

水木しげる記念館再整備事業
要求水準書

令和4年9月
境港市産業部観光振興課

目次

1	本要求水準書の位置づけについて	4
2	本事業の目的等	4
	(1) 目的	4
	(2) 本事業の基本理念等	5
	(3) 本事業のスケジュール	7
	(4) 官民の役割分担	7
	(5) 関係法令	8
	(6) 実施体制	9
	(7) 設計業務の実施体制	10
	(8) 工事監理業務の実施体制	10
	(9) 館長の配置	11
	(10) 学芸員の配置	11
3	市への提出資料	11
	(1) 共通	11
4	水木しげる記念館再整備に関する要求水準	12
	(1) はじめに	12
	(2) 施設全体に関する要求水準	12
	(3) 各諸室に関する要求水準	14
	(4) 設備に関する要求水準	16
	(5) 土木（基盤）整備に関する要求水準	18
5	設計業務に関する要求水準	19
	(1) 基本事項	19
	(2) 各種調査（地質調査等）	19
	(3) 解体設計	19
	(4) 基本設計（建築物、設備、展示）	20
	(5) 実施設計（建築物、設備、展示）	20
	(6) 各種申請（建築確認申請等）	22
	(7) 設計に伴う近隣対応 等	22
6	建設業務に関する要求水準	22
	(1) 基本事項	22
	(2) 建設工事（建築物、設備、外構、植栽）	22
	(3) 工事に伴う近隣対応 等	23
7	展示業務に関する要求水準	23
	(1) 基本事項	23
	(2) 展示物・什器・備品の調達	24
	(3) 展示物・什器・備品の設置	24
	(4) 展示物・什器・備品について	24
8	工事監理業務に関する要求水準	25
	(1) 基本事項	25
	(2) 工事監理	25
9	維持管理業務に関する要求水準	25
	(1) 基本事項	25

(2) 建築物の保守管理	27
(3) 建築設備の保守管理	28
(4) 展示物・什器・備品等の保守管理	29
(5) 外構・植栽等の保守管理	30
(6) 清掃業務（日常及び定期の清掃等）	30
(7) 警備業務	31
(8) 修繕・更新	32
10 運営業務に関する要求水準	33
(1) 基本事項	33
(2) 開館準備	37
(3) 施設運営統括（総務、経理、広報等）	37
(4) その他	39
11 要求水準の変更	39
(1) 要求水準の変更	39
(2) 要求水準の変更に伴う事業契約等の変更	40
12 その他	40
(1) 各事業における連携・協働	40
(2) 注意事項	40

1 本要求水準書の位置づけについて

本要求水準書は、水木しげる記念館再整備事業（以下「本事業」という。）における設計、建設、展示、維持管理、運営の各業務について、市が株式会社水木プロダクションを含む共同事業者グループ（以下「事業者グループ」という。）に要求するサービスの水準を示すことを目的としており、事業者グループが業務の内容に関して提案を行うにあたって具体的な指針となるものである。

2 本事業の目的等

(1) 目的

水木しげる記念館は、100年以上の歴史を誇る料亭であった建物をミュージアムとして活用し、平成15年に開館したが、屋根や空調設備などの老朽化が進み、来館者の安心・安全、利便性の向上のためには、大規模改修や設備の更新が必要となっている。

市では、現地での建て替えが決定している水木しげる記念館について、新記念館の方向性を取りまとめ、水木しげる記念館再整備基本構想・基本計画を策定した。

原画展示や学芸員の雇用など、直営では難しい課題を解決するため、本事業については、公設民営による手法の下、老朽化した既存施設の解体撤去・処分及び新たな施設の着実な整備を図るとともに、民間事業者の有するノウハウ等を効果的に活用した施設の運営等により、施設の魅力を高め、一層の集客・収益の向上を図るものである。

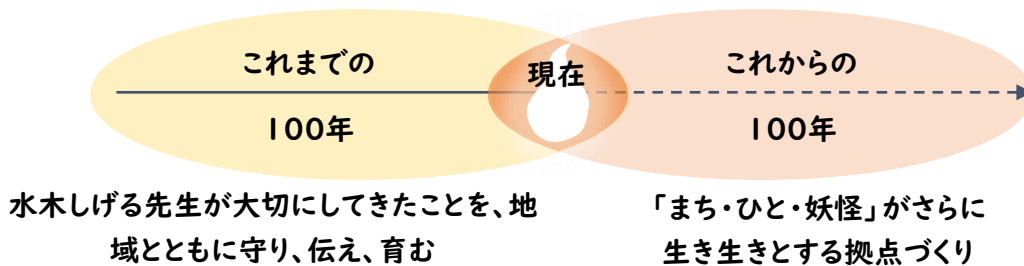
(2) 本事業の基本理念等

①基本理念（目指す施設像）

時代の節目である生誕100周年の今、
これからの100年も幸福な出会いが訪れる施設づくりに向けて

**水木しげる先生が歩んだ100年を継承し
次の100年へ想いをつなげる**

文化観光創造拠点



②基本方針

- 1**
施設の方針
次の100年に水木ワールドを守り伝えるために
ホンモノを扱う記念館へ施設機能を強化
- 2**
活動の方針
次の100年も人々に愛され続けるために
水木しげるロードと一体となる開かれた場と活動づくり
- 3**
連携の方針
次の100年もまちに賑わいが続くために
多様な主体を結び、発展し続ける連携づくり

③基本コンセプト

行き交う、つながる、混ざり合う

「境」からはじまる新しい出会い

- 古くから海と陸の「境」として物質・文化の流入基地として栄え、新しいものを受け入れる人々の気質も相まって、唯一無二のまちへと進化してきた境港の特徴を活かす。
- 人間界と霊界の「境」、実体験と創作の「境」、生と死の「境」。水木しげる先生は様々な「境」から独自の世界観を創造してきたことを感じられる施設を目指す。
- すぐ隣り合わせにある世界が行き交い、つながり、混ざり合う。今まで見えなかったものに 出会う場所としての「境」を基本コンセプトとして検討する。

④事業活動

A【守る】 資料保管事業

貴重な原画やコレクションに加え、水木しげる先生の魅力を発信するための幅広い分野の資料を保管する。

資料保管

資料特性に応じた適切な保管環境と、専門性を有する人員体制を整え、水木しげる先生にまつわる貴重な資料を守る。

デジタルアーカイブ

収蔵資料のデジタルアーカイブを構築。数ある資料を整理・保管し、活用される取組を行う。

直筆壁画の活用

施設内に直筆された大型の壁画を保存し、新施設でも再度展示物として活用する。

B【魅せる】 展示・公開事業

「水木しげる先生」を伝える唯一の記念館として、より多角的な視点から水木しげる先生の魅力を楽しく伝える展示を計画する。

常設展示

水木しげる先生の人生をたどり、世界観や作品、生き方等から「水木しげる先生」を伝える常設展示室を整備する。

原画展示

原画資料等が展示可能な設備環境の展示室を整備し、貴重な資料を積極的に公開する。

企画展示

さまざまな資料に対応する企画展示室を整備し、多彩なテーマで水木しげる先生と作品の魅力を伝える企画展示を開催する。

屋外展示

記念館へ立ち寄りたくなる仕掛け、市内外からの誘客や話題づくりのきっかけとなるよう、フォトスポットになるような展示

C【誘う】 観光振興事業

地域の魅力を向上し、地域の経済活性に貢献するための取り組みを展開する。学校向けの平和教育・自然教育など、SDGsに資する活動も実施する。

周遊促進

周遊の一拠点として、周遊ツアーや夜間イベントへの協力、館内外での情報発信等を行い、周遊観光の促進を図る。

広報活動

ウェブサイトの充実やSNSを活用した話題づくりを行う。

ショップ

ミュージアムショップのあり方を検討。オリジナル商品の開発を行い、「記念館らしさ」や「境港らしさ」を活かす工夫を施す。

サテライト展示

みなどさかい交流館等を活用しサテライト展示等を検討する。

D【交わる】 創造・交流事業

幅広いターゲットに向けて、楽しみや学びが広がる場や活動を充実させ、より集客力を高めるための事業を展開する。

ライブラリー

膨大な水木作品や関連する書籍等の配架や、デジタルアーカイブを閲覧できる設備を整備。地域の人々が利用できる場。

各種イベント

多様な主体と連携し、多様なニーズに応えるプログラムを企画・実施する。

人材育成

事業活動の担い手となる人材を育成する。

E【結ぶ】 連携・協働事業

市内外の様々な施設・団体・企業等との結びつきを強化し、さらなる持続発展を目指す。

ネットワーク構築

既存のネットワークを深めるとともに、新規の協働先や連携先の開拓等を行う。

(3) 本事業のスケジュール

本事業のスケジュールは下表のとおりである。

事業内容	スケジュール
事業者グループの決定	令和4年11月
基本契約の締結	令和4年11月
設計業務	令和4年11月以降
建設業務、展示業務、工事監理業務	令和6年1月以降
指定管理協定の締結	令和6年度中
供用開始	令和7年度中
維持管理・運営業務	令和7年度～令和11年度

(4) 官民の役割分担

官民の役割分担は、下表のとおりである。

業務内容		分担	
		市	事業者グループ
設計業務	<ul style="list-style-type: none"> 各種調査（地質調査等） 既存施設の解体設計 設計（建築物、展示、設備） 各種申請（建築確認申請等） 設計に伴う近隣対応 等 		○
建設業務	<ul style="list-style-type: none"> 既存施設の解体撤去・処分 建設工事（建築物、設備、外構、植栽等） 工事に伴う近隣対応 等 		○
展示業務	<ul style="list-style-type: none"> 展示制作 内装等工事 展示物・什器・備品等の調達 展示物・什器・備品等の設置 		○
工事監理業務	<ul style="list-style-type: none"> 工事監理 		○
維持管理業務	<ul style="list-style-type: none"> 各種調査（地質調査等） 建築物・設備の保守管理 展示物・什器・備品等の保守管理 外構・植栽等の保守管理 環境衛生管理業務 清掃業務（日常及び定期的清掃等） 警備業務 修繕・更新 		○
運営業務	<ul style="list-style-type: none"> 開館準備 施設運営統括（総務、経理、広報等） 受付・予約管理業務 入館料等徴収業務 案内業務 企画展・イベント等の企画運営業務 ミュージアムショップ運営業務 		○

