

維持管理 美術館支援及び 備品 等整備に関する業務要求水準書(案)

- 目 次 -

維持管理、美術館支援及び備品等整備に関する業務要求水準書 総則(案).....	1 (頁)
(1) 維持管理業務要求水準書 (案)	
ア 葉山新館	
建築物保守管理業務.....	5
建築設備保守管理業務.....	8
外構施設保守管理業務.....	12
清掃業務.....	13
植栽維持管理業務.....	16
警備業務.....	18
入館者受付・展示作品監視業務.....	20
環境管理業務.....	22
イ 鎌倉館(本館及び別館)	
建築物点検業務.....	23
建築設備保守管理業務.....	25
外構施設点検業務.....	27
清掃業務.....	28
植栽維持管理業務.....	30
警備業務.....	33
入館者受付・展示作品監視等業務.....	34
(2) 美術館支援業務要求水準書 (案)	
新館喫茶・レストラン運営業務.....	37
新館ミュージアムショップ運営業務.....	38
新館駐車場管理運営業務.....	39
美術情報システム整備及び運用支援業務.....	40
(3) 備品等整備業務要求水準書 (案)	
新館備品整備業務.....	47
美術作品等移転業務.....	53
新館サイン作成業務.....	55

維持管理、美術館支援及び備品等整備に関する業務要求水準書 総則(案)

項 目	内 容
維持管理、美術館支援及び備品等整備に関する業務 (以下、「維持管理、美術館支援等」という。)	
1 維持管理、美術館支援等の目的	<p>公立美術館として神奈川県立近代美術館が必要とする業務を遂行する上で支障がないように、建物及び建築設備等の性能及び機能を常時適切な状態に維持管理するとともに、レストラン、ミュージアムショップなど美術館に付帯する施設の運営や備品の整備等を行う。</p>
2 業務実施の考え方及び範囲	<p>当美術館は、葉山新館及び鎌倉館（本館及び別館）の2館体制のもとに運営していくため、業務の実施にあたっては、両館を視野に入れ、以下のことを考慮した業務計画を作成し、実施する。</p>
(1)維持管理業務	<ul style="list-style-type: none"> ・多くの県民等の利用に供し、かつ貴重な県民の財産である美術作品を展示・管理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。 ・建築物及び設備が有する性能及び機能を保持すること。 ・予防保全を基本とすること。また、劣化等による危険・障害の未然防止に努めること。 ・環境負荷の低減に努めること。 ・省資源、省エネルギーに努めること。 ・ライフサイクルコストの削減に努めること。
(業務の範囲)	
ア 葉山新館	建築物保守管理業務 建築設備保守管理業務 外構施設保守管理業務 清掃業務 植栽維持管理業務 警備業務 入館者受付・展示作品監視業務 環境管理業務
イ 鎌倉館 (本館及び別館)	建築物点検業務 建築設備保守管理業務 外構施設点検業務 清掃業務 植栽維持管理業務 警備業務 入館者受付・展示作品監視等業務

項 目	内 容
<p>(2)美術館支援業務</p> <p>(業務の範囲)</p>	<p>主として葉山新館において、利用者が作品鑑賞の他に享受することができるサービスの提供等、美術館業務の支援を行う。</p> <p>新館喫茶・レストラン運営業務 (各施設、設備の維持管理を含む) 新館ミュージアムショップ運営業務 (各施設、設備の維持管理を含む) 新館駐車場管理運営業務 (各施設、設備の維持管理を含む) 美術情報システム整備及び運用支援業務</p>
<p>(3)備品等整備業務</p> <p>(業務の範囲)</p>	<p>葉山新館において、開館当初に必要な備品等の整備を行うとともに、主として葉山新館へ美術作品等を搬送する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・美術館の建物及び設計コンセプトに調和した備品等を整備すること。 ・葉山新館開館までに、主たる整備業務を完了すること。 <p>新館備品整備業務(視聴覚設備の整備を含む) 美術作品等移転業務(主に鎌倉 葉山) 新館サイン作成業務</p>
<p>3 維持管理業務に係る特記事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・提供されるサービスの継続性に十分留意すること。 ・点検等は、予め近代美術館長と協議の上、近代美術館の業務への支障が極力少なくなるように配慮して実施すること。 ・維持管理に要する費用は事業者の負担とする。 ・光熱水費は実績額を支払う。支払時期、方法については、県と協議の上決定する。ただし、付帯施設である喫茶・レストラン、ミュージアムショップ及び駐車場に要する光熱水費は事業者の負担とする。
<p>4 美術館支援業務に係る特記事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・提供されるサービスの継続性に十分留意すること。 ・各業務は相互に連携を図り、サービスの向上に努めること。
<p>5 備品等整備業務に係る特記事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・各業務は、美術館職員の指示に従って実施すること。 ・業務実施の際に生じる事故等は、事業者が責任を持って対応すること。
<p>6 業務従事者の要件等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・業務実施にあたり、法令等により資格を必要とする場合には、各有資格者を選任し行う。 ・業務従事者であることを容易に識別できる服装及び名札等を着用し、作業に従事する。 ・従事者の配置については、業務継続性に配慮するこ

項 目	内 容
7 非常時・緊急時の対応	<p>と。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・従事者は業務上知り得た秘密を漏洩してはならない。 <p>事故、火災等非常時・緊急時への対応は予め県と協議の上マニュアルを作成し、事故等が発生した場合は、マニュアルに従い直ちに被害拡大の防止に必要な措置を取る。</p>
8 法令等の遵守	<p>維持管理、美術館支援等の実施にあたっては、予め必要な関係法令を充足し、美術館事業等を勘案した業務計画を作成し、その計画に基づき、業務を実施する。</p>
9 各種管理記録等の整備保管	<p>各種管理記録等を整備・保管し、県の要請に応じて提示すること。</p>
10 鎌倉館（本館に限る）の取扱い	<p>土地貸借期間の関係から、鎌倉館本館の契約期間は平成 15 年度から平成 27 年度までの 13 年間とする。</p>
11 事業期間終了後における施設の引渡し条件	<p>業務に支障のない状態を保持していれば、設備機器等の更新をして引渡す必要はない。</p>
12 用語の定義 (1) 運転・監視	<p>設備機器を稼働させ、その状況を監視すること及び制御すること。</p>
(2) 保守管理	<p>建築物等の点検等を行い、点検等により発見された建築物等の不良箇所の修理や、部品交換等により建築物等の性能を常時適切な状態に保つこと。</p>
(3) 点検	<p>建築物等の機能及び劣化の状態を一つひとつ調べる。機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じ応急措置を判断することを含む。</p>
(4) 定期点検	<p>建築物及び各設備の特性に応じて、予め定められた点検周期に従って点検を実施すること</p>
(5) 法令点検	<p>各種法令等に基づく点検を実施すること。</p>
(6) 保守	<p>建築物等の必要とする性能又は機能を維持する目的で行う消耗部品又は材料の取替え、注油、汚れ等の除去、部品の調整等軽微な作業をいう。</p>
(7) 修理	<p>建築物等の劣化した部分もしくは部材、又は低下した性能もしくは機能を原状あるいは実用上支障のない状態まで回復させることをいう。</p>
(8) 清掃	<p>汚れを除去すること、又は汚れを予防することにより</p>

項 目	内 容
	仕上げ材を保護し、快適な環境を保つための作業をいう。

(1)維持管理（ア 葉山新館） - 建築物保守管理業務要求水準書（案）

項 目	内 容
1 建築物保守管理の対象	近代美術館葉山新館の建築物。
2 業務の実施	<p>建築物の保守管理にあたっては、初期の性能及び機能を維持する目的で、常に近代美術館の業務に支障のない状態に保つ業務計画(30年間の保守管理計画)を作成し、実施する。</p> <p>点検等により、修理等が必要と判断される場合は、迅速に調査・診断を行い、近代美術館長と協議の上、実施する。</p> <p>年に2度、保守管理業務の結果を近代美術館長に報告する。</p>
3 要求水準 (1)建築物一般に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> ・設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。 ・塩害及び砂塵対策を講じること。
ア 屋 根	<ul style="list-style-type: none"> ・コンクリート面は屋根としての機能を維持していること。 ・漏水がない状態を保つこと。 ・ルーフトレン及び樋等が詰まっていないこと。 ・金属部分が錆び、腐食していないこと。 ・仕上げ材の割れ、浮きがないこと。 ・落ち葉の汚れを除去すること。
イ 外 壁	<ul style="list-style-type: none"> ・仕上げ材の浮き、剥落、ひび割れ、変退色、チョーキング、エフロレッセンスの流出がないこと。
ウ 建 具 (窓・扉・西側開口部)	<ul style="list-style-type: none"> ・可動部がスムーズに動くこと。 ・設計図書に定められた水密性、気密性、耐風圧性が保たれていること。 ・ガラスが破損、ひび割れしていないこと。 ・自動扉及び電動シャッターは、正常に作動すること。 ・開閉・施錠装置は、正常に作動すること。 ・金属部分が錆び、腐食していないこと。 ・変形、損傷がないこと。
エ 天井・内壁	<ul style="list-style-type: none"> ・仕上げ材の浮き、剥落、ひび割れ、変退色、チョーキング、エフロレッセンスの流出がないこと。 ・ボード類のたわみ、割れ、外れがないこと。 ・仕上げ材の剥がれ、破れ、ひび割れ、がないこと。 ・塗装面のひび割れ、浮き、チョーキングがないこと。 ・結露、かびの発生がないこと。
オ 床	<ul style="list-style-type: none"> ・ひび割れ、浮き又は磨耗及び剥がれ等がないこと。 ・歩行及び展覧会事業に支障がないこと。
カ 階段	<ul style="list-style-type: none"> ・ひび割れ、浮き又は磨耗及び剥がれ等がないこと。 ・通行に支障をきたさないこと。

項 目	内 容
キ トイレ	<ul style="list-style-type: none"> ・各ブース、洗面カウンター、化粧鏡等が破損、ひび割れしていないこと。
ク 中庭	<ul style="list-style-type: none"> ・タイル部分が破損していないこと。 ・排水溝が詰まっていないこと。 ・歩行及び展覧会事業に支障がないこと。
ケ キャノピー	<ul style="list-style-type: none"> ・屋根及び壁のガラス面が破損していないこと。 ・柱・梁の金属部分が錆び、腐食していないこと。
コ 外部階段（中庭から海側へ下りていく階段）	<ul style="list-style-type: none"> ・ひび割れ、浮き又は磨耗及び剥がれ等がないこと。 ・金属部分が錆び、腐食していないこと。 ・通行に支障をきたさないこと。
(2)美術館特有の事項	<ul style="list-style-type: none"> ・設計図書に定められた所要の性能及び機能を保ち、来館者の作品鑑賞に支障をきたさないこと。 ・塩害・砂塵対策を講じること。 ・展示室においては仕上げ材の調湿性が保たれていること。
ア トップライト	<ul style="list-style-type: none"> ・自然採光のためのロールカーテン、ブライドの開閉機構及び調光性能を保持すること。 ・紫外線は99.9%カットすること。 ・ガラス面については、日射を遮らない透明度を保つこと。 ・漏水がないこと。 ・結露の発生がないこと。
イ 展示壁	<ul style="list-style-type: none"> ・展示替えに伴って発生する修復を行うこと。
ウ 仮設壁	<ul style="list-style-type: none"> ・展示替えに伴って発生する修復を行うこと。 ・移動用ラックの維持管理を適切に行うこと。
エ 展示室床	<ul style="list-style-type: none"> ・展示替えに伴って発生する修復を行うこと。 ・シミや汚れがないこと。
オ 展示室天井	<ul style="list-style-type: none"> ・光を遮らない透明感を保つこと。
カ 収蔵庫（地下トレンチを含む）	<ul style="list-style-type: none"> ・室内環境について、仕上げ材の不透湿性・断熱性・調湿性・中性性を保持すること。 ・遮湿機能及び収蔵庫内の恒温恒湿状態を保つこと。 ・収蔵庫扉の耐火性及び気密性を保持すること。 ・トレンチ部の漏水のない状態を保つこと。 ・作品ラックの維持管理を適切に行うこと。

項 目	内 容
<p>4 特記事項</p> <p>(1) アルカリガス対策</p> <p>(2) 塩害・砂塵対策</p> <p>5 非常時・緊急時への対応</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・新館竣工後に発生が予想されるアルカリガスの濃度測定等を実施し、必要に応じて所蔵作品の保護を行うこと。具体的には近代美術館新築工事追記事項(p.11)のとおり。 ・建築物は海岸に隣接しているため、特に屋根、外壁等の外回り部分、展示室や収蔵庫については、塩害・砂塵による影響を勘案し、保守管理を行うこと。 <p>建築物において破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要性が生じた場合は、予め県と協議の上作成したマニュアルに従い被害拡大の防止に必要な措置を取ること。</p>

