

周南市美術博物館

指定管理者業務仕様書

周 南 市

目 次

1	目 的	- 1 -
2	美術博物館の管理運営に関する基本的な考え方	- 1 -
3	施設の概要	- 3 -
4	開館時間	- 3 -
5	休館日	- 4 -
6	指定期間	- 4 -
7	法令等の遵守	- 4 -
8	業務内容	- 4 -
9	市の調査、監査	- 7 -
10	協 議	- 7 -
11	業務を遂行するにあたっての留意事項	- 7 -

(業務明細書)

1	施設の管理運営業務について（来館者対応、人員配置等）	- 8 -
2	警備業務について	- 8 -
3	施設・設備及び収蔵環境の維持管理業務について	- 9 -
4	学芸関連業務について	- 14 -

周南市美術博物館（以下「美術博物館」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、この業務仕様書（以下「仕様書」という。）による。

なお、細目的事項については、業務明細書を参照すること。

1 目的

本仕様書は、周南市美術博物館条例に定めるほか、美術博物館の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 美術博物館の管理運営に関する基本的な考え方

本市では、令和2年3月に策定した『第2次周南市まちづくり総合計画 後期基本計画』において、「無限の市民力を発揮できるまちづくり」のため、「文化・芸術の振興」を図ることとしている。

本施設では、優れた文化・芸術にふれる機会を充実するとともに、市民主体の文化・芸術活動の活性化や郷土の特色ある歴史・文化の伝承を図り、豊かで彩りのある市民文化の育成に取り組むため、次のとおり、施設の特徴を活かし、機能を高めて、市民に親しまれる美術博物館として管理運営を行う。

美術博物館は、美術、写真及び歴史の3部門を持つ本格的な登録博物館として、その特色を活かした事業を行う。

指定管理者は、施設の管理運営及び貸館業務、積極的な常設展示室の運営や展覧会の開催、自主事業など特色を活かした事業、収蔵資料等の適切な管理・活用により、市民文化の振興と地域文化力の向上を図ることとする。

施設の管理運営にあたっては、美術博物館が市民の教育・学術及び文化の向上に寄与することを目的に設置された公の施設であることを念頭におき、常に善良な管理者の責任をもって、文化施設としての拠点機能を高め、利用の促進とサービスの向上に努め、効果的かつ効率的な管理運営を行うこととする。

また、収蔵する資料等は市民の財産であり、博物館の使命として、収集・保存、調査・研究、展示等の活用のために十分な施設機能と管理体制、学芸員等の専門的な人員配置が不可欠であり、郷土の美術館・博物館施設として、郷土ゆかりの人物や資料等に関する研究成果を企画展や常設展示室の運営などに活かすことが重要である。

(1) 貸館業務について

企画展示室を有効利用し、市民による展覧会や創作活動の発表の場、文化交流の場として施設を提供するもので、利用者に対して使用の公正・公平を確保し、利用者本位の運営を行うとともに、親切丁寧な対応を心がけ、常にサービスの向上に努めること。

市は、施設使用料等の徴収事務を指定管理者に委託し、使用料等の収入は市の歳入とする。利用料金制は導入しない。

(2) 常設展示等について

市民文化の振興と地域文化力の向上を図り、郷土ゆかりの作家や郷土の歴史に身近に接する機会の提供などを行うものとする。実施にあたっては、市民ニーズや芸術性、意義、効果、権利関係などに留意し、市と協議のうえ、企画・提案し実施すること。

- ① 常設展示の充実
- ② 収蔵資料の管理

(3) 自主事業について

定められた指定管理業務に支障の出ない範囲で、市民文化の振興と地域文化力の向上を図るため、特色ある文化事業を行うものとする。また、施設の設置目的に反しない範囲で、円滑かつ効果的な運営のため、物品の販売等を実施することができる。