(5) 関係法令

本事業を実施するに当たっては、次に掲げる法令（政令、省令等を含む。）、条例、規則、要綱等を遵守すること。また、各種基準・指針等についても本事業の要求水準に照らし準拠すること。なお、記載のない各種関連法令等についても、遵守すること。

①事業及び本施設に関する法令等

- ・博物館法
- ・社会教育法
- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ・建設業法
- ・消防法
- ・著作権法
- ・地方自治法
- ・労働安全衛生法
- ・労働基準法
- ・個人情報保護に関する法律
- ・障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- ・その他関係法令等

②建築に関する法令等

- ・建築基準法
- ・消防法
- ・都市計画法
- ・建築士法
- ・高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（バリアフリー法）
- ・エネルギーの使用の合理化等に関する法律
- ・建設工事にかかる資材の再資源化等に関する法律
- ・地球温暖化対策の推進に関する法律
- ・廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ・大気汚染防止法
- ・振動規制法
- ・騒音規制法
- ・悪臭防止法
- ・建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律
- ・公共工事の品質確保に関する法律
- ・文化財保護法
- ・その他関係法令等

③関連する主な基準類

- ・官庁施設の基本的性能基準（国土交通省）
- ・官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（国土交通省）
- ・官庁施設の環境保全性基準（国土交通省）
- ・官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準（国土交通省）
- ・官庁施設の防犯に関する基準（国土交通省）

- ・公共建築設計業務委託共通仕様書（国土交通省）
- ・建築工事監理業務委託共通仕様書（国土交通省）
- ・建築工事安全施工技術指針（国土交通省）
- ・建設工事公衆災害防止対策要綱（建築工事編）（国土交通省）
- ・建設工事公衆災害防止対策要綱（土木工事編）（国土交通省）
- ・公共建築工事標準仕様書（建築工事編）（国土交通省）
- ・公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）（国土交通省）
- ・公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）（国土交通省）
- ・公共建築工事標準書式（国土交通省）
- ・建築物解体工事共通仕様書（国土交通省）
- ・建築設計基準（国土交通省）
- ・建築構造設計基準（国土交通省）
- ・木造計画・設計基準（国土交通省）
- ・敷地調査共通仕様書（国土交通省）
- ・建築設備計画基準（国土交通省）
- ・建築設備設計基準（国土交通省）
- ・建築保全業務共通仕様書（国土交通省）

（６）実施体制

①基本的な考え方

- ・効率的かつ効果的に各業務を実施し、適正かつ確実に事業を遂行できるよう職員を配置すること。
- ・本書に記載の市との役割分担に従うとともに、市と連携し、円滑かつ適切な事業が実現可能な体制を確保すること。
- ・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すること。
- ・各業務における各社の実施責任が明確になっているとともに、適切なリスクの分担が図られていること。
- ・各業務の業務従事者間の連絡を密に行い、必要な情報の共有及び調整を適切に行うこと。
- ・維持管理・運営体制、責任体制、市との連絡体制について、必要に応じて適宜見直しを行うこと。見直しを行った場合、その内容を市に提示し承認を得ること。
- ・労働基準法をはじめとする関係法令等との整合が図られており、かつ施設運営に支障がないようにすること。

②責任者の配置

- ・事業者は、本事業の実施にあたり、次に定める責任者等を各１人選任し、配置すること。なお、各責任者と常時連絡がとれる体制とすること。
- ・責任者には提案書に明示した者を配置すること。担当者の追加・変更に当たっては、提案時に明示した者と同程度の能力を有する者を配置することとし、事前に市に変更理由書を提出し、承認を得ること。

総括責任者	本業務全般を掌握し、各業務責任者及び他の職員を指揮監督するとともに、その他企業との連絡調整を行う。また、市と事業者間の協議を開催し、協議の円滑な進行・調整を図る。
設計業務責任者	設計業務を行う者から選定すること。 総括責任者の下、設計業務全般を指揮・管理する。
建設業務責任者	建設業務を行う者から選定すること。 総括責任者の指揮管理の下、展示業務責任者等との調整、建設工事業務全般を指揮・管理する。
展示業務責任者	展示業務を行う者から選定すること。 総括責任者の指揮管理の下、建設業務責任者等との調整、開館準備業務全般を指揮・管理する。
工事監理業務責任者	工事監理業務を行う者から選定すること。 総括責任者の指揮管理の下、工事監理業務全般を指揮・管理する。
維持管理業務責任者	維持管理業務を行う者から選定すること。 総括責任者の指揮管理の下、維持管理業務全般を指揮・管理する。
運營業務責任者	運營業務を行う者から選定すること。 総括責任者の指揮管理の下、運營業務全般を指揮・管理する。常勤とすること。運營業務責任者が不在の場合は、代理できる者を配置すること。

③手続き

- ・総括責任者については、基本契約の締結後、速やかに市に届け出ること。
- ・設計業務責任者については、事業契約締結後、速やかに市に届け出るとともに、建設、展示、工事監理、維持管理及び運営の各業務の責任者については、各業務開始60日前までに市に届け出を行い、各業務の開始に支障がない時期までに配置すること。
- ・各責任者の変更にあたっては市長の承認を得ること。
- ・総括責任者が、各業務責任者を兼務する場合は、市と協議すること。
- ・維持管理業務責任者、運營業務責任者については、互いに兼務することができる。

(7) 設計業務の実施体制

- ・業務開始時に設計体制表を市に提出すること。
- ・設計業務責任者は、設計業務を総括した経験若しくはそれに準じる立場で業務を行った者とする。
- ・設計業務責任者は、原則として設計協議の場に常に出席し、設計内容の確認とともに設計業務全体の工程管理、コスト管理、品質管理を行うこと。

(8) 工事監理業務の実施体制

- ・工事監理業務開始時に工事管理体制表を市に提出すること。
- ・工事監理業務責任者は、建築、空調設備、衛生（消火）設備、電気設備等を統括した工事監理経験を有する一級建築士とする。
- ・他の担当については、業務の遂行に必要な知識、経験、資格を有するものとする。
- ・設備工事監理業務担当者は、それぞれの分野で監理業務の経験を有すること。

(9) 館長の配置

- ・本施設の館長を配置すること。館長は運營業務責任者を兼ねることができる。
- ・館長は、水木しげる記念館基本構想・基本計画に記載している施設コンセプトの達成に向けて、本施設の業務を統括し、迅速な意思決定を行うことができる者とする。

(10) 学芸員の配置

- ・学芸員資格を有する又は同等の能力を有し、展示物等の管理及び展示の企画・運営を行うために必要な能力を有するスタッフを1人以上配置すること。

3 市への提出資料

(1) 共通

①締結する契約又は覚書

(ア) 契約又は覚書等の一覧

事業者グループは、本事業に関連して、市以外を相手方として締結する予定の契約又は覚書等の一覧（事業者が締結する保険の一覧を含む。）を速やかに市に提出する。また、契約又は覚書等の一覧に変更があった場合も同様とする。

(イ) 契約又は覚書等の写し

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

②実施体制

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

③防災マニュアル等

- ・事業者グループは、設計・建設・展示段階及び維持管理・運営段階のそれぞれについて、緊急連絡体制、緊急時対応計画書、防災マニュアルを作成し市に提出する。
- ・防災マニュアルには非常時・緊急時の対応方法を記載する。
- ・事業者グループ決定後、市との協議により防災対策について詳細を決定する。

④計算書類等

- ・事業者グループに含まれる事業者は、事業年度の最終日（毎年3月31日）から3か月以内に、下記に掲げる計算書類等を市に提出する。
 - (ア) 事業年度における監査済みの会社法第435条第2項に定める計算書類及びその附属明細書
 - (イ) 上記アに係る監査報告書の写し

4 水木しげる記念館再整備に関する要求水準

(1) はじめに

水木しげる記念館再整備基本構想・基本計画をもとに、「資料保管事業」「展示・公開事業」「観光振興事業」「創造・交流事業」「連携・協働事業」の展開を見据え、文化観光拠点として市内外からの集客・交流拠点として魅力あふれる施設とすること。

(2) 施設全体に関する要求水準

①配置計画

- ・隣接する住宅地への視線によるプライバシーの侵害に対する遮蔽性の確保や、騒音に対する遮音性の確保など、周辺の住環境を保全すること。
- ・日中の不審者対策や夜間の不法侵入の防止に配慮した施設配置とすること。
- ・来館者と職員・物販等の搬出入の動線を分離できるようにすること。
- ・屋外トイレは24時間利用可能とするため、単独でアクセスできる計画とし、セキュリティを分けること。
- ・様々な来館者が利用する施設であることから、ユニバーサルデザインに配慮した施設とすること。
- ・本施設へのメインとなる出入口（車両、歩行者）は、水木しげるロードに面した部分とすること。

②建築

- ・水木しげるロードから見える入口に、だれもが気軽に入り楽しめる屋外交流スペース（広場）を整備する。屋外での活動を通して水木しげるロードの来訪者に施設の興味を促し、ロードからそのまま施設の中に入り込むように自然に誘導できるよう配慮する。
- ・来館者動線と管理・資料動線を区分して諸室配置を計画する。来館者の円滑な利用動線等と資料動線をしっかりと確保し、資料の搬入出時に来館者の動線と重ならないように配慮するものとする。
- ・個人の来館者だけでなく、修学旅行目的などの団体利用の対応をスムーズにできるよう大人数の受け入れ場所として多目的スペースを配置し、遠方からの観光客などに対して周辺観光の促進を図る。また、障がいのある方や乳幼児を連れた方々など、だれもが利用しやすい環境を整備する。
- ・新型コロナウイルス感染症に代表される感染症の感染拡大を受けた今後の社会及び行動様式の変化に対応した、安心・安全な施設整備を行うものとする。
- ・常設展示室はまとまった面積を確保し配置する。展示構成の配分や展示手法、展示物のレイアウトなど、多様で充実した展示づくりに柔軟に対応できるように、可能な限り有効面積が大きくなるように配置する。
- ・作品や資料を守る資料保管庫・一時保管庫は2階に計画し、水害などから作品を守る。また、原画資料を取り扱う観点から、展示においては、別室として企画展示室と原画展示室を設け、それぞれの展示に適した環境を整備する。
- ・展示室及び保管庫は蛍光灯使用不可であるが、紫外線・熱線除去の蛍光灯や間接照明などでの対応は可とする。太陽光が入らないようにして、反射も考慮すること。まぶしさ、グレアの対策を取ること。企画・原画展示室の照明は美術館・博物館用の紫外線・熱線カット性能のものを用いることとし、企画・原画展示室及び資料保管庫・一時保管

