

福岡市博物館リニューアル事業

要求水準書

令和 7 年 4 月 10 日

(令和 7 年 6 月 2 日 修正)

(令和 7 年 7 月 1 日 修正)

(令和 7 年 8 月 1 日 修正)

(令和 7 年 8 月 15 日 修正)

福岡市

目 次

I 総則	1
1 本要求水準書の位置付け	1
2 事業概要	1
II 共通要件	2
1 事業用地の概要	2
2 現施設の概要	3
3 法令、基準等	4
4 市への提出書類等	5
5 事業者に係る基本的事項	12
6 実施体制等	13
7 非常時・緊急時の対応	16
8 事業期間終了時の措置等	16
9 セルフモニタリングの実施	16
10 費用負担	17
11 保険	17
12 その他	18
III 施設の機能及び性能に関する要求水準	19
1 基本方針	19
2 本館（展示室、体験学習室（1）を除く）の機能及び性能に関する要求水準	21
3 展示室の機能及び性能に関する要求水準	23
4 体験学習室（1）の機能及び性能に関する要求水準	31
5 立体駐車場棟の機能及び性能に関する要求水準	32
6 外構の機能及び性能に関する要求水準	32
IV 本館等の整備業務に関する要求水準	34
1 本館等の設計業務に関する事項	34
2 本館等の施工業務及びその関連業務に関する事項	35
3 工事監理業務に関する事項	38
V 開館準備・開業準備業務	40
1 基本方針	40
2 業務実施に係る条件等	40
3 本館等の開館準備業務	40
4 南側広場の開業準備業務	42
VI 維持管理業務	46
1 基本方針	46
2 業務実施に係る条件等	46
3 本館等の維持管理業務に関する要求水準	46
4 収蔵庫棟の維持管理業務	53

5 広場空間及び交流施設の維持管理業務.....	54
6 レストラン施設の維持管理業務.....	54
7 対象施設全体に共通する維持管理業務.....	55
VII 運営業務	62
1 基本方針	62
2 運営業務の構成	62
3 業務実施に係る条件等	63
4 本館の運営業務に関する要求水準.....	66
5 広場空間及び交流施設の運営業務に関する要求水準.....	81
6 レストラン施設の運営業務に関する要求水準.....	82
7 駐車場運営業務に関する要求水準.....	83
8 対象施設全体に共通する運営業務に関する要求水準.....	84

■ 添付資料

番号	添付資料名
添付資料 1	施設現状調査報告書及び熱源機器改修工事完成図
添付資料 2	是正工事計画書
添付資料 3-1	基礎的設計説明書（本館）
添付資料 3-2	基礎的設計図（本館の建築・電気設備・機械設備）
添付資料 3-3	基礎的設計説明書（外構、南側広場）
添付資料 3-4	基礎的設計補足資料（本館の設備諸元表）
添付資料 3-5	基礎的設計補足資料（全体計画関連断面図）
添付資料 3-6	基礎的設計補足資料（メザニンフロア部材）
添付資料 3-7	基礎的設計補足資料（プロジェクター設置箇所）
添付資料 3-8	基礎的設計補足資料（消火設備配管接続位置）
添付資料 3-9	基礎的設計補足資料（全体計画認定各棟面積）
添付資料 3-10	基礎的設計補足資料（既存擁壁範囲）
添付資料 3-11	基礎的設計補足資料（シート防水範囲）
添付資料 3-12	基礎的設計補足資料（外構完成図）
添付資料 3-13	基礎的設計補足資料（床荷重表）
添付資料 3-14	基礎的設計補足資料（壁撤去位置・伏図）
添付資料 3-15	基礎的設計補足資料（壁撤去位置・軸組図）
添付資料 4	地質調査報告書（立体駐車場部分）
添付資料 5	収蔵庫棟増築工事基本設計説明書
添付資料 6-1	南側広場実施設計資料
添付資料 6-2	地被植物関連資料
添付資料 6-3	レストラン施設内厨房設備リスト
添付資料 6-4	南側広場サイン計画
添付資料 7-1	名宝展示 展示項目（案）
添付資料 7-2	映像コンテンツ 概要
添付資料 7-3	通史展示 展示項目（案）
添付資料 7-4	テーマ展示 展示項目（案）
添付資料 7-5	常設展示室 改修内容
添付資料 7-6	企画展示室 改修内容
添付資料 7-7	企画展示室平面図ほか
添付資料 7-8	企画展示室壁ケース
添付資料 7-9	特別展示室 改修内容
添付資料 7-10	特別展示室平面図ほか
添付資料 7-11	特別展示室壁ケース
添付資料 7-12	体験学習室（1） 什器イメージ
添付資料 8-1	什器リスト（新規調達分）及び演示具リスト
添付資料 8-2	什器リスト（移設分）
添付資料 8-2-1	什器リスト（移設分）Excel 版
添付資料 8-3	什器リスト（廃棄分）
添付資料 8-3-1	什器リスト（廃棄分）Excel 版
添付資料 9-1	体験学習・出前学習に関する学校向け案内資料
添付資料 9-2	対話型アート鑑賞に関する学校向け案内資料

番号	添付資料名
添付資料 10	諸室別利用実績
添付資料 11	再生可能エネルギー調達に関する仕様書（令和 6 年度分）
添付資料 12	特別展開催実績
添付資料 13	諸室の利用許可・運用の方法
添付資料 14	事業者が加入すべき保険
添付資料 15	光熱水費実績
添付資料 16	ミュージアムショップの売上実績
添付資料 17	福岡市博物館デザインポリシー
添付資料 18	建築設備保守管理業務（設備管理）仕様書（令和 6 年度分）
添付資料 19	各設備の維持管理に係る委託実績リスト（過去 3 年分）
添付資料 20	金印展示ケースの詳細図面
添付資料 21	通信費実績
添付資料 22	各業務報告書（保守点検・清掃・維持管理月報等、令和 6 年度分）
添付資料 23-1	南側広場工事の発注図面（電気）
添付資料 23-2	南側広場工事の発注図面（空調）
添付資料 23-3	南側広場工事の発注図面（給排水）
添付資料 23-4	南側広場工事の発注図面（外構照明）
添付資料 23-5	南側広場工事の発注図面（造園）
添付資料 24	設備点検業務等分担表
添付資料 25-1	収蔵庫棟工事の発注図面（電気）
添付資料 25-2	収蔵庫棟工事の発注図面（空調）
添付資料 25-3	収蔵庫棟工事の発注図面（給排水）
添付資料 26	開館時間延長時の入館者数
添付資料 27	月別の光熱水費実績
添付資料 28	博物館消防計画
添付資料 29	修繕記録
添付資料 30	保守点検業務発注実績
添付資料 31-1	収蔵資料リスト①
添付資料 31-2	収蔵資料リスト②
添付資料 31-3	収蔵資料リスト③
添付資料 31-4	収蔵資料リスト④
添付資料 31-5	収蔵資料リスト⑤
添付資料 31-6	収蔵資料リスト⑥（民俗資料収蔵庫保管分）
添付資料 31-7	収蔵資料リスト⑦（ID なし）
添付資料 31-8	収蔵資料リストについて

※添付資料 18、19 及び添付資料 25-1 から 25-3 は、希望する者に貸与する。

※添付資料 8-2-1、8-3-1、20、21 及び添付資料 31-1 から 31-8 は、入札参加資格審査通過者のうち希望する者に対して貸与する。

※添付資料 22、28 から 30 は、入札参加資格審査通過者のうち希望する者に対して縦覧可とする。

※添付資料 23-1 から 23-5 は、「令和 4・5・6 年度福岡市・水道局・交通局競争入札有資格者名簿」に登録されている者又は「福岡市・水道局・交通局特定調達契約等に係る競争入札有資格者名簿」に登載されている者のうち、希望する者に対し、各工事の公告日以降に順次貸与する。

■用語の定義

市	福岡市をいう。
本事業	福岡市博物館リニューアル事業をいう。
本施設	本事業における事業区域内の建築物、設備及び外構などの全てをいい、本事業における公共施設として位置づけるものとする。
事業者	本事業の実施に際して市と事業契約を締結し、事業を実施する者をいう。
入札説明書	PFI 法に基づき、令和 7 年 3 月 27 日に特定事業として選定した本事業の公募及び総合評価一般競争入札による事業者の選定にあたり市が公表する書類をいう。
維持管理	建築物、建築設備、外構などの維持保全にかかわる諸行為ならびにその諸行為を実施するための諸管理業務のこと。管理活動としては、維持保全の計画策定、作業結果の分析・評価、台帳の整備などがある。
点検	本施設の部分について、劣化、損傷、変形、腐食、異臭、その他の異常の調査を行い、本施設の性能・機能を要求水準に規定する水準に保つために必要な処置（保守、修繕、更新、大規模修繕）を判断することをいう。
保守	点検の結果に基づき定期的若しくは不定期に行う軽微な作業（例：消耗部品の取替え、注油、塗装等）をいう。
清掃	汚れを除去すること。汚れを予防することにより仕上げ材を保護し、快適な環境を保つための作業をいう。
修繕	点検の結果に基づき要求水準に規定する状態まで回復させる作業をいう。
更新	点検の結果に基づき要求水準に満たない部位、部材、機器、備品及び消耗品などを新しい物に取り替える作業をいう。
大規模修繕	建築物の老朽化に伴い著しく、建築及び建築設備、主要設備の機能が低下し、建築物の使用にあたり支障がきたされるため、改善を目的とした工事。 （建築）屋根の防水、外壁の塗装の塗り替えやシーリングの打ち替え等連続する一面全体又は全面に対して行う修繕。 （電気）機器、配線の更新を行う修繕。 （機械）機器、配管の更新を行う修繕。

I 総則

1 本要求水準書の位置付け

本要求水準書は、市が、本事業を実施する事業者を募集及び選定するにあたり、応募者を対象に公表する「入札説明書」と一体のものである。また、本事業における設計・施工、開館準備・開業準備、維持管理、運営の各業務について、市が事業者に要求するサービスの水準を示すことを目的としており、応募者が業務の内容に関して提案を行うにあたって具体的な指針となるものである。

2 事業概要

(1) 事業期間（予定）

本事業の事業期間は、事業契約締結日から令和 26 年 3 月 31 日までとし、事業スケジュールは概ね以下のとおりとする。

事業契約締結日	令和 8 年 2 月頃		
事業期間	事業契約締結日	～ 令和 26 年 3 月 31 日	(約 18 年 1 箇月)
1 本館等			
設計・施工期間	事業契約締結日	～ 令和 10 年 9 月 30 日	(約 2 年 7 箇月)
維持管理期間(改修前)	令和 8 年 4 月 1 日	～ 休館開始日	(約 7 箇月)
運営期間(休館前)	令和 8 年 4 月 1 日	～ 休館開始日	(約 7 箇月)
休館開始日	令和 8 年 10 月頃		
休館期間・開業準備期間	休館開始日	～ 供用開始日	(約 2 年 6 箇月)
運営期間(休館中)	休館開始日	～ 引渡し日	(約 2 年)
維持管理期間(休館中)	休館開始日	～ 引渡し日	(約 2 年)
改修後の引渡し	令和 10 年 9 月 30 日		
維持管理期間(改修後)	引渡し日	～ 令和 26 年 3 月 31 日	(15 年 6 箇月)
供用開始日	令和 11 年 3 月頃		
運営期間(供用開始後)	供用開始日	～ 令和 26 年 3 月 31 日	(15 年)
2 収蔵庫棟			
維持管理期間	令和 8 年 4 月 1 日	～ 令和 26 年 3 月 31 日	(18 年)
3 南側広場			
開業準備期間	令和 8 年 4 月 1 日	～ 供用開始日	(約 6 箇月)
供用開始日	令和 8 年 10 月頃		
維持管理・運営期間	供用開始日	～ 令和 26 年 3 月 31 日	(約 17 年 6 箇月)

II 共通要件

1 事業用地の概要

(1) 計画場所

福岡市早良区百道浜三丁目1番1号



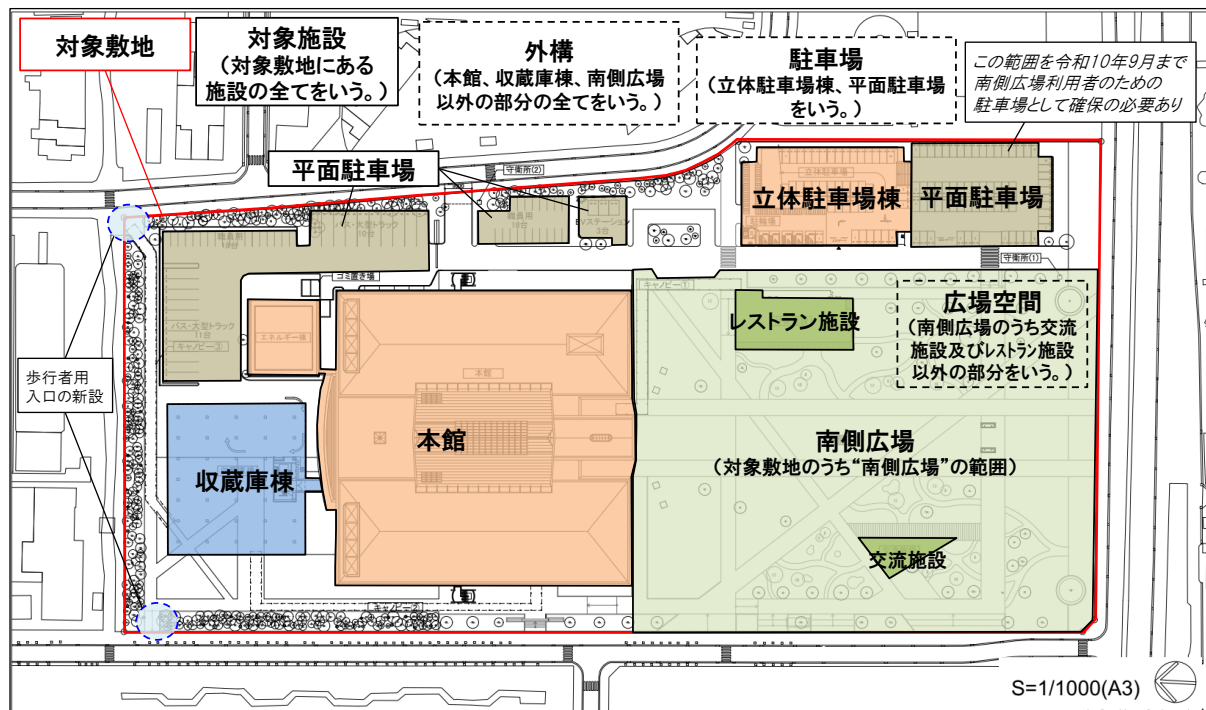
(2) 敷地条件

項目	内容
面積	50,648.80 ㎡
所有	福岡市
地域・地区	・ 第二種住居地域 ・ 防火地域指定なし (法 22 条区域) ・ 都市景観形成地区 (シーサイドももち地区) ・ 景観計画区域 (一般市街地ゾーン) ・ 屋外広告物許可地域 ・ 第二種高度地区 (20m) ・ 地行浜・百道浜地区 (地区計画)
建ぺい率／容積率	・ 基準建ぺい率 70% (指定建ぺい率 60%+緩和 10%) ・ 基準容積率 200%
建物用途	博物館
インフラ整備状況	電力：九州電力株式会社 ガス：西部ガス株式会社 水道：福岡市
交通	地下鉄空港線 西新駅より徒歩 15 分 西鉄バス 博物館北口、博物館南口、福岡タワー (TNC 放送会館)、福岡タワー南口下車すぐ

(3) 事業対象用地の現況

対象敷地に関する規制内容やインフラ整備状況については、本事業を実施する事業者にて適宜確認等を行うこと。

本事業における管理区域は、下図に示すとおりである。



※本館の附属施設として、ゴミ置き場、キャンピー、守衛所が、外構部分に配置される

2 現施設の概要

(1) 本施設の規模

項目	内容
竣工年	1988年（昭和63年）
設計者	株式会社佐藤総合計画
構造	鉄骨鉄筋コンクリート、鉄筋コンクリート造一部鉄骨造
耐震結果	Iso=0.75
建築面積	10,088.56㎡
延床面積	16,920.62㎡

(2) 利用状況

本施設の利用状況については、【添付資料 10 諸室別利用実績】【添付資料 12 特別展開催実績】に示すとおりである。また、博物館ホームページに公開されている、博物館の年間の活動を取りまとめた「福岡市博物館年報」も参照すること。

3 法令、基準等

本業務の実施に当たっては、提案内容に応じて関連する法令、条例、規則等を遵守するとともに、各種基準、指針等についても本事業の要求水準と照合のうえ適宜参考にすること。

本書と基準等の間に相違がある場合は、本書を優先するものとする。なお、市との協議により事業提案書の内容が、これらの基準等と同等以上と市が認めた場合はこの限りではない。

なお、法令、基準等に関しては最新のものを適用することとし、本事業の契約締結までの間に改定があった場合には、原則として改定されたものを適用するものとする。また、契約締結後の改定については、その適用について協議するものとする。

(1) 遵守すべき法令等

事業者は、以下に示す諸法令等を遵守し、事項の円滑な進捗を図るとともに、その適用及び運用は事業者の責任において行うこと。なお、下記に関するすべての関連施行令・規則等についても含むものとし、また本業務を実施するに当たり必要とされるその他の法令等（条例を含む）についても最新のものを参照し、遵守すること。

① 事業及び博物館に関する法令等

- ・ 博物館法
- ・ 博物館の設置及び運営上の望ましい基準
- ・ 社会教育法
- ・ 文化芸術基本法
- ・ 文化財保護法
- ・ 文化財公開施設の計画に関する指針
- ・ 国宝・重要文化財の公開に関する取扱要領
- ・ 文化財(美術工芸品)保存施設、保存活用施設設置・管理ハンドブック
- ・ 文化観光拠点を中核とした地域における文化観光の推進に関する法律
- ・ 障害者差別解消法
- ・ 建築物衛生法
- ・ 認知症の人にもやさしいデザインの手引き
- ・ 消防法
- ・ 著作権法
- ・ 地方自治法
- ・ 労働安全衛生法
- ・ 労働基準法
- ・ 警備業法
- ・ 高圧ガス保安法
- ・ 電気事業法
- ・ 電気通信事業法
- ・ グリーン購入法
- ・ 個人情報の保護に関する法律

- ・ 危険物の規則に関する政令及び同施行規則
- ・ 福岡市博物館条例及び施行規則
- ・ 福岡市屋外広告物条例
- ・ 福岡市会計規則
- ・ 福岡市個人情報保護条例
- ・ 福岡市情報公開条例
- ・ 公開承認施設制度に関する規定等
- ・ その他関係法令及び条例

② 建築に関する法令等

- ・ 建築基準法及び施行令
- ・ 景観法及び施行令
- ・ 消防法及び施行令
- ・ 都市計画法及び都市緑地法
- ・ 建築士法
- ・ バリアフリー法
- ・ 下水道法
- ・ エネルギーの使用の合理化等に関する法律
- ・ 建設工事にかかる資材の再資源化等に関する法律
- ・ 福岡市建築基準法施行条例
- ・ 福岡市下水道条例
- ・ 福岡市節水推進条例
- ・ 福岡市建築物環境配慮に関する指導要綱
- ・ 福岡市都市景観条例
- ・ 福岡市福祉のまちづくり条例
- ・ 福岡市屋外広告物条例
- ・ その他関係法令及び条例

4 市への提出書類等

(1) 共通

① 特別目的会社に係る書類

ア 定款の写し

事業者は、自らの定款の写しを、事業契約の締結後及び定款に変更があった場合に市に提出する。

イ 株主名簿の写し

事業者は、会社法第 121 条に定める自らの株主名簿（以下「株主名簿」という。）の写しを、事業契約書の締結後及び株主名簿に記載又は記録されている事項に変更があった場合に市に提出する。

ウ 株主総会の資料及び議事録

事業者は、自らの株主総会（臨時株主総会を含む。）の開催後に、当該株主総会に提出又は提供をされた資料及び当該株主総会の議事録又は議事要旨の写しを市に提出する。

エ 取締役会の資料及び議事録

事業者は、取締役会を設置している場合は、取締役会の開催後に、当該取締役会に提出又は提供をされた資料及び当該取締役会の議事録又は議事要旨の写しを市に提出する。

② 締結する契約又は覚書

ア 契約又は覚書等の一覧

事業者は、本事業に関連して、市以外を相手方として締結する予定の契約又は覚書等の一覧（事業者、構成員又は協力企業が締結する保険の一覧を含む。）を、市との事業契約の締結後速やかに市に提出する。契約又は覚書等の一覧に変更があった場合も同様とする。また、市は、必要に応じて事業者と当該金融機関又は融資団が締結した融資契約書等の写しの提出を求めることがある。

イ 契約又は覚書等の写し

事業者は、市以外の者を相手方として契約又は覚書等を締結する場合（事業者、構成員又は協力企業が保険契約を締結する場合を含む。）、当該契約締結日の 10 開庁日前までに（契約又は覚書等の内容を変更する場合はその変更日の 10 開庁日前までに）、当該契約書類又は覚書等の素案を市に提出する。ただし、契約の内容により、事業者の経営に影響が少ないものとして市が承諾した場合は、提出を省略することができる。

③ 実施体制図

事業者は、本事業に係る実施体制図を、事業契約の締結後及び本事業に係る実施体制に変更があった場合に市に提出する。

④ 計算書類等

事業者は、事業年度の最終日（毎年 3 月 31 日）より 3 か月以内に、下記に掲げる計算書類等を市に提出する。また、事業者は、事業費の改定等により事業収支計画を変更した場合は、事業費の改定等の内容確定後に事業収支計画を市に提出する。

ア 当該定時株主総会に係る事業年度における監査済みの会社法第 435 条第 2 項に定める計算書類及びその附属明細書並びにこれらの根拠資料及びこれらの計算書類と事業者の事業収支計画の対応関係の説明資料

イ 上記アに係る監査報告書の写し

ウ 当該事業年度におけるキャッシュ・フロー計算書その他市が合理的に要求する書類

（２）設計・施工業務

① 実施設計に係る書類

ア 設計業務計画書（着手前業務）

事業者は、設計業務着手前に設計業務計画書を作成し、以下の書類とともに市に提出し、確認を受けること。

- 設計業務実施体制表
- 設計業務工程表

- 設計業務責任者届（経歴書添付）
- 設計業務着手届
- 要求水準確認計画書

常設展示室、体験学習室（１）、企画展示室、特別展示室については、上記に加え、下表に示す書類を市に提出し、確認を受けること。

	常設展示室	体験学習室（１）	企画展示室	特別展示室
展示構成	○	○		
配置計画	○	○		
動線計画	○	○		
空間構成計画	○	○		
展示項目計画	○	○		
展示ケースの仕様詳細図	○		○	○
事業費明細	○	○	○	○

イ 設計期間中業務に係る必要書類

基本設計・実施設計終了時に以下の書類を提出すること。市は、内容を確認し、その結果（是正がある場合には是正要求書を含む）を通知する。

提出図書の体裁・部数については、別途、市の指示するところによるものとし、電子データの納品については、「福岡市電子納品の手引き 建築・設備業務編」及び「福岡市電子納品の手引き 建築・設備工事編」によるものとする。

<基本設計終了時>

- 基本設計図書（設計図）
- 基本設計説明書
- 打ち合わせ記録
- その他必要書類

<実施設計終了時>

- 設計図書（設計図、仕様書）
- 実施設計説明書
- 工事工程表
- 工事費内訳書
- 数量調書
- 設計計算書（設備・構造など）
- 備品リスト及びカタログ
- パース（A3：5カット程度）。なお、下記の諸室のパースは必ず含めること。また、市が本事業とは別に整備する南側広場部分のパース用データを活用して、南側広場を含む対象敷地全体の鳥瞰パースも作成すること。
 - 常設展示室
 - 企画展示室
 - グランドホール
 - キッズスペース

- 各種諸官庁申請書類
- 打ち合わせ記録
- 業務水準確認報告書
- その他必要書類

常設展示室、体験学習室（１）、企画展示室、特別展示室については、上記に加え、下表に示す書類を市に提出し、確認を受けること。

	常設展示室	体験学習室（１）	企画展示室	特別展示室
工事概要図	○	○	○	○
設計図面（全体平面図・天井伏図・仕上表）	○	○	○	○
展示計画・解説計画	○			
空間整備計画		○		
展示リストおよび解説パネル類リスト	○	○		
展示設計図面（平面図・展開図・意匠図・部分詳細図）	○			
空間設計図面（平面図・展開図・意匠図・部分詳細図）		○		
撤去図（平面図・展開図・天井伏図）	○	○	○	○
映像リスト・映像コンテンツ図・機器システム図	○	○		
造作物および模型配置図・模型詳細図	○	○		
レプリカ製作リスト	○	○		
設備詳細図（可動間仕切り壁及び着脱式パネルの仕様詳細図）			○	○
電気設備詳細図・機械設備詳細図（照明配灯図・照明仕様詳細図・コンセント配置図・盤結線図を含む）	○	○	○	○
防災設備図（非常照明改修図・誘導灯改修図・火災報知設備改修図）	○	○	○	○
展示ケース詳細図（機械式空調にかかる仕様詳細図を含む）	○		○	○
展示室パース図	○ (5点)	○ (2点)	○ (2点)	○ (2点)

ウ 全体計画認定変更申請関係書類

本館はこれまで地上３階建てとして扱われてきたが、建築基準法上、地上４階建てとして取り扱うこととなった（詳細は、【添付資料２ 是正工事計画書】参照）。既存不適格建築物の増築に当たるため、本事業とは別に市が先行して別途整備する収蔵庫棟と南側広場のそれぞれの実設計の段階から、市は、全体計画認定申請（設計者は株式会社佐藤総合計画）を行う。このことをふまえ、本事業において事業者は、実設計段階で当該全体計画認定の変更申請（設計者の追加）を行うこととし、事前に市及び株式会社佐藤総合計画と協議の上、変更申請関係書類を作成すること。

② 施工に係る書類

ア 施工計画書（着手前業務）

事業者は、工事着手前に施工計画書を作成し、以下の書類とともに市に提出して確認を受けること。なお、提出書類は、建設企業、工事監理者、事業者で確認を行ったものを提出すること。

- 工事実施体制表 １部
- 現場代理人及び監理技術者届（経歴書添付） １部 ※工事着工日も記載

- 工事記録写真撮影計画書 1部
- 仮設計画書 1部
- 詳細工程表 1部
- 主要機器一覧表 1部
- 下請業者一覧表 1部
- 施工体制台帳 1部

イ 施工期間中業務に係る必要書類

事業者は、施工期間中に以下の書類を作成すること。市が提出を要求した場合には速やかに市に提出するとともに、必要な説明を行うこと。なお、提出時の体裁について記載の無いものは、別途指示する。

- 機器承諾書
- 主要機材一覧表
- 工事工程表 1部
- 工事報告書 1部
- 工事監理報告書 1部
- 残土処分計画書 1部
- 産業廃棄物処分計画書 1部
- 再資源利用（促進）計画書 1部
- 主要工事施工計画書 1部
- 生コン配合計画書 1部
- 各種試験結果報告書 各1部
- 各種出荷証明書 各1部
- マニフェスト
- その他工事施工に必要な届出等

ウ 完成図書

事業者は、市による完成確認の通知に必要な完成図書（事業契約書参照）を提出し確認を受けること。また、これら図書の保管場所を本施設内に確保すること。なお、提出時の体裁、部数等については、別途指示する。

③ 工事監理に係る書類の提出

ア 工事監理計画書（着手前業務）

事業者は、工事着手前に工事監理主旨書（工事監理のポイント等）、定例打合せ及び各種検査日時等を明記した詳細工程表を含む工事監理計画書を作成し、以下の書類とともに、市に提出して確認を受けること。