さらに、利用者サービスの一環として設置している喫茶コーナー及びショップコーナーの運営を行い、サービス向上に努めることとする。

- ① 郷土作家の紹介や地方において観覧機会の少ない大規模あるいは意義ある展覧会の開催（年間2本程度）
- ② 郷土ゆかりの作家の顕彰事業
- ③ 地域密着型の事業（地域、文化団体、学校等と連携した事業、市民参加型事業、アウトリーチ活動、地元作家等の人材育成事業等）
- ④ 喫茶コーナー及びショップコーナーの運営
- ⑤ その他、施設の設置目的内の事業（施設の利用促進事業、情報発信事業等）

実施にあたっては、市と協議のうえ、企画・提案し、事前に市の承認を得ること。また、市民ニーズや芸術性、意義、効果、権利関係などに留意し、指定管理者の人的ネットワークや招聘ノウハウを活用し、市の使用や施設整備、貸館施設としての利用のバランスをとりながら計画的に実施すること。なお、市からの要請には協力すること。

自主事業に係る費用については、すべて指定管理者の負担とし、各種助成制度の活用等を図りながら実施すること。入場料収入等の事業収入は指定管理者の収入とすることができる。ただし、市が必要と認める場合を除き使用料は免除しない。

市は、指定管理者が提案・実施する自主事業で効果が高く必要と認める事業については、指定管理料のほか、予算の範囲内においてその事業費の一部を補助することができる。

(4) 委託事業について

市が実施する文化事業等の業務を指定管理者に委託することができる。委託事業の内容及び金額については、市が別途指定管理者と協議のうえ決定する。

- ①市主催美術展等の開催に関する業務

また、市が実施する美術品等資料の収集・管理・保存等に関する業務については、指定管理者に委託する。委託業務の内容及び金額については、市が別途指定管理者と協議のうえ決定する。

①美術品等資料の収集に関する業務

②収蔵資料（寄託資料を含む）の調査、研究及び整理に関する業務

3 施設の概要

- (1) 名称 周南市美術博物館
- (2) 所在地 周南市花島町10番16号
- (3) 施設の沿革 平成7年開設～財団法人徳山市文化振興財団に管理運営を委託
平成18年度～指定管理者制度導入
- (4) 施設構造 鉄筋コンクリート造・一部鉄骨造 地下1階 地上3階
- (5) 施設面積 敷地面積 5,778.32㎡
建築面積 1,841.33㎡
延床面積 3,602.52㎡
- (6) 施設内容 企画展示室（2室） 489㎡
常設展示室（3室）
コレクション展示室 283㎡
林忠彦記念室 286㎡
歴史展示室・まど・みちおコーナー 276㎡
ハイビジョンギャラリー 88㎡
喫茶コーナー、ショップコーナー、エントランスホール
事務室
収蔵庫前室 18㎡
収蔵庫（3室） 205㎡、37㎡、32㎡
一時保管庫 44㎡
駐車場（臨時駐車場含む）、人工池、植栽ほか
- (7) 年間利用人数 108,653人（令和元年度）
- (8) 年間開館日数 283日（令和元年度）

4 開館時間

午前9時30分から午後5時まで（入館時間は午後4時30分まで）

ただし、指定管理者は特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て開館時間を変更することができる。

5 休館日

毎週月曜日（国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときは、その翌日）及び12月29日から翌年1月3日まで

ただし、指定管理者は特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て休館日を変更し、または別に休館日を定めることができる。

6 指定期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日まで

ただし、施設の管理運営を継続することが妥当でないと認めた場合は、指定管理者の指定を取り消すことがある。

7 法令等の遵守

美術博物館の管理運営にあたっては、本仕様書のほか、関係法令並びに周南市条例若しくは関連する基準などを遵守し、適正な施設の管理運営を行うこと。

8 業務内容

(1) 美術博物館の運営に関すること

① 人員の配置

ア) 施設・設備の維持管理、運転操作、展示作業、利用者対応等のほか、収蔵資料の保存・活用及び自主事業の実施のため、必要かつ最適な人員を配置すること。

また、博物館法に基づき館長を置くこと。

なお、毎年度当初に、その年度の人員配置体制を市に報告すること。

イ) 施設の管理業務に従事する者は、甲種防火管理者及び食品衛生責任者の資格を有する者を配置し、また、適切かつ円滑な収蔵資料の保存、調査、研究及び活用と自主事業の実施のため、学芸員資格を有する者を配置すること。

