

東大阪市立新博物館整備事業
要求水準書（案）

令和8年10月

東 大 阪 市

<目 次>

第1 総則	1
1. 本書の位置づけ	1
2. 本事業の目的等	1
3. 性能規定	2
4. 事業範囲	2
5. 事業期間	3
6. 敷地条件等	4
7. 施設概要	4
8. 法令、基準等	5
9. 市との調整	8
10. 実施体制等	8
11. 業務計画書・業務報告書	10
12. 要求水準の変更	13
13. 事業期間終了時の措置等	14
14. セルフモニタリングの実施	15
15. その他	15
第2 施設整備業務	17
1. 総則	17
2. 施設計画に関する要求水準	19
3. 施設整備に関する業務	40
第3 開館準備業務	51
1. 総則	51
2. 開館準備業務に関する要求水準	51
第4 維持管理業務	56
1. 総則	56
2. 維持管理業務に関する要求水準	57
第5 運営業務	70
1. 総則	70
2. 運営業務に関する要求水準	71
第6 その他業務	92
1. 総則	92
2. その他業務に関する要求水準	92
第7 経営管理	94
1. 総則	94
2. 経営管理に関する要求水準	94

<添付資料>

- 【添付資料 1】用語の定義
- 【添付資料 2】位置図
- 【添付資料 3】敷地現況図
- 【添付資料 4】インフラ現況図
- 【添付資料 5】地盤関係資料（表紙目次）
- 【添付資料 6】発掘調査関係資料
- 【添付資料 7】基本計画における東大阪市景観審議会答申
- 【添付資料 8】諸室リスト
- 【添付資料 9】セキュリティの考え方
- 【添付資料 10】展示計画概要
- 【添付資料 11】収蔵資料の概要
- 【添付資料 12】展示ケース仕様
- 【添付資料 13】什器備品リスト
- 【添付資料 14】博物館の設置及び運営上の望ましい基準の全部を改正する告示
- 【添付資料 15】国宝・重要文化財の公開に関する取扱要項
- 【添付資料 16】文化財公開施設の計画に関する指針
- 【添付資料 17】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程
- 【添付資料 18】美術館・博物館のための空気清浄化の手引き
- 【添付資料 19】開館準備期間のスケジュール
- 【添付資料 20】各種イベント・プログラム一覧

第1 総則

1. 本書の位置づけ

東大阪市立新博物館整備事業要求水準書（以下、「要求水準書」という。）は、東大阪市（以下、「市」という。）が東大阪市立新博物館整備事業（以下、「本事業」という。）の実施にあたり、本事業を実施する民間事業者（以下、「事業者」という。）に求める施設整備、開館準備、維持管理及び運營業務などに関するサービス水準を示すものである。

なお、事業者の創意工夫、アイデア、ノウハウ、技術力等を最大限に活かすため、要求水準では基本的な考え方と最低限の条件を示すに留め、その上で本事業の目標を達成する具体的な方法、手段については、事業者の発想、提案に委ねるものである。

2. 本事業の目的等

（1）本事業の目的

市では、老朽化及び耐震性能の不足により郷土博物館を令和5年（2023年）3月末から休館しており、また、同時期に休館した埋蔵文化財センターについても令和7年（2025年）4月1日に廃止したことから、現在、市における文化財の保存、活用及び公開を担う常設的な拠点施設が不足している状況にある。

一方、市が有する歴史・文化資源は、市民共有の貴重な財産であり、将来にわたり適切に保存・継承するとともに、地域の魅力向上やにぎわいの創出、次世代を担う子どもたちの学びに活用していくことが求められている。このため、市では公共施設再編整備計画の見直しを行い、改正博物館法に基づき、令和の時代に即した登録博物館（以下「新博物館」という。）を新たに整備することとした。

新博物館は、文化財の保存・公開機能に加え、調査研究、教育普及及び情報発信機能を備えた教育・文化の拠点施設として整備するものである。特に、未就学児や子育て世代を主要な利用対象の一つとして位置付け、体験型展示や参加型学習プログラム等を通じて、子どもたちが地域の歴史や文化に親しみながら学べる環境を創出するとともに、家族で気軽に訪れ、滞在できる魅力的な空間の形成を図る。

また、新博物館は、立地適正化計画における誘導施設として、市が進める都市機能の充実及び魅力向上の取組と連携し、地域の歴史や文化を核とした交流拠点として整備するものである。市民のみならず市外からの来訪者を呼び込み、交流人口の拡大を図るとともに、子育て世代をはじめとする多様な世代の利用を促進することで、まちなかへの継続的な人流創出及び滞在機会の拡大を通じた都市機能の維持・向上に寄与することを目指す。

さらに、市の発展を支えてきた「モノづくりのまち」としての地場産業の歴史や技術力、地域企業の特色ある取組を発信するとともに、観光分野との連携により、地域資源の魅力を広く発信することで、教育・文化・産業が連携した地域活性化の拠点形成を図る。

特に、子育て世代やファミリー層の来館を契機として、周辺の公共施設、商業施設及び歴史・文化資源への周遊を促進し、新博物館を核としたフィールドミュージアムの形成を図ることで、来訪者の滞在時間の延伸及び地域内消費の拡大につなげ、瓢箪山駅周辺エリアのにぎわい創出及び地域経済の活性化に寄与することを期待している。

なお、本事業については、PFI法に基づく事業として実施することを検討しており、設計、建設、展示及び維持管理・運営を一体的に行うことで、民間事業者の知見や創意工夫を活用し、公共サービスの向上や財政負担の軽減を目指すものである。

(2) 本事業の基本方針

本事業に係る各業務については、以下に示す基本方針を念頭に実施し、公平な事業の推進に努めるものとする。

新博物館の基本理念と具体化方針は以下のとおり。

<基本理念>

東大阪の“たからもの”を未来(Future)につなぐ
「まちの・わたしの博物館」
東大阪の歴史と文化を学び、まちのみんなが主役となって育てていく博物館

<ミッション>

1. My First Museum
『子どもの“わくわく”を紡ぎ、出会いと学びを織りなす、はじめての博物館』
2. My Favorite Museum
『みて、さわって、体験する。わたしのお気に入りの博物館』
3. My Field Museum
『東大阪は、まちまるごと博物館』

(3) 本施設の位置付け等

「東大阪市新博物館の設置および管理に関する条例（仮称）」（以下「本施設の設置条例等」という。）により地方自治法第 244 条第 1 項に定める公の施設として設置予定である。

また、博物館法第 11 条の規定により登録を受けた同法第 2 条に規定する博物館を予定し、文化財保護法第 53 条ただし書きに規定する公開承認施設となるのに必要な施設要件を兼ね備えた博物館整備、維持管理運営を行う方針である。

上記を含め、本施設の基本計画等については次のホームページを参照すること。

<基本計画>

東大阪市新博物館整備基本計画を策定しました
<https://www.city.higashiosaka.lg.jp/0000040529.html>

3. 性能規定

本書は、市が本事業に求める施設内容とサービスの最低水準を規定するものである。

入札参加者は、本書に具体的な特記仕様のある内容については、これを遵守して提案を行い、本書に具体的な特記仕様のない内容については、積極的に創意工夫を発揮した提案を行うものとする。

4. 事業範囲

事業者の業務範囲は次のとおりとする。

(1) 施設整備業務

- ・ 事前調査業務
- ・ 設計業務
- ・ 建設業務
- ・ 工事監理業務
- ・ 展示設計業務
- ・ 展示施工業務
- ・ 備品調達業務

（２）開館準備業務

- ・ 開館準備期間中の維持管理業務
- ・ 移転支援業務
- ・ 開館準備期間中の運營業務

（３）維持管理業務

- ・ 施設等保守管理業務
- ・ 修繕・更新業務
- ・ 清掃業務
- ・ 環境衛生管理業務
- ・ 植栽管理業務
- ・ 警備業務

（４）運營業務

- ・ 収集保存業務
- ・ 調査研究業務
- ・ 展示公開業務
- ・ 教育普及業務
- ・ 協働交流業務
- ・ 情報公開業務
- ・ 運営事務業務
- ・ ミュージアムショップ又はミュージアムコーナー運營業務
- ・ 施設貸出業務

（５）その他業務

- ・ 自主事業

５．事業期間

- ・ 事業契約締結日の翌日から令和 29 年（2047 年）3 月末日まで

（１）設計・建設期間

- ・ 令和 10 年（2028 年）4 月から令和 13 年（2031 年）7 月末日（引渡し予定）
- ・ 枯らし期間（二夏経過、環境測定含む）は令和 13 年（2031 年）10 月末日までに終了

（２）開館準備期間

- ・ 令和 10 年（2028 年）10 月 1 日から供用開始日前日

（３）供用開始日

- ・ 令和 13 年（2031 年）12 月 1 日

（４）維持管理・運営期間

- ・ 供用開始日から令和 29 年（2047 年）3 月末日

6. 敷地条件等

(1) 敷地条件

項目	内容
所在地	大阪府東大阪市南四条町 951 番 15
敷地面積	約 2,597.22 m ² (旧市立埋蔵文化センター敷地に隣接する忠魂碑敷地を含めた一体の敷地面積)
用途地域	第一種住居地域
指定建ぺい率・容積率	60%・200%
防火指定	準防火地域
前面道路	西側：旧国道 170 号線 道路幅員約 8.5m (歩道含む) 南側：市道 道路幅員約 5.2m
日影規制	10m超の建築物、高さ 4 m、5 時間・3 時間
浸水想定	敷地の一部で 0.5m未満
埋蔵文化財	縄手遺跡包蔵地内 (集落遺跡) ※市にて本発掘調査を実施中
その他	駐車場・駐輪場・緑地等：関係条例に適合 宅地造成及び特定盛土等規制法に基づく宅地造成等工事規制区域

詳細は【添付資料 2】位置図、【添付資料 3】敷地現況図を参照のこと。

(2) インフラ条件

項目	内容
上下水道	前面道路に上水・下水道本管敷設
電気・ガス・通信	前面道路に各種インフラ敷設

詳細は【添付資料 4】インフラ現況図を参照のこと。

7. 施設概要

(1) 施設規模

本施設の規模は、外構施設を除く本館建物部分で延床面積 2,700 m²程度とする。なお、提案による下限値は諸室を含めて-10%までを許容することとし、上限値については定めない。

各室面積については、【添付資料 8】諸室リストを確認のこと。

(2) 施設構成

基本的な部門と面積構成は、概ね次のとおりとする。部門面積は目安であり、提案による。

＜施設・面積構成＞

部門	主な諸室構成	部門面積m ²	合計m ²
協働交流部門	エントランスロビー (交流ホール等)、ロビー、パートナールーム (体験学習準備室) [外部：屋外エントランス広場]	約 250	約 2,700
展示公開部門	常設展示室、特別・企画展示室、展示準備室	約 550～600	
教育普及部門	子ども展示室、講座室、体験学習室 [外部：屋外体験スペース等]	約 300	
収集保存部門	収蔵庫 1、収蔵庫 2、特別収蔵庫、作業室、搬出入口 (トラックヤード)、荷解室	約 700	
調査研究部門	事務室 (学芸室)、撮影室、大学等連携リサーチラボ、書庫・資料室	約 250	

部門	主な諸室構成	部門面積㎡	合計㎡
管理部門	事務室（事業者用）、会議室、サーバー室、救護室、更衣室、維持管理控室、倉庫・物品庫	約 150	
共用その他	トイレ、授乳室、コインロッカー・自販機コーナー、各種設備スペース、廊下・階段・E V等	約 450～500	

8. 法令、基準等

本事業の実施に当たっては、次の法制度等ならびに設計、建設、運営、維持管理、その他業務等の提案内容に応じて関連する関係法令、条例、規則等を遵守するとともに（仕様書等については最新版を適用すること）、各種基準、指針等についても本事業の要求水準と照合の上、適宜参考にすること。

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。

また、次に記載のない法令等（関連する政令、条例等を含む。）並びに関連する要綱及び基準（最新版）等（以下「関係法令等」という。）についても事業者の責任において調査を行うとともに、事業者は、各関係法令等に関する行政窓口等と協議を行い、本事業の実施に当たり関係法令等を遵守しなければならない。

なお、適用基準が示す性能等を満たすことを条件として、適用基準以外の仕様・方法等を選定することを認める。

（１）法令

- ・ 博物館法（昭和 26 年法律第 285 号）
- ・ 文化財保護法（昭和 25 年法律第 214 号）
- ・ 社会教育法（昭和 24 年法律第 207 号）
- ・ 民法（明治 29 年法律第 89 号）
- ・ 不動産登記法（平成 16 年法律第 123 号）
- ・ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- ・ 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- ・ 地域保健法（昭和 22 年法律第 101 号）
- ・ 食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）
- ・ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）
- ・ 興行場法（昭和 23 年法律第 137 号）
- ・ 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）
- ・ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- ・ 医療法（昭和 23 年法律第 205 号）
- ・ 建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）
- ・ 屋外広告物法（昭和 24 年法律第 189 号）
- ・ 電波法（昭和 25 年法律第 131 号）
- ・ 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
- ・ 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）
- ・ 道路法（昭和 27 年法律第 180 号）
- ・ 労働安全衛生規則（昭和 47 年労働省令第 32 号）
- ・ ガス事業法（昭和 29 年法律第 51 号）
- ・ 駐車場法（昭和 32 年法律第 106 号）

- ・水道法（昭和 32 年法律第 177 号）
- ・下水道法（昭和 33 年法律第 79 号）
- ・障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号）
- ・宅地造成及び特定盛土等規制法（昭和 36 年法律第 191 号）
- ・電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）
- ・大気汚染防止法（昭和 43 年法律第 97 号）
- ・騒音規制法（昭和 43 年法律第 98 号）
- ・都市計画法（昭和 43 年法律第 100 号）
- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）
- ・著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）
- ・廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）
- ・水質汚濁防止法（昭和 45 年法律第 138 号）
- ・悪臭防止法（昭和 46 年法律第 91 号）
- ・労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- ・警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）
- ・都市緑地法（昭和 48 年法律第 72 号）
- ・振動規制法（昭和 51 年法律第 64 号）
- ・建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（平成 27 年法律第 53 号）
- ・エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（昭和 54 年法律第 49 号）
- ・資源の有効な利用の促進に関する法律（平成 3 年法律第 48 号）
- ・借地借家法（平成 3 年法律第 90 号）
- ・計量法（平成 4 年法律第 51 号）
- ・行政手続法（平成 5 年法律第 88 号）
- ・特定家庭用機器再商品化法（平成 10 年法律第 97 号）
- ・地球温暖化対策の推進に関する法律（平成 10 年法律第 117 号）
- ・住宅の品質確保の促進等に関する法律（平成 11 年法律第 81 号）
- ・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）
- ・国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）
- ・建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（平成 12 年法律第 104 号）
- ・ポリ塩化ビフェニル廃棄物の適正な処理の推進に関する特別措置法（平成 13 年法律第 65 号）
- ・土壌汚染対策法（平成 14 年法律第 53 号）
- ・健康増進法（平成 14 年法律第 103 号）
- ・個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ・特定都市河川浸水被害対策法（平成 15 年法律第 77 号）
- ・景観法（平成 16 年法律第 110 号）
- ・会社法（平成 17 年法律第 86 号）
- ・石綿障害予防規則（平成 17 年厚生労働省令第 21 号）
- ・高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（平成 18 年法律第 91 号）
- ・脱炭素社会の実現に資する等のための建築物等における木材の利用の促進に関する法律（平成 22 年法律第 36 号）
- ・その他関連する法令

（２）条例等

- ・大阪府屋外広告物条例（昭和 24 年大阪府条例第 79 号）

- ・大阪府建築基準法施行条例（昭和 46 年大阪府条例第 4 号）
- ・大阪府自然環境保全条例（昭和 48 年大阪府条例第 2 号）
- ・大阪府福祉のまちづくり条例（平成 4 年大阪府条例第 36 号）
- ・大阪府生活環境の保全等に関する条例（平成 6 年大阪府条例第 6 号）
- ・大阪府景観条例（平成 10 年大阪府条例第 44 号）
- ・大阪府気候変動対策の推進に関する条例（平成 17 年大阪府条例第 100 号）
- ・大阪府建築物の敷地等における緑化を促進する制度（平成 18 年）
- ・東大阪市下水道条例（昭和 42 年東大阪市条例第 63 号）
- ・東大阪市水道事業会計規程（令和 3 年 3 月 31 日東大阪市上下水道局管理規程第 15 号）
- ・東大阪市生活環境保全等に関する条例（昭和 48 年東大阪市条例第 9 号）
- ・東大阪市都市計画法施行細則（昭和 49 年東大阪市規則第 47 号）
- ・東大阪市自転車等の放置防止に関する条例（昭和 63 年東大阪市条例第 5 号）
- ・東大阪市建築物の駐車施設の附置等に関する条例（平成 4 年東大阪市条例第 24 号）
- ・東大阪市道路占用規則（平成 4 年東大阪市規則第 37 号）
- ・東大阪市廃棄物の減量推進、適正処理等に関する条例（平成 5 年東大阪市条例第 3 号）
- ・東大阪市行政手続条例（平成 9 年東大阪市条例第 22 号）
- ・東大阪市水道事業給水条例（平成 9 年東大阪市条例第 39 号）
- ・東大阪市聴聞等の手続に関する規則（平成 9 年東大阪市規則第 51 号）
- ・東大阪市情報公開条例（平成 11 年東大阪市条例第 1 号）
- ・東大阪市建築基準法施行条例（平成 12 年東大阪市条例第 9 号）
- ・東大阪市環境基本条例（平成 13 年東大阪市条例第 8 号）
- ・東大阪市食品衛生法施行条例（平成 17 年東大阪市条例第 5 号）
- ・東大阪市屋外広告物条例（平成 17 年東大阪市条例第 7 号）
- ・東大阪市特定都市河川流域における浸水被害の防止に関する条例（平成 18 年東大阪市条例第 3 号）
- ・東大阪市における大阪府福祉のまちづくり条例第 31 条の規定による認定の申請に関する規則（平成 21 年東大阪市規則第 62 号）
- ・東大阪市移動等円滑化のために必要な道路の構造に関する基準を定める条例（平成 24 年東大阪市条例第 48 号）
- ・東大阪市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例（平成 25 年東大阪市条例第 21 号）
- ・東大阪市景観条例（平成 26 年東大阪市条例第 3 号）
- ・東大阪市文化財保護条例（昭和 47 年東大阪市条例第 30 号）
- ・東大阪市宅地造成及び特定盛土等規制法施行細則（令和 6 年東大阪市規則第 15 号）
- ・東大阪市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 5 年 3 月 31 日東大阪市条例第 5 号）
- ・その他関連する条例等

（3）各種基準・指針等

- ・博物館の設置及び運営上の望ましい基準
- ・官庁施設の基本的性能基準
- ・官庁施設の総合耐震・対津波計画基準
- ・官庁施設の環境保全基準
- ・官庁施設の防犯に関する基準
- ・東大阪市開発指導要綱
- ・建築設計基準
- ・建築構造設計基準

- ・ 建築鉄骨設計基準
- ・ 構内舗装・排水設計基準
- ・ 建築設備計画基準
- ・ 建築設備設計基準
- ・ 建築設備耐震設計・施工指針
- ・ 建築設備設計計算書作成の手引き
- ・ 建築工事標準詳細図
- ・ 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）
- ・ 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）
- ・ 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）
- ・ 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）
- ・ 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）
- ・ 公共建築数量積算基準
- ・ 公共建築設備数量積算基準
- ・ 建設副産物適正処理推進要綱
- ・ 建築工事施工管理要領
- ・ 電気設備工事施工管理要領
- ・ 機械設備工事施工管理要領
- ・ 建築保全業務共通仕様書
- ・ 建築保全業務積算基準
- ・ 建築物修繕措置判定手法
- ・ 建築設備の維持保全と劣化診断
- ・ 管理者のための建築物保全の手引き
- ・ PCB廃棄物の処理作業等における安全衛生対策要綱
- ・ 土壤汚染対策法に基づく調査及び措置に関するガイドライン
- ・ 汚染土壌の運搬に関するガイドライン
- ・ 汚染土壌の処理業に関するガイドライン
- ・ ダイオキシン類基準不適合土壌の処理に関するガイドライン
- ・ 東大阪市公共工事等暴力団対策措置要綱
- ・ 一般廃棄物保管施設の設置指導要領

9. 市との調整

市と事業者との間で、本事業全般についての協議を目的とする協議会を開催する。協議会は、市と協議の上、定期的に開催するほか、市及び事業者双方の求め等必要に応じ臨時会を開催する。

また、協議会の下に、施設整備業務、開館準備業務、維持管理業務及び運営業務の各業務の内容に応じて部会を設けるものとする。

協議会及び部会の出席者は市と事業者のほか、必要に応じて周辺施設の管理者、その他本事業の関係者等とする。詳細は市と協議の上、決定すること。

その他、市が出席を要請した会議等には、出席すること。

10. 実施体制等

事業者は、事業期間を通して責任ある事業遂行を図ることができるよう、次の条件を満たすために必要な実施体制を構築する。なお、本書で人員を指定する業務を除いて、人員体制は提案によるものとする。

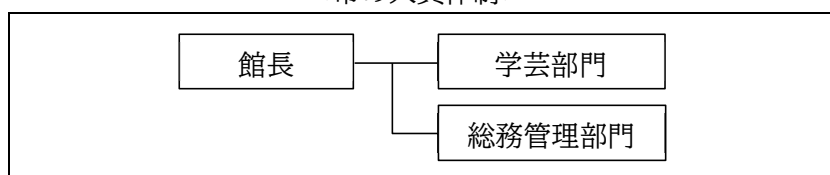
(1) 基本的な考え方

- ・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、適切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。
- ・各業務の遂行に適した能力及び経験を有する構成企業または協力企業が当該業務を実施していること。
- ・各業務における実施責任が明確になっているとともに、適切なりスクの分担が図られていること。
- ・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。
- ・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。
- ・施設整備体制、開館準備体制、維持管理体制、運営体制、本事業の責任体制、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。また、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。
- ・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) 市の人員体制

本施設における市の人員体制は未確定であるが、以下を予定している。

<市の人員体制>



(3) 事業者の人員体制

本書で人員を指定する業務を除いて、事業者の人員体制は提案によるが、次のとおり業務責任者及び必要な業務担当者等、本要求水準を満たすため必要な人員を配置すること。

ア 業務責任者の配置

事業者は、本事業の実施に当たり、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。

<業務責任者>

各責任者	役割
統括責任者	業務全般を掌握し、各責任者及び他の職員を指揮監督するとともに、事業全体の管理責任を負う。 統括責任者は維持管理期間において本施設に常駐し、市と連携しながら基本計画の実現に向けて尽力すること。
設計業務責任者	統括責任者の指揮監督の下、設計業務全般を指導・管理する。
建設業務責任者	統括責任者の指揮監督の下、建設業務全般を指導・管理する。
工事監理業務責任者	統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。
展示設計業務責任者	統括責任者の指揮監督の下、展示設計業務全般を指導・管理する。
展示施工業務責任者	統括責任者の指揮監督の下、展示施工全般を指導・管理する。
開館準備業務責任者	統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	統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	統括責任者の指揮監督の下、運営業務全般を指導・管理する。

- ・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。
- ・統括責任者は、各業務責任者を兼務することができる。ただし、統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。ただし、統括責任者、開館準備業務責任者、運営業務責任者を兼務することは可とする。
- ・施設整備期間から開館準備期間までの統括責任者、維持管理期間の統括責任者の変更を認めるが、各期間中の変更は原則として認めない。やむを得ない理由で統括責任者を変更する場合は、事前に市の承認を得た上で、本事業の質の維持・向上を確保するべく十分な引継ぎ等を行うこと。
- ・各業務責任者は、それぞれ事業者または各業務を担う企業が直接雇用する正社員をそれぞれ配置すること。なお、各業務責任者の具体的な資格要件は特に定めないが、本事業の目的・趣旨・内容を十分に踏まえた上で選出すること
- ・各業務責任者が事故・病気等により長期間欠ける場合にあっては、速やかに新たな責任者を充てること。
- ・統括責任者が勤務シフト等により業務に従事しない時間帯は、不測の事態や災害時に迅速かつ的確に対応できるよう、他の従業者からあらかじめ責任者代理として定めた人員を、本施設の開館時間中は常に配置できる計画とすること。
- ・統括責任者、設計業務責任者については、事業契約の締結後、速やかに市に届け出ること。
- ・また、建設業務責任者、工事監理業務責任者、開館準備業務責任者、維持管理業務責任者及び運営業務責任者については、各業務開始 30 日前までに（設計業務のみ事業契約締結後速やかに）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。また、各業務責任者の変更は配置する前までに市に届け出ること。

イ 業務担当者の配置

- ・本事業の円滑な実施のため、事業期間にわたり必要な業務担当者を配置すること。
- ・各業務担当者は、施設の設置目的を理解し、業務内容に応じ、同種の業務の経験と必要な知識及び技能を有する者とし、法令等により資格を必要とする業務については有資格者を配置し、関係法令上の必要な届出を行うこと。
- ・配置する人員の配置計画や業務形態は、「労働基準法」（昭和 22 年法律第 49 号）や関係法令との整合を図り、かつ、施設の運営に支障がないようにすること。
- ・なお、業務従事中は名札等を必ず身につけ、また、共通ユニフォームを着用するなどして本施設を利用する者に職員であることが明瞭に判別できるようにすること。
- ・配置する人員に対する必要な研修を行うこと。
- ・事業者は、配置人員に関する名簿を各業務の開始 30 日前までに（設計業務のみ事業契約締結後速やかに）市に届け出て、市の承諾を得ること。また、人員に変更があった場合も同様とすること。

11. 業務計画書・業務報告書

事業者は、業務実施に当たり、本書及び提案書をもとに市と協議の上、業務計画書等を作成し、市に提出した上で確認を受けること。また、各業務に関する業務報告書を作成し、市に提出すること。市は、事業者から提出された計画書及び報告書の内容を確認し、必要に応じて是正等を行う。

(1) 施設整備業務

ア 業務計画書等

事業者は、以下の業務計画書等を作成し提出すること。詳細については、市と事業者で協議の上、決定する。

(ア) 要求水準確認計画書

- ・事業者は、要求水準の項目及び内容に応じて、確認の時期（基本設計段階、実施設計段階及び施工段階等）、確認を行う者（設計企業、建設企業及び工事監理企業等）、確認の方法等を記載した要求水準確認計画書を作成し、基本設計の着手時に市に提出すること。

(イ) コスト管理計画書

- ・事業者は、基本設計の着手前、基本設計完了時、建設工事着手前（実施設計完了時）、建設工事途中及び建設工事完了時の各段階において、業務の進捗に応じたコスト管理計画書を作成し、市に提出すること。各段階のコスト管理計画書は、業務の進捗に応じた構成、内容とし、詳細は事前に市と協議の上、作成するものとするが、建設工事着手前（実施設計完了時）のコスト管理計画書は、内訳明細書に基づくものとし、事業者は、これに基づきコストの適正な管理を行うこと。
- ・また、業務の進捗によりコストの変動が生じた場合は、変更金額一覧表を、当該部分の変更前後の数量、単価、金額を含む内容で作成し、適切な時期に市に提出し、変動部分の扱いや対応について協議を行うものとする。

(ウ) その他提出書類等

- ・事業者は、各業務の実施に当たり必要な書類を定められた時期に市に提出すること。詳細は「第2施設整備業務に関する要求水準」を参照すること。

イ 業務報告書等

(ア) 要求水準確認報告書

- ・事業者は、要求水準確認計画書に沿って、設計及び施工における要求水準等への適合に関する各業務の実施状況を反映させた要求水準確認報告書を、基本設計及び実施設計の各完了時ならびに施工段階の主要な部位の施工後、建設工事完了時に市に提出すること。

