

福岡市美術館リニューアル事業

要求水準書

平成 27 年 5 月 26 日

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	4
1 事業用地の概要.....	4
2 現施設の概要.....	4
3 法令、基準等.....	5
4 市への提出書類等.....	7
5 事業者に係る基本的事項.....	13
6 実施体制等.....	14
7 非常時・緊急時の対応.....	16
8 事業期間終了時の措置等.....	17
9 セルフモニタリングの実施.....	17
10 費用負担.....	17
11 保険.....	18
12 その他.....	19
III 設計・建設業務	20
1 基本方針（基本的考え方）.....	20
2 建築に関する要求水準.....	22
3 建築設備に関する要求水準.....	47
4 備品に関する要求水準.....	60
5 その他注意事項.....	60
6 実施設計業務に関する事項.....	61
7 建設工事及びその関連業務に関する事項.....	63
8 工事監理業務に関する事項.....	65
IV 開館準備業務	67
1 基本方針（基本的考え方）.....	67
2 業務実施に係る条件等.....	67
3 開館準備業務に関する要求水準.....	68
V 維持管理業務	71
1 基本方針（基本的考え方）.....	71
2 業務実施に係る条件等.....	71
3 維持管理業務に関する要求水準.....	71
VI 運営業務	84
1 基本方針（基本的考え方）.....	84
2 業務実施に係る条件等.....	84
3 運営業務に関する要求水準.....	87

◆用語の定義

市	福岡市をいう。
本事業	福岡市美術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。
PFI 法	民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律(平成 11 年法律第 117 号)をいう。
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、平成 27 年 3 月 9 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。
来館者	本施設に訪れ、利用する者をいう。
利用者	来館者を含め、本施設に係るサービスを享受する者をいう。
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。
実行委員会	特別企画展の開催運営にあたり、市とその他の団体が資金や人的資源を出し合って構成する団体。市、新聞社、テレビ局で構成されることが多い。

◆添付資料

資料 1	敷地位置図
資料 2	事業区域図
資料 3	福岡市美術館活動の記録
資料 4	事業者が加入すべき保険
資料 5	什器・備品リスト
資料 6	現況図
資料 7	改修図
資料 8	外部仕上表
資料 9	内部仕上表
資料 10	建具表
資料 11	防火区画等図
資料 12	設備諸元表
資料 13	可動展示壁配置図
資料 14	工事中稼働必要室
資料 15	アスベスト含有範囲図
資料 16	屋外工作物等配置図
資料 17	展示ケース等仕様書
資料 18	映像音響設備概要
資料 19	収蔵品等情報システム仕様書
資料 20	第 48 回福岡市美術展事業報告
資料 21	(参考) 光熱水費等の実績
資料 22	(参考) レストラン・ミュージアムショップの売上実績
資料 23	常設展示室（東光院仏教美術室）の仏像展示公開案

※ 資料 6、9、10、13～18、21、22、23 については、要求水準書本文に記載なし。

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・建設、開館準備、維持管理、運営の各業務について、市が事業者并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平成 46 年 3 月 31 日までとし、事業スケジュールは以下のとおりとする。

事業契約の締結	平成 28 年 2 月
閉館期間	平成 28 年 9 月 1 日 ～ 平成 31 年 3 月
美術館の引渡し	平成 30 年 9 月 30 日
リニューアルオープン（供用開始）	平成 31 年 3 月
事業期間	事業契約締結日 ～ 平成 46 年 3 月 31 日
設計・建設期間（約 2 年 7 ヶ月）	事業契約締結日 ～ 平成 30 年 9 月 30 日
開館準備期間（約 2 年 6 ヶ月）	平成 28 年 9 月 1 日 ～ 供用開始日
維持管理期間（約 15 年 6 ヶ月）	平成 30 年 10 月 1 日 ～ 平成 46 年 3 月 31 日
運営期間（約 15 年）	供用開始日 ～ 平成 46 年 3 月 31 日

※ 本事業で行う開館準備業務は業務により上記の期間とは必ずしも一致しないことに注意すること。具体的には、下表を参照すること。

各業務の業務期間は、下記のとおり。

業務	H27 年度	H28 年度	H29 年度	H30 年度	H31 年度	…	H45 年度
設計・建設							
開館準備							
収蔵庫の維持管理							
上記以外業務							
維持管理							
運営							

(2) 業務内容

本業務及び本要求水準書の記載箇所との対応関係は、次に掲げるとおりとする。

大分類	中分類	記載箇所
設計・建設業務	事前調査業務及びその関連業務	Ⅲ
	実施設計業務及びその関連業務に伴う各種許認可手続き等の業務	
	改修工事及びその関連業務に伴う各種申請等の業務	
	工事監理業務	
	什器・備品等の調達業務	
開館準備業務	休館中の施設の維持管理に関する業務	Ⅳ
	事務所及び収蔵品移転に伴う支援業務	
	ブランディング業務	
	リニューアルに関する広報業務	
	収蔵品等情報システムの開発	
	特別企画展開催準備業務	
維持管理業務	建築物保守管理業務	Ⅴ
	建築設備保守管理業務	
	施設備品等保守管理業務	
	植栽管理業務	
	清掃業務	
	警備業務	
	環境衛生管理業務	
運営業務	利用者対応に関する業務 - 受付案内等に関する業務 - 施設の貸出等に関する業務	Ⅵ
	事業に関する業務 - 常設展示 - 特別企画展等	
	広報・集客に関する業務 - 広報業務 - 集客業務	
	館内サービスに関する業務 - ミュージアムショップ運営 - 飲食施設運営	
	その他運営に関する業務	

(3) 市が実施する業務等

市が実施する主な業務は以下のとおりである。

大分類	中分類	記載箇所
設計・建設業務	事前調査業務及び関連業務	Ⅲ
	設計（基本設計）及び関連業務	
開館準備業務	事務所移転業務	Ⅳ
	収蔵品移転業務	
維持管理業務	清掃業務	Ⅴ
	環境衛生管理業務	
運営業務	利用者対応に関する業務 ・ 施設貸出等に関する業務	Ⅵ
	事業に関する業務 ・ 常設展示 ・ 教育普及 ・ 美術資料の収集・保存 ・ 特別企画展	

※ 基本設計は平成 25 年度に実施済み。

Ⅱ 共通要件

1 事業用地の概要

(1) 計画場所

福岡市中央区大濠公園 1 番 6 号

(2) 敷地

事業用地の敷地条件は下記による。

項目	内容
面積	25,906 m ² (【資料 1 敷地位置図】参照)
所有	福岡県、福岡県護国神社 (一部)
地域・地区	第 1 種住居地域 準防火地域 第 3 種風致地区 第 2 種高度地区 (15m) 法定建ぺい率 40% 法定容積率 200%
建物用途	美術館
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 空港線大濠公園駅より徒歩 10 分 地下鉄 七隈線六本松駅より徒歩 10 分 西鉄バス 福岡市美術館東口より徒歩 3 分 西鉄バス 赤坂三丁目より徒歩 5 分 西鉄バス 福岡城・NHK放送センター入口より徒歩 3 分

(3) 事業対象用地の現況

事業対象用地は、福岡県（以下「県」という。）の設置する大濠公園の一部である。市は県より都市公園法に基づく公園施設の設置許可を受け美術館を設置している。なお、事業対象用地の一部は福岡県護国神社の所有であり、民法上の土地使用貸借契約を締結している。

また、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。（閲覧資料 設備図面参照のこと）

本事業における管理区域は、【資料 2 事業区域図】に示すとおりである。

2 現施設の概要

(1) 本施設の規模及び履歴

項目	内容
竣工年	1979年（昭和54年）
設計者	株式会社前川國男建築設計事務所
構造・階数	鉄筋コンクリート造 地上 2 階建

項目	内容
耐震結果	Is=1.16
建築面積	8,611㎡
延床面積	14,526㎡
高さ	14.70m

(2) 利用状況

本施設の利用状況については、【資料3 福岡市美術館活動の記録】に示すとおりである。

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。

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。

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。

(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 事業及び美術館に関係する法令等

- 博物館法
- 文化財保護法
- 社会教育法
- 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- 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
- 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（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
- 福岡市美術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
- 福岡市公園条例
- 公開承認施設制度（文化財保護法、文化財公開施設の計画に関する指針、公開承認施設に関する規定、公開促進事業に関する要項等）
- その他関係法令及び条例

② 建築に係る法令等

- 建築基準法及び施行令
- 消防法及び施行令
- 都市計画法及び都市緑地法
- 建築士法
- 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（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
- 福岡県風致地区内における建築の規制に関する条例
- 福岡市風致地区内建築等規制条例
- 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

③ 公園施設としての規制等

- 都市公園法
- 福岡県都市公園条例及び施行規則
- 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。また、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。

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・建設業務

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

イ 設計期間中業務に係る必要書類

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。

- 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（A3：3カット程度）
- 各種諸官庁申請書類
- 打ち合わせ記録
- 要求水準確認報告書（実施設計完了時）
- その他必要書類

② 建設工事に係る書類

ア 施工計画書（着手前業務）

事業者は、建設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 |
| • 工事着工届 | 1 部 |
| • 現場代理人及び監理技術者届（経歴書添付） | 1 部 |
| • 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 建設期間中業務に係る必要書類

事業者は、工事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、市の指示に従うところとする。

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、建設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、市に報告すること。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) 開館準備業務

① 業務着手前

ア 開館準備業務計画書

開館準備業務は業務により開始時期が異なるため、事前に市と協議を行った上で、各業務の開始までに、業務別の開館準備業務に関する計画書（以下「開館準備業務計画書」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 開館準備業務に係る実施体制

開館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 開館準備業務に係る報告書

開館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、各年度の事業終了後 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 開館準備業務完了届

各年度の事業終了後、開館準備業務報告書とともに市に提出すること。

ウ 施設管理台帳

施設の点検・修繕の履歴等を記録する施設管理台帳を整備・保管し、市の要請に応じ
て提示すること。なお、管理対象は、建築物、設備・機器及び什器・備品とする。また、
当該台帳は、供用開始後も活用できるものとする。

(4) 維持管理業務

① 業務着手前

ア 維持管理業務計画書

事前に市と協議を行った上で、維持管理開始日の 60 日前までに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

市と事前に協議した上で、運営開始日の 60 日前までに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。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 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。

ウ 施設管理台帳

施設の点検・修繕の履歴等を記録する施設管理台帳を整備・保管し、市の要請に応じ
て提示すること。なお、管理対象は、建築物、設備・機器及び什器・備品とする。

(5) 運営業務

① 業務着手前

ア 運營業務計画書

事前に市と協議を行った上で、運営開始日の 60 日前までに運營業務に関する計画書（以下「運營業務計画書」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 運營業務に係る実施体制

運營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。運營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

市と事前に協議した上で、運営開始日の 60 日前までに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。

エ 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 運營業務年間計画書

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。維持管理業務年間計画書とあわせて提出すること。

なお、初年度については、運營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

所定の様式による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 運營業務報告書

運營業務計画書及び運營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。構成員全体の出資比率の合計は、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、建設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、「6」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・建設から開館準備、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。

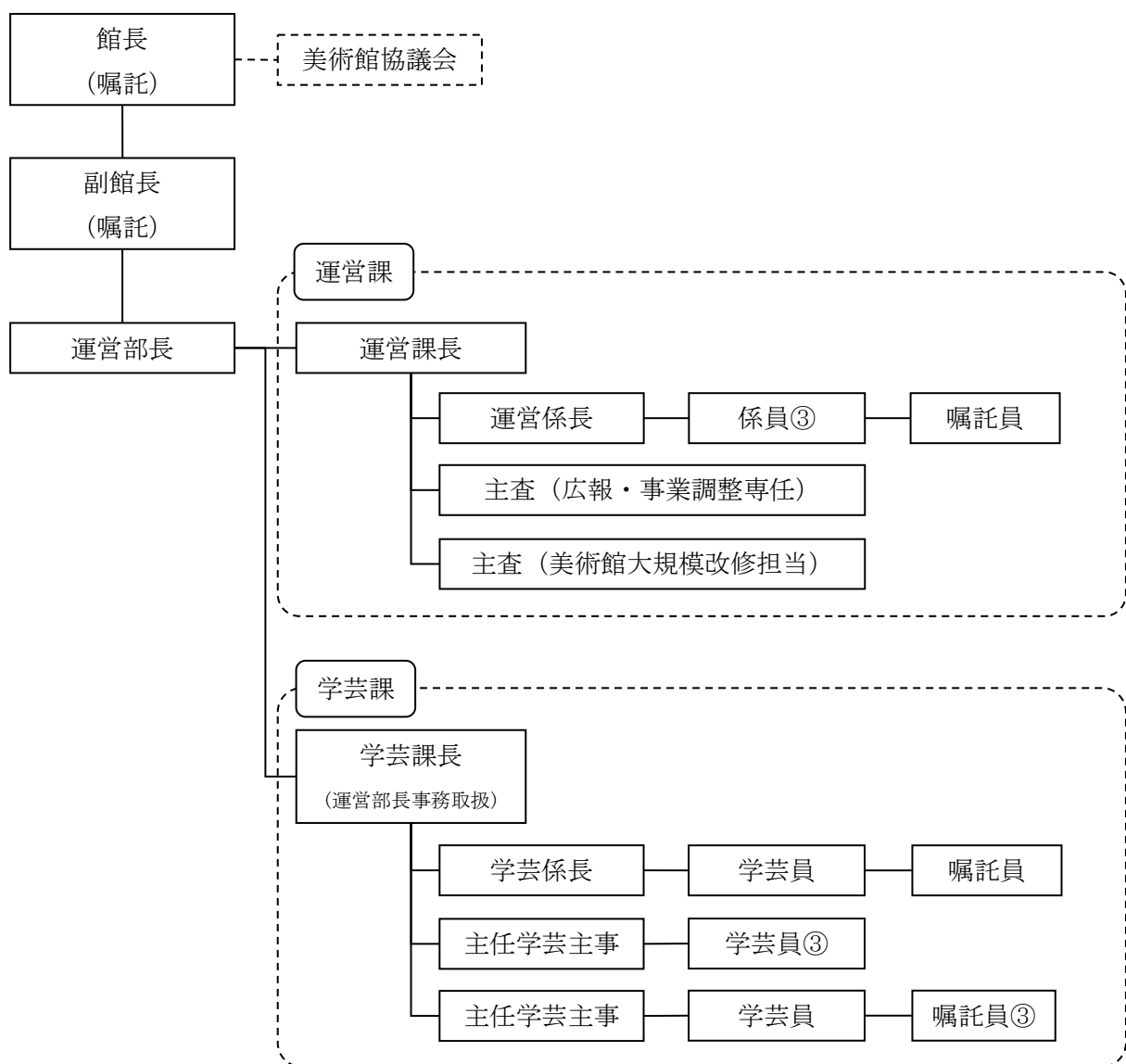
- ① 健全な財務状況を保持するための財務管理の方針及び方策が明確になっており、適切に機能していること。
- ② 本事業の実施に必要な一切の資金が確保されていること。
- ③ 収支の見通しが明確かつ確実なものとなっており、資金の不足が発生しないこと。

6 实施体制等

(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

平成 26 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	館内警備 3 名 駐車場整理 1 名（開館時間のみ）
機械設備運転監視・日常点検	日勤 2 名 夜勤 1 名

※ 「警備（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

展示室関連	観覧料収納 2 名（1 階・2 階） 常設展示監視 7 名（1 階：2 名 2 階：5 名）
受付案内関連	受付案内 3 名（1 階・2 階・読書室） 電話交換 1 名 運営補助 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

(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を図られており、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、各責任者は市と速やかに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。 役割の詳細については、Ⅲの6の(4)参照。
建設工事業務責任者	総括責任者の指揮監督の下、建設工事業務全般を指導・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。 役割の詳細については、Ⅲの8の(3)参照。
開館準備業務責任者	総括責任者の指揮監督の下、開館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、建設、工事監理、開館準備、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。

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・建設期間から維持管理・運営期間で変更することは可能である。

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・建設段階及び維持管理・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（電気使用料、水道使用料、ガス使用料）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。ただし、閉館から引渡しまでの「資料 14 工事中稼働必要室」に係る光熱水費は市が負担する。

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 建設業務に係る保険

- ・ 事業者は、建物の建築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【資料 4 事業者が加入すべき保険】を参照すること。

② 維持管理・運営業務等に係る保険

- ・ 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【資料 4 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、市が所蔵する一部の美術品については「動産総合保険」を付保する予定である。

12 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、事業者が使用する職員が、美術館の運営業務に従事する者は、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、事業者が使用する職員が美術館の運営業務に従事する者は、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 設計・建設業務

1 基本方針（基本的考え方）

(1) 改修方針

我が国を代表する建築家である故前川國男氏の建築意匠を継承し、美術館の建物自体を市民共有の財産として後世に残していくことを基本的考え方とする。この考え方の根底には、街の風格や品位を象徴し、市民にとって誇りとなる美術館、迎賓館的な役割を担う美術館となる使命がある。

また、貴重な文化遺産であり市民の財産である美術品を保存、展示し、次世代に伝えていく美術館としての基本機能を回復、強化すること、ユニバーサル化や環境負荷の軽減、親しみやすく、安全で快適な場の提供など、時代の要求に応じた施設となることは、改修における必須要件である。

さらには集客・交流拠点として魅力あふれる施設となることも本事業における重要な課題であり、リニューアル後の事業展開と大きく関わるため、美術館運営を見据えた効果的な施設・設備の改修がなされなければならない。

以上に列記した基本的考え方は、互いに無関係ではなく、これらが相互に連動した設計・建設がなされることが、改修における最も重要な点であり、基本方針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) 福岡市美術館における前川建築の意匠継承について