ウ) 配置する人員の勤務形態は、労働基準法を遵守し、美術博物館の管理運営に支障がないようにすること。

② 施設の使用及び観覧に係る業務

ア) 使用及び観覧の申請受付（特別観覧及び使用の取消し、変更を含む）、利用者の調整、使用及び観覧の許可と許可書の交付（特別観覧、使用取消通知及び変更許可書の交付を含む）、観覧券の交付、観覧料の減免手続きの受付、使用料及び観覧料の還付手続きの受付、特別観覧に係る補助を行うこと。

イ) 当日の使用確認を行うとともに館内掲示板等により利用状況の案内をすること。

ウ) 利用者へ施設・設備器具等の使用案内、使用上の注意、指示及び指導を行うこと。

③ 使用料、観覧料等の徴収

ア) 使用料等は、指定管理者において納入通知書を発行し、收受した使用料等は市の

歳入として、收受した翌日までに市指定金融機関又は市収納代理金融機関へ振込み、市に納付すること。ただし、会計管理者の承認を得たときは、7日間までの払込みの延期をすることができる。

振込むまでの収受金は整理し十分な注意をもって一時保管すること。

イ) 指定管理者が徴収事務に使用する受領印及び收受する銀行等口座については、市に届け出ること。

ウ) 使用料等の徴収方法は前納とする。ただし、国又は公共団体が使用するときは後納することができる。

④ 施設及び利用者の保全

ア) 施設内の秩序を維持し、盗難等の犯罪、事故、火災の発生を警戒、防止して、財産の保全を図るとともに、利用者の安全を守るための保安管理を適切に行うこと。

イ) 非常時の施設及び利用者の保全について、通報連絡網の整備、対応計画の作成、模擬訓練の実施等、十分な準備と体制をとること。

ウ) 夜間及び休館日も無人とせず、万全の警備体制をとること。

⑤ 自主事業の企画提案、実施（上記「自主事業について」のとおり）

(2) 施設の維持管理に関すること

① 施設の適切な維持管理のため、施設・設備の保守点検及び補修繕を行い、清掃、植栽管理等、施設の環境美化に努めること。

ア) 清掃業務

○良好な環境衛生、美観の維持はもとより、施設の健全なる保全を図ること。

○適切な方法により、埃・汚れ等を落とし、ゴミを収集して清潔な状態を保つこと。

○定期的にワックス清掃及びガラス清掃を行うこと。

イ) 施設・設備の日常管理

○使用の都度、各室の消灯・施錠等を確認すること。

○日々の巡視、安全確認を行うとともに、設備等の安全操作と節電等による無駄な経費・エネルギーの削減に努めること。

○設備器具等の整理整頓に努めること。

ウ) 施設・設備の保守点検

○施設機能を維持し、利用者に安全、快適な施設・設備を提供するため、電気設備、空調設備、給排水衛生設備等について、関係法令及び設備基準に基づく法定検査等を行うこと。

○収蔵資料及び展示作品の良好な保管のため、専門機関が公認又は提案する基準を満たした空調等の環境管理を行うこと。

エ) 修繕及び応急措置

○施設・設備に損耗、劣化、破損及び故障があるときは、速やかに応急措置及び補修繕を行い、損なわれた機能を回復すること。

オ) 植栽の管理

○敷地内の植栽を適切に管理するため、定期的に樹木の剪定、除草等を行うこと。

カ) その他

○駐車場、駐輪場及び公衆電話の管理をすること。

- ② 指定管理業務に必要な諸物品（パソコン、事務用品、トイレトペーパー、洗剤、清掃用具等）や印刷物（使用許可書、納入通知書等）は、指定管理者において準備、購入、補充及び作成すること。

