別記1

周南市文化会館等

指定管理者業務仕様書

周南市

目　次

第1　総則 ..... － 3 －
1　業務仕様書の位置づけについて ..... － 3 －
2　文化会館等の設置目的 ..... － 3 －
3　施設の概要 ..... － 3 －
4　管理運営の基本方針 ..... － 5 －
5　管理運営の基本事項 ..... － 5 －
6　指定期間 ..... － 7 －

第2　管理運営体制 ..... － 7 －
1　責任ある組織体制構築に当たっての留意事項 ..... － 7 －
2　研修・育成 ..... － 7 －

第3　施設の運営に関する業務 ..... － 8 －
1　基本的事項 ..... － 8 －
2　貸館業務 ..... － 9 －
3　情報提供に関する業務 ..... － 10 －
4　相談対応に関する業務 ..... － 10 －
5　大規模改修に伴う休館及び休館時の業務等 ..... － 10 －
6　施設の使用及び観覧、特別観覧に関する業務 ..... － 11 －
7　資料等の収集・保管及び利用等に関する業務 ..... － 12 －
8　調査研究に関する業務 ..... － 12 －
9　生涯学習に関する業務 ..... － 12 －
10　学校及び他の美術館、博物館等との連携に関する業務 ..... － 12 －
11　展覧会に関する業務 ..... － 13 －
12　自主事業に関する業務 ..... － 13 －
13　委託事業に関する業務 ..... － 14 －

第4　施設・設備の維持管理に関する業務 ..... － 14 －
1　日常管理業務 ..... － 14 －
2　保守点検業務 ..... － 15 －
3　修繕及び応急措置に関する業務 ..... － 15 －
4　駐車場、駐輪場及び正面の保全業務 ..... － 15 －
5　環境維持管理業務 ..... － 15 －
6　物品管理業務 ..... － 16 －
7　危機管理業務 ..... － 16 －
8　その他留意事項 ..... － 16 －

第5 その他の業務 ..... － 16 －
1 事業計画書及び収支予算書の作成 ..... － 16 －
2 事業報告書の作成 ..... － 17 －
3 安全管理に係る計画の作成業務 ..... － 17 －
4 事業評価(モニタリング等)に関する業務 ..... － 17 －
5 市の調査・監査対応や市利用作成等 ..... － 18 －
6 経費の管理 ..... － 18 －
7 指定期間終了にあたっての引継ぎ業務 ..... － 18 －

第6 管理運営経費 ..... － 18 －

第7 その他の留意事項 ..... － 19 －

(業務明細書)
【文化会館】
1 開館準備 ..... － 20 －
2 貸館運営業務 ..... － 20 －
3 舞台業務 ..... － 21 －
4 プレイガイド業務 ..... － 21 －
5 維持管理業務 ..... － 21 －

【美術博物館】
1 施設の管理運営業務(来館者対応、人員配置等) ..... － 33 －
2 警備業務 ..... － 33 －
3 清掃業務 ..... － 33 －
4 空調及び給排水日常点検業務 ..... － 35 －
5 空調用自動制御機器保守点検業務 ..... － 36 －
6 空調用機械設備保守点検業務 ..... － 36 －
7 その他維持管理業務 ..... － 37 －
8 学芸関連業務 ..... － 39 －

【郷土美術資料館】
1 維持管理関係(日常業務) ..... － 41 －
2 維持管理関係(施設・設備等の維持) ..... － 42 －
3 学芸関係 ..... － 44 －

第1 総則

1 業務仕様書の位置づけについて

この業務仕様書は、周南市文化会館等（ここでは、周南市文化会館（以下「文化会館」という。）、周南市美術博物館（以下「美術博物館」という。）、周南市郷土美術資料館(以下「郷土美術資料館」という。）の総称として使用する。（以下「文化会館等」という。）において指定管理者が行う業務の内容に関し、周南市が指定管理者に求める管理運営の業務範囲とその仕様を示す。

2 文化会館等の設置目的

【文化会館】

文化会館は、本市の文化芸術施設として、「市民の文化の向上及び福祉の増進を図る」ことを目的に設置している。

文化会館は、本格的な劇場ホール機能を有する周南地域の重要な文化拠点施設として、音楽、演劇、舞踊など優れた芸術を鑑賞する場として、また、市民が文化活動の成果を発表し、あるいは生活全般にわたるさまざまな催しの場としての役割を果たす。

【美術博物館】

美術博物館は、本市の文化芸術施設として、「市民の教育、学術及び文化向上に寄与する」ことを目的に設置している。

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

【郷土美術資料館】

郷土美術資料館は、本市の文化芸術施設として、「尾崎正章氏の作品を鑑賞できる機会を提供するとともに、市民の文化風土の醸成を図り、広く市民が利用できる」ことを目的に設置している。

郷土美術資料館は、旧新南陽市が尾崎正章氏より多数の作品寄贈を受けたことにより、その貴重な絵画の展示・保存・作品紹介を中心としながらも、幅広い視野にたち地域文化の振興に寄与するため、平成7年に永源山公園内に建設。公園内に設置する施設であるため、都市公園法に定める公園施設として位置付けられ、教養施設としての陳列館として、その特色を活かした事業を行う。

3 施設の概要

【文化会館】

⑴ 名称

周南市文化会館

⑵ 所在地

周南市大字徳山 5854 番地の 41

⑶ 施設概要

施設の沿革	昭和 57 年開設～財団法人徳山市文化振興財団、 平成 15 年～財団法人周南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
施設構造	鉄筋コンクリート造・一部鉄骨造　地下2階地上3階

施設面積	敷地面積　19, 684.25 ㎡
建築面積	3, 462.98 ㎡
延床面積	11, 118.13 ㎡
施設内容	大ホール(定員 1,800 人)、講師控室、楽屋(7室)、 リハーサル室、練習室(3室)、和室、展示室(2室)、 食堂、事務室、機械室、受電室、電気室、植栽、駐車場ほか
年間利用人数	146,478 人(令和6年度)

【美術博物館】

⑴ 名称

周南市美術博物館

⑵ 所在地

周南市花畠町 10 番 16 号

⑶ 施設概要

施設の沿革	平成7年開設～財団法人徳山市文化振興財団、 平成 15 年～財団法人周南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
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
施設面積	5, 778.32 ㎡
建築面積	1, 841.33 ㎡
延床面積	3, 602.52 ㎡
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 ㎡ 講座室　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
年間入場者数(常設)	22,149 人(令和6年度)

【郷土美術資料館】

⑴ 名称

周南市郷土美術資料館

⑵ 所在地

周南市大字富田字永源(永源山公園内)

⑶ 施設概要

施設の沿革	平成7年開設～直営で管理運営
	平成 20 年度～指定管理者制度導入
施設構造	鉄筋コンクリート造
施設面積	延床面積　456.2 ㎡
施設内容	展示室(小)2室、展示室(中)1室、展示室(大)1室、 ワークルーム
年間入場者数	4,203 人(令和5年度)

4 管理運営の基本方針

ア　複数施設を一体的に管理することにより、人的資源、情報、ノウハウを共有し、施設間の相互補完を図るとともに、市民サービスの向上と運営コストの削減を両立させること。

