南相馬鹿島サービスエリア周辺開発事業
要求水準書

（公共施設等整備運営事業）

令和８年１０月２６日
南相馬市

目次

第１章．総　　則 1
1.　要求水準書の位置づけ 1
2.　野馬追伝承・体験施設及び牧場の設置目的 1
3.　野馬追伝承・体験施設及び牧場のコンセプトと必要機能 1
第２章．整備対象施設の要求水準 3
1．基本的な考え方 3
2．配置と外構に関する要求水準 9
3．建築に関する要求水準 10
4．構造に関する要求水準 13
5．建築設備に関する要求水準 13
第３章．設計建設工事監理業務に関する要求水準 19
1．基本設計並びに実施設計業務に関する事項 19
2．工事監理業務に関する事項 21
3．建設工事及びその関連業務に関する事項 22
4．什器備品等について 26
第４章．開館準備業務 27
1．基本的な考え方 27
2．業務実施に係る条件等 27
3．開館準備業務に関する要求水準 27
第５章．維持管理業務 29
1．基本的な考え方 29
2．業務実施に係る条件等 29
3．維持管理業務に関する要求水準 29
第６章．伝承・体験施設業務 41
1．基本的な考え方 41
2．業務実施に係る条件等 41
3．運営業務に関する要求水準 42
第７章．牧場管理・運営業務 48
1．基本的な考え方 48
2．業務実施に係る条件等 48
3．運営業務に関する要求水準 49
第８章．任意事業 51
1．基本的な考え方 51
2．業務実施に係る条件等 51
3．事業者に提案を期待する事項 51

第１章．総　　則

1.　要求水準書の位置づけ

本要求水準書（以下「本書」という。）は、市が、本事業を実施する事業者を募集及び選定するにあたり、応募者を対象に公表する「募集要項」と一体のものである。また、野馬追伝承・体験施設、牧場及びイベント広場に関する事業（以下「本事業」という。）における設計・建設、開館準備、維持管理、運営の各業務について、市が事業者に要求するサービスの水準を示すことを目的としており、応募者が業務の内容に関して提案を行うにあたって具体的な指針となるものである。

2.　野馬追伝承・体験施設及び牧場の設置目的

「相馬野馬追」は一千年以上の歴史のある地域の伝統行事であり、市を代表する観光資源である。しかし、相馬野馬追の魅力を伝えられる機会は開催期間の３日間に限定されており、それ以外の期間ではその魅力に触れる場が十分に提供されていない状況である。加えて、東日本大震災の影響を受け、人口減少に拍車がかかり出場騎馬数も減少傾向にあるとともに、相馬野馬追を支える武具、馬具、染物、旗指物等の職人や後継者が不足している状況にある。

また、相馬野馬追の文化が根付く市内では日常的に馬と人が共にある生活・風景の特異性が存在しているものの、それを感じられる場が少ない状況にある。

そこで、年間１５０万人以上が利用する「セデッテかしま（南相馬鹿島ＳＡ）」の集客力を活用し、相馬野馬追の魅力や市の馬事文化の魅力発信を通して地域活性化や文化の継承を図るため、野馬追伝承・体験施設、牧場及びイベント広場（以下「本公共施設」という。）を設置するものとする。

3.　野馬追伝承・体験施設及び牧場のコンセプトと必要機能

（1）コンセプト：日常の中で馬と出会い、相馬野馬追という本物へつなぐ伝承・体験拠点

南相馬鹿島サービスエリアという日常的な人の流れの中において、馬が身近にいる風景や相馬野馬追の迫力、地域に根付く馬事文化を、通年で体感できる拠点を整備する。

本公共施設では、まず馬のいる風景の創出やデジタル展示、甲冑展示等による「発信機能」を通じて、来訪者に相馬野馬追及び本市の馬事文化への認知を促す。次に、本市に関心を持った来訪者に対して、牧場体験や甲冑着付け体験等の「体験機能」を提供することで、文化への理解をより深める機会を創出する。

さらに、武具・馬具の伝統技術に触れることのできる工房・展示等の「伝承機能」を備えることで、相馬野馬追を支える技術や人材に接する機会を提供し、次世代への文化の継承につなげる。

これらの発信・体験・伝承の各機能を一体的に展開することにより、来訪者の関心を段階的に深化させ、南相馬市のファンの創出、通年観光の推進、地域活性化を図るとともに、馬事文化への理解及び文化の継承、野馬追出場者の増加につなげていくことを目指す。

なお、本公共施設の整備・運営にあたっては、南相馬鹿島サービスエリア周辺開発全体の

コンセプトとの整合を考慮の上、事業者の自由な創意工夫によるサービスの向上、市の魅力発信、地域活性化につながる提案を強く期待している。

（2）必要機能・役割

前述のコンセプトを実現するため「発信」「体験」「伝承」の機能を本公共施設に備えるほか、本公共施設を運営するうえで必要な「管理」の機能を備える。

機能区分	内容・役割
発信機能	南相馬鹿島サービスエリアを訪れる多様な来訪者に対し、相馬野馬追及び本市の馬事文化の魅力や価値を広く伝える機能である。 馬が身近に存在する風景の創出や、甲冑・旗指物等の実物展示、デジタル技術を活用した演出等により、相馬野馬追の歴史、市の馬事文化を直感的に理解できる環境を整備する。 これにより、来訪者が本市及び野馬追文化を「知る」きっかけを創出し、関心の入口としての役割を果たす。
体験機能	発信機能により関心を持った来訪者に対し、実際に馬事文化や相馬野馬追に触れる機会を提供し、理解・共感を深める機能である。 牧場におけるふれあい体験や乗馬、甲冑着付け体験等を通じて、見るだけでは得られない身体的な体験を提供することで、文化への距離を縮める。また、野馬追公演や関連イベントとの連携により、非日常的な体験だけでなく、文化の一端に関与する機会を創出し、来訪者の関心をより深い段階へと誘導する役割を果たす。
伝承機能	相馬野馬追を支える技術及び人材を次世代へ継承し、持続的に文化を支え続けるための機能である。 工房機能の整備、武具・馬具等の修理・手入れの実演・公開により、技術そのものに触れられる環境を確保する。あわせて、野馬追出場者や初心者に対する相談・情報提供、展示の解説等を通じて、文化への参加・関与を支援する仕組みを構築する。 さらに、本公共施設に従事する職員についても、単なる運営スタッフにとどまらず、馬事文化や相馬野馬追の歴史・技術を理解し、来訪者に伝えられる担い手として、体制を構築するよう努めること。 これにより、単なる来訪者にとどまらず、将来的に文化を担う人材へとつながる導線を形成し、相馬野馬追の技術継承を目指す。
管理機能	本公共施設の運営を安定的かつ効率的に行うために必要となる管理機能である。 本公共施設の運営を行うための事務所や、運営等に必要な備品等を格納する倉庫、または、牧場運営を支える厩舎等を整備し、施設の維持管理、運営業務等を円滑に実施できる環境を整える。

第２章．整備対象施設の要求水準

本章では整備対象施設の要求水準を示す。

1．基本的な考え方

（1）はじめに

公共施設は野馬追伝承・体験施設（以下「伝承・体験施設」という。）、イベント広場及び牧場（厩舎等を含む）で構成する。伝承・体験施設、イベント広場及び牧場の配置は利便性、利用者への訴求性、馬と人の安全確保、馬のストレスの軽減を考慮し事業者で提案すること。また、設置する施設については建築物としての価値が高いものとなること（例：建築分野において受賞・表彰の実績を有する者の活用など）を期待する。

（2）整備施設の機能・規模

整備する施設の機能や規模を以下に示す。

下表の面積は目安とし、各機能が持つ基本的役割を果たすこと。なお、施設利用者の利便性及び維持管理上の支障が生じない場合においては、各面積を最大１０％まで増減することを妨げない。

施設名称（建築物）	延べ床面積（目安）	建築基準法上の用途
伝承・体験施設	５００㎡	博物館その他これらに類するもの※１
厩舎	３００㎡	上記の附帯施設/畜舎
乗馬乗降場	１０㎡	上記の附帯施設
施設名称（外構）	面積	備考
牧場エリア	２０，０００㎡上限 ※２	
放牧風景創出エリア	１０，０００㎡以上 ※２ ※３	放牧風景を創出するエリア
催事エリア	４，５００㎡程度 ※２	神旗争奪戦をはじめとした催事等に対応したエリア

※１ 建築基準法の用途として想定するものであり、博物館法そのものの適用は想定していない（登録博物館とはしない）。用途は設計段階で関係者との協議の上で決定するものとする。

※２ 放牧風景創出エリアに係る整備費等は、基盤整備業務の費用を除き、事業者で負担すること。

※３　放牧風景創出エリアの提案については、原則必須とするが民間収益施設等の魅力向上に同等以上の効果が期待できると市が認めた場合には、放牧風景創出エリア以外の提案をすることができる。

伝承・体験施設の主な機能及び展示内容は下表のとおりとする。展示室における展示方法や展示構成等に関しては、事業者の提案による。

機能		展示内容
展示内容	歴史・展示の発信機能	武具・馬具の実物・野馬追の歴史を展示
	馬事文化の伝承・発信機能	市の馬と共に暮らす人や、野馬追の舞台裏を映像等を通して伝える展示 武具、馬具等の伝統技術の展示
	デジタル展示 （魅力発信機能）	相馬野馬追の魅力（音・振動・迫力等）を伝えるデジタル展示
	体験機能	甲冑着付け体験、写真撮影

伝承・体験施設の機能・諸室の面積は下記のとおり。５％程度の増減を可とする。★については適宜面積設定すること。

機能・諸室		規模	利用方法
エントランスホール	インフォメーションセンター	★	多言語タッチパネルによる館内案内 市内馬事関連施設等のＰＲ
	野馬追相談窓口	★	武具、馬具等の修理等に関する相談 修理先の案内 野馬追出場希望者の案内
	風除室	★	
	計）	６０㎡	
管理諸室	事務室	４０㎡	指定管理者の事務・更衣
	倉庫	５０㎡	・貸出用の道具（甲冑６領など）の保管 ・その他
共用室	多目的スペース	７０㎡	・運営者・地元馬事関係者等の会議、利用者のワークショップに使用 ・ワークショップ使用時は展示室側へ空間的に一体化する運用を可能とする ・将来、市が実施する甲冑修繕業務等

			で使用する甲冑工房コーナーの設置を想定し、２０㎡分の区画ができるよう計画する。甲冑工房コーナーでは、甲冑師等の職人が甲冑等の修繕を行うほか、利用者へ甲冑の修繕等の実演風景等を見せることを想定している。
展示室	歴史・展示コーナー 馬事文化伝承コーナー	★	・甲冑２領の武具、馬具１式以上を展示 （１領は等身大、１領はパーツ展示） ・年表やパネル展示等
	デジタル展示コーナー	★	相馬野馬追の魅力を最新のデジタル技術で展示（複数のビジョンやパノラマビジョン等）
	体験コーナー	★	・甲冑着付け体験・写真撮影 ・利用者の着替え対応
	計）	２５０㎡	
設備機械室	電気室	★	キュービクルが必要な場合の屋内/屋外設置は敷地の気候条件やメンテナンスを考慮し、事業者の提案による。
	空調設備機器室	★	空調設備機器の屋内/屋外設置は敷地の気候条件やメンテナンスを考慮し、事業者の提案による。
共用部・ その他	トイレ	３０㎡	男子トイレ、女子トイレ、多機能トイレを設置
	廊下	★	