(1)維持管理（ア 葉山新館） - 建築設備保守管理業務要求水準書（案）

項 目	内 容
1 保守管理の対象	近代美術館葉山新館各種建築設備の保守管理。
2 業務の実施	<p>建築設備の保守管理にあたっては、予め設備の機能を常に業務に支障のない良好な状態に保つため、以下の業務計画を作成し、実施する。</p> <p>運転監視業務計画書 日常巡視点検業務計画書 定期点検・測定・整備作業計画書 30年間の保守管理の考え方</p> <p>点検により修理等が必要と判断される場合は、調査、診断を行い、近代美術館長と日程等を協議の上、実施する。 また、展覧会開催に伴う照明調節業務及び講堂等の音響・映像等の設備運用業務も併せて実施する。</p>
3 要求水準	<ul style="list-style-type: none"> ・保守管理にあたっては、設計図書及び近代美術館新築工事追記事項（p.10～）に記載された本来の性能を維持すること。 ・塩害・砂塵による性能劣化、老朽化を勘案し、保守管理を行うこと。
(1)特に留意する設備 ア 空調設備	<ul style="list-style-type: none"> ・展示室、収蔵庫、一時保管庫等の空調レベルを指定する諸室は、近代美術館新築工事追記事項（p.11）に定める温湿度条件を必ず保持すること。 ・近代美術館新築工事追記事項（p.11）をふまえ、塩分除去を行うこと。 ・防砂・防塵対応を行うこと。
イ トップライト及び照明器具	<ul style="list-style-type: none"> ・展示室内のトップライト及び照明器具は、自然光の調光について適切な機能を維持すること。 ・近代美術館新築工事追記事項（p.10）に定める条件を保持できること。 ・防水性能を適切に維持すること。
(2) 設備管理記録の作成・保管・提出	<ul style="list-style-type: none"> ・設備の運転・点検整備の記録として、運転日誌、点検記録は5年以上、整備・事故記録等は30年間保管する。 ・月に1度、運転監視及び定期点検により発見された故障箇所、要修理箇所の管理報告書を近代美術館長に提出すること。 ・なお、温湿度記録については美術館職員の指示に基づき、随時提出できるようにしておくこと。
ア 運転日誌	<p>受変電供給日誌 熱源機器・空調設備運転日誌 展示室・収蔵庫温湿度記録日誌</p>

項 目	内 容
イ 点検記録	電気設備点検表 空調設備点検表 給排水設備点検表 残留塩素測定記録 貯水槽点検記録 飲料水水質検査記録 空気環境測定記録 水槽清掃実施記録 浄化槽点検記録 昇降機（エレベーター・小荷物専用運送機）点検記録 消防設備点検記録 その他法令で定められた点検に係る記録
ウ 整備・事故記録	定期点検整備記録 補修記録 事故・故障記録
4 非常時・緊急時への対応	<p>建築設備において破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要性が生じた場合は、予め県と協議の上作成したマニュアルに従い応急処置をとること。</p>

近代美術館新築工事追記事項

(注) この追記事項は、設計図書を補足するための資料である。

a展示室自然採光のシミュレーション

- (1) 自然採光の現場でのシミュレーション
 - ・現場着手した早期の段階で行う(遅くとも1階躯体着手前に完了すること)。
 - ・現場近く(周辺状況の同じ場所)でモデルを屋外にセッティングし実験を行う。またモデルを収納するスペースも確保する。
 - ・実験期間は3ヶ月程度。
- (2) 実寸モックアップによる照明効果の確認
 - ・試作品による照明効果の確認をする。
 - ・壁面で平均300ルクス確保する。
 - ・実施期間は3ヶ月程度。
- (3) 照明器具の試作品の作成
 - ・第1段階 設計図書に基づいた初期モデルの作成。
 - ・第2段階 モックアップ実験の結果踏まえた最終製品のチェック。

b展示室電気設備

- (1) 展示室(1)(2)は自然採光とともに、外部の天候及び時間帯による照度変化や、完全暗転する場合対応できるように人工照明と併用が行えること。
- (2) 展示室照明は光環境が調整できるように調光可能(30ルクス~800ルクス)であること。
- (3) 照明の調光は各展示室ごと目で効果を確認しながら調光ができること。
- (4) 展示室内のコンセントは、ビデオアートなどに対応できるように壁面及び床面に約9mごとに設置すること。
- (5) 展示室内のコンセントは、電源管理ができるよう各展示室ごとに一ヶ所で点滅できること。

c便所

当施設は、身体障害者や高齢者、子ども連れの人のもとより一般来館者や職員にとってやさしい施設づくりを目指すものとする。その一環として、各便所に男女それぞれ一ヶ所ずつ誰でも同等に使用できる多機能便所を設けている。

dあずまや

美術館の屋外展示の一環として、設計者及び美術館の指定する作家に作品として依頼する。

e構造関係

- (1) FR鋼の使用に関わる建設大臣認定については、鋼材メーカーが決まった後、申請から評定まで一式施工者が行う。その際の費用は請負金額に含むこととする。
- (2) ステンレス鋼材の加工・組立については、(社)ステンレス構造建築協会の認定する製作工場を選定すること。

空調条件

(1) 外気設計温湿度条件

	乾球温度	相対湿度	系 統
夏期	33.4	58%	定時(昼間)系統
			24時間系統
冬期	0.6	38%	定時(昼間)系統
			24時間系統
	-0.9	40%	24時間系統

(2) 室内設計温湿度条件

系 統 名	夏 期		冬 期		備 考
	温度	湿度%	温度	湿度%	
展示室	24 ± 1.5	55 ± 5	22 ± 1.5	55 ± 5	
収蔵庫、 一時保管庫	22 ± 1.5	55 ± 5	22 ± 1.5	55 ± 5	
事務室、 書庫、倉庫(2)	26	50	22	40	

- (3) 展示室(3)の温湿度条件は西側開口を閉じた状態で維持する。
- (4) 収蔵庫、一時保管庫の温湿度条件は人員、照明、外気負荷がない状態で年間 22 ± 1.0、55% ± 2%を維持する。
- (5) 展示室の人員密度は0.3人/m²、収蔵庫の人員密度は10人/室で温湿度を維持する。
- (6) 収蔵庫、一時保管庫、展示室は駆体工事完了後、送排風機により換気運転を行い、設備機器設置後も美術作品搬入まで枯らし運転を行う。
- (7) 収蔵庫内の環境評価は東京国立文化財研究所により規定されている変色試験紙法で行う。

[変色試験紙法による評価基準]

変色試験紙 の色	赤	黄だい だい	黄	黄緑	緑	青緑	青
環 境	酸 性			中性	アルカリ性		

* 収蔵庫内環境は、上記による中性を目標とする。

- (8) 塩害処理フィルターの交換は室内環境と室外の塩素粒子濃度を定期的に計測し、捕集効率が低下した場合行う。
- (9) 機器の初期運転状態を記録する。また、更新の際にも同様に記録する。
- (10) 空調用制気口は、風速 2 m/s 程度とする。

(1)維持管理（ア 葉山新館） - 外構施設保守管理業務要求水準書（案）

項 目	内 容
1 保守管理の対象	<p>近代美術館葉山新館敷地内の各施設。 対象とする主な施設は以下のとおり。</p> <p>（施設） 自転車置場、自動2輪置場、門扉、フェンス、案内板、外灯、旗竿、あずまや、消火栓、石積、擁壁、車止め、ストッパー、誘導ブロック縁石、U字溝</p> <p>（敷地地盤） アスファルト舗装面、盛り土、散策路砂利</p> <p>（地中設備） 埋設配管、排水桝</p>
2 業務の実施	<p>外構施設の保守管理にあたっては、予め下記の要求水準を満たす業務計画(年間保守管理計画)を作成し実施する。 点検により、修理等が必要と判断される場合には、調査・診断を行い、近代美術館長と協議の上実施する。</p>
3 要求水準	<ul style="list-style-type: none"> ・設計図書に基づいた所要の機能を保持すること。 ・塩害による性能悪化、老朽化を勘案し、保守管理を行うこと。
(1)特に留意する事項 ア 門扉、フェンス イ 案内板 エ あずまや	<ul style="list-style-type: none"> ・錆びが浮きあがったりして腐食していないこと。 ・一部が壊れたり、曲がったりしていないこと。 ・怪我をする危険がないようにすること。 ・門扉はスムーズに開閉できること。 ・錆びが浮きあがったりして腐食していないこと。 ・一部が壊れたり、曲がったりしていないこと。 ・文字等が不鮮明になっていないこと。 ・構造物が破損していないこと。
4 非常時・緊急時への対応	<p>外構施設において破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要がある場合は、予め県と協議の上作成したマニュアルに従い応急処置をとること。</p>

(1) 維持管理(ア 葉山新館) - 清掃業務要求水準書 (案)

項 目	内 容
1 清掃業務の範囲	<p>近代美術館葉山新館敷地内等。 対象範囲は以下のとおり。</p> <p>(1) 建物内清掃 (2) 外構清掃 (建物周囲) ・敷地内舗装面、散策路、エントランス導入路、中庭、屋外展示広場、門扉、案内板等 (地中設備) ・排水管、雨水桝、グレーチング (その他) ・敷地に隣接する道路部分(東側町道及び西側生活道路)</p>
2 業務の実施	<p>建物内及び庭園等の環境・衛生を維持し、美術館としての快適な空間を保つため、清掃業務を行う。</p> <p>清掃業務の実施にあたっては、予め下記の要求水準を満たす業務計画を作成し実施すること。</p> <p>作業実施にあたり、建物、備品等を損傷させた場合又は破損箇所を発見した場合には、必ず近代美術館長に連絡し、指示を受けること。</p>
<p>3 要求水準</p> <p>(1) 建物内清掃</p> <p>ア日常清掃 床 (範囲) 展示部分、事務部分、共用部分(階段、廊下、エレベーター等)</p> <p>ごみ箱、汚物容器、灰皿、厨芥入れ等 (範囲) 施設全般</p> <p>トイレ(洗面台、鏡、衛生陶器を含む)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・目に見える埃、土、砂、汚れがない状態を維持し、見た目にも心地よく、衛生的でなければならない。 ・清掃は、できる限り美術館運営の妨げにならないように実施する。特に展示室、収蔵庫の清掃は美術館職員の指示に従うこと。 ・展示室については、清掃に使用する洗剤等は、美術作品に影響を及ぼす有害物質を発生しないものとする。また、埃の発生しない清掃道具を使用すること。 ・個別箇所毎に、日常清掃及び定期清掃を組み合わせ、清掃箇所の状況を踏まえ、要求水準を満たすこと。 <ul style="list-style-type: none"> ・床仕上げに応じた適切な方法により砂、埃、ごみのないようにすること。 ・展示部分(展示室、展示ロビー等)については展示の温湿度条件を損なうため、水を使用した清掃は行わないこと。 ・開館前までには内容物がすべて空の状態になっており、汚れが付着していない状態にすること。 ・衛生陶器類は適切な方法により清潔な状況に保つこと。 ・トイレトーパー、消毒用品等は常に補充しておくこと。

項 目	内 容
<p>(範囲) 施設全般</p> <p>利用者向け椅子等 (範囲) 展示室、展示ホール、 エントランス、講堂</p> <p>金属部分、手すり、扉、 スイッチ類 (範囲) 施設全般</p> <p>ガラス面 (範囲) 施設全般</p> <p>その他の内部付帯施設 (流し台、湯沸し等) (範囲) 施設全般</p> <p>イ定期清掃 床 (範囲) 展示室、収蔵庫を 除く施設全般</p> <p>壁・天井(エレベーター を含む) (範囲) 展示室、収蔵庫を 除く施設全般</p> <p>フロアマット (範囲) 施設全般</p> <p>什器、備品 (範囲) 施設全般</p> <p>トップライトガラス面 (範囲) 第1展示室及び第2 展示室</p> <p>トップライト天井裏</p> <p>照明器具、拡声器、時計、 電話機、換気口、制気口 (範囲) 施設全般</p> <p>展示室床・展示室壁</p>	<p>と。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・間仕切りは落書き、破損がない状態に保つこと。 ・洗面台は常に水垢の付着や汚れがない状態に保つこと。 ・鏡はシミ、汚れがついていない状態に保つこと。 <ul style="list-style-type: none"> ・砂、埃、汚れがないようにすること。 <ul style="list-style-type: none"> ・砂、埃、汚れがない状態に保つこと。 <ul style="list-style-type: none"> ・塩分の付着、砂塵による汚れがない状態に保つこと。 <ul style="list-style-type: none"> ・清潔な状態に保つこと。 <ul style="list-style-type: none"> ・埃、シミ、汚れがない状態に保つこと。 <ul style="list-style-type: none"> ・表面全体を埃、シミ、汚れのない状態に保つこと。 <ul style="list-style-type: none"> ・土等汚れがない状態に保つこと。 <ul style="list-style-type: none"> ・埃や目に見える土や汚れがない状態に保つこと。 <ul style="list-style-type: none"> ・塩分の付着、砂塵による汚れがない状態に保つこと。 <ul style="list-style-type: none"> ・埃や塵がない状態に保つこと。 <ul style="list-style-type: none"> ・埃、土、汚れを落とし、適正に機能する状態に保つこと。 <ul style="list-style-type: none"> ・温湿度条件を損なわないよう使用する洗剤の選択に配