ただし、市が認めた事務机、椅子等の既設備品の使用は可とする。

- ③ 施設の管理運営に係る光熱水費、燃料費及び通信運搬費（電話料、郵便料等）を支払うこと。

(3) その他、施設の管理運営に関すること

- ① 指定管理業務を第三者に委託することはできない。ただし、市が認めた業務の一部については、再委託することができる。

- ② 指定管理料には、指定管理業務の遂行上必要な人件費、事務費、管理費、光熱水費、修繕費、事業費、指定管理者の責による業務改善に要する費用等、その全てを含める。

ただし、大規模な修繕工事や機能を維持するために必要な備品等の整備については、市において行う。

市は、照明電球や設備部品の購入、取替え等、通常・日常的に施設の維持管理に係る消耗品費及び修繕費を除き、指定管理者において措置することが適当と認める修繕工事については、その予算額を年度協定書に示して指定管理料に盛り込むものとする。この場合、実績が下回った場合はその差額を返納し、上回る場合は事前に市と協議のうえ決定すること。

- ③ 軽微なものを除き、施設・設備の修繕工事を行うときや設備器具等を修理又は廃棄するときは、あらかじめ市の承認を得て行うこと。

- ④ 行政財産の目的外使用料については、市の歳入とする。

- ⑤ 計画的な施設整備・修繕のため必要となる市所管課と施設の管理運営に係る情報の共有に努めるとともに、定期的に市と連絡をとること。

- ⑥ 指定管理者が、市の電話加入回線を利用し請求先を指定管理者とする場合、通話・通信等の電気通信サービスの提供を受ける相手方を、市の承認なしに変更してはならない。

- ⑦ ホームページや情報紙等により、美術博物館に関する情報の提供・周知を行うこと。

(4) 業務報告等に関すること

- ① 毎月終了後、その月の管理の業務に関する事業報告をすること。

- ② 毎年度終了後60日以内（指定管理者の指定を取り消されたときは、その取り消された日の翌日から起算して60日以内）に、その年度の管理運営状況（利用状況、使用料等の収納状況、自主事業の成果、管理運営に要した経費の収支状況など）を記載した事業報告書を市に提出し、承認を得るほか、定期的または市の求めに応じ、施設の管理運営状況や業務の進捗状況を報告すること。

また、指定期間における翌年度の事業計画書については、市へ提出し承認を得るこ

と。なお、前年度の8月末までに次年度の事業計画案について市と協議すること。

- ③ 市が行う美術博物館の管理運営に係る照会等に協力し、回答すること。
- ④ 適正な経理事務を行い、帳簿等を管理するとともに、施設の使用申請書、設備点検票、修繕内容等の関係文書及び資料は、分類、整理して保管し、市の求めに応じて提出すること。

(5) 指定管理者評価制度に関すること

指定管理者は、利用者アンケート等の方法により利用者の意見や要望を把握して運営に反映させるよう努めるとともに、調査結果について市へ報告すること。

9 市の調査、監査

市は、必要に応じて、施設の管理運営状況、事業等の実施状況、労務管理、施設備品及び関係帳簿類について、調査または監査を行う。この場合、市は書類等の提出、報告を求め、不備等があったときは、業務の改善を指示することができる。

指定管理者は、市の行う調査、監査に協力しなければならない。

10 協 議

本仕様書に定めるもののほか、指定管理者の業務内容及び処理について疑義が生じたときは、市と指定管理者が協議して決定する。

11 業務を遂行するにあたっての留意事項

- (1) 美術博物館が公の施設であることを常に念頭におき、適法かつ公正・公平な管理運営を行うこと。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要領等を別に定めるときは、あらかじめ市と協議を行うこと。
- (3) 市が行う文化事業等への協力をすること。
- (4) 業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。指定期間後も同様とする。
- (5) 個人情報の保護には十分留意すること。