牧場及びイベント広場の主な機能は下表のとおりとする。

機能		内容
牧場	発信機能	・ 本施設利用者へ日常的に馬のいる風景を見せる機能
	体験機能	・ 乗馬や馬への餌やり・飼育等の馬を通じた体験を提供する機能 ・ 伝承・体験施設で利用者に甲冑を着付けし、

		乗馬体験を提供する機能
イベント広場	発信・体験機能	・ イベント広場の引馬コースで、引馬や野馬追公演（お行列）を行い、本施設利用者に馬とのふれあい体験を提供するとともに、野馬追のリアルな迫力を発信する機能 ・ イベント等の提供や賑わいを創出する機能

牧場の馬を管理するための管理諸室は、全体が屋根に覆われたものとし、機能・諸室の面積は下表を最低限確保し、事業者で提案すること。★については適宜面積設定すること。

機能・諸室		規模	利用方法
厩舎	馬房	１２０㎡	１０室以上設置 ・馬種・頭数はサラブレッド３頭以上、ポニー２頭以上で、事業者提案。 ・馬の治療（補液等）ができる馬房を最低１室確保すること。 ・サラブレッドの馬房は、原則として1室当たり 3.6m×3.6m 程度以上を確保すること。
	洗場	１５㎡	２室設置　１室あたり７㎡ 馬・馬具の洗浄用
	敷き藁置き場	１５㎡	敷き藁を保管
	飼料置き場	１５㎡	飼料を保管
	通路	★	
	道具保管スペース	★	馬具等を保管
	馬糞置き場（屋外）	１０㎡	馬糞を一時保管
事務室等	事務室	★	乗馬体験等の申し込み対応を行う
	トイレ	★	男女別（スタッフの利用を想定）
	道具保管スペース	★	乗馬用の保護具等を保管

乗馬乗降場は外気開放型の屋根付きとし、機能・諸室の面積の目安は下表による。

機能	規模	利用方法
乗馬乗降場	１０㎡	日除け、雨除け 夜間も利用を想定する。

牧場の諸元は下表による。馬つなぎ場の位置は野馬追公演の宣伝になることも踏まえ、配置場所は事業者の提案による。

機能		規模	利用方法
牧場エリア		２０，０００㎡上限※	
	放牧風景創出エリア	１０，０００㎡以上	放牧、乗馬体験、サムライ乗馬体験等
	催事エリア	４，５００㎡程度	神旗争奪戦をはじめとした催事等 ※上記の放牧風景創出エリアの利用方法で利用することも妨げない。
馬つなぎ場		適宜	野馬追公演用の馬を一時的につなぐ場所を確保すること（公演用の馬の頭数分を確保）。

イベント広場の機能・規模は、下表による。

機能	規模	利用方法
広場	６，０００㎡ 目安※	イベント
引馬コース	適宜※	野馬追公演（お行列）、引馬

※事業者が提案する体験事業やイベント等の内容に合わせて、提案すること。

（3）配慮すべき事項

①　ユニバーサルデザインへの配慮

ア　乳幼児から高齢者までの多世代や外国籍の来訪者、障がい者等様々なハンディキャップを抱えた方々の利用が想定されるため、必要な諸室の整備や各所の安全安心に配慮した、人にやさしい施設整備を行うこと。

イ　利用者の目的の場所等がわかりやすいピクトサインを積極的に採用し、見やすいサイズや色彩計画等を行い、ユニバーサルデザインに配慮すること。

ウ　利用者の安全確保を念頭に、死角がなく、かつ防犯性の高い施設計画を行うこと。

②　ライフサイクルコストの削減と省エネルギー

ア　ライフサイクルコストを考慮した工法、材料等の採用を行うとともに、省エネルギー設備の導入や自然エネルギーの積極的活用を図ること。なお、省エネルギー等に関する関連法令等については、最新のものを参照すること。

イ　内外装、什器・備品等に地域産材や地域技術を活用するとともに、建設時・廃棄時に環境負荷の少ない材料を使用すること。

ウ　サーキュラーエコノミーに資するよう、再生資源を活用した建築資材や再生利

用が可能な建築資材及び解体容易な材料の採用等を検討し、本公共施設等のライフサイクルにわたって発生する廃棄物を削減すること。

エ　施設の長寿命化を目指し、建築・設備の耐久性を考慮するとともに、保全性に配慮した設備方式の採用や機能改善を考慮したフレキシブル（柔軟）な空間構成を持つ施設を整備すること。

③　施設利用者への環境に対する配慮

ア　設備機器や室内で出る音・振動が、静粛性が求められる展示室等の諸室に対し悪影響を及ぼさないよう特に配慮すること。なお、近隣に対する騒音・振動に対する配慮については関連法令等に適合させるとともに、竣工後測定を行い、市に報告すること。

イ　施設利用者が風雨にさらされることなく、また本公共施設内に直接風雨の侵入が生じない施設整備を行うとともに、季節風に配慮したエントランスとすること。

④　所蔵品・展示に対する配慮

ア　外部環境（適切でない光、温湿度、生物被害、粉塵含む空気汚染、振動）からの影響に対して、適切な空調、断熱性の確保、虫の侵入防止処置、漏電防止等に配慮すること。

イ　展示室及び倉庫の温湿度環境を適切な状態に保つこと

ウ　空気汚染（ホルムアルデヒド、有機酸、アンモニア）対策のため、適切な建材・塗料・接着剤を選定すること。

エ　床、壁は展示や移動を考慮した十分な強度を確保すること。

オ　盗難に対する適切な防犯設備を設置すること。

カ　災害に対する適切な対策を講ずること。

⑤　馬に対する配慮

ア　厩舎は馬がストレスなく過ごせるように室内環境や設えに配慮すること。

イ　厩舎の床面・壁面は常に乾いているドライな状態を保つこと。

ウ　厩舎の室内は適温が保持されると共に、新鮮な空気が供給されること。

エ　夏季の高温多湿な環境を考慮し、厩舎には暑熱対策を講じること。また、必要に応じて冷房設備等の温度管理設備を設けること。

オ　洗場には、暑熱時に馬体を安全かつ速やかに冷却できる給水設備を設けること。給水温度及び給水方法は、季節、外気温及び馬の健康状態に応じて適切に管理できるものとすること。

カ　馬が屋外で滞在する場所には樹木等により、日射を避けて休息できる日陰を確保すること。

キ　厩舎は衛生的で、安全性が保たれるように建築・設備的に設えること。

ク　厩舎は馬が安心できるよう、外を眺めたり、馬同士がお互いを見ることができるように配慮すること。

ケ　牧場の外周に柵を設置すること。柵は人間・馬双方にとって安全であること。柵の高さや構造は馬の跳躍も考慮し、柵外に出られないものとすること。特に高速道路へ馬が侵入することのないように、十分な対策を講じること。

コ　牧場は馬の走行について安全であること。

サ　牧場内の雨水を速やかに排出できる設えとすると共に、牧場外からの水の侵入を防ぐこと。

シ　地域性や馬の健康を考慮し、牧草等の播種を行い、常に馬が牧草を食める状態を確保すること。

ス　引馬のコースは馬の歩行が容易で、安全が確保される仕様を事業者で提案すること。

セ　馬の搬入の安全性・効率性を考慮し、配置計画すること。

ソ　事務室の仕様は伝承・体験施設の事務室を参照すること。

⑥　グリーン購入

ア　本公共施設の建設及び備品等の購入にあたってはグリーン購入法に基づき、原則として環境配慮の建材及び備品を採用すること。

2. 配置と外構に関する要求水準

本事業は既存施設や事業者提案による施設との連携を考えた、利用者が立ち寄り滞在したくなる魅力的なエリア整備を求めている。本公共施設は、それらの魅力向上の中心的施設として機能する配置及び外構計画とすること。

（1）歩車等アプローチ

①　歩車分離を徹底し、歩行者の安全を確保すること。

②　歩馬分離を徹底し、歩行者と馬の安全を確保すること。通常時とイベント時の馬の搬出入に配慮すること。

③　利用者アプローチとサービスアプローチを明確に分離すること。

④　駐車場からの利用者動線に配慮すること。

⑤　民間収益施設及び既存施設との配置を考え、回遊しやすい計画とすること。

⑥　本公共施設に必要なサービス車両の動線は利用者の安全を一番に考え、利用者動線との交錯を避けること。また、寄り付き場所（バックヤード）は、利用者に視認されない配慮を行う。

⑦ 獣医診療車及び馬運車の安全かつ円滑な進入に配慮すること。

（2）植栽

①　本公共施設及び周囲の景観と調和した植栽計画を行うこと。

②　維持管理が容易な植栽計画を行うこと。

③　地域性を考慮した植栽計画を行うこと。

（3）イベント広場

①　日常利用に加え様々なイベントに対応できるよう、柔軟性の高い**イベント**広場を計画するとともに、市民と市外来訪者の交流や賑わいの創出を図るゾーニングとする。ゾーニングにあたっては、本公共施設、民間収益施設及び既存施設との連携や一体的な利用を十分に考慮すること。

②　**イベント**広場の仕様は、安全性、利便性、快適性及び耐久性等の観点から計画する。また、車両の乗り入れ等も考慮した計画とする。

③　**イベント**広場の電源、給排水等設備等は、事業者が計画する利用用途に応じて、適宜計画すること。

（4）牧場

① 牧場エリアは、自然地形を活用した放牧風景創出エリアと、神旗争奪戦等の催事利用に対応可能な平坦な催事エリアを適切に配置すること。

② 催事エリア内の外周には、馬が走ることができるコースを計画すること。

③ 催事エリアは、利用者が催事を観覧できるよう計画すること。

④ 牧場と各施設の配置に関して厳守する事項は、「別添資料　牧場と各施設の関係図」に示す。

⑤ 馬の休息及びストレス軽減に配慮し、馬が常時来場者の視線にさらされることのないよう、来場者からの視線を避けて休息できる場所を確保すること。

3. 建築に関する要求水準

（1）基本性能

①　耐震性能

ア　大地震時の利用者や職員の安全確保及び機能維持の観点から、国が定める「官庁施設の耐震安全性の目標」の下表の性能を満たす施設として整備すること。

部位	分類	耐震安全性の目標
構造体	Ⅱ類	大地震動後、構造体の大きな補修をすることなく、建築物を使用できることを目標とし、人命の安全確保に加え機能確保が図られている。
建築非構造部材	B 類	大地震動により建築非構造部材の損傷、移動等が発生する場合でも、人命の安全確保と二次災害の防止が図られている。
建築設備	乙種	大地震動後の人命の安全確保及び二次災害の防止が図られている。

イ　什器・備品や展示品など、地震時の転倒防止など適正な安全対策を講じること。

②　断熱性能

ア　建築基準法並びに建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律の規定に適合すること。

（2）諸室の要求水準

伝承・体験施設の諸室の要求水準を示す。什器・備品に関しては、事業者が各業務を行うにあたって必要なものを用意すること。また、事業者が専用使用する備品以外は、市に帰属するものとする。

①　建築、備品、設備の要求水準

室名称	要求事項		
	建築	備品	設備
エントランスホール	・風除室を設置する。 ・総合案内板を設置する。 ・受付	・ＡＥＤ、パンフレット用スタンド、ウォータークーラー	・多言語タッチパネル ・空調設備
展示室	・展示内容に応じた設えとする。 ・壁面は釘打ちができる構造とする。 ・吸音に配慮すること。	ロッカー（着替え用）	・展示品に応じた適切な照明を設けること。 ・スポットライトを使用する場合は、ＬＥＤ照明（可動式調光可）とすること。 ・空調設備・温湿度記録計を設置すること。
多目的スペース	・２０人のワークショップ開催 ・スクール形式で３人掛けテーブルを活用し、スクール形式で１８人利用する。 ・吸音に配慮すること。 ・スライディングウォールにより、展示室との一体的な利用も可能とする。 ・将来の甲冑工房コーナーを想定した２０㎡分の	スタッキングテーブル、スタッキング椅子、プロジェクタ、スクリーン、白板	・空調設備 ・給排水設備