故前川國男氏の建築意匠の継承については、以下の考え方と方針を原点とし、事業者はこれを踏まえて、設計・建設業務を行うこととする。

① 前川國男の建築の考え方

前川國男は、「建築の本質は『ディテール』に宿る。」と言っており、「建築のディテールを考えることによって表面の形が出てこないといけない。コンクリート建築にせよ、打ち込みタイルにしても、それらしいファサードが出てこなければいけない。まず素材に対する基本的なテクニカル・アプローチを身につけた上で、素材を駆使してこそ建築は自由を獲得できる。」とも言っている。

上記は、前川國男の建築に対する考え方をよく示している。建築を構成する素材の特性を見極め、特性に適したディテール・工法を考え、そうしたディテールの積み重ねによる空間作りこそが前川建築の真骨頂である。したがって前川は建築を構成する要素としての素材にこだわりをもち、風雪に耐え、時が経ても味わいが増す素材を好んで使用し、細部に心を砕いてきた。福岡市美術館に漂う外観内観の佇まいは、こうした考え方によって成り立っている。

（文責：株式会社 前川建築設計事務所）

② 意匠継承に関する方針

建築としての全体像を形作っている基本的な建築素材（床：大型せっき質タイル、壁：磁器質タイル・コンクリート打ち放し研り仕上げ、天井：P C板研り仕上げ、建具・手摺・屋根：コルテン鋼など）は、前川建築のオリジナリティを構成する重要な要素であり、それらの素材・形状・色彩は原則として継承しなければならない。一方で、展示室をはじめ、新アプローチ、ロビー、レストランなどは、時代に即応した機能と、来館者が求める快適さを兼ね備えた魅力的な空間でなければならない。こうした諸室や空間においては、内装材の色彩と照明、細部の意匠が互いに調和し、さらに建築全体がかもし出す前川建築の個性とも調和していることが重要である。こうした改修を実現することにより、前川建築のオリジナリティを継承し、かつ時代の求めに応じて進化させることを目指す。

(3) 具体的配慮事項

① 景観及び魅力向上への配慮

- ・ 大濠公園内の施設であることから、公園全体の景観に配慮すること。特に、今回新設される公園側のエントランスやカフェなどのファサードに関しては十分に関係部署との調整を行うこと。
- ・ 新しいアプローチやカフェ・レストランなどのアメニティ施設の整備は、本施設を訪れる人々に芸術文化と関わる喜びや楽しさをもたらす空間となるよう計画し、魅力の向上を目指した改修とすること。

② 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、エレベーターの拡幅、多目的トイレの新設など、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。
- ・ 利用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。
- ・ 利用者の安全確保を念頭に、死角がなく、かつ防犯性の高い施設計画を行うこと。

③ 建築設備への配慮

- ・ 設備機器を全面更新すること。なお、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。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。

④ 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。例えば、E Vシャフト拡大に伴う一部の躯体撤去工事を予定しており、R C壁を乾式壁に変更するなどの場合に配慮すること。

⑤ 耐震性能に対する配慮

- 非構造部材及び建築設備の設置に関する耐震性能を S クラスとする。なお、本施設は、福岡市が 2008 年に実施した耐震診断の結果、耐震性能は十分に確保されていることが確認されている。
- 天井高さの高い展示室・ギャラリー・講堂の天井等は平成 25 年の「建築物の天井脱落対策及びエレベーター等の脱落防止対策等に係る建築基準法施工令の一部を改正する政令」（平成 25 年政令第 217 号）及びそれに関連する政令等に適用した設計を行うこと。

⑥ 所蔵品等に対する配慮

- 本施設では国宝級の所蔵品の展示・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。
- 工事期間中、先行して改修した収蔵庫等に収蔵美術品の一部を保管するため、改修工事にあたっては、収蔵庫内の温湿度管理や粉塵の侵入について特に配慮すること。

⑦ 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。

⑧ その他業務を実施する上で必要な関連業務

- 本施設の設計・建設に係る要求水準のほか、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 建築に関する要求水準

(1) 各諸室等の要求水準

諸室の要求水準は以下に示すとおりであり、各諸室の面積は基本設計図より算出しているため概数として検討を行うこと。また、延床面積を増やすことは認められないが、サービス・アメニティ部門、教育普及部門、管理部門に関しては要求水準の内容を満たした上で、面積等を変更することは可とする。併せて添付資料を参照すること。

《各部門の名称は以下のとおり》

展示部門（１階）、展示部門（２階）、保存部門（１階）、サービス・アメニティ部門、
教育普及部門（１階）、管理部門（１階）、共通部門（全体）
※各部門の諸室名は、現在の案であり、今後変更する可能性がある。

① 展示部門(1 階)

■ 共通事項

- 絵画、工芸、彫刻などの古美術分野の作品や重要文化財などを展示する。
- 展示室の空間の質を現状より高める仕上げとすること。
- 床面は、展示室内の空間の質を高め、作品を移動展示させる際の強度を十分に確保できる素材、仕上げとすること。
- 扉は、展示室内側から見て目立たないような処理をする。
- 吸音に配慮すること。

諸室名	要求水準
常設展示室(東光院仏教美術室) <104 m ² >	<u>ア 諸室の用途</u> • 主に重要文化財の仏像を展示する室。 <u>イ 諸室の仕様</u> • 寺院堂内のおごそかな雰囲気演出すること。展示台も同上のイメージを損なわないものとする。 • ケースを用いない裸展示なので鑑賞者と十分に距離をとって、作品の安全を確保すること。 • 立像坐像併せて15 躯程度の展示を想定しており、新たに魅力的なレイアウトを考案すること。 • 展示台や内装の意匠の決定に当たっては市の承認を得ること。 • 展示室ホール側の壁を撤去し、展示室を拡張して新しい壁を設ける。 • 既存の天井照明器具は撤去し、スポットライトによる自由なライティングが可能な照明設備（ライティングレール等）を設ける。
常設展示室(古美術企画展示室) <333 m ² >	<u>ア 諸室の用途</u> • 絵画、工芸、彫刻など古美術分野の作品を幅広く展示。ウォールケース内だけでなく、床面にも展示を行う場合がある。 <u>イ 諸室の仕様</u> • 天井は、物（作品、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50 kg 程度の加重に耐えるようにする。 • 天井の既存ライティングレールを撤去し、展示効果を考慮した配置に見直す。 • 壁面の仕上げは、ウォールケース内と統一する。

諸室名	要求水準
	- 床コンセントは、汎用タイプに更新し、利用しやすさを考慮して、埋め込み式の目立たない仕様とする。 - 仕切りの可動展示壁面の素材は、ウォールケース内の壁面と統一する。 - 展示室入口の両引き戸を更新する。 - 新設するウォールケースの床面の高さや奥行き、ガラス面の高さは現状以上とする。 - 展示品が小さい場合などに、ガラス面の上から半分程度を隠せるようにすること。 - ウォールケースは、見栄えと使いやすさ、配置を考慮して、現状よりも扉の数を増やすこと。【資料 7 改修図】参照
常設展示室(松永記念館室) <129 m ² >	<u>ア 諸室の用途</u> - 茶道具を中心に、絵画、工芸、彫刻など古美術分野の作品を幅広く展示する。 <u>イ 諸室の仕様</u> - 展示室ホール側の壁を撤去し、展示室を拡張して新しい壁を設ける。 - 壁面の仕上げは、ウォールケース内と統一する。 - 茶室展示ケースを撤去・新設する。畳、ふすま、障子、壁以外は再利用する。 - 茶室展示ケースは、サイズと内装は現状と同等のものとするが、空調機能を加えるとともに、作品の保全上、ウォールケースと同等の機能および強度を備えたものとする。 - 茶室展示ケースの内装の意匠決定に当たっては市の承認を得ること。 - 新設するウォールケースの床面の高さや奥行き、ガラス面の高さは現状以上とする。 - 展示品が小さい場合などに、ガラス面の上から半分程度を隠せるようにすること。 - ウォールケースは、見栄えと使いやすさ、配置を考慮して、現状よりも扉の数を増やすこと。【資料 7 改修図】参照 - 新設するウォールケースの入口に面した側面（1箇所）にも人と作品が入れるよう、出入り扉を設ける。

諸室名	要求水準
展示室ホール<76 m ² >	<u>ア 諸室の用途</u> - 各展示室の誘導空間として機能する。また、立体作品を設置することがある。 <u>イ 諸室の仕様</u> - 空調管理された前室となるよう計画すること。 - 自然採光から人工照明に切り替える。ドーム型の折り上げ天井とすること。この時、天井裏の環境（現明かり窓による熱負荷や結露）の対策を考慮すること。
渡り廊下<120 m ² >	<u>ア 諸室の用途</u> 1 階ロビーおよび新規エントランスから古美術展示室へのスムーズな誘導の場所として機能する。 <u>イ 諸室の仕様</u> 1 階のサービス・アメニティ部門エリアと展示部門エリアの境界に、常設展示室へのゲートとなる構造物を提案すること。

② 展示部門(2 階)

■ 共通事項

- 作品展示のための設備の使いやすさや強度について配慮すること。特に近現代美術室各室と特別展示室は、空間の質の向上のために天井、壁、床の材質、それぞれの接合部の仕上げにも最大限配慮する。
- 展示室内にある開口部（窓）は避難・メンテナンスが出来る機能を保持した上で、展示壁と同等の仕上げとなるように内側に壁を設けて塞ぐ、その際に窓との間隙の結露に配慮する（近現代美術室Cの北側窓は除く）。
- 展示室内にある設備機器の点検盤又は操作盤類に関しては、展示の支障にならない位置に移設するか、展示壁と同様の仕上げで美装化する。展示室内の扉も、内側から見て目立たないような処理をする。
- 床面は、展示室内の空間の質を高め、作品を移動展示させる際の強度を十分に確保できる素材、仕上げとすること。
- 天井の仕上げは、壁面と同様とする。
- 天井は、物（作品、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。
- ピクチャーレールは、新しいものに更新。レールなど器具が目立たないように工夫をする。ワイヤー取り付け用のフックはピクチャーレールから取り外し可能とする。
- 壁面にあるコンセントは、現状の位置ではなく、巾木の位置に移設するなど、展示に支障がないよう配置を工夫する。未使用時の見栄えにも配慮する。
- 床コンセントは、現状よりも見栄え、利用しやすさを考慮したものに更新する。
- スポットライト等の演出照明以外の照明器具は、天井面よりも下がるような設置をしない

こと。光源はできるだけ目立たないようにする。

- 展示室出入り口ドア、階段、非常口に通じるドアは、目立たないように工夫すること。
- 吸音に配慮すること。

■可動展示壁及び展示壁

- 可動展示壁と、天井及び床の隙間が極力少ないようにする。
- 常設展示および美術館企画の特別展においては、作品の展示作業に当たり、基本的にワイヤーは使わず、フック、釘、ビスを用いての作品展示を想定するため、どのようなサイズ、重量（おおむね200kgを上限とする）の展示物がどのような位置に来ても、展示具の設置などに対応できるように下地の位置と強度に配慮した素材を使う。
- クロス剥き出しではなく、白色の塗料による補修しやすい仕上げ材で表面を仕上げる。
- 巾木は展示壁と同系統色とするか、または無しでもよい。

諸室名	要求水準
特別展示室<1,293 m ² >	<u>ア 諸室の用途</u> • 当館などが主催の特別企画展を開催するほか、美術団体展への貸出に供する。特別企画展の場合は、古今東西の幅広い作品の展示を行う。常設展示以上に多様な作品展示に対応する必要がある。美術団体展の場合は多数の油彩画、書などが展示される。 <u>イ 諸室の仕様</u> • 現在のはつり壁面周辺の天井開口部には、新たに天井を新設し、空間的一体性を強調できるようにする。その際、排煙設備（現在天井窓による自然排煙）及び天井裏の環境（現明かり窓による熱負荷や結露）の対策を考慮すること。 • 新設するウォールケースは、天井から床までガラスで覆い、ケース内床面は、ケース外の床面とレベルがそろうタイプとする。 • ウォールケースの奥行きは現状程度を確保する。
常設展示室（近現代美術室A）<438 m ² >	<u>ア 諸室の用途</u> • 当館の近現代美術の所蔵作品を展示する。主に油彩画、彫刻、版画、水彩画、場合によってはインスタレーション、映像作品を展示する。ケース内には日本画、オブジェなどを展示する。旧特別展示室Bの入口が、2階常設展示室の新しい入口となる。 <u>イ 諸室の仕様</u> • 新設するウォールケースは、天井から床までガラスで覆い、ケース内床面は、ケース外の床面とレベルがそろうタイプとする。 • ウォールケースの奥行きは現状程度を確保する。

諸室名	要求水準
常設展示室(近現代美術室 B) <281 m ² >	<u>ア 諸室の用途</u> • 中小サイズの絵画のほか、版画、水彩画、写真などの展示を中心に展示するが、企画として、現代美術の展示も行う。映像やインスタレーションを想定する。 <u>イ 諸室の仕様</u> • 旧 2 室の天井高に違いがあるが、改修後には 4 m を確保すること。 • 天井は、素地仕上げとし、空調・照明などの機材が剥き出しになった状態でスポットライト用のライティングレールとメッシュ等を用いたスタジオタイプとする。その場合屋上からの結露等の対策や落下防止対策を施すこと。
常設展示室(近現代美術室 C) <922 m ² >	<u>ア 諸室の用途</u> • 当館の近現代美術の所蔵作品を展示する。主に油彩画、彫刻、版画、水彩画、場合によってはインスタレーション、映像作品を展示する。 <u>イ 諸室の仕様</u> • 現在のはつり壁面周辺の天井開口部には、新たに天井を新設し、空間的一体性を強調できるようにする。その際、排煙設備（現在天井窓による自然排煙）及び天井裏の環境（現明かり窓による熱負荷や結露）の対策を考慮すること。
倉庫（特別展示室）<88 m ² >	<u>ア 諸室の用途</u> • 特別展、貸し館展開催用の展示作業用備品、可動ケース、脚立を保管する。 <u>イ 諸室の仕様</u> • 扉を美装化し、展示室との一体感を持たせる。
倉庫（近現代美術室 A）	<u>ア 諸室の用途</u> • 常設展示の展示作業用備品、消耗品、可動ケース、脚立、昇降作業台などを保管する。 <u>イ 諸室の仕様</u> • 備品固定用のフックを壁面に設置し、備品収納棚を設ける。扉は、周囲の壁面と同化する色、仕様とする。備品の出し入れが容易にできるように、扉のサイズには留意する。
倉庫（近現代美術室 C）	<u>ア 諸室の用途</u> • 常設展示の展示作業用備品、消耗品、可動ケース、脚立、昇降作業台、彫刻台などを保管する。 <u>イ 諸室の仕様</u> • 備品固定用のフックを壁面に設置し、備品収納棚を設ける。

諸室名	要求水準
	扉を美装化し、展示室との一体感を持たせる。
廊下<186 m ² >	<u>ア 諸室の用途</u> - 常設展示室の出口に繋がる廊下。 <u>イ 諸室の仕様</u> - 壁面の仕様は、常設展示室（近現代美術室 A, B, C）に準じたものとする。
常設ロビー<324 m ² >	<u>ア 諸室の用途</u> - 彫刻など立体作品を展示することがある。 <u>イ 諸室の仕様</u> - 演出効果を考慮した照明とする。 - はつり壁面の時計、水飲み場は撤去。
企画ロビー<286 m ² >	<u>ア 諸室の用途</u> - 彫刻など立体作品を展示することがある。 <u>イ 諸室の仕様</u> - 演出効果を考慮した照明とする。 - はつり壁面の時計、水飲み場は撤去。
控室（特別展） <23 m ² >	<u>ア 諸室の用途</u> - 特別展示室を使用する主催者が控え室として使用する。また展覧会等のチラシ、物販の倉庫としても使用する。 <u>イ 諸室の仕様</u> - PS 等の納まりを考慮して形状を見直してもよい。
ギャラリーA～F A<123 m ² > B C D<331 m ² > E<97 m ² > F<162 m ² > 共通	<u>ア 諸室の用途</u> 主に、美術作家、一般市民、グループ等が自ら主催する展覧会のための貸展示室。
ギャラリーA<123 m ² >	<u>イ 諸室の仕様</u> 可動展示壁は、現況よりフレキシブルな展示レイアウトが可能なようにレール位置の見直しを行う。
ギャラリーB C D<331 m ² >	<u>イ 諸室の仕様</u> 可動展示壁は、3 室に分割可能なようにレール位置の見直しを行う。
ギャラリーE<97 m ² >	<u>イ 諸室の仕様</u> - 改修後の図面の通りに新設する。 - 天井は現状より高くする。
ギャラリーF<162 m ² >	<u>イ 諸室の仕様</u>

諸室名	要求水準
	可動展示壁は、フレキシブルな展示レイアウトが可能のようにレールーの見直しを行う。
ギャラリーロビー<102 m ² >	<u>ア 諸室の用途</u> - 各ギャラリーの受付などを行う。 <u>イ 諸室の仕様</u> - ドーム型の折り上げ天井とすること。この時、天井裏の環境（現明かり窓による熱負荷や結露）の対策を考慮すること。
倉庫（ギャラリー）<19 m ² >	<u>ア 諸室の用途</u> - ギャラリーでの展示作業用備品、脚立、彫刻台などを保管する。 <u>イ 諸室の仕様</u> - 備品固定用のフックを壁面に設置し、備品収納棚を設ける。

③ 保存部門(1 階)

■ 共通事項

- 所蔵品保護のため、一般の来館者が利用するエリアとは明確に区分する。
- 床および出入口建具の段差が極力無いようにする。

■ 収蔵庫共通

- 壁・床・天井は設備改修後、既存と同等材で復旧する。
- 既存の作品棚の傷み（木目の毛羽たちなど）による作品への影響がないように改修する。
- 既存の作品棚は木製で現場作成のものが多いため、収納力や利便性の向上のため、棚の一部を移動・撤去・改良する。また、工事期間中、市は作品棚を館外へ移設しないため、移動や保管方法を検討し、作品棚の変形や損傷がないよう十分に配慮し、工事を行うこと。
- 作品棚全てのレイアウトは【資料 7 改修図】を基本とし、市の担当者との十分な調整を行う。
- 収蔵庫内の作品棚全てに対しベルト等の落下防止処置を施す。
- 外壁と接する収蔵庫壁面の断熱性を向上させるなどにより、かびの発生を防ぐとともに、収蔵庫全体の温湿度を均一に保てるようにすること。
- 入退室管理のため、収蔵庫外部から入退室状況が確認出来るようパイロットランプを改修する。

