

**神奈川県立近代美術館新館（仮称）等特定事業
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**

- 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..... 1 (頁)

(1) 維持管理業務要求水準書

ア 葉山新館

建築物保守管理業務	6
建築設備保守管理業務	9
工作物及び外構等保守管理業務	14
清掃業務	16
植栽維持管理業務	19
警備業務	21
入館者受付・展示作品監視業務	23
環境管理業務	24

イ 鎌倉館(本館及び別館)

建築物保守点検業務	25
建築設備保守点検及び運転・監視業務	27
工作物及び外構等保守点検業務	30
清掃業務	31
植栽維持管理業務	33
警備業務	36
入館者受付・展示作品監視等業務	38

(2) 美術館支援業務要求水準書

新館喫茶・レストラン運營業務	42
新館ミュージアムショップ運營業務	43
新館駐車場管理運營業務	45
美術情報システム整備及び運用支援業務	47

(3) 備品等整備業務要求水準書

新館備品整備業務	66
美術作品等移転業務	72
新館サイン作成業務	75

付属資料「神奈川県立近代美術館 委託業務概要」..... 別冊

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

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）を運営していくため、業務の実施にあたっては、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 工作物及び外構等保守管理業務 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 環境衛生管理業務
イ 鎌倉館 (本館及び別館)	建築物保守点検業務 建築設備保守点検及び運転監視業務 工作物及び外構等保守点検業務 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
(2)美術館支援業務	主として葉山新館において、利用者が作品鑑賞の他に

項 目	内 容
<p>(業務の範囲)</p> <p>(3)備品等整備業務</p> <p>(業務の範囲)</p>	<p>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>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。 ・光熱水費は県が実績額を支払う。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し、支払額等については、県と協議の上決定する。
<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と。 ・従事者は業務上知り得た秘密を漏洩してはならない。

項 目	内 容
7 非常時・緊急時の対応	<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> <p>非常時・緊急時の対応マニュアルに対する県の考え方は、別紙（p5）のとおり。</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	<p>(1) 運転・監視 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> <p>(2) 保守管理 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> <p>(3) 保守 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> <p>(4) 点検 建築物等の機能及び劣化の状態を一つひとつ調べる事。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> <p>(5) 定期点検 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> <p>(6) 法令点検 各種法令等に基づく点検を実施すること。</p> <p>(7) 修理 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>

項 目	内 容
(8) 清掃	汚れを除去すること、又は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。

非常時・緊急時マニュアルの考え方について

美術館は不特定多数の来館者が訪れる施設であることから、非常時・緊急時における来館者の安全確保を図るとともに、建物・設備・作品等の保全を図る観点から、次の項目を参考にすること。なお、近代美術館が作成する消防計画、地震防災応急計画等との整合を図るため、別途県と協議を行うこととする。

1 警備業務における対応

- (1) 災害（火災、地震、洪水等）・事故発生時の対応
- (2) 犯罪の発生への対応
- (3) 不審者の侵入への対応
- (4) けが人、急病人に対する対応

2 受付・監視業務における対応

- (1) 災害（火災、地震、洪水等）・事故発生時の対応
- (2) 展示室及びその周辺における不審者の侵入やけが人、急病人への対応

3 建築設備における事故等に対する対応

- (1) 災害（火災、地震、洪水等）・事故発生時の対応
- (2) 設備の故障時の対応

4 その他

- (1) 防災訓練の実施
- (2) 防災教育（警備員、受付・監視従事者、建築設備保守管理従事者等の研修・訓練）の実施
- (3) 平常時における職員との連絡調整の確保

(1)維持管理（ア 葉山新館） - 建築物保守管理業務要求水準書

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、必要に応じて検討資料(写真等)を提出し、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> <p>修理等を行った場合、当該箇所を反映させた図面等を作成し、近代美術館長に報告する。</p>
3 要求水準	<p>点検等は、原則として建設大臣官房官庁営繕部監修の「建築保全業務共通仕様書」の最新版に基づき実施するが、以下の点にも留意すること。</p>
(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。
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。 ・ルーフド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。 ・落ち葉の集積及び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。 ・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。

項 目	内 容
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。
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。 ・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、ブライン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。 ・シミや汚れがないこと。
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。 ・シミや汚れがないこと。 ・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。

項 目	内 容
(3) 保守管理記録等の作成・保管	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
4 特記事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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、その他記録等は30年間保管する。なお、修理等において設計図面に変更が生じた場合は、変更箇所を反映させておくこと。 ・ 点検記録 ・ 補修記録 ・ 事故記録 ・ 営繕工事完成図書
(1) アルカリガス対策	<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.15）のとおり。
(2) 塩害・砂塵対策	<ul style="list-style-type: none"> ・ 建築物は海岸に隣接しているため、気象状況に応じて十分に対策を講じること。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。
5 非常時・緊急時への対応	<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

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
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、必要に応じて検討資料（写真等）を提出し、近代美術館長と協議の上、実施する。</p> <p>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> <p>修理等を行った場合、当該箇所を反映させた図面等を作成し、近代美術館長に報告する。</p>
3 要求水準	<p>保守管理は原則として建設大臣官房官庁営繕部監修の「建築保全業務共通仕様書」の最新版に基づき実施するが、以下の点にも留意すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・設計図書及び近代美術館新築工事追記事項（p.11～）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、老朽化を勘察し、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.13）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.13）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.13～）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

項 目	内 容
<p>ア 運転日誌</p> <p>イ 点検記録</p> <p>ウ 整備・事故記録</p> <p>4 非常時・緊急時への対応</p>	<p>き、随時提出できるようにしておくこと。</p> <p>受変電日誌 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> <p>電気設備点検表 空調設備点検表 給排水設備点検表 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</p> <p>定期点検整備記録 補修記録 事故・故障記録 営繕工事完成図書</p> <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 . 近代美術館の展示室光環境実験模型について

美術館の鑑賞空間としての「光環境」を検証するための手段とする。
数値条件以外に鑑賞空間としてふさわしいかの判断は工事監理者及び近代美術館職員が行う。

(1) 展示室(1)(2)の光実験方法

目的

トッライトからの自然採光の効果について実験確認する。

検証内容

天井より1m、床より1mを除く範囲(ただし、壁コーナー1.5mの範囲を除く)で平均1000ルクスを確保する。

モデル製作部分

- ・展示室(1)
図面A～C通り、～通り(約13m×32m)の1/10の模型を作成する。
- ・展示室(2)
図面A～C通り、～通り(約13m×13m)の1/10の模型を作成する。
- ・材料
ペーパー模型着色、開口部アクリル板
- ・その他
屋根、天井裏設備、メンテナンス設備、構造モデル、インテリア等も再現する。

検証場所

敷地内(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。(モデルの収納スペースも確保する。)

実施時期及び実施期間

- ・実施時期：現場着手した早期の段階(遅くとも1階躯体着手前に完了する。)
- ・実験期間：3ヶ月程度。

実施時期及び実験期間については現場での実施を前提としているため、全体工程の中で可能な時期を協議していく。

(2) 展示室(1)(3)の照明効果の確認

目的

特注照明器具の性能、外観をチェックする。

検証内容

試作品による照明効果(壁面で平均300ルクス確保する。)を確認する。併せてその外観をチェックする。

実寸モックアップ製作部分

- ・展示室(1)
図面A～C通り、～通り(約13m×6.5m)
- ・展示室(3)
図面E～F通り、～通り(約6.5m×15.5m)
- ・その他
天井裏設備モデル、インテリア、照明器具試作(スポットライティングは一部)を含む

む。

場所

敷地内で行う。

実施時期及び実験期間

- ・実施時期：現場着手した早期の段階
- ・実施期間：3ヶ月程度。

実施時期及び実験期間については現場での実施を前提としているため、全体工程の中で可能な時期を協議していく。

照明器具の試作品の作成(展示室系のすべての器具の性能チェック)

- ・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を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も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。設計料及び工事費はサービスの対価に含まれ、500万円(経費率相当分を除く。税別)とする。

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。その際の費用はサービスの対価に含むこととする。
- (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。

f . 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
	-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、展示室は躯体工事完了後、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、一時保管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） - 工作物及び外構等保守管理業務要求水準書

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>（工作物） 自転車置場、自動2輪車置場、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、</p> <p>（外構等） 門扉、フェンス、誘導ブロック、縁石、U字溝、アスファルト舗装面、盛り土、散策路砂利、埋設配管、排水桝、マンホール</p>
2 業務の実施	<p>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。</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、必要に応じて検討資料（写真等）を提出し、近代美術館長と協議の上、実施する。</p> <p>修理等を行った場合、当該箇所を反映させた図面等を作成し、近代美術館長に報告する。</p>
3 要求水準	<p>保守管理は原則として建設大臣官房官庁営繕部監修の「建築保全業務共通仕様書」の最新版に基づき実施するが、以下の点にも留意すること。</p> <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。 ・塩害による機能悪化、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	<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。
イ 案内板	<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。 ・文字等が不鮮明になっていないこと。
エ あずまや	<ul style="list-style-type: none"> ・構造物が破損していないこと。
(2)保守管理記録等の作成・保管	<p>保守管理の記録等を作成し、点検記録は5年以上、その他記録等は30年間保管する。なお、修理等において設計図面に変更が生じた場合は変更内容を反映させること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・点検記録 ・補修記録 ・事故記録 ・営繕工事完成図書
4 非常時・緊急時への対応	<p>工作物及び外構等において破損、火災、事故等が発生し、</p>

項 目	内 容
	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。

(1) 維持管理 (ア 葉山新館) - 清掃業務要求水準書

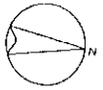
項 目	内 容
1 清掃業務の範囲	<p>近代美術館葉山新館敷地内等。 対象範囲は以下のとおり。</p> <p>(1) 建物内清掃 (2) 外構清掃 (建物周囲) ・敷地内舗装面、散策路、エントランス導入路、中庭、屋外展示広場、門扉、案内板等 (地中設備) ・排水管、雨水桝、グレーチング (その他) ・敷地に隣接する道路部分 (東側町道及び西側生活道路)</p>
2 業務の実施	<p>建物内及び庭園等の環境・衛生を維持し、美術館としての快適な空間を保つため、清掃業務を行う。</p> <p>清掃業務の実施にあたっては、予め下記の要求水準を満たす業務計画を作成し実施すること。</p> <p>作業実施にあたり、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>
3 要求水準	<p>業務については建設大臣官房官庁営繕部監修の「建築保全業務共通仕様書」を参考とするが、美術館特有の事項があるため、以下の点に留意し実施すること。</p>
(1) 建物内清掃	<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、収蔵庫前室、一時保管庫、撮影作業室、搬入口及び荷解・荷降ろし室の清掃は美術館職員の指示に従うこと。(収蔵庫の清掃は基本的に美術館職員が実施する) ・展示室等来館者利用スペースの日常清掃は美術館開館時間外に実施すること。(現状は9:00～9:30 及び 17:00～17:30) ・定期清掃は美術館休館日に実施すること。 ・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。
ア日常清掃 床 (範囲) 収蔵庫を除く施設 全般	<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