周南市美術博物館指定管理業務 業務明細書

1 施設の管理運営業務について（来館者対応、人員配置等）

- ロビーには常に1名以上を配置し、案内や申請書類の受理、許可書及び観覧券の交付、観覧料等の徴収など各種窓口業務を行い、親切で正確且つ迅速な対応を心がけること。
- 使用料・観覧料等を徴収するときは、出納業務責任者の確認、指示のもと適正に業務を履行し、事故防止に努めること。
- 観覧料を減免し又は使用料等を還付するときは、市の承認を得ること。ただし、観覧料については、周南市美術博物館条例施行規則第6条第2項の各号のいずれかに該当するときは、手帳、証明書等の提示によることができる。
- 展示室等の貸館業務の際には、展示及び片付けに立ち合い、事故を防止するとともに、要望に応じて展示方法等の指導、助言を行うこと。
- ロビーに、他の美術館や博物館又は周辺施設についての催し案内やパンフレット類を配した来館者向け情報コーナーを設置すること。
- 随時館内を巡回して、侵入、盗難、危険、故障、消灯等を点検又は回避すること。
- 繁忙時は入場者管理を行い、来館者の安全確保に努めること。
- エントランス、階段、各展示室、ハイビジョンギャラリー、喫茶コーナー、トイレなど、入館者が出入りする場所が汚濁した場合は直ちに清掃すること。
- 機会を捉え又は要請に応じて、学芸員等の説明、解説の機会を積極的にとること。
- 業務の適切、円滑な運営や改善とともに、指定管理者の質的向上のため、関係する有意義な研修等へは積極的に参加し、又は必要に応じて組織内研修を行うこと。
- 窓口業務や施設及び関係行事の案内ができるよう、その都度、受付案内及び監視業務従事者への研修を行うこと。
- コインロッカーを管理すること。
- 身障者用トイレ及びエレベーター使用時の案内、補助を行うこと。
- 施設案内や閉館時等について、周知と利用者が分かりやすい表示に努めること。

2 警備業務について

- 24時間常駐と機械警備により、施設警備の万全を期し、警備業法に基づく適切な警備を行うこと。
- 随時、施設館内外の巡回を行い、侵入、盗難、危険等の防止に努めるとともに、利用状況により確実な施開錠、消灯等の確認をすること。
- 火災の早期発見と初期消火に努め、巡回時は消防設備器具の外観点検を行い、吸殻等の火の後始末の確認を行うこと。

- 必要に応じて駐車場の確保及び整理を行うこと。
- 通用口における入退館者は、確実に記録管理（所属、氏名、目的、時刻等）すること。
- 荷物、郵便物を受領し又は一時保管するとともに、搬入・搬出物を点検して不審物の早期発見に努め、対処すること。

3 施設・設備及び収蔵環境の維持管理業務について

(1) 日常清掃

- 館内タイルカーペット面は原則毎日掃除機がけをし、大理石床面は掃除機がけとともにモップがけも行うこと。
- 館内タイルカーペット面及び大理石床面以外の場所は、随時必要に応じて清掃し、美観の維持と良好な衛生環境に努めること。
- タイルカーペットは随時染み抜きを行い、原則年2回以上クリーニングをすること。
- エントランス、階段、各展示室、ハイビジョンギャラリー、喫茶コーナー、トイレなど、入館者が出入りする場所は、開館時間までに清掃を終えること。
- 開館時間までにトイレ、ゴミ箱及び灰皿を清掃し、開館時間中は定期的に点検してダストコントロール、ゴミ処理を行うこと。
- 随時館外を巡回して、ゴミを収集し案内板等の清掃を行うこと。
- 展示室、展示ケース及び収蔵庫内の清掃については、使用する洗剤、薬品の成分を調査し、資料類に害のないものを選択すること。
- ガラス清掃は定期的に清掃を行い、高所については原則年2回以上クリーニングをすること。
- 展示作業後の展示室の清掃については、掃除機がけとともに釘、針金等の危険物の除去を行うこと。

