

(仮称) 芹ヶ谷公園 “芸術の杜”
パークミュージアム整備・運営事業

要求水準書 (案)

令和6年11月8日



目次

第1 総則	6
1 本要求水準書の位置づけ	6
2 本事業の目的	6
3 本事業の基本的な枠組み	7
4 遵守すべき法令等	10
5 著作・特許権等の使用	10
6 要求水準の変更	11
7 市内事業者の育成及び地域産業の振興	11
8 事業者に係る基本的事項	11
9 事業期間終了時の引継等	16
10 その他	17
第2 施設の機能及び性能に関する要求水準	18
1 基本方針	18
2 敷地条件	18
3 施設全般に関する要求水準	20
4 公園に関する要求水準	21
第3 統括マネジメント業務に関する要求水準	27
1 総則	27
2 業務の要求水準	28
第4 設計業務に関する要求水準	30
1 総則	30
2 業務の要求水準	32
第5 建設業務に関する要求水準	34
1 総則	34
2 業務の要求水準	35
第6 工事監理業務に関する要求水準	41
1 総則	41
2 業務の要求水準	42
第7 パークミュージアムマネジメント業務	43
1 総則	43
2 業務の要求水準	44
第8 開館準備業務に関する要求水準	51
1 総則	51
2 業務の要求水準	52
第9 維持管理業務に関する要求水準	53
1 総則	53
2 業務の要求水準	55
第10 運営業務に関する要求水準	79
1 総則	79
2 運営業務に関する業務の要求水準	83
第11 付帯事業	977
1 任意事業に関する要求水準（自主事業）	97

別添資料一覧

- 別紙 1 遵守すべき法令等
- 別紙 2 市への提出書類
- 別紙 3 芹ヶ谷公園“芸術の杜”プロジェクト パークミュージアム CONCEPT BOOK
- 別紙 4 芹ヶ谷公園“芸術の杜”プロジェクト パークミュージアム DESIGN BOOK
- 別紙 5 市内で文化芸術にふれる機会を持つことができた市民の割合
- 別紙 6 芹ヶ谷公園”芸術の杜”パークミュージアム事業に係る役割分担と要求水準の考え方
(概要)
- 別紙 7 **Future Park Lab** の実績
- 別紙 8 組織図 (博物館・版美)
- 別紙 9 行政報告資料_国際版画美術館等に関する工事の差止を求める仮処分命令申立事件について
- 別紙 10 工芸館、体験棟、アート出合いの広場等スケジュール

国際工芸美術館関連資料

- 別紙 2 1 (仮称) 国際工芸美術館 実施設計図書 (個別貸与)
- 別紙 2 2 (仮称) 国際工芸美術館 (国際版画美術館の改修) 設計図書 (個別貸与)

国際版画美術館関連資料

- 別紙 3 1 国際版画美術館 既存図面 (個別貸与)
- 別紙 3 2 国際版画美術館 既存構造計算書 (個別貸与)
- 別紙 3 3 国際版画美術館 アスベスト調査報告書 (個別貸与)
- 別紙 3 4 国際版画美術館 ミュージアムショップ販売状況
- 別紙 3 5 国際版画美術館 図録委託販売実績
- 別紙 3 6 国際版画美術館 ミュージアムグッズ製作実績
- 別紙 3 7 国際版画美術館 広告料収入および講座参加費収入
- 別紙 3 8 国際版画美術館 ポスター・チラシ・リーフレット作成・発送
- 別紙 3 9 国際版画美術館 減免規定
- 別紙 4 0 国際版画美術館 第 3 7 回町田市公立小中学校作品展 ポスター・チラシ作成
- 別紙 4 1 国際版画美術館 施設貸出・利用実績

(仮称) 公園案内棟／喫茶／版画工房／アート体験棟関連資料

- 別紙 5 1 (仮称) 公園案内棟／喫茶／版画工房／アート体験棟 基本計画
- 別紙 5 2 (仮称) 公園案内棟／喫茶／版画工房／アート体験棟 基本設計説明資料 (個別貸与)
- 別紙 5 3 (仮称) 公園案内棟／喫茶／版画工房／アート体験棟 パース (個別貸与)
- 別紙 5 4 (仮称) 公園案内棟／喫茶／版画工房／アート体験棟 参考数量表 (個別貸与)
- 別紙 5 5 (仮称) 公園案内棟／喫茶／版画工房／アート体験棟 実施設計図書 (個別貸与)
- 別紙 5 6 (仮称) 公園案内棟／喫茶／版画工房／アート体験棟 基本図面 (個別貸与)
- 別紙 5 7 法面工事_参考平面図_横断図 (個別貸与)
- 別紙 5 8 地質調査報告書 (個別貸与)
- 別紙 5 9 伐採範囲他 (個別貸与)

- 別紙 6 1 芹ヶ谷公園電気設備調査委託報告書（個別貸与）
- 別紙 6 2 芹ヶ谷公園整備工事(第 2 期)基本設計業務委託（個別貸与）
- 別紙 6 3 芹ヶ谷公園第 2 期、3 期整備区域図
- 別紙 6 4 芹ヶ谷公園再整備基本計画
- 別紙 6 5 周辺街区公園等位置図
- 別紙 6 6 周辺街区公園等基本情報
- 別紙 6 7 芹ヶ谷公園整備工事（その 1）竣工図全体平面図（個別貸与）
- 別紙 6 8 令和 2 年度実施芹ヶ谷公園地盤調査報告書（個別貸与）
- 別紙 6 9 町田市都市公園におけるキッチンカー等導入実証実験について（個別貸与）
- 別紙 7 0 2022 年度樹林地伐採剪定作業範囲
- 別紙 7 1 植生管理等年間予想数量（個別貸与）
- 別紙 7 2 維持管理業務共通水準書（個別貸与）
- 別紙 7 3 駐車場データ（個別貸与）
- 別紙 7 4 グラウンドデータ（個別貸与）
- 別紙 7 5 ひだまり荘データ（個別貸与）
- 別紙 7 6 公園緑地設置技術基準（個別貸与）
- 別紙 7 7 修繕データ（個別貸与）
- 別紙 7 8 植生データ（個別貸与）
- 別紙 7 9 池清掃データ（個別貸与）
- 別紙 8 0 新規浸透施設（個別貸与）
- 別紙 8 1 見積もりメーカー一覧（個別貸与）
- 別紙 8 2 障がい者就労支援施設等からの役務調達状況（個別貸与）

※資料中の「アートステージ」は「アート・出会いの広場」、「タイケンステージ」は「(仮称)公園案内棟／喫茶／版画工房／アート体験棟」と読み換えるものとする。

第1 総則

1 本要求水準書の位置づけ

本要求水準書（以下「本書」という。）は、町田市（以下「市」という。）が、芹ヶ谷公園“芸術の杜”パークミュージアム整備運営事業（以下「本事業」という。）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として提示するものである。

本事業に関して前提とする条件や、本事業のうち統括マネジメント業務、設計業務、建設業務、工事監理業務、開館準備業務、維持管理業務及び運営業務に関して、市が要求するサービスの最低水準を示すとともに、事業及び業務内容についての理解を深め、より具体的な検討を加えるための技術資料を提供するものである。

応募者は、本書の内容を十分に確認した上で提案を行うこと。

2 本事業の目的

全国的に高齢化や少子化が進み、多くの自治体が人口減少に直面している。市においても、既に生産年齢人口等は減り始めており、今後の市の発展にとって特に若年層・子育て世代に選ばれるということは非常に重要である。これからも市が選ばれ、市民が市に愛着をもって住み続けていただけるまちであるためには、子育て世代を支える制度や取り組みの充実だけに留まらず、さまざまな体験を通して子どもたちが地域と共に学び、楽しみ、成長することができる豊かな環境を作り出すことが重要だと考えている。

芹ヶ谷公園（以下「本公園」という。）は、町田駅から徒歩10分程度で訪れることができる自然豊かな公園であり、多くの市民の憩いの空間である。また、芹ヶ谷公園には、全国的にも珍しい版画を専門とした町田市立国際版画美術館（以下「版画美術館」という。）があるほか、自然あふれる空間に「彫刻噴水・シーソー」等の美術作品も点在している。現在は「町田さくらまつり」や「町田時代祭り」「ゆうゆう版画美術館まつり」などのイベントに市内外から多くの来街者が訪れ、多様な文化芸術を感じる事ができる。さらに、本町田にある町田市立博物館の老朽化に伴い、芹ヶ谷公園内に（仮称）国際工芸美術館（以下「工芸美術館」という。）の建設も予定している。版画美術館の一部を来園者や来館者が美術や人々に出会えるアート・出会いの広場（以下「アート・出会いの広場」という。）への改修、版画美術館向かいの公園未利用地を活用して創作活動・美術体験等が楽しめる（仮称）公園案内棟／喫茶／版画工房／アート体験棟（以下「体験棟」という。）の建設も予定している。

本公園の再整備、工芸美術館の整備、アート・出会いの広場の整備、体験棟の整備及びそれらの運営に当たっては、本公園と、版画美術館、工芸美術館、体験棟をそれぞれ単体として捉えるのではなく、「パークミュージアム」というコンセプトを掲げ、公園と美術館を一体的に捉えることで、公園という市民に開かれた身近な空間が、多様なアートに親しむ入り口となることを目指している。例えば、美術館での美術品の鑑賞に留まらず、本公園の空間と一体となった参加型のアートプログラムなどが公園の様々な場所で展開されるなど、本公園の豊かな自然を感じながら多様なアート活動に五感を通じて触れられる体験を提供することで“ここならではの”価値の創出を目指している。

本事業は、民間事業者との連携により、民間事業者のノウハウ等を活用し、市の目指す姿を効率的・効果的に実現することを目的とする。

3 本事業の基本的な枠組み

(1) 対象施設

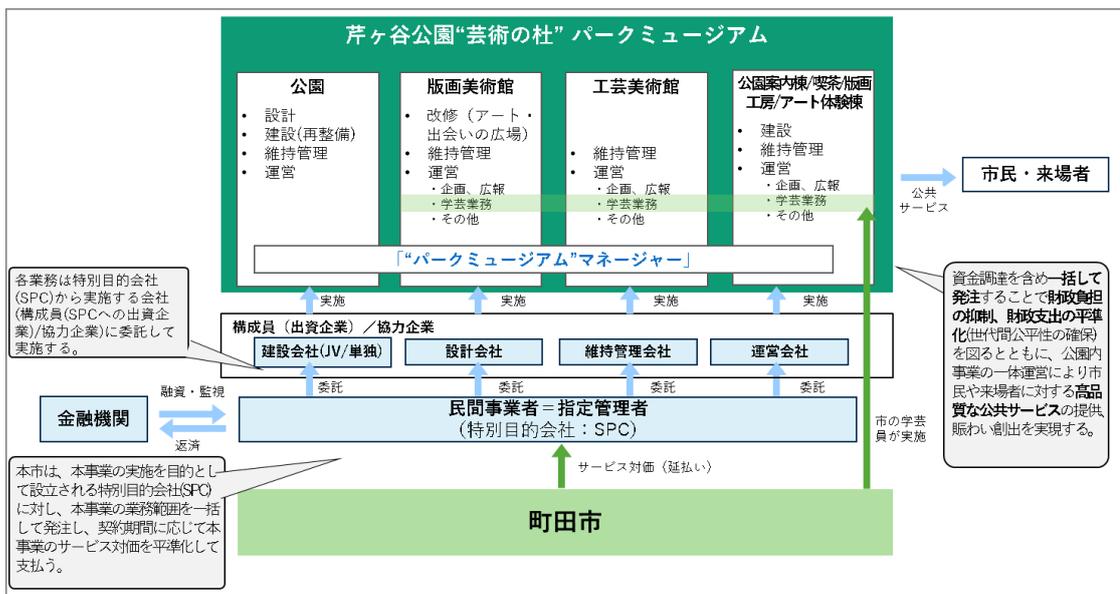
本事業において、事業者は、事業用地内において、版画美術館（アート・出会いの広場）体験棟及び芹ヶ谷公園を建設するとともに、工芸美術館及び、周辺街区公園等（11箇所）を含めて維持管理・運営を行う。

施設名	要素
工芸美術館	展示室、収蔵庫、エレベーター棟等
版画美術館	展示室、収蔵庫、講堂、市民展示室、執務スペース等
アート・出会いの広場 (版画美術館内)	ホワイエ、インフォメーションカウンター、ルーム(会議室)、スタジオ、パークミュージアムラボ、乳児室、倉庫
体験棟	版画工房、工芸体験スペース、アトリエ、事務所、会議室、倉庫、喫茶、オープンテラス等
本公園	園路、広場、植栽地、駐車場、駐輪場等

以下、工芸美術館、版画美術館、アート・出会いの広場、体験棟、本公園、周辺街区公園等（11箇所）を「本施設」という。

(2) 事業スキームの概要

本事業及び関連する事業全体のスキームは、以下のとおりである。



(3) 事業者の業務範囲

事業者は、本書に示す要求水準書事項に沿って、下記の業務を行う。

大分類	中分類
統括マネジメント業務	統括マネジメント業務 総務・経理業務 事業評価業務
設計業務	事前調査業務 各種関係機関との調整業務 設計及び関連業務
建設業務	建設業務及びその関連業務

工事監理業務	工事監理業務
パークミュージアムマネジメント業務	<p>パークミュージアム業務 サービス向上・広報・情報発信・集客促進 連携促進調整</p> <p>【アート・出会いの広場】 インフォメーションカウンター業務 通常運営業務・イベント業務・自主事業等</p>
開館準備業務	<p>オープニングイベント・開館準備業務 美術館を支える方々とのネットワークづくり業務</p>
維持管理業務	<p>【工芸美術館】【版画美術館】【アート・出会いの広場】【(仮称) 公園案内棟/喫茶/版画工房/アート体験棟】 清掃業務 警備業務 機械設備運転・監視・保守点検業務 建築物環境衛生管理業務 建築物等保守管理業務 修繕業務 備品保守管理業務</p> <p>【芹ヶ谷公園】 清掃業務 警備業務 植栽維持管理業務 公園施設保守管理業務 建築物保守管理業務 備品保守管理業務</p> <p>【ひだまり荘】 清掃業務 機械警備業務 設備等保守管理業務</p> <p>【周辺街区公園等（11箇所）】 清掃業務 植栽維持管理業務 公園施設保守管理</p>
運営業務	<p>【全体】 インフォメーション・受付業務 施設運用・施設利用承認業務 入室管理・看視・監視・駐車場管理業務 その他運営に関する業務</p> <p>【アート・出会いの広場（第7パークミュージアムマネジメント業務を除くその他業務）】 ミュージアムショップ運営業務</p> <p>【(仮称) 公園案内棟/喫茶/版画工房/アート体験棟（第7パークミュージアムマネジメント業務を除くその他業務）】 受付案内業務・利用者案内・要望等の問い合わせ対応業務</p>

	施設貸出予約・管理業務 イベント企画・各種プログラムの運営業務 市プログラム（工芸等講座）のサポート業務 公園使用受付業務 デジターセンター業務 公園運営業務 防災・緊急時対応業務 【芹ヶ谷公園】 グラウンド等運営管理業務 【周辺街区公園等（11箇所）】 公園運営業務 事故・防災対応業務 その他運営に関する業務
付帯事業	

(4) 事業期間

本事業の事業期間は以下のとおりとする。なお、芹ヶ谷公園の再整備については、美術エリア周辺における再整備を公園第2期整備区域、美術エリアから小田急線までにおける再整備を公園第3期整備区域として区分して記載する。

引渡し日及び供用開始日については、事業者が下記より早い時期を提案することは可能とするが、その場合でも、事業期間の終了日は変更しない。

ア 本公園

設計・建設期間 (第2期整備)	2026年(令和8年)1月4日 ～2028年(令和10年)5月31日 (※工芸美術館工事に関わる工事は2027年2月28日まで)
設計・建設期間 (第3期整備)	事業者の提案による～2030年(令和12年)6月(※事業者の提案により前倒し可能)
供用開始予定日 (第2期整備)	2028年(令和10年)6月1日 (※工芸美術館工事に関わる部分を除く)
供用開始予定日 (第3期整備)	事業者の提案による～2030年(令和12年)6月
維持管理・運営期間	2026年(令和8年)4月1日 ～2040年(令和22年)3月31日

イ 工芸美術館

供用開始予定日	2027年(令和9年)9月1日
開館準備期間	2027年(令和9年)7月1日 ～2027年(令和9年)8月31日
維持管理・運営期間	2027年(令和9年)9月1日 ～2040年(令和22年)3月31日

ウ 版画美術館

供用開始予定日	2028年(令和10年)12月1日
---------	-------------------

開館準備期間	2028年(令和10年)11月1日 ～2028年(令和10年)11月30日
維持管理・運営期間	2028年(令和10年)12月1日 ～2040年(令和22年)3月31日

エ アート・出会いの広場

設計・建設期間	2026年(令和8年)1月4日 ～2028年(令和10年)10月31日
開館準備期間	2028年(令和10年)11月1日 ～2028年(令和10年)11月30日
供用開始予定日	2028年(令和10年)12月1日
維持管理・運営期間	2028年(令和10年)12月1日 ～2040年(令和22年)3月31日

オ 体験棟

建設期間	2026年(令和8年)1月4日 ～2027年(令和9年)4月30日
開館準備期間	2027年(令和9年)5月1日 ～2027年(令和9年)5月31日
供用開始予定日	2027年(令和9年)6月1日
維持管理・運営期間	2027年(令和9年)6月1日 ～2040年(令和22年)3月31日

カ 周辺街区公園等(11箇所)

維持管理・運営期間	2026年(令和8年)4月1日 ～2040年(令和22年)3月31日
-----------	---------------------------------------

4 遵守すべき法令等

本事業の実施にあたっては、提案内容に応じて、関連する関係法令、条例、規則等を遵守するとともに、各種基準、指針等についても本事業の要求水準と照合の上で、適宜参考にすること。

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

また、契約締結後の改定については、その適用について協議するものとする。適用基準が示す性能等を満たすことを条件として、適用基準以外の仕様・方法等を選定することを認める。

具体的な法令、条例、規則、各種基準、指針等については、「別紙1 遵守すべき法令等」を参照すること。

5 著作・特許権等の使用

(1) 著作権

市が示した資料の著作権は市に帰属し、事業者の提出書類の著作権は事業者に帰属する。ただし、市が町田市情報公開条例に基づき応募内容を公開する場合、その他市が必要と認める場合には、市は事業者と協議の上、提出書類の全部又は一部を無償で使用で

きるものとする。

(2) 特許権等

提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている工事材料、施工方法及び維持管理方法等を使用する場合は、その使用に関する一切の責任を事業者が負担する。

6 要求水準の変更

(1) 要求水準の変更事由

市は、事業期間中に、次の事由により要求水準を変更する場合がある。

- ・法令等の変更により業務内容が著しく変更されるとき。
- ・地震、風水害、新型インフルエンザ等の感染症の流行その他の災害等の発生や事故等により、特別な業務内容が常時必要なとき又は業務内容が著しく変更されるとき。
- ・市の事由により業務内容の変更が必要なとき。
- ・その他業務内容の変更が特に必要と認められるとき。

(2) 要求水準の変更手続き

市は、要求水準を変更する場合、事前に事業者へ通知する。要求水準の変更に伴い、事業契約書に基づき事業者へ支払うサービス購入料を含め、事業契約書の変更が必要となる場合、必要な契約変更を行うものとする。

7 市内事業者の育成及び地域産業の振興

事業者は、本事業における各業務の実施にあたり、市内事業者の育成及び地域産業の振興に配慮した提案を行うとともに、市内での雇用促進、地元企業からの用役、材料の調達、納品などに努めること。

8 事業者に係る基本的事項

(1) 基本的な考え方

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

(2) 特別目的会社の設立

優先交渉権者であって、市と基本協定を締結した者（以下「事業予定者」という。）は、事業期間を通して責任ある事業遂行を図ることができるよう、次の条件を満たす特別目的会社を設立しなければならない。

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

特別目的会社は、町田市内に設立することとする。

- ②特別目的会社は、その資本金が本事業を安定的に実施するのに十分な額である閉鎖会社であり、取締役、監査役を設置する株式会社であることとする。
- ③特別目的会社は、市が認める場合を除き、本事業以外の事業を実施することができない。
- ④特別目的会社の株式については、事業契約が終了するまで、市の事前の書面による承諾がある場合を除き、譲渡、担保権等の設定その他の一切の処分を行ってはならない。ただし、市の事前の書面による承諾がある場合、株主間の譲渡（出資比率の変更）については認めることとする。
- ⑤事業者は、業務期間を通じて、以下の書類等を市に対して提出することとする。

ア 特別目的会社に係る書類

(ア) 定款の写し

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

(イ) 株主名簿

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

(ウ) 株主総会の資料及び議事録

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

(エ) 取締役会の資料及び議事録

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

イ 締結する契約又は覚書

(ア) 契約又は覚書等の一覧

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

(イ) 契約又は覚書等の写し

事業者は、市以外の者を相手方として契約又は覚書等を締結した場合（事業者、構成員又は協力企業が保険契約を締結する場合を含む。）、当該契約又は覚書等の写しを速やかに市に対して提出する。ただし、契約の内容により、事業者の経営に影響が少ないものとして市が承諾した場合は、提出を省略することができる。

ウ 本事業に係る実施体制図

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

エ 計算書類等

事業者は、事業年度の最終日（毎年3月31日）より3か月以内に、下記に掲げる計算書類等を市に提出する。なお、特別目的会社を設立し本契約を締結した年度（2025年度）分は提出してください。

- (ア) 当該定時株主総会に係る事業年度における監査済みの会社法第435条第2項に定める計算書類及びその附属明細書並びにこれらの根拠資料及びこれらの計算書類と事業者の事業収支計画の対応関係を示す説明資料
- (イ) 上記(ア)に係る監査報告書の写し
- (ウ) 当該事業年度におけるキャッシュフロー計算書その他市が合理的に要求する書類

(3) 事業の調整等に関する事項

事業者は、本事業の目的及び内容を十分に理解し、以下の①から⑥を適切に行うことができる「(5)③」に示す責任者(統括マネジメント責任者及びパークミュージアムマネージャー)を事業期間にわたり配置すること。

- ①各業務を遂行するために業務実施計画、業務実施内容及び要求水準の達成状況を、定期的かつ適切に把握・管理し、適切かつ確実な事業遂行を図ること。
- ②開館準備、維持管理、運営までの業務を包括的に行う利点を活かした効率的かつ効果的な事業実施を図ること。
- ③構成員及び協力企業間の意見調整を適切に行い、常に当該構成員及び協力企業間の責任を明確化し、また、事業者としての統一的な方針のもとに事業を管理すること。
- ④市との連絡窓口となり、適宜連絡調整を行うとともに、市と事業者間の協議を開催し、協議の円滑な進行・調整を図ること。
- ⑤各種協議のスケジュール等の管理、提出物の管理等を行うこと。
- ⑥その他事業の必要な調整と管理に必要なことを実施すること。

(4) 経営管理に関する事項

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

①効果的かつ効率的な経営管理

各種プログラムの開催に加え、顧客目線を重視した効果的なサービスを常に考え利用者に提供するとともに経営の効率化を図ること。

②運営計画の策定

事業者は、事業期間を通じて以下に示す運営計画を策定すること。

ア 長期運営計画

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

イ 中期運営計画

5年単位での中期運営計画を策定し、当該計画開始年度までの、可能な限り早い時期に提出すること。初回提出は、事業契約締結後30日以内に提出すること。中期運営計画には、市が実施する運營業務も踏まえ、事業者が具体的に想定する事業プログラム等について市と協同して実施する運營業務や活動の方向性、内容等が含まれるものとする。なお、長期運営計画を逸脱しない範囲内において、市の承認を前提として期間中の中期運営計画の変更を可能とする。

ウ 年間運営計画

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

③業務の報告

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

ア 業務日報

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

イ 業務月報

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

ウ 四半期活動報告書

・四半期のサービス提供状況を取りまとめ、本事業の四半期活動報告書として作成すること。なお、四半期活動報告書は市による定期的な業績監視の対象となるため、下記の内容を含めること。

(ア) 事業者による業務品質を確保するため、市と事業者の間で合意し、事業者が実施したセルフモニタリングの状況

(イ) セルフモニタリングを実施した結果、検出された事項

(ウ) 要求水準未達が発生した場合、当該事象の内容、発生期間、対応状況、発生に至った原因

(エ) 要求水準未達により影響を受けた機能

(オ) 要求水準未達が発生した場合、今後の業務プロセスを改善するための方策

エ 年次報告書

・各事業年度の第4四半期終了後には、統括マネジメント業務報告書及び四半期ごとに取りまとめた四半期活動報告書に加え、当該第4四半期のサービス提供状況を取りまとめた上で、本事業の年次報告書として作成すること。なお、四半期活動報告書は市による定期的な業績監視の対象となるため、ウで示した内容を含めること。

オ 年報（アニュアル・レポート）

・エで取りまとめた内容について、事業者が実施した業務に加え、市が実施した業務とともに本施設全体の活動を対外的に示し、よりよい運営に資する外部意見を得るため、本事業の年報（アニュアル・レポート）として作成し、公表すること。公表時期は、実施した事業年度終了後、翌事業年度の9月を目途に公表することを想定しているが、具体的な公表時期は事業者の提案を基に市と協議のうえで決定すること。

④パークミュージアム連携協議会の開催

統括マネジメント責任者又はパークミュージアムマネージャーは、本事業期間にわたって、市、事業者、有識者等で構成されるパークミュージアム連携協議会を適宜開催すること。他の責任者の出席は、会の趣旨に応じたものが出席すること。

なおパークミュージアム連携協議会は、パークミュージアムとして効果的かつ一体的な企画運営に向けて、本事業における市、事業者相互の協議・意思疎通を目的とし、各業務については部会を設置することを想定している。具体的な内容は事業者の提案（提案書提出時にご提案いただくもの）によるものとする。