項 目	内 容
<p>ごみ箱、汚物容器、灰皿、厨芥入れ等 (範囲)施設全般</p>	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。
<p>トイレ(洗面台、鏡、衛生陶器を含む) (範囲)施設全般</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・衛生陶器類は適切な方法により清潔な状況に保つこと。 ・トイレットペーパー、消毒用品等は常に補充しておくこと。 ・間仕切りは落書き、破損がない状態に保つこと。 ・洗面台は常に水垢の付着や汚れがない状態に保つこと。 ・鏡はシミ、汚れがついていない状態に保つこと。
<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>	<ul style="list-style-type: none"> ・砂、埃、汚れがないようにすること。
<p>金属部分、手すり、扉、スイッチ類 (範囲)施設全般</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・塩分の付着、砂、埃、汚れがない状態に保つこと。
<p>ガラス面 (範囲)施設全般</p>	<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。
<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>	<ul style="list-style-type: none"> ・清潔な状態に保つこと。
<p>イ 定期清掃 床 (範囲)展示室、収蔵庫を除く施設全般</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・埃、シミ、汚れがない状態に保つこと。
<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>	<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。
<p>フロアマット (範囲)施設全般</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・土等汚れがない状態に保つこと。
<p>什器、備品 (範囲)施設全般</p>	<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。
<p>トップライトガラス面 (範囲)第1展示室及び第2</p>	<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。

項 目	内 容
展示室	
トップライト天井裏	<ul style="list-style-type: none"> ・埃や塵がない状態に保つこと。
照明器具、拡声器、時計、電話機、換気口、制気口（範囲）施設全般	<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。
展示室床・展示室壁	<ul style="list-style-type: none"> ・埃、シミ、汚れがない状態に保つこと。 ・温湿度条件を損なわないよう使用する洗剤の選択に配慮すること。
(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に保つ。 ・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、見苦しくない状態に保つ。 ・施設や工作物の落書きのない状態を保つこと。
4 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>
5 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>
6 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>

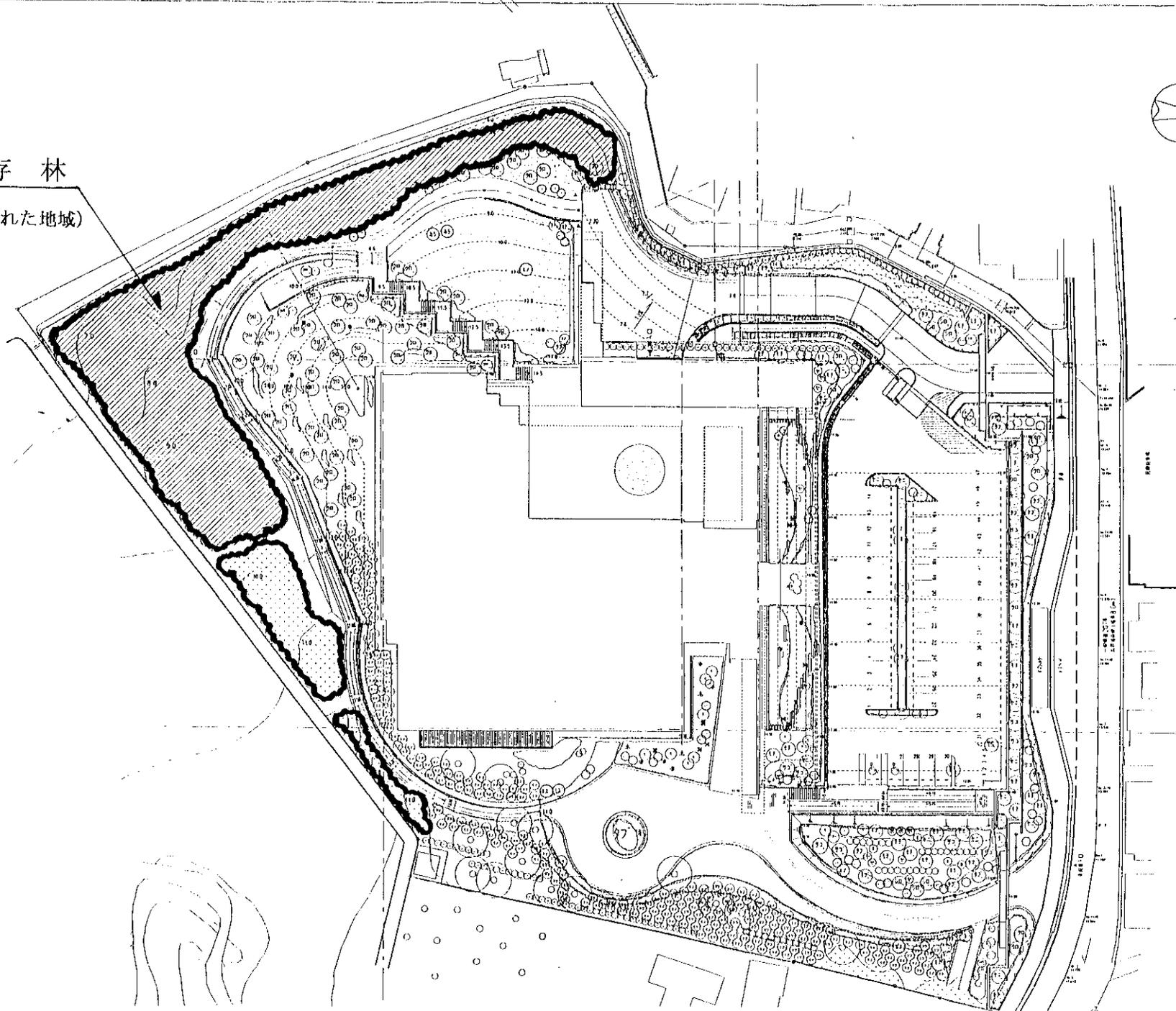
(1)維持管理（ア 葉山新館） - 植栽維持管理業務要求水準書

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.20）のとおり。



保存林

(太枠で囲まれた地域)



神奈川県立近代美術館葉山新館
植栽平面図

(1)維持管理（ア 葉山新館） - 警備業務要求水準書

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2名（2ポスト）とする。 ・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。 ・必要に応じ、VIP来館者の対応も想定しておくこと。 ・機械警備は、美術館の警備に適切なシステムを事業者の提案により採用することとし、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（参考までに設計図書中に監視カメラの位置を示した）。なお、次の項目に留意したシステムとする。 <ul style="list-style-type: none"> 鮮明な画像再生ができる精度の高い監視カメラを設置すること。 高度に情報処理できる監視及び送信機器を設置すること。 センサー等はセキュリティが確保できるよう市販されていない機器を使用すること。 展示ワイヤーセンサーなどの展示室と調和したセンサーを設置すること。 警備業法に基づく機械警備管理者を基地局及び営業拠点（30 km圏内）に配置すること。 年間を通して警備業法で定められている教育訓練を受講している緊急対処員を営業拠点に配備すること。 ・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。 <ul style="list-style-type: none"> 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
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。

項 目	内 容
(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。
5 非常時・緊急時への対応	
(1) 開館時	<ul style="list-style-type: none"> ・美術館の開館時に火災、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ること。 ・火災発生時は利用者を安全な場所まで誘導するとともに、消防車が到着するまで消火器等を使用して初期消火にあたること。
(2) 閉館時	<ul style="list-style-type: none"> ・美術館の閉館時に火災、事故等の非常・緊急事態が発生した場合は、ただちに関係機関及び近代美術館長に連絡・通報し、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。 ・地震や風水害による災害が発生、又は発生するおそれがある時は、直ちに近代美術館館長に連絡し、指示を受けること。

(1) 維持管理 (ア 葉山新館) - 入館者受付・展示作品監視業務要求水準書

項 目	内 容
1 業務の対象	近代美術館葉山新館において、展覧会の入館者受付及び作品監視業務を行う。
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	<ul style="list-style-type: none"> ・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こと（各展示室の面積は設計図書を参照すること。鎌倉館本館の平成 11 年度開館日数は、別添（ p 40 ）のとおり。） ・業務の実施時間は、美術館開館時間に前後 30 分程度を加えた時間とする（現在の開館時間は 9 時 30 分～17 時） ・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。
4 業務内容 (1) 窓口業務	<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、館内や周辺施設の情報など簡単な情報提供を行う。 ・水着着用者や泥酔者等、他の観覧者に迷惑が及ぶおそれがある来館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、近代美術館長へ報告する。 ・その他、施設内案内（展覧会等に対する問合せへの電話での案内を含む）、高齢者や身体障害者等への適切な対応を行う。
(2) 展示作品監視業務	<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。 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、警備員及び職員に連絡する。
5 非常時・緊急時への対応	<ul style="list-style-type: none"> ・美術館の開館時に火災、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、利用者を安全な場所まで誘導すること。
6 その他	現在の業務内容については別添の「神奈川県立近代美術館委託業務概要」内、付属資料【別添 B】を参照のこと。

(1) 維持管理 (ア 葉山新館) - 環境衛生管理業務要求水準書

項 目	内 容
1 法令等に基づく環境管理業務	美術館内外の環境を常に最良の状態に保つため、法律、条例に基づき環境衛生管理を行い、記録を帳簿に記載し法令等に定める期間保存する。
< 主な関係法令 >	「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
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年間業務計画書を作成し実施する。
3 要求水準	<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>業務は建設大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」の最新版により実施すること。</p> <p>事業者はその他法律、条例に定める測定・点検等を実施すること。</p> <p>測定等を実施した場合は、実施記録等を近代美術館長に報告すること。</p>
ア 点検記録 (法令等に定める期間保存)	空気環境測定記録 飲料水水質検査記録 貯水槽保守点検記録 貯水槽清掃実施記録 排水槽保守点検記録 排水槽清掃実施記録 浄化槽保守点検記録 浄化槽清掃実施記録 浄化槽水質検査記録 ねずみ・衛生害虫等の防除業務記録 照度測定記録 その他法令で定められた点検に係る記録
イ 整備・事故記録 (30 年間保存)	定期点検整備記録 補修記録 事故・故障記録 営繕工事完成図書
4 美術作品の燻蒸	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。