(イ) その他提出書類等

- ・事業者は、各業務の完了報告に当たり必要な書類を定められた時期に市に提出すること。詳細は「第2施設整備業務に関する要求水準」を参照すること。

(2) 開館準備業務

ア 業務計画書

業務計画書の提出時期、記載項目は次のとおりとするが、記載項目の詳細については、市と事業者で協議の上決定する。

(ア) 提出時期

- ・開館準備業務の開始の30日前までに提出すること。

(イ) 記載項目

- ・業務実施体制
- ・業務管理体制
- ・開館準備業務責任者及び必要な有資格者の経歴・資格等
- ・業務提供内容及び実施内容
- ・業務報告の内容及び時期

- ・非常時・災害時の対応及び体制
- ・業務に係るセルフモニタリングの内容・方法等
- ・その他必要な事項

イ 業務報告書

事業者は開館準備業務に関する日報、月報、四半期報及び年度総括報を業務報告書として作成し、月報、四半期報及び年度総括報は下記のとおり市に提出すること。

- ・月報：当該月の翌月 10 日まで
- ・四半期報：当該四半期の翌月 15 日まで
- ・年度総括報：翌年度の 4 月 30 日まで

報告書の書式は、別に定めがある場合を除き、事業者の提案による。市の確認承認の後、書式を使用開始すること。

(3) 維持管理業務・運営業務・その他業務

ア 業務計画書等

業務計画書等は、事業期間を通じての計画となる「業務計画書（業務仕様書）」、当該業務計画をもとに作成する年度ごとの「年度計画書」、業務の実施方法等を具体的に定める「実施計画書（業務マニュアル）」からなるものとする。提出時期、記載項目は次のとおりとするが、記載項目の詳細については、業務対象や内容の解釈に齟齬が生じないように、市と入念にすり合わせを行い、市と事業者で協議の上、決定する。

なお、業務計画は 1 年ごとを目安に見直し、必要に応じて協議の上、変更する。

実施計画は、業務マニュアルに加え、施設・設備等の操作マニュアル、個人情報保護マニュアル、危機管理マニュアル等、必要なマニュアルを作成すること。業務計画に変更が生じた場合は、事業者は実施計画を変更して市の確認を受けるとともに、マニュアルを変更する場合は、あらかじめ市と協議の上、市の確認を得ること。

(ア) 提出時期

a. 業務計画書

- ・各業務の開始 3 か月前までに提出すること。

b. 年度計画書

- ・各年度の開始 1 か月前までに提出すること。
- ・初年度については維持管理業務の開始 3 か月前までに提出すること。

c. 実施計画書

- ・各業務の開始 3 か月前までに提出すること。

(イ) 記載項目

a. 業務計画書

- ・業務実施体制
- ・業務管理体制
- ・業務責任者及び必要な有資格者の経歴・資格等
- ・業務提供内容及び実施内容
- ・維持管理・運営期間中の長期業務計画（年度単位で実施予定業務の概要を示したもの）
- ・事業期間終了後の長期修繕計画（30 年間）
- ・業務報告の内容及び時期
- ・施設を利用する者の安全管理方法
- ・苦情等への対応

- ・非常時・災害時の対応及び体制
- ・業務に係るセルフモニタリングの内容・方法等
- ・その他必要な事項

b. 年度計画書

- ・業務日程及び業務提供時間帯
- ・業務提供内容及び実施方法の詳細等
- ・当該年度の修繕計画
- ・その他必要な事項

c. 実施計画書

- ・業務実施日時
- ・作業内容
- ・作業手順
- ・作業範囲
- ・検査方法
- ・管理基準
- ・記録
- ・報告方法等

イ 業務報告書

事業者は各業務に関する日報、月報、四半期報及び年度総括報を業務報告書として作成し、月報、四半期報及び年度総括報は下記のとおり市に提出すること。

- 月報：当該月の翌月10日まで
- 四半期報：当該四半期の翌月15日まで
- 年度総括報：翌年度の4月30日まで

報告書の書式は、別に定めがある場合を除き、事業者の提案による。市の確認承認の後、書式を使用開始すること。

なお、報告書には以下項目を含むこと。

- 管理運営業務の実施状況
- 施設の利用状況（利用者数及び利用拒否の件数・理由等）
- 観覧料、施設使用料の収入実績
- 指定管理料の収支状況
- その他管理状況を把握するために必要な事項（個人情報の取扱い状況等）
- 顧客満足度（アンケート調査等の結果等）
- 運営事業者による自己評価

12. 要求水準の変更

（１）要求水準の変更事由

市は、事業期間中に、次の事由により要求水準を変更する場合がある。

- ・法令等の変更により業務内容が著しく変更されるとき。
- ・地震、風水害、感染症の流行その他の災害等（以下「災害等」という。）の発生や事故等により、特別な業務内容が常時必要となるときまたは業務内容が著しく変更されるとき。
- ・市の事由により業務内容の変更が必要となるとき。
- ・その他業務内容の変更が特に必要と認められるとき。

（２）要求水準の変更手続

市は、要求水準を変更する場合、事前に事業者へ通知する。要求水準の変更に伴い、事業契約書に基づき事業者へ支払うサービス対価を含め、事業契約書の変更が必要となる場合、必要な契約変更を行うものとする。

13. 事業期間終了時の措置等

（１）基本的な考え方

- ・事業者は、事業期間終了時において、施設のすべてが本書で提示した性能及び機能を発揮でき、損傷がない状態で市へ引き継げるようにすること。性能及び機能を満足する限りにおいて、経年による劣化は許容するものとする。
- ・事業者は、本事業における業務範囲となる維持管理・運営業務について、市が選定する次期事業を実施する者へ円滑に引継ぎを行うこと。

（２）具体的な手順

ア 修繕に関する事項

事業者は、事業期間終了時の２年前までに建物劣化調査等を実施の上、建物劣化調査報告書を市に提出し、市の立ち会いの下に状態が満足していることの確認を受けること。なお、建物劣化調査報告書の内容等は、事前に市と協議して定める。

建物劣化調査及び保全の内容は、次のとおりとする。

- ・建物劣化調査は、目視・触診・打診等の方法による調査を原則とする。ただし必要な場合は、一部物性調査も行う。
- ・建物劣化調査報告書の作成に当たっては、客観性の確保に配慮した実施方法とする。
- ・建物劣化調査報告書の内容には劣化診断、長期修繕費、調査対象部の写真、修繕履歴、総合調整測定表、許認可書類写し、建築平面図・立面図・断面図等を含む。
- ・事業者は、供用開始から１０年を経過した時点で、維持管理業務の開始時に作成する事業期間終了後３０年間の長期修繕計画を、維持管理業務の結果等を踏まえて時点修正し、建物劣化調査報告書とあわせて市に提出する。
- ・事業者は、事業期間終了時までに、要求水準を満たすよう必要な修繕を実施するものとし、実施に当たっては修繕計画書を市に提出し、確認を受ける。

イ 事業の収支・費用等の内訳の整理

市が本事業の事後評価等を行うに当たり、事業者は、収入、支出に関する推移（各項目の内訳を含む。）を整理するなど、必要な情報の提供に協力すること。

ウ 備品台帳の整理

市が本事業の事後評価等を行うに当たり、事業者は、事業者が所有する物品について、事業期間終了時に市へ引き継ぐ物品、事業者が所有する物品に整理する等、必要な情報の提供に協力すること。

エ 維持管理・運営業務等の引継ぎ

事業者は、本事業における業務範囲となる維持管理・運営業務等について、市が選定する次期事業を実施する者へ円滑に引継ぎを行うことができるよう、引継ぎに必要な事項の詳細について、事業期間終了の２年前を目途に協議を開始するものとし、事業期間終了の６か月前から各業務に関する必要な事項を説明するとともに、事業者が用いた業務計画書（マニュアル等を含む）の資料を提供すること。

14. セルフモニタリングの実施

(1) 基本的な考え方

- ・事業者は、本事業で実施する全ての業務の水準を維持し、改善するよう、各業務のセルフモニタリングを徹底するとともに、その結果を踏まえ、本事業全体のセルフモニタリングを実施すること。

(2) セルフモニタリング実施方法

- ・事業者は、事業契約の締結後、入札説明書等を踏まえ、要求水準書等及び事業提案書等を基に、直ちに、設計・建設・工事監理、開業準備、維持管理・運営の各段階のセルフモニタリング実施計画書を策定し、市に提出して確認を受けること。
- ・セルフモニタリング実施計画書では、要求水準書に規定する内容、事業提案書の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項目、方法等を提案すること。また、実際に提供するサービスが要求水準書及び事業提案書に示された水準を達成しているか否かを確認するための基準を設定すること。なお、全ての基準は、合致しているか否かで判断できるよう設定すること。
- ・セルフモニタリングの内容については、市と協議の上、設定すること。
- ・事業者は、四半期ごとに1回以上、市にセルフモニタリング報告書を提出すること。
- ・セルフモニタリング報告書には、以下の内容を記載すること。
 - セルフモニタリングの実施状況
 - セルフモニタリングを行った結果、発見した不具合、改善点等
 - 要求水準未達が発生した場合、その内容、時期、影響、対応状況等
 - 要求水準未達が発生した場合の改善方策
- ・事業者は、セルフモニタリング報告書に「要求水準書との整合性の確認結果報告書（チェックリスト）」及び「事業提案書との整合性の確認結果報告書（チェックリスト）」を添付すること。なお、チェックリストは以下の点に留意すること。
 - 要求水準書及び事業提案書の全ての内容をリスト化（項目化）すること。
 - 設計変更、要求水準の変更、市からの指示による変更等の内容を反映すること。
 - 一項目（全ての項目）毎に整合性（合致しているか否か）の判断結果を記載すること。
 - 一項目（全ての項目）毎に整合性の判断の根拠が確認できる書類名、当該書類内の記載箇所及び具体的な記載内容・実践内容等を記入すること。

15. その他

(1) 保険

ア 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。

(ア) 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。

(イ) 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、利用者、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。

イ 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、変更する必要があるときは、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。

（２）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。

- ・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。
- ・事業者は、事業契約締結後速やかに、緊急時連絡体制（通常の通信手段が使用できない場合を想定した連絡体制）を市に提出すること。
- ・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、関係者と速やかに連絡・調整を行うこと。
- ・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当たること。

（３）個人情報の保護及び秘密の保持

ア 個人情報

事業者は、本事業の各業務を行うに当たり個人情報を取り扱うこととなる。事業者は市の規定等に沿って、その取り扱いに十分留意し、情報の漏洩、滅失及び毀損の防止その他個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するための必要な措置を講じるものとする。

イ 秘密の保持

事業者は、本事業の各業務の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。本事業の事業期間が終了した後も同様とする。

事業者は、従業者及び請負業者等に対し、本事業の各業務の履行に関して知り得た秘密の保持について必要な措置を講じるものとする。

（４）文書の管理・保存、情報公開

事業者は、業務を行うに当たり作成し、または取得した文書（以下「対象文書」という。）を適正に管理し、保存すること。

なお、対象文書の範囲及び保存年限については、事業者決定後、市と事業者が協議して決める。

事業者は、「東大阪市情報公開条例（平成 11 年東大阪市条例第 1 号）」に基づき、市と協議の上、情報公開の実施基準等に関する規程を定めるものとする。

また、市は対象文書について、「東大阪市情報公開条例」第 10 条第 1 項の公開請求があった場合において、当該対象文書を保有していないときは、事業者に対し、当該対象文書を提出するように求めることができる。

なお、次の場合には、当該対象文書の写しを提出すること。

- ・対象文書の保存に支障が生じるおそれがあるとき
- ・対象文書を業務に使用する必要があり、業務の遂行に著しい支障を生じるおそれがあるとき
- ・その他正当な理由があるとき

第2 施設整備業務

1. 総則

(1) 基本方針

- ・「まちの・わたしの博物館」を理念とする博物館活動の事業達成に向けて、必要な空間と機能、設備を備えた施設を整備する。
- ・文化財資料の保管に配慮し、文化財 I P Mに適した施設とするとともに、他館からの借用資料を想定し、公開承認施設としての展示・収蔵環境を整備する。
- ・幅広い市民が利用しやすい施設として、ユニバーサルデザインとともに安全性の高い環境を整備する。
- ・省エネルギーや環境保全に努め、維持管理コストの低減に資する施設整備を行う。

(2) 基本性能

以下に示す各項目の基本性能を確保し、合理的かつ機能的な施設とする。

<基本性能>

項目		内容
社会性	地域性	・立地する地域の歴史や風土の特性を考慮し、地域社会への貢献に配慮する。
	景観性	・地域及び周辺環境との調和を図り、良好な景観の形成について配慮する。 ・【添付資料7】基本計画における東大阪市景観審議会答申を踏まえた施設整備を行う。
環境保全性	環境負荷低減性	・施設の長寿命化に配慮して、将来的な建替え、解体を含めた総合的な環境負荷低減を図る。 ・施設が消費するエネルギーを抑制し、自然エネルギーや資源の有効活用を積極的に行うとともに、建物の熱負荷低減に努め、CO2 排出量の削減に寄与する。 ・ZEB-Ready 以上の環境性能の確保・認証とともに建築環境総合評価システム（CASBEE）による高ランク評価を取得する。 ・ライフサイクルにわたって発生する廃棄物を削減するとともに、適正使用・適正処理を図る。 ・人体への安全性、環境への影響及び循環資源に配慮したエコマテリアルの建設資器材を選定する。
	周辺環境保全性	・施設整備や、建物・設備等にもなう騒音・振動、風害及び光害の抑制など、周辺環境及び生態系へ及ぼす負の影響を低減させる。
安全性	防災性	・施設の地震災害、風水害及び二次被害に対して、構造体、建築非構造部材、建築設備等の安全性を確保する。 ・火災に対して、人命、財産・情報における耐火、初期火災の拡大防止及び火災時の避難の安全を確保する。 ・水害に対して、人命や財産などの安全を確保する。 ・風や落雷に対して、人命の安全に加え、本施設や機器等の機能確保を図る。 ・常時荷重により構造体に使用上支障が生じないようにする。
	機能維持性	・ライフラインが途絶した場合でも、一定の機能維持を図る。

項目		内容
機能性	防犯性	・ 外部からの侵入防止や犯罪等の発生防止を図り、利用者のプライバシー、セキュリティを確保する。 ・ 盗難に対する適切な防犯設備を設置する。
	利便性	・ 目的や利用状況等に応じた移動空間及び搬送設備を確保し、移動等が円滑かつ安全に行える計画とする。
	ユニバーサルデザイン	・ 車いす利用者や、視覚・聴覚障害者をはじめ、すべての利用者が円滑かつ快適に利用できる計画とする。
	室内環境性	・ 用途に応じた各種騒音への対策や遮音性など必要となる音環境を確保する。 ・ 用途に応じた照度の確保や照明制御、自然採光など必要となる光環境を確保する。 ・ 用途に応じた温湿度の設定や空調ゾーニングなど必要となる熱環境を確保する。 ・ 用途に応じた換気や空気清浄度など必要となる空気環境を確保する。 ・ 利用者の健康等に悪影響を与えない衛生環境を確保する。 ・ 人の動きや設備、交通、風による振動により不快感を与えることのないよう配慮する。
	収蔵資料等への配慮	・ 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特に留意する。 ・ 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。 ・ 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、使用する。 ・ 展示室及び収蔵庫の温湿度条件など、室環境を適切な状態に保つ。
経済性	情報化対応	・ 必要な通信や情報システムに対応し、万全な情報処理機能を確保する。
	耐用性	・ ライフサイクルコストの最適化を図りつつ、適切な修繕、更新等を前提に、機能の合理的な耐久性を確保する。 ・ 長寿命かつ信頼性の高い設備や機材を使用する。 ・ 社会的状況の変化等による施設の用途、機能等の変更に柔軟に対応できるフレキシビリティを確保する。
	保全性	・ 清掃や点検保守等の維持管理が効率的かつ安全に行えるよう配慮する。 ・ 材料や機器等の更新が経済的かつ容易に行えるよう配慮する。
公開承認施設		・ 本施設は公開承認施設を目指すため、承認に必要な施設機能を満たす。 ・ 公開承認施設としての承認を受けられるよう、【添付資料 14～18】に示す文化庁等基準や指針を満たし、重要文化財の取り扱いが可能となる施設及び備品（展示ケース等）の整備を行う。

項目	内容
	・重要文化財を扱う諸室は、搬入口（トラックヤード）、荷解室、特別・企画展示室、展示準備室、撮影室、特別収蔵庫及び途中経路（前室、通路、文化財専用E V）とする。

2. 施設計画に関する要求水準

（1）土地利用・配置計画

- ・周辺環境に配慮し、機能的かつ利便性の高い土地利用・配置ゾーニングとする。
- ・敷地の北西側に一般車両や利用者がアクセスできる幅6 m程度の一般出入口を設けるとともに、交差点に面する場所に社会見学のバス出入口となる臨時出入口（幅6 m以上）を設ける。なお、当該出入口は通常は門扉を閉鎖し、バス利用時のみ開門する。詳細は【添付資料3】敷地現況図を参照のこと。
- ・出入口から利用しやすい位置に駐車場、駐輪場を配置する。なお、車いす用駐車場1台は建物エントランスに近い位置とする。
- ・西側府道、南側市道に面した敷地の一定幅を歩道空間として整備、開放することで、ゆとりのある歩行者空間を整備し、安全な歩行と施設への誘因、回遊性を高める工夫を行う。
- ・建物前面に開放的なオープンスペースとしてエントランス広場を設ける。エントランス広場は、社会見学のバスの転回・待機スペースやタクシー乗降にも利用できる広さと舗装を計画する。
- ・敷地内に適宜歩行者用のアクセスルートを計画し、建物エントランスへのアプローチ動線として計画する。
- ・駐輪場は利用しやすい位置に屋根付きで確保する。なお、周辺の子どもたちが自転車で来館しやすいよう、エントランス広場や外構の一部など自転車を置けるスペースを考慮する。
- ・搬入トラックは、一般出入口から構内通路（駐車場通路）を経て搬入口まで至る動線を確保し、搬入口へはエントランス広場での転回によりバック動線に入る計画としてよい。
- ・ごみ置場を適宜配置する。ごみ収集車両は一般出入口から入りエントランス広場等で転回できるなどを考慮し、バックヤードに近い位置とするなど配慮する。
- ・門扉や意匠などは見通しの確保や圧迫感のない計画とし、外部空間の開放的な雰囲気を演出する。なお、門扉は時間外に閉鎖するが、基本的なセキュリティは建物側出入口で確保する計画とする。

（2）建築計画

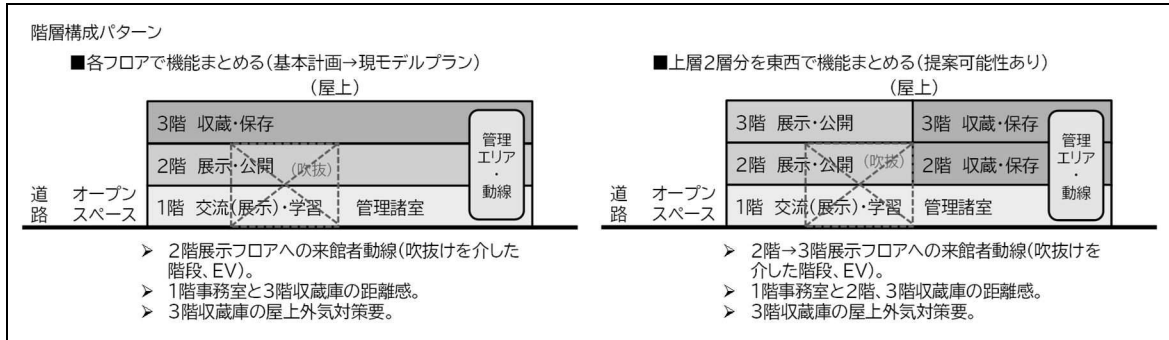
ア 平面・動線計画

- ・敷地条件や周辺環境に見合った魅力的な建物構成とし、各部門（エリア）をバランスよく配置する。特に1階については、利用者が気軽に訪れることのできる、明るく開放的なオープンエリアと、管理エリア及び文化財等の搬出入エリアを適切にゾーニングすること。
- ・利用者動線と管理・文化財搬出入動線は明確に区分する。利用者エリアから管理・文化財搬出入エリアへと至る動線には扉を設け、利用者の侵入を防ぐよう適切なセキュリティ対策を行うこと。
- ・維持管理や修繕更新のしやすさを考慮するとともに、省エネルギーに配慮した平面・動線計画とする。

イ 階層・断面計画

- 各階の用途や空間性能にふさわしい階層・断面計画とし、構造、設備との整合やメンテナンス等に配慮した適切な階高設定とする。なお、天井高については、【添付資料 8】諸室リストで指定のある室は当該高さ以上を確保すること。
- 敷地条件（形状、日影規制等）を踏まえ、基本的な階層として3階建を前提に各部門のフロア構成を以下のように想定しているが、提案に応じてより利便性の向上、魅力ある施設計画が可能となる場合は、この限りでない。

＜階層構成のイメージ＞



- 敷地の一部における浸水想定（0.5m未満）を踏まえ、各展示室や収蔵庫、主要設備スペースは上階への設置を基本とする。なお、1階に設ける搬入口（トラックヤード）の出入口は、敷地内地盤レベルの設定に留意しながら設置し、必要に応じて止水板対策を行うなど、館内への浸水防止対策を行うこと。

ウ デザイン・内外装計画

- 博物館にふさわしく、市及び地域の歴史や文化などを踏まえた市民の誇りとなる魅力的なデザインとする。
- 建物外観の見え方や周辺環境を踏まえた外観計画とし、訪れてみたくなるような、周囲に開かれ、賑わいや交流などが生まれる空間デザインを演出する。
- 博物館としての機能性を踏まえた外装仕上材、色調デザインとしつつ、周辺環境に可能な限り配慮した開口部等の計画とする。なお、各展示室、収蔵庫においては直接的な外光の入る開口部は設けず、展示物や保存資料に配慮する。
- 外装材は、気候の影響や経年劣化などを考慮するとともに、維持管理に配慮し長期的に機能及び美観が保たれる計画とする。また、方位や場所に応じた断熱性の確保など、省エネルギーに配慮した計画とする。
- 屋外機器置場を設ける場合は、目隠し対策を行うなど景觀に配慮する。
- 内部の床材は、滑りにくい仕上を採用するとともに、適切な場所にスリップ防止や手すりを設けるなど、安全面への配慮を行う。
- 内装壁材の角部分や突起部分は適宜面取りを行うなど、けがの防止に配慮する。
- 文化財や物品等の搬出入経路の床や壁等の内装は、傷やへこみのしにくい材料、傷みが目立たない材料を選定し、コーナーガード等を適切に設ける。
- 空間性能に応じた適切な壁の仕上材を採用し、室の用途を踏まえた遮音性を適宜確保する。また、扉は各室への出入りなど利便性に配慮するとともに、利用形態や音対策などを踏まえた適切な計画とする。
- 清掃や保守管理のしやすい内装仕上材を採用するとともに、点検口や作業スペースを適切に設けるなど維持管理に配慮する。
- 内装仕上材は、塗装や接着剤を含めて健康面や室利用及び文化財資料に影響のないよう化学物質を含むものを極力避け、環境面や改修時への配慮を行う。

エ サイン計画

- ・サイン全般として、分かりやすく認識しやすい表示、統一感のあるデザインとする。
- ・外部から視認しやすい位置に施設名称の館名サインを設けるとともに、駐車場など外構サインを適所に設ける。
- ・エントランスホールなど主要な場所に、施設の全体構成を示すフロア案内サインを設ける。また、各フロアの見やすい位置に、フロア案内サインを適宜設ける。
- ・目的の場所への誘導サイン、室名サインなど、動線や空間デザインに応じて適切に設ける。

(3) 構造計画

ア 耐震性能

- ・「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準及び同解説」（令和3年版）の耐震安全性の分類における「多数の者が利用する官庁施設の(九)社会教育施設として利用する官庁施設」として、構造体Ⅱ類、建築非構造部材B類、建築設備乙類の各耐震安全性を確保する。

イ 構造種別

- ・構造種別は、RC造もしくはS造を基本とする。なお、これらの組合せや一部木造の採用など、提案に応じた工夫を行ってよい。

ウ 基礎構造

- ・建物の基礎は、【添付資料5】地盤関係資料を参照の上、計画地の地盤特性に応じた適切な基礎構造形式を採用する。
- ・敷地内には、【添付資料3】敷地現況図のとおり、旧市立埋蔵文化財センター解体時の既存杭が存置されているため、同図を参照の上、適切な建物配置及び構造、基礎等の計画を行うとともに、廃棄物の処理及び清掃に関する法律等を踏まえ、必要な処理を適切に行うこと。なお、既存杭を存置する場合は、安全性、施工性等を考慮し、関係資料を整理した上で、市と協議すること。

エ 荷重・架構形式

- ・各室の用途や什器等の荷重を適切に考慮した梁や床スラブ等の計画を行うとともに、建築の平面や設備計画に応じた架構形式を採用するなど、合理的かつ経済的な構造計画とする。

オ 耐久性能等

- ・公共施設、博物館用途として適切な耐久性、強度を確保できる構造躯体とし、強風対策として適切な耐風圧性能を持たせるなど、建物の長期かつ安全な利用、長寿命化に配慮した構造性能を確保する。

(4) 電気設備計画

ア 基本事項

- ・受変電設備、自家用発電設備及び静止型電源設備等主要機器は、原則として屋内設置とするが、屋外に設置する場合は高い耐候性・耐久性を有する仕様とする。
- ・トイレ、湯沸室等の水を使用する室の下階には原則として電気室等の室を計画しない。
- ・通信・情報設備、中央監視制御設備は電源の瞬時電圧低下などの異常時や保守点検時にも機能停止を招かないよう、停電補償機能付とする。
- ・通信・情報設備のシステム構成は、保守メンテナンスが容易なものとする。

- ・採用する機器に関する消耗品、及び交換部材については、手配から納入までの期間が短期間で対応可能なものとする。また、設備機器の故障による緊急対応の手段を構築する。

イ 電灯設備

- ・照明器具、コンセント等の配管配線工事及び幹線工事を行う。
- ・非常照明、誘導灯（バッテリー内蔵型）は関連法規に基づき設置する。
- ・高効率型器具、省エネルギー型器具等の採用を積極的に行い、適所に人感センサー・明るさセンサー等の制御を採用し省エネに配慮した計画とする。
- ・高所に配置された器具は、容易にメンテナンス・保守管理できるようにする。
- ・分電盤には、低圧SPD（サージ防護装置レベルⅡ）を設置する。
- ・外灯は、自動点滅及びタイマースケジュールが可能な方式とする。
- ・各室の照明は、事務室（事業者用）において管理できるようにする。
- ・展示室は、照度や色温度だけでなく、演色性や均斉度に配慮した計画とする。
- ・視覚障害者等への支援のため、外部避難口及び基準階避難階段に誘導灯を設置する。誘導灯は、自動火災報知設備と連動した点滅機能、音声誘導機能及び自動点検機能付きとする。

ウ 動力設備

- ・ボイラー、空調機、ポンプ等動力機器の制御盤の製作、配管配線、幹線配管配線等を行う。
- ・動力制御盤は、原則として機械室内に設置する。

エ 受変電設備

- ・受電方式は1回線受電方式で、受変電盤はキュービクル式とし、高調波対策を行う。また、増設、更新スペースを適宜確保する。
- ・消防法、火災予防条例及び所轄消防指導等に従って設置する。

オ 静止型電源設備

- ・保守メンテナンスが行いにくい範囲の非常照明、受変電設備の制御用電源として、直流電源装置を設ける。
- ・コンピュータ等の停電時補償用として、無停電電源装置を設ける。

カ 発電設備

- ・各関連法規の予備電源、施設内の重要負荷への停電対策送電用として、燃料系自家用発電装置を設ける。
- ・連続運転可能時間は10時間以上とし、燃料槽も同時間以上とし専用に設ける。
- ・その他、事業者の提案によるが、太陽光発電設備を設ける場合は、蓄電池を併設することが望ましい。

キ 構内情報通信網設備

- ・構内LANを構築する。幹線敷設用ケーブルラックを情報機器に応じて設置し、将来的に配線が必要になった場合に備え、居室やフロアを超えた配線ができるよう配慮する。また、室間の配線スペースや分電盤に予備回路を設ける等、将来の拡張性、機器更新に備えた計画とすること。LANの系統は以下による。なお、情報セキュリティの観点から、それぞれ分離すること。
- ・市職員の業務用：東大阪市の行政情報ネットワークシステムに接続し、市が整備を行うが各室への配管は本事業で整備する。整備にあたり、光回線を引き込むことが想定されるため、その分の配線経路を確保すること。なお、設計時には市と協議をおこなうこと。

