

鳥取県立美術館（仮称）整備運営事業
業務要求水準書（案）

平成 31 年 3 月 19 日

鳥取県

目 次

I. 総則	1
1. 本要求水準書（案）の位置づけ	1
(1) 要求水準の内容	1
(2) 事業者を求める提案の内容	1
2. 事業概要	1
(1) 事業期間（予定）	1
(2) 対象施設	2
(3) 本施設の位置づけ（予定）	2
(4) 本施設の機能	2
(5) 事業の範囲	3
II. 共通要件	6
1. 事業用地の概要	6
(1) 地名地番	6
(2) 敷地条件	6
2. 開館時間・開館日	6
3. 法令、基準等	6
4. 事業者に係る基本的事項	9
(1) 基本的な考え方	9
(2) 特別目的会社の設立	9
(3) 事業の調整等に関する事項	10
(4) 経営管理に関する事項	11
(5) 実施体制	13
(6) 非常時・緊急時の対応	14
(7) 事業期間終了後の措置等	14
(8) セルフモニタリングの実施	15
(9) 費用負担	15
(10) 保険	16

(11) その他	16
Ⅲ. 設計・建設業務	17
1. 業務の目的	17
2. 県に対する提出書類	17
3. 基本方針	17
4. 施設整備に係る基本的性能	17
5. 施設計画	17
6. 業務の実施に関する要求水準	17
Ⅳ. 開館準備業務	18
1. 本業務の目的	18
2. 県に対する提出書類	18
3. 業務の実施に関する要求水準	18
Ⅴ. 維持管理業務	19
1. 業務の目的	19
2. 基本的な事項	19
3. 県に対する提出書類	19
4. 業務の実施に関する要求水準	19
Ⅵ. 運営業務	20
1. 本業務の目的	20
2. 県に対する提出資料	20
3. 業務の実施にかかる要求水準	21
4. その他運営に関する業務	21

I. 総則

1. 本要求水準書（案）の位置づけ

(1) 要求水準の内容

鳥取県立美術館（仮称）整備運営事業業務要求水準書（案）（以下「要求水準書（案）」という。）は、本事業の業務を遂行するにあたり、事業者を求める業務の水準（以下「要求水準」という。）であり、入札参加者に求める提案の前提条件を記載したものである。本要求水準書（案）は下記の資料から構成される。

業務要求水準書（案）	
業務要求水準書（案）別添資料1	各室諸元表
業務要求水準書（案）別添資料2	各室のセキュリティの考え方
業務要求水準書（案）別添資料3	鳥取県立美術館インフォメーション・パッケージ
業務要求水準書（案）別添資料4	地積測量図
業務要求水準書（案）別添資料5	上水道配管図
業務要求水準書（案）別添資料6	下水道台帳
業務要求水準書（案）別添資料7	電力・電話インフラ図
業務要求水準書（案）別添資料8	国宝・重要文化財の公開に関する取扱要項 （改訂）

なお、県は、事業者を選定する過程における審査条件として要求水準を用いる。
また、事業者は、本事業の事業期間にわたって要求水準を遵守しなければならない。
県による業績監視により事業者が要求水準未達であることが確認された場合は、別に定める規定に基づき、サービス対価の減額又は契約解除等の措置がなされることとなる。

(2) 事業者を求める提案の内容

事業者は、要求水準を満たす限りにおいて、本事業に関し自由に提案を行うことができる。また、本事業では、事業者と連携しながら基本計画の実現を目指すことから、事業者の選定に際しても、事業者の広範囲かつ高度な能力やノウハウを期待するところである。したがって、県の想定を超えて積極的な提案を行う者については、基本計画の実現可能性を踏まえたうえで評価していく方針である。

2. 事業概要

(1) 事業期間（予定）

本事業の事業期間は、事業契約締結日から平成52年（2040年）3月31日までとし、事業スケジュールは、概ね以下のとおりである。

事業契約の締結	平成32年（2020年）3月
美術館の完成引渡	平成36年（2024年）3月
開館（供用開始）	平成36年度中
事業期間	事業契約締結日 ～ 平成52年（2040年）3月
設計期間	事業契約締結日 ～ 平成33年（2021年）9月
建設期間	平成33年（2021年）10月 ～ 平成36年（2024年）3月
開館準備期間	～ 開館（供用開始）日
維持管理期間	完成引渡日 ～ 平成52年（2040年）3月
運営期間	開館（供用開始）日 ～ 平成52年（2040年）3月

(2) 対象施設

本事業の対象施設は以下のとおりである。

- ・ 美術館
- ・ 外構
- ・ 駐車場及び駐輪場
- ・ 敷地内通路及び連絡通路
- ・ 敷地内構造物

(3) 本施設の位置づけ（予定）

- ・ 鳥取県立美術館の設置及び管理に関する条例（仮称）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される予定である。
- ・ 博物館法第 10 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となる予定である。
- ・ 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美術館整備、維持管理運営を行う方針である。