⑤利用料金等の設定及び収受

駐車場、グラウンド等の利用に係る料金等については事業者が収受するとともに漏れなくこれを記録し管理すること。

利用料金の額は、条例に定める範囲内において、事業者が市の承認を得て設定すること。

任意事業（自主事業）の実施にあたっては本施設での活動を妨げない範囲において、事業者が料金の設定を行い、収受することを認める。

⑥財政負担の抑制

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

⑦財務

事業期間を通じて、健全な財務状況を維持すること。

健全な財務状況を保持するための財務管理の方針及び方策が明確になっており、適切に機能していること。

本事業の実施に必要な一切の資金が確保されていること。また、収支の見通しが明確かつ確実なものとなっており、資金の不足が発生しないよう対応すること。

(5) 実施体制

事業者は、事業期間を通して責任ある事業遂行を図ることができるよう、次の条件を満たすために必要な実施体制を構築する。なお、本書で人員を指定する業務を除いて、人員体制は提案によるものとする。

①基本的な考え方

- ・事業者は、事業期間を通じて、次に掲げる事項を満たし、効率的かつ効果的に各業務を実施し、適正かつ確実に事業を遂行できるよう従事者を配置すること。
- ・各業務の遂行に適した能力及び経験を有する構成員若しくは協力企業が当該業務を実施していること。
- ・各業務における実施責任が明確になっているとともに、適切なリスクの分担が図られていること。
- ・各業務の効率的かつ効果的な遂行を管理する体制及び方法が明確になっており、適切に機能していること。
- ・各業務の業務従事者間の連絡を密にし、必要な情報の共有及び調整を適切に行うこと。
- ・施設整備（設計・建設・工事監理）体制、維持管理体制、運営体制、責任体制、市との連絡体制について、必要に応じて適宜見直しを行うこと。また、見直しを行った場合、その内容を市に提示し承認を得ること。
- ・労働基準法をはじめとした関係法令との整合が図られており、かつ施設運営に支障がないようにすること。

②本書で定める人員体制

(ア) 取締役（代表取締役1名を含む）

(イ) 監査役

(ウ) 事務職員

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

③責任者の配置

- ・事業者は、本事業の実施にあたり、以下に定める責任者を各1名選任し、配置すること。

なお、各責任者は市と速やかに連絡がとれる体制とすること。

統括マネジメント責任者	本事業全般（設計・建設・維持管理・運営）を掌握し、総務・経理・セルフモニタリングを含め、各責任者及び他の職員を指揮監督するとともに、事業全体の管理責任を負う。
パークミュージアムマネージャー	パークミュージアムとして効果的かつ一体的な企画運営を実現する「要」の存在として、パークミュージアム全体の関係者（パークミュージアム内施設運営者、市民ボランティア団体等）や、中心市街地関係者や地元企業、地域のアーティスト等の多様なステークホルダーとのネットワークを強化し、積極的な連携を進める。業務全般に関して市職員との連絡調整を行う。
設計業務責任者	統括マネジメント責任者の指揮監督の下、設計業務全般を指導・管理する。
建設業務責任者	統括マネジメント責任者の指揮監督の下、建設業務全般を指導・管理する。
工事監理業務責任者	統括マネジメント責任者の指揮監督の下、工事監理業務全般を指導・管理する。
開館準備業務責任者	統括マネジメント責任者の指揮監督の下、開館準備業務全般を指導・管理する。
維持管理業務責任者	統括マネジメント責任者の指揮監督の下、維持管理業務全般を指導・管理する。
運營業務責任者	統括マネジメント責任者の指揮監督の下、運營業務全般を指導・管理する。

- ・統括マネジメント責任者、パークミュージアムマネージャー、設計業務責任者及び開館準備業務責任者については、事業契約の締結後、速やかに市に届け出ること。また、建設業務責任者、工事監理業務責任者、維持管理業務責任者、運營業務責任者及び任意事業を行う場合は任意事業責任者について、各業務開始30日前までに市に届け出るとともに、各業務の開始に支障がない時期までに配置すること。また、各責任者の変更は配置する前までに市に届け出ること。
- ・維持管理及び運営期間を通じて、パークミュージアムマネージャーは各業務責任者やその他職員と連携調整を行い、パークミュージアムの新しいあり方を提案しながら、品質の高いサービスを提供すること。
- ・業務責任者相互の兼務は事業者の提案に委ねるものとする。

9 事業期間終了時の引継等

事業期間の終了時に、事業者は、本施設を良好な状態で市に引き継ぐこと。なお、建物竣工時においてはライフサイクルを60年間とした長期修繕計画を策定し、市に提出すること。その後、事業期間終了前には、本施設の状況についてチェック・評価を行い、上記計画の時点修正を行うとともに、報告書を市に提出すること。

10 その他

(1) 市への書類提出

事業者は、本事業を実施するにあたり、市に求められる書類・図書等を、様式を含めて作成のうえ、市に提出し承諾を得ること。

提出資料は、「別紙2 市への提出書類」を参照すること。

(2) 打合せ記録の作成

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

(3) 個人情報の保護

本事業に従事する者は、業務上知り得た個人情報を目的外に使用し、又は第三者へ漏らしてはならない。事業期間終了後若しくは事業契約解除後又はその職を退いた後も同様とする。

前記の個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定及び事業者の内部規定等に従い、適正な管理を行い、漏洩、滅失、き損等がないよう必要な措置を講じること。

(4) 守秘義務の遵守

本事業に従事する者は、業務上知り得た秘密を第三者へ漏らしてはならない。事業期間終了後若しくは契約解除後またはその職を退いた後も同様とする。

第2 施設の機能及び性能に関する要求水準

1 基本方針

「別紙4 芹ヶ谷“芸術の杜”プロジェクト パークミュージアム DESIGN BOOK」参照

(1) 本施設整備のコンセプト

- ①公園と美術館が一体的に管理・運営される「パークミュージアム」として、公園の価値と資源を活かし、まちなかの賑わいと連携させていくことで、町田らしい多様なアート・カルチャーを体現する場となることを目指す。
- ②町田の多様な文化芸術の活動や公園の豊かな自然を体験しながら学び楽しむことができる新しい体験型の公園とする。
- ③多彩な町田の文化芸術の集積であると同時に新しい文化が創造されていく場として誰にとってもいつでも新しい発見ができる場所とする。

(2) 工芸美術館の整備方針

- ①谷のロビーを中心とした美術エリアの形成
- ②美術館における様々な機能の公園内への再配置
- ③地形を生かした断面計画
- ④版画美術館と工芸美術館の一体的な統合・拡張、執務スペースの効率化
- ⑤版画美術館と親和性を持つファサードデザイン
- ⑥公園の環境と調和した外壁素材の選定
- ⑦様々なスタイルの展示に対応するフレキシブルで多様な展示室

(3) 公園の再整備方針

- ①「谷のロビー」と「谷の回廊」を中心に、公園全体をパークミュージアムの活動フィールドとして一体的に活用
- ②谷と水と人をつなぐ空間の創出
- ③芹ヶ谷が持つ豊かな自然を守り未来につなぐ
- ④公園の入り口と園内の施設同士をつなぐ、豊かな緑とアート&カルチャーを楽しみながら、だれもが利用しやすい回遊動線を創出

2 敷地条件

(1) 事業エリアの現況

本事業エリアの現況は、以下のとおりである。

項目	内容
所在地	東京都町田市原町田5-16
用途地域等	第一種低層住居専用地域
土地所有者	市
敷地面積	15.6ha
指定建ぺい率	40%
指定容積率	80%

(2) 整備の概要

本事業においては、アート・出会いの広場及び（仮称）公園案内棟／喫茶／版画工房／アート体験棟を整備するとともに、芹ヶ谷公園の第2期整備区域及び第3期整備区

域を再整備する。

(3) 事業用地

本事業における事業用地は、芹ヶ谷公園の第1期整備区域及び第2期整備区域、第3期整備区域を含む面積とする。また、整備面積と管理面積は異なる。

整備面積 約 9.5 ha (体験棟を含まない)

管理面積 約 15.6 ha

(4) 配置計画

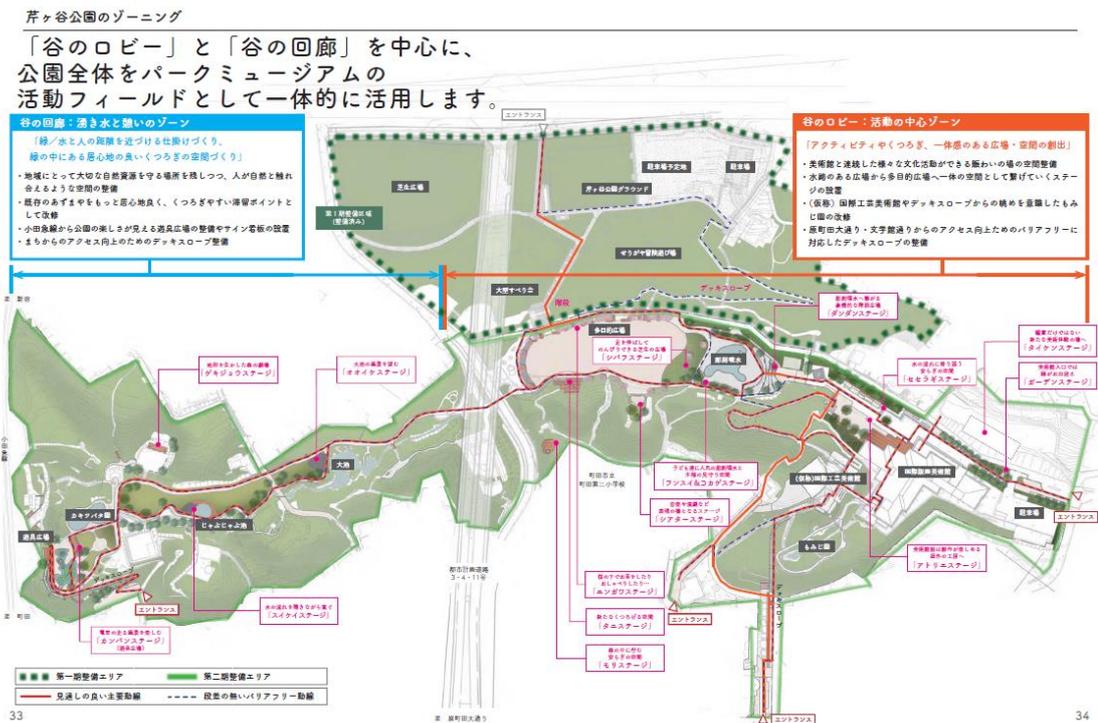
エリア全体のゾーニングとして、現況や周辺の環境を踏まえ、

①谷のロビー：活動の中心ゾーン

②谷の回廊：湧き水と憩いのゾーン

の2つのゾーンを設定する。また、公園の入り口と園内の施設をつなぎ、だれもが利用しやすい回遊動線を確保する。以下のイメージ図を参考に、事業者において適切な配置計画を提案すること。

<芹ヶ谷公園のゾーニングイメージ図>



※芹ヶ谷公園“芸術の杜”パークミュージアム DESIGN BOOK から抜粋

- ・美術館と公園が一体となったまちの魅力向上に寄与するシンボリックな景観をエリア全体で創出すること。
- ・まちとのつながりを強化するため、駅前からの主動線となるエントランスには、市が新たにエレベーターを設ける。
- ・公園と美術館の内外を一体的に活用したイベント等が可能な配置計画とする。
- ・美術館の屋内空間を公園利用者も利用しやすい配置計画とする。
- ・美術館への入退館と、公園利用者の移動が円滑に行われる配置計画とする。

- ・将来的にさまざまな可能性に対応できる配置計画とする。

(5) 周辺インフラ整備状況

周辺インフラの状況については、「別紙6 1 芹ヶ谷公園電気設備調査委託報告書」を参照すること。

(6) 地盤状況等

① 地盤状況

事業用地の地盤等の状況については、「別紙6 8 令和2年度実施芹ヶ谷公園地盤調査報告書」を参考にすること。

② 土壌汚染状況

事業用地において市による土壌調査、地歴調査は実施しないため、必要に応じて事業者により実施すること。なお、土壌汚染対策法に基づき、一定規模以上の掘削等が生じる工事については、必要に応じて事前に町田市又は東京都への届出を行うこと。なお、土壌調査の実施結果で対応が必要な土壌汚染が確認された場合の費用は、市が負担する。

② 地中埋設物の状況

事業者においてボーリング調査等を実施し、地中埋設物の場所や構造を把握し、撤去や基礎位置等の調整などを検討すること。また、市が把握している地中埋設物に関する資料については「別紙6 8 令和2年度実施芹ヶ谷公園地盤調査報告書」を参照すること。なお、地中埋設物調査の実施結果で地中障害物が確認された場合の撤去工事等費用は、市が負担する。

3 施設全般に関する要求水準

(1) 共通

① 市が整備する施設

市が整備する施設の概要は、次のとおりである。

ア 工芸美術館の整備

面積	建築面積：1,407.04㎡、延べ面積：2,409.96㎡
構造	RC造一部鉄骨造
所蔵品	古代から現代まで日本及び海外の陶磁器とガラス約4,000点
主要設備	展示室、収蔵庫、エレベーター棟、執務スペース等

イ 版画美術館の改修（基本設計以降）

版画美術館の改修を行う。

面積	建築面積：2955.84㎡、延べ面積：7840.21㎡
構造	鉄筋コンクリート造 地上3階/地下1階 一部鉄筋
所蔵品	古くは奈良時代から現代まで、日本及び海外の版画。 収蔵作品数は現在3万点を超えている。
主要設備	企画展示室、常設展示室、講堂、市民展示室、事務室、学芸員室、収蔵庫等

ウ 公園エレベーター

面積	建築面積：31.05㎡、延べ面積：49.50㎡
構造	鉄骨造

②事業者が整備する施設

事業者は、以下の施設について、整備を行う。

ア アート・出会いの広場（実施設計及び建設・整備）

版画美術館と工芸美術館の一体化整備のため、什器備品を含めてアート・出会いの広場の整備を行う。アート・出会いの広場は、これまで美術館に来る機会があまりなかった方にとっても気軽にアートに親しむことができる空間として、学芸員のギャラリートークを聞くことができるスタジオや、待ち合わせができるホワイエのほか、両美術館の導入展示などがあり、開かれた美術館としてアートの魅力を発信する場である。

面積	延床面積：約724㎡
構造	鉄筋コンクリート造
主要設備	スタジオ、ルーム、パークミュージアムラボ、ホワイエ、インフォメーションカウンター、ミュージアムショップ、授乳室・親子コーナー、館長室1、2、応接室、事務室、学芸員室

イ （仮称）公園案内棟／喫茶／版画工房／アート体験棟（建設・整備）

創作を通じて美術や文化を体験できる場所や工房機能を中心としながら多様な世代人々が文化に触れあうことができる様々な活動を提供する場所の整備を行う。

面積	延床面積：約1,000㎡
構造	鉄筋コンクリート造
主要設備	ホール、版画工房、アート体験スペース、アトリエ、会議室、公園管理事務所、喫茶等

ウ 公園（実施設計及び整備）

美術館との一体化な運営のため、公園の再整備を行う。

(2) アート・出会いの広場

別途、頒布及び閲覧に供する「別紙22（仮称）国際工芸美術館（国際版画美術館の改修）設計図書」を参照すること。なお、サイン計画については、工芸美術館や体験棟と整合を図ること。

(3) （仮称）公園案内棟／喫茶／版画工房／アート体験棟

別途、頒布及び閲覧に供する「別紙51（仮称）公園案内棟／喫茶／版画工房／アート体験棟基本計画」～「別紙59 伐採範囲他」を参照すること。

4 公園に関する要求水準

以下によるほか、別途、頒布及び閲覧に供する「別紙62 芹ヶ谷公園整備工事（第2期）基本設計業務委託」を参照すること。

(1) 基本方針

公園の再整備において、特に重視する事項を示す。

①施設との調和

・美術館と、調和のとれた公園のデザインとすること。

- ・公園と美術館との間に可能なかぎり柵や境界を設けないなど、公園と美術館の一体的な活用を前提とした、相乗効果が生まれる計画とすること。
- ・公園と美術館内部との視覚的な一体感を形成すること。

②回遊性の向上

- ・まちとのつながり強化に寄与する動線を計画すること。
- ・公園全体の回遊性を高める動線を計画すること。

③谷地形の活用

- ・芹ヶ谷公園の最大の特徴である谷地形を生かし、水の流れに沿うように谷のロビーや回廊を整備することで、自然環境を感じられる計画とすること。

④既存資源の活用

- ・既存樹木を効果的に活用した空間デザインとすること。

(2) 造成計画

- ・公園内は出来るだけフラットあるいは緩やかな勾配になるよう整備する。ただし、構造上やむを得ない場合、あるいは地盤の勾配を活かすことでより魅力的な空間が提案できる場合はこの限りではない。
- ・造成にあたっては排水機能を確保すること。
- ・計画にあたっては残土の処理方法及び周辺環境に十分に配慮すること。
- ・残土処分については場外搬出を最小限とし、適切に処理を行うこと。

(3) 動線計画

①回遊動線

- ・まちとのつながり強化に寄与する回遊動線を整備する。
- ・舗装は、周辺環境と調和した、平坦で滑りにくい素材とする。舗装パターンや色彩などについて回遊を促す工夫を提案すること。
- ・公園内の高低差を考慮し、美術館へのアプローチや視認性にも配慮すること。

②その他園路

- ・各施設を繋ぐ園路を整備する。
- ・園路は、利用者が快適かつ安全に利用できる硬質な舗装を基本とし、平坦で滑りにくい素材を用いる。
- ・車両が進入する園路は、想定される車両の荷重に対応した構造とし、破損しにくい材料を選定すること。

(4) デザイン・景観計画

- ・第1期整備区域及び第2期整備区域、第3期整備区域を一つの公園としてデザインする。
- ・事業範囲全体のブランドイメージの向上につながる質の高い空間デザインとする。
- ・美術館と調和したデザイン、素材、色調とする。
- ・バルブボックスや散水栓、柵、側溝など舗装面に設置する設備については、化粧蓋やスリット側溝の使用等により景観に配慮する。
- ・町田市景観条例及び「町田市景観みちしるべ（景観づくりガイドライン）」「町田市公共事業景観形成指針（町田市景観指南書）」等に基づき、町田市景観担当課及び景

観アドバイザーとの協議を適宜行う。

(5) 安全・防犯・防災計画

- ・死角や物陰が生じないように、周囲からの視認性について配慮する。
- ・バルブボックスや散水栓、柵や側溝など舗装面に設置する設備については、利用者の安全性に配慮した計画とすること。
- ・利用者の怪我防止のため、直接触れる部分の仕上げに十分注意すること。

(6) 福祉計画

- ・ユニバーサルデザインの観点から、「町田市福祉のまちづくり総合推進条例」及び「町田市福祉のまちづくり総合推進条例整備基準等マニュアル」を遵守すること。

(7) 環境配慮計画

- ・地球温暖化等への対応として、省エネルギーの推進や再生可能エネルギーの導入に努めること。
- ・透水性舗装の使用など雨水流出抑制に配慮し、都市における良好な水循環の形成に努めること。
- ・都市のヒートアイランド現象の緩和に努めること。

(8) サイン計画

- ・美術館と調和のとれた表示内容、表示方法（フォント、ピクト、色調）、デザインの、素材の整合を図る。
- ・ユニバーサルデザインに配慮したサインとする。
- ・主要なサインは多言語表記とする。基本は日本語と英語とし、必要に応じて、中国語（簡体）、韓国語を加える。

(9) 設備計画

①給排水計画

ア 給水設備

- ・給水方式は衛生的かつ合理的で経済性に優れた計画とすること。
- ・給水設備は直結式とする。ただし、給水量が大きな施設を設ける場合には水道事業者と協議すること。

イ 排水設備

- ・敷地内の排水は雨水と汚水を区分し、それぞれ公共下水に接続し、排出する。
- ・敷地内の雨水排水が工芸美術館及び版画美術館、公園案内棟／喫茶／版画工房・アート体験棟、外周道路へ流出しないよう、適切な排水勾配の設定と排水設備の配置を行うこと。

②照明計画

- ・JIS 基準、「公園緑地設置技術基準」等に基づく照度を確保し、夜間利用（景観・安全性）に配慮した計画とする。
- ・照明器具は、デザイン性や維持管理のしやすさに配慮する。
- ・照明の配置は、周辺の住宅環境に配慮する。

- ・回遊動線の軸線を強調した照明計画とする。
- ・景観上のポイントを創出する。

③電気・情報設備計画

- ・イベント用電源を用意する。
- ・適宜、ハンドホールなどを設ける。
- ・設備は、平常時の利用や景観に配慮した計画とする。

(10) 植栽計画

- ・憩いくつろぐための居心地の良い緑陰空間を適切に設ける。
- ・散水設備を適宜配置する。
- ・安心、安全を確保するため周辺道路からの見通しを確保する。
- ・花期や紅葉期等も考慮し、季節ごとに特色のある植栽計画とする。
- ・新植する植物については、気候風土に適したものを選定するほか、利用者の安全や維持管理に配慮し、病虫害の被害を受けにくい植物を選定する。
- ・植物の健全な生育や根上がり防止に資する適切な植栽基盤を整備する。
- ・既存樹木を効果的に活用した空間デザインとする。樹木の取り扱いについては、保全・活用に配慮すること。
- ・見通しの良い安心安全な環境づくりや、樹木の健全育成を目的として、既存樹木の剪定・整理を行うこと。

(11) 谷のロビーの計画

谷のロビー：活動の中心ゾーン

- ・美術館と連続した様々な文化活動ができる賑わいの場の空間を整備する。
- ・水路のある広場から多目的広場へ一体の空間として繋げていくステージを設置する。
- ・工芸美術館や園路からの眺めを意識したもみじ園を改修する。

(12) 主要施設

主要な施設についての水準を以下に示す。

施設の名称等	水準
休養施設	・ベンチ、スツール、階段、テラス（デッキ）などの休養施設については、設置する空間や利用形態（座る、観る、寝転ぶ、飲食するなど）に合わせた規模及び形状とし、適切に設置する。
便益施設	・公園全体の回遊性を高めるとともに、芹ヶ谷公園で行われる様々な人々の活動を支えるため、統一されたデザインによる案内サインを設置する。 ・公園内のトイレの設置については提案することも可とする。なお、提案する場合は、夜間等における安全面や防犯面で対策を講じること。
管理施設	・柵や生垣、ルーバーなどについては、美術館のバックヤードなど周辺施設へ配慮が必要な箇所や、道路への飛び出しなど利用者の安全を確保すべき箇所に設ける。 ・その他の箇所については周辺との連続性を確保するため、設置を控える。

※上記の表に示すもののほか、都市公園法第2条第2項に示す公園施設（自動販売機）を計画する提案も可能とするが、設置にあたっては、あらかじめ市と協議すること。

(13) 既存物件の取り扱い

既存物件の概要は、以下のとおりである。既存物件の位置、形状等については「別紙 6 4 芹ヶ谷公園再整備基本計画」及び「別紙 4 芹ヶ谷“芸術の杜”プロジェクト パークミュージアム DESIGN BOOK」を参照すること。

	施設の名称等	概要
第2期整備範囲側	第1駐車場 (整備対象外)	版画美術館に隣接する、芹ヶ谷公園の駐車場。全日有料。
	せせらぎ (町田市立版画美術館前)	町田市立版画美術館正面の舗装された園路と一体となったシンボリックな水路で美術館前の空間に潤いを与えている。
	虹と水の広場	町田市民で国際的に活躍した彫刻家飯田善國作「彫刻噴水・シーソー」があり、多くの家族連れが訪れている。
	多目的広場	谷地で斜面地を多く含む園内で、運動やスポーツ、凧揚げなど自由に遊べる広場で、町田さくらまつり、町田時代祭り（流鏝馬）などイベントにも利用されている。
	もみじ園 (町田市立版画美術館裏)	町田市立版画美術館裏手の緩やかな斜面樹林地に、日本庭園風回遊園路と流れで構成された園地で、もみじを中心とした植栽となっており、緑豊かな空間である。
	森の丘	斜面地上から園内を展望し、休憩できる小広場。園路の分岐点にもなっており、園内案内をするのに適した場所にある。井上武吉作「my sky hole 88-4」があり、印象的なアート空間でもある。
	冒険遊び場 (整備・運営管理対象範囲外)	樹林地の中で自然の地形や植物などと親しみながら遊べる場所。NPOやボランティアなど大人の指導や見守りの中で、様々な遊びを体験できる常設エリア型施設である。
	南口アプローチ園路	町田街道から公園へアクセスできるサクラの並木を配したプロムナードで、春は花見、夏は緑陰として親しまれている。
	アーチの泉	公園西北側からの湧水を集めて、アーチ状のトンネルから泉として湧出させている。
第3期整備範囲側	冒険広場	ブランコ、木製遊具（平均台）、ターザンロープなど遊具を配した広場、ベンチやパーゴラがあって、親子がともに利用できる。
	大池	湧水を利用した池を自然石で修景した日本庭園的な園地で、ベンチを配して良好な水辺景観を演出している。
	警備員室	園内巡回警備を行う警備員が待機する場所として使用している。
	芝生広場	きれいに管理された芝生広場にあずまやを配し、近くの大池の水辺と周囲の樹林地と一体となった静かにくつろげる空間である。
	花見広場	湧水の流れを利用した小川沿いに桜が植栽された小広場で春には花見客が訪れる。

	カキツバタ園	カキツバタを植栽した湿地の園地で、八つ橋状の園路で周辺が散策できる。
	湧き水と流れ	周囲の斜面からの流れを集めた自然の流れで、芹ヶ谷公園の大きな魅力の一つになっている。
	花木園、藤棚	ツバキ、ウメ、フジは季節の彩りを感じさせる花木園と藤棚として、散策コースの重要なポイントとなっている。
	レストコーナー	静かな樹間でベンチを配した平坦な空間で、木々の香りや小鳥のさえずりなどを満喫できる。
	自然保護林	小田急線沿いののり面と自然斜面で、コナラ、クヌギなどの落葉広葉樹、シラカシなど常緑樹で構成され、自然遷移の進んだ保護林である。
第1期整備済み範囲	冒険遊び場前駐車場	せりがや冒険遊び場・グラウンドに隣接する芹ヶ谷公園の駐車場。全日有料。
	芝生広場	芝生の広場。
	草地広場	グラウンドと冒険遊び場前駐車場に隣接する駐車場拡張予定地。現在は広場として開放しているが、版画美術館の「小中学校展」開催時は臨時駐車場として利用。都市計画道路（町3・3・36号線）整備後に拡張予定。
	芹ヶ谷公園運動広場（芹ヶ谷公園グラウンド）	少年野球やサッカーを行うことのできるグラウンド。 施設設備：面積約2,400㎡、ダスト舗装、散水設備。
	大型すべり台	延長46メートルの大型滑り台。
	災害対応設備	災害発生時に、公園利用者や近隣住民のために開放することができる設備。 防災トイレ：10基 防災ベンチ・収納ベンチ：5基 防災パーゴラ：2基

