

岡山県立美術館
指定管理者業務仕様書

平成18年9月
岡山県

1 業務目的

本業務は、「美術その他の芸術及び文化に関する県民の知識及び教養の向上を図る」ための施設として設置された美術館の維持管理に関する業務の一部を、効果的かつ効率的に行うことを目的とします。

2 維持管理の基本事項

- (1) 関係法令及び条例の規定を遵守すること。
- (2) 公の施設であり、重要文化財を含め多数の貴重な美術品を保管・展示していることを常に念頭において、施設を良好に維持管理すること。
- (3) 利用者の意見を維持管理に反映させ、利用者の満足度を高めること。
- (4) 効率的な施設の維持管理を行い、経費の削減に努めること。
- (5) 維持管理計画書に基づき適正かつ効率的な管理を行うこと。
- (6) 美術館の業務が円滑に実施されるよう、美術館との連絡調整を緊密に行うとともに、美術館からの要請に対して積極的に協力すること。
- (7) 業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報を適切に管理すること。
- (8) 施設及び設備の維持管理を適切に行うこと。
- (9) ごみの削減、省エネルギー、CO₂削減等環境に配慮した管理を行うこと。
- (10) 近隣住民や関係機関との良好な関係を維持すること。

3 開館時間等

(1) 開館時間

開館時間は、午前9時から午後5時まで（ただし、入館は午後4時30分まで）。

また、ホールの開館時間は午前9時から午後9時まで（ただし、ホールへの入館は午後8時30分まで）。

なお、館長は必要があると認めるときは開館時間を臨時に変更することができる。

(2) 休館日

毎週月曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たる場合はその翌日）及び12月28日から翌年1月4日まで。

なお、館長は必要と認めるときは、休館日に開館し、又は臨時に休館日を定めることができる。

4 法令の遵守

地方自治法、博物館法その他の関係法令、岡山県美術館条例、岡山県美術館条例施行規則、岡山県行政情報公開条例、岡山県個人情報保護条例、指定管理者の指定の申請に関する規則、岡山県と指定管理者が締結する協定書、仕様書等を遵守することとします。

5 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲は次のとおりです。

- (1) 総合連絡調整に関する業務
- (2) 施設及び設備の維持管理に関する業務

電気設備保全監督等業務
電気・空調・給排水機械設備保守管理業務
空調設備等保守点検整備業務
消防設備等点検整備業務
受電電気設備等点検整備業務
エレベーター設備点検整備業務
吊物装置及び照明器具昇降装置保守点検業務
ホール音響装置点検整備業務
調光装置点検整備業務
自動ドア装置保守点検整備業務
機械警備業務・常駐警備業務
清掃業務
建築物環境衛生管理技術者派遣業務
空気環境測定業務
ねずみ・昆虫等の駆除業務
貯水槽清掃及び水質検査業務
県立美術館植栽地管理業務
土光敏夫先生記念苑管理業務

- (3) その他施設の管理に必要と認められる業務

庁用自動車の運転等業務
美術館ホールイベント運営業務

詳細は別紙「岡山県立美術館施設設備維持管理業務項目」のとおり

6 サービスの向上

施設の維持管理に当たり、観覧者の安全の確保、サービスの向上等に努めることが必要です。利用者の要望や苦情、トラブル等が発生したときは、迅速かつ適切に処理し、その内容及び処理状況を速やかに県立美術館に報告してください。

7 コストの削減

指定管理者は、県が支出する管理料金の節減に資するよう、コストの削減に努めることとします。

8 リスク負担

県と指定管理者の間におけるリスク負担は次のとおりです。

種 類	内 容	県	指定管理者
施設・設備の 損傷	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災 騒乱、暴動その他の県又は指定管理者のいずれの 責めにも帰すことができない自然的又は人為的な 現象）によるもの		
	指定管理者の故意又は過失によるもの		
	施設・設備の設計又は構造上の原因によるもの		
	上記以外の経年劣化によるもの		
物価変動等	人件費、物品費等の物価変動又は金利変動に伴う 維持管理費の増		
法令又は税制 の変更等	施設の維持管理に影響を及ぼす法令又は税制変更		
	指定管理者自身に影響を及ぼす法令変更又は定例 的・一般的な税制変更		
第三者への賠 償	指定管理者の管理瑕疵に起因するもの		
	上記以外の事由によるもの		
周辺地域及び 住民への対応	指定管理者の業務に関するもの		
	上記以外のもの		
債務不履行	県の協定内容の不履行		
	指定管理者による業務及び協定内容の不履行		

本表に定める事項で疑義がある場合又は本表に定めのないものについては、県と指定管理者が協議の上、決定することとする。

9 職員配置

指定管理者が業務を行うため、必要な有資格者等、適正な職員を配置することとします。

(1) 必要な資格保有者は次のとおりです。

電気主任技術者

危険物取扱者

建築物環境衛生管理技術者

(2) 指定管理者の業務に関する美術館との連絡調整及び美術館が行う管理運営業務に対する技術面での協力のために、午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までは職員 1 名以上を