(4) 本施設の機能

美術館は、鳥取県立美術館整備基本計画（以下「基本計画」という。）を踏まえ、人を「つくる」、まちを「つくる」、県民が「つくる」という活動が展開される「未来を『つくる』美術館」をコンセプトに掲げ、そのために必要な次の機能を展開していく。

① 中心となる機能

収蔵機能	<ul style="list-style-type: none">・ 県ゆかりの優れた美術作品等を中心に、体系的・計画的に収集し、継続的に充実させていく機能・ 収集した美術作品等を安全・適切な管理環境で保存・管理し、状況により修復し次世代に継承する機能など （基本計画：あつめる・まもる）
調査研究機能	<ul style="list-style-type: none">・ 収集した美術作品等の調査・研究と、美術館の運営・活動に関する調査研究を集中的に行う機能など （基本計画：しらべる・ふかめる）
展示機能	<ul style="list-style-type: none">・ 収蔵作品をより多く県民に鑑賞してもらうため、主要作家や作品を常に紹介展示し、芸術文化の発展を図ることができる機能・ 県民の多様な関心や興味に応えつつ、時代の潮流や美術の動向に即して国内外の優れた美術作品を紹介し、新たな文化の創造に資するための特別展示を適切な展示環境の下で行うことができる機能など （基本計画：つたえる・たのしむ）
館内外での教育普及機能	<ul style="list-style-type: none">・ 文化の創造発展を図るため、美術に関する個別的な学習や体験機会を、県民の多様なニーズにあわせて提供するため、様々な手法・資料・設備等を活用することができる機能など （基本計画：ふれてまなぶ・であってまなぶ）
地域・学校・県民との連携・協力機能	<ul style="list-style-type: none">・ 県民の美術を通じた自発的な学びを支援するため、学芸員の専門的な指導助言や資料・図書の検索閲覧等のサービスを提供できる機能

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 県民の主体的な作品制作・発表を支援するため、必要な展示会場を提供することができる機能 ・ 県内美術館や文化施設と協力連携のネットワークを構築し、ハード・ソフト両面でその中核拠点となり、新たな文化の創造発展を全県的に推進していくことのできる機能など (基本計画：つなぐ)
--	---

② 中心となる機能における特徴

a. 美術ラーニングセンター（仮称）

美術ラーニングセンター（仮称）は、子どもたちの美術を通じた学びを学校教育と連携して行うことで、子どもたちが優れた美術との触れ合い、子どもたちの想像力・創造性やこれからの時代に求められる他者理解などのコミュニケーション力をはぐくむことを目的としている。

美術ラーニングセンター（仮称）は、学校教育との連携に重点を置いて、美術を通じた学びの方法等を研究・蓄積して、美術のみならず様々な教科への展開を図るなど、学校教育への支援を行う。

b. 鳥取県ミュージアム・ネットワーク（T.M.N.）による連携

県民が県内どこにいても美術館のサービスを楽しむ環境をつくり、また、「とっとりのアート」の県外への発信力を強化するため、県内の美術館や博物館等で構成する「鳥取県ミュージアム・ネットワーク（T.M.N）」を活かして、美術館を拠点に、県内各地の美術系文化施設との協力連携の取組み（「情報をつなぐ」、「人をつなぐ」、「作品をつなぐ」）を進める。

③ 付帯機能

美術館は、多様な利用と賑わいを創出する場としての役割を果たすことが期待されている。様々な人が訪れ、集い、楽しみ、交流する拠点としての「ユニークベニュー（会議や結婚式、パーティーといった様々なイベント等に活用できる多機能な機能設備を行い、美術館の持つ特別感や鳥取県らしい情緒を味わえる空間）」や「サードプレイス（家でもない、学校・職場でもない第三の居ごこちの良い場所）」を実現するための付帯機能も備えることとする。

さらに、誰もが気軽に集い、憩える場として交流や活動ができ、居心地がよくゆったりとした気持ちでくつろぐことができるレストラン・カフェや、所蔵品や企画展に関するグッズを販売し、美術に関する学びを深める書籍や鳥取県ゆかりの上質な産品を手にとることのできるミュージアムショップを設けることを想定している。

(5) 事業の範囲

①～③の機能を備えた美術館において、事業者が行う業務は、以下のとおり想定している。

必須事業	設計・建設業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事前調査業務及びその関連業務 ・ 設計業務及びその関連業務に伴う各種許認可手続き等の業務
------	---------	---