- ・利用者用：無線LANとし、本事業で整備する。整備に当たっては、社会見学、イベント開催等により多数の来館者が同時に利用する場合を想定し、安定した接続性及び必要な通信品質を確保すること。
- ・事業者用：有線・無線は事業者の提案による。本事業において整備する。
- ・調査研究用館内ネットワーク：東大阪市の行政情報ネットワークシステムとは独立したネットワークを本事業で構築する。なお、構築にあたっては、市と協議をおこなうこと。
- ・情報通信技術の進歩が著しいことを踏まえ、導入時点において要求水準書に適合する最新かつ合理的なものを選定すること。

ク 構内交換装置等

- ・外線及び内線通話を基本とし、建物内各室に配管配線等を行う。
- ・ダイヤルイン方式とし、必要に応じた回線数とする。
- ・建物内各室で使用する電話機は、室用途に見合った機能の電話機とする。
- ・各室必要に応じて電話端子を設置する。
- ・内線電話機については、多機能電話機、一般電話機を用途に応じて設置する。多機能電話機については、停電時に必要とされる箇所は停電補償機能付きとする。
- ・館内の適所に公衆Wi-Fi用アクセスポイントを設け、公衆用インターネット回線が利用できる施設とする。
- ・Wi-Fi提供者向けセキュリティ対策の手引き（総務省）に基づくWPA2（または3）による暗号化及び利用端末の相互通信の禁止対策が行えること。その他、手引きに基づき可能な限りセキュリティ対策を実施する。

ケ 情報表示設備

- ・利用者に対して、イベント案内や展示案内などの情報を表示するデジタルサイネージをエントランスロビー及び展示室に至る共用部に設ける。デジタルサイネージは、事務室で市及び事業者双方で容易に入力でき、表示データの作成、内容の保存及び変更が随時可能な機器とする。

コ 映像・音響設備

- ・設置が必要な各室に、映像・音響設備を設ける。

サ 拡声設備

- ・消防法に定める非常放送設備を設置する。
- ・非常放送以外にBGMとチャイム機能を備え、事務室から館内放送可能な設備とする。

シ 誘導支援設備

- ・身体障害者等への対応として、外から事務室への呼び出し用のインターホン設備を風除室に設ける。また、通用口及び搬入口（トラックヤード）にカメラ付インターホン設備を設け、事務室から当該出入口の電気錠を遠隔操作により施解錠できるようにする。
- ・多目的トイレに呼出し装置として押しボタンを設置し、異常があった場合、表示窓の点灯と警報音等により事務室（事業者用）に知らせるようにする。

ス 監視カメラ設備

- ・館内及び敷地内において、防犯監視上有効な位置に監視カメラを設け、可能な限り死角のないよう配置する。監視カメラは、設置したエリアの様子がリアルタイムで容易に確認、記録できる機能を設ける。

- ・カメラ部分はカラー画像、ハイビジョン対応とし、オートフォーカスを備え、カメラ操作は電動とする。
- ・監視・操作部は、ハイビジョン対応でカメラ 1 台毎の操作ができるものとし、録画時間は定間隔にて連続 1 か月以上可能とする。また、アラーム信号にて自動的に連続録画が行えるものとする。また、タイマー録画は、スケジュール設定が可能なものとし、映像に日時を重ねて録画できる機能を有するものとする。
- ・事務室（事業者用）にモニターを設置する。

セ 防犯・入退室管理設備

- ・建物の出入口にて監視を行える設備を設け、事務室（事業者用）にてモニター監視及び記録を行う。
- ・適宜防犯設備を設ける。

ソ 自動火災報知設備

- ・関係法規に基づき設置し、事務室（事業者用）に受信機を設置する。

タ 中央監視制御設備

- ・施設内の各設備運転情報、エネルギー管理、機器の発停ができる監視設備を設ける。事務室（事業者用）に監視装置を設置し、エネルギー使用量の計量区分が行えるようにする。

チ テレビ電波障害防除設備

- ・建設に伴い近隣に電波障害が発生した場合は、テレビ電波障害防除設備を設置する。

ツ 構内配電線路・通信線路設備

- ・電力、電話回線の引込み及び外構に供する設備を設ける。

テ 入館管理システム

- ・観覧料等を徴取するためのシステムを導入し、各種割引対応やキャッシュレス支払いに対応させる。また、リアルタイムに入館者数が確認できるようにする。

(5) 機械設備計画

ア 基本事項

- ・機械設備は、施設の持つべき性能が十分に確保され、周辺環境に対しても十分に配慮した計画とする。また、設備方式の選定は、環境保全・安全性・機能性・経済性について、総合的に判断する。
- ・採用する機器に関する消耗品、及び交換部材については、手配から納入までの期間が短期間で対応可能なものとする。また、設備機器の故障による緊急対応の手段を構築する。

イ 空気調和設備

- ・空調用冷熱源・温熱源及び給湯用熱源のシステムは、燃料種別を含めて事業者の提案により選定する。
- ・各室の用途に応じ、室内環境を考慮した空調システムを採用することとし、具体的な方式は事業者の提案による。
- ・温度管理は各室で行い、事務室（事業者用）においても当該エリアを管理できるようにする。
- ・展示室、講座室など入室人員の変動がある室は、外気導入量の制御が行えるようにする。

ウ 換気設備

- ・シックハウス対策を含めた換気設備を設け、空気環境の測定基準に則した除塵対策を行う。
- ・建物内外の通常利用の状態において、トイレなど臭いの発生する室からの排気により不快を感じないように配慮する。
- ・各給排気口は、粉じん・害虫・雨水の侵入を防止する構造とする。

エ 排煙設備

- ・排煙設備を設ける場合、設備の方式は事業者の提案による。

オ 自動制御設備

- ・事務室（事業者用）において各種設備機器の運転監視が可能な設備とする。

カ 衛生器具設備

- ・各トイレに適した衛生器具について、清掃等の維持管理が容易な器具を選定する。
- ・自動洗浄、自動水栓など非接触型の器具採用により、衛生面に配慮する。
- ・原則として洋式便器とする。また、多目的トイレは高齢者及び障害者、乳幼児連れの利用者に配慮した仕様とする。
- ・女子トイレ、多目的トイレには擬音装置、サニタリーボックスを設ける。

キ 給排水設備

- ・給水方式は事業者の提案とする。
- ・雨水及び排水再利用については、事業者の提案とする。
- ・トイレ廻りの給排水の位置は原則として上下階を揃えること。また、漏水を避けるため、展示室や収蔵庫の直上階、隣室にトイレ等の水を扱う室を設けない。
- ・展示室や収蔵庫等の天井内には、給排水管が通らないよう配慮する。

ク 給湯設備

- ・給湯設備は、使用する用途に必要な温度、量及び適切な圧力の湯が衛生的に供給されるように配慮する。
- ・方式、配管材料等は事業者の提案とし、機能性や省エネルギーに配慮する。

ケ 消防設備

- ・消防法に準拠した消防設備を設置し、維持管理、点検がしやすいよう配慮する。
- ・各展示室と各収蔵庫は、展示品や収蔵品の保護の観点からガス消火設備を設置する。

コ ガス設備

- ・事業者提案とし、必要に応じて設置する。設置する場合は、使用料が把握できるメーターやガス漏れ警報装置などを設ける。

サ 昇降機設備

- ・利用者用の乗用エレベーター、管理用の文化財専用エレベーターをそれぞれ1基ずつ設け、利用者用エレベーターは文化財動線外に設置すること。
- ・各エレベーターは、各階の平面計画や階数構成に応じた適切な定員、積載量、速度等の仕様とし、車いす利用者や高齢者の利用を考慮した各種関係法令等に対応したものとする。

- ・利用者用の乗用エレベーターは、乗降ロビーに過度な滞留や長い待ち時間を発生させないように、建築計画を含めて適切な対応を行う。
- ・管理用の文化財専用エレベーターは、文化財や資料運搬の他、什器・備品搬出入、設備等メンテナンスや機器更新にも適宜利用できるよう、適切なかごの大きさと間口を確保する。
- ・緊急連絡用インターホンの設置とともに、地震・火災管制、停電時自動着床、高調波対策、省エネ対策などの各種機能を確保する。

(6) 諸室計画

各部門（エリア）の諸室について、以下に示す要求水準とともに、関連する添付資料を参照の上、適切な諸室計画とする。

ア 協働交流部門

諸室【面積㎡】	要求水準
エントランスロビー （交流ホール等） 【170 ㎡】	・エントランスとして開放的なロビー空間とする。 ・ロビー空間に相応しい椅子（ベンチ）を適宜設ける。 ・受付案内カウンターを事務室（事業者用）に隣接させて設置する。 ・受付案内カウンターに近接した場所で、グッズ販売スペースやポップアップストアを設置できるスペースを確保する。 ・文化観光情報コーナー、情報ライブラリーをそれぞれ設置し、椅子や棚、情報モニター等を設ける。 ・図書を配架するための書棚を設ける。 ・パートナー等による連携展示が可能なスペースを確保し、移動可能な展示ケースや展示パネルなどの備品を整備し、収納する倉庫を設ける。 ・展示ケースについては高性能な製品を求めない。
ロビー 【50 ㎡】	・常設展示室に隣接させ、開放的なロビー空間とする。 ・利用者の休憩場所としてロビー空間に相応しい椅子（ベンチ）を適宜設ける。 ・ロビー展の開催（移動型ケースなど）ができるスペースを確保する。 ・他館のポスターやチラシを掲示する掲示板やラックを設ける。
パートナールーム （体験学習準備室） 【30 ㎡】	・パートナーが会議や活動ができるスペースを確保する。 ・体験学習室に隣接した配置とする。 ・複数グループが同時に活動できるよう可動間仕切りを設け、テーブルや備品棚、ロッカーを設ける。
（外部）屋外エントランス広場	・交流イベント用のテントやキッチンカーが設置できる広さ、形状とし、火起こしなどのイベントを考慮したスペースとする。 ・車両や利用者動線との交錯を可能な限り避ける工夫を行い、安全面に配慮する。

イ 展示公開部門

諸室【面積㎡】	要求水準
展示室共通	・常設展示室と特別・企画展示室の2室を設置し、それぞれ展示室は2階以上に設置する。

諸室【面積㎡】	要求水準
	・常設展示室は導入展示と合わせて 370 ㎡、特別・企画展示室は 150 ㎡程度とする。 ・展示する資料の特性に合わせた温湿度管理、照度、色温度を調節できるようにする。 ・展示替えの際に独立した展示公開が可能となるよう、それぞれの展示室へ文化財を安全に搬出入できる動線を確保し、利用者動線と文化財搬出入動線が重ならないようにする。 ・展示室までの搬入経路は、廊下は有効幅 2.5m 以上確保し、段差、傾斜を避け、できる限り曲がり角がないようにする。 ・騒音・振動が発生する可能性のある設備機器や機械室等は展示室に隣接して設置しない。 ・屋外の温湿度環境の影響を最小限に抑えるために、外壁と面する場合は特に断熱対策を強化する。 ・安定した環境下で文化財を展示・保管するために外光が入らないようにし、展示室を最上階に設ける場合は、日射などの外部環境や雨水の影響を受けないよう配慮する。 ・空調は展示室それぞれで温度管理が可能な計画とし、効率的な空調方式とする。特別・企画展示室は、空調・温湿度環境が特別収蔵庫と大きな差がないように配慮する。 ・展示室の空気環境は、利用者にとって快適な環境とし、かつ文化財に影響を与えないように配慮とする。 ・展示品を汚染しない床材・壁材を使用し、アンモニア、酢酸、ギ酸、ホルムアルデヒド、アセトアルデヒド等の文化財に有害な物質を低減するほか、断熱対策を強化した仕上げとする。 ・利用者用、管理用入口ともに防火戸とし、展示室の出入口は、停電時の文化財への被害を避けるために開閉可能な構造とする。 ・特別・企画展示室は、ガス消火設備を備える。 ・照明は展示物の損傷を防止するため、熱・放射による影響を抑止できるように十分に考慮する。 ・高演色（RA95 以上）、調光・調色のできる LED 照明設備を備え、最大照度を 500 ルクスとする。RA95 以上の性能を有する範囲は、色温度 3000～5000K の間において無段階で調整可能とすること。 ・展示室内のベース照明については、展示用のベース照明と作業時に使用する作業灯（最大照度 500 ルクス）を設ける。 ・展示用のベース照明と作業灯は同一の照明としても構わないが、展示室に合わせた意匠に配慮すること。また、展示用のベース照明と作業灯を別途設置する場合、これらを併用して最大 500 ルクスを確保する計画として構わない。 ・展示室ごとに、ケース内の照明を同時に点灯・消灯できるように、展示室周辺に点灯スイッチを設けるなど工夫を行うこと。また、ケース内の照明とファンは別系統とし、消灯時もファンは運転可能な計画とすること。 ・室内天井には、展示品に合わせた演出ができるよう、複数のライティングレールを設ける。 ・天井は吊り下げ展示が可能な強度と構造とする。

諸室【面積㎡】	要求水準
	・壁面展示ケース内にはピクチャーレールを設ける。壁面ガラス展示ケースの詳細は、【添付資料 12】展示ケース仕様を参照すること。 ・床面は、キャスター移動が可能で、I P Mの観点からも支障のない仕様とすること。 ・展示室の床・壁・天井の内装は以下の点に留意する。常設展示室と特別・企画展示室とともに、文化財を展示する上で質の高い空間とすること。特に、特別・企画展示室は、重要文化財を展示するに相応しい環境・什器を備えること。また、すべての世代の人々が文化財に親しみやすい空間とすること。
常設展示室 【370 ㎡】	・小学校高学年 1 クラス（35 名程度）が集まってみられるスペースの導入展示を設けること。 ・導入展示は映像とし、プロジェクター等メンテナンスが容易な機器を使用すること。 ・導入展示の映像を鮮明に見せるため、上映時は可能な限り低照度とするが安全に観覧・移動ができる照度を確保すること。 ・実物資料の展示を前提とした設備を整えるとともに、映像・ジオラマなどを用い没入しやすいデザインとする。 ・壁面や床面も展示の一部として活用すること。 ・資料の性質に合わせた設備（展示ケース等）を設置すること。露出展示も検討するが、防犯及び利用者の安全な観覧を前提とすること。 ・実物資料やパネルの入替えなどが容易で、フレキシブルな展示が可能な什器を用いること。 ・ハンズオン展示は観覧動線を阻害することが無い位置に設置すること。 ・観覧動線は視認性・回遊性の高いサイン計画、空間構造とする。 ・特別展示・企画展示に合わせたスポット展示を想定した島ケースを設置すること。
特別・企画展示室 【150 ㎡】	・展示室の形状に合わせて、壁面 3 面もしくは 2 面にガラスケースを設置し、重要文化財を展示することを前提としてエアタイトケースとすること。壁面ケースを 2 面とする場合、壁面ケースとは別にハイケースを置ける空間構成とし、重要文化財を展示することを前提とした性能としてもよい。展示ケースは展示替え、清掃等で安全に開閉出入りできる構造とすること。 ・行灯ケース及び覗きケースを複数設置すること。重要文化財を展示することを前提とした性能のケースとすること。 ・移動間仕切り及び移動間仕切り収納スペースを設置すること。収納スペースは、間仕切りだけでなく展示ケースや展示台などを収納することを前提とした規模とすること。 ・天井に、展示ケース内や間仕切り、露出展示等を照らすことを想定したライティングレールを設置する。
展示準備室 【40 ㎡】	・展示資料を一時保管できる棚を設置すること。 ・展示用の消耗品を収納する棚を設置すること。 ・パネル作成など作業のできる作業台を設置すること。

諸室【面積㎡】	要求水準
	・パネル製作用のP C及び大判プリンタを設置すること。 ・パネルなど展示にかかわる製作物収納用の棚を設置すること。 ・調査研究用の館内ネットワークの構築が可能な配線計画とすること。

ウ 教育普及部門

諸室【面積㎡】	要求水準
こども展示室 【100 ㎡】	・未就学児～小学校低学年の児童が遊びながら学べる内容とする。 ・五感（視覚・聴覚・触覚など）を活用した体験型の内容とする。 ・保護者を含めて 25 名程度を定員とする。 ・靴をぬいで利用することを前提とし入口スペースを設けること。入り口には靴箱及びベビーカー等を置けるスペースを設置すること。 ・快適に過ごせるように、自然光を積極的に取り入れること。 ・誰でも使えるトイレ、授乳室を近接させること。 ・備品等を収納できる倉庫を設けること。 ・内装及び備品類は安全性を重視したものを使用すること。
講座室 【100 ㎡】	・エントランスホールからアクセスしやすい位置に設置する。 ・講演会や研修に使用することを想定した備品を設置すること。 ・最大 90 名程度、スクール形式で 60 名程度が聴講可能な机と椅子を備える。 ・机、椅子等の備品はコンパクトに収納できるものとし、収納用の倉庫を設置する。 ・ギャラリーとして活用できるよう、移動可能なパネルを備える。 ・調光可能な照明とし、照明を分けて調光できるようにすること。 ・体験学習室と隣接し、補助的な部屋としても利用できるようにすること。
体験学習室 【100 ㎡】	・東大阪の歴史や文化を体験できるワークショップを提供する。 ・最大 40 名程度の利用を想定したスペースとすること。 ・利用者が利用しやすい位置に設置すること。 ・体験学習室だとわかりやすく、利用者が快適に過ごせる内装デザインとすること。 ・体験用の机、椅子には傷や汚れに強く耐水性のある素材を使用する、保護シートを付けるなどの対策を施すこと。 ・床は耐水性のある素材とすること。 ・備品や材料を置く棚や土器乾燥用の棚を設置すること。 ・10 名程度が同時に使用できる水場を設置すること。 ・パートナールームに隣接すること。 ・講座室に隣接し、補助的な部屋として利用できるようにすること。
（外部）電気窯スペース	・独立したスペースとする。 ・電気窯用の電源を確保する。 ・数人で作業が可能な広さとする。 ・利用者エリアとは隔離した場所に設置する ・換気用に 30cm 以上の有圧換気扇と窓を設置すること

諸室【面積㎡】	要求水準
	・床はコンクリートなど重量に耐える耐火材、壁は耐火ボードなどの不燃材を使用すること ・壁面から 60cm 以上離して電気窯を設置すること。 ・雨水などの影響を受けない対策をすること。

エ 収集保存部門

諸室【面積㎡】	要求水準
収蔵庫全般	・将来的な収蔵品の増加を見据えて、収蔵庫の全体面積は 600 ㎡程度を確保する。 ・収蔵品の特性に合わせて適切な環境で保管可能な複数の収蔵庫を設置する。 ・収蔵庫までの搬入経路は、有効幅 2.5m 以上を確保し、段差傾斜は避け、できる限り曲がり角が無いようにする。利用者動線及び飲食物動線と重ならないようにする。 ・急激な温湿度環境の変化を避けるため、前室を設ける。複数の収蔵庫が隣接する場合は前室を兼用としてもよい。 ・文化財を安全に搬入するために、搬入用エレベーターからの距離をできる限り短くする。 ・屋外の温湿度環境の影響を最小限に抑えるために、外壁と面する場合は特に断熱対策を強化する。 ・安定した環境下で文化財を保管するために外光が入らない構造とする。 ・収蔵庫は中間層もしくは最上階の設置を想定している。最上階に設置する際には、日射や外気など外部環境や雨水の影響を受けないように、防水性、断熱性を確保すること。 ・虫害対策として文化財 I P M 上有効な仕様とする。 ・24 時間空調を基本とし、個々の収蔵庫の特性、収蔵品の性質に合わせて適切な温湿度環境が維持できる環境を整えること。温湿度推移を監視し、収蔵品にとって適切な温湿度環境が維持できるのであれば、時間や季節に合わせて空調を切るなどの調整をし、24 時間空調としなくてよい。異なる収蔵庫それぞれで設定が可能な計画とする。 ・温湿度は【添付資料 8】諸室リストに記載の条件を厳守すること。ただし、金属製品用デシケーターの相対湿度は 50% 以下とする。 ・外気を直接取り入れず、空調設備を経由して取り込みを行う。 ・壁床天井は、空気層を設けた二重構造とし、外壁に面する空気層は漏水発生時や空調設備の点検用の空間を確保するとともに、空気層にも空調を行う。 ・空調負荷軽減、防湿、有害物質の流入を防止するために、気密性能を確保する。 ・ガス消火設備を備える。 ・出入口は原則一か所とし、収蔵庫の扉は密閉性、防火性に優れたものを設置する。収蔵庫扉は前室と廊下間に 2 時間耐火、収蔵庫と前

諸室【面積㎡】	要求水準
	室間に1時間耐火の扉を設置し、それぞれ日本セーフ・ファニチュア協同組合連合会規格を満たすこと。 ・台車による移動がスムーズに行えるように、収蔵庫の内外で段差のないフラット構造とする。 ・限られた職員のみが入退室できるように、セキュリティ対策の徹底を行う。 ・収蔵品を汚染しない床材・壁材を使用し、アンモニア、酢酸、ギ酸、ホルムアルデヒド、アセトアルデヒド等の文化財に有害な物質を低減するほか、断熱対策を強化した仕上げとする。なお各室に求める空気清浄度については、【添付資料8】諸室リストを参照すること。 ・高演色（RA95以上）・紫外線カットに配慮したLED照明を備える。 ・収蔵庫それぞれに設置する収蔵棚等の設備については、【添付資料13】什器備品リストを参照すること。 ・収蔵棚は最上部の使用も想定した上で落下防止・転倒防止など耐震対策を施すこと。 ・中二階は設置しない。 ・運用開始時の収蔵量は6割程度を想定している。
収蔵庫1 【350㎡】	・主に考古資料・民俗資料を収蔵する。 ・考古資料はコンテナでの収納が基本となるため、コンテナサイズに適した収蔵棚を設けること。 ・民俗資料のうち長尺のものについては複数の棚を使用するもしくは立てて固定することを想定した収納棚を設けること。 ・畳などの民俗資料立てて固定して収納できる棚を設けること。 ・大型の考古資料・民俗資料を保管する平置きスペースを設けること。 ・考古資料と民俗資料を区画して収蔵できる構造とする。 ・扉の有効幅は2.5m程度とする。
収蔵庫2 【100㎡】	・主に木綿等繊維資料、典籍・古文書等史料、美術工芸品を収蔵する。 ・衣装ケース・中性紙箱・木箱等での収納に適した収蔵棚を設けること。 ・屏風や絵画などを立てて固定して収納できる棚を設けること。 ・木綿等繊維資料と典籍・古文書、美術工芸品を分けて収蔵できる構造とする。 ・扉の有効幅は2.5m程度とする。
特別収蔵庫 【150㎡】	・考古資料のうち木製品・金属製品及び指定の美術工芸品等を収蔵する。 ・考古資料と美術工芸品の収蔵エリアを明確に分けること ・コンテナ、木製品の平置き、木箱、中性紙箱などの収納に適した棚を設置すること。 ・金属製品に適した湿度管理のできる独立したデシケーター等の収納棚を設けること。 ・重要文化財等の借用資料を一時保管するエリアを設けること。

諸室【面積㎡】	要求水準
	・一時保管エリアは収蔵品エリアと明確に区分すること。 ・一時保管エリアは、考古資料、典籍・古文書、美術工芸品等の借用を想定した棚、スペース、什器を設けること。 ・扉の有効幅は2.5m程度とする。
収蔵庫前室	・各収蔵庫それぞれに前室を設けること。収蔵庫の設置場所によっては前室を兼用としてもよい。 ・収蔵資料の点検等の作業が可能な規模とする。 ・環境基準の異なる収蔵庫と通路の緩衝地帯となるように計画すること。 ・安定した環境下で文化財を保管するために外光が入らない構造とし、収蔵庫と同様の温湿度環境、空気清浄度を確保する。 ・収蔵品を汚染しない床材・壁材を使用し、アンモニア、酢酸、ギ酸、ホルムアルデヒド、アセトアルデヒド等の文化財に有害な物質を低減するほか、断熱対策を強化した仕上げとする。 ・ガス消火施設を備えること。 ・梱包資材保管のため、梱包資材整理用の棚を備える。 ・収蔵資料の点検等を行うための作業台を配置する。
作業室 【15 ㎡】	・新規の寄贈・寄託資料の点検、一時保管場所を想定。 ・テント燻蒸に使用することを想定。W 2 m×D 2 m×H 2 mのテントを設置できる部屋とする。 ・空調設備を設ける。 ・電気の配管が通らないように考慮する。 ・照明等電気設備は防爆型とする。 ・燻蒸後のガスの放出は送風機やダクト等により安全に行えるようにし、排気口は周辺の環境や安全に配慮した位置に設置する。 ・非常時に強制的にガスを放出できる換気設備を設ける。
搬出入口（トラックヤード） 【65 ㎡】	・文化財を安全かつ円滑に搬入できる位置に設ける。 ・搬出入時に利用者の入退館を妨げない位置に設けるとともに、セキュリティ対策として利用者や歩行者から見えにくい配置とし、内外に監視カメラを設置する。 ・美術専用4 tトラック1台が完全に収まり、後方荷扉を開放しても作業に支障のない広さと奥行きを備える。また、ウィング車で運搬は想定していないが、4 tトラックが安全に出入りできる天井高を確保する。 ・積み下ろしは移動式の電動リフターを想定しているが、床の高さはハザードマップに基づく浸水対策を施すこと。 ・虫の侵入対策を徹底する。 ・積み下ろしスペースと荷解室は安全に資料を運べるよう段差は設けないようにすること。 ・搬出入口のシャッターは電動とし、停電した際にも昇降できるよう非常発電設備を電源とすること。 ・外部へのシャッター及び荷解き室のシャッター閉鎖時にも出入りが可能な扉を設ける。 ・トラックの排気ガス処理のため、換気設備を設ける。

諸室【面積㎡】	要求水準
荷解室 【20 ㎡】	・トラックへの搬出入作業ができる安全かつ十分なスペースを確保する。 ・トラックヤードと搬入用エレベーターと隣接させる。 ・トラックヤードとの間にシャッターを設けるなど外気や排気ガスを遮断できる構造とする。 ・トラックヤードから搬入用エレベーターまで連続した一体的な空間として文化財を安全に移動できるよう配慮すること。 ・梱包資材を置く棚及び作業台を設置する。
文化財専用エレベーター	・文化財専用とする。 ・開口については、専用のエレベーターホールに面して設置する。 ・W 2 m×D 2 m×H 2.5 mの資料が安全に搬入出できる大きさとする。 ・揺れを低減する仕様とする。
文化財搬入経路	・文化財を安全に移動できるように、トラックヤードと荷解室、搬入用エレベーターの位置関係に配慮する。 ・搬入用エレベーターは各階のエレベーターホールに面して設置する。 ・利用者動線と交錯しない配置とする。 ・トラックヤードから収蔵庫・展示準備室・展示室に至る文化財動線を第一に考えた平面プランとし、文化財搬入を阻害しないよう段差や曲がり角の少ないプランとする。 ・空気環境や文化財 I P M の管理に配慮する。 ・照明や誘導灯は埋め込みとする。

オ 調査研究部門

諸室【面積㎡】	要求水準
事務室（学芸室） 【75 ㎡】	・事務室を兼ねる。 ・執務・研究・作業等が快適に行えるように、自然光を積極的に取り入れること。 ・事業者の事務室と近接させる。 ・東大阪市の行政情報ネットワークシステムに接続する L A N を設置するためのネットワーク環境を整備する。 ・4～6 人掛け程度のミーティングテーブルを設けること。
撮影室 【25 ㎡】	・文化財の写真撮影を行うため、収蔵庫から文化財の移動が容易に行える位置に配置する。 ・温湿度・照明については収蔵庫の条件に可能な限り近く調整できるように計画する。 ・外光が入らない設計とし、壁は光の反射が少ない仕様とする。 ・壁面 1 枚は掛軸等の撮影を想定してピクチャーレールを設置した仕様とする。 ・半丈六仏座像、屏風を撮影できる規模、形状とする。 ・撮影台・照明機材・カメラ用ブームスタンド等のスタジオ設備を備える