項 目	内 容
収蔵庫床	<p>慮すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・美術館職員の指示に従って業務を実施すること。
(2) 外構清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・敷地内のごみ等が近隣に飛散して迷惑を及ぼすことを防止する。 ・落ち葉、土等汚れがない状態を保つ。 ・エントランス導入路や中庭、屋外展示場は見た目にも心地よい状態を維持する。 ・舗装面等に雑草が繁茂するのを除去する。 ・屋外排水設備（敷地内の雨水桝等）の水流をごみ、落ち葉等で阻害しない。 ・門扉や敷地内案内板等は、表示が見やすいように適宜汚れを落とし、見苦しくない状態を保つ。
4 廃棄物処理に係る費用の負担	<p>廃棄物処理費は県が別途負担する。</p>
5 資機材等の保管	<p>資機材及び衛生消耗品は、近代美術館より指示された場所に整理し、保管する。</p>
6 ごみの収集・集積	<p>ごみは、所定の場所に収集し、集積する。 分別方法は、県の指定する方法に従う。</p>
7 用語の定義	
(1) 清掃	<p>汚れを除去すること、汚れを予防することにより仕上げ材を保護し、快適な環境を保つための作業をいう。</p>
(2) 日常清掃	<p>日単位等の短い周期で行う清掃作業をいう。</p>
(3) 定期清掃	<p>月単位、年単位の長い周期で行う清掃作業をいう。</p>
(4) 資機材	<p>資機材とは次のような資材及び機材をいう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・資材：洗浄用洗剤、剥離洗剤、樹脂床維持洗剤、パッド、タオル等 ・機材：自在箒、フロアダスタ、真空掃除機、床磨き機等
(5) 衛生消耗品	<p>トイレットペーパー、水石鹼等をいう。</p>

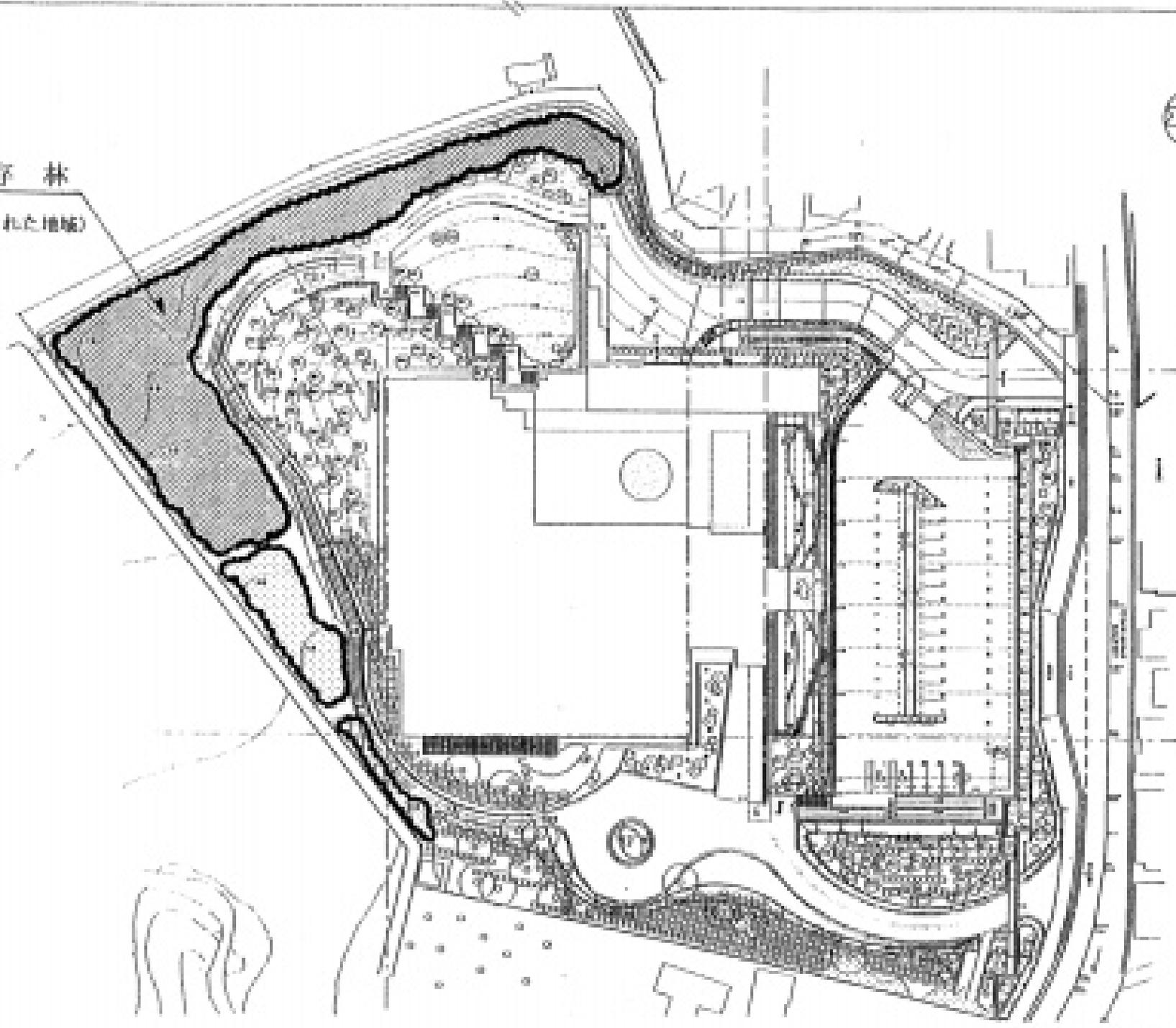
(1)維持管理（ア 葉山新館） - 植栽維持管理業務要求水準書（案）

項 目	内 容
1 業務の対象	近代美術館葉山新館敷地内植栽の維持管理（既存の樹木、草地、芝の維持管理を含む）。
2 業務の実施	植栽維持管理にあたっては、予め下記の要求水準を満たす業務計画を作成し実施する。
3 要求水準	<ul style="list-style-type: none"> ・敷地内の緑樹を保護し、周辺環境と調和した美術館の景観を保持するよう維持管理を行う。 ・施肥、散水及び害虫防除等を行い、植栽を良好な状態に保つ。 ・剪定、除草は計画的に行い、近隣への迷惑防止に努める。 ・設計図書に基づき新たに植栽した樹木が契約期間内に枯損したときには、同等以上に復元する。 ・保存林については著しく景観を損ねた場合に必要な措置を行う。
4 維持管理の範囲	設計図書の植栽平面図（1）（2）を参照のこと。ただし、保存林は別紙図面（p.17）のとおり。



保存林

(太神で囲まれた地域)



山口県山形町正代美奈野神社
解説平面図

(1)維持管理（ア 葉山新館） - 警備業務要求水準書（案）

項 目	内 容
1 警備業務の対象	近代美術館葉山新館敷地内の建築物を含むすべての財産の保全及び施設内出入者への対応等。
2 業務の実施	警備業務の実施にあたっては、予め下記の要求水準を満たす業務計画を作成し実施する。
3 要求水準	<ul style="list-style-type: none"> ・業務を遂行するために、常駐警備と機械警備を実施する。 ・常駐警備担当人員は入札公告時に示す。 ・機械警備は、美術館の警備に適切なシステムを採用することとし、設備が常に正常に作動するよう定期的に保守点検を実施する。 ・火災に関する機械警備は 24 時間実施する。 ・火災以外の機械警備の実施時間は次のとおりとする。 開館日及び展示替期間 17 時～翌日 9 時 休館日 9 時～翌日 9 時 ・業務従事者は警備結果報告書を作成し、月に 1 度近代美術館長に提出する。
4 業務内容 (1) 窓口業務	<ul style="list-style-type: none"> ・職員、委託作業員等の出入管理を行うこと。 ・外来者の受付及び応接を行うこと。 ・不審者の侵入を防止すること。 ・館内の物品の不正持出しを阻止すること。 ・收受した文書、物品等を引き継ぐこと。 ・鍵の收受及び保管を行い、記録簿に記録すること。 ・時間外の拾得物、遺失物を保管し、近代美術館長に引き継ぐこと。 ・閉館時の電話対応をすること。
(2) 巡回業務等	<ul style="list-style-type: none"> ・定期的に館内外の巡回を行い、安全を確認すること。 ・火災、盗難の初期発見と予防を行うこと。 ・不法侵入者を発見した場合は、警察への通報等適切な処置を行うこと。 ・巡回中に不審物を発見した場合には、警察への通報等適切な処置を行うこと。 ・展示作品監視業務従事者から非常時の連絡があった場合は現場に急行し、警察への通報等適切な処置をとること。 ・必要のない電灯を消灯すること。
(3) 機械警備業務 (範囲) 施設全般	<ul style="list-style-type: none"> ・異常事態を感知した場合には、直ちに常駐警備員が急行し確認の上、警察への通報等適切な処置をとること。

神奈川県立近代美術館（本館） 平成 11 年度受付・監視者勤務実績表

○印受付・監視者勤務日 / 印休館日

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	計
4月	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	祝	金		
			○	○	/	○	○	○	○	○	○	/	○	○	○	○	○	○	/	○	○	○	○	○	○	/	○	○	○	○		
5月	土	日	祝	休	祝	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	
	○	○	○	○	○	/	○	○	○												○	○	/	○	○	○	○	○	○	○	○	/
6月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水		
	○	○	○	○	○	○	/	○	○	○	○	○	/	○	○	○	○	○	○	○	/	○	○	○	○	○	○	○				
7月	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	祝	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
										○	○	/	○	○	○	○	○	○	/	○	/	○	○	○	○	○	/	○	○	○	○	○
8月	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	
	○	/	○	○	○	○	○	/	○	○	○	○	○	○	/	○	○	○	○	○	○	○	○									
9月	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	祝	木	金	土	日	月	火	水	祝	金	土	日	月	火	水	木		
				○	○	/	○	○	○	○	○	○	/	○	○	/	○	○	○	/	○	○	○	○	/	○	○	/	○	○	○	
10月	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
	○	○	○	/	○	○	○	○	○	○											○	○	○	○	/	○	○	○	○	○	○	○
11月	月	火	祝	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	祝	金	土	日	月	火		
	/	○	○	/	○	○	○	/	○	○	○	○	○	○	/	○	○	○	○	○	○	○	/	○	/	○	○	○	○			
12月	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	祝	金	土	日	月	火	水	木	金	
				○	○	/	○	○	○	○	○	/	○	○	○	○	○	○	○	/	○	○	○	○	/	○	○	/	○			
1月	祝	日	月	火	水	木	金	土	日	祝	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	
				○	○	○	○	○	○	/	○	○	○	○	○	○	/	○	○	○	○	○	○	○	/	○	○	○	○	○	○	/
2月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	祝	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火			
	○	○	○	○	○	○	/	○	○	○	○	○	/	○	○	○	○	○	○	○	○	/	○	○	○	○	○	○	○	/	○	
3月	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	
	○	○	○	○	○	/	○	○	○	○	○	○	/	○	○	○	○	○	○	○	○	/	○	○	○	○	○					
	本館 計																														256	

○：11人体制（ただし、12月4日から3月26日にかけては、10人体制）

(1) 維持管理 (ア 葉山新館) - 環境管理業務要求水準書 (案)

項 目	内 容
<p>1 法令等に基づく環境測定</p> <p>< 主な関係法令 ></p>	<p>美術館内外の環境を常に最良の状態に保つため、法律、条例に基づき監視測定・報告を行い、記録を帳簿に記載し法令等に定める期間保存する。</p> <p>「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」、「労働安全衛生法」、「水道法」、「水質汚濁防止法」、「浄化槽法」、「大気汚染防止法」、「騒音規制法」、「振動規制法」、「神奈川県生活環境の保全等に関する条例」等</p>
<p>2 業務の実施</p>	<p>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、環境衛生管理技術者を選任し、業務を実施させる。</p> <p>事業者は、その他法律、条例に定める測定・点検・保守等を実施すること。</p>
<p>3 美術作品の燻蒸</p>	<p>近代美術館長の指示に基づき、年に1度収蔵庫を密閉した状態で美術作品の燻蒸を実施し、排出されたガスの回収作業を行う。</p>