		<ul style="list-style-type: none"> ・ 建設工事及びその関連業務に伴う各種申請等の業務 ・ 工事監理業務 ・ 備品等調達・設置業務 ・ 補助金等申請補助業務
	開館準備業務 (県と協同して実施)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開館までの施設の維持管理業務 ・ 事務所及び収蔵品等移転に関する業務 ・ ブランディング業務 ・ 開館前の集客促進業務 ・ 展覧会開催準備業務 ・ 開館後の施設貸出等業務 ・ その他運営に関する業務
	維持管理業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 建築物保守管理業務（定期点検等及び保守、運転・監視及び日常点検・保守） ・ 建築設備保守管理業務（定期点検等及び保守、運転・監視及び日常点検・保守） ・ 施設備品等保守管理業務（定期点検等及び保守、運転・監視及び日常点検・保守） ・ 修繕業務 ・ 清掃業務 ・ 警備業務 ・ 環境衛生管理業務
	運營業務 (県と協同して実施)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者対応業務 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 利用者案内等 ➢ 施設の貸出等 ・ 学芸業務 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 収蔵に関する業務 ➢ 常設展示に関する業務 ➢ 企画展示に関する業務 ➢ 教育普及に関する業務 ➢ 地域等との連携・協力に関する業務 ・ 集客促進業務 ・ その他運営に関する業務 ・ 運營業務のうち、館内サービスに関する業務（附帯事業） <ul style="list-style-type: none"> ➢ ミュージアムショップ運営 ➢ 飲食施設運営
任意事業	自主事業	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業者による提案業務
	民間提案事業 (附帯事業)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業者による提案業務

なお、本事業のうち、下記の業務は、県が実施することとしている。

設計・建設業務	・ 補助金等申請業務
開館準備業務	・ 事務所及び収蔵品等移転業務 ・ 展覧会開催準備業務
維持管理業務	・ 清掃業務（収蔵庫内、美術品が展示されている場合の展示ケース内） ・ 環境衛生管理業務（IPMの総責任）
運営業務	・ 学芸業務 ➤ 収蔵業務 ➤ 調査・研究業務 ➤ 常設展示業務 ➤ 企画展示業務 ➤ 教育普及業務 ➤ 地域等との連携・協力業務

II. 共通要件

1. 事業用地の概要

(1) 地名地番

鳥取県倉吉市駄経寺町2-3-1 外

(2) 敷地条件

項目	内容
敷地面積	約 20,000 m ²
土地の所有	倉吉市 ※現時点では、建設工事着工時期及びラグビー場移転時期を踏まえて、建設工事着工時までに県が倉吉市から事業用地を取得予定である。 ※事業用地の取得手続きは県が行う。
用途地域	商業地域・準防火地域 法定建ぺい率 80% 法定容積率 400%
防火地域・準防火地域の指定	準防火地域
その他の地域、地区の指定	埋蔵文化財 遺物包含地
接道条件	※道路台帳より (北側) 市道幸町下田中町線・幅員 20.4m、 市道昭和町1丁目3号線・幅員 11.8m (東側) 市道東巖城町駄経寺町線・幅員 15.5m (南側) 市道駄経寺町二丁目米田町線・幅員 12m

2. 開館時間・開館日

本事業の実施に当たっては、下記を原則として、事業者が定めるものとする。

(1) 美術館

- ① 開館日 : 週6日程度
- ② 開館時間 : 1日8時間程度(季節・曜日により夜間も開館)
※①、②とも、予め県の承認を得て定める。

(2) サービス施設

- ① 開館日 : 美術館の開館中は営業していること。
- ② 開館時間 : 美術館の開館時間中は営業していること。
※サービス施設は、美術館の閉館日及び閉館時間中の営業を行うことも可能とする。

3. 法令、基準等

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

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

・博物館法

- ・博物館法施行規則
- ・博物館の設置及び運営上の望ましい基準（平成 23 年 12 月 20 日 文部科学省告示第 165 号）
- ・文化財保護法
- ・社会教育法
- ・国宝・重要文化財の公開に関する取扱要領
- ・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
- ・障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ・消防法及び施行令
- ・著作権法
- ・地方自治法
- ・労働安全衛生法
- ・労働基準法
- ・警備業法
- ・高圧ガス保安法
- ・電気事業法
- ・電気通信事業法
- ・国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律
- ・個人情報保護に関する法律
- ・危険物の規則に関する政令及び同施行規則地方独立行政法人法
- ・鳥取県立博物館の設置及び管理に関する条例
- ・鳥取県立博物館の管理運営に関する規則
- ・鳥取県立博物館協議会に関する条例
- ・鳥取県防災及び危機管理に関する基本条例
- ・鳥取県文化財保護条例及び施行規則
- ・鳥取中部ふるさと広域連合火災予防条例
- ・鳥取県福祉のまちづくり条例及び施行規則
- ・鳥取県民みんなで進める障がい者が暮らしやすい社会づくり条例
- ・鳥取県会計規則
- ・鳥取県個人情報保護条例
- ・鳥取県情報公開条例
- ・鳥取県公文書等の管理に関する条例及び施行規則
- ・鳥取県産業振興条例
- ・民間資金等の活用による公共施設等の促進に関する法律、施行令及び施行規則
- ・鳥取県 PPP/PFI 手法導入にかかる県内事業者参画に向けた配慮方針
- ・鳥取県公の施設における指定管理者の指定手続き等に関する条例及び施行規則
- ・鳥取県行政財産使用料条例
- ・鳥取県公有財産事務取扱規則及び取扱要領
- ・重要な公の施設等の指定等に関する条例
- ・鳥取県広告事業実施要項
- ・とっとり県民の日条例