(1)維持管理（イ 鎌倉館） - 建築物保守点検業務要求水準書

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>建築物の保守点検にあたっては、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>なお保守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>設計図面に基づき、美術館特有の事項、特記事項以外は、建設大臣官房官庁営繕部監修の「建築保全業務共通仕様書」の最新版により保守点検を行う。</p> <p>点検周期は屋根、外壁、外部建具については3ヶ月に1度、外部床、屋外階段、建具、内部床、内壁、内部天井、屋内階段、基礎、鉄骨造（別館は鉄筋コンクリート造）は1年に1度とし、その結果を近代美術館長に報告する。</p>
(1)美術館特有の事項	<p>展示室、収蔵庫においては近代美術館長の指示に従い、特に空気循環、遮湿、結露、漏水、防音等に留意し点検を行うこと。</p>
4 特記事項 (1)本館 ア 仕上げ部 屋根 外壁 外部建具 内部床 イ 構造部 鉄骨造	<ul style="list-style-type: none"> ・塗装の状態を点検し、錆の発生が認められたら、再塗装を要求すること。 ・樋、ルーフトレンの堆積物及びゴミの有無を確認し、認められる場合には取り除くこと。 ・新棟池側のほうろう鉄板は、池からの点検が困難な場合、内壁点検口から内部の状況を確認すること。 ・旧棟石綿セメント板は、浮きによる漏水の有無を点検し、認められる場合には応急措置を施すこと。 ・新棟池側ガラス面はサッシ部の錆による膨張に留意すること。 ・旧棟展示室タイルカーペットは磨耗及び破損の有無を点検し、認められる場合は美術館職員の指示により、予備品と交換する。 ・旧棟池側コンクリート床は特にひびの進行に留意し点検を行うこと。 ・特に池側のH鋼の錆、腐食の進行を点検する。

項 目	内 容
(2)別館 ア 仕上げ部 外壁 内部床	<ul style="list-style-type: none"> ・瓦ブリックの落下のおそれがある場合には、特に入館者の危険防止に留意し、応急措置を講じる。 ・展示室タイルカーペットは磨耗及び汚損の有無を点検し、認められる場合には、美術館職員の指示により、予備品と交換する。
5 非常時・緊急時の対応	<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） - 建築設備保守点検及び運転・監視業務要求水準書

項 目	内 容
1 保守点検、運転・監視の対象	<p>近代美術館鎌倉館（本館及び別館）の各種建築設備。対象設備は次のとおり。</p> <p>（本館）</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 ・ 地下式オイルタンク ・ 汚水槽 ・ 構内交換設備 <p>（別館）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 冷暖房空調機械設備 ・ スクリューヒートポンプ ・ 空調自動制御機器 ・ 電動シャッター ・ 自動扉 ・ エレベータ装置 ・ 消防設備 ・ 自家用電気工作物 ・ 受水槽 ・ 給水ポンプ設備 ・ 湧水槽 ・ 構内交換設備
2 業務の実施	<p>建築設備の保守点検、運転・監視にあたっては、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・検査・整備計画書</p> <p>保守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。 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、現在の業務仕様書にある特記事項以外は建設大臣官房官庁営繕部監修の「建築保全業務共通仕様書」の最新版により保守点検を行う。</p> <p>保守点検は計画的に行い、その結果を近代美術館長に報告すること。</p>
(1)運転監視、日常巡視保守点検に係る留意点	

項 目	内 容
ア 本館	<p>冷暖房空調設備</p> <ul style="list-style-type: none"> ・展示室の各送風口からの風量調整を行い、温湿度の隔たりが起きないようにすること。特に新棟は冬場1階と2階の温度差が大きくなるため、その都度調整を行うこと。空調機フィルターの汚れの有無を点検し、必要に応じて清掃を行うこと。 ・温水発生器はオフシーズン時に1回自主定期点検を行うこと。 ・美術館職員の指示により展示室等の温湿度を記録計にて計測すること。 <p>電動シャッター -</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特に池側パイプシャッターの錆、腐食の進行を点検し、必要に応じて注油を行うこと。 <p>自家用電気工作物</p> <ul style="list-style-type: none"> ・変電室内配電盤ナイフスイッチを点検し、熱が発生している場合は接点調整すること。 <p>地下式オイルタンク</p> <ul style="list-style-type: none"> ・シーズン時は毎日、オフシーズン時は月1回、メーターまたは計尺棒にて残量確認し、漏洩の有無を確認すること。 <p>汚水槽</p> <ul style="list-style-type: none"> ・内部の浮遊物及び沈殿物の状況を点検すること。 ・漏洩及び壁面等の損傷、亀裂、発錆等の有無を点検すること。 ・マンホールの密閉状態の良否を点検する。密閉不良の場合は補修又は、パッキンを交換すること。 ・ポンプが正常に動作することを確認すること。 <p>その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ガス、水道等の漏れがないか検針を行うこと。 ・喫茶室の電気、ガス、水道の使用量検針を行うこと。 ・美術館職員の指示により展示室内の照明の微調整、電球交換、タップコンセントの設置等を行うこと。 ・照明器具等のメンテナンス、電球の在庫管理を行うこと。衛生器具の流量調整、詰まりの応急措置を行うこと。 ・各設備の小破修繕、障害発生時の応急措置を行うこと。
イ 別館	<p>スクリーヒートポンプ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・年1回定期自主点検を行うこと。 ・保安教育を受けること。 <p>その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・照明器具等のメンテナンス、電球の在庫管理を行うこと。

項 目	内 容
	<p>と。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・美術館職員の指示により展示室内の照明の微調整、電球交換、タップコンセントの設置等を行うこと。 ・各設備の小破修繕、障害発生時の応急措置を行うこと。
(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5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>本館空調設備等運転日誌 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 スクルーヒートポンプ保守点検報告書 空調自動制御機器保守点検業務報告書 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 給水ポンプ設備点検報告書 汚水槽ポンプ点検報告書 消防設備点検報告書 構内交換設備点検報告書</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、保守点検項目を見直すこと。</p> <p>また、現行の保守点検及び運転・監視業務に係る委託事業については、別添「神奈川県立近代美術館委託業務概要」内の付属資料【別添B】～【別添J】を参照のこと。</p>

(1)維持管理（イ 鎌倉館） - 工作物及び外構等保守点検業務要求水準書

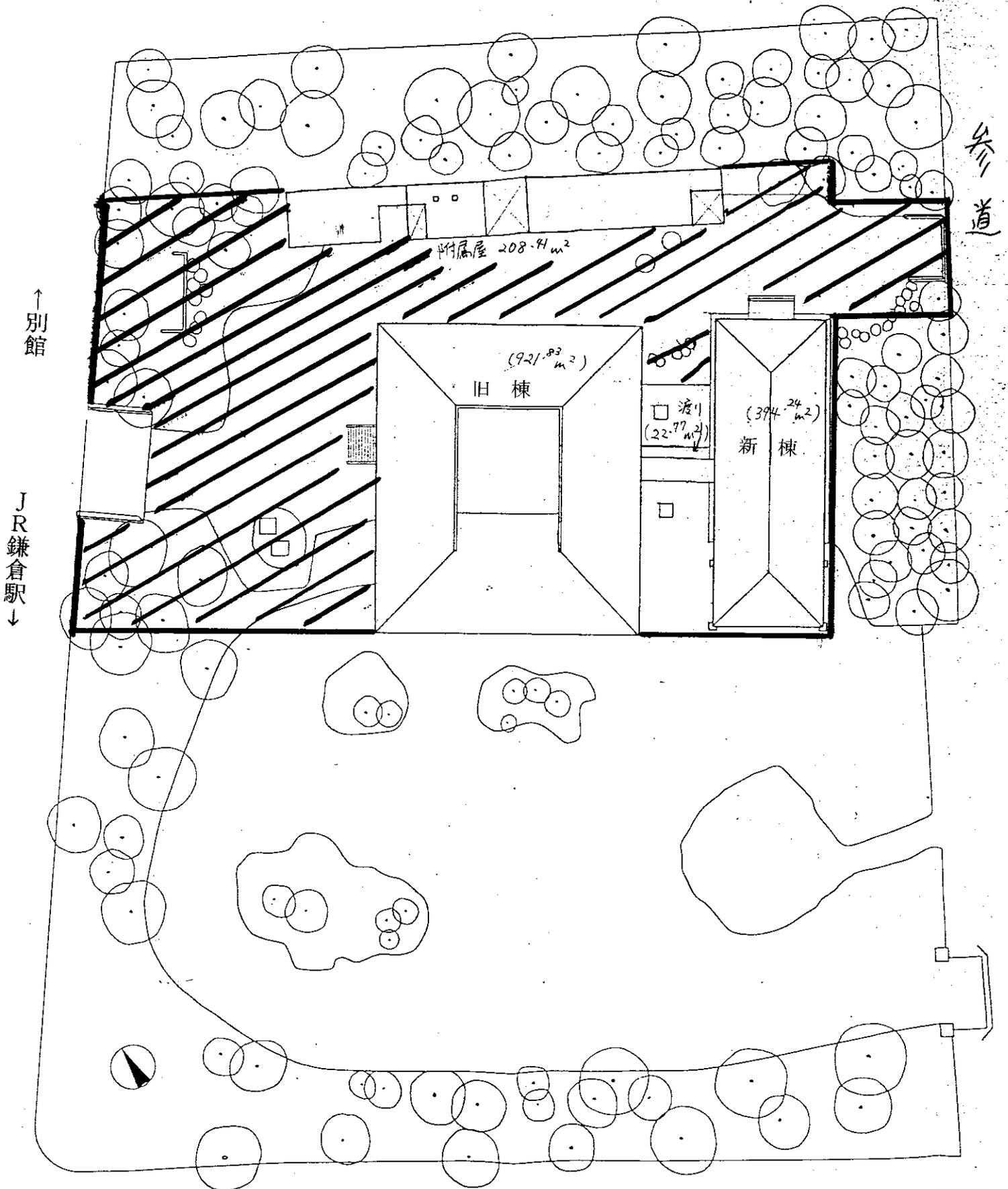
項 目	内 容
<p>1 保守点検の対象</p> <p>ア 本館</p> <p>イ 別館</p>	<p>近代美術館鎌倉館（本館及び別館）敷地内の各施設。 対象は次のとおり。</p> <p>（工作物） 県旗掲揚塔，根固ブロック堤、外灯ポール、電柱（電話引込み用）、煙突</p> <p>（外構等） 門扉、かこい（鉄柵）、施設内舗装、配水管、側溝、排水桝、マンホール</p> <p>（工作物） 擁壁、外灯ポール、電柱、ポール（電話引込み用）、案内板、ポール（消防用指標）、県旗等掲揚塔、石スツール</p> <p>（外構等） 門扉、かこい（ネットフェンス）、施設内舗装、配水管、排水桝、側溝、マンホール</p>
<p>2 業務の実施</p>	<p>工作物及び外構等の保守点検にあたっては、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>
<p>3 要求水準</p>	<p>設計図書に基づき、建設大臣官房官庁営繕部監修の「建築保全業務共通仕様書」最新版により保守点検を行う。</p> <p>点検周期は工作物については3年に1回、外構等については配水管・排水桝は3年に1回、他のものは1年に1回とし、その結果を近代美術館長に報告する。</p>
<p>4 非常時・緊急時の対応</p>	<p>工作物及び外構等において破損、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

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、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>業務については建設大臣官房官庁営繕部監修の「建築保全業務共通仕様書」最新版を参考とするが、以下に記載する美術館特有の事項及び特記事項に留意して実施すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。特に収蔵庫の周囲、展示室の清掃は美術館職員の指示に従うこと。（収蔵庫の清掃は基本的に美術館職員が実施する）。 ・展示室等来館者スペースの日常清掃は美術館開館時間外に実施すること。（現状は9:00～9:30及び17:00～17:30） ・定期清掃は美術館休館日に実施すること。 ・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。
(1) 日常清掃 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 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	<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。 <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。