	場 所	広さ (㎡)	部 材
1階	玄関、ポーチ	29.5	大理石 (花崗岩)
	風除室	12.0	大理石 (花崗岩)
	エントランス	14.0	大理石 (石灰岩)
	コインロッカー室	7.7	大理石 (石灰岩)
	ロビー	137.0	大理石 (石灰岩)
	階段A	47.5	大理石 (石灰岩)
	展示室1・2前廊下	108.0	大理石 (石灰岩)
	学習室前廊下	12.6	大理石 (石灰岩)
	ハイビジョンギャラリー	88.0	タイルカーペット
	展示室1・2	487.0	タイルカーペット
	車椅子トイレ	4.0	大理石 (石灰岩)

	電話コーナー	4.0	大理石（石灰岩）
	客用トイレ前室	21.2	大理石（石灰岩）
	客用トイレ	55.8	大理石（石灰岩）
	一時保管庫	44.0	
	階段B・C・D・E	35.9	
	客用エレベーター内	1.7	
	廊下	17.6	タイルカーペット
	職員トイレ	6.0	
	学芸室	78.0	タイルカーペット
	館長室	47.0	タイルカーペット
	会議室	39.0	タイルカーペット
	事務室	40.0	タイルカーペット
	資料室	25.0	タイルカーペット
	荷捌室	132.0	
	喫茶コーナー		
2階	ロビー	80.0	大理石（石灰岩）
	展示室3	276.4	タイルカーペット
	展示室4	286.0	タイルカーペット
	展示室5	283.0	タイルカーペット
	収蔵庫前室	18.0	
	収蔵庫1	193.2	
	収蔵庫2	37.0	
	収蔵庫3	32.0	
	エレベーターホール	109.0	
外周	駐車場、臨時駐車場、駐輪場、庭木、植栽、人口池、通路など		

(2) 人工池の清掃、管理

- 必要に応じて落葉などを除去し、除藻剤を投入して適切な管理を行うこと。
- 噴水の角度や高さを随時点検、調整し、景観を損なわないこと。
- 霧噴水のノズルは毎月清掃し、機能を保つこと。
- 毎月水の張替えを行い、池全体をブラッシングすること。
- 滝のフィルターは毎月清掃し、変形した場合は交換すること。
- ポンプ室、ストレーナー及びタンクの点検をし、必要があれば清掃すること。

(3) 電気設備関係

- 自家用電気工作物について電気主任技術者により毎月点検し、年1回受電を停止して総合点検を行い、異常があれば速やかにこれを回復すること。

- 駐車場の駐車灯は故障箇所があれば修繕すること。
- 館内の照明器具、電灯類は必要に応じて修理し電球等の交換を行うこと。
- 毎日非常用電灯を点検し、不測の事態に備えること。
- 館内の照明設備は展示室、収蔵庫及び荷捌室は紫外線防止型を標準とし、展示室については演色AAA相当とすること。
- 非常用発電機の外観点検及び試験運転を定期的に行うこと。

(4) 給排水設備関係

給排水設備については、次の事項を2日に1回程度点検し、異常があれば速やかに対応をすること。

- ア) ポンプ室内のポンプ類、ストレーナー、タンク、動力盤及びシーケンサーの点検を行い、異常のあるときはこれを回復すること。
- イ) 水道メーター及び給水バルブを点検し、漏水などの異常を早期に発見すること。
- ウ) 給水ポンプ及び補給水タンクを点検し、必要があれば修理すること。
- エ) 排水ポンプ及び排水枥を点検し、必要があれば清掃し又は修理すること。
- オ) 館内のトイレ、喫茶コーナー及び洗面台等の給水場所を点検し、必要があれば清掃し又は修理すること。
- カ) ポンプ室内の電気事故を防止するため、除湿器を設置し管理すること。