- ・とっとり県民の日条例第4条の使用料等を定める規則
- ・障害者の文化芸術活動の推進に関する法律
- ・鳥取県障がい者による文化芸術活動推進計画
- ・文化芸術基本法
- ・アートピアとっとり行動指針
(平成31年3月策定予定)
- ・鳥取県文化芸術振興条例
- ・建築基準法及び施行令
- ・都市計画法及び都市緑地法
- ・建築士法
- ・高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律(バリアフリー法)
- ・下水道法
- ・エネルギーの使用の合理化等に関する法律
- ・建設工事にかかる資材の再資源化等に関する法律
- ・鳥取県建築基準法施行条例
- ・鳥取県建築基準法施行細則
- ・鳥取県建築基準条例
- ・鳥取県公共事業環境配慮指針
- ・鳥取県特定建設資材に係る分別解体等及び特定建設資材廃棄物の再資源化等の促進等の実施に関する指針
- ・第2期とっとり環境イニシアティブプラン
- ・屋外広告物に係る禁止地域等の指定
- ・倉吉市屋外広告物条例
- ・倉吉市屋外広告物条例施行規則
- ・鳥取県開発事業指導要綱
- ・開発事業に関する技術的指導基準
- ・都市計画法に基づく開発許可制度
- ・鳥取県産材利用推進指針
- ・鳥取県星空保全条例及び県有施設における屋外照明器具への光害防止対策指針
- ・鳥取県景観形成条例
- ・鳥取県公共事業景観形成指針
- ・倉吉市景観条例
- ・建設業法及び施行令
- ・建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律及び施行令
- ・都市の低炭素化の促進に関する法律及び施行令
- ・景観法
- ・駐車場法及び施行令
- ・水道法及び施行令
- ・廃棄物の処理及び清掃に関する法律及び施行令
- ・公共工事の品質確保の促進に関する法律
- ・宅地造成等規制法及び施行令

4. 事業者に係る基本的事項

(1) 基本的な考え方

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

(2) 特別目的会社の設立

落札者であって、県と基本協定を締結した者（以下「事業予定者」という。）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、次の条件を満たす特別目的会社を設立しなければならない。

① 事業予定者は、仮契約締結までに会社法（平成 17 年法律第 86 号）に定める株式会社として特別目的会社を設立し、構成員は、当該会社に対して出資するものとする。構成員全体の出資比率の合計は、特別目的会社が発行する議決権株式の 50%を超えるものとし、かつ代表企業は最大出資者になるものとする。なお、特別目的会社は、鳥取県内に設立することとする。

② 特別目的会社は、その資本金が本事業を安定的に実施するのに十分な額である閉鎖会社であり、取締役会、監査役及び会計監査人を設置する株式会社であることとする。

③ 特別目的会社は、県が認める場合を除き、本事業以外の事業を実施することができない。

④ 特別目的会社の株式については、事業契約が終了するまで、県の事前の書面による承諾がある場合を除き、譲渡、担保権等の設定その他の一切の処分を行ってはならない。ただし、県の事前の書面による承諾がある場合、株主間の譲渡（出資比率の変更）については認めることとする。

⑤ 事業者は、業務期間を通じて、以下の書類等を県に対して提出することとする。

a. 特別目的会社に係る書類

ア 定款の写し

事業者は、自らの定款の写しを、事業契約の締結後及び定款に変更があった場合速やかに県に対して提出する。

イ 株主名簿

事業者は、会社法第 121 条に定める自らの株主名簿（以下「株主名簿」という。）の写しを、事業契約の締結後及び株主名簿に記載又は記録されている事項に変更があった場合速やかに県に対して提出する。

ウ 株主総会の資料及び議事録

事業者は、自らの株主総会（臨時株主総会を含む。）の開催後速やかに、当該株主総会に提出された資料及び当該株主総会の議事録の写しを県に対して提出する。

エ 取締役会の資料及び議事録

事業者は、自らの取締役会の開催後速やかに、当該取締役会に提出された資料及び当該取締役会の議事録の写しを県に対して提出する。

b. 締結する契約又は覚書

ア 契約又は覚書等の一覧

事業者は、本事業に関連して、県以外の者を相手方として締結する予定の契約又は覚書等の一覧（事業者、構成員又は協力企業が締結する保険の一覧を含む。）を、県との事業契約の締結後速やかに県に対して提出する。また、契約又は覚書等の一覧に変更があった場合も同様とする。

