

業務仕様書

黒部市美術館指定管理業務仕様書

1 目的

本仕様書は、黒部市美術館（以下「美術館」という。）の指定管理者が行う業務内容及び履行方法などを定めることを目的とする。

2 管理運営方針

黒部市美術館を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- ① 黒部市美術館の市民の美術に対する知識及び教養の向上を図り、市民文化の発展に寄与するという設置目的に則した管理運営を行うため最大の努力を行うこと。
- ② 関係法令及び条例などの規定を遵守すること。
- ③ 公の施設であることを常に念頭において、施設の利用に関し公平性を確保すること。
- ④ 利用者のニーズを管理に反映させ、利用者の満足度を高めること。
- ⑤ 適正かつ効率的な施設の管理運営を行い、経費の削減に努めること。
- ⑥ 自主事業の企画にあたっては、必要に応じて黒部市美術館協議会等の意見、提言を尊重するとともに、広く市民の意見を反映すること。

3 設備の維持管理

(1) 維持管理業務

① 清掃管理業務

日常清掃は、美術館の良好な衛生環境を保持するために、適時適切に行うこと。

定期清掃は、休館日に実施することを原則とする。また、車両や機械類を使用する場合は利用者、作業員の安全を十分に留意すること。

なお、美観又は衛生において良好な状態を保つことができない恐れがある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、必要な処置を講ずること。

ア 建物清掃管理

(ア) 日常清掃（月10日×12ヶ月＝120日／半日常駐）

- ・展示室（小展示室含む）通路（入口含む）・事務室・作業室
- ・トイレ
- ・美術館外周辺（テラス・導入通路裏口・裏庭等）

(イ) 定期清掃（年3回）

- ・窓ガラス／年3回
- ・床（展示室・事務室・作業室）／年3回
- ・トイレ／年3回
- ・天窓照明パネル／年1回

イ ゴミ処分処理

- ・収集したゴミの集積、保管
- ・不燃、可燃、その他粗大ゴミなどの分類

② 施設・設備管理業務

- ・美術館施内諸施設の不具合や劣化などについての保守、点検を行うこと。
- ・消防設備・空調設備をはじめとする付属設備の運転、監視、保守、点検を行うこと。
- ・電気設備をはじめとする付属設備の運転、監視を行うこと。
- ・閉館から開館（休館日は終日）までの無人状態での館内の自動警報警備業務を行うこと。

業 務 仕 様 書

- ・利用者に、常に安全で快適なサービスの提供ができるよう、美術館内諸施設・設備及び展示物を毎日巡視するとともに、次の業務を行うこと。

ア 建物管理

- ・建物については、その使用用途に合わせ適切に維持管理を行うこと。

イ 工作物管理

- ・美術館内に設置されている案内板などの保守、点検を行うこと。

ウ 設備管理

設備については、電気保安規程をはじめ関係法令を遵守し、運転・監視、保守・点検を行うとともに、所要の定期保守点検業務を行うこと。

また、常に諸施設が円滑に利用できるよう最善の努力を払うとともに、故障を未然に防止し、施設の用途及び季節、気温の変化等を勘案しながら、経済運転でかつ快適となるよう適正管理を行うこと。

③ 備品の管理業務

- ・使用する市の備品が適切な状態で保持されるよう管理すること。
- ・備品使用に伴う消耗品の購入やメンテナンスは、指定管理者の費用負担により実施すること。

④ 修繕業務

ア 通常の修繕

(ア) 美術館内における施設、設備等が破損、損壊又は老朽化した場合、指定管理者が実施する。

(イ) (ア)で1件30万円を超える修繕については、市が実施する。

(ウ) 美術館内における施設、設備などが損壊又は老朽化した場合などで、安全又は管理上、次年度以降の計画的な修繕で対応可能なものについては、毎年1回市が別途指示するときに必要な修繕項目、修繕内容、修繕方法、必要金額、優先順位等を整理し、市に報告すること。