	区画に配慮すること		
事務室	・男女別に更衣室を設けること。 ・フリーアクセスフロアを設置すること。 ・給湯コーナー及びミニキッチンを設ける	事務・更衣・給湯に関係する備品一式	・総合監視盤（必要な場合に設置） ・インターホン ・空調設備 ・給排水設備
倉庫	・貸出用の道具（甲冑６領など）の保管 ・その他の保管	－	・換気設備
トイレ	・男子トイレ、女子トイレ、多機能トイレを設置すること。	－	・男子トイレ：小便器１、大便器１、手洗い２ ・女子トイレ：大便器２、手洗い２ ・多機能トイレ：オストメイト、ベビーベッド ・SK を設けること。 ・手洗いは温水対応すること。 ・給排水設備 ・換気設備
ＰＳ/ＥＰＳ/ＤＳ	・　適宜計画すること。	－	・適宜計画すること。
廊下等	・　適宜計画すること。	－	・適宜計画すること。 ・空調設備

（3）サイン計画

事業地内及び事業地外の屋外案内サインは、利用者にとって分かりやすい位置に設置すること。

①　基本事項

ア　事業用地外に設ける、本公共施設を案内するサインは市及び関係者と協議の上設置すること。

イ　サインは、ユニバーサルデザインに配慮すること。

ウ　主要なサインは、日本語及び英語の表記に加え、分かりやすさ向上の観点から、ピクトグラムを効果的に活用すること。

エ　本公共施設等の利用が多い外国人の国籍に配慮し、必要に応じて言語数を追加すること。

オ　視覚障がい者、色覚障がい者、聴覚障がい者等に配慮した誘導表示や点字案内、非常用警報装置等を適切に設けること。

4. 構造に関する要求水準

要求水準は以下のとおりとする。

① 耐久性が高く、維持管理の費用が少ない構造計画とする。

② 建築物に作用する固定荷重、積載荷重、積雪荷重、風圧、土圧及び水圧その他の震動及び衝撃に対して、一様に構造耐力上安全であるようにすべきものとすること。

③ 構造耐力上主要な部分は、建築物に作用する水平力に対して一様に構造耐力上安全であるようにすべきものとすること。

④ 構造耐力上主要な部分は、使用上の支障となる変形又は振動が生じないような剛性及び瞬間的破壊が生じないような靭性をもたすべきものとすること。

⑤ 基礎構造は、敷地の地盤特性を踏まえた適切な工法基礎形式とし、地盤沈下や液状化等の影響がないよう配慮すること。

⑥ 構造体の変形により、建築非構造部材又は建築設備に使用上の支障が生じないようにすること。

⑦ 腐食、腐朽又は摩耗の恐れのある部分には、それらに対応した材料を適切に使用すること。

5. 建築設備に関する要求水準

（1）空調換気設備

項目	要求水準
共通事項	・ 耐久性が高く長寿命な材料を採用する。 ・ 省エネルギーに配慮し、高効率な機器を採用する。 ・ 維持管理性に十分配慮した計画とする。 ・ 屋外設備の支持材等は溶融亜鉛メッキ又はＳＵＳとする。 ・ 振動を伴う機器は防振対策を施す。 ・ 施設の各用途に応じた騒音振動対策を施す。 ・ 外気取り入れダクトは全て保温を施す。 ・ 施設の持つべき性能が十分に確保され、周辺環境に対しても十分に配慮した計画とする。
熱源設備	・ 熱源システムは、経済性、環境性、信頼性、保守性等を考慮して選定する。 ・ 熱源機器は、省エネルギー及び地球環境に配慮し、高効率機器を選定すること。
空調設備	・ 適切な展示環境、保存環境及び快適な閲覧環境を構築する。

換気設備	・ 建築基準法に適合したうえで、環境に配慮した効率の良いシステムを採用する。 ・臭気及び熱等の排気を適宜行う。
排煙設備	・建築基準法及び消防法に適合した設備とする。
自動制御設備	＜自動制御設備＞ ・省エネルギー及び省力化を目的とし、各種自動制御を行う。 ・パッケージエアコンは各室への手元リモコンの設置とともに事務室に集中コントローラーを設置のこと。 ・エネルギーの使用量の削減計画を立案できるように、計測及び計量を行う。 ・配線は環境に配慮したエコケーブルを使用する。

（2）給排水衛生設備

項目	要求水準
共通事項	・ 耐久性が高く長寿命な材料を採用する。 ・ 省エネルギーに配慮し、高効率な機器を採用する。 ・ 維持管理性について、運営面に十分配慮した計画とすること。 ・ 屋外設備支持材等は溶融亜鉛メッキ又はＳＵＳとする。 ・ 振動を伴う機器は防振対策を施す。 ・ 施設の各用途に応じた騒音振動対策を施す。 ・ 凍結の恐れのある部分は凍結対策を施す。 ・ 施設の持つべき性能が十分に確保され、周辺環境に対しても十分に配慮した計画とする。
給水設備	・ 給水方式は原則として直結方式とする。 ・ 屋内給水配管はステンレス配管とする。 ・ 本公共施設と他施設を明確に光熱水費の区分けができるよう、子メーター等を適切に設置する。
給湯設備	・ 給湯熱源は提案による。 ・ 給湯配管はステンレス配管とする。
衛生器具設備	・ 衛生器具は、節水性、快適性、保守性に配慮すること。
ガス設備	・ 空調熱源、給湯熱源等適宜提案してよい。
消火設備	・ 消防法等関連法令に基づき設置すること。
雨水排水設備	・ 建物に付随する雨水管やルーフドレインなどは建築工事の範囲とする
浄化槽	・ 本公共施設専用の浄化槽を設置すること。

（3）　電気設備

項目	要求水準
基本方針	・ 環境負荷低減を目指し、省エネルギー、省資源及びランニングコストの低減を目指す。 ・ 安全性、メンテナンス性及び更新に配慮した設備計画とする。 ・ 本公共施設にふさわしい照明環境に配慮する。 ・ 適応性の高い電源配置計画とする。 ・ 将来の多種多様な情報機器に対応可能な配線ルートを確保する。 ・ 施設の持つべき性能が十分に確保され、周辺環境に対しても十分に配慮した計画とする。 ・ 建築設備設計施工指針(最新版)に基づき配管等の耐震施工を行う。 ・ 本公共施設と他施設を明確に光熱水費の区分けができるよう、子メーター等を適切に設置する。 ・ 床埋め込みのコンセントを設置する場合は、利用者が転倒しないフラットなものを使用する。 ・ 各室の利便性に応じた回路構成とし、照明設備の点灯点滅方式は維持管理運営業務に配慮したものとする。
共通事項	・ 電力、通信配線は全てエコマテリアルケーブルを使用する。 ・ 屋外部分及びピット内で使用する支持部材等はステンレス仕様とする。

電灯設備コンセント設備	・ 照明器具は、諸室の用途に応じた光環境とし、保守性運用性等を考慮する。 ・ 設計照度は「ＪＩＳ照度基準（ＪＩＳ－Ｚ９１１０-２０１０）」に基づく計画とする。照明器具はＬＥＤ化を原則とする。 ・ トイレ、バックヤード通路等は人感センサーによる制御とする。 ・ 施設内照明の点滅は事務室での制御も可能とすること。 ・ 展示室内には専用の調光制御盤を設置する。 ・ 非常用照明は電源内蔵型ＬＥＤ型とし、関連法規に基づき設置する。 ・ 誘導灯は電池内蔵型ＬＥＤ型とし、関連法規に基づき設置する。また、各段最終避難口には点滅式及び誘導音付とし、安全性の配慮を行うこと。 ・ コンセントは全て接地極若しくは接地端子付とする。 ・ 展示室のコンセントは床、天井、壁の三箇所に設置する。 ・ 屋外に設置するコンセントは専用防水ボックスで保護を行うこと。
電話配管設備	・ 施設内居室全てに構内交換設備用アウトレットを設置する。 ・ 電話機器は別途工事とし配管配線工事を本工事とする。 ・ 展示室には臨時開通用電話の設置を考慮し、構内交換アウトレットとは別に専用アウトレットを設置する。 ・ 電話交換機は事務室に設置する。
構内情報通信網設備	・ 構内ＬＡＮは業務運用（事務室等）、施設内情報共有、公衆無線系の３系統とする。 ・ 市の指定する Wi-Fi 環境を整えること。
施設内放送設備	・ 施設内放送設備を設置する。 ・ イベント広場でローカル放送が行えるよう可動式アンプ、可動型スピーカーを設置する。
音響設備	・ イベント時に利用する音響ＰＡを適宜設けること。
時計設備	・施設利用者が現在時刻を容易に確認できるよう、必要な箇所に時計を設置すること。時計は正確な時刻を維持できるものとする。

ＩＴＶ設備	・ 主要箇所にＩＴＶカメラを設置する。外部の状況確認用のＩＴＶカメラを設置する。記録装置は７日間の録画補償を有する。
テレビ共聴設備	・ 地上デジタルアンテナＢＳ／ＣＳ１１０アンテナを外部に設置する。 ・ 増幅器等は広帯域型とする。テレビ接続用アウトレット（Ｆ型端子）を各居室に設置する。ＣＡＴＶの混合が可能なよう第１増幅器まで外部から専用配管を敷設する。
防犯設備	・ 展示室や倉庫、各居室、廊下に機械警備用の空配管を敷設する。 ・ 別途警備内容はパッシブセンサーによる防犯、カード及び電気錠による入退出制御とする。
インターホン設備他	・ ドアホンはカメラ付とする。 ・ エントランスホールには別途サイネージ用配管及びコンセントを設置する。
外灯設備	・ 屋外照明の点滅は館内からのリモコン制御とする。 ・ 自動点滅及び時間点滅が可能な方式とする。
防災設備	・ 消防法等関連法規に基づき必要な場合は自動火災報知設備を設置する。 ・ 受信機は事務室内に設置する。

第３章．設計建設工事監理業務に関する要求水準

1．基本設計並びに実施設計業務に関する事項

（1）基本的な考え方

事業者は、本要求水準書、提案書及び建設工事請負契約書等に基づき、本事業の目的やコンセプトを十分理解した上で当該施設等を整備するために必要な基本設計及び実施設計を国土交通省告示第８号別添一　１「設計に関する標準業務」に基づいて実施すること。

また、標準業務以外の業務として、基本設計業務では事前調査・パースの作成等を含み、実施設計では各種申請対応・工事費の積算・パース・鳥瞰図の作成等を含む。利用者、スタッフの全てにとって安全安心で、機能的かつ魅力的な施設づくりを目指す。また、ライフサイクルコストを常に意識し、トータルコストの抑制等に有用な施工上、維持管理上及び運営上の工夫を行い、経済性の高い施設づくりを行う。

（2）業務期間

設計業務の期間は、対象施設等の供用開始時期に間に合わせるように事業者が計画することとし、具体的な設計期間については事業者の提案に基づき事業契約書に定める。事業者は、関係機関と十分協議した上で、事業全体に支障のないよう設計スケジュールを検討し、本業務を円滑に推進するよう期間を設定すること。