庫の条件は次のとおりとする。ただし、事業者の行う展示内容・展示方法に合致したより適切な条件が想定される場合は提案を認める。

	条件	
	企画・原画展示室	資料保管庫・一時保管庫
温度	20～25℃	20～25℃
湿度	45～65%	45～65%
照度	50lux以下に照度を落とすことができること、及び250lux程度まで上げることが可能であること。作品を掛ける領域（高さ250-50センチメートル）部分の壁面照度を均質に照明することができること。	50lux以下に照度を落とすことができること、及び250lux程度まで上げることが可能であること。
その他	照明の光の色温度・演色性については、展示物の色彩を十分に再現することのできる高精度のものとする。	—

- ・建築物は耐火建築物とする。
- ・建築物の耐震性能は、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準及び同解説」にある「多数の者が利用する施設（社会教育施設）」に準拠するものとし、その耐震安全性の分類は、構造体はⅡ類、建築非構造部材はB類、建築設備は乙類とすること。
- ・各諸室の用途や配置、また施設全体のセキュリティに配慮し、出入口は施錠できるものとする。
- ・建築物については、水木しげるロード街なみ環境整備事業の方針を踏まえ、調和のとれた景観を保つ施設とすること。
- ・建築物の構造は鉄骨造とし、規模は概ね1,600㎡程度を想定している。企画提案にあたっては、この想定面積を踏まえた提案とすること。
- ・仕上げ材の選択においては、ホルムアルデヒドや揮発有機化合物等、人体に害を及ぼすおそれのある化学物質の削減や、改修時・解体時における環境汚染防止についても十分に配慮すること。

③環境配慮・ライフサイクルコストの削減

- ・再生可能エネルギーの活用に積極的に取り組み、環境負荷低減に配慮すること。
- ・エネルギー使用量を削減するため、LED照明や高効率設備機器の採用など、環境負荷低減に配慮すること。
- ・ライフサイクルコスト、維持管理・運営コストの縮減に配慮すること。

④本施設の位置づけ

- ・本施設は、博物館法に基づく博物館相当施設の指定を受けるとともに、登録博物館を対象とした博物館の設置及び運営上の望ましい基準についても必要に応じて参考とすることを想定している。そのことを前提とした施設計画とすること。
- ・事業者グループにおいて、関係機関、協議会等（例：日本博物館協会）への加盟を想定する場合は、それらに応じた施設計画とすること。

(3) 各諸室に関する要求水準

以下の内容については、「水木しげる記念館再整備基本構想・基本計画」で定めた各事業の展開を基にした諸室ごとの要求水準を掲げたものである。

①資料保管事業

諸室名	要求水準
資料保管庫・一時保管庫	<ul style="list-style-type: none"> ・虫害対策、カビ対策など、資料保管や一時保管に適した温湿度管理が可能な空調設備とすること。 ・紫外線除去の照明設備とすること。 ・所蔵資料や一時借り受け資料の保管が可能な広さを確保すること。 ・洪水、津波時を想定した「境港市ハザードマップ」に基づく設置場所とすること。
搬入口・荷解室・搬入経路	<ul style="list-style-type: none"> ・来館者の動線と資料の搬入出が重ならないよう区分すること。

②展示・公開事業

諸室名	要求水準
常設展示室	<ul style="list-style-type: none"> ・防犯性及び吸音性に配慮すること。外部環境からの影響に対して適切な空調、断熱性の確保等に配慮すること。 ・展示計画を踏まえ、必要とされる構造・設備とする。
企画・原画展示室	<ul style="list-style-type: none"> ・防犯性及び吸音性に配慮すること。外部環境からの影響に対して適切な空調、断熱性の確保等に配慮すること。 ・展示計画を踏まえ、必要とされる構造・設備とすること。 ・企画・原画展示室は、定期的な展示物の入替や様々なイベントの実施が可能な空間として整備すること。
ホワイエ	<ul style="list-style-type: none"> ・企画・原画展示室に入る際の暗順応に配慮した空間とすること。
展示準備室	<ul style="list-style-type: none"> ・展示計画を踏まえ、必要とされる準備ができる規模・設備とする。

③観光振興事業

諸室名	要求水準
エントランスホール	<ul style="list-style-type: none"> ・来館者を迎え入れる空間として、外部の天候に左右されない空間とする。 ・来館時の雨水などの汚れを館内に持ち込まないように、風除室の形状や床材に配慮する。 ・入館券の販売及び確認を行うために、キャッシュレス決済の導入や適切な人員配置等を計画する。 ・来館者の円滑な利用導線を確保すること。
ミュージアムショップ	<ul style="list-style-type: none"> ・POSレジ、パソコン等販売に必要な設備を設置する。 ・在庫の保管等のため、バックスペースを設ける。

④創造・交流事業

諸室名	要求水準
屋外交流スペース (広場)	<ul style="list-style-type: none"> ・水木しげるロードから見える入口に、だれもが気軽に入り楽しめる空間を整備する。 ・市又は民間団体がイベントを行う際は、屋外交流スペース(広場)の利用に可能な限り協力すること。
ライブラリー	<ul style="list-style-type: none"> ・デジタルアーカイブ等を閲覧可能な機器を設置する。 ・水木しげる先生の書籍等を設置する。
多目的スペース (団体受け入れスペース)	<ul style="list-style-type: none"> ・多様な使用に対応できるように、可動間仕切り等を設ける。 ・ネットワーク環境を整備し、視聴覚機器を設置する。

⑤連携・協働事業/管理運営

諸室名	要求水準
会議室等	<ul style="list-style-type: none"> ・会議等ができる諸室を確保する。 ・必要な設備を設置する。
事務室・更衣室	<ul style="list-style-type: none"> ・諸室とのつながりや動線に配慮する。 ・必要な設備を設置する。
書庫・倉庫等	<ul style="list-style-type: none"> ・運営に必要な書類等を保管できる諸室を確保する。 ・必要な設備を設置する。

⑥共用(屋内)ほか

諸室名	要求水準
トイレ・授乳室・ロッカー・階段・エレベーター・機械室・EPS等	<ul style="list-style-type: none"> ・必要な諸室を計画する。

⑦その他(屋外)

諸室名	要求水準
屋外トイレ	<ul style="list-style-type: none"> ・24時間利用可能なトイレとすること。 ・多機能トイレを設置すること。多機能トイレには、大便器・洗面器・オストメイト洗浄機・手すり・非常呼び出しボタン・ベビーベッド等を設置すること。 ・男性用トイレ、女性用トイレ、多機能トイレの大便器は、洋式とし、洗浄便座付きとすること。 ・男性用トイレ、女性用トイレに洗面器を必要数設置すること。 ・洗面器の基数は事業者提案によるが、水栓は非接触型とすること。 ・掃除用具入れを1箇所以上設置すること。 ・便器、洗面器等は、利用者の動線に配慮した配置とすること。 ・常に清潔に保ちやすいトイレとすること。

	・トイレの基数については、事業者グループによる需要予測に基づいた提案によるものとする。
駐輪場等	・サイクルラックの設置など安心して駐車できる駐輪場を整備すること。

(4) 設備に関する要求水準

① 共通事項

- ・更新性、メンテナンス性に配慮した維持管理しやすい計画とすること。
- ・建物内の温度、湿度及び照度をコントロールできるようにすること。
- ・地球環境及び周辺環境に配慮した計画とし、エコマテリアル電線等の採用を検討すること。
- ・省エネルギー、省資源に配慮するとともに、ランニングコストを抑えた設備とすること。

② 電気設備

(ア) 照明

- ・展示室及び保管庫など、展示品が設置・保管されている空間には、紫外線除去を施した照明設備を用いて温度上昇を避けるとともに、展示品の材質に応じて調光可能（5%～100%）な装置を備えること。
- ・各諸室に設ける照明器具等の設置及び配線工事並びに幹線配線工事を行うこと。
- ・各諸室の利用形態・空間に応じた適切な照明計画とすること。
- ・照明器具については、省エネルギー型の製品の採用や容易に交換ができるよう配慮し、入手が・難しい電球及び器具は使用しないこと。
- ・原則、LED 照明とすること。
- ・非常照明、誘導灯（バッテリー内蔵型）は、関連法令に基づき設置すること。

(イ) 受変電設備

- ・受変電設備は、メンテナンスしやすいよう館内に配置するとともに、浸水対策を講ずること。
- ・電気負荷容量は各諸室の展示物や事務機器の同時利用でも支障のないよう設定すること。

(ウ) 電話設備

- ・電話設備を用意すること。契約及び電話機の設置は事業者グループの負担とする。

(エ) 情報配管設備

- ・建物内で無線 LAN が利用できるようにすること。
- ・無線 LAN の導入形式は、諸室ごとの設備仕様に基づくものとする。なお、職員と来館者が利用することから、個人情報情報の情報漏洩防止等、セキュリティに配慮して決定すること。

(オ) テレビ共同受信設備

- ・地上波デジタル・BS 放送による受信設備を設けること。

(カ) 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配管配線を設置すること。

(キ) コンセント設備

- ・建築設備設計基準及び諸室の用途に応じて必要となるコンセント数を設置すること。
- ・外構部（建物外壁部も含む）には、前庭でのイベントの開催時及び維持管理上必要な電源を適切に確保すること。