イ 災害に伴う修繕

台風、豪雨、降雪、地震等の災害により発生した被害に対する修繕については、市が実施する。

なお、災害により発生した被害に対する修繕を指定管理者が実施しようとする場合は、事前に市と協議すること。

ウ 修繕内容の記録

修繕を実施した場合は、次回の修繕方法や修繕時期を検討するためのデータとして蓄積するため、修繕台帳を作成し、記帳するとともに修繕箇所の写真を残すよう努めること。

また、修繕台帳の写し、設計書（積算根拠、図面等）、写真等については、事実報告書の提出とあわせて市に提出すること。

(2) 運営管理業務

① 利用内容・利用補助業務

ア 美術館利用の案内

窓口業務において、入館者からの問い合わせ等に対し、適切にわかりやすく説明するほか、施設の利用方法、禁止行為、利用制限等についても十分説明すること。

イ 施設の利用の補助

施設の利用者が適切かつ安全に施設を利用できるよう、道具、備品の出し入れなどの利用に際し必要となる補助を行うこと。

業 務 仕 様 書

② 利用料金徴収、利用集計業務

ア 利用料金徴収

美術館の利用に係る料金（観覧料等）を徴収、収納すること。

イ 減免措置

黒部市美術館及び同条例施行規則に基づき利用料金の減免を行うこと。

なお、減免措置に関する申請について、疑義のある場合は、市の承認を得て対応すること。

ウ 美術館利用者数

美術館で行われる事業別の利用者数を毎日集計すること。

（集計方法は別途、市と協議すること）

③ 監視・警備業務

ア 利用者の事故防止等

美術館利用上の事故やトラブル等を未然に防止するため、施設内を定期的に巡回警備する等、美術館の安全な利用を阻害する行為等に対し、監視・注意喚起指導を行うこと。特に、幼児・児童等の安全確保を図るため、不審者等を発見した場合は適切に対処すること。

イ 車両等の適切な誘導と歩行者の安全確保

ウ 市が企画展示を実施した場合においては、観覧の受付及び監視又は巡視を行うこと。

④ 利用者等への対応業務

ア 利用者からの意見等への対応

・美術館の管理に係る意見や苦情については、速やかに市に報告し、適切な対応を図ること。

・利用者アンケートやモニタリング等による事業評価を実施し、意見を積極的に取り入れること。

・美術館の視察に対しては、適切に対応すること。

イ 地域住民等との調整

イベントの開催などにおいては、騒音、違法駐車等により美術館周辺の住民等に迷惑がかからないよう必要な対応を行うとともに、主催者等と連携し、融和を図りながら運営すること。

⑤ 利用促進業務（展覧会等事業）

美術館利用者の増加、満足度を高めるため、次の事項を積極的に行うこととし、その内容を計画書により提案すること。

・展覧会等事業計画書により、実施すること。

・美術館の魅力を高めるため、美術館に関する情報について、メディアの活用等により適宜広報、宣伝すること。なお、報道機関の取材に対しては快く応じること。

・ボランティア等の参画を得て、美術館利用の活性化を図ること。

(3) その他

① 事故、災害時の対応

事故、災害等の緊急事態が発生した場合は、関係機関（警察、消防）への連絡や市に対する報告などの情報伝達を状況に応じて迅速かつ的確に行うとともに、被害者の救済、保護等の応急処置を適切に講じることができる体制を整備すること。

② 冬季の対応

業 務 仕 様 書

積雪時においても、供用中の施設の利用に支障がないよう、除雪に努めること。
また、施設が降雪による被害を受けないように除雪すること。

③ 市及び指定管理者の協議・連携

市の権限に属する目的外使用等の申請に対して問い合わせがあった場合、市へ問い合わせるよう説明すること。

また、市からの施設管理に関する調査依頼や市が事務上必要とする資料の提出等の指示があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

④ その他

この仕様書に定めない事項で、美術館の管理運営にあたり必要な業務について、柔軟かつ誠実に対応を行うこと。

また、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は教育委員会を協議し決定すること。