項 目	内 容
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	<ul style="list-style-type: none"> ・箒による掃き掃除及び除草を行うこと。 ・建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。
(2)定期清掃 床	<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が清掃を実施する。
ガラス面(サッシ部分を含む)	<ul style="list-style-type: none"> ・汚れがない状態に保つこと。
屋上	<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。
(3)特記事項	<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。
4 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>
5 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	<p>葉山新館の清掃業務要求水準書(p.18)「 7 用語の定義」を参照すること。</p>
8 その他	<p>現行の清掃委託業務内容については、別添の「神奈川県立近代美術館委託業務概要」内、付属資料【別添A】を参照のこと。</p>

使用貸借土地 (美術館管理運営用地)

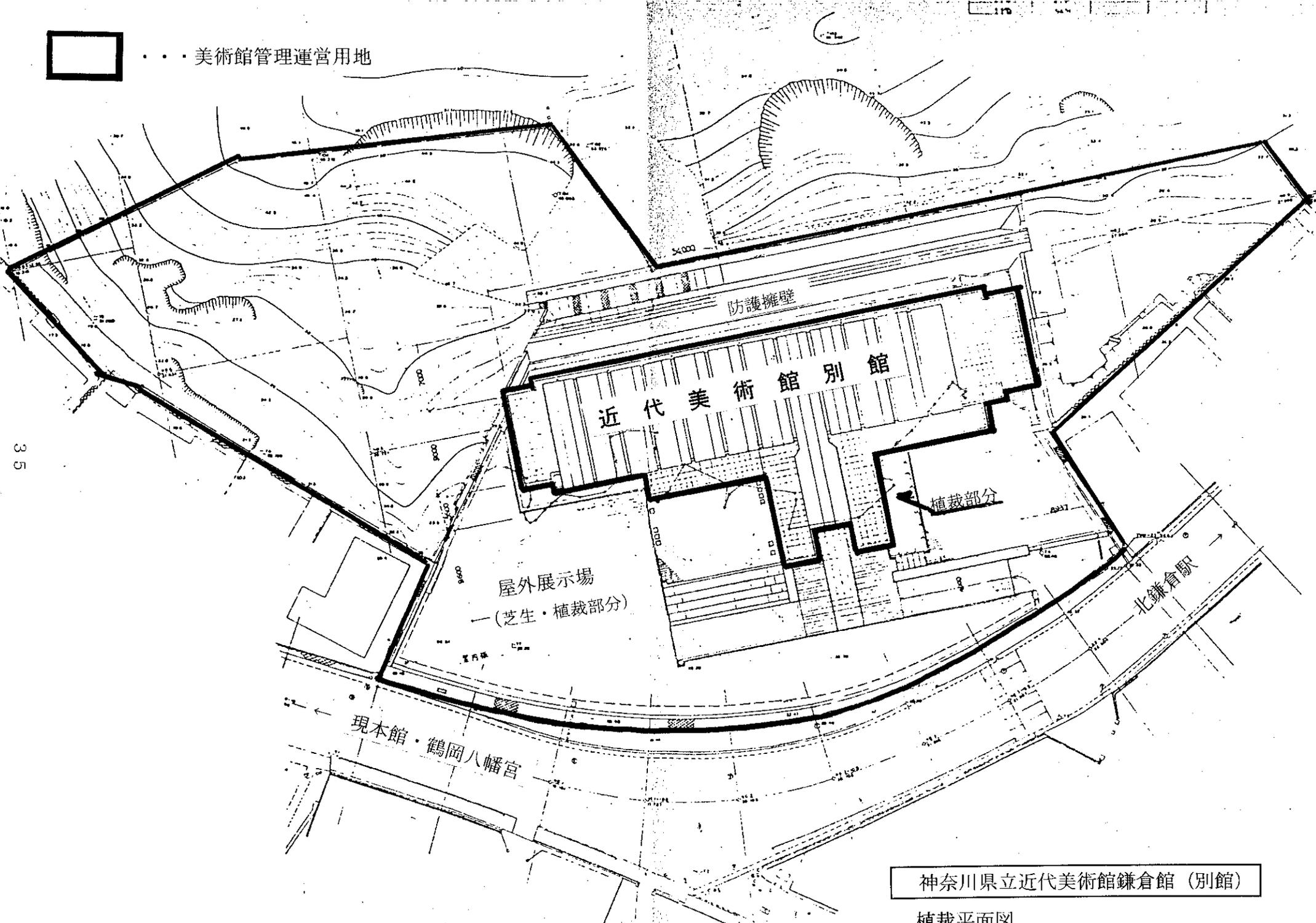


神奈川県立近代美術館鎌倉館 (本館)
植栽平面図



美術館管理運営用地

35



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

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。 ・常駐警備担当人員は2名（2ポスト）とする。 ・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。 ・機械警備は、現状と同程度のシステムにより行うこととし、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
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	<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	

項 目	内 容
(1)開館時	<ul style="list-style-type: none"> ・美術館の開館時に火災、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ること。 ・火災発生時は利用者を安全な場所まで誘導するとともに、消防車が到着するまで消火器等を使用して初期消火にあたること。
(2)閉館時	<ul style="list-style-type: none"> ・美術館の閉館時に火災、事故等の非常・緊急事態が発生した場合は、ただちに関係機関及び近代美術館長に連絡・通報し、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。 ・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。
6 その他	<p>現行の警備業務は別添「神奈川県立近代美術館委託業務概要」に記載している警備会社に委託している。</p>

(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

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、展覧会の入館者受付、作品監視業務等を行う。
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.40 ~) 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>
4 業務内容	<p>(1) 窓口業務</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。 <p>(2) 展示作品監視業務</p> <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及び警備員に連絡する。 <p>(3) 県指定商品の販売業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・県の指定する展覧会図録、所蔵作品絵はがき等の商品を販売する。この場合、サ - ビスの対価とは別に一定の手数料を支払う。 (当初は、鎌倉館でも葉山新館のミュージアムショップに準じた商品販売業務を想定していたが、鎌倉館内に適当な場所を確保できる見通しが立たないため、「県が指定する商品」(展覧会図録、所蔵作品絵はがき等)の販売に限定して行うこととした。なお、当販売業務における販売手数料については、葉山新館ミュージアムショップと同様の扱いとする。)

項 目	内 容
(4)電話交換業務	<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。
5 非常時・緊急時への対応	<p>美術館の開館時に火災、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、利用者を安全な場所まで誘導すること。</p>
6 その他	<p>現在の受付等業務内容については別添の「神奈川県立近代美術館委託業務概要」内の付属資料【別添B】を参照すること。</p>

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																														計
	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	
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	振	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	祝	水	木	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日にあつては、10人体制）

神奈川県立近代美術館（別館） 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																														計
	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	
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	振	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	祝	水	木	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	
					/							/																				
別館 計																														264		

: 5人体制

(2) 美術館支援 - 新館喫茶・レストラン運営業務要求水準書

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 105 m²。 ・席数店内約 30 席、屋外テラス約 12 席。 ・厨房面積 23 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整備費用は、サービスの対価に含まれる。 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

項 目	内 容
1 業務内容	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。
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> <p>・店内面積 14 m²。</p> <p>陳列棚等の基本的な設備整備費用は、サービスの対価に含まれる。</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。 県指定商品の取引方法等については次のとおり想定している。</p> <p>在庫確認及び補充について 現計画ではミュージアムショップ内に倉庫はなくまた、県指定商品専用の倉庫も確保していないため、事業者がすべての在庫管理を行うことは想定していない。</p> <p>従って、県は個々ショップ内に置くことができる範囲の数量を提供し、事業者は一定期間(例：毎月末)毎に販売数量及び要補充数量を県に報告する。</p> <p>販売手数料について 上記の販売手数料に基づき、事業者は総売上から一定の率を乗じた販売手数料を控除した額を県に納める。料率は、10%以上とする。</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。 独立採算性を採用していることから、事業者が開発した商品の在庫について県は関与しない。事業者が交替する場合は、事業者間で調整を行うものとする。 施設、設備については、設計図書及びV E 提案要領を参</p>

項 目	内 容
	<p>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

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 1,700 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。なお、駐車場運営に関する県の考え方は別紙（ p . 46 ）のとおり。 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、人や自動車が立ち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>

駐車場運営の考え方について

独立採算事業としている駐車場の運営について、次の点に留意しつつ、事業者の具体的な提案を受ける。

1 駐車料金について

美術館、喫茶・レストラン及びミュージアムショップの利用者(以下「美術館等利用者」)がそれ以外の利用者(以下「目的外利用者」)に優先して快適に駐車場を利用できるよう誘導することを基本とする。料金体系は時間制料金を基本とし、近隣の町営・民間駐車場にも配慮し、美術館等利用者と目的外利用者との間に料金格差を設けることが望ましい。

料金格差を設ける方法として、例えば

- (1) あらかじめ、美術館等利用者の利用想定時間を設定し、その範囲では低廉な料金体系とし、それを超える利用については近隣駐車場の状況を勘案した料金体系とする方法
- (2) 美術館等利用者に対してコイン等の認識できるものを配布し、これにより駐車場退出時に料金格差を設ける方法

等があると考えられるが、料金体系、駐車場の機器運用方法及び建物内での駐車場利用者への対応方法について提案する。

なお、県は料金格差を設けることによる事業者への助成は一切行わない。

2 大型車対応について

葉山新館が接道する「県道森戸海岸線」は大型車の通行に際して事前許可制(葉山警察署)となっている。このため、美術館駐車場への駐車は、普通車までを原則とし、大型車については利用者の降車のための一時停車(2台分)のみ可能なスペースを確保している。