(5) 空調設備関係

空調設備については、次の事項を2日に1回程度点検し、異常があれば速やかに対応をすること。

- ア) プレフィルターを点検すること。清掃については毎月1回以上行うこと。
- イ) 中性能フィルターを点検し、差圧が空調機の規定値以上になる前に交換すること。
- ウ) 館内（展示室、収蔵庫等）の温湿度を定時に測定し記録するとともに、測定結果に異常があるときはその原因を究明して回復すること。
- エ) 空調吹出口及び吸気口の外観点検をすること。
- オ) 空気調和機（ドレーン、加湿器、加湿口、結露水、錆、フレキダクト等）を点検し、必要があれば清掃し又は修理すること。
- カ) 熱源機器（吸収式冷温水機、空冷ヒートポンプチラー）を点検し運転状況を記録するとともに、必要があれば清掃し又は修理すること。
- キ) ポンプ設備（一次側（熱源側）・二次側（空調側）・池ポンプ設備及び各配管、ストレーナーを含む）を点検し、必要があれば清掃し又は修理すること。パッキン、ゴム類は年2回程度交換すること。
- ク) 吸排気ファンを点検し、必要があれば清掃し又は修理すること。Vベルト類は破損前に定期的に交換すること。
- ケ) 冷温水槽内の温度を記録するとともに槽内の薬品濃度を点検して良好を保つこと。
- コ) 自動制御機器を点検し、運転状況を把握するとともに、設備全体を見通して保全管理できる者を配置すること。

(6) 中央監視装置関係

中央監視装置については、3箇月に1回保守点検を行うこと。

(7) 吸収式冷温水機について

年2回点検整備すること。

ア) 春頃 季節切替、冬期運転の動作確認等と夏期運転の準備、調整、試験等

イ) 秋頃 季節切替、夏期運転の動作確認等と冬期運転の準備、調整、試験等

(8) 空冷ヒートポンプチラーについて

年2回点検整備すること。

ア) 春頃 季節切替、冬期運転の動作確認等と夏期運転の準備、調整、試験等

イ) 秋頃 季節切替、夏期運転の動作確認等と冬期運転の準備、調整、試験等

(9) 冷却塔について

年2回点検整備すること。

ア) 春頃 運転準備、点検、調整等

イ) 秋頃 清掃、点検、調整等

(10) 空気調和機について

年1回以上点検整備すること。

(11) 送風機について

年1回以上点検整備すること。

(12) ポンプ設備（一次側（熱源側）・二次側（空調側）・池ポンプ設備）について

年2回以上点検整備すること。

(13) パッケージ型エアコン（収蔵庫3）について

夏季をむかえる前に点検整備すること。

(14) ビル用マルチ型エアコン（館内全域24箇所）について

年1回以上夏季に点検整備しすること。

(15) 空調換気扇及び換気ファンについて

年2回以上点検整備すること。

(16) 化学吸着フィルター分析について

空気環境の中性を維持、確認するため、展示室及び収蔵庫内の環境モニタリングを年4

回以上実施し、点検項目については次のとおりとする。

各系統の吸着剤の残量検査、各室内2箇所ずつ及び関連場所20ポイントのp h測定

(17) 燻蒸業務

- 収蔵庫内に文化財用防虫剤を薬剤仕様に従い必要数量配備し、期限等必要に応じて交換すること。
- 隔年実施により、殺菌・殺虫効果のある薬剤を使用した収蔵庫1及び収蔵品の本格的且つ専門的な燻蒸を行うこと。また指定期間内に1回、収蔵庫1・2、収蔵庫前室、一時保管庫及び収蔵品の燻蒸を行うこと。
- 燻蒸の際は、特に周囲の安全と資料の保全に留意し適切に行うとともに、その成果について調査し、不完全な場合は再度実施すること。

(18) 展示及び収蔵環境の保全

- 館内（展示室、収蔵庫等）の温湿度、p h、気圧及び気流を適切に管理するとともに、文化庁の許可を得て国宝・重要文化財が展示、収蔵できる現在の環境を維持すること。
- 空調計測盤により、適切所定の温湿度が保たれているか毎日確認点検し、その記録用紙を保管すること。
- 収蔵庫については、燻蒸業務とともに随時I P Mモニタリングを実施して良好な収蔵環境を維持すること。