(1)維持管理（イ 鎌倉館） - 建築物点検業務要求水準書（案）

項 目	内 容
1 建築物点検の対象	近代美術館鎌倉館（本館及び別館）の建築物。
2 業務の実施	<p>建築物の点検にあたっては、予め下記の要求水準を満たす業務仕様書（チェックリスト）を作成し実施する。</p> <p>なお点検により修理等が必要と判断される場合は、迅速に調査・診断を行うとともに、必要書類を作成の上近代美術館長に報告する。</p> <p>また、営繕工事は報告に基づき県が実施する。</p>
3 要求水準	<p>設計図書及び業務仕様書に基づき、下記の項目について年に1度以上点検を行い、その結果を近代美術館長に報告する。</p>
(1)建築物一般に関する事項	
ア仕上げ部	
屋 根	<ul style="list-style-type: none"> ・漏水の有無 ・ルーフトレン及び樋の詰まり ・金属部分の錆び、腐食状態 ・仕上げ材の状態（割れ、浮き等）
外 壁	<ul style="list-style-type: none"> ・塗装面の状態（変形、損傷、ひび割れ等） ・仕上げ材の状態
建 具	<ul style="list-style-type: none"> ・窓・扉の水密状態 ・窓扉の気密状態 ・窓・扉の耐風圧状態 ・ガラス面の状態（破損、ひび割れ等） ・自動扉及び電動シャッターの作動具合 ・開閉・施錠装置の作動具合 ・金属部分の錆び、腐食状態 ・変形・損傷状態
天井・内壁	<ul style="list-style-type: none"> ・ボード類の状態 ・仕上げ材の状態（割れ、浮き等） ・塗装面の状態 ・漏水の有無 ・かびの発生状況
床・階段	<ul style="list-style-type: none"> ・床の変形、損傷、ひび割れ、浮き、磨耗、剥がれ状態
イ構造部	<ul style="list-style-type: none"> ・鉄骨部の状態
(2)美術館特有の事項	
ア展示室壁・床・天井	<ul style="list-style-type: none"> ・気密状態 ・漏水のおそれ

項 目	内 容
<p data-bbox="300 338 580 371">イ別館収蔵庫及び書庫</p> <p data-bbox="245 450 411 483">4 特記事項</p> <ul data-bbox="277 488 552 521" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="277 488 552 521">・本館の点検について <p data-bbox="245 813 580 846">5 非常時・緊急時の対応</p>	<ul data-bbox="660 338 852 409" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="660 338 852 371">・漏水のおそれ <li data-bbox="660 376 798 409">・遮湿状態 <p data-bbox="660 488 1375 557">特に本館（新棟、旧棟については設計図書参照）における下記箇所の点検については充分留意すること。</p> <ul data-bbox="660 562 1273 775" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="660 562 963 595">・旧棟屋根トタンの状態 <li data-bbox="660 600 1273 633">・旧棟外壁（パネル、アスベスト壁）の塗装状態 <li data-bbox="660 638 1046 672">・旧棟池側コンクリートの状況 <li data-bbox="660 676 852 710">・新棟ガラス面 <li data-bbox="660 714 906 748">・新棟の屋根の状態 <li data-bbox="660 752 1177 786">・池に直接接する鉄骨の状態（新棟部分） <p data-bbox="660 813 1375 954">建築物において破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要が生じた場合は、予め県と協議の上作成したマニュアルに従い応急処置をとり、近代美術館長に報告すること。</p>

(1)維持管理（イ 鎌倉館） - 建築設備保守管理業務要求水準書（案）

項 目	内 容
1 保守管理の対象	<p>近代美術館鎌倉館（本館及び別館）の各種建築設備の保守管理。</p> <p>対象設備は次のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・冷暖房空調機械設備 ・電動シャッター ・消防設備 ・自家用電気工作物（本館） ・エレベーター装置（別館） ・スクリーヒートポンプ（別館） ・空調自動制御機器（別館） ・自動扉（別館） ・オイルタンク（本館） ・汚水槽ポンプ（本館） ・受水槽（別館）
2 業務の実施	<p>建築設備の保守管理にあたっては、予め設備の機能を常に業務に支障のない良好な状態に保つため、下記の業務計画を作成し、実施する。</p> <p>運転監視業務計画書 日常巡視点検業務計画書 定期点検・測定・整備作業計画書</p> <p>点検により修理等が必要と判断される場合は、迅速に調査・診断を行い、近代美術館長に報告する。 営繕工事は報告に基づき、県が実施する。</p>
3 要求水準	<p>設計図書、業務仕様書（現在の要求水準を満たすもの）に基づき計画的に保守管理を行い、その結果を近代美術館長に報告すること。</p>
(1)保守に係る留意点	<p>冷暖房空調設備 （本館）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・旧棟は空気循環、風量調節 ・新棟は1、2階の温室度差調整対策 <p>（別館）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・フィルタ - 交換 ・空気循環、風量調節 <p>電動シャッター - （本館）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・パイプシャッター - （特に池側）の錆び対策 <p>自家用電気工作物</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地中配線の絶縁不良対策 <p>オイルタンク</p> <ul style="list-style-type: none"> ・漏洩の状況、残量の確認

項 目	内 容
(2)設備管理記録の作成・保管	<ul style="list-style-type: none"> ・設備の運転・点検の記録として、運転日誌、点検記録は3年以上、整備・事故記録は、本館13年間、別館30年間保管する。 ・月に1度、運転監視及び定期点検により発見された故障箇所等の報告書を近代美術館長に提出すること。 ・なお、温湿度記録については美術館職員の指示に基づき、随時提出できるようにしておくこと。
ア 運転日誌	<p>本館空調設備運転日誌 別館冷凍機・空調設備等運転日誌 展示室・収蔵庫温湿度記録日誌</p>
イ 点検記録	<p>冷暖房空調機械設備保守点検報告書 エレベーター装置保守点検報告書 スクリーヒートポンプ保守点検報告書 空調自動制御機器点検報告書 電動式シャッター保守点検報告書 自動扉保守点検報告書 自家用電気工作物保安業務点検報告 ボイラ - 用地下式オイルタンク点検報告書 受水槽検査報告書 汚水槽ポンプ点検報告書 消防設備点検報告書</p>
ウ 整備・事故記録	<p>定期点検整備（オーバーホール等）記録 事故・故障記録</p>
4 非常時・緊急時の対応	<p>各設備において破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要が生じた場合は、予め県と協議の上作成したマニュアルに従い応急処置をとり、近代美術館長に報告すること。</p>
5 その他	<p>設備等に変更が生じた場合は、県と協議の上、保守管理項目を見直すこと。</p>

(1)維持管理（イ 鎌倉館） - 外構施設点検業務要求水準書（案）

項 目	内 容
1 点検の対象	<p>近代美術館鎌倉館（本館及び別館）敷地内の各施設。 対象は次のとおり。</p> <p>（施設） ごみ置き場（本館）、駐車場スペース、門扉、フェンス、案内板、旗竿、外灯、擁壁（別館）等</p> <p>（地中設備） 埋設配管、排水柵等</p> <p>（電気等設備） 電気引込み線、電話引込み線</p>
2 業務の実施	<p>外構施設の点検にあたっては、予め下記の要求水準を満たす点検計画を作成し、実施する。</p> <p>点検により修理等が必要と判断される場合は、近代美術館長に報告すること。</p> <p>営繕工事は、報告に基づき県が実施する。</p>
3 要求水準	<p>設計図書に基づき、下記の項目について点検を行い、近代美術館長に報告すること。</p> <p>（施設）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・錆びの状況 ・破損状況 ・構造上の変化 ・外灯の電球 <p>（地中設備）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・破損状況 ・つまり ・漏れの状況 <p>（電気等設備）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・配線状況
4 非常時・緊急時の対応	<p>外構施設において破損、事故等が発生し、緊急に対処しなければならない場合については、予め県と協議の上作成したマニュアルに従い応急処置をとり、近代美術館長に報告する。</p>

(1) 維持管理 (イ 鎌倉館) - 清掃業務要求水準書 (案)

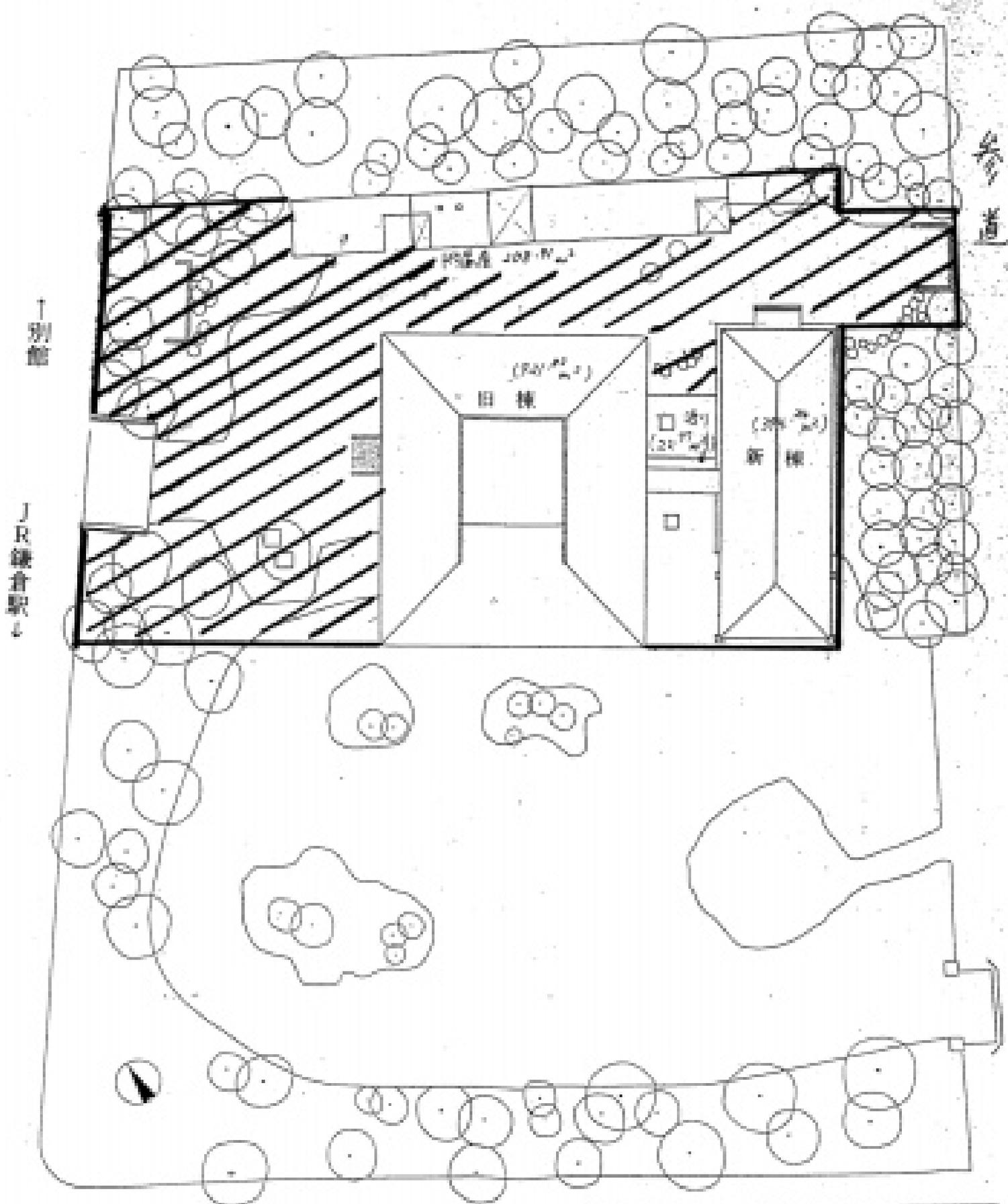
項 目	内 容
1 清掃業務の範囲	近代美術館鎌倉館（本館及び別館）で指定された範囲。
2 業務の実施	<p>建物内及び周辺的环境・衛生を維持し、美術館としての快適な空間を保つため、清掃業務を行う。</p> <p>清掃業務の実施にあたっては、下記の要求水準を満たす業務計画を作成し実施する。</p> <p>作業実施にあたり、建物、備品等を損傷させた場合又は破損箇所を発見した場合には、必ず近代美術館長に連絡し、指示を受けること。</p>
3 要求水準	<p>目に見える埃、土、汚れがない状態を維持し、見た目にも心地よく、衛生的でなければならない。</p> <p>清掃は、できる限り美術館運営の妨げにならないように実施する。特に展示室、収蔵庫の清掃は美術館職員の指示に従うこと。</p> <p>展示室については、清掃に使用する洗剤等は、美術作品に影響を及ぼす有害物質を発生しないものとする。また、埃の発生しない清掃道具を使用すること。</p> <p>個別箇所毎に、日常清掃及び定期清掃を組み合わせ、清掃箇所の状況を踏まえ、要求水準を満たすこと。</p>
<p>(1) 日常清掃</p> <p>トイレ（洗面台、鏡、衛生陶器を含む） （範囲）本館旧棟 1 階、同・新棟 1 階、別館 1 階 2 階</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・衛生陶器類は清潔な状況に保つ。 ・トイレットペーパー、消毒用品等は常に補充しておく。 ・間仕切りは落書き、破損がない状態に保つ。 ・洗面台は常に水垢の付着や汚れがない状態に保つ。 ・鏡はシミ、汚れがついていない状態に保つ。
<p>屋内（トイレを除く） （範囲）別館収蔵庫及び書庫を除く施設全般</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・床は仕上げに応じた方法により埃、ごみのないようにする。 ・展示室は展示の空調条件を損なうため、水を使用した清掃は行わないこと。 ・ごみ箱、汚物容器、灰皿等については、開館前までには内容物がすべて空の状態になっており、汚れが付着していない状態にする。 ・利用者向け机、椅子、手すり、扉、スイッチ類その他屋内の付帯施設については、埃や汚れがない状態にする。
<p>屋外 （範囲） ・本館駐車場周辺 ・旧棟と新棟の間にある池部分 ・別館屋外部分</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・簞による掃き掃除及び除草を行うこと。 ・構築物周辺に枯れ葉や枯れ草、枯れ枝等が残らないようにし、来館者の安全に配慮すること。 ・敷地内のごみ等飛散により近隣に迷惑が及ぶことを防止すること。 ・門扉や敷地内案内板等は、表示が見やすいように適宜汚れを落とし、見苦しくない状態に保つこと。 ・池部分は、枯れ葉等の除去を行うこと。