第3 統括マネジメント業務に関する要求水準

1 総則

(1) 業務の目的

長期間にわたり質の高いサービスを効率的、効果的かつ安定的に提供し続けていくため、事業者が実施する個別業務について、事業の全期間にわたり総合的かつ包括的に統括して管理できる体制を構築することを目的として実施するものである。

(2) 業務区分

統括マネジメント業務の区分は、次のとおりとする。

ア 統括マネジメント業務

イ 総務・経理業務

ウ 事業評価業務

(3) 実施体制

①統括マネジメント責任者の設置

- ・業務の全体を総合的に把握し調整を行う統括マネジメント責任者を定めること。
- ・統括マネジメント業務を確実かつ円滑に実施するため、事業期間を通じて、統括マネジメント責任者を1名配置すること。なお、施設等に常駐する必要はないが、常時連絡がとれる体制とすること。
- ・統括マネジメント責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえた上で、次の要件を満たす者を選出すること。
- ・事業にかかる個別業務を一元的に統括管理し、本事業を取りまとめることができる者
- ・必要に応じて、市が主催する会議や委員会に出席し、事業の状況等を説明できる者
- ・現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、的確な意思決定が可能となるよう努めることができる者
- ・統括マネジメント責任者は、原則として構成員から選出することとし、選出にあたっては事前に市の承諾を得ること。
- ・「設計・建設期間」と「維持管理・運営期間」など事業の時点により統括マネジメント責任者を適切な者に変更することは可とするが、それ以外の事由での変更は可能な限り避け、業務期間における統括マネジメント業務の質の維持、向上の確保に努めること。やむを得ず変更する場合には、当該業務の質の維持、向上を確保するべく十分な引継ぎ等を行うとともに、事前に変更に関する市の承諾を得ること。
- ・各業務担当者が担うべき役割を確実に遂行できるよう、統括マネジメント責任者は、個別業務の業務責任者を兼務してはならない。

(4) 統括マネジメント業務計画書

統括マネジメント責任者は、業務実施に当たり、要求水準及び提案した業務水準（以下「要求水準等」という。）をもとに、市と協議の上、統括マネジメント業務計画書を作成し、市の確認を受けること。統括マネジメント業務計画書の提出時期と主な記載項目は以下のとおりとし、詳細は市と事業者で協議の上決定する。

①基本計画：事業契約書締結後速やかに提出

- ・事業工程

- ・業務実施体制
 - ・統括マネジメント責任者及び各業務責任者、業務担当者、必要な有資格者の経歴・資格等
 - ・業務内容及び実施方法
 - ・業務報告の内容及び時期
 - ・苦情等への対応
 - ・非常時・災害時の対応及び体制
 - ・個別業務に係るセルフモニタリングの内容・方法 等
- ②年度実施計画：各年度の業務着手までに提出
- ・業務日程及び業務提供時間帯
 - ・業務提供内容及び実施方法の詳細 等

(5) 統括マネジメント業務報告書

統括マネジメント業務報告書及び統括マネジメント業務報告書に付随する資料を作成し、各年度の業務終了後6月末日までに市に提出すること。なお、報告事項の詳細については、市との協議により決定すること。

(6) その他

関係法令上の必要な報告書及び点検記録等を作成し、保管すること。また、関係省庁への提出等が必要なものについては、所定の手続を行い、その副本を保管すること。

2 業務の要求水準

(1) 統括マネジメント業務

①業務内容

市と各構成員及び協力企業を調整するとともに、個別業務の業務責任者をはじめとする従事者を管理監督すること。

②要求水準

統括マネジメント責任者は、統括マネジメント業務計画書及び統括マネジメント業務報告書のほかに、個別業務の業務責任者が作成する市への提出書類のすべてを確認し、市に提出すること。

(2) 総務・経理業務

①業務内容

予算作成、経費の執行・管理及び決算管理を行うこと。

②要求水準

各事業年度終了後3か月以内に会社法上要求される計算書類、事業報告、附属明細書、監査報告、会計監査報告及びキャッシュフロー計算書を市に提出し、経営状況について報告すること。

(3) 事業評価業務

①業務内容

個別業務についてセルフモニタリングを行うとともに、自己評価を行い、その結果を市に報告すること。

②要求水準

ア 全期間共通事項

- ・事業契約の締結後に、個別業務に係るセルフモニタリングの内容・方法等について市の確認を受け、統括マネジメント業務計画書の基本計画に記載すること。
- ・要求水準等の確認にあたっては、本事業の提案書類として作成する要求水準確認チェックリストを基に、個別業務ごとの要求水準確認計画書及び要求水準確認報告書を作成、モニタリングすること。その際、個別業務が要求水準等を充足していることを客観的に確認する仕組みを導入すること。
- ・自らの経営状況について適切なモニタリングを行うこと。
- ・個別業務ごとに当初の業務計画と実際の実施状況や達成度、その成果等について検証し、自己評価を行い、その結果について、統括マネジメント業務報告書に取りまとめること。
- ・安定した施設運営や適正かつ円滑な業務執行等に影響を及ぼすおそれのあることが判明した場合は、速やかに市に報告すること。

イ 設計・建設期間

- ・各業務計画書及び業務報告書に加え、施設に係る要求水準等の個々の内容を確認するための要求水準確認計画書及び要求水準確認報告書を、設計業務責任者、建設業務責任者及び工事監理業務責任者が市と協議の上作成し、市の確認を受けること。
- ・要求水準確認計画書については、設計着手前、建設工事着手前及びその他業務の進捗に応じた適切な時期に、要求水準確認報告書については、実施設計完了時、竣工時及びその他業務の進捗に応じた適切な時期に提出すること。
- ・要求水準確認計画書の内容を変更する場合は、事前に協議の上、市の確認を受けること。
- ・要求水準等の確認にあたっては、基本的に下記の対応により設計及び施工の各業務を実施するとともに管理を行うこと。
- ・設計時における設計図及び計算書等の書類の確認
- ・各部位の施工前における施工計画及び品質管理計画の確認
- ・各部位の施工終了時における計画に基づいた施工品質の確認

ウ 維持管理・運営期間

- ・各事業年度において1回程度、事業者が提供するサービスへの評価を収集・解析・自己評価を行うこと。
- ・自己評価の結果を個別業務の内容に反映するなど、利用者のサービス向上につなげる仕組みを構築すること。また、自己評価の結果、要求水準未達のおそれがあると判断した場合、改善方策について検討して年度管理報告書及び年度実施計画に反映すること。

第4 設計業務に関する要求水準

1 総則

(1) 業務の目的

事業の目的を達成する施設の設計を、要求性能に沿って、安全性・運営管理のしやすさ・経済性等を考慮して行う。

(2) 対象施設

本施設のうち、アート・出会いの広場実施設計、公園第2期整備区域実施設計及び公園第3期整備区域実施設計を対象とする。

(3) 業務期間

事業契約締結日から、アート・出会いの広場実施設計については2026年11月30日まで、公園第2期整備実施設計公園第3期整備実施設計については2029年3月31日までの間

(4) 業務区分

設計業務の区分は、次のとおりとする。

- ・ 事前調査業務
- ・ 各種関係機関との調整業務
- ・ 設計及び関連業務

(5) 実施体制

次に規定する設計業務責任者及び設計業務担当者を配置し、組織体制と併せて業務着手前に設計業務計画書に記載の上、市に報告すること。

①設計業務責任者の設置

- ・ 設計業務全体を総合的に把握し調整を行う設計業務責任者を定め、市に報告すること。
- ・ 報告の際は、設計者としての経験等、設計に携わる者の実績・経歴を示す書面を添付すること。
- ・ 設計業務責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえた上で、次の要件を満たす者を選出すること。
 - ・ 設計業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者
 - ・ 現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、的確な対応ができる者

②設計業務担当者の資格

設計業務担当者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。また、法令により資格が定められている場合は、当該資格を有する者とする。

③設計・建設部会の設置

市と事業者との間で本施設の設計及び建設の全般についての協議を目的とする「設計・建設部会」を開催する。「設計・建設部会」は、市と協議の上で、定期的に定例会を開催するほか、市の求め等、必要に応じ臨時会を開催する。

(6) 設計業務計画書

- ・設計業務の実施に先立ち、本施設の設計に関する設計業務計画書及び設計業務計画書に付随する書類を設計業務着手前に市に届け出て、市の確認を得ること
 - ・特に、本施設の関係法令手続き工程表及び設計工程表を含めること。
- (7) 設計業務報告書
- 関係主体との協議内容等の記録その他必要な事項について、設計業務報告書として取りまとめ、設計業務終了までに市に提出すること。なお、報告事項の詳細については、市との協議により決定すること。
- (8) その他
- 関係法令上の必要な報告書等を作成し、保管すること。また、関係省庁への提出等が必要なものについては、所定の手続きを行い、その副本を保管すること。
- (9) 留意事項
- ①市による任意の確認
- 市は事業者に対して設計状況について説明若しくは書類の提出をいつでも求め、確認することができる。
- ②進捗管理
- 設計の進捗管理を事業者の責任において実施すること。
- ③設計変更について
- 本施設を取り巻く環境の変化や法令等の変更によって、市の要求事項、設計に変更が生じる場合は、これに対応すること。
- (10) その他
- ア 各業務の実施に当たっての留意事項を示す。本章に記載のない業務や留意事項については、事業者の提案に基づき、市と協議を行い決定する。
- イ 各業務における提出書類・図書等及びその提出期日については、特段の記載がない限り、「別紙2 市への提出書類」のとおりとし、提出した内容について市の確認又は承諾を得ること。
- ウ 「(仮称) 公園案内棟／喫茶／版画工房／アート体験棟」は、「別紙5 1 (仮称) 公園案内棟／喫茶／版画工房／アート体験棟基本計画」を2022年8月に策定した。2022年9月から2024年3月まで、基本・実施設計業務を行った。そのため、建設工事については、実施設計図書に基づき行うものとする。なお、基本設計については「別紙5 2 (仮称) 公園案内棟／喫茶／版画工房／アート体験棟基本設計説明資料」を、実施設計については「別紙5 5 (仮称) 公園案内棟／喫茶／版画工房／アート体験棟実施設計図書」を参照すること。
- エ 「アート・出会いの広場」について
- ・2021年1月に基本設計「別紙2 2 (仮称) 国際工芸美術館 (国際版画美術館の改修) 設計図書」が完了している。そのため、基本設計図書を基に、実施設計業務を行った後、工事を実施すること。
 - ・基本設計図書の「アートステージ」の整備については、「アート・出会いの広場」と読み替え、本工事の対象とする。
- オ 「公園第2期整備」「公園第3期整備」については基本設計「別紙6 2 芹ヶ谷公園

基本設計（第2期）業務委託」が完了している。そのため、基本設計図書に沿って実施設計業務を行った後、工事を実施すること。

2 業務の要求水準

- (1) 事業者は、事業の目的を達成するため、「アート・出会いの広場」及び「公園第2期整備、3期整備」の実施設計を、基本設計図書に沿って行う。なお、基本設計の一部変更については、市との協議による。

また、公園第2期整備、3期整備の実施設計及び整備において、「別紙6 2 芹ヶ谷公園基本設計（第2期）業務委託」に示す整備を予定していない施設以外の公園施設について、事業者が必要と判断した場合に、設計及び整備の提案を可能とする。なお、原則この提案に関する事業契約の変更はしないものとする。

- (2) 国土交通省告示第89号（平成31年1月21日）における「設計に関する標準業務」及び東京都財務局「公共建築物整備の基本方針」を踏まえて、業務を遂行する。市と協議の上、設計の基本方針について決定するものとする。

- (3) 設計業務は、関係法令等に基づき実施する。関係官公署への手続は事業者が行い、その手数料は事業者が負担する。

- (4) 事業者が設計業務を行うに当たっては、要求水準書のほか、下記の掲げる最新図書を参考にする。

- ・ 東京都建築工事標準仕様書（東京都財務局）
- ・ 東京都機械設備工事標準仕様書（東京都財務局）
- ・ 東京都電気設備工事標準仕様書（東京都財務局）
- ・ 東京都土木工事標準仕様書（東京都財務局）
- ・ 設計委託標準仕様書（東京都建設局）
- ・ 詳細設計照査要領（東京都建設局）
- ・ 道路工事設計基準（東京都建設局）
- ・ 土木工事標準構造図集（町田市）
- ・ 公共建築物整備の基本指針（東京都財務局）
- ・ 公園緑地設置技術基準（町田市）
- ・ 町田市下水道設計指針
- ・ 町田市下水道標準構造図集
- ・ 町田市景観指南書公共事業景観形成指針
- ・ 「都市計画法」の規定に基づく開発行為の許可等に関する審査基準及び「宅地造成等規制法」の規定に基づく宅地造成に関する工事の許可の審査基準（町田市）
- ・ 「東京における自然の保護と回復に関する条例」開発許可の手引
- ・ 路外駐車場設置のための手引き
- ・ 町田市福祉のまちづくり総合推進条例 整備基準等マニュアル
- ・ 特定都市河川浸水被害対策法
- ・ 東京都雨水貯留・浸透施設技術指針 平成21年2月 東京都総合治水対策協議
- ・ 東京都雨水貯留・浸透施設技術指針（資料編）平成21年2月 東京都総合治水対策協議会
- ・ 土砂災害防止法令の解説 一般社団法人 全国治水砂防協会
- ・ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律
- ・ 公園サイン設計の手引き（東京都建設局公園緑地部）
- ・ 業務委託書類作成の手引き（町田市公園緑地課）

- (5) 事業者は、設計業務に必要と判断した場合は、施設の整備に係る事前調査、測量・地質

調査等を適宜実施し、その費用を負担する。

- (6) 事業者は、実施設計の方針策定時、及び実施設計完了時その他設計業務の進捗に応じて、設計図書等を市担当者に提出し、市の確認を得ること。なお実施設計の途中で、中間報告として設計レビューを行うこと。
公園整備の設計業務担当者は「設計委託標準仕様書」に定める代理人及び主任技術者のとおりとする。また、業務責任者は、技術士（建設部門 都市及び地方計画）若しくは RLA（登録ランドスケープアーキテクト）の資格を有するものとする。
- (7) アート・出会いの広場の設計業務担当者は、建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）第 2 条第 2 項に規定する一級建築士を有する者とする。
- (1) アート・出会いの広場の設計業務担当者は、市が行う版画美術館改修工事に関する設計において、改修対象範囲及び建築内装および設備配管・配線その他の相互にまたがる工事内容についての協議・調整等に協力すること。なお、アート・出会いの広場の改修対象範囲は「別紙 22 （仮称）国際工芸美術館（国際版画美術館の改修）設計図書（個別貸与）」に記載の範囲を基本とする。

第5 建設業務に関する要求水準

1 総則

(1) 業務の目的

事業の目的を達成するため、要求性能に沿って、安全の確保を徹底した上で、工期を遵守し、経済性に考慮して建設する。

(2) 対象施設

本施設のうち、アート・出会いの広場、(仮称)公園案内棟／喫茶／版画工房／アート体験棟、芹ヶ谷公園第2期・第3期整備を対象とする。

(3) 業務期間

工事着手日から2030年6月30日までの間

(4) 業務区分

建設業務の区分は、次のとおりとする。

- ・建設業務及びその関連業務

(5) 実施体制

次に規定する建設業務責任者及び建設業務担当者を配置し、組織体制と併せて業務着手前に工事監理業務責任者が確認したものを建設業務計画書に記載の上、市に報告すること。

ア 建設業務責任者の設置

- ・建設業務全体を総合的に把握し調整を行う建設業務責任者を定め、市に報告すること。
- ・建設業務責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえた上で、次の要件を満たす者を選出すること。
 - ・建設業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者
 - ・現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、的確な対応ができる者

イ 建設業務担当者の設置

- ・建設業務担当者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。
- ・また、法令により資格が定められている場合は、当該資格を有する者とする。

ウ 設計・建設部会の設置

市と事業者との間で本施設の設計及び建設の全般についての協議を目的とする「設計・建設部会」を開催する。「設計・建設部会」は、市と協議の上で、定期的に定例会を開催するほか、市の求め等、必要に応じ臨時会を開催する。なお、想定としては、総合定例会議（月1回）を予定している。また、工事施工の際には、工事毎の定例会議（週1回程度）を想定している。このほか必要に応じて開催するものとする。

(6) 建設業務計画書

建設業務の実施に先立ち、本施設の建設に関する建設業務計画書（施工計画書を含めるものとする）及び建設業務計画書に付随する次の書類を建設業務着手前に工事監理業

務責任者が確認したものを市に届け出て、市の確認を得ること。

- ・ 施工計画書
- ・ 工事実施体制
- ・ 工事着手届出書（詳細工程表を添付）
- ・ 現場代理人等選定通知書（経歴書を添付）

工事着手届出書には、本施設の施工（什器備品及び設備備品設置を含む）・検査済証等の取得を含む工程を示した詳細工程表を含めること。

(7) 建設業務報告書

工事に係る記録その他必要な事項について、建設業務報告書として取りまとめ、建設業務終了までに工事監理業務責任者が確認したものを市に提出すること。なお、報告事項の詳細については、工事写真、工事状況報告書（日報）、各種試験結果報告書、産業廃棄物マニフェスト、施工体制台帳、使用メーカーリスト、長期修繕計画書などを想定しているが、市との協議により決定することとする。

(8) その他

関係法令上の必要な報告書等を作成し、保管すること。また、関係省庁への提出等が必要なものについては、所定の手続きを行い、その副本を保管すること。

2 業務の要求水準

(1) 建設業務及びその関連業務

①基本的な考え方

- ・ 事業契約書に定める期間内に本施設の建設工事を完了すること。
- ・ 事業契約書に定められた本施設の調査、建設及び什器備品設置等の履行のために必要となる業務は、事業者の責任において実施すること。
- ・ 周辺住民及び周辺施設の管理者（以下「周辺住民等」という。）に対する建設工事関係の事前説明については、事業者が実施すること。市は、これに協力するものとする。

ア 工事計画策定に当たり留意すべき項目

- ・ 関連法令を遵守し、関連要綱、各種基準等を参照し適切な工事計画を策定すること。
- ・ 騒音、振動、悪臭、公害、粉塵発生、交通渋滞その他、建設工事が周辺住民等の生活環境に与える影響を勘案し、合理的に要求される範囲の近隣対応を実施すること。
- ・ 工事内容について、周辺住民等へ周知徹底し、理解を得るよう努めること。
- ・ 本施設及び周辺住民等への対応について、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。
- ・ 工事に伴う影響を最小限に抑えるための工夫（特に車両の交通障害・騒音・振動対策）を行うこと。
- ・ 資材の搬出入は原則通学時間帯（7時30分から8時30分の間）を避けること。
- ・ 芹ヶ谷公園の第2期整備区域及び第3期整備区域の工事ヤードは、それぞれ供用済みの整備区域における利用を妨げることをないように計画すること。
- ・ 本件の工事以外にも、同じ芹ヶ谷公園内にて、（仮称）国際工芸美術館整備工事、（仮称）公園案内棟/喫茶/版画工房/アート体験棟の東側の擁壁設置工事、公園エレベーター棟設置工事、国際版画美術館改修工事が予定されており、協力して工事を進めるこ

と。

- ・周辺施設の運営に影響の少ない仮設、施工計画とし、建設の状況に伴い、適宜対応すること。特に、美術館については、安全に配慮したうえで、現状と同じ出入り口を確保すること。
- ・国際版画美術館や（仮称）国際工芸美術館などの営業、公園内のイベントなどにも配慮すること。
- ・週休2日工事を促進すること。又、12月29日から1月3日までの年末年始期間中は工事を行わないこと。参考資料：町田市「週休2日促進工事」（営繕）実施要領 [jisshiyouryou.pdf \(city.machida.tokyo.jp\)](http://www.city.machida.tokyo.jp/jisshiyouryou.pdf)

イ 建設に関する各種申請

- ・設計時から実施される各種申請に関し、建設段階で必要な申請対応を図ること。
- ・建設段階から必要となる申請がある場合は、適切に申請を実施すること。

②建設工事着手前業務

ア 事前調査等

- ・建設工事着手に先立ち、建築準備調査等及び周辺住民等との調整を十分に行い、工事の円滑な進行と周辺住民等の理解及び安全を確保すること。
- ・建物及びその工事によって周辺住民等に及ぼす諸影響を検討し、必要な調査を実施し、問題があれば適切な処置を行うこと。

イ 工事監理業務にあたる者による承諾等

- ・建設工事着手前に建設業務にあたる者が作成した次の書類について、工事監理業務にあたる者が承諾等を行った旨を速やかに市に報告し、市の確認を得ること。

承諾願（総合仮設計画書）

承諾届（施工計画書）

承諾届（主要資機材一覧表）

報告書（下請業者一覧表）

その他工事施工に必要な届出等

ウ 工事説明会等

- ・必要に応じて、近隣住民や公園利用者等に対し、工事内容や工法、進め方等を周知する説明会等を開催すること。市はこれに協力するものとする。

③建設期間中業務

ア 建設工事

- ・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い、本施設の建設工事を実施すること。
- ・工事現場に工事記録を常に整備すること。
- ・市から要請があれば施工の事前説明及び事後報告を行うこと。
- ・施工体制台帳については市がいつでも閲覧できるように現場事務所に備え置くこと。なお、公共工事に準じ、施工体制台帳へは、各下請け事業者との契約書の写し（契約金額及びその内訳を含む）を添付し、竣工時に市へその写しを提出すること。
- ・工事中における周辺住民等への安全対策については万全を期すこと。
- ・隣接する建物や、道路、公共施設等に損傷を与えないよう留意し、工事中に汚損、破損した場合の補修及び補償は、事業者の負担において行うこと。
- ・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、事業者を窓口として、工程に支障を来さないように処理を行うこと。

- ・工事により周辺地域に水枯れ等の被害が発生しないよう留意すること。
 - ・用地境界について確認し、引照点を取り、復元すること。なお、確認のために必要な資料は、事業契約締結後、市から事業者へ提示する。
 - ・工事期間中は火災や地震等の災害に対する事前対応を実施し、万が一に火災等により災害が発生した場合には、適切に対応し、関係者の安全確保に努めるとともに、市の災害対策に必要な支援・協力を実施すること。なお、建設期間中の不可抗力による追加費用等の負担に関しては、事業契約書にて詳細を示すものとする。
 - ・騒音・振動や悪臭・粉塵及び地盤沈下等、周辺環境に及ぼす影響について、適切な仮囲いや地下掘削工法を行うなど十分な対応を行うこと。
 - ・仮囲いは、周辺環境や施設のイメージアップにつながるものを設置すること。
 - ・工事から発生した建設発生土については、法令等に定められたとおり適切に処理すること。
 - ・工事から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。また、再生可能なものについては、積極的に再利用を図ること。
 - ・市が別途予定している工芸美術館等の工事について、事業者は協力すること。
- イ 工事監理業務にあたる者による承諾等
- ・建設期間中に建設業務にあたる者が作成した次の書類について、当該事項に応じて工事監理業務にあたる者が承諾等を行った旨を速やかに市に報告し、市の確認を得ること。

承諾願（機器承諾願）

承諾願（残土処分計画書）

承諾願（産業廃棄物処分計画書）

承諾願（主要工事施工計画書）

承諾願（生コン配合計画書）

報告書（各種試験結果報告書）

報告書（各種出荷証明）

承諾願（施工図）

④竣工後業務

竣工検査及び竣工確認は、本施設を市へ引き渡しを行う前段において、下記のとおり実施すること。

ア シックハウス対策の検査

- ・次項の事業者による竣工検査に際して、本施設における化学物質の濃度測定を、「室内空气中化学物質の室内濃度指針値及び標準的測定方法について」（厚生省生活衛生局長通知）に準じて行い、その結果を市に報告すること。
- ・費用負担については、測定、分析、再測定の全てを事業者の負担とする。

イ 事業者による竣工検査

- ・事業者の責任及び費用において、本施設の竣工検査及び機器・器具・備品の試運転検査等を実施すること。
- ・竣工検査及び機器・器具・備品の試運転検査等の実施については、それらの実施日の14日前に、市に竣工検査実施計画書として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機器・器具・備品の試運転に立会うことがで

きるものとする。

- ・機器・器具・備品の試運転の結果を、検査済証その他の検査結果に関する書面の写しを添えて市に機器・器具・備品の試運転結果報告書として提出すること。
- ・自ら実施した竣工検査が完了後に、速やかに工事完了届とともに、次の書類を市へ提出すること。

竣工検査調書（検査結果の評価など）

揮発性有機化合物（VOC）等の室内濃度測定結果報告書

ウ 市の竣工確認等

- ・市は、前項の「事業者による竣工検査」、機器・器具・備品の試運転検査の終了後、本施設について、竣工確認を実施する。
- ・市は事業者の立会いの下で、本施設の機能・性能が要求水準等を満たしていることの確認を実施する。

エ 竣工確認後の是正等

- ・市は、前述「市の竣工確認等」の結果、是正、補修等が必要な場合、期限を定めた上で事業者へ書面をもって指示する。
- ・上記の書面の指示を受けた場合において、市が定める期日までに是正等を完了させること。
- ・本施設の竣工確認において是正等の指示を受けた場合は、当該是正工事等の内容を竣工図書に反映させること。

オ 竣工図書の提出

- ・市による竣工確認後に、速やかに竣工図書を市に提出すること。
- ・提出すべき竣工図書については、「別紙2 市への提出書類」を参照すること。

カ 竣工写真の著作権等

- ・市による竣工写真の仕様が、第三者の有する著作権を侵害する者でないことを市に対して保証すること。かかる竣工写真の使用が第三者の有する著作権等を侵害し、第三者に対して損害賠償の責を負い、または必要な措置を講じなければならないときは、事業者が、その賠償を負担し、必要な措置を講ずるものとする。
- ・竣工写真の使用について次の事項を保証すること。
- ・竣工写真は、市が行う事務並びに市が認めた公的機関の広報等に、無償で使用することができる。この場合、著作権名を表示しないことができる。
- ・あらかじめ市の承諾を受けた場合を除き、竣工写真が公表されないようにし、かつ、竣工写真が市の承諾しない第三者に閲覧、複写又は譲渡されないようにすること。