3 近隣駐車場との連携

美術館内の駐車場が満車の場合や大型車が別に待機場所を必要とする場合などを想定して近隣駐車場との連携について提案する。

4 車の出入に関する安全確保

美術館の敷地と前面道路を出入りする車、及び歩行者の安全性に配慮した運営を心がけること。

5 その他

月極駐車場の形態は考えていない。

(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

項 目	内 容
1 業務の目的	近代美術館で所蔵する作品や美術図書の情報を県民に公開するため、そのシステム開発及び稼働後の運用支援を行う。
2 業務の内容	<p>業務内容は以下のとおり。</p> <p>(1)システム開発時</p> <ul style="list-style-type: none"> ・美術情報システムの開発 ・サーバ、パソコン等のハードウェア整備 ・葉山新館内のLANを整備する（LAN整備に当たっては、設計図書を参照すること）。また、鎌倉本館との通信回線を整備する。 ・美術情報システムのデータベースへの各種データの入力（既存データの移行を含む） ・ホームページの作成 ・近代美術館職員に対する利用研修の実施 <p>(2)システム運用時</p> <ul style="list-style-type: none"> ・美術情報システムの運用支援 ・ハードウェア、ネットワークの保守管理 ・ホームページの運用（情報発信）内容更新 ・システム利用研修の実施
3 美術情報システムの概要	<p>県民の高度化・多様化する学習ニーズに応えるため、インターネットを活用したネットワーク等により、県民サービスの向上と学芸業務の効率化を図る美術情報システムを構築する。</p> <p>ハードウェア、ネットワークの基盤整備のほか、以下のサブシステムで構成する。</p> <p style="padding-left: 40px;">所蔵作品管理システム 展覧会資料管理システム 美術図書システム ホームページ情報</p> <p>美術情報システムの詳細は、別紙資料1「近代美術館美術情報システム構想」及び資料2「近代美術館美術情報システムの仕様について（想定）」に示す。</p>
4 整備にあたって	<p>システムに関わるハードウェアは事業者の所有とし、県はフルメンテナンスを受ける。</p> <p>パッケージソフトを最大限利用するほか、信頼性の高い既存の汎用検索エンジンを利用したシステムであること。</p> <p>データの保全性、機密性等、セキュリティに十分に確保する。</p> <p>検索時のレスポンス時間等、機器使用者にストレスを感じさせないシステムであること。</p>
5 運用時の保守管理の範囲	システム全般及びクライアントPC・周辺機器の保守管

項 目	内 容
6 更新時の取扱い	<p>理を行う。 ハードウェア及びOSの問い合わせにも応じること。 年間保守費用には、システムの改善費を含むものとする。</p> <p>ハードウェア及びOAソフトについては、5年ごとに更新を行う。 現時点で予測不可能である技術革新等の問題については、県と別途協議する。</p>

神奈川県立近代美術館「美術情報システム」構想

1 システム化の目標

近代美術館が所蔵する作品や資料等の情報を有効に活用して調査・研究活動の充実に役立てるとともに、県民への情報提供や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を果たす。

2 システム化に係る業務の概要

(1) 新業務の内容

- ・ 8000点をこえる所蔵作品のデータベースやその貸出業務、修復履歴等の管理を行い、学芸業務の効率化を図る。また、内部管理用のデータベースのうちから公開可能な情報や画像を県民及び各地の美術館に提供する。
- ・ 近代美術館が開催する展覧会の出品リスト(過去10年間の展覧会出品作品 約12,000点)をデータベース化することで、学芸業務(展覧会企画・立案等)の支援を行うとともに、県民や他の美術館へも情報提供する。
- ・ 近代美術館の蔵書約56,000冊のデータベースを作成し、図書室業務の効率化を図るとともに、県民及び美術研究者に図書資料情報を提供する。
- ・ 広報活動の一環として、幅広い美術館情報や最新の展覧会情報などの提供を行う。

(2) 既存データの処理状況

Access(マイクロソフト社)に以下のデータを蓄積中。

- ・ 所蔵作品(テキストデータのみ) 項目数約120 データ数約8,000件
- ・ 美術図書(テキストデータのみ) 項目数約30 データ数約20,000件
- ・ 展覧会資料については既存データなし

(3) 既存データの移行及び初期入力

既存のデータについては、サブシステムのテストまでに所蔵作品管理システム及び美術図書システムに移行し、テスト過程で移行のチェックも行う。なお、所蔵作品管理システムの画像データについて公開可能な作品の初期入力を行う。

展覧会資料管理データは、図録及び年報等から初期入力する。

3 美術情報システムの内容

(1) 全体概要

- ・ 所蔵作品管理システム、展覧会資料管理システム、美術図書管理システム、ホームページ情報の4つのサブシステムで構成される。
- ・ ハードウェアはサーバ、パソコン、プリンタ等で構成するサーバ・クライアント方式とする。
- ・ 葉山新館にLANを、葉山新館と鎌倉館本館との間の通信回線など、ネットワーク環境を整備する。また、インターネットによる情報発信を行う。

(2) システム共通事項

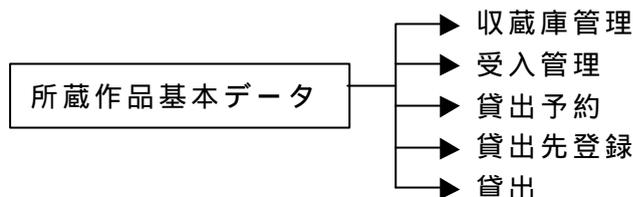
- ・ 美術館内部業務に適した機能・構造を有し、データの一部をWebサーバに送ることにより、外部公開する。
- ・ データの運用を円滑に行うため、美術情報システムのデータベースはCSVデータの入出力が容易にできるものとする。

- ・将来の使用状態の変更に備え、クライアント数は20クライアントまで設定可能とする。
- ・各サブシステムの自動バックアップを行う。
- ・複数のサブシステムや、サブシステムとOAソフトを同画面使用できる。
- ・サブシステムのLAN内部業務での検索応答速度は、画像を除き3秒程度を想定する。

(3) サブシステム

所蔵作品管理システム

美術作品の管理、保管、展示、貸出等の業務に利用する。(資料2を参照)



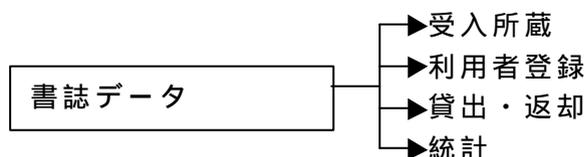
展覧会資料管理システム

展覧会企画業務に利用する。(資料2を参照)



美術図書システム

美術図書室の諸業務に利用する。(資料2を参照)



ホームページ情報

広報活動の一環として、上記 から の各サブシステムの中の公開可能な情報を発信しするとともに最新の展覧会情報などを来館者やインターネット閲覧者に提供する。(資料2を参照)

4 基盤整備

(1) ハードウェア

- ・機器の構成及び数量を別表1に、システム想定図を別表4に示す。
- ・機器仕様(想定)を別表2に示す。
- ・すべての業務用端末機にWord、Excel、Access等ソフトを搭載すること。
- ・ノートPCについては、LAN端子の設けられた各室で利用する。
- ・Mac OSの業務用PCも館内LANで利用する。
- ・周辺機器は拡張性に対応する。
- ・サーバのOSについては要件を満たすものであれば、特定しない。

(2) LAN等ネットワーク

- ・葉山新館内のLAN、葉山新館と鎌倉館本館とを結ぶ通信回線等、ネットワーク環境を整備する。
- ・画面遷移、検索応答など、システム及び各端末機の性能を充分活かすため、館内LANについては100MBを想定する。

5 セキュリティ

- ・個人情報を含むため、セキュリティについて十分に配慮する。
- ・停電・落雷時に、サーバ内のデータが損なわれないよう必要な装置（UPS等）を設置する。
- ・ウイルス発見・駆逐ソフトをすべてのサーバ・マシン及び端末機にインストールする。
- ・アクセス権限を設定し、とくにインターネット利用者及び館内公開端末利用者は内部業務部門に侵入できないような機能を設ける。
- ・内部管理サーバにID、パスワード等のゲートを設け、SSL（公開鍵方式）等のセキュリティを設定する。

6 システムの利用計画

(1) システムの利用者

- ・公開情報利用者
県民（美術館来館者、インターネット接続による在宅利用者）
その他（国内外の美術館職員等）
- ・内部業務情報利用者
近代美術館職員

(2) 利用者とシステムとのインターフェイス

- ・クライアントはサーバOSに準拠したGUIインターフェイスの使用を想定する。
- ・不慣れな利用者にも情報のアクセスが容易にできるようにする。

(3) 利用スケジュール

- ・美術館職員による利用は、休館日を除き年間約300日、1日平均約11時間程度。
- ・美術館来館者による利用は美術館開館時間内（現状は9時から17時）。
- ・在宅からのホームページ利用は原則として24時間を想定。

7 開発

(1) 基本方針

- ・システムの開発に当たっては、パッケージソフトの活用も可能とする。
- ・サブシステムのデータをOAソフトで柔軟に利用できる。

(2) 開発スケジュール

- ・県が想定するスケジュールは、別表3に示す。

(3) 開発体制

- ・システム構築のスケジュール管理、工程進捗管理等を行うために開発工程会議を行う。
- ・事業者はシステム全般の開発に必要なプログラム、データ、機器等の調達及び作業状況について工程管理を行うとともにシステム開発にかかるすべての工程に関して責任を持つ。

(4) 開発環境

- ・事業者は自社内等で開発を行う。

(5) テスト、検査

- ・開発段階でテスト版を県で検証する機会を設ける。
- ・事業者は試験方法、試験時使用データ等を設定し、県と工程確認のうえ、試験を実施する。県は、問題箇所については修正要求、訂正要求を行う。
- ・障害確認、レスポンス確認等は本稼働環境での動作試験を実施する。

8 運用

(1) 運用体制

- ・定期的にシステム運営上の確認及び改善のための会議を開催する。

(2) 運用スケジュール

- ・事業者は県と協議のうえ年間運用計画を作成し、スケジュール管理を行う。

(3) 保守作業

- ・事業者は美術情報システムに関わる機器等の保守点検を定期的実施する。

(4) 障害対応

- ・障害が発生したときは、美術館側の担当者と連絡調整し、速やかに復旧作業等の対応を行う。

9 研修

研修の実施に当たっては、事業者の協力のもと、年に1度程度年度当初行う。

近代美術館美術情報システムの仕様について（想定）

1. 所蔵作品管理システム

画像データベースとテキストデータベース、及び両者の同一画面表示を行う。

(1) 基本業務

ア. データの入力

- ・画像入力作業画面を作成する。
- ・画像の入力形式は一般的なファイル形式に対応する。(Bmp . Jpeg . など)
- ・レコード登録・修正・削除の際、決定ボタンで自動的に警告ダイアログボックス表示する。
- ・コピー・ペースト機能を付加する。
- ・作家作品コード（美術館で設定）管理用ファイルの形成・追加・修正・削除機能ができる。

イ. 検索機能

- ・全文検索をおこなう。(AND ・ OR ・ NOT 検索も可能とする。)
- ・複数項目の掛け合わせ検索をおこなう。(画像データ以外、単独項目の検索が可能)
- ・業務端末における単独項目検索時間は 3 秒程度。(同時アクセス利用者 10 名で、5 文字程度の検索の場合)
- ・検索結果一覧の表示。
 - ・作家作品コード、作家名、作品名、分類、制作年、技法・材質、関連資料情報の有無等の項目表示

ウ. 画面表示

- ・一覧表示において、カーソル又はポインタを合わせることにより、ヒットレコードの画像をサムネイル表示。
- ・画面上部に作品を同定できるデータと画像、下部に目録データ入力の作業種別及び業務別のタブを作り選択表示。
- ・選択したタブ画面の全画面表示