項 目	内 容
<p>(2)定期清掃 床</p> <p>ガラス面(サッシ部分を含む)</p> <p>屋上</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 埃、シミ、汚れがない状態に保つこと。 ・ 展示室については、温湿度条件を損なわないよう使用する洗剤の選択に配慮すること。 ・ 収蔵庫は美術館職員の指示に従って業務を実施すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 汚れがない状態に保つこと。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 落花、落ち葉、塵土等を除去し、汚れがない状態に保つこと。
<p>(3)特記事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 別館エントランスホール、階段、玄関周辺の石張り部分は土等の汚れを除去し、洗剤とポリッシャーで洗浄し、ぬれモップ等で水洗いをして仕上げる。この場合、空調噴出し口に水が入らないようにし、ドアレールに入った水も完全に除去すること。また、この部分は防水が不完全なため、階下に漏水しないようにすること。
<p>4 廃棄物処理に係る費用の負担</p>	<p>廃棄物処理費用については県が別途負担する。</p>
<p>5 資機材等の保管</p>	<p>資機材及び衛生消耗品は、近代美術館より指示された場所に整理し、保管する。</p>
<p>6 ごみの収集・集積</p>	<p>ごみは、所定の場所に収集し、集積する。 分別方法は、県の指定する方法に従う。</p>
<p>7 用語の定義</p>	<p>葉山新館の清掃業務要求水準書(p.15)「 7 用語の定義」を参照すること。</p>

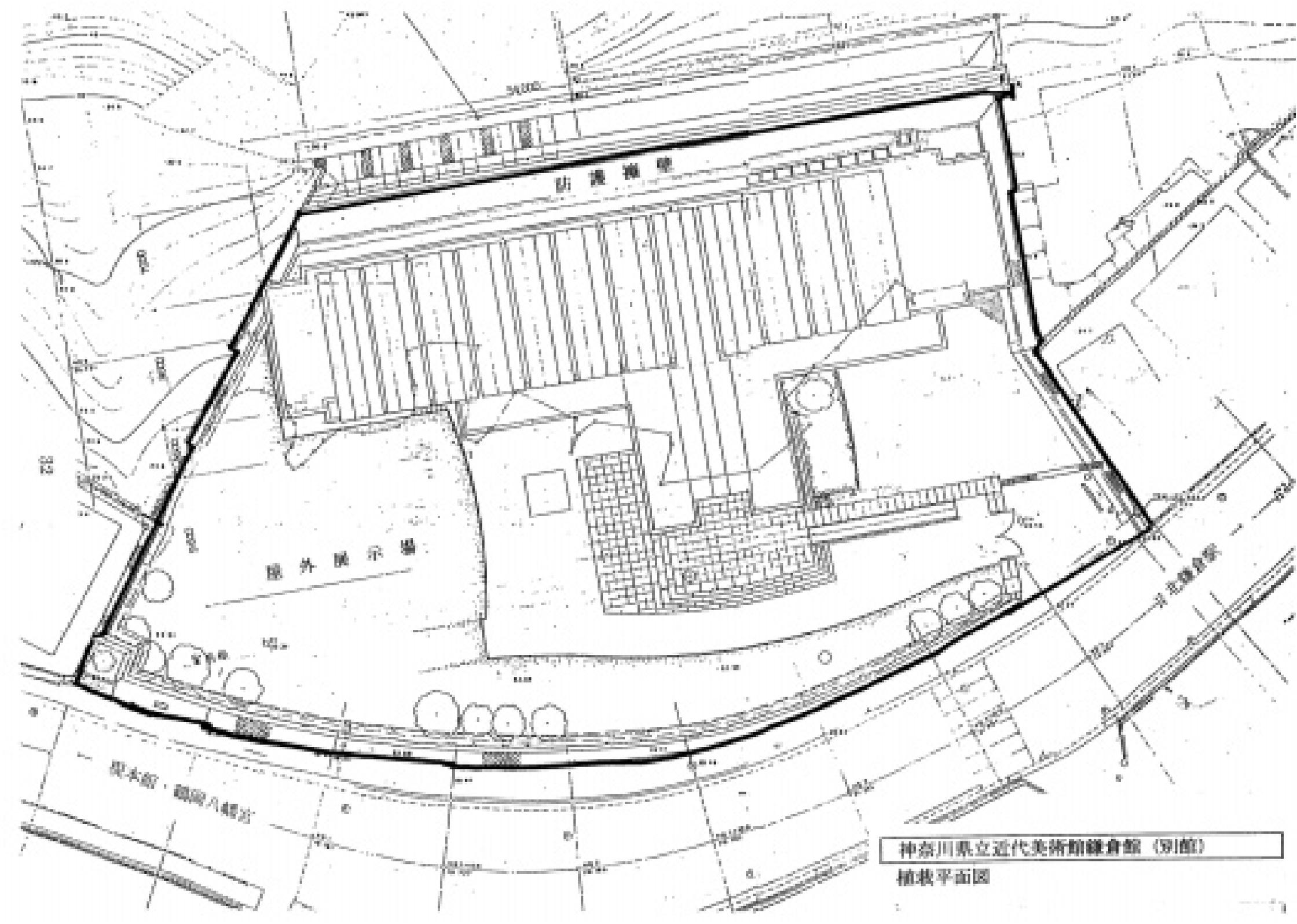
(1)維持管理（イ 鎌倉館） - 植栽維持管理業務要求水準書（案）

項 目	内 容
1 業務の対象	近代美術館鎌倉館（本館及び別館）敷地内の既存樹木、草地、芝の維持管理。
2 業務の実施	植栽維持管理にあたっては、予め下記の要求水準を満たす業務計画を作成し実施する。
3 要求水準 (1)本館 (2)別館	<ul style="list-style-type: none"> ・ 鶴岡八幡宮と借地契約を結んでいる範囲内において、周辺環境と調和した美術館の景観を保持するよう樹木の剪定を行うこと。 ・ 敷地内の緑樹を保護し、周辺環境と調和した美術館の景観を保持するよう維持管理を行うこと。 ・ 施肥、散水及び害虫防除等を行い、植栽を良好な状態に保つこと。 ・ 剪定、除草は計画的に行い、近隣への迷惑防止に努めること。
4 維持管理の範囲	別紙図面の指定範囲による。

使用貸借土地（美術館管理運営用地）



神奈川県立近代美術館鎌倉館（本館）
植栽平面図



神奈川県立近代美術館鎌倉館（別館）

植栽平面図

(1)維持管理（イ 鎌倉館） - 警備業務要求水準書（案）

項 目	内 容
1 警備業務の対象	近代美術館鎌倉館（本館及び別館）敷地内の建築物を含むすべての財産の保全等。
2 業務の実施	警備業務の実施にあたっては、予め下記の要求水準を満たす業務計画を作成し実施する。
3 要求水準	<ul style="list-style-type: none"> ・業務を遂行するために、機械警備を実施する。 ・有人警備の実施の有無については入札公告時に示す。 ・機械警備は、美術館の警備に適切なシステムを採用することとし、設備が常に正常に作動するよう定期的に保守点検を実施する。 ・火災に関する機械警備は24時間警備とする。 ・火災以外の機械警備実施時間は次のとおりとする。 開館日及び展示替期間 17時～翌日9時 休館日 9時～翌日9時 ・業務実施者は警備結果報告書を作成し、月に1度近代美術館長に提出する。
4 業務内容 ・機械警備	<ul style="list-style-type: none"> ・異常事態を感知した場合には、直ちに警備担当員が急行し確認の上、警察等への通報等適切な処置をとること。
5 非常時・緊急時への対応	<ul style="list-style-type: none"> ・地震等による災害が発生、又は発生するおそれがある場合は、直ちに近代美術館長に連絡し、指示を受けること。

(1)維持管理(イ 鎌倉館) - 入館者受付・展示作品監視等業務要求水準書 (案)

項 目	内 容
1 業務の対象	近代美術館鎌倉館(本館及び別館)において、入館者受付、作品監視業務等を行う(美術館開館日に限る)。
2 業務の実施	業務の実施にあたっては、予め下記の要求水準を満たす業務計画を作成し実施する。
3 要求水準	<p>美術館の開館日程にあわせて、適切な人数の従事者を配置する(各展示室の面積は設計図書を参照すること。また、平成11年度の開館日数は別添(p.35~)のとおり)。</p> <p>業務実施時間は、9時~17時30分とする。</p> <p>従事者は、入館者に不快感を与えないよう、服装、態度、言葉づかいに留意すること。</p>
<p>4 業務内容</p> <p>(1) 窓口業務</p> <p>(2) 展示作品監視業務</p> <p>(3) ミュージアムショップ商品等の販売業務(新館ミュージアムショップが収入一括管理)</p> <p>(4) 電話交換業務</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入館者受付等を行う。 ・ 美術館職員の指示に基づいた観覧券の販売を行う。 ・ 館内や周辺施設などに関する簡単な情報提供を行う。 ・ 泥酔者など他の入館者に迷惑が及ぶおそれがある者への入館制限を行う。 ・ 入館者数や観覧料収入の記録を行い、閉館後近代美術館長へ報告する。 ・ その他、施設内案内、高齢者や身体障害者等への適切な対応を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 会場内展示作品の盗難、損傷を防止する。 ・ 入館者が次の行為をした時は、直接当事者に注意する。 <ul style="list-style-type: none"> 作品に直接手を触れた時又は触れようとした時 他の入館者に迷惑がかかる行為をした時 会場内での喫煙や飲食 会場内への傘、ペット等禁止物持込み 作品模写 写真撮影 ・ 当事者が注意に従わない場合は職員に連絡する。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 館内でミュージアムショップの販売業務を行う。 ・ 業務内容は葉山新館ミュージアムショップ運営業務に準じ、営業スペース、品揃えは県と協議の上決定する。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 鎌倉館(本館及び別館)の代表番号にかかってくる電話を該当部署に取り次いだり、簡単な問合せ等の対応を行う。

(2) 美術館支援 - 新館喫茶・レストラン運營業務要求水準書 (案)

項 目	内 容
1 業務内容	美術館の魅力を高める「憩い」と「楽しみ」のスペースとして、軽食、ソフトドリンクの他に食事を提供する。
2 施設の条件	<p>近代美術館葉山新館敷地内 (参考として実施設計の内容を示すが、積極的な提案を求める)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・店内面積 100 m²。 ・席数店内約 30 席、屋外テラス約 12 席。 ・厨房面積 20～30 m²。 ・海及び美術館の庭園が見られる位置にある。 <p>厨房及びテーブル等基本的な設備については事業者が整備する。 設備、内装、運営にあたっては美術館の雰囲気を考慮すること。</p>
3 営業時間	<p>美術館開館時間以外の営業も可能とするが、美術館の付帯施設であることを考慮すること。 また、近隣住民の迷惑とならないよう配慮すること。</p>
4 営業収支	<p>事業者は営業収益をもってレストランの運営にあたる。 レストランの営業に伴って発生する廃棄物処理費用や消耗品費用は、事業者の負担とする。</p>
5 その他	<p>施設、設備については、設計図書及びV E 提案要領を参照すること。 従業員の更衣、休息場所は、施設内の委託事業者控室を想定している。</p>

(2) 美術館支援 - 新館ミュージアムショップ運営業務要求水準書 (案)

項 目	内 容
1 業務内容	<p>美術館への来館記念や興味、関心を深めるミュージアムグッズ、図書等の販売を行う。</p>
2 施設の条件	<p>近代美術館葉山新館敷地内 (参考として実施設計の内容を示すが、積極的な提案を求める。) ・店内面積 16 m²。</p> <p>陳列棚等の基本的な設備については、事業者が整備する。</p>
3 実施する業務	<p>商品は近代美術館長と協議の上事業者が決定する。 県が指定する展覧会図録、所蔵作品絵はがき等の商品もあわせて販売する。この場合、サービスの対価とは別に一定の手数料を支払う。</p>
4 営業時間	<p>美術館開館時間以外も営業可能とするが、美術館の付帯施設であることを考慮すること。 また、近隣住民の迷惑とならないよう配慮すること。</p>
5 営業収支	<p>事業者は営業収益をもってミュージアムショップの運営にあたる。 ただし県が指定する商品については、受託手数料を除いて全額県の収入となる。</p>
6 その他	<p>商品の開発にあたっては、美術館の協力を得ることができる。 施設、設備については、設計図書及びV E 提案要領を参照すること。 従業員の更衣、休息場所は、施設内の委託事業者控室を想定している。</p>