(ク) 放送設備

- ・施設内の連絡、呼び出し、BGM 用として放送設備を設けること。
- ・消防法に定める非常放送設備を設置すること。

(ケ) 緊急通報設備

- ・トイレ等には来館者に異常が生じた時のために、異常事態の発生を外部に知らせるための設備を設け、迅速な対応が取れるように必要な諸室に表示盤等を設けること。

(コ) 警備設備

- ・24 時間稼働する防犯用監視カメラを必要箇所に設けること。
- ・無人警備に応じた設備（機械警備等）を設置すること。
- ・警報は契約する警備会社に通報され、迅速に対応できる契約とすること。

(サ) 防災設備

- ・関係法令に定める適切な防災設備を設置すること。

③機械設備

(ア) 空調設備

- ・省エネルギー、環境負荷低減に配慮した空調方式の採用に積極的に取り組むとともに、個別利用や開館時間外利用など、部屋の目的や使用時間にあわせて柔軟な空調運転ができるように配慮すること。
- ・新型コロナウイルス等の感染症の拡大を予防するため、想定可能な措置が行えるように必要な機器・設備にすること。
- ・空調系統は、常設展示、企画・原画展示と保管庫とに分離すること。
- ・保管庫等は、恒湿恒調空調として24時間空調とすること。
- ・事務室にて一括制御できるようにすること。

(イ) 排煙設備

- ・建築基準法に基づき設置すること。

(ウ) 換気設備

- ・臭気、熱気、カビの発生、シックハウス等の防止に配慮して換気設備を設け、空気環境の測定基準に則した除塵対策を行うこと。

- ・新型コロナウイルス等の感染症の拡大を予防するため、想定可能な措置が行えるように必要な機器・設備にすること。

(エ) 衛生器具設備

- ・手洗いは自動水栓、小便器は個別自動洗浄、大便器は洋式の温水洗浄便座とすること。
- ・清掃性やメンテナンス性に十分考慮して機器を選定すること。
- ・車いすやオストメイト使用者、子供連れ等あらゆる来館者が利用しやすい多目的トイレを適切な位置に計画すること。

(オ) 給水設備

- ・敷地内に敷設済みの上水道を使用すること。

(カ) 排水設備

- ・敷地内排水方式は雨水・汚水分流式とすること。

(キ) 給湯設備

- ・必要に応じて水栓に給湯設備を設置すること。

(ク) 消防設備

- ・関係法令に定める適切な消防設備を設置すること。

(5) 土木（基盤）整備に関する要求水準

①整地

- ・地質調査を行い、その結果を踏まえ、必要な地盤対策を行うこと。
- ・地盤対策について、工法は事業者グループの提案によるものとするが、予測可能な挙動に対して、建築物、その他各施設の機能が損なわれないよう対策を行うこと。

②排水

- ・雨水を十分に処理する能力のある排水溝、暗渠等を設けること。
- ・雨水の排水先は敷地に隣接の水路とし、管理者と協議すること。

③植栽

- ・施設と調和する緑化に努め、環境及び景観の向上を図ること。
- ・樹種については、周辺環境に調和するものとし、景観や通行者等の安全、将来的な維持管理のしやすさに配慮した樹種を選定すること。

④電気設備（外構）

- ・施設内において、適宜外灯を設置すること。
- ・夜間の通行に支障をきたさないよう適切な照度を確保すること。
- ・外灯は自動点滅やタイマー点滅が可能な方式とすること。
- ・夜間演出照明は、市が整備・管理するものとする。

⑤管理施設

- ・安全確保のため、適宜、車止め・安全柵等を設けること。

⑥案内・サイン

- ・邦人、外国人、健常者、障がい者など、全ての来館者の利用を考慮した施設案内のためのサイン（館名板、案内用掲示板を含む）を適宜設置すること。なお、公道に設置する案内標識については、別途で市が整備・管理するものとする。
- ・安全性に配慮した素材、形状とするとともに、設置位置についても通行者等の安全に配慮した位置とすること。
- ・周辺環境・景観に調和したデザインとすること。

⑧その他

- ・業務に必要な駐車スペース、搬入口を設けること。
- ・融雪等の用に供する井戸用ポンプを設けること。

5 設計業務に関する要求水準

(1) 基本事項

- ・既存施設解体及び水木しげる記念館再整備の設計業務を行うこと。
- ・事業者グループは、既存施設解体及び水木しげる記念館再整備の設計業務を行うこと。
- ・準拠すべき法令、基準、本書を満たす設計とすること。
- ・設計業務着手に先立ち、詳細工程表を含む設計業務計画書（基本設計、実施設計、各種調査及び申請等に関する業務含む）を市に提出し確認を得ること。
- ・事業者グループは、資料等を必要に応じて提供すること。
- ・事業者グループは、市が実施する関係機関（国、県、警察等）との協議において、必要に応じて資料等の準備を行うこと。
- ・設計図書等の一部に変更が生じた場合は、事業者グループの負担で修正・反映等を行うこと。
- ・市及び関係機関と協議を行った際は、協議記録を作成し、市に提出すること。

(2) 各種調査（地質調査等）

- ・設計業務に必要となる、地質調査等を適切に行うこと。
- ・日影、振動等、水木しげる記念館の整備により想定される周辺家屋等への影響について調査すること。

(3) 解体設計

- ・既存図面を参考に、現況調査を行い、アスベスト含有建材の可能性のある仕上げ材等を選別し、解体工事の設計を行うこと。不可視部分については現地調査の結果をもとに、想定により解体図を作成すること。
- ・設計を行う際に裏付けとした図書等がある場合は、その出典元、該当ページの写しを整理すること。
- ・提出時の体裁、部数等は、別途市の指示するところによる。提出図書は電子データ（CADデータ、PDF）も提出すること（CADデータの形式は、DXF、JWW、SFC とすること）。

(4) 基本設計（建築物、設備、展示）

- ・実施設計を行う前に、以下の①～⑦の項目における基本設計を市に提出し確認を得ること。なお、要求水準確認表の書式は業務着手の前に市と協議の上、確認すること。
- ・設計を行う際に裏付けとした図書等がある場合は、その出典元、該当ページの写しを整理すること。
- ・提出時の体裁、部数等は、別途市の指示するところによる。提出図書は電子データ（CADデータ、PDF）も提出すること（CADデータの形式は、DXF、JWW、SFC とすること）。

①建築計画

- ・計画概要書、建物概要・面積表・法規チェック、建物配置計画、施設レイアウト・動線計画、平面計画・断面計画・立面計画、内観・外観デザイン計画（パース含む）、内装仕様・外装仕様（使用材料）

②構造計画

- ・計画概要書、基本構造計画

③電気設備設計

- ・設計概要書、仕様概要

④機械設備設計

- ・設計概要書、仕様概要

⑤基盤整備設計

- ・設計概要書、造成設計、給水設備設計、排水設備設計（雨水・汚水）、植栽設計、電気設備設計、管理施設設計、サイン設計、舗装等設計、上記設計に係る各種計算書 等

⑥施工計画

- ・施工計画書、概略工事工程表（着工までの実施設計、各協議、申請期間含む）

⑦展示計画

- ・コンセプト、レイアウト計画、展示基本設計図、設計説明書、内観デザイン計画（パース含む）、内装仕様（使用材料）、展示工事、概略工程、展示物什器備品仕様、概略工程

⑧その他

- ・打合せ議事録、要求水準確認表、概算工事費内訳書、照査報告書、その他必要と思われる図面、計画書等

(5) 実施設計（建築物、設備、展示）

- ・関係各機関と十分打合せを行うこと。
- ・公共建築工事標準仕様書（最新版）をはじめ、関係法令、基準等を遵守すること。
- ・業務実施期間中、市に対して作業の報告（中間報告）を行い、業務終了後、設計業務完了届のほか必要な資料を提出し、市に確認を受けること。

- ・実施設計業務の成果は設計図書として、主に以下に示す設計図、その他資料をとりまとめること。要求水準確認表は、基本設計業務において作成した要求水準確認表に基づき、基本設計着手時からの経緯が分かるよう、同様の書式で作成すること。
- ・設計を行う際に裏付けとした図書等がある場合は、その出典元、該当ページの写しを整理すること。
- ・提出時の体裁、部数等は、別途市の指示するところによる。提出図書は電子データ（CADデータ、PDF）も提出すること（CADデータの形式は、DXF、JWW、SFCとすること）。

①建築設計図書

- ・特記仕様書、図面リスト、案内図、配置図、面積表（事業対象地全体を含む）、仕上表、平面図、立面図、断面図、短計図、階段詳細図、平面詳細図、断面詳細図、各部詳細図、展開図、伏せ図、建具図、便所詳細図、展示物什器備品リスト（レイアウト図含む）、完成予想図（外観パース図、内観パース図）、その他必要と思われる図面等

②構造設計図書

- ・特記仕様書、図面リスト、各種構造図、構造計算書、その他必要と思われる図面等

③電気設備設計図書

- ・特記仕様書、図面リスト、受変電設備図、幹線系統図、動力設備図、弱電設備図、消防設備図、各種計算書、その他必要と思われる図面等

④機械設備設計図書

- ・特記仕様書、図面リスト、給排水衛生設備図、消防設備図、空調設備図、換気設備図、衛生機器リスト、各種計算書、その他必要と思われる図面等

⑤基盤整備設計図書

- ・特記仕様書、図面リスト、実施設計平面図、割付平面図、造成平面図、造成断面図、給水平面図、排水平面図（雨水・汚水）、植栽平面図、電気設備平面図、管理施設平面図、各種施設の構造図・標準断面図・横断図、その他必要と思われる図面等

⑥施工計画書

- ・仮設計画、工事事務所の設置位置、使用材料一式、工事資機材一式、施工体制一式、資材置き場、工事工程表、残土処理、その他必要と思われる図書等

⑦展示設計書

- ・意匠図（平面図、展開図）、工種別細目一覧（造作、造形・模型、展示装置、映像・情報システム、映像・情報コンテンツ、グラフィックサイン、演出照明）、実施設計図

⑧その他

- ・工事費内訳書、積算数量調書（国土交通省公共建築工事内訳書式等に準じること）、打合せ議事録、要求水準確認表、建築確認済証、照査報告書、その他必要と思われる書類等