諸室【面積㎡】	要求水準
	・作業用と撮影用のPCを備える。撮影用はノートPCとし、デジタル撮影、フォトグラメトリーに対応した仕様とする。 ・調査研究用の館内ネットワークの構築が可能な配線計画とすること。
書庫・資料室 【50 ㎡】	・研究に利用する図書、図録、写真資料、行政文書などの分類・整理・保管に適したスペースを確保する。 ・分散して2室に分けて設置することも可とする。 ・集密書架を備えるとともに、将来の蔵書数の増大に対応できるよう、十分な規模を確保する。 ・外光が入らない構造とする。 ・床を書籍及び集密書架の重みに耐えられる耐荷重とする。
大学等連携リサーチ ラボ 【50 ㎡】	・研究用PCとデスクを設置する。 ・大型の絵図を広げられる作業台を設置する。 ・研究用の備品を入れる棚を設置する。 ・温湿度・照明については収蔵庫の条件に可能な限り近く調整できるように計画する。 ・外光が入らない設計とする。 ・壁面1枚は掛軸をピンでつるして観察できる仕様とする。 ・収蔵庫から文化財の移動が容易に行える位置に配置する。 ・書庫・資料室に隣接して設置する。 ・調査研究用の館内ネットワークの構築が可能な配線計画とすること。

カ 管理部門

諸室【面積】	要求水準
事務室（事業者用） 【30 ㎡】	・事業者用の事務室として、受付カウンターに隣接して配置する。 ・事務室（学芸室）と隣接した配置とする。
会議室 【30 ㎡】	・管理運営用の会議室を設置し、市職員や事業者の運営スタッフの定例会議などに利用する。 ・東大阪市の行政情報ネットワークシステムに接続するLANを設置するためのネットワーク環境を整備する。
サーバー室 【20 ㎡】	・サーバーを設置し、外部に面しない配置とする。 ・24時間空調とし、所定のセキュリティを確保する。
救護室 【適宜】	・利用者を案内しやすく、プライバシーに配慮した配置とする。 ・安心して利用できるよう、カーテンによる目隠しや扉の施錠を適切に行う。
更衣室 【適宜】	・男女別各1室とし、各事務室と近接した配置とする。 ・更衣ロッカーを職員人数分（市職員＋事業者用）設ける。
維持管理控室 【適宜】	・事業者（清掃員）が主に利用する室として設ける。 ・ロッカー、用具等保管とともに、手洗いを設置する。
倉庫・物品庫 【計 50 ㎡】	・以下の各室に近接させて配置し、有効スペースを可能な限り活用した保管スペースとする。 ・倉庫1（エントランスホール用）：移動型展示ケースや連携展示用のパネル、什器備品などを収納する（目安 15 ㎡）。

諸室【面積】	要求水準
	・倉庫2（子ども展示室用）：子ども展示に関連する什器備品を収納する（目安 5 m²）。 ・倉庫3（講義室用）：椅子や机を収納する（目安 15 m²）。 ・倉庫4（調査用）：調査・展示用の道具や備品などを保管する倉庫として、管理エリア内に配置する（目安 10 m²）。 ・物品庫：事務室用の物品を保管する（目安 5 m²）。

キ 共用その他

諸室【面積】	要求水準
トイレ 【適宜】	・男女別トイレを主要フロアに、誰でもトイレを1階に設ける。 ・博物館として利用者が利用しやすく、プライバシーに配慮した配置とする。 ・団体利用も考慮し、適切な数のブース、洗面を確保する。 ・誰でもトイレは、オストメイト対応とする。 ・利用者用と職員用の区別は行わないが、職員やスタッフが専用で使えるトイレを設けた方がよい場合は、文化財動線と分離することを前提に、管理エリア等に適切に配置すること。
授乳室 【適宜】	・利用者が利用しやすく、プライバシーに配慮した配置とする。 ・安心して利用できるよう、カーテンによる目隠しや扉の施錠を適切に行う。
コインロッカー・自販機コーナー 【適宜】	・利用者用のコインロッカー、飲料等の自動販売機コーナーを設ける。 ・1階のエントランスロビー付近で利用しやすい配置としつつ、目立ち過ぎないように配慮を行う。
各種設備室 【適宜】	・必要となる設備室、機器スペースとして、提案に応じて室内もしくは屋上等に適切に設ける。 ・万一の浸水等に配慮するとともに、屋上等外部の設備スペースは目隠しを行うなど景観上の配慮を行う。
廊下・階段・エレベーター等 【適宜】	・平面計画や各エリアの特性に応じて、適切で利便性の高い動線計画とする。 ・来館用のメインエントランスとして風除室を設ける。 ・管理用の通用口を管理エリア内に設ける。 ・利用者エリアと管理エリアは容易に行き来できないよう、扉によるセキュリティを確保する。 ・利用者エリアの乗用エレベーターは、分かりやすい配置、動線計画とする。

(7) 展示計画

ア 基本事項

- ・博物館としての収集保存活動及び調査研究活動によって得られた成果に基づき、市内の歴史や文化等の貴重な資料を効果的に活用した展示計画とする。
- ・重点的な利用ターゲットとなる子どもたちをはじめ、だれにでも伝わりやすく楽しめる博物館となるよう、鑑賞だけでなく体感しながら理解できる展示公開活動を行う。

イ 展示計画全体の要求水準

展示の視点	要求水準
いつでもだれでも、みんなで楽しめる展示	・「My First Museum」のミッション実現に向け、子どもたちをはじめとした幅広い世代がともに学びを共有できる展示空間や、未就学児から小学校低学年が安全で安心して楽しめる、遊びと学びが融合した子ども展示室（キッズミュージアム）を提供する。 ・障害の有無、年齢、性別、人種にかかわらず多様な人々が利用しやすいユニバーサルデザインに配慮した観覧環境・展示を整備する。 ・開館後も時代のニーズや技術進展に合わせて積極的な展示改善が行えるようにする。
「東大阪の自然・地理・歴史的環境と人々の暮らし」を軸に展開するテーマ型展示	・東大阪の風土と人々のくらしが生んだ歴史や文化、文化財を身近に感じ、今のくらしとつながることを実感できる展示を展開する。 ・市の歴史や文化・環境をわかりやすく理解できる常設展示を中心に、調査研究の最前線や特定テーマをより深く掘り下げる特別展示・企画展示を積極的に行い、何度来ても新たな知識や視点に出会える展示を行う。
実物資料をもとに、体験から資料の情報を引き出す多様な展示	・市が収集保存する歴史・考古・民俗・モノづくり(産業)等に関する実物資料を中心に、本物ならではの存在感・感動を伝え、資料が持つ歴史的、文化的背景が見えてくる展示を行う。 ・資料のみどころ、トピックへの理解を助けるイラストや図解を用いた解説グラフィック、映像やジオラマ模型、体験性の高いハンズオンなどの多様な展示手法を取り入れることで、わかりやすく直感的に理解できる展示構成とする。 ・東大阪デジタル博物館と連動する二次元バーコードを活用したタブレットガイドでの詳細解説や授業単元に沿った資料や探求授業に活用できる題材の提供など、学びを深める情報を得られる解説ツールを整備する。 ・更新性の高い展示システムを採用し、多くの資料を市民・利用者に公開できる環境を整える。
地域とひとがつながり、まちの魅力を探索していく展示	・身近に残る歴史やまちなかの文化財を知り、地域への愛着を生みだし、現代の東大阪のまちと密着した展示を行う。 ・「My Favorite Museum」「My Field Museum」のミッション実現に向け、利用者同士が新たに発見した「まちの魅力」を発信・共有する参加型展示や、博物館パートナーとの共同研究・展示を行う。 ・東大阪の子どもたちが地域の歴史や文化を学ぶきっかけとなるよう、小学校の社会科学習などの授業単元と連携した展示を行う。

ウ 各室展示計画の要求水準

展示の場所		要求水準
1 階	子ども展示室（キッズミュージアム）	・ 未就学児から小学校低学年を対象に、児童や親子連れが楽しみながら学べる展示を行う。 ・ 遊びと学びが融合した展示空間として、東大阪の地理や歴史、文化財等をモチーフにした体験キットや、五感を生かした文化体験が楽しめる展示を行う。
2 階 ～	常設展示室	・ 東大阪の地理的環境や歴史の変遷について、映像を用いたガイダンス展示（常設展示の導入）を行う。 ・ 「自然とくらし」「交流」「いのりのかたち」「モノづくり」の4つのテーマから、東大阪の風土や地域文化の成り立ち・変遷と人々のくらしを紐解き、今のわたしたちのくらしとのつながりを感じることでできるストーリー性をもった展示を行う。 ・ 豊富な実物資料と映像やイラスト、ハンズオンなどの多様な展示手法を組み合わせ、子どもから大人までわかりやすい展示解説を行う。
	特別・企画展示室	・ 収蔵資料及び他館借用資料を活用して、専門性・企画性の高い多様なテーマの展示を行う。 ・ 東大阪市にかかわる最新研究展や学芸員の研究テーマを生かした特別展、大学との共同研究、他機関との連携展示などを市民に提供する。

（８）外構計画

ア 基本事項

- ・ 敷地条件を踏まえた土地利用、建物配置計画に応じて、機能的かつ安全で、景観性、環境面に配慮した外構計画とする。

イ 各部の要求水準

外構部分	要求水準
敷地出入口	・ 西側府道に面して、一般用出入口と臨時出入口を設ける。 ・ 一般用出入口は、一般車両及び歩行者用の出入口とし、幅 6 m 程度で北西側に設置し、開館時間内で開放して運用する。 ・ なお、一般用出入口の設置により、既存電柱に干渉する場合は、必要に応じて移設すること。 ・ 臨時出入口は、社会見学時の大型バス用の出入口とし、幅 6 m 程度で交差点（西側道路からの直線延長上）の中心付近に設け、大型バスの来館時は西側道路から直進で敷地へ入り、退館時も西側道路へ直進で出る動線を踏まえた配置とする。 ・ なお、臨時出入口の設置により、既設信号柱（電柱共架、敷地内）を新設出入口の北側道路面（歩道面）に移設するとともに、既設防犯灯（専用柱、歩道面）を南側へ移設する。詳細は【添付資料 3】敷地現況図の説明資料を参照のこと。
歩道スペース（敷地後退）	・ 西側府道、南側市道に沿って、敷地後退により歩行者が安全に通行できる空間を確保する。 ・ 後退距離は、西側府道、南側市道それぞれ 1.5m 程度を目安として想定しているが、配置・動線計画の提案により適宜計画する。 ・ 前記の敷地出入口以外に、歩行者用の出入口を適宜設けてもよい。

外構部分	要求水準
オープンスペース	・建物正面のオープンスペースを適宜設ける。 ・オープンスペースは、社会見学用の大型バス（2台分）やタクシーの転回・待機スペースとしても利用できるよう、適切な広さ、舗装とする。 ・周辺の児童や生徒など多くの子どもたちが自転車で来館する場合に備え、臨時駐輪スペースとしての活用も想定する。 ・市にて別途設置、運用する地域利用のシェアサイクルポートのスペースを確保する。広さは12～15㎡程度（9台程度のラックと案内板）とし、利用動線に配慮した場所とする。
構内通路	・駐車場等へと至る構内通路を、適切な提案に応じて適切に整備する。 ・文化財等搬入車両（4tトラック程度）は、オープンスペース等で転回後、搬出入口（トラックヤード）へとバックで入る想定である（提案による）。 ・歩行者用の通路を、提案に応じて適宜設けてもよい。
駐車場	・利用者用10台（うち1台は障がい者用）、管理用2台の計12台分の駐車場を設け、障がい者用1台は可能な限りエントランスに近い位置とするなど配慮を行う。詳細については関係条例に基づき対応すること。
駐輪場	・利用者用15台分の屋根付き駐輪場（内3台程度をミニバイク用）を設置する。 ・詳細については関係条例に基づき対応すること。
ごみ保管庫	・ごみ保管庫（10㎡程度を想定）を敷地内に整備する。 ・ごみ回収等に支障のない位置とし、適宜景観面への配慮を行う。 ・詳細については、関連条例や市規定を確認し、適切に対応すること。
擁壁・囲障・門扉等	・敷地内のレベル設定に応じて、敷地境界線（中学校側や南側道路など）に沿った擁壁及び高さに応じた囲障フェンスを適宜設ける。なお、既存の擁壁、囲障や東側の旧連絡通路、階段については適宜撤去を行う。 ・道路に面した敷地沿いは基本的に区画することとするが、開放性や景観面に配慮した高さ、囲障となるよう工夫する。 ・西側の府道沿いは、視認性確保のため高さを抑えた低い囲障とし、出入口門扉は開閉のしやすい仕様とする。 ・囲障面や建物出入口付近など分かりやすい位置に、館銘サインの他、郵便受けを設ける。
舗装・排水・設備等	・構内通路や外構スペースに応じて、適切な舗装を整備する。 ・外構計画に応じて排水側溝などを適切に設け、浸水の影響を確実に防ぐようにする。 ・屋外照明設備の他、必要となる各種屋外付帯設備を適所に設置する。
植栽	・外構計画や建物形状に応じて、植生、維持管理に配慮した樹種選定による植栽を効果的に行う。 ・車両出入口付近には高木を避けるなど、視認性に配慮する。 ・詳細については関係条例に基づき対応すること。
忠魂碑（移設）	・敷地南西部にある忠魂碑の敷地を本事業で一体的に外構整備するため、碑石部分（見え掛かり高さ約3.35m）の移設を行う。

外構部分	要求水準
	・歩道より奥まった植栽帯などへの配置（特に目立つ場所でなくてもよい）とし、基礎や台座を含めて移設整備を行う。
防火水槽 （撤去・新設）	・敷地北西部にある耐震性防火水槽 40 t（隣接地を含む各種接続配管、採水口、案内標識を含む）を撤去し、隣接地については撤去後の舗装等復旧を行う。詳細は【添付資料 3】敷地現況図を参照のこと。 ・既設と同等程度の耐震性防火水槽（40 t）を本事業で設置する。なお、撤去工事と新設工事が必ずしもラップする必要はなく、空白期間が生じて問題ない。 ・防火水槽は P C 製など規格品を可とし、防火水槽の所定の規格に見合った性能とする。 ・設置場所は西側府道沿いとし、詳細位置は外構計画等の提案による。消防車両が寄り付きやすいなど使用時の採水利用を考慮した配置とする。 ・採水口や案内標識は、道路（歩道）から利用しやすく、認識しやすい位置に設ける。 ・点検用のマンホールや舗装等を含め、構内車両通行も考慮した適切な仕様とする。また、設置後のメンテナンス（保守管理は市消防局で実施）に配慮した仕様とする。 ・詳細については、設計段階及び工事段階において市消防局と協議を行うこと。
中学校外構 （撤去・新設）	・本事業用地の北側への敷地境界拡張に伴い、北側の縄手中学校校舎棟南面へと正門側から救急車両・維持管理車両（25 t ラフタークレーン車）が進入できるスロープ（R C 造・幅 5m/長さ 15m 程度：勾配 1/12 以下）を設置する。 ・スロープ新設にあたっては、既存の斜路及び植栽帯（低い石垣）等を全撤去し、スロープに至る通路部分の舗装、支障となるマンホールや雨水枡等は移設あるいは嵩上げを行う。また、スロープ設置にともない必要となる排水側溝、石垣等撤去による擁壁の設置、整備場所に埋設されている校舎棟からのガス配管の移設盛替えを行うこと。 ・救急車両等の通行に際して支障となる渡り廊下（S 造開放廊下）の正門正面部分 3 スパン分を、支障となる花壇や側溝等を含めて撤去し、撤去後の舗装復旧を行う。また、渡り廊下を経由している照明、校門設備（インターホン・電気錠・防犯カメラ等）について、運用に支障のないよう警備会社とも調整し移設等対応を行うこと。 ・中学校との隣地境界線に設置する擁壁・囲障に沿って、中学校側敷地内に排水側溝を設ける。なお、擁壁上に設置する囲障フェンスは、生徒がよじ登らないよう配慮を行うこと。 ・詳細は【添付資料 3】敷地現況図の説明資料を参照のこと。 ・詳細については、設計段階及び工事段階において市教育委員会と協議を行うこと。

3. 施設整備に関する業務

(1) 基本事項

ア 基本的な考え方

事業者は、要求水準及び事業提案に基づく施設の完成を確実に実現できる体制を整えるとともに、設計企業、建設企業、工事監理企業及び展示企業の役割分担や、業務間での必要な調整を行い、各企業の能力が十分に発揮できるよう、適切な管理を実施する。また、公開承認施設の承認に必要な条件について文化庁と協議を行い、指導内容を設計に反映させるとともに、工事及び竣工後における必要な対応を行うこと。

イ 業務範囲

- ・ 事前調査業務
- ・ 設計業務
- ・ 建設業務
- ・ 工事監理業務
- ・ 展示設計業務
- ・ 展示施工業務
- ・ 備品調達業務

(2) 事前調査業務

ア 業務内容

事業者は、要求水準及び事業提案を踏まえ、官公庁許認可手続きに関連して必要となる事前調査の他、市が提供する敷地図、地盤関連の資料以外で設計や工事に必要となる調査を、事業者の負担（本事業のサービス対価に含むものとする）により任意に行う。

イ 業務範囲

- ・ 業務に必要となる調査については、事業者の責任のもと関係法令等に基づいて実施する。
- ・ 事前調査において必要となる近隣への説明及び調整等は、事業者が実施すること。
- ・ 事前調査によって及ぼす影響（交通面、利用面、騒音・振動など）を最小限に抑え、問題があれば適切な対応を行う。
- ・ 事前の調査計画書、完了後の調査結果をまとめた報告書を作成し、市に提出する。

ウ 提出書類

- ・ 事前調査計画書
- ・ 調査結果報告書
- ・ その他（議事録など）

(3) 設計業務

ア 業務内容

事業者は、以下に示す設計業務について、要求水準及び事業提案に基づき、市と十分に協議を行いながら遂行する。

(ア) 基本設計

- ・ 基本設計は、単なる建築物の全体像を概略的に示す程度の業務とせず、実施設計に移行した場合に各分野の業務が支障なく進められるものとする。主要な寸法、納まり、材料及び技術等の検討を十分に行い、空間と機能のあり方に大きな影響を与える項目について、基本方針と解決策が盛り込まれた内容とする。

(イ) 実施設計

- ・実施設計は、基本設計の内容が市により確認された後、これに基づく工事の実施に必要なかつ工事費内訳明細書を作成するために十分な内容とする。

(ウ) 各種許認可申請手続

- ・事業者は、設計内容に伴う行政手続（事前協議、構造・省エネ適合性判定、確認申請など）について、工事着工に必要となる申請及び手続を行う。
- ・本施設は、博物館法第 2 条に規定する博物館として登録を受けることを前提としている。開発許可について、事業者は、自らの提案内容を踏まえ、市開発指導課との必要な協議を行うこと。
- ・また、確認申請については、事前相談を含む庁内調整や手続きの円滑さ、効率性を鑑み、できる限り市への申請を選択されることを希望する。

イ 要求事項

(ア) 業務計画書の作成

- ・事業者は、業務の着手前に実施体制や内容、スケジュールを盛り込んだ設計に関する業務計画書を作成の上、市に提出し確認を受ける。

(イ) 市との調整・進捗管理

- ・設計業務の期間中、市と事業者との間で本施設の設計及び施設整備全般に係る協議を目的とする関係者協議会を事業者の提案により設置し、開催する。
- ・関係者協議会は、市と協議の上定期的に開催し、進捗や状況に応じて臨時会も開く。
- ・事業者は、設計業務の進捗管理を行い、定期的に進捗状況を市に報告する。

(ウ) 市による確認・承認

- ・市は、設計及び関連業務の内容等について、随時事業者に説明または書類の提出を求め、確認することができる。
- ・事業者は、市が府や国等の関連機関に対して報告等が必要となる場合は協力する。
- ・事業者は、基本設計及び実施設計それぞれの完了時に必要な図書及び書類を市に提出し、市の承認を受ける。

(エ) 打合せ記録の作成

- ・事業者は、市及び関連する行政機関等と打合せを行ったときは、その内容について議事録を作成し、市に提出の上相互に確認を行う。

(オ) 設計内容の説明協力

- ・市は、設計内容について庁内または対外的な説明を行う場合があるため、事業者は必要に応じて書類作成等の協力、支援を行う。

ウ 提出書類

- ・基本設計及び実施設計終了時には、次の書類を提出すること。
- ・提出書類は、各図書の製本及びファイル綴じ資料、元データ（CADについてはオリジナルデータ及び変換データ）、PDFデータとし、提出時の体裁、部数等については別途市との協議による。

(ア) 基本設計終了時

- 基本設計図は以下を基本とし、その他本事業で必要となる図書、資料を含めて作成する。

<基本設計図書>

分類		内容
基本設計 図書	共通	表紙及び目次
	総合（建築）	計画説明書、仕様概要書、仕上概要表、面積表及び求積図、敷地案内図、配置図、平面図、立面図、断面図、サイン計画図、外構図、展示図など
	構造	構造計画説明書、構造計画概要書など
	電気設備 （屋外含む）	電気設備計画説明書、同設計概要書、主要プロット図・ルート図など
	機械設備 （屋外含む）	給排水衛生設備計画説明書、同設計概要書、主要プロット図・ルート図・空調換気設備計画説明書、同設計概要書、主要プロット図・ルート図・その他必要な図面
	昇降設備	昇降設備計画概要書・配置図・各階平面図（主要機器のプロット図、主要配管等のルート図）
	その他資料等	工程表、各種法令対応資料、ユニバーサルデザイン関連資料、環境配慮関連資料（CASBEE/ZEB-Ready など）、各種技術資料（建築関係、展示関係、設備関係、計算書等）、各種打合せ議事録
	工事費概算書	建築、電気設備、機械設備、昇降設備、外構、展示など
	透視図	外観（鳥観、目線など主要外観が分かるもの、複数か所） 内観（主要な内部が分かるもの、複数か所）
	基本設計概要版	基本設計の概要が分かる資料

（イ）実施設計終了時

実施設計図は以下を基本とし、その他本事業で必要となる図書、資料を含めて作成する。

<実施設計図書>

分類		内容
実施設計 図書	共通	表紙及び目次
	総合（建築）	設計概要書、仕様書、敷地案内図、面積表及び求積図、仕上表、配置図、平面図、立面図、断面図、平面詳細図、矩計図、断面詳細図、展開図、天井伏図、部分詳細図、建具表、サイン図、外構詳細図（工作物、植栽等）、展示関係詳細図など
	構造	仕様書、構造基準図、伏図（各階）、軸組図、部材断面リスト、部分詳細図など
	電気設備 （屋外含む）	受変電設備、発電設備図（機器仕様・結線図、機器配置図、系統図）、電灯・コンセント設備図（平面図、系統図、分電盤図、照明器具図）、動力設備図（平面図、系統図、制御盤図）・情報通信設備図（機器仕様・姿図、平面図、系統図、端子盤図）・防災・防犯設備図（機器仕様・姿図、平面図、系統図）、テレビ共聴設備図（機器仕様・姿図、平面図、系統図）、照明・音響設備図（機器仕様・姿図、平面図、系統図）など
	機械設備 （屋外含む）	空気調和設備（仕様書、空調・換気・排煙・自動制御等の平面図、系統図、機器リスト、詳細図）、給排水衛生設備図（仕様書、給排水・給湯・ガス・消火等の平面図、系統図、機器リスト、詳細図）など
	昇降設備	仕様書、配置図、平面図、断面図、機器詳細図など

分類		内容
	その他資料等	各種法令対応関連資料、ユニバーサルデザイン関連資料、環境配慮関連資料（CASBEE/ZEB-Ready など）、各種技術資料（建築関係、展示関係、設備関係）、各種計算書（構造、電気設備、機械設備等）、備品リスト及びカタログ、各種打合せ議事録
	工事費内訳書	工事費内訳書（建築、電気設備、機械設備、昇降設備、外構、展示、備品）、数量書（必要に応じて適宜）
	透視図	外観（鳥観、目線など主要外観が分かるもの、複数か所） 内観（主要な内部が分かるもの、複数か所）
	模型	完成模型（1 m四方程度、ケース及び台座含む）
	許認可関係	各種申請手続関係図書

（４）建設業務

ア 業務内容

（ア）建設工事

- ・事業者は、要求水準及び事業提案を踏まえた実施設計図書に基づき建設工事を行い、公共工事としての品質確保や安全性に配慮した業務推進に努める。
- ・建設工事は、本体工事、外構工事、関連工事、近隣対応など工事全般を対象とする。
- ・本施設に小学校及び中学校が隣接していることから、事業者は、工事着手前に、当該小学校及び中学校と安全対策その他必要な事項について協議し、その結果を施工計画に反映した上で、工事に着手すること。
- ・市が実施した既存施設の解体工事において設置した万能鋼板は、現地に存置している。事業者は、その状態及び施工計画を踏まえ、必要に応じて当該万能鋼板を仮囲い等として活用することができる。新たな仮囲い等の設置に伴い、当該万能鋼板の撤去が必要となる場合は、撤去、運搬及び適切な処分を行うこと。

（イ）各種手続等

- ・事業者は、工事に伴い必要となる一切の行政関連の協議、申請手続を行う。また、工事の実施にともなう給水、下水道負担も含めて対応する。
- ・東大阪市生活環境保全等に関する条例に基づく指定工場等に該当する場合は、市公害対策課と協議の上、関係法令・条例等に基づく必要な手続を行うこと。

イ 要求事項

（ア）着工時の書類作成等

- ・事業者は、着工に先立ち建設企業により工事全体に関する以下の届出書類を作成し、工事監理者が内容を確認したものを市に提出する。詳細については市と協議を行う。
- ・提出書類：工事着工届、実施体制図、現場代理人届、経歴書（各主任技術者）、工事工程表（関連する内容も含む）、建設工事下請人報告書、誓約書（下請人用）、工事内訳書（最終のもの）、工事現場における緊急連絡先、建設業退職金共済組合の掛金収納書（発注者に提出用のもの）など
- ・現場事務所は敷地内もしくは周辺に設置し、市との打合せが可能な会議室を備える。

（イ）工事中の書類作成等

- ・事業者は、以下の施工関係書類を作成し、主要なものを市に提出する。なお、工事監理者によりその内容が要求水準及び設計図書等に適合していることを確認し、是正が必要な場合は必要な対応を行う。書類の内容や体裁、部数については市との協議による。

- ・ 施工工程：全体工程表、月間・週間工程表
- ・ 施工体制：施工体制台帳、施工体系図の写し等
- ・ 施工計画：各工事の施工計画及び品質管理の計画を示した書類（工事監理者の確認を受けたもの）…各部位の施工前に提出
- ・ 施工報告：計画に基づき適切に施工したことを示す施工報告等の書類（工事監理者の確認を受けたもの）…各部位の施工後に提出
- ・ 各種届出：電気関係各種届出書（電気主任技術者、受電申込み、保安規定の届出等）、消防設備関係提出書類（着工届、設置届）
- ・ 工事工程表や施工体制台帳、各種工事記録等については現場事務所に常備する。
- ・ 工事の進捗状況を広く市民に周知するため、市のホームページ（ウェブサイト）掲載用として定期的な工事状況の定点撮影を行い、データを提出する。

（ウ）市との調整・進捗管理

- ・ 市は、工事における主要な定例会議に同席することができる。なお、定例会議は事業者の主催によるが、設計段階で開催された施設整備全般についての協議を目的とする関係者協議会を継続することでもよい。
- ・ 事業者は、建設業務の進捗管理を行い、定期的に進捗状況を市に報告する。また、市の要請がある場合は工事状況の説明及び必要な調整を行う。

（エ）近隣対応

- ・ 事業者は、周辺家屋調査（事前・事後）を適切な時期に実施する。実施範囲は敷地境界から 20m の範囲内とし、詳細は市と協議を行う。
- ・ 事業者は、上記調査を含めて近隣対応として工事内容に関する説明などを十分に行った上で円滑に工事を進めるものとし、工事スケジュールや作業時間等の情報の周知に努める。
- ・ 近隣への安全対策については万全を期し、工事における騒音、振動、光害、風害、電波障害、臭気、粉塵、大気・水質汚染、交通渋滞などの周辺環境への影響を可能な限り抑えるとともに、万一障害を与えた場合は事業者の負担において必要な対策を行う。
- ・ 周辺の施設や道路等に損傷を与えないよう留意する。万一工事中に破損、汚損した場合の補修などは事業者の負担において行う。
- ・ 事業者は、上記近隣への対応等について市に報告を行う。