(2) 美術館支援 - 新館駐車場管理運営業務要求水準書 (案)

項 目	内 容
1 業務内容	<p>近代美術館葉山新館の来館者用等駐車場の管理運営を行う。</p>
2 施設の条件	<ul style="list-style-type: none"> ・面積は約 1,000 m²。 ・乗用車 50 台の駐車が可能(身体障害者専用駐車場 2 台分含む)。 <p>原則として美術館利用者のための施設とし、適正な利用のための誘導を行う。 バスは 2 台分の停車が可能だが、原則乗降のみの利用とする。 機械式無人駐車システムを採用する。</p>
3 業務の実施	<p>駐車料金は、町営を含む近隣駐車場との均衡を図るため、県と協議の上、決定する。 事業者は定期的な見回り、集金、繁忙期における他の駐車場への誘導等の対応を行う。 美術館の閉館または付帯施設の営業終了後は、人や自動車が入ることができないようにし、施設の安全を保つ。</p>
4 その他	<p>レストラン等へのアクセスについては、設計図書及び V E 提案要領を参照すること。</p>

(2) 美術館支援 - 美術情報システム整備及び運用支援業務要求水準書 (案)

項 目	内 容
1 業務内容	近代美術館の所蔵作品及び図書資料に関する情報を共有・発信するためのシステムを開発し、運用支援を行う。
2 整備するシステム	<ol style="list-style-type: none"> 1 ホームページ情報 2 所蔵作品管理システム 3 美術図書システム 4 展覧会資料管理システム
3 実施する業務	<p>実施する業務は次のとおりとするが、詳細については別紙資料 (p.41～) を参照すること。</p> <p>ホームページの作成・運用</p> <p>ホームページは、広報活動の一環として、随時最新の美術館情報や展覧会情報等を提供できるようにする。</p> <p>上記2～4のシステムの開発</p> <p>所蔵作品及び美術図書システムについては、現在蓄積しているデータを移行できること。</p> <p>上記2～4のシステムの運用支援</p> <p>上記システムを稼働させるために必要なハードウェアの整備及び保守管理</p>
4 機器及びソフトのメンテナンス	陳腐化等が生じないように、県と協議の上、更新する。更新の目途は入札公告時に示す。
5 サーバ等の機器及びソフトの調達	<p>全て事業者の所有とし、県はフルメンテナンスでリースを受ける。</p> <p>なお、構成機器については入札公告時に示す。</p>

神奈川県立近代美術館美術情報システム(仮称)について

1 基本的な考え方

鎌倉市にある神奈川県立近代美術館は、現在、所蔵する数多くの作品や図書資料を面積等の理由から、県民に随時公開することができません。(ただし、美術館職員の事務用としてデータベースソフトで所蔵作品の管理はしています。)

今回、近年の展覧会や作品の大型化による展示機能不足、所蔵作品の収蔵機能不足などの課題を解消するために、葉山町に近代美術館新館が建設されることになり、それを契機として、情報システムを構築し、生涯学習社会に対応できる美術情報機能の整備も進めたいと考えています。

2 近代美術館の施設条件

葉山新館、鎌倉館(本館及び別館)で構成されることになるので、2館の間で情報交換が必要になります。

葉山新館の概要

- ・開館後は、2館の本館機能を有します。
- ・情報化に対応できる建築仕様で建築します。
- ・建物の概要は次のとおりです。

敷地面積 15,398 m²

建築概要 鉄骨鉄筋コンクリート造(一部鉄筋コンクリート造)

地上2階地下1階

延床面積 6,000 m²(構造体等を除く美術館各室面積の合計)

鎌倉館本館の概要

- ・鶴岡八幡宮境内にあります。
- ・葉山新館開館後は、学芸員部門数名配置予定です。
- ・情報化に対応できる建築仕様ではありません。当面改築計画は前提としません。
- ・地上2階建てです。
- ・情報システム構築後は、1階に職員用業務端末設置を予定しています。

鎌倉館別館の概要

- ・本館から県道を挟み350m離れた場所にあります。
- ・情報化に対応できる建築仕様ではありません(当面改築計画は前提としません)。
- ・地上2階、地下1階建てです。

3 情報システムの概要

所蔵作品や図書資料の情報を県民に公開するとともに、国内外の美術館との業務上コミュニケーションツールの役割も果たします。

(1) システム(情報内容の例示は、資料1を参照してください。)

ホームページ情報

- ・広報活動の一環として、美術館情報や展覧会情報などの提供を行います。

所蔵作品管理システム

- ・7,900点をこえる所蔵作品のデ-タベ-スや貸出管理表を作成することにより学芸業務の効率化を図ります。
- ・情報公開の観点から、内部管理用のデ-タベ-スの中で公開可能な情報や画像

を県民や美術館利用者に提供します。

- ・公開用情報として、近代日本美術作家のデ - タベ - スも併せて作成します。

美術図書システム

- ・近代美術館の蔵書約 56,000 冊のデ - タベ - スを作成し、図書資料情報を提供します。

展覧会資料管理システム

- ・近代美術館が過去に開催した展覧会の出品リストのデ - タベ - スを作成することにより、学芸業務（展覧会企画・立案）の支援を行うとともに、県民や他の美術館へも情報を提供します。

(2) ハードウェア

- ・クライアントサーバ方式を想定しています。
- ・サーバ（ホームページ情報発信用も含む）は、葉山新館に設置します。
- ・クライアントは、葉山新館に職員用業務端末及び来館者用端末を、鎌倉館本館に職員用業務端末をそれぞれ設置します。なお、職員用は O A ソフト（ワード、エクセル、アクセス、パワー - ポイント）搭載としますが、外部とのデ - タ交換（版下等）のため、M A C パソコン及び周辺機器が必要と考えます。

(3) ネットワーク（システムの関連図は資料 2 を参照してください。）

- ・施設内 L A N は葉山新館のみに敷設します。
- ・葉山新館と鎌倉本館を結ぶネットワークを構築します。

4 情報システム 0 提案にあたって 0 留意点

- ・構築の容易性、美術館職員の操作・運用の容易性、経済性を考慮した提案をお願いします。
- ・パッケージソフトを最大限活用してください。
- ・所蔵作品管理、図書資料管理については、現在データベースソフト「アクセス」を利用して管理していますので、この登録データ（C S V 形式に変換可能）を利用できるようにしてください。
- ・セキュリティに配慮をお願いします。

神奈川県立近代美術館美術情報システム(仮称)で提供する情報内容の例示

項目	(文字)	(画像)	更新頻度	情報発信者		情報受信者
				素材提供	企画・編集	
ホ - ム ペ - ジ 情報 (インフォメ - ション)	《日本語版・英語版》 美術館情報..葉山館と鎌倉館 (美術館の名称/所在地/交通案内/施設概要/開館時間/休館日等)	・美術館外観 写真 ・地図	新規のみ。 ただし、デザインは年に1度更新	職員	事業者	県民、美術館 利用者
	《日本語版・英語版》 開催中の展覧会情報(会期/開館時間/休館日、入館料/内容説明約400文字/図録価格等)	・展示作品のうち5~6点の画像が2段階で見られる。 仏ネイル、通常画像(50~70キロバイト、はがき大)	随時 葉山館 年4~5回 鎌倉本館 年3~4回 鎌倉別館 年4回	職員 (展覧会担当者)		
	《日本語版・英語版》 次回展覧会予告(会期、入館料、内容)		随時(同上)	職員(展覧会担当者)		
	所蔵作品情報(公開用DBより)	仏ネイル、通常画像	随時(年1回以上)			
	図書資料情報(美術図書DBより)		随時(年1回以上)			
	過去の展覧会出品リスト情報 (展覧会資料DBより)		随時(年1回以上)			
	レストラン(メニュー)/ショップ(販売品目)からのお知らせ	・レストラン、ショップの写真	随時(年1回以上)	レストラン、ショップ運営会社		
	図書室からのお知らせ	図書室の写真	随時(年1回以上)	職員(司書)		
	美術講座案内(講座名/日時/趣旨と内容/定員/料金/申込方法/その他必要事項/問い合わせ先)	・美術講座風景写真	随時(講座開催ごとに)	職員		
	その他お知らせ(友の会・ボランティア等)			職員		
リンク集 美術館リンク集(海外/国立/都道府県立/市町村立) 葉山町・鎌倉市関係サイトのリンク集 図書館リンク集(県立図書館/国会図書館/学術情報センター)			随時	職員		

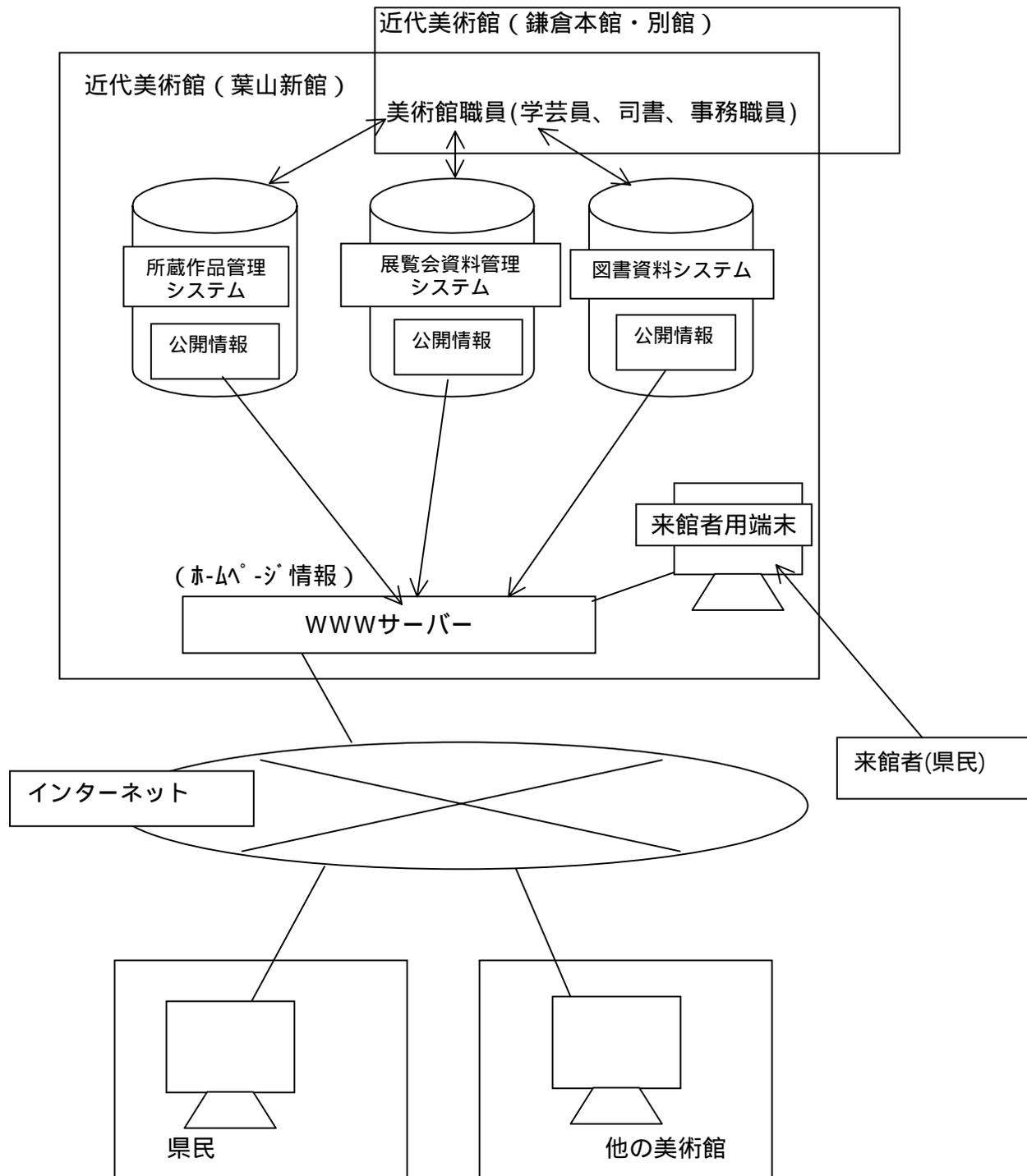
項目	(文字)	(画像)	更新頻度	情報発信者		情報受信者
				素材提供	企画・編集	
展覧会資料管理システム (データベース)	<ul style="list-style-type: none"> ・展覧会名(企画展、所蔵品展) ・出品リスト番号 ・作家名(ローマ字/英語表記) ・作品名(英語表記) ・制作年(西暦/和暦) ・技法 ・所蔵先(個人名は非公開) 	なし	随時(年1回以上)	職員(学芸員)	事業者	職員、県民、美術館利用者