イ 契約又は覚書等の写し

事業者は、県以外の者を相手方として契約又は覚書等を締結した場合（事業者、構成員又は協力企業が保険契約を締結する場合を含む。）、当該契約又は覚書等の写しを速やかに県に対して提出する。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県が承諾した場合は、提出を省略することができる。

c. 本事業に係る実施体制図

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

d. 計算書類等

事業者は、事業年度の最終日（毎年3月31日）より3か月以内に、下記に掲げる計算書類等を県に提出する。

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

イ 上記アに係る監査報告書の写し

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

(3) 事業の調整等に関する事項

事業者は、本事業の目的及び内容を十分に理解し、下記の①から⑥を適切に行うことができる総括責任者及び統括マネージャーを事業期間にわたり配置すること。

- ① 各業務を遂行するために業務実施計画、業務実施内容及び要求水準の達成状況を、定期的かつ適切に把握・管理し、適切かつ確実な事業遂行を図ること。
- ② 開館準備、維持管理、運営までの業務を包括的に行う利点を活かした効率的かつ効果的な事業実施を図ること。
- ③ 構成員及び協力企業間の意見調整を適切に行い、常に当該構成員及び協力企業間の責任を明確化し、また、事業者としての統一的な方針のもとに事業を管理すること。
- ④ 県との連絡窓口となり、適宜連絡調整を行うとともに、県と事業者間の協議を開催し、協議の円滑な進行・調整を図ること。
- ⑤ 各種協議のスケジュール等の管理、提出物の管理等を行うこと。

⑥ その他事業の必要な調整と管理に必要なことを実施すること。

(4) 経営管理に関する事項

事業者は、本事業の目的及び内容を十分に理解し、下記①～⑦を適切に行うことによって、美術館に係る経営管理を確実に行わなければならない。

① 効果的かつ効率的な美術館経営

- ・ 魅力ある展覧会や展覧会に関連する各種プログラムの開催に加え、顧客目線を重視した効果的なサービスを常に考え利用者に提供するとともに経営の効率化を図ること。

② 運営計画の策定

- ・ 事業者は、事業期間を通じて以下に示す運営計画を策定すること。

ア 長期運営計画

- ・ 提案時の内容を基に契約締結時に合意した内容を基本として、事業期間全体にわたるマスタープランとしての長期運営計画を策定し、事業契約締結後 30 日以内に提出すること。なお、長期運営計画の変更等については、県による承認を受けなければならない。

イ 中期運営計画

- ・ 5年単位での中期運営計画を策定し、当該計画開始年度の6ヵ月前までに提出すること。中期運営計画には、県が実施する運営業務も踏まえ、事業者が具体的に想定するポップカルチャー等の企画展示等について県と協同して実施する運営業務や活動の方向性、内容等が含まれるものとする。なお、長期運営計画を逸脱しない範囲内において、県の承認を前提として期間中の中期運営計画の変更を可能とする。

ウ 年間運営計画

- ・ 中期運営計画に基づく年間の具体的な運営計画、工程計画を策定し、県と合意した日までに提出しなければならない。

③ 業務の報告

- ・ 事業者は、事業期間を通じて以下のアからオに示す報告書により報告すること。なお、報告書は、下記により取りまとめること。

ア 業務日報

- ・ 日次のサービス提供状況を取りまとめ、本事業の業務日報として作成すること。

イ 業務月報

- ・ 月次のサービス提供状況を取りまとめ、本事業の業務月報として作成すること。

ウ 四半期活動報告書

- ・ 四半期のサービス提供状況を取りまとめ、本事業の四半期活動報告書として作成すること。なお、四半期活動報告書は県による定期的な業績監視の対象となるため、下記の内容を含めること。なお、セルフモニタリングの考え方については、「Ⅱ. 4. (8)」を参照すること。

- 事業者による業務品質を確保するため、県と事業者の間で合意し、事業者が実施したセルフモニタリングの状況
- セルフモニタリングを実施した結果、検出された事項
- 要求水準未達が発生した場合、当該事象の内容、発生期間、対応状況、発生に至った原因
- 要求水準未達により影響を受けた機能
- 要求水準未達が発生した場合、今後の業務プロセスを改善するための方策

エ 年次報告書

- ・ 各事業年度の第4四半期終了後には、四半期ごとに取りまとめた四半期活動報告書に加え、当該第4四半期のサービス提供状況を取りまとめたうえで、本事業の年次報告書として作成すること。なお、四半期活動報告書は県による定期的な業績監視の対象となるため、ウで示した内容を含めること。

オ アニュアル・レポート

- ・ エで取りまとめた内容について、事業者が実施した業務に加え、県が実施した業務とともに美術館全体の活動を対外的に示し、よりよい美術館運営に資する外部意見を得るため、本事業のアニュアル・レポートとして作成し、公表すること。