イ　文化芸術活動の拠点施設である文化会館等の良好な活動環境と快適な鑑賞空間を維持し、質の高い舞台芸術・展覧会・講演会等、優れた文化芸術に触れる機会を提供すること。

ウ　文化会館等に求められる多様な機能を踏まえ、情報発信の強化や文化会館等の特徴を踏まえた活用を進めるとともに、他の施設との連携により相乗効果を高める工夫を行うこと。

エ　年齢や性別、障がいの有無等に関わらず、誰もが文化芸術に親しむことができるよう、文化会館等のバリアフリー化を進めること。

オ　文化関連施設の課題解決や事業の質の向上等を図る方法の共有を図り、事業の連携や活性化に取り組むこと。

カ　地域資源を活用した企画や事業の実施を行うとともに、他の文化関連施設や学校、企業等と連携し、新しい工夫や展開が生まれるような取組を行うこと。

キ　市民がそれぞれの興味・関心をきっかけに、多様な楽しみや気づきを得ることができるよう、観光、産業、まちづくり、国際交流、福祉、スポーツ、教育等、他分野との連携を進めること。

ク　文化芸術の効果により地域の活性化につながるよう、地域の特徴的な産業等との連携に取り組むこと。

5 管理運営の基本事項

⑴ 関係法令及び計画の遵守

指定管理者は、指定期間における管理運営業務の実施にあたり、地方自治法、文化芸術基本法、博物館法、劇場，音楽堂等の活性化に関する法律、劇場，音楽堂等の事業の活性化のための取組に関する指針、周南市文化会館条例及び同施行規則、周南市美術博物館条例及び同施行規則、周南市郷土美術資料館条例及び同施行規則、(以下、「条例等」という。)、第3次周南市まちづくり総合計画及び周南市文化芸術振興プラン(以下、「総合計画等」という。) 等を遵守し、法令等の規程に基づいた運営を行うこと。

⑵ 個人情報の取扱い

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律を遵守するほか、指定管理業務の実施に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失及び毀損等の事故の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じること。

⑶ 情報公開

指定管理者は、周南市情報公開条例（平成16年周南市条例第36号）の目的にのっとり、その保有する文書等（文書、図面、写真及び電磁的記録をいう。）であって自己が管理を行う施設に関するものの公開に努めるものとする。

⑷ 守秘義務

指定管理者（再委託業者も含む。）は、指定管理業務を行うにあたって、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために利用したりしないこと。また、指定管理期間の終了後も同様とする。

⑸ 再委託の禁止

指定管理者は、指定管理業務を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、あらかじめ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ため、第三者に委託し、又は請け負わせようとする場合は、あらかじめ市の承認を得ること。なお、再委託する業務は適切な水準を保ち、最良のサービスが確保できるように努めること。また、指定管理者は善良な管理者としての注意義務を持って、再委託業務が適正に遂行されていることを確認するとともに必要に応じて適宜、指示、指導すること。再委託先が実施する管理運営業務が不適当と認めるときは、市は、指定管理者に適正な執行を求めることができる。

⑹ 犯罪防止活動

指定管理者は、周南市安心安全まちづくり条例の規定に基づき、市民生活に被害を及ぼす犯罪、事故及び災害の未然防止のために必要な措置を講じること。

指定管理者は、事故の防止や安全管理には特段の注意と責任感をもって当たり、諸室の整理整頓をはじめ、研修や訓練、経験を通じた危険予測、これらに裏付けされた災害時等の迅速な対応によって、安全・安心なサービス(施設環境)を提供すること。

⑺ 利用者の利便性、快適性を優先した運営

指定管理者は、施設を訪れる人、利用する人が、世代、障がいの有無等に関係なく快適に施設を利用することができ、有意義な時間を過ごすことができるよう利用者サービスや接遇の向上を常に図ること。

⑻ 予防保全・長寿命化

指定管理者は、常に施設の効用を最大限に発揮できるよう施設や設備、備品の点検、保守等を行うとともに、長寿命化を意識した維持管理に取り組み、利便性、安全性の確保に加え、施設の環境の向上や改良・改善、ライフサイクルコストの削減に努めること。

⑼ 受動喫煙対策

健康増進法(平成 14 年法律第 103 号)に基づき、受動喫煙(室内又はこれに準ずるにおいて、他人のたばこの煙を吸わせることをいう。)を防止するために必要な措置を講ずること。

6 指定期間

令和8年4月1日から令和 13 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適当でないと認めた場合は、指定管理者の指定を取り消すものとする。

第2 管理運営体制

1 責任ある組織体制構築に当たっての留意事項

⑴ 効果的かつ効率的な組織体制の構築

指定管理者は、文化会館等を管理運営するにあたって必要な人材を確保し、適切な役割分担のもとで能力を十分に発揮させることにより、効果的かつ効率的、総合力のある組織体制を構築すること。

⑵ 明確な責任体制の構築

指定管理者は、文化会館等の管理運営全体を統括する責任者を配置すること。同時に、事業実施や施設管理、会計・経理等各業務の責任体制を明確にし、的確に業務を遂行すること。

また、文化会館で 1 人、美術博物館で 1 人、郷土美術資料館で 1 人、館長を配置すること。

⑶ 適切な勤務体制等

指定管理者は、労働基準法等の関係法令を遵守し、勤務ローテーション、勤務時間、引継ぎ、有給休暇等の付与等適切な管理を行うこと。

【文化会館】

施設の管理業務に従事する者は、電気主任技術者、建築物環境衛生管理技術者、甲種防火管理者及び高圧ガス保安責任者の資格を有する者を配置すること。

指定管理者は、文化会館のホールの舞台機構、照明、音響の運営に関する業務を円滑に行うため、専門的知識や技能を有する者を適正に配置する組織体制を構築すること。

【美術博物館】

施設の管理業務に従事する者は、電気主任技術者、建築物環境衛生管理技術者、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。

【郷土美術資料館】

施設の管理業務に従事する者は、乙種防火管理者の資格を有する者、受付業務、施設設備管理業務に従事するに必要かつ最適な人員を配置し、また、指定管理者の組織内に、学芸関係業務を遂行できる人員を配置すること。

2 研修・育成

指定管理者は、利用者サービスの向上、担当者のスキルアップ、次世代の人材育成、適正な経営体制の強化を目的として、指定管理者は積極的にその職員等を対象とした研修を行うとともに、配置する全職員が幅広く業務を理解し可能な限り対応できるようにすること。

第3 施設の運営に関する業務

1 基本的事項

⑴ 受付・案内

① 施設内に総合受付窓口等を設置し、施設に関する説明や施設の空き状況、施設使用許可申請の受付の可否、文化会館等に係る問い合わせ等において、スムーズかつ親切・丁寧に対応できるようにすること。

② 開館日や使用時間、利用形態や使用料等、施設の使用に関し必要と思われる情報を案内する冊子等を作成し、文化会館等内で無料配布・掲示するほか、ホームページへの掲載を行い、利便性の向上及び積極的な情報発信を図ること。