- (2) 事業者は、事業の目的を達成する施設の建設を、安全の確保を徹底した上で、工期を遵守し、経済的に優れた方法を用いて行う。
- (3) 建設業務は、関係法令等に基づき実施する。関係官公署への手続は事業者が行い、その手数料は事業者が負担する。また、占用企業者との協議は事業者が行い、占用物の移設費用については占用企業者又は事業者が負担する。
- (4) 事業者が建設業務を行うに当たっては、要求水準書の他、下記の掲げる最新図書を参考にする。

- ・「東京都建築工事標準仕様書」（東京都財務局）
- ・「東京都機械設備工事標準仕様書」（東京都財務局）
- ・「東京都電気設備工事標準仕様書」（東京都財務局）
- ・「東京都土木工事標準仕様書」（東京都財務局）
- ・「土木材料仕様書」（東京都建設局）
- ・「建設局材料検査実施基準」（東京都建設局）
- ・「土木工事施工管理基準」（東京都建設局）
- ・「工事記録写真撮影基準」（東京都建設局）
- ・「受注者等提出書類処理基準・同実施細目」（東京都建設局）
- ・「建設局標準構造図集」（東京都建設局）
- ・「東京都建設局リサイクルガイドライン」（東京都建設局）
- ・「工事に伴う環境調査標準仕様書及び環境調査要領」（東京都建設局）
- ・「土木工事標準構造図集」（町田市道路部）
- ・「町田市排水設備指針」（町田市下水道部）
- ・「町田市下水道標準構造図集」（町田市下水道部）
- ・「公園緑地設置技術基準」（町田市都市づくり部公園緑地課）
- ・「工事請負書類作成の手引き」（町田市都市づくり部公園緑地課）
- ・「「都市計画法」の規定に基づく開発行為の許可等に関する審査基び「宅地造成等規制法」の規定に基づく宅地造成に関する工事の許可の審査基準」
- ・「建築工事標準仕様書・同解説 JASS5 鉄筋コンクリート工事」（日本建築学会）
「東京都建築工事標準仕様書」、「東京都電気設備工事標準仕様書」及び「東京都機械設備工事標準仕様書」を、当該仕様書に記載がないものは「公共建築工事標準仕様書（建築工事編、土木工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部 監修）」（ともに最新版）を原則適用する。ただし、当該仕様書によりがたい場合は、事業者が性能等の証明を行うことを条件として、市と協議することができる。

(5) 安全対策について

- ア 現場内の事故・災害等の発生防止に十分留意するとともに、近隣へ事故・災害等が及ばないように、万全の対策を行う。
- イ 工事車両の運行は、予め周辺道路の状況の他、市が別途予定している各工事における仮設計画等を把握し、事前に道路管理者及び各工事の現場代理人等責任者等と打合せを行い、運行の速度、誘導員の配置、案内看板の設置、道路の清掃等について、十分な配慮を行う。
- ウ 通勤や通学など、日常の生活動線として公園を利用している周辺住民が多くいるため、公園内の工事を行うにあたっては、仮設園路を確保するなど、動線の確保に努めること。

(6) 環境対策について

- ア 騒音・振動・悪臭・粉じん・地盤沈下等、周辺地域に及ぼす悪影響の防止について、必要な調査・対策を行う。
- イ 建設業務に当たって、近隣住民への説明等を実施し、工事工程等についての理解を得る。説明範囲は、事前に市と協議して決定する。
- ウ 万一工事中に悪影響・損傷等が発生した場合には、事業者を窓口として、必要となる対応及び補修、補償等を事業者自らの責任と負担において行う。
- エ 工事完了後に、仕上げの異なる諸室は、揮発性有機化合物が厚生労働省の定める指針値以下であることを各々で確認する。なお、当該確認は、すべての什器・家具等が運び込まれた後に実施する。

- (7) 工事により発生する廃棄物等は、関係法令等に定められた方法により、適法かつ適切に搬出処分（処理）する。

- (8) (仮称) 公園案内棟／喫茶／版画工房／アート体験棟建設工事における特記事項
- ア 市が発注する別途工事として、敷地の安全性を確保するための擁壁設置工事を予定している。工事が円滑に進むよう、別途工事との調整を行うこと。
 - イ 工事を行う際には、樹木の伐採をできるだけ避け、既存樹木の保全に努めること。
 - ウ 公園管理事務所(案内カウンター含む)、更衣室、警備室及び会議室の什器備品については事業者にて準備設置するものとする。
- (9) アート・出会いの広場建設工事における特記事項
- ア (仮称) 公園案内棟／喫茶／版画工房／アート体験棟が完成し、版画工房や喫茶の運営が開始してから、アート・出会いの広場の工事に着手すること。
 - イ 同時期に町田市が発注する工事として、国際版画美術館の大規模修繕を予定しているため、工事間での調整を行い、円滑に工事が進むようにすること。
 - ウ アート・出会いの広場の什器備品については事業者にて準備設置するものとする。
- (10) 公園第2期整備工事における特記事項
- ア 工芸美術館の計画通知の検査済証を、工芸美術館の整備工事の工期である2027年2月末までに取得予定である。そのため、工芸美術館の計画通知上の工事を上記期日までに完了することを原則とする。
 - イ 市が発注する別途工事として、公園第2期整備工事範囲内にエレベーター棟及びエレベーター利用者デッキの建設工事を予定している。工事が円滑に進むよう、調整を行うこと。
- (11) 事業者は、事業者の責任及び費用において、自主中間検査及び自主完了検査を実施すること。市は、事業者が実施する検査に立会うことができる。
- (12) 市は、事業者の自主中間検査が終了した後、次の事項について建設企業及び工事監理者の立会いの下、中間確認を実施する。事業者は、中間確認において市から、是正や改善を求められた場合、速やかに、その内容について是正・改善し、再確認を受ける。
- ア 竣工後に契約不適合の発見が困難かつ重要な事項(躯体状況等)等
 - イ 契約不適合があった場合の手戻りの影響が大きい事項(重要な機械設備の出荷検査等)
 - ウ 施設の安全性に直接関わる事項(天井の揺れ止め等)
 - エ 地域の環境保全に大きな影響を与える事項
- (13) 市は、事業者の自主完了検査が終了した後、建設企業及び工事監理者の立会いの下、完成確認を実施する。事業者は、完成確認において市から是正・改善が求められた場合、速やかにその内容について是正・改善し、再確認を受ける。

第6 工事監理業務に関する要求水準

1 総則

(1) 業務の目的

事業の目的を達成するため、要求性能に沿って、設計図書のとおり、工事が実施されているか確認する。

(2) 対象施設

本施設のうち、アート・出会いの広場、(仮称)公園案内棟／喫茶／版画工房／アート体験棟、芹ヶ谷公園第2期・第3期整備を対象とする。

(3) 業務期間

工事着手日から2030年6月30日までの間

(4) 実施体制

次に規定する工事監理業務責任者及び工事監理業務担当者を配置し、組織体制と併せて業務着手前に工事監理業務計画書に記載の上、市に報告すること。

①工事監理業務責任者の設置

- ・工事監理業務全体を総合的に把握し調整を行う工事監理業務責任者を定め、市に報告すること。
- ・工事監理業務責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえた上で、次の要件を満たす者を選出すること。

工事監理業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者

現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、的確な対応ができる者

②工事監理業務担当者の設置

- ・工事監理業務担当者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする
- ・また、法令により資格が定められている場合は、当該資格を有する者とする

(5) 工事監理業務計画書

工事監理業務の実施に先立ち、本施設の工事監理に関する工事監理業務計画書及び工事監理業務計画書に付随する書類を市と協議の上作成し、工事監理業務開始前までに市に届け出て、市の確認を得ること。

(6) 工事監理業務報告書

報告事項の詳細については、市との協議により決定することとする。

①月間工事監理業務報告書

- ・工事監理に係る記録その他必要な事項について、月ごとに月間工事監理業務報告書として取りまとめ、翌月10日までに市に提出すること。また、市の要請があったときには随時報告を行うこと。

②年度工事監理業務報告書

- ・工事監理に係る記録その他必要な事項について、年度工事監理業務報告書として取りまとめ、各年度の業務終了後1か月以内に市に提出すること。

(7) その他

関係法令上の必要な報告書等を作成し、保管すること。また、関係省庁への提出等が必要なものについては、所定の手続を行い、その副本を保管すること。

2 業務の要求水準

- (1) 事業者は、建設業務が実施設計図書及び事業契約書、要求水準書、事業提案書、関係法令・基準等に従い、工程どおりに実施されているか工事監理を行う。
- (2) 工事監理業務の内容は、「民間（七会）連合協定・建築監理業務委託書」に示される業務とする。
国土交通省告示第89号（平成31年1月21日）における「工事監理に関する標準業務」及び東京都財務局「公共建築物整備の基本方針」を踏まえて、業務を遂行する。
- (3) 工事監理業務は、第三者監理方式とする。
- (4) アート・出会いの広場整備、（仮称）公園案内棟／喫茶／版画工房／アート体験棟整備の工事監理担当者は、建築士法（昭和25年法律第202号）第2条第2項に規定する一級建築士を有する者とする。

第7 パークミュージアムマネジメント業務

1 総則

(1) 業務の目的

パークミュージアムマネジメント業務

(2) 対象施設

本施設とする。

(3) 業務期間

2026年4月1日から2040年3月31日までの間

(4) 実施体制

次に規定するパークミュージアムマネージャー及びパークマネジメント業務担当者を配置し、組織体制と併せて業務着手前に業務計画書に記載の上、市に報告すること。

①パークミュージアムマネージャーの設置

- ・パークミュージアムとして効果的かつ一体的な企画運営を実現する「要」の存在として、維持管理運営段階においてパークミュージアム全体の関係者（パークミュージアム内施設運営者、市民ボランティア団体等）や、中心市街地関係者、地元企業、地域のアーティスト等の多様なステークホルダーとのネットワークを強化しながら、積極的な連携を進めるとともに、市職員との連絡調整を担う「パークミュージアムマネージャー」を定め、市に報告すること。
- ・パークミュージアムマネージャーは維持管理及び運營業務期間を通じて、各業務責任者やその他職員と連携調整を行い、パークミュージアムの新しいあり方を提案しながら、品質の高いサービスを提供すること。
- ・パークミュージアムマネージャーは、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえた上で、次の要件を満たす者を選出すること。
 - ・維持管理・運營業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者
 - ・パークミュージアム全体の関係団体や地元企業等の多様なステークホルダーとのネットワーク構築を行い、連携調整ができる者
 - ・現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、的確な対応ができる者
 - ・必要に応じて、市が開催する会議や委員会に出席できる者

②パークマネジメント業務担当者の設置

- ・パークマネジメント業務担当者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。
- ・法令により資格が定められている場合は、当該資格を有する者とする。

(5) 業務計画書

事業者は、本書、提案書に基づき、運營業務に係る計画書を市に提出し、市の承諾を得ること。

(6) 業務報告書

- ・事業者は、運営業務に関する日報、月報、四半期報告書を作成し、定められた提出期限までに、市に提出すること（日報は事業者にて保管し、市の要請に応じて提出すること。）。
- ・各年度の報告書を翌年度の4月30日まで（期間の最終年度は終了月の翌月末まで）に市に提出すること。
- ・報告事項は、利用状況、勤務状況、経営状況等を想定するが、詳細については、市との協議により決定する。なお、法令上の必要な報告書及び点検記録等は作成の上保管しておくこと。また、関係省庁への提出等が必要なものについては、所定の手続きを行い、その副本を保管しておくこと。

2 業務の要求水準

- ・開館準備から、維持管理・運営までの業務を包括的に行う利点を活かし、事業期間を通じて各業務責任者やその他職員と連携調整を行い、パークミュージアムの新しいあり方を提案しながら、品質の高いサービスを提供すること。
- ・パークミュージアム全体のブランドマネジメントや、町田駅周辺地域の回遊性向上、価値向上に寄与するために、パークミュージアム全体の関係団体（パークミュージアム内施設運営者、中心市街地関係者や地元企業、地域のアーティスト等の多様なステークホルダー）とのネットワーク強化し、積極的な連携を進めるほか、共同事業、連携事業を計画的に企画・実施すること。

(1) パークミュージアム業務

ア ブランディング業務

利用者にとってパークミュージアムのイメージや価値を高める取組を提案し、実施すること。

イ イベント企画・運営等業務

芹ヶ谷公園、(仮称)国際工芸美術館、国際版画美術館、アート・出会いの広場、(仮称)公園案内棟／喫茶／版画工房／アート体験棟やそれら施設周辺、まちなか等を活用し、市民や他団体等との協働により、パークミュージアムのコンセプトが、公園やまちなかに広がっていくような取り組みの推進を積極的に行うこと。取り組みは、以下の目的に沿ったものを基本とし、提案し、実施すること。

- ・パークミュージアム全体のにぎわい創出
- ・文化芸術の推進と継承
- ・アートとの出会いやふれあいの提供
- ・パークミュージアム全体の PR、情報発信
- ・中心市街地との回遊性向上
- ・利用者サービスの向上
- ・公園運営における収益性の獲得
- ・公園の資源活用推進・理解向上
- ・市民との協働推進
- ・施設改善やマナー啓発
- ・その他市と協議の上定めるもの

<特記事項>

- ・自主事業実施の手続き

事業者は、自主事業を実施しようとする際、原則として年度毎に提出する年度実施計画書に概要を記載し、市と協議・調整を行い、その承諾を得ること。市への協議にあたっては、事前に収支予定表を提出するとともに、実施後に収支報告を必ず行うこと。

- ・施設使用料等の支払い

企画事業や物品販売、自動販売機や公園施設の設置等、施設及び公園内で制限されている行為については、市の協議及び許可を得たうえで行うことができる。その際、必要に応じた占用料及び使用料等の支払いを行うこと。

- ウ イベント・アクティビティ等の企画・運営

- ・利用者満足度の向上、パークミュージアムとしての公園や各施設の周知、集客、利用促進に繋がるイベントを、年間を通じて定期的を実施すること。
- ・多様なステークホルダーの巻き込み・連携によるイベントや市民参加の取り組み等を企画・実施すること。

- <特記事項（参考）>

- ・市がこれまで実施してきた取り組み（公園活用実証実験：Future Park Lab、市民参加型企画等）を参考とし、提案すること。

- エ 統一感のあるブランディング

- ・パークミュージアム全体（各施設）について、統一感のあるブランディングを行うこと。

(2) サービス向上・広報・情報発信・集客促進業務

- <全体>

パークミュージアムの新しいあり方を提案しながら、品質の高いサービスを提供すること。

また、パークミュージアムマネージャーを中心に、パークミュージアム全体の関係者（市職員、パークミュージアム内施設運営者、市民ボランティア団体等）や、中心市街地関係者など、地元企業、地域のアーティスト等の多様なステークホルダーとのネットワークを強化し、積極的な連携を進めるほか、共同事業、連携事業を計画的に企画・実施すること。

- [展覧会等回数]

- 版画美術館：企画展4～6本/年、特集展示4本/年、小中学校作品展1回/年
- 工芸美術館：企画展6本/年、コレクション展4本/年、現代工芸作家展4本/年

- ア 全体の方針

外部環境の変化や隣接する施設の運営状況を把握し、周知や集客、利用促進のための広報宣伝活動等を計画、実施すること。また、広報PR活動に用いるデザインは、施設及びパークミュージアム全体のイメージに沿ったデザインとすること。なお、美術館での展示等の広報業務については、美術館等の文化施設で広報業務を行った経験があるものが担当することが望ましい。

- イ ロゴマークの活用

広報PR活動やグッズの開発展開においては、既存のロゴマークや、今後事業者と市が協議しながら作成を想定している新たなパークミュージアム全体のロゴマークをデザインに取り入れるなど、ロゴマークを活用したブランディングを進めること。なお、

ロゴマークの活用にあたっては、今後事業者と市で作成予定の活用方針等に基づき行うこと。

<要求水準>

ア 情報発信業務

- ・パークミュージアムの主旨やここならではの魅力を多様な世代・層に広く遡及するとともに、ブランド力向上に繋がる広報・PRを意識し戦略的に展開していくこと。
- ・様々な手段を講じ、市内にとどまらない広域的な集客を行うこと。
- ・美術館展覧会情報、イベント・ワークショップ、講座の情報等を積極的に及び効果的に発信すること。
- ・Twitter や Instagram といった SNS を積極的に及び効果的に活用すること。なお、SNS による情報発信においては、媒体ごとのユーザー特性の違いに十分留意し、効果的なプロモーションを行うこと。
- ・WEB、テレビ、ラジオ、新聞、雑誌等の各種情報媒体を活用し、積極的な宣伝活動を行い、集客に努めること。
- ・市学芸員が提供する作品画像等を使用し、催しの魅力が伝わるような情報発信を行うこと。また、企画展等展覧会及び作品画像等を使用した発信においては、市学芸員の確認を受け、発信すること。
- ・SNS の運用開始にあたり、運用方針を定めること。
- ・以上をふまえた積極的に及び効果的な情報発信計画について、提案すること。

【作品画像を使用した投稿】

投稿文案作成、画像・動画準備>市職員確認>投稿

イ WEB 管理運営業務

- ・ホームページ等 WEB 制作にあたっての考え方について提案し、実施すること。
- ・芹ヶ谷公園、(仮称) 国際工芸美術館、国際版画美術館、アート・出会いの広場、(仮称) 公園案内棟/喫茶/版画工房/アート体験棟等、パークミュージアムの情報を集約し掲載する WEB サイト「(仮称) 芹ヶ谷公園”芸術の杜”パークミュージアム」を制作及び管理運営し、美術館展覧会情報、イベント・ワークショップ、講座の情報、芹ヶ谷公園に生息する動植物、公園でのイベント情報等、利用者にとって情報が発見しやすく、パークミュージアムのイメージや価値を高める情報発信を行うこと。
- ・ホームページの構成、掲載内容及び更新計画については、既存の市のホームページ等と整合を取りながら作成し、適宜市と協議すること。
- ・美術館の情報については、施設情報、収蔵品情報、展覧会、教育普及事業、イベントなど利用者の関心が高い情報を掲載し、情報更新を適切に行うこと。
- ・美術館の基本情報については、多言語対応とし、英語には対応すること。なお、その他の情報については随時市から英訳等を提供する予定としている。
- ・ユニバーサルデザインの考えに基づいたデザインになるように努めること。
- ・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、スパイウェアなど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。

<特記事項>

- ・事業者はホームページの目的を損なわない範囲において、バナーなどの広告を募集し、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、町田市有料広告掲載取扱要綱及び町田市広告掲載基準に準じること。
- ・美術作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、市の助言を受けること。なお、市の要請により美術作品を公開する場合の著作権料は市が負担し、使用許諾の手続きは事業者が行う。
- ・国際版画美術館の既存のホームページについては、引き続き町田市が維持管理・運営をしていく予定である。

ウ マーケティング業務

- ・パークミュージアムの利用者や地域住民、中心市街地利用者から、美術館及び公園の運営についての意見を収集し、魅力向上に努めること。
- ・展覧会、イベント、講座、ワークショップ等、運営について利用者に対しアンケート調査を実施し、満足度を随時確認し、アンケート調査の結果を分析し、利用者サービスの改善を図ること。なお、市実施の展覧会及び教育普及講座については、毎度実施することとする。

エ 展覧会広報業務（制作・発送手配等）

- ・学芸員と協議し展覧会内容にふさわしい宣伝方法を決め、ポスター、チラシ等の広報印刷物、ホームページ、SNS 広告、交通広告、新聞雑誌広告等を組み合わせ、それに適した広告会社に依頼するなどし、展覧会の広報を実施すること。
- ・ちらし及びポスター発送は、これまでの市の発送実績をベースに、展覧会ごとにふさわしい発送先を追加すること。

《担当学芸員と広報方針を協議》入稿データ作成》広告会社手配》入稿》デザイン》《校正（3 回程度）》》納品、配信》検査》支払

オ 告知印刷物、年間スケジュールの制作業務

- ・年間告知印刷物の作成計画を学芸員等と共に作成すること。また、その計画に基づき、学芸員と調整のもと、ポスター、チラシ、チケット、招待状、館外看板類等、可読性とともデザイン性を追求した、来館を促し集客に資する効果的、魅力的な告知印刷物を製作すること。
- ・告知印刷物には、展覧会周知のために適切な配付期間を設け、市が管理する発送先リストをもとに発送すること。
- ・配付計画に基づき、適正な印刷部数を決定し、市保管用の他は、未使用、未配付在庫を持たないように努めること。
- ・印刷業者は、学芸員と協議して候補を挙げた指定する印刷業者のなかから選定すること（公立美術館で告知印刷物作成、図録作成等の実績がある印刷業者）。
- ・ちらし・ポスター発送は、基本の発送先に基づき展覧会ごとにふさわしい発送先を加えること。
- ・著作権料は市が負担し、使用許諾の手続きは事業者が行うこと。

《担当学芸員と広報方針を協議》入稿データ作成》》仕様書作成》発注》契約》デザイン》《校正（3 回程度）》色校正（2 回程度）》》納品》検査》支払

カ 企画展広報業務（プレスリリース）

- ・美術館への取材依頼に回答、立ち合いをすること。
- ・プレスリリースサイトは学芸員と協議し、美術関係の展覧会やイベントに特化し、かつ訴求力のある企画展毎のプレスリリースページを作成すること。
- ・展覧会ごとに、プレス対応（取材の日程調整、広報画像提供、紹介文執筆・提供など）を行うこと。専門性の高い内容の場合、適宜学芸員に引き継ぐこと。
- ・プレスリリースの発送あるいは配信により、各種メディア（テレビ局、ラジオ局、新聞、雑誌、WEB 媒体、美術ライター、美術ブロガー、インフルエンサー等）に対し、展覧会ごとにふさわしい情報提供を行うこと。

取材依頼を受ける＞広報文執筆・情報提供・確認＞市職員確認（基本情報のみの場合は確認不要）＞取材先回答
取材依頼を受ける＞日程調整＞立ち合い（必要あれば学芸員も）＞取材先回答、情報提供

キ プロムナード・コンサート業務

- ・市の実績を参考に、企画・準備・実施・支払い等を行うこと。
- ・美術鑑賞に支障が出ないよう、実施方法や演奏プログラムに留意すること。
- ・企画にあたっては専門家によるアドバイスを受けること。
- ・美術館の企画展に限定することなくパークミュージアムとしての集客、ブランディングに寄与する企画として実施すること

<特記事項>

- ・美術館は「ベーゼンドルファー」のグランドピアノを所有している。
- ・ピアノは定期的に調律するなど、適切に維持管理すること。

ク その他集客等に関する業務

上記に掲げる以外の来館者増加を目的とした広報・集客の取組を提案し、行うこと。

<要求水準>

- ・美術館の利用促進や文化振興を図るため、館全体の戦略的な広報に取り組むこと。また、広く意見を取り入れ、運営に反映すること。
- ・その他PR活動については、タウン情報誌等の各種広報媒体へ情報提供を行うなど、積極的に行うこと。
- ・各種団体や旅行会社、プレイガイド等への展覧会情報の提供等により、観覧者誘致に向けた取組を行うこと。
- ・記者配布資料を報道機関に配布する場合は市へ報告すること。
- ・両館収蔵品画像の商業利用窓口も含め、公園や建物外観等の画像を集約し、適宜提供等行うこと。なお、作品画像については、市学芸員と協議後に使用すること。

<特記事項>

- ・市は事業者が行う広報活動に対して、記者発表原稿の確認、広報資料に掲載するコンテンツの提供等、可能な限りの協力・支援を行う。
- ・市広報媒体（市ホームページ、広報まちだ等）による広報は市が行う。事業者が市広報媒体での広報を必要とする場合には市と協議すること。
- ・事業者独自の広報・集客の取組について提案すること。
- ・事業者は、広報戦略を運營業務年間計画書とあわせて毎年度市に提出すること。

(3) 連携促進調整業務

ア 地域共創

- ・市民参加型公園活用プロジェクト「Made in Serigaya」のコンセプトを継承し、市民主体の公園づくりの実現と、市民自ら文化を作り上げ町田市のアート・カルチャーを盛り上げていくことを目指し、多様な人々との関係性の構築と積極的な参画を促す取り組みを行うこと。実施に当たっては、公園の利用ルールに沿うこと。

イ 地域連携

周辺地域に住まう人々をはじめ、地域の様々な主体とコミュニケーションを取りながらネットワークを構築し、連携・調整しながら公園づくりを行う体制をとること。

ウ まちなか連携

- ・パークミュージアムマネージャーを中心に、パークミュージアムの関係者（パークミュージアム内施設運営者、市民ボランティア団体等）や、中心市街地関係者、地元企業、地域のアーティスト等の多様なステークホルダーとのネットワークを強化し、連携調整を行うほか、共同事業、連携事業を計画的に企画・実施すること。
- ・パークミュージアム全体のブランドマネジメントとまちなかとの回遊性の向上に寄与すると共に、町田らしい文化芸術の拠点として多様な主体とのハブ機能の役割を目指すこと。
- ・維持管理を行う周辺街区公園等との連携を意識した運営を行うこと。

【アート・出合いの広場】

(1) インフォメーションカウンター事業

2つの美術館の総合案内を行う空間としてふさわしい受付業務

ア 受付・案内業務

<要求水準>

- ・開館時間中、適切な場所に受付案内担当を受付カウンターに配置すること。
- ・総合案内、チケットカウンターの運用、デジタルサイネージの維持管理及び活用など、インフォメーションサービスの統括を行うこと。
- ・パークミュージアム全体に係る情報に総合的に対応するとともに、館全体の情報（施設や展示、イベント等）を把握することはもとより、周辺施設や他美術館・博物館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。
- ・電話及びメールアドレスを設定し、利用者の問い合わせ先を明確にすること。なお、設定については、利用者にとって複雑にならないよう、美術館の運営と併せて検討し、実施すること。
- ・開館時間中の電話対応をすること。電話は、通話者に不快感を与えないよう、言葉づかい及び取次ぎ時間等に留意すること。なお、館内であれば電話対応業務の実施場所は指定しない。
- ・受付職員等の案内接客マニュアルを作成すること。
- ・来館者に対応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うえで業務に従事させること。
- ・学芸員等の専門的な知識や市の判断が必要になるものについては、適切なものに引き継ぎを行うこと。
- ・意見や苦情を受けた際、マニュアルに従い適切な対応を行うこと。
- ・苦情・意見を市と共有し、運営改善やより良い事業の提供に役立てること。