諸室名	要求水準
収蔵庫 A<623 m ² >	<u>ア 諸室の用途</u> - 近現代美術作品のあらゆるサイズの絵画作品（油彩画、水彩、版画）を中心に収蔵する。 <u>イ 諸室の仕様</u> - 既存の作品棚のうち、【資料 7 改修図】に示す 2 架の棚にある仕切り板を、人が通れる程度に一部切り取る。 <u>ウ 什器・備品等についての留意事項</u>

諸室名	要求水準
	- 既存の額用棚に額が安全に収納できるよう仕切り板を取り付ける。 - 新規作品棚の設置は人の動線、気流、作品移動の妨げとならない位置にする。
収蔵庫 B<156 m ² >	<u>ア 諸室の用途</u> - 近現代美術作品の小中型の絵画（油彩、水彩）、版画、小中型立体作品を収蔵する。 <u>ウ 什器・備品等についての留意事項</u> - 新規作品棚の設置は人の動線、気流、作品移動の妨げとならない位置にする。
収蔵庫 C<363 m ² >	<u>ア 諸室の用途</u> - 古美術作品（絵画、軸物、陶磁・工芸品）を中心に収蔵する。 <u>イ 諸室の仕様</u> - トラックレールを扉の開閉の邪魔にならない箇所に設置し、仕様は収蔵庫 F に採用したものと同等品とする。
収蔵庫 D	<u>ア 諸室の用途</u> 古美術作品（仏像）を中心に収蔵する。
収蔵庫 E <D を含む 215 m ² >	<u>ア 諸室の用途</u> 近現代美術資料（軸物、屏風絵、中型立体彫刻）を中心に収蔵する。
収蔵庫（A・B）前室 <34 m ² >	<u>ア 諸室の用途</u> - 作品の一時保管場所であり、作品調査、梱包作業、額装作業にも利用する。 <u>イ 諸室の仕様</u> - 収蔵庫 A 内に扉を取り付け、前室を設置する。 - 外部環境との緩衝的な機能を持つ。 - 搬出入通路へ繋がる大扉は、左右どちらも開閉出来るように改善する。 - トラックレールを扉の開閉の邪魔にならない箇所に設置し、仕様は収蔵庫 F に採用したものと同等品とする。 - 照明スイッチは、設置位置を見直す。
収蔵庫（C・D・E）前室 <45 m ² >	<u>ア 諸室の用途</u> - 作品の一時保管場所でもあり、作品調査、梱包作業にも利用する。 <u>イ 諸室の仕様</u> - 外部環境との緩衝的な機能を持つ。

諸室名	要求水準
	照明スイッチは、設置位置を見直す。
倉庫 B<44 m ² >	<u>ア 諸室の用途</u> - 学芸業務で使用する備品・消耗品を保管する倉庫。 <u>イ 諸室の仕様</u> - 収蔵庫横のトイレ・浴室を変更し倉庫化する場所であるため、湿度・虫害などによる保存環境への影響を特に考慮すること。床下の汚水槽に対して臭気、湿気等の対応を行う。 - 荷物の搬出入がしやすいよう間口を最大限確保する。
燻蒸室<34 m ² >	<u>ア 諸室の用途</u> - IPM 理念に基づいた防除処置を行う室。 <u>イ 諸室の仕様</u> - 人体に影響のあるガスを使用するため、室内の気密性および安全な排気ルートを確認する。 - 酸化エチレンによる包み込み燻蒸および二酸化炭素、窒素ガスによる低酸素濃度殺虫処置が行える環境とする。
燻蒸室前室<27 m ² >	<u>ア 諸室の用途</u> - 燻蒸処置を行う際の前室だが、資材置き場も兼ねる。 <u>イ 諸室の仕様</u> - 燻蒸ガスを用いるため、その用途に見合った排気ルートを確認すること。
作品搬出入口 荷物梱包室 <281 m ² >	<u>ア 諸室の用途</u> - 貸出・借用のための作品搬出入を目的とする室。 <u>イ 諸室の仕様</u> - 外部シャッターを閉鎖した状態で、大型トラック（11 t ロング）の荷卸しができるように、空間を確認する。その場合テーブルリフターを撤去してもよい。 - 作品搬出入口の大型作品を吊り込みやすいようにクレーンレールの配置と長さを見直す。 - 止水板を設置する等、浸水防止処置を行う。 - 廊下に接する大扉の錠を改善し、荷物梱包室側から一般来館者や作業員が錠の操作をできないようにする。
搬出入通路<316 m ² >	<u>ア 諸室の用途</u> - 作品の搬出入に用いられる通路。 <u>イ 諸室の仕様</u> - 館内ゾーニングを考慮し必要に応じて扉・錠等を設置する。
1 階トイレ（階段 A 脇）	<u>ア 諸室の用途</u> 警備員・作業員等が利用する。

諸室名	要求水準
	<u>イ 諸室の仕様</u> 男女兼用トイレとして整備する。
収蔵庫 F<243 m ² >	<u>ア 諸室の用途</u> 近現代美術資料(大型絵画および立体作品)を中心に収蔵する。
収蔵庫 F 前室 <122 m ² >	<u>ア 諸室の用途</u> 収蔵庫前室としての機能を主とするが、収蔵予定の作品や、企画展などで余所から借用した作品や資料を一時的に保管する役割も兼ねる。
格納庫<132 m ² >	<u>ア 諸室の用途</u> 美術作品以外の物品(主に書籍バックナンバー)を一時保管する。
写真撮影室<113 m ² >	<u>ア 諸室の用途</u> - 美術資料を撮影する室。 - 作品の一時保管場所として、美術資料を仮置きすることもある。 <u>イ 諸室の仕様</u> - 撮影照明は LED(奥壁天井、スタンド式)とストロボ(スタンド式)を各々一式新調し、その他あらゆる撮影、収納に対応する機材を最新のものに新調する。 - トラックレールを、扉の開閉や強度に留意して壁面に設置し、仕様は収蔵庫 F に採用したものと同等品とする。 - 壁面の色は標準反射板に用いられるグレーに調和したものとする。
補修室<56 m ² >	<u>ア 諸室の用途</u> - 当館所蔵の作品に対し状態記録や調査、修復処置を施す室。 - 一時的に作品を保管する場合がある。 <u>イ 諸室の仕様</u> - 有機溶剤を使用するため、可動式の排気ルートを確認する。 - 窓用折戸式パネルで窓を塞ぎ、展示等にも利用できるようにする。 - コンクリート壁面に作品固定用のトラックレールを取り付け、仕様は収蔵庫 F に採用したものと同等品とする。 <u>ウ 什器・備品等についての留意事項</u> - 全体的に白色で調和したものとする。
倉庫 A <32 m ² >	<u>ア 諸室の用途</u> 主に美術作品展示台等の備品を保管する室。

④ サービス・アメニティ部門

■ 共通事項

- 集客交流施設としても様々な人々が交流する場である。
- 一般の人々に開放される自由な空間であり、福岡市美術館や美術全般に関する情報提供を行う。
- 救急の場合に備え、AED を適切な場所に設置すること。
- 要求水準は、運營業務の関連記載も十分踏まえること。

諸室名	要求水準
1 階エントランスロビー ＜558 m ² ＞	<u>ア 諸室の用途</u> • 来館者が交流・休憩し、また、受付案内等を行う場。 <u>イ 諸室の仕様</u> • 風除室は、館内の環境を保持する点からも、虫対策、温湿度管理等を施すこと。 • 自動ドアの設置に関しては、開閉時間及び引き込みの安全対策を検討すること。 • 受付案内、各展示室の発券、もぎりなどの業務を検討し、適切に行えるよう適宜備品を計画すること。
ミュージアムショップ ＜1 階エントランスに含＞	<u>ア 諸室の用途</u> • 美術に関する書籍やグッズ等の販売を行う。 <u>イ 諸室の仕様</u> • ショップの広さは最低40 m ² とし、ロビーの避難経路を適切に確保できる広さとすること。 • 商品を魅力的に見せる環境演出を行う。
カフェ＜95 m ² ＞	<u>ア 諸室の用途</u> • 来館者、利用者、一般の人々が飲食する場所。 <u>イ 諸室の仕様</u> • 公園への来園者も気軽に利用できるよう計画する。 • 調理機器を利用する場合はオール電化とし裸火は使用しないこと。
2 階エントランスロビー ＜617 m ² ＞	<u>ア 諸室の用途</u> 来館者が交流・休憩し、また、受付案内等を行う場。 <u>イ 諸室の仕様</u> • PCボールド天井は、既存コンクリートのはつり仕上げを生かした形で、今より明るく快適な空間とする。 • 風除室は、館内の環境を保持する点からも、虫対策、温湿度管理等を施すこと。 • 自動ドアの設置に関しては、開閉時間及び引き込みの安全対策を検討すること。

諸室名	要求水準
	受付案内、各展示室の発券、もぎりなどの業務を検討し、適切に行えるよう適宜備品を計画すること。
情報コーナー <2 階エントランスロビーに含む>	<u>ア 諸室の用途</u> - 情報端末機器を設置し、来館者が所蔵品データベース等の検索、閲覧を通して様々な美術情報を受け取れるコーナーとする。 - 美術館所蔵の図書の一部（美術全集、雑誌等 700 冊想定）を開架し、来館者の閲覧に供する。 - 他館を含む美術館等のチラシ、パンフレット等を配架し、内外の展覧会情報等を提供する。 <u>イ 諸室の仕様</u> 【資料 20】「収蔵品等情報システム仕様書」を参照し、必要な機能を備えた設備、備品等を整えること。 - 図書閲覧や情報端末機器の操作が快適に行えるよう、照明、椅子、テーブル、書棚等のデザイン・配置に配慮し、かつロビー全体の意匠と調和のとれた空間とすること。
キッズコーナー <52 m ² >	<u>ア 諸室の用途</u> - 乳幼児とその保護者が、安全で快適にくつろいで過ごせる場所。 - 乳幼児が遊ぶ、絵本等を読み、保護者が授乳できる場所。 - 市の職員やボランティアが不定期に乳幼児向けワークショップや読み聞かせなどを行う。 <u>イ 諸室の仕様</u> - 壁や床の仕上げは、乳幼児が転倒した場合においても安全な素材を使用すること。 - 乳幼児が初めて美術に触れる場所として計画し、たんなる「こども向けの空間」ではなく、美術館にふさわしいデザインとすること。 - デザインの決定に当たっては、市の承認を得ること。 - 授乳ができるよう、授乳室を設ける。
救護室<20 m ² >	<u>ア 諸室の用途</u> - 美術館で気分が悪くなったり、怪我をしたりした来館者が一時的に休む部屋として利用する。また、救急車が到着するまでの急患者を保護する部屋としても利用する場合がある。 <u>イ 諸室の仕様</u> - 救護室として適切な空間を計画する。 - 扉はオートクロージャースライドドア（セミエアタイト）とす

諸室名	要求水準
	る。 • ベッドはカーテンで間仕切れるようにする。
レストラン・厨房等 <234 m ² >	<u>ア 諸室の用途</u> • 来館者、利用者、一般の人々が飲食する場所。 <u>イ 諸室の仕様</u> • 魅力ある空間に改修する。 • レセプションパーティ、イベント会場としても利用可能な設えとする。 • 厨房機器はオール電化とし裸火は使用しないこと。なお、設置費用は市負担とする。
2 階トイレ ABC 1 階講堂横トイレ みんなのトイレ	<u>ア 諸室の用途</u> • 来館者、利用者等が使用できるトイレ。 <u>イ 諸室の仕様</u> • 男女別に設け、高齢者、こども、障がい者などに配慮した計画とすること。 • クリーンで統一感のある開放的な空間とする。 • 内装を撤去し、乾式の内装とする。 • ベビーチェア付のブースを各ゾーンの男女トイレに最低 1 箇所ずつ設置する。 • 便器は 1、2 階のそれぞれ 1 箇所に和式を設け、それ以外は洋式とする。 • 小便器は、低リップ型とする。 • 女子トイレには擬音装置を設置する。 • 紙巻器はトイレトペーパーが複数設置可能とする。 • 手洗いは周囲の状況が写りこまない個別対応の鏡及び洗面台とする。また水が周囲にこぼれにくい形状のものを採用する。 • 自動水栓とし、水石鹼自動供給装置を設置する。またハンドドライヤーを設置する。 • みんなのトイレにオストメイト、ユニバーサルベッドを設置する。 • オムツ換えシートは各トイレに設ける。大便器はセンサーによる自動洗浄とする。 • 2 階トイレ A には、こども向けブースを設ける。

⑤ 教育普及部門(1 階)

■ 共通事項

- 床は現在のものより足音が小さくなるように配慮すること。

- 諸室の用途に対応できる音響設備、映像設備を計画すること。詳細は【資料 19 映像音響設備概要】を参照のこと。

諸室名	要求水準
講堂<210 m ² >	<u>ア 諸室の用途</u> • 講演会をメインに使用する。その他、パネルディスカッション、表彰式、学校団体へのオリエンテーション、上映会、演劇、コンサートなどにも利用する。 <u>イ 諸室の仕様</u> • 前室は、防音および音響設計を十分に行う。 • 客席を全て更新し、舞台が見えやすく、かつ着座しやすいレイアウトとする。その際、座席数は180席以上確保し、車椅子スペース2台分を別途確保する。 • 客席の段差部分で転倒しないよう配慮する。 • 客席から舞台への階段は、危険がなく昇り降りしやすいようにする。 • 外部からの光漏れ等、舞台の演出に妨げにならない対策を施す。 • 舞台設備はすべて撤去し、「諸室の用途」を考慮に入れ、機構設備、照明設備、音響設備をそろえること。 <u>ウ 什器・備品等についての留意事項</u> • 備品をそろえる際、全体のデザイン・色調を配慮したものを選ぶこと。
調整室(講堂上部) <32 m ² >	<u>ア 諸室の用途</u> • 講堂における照明・音響・映像の調整を行う。 <u>イ 諸室の仕様</u> • 既存の急勾配の階段を撤去し、上りやすい階段を新設する。 • 簡単な編集作業ができるよう計画する。 • 既存の設備を撤去し、講堂の照明、音響、映像等がモニターでき、講堂内にいるスタッフに指示できるよう、設備システム・機材をそろえる。
多目的スタジオ (大) <211 m ² >	<u>ア 諸室の用途</u> • ワークショップや実技講座に使用する。その他、学校団体へのオリエンテーション、パフォーマンス、レクチャーやトークショー、作品品評会などに使用する。 <u>イ 諸室の仕様</u> • 壁面のいずれか一部に、ワークショップや実技講座で使用する絵の具道具や文房具、イーゼルなどの道具や材料、マイク、マイクスタンド、スポット、コード等を収納するための壁面収納

諸室名	要求水準
	を設ける。(およそ横 500 cm×奥行 70 cm×高 200 cm) - 床材は、「諸室の用途」を鑑み、濡れてもよく、音があまり響かず、床に長時間座っても快適に過ごすことができるように材質に配慮すること。 - 天井からのつり下げ展示は 5kg 程度の荷重に耐えうる強度を保つ。 - 壁面の一部は、フック等を打てる仕上げとする。 - プロジェクター使用時、十分な暗さを確保して遮光できるように配慮する。また、それ以外のときには適宜外光を取り入れられるよう配慮する。 - 流し台を撤去・新設し、可動式の扉で隠せるように配慮する。 - 流し台は子供用と大人用に高さが違うものを設置し、水栓は最低 6 個とする。また、1 カ所は給湯可能とし、シンクの両側に作業台を設ける。 - I H は、最低 10 台使用できる電力を確保する。 - 溶剤を使用することもあるため、換気にも配慮する。 - ライティングレールや天井吊り下げの作品展示に考慮しつつ、天井にはバネ式で使用時に引き寄せられるコンセントを配置する。 - 地明かりについては、美術館の一室であることを考慮に入れ、全体のデザインに配慮したものをとりつける。 - 雨水管等は、スタジオでの活動に邪魔にならないよう撤去または移動し、室内に音が漏れないよう遮音すること。 - 天井バルブを撤去する。 <u>ウ 什器・備品等についての留意事項</u> 全体のデザインと調和するものを設置すること。
多目的スタジオ (小) <126 m²>	<u>ア 諸室の用途</u> - 主に講義、研修、レクチャーやアーティストトークなどに使用する。その他、学校団体のオリエンテーション、ワークショップ、実技講座、作品品評会、パフォーマンス等に利用する。 <u>イ 諸室の仕様</u> - 調整室 B に当たる部分はすべて撤去し、床を現在の教養講座室の高さにする。 - プロジェクター使用時、十分な暗さを確保できるよう遮光可能とする。また、それ以外のときには適宜外光を取り入れられるよう配慮する。 - 壁面の一部は、壁面展示ができる仕上げとする。

諸室名	要求水準
	- 壁面の一部は、参加者の荷物やマイクやマイクスタンド、コード類、簡単な実技のための道具を収納できるよう、壁面収納とする。 - 隣接するトイレの音が伝わらないよう遮音する。 - 実技講座等でガスコンロを使用する際、換気できるよう配慮すること。 - 流しを1か所新設し、水栓は2個以上設置する。 - 雨水管等は隠蔽する。 <u>ウ 什器・備品等についての留意事項</u> - 備品については、全体のデザインと調和するものを設置すること。
倉庫（講座室通路側） <23.36 m ² >	<u>ア 諸室の用途</u> - 照明等の備蓄備品を収納する。 - スタジオ（大）の椅子、机を収納する。
ギャラリー控室<19 m ² >	<u>ア 諸室の用途</u> - ギャラリー利用者の控え室。 <u>イ 諸室の仕様</u> - 講堂の音が漏れないよう防音仕様とする。
講座室通路<127 m ² >	<u>ア 諸室の用途</u> スタジオ大小への通路及び市民ギャラリー利用者の搬入通路。