エ. 印刷

- ・A 4 版の上 1 / 3 程度に作品のデータ、下 2 / 3 程度に作品の画像を印刷・出力
- ・任意の選択項目とレイアウトでキャプション等の印刷に対応

(2) レコード件数について

ア. データの移行及び初期入力

現在アクセスを利用して形成している作品データを初期入力時に新システムに移行

- ・初期レコード数 約 8 , 0 0 0 件 (テキストデータのみ)

作品の画像については、現在入力を行っていないため、初期入力時に著作権保護期間が切れた作品 1 , 0 0 0 点のポジフィルムを撮影し、以下の 4 段階の画像を作成する。

レベル	サイズ	画像形式	容量見積(KB)	備考
1 (一覧表示)	64 × 80	JPEG	10	1及び3はインターネット用、1～3は内部業務用
2 (通常表示)	256 × 320	JPEG	20	
3 (拡大表示)	640 × 800	JPEG	160	
4 (高精細)	5,120 × 6,400	TIFF	131,100	印刷原稿用

- ・高精細画像は高密度メディア（例：プロフォトCD或いはDVD-ROM）に保存。
- ・サーバに入る画像は1件につき190KBとして、1,000件の画像分は190MB

イ. 年間データ増加数（予想）約300件

2. 展覧会資料管理システム

(1) 基本業務

ア. データ生成

- ・過去10年間に開催された近美展覧会図録等から、データ入力。
- ・過去の展覧会出品作品項目の入力：作家名、邦題、欧題、制作年など
- ・アーカイブ資料（展覧会記録原本等）のデータ

イ. 検索機能

- ・作家名、作品名、展覧会名、開催時期、所蔵美術館名等のデータを一覧表示。一覧の配列は、デフォルトで年度単位、開催展覧会 - 展覧会名 - 作家名 - 作品名の順とする。
- ・作家名優先の配列 - 外国作家名の配列は、abc、日本人作家は50音順
- ・作家名、作品名、展覧会名、開催期間、（借受のみ）所蔵美術館名及び個人コレクターのデータを一覧表示。

ウ. その他

- ・上記の番号やコードを参照する参照機能（ポップアップまたは検索機能）
- ・印刷機能 - 作家作品コードのラベル印刷も可能とする。

3. 美術図書システム

- ・OPAC（Online Public Access Catalog）及びWebでの公開データベースは図書・図録、逐次刊行物（雑誌等）を対象とする。
- ・「文庫」（個人コレクション）のデータ公開方法は別途検討。
- ・図録は書誌データが、図書に近似するので、登録番号の一本化（項目の表現上の修正が必要）
- ・書誌は日本目録規則87年度版に準拠

(1) 基本業務

ア データの入力

- ・オンライン処理のほか、バッチ処理によるCSVデータの入力
- ・データ登録・修正・削除の容易性
- ・書誌番号は自動生成、削除・修正が可能
- ・日本語FEPの項目条件に従う自動起動
- ・1レコード毎の登録

イ 検索機能

- ・端末における単独項目検索時間は3秒以内
- ・典拠ファイル(又は同義語ファイル)(美術館名、人名、キーワード)を持つことが望ましい。

業務端末機における検索機能

複数項目の横断検索(例:書名×出版社)

範囲検索 - 年(出版年、受入年) 資料番号、書誌番号

完全/前方/中間一致検索

全文検索を行う(AND・OR・NOT検索も可能とする)

同一項目で多数の検索条件の掛け合わせ(例:「我が輩」×「猫」)

(掛け合わせは数語。表形式またはコマンドライン検索)

表示形式の選択(一覧表示と書誌表示において集合書誌・物理書誌・構成書誌)

一覧項目上のデータ及びヒットレコード、全項目データのCSV出力の容易性

OPAC検索機能

検索項目 - 資料区分、書名、副書名、著編者名、出版者、キーワード(従来の「件名」の代用) 内容注記(中間一致))

検索結果一覧表項目 - 資料区分、書名・副書名、著編者、出版社

表示項目 - 資料区分、請求記号、配架場所、書名・展覧会名、副書名、シリーズ名・叢書名、版次、著編者・主催者、出版地・会場名、出版年・開催期間、大きさ、ページ数、図版、キーワード、注記

ウ 画面表示

管理機能別、書誌階層別にタブを形成、選択表示

エ 印刷

一覧表示の印刷及びヒットレコードの主要項目データ印刷(請求記号、配架場所、書名、著者名、出版年、出版者) 或いは選択項目データ印刷

ラベル印刷

- ・バーコード印刷
- ・図書・図録の請求記号ラベル(3段ラベル)印刷
- ・フォント、及びレイアウト(ラベル段数変更に対応)の設定。
- ・サイズ、英数字、カナの使用
- ・長体の使用(フォント幅の自由変更)
- ・書庫出納票 - OPAC端末機能
- ・書誌事項(請求記号、書名、配架場所)
- ・請求者氏名欄(手書きに十分な広さ)

- ・ A 6 版（縦）の大きさ
検索結果一覧
- ・ 一覧印刷（検索キー対応項目、及び書名、著者名）
- ・ 書誌印刷（項目選択印刷、デフォルトでは書名、副書名、著編者、出版年、出版者、分類、I S B N）(C S V 出力可能)
- 原簿印刷（登録番号、レコード番号、書名、出版社名、受入価格、受入日）
- 画面を画像ファイル出力

オ その他

- ・ 各業務での集合データ、検索の集合データの C S V 出力
- ・ W e b サーバデータ更新時に確認処理

(2) レコード件数について

ア データの移行

現在アクセスを利用して形成している書誌データを初期入力時に新システムに移行
 ・ 移行レコード件数 - 約 2 0 , 0 0 0 件

イ 年間データ増加数（予想） 約 9 0 0 件

ウ レコード容量 6 0 , 0 0 0 件程度

4 . ホームページ情報

(1) ホームページ情報の概要

初期導入の際、ホームページの作成を行う。

	画像あり	テキストのみ
日本語		
英語		
携帯電話用	×	

アクセスカウンターを設置する。

コンテンツは主として以下の内容（ホームページのコンテンツ例示）とするが、美術館事業内容によるページの変更やデザインの更新も行う。

検索頁と画像を主とする頁を除く主要な頁において、同内容の高齢者に配慮した（高齢化による視力低下に対応する）画面の作成をする。また、色覚障害への配慮も行う。

検索の同時アクセスは 3 0 ユーザ程度

画像の表示 - 標準のダイアルアップ接続利用者が、回線の良好な状態においてサムネイルからはがき大表示にプログレッシブ表示で 3 段階程度。

(2) ホームページのコンテンツ例示

美術館情報

開催中の展覧会情報

次回展覧会予告
学芸員からのメッセージ
所蔵作品情報（公開用DBより）
図書資料情報（美術図書DBより）
過去の展覧会出品作品情報（展覧会資料DBより）
レストラン/ショップからのお知らせ
図書室の利用案内、お知らせ
美術講座案内
その他のお知らせ
リンク集

（3）データの更新

年4回程度（文字だけのページは職員でもアップ、修正が可能であるようにする。）

近代美術館美術情報システム 想定される入力データの一覧

以下は想定項目であり、詳細についてはシステム開発において決定する。

サブシステム名	基本的なデータにかかる入力項目	業務にかかる入力項目
<p>所蔵作品管理システム ・検索機能を備える</p>	<p>[基本データ] ・作品ID(自動生成) ・公開フラグ ・旧作品No. ・作品名 ・作品名(英/独/仏) ・作品名よみ ・作家名 ・作家名(英/独/仏) ・生年 ・没年 ・館外関連資料(有・無) ・作家・作品コード ・作品分野 ・制作場所 ・制作年(西暦) ・寸法cm(たて×横×高さ) ・作品解説文(300文字程度) ・額寸法cm(縦・横・高) ・技法・材質 ・形状 ・書き込み(内容/裏面記印) ・付帯物(額、ひも、たとうなど) ・貸出・予約状況 ・所在場所(葉山、鎌倉) ・展覧会出品履歴 ・他館展覧会出品・掲載履歴(貸出履歴) ・記入日 ・記入者 ・備考 ・画像(有無) ・写真(番号、種別、撮影日、撮影者、写真状態、著作権情報) ・作品状態(状態内容、状態判定日、判定者、付帯物等の状態、備考) ・作品修復履歴(実施日、実施者、記入日、記入者、備考)</p> <p>(作品名、作家名は中国語漢字の表示ができることが望ましい。)</p>	<p>[収蔵庫管理] ・収蔵庫定位置 ・移動日 ・貸出日 ・館内移動先 ・返却(貸出先、予約状況、返却日) ・担当者</p> <p>[受入管理] ・受入種別(購入/寄贈) ・受入先名 ・受入年度 ・購入額 ・評価額 ・評価額等更新日 ・保険評価額 ・保険評価日 ・評価者 ・著作権情報(継承者名、保護期間) ・寄託作品所有者 ・経緯</p> <p>[予約受付](所在情報、予約状況) ・美術館名 ・作品情報 ・予約管理(貸出予定日時、予約受付日、同決定日、備考)</p> <p>[貸出先登録] ・美術館登録番号 ・美術館名 ・所在地等 ・相手方担当備考</p> <p>[貸出] ・美術館登録番号 ・美術館名 ・展覧会名 ・貸出管理表(予約受付日、貸出日、返却予定日時、決裁、連絡確認等)</p>

サブシステム名	基本的なデータにかかる入力項目	業務にかかる入力項目
展覧会資料管理システム (テ-タ-入) ・検索機能を備える	過去 10 年分 [出品データ] ・展覧会番号 ・展覧会名 (企画展、所蔵品展) ・年度、開催期間 ・出品リスト番号 ・作品名 ・作家名 ・作家・作品コード ・制作年 (西暦 / 和暦) ・技法	[借受先登録] ・登録番号 ・美術館名 / 個人コレクター名 (非公開) ・備考 [展覧会資料原本管理] ・年度 ・開催展覧会シリアル番号 ・作家名、作家・作品コード ・保存箱番号コード [カタログ管理] ・カタログ名 ・担当者 ・備考
美術図書システム (テ-タ-入) ・検索機能を備える ・貸出は美術館での展示用途及び研究使用のみ ・蔵書点検実施	[書誌データ] ・登録番号 ・文庫名 ・資料区分 ・請求番号 (美術館コード) ・配架場所 ・書名 (展覧会名) / 書名 (") よみ ・副書名 (副題) / 副書名 (") よみ ・叢書名 / 叢書名よみ ・版次 / I S B N ・著編者 (主催者) / 著編者 (") よみ ・監修者 / 監修者よみ ・発行者出版社 / 発行者出版社よみ ・出版地 (開催地) / 出版年 (開催期間) / 大きさ / ペ - ジ数 / 図版 ・キ - ワ - ド (件名に該当) ・注記	[受入・所蔵] ・受入種別 (購入 / 寄贈) ・受入価格 ・備品・消耗品 ・受入年月日 ・受入先 ・配架場所 ・点検実施日 ・不明図書 (不明発生日) ・除籍図書 (除籍年月日、除籍理由、理由発生日、備考) [利用者登録] ・番号 ・氏名、機関名 (所在地、相手方担当備考等) [貸出・返却] ・貸出処理 (個人・機関名、冊数、期間、機関登録データ、貸出資料) ・返却処理 ・貸出資料 [統計] ・受入所蔵統計 ・貸出統計