(19) エレベーターの管理（ロープ式2台）

- 毎月保守点検を行うこと。また、年に1度建築基準法に基づく定期検査を行い山口県に報告すること。
- 24時間遠隔監視診断による異常時対応を行うこと。

(20) 消防用設備点検業務（消防法による法定点検）

- 年2回有資格者による消防設備器具（消火器、屋内消火栓設備、二酸化炭素消火設備、自動火災報知設備、非常放送設備、防排煙設備及び誘導灯）の法定点検を行い、不良箇所があれば直ちに回復措置をとること。
- 点検結果及び改善事項について消防署に届け出るとともに、その指導に従うこと。

(21) 施設の衛生管理（建築物衛生法（ビル管法）による法定業務）

建築物環境衛生管理技術者により次の業務を行い、保健所へ報告すること。

ア) 害虫駆除業務 鼠、ゴキブリその他昆虫類の駆除について、年2回行うこと。

イ) 空気環境測定業務 規定にもとづき2箇月に1度、所定場所において3回実施すること。

(22) 館外植栽等の管理

利用者や車輛に危険を及ぼしたり景観を損ねたりする場合等、必要に応じて剪定、伐採、

除草、冠水、施肥、消毒、害虫駆除、落葉清掃を行い、植栽を管理すること。

- ア) 樹木は年3回程度剪定すること。特に台風シーズンはこれに限らず点検し剪定すること。
- イ) 草花は剪定、冠水、施肥及び補植を行い、これを維持すること。
- ウ) 芝生は年3回程度芝刈りを行い、除草剤の散布を行うこと。
- エ) 樹木等の消毒、害虫駆除は、必要に応じて年3回程度実施すること。

(23) 防火設備定期検査業務

- ① 数量 ア) 防火扉 13枚 イ) 防火シャッター 1機
- ② 回数 年1回

4 学芸関連業務について

(1) 収蔵資料の管理等

- 収蔵資料については、後世に残していくため、温湿度、照明、虫菌害、空気汚染等の影響を研究し、展示及び収蔵環境を整備した上で適切な保存管理を行うこと。
- 収蔵資料に損傷等がある場合は、必要に応じて適切な修復などを行うこと。
- 収蔵資料は、台帳を作成して管理すること。
- 著作権等に留意し、ホームページ、情報紙等で積極的に収蔵資料の紹介に努めること。
- 収蔵品の貸出は、借用者の信用・実績とともに、目的、期間、場所、輸送方法、評価額等による保険加入の有無等を十分に審査し、市の承諾を得て行うこと。
- 指定管理業務に係る美術品等の借用は、指定管理者の責任において行うこと。

(2) 常設展示室の運営

常設展示室は常時遠隔監視を行い、来館者が多いときは1名以上が常駐すること。

また、既設物、展示物に破損があったときは、速やかにこれを修繕又は修復するとともに、展示替え情報などの周知に努めること。

各展示室の運営は、次の要領により行うこと。

各展示室共通

- 展示資料のキャプション及び説明パネル等を作成すること。
- 来館者からの質問等に対応し、学校などの団体鑑賞があったときは、要望に応じて解説するなどの対応をすること。
- 必要に応じて観覧者用に展示作品の理解を深めるリーフレット等を作成し、配布すること。
- 毎日開館前と閉館前に、展示資料及び展示環境の点検確認を行うこと。

① コレクション展示室

○美術博物館が収蔵する資料を紹介し、テーマを設けて年2回程度展示を行うこと。

② 林忠彦記念室

○林忠彦の作品や愛用品等の資料を紹介し、年3回程度展示替えを行うこと。

○林忠彦賞及び受賞作品の紹介をすること。

○映像装置は、必要に応じて修理すること。

③ 歴史展示室

○周南市の歴史を、テーマを設けて実物資料、写真パネル、レプリカ等で紹介し、年3回程度展示替えを行うこと。

④ まど・みちおコーナー

○まど・みちおの作品や資料を紹介し、年3回程度展示替えを行うこと。