⑥ 管理部門(1階)

■共通事項

- 美術館の管理運営上、一般の来館者が利用するエリアとは明確に区分すること。
- 各諸室の特性を把握し、事務執行が円滑に行える配置計画とすること。
- 諸室の検討にあたっては、備品類の配置計画も踏まえて行い、必要な備品を適宜設置すること。
- 建具は鋼製（枠共）に変更し、室内の使用状況が判る方がよい室等は適宜窓付きとする。
- 声が漏れない方がよい室等は適宜防音機能を備えること。
- 照明は省エネの観点よりゾーン計画及び間引き計画が出来るようにする。
- 部屋の断熱効率を改善するため、空調設備の吹き出し口を窓際に設けるなどの配慮をする。
- 外部に面する窓には、外部からの視線、日差しを考慮したブラインド若しくはカーテンを設置すること。

諸室名	要求水準
-----	------

諸室名	要求水準
管理ロビー	<u>ア 諸室の用途</u> • 管理部門利用者用のロビー。 <u>イ 諸室の仕様</u> • 事業者用事務室に隣接して計画すること。 • 警備員が管理部門利用者を適切に管理できるよう計画すること。 • 利用者の利便性に配慮した備品等を設置すること。 • 風除室を設けること。
事業者用事務室 ＜（運営課事務室含む） 145 ㎡＞	<u>ア 諸室の用途</u> • 事業者職員の執務室。 • 利用者対応、受付案内なども行う。 <u>イ 諸室の仕様</u> • 管理ロビーにいる利用者からわかりやすい場所に配置し、運営課事務室に近接して計画すること。 • 利用者対応等のカウンターを管理ロビーに面して設けること。 • 利用者への説明や打ち合わせを座って行うことができるスペースを設けること。 • 管理ロビーに面して設ける扉は、ガラスなど視認性の良い扉とすること。 • 監視用モニター設備を設けること。
運営課事務室 ＜（事業者用事務室含む）145 ㎡＞	<u>ア 諸室の用途</u> • 市職員（運営課）の執務室。 <u>イ 諸室の仕様</u> • リニューアル後の職員配置数に適した事務スペースを考慮し計画すること。 • 職員の簡易な打ち合わせ等を行うスペースを設けること。 • 事業者用事務室と別に設けること。 • 館長室への訪問者を運営課職員が把握できるようにすること。
館長室 ＜60 ㎡＞	<u>ア 諸室の用途</u> • 館長の執務室。 • 来賓者等の訪問対応。 <u>イ 諸室の仕様</u> • 内装は落ち着いた雰囲気と格調高い部屋として計画する。 • 扉及び金物なども落ち着いた調和の取れたものを使用する。 • 館長室内に設ける洗面、トイレも調和の取れたものとする。 • 床は、吸音性のある材質を使用する。 • 運営課事務室に近接して計画（現在の両室の距離程度は可）す

諸室名	要求水準
	ること。
第一応接室 ＜50 ㎡＞	<u>ア 諸室の用途</u> - 来賓者等の応接に利用する室。 <u>イ 諸室の仕様</u> - 内装は館長室と同等とする。 - 床は、吸音性のある材質を使用する。 - 室外から使用中か空きか分かる札等を設置する。
第二応接室 ＜40 ㎡＞	<u>ア 諸室の用途</u> - 来賓者等の応接に利用する室。 <u>イ 諸室の仕様</u> - 内装は館長室、第一応接室に次ぐグレードとし、落ち着いた調和のとれた内装とする。 - 床は、吸音性のある材質を使用する。 - 室外から使用中か空きか分かる札等を設置する。
会議室 A＜45 ㎡＞ 会議室 B＜35 ㎡＞	<u>ア 諸室の用途</u> - 職員等が会議や打ち合わせに利用する室。 <u>イ 諸室の仕様</u> - 可動間仕切を設置し、声が漏れない程度の防音仕様とする。 - 会議室 A は 16 人分、会議室 B は 8 人が会議できるよう広さを確保する。 - 室外から使用中か空きか分かる札等を設置する。
学芸課事務室 ＜155 ㎡＞ 研究室＜55 ㎡＞	<u>ア 諸室の用途</u> - 市職員（学芸課）の執務室。 - 研究室では、調査・作業等を行う <u>イ 諸室の仕様</u> - リニューアル後の職員配置数に適した事務スペースの他、打ち合わせ、応接スペースを設ける。 - 各職員の研究のために一人あたりの事務スペースを十分確保すること。 - 学芸業務に必要な撮影機材、映像機器、道具等を保管する場所を確保すること。 - 研究室は、学芸課事務室に隣接して計画し、市職員（学芸課）等が共同で利用する作業スペースを設ける。
休養室＜25 ㎡＞	<u>ア 諸室の用途</u> - 市職員及び事業者の休憩室。 <u>イ 諸室の仕様</u> - テーブルなどの備品を収納する押入れを設置すること。

諸室名	要求水準
図書室<200 m ² >	<u>ア 諸室の用途</u> - 司書の執務室。 - 図書等を保管する閉架式書庫。 - 市職員、ボランティア従事者のほか、来館者や調査者が必要に応じて、閲覧・作業などを行う。 <u>イ 諸室の仕様</u> - 司書の事務スペースの他、閲覧・作業などのスペースを適切に設ける。 - 外部閲覧者の閲覧スペースを、確保する。 17万冊程度の蔵書を保管する集密書架を設置し、床は書籍の重みに耐える強度を必要とする。 - 書籍等の日焼対策をする。
図書倉庫<70 m ² >	<u>ア 諸室の用途</u> - 主に図録を保管する室。 <u>イ 諸室の仕様</u> 7万冊程度の図録等を保管する集密書架を設置し、床は書籍の重みに耐える強度を必要とする。 - 書籍等の日焼対策をする。 - 図書室に近接して計画する。
映像資料室 A<13 m ² > 映像資料室 B<11 m ² >	<u>ア 諸室の用途</u> - 印画紙（ポラロイド印画紙）、フィルム類（8mm、16mm、VHS、ポジフィルム等）、光学式ディスクを保管する室。 <u>イ 諸室の仕様</u> - 出入り口扉は密閉性断熱性機能を有するものとする。 - 資料類が効率よく保管できるよう収納棚等を設置する。
カード資料室 <44 m ² >	<u>ア 諸室の用途</u> - ポスター、パンフレット、ダイレクトメールなどの紙媒体を保管する室。 <u>イ 諸室の仕様</u> - 資料類が効率よく保管できるよう収納棚等を設置する。
パッケージ室 <7.62 m ² >	<u>ア 諸室の用途</u> - 市職員（学芸課）が使用する備品や消耗品の収納庫。 <u>イ 諸室の仕様</u> - 学芸課事務室に近接する位置に計画すること。
印刷室<15 m ² >	<u>ア 諸室の用途</u> コピー機等を設置する。

諸室名	要求水準
	<u>イ 諸室の仕様</u> - 各事務室に近接して計画する。 - コピー用紙などを保管する棚等を設ける。
物品倉庫<25 m ² >	<u>ア 諸室の用途</u> - 公文書や消耗品等を収納する。 <u>イ 諸室の仕様</u> - 各事務室に近接して計画する。 - 収納品が効率よく保管できるよう収納棚等を設置する。
ボランティア控室 <65 m ² >	<u>ア 諸室の用途</u> - ボランティア従事者が作業・休憩する室。 20名程度のボランティア従事者が使用する。 <u>イ 諸室の仕様</u> - 新聞切り抜き、図書整理、DM情報入力、ガイドのミーティング等、人数に応じた作業スペースを設けること。 - 作業スペースと会議スペースの間に可動間仕切壁を設ける。なお、両スペースの出入りができるようにする。
常設展監視員室<30 m ² > 特別展監視員控室 <30 m ² >	<u>ア 諸室の用途</u> - 監視や受付案内等に携わる職員専用の控室。 - 事務作業や研修のほか、休憩室も兼ねる。 <u>イ 諸室の仕様</u> - 監視や受付案内等に携わる職員の休憩、更衣も行える室とすること。 - 事務スペースのほか、必要な備品を設置するスペースを設けること。
中央監視室<75 m ² >	<u>ア 諸室の用途</u> - 施設の維持管理業務に携わる職員の執務室。 - 維持管理職員の休憩室も兼ねる。 <u>イ 諸室の仕様</u> 24時間有人監視に対応できるよう計画すること。 - 館内の施設・設備の監視機器を設置すること。
警備室<35 m ² >	<u>ア 諸室の用途</u> - 警備員の執務室。 <u>イ 諸室の仕様</u> - 利用者を適切に管理できるよう計画すること。 - 館内外の警備に必要な設備機器を設置すること。 - 事務棟出入り口の他、建物の各出入り口と連絡が取れるインターホンを設置すること。

諸室名	要求水準
宿直室<15 m ² >	<u>ア 諸室の用途</u> - 警備員等の宿直室。 - 警備員の休憩室も兼ねる。 <u>イ 諸室の仕様</u> - 宿直に必要な備品を設置すること。
清掃員控室<60 m ² >	<u>ア 諸室の用途</u> - 清掃員専用の控室。 <u>イ 諸室の仕様</u> - 室内には、清掃用具を一時保管する倉庫、更衣スペース、清掃員等が利用するシャワー設備などを設置すること。
放送室<4 m ² > 交換機室<8 m ² >	<u>ア 諸室の用途</u> 放送設備等を設置する室。 (事業者提案により必要な場合のみ)
更衣室 (男・女)	<u>ア 諸室の用途</u> - 市職員専用の更衣室。 <u>イ 諸室の仕様</u> - 事務室に近接して計画する。 - 男女別に設ける。 - 職員人数分のロッカー等の配置を考慮した広さとすること。
1 階トイレ (男・女) (事務棟)	<u>ア 諸室の用途</u> - 職員が使用するトイレ <u>イ 諸室の仕様</u> - 乾式仕上げとする。 - 男女別に設ける。 - 衛生器具等全て統一あるクリーンで利用しやすいものに更新する。 - 便器は女子のブースの一箇所を和式とし他は洋式とする。 - 水洗洗浄便座を全ブースに設置する。 - 女子トイレには擬音装置を設置する。 - 手洗い水栓は自動とし、液体石鹸付とする。
1 階湯沸室 (事務棟)	<u>ア 諸室の用途</u> 職員が利用する湯沸室とする。

⑦ 共通部門(全体)

諸室名	要求水準
A 階段・B 階段・E 階段 C 階段・D 階段	

空調機械室 発電機械室 電気室 その他類機械室等	- 機械室内の仕上げ及び機械の設置方法について、機械から発生する騒音振動が外部、特に展示室等に漏れることのないようにすること。 - 床はほこり等が舞い上がらない仕上げとすること。 - 機械が熱を発する可能性がある場合、換気（場合によっては空調）設備の性能を検討し、機械の正常な作動環境を保つようにすること。
-----------------------------------	---

(2) その他の部分に関する要求水準

① 躯体・外装

項目	要求水準
基本方針	現地調査を行い、経年による劣化、地震等による建物のダメージ状況を把握し、今後、十数年にわたり建物を維持利用するための改修計画を検討すること。
躯体の補修方針	外装及び防水施工のためのタイル及びモルタル等をはがした時に躯体の状況を確認し、補強及び補修を行う。また下記の整備を行う際に部分的に RC 等の撤去等を行った場合、構造的な安全を確認し、元の安全性を確保できない場合は補強等により対応すること。
撤去する RC 壁	【資料 7 改修図】に明示している箇所
E V シャフトの拡大	シャフトの拡大等はスラブ、小梁、階段の改修で対応する。
防水関係	防水層の全面的な改修（表層撤去・新設）をする。
外装関係	材料ごとに部分的な補修を行う。その場合、特殊な材料を使用しているものに関しては十分な見本品の製作を行う。 <外部仕上げ> 床：大型せつ器質タイル、ベンチレーションブロック、押えコンクリート 壁：磁器質タイル（P C 板、打込）、コンクリート打ち放し研り仕上げ、コンクリート打ち放し仕上げ 天井：P C 板研り仕上げ 屋根：コルテン鋼 外部建具：コルテン鋼
外壁サッシ等	- 外壁サッシのガラス面は、館内への直射日光による室内環境への影響を考慮して、熱負荷の低減、紫外線のカットや結露対策などの処理を行うこと。 - 瑕等の見られるガラスは交換すること。また、結露対策などの処理に伴い、取り換えた方がよい場合は提案による。 - サッシ部分は再塗装及び金物調整を行うこと。

② 外構等

項目	要求水準
外構共通	- 外構照明は、アプローチの動線に沿って新設の足元灯で歩道面を照らし、来館者をエントランスに導く。メインアプローチ広場では、ポール灯を併用し、夜間の照度を確保する。 - 立体作品展示用スポットライト、庭園灯、建物ライトアップ用投光器等も整備して、大濠公園側から美術館の存在が分かる工夫をすること。 - 大濠公園園路などから主要な出入り口まで、視覚障がい者誘導用ブロック等を設けること。 - 敷地内の舗装等の新設・補修を行うこと。
新アプローチ	- 大濠公園の西側園路に沿ったアプローチ広場、エントランスを整備すること。 - 新アプローチは、より多くの利用者が美術館に親しめるように整備すること。 - 市がランドマークとして公募する立体作品1点を設置するスペースを確保すること。なお、設置費用は市負担とする。 - 公募する立体作品の大きさは、最大で幅4m、奥行5m、高さ10m、重量5t程度を、現在のところ想定している。また、設置する位置は、事業者の提案に委ねる。 - 美術館利用者と公園利用者の接触事故等がないよう、出入口付近の視認性に配慮すること。
エスプラナード	- 市が立体作品の移設をするので、そのことを考慮した上で、植栽を植えるほか、休憩用のベンチを設置するなど、憩いのスペースとして整備すること。 - 立体作品の設置を考慮し、エスプラナードの立地を活かした計画とすること。 - 天窓部分は撤去し、緑化等行う。
1階中庭	- 古美術展示ゾーン、ロビーからの景観を考慮した設えに変更する。 - 機械室のガラリーなどは意匠等で目立たないよう工夫する。
西サービスヤード	- 改修後のギャラリーの室数に見合う普通自動車6台分以上の駐車スペースを確保すること。（1室につき1台配置） - 適切な車路幅及び駐車スペースを確保すること。 - 新設する塵置き場は、臭気が漏れないよう配慮すること。 - 塵置き場には給排水設備を設置すること。 - 駐車場、ごみ置き場は来館者から目立たないように配置するこ

項目	要求水準
	と。
駐車場・駐輪場	• 既存駐車場を改修して 26 台分以上の駐車スペースを設けること。 • 駐車場は視認性のよい形状とし、利用者の安全に配慮すること。 • 建物南側の入り口付近に、身体障がい者用駐車スペース 4 台分以上設けること。 • 新アプローチ付近に駐輪場 A 20 台を、南側エントランス付近に駐輪場 B 20 台（うちバイクは 3 台以上）を新設すること。 • 新アプローチ付近に設置する駐輪場 A は、大濠公園園路を通行する利用者や自転車との接触事故や、園路にはみだして駐輪することのないよう、出入口については美術館敷地内を經由して園路に誘導するなどの配慮をすること。 • 東側車庫を撤去し、新たに屋根付き職員駐輪場を設けること。 • 新たに設ける職員駐輪場は、搬出入口に近接しており、作品搬出入の際に大型トラックの出入りに、支障のない配置とすること。
屋外工作物等	• フラッグポールは、状況を確認の上、必要に応じて補修を行うこと。 • ベンチ・時計塔は、状況を確認の上、再利用する場合は、必要に応じて補修を行うこと。事業者の提案により再利用しない場合は、事業者が撤去・処分を行うこと。

③ サイン

項目	要求水準
基本方針	• 館内外のサインを見直し、統一感ある明快で優れたデザインに更新する。 • 美術館の設備やサービスをわかりやすく伝達するサイン計画及びデザインを行う。 • 誰もが行きたい場所にスムーズに行くことができ、知りたいことがすぐ分かるように配置し、色や絵を効果的に使用すること。ただし、サインはむやみに増やさないこと。 • ユニバーサルデザインに十分配慮したデザインとする。 • 美術館内での催事案内を設けること。 • 耐久性、耐候性のある仕様とすること。 • 使用言語は日・英・中・韓の 4 ヶ国語とする。 • ポスター掲示板を適切な位置に新設すること。

項目	要求水準
	- 必要であれば、サインスタンドを適宜用いる。 - デザインの決定に当っては市の承認を得ること。 - 他者の著作権・版權を侵害しないこと。なお、制作物の著作権についてはすべて市に帰属する。
館外サイン	- 新アプローチ広場など、利用者に分かりやすい誘導サインとともに展示案内掲示板等を設置すること。 - 展示案内掲示板等については、箇所数及び形状大きさを現状以上とすること。 - 外壁の一部にバナー（懸垂幕）を設置できるようにすること。
館内サイン	現状より数を減らし、かつ誰もが行きたい場所にわかりやすく行けるようにすること。

④ アスベスト対策

項目	要求水準
基本方針	- 解体工事に当たってアスベストが含有され则认为られる建材に関しては、法に則った手続きと処分を行うこと。 - 必要がある場合は、含有調査を実施すること。
アスベストが含有されている可能性のあるもの	天井：プラスターボード、ロックウール吸音板、軽量石綿板等 壁：プラスターボード 床：ビニルタイル