④ 経営戦略会議（仮称）への参画

- ・ 「（5）③」で定める事業者の統括マネージャーは、常設展、企画展の開催及び美術館運営に関して協議を行う経営戦略会議（仮称）に参画し、県と一体となった美術館運営を行うこと。
- ・ なお、現時点では、経営戦略会議（仮称）は、美術館内部での県、事業者相互の協議・意思疎通を目的とする会議を想定している。

⑤ 利用料金の設定及び収受

- ・ 美術館の運営業務で生じた利用料金等については事業者が収受するとともに漏れなくこれを記録し管理すること。
- ・ 任意事業（自主事業ならびに民間提案事業（附帯事業））の実施にあたっては、県と協議の上、利用料金の設定を行うこと。

⑥ 財政負担の抑制

- ・ 事業者は要求水準を充足することを前提に基本計画の実現を追求するとともに、県による財政負担の抑制に最大限協力すること。

⑦ 財務

- ・ 事業期間を通じて、健全な財務状況を維持すること。
- ・ 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。また、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よう対応すること。

(5) 実施体制

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、本要求水準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、適正かつ確実に事業を遂行できるよう従事者を配置すること。
- ・ 各業務の遂行に適した能力及び経験を有する構成員若しく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。
- ・ 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（設計・建設・工事監理）体制、維持管理体制、運営体制、責任体制、県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、その内容を県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 本要求水準書で定める人員体制

ア 取締役（代表取締役 1 名を含む）

イ 監査役

ウ 会計監査人

エ 事務職員

※事務職員を事業者の専属の社員とするかは事業者の提案に委ねるものとするが、本事業の実施に必要な人員を配置すること。

③ 責任者の配置

- ・ 事業者は、本事業の実施にあたり、以下に定める責任者を各 1 名選任し、配置すること。なお、各責任者は県と速やかに連絡がとれる体制とすること。

総括責任者	本業務全般を掌握し、各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。
統括マネージャー	本業務全般を掌握し、各業務責任者及び他の職員を指揮監督するとともに、その他企業との連絡調整を行う。業務全般に関して県職員との連絡調整を行う。また、県と民間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	統括マネージャーの指揮監督の下、設計業務全般を指導・管理する。

建設業務責任者	統括マネージャーの指揮監督の下、建設業務全般を指導・管理する。
工事監理業務責任者	統括マネージャーの指揮監督の下、工事監理業務全般を指導・管理する。
開館準備業務責任者	統括マネージャーの指揮監督の下、開館準備業務全般を指導・管理する。
維持管理業務責任者	統括マネージャーの指揮監督の下、維持管理業務全般を指導・管理する。
運營業務責任者	統括マネージャーの指揮監督の下、運營業務全般を指導・管理する。また、運營業務責任者は常勤とするとともに、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。
任意事業責任者	任意事業に係る提案がなされた場合、統括マネージャーの指揮監督の下、任意事業全般を指導・管理する。

- ・ 総括責任者、統括マネージャー、設計業務責任者及び開館準備業務責任者については、事業契約の締結後、速やかに県に届け出ること。また、建設業務責任者、工事監理業務責任者、維持管理業務責任者、運營業務責任者及び任意事業責任者については、各業務開始 30 日前までに県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、各責任者の変更は配置する前までに県に届け出ること。
 - ・ 業務責任者相互の兼務は事業者の提案に委ねるものとする。
 - ・ 維持管理及び運営期間を通じて、統括マネージャーは美術館に常駐し、県と連携しながら基本計画の実現に向けて尽力すること。
- (6) 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、予め県と協議を行い非常時・緊急時対応基本指針を定めること。
 - ・ 事業者は、事業契約締結後速やかに、緊急時連絡体制を県に提出すること。
 - ・ 事故等が発生した場合は、基本指針に基づき直ちに必要な措置を講ずるとともに、関係者に対して速やかに通報すること。
 - ・ 事故等が発生した場合は、事業者は県と協力して事故等の原因調査にあたること。
- (7) 事業期間終了後の措置等
- ① 施設のあり方
- ・ 事業期間終了時における本施設の状態が良好であり、事業期間中と同様の維持管理が可能な状態にしたうえで業務を終了すること。なお、本施設が通常のパフォーマンスを発揮できる範囲においては、消耗品等は必ずしも新品であることを求めるものではない。
- ② 引き継ぎ等
- ・ 事業者は、事業期間終了の日までに、必要な事項を記載した業務引き継ぎ書等を作成し、新たな本施設の維持管理運営を担う事業者との間で、速やかに業務の引き継ぎ（保存文書の引き継ぎを含む）を行うこと。

- ・ 新旧事業者は、業務引き継ぎの完了を示す書面を取り交わし、その写しを、業務の引継ぎ後速やかに県に提出すること。
- ・ 業務の引き継ぎに際して、事業者は、新たな本施設の維持管理運営を担う事業者が求める質問に真摯に対応し、円滑な引き継ぎがなされるよう協力すること。