（3）業務の実施体制

① 事業者は、設計業務を実施する企業から設計業務責任者と主任技術者を配置する。担当者の追加変更にあたっては、市に変更理由書を提出し、承認を得ること。

② 基本設計並びに実施設計開始時に、設計業務責任者、建築・構造・電気設備・機械設備の主任技術者等を明記した業務体制表を市に提出すること。

③ 設計業務責任者は、一級建築士とする。

④ 業務着手に必要な別途記載の書類を速やかに市に提出すること。

（4）業務内容

① **設計業務について**

本公共施設等を対象とし、その設計においては選定時に公表した事業契約書、本要求水準書等及び事業提案書に基づいて、事業者の責任において行うものとする。また、事業者及び設計業務責任者は、特に以下の項目について注意し、履行すること。

ア 設計業務の内容について、市と協議し、業務の目的を達成すること。また、その内容について、その都度書面（打ち合わせ記録簿）に記録し、相互に確認すること。

イ 設計業務に必要な調査を事前に行うこと。

ウ 業務の進捗状況に応じ、市に対して定期的に報告を行うこと。

エ　詳細工程表を含む設計計画書を作成し、市に提出して確認を得ること。

オ　業務の遂行上必要な各種申請等の手続きを速やかに行うとともに、関係機関との協議内容を市に随時報告すること。また、必要に応じて各種許認可の書類の写しを市に提出すること。各種申請等の手続きについては一団地申請を含むものとする。

カ　一団地認定（建築基準法第 86 条）等を活用する場合は、民間収益施設や既存施設の解体、撤去、建替え、用途変更その他将来的な条件変更を考慮した計画とすること。なお、一団地認定等に起因して必要となる認定変更、再申請その他関係手続きについては、市に負担が生じないよう事業者の責任及び費用負担により実施すること。

キ　市が議会や関係者に向けて設計内容に関する説明を行う場合や補助金の申請を行う場合等、市の要請に応じて説明用資料を作成し、必要に応じて説明に関して協力すること。

ク　本公共施設等の設計建設に係る要求水準のほか、業務を実施する上で必要な関連業務がある場合は、適宜行うこと。

②　設計変更について

市は、必要があると認める場合、事業者に対して工期の変更を伴わず、かつ、事業者の提案を逸脱しない範囲で、当該施設の設計変更を要求することができる。その場合、事業者は、面積増や大幅な仕様変更が伴わない限り、契約の範囲内で対応するものとする。大幅な変更により、事業者に追加的な費用（設計費用及び直接工事費の他、将来の維持管理費用等）が発生した時は、市は事業者と協議のうえ当該費用を負担するものとする。一方、費用の減少が生じた時には、本事業の対価の支払額を減じるものとする。

（5）進捗状況の管理設計業務範囲

①　要求水準達成に関するセルフモニタリングを適宜行い、要求水準確認報告書にまとめ、問題がないかを確認し、市に報告すること。問題がある場合は、その原因と対策を検討のうえ、その対応について市と協議を行うこと。なお、要求水準確認報告書は、建設工事段階まで一貫して管理できる書類として作成すること。

②　事業者は、業務の進捗管理を行い、遅延が生じる際は、その原因と対策を検討の上、その対応について市と協議を行うこと。

（6）適用すべき仕様書等及び標準図（いずれも最新版を適用する）

①　公共建築工事標準仕様書及び公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）（最新版）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）

②　公共建築工事標準仕様書及び公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）（最新版）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）

③　公共建築工事標準仕様書及び公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）
（最新版）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
④　建築工事標準詳細図（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
⑤　公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）（最新版）
（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
⑥　公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）（最新版）
（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
官庁施設の基本的性能基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
建築設計基準、建築構造設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
⑦　建築設備計画基準（最新版）（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備環境課監修）
⑧　建築設備設計基準（最新版）（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備環境課監修）
⑨　官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説（最新版）（建設大臣官房官庁営繕部監修）
⑩　その他関連する建築学会等の基準指針
構内舗装・排水設計基準、表示標識基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
人にやさしいまちづくり条例施設整備マニュアル（福島県）
⑪　建築工事設計図書作成基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修最新版）
建築設備工事設計図書作成基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修最新版）

2．工事監理業務に関する事項

（1）基本的な考え方

事業者は、国土交通省告示第 8 号別添一　2「工事監理に関する標準業務及びその他の標準業務」及び別添四に記載された業務を実施すること。

（2）業務期間

工事監理業務期間は、建設工事期間に即するものとするが、設計業務期間からの対応などは事業者の提案による。

（3）業務の実施体制

①　事業者は、工事監理業務を実施する企業から工事監理業務責任者を配置する。担当者の追加変更にあたっては、市に変更理由書を提出し、承認を得ること。
②　工事監理業務開始時に、工事監理業務責任者をはじめ、建築・電気設備・機械設備の担当者を明記した業務体制表を市に提出すること。
③　工事監理業務責任者は、一級建築士とする。
④　業務着手に必要な別途記載の書類を速やかに市に提出すること。

（4）業務内容

① **工事監理業務について**

本公共施設等の建設工事が滞りなく遂行され、設計内容との相違なく、品質・コストなどが適正に確保されていることを第三者の立場で確認を行うこと。事業者及び工事監理業務責任者は、特に以下の項目について注意し、履行すること。

ア　業務工程計画、業務体制、業務方針等について工事監理業務計画書を作成し、市に建設工事の着手前に提出し、確認を受けること。工事監理業務計画書等については、工事の進捗に応じ変更の必要が生じた場合は、市と協議し更新すること。

イ　工事と設計図書との照合及び確認の結果を記録し、記録を市に毎月提出して報告すること。

ウ　工事監理業務計画書に基づいて実施した業務内容及び結果について、日報や月次報告及び業務報告などを記載した工事監理業務報告書を作成し、市に提出すること。工事監理業務報告書は、翌月の 10 日までに市に提出すること。

エ　施工計画及び品質管理計画が要求水準確認計画書の内容に照らして適正なものになっていることを確認すること。

（5）進捗状況の管理

① 建設企業が作成する要求水準達成に関する要求水準確認報告書を確認し、問題がある場合は、その原因と対策を建設企業と検討のうえ、市に報告し対応を協議すること。

（6）適用すべき仕様書等及び標準図

① 公共建築工事標準仕様書及び公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）（最新版）

3. 建設工事及びその関連業務に関する事項

（1）基本的な考え方

事業者は、事業契約書、設計図書、要求水準書及び提案書等に基づき、本公共施設を建設すること。また、什器・備品の調達・設置及びシステムの構築を行うこと。

（2）建設工事期間

建設工事業務の期間は、施設整備業務完了の日を終期として、事業全体のスケジュールに整合させ事業者が計画すること。

本公共施設の什器・備品の調達・設置業務は、供用開始までに完了すること。

（3）実施体制

① 事業者は、建設業務を実施する企業から建設工事業務責任者（現場代理人）及び主任技術者を配置すること。

② 建設工事業務責任者（現場代理人）及び主任技術者は兼務することができる。

③ 建築、電気、機械設備等の分野ごとに責任者を配置し、工事の施工を的確に実施できる体制を構築すること。

④ 分野ごとの責任者は、各分野の建設工事業務の遂行に必要な知識、経験、資格を有するものとする。電気設備の責任者と機械設備の責任者は、兼務することができる。

⑤ 建設工事業務体制表など、業務着手時に必要な別途記載の書類を速やかに市に提出すること。

⑥ 担当者の追加変更にあたっては、市に変更理由書を提出し、承認を得ること。

（4）業務範囲

① 着工前の業務

ア 各種申請業務

本公共施設等の建設工事に必要となる各種許認可、届出等の手続きを、事業スケジュールに支障がないように実施すること。市が必要とする場合は、各種許認可等の写しを市に提出すること。

イ 近隣調査及び準備調査など

着工に先立ち、周辺施設・地権者等との調整及び建築準備調査等を十分に行い、工事の円滑な進行と近隣の理解を得て、安全を確保すること。

工事に関して周辺施設・地権者等や工事車両の通行による影響が予想される範囲の近隣への説明会等を実施し、工事内容についての了解を得るよう努めること。

工事が周辺施設・近隣の生活環境に与える騒音、振動、悪臭、粉塵、地盤沈下及び電波障害等の諸影響についてあらかじめ検討、調査し、合理的に要求される範囲の対策を講じること。

周辺施設・地権者対策や近隣対策の実施については、市に対して事前及び事後にその内容及び結果を報告すること。

工事に関する周辺施設・地権者等や近隣からの苦情等については、事業者の責任において適切に対応し、処理すること。

ウ 着工時の提出書類の提出

工事の着手の前に、工事着手届、総合施工計画書、要求水準確認計画書、品質管理計画書、工程表（工事全体工程表・実施工程表）等を作成し、市に提出して承認を得ること。また実施工程表は施工の進捗等に応じ適宜更新すること。

エ 仮設事務所の設置

仮設事務所の設置前に、設置場所や仮設事務所の概略が分かる資料を市に提出して承認を得ること。

② 建設工事期間中の業務

ア 基本事項

各種関連法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計

画に従って本公共施設等を建設すること。

イ　工事記録

工事現場に工事記録を常に整備すること。

ウ　市の立ち合いへの協力

市は、事業者が実施する工程会議に立ち会うことができるとともに、いつでも工事現場の施工状況を確認できるものとし、事業者はこれに協力すること。

エ　工事状況の説明

工事を円滑に推進できるように、必要な工事状況の説明及び調整を十分に行うこと。

オ　市が第三者へ別途発注する場合の調整

市が別途発注する第三者の行う設計、工事等が事業者の業務に密接に関連する場合には、必要に応じて調整・協力すること。

カ　騒音・振動等への配慮

騒音、振動、水質汚濁、悪臭、粉塵、地盤沈下、水枯れ及び電波障害等の諸影響について、市と協議し、必要な計測を行い、十分な対策を講じること。万一発生した場合は、事業者の責任において、苦情処理などに適切に対応し、処理すること。

キ　廃棄物適正処理

工事により発生した廃棄物等については、法令等に定められたとおり適切に処理、処分すること。

ク　廃材再利用

工事により発生した廃材等のうち、その再生が可能なものについては、積極的に再利用を図ること。

ケ　近隣対応

工事中は周辺その他からの苦情が発生しないよう注意するとともに、万一発生した苦情その他については、事業者の責任において、工程に支障をきたさないよう適切に対応し、処理すること。

コ　事故災害対策

工事現場内の事故災害の発生に十分留意するとともに、周辺地域へ災害が及ばないよう万全の対策を講じること。

サ　工事車両に関する配慮

工事車両の通行については、あらかじめ周辺道路の状況を把握し、事前に道路管理者等と協議し、運行速度、交通誘導員の配置、案内看板の設置、車両のタイヤ洗浄、路面の清掃など道路の汚損に十分に配慮すること。

シ　施工体制の点検

主任技術者又は監理技術者の設置の状況及びその他の工事現場の施工体制が、施工体制台帳の記載に合致しているかどうかの点検を市から求められたときは、これに対応すること。

ス　実施工程表・月間工程表の提出

「躯体」、「仕上げ」、「外構」、「電気設備」、「衛生設備」、「空気調和設備」、「昇降機設備（設置する場合に限る。）」の区分毎に、出来高予定曲線を記入した実施工程表を作成し、市に提出すること。また区分ごとに月間工程表を作成し、該当月前月末日までに市に提出すること。