⑤ 内部建具

項目	要求水準
基本方針	改修に当たって更新しない建具、仕上等に関しては調整・再塗装及び部分更新を行うこと。

3 建築設備に関する要求水準

(1) 基本方針

項目	要求水準
基本方針	1979年の竣工後から34年目を迎え、設備システム・機器類は老朽化が著しい状況にある。福岡市美術館は、文化庁が定める公開承認施設の美術館であることから、常時、所蔵品の保存環境の維持と観覧者への快適性を提供するために、今回、基幹設備を含めた全面的な撤去・更新を行う。 各要求水準の同等以上の機能・性能が確保できる方式等であれば（2）から（5）に示す方式等にはこだわらない。

(2) 空調換気設備

項目	要求水準
共通事項	• 2014 年に施工された「福岡市美術館緊急改修工事」部分を除き、原則として、すべて撤去・更新とする。 • 耐久性が高く長寿命な材料を採用する。 • 省エネルギーに配慮し、高効率な機器を採用する。 • 維持管理性に十分配慮した計画とする。 • 屋外設備は耐塩害仕様とする。また、屋外の露出配管は耐塩害塗装等とし、支持材等は溶融亜鉛メッキまたは SUS とする。 • インバーター機器は、本施設及び周辺施設に対し影響を与えないよう必要に応じて高調波低減対策を施す。 • 振動を伴う機器は防振対策を施す。 • 美術館の各用途に応じた騒音・振動対策を施す。 • 凍結の恐れのある部分は凍結対策を施す。 • 外気取り入れダクトは全て保温を施す。排気ダクトは外壁から最低 2m 以上保温を施す。 • ダンパーを適宜設置し、運用後の微調整が可能な計画とする。 • 改修工事中においても収蔵庫等は通常と同等の稼働となるため、適切な工事計画、仮設対応を行うこと。
熱源設備	• 2014 年に行った緊急改修工事部分を除き、全面更新とする。 • 熱源システムは、経済性・環境性・信頼性・保守性等を考慮して選定する。 • 熱源機器は、省エネルギー・地球環境に配慮し、高効率機器を選定すること。特に収蔵庫・特別展示室・展示ケースは 24 時間空調となることを想定し、低負荷時において高効率運転となるような機器選定を行う。 • 収蔵庫等は恒温恒湿空調とするため、再熱熱源として廃熱回収等を検討すること。 • 美術館空調に相応しい信頼性の高いシステムとする。(エネルギー源の多重化、機器の複数台分割など)。 • 中央熱源系統は、ピーク冷房負荷 2000kW、ピーク暖房負荷 800kW を想定する(負荷については、実施設計時に詳細負荷計算にて見直しを図ること)。
空調設備	• 2014 年に行った緊急改修工事部分を除き、全面更新とする。 • 適切な展示環境・保存環境および快適な閲覧環境を構築するため、空調系統を細分化し、能力の増強を行う。 <参考検討例> (特別展示室 1 系統⇒2 系統、特別展示室-展示ケース 1 系統⇒2

項目	要求水準
	系統、収蔵庫 2 系統⇒4 系統、古美術・松永・東光院 1 系統⇒古美術系統、松永・東光院系統、古美術展示ケース(古美術・松永・東光院)1 系統⇒古美術ケース系統、松永ケース系統) 省エネルギーに配慮し、空調機には全熱交換器を設置する (収蔵庫・展示ケース除く)。 ① 展示室 - 年間冷水・年間温水の 4 管式空調機とする。 - 単一ダクト変風量 (VAV) 方式とする。 - 全国の巡回展覧会に対応可能な室内環境を実現するため、空調能力の増強および美術品・文化財の絵画展示に適切な気流とする。 - 特別展示室は DB18～24℃、RH50～60%に対応可能な空調機へ更新を行う。 - その他の展示室は DB21～27℃、RH50～60%に対応可能な空調機へ更新を行う。 - 特別展示室は、企画展示室 C 系統を新たに分割し、24 時間空調可能な機構とする。 - 絵画展示壁面での空調気流を約 0.2m/s 以下にする。 - 空調機は恒温恒湿型 (除湿再熱) とし、高性能フィルター、蒸気加湿方式とする。 ② ウォールケース - 年間冷水・年間温水の 4 管式空調機とする。 - 単一ダクト変風量 (VAV) 方式とする。 - ケース内の空調気流を約 0.05m/s～0.2m/s にし、全域に及ぶ気流とする。 - 特別展示室に設置のものは DB18～24℃、RH50～60%、常設展示室 (1 階、2 階とも) のものは DB21～27℃、RH50～60%に対応可能とする。 - 空調機は恒温恒湿型 (除湿再熱) とし、電熱式蒸気式加湿方式、ケミカルフィルターを設置する。 ③ 収蔵庫 - 年間冷水・年間温水の 4 管式空調機とする。 - 単一ダクト変風量 (VAV) 方式とする。 1 収蔵庫に 1 系統の空調機に細分化する。 - 収蔵庫は DB22℃、RH55%に対応可能な空調機へ更新を行う。

項目	要求水準
	・収蔵庫内の空調気流は緩やかで均一に供給し、気流の行き届かない空間を造らない。収蔵物に対して気流速度を 0.05m/s～0.2m/s 程度とする。 ・空調機は恒温恒湿型（除湿再熱）とし、電熱式蒸気式加湿方式、ケミカルフィルターを設置する。 ④ 映像資料室 A・B ・映像資料室 A・B は DB18℃、RH35～45% に対応可能な空調機へ更新を行う。 ⑤ カード資料室 ・カード資料室は DB18～24℃、RH50～60% に対応可能な空調機へ更新を行う。 ⑥ その他 ・年間冷水・年間温水の 4 管式空調機とする。 ・単一ダクト変風量（VAV）方式とする。一部室は FCU 併用方式とする。 ・FCU を採用する場合は、2 管式（冷水・温水切替）とする。
配管設備	・2014 年に行った緊急改修工事部分を除き、全面更新とする。
ダクト設備	・2014 年に行った緊急改修工事部分を除き、全面更新とする。 ・空調系統の細分化に伴い、ダクト系統の細分化を行う。 ・展示室は美術館空調に相応しい騒音値以下とすること。
換気設備	・2014 年に行った緊急改修工事部分を除き、全面更新とする。
排煙設備	・排煙ファンはオーバーホール（モーター・ベアリング・Vベルト更新）とする。 ・排煙ダクトは再利用してもよい。 ・排煙口・手動開放装置は更新する。
自動制御設備	・2014 年に行った緊急改修工事部分を除き、中央監視設備および自動制御設備を全面更新とする。 ・上記緊急改修工事部分の自動制御および監視は、新設自動制御設備・中央監視設備に取り込むこと。 <中央監視設備> ・1F 中央監視室にて、空調設備、衛生設備、電気設備の総合監視を行う。 ・中央監視設備は拡張性を考慮し、オープンシステムとする。

項目	要求水準
	• 空調衛生設備監視用 P C (24 インチ LCD)、電気設備監視用 PC (24 インチ LCD) をそれぞれ設置のこと。 • 空調衛生電気共用の大型表示装置として 52 インチ LCD を設置のこと。 • UPS (10 分) を設置のこと。 <自動制御設備> • 省エネルギーおよび省力化を目的とし、各種自動制御を行う。 • 熱源廻り制御について、熱源台数制御、INV 変流量制御 (冷温水、冷却水)、などの各種省エネルギー制御を採用すること。 • 空調機廻り制御について、CO2 制御、INV 変風量制御、外気冷房制御、ナイトパーズ制御を採用すること。 • FCU は個別の DDC 比例制御とする。 • パッケージエアコンは各室への手元リモコンの設置とともに中央監視室に集中コントローラーを設置のこと。 • エネルギーの使用量の削減計画を立案できるように、計測および計量を行う。 • 配線は環境に配慮したエコケーブルを使用する。

(3) 給排水衛生設備

項目	要求水準
共通事項	• 2014 年に行った緊急改修工事部分を除き、原則として、すべて撤去・更新とする。 • 更新の際に、現状の配管ルート等よりも効率や施工性のよいルート等により更新すること。ただし、既存埋設管が撤去困難な場合は、残置のままとし、別ルートにより更新すること。 • 各諸室における要求条件は、各室チェックリスト参照とする。 • 耐久性が高く長寿命な材料を採用する。 • 省エネルギーに配慮し、高効率な機器を採用する。 • 維持管理性について、運営面に十分配慮した計画とすること。 • 屋外設備は耐塩害仕様とする。また、屋外の露出配管は耐塩害塗装等とし、支持材等は溶融亜鉛メッキまたは SUS とする。 • 振動を伴う機器は防振対策を施す。 • 美術館の各用途に応じた騒音・振動対策を施す。 • 凍結の恐れのある部分は凍結対策を施す。 • 改修工事中においても収蔵庫等は通常と同等の稼働となるため、適切な工事計画、仮設対応を行うこと。

項目	要求水準
給水設備	• 全面更新とする。 • 市水の引込配管も更新とする。口径（現況 75A）は計画に合わせて、適切な口径とする。 • 給水方式は受水槽＋加圧給水ポンプユニット方式とする。（現状は高架水槽方式） • 受水槽容量は適切な容量とし、二層式とする。屋外設置も可とするが、材質は SUS 製とし、景観に配慮した場所・色彩計画とすること。 • 給水ポンプユニットは推定末端圧力一定制御とし、予備を 1 台設定すること。 • 屋内給水配管はステンレス配管とする。 • 既存井戸を雑用水・冷却水として利用する場合は、ケーシング・ポンプ等すべて更新とする。また、その場合は用途に応じた水処理設備を新規に設置のこと。使用しない場合は、適切に撤去・埋め戻しとする。
給湯設備	• 全面更新とする。 • 給湯配管はステンレス配管とする。
排水通気設備	• 全面更新とする。
衛生器具設備	• 全面更新とする。 • 衛生器具は、節水性・快適性・保守性に配慮し、選定すること。 • 屋外散水栓は SUS 製タテ型（露出型）のキー付き散水栓ボックスとする。
ガス設備	• 中圧ガスは全面更新とする。
消火設備	① 屋内消火栓設備 全面更新する。 ② 屋外消火栓設備 全面更新する。 ③ スプリンクラー消火設備 多目的スタジオ、1F ミュージアムショップ、カフェエリア、1F 管理部門等到新設する。【資料 1 1 防火区画等図】参照） ④ ハロン消火設備 既設再利用とし、現行の収蔵庫 5 室 3 系統から、室単位の 5 系統へ改修する。収蔵庫 F 前室は非設置とする。 ⑤ 消火器 • 全面更新する。 • 展示室・収蔵庫に設置する消火器は純水ベースのものを採用

項目	要求水準
	する。
厨房設備	• 全面更新とする。なお、厨房機器の設置費用は市が負担する。
雨水排水設備	• 全面更新とする。(ルーフドレイン含む) • 更新が不可能な箇所は内面コーティング方式により補修する。
屋外衛生設備	• 給水配管（引込・散水）、ガス配管、消火配管は全面更新とする。 • 屋外排水は、東側サービスヤードは雨水排水系統を改善し、その他は全面更新とする。

(4) 電気設備

項目	要求水準
基本方針	• 環境負荷低減を目指し、省エネルギー・省資源・ランニングコストの低減を目指す。 • 安全性、メンテナンス性及び更新に配慮した設備計画とする。 • 美術館としての照明環境（美術館照明環境の改善と電力消費エネルギーの改善）に配慮する。とりわけ、展示室の照明環境の改善は、当館所蔵品の魅力を引き出すだけでなく、これを来館者に向けてアピールし、ひいては美術館の魅力を倍増させることにつながる。そのため、照明設備の機器選定と設置については、最大限にして細心の注意と関心を払うこと。 • ロビーなど、展示室以外の場所も、企画内容によっては展示会場となるため、作品のための照明設備は随所に必要になる。
共通事項	• 機器等新設に伴い、既設撤去を行うこと。 • ケーブル及び配線はエコ仕様とする。 • エレベータシャフト拡張に伴い、配電盤室内の機器・盤類を適切な位置に設置すること。 • 各諸室における要求条件は、各室チェックリスト参照とする。 • 屋外設備は耐塩害仕様とする。 • 改修工事中においても収蔵庫等は通常と同等の稼働となるため、仮設電源対応及び諸警報監視が継続して行えるよう、仮設対応を行うこと。
受変電設備	• 受電方式は、高圧 1 回線受電とする。 • 地中線用負荷開閉器（UGS）（指定色塗装）及び高圧引込ケーブルは更新とし、配管も既存が再利用出来ない場合は配管ともに更新する。 • 受変電設備は屋内キュービクル式（一般型・中通路有）とし変圧器はモールド変圧器（トップランナー変圧器 2014）とする。

項目	要求水準
	総変圧器容量は 2400kVA 以上とする。
非常用発電機設備	- 全面更新する。 - 消防法および建築基準法に基づいた防災負荷非常電源と、停電時に送電する保安負荷の双方に供給出来る容量とする。 - 発電機運転時間は 10 時間程度とし、そのための燃料備蓄（燃料小出槽）を設けること。 - 始動時間は 40 秒以内とし、騒音レベルは 85 d B（機外 1 m）とする。 - 発電機用給気ファンは更新とする。
静止形電源設備	受変電設備制御用電源及び非常用照明電源用として設置されている直流電源装置のうち、蓄電池（MS E 200 A H / 10 H R）のみ更新を行うこと。
幹線設備	- 経済性及び施工性を考慮した配電方式とし、電源供給ゾーニングを明確化し、保全メンテナンスの向上を図ること。 - 分電盤／動力盤設置箇所の幹線ケーブルは全面更新とする。 - 配管は原則既設再利用とするが、施工上新たに必要な箇所及び劣化等で再利用が出来ない場合は配管を敷設のこと。今回改修する部分の配電電圧は動力 200 V、電灯コンセント 100 V を原則とする。
動力設備	- 動力盤及び 2 次側配線を更新とする。（2014 年に施工された「福岡市美術館緊急改修工事」部分を除く） - 動力盤 2 次側配管は原則既設再利用とするが、施工上新たに必要な箇所及び劣化等で再利用が出来ない場合は配管を敷設のこと。 - メンテナンス時など、動力機器の手元で電源管理が出来るよう、手元開閉器を設けるなど安全性に配慮のこと。
中央監視設備	- 中央監視設備（監視画面、グラパネ）の更新は機械設備工事とする。 - 既設監視ポイントに加え、UGS 故障表示を行うこと。 - デマンド警報を表示のこと。なお、警報は第 1 警報段階、第 2 警報段階に分けて行うこと。
電灯設備・コンセント設備	- 分電盤及び 2 次側配線を全面更新とする。（2014 年に施工された「福岡市美術館緊急改修工事」部分を除く） - 分電盤 2 次側配管は原則既設再利用とし、施工上新たに必要な箇所は配管を敷設のこと。 - 照明器具は、諸室の用途に応じた光環境とし、保守性・運用性等を考慮する。設計照度は「J I S 照度基準（J I S - Z

項目	要求水準
	9110-2010) に基づく計画とする。 • 照明器具はLED化を原則とする。 • 高所に設置する照明器具は保守性を考慮する。 • 諸室の点灯区分の細分化を図ること。 • トイレ、バックヤード階段、バックヤード通路などは人感センサーによる制御とする。 • 保安照明は既存配置同等とすること。 • 展示室における調光盤及びリモートコントローラの更新を行うこと。 • 非常用照明は電源別置型とし、関連法規に基づき設置する。 • 誘導灯は電池内蔵型・LED型とし、関連法規に基づき設置する。また、各段最終避難口には点滅式及び誘導音付とし、安全性の配慮を行うこと。 • コンセントは諸室の用途に応じた形式、容量とし、適切な数量・配置とする。なお、既存コンセントの数量以上とすること。 • 水気・湿気のある場所の負荷回路については漏電遮断器をずる。 • ロビー、展示室及びギャラリーの照明器具の更新にあたっては、照明実験を行い、市の承認を得ること。また、下記の諸条件を満足すること。 ○ロビー照明 ロビー（エントランス・企画・常設等）照明器具の更新にあたっての与条件は下記とする。 • 適正な床面照度 • 重厚なアーチ状 PC コンクリートへの軟らかな光 • 外光に適合した光の色温度制御 • 省エネルギー化 ○展示室照明 〈共通〉 展示室照明器具の更新にあたっては、多様な目的と内容の展示に柔軟に対応できる機能を持つものとし、与条件は下記の3方法とする。また、新設照明器具は美術館展示室仕様（RA95 以上）のLED を選択すること。 • スポット照明 • スポット照明+全体照明

項目	要求水準
	- 全体照明 〈常設展示室（近現代美術室 A, C）〉 - 大サイズの油彩画、彫刻、そのほか立体作品に適応した照度、色温度の高い照明を備えた空間を必要とする。 - 演出の中心はスポット照明+全体照明とする。 - 全体照明は、全壁を均等の照度、色温度で照らすことのできるものにする。 - 様々な形状の立体作品にスポットライトを適用できるようにライティングレールの密度を現状より高める。 - 可動展示壁面がいかなる位置に来てもスポットライトが適切に対応できるようにする。 〈常設展示室（近現代美術室 B）〉 - 油彩画の他、版画、水彩画、写真など展示するため、これに適応した低照度・高色温度の照明を必要とする。 - 演出の中心は全体照明+スポット照明とする。現状のダウンライトは撤去。LED主体の全体照明に切り替える。 - インスタレーション、複雑な形状の立体の展示を想定し、現状より高密度で自由度の高いスポット照明を可能にするライティングレールを設置する。 〈常設展示室（古美術企画展示室）〉 - 解説パネル用のスポットライトを設置できるライティングレールの設置とする。 - 全体照明はダウンライトにより室内の照度を保つこと。 - パネル等の設置に対応するスポット照明とライティングレールの設置とする - 壁ケース内展示の立体作品側面を照射するスポット照明設備を必要とする。 - 照明器具の仕様は常設展示室（近現代美術室）に準じるが、ケース内の壁面均一照明は、最大照度 300Lx とする。 〈常設展示室（松永記念館室）〉 - 壁ケース（以下、茶室ケースを含む）内展示に対応し、ケース内壁面の均一照明を必要とする。 - 照度均斉度は 0.75 以上とする。