- 工事監理体制表 1部
- 工事監理者選任届（経歴書添付） 1部
- 工事監理業務着手届 1部

イ 建設期間中業務に係る必要書類

工事監理計画書に基づいて実施した内容及び結果について、月1回程度工事監理報告書を市に提出し、報告すること。報告内容については、市と協議を行い定めるものとする。

(3) 開館準備・開業準備業務

① 業務着手前

ア 開館準備・開業準備業務計画書

開館準備・開業準備業務は業務により時期が異なる（南側広場は令和 8 年 4 月から令和 8 年 9 月まで、本館は令和 8 年 10 月から令和 11 年 3 月まで。なお、レストラン施設の引渡しは令和 8 年 7 月末、交流施設の引渡しは令和 8 年 8 月末を予定している）ため、事前に市と協議を行った上で、各業務の開始までに、業務別の開館準備・開業準備業務に関する計画書（以下「開館準備・開業準備業務計画書」という。）を作成し、市の承認を得ること。また、計画内容を変更する場合については、市と協議を行うこと。

イ 開館準備・開業準備業務に係る実施体制

開館準備・開業準備業務に係る責任者を選定するとともに、当該業務の実施に係る体制を構築し、市に報告すること。ただし、開始時期が異なる業務については、当該業務の開始前までに体制を構築し市に報告すること。なお、体制に係る報告は、各業務の開館準備・開業準備業務計画書の提出とあわせて提出すること。あわせて従事職員の名簿を、業務開始までに市に提出すること。

ウ 防災マニュアル

地震、火災及び事故等の非常事態、緊急事態発生時の対応について、関係機関等との連絡体制を含めた防災マニュアルを作成し、市の確認を得ること。

② 業務実施中

ア 開館準備・開業準備業務に係る報告書

開館準備・開業準備業務計画書に基づいて実施した内容及び結果について、本館の事務所移転業務及び収蔵資料等移転支援業務（サービス対価区分 B-1）、本館引渡し後の本館の事務所移転業務及び収蔵資料等移転支援業務（サービス対価区分 B-2-1-1）、オープニングイベント実施業務（サービス対価区分 B-2-1-2）、南側広場の開業準備業務（サービス対価区分 B-3）の各業務終了後 10 開庁日以内に市に提出すること。報告内容については、別途市と協議を行い定めるものとする。

イ 開館準備・開業準備業務完了届

開館準備・開業準備業務報告書とともに市に提出すること。

ウ 点検・修繕履歴等の記録

施設の点検・修繕の履歴等を記録する市指定様式への入力を行い、長期保全計画作成を支援すること。

(4) 維持管理業務

① 業務着手前

ア 維持管理業務計画書

事業契約締結後速やかに、市と協議を行った上で、維持管理業務に関する計画書（以下「維持管理業務計画書」という。）を作成し、市の承認を得ること。また、計画内容を変更する場合については、市と協議を行うこと。

イ 維持管理業務に係る実施体制

維持管理業務に係る責任者を選定するとともに、当該業務の実施に係る体制を構築し、市に報告すること。あわせて従事職員の名簿を、業務開始までに市に提出すること。

ウ 維持管理マニュアル

事業契約締結後速やかに、市と協議を行った上で、業務区分毎にマニュアルを作成し、市の承認を得ること。マニュアルの作成にあたっては、市との業務の連携、役割分担に特に留意すること。当該マニュアルを変更する場合には、事前に市と協議し、承認を得ること。

② 業務実施中

ア 維持管理業務年間計画書

維持管理業務に関する年間の計画書（以下「維持管理業務年間計画書」という。）を、維持管理業務計画書を踏まえ作成の上、事業年度開始日の 30 日前までに市に提出し、市の承認を得て業務を実施すること。ただし、維持管理期間（改修前）に関する計画書については、事業契約締結後速やかに、市に提出するものとする。なお、初年度については、維持管理業務計画書とあわせて提出し、市の承認を得ること。

イ 業務日誌

業務日誌に勤務状況、清掃点検状況、修繕記録その他の必要事項を記載する。提出せず保管すること。

ウ 維持管理業務報告書

維持管理業務計画書及び維持管理業務年間計画書に基づいて実施した業務内容及び結果について、月間業務報告書、年間業務報告書を作成し、市に提出すること。月間業務報告書は翌月 10 開庁日以内に、年間業務報告書は事業年度終了後 10 開庁日以内に提出すること。報告内容については、市と協議を行い定めるものとする。

エ 点検・修繕履歴等の記録

施設の点検・修繕の履歴等を記録する市指定様式への入力を行い、長期保全計画作成を支援すること。

(5) 運営業務

① 業務着手前

ア 運営業務計画書

事業契約締結後速やかに、市と協議を行った上で、運営業務に関する計画書（以下「運営業務計画書」という。）を作成し、市の承認を得ること。また、計画内容を変更する場合については、市と協議を行うこと。

イ 運営業務に係る実施体制

運営業務に係る責任者を選定するとともに、当該業務の実施に係る体制を構築し、市に報告すること。運営業務計画書とあわせて提出すること。あわせて従事職員の名簿を、業務開始までに市に提出すること。

ウ 運営マニュアル

事業契約締結後速やかに、市と協議を行った上で、業務区分毎にマニュアルを作成し、市の承認を得ること。マニュアルの作成にあたっては、市との業務の連携、役割分担に特に留意すること。当該マニュアルを変更する場合には、事前に市と協議し、承認を得ること。

② 業務実施中

ア 運営業務年間計画書

運営業務に関する年間の計画書（以下「運営業務年間計画書」という。）を、運営業務計画書を踏まえ作成の上、事業年度開始日の 30 日前までに市に提出し、市の承認を得て業務を実施すること。ただし、運営期間（休館前）に関する計画書については、事業契約締結後速やかに、市に提出するものとする。なお、初年度については、運営業務計画書とあわせて提出し、市の承認を得ること。

イ 運営業務報告書

運営業務計画書及び運営業務年間計画書に基づいて実施した業務内容及び結果について、月間業務報告書、年間業務報告書を作成し、市に提出すること。月間業務報告書は翌月 10 開庁日以内に、年間業務報告書は事業年度終了後 10 開庁日以内に提出すること。なお、報告内容の詳細については、市と協議を行い定めるものとする。

5 事業者に係る基本的事項

（１）基本的考え方

事業者は、事業期間を通じて、責任ある事業主体として、要求水準を満たすとともに自らが提案した事業計画に基づき、適切かつ確実に事業を遂行するものとする。そのため、自らの経営について適切に管理し、事業の安定性を維持するとともに、各業務を効率的かつ効果的に実施できる体制を構築し、各業務の実施について総合的に管理するものとする。

（２）特別目的会社の設立

事業者は、事業期間を通して責任ある事業遂行をはかることができるよう、次の条件を満たす特別目的会社を設立すること。

- ① 事業予定者は、仮契約締結までに会社法（平成 17 年法第 86 号）に定める株式会社として特別目的会社を設立し、構成員は、当該会社に対して出資するものとする。構成員全体的出資比率の合計は、発行済株式の総数の 50%を超えるものとし、かつ代表企業は最大出資者になるものとする。なお、特別目的会社は、福岡市内に設立するものとする。
- ② 特別目的会社は、その資本金が本事業を安定的に実施するのに十分な額である閉鎖会社であり、取締役会及び監査役を設置する株式会社でなくてはならない。
- ③ 特別目的会社は、市が認める場合を除き、本事業以外の事業を実施できないものとする。

- ④ 特別目的会社の株式については、事業契約が終了するまで、市の事前の書面による承諾がある場合を除き、譲渡、担保権等の設定その他の一切の処分を行ってはならない。なお、市の事前の書面による承諾がある場合、施工期間終了後における構成員間の譲渡（出資比率の変更）については認めるものとする。

（３）事業の調整等に関する事項

事業者は、本事業の目的及び内容を十分に理解し、下記の①から⑥を適切に行うことができる総括責任者を事業期間にわたり配置すること。（実施体制については、「Ⅱ６ 実施体制等」を参照。）

- ① 各業務を遂行するために事業者が選定した企業（以下「選定企業」という。）における業務実施計画、業務実施内容及び要求水準の達成状況を、定常的かつ適切に把握・管理し、適切かつ確実な事業遂行を図ること。
- ② 各選定企業の提案・意見を聴取・調整することにより、設計・施工から開館準備・開業準備、維持管理、運営までの業務を包括的に行う利点を活かした効率的かつ効果的な事業実施を図ること。
- ③ 選定企業間の意見調整を適切に行い、常に選定企業間の責任を明確化し、また、事業者としての統一的な方針のもとに事業を管理すること。
- ④ 市との連絡窓口となり、適宜連絡調整を行うとともに、市と事業者間の協議を開催し、協議の円滑な進行・調整を図ること。
- ⑤ 各種協議のスケジュール等の管理、提出物の管理等を行うこと。
- ⑥ その他事業の必要な調整と管理に必要なことを実施すること。

（４）事業者の財務に関する事項

事業期間を通じて、下記に掲げる事項を満たし、健全な財務状況が維持されていること。

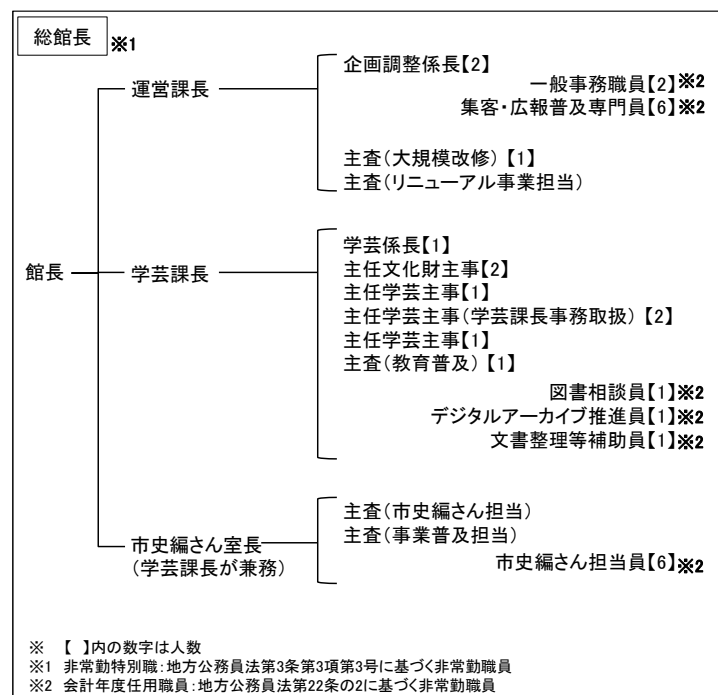
- ① 健全な財務状況を保持するための財務管理の方針及び方策が明確になっており、適切に機能していること。
- ② 本事業の実施に必要な一切の資金が確保されていること。
- ③ 収支の見通しが明確かつ確実なものとなっており、資金の不足が発生しないこと。

6 実施体制等

（１）現在の維持管理・運営における人員体制

① 市の人員体制

令和６年１２月現在の市の人員体制は以下のとおり。



② 外部委託業務の人員体制

現在外部委託している業務の人員の配置基準は以下のとおり。

ア 維持管理業務

警備	【平日及び土・日・祝】 ・ 9:00～18:00 5名（立哨2名は開館時間のみ） ・ 18:00～9:00 3名 【休館日及び年末年始】 ・ 9:00～24:00 3名
機械設備運転監視・日常点検	・ 8:30～17:00 3名 ・ 17:00～8:30 1名

※「警備（立哨、駐車場整理を除く）」、「機械設備運転監視・日常点検」の人員は、24時間・365日配置

イ 運営業務

展示室等関連	観覧料収納2名（常設展示室・企画展示室各1名） 常設展示監視4名（常設展示室・企画展示室・みたいけんラボ・読書室各1名）
受付案内関連	受付案内3名（グランドホール・常設展示室・企画展示室各1名） 電話交換1名

※ 原則開館時間。ただし電話交換は休館日（年末年始を除く）も配置する（9:00～17:00）。

（2）リニューアル後の維持管理・運営における人員体制

① 市の人員体制

リニューアル後の市の人員体制は未確定であるが、運営課については現状からの減員、学芸課及び市史編さん室については現状と同等の体制を予定している。

② 事業者の人員体制

本要求水準書で人員を指定する業務を除いて、リニューアル後の事業者の人員体制は提案による。事業者は本要求水準書を満たすために必要な人員を配置すること。なお、現在の維持管理・運営における人員体制は、事業者の提案を拘束するものではない。

(3) 共通事項

① 基本的考え方

事業者は、事業期間を通じて、次に掲げる事項を満たし、効率的かつ効果的に各業務を実施し、適正かつ確実に事業を遂行できるよう従事者を配置すること。また、事業者は、本要求水準書に記載の市との役割分担に従うとともに、市と連携し、円滑かつ適切な事業が実現可能な体制を確保すること。

ア 各業務の遂行に適した能力及び経験を有する企業が当該業務を実施していること。

イ 各業務における実施責任が明確になっているとともに、適切なリスクの分担が図られていること。

ウ 各業務の効率的かつ効果的な遂行を管理する体制及び方法が明確になっており、適切に機能していること。

エ 各業務の業務従事者間の連絡を密にし、必要な情報の共有及び調整を適切に行うこと。

オ 維持管理・運営体制、責任体制、市との連絡体制について、必要に応じて適宜見直しを行うこと。見直しを行った場合、その内容を市に提示し承認を得ること。

カ 労働基準法をはじめとした関係法令との整合が図られており、かつ施設運営に支障がないようにすること。

② 責任者の配置

ア 事業者は、本事業の実施にあたり、以下に定める責任者を各1名選任し、配置すること。なお、各責任者と常時連絡がとれる体制とすること。

総括責任者	本業務全般を掌握し、各業務責任者及び他の職員を指揮監督するとともに、その他企業との連絡調整を行う。業務全般に関して市職員との連絡調整を行う。また市と事業者間の協議を開催し、協議の円滑な進行・調整を図る。
設計業務責任者	総括責任者の指揮監督の下、設計業務全般を指導・管理する。役割の詳細は、「IV 1(4)① 設計業務範囲」を参照。
施工業務責任者	総括責任者の指揮監督の下、施工業務全般を指導・管理する。
工事監理業務責任者	総括責任者の指揮監督の下、工事監理業務全般を指導・管理する。役割の詳細は、「IV 3(3) 監理業務範囲」を参照。
開館準備・開業準備業務責任者	総括責任者の指揮監督の下、開館準備・開業準備業務全般を指導・管理する。
維持管理業務責任者	総括責任者の指揮監督の下、維持管理業務全般を指導・管理する。
運営業務責任者	総括責任者の指揮監督の下、運営業務全般を指導・管理する。 週 38 時間 45 分以上の常勤とすること。なお、運営業務責任者が不在の場合は、代理できるものを配置すること。

イ 総括責任者については、事業契約の締結後、速やかに市に届け出ること。また、設計、施工、工事監理、開館準備・開業準備、維持管理及び運営の各業務の責任者については、各業務開始 60 日前までに市に届け出るとともに、各業務の開始に支障

がない時期までに配置すること。ただし、設計業務、維持管理業務、運営業務については、事業契約締結後速やかに市に届け出るものとする。

ウ 各責任者の変更にあたっては市に承認を得ること。なお、総括責任者は、設計・施工期間の終期から維持管理期間（改修後）の始期にかけての変更、本館等の開館準備期間の終期から運営期間（供用開始後）の始期にかけての変更を可能とする。

エ 総括責任者は、各業務責任者を兼務することができる。ただし、総括責任者が同時期に兼務できるのは1つの業務責任者のみとする。（下記オの場合を除く。）

オ 開館準備・開業準備業務責任者と運営業務責任者は兼務することができる。

カ 上記エ、オの場合を除いて、各責任者の兼務はできない。

7 非常時・緊急時の対応

非常時・緊急時の対応は、以下のとおりとする。

- (1) 非常時・緊急時の対応については、予め市と協議を行い、設計・施工段階及び維持管理・運営段階のそれぞれについて、緊急時対応計画書を策定すること。
- (2) 事業者は、事業契約締結後速やかに、緊急時連絡体制を市に提出すること。
- (3) 事故等が発生した場合は、防災マニュアル及び各計画書に基づき直ちに必要な措置を講ずるとともに、関係者に速やかに通報すること。
- (4) 事故等が発生した場合は、事業者は市と協力して事故等の原因調査にあたること。

8 事業期間終了時の措置等

(1) 事業期間終了時における施設のあり方

事業者は、事業期間終了時の本施設の状態が事業終了後少なくとも1年間は消耗部品の取り替えだけを行うことにより、事業期間中と同様の維持管理が可能な状態とすること。

(2) 事業期間終了時における引継ぎ等

事業者は、事業期間終了の日までに、必要な事項を記載した業務引継ぎ書等を作成し、新たな本施設の維持管理運営を担う事業者との間で、速やかに業務引継ぎ（保管文書の引継ぎを含む）を行うこと。また、新旧事業者は、業務引継ぎの完了を示す書面を取り交わし、その写しを市に提出すること。

9 セルフモニタリングの実施

(1) 基本的考え方

事業者は実施する全ての業務について、サービス水準の維持・改善に必要なセルフモニタリングを実施し、その結果に基づき必要に応じ業務プロセスを見直すことにより、サービスの質の向上を図るよう努めること。

（２）セルフモニタリング実施方法

- ① 要求水準書に規定する内容、及び市が実施するモニタリングとの連携に十分配慮して、セルフモニタリングの方法等を提案する。また、市が実施するモニタリングについて提案することも可とする。なお、セルフモニタリングの内容については、協議の上で設定する。
- ② 要求水準の各項目に対応して、サービスが要求水準に合致しているかを確認する基準を作成する。また、すべての基準は、合致しているか否かで判断できるよう設定する。
- ③ 基準ごとにセルフモニタリングを行う頻度及び方法を設定する。

（３）サービス提供状況の報告

事業者は、維持管理・運営期間中において、四半期ごとにセルフモニタリング結果について、報告書を市に提出し報告する。報告書には、以下の内容を記載する。

- ① 市と合意し、実施したセルフモニタリングの状況
- ② セルフモニタリングを行った結果、発見した事項
- ③ 要求水準の未達が発生した場合の当該事象の内容、発生期間及び対応状況
- ④ サービス水準の未達により影響を受けた機能
- ⑤ 要求水準の未達が発生した場合の今後の業務プロセスの改善方策

１０ 費用負担

（１）共通

本書に記載された事業者の業務に係る費用については、本書や入札説明書、事業契約書等において、特段の断りがない限り、その一切を事業者が負担するものとする。

（２）光熱水費及び通信費等の負担

維持管理・運営業務に要する光熱水費及び通信費（電話料、テレビ受信料、インターネット利用に係る費用等）については事業者が負担し、市は、独立採算業務に係るものを除いて、事業者の提案に基づいた光熱水費をサービス対価として支払う。

１１ 保険

（１）事業者が加入すべき保険

事業者の責任と費用負担により付す保険及びその条件は以下のとおりとする。ただし、以下の条件は最小限度の条件であり、事業者の判断に基づき更に担保範囲の広い保証内容とすることを妨げるものではない。

① 施工業務に係る保険

- ・ 事業者は、工事中に発生した工事目的物の損害及び第三者に対する損害を担保する保険を付保すること。
- ・ なお、付保条件等については【添付資料 14 事業者が加入すべき保険】を参照すること。

② 維持管理・運營業務等に係る保険

- ・ 事業者は、本施設の使用、管理及び本施設内での事業遂行に伴う法律上の損害賠償責任を負担する事によって被る損害を担保する保険を付保すること。
- ・ 事業者は、本施設の使用、管理の欠陥に起因して派生した第三者（市職員、来館者、通行者、近隣住民含む。）に対する対人及び対物賠償損害を担保する保険を付保すること。
- ・ なお、付保条件等については【添付資料 14 事業者が加入すべき保険】を参照すること。

（２）上記保険以外の保険

前記各保険以外に、事業者の提案において付保することとされた保険については、事業者提案に定めるところにより付保するものとし、変更する必要が生じたときは、あらかじめ市と協議すること。

なお、事業者が当該保険を付保したときは、その証券又はこれに代わるものを、直ちに市に提示すること。

（３）市が加入する保険

市は「市民総合賠償補償保険」を付保する予定である。また、市が所蔵及び受託している博物館資料、屋外のブロンズ像（正面入口前の４体と前庭の１体）については「動産総合保険」を付保する予定である。

1 2 その他

（１）打合せ記録の作成

事業者は、市及びその他関係機関と協議を行ったときは、その内容について、その都度書面（打合せ記録簿）に記録し、市と相互に確認する。なお、記録作成の対象とする協議については、原則として予算の執行を伴うものとするが、詳細は、市と事業者の協議により定めるものとする。

（２）個人情報の保護

- ① 事業者および事業者が使用する職員は、業務上知り得た個人情報を目的外に使用し、又は第三者へ漏らしてはならない。事業期間終了後若しくは事業契約解除後又はその職を退いた後も同様とする。
- ② 前記の個人情報については、福岡市個人情報保護条例及び事業者の内部規定等に従い、適正な管理を行い、漏洩、滅失、き損等がないよう必要な措置を講じること。

（３）守秘義務の遵守

- ① 事業者および事業者が使用する職員は、業務上知り得た秘密を第三者へ漏らしてはならない。事業期間終了後若しくは事業契約解除後又はその職を退いた後も同様とする。
- ② 前記の秘密に関する情報については、内部規定を定めて適正な管理を行い、必要な措置を講じること。

III 施設の機能及び性能に関する要求水準

1 基本方針

(1) 総則

市は、令和5年9月に策定した「福岡市博物館リニューアル基本計画」において、下記のとおり、事業推進の基本方針を示している。

設備の更新をはじめとする大規模改修と運営体制の強化により、歴史文化の発信拠点、文化観光の拠点、学びと交流の拠点、文化を次世代へ継承する拠点としての機能向上を図り、福岡市が目指す都市像の実現に貢献する。

また、基本計画においては、福岡市博物館のこれからのビジョン、また実現すべき目標について、下記のとおり定めている。

福岡市博物館は、対外交流の最前線として挑戦を続け多様な文化を育んできた福岡の歴史から「人と環境と都市活力の調和がとれたアジアのリーダー都市」をめざす現在と未来の姿を発信し、地域文化の担い手である市民、次世代を担う子どもたちや世界からの来訪者と共有・交流する役割を果たす。

目標1

交流と多様性が創る都市の過去－現在－未来にむかうストーリーを発信する

- 市民が未来の展望を得られる歴史文化のストーリーの発信を充実させる。
- MICEによる来訪者を含む、幅広い観光客をターゲットとした文化観光の拠点機能を強化し、福岡の歴史文化の対外発信力を高める。

目標2

すべての人の学び・楽しみを支え、人々の関わり合いを豊かにする

- 子どもの学び、子育て、高齢者や障がい者の「生活の質の向上」に資する機能を強化し、市民がライフステージの各局面で「居場所にできる」博物館を目指す。
- 市民の歴史文化に関する多彩な体験・活動の場としての使いやすさを向上させる。

目標3

資産・資源をより有効に活用し、博物館とエリアの魅力を高める

- 文化財を守る展示・収蔵機能の維持・向上を図る。
- 外構の花と緑のオアシス空間としての魅力向上に取り組み、シーサイドももちエリアの魅力向上を図る。
- 脱炭素社会への歩みを着実に進める設備や技術の導入を図る。
- 効果的・効率的な事業の推進と施設の運営を図る。

本事業では、以上のことをはじめとして、基本計画を踏まえた優れた改修計画を事業者に期待するところである。

(2) 特記事項

① ユニバーサルデザインへの配慮

- ・ 本施設は公の施設であり、乳幼児、高齢者、障がい者など様々なハンディキャップを抱えた方々の利用が想定されるため、福岡市福祉のまちづくり条例等の基準を踏まえた人にやさしい改修を行うこと。

- ・ 来館者の目的の場所等がわかりやすいサイン及び色彩計画などユニバーサルデザインに配慮すること。
- ・ 来館者の安全確保を念頭に、可能な限り死角がなく、かつ防犯性の高い施設計画を行うこと。

② 建築設備への配慮

- ・ 快適な環境を諸室ごとに個別に提供できるよう空調設備については特段の配慮を行うこと。
- ・ ライフサイクルコストを考慮し省エネルギー設備の導入や再生可能エネルギーの利用を積極的に図ること。また、ベストミックスの検討等を行い、ランニングコスト削減、省エネルギーの両面から中央熱源の選定を行うこと。ただし、中央熱源の選定には、文化庁との協議が必要である。なお、省エネルギー等に関する関連法令については、最新の法令に適合させること。
- ・ 供給電力に占める再生可能エネルギー電気の割合は 100%とすること。詳細は【添付資料 11 再生可能エネルギー調達に関する仕様書(令和 6 年度分)】を参照。

③ 音と振動に対する配慮

- ・ 設備機器や諸室、ロビーからの音や振動が、静粛性が求められる展示室等の諸室に対し悪影響を及ぼさないよう特に配慮すること。

④ 耐震性能に対する配慮

- ・ 耐震性能については、「建築基準法」による他、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」や「福岡市公共施設の耐震対策計画」に基づき、自重、積載荷重、その他の荷重及び地震荷重、風荷重に対して、構造耐力上十分に安全な計画とすること。なお、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」に基づく以下の耐震性能を満足すること。
 - ・ 重要度係数 : $i=1.25$
 - ・ 構造体の耐震性 : II 類
 - ・ 建築非構造部材の耐震性: A 類
 - ・ 建築設備の耐震性 : 甲類

⑤ 収蔵資料等に対する配慮

- ・ 本施設では国宝・重要文化財を含む収蔵資料の展示・保存等を行うため、展示室や収蔵庫における保存環境には特に配慮すること。
- ・ 外部環境（適切でない光、温湿度、生物被害、粉塵含む空気汚染、振動）からの影響を受けないよう、適切な空調、断熱性の確保、虫の侵入防止処置、漏電防止等に配慮すること。
- ・ 盗難に対する適切な防犯設備を設置すること。
- ・ 災害に対する適切な対策を講ずること。
- ・ 空気汚染(ホルムアルデヒド、有機酸、アンモニア)対策のため、適切な建材・塗料・接着剤を選定し、仕様材料等を市に提示し、承認を得ること。
- ・ 空調系統の見直しを含む展示室及び収蔵庫の温湿度条件などの室環境をより適切な状態に保つこと。

⑥ グリーン購入

- ・ 本施設の建設及び備品等の購入に当ってはグリーン購入法に基づき環境配慮の建材及び備品の購入を前提とすること。

⑦ その他業務を実施する上で必要な関連業務

- ・ 本要求水準書に定める事項のほか、業務を実施する上で必要な関連業務がある場合は、適宜行うこと。

2 本館（展示室、体験学習室（１）を除く）の機能及び性能に関する要求水準

下表に示すものを除き、本館の改修（建築計画、構造計画、電気設備、機械設備）については、【添付資料 3-1 基礎的設計説明書（本館）】に示す通りに行うこと。なお、改修前と改修後で位置・大きさ・形状が変わらない諸室についても、内装の改修は必ず実施すること。また、特記がない限り、時計・内線・カーテン（またはブラインド）は、すべて更新すること。上記が破損した場合は、適切に補修し使えるようにすること。イベント時に利用できるよう、グランドホールの照明を整備すること。