セ　進捗状況報告書の提出

区分毎に出来高を算出し、出来高による進捗状況報告書を工事期間中に毎月市に提出する。また、実施工程表に記載された出来高予定との変動が 5%を超える状況が生じた場合は、その理由を明確にして市に報告すること。

ソ　使用材料の詳細に係る確認

設計及び建設工事において、材料の色、柄、表面形状等の詳細に係る内容については、事前に市にその内容を提示し、確認をとること。

タ　申請及び手続等

建設工事の実施、完了及び施設の供用開始に必要な一切の協議、申請及び手続きを行うこと。また、上記の書類について写しを保存し、製本のうえ、本公共施設等の引渡し時に速やかに市に提出すること。体裁については、市と協議して定めること。

チ　交付金等に係る資料の作成支援

市が本事業に係る交付金等の申請・完了報告・検査受検等をするにあたり、市が行う資料作成等の作業に協力すること。

ツ　施設の保全に係る資料の作成

本公共施設等の建築・設備に関する維持管理に必要な資料を、建設工事完了後に市に提出すること。

テ　完成写真の提出

完成写真はカラーキャビネ版：３０カット各２部とし、電子データをＤＶＤ－Ｒに格納したものを２部提出すること。

ト　要求水準達成に関するセルフモニタリング

要求水準の達成状況を要求水準確認報告書にまとめること。

③　竣工後の業務

ア　竣工検査

事業者は、自らの責任及び費用において、竣工検査及び設備等の試運転を実施すること。

竣工検査及び設備等の試運転の実施については、それらの実施日の７日前までに市に書面で通知すること。市は、事業者が実施する竣工検査及び設備等の試運転に立ち会うことができる。

事業者は、市に対して竣工検査及び設備等の試運転の結果を検査済証や要求水準確認報告書、その他の検査結果に関する書面の写しを添えて報告すること。

イ　市の完了工事確認

市は、事業者による竣工検査及び各種申請の完了検査、設備等の試運転の終了後、本公共施設について、完了工事確認を実施する。実施方法は市の指示による。

ウ　完了工事確認後の手続き

市による完了工事確認後、建築基準法に規定する検査済証、引継書を遅滞なく市に提出すること。

エ　所有権移転等の関連手続き

市から本公共施設等の工事の完了工事確認通知を受領した後、引渡し予定日までに本公共施設等の所有権を市に移転する手続きを行い、本公共施設等を市に引き渡すこと。また、本公共施設等の引渡しの後に、事業者は市に対して設備等の操作説明等を行うこと。

オ　業務完了手続き

所有権移転手続きの完了後、市に業務完了届を提出し市の履行確認を受けること。

4. 什器備品等について

什器備品に関しては、事業者が各業務を行うにあたって必要なものを用意すること。また、事業者が専用使用するもの以外は、市に帰属するものとする。

事業者が用意する什器備品については実施設計完了時に一覧を提出すること。

なお、本公共施設で所蔵及び展示する甲冑及び甲冑着付け体験で利用する甲冑は、市が調達する。

第４章．開館準備業務

1．基本的な考え方

事業者は、本公共施設の供用開始がなされるまでの間、本書に従い、本公共施設のオープンが円滑かつ効果的に遂行できるよう必要な準備業務に取り組むものとする。

市は事業者の有するプロモーション能力や企画力により、利用者の本公共施設に対するイメージや価値を高めるとともに、本公共施設のオープンが広く周知されることにより、オープン当初から多くの利用者で賑わうことを期待している。

また、開館準備にあたっては、民間収益施設及び既存施設と十分な連携を図ること。

2．業務実施に係る条件等

（1）業務の範囲

事業者は、次の項目について開館準備業務を行うものとする。

① 広報業務

② オープニングイベント業務

（2）業務期間

令和11年10月以前から供用開始日まで（事業者の提案による）

3．開館準備業務に関する要求水準

（1）広報業務

① 総合パンフレットの作成

ア 本公共施設を紹介するパンフレットを作成し、本公共施設の引き渡し日までに使用できるようにすること。

イ 利用案内、展示品情報、交通アクセス、施設利用上の注意等を掲載すること。

ウ ３か国語（日英中）に対応すること。

エ 長期的な使用を前提としてデザインすること。

② 広報誌の作成

ア 開館までの準備の内容や経過報告等を掲載した広報誌を少なくとも 6 か月に1回以上発行し、市民・市外利用者への周知と情報発信を行うこと。

③ プレスリリースの作成、メディア対応

ア 本公共施設の整備進捗状況について、適切な時期にプレスリリースを作成し、配信すること。

イ オープニングイベントについて、適切な時期にプレスリリースを作成し、配信すること。

ウ その他、各種メディアの取材に対応し、本公共施設の認知度向上に努めること。

④ ウェブサイトの制作

ア　本公共施設の開館の 6 か月前までには、ウェブサイトを作成し、完成させること。

イ　業務内容については運営業務に関する要求水準を参照のこと。

⑤ SNSアカウントの作成と情報発信

ア　本公共施設の開館の 6 か月前までには、専用の SNS アカウントを作成し、積極的に情報発信すること。

（2）オープニングイベント業務

① 本公共施設の開館前及びオープンにあたり集客や周知を目的としたイベントを実施すること。

② 本公共施設の存在、機能及び魅力を発信することができるイベントを実施すること。

第５章．維持管理業務

1．基本的な考え方

事業者は、業務期間において、本書に従い、本公共施設等及び建築設備等の機能及び性能等を常に発揮できる最適な状態に保ち、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるような品質、水準等を保持するものとする。また、維持管理は、予防保全を基本とし、劣化による危険、障害の発生を未然に防止するものとする。なお、維持管理業務を行う際には、展示品及び所蔵品並びにその保存環境等に十分配慮して業務を実施するものとする。

本公共施設等の施設特性を踏まえた効果的かつ効率的な維持管理を事業者に期待する。

2．業務実施に係る条件等

（1）業務の範囲

事業者は、本公共施設における次の項目について維持管理業務を行うものとする。大規模修繕については維持管理業務には含まないが、事業提案として長期修繕計画の提出を受けるものとする。

① 建築物保守管理業務
② 建築設備保守管理業務
③ 什器備品等保守管理業務
④ 建築物修繕業務
⑤ 緑地及び外構植栽管理業務
⑥ 清掃業務
⑦ 警備業務
⑧ 環境衛生管理業務
⑨ 光熱水費の管理業務

（2）基本的な考え方

業務の実施にあたっては、実施体制、実施工程を考慮した維持管理業務計画書を作成し、関係法令等及び本書並びに設計図書に定める事項を遵守し、市と協議した上で、維持管理業務に努めるものとする。

3．維持管理業務に関する要求水準

（1）建築物保守管理業務

① 業務内容

事業者は、本公共施設の性能及び機能を維持し、公共サービスが常に円滑に行われるよう、建築物各所の点検、修繕及び更新を行うこと。

特に、展示室については、建築物の異常により、展示品の環境に影響を及ぼすことのないように、日常的に適切な保守管理を行うこと。

ア　日常（巡視）保守点検業務

建築物が正常な状況にあることを、現場を巡回して目視等により観察し、異常を感じた時には正常化に向けた措置を講じること。

イ　定期保守点検業務

建築物が正常な状況にあることを目視等の他、測定等により確認し、建築物の良否を判定のうえ点検表に記録するとともに、建築物の各部位を常に最良な状態に保つものとする。

ウ　法定点検業務

関連法令等の定めにより点検を実施すること。点検により設備等が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な方法（保守、補修、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応すること。

エ　修繕業務

業務計画書及び必要に応じて、修繕更新を行う。

オ　緊急修繕業務

本公共施設利用者や不審者の故意又は過失で生じた破損に関して、必要に応じて緊急修繕業務を行う。

② 要求水準

ア　建築物一般に関する事項

点検等により、修繕等が必要と判断される場合は、利用者及び利用者への影響が極力少なくなるよう配慮して速やかに作業を行うこと。なお、必要に応じて市と協議すること。

(a)屋根

・　漏水がない状態を保つこと。
・　ルーフドレイン及び樋等の詰まり、漏れがないこと。
・　金属部分がさび、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。

(b)外壁

・　亀裂、剥落等の危険がないこと。

(c)建具（窓扉等）

・　可動部がスムーズに動くこと。
・　設計図書に定められた性能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。

・　開閉施錠装置が正常に作動すること。
・　金属部分がさび、腐食していないこと。
・　変形、損傷がないこと。
・　結露、かびの発生がないこと。

(d)天井内壁

・　仕上げ材の浮き、剥離、ひび割れ、変退色等がないこと。
・　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。
・　機密性を要する部屋において性能が保たれていること。
・　結露、かびの発生がないこと。

(e)床

・　ひび割れ、浮き、摩耗、剥がれ等がないこと。
・　防水性能を有する部屋において漏水がないこと。
・　歩行及びイベント等の事業に支障がないこと。

(f)階段　(階段を設置する場合に限る。)

・　ひび割れ、浮き、摩耗、剥がれ等がないこと。
・　通行に支障、危険がないこと。
・　手すりにぐらつき等の問題がないこと。

(g)トイレ

・　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。
・　液体石鹸自動供給装置、擬音装置、ハンドドライヤー等の設備が支障なく使用できること。
・　排水管等の詰まり漏水がないこと。

(h)展示壁

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

(i)その他

建築物の保守管理の記録等を作成し、点検記録は 5 年以上、その他の記録は事業期間中保管すること。なお、修繕等において設計図面に変更が生じた場合は、変更箇所を反映させておくこと。

(2) 建築設備保守管理業務

① 業務内容

電気設備、機械設備、監視制御設備等について、適正かつ効率よく運転監視する。また、常に正常な状態を維持できるよう、法定点検、定期点検及び劣化調査等を行うとともに、点検診断等により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合には、補修、交換、分解整備等適切な方法により対応する。

② 要求水準

ア　共通

- 設備の性能を維持すること。
- サービスの提供に支障をきたすことなく、かつ、施設利用者が安全、快適に施設を利用できるような状態が維持されていること。

イ　運転監視業務

- 本公共施設の敷地内を巡回し、補修改善箇所等に気を配り施設の維持管理に努めること。
- 諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れて、各設備を適切な操作によって適正かつ効率よく運転すること。
- 運転時期の調整が必要な設備に関しては、市と協議して、運転期間時間等を決定すること。
- 各設備の運転中、点検及び操作使用上の障害となるものの有無を確認し、発見した場合は除去若しくは適切な対応をとること。

ウ　点検業務

(a)法定点検

- 各設備の関連法令等の定めにより点検を実施すること。
- 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な方法（保守、補修、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応すること。

(b)定期点検

- 各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検対応を行うこと。
- 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、また、何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法（保守、補修、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応すること。

エ　劣化等への対応

- 劣化等について調査診断判定を行い、劣化等が明らかになった場合、適切な方法（保守、補修、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応すること。

オ　故障対応

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

カ　特に留意する施設

(a)空調換気設備

・　空調換気設備が完全に作動し、温度湿度等が正しく調整されていること。

・　全ての空調換気設備が、振動、音響、温湿度、臭気、圧力等の異常がなく、正常に運転されていること。

・　定期的に全ての空調換気設備の外部清掃、内部清掃を行い、清潔かつ衛生的な状態が保持されていること。

・　空調換気設備の運転記録が正しく記録されていること。

(b)照明設備

・　非常照明を含む全ての照明、コンセント等の性能を保つこと。

・　損傷、腐食、その他の欠陥がないこと。

(c)動力設備、受変電設備

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

・　識別が必要な機器については、常に識別可能な状態にあること。

(d)通信設備

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

(e)給水設備、消防用設備、昇降機（昇降機は設置する場合に限る。）

・　各設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、その他の欠陥がなく完全に機能するように維持されていること。