（オ）安全性・環境配慮

- ・ 事業者は、常に工事の安全に留意して現場管理を行い、施工にともなう災害や事故の防止に努める。
- ・ 資材の使用に際しては、作業者の健康、安全の確保及び環境保全に努め、作業環境の改善及び作業現場の美化等に努める。
- ・ 災害及び事故が発生した場合は、人命の安全確保を優先するとともに、二次災害の防止に努め、その経緯を速やかに市に報告する。
- ・ 建設工事により発生する建設副産物については、関連する基準や管理マニュアル等に基づき、リサイクルを推進するなど適正な処理に努める。
- ・ 建設工事に使用する材料等は、設計図書に定める所要の品質及び性能を有するものとし、シックハウス対策としてホルムアルデヒド等の有害物質を拡散させないまたは拡散が極めて少ないものを使用する。
- ・ 建設工事においては、低騒音・低振動型の建設機械を使用する。また、ダンプトラック等の過積載等の防止に努める。
- ・ 周辺に配慮し工事現場のイメージアップを図るとともに、着工までの間に工事内容の周知、紹介のための看板を適宜設置する。

(カ) 使用材料の確認

- ・事業者は、建築や展示において使用する主要材料の質、色、柄及び表面形状等の内容、サンプルについて、事前に工事監理者をもって市に提示、確認を行う。
- ・事業者は、展示ケースの主要部についてモックアップ製作を行い、展示ケースの仕様や照明位置、照度など、市による確認を行う。

(キ) 枯らし期間等

- ・事業者は、公開承認施設として提案内容に応じて躯体コンクリートから発生するアンモニアの他、内装材や接着剤から発生する有機酸等の有害物質への対策を行い、工事完了時及び竣工後の適切な期間等による十分な枯らしを行う。
- ・鉄筋コンクリート造の躯体の場合、枯らし期間はコンクリート打設後から二夏（アンモニア成分が蒸散する気温となる7～9月を対象）を経て収蔵品を搬入できる工事スケジュールとする。また、これらの対応とあわせて空調設備等の一定の慣らし運転を行い、適切な室内環境となるよう努める。
- ・収蔵庫や展示室に設置する什器等から発生する有機酸等の有害物質を考慮し、収蔵や展示室等への什器・備品の設置は枯らし期間中に実施する。
- ・内装材や接着剤から発生する有機酸等の有害物質への対策として、文化財を収蔵する諸室は内装工事を優先的に行うなど、枯らし期間が十分に確保できるよう努める。

(ク) 完工確認等

a. 環境測定

(a) 収蔵品対策

- ・事業者は、枯らし期間において示す有機酸等の有害物質について、当該部分の工事完了後、工事完了時から枯らし期間終了（二夏経過時）までの間に、少なくとも一月に一回は空気環境（温湿度、有害ガス等）の計測を行い、所定の室内環境レベルが安定して確保できていることを市に報告する。測定方法や対象汚染物質、室内推奨値の目安については、アンモニア（30ppb以下とする）など「美術館・博物館のための空気清浄化の手引き（平成31年3月）」で示された内容に準拠する。
- ・事業者は、枯らし期間終了（二夏経過時）までの間、市への引き渡し以降も空気環境の計測を行い、また市が実施する枯らしへの助言や必要な支援を行う。
- ・測定場所や方法などの具体については、文化庁からの指定に基づき測定を実施するため、事業者は必要な対応を行う。詳細については、【添付資料18】美術館・博物館のための空気清浄化の手引きを参照すること。

(b) シックハウス対策

- ・事業者は、内装等工事及び備品の設置が完了した段階で、主要各室のシックハウス対策に係るホルムアルデヒド及び揮発性有機化合物の室内濃度を測定し、市に報告する。測定の結果、「室内空気中化学物質の室内濃度指針値及び標準的測定法について」（厚生省医薬局長通知）に定められる値を上回った場合、事業者による完工確認までに是正措置を行い、その結果を市に報告する。

b. 事業者による完工確認

- ・事業者は、前記の測定対応を含め、自己の責任及び費用により、本施設の完了検査及び機器等の試運転等により完工確認を行う。
- ・市は、事業者が実施する完了検査及び機器等の試運転に立ち会うことができる。事業者は、実施日について事前に通知を行うこと。
- ・事業者は、完了確認の結果について必要な書類とともに市に通知、報告を行う。

c. 市による完工確認

- ・事業者による完工確認の終了後、市による工事完成確認を実施する。
- ・市は、事業者の立会いの下、本施設が要求水準及び事業提案、設計図書等の内容を満たしていることを確認する。
- ・市による完工確認の結果、本施設が必要な内容を満たしていないことが明らかになった場合、市は事業者に対し是正または改善を求めることができる。なお、当該是正または改善に係る費用は、事業者において負担する。

d. 引渡しその他

- ・事業者は、市による完工確認（是正対応を含む）の終了後、施設の引渡しを行う。
- ・事業者は、施設の完工・引渡しまでに機器や什器・備品等の取扱いや保全に関する資料を作成し、市への説明及び提出を行う。

(コ) 市による収蔵品の移転

- ・市は、枯らし期間の終了後、文化財を含む収蔵品等の移転を行う。
- ・事業者は、「開館準備業務の要求水準」に準じて、収蔵品の搬入に係る各種調整など必要な支援を行う。
- ・文化財の移転は開館時に必要なものから優先的に行い、移転状況によっては供用開始後も閉館時などに移転作業を行う。供用開始後の文化財の移転について、事業者は市と調整を行い、必要な支援を行う。

ウ 提出書類

(ア) 公有財産台帳付属図面

- ・事業者は、本施設の公有財産台帳付属図面を作成し、工事完了後すみやかに市に提出する。図面の内容及び体裁、部数等については、別途市との協議、指示による。

(イ) 工事完成図書

- ・事業者は、次に示す工事完成図書等を作成し、内容に応じて市による完工確認時に提出の上確認を受ける。なお、これらの図書は本施設内に適宜保管する。
- ・提出書類は、各図書の製本及びファイル綴じ資料、元データ（CADについてはオリジナル及び変換データ）、PDFデータとし、提出時の体裁、部数等については、別途市との協議による。

<工事完成図書>

	分類	内容
工事完成図書	完成図書等	完成図（工事完成図一式）、工事完成写真及び工事記録写真（市による使用において著作権等フリーのもの）、検査試験成績書、保守点検仕様書、取扱説明書、保証書
	許認可等書類 （原本または写し）	確認通知書（計画変更通知書を含む）、建築基準法に基づく検査済証及び中間検査済証（中間検査を受けた場合）、建築基準法の規定により必要な届出書の副本、建築士法に基づく工事監理報告書、消防法に基づく検査済証、高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律に基づく認定通知書、VOC（揮発性有機化合物）等分析試験報告書、建設廃棄物処理実績報告書（マニフェストE表の写し）、完了検査調書（事業者によるもの）、上記以外に必要な検査済証、届出証、報告書、官公庁等協議議事録など
	什器・備品関係	什器・備品配置票一式（備品リスト・カタログを含む）など

分類	内容
保全関係	施設の保全に関する資料（使用材料表・使用機器表、機器納入仕様書、緊急連絡先一覧表、エレベーター取扱要領）など
工事報告関係	月次報告書等
事業関係	事業記録（引渡しまでの主な概要と経過及び技術的資料を整理し 取りまとめたもの）作成に当たっては全体構成や内容について事前に市と協議を行い、完工後に市に提出する
鍵・工具類	施設で使用する鍵類一式及び工具等引渡書
その他	その他必要な図書（市との協議、事業者判断による）

（ウ）枯らし状況の報告

- ・事業者は、当該部分の工事完了後から枯らし期間終了までの間に行う空気環境の測定について、その測定場所や方法、計測結果をまとめた報告書を一月に一回市に提出する。
- ・事業者は、市が府や国機関に対して報告等が必要となる場合は協力を行う。
- ・枯らし期間終了後に、空気環境測定結果の推移や枯らし方法などをまとめた報告書を作成し、市に提出する。

（５）工事監理業務

ア 業務内容

事業者は、要求水準及び事業提案を踏まえ、実施設計図書に基づき工事が適正に行われるための図書の照合、確認、指摘及び改善指示などの工事監理を行い、公共工事としての品質確保等に配慮した業務推進に努める。

イ 要求事項

- ・常駐監理とし、内容は「民間（旧四会）連合協定・建築監理業務委託書」に示された業務を基本に実施する。
- ・工事着手前に工事監理者をもって工事監理業務の計画書を作成し、市に提出する。
- ・工事監理者が行う各種施工計画の確認、検討及び助言は、本件工事のすべてを対象に行う。
- ・工事監理者は、工事監理状況をまとめた工事監理報告書を作成し、市に毎月報告する。
- ・工事監理報告書は、月間単位で実施した監理内容の他、施工者から提出される図面や資料等に対する検討事項や指示内容を簡潔に示すなど、分かりやすくとりまとめる。なお、市が要請したときは、随時報告を行うこと。
- ・事業者及び市による完工確認においては、工事監理者として必要な対応を行い、工事目的物が適正に完成していることを報告する。

ウ 提出書類

- ・工事監理計画書
- ・工事監理報告書
- ・その他（議事録など）

（６）展示設計業務

ア 業務内容

事業者は、要求水準及び事業提案を踏まえ、建物の設計と連携、整合を図りながら展示全般に係る基本設計、実施設計業務を実施する。

イ 要求事項

(ア) 業務計画書の作成

- ・事業者は、業務の着手前に実施体制や内容、スケジュールを盛り込んだ展示設計に関する業務計画書を作成の上、市に提出し確認を受ける。

(イ) 展示設計における対応事項

- ・市学芸員との協議を行いながら設計を進めるものとし、市との調整、進捗管理や市による確認、承認、打合せ記録の作成、設計内容の説明協力については、建物の設計業務と同様に対応する。

ウ 提出書類

- ・展示の基本設計及び実施設計終了時には、次の書類を提出すること。
- ・提出書類は、各図書の製本及びファイル綴じ資料、元データ（CADについてはオリジナルデータ及び変換データ）、PDFデータとし、提出時の体裁、部数等については別途市との協議による。

<展示設計図書>

分類		内容
展示基本設計	基本事項	要求水準及び事業提案に基づき、展示室をはじめとする各エリアの展示全体の構成やねらい、ストーリーが分かりやすく表現されるよう努める。
	設計図書	展示基本設計書 展示基本設計概略説明書 展示室内イメージパース 展示概略工程表 展示施工費概算書 展示維持管理費用概算書 その他展示設計に必要な図書
展示実施設計	基本事項	展示基本設計に基づき、展示制作、施工が可能で詳細仕様が分かる実施設計として、品質面にも配慮する。
	設計図書	展示実施設計書（配置図、意匠図：平面図・立面図・断面図、造作図、グラフィック図など） 展示実施設計説明書 展示施工工程表 展示施工費計算書 展示維持管理費用計算書 展示設計業務報告書 その他展示施工に必要な図書

(7) 展示施工業務

ア 業務内容

事業者は、要求水準及び事業提案を踏まえ、建物の設計と連携、整合を図りながら展示設計に基づき展示製作、施工業務を実施する。

イ 要求事項

(ア) 業務計画書の作成

- ・事業者は、業務の着手前に実施体制や内容、スケジュールを盛り込んだ展示施工に関する業務計画書を作成の上、市に提出し確認を受ける。

(イ) 展示施工における対応事項

- ・建物の建設業務で示す要求事項に照らし、展示施工として必要となる対応を行う。

ウ 提出書類

- ・展示施工の完了時には、次の書類を提出すること。
- ・提出書類は、各図書の製本及びファイル綴じ資料、元データ（CADについてはオリジナルデータ及び変換データ）、PDFデータとし、提出時の体裁、部数等については別途市との協議による。

<展示完成図書>

分類		内容
展示施工	基本事項	展示設計に基づき、建物の建設業務と連携を図りながら品質確保等に配慮した施工とする。
	完成図書	展示施工報告書 展示完成図（竣工図） 展示完成写真 展示機器取扱説明書 展示維持管理説明書 その他、管理運営上必要で市が指示するもの

(8) 備品調達業務

ア 業務内容

事業者は、要求水準及び事業提案に基づき、施設の機能や管理運営に必要となる什器・備品を調達の上、施設内に適切に設置する。

イ 要求事項

- ・什器・備品は、【添付資料13】什器備品リストを参照の上、諸室の利用、事業実施内容に合わせて提案する。
- ・什器・備品は、事業者による購入を基本とし、建物の完工後（物品によっては完工前でもよい）に設置する。
- ・什器・備品は新品とし、使用目的に沿った適切な機能を有する物品とする。なお、調達に当たっては、関係法令に基づきグリーン購入（環境に配慮した商品・サービスの購入）の推進に努める。
- ・什器・備品は、各室の用途や空間に相応しいデザイン、素材、色合いとなるよう配慮する。なお、機能等を満たした上で、用途や空間に応じた造作家具設置による対応も可とする。
- ・什器・備品で工事中に搬入、設置を行うものは、工事との調整を適切に行うとともに、建物等の保護に努め、効率的な搬入を行う。
- ・自主事業に係る必要な什器・備品については、事業者の所有とする。なお、事業期間終了後は撤去を原則とするが、協議により市が買い取る可能性もあるため、協議を行う。
- ・事業者は、市への備品・什器の引渡し前に、必要な対応（物品に応じた転倒防止対策や動作確認など）を行う。

ウ 提出書類

- ・ 什器・備品リスト及びカタログ一式（什器・備品配置票など、設計業務や建設業務において提出する書類と適宜兼用可）

第3 開館準備業務

1. 総則

(1) 基本的な考え方

事業者は、本施設の供用が開始されるまでの間、本書に従い、本施設の開館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。なお、事業者は次の事項を基本方針として、業務計画書等を作成した上で開館準備業務を実施すること。

ア 施設の期待感醸成

- ・本施設の魅力について、事業の初期段階から市民をはじめとする幅広い利用者に周知するとともに、市民と一体となった活動の土台づくりなど、開館に向けた期待感を醸成できるよう準備を行うこと。

イ 収蔵環境への配慮

- ・本施設が公開承認施設の承認を取得する予定であることを考慮し、展示及び収蔵されている文化財並びにその保存環境等に十分配慮して業務を実施すること。

ウ 官民の強みの発揮

- ・市と事業者の役割と責任を明らかにし、双方の持つ強みを最大限発揮するため、相互に緊密に連携し、尊重し、協議しながら、本施設の開館に向けた共通理解を形成し、官民一体となって業務を行うこと。

(2) 業務範囲・業務期間

開館準備業務に係る主な業務範囲及び業務期間は、次のとおりとする。業務期間については、【添付資料 19】開館準備期間のスケジュールも参照のこと。

<業務内容・分担・業務期間>

業務内容	業務分担		期間
	市	事業者	
開館準備期間中の維持管理業務		○	施設引渡し以降から供用開始日前日
移転支援業務		○	施設引渡し以降から供用開始日前日
開館準備期間中の運営業務	○	○	令和10年(2028年)10月1日から供用開始日前日

注) 移転支援は、市が行う移転に関する協力を行うもの。

(3) 費用負担

開館準備業務の実施に要する費用（LED等の消耗品や事務用品、業務実施のために必要な諸室で使用する備品等の購入費用等を含む。）は、要求事項に特記するものを除き、事業者が負担することし、本事業のサービス対価に含むものとする。

また、光熱水費は、施設引渡以降、開館準備業務の実施に当たり事業者が使用する電話等の通信費を除き、市の負担とする。なお、光熱水費の係る設備は効率的な使用に努めること。

2. 開館準備業務に関する要求水準

(1) 開館準備期間中の維持管理業務

ア 基本方針

事業者は施設引渡し以降、開館準備期間中に必要な施設の維持管理を適切に行うこと。

イ 業務の対象

本業務は施設等（建築物、建築設備及び外構等を含む。）、備品等（本施設に設置される備品等。【添付資料 13】什器備品リストに示していない備品や、リースで調達される備品等も含む。）及び敷地内の植栽を対象とする。

ウ 要求事項

- ・事業者は、「維持管理業務に関する要求水準」に準じて、必要となる維持管理を行うこと。なお、「施設等保守管理業務」の規定に準じた空調の運転監視、「環境衛生管理業務」の規定に準じた環境測定は必須とする。
- ・施設の施錠管理、警備、緊急時対応等を適切に行うこと。なお、開館準備期間中（引渡し以降）も維持管理業務に関する要求水準に定める設備員及び警備員の常駐配置を行うこと。

（２）移転支援業務

ア 基本方針

市が行う移転業務について、事業者は施設引渡し以降、備品や収蔵品の搬入に係る各種調整等の支援を行う。

イ 要求事項

- ・市が行う移転計画・移転スケジュールの策定を支援すること。
- ・市が行う移転業務の事業者選定に当たり、仕様書の作成や費用算出の手續に係る支援を行うこと。
- ・移転業務について、備品や収蔵品の搬入に係る各種調整等の支援を行うこと。なお、移転時の館内の養生や備品や収蔵品の搬入作業は事業者の業務範囲外とする。
- ・市が別途委託する移転業者との打合せに出席し、円滑かつ完全に移転が完了するよう当該業者と十分に協議を行うこと。
- ・過去の経験・実績に基づき、他施設での事例を紹介の上、支援すること。

（３）開館準備期間中の運営業務

ア 基本方針

展覧会やイベント、本施設の活動内容等を多くの人に周知し利用者の増加を図るため、開館前からウェブサイトでの周知を図り、認知度の向上と積極的な集客に努めること。

イ 業務内容

事業者が実施する業務の内容は、次表の事業者欄に○を付した業務（当該業務に付随する一切の業務を含む。）とする。

<業務内容・分担>

業務内容	業務担当主体	
	市	事業者
プレイベント実施		○
開業広報		○
デジタルマップ構築・運営	○	
フィールドミュージアムマップ作成		○
市民パートナーとの連携体制構築	○	
収蔵品データベース整備	○	

業務内容	業務担当主体	
	市	事業者
館内情報システム整備		○
竣工記念式典等開催業務		○
名称・ロゴ等の決定支援業務		○
事務支援		○
記録の作成・報告		○

ウ 要求事項

(ア) プレイバント実施

想定されるプレイバント例は下記のとおり。すべての項目の実施を求めるものではなく、内容や時期、回数については事業者の提案による。また、プレイバントについては、可能な限り市も共催または協力を行う。

- 市内公共施設などを利用し、市民（特に小学生以上の子ども）を対象としたイベントの実施。（例：現在年1回実施している「歴史たいけんフェスティバル」）
- 市内の大学と協働による、学生や市民（特に小学生以上の子ども）を対象としたワークショップやイベントの実施。（例：現在「歴史たいけんフェスティバル」において、近畿大学文芸学部文化・歴史学科と連携し、歴史探求展示を実施している。）
- 地域で開催されるイベントへの参加、出展など。（文化創造館の事例では、「東大阪市民ふれあい祭り」に出展）
- 建設中の工事見学会の実施
- カウントダウンイベントの実施
- 未来へつなぐイベント（建設材料にメッセージや絵を描くイベント、タイムカプセルの封入など）

(イ) 開業広報

a. 全般

- ・業務着手時に開業までの、広報・プロモーション計画を策定すること。事業者が作成した年間広報・プロモーション計画、その他広報に係る主要資料について、市が確認又は承認を行うものとし、必要に応じて協議を行うこととする。なお、広報課との調整は市が行う。
- ・その他開業広報全般に関する事項は「情報公開業務」を参照すること。

b. 専用ウェブサイト作成

- ・開館準備業務開始後速やかに、東大阪市公式ウェブサイトから独立したウェブサイトを立ち上げ、基本設計や実施設計の完成、建設予定地での作業など、節目となる出来事をタイミングよく情報発信し、開館までの間の様々な話題を提供することで、関心を維持し、注目度を高めること。
- ・その他ウェブサイト整備に関する事項は「情報公開業務」を参照すること。

c. SNS運営・発信

- ・bの専用ウェブサイト作成と同時にSNSの運用を開始し、博物館の魅力やプレイバントの情報を発信すること。
- ・その他SNS運営・発信に関する事項は「情報公開業務」を参照すること。

d. 広報誌作成・配布

- ・開館準備の状況を伝えるメディアとして広報誌を作成し、機運醸成を図ること。（参考：東大阪市文化創造館「CAMFARE!」、鳥取県立美術館「Pass me!」など）。発行頻度は年2回程度を想定している。

- ・なお、広報誌と同等以上の効果が期待される場合は、他のメディアによる広報も可能とする。

e. 多様なメディアを活用した広報

- ・b、c、dに加え、効果的な媒体や形式を選んで、戦略的に広告掲出を行うこと。
- ・また、工事現場の仮囲いなどにイメージ図や施設の概要を掲示するなど、周知啓発活動に取り組むこと。

(ウ) デジタルマップ構築・運営

- ・デジタルマップ構築・運営は市の直営とする。

(エ) フィールドミュージアムマップ（紙媒体）作成

- ・新博物館が、フィールドミュージアムの拠点であることを周知啓発しまち歩きなどのイベントに活用するために、開館の6か月前をめどに、新博物館の概要と、市内の文化財や文化資源を紹介するマップを複数（当初の想定発行部数、1マップにつき3,000部）作成し配布する。掲載する情報については、市が、博物館パートナーとともにフィールドワークを行い収集し。編集については、市と博物館パートナー、事業者が連携して行う。

(オ) 市民パートナーとの連携体制構築

- ・開館準備期間中における市民パートナーの募集や研修、活動支援は市の直営とする。

(カ) 収蔵品データベース整備

- ・収蔵品データベース整備は市の直営とする。

(キ) 館内情報システム整備

- ・市と協議をした上で、館内情報システムを整備すること。
- ・館内情報システムは、データの保全性、機密性等、セキュリティを十分に確保したシステムとすること。
- ・情報セキュリティ担当者を配置すること。

(ク) 竣工記念式典等開催業務

本施設の供用開始前後に次の竣工記念式典等の実施を行う。

a. 竣工記念式典及び内覧会の実施

- ・市民や市関係者等を対象とした竣工記念式典及び関連行事（テープカットやくすだま割り等を含む）を企画し、実施すること。具体的な内容は事業者の提案とするが、事前に企画案を市に提出し、市の承諾を得た上、実施する。
- ・招待者の規模は、講義室定員程度とし、招待者の選定については市の指示に従う。
- ・竣工記念式典に併せて内覧会を実施する。
- ・内覧会では、施設内外の各所にスタッフを配置し、施設の説明や誘導を行う。

b. 開館記念イベントの実施

- ・広く市民が参加できる開館記念イベントを実施する。具体的な内容は事業者の提案とするが、事前に企画案を市に提出し、関係者等の招待客の調整を含め、市と協議を行うこと。

(ケ) 名称・ロゴ等の決定支援業務

本施設の名称は、開館準備期間中に定める予定である。

- ・事業者は、名称及びロゴ等を市民が参加する形で決定するなど具体的な方法を合わせて提案すること。
- ・ただし、名称及びロゴは、「東大阪市立新博物館基本計画」の基本コンセプトを反映したものとする。

(コ) 事務支援

a. 電話対応

- ・施設引き渡し後、供用開始までの期間、電話対応を行うこと。
- ・その他電話対応に関する事項については「事務支援業務」を参照すること。

b. 賓客対応

- ・市が実施するオープニングイベント等において賓客・利用者の対応を行うこと。

第4 維持管理業務

1. 総則

(1) 基本的な考え方

事業者は、業務期間において、本施設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。

なお、事業者は次の事項を基本方針として、業務計画書等を作成した上で、維持管理業務を実施すること。

ア 収蔵環境への配慮

- ・本施設が公開承認施設の承認を取得する予定であることを考慮し、展示品や収蔵されている文化財等資料の保存環境等に十分配慮して業務を実施すること。
- ・多くの市民及び観光客の利用に供する施設である点を十分に考慮し、適切に業務を実施すること。

イ 施設整備業務との連携

- ・施設のメンテナンス及び環境負荷の低減への配慮、清掃のしやすい床材の採用、機械警備を含めたセキュリティ計画の立案等、各業務の実施に当たっては施設整備業務と連携して、効率的かつ安全性に配慮した計画を策定すること。
- ・維持管理は、予防保全を基本とし、物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止するとともに、ライフサイクルコストの削減に努めること。
- ・省エネルギー、省資源等に努め、環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めること。

ウ 効率的かつ経済的な維持管理

- ・創意工夫やノウハウを活用するとともに、維持管理業務内の各業務及び運営業務と適切に連携を図り、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- ・本施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害を未然に防止すること。
- ・関係法令等を遵守し、必要な手続きを行い、業務を実施すること。
- ・点検及び故障等への対応は、業務計画書に従って速やかに実施すること。

(2) 業務範囲

維持管理業務に係る主な業務範囲は、次のとおりとする。

- ・施設等保守管理業務
- ・修繕・更新業務
- ・清掃業務
- ・環境衛生管理業務
- ・植栽管理業務
- ・警備業務

(3) 施設の開館日等

開館日、開館時間については「運営業務」を参照のこと。

本施設の運営等に支障がないよう、業務区分ごとに業務提供時間帯を設定すること。なお、設定に当たっては、事前に市と協議を行うこと。

(4) 費用負担

維持管理業務の実施に要する費用（ＬＥＤ等の消耗品や事務用品、業務実施のために必要な諸室で使用する備品等の購入費用等を含む。）は、要求事項に特記するものを除き、事業者が負担することとし、本事業のサービス対価に含むものとする。

また、光熱水費はその他業務に係る費用、維持管理業務及び運営業務の実施に当たり事業者が使用する電話等の通信費を除き、市の負担とする。なお、光熱水費のかかる設備は効率的な使用に努めること。

2. 維持管理業務に関する要求水準

(1) 施設等保守管理業務

ア 基本方針

事業者は、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、建築物等の点検や保守、運転・監視等を行うこと。

特に、展示室や収蔵庫については、建築物の異常により、文化財等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。

イ 業務内容

事業者が実施する業務の内容は、次表の事業者欄に○を付した業務（当該業務に付随する一切の業務を含む。）とする。

＜業務内容・分担＞

業務内容		業務担当主体	
		市	事業者
点検	法令点検並びに付随する手続及び届出等（これらに係る費用を含む。点検・保守に必要な測定業務（冷却水の水質測定 等）を含む）		○
保守			○
運転・監視	建築設備機器の起動・停止	※	○
	運転状況の監視または計測・記録	※	○
	建築設備機器の制御、設定値調整等	※	○
清掃	フィルターの清掃等建築設備保守に付随する清掃 電気室・発電機室、ボイラー室・機械室及び設備関係諸室の清掃		○
備品台帳の整備			○
記録の作成・報告			○

※各収蔵庫や展示室の空調等の運転・監視については、市担当に事前に確認を行うこと。

ウ 業務の対象

本業務は施設等（建築物、建築設備及び外構等を含む。）及び備品等（本施設に設置される備品等で【添付資料 13】什器備品リストに示していない備品やリースで調達される備品等も含む。）を対象とする。

エ 要求事項

(ア) 点検・保守

- ・完成図書に示された建築物の機能及び性能を保つこと。具体的な対象部分は完成図書によるものとし、建築物の全てを対象とする。

- ・点検・保守等の実施に当たっては、次に例示する「主な対象部分」について、「主な留意点」に基づき、点検・保守等を実施すること。

＜対象部分＞

主な対象部分		主な留意点
■建築部分		
内壁や外壁（仕上げ材、塗料・塗材、シーリング等）		・仕上げ材や塗料に浮き・剥落・ひび割れ・破損・変形・錆付き・腐食・チョーキング・エフロレッセンスの流出等がないこと。 ・漏水・かび等の発生がないこと。
床（仕上げ材等）		・仕上げ材に浮き・はがれ・ひび割れ・腐食・極端な磨耗等がないこと。 ・その他、各スペースの特性に応じた利用に支障がないこと。 ・防水性を要する部屋においては、漏水がないこと。
屋根（防水や屋根葺き材、笠木、手摺、樋等）		・漏水がないこと。 ・ルーフトレンや樋等が詰まっていないこと。 ・金属部分に錆びや腐食がないこと。 ・仕上げ材に割れや浮きがないこと。
天井（仕上げ材や塗料・塗材、クロス等）		・仕上げ材や塗料に浮き・剥落・ひび割れ・破損・変形・錆び付き・腐食・チョーキング・エフロレッセンスの流出・汚れ等がないこと。 ・ボード類にたわみや割れ、外れがないこと。 ・気密性を要する部屋において、性能が保たれていること。 ・漏水やかび等の発生がないこと。
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。
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。
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。
各展示室の床		・破損等の修復を行うこと。 ・シミや汚れがないこと。
各収蔵庫		・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
建具（扉や窓、窓枠、シャッター、可動間仕切り等）		・がたつき・緩み等がなく、可動部がスムーズに動くこと。 ・所定の水密性・気密性・遮断性が保たれていること。 ・各部にひび割れ・破損・変形・仕上げの変退色・劣化・錆付き・腐食・結露やかびの発生・部品の脱落等がないこと。 ・自動扉・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。 ・ガラスが破損またはひび割れしていないこと。
階段、スロープ		・通行に支障・危険がないこと。 ・仕上げ材や手摺等に破損・変形・緩みがないこと
手摺		・ぐらつき・破損・変形・緩みがない等機能に問題がないこと。