(8) セルフモニタリングの実施

① 基本的な考え方

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

② セルフモニタリング実施方法

- ・ 要求水準書に規定する内容及び県が実施するモニタリングとの連携に十分配慮してセルフモニタリングの方法等を提案すること。
- ・ 県が実施するモニタリングについて提案することも可能とする。
- ・ セルフモニタリングの内容については、提案内容に基づき、県と協議の上で設定する。
- ・ セルフモニタリングを裏付ける顧客満足度は重要な情報となることから、県と協議の上、適時、利用者アンケートを実施し、その結果を評価すること。
- ・ 要求水準の各項目に対応して、サービスが要求水準に合致しているかを確認する基準を作成する。すべての基準は、合致しているか否かで判断できるよう設定すること。
- ・ 基準ごとにセルフモニタリングを行う頻度及び方法を設定する。

(9) 費用負担

① 共通事項

- ・ 本要求水準書に記載された民間事業者の業務に係る費用については、本要求水準書や募集要項、事業契約書等において、特段の断りがない限り、その一切を事業者が負担するものとする。

② サービス対価の支払い

- ・ 設計・建設業務の対価は、事業契約において予め定める額を割賦方式により、県への本施設引渡し後、事業者を支払う。
- ・ 開館準備業務、維持管理及び運営業務の対価は、原則として3か月に一度、県が事業者からの請求を適法に受理した後30日以内に支払う。
- ・ サービス対価の調整が生じた場合には、各年度末の支払いにおいてまとめて調整を行う。なお、サービス対価の調整が生じた場合の代表的な例として、下記のようなものを想定している。
 - 県による業績監視の結果、事業者が実施する設計・建設、開館準備、維持管理及び運営の水準が県の要求水準を満たしていないことが判明した場合
 - 開館後3事業年度間において、事業者による光熱水費等の概算払いを実績で精算する場合

- ・ 事業者は、年度末に事業の実施状況を、「Ⅱ. 4. (4) ③ エ」に示す年次報告書として取りまとめ、1年度分の調整額の算定を行い県に通知する。県は、年次報告書及び通知の内容を確認し、調整額が正しいことを確認の上、控除または追加給付の調整を行う。

(10) 保険

① 建設業務等に係る保険

- ・ 事業者は、本施設の建設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、本施設の建設の欠陥に起因して派生した第三者（県職員、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。

② 維持管理・運營業務等に係る保険

- ・ 事業者は、本施設の使用、管理及び本施設内での事業遂行に伴う法律上の損害賠償責任を負担する事によって被る損害を担保する保険を付保すること。
- ・ 事業者は、本施設の使用、管理の欠陥に起因して派生した第三者（県職員、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。

③ 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、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、あらかじめ県と協議すること。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、直ちに県に提示すること。

(11) その他

① 打合せ記録の作成・保管

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

② 個人情報の保護

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

③ 守秘義務の遵守

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

Ⅲ. 設計・建設業務

1. 業務の目的

事業者は、『鳥取県立美術館整備基本計画』の施設整備方針に則り、施設整備を行う。

2. 県に対する提出書類

別紙「Ⅲ 設計・建設業務」を参照すること。

3. 基本方針

別紙「Ⅲ 設計・建設業務 3. 基本方針」を参照すること。

4. 施設整備に係る基本的性能

別紙「Ⅲ 設計・建設業務 4. 施設整備に係る基本的性能」を参照すること。

5. 施設計画

別紙「Ⅲ 設計・建設業務 5. 施設計画」を参照すること。

6. 業務の実施に関する要求水準

別紙「Ⅲ 設計・建設業務 6. 業務の実施に関する要求水準」を参照すること。

IV. 開館準備業務

※業務プロセスに係る凡例について

本章の別紙では、個別の業務ごとに業務の流れ・プロセス・具体的手続きを説明している。各記号が示す凡例は以下のとおりである。

- 【】 : 第三者
- かっこ無し : 県(館内で完結するもの)、
- 〃〃 : 県 (館内で完結しないもの)
- : 内部での第三者活用
- 下線 : SPC
- 《 》 : 県と SPC が協同するもの

1. 本業務の目的

美術館の開館までの期間における開館準備業務の要求水準を示し、もって円滑に開館を迎えるための準備を整えることを目的とする。

2. 県に対する提出書類

本業務を行うに際して、事業者は以下の資料を県に対して提出することとする。

(1) 業務開始前

① 開館準備業務計画書

事業者は、業務の開始までに、開館準備業務に関する計画書（以下「開館準備業務計画書」という）を作成し、県と合意した日までに県に承認申請を行い県の承認を得ること。また、計画内容を変更する場合については、県と協議を行うこと。