③ 障がい者や高齢者等が不自由なく施設を利用できるように案内や必要な支援(筆談対応や案内等における多言語対応など)を行うこと。

⑵ 休館日

【文化会館】

① 休館日は毎月第1・第3水曜日及び 12 月 29 日から翌年1月3日までの日とする。

② 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、又は別に休館日を定めることができるものとする。

【美術博物館】

① 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日までの日とすること。

② 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、又は別に休館日を定めることができるものとする。

【郷土美術資料館】

① 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日までの日とすること。

② 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、又は別に休館日を定めることができるものとする。

⑶ 開館時間

【文化会館】

① 施設を使用することができる時間は、午前9時から午後 10 時までとする。

② 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ものとする。

【美術博物館】【郷土美術資料館】

① 施設を使用することができる時間は、午前9時 30 分から午後5時までとする。

② 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ものとする。

⑷ 相談、要望、苦情対応

① 施設の利用や管理運営に関して、利用者等から寄せられる要望や相談、苦情、意見等(以下「意見等」という。)に対しては、真摯な態度で誠実に対応するものとし、その内容を記録としてまとめ、保管すること。

② 寄せられた意見等は、精査して今後の施設運営に生かすようにするとともに、急を要するものについては速やかに対応し、重要なものは市に報告すること。

③ 意見箱の設置や職員による意見の聴き取りなど、利用者が気軽に意見等を寄せることができる雰囲気・環境づくりに努めること。

④ 5年間の利用者満足度の数値目標を提案書の中で明記すること。

2 貸館業務

⑴ 基本的な考え方

① 指定管理者は、条例等に基づき、使用申請の受付、利用者の調整、使用許可及び許可書の交付、使用料の減免手続きの受付及び使用料の還付手続きの受付を行うこと。

② 指定管理業務に必要な印刷物(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。

③ 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。

⑵ 使用許可に関する業務

【文化会館】

① 施設利用の申込受付及び許可

ア 文化会館大ホールの使用の許可申請にあっては使用日1年前(その他の施設にあっては使用日6月前)から受付を行うこと。

イ 申し込み開始日に希望日が重複した場合には、抽選を行うなど施設の設置目的に即して、公平な貸館ができる方策をとること。

【美術博物館】【郷土美術資料館】

① 施設利用の申込受付及び許可

ア 条例等に基づき、申し込みを受け付けるものとし、使用の許可申請にあっては使用日 6 月前から 6 日前まで受付を行うこと。

イ 申し込み開始日に希望日が重複した場合には、抽選を行うなど、施設の設置目的に即して、公平な貸館ができる方策をとるものとします。

⑶ 使用料に関する業務

① 使用料の取扱い・徴収事務の委託

ア 地方自治法第 243 条の 2 の規定に基づき、施設使用料の徴収事務については指定管理者に委託するものとする。ついては、周南市会計事務規則第 26 条の規定に基づき、事務の受託に伴って以下の事柄が必要となる。

イ 使用料の納付を受けたときは、これを領収し、領収印を押した領収証書、金銭登録器により印字した領収証書その他所定の領収証書を作成して納入義務者に交付すること。

ウ 納付を受けた使用料は、周南市会計事務規則に規定する現金払込書兼領収書を添え、使用料を収受した日又はその翌日までに、指定金融機関又は収納代理金融機関に払い込

むこと。ただし、当該日が金融機関休業日であるときは、当該施設及び金融機関の直近の営業日に払い込むこと。なお、市を通じてあらかじめ会計管理者の承認を得たときは、この限りではない。

エ　使用料は、払い込みをするまでの間、市の承認を得た堅牢な保管場所に保管し、適切に管理すること。

オ　徴収事務に使用する印鑑は、周南市会計管理者にあらかじめ届出て、承認を得ること。

カ　利用の取り消し、変更による使用料の還付等については、条例等に沿って行うこと。

キ　使用料は、年度別かつ貸出対象施設別に区分できるよう帳簿等を作成し、適正な管理及び処理を行い、不正な事象が生じない仕組みを確立すること。

ク　指定期間終了後の使用料を前納で徴収した場合には、次期指定管理者に引き継ぐこと。

3 情報提供に関する業務

① 指定管理者は、文化会館等の利用促進や魅力のアピール、市民の文化芸術意識の向上、市民参加の活性化などを図り、文化芸術の振興につながるよう積極的かつ効果的な情報提供を行うこと。

② 費用対効果を十分考慮しながら、ウェブサイトをはじめとしたICT等の活用を含む様々な媒体などを活用し、文化会館が有する機能や貸館事業に係る情報、自主事業の周知、イベント等の情報をはじめ、市内にある他の文化関連施設や地域と連携した広報・情報発信を行うこと。

③ 広報紙に類する印刷物を継続して発行、配布すること。

④ 施設の管理運営に必要な封筒、施設パンフレット等の印刷物を作成すること。

4 相談対応に関する業務

【文化会館】

指定管理者は、利用者等からの文化芸術を活用した事業企画の相談対応や、施設及び設備等を使用し文化活動を行う上で必要な助言等を行うこと。また、相談対応するために、文化芸術事業の企画制作実務経験があるスタッフを配置すること。

5 大規模改修に伴う休館及び休館時の業務等

【文化会館】

大規模改修に伴う休館及び休館予定期間中の業務等の詳細は、次のとおりとする。

なお、工事の詳細や工事スケジュール（工事着手日・引渡期限含む）は、工事契約締結後、決定するものとする。

⑴ 工事概要

① 建築主体工事

② 電気設備工事

③ 機械設備工事

⑵ 全館休館予定期間

令和9年2月～令和 11 年4月頃 約2年3か月間

⑶ 開館・休館の考え

文化会館全館を休館するものとする。

文化会館事務室は移転し、文化芸術活動の情報提供や貸館受付等を行うものとする。

⑷ 休館予定期間中の事業・業務

① 管理業務

ア 工事の円滑な施工及び着実な完了に関すること（工事対応）

指定管理者は、大規模改修工事に係る会議や図面の確認等の場において、長年にわたり管理運営に携わってきた視点から、市や施工業者に対し意見・助言を行い、工事の円滑な施工及び着実な工事の完了に協力し、市民の文化芸術活動の環境整備を予定通り確実に行うこと。

イ 適切な施設の維持管理等に関すること（維持管理対応）

指定管理者は、休館中、施設の保守点検業務の実施に伴う適切な維持管理や防犯・防災等の危機管理、備品・設備の保全、突発的な修繕対応を継続して実施することで、運営再開までの期間、施設の良好な状態を維持するとともに、運営再開後も継続できるようにすること。

ウ その他休館期間中に必要となる業務

② 運営業務

ア 適切な情報発信及び施設利用対応等に関すること（窓口対応）

指定管理者は、休館中、代替え施設となる他の文化関連施設の案内や、運営再開に関する問い合わせ、利用予約申込みの受付、文化活動に係る相談対応、工事に関する説明を丁寧に実施することで、市民の文化芸術活動に影響がないようにすること。

イ 文化芸術事業の企画・制作・実施及び運営再開後の継続実施に関すること(企画対応)

指定管理者は、休館中、効率的な経営手法を活かし、他の文化関連施設等との連携による文化芸術事業や様々なアウトリーチ等の新規事業の企画・制作を実施することで、休館中においても、市民が文化芸術に触れる機会の充実に取り組めるようにするとともに、既存事業に加え、その事業を運営再開後も継続して実施することで、市民の文化芸術活動環境の充実化を図ること。