図面番号	対象箇所	提案を妨げない、あるいは提案を求める趣旨
A-01-2-2	清掃員控室、 解説員控室、 事業者事務室	「平面図（リニューアル後）」に記載の左記３室内の机及び椅子は、あくまで想定される一例を示したものであり、その数や配置について応募者の提案を妨げるものではない。各室の位置・大きさについても、各室利用者にとってのメリットがある場合は、事業者の費用負担と責任において、変更の提案（各室の入れ替えを含む）を行うことを妨げるものではない。
A-01-3-2	テラス	「平面図（リニューアル後）」に記載のテラスは、当該スペースの活用用途として市が想定するものであるが、事業者の費用負担と責任において、その他の活用用途の提案を妨げるものではない。
A-01-3-2	キッズスペース、 休憩スペース	「平面図（リニューアル後）」に記載のキッズスペースについては、事業者の費用負担と責任において、遊具や什器の設置を求める。遊具や什器の種類等については、具体的な提案を行うこと。子どもや保護者が安全に楽しく遊ぶことができるもので、福岡市の歴史文化を感じさせるデザインのもので望ましい。また、キッズスペースには本館が所蔵する児童向け書籍を配置してもよい。 また、休憩スペースについて、机、椅子、ソファの配置等はあくまで想定される一例を示したものであり、各スペースの利用者にとってメリットがある場合は、事業者の費用負担と責任において、変更の提案を行うことを妨げるものではない。各スペースの形状についても同様に、変更の提案を妨げない。なお、休憩スペースには市が自動販売機を設置予定である。
A-01-3-4	ミュージアムショップ	ミュージアムショップは現在の位置を維持するものとするが、事業者の費用負担と責任において、可動什器や間仕切り等による規模・機能拡充の提案を求める。ただし、グランドホールでイベントを実施する際には拡充された部分を撤収できるようにするなど、来館者の動線や運営上の支障がない範囲の提案とすること。

図面番号	対象箇所	提案を妨げない、あるいは提案を求める趣旨																														
G-03-02	仮設事務所	仮設事務所については、市と事前に協議の上、下表の要件を満たす形で、空調・給排水・照明等のインフラも含めて、開館準備期間開始前までに設置すること。このうち、書庫については所蔵する書籍等を保管することを考慮し、結露発生防止に配慮した施工を行うこと。また、市職員の執務に一切の支障が無く、夏季も冬季も快適な室内空間となるよう配慮すること。																														
		<table><tr><th>諸室</th><th>求める規模</th></tr><tr><td>学芸課執務スペース</td><td>180 m²程度</td></tr><tr><td>市史編さん室執務スペース</td><td>128 m²程度</td></tr><tr><td>運営課執務スペース</td><td>120 m²程度</td></tr><tr><td>会議室</td><td>52 m²程度</td></tr><tr><td>総館長室</td><td>48 m²程度</td></tr><tr><td>中央監視室</td><td>48 m²程度</td></tr><tr><td>警備室</td><td>40 m²程度</td></tr><tr><td>大会議室</td><td>124 m²程度</td></tr><tr><td>控室</td><td>32 m²程度</td></tr><tr><td>書庫</td><td>132 m²程度</td></tr><tr><td>倉庫(1)</td><td>32 m²程度</td></tr><tr><td>倉庫(2)</td><td>32 m²程度</td></tr><tr><td>トイレ（男性用）</td><td>小便器 3、個室 2、洗面台 3</td></tr><tr><td>トイレ（女性用）</td><td>個室 4、洗面台 3</td></tr></table>	諸室	求める規模	学芸課執務スペース	180 m ² 程度	市史編さん室執務スペース	128 m ² 程度	運営課執務スペース	120 m ² 程度	会議室	52 m ² 程度	総館長室	48 m ² 程度	中央監視室	48 m ² 程度	警備室	40 m ² 程度	大会議室	124 m ² 程度	控室	32 m ² 程度	書庫	132 m ² 程度	倉庫(1)	32 m ² 程度	倉庫(2)	32 m ² 程度	トイレ（男性用）	小便器 3、個室 2、洗面台 3	トイレ（女性用）	個室 4、洗面台 3
		諸室	求める規模																													
		学芸課執務スペース	180 m ² 程度																													
		市史編さん室執務スペース	128 m ² 程度																													
		運営課執務スペース	120 m ² 程度																													
		会議室	52 m ² 程度																													
		総館長室	48 m ² 程度																													
		中央監視室	48 m ² 程度																													
		警備室	40 m ² 程度																													
		大会議室	124 m ² 程度																													
		控室	32 m ² 程度																													
		書庫	132 m ² 程度																													
		倉庫(1)	32 m ² 程度																													
		倉庫(2)	32 m ² 程度																													
		トイレ（男性用）	小便器 3、個室 2、洗面台 3																													
		トイレ（女性用）	個室 4、洗面台 3																													
M-04	ダクト設備	メインルート以外のダクトについては、劣化状況等に問題無い場合に限り、事業者の費用負担と責任において、既存のダクトを更新せず活用する提案を妨げない。																														
M-09	PAC エアコン	故障時に対象の全ての室の空調が使用不可とならない仕様で、対象の室ごとに空調管理（温度等）ができる場合は、現状、規定している「各室に 1 対 1 で PAC エアコンを設置」以外の方法の提案を妨げない。																														
G-02-01	収蔵庫各室温湿度	上記 PAC エアコンの変更提案に関連して、諸室の温湿度を系統ごとに設定できるように整備する提案を妨げない。																														
A-01-1-1	収蔵庫各室温湿度																															

なお、本館内に設置する案内・誘導等のためのサインについては、【添付資料 3-1 基礎的設計説明書（本館）】の図面番号「A-09」に記載の内容を満たしたうえで、市が別途先行して整備する南側広場のサイン計画と統一感のあるものとして提案すること。また、提案にあたり、【添付資料 17 福岡市博物館デザインポリシー】を順守すること。

また、各諸室における什器や展示室内に必要な物品（ディスプレイ等の電子機器類を含む）については、【添付資料 8-1 什器リスト（新規調達分）及び演示具リスト】から【添付資料 8-3 什器リスト（廃棄分）】、「V 3（2）収蔵資料等移転支援業務」、「VI 3（1）③ 施設備品等保守管理業務」、「VII 4（1 4）①ウ 備品等管理業務」に示す通りに調達・管理・更新・移転・廃棄すること。なお、現在、風除室（1）に、株式会社 Nature Innovation Group が提供する傘のシェアリングサービス「アイカサ」を設置しているが、本事業において継続して設置するか否かは、同社との協議を含めて事業者に委ねる。また、無線 LAN については、下表に示す通りユーザーと必要な環境を想定し、実施設計等の段階でも適宜市と詳細を協議の上、仕様を検討し、整備すること。

情報通信ユーザーの種別	情報通信環境として必要とするもの
市	執務室内での執務（オンライン会議や大容量ファイルのアップロード・ダウンロードを含む）に支障がない情報通信環境
事業者	事業者事務室内の執務に支障がなく、また、利用者から徴収する観覧料やイベント参加料、飲食や物販の代金のキャッシュレス決済に支障がない情報通信環境
観覧者（展示室に入室する者）	展示室内でインターネットを介した音声ガイドほか解説コンテンツの視聴に支障がない情報通信環境
許可利用者（使用許可を得て諸室等を占用し、展覧会や講演会等を主催する者）	リアルタイム配信（例えば、講堂での講演会や、グランドホールのユニークベニュー等活用の際）に支障がない情報通信環境
本館への来館者（目的を問わず本館を来館する全ての者）	携帯やタブレット等の持参した端末で Web サイト閲覧等が支障なくできる情報通信環境

3 展示室の機能及び性能に関する要求水準

（１）基本的な考え方

市は、「福岡市博物館リニューアル基本計画」の「Ⅴ. これからの事業の在り方」のなかで、展示の在り方について以下のように述べている。

- 展示については、リニューアルを通じて以下のように刷新を図るものとします。
- アジアに開かれた 2000 年都市の過去－現在－未来にむかうストーリーが体感できる展示
 - 情報技術の発達・デジタル表現等の進化を活用した展示
 - 多彩な文化芸術の「ほんもの」の持つ魅力や価値を最大限引き出し、質の高い鑑賞体験を提供できる展示
 - シビックプライド醸成や観光の回遊性向上につながるような地域の文化財の展示
 - 学校教育で活用しやすく、子どもが体験的にさまざまな歴史文化に親しむことができる展示
 - ユニークベニュー活用等、多彩なイベント・企画を展開できる交流機能のある展示
- 展示の解説手法を、利用者の多様性に配慮した、誰にとっても見やすい、理解しやすいものとします。とりわけ、日本の歴史に関する知識を前提としない解説を拡充し、インバウンドや在住外国人への訴求力を高めます。

本事業では、以上のことをはじめとして、基本計画を踏まえた常設展示室、企画展示室、特別展示室、また、これらをつなぐミュージアムモールの優れた改修計画を期待する。また、常設展示の優れた展示計画を期待する。

（２）常設展示の改修と常設展示の内容の全面刷新

① これまでの常設展示

「福岡市博物館リニューアル基本計画」では、「常設展示」について以下のように述べている。

- 開館以来の資料収集と、埋蔵文化財をはじめとする市の文化財調査の成果を活用し、実物を映像、レプリカやジオラマ等のさまざまな媒体とともに公開している。
- 「アジアに生きた都市と人びと」というテーマを設け、福岡の歴史文化について、おおむね時系列で紹介している。

この性格は、平成 23～25 年度に行った常設展示室の改修後の展示の特質について述べたものである。博物館資料や地域の文化財の実物を映像、レプリカ、ジオラマ等のさまざまな媒体とともに公開するという常設展示の性格は、平成 2 年の開館以来継承されているが、テーマ設定や展示構成は変化している。

開館当初の常設展示は、以下のとおりである。

- 本館の大きな展示テーマである「対外交流史」を中心とした福岡の歴史と郷土に暮らした人々の生活のようすを約 2,200 ㎡の大きな展示室で展示している。来館者はここでふくおかの歴史と文化の流れ、広がり資料だけでなく、模型、パネル、映像などで理解することができる。（『福岡市博物館年報 創刊号』）

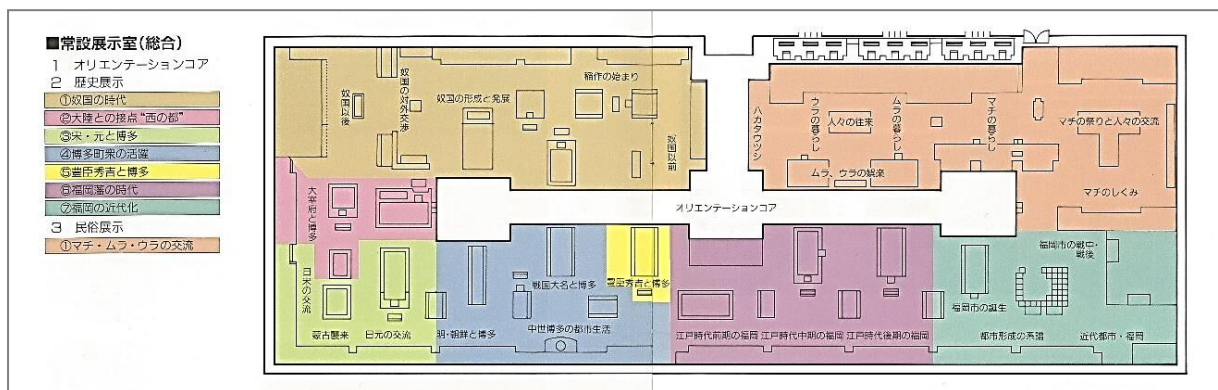


図1 開館当初の常設展示室（総合）平面図

平成 23～25 年度の常設展示室の改修では、常設展示を一貫してあらわすテーマを「対外交流史」から「アジアに生きた都市と人びと」に改めた。また、開館当初の常設展示は、室の中央に設けた「オリエンテーションコア」から観覧者が各々の興味関心に応じてコーナーを見学するいわゆる「自由動線」を採っていたが、多くの観覧者から「見る順番が分からない」といった意見が寄せられたため、これを踏襲せず、時系列に沿った「一筆書きの強制動線」を採用した。

② 常設展示室の改修・展示内容の刷新

「福岡市博物館リニューアル基本計画」に掲げる目標を実現し、「これからの展示の在り方」を具体的に実現するため、以下に、常設展示室の改修・展示内容の刷新の要点を示す。

- ・ 博物館資料や文化財の実物の公開は継承する。また、これまで他の展示室で通年あるいは定期的に公開してきた、福岡を代表する名宝の展示も常設展示に組み込む。
- ・ 室全体の明るさ、鑑賞・見学動線の長さやアイレベル、案内誘導サイン、コーナー表示や解説パネル類（キャプション、バナー類を含む）、ハンズオン展示、映像メディアの活用等の在り方を見直し、これまで以上に観覧者の多様性に配慮し、鑑賞や体験の価値を高める展示空間を実現する。
- ・ 展示室が多様なコミュニケーション、とりわけ、観覧者同士の相互理解を促すコミュニケーションの場となるような空間づくりや仕掛けの整備を行う。

③ 常設展示室の改修・展示制作

改修・制作や整備の要件は、【添付資料 3-1 基礎的設計説明書（本館）】、【添付資料 7-1 名宝展示 展示項目（案）】から【添付資料 7-5 常設展示室 改修内容】に示すとおりである。

- ・【添付資料 3-1 基礎的設計説明書（本館）】の「A-01-5-1」にある通り、現行の「パノラマふくおか」は撤去し、常設展示室の一部となるよう改修することを想定している。
- ・常設展示室内にある現行の展示ケース、鋤崎古墳石室模型、博多遺跡群土層剥ぎ取り資料、カフェドミューゼ等の作り込みの模型等は、全て撤去することを想定している。
- ・【添付資料 3-1 基礎的設計説明書（本館）】の「A-01-5-1」に示す展示室の区画、構成、ケース配置については、あくまで目安であり、事業者は積極的に提案をすること。
- ・【添付資料 7-5 常設展示室 改修内容】の制作物リストはあくまで目安であり、事業者は積極的に提案をすること。
- ・ただし、次項目以降に示す展示構成と各コーナーの改修・制作要件において、展示ケース、展示台、照明設備、制作物等の仕様について具体的な条件が記載される場合は、それを満たさなければならない。
- ・博物館資料や地域の文化財の実物は、原則、ケース内に収めることとする。展示ケースは、資料や文化財の保全・防犯に適した堅牢なものでなければならない。
- ・展示ケースは、ケース内の空気環境を資料や文化財の保存に適したものに調整できる仕様でなければならない。なお、常設展示室の壁ケースは、特に具体的な条件が記載される場合以外は、自然循環型空調を想定している。
- ・展示ケースは、壁ケースのほか、展示する資料や文化財の形状・材質等にあわせ、行灯型ケース、覗きケース、傾斜型覗きケース等としてもよい。
- ・展示ケースのガラス等の透過素材は、可能な限り、高透過・低反射でなければならない。また、展示ケースへの照明や映像等の写り込みは、出来る限り回避されなければならない。
- ・展示ケースは、円滑に開閉と内部での作業ができるものとしなければならない。
- ・照明は、博物館資料や文化財の劣化要因を適宜、排除・調整した光源を用いるものとし、展示の演出効果、演色効果、鑑賞・見学のしやすさ等に配慮した設計がなされなければならない。なお、スポットシューティング作業も展示制作に含むものとする。
- ・博物館資料や地域の文化財の展示、ハンズオン展示や解説パネル類は、一定程度の可変性を備えるものとし、展示替えや展示品の移動を想定したケースや展示台の仕様、床の仕上げとする。
- ・コーナー表示や解説パネル類は、観覧者の多様性に配慮したものとし、多言語展開を想定する。
- ・後述するとおり、常設展示室の一部は、定期的な展示替えを想定しており、解説パネル類の制作にあたっては、それを考慮した計画がなされなければならない。
- ・後述の「Ⅶ 運營業務 4 (2) 常設展示関連業務」において記載するとおり、市は、来館者誘導システムを活用して、常設展示にかかる情報保障の一環としての音声ガイドを提供する。これに加えて、観覧者の手持ちのデバイス、または、貸出用の専用端末を活用して享受する、先進的な情報技術を活用した魅力ある解説コンテンツの整備を期待する。また、経年による享

受様式やコンテンツの陳腐化を前提とし、適宜、更新等により陳腐化が解消されることを期待する。

- ・ 空調、照明、電源等の諸設備、視聴覚機材、展示ケース、案内誘導サイン、コーナー表示や解説パネル類は、本事業の期間内、改修時の性能を維持するものとする。
- ・ プロジェクターは【添付資料 3-7 基礎的設計補足資料(プロジェクター設置箇所)】に示すとおり調達・設置し、本館供用開始 7 年目頃に 1 度、更新すること。
- ・ PC、液晶ディスプレイ及びタッチパネルは供用開始 5 年目頃と 10 年目頃に更新すること。

④ 展示の構成・内容

展示構成は、下記の通りとする。表に掲げた展示構成中にある B～F の記号は、動線の順を示すものではない。

A プロローグ	<u>常設展示への導入として、福岡市のプロフィールを紹介する。</u> ・ 観覧者が、福岡市の自然・社会・歴史環境について、地形ジオラマや映像等を通して直観的に理解できるようにする。 ・ 観覧者の常設展示室への期待を高める。
B 名宝展示	<u>福岡を代表する名宝は常設展示に含む。展示はより見やすく洗練されたものとする。</u> ・ 市の歴史的なアイデンティティである「対外交流」と「首都福岡（仮）」を代表する、国宝金印と黒田家資料を展示する。
C シアター	<u>没入感のある映像により福岡市の歴史ストーリーを発信する。</u>
D 通史展示	<u>中心的なコンテンツとして、先史から現代までの事象を時系列で展示する。</u> ・ 歴史ストーリーを体感的に理解しやすいものとする。 ・ 「都市の成長のあゆみ」をテーマとし、映像を効果的に使いながら歴史理解を促進する。 ・ 先史から中世までは対外交流を求心力にした都市の成長過程に注目する。 ・ 近世から近代までは藩都・県都であることを求心力にした都市の成長過程に注目する。 ・ 現代は政治と経済の両輪により都市が成長を続けている状況に注目する。
E テーマ展示	<u>福岡市の人びとのくらしを紹介する。</u> ・ 「福岡らしさと人びとのくらし」をテーマとする。 ・ 福岡市の魅力や強みを紹介するトピックについて、個別に紹介する。
F 交流展示	<u>文化財に会いに出かけよう（仮称）</u> ・ 来館者の地域への回遊性を高めるため、地域の文化財を紹介する。 <u>くらしの変化（仮称）</u> ・ 小学校が学校教育に博物館を活用できるよう、地域の歴史や社会生活を紹介する。
G エピローグ	<u>過去・現在・未来をつなぐメッセージを発信する。</u> ・ 歴史文化を保存し、その価値を発見・共有し、未来へ伝えていくことの重要性をメッセージとして発信し、常設展示室のしめくくりとする。

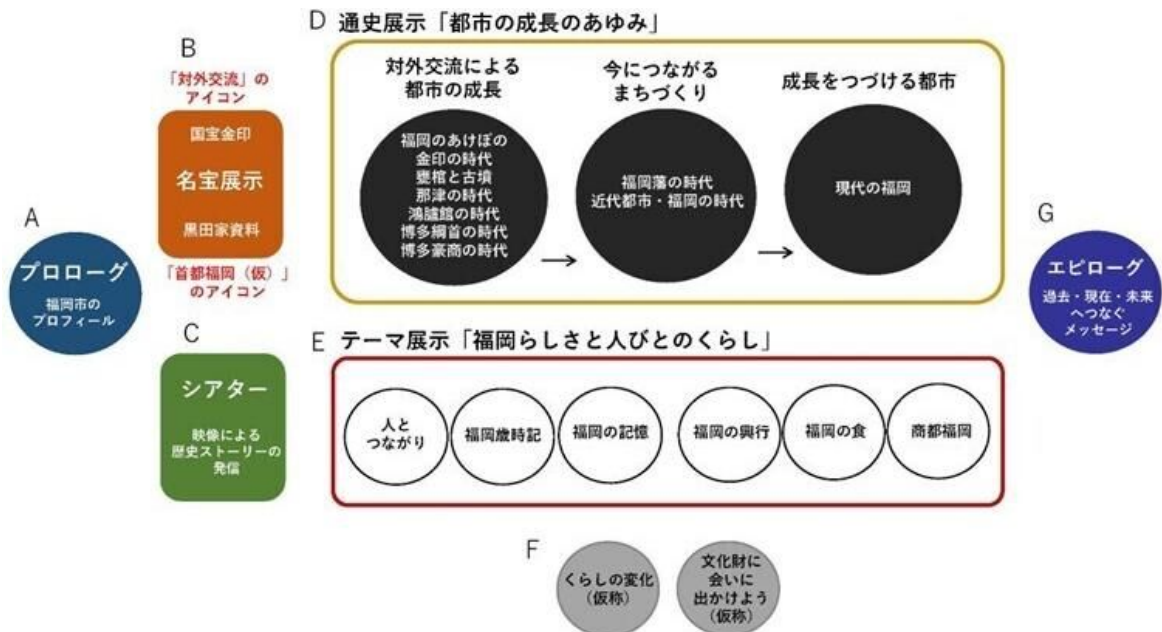


図2 展示構成イメージ（図中のA～Gは表のA～Gに一致）

⑤ 各コーナーの整備要件

A プロローグ

- ・ 現行の常設展示室の冒頭は、ミュージアムモールに比して、また、展示室内の他のコーナーに比して極端に暗い空間となっている。これを改変し、明るい導入空間とする。
- ・ 面積 100 m²程度の空間を想定する。また、ユニークベニュー活用を含めた多彩な交流企画を実施することを想定している。
- ・ プロローグ空間には、博物館資料や文化財の展示公開を含まず、地形ジオラマや映像コンテンツにより構成されることを想定している。
- ・ 地形ジオラマは、小学校の1クラス分の人数が一度に見学できる規模を想定している。
- ・ 地形ジオラマは、博多湾を室の入り口に向けて配置する。
- ・ 地形ジオラマ上の表象は、手段を問わないが、1つのジオラマ上で多様な情報を表現できる仕様を求める。
- ・ 映像コンテンツは、福岡市の時間的・空間的な特徴（海に開けている、狭い平野に人口が集中しているなど）だけでなく、都市のイメージ（市民も来館者も納得感のある市を代表するような風景など）も伝わるものとする。

B 名宝展示

- ・ 名宝展示は、金印展示、黒田家名宝展示で構成するものとし、合計 200 m²程度の空間を想定する。
- ・ 金印展示
 - 金印展示は、国宝 金印「漢委奴国王」1件を、象徴的に展示する洗練された鑑賞空間とする。
 - 金印を展示するケースは、盗難防止の措置や免震機能を備えたエアタイトケースとする。周囲に結界を設けることを想定する。なお、現行のケースの再利用については、可能

かを十分に検証したうえでこれを提案することは妨げない。また、国宝であることから、ケースの仕様については文化庁等の文化財専門機構の指示・指導があることを想定する。

- 【添付資料 7-1 名宝展示 展示項目(案)】のとおり、金印展示には、金印の価値や歴史的背景を解説するハンズオンを含む展示を伴うものとするが、金印実物の展示空間とは別区画とする。

- ・ 黒田家名宝展示

- 通年公開を想定する大身鎧「日本号」と、展示替えを行う黒田家資料で構成される。展示替えは年間 10 回程度を想定している。
- 大身鎧「日本号」を含む、黒田家の名宝の 1 点 1 点をじっくり鑑賞でき、実物の鑑賞を損なわない解説物の配置ができる、展示スペースに余裕のある洗練された鑑賞空間とする。
- 黒田家名宝展示で展示される資料の形状は、大身鎧「日本号」のほかは、刀剣、甲冑、屏風、掛軸、巻子を想定している。
- 資料を展示するケースは、機械空調を基本とするエアタイトのウォールケース、また、調湿剤を用いるエアタイトの行灯型のケースを想定している。ただし、黒田家資料には複数の国宝・重要文化財が含まれることから、ケースの仕様については文化庁等の文化財専門機構の指示・指導があることを想定する。
- 展示替えする資料の材質や特徴にあわせて、繊細な調整が可能な照明設備を整備する。

C シアター

- ・ シアターは、福岡市の過去—現在—未来をつなぐ歴史ストーリーを体感的に理解できる映像、また、福岡市を代表する歴史資源を体感的に理解できる映像を鑑賞できる、他から区画された空間とする。
- ・ シアターは、一度に 6 名程度の鑑賞者が滞在できる広さで、50 m²程度を想定している。
- ・ シアターは、矩形のスクリーンやモニターを設置するものではなく、見る者の上下左右を覆い、また、床・天井にも像が映し出される等、高い没入感が得られる大きさ、形状のものとする。
- ・ シアターの周囲の展示ケースやグラフィックの支持体等に映り込みが一切生じないよう、シアターの配置・区画に配慮すること。
- ・ 【添付資料 7-2 映像コンテンツ 概要】に映像コンテンツの内容を示す。映像コンテンツは、各 2 分程度を想定している。なお、事業期間中に 1 度はコンテンツの内容を更新すること。
- ・ 映像コンテンツは、説明的・解説的なものではなく、先端的な撮影技術や映像技法の活用により象徴的でドラマチックな表現がなされた没入感のあるものを期待している。

D 通史展示

- ・ 通史展示の内容は、【添付資料 7-3 通史展示 展示項目(案)】に項目を示す。なお、提案時においては、中項目までが反映されていればよいものとする。
- ・ 通史展示の動線は、原則として、半時計まわりの一筆書き動線とする。

E テーマ展示

- ・ テーマ展示の内容は、【添付資料 7-4 テーマ展示 展示項目(案)】に項目を示す。なお、提案時においては、中項目までが反映されていけばよいものとする。

F 交流展示

- ・ 交流展示は、「文化財に会いに出かけよう」(仮称)展示、「くらしの変化」(仮称)展示とする。
- ・ 「文化財に会いに出かけよう」(仮称)展示
 - 市内在住の観覧者が、自分が住んでいる地域や市内のほかの地域の歴史文化に親しみを持てるように、また、市外在住の観覧者がまちを探索するきっかけとなるような、仕掛けを設けること。
 - かならずしも博物館資料や地域の文化財の原物の展示を行わなくてもよい。
 - 紹介する地域の文化財は 20 件以上とし、7区ある行政区ごとに1件以上の文化財を取り上げること。
 - 本市の文化財保護行政についての紹介も行う。なお、文化財保護行政の紹介は、エンディングにおいて取り上げてもよいものとする。
- ・ 「くらしの変化」(仮称)展示
 - インフラ、生活用品、情報伝達の仕組みの変化などを示す博物館資料原物の展示と、ハンズオン展示から構成されるものとする。
 - ハンズオン展示に用いるアイテム(以下「ハンズオン・アイテム」という。)を制作すること。
 - 博物館資料は展示替えを想定している。

G エピローグ

- ・ エピローグは、市民による地域の伝統文化や文化財の継承、博物館の資料収集や文化財保護行政を紹介し、文化を次世代に継承する営為が人や地域の豊かな未来の礎になるというメッセージを伝える空間とする。
- ・ 面積は 50 m²程度を想定している。
- ・ エピローグ空間には、博物館資料や地域の文化財の実物展示は想定していない。
- ・ 観覧者が常設展示を観覧して考えたことなどを発信できる仕組みを設けること。
- ・ 観覧者の発信した内容は、本人が視認できるだけでなく、後から訪れた他の観覧者も共有できるものとする。ただし、発信内容の共有は、観覧者が選択できるものとする。
- ・ エピローグは、プロローグ空間と併存してもよい。

⑥ 提案を求めるポイント

- ・ 「Ⅲ3(2)① これまでの常設展示」から「Ⅲ3(2)⑤ 各コーナーの整備条件」で示したことを踏まえて、「Ⅲ3(1)基本的な考え方」で掲げた目指すべき常設展示を実現するために必要な、魅力ある展示計画の提案を求める。
- ・ 国宝金印の展示について、これまでにない新たな鑑賞体験を可能とする展示手法の提案を求める。