(6) 各種申請（建築確認申請等）

以下の建設にあたって必要な各種申請手続き等に係る費用は、事業者グループの負担のもと、事業の進捗に支障がないように実施すること。

①建築確認申請

- ・事業の進捗に支障がないように建築確認申請を実施すること。

②その他

- ・各種法規・条例に基づいて申請及び手続を行うこと。

(7) 設計に伴う近隣対応 等

- ・近隣に配慮した設計とすること。
- ・市が近隣住民等への説明会を開催することとなった場合は、資料作成等、協力すること。

6 建設業務に関する要求水準

(1) 基本事項

- ・関連法令等を遵守すること。
- ・鳥取県県土整備部発行の共通仕様書に基づくこと。
- ・近隣及び工事関係者の安全確保と騒音、振動、臭気等に対する環境確保に十分配慮すること。
- ・近隣住民との調整や関係各機関との調整を十分行い、工事の円滑な進行や常駐警備員を配置するなど安全を確保すること。
- ・工事や工程の工夫等により、工期の遵守と短縮を図るとともに、近隣住民への周知を徹底して作業時間に関する了解を得ること。
- ・水木しげる記念館は令和6年度中の開業を予定している。竣工後の手直し工事や開業準備等に係る期間を踏まえ、竣工検査を実施し、市へ完成報告を行い、完成検査を受けること。
- ・建築確認申請等、建設にあたって必要な各種申請手続きを事業の進捗に支障がないように実施すること。
- ・展示業務を実施する事業者と矛盾、齟齬が無いように調整すること。
- ・各種申請等に係る費用は事業者グループによる負担とすること。
- ・本事業の実施に伴う展示物・什器・備品等の調達設置業務については、事業者グループの負担により行うものとする。展示物・什器・備品の範囲については「7（4）展示物・什器・備品の範囲」を参照のこと。

(2) 建設工事（建築物、設備、外構、植栽）

- ・設計図書及び施工計画書に従って、水木しげる記念館の建設工事を行うこと。
- ・着工に先立ち、実施工程表、施工計画書、工事に使用する材料についての材料承諾、施工体制台帳、施工体系図、下請業者一覧表を作成して市に報告し、承認を得ること。また、各種申請書類の写しも市に提出すること。
- ・建設期間中に事業者グループが行う検査又は試験について、事前に市に実施日等を通知すること。なお、市は当該検査又は試験に立ち会うことができるものとする。

- ・事業者グループは、毎月の進捗状況を翌月7日までに市に提出すること。
- ・市は、建設期間中に行われる工程会議に立ち会うことができるとともに、いつでも工事現場での施行状況の確認を行うことができる。
- ・樹木の伐採・伐根・撤去については、事前に市と協議を行うこと。
- ・解体及び集積・積込みの際は、埃等が飛散しないよう十分に散水すること。
- ・産業廃棄物に該当する現場発生材は許可処分場での処分とし、事前に収集・運搬及び処分業者の許可書の写しを提出すること。又、廃棄物の処分数量の一覧表を、品名ごとに作成し、マニフェストの写し（E票）、委託契約書の写し、経路図を提出すること。
- ・本工事における現場代理人の常駐義務及び主任技術者の専任要件については、兼務要件を満たす場合に限り緩和措置を適用する。その際は兼務届を市に提出すること。
- ・市が検査、会議、現場等に立ち会う場合、事業者グループは協力すること。
- ・事業者グループは水木しげる記念館の建設業務完了後速やかに、事業者グループ自らの責任及び費用において竣工検査を実施し、要求水準書に示された内容が満たされている事を確認すること。
- ・工事の記録簿の作成を行い、常に工事現場に設置すること。竣工検査実施の際、竣工図等とともに整理し、完成報告の際、市に提出すること。
- ・完成報告を受けた後、市は、水木しげる記念館が要求水準書を満たす設計書に基づき建設されたことを確認するための、完成検査を実施する。設計業務、建設業務及び工事監理業務を担当する者はこれに立ち会うこと。また、完成検査において要求水準との不整合又は未達部分が認められる場合は、事業者グループは速やかにこれに対応するものとし、必要に応じ竣工図書の修正を行うこと。

（3）工事に伴う近隣対応 等

- ・騒音、悪臭、公害、粉じん発生、交通渋滞、その他建設工事が近隣の生活環境に与える影響を勘案し、合理的に要求される範囲の近隣対応を実施すること。
- ・近隣住民との調整及び建築準備調査等（周辺建物影響調査を含む）を十分に行い、工事の円滑な進行と近隣の理解及び安全を確保すること。
- ・近隣への説明等を実施し、工事時間、工事車両の出入及び工事工程等について十分な説明を行うこと。
- ・近隣が通学路であることを踏まえ、適正な警備体制を敷くこと。
- ・市が近隣住民等への説明会を開催することとなった場合は、資料作成等、協力すること。

7 展示業務に関する要求水準

（1）基本事項

- ・展示設計書等に従って、展示制作、展示工事、展示物等の調達設置を行うものとする。
- ・展示工事の際は、建設業務を実施する事業者と矛盾、齟齬が無いよう調整すること。
- ・調達した展示物・什器・備品等は、水木しげる記念館の竣工検査後、搬入設置すること。
- ・水木しげる記念館に必要な展示物、什器、備品、消耗品（事務用品等を含む）は、事業者グループの提案により調達するものとし、開館日までに設置すること。
- ・什器備品の調達については、実施設計時からの変更の有無に関わらず、製品仕様を市に確認すること。

- ・展示物・什器・備品の搬入設置完了後、竣工検査の結果を、竣工図書その他の検査結果に関する書面の写しを添えて市に完成報告すること。

(2) 展示物・什器・備品の調達

- ・展示物・什器・備品リスト（画像含む）を作成し、選定する展示物・什器・備品について、市と協議すること。

(3) 展示物・什器・備品の設置

- ・展示物・什器・備品の搬入設置は、水木しげる記念館の破損等を生じないように、適切に養生等の対策を行い実施すること。

(4) 展示物・什器・備品について

- ・展示物・什器・備品は、事業者グループが各業務を行うに当たって必要なものを用意すること。

区分	名称
展示物	<ul style="list-style-type: none"> ・常設展示、企画展示、原画展示、屋外展示に必要なもの <ul style="list-style-type: none"> ア 造作、 イ 造形・模型 ウ 展示装置 エ 映像・情報システム オ 映像・情報コンテンツ カ グラフィック・サイン キ 演出照明 ・多言語音声ガイド ・デジタルアーカイブ
什器	<ul style="list-style-type: none"> ・常設展示、企画展示、原画展示、屋外展示に必要なもの ・資料保管、一時保管、展示準備に必要なもの ・机、椅子 ・棚、ロッカー（移動式のもの） ・展示ケース（移動式のもの） ・その他移動式で上記に類するもの
備品	<ul style="list-style-type: none"> ・常設展示、企画展示、原画展示、屋外展示に必要なもの ・資料保管、一時保管、展示準備に必要なもの ・車両 ・パソコン、プリンター、無線LANなど電子機器 ・コピー機 ・電話機 ・照明器具（移動式のもの） ・ミュージアムショップ備品（移動式のもの） ・レジ（POS システム含む） ・パネルなどの装飾品 ・車椅子 ・その他移動式で上記に類するもの

8 工事監理業務に関する要求水準

(1) 基本事項

- ・工事監理者は、自らの責任により実施設計図書を監理すること。
- ・要求水準及び提案内容の設計意図を十分把握し監理すること。
- ・設計図書と変更があった場合、資料の作成・協力及び技術提供をすること。
- ・設計図書と相違のあった箇所を反映させた竣工図を作成すること。

(2) 工事監理

- ・工事監理者は、建設工事着手前に工事監理概要書（各種打合せ・検査日程等、工事管理体制、工事監理業務着手届を明記した工程表を含む）を市に提出し、承認を得ること。
- ・工事監理者は、市があらかじめ定めた時期において、工事の進捗状況等を報告するほか、市から要請があった場合には適時報告、説明等を行うこと。
- ・工事監理者は建築基準法第7条による建築物に関する中間検査や完了検査の申請とこれに伴う作業等を行うこと。
- ・事業者グループは、水木しげる記念館の竣工検査後、速やかに工事監理報告書、要求水準確認表及び業務完了届を市に提出すること。
- ・要求水準確認表は、設計業務において作成した要求水準確認表に基づき、基本設計着手時から実施設計、施工段階の経緯が分かるよう、同様の書式で作成すること。
- ・業務完了届を受けた後、市は完了検査を実施する。

9 維持管理業務に関する要求水準

(1) 基本事項

①業務の目的

- ・事業者グループは、水木しげる記念館の引渡しから事業期間終了までの間、水木しげる記念館が正常に機能するよう適切な維持管理業務を行う。

②対象施設

- ・維持管理業務は、水木しげる記念館全てを対象とする。

③業務実施体制

- ・事業者グループは、各業務の実施体制を整え、市に通知すること。
- ・本事業の期間中、緊急時・非常時及び本業務に関する苦情に迅速に対応できるように業務責任者を中心に連絡体制、対策マニュアル等を設定し、本業務の開始前に市に報告すること。緊急時・非常時及び本業務に関する苦情に対し、市の職員、担当者から要請を受けたときには、業務責任者、業務主任及び本業務に係わる者は業務計画外であっても出勤し、対応すること。

④職員の要件等

- ・職員の新規採用にあたっては、現在の水木しげる記念館職員のうち、再雇用を希望する職員を可能な限り採用することとし、勤務条件は現状を下回らないこと。追加募集する場合も、境港市内の地元雇用を推進すること。

- ・事業者グループは、職員には必要な業務遂行能力を有する者をあて、適切な態度で誠意を持って業務に従事させること。
- ・業務の実施に際しては、業務及び作業に適した服装であるとともに、業務毎に斉一な服装とし、名札を着用させること。
- ・安定した労働環境を構築すること。

⑤適用基準等

- ・本業務の実施においては、関連する全ての法令・基準・規則・その他の条例等について遵守すること。
- ・また、「建築保全業務共通仕様書<最新版>」を参考に該当する項目、内容を設定すること。