キ　記録類の作成及び保管

・　設備の運転点検整備等の記録として、運転日誌、点検記録及び整備事故記録等を作成すること。

・　運転日誌及び点検記録は 3 年以上、整備事故記録等は事業期間中保管すること。

③ 特記事項

ア　運転監視、法定点検及び定期点検等により、異常が発見された場合には、速やかに市に報告すること。

イ　上記対応にあたり、補修、修繕等に係る作業が必要な際は、市と協議のうえ、利用者への影響が極力少なくなるよう配慮して速やかに作業を行うこと。

ウ　施設の管理運営に必要な消耗品を適宜、事業者が購入し、保守管理を行うこと。不具合の生じた消耗品については、随時更新を行うこと。

（3）什器備品等保守管理業務

① 業務内容

調達する什器備品の品質を維持するための適切な点検、保全、修繕を行う。

② 要求水準

ア　施設運営に支障をきたさないよう施設運営上必要な什器備品を適宜整備し、管理を行うとともに、不具合の生じたものについては、随時、修繕、更新等を行うこと。

イ　各什器備品について諸機能を常に業務の支障のない良好な状態に保つこと。また、品質を維持するために、必要に応じて部分的な買い換えも行うこと。

ウ　備品台帳（展示品含む。）を整備し、什器備品の管理を確実に行うこと。備品台帳（展示品含む。）に記載する事項は、品名、金額、数量を含むものとし、詳細については市と協議を行い定めること。

③ 特記事項

ア　施設の管理運営に必要な消耗品を適宜、事業者が購入し、保守管理を行うこと。

イ　不具合の生じた消耗品については、随時更新を行うこと。

（4）建築物修繕業務

① 業務内容

・事業者は、定期点検等及び保守業務に係る要求水準を満たすために必要となる修繕を速やかに実施すること。

・修繕とは、建築物等の劣化した部分若しくは部材又は低下した性能若しくは機能を原状又は実用上支障のない状態まで回復させることをいう。

② 要求水準

ア　建築物の修繕

・建物全体性能に関し、施設整備に関する要求水準を維持するように修繕業務を行うこと。なお、施設整備に関する要求水準を下回らない範囲で、個々の建築資機材の自然損耗は許容される。

・一定金額を超える修繕は本事業の範囲外とし、事業者以外の者によって実施されるものとする。この場合に要求水準未達の恐れがある場合には、市と協議すること。ただし、不適切な維持管理その他事業者の責に帰する事由により、予測し難い機器の更新が必要となった場合でも事業者の責任と負担でこれを行う。

イ　備品の修繕

・事業者は、調達した備品の品質を維持するための適切な点検、保全、修繕を行うこと。

・施設運営に支障をきたさないよう施設運営上必要な備品を適宜整備し、管理を行うとともに、不具合の生じた備品については、随時、修繕、更新等を行うこと。

・各備品について諸機能を常に業務の支障のない良好な状態に保つこと。また、品質を維持するために、必要に応じて部分的な買い換えも行うこと。

・事業者が管理する施設の備品・所蔵品について、備品台帳を整備し、備品の管理を確実に行うこと。備品台帳に記載する事項は、品名、金額、数量を含むものとし、詳細については市と協議を行い定めること。

ウ　デジタルコンテンツの保守・更新

・事業者は、本公共施設に設置・導入したデジタルコンテンツについて、常に良好な状態を維持するため、保守、点検、更新等を行うこと。

・一定金額を超える更新の費用は、市で負担する。ただし、不適切な維持管理その他事業者の責に帰する事由により、予測し難い機器の更新が必要となった場合でも事業者の責任と負担でこれを行う。更新を行う実施者は、市が別途定める。事業者は更新の実施者に最大限協力すること。

（5）緑地及び外構植栽管理業務

①　業務内容

敷地内の外構及び植栽帯の美観を維持するため、剪定、病害虫の駆除、施肥、地枝刈込み、除草、清掃、根切り、台風対策、芝生目土等の業務を行う。

②　要求水準

ア　舗装面、排水桝、側溝等は、歩行の支障となる不陸、段差、排水不良が生じない状態を維持すること。

イ　植栽を良好な状態に保ち、灌水を行い、害虫や病気から防御する。

ウ　繁茂しすぎないように適宜剪定、刈込みを行う。

エ　風等により倒木しないように管理を行う。

オ　施肥、除草等は、計画的に行う。

カ　薬剤散布又は化学肥料の使用にあたっては、あらかじめ市と協議を行うこと。

（6）清掃業務

①　業務対象

建物内及び外構（地中設備含む）

②　業務内容

建物内及び外構等の環境衛生を維持し、本公共施設として快適な空間を保つ等、本公共施設における公共サービスの提供その他の各種業務が快適な環境のもとで円滑に行われるように清掃業務を行うこと。

③　要求水準

ア　共通

・　作業実施にあたり、建物、設備、備品、器具等を損傷させないよう留意すること。特に所蔵品については細心の注意を払うこと。

・　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、衛生的な状態を保つこと。
・　清掃は、できる限り本公共施設運営の妨げにならないように実施すること。
・　展示室については乾式清掃を基本とし、洗剤等を使用する場合は展示品に影響を及ぼす有害物質が発生しないものとすること。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。
・　業務に使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は十分な管理を行うこと。
・　業務の実施に必要な電気及び水道は節約に努めること。
・　業務終了後は、各室の施錠確認、消灯及び火気の始末に努めること。

イ　日常清掃業務（建物内）

事業者は、施設全般について日常的に清掃を行い、施設、設備、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。また、消耗品は常に補充された状態にすること。

(a)床

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

(b)ごみ箱等

・　開館前までには内容物が全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。

(c)トイレ（洗面台等含む）

・　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。

(d)利用者向け椅子

・　砂、埃、汚れがないようにすること。

(e)金属部分、手すり、扉、スイッチ類

・　砂、埃、汚れがないようにすること。

(f)ガラス面

・　砂塵による汚れがない状態に保つこと。

(g)その他内部附帯施設

・　清潔な状態に保つこと。

ウ　定期清掃業務（建物内）

事業者は、下記の箇所を含め、日常清掃では実施しにくい箇所について、清掃を適切な頻度及び方法により実施すること。

(a)壁、天井

・　定期的に清掃し、表面全体の埃、シミ、汚れ等を落とし、清潔な状態に保つこと。

(b)フロアマット

・　定期的に清掃し、土等汚れがない状態に保つこと。

(c)什器備品

・　定期的に清掃し、埃や目に見える土や汚れがない状態に保つこと。

(d)照明器具、時計、換気口等

・　定期的に清掃を行い、埃、土、汚れを落とし、適正に機能する状態に保つこと。

(e)展示室床、展示室壁

・　定期的に清掃し、埃、シミ、汚れ等を落とし、清潔な状態に保つこと。

・　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。

(f)窓枠、窓ガラス

・　定期的に清掃を行い、汚れのない状態に保つこと。

エ　外構清掃業務

・　事業者は、外構施設について日常的に清掃を行い、機能、安全、美観上適切な状態に保たれるようにすること。

・　建物周囲については、定期的に清掃し、障害物、泥、砂利、ごみ等がなく、通行がスムーズに行えること。

・　排水管、雨水枡等は、常に適切に機能が発揮される状態にあること。

・　排水設備、溝、水路等は、ごみ、泥、その他の障害物による詰まりがない状態であること。

・　排水設備、溝、水路等は、施設外部から小動物が容易に侵入できないような措置を講じること。

・　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こと。

・　落ち葉、土等汚れがない状態に保つこと。

・　事業地内案内板等は、表示が見やすい状態に保つこと。

・　施設や工作物の落書きのない状態を保つこと。

オ　その他

(a)清掃用具衛生消耗品等の負担

清掃用器具、洗剤等の資機材やトイレットペーパー等の衛生消耗品の補充は、全て事業者の負担とする。

(b)資機材等の保管

資機材及び衛生消耗品は、計画書に示された場所に整理し、保管する。

(c)ごみの収集集積

廃棄物は所定の場所に収集し、集積すること。なお、分別方法は、市の指定する方法に従うこと。

④ 特記事項

ア 作業時間及び作業日

- 利用者の滞在する部分の作業は原則として閉館時間に行うこと(トイレを除く)。ただし、開館時間中に汚れを発見した場合については、適宜対応すること。
- 日常清掃は休館日を除いて毎日実施すること。(外構を除く)
- 定期清掃の実施日等の決定にあたっては、事前に市と協議すること。
- 外構の清掃は適宜実施し、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるような水準等を保持するものとする。

イ 留意事項

- 業務にあたっては、市の業務及び利用者の妨げにならないよう注意すること。
- 定められた清掃以外の清掃等を行う場合、事前に市に届け出ること。
- 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、必ず市に連絡し、指示を受けること。

(7) 警備業務

① 業務対象

敷地内の建築物を含む全ての財産の保全及び施設内出入者の対応等

② 業務内容

施設の秩序を維持し、災害、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒、防止することにより、人身の安全と財産の保全を図り、本公共施設等における各種業務の円滑な運営に寄与することを目的として施設内の警備を行う。また、展示品に対して盗難やいたずら、破損等の行為に対する防犯対策を行う。

ア 窓口業務

職員、委託作業員等の出入り管理や外来者の受付け及び応接等を行うとともに、不審者の侵入を防止し、施設内の物品の不正持ち出しを阻止する。

イ 機械警備

機械警備により敷地内及び本公共施設への不審者の侵入等の予防通報を行う。

③ 要求水準

ア　共通

・　警備結果報告書を作成し、月に一度他の維持管理業務に係る報告書と併せて維持管理業務報告書として、市に提出すること。なお、書類提出に係る詳細は、「Ⅱ共通要件」を参照すること。

・　催事、イベント時の警備については、主催者と事前に打合せを行い警備範囲の内容を確認すること。

・　常に警備員と清掃担当者との連絡をとり、建物の美化に努めるものとし、汚損箇所を発見したときは、清掃担当者に連絡し、直ちに清掃等の処置を行うこと。

・　施設の混雑状況を監視カメラや巡回警備等で絶えず把握し、配置ポストの位置を変更する等状況判断を行い、混雑時の対応に努めること。

イ　窓口業務

・　利用者に対し適切な接遇を行い、施設の品位を傷つけないように留意すること。

・　施設内のセキュリティ保持を前提とした、委託作業員や外来者等の出入り管理の方法について提案すること。

・　侵入者、不審者には特に注意し、犯罪の発生を防ぐこと。

・　時間外の拾得物、遺失物を管理すること。

ウ　機械警備

・　警備機器が、開館時間外において常時適切に機能していること。

・　火災に関する機械警備は 24 時間、火災以外の機械警備は閉館時間において実施すること。

・　事故の発生、不審者の施設侵入、盗難、破壊行為の早期発見に努めること。

・　事故や事件が発見された場合、直ちに警備員が急行するとともに、必要に応じて市及びその他必要な機関に対し迅速に通報すること。

（8）環境衛生管理業務

① 業務内容

本公共施設等の環境を常に最良の状態に保つため、法令等に基づき環境衛生管理を行う。

② 要求水準

ア　法令等に基づく環境衛生管理業務

・　事業者は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」（以下「建築物衛生法」という。）に規定される「建築物環境衛生管理基準」に従い本公共施設の環境衛生管理を行う。