(3) 企画展示室の改修

- ・ 企画展示室は、博物館資料や地域の文化財が持つ多彩な魅力や価値を最大限引き出すため、また、多様な主体との連携・共働による展示も可能となるよう展示の自由度を高めることを目指して改修を行う。
- ・ 改修の要点は、これまでの厳格な区画を取り払い、展示室を天井高のそろったひとつの広い展示スペースとしても活用でき、必要に応じて可動式の間仕切り壁により区画できるようにするものである。また、常設展示室、特別展示室の観覧者が立ち寄りやすいよう、展示室の出入口を移設、増設するものである。
- ・ 改修は、【添付資料 3-1 基礎的設計説明書(本館)】の「A-01-4-1」「A-01-5-2」、【添付資料 7-6 企画展示室 改修内容】及び【添付資料 7-7 企画展示室平面図ほか】に示す通り、または同等以上の品質が保持できる仕様で行うものとする。
- ・ 壁ケースは、【添付資料 7-8 企画展示室 壁ケース】に示す通り整備するものとする。ただし、ケース内の床面の高さや奥行、照明設備の配置等については提案の余地があり、市との協議のうえ、施工仕様を定める。
- ・ 壁ケースのガラス面には、手動で着脱できるパネルを取り付け、固定できるようにする。このパネルは、壁面展示や映像の投影を想定しており、壁ケースの壁面同様、フックやワイヤーの取り付けやピンの打ち込み等が可能な仕上げとする。
- ・ 照明設備(スポット光源取り付け用の配線含む)は、【添付資料 7-7 企画展示室平面図ほか】に示す通り、または同等以上の性能が保持できる仕様で行うものとする。
- ・ 照明のスポット光源については、【添付資料 7-7 企画展示室平面図ほか】に示す通り、整備するものとする。

(4) 特別展示室の改修

- ・ 特別展示室は、多彩な文化芸術の「ほんもの」の持つ魅力や価値を最大限引き出し、質の高い鑑賞体験を提供できるよう、また、多様な主体が利用しやすく、開催する展覧会等の企画趣旨にかなった演出やサービス提供に柔軟に対応できることを目指して改修を行う。
- ・ 改修の要点は、以下のとおりである。
 - 展覧会等の入場口・出場口を区別した会場運営や複数の主催者の同時使用を想定し、ミュージアムモール側に出入り口を1か所増設する。
 - 現行の特別展示室内においてロビーとしている箇所の天井高を他とそろえる。
 - 現行の可動間仕切り壁は撤去し、主催者の意向にあわせて展示面積の設定が容易にできるような新たな可動間仕切り壁を整備する。
 - 照明設備の調光はスポット光源も含めて一元的にリモートで行えるようにする。
- ・ 改修は、【添付資料 3-1 基礎的設計説明書(本館)】の「A-01-4-1」、「A-01-5-3」、【添付資料 7-9 特別展示室 改修内容】及び【添付資料 7-10 特別展示室平面図ほか】に示す通り、または同等以上の品質が保持できる仕様で行うものとする。

- ・ 壁ケースは、ケースの外から光源の交換やメンテナンスが行えるように照明設備を取り付けるため、現行の電動昇降壁を撤去するものとする。また、ケースのガラス面を覆って壁面様にできるよう、吊りレールによる可動展示壁を整備するものとする。
- ・ 壁ケースは、【添付資料 7-11 特別展示室壁ケース】に示す通り、整備するものとする。ただし、ケース内の床面の高さや奥行、照明設備の配置等については提案の余地があり、市との協議のうえ、施工仕様を定める。
- ・ 照明設備（スポット光源取り付け用の配線含む）は、【添付資料 7-10 特別展示室平面図ほか】に示す通り、整備するものとする。
- ・ 天井は、物（博物館資料や文化財、映像機器など）の吊下げが可能な強度を持たせる。取付け金具1つに対して 50kg程度の加重に耐えるようにする。

4 体験学習室（１）の機能及び性能に関する要求水準

（１）基本的な考え方

市は、「福岡市博物館リニューアル基本計画」の「Ⅴ. これからの事業の在り方」のなかで、資料や情報資源の活用について以下のように述べている。

- 博物館資料について、確実な保存を図りながら、市民の歴史文化に関する活動や子どもたちの学びのために活用できる体制・環境を整備・運営していきます。
- デジタルアーカイブ、データベースへのアクセスや専門的な文献等の閲覧の拠点を設け、市民の歴史文化に関する探究や、子どもたちの調べ学習等を支援する体制や環境を整備・運営していきます。
- Web サイト等、運用・発行している媒体の魅力向上を図り、また、多言語発信や子ども向けの発信等、表現手段を多様化してユニバーサルデザインに則ったものとし、すべての人に対して福岡の歴史文化に関する情報保障を図ります。
- 福岡の歴史文化に誰でも親しむことができる多彩なイベントやサービスの企画・運営を推進します。

本事業では、上記の実現を図るうえで中核をなすものとして体験学習室（１）の改修と内容の刷新を行う。

（２）体験学習室（１）の改修・内容刷新

- ・ 体験学習室(1)は、西側が1階グランドホールに面しており、来館者がすぐに視認できるスペースである。いっぽうで、北側は博物館資料や文化財の実物の閲覧や調査を行う特別閲覧室、東側は職員やスタッフが執務するいわゆるバックヤードに隣接し、収蔵庫に直結する動線も確保できる。この状況を活かし、体験学習室(1)は、来館者の多彩な学びと交流の空間として整備する。
- ・ 体験学習室(1)は、来館者が主に以下のような活動を能動的に行うことを想定して整備する。
 - 甲冑や衣装等のレプリカ、楽器、香料等、整備されたハンズオン・アイテムについて、触る、着用する、音を出す、香りをかぐ等の多彩な体験をすることができ、体感的に歴史文化に親しむ。
 - 学校の調べ学習、探究学習や地域の歴史研究のために、博物館資料や文化財に関する質問や相談ができる。

- 博物館等が行う交流企画に参加し、自らの学習や研究の成果を発信する。
- 博物館資料や地域の文化財のデジタルアーカイブやデータベース、博物館の図書資料のデータベースを検索し、関連図書や図録等の博物館の刊行物を閲覧する。
- ・ 体験学習室(1)は、知的好奇心が高まり、わくわくする魅力ある空間として整備するものとする。また、空間の構成、什器やハンズオン・アイテムの仕様や配置、案内や解説のサインや掲示物は、来館者の多様性に配慮するものとする。

(3) 体験学習室(1)の整備・制作

- ・ ハンズオン・アイテムは、事業者の提案によるものとし、市との協議のうえ整備する。常設展示の内容にある程度関連するものとしつつ、常設展示室内のハンズオン展示とは異なる趣を持ち、より豊かな体験が出来るものが整備されることを期待する。日本や福岡の歴史やぐらしに関する多彩な体験をもたらすアイテムであることを期待するが、レプリカ制作のほか既製品の活用も妨げない。
- ・ ハンズオン・アイテムは、使用による損耗を前提とし、適宜、修繕や補充が為されなければならない。
- ・ 整備すべき什器や情報端末は、【添付資料 7-12 体験学習室(1) 什器イメージ】に目安を示すが、事業者は提案にあたり、これに則る必要はない。ただし、什器類は、体験学習室(1)に特徴ある雰囲気をもたらすデザインでそろえることが求められる。
- ・ 改修は、【添付資料 3-1 基礎的設計説明書(本館)】の「A-01-3-1」に示す通り、または同等以上の品質が保持できる仕様で行うものとする。
- ・ 空調、照明、電源等の諸設備、什器類、案内や解説のサインや掲示物は、本事業の期間内、改修時の性能を維持するものとする。
- ・ PC、液晶ディスプレイ及びタッチパネルは供用開始5年目頃と10年目頃に更新すること。

5 立体駐車場棟の機能及び性能に関する要求水準

- ・ 【添付資料 3-3 基礎的設計説明書(外構、南側広場)】の「A-11」に示すとおり、敷地南東部に立体駐車場棟(169台収容、エレベーター有り)を整備すること。なお、駐車場利用者からの料金徴収・入退場管理方法(例えば、ゲート設置の可否等)は事業者の提案に委ねる。
- ・ 周辺の住居・施設等に配慮した計画とすること。
- ・ 立体駐車場棟の外観デザインは、本館と調和するようなものとなるよう留意すること。

6 外構の機能及び性能に関する要求水準

- ・ 【添付資料 3-3 基礎的設計説明書(外構、南側広場)】の「A-11」等に示すとおり、対象敷地内の外構を整備すること。
- ・ 【添付資料 6-1 南側広場実施設計資料】の通り、南側広場は本事業とは別に市が整備する。ただし、同実施設計は令和6年12月現在も更新中であることに留意すること。
- ・ 現在、対象敷地内にシェアサイクル事業者によるシェアサイクルポートを設置しているが、継続して設置するか否かは、当該事業者との協議を踏まえて決定する。

- ・【添付資料 3-3 基礎的設計説明書(外構、南側広場)】の「A-37」に示す EV ステーション(高速)については、株式会社エネゲートが提供する EV 充電器用認証・課金システム「エコ Q 電」を通じて利用者から使用料を徴収することを想定していることから、同システムに対応した機種 of 急速充電器を設置すること。
- ・【添付資料 3-3 基礎的設計説明書(外構、南側広場)】の「A-11」に示すとおり、市は、対象敷地の東北角に新設する歩行者進入口より本館西口への動線を確立し、より多くの来館者を誘導したいと考えている。事業者は、キャノピーの柱や床等、収蔵庫ピロティを活用するなどを通じた、動線確立のための方策を自由に提案すること。

(1) 平面駐車場・駐輪場等

下表に示す平面駐車場及び駐輪場、その他関連スペースを整備すること。なお、駐車場利用者からの料金徴収・入退場管理方法(例えば、ゲート設置の可否等)は事業者の提案に委ねる。

用途	規模
来館者用	74 台
職員用①	18 台
職員用②	18 台
バス・大型トラック用①	11 台
バス・大型トラック用②	10 台
EV 用	3 台
駐輪場	91 台

(2) 屋外トイレ、車庫、駐輪場の解体

市が本事業とは別に南側広場において整備するレストラン施設内にトイレを設けるため、既存の屋外トイレを解体すること。また、既存の車庫及び駐輪場も解体すること。

(3) 植栽、緑道

下記の要求水準を満たすように、植栽の整備を行うこと。

- ・敷地全体で樹木全体の本数は減らすことなく、緑あふれる空間として整備すること。
- ・実施にあたって支障となる樹木については、樹木医等の意見も聴取しながら、まず敷地内での移植を検討し、やむを得ず撤去する場合も、市と協議の上、代替樹木を新植すること。
- ・桜(9 本)は、すべて敷地内に移植すること。

IV 本館等の整備業務に関する要求水準

1 本館等の設計業務に関する事項

(1) 目的

提案書に基づき設計業務（基本設計、実施設計）を進める中で、市の意見を効率的・効果的に把握・調整して設計図書に反映することにより、博物館来館者や博物館スタッフにとって機能的・魅力的な施設づくりを目指す。ライフサイクルコストを常に意識し、トータルコストの抑制等に有用と考えられる施工上、維持管理上及び運営上の工夫をし、経済性の高い施設となるよう努めること。なお、博物館は公開承認施設であるため、建物の改築又は博物館資料や文化財の保存及び公開に係る設備の改修等について、市が、その内容を記載した書類を文化庁長官に提出し、公開承認施設承認を受ける際には、協力をする（「重要文化財の所有者及び管理団体以外の者による公開に係る博物館その他の施設の承認に関する規定」第5条）。

(2) 設計期間

令和10年9月30日までに引渡し（備品を含む）が完了するように、適切な設計期間を設定すること。なお、具体的な設計期間については市との協議に基づき事業契約書で定める。

(3) 業務の実施体制

- ① 事業者は、提案書に明示した者を設計担当者に配置すること。担当者の追加・変更にあたっては、市に変更理由書を提出し、承認を得ること。
- ② 設計業務開始時に、設計業務責任者、意匠、構造、電気設備、機械設備等を明記した別途指示する設計体制表を市に提出すること。
- ③ 設計業務責任者は、建築設計一式委託（請負）による設計業務を統括した経験若しくはそれに準じる立場で業務を行った者とする。
- ④ 設計業務責任者は、原則として設計協議の場に常に出席し、設計内容の確認とともに設計業務全体のスケジュール管理、コスト管理、品質管理を行うこと。

(4) 設計業務範囲

① 設計業務範囲

設計業務は、本館、外構を対象とし、その設計については、入札時に公表した事業契約書（案）、本要求水準書等及び事業提案書に基づいて、事業者の責任において設計を行うものとする。また、事業者及び設計業務責任者は、特に、以下の項目について注意し、履行すること。

- ア 設計業務の内容について、市と協議し、業務の目的を達成すること。また、その内容について、その都度書面（打ち合わせ記録簿）に記録し、相互に確認すること。
- イ 設計業務に必要な調査を事前に行うこと。
- ウ 業務の進捗状況に応じ、市に対して定期的に報告を行うこと。

- エ 詳細工程表を含む設計業務計画書を作成し、市に提出して確認を受けること。
- オ 業務の遂行上必要な各種申請等の手続きを速やかに行うとともに、関係機関との協議内容を市に報告すること。また、必要に応じて各種許認可の書類の写しを本市に提出すること。
- カ 図面、工事費内訳書等の用紙、縮尺表現方法、タイトル及び整理方法は、市の指示を受けること。また、図面は、工事ごとに順序良く整理統合して作成し、各々一連の整理番号を付けること。
- キ 市が国・県ほか関連機関に対して行う報告業務等について協力すること。

② 設計変更について

市は、必要があると認める場合、事業者に対して工期の変更を伴わず、かつ、事業者の提案を逸脱しない範囲で、当該施設の設計変更を要求することができる。その場合、面積増や大幅な仕様変更が伴わない限り、契約の範囲内で対応するものとする。大幅な変更により、事業者に追加的な費用（設計費用及び直接工事費の他、将来の維持管理費用等）が発生した時は、市が当該費用を負担するものとする。一方、費用の減少が生じた時には、本事業の対価の支払額を減じるものとする。

（５）適用すべき仕様書等及び標準図

- ア 公共建築工事標準仕様書及び公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）（最新版）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- イ 公共建築工事標準仕様書及び公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）（最新版）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ウ 公共建築工事標準仕様書及び公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）（最新版）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- エ 建築工事標準詳細図（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- オ 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）（最新版）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- カ 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）（最新版）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- キ 建築設備計画基準（最新版）（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修）
- ク 建築設備設計基準（最新版）（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修）
- ケ 官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説（最新版）（建設大臣官房官庁営繕部監修）
- コ その他関連する建築学会等の基準・指針

２ 本館等の施工業務及びその関連業務に関する事項

（１）目的

事業者が作成した設計図等に基づいて、本館等の施工業務の各段階において市に適切な説明や確認を行いながら、より機能的で魅力的な博物館を完成させることを目指す。

(2) 工事期間

令和 10 年 9 月 30 日までに引渡し（備品を含む）が完了するように、適切な工事期間を設定すること。なお、事業者が、不可抗力又は事業者の責めに帰することのできない事由により、工事期間の延長を必要とし、その旨を請求した場合は、延長期間を含め、市と事業者が協議して変更を決定するものとする。

(3) 施工業務の対象範囲

① 業務内容

ア 基本的な考え方

- 事業契約書に定められた、本館、外構等の施工業務及び什器・備品の調達履行のために必要となる業務は、事業契約書において市が実施することとしている業務を除き、事業者の責任において実施すること。
- 市は、令和 2 年度にアスベスト調査を実施しており、本館において、アスベストの含有が確認されている。事業者は、【添付資料 1 施設現状調査報告書及び熱源機器改修工事完成図】を参照し、また適宜、事業者においても調査の上、アスベストを適切に除去すること。
- 事業者は、工事に当たって必要となる各種許認可、届出等を事業スケジュールに支障がないように事業者の責任において実施すること。
- 施工（設計を含む）に当たって、必要な関係諸官庁との協議に起因する遅延については、事業者の責とする。
- 事業者は、着工に先立ち、周辺住民等に対する工事内容の説明等を十分行い、工事の円滑な進行と近隣の理解及び安全の確保に努めること。

イ 施工計画策定に当たり留意すべき項目

- 事業者は、着工に先立ち、市と施工計画について十分に協議を行い、工事に当たっては必要となる安全対策を講じること。
- 関連法令を遵守し、関連要綱、各種基準等を参照して、適切な施工計画を策定すること。
- 騒音、悪臭、公害、粉じん発生、交通渋滞、その他工事が近隣の生活環境に与える影響を考慮し、合理的に要求される範囲の近隣対応を実施すること。
- 施工期間中、一時的に什器を保管する諸室もあるため、市と十分に協議の上、什器保管中の空調の稼働等も含めて、施工計画を策定すること。なお、現時点で市は、施工期間中、書庫 1-1 とセミナー室（1）を什器の保管場所として想定している。
- 市は、本事業とは別に実施する南側広場の整備について、【添付資料 6-1 南側広場実施設計資料】の図面番号「A-601」に示すようなローリング計画を想定している。事業者は、下記の点を含め、市及び南側広場の整備主体と十分に調整すること。

- ・ 本事業の敷地内の南東部を一定期間、南側広場工事の資材置き場として使う（④⑤の各図の右上）。
- ・ 南側広場のインフラ整備のため一週間程度、本事業の敷地内の東部（⑤の図の駐輪場付近の赤破線）に立ち入る。
- ・ 南側広場整備後、本事業の敷地内の南東部（⑥の図の右上）は南側広場駐車場として暫定的に利用（舗装はしない）し、本事業において駐車場として整備する際には南側広場駐車場の状態から事業者にて整備（舗装等）する。

ウ 着工前業務

（ア）各種申請業務

- ・ 工事に伴う各種申請の手続きを、事業スケジュールに支障がないように実施すること。必要な場合には、各種許認可等の書類の写しを市に提出すること。
- ・ 特に所轄消防とは入念な確認を行うこと。

（イ）申請等にかかる負担金・手数料等の費用

- ・ 申請等にかかる負担金・手数料等の費用については事業者にて負担すること。

（ウ）近隣対策等

- ・ 着工に先立ち、周辺住民等に対し、事業計画、工事実施計画等について十分な説明を行うこと。
- ・ 改修工事が近隣住民等の生活環境に与える影響を調査のうえ、近隣対策を実施し、工事の円滑な進行と近隣の理解及び安全の確保に努めること。
- ・ 説明及び近隣対策の実施については、事前及び事後にその内容及び結果を市に報告すること。

エ 施工期間中業務

（ア）改修工事

各種関連法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画に従って、施設の改修工事を実施すること。また、事業者は工事現場に工事記録を常に整備すること。工事施工においては、市に対し、以下の事項に留意すること。

- ・ 事業者は工事監理者を通じて、工事進捗状況を市に月 1 回程度報告するほか、市から要請があれば施工の事前説明及び事後報告を行うこと。
- ・ 事業者は必要に応じて、各種検査、試験を行うこと。なお、検査・試験項目及び日程については、事前に市に連絡すること。
- ・ 市は、事業者又は施工企業が行う工程会議に出席できるとともに、必要に応じて、工事現場での施工状況の確認を行うことができるものとする。
- ・ 市は、Fukuoka Wall Art Project と協働し、本事業で事業者が設置する仮囲いの一部を活用して、美術分野のアーティストの作品を展示することを想定している。事業者は、市の関係部署（都市景観室等）に確認の上、作品設置に協力すること。

オ 完成後業務

(ア) 事業者による完成検査

- 事業者は、事業者の責任及び費用において、完成検査及び設備、機器、器具、什器・備品等の試運転を実施すること。
- 完成検査及び設備、機器、器具、什器・備品等の試運転の実施については、その実施日を実施の7日前に、市に書面で通知すること。
- 市は、事業者が実施する完成検査及び設備、機器、器具、什器・備品等の試運転に立ち会うものとする。
- 事業者は、市に対して、完成検査及び設備、機器、器具、什器・備品等の試運転の結果を検査済証その他の検査結果に関する書面の写しを添えて報告すること。
- 事業者は、市と協議の上、工事終了後速やかに、展示部門及び収集・保管部門の保存環境調査を行い、基準を満たした上で、報告書を提出すること。

(イ) 市の完成確認等

- 市は、事業者による上記の完成検査及び設備、機器、器具、什器・備品等の試運転の終了後、当該施設、什器・備品等について、以下の方法により行われる完成確認を実施する。なお、事業者は、建物及び設備等の市の完成確認を受けた後に、什器・備品等を設置すること。
- 市は、施工企業及び工事監理者の立会いの下で完成確認を実施する。
- 完成確認は、市が確認した設計図書との照合により実施する。
- 事業者は、設備、機器、器具、什器・備品等の取り扱いに関して、市への説明を、前項の試運転とは別に実施すること。（取扱説明書、保証書等の提出）
- 事業者は、市の行う完成確認の結果、是正を求められた場合、速やかにその内容について是正すること。
- 事業者は、市による完成確認後、問題ない場合には、市から完成確認の通知を受けるものとする。

(ウ) 施設の引渡

事業者は、市から本施設の完成確認書を受領すると同時に、別途指示する竣工引渡書類を提出すること。

3 工事監理業務に関する事項

(1) 目的

設計図書に基づいて的確・適切に施工がなされていることを確認するとともに、設計者から発せられる設計変更等について、計画内容の変更によって生じる工事費・工期の変動等を的確に把握し、市、設計者、施工者に適時・的確に連絡・指示すること等によって、遅滞のない工事の実現に努めること。

（２）業務の実施体制

- ① 工事監理業務については、施工管理者とは別に、かつ、参加資格要件に定める要件を満たしている工事監理者を選定し、工事監理業務責任者として配置すること。また、建築、電気、機械設備等の分野ごとの担当者を配置し、的確に工事監理を実施できる体制を構築すること。
- ② 工事監理業務責任者は、建築、空調設備、衛生（消火）設備、電気設備などを統括した工事監理経験を有する一級建築士とする。
- ③ 他の担当については、業務の遂行に必要な知識、経験、資格を有するものとする。
- ④ 設備工事監理業務担当者は、それぞれの分野で監理業務の経験を有すること。

（３）監理業務範囲

- ① 工事監理者は、工事監理の状況を月１回程度市に報告するほか、市から確認があった場合は、随時対応すること。
- ② 市への完成確認報告は、工事監理者が事業者を通じて行うこと。工事監理業務内容は、「民間（旧四会）連合協定建築設計・監理業務委託契約約款」によることとし、「民間（旧四会）連合協定建築監理業務委託書」に示された業務とする。

V 開館準備・開業準備業務

1 基本方針

事業者は、本施設の供用開始がなされるまでの間、本要求水準書に従い、本施設のリニューアルオープンが円滑かつ効果的に遂行できるよう必要な準備業務に取り組むものとする。

市は事業者の有するプロモーション能力や企画力により、利用者の当館に対するイメージや価値を高めるとともに、リニューアルが広く周知されることにより、リニューアルオープン時に多くの来館者で賑わい、本施設のブランドイメージ（福岡市博物館らしさ）や価値の定着・向上に寄与することを期待している。また、南側広場が、花と緑があふれる魅力的な空間となり、南側広場・本館のリニューアルオープン時に多くの来館者で賑わうよう、花期等を十分に考慮した植栽計画の立案・実施を期待している。

2 業務実施に係る条件等

（１）業務の範囲

事業者は、次の項目について開館準備・開業準備業務を行うものとする。

《 本館等の開館準備業務 》

- ・ 本館の事務所移転業務
- ・ 収蔵資料等移転支援業務
- ・ オープニングイベント実施業務
- ・ 本館等の施設・備品等の貸出に係る準備業務
- ・ 本館等にかかるリニューアル広報業務

《 南側広場の開業準備業務 》

- ・ 広場空間の植栽植付業務及びその関連業務
- ・ 交流施設及びレストラン施設の什器・備品等の調達業務
- ・ レストラン施設の内装及び設備工事業務及びその関連業務
- ・ 南側広場オープニングイベント実施業務
- ・ 南側広場の施設・備品等の貸出に係る準備業務
- ・ 南側広場にかかるリニューアル広報業務

（２）業務期間

1 本館等	
開館準備期間	令和8年10月頃 ～ 供用開始日 (2年6箇月)
2 南側広場	
開業準備期間	令和8年4月1日 ～ 供用開始日 (6箇月)

※各業務において特に指定する場合を除く。

3 本館等の開館準備業務

（１）本館の事務所移転業務

本館における現在の事務所の什器等を指定の施設に移転させる。

- ・ 移転対象物の安全を担保し、遅延なく、搬入・設置すること。

- ・ 移転スケジュールは下記を想定しているが、詳細は、市と事前に協議して決定すること。

【本館事務所の什器等の移転・廃棄】

時期	内容
令和 8 年度	本館事務所より、対象敷地内の仮設事務所及び月限倉庫への什器の移転を行う。また、市が指定する不要な什器を廃棄する （【添付資料 8-2 什器リスト（移設分）】及び【添付資料 8-3 什器リスト（廃棄分）】を参照）
令和 10 年度	対象敷地内の仮設事務所及び月限倉庫より、本館事務所への什器の移転を行う。また、市が指定する不要な什器を廃棄する。

（２）収蔵資料等移転支援業務

本館収蔵庫等における収蔵資料を指定の施設に移転させる。また、収蔵庫棟（収蔵庫 A,B,C）の燻蒸を行う。

- ・ 移転スケジュールは下記を想定しているが、詳細は、市と事前に協議して決定すること。
- ・ 資料を確実にかつ安全に移転させるため、当業務は美術品の梱包・輸送等に関する知識・経験を十分に有する者が実施すること。

【収蔵資料の移転】

時期	内容
令和 8 年度	本館収蔵庫・常設展示室・仮収蔵庫等より、収蔵庫棟への収蔵資料の移転を行う（開梱は行わない）。移転完了後、収蔵庫棟（収蔵庫 A,B,C）の燻蒸を行う
令和 9 年度	収蔵庫棟より、本館収蔵庫への収蔵資料の移転を行う（開梱を含む）
令和 10 年度	収蔵庫棟内において資料整理を行う（開梱を含む）

【本館収蔵庫内の什器の移転】

時期	内容
令和 8 年度	本館収蔵庫より、収蔵庫棟への什器の移転を行う
令和 10 年度	収蔵庫棟より、本館収蔵庫への什器の移転を行う

（３）オープニングイベント実施業務

博物館のリニューアルオープンにあたり集客や周知を目的とした魅力あるオープニングイベントを実施する。

- ・ リニューアルした博物館の存在や機能及び魅力を発信することができるイベントを企画・実施すること。
- ・ 事業者が実施する内容として、マスコミなど高い情報発信力を有するものを対象とした内覧会やレセプションパーティなどを想定しているが、これには限らないものとする。
- ・ リニューアルオープン時に開催する特別企画展との連携に配慮すること。
- ・ イベント参加者に対して、博物館のブランドイメージ定着につながるようなノベルティグッズを制作・配布すること。

(4) 本館等の施設・備品等の貸出に係る準備業務

諸室の貸出に係る利用マニュアル等を作成する。

- ・ 初回の利用申請受付までに、施設・備品の利用に際して利用者が参照するマニュアルを作成すること。利用マニュアルは市と協議の上作成するものとし、利用申請手続き、利用方法、利用にあたっての注意事項等を記載すること。

(5) 本館等にかかるリニューアル広報業務

博物館のリニューアルをより多くの人に PR し開館に向けた機運を醸成するとともに、リニューアル後の集客につながる効果的な広報活動を積極的に行う。

- ・ 本施設の供用開始に当たって、リニューアル事業そのものを周知するための各種 PR 業務を行うこと。その方法については、例えば、ポスター・チラシ等の作成、市広報等への記事掲載、一般メディア等への記事掲載・広告掲載、説明会等の開催、内覧会等の開催等が想定されるが、これに限らず、具体的な実施内容について提案すること。