(2) 通常運営・イベント・自主事業等業務

事業者は、その運営ノウハウを最大限に発揮し、市が利用する場合を除いて、アート・出会いの広場を活用し、パークミュージアム及び「アート・出会い」の実現や利用者拡大のため、来園及び来館者が足を運びたくなるような、有効な集客方策を実施すること。

ア 通常運営業務・イベント

<要求水準>

- ・事業者は、年間を通じて、自主事業、市直営事業、貸出事業、他事業者（民間企業、団体、周辺施設）等と連携、協力し、コラボレーション事業等を組み合わせ、賑わいのある空間を運営すること。また、リピーターを確保できるようなイベント等を実施すること。
- ・実施の際には、事業者のノウハウを最大限発揮し、効果的・効率的で集客力のあるイベント運営を行うこと。
- ・内容は、「パークミュージアム」「アート・出会い」「自然」「子ども」「体験」等をテーマに、美術館の展覧会や自然を学び楽しむことへ繋がることや、周辺施設などで実施していないようなイベントであること。
- ・また、展覧会ごとに学芸員と企画の内容を共有・調整しながら、一般に広く関心を喚起するイベントを開催すること。
- ・賑わいの向上の観点から、地域の回遊性の向上に資するイベントも実施すること。
- ・事業者は、イベントの実施方針や計画について提案すること。（提案事項）

イ 自主事業

<要求水準>

- ・事業者は、パークミュージアムへの来訪者拡充を目指し、「パークミュージアム」及び「アート・出会い」「自然」「子ども」「体験」に合致する事業を、積極的に行うこと。（提案事項）自主事業の計画、実施にあたっては、周辺住民や団体等に十分配慮するなど本書に記載の事項を遵守すること。
- ・事業者は、適宜市と協議し、自らの裁量で実施すること。

ウ アンケート調査・モニタリング

<要求水準>

- ・事業者は、提供するサービス水準の向上を目的とする利用者満足度調査を継続的に実施し、利用者ニーズの把握、ターゲット顧客層の明確化、ニーズに即した施策や新たなプログラムの検討等、業務改善に向けた分析を行い、業務に活かすこと。
- ・市が行うモニタリングに協力し、その結果を踏まえ、業務改善、目標達成を積極的に行うこと。

エ ユニークベニュー等での利用促進

- ・館内空間の活用にかかる規定、ガイドラインを策定すること。
- ・貸出要綱、料金規定を作成すること。また、規定等に基づき、美術空間の活用可能性を広げ、新たな価値を創造する活動を受け入れ、または誘致すること。当面の目標は、年1回とする
- ・イベント事業者・企業等に対し、積極的な営業活動を行うこと。

第8 開館準備業務に関する要求水準

1 総則

(1) 業務の目的

開館準備業務は、主に工芸美術館の供用開始日までの間に必要な準備を行い、供用開始後に円滑に業務を実施できることを目的とする。

(2) 対象施設

本施設とする。

(3) 業務期間

2026年1月から2028年12月まで

(4) 業務区分

開館準備業務の区分は、次のとおりとする。

- ・オープニングイベント、開館準備業務
- ・美術館を支える方々とのネットワークづくり業務
- ・工芸美術館の警備及び清掃業務

(5) 実施体制

次に規定する開館準備業務責任者及び開館準備業務担当者を配置し、組織体制と併せて業務着手前に開館準備業務計画書に記載の上、市に報告すること。

①開館準備業務責任者の設置

- ・開館準備業務全体を総合的に把握し調整を行う開館準備業務責任者を定め、市に報告すること。
- ・開館準備業務責任者は、本事業の目的、趣旨、内容を十分踏まえた上で、次の要件を満たす者を選出すること。
- ・開館準備業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者
- ・現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、的確な対応ができる者

②開館準備業務担当者の設置

- ・開館準備業務担当者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。また、法令により資格が定められている場合は、当該資格を有する者とする。

③開館準備部会の設置

- ・市と事業者との間で本施設の開館準備の全般についての協議を目的とする「開館準備部会」を開催する。「開館準備部会」は、市と協議の上で、定期的に定例会を開催するほか、市の求め等、必要に応じ臨時会を開催する。

(6) 開館準備業務計画書

開館準備業務の開始までの可能な限り早い時期に、実施体制、実施内容、実施工程等必要な事項を記載した開館準備業務計画書を市に提出し、市の承諾を得ること。

(7) 開館準備業務報告書

事業者は、開館準備業務に関する日報、月報を作成し、定められた提出期限までに市に提出すること（日報は事業者にて保管し、市の要請に応じて提出すること。）。また、業務報告書を業務終了月の翌月末までに市に提出すること。

2 業務の要求水準

(1) オープニングイベント・開館準備業務

ア 開館前の情報発信・集客促進・機運醸成等

<要求水準>

- ・工芸美術館のオープン時に向けて、工芸美術館、版画美術館、芹ヶ谷公園の存在や機能、魅力を発信できる効果的な計画を作成及び提案し、実施すること。
- ・メディア、ネットワークと密な関係構築に努め、それを活かした広報活動を行うこと。

イ オープニングセレモニー

<要求水準>

- ・工芸美術館のオープン時に向けて、内覧会等、美術館の存在や機能、魅力を発信できる効果的な計画を町田市と協働して作成し、実施すること。

ウ 工芸美術館の警備及び清掃業務

本施設の引き渡しから供用開始までの間に「第9 維持管理業務に関する要求水準」に準じて、必要となる維持管理を行うこと。

<要求水準>

- ・建物の所有権が市に移転した日から開館までの間、施設の維持管理を適切に行うこと。

(2) 美術館を支える方々とのネットワークづくり業務

ボランティア、友の会、寄付、協賛金等、地元とのネットワークづくり

<要求水準>

- ・市民が活動に参加できる仕組みづくり、ボランティア活動との連携を行う体制づくりを検討し、一体となった開館に向けた準備を行う。

(活動例)

- ・鑑賞サポート、対話型鑑賞ファシリテーション
- ・ワークショップの企画・運営
- ・美術館建築ツアー、絵本読み聞かせ

第9 維持管理業務に関する要求水準

1 総則

(1) 業務の目的

維持管理業務は、本書、提案書及び事業契約書に従い、本施設の初期の機能及び性能等を常に発揮できる最適な状態に保ち、本施設の利用者が平等に安全かつ快適に利用できるような品質・水準等を保持することを目的とする。

なお、本書に記載のない事項については、「建築保全業務共通仕様書」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）を参考とし、業務を行うこと。

(2) 基本方針

事業者は、次の事項を基本方針として維持管理業務を実施する。

- ・ 予防保全を基本とし、物理的劣化等による危険、障害等の発生を未然に防止する
- ・ 安全、快適かつ衛生的な環境を保ち、利用者の健康被害を未然に防止する
- ・ 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めると共に、省資源、省エネルギーに努める
- ・ 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努める
- ・ ライフサイクルコストの低減に努める

(3) 対象施設

事業用地内及び建築物とする。

(4) 業務期間

供用開始日から2040年3月31日までの間

(5) 業務区分

維持管理業務の区分は、以下のとおりとする。

【工芸美術館】【版画美術館】【アート・出会いの広場】【(仮称) 公園案内棟／喫茶／版画工房／アート体験棟】

- ・ 清掃業務
- ・ 警備業務
- ・ 機械設備運転・監視・保守点検業務
- ・ 建築物環境衛生管理業務
- ・ 建築物等保守管理業務
- ・ 修繕業務
- ・ 備品保守管理業務

【芹ヶ谷公園】

- ・ 清掃業務
- ・ 警備業務
- ・ 植栽維持管理業務
- ・ 公園施設保守管理業務
- ・ 建築物保守管理業務
- ・ 備品等保守管理業務

【ひだまり荘】

- ・清掃業務
- ・機械警備業務
- ・設備等保守管理業務

【周辺街区公園等（11箇所）】

- ・清掃業務
- ・植栽維持管理業務
- ・公園施設保守管理業務

(6) 実施体制

次に規定する維持管理業務責任者及び維持管理業務担当者を配置し、組織体制と併せて業務着手前に維持管理業務計画書に記載の上、市に報告すること。

①維持管理業務責任者

- ・維持管理業務全体を総合的に把握し調整を行う維持管理業務責任者を定め、市に報告すること。
- ・維持管理業務責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえた上で、次の要件を満たす者を選出すること。
- ・維持管理業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者
- ・必要に応じて、市が開催する会議や委員会に出席できる者
- ・現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、的確な対応ができる者
- ・維持管理業務責任者は常駐とする。
- ・事業期間中に維持管理業務責任者を変更する場合は、事前に市の承諾を得ること。

②維持管理業務担当者

- ・「(5)業務区分」に記載の維持管理業務ごとに主たる業務担当者を1名定め、市に報告すること。
- ・業務担当者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。また、法令により資格が定められている場合は、当該資格を有する者とする。
- ・事業期間中に業務担当者を変更する場合は、事前に市の承諾を得ること。

③維持管理・運営部会

- ・市と事業者との間で、本施設の維持管理及び運営の全般についての協議や、相互の円滑な協力体制の構築・強化を目的とする「維持管理・運営部会」を開催する。
- ・「維持管理・運営部会」は、市との協議の上で、定期的に定例会を開催するほか、市の求め等、必要に応じて臨時会を開催する。

(7) 業務計画書

①業務計画書

- ・事業者は、募集要項等及び自らの提案内容に基づき、維持管理業務に係る計画書を市に提出し、市の承諾を得ること。

②仕様書

- ・事業者は、維持管理業務の開始までの可能な限り早い時期に、募集要項等及び自らの提案内容に則り、維持管理業務を行う上で必要な事項を記載した「維持管理業務仕様書」を市に提出し、市の承諾を得ること。

(8) 業務報告書

①維持管理業務報告書

事業者は、市が指定するものを除き、維持管理業務に関する日報、月報、四半期報告書を作成し、定められた提出期限までに市に提出すること（日報は事業者にて保管し、市の要請に応じて提出すること）。また、各年度の報告書を翌年度の4月30日までに、市に提出すること。

報告事項は、勤務状況、運転・監視、点検・保守状況、更新・修繕記録等を想定するが、詳細については、市との協議により決定する。なお、法令上の必要な報告書及び点検記録等は作成の上保管しておくこと。また、関係省庁への提出等が必要なものについては、所定の手続きを行い、その副本を保管しておくこと。

2 業務の要求水準

【工芸美術館】【版画美術館】【アート・出会いの広場】【(仮称)公園案内棟／喫茶／版画工房／アート体験棟】

(1) 清掃業務

①業務の目的

事業者は、要求水準等に定められた本施設の状態を美しく衛生的に保ち、本施設における公共サービスが安定的、安全、円滑に提供され、本施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、清掃業務を実施する。

②業務の対象範囲

本施設全般とする。

③要求水準

- ・施設清掃業務は、建物内外の仕上げ面及び各種設備機器、家具・什器等を適切な頻度・方法で清掃する業務である。仕上げ材の性質等を考慮しつつ、日常清掃、定期清掃等を適切に組み合わせた作業計画を立案・実施し、本施設の利用者及び従事者が快適に施設を利用できる美観と衛生性を保つこと。
- ・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厳重に管理すること。
- ・作業においては電気、水道及びガスの計画的な節約に努めること。
- ・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。
- ・すべての清掃作業担当者は、業務時間中は職務にふさわしい制服を着用すること。
- ・業務に使用する資材・消耗品の購入は事業者の負担とし、品質保証のあるもの（JISマーク商品等）を用いること。
- ・出入り口付近等は雨天時等の水ぬれを防止し、滑りにくい状態を維持すること。

ア 日常清掃

日常清掃とは、日又は週を単位として定期的に行う清掃業務をいい、概ね次の業務をいう。

- ・建物内外の床掃除（掃き、拭き）
- ・ちり払い
- ・手すり清掃
- ・吸殻及びゴミ等の処理
- ・衛生消耗品の補充

- ・衛生陶器洗浄
- ・汚物処理
- ・洗面所、トイレの清掃等

<要求水準>

- ・事業者は、施設全般（建物の内部、外部、外周部及び庭園部分）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。作業にあたっては、実施工程及び方法を定め、行うこと。
 - ①建築資材、機能の特性を把握し、最適な清掃用具・清掃方法で清掃する。
 - ②専用部分の清掃は、施設の利用状況を把握し、できる限り利用者のいない時間帯に実施する。
 - ③作業は静粛に行い、作業により移動させた物は、元の位置に戻すこと。
 - ④展示作品、収蔵作品、指示したものには触れないこと。
 - ⑤利用者に不快感を与えないよう、随時巡回し清潔を保つよう気を配ること。
 - ⑥作業に使用する器械・器具・用品は町田市の承認を得なければならない。
 - ⑦作業は、別添作業基準表に基づき実施する。

イ 定期清掃

定期清掃とは、月を単位として定期的に行う清掃業務をいい、概ね次の業務をいう。

- ・建物内外の床洗浄
- ・床ワックス塗布
- ・壁の清掃
- ・金具磨き
- ・ガラスの清掃
- ・マットの清掃
- ・什器備品の清掃
- ・照明器具及び電気時計の清掃
- ・吹出口及び吸込口の洗浄
- ・外壁及び外部建具の清掃
- ・排水溝及びマンホール等の清掃等（浄化槽の清掃も含む）
- ・屋上の落ち葉撤去（ウッドデッキ下も含む）
- ・収蔵庫の清掃
- ・ガラス壁面清掃
- ・ケース清掃
- ・版画工房はがし排水トラップ
- ・版画工房版画機材等特殊な範囲の清掃

<要求水準>

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。展示室や収蔵庫の清掃については、学芸員の指導と立ち合いの下、文化財 I PMコーディネータなどの資格を持つ専門業者に行わせること。

ウ 外構清掃業務（館周辺、駐車場、園庭部など）

事業者は、外構施設について日常的に清掃を行うこと。

<要求水準>

- ・機能、安全、美観上適切な状態に保たれるようにすること。

- ・館周辺（玄関入口、アート・出会いの広場周辺）やベンチ等の公共性の高い場所、設備（タイル等）は常に汚れを除去し、清潔、美観を保つこと。また、灰皿は適宜処理すること。
 - ・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（せせらぎ）等は、ごみ、泥、その他の障害物によるつまりがない状態であること。
 - ・落ち葉、土等汚れがない状態を保つこと。
 - ・敷地内案内板等は、表示が見やすいように適宜汚れを落とし、見苦しくない状態を保つこと。
 - ・施設や工作物の落書きのない状態を保つこと。
- エ 廃棄物処理業務（ゴミの収集・集積）
- 廃棄物処理業務は、本施設で発生したゴミの収集・一時保管及び搬出・処分を行う業務である。
- <要求水準>
- ・業務によって発生したゴミを収集し、事業系廃棄物分別基準に基づいた分別を行い、適切に搬出・処分すること。
 - ・産業廃棄物については、マニフェストの管理などを含め、適切に処理管理すること。
 - ・古紙は分別し、リサイクルを行うこと。
- オ 廃液収集運搬処分業務【アート体験棟】
- ・廃液（塩化第二鉄）の処分を行うこと。
- カ 腐蝕室清掃業務【アート体験棟】
- ・腐蝕室内の薬品等によって汚れた床面及び壁面を洗浄し、安全に作業が出来る状態にすること。
 - ・塩化第二鉄が相当付着しているため、酸系薬品による洗浄清掃を行うこと。
 - ・洗浄後苛性ソーダ希釈液等で中和作業を行うこと。
 - ・作業中は換気を十分に行なうこと。
 - ・廃液については、マニフェストの管理などを含め、適切に処理管理すること。
- キ 敷地清掃業務
- ・園路、広場、樹林地、芝生広場、花壇、特殊植物区等のゴミを除去し、清潔な状態を保つこと。
 - ・活動団体等の市民活動により発生したゴミ袋の回収並びに袋集積地付近のゴミ拾いを行い、分別すること。また、市の定める様式により、ゴミ袋の回収数量を市に報告すること。
 - ・落葉清掃については、落葉期には頻度を高めて清掃すること。
- ク その他
- ・清掃用具・衛生消耗品等の負担
 - 清掃用器具、洗剤等の資器材やトイレトーパー、消毒液等の衛生消耗品の補充は、すべて事業者の負担とする。
 - ・資器材等及び衛生消耗品は、適切な場所に整理し、補完すること。
 - ・感染症等拡大防止のため、美術館内の消毒等、環境衛生に努めること。
 - ・公園等敷地内の放置自転車の処分等について、適切に対応すること。

- ・上記以外に必要なとなる清掃業務について、適宜実施すること

(2) 警備業務

①業務の目的

事業者は、要求水準等に定められた本施設の状態を安全安心に保ち、本施設における公共サービスが安定的、安全、円滑に提供され、本施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、警備業務を実施する。

②業務の対象範囲

本施設全般とする。

③要求水準

ア 日常警備業務

- ・来館者（職員も含む）の確認、入館承認、時間外入出館者の確認
- ・開館前・閉館後の館内点検及び出入り口の扉の開閉、施錠の確認、鍵の管理
- ・館内外の巡回警備
- ・火災、風水害、盗難、不法行為等の発生防止・予防及び早期発見における通報、その他必要な措置
- ・施設内外における禁止行為の取り締まり
- ・防災設備の監視及び操作と、異常確認及び通報（防災受信盤）
- ・施設内外の施設・設備、外構部等の破損防止点検、通報
- ・緊急事態、事故発生時の、指定の連絡先への通報
- ・夜間および休館日含む年末年始における施設設備異常時の、設備管理業務員及び関係者への連絡
- ・来訪者用インターホンの対応、電話対応
- ・郵便物の受付・処理
- ・美術作品及びその他物品の搬入・搬出・移動の立会確認並びに警備
- ・不審物等の持ち込み防止
- ・作品等搬出入時の対応
- ・第1、第2 駐車場及び冒険遊び場前駐車場の警備、公道における車両の誘導・整理
- ・簡易な害虫駆除、除草等
- ・傷病者が発生した場合の、自動体外式除細動器（AED）の操作を含む応急処置及び救急隊への通報並びにAEDの設置及び維持管理
- ・降雪の際の除雪その他の危険防止措置
- ・施設設備異常時の、関係者への連絡
- ・定期清掃作業時の対応
- ・その他町田市の指示する事項

<要求水準>

【共通】

- ・毎日24時間有人警備を行うこと。
- ・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。なお、催事、イベント時に通常と異なる警備が発生する場合は主催者負担となる。
- ・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、清掃担当者に連絡するなどし、直ちに清掃等の処置を行うこと。

- ・従事者は、警備業法による教育を受けた年齢18歳以上で、節度と良識を兼ね備え、その職責を会得した健康で身元の確かな者、さらに、防災、防犯に関する知識、経験を有する者とする。

【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。
- ・侵入者、不審者には特に注意し、犯罪の発生を防ぐこと。
- ・敷地内への車両の出入りを管理するとともに、不正な侵入を防止すること。
- ・時間外の拾得物、遺失物を管理すること。

イ 施設内外巡回業務

- ・施設出入口及び施設内各室出入口、窓の施錠・開錠
- ・施設出入通路及び駐車場の開閉（鎖）
- ・施設内各室（窓閉状態確認含む）・廊下・階段及び管理敷地内の巡回
- ・施設内火気等の点検・確認及び各室の消灯・施錠確認
- ・トイレ、冷水器、湯沸室等水回りの確認
- ・自動ドアスイッチのON・OFF
- ・非常口、非常扉等の開閉状態、通路の確保等安全確認
- ・不法侵入者の発見、制止、報告、その他必要な措置
- ・不審者の排除及び不審物の処置
- ・市が定めた禁止行為の取締り

＜要求水準＞

- ・定期的に本施設内を巡回警備すること。
- ・施設内の事故、施設の損壊、資料の損壊や盗難の予防及び作品に対するいたずら、落書きの防止に努めること。
- ・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。
- ・事故や事件等が発見された場合、市及びその他必要な機関に対し迅速に通報がすること。

ウ 機械警備業務

機械警備により本敷地及び本施設への不審者の侵入等の予防・通報を行う。

＜要求水準＞

- ・警備機器が、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時間機能していること。
- ・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、直ちに常駐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。

＜特記事項＞

- ・機械警備に係る配線と器具は、事業者が調達する。

(3) 機械設備運転・監視・保守点検業務

ア 運転・監視・点検業務

機械設備の管理は、常に機器の変動に注意し、機器の容量に応じた運転で機能を効果的に発揮し、諸機器の耐用年数の延長と経費の節減に努めなければならない。また、収蔵庫および展示室の温湿度管理については、町田市が提示する運転基準に則り、町田市と協議をしながら管理するほか、機器の稼働にあたっては1日における温湿度の変化を

最小限に抑えること。

中央監視装置、空調設備及びこれの付属設備、給排水・衛生設備の操作・点検調整を行い、機能の保持に努め、不具合等を発見したときは速やかに市及び関係者に連絡し、対応すること。各機器の運転・監視は次により実施する。

○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。

○動力設備、受変電設備、電灯設備、その他の電気設備

- ・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。

○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。

○給水設備、排水設備、消防用設備、昇降機、自動扉

- ・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。

○吸収式冷温水発生機、温水器

- ・機器の運転・操作
- ・冷媒回収装置、抽気回収装置、冷媒・吸収・再生ポンプの機能確認
- ・自動制御装置の機能確認
- ・冷水・冷温水の循環状態の確認
- ・温度、燃焼状態の確認

○冷却塔

- ・機器の運転・操作
- ・水質、付属機器との状態確認
- ・温度の確認

※レジオネラ属菌検査を行うこと。

○空気調和機、熱源設備、換気設備、除湿設備、その他空調機

- ・機器の運転・操作
- ・計測機器の指針、被調和室に温湿度、加湿器の加湿状態の確認

○送風機、風導等の運転・操作及びバルブ・ダンパー等の所定位置確認

○ポンプ

- ・機器の運転・操作
- ・計測機器の指針、関連機器との連係動作の確認

○上水槽、雑排水槽

- ・バルブ開度の適否、槽内の確認
- ・残留塩素の測定
- ・浮遊物・汚濁状態・害虫の生息状況の確認

○給湯器、湯沸器（電気湯沸設備）の燃焼状態及び温度・圧力の確認

○純水装置の各計測機器の指針、処理状態、水量の確認

○消防設備（消火器・消火設備、火災報知設備、非常警報設備等）の各機能の状態、スイッチの定位置、表示部の確認

- 中央監視装置
 - ・機器の運転・操作
 - ・警報、状態、表示機能の確認
 - ・記録表示の確認
- 有機ガス用排気機器（版画工房）
- その他建築物に付帯する設備

<要求水準>

- ・運転及び監視業務は、設備機器一覧に掲げる整備とし、運転監視基準に基づき、別に定める各種運転日誌等に記録する。
- ・受変電設備の運転・操作、計器による電圧、電流・周波数・力率の監視、記録、異常の有無の確認
- ・自家発電設備の運転・操作、燃料・冷却水の供給状態の確認
- ・蓄電池設備の状態監視
- ・分電盤、動力制御盤の運転、開閉操作の確認
- ・照明器具コンセント設備（市民展示室スポットライトを含む）の点検・操作、点灯確認
- ・インターホンの通話状態・着信音の確認
- ・放送、音響、TV共聴設備の状態確認
- ・電気時計設備の状態確認
- ・ITV設備の状態確認
- ・自動火災報知設備の表示板の確認、ランプテスト

イ 巡視・点検業務

○日常巡視点検業務

日常巡視点検業務の内容は次のとおりとする。点検項目及び周期は、各種点検記録表等に記録する。

- ①電気設備の巡視点検
- ②空気調和設備の巡視点検
- ③給排水衛生設備の巡視点検
- ④消防設備等の巡視点検
- ⑤その他町田市が指示する建築物に付帯する設備の巡視点検

ウ 定期点検・整備業務

定期点検・整備業務の内容は次のとおりとする。各業務の作業項目及び周期は「定期点検・整備基準」のとおりとし、別に定める各種記録表等に記録する。

- ①空気調和設備保守点検業務
- ②給排水衛生設備保守点検業務
- ③フロン排出抑制法に基づく簡易点検（年4回） 目視点検

日常及び不定期作業の内容は次のとおりとする。

- ・事務室他各室温湿度の定時記録
（勤務日の9時30分、11時30分、13時30分、15時30分）
- ・展示室空気調和設備の運転（原則として町田市の指示による）
- ・空気調和設備運転状況等の警備員への引き継ぎ（業務終了時）
- ・蛍光管、電球（含各種表示灯）の交換及び在庫管理
- ・各種定期検査、点検・修理作業の立会