ウ 指定管理者職員の育成による体制整備及びサービス向上に関すること（再開準備対応）

指定管理者は、休館中、新たな音響・照明・舞台等の設備のノウハウを習得し職員の育成を図ることで、市民の文化芸術活動の環境整備の向上や鑑賞事業を誘致しやすくするとともに、新たな管理運営体制の構築や市とチケット販売管理システムの導入等によるサービスの向上を図ることにより、プロモーターや市民ニーズに応えられるようにすること。

エ その他休館期間中に必要となる業務

6 観覧、特別観覧に関する業務

【美術博物館】【郷土美術資料館】

⑴ 基本的な考え方

① 指定管理者は、条例等に基づき、観覧の申請受付（特別観覧の取消し、変更を含む）、利用者の調整、観覧の許可と許可書の交付（特別観覧を含む）、観覧券の交付、観覧料の減免手続きの受付、観覧料の還付手続きの受付、特別観覧に係る補助を行うものとする。

② 指定管理業務に必要な印刷物(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。

③ 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。

⑵ 観覧料、特別観覧料に関する業務

① 観覧料の取扱い・徴収事務の委託

ア 地方自治法第 243 条の 2 の規定に基づき、観覧料の徴収事務については指定管理者に委託するものとする。ついては、周南市会計事務規則第 26 条の規定に基づき、事務の受託に伴って以下の事柄が必要となる。

イ 観覧料の納付を受けたときは、これを領収し、領収印を押した領収証書、金銭登録器により印字した領収証書その他所定の領収証書を作成して納入義務者に交付すること。

ウ 納付を受けた観覧料は、周南市会計事務規則に規定する現金払込書兼領収書を添え、観覧料を収受した日又はその翌日までに、指定金融機関又は収納代理金融機関に払い込むこと。ただし、当該日が金融機関休業日であるときは、当該施設及び金融機関の直近の営業日に払い込むこと。なお、市を通じてあらかじめ会計管理者の承認を得たときは、この限りではない。

エ 観覧料は、払い込みをするまでの間、市の承認を得た堅牢な保管場所に保管し、適切に管理すること。

オ 徴収事務に使用する印鑑は、周南市会計管理者にあらかじめ届出て、承認を得ること。

カ 利用の取り消し、変更による観覧料の還付等については、条例等に沿って行うこと。

キ 観覧料は、年度別かつ貸出対象施設別に区分できるよう帳簿等を作成し、適正な管理及び処理を行い、不正な事象が生じない仕組みを確立すること。

ク 指定期間終了後の観覧料を前納で徴収した場合には、次期指定管理者に引き継ぐこと。

7 資料等の収集・保管及び利用等に関する業務

【美術博物館】【郷土美術資料館】

美術作品及び美術に関する資料並びに本市の歴史及び文化を理解する上で必要な資料収集を行うことで、魅力的なコレクションを形成、活用するとともに、未来へ継承すること。

8 調査研究に関する業務

【美術博物館】【郷土美術資料館】

美術等に関する調査及び研究を行い、その成果を美術品等の収集、展示、教育普及、創造活動支援、情報の収集及び提供等に活かすこと。

9 生涯学習に関する業務

【美術博物館】【郷土美術資料館】

各種事業等が広く市民等の生涯学習に資するものとなるよう配慮すること。

10 学校及び他の美術館、博物館等との連携に関する業務

【美術博物館】【郷土美術資料館】

文化芸術の施設として、学校及び他の文化施設等と連携した事業を展開すること。

11 展覧会に関する業務

【美術博物館】

市民文化の振興と地域文化の向上を図り、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。

【郷土美術資料館】

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　尾崎作品の計画的展示（年4回程度展示替）

② 企画展　県内外の芸術家の作品を展示し、芸術活動の紹介とその振興に努める（常設展に合わせ年4回程度開催）

③ その他　市内学校・園等の作品を計画的に展示し、芸術の奨励、図工・美術教育活動の紹介と造形教育の振興を図る

12 自主事業に関する業務

⑴ 基本的な考え方

① 文化会館等の設置目的を効果的に達成するため、文化芸術に関わる関係法令及び計画に掲げる理念や取組を踏まえ、指定管理者の創意と工夫により進化する文化会館等を目指し、積極的かつ計画的に企画し、その実施や誘致に努めること。

② 指定管理者が、自主事業を行う場合、市からの事業経費の支出はしないものとする。国等の補助金・助成金、協賛、寄附の獲得等、外部資金の活用による積極的な財源確保を図りながら実施すること。

③ 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ものとする。

④ 自主事業を実施する場合は、事前に市の承認を得ること。また、市民ニーズや文化ジャンル、芸術性などに留意し、指定管理者の人的ネットワークや招へいノウハウを活用し、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に努めること。

⑤ 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ものとする。

⑥ 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ものとする。

⑦ 指定管理者は、利用者サービスの一環として設置している美術博物館の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。

⑵ 自主的な文化芸術事業について

【文化会館】

① 鑑賞事業の実施

文化会館を活用し、共催事業も含め1年度あたり 15 事業程度実施すること。(休館中は除く)

② その他の文化芸術振興事業の実施

一例として、

- 人材育成事業
- ボランティアの育成を推進し活用する事業
- 伝統文化に対する市民の理解を深め、伝統文化の普及振興と担い手育成に資する事業
- 地域における多様な文化芸術の主体や観光や産業など様々な分野と連携し、文化芸術を通じて地域の魅力を発信するとともに、地域の賑わい創出に資する事業等

【美術博物館】

① 展覧会の実施

美術博物館を活用し、1年度あたり2本程度実施すること。

② その他の文化芸術振興事業の実施

一例として、

- 人材育成事業
- 郷土ゆかりの作家の顕彰事業
- 伝統文化に対する市民の理解を深め、伝統文化の普及振興と担い手育成に資する事業
- 地域における多様な文化芸術の主体や観光や産業など様々な分野と連携し、文化芸術を通じて地域の魅力を発信するとともに、地域の賑わい創出に資する事業等

③ 喫茶コーナー及びショップコーナーの運営

13 委託事業に関する業務

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ものとする。委託事業の内容や金額については、市が別途指定管理者と協議のうえ決定するものとする。

【美術博物館】

⑴ 市主催美術展及び特別展等の開催に関する業務

⑵ 美術品等資料の収集に関する業務

⑶ 資料収集(寄託資料を含む)の調査に関する業務

第4 施設・設備の維持管理に関する業務

1 日常管理業務

利用者が安全かつ気持ちよく施設・設備等を利用できるよう、日常的に点検を行い、施設・設備等の保全に努めるとともに、美観の保持、機能の維持に努めること。

また、使用の都度、各室の消灯・施錠等を確認し、鍵の受渡し管理を行うとともに、日々の巡視、設備等の安全操作と節電等による経費・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。

2 保守点検業務

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、関係法令及び設備器具の基準に基づく法定検査等を行うこと。