4 南側広場の開業準備業務

(1) 広場空間の植栽植付業務及びその関連業務

① ナチュラリスティックガーデンの植栽植付業務及びその関連業務

南側広場の供用開始日に魅力ある景観を呈するようにナチュラリスティックガーデンの植栽の植え付けを行う。

ア 全体に係る事項

(ア) ナチュラリスティックガーデンの定義

- ・ ナチュラリスティックガーデンとは、多年草を中心に構成され、植え替えをせず時間をかけて新たな生態系を育むガーデンを指し、一年草を中心に構成される花の色だけに頼ったガーデンとは異なるものである。また、植物のライフサイクルそのものを楽しむことをコンセプトとし、最終的には、人の手をあまり加えずとも植物どうしが引き立て合いながら共存する、「プラント・コミュニティ」の形成をめざすものである。本事業においてはこの定義を逸脱しないガーデンの形成・管理を求める。

イ 植付・管理体制

- ・ ナチュラリスティックガーデンの管理は、少なくとも専任担当者、特任担当者各1名を配置の上実施すること。
- ・ 事業期間中の専任担当者及び特任担当者の交代は認めるが、スムーズに引継ぎが行えるよう、時期に余裕をもって後任者を選定すること。

(ア) 専任担当者

現地に常駐し、ナチュラリスティックガーデンの管理を行う担当者。

- ・ 宿根草等の多年草を中心とした植物園やそれに類する施設において、植栽管理の業務に3年以上従事した経験を有する者とする。

(イ) 特任担当者

現地には常駐せず、月に1度程度専任担当者らと打合せ等を行い、ナチュラルスティックガーデンの管理に係る助言などを行う担当者。

- ・ 宿根草等の多年草を中心とした植物園やそれに類する施設において、植栽管理の業務に10年以上従事した経験を有する者とする。

ウ 植付に係る事項

(ア) 植付の対象範囲

- ・ 植付の対象範囲は、【添付資料 6-2 地被植物関連資料】の「N-01」のうち、「ガーデンエリア」として示している範囲とすること。ただし、「ガーデンエリア」以外の部分においても、植え付けて管理する提案を妨げるものではない。

(イ) 植物の種類・構成

- ・ ナチュラルスティックガーデンは、一年中、四季それぞれの魅力を楽しめる立体的なガーデンとし、事業期間を通じて常に成長を続け、来場者を惹きつけるエリアを目指す。特徴的な品種を積極的に取り入れるなど、ガーデンの魅力を十分に創出する個性的な植物の種類や構成（多年草・一年草等の本数割合等）を提案すること。
- ・ 見頃の時期をお互いに補完し合うように、植物を選定すること。
- ・ なお、市と協議の上、事業期間中、天候等の周辺環境に応じて適切に割合を変えることは妨げない。

(ウ) 植物の種数

- ・ 植物の種数を増やしすぎること、ナチュラルスティックガーデンの景観が雑然としたものにならないよう、植え付ける植物の種数は、100 m²につき10種程度(1,360.7 m²のガーデンエリアにおいては130～140種程度)を目安として、植付を行うこと。
- ・ 上記に示す植物の種数はあくまで目安であり、事業期間中、天候等の周辺環境に応じて適切に数を変えることは妨げない。

エ 植栽管理に係る事項

- ・ 植付後1年間程度は原則、毎日現地に出向き適切な植栽管理(除草、灌水、間引き、補植、土壌改良、病害虫への対応等)を行うこと。2年目は週3～4日程度、3年目は週1日程度、4年目は2週間に1日程度の頻度を目安として、植栽管理を行うこと。
- ・ 専任担当者及び特任担当者の指導の下、天候等の周辺環境を考慮した順応的管理を行うこと。

② その他広場空間の植栽植付業務

広場空間において、地被植物等の植栽植付を行う。

- ・ 【添付資料 6-2 地被植物関連資料】の「N-01」のうち、「低木地被エリア」として示している範囲において、同添付資料の「N-02」に示す植物種、数量、割合等の通りに植付を行うこと。

(2) 交流施設及びレストラン施設の什器・備品等の調達業務

交流施設及びレストラン施設内の什器・備品を調達する。

- ・ 交流施設・レストラン施設において必要な什器・備品(調理器具、食器、食材)を調達すること。なお、レストラン施設の什器・備品の調達にかかる費用は、レストラン施設の運営による収入で回収すること(独立採算)を前提とし、サービス対価の対象としない。

(3) レストラン施設の内装及び設備工事業務及びその関連業務

レストラン施設内の内装工事や設備工事を行う。

- ・ レストラン施設の内装工事や設備工事(厨房設備の調達・据付を含む)を実施すること。なお、かかる費用のうち、厨房設備の調達・据付以外のものについては、レストラン施設の運営による収入で回収すること(独立採算)を前提とし、サービス対価の対象としない。また、レストラン施設について、市が本事業とは別に整備する範囲と、本事業で事業者が整備する範囲の区分を、【添付資料 6-1 南側広場実施設計資料】の「工事区分表」で整理しているため、参照すること。
- ・ 厨房設備については、【添付資料 6-3 レストラン施設内厨房設備リスト】を参考とすること。ただし、当該資料において示す厨房設備の配置、仕様、種類等はあくまで想定される一例を示したものであり、事業者の運営する飲食施設の業態や規模に対して十分な厨房設備を調達すること。

(4) 南側広場オープニングイベント実施業務

南側広場のリニューアルオープンにあたり、集客や周知を目的とした魅力あるオープニングイベントを企画・実施する。

- ・ リニューアルした南側広場の存在や機能及び魅力を発信することができるイベントを実施すること。
- ・ 事業者が実施する内容として、マスコミなど高い情報発信力を有するものを対象としたレセプションパーティなどを想定しているが、これには限らないものとする。
- ・ イベント参加者に対して、博物館のブランドイメージ定着につながるようなノベルティグッズを制作・配布すること。

(5) 南側広場の施設・備品等の貸出に係る準備業務

諸室の貸出に係る利用マニュアル等を作成する。

- ・ 初回の利用申請受付までに、施設・備品の利用に際して利用者が参照するマニュアルを作成すること。利用マニュアルは市と協議の上作成するものとし、利用申請手続き、利用方法、利用にあたっての注意事項等を記載すること。

(6) 南側広場にかかるリニューアル広報業務

博物館のリニューアルをより多くの人に PR し開館に向けた機運を醸成するとともに、リニューアル後の集客につながる効果的な広報活動を積極的に行う。

- ・ 本施設の供用開始に当たって、リニューアル事業そのものを周知するための各種 PR 業務を行うこと。その方法については、例えば、ポスター・チラシ等の作成、市広報等への記事掲載、

一般メディア等への記事掲載・広告掲載、説明会等の開催、内覧会等の開催等が想定されるが、これに限らず、具体的な実施内容について提案すること。

VI 維持管理業務

1 基本方針

事業者は、業務期間において、本要求水準書に従い、本施設及び建築設備などの機能及び性能等を常に発揮できる最適な状態に保ち、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう品質、水準等を保持するものとする。また、維持管理は、予防保全を基本とし、劣化による危険、障害の発生を未然に防止するものとする。なお、維持管理業務を行う際には、展示や収蔵されている博物館資料や文化財の劣化要因を最大級、排除できるような環境維持を行うこと。また、南側広場では適切な植栽の管理を行い、外構の美観を維持して、地域全体の魅力向上に貢献すること。

博物館の施設特性や IPM（総合的有害生物管理）の理念を踏まえた効果的かつ効率的な維持管理、及び市民の財産である建築物や博物館資料を長期にわたり継承していくための長期的視点に立った修繕を事業者に期待するところである。

2 業務実施に係る条件等

（１）業務の範囲

事業者は、次の項目について維持管理業務を行うものとする。なお、改修後の引渡し以降に発生する修繕業務は、市の帰責事由、不可抗力を除き、全て事業者の事業範囲とする。ただし、大規模修繕については、維持管理業務には含まない。

エリア	業務項目
本館等	建築物保守管理業務
	建築設備保守管理業務
	施設備品等保守管理業務
収蔵庫棟	収蔵庫棟の維持管理業務
広場空間及び交流施設	設備保守管理業務（水盤のろ過設備の保守点検）
	ナチュラリスティックガーデン管理業務
レストラン施設	レストラン施設の維持管理業務
対象施設全体	警備業務
	清掃業務
	環境衛生管理業務
	植栽管理業務

（２）維持管理業務計画書の作成

業務の実施にあたっては、実施体制、実施行程を考慮した維持管理業務計画書を作成し、市と協議したうえで、維持管理業務を行うものとする。

3 本館等の維持管理業務に関する要求水準

※「本館等」は本館、外構を指す。

(1) 改修後の維持管理業務（改修後の引渡し～令和26年3月31日）

① 建築物保守管理業務

ア 業務対象

建築物の屋根、外壁、建具（内部、外部）、天井、内壁、床及び階段等各部位

イ 業務内容

事業者は、「Ⅲ 施設の機能及び性能に関する要求水準」に示す施設の性能及び機能を維持し、公共サービスが常に円滑に行われるよう、建築物各所の点検・修繕・更新を行うこと。

特に、展示室や収蔵庫については、建築物の異常により、博物館資料の展示環境に影響を及ぼすことのないように、日常的に適切な保守管理を行うこと。

(ア) 日常（巡視）保守点検業務

建築物の状態を、現場を巡回して目視等により観察し、異常を感じた時には正常化に向けた措置を行う。

(イ) 定期保守点検業務

建築物の状態を目視等の他、測定等により確認し、建築物の良否を判定のうえ点検表に記録するとともに、建築物の各部位を常に良好な状態に保つものとする。

(ウ) 修繕業務

維持管理業務計画書に従い、また必要に応じて、修繕・更新を行う。

(エ) 緊急修繕業務

本施設利用者や不審者の行為により生じた破損に関して、必要に応じて緊急修繕業務を行う。

ウ 要求水準

(ア) 建築物一般に関する事項

点検等により、修理等が必要と判断される場合は、来館者への影響が極力少なくなるよう配慮して速やかに作業を行うこと。なお、必要に応じて市と協議すること。

a. 屋根

- ・ 漏水がない状態を保つこと。
- ・ ルーフドレン及び樋等の詰まり、水漏れがないこと。
- ・ 金属部分がさび、腐食していないこと。
- ・ 仕上げ材の割れ、浮きがないこと。
- ・ 落ち葉の集積及び汚れを除去すること。
- ・ 事業期間中に良好な状態が保たれるよう、使用素材を工夫し、予防保全を徹底すること。

b. 外壁

- ・ タイルの浮き、剥落、ひび割れ、変退色等がないこと。
- ・ コンクリート部分にひび割れ等がないこと。
- ・ アルミ製カーテンウォール及びガラスに破損、ひび割れ、変退色等がないこと。
- ・ 石材に浮き、剥落、ひび割れ、変退色等がないこと。

c. 建具（窓・扉等）

- 可動部がスムーズに動くこと。
- 設計図書に定められた水密性、気密性、耐風圧性が保たれていること。
- ガラスが破損、ひび割れしていないこと。
- 自動扉及び電動シャッターが正常に作動すること。
- 開閉・施錠装置が正常に作動すること。
- 金属部分がさび、腐食していないこと。
- 変形、損傷がないこと。
- 結露、かびの発生がないこと。

d. 天井・内壁

- 仕上げ材の浮き、剥離、ひび割れ、変退色等がないこと。
- ボード類のたわみ、割れ、外れがないこと。
- 塗装面のひび割れ、浮き、チョーキングがないこと。
- 気密性を要する部屋において性能が保たれていること。
- 漏水、結露、かびの発生がないこと。

e. 床

- ひび割れ、浮き、摩耗、剥がれ等がないこと。
- 防水性能を有する部屋において漏水がないこと。
- 歩行及び展覧会事業に支障がないこと。

f. 階段

- ひび割れ、浮き、摩耗、剥がれ等がないこと。
- 通行に支障・危険がないこと。
- 手すりにぐらつき等の問題がないこと。

g. トイレ

- 各ブース、洗面カウンター、化粧鏡等が破損、ひび割れしていないこと。
- 液体石鹸自動供給装置、擬音装置、ハンドドライヤー等の設備が支障なく使用できること。
- 排水管等の詰まり・漏水がないこと。

h. その他

- 舗装面、排水桝、側溝等は、歩行の支障となる不陸、段差、排水不良が生じない状態を維持すること。
- 駐車ライン等の表示が明確に判断できる状態を維持すること。

（イ）博物館特有の事項

設計図書に定められた所要の性能及び機能を保ち、来館者の作品鑑賞に支障をきたさないこと。

a. 展示壁

- 展示替えに伴って発生する軽微な破損等に対し応急処置を行うこと。
- シミや汚れがないこと。

b. 展示ケース

- ガラスの破損がないこと。
- ケース内環境が恒常的に保たれていること。
- 照明器具が正常に作動していること。
- ガラス面の外側・内側が曇りなく清潔に保たれていること。

c. 可動壁

- 展示替えに伴って発生する軽微な破損等に対し応急処置を行うこと。
- シミや汚れがないこと。

d. 展示室床

- 破損等の修復を行うこと。
- シミや汚れがないこと。

e. 収蔵庫

- 室内環境について、仕上げ材の不透湿性・断熱性・調湿性・中性性を保持すること。
- 遮湿機能及び収蔵庫内の恒温恒湿状態を保つこと。
- 収蔵庫扉の耐火性及び気密性を保持すること。
- トレンチ部の漏水のない状態を保つこと。

(ウ) その他

建築物の保守管理の記録等を作成し、点検記録は5年以上、その他の記録は事業期間中保管すること。なお、修理等において設計図面に変更が生じた場合は、変更箇所を反映させておくこと。

エ 特記事項

- 建築物内外の通行等を妨げず、運營業務に支障をきたさないこと。
- 建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対応する必要がある場合の被害拡大防止に備えること。

② 建築設備保守管理業務

ア 業務対象

「Ⅲ 施設の機能及び性能に関する要求水準」に示す、建物及び敷地内の各設備

イ 業務内容

電気設備、機械設備、監視制御設備等について、適正かつ効率よく運転・監視する。

また、常に正常な状態を維持できるよう、法定点検、定期点検及び劣化調査等を行うとともに、点検・診断等により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合には、補修、交換、分解整備など適切な方法により対応する。

ウ 要求水準

(ア) 共通

- 設計図書及び「Ⅲ 施設の機能及び性能に関する要求水準」に記載された本来の性能を維持すること。
- サービスの提供に支障を及ぼすことなく、かつ、施設利用者が安全、快適に施設を利用できるような状態が維持されていること。

- ・ 砂塵・塩害による性能劣化、老朽化を勘案し保守管理を行うこと。

(イ) 運転・監視業務

- ・ 施設の内外を問わず電気設備・機械設備を巡回点検し、補修・改善箇所等に気を配り施設の維持管理に努めること。
- ・ 各施設・部屋の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れて、各設備を適切な操作によって適正かつ効率よく運転すること。
- ・ 運転時期の調整が必要な設備に関しては、市と協議して、運転期間・時間等を決定すること。
- ・ 各設備の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、発見した場合は除去もしくは適切な対応をとること。

(ウ) 点検業務

a. 法定点検

- ・ 各設備の関連法令の定めにより点検を実施すること。
- ・ 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な方法（保守、補修、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応すること。

b. 定期点検

- ・ 各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検を行うこと。
- ・ 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、また何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法（保守、補修、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応すること。

(エ) 劣化等への対応

- ・ 劣化等について調査・診断・判定を行い、劣化等が明らかになった場合、適切な方法（保守、補修、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応すること。

(オ) 故障対応

- ・ 申告やアラーム等により発見された故障の修理を行うこと。
- ・ 故障発生時には現場調査・初期対応・処置を行い、必要に応じ速やかに市に報告すること。

(カ) 特に留意する設備

a. 空調・換気設備

- ・ 空調・換気設備が完全に作動し、温度・湿度等が正しく調整されていること。
- ・ 全ての空調・換気設備が、振動、異音、温湿度、異臭、圧力等の異常がなく、正常に運転されていること。
- ・ 定期的に全ての空調・換気設備の外部清掃、内部清掃を行い、清潔かつ衛生的な状態が保持されていること。
- ・ 空調・換気設備の運転記録が正しく記録されていること。
- ・ 市が特に指示する場合を除き、下記の諸室については、「恒温恒湿を必要とする温湿度設定」に示す温湿度条件を保持すること。

➤ デジタル化作業室・資料整理室

- 撮影室
- 仮保管庫 1,2
- 借用資料収蔵庫
- 常設展示室
- 企画展示室の展示ケース
- 特別展示室の展示ケース
- 収蔵庫 D～I
- フィルム室

【恒温恒湿を必要とする室の温湿度設定】

	外気条件		温湿度設定	
	気温 (℃)	相対湿度 (%)	気温 (℃)	相対湿度 (%)
夏期	35.1	57.3	24.0±1.0	55.0±5.0
冬期	1.6	58.4	20.0±1.0	55.0±5.0
中間期			22.0±1.0	55.0±5.0

※季節ごとに温湿度設定を緩やかに調整すること。

b. 照明設備

- 非常照明を含む全ての照明、コンセント等の性能を保つこと。
- 損傷、腐食、その他の欠陥がないこと。

c. 動力設備、受変電設備

- 全ての設備が正常な状態にあり、漏電、損傷、腐食、油の漏れ、その他の欠陥がなく完全に作動すること。
- 識別が必要な機器については、常に識別可能な状態にあること。

d. 通信設備

- 全ての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、その他の欠陥がなく完全に作動すること。

e. 給水設備、消防用設備、昇降機

- 各設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、その他の欠陥がなく完全に機能するように維持されていること。

(キ) 記録類の作成及び保管

- 設備の運転・点検整備等の記録として、運転日誌、点検記録及び整備・事故記録等を作成すること。
- 運転日誌及び点検記録は3年以上、整備・事故記録等は事業期間中保管すること。

エ 特記事項

- 運転監視、法定点検及び定期点検等により、異常が発見された場合には、速やかに市に報告すること。
- 上記対応にあたり、補修、修繕等に係る作業が必要な際は、市と協議のうえ、来館者への影響が極力少なくなるよう配慮して速やかに作業を行うこと。

- ・ 施設の管理運営に必要な消耗品を適宜、事業者が購入し、保守管理を行うこと。
不具合の生じた消耗品については、随時更新を行うこと。
- ・ 下記の資格を有する人員（18 歳以上、下記資格に基づく業務の実務経験 3 年以上）を配置すること。
 - ・ 電気主任技術者（第 3 種以上）
 - ・ 電気工事士資格者
 - ・ 乙種第 4 種危険物取扱者
 - ・ 第 3 種冷凍機械責任者

③ 施設備品等保守管理業務

ア 業務対象

本施設に設置される備品（【添付資料 3-7 基礎的設計補足資料（プロジェクター設置場所）】、【添付資料 8-1 什器リスト（新規調達分）及び演示具リスト】及び【添付資料 8-2 什器リスト（移設分）】参照。また、グランドホールに設置される設備を含む）

※ 市が維持管理する備品を除く

イ 業務内容

調達する備品の品質を維持するための適切な点検、保全、修繕を行う。

ウ 要求水準

- ・ 施設運営に支障をきたさないよう施設運営上必要な備品を適宜整備し、管理を行うとともに、不具合の生じた備品については、随時、修繕、更新等を行うこと。
- ・ 各備品について諸機能を常に業務の支障のない良好な状態に保つこと。また、品質を維持するために、必要に応じて部分的な買い換えも行うこと。
- ・ 事業者が管理する施設の備品について、備品台帳を整備し、備品の管理を確実にを行うこと。備品台帳に記載する事項は、品名、金額、数量を含むものとし、詳細については市と協議を行い定めること。

エ 特記事項

- ・ 施設の管理運営に必要な消耗品を適宜、事業者が購入し、保守管理を行うこと。
- ・ 不具合の生じた消耗品については、随時更新を行うこと。
- ・ 事業者が管理する OA 機器については、業務に支障をきたさないように適宜更新すること。また、OA 機器にインストールされている OS やアプリケーションは、常に最新かつ安全性が確立されたバージョンが使用できるようにすること。

（2）休館までの維持管理業務（令和 8 年 4 月～令和 8 年 10 月頃）

① 業務対象

「VI3(1)①～③ア 業務対象」と同様とする。

② 業務内容

「VI3(1)①～③イ 業務内容」と同様とする。ただし、下記の業務については実施を求めない。

- ・ 館内空調の空調フィルター交換

- ・ 燻蒸設備の保守点検、それに伴い発生する活性炭の処分
- ・ 特別展示室壁ケース前昇降パネルの保守点検
- ・ 施設管理に必要な消耗品の購入
- ・ 常設展示室の展示模型、映像・音響機器、照明等の保守点検
- ・ 屋外彫刻 4 体の定期メンテナンス

ただし、下記の業務は実施すること。

- ・ 昇降機保守点検(荷物用 2 機、お客様用 1 機、ダムウェーター 1 機の点検)
- ・ トラックヤードに設置されているホイストの保守点検
- ・ 消防設備点検
- ・ 植栽管理業務
- ・ 受変電設備の定期精密点検
- ・ 建築物及び設備劣化点検
- ・ 非常用発電機点検
- ・ 常設展示室内の大型映像機器(プロログ映像ほか 5 点)のリース契約

③ 要求水準

「VI3(1)①～③ウ 要求水準」と同様とする。

(3) 休館中の維持管理業務（令和 8 年 10 月～改修後の引渡し）

① 業務対象

「VI3(1)①～③ア 業務対象」と同様とする。

② 業務内容

「VI3(1)①～③イ 業務内容」と同様とする。ただし、下記の業務については実施を求めない。

- ・ 運転監視・日常点検
- ・ 環境衛生管理業務
- ・ 館内空調の空調フィルター交換
- ・ 燻蒸設備の保守点検、それに伴い発生する活性炭の処分
- ・ 自動制御機器（展示室、その他館内の温湿度管理センサー等）の保守点検
- ・ 特別展示室壁ケース前昇降パネルの保守点検
- ・ 施設管理に必要な消耗品の購入
- ・ 常設展示室の展示模型、映像・音響機器、照明等の保守点検
- ・ 常設展示室内の大型映像機器（プロログ映像ほか 5 点）のリース契約

③ 要求水準

「VI3(1)①～③ウ 要求水準」と同様とする。

4 収蔵庫棟の維持管理業務

(1) 業務対象

収蔵庫棟の屋根、外壁、建具（内部、外部）、天井、内壁、床及び階段等各部位

(2) 業務内容

「VI3(1)①～③イ 業務内容」と同様とする。展示室同様、建築物、建築設備、施設用品等の異常により博物館資料の収蔵環境に影響を及ぼすことのないように、日常的に適切な保守管理を行うこと。また、下記の業務は実施すること。

- ・ 貨物用エレベーターの点検
- ・ 非常用発電機点検
- ・ 受変電設備の定期精密点検
- ・ 収蔵庫棟空調のフィルター交換
- ・ 自動制御機器(温湿度管理センサー等)の保守点検
- ・ 消防設備の保守点検

(3) 要求水準

「VI3(1)①～③ウ 要求水準」と同様とする。ただし、市が特に指示する場合を除き、収蔵庫棟内の下記の諸室については、「恒温恒湿を必要とする温湿度設定」に示す温湿度条件を保持すること。また、収蔵庫扉の耐火性及び気密性を保持すること。

- ・ 収蔵庫 A～C 及び収蔵庫前室

【恒温恒湿を必要とする室の温湿度設定】

	外気条件		温湿度設定	
	気温 (℃)	相対湿度 (%)	気温 (℃)	相対湿度 (%)
夏期	35.1	57.3	24.0±1.0	55.0±5.0
冬期	1.6	58.4	20.0±1.0	55.0±5.0
中間期			22.0±1.0	55.0±5.0

※季節ごとに温湿度設定を緩やかに調整すること。

5 広場空間及び交流施設の維持管理業務

(1) 設備保守管理業務（水盤のろ過設備の保守点検）

- ・ 水盤(池)のろ過設備の保守点検を行い、水盤がきれいな状態を維持すること。

(2) ナチュラルスティックガーデン管理業務

- ・ ナチュラルスティックガーデンを事業期間中適切に管理し、魅力的な景観を維持すること。詳細は、「V4(1)① ナチュラルスティックガーデンの植栽植付業務及びその関連業務」を参照。
- ・ 本館等の供用開始日には、魅力ある景観を呈する状態とすること。

6 レストラン施設の維持管理業務

レストラン施設の利用者が安全で快適に利用できるよう、維持管理を行う。

7 対象施設全体に共通する維持管理業務

(1) 警備業務

① 業務対象

敷地内の建築物を含む全ての財産の保全及び施設内出入者の対応等

② 業務内容

施設の秩序を維持し、災害、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒、防止することにより、財産の保全と人身の安全を図り、本施設における各種業務の円滑な運営に寄与することを目的として施設の警備を行う。また、展示品に対する盗難やいたづら、破損などの行為に対する防犯対策を行う。具体的には、窓口業務、巡回業務及び機械警備を実施すること。

ア 窓口業務

従事職員、委託作業員等の出入り管理や外来者の受け付け及び応接等を行うとともに、不審者の侵入を防止し、施設内の物品の不正持ち出しを阻止する。

イ 巡回業務

施設内を巡回し、施設内の事故、施設の損壊、資料の損壊や盗難の予防・通報を行う。

ウ 機械警備

機械警備により本敷地及び本施設への不審者の侵入等の予防・通報を行う。

③ 要求水準

ア 共通

- 南側広場の供用開始後、毎日 24 時間の有人警備を行うこと。警備は下表に示す人員数以上を配置して行うものとするが、DX 等の技術を活用した警備方法の導入により、下表に示す人員数での有人警備と同等の警備業務が履行できる場合には、その提案を妨げない。なお、事業契約締結後、南側広場の供用開始までの間の警備業務は、市が別途発注するため、本事業には含まない。

	休館中 (施設引渡前)	休館中 (施設引渡後)	本館供用 開始後
開館時間 中	警備室常駐 2 人 巡回警備・監視カメラ操作 1 人 合計 3 人	警備室常駐 2 人 巡回警備・監視カメラ操作 1 人 立哨（東門）1 人 立哨（よかトピア通り）1 人 合計 5 人	同左
開館時間 以外	警備室常駐 2 人 巡回警備・監視カメラ操作 1 人 合計 3 人	同左	同左

- 施設の鍵（収蔵庫など市が管理するものを除く）の管理及び施設の施錠管理を行うこと。
- 警備結果報告書を作成し、月に一度他の維持管理業務に係る報告書とあわせて維持管理業務報告書として、市に提出すること。なお、書類提出に係る詳細は、「Ⅱ 共通要件」を参照すること。

- ・ 催事、イベント時の警備については、主催者と事前に打合せを行い警備範囲の内容を確認すること。なお、催事、イベント時に通常と異なる警備が発生する場合は主催者負担となる。
- ・ 常に警備員と清掃担当者との連絡をとり、建物の美化に努めるものとし、汚損箇所を発見したときは、清掃担当者に連絡し、直ちに清掃等の処置を行うこと。
- ・ 施設の混雑状況を監視カメラや巡回警備等で絶えず把握し、混雑時は、施設内のみではなく、周辺道路が渋滞しないようポスト位置を変更して車の案内・誘導を行うなど状況に応じた適切な対応に努めること。
- ・ 警備員は、本業務にふさわしい統一された制服制帽を着用し、身分証明書を常時携帯すること。

イ 窓口業務

- ・ 利用者に対し適切な接遇を行い、施設の品位を傷つけないように留意すること。
- ・ 館内のセキュリティ保持を前提とした、委託作業員や外来者などの出入り管理の方法について提案すること。
- ・ 侵入者、不審者には特に注意し、犯罪の発生を防ぐこと。
- ・ 敷地内への車両の出入りを管理するとともに、不正な侵入を防止すること。
- ・ 時間外の拾得物、遺失物を管理すること。

ウ 巡回業務

- ・ 最低1時間ごとに本施設内を巡回警備すること。
- ・ 施設内の事故、施設の損壊、資料の損壊や盗難の予防及び作品に対するいたずら、落書きの防止に努めること。
- ・ 事故の発生、不審者の施設侵入、盗難、破壊行為の早期発見に努めること。
- ・ 事故や事件等が発見された場合、市及びその他必要な機関に対し迅速に通報すること。