項目	要求水準
	- 壁ケース内スポット照明の色温度は3000K～3300K程度とし、展示室側から操作・調光可能な計画とする。 - 全体照明はダウンライトにより室内の照度を保つこと。 - 説明パネル用のスポットライトを設置できるライティングレールの設置とする。 - 壁ケース内展示の立体作品側面を照射するスポット照明設備を必要とする。 - 照明器具の仕様は常設展示室（近現代美術室）に準じるが、ケース内の壁面均一照明は、最大照度 300Lx とする。 ○常設展示室（東光院仏教美術室） - 仏像の露出展示に対応し、自由度の高いスポット照明を主体とする。 - 全体照明はダウンライトにより室内の照度（最大 150Lx・調光可能）を保つこと。 - 照明器具の仕様は常設展示室（近現代美術室）に準じる。 ○特別展示室 - 特別展示室照明器具の更新にあたっては、多様な展示に柔軟に対応できる機能を持つものとし、与条件は下記の3方法とする。 ➤ スポット照明 ➤ スポット照明+全体照明 ➤ 全体照明 - スポット照明は、美術館仕様 LED（RA95 以上）とする色温度は 3000K～5000K 程度とする。インсталレーション、複雑な形状の立体の展示を想定し、現状より高密度で自由度の高いスポット照明を可能にするライティングレールを設置する。 〈ギャラリーA～F〉 - 展示壁面に高密度な展示を行うので、全体照明・壁面均一照明の計画とする。 - 自由度の高いスポット照明ができるようにライティングレールを設置する。
構内交換設備	- 美術館の代表電話番号とは別に館長室、運営課、学芸課、事業者事務室に外部からの直通電話を設けること。 - 電話アウトレット及び配線を全面更新・増設とする。

項目	要求水準
	- 配管は原則既設再利用とし、施工上新たに必要な箇所は配管を敷設のこと。 - 端子盤は更新とする。 - 電話機及び電話交換機は別途備品工事とする。
構内情報通信網設備	- 情報アウトレット及び配線を新設とする。 - 構内 LAN は、Ⅰ型（外部インターネット回線）、Ⅱ型（館内ネットワーク）、Ⅲ型（市民利用端末用ネットワーク）とする。 - 配管は原則既設再利用とし、施工上新たに必要な箇所は配管を敷設のこと。 19 インチラックは本工事とする。 - 通信業者引込用配管は既設利用とする。 - LAN を設置する諸室は、【資料 1 2 設備諸元表】を参照すること。
非常放送設備	- 消防法に基づく非常放送設備とする。 - 非常放送（兼業務放送）アンプとスピーカー及び配線は全面更新を行う。 - 現行法規に合わせ、スピーカーの増設及び放送区域の変更を行うこと。
電気時計設備	自動修正機能付き親時計および子時計を更新する。
I T V 設備	- 主装置及び監視モニタは既存利用とする。 - 運営課事務室内に監視モニタを新設する。 【資料 1 3 監視カメラ設置図】に示すエリアが監視できるように監視カメラ（屋内・固定型）を増設する。 - 建築改修工事に伴う、既設監視カメラの脱着を行うこと。
テレビ共聴設備	UHF アンテナ・BS / CS 110 アンテナ、増幅器等、テレビ接続用アウトレット（F 型端子）および配線を全面更新する。
防犯設備	① 防盜設備 - 施設への不法な侵入を防ぐよう適切な位置に防盜設備を設置すること。 - 集中防犯盤、センサー類、配線を更新する。 - 警備室に監視盤を設置し、各種センサーの警戒状況を監視する。 ② 入退室管理設備 - 入退室の管理ができる設備を設けること。 - 所蔵品保護のため、保存部門と一般の来館者が利用するエリアとは明確に区分すること。 - セキュリティレベルを示した閲覧資料を元に、防犯システム

項目	要求水準
	を提案すること。
外灯設備	- 器具、ケーブル、外灯盤（指定色塗装）を全面更新する。 - 照明器具はLED化を原則とする。 - 屋外の特殊照明器具の更新にあたっては、現状の照度を踏襲するとともに、建築デザインと調和したものとする。 - 必要に応じ照明実験を行うこと。 - 屋外照明の点灯制御は既存と同等とする。なお、自動点滅器の設置場所を見直し、外灯の点灯時間の改善を図ること。
防災設備	- 消防法など関連法規に基づく自動火災報知設備とする。 - 防災盤（自火報受信機、防排煙複合盤）、感知器及び配線を全面更新とする。 - 感知器等の設置基準は、現行法規に合せ見直しを行うこと。

(5) 昇降機設備

項目	要求水準
基本方針	- 全昇降機を更新する。耐震クラスはSクラスとする。 - No 1、No2 号機及びNo4 号機は今回かごの大きさを大きくすることからシャフトの大きさの変更をとまう。 - 既存昇降機の制御方式は油圧式であるが、更新後は事業者提案に委ねる。
No. 1 号機	- 荷物用とし、腰（H=700）まで養生ガードを設置するか、壁パネルが交換可能な構造として、補強を行うこと。 - 床は台車の跡のつき難い仕様とすること。 <規格> 用途：荷物用 積載：2500 kg 速度：30m/分 戸閉方式：3枚戸片開き 出入口幅：2100 mm 出入口高さ：2500 mm～3000mm かご内法天井高さ：3000mm かご内法間口：2100 mm かご内法奥行：4100 mm 出入口方式：二方向出入口 停止箇所：2 停止（1、2 階）
No. 2 号機	- 荷物用とし、腰（H=700）まで養生ガードを設置するか、壁パネルが交換可能な構造として、補強を行うこと。 - 床は台車の跡のつき難い仕様とすること。 <規格>用途：荷物用 積載：2000 kg 速度：30m/分 戸閉方式：3 枚戸片開き 出入口幅：2500 mm 出入口高さ：2500mm～3000 mm かご内法天井高さ：3000mm かご内法間口：2500 mm かご内法奥行：1950 mm

項目	要求水準
	出入口方式：一方向出入口 停止箇所：2 停止（1、2 階）
No.3 号機	• 荷物用とし、腰（H=700）まで養生ガードを設置するか、壁パネルが交換可能な構造として、補強を行うこと。 • 床は台車の跡のつき難い仕様とすること。 ＜規格＞用途：荷物用 積載：2000 kg 速度：30m/分 戸閉方式：3 枚戸片開き 出入口幅：2150 mm 出入口高さ：2500mm～3000 mm かご内法天井高さ：3000mm かご内法間口：2150 mm かご内法奥行：1750 mm 出入口方式：一方向出入口 停止箇所：2 停止（1、2 階）
No.4 号機	• 乗用とし、清潔で明るい内装とすること。 • 身障者対応とすること。 • 機械室レス ＜規格＞用途：乗用 制御方式：インバーター制御 積載：1000 kg 速度：45m/分 戸閉方式：2 枚戸中央開き 出入口幅：1000 mm 出入口高さ：2100 mm かご内法間口：1600 mm かご内法奥行：1500 mm 出入口方式：一方向出入口 停止箇所：2 停止（1、2 階）

4 備品に関する要求水準

(1) 基本方針

備品に関しては、事業者が各業務を行うに当って必要なものを用意する。なお事業者が専用使用する備品以外は、市に帰属するものとする。維持管理に関しては基本的には事業者によって行うこととするが、市が専用使用する物に関しては、市が行う。また、事業者が専用使用する備品について、市が現在使用している備品を再利用する場合、その修理や設置までの保管は事業者が行うものとする。

(2) 備品に関する要求水準

【資料5 什器・備品リスト】を参照し準備すること。

(3) 備品台帳の作成

事業者が設置した備品及び市が設置した備品等に関して備品台帳を作成して管理すること。

5 その他注意事項

(1) 仮設計画

- 工事用地として使用可能な範囲は【資料7 改修図】を参照のこと。

- 敷地南面の国体道路美術館前交差点よりアクセスすること。
- 工事実施までに公園課、所轄警察等と十分な協議を行うこと。

(2) 改修中の美術館内の要求水準

項目	要求水準
設備：自動制御	2013 年～2014 年に行った緊急改修後の収蔵庫は、工事中も収蔵庫として利用するため、上記にかかる各監視・制御機能は改修工事中も稼働させたまま、最終的に新設中央監視設備へ切り替えること。
建築	収蔵庫 2・3 は、工事中に内部で保管する作品を他収蔵庫などに移設後、開口塞ぎパネルなどを撤去し、各諸室の要求水準をみたすこと。

6 実施設計業務に関する事項

(1) 目的

提案書に基づき実施設計業務を進める中で、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、美術館利用者や美術館スタッフが機能的・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、美術館は公開承認施設であるため、文化庁が定める指針等に適合するよう設計すること。

(2) 設計期間

平成 30 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事業者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、設計担当者には提案書に明示したものを配置すること。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 実施設計開始時に、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、本施設を対象とし、その設計については、入札時に公表した事業契約書、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実施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。なお、市が実施した調査は閲覧資料に提示のとおりである。

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

7 建設工事及びその関連業務に関する事項

(1) 目的

事業者が作成した実施設計図等に基づいて、建設工事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美術館を完成させることを目指す。

(2) 工事期間

平成 30 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、工期の延長を必要とし、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業務期間の変更を決定するものとする。

(3) 建設工事業務の対象範囲

① 業務内容

ア 基本的な考え方

- 事業契約書に定められた、本施設の建設及び什器・備品の整備履行のため、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。
- 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。
- 建設（設計に起因するものを含む）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、公園管理者及び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に理解及び安全を確保すること。

イ 工事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、適切な工事計画を策定すること。
- 騒音、悪臭、公害、粉じん発生、交通渋滞、その他建設工事が近隣の生活環境に与える影響を勘案し、合理的に要求される範囲の近隣対応を実施すること。

ウ 既存施設及び樹木の解体・撤去業務

(7) 対象施設等

- 既存施設については、本要求水準に基づき定められた範囲を解体・撤去すること。
また、樹木の解体・撤去については、風致地区であることから、原則として移植を検討し、撤去する場合など所管部局との協議を必ず行うこと。

(4) 解体・撤去時期

- 解体・撤去時期を明記した施工計画書、工事工程表を市に提出して承諾を得ること。

エ 着工前業務

(7) 各種申請業務

- 建築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。
- 特に公園を管理する所管課及び所轄消防とは入念な確認を行うこと。

(4) 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。

(4) 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を確保すること。
- 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。

オ 建設期間中業務

(7) 建設工事

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、施設の建設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、事業者又は建設企業が行う工程会議に立ち会うことができるとともに、必要に応じて、随時、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。

カ 完成後業務

(7) 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、完成検査及び舞台設備、機器、器具、什器・備品等の試運転を実施すること。
- 完成検査及び舞台設備、機器、器具、什器・備品等の試運転を実施については、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舞台設備、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、完成検査及び舞台設備、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、展示室及び保存部門において、工事終了後に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舞台設備、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こと。

- 市は、建設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、舞台設備、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。

8 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・適切に工事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、市職員等、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、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 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、市に定期的に報告し、市の要請があった時には、随時報告を行うこと。
- 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。

IV 開館準備業務

1 基本方針（基本的考え方）

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うことを期待している。

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業務を行うものとする。

- 休館中の施設の維持管理に関する業務
- 事務所及び収蔵品移転に伴う支援業務
- ブランディング業務
- リニューアルに関する広報業務
- 収蔵品等情報システムの開発
- 特別企画展開催準備業務

(2) 業務期間

平成 28 年 9 月 1 日から供用開始日まで

※ 各業務において特に指定する場合を除く

(3) 市が行う業務

開館準備に係る業務として、市は次の業務を行う。なお、これらの業務については市の費用と責任において実施する。

① 事務所移転業務

仮事務所への移転及び建物引渡し後の再移転を行う。このとき市は、当該業務を実施する企業を入札により選定する。なお、平成 28 年 12 月末までに舞鶴中学校跡地校舎への移転を完了する予定としている。

② 収蔵品移転業務

市は、工事期間中収蔵庫 F に保管する一部の収蔵品を除いて、改修工事前に搬出を行い、改修工事後には搬出した収蔵品の搬入を行う。このとき市は、当該業務を実施する企業を入札により選定する。なお、平成 29 年 1 月末までに搬出を完了する予定としている。

3 開館準備業務に関する要求水準

(1) 休館中の施設の維持管理に関する業務

収蔵庫 F を中心に施設の維持管理を適切に行うこと。

＜要求水準＞

- 業務期間は、平成 28 年 9 月 1 日から平成 30 年 9 月 30 日までとする。
- 収蔵庫 F については、後述する「V 維持管理業務」に規定の内容に準じて、空調の運転監視を行うこと。
- 収蔵品の盗難がないよう警備を行うこと。なお、異常発生時に即座に対応できる方法であれば常駐を必須とはしない。

＜特記事項＞

- 市は月に 1 回程度収蔵庫内の環境調査のため、また地震等の発生時には状況確認のため、収蔵庫 F に入室することがある。

(2) 事務所及び収蔵品移転に伴う支援業務

市が選定する者が行う事務所及び収蔵品移転業務について、備品や収蔵品の搬出及び搬入に係る各種調整等、当該業務遂行の支援を行う。

＜要求水準＞

- 市と市が事務所及び収蔵品移転のために選定した事業者との協議に参加すること。また、円滑かつ安全に移送が完了するよう、工事日程との調整を含め当該事業者と十分に協議を行うこと。
- 本業務について、従事職員に周知し円滑に業務ができるように配慮すること。また、作業実施日には必要に応じて立ち会うこと。

(3) ブランディング業務

① ロゴ・シンボルマークの作成

福岡市美術館のロゴ及びシンボルマークを作成する。

＜要求水準＞

- 業務開始時期は指定しないが、本施設の引き渡し日までに使用できるようにすること。
- 作成にあたってはコンセプトを明確にすること。
- 選定方法については事業者に委ねるが、ロゴ・シンボルマークの作成が広く周知される方法とすること。また、選定の過程で市の確認・承認を得ることができる方法とすること。
- 作成したロゴ及びシンボルマークについては、今後作成する広報印刷物において活用すること。

＜特記事項＞

- 著作権等において他者の権利を侵害しないこと。なお、制作物の著作権等についてはすべて福岡市に帰属する。

② その他ブランディング業務

利用者にとって美術館イメージや価値を高める業務を実施する。

＜要求水準＞

- 上記①のロゴ・シンボルマークの作成以外で、美術館のブランディングにつながる業務について提案し、実施すること。

(4) リニューアルに関する広報業務

① 総合パンフレットの作成

美術館を紹介するパンフレットをデザインし作成すること。

＜要求水準＞

- 業務開始時期は指定しないが、本施設の引き渡し日までに使用できるようにすること。
- 設備やサービス、展示の魅力、アクセス、施設利用上の注意等を掲載すること。
- 4か国語（日・英・中・韓）に対応すること。
- 長期的な使用を前提としてデザインすること。

＜特記事項＞

- ここに記載する総合パンフレットは、Ⅵの3の(3)の①のアに記載する総合パンフレットと同じものでも可とする。

② オープニングイベント等の開催

美術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イベントを実施すること。

＜要求水準＞

- リニューアルした美術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。

＜特記事項＞

- 具体的な実施内容について提案すること。

③ その他の広報業務

美術館のリニューアルをより多くの人に PR するとともに、リニューアル後の集客につながる広報活動を積極的に行う。

＜要求水準＞

- 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、パンフレット等の作成、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、これには限らないものとする。

＜特記事項＞

- 具体的な実施内容について提案すること。

(5) 収蔵品等情報システムの開発

収蔵品等管理・検索等、職員及び利用者の利便性向上のための情報システムの開発・運用を行う。

＜要求水準＞

- 詳細は【資料 19 収蔵品等情報システム仕様書】を参照のこと。
- 本施設の引渡し日の 6 ヶ月前までに市によるテスト運用ができるような開発スケジュールとすること。

＜特記事項＞

- 本業務に係る費用については設計・建設業務に対するサービス対価に計上すること。
- 当該システムの運用開始後のデータ更新については、市が行う。

(6) 特別企画展開催準備業務

リニューアル後に開催される特別企画展の開催準備を行う。

＜要求水準＞

- 業務期間は平成 30 年 4 月 1 日から供用開始日までとする。
- 業務内容はⅣの 3 の(2)の④のアに準ずる。

＜特記事項＞

- リニューアル後に開催される特別企画展の内容については、平成 29 年中に概要が決定する見込みである。

V 維持管理業務

1 基本方針（基本的考え方）

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な品質、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美術品およびその保存環境等に十分配慮して業務を実施するものとする。

美術館の施設特性や 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美術品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、大規模修繕については、維持管理業務には含まない（市も実施しない）が、事業者は事業提案として長期修繕計画を提出することができるものとする。なお、事業期間中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。

- 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
- 植栽管理業務
- 清掃業務
- 警備業務
- 環境衛生管理業務

(2) 業務期間

平成 30 年 10 月 1 日から平成 46 年 3 月 31 日まで

(3) 仕様書等

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、関係法令及び本要求水準書並びに設計図書に定める事項を遵守し、市と協議したうえで、維持管理業務に努めるものとする。

3 維持管理業務に関する要求水準

(1) 建築物保守管理業務

① 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

② 業務内容

事業者は、「Ⅲ 設計・建設業務」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、美術作品の展示環境や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。

ア 日常（巡視）保守点検業務

建築物が正常な状況にあることを、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

建築物が正常な状況にあることを目視等の他、測定等により建築物の状態を確認し、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最良な状態に保つものとする。