常駐することとします。

(3) 各種業務における責任体制を確立することとします。

(4) 美術館に常駐する職員の勤務体制は、施設の維持管理及び美術館の業務に支障がないように対応するとともに、利用者の要望に応えられるものとします。

(5) 職員の資質を高めるため研修を実施するとともに、施設の維持管理に必要な知識と技術の習得に努めることとします。

10 個人情報保護

指定管理者又はその管理する公の施設の業務に従事している者は、個人情報の適切な管理のため必要な措置を講じるとともに、当該施設の管理に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはなりません。また、指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても同様とします。

11 利用者の安全確保

利用者の安全対策、監視体制等について、緊急時対策、防犯対策等に関する各種マニュアルを作成するとともに、研修等により職員への徹底を図ること。

12 危機管理対策

(1) 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じた上、県をはじめ関係機関に通報することとします。

(2) 予防対策

県の危機管理体制に加わるとともに、県の対応マニュアルに従い、県が行う災害時の対応についての訓練に協力することとします。

また、消防署等から指摘があった場合は、直ちに必要な措置を講ずるものとします。

13 環境保全

施設の維持管理に当たっては、電気等の効率的利用、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進等環境への配慮を行うものとします。

14 業務の再委託

指定管理者は、指定管理者が行う業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、美術館の施設及び附属設備の維持管理を効率的に行ううえで必要と思われる業務については、県と協議のうえ、業務の一部を他の者に委託することができます。

15 維持管理に要する経費

(1) 維持管理費の額は、次に示す年間委託額を上限とし、公募の際に指定管理者から提案のあった金額を基に、県と指定管理者が締結する協定において定めます。

年間委託額 74,000千円（消費税及び地方消費税を含む。）以内

(2) 指定期間中の各年度の維持管理費の額は、業務内容の変動等を踏まえ、毎年度、「年度協定」を締結して定めるものとします。

(3) 維持管理に要する経費は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）毎に、予算の範囲内で指定管理者に支払います。

(4) 指定管理者の業務に係る経費及び収入は、他の業務に係るものと区分して経理するとともに、専用の口座で管理してください。

16 指定管理者に対する監督・監査

(1) 県は、指定管理者に対して、指定管理業務に関して報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができます。

(2) 県は、指定管理者が県の指示に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化している等、施設の適正な管理に著しい支障が生じる恐れがある場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができます。

(3) 県又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う指定管理業務に係る事務について監査を行うこととします。

17 事業報告書等

指定管理者は、毎年度終了後、業務の実施状況等を記載した事業報告書を県に提出するほか、施設の適切な管理のために県が行う照会に回答しなければなりません。

18 帳簿書類等の保存年限

指定管理者として作成した帳簿書類は、その帳簿閉鎖の時より5年間保存するものとします。

19 原状回復義務等

(1) 指定管理者は施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ県と協議することとします。

また、当該指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、県の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設又は設備を原状に回復しなければなりません。

(2) 指定管理者は、施設、設備、資料を汚損し、損傷し、又は亡失したときは、県の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければなりません。

20 その他

(1) 協定の締結

県と指定管理者は、業務を実施するうえで必要となる事項について協議を行い、これに基づき指定期間全体の包括協定を締結します。また、各事業年度ごとの実施に係る年度協定も締結します。

(2) 引継ぎについて

指定管理者の指定は、県議会において、指定管理者の指定が議決された後となります。指定後速やかに現在の委託先との業務引継ぎに入ります。

なお、業務引継ぎに要した費用は、それぞれの団体の負担とします。

(3) その他

議会の議決を経るまでの間に指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、指定管理者に指定しないことがあります。

なお、議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合においても、準備のために支出した費用については、一切補償しません。