デ・タベ・ス初期入力について

項目	現時点での作業状況	入力者	外注条件	*加担者
所蔵作品管理システム	<p>所蔵作品数 約7,900点 文字は、下記の項目については約6,000件入力済(MSアクセス)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・作品名/作品名(英題)/作家名/分野/制作年(西暦/和暦)/技法/受入種別/受入年度 <p>画像用ポジフィルム枚数は、約1,500枚。(ただし、作品1点=1枚ではない。そのうえ、ほとんどが色あせしているため撮り直しが必要。) 画像は入力していない。</p>	文字デ・タ入力は職員 ポジフィルム撮影及び 画像入力は事業者	画像入力は、まず、 著作権保護期間が 切れた約1,000点 を入力	事業者
美術図書システム 蔵書数 約56,000冊 (内訳) 図録 20,000 図書・雑誌 30,000 個人寄贈の特 別コレクション 6,000	<p>文字デ・タ入力(MSアクセス)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・図録情報は1万数千件入力済 ・図書情報...約1,000件入力済 ・雑誌情報...なし(タイトルでデータ入力するため、実際の入力件数は冊数より少ない見込み) <p>・特別コレクション台帳を、OCRでコンピュータに取り込む予定</p>	職員が入力		事業者
展覧会資料管理システム	出品リストの文字デ・タ入力はなし	事業者(出品リストは学芸員から提供)	初期入力は、過去10年の展覧会の資料についての作品とする。 過去10年の展覧会本数は100~120本、1展覧会あたり約100点出品のため、出品総数10,000~12,000件	

*加担者はパソコン使用の場合

神奈川県立近代美術館 美術情報システム（仮称） システム関連図



(3) 備品等整備 - 新館備品整備業務要求水準書 (案)

項 目	内 容
1 業務の内容	<p>近代美術館葉山新館に設置する備品を整備する。 その他消耗品類は県が開館前に調達する。</p>
2 要求水準	<p>美術館の調度品として使用する備品については、デザイン、配置、人の動線などを勘案して美術館の空間に調和したものとする。 特に、美術館の学芸業務、図書閲覧業務に使用する備品については、性能を重視するとともに維持管理しやすいものとする。 備品の要求水準は、設計図書、参考図面及び備品参考仕様一覧表を参考とし、事業者の提案により決定する。</p>
3 整備完了時期	<p>整備は、建物竣工後すみやかに完了すること。</p>
4 その他	<p>新館開館後の維持管理については、各備品の耐用年数を考慮し、事業者が対応する。</p>
5 用語の定義	
(1)備品	<p>比較的長期間にわたって、その性質または形状を変えることなく使用に耐えるもの。</p>
(2)消耗品	<p>通常の方法による短期間の使用によって、その性質または形状を失うことにより使用に耐えなくなるもの。 ただし、備品に該当する物のうち、2万円未満の物品は消耗品とする。</p>

備品参考仕様一覧表

什器を除いた備品の参考仕様一覧です。什器については、別途参考図面を参照してください。
 諸室の配置、内装の仕様については、設計書を参考としてください。
 県が提示した諸室以外にも提案があれば、検討してください。
 本一覧表はあくまでも選択の参考に示したものであり、メーカー等を指定するものではありません。

諸室名称	名称	寸法	その他仕様	数量	備考
導入部通路	傘立て	W1240×D450×H840	(Plus TA-450KS)	10	
導入部通路	灰皿スタンド	直200×H600	(Plus SW-101S)	2	
導入部通路	ハンチ	W1800×D530×H695	(Plus LP-920)	4	
導入部通路	ゴミ箱	直300×H600	(Plus SW-103D)	1	
導入部通路	ポール	H900	(Plus BP-900S)	1	1組・2本
風除室	マット足拭き用)		(Plus 93-058)	6	
イントランスホール	車椅子(貸出し用)		(オカムラ L 80 1SAP-x)	2	
イントランスホール	ハビーカー	W1500×D900	(アフリカ グロ-ハルミ 429)	2	
イントランスホール	券売椅子		(オカムラ CX38GR - FM)	4	
イントランスホール	発券レジスター		(東芝 テックFR-20A)	2	
イントランスホール	コインケース		(オカムラ 4010EA- Z150)	1	
イントランスホール	ゴミ箱		(Plus SW-302D)	2	
イントランスホール	チラシ解説用棚		(Plus TJ-BZS)	2	
展示ロビー-1	もぎり用机	W900×D450×H900	(オカムラ HS50ZC-MC)	2	
展示ロビー-1	椅子		(オカムラ CX38GR - FM)	4	
展示室(1.2.3.4)	照明器具収納ワゴン		(100個用)	5	
展示室(1.2.3.4)	監視用椅子	W540×D540×H430	(オカムラ CF76GS - FM)	10	
展示室(1.2.3.4)	結界(防御柵)	450H	(Plus BP-45M)	120	
展示室(1.2.3.4)	カイトポール	900H	(Plus BP-900)	24	
展示室(1.2.3.4)	斜台	W1800×D600×H300		30	展示ケース分
展示室(1.2.3.4)	斜台	W900×D600×H300		30	展示ケース分
展示室(1.2.3.4)	デジタル照度計	W177×D67×H38	(NACOM KK-ANA-F11)	4	
展示室(1.2.3.4)	デジタル温湿度計	W175×D82×H25	(NACOM KK-TRH-CA)	4	
展示室(1.2.3.4)	センサー式温湿度計	W96×D209×H150	(NACOM KK-THR-21)	12	
展示室(1.2.3.4)	キャリ-ト用椅子	W470×D490×H740	(Lammhults Campus Chair)	50	
展示室(1.2.3.4)	脚立	H4530	(PC-KM-360)	1	
展示室(1.2.3.4)	脚立	H3260	(PC-KM-240)	1	
レストコーナー	ソファ	W1790×D680×H805	(Le Marais 70023)	2	
レストコーナー	椅子	W630×D680×H805	(Le Marais 70021)	4	
レストコーナー	低テーブル	W1200×D800×H450	(Le Marais 70033)	1	
レストコーナー	ゴミ箱	W350×D250×H600	(オカムラ L951DB- S010)	1	
展示ロビー-3	ゴミ箱	W350×D250×H600	(オカムラ L951DB- S010)	1	
機材倉庫1	伸縮作業棒	1800-3500L	(NACOM NT-SBH-180,NT-SBY-180,NT-SBI-180)	6	
機材倉庫2	スホットライ用容器		(100個用)	5	
ロビー一室	コインロッカー		(10人分(ライオンNS-1684WA))	6	
救護室	ロッカー		(ライオン 71-VM)	1	
中庭	灰皿	W200×D200×H600	(オカムラ L951SB- S010)	3	
中庭	ゴミ箱	W350×D250×H600	(オカムラ L951DB- S010)	3	
ホワイ	小テーブル	W1500×D700×H450	(オカムラ 8387TA- W010)	1	
ホワイ	受付用机	W2100×D600×H700	(オカムラ 8184GL-M)	1	

ホワイ	コ箱	W350 × D250 × H600	(オカムラL951DB- S010)	2
講堂	コ箱	W350 × D250 × H600	(オカムラL951DB- S010)	2
講堂	予備椅子	W580 × D500 × H850(SH430) テーブル付	(カッシーナ・インターテュール 2874 マウイフォルディングテーブル付チェア)	10
サービスヤード	可動式棚		(オカムラ L971PA,PB)	3
サービスヤード	ガソリン式発電機		(ホンダ EM900F)	1
搬入口	足拭きマット	W900 × D1500	(スリー・エム 465W-0040)	1
搬入口	ホワイトボード	W1200 × D112 × H953	(オカムラ4W92BE-H21)	1
荷おろし・荷解き室	運搬台車(大)	1240 × 790	(フレキ付)	2
荷おろし・荷解き室	運搬台車(中)	920 × 610		2
荷おろし・荷解き室	運搬台車(大)	1240 × 790	(ネット付)	2
荷おろし・荷解き室	絵画用台車	1500 × 800	(普及品)	4
荷おろし・荷解き室	絵画用台車		(両面ネット付(中央縦掛け))	1
荷おろし・荷解き室	キャッチハレット	520 × 1470	(油圧式(1tまで))	2
荷おろし・荷解き室	フォークリフト		(大型電動フォークリフト)	1
エレベータ機械室	軽量キャビネット		(1段引出し付 (RL-1700F1) リリユーム張天板)	1
撮影作業室	額縁	600 × 750	(木製木地(アクリル uv カット))	100
撮影作業室	額縁	800 × 1000	(木製木地(アクリル uv カット))	30
撮影作業室	木工用作業台	W940 × D643 × H900	(TRITON ワークセンター)	1
撮影作業室	木工用作業台(付属品)		(TRITON スライド・エクステンションテーブル)	1
撮影作業室	木工用作業台(付属品)		(TRITON ルータ&ジグソースタント2000)	1
撮影作業室	作業平台	W1800 × D1200 × H850		1
撮影作業室	折畳式作業台	W1800 × D1200 × H800	(キャスター付 折畳式)	1
撮影作業室	カットインクマット	1800 × 1200 × 10	(ビニマット)	1
撮影作業室	工具セット		(NT-TS-27 キャビネット付)	1
撮影作業室	工具セット		(ライオン TU-2W)	1
撮影作業室	電動丸鋸		(マキタ LSO711 (卓上100V))	1
撮影作業室	電動丸鋸		(松下 EZT501 XW(100V用))	1
撮影作業室	冷蔵庫	W885 × D695 × H1740	(NR-E54MZ (大型・写真・薬剤保管用))	1
撮影作業室	整理棚		(4648LZ (前面ガラス薬品用))	1
撮影作業室	整理棚		(4628LZ (前面ガラス薬品用))	1
撮影作業室	絵画イーゼル		(大小一式)	1
撮影作業室	矢筈作業棒	1800-3500	(伸縮式)	2
撮影作業室	工具セット		(NT-TS-27 (キャビネット付、ワゴンタイプ))	1
撮影作業室	チェックライト		(自在式照明器具 40W蛍光管6本)	4
撮影作業室	整理棚	W1200 × D400 × H880	(書庫タイプ)	2
撮影作業室	掃除機	W400 × D400 × H575	(KK-AS-10M エコフィルター用)	2
一時保管庫前室	テーブル		(NT-OT-240 (折畳式))	1
収蔵庫前室	下駄箱	W1760 × D400 × H880	(12人用)	1
収蔵庫	工具セット		(NT-TS-27 (キャビネット付、ワゴンタイプ))	1
収蔵庫	整理棚	W1200 × D400 × H880	(書庫タイプ)	2
収蔵庫	工具セット		(NT-TS-27 (キャビネット付、ワゴンタイプ))	1
収蔵庫	作業台	W1800 × D1200 × H800	(折畳式テーブルキャスター付)	1
収蔵庫	掃除機	W400 × D400 × H575	(KK-AS-10M (エコフィルター用))	2
倉庫(3)	脚立(大)	H3600(大)	(アルダ金製)	2
倉庫(3)	脚立(小)	H1800(小)	(アルダ金製)	2
倉庫(3)	工具セット	W215 × D630 × H100	(儀助 大工道具セットT-106 (ケース付))	1
倉庫(3)	電源コード	50m	(ドラム式・大・漏電防止付)	1
倉庫(3)	電源コード	30m	(ドラム式・中・漏電防止付)	2
倉庫(3)	電動ドライバー		(松下 EZ6505-N22KN (バッテリー充電式))	2