⑥長期修繕計画の作成及び更新

- ・事業者グループは、自らが提案する整備の内容に基づき、事業期間中の長期修繕計画を作成し、市の承認を得ること。
- ・定期的に計画を見直し、変更が必要となった場合は、市に報告の上、修正した長期修繕計画を市に提出すること。

⑦業務報告

- ・本業務に係る実施状況や維持管理等の記録を報告書として業務ごとに毎月作成し、翌月10日までに定期的に市に報告を行うこととする。また、本業務に関する苦情については苦情を受けた当日中に、来館者の安全性を損なう、又はその恐れのある事象が発生した場合には随時、市に報告すること。
- ・統計資料（日計・週計・月計・年計）は、事業者が作成し市に報告すること。この際、入館者者数（料金区分別・国別）については必ず集計すること。
- ・国、県、市及び他の自治体等から各種調査や資料作成等の依頼を受けたときは、施設の管理運営に支障をきたさない範囲内で協力すること。

⑧報告書等の整理・保管・管理

- ・本業務における業務計画書や業務報告書、維持管理等の記録などを分かりやすく整理し、市の要請に応じて、速やかに提示することができるよう事業期間を通じて保管・管理しておくこと。
- ・なお、上記維持管理等の記録には各種設備の点検記録・補修記録・事故記録・営繕工事完成図書を含むものとし、修繕等において設計図書に変更が生じた場合は、変更箇所を反映すること。

⑨その他

- ・事業者グループは、維持管理業務の一部を、あらかじめ市に書面で申請し、承諾を受けた場合、第三者に委託することができる。なお、その際は、可能な限り市内に事業所を有する事業者とするよう努めること。

⑩事業期間終了時の水木しげる記念館の状況について

- ・事業者グループは、事業期間終了の1年前に、水木しげる記念館の劣化状況の点検を行うこと。点検の結果、水木しげる記念館の整備水準を満たさない部分（施設利用上の問題がない範囲において、事業期間中の経年劣化は水準未達としない）について、市に報告を行うこと。
- ・市は、事業者グループから提出された書類を確認の上、書面にて維持管理業務完了の確認を通知する。
- ・事業期間が終了したとき又は途中で契約が解除されたときには、次期指定管理者又は本市が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、施設の管理運営に必要な書類や情報等を提供するなど、十分に業務の引継ぎを行うものとする。

(2) 建築物の保守管理

①業務内容

- ・施設の機能及び性能を維持し、来館者が安全かつ快適に利用できるよう、建築物の保守管理・点検・修繕等を実施すること。
- ・なお、業務の実施にあたっては、関係法令に基づく点検（建築基準法第12条に規定する定期点検を含む。）・検査・測定等の業務を含め、定期的にその機能、劣化状況、損傷等異常の有無の点検と必要な保守管理を行うこと。
- ・建築物の保守管理の記録等を作成し、点検記録は5年以上、その他の記録は事業期間中保管すること。なお、修繕等において設計図面に変更が生じた場合は、変更箇所を反映させておくこと。

※ 修繕・更新における費用分担については、「(8) ②費用分担」を参照のこと。

②要求水準

(ア) 内壁、外壁（柱を含む）

- ・仕上げ材や塗料の浮き・剥落・ひび割れ・破損・変形・錆付き・腐食等がないようにすること。
- ・漏水・カビ等が発生しないようにすること。

(イ) 床

- ・仕上げ材の浮き・剥れ・ひび割れ・腐食等がないようにすること。
- ・その他、各スペースの特性に応じた利用に支障のないようにすること。

(ウ) 屋根

- ・漏水のないようにすること。
- ・ルーフトレイン及び樋が正常に機能するようにすること。

(エ) 天井

- ・漏水のないようにすること。
- ・仕上げ材や塗料の浮き・剥落・ひび割れ・破損・変形・錆付き・腐食等がないようにすること。

(オ) 建具（扉、窓、窓枠、可動間仕切り等）

- ・がたつき・緩み等が無く、可動部がスムーズに動くようにすること。
- ・所定の水密性・気密性・遮断性が保たれるようにすること。
- ・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・結露やカビの発生・部品の脱落等がないようにすること。
- ・開閉・施錠装置が正常に作動するようにすること。

(カ) 展示壁

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

(キ) 保管庫

- ・室内環境について、保管品の保存・管理に支障のない環境を保持すること。

(ク) 階段

- ・設置する場合は、通行に支障・危険をおよぼすことのないようにすること。また、仕上げ材・手すり等に破損・変形・緩み等がないようにすること。

(3) 建築設備の保守管理

①業務内容

- ・施設の機能及び性能を維持し、来館者が安全かつ快適に利用できるよう、建築設備の運転・監視、保守管理・点検・修繕等を実施すること。
- ・なお、業務の実施にあたっては、関係法令に基づく点検（建築基準法第12条に規定する定期点検を含む。）・検査・測定等の業務を含め、定期的にその機能、劣化状況、損傷等異常の有無の点検と必要な保守管理を行うこと。
- ・設備の運転・点検整備等の記録として、運転日誌、点検記録及び整備・事故記録等を作成すること。
- ・運転日誌及び点検記録は5年以上、整備・事故記録等は事業期間中保管すること。

※ 修繕・更新における費用分担については、「(8) ②費用分担」を参照のこと。

②要求水準

(ア) 運転・監視

- ・施設の諸室用途及び来館者の快適さ等を考慮し各諸室を適切な操作によって効率良く運転・監視すること。
- ・運転時期の調整が必要な設備に関しては、市の責任者と協議して運転期間・時間等を決定すること。
- ・各設備の運転中、操作使用上の障害になるものの有無を点検し、発見した場合は除去し、又は市との協議等を行い適切な対応をとること。

(イ) 保守・点検

- ・各設備が常に正常な機能を維持できるように設備系統ごとに日常現場を巡回して点検・対応を行うこと。

- ・各設備が常に正常な機能を維持できるように設備系統ごとに定期的に点検・対応を行うこと。
- ・点検により設備等が正常に機能しないことが明らかになった場合又は何らかの悪影響をおよぼすと考えられた場合には、適切な措置（保守・修繕・交換・分解整備・調整等）により対応すること（照明の球替えを含む）。

（ウ）劣化等への対応

- ・劣化等について調査・診断・判定を行い、劣化等が明らかになった場合、適切な方法により対応すること。

（エ）故障対応

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

（オ）特に留意する施設

a 空調・換気設備

- ・空調・換気に設備が完全に作動し、温度・湿度が正しく調整されるとともに、振動、音響、温湿度、臭気、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。

b 照明設備

- ・非常照明を含む全ての照明、コンセント等の性能を保つこと。

c 動力設備・受変電設備

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

d 通信設備、給水設備、消防用設備、昇降機

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

（カ）法令点検

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

（４）展示物・什器・備品等の保守管理

①業務内容

- ・展示物は、開館時間中常時使用するものであり、常に正常に作動するように、保守管理・点検及び修繕・更新を実施すること。

※ 展示物・什器・備品の修繕・更新における費用分担については、「（８）②費用分担」を参照のこと。

②要求水準

(ア) 展示物・什器・備品の保守管理・点検及び修繕・更新

- ・全ての展示物等が機能及び性能を保持し、常に正常な状態にあり、損傷、異音、その他の欠陥がなく完全に機能するよう保守管理・点検を行うこと。
- ・事業者グループは展示物・什器・備品の損傷等の際は、適宜、修繕・更新を行うこと。

(イ) 清掃・消耗品の交換

- ・来館者が手に触れる機会が多い展示物は、通常の清掃も入念に行うこと。
- ・消耗品について損傷等があった場合、事業者グループは適宜、修繕・更新を行うこと。

(ウ) 備品管理台帳

- ・事業者グループが調達する展示物・什器・備品について、備品管理台帳を作成し、修繕・更新を行ったものについて備品管理台帳に記録すること。

(5) 外構・植栽等の保守管理

①業務内容

- ・駐輪場や前庭等を機能上、安全上、また美観上適切な状態を保ち、事業期間を通じて来館者等が安全に利用できるよう維持管理業務を行うこと。

※ 修繕・更新における費用分担については、「(9) ②費用分担」を参照のこと。

②要求水準

- ・駐輪場、前庭等について、定期的に現場を巡回して、保守点検（劣化、破損、腐食、変形等について調査・判定等）を行うこと。
- ・定期保守点検の結果、異常があったときは、迅速な修理・修繕等により、劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つよう、正常化に向けた措置を行うこと。
- ・駐輪場、前庭等は、適宜、清掃すること。
- ・適宜、植栽の剪定・刈り込み、除草、害虫防除及び施肥を行うこと。なお、周辺環境に悪影響を及ぼすことがないように、薬剤散布又は化学肥料の使用を極力避けることとし、やむを得ない場合は関連法令を遵守し、環境等に十分配慮して使用すること。
- ・事業期間内において、機能上や安全上、また、美観上適切な状態を維持するために、必要に応じて修繕を行うこと。
- ・積雪があった場合、水木しげる記念館の利用に支障がないよう、除雪を行うこと。

(6) 清掃業務（日常及び定期の清掃等）

①業務内容

- ・施設を良好な環境・衛生状態に維持し、ミュージアムとして常に快適な空間を保つために必要な清掃を行うこと。

②要求水準

(ア) 日常清掃

- α 床・壁・天井・窓ガラス及び付帯施設

- ・仕上げに応じた適切な方法により、埃・ゴミ・汚れ・シミ等を落とし、清潔な状態に保つ。できる限り、業務の妨げにならないように実施すること。

b ゴミ収集・分別・管理

- ・施設内より出るゴミの収集・分別・管理を行い、始業前にはゴミがない状態にすること。

c トイレ

- ・衛生陶器類は適切な方法で清潔な状態に保つこと。
- ・衛生消耗品（トイレットペーパー等）は常に補充された状態にすること。
- ・洗面器・間仕切り等付帯設備の汚れ・破損のない状態に保つこと。

d 消耗品

- ・水木しげる記念館に係る消耗品の負担とすること。

(イ) 定期清掃

a 床・壁・天井・窓ガラス及び付帯施設

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

b 雨水桝・汚水桝・屋上防水ドレン等

- ・雨水桝・汚水桝・屋上防水ドレン等の清掃を行うこと。

c 消耗品

- ・水木しげる記念館に係る消耗品は事業者グループの負担とすること。

(7) 警備業務

①業務内容

- ・水木しげる記念館について、事故、火災、盗難、不法行為等の防止及び警備を行い、財産の保全と来館者、職員が安全かつ快適に利用又は業務ができるよう、警備を行うこと。
- ・また、常設展示における重要な展示物や企画展示における展示物について、盗難やいたずら、破損等に対する防犯対策を行う。