故障等が発生した場合は、その改善が図られるよう適切な方法により速やかに対処するとともに、市へ報告すること。

3 修繕及び応急措置に関する業務

① 施設・設備に損耗、劣化、破損及び故障があるときは、軽微なもの及び緊急の案件を除き、あらかじめ市の承認を得て、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。廃棄の場合もあらかじめ市の承認を得ること。

② 修繕を行う場合は、原則として複数の事業者から見積もりを取得し、最も低い額の見積もりを提出した事業者と契約すること。ただし、緊急を要する修繕及び複数の事業者からの見積もりを取得することが客観的に困難であると市が認める場合についてはこの限りではないものとする。

③ 市が修繕を行う場合、修繕が支障なく行われるよう協力すること。

④ 修繕台帳(修繕日、修繕個所、修繕内容、支出額、その他必要事項)を整備し、管理すること。年度終了後、当該年度の修繕台帳を市にすみやかに提出し、承認を受けること。

⑤ 修繕箇所の写真を修繕台帳とあわせて保管すること。

⑥ 修繕料は、年度協定で定める指定管理料修繕料の範囲内で指定管理者が執行すること(原則 100 万円以下のもの。)。また、年度末に精算し、残額が生じたときは、市の指示に基づき返納すること。

⑦ 年度途中に指定管理料のうち市の定める修繕料を超えることが見込まれる場合は、市と事前協議すること(市は、必要に応じて予算の範囲内で指定管理料の増額を行うものとする。なお、その場合も指定管理者が修繕すること)。

4 駐車場、駐輪場及び正面の保全業務

事故や無断駐車が起きないように、日頃から適切な維持管理業務を行うこと。

5 環境維持管理業務

⑴ 清掃業務

① 清掃業務(廃棄物処理を含む。)を行う際は、関係法令等を遵守し、利用者が不快感を感じないように清潔にすること。

② 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り、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。

③ 定期的にガラス清掃を行うこと。

④ 文化会館及び美術博物館は、定期的にワックス清掃を行うこと。

⑵ 植栽管理業務

【文化会館】【美術博物館】

敷地内の植栽の管理については、定期的に樹木の剪定、除草等を行い、敷地内の植栽の管理に努めること。また、施設所管課の指示に従い、適切で計画的な維持管理に努めること。

6 物品管理業務

① 指定管理者は、市が所有する備品（物品のうち、その性質又は形状を変えることなく2年以上の使用に堪え、取得価格1万円（消費税含む。）以上のものをいう。）について、適切に管理すること。

② 市が所有する備品は、周南市物品管理規則その他の規則に基づき適切に管理すること。

③ 指定管理料において購入した備品は、指定管理者に帰属するものとする。ただし、市と協議の上、市に所有権を移転することができるものとする。

④ 備品は、使用に支障を来さないよう管理するとともに、不具合が生じた場合は、速やかにその機能が改善されるように適切に対応すること。

⑤ 備品管理簿を備え、新規に備品を購入したときは、市に報告すること。

⑥ 指定管理業務に必要な諸物品（パソコン、事務用品、トイレットペーパー、洗剤、清掃用具等）は、指定管理者において準備、購入、補充すること。

7 危機管理業務

① 建物及び敷地内を業務の対象範囲とし、防犯、防災に万全を期し、利用者が安心して利用できるよう危機管理業務を行うこと。

② 業務に当たっては、警備業法、消防法、労働安全衛生法等の関係法令並びに監督官庁の指示等を遵守すること。

③ 防犯、防災対策などの危機管理体制を整備し、災害や事故、犯罪等の緊急事態に備えた危機管理マニュアルを作成、通報連絡網の整備、模擬訓練の実施等、十分な準備と体制をとること。

④ 文化会館は、夜間及び無人時の警備体制をとること。

⑤ 美術博物館は、24 時間常駐の警備体制をとること。

8 その他留意事項

① 光熱水費の節減

電気、ガス、上下水道については、指定管理期間中、削減に努めること。

第5 その他の業務

1 事業計画書及び収支予算書の作成

① 事業計画書は、指定管理者の提案内容をもとに、事前に市と綿密な協議・調整を行った上で、前年度の3月 20 日までに、収支計画も含め作成、提出し、承認を受けること。

ア 管理運営の体制

イ 事業の概要及び実施する時期

ウ 管理運営に要する経費の総額及び内訳

エ その他市長が必要と認める事項

② 指定期間の最初の事業年度にあっては、提出期限をその前年度の3月 31 日までとする。なお、市の予算措置が必要な場合は、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。

2 事業報告書の作成

⑴ 業務内容

① 月次報告書及び年度別事業報告書等を作成し、市の承認を受けること。

② 毎月終了後 10 日以内に、その月の管理業務に関する報告をすること。

③ 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、事業報告書を市に提出し、承認を得ること。

④ 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。

⑵ 月次業務報告

① 利用状況及び使用料の収入実績

② 施設修繕の実施状況

③ 運営管理上の問題及びその措置状況

④ 実施した事業の内容及び実績

⑤ その他、市が必要と認める内容(再委託の発生や報告等)

⑶ 年次業務報告

① 管理運営業務の実施状況

② 施設利用状況

③ 施設稼働状況

④ 使用料の収入の実績

⑤ 管理経費の収支決算

⑥ 指定管理者の自主事業に関する実施状況

⑦ その他、市が必要と認める内容(指定管理者が取り組んだ改善策等)

⑷ その他随時報告等

随時、市から管理業務及び経理の状況等について提出を求められた場合、報告書を作成し、提出すること。

特に次の各事項に該当する場合は、適切な処置を講じ、その都度速やかに市に報告するとともにその指示に従うこと。

① 施設の管理業務の全部又は一部を中止する必要が生じた時

② 災害及び施設等の異常、火災等が発生した時

③ その他業務上、不測の事態が生じた時

3 安全管理に係る計画の作成業務

施設の安全管理に係る計画を作成すること。

4 事業評価(モニタリング等)に関する業務

指定管理者は、サービス水準の維持・向上の確認と評価のため、次に掲げる管理業務の総括評価を実施し、その結果を市に提出すること。

⑴ 利用者アンケート

利用者の意見や要望、利用者の満足度を把握し、管理運営業務の水準を確保するため、下記のとおり利用者アンケートを実施すること。

① 施設の利用者を対象に、指定管理者自らの責任と費用により、毎年度1回以上アンケート調査を実施すること。

② アンケート結果を分析し、施設の管理運営に反映させること。

③ 指定管理者は、アンケートの分析結果、結果の反映状況等について、報告書として取りまとめ、市に提出すること。

⑵ 管理運営業務の総括評価

指定管理者は毎年事業年度終了後 60 日以内に、自己評価を行い、市に提出すること。

5 市の調査・監査対応や市利用作成等

指定管理者は、市の行う調査、監査はもとより、国、県及び他の自治体等からの各種調査、資料作成及び視察、照会等の依頼を受けた場合は、管理運営に支障の出ない範囲で協力すること。

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とがある。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ある。

6 経費の管理

経理規程等により、事務の体制や手続きのルール等を定め、指定管理業務において当該経理規程等に従い、適切な経理事務を行うこと。

また、帳簿及び関係書類は正確かつ適正に処理し、不正行為が起きないよう適切な管理と細心の注意を払って取り扱うこと。

7 指定期間終了にあたっての引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間終了時には施設を引き継げるよう適切な状態に戻し、指定管理業務期間中に作成した業務用の全ての文書やデータ、備品等を市に返却すること。