- ・施設の維持保全にかかる作業
 - ・簡易な害虫駆除
 - ・支障となる低木の軽剪定、除草等
 - ・降雪の際の除雪協力その他の危険防止措置
- エ 自家用電気工作物の保安管理業務
自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督を行うこと。
- オ エレベーター保守点検
- ・正常に運転できる状態を維持すること。
 - ・日常的に以上及び汚損等の有無の点検及び必要な保守を施し、運転状態を確認すること。故障や非常時の閉じ込め等の非常呼び出しに迅速に対応すること。
- キ 消防用設備定期点検業務
消防法第17条（同法 則第31条第4項）及び関係法令に基づく点検業務を実施する。ほか、年2回、外観機器点検及び総合点検を行うこと。
消火器具設備、屋内消火栓設備、ハロゲン化物消火設備、自動火災報知設備、ガス漏れ警報設備、非常警報設備、避難誘導灯設備、非常電源設備（自家発電、蓄電池設備）、防火扉自動閉鎖設備、排煙・防排煙制御設備
- <要求水準>
- ・3年に1回消防署への報告を行うこと。
 - ・3年に1度、屋内消火栓耐圧試験を実施すること。
 - ・消火器等使用期限のある消耗品及び使用した場合は、適切に補充すること。
- ク ボイラー保守点検
館内のボイラーを保守点検すること。
- <要求水準>
- ・正常に運転できる状態を維持すること。
 - ・専門業者による年2回実施することを想定している。うち1回はオーバーホールをすること。
 - ・作業実施にあたっては、事前に施設担当者と日程及び内容等を協議し、安全や騒音等に十分に配慮をおこなうこと。
 - ・作業により生じた不要物は、受託者の責任において適正に処理すること。
 - ・作業にあたっては、作業員全員に会社名の入った名札または腕章を着用させること。
 - ・その他不明な点は、市担当者と協議の上決定すること。
- ケ 電話設備保守点検業務
- ・年4回定期点検を行い、点検業務終了後は速やかに点検結果報告書を提出すること。
 - ・保守の対象設備は、電話主装置、多機能電話機、一般電話機、一般コードレス電話機とする（詳細は別表記載）。
- <要求水準>
- ・設備に異常が発生した場合は、受託者は速やかに係員を派遣し、必要な措置を講じること。
 - ・当該保守を請け負う者は、専門業者の特約店証明書を取得若しくは所持し、上記交換機を操作出来る者に限定する。
- コ 空調機器定期点検業務
空調機器について定期的に点検すること。点検内容については、東京都財務局維持保全部作成の「維持保全業務標準仕様書」に準じて行うこと。

サ 特に留意する施設

○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、異臭、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。また、美術品に影響がない清掃液を使用するなど、十分に留意すること。
- ・空調・換気設備の運転記録が正しく記録されていること。
- ・市が特に指示する場合を除き、各室について、下記に定める温湿度条件を保持すること。
- ・フィルターは、月一回洗浄し、年一回新調すること。

<特記事項>

【版画美術館】恒温恒常湿度管理

場所	夏期		冬季	
	温度	湿度	温度	湿度
収蔵庫	22±2℃	55±5%	22±2℃	55±5%
常設展示室				
企画展示室				
市民展示室	24±2℃		21±2℃	50±5%
整理室				
事務室	25±2℃			40±5%
工房、アトリエ				45±5%
エントランス				20±2℃
講堂			22±2℃	

【工芸美術館】恒温恒常湿度管理

	空調機 番号	夏期		冬季	
		温度	湿度	温度	湿度
展示室 1	AHU-1	26℃	55±5%	22℃	55±5%
展示室 2	AHU-2	26℃	55±5%	22℃	55±5%
展示室 3	AHU-3	26℃	55±5%	22℃	55±5%
収蔵庫 1	PAC-6, PAC-7	20~22℃	55±5%	20~22℃	55±5%
収蔵庫 2	PAC-8	20~22℃	50 ~ 55 ± 5%	20~22℃	50~55±5%

借用品 保管庫	PAC-9	20~22℃	55±5%	20~22℃	55±5%
------------	-------	--------	-------	--------	-------

【(仮称) 公園案内棟/喫茶/版画工房/アート体験棟】 恒温恒常湿度管理

	夏期		冬季	
場所	温度	湿度	温度	湿度
事務室	25±2℃			40±5%
版画工房、アート体験スペース				45±5%

シ 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・事故記録等を作成し、1日1回市学芸員へ提出すること。
- ・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。

<特記事項>

- ・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。
- ・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、来館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。
- ・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。

ス 「彫刻噴水・シーソー」点検修繕

芹ヶ谷公園内の「彫刻噴水・シーソー」の状態を保守点検し、必要な部分に修繕を行う。点検・修繕範囲は以下のとおり。

- ・シーソー目視点検
- ・ウェイトによるバランス調整
- ・噴水ノズル目視点検
- ・シーソー外観及びコーキングシール状況目視点検
- ・グリース注入
- ・作業及び周囲の安全確保

<要求水準>

- ・正常に機能するように、適切にメンテナンスをすること。
- ・来園及び来館者に工事の周知をすることが望ましい。
- ・来園及び来館者の安全確保を徹底すること。

(4) 建築物環境衛生管理業務

①業務の目的

事業者は、要求水準等に定められた本施設の所要の衛生的な環境を保ち、本施設における公共サービスが安定的、安全、円滑に提供され、本施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、本施設の環境衛生管理を行う。

②業務の対象範囲

工芸美術館、版画美術館、アート・出会いの広場、(仮称) 公園案内棟/喫茶/版画

工房／アート体験棟とする。

③要求水準

- ・維持管理業務年間計画書に従い、測定、検査、調査を実施しその結果を評価すること。
また、臨時に必要と認められた事項についても同様とすること。
- ・測定、検査、調査その他の活動により改善・変更を要すると認められた事項について、具体的にその内容を明らかにした文書を作成し、その都度、市に報告すること。
- ・維持管理業務年間計画書のほか、測定、検査及び調査等の記録並びに評価等に関する書類、関係官公庁等への報告書その他の書類を作成すること。
- ・関係官公庁の立入り検査の際には、その検査に立会い、協力すること。
- ・関係官公庁から改善命令を受けたときには、その主旨に基づき、関係する業者に周知するとともに、具体的な改善方法を市に具申すること。

ア 煤煙（ばいえん）測定

館内の冷温水発生器の煤煙を測定する。

イ 美術館飲料水水質検査及び雑用水水質検査

館内の飲料水水質及び地下機械室飲料水の検査をする。

ウ ウォータークーラー水水質検査業務

館内のウォータークーラー水水質の検査をすること。

エ 文化財 IPM 業務

展示室、収蔵庫などの展示保存区域については、市職員と連携しながら文化財 IPM の考え方にもとづき清掃（日常清掃のほか年 2 回の大規模清掃）、モニタリング（年 2 回）、防除作業を組み合わせる適切な管理、メンテナンスを行うこと。

オ 空気環境測定

美術館及び体験棟の良好な衛生環境を維持するため、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づく業務を行う。業務に先立ち環境衛生管理業務計画書を提出するとともに、測定・検査結果の報告、業務上必要な書類の作成、関係法令の保管をすること。

①空気環境管理基準

浮遊粉塵、一酸化炭素、炭酸ガス、湿度、相対湿度、気流について、2 ヶ月ごとに 1 点を 1 日 2 回測定すること。

②害虫駆除防除業務

特定建築物における IPM（総合的有害生物管理）の考え方に基づき有害生物を管理制御する。害虫駆除業務とは「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、ねずみ、ゴキブリ、ダニ、ゴケグモ、その他の害虫を駆除する業務である。駆除作業は専門技術者の指導のもとに行うこと。

・清掃

日常清掃のほか、6 ヶ月ごとに 1 回、定期的な大掃除を行う。（大掃除は清掃業務の定期清掃業務に含む）

・生息点検（日常設備業務に含む）

定期的、統一的に調査を実施する。また日常的に害虫の発生や異変を発見した場合には、随時町田市に報告する。

・駆除防除作業

生息点検の結果に基づき、町田市と協議のうえ必要な措置を講ずる。発生場所、状況に応じて、薬剤やトラップの利用、侵入場所の閉鎖、清掃などの対策を組み合わせ

て実施する。

- ・効果の調査基準 蚊やハエなどは防除作業終了後から1週間の間に、ゴキブリや鼠は1週間から3週間の間に実施し、効果の判定にあたっては次の事項を参考に総合的に行う。
- ・補獲器等の器具を用いた生息点検
- ・糞や虫体、足跡等の調査
- ・無害餌を用いた喫食調査
- ・聞き取り調査や目視

<要求水準>

- ・駆除、防除にあたっては人や環境に対する影響を可能な限り少なくするよう配慮する。特に薬剤を用いる場合は、薬剤の種類、薬量、処理法、処理区域について市と十分な検討を行い、日時、作業方法を周知する。また、展示室、収蔵庫などの展示保存区域は、文化財 I P M の考え方をよく留意したうえで作業を行うこと。

カ 給水管理業務

- ・受水槽の清掃、残留塩素の測定を行う。

キ 雑用水槽・雨水排水槽・湧水排水槽管理業務

清掃及び点検を行う。また、排水ポンプ、排水管、機器類の状態を調査点検する。

<要求水準>

- ・清掃は、外注等は駆除し、圧力水で壁面に付着した物質や沈殿物を除去する。併せて槽内の亀裂等の点検を行う。

(5) 建築物等保守管理業務

①業務の目的

事業者は、要求水準等に定められた建築物の所要の性能及び機能を維持し、本施設における公共サービスが安定的、安全、円滑に提供され、本施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、建築物各部の点検、保守等を実施する。

②業務の対象範囲

本施設建築物の躯体、外壁、屋根、外構、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段等各部位とする。

③要求水準

- ・本施設の運営に支障をきたさないよう、適切な保守管理を実施し、所要の性能及び機能を保つこと。
- ・保守等のため、本施設の一部の利用を制限する必要がある場合は、市と協議し、承諾を得ること。また、保守等の実施に際しては、利用者の利便性を考慮した時間帯に行うことを前提とする。
- ・部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、性能及び機能の低下がある場合は迅速に対応を行い、部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つこと。
- ・結露やカビの発生を防止すること。
- ・開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保つこと。
- ・建築物内外の通行等を妨げず、運營業務に支障をきたさないこと。
- ・建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要性が生じた場合の被害拡大防止に備えること。

ア 法定点検

- ・建築基準法第12条等の対象となる各種法定点検の定めにより、点検を実施すること。
- ・点検により建築物の不具合が明らかになった場合には、速やかに市へ報告するとともに、適切な方法（保守、修繕、更新等）にて迅速に機能回復へ向けた対応を行うこと。

イ 定期点検

- ・対象物について、常に正常な機能を維持できるよう、建築部位ごとに定期的な点検を実施すること。
- ・点検により部位の損傷・劣化等により部位が正常に機能しないことが明らかになった場合には、速やかに市へ報告するとともに、適切な方法により迅速に機能回復へ向けた対応を行うこと。

ウ 劣化等への対応

- ・劣化等についても定期的に調査・診断・判定を行うこと。
- ・不具合等が確認された場合には、速やかに市へ報告するとともに、適切な方法により迅速に機能改善へ向けた対応を行うこと。

(6) 修繕業務

①業務の目的

事業者は、要求水準等に定められた本施設の所要の性能及び機能を維持し、本施設における公共サービスが安定的、安全、円滑に提供され、本施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、修繕計画を策定したうえで、修繕を実施する。

②業務の対象範囲

本施設全般とする。

③要求水準

施設の計画的修繕、改造、増築又は移設については、市及び事業者が事故の費用と責任において実施するものとする。

本施設の修繕等のうち日常的なもので、1件につき130万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のものについては、事業者の費用と責任において実施するものとし、事業者はその結果を速やかに市に報告するものとする。

利用者にとっての利便性の向上が見込まれるもので事業者の提案により実施する修繕等については、事前に市及び事業者と協議し承認を受けたときは金額によらず、事業者が実施できるものとする。

ア 業務計画の作成

- ・修繕・更新の判定・評価は、建築や設備の劣化メカニズムを理解するとともに、過去や最近の材料や工法に対する知識を有する者に行わせ、目視や触診、打診等による調査で行なう。
- ・修繕・更新の判定・評価は予防保全の視点から緊急対策が必要な状態から良好な状態までの5段階以上で評価を行い維持管理業務計画書に反映すること。
- ・維持管理業務計画書に、事業期間を通じた修繕・更新に係る業務計画を記載すること。
- ・維持管理業務計画書に基づき、維持管理業務年間計画書に、毎年の修繕・更新に係

る業務計画を記載すること。

イ 業務の実施

- ・業務計画に基づき、各保守管理業務と一体的に本施設の修繕を行うこと。
- ・修繕の内容が計画と異なる場合は、市の承諾を得ること。計画外の修繕の必要が生じた場合についても、速やかに対応すること。

ウ 実施結果の報告

- ・本施設の修繕を行った際には、修繕の履歴や、常に施設の最新の状態を把握できるように、当該修繕の結果を完成図書に反映すること。使用した設計図や完成図等は市の求めに応じて提出すること。
- ・各種の維持管理業務報告書において、当該修繕の内容を市に報告する。
- ・事業期間終了後、後任の事業者が修繕の履歴を把握し、円滑かつ支障なく業務を遂行できるように、修繕の履歴を業務区分ごとに長期修繕計画とリンクする部位・部材、設備機器の項目で範囲、機器が特定できるように作成され統合的に管理できるシステムを構築すること。システム構築にあたっては、引継などを考慮して、誰もが使用できる一般的なソフトを使用すること。

(7) 備品保守管理業務

①業務の目的

事業者は、要求水準等に定められた備品等の所要の性能及び機能を維持し、本施設における公共サービスが安定的、安全、円滑に提供され、本施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、本施設に整備される備品等について、点検、保守等を実施する。

②業務の対象範囲

一般備品（家具・什器等）とする。

③要求水準

事業者は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について適宜、点検、保守等を行い、性能及び機能を維持するとともに、修繕不能な程度まで性能及び機能の低下した備品については随時更新を行うこと。スポットライトの電球等の消耗品取替えを行った場合には、実装数の10%の予備を確保するよう随時補充することとする。電球等は、美術・博物館用、手指消毒用アルコールなど消防法上危険物に当たるものは法令に則って管理をすること。

ア 点検等の実施

- ・常に正常な機能を維持できるよう必要な点検を実施し、点検により正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な方法により迅速に対応すること。

イ 劣化等への対応

- ・劣化等について調査・診断・判定を行い、適切な方法により迅速に対応すること。

ウ 備品台帳の作成・管理等

- ・業務の対象となる備品について、備品台帳を作成し管理を行うこと。また、作成した備品台帳のデータを、市が保有する既存の備品管理システムへ反映するための必要な協力を行うこと。購入、廃棄など備品の異動が生じた場合には、その内容を速やかに市に報告すること。

エ 破損等の取り扱い

- ・通常の利用において備品等が破損した場合、迅速に初期の性能及び機能を回復させること。

【芹ヶ谷公園】

1 総則

①業務の目的

事業者は、要求水準等に定められた公園施設の所要の性能及び機能を維持し、本施設における公共サービスが安定的、安全、円滑に提供され、本施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、敷地内の公園施設各部の点検、保守等を実施する。

③ 業務の対象範囲

事業用地内の公園区域とする。「別紙6 3 芹ヶ谷公園第2期、3期整備区域図」を参照。

④ 管理の水準

維持管理の仕様は、下記の他、「別紙6 4 芹ヶ谷公園再整備基本計画」「補足資料」及び東京都建設局公園緑地部編「街路樹等維持標準仕様書」を指針とすること。

- ・すべての作業において、危険防止のため作業エリアをバリケード等で囲い、来園者に対して作業中であることを明示する。

④要求水準

- ・本施設の運営に支障をきたさないよう、適切な保守管理を実施し、所要の性能及び機能を保つこと。
- ・公園施設を、機能上、安全上及び美観上適切な状態に保つこと。
- ・部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、不具合等が確認された場合には、速やかに市へ報告するとともに、適切な方法により迅速に対応を行い、部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つこと。
- ・開閉・施錠装置等が正常に作動する状態を保つこと。
- ・業務の実施に際しては、敷地内の通行を妨げず、運営業務に支障をきたさないこと。
- ・重大な破損、事故等が発生し、緊急に対処する必要が生じた場合の被害拡大防止に備えること。
- ・市内の障がい就労支援施設等が供給する物品および役務の調達に努めること。

2 業務の要求水準

(1) 清掃業務

ア 園地清掃

- ・拾い清掃や掃き清掃を適宜組み合わせ、園路や側溝、園地をきれいな状態に保つとともに、ゴミは分別を行ったうえ所定箇所へ集積し、散乱を防ぐこと。

イ 砂場清掃

- ・ゴミ等の異物、動物の糞等の有害なもの及び落ち葉や雑草等を除去し、砂以外の礫等が混入している場合にはフルイ等にかけて取り除くこと。
- ・危険物等（釘、針、ガラスなど）には特に注意し、発見した場合には速やかに取り除くこと。また、砂場表面から原則15cm以上の深度まで掘り起こされるよう耕耘作業を行うこと。
- ・耕耘後は砂場を整正し、利用者が使用し易い状態にすること。

ウ 池等清掃業務

- ・流れは、ゴミ、危険物、土砂等を取り除き清掃すること（土砂等は下流に流さないこと）。
- ・池は、水を出し鯉等の魚類を別の場所に移し、ゴミ、危険物、土砂等を取り除き清掃すること。
- ・噴水池は、ゴミ、危険物、土砂等を取り除き、タイル面（タイル側面も含む）を磨くこと。また、グレーチング内の照明等の清掃及びゴミ等を取り除き清掃すること。
- ・材料や作業の検査、官公署などへの届出手続における必要な費用は、事業者の負担とする。
- ・清掃時に出た土砂等は、適切に処理すること。また、ビン・カン等のゴミについては受託者の責任のもと適切に搬出・処分すること。

エ 管理所清掃

- ・床ワックス清掃、窓ガラスやブラインド、照明器具等の清掃を適切な方法や頻度で実施し、管理所を適切な状態に維持すること。

オ 排水設備清掃

- ・U型溝、排水桝、浸透桝、汚水桝、人孔等の排水設備の性能を維持するため適宜点検を行うとともに溜まった土砂等を除去すること。
- ・豪雨による浸水等を未然に防止するため、出入口等に設置されている排水施設を高圧洗浄等により重点的に清掃すること。

カ トイレ等清掃管理業

- ・作業中は利用者の利便性に配慮すること。
- ・衛生器具（便器、手洗い器等）、床、壁、鏡、窓ガラス、照明器具等を適切な方法と頻度で清掃し清潔に保つとともに、詰まり等にはすぐに対処すること。
- ・ホルダー内に常時ペーパーがあるように補充すること。

※なお、市が町田市障がい者就労支援施設等からの物品等の調達方針に基づき発注している業務（トイレ清掃、除草、枯葉の除去）については、同就労施設からの役務調達を継続すること。市の発注状況については、「別紙82 障がい者就労支援施設等からの役務調達状況」を参照すること。

(2) 警備業務

○公園警備業務

- ・夜間警備、園内パトロール等の必要性に応じて、適切な巡回警備を行う。業務従事者は、日本赤十字社、消防署等の実施する救急救命訓練を受けた者とし、公園管理に知識等を有していること。夏季（7月～8月）期間中については、日中は混雑が予想されること及び危険な遊び方をさせないことから、虹と水の広場における警備は常駐の体制を取ることに。
- ・トイレ、トンネル鉄扉等の施設を毎日6時00分に開錠し、18時00分に閉錠する。6月から8月については19時00分に閉錠すること。

(3) 植栽維持管理業務

全体

○管理の基本的な考え方

- ・成長しすぎた灌木の高さの制限、中高木については倒木等を防ぐための間伐や伐採

などを行っていく。

- ・遊具、ベンチ、園路周辺の植栽についても、安心して利用できるよう、過密している植栽の改善を図る。
- ・谷のロビーやもみじ園など、四季の移ろいや印象的な植栽の演出により人の目を引く場所では、来園者の憩いの空間を創出し、除草や補植などの適正な管理を行う。

○植物管理方針

- ・各植栽地の管理に当たっては、来園者の公園利用と安全性を確保しつつ、清掃、病虫害防除、施肥、剪定、刈込み、草刈、芝刈、控え木撤去・取替え、こも巻き等、植物の生育や育成に必要な作業を、適切な時期や方法を選び実施すること。
- ・除草剤は原則として使用してはならない（使用にあたっては事前に市と協議すること）。
- ・危険防止のため、枯損木や枯枝の早期発見に努め、迅速に除去を行う。
- ・発生した枝葉は所定の場所に集積し、「東京都建設リサイクルガイドライン」（最新版）に従い、原則として全てリサイクルする。
- ・すべての作業において、危険防止のため作業エリアをバリケード等で囲い、来園者に対して作業中であることを明示する。
- ・市が町田市障がい者就労支援施設等からの物品等の調達方針に基づき発注している業務（花壇管理）を継続すること。市の発注状況については、「別紙82 障がい者就労支援施設等からの役務調達状況」を参照すること。

○管理の水準

維持管理の仕様は、下記その他「別紙64 芹ヶ谷公園再整備基本計画」及び東京都建設局公園緑地部編「街路樹等維持標準仕様書」を指針とすること。

ア 樹林地管理

<要求水準>

- ・樹林地は、防犯上の安全性を確保するために見通しを確保し、また裸地化が進んで根が露出することのないよう、適切な管理を行う。
- ・樹林地の林床では、適度な下草刈りを実施し、見通しがきいた明るい樹林地の景観を維持する。

イ 芝生地管理

- ・刈り残しやムラがないよう均一に刈込み、除草を行う際には芝生を傷めないよう丁寧に抜き取る。
- ・必要に応じて刈芝を所定の場所に集積し、適正に処分する。
- ・必要に応じて目土かけやブラッシング、エアレーション、補植等を適切に行う。

ウ 植込み地及び草地管理

○除草

- ・雑草は根ごと除去し、除草跡はきれいに清掃すること。

○草刈り

- ・均一に刈り払い、ツル性雑草は除去する。また、実生樹木（ニセアカシア、トウネズミモチなど）やヒコバエ（特にサクラ）なども刈り取る。刈り跡はきれいに清掃する。

- ・必要に応じて刈草を所定の場所に集積し、適正に処分する。

エ 樹木管理

- ・基本剪定および軽剪定等を、剪定の必要性や樹種特性に応じて、最も適切な時期と方法で行う。
- ・公園樹木の剪定は、通常、自由形仕立てとし、原則としてぶつ切りは行わない。
- ・花木類の剪定は、花芽の分化時期や着生位置に注意する。

オ 生垣手入れ

- ・樹木の特性に応じて切詰め、中透かし等を適切に行う。

カ 株物刈込み

- ・密生箇所を刈り透かし、刈地原形を考慮しつつ適切に刈り込む。

キ 施肥

- ・施肥を行う際は、樹木特性や施肥の種類（寒肥、追肥等）を配慮し、最も効果的な方法で行う。

ク 病虫害防除

- ・病虫害発生の早期発見に努め、極力、薬剤を使用しない方法（剪定防除、捕殺等）により防除を行う。
- ・薬剤防除にあたっては、農薬取締法等の関連法規やメーカーの使用安全基準を遵守するとともに、使用量を最小限にとどめるよう努める。
- ・散布に際しては近隣住民や公園利用者に事前周知を行うとともに、健康被害の防止に充分配慮する。

ケ 枯損木撤去

- ・原則として地上部のみを撤去する。
- ・支障樹木は原則的に移植により対処する。
- ・生育不良樹等については、樹勢回復や延命措置を総合的に考えあわせ、真にやむを得ない場合に限り伐採を行う。また、伐採にあたっては来園者等に事前周知を行うこと。

コ 支柱管理

- ・不要になった支柱は速やかに撤去する。

(4) 公園施設保守管理業務

全体

- ・日常及び定期的な施設の点検と補修修繕、清掃などの保守管理を適切に行い、小さな不具合も発見次第積極的に解消をする。
- ・噴水及び噴水に給水するポンプの保守管理を適切に行うこと。
- ・大型滑り台の保守管理を適切に行うこと。
- ・湧水・噴水殺菌装置の点検管理を行うこと。
- ・上記に記載のない施設や設備（管理許可・占用許可物件等を除く）についても、関係仕様書や市の指導等にもとづき適切な保守点検、維持管理業務を行うこと。

ア 遊具点検業務

- ・日常点検のほか、都市公園における遊具の安全確保に関する指針（国土交通省）及び「遊具の安全に関する基準」（日本公園施設業協会）に基づき専門業者による点検を年1回以上行うこと。

イ 放送設備保守

- ・電力増幅器や周辺機器、通信機器等の点検を適切に実施し、良好な状態を保つとともに、故障等については適切に対処すること。

ウ 電気設備保守

- ・電気設備を点検調整し良好な状態を維持するとともに、故障時については適切に対処すること。

エ 消防設備保守等

- ・消防法第17条の3の3の規定にもとづき、自動火災報知設備や消火器など、点検報告書を所轄消防署に定期的に提出又は提示する義務のある設備について点検を行うこと。
- ・法令等の定めに沿って、専門業者による点検を適切に実施すること。
- ・必要が生じた場合は点検結果報告書を、所轄消防署へも提出すること。
- ・故障等については適切に対処すること。

オ 廃棄物処理

- ・清掃等で発生した廃棄物は、分別を行ったうえ公園内に集積した後、廃棄物の処理及び清掃に関する法律など関係諸規定に準じて適切に処理すること。
- ・資源廃棄物はリサイクルを行い資源の再生化を行う。

(5) 建築物保守管理業務

○エレベーター保守管理

(公園エレベーター1機、工芸館及び版画美術館4機、アート体験棟1機)

- ・正常に運転できる状態を維持すること。

(6) 備品等保守管理業務

ア 備品の定義

備品とは、機械、器具等の物品及び使用により品質、形状を変化することなく、比較的長期間継続して使用保存に堪える物品の事をいい、購入価額又は評価額が3万円以上の物品の事をいう。

事業者は、管理者の注意をもって、運営上必要な備品の管理保全を行うものとする。

イ 備品の購入

事業者は、備品の購入にあたっては、事前に市に協議し、年間計画を作成し効率的に執行するものとする。指定期間内に指定管理料又は施設利用料金収入を元に新たに購入した備品（以下、「購入備品」という）は、市へ備品登録を依頼し、市が発行する備品管理シールを購入備品に貼付けること。

ウ 備品の管理

事業者は、施設運営上必要なものとして市が事業者に貸与する備品（以下、「貸与備品」という。）、購入備品及び贈与若しくは寄付等により取得した備品等を、指定管理期間中、常に良好な状態に保つものとする。

備品の管理事務を適正に行うため、備品管理責任者を設置するものとする。

エ 備品台帳の管理

事業者は、貸与備品及び購入備品の、品名、規格、取得年月日、購入価格又は評価額、備品番号、使用場所等を記載した備品台帳を作成し、管理するものとする。1年に1回以上全ての備品を確認し、その数量や使用場所、使用状況の把握を行うこと。