②要求水準

- ・防犯・防災マニュアルを作成すること。
- ・水木しげる記念館の開館時間は、職員が定期的に巡回し、事故、施設の損傷、盗難等の予防に努めるとともに、来館者及び職員の安全を確保すること。
- ・利用者に対し適切な接遇を行い、施設の品位を傷つけないように留意すること。
- ・侵入者、不審者には特に注意し、犯罪の発生を防ぐこと。
- ・施設内のセキュリティ保持を前提とした、委託作業員や外来者等の出入り管理の方法について提案すること。
- ・機械警備により敷地内及び本施設への不審者の侵入等の予防・通報を行うこと。

- ・火災に関する機械警備は24時間、火災以外の機械警備は閉館時間において実施すること。
- ・イベント開催等に伴う水木しげるロードの混雑時の交通整理を行うこと。
- ・事故、火災等への対応計画に基づく消火、通報及び避難の訓練を定期的実施すること。
- ・災害等の緊急時には適切で迅速な初期対応をとること。
- ・AEDが常時使用できるよう、適正に維持管理するとともに、全職員が等しく使用できるよう、設置場所の周知とAED使用を含む心肺蘇生法の研修訓練を実施すること。

(8) 修繕・更新

①業務内容

- ・建築物、外構、設備機器等の劣化した部分、部材並びに低下した性能及び機能を現状又は実用上支障のない状態まで回復させること。
- ・修繕・更新が必要となった場合は、速やかに実施し、要求水準上支障のない状態とすること。
- ・また、修繕・更新記録（修繕箇所・修繕方法・発注先・金額・施行前後の写真など）は、全て電子データ化し、事業期間終了時まで保管し、市が求めた場合、ただちに提出できるようにしておくこと。

②費用分担

- ・事業者グループの責めに帰すべき理由がある場合は、その全てについて事業者グループが費用を負担する。
- ・設計・建設時の瑕疵に起因する修繕及び改修工事費については、納付金の算定上における必要経費の算入について不可とする。
- ・その他、費用分担は下表のとおりとする。

区分	内容	金額要件	費用負担		工事発注者	
			市	事業者	市	事業者
修繕	当初整備時において事業者グループの提案により整備した部分の修繕	無し		○		○
更新	当初整備時において事業者グループの提案により整備した部分の更新	無し		○		○
大規模修繕	「③大規模修繕工事について」参照		○		○	

※1 所有権の明確化を図るため、当初整備時に市の費用負担にて整備したものの所有権は、市に帰属するものとする。

③大規模修繕工事について

- ・大規模修繕工事とは、建築物の老朽化に伴い、建築及び建築設備、主要設備の機能が著しく低下し、建築物の使用にあたり支障がきたされるため、その改善を目的とした工事であり、建築物等の各部の過半について行う修繕工事をいう。
- ・大規模修繕工事は開館後10年目以降に実施予定であり、工事時期及び工事内容については、建築物の老朽化等を検討した上で決定する。ただし、大規模修繕工事実施前に修理・修繕等が必要となった場合は、大規模修繕を待たずに迅速に対応すること。
- ・大規模修繕工事の内容については下表の工事を想定する。ただし、外装仕様（使用材料等）や設置設備等の提案内容によっては、市と協議の上、費用分担を決定する場合がある。

工種	工事内容
建築	外壁塗装工事 鉄部塗装工事 屋上等防水工事（陸屋根の場合） シーリング打替工事
機械設備	空調設備更新工事

10 運營業務に関する要求水準

(1) 基本事項

①業務の目的

- ・水木しげる記念館は、水木しげるロードの賑わい創出や地域連携による地域振興や観光振興等に貢献することを前提に運營業務を行う。

②業務実施体制

- ・現在の水木しげる記念館の組織体制は、以下のとおりである。
- ・下記組織体制は、要求水準を満たすことを前提に効率的な運営を期待して示す最低限の人員配置である。下記以外の組織体制は、提案する運營業務が適切に実行できるよう事業者グループの提案とする。
- ・展示物の管理等を行うため、学芸員資格を有する者あるいは同等の者を配置すること。

<現在の組織体制>

担当	人数	主な業務内容
館長	1名	施設の代表者
事務局長	1名	全体の統括マネジメント
事務員	3名	総務・サービス管理に係る業務 経理・会計処理にかかる業務 等
案内員	10名	入館受付、団体対応 フロアでの接客対応 ショップでの接客・販売 等

③施設運営条件

- ・水木しげる記念館の入館料は、水木しげる記念館条例に定めた額の範囲内で定める。
- ・入館料等は、市が事業者グループを指定管理者に指定し、地方自治法第244条の2の規定により、指定管理者が施設の使用料を収入として収受できる「利用料金制度」の導入を予定している。当該使用料については、あらかじめ市の承認を得る必要がある。
- ・入館料、開館日及び開館時間等水木しげる記念館条例に定めたものを変更する場合は、市と協議の上で決定する。

<現在の開館日及び開館時間>

施設	要求水準	
水木しげる記念館	年中無休	9:30~17:00
屋外トイレ	年中無休	24時間利用可
駐輪場	年中無休	24時間利用可
ミュージアムショップ	年中無休	9:30~17:00

④常設展示、企画展示及び原画展示の運営

(ア) 常設展示

- ・収蔵品を中心とした常設展示の企画運営を行う。
- ・常設展示は原則として開館時は常時開催する。ただし、作品の管理、入れ替えを行う期間はその限りではない。
- ・常設展示の展示内容を紹介するパネルを制作するとともに、展示風景を写真等で記録すること。また館内案内図を作成し、来館者に配布すること。
- ・原則としてキャプション等で作品名、制作年等の情報を来館者にとってわかりやすく表示するとともに、必要に応じて来館者に対してガイダンス、作品説明等を行うこと。
- ・作品の展示と合わせて、来館者の興味関心を引き起こす展示に取り組むこと。VR(バーチャル・リアリティ)関連技術やデジタルディスプレイの活用など、来館者の学習意欲を喚起する先端技術を用いることが望ましい。コンテンツについては陳腐化が生じないように配慮すること。

(イ) 企画展示及び原画展示

- ・本施設で実施する企画展示の企画運営を行う。
- ・企画展示は年間に複数回開催し、本施設の常設展示と関連性があり、かつ多くの人を呼び込むことができる内容とすること。
- ・企画展示の内容は作品の展示に限定しない。長期間のイベントなども本施設の常設展示と関連性がある場合は企画展示として認める。実施場所は企画展示室に限らない。
- ・展示作品の適切な搬出入、保管、展示を行うこと。他館等から作品を借用する場合は、相手先の求めに応じてファシリティ・レポート(施設概要報告)を作成し、提出すること。
- ・展示風景を写真等で記録すること。
- ・キャプション等で作品名、制作年等の情報を来館者にとってわかりやすく表示するとともに、必要に応じて来館者に対してガイダンス、作品説明等を行うこと。

(ウ) 施設内看視業務

- ・施設内における看視及び来館者対応を行う。また、開館時及び閉館時に展示室の開錠及び施錠を行う。
- ・開館時間中、必要に応じて看視員を配置すること。
- ・必要に応じ、順路の誘導や展示作品の簡易な説明を行うこと。
- ・施設内の展示作品の盗難、損傷を防止すること。
- ・観覧者が施設内での禁止事項に反する行為を行った場合若しくは行う恐れがある場合は注意を促す等、観覧しやすい環境づくりに努めること。

⑤企画展・イベント等の企画運營業務

- ・利用者の知的好奇心や水木作品を通じた妖怪文化や平和教育への関心を高めるような学習の機会を提供すること。
- ・水木しげる記念館に体験機能を導入する場合は、安全に利用できるよう配慮すること。
- ・水木しげるロードの店舗等に配慮すること。

⑥ミュージアムショップ運營業務

- ・ミュージアムショップの運営について、可能な限り地元商店と協議すること。

⑦業務計画書

- ・事業者グループは、下表に示す資料を市に提出し、承認を得ること。

項目	内容
作業計画	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者グループは、次の項目を記載した作業計画を立て、開業前に市に提出し承認を得ること。 ①業務実施日程 ②業務別管理体制 ③各業務別の業務担当者名簿、責任者及び必要な有資格者の経歴、資格等 ④運營業務内容・実施方法・実施範囲・作業手順等 ⑤運營業務実施の周知内容及び方法 ⑥業務報告の内容及び時期 ⑦故障等への対応 ⑧苦情等への対応 ⑨環境負荷低減への取組 ⑩非常時・災害時の対応及び安全管理体制 ⑪想定外の事態が発生した場合の対応 ⑫その他業務計画上必要な事項
長期業務計画	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者グループは、次の項目を記載した長期業務計画を立て、開業前に市に提出し承認を得ること。 ①事業期間中の運營業務の実施時期及び内容 ②その他長期の運營業務計画上必要な事項
年度業務計画	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者グループは、次の項目を記載した年度業務計画を立て、毎事業年度の開始前に、市に提出し承認を得た上で実施する。 ①当該年度の運營業務の実施時期及び内容

	②当該年度の自主事業の実施時期及び内容 ③その他当該年度の運営業務計画に必要な事項
臨時業務計画	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者グループは、年度業務計画以外の運営業務（臨時に行うイベント等を含む）の実施にあたっては、実施体制、実施工程等必要な事項を記載した臨時業務計画を当該運営業務開始前に作成し、市に提出し承認を得た上で実施すること。 ・市への臨時業務計画の提出は、当該運営業務開始の1か月前を原則とする。ただし、1か月前までに想定されていないイベント等の運営業務が明確になった時点で速やかに臨時業務計画書を提出すること。