また、次期指定管理者に十分な引継ぎを行うこと。

第6 管理運営経費

⑴ 指定管理料

① 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周南市文化会館条例施行規則別表に記載されている附属設備及び備品など機能を維持するための必要な備品等の整備に係る費用については、含まれない（必要に応じて予算の範囲内で指定管理委託料の増額を行います。）。

② 指定管理料は、精算金額を明確にするため、精算項目と非精算項目間での指定管理料の流用は原則としてできないものとする。

③ 指定管理料の支払い時期は、年4回（4月、7月、10 月、1月）とし、支払い方法は、指定管理者からの請求に基づいて支払う。

④ 指定管理者は、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。ただし、食堂については事業者負担とし、電気、ガス、水道及び下水道使用料の実費を市の歳入とすること。

⑤ 指定管理料の詳細は、別途「年度協定書」に定めるものとする。

第7 その他の留意事項

⑴ 施設の目的外使用

① 目的外使用許可

指定管理者は、市の行政財産目的外使用許可を受けて、施設を目的外で使用することができる。

② 第三者への目的外使用許可部分の管理

ア 市は、施設の一部について指定管理者以外の者に対して目的外使用許可を与えることができる。

イ その際、市は指定管理者と事前に協議するものとする。

ウ 当該目的外使用部分について、指定管理者は、許可した者と管理及び当該部分に係る光熱水費の支払方法等について双方で協議するものとする。

③ 目的外使用料

行政財産の目的外使用料については、市の歳入とするものとする。

⑵ 保険について

① 指定管理者の責任において生じた賠償責任については、指定管理者が賠償・補償を行うことになるため、必要な保険に加入し、対応すること。なお、施設そのものの瑕疵等、市の責任において生じた賠償責任については、市が加入する「全国市長会市民総合賠償補償保険」の対象となり、市が賠償・補償を行う。

⑶ 指定の取消し

指定管理者が行う施設の管理の適正を期すために本市が行う指示に従わないとき、その他指定管理者による管理を継続することが適当でないと認められるときは、地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定に基づき、指定管理者の指定の取消し、また期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることがある。

⑷ その他

① 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できないものとする。

② 文化会館に設置している食堂の事業者と十分連絡調整を行うこと。

③ 本仕様書において、作成を義務付けた書類は、すべて市に提出するものとする。

④ 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、市と指定管理者が別途協議して決定すること。

⑤ 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。

⑥ 本仕様書に定めのないものについては、市と別途協議すること。

文化会館指定管理業務　業務明細書

1 開館準備

（1） 駐車場の状況確認及び整理
（2） 館内点検
（3） 行事案内の表示確認（当日の催し内容及び時間）
（4） 館内必要場所の照明点灯
（5） 駐車場の解錠
（6） 正面玄関、東玄関の解錠
（7） 開館

2 貸館運営業務

（1） 電話・窓口受付（問い合せ対応を含む）
（2） 利用者への施設案内
（3） 使用料及び減額規定の説明
（4） 使用申請書の受理、使用の許可
（5） 当日の行事案内
（6） 使用申請書に基づく納入通知書の発行
（7） 使用料の徴収
　○ 大ホール、各室、食堂及び附属設備・備品
　○ 冷暖房及び備品の使用を確認し、割増規定等適正に使用料を徴収すること
（8） 鍵の管理、利用者への受渡し
（9） 使用料の保管（市の公金は、他の現金とは別に整理して金庫に一時保管すること）
（10） 使用料等は収受した翌日まで（会計管理者の承認を得たときは、7日以内）に市へ納入すること
（11） 使用料等、市の歳入に係る歳入報告書類の作成提出
（12） 市処理後の納付書の整理、保管
（13） 後納分の使用料の処理
（14） 湯沸室の衛生管理
（15） 行事予定表の作成（毎月の大ホール及び各室の行事予定など）
（16） 市統計業務等に必要となる書類の作成
　○ 各施設使用状況（入場者数、使用率、行事・団体別使用件数及び人数など）
　○ 各施設使用料（各室、設備備品及び冷暖房料）
　○ 月別・項目別施設光熱水費
（17） 忘れ物の保管と持主への連絡
（18） 規定期日前申請等、特別な事由による使用申請の受付とその調整対応
（19） 市から要請のあった市有物等の保管・管理及び各種コーナーの設置に係る協力
（20） 簡易専用水道の点検及び報告書の作成提出
（21） 中国電力へ電気使用量予測の通知

3 舞台業務

（1） 使用者への適切な運営アドバイス
（2） 使用者との舞台進行及び演出打合せ
（3） 舞台、音響、照明設備等の操作及び補助
（4） 搬入、仕込み、本番及び撤収・搬出時の立会い監視
（5） 最終舞台の確認と使用後の原状復元、消灯及び施錠の確認
（6） 火気使用の確認と安全管理、消防署への届出
（7） 公演巡業に付帯して業務をする乗込み業者の作業監視及び設備使用のアドバイス
（8） 使用者用の舞台設備備品資料の作成、配布
（9） ロビー、客席の管理
（10） 舞台での漏電、過電流時の対応処理
（11） 楽屋の電気、空調の使用管理及びアドバイス
（12） 舞台設備備品の故障、破損の修理又は応急処置
（13） 舞台大道具、工具等の製作（利用者経費負担）
（14） ピアノ調律及び手配（利用者経費負担）
（15） 舞台現地技術要員の確保（利用者経費負担）
（16） ドライアイス等の手配（利用者経費負担）

4 プレイガイド業務

文化情報の発信・提供のため、プレイガイド業務を行うこと。

5 維持管理業務

業務の遂行に関しては、必要な有資格者を常駐、配置するなどして、適正且つ最適な施設の維持管理を行うとともに、その管理運営に支障がないよう、また、早急な対応ができるよう、万全な管理人員体制を取ること。

業務の実施に際しては、必ず実施状況、点検結果等の管理書類を整えておくこと。

（1） 防災センター業務

業務は、施設の電気、空調、給排水、ガス及び衛生関係設備機器が常に正常作動し、安全な運転操作をするため、各設備機器の制御盤がある防災センター（地下1階）及び連動する機械室等（地下2階）を適切に管理運営することを目的とする。