想定されるホームページ情報の内容例示

想定される項目
《日本語版・英語版》 美術館情報…葉山新館と鎌倉館 (美術館の名称 / 所在地 / 交通案内・時刻表 / 施設概要 / 開館時間 / 休館日等)
《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 (400文字程度) / 図録価格等)
《日本語版・英語版》 次回展覧会予告 (会期、入館料、内容) 年間開催予定 / 終了展
学芸員からのメッセージ…ミュージアムトーク、開催展コメント他
所蔵作品情報 (所蔵作品管理DBより) ・検索項目 (キーワード検索): 作品名等 ・複合検索 ・作品解説文 (300文字程度)
図書資料情報 (美術図書DBより) ・検索項目 (ドロップダウンリストによる項目選択)…全項目 ・複合検索 (数項目) ・図書及び図録、雑誌、の2種に分けて検索。
過去の展覧会出品作品情報 (展覧会資料DBより)
レストラン (メニュー) / ショップ (販売品目) からのお知らせ
図書室の利用案内、お知らせ
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 / 問い合わせ先等)
その他お知らせ (友の会・ボランティア等)
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)

別表1 近代美術館美術情報システム 機器構成一覧 (葉山新館LAN整備については、設計図書を参照のこと)
(葉山新館)

諸室		サ-バ	業務用端末機	来館者用端末機	プリンタ	MO	その他	備考
地下1階	CPU室	5	1				1 無停電電源装置(UPS)	LAN敷設
	学芸員室		5(注)		2		1 スキャナ1、フィルムスキャナ1	(注)PC(業務用)にはMacintosh用1台を含む。LAN敷設
	研究室							LAN敷設
	撮影作業室			1		1	1 スキャナ1、デジタルカメラ1	LAN敷設
	収蔵庫		(ノート型)					LAN敷設
	図書整理室			1			1	LAN敷設
	図書閲覧室			1	1	1		LAN敷設
1階	エントランスホール			2				各室にLAN敷設
	展示室(1)							
	展示室(2)							
	展示室(3)							
	展示室(4)							
	講堂		(ノート型)					
2階	事務室		1		1			LAN敷設
	館長室		1					LAN敷設
	会議室		(ノート型)					LAN敷設
計		5	14	3	5	4	-	

(鎌倉館本館)

諸室		サ-バ	業務用端末機	来館者用端末機	プリンタ	MO	その他	備考
1階	事務室		1		1		-	

(合計)

		サ-バ	PC(業務用,デスクトップ12,ノート)	PC(来館者用,デスクトップ3)	プリンタ(カラー1、モノクロ1)	MO	その他	備考
		5	15	3	6	4	スキャナ2、フィルムスキャナ1、デジタルカメラ1	

別表2 情報システム機器仕様(想定)

下記の仕様で見込まれる入札時の価格をもって、平成15年度引渡し時に最も性能の良い機器を導入すること。

1. 機器

(1) サーバ(5台)

CPU	Pentium 800MHz 相当以上
メモリ	256MB 以上

(2) クライアントPC

業務用端末(11台)

CPU	Pentium 700MHz 相当以上
メモリ	128MB 以上
ディスプレイ	14.1型 TFT 以上
内蔵ファイル装置	FDD 3.5インチ(1.44MB 内蔵) HDD 10.2GB 以上 CD-ROM 24倍速以上 DVD-ROM 4倍速以上
インターフェイス	100BASE-TX/10BASE-T

業務用端末(1台) Mac は上記 DOS/V 機相当の性能を有するもの。

持ち運び用ノート型PC(3台)

CPU	Pentium 450MHz 相当以上
メモリ	64MB 以上
ディスプレイ	14.1型 TFT 以上
内蔵ファイル装置	FDD 3.5インチ(1.44MB 内蔵) HDD 6.4GB 以上 CD-ROM 24倍速以上
インターフェイス	100BASE-TX/10BASE-T

利用者端末(3台)

CPU	Pentium 500MHz 相当以上
メインメモリー	64MB 以上
ディスプレイ	14.1型 TFT 以上 タッチパネル
内蔵ファイル装置	FDD 3.5インチ(1.44MB 内蔵) HDD 6.4GB 以上 CD-ROM 24倍速以上

(1) プリンタ

カラ - レ - ザプリンタ (1 台)
方式 : 乾式トナ - 現象電子写真方式ペ - ジプリンタ
給紙 : A 4、B 4、A 3 対応
印字速度 : A 4 横で 5 枚 / 分以上
解像度 : 600dpi 以上
インタ - フェイス 100BASE-TX/10BASE-T

モノクロレ - ザプリンタ (5 台)
方式 : 乾式電子写真方式ペ - ジプリンタ
給紙 : A 4、B 4、A 3 対応
印字速度 : A 4 横で 10 枚 / 分以上
解像度 : 600dpi 以上
インタ - フェイス 100BASE-TX/10BASE-T

(2) スキャナ

カラ - イメ - ジスキャナ (2 台)
形式 : 卓上カラーイメージスキャナ
センサ : カラー CCD
原稿サイズ : A4 / US レターサイズ
有効画素数 : 1200dpi 以上
解像度 : 1600dpi 以上
階調 : RGB 各色 14bit 入出力 以上

フィルムスキャナ (1 台)
解像度 : 2,720dpi 以上
階調 : RGB 各色 12bit 入出力 以上

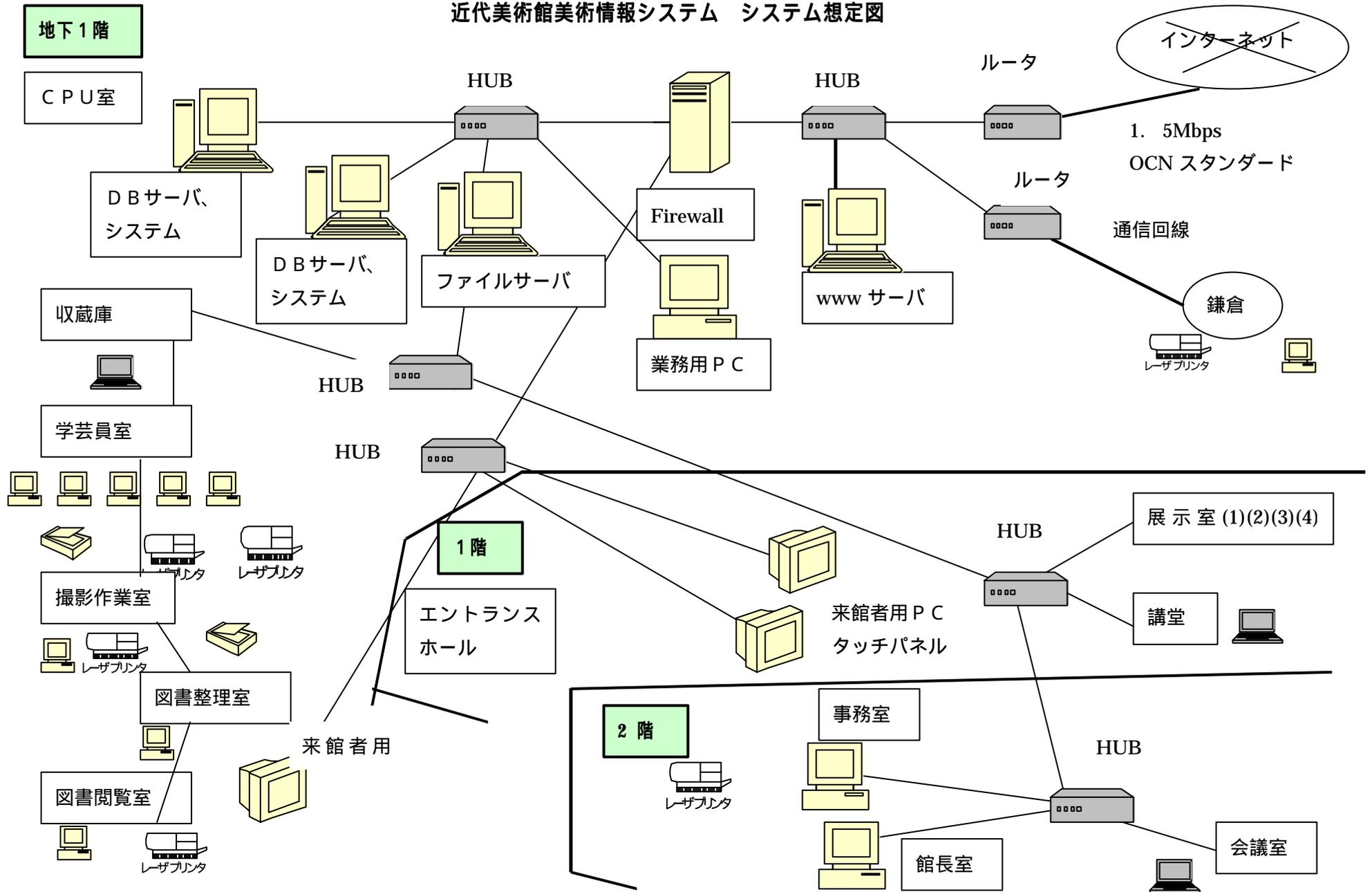
(3) デジタルカメラ

画素 : 240 万画素以上
レンズ : 光学 3 倍ズームレンズ (マクロ) 以上
画像ファイル : JPEG 準拠
階調 : RGB 各 8 bit 各 256 階調以上

2 . パッケージソフト

- (1) O A ソフト (WORD, ACCESS, EXCEL 等)
業務用端末機 (1 2 台) とノート PC (3 台)
(2) ADOBE PHOTOSHOP (3)
(3) ADOBE ACROBAT (日本語版) (1)
(4) O C R ソフト (スキャナ添付)

近代美術館美術情報システム システム想定図



(3) 備品等整備 - 新館備品整備業務要求水準書

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、維持管理業務の中で事業者が対応する。 備品整備にあたっては、落札者決定後、細部について県と協議を行う。</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を示したものであり、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-9 2 0)	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 8 0 1 SAP-x)	2	
イントランスホール	ハビーカー	W1500×D900	(アフリカ クロ-バルミ 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-1	もぎり用机	W900×D450×H900	(オカムラ HS50ZC-MC)	2	
展示ロ-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		(1 0 0 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)	ガイドポール	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)	キャリー-トク用椅子	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-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	スロットライク用容器		(1 0 0 個用)	5	
ロッカー室	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	
ホワイエ	小テーブル	W1500×D700×H450	(オカムラ 8387TA- W010)	1	
ホワイエ	受付用机	W2100×D600×H700	(オカムラ 8184GL-M)	1	