・　本業務は、「建築保全業務共通仕様書」の最新版に基づき実施すること。なお、最新版の更新に伴う対応については、市と事業者の協議により決定するものと

する。

- 事業者は、法令等に定める測定点検等を実施すること。
- 測定等を実施した場合は、実施記録等を作成し、市に報告すること。
- 点検記録は法令等に定める期間保存すること。
- 整備事故記録は、事業期間中保存すること。

イ　生物被害防除業務

- 建築物衛生法に基づき、ネズミ、コウモリ、鳥、昆虫、ダニ、カビ、その他の生物被害を防除し、本公共施設内への侵入及び所蔵品の被害防止に努めること。
- 本公共施設等の問題箇所に薬剤散布を行い、昆虫類の繁殖を防止すること。
- 噴霧法、散布法その他の有効と認められる駆除、予防方法を事業者の選択により採用すること。

（9）光熱水費の管理業務

①　業務内容

事業者は、本公共施設に係る電気、ガス、上下水道その他の光熱水費について、支払い及び使用状況の管理を行うこと。

③　要求水準

- 各種光熱水費の支払いを適切に行うこと。
- 光熱水使用量及び使用料金を把握し、管理すること。
- 各月の光熱水費の執行状況（各項目の使用量及び使用料金等）について、市へ報告すること。

第６章．伝承・体験施設業務

1．基本的な考え方

伝承・体験施設は、相馬野馬追、市の馬事文化など、それらの歴史、文化及び技術を伝承することを目指している。保存としての伝承だけではなく、甲冑を利用した体験事業や馬がいる牧場と連携した体験事業、相馬野馬追の音、振動、迫力を通年で感じることができるデジタル展示など、体験を通して、市の魅力に触れることで、新たなファン、新たな担い手、新たな野馬追出場者の獲得を目指す。伝承・体験施設業務の運営においては、これらの考え方及び基本計画を踏まえて、本公共施設の運営を行うこと。

なお、本書に示す内容は市が考える標準的な運営内容であり、事業実施に際しては、事業者の自由な創意工夫によるサービスの向上、魅力発信、地域活性化につながる提案を強く期待している。

2．業務実施に係る条件等

（1）役割分担の基本的考え方

① 業務に係る経費については、特に記載のある場合を除き、各業務を担う事業者が負担し、その経理についても同様とする。

② 一部業務については、市と事業者の連携や調整が必要なものもあり、それら業務について、事業者は、市と十分なコミュニケーションを図りながら業務を行うこと。

（2）総合的な事項

① 職員は、利用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。また、名札を必ず着用すること。

② 利用者スペースでの業務従事者は、利用者が本公共施設の職員であると認識しやすく、災害等の緊急事態発生時の避難誘導等に対応しやすい服装で勤務すること。

③ 利用者に迷惑をかける恐れのある者に対しては、事業者により利用規則を設け、入館制限を行うこと。

④ 特定の個人や団体等に対して、有利あるいは不利になるような取扱いはしないこと。

⑤ 本業務において得た個人情報等については本業務以外で使用しないこと。

⑥ 市と事業者で定期又は随時に会議を行う等により、施設としての共通理解を図るよう努めること。

⑦ 事業者は、あらかじめ、事業期間全体における運営業務計画書を作成し、市に提出すること。また、毎事業年度の単年度計画書に、当該年度における運営業務の実施計画（収支計画を含むもの）を記載し、市に提出すること。

⑧ 事業者は、運営事業の実績報告（売上を含むもの）を、月次報告書に付して提出すること。

（3）休館日及び開館時間

休館日及び開館時間については以下のとおり。利用者数の増加や事業収益の最大化の観点から柔軟な提案を求める。

① 休館日

ア　休館日は事業者提案に委ねること。

イ　市内で開催される各種イベントとの連携を想定した休館日とすること。

ウ　相馬野馬追の期間中は全日開館すること。

② 開館時間

ア　最低9時から 17 時までの間は、開館すること。当該時間以外の開館は、事業者提案に委ねるものとする。

イ　夜間～早朝に開館する場合は、周辺の施設への影響を十分に配慮すること。

ウ　相馬野馬追等の大規模な集客が見込まれる期間や、市内の各種イベントとの連携を想定した開館時間とすること。

（4）伝承・体験施設に関する使用料

伝承・体験施設の利用に係る施設使用料は、地方自治法第244条の2第8項の規定に基づく利用料金制を導入し、事業者の収入とする。利用料金等の徴収に係る人件費や事務費については別途措置しないため、運営業務の中で計上すること。

使用料は、下表の料金設定を想定している。使用料金の設定は、下表に定める金額を上限とし、料金額及び料金表等の区分を事業者提案に委ねる。なお、料金設定は、関係条例について、市議会の議決を得たうえで、上限額を設定し、指定管理者との協議により最終決定する。

また、下表の費目以外に料金設定し、利用者から収入を得る場合は、市と協議の上、料金設定を定めること。

費目	内容	料金
着付け等体験事業	利用者へ甲冑をつけ、写真撮影を行う費用	２，０００円

※ 着付け等体験事業は、こどもの利用なども想定した低廉な料金体系も提案すること。

3. 運営業務に関する要求水準

（1）展示運営業務

① 常設展示の運営

ア　常設展示

本公共施設の所蔵品を中心とした常設展示の企画運営を行う。

- 常設展示は原則として開館時は常時開催する。ただし、展示品の管理、修復、入れ替えを行う期間はその限りではない。
- 展示品の適切な管理、展示を行う。
- 常設展示の展示内容を紹介するパネルを制作する。

・　展示風景を写真等で記録する。
・　展示品については、相馬野馬追、武具・馬具等の伝統技術、市の馬事文化を伝えるため利用者に対してガイダンス等を行う。

イ　施設内看視業務

施設内における看視及び利用者対応を行う。また、開館時及び閉館時に展示室の開錠及び施錠を行う。

・　開館時間中、必要な数の看視員を配置すること。
・　必要に応じ、順路の誘導や展示品の簡易な説明を行うこと。
・　施設内の展示品の盗難、損傷を防止すること。
・　観覧者が施設内での禁止事項に反する行為を行った場合若しくは行う恐れがある場合は注意を促す等、観覧しやすい環境づくりに努めること。

② 広報業務

展示やイベント、本公共施設の活動内容等を多くの人に周知し利用者の増加を図るため、チラシ、ポスター、パンフレット、ウェブサイト、テレビ、ラジオ、市の広報媒体、他の事業者との連携等、多様な媒体での周知を図り、認知度の向上と積極的な集客に努める。

ア　広報物に関する業務

・　広報物については施設内に配架するとともに、広報効果が見込まれる施設等に送付する。
・　広報物を企画及び制作する場合は、市と協議すること。
・　事業者は広報物の目的を損なわない範囲において、広報物への広告を募集し、広告料を自らの収入にすることができる。ただし、広告の掲載基準等については南相馬市広告掲載実施要綱及び南相馬市広告掲載基準に準じること。

イ　ウェブサイトに関する業務

・　ウェブサイトのデザイン、構成、掲載内容及び更新計画については市と十分に協議すること。
・　本公共施設の利用案内、交通アクセス、展示品、イベント等利用者の関心の高い情報を掲載し、情報更新を適切に行うこと。
・　本公共施設の基本情報については、3か国語（日英中）に対応とすること。
・　展示品については、画像と解説を掲載すること。
・　掲載する画像については、必要に応じてコピーガードをかける等し、無断で複製転載等できないよう留意すること。
・　サーバーの管理運営を円滑に行い、不正アクセスやウィルス、スパイウェア等について最新の対策を施すこと。また、機器及びシステムのトラブルが生じた場合、速やかにかつ適切に対応すること。
・　SEO 対策やアクセス解析等を行い、アクセス数の向上や広報戦略への反映に

努めること。

- 事業者はウェブサイトの目的を損なわない範囲において、バナー等の広告を募集し、広告料を自らの収入にすることができる。ただし、広告の掲載基準等について南相馬市広告掲載実施要綱及び南相馬市広告掲載基準に準じること。
- 所蔵品の画像を公開する場合には著作権料が発生する場合があるため、留意すること。なお、市の要請により所蔵品の画像を公開する場合の著作権料及び使用許諾等の手続きについては市が負担する。