ウ 修繕業務

業務計画書及び必要に応じて、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。

③ 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。

(7) 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。

(イ) 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。

(ウ) 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。

(エ) 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。
- 機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。

(オ) 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。

(カ) 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。

(キ) 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。

(ク) エスプラナード

- タイル部分が破損していないこと。
- 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。
- 排水溝が詰まっていないこと。

(ケ) 外部階段

- ひび割れ、浮き、摩耗、剥がれ等がないこと。
- 金属部分がさび、腐食していないこと。
- 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。

(コ) 外構

- 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 美術館特有の事項

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。

(7) 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。

(4) 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。

(7) 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。

(I) 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。

(オ) 収蔵庫

- ・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機密性を保持すること。

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15年間保管すること。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。

④ 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生じた場合の被害拡大防止に備えること。
- ・事業期間中、事業者による展示壁及び可動壁の全面的な修繕は不要とする。

(2) 建築設備保守管理業務

① 業務対象

「Ⅲ 設計・建設業務」に示す、建物及び敷地内の各設備

② 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。

③ 要求水準

ア 共通

- 設計図書及び「Ⅲ 設計・建設業務」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各施設を巡回し、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

(7) 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。

(4) 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・対応を行うこと。
- 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軽微な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 特に留意する施設

(7) 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、音響、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、各室について、下記に定める温湿度条件を保持すること。

	夏期（5月1日～9月30日）		冬期（10月1日～4月30日）		24時間 空調
	温度(℃)	相対湿度(%)	温度(℃)	相対湿度(%)	
常設展示室 (含ウォールケース)	26.0±1.0	55.0±5.0	22.0±1.0	55.0±5.0	必須
特別展示室 (含ウォールケース)	26.0±1.0	55.0±5.0	22.0±1.0	55.0±5.0	必須 (※1)
収蔵庫 (含前室)	22.0±1.0	55.0±2.0	22.0±1.0	55.0±2.0	必須
撮影室・補修室 (作品保管時)	26.0±2.0	55.0±5.0	22.0±2.0	55.0±5.0	必須
映像資料室	18.0±1.0	40.0±5.0	18.0±1.0	40.0±5.0	必須
カード資料室	26.0±2.0	55.0±5.0	22.0±2.0	55.0±5.0	必須

※1 特別展示室については特別企画展開催時。なお、展示作品によって24時間空調が不要な場合がある。

(イ) 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。

(ロ) 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。

(ハ) 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。

(ニ) 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。

④ 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。

(3) 施設備品等保守管理業務

① 業務対象

本施設に設置される備品（【資料5 什器・備品リスト】参照）

② 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。

③ 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。
- 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。

④ 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。

(4) 植栽管理

① 業務対象

敷地内の高木、灌木、芝生等の植栽及び植栽地内（【資料2 事業区域図】参照）

② 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、灌木、根切り、台風対策、芝生目土等の業務を行う。

③ 要求水準

- ・ 植栽を良好な状態に保ち、かん水を行い、害虫や病気から防御する。
- ・ 繁茂しすぎないように適宜剪定、刈込みを行う。
- ・ 風等により倒木しないように管理を行う。
- ・ 施肥、除草等は、計画的に行う。
- ・ 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。

④ 特記事項

- ・ 北庭部分は美術館の管理区域であるが、福岡県の「国際友好の森」として活用されており、福岡県による記念植樹があることに留意すること。なお、北庭部分における記念植樹の管理及び除草については福岡県が実施する。したがって、事業者は、福岡県が実施するものを除いた植栽を管理すること。

(5) 清掃業務

① 業務対象

建物内及び外構（地中設備含む）

② 業務内容

建物内及び外構等の環境・衛生を維持し、美術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。特に美術品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、できる限り美術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美術作品に影響を及ぼす有害物質を発生しないものとする。また、埃の発生しな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、清潔な状態に保つこと。

(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 外構清掃業務

- 事業者は、外構施設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、デッキ周辺）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。

オ その他

(7) 清掃用具・衛生消耗品等の負担

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は、すべて事業者の負担とする。

(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。

(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。

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。

(6) 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、常設展示における重要な展示品や企画展における展示品に対して盗難やいたずら、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

- 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、ポスト位置を変更するなど状況判断を行い、混雑時の対応に努めること。
- 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。
- 時間外の拾得物、遺失物を管理すること。

ウ 巡回業務

- 窓口において、毎日 24 時間の有人警備を行うこと。
- 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がすること。

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。

(7) 環境衛生管理業務

① 業務対象

【資料2 事業区域図】による

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、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」（以下「建築物衛生法」という。）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。
- ・ 建築物衛生法に基づき、建築物環境衛生管理技術者及び文化財 IPM コーディネーターの資格保有者を選任し、業務を実施する。
- ・ 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、15 年間保存すること。

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

主に展示部門及び保存部門において、美術品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、市の業務とする。事業者は必要な協力を行うこと。

VI 運営業務

1 基本方針（基本的考え方）

当館の運営業務については、展示室の監視、観覧料の収納、受付案内など、これまでも可能なかぎり民間委託を行ってきた。

リニューアル後は、美術資料の収集・保存・展示・修繕など社会教育施設として根幹となる業務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。現在の運営課は学芸課の補助的業務のみを行うため、事業者は地方自治法 244 条の 2 第 3 項に定める指定管理者と同等の主体性を持って運営業務を行うこととする。

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、魅力の向上を期待しており、特にプロモーション力の向上とそれに伴う来館者の増加は、市が最も期待するところである。

なお、効果的な運営のためには、双方が持つ強みを最大限に発揮できることが最も重要であると考えている。したがって、運営にあたっては市と事業者の役割と責任を明確にしながらも、相互に緊密に連携し、尊重し、協議しながら、運営に対する共通理解を形成し、官民一体となって運営していくことを基本方針とする。

2 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を行うこととする。
- 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。また、名札を必ず着用すること。
- 来館者スペースでの業務従事者は、来館者が美術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美術館条例（以下「美術館条例」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。
- 事業者が作成した印刷物等のデジタルデータを市に提供すること。

(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（ただし月曜日が祝・休日の場合、その後の最初の平日）、
12月28日～1月4日

② 開館時間

9：30～17：30（入館は17：00まで）

ただし7月～8月は日曜日・祝日を除いて19：30（入館は19：00）まで

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、公園管理者である福岡県の承認を得た後に市が決定する。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

現時点での観覧料等については以下のとおり。

① 美術作品等観覧料

区分		金額	
		個人	20人以上の団体
常設展示観覧	一般	200円	1人につき 150円
	大学生・高校生	150円	1人につき 100円
特別展示観覧		1人につき2,000円以内で教育委員会が定める額	

② 展示室使用料

区分		単位	金額
特別展示室	A	1日	31,000円
	B	1日	6,800円
市民ギャラリー		1室1日	3,300円

③ 講座室等使用料

区分	単位	金額
教養講座室	1 時間	900 円
実技講座室	1 時間	900 円
版画印刷工房室	1 時間	900 円
講堂	1 時間	1,800 円

④ 付属設備使用料

種別	区分	単位	金額
展示設備	可動陳列ケース	1 台 1 日	330 円
映写設備	スライド映写機	一式 1 時間	440 円
	8 ミリ映写機	一式 1 時間	440 円
	16 ミリ映写機	一式 1 時間	770 円
	ビデオ装置	一式 1 時間	550 円
音響照明設備	スポットライト	一式 1 時間	220 円
	マイクロホン	一式 1 時間	220 円

⑤ 撮影等手数料

区分			金額	備考
撮影	モノクローム	A	220 円	A は学術研究を目的とする場合、B は学術研究以外を目的とする場合とする。
		B	1, 650 円	
	カラー	A	440 円	
		B	2, 200 円	
模写、模造			1, 650 円	
熟覧			330 円	

⑥ リニューアル後の観覧料等

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 158 条（歳入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へ委託する。この委託については、福岡市会計規則第 33 条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、運営業務の中で計上すること。

(5) 業務の範囲及びその分担

美術館運営に関する市と事業者の役割分担は下表のとおりである。詳細については、「3」で示す。なお、運営に関する業務において、本要求水準書に記載のない業務が新たに発生し

た場合には原則として事業者が実施する。実施に伴い、追加費用が発生した場合には原則として市がその費用を負担する。

	事業者	市	備考
利用者対応に関する業務			
受付案内等に関する業務	○		
施設の貸出等に関する業務	○	△	利用許可は市
事業に関する業務			
常設展示	○	○	展示に関する広報、監視業務等は事業者
教育普及		○	
美術資料の収集・保存		○	
特別企画展等	○	○	広報・集客を含む事務局業務は事業者
広報・集客に関する業務			
広報業務	○		
集客業務	○		
館内サービスに関する業務			
ミュージアムショップ運営	○		独立採算
飲食施設運営	○		独立採算
その他運営に関する業務	○		

※ △は一部業務を担う、双方○は同等の業務量があることを意味する。

3 運営業務に関する要求水準

(1) 利用者対応に関する業務

① 受付案内等に関する業務

ア 受付案内業務

来館者の受付案内、電話、ファクシミリ、電子メール等での問い合わせなど、美術館利用者への総合的な対応を行う。

<要求水準>

- ・ 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。
- ・ 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、イベントについての情報など館全体の情報を把握することはもとより、周辺施設や他美術館・博物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。

<特記事項>

- ・ 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。

イ 広聴業務

利用者等から窓口、電話、ファクシミリ、電子メール等で寄せられた美術館に対する意見、要望、苦情等（以下「意見等」という。）に対応する。

<要求水準>

- ・ 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。
- ・ 事業者では対応できない意見等、重大または緊急の意見等については、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

<特記事項>

- ・ 市は、なされた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。
- ・ 市民、来館者等からの苦情対応に係る業務のうち、市長へのメッセージ等に係る文書回答分については、市が行う。

ウ 館内放送業務

館内放送機器を用いて来館者に様々な情報を提供する。

<要求水準>

- ・ 開館時、閉館の30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を行うこと。また、展示室や講堂等においてイベント等を開催する一般利用者からの放送依頼があった場合には適宜対応すること。なお、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放送を行うこと。また、火災や地震などの災害発生時には適切な避難誘導のための放送を行うこと。

エ 掲示物管理業務

ポスター・パンフレット・看板など館内外の掲示物を管理する。

<要求水準>

- 館内が雑然としないよう、掲示物を管理すること。
- 展示案内掲示板及び展覧会案内板については、原則として特別展示室の催しを掲示すること。また、掲示のスケジュールは事業者において管理すること。
- ポスターは市政情報、他美術館の催し、公募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。
- 利用者が見やすいように、また掲示状況に乱れがないように掲示し、乱れている場合には、速やかに修補すること。
- 市の主催または共催及び他美術館の催しを除いて、館内に掲示または配架する掲示物は美術に関するものかつ無料のものに限る。

<特記事項>

- 現在、福岡市営地下鉄大濠公園駅の3番出口横の壁面掲示スペース（2か所・1か所あたり2.34㎡）の使用について福岡市交通局と年間契約を行っている。閉館後の当該箇所の使用については事業者提案とする。なお、閉館後、市は福岡市交通局と契約を行わないため、事業者が使用を希望する時点での状況によっては使用できない場合もある。

② 施設の貸出等に関する業務

ア 特別展示室及びギャラリーに関する業務

特別展示室及びギャラリー（以下「展示室等」）の利用申請の受付、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。また、初回の利用申請受付までに利用マニュアルの作成を行う。

<要求水準>

- 特別展示室は、本市主催の特別企画展や美術団体による全国巡回展など早期にスケジュールを確定する必要がある展覧会での利用が中心になるため、市と協議しながら利用の3年程度前から調整を始めること。
- 利用決定後、利用許可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条例で定める使用料を徴収すること。
- 利用が決定した展覧会の一覧表等を作成し、ホームページの掲載、館内での配架を行うこと。また、効果的な広報が見込まれる施設・機関等に配架を依頼すること。
- 利用マニュアルは、市と協議の上作成すること。また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。

- 利用が決定した者と必要に応じて事前協議を行うとともに、搬入、展示、搬出の指導を適宜行うこと。また、利用終了後、利用者に報告書を提出させること。
- 展示に必要となる関係備品については事業者が調達するとともに、福岡市美術館条例施行規則（以下「美術館規則」という。）等に料金の定めのあるものを除いて無料で貸し出すこと。なお、現在、展示用ワイヤー、可動パネル用フック、サイコロ、工芸台、机、椅子を無料で貸し出している。
- 常設展示室の展示替え作業日と特別展示室、ギャラリーの展示作業日が重なる場合がある。その折は、展示・保存エリアへの人の入退出に特に配慮するとともに、作品破損等の事故を未然に防ぐこと。

<特記事項>

- 利用許可の権限は市が有する。
- ギャラリーの利用希望者募集にあたっての市政だよりへの掲載は市が実施するため、適宜情報を提供すること。
- 現在の市民ギャラリーの稼働率は毎回 100%であり今後もこの状況の維持に努めること。
- 現在の市民ギャラリーは1月に7月～12月分、7月に翌年1月～6月分の利用申請を受け付け、利用希望が部屋数を超えた場合は、あらかじめ定めた選考基準により選考し利用を調整している。リニューアル後の選考方法や選考基準等については、事業者の意見も踏まえながら、閉館期間中に再検討する。
- 利用者が故意または過失により関係備品を紛失や毀損した場合は利用者に弁償させること。
- 供用開始当初の展示室等利用に係る、利用申請の受付や利用調整等についても、事業者の業務とする。必要な費用は開館準備業務に計上すること。
- 利用者への展示室等の貸出開始時期については、現時点で未定である。

イ 講堂、多目的スタジオに関する業務

講堂、多目的スタジオ（以下「講堂等」）の利用申請の受付、利用調整、利用許可書の交付、使用料の徴収、利用指導を行う。また、利用申請受付開始までに利用マニュアルの作成を行う。

<要求水準>

- 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。
- 利用決定後、利用許可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条例で定める使用料を徴収すること。
- 利用マニュアルは、市と協議の上作成すること。また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。
- 利用終了後、利用者に報告書を提出させること。
- 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。

＜特記事項＞

- 利用許可の権限は市が有する。
- 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、市は美術館条例及び美術館規則に基づき使用料を徴収または減免する。
- 平成 24 年度の利用実績は講堂 78 件、旧教養講講座室 106 件、旧実技講座室 119 件であり、利用が低迷している。事業者において稼働率の向上の取組を提案すること。
- 現在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、閉館期間中に再検討する。
- 供用開始当初の講堂等利用に係る、利用申請の受付や利用調整等についても、事業者の業務とする。必要な費用は開館準備業務に計上すること。
- 利用者への講堂等の貸出開始時期については、現時点で未定である。

ウ 情報コーナーに関する業務

2 階エントランスロビーに設置する情報コーナーを管理する。また、収蔵品等情報システムを運用する。

＜要求水準＞

- 情報コーナーで提供する情報は事業者の提案によるが、収蔵品等情報システム内の情報、開架図書（館内の図書室から市が選定して配架する図書）及び展覧会等のパンフレットは必ず提供すること。
- 利用者から図書室内にある閉架図書の閲覧の申し出があった場合、市に連絡すること。
- 収蔵品等情報システムの機器及びシステムを円滑に運用すること。また、トラブルが生じた場合、速やかかつ適切に対応すること。
- 図書を含む情報コーナーの備品については、盗難がないように努めること。

＜特記事項＞

- 収蔵品等情報システムのデータ更新については市が行う。
- 閉架図書の閲覧に関する業務については市が行う。
- 開架図書は、美術雑誌、図録、美術全集など 700 冊程度を想定している。

エ 駐車場に関する業務

美術館利用者に対し駐車場を提供する。

＜要求水準＞

- 駐車場の提供時間は開館時間に準じること。
- 駐車場への入出庫の妨げとならないよう、駐車場前の大濠公園の園路の駐車を管理すること。また、管理にあたっては、大濠公園の管理者と協議すること。

- 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。
- 従事者の車両は駐車しないこと。

＜特記事項＞

- 団体利用に伴う大型バスの駐車については、館運営に支障がない範囲で美術館敷地内への駐車を認める。
- 現時点では利用は無料としているが、有料化も含め駐車場のあり方について検討しているところである。市の方針が決定した場合、事業者は協議に応じること。なお、有料化に伴い新たな費用が発生する場合は市が負担する。

オ その他施設利用に関する業務

車椅子、ベビーカー、コインロッカー、傘立て等を管理し一般の利用に供すること。

＜要求水準＞

- 利用は無料とすること。
- 車椅子及びベビーカー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。

＜特記事項＞

- 市が現在使用している車椅子 11 台、ベビーカー 7 台、シルバーカー 2 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はある。

(2) 事業に関する業務

① 常設展示

ア 常設展及び常設企画展

当館の収蔵品を中心とした常設展の広報を行う。また、収蔵品以外の作品も展示する常設企画展の広報及び関連イベントを実施する。

＜要求水準＞

- 常設展示の展示ごとに展示内容を紹介するリーフレットを制作すること。なお、リーフレットは展示期間中に不足がないようにすること。
- 常設企画展の趣旨を踏まえたパンフレットを製作すること。また、適切な場所に配布するなど常設企画展の周知に努めること。
- 常設企画展の展示内容と連動した関連イベントを実施すること。

＜特記事項＞

- 常設展の企画及び設営・展示替えについては市が実施する。
- 常設企画展の企画及び設営・展示替え、図録の制作については市が実施する。
- リーフレットの制作、関連イベントの実施等にあたっては、市と十分に協議すること。
- 常設展及び常設企画展の広報・関連イベントに対する基本的な考え方と具体的な取り組みについて提案すること。