ホワイ	ゴミ箱	W350 × D250 × H600	(オカムラ L951DB- S010)	2
講堂	ゴミ箱	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・インターデュール 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	キャッチトレット	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
エレベーター機械室	軽量キャビネット		(1段引出し付 (RL-1700F1) リリウム張天板)	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 ルーター&ジグソースタンド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	カットイングマット	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-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-用))	2
倉庫(3)	脚立(大)	H3600(大)	(アルミ合金製)	2
倉庫(3)	脚立(小)	H1800(小)	(アルミ合金製)	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)	ローリクタワー-(大)	1840 × 1420、H5980	(ハイ組立式)	1
倉庫(3)	ローリクタワー-(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	ユニット書庫		(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	ハンダケース		(ISUZU (T L-2) 温湿度計測用スターキット)	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		(MLLT1 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	マット(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
ホランテシア控室	食器棚		(PR-1200R)	1
ホランテシア控室	黒板	W1200 × D112 × H953	(オカムラ 4W92BK)	1
ホランテシア控室	スケジュール表	W1200 × D112 × H953	(オカムラ 4W92BE)	1
ホランテシア控室	本棚	W950 × D307 × H2160	(オカムラ 6832DA)	2
作業コーナー	雑誌ラック	W1860 × D450 × H1337	(オカムラ フラップセパレート)	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
作業コーナー	カメラ付属器材(三脚)		(HG-7817 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	ウイロー	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	来客用コート掛け	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	ヒデオデッキ付テレビ	W596×D568×H506	(25インチ型 ヒデオデッキ付テレビ)	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	ヒデオデッキ付テレビ	W596×D568×H506	(25インチ型 ヒデオデッキ付テレビ)	1	
閲覧室	木製新聞差	W750×D365×H754	(キハラ 227/35720-0)	1	
閲覧室	ガードスタンドボール	直300×H900	(ライオン 642/546-53)	2	
閲覧室	ガードスタンドボールロープ	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	フックラック	W800×D380×H1064	(キハラ 259/46623-G)	1	3段片面
閲覧室	フックラック	W600×D380×H850	(キハラ 259/46611-G)	8	
閲覧室	フックラック	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	
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	アオーディオン型仕切	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・製本タワシ・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	
コンピュータ室	LANユニットラック		(121/LR-1200KN)	1	
コンピュータ室	LANユニットラック		(121/LR-1200RN)	1	
コンピュータ室	OA机	W1400×D800×H640	(ライオン 125/773-04)	1	
コンピュータ室	椅子	W590×D530×H808	(内田洋行 JA-240・5-300-3508)	2	OA作業用
コンピュータ室	棚	W860×D379×H1770	(ライオン 447/457-79)	1	
コンピュータ室	CD保管棚	W900×D200×H1030	(ライオン 840/456-45)	1	
コンピュータ室	MO保管庫	W400×D600×H700	(ライオン 831/750-82)	1	

書庫	整理作業台	W1800 × D900 × H750	(キハラ 319/39502-0)	2
書庫	椅子	W265/560 × D560 × H760	(ライオン 238/422-13)	4
書庫	フリーステップ	W492 × D450 × H815	(キハラ 95/49030-U)	1
書庫	物品棚	W1200 × D450 × H2400	(ライオン 713/555-92)	3
書庫	ファイリングキャビネット	W387 × D620 × H1335	(ライオン 455/451-25)	3
事務室・作業コーナー	金庫		(ライオン TI-54)	1
事務室・作業コーナー	ビデオデッキ付テレビ	W596 × D568 × H506	(25インチ型 ビデオデッキ付テレビ)	1
事務室・作業コーナー	冷蔵庫	W885 × D530 × H1740	(40リットル - 2ドア)	1
事務室・作業コーナー	ホワイトボード(日程表等)		(ライオン 512-73)	1
事務室・作業コーナー	ファイリングキャビネット		(B4-4N)	3
事務室・作業コーナー	カログスタンド		(ライオン 548-68)	2
倉庫(5)	折畳み机		(ライオン 673-41)	6
湯沸室(2)	厨房家具		(ライオン 582-26)	1
湯沸室(2)	配膳テーブル		(ライオン 593-27)	1
倉庫(6)	キャビネット	W900 × D515 × H1850	(コクヨ 3人用キャビネット(ロッカ-)(PLK-330))	3
天井裏(展示室1)	掃除機	W274 × D423 × H359	(ナショナル MC - G331-A)	1
天井裏(展示室1)	消火器(設置置き付)	W250 × D650	(オカムラ L929FS)	3
天井裏(展示室2)	消火器(設置置き付)	W250 × D650	(オカムラ L929FS)	3
屋外・庭	ハンチ	W1800 × D575 × H395	(オカムラ E211BB-W87)	4
屋外・庭	ゴミ箱(灰皿付)	W250 × D250 × H600	(オカムラ L945SZ)	4
屋外・庭	傘置場	W590 × D270 × H450	(オカムラ L948AB)	2
屋外・庭	物置	W2296 × D1392 × H2072	(YODOKO YMZR-8)	1
調整室・映写室	フィルム置き棚	W900 × D450 × H1790	(オカムラ 4601DA)	2
調整室・映写室	床マット	W900 × D750	(スリーエム 465W-0040)	1
駐車場	ゴミ箱(灰皿付)	W250 × D250 × H600	(オカムラ L945SZ)	4

(3) 備品等整備 - 美術作品等移転業務要求水準書

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>鎌倉館本館別棟倉庫内作品の移動及び梱包等を行う。</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。実施に当たっては別紙「美術作品等移転行程(想定)」(p.74)を参照すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・美術作品の梱包作業等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。 ・美術作品等移転に当たっての一時保管場所は鎌倉館である。
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、必要な整理を終了した作品を開館時までに葉山新館へ搬送させること。 ・図書資料は、平成 15 年 7 月以降、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>県は美術作品の破損を想定し、事業者に対して 4,000 万円を上限に損害賠償を請求する。</p>

近代美術館における美術作品及び美術図書の所蔵状況（参考資料）

近代美術館における美術作品及び図書資料の所蔵状況（平成 11 年度末）は、次のとおりである。

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	

作品のサイズは、近代美術館で発行している所蔵作品総目録（1981 年まで）及び年報（1982 年以降）を参照すること。現在、近代美術館において所蔵作品総目録は有償、年報は数に限りがあるが無償で頒布している。

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

美術作品の詳細については、見積積算のために 11 月 21 日（火）現場説明会において収蔵庫公開の機会を設ける。

美術作品等移転行程（想定）

平成14年

4月 整理・点検の開始（上旬 7日間）

美術品専門業者とともに学芸員の指示のもと、鎌倉館別館収蔵庫内の作品のうち収納しきれていないもの（約200点）を2階展示室に移動。収蔵庫内の整理も行う（美術品専用車不要）。

以後、確保されたスペースを利用して、学芸員が整理・点検を始める。

5月 鎌倉館本館収蔵作品の鎌倉別館への移動（7日間）

美術品専門業者とともに、展示替期間を利用して、鎌倉本館2階収蔵庫内の作品（約100点）を別館に移動する（美術品専用車必要）。

その後、鎌倉館別館に集めた作品を翌年度まで、学芸員が整理・点検を行う。

平成15年

4月 鎌倉館本館別棟倉庫内作品の移動及び木枠作成・梱包（継続的に延べ10日間）

鎌倉館本館別棟倉庫内の彫刻作品（約30点）を本館彫刻室ならびに第3展示室に移動する。移動作業ならびに木枠作成・梱包作業を美術品専門業者とともに（1日3点ずつ）。

5月 葉山新館移動作品の梱包（継続的延べ30日間）

美術品専門業者とともに鎌倉館別館で移動予定作品（約3000点）の梱包を行う。（1日100点）。

6月 図書資料梱包作業（7日間）

7月 鎌倉館本館及び地球市民プラザ分の図書資料移送（葉山新館での開梱、配架含む）（7日間）

8月 葉山新館に野外彫刻（3点）のための基礎工事

9月 上旬（延べ10日間） ユニック必要

鎌倉館の野外彫刻（3点）撤去。一部手直しして葉山新館へ搬送、設置。
鎌倉館に残った野外彫刻17点の調整

中旬から下旬 葉山新館へ搬送（美術作品 延べ20日間、図書資料7日間）

1日150点ずつ葉山で開梱、整理しつつ搬送する。（美術品専用車、ユニック必要）

鎌倉館別館の図書資料（山口蓬春文庫、中田定之介文庫等）葉山に移送し開梱、配架する。

10月 葉山新館搬入後、葉山新館収蔵庫を燻蒸 新館開館

(3) 備品等整備 - 新館サイン作成業務要求水準書

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。 ・デザインは、県が作成した別紙と件書 (p.76 ~) 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) に関してそのデザインの使用については美術館等と別途協議する。 <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に伴うデザイン作成業務

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) 我が国最初の公立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。

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（5点以上10点までの範囲）
美術館活動に対する展開についての計画
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、400万円（税別）で買い取るものとする。

5. 採用作品の選定

県は事業者に対して、上記3によるデザインの提案を求める。

事業者は契約後速やかに県と協議を行い、計画の内容を調整し、成果物を納入の上、サインを整備する。

デザイン作成の手順は次のとおりとする。

2 ビジュアル・アイデンティティ開発計画での作業内容及びスケジュール（想定）

第1段階：デザイン開発にむけた望ましいイメージの明確化：平成13年10月～11月
・広報宣伝から建築物付属サイン類を包括した、美術館のイメージ目標策定、作業工程の確認

・近美に関わる関係資料の読み込み、建築設計関係者からのコンセプトレクチャ - 等
第2段階：基本デザイン要素の開発（鎌倉館、葉山新館を視野に入れる）

：平成13年12月～平成14年1月

・シンボルマーク、館名ロゴタイプ（和文／英文／仏文）、カラ - システム

・オリジナル・カラ - デザイン画の作成及びプレゼンテーションの実施

第3段階：基本デザインシステム開発：平成14年2月～5月

- ・シンボルマークとロゴタイプ等の各種サイズ別における組み合わせ基準システム設計
- ・建築に伴うサインデザイン作成（利用者案内、誘導サインなどへの展開）

第4段階：展開デザインシステムの開発：平成14年6月～7月

- ・主要媒体への展開デザインシステムの開発
 - 表示系サイン（案内サイン、誘導サイン、規制サインなど）
 - 事務帳票類、
 - その他（HPタイトル、利用案内リーフレットなど）
 - ミュージアムショップにおけるグッズ関連

第5段階：デザイン管理マニュアルの作成（20ページ程度、3冊作成）：建築工事の現場状況による

- ・デザインの運用チェックするための管理マニュアル（簡易版）を作成する。

基本的なデザインは平成13年度中に決定すること。

主要媒体等へのデザイン展開計画書は平成14年7月までに完成させること。その後速やかにデザイン管理マニュアルを完成させること。

展開デザイン開発は、美術館（県）と摺り合わせを行ったうえ、決定すること。

建築に伴うサイン類については、来館者サビスの精密なシミュレーションに従って実施設計図面を再検討し、項目の追加、削除、デザインの修正を行うこと。