エ 機械警備

- ・ 警備機器が、開館時間外において常時適切に機能していること。
- ・ 火災に関する機械警備は24時間、火災以外の機械警備は閉館時間において実施すること。
- ・ 事故の発生、不審者の施設侵入、盗難、破壊行為の早期発見に努めること。
- ・ 事故や事件が発見された場合、直ちに常駐警備員が急行するとともに、必要に応じて市及びその他必要な機関に対し迅速に通報すること。

④ 特記事項

- ・ 休館開始日(令和8年10月頃)～令和9年3月は開館・閉館作業を行わない。ただし、収蔵庫棟、南側広場の巡回警備を行う。
- ・ 令和9年4月～引渡し日(令和10年9月30日)は本館内部の警備を行わない。ただし、収蔵庫棟、南側広場の巡回警備を行う。
- ・ 引渡し日～令和11年3月頃は開館・閉館作業を行わない。

(2) 清掃業務

① 業務対象

対象施設の建物内及び外構、広場空間

② 業務内容

建物内及び外構、広場空間の環境・衛生を維持し、博物館として快適な空間を保つなど、本施設における公共サービスの提供その他の各種業務が快適な環境のもとで円滑に行われるように清掃業務を行うこと。

③ 要求水準

ア 共通

- ・ 作業実施にあたり、建物、設備、備品、器具等を損傷させないように留意すること。特に博物館資料については細心の注意を払うこと。
- ・ 目に見える埃、土、砂、汚れがない状態を維持し、見た目にも心地よく、衛生的な状態を保つこと。
- ・ 清掃は、できる限り博物館運営の妨げにならないように実施すること。
- ・ 展示室については乾式清掃を基本とし、洗剤等を使用する場合は博物館資料に影響を及ぼす有害物質を発生しないものとする。また、埃の発生しにくい清掃道具を使用すること。
- ・ 個別箇所毎に日常清掃及び定期清掃を組み合わせ、清掃箇所の状況を踏まえ、要求水準を満たすこと。
- ・ 業務に使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は十分な管理を行うこと。
- ・ 業務の実施に必要な電気及び水道は節約に努めること。
- ・ 業務終了後は、各室の施錠確認、消灯及び火気の始末に努めること。

イ 日常清掃業務（建物内）

事業者は、施設全般について日常的に清掃を行い、施設、設備、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。また、消耗品は常に補充された状態にすること。

(ア) 床

- ・ 床仕上げに応じた適切な方法により砂、埃、ごみ、汚れ、シミ等を落とし、清潔な状態を保つこと。

(イ) ごみ箱等

- ・ 開館前までには内容物が全て空の状態になっており、汚れが付着していない状態にすること。

(ウ) トイレ（洗面台等含む）

- ・ 衛生陶器類は適切な方法により清潔な状況に保つこと。
- ・ トイレトペーパー、消毒用品等は常に補充しておくこと。
- ・ 間仕切りは落書き、破損がない状態に保つこと。
- ・ 洗面台は常に水垢の付着や汚れがない状態に保つこと。
- ・ 鏡はシミ、汚れがついていない状態に保つこと。

(エ) 利用者向け椅子

- ・ 砂、埃、汚れがないようにすること。

(オ) 金属部分、手すり、扉、スイッチ類

- ・ 砂、埃、汚れがないようにすること。

(カ) ガラス面

- ・ 砂塵による汚れがない状態に保つこと。

(キ) その他内部附帯施設

- ・ 清潔な状態に保つこと。

ウ 定期清掃業務（建物内）

事業者は、下記の箇所を含め、日常清掃では実施しにくい箇所について、清掃を適切な頻度及び方法により実施すること。

(ア) 壁、天井

- ・ 定期的に清掃し、表面全体の埃、シミ、汚れ等を落とし、清潔な状態に保つこと。

(イ) フロアマット

- ・ 定期的に清掃し、土等汚れがない状態に保つこと。

(ウ) 什器・備品

- ・ 定期的に清掃し、埃や目に見える土や汚れがない状態に保つこと。

(エ) 照明器具、時計、換気口等

- ・ 定期的に清掃を行い、埃、土、汚れを落とし、適正に機能する状態に保つこと。

(オ) 展示室床、展示室壁

- ・ 定期的に清掃し、埃、シミ、汚れ等を落とし、清潔な状態に保つこと。
- ・ 温湿度条件を損なわないよう使用する洗剤の選択に配慮すること。

(カ) 窓枠、窓ガラス

- ・ 定期的に清掃を行い、汚れのない状態に保つこと。

エ 外構・広場空間清掃業務

- ・ 事業者は、外構・広場空間について日常的に清掃を行い、機能、安全、美観上適切な状態に保たれるようにすること。
- ・ 施設周辺（特に入口）等の公共性の高い場所、設備は日常的に清潔、美観を保たれていること。
- ・ 建物周囲については、定期的に清掃し、障害物、泥、砂利、ごみ等がなく、通行がスムーズに行えること。
- ・ 排水管、雨水枡等は、常に適切に機能が発揮される状態にあること。
- ・ 排水設備、溝、水路等は、ごみ、泥、その他の障害物によるつまりがない状態であること。
- ・ 排水設備、溝、水路等は、施設外部から小動物が容易に侵入できないような措置をとること。
- ・ 敷地内のごみ等が近隣に飛散して迷惑を及ぼすことを防止すること。
- ・ 落ち葉、土等汚れがない状態に保つこと。

- ・ 敷地内案内板等は、表示が見やすいように適宜汚れを落とし、見苦しくない状態に保つこと。
- ・ 施設や工作物の落書きのない状態を保つこと。
- ・ 池は藻の発生や落ち葉の堆積がない状態に保つこと
- ・ テラスに設置しているテーブル、椅子の清掃をおこなうこと
- ・ ブロンズ像（正面入口前の４体、前庭の１体）は、埃等の除去を実施すること。また年４回、水洗いすること。

オ その他

（ア）清掃用具・衛生消耗品等の補充

清掃用器具、洗剤等の資機材やトイレットペーパー等の衛生消耗品の補充を行うこと。また、サニタリーボックス（各大便個室に設置）及びおむつ回収ボックス（福岡市福祉のまちづくり条例に従いベビーベッドを設置するトイレ内に設置）内の交換も行うこと。

（イ）資機材等の保管

資機材及び衛生消耗品は、計画書に示された場所に整理し、保管すること。

（ウ）ごみの収集・集積

廃棄物は所定の場所に収集し、集積すること。なお、分別方法は、市の指定する方法に従うこと。ゴミ袋も必要な数量、調達すること。

④ 特記事項

ア 作業時間及び作業日

- ・ 来館者の利用に供する部分の作業は原則として閉館時間に行うこと（トイレを除く）。ただし、開館時間中に汚れを発見した場合については、適宜対応すること。
- ・ 日常清掃は休館日を除いて毎日実施すること。（外構・広場空間を除く）
- ・ 定期清掃の実施日等の決定にあたっては、事前に市と協議すること。
- ・ 外構・広場空間の清掃は適宜実施し、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるような水準等を保持するものとする。

イ 体制

現場責任者を１名選任し、責任者のほか業務遂行上、必要な人員を配置すること。

ウ 提出書類

「Ⅱ 共通要件」参照

エ 留意事項

- ・ 業務にあたっては、市の業務及び来館者の妨げにならないよう注意すること。
- ・ 定められた清掃以外の清掃等を行う場合、事前に市に届け出ること。
- ・ 収蔵庫及び収蔵庫前室の清掃は、原則として市が実施するが、清掃道具の貸与など市からの協力要請があった場合には事業者は応じること。
- ・ 独立採算部分における清掃及び独立採算業務における廃棄物の処理は事業者の費用と責任において実施すること。

- 日常清掃及び定期清掃の他にも必要に応じて清掃を実施し、施設の良い環境衛生、美観維持に努めること。
- 作業実施にあたり、建物、備品等を損傷させた場合又は破損箇所を発見した場合には、必ず市に連絡し、指示を受けること。

(3) 環境衛生管理業務

① 業務対象

対象施設の建物内及び外構等、広場空間

② 業務内容

本施設内外の環境を常に最良の状態に保つため、法律、条例に基づき環境衛生管理を行う。

③ 要求水準

ア 法令等に基づく環境衛生管理業務

- 事業者は、建築物衛生法に規定される「建築物環境衛生管理基準」に従い本施設の環境衛生管理を行う。
- 事業者は、建築物衛生法に基づき、建築物環境衛生管理技術者の資格保有者を配置すること。
- 本業務は、「建築保全業務共通仕様書」の最新版に基づき実施すること。なお、最新版の更新に伴う対応については、市と事業者の協議により決定するものとする。
- 事業者は、その他法律、条例に定める測定・点検等を実施すること。
- 測定等を実施した場合は、実施記録等を作成し、市に報告すること。
- 点検記録は法令に定める期間保存すること。
- 整備・事故記録は、事業期間中保存すること。

イ 生物被害防除業務

- 建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、ネズミ、コウモリ、鳥、昆虫、ダニ、カビ、その他の生物被害を防除し、本施設内への進入及び作品の被害防止に努めること。
- 本施設周辺及び本施設内の問題箇所に薬剤散布を行い、昆虫類の繁殖を防止すること。
- 噴霧法、散布法その他の有効と認められる駆除、予防方法を事業者の選択により採用すること。

④ 特記事項

主に展示部門及び収集・保管部門において、博物館資料の保全を目的として実施する防虫・殺虫処置や各種調査等については、市が行う。事業者は必要な協力を行うこと。

(4) 植栽管理業務

ア 業務対象

対象敷地内の高木、低木、芝生等の植栽及び植栽地内。ただし、【添付資料 6-2 地被植物関連資料】の「N-01」のうち、「ガーデンエリア」として示している範囲を除く

イ 業務内容

敷地内の植栽帯の美観を維持するため、剪定、病虫害の駆除、施肥、地枝刈り込み、除草、清掃、灌水、根切り、台風対策、芝生目土等の業務を行う。

ウ 要求水準

- 植栽を良好な状態に保ち、灌水を行い、害虫や病気から防御すること。
- 繁茂しすぎないように適宜剪定、刈込みを行うこと。
- 風等により倒木しないように管理を行うこと。
- 施肥、除草等は、計画的に行うこと。
- 薬剤散布又は化学肥料の使用に当たっては、あらかじめ、市と協議を行うこと。
- 枯れていたり倒木のおそれがある樹木については、市の確認を得た上で、事業者にて伐採すること。
- 本館等の供用開始日には植栽が魅力ある景観を呈する状態とすること。

VII 運営業務

1 基本方針

市は、「福岡市博物館リニューアル基本計画」に、事業推進の基本方針、ビジョン及び実現すべき目標、これからの事業のあり方の基本方針等を定めている。事業者は、これらの内容を十分に踏まえた上で運営業務を実施すること。

本業務のPFIでの実施にあたり、民間ノウハウの活用による業務の効率化、サービスの向上、魅力の向上を通じて、上記基本方針の達成を期待している。

リニューアル後は、博物館法第2条にいう博物館の諸事業や法令等の規定により市が実施する必要のある業務を除き、運営業務全般を事業者に委ねる。

本館ほか敷地内の全ての施設の運営については、安全を図り、また、地域の理解をよく得たうえで運営すること。

2 運営業務の構成

運営業務は、「休館までの運営業務（令和8年4月～令和8年10月頃）」「休館中の運営業務（令和8年10月頃～令和11年3月頃）」「本館供用開始後の運営業務（令和11年3月頃～令和26年3月）」に区分され、それぞれの期間で実施する業務や実施する主体が異なる。事業者は市とあらかじめ協議の上、下表に示す区分にしたがって業務を実施するものとする。

○…市が主体的に実施する業務 ●…事業者が主体的に実施する業務 —…実施しない業務
※下表「市が主体的に実施する業務」「事業者が主体的に実施する業務」の区分はあくまで参考として示すものであり、実際の業務分担は「VII4 本館の運営業務に関する要求水準」～「VII8 対象施設全体に共通する運営業務に関する要求水準」の本文を参照すること。

業務項目	休館まで	休館中	供用開始後
本館等の運営業務			
(1) 施設の貸出・使用管理等に係る業務	○	—	●
(2) 常設展示関連業務			
① 受付業務	○	—	●
② 展示室案内・監視業務	○	—	●
③ 音声ガイドの作成・提供事務	○	—	●
④ 常設展示案内制作・印刷・頒布業務	○	—	●
⑤ 常設展図録の制作・販売・頒布業務	○	—	○
⑥ 常設展示広報業務	●	—	●
(3) 企画展示関連業務			
① 受付業務	○	—	●
② 展示室案内・監視業務	○	—	●
③ 展示の企画・立案・運営業務	○	—	○
④ 解説印刷物の印刷・配布業務	○	—	●
⑤ 企画展示広報業務	●	—	●
(4) 特別企画展示関連業務			
① 利用状況の問合せへの対応	●	●	●
② 利用の調整	●	●	●
③ 特別企画展年間スケジュールの作成	—	●	●
(5) 体験学習室（1）関連業務	—	—	●

業務項目	休館まで	休館中	供用開始後
(6) 教育普及業務			
① 共通事項	●	●	●
② 館内プログラム実施業務			
ア 博物館体験学習	●	—	●
イ 対話型アート鑑賞	●	—	●
ウ 校外学習対応業務	●	—	●
エ その他の館内プログラム	●	—	●
③ 市内小学校への博物館出前学習業務	●	●	●
④ 職場受け入れ業務	○	—	○
⑤ オンラインによる教育普及プログラム	●	●	●
⑥ 教育普及支援・広報業務	●	●	●
(7) 資料の収集と調査研究等に係る業務	○	○	○
(8) デジタルアーカイブ整備業務	○	○	○
(9) 図書管理業務	○	—	●
(10) 市史編さん業務	○	○	○
(11) ミュージアムショップ運営業務	○	—	●
(12) ユニークベニュー活用等促進業務	●	●	●
(13) 補助金等の活用に関する業務	●	●	●
(14) その他本館運営に係る業務			
① 館内庶務業務			
ア 郵便物等に関する業務	○	—	●
イ 統計業務	●	●	●
ウ 備品等管理業務	○	—	●
② 博物館協議会運営業務	○	○	○
広場空間及び交流施設の運営業務	—	●	●
レストラン施設の運営業務	—	●	●
駐車場運営業務	—	—	●
対象施設全体に共通する運営業務			
(1) 全体管理業務	○	●	●
(2) 利用者対応・案内業務			
① 来館者の誘導等に係る業務	—	—	●
② 利用案内業務	○	●	●
③ 広聴業務	○	●	●
④ 掲示物管理業務	●	—	●
⑤ 館内案内・告知業務	○	—	●
(3) 広報業務			
① ホームページ制作・運営業務	●	●	●
② SNS 運用業務	●	●	●
③ 広報誌作成業務	●	●	●
④ 年間スケジュール作成業務	●	—	●
⑤ メディアへの協力業務	●	●	●
⑥ 施設の内外での情報掲示	●	●	●
(4) ブランディング業務	●	●	●
(5) 集客業務	●	●	●

3 業務実施に係る条件等

(1) 役割分担の基本的考え方

- ・ 業務に係る経費については、特に記載のある場合を除き業務を担当するものが負担し、その経理についても業務を担当するものが行うこととする。

- ・ 一部業務については、市と事業者の連携や調整が必要なものもあり、それら業務について、事業者は、市と十分なコミュニケーションをはかりながら業務を行うこと。
- ・ 市が実施するとしている業務についても、事業者の業務に支障がない範囲で必要な協力を行うこと。

(2) 総合的な事項

- ・ 従事者は、来館者に不快感を与えないよう、服装、態度、言葉づかいに留意すること。
- ・ 従事者は、名札を必ず着用すること。名札は、着用者が博物館の従事者であることが認識しやすいものであれば、本名を記載したものでもよい。
- ・ 来館者スペースでの業務従事者は、来館者が博物館の従事者であると認識しやすく、災害等の緊急事態発生時の避難誘導等に対応しやすい服装で勤務すること。
- ・ 来館者に迷惑がかかる恐れのある者に対しては福岡市博物館条例(以下「博物館条例」という。)第7条に基づき入館制限を行うこと。
- ・ 特定の個人や団体等に対して、有利あるいは不利になるような取扱いをしないこと。
- ・ 本業務において得た個人情報等については本業務以外で使用しないこと。
- ・ 市と事業者で定期または随時に会議を行うなどにより、施設としての共通理解を図るよう努めること。
- ・ 本事業における観覧券や案内、解説、広報等の媒体の提案・制作は、【添付資料 17 福岡市博物館デザインポリシー】に則って行うこと。
- ・ 本事業において事業者が制作する制作物やデータについては、その帰属について市と協議の上、市に提供すること。
- ・ これまで福岡市博物館及び展覧会主催者等の許可利用者、ショップ等の目的外利用許可者が行ってきた公益財団法人福岡市文化芸術振興財団への協力を、事業者も行うこと。

(3) 休館日及び開館時間

現時点での休館日及び開館時間については、以下のとおり。

① 休館日

毎週月曜日（ただし、その日が休日等(休日及び8月13日から同月15日までをいう。以下同じ。)に当たるときは、その日後において最初の休日等でない日）、及び12月28日～1月4日

② 開館時間

期間	開館時間
下記以外の期間	9：30～17：30（入館は17：00まで）
福岡市立小・中学校の夏季休業日である7月下旬～8月下旬（2024年は7月26日～8月25日）の金曜日、土曜日、日曜日、休日	9：30～20：00（入館は19：30まで）
8月13日～15日	

③ リニューアル後の休館日及び開館時間

リニューアル後の休館日及び開館時間については、事業者の提案を基に、市が決定する。以下に記載する条件を踏まえたうえで、事業者は開館日・開館時間の基本的な考え方及び具体的な開館日・開館時間を提案すること。

ア 休館日を週 1 回設けること。

イ 休館日を除いて 1 日あたり 8 時間以上開館すること。

ウ 現行の 7 月～8 月における開館時間延長は必須としないが、同等の取り組みを提案すること。

エ 上記イを満たした上での部分開館は可とする。

オ 上記ウの場合を除いて展示室の開室は 1 日あたり 8 時間とすること。

カ 市では 12 月 28 日から 1 月 4 日については現状と同じく休館日を想定しているが、事業者による提案は可能とする。

(4) 観覧料等

リニューアル後の観覧料等については、市において検討し決定する。なお、リニューアル後は、地方自治法施行令第 173 条の 2（公金の徴収又は収納の委託）に基づき、観覧料及び使用料の徴収及び収納を事業者に委託する。この委託については、福岡市会計規則第 72 条の 3 及び第 72 条の 4 の規定に基づき実施するものとするが、詳細な規定や必要となる様式等については、双方協議の上、業務開始までに決定する。ただし、使用料等の徴収に係る人件費や事務費については別途措置しないため、運營業務の中で計上すること。

(5) 運營業務に係る発行物

運營業務にかかり、市が現在発行している配布物・販売物等を下表に示す。発行物の名称や内容は、事業者からの提案を踏まえ市との協議により決定する。

種別		現行の発行物	制作分担
配布物	案内印刷物	福岡市博物館 施設のごあんない	事業者
		福岡市博物館 常設展示のごあんない	事業者
		福岡市博物館 年間スケジュール	事業者
	解説印刷物	福岡市博物館 企画展示解説	事業者 (印刷のみ)
	広報印刷物	福岡市博物館だより Facata	事業者
		市史だより	市
販売物	図録等	常設展示 公式ガイドブック	市
		黒田家の甲冑と刀剣	市
		黒田家文書	市
	書籍	新修 福岡市史	市
その他		収蔵品目録	市
		福岡市博物館年報（データのみホームページで公開）	市
		福岡市博物館研究紀要	市

4 本館の運営業務に関する要求水準

(1) 施設の貸出・使用管理等に係る業務

① 講堂等の貸出業務

【添付資料 13 諸室の利用許可・運用の方法】に示す、本館における第三者の占有を想定する諸室（講堂（控室等の付属設備を含む）・セミナー室（1）、（2）・体験学習室（2）・グランドホール・ミュージアムモール・特別展示室（特別展示主催者控室を含む）・収蔵庫棟（ピロティ）：以下、これらの諸室を「講堂等」という。）の利用希望者から利用申請を受け付けるとともに、利用調整、利用許可書の交付、使用料の徴収、付属設備の貸出、利用指導を行う。

- ・ 講堂等の使用許可の権限は、市が有する。
- ・ 講堂等の利用申請受付にあたっては、重複利用がないよう、また市が利用予定を常時閲覧できるよう管理簿等により管理すること。なお、書類の管理は電子化したものも可とする。
- ・ 講堂等の利用希望を受け付け、調整の上、利用許可書を交付すること。
- ・ 利用決定後、博物館条例および博物館条例施行規則に基づき使用料の計算を行い、振込書を作成し申請者へ交付するとともに、規則で定める期日までに使用料を徴収すること。
- ・ 「V3(4) 施設・備品等の貸出に係る準備業務」における利用マニュアルは利用者に配布し、これに基づき利用の指導を行うこと。
- ・ 関係備品については事業者において適切に管理し、利用者が関係備品を紛失や毀損した場合は弁償させること。
- ・ 事業者は一般利用に支障がない範囲で講堂等を利用することができる。利用にあたって、市は博物館条例および施行規則に基づき使用料を徴収または減免する。
- ・ 直近 5 年間の講堂等の利用実績は【添付資料 10 諸室別利用実績】を参照。事業者においては、稼働率の向上の取組を提案すること。
- ・ なお、諸室ごとの利用許可の出し方、運用方法の詳細については【添付資料 13 諸室の利用許可・運用の方法】を参照の上、市と協議の上決定すること。
- ・ 現在の講堂等の利用については、市の催しでの利用を優先しながら、展覧会に関連した講堂等の利用については展示室等の利用決定時点から、その他の利用については利用する日の 3 か月前から、申請を受け付けている。リニューアル後の利用申請のあり方については、事業者の意見も踏まえながら、休館期間中に再検討する。
- ・ 特別展示室の利用申請受付は、共催展の場合においても必要である。
- ・ 現在の講堂等の利用予約は、必要書類の持参または FAX 送信によって行うことができるが、今後、一部の諸室（講堂、セミナー室（1）、（2）及び体験学習室（2））は「福岡市公共施設案内・予約システム」（通称「コミネット」）を通じた利用予約の対象施設とすることを検討している。「コミネット」登録後の利用申請受付の運用については、市と事業者で協議の上決定すること。

② その他施設備品等の管理

車椅子、ベビーカー、コインロッカー、傘立てなど備品の管理を行う。

- ・ 利用は無料とすること。

- ・ 車椅子、ベビーカー及び手押し車については事業者が必要な数を用意すること。また、それらの修繕及び取り替えは事業者が実施すること。
- ・ 市が現在使用している車椅子 3 台、手押し車 1 台については、継続使用できる。ただし、今後の使用状況により台数については増減の可能性がある。
- ・ 会議室や応接室等、条例上の使用許可の対象としていない共用部分の使用調整や管理を行うこと。

(2) 常設展示関連業務

① 受付業務

ア 受付・観覧料徴収

常設展示室に来場する観覧者に対し、受付案内、観覧券の発券、観覧料の徴収を行う。

○観覧券の発券

- ・ 観覧券を発券・販売すること。なお、多言語案内に対応した券売機を必ず設置すること。
- ・ 観覧者の利便性向上や事務の省力化・最適化のため、入館の事前予約システム、デジタルチケットによる入場システム等の導入を期待する。また、事業期間中も状況に応じて当該システムの変更や更新など弾力的な対応を期待する。
- ・ デジタルチケットを導入する場合でも、デジタルチケットを利用しない観覧者に配慮した対応策を講じること。
- ・ 紙の観覧券を用いる場合は、出納簿等により適切に管理すること。

○観覧料の徴収

- ・ 博物館条例および博物館条例施行規則に定める料金を徴収すること。
- ・ 現金のほか、クレジットカードや電子マネー、二次元コード等によるキャッシュレス決済に対応すること。
- ・ 各種団体の発行する金券類での収納については、市の指示に従うこと。
- ・ 現在の料金区分は、一般と高大生があり、それぞれ個人料金と団体料金がある。
- ・ 博物館条例施行規則第 21 条および教育委員会の定める減免規定があり、観覧料が無料や一部減免になる場合がある。
- ・ 各種団体の会員証や公共交通機関の乗車券の提示により、観覧料が無料や一部減免になる場合がある。

○受付案内

- ・ 入室した人数をカウントすること。カウントの方法については市と協議すること。
- ・ 来館者の求めに応じて、券売機の操作方法を案内すること。
- ・ 券売機の設置やデジタルチケットの導入により受付人数を最小化することは妨げないが、特別展示室から常設展示室・企画展示室へ観覧者を誘導できるよう、人員の配置は工夫すること。現在は常設展示室、企画展示室、グランドホールに各

1名の受付スタッフ、常設展示室、企画展示室に各1名の観覧料等収納スタッフを配置している。

イ 観覧券制作・管理

必要に応じて、常設展示室の観覧券を制作し、在庫の管理を行う。

- 在庫状況に応じて観覧券を印刷し、欠損が出ないようにすること。
- 現在の観覧券の券種は、一般、高大生、一般（割引）、高大生（割引）、一般（団体）、高大生（団体）、招待の7種類であり、常設展・企画展共通となっている（ちぎりが2枚ある）。
- 現在は券種ごとの100枚1冊綴を、50～300冊単位で年2～3回発注し、印刷している。

② 展示室案内・監視業務

ア 展示案内

常設展示室の入口や室内において観覧者対応を行う。

- 観覧者の求めに応じて、展示の基本的な案内、解説配布物の配布、回答に専門的知識が必要な質問の学芸員への取次、施設の案内等を行うこと。
- 展示の基本的な案内とは、常設展示全体のテーマや趣旨、構成および主な見どころや展示品の紹介を指す。案内に必要な基本情報は市が提供し、必要があれば市が研修を行う。
- 配布用解説物はラックやスタンドを用いて、陳列・配布すること。

イ 展示室監視

常設展示室内の監視を行うとともに、トラブルや非常事態の発生時の対応等を行う。

- 開館時間中、常設展示入口に受付案内、観覧料等収納のための人員をそれぞれ1名以上配置すること。また、別途、展示案内監視のための人員は2名以上配置すること。
- 会場内の展示品の盗難、損傷を防止すること。
- 観覧者に展示室内での禁止事項を周知するなど、観覧しやすい環境づくりに努めること。
- トラブルや非常事態が発生した場合は、速やかに市に報告すること。
- 閉館時は市による確認を受けた後に施錠すること。
- 観覧者に対するサービス提供の水準を維持・向上するために、配置職員については、必要な研修を行った上で業務に従事させること。
- 配置職員に対する研修について市は必要な協力を行う。

ウ 展示品保守

常設展示室内のハンズオン展示やディスプレイ等の機器類、製作した模型や造作物について、指紋のふき取りなどの軽微な清掃や点検を日常的に行う。

- ハンズオン展示やディスプレイ等の機器類、や製作した模型や造作物の軽微な清掃や点検を行い、常に鑑賞・体験に堪える状態を保つこと。
- ハンズオン展示の破損箇所の修理、補充は市と協議しながら行うこと。

③ 音声ガイドの作成・提供事務

音声ガイドを作成し、常設展示室において提供する。

- ・ 「Ⅶ8(2)① 来館者の誘導等に係る業務」に記載の来館者誘導システムを常設展示室内に導入し、展示を解説するコンテンツ（音声コンテンツ含む）を搭載すること。展示解説コンテンツにアクセスするための二次元コードの設置箇所や設置数、搭載するコンテンツについては、市と協議の上決定すること。なお、原則として展示解説の原稿は市が提供する。
- ・ 前記は常設展示解説の情報保障の一環として整備するものであるため、観覧者に無償で提供するものとするが、これに加えて、観覧者の手持ちのデバイス、または、貸出用の専用端末を活用して享受する、先進的な情報技術を活用した魅力ある解説コンテンツの整備を期待する。その際は有償のサービスとして事業者が利用者から料金収受することを妨げない。また、整備する場合は、経年による享受様式やコンテンツの陳腐化を前提とし、適宜、更新等により陳腐化が解消されることを期待する。
- ・ 観覧者の希望に応じて、音声ガイドの利用案内を行うこと。
- ・ 現在は音声ガイド専用端末の貸し出しのほか、観覧者が二次元コードを読み込み、音声・テキストデータをスマートフォン等にダウンロードすることができるシステム（Kotozna QR）を利用し、1年毎に利用契約を更新している。