備品台帳に記載された内容に変更があった場合は、最新の情報に更新すること。

また、市から提出を求められた時は、速やかに報告するものとする。

オ 備品の報告

以下の備品について、事業者は、市に対して報告を行うこと。

- ・本来の用途に供することができないと認められる使用不適品
- ・損傷しているもの

カ 備品の破棄

備品の破棄を行う際は、市と協議を行うこと。

キ 備品の返還

指定管理期間終了後、備品現在高調書兼備品引渡し書により報告の上返還する。

ク 備品の帰属等

購入備品は、市に帰属するものとする。指定期間終了時、備品現在高調書兼備品引渡し書により報告の上、返還する。贈与若しくは寄付等により取得した備品等の帰属については、市と協議するものとする。

ケ 禁止事項

事業者は、管理している備品について次のことを行ってはならない。

- ・加工、改良を加えること。
- ・施設運営の目的以外の用途に使用すること。
- ・第三者に貸与し、又は譲渡すること。

【ひだまり荘】

(1) 清掃業務

- ・作業中は利用者の利便性に配慮すること。
- ・衛生器具、床、壁、鏡、窓ガラス、照明器具等を適切な方法と頻度で清掃し清潔に保つこと。

(2) 機械警備業務

※芹ヶ谷ひだまり荘開館時間：午前9時00分から午後5時00分

- ・火災、侵入、盗難及び損壊行為の防止、早期発見及びこれらによる被害の拡大の防止
- ・異常確認時における関係機関への通報連絡
- ・受信の時から25分以内に、警備員を警備対象施設に到着させ、次に掲げる措置を講じること。
 - ①事実の確認及び被害の拡大防止
 - ②緊急連絡者名簿に記載された者並びに必要なに応じて警察機関及び消防機関への通報
 - ③前2号に掲げるもののほか、人の生命、身体又は財産の保護を図るため必要な措置を講じること。
- ・事業者は、警備機器の正常な機能を維持するため、適宜、保守点検を行うものとする。

(3) 設備等保守管理業務

ア 管理業務

※業務時間：午前9時00分から午後5時00分。ただし、次に掲げる日は休務日とする。【12月29日から同月31日及び1月1日から同月3日】

イ 消防用設備等保守点検業務

- ・設備保守点検業務にあたる者は資格を有する者から選任すること。
- ・受託者は、点検業務を実施する時は、委託者へ連絡し立会いを求めて実施するものとする。
- ・設備保守点検業務は消防法に基づく消防用設備等の機器点検（半年に1回、5月及び11月）及び総合点検業務（年1回、11月）を行うこと。

【周辺街区公園等（11箇所）】

(1) 清掃業務

ア トイレ等清掃管理業務

※対象公園：原町田わかば公園、原町田青空ひろばのみ

- ・作業中は利用者の利便性に配慮すること。
- ・衛生器具（便器、手洗い器等）、床、壁、鏡、窓ガラス、照明器具等を適切な方法と頻度で清掃し清潔に保つとともに、詰まり等にはすぐに対処すること。
- ・ホルダー内に常時ペーパーがあるように補充すること。

※なお、わかば公園については、市が町田市障がい者就労支援施設等からの物品等の調達方針に基づき発注している業務（トイレ清掃）について、同就労施設からの役務調達を継続すること。市の発注状況については、「別紙82 障がい者就労支援施設等からの役務調達状況」を参照すること。

イ 園地清掃

- ・拾い清掃や掃き清掃を適宜組み合わせ、園路や側溝、園地をきれいな状態に保つとともに、ゴミは分別を行ったうえ所定箇所へ集積し、散乱を防ぐこと。

ウ 砂場清掃

※対象公園：三塚児童公園、高ヶ坂わさび田公園のみ

- ・ゴミ等の異物、動物の糞等の有害なもの及び落ち葉や雑草等を除去し、砂以外の礫等が混入している場合にはフルイ等にかけて取り除くこと。
- ・危険物等（釘、針、ガラスなど）には特に注意し、発見した場合には速やかに取り除くこと。また、砂場表面から原則15cm以上の深度まで掘り起こされるよう耕耘作業を行うこと。
- ・耕耘後は砂場を整正し、利用者が使用し易い状態にすること。

エ 排水設備清掃

- ・U型溝、排水桝、浸透桝、汚水桝、人孔等の排水設備の性能を維持するため適宜点検を行うとともに溜まった土砂等を除去すること。

(2) 植栽維持管理業務

全体

○管理の基本的な考え方

- ・成長しすぎた灌木の高さの制限、中高木については倒木等を防ぐための間伐や伐採などを行っていく。
- ・樹林地は、防犯上の安全性を確保するために見通しを確保し、また裸地化が進んで根が露出することのないよう、適切な管理を行う。

- ・樹林地の林床では、適度な下草刈りを実施し、見通しがきいた明るい樹林地の景観を維持する。
- ・遊具、ベンチ、園路周辺の植栽についても、安心して利用できるよう、過密している植栽の改善を図る。

○植物管理方針

- ・各植栽地の管理に当たっては、来園者の公園利用と安全性を確保しつつ、清掃、病虫害防除、施肥、剪定、刈込み、草刈、芝刈、控え木撤去・取替え、こも巻き等、植物の生育や育成に必要な作業を、適切な時期や方法を選び実施すること。
- ・除草剤は原則として使用してはならない（使用にあたっては事前に市と協議すること）。
- ・危険防止のため、枯損木や枯枝の早期発見に努め、迅速に除去を行う。
- ・発生した枝葉は所定の場所に集積し、「東京都建設リサイクルガイドライン」（最新版）に従い、原則として全てリサイクルする。
- ・すべての作業において、危険防止のため作業エリアをバリケード等で囲い、来園者に対して作業中であることを明示する。

○管理の水準

維持管理の仕様は、下記の他、東京都建設局公園緑地部編「街路樹等維持標準仕様書」を指針とすること。

ア 樹林地管理

- ・樹林地は、防犯上の安全性を確保するために見通しを確保し、また裸地化が進んで根が露出することのないよう、適切な管理を行う。
- ・樹林地の林床では、適度な下草刈りを実施し、見通しがきいた明るい樹林地の景観を維持する。

イ 芝生地管理

- ・刈り残しやムラがないよう均一に刈込み、除草を行う際には芝生を傷めないよう丁寧に抜き取る。
- ・必要に応じて刈芝を所定の場所に集積し、適正に処分する。
- ・必要に応じて目土かけやブラッシング、エアレーション、補植等を適切に行う。

ウ 植込み地及び草地管理

- ・雑草は根ごと除去し、除草跡はきれいに清掃すること。
- ・草刈り
- ・均一に刈り払い、ツル性雑草は除去する。また、実生樹木（ニセアカシア、トウネズミモチなど）やヒコバエ（特にサクラ）なども刈り取ること。刈り跡はきれいに清掃する。
- ・必要に応じて刈草を所定の場所に集積し、適正に処分する。

エ 樹木管理

- ・基本剪定および軽剪定等を、剪定の必要性や樹種特性に応じて、最も適切な時期と方法で行う。
- ・公園樹木の剪定は、通常、自由形仕立てとし、原則としてぶつ切りは行わない。
- ・花木類の剪定は、花芽の分化時期や着生位置に注意する。

オ 生垣手入れ

- ・樹木の特性に応じて切詰め、中透かし等を適切に行う。

カ 株物刈込み

- ・密生箇所を刈り透かし、刈地原形を考慮しつつ適切に刈り込む。

キ 施肥

- ・施肥を行う際は、樹木特性や施肥の種類（寒肥、追肥等）を配慮し、最も効果的な方法で行う。

ク 病虫害防除

- ・病虫害発生の早期発見に努め、極力、薬剤を使用しない方法（剪定防除、捕殺等）により防除を行う。
- ・薬剤防除にあたっては、農薬取締法等の関連法規やメーカーの使用安全基準を遵守するとともに、使用量を最小限にとどめるよう努める。
- ・散布に際しては近隣住民や公園利用者に事前周知を行うとともに、健康被害の防止に充分配慮する。

ケ 枯損木撤去

- ・原則として地上部のみを撤去する。
- ・支障樹木は原則的に移植により対処する。
- ・生育不良樹等については、樹勢回復や延命措置を総合的に考えあわせ、真にやむを得ない場合に限り伐採を行う。また、伐採にあたっては来園者等に事前周知を行うこと。

コ 支柱管理

- ・不要になった支柱は速やかに撤去する。

(3) 公園施設保守管理業務

○全体

- ・日常及び定期的な施設の点検と補修修繕、清掃などの保守管理を適切に行い、小さな不具合も発見次第積極的に解消をする。
- ・設備の故障等、緊急時には迅速に対応できる体制を確保すること。
- ・施設管理業務の仕様は下記その他、東京都建設局公園緑地部編「街路樹等維持標準仕様書」、東京都編「維持保全業務標準仕様書」を指針とすること。
- ・トイレは、原町田わかば公園は毎日6時30分に開錠し、19時00分に閉錠する。原町田青空ひろばは毎日8時30分に開錠し、17時30分に閉錠する。ただし、原町田青空ひろばについて、6月から8月については18時30分に閉錠すること。
- ・上記に記載のない施設や設備（管理許可・占用許可物件等を除く）についても、関係仕様書や市の指導等にもとづき適切な保守点検、維持管理業務を行うこと。

ア 電気設備保守

- ・電気設備を点検調整し良好な状態を維持するとともに、故障時については適切に対処すること。

イ 廃棄物処理

- ・清掃等で発生した廃棄物は、分別を行ったうえ公園内に集積した後、廃棄物の処理及び清掃に関する法律など関係諸規定に準じて適切に処理すること。

- ・資源廃棄物はリサイクルを行い資源の再生化を行う。
- ウ 遊具点検業務
 - ・日常点検のほか、都市公園における遊具の安全確保に関する指針（国土交通省）及び「遊具の安全に関する基準」（日本公園施設業協会）に基づき専門業者による点検を年1回以上行うこと。

【共通】

(1) 事業期間終了時の引継ぎ等業務

①業務の目的

事業者は、事業期間終了後に後任の事業者等に円滑に業務を引継ぐことができるように、定められた書類を作成し、引渡しに必要な手続きを行う。

②業務の対象範囲

本施設全般とする。

③要求水準

- ・事業者は、事業期間終了時まで、以下に示す対応を行うこと。

ア 各種資料の提出

- ・事業者は、各種の資料等を提出すること。必要部数や体裁等は、市の指示に従うこと。

イ 本施設の引継ぎ

- ・本施設が、事業期間終了時に、本書で示した性能及び機能が発揮でき、著しい損傷がない状態で市に引継げるようにすること。
- ・事業者は、事業期間終了に当たり、自ら検査を実施し、結果を市に報告すること。なお、実施時期は、市と協議の上、定める。
- ・市は、本施設の性能が本書に定められた水準を満たしていることを確認する検査を行う。なお、実施時期は、市と協議の上、定める。
- ・事業期間終了後 1年は、原則として修繕、更新を必要としないことを前提に計画すること。

第10 運營業務に関する要求水準

1 総則

(1) 業務の目的

運營業務は、本書、提案書及び事業契約書に基づき、魅力的で良質なサービスを提供し、市民のだれもが安全、快適かつ便利に利用できるような品質・水準等を保持することを目的とする。特にプロモーション力及び企画力の向上とそれに伴う来園・来館者の増加は、市が期待するところである。

(2) 基本方針

事業者は、次の事項を基本方針として運營業務を実施する。

- ・公の施設であることを常に念頭に置いて、公平な運営を行う
- ・事業者の有する技術及び経営資源、創意工夫等が十分に発揮され、低廉かつ良好なサービスを市民に対して提供する
- ・多様なニーズに対応するため、利用者と綿密に対話することで、常に利用者サービスの向上を図り、使いやすい施設の模範とする
- ・美術館と公園を一体的に活用することで、地域に憩いや賑わいを創出し、多様な人々の活動と体験の拠点とする
- ・町田の多様な文化芸術の活動や公園の豊かな自然を体験しながら学び楽しむことができ、新しい文化が創造されていく場とする
- ・文化芸術、遊び、憩い、スポーツなどの活動を行う団体など、多様な主体が公園活用の取り組みを行っていくための市民参加型プロジェクトを展開する。

(3) 対象施設

運營業務の対象となる施設は、本事業で整備する建築物及び事業用地内とする。

(4) 業務期間

供用開始日から2040年3月31日までとする。

(5) 供用開始日

本書第1 総則 3 (4) に示す供用開始日を基本とするが、事業者の創意工夫により、供用開始日を早める提案は可能である。

(6) 業務区分

運營業務の区分は、次のとおりとする。

【全体】

- ・インフォメーション・受付業務
- ・施設運用・施設利用承認業務
- ・その他運営に関する業務

【アート・出会いの広場(第7パークミュージアムマネジメント業務を除くその他業務)】

- ・受付案内業務・利用者案内・要望等の問い合わせ対応業務
- ・施設貸出予約・管理業務
- ・イベント企画・各種プログラムの運營業務

- ・市プログラム（工芸等講座）のサポート業務
- ・公園使用受付業務
- ・ビジターセンター業務
- ・公園運營業務
- ・防災・緊急時対応業務

【芹ヶ谷公園】

- ・グラウンド等運営管理業務

【周辺街区公園等（11箇所）】

- ・公園運營業務
- ・事故・防災対応業務
- ・その他運営に関する業務

①基本方針

事業者は以下にあげる基本方針に基づき、本施設の運営に必要な実施体制を構築する。

ア 高い専門性を備えた組織

広く市民に鑑賞の機会を提供し、また、市民の文化活動を支える施設として、常に施設利用者の満足感の向上が図られるよう、部門ごとに高度な知識、経験、技術、企画力を備えた組織とする。

イ 柔軟な発想を持ち、賑わいや交流の創出を図れる組織

施設及び公園に多様な人が集まり、交流する場となるよう、柔軟な発想で様々な取り組みを企画、実施することで、継続的に賑わいや交流が生み出すことができる組織とする。

ウ 様々な主体と連携し、共働を図れる組織

博物館法の趣旨を踏まえた各種事業の実施が図られるよう、パークミュージアム全体の関係団体（パークミュージアム内施設運営者、中心市街地関係者、市民ボランティア団体等）や地元企業等の多様なステークホルダー、アーティスト、NPO、教育機関、企業、他の文化ホールなど、様々な主体と連携し、共働できる組織とする。

エ 効率的に管理運営を行える組織

貸館業務、美術館、公園の維持管理などの一連の業務を施設全体として一体的に効率良く管理運営できる組織とする。

②実施体制

ア 運營業務責任者

- ・運營業務全体を総合的に把握し調整を行う運營業務責任者を定め、市に報告すること。
- ・運營業務責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえた上で、次の要件を満たす者を選出すること。
- ・運營業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者
- ・現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、的確な対応ができる者
- ・事業期間中に運營業務責任者を変更する場合は、事前に市の承諾を得ること。
- ・運營業務責任者は常駐とする。

イ 運營業務担当者

- ・「(6)業務区分」に記載の運營業務ごとに主たる業務担当者を1名定め、市に報告すること。

- ・業務担当者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。また、法令により資格が定められている場合は、当該資格を有する者とする。
- ・事業期間中に業務担当者を変更する場合は、事前に市の承諾を得ること。

エ 維持管理・運営部会

市と事業者との間で、本施設の維持管理及び運営の全般についての協議や、相互の円滑な協力体制の構築・強化を目的とする「(仮称)維持管理・運営部会」を開催する。「(仮称)維持管理・運営部会」は、市との協議の上で、定期的に定例会を開催するほか、市の求め等、必要に応じ臨時会を開催する。

(7) 施設利用規則

事業者は、開館準備業務において作成し、「町田市立公園条例」及び「町田市庁舎管理規則」に基づき運営業務を実施する。「町田市立公園条例」及び「町田市庁舎管理規則」は、施設及びインターネットにおいて常時配布・閲覧できるようにしておく。

(8) 業務計画

①業務計画書

事業者は、本書、提案書に基づき、以下の運営業務に係る計画書を市に提出し、市の承諾を得ること。

②仕様書

事業者は、運営業務の開始までの可能な限り早い時期に、本書、提案書に基づき、運営業務を行う上で必要となる事項を記載した「運営業務仕様書」を市に提出し、市の承諾を得ること。

(9) 業務報告

事業者は、運営業務に関する日報、月報、四半期報告書を作成し、定められた提出期限までに、市に提出すること（日報は事業者にて保管し、市の要請に応じて提出すること。）。また、各年度の総括報告書を翌年度の4月30日まで（期間の最終年度は終了月の翌月末まで）に市に提出すること。

報告事項は、業務実施状況、利用状況、勤務状況、経営状況等を想定するが、詳細については、市との協議により決定する。なお、法令上の必要な報告書及び点検記録等は作成の上保管しておくこと。また、関係省庁への提出等が必要なものについては、所定の手続きを行い、その副本を保管しておくこと。

(10) 開館時間等

開館時間等は、以下を原則として、事業者の提案によるものとする。なお、開館時間の始期は各施設で統一を図ること。

①美術館

ア 開館時間及び休館日

- ・美術館の開館日・開館時間については、以下の開館時間・休館日以上開館することとし、事業者からの提案に基づいて市と事業者との協議により定める。
- ・設備機器の保守点検、修繕計画に基づく修繕等、市が妥当と判断した事由に基づく場合は、事前に市の承諾を得たうえで、本施設における機能の一部についての利用

を制限することも可能とする。

- ・開館時間の変更は市が決定するが、事業者が変更の必要があると判断する時は、市に変更の協議を申し入れることができる。

開館時間	休館日
【平日】 午前10時～午後5時 (入場は午後4時30分まで)	・毎週月曜日 (祝日および振り替え休日にあたる場合はその翌日)
【土・日・祝日】 午前10時～午後5時30分 (入場は5時まで)	・12月28日～1月4日

イ 利用時間区分

- ・美術館等の利用時間区分については、美術館の開館日及び開館時間を基本に、事業者からの提案に基づいて市と事業者との協議により定める。

②アート・出会いの広場、(仮称)公園案内棟／喫茶／版画工房／アート体験棟

美術館の開館日及び開館時間を基本に、事業者からの提案に基づいて市と事業者との協議により定める。

③公園

ア 開園時間等

- ・公園条例等に利用時間・開園日を定める施設を除く公園の開園時間については、原則6時から18時まで(6月から8月までは6時から19時まで)。
- ・公園の開園時間については、無休開園とする。ただし、剪定、保守点検、修繕計画に基づく修繕等、市が妥当と判断した事由に基づく場合は、事前に市の承諾を得たうえで、公園における機能の一部について閉鎖することも可能とする。

(11) 事業者制度

①事業者制度(利用料金制)の導入

- ・市は、本施設を公の施設とし、利用者サービスの維持、向上などを目的に、事業者制度(利用料金制)を導入して運営を行う。
- ・工芸美術館の設置及びその管理に関する事項、並びに事業者に関する事項については、町田市立工芸美術館条例及び同条例施行規則(以下「工芸美術館条例等」)に定める予定である。
- ・版画美術館の設置及びその管理に関する事項、並びに事業者に関する事項については、町田市立版画美術館条例及び同条例施行規則(以下「版画美術館条例等」)に定める予定である。

②利用料金

- ・美術館の利用料金の額については、市の本施設の設置条例等に基づき適切に取り扱うこと。
- ・施設の有効利用、利用促進、利便性向上等を考慮し、割引料金等を設定することができる。
- ・芹ヶ谷公園の利用料金の額については、町田市立公園条例(昭和45年条例第38

号。以下同じ。)に定めた額とする。市は、経済情勢その他の事情を考慮し、町田市立公園条例及び同条例施行規則の改正により利用料金を改定することがある。

③事業者評価委員会

- ・市が設置する「町田市事業者管理運営状況評価委員会」(以下「評価委員会」)の運営に協力し、事業者が行う自己評価結果を報告し、第三者による外部評価を受けること。
- ・事業者は、評価委員会での評価や助言等を踏まえた運営に努めること。

2 運營業務に関する業務の要求水準

【工芸美術館】【版画美術館】

(1) インフォメーション・受付業務

ア 受付案内業務

来園及び来館者への対応、館内案内、催し物案内、配布物管理、入場券の管理、販売、売上金の管理、集計報告、災害時や停電の際の避難誘導、その他受付業務に関すること

<要求水準>

- ・開館時間中、適切な場所に受付案内担当を受付カウンターに配置すること。また、来館者が入館時に分かりやすい場所又は方法で業務を行うこと。
- ・総合案内、チケットカウンターの運用、看視員への案内情報の共有など、インフォメーションサービスの統括を行うこと。なお、多言語対応については翻訳機等の活用も含めて想定している。
- ・受付職員等の案内接客マニュアルを作成すること。
- ・開館時間中は、代表電話の問合せ等に対応すること。なお、館内であれば電話対応業務の実施場所は指定しない。また、必ずしも専任の人員配置は必要としないが、適切に対応できる体制を整えること。
- ・電話及びファクシミリの代表番号、メールアドレスを設定し利用者の問い合わせ先を明確にすること。
- ・電話は、通話者に不快感を与えないよう、言葉づかい及び取次ぎ時間等に留意すること。
- ・館内の施設や展示、イベントについての情報など美術館全体の情報を把握することはもとより、周辺施設や他美術館・博物館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。
- ・学芸員等の専門的な知識や市の判断が必要になるものについては、適切なものに引き継ぎを行うこと。
- ・来館者に対応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うえで業務に従事させること。
- ・上級救命講習修了者を配置していること。
- ・AEDを管理し、職員研修等を通じ、従事者全員が使用できるようにすること。

<特記事項>

- ・受付案内担当の受付カウンターへの配置については、効率的効果的な観点から、他業務との兼任を可能とする。

イ 広聴業務

利用者から窓口、電話、ファクシミリ、電子メール等で寄せられた美術館に対する意見、要望、苦情等(以下「意見等」という。)に対応する。

<要求水準>

- ・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。
- ・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など、適切な対応を行うこと。
- ・事業者では対応できない意見等、重大または緊急の意見等については、直ちに市に報告すること。
- ・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。
- ・苦情の内容や処理経過については、常に記録し、市に提出する運営業務報告書（業務日誌含む）に記載すること

<特記事項>

- ・市は、意見等の対応上必要と認める場合には、事業者に対して報告を求め、状況を調査し、又は必要な指示等を行うことがある。
- ・市民、来館者等からの苦情対応に係る業務のうち、市長への手紙等に係る文書回答については、市が行う。

ウ 館内放送業務

イベント案内や来館者の呼び出しを館内放送

<要求水準>

- ・館内放送機器を用いて、開館時及び閉館案内の放送を行うとともに、イベント案内や来館者の呼び出し等を適切に行うこと。
- ・展覧会鑑賞者に配慮した館内放送のマニュアルを作成すること。
- ・火災や地震など災害発生時には、適切な避難誘導のための放送を行うこと。
- ・災害発生時を除き、原則として展示室内には放送を流さないこと。
- ・必要に応じて遺失物や迷子等の放送を行うこと。

エ 掲示物管理業務

ポスター・チラシ・看板など館内外の掲示物の管理

<要求水準>

- ・館内が雑然としないよう、掲示物を管理すること。
- ・展示案内掲示板及び展覧会案内板については、原則として展示室の催しを掲示すること。また、掲示のスケジュールは事業者において管理すること。
- ・ポスターは市政情報、他美術館の催し、公募展の情報など種別ごとに掲示場所を分けるなど利用者に分かりやすい掲示を心がけること。また、催しの開催期間等に留意し管理を行うこと。
- ・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、速やかに修補すること。
- ・市の主催または共催及び他美術館の催しを除いて、館内に掲示または配架する掲示物は美術に関するものかつ無料のものに限る。

(2) 施設運用・施設利用承認業務

【版画美術館】

ア 講堂、市民展示室等に関する業務

講堂、市民展示室等の利用申請の受付、利用調整、利用の承認、利用許可書の交付、使用料の徴収、付属設備の貸出、利用指導を行う。また、初回の利用申請受付までに

利用マニュアルの作成を行う。利用マニュアルは、市と協議の上作成すること。また、利用マニュアルは利用者に配付し、これに基づき利用の指導を行うこと。

<要求水準>

- ・市民展示室及び講堂利用者が作品等を搬入するときは、必要に応じて搬入口に待機し利用者の安全を確保し、作品が破損しないよう対応する。作品搬出の際も同様とする。
- ・市民展示室の利用のない日等、利用が終了するごとにキャプションとフックの点検を行うこと。
- ・利用者が提出する「市民展示室実施計画書」に基づき、展覧会毎に市民展示室の可動壁を移動し、設置すること。
- ・利用条件に合わせて適切な使用料を徴収すること。
- ・利用決定後、利用許可書を作成し申請者へ交付するとともに、規則で定める期日までに条例で定める使用料を徴収すること。
- ・利用が決定した者と必要に応じて事前協議を行うとともに、搬入、展示、搬出の指導を適宜行うこと。また、利用終了後、利用者に報告書を提出させること。
- ・利用が決定した展覧会の一覧表等を作成し、ホームページの掲載、館内での配架を行うこと。また、効果的な広報が見込まれる施設・機関等に配架を依頼すること。
- ・料金の定めのあるものを除いて無料で貸し出すこと。なお、現在、展示用フック、キャプション、受付用の机、椅子を無料で貸し出している。
- ・各展示室の展示替え作業日と市民等への貸出作業日における作業導線等の重複に留意し、事故を未然に防ぐこと。
- ・天井へのスポットライトの取り付けなど高所の作業は必ず高所作業台を使わせるなど利用者の安全に配慮すること。とし、高所作業台の組み立てや操作方法について利用者へ適切に指導すること。また、音響機器や映像機器などの付属設備の貸出にあたっては、設置や操作方法など適切な指導ができること。

募集>利用申込み(抽選会)受理>料金徴収>精算>収入金の市への引き継ぎ>施設予約システム入力>利用計画書の処理>可動壁移動及び備品準備>利用時の対応(備品貸出、利用終了時の確認等)>入場者数報告

<特記事項>

- ・利用承認の権限は事業者が有する。
- ・現在の市民展示室は、使用する月の12ヶ月前の初日から受付をしている。ただし、その日が休館日の場合はその翌日から受付をしている。各受付初日に、利用希望が重複した場合は抽選により決定している。
- ・利用者が故意または過失により関係備品を紛失や毀損した場合は利用者に弁償させること。

イ 情報コーナーに関する業務

- ・各館内に設置する情報コーナー及びインフォメーションコーナー等の管理・運営。収蔵品等情報システムの運用。

<要求水準>

- ・インフォメーションカウンターにて提供する情報は事業者の提案によるが、収蔵品等情報システム内の情報、展覧会等のチラシ、両美術館及び公園に関するリーフレット等は必ず提供すること。
- ・図書を含むインフォメーションカウンターの備品については、盗難がないように努