倉庫(3)	振動ドリル		(BOSCH PSB600RPE (電源コード式・スタンダード))	1
倉庫(3)	整理箱	W586 × D457 × H700	(ライオン TL-2W (キャスター付))	1
倉庫(3)	テーブル	W1800 × D900 × H740	(NT-OT-180 (折畳式))	1
倉庫(3)	ローリングタワー(大)	1840 × 1420 H5980	(ハイ組立式)	1
倉庫(3)	ローリングタワー(中)	2500 × 750 H2000	(ハイ組立式)	1
倉庫(3)	電動リフト	2000 × 1000	(大型(4人乗り))	1
倉庫(3)	電動リフト	H7600	(一人乗り)	1
空調機械室 1	ロッカー	W880 × D450 × H1790	(ガラス引違書庫 (UJ-G5))	1
空調機械室 1	ユニツ書庫		(TRUSCO 間口880mmタイプ(WVR-CB8AT))	2
空調機械室 1	軽量キャビネット		(TRUSCO 1段引出し付 (RL-1700F1) リリウム張天板)	1
空調機械室 1	中量作業台	W559 × D330 × H484	(TRUSCO 高さ 484mmタイプ W-15)	1
空調機械室 1	温湿度自己記録計		(ISUZU 電子式精密長期自記温湿度計 (3-3128-05))	7
空調機械室 1	ハンラックケース		(ISUZU (TL-2) 温湿度計測用スターターキット)	1
空調機械室 1	アスマン乾湿計			1
電気室	片袖机		(ライオン 701-24)	1
電気室	椅子		(ライオン 686-16)	1
電気室	軽量キャビネット		(TRUSCO 間口880mmタイプ(WVR-CB8AT))	1
電気室	工具セット		(TRUSCO 電設工具セット(GJ-DEN18))	1
電気室	絶縁測定器		(HIKORI M ハイスタ 3118-11 (250V/500V))	1
電気室	照度測定器		(HIKORI デジタルルクスハイスタ 3422)	1
電気室	検電器		(MLLTI LV-1)	1
電気室	小型クランプメーター		(双葉電気 測定範囲 0.01mA-200A 口径24直(LC-24F))	1
風除室4	マック足拭き用)	1500 × 900	(Plus 93-058)	2
休憩室・シャワー室	鏡	W372 × D450 × H1470	(オカムラ L956MC- Z299 木製パネ折畳み式)	1
休憩室・シャワー室	小机	W800 × D450 × H350	(ナチュレ90 (折脚テーブル))	1
倉庫(1)	予備机	W1800 × D450 × H700	(オカムラ 8184EX- M651)	10
倉庫(1)	予備椅子	W488 × D492 × H777	(オカムラ 8128SE- P332)	20
倉庫(1)	棚	W1825 × D470 × H2120	(オカムラ R476AO)	2
ホランテア控室	食器棚		(PR-1200R)	1
ホランテア控室	黒板	W1200 × D112 × H953	(オカムラ 4W92BK)	1
ホランテア控室	スケジュール表	W1200 × D112 × H953	(オカムラ 4W92BE)	1
ホランテア控室	本棚	W950 × D307 × H2160	(オカムラ 6832DA)	2
作業コーナー	コピー機	W730 × D745 × H975 W566 × D707 × H635	(ミルタ bookpro 7000 D)	1
作業コーナー	ファックス	W475 × D260 × H520	(リコー SL3200 super)	1
作業コーナー	雑誌ラック	W1860 × D450 × H1337	(オカムラ フラップセハレ-ト)	1
作業コーナー	収納棚(写真用)	W900 × D450 × H2030	(コクヨ 上部:引違いガラス、下部:3段キャビネット、ラテラル・キャビネット)	2
作業コーナー	カメラ作品等撮影用)		(Nikon F100)	1
作業コーナー	レンズ(交換レンズ)		(Nikon, Zoom, Micro)	1式(各1個)
作業コーナー	カメラ付属器材(三脚)		(HG-781 ブラック100136))	1
作業コーナー	カメラ付属器材(アルミケース)		(AX-560(213157))	1
作業コーナー	クーラー	W388 × D256 × H22	(KLV-7000)	2
作業コーナー	冷蔵庫	W885 × D530 × H1740	(40リットル、2ドア)	1
作業コーナー	電磁調理器	W600 × D570 × H220	(ナショナル KZ-221C)	1
作業コーナー	食器棚	W900 × D450 × H1800	(オカムラ 4695SA-Z)	1
作業コーナー	掃除用具入れ	W600 × D450 × H1800	(オカムラ 4691ZZ)	1
作業コーナー	掃除機	W274 × D423 × H359	(ナショナル MC - G331-A)	1
作業コーナー	床マット	W900 × D1800	(スリーエム 465W-0040)	1
作業コーナー	新聞ラック	W729 × D320 × H807	(オカムラ L959TA)	1
作業コーナー	電気ホット		(ナショナル PLK-4SB)	1

学芸員室	書架	W950 × D307 × H2160	(オカムラ 6832DA)	8
学芸員室	スケジュールパネル	W1200 × D112 × H953	(オカムラ 4W92BK)	1
学芸員室	スケジュールパネル	W1200 × D112 × H953	(オカムラ 4W92BE)	1
学芸員室	来客用 コーヒー掛け	W400 × D350 × H1750	(オカムラ L956FA- W531)	1
学芸員室	来客用傘立て	W600 × D250 × H450	(オカムラ L971AB)	1
学芸員室	収納棚	W900 × D450 × H2115	(オカムラ FF2D2Z)	2
学芸員室	収納棚	W900 × D450 × H2115	(オカムラ FF1D2Z)	2
研究室	スライド映写機	W336 × D340 × H160	(オカムラ IB14FZP)	1
研究室	スライドスクリーン	W1800 × D1800	(オカムラ IB18FCP)	1
研究室	ビデオフィック付テレビ	W596 × D568 × H506	(25 インチ型 ビデオフィック付テレビ)	1
研究室	白板	W1870 × D580 × H1780	(オカムラ 4W82AR)	1
研究室	オーディオセット		(DENON D-F100)	1
閲覧室	入館者カウンター	W200 × D210 × H80	(キハラ 63/26402-0)	1 1組
閲覧室	カタログスタンド(チラシ用)	W820 × D450 × H1600	(ライオン 641/548-68)	2
閲覧室	ロッカー	W900 × D455 × H1790	(ライオン 486/582-64)	2
閲覧室	掲示用パネル	W1800 × D19 × H900	(ライオン 397/513-82)	1
閲覧室	掲示パネル用 L字足		(ライオン 370/510-49)	1 1対
閲覧室	脚付案内板	W417 × D421 × H1288	(ライオン 658/513-04)	3
閲覧室	ビデオフィック付テレビ	W596 × D568 × H506	(25 インチ型 ビデオフィック付テレビ)	1
閲覧室	木製新聞差	W750 × D365 × H754	(キハラ 227/35720-0)	1
閲覧室	ガードスタンドホル	直300 × H900	(ライオン 642/546-53)	2
閲覧室	ガードスタンドホルロープ	直30 × H1200	(ライオン 642/546-56)	1
閲覧室	スタンドルーフ		(キハラ 163/48203-0)	2
閲覧室	スタンドルーフ台座		(キハラ 163/48203-1)	2
閲覧室	椅子(OA作業用)	W590 × D530 × H808	(内田洋行 JA-240 5-300-3508)	1 OA作業用
閲覧室	ブックラック	W800 × D380 × H1064	(キハラ 259/46623-G)	1 3段片面
閲覧室	ブックラック	W600 × D380 × H850	(キハラ 259/46611-G)	8
閲覧室	ブックラック	W800 × D380 × H1064	(キハラ 259/46623-R)	10
閲覧室	卓上表示			2 しばらく受付を離れます
閲覧室	複写案内(壁面用)	W600 × D5 × H500		1
閲覧室	コピー機	W730 × D745 × H975 W566 × D707 × H635	(ミルタ bookpro 7000 D)	1
整理室	マイクロリター・プリンタ	W487 × D733 × H661	(キハラ 184/48302-0)	1
整理室	マイクロフィルムキャビネット	W756 × D660 × H1040	(キハラ 48002-0)	1 4引出セット
整理室	ファイリングキャビネット	W387 × D620 × H1335	(ライオン 455/451-25)	1
整理室	ロッカー	W900 × D500 × H1790	(ライオン 483/580-94)	1
整理室	プリンター台	W600 × D800 × H700	(ライオン 117/774-59)	1
整理室	アクリル型仕切	W1500 × D340 × H1650	(ライオン 667/588-63)	3
整理室	書架(棚可変)	W944 × D344 × H2497	(ライオン 710/550-23)	1 1連 基本
整理室	書架(棚可変)	W900 × D344 × H2497	(ライオン 710/550-28)	2 2連 連結
整理室	物品棚(棚可変)	W875 × D450 × H1800	(ライオン 715/559-51)	2 2連
整理室	締機械	W635 × D300 × H820	(キハラ 316/80110-0)	1
整理室	卓上製本機	W550 × D190 × H255	(キハラ 320/63010-0)	1
整理室	コートスタンド	直350 × H1700	(ライオン 645/545-74)	1
整理室	図書修理用具		(キハラ 定規 製本 タン目打ち 並刷毛等)	1 1式
整理室	台車	W610 × D910 × H860	(ライオン 732/575-27)	1
コンピューター室	LAN ニットラック		(121/LR-1200KN)	1
コンピューター室	LAN ニットラック		(121/LR-1200RN)	1
コンピューター室	OA机	W1400 × D800 × H640	(ライオン 125/773-04)	1
コンピューター室	椅子	W590 × D530 × H808	(内田洋行 JA-240 5-300-3508)	2 OA作業用

(4) 備品等整備 - 美術作品等移転業務要求水準書 (案)

項 目	内 容
1 業務内容	<p>近代美術館が所有する美術作品及び図書資料を葉山新館に搬送する。</p> <p>業務は次のとおり。</p> <p>鎌倉館本館から別館へ美術作品を搬送する。</p> <p>鎌倉館別館での美術作品等梱包作業を行う。</p> <p>鎌倉から葉山へ美術作品等を搬送する。(県立地球市民かながわプラザ(横浜市栄区小菅ヶ谷 1-2-1)に保管している一部図書資料(252箱)の搬送を含む)。</p> <p>葉山新館で美術作品等の梱包を解き、指定された場所に収納する。</p>
2 業務の実施	<p>美術作品等移転にあたっては、平成 14 年度からの整理・仕分け作業開始など日程を勘案し、美術館職員と協議の上業務計画を作成し、実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・美術作品の梱包作業は美術館職員の指示に従うこと。 ・美術作品の搬送にあたっては、美術品専用車を使用し、作品搬送実績のある者が業務を実施すること。
3 業務の対象及び想定量	<p>対象となる美術作品及び図書資料の概要は、別紙参考資料のとおりとする。</p>
4 移転完了時期	<ul style="list-style-type: none"> ・美術作品は、開館時に必要な作品をまず葉山新館へ搬送し、その他の美術作品については、平成 15 年度内に搬送を完了させること。 ・図書資料は、建物竣工後、すみやかに全資料の移送を完了させること。
5 資料移転に伴う責任の所在	<p>移転業務の際に、美術作品の破損、滅失、盗難等が発生した場合は、事業者の責任とする。</p>

近代美術館における美術作品及び美術図書^(参考資料)の所蔵状況

近代美術館における美術作品及び図書資料の所蔵状況は、次のとおりである。

なお、入札公告時には作品サイズの詳細を示す予定である。

1. 美術作品

種 別	点 数	備 考
(1)油彩画	767 点	
(2)日本画	192 点	
(3)彫刻	260 点	
(4)素描・水彩画・写真	2,147 点	
(5)版画	4,428 点	
(6)工芸	123 点	
合 計	7,917 点	

2. 図書資料

設置場所	箱 数	備 考
(1)本館 1 階資料室	353 箱	
(2)本館 2 階資料室	668 箱	
(3)第 2 学芸員室	185 箱	
(4)学芸員室	48 箱	
(5)既存箱詰ダンボール箱	571 箱	・(5)の 571 箱のうち、252 箱は県立地球市民プラザに保管
(6)別館書庫	819 箱	
合 計	2,644 箱	

(注) 標準梱包箱 45 cm × 30 cm × 29 cm

(3) 備品等整備 - 新館サイン作成業務要求水準書 (案)

項 目	内 容
1 業務内容	<p>葉山新館建設に伴い、一定のデザインコンセプトのもとに、敷地及び建物内の表示板、案内板等を作成し、設置する。</p> <p>デザインは美術館の広報等に幅広く活用する。</p>
2 業務の対象	<ul style="list-style-type: none"> ・新館敷地内に設置される表示板、案内板等。 ・建物内各諸室に設置される表示板、案内板等。 ・敷地外は、県が別途直接作成し、県の負担により設置する。 ・対象となる表示板、案内板等のリストと設置場所は設計図書及び参考図面のとおり。
3 業務の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・表示板、案内板等の作成は備品整備の対象とする。 ・デザイン作成に要する費用はサ - ビスの対価に含めるが、金額は入札公告時に示す。 ・デザインは、県が作成した別紙与件書 (p.56) に基づいて作成する。 ・デザインの提案にあたっては、数種の提案を行い、それに基づき、県と協議の上決定する。
4 整備完了時期	<p>建物竣工後すみやかにデザインを勘案した表示板等を設置すること。</p>
5 その他	<p>著作権の考え方は次のとおり。</p> <p>(契約期間中)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・県は県及び美術館事業に自由にデザインを使用できることとする。 ・事業者は美術館に関わる事業 (レストラン、ミュージアムショップ等) に関しては自由にデザインを使用できることとする。 <p>(契約期間終了後)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・県に帰属する。

神奈川県立近代美術館 デザイン与件書

1. 件名 神奈川県立近代美術館新館サイン計画作成業務

2. 作成要件

- (1) 葉山新館の統一的なサイン（案内表示類）の原型として使用できること。
- (2) 今後の美術館活動全般に適用することにより、美術館の価値を高め、かつ商品開発等の素材となりうるコンセプトを有すること。
- (3) わが国最初の公立近代美術館としての歴史にふさわしいものであること。
- (4) 葉山及び鎌倉の立地環境を象徴するものであること。
- (5) 類似したものがないこと。

以上を基本とするが、入札説明会の際に補足説明を行う。

3. 提出物

サインの原型となるオリジナル・カラ - デザイン画
：1社につき5点以上10点までの範囲で提出する。
美術館活動に対する展開についての計画書
デザイン管理マニュアル

4. デザイン委託料

デザインの著作権及び展開画、計画書、マニュアルを含めて別途指定する金額で買い取るものとする。

5. 採用作品の選定

県はPFI事業の落札者に対して、上記3によるサイン計画の提案を求める。

事業者は新館竣工までに県と協議を行い、計画の内容を調整し、成果物を納入のうえ、サインを整備する。