岡山県立美術館施設設備維持管理業務項目

業務の範囲	業務区分	業務内容	仕様・条件等	備考
総合連絡調整	総合連絡調整業務	指定管理業務に関する美術館との連絡調整業務 指定管理業務従事者の指導監督 管理運営業務に関する技術協力等	常勤 1名 休館日を除く毎日 8:30～17:15	他の業務を兼ねることも可 【具体的な業務内容は、仕様明細書（別冊）のとおり】
施設及び設備の維持管理	電気設備保全監督等業務	電気設備の保全監督 電気工作物保安全管理	常勤 8:30～17:15	【具体的な業務内容は、仕様明細書（別冊）のとおり】
	電気・空調・給排水・機械設備保守管理業務	電気設備及び機械設備の運転・制御、監視・記録 点検・整備等並びに簡易な補修	中央監視室に常駐 早出 8:00～17:00 遅出 9:00～18:00 閉館時間が延長されるときは閉館時間まで	【具体的な業務内容は、仕様明細書（別冊）のとおり】
	空調設備等保守点検整備業務	空調設備の点検整備 自動制御設備の点検整備	空気を調和機フィルタ交換（年1回） 自動制御機器（年1回） 冷凍機（年2回）ほか トラブル対応	【具体的な業務内容は、仕様明細書（別冊）のとおり】
	消防用設備等保守点検整備業務	屋内消火栓設備点検整備 スプリンクラー設備点検整備 八口ノ化物消化設備点検整備 泡消火設備点検整備 ほか	「消防庁告示第3号」に従って実施確認すること トラブル対応	【具体的な業務内容は、仕様明細書（別冊）のとおり】
	受電電気設備等点検整備業務	受電設備の点検整備 変電設備の点検整備 配電設備及び自動火災報知設備の点検整備 ほか	受電設備等（年1回） 防災設備等（年2回） トラブル対応	【具体的な業務内容は、仕様明細書（別冊）のとおり】
	エレベーター設備点検整備業務	エレベーター設備点検整備	定期点検（月1回） トラブル対応	【具体的な業務内容は、仕様明細書（別冊）のとおり】
	吊物装置及び照明器具昇降装置保守点検業務	ホール・舞台吊物装置点検 企画展示室照明器具昇降装置点検 屋内広場吊物装置点検	定期点検（年3回） トラブル対応	【具体的な業務内容は、仕様明細書（別冊）のとおり】
	ホール音響装置点検整備業務	ホール音響装置点検整備	定期点検（年1回） トラブル対応	【具体的な業務内容は、仕様明細書（別冊）のとおり】
	調光装置点検整備業務	企画・常設展示室及びホール調光装置点検整備	定期点検（年1回） トラブル対応	【具体的な業務内容は、仕様明細書（別冊）のとおり】
	自動ドア装置保守点検整備業務	玄関自動ドア装置保守点検	定期点検（年4回） トラブル対応	【具体的な業務内容は、仕様明細書（別冊）のとおり】
警備業務	機械警備	常駐と機械によるオンラインシステムの併用警備	常駐と機械によるオンラインシステムの併用警備 毎日24時間体制、国旗県旗掲揚、門扉開閉、施錠 昼夜間 8:30～翌8:30 1名 昼間 8:30～19:00 1名 ホール外開催時 19:00～22:00 1名	【具体的な業務内容は、仕様明細書（別冊）のとおり】 機械設備は、管理者において整備すること。
	常駐警備			
	地下・臨時駐車場の監視及び管理			

岡山県立美術館施設設備維持管理業務項目

業務の範囲	業務区分	業務内容	仕様・条件等	備考
施設及び設備の維持管理	警備業務		<ul style="list-style-type: none"> ・警備計画の提出 ・警備計画に基づく警備システムの提供 ・警備計画に基づく警報装置の設置(感知機器・防災センター装置・回線等) ・警備システムの通信回線は専用回線を使用 	
	清掃業務等	日常清掃	<p>【清掃範囲】 館内、建物廻り、駐車場(臨時を含む)、自転車置場、屋上等</p> <p>掃き清掃、拭き清掃、灰皿清掃、屑入れ清掃、備品等塵除去、トイレトペーパー・石鹸補充、ガラス(低所)鏡清掃等 休館日を除く毎日、7:30～17:00</p>	<p>【具体的な業務内容は、仕様明細書(別冊)のとおり】</p>
		定期清掃	床面洗浄仕上げ年1回 ガラスの清掃月1回 壁面高所の塵払い月1回 作業日程等については十分協議を行うこと。	
		臨時清掃	美術館の指示による箇所	
		<ul style="list-style-type: none"> ・建築物環境衛生管理技術者の派遣 ・空気環境測定 ・ねずみ・昆虫等の生息状況調査及び防除 ・貯水槽清掃及び水質検査 ・事務室の可燃・不燃ゴミの重量測定・記録及び処理 		
	植栽地管理業務	美術館植栽地の管理	剪定(年2回) 防除(適宜) 肥料(年1回)	<p>【具体的な業務内容は、仕様明細書(別冊)のとおり】</p>
土光敏夫先生記念苑植栽地管理		剪定(年1回) 防除(適宜) 肥料(適宜)		
その他	庁用自動車の運転等業務	庁用自動車の運転等	原則月18日 8:30～17:15 必要に応じて延長する	<p>【具体的な業務内容は、仕様明細書(別冊)のとおり】</p>
	ホールイベント運営業務	音響、調光等機器の操作及び保守点検	原則月18日 8:30～17:15 必要に応じて延長する 夜間使用の場合は、21:30まで	<p>【具体的な業務内容は、仕様明細書(別冊)のとおり】</p>