勤務・業務日誌、設備点検表、在庫管理表、防火避難施設の自主点検表など、日々の管理状況についての管理書類を整えておくこと。

（2） エレベーター保守点検業務

① 業務内容

ア エレベーターの保守点検（フルメンテナンス）

イ 建築基準法に基づく定期検査（年1回・報告書提出）

② 数量 ロープ式 3台（遠隔監視診断装置付）

③ 定期点検 毎月1回

(3) 吸収式冷温水発生機保守点検業務

① 業務内容　吸収式冷暖房機の保守点検

② 数量　吸収式冷暖房機　1台

③ 点検整備回数

ア 冷・暖房切替時の点検整備　年2回

イ 冷暖房運転時期の点検　月1回

④ 冷暖房切替時の実施項目

ア 溶液、冷媒ポンプモーターのメガーテスト

イ 抽気ポンプの分解手入れ、Vベルト点検調整（Vベルト不良時は取替）、抽気油替え（ダイアモンド 204）、性能チェック・メガーテスト

ウ 真空電磁弁の分解手入れ

エ ブースター、ファンベルト点検調整、注油及びモーターのテスト

オ 操作盤点検、メガーテスト、接続端子点検増し締め

カ ガス遮断弁、ガス配管漏れテスト

キ ウルトラビジョン、ノズル点検

ク 防バク扉、のぞき窓点検

ケ 排ガス温度測定

コ 制御、リレー点検

サ 試運転調整、各データ収集

シ 冷却水チューブ（コンデンサー）ブラッシング（年1回）

ス 溶液サンプリング

⑤ 冷暖房運転時期の月1回の点検は、冷暖房切替時の実施項目に準じた簡易点検及び調整整備を行う。

(4) 氷蓄熱ヒートポンプチラー保守点検業務

① 業務内容　氷蓄熱ヒートポンプチラーの保守点検

② 数量　氷蓄熱式チラー　1台

③ 点検整備回数　冷・暖房切替時の点検整備　各1回／年

④ 冷房切替時の実施項目

ア 水位センサー誤差チェック

イ 蓄熱槽の目視点検

ウ Yストレーナーの清掃

エ ポンプ三方弁点検

オ 冷温水水質検査

⑤ 暖房切替時の実施項目

ア 安全弁取外し、取付け

イ 安全弁検査

ウ 圧力計取外し、取付け

エ 圧力計検査

⑥ 機器のオーバーホール作業及び洗浄作業

(5) 舞台設備機構保守点検業務

① 業務内容　舞台吊物装置、音響反射板装置及び迫り装置の保守点検

② 数量

ア 手動バトン装置　28

イ 電動バトン装置　8(緞帳含む)

ウ 幕開閉装置　11(しぼり緞帳含む)

エ 音響反射板装置　7

オ 迫装置　6(オーケストラ迫含む)

カ ライトタワー装置　4

キ 制御盤　2

ク 操作盤　1

③ 点検整備回数　年3回

④ 点検項目

ア 外観点検

イ 作動点検、調整、ボルトナット等の増し締め

ウ 絶縁測定

エ 運転電流測定

オ ワイヤーロープの点検及び摩耗の測定

(6) 舞台照明設備保守点検業務

① 業務内容　舞台照明設備・機器の保守点検及び整備

② 種類、数量

ア 調光卓、調光装置　1式

イ フロアコンセント　1式

ウ フライダクトコンセント　1式

エ 壁コンセント　1式

オ 配線　1式

カ 照明器具　1式

キ ピンスポットライト　1式

③ 点検整備回数　年2回(精密点検1回、一般点検1回)

④ 点検項目

ア 外観点検

イ 作動点検

ウ 機器調整

エ 絶縁測定

オ 端子等の増し締め

(7) 舞台音響設備保守点検業務

① 業務内容　ホール音響設備の保守点検

② 種類、数量

ア デジタル音声調整卓　1式

イ 周辺機器架　1式
ウ デジタル信号処理架　1式
エ 電力増幅架　1式
オ 調整機器架　1式
カ 出力監視盤　1式
キ スピーカー　1式
ク 三点吊マイク装置　1式
ケ コンセント盤、マイク・スピーカーコンセント　1式
コ エレベータマイク装置　1式
サ 移動周辺機器　1式
シ リモートコントロール卓　1式
ス 補聴システム　1式
セ エアモニマイク装置　1式
ソ インカム装置　1式
タ 楽屋・運用系モニタTV、マイクロホン　1式
チ マイクスタンド　1式
ツ 移動調整卓　1式

③ 点検整備回数　年2回（精密点検1回、一般点検1回）

(8) 空調設備自動制御機器及び監視システム保守点検業務

① 業務内容　空調設備自動制御機器及び監視システムの保守点検業務
② 回数　年2回（冷・暖房切替時）
③ 数量等　山武製導入機器及びシステム　1式

(9) 自動ドア保守点検業務

① 業務内容　自動ドアの保守点検（フルメンテナンス）
② 数量　8台（正面玄関(内)、正面玄関(外)、東玄関(内)、東玄関(外)、1階身障者便所、地下1階身障者便所2か所、食堂）
③ 定期点検整備回数　年2回
④ 実施項目
ア 外観点検
イ 作動点検
ウ 調整
エ 部品交換

(10) ガス灯保守点検業務

① 業務内容　ガス灯の保守点検
② 数量
ア 4灯式　2基
イ 2灯式　2基
③ 定期点検整備回数　年2回

④ 実施項目

ア 外観点検

イ 作動点検

ウ 調整

エ 部品交換

(11) 消防用設備点検業務(資格:消防設備士1・3・4・5・6・7類)

① 点検の種類、数量

ア 消火器 1式

イ 屋内消火栓設備 1式

ウ スプリンクラー設備 1式

エ ハロゲン化物消火設備 1式

オ 自動火災報知設備 1式

カ ガス漏れ警報設備 1式

キ 非常警報設備 1式

ク 誘導灯 1式

ケ 排煙設備 1式

コ 非常電源 1式

② 点検回数 消防法に基づき年2回

③ 消防署へ消防用設備点検報告書を提出

(12) 空気環境測定業務(資格:建築物環境衛生管理技術者)

① 建築物衛生法(ビル管法)に定められた項目の測定

② 2箇月毎の年6回測定(報告書提出)

(13) 冷却水管理業務

① ガス炊き冷温水発生機の冷却水の水質を常時監視し、規定値になるよう添加剤を調節する。

② 細菌が発生しないように定期的に薬剤を投入する。

③ 電話回線による常時監視

(14) 電気設備精密測定業務

① 内容

ア 保護リレー試験

イ 高圧・低圧機器の絶縁測定

ウ 接地抵抗測定

エ 端子の増し締め

オ 機器の点検清掃

② 実施回数 年1回(自家用電気設備保安規程に基づく)

(15) ばい煙測定業務(資格:建築物環境衛生管理技術者)(大気汚染防止法に基づく)

① 内容及び数量

ア 夏季: 吸収式ボイラー 1基、発電機エンジン 1基
イ 冬季: 吸収式ボイラー 1基
② 回数 年2回
③ ばい煙測定報告書の提出 年1回

(16) 排水設備清掃業務(資格:建築物環境衛生管理技術者)
① 業務内容
ア 汚水槽、雑排水槽、湧水槽の清掃
イ 汚水、雑排水、湧水のポンプの点検
ウ 外構雨水桝、外構雨水溝の清掃
② 数量
ア 汚水槽 地下2階機械室(15t) 1箇所
事務室(2t) 1箇所
楽屋(9t) 1箇所
イ 雑排水槽 地下2階機械室(12t) 1箇所
ウ 湧水槽奈落(5t) 1箇所
エ ポンプ 汚水槽 地下2階機械室 2台
事務室前 2台
楽屋 2台
雑排水槽 地下2階機械室 2台
湧水槽 奈落 2台
オ 外構雨水桝 44 箇所
カ 外構雨水溝 8箇所
③ 回数
ア 汚水槽、雑排水槽、湧水槽の清掃
年2回(7月頃、2月頃)(建築物衛生法(ビル管法)に基づく)
イ 汚水、雑排水、湧水のポンプの点検 年1回(槽清掃時)
ウ 外構雨水桝、外構雨水溝の清掃 年3回(6月頃、11 月頃、2月頃)