② 開館準備業務に係る実施体制

県と事前に協議した上で、県と合意した日までに開館準備業務責任者を選定するとともに、当該業務の実施に係る体制を構築し、実施体制に係る資料とあわせて従事職員の名簿を業務開始までに県に提出すること。

(2) 業務開始後

① 開館準備業務の報告にかかる資料

事業者は、開館準備業務にかかる「Ⅱ. 4. (4) ③」に示す資料を県に対して提出すること。

② 開館準備業務完了届

開館（供用開始）後、県と合意した日までに開館準備業務最終年度の、「Ⅱ. 4. (4) ③ エ」に示す年次報告書とともに県に提出すること。

3. 業務の実施に関する要求水準

別紙「IV 開館準備業務 3. 業務の実施に関する要求水準」を参照すること。なお、事業者が実施する業務については、事業者が自ら実施するか、外部の第三者に委託するかは問わない。

V. 維持管理業務

1. 業務の目的

本章に示す、要求水準の維持、耐久性・経済性の確保、ならびに、環境衛生上良好な状態を維持することにより、職員や来館者等の利便性・快適性・安全性を確保することを目的とする。

2. 基本的な事項

別紙「V 維持管理業務」を参照すること。

3. 県に対する提出書類

別紙「V 維持管理業務」を参照すること。

4. 業務の実施に関する要求水準

別紙「V 維持管理業務」を参照すること。

VI. 運營業務

※業務プロセスに係る凡例について

本章の別紙では、個別の業務ごとに業務の流れ・プロセス・具体的手続きを説明している。各記号が示す凡例は以下のとおりである。

- 【】 : 第三者
- かっこ無し : 県(館内で完結するもの)、
- ”” : 県 (館内で完結しないもの)
- [] : 内部での第三者活用
- 下線 : SPC
- 《 》 : 県と SPC が協同するもの

1. 本業務の目的

本事業における運營業務開始日以降、事業期間の終了までの期間にわたって、事業者のノウハウの知恵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、美術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ことを目的とする。

2. 県に対する提出資料

本業務を行うに際して、事業者は以下の資料を県に対して提出することとする。

(1) 業務開始前

① 運營業務計画書

事前に県と協議を行った上で、県と合意した日までに運營業務に関する計画書（以下「運營業務計画書」という）を作成し、県に承認申請を行い、県の承認を得ること。また、計画内容を変更する場合には、県と協議を行うこと。

② 運營業務に係る実施体制

県と事前に協議した上で、県と合意した日までに運營業務責任者を選定するとともに、当該業務の実施に係る体制を構築し、実施体制に係る資料とあわせて従事職員（出向者を含む）の名簿を業務開始までに県に提出すること。

③ 運營業務マニュアル

県と事前に協議した上で、県と合意した日までに業務区分毎にマニュアルを作成し、県の承認を得ること。当該マニュアルを変更する場合には、事前に県と協議するとともに適時報告すること。

(2) 業務実施中（開館日から事業終了日まで）

① 運營業務の報告にかかる資料

事業者は、運營業務にかかる「Ⅱ. 4. (4) ③」に示す資料を県に対して提出することとする。

3. 業務の実施にかかる要求水準

別紙「VI 運営業務 3. 学芸業務（収蔵）」、「VI 運営業務 4. 学芸業務（調査・研究）」、「VI 運営業務 5. 学芸業務（展示）」、「VI 運営業務 6. 学芸業務（館内外での教育普及）」、「VI 運営業務 7. 学芸業務（地域・学校・県民との連携・協力）」、「VI 運営業務 8. 運営事務業務」、「VI 運営業務 9. 集客促進業務」、「VI 運営業務 10. 館内サービスに関する業務（附帯事業）」をそれぞれ参照すること。なお、事業者が実施する業務については、事業者が自ら実施するか、外部の第三者に委託するかは問わない。

4. その他運営に関する業務

(1) 任意事業

① 自主事業

事業者は、自らの裁量で実施する、対象施設の運営に資する事業である自主事業を行うにあたっては、対象施設又は対象施設用地内において、事業に係る全ての費用を事業者自らの負担で行う独立採算による事業とすること。また、美術を通じて文化振興を図ることを目的として、関係法令を遵守し、対象施設の機能を阻害せず、公序良俗に反しない範囲で提案し、実施すること。なお、自主事業のうち、行政財産を使用するものについては、県の許可を得て実施すること。

② 民間提案事業（附帯事業）

事業者は、自らの裁量で実施する、対象施設の利用促進・魅力向上に資する事業である民間提案事業（附帯事業）を行うにあたっては、対象施設又は対象施設用地以外において、事業に係る全ての費用を事業者自らの負担で行う独立採算による事業とし、必須事業の適正な実施を妨げない範囲において実施すること。なお、民間提案事業（附帯事業）のうち、行政財産を使用するものについては、県の許可を得て実施すること。