⑧業務報告書

- ・事業者グループは、月ごとに業務報告書を作成し、翌月10日までに市に提出する。業務報告書には、次の資料を添付する。
 - a 業務日誌
 - b 点検・保守等実施記録
 - c 打合せ記録簿
 - d 苦情及びその対応
 - e 収支（経費、入館者数報告含む）
 - f その他業務監視上必要な資料
- ・その他業務の遂行に支障を来すような重大な事態が発生した場合は、遅延なく市に報告する。また、市から要請があった場合は速やかに報告を行う。
- ・また、事業者グループは、年間業務報告書（年度ごと）を作成し、市に提出する。

⑨職員の要件等

- ・職員を募集する際は、採用試験を実施すること。
- ・職員の新規採用にあたっては、現在の水木しげる記念館職員のうち、再雇用を希望する職員を可能な限り採用することとし、勤務条件は現状を下回らないこと。追加募集する場合も、境港市内の地元雇用を推進すること。
- ・事業者グループは、職員には必要な業務遂行能力を有する者をあて、適切な態度で誠意を持って業務に従事させること。
- ・業務の実施に際しては、業務及び作業に適した服装であるとともに、業務毎に斉一な服装とし、名札を着用させること。
- ・安定した労働環境を構築すること。

⑩保険

- ・事業者グループは、建設業務、開館準備の期間中及び維持管理・運営業務の期間中、次の保険に加入すること。
 - (ア) 建設業務等に係る保険
 - ・本施設の建設に伴う法律上の損害賠償責任を負担することによって被る損害を担保する保険を付保するもの。
 - ・本施設の建設の欠陥に起因して派生した第三者（市職員、来館者、通行者、近隣住民含む。）に対する対人及び対物賠償損害を担保する保険を付保すること。

(イ) 維持管理・運營業務に係る保険

- ・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。
- ・本施設の使用、管理の欠陥に起因して派生した第三者（市職員、来館者、通行者、近隣住民含む。）に対する対人及び対物賠償損害を担保する保険を付保すること。
- ・収蔵品の輸送及び保管、常設展示、企画展示及び原画展示における作品等に係る保険を付保すること。
- ・借用作品資料を対象に、展示輸送一括オールリスク保険を付保すること。
- ・事故による毀損等があった場合は、状況記録をとり、関係各所に速やかに報告の後、保険金請求手続きを開始し、適切な修復を行い、報告書を作成、提出すること。

⑪その他

- ・運營業務においては、基本的に事業者グループが運営を行うものであるが、再委託や下請け、テナントなどにより、事業者グループ以外の者が行う場合は、可能な限り市内に事業所を有する事業者と契約するよう努めること。

(2) 開館準備

- ・個人情報保護マニュアル、危機管理マニュアル、運営マニュアル等、本業務実施にあたって必要なマニュアルを作成し、供用開始日の2か月前までに市に提出し承認を得ること。
- ・事業者グループは、本施設の維持管理・運營業務に係る各業務に従事する者に対して、必要に応じて、業務上必要な事項等について教育訓練を行うこと。
- ・事業者グループは、本施設における広報業務として、パンフレット作成及び配布、水木しげる記念館の公式ホームページの作成・運営、各種情報発信、マスメディア等への対応を行うこと。
- ・事業者グループと市は連携して、水木しげる記念館の開館に向けて、地域住民を対象とした説明会等を十分に行うこと。
- ・事業者グループは、水木しげる記念館の開館時に、市と連携してオープンイベントを企画・実施し、地域内外に広く開館を周知すること。

(3) 施設運営統括（総務、経理、広報等）

①総務

- ・事業者グループは、想定されるクレーム内容と適切な対処について、マニュアルを作成し、職員等で共有すること。運營業務に伴い、発生した事故やクレーム等に対しては、迅速かつ適切に対応し、再発防止に努めること。
- ・地震等の災害発生時には、公共施設として必要な災害対応を行うこととし、市に協力すること。災害対応時の対応内容については、市と協議の上、決定すること。
- ・質の高いサービスを持続的に提供するため、マニュアル等を作成し、職員等の教育や研修を行うこと。
- ・事業者グループは、市がこれまで実施してきた実績を踏まえ、水木しげる記念館を開催場所としたイベントの企画・運営を行うこと。
- ・事業者グループは、市等が提案するイベント等に協力すること。

- ・事業者グループは、水木しげるロード振興会等への参加や連携強化を図ること。なお、水木しげるロード振興会の会費は事業者グループの負担とする。
- ・事業者グループは、境港市内の各種団体（地元自治会、商工団体、観光協会等）と連携や相互協力を図ること。
- ・事業者グループは、上記以外に必要な庶務業務やその他関連業務を行うこと。
- ・持続可能な運営に向けて、必要に応じて、入館者調査（アンケート等）を実施すること。事業者グループは、入館者調査において把握した来館者のニーズを市に報告すること。
- ・事業者グループは、入館者調査結果を分析の上、必要な改善策を講じること。なお、改善策を実施した場合は、その内容を市へ報告すること。

②経理

- ・事業者グループの財政状況を市に報告するために必要な資料の作成、経費管理、備品管理等を行うこと。
- ・事業者グループは、事業期間中の各事業年度最終日より3か月以内に、公認会計士又は監査法人による監査を受けた会社法（H17年法律第86号）第435条第2項に定める計算書類及び事業報告並びにその附属明細書を市へ提出すること。
- ・市が要求した時には、事業者グループは遅滞なくその財務状況を市に報告しなければならない。

③広報

- ・事業者グループは、水木しげる記念館の集客向上に向けた広報業務（パンフレット作成、ホームページ管理運営、マスメディア対応等）を行うこと。
- ・開館1か月前までに、水木しげる記念館のホームページを立ち上げ、運営期間中、管理運営すること。なお、市の求めに応じてデータ等を提供するものとする。
- ・来館者に提供する境港市の交通、観光等に関する情報収集を行うこと。
- ・提供する情報は、来館者にとって分かりやすく、魅力的な形態となるように努めること。
- ・来館者によるSNS等を活用した水木しげる記念館の宣伝や情報発信を促進する工夫を取り入れること。
- ・市、商工観光団体等と連携し、協力体制を構築するとともに、水木しげる記念館を核として地域への積極的な誘導を図ること。
- ・事業者グループと市は連携して、水木しげる記念館の開館に当たり、オープニングイベントを実施すること。オープニングイベントの詳細は、市と協議の上、決定すること。
- ・水木しげる記念館の来館者、問合せ等に対して、迅速かつ丁寧に対応し、サービスの向上に努めること。
- ・来館者に対して、境港市の観光情報、イベント情報、地域への誘導効果を高める地域情報等を発信すること。
- ・情報発信の形態は、利用者にとって分かりやすく、魅力的かつライブ感のある形態となるよう努めること。

(4) その他

①基本事項

- ・来館者が快適に使用できるような状態を維持すること。
- ・運営業務においては、基本的に事業者グループが運営を行うものであるが、再委託や下請け、テナントなどにより、事業者グループ以外の者が行う場合は、可能な限り市内に事業所を有する事業者と契約するよう努めること。

②受付・予約管理業務

- ・来館者の受付・予約、ファクシミリ、電子メール等での問い合わせ等、本施設利用者への総合的な対応を行う。

③入館料等徴収業務

- ・本施設の入館者から入館料を徴収し、入館券を交付する。入館券は出納簿等で適切に管理すること。
- ・各種団体の発行するクーポン券類での収納を行う場合は、市の指示に従うこと。

④案内業務

- ・開館時間中、適切な場所に受付案内担当者を配置すること。また、受付カウンターを設置する等、来館者が入館時にわかりやすい場所又は方法で業務を行うこと。
- ・施設内の諸室や展示、イベントについての情報等施設全体の情報を把握することはもとより、交通手段や周辺施設の情報の把握に努め、一般的な問い合わせには対応できるようにすること。
- ・多言語対応可能な環境を構築すること。

⑤休憩機能

- ・トイレ、前庭等の休憩施設は、来館者が快適に使用できるよう配慮すること。

⑥その他

- ・サービス向上のため、職員等の教育や研修を行うこと。

II 要求水準の変更

市は、事業期間中に要求水準の見直しを行うことがある。

(1) 要求水準の変更

- ・市が要求水準を見直すときは、事前に事業者グループに通知する。
- ・市が要求水準を見直す際の事由は次のとおりである。

<要求水準の見直し事由>

- ①法令等の変更により業務内容が著しく変更されるとき
- ②災害、事故等により、特別な業務内容が常時必要なとき、又は業務内容が著しく変更したとき
- ③市の都合により業務内容の変更が必要なとき

④その他、業務内容の変更が特に必要と認められるとき

(2) 要求水準の変更に伴う事業契約等の変更

- ・市と事業者グループは、要求水準の変更に伴い、これに必要な事業契約、協定及びサービス対価の支払額の変更を行う場合がある。

12 その他

(1) 各事業における連携・協働

- ・各事業活動は、地域や市民、鳥取県など多様な主体との連携・協働することを前提として計画を進める。
- ・資料保管事業および展示・公開事業は、株式会社水木プロダクションとの密な連携・協力のもと、水木しげる記念館が主体となって行う。「企画展示」に関しては、周辺施設等との企画展の共催など、水木しげる記念館以外の施設が主体となって行う場合も想定して検討する。
- ・観光振興事業および創造・交流事業は、境港観光協会や水木しげるロード振興会をはじめとする地域の各主体との連携・協力を特に重視して展開する。「周遊促進」「各種イベントの企画運営」「人材育成」に関しては、市内で既に行われている観光振興事業や市民活動等と協力し、地域の多様な主体が中心となって活動を展開できる仕組みを検討する
- ・市内の各種関係団体（境港観光協会、水木しげるロード振興会等）との連携や相互協力を図り、地域活性化に貢献するよう努めること。

(2) 注意事項

- ・事業者グループは本事業の事業期間に渡って要求水準を遵守しなければならない。市による業績監視により事業者グループが要求水準を達成できないことが明らかになった場合、契約解除の措置がなされることがある。
- ・事業者グループは、事業期間中の維持管理・運営業務を適切に行うことにより、本事業が終了する時点においても、要求水準書に示す良好な状態に保持していなければならない。