イ 展示室監視業務

常設展示室の美術品監視及び来館者対応を行う。また、開館時及び閉館時に展示室の開錠及び施錠を行う。

<要求水準>

- ・ 開館時間中、1 F の古美術に2名、2 F の近現代に6名を配置すること。
- ・ 必要に応じ、順路の誘導や展示作品の簡易な説明を行うこと。
- ・ 会場内の展示作品の盗難、損傷を防止すること。
- ・ 観覧者が館内での禁止事項に反する行為を行った場合もしくは行う恐れがある場合は注意を促すなど、観覧しやすい環境づくりに努めること。
- ・ 閉館時は市による確認を受けた後に施錠すること。
- ・ 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。

<特記事項>

- ・ 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 観覧料収納業務

常設展示室利用者から観覧料を徴収し、市の指定する口座への払い込みを行う。あわせて、常設展示室観覧者を市が指示する分類ごとに計数する。

<要求水準>

- ・ 美術館条例及び美術館規則に定める料金を徴収し、利用者に観覧券を交付すること。
- ・ 観覧券は出納簿等で適切に管理すること。
- ・ 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。
- ・ 電子マネーでの支払に対応すること。なお、交通系電子マネーには必ず対応すること。

<特記事項>

- ・ 観覧券による収納を行う場合の観覧券は市が作成し事業者に交付する。
- ・ 各種団体との金券等の使用契約及び観覧料の請求については市が行う。
- ・ 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。支払については現金以外に福利厚生団体等の金券や IC カードによる支払に対応している。また、美術館条例及び教育委員会の定める減免規定があり無料や一部減免になる場合もある。
- ・ 観覧者の利便性向上や事務の省力化・最適化を念頭に、観覧料収納業務全体について検討し提案すること。

② 教育普及【市が実施】

市民の文化力の底上げと芸術活動の活性化を目的に、誰でもが、いつでも、楽しんで、美術について学べる場を提供する。教育普及の活動内容は、時代のニーズや新しい教育理論によって必要に応じて変化していくものであるが、現在は下記の活動を行なっている。

- ・ 学校と連携した児童・生徒に対する美術教育
- ・ 美術をテーマとした講座、ワークショップ、ギャラリーツアーの企画運営
- ・ 教育普及的視点にたった展覧会の企画運営
- ・ 美術館ボランティアの育成

<特記事項>

- ・ 事業者は必要に応じて教育普及事業の広報を行うこと。

③ 美術資料の収集・保存【市が実施】

美術資料の購入・寄贈・寄託に関する事務及び保存・管理を行う。

④ 特別企画展等

ア 特別企画展

事業者は美術館で開催する特別企画展の実行委員会（市・報道機関等の出資により構成）に参画し、報道機関等が事務局となる場合を除いて事務局業務（運営・経理・統計・広報等）を担う。

<要求水準>

- ・ 対外的な折衝能力や高度な企画・広報力を有する者により業務を実施すること
- ・ 業務内容については、実行委員会ごとに異なるが、下記に掲げる「実行委員会において想定される業務」を参考に適切な人員配置を行うこと。なお、市は本業務の実施にあたり平成 26 年度は専任職員（係長級）を 1 名配置している。
- ・ 報道機関等が実行委員会の事務局を担う場合は、事業者は必要な協力を行うこと。

○ 実行委員会において想定される業務

事前準備	開催日程の調整、助成金申請、名義後援申請
実行委員会 (開催前)	予算書の作成、実行委員会の設立(委員の決定)、覚書の作成(損益金の分配方法等)、実行委員会資料の作成、実行委員会の開催・運営
開催準備	実行委員会口座の開設、監視員等の手配、前売り券の委託販売・配券、文化施設補助券利用契約、関連イベント(講演会等)の計画・調整、物販(グッズ販売)業者との調整・契約、音声ガイド業者との調整・契約、印刷物作成(ポスター、チラシ、観覧券)
広報	ポスター、チラシ発送、開会式案内状発送、庁議資料・プレスリリース資料の作成、市役所・地下鉄関係ポスター掲示、特設サイトの管理、その他有料広告の契約
開会式	備品の手配、贈呈図録準備、シナリオ・挨拶文作成、VIP調整、司会者、音響業者の手配、備品・贈呈図録準備、進行・受付・VIP対応
運営	開催期間中の現場管理、観覧券・招待券の管理、観覧料の徴収、展覧会場の監視、観覧料収入の出納管理、日計表の作成・報告
実行委員会 (開催後)	決算・監査報告、事業報告書の作成、助成団体等への報告、実行委員会(終了)の開催、負担金の精算・確定、損益分配金の精算

経理	特別企画展に係る契約・支出、監視員等の給与の支出、前売り券の精算(請求)、文化施設補助券の精算(請求)、負担金の請求・精算
----	---

<特記事項>

- ・ 特別企画展の企画・誘致等については市が実施する。事業者には特別企画展のプロモーションを特に期待している。
- ・ 事業者は原則として出資を行わないものとするが、出資を希望する場合は実行委員会ごとに構成員と協議すること。
- ・ 事務局業務を担当する事業者職員の人件費を除いて、本業務に係る経費（ポスター・チラシ・図録等の作成、美術品の輸送・展示、会場造作、新聞広告、人件費（発券・もぎり・監視・事務補助など））については、実行委員会が別途負担する。
- ・ 特別展示室前ロビーに物販スペースを設置することがあるため、商品の管理には十分留意すること。

イ 福岡市美術展業務

福岡市美術展は、美術の各分野における市民の創造活動を促進し、その成果の発表と鑑賞の機会を提供することにより、市民の美術活動の振興を図ることを目的に年1回開催している。この福岡市美術展における福岡市美術展運営委員会事務局業務及び福岡市美術展の開催に伴う一連の業務を行う。

<要求水準>

- ・ 実施の詳細については福岡市美術展運営委員会で毎年度決定する。下記の福岡市美術展において想定される業務及び【資料 20 第 48 回福岡市美術展事業報告】を参考に適切な人員を配置すること。（なお、市は本業務の実施にあたり専任職員は配置しておらず、開催時期には運営系の職員全員で対応している。）
- ・ 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。

○ 福岡市美術展において想定される業務

事前準備	開催日程の調整、名義後援申請
運営委員会 (開催前)	予算書の作成、運営委員の委嘱、運営委員会資料の作成、運営委員会の開催、審査員の選定
開催準備	監視員等の手配、印刷物作成(ポスター、観覧券等、募集要項)、文化施設補助券利用契約、協賛・有料広告依頼
広報	記者発表、ポスター、募集要項等の送付、地下鉄等ポスター掲示、図録作成(含む写真撮影)
作品受付 審査	作品受付、作品管理、作品・応募者名簿作成、審査会の開催運営、入賞入選発表・通知、作品返却
運営	観覧料の徴収、観覧料収入の出納管理、観覧券・招待券の管理、展覧会場の監視、表彰式の開催、賞状・作品キャプション作成、賞金の支払、ギャラリートークの実施、図録の販売

運営委員会 (開催後)	決算報告書作成、監査委員への報告、運営委員会の開催
経理	負担金・協賛金・広告料の請求、福岡市美術展に係る契約・支出、謝礼金の支出、監視員等の給与支出、観覧料収入出納

<特記事項>

- ・当該事業を担当する事業者職員の人件費を除いて、当該事業に必要な経費（ポスター・チラシ・図録等の作成、出品作品の展示、会場造作、人件費（発券・もぎり・監視・事務補助など）については、市の負担金及び出品料収入等により賄うことができる。
- ・福岡市美術展における重要な方針の検討、運営委員の選定及び委嘱については市と事業者で協議して実施するものとする。
- ・運営委員会への負担金の支出及び精算した負担金の受け入れについては市の業務とする。

(3) 広報・集客に関する業務

① 広報業務

ア 広報物に関する業務

美術館の広報物の制作及び配布を行う。

<要求水準>

- ・以下の広報物の制作及び配布を行う。
 - 総合パンフレット

主に美術館の施設の概要を紹介するもので、複数年での使用を前提としたもの。
 - 年間スケジュール

常設展示・特別展示などの年間スケジュールを紹介するもの。
 - 広報誌

美術館をより深く理解するとともに、より身近に感じてもらうことを目的に、美術館のイベントや美術に関する様々な情報を紹介する。なお、現在エスプラナードの名称で年4回発行している。
- ・広報物については館内に配架するとともに、広報効果が見込める場所に送付すること。
- ・広報物の企画及び制作にあたっては市と協議すること。また、広報物の企画にあたり市の作成する原稿等が必要な場合は協議すること。
- ・広報誌は送付を希望する個人あてにも送付すること。なお、個人に送付する場合、送料の負担を求めることはできる。
- ・総合パンフレットは、4か国語（日・英・中・韓）に対応すること。

<特記事項>

- ・事業者は広報物の目的を損なわない範囲において、広報物への広告を募集し、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じること。

- 広報物の制作にあたっての考え方、作成部数、送付先について提案すること。

イ ホームページに関する業務

美術館の概要や展示、イベント等を紹介するホームページの制作及び管理を行う。

<要求水準>

- 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。
- 美術館の施設情報、収蔵品情報、展覧会、教育普及事業、イベントなど利用者の関心の高い情報を掲載し、情報更新を適切に行うこと。
- ユニバーサルデザインの考えに基づいたデザインになるように努めること。
- 美術館の基本情報については、多言語対応とし、英語には必ず対応すること。なお、その他の情報については随時市から英訳等を提供する予定としている。
- 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、速やか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。

<特記事項>

- 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市が支払う。
- 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じること。
- 美術作品の画像を公開する場合には著作権料が発生する場合があるため、市の助言を受けること。なお、市の要請により美術作品を公開する場合の著作権料及び使用許諾等の手続きについては市が負担する。
- 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。

② 集客業務

ア 集客イベント業務

集客のためのイベントを企画・実施する。

<要求水準>

- 本業務は、上記①のア及びイ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。
- 文化・芸術に関連するものを中心に美術館にふさわしい集客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。
- 市が実施する教育普及（Ⅵの3の(2)の②に記載）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。なお、常設展や特別企画展の一環として行うイベントは原則として各業務の中で実施すること。

- 常設展示室・特別展示室・ギャラリー以外の場所を実施し、観覧の妨げとならないよう配慮すること。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。

<特記事項>

- 具体例としてロビーコンサートや講演会などを想定しているが、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、美術館のイメージアップ・ブランディング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ロビー等の共用部分を無料で使用することができる。また、講堂・多目的スタジオを活用する場合、市は美術館条例及び美術館規則に基づき使用料を徴収または減免する。
- 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①のア及びイ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、Ⅱの4の(1)の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。

イ その他集客に関する業務

上記に掲げる以外の来館者増加を目的とした広報・集客の取組を行うこと。

<要求水準>

- 美術館の利用促進や文化振興を図るため、館全体の戦略的な広報に取り組むこと。また、広く意見を取り入れ、運営に反映すること。
- その他、館の横断的なPR活動については、タウン情報誌等の各種広報媒体に対して情報提供を行うなど、事務経費の負担や情報提供等の面で積極的に協力すること。
- その他情報媒体（フェイスブック、ツイッター等）を活用した情報発信を積極的に行うこと。
- 各種団体や旅行会社、プレイガイド等への展覧会情報の提供等により、観覧者誘致に向けた取り組みを行うこと。
- 記者配布資料を報道機関に配布する場合は市へ報告すること。

<特記事項>

- 市は事業者が行う広報活動に対して、記者発表原稿の確認、広報資料に掲載するコンテンツの提供等、可能な限りの協力・支援を行う。
- 市広報媒体（市ホームページ、市政だより等）による広報は市が行う。事業者が

市広報媒体での広報を必要とする場合には市と協議すること。

- ・ 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。
- ・ 事業者は、広報戦略を運營業務年間計画書とあわせて毎年度市に提出すること。

(4) 館内サービスに関する業務

① ミュージアムショップ運營業務

ア ミュージアムショップ運營業務

来館者や利用者に対して美術に関する書籍、館で行われる展覧会に関する資料、美術館関係のグッズ等の販売を行う。

<要求水準>

○ 施設計画

- ・ 館全体と調和のとれたデザインとすること。

○ 費用負担

- ・ 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んだ全ての経費を事業者が負担し運営すること。なお、光熱水費は原則実費負担とし、算定方法については、市と事業者で協議する。
- ・ 固定の賃料は徴しないが、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%とし事業者が提案すること。
- ・ ミュージアム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。

○ 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。
- ・ 市が販売を委託する図録をあわせて販売すること。なお、現在市が販売を委託している図録は約40種類である。
- ・ 公益財団法人福岡市文化芸術振興財団（以下「財団」という。）の保有する福岡市美術館関連の叢書・図録・オリジナルグッズもあわせて販売すること。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、美術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。

<特記事項>

- ・ 市が販売を委託する図録については、事業者に一定の販売手数料を支払う。販売手数料については協議するが、販売価格の10%程度を想定している。
- ・ 特別企画展の実行委員会が販売を委託する図録の販売手数料については実行委員会ごとに異なる。

- 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。
- 運営開始時において、市が保有するオリジナルグッズの在庫がある場合には、付随する権利も含め事業者に無償譲渡する。
- 財団の保有する福岡市美術館関連の叢書・図録・オリジナルグッズのリストは閲覧資料として示す。

イ オリジナルグッズ開発業務

ミュージアムショップで販売する福岡市美術館のオリジナルグッズの開発及び制作を行う。

＜要求水準＞

- オリジナルグッズは美術館のブランディングまたはコレクションの普及を目指したものとすること。
- 運営開始時点で3品目以上販売できるようにすること。また、運営期間中、常時3品目以上販売すること。
- 15年間で10品目以上開発すること。
- 開発にあたっては事前に市の承認を得ること。また、著作権等関係法令を遵守すること。

＜特記事項＞

- 開発及び制作にあたって市はいかなる費用も負担しない。ただし、助言や企画支援など可能なかぎりの協力を行う。
- 開発するオリジナルグッズの品目や販売方法については特に制約を設けない。
- 事業者が開発したオリジナルグッズの著作権等については、事業者自らが有することとする。事業期間終了後も同様である。
- 事業期間終了後、事業者が保有するオリジナルグッズの在庫がある場合には、事業期間終了後にミュージアムショップを運営する者に事業者からの委託販売を受託することを義務付ける予定である。

② 飲食施設運営業務

1階及び2階の定められたエリア内において飲食施設を運営する。

＜要求水準＞

○ 施設計画

- 1階にカフェ、2階にレストランを設置すること。また、美術館にふさわしい施設とすること。
- 設備、内装、運営などの施設計画については、美術館及び大濠公園の雰囲気을考慮し調和を図ること。
- 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。

○ 費用負担

- 飲食施設は独立採算とし、必要な調理器具、食器、食材の調達等の全ての業務を行い、光熱水費や廃棄物処分費も含んだ全ての経費を事業者が負担し運営すること。
なお、光熱水費は原則実費負担とし、算定方法については、市と事業者で協議する。
- 固定の賃料は徴しないが、年度売上的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5%とし事業者が提案すること。
- 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。

○ 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。
- 館内に臭気が拡がらないよう配慮すること。
- エリア内は禁煙とする。
- 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。ただし、開館時間中は1以上の飲食施設の営業を行うこと。

<特記事項>

- 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。

(5) その他運営に関する業務

① 館内庶務

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達される文書）の発送と受取、館内での配布を行う。

<要求水準>

- 郵便物の発送は月曜日から金曜日は必ず実施すること。また、庁内メールの輸送（市庁舎からの引き取り及び市庁舎への持ち込み）については週3回以上実施すること。
- 集荷や発送の時間帯等を市と協議すること。
- 受け取った郵便物等は宛先ごとに正確かつ迅速に仕分けし配布すること。
- 事業者と市が共有すべき情報（他美術館のイベントなど）は、事業者において回覧などの措置をとること。また事業者が適切に保存すること。

<特記事項>

- 事業者は市の他部署に文書等を送付する場合は、庁内メールを活用することができる。
- 市が発送する郵便物等の経費については市が負担する。

イ 統計業務

観覧者・講堂等利用者などについて統計資料の作成を行う。また、年間の美術館事業を取りまとめた「活動の記録」の作成を行う。

<要求水準>

- 統計資料（日計・月計・年計）の様式は、事業者が作成し市の承認を得ること。
この際、各室の利用者数及び利用者属性（料金区分）については必ず集計すること。
- この統計資料は、「Ⅱの5の(6)のイの(ウ)」に定める事業者が市に自らの事業内容を報告する年間報告書とは異なることに留意すること。
- 国、福岡市及び他の自治体等から各種調査や資料作成等の依頼を受けたときは、館の管理運営に支障をきたさない範囲内で協力すること。
- 「活動の記録」については、過去のを参考に年間 450 部作成し、国内の美術館、研究機関など、市の指示する場所（年間 400 か所を上限）に送付すること。

ウ 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。

<要求水準>

- 防火管理者を定めること。
- 消防法及び関係法令に基づき消防訓練を実施すること。
- 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。

エ 救護業務

館内での怪我や急病発生時の対応を行う。

<要求水準>

- 来館者が管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、職員研修等を通じ、従事者全員が使用できるようにすること。

オ 遺失物管理業務

館内での遺失物の拾得及び管理を行う。

<要求水準>

- 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 その他事業者が実施する業務

- 北庭使用許可申請の受付及び許可書の交付
- 視察など一般利用者以外の来館者対応
- 中高生を対象とした職場体験の受け入れ
- 事務棟の会議室及び応接室の使用管理
- 自治会や商店街などの周辺地域及び大濠公園やその関係団体等との連携

③ その他市が実施する業務

- 北庭使用許可の決定
- 美術館条例第 17 条の規定に基づき館長の諮問機関として設置する美術館協議会に関する業務
- ボランティア（ギャラリーガイド、新聞情報、図書整理、美術家情報整理）の募集、研修、連絡調整、等
- 「撮影」、「模写、模造」、「熟覧」の許可に関する業務
- 全国美術館会議・博物館協議会・財団など関係団体との連絡調整
- 国等の助成金申請に伴う業務
- 博物館法に基づく博物館実習の受け入れ