④ 常設展示案内制作・印刷・頒布業務

常設展示を紹介する案内印刷物（現「常設展示のごあんない」に相当するもの）を制作印刷・頒布する。なお、「Ⅶ3（5）運營業務に係る発行物」に示すほかの案内印刷物の役割を兼ねるものとして発行してもよい。

- ・ 博物館内外で用いる、常設展示を紹介する案内印刷物を制作し、適宜印刷を行うこと。
- ・ 案内印刷物は来館者に対して頒布するほか、適切な場所に配架・配布するなど常設展示の周知に努めること。
- ・ 案内印刷物は原則、事業期間を通じて不足がないようにすること。
- ・ 案内印刷物の言語は、日本語、英語、中国語、韓国語、やさしい日本語を含めたものとする。
- ・ 現在は、日本語版を「A4 変形・4 ッ折」で、多言語版については「B6 折り加工・展開 B2」で制作している。

⑤ 常設展図録の制作・販売・頒布業務

常設展示の解説図録の制作、印刷、販売、頒布は市が行う。

- ・ 市の求めに応じて、常設展図録の制作、印刷、販売、頒布等の業務に協力すること。

⑥ 常設展示広報業務

常設展示の魅力・見どころを、ホームページや SNS 等を通じて発信する。

- ・ 常設展示の観覧者数増加につながるような広報の方針・戦略を提案すること。
- ・ 常設展示に関する広報については、「Ⅶ8(3) 広報業務」も参照すること。

(3) 企画展示関連業務

① 受付業務

ア 受付・観覧料徴収

企画展示室に来場する観覧者に対し、受付案内、観覧券の発券、観覧料の徴収を行う。

- ・ 「Ⅶ4 (2) ①ア 受付・観覧料徴収」と同様とする。

イ 観覧券制作・管理

企画展示室の観覧券を制作し、在庫の管理を行う。

- ・ 「Ⅶ4 (2) ①イ 観覧券制作・管理」と同様とする。

② 展示室案内・監視業務

ア 展示案内

企画展示室の入口や室内において、観覧者対応を行う。

- ・ 観覧者の求めに応じて、展示の基本的な案内、解説印刷物の配布、回答に専門的知識が必要な質問の学芸員への取次、施設の案内等を行うこと。
- ・ 展示の基本的な案内とは、各企画展示のテーマや趣旨、構成および主な見どころや展示品の紹介を指す。企画展の展示替えは年間 20 回程度を想定しており、案内に必要な各展示の基本情報は市が提供し、必要があれば市が研修を行う。
- ・ 配布用解説物はラックやスタンドを用いて、陳列・配布すること。

イ 展示室監視

企画展示室内の監視を行うとともに、トラブルや非常事態の発生時の対応等を行う。

- ・ 「Ⅶ4 (2) ②イ 展示室監視」と同様とする。

③ 展示の企画・立案・運営業務

すべての企画展示において、下記の業務は市が行う。

- ・ 展示の企画及び年間計画の作成
- ・ 展示資料の選定と展示計画の作成
- ・ 展示を解説するパネルやキャプション等の制作
- ・ 展示及び展示資料・展示環境の保存・管理

④ 解説印刷物の印刷・配布業務

企画展示の展示替えごとに解説印刷物の印刷・配布を行い、同内容を福岡市博物館ホームページに掲載する。

- ・ 印刷用の版下データは市より提供する。
- ・ 解説印刷物は来館者に対して頒布するほか、適切な場所に配架・配布するなど企画展示の周知に努めること。
- ・ 解説印刷物は展示期間を通じて不足がないように努めるものとする。
- ・ 解説印刷物の文章・写真を福岡市博物館ホームページに掲載すること。

⑤ 企画展示広報業務

企画展示の魅力・見どころを、ホームページや SNS 等を通じて発信する。

- ・ 企画展示の観覧者数増加につながるような広報の方針・戦略を提案すること。
- ・ 企画展示に関する広報については、「Ⅶ8 (3) 広報業務」も参照すること。

(4) 特別企画展示関連業務

下記①から③の業務のうち、①及び②は令和 8 年 4 月から、③は本館休館期間から実施すること。福岡市博物館条例に定める博物館の設置目的を逸脱しない範囲で、集客性が高く魅力的な展覧会を積極的に受入・誘致することを期待する。

① 利用状況の問合せへの対応

特別展示室の利用状況に係る問合せに対応する。特別展示室貸出にあたっての詳細は、「Ⅶ4(1) 施設の貸出・使用管理等に係る業務」【添付資料 13 諸室の利用許可・運用の方法】を参照すること。

- ・ 展覧会事業者(新聞社・放送局等)からの特別展示室の利用状況に係る問合せに対応すること。
- ・ 展覧会事業者は、博物館への問合せのタイミングから 2～3 年程度先の展覧会等開催を念頭に置いて、特別展示室の利用状況を確認することが多い。問合せの時期や頻度は一定ではない。
- ・ 展覧会事業者の動向や周辺他施設等における展覧会の開催状況を踏まえながら、集客性が高く魅力的な展覧会を積極的に誘致すること。

② 利用の調整

特別展示室の利用希望者に対し、展覧会概要を記載した企画書の提出を求め、それに基づき利用の調整を行う。

- ・ 利用希望者に、展覧会の概要を記載した企画書の提出を求め、企画書提出の先着順で仮申し込みの受付を行うこと。
- ・ 仮申し込み時に提出された企画書は、速やかに市に共有すること。市は、企画書や事業者の意向をもとに、特定の企業・団体等が独占的に特別展示室を利用することがないよう、かつ、多種多様な展覧会が開催されるように、特別展示室の利用の可否を決定する。
- ・ 事業者は、利用希望者に対して、市が決定した利用の可否を通知すること。
- ・ 利用が決定した展覧会事業者と、展覧会の実施内容について協議の上、特別展示室の使用期間および会期を確定すること。協議の内容は、市に共有を行うこと。
- ・ 市が特別企画展の実行委員会に参画し、展覧会を「共催」する場合もある。また、市は、賛同を得られた企業・団体等とともに実行委員会を組織し、特別展示室での展覧会(「自主企画展」)を開催する場合もある。

③ 特別企画展年間スケジュールの作成

特別展示室の年間スケジュールを作成する。

- ・ 市が決定した特別展示室の利用の可否を踏まえ、特別展示室で開催することが決定した展覧会の年間スケジュールを作成すること。
- ・ 年間スケジュールは、「Ⅶ8(3) 広報業務」に記載されている業務において活用し、展覧会への誘客をはかること。

④ 展覧会チラシの市関係機関への発送

市が提示する発送先リストに従い、展覧会のチラシを発送すること。

（５）体験学習室（１）関連業務

① 受付業務

体験学習室に来場する来館者に対し、受付案内を行う。あわせて入室した人数をカウントすること。

② 利用案内・監視業務

ア 利用案内

体験学習室（１）の入口や室内において、来館者対応を行う。

- ・ 開館時間中、体験学習室（１）に利用案内を行うための人員を２名配置すること。
- ・ 来館者の求めに応じて、利用の案内を行う。利用の案内とは、体験学習室（１）の趣旨や構成、みどころ、展示品の紹介などを指す。必要があれば市が研修を行う。
- ・ 来館者の活動や来館者同士の交流を支援する。
- ・ 来館者の簡単な質問に回答する。専門的な知識が必要な質問については、学芸員になくこと。また、来館者の求めに応じて、閉架図書の閲覧や特別観覧について案内を行うこと。

イ 学習室の監視

体験学習室（１）内の監視を行うとともに、トラブルや非常事態の発生時の対応等を行う。

- ・ トラブルや非常事態が発生した場合は、速やかに市に報告すること。
- ・ 来館者に対するサービス提供の水準を維持・向上するために、配置職員については、必要な研修を行った上で業務に従事させること。
- ・ 配置職員に対する研修について市は必要な協力を行う。
- ・ 展示品の盗難、損傷を防止すること。

ウ 展示品保守

- ・ ハンズオン・アイテムやディスプレイ等の機器類、製作した模型や造作物、図書等は、軽微な清掃や点検を日常的に行い、常に利用に供することのできる状態を保つようにすること。
- ・ 市と協議の上、資料の破損個所の修理や補充を行うこと。
- ・ 市が行う、資料や図書の入れ替えに協力すること。

③ 体験学習室（１）広報業務

- ・ 体験学習室（１）の魅力・見どころを、ホームページや SNS 等を通じて発信する。
- ・ 体験学習室（１）の観覧数増加につながるような広報の方針・戦略を提案すること。
- ・ 体験学習室（１）の広報については、「Ⅶ ８（３）広報業務」も参照すること。

（６）教育普及業務

歴史や文化芸術に触れる機会をできるだけ多くの児童・生徒に提供するため、市の企画と監修に基づき、教育普及プログラムを実施する。また、事業者の企画力を活かし、市民やインバウンドを含む観光客が、福岡の歴史文化に対する親しみを持てるような魅力ある体験プログラム等を企画、実施することを期待する。あわせて、修学旅行など、教育旅行の誘致に積極的に

取り組むこと。

① 共通事項

福岡市博物館の教育普及業務は、市立の学校を対象とするもの、来館者や市民を対象とするものがあり、これらは館内で実施するもの、館外で実施するものに分けられる。

○市立の学校を対象とする教育普及業務について

- ・ 市立の学校を対象とした教育普及プログラムは、申込と実施の件数が近年急速に増えたことを鑑み、本事業では、すべての市立学校から1～2件のプログラム活用の申込があることを想定して十分な体制を整えるものとする。
- ・ 現在は、学校を対象とした教育普及プログラムについては、館内プログラム実施に2名、館外プログラム実施に2名が専従し、実施する学校の児童数や学級数にあわせて要員を補充することで、多くの学校の希望に対応している。
- ・ 学校による利用が多い繁忙期には他の運營業務の業務量を調整するなど、できる限り多くの学校からの申し込みに応えられるよう工夫すること。
- ・ プログラムや解説物の内容については、可能な限り各実施校の校区の歴史文化や文化財の情報を取り入れること。プログラムや解説物の作成は、市が適宜支援する。
- ・ 学校の来館が決定した場合は、期日に余裕をもって実施会場、昼食休憩場所を確保すること。また、バス駐車場の確保に努めること。また、車両の駐車料金は無償とすること。
- ・ 現在は学校との連絡調整を庁内システムより行っているため、事業者と学校との連絡調整の方法は協議の上決定する。
- ・ 学習指導要領の改訂等により、学校教育における教育普及プログラムのニーズが変容することを予想し、これに弾力的に対応すること。

○教育普及業務全体について

- ・ 令和8年4月より事業者に実施を求める業務について、実施前年度からの準備が必要なもののについては、市が前年度の準備(実施要領の作成等)を行う。業務の分担や引継ぎについては、市と十分に協議を行うこと。
- ・ 館外で業務を行うための車両を準備し、適切に管理すること。
- ・ 市が実施する教育普及業務を除き、参加者アンケートを実施すること。設問は事業者の提案によるが、各プログラムの満足度や実施効果が検証でき、その後の活動に活かすことができるものとする。
- ・ 年度末を目途にアンケートを集計・分析し、今後の活動指針への示唆を提供すること。
- ・ 市が実施する事業を除き、参加団体数、参加者数等のデータをとりまとめ、市に報告すること。
- ・ 教育普及業務は、集客を第一義とするものではなく、博物館資料や福岡の歴史・文化への親しみを高める目的で行うものであることに留意すること。

○市民の参画について

事業者は、常設展示室のテーマ展示および交流展示、体験学習室(1)における観覧者・利用者とのコミュニケーションや観覧者・利用者同士の交流を支援する担い手、また、後述する教育普及プログラム運営の担い手として、市民参画を図ることができる。市民参画を図る場合は、募集・

管理運営・係る経費の負担は、全て事業者が行うものとする。また、その活動拠点となるスペースを施設内に適宜確保することとする。なお、必要な研修等について市は協力する。

② 館内プログラム実施業務

下記アからエの業務の全ての業務を令和 8 年 4 月から実施すること。ただし、本館休館期間中は実施不要とする。

ア 博物館体験学習

博物館体験学習とは、市立の小・中学校および特別支援学校小・中学部を対象とし、博物館見学と体験活動を組み合わせた学習のことである。事業者は、実施内容やスケジュール等について学校と事前に調整するとともに、プログラムの提供を行う。

- 実施前年度の 11 月を目途に、プログラムや実施内容等をまとめた実施要領および開催案内を作成し、学校へ通知すること。実施要領については【添付資料 9-1 体験学習・出前学習に関する学校向け案内資料】を参照すること。
- 実施前年度の 1 月上旬を目途に申込を締め切り、各学校と実施内容・実施日時を調整すること。各学校との調整結果を取りまとめ、年間の実施スケジュールを作成し、市に提出すること。
- 実施前年度の 2 月を目途に、各学校へ実施日時を通知すること。
- 市の監修の下、実施日に使用する解説物を人数分作成すること。
- 体験プログラムの教材を人数分作成・配布すること。現在の体験プログラムは「封泥体験」「勾玉づくり」の 2 種類としているが、より郷土の歴史文化について興味・関心が高まるような体験プログラムの内容、教材の仕様があれば提案すること。体験プログラムの内容、教材の仕様等を変更する場合は、事前に市と協議すること。
- 実施 1 か月前を目途に、博物館内で実施校の担当教員と打合せを行い、会場レイアウトや準備物、実施日の学習内容、注意事項等について十分にすり合わせる。
- アンケートは担当教員を対象に実施すること。現在は、児童・生徒に感想を記入してもらっている。

イ 対話型アート鑑賞

対話型アート鑑賞とは、主に市立の小学校を対象とし、福岡市美術館、福岡アジア美術館とともに実施している教育普及プログラムである。令和 6 年度より市が学校に対して来館に係る経費等を支援しており、博物館においては同年度から美術的価値のある収蔵資料の対話を通じた鑑賞と常設展示見学等を組み合わせたプログラムを実施することとした。対象学年は特に定めていない。美術館、アジア美術館、博物館が合同で、または、来館に係る経費を支援する担当部署が、学校に対し前年度に実施要領を案内し、各学校は、前年度または当該年度当初に、希望する館や日時について申込を行うこととしている。実施の内容や要領については、【添付資料 9-2 対話型アート鑑賞に関する学校向け案内資料】で確認すること。

- 事業者の役割は、学校からの申込以降の実施スケジュールの調整、また、実施決定後の学校との事前調整、プログラム実施を想定している。

- 対話型アート鑑賞に活用する収蔵資料や展示の選定、活用資料の解説や対話のヒントの用意、プログラムで活用するアイテムの整備は、原則として市が行うものとするが、事業者が提案しても良い。
- 事業者は、対話型アート鑑賞の学校申込より先行して後述する博物館出前学習等の実施スケジュールを調整し、それを市と共有したうえで、対話型アート鑑賞の実施スケジュールを市と協議しながら調整する。また、各学校への実施確定案内や実施内容について教員との事前のすり合わせを行う。
- 児童数や学年を配慮し、実施校ごとに内容を調整する。
- 実施当日の業務には、会場の設営・撤去、アイテムの搬入・搬出を含む。

ウ 校外学習対応業務

- 校外学習（遠足や修学旅行等）で訪れる学校に対し、事前の申し込みを周知し、人数や日程、昼食休憩場所の確保、駐車場の利用などを調整するとともに、団体の希望に応じてオリエンテーションの実施や展示案内等を行うこと。
- 申込書式、および、注意事項を説明する案内物（現在は「博物館からのお願い」としている）を作成し、ホームページ等を活用して案内すること。なお、案内物は、日本語版、多言語版（英語・中国語・韓国語）及び、やさしい日本語版の3種類以上を作成すること。
- 校外学習での利用の事前申し込みは必須ではない。事前申し込みの有無にかかわらず、随時受け付け、対応すること。事前申し込みを受け付けた際は、「博物館からのお願い」を送付し、希望に応じてバスが駐車できるスペースを確保すること。
- 校外学習の希望に応じて、博物館の概要等を紹介するオリエンテーションや、展示案内を行うこと。
- 学校数、児童・生徒・引率教員等の人数、学校の所在地等を集計し、取りまとめて市に報告すること。
- 本業務は、校外学習だけでなく一般旅客等からなる団体利用に対しても実施すること。なお、校外学習以外の団体利用については昼食休憩場所の確保は不要とする。
- 校外学習以外の団体利用についても、団体数、参加人数、参加者の居住地等を集計し、取りまとめて市に報告すること。

エ その他の館内プログラム

現在は、「みんなのミュージアム」と称する館内プログラムを実施している。学校の夏・冬・春休みの期間中に、博物館で実施する、福岡の歴史や文化に親しむ体験プログラムを中心とした企画である。事前申込は不要で、誰でも参加できる気軽さを重視している。事業者は、上記を踏まえ、体験プログラムの内容を自由に企画し実施する。

- 実施前年度の3月を目途に、館内施設の使用予約を行うこと。
- 開催告知を行う前までに、実施要領の案を作成し、市の承認を得ること。
- 集客を図るために効果的な方法で、必要に応じて市の協力を得ながら、イベントを広報すること。現在は、館内配布用のフライヤーを作成・印刷して配架するほ

か、市政だよりへの記事掲載、ホームページや SNS 等でイベントの周知を行っている。

③ 市内小学校への博物館出前学習業務

※本業務は、令和 8 年 4 月から実施すること。

博物館出前学習とは、市立の小学校および特別支援学校小学部を対象とし、博物館が学校を訪問して体験プログラムを実施するものである。対象学年は、歴史学習が始まる小学校 6 学年としているが、小学校 5 学年も応募が可能であり、原則的に学年で一斉実施している。なお、学校は「Ⅶ 4（6）②ア 博物館体験学習」と博物館出前学習のどちらかを選択して申し込むことができる。事業者は、実施内容やスケジュール等について学校と事前に調整するとともに、プログラムの提供を行う。

- ・ 11 月を目途に、翌年度のプログラムや実施内容等をまとめた実施要領および開催案内を作成し、市の承認を得た上で学校へ通知すること。実施要領については【添付資料 9-1 体験学習・出前学習に関する学校向け案内資料】を参照すること。
- ・ 現在は、封泥体験(金印)、勾玉づくり、古代の布織体験、しめ縄づくりの 4 種類のプログラムを実施している。より郷土の歴史文化について興味・関心が高まるような体験プログラムの内容や教材の仕様があれば提案してもよい。体験プログラムの内容、教材の仕様等を変更する場合は、事前に市と協議すること。
- ・ 実施年度の 1 月上旬を目途に申込を締め切り、各学校と実施内容・実施日時を調整すること。各学校との調整結果を取りまとめ、年間の実施スケジュールを作成し、市に提出すること。
- ・ 実施前年度 2 月を目途に、各学校へ実施日時を通知すること。
- ・ 市の監修の下、実施当日に使用する解説物を作成すること。現在は、博物館の説明、校区の歴史・文化財、体験プログラムの内容等を盛り込んでいる。
- ・ 出前学習の教材を人数分作成・配布すること。
- ・ 実施 10 日前を目途に、実施校の担当教員と打合せを行い、会場レイアウトや準備物、実施当日の学習内容、注意事項等について十分にすり合わせる。
- ・ アンケートは担当教員を対象に実施すること。現在は、受講した児童に感想を記入し、送付してもらっている。

④ 職場受け入れ業務

大学生（学芸員課程）の博物館実習の受け入れ、教育委員会の依頼に基づく職場体験の受け入れは、市が行う。

⑤ オンラインによる教育普及プログラム

※本業務は、令和 8 年 4 月から実施すること。

博物館オンライン出前学習とは、離島などの地理的要因や、院内学級などの事情により対面での出前学習が困難な市内の小・中学校および特別支援学校小・中学部を対象とし、博物館と学校をオンラインでつないで学習プログラムを実施するものである。事業者は、実施内容やスケジュール等について学校と事前に調整するとともに、プログラムの提供を行う。

- ・ 2 月を目途に、翌年度のプログラムや実施内容等をまとめた実施要領および開催案内を作成し、学校へ通知すること。

- ・ 現在、にわか面づくり、封泥体験(金印)、アジアの楽器の音色を聞く、オンライン館内ツアーの4種類のプログラムを実施している。より郷土の歴史文化について興味・関心が高まるようなプログラムの内容や教材の仕様ができれば提案してもよい。体験プログラムの内容、教材の仕様等を変更する場合は、事前に市と協議すること。
- ・ 実施希望日の1か月前までの申し込みを随時受け付けること。学校と実施内容・実施日時を調整後、決定通知を学校に送付すること。
- ・ 市の監修の下、実施当日に使用する解説物を準備すること。現在は、博物館の説明、校区の歴史・文化財、学習プログラムの内容等を盛り込んでいる。
- ・ 市と協議の上、オンライン出前学習の教材を準備し、プログラムに応じて学校に送付すること。
- ・ 実施10日前を目途に、実施校の担当教員と打合せを行い、準備物、実施当日の学習内容、注意事項等について十分にすり合わせる。
- ・ アンケートは担当教員を対象に実施すること。現在は、受講した児童に感想を記入してもらっている。
- ・ 市は、令和6年度に、博物館オンライン出前学習とは別に、事前申し込み不要で、学校が自由に参加できる、「福岡市博物館おたのしみオンラインツアー」を3日間実施した。事業者には、来館が難しい児童・生徒へ向けたオンラインプログラムの提案を期待する。

⑥ 教育普及支援・広報業務

市もまたギャラリートーク、バックヤードツアー、講演会・講座等、博物館の機能や博物館資料、地域の文化財、歴史文化について紹介・普及するための催事を企画、実施している。また、ミュージアム連携企画、社会教育機関連携企画、展示・展覧会関連企画、市が主催する大規模催事への協賛企画として催事を実施している。事業者は、その支援のために下記の業務を行うこと。また、自ら催事を企画、実施しても良く、学芸員の専門的知見を活かすような内容であれば、学芸員が講師等としてその実施に協力するものとする。

- ・ 多くの参加者を得るために効果的な方法で、催事を広報すること。現在は、フライヤーの配布、ホームページやSNS等で周知を図るほか、市政だよりに記事を掲載している。
- ・ 事前申込の受付、必要に応じて抽選、申込者や当選者への案内や通知を行うこと。
- ・ 会場設営(照明や音響の簡易な操作、プロジェクター等の機材の配置)や会場への案内を行うこと。
- ・ 実施当日の受付や資料の配布を行うこと。

ミュージアム連携企画として、市は、現在、福岡ミュージアムウィークを実施している。福岡ミュージアムウィークは、市の文化振興課が事務局となり、5月18日の「国際博物館の日」にあわせ実施され、期間中、福岡市博物館も含めた市内の18のミュージアムが、割引や特別なイベントなどを提供する事業である。これをはじめとする連携企画について、事業者は下記の業務を行うものとする。

- ・ 市と協議の上、事務局が定めた時期までに、博物館内での実施内容のとりまとめを行い、事務局へ報告すること。事務局の求めに応じて、連携機関等との協議にも参加すること。
- ・ 事業者は、福岡ミュージアムウィークについては、1件以上の催事を企画し参画すること。また、その他の連携・協賛企画についても、積極的に参画することを期待する。

- ・事務局の求めに応じて、事務局の作成した広報印刷物等の校正・確認を行うこと。また、広報印刷物の封詰め等の発送準備を行い、博物館近隣の施設へは持参すること。なお、配送や郵送については、市の業務とする。
- ・事務局がプレスリリースを行う際は、事業者は、求めに応じて、プレスリリース原稿作成等の業務に協力すること。
- ・事前申し込みの状況等を踏まえ、集客を図るために効果的な方法で、各プログラムを広報すること。
- ・各プログラムの参加人数等を集計し取りまとめ、市と事務局に報告すること。

(7) 資料の収集と調査研究等に係る業務

資料収集と調査研究等に係る業務として、市は下記を行う。

- ・博物館資料の収集(寄贈・寄託の受け入れ、購入)と目録の刊行
- ・博物館資料の保存・管理および修理
- ・博物館資料等の調査研究および研究紀要の刊行
- ・博物館資料の寄贈者を顕彰する、新収蔵品展や感謝状贈呈式等の開催

事業者は下記の協力をを行うこと。

- ・上記活動の普及に努めること。
- ・市が開催する感謝状贈呈式等の企画・運営に協力すること。

(8) デジタルアーカイブ整備業務

市は、収蔵資料の公開を促進するため、博物館資料の画像を含む情報をデータベース化し、公開している。これに伴い市は、博物館資料の画像を利用希望者に対して有償で提供しており、これらの業務を株式会社 DNP アートコミュニケーションズに委託している。ただし、博物館活動や報道に利用する場合や非商用利用の場合、公的機関が利用する場合等は利用料の減免措置を講じている。事業者は、下記の業務を行い、市の業務を支援すること。

- ・博物館資料の画像利用に関する問合せに対応すること。
- ・博物館のデジタルアーカイブの周知・普及に努めること。

(9) 図書管理業務

図書のファイリング、書誌データのリスト化等の図書管理は市が行う。事業者は、館内の図書コーナーの整理・整頓やレファレンス対応を行う。

- ・セミナー室(2)等に配架された図書については、図書分類にしたがって整理・整頓を行い、常に利用に供することのできる状態を保つこと。また、必要に応じて図書の出納、図書の補修を行うこと。
- ・図書に関するレファレンスに対応すること。

(10) 市史編さん業務

市が刊行している『新修福岡市史』の販路の維持・拡大を支援する。

- ・館内のミュージアムショップで『新修 福岡市史』等の販売を行うこと。

- ・ 現在、市は7つの書店と販売委託契約を締結しており、今後の販路拡大を目指している。事業者は、販路拡大に協力すること。

(11) ミュージアムショップ運営業務

① ミュージアムショップ運営業務

- ・ 特色あるオリジナルグッズを購入することができる、品揃えの豊富な魅力あるミュージアムショップを運営すること。
- ・ ミュージアムショップは、来館者や利用者に対し、博物館のオリジナルグッズや博物館事業資料や文化財の関連グッズ、博物館の事業に関連する書籍等の販売を行う。
- ・ ミュージアムショップは独立採算とし、必要な什器・備品、販売する商品の調達等全ての業務を行い、光熱水費や廃棄物処分費も含む全ての経費を事業者が負担し運営すること。ただし、光熱水費の算定方法については、市と事業者で協議の上決定する。
- ・ 市は、固定の賃料は徴収しないが、年度売上の一定割合を翌年度の4月末までに市に納付すること。この割合については最低3%とし、事業者の提案をふまえて決定する。
- ・ 販売物品の選定、販売方法、価格設定、運営時間等の業務計画、サービス方針は事業者が企画し立案すること。
- ・ 市が販売を委託する図録等を販売すること。なお、仕入れ及び販売の形態については市と協議すること。
- ・ 公益財団法人福岡市文化芸術振興財団(以下「財団」という。)の保有する福岡市博物館関連のオリジナルグッズ等を販売すること。なお、仕入れ及び販売の形態については財団と協議すること。
- ・ ミュージアムショップのスペース内は定期的に清掃し、清潔に保つこと。また、店内は、常に整理整頓し、来館者に不快感を与えないこと。
- ・ 営業時間については、博物館の開館時間の範囲とし、原則として開館時間外の営業については行うことはできない。
- ・ 施設の改変(軽微な変更を除く)、事業内容の変更等を行う場合、事業者は事前に十分な調整を行った上で市の書面による承諾を得ること。