主な対象部分		主な留意点
■設備関連		
電気設備		・常に正常に作動すること。 ・損傷、腐食、油の漏れ、その他の欠陥がないこと。
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。
空調設備		・空調・換気設備が完全に作動し、温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。
衛生設備		・常に安全で衛生的に作動すること。 ・漏れや腐食、悪臭がないこと。
防災設備		・常に正常に作動すること。 ・防災無線は市が整備するため、設計時に市危機管理室と協議を行うこと。
清掃設備		・常に安全で衛生的に作動すること。
■外構		
排水施設		・枅や管のつぶれ、沈下がないこと。 ・ゴミや枝葉、泥等の詰まりがないこと。 ・排水溝等に落ち葉等が堆積していないこと。
門・囲障		・腐食や風化等の劣化による傾き、転倒等がないこと。 ・鉄部の塗装に色あせや剥がれ、腐食等がないこと。 ・門扉の開閉及び施錠に支障がないこと。
舗装等		・利用者及び職員が安全に利用できること ・良好な排水性能が確保されていること。 ・駐車場や駐輪場、管理用通路等の表示を識別できる状態にすること。
街灯等		・正常に作動すること。
工作物		・腐食や亀裂、傾き等がないこと。

- ・空調設備については、市が特に指示する場合を除き、各室について、【添付資料8】諸室リストに定める温湿度条件を保持すること。
- ・冷暖房の切り替えは保存担当の職員と綿密な調整の上、休館日に実施すること。
- ・予防保全に基づく点検・保守を実施すること。
- ・室内温度・湿度、稼働時間等を適切に管理し、エネルギー使用の適正化に努めること。
- ・点検内容及び頻度等は、「建築保全業務共通仕様書」（最新版）に準拠し、適切な項目・頻度を提案すること。
- ・定期点検等においては、主要な設備でメーカー独自の機能を有し、他者での定期点検が難しい設備においては、各種設備等の納入メーカーによる実施を基本とすること。
- ・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または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、保全、交換、分解整備、調整等）により対応すること。

(イ) 運転・監視

- ・諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れて、各設備を適正な操作によって効率よく運転、監視すること。
- ・運転・監視は遠隔監視を含めて 365 日、24 時間実施すること。
- ・設備員の常駐ポストは市が特に指示する場合を除き、1 ポストを開館日の午前 8 時 30 分～午後 6 時 00 分まで配置すること。閉館時に機器の異常を感知した際には設備員が対応できる体制を整備すること。必要に応じて現場に到着して対応し、市へも連絡をすることで、収蔵資料等への影響を最小限に抑えるような初期対応を講じること。
- ・常駐ポストは第三種電気主任技術者、または甲種防火管理者の資格を有する者を配置すること。
- ・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。

(ウ) 備品台帳の整備

- ・備品については備品台帳を作成し、適切に管理を行うこととし、毎年度 1 回現物と照合すること。なお、照合が完了した際は、市に報告すること。
- ・備品台帳は、東大阪市財務規則に基づき備品を分類した上で、取得年月日、品名、規格・構造、金額（単価）、数量等を記載し、現物との照合が容易となるようにすること。
- ・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。

(エ) 業務実施

- ・業務の実施に当たり、第三種電気主任技術者、甲種防火管理者を必置とする。また、配置が望ましい有資格者についても積極的に選任すること。
- ・業務の実施に要する用具及び資材、消耗品等は事業者の負担とし、本事業のサービス対価に含むものとする。
- ・施設の運営に支障を来す問題が発生した場合は、直ちに適切な措置を講じること。
- ・警備業務と連携して状況把握の一元化に努め、本施設の利便性・快適性・安全性を保ち、火災や盗難その他の事故を未然に防止し、利用者等及び職員等の安全を確保するとともに、市の財産を保全すること。
- ・火災や地震等の緊急事態にも迅速に対応できるように、ローテーション等により人員の配置が替わった場合でも支障を来さないよう配慮した上で、適切な人員を配置すること。また、平時から業務従事者に対して、教育・訓練を実施すること。
- ・施設内の設備等が市の都合等により変更された場合であっても、引き続き本事業の業務対象とするが、リスク分担等の詳細については、市と協議すること。
- ・事業者は、事業期間終了の 2 年前に、市及び事業者立会いのもと、第三者による劣化度診断を行い、施設の性能・機能の状態を調査すること。調査の結果、事業期間内に修繕が必要と診断された項目については、事業期間内に修繕を実施すること。
- ・事業期間終了後の維持管理業務に支障が生じないよう、事業期間終了の概ね 1 年前から各種設備等の取扱方法等について、職員等に対し研修を行うこと。

(2) 修繕・更新業務

ア 基本方針

- ・施設の効用持続年数を維持するために必要な限度の修繕は、施設の日常的な維持管理と密接に関わるものであるため、公共サービスが常に円滑に提供されるよう、事業者は建築物、建築設備、外構及び備品等の機能と環境を維持するとともに、自らの提供する維持管理業務の結果に責任を持って必要な修繕や必要な市への支援等を実施する。
- ・ライフサイクルコストの最小化や施設の長寿命化の観点から、計画的に修繕を実施する。

イ 業務内容

事業者が実施する業務の内容は、次表の事業者欄に○を付した業務（当該業務に付随する一切の業務を含む。）とする。

＜業務内容・分担＞

業務内容		業務担当主体	
		市	事業者
施設等の修繕・更新	計画修繕・経常修繕（※）		○
備品の修繕・更新	点検・保全・修繕・更新		○
	備品台帳の更新		○
記録の作成・報告			○

※大規模修繕を含まない。

ウ 業務の対象

本業務は施設等（建築物、建築設備及び外構等を含む。）及び備品等（本施設に設置される備品等で【添付資料 13】什器備品リストに示していない備品やリースで調達される備品等も含む。）を対象とする。

エ 要求事項

（ア）施設等の修繕・更新

- ・完成図書に示された施設等（建築物、建築設備及び外構等）及び備品等（本施設に設置される備品等で【添付資料 13】什器備品リストに示していない備品やリースで調達される備品等も含む。）の機能及び性能を保つこと。具体的な対象部分は完成図書及び現況資料によるものとし、建築物、建築設備、外構等の全てを対象とする。
- ・修繕業務の実施に当たっては、本書「点検・保守」に例示する「主な対象部分」について、「主な留意点」に基づき、修繕を実施すること。
- ・予防保全に基づく修繕等を実施すること。

（イ）備品等の修繕・更新

- ・備品の修理・更新については、市に修繕・更新計画表を提出し、必要に応じて市の立会による確認を受けること。
- ・突然の故障等の緊急時における交換・修理等にも迅速に対応すること。
- ・修繕・更新に伴い、備品の破棄・新規購入がある場合は、備品台帳を適切に更新すること。

（ウ）業務実施

- ・本施設の運営に支障を来す問題が発生した場合は、直ちに適切な措置を講じること。
- ・事業者は以下に示す２種類の修繕計画を、それぞれ策定すること。
 - 事業期間中の修繕計画（長期修繕計画を含む。以下同じ）
 - 事業期間終了後から30年間の修繕計画

（３）清掃業務

ア 基本方針

本施設（建築物、建築設備、外構等、備品等を含む。）の環境・衛生を維持し、機能だけでなく、清潔かつ快適な空間を保つこと。

イ 業務内容

事業者が実施する業務の内容は、次表の事業者欄に○を付した業務（当該業務に付随する一切の業務を含む。）とする。詳細は【添付資料9】セキュリティの考え方を参照のこと。

<業務内容・分担>

業務内容			業務担当主体	
			市	事業者
日常清掃	屋内	協働交流部門		○
		展示公開部門	※ 1	○
		教育普及部門		○
		収集保存部門	※ 2	○
		調査研究部門		○
		共用その他		○
	屋外		○	
定期清掃	日常清掃できない箇所			○
	建物外部の清掃（外壁・ガラス等）			○
	その他			○
廃棄物の回収・処理	収集、運搬、処分等		※ 3	○
消耗品管理	補充			○
	在庫管理			○
	購入			○
清掃用具の管理	清掃用具・機器の管理・保守			○
記録の作成・報告				○

※1 展示ケース内は市が実施する。

※2 収蔵庫関連室は市が実施する。

※3 収蔵庫関連室は市が実施する。（ゴミ置場への持込まで。）

ウ 業務の対象

本業務は施設等（建築物、建築設備及び外構等を含む。）及び備品等（本施設に設置される備品等で【添付資料13】什器備品リストに示していない備品やリースで調達される備品等も含む。）を対象とする。

エ 要求事項

（ア）日常清掃・定期清掃

- ・事業者は本施設について施設、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。具体的には、次に例示する「主な対象部分」ごとの、「主な留意点」に基づき、清掃等を実施すること。

<対象部分>

主な対象部分	主な留意点
床	・埃やゴミ、汚れ、砂がないこと。 ・濡れていないこと。 ・端や角、動線上に、障害物がないこと。 ・マットレス等は、しみがなく、奥へ入り込んだほこりや土がはたいてあること。 ・マットレス等は、ずれや盛り上がりがないこと

主な対象部分	主な留意点
ゴミ箱、汚物容器、厨芥入れ等	・ 容器が満杯にならないように適切に回収すること。 ・ 汚れやべたつき、定着した臭いがいないこと。
トイレ、更衣室（洗面台、衛生陶器を含む。）	・ 衛生陶器類は適切な方法により見た目に清潔な状態であること。 ・ トイレトーパー、消毒用品等は常に補充されていること。 ・ 汚物入れ等は適切に内容物が回収され、収容量を保っていること。 ・ 落書き等がないこと。 ・ 洗面台に水垢の付着や汚れがないこと。 ・ 鏡にシミや汚れがなく、磨かれており、つやを保っていること。
壁・天井（照明、照明スイッチを含む。）	・ 表面全体に埃やシミ、汚れが少ないこと。 ・ 落書き等がないこと。 ・ 光沢面が磨かれており、つやを保っていること。
照明器具、時計	・ 埃や汚れがなく、適正に機能すること。
ドアノブ、手摺	・ 清掃され、清潔に保たれていること。 ・ しみ等が目立たない程度であり、磨かれ清潔に保たれていること。
窓枠、窓ガラス	・ 汚れがないこと。 ・ 埃や砂がたまっていないこと。
エレベーター	・ 埃やゴミ、汚れや砂がないこと。 ・ 端や角、動線上に、障害物がないこと。
屋外設備、非常口	・ 埃や汚れがなく、適正に機能すること。 ・ 鳥のフンの汚れやクモの巣・糸、落書き等がないこと。
ダクト、換気口	・ 埃や汚れがなく、適正に機能すること。
什器・備品	・ 油汚れやしみがいないこと。 ・ 定位置から移動していない（元の位置に戻してある）こと。 ・ 清掃され、清潔に保たれていること。
その他	・ 定着した臭気がいないこと。

- ・ 清掃箇所の状況を踏まえ、日常清掃と定期清掃その他必要に応じた清掃を組み合わせ、施設の良い環境衛生、美観維持に努めること。
- ・ 環境衛生管理業務との連携により、施設内の環境が清潔に保たれているかを確認し、報告すること。
- ・ 業務の実施に当たっては、安全性が高くかつ効果的な除菌洗浄剤などを使用することとする。なお、使用する洗浄剤については、事前に市の承認を受けること。
- ・ 業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、適切に維持・保管・交換すること。人体に有害な薬品等は関係法令等に準拠し厳重に管理すること。
- ・ 各展示室の清掃は乾式清掃を基本とし、洗剤等を使用する場合は収蔵品等に影響を及ぼす有害物質を発生しないものとし、事前に市の承認を受けること。また、埃の発生しにくい清掃道具を使用すること。
- ・ セキュリティレベル4の諸室、展示ケース内の清掃は原則として市が実施するが、清掃道具の貸与等、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。

（イ）廃棄物の収集・運搬・処分等

- ・ 本施設から発生する廃棄物等の、収集、運搬、処分等については事業者が行うこと。
- ・ 廃棄物の収集、運搬等に当たっては、敷地内及び建物内の経路等の環境を、常に清潔に保つこと。

- ・廃棄物の分別、リサイクル等を含め、詳細については関連条例や市規定を確認の上、適切に対応すること。

(ウ) 業務実施

- ・利用者の利用に供する部分における業務実施は原則として閉館時間に行うこと（トイレ、授乳室を除く。）。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。ただし、管理部門においては、必要に応じた頻度で清掃を実施すること。
- ・できる限り利用者及び職員の妨げにならないように実施すること。
- ・業務実施に要する用具及び資材等については、グリーン購入法の特定調達物品の使用に努めること。
- ・業務実施に要する用具及び資材、衛生消耗品は全て事業者の負担とし、本事業のサービス対価に含むものとする。

(4) 環境衛生管理業務

ア 基本方針

本施設（建築物、建築設備、外構等を含む。）の環境を常に最良の状態に保つため、環境衛生管理を行うこと。

イ 業務内容

事業者が実施する業務の内容は、次表の事業者欄に○を付した業務（当該業務に付随する一切の業務を含む。）とする。詳細は【添付資料9】セキュリティの考え方を参照のこと。

＜業務内容・分担＞

業務内容		業務担当主体	
		市	事業者
環境測定	空気環境測定		○
	照度測定		○
総合的病虫害管理業務 (I P M)	ねずみ等の調査及び防除		○
	病虫害の防除・特定外来生物の防除		○
	寄贈資料等の燻蒸、脱酸素処理等	○	
記録の作成・報告			○

ウ 業務の対象

本業務は本施設の建築物、建築設備、外構等を対象とする。

エ 要求事項

(ア) 一般事項

- ・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こと。
- ・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」及び市のI P M担当者が作成したマニュアル等に基づき、本施設の環境衛生管理を行うこと。なお、要求水準を満たす前提において、常駐を求めるものではない。
- ・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、関係する法律、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。
- ・実施記録は、法令に定める期間保存する。なお、各記録について、紙ベースの点検記録は5年以上保管すること。また紙ベース分を含めたすべての電子データ及びPDFファイルはCD-Rに加工し電子媒体で事業期間終了時に市に提出すること。
- ・IPMは本施設全体を対象とし、害虫及びねずみ等の外部から建物内への侵入防除を適用範囲とする。

(イ) 環境測定

a. 空気環境測定

【各展示室・各収蔵庫】

- ・事業者は、市の担当者と協議の上、空気環境及びカビのモニタリングの計画を作成し、必要となる測定を行う。
- ・空気環境モニタリングは有機酸・アンモニア・ホルムアルデヒド・ナフタリン・p-ジクロロベンゼン等の濃度を測定し、年4回以上実施する。
- ・カビのモニタリングはカビ専門業者による空中浮遊菌調査及びふき取りによる付着菌調査を行い、年3回以上実施する。
- ・収蔵庫のモニタリングについては、市のIPM担当者に入室許可を受けた者のみ収蔵庫に立ち入ることができることとする。

【上記以外】

- ・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に基づき、執務室等居室の空気環境測定を行う。

b. 照度測定

- ・事業者は、建築物の照度を測定することにより、執務環境を快適にするとともに視作業による作業効率の向上、作業安全の向上に資するために、職員の執務等の妨げにならないよう照度測定を実施する。
- ・法令で定める回数以上を実施すること。

(ウ) 総合的病虫害管理業務（IPM）

a. ねずみ等の調査及び防除

項目		内容
一般事項		・建築物における衛生的環境の確保に関する法律及びIPMマニュアルに基づき、ねずみ、コウモリ、鳥、昆虫、ダニ、カビ、その他の生物被害を防除し、本施設内への侵入及び資料の被害防止に努める。 ・本施設周辺及び本施設内の問題箇所での市のIPM担当者の指導に基づく駆除を行い、昆虫類の繁殖を防止すること。 ・事業者は、市のIPM担当者と協議の上、有効と認められる駆除・予防方法を採用すること。
手順	調査	【調査の周期】 ・発生しやすい箇所は、2か月以内ごとに調査を実施する。 ・発生しやすい箇所以外は、6か月以内ごとに調査を実施する。 ・※「発生しやすい箇所」：食料を取り扱う場所、汚水槽、雑排水槽、湧水槽、雨水桝、阻集器（グリストラップ）、排水溝及びゴミ置場等） 【業務の実施】

項目		内容
		・ねずみ等の調査及び防除は、建築物において有害生物を制御し、その水準を維持する I P M に基づき行うものとする。 ・原則、建物及び建物侵入部を対象とすること。ただし、エレベーターの昇降路や受変電など危険な個所は除く。
	防除	・防除作業に先立ち、調査結果に基づく業務計画書を作成すること。 ・作業計画を立て、施設管理担当者に承諾を得るものとする。 ・薬剤を使用する場合は、少なくとも 3 日前までに使用薬剤名、実施場所、臭いの程度、化学物質などに対する過敏者への注意等を記載した事前通知を作成し、実施 3 日後まで当該場所入り口等に掲示すること。 ・空気環境条件を損なわないよう、使用薬剤の選択に配慮すること。 ・トラップ等を使用する場合は、トラップの種類、設置場所、数等を記載すること。 ・防除作業終了後、措置を行った箇所に対して、前調査と同じ方法により、効果判定を行うこと。 ・効果判定によって措置水準に該当する場合には、再度調査を行って問題点を明らかにし、再作業を行うこと。
各収蔵庫の調査・防除		・事業者は、市の I P M 担当者と協議し、収蔵資料の保全を目的とした防虫・殺虫処置の調査・防除を行うこと。 ・I P M については、市の I P M 担当者に入室許可を受けた者のみ収蔵庫に立ち入ることができることとする。

b. 病害虫の防除・特定外来生物の防除

項目	内容
病害虫の防除	・利用者に危険が及ばないように、必要に応じて利用者の安全を阻害する生き物の駆除を行うこと。 ・薬剤を使用する場合には、周辺環境に配慮した上で、必要最低限にとどめること。 ・個別の病気・病害虫の対策などは事業者が実施する。なお、広範囲における総合的な対策については市と協議すること。
特定外来生物の防除	・特定外来生物による生態系等に係る被害の防止に関する法律（平成 16 年法律第 78 号）に基づき、特定外来生物等の防除についての対策を実施すること。

c. 文化財資料等の燻蒸、脱酸素処理等

市が所有する資料、新規で寄贈・寄託を受けた資料、他館から借用する文化財等資料に係る燻蒸、脱酸素処理等については、市が実施する。

(5) 植栽管理業務

ア 基本方針

利用者及び職員の安全確保に配慮し、植栽の管理（点検、維持、剪定等）を行うこと。

イ 業務内容

事業者が実施する業務の内容は、次表の事業者欄に○を付した業務（当該業務に付随する一切の業務を含む。）とする。

業務内容		業務担当主体	
		市	事業者
樹木の剪定及び除草	剪定、除草		○
施肥、散水及び害虫防除等	施肥、散水、害虫駆除		○
枯損木等処理	剪定や整枝、刈込み等に伴う廃棄物の回収・処分及び天変地異等による倒木処理		○
記録の作成・報告			○

ウ 業務の対象

本業務は本施設の敷地内の植栽を対象とする。

エ 要求事項

- ・植栽の種類や形状、生育状況等に応じて、点検や手入れを適切に実施し、良好な利用環境を提供するとともに、景観上も良好な状態を保つこと。
- ・自然倒木等による事故の発生を予防すること（天変地異等によるものは除く。）。
- ・点検及び手入れ等は、要求水準を満たすために必要な周期で必要な回数を実施すること。また、樹木に合わせた剪定及び除草を実施すること。
- ・かん水は天候や植物の状況に応じて実施し、費用の節減に努めること。
- ・エントランス等の植栽は四季の季節感が感じられるように配慮すること。なお、プランターの使用も可とするが、その場合は事業者がプランターの維持管理を行うこと。
- ・事業者が整備した植栽の枯死や倒木等に係る処理及び植替えに係る費用は、事業者が負担することとし、本事業のサービス対価に含むものとする。

(6) 警備業務

ア 基本方針

- ・施設等保守管理業務、総務管理業務と一体的な業務体制を構築の上、状況把握の一元化に努め、本施設の利便性・快適性・安全性を保ち、火災や盗難、その他の事故を未然に防止し、利用者、職員等の安全を確保する。

イ 業務内容

事業者が実施する業務の内容は、次表の事業者欄に○を付した業務（当該業務に付随する一切の業務を含む。）とする。

<業務内容・分担>

業務内容		業務担当主体	
		市	事業者
防犯・防災設備監視	事務室（事業者用）での監視		○
施錠管理	鍵管理	※	○
警備	巡回警備・機械警備	※	○
窓口対応	出入管理・遺失物の取り扱い		○
構内誘導・外構管理	車両誘導・混雑時対応		○
緊急時対応	緊急事態発生時の初期対応・関係先への通報		○
	安全教育の実施、防災訓練等の開催		○

業務内容	業務担当主体	
	市	事業者
記録の作成・報告		○

※市が管理する室は市が対応する。

ウ 業務の対象

本業務は本施設の建築物、建築設備、外構等を対象とする。

エ 要求事項

(ア) 防犯・防災設備監視

- ・事務室（指定管理用）の設備監視盤により、適切な監視を行う。
- ・監視設備の故障時においても警備業務が滞ることのない体制を整備する。

(イ) 施錠管理

- ・施設の鍵管理（収蔵庫等市が管理するものを除く。）及び施設の施錠管理を行う。
- ・各室のセキュリティレベルに応じて適切な管理方法を提案の上、実施すること。

(ウ) 警備

a. 巡回警備

- ・館内及び館外を巡回し、施設内の事故、火災、施設の損壊、資料の損壊や盗難の予防・通報を行うこと。
- ・巡回警備は、館内、館外を開館日 1 日 3 回以上実施する。巡回時間や経路、確認項目等の詳細は、事業者の提案をもとに市と協議を行い業務実施計画書に定めることとする。
- ・施錠管理や火気使用場所の点検、窓やシャッター等の開閉、消灯確認、空調機等稼働確認等を適切に実施すること。
- ・火災の発生原因になるものを除去する等火災発生の予防的措置を実施すること。
- ・国旗等の掲揚、降納を実施すること。

b. 機械警備

- ・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。
- ・時間外及び閉館日の対応として、防犯・防災設備で異常を感知した場合は、警備会社等の担当者を 30 分以内で現場へ到着できる体制を整備するとともに、必要に応じて、市及び関係機関に通報をする等、迅速かつ適切な初期対応を講じること。

(エ) 窓口対応

a. 出入管理

- ・職員、業者等の出入管理及び対応について、具体的な対応方法、閉館時の扱いなど市と協議の上、実施する。
- ・出入管理は、各室のセキュリティレベルに応じて適切な方法を提案の上、実施すること。

b. 遺失物管理

- ・取得者から遺失物が届けられた場合、取得した日時や場所・状況・本人の氏名や連絡先等の必要事項を聞き取るとともに、権利放棄の有無を確認し、拾得物台帳を作成する。
- ・遺失物（貴重品を除く。）は、事務室（事業者用）で一定期間保管する。なお、遺失物に関する一次対応は、事務室（事業者用）で行うこととする。
- ・事務支援業務と連携し、必要に応じて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。
- ・貴重品（現金、運転免許証、クレジットカード、携帯電話等）、その他長期間にわたり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。

（オ）構内誘導・外構管理

- ・構内において、利用者の安全を確保するため、歩行者・車両双方の事故防止の観点から、適切な車両整理・誘導等を行うこと。
- ・社会見学の大型バスの敷地内出入に係る誘導を実施すること。
- ・駐車場の車両の盗難や破壊、車上荒らし等の防止に努めること。
- ・事故・犯罪等またはこれに準ずる事態の発生時は、市と連携し適切に対応すること。

（カ）緊急時対応

- ・消防法及び関係法令に基づき、防災訓練を実施すること。当該訓練は施設全体として実施し、市職員も参加するものとする。
- ・火災や地震等の緊急時における初期対応や関係機関への連絡通報、誘導作業等を実施すること。また、事務支援業務と連携し、必要に応じて館内放送を行うこと。
- ・市のBCP（業務継続方針）を踏まえ、市と協議の上で消防計画を定め、災害発生時に適切な対応を取ること。なお、災害が発生した場合は、即時かつ適切に対応し、被害の拡大防止に努めること。
- ・施設内外で事件・事故が発生した場合は、現場に急行するとともに、被害が拡大しないよう的確に行動すること。また、警察等の関係機関へ速やかに通報した上で、現場の現状確保に努めるとともに、警察等への的確に引き継ぐこと。なお、事件・事故発生時の対応マニュアル等の詳細は、市との協議を行い決定するものとする。

（キ）業務実施

- ・施設用途、規模、開館時間、利用状況を勘案して適切な警備計画を立て、犯罪や事故等の未然防止に努める。なお、警備計画は必要に応じて周辺施設等と協議を行うこと。
- ・展覧会やイベント時の警備については、市や主催者と事前に打合せを行い、警備範囲を確認する。なお、展覧会等において通常と大きく異なる特別な対応が必要になる場合は、主催者負担を基本とし、詳細については協議を行う。

第5 運営業務

1. 総則

(1) 基本的な考え方

事業者は、本事業における運営業務開始日以降、事業期間の終了までの期間にわたって、事業者のノウハウや知見を最大限活用しながら、基本計画に示した必要な機能を実現するとともに、新博物館の効率的な運営を目指すために必要な業務を実施するものとする。

なお、事業者は次の事項を基本方針として、業務計画書等を作成した上で、運営業務を実施すること。

ア 利用者への配慮

- ・ 公共施設であることに留意し、適切なサービスを提供するとともに、快適な利用環境を確保すること。
- ・ 利用者等の意見及び要望を把握し、運営業務に反映させるよう努めること。
- ・ 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- ・ 障害者の利用に際して十分な配慮を行うこと。
- ・ 事故防止、安全管理には、特段の注意義務をもって当てること。
- ・ 関係法令等を遵守し、必要な手続きを行い、業務を実施すること。

イ 収蔵環境への配慮

- ・ 本施設が公開承認施設の承認を取得する予定であることを考慮し、展示及び収蔵されている文化財並びにその保存環境等に十分配慮して業務を実施すること。

ウ 官民の強みの発揮

- ・ 市と事業者の役割と責任を明らかにし、双方の持つ強みを最大限発揮するため、相互に緊密に連携し、尊重し、協議しながら、本施設の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。

(2) 業務範囲

運営業務に係る主な業務範囲は、次のとおりとする。なお、【添付資料 20】各種イベント・プログラム一覧も参照のこと。

<業務内容・分担>

業務内容	業務分担	
	市	事業者
収集保存業務	○	
調査研究業務	○	△
展示公開業務	○	○
教育普及業務	○	○
協働交流業務	△	○
情報公開業務		○
運営事務業務	○	○

△は支援、協力を示す。

(3) 施設の開館日等

ア 開館日

毎週月曜日（祝日の場合、その後の最初の平日を休館日とする）を休館日とし、12月28日から翌年1月3日までを除き、原則開館日とする。

イ 開館時間

午前9時30分から午後5時00分までとする。なお、事業者は、市の承諾を得て上記の設定時間を超えて開館することができる。

ウ 業務提供時間帯

本施設の運営等に支障がないよう、業務区分ごとに業務提供時間帯を設定すること。なお設定に当たっては、事前に市と協議を行うこと。

(4) 費用負担

- ・運営業務の実施に要する費用（LED等の消耗品や事務用品、業務実施のために必要な諸室で使用する備品等の購入費用等を含む。）は、要求事項に特記するものを除き、事業者が負担することとし、本事業のサービス対価に含むものとする。
- ・光熱水費は、その他業務に係る費用、維持管理業務及び運営業務の実施に当たり事業者が使用する電話等の通信費を除き、市の負担とする。なお、光熱水費のかかる設備は効率的な使用に努めること。