めること。

- ・収蔵品等情報システムの機器及びシステムを円滑に運用すること。また、トラブルが生じた場合、速やかかつ適切に対応すること。

<特記事項>

- ・収蔵品等情報システムのデータ更新については市が行う。
- ・閉架図書の閲覧に関する業務については市が行う。
- ・開架図書は、美術雑誌、図録、美術全集などを想定している。

ウ 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こと。

<要求水準>

- ・利用は無料とすること。

<特記事項>

- ・市が現在使用している車椅子、ベビーカー等については、継続使用できる。ただし、今後の使用状況により台数については増減の可能性はある。

(3) 入室管理・看視・監視・駐車場管理業務

【工芸美術館】【版画美術館】

ア 展示室監視業務

常設展示室及び企画展示室の美術品監視、展覧会場の看視及び美術作品の保護、館内案内、禁止事項や鑑賞マナーに関する諸注意（長い傘などの持ち込み、飲食、大声での会話、写真撮影等）、緊急時の来館者の誘導、美術館や開催中の展覧会に関する質問への回答、災害時や停電の際の避難誘導、入場者カウント、来館者対応、ルーペ貸出などを行う。また、開館時及び閉館時に展示室の開錠及び施錠を行う。

<要求水準>

- ・上級救命講習修了者を配置していること。
- ・翻訳機等の活用による多言語対応を行うこと。
- ・災害発生時に来館者の避難誘導ができること。
- ・美術館における遵守事項（飲食禁止、フラッシュ禁止、ボールペン使用禁止）を犯す来館者に対して毅然とした対応をすること。
- ・開館時間中、それぞれのフロアに適切な職員人数を配置すること。
- ・必要に応じ、順路の誘導や展示作品の簡易な説明を行うこと。
- ・会場内の展示作品の盗難、損傷を防止すること。
- ・観覧者が館内での禁止事項に反する行為を行った場合もしくは行う恐れがある場合は注意を促すなど、観覧しやすい環境づくりに努めること。
- ・来館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。

<特記事項>

- ・配置職員に対する研修について、市は必要な協力を行う。

イ 観覧料収納業務・チケット販売業務

有料展覧会観覧者から観覧料を徴収し、市の指定する口座への払い込みを行う。あわせて、「企画展示室」「常設展示室」（版画美術館）「展示室1～3」（工芸美術館）の観覧者を市が指示する分類ごとに計数する。

<要求水準>

- ・観覧者の利便性向上や事務の省力化・最適化を念頭に、観覧料収納業務全体について検討し提案すること。
- ・料金区分に応じた適切な観覧料を徴収すること。特に障がい者割引、団体割引の適用等の際は注意すること。
- ・券売機等でのチケット販売を可能とする。
- ・クレジットカードでの支払いには必ず対応すること。なお、電子マネー等での支払に対応できると望ましい。
- ・チケットの欠損が出ないように、在庫管理を徹底すること。
- ・上級救命講習修了者を配置していること。
- ・翻訳機等の活用による多言語対応を行うこと。
- ・災害発生時に来館者の避難誘導ができること。
- ・利用条件に合わせて適切な使用料を徴収すること。
- ・美術館条例及び美術館規則に定める料金を徴収し、利用者に観覧券を交付すること。
- ・観覧券は出納簿等で適切に管理すること。
- ・各種団体の発行する金券類での収納については、市の指示に従うこと。

<特記事項>

- ・観覧券による収納を行う場合の観覧券は市が作成し、事業者に交付する。
- ・各種団体との金券等の使用契約及び観覧料の請求については市が行う。
- ・現在の料金区分は、一般と高大生があり、それぞれ個人料金と団体料金がある。支払については現金のみ対応している。また、美術館条例及び教育委員会の定める減免規定があり無料や一部減免になる場合もある。

ウ 駐車場管理に関する業務

美術館及び公園利用者に駐車場を提供する。

<要求水準>

- ・各駐車場の根拠条例等に定める料金設定や利用時間に基づき、利用者が安全かつスムーズに利用できることができるよう運営すること。
- ・駐車場への入出庫の妨げとならないよう、駐車場前及び第1、第2駐車場の公道における車両の誘導・整理をし、園路等の駐車を管理すること。
また、管理にあたっては、管理者と協議すること。
- ・従事者の車両は原則駐車しないこと。

<特記事項>

- ・団体利用に伴うマイクロバス程度の駐車については、館運営に支障がない範囲で美術館敷地内への駐車を認める。

エ 改札業務、チケット確認・回収、入場者数記録、入場制限時の整理、手荷物確認、ループ貸出など

両美術館等の入館に関わる各種業務

<要求水準>

- ・対応マニュアルを作成すること。
- ・料金区分に応じた適切な観覧料を徴収すること。特に障がい者割引、団体割引の適用の際は注意すること。
- ・チケットの欠損が出ないように、在庫管理を徹底すること。
- ・上級救命講習修了者を配置していること。
- ・翻訳機等の活用による多言語対応を行うこと。

- ・災害発生時に来館者の避難誘導ができること。

オ その他事業者が実施する業務

団体客、視察団、VIP、迷子、不審者、クレーム客などの来館者対応

<要求水準>

- ・対応マニュアルを作成すること。
- ・生死に係わる案件に発展する可能性があるため、状況に応じて、すみやかに警察・消防等へ連絡をとること。
- ・迷子について、保護者が見つかった場合は、保護者で間違いがないか必ず身元を確認すること。
- ・当館スタッフが誘拐犯等と勘違いされないよう慎重な対応をとること。
- ・犯罪行為を確認した場合は、すみやかに警察・消防等へ連絡をとること。
- ・対応は複数の従事者で行うこと。
- ・苦情や意見は市と共有し、運営改善やより良い事業の提供に役立てること。

(4) その他運営に関する業務

ア 郵便物等に関する業務

郵便物、庁内メール（市の関係機関の間で送達される文書）の受取、保管、発送、館内での配布を行う。

<要求水準>

- ・郵便物の発送は毎営業日実施すること。
- ・集荷や発送の時間帯等を市と協議すること。
- ・受け取った郵便物等は宛先ごとに正確かつ迅速に仕分けし配布すること。
- ・事業者と市が共有すべき情報（他美術館のイベントなど）は、事業者において回覧などの措置をとること。また事業者が適切に保存すること。

<特記事項>

- ・事業者は市の他部署に文書等を送付する場合は、庁内メールを活用することができる。
- ・市が発送する郵便物等の経費については市が負担する。

イ 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。

<要求水準>

- ・防火管理者を定めること。
- ・消防法及び関係法令に基づき消防訓練を実施すること。
- ・災害発生の際には、来館者に対して避難誘導を適切に行うとともに、消防署等への通報連絡を行うこと。

ウ 救護業務、救急対応

遺失物対応での怪我や急病発生時の対応を行う。

<要求水準>

- ・来館者が管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（199番通報）など速やかに適切な措置をとること。
- ・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。
- ・AEDを管理し、職員研修等を通じ、従事者全員が使用できるようにすること。

エ 拾得物・遺失物対応

遺失物対応での遺失物の拾得及び管理を行う。

<要求水準>

- ・ 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など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。
- ・ 館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。
- ・ 遺失者から遺失物の申し出があった場合、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。
- ・ 現金、運転免許証、クレジットカード、携帯電話などの遺失物については、警察への届出など適切な対応を行うこと。
- ・ 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。

【アート・出会いの広場（第7パークミュージアムマネジメント業務を除くその他業務）】

(1) ミュージアムショップ運営業務

ア ミュージアムショップ運営業務

グッズや図録、オリジナル版画の販売、レジ管理、販売品管理、商品のディスプレイ・キャプションの作成及びラッピング、販売、売上金の管理、集計報告、その他売店業務に関することを行う。

来館者や利用者に対して美術に関する書籍、館で行われる展覧会に関する資料、美術館関係のグッズ等の販売を行う。

<要求水準>

○費用負担

- ・ ミュージアムショップは、市が用意する図録等以外については独立採算とし、必要な什器、備品、販売する商品の調達等の業務を行い、廃棄物処分費も含んだ全ての経費を事業者が負担し運営すること。
- ・ 固定の賃料は徴しないが、図録等を含む年度売上の一定割合を翌年度の4月末までに市に納付すること。この割合については最低3%とし事業者が提案すること。
- ・ 市が用意する図録等を除き、ミュージアムショップに係る費用並びに利用者より受け取る収入は、事業者単独の支出・収入区分とすること。

○運営

- ・ 販売物品の選定、販売方法、価格設定、運営時間等の業務計画、サービス方針は事業者が企画し立案すること。
- ・ 企画展の開催テーマに合った商品等、美術館グッズとしてふさわしい商品であるほか、質感・価格など来館者層にマッチする商品を選定すること。
- ・ 通信販売（着払い）に対応すること。通信販売は、ECサイト等で代替するなど、オンライン決済や口座振込を含め誰もが購入しやすい販売環境を構築することが望ましい。
- ・ 市が販売を委託する図録をあわせて販売すること。
- ・ ミュージアムショップのスペース内は定期的に清掃し、清潔に保つこと。また、店内は、常に整理整頓し、来館者に不快感を与えないこと。
- ・ 営業時間については、美術館の開館時間中を基本とする。ただし、美術館の開館時間の範囲に限らずアート・出会いの広場の会場時間を鑑みた運営をすることも可

能とする。

- ・支払いにおいて、クレジットカードや電子マネー利用等によるキャッシュレス決済も導入すること。
- ・適格請求書（インボイス）の発行に対応すること。

<特記事項>

- ・市が販売を委託する図録については、事業者には一定の販売手数料を支払う。販売手数料については協議するが、販売価格の10%程度を想定している。
- ・施設の改変（軽微な変更を除く）、事業内容の変更等を行う場合、事業者は事前に十分な調整を行った上で市と協議すること。
- ・商品に汚損がでないよう取扱いには充分注意すること。
- ・万引き被害や汚損防止のため、目配りを絶やさず陳列方法にも留意すること。
- ・在庫管理を徹底し定期的な棚卸しを実施すること。
- ・レジ管理、販売品管理、商品のディスプレイ・キャプションの作成及びラッピングなど販売業務に長けているほか、使用料・手数料の徴収や売上金の管理などの金銭管理が徹底している事業者であること。
- ・POS システムなどによる販売データの収集のほか、販売データの分析に基づく販売商品の充実などデータベースを活用した販売業務ができること。
- ・版画作品の搬出や取扱いは職員（学芸員）の指示に従うこと。
- ・市が陳列したい物については、陳列をすること
- ・販売委託先については、地方自治法施行令第158条及び町田市会計事務規則第38条に則った事務手続きができる事業者と契約すること。

イ オリジナルグッズ開発業務

ミュージアムショップで販売するオリジナルグッズの開発及び制作を行う。

<要求水準>

- ・オリジナルグッズは、基本パークミュージアムのブランディングまたは美術館のコレクションの普及を目指したものとすること。
- ・運営開始時点で3品目以上販売できるようにすること。
- ・開発にあたっては事前に市の承認を得ること。また、著作権等関係法令を遵守すること。

<特記事項>

- ・開発及び制作にあたって市はいかなる費用も負担しない。ただし、助言や企画支援など可能なかぎりの協力を行う。
- ・開発するオリジナルグッズの品目や販売方法については特に制約を設けない。
- ・事業者が開発したオリジナルグッズの著作権等については、事業者自らが有することとする。事業期間終了後も同様である。ただし、町田市所蔵の作品の画像等を使用したグッズの本ミュージアムショップ以外での販売については、町田市の許可を得ること。
- ・事業期間終了後、事業者が保有するオリジナルグッズの在庫がある場合には、事業期間終了後にミュージアムショップを運営する者に事業者からの委託販売を受託することを義務付ける予定である。
- ・ショップ等従事者と市学芸員等との情報共有を図る場を設定し、美術館運営の一体化をはかること。
- ・日別、月別売上報告及び業務日報とその分析から、さらに美術館の評価とブランデ

イング及び運営の観点から、定期的に商品（飲食メニューを含む）やその提供方法、サービスの質を確認、改善するための体制と方法を整備し、それを確実に実施すること。

- ・展覧会やその他イベント事業と連携を図り、顧客の期待に応える企画性の高い、変化に富む商品、サービスを提供すること。

【(仮称) 公園案内棟／喫茶／版画工房／アート体験棟（第7パークミュージアムマネジメント業務を除くその他業務）】

(1) 受付案内業務・利用者案内・要望等の問い合わせ対応業務

- ・要望等（口頭によるものも含む。）を受け付けた場合は、速やかにその内容を検討し、公正かつ迅速な処理を行う。また、口頭によるものも含めてすべてを記録し、処理経過についても、その内容を記録し、事業報告書に添付するものとする。
- ・施設等の利用その他に対する問い合わせ又は相談等については、適切に対応するものとする。

(2) 施設貸出予約・管理業務

施設を借りたい利用者の要望に応えられるよう、インターネット及び電話等を通じ、施設貸出業務を行うこと。利用の承認、利用許可書の交付、利用料の徴収、付属設備の貸出、利用指導を行うこと。また、初回の利用申請受付までに利用マニュアルの作成を行う。利用マニュアルは、市と協議の上作成すること。また、利用マニュアルは利用者に配付し、これに基づき利用の指導を行うこと。

ア 予約システムの運用（版画工房、アトリエ、グラウンド）

施設を借りたい利用者の要望に応えられるよう、インターネット及び電話等を通じ、施設貸出業務を行うこと（①版画工房の一般開放 ②アトリエの利用 ③グラウンド等を想定）。予約システムの運用にあたっては、次の業務を行うこととする。

①利用者登録に関すること

- ・利用者登録申請の受付
- ・利用者登録データ入力（登録・更新等）
- ・利用登録証の交付（個人登録は即時交付・団体登録は後日の交付）

②予約情報に関すること

- ・施設利用申請の受付
- ・施設利用申請データ入力
- ・承認書、領収書の発行
- ・予約システム運休日の当日分予約代行

③スケジュール設定に関すること

- ・休館日・祝日のデータ入力
- ・利用中止（工事等）の日程情報データ入力

④利用実績に関すること

- ・版画工房、アトリエ、有料公園施設の利用人数データ入力
- ・利用中止のデータ入力
- ・無断キャンセルのデータ入力

⑤情報提供に関すること

- ・利用案内等の提供
- ・各種情報提供

⑥統計に関すること

- ・各種統計データ出力

⑦その他

- ・休館日・祝日のデータ入力
- ・ペナルティ発効

<要求水準>

- ・利用条件に合わせて、市の承認を得た適切な利用料を徴収すること。
- ・利用決定後、利用許可書を作成し申請者へ交付するとともに、規則で定める期日までに条例で定める利用料を徴収すること。
- ・利用終了後、利用者に報告書を提出させること。
- ・料金の定めのあるものを除いて、机や椅子等は無料で貸し出すこと。
- ・稼働率は毎月記録すること。
- ・利用者が故意または過失により関係備品を紛失や毀損した場合は利用者に弁償させること。

イ 用具の貸出、販売等

利用者の活動等に必要な備品、用具等を適切に管理し、必要に応じて利用者に貸し出すまたは販売するものとする。ロッカーの貸出し、材料販売、一般開放使用料（版画工房・アトリエ材料費）の徴収等を想定している。

(3) イベント企画・各種プログラムの運營業務

市が教育普及業務を行う以外の時間帯及び場所を自由に活用し、独自にプログラムを企画し実施すること。

ア 自主事業

<要求水準>

- ・事業者は、利用者拡大のため、「パークミュージアム」及び「子どもと体験」を合致する事業を基本とし、積極的に企画し、実施すること。

イ ワークショップ等

<要求水準>

- ・市のこれまでの取り組みを参考しながら「パークミュージアム」及び「子どもと体験」の実現や利用者拡大のため、来園及び来館者が足を運びたいようなワークショップ等を提案し、開催すること。
- ・ワークショップ等の実施に際して必要な告知・広報を行うこと。
- ・ワークショップ等の実施に必要な消耗品等を購入すること。
- ・(仮称) 経営戦略会議に統括責任者等が参画し、普及プログラムに関わる関連業務についての実施計画を協議、市と一体となって普及計画を作成し、実施すること。

<特記事項>

- ・工芸ワークショップについては、数年間、市学芸員と共に実施することとする。
- ・版画工房を活用したワークショップ等は、業務対象範囲外とする。

(4) 市プログラム（工芸等講座）のサポート業務

市が主催する教育普及事業のサポート及び工芸等体験講座の広報、募集、会場準備等を

行うこと。

<要求水準>

- ・工芸ワークショップについては、市とプログラムを計画した後、実施すること。また、運営開始後数年間は、市学芸員と共に実施することとする。

<特記事項>

- ・活動場所は、主にアート体験スペース、ホールとする。
- ・版画工房の活動を除く。

(5) 公園使用受付・制限行為の許可業務

建物など公園にある施設を様々な用途で使いたい者の要望に応えられるよう、公園使用受付業務を行うこと。

○公園使用受付の運用

○制限行為の許可の運用

指定管理者は、町田市立公園条例第3条に規定する行為について、利用者からの申請を受けて許可を行う。許可にあたっては、公園の設置目的を十分に理解したうえで、公園規模や周辺環境に応じて判断を行うものとし、必要に応じて事前に市と協議を行うこと。

※参考：公園管理ガイドブック改訂版（一般財団法人 公園財団）

(6) ビジターセンター業務

ア 利用者案内業務

芹ヶ谷公園”芸術の杜”パークミュージアム全体の総合案内所として、パークミュージアム内の施設案内・イベント情報案内や、交通アクセスの案内などを行う。

イ 要望等の問い合わせ対応

- ・要望等（口頭によるものも含む。）を受け付けた場合は、速やかにその内容を検討し、公正かつ迅速な処理を行う。また、口頭によるものも含めてすべてを記録し、処理経過についても、その内容を記録し、事業報告書に添付するものとする。
- ・施設等の利用その他に対する問い合わせ又は相談等については、適切に対応するものとする。

(7) 市民等との連携業務

<全体>

地域住民や公園利用者、その他多様な団体（以下、「市民等」という。）との連携による公園等の管理運営を行う。なお、連携業務を円滑に行える人員を配置し、積極的に連携業務を推進すること。

※現時点の対象施設は芹ヶ谷公園（2団体）である。

ア 公益的活動に関する業務

<要求水準>

○町田市公園緑地等における公益的活動の実施に関する要領に規定する業務の実施

- ・公益的活動団体の登録受付
- ・市への公益的活動団体の登録状況報告
- ・活動団体からの活動報告の受領及び審査
- ・市への活動報告の提出

※公益的活動団体への謝礼金の支払業務は、指定管理者からの報告を基に町田市で行う。

○公益的活動の活性化に向けた活動団体への人材育成や技術支援を行う。

イ 公益的活動団体及びその他ボランティア（以下、「地域団体等」という。）の清掃活動支援業務

<要求水準>

地域団体等が実施する清掃活動において、以下の業務を実施する。

- ・地域団体等から清掃活動実施の連絡を受け、清掃活動で集められたゴミを収集し、適正に処分する。

※収集したゴミの集積場所については、指定管理者が確保する。

- ・地域団体等からの支援依頼の連絡を受け、清掃活動で使用するゴミ袋を支給する。

※支給は管理事務所等又は依頼主宅で行うものとする。

(8) 公園運営業務

<全体>

利用に係る情報収集や情報提供、利用支援及び指導、調整業務など公園全体の運営に係る業務を行うこと。

○既存行事の継承

「町田さくらまつり」や「町田時代祭り」、「ゆうゆう版画美術館まつり」などの町田市を代表する行事の継承のため、開催時には会場として使用させること。

- ・さくらまつり：例年10月頃に実行委員会が開催日を決定し、3月下旬から4月上旬に行事を開催する。
- ・町田時代祭り：例年6月上旬ころに実行委員会が開催日を決定し、10月下旬ころに行事を開催する。
- ・ゆうゆう版画美術館まつり：例年10月下旬頃に、版画美術館と友の会が共催している。美術を愛する人々の交流の輪を広げることを目的とし開催する。

(9) 防災・緊急時対応業務

ア 計画の策定

事故防止及び事故発生、災害等緊急時の対応マニュアルをあらかじめ作成して緊急事態に備えるものとし、発生時には的確に対応する。災害時には市と連携を図りながら利用者や、近隣住民への対応を行う。

イ 事故又は急病等への対応

グループ内公園等の利用者等の事故又は急な傷病に対応するため、必要と思われる医薬品を常備し、必要な措置を講じることができるよう備えるものとし、発生時には的確に対応できるよう日本赤十字社の救急法救急員の資格を有する者又はそれに準じる者を配置する。また、必要に応じて、通報等の対応を行う。

ウ 災害時の対応

地震や風水害等の災害時には、利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等の対応を行うとともに、本グループ内公園等の点検を行い二次災害の防止に努める。

特に、震度5弱以上の震災があった場合には、総括責任者は、直ちに拠点公園に急行し被害状況を市に報告する。また、市の災害対策本部が避難所開設の判断を行った場合も同様に、拠点公園（芹ヶ谷公園）に急行するとともに被害状況に応じて職員を参集し、地域防災計画に基づいた施設の開設に関して、避難所開設を担当する市職員

と連携を図る。

エ その他

- ・ドクターヘリの離発着場に指定されていることを考慮し、緊急時対応に協力すること。
- ・芝生広場周辺に設置されている防犯カメラ（2基）の映像記録について、警察等より情報提供を求められた場合は市と協議の上、緊急対応に協力すること。

【芹ヶ谷公園】

(1) グラウンド等運営管理業務

ア 全体

公園内の施設の一部を一般利用者や外部事業者、団体へ貸し出しを行う。あわせて搬入搬出の管理や一般公園利用者の安全管理、備品等の貸出等を行う。（貸出料金は公園条例に基づく）

<要求水準>

- ・大会やイベント等に専用利用させる場合には、事前打ち合わせを行い、近隣住民や他の市立公園利用者の安全確保等に十分配慮するよう調整するものとする。
- ・常に施設内の安全に留意し、管理運営に必要な事項のすべてを業務の範囲とし、円滑に行なわれるよう努めること。
- ・施設内で発生した事故等については速やかに必要な措置をとるとともに市に報告するものとする。

イ 利用の受付（再掲）

事業者は、次に掲げる基準に従い、芹ヶ谷公園グラウンド等の利用の承認を行うものとする。利用の受付にあたっては、利用の承認書、領収書の発行等を含め、既存のまちだ施設案内予約システム（以下「予約システム」という。）を使用することとする。

ウ 予約システム運営

予約システムの運用にあたっては、次の業務を行うこととする。

①利用者登録に関すること

- ・利用者登録申請の受付
- ・利用者登録データ入力（登録・更新等）
- ・利用登録証の交付（個人登録は即時交付・団体登録は後日の交付）

②予約情報に関すること

- ・施設利用申請の受付
- ・施設利用申請データ入力
- ・承認書、領収書の発行
- ・予約システム運休日の当日分予約代行

③スケジュール設定に関すること

- ・休館日・祝日のデータ入力
- ・利用中止（工事等）の日程情報データ入力

④利用実績に関すること

- ・芹ヶ谷公園グラウンドの利用人数データ入力
- ・利用中止のデータ入力
- ・無断キャンセルのデータ入力

⑤情報提供に関すること

- ・利用案内等の提供
- ・各種情報提供
- ⑥統計に関すること
 - ・各種統計データ出力
- ⑦その他
 - ・休館日・祝日のデータ入力
 - ・ペナルティ発効

【周辺街区公園等（1 1箇所）】

(1) 公園運営業務

<要求水準>

- ・利用に係る情報収集や情報提供、利用支援及び指導、調整業務など公園全体の運営に係る業務を行うこと。

(2) 事故・防災対応業務

ア 計画の策定

事故防止及び事故発生、災害等緊急時の対応マニュアルをあらかじめ作成して緊急事態に備えるものとし、発生時には的確に対応する。災害時には市と連携を図りながら利用者や、近隣住民への対応を行う。

イ 事故又は急病等への対応

グループ内公園等の利用者等の事故又は急な傷病に対応するため、必要と思われる医薬品を常備し、必要な措置を講じることができるよう備えるものとし、発生時には的確に対応できるよう日本赤十字社の救急法救急員の資格を有する者又はそれに準じる者を配置する。また、必要に応じて、通報等の対応を行う。

ウ その他

- ・ドクターヘリの離発着場に指定されていることを考慮し、緊急時対応に協力すること。
- ・原町田緑地については、広場に設置されている防犯カメラ（1基）の映像記録について、警察等より情報提供を求められた場合は市と協議の上、緊急対応に協力すること。

(3) その他

ア 要望等の問い合わせ対応

<要求水準>

- ・要望等（口頭によるものも含む。）を受け付けた場合は、速やかにその内容を検討し、公正かつ迅速な処理を行う。また、口頭によるものも含めてすべてを記録し、処理経過についても、その内容を記録し、事業報告書に添付するものとする。施設等の利用その他に対する問い合わせ又は相談等については、適切に対応するものとする。

第11 付帯事業

付帯事業における個別業務については、事業者が自ら実施するか、第三者に再委託するかは問わない。ただし、第三者に再委託する場合は、事前に市に相談等を行うこと。

1 任意事業に関する要求水準（自主事業）

事業者は、自らの裁量で実施する、対象施設の運営に資する事業である自主事業を行うにあたっては、対象施設又は対象施設用地内において、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、事業に係る全ての費用を事業者自らの負担で行う独立採算による事業とすること。

また、自主事業は、事業者は施設整備を負担することなく施設の運営を行うことができることもあるため、リスクを負担するとともに利益の一部を市民に還元することとし、提案を上回る収入があった場合は、市民への還元方法を提案すること。

さらに、本施設全体をパークミュージアムとすることへの寄与を目的として、関係法令を遵守し、対象施設の機能を阻害せず、公序良俗に反しない範囲で提案し、実施すること。

自主事業のうち、行政財産を使用するものについては、市の許可を得て実施すること。

なお、以下（1）（2）について例示しているが、それ以外についても、施設の整備コンセプトに沿った中で、積極的な提案を望んでいる。

- (1) イベント等の実施
- (2) オーナー制度