ウ　所蔵品画像の貸出業務

市と事業者で協議の上、定めた貸出ルールに基づき、所蔵品画像の貸出に関する問い合わせがあった場合は対応すること。

（2）展示品の保管管理修復に関する業務

展示品を保管、管理、修復する。

①　展示品及び資料の保管管理修復に関する業務

ア　収集した所蔵品及び資料について、適切な保管、管理、修復等を行うこと。

イ　倉庫内の所蔵品及び資料については、個々の保管場所が正確に把握できるよう整理に努めること。

ウ　他の施設へ展示品及び資料を貸し出す場合は、展示品及び資料の状態や、相手先の施設設備の状況を十分に確認し、事前に市に報告すること。

エ　所蔵品及び資料の状態に変化が生じた場合は記録を残し、また、著しく大きな変化が生じた場合等修復が必要になった場合は市に報告を行うこと。

オ　所蔵品及び資料の修復を行った場合は、市に報告書を提出すること。

②　費用

ア　展示品の保管及び管理に係る費用は本事業の事業費に含む。

イ　展示品の修復に係る費用は本事業の事業費とは別に市が負担する。ただし、修復の必要が生じた原因が、事業者の責めによるものについては事業者が負担すること。

（3）利用者対応に関する業務

①　受付案内業務

利用者の受付案内、電話、電子メール等での問い合わせ等、本公共施設利用者への総合的な対応を行う。

ア　開館時間中、適切な場所に受付案内担当者を配置すること。また、受付カウンターを設置する等、利用者が入館時にわかりやすい場所又は方法で業務を行うこと。

イ　電話の代表番号、メールアドレスを設定し、問い合わせ先を明確にすること。

ウ　施設内の諸室や展示、イベントについての情報等施設全体の情報を把握することはもとより、利用者へ相馬野馬追、武具・馬具、市の馬事文化等の魅力を説明できるよ

う努めること。

エ　交通手段や周辺施設の情報の把握に努め、一般的な問い合わせには対応できるようにすること。

オ　利用者に対するサービス提供の水準を維持向上するために、配置職員については、必要な研修を行った上で業務に従事させること。

② 広聴業務

利用者等から窓口、電話、電子メール等で寄せられた本公共施設に対する意見、要望、苦情等（以下「意見等」という。）に対応する。

ア　意見等は積極的に受け付けるとともに、誠実かつ迅速な対応に努めること。

イ　利用者が回答できるアンケートを設置し、イベント内容や施設内のサービスの満足度について把握、改善に努めること。

ウ　事業者が対応可能な意見等については自ら解決を図り、その場で処理できない意見等については処理経過を相手方に報告する等、適切な対応を行うこと。

エ　事業者では対応できない意見等、重大又は緊急の意見等については、直ちに市に報告すること。

オ　意見等の内容及び対応結果を収集分析し、業務改善に努めること。また、意見等の分析結果等については、セルフモニタリングの基礎資料として活用すること。

カ　意見等の内容や処理経過については、常に記録し、市に提出する報告書に記載すること。

キ　市民、利用者等からの意見等の対応に係る業務のうち、市の取組に対するものに係る文書回答については、市が行う。

③ 施設内放送業務

館内放送機器を用いて利用者に様々な情報を提供する。

ア　開館時、閉館の 10 分前、閉館時に適切な放送を行うこと。

イ　市及び事業者が実施する施設内イベントについて放送を行うこと。

ウ　必要に応じて遺失物や迷子等の放送を行うこと。また、火災や地震等の災害発生時には適切な避難誘導のための放送を行うこと。

④ 掲示物管理業務

ポスター、パンフレット、看板等施設内外の掲示物を管理する。

ア　施設内が雑然としないよう、掲示物を管理すること。

イ　本公共施設で行われているイベント等の情報をわかりやすく掲示すること。

ウ　利用者が見やすいように、また、掲示状況に乱れがないように掲示し、乱れている場合には、速やかに改善すること。

⑤ その他施設利用に関する業務

車椅子、ベビーカー、コインロッカー、傘立て等を管理し一般の利用に供する。

ア　車椅子及びベビーカーについては事業者が必要な数を用意すること。また、それらの修繕及び取替えは事業者が実施すること。

（4）その他運営に関する業務

①　郵便物等に関する業務

ア　郵便物の発送は必要に応じて行うこと。

イ　集荷や発送の時間帯等を市と協議すること。

ウ　事業者と市が共有すべき情報（他施設のイベント等）のうち必要なものは、事業者において回覧等の措置を行うこと。また、事業者が適切に保存すること。

②　統計業務

利用者、体験事業利用者等について統計資料の作成を行う。また、年間の本公共施設事業を取りまとめた「活動の記録」の作成を行う。

ア　統計資料（日計月計年計）の様式は、事業者が作成し市の承認を得ること。この際、各室の利用者数及び利用者属性については必ず集計すること。

イ　国、市及び他の自治体等から各種調査や資料作成等の依頼を受けたときは、施設の管理運営に支障をきたさない範囲内で協力すること。

③　防災関連業務

災害発生時の安全確保を行う。また、防災計画を策定し、消防訓練を行う。

ア　防火管理者を定めること。

イ　消防法及び関係法令等に基づき消防訓練を実施し、市及び管轄する消防署に報告すること。

ウ　災害発生の際には、利用者に対して避難誘導を適切に行うとともに、消防等への通報連絡を速やかに行うこと。

④　救護業務

施設内での怪我や急病発生時の対応を行う。

ア　利用者が館内及び事業敷地内にて事故に遭遇した場合や急病人が発生した場合には、救護室の提供や救急車の手配（119　番通報）等速やかに適切な措置を講じること。

イ　傷病者の発生の際に最低限の応急処置ができる備品を常備すること。

ウ　AEDを管理し、研修等を通じ、職員全員が使用できるようにすること。

⑤　遺失物管理業務

施設内での遺失物の拾得及び管理を行う。

ア　拾得者から遺失物が届けられた場合、拾得した日時や場所、状況、本人の氏名や連

絡先等必要事項を聞き取るとともに、権利放棄の有無を確認すること。

イ　施設内放送の活用等により遺失物の所有者の発見に努めること。

ウ　遺失者から遺失物の申出があった場合、遺失した日時や場所、状況、本人の氏名や連絡先等を聞き取り、確認を行うこと。遺失物の確認ができた場合、受領書を徴した上で遺失物を本人に返還すること。

エ　現金、運転免許証、クレジットカード、携帯電話等、その他長期に引取りのない遺失物については、警察への届出等適切な対応を行うこと。

オ　上記を踏まえ、事業者において遺失物の管理に関する規定等を策定するとともに、管理簿等を設け適切に管理すること。

（5）伝承・体験に関する業務

ア　野馬追出場希望者の支援を行うため、野馬追出場の際の必需品の調達・販売等を行うこと。なお、必需品の調達にあたっては、市のほか、関係機関と協議すること。

イ　野馬追出場者の簡易な甲冑等の修繕依頼に関しては、市が別途設置予定の甲冑工房コーナーの利用を促すとともに、甲冑工房コーナーで修繕を対応できないものは、別途修繕先・販売先等を紹介すること。

ウ　利用者へ甲冑を着付けし、写真撮影を行う着付け体験事業を行うこと。

（6）市との連携及び調整が必要な業務

運営業務については、原則として事業者が実施するものであるが、公共性を担保し、地域社会に貢献するという観点から、下記の業務については、市と連携及び調整の上、協力して実施していくものとする。

① 市が別途設置予定の甲冑工房コーナーを活用して行う甲冑修繕等業務

② 市等が牧場を活用して行う神旗争奪戦等の催事業務

③ 「常設展示」のうち、所蔵品の展示替えを行う場合、展示品の選定に係る業務

④ 「所蔵品の保管管理修復」のうち、他館への所蔵品の貸出を行う場合、貸出の条件や可否判断に関する業務、所蔵品の修復に関する業務

⑤ 市が企画するイベントなど、連携が必要な業務

第７章. 牧場管理・運営業務

1. 基本的な考え方

本公共施設の運営にあたっては、全ての馬が心身ともに健康な状態を保つことはもちろんのこと、馬との触れ合いや野馬追公演業務等を介して、相馬野馬追、市の馬事文化などの市の魅力を本物の馬との触れ合いを通じて、利用者へ発信すること。

なお、本書に示す内容は市が考える標準的な運営内容であり、事業実施に際しては、事業者の自由な創意工夫によるサービスの向上、魅力発信、地域活性化につながる提案を強く期待している。

2. 業務実施に係る条件等

業務実施に係る条件等は、以下のとおり。「役割分担の基本的考え方」「総合的な事項」「休館日及び開館時間」は、第６章　２.業務実施に係る条件等を参照すること。

（1）牧場に関する使用料

牧場の利用に係る施設使用料は、地方自治法第244条の 2 第 8 項の規定に基づく利用料金制を導入し、事業者の収入とする。利用料金等の徴収に係る人件費や事務費については別途措置しないため、運営業務の中で計上すること。

使用料は、下表の料金設定とする。使用料金の設定は、下表に定める金額を上限とし、料金額及び料金表等の区分を事業者提案に委ねる。なお、料金設定は、関係条例について、市議会の議決を得たうえで、上限額を設定し、指定管理者との協議により最終決定する。

また、下表の費目以外に料金設定し、利用者から収入を得る場合は、市と協議の上、料金設定を定めること。

費目	内容	料金
入場料	牧場エリアへの入場料金（ふれあい体験、写真撮影代を含む）	１，５００円
乗馬体験	利用者の乗馬料金	４，０００円
サムライ乗馬体験	甲冑を着付けし、乗馬体験する料金	５０，０００円

※ 牧場エリアの外からも餌やりは可能とし、その場合、料金は300円を上限として、事業者提案に委ねる。

※ 乗馬体験料金は、15分あたり4,000円を上限とし、1回あたりの時間や乗馬コース等は事業者の提案に委ねる。

（2）馬の調達

本事業に必要な馬の調達は事業者により行うこと。馬の頭数は、5頭以上を調達（サラブレッド3頭以上、ポニー2頭以上）し、馬がいる風景を本敷地内に創出すること。そのうち、サラブレッド1頭、ポニー2頭以上は、乗馬体験ができる馬を調達すること。

調達方法は、リースなど、事業者の提案に委ねる。

3. 運営業務に関する要求水準

（1）牧場の管理及び馬の飼育業務

- 全ての馬が心身ともに健康な状態を保つように給餌、手入及び衛生等の飼育管理を十分行うとともに、馬が、利用者等に危害を加えないよう訓練を行うこと。
- 病気予防のため、注射・投薬等について獣医師の指示により行うこと。
- 厩舎内の清掃は毎日行い、必要に応じ殺菌・消毒をする。特に、害虫の発生・防止及び臭気には十分配慮し、通路・馬場の清掃は必要に応じて随時行い、利用者に不快感を与えないよう努めること。
- 馬糞等の飼育に伴い発生する有機性廃棄物について処理計画を作成し、適正に処理すること。
- 有機性廃棄物の処理にあたっては、臭気、汚水等の発生及び周辺環境への影響を防止するとともに、堆肥化その他の資源循環に資する処理方法について検討すること。
- 牧場の柵や厩舎の設備を日常的に点検するとともに、馬や利用者の安全を脅かす破損を発見した場合には、速やかに安全対策を講じること。
- 水飲み場や手洗い場などが常に衛生的に保たれているようにすること。

（2）利用者の受入業務

① 利用受付及び利用料金の受理等

入場料及び体験事業における利用の受付・承認管理を行うこと。利用料金については、今後制定される設置管理条例で定める額の範囲内において、利用者から徴収する。

② 利用者への安全対策

乗馬前には、馬具・馬装の点検を必ず行うこと。利用者に対して、利用上の注意事項を説明し、利用者が乗降時及び引き馬中には必ず職員による介添えを行い、コース場内外に注意を払い事故等のないよう安全対策を講じる。また、入場制限等安全に利用ができるように、混雑時等には利用人数を調整する。

③ 馬との接し方の指導・実践

利用者に対して、事前に乗馬に関する基礎的知識等適切なアドバイスを行うこと。

（3）乗馬等体験業務

馬との触れ合いを通して、市の魅力を発信するため、以下の体験事業を実施すること。

項目	内容
ふれあい体験	・牧場で飼育する馬への餌やり体験を実施すること。
乗馬体験	・利用者へ乗馬体験事業を行うこと。 ・コースは、牧場や引馬コースを活用して行うこと。
サムライ乗馬体験	・利用者に甲冑を着付けし、乗馬体験事業を行うこと。 ・コースは、牧場や引馬コースを活用して行うこと。

（4）野馬追公演業務

- 相馬野馬追の魅力を多くの人へ広めるため、お行列等の公演を合計で年 2 回以上実施し、1 回で騎馬武者 10 騎程度の参加を想定すること。
- 実施にあたっては、一般社団法人相馬野馬追へ公演を発注するなどの連携を行い、イベントを開催すること。
- 公演の開催にあたっては、より多くの人々へ魅力を発信するため、お行列コースの工夫や、既存施設、民間収益施設との連携を図ること。

第８章．任意事業

1．基本的な考え方

本公共施設における任意事業は、本事業の目的の達成及び対象施設の魅力向上に資するものとして、事業者が自らの提案に基づき任意に実施することができる事業とする。

2．業務実施に係る条件等

（1）業務期間

本契約締結後から本事業終了までとする。

（2）費用負担

実施費用を事業者が自らの資金により事業を行う独立採算方式とする。

（3）リスク負担

任意事業において発生すると想定されるリスクは本事業に影響を及ぼさないこととし、事業者は任意事業に起因するリスクを自らの責任において負担すること。

（4）事業者の収入及び区分

任意事業による収入は事業者の収入として算入することを認めるが、他業務と任意事業に関する収入及び支出は明確に区分すること。また、事業者が放牧風景創出エリアで、利用者から収入を得る任意事業を行う場合は、市と協議の上、別途、土地の貸付等の契約等を締結する。

3．事業者に提案を期待する事項

本公共施設に係る任意事業として、下記に定める業務の提案を期待する。任意事業の実施にあたっては、本事業の用途又は目的を妨げない範囲で以下に定める事業以外の実施も認める。

（1）馬の預託事業

市内の馬主が所有する馬を本公共施設で一時的に預かり、日常管理や運動等を行う預託事業の提案を期待する。なお、預託された馬については、第7章2．(2)馬の調達における必要頭数に含めることを可能とし、当該頭数の確保手法として位置づけることができるものとする。ただし、体験事業での使用は原則不可とする。

（2）相馬野馬追の伝承に寄与する事業

武具、馬具、染物、旗指物等に関する伝統技術を発信するため、それらの技術を活用した商品開発及び工芸イベント・ワークショップなどの自由な提案を期待する。

（3）馬術競技の誘致事業

馬術競技を普及するため、馬術競技及び関連するイベント等の誘致を期待する。