2. 運営業務に関する要求水準

(1) 収集保存業務

- ・東大阪市の歴史や文化に関わる資料について体系的な収集を行うとともに、適切な整理・保存及び管理を実施し、これらを将来にわたり確実に継承することを目的とする。あわせて、収集保存した資料を市民共有の「まちのたからもの」という貴重な資源として位置づけ、その活用を通じて地域の歴史文化の理解促進及び価値の発信に資する基盤を形成することを目的とする。
- ・収集保存業務は市の直営とするが、事業者は以下の協力を行うこと。
 - 収集保存にかかわる規則や要綱、申請書などのウェブサイト掲載を支援する。
 - 収集保存に関する会議のうち、運営・経営戦略等に係る会議については、市の求めに応じて事業者も会議に参加し情報収集に努める。

(2) 調査研究業務

- ・東大阪市の歴史や文化に関する資料の体系的な調査・分析を行い、その成果を展示及び教育普及活動に活用することにより、地域文化の継承と魅力発信を図ることを目的とする。あわせて、市民や関係機関との連携を通じて調査研究の充実を図り、博物館機能の高度化及びまちづくりへの寄与を実現することを目的とする。
- ・調査研究業務は市の直営とするが、事業者は下記の協力を行うこと。
 - 調査研究成果のデジタル化及びウェブサイトでの公開を行う。（文書作成・編集など学芸知識を必要とする作業は含まない。）
 - 調査研究計画の会議のうち、運営・経営戦略に係る会議については、市の求めに応じて事業者も会議に参加し情報収集に努める。

(3) 展示公開業務

- ・東大阪市の歴史・文化・自然等に関する資料を活用し、その価値を市内外に広く発信するとともに、市民の郷土への理解と愛着を深め、次世代へ継承することを目的とする。

ア ガイダンス展示関連業務

(ア) 映像コンテンツの作成及び更新

- ・展示室に設置する映像・音響設備を使い、提供可能な映像コンテンツを数種類、作成すること。内容は、東大阪の歴史・文化・自然等についての基本的な情報とし、詳細は【添付資料10】展示計画概要を参照すること。なお、展示に利用する情報は市が提供する。
- ・コンテンツは5年ごとに全てのコンテンツ内容を更新することを原則とし、市と協議の上で更新を行うこと。

イ 常設展示関連業務

(ア) 受付・観覧料の徴収

市の予算会計規則に基づき、常設展示室に来場する利用者に対し、受付案内、観覧券の発券、観覧料の徴収を行う。

a. 観覧券の発券

- ・観覧券を発券・販売すること。
- ・入館の事前予約システム、デジタルチケットの導入等、利用者の利便性向上や事務の省力化・最適化に資する提案を期待する。また、事業期間中も外部環境の変化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利用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し欠損が出ないようにすること。

b. 観覧料の徴収

- ・博物館条例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。
- ・市が設定する料金区分に応じて、適切に料金徴収を行うこと。
- ・博物館条例施行規則に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る観覧料が無料や一部減免になる場合がある。

c. 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。
- ・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へ利用者を誘導できるよう、人員の配置は工夫すること。
- ・券売機を設置する際には、利用者の求めに応じて、操作方法を案内すること。
- ・必要に応じて、館内案内などのパンフレットを配布すること。

(イ) 展示室監視

- ・利用者に展示室内の禁止・注意事項や観覧動線など利用案内をし、観覧しやすい環境づくりに努めること。
- ・利用者が展示内容に関する案内を求めた際には、学芸員や市民パートナーへの取次を行うこと。

- ・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。
- ・開館時間中、常設展示の受付案内、観覧料等の収納のための人員を1名以上配置すること。
展示室内の監視については、防犯カメラ等による遠隔監視も可とする。
- ・展示室内の展示品の盗難、損傷を防止する対策を適切に講じること。
- ・展示資料の異常、その他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。
- ・利用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) ガイドツールの検討

- ・音声ガイドやデジタル博物館等を活用した、利用者が展示物への理解を深め、展示をより楽しんでもらうためのガイドツールを検討すること。
- ・利用者の希望に応じて、端末の利用案内を行うこと。
- ・ガイドのポイントや内容については市と協議の上で決定・作成すること。

(エ) アンケートの作成、集計、公開

- ・本施設（開催中の展覧会を含む。）の利用者アンケートを作成・回収・集計し、分析した上で市に報告をし、公開すること。
- ・アンケートの実施及び公開の方法は提案によるものとするが、詳細は市と協議の上、決定すること。
- ・アンケートの内容は市と協議の上、決定すること。
- ・意見等の内容を収集・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。
- ・SNSの活用については、SNSの運用方針にもとづき意見収集などに用い、必要に応じて業務改善やセルフモニタリングの基礎資料として活用すること。

(オ) 常設展示に関わる刊行物、印刷物

- ・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。また展示のリニューアル等がなされた際には、案内印刷物も刷新すること。
- ・内容については市と協議の上で決定・作成すること。
- ・案内印刷物は利用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。
- ・開館時点での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。必要に応じて対応言語を追加すること。

(カ) 常設展示に関わる広報

- ・常設展示の利用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、「広報業務」も参照すること。

ウ 特別・企画展示関連業務

新博物館では年間3～4回程度の特別・企画展示(特別展示1回、企画展示2～3回程度)の実施を予定している。

(ア) 受付・観覧料の徴収

- ・市の予算会計規則に基づき、特別・企画展示室に来場する利用者に対し、受付案内、観覧券の発券、観覧料の徴収を行うこと。
- ・観覧料金については博物館条例に基づき市と協議の上、決定する。

- ・発券、徴収、案内については、イ常設展示関連業務（ア）a, b, cに準ずる。
- ・開催する展覧会ごとに観覧券の作成を行うこと。必要に応じて市と協議し招待券や前売り券の作成を行うこと。

（イ）展示室監視

- 特別・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。
- ・展示案内監視のための人員は1名以上配置し、開催期間中は常駐すること。
- ・利用者に展示室内の禁止・注意事項や観覧動線などの利用案内をし、観覧しやすい環境づくりに努めること。
- ・利用者が展示内容に関する案内を求めた際には、学芸員への取次を行うこと。
- ・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。
- ・会場内の展示品の盗難、損傷を防止すること。
- ・展示資料の異常、その他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。
- ・利用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）ガイドツールの検討

- ・音声ガイドやデジタル博物館等を活用した、利用者が展示物への理解を深め、展示をより楽しんで貰うためのガイドツールを検討すること。前項イ(ウ)で実施する常設展示のガイドツールとの連携など効率的な導入方法を検討すること。
- ・利用者の希望に応じて、端末の利用案内を行うこと。
- ・ガイドのポイントや内容については市と協議の上で決定・作成すること。
- ・作成にあたり必要な資料は市が提供する。

（エ）アンケート作成、集計、公開

- ・施設の利用者アンケートとは別に展示に係るアンケートを作成・回収・集計し、分析した上で市に報告をし、公開すること。
- ・アンケートの実施及び公開の方法は提案によるものとするが、詳細は市と協議の上、決定すること。
- ・アンケートの内容は市と協議の上、決定すること。
- ・意見等の内容を収集・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とともに、展示計画の検討材料として市に提出すること。
- ・SNSの活用については、SNSの運用方針にもとづき意見収集などに用い、必要に応じて業務改善やセルフモニタリングの基礎資料として活用すること。
- ・特別・企画展示に関してはSNS等における露出状況は定期的に行い、市に提出する業務報告書に記載すること。

（オ）関連イベントの企画・開催

- ・事業者は、特別・企画展示のテーマ・内容等を踏まえ、利用者の興味関心を喚起し、展示理解を深める歴史体験プログラム等を企画すること。
- ・子どもから一般まで幅広い層に配慮した内容を検討すること。
- ・展示資料や学芸員の知見を活用したプログラムを検討すること。
- ・事前申込の受付、当日運営を含めた一式の対応を行うこと。
- ・安全対策（事故防止、緊急対応体制）を講じること。
- ・イベントの具体的な内容及び講師等の招聘については市と協議をすること。

- ・展示に伴う講演会、ギャラリートーク等は市が主催する。事業者は広報及び準備・運営を行う。

(力) 解説用印刷物の作成

- ・特別・企画展示に合わせて解説用印刷物を作成すること。内容及び掲載資料については市が提供する。
- ・解説用印刷物は利用者に対して無償で頒布するほか、適切な場所に配架すること。
- ・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。
- ・解説印刷物をデジタル化して公表し、QRコードなどから利用者の端末からもアクセスできるようにすること。

(キ) 特別・企画展示の広報

- ・特別・企画展示の開催ごとにポスター・チラシ等の作成・印刷・配布を行い、同内容を新博物館ホームページに掲載すること。掲載史料等については市が提供する。
- ・特別・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こと。
- ・特別・企画展示の利用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。
- ・特別・企画展示に関する広報については、「広報業務」も参照すること。
- ・なお、すべての特別・企画展示において、下記の業務は市が行う。
 - 企画立案、年間計画、特別・企画展示
 - 展示構成の検討
 - 展示資料の検討
 - 著作権調査
 - 借用資料の検討
 - 借用先への問合せ
 - 事前調査
 - 出品・借用の依頼、手続き
 - 保険加入
 - 借用、返却
 - パネル等執筆、製作
 - 特別・企画展示解説書の執筆、製作、配布（販売）
 - 展示空間の計画、会場施工・原状回復工事
 - 展示案内、解説
 - 展示、撤収

(4) 教育普及業務

展示解説や体験型プログラム、各種セミナー等を通じて、利用者が文化財や歴史や文化に対する理解と愛着を深め、それらを「わたしのたからもの」として主体的に発信する機会を提供することを目的とする。あわせて、未来の東大阪を担う子どもたちに対して、学校教育との連携・支援を重視し、協働交流事業とも連動した教育普及活動を推進することを目的とする。

ア 展示に関わる教育普及活動

主に常設展示に関して、利用者の理解を深めるための活動を行う。

(ア) 展示に係る案内（再掲）

- ・利用者が展示内容に関する案内を求めた際には、学芸員や市民パートナーへの取次を行うこと。

(イ) 展示に係る解説

- ・常設展示に係る解説は市の直営とする（市が市民パートナーと協働し行う）。

イ 子ども展示室の案内・監視等

(ア) 子ども展示室案内

- ・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。
- ・利用者密度を考慮し定員を設けて案内すること、また、混雑時には整理券の配布等も検討すること。
- ・入室の待ち時間対策を検討すること。

(イ) 子ども展示室監視

- ・展示室内に常駐職員を配置するなど、子ども展示室内における事故等の未然防止や抑制、及び発生時の適切な初動対応が可能な体制を構築すること。
- ・利用者の年齢層に配慮した職員等を配置すること。
- ・体験コンテンツの利用補助を行うこと。
- ・体験コンテンツや備品などの盗難、損傷を防止すること、また利用者の置き忘れ等に常に注意を払うこと。
- ・利用者に展示室内での禁止事項を周知するなど、利用しやすい環境づくりに努めること。
- ・体験コンテンツの異常、その他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。
- ・利用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) 体験コンテンツ内容検討・更新

- ・体験コンテンツの内容は事業者の提案による。未就学児～小学校低学年の児童が遊びながら博物館資料や文化財に触れられるような、五感（視覚・聴覚・触覚など）を活用した体験型の内容とする。必要に応じて市と協議する。
- ・利用者アンケートなどによりニーズを把握した上で体験コンテンツを更新すること。
- ・利用率、リピート率、滞在時間などを分析し、よりよいコンテンツを検討し更新すること。

ウ 歴史体験型プログラム

幅広い対象者に館内で定期的に歴史体験型プログラムを実施することを通じて、博物館という空間への愛着を形成し、市の歴史や文化への理解を深めてもらうべく、以下のプログラムを企画・運営すること。

土日祝、学校の長期休み期間など年間 80 日程度開催すること。

なお、各プログラムについては、市民パートナーと連携して実施することを基本とし、市学芸員が適宜支援するものとする。

市と協議の上で、原材料費等の回収を目的とした参加費を徴収することを可能とする。

参加費については、当該事業の会計において処理し、毎年度末に収支決算を市に報告すること。

(ア) キッズプログラム

- ・幼児から小学校低学年を対象として、親子で楽しめるプログラムを開発し、常時または定期的に実施すること。

- ・キッズプログラムの内容は、子ども展示室の展示内容と連携したものを中心に、博物館という場に親しむきっかけとなる内容を提案すること。
- ・実施場所は主に体験学習室を想定し、必要に応じて子ども展示室を活用してもよい。
- ・対象年齢を考慮し特に安全性を重視したプログラムとすること。

(イ) 全年齢層むけ歴史体験プログラム

- ・小学生以上を対象として、博物館の展示と関連した歴史体験プログラムを実施すること。
- ・実施場所は、主に体験学習室を想定しているが、内容により、エントランスホールや、屋外体験スペース、講座室など様々な場所での実施も可とする。
- ・土器づくりなど、電気窯による焼成が必要な体験プログラムに関しては、一定期間作品を預かり、焼成や乾燥を行った上で引き渡す形が想定されるため、施設内に適切な保管場所を確保すること。
- ・歴史体験プログラムとしては、勾玉づくりや土器づくり、昔のくらし体験などを想定しているが、分野の偏りがないよう幅広い内容を検討すること。博物館の展示や活動内容と連携し、コアな歴史ファンだけでなく、ライト層に対するアプローチになるような内容も含め提案すること。
- ・火器の使用や火元となりうる体験プログラムを行う際は、市と協議の上、防火体制を整えた上で実施すること。

(ウ) バックヤードツアー

- ・小学生以上を対象として、収蔵庫の見学や、学芸業務の紹介などの内容を含むバックヤードツアーを実施すること。
- ・受付や催行は事業者が行い、市が直接管理する文化財動線は市の学芸部門が行うことを想定している。
- ・開催は年1回以上とし、予約制とする。開催時期及び参加人数については市と協議をする。
- ・バックヤードツアーは原則として無料で実施するものとするが、料金の徴収が必要である事業がある場合は市と協議すること。

エ 講座・セミナー等の開催

幅広い対象者に博物館活動や、市の歴史や文化への理解を深めてもらうことを目的に、以下の講座・セミナー等の開催を支援・実施すること。

(ア) 市が企画する講座・セミナー等の支援

- ・市は、講座やセミナーの内容の企画、講師の手配、資料の作成を行う。
- ・事業者は、事業の実施補助として、受講者の募集・受付、会場の準備、配布資料の印刷、当日の運営補助等を行うこと。
- ・事業に直接必要な経費（講師謝礼、印刷製本費等）については、市が負担する。

(イ) 事業者が企画する講座・セミナー等

- ・事業者は博物館運営のPRにつながる講座・セミナー等を適宜行う。
- ・講座やセミナーの企画内容についてはあらかじめ市の承認を受ける。
- ・参加費の徴収は可能とするが、市と協議を行うこと。

オ 学校教育との連携（館内社会科見学プログラム）

- ・主に市立小学校（義務教育学校前期課程を含む。全51校）を対象として、実物資料の見学や体験学習を通じた探究的な学びを提供し、郷土愛の醸成を図るとともに、学校教育との相乗効果を生み出すことを目的として学校教育と連携した館内プログラム等を実施する。

- ・市立小学校を対象とした社会科見学等の教育普及プログラムは、全児童が、小学校3年生から6年生までの間に、少なくとも1回は博物館の見学プログラムに参加してもらうものと想定しており、その受け入れに対応できる体制を整えること。

(ア) プログラムの企画

- ・社会科見学プログラムの企画は市の直営とする。歴史体験型プログラムを活用する際は、事業者が協力して行うこと。

(イ) プログラムの広報

- ・社会科見学プログラムの内容や申し込み方法等の概要をまとめた資料を作成し、ウェブサイト等に掲載するとともに、市と連携し、各小学校に周知を図ること。

(ウ) 予約の受付・受け入れの調整

- ・学校からの利用希望のリクエスト受付を行うこと。リクエスト受付時に、学校名、担当者、学年、人数（児童・引率者）、来館希望日時、見学目的（授業カリキュラムとの関連など）、希望プログラム（展示解説、体験プログラム等）を把握すること。
- ・予約は先着順を原則とするが、希望が重なった場合は、抽選や個別折衝などにより適宜利用調整を行うこと。その際、解説を担当する学芸員及び案内補助や体験プログラムを実施する市民パートナーのスケジュール、学校団体の受け入れに必要な場所の確保を行った上で、受け入れの決定を行い、学校に通知すること。

(エ) 場所の確保

- ・学校の来館が決定した場合は、実施会場（講座室、体験学習室等）や昼食休憩場所を確保すること。また、バスでの来館の場合は駐車スペースを確保すること。その際の駐車料金は無償とすること。

(オ) 当日の対応

- ・バスでの来館の場合は、事前に到着時間を確認し、到着時には、保安警備業務と連携し、周辺の道路交通及び歩行者の安全確保を行うこと。また、バスは必ず指定の駐車スペースまで誘導すること。
- ・他の利用者の利用の迷惑とならないよう、動線や待機場所などを工夫すること。また、利用者に対して、社会科見学に関する周知（混雑が想定される時間帯の周知等）を行い、理解を求めること。
- ・ガイダンス説明や、展示の解説については、市の学芸部門が適宜市民パートナーと連携して行うが、館内の利用案内や、注意事項などについては、事業者が補助的に説明を行うこと。
- ・館内見学時は、学芸員や引率教員と連携し、見学時の安全管理を行うこと。

(カ) 実施後の対応

- ・実施した各校に対し適宜アンケートやヒアリングを実施し、市側と共有すること。また、年度末をめどに、アンケート集計や分析を行い、今後の事業方針について、市と協議を行うこと。
- ・参加学校・クラス数、参加者数、従事スタッフ数等のデータを取りまとめ、市に報告を行うこと。

カ 学校教育との連携（アウトリーチプログラム）

オの事業に関連し、社会科見学に向けた事前学習や、来館の機会を得にくい小学校に対して、出前授業などのアウトリーチ活動を行う。ただし、アウトリーチプログラムについては、館内の教育普及活動に支障を来さない範囲で実施するものとする。

(ア) プログラムの企画

- ・館内における社会科見学を補完するアウトリーチプログラムの企画運営については、市の学芸部門が行う。

(イ) プログラムの実施に係る調整・決定

- ・アウトリーチプログラムの実施について、学校からのリクエスト受付を行うこと。リクエスト受付時に、学校名、担当者、学年、対象クラス数、実施希望日時、実施目的（授業カリキュラムとの関連など）、希望する内容（展示解説、体験プログラム等）を把握すること。
- ・アウトリーチについては、館内で実施する社会科見学を補完する位置づけであり、博物館活動とのバランスを考慮した判断が必要であるため、実施可否等は市の学芸部門と事業者との協議の上、市が決定するものとする。

(ウ) 当日の対応

- ・当日のアウトリーチプログラムについては、原則として、市の学芸部門が実施するものとする。実施するプログラムに歴史体験プログラムが含まれる場合は、事業者は市に協力すること。

(エ) 実施後の対応

- ・実施した各校に対し適宜アンケートやヒアリングを実施し、市側と共有すること。また、年度末をめぐって、アンケート集計や分析を行い、今後の事業方針について、市と協議を行うこと。
- ・参加学校・クラス数、参加者数、従事スタッフ数等のデータを取りまとめ市に報告を行うこと。

キ 学校教育との連携（職場受け入れ関係）

- ・学校教育と連携した、職場体験の受け入れについて支援すること。なお、職場体験等の受入について、体制上可能な範囲で積極的に対応する計画である。

(ア) 博物館実習の受入

- ・博物館実習の受入は市の直営とする。

(イ) 職場体験・インターンシップ

- ・職場体験・インターンシップに関連する業務は、原則、すべて市の直営とする。

ク 教育旅行等の受け入れ

- ・市外の学校等の社会科見学や、修学旅行等、教育旅行の受け入れについては、市内の学校等に対する教育普及活動に支障を来さない範囲で受け入れを行うこと。
- ・受け入れの手順や方法等は、オの記載内容に準じるものとする。
- ・市内と希望が重複する場合は、市内の学校を優先するものとする。

ケ 生涯学習の支援

- ・博物館における、市民の主体的な学びを支援するためのレファレンスサービス提供を支援すること。

(ア) レファレンスの受付

- ・利用者や広く市民、その他利用者から受ける、市の歴史や文化に関する様々な質問や、資料の所在確認等、レファレンスに関して、事業者は受付を行い、市の学芸部門に引き継ぐこと。
- ・ウェブサイト上に、問い合わせフォームを設置し、レファレンスの受付を行うこと。

(イ) レファレンスの記録

- ・レファレンスの回答は、市の学芸部門が行う。事業者は市の学芸部門からレファレンスの内容の共有を受け、記録すること。また、年度末に、レファレンスの件数や内容の集計、分析を行い、博物館の教育普及活動に関して、市と協議を行うこと。

コ まち歩き・フィールドワーク等の開催

- ・新博物館では、「まちまるごと博物館」のコンセプトに基づき、博物館の展示に関連するテーマや、広くフィールドミュージアムの文化資源に関連したテーマをもとに、まち歩きやフィールドワークを定期的に企画実施することを計画している。上記について、市等が企画する事業を支援すること。

(ア) 市等が企画する事業の支援

- ・市等は、事業の企画、講師の手配、資料の作成を行う。
- ・事業に直接必要な経費（講師謝礼、印刷製本費等）は、市が負担する。
- ・事業者は、事業の実施補助として、参加者の募集・受付、配布資料の印刷、行事保険への加入を行うこと。

サ 館外教育普及活動の実施

- ・「まちまるごと博物館」のコンセプトに基づき実施する、館外における教育普及活動、博物館への来館促進の取組を支援、実施すること。

(ア) 出張展示（サテライトミュージアム）

- ・市は、市内の公共施設（図書館、リージョンセンター等）や、観光施設、商業施設等において、出張展示を適宜実施する。
- ・展示場所の調整については、原則、市が行うこととする。
- ・展示内容の企画や、展示資料（博物館資料）の選定、運搬、撤収等については、市の学芸部門が実施する。
- ・事業者は、出張展示に関する広報について、ウェブサイト、SNS、チラシ等の媒体により行うこと。

(イ) 出前講座

- ・市は、エの事業に関連し、広く来館を促す目的で、出前講座を実施することがある。
- ・事業者は、出前講座に関する広報について、ウェブサイト、SNS、チラシ等の媒体により行うこと。

(ウ) 連携イベントの企画実施

- ・瓢箪山駅前広場を活用した、周辺地域団体や事業者等との連携イベントを適宜企画、実施すること。
- ・（仮称）こどもセンター・図書館複合施設と連携したイベント等を企画、実施すること。
- ・その他、他の公共施設や、関係機関と連携した館外イベント等について、積極的に企画、実施すること。
- ・イベント内容としては、博物館運営のPRや来館促進につながるものとする。

(エ) イベント等への歴史体験プログラムの出展

- ・博物館活動の周知啓発を目的として、市内外で開催される各種ミュージアム連携イベント等への歴史体験プログラムの出展を年1回程度行うこと。
- ・体験プログラムの参加費等の徴収については、当該イベントの出展条件をふまえ、市と協議して決定する。
- ・出展に際しては市も協力をする。

(5) 協働交流業務

「まちのみんなが主役」となって成長していく博物館をめざし、博物館資源の最大限の活用と、学芸員・職員のマネジメントのもと、市民をはじめとした多様なパートナーと連携・協働しながら、東大阪の魅力を高め、地域の課題を解決する力を生み出す活動を行うことを目的とする。

ア 調査研究パートナーとの連携

博物館資料や、市の文化財をはじめとした、市の文化的資源の価値について、専門的な視野・知見に基づき、より幅広く検証し、評価していくことを目的として、大学や他の博物館など、他の研究機関を「調査研究パートナー」として位置づけ、共同研究や相互協力などを通じて、博物館の調査研究活動の充実を図る。

【調査研究パートナーの例】

- 大学
- 博物館
- 研究機関／研究所
- 学会／学術研究団体 など

本取組に関連し、事業者は以下の業務を支援、実施すること。

(ア) 連携に係る協定の締結

- ・ 調査研究パートナーとの連携に関して、市は大学や他の博物館などの調査研究機関と、協定を締結する。
- ・ 調査研究以外の、博物館の集客や活性化に関する連携に関して、事業者も含めた協定（三者協定等）を締結する可能性がある。

(イ) 連携による調査研究の実施

- ・ 調査研究に係る連絡調整や、実務については、市の学芸部門が行う。
- ・ 調査研究に必要な経費は、パートナーとの連携協定により定めるものとし、市の博物館に係る経費は市が負担する。

(ウ) 連携による調査研究に係る展示・啓発イベント等の実施

- ・ 連携事業に基づく、展示や啓発イベントについては、市の学芸部門が企画し、実施する。
- ・ 調査研究に係る展示・啓発イベント等に係る経費は、市が負担する。
- ・ 事業者は本事業に係る広報及び、イベントの受付等について、支援すること。

(エ) 連携による集客・活性化の取り組み

- ・ 大学等と連携し、ワークショップの開催、オリジナルグッズの企画制作、刊行物や広報媒体のデザイン等を行うことにより、集客・活性化に向けた取り組みを行うこと。
- ・ 取り組みに係る経費は、原則としてサービス対価に含むものとする。
- ・ 取り組みに係る実務は事業者が行うものとし市の学芸部門は適宜助言や支援を行う。

イ 市民パートナーとの連携

博物館を市民活動の場、交流の場として気軽に活用してもらえよう、博物館の活動に関心を持つ市民を、「市民パートナー」として登録し、新博物館事業の企画や運営に関わることできる制度を構築し、まちのみんなが主役となり博物館を育てる活動につなげる。

市民パートナーは、その活動分野により以下の区分を想定している。

<市民パートナーの区分>

区分	内容
市民学芸員	地域の歴史や文化など、様々なテーマについて、市民自らが調査研究を行い、その成果を博物館の活動に活用する。 常設展を中心とした展示解説を行う。また、小学校の社会科見学などの団体に対する展示解説を行う。
ジュニア学芸員／ユース学芸員	小学校高学年（ジュニア学芸員）や、中学生・高校生（ユース学芸員）が、学芸員や他の市民パートナーの支援を受けて、調査研究活動を行う。
体験学習グループ	体験学習室や屋外体験スペースを拠点に、体験プログラムを実施する。また、必要に応じて子ども展示室で、子どもたちの遊びや学びをサポートする。
フィールドミュージアムガイド／フィールドミュージアム保存グループ	まち歩きのコースを企画し、ガイドを行うとともにワークショップなどをつうじてフィールドマップの作成・更新を行う。また、フィールドミュージアムに係る調査や、維持保全活動を行う。

※上記の各分野について、開館に向けて、適宜活動を開始することを想定しているが、開館時にジュニア学芸員・ユース学芸員の活動が開始されていることを求めるものではない。
また、市民の求めや必要に応じて開館後にグループが増えることも想定している。

(ア) 実施事項

- ・市民パートナーとの連携に係る市と事業者の役割分担は、以下のとおりとする。

<業務内容・分担>

業務内容	業務分担	
	市	事業者
パートナー募集に関する広報・受付		○
専門研修の企画・運営	○	
接遇研修の企画・運営		○
登録、更新手続き、保険加入		○
ユニフォーム等必要物品の準備		○
マネジメント、コーディネーターの配置	○	
パートナーが実施する事業に関する広報・受付		○
パートナーが実施する事業に関する指導助言	○	

- ・市民パートナーに関する広報については、「広報業務」も参照すること。
- ・事業者は、市民パートナーの研修に関して、会場の確保等、研修の準備等を行う。
- ・保険加入、ユニフォーム、物品支給に係る費用は市の負担とする。
- ・上記以外に市民パートナーの活動に関して必要な事項は、事業者と市が協議の上、決定する。

ウ まちづくりパートナーとの連携

博物館の活動に関心を持つ地域団体や企業等を「まちづくりパートナー」として位置づけ、地域活動や地場産業と連携した事業を行うことで、地域の歴史だけではなく、現在や未来に触れることのできる特色ある博物館づくりに取り組む。