② オリジナルグッズ開発・販売業務

上述の財団保有のものとは別に、事業者にてオリジナルグッズを制作し、販売する。

- ・ 上述の財団保有のものとは別に、事業者にて博物館または収蔵資料の普及を目指したオリジナルグッズを制作し、販売すること。
- ・ 1年度に1件以上のオリジナルグッズを開発すること。開発にあたっては、事前に市に相談すること。市はいかなる費用も負担しないが、モチーフとなる博物館資料の画像や紹介テキスト等の素材の提供、助言等の支援・協力を行う。
- ・ オリジナルグッズの品目や価格については特に制約を設けないが、「福岡ならではの」の特色を備えるグッズ、大切な人へのお土産にもなるグッズ、高付加価値のグッズ等の開発・販売を期待する。
- ・ 校外学習の児童・生徒やインバウンドを含む多様な来館者のニーズや、地域間交流や国際交流の場におけるニーズをよく把握し、ラインナップの充実に努めること。

(12) ユニークベニュー活用等促進業務

福岡の歴史文化を国内外の人びとに発信していくため、博物館を MICE レセプションやコンサートなどのイベントで活用してもらえるよう多様な主体に働きかけ、施設のユニークベニュー活用を進める。

市は、本施設（特に、グランドホール、常設展示室、南側広場 等）が、ユニークベニューとして有効に活用されることを期待している。これまでも、下記のとおり、本施設においてユニークベニュー事業が行われてきているが、市が期待するユニークベニューとしての活用は、下記のようなものに限らない（例えば、企業の創業記念セレモニー、ブライダル、ファッションショー、新車等の展示会等も想定される）。

活用用途	活用時期
九州・沖縄サミット福岡蔵相会合	平成 12 年 7 月 8 日
第 14 回 IEEE MR(複合現実)・AR(拡張現実)に関する国際シンポジウム ※ 展示とレセプション	平成 27 年 9 月 29 日～10 月 3 日
第 12 回アジア太平洋都市サミット フェアウェルパーティ	平成 30 年 8 月 1 日～3 日
福岡西陵高校管弦楽部のトワイライトコンサート ※ 玄関の軒下空間で開催	平成 21 年度～令和 2 年度 ※ ほぼ毎年度開催

本施設がユニークベニューとして幅広く活用されるよう、事業者は、下記に定める取り組みを行うこと。なお、これらの取り組みを実施するにあたっては、事前に市等と十分に協議を行うこと。

- ・ ユニークベニューに係る規定（貸出条件・利用料金等）を定め、市の承認を得ること。
なお、ユニークベニューとしての活用形態は、事業者が市に条例に定める使用料を払った上で、当該規定（貸出条件・利用料金等）に従い、他の民間事業者を活用してもらう（賃料を払ってもらう）方法と、民間事業者（イベンター等）が事業者（特別目的会社）を通さずに市に直接、使用料を払ってユニークベニュー事業を実施する方法が考えられるが、詳細は、市と事業者が協議して定める。
- ・ ユニークベニュー事業による来館者（特にインバウンド）を効果的に展示室へ誘導すること。
- ・ 上記に基づき、博物館の空間の活用可能性を広げ、新たな価値を創造する活動を受け入れ（利用者からの相談や調整業務を含む）、又は誘致すること。
- ・ イベント事業者・企業等に対し、積極的な営業活動を行うこと。

(13) 補助金等の活用に関する業務

市は、「福岡市博物館リニューアル基本計画」に示す博物館の機能の向上や発揮のため、また、状況の変化に応じて生じた課題の克服のため、国の文化芸術振興費補助金等の補助金や助成金の活用を想定している。それら補助金等を活用するにあたり、補助事業者として市や事業者から独立した複数の団体から構成される実行委員会等の組織設立を求められることがある。事業者は、その際、実行委員会等の補助事業者の事務局業務を行うものとする。

- ・事務局業務とは、補助金等の交付を受けて行う経理事務等を指す。その詳細については、文化庁ホームページ「博物館への支援」に記載される支援事業の募集案内等を参照し、把握、想定すること。
- ・補助金や助成金の活用にあたっては、市と事業者は十分に協議し合意形成のもと、申請を行うこととする。申請にあたっては、市、事業者それぞれの強みを生かし、採択に有利となるよう役割を分担するものとする。
- ・市は、事業者が、国の文化振興費補助金等の補助金や助成金の活用を積極的に提案することを期待する。

(14) その他本館運営に係る業務

① 館内庶務業務

ア 郵便物等に関する業務

郵便物、庁内メール（市の関係機関の間で送付される文書）の発送と受取、館内での配布を行う。

イ 統計業務

常設展示・企画展示の観覧者、講堂等の利用者等について、統計資料の作成を行う。また、年間の福岡市博物館における活動を取りまとめた「福岡市博物館年報」の作成は市が行うが、事業者が統計業務で得たデータを市に提供し、年報の作成に協力すること。

ウ 備品等管理業務

館内で利用する事務用品、テレビ、電子機器（大型プリンター、ネットワークハードディスク）、無線 LAN 等（【添付資料 8-1 什器リスト（新規調達分）及び演示具リスト】及び【添付資料 8-2 什器リスト（移設分）】参照）の管理を行う。

- ・【添付資料 8-1 什器リスト（新規調達分）及び演示具リスト】の「維持管理」欄に「市」と記載がない什器・備品については、事業者が適切に管理すること。
- ・【添付資料 8-1 什器リスト（新規調達分）及び演示具リスト】の「更新」欄に「○」があるもの、また、講堂等で利用に供した際に破損したものについては、適宜、補充・修繕・更新を行うこと。

② 博物館協議会運営業務

市は、博物館法第 23・24・25 条および福岡市博物館条例第 17 条に基づき、博物館協議会を設置・運営する。事業者は、博物館協議会の運営について適宜支援を行うこと。

5 広場空間及び交流施設の運営業務に関する要求水準

(1) 南側広場運営業務

花期や紅葉期等も考慮した特色ある植栽計画を立案・実施し、事業期間を通じて、南側広場を花と緑があふれる魅力的な空間として育て上げていくこと。また、南側広場をフックとして国内外からの集客増を図ること。

（２）施設の貸出に係る業務

広場空間・交流施設の利用希望者から利用申請を受け付けるとともに、利用許可を行う。利用許可の出し方、運用方法の詳細については、【添付資料 13 諸室の利用許可・運用の方法】を参照の上、市と協議の上決定すること。

6 レストラン施設の運営業務に関する要求水準

事業者は、事業期間中、レストラン施設について市から定期建物賃貸借契約により借り受け、下記（１）～（３）の業務を実施すること。レストラン施設は、博物館利用者の有無に関わらず、地域の方々も利用できるものとし、魅力ある飲食サービスの提供だけでなく、物販やイベントの開催など、多様なサービスを展開すること。なお、上述の定期建物賃貸借契約においては、各年度のレストラン施設内の飲食施設とショップでの売上額合計の一定割合を翌年度の４月末までに市に納付することとし、固定の賃料は徴しない。当該納付割合は、最低５％とし事業者が事業提案書に記載したもの（ただし、本館休館期間中は最低２％）とする。

（１）飲食施設運営業務

レストラン施設内の飲食施設（レストラン、カフェ）を運営する。

① 施設計画

- ・ 設備、内装、運営などの施設計画については、博物館及び広場空間の雰囲気を考慮し調和を図ること。
- ・ 施設内の空調能力設定はブラインド取付を想定して行っているため、ブラインドを購入し、取り付けること。
- ・ 提供する食事や価格設定、運営時間等の業務計画、サービス方針は事業者が企画、立案し実施すること。

② 費用負担

- ・ 事業者は、必要な調理器具、食器、食材の調達等の全ての業務を行い、光熱水費等全ての経費を事業者が負担し、運営すること。ただし、光熱水費の算定方法については、市と事業者で協議の上決定する。
- ・ 飲食施設に係る全ての費用並びに利用者より受け取る収入は、事業者単独の支出・収入区分とすること。また、当館以外にも店舗等を有する場合は当館店舗の経理を可能な限り明確にすること。

③ 運営

- ・ 飲食施設のスペース内は定期的に清掃し清潔に保つこと。また、整理整頓を心がけ来館者に不快感を与えないこと。
- ・ 食中毒の発生を防ぐため、飲食物の保管場所と温湿度と衛生環境の管理及び賞味期限の管理を徹底すること。
- ・ レストラン施設を含め、敷地内は禁煙とする。

- ・ 営業日・営業時間については、本館休館期間中を含め、事業者の提案(カフェなど一部のみ営業するといった方法を含む)を可能とするが、本館開館時間中は営業を行うこととし、営業時間については、周辺施設の営業時間等を参考に市と協議の上で決定するものとする。

(2) 多目的スペース運営業務

レストラン施設内の多目的スペースの活用方法については、事業者の提案に委ねるが、市がイベント等で使用する必要性が生じること等を考慮し、詳細は協議して決定することとする。

(3) ショップ運営業務

レストラン施設内のショップを運営する。

① 費用負担

- ・ 事業者は、ショップの運営に必要な什器、備品は自ら調達し、販売する商品の調達等全ての業務を行い、光熱水費等全ての経費を事業者が負担し、運営すること。ただし、光熱水費の算定方法については、市と事業者で協議の上決定する。
- ・ ショップに係る全ての費用並びに利用者より受け取る収入は、事業者単独の支出・収入区分とすること。また、当館以外にも店舗等を有する場合は当館店舗の経理を可能な限り明確にすること。

② 運営

- ・ 販売物品の選定、販売方法、価格設定、運営時間等の業務計画、サービス方針は事業者が企画し立案すること。
- ・ ショップのスペース内は定期的に清掃し、清潔に保つこと。また、店内は、常に整理整頓し、来館者に不快感を与えないこと。
- ・ 営業日・営業時間については、事業者の提案によるものとする。

7 駐車場運営業務に関する要求水準

(1) 駐車場運営業務

① 立体駐車場棟及び平面駐車場

- ・ ゲート等の駐車場機器の設置要否、種類や仕様は事業者の提案に委ねるが、料金設定や利用時間に応じて、適切に料金を収受できるようなものとする。
- ・ 料金の収受にあたっては、博物館利用者に対する減免措置に対応可能なものとする。減免区分は市が決定する。
- ・ 事業者の費用負担と責任における減免の適用(例えば、レストランでのディナー利用者に対するものなど)は妨げない。
- ・ 入庫は 23 時までとする。
- ・ 本業務にふさわしい服装及び装備をし、駐車場の管理を行うこと。
- ・ 福岡県が行う「ふくおか・まごころ駐車場」制度の登録施設に引き続き登録し、利用証を有する来館者に対して、同制度に基づく適切な対応を行うこと。

- ・ 従事者の車両は駐車しないこと。
- ・ EVステーションの急速充電器(【添付資料 3-3 基礎的設計説明書(外構、南側広場)の図面「A-37」参照】)について、必要な保守点検を行うこと。

② バス駐車場

- ・ 学校や観光客など各種団体がバスで来訪するに際し、利用調整、料金徴収等の対応を行うこと(立体駐車場棟及び平面駐車場への駐車料金の徴収とは別管理。なお、現状、時間ではなく1回あたりで徴収している。)

8 対象施設全体に共通する運営業務に関する要求水準

(1) 全体管理業務

下記①から④の業務は、本館休館前の期間については、市が行うこととするため、事業者は、本館休館後から業務を行うこと。

① 全体管理業務

市が行うものを除き、文書の管理・保存、情報公開や個人情報の保護及び秘密の保持、適切な現金管理、マニュアルの作成・更新、人材育成、法令対応等の全体管理業務を行うこと。

② 防災関連業務

災害発生時の安全確保を行う。また、防災計画を策定し、消防訓練を行う。

- ・ 市と協議の上、自衛消防隊の組織編成を作成すること。
- ・ 防火管理者を指定すること。
- ・ 1年に1回、博物館職員対象の防火・防災研修を計画・実施すること。
- ・ 1年に1回、消防法および関係法令に基づき消防訓練を実施すること。実施にあたっては、訓練の手順やシナリオ等を作成し、消防署と調整を行うこと。
- ・ 1年に1回、文化財防災のための消防査察の対応を行うこと。また、博物館と消防部局が連携し、市が防火訓練等を実施する場合もあるため、事業者はこれに参加・協力すること。
- ・ 市が公開承認施設の更新手続きを行う際は、消防署による視察を受け意見書を取得すること。
- ・ 展覧会開催時など、必要に応じて消防署に査察を依頼し、消防署の意見書を取得すること。
- ・ 災害発生の際には、来館者に対して避難誘導を適切に行うとともに、消防等への通報連絡を速やかに行うこと。

③ 救護業務

本施設での怪我や急病発生時の対応を行う。

- ・ 来館者が館内及び事業敷地内にて事故に遭遇した場合や急病人が発生した場合には、救護室の提供や救急車の手配(119番通報)など速やかに適切な措置をとること。
- ・ 傷病者の発生の際に最低限の応急処置ができる備品を常備すること。
- ・ AEDを管理し、研修等を通じ、従事者全員が使用できるようにすること。

④ 遺失物管理業務

本施設での遺失物の拾得及び管理を行う。

- ・ 拾得者から遺失物が届けられた場合、拾得した日時や場所、状況、本人の氏名や連絡先など必要事項を聞き取るとともに、権利放棄の有無を確認すること。
- ・ 館内放送の活用等により遺失物の所有者の発見に努めること。
- ・ 遺失者から遺失物の申し出があった場合、遺失した日時や場所・状況・本人の氏名や連絡先等を聞き取り、確認を行うこと。遺失物の確認ができた場合、受領書を徴した上で遺失物を本人に返還すること。
- ・ 現金、運転免許証、クレジットカード、携帯電話など、その他長期に引き取りのない遺失物については、警察への届出など適切な対応を行うこと。
- ・ 上記を踏まえ、事業者において遺失物の管理に関する規定等を策定するとともに、管理簿等を設け適切に管理すること。

（２）利用者対応・案内業務

先述の本館の運営業務を含む利用者に接する全ての業務において、利便性が図られることはもとより、利用者が心地よさや親しみを感じ、フレンドリーな印象を覚えるような高いホスピタリティの発揮を期待する。

下記①から④の業務は、本館休館前の期間については、市が行うこととする。事業者は、①及び②については本館休館中から、③及び④については本館休館期間終了後の供用開始時から業務を行うこと（③及び④は、本館休館中は市も事業者も業務を行わない）。

① 来館者の誘導等に係る業務

外構を含めた施設内の各所及び常設展示室内に、視覚障がい者・聴覚障がい者向けの誘導システムを導入すること。

- ・ それぞれのシステムは、情報保障の精度、利便性や汎用性において、移動支援アプリ「ナビレンス」、「ナビレンス GO」と同等以上のものとする。
- ・ 来館者等がシステムにアクセスするための二次元コード類の設置箇所数は、200 箇所程度を想定している。設置箇所や搭載するコンテンツについては、市と協議の上決定すること。

② 利用案内業務

来館者の受付案内、電話、FAX、電子メール等での問い合わせなど、対象施設を対象とした総合的な受付・案内対応を行う。

- ・ 開館時間中、適切な場所に受付案内担当者を配置すること。また、受付カウンターを設置するなど、来館者が入館時にわかりやすい場所または方法で業務を行うこと。
- ・ 施設の利用に関する案内（現「福岡市博物館 施設のごあんない」に相当するもの）を印刷物として発行し、配布すること。配布にあたっては、館内外の適切な場所に配架すること。
- ・ 電話及びファクシミリの代表番号、メールアドレスを設定し利用者等の問い合わせ先を明確にすること。
- ・ 電話は３コール以内で対応するよう努めるとともに、通話者に不快感を与えないよう、言葉づかい及び取り次ぎ時間等に留意すること。
- ・ 開館時間中は電話に対応すること。なお、館内であれば電話対応業務の実施場所は指定しない。また、必ずしも専任の人員配置は必要としないが、適切に対応できる体制を整えること。

- ・ 館内の施設や展示、イベント等をはじめとして、市が行う博物館としての事業も含めて館全体の情報を把握することはもとより、周辺施設や他博物館・美術館の情報の把握に努め、一般的な問い合わせには対応できるようにすること。
- ・ 学芸員等の専門的な知識や市の判断が必要となるものについては、適切な者に引き継ぎを行うこと。
- ・ 来館者に対するサービス提供の水準を維持・向上するために、配置職員については、必要な研修を行った上で業務に従事させること。
- ・ 受付案内の人員配置や方法、開館時間以外の電話対応について提案すること。
- ・ 特別企画展示に関する問い合わせは、なるべく主催者に専用の連絡先を設定させるとし、係る問合せは当該連絡先に出来る限り集約させること。また、主催者によっては主催者控室等に専用の電話回線をひくことがあるので、その際対応できるようにすること。

③ 広聴業務

来館者等から寄せられた意見、要望、苦情等に対応する。

- ・ 意見等は積極的に受け付けるとともに、誠実かつ迅速な対応に努めること。
- ・ 事業者が対応可能な意見等については自ら解決を図り、その場で処理できない意見等については処理経過を相手方に報告するなど、適切な対応を行うこと。
- ・ 寄せられた意見等のうち、市の回答を求めるもの、事業者では対応できないもの、重大または緊急性の高いものについては、直ちに市に報告すること。
- ・ 意見等の内容及び対応結果を収集・分析し、業務改善に努めること。また、意見等の分析結果等については、セルフモニタリングの基礎資料として活用すること。
- ・ 苦情の内容や処理経過については、常に記録し、市に提出する運営業務報告書(業務日誌含む)に記載すること。
- ・ 市は、意見等の対応上必要と認める場合には、事業者に対して報告を求め、状況を調査し、又は必要な指示等を行うことがある。

④ 掲示物管理業務

施設内のグランドホール等の共用部分に設ける掲示等スペースにおいて、他主体が発行したポスター・チラシ類を掲示・配架し、来館者に有益な情報を提供する。

- ・ 施設内に掲示するポスターは市政情報、他博物館展の情報など種別ごとに掲示場所を分けるなど利用者に分かりやすい掲示を心がけること。また、催しの開催期間等に留意し管理を行うこと。
- ・ 利用者に雑然とした印象を与えないよう、かつ、利用者が情報を取得しやすいよう、掲示物を管理すること。
- ・ ポスター・チラシ類の掲示・配架依頼の受入や優先の基準については、市と協議してこれを定めること。

⑤ 館内案内・告知業務

館内放送機器やデジタルサイネージを用いて、来館者にタイムリーな案内・情報提供を行う。

- ・ 開館時、閉館の 30 分前及び 10 分前、閉館時に適切な放送を行うこと。なお、英語・中国語・韓国語による放送も行うこと。

- ・ 市及び事業者が実施する館内イベントについて放送による案内を行うこと。また、講堂等の許可利用者から、主催する催事について放送依頼があった場合には適宜対応すること。
- ・ 災害発生時を除き、原則として展示室内には放送を流さないこと。
- ・ 必要に応じて遺失物や迷子等のお知らせを行うこと。
- ・ 火災や地震などの災害発生時には適切な避難誘導等を行うこと。
- ・ 案内・情報提供は、利用者の多様性に配慮し、例えば、案内する内容によっては、放送による音声案内に加えて、サイネージで多言語およびやさしい日本語やピクトやイラストによる情報提供を行う等、情報保障につとめること。

(3) 広報業務

※下記の業務を令和8年4月から実施すること。

市は事業者が行う広報業務について、常設展示、企画展示、特別企画展示のほか、資料の収集や調査研究、デジタルアーカイブの整備・公開、寄贈者に対する顕彰、地域との共創活動、ふるさと応援寄付などのさまざまな博物館の事業や、博物館で開催される催事への関心を高め、来館や参加、支援の意欲を喚起することを期待している。そのために、積極的に情報発信を行い、各種媒体への露出の機会を増やすなど、戦略的・効果的な広報活動に取り組むこと。また、広報戦略を事業計画書と合わせて市に提出すること。

① ホームページ制作・運営業務

博物館の概要や展示、イベント等を紹介するホームページの制作および管理を行う。ただし、現行のホームページから新しいホームページへの移行時期については、市と協議の上決定するが、ホームページ保守管理は令和8年4月から実施すること。

- ・ 市が広報業務に求めるもの及び下記の要求水準を踏まえ、ホームページの制作にあたっての考え方について提案すること。
- ・ ホームページのデザイン、構成、掲載内容及び更新計画については市と十分に協議すること。
- ・ 博物館の利用案内をはじめ、常設展示や企画展示、特別企画展示、教育普及プログラム、催事、収蔵資料など、タイムリーに伝えられるよう工夫すること。
- ・ ウェブアクセシビリティを確保すること。
- ・ スマホ対応ホームページの運用・管理をあわせて行うこと。
- ・ ホームページに掲載する情報のうち、インバウンドの博物館利用に必要な情報については、多言語対応とし、英語、中国語、韓国語には必ず対応すること。
- ・ サーバーの管理運営を円滑に行い、不正アクセスやウィルス、スパイウェアなどについて最新の対策を施すこと。また、機器及びシステムのトラブルが生じた場合、迅速かつ適切に対応すること。
- ・ SEO対策やアクセス解析等を行い、アクセス数の向上や広報戦略への反映に努めること。
- ・ 現在のドメインの継続利用を原則とする。なお、ドメインの使用料は事業者が支払う。
- ・ 事業者はホームページの目的を損なわない範囲において、バナーなどの広告を募集し、広告料を自らの収入にすることができる。ただし、広告の掲載基準等については福岡市広告事業実施要綱等に準拠すること。

② SNS 運用業務

博物館の保有する SNS アカウントを運用する。

- ・ 市と協議の上、SNS の運用方針(投稿内容、投稿頻度、緊急時等における対応、利用者による書き込み等の削除、免責事項等)を定めること。
- ・ 媒体ごとのユーザー特性の違いに十分留意し、効果的なプロモーションとなる運用を行うこと。展示やイベントのほか、博物館資料、地域の歴史文化や文化財、それらに関する活動への関心を高め、来館や参加、支援の増加につながることを期待する。また、とりわけ若年層のユーザーが多い媒体の積極的・効果的運用によりその関心を惹きつけることを期待する。
- ・ 乗っ取りやなりすまし等が生じないよう、アカウント管理を行うこと。
- ・ 運用実績(投稿内容や投稿日時等)を記録し、市に提出すること。
- ・ 現在は、Facebook、X(旧 Twitter)、Instagram、YouTube の 4 アカウントを運用している。

③ 広報誌作成業務

広報誌(現「福岡市博物館だより Facata」に相当するもの)を発行・配布するとともに、市関係機関に発送する。広報誌は、開館以来の誌名「Facata」と発行時期(6月、9月、12月、3月)を想定している。

- ・ 市が広報業務に求めるもの及び下記の要求水準を踏まえ、広報誌の発行にあたっての考え方について提案すること。
- ・ 広報誌の企画(記事の内容や紙面構成などを含む)、編集、校正、印刷を行うこと。必要に応じて、市が原稿や画像等の素材を提供する。
- ・ 広報誌の発行後、市に 400 部を提供し、適切に在庫管理を行うこと。
- ・ 広報誌は来館者等に対して頒布するほか、適切な場所に配架・配布するなど博物館の活動周知に努めること。

④ 年間スケジュール作成業務

常設展示の展示替えや企画展示、特別企画展示、各種イベント、ギャラリートークについて、次年度の計画を一覧化した、年間スケジュールを印刷物として発行・配布する。

- ・ 年間スケジュールは来館者等に対して頒布するほか、適切な場所に配架・配布するとともに市関係機関に発送し、周知をはかること。

⑤ メディアへの協力業務

各種メディアの依頼に対応し、博物館の露出の機会を増やす。

- ・ 国内外のメディア、ネットワークに発信する枠組み・体制を構築できるよう、必要に応じて市に協力すること。
- ・ 常設展示や企画展示、イベント、博物館資料などについて、メディアからの画像や資料等の提供や内容の確認依頼等に対応すること。
- ・ 報道対応は、基本的に市が行う。
- ・ 市政だよりへの出稿やプレスリリースは、基本的に市が対応する。ただし、市の求めに応じて、原稿作成、確認、出稿作業等の業務に協力すること。

⑥ 施設の内外での情報掲示

施設の内外のサイネージ、看板類、掲示スペースで情報発信を行う。

- ・ 博物館内のミュージアムモールや階段(1)に設置するデジタルサイネージを効果的に活用し、常設展示のほか、開催中や開催予定の企画展示、特別企画展示、イベント等の情報を発信し、集客をはかるとともに、展示空間や施設内の回遊性を高めること。
- ・ 館外の情報発信が可能な館外のスペースを活用し、広報活動を行うこと。現在使用している館外の掲示場所は下記のとおりである。

場所	概要
地下鉄駅構内	地下鉄空港線・箱崎線の各 19 駅または、七隈線の各 18 駅または、地下鉄空港線・箱崎線の天神・博多・祇園町駅
市役所 1 階ロビー	放映期間：2 週間
ソラリアビジョン	放映期間：4 週間
ららぽーと福岡	放映期間：月単位（第 1 月曜日～月末日まで）
因幡町通り地下通路	放映期間：月単位（第 1 月曜日～月末日まで）
イオンモール福岡伊都・香椎浜「わが街 NAVI」	放映期間：2 か月単位
ゼビオ福岡天神 3D ビジョン	放映期間：月単位
コネクトスクエア博多	放映期間：月単位。屋内外にデジタルサイネージ有

※「地下鉄駅構内」は B1 サイズポスター、それ以外はデジタルサイネージ

- ・ 市が管理する街頭ビジョンやデジタルサイネージなどの利用する場合は、市が申請を行う。
- ・ その他事業者独自の広報・集客の取り組みについて提案すること。

（４）ブランディング業務

- ・ 市は、博物館の各種媒体のデザインが統一感をもち、明快で優れたものとなるよう、【添付資料 17 福岡市博物館デザインポリシー】を策定している。事業者は、各種媒体を通して「福岡市博物館らしさ」が醸成されるよう、このポリシーを順守するものとする。
- ・ 事業期間中、必要があれば、デザインポリシーやその運用について、改訂を市に提案すること。

（５）集客業務

博物館の設置の目的を逸脱しない範囲で、施設への集客を図るイベントを企画・実施する。なお、展示や展覧会の関連事業として行うイベントは原則として集客業務とは別に実施すること。

- ・ 本業務は、「Ⅶ8(3)① ホームページ制作・運營業務」に記載する広告料等で賄うなど、自らの負担で実施するものとし、市は別途費用を負担しない。
- ・ 博物館にふさわしく、また、エリアに賑わいや憩いをもたらすイベントを実施すること。なお、計画段階において市と協議すること。
- ・ 教育普及業務とは役割を異にするものであり、それを踏まえた実施内容とすること。
- ・ 展示の観覧等の妨げとならないよう、イベントの実施場所は市と協議の上で決定すること。また、実施にあたっては、来館者の安全に十分に配慮すること。
- ・ 事業者の柔軟な発想による魅力的な集客イベントを期待する。また、集客のみならず、博物館のイメージアップにつながるようなイベントを期待する。

- ・ 事業者は集客イベントの実施にあたってグランドホール等の共用部分を無料で使用することができる。
- ・ 集客イベントの実施にあたり、来館者から参加費等を徴収することができる。また当該参加費等については事業者の収入とする。
- ・ その他事業者の提案により広告料収入及び参加費等収入以外の独自収入を検討すること（任意）。
- ・ 上記(3)1)に記載する広告料収入、集客イベントの実施に伴う参加費等収入、その他事業者提案による独自収入から、これらの収入を得るための必要経費を除いた5割以上を集客イベントの実施に活用すること。なお、これらに係る経理を明らかにするとともに、Ⅱ4(1)④に定める計算書類等と合わせて市に報告すること。
- ・ 集客イベントに対する基本的な考え方及び実施内容について提案すること。また、集客イベントの原資となる収入の考え方についても提案すること。