【まちづくりパートナーの例】

- 自治会
- 商店街

- NPO／市民活動団体
- 観光関連団体
- モノづくり関連団体
- 市内企業／民間団体
- 大学（まちづくりや観光関連） など

（ア）実施事項

- ・各団体との連絡・調整は、事業者が行い、必要に応じて市の学芸部門と共有、協議を行うこと。
- ・事業者は、以下に想定されるような東大阪の魅力向上や課題解決に資する各団体との連携事業に係る企画・運営を行うこと。費用負担や役割分担については、都度、各団体と事業者で協議をして決定するものとする。本取組は事業者が行うものとし市の学芸部門は適宜助言や支援を行う。

【想定される連携事業の例】

- 地場産業と連携したモノづくりのまちのPR企画や展示の企画
- 地場産業や伝統芸能と連携した体験型ワークショップの企画
- 地元商店街と連携した文化観光イベントや物販活動の企画
- 観光やまちづくりにかかわる大学と連携したワークショップやイベントの企画

エ 公共施設との連携や、庁内連携の推進

市の教育や、まちづくり、文化観光の拠点となる施設として、他の公共施設との連携を図るとともに、庁内連携による課題解決を図る。

【想定される連携施設・組織の例】

- (仮称)こどもセンター
- 東大阪市立図書館
- モノづくり支援室／東大阪ブランド推進機構
- 国際観光室／東大阪観光協会
- 小学校社会科研究会

（ア）実施事項

- ・各団体との連絡・調整は、事業者が行い、必要に応じて市の学芸部門と共有、協議を行うこと。
- ・事業者は、以下に想定されるような東大阪の魅力向上や課題解決に資する各団体との連携事業に係る企画・運営を行うこと。費用負担や役割分担については、都度、各団体と事業者で協議をして決定するものとする。本取組は事業者が行うものとし市の学芸部門は適宜助言や支援を行う。

【想定される連携事業の例】

- 図書館や(仮称)こどもセンターとの合同イベント、ワークショップなど出展協力
- 特別・企画展示テーマに関連した図書館との連携
- 観光やモノづくりに係る市内部局が主催・共催するイベント等への出展

（６）情報公開業務

市民その他の利用者に対し、博物館に関する情報を適時適切に発信・広報し、来館促進、学習支援、地域連携及び施設認知の向上を図るとともに、博物館の運営状況、活動成果及び利用者動向に関する情報を整理し、市の情報公開、活動評価、公表及び継続的な運営改善につなげることを目的とする。

特に以下の点に留意しつつ、業務を実施すること。

- ・学芸内容の簡略化や過度な娯楽化により博物館の公益性・信頼性を損なわないよう留意すること。
- ・民間ノウハウを活かしつつも、市の調査研究成果や展示方針を尊重し、対立ではなく協働による魅力発信を実現すること。
- ・情報発信の評価を利用者数のみで評価せず、理解促進、満足度、リピーター化、周辺波及、学習機会提供等も含め総合的に評価すること。

ア 研究成果・刊行物等の公表支援

- ・事業者は、市の決定した方針及び内容に基づき、情報の整理、編集、インターネット等による公表支援及び周知を行うこと。また、博物館年報、事業報告、公表資料、議会説明資料等運営に係る資料の作成支援に必要なデータを整理するとともに、市の求めに応じて、編集補助、図表化、校正補助、印刷、封入、発送その他配布に必要な業務を行うこと。
- ・研究成果の公開に係る展示での公開、展示図録・研究紀要・博物館年報・資料集等の刊行並びに論文、学会及び講演会での発表は市が行うものとする。

イ 情報コーナーの設置

- ・情報コーナーを設置し、市の歴史や文化にかかわる図書資料や、展示に関連する図書資料等を配架すること。
- ・配架する図書資料の選定は、市の学芸部門が行う。
- ・図書資料の閲覧は館内のみとし、貸し出しは行わないことを原則とする。

ウ デジタルアーカイブ支援

- ・市は市内の貴重な資料をいつでも・どこでも閲覧できる、インターネット上の博物館として東大阪デジタル博物館（ウェブブラウザ環境で閲覧可能）を公開している。
- ・事業者は、デジタル博物館について、利用者に対する認知向上及び利用促進に資する広報、案内及び周知を行うこと。
- ・デジタル博物館が閲覧できる端末の貸し出し等の対応を行うこと。

エ デジタルマップ構築・運営

- ・デジタルマップ構築・運営は市の直営とする。

オ フィールドミュージアムマップ（紙媒体）更新業務

- ・開館後も、定期的に（年1回以上）文化財や文化資源の情報を追加し、電子データを作成するとともに、館内配架、フィールドミュージアムの各スポットでの配布、まち歩き等で活用分について、適宜印刷するものとする。

カ 広報・プロモーション

（ア）全般

- ・毎年度、年間広報・プロモーション計画を策定すること。事業者が作成した年間広報・プロモーション計画、その他広報に係る主要資料について、市が確認又は承認を行うものとし、必要に応じて協議を行うこととする。なお、広報課との調整は市が行う。
- ・多様な利用者に対し、分かりやすく利用しやすい情報提供を行うこと。また、利用者の反応を踏まえ、継続的な見直し及び改善を行うこと。
- ・日本語、英語による情報提供を必須とし、その他必要な言語による多言語対応に努めること。また、やさしい日本語による情報提供に努めること。なお、多言語対応及びやさしい

日本語対応に当たり、市と協議の上で対象媒体、対象情報及び優先順位を整理し、継続的に見直しを行うものとする。

- ・事業者は、広報媒体ごとの特性及び掲載スペースその他の制約を踏まえ、必要に応じてQRコードやその他のデジタル手法を活用し、多言語情報、補足情報、関連情報等へ円滑にアクセスできる仕組みを構築すること。
- ・各種メディアやネットワーク等に博物館が行う事業等の情報を発信する仕組み・体制を構築し実行すること。
- ・常設展示計画、特別・企画展示計画、教育普及事業計画等に基づき、市と連携して正確な情報発信を行うこと。
- ・多様なメディアへの積極的な掲載・掲出に努めること。
- ・近隣地域への情報発信を積極的に行うこと。

(イ) ホームページの作成・更新・保守管理

- ・開館前の認知形成から開館後の継続的な来館促進までを担う新博物館の公式な広報・案内媒体として新たにホームページを整備すること。
- ・必要な基本情報が分かりやすく整理され、世代を問わず利用者に見やすく使いやすいデザインとなっていること。デザイン、構成、掲載内容、更新計画、ドメイン及びURL設計については、市と十分に協議の上で決定すること。
- ・利用案内、常設展示、特別・企画展示、教育普及プログラム、催事、収蔵資料等に関する情報を、適時適切かつタイムリーに発信すること。
- ・PC・スマートフォン等に対応し、媒体間で情報差分が生じないように設計するとともに、可読性・検索性・アクセシビリティを確保すること。
- ・SEO対策及びアクセス解析を行い、その結果をホームページの改善及び広報戦略に反映すること。
- ・サーバー管理については、不正アクセス、ウイルス、スパイウェアその他の脅威に対する対策を講じ、機器又はシステムの障害等が発生した場合には迅速かつ適切に対応すること。
- ・博物館の特徴、展示、学習機会及び活動の魅力が適切に表現され、来館意欲の向上につながる内容となっていること。
- ・公開後も必要に応じて継続的に更新し、誤記、未更新、リンク切れその他利用者利便を損なう状態が放置されないこと。

(ウ) SNS運営・発信

- ・投稿内容、投稿頻度、緊急時における対応、利用者による書き込み等への対応、削除基準、免責事項その他必要な事項を含むSNS運用方針を市と協議の上で定めること。
- ・X(旧Twitter)、Instagram等を活用し、博物館の魅力や利用情報を継続的かつ効果的に発信すること。
- ・媒体ごとの利用者層、閲覧行動、情報拡散の特性その他の違いに十分留意し、それぞれの媒体に応じた内容、表現、発信頻度及び発信方法により、効果的なプロモーションとなる運用を行うこと。
- ・展示、イベント及び利用案内のほか、博物館資料、地域の歴史文化、文化財並びにそれらに関する活動への関心を高め、来館、参加及び支援の増加につながる発信を行うこと。また、若年層の利用者が多い媒体については、その特性を踏まえて積極的かつ効果的に活用し、若年層の関心を惹きつける発信に努めること。
- ・アカウントの乗っ取り、なりすまし、不正アクセス等を防止するための管理体制を整えること。
- ・差別的表現、公序良俗に反する内容その他不適切な投稿(政治的・宗教的表現等)を行わないこと。

- ・新たな媒体又は有効な発信手法が生じた場合には、その活用可能性を検討し、必要に応じて導入又は提案が行われることを期待する。
- ・投稿内容、投稿日時、使用媒体、利用者からの反応、対応履歴その他必要な運用実績を記録し、市の求めに応じて報告又は提出すること。

(工) 広報誌作成・配布

- ・開館準備期間から発行を行うこと。
- ・作成・配布にあたっての基本方針を市と協議の上で定めること。
- ・広報誌の企画（記事内容及び紙面構成を含む。）、編集、校正及び印刷を行うこと。必要に応じて、市が原稿、画像その他必要な素材を提供することがある。
- ・市と協議の上、発行時期及び発行頻度を定め、計画的に発行すること。
- ・広報誌は、展示を中心とした博物館の活動に多世代の利用者が興味を持ち、来館意欲の向上につながる内容となっていること。
- ・紙面は、見やすく、分かりやすく、親しみやすい構成とし、子どもから高齢者まで多様な利用者層に配慮すること。
- ・常設展示の展示替え、企画展示、特別企画展示、各種イベント、ギャラリートーク等の主な事業の次年度計画を一覧化した年間スケジュールを印刷物として作成し、配布すること。
- ・広報誌は、利用者等への頒布に加え、市関係機関その他適切な場所へ配架・配布し、博物館活動の周知に努めること。
- ・発行後は、市が必要とする部数を提供するとともに、適切に在庫管理を行うこと。
- ・紙媒体による発行に加え、必要に応じてホームページにもデータとして掲載し、情報提供の機会を広げること。
- ・広報誌は、ホームページ、SNSその他の広報媒体と連携し、博物館の広報・プロモーション全体の中で効果的に機能するよう企画すること。

(オ) 観光誘致

- ・周辺施設等と連携し、文化観光の拠点施設として、来館促進のみならず、観光客の誘致並びに地域内回遊及び滞在促進に資する広報活動を実施すること。
- ・観光情報サイトやその他適切な外部媒体を積極的に活用し、博物館及び地域の歴史文化・観光資源の魅力を効果的に発信すること。

(カ) 集客イベント誘致

- ・集客イベントは、博物館の公益性、学術的信頼性及び施設目的に適合した内容であり、博物館にふさわしいものであること。
- ・市の確認を受けた上で誘致すること。
- ・イベントは、適宜実施すること。
- ・1階及び屋外スペースを活用し、利用者の安全、動線及び通常利用への支障に配慮した運営を行うこと。
- ・集客イベントは、単なるにぎわい創出にとどまらず、展示、体験活動、その他博物館活動への関心及び来館意欲の向上につながる企画とすること。

(キ) 博物館パートナーの活動紹介・参加促進

- ・活動紹介及び参加促進に係る発信内容については、市と必要な協議を行い、市の意見がある場合には適切に反映した上で公表すること。
- ・博物館活動を支える博物館パートナーの取組内容、活動の目的、活動の様子及び成果が、利用者や地域住民等に分かりやすく伝わるよう、ホームページ、SNS、広報誌その他適切な媒体を活用し、広報を実施すること。

- ・写真、氏名、コメント等を掲載する場合には、必要な確認又は同意を得た上で適切に取り扱うこと。
- ・活動紹介は、単なる報告にとどまらず、博物館が多様な主体との協働により支えられていることや、地域とともに育つ施設であること等の意義・目的等が伝わる構成となっていること。
- ・活動に関心を持つと考えられる市民、子ども等に向けた、参加の魅力、関わり方、参加方法、その他必要な情報の分かりやすい発信に努めること。

(ク) 外部広告への掲載・PR

- ・効果的な媒体・形式を選んで戦略的に広告掲出を行うこと。
- ・TV・ラジオなどの媒体、デジタルサイネージ、街頭看板、交通広告以外にも、各種新規広告メディアの情報収集に努め、積極的に広報展開すること。

キ 広報に係る活動評価・改善

- ・広報に係る活動評価の方針決定、報告内容の最終確認は市が行う。
- ・事業者は、ホームページ、SNS、広報誌、外部媒体その他広報・プロモーションに係る実施結果について、四半期及び年次ごとに分析を行い、市に報告すること。
- ・事業者は、分析に当たり、ホームページのアクセス状況、流入経路、閲覧状況及び回遊状況並びにSNSの投稿実績、閲覧数、反応状況、拡散状況その他必要な運用実績を把握すること。
- ・事業者は、分析結果を踏まえ、認知拡大のみならず、来館意向、再来館意向、地域波及、博物館パートナー等の活動への関心及び参加状況その他広報効果を総合的に検証し、必要な改善提案を行うこと。

(7) 運営事務業務

ア 運営会議等の開催

(ア) 運営会議

- ・館運営に係る年度計画・中長期的な計画（常設展示計画、特別・企画展示計画、教育普及事業計画、協働交流事業計画等）の策定のため、年3～4回程度経営戦略会議を実施する。
- ・運営事業者として、運営会議に出席し、各年度に実施する事業活動等について協議すること。

(イ) 博物館協議会

市は、博物館法第23・24・25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。

イ 利用者対応

(ア) 館内案内、総合案内

a. 総合案内

- ・開館時間中、適切な場所に受付案内担当者を配置し、総合案内を行うこと。また、常に英語対応ができる体制とすること。
- ・受付カウンターを設置するなど、利用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。
- ・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。

b. 電話対応

- ・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。
- ・電話は迅速な対応に努めるとともに、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。主要外国語（英語等）による電話に対しても、簡単な対応ができるようにすること。
- ・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。
- ・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。
- ・利用者に対するサービス提供の水準を維持・向上するために、配置担当者については、必要な研修を行った上で業務に従事させること。

c. 館内放送

- ・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、英語及びやさしい日本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。
- ・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警備業務等と必要に応じて連携し、適切な避難誘導のための放送を行うこと。

(イ) 車いす、ベビーカー貸出

- ・館内用の車いす・ベビーカーの貸し出しを行うこと。
- ・物品の故障は速やかに報告すること。
- ・貸出マニュアルは、適宜更新するものとする。

(ウ) 救護対応

- ・利用者が本施設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、警備業務と連携し、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。備品・消耗品は事業者の負担とし、本事業のサービス対価に含むものとする。
- ・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。

(エ) クレーム対応

- ・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。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、または必要な指示等を行うことがある。
- ・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。
- ・苦情の内容及び処理経過については、常に記録し、市に提出する業務報告書（業務日誌含む）に記載すること。

(オ) 視察対応

- ・他館や自治体関係者などの視察について、視察希望内容により市とともに対応すること。
- ・事業者は対応に当たり資料作成等の必要な支援を行うこと。

ウ 庶務

(ア) 事務用品の管理

- ・市と協議の上、購入機器を決定し、事務用品を調達、管理すること。

(イ) 文書管理

- ・館外から届く郵便物を集約して受取、宛先ごとに仕分けを行い、館内宛先ごとに配布すること。
- ・受け取った郵便物は遅滞なく配布すること。
- ・日々の郵便物を集荷し発送すること。
- ・文書の館内掲示、配架を行う。掲示・配架の要不要は、市と連携・調整すること。
- ・公文書等の保存は市が行う

(ウ) 車両管理

- ・業務上必要な連絡車両をリース等により用意し、運用すること。
- ・公用車は市が用意し、管理・運用する。

(エ) 職員研修

- ・円滑な事業運営を行うにあたり、職員の資質向上のため定期的な研修を実施すること。
- ・外部への研修参加も可とする
- ・時宜にあった適切な研修を選択すること
- ・市が必要な研修を求めることもある。

(オ) 書架管理

- ・館運営に必要な図書の購入、受入れ、分類、配架を行うこと。
- ・調査研究に係る図書は市が購入する。
- ・必要に応じて損傷防止のため、ブッカーなどで保護すること

(カ) 掲示物管理

- ・施設内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、利用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。
- ・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。

(キ) 議会对応・庁内調整

- ・議会对応・庁内調整は市が行う。
- ・市の照会に応じて、すみやかに資料を提示できるようにしておくこと。

エ 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、消防法及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、利用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。
- ・ガス消火の対象となる諸室については、噴射前に退避放送が自動で流れるようにすること。また、定期的に放送が流れるか確認すること。

(8) ミュージアムショップ又はミュージアムコーナー運營業務

- ・利用者が博物館に関連するグッズその他の商品を購入できるミュージアムショップ又はミュージアムコーナーを運営すること。
- ・販売物品、販売方法、価格設定その他の運営内容については、事業者が提案し、市と協議の上で決定すること。
- ・館内での対面販売を基本とし、必要に応じてインターネット等を活用した販売を行うことができる。
- ・施設の改変又は運営内容の変更を行う場合は、あらかじめ市の承諾を得ること。
- ・運営に必要な物品の調達等の業務は事業者の負担により実施することとするが、収益の取扱い等その他必要な事項については、提案内容を踏まえて市と事業者が別途協議して定めること。

ア グッズの企画、製作及び販売

- ・事業者は、博物館の展示、事業活動等と連動したグッズを企画し、製作及び販売すること。
- ・グッズの企画、製作及び販売に当たっては、品質、安全性、法令遵守及び権利処理に配慮すること。

(9) 施設貸出業務

- ・講座室・体験学習室の利用申請の受付、利用調整、利用許可、使用料の徴収、利用指導を行うこと。
- ・本業務は本施設の講座室、体験学習室を対象とする。

ア 募集

- ・講座室・体験学習室の利用申請受付に当たっては、利用者の便宜を図るとともに、利用受付制度の透明性・公平性を確保するため、また、重複利用を防ぎ、市が利用予定を常時閲覧できるようインターネット等を活用して常に公開すること。
- ・利用者への講座室・体験学習室の貸出開始時期については、現時点で未定である。提案に当たっては開館日を開始時期とすること。
- ・開館後の利用受付の開始時期は、利用日の4か月前から申請を受け付けることを基本とし、詳細は事業者の意見も踏まえながら利用規約において定めることとする。市の利用については、一般受付に先立って受付を行うことができるものとする。
- ・事業者は一般利用に支障がない範囲で講座室等を利用することができる。利用に当たって、条例に基づき使用料を徴収または減免する。

イ 貸出

- ・事業者は、本施設の設置条例等に定められた方法及び市と事前に協議して定めた運営方針に基づき利用者を決定し、使用許可を行うこと。利用者の決定については、公平性を確実に担保するよう十分に配慮すること。
- ・利用許可の基準は、原則として次のとおりとする。
 - 市の実施する学芸業務で利用する場合を優先
 - 教育普及目的に利用する場合を優先

- ・利用規約を市と協議の上、作成すること。また、利用規約を利用者に配布し、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。

ウ 使用料の徴収

- ・事業者は、本施設の設置条例等に定める使用料の徴収及び収納を行うこと。
- ・使用料は前納又は後納とする。また、徴収方法は、窓口での直接支払のほか、施設予約システムのキャッシュレス決済による徴収とする。予約システムにアクセスするためのインターネット環境とパソコン等を準備すること。なお、予約システムは市の公共施設予約システムの導入を基本とするが、他のシステムの導入についての提案も可とする。
- ・支払い方法は、現金支払いに加え、クレジットカードや電子マネー、二次元コード利用等によるキャッシュレス決済も導入すること。
- ・現金による使用料の徴収及び収納を行う場合は、地方自治法施行令第 158 条（歳入の徴収または収納の委託）の制度によるものとする。
- ・キャッシュレス決済の場合は、地方自治法第 231 条の 2 の 2 に規定される指定納付受託者の制度によるものとする。あわせて、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 231 条の 2 の 3 に規定する指定納付受託者として指定を受ける必要があるため、事業者決定後に指定に係る申出を行うこと。
- ・使用料専用の普通預金口座を設定し、使用料のみを管理すること。当該口座に利息が生じたときは、利息計算書を添えて報告し、市へ納付すること。
- ・納付事務に係る手数料等については、市への振込手数料及びキャッシュレス決済に要する費用（決済端末代金、システム登録料、システム利用料、キャッシュレス決済手数料）は市で負担する。
- ・その他、詳細は、提案を尊重し、市と十分に協議の上、決定するものとする。

第6 その他業務

1. 総則

(1) 基本的な考え方

公共施設にふさわしい利便サービスを提供するとともに、サービスを通じて本施設の利便性及び魅力向上等に寄与すること。

(2) 業務範囲

その他業務に係る主な業務範囲は、次のとおりとする。

＜業務内容・分担＞

業務内容	業務分担	
	市	事業者
自主事業（提案による）		○

(3) 運営形態

- ・本業務は独立採算方式とし、業務に係る全ての費用は本事業のサービス対価には含まない。
- ・その他業務に必要な施設及び店舗等の内装工事や設備工事、什器・備品設置等に係る費用は本事業のサービス対価には含まない。ただし、本施設の本体工事（外周壁の仕上げや自動ドアの設置、メーターまでの設備配線・配管及び消火設備工事等）は本事業に含み、本事業の対価の対象とする。
- ・市と協議の上、適切な価格設定及び規模で提供し、利用者へのサービスの向上及び満足度の向上に努めること。商品、販売価格、営業時間を設定・変更する際には市と協議すること。
- ・各サービスでは、現金支払いに加え、クレジットカードや電子マネー利用等によるキャッシュレス決済も導入すること。
- ・本業務で発生する廃棄物は、事業者の責任で適切に処理をすること。また、物販、飲食提供場所にはゴミ等回収ボックスを併設すること。
- ・各サービスに関する衛生管理の徹底を図ること。
- ・その他業務を実施する施設内また設備周辺にはWi-Fi環境を整備すること。
- ・その他業務に係る光熱水費は、本事業のサービス対価には含まない。
- ・使用する光熱水費が把握できるよう、計量器を設置すること。

(4) 施設使用料

設備の設置や施設の占用に当たっては、地方自治法第238条の4第7項の規定により許可を受けなければならない。また、行政財産使用料条例に基づく使用料が必要となる。

2. その他業務に関する要求水準

(1) 自主事業

ア 基本方針

事業者は、あらかじめ市に事業の内容を提案し、承諾を得た上で、自らが企画する自主事業を実施することができる。

自主事業は、事業者が独立採算で実施する事業であり、本事業の事業目的と合致するもので、本事業の事業計画に過度の影響を与えないものとする。

本施設の一部を区分所有することや事業主体を別途設立して実施することは認めない。

ただし、余剰容積の活用及び博物館利用を妨げない程度に本施設を活用した多目的利用は認めるものとする。市と事業者で協議を行い、市の承諾を得た場合は、第三者に業務を委託することも可能とする。なお、自主事業の実施に当たっては、市による目的外使用許可が必要であることに留意するとともに、周辺施設・機関との連携にも配慮すること。

イ 要求事項

(ア) 費用及び料金の設定

- ・自主事業の実施に伴う料金は、事業者が徴収するものとする。
- ・料金の設定は事業者の提案に委ねるが、設定に当たっては、本施設が市立施設であることを踏まえ、高額な料金とならないよう配慮すること。

(イ) 自由提案施設の整備

- ・自主事業として施設を整備する場合において、本施設と一体のものとして整備する場合は、市が所有することとする。
- ・自主事業として施設を整備する場合において、本施設と独立して整備する場合は、本施設の設置条例等に基づき、必要な手続きを行い、市の許可を受けること。
- ・自主事業として施設を整備する場合において、本施設と独立して整備する場合は、整備に係る費用負担は本事業のサービス対価には含まない。

(ウ) 事業期間終了時の自由提案施設の取扱い

- ・自主事業として施設を整備する場合において、本施設と一体のものとして整備した場合は、内装、付帯設備、備品等の撤去を行った状態で市に返還すること。
- ・自主事業として施設を整備する場合において、本施設と独立して整備した場合は、施設を撤去して更地にすること。
- ・ただし、市と事業者の協議により、自由提案施設を市が無償で譲り受ける場合がある。

第7 経営管理

1. 総則

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、適正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な管理を行うものとする。

2. 経営管理に関する要求水準

(1) 事業者求められる事項

ア 事業者に関する事項

事業者は、事業期間を通じて次に掲げる事項を満たし、責任ある事業遂行を図る。

- ・会社法（平成17年法律第86号）に定める株式会社として設立していること。
- ・事業者は、市内に設立していること。
- ・定款において、本事業の実施のみを事業目的とすることを規定していること。
- ・定款において、監査役を置くことを規定していること。
- ・定款において、株式の譲渡制限を規定していること。
- ・創立総会または株主総会において、取締役及び監査役を選任していること。
- ・すべての株主が、事業計画にあらかじめ示された出資者であること。
- ・すべての株主が、市の事前の書面による承諾がある場合を除き、原則として事業期間が終了するまで株式を保有していること。
- ・すべての株主が、市の事前の書面による承諾がある場合を除き、事業期間中、原則として株式の譲渡、担保権の設定その他一切の処分を行わないこと。
- ・選定された入札参加者の構成企業が株主総会における全議決権の2分の1を超える議決権を保有していること。また、株主総会における代表企業の議決権保有割合が他の議決権保有者との比較において最大となっていること。

イ 事業の実施体制に関する事項

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実施体制を確保する。

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

ウ 事業者の財務に関する事項

事業期間を通じて、次に掲げる事項を満たし、健全な財務状況を維持する。

- ・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。
- ・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。
- ・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。

(2) 事業者の経営等に関する報告

事業者は、次に掲げるとおり、事業者の経営等に係る書類を提出する。

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7日（閉庁日を含む。ただし、期限日が閉庁日の場合はその翌日とする。以下同じ。）以内に市に提出すること。また、定款に変更があった場合には、その変更後7日以内に変更後の定款の写しを市に提出すること。

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の写しを、事業契約の締結後7日以内に市に提出すること。また、株主名簿に記載または記録されている事項に変更があった場合には、その変更後7日以内に変更後の株主名簿の写しを市に提出すること。

ウ 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7日以内に市に提出すること。また、本事業に係る実施体制に変更があった場合には、その変更後7日以内に変更後の実施体制図を市に提出すること。

エ 事業者が締結する契約または覚書等

（ア）契約または覚書等の一覧

事業者は、本事業に関連して、市以外を相手方として自ら締結し、または締結する予定の契約または覚書等の一覧（構成企業または協力企業が締結する保険の一覧も含む。）を、事業契約の締結後7日以内に市に提出すること。また、締結し、または締結する予定の契約または覚書等に変更があった場合には、その変更後7日以内に変更後の一覧を市に提出すること。

（イ）契約または覚書等

事業者は、市以外の者を相手方として契約または覚書等を締結する場合（構成企業または協力企業が保険契約を締結する場合も含む。）には、契約締結日の14日前まで及び契約締結後14日以内に、当該契約書類または覚書等の写しを市に提出すること。

また、当該契約書類及び覚書等の内容を変更する場合には、契約変更日の14日前まで及び契約変更後14日以内に、変更後の契約書類または覚書等の写しを市に提出すること。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には、提出を省略することができるものとする。

オ 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。）の会日から14日以内に、当該株主総会に提出または提供された資料及び当該株主総会の議事録または議事要旨の写しを市に提出すること。

カ 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、取締役会の会日から14日以内に、当該取締役会に提出または提供をされた資料及び当該取締役会の議事録または議事要旨の写しを市に提出すること。

キ 計算書類等

（ア）事業年度の計算書類等の提出

事業者は、定時株主総会の会日から14日以内に、次に掲げる計算書類等を市に提出すること。なお、事業者の決算期は毎年3月31日とすること。

- ・当該定時株主総会に係る事業年度における公認会計士または監査法人によ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附属明細書
- ・上記計算書類及び附属明細書に係る監査報告書の写し
- ・当該事業年度におけるキャッシュフロー計算書
- ・提案時点での計算書類との比較及び差異が発生した理由を説明する書類
- ・その他、市が合理的に要求する書類

(イ) 上半期の計算書類等の提出

上半期に係る計算書類を毎年 11 月 30 日までに市に提出すること。上半期に係る計算書類は、上記アに準じるものとするが、監査までは求めないこととする。