(17) 発電機エンジン保守点検業務
① 内容
ア 各部ガスケット交換
イ エンジンオイル交換
ウ 警報装置設定値調整
エ 冷却水ポンプ分解整備
オ 燃料噴射ノズル圧力調整
カ 冷却水電磁弁調整
キ シリンダーヘッド分解整備
② 実施回数 年1回

(18) ピアノ保守点検業務

① 数量

ア スタインウエイ製　1台

イ ヤマハ製　1台

② 内容

ア 弦、チューニングピンの整備

イ 駒、響板の点検

ウ 打弦機構の整備

エ ダンパーの調整

オ ペダルの調整

カ 調律

キ 音色、整音の調整

③ 回数　年1回

(19) 貯水槽清掃、水質検査業務

（資格:建築物環境衛生管理技術者）（建築物衛生法（ビル管法）に基づく）

① 貯水槽の清掃:　受水槽　　24 ㎥　1基　年1回

副受水槽　1.3㎥　1基

高架水槽　13 ㎥　1基

② 水質検査:1式（一般項目・全項目） 年各1回

(20) 害虫駆除業務（資格:建築物環境衛生管理技術者）

① 害虫、ねずみ等の発生状況調査

② 駆除作業

③ 建築物衛生法（ビル管法）に基づき実施（2月毎点検・報告書提出）

(21) 防火設備定期検査業務（建築基準法に基づく）

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

(22) 防火対象物定期点検業務（消防法に基づく）

① 内容　防火対象物の点検

② 回数　年1回

(23) 清掃業務

① 日常清掃

ア 清掃内容の概ねの基準等　別表1・2

イ 清掃方法

○ 作業の種類は、掃除機がけ、ダストコントロール、ワックス塗布、研磨作業及びゴミ処理を中心とする

○ 清掃は利用者の妨げとならないよう、開館前又は各施設使用前若しくは空き時間に行い、トイレ等は常に見回り保全に努めること

○ ガラスは手の届く範囲で、その都度清掃する
○ 軽易に移動できる物は移動して清掃を行う
○ 館外（建物の外周、駐車場、駐輪場及び庭園）はクズ入れ、灰皿の清掃を中心とする
○ マット等は適宜交換すること

② 大ホール使用後の清掃

ア 清掃範囲　別表2の使用後

イ 清掃方法

○ 清掃は掃除機がけ、モップ拭きを中心に行い、特に汚れの著しい箇所は入念に清掃する
○ ごみ箱、灰皿及びフラワーポットの点検

③ 特別清掃

ア 内容　大ホールを中心とした集中清掃及びガラス清掃を行う。

イ 実施方法　年1回以上、休館日に実施する。

○ 大ホール等

じゅうたん、ソファー、座席等のシャンプークリーニング・しみ抜きシャッター、ブラインドの清掃

高所の防塵、内部壁面の汚れ落し

○ ガラス清掃

施設ガラスの内外清掃

別表1（管理棟）

階	清掃場所	面積（㎡）	仕上げ	清掃作業			
				毎日	定期	使用後	随時
1	風除1．2	50.52	花こう石	○			
	エントランスホール	168.39	カーペット	○			
	市民ロビー	112.58	カーペット	○			
	エレベーターホール	19.14	カーペット	○			
	ロビー	193.60	カーペット	○			
	当日券売場	4.60	ビニールタイル			○	
	身障用トイレ	4.59	ビニールシート	○			
	荷捌室	25.40	ビニールシート				○
	コインロッカー室	7.35	カーペット	○			
	A階段	86.00	ビニールタイル		○		
	B階段	67.50	ビニールタイル	○			
	ライトコート	110.00			○		
	屋外トイレ	25.00	防塵塗床	○			
2	エレベーターホール	37.95	ビニールタイル	○			
	ロビー	89.58	ビニールタイル	○			
	応接室	41.20	カーペット				○
	応接室トイレ	4.27	ビニールシート				○

	エレベーターホール	15.00	ビニールタイル	○			
	展示ロビー	77.47	ビニールタイル	○			
	3階展示室	332.38	ビニールシート			○	
	収蔵庫(1．2)	55.60	ビニールタイル				○
	収蔵庫(1．2)	55.60	ビニールタイル				○
	倉庫	22.00	ビニールタイル				○
	収蔵庫前廊下	34.44	ビニールタイル				○
	主催者室	6.27	ビニールタイル			○	
	湯沸室	4.68	ビニールシート			○	
	和室踏込	7.00	磁器タイル			○	
	和室縁側	17.06	松縁甲板			○	
3	和室	65.32	たたみ			○	
	和室水屋	15.00	松縁甲板			○	
	和室勝手口	2.94	松縁甲板			○	
	和室物入	6.12	松縁甲板				○
	荷捌室	11.61	ビニールシート				○
	男子トイレ	13.05	ビニールシート	○			
	女子トイレ	13.05	ビニールシート	○			
	バルコニー(1)	29.16	モザイクタイル				○
	バルコニー(2．3)	94.82	モルタル				○
	坪庭	25.00	モザイクタイル				○
	I階段	11.70	ビニールタイル	○			
	K階段	10.20	ビニールタイル				○
	エレベーターホール	15.12	ビニールタイル	○			
	展示ロビー	84.15	ビニールタイル	○			
	練習室廊下	107.33	ビニールタイル	○			
	地下展示室	171.74	ビニールタイル			○	
	練習室1	126.11	ビニールシート			○	
	練習室2	75.66	ビニールシート			○	
	練習室3	47.04	ビニールタイル			○	
B1	防災センター	56.25	ビニールタイル	○			
	仮眠室	8.10	ビニールタイル	○			
	作業員室	11.52	カーペット	○			
	倉庫5	40.00	ビニールタイル				○
	倉庫6	9.66	ビニールタイル				○
	男子トイレ	15.56	ビニールシート	○			
	女子トイレ	18.26	ビニールシート	○			

	練習室湯沸室	9.04	〃	○			
	ホール連絡階段	9.54	ビニールタイル		○		
	荷捌室	42.85	ビニールシート		○		
	L階段	13.68	ビニールタイル	○			
	事務室前トイレ	8.58	ビニールタイル	○			
B2	リハーサル室	193.17	桜集成材			○	
	楽器庫	7.50	ビニールタイル			○	
	更衣室1．2	12.50	ビニールタイル			○	
	ミキサー室	6.25	ビニールタイル			○	
合　　計		3062.75					
全ガラス清掃		925.00					○

※ 清掃作業中「定期」とは、週1回程度の清掃をいう。

別表2(ホール棟)

階	清掃場所	面積 (㎡)	仕上げ	清掃作業			
				毎日	定期	使用後	随時
1	ホワイエ	117.51	カーペット			○	
	ホールロビー	430.96	カーペット			○	
	救護室	18.00	ビニールタイル			○	
	C階段	100.00	カーペット			○	
	D階段	100.00	カーペット			○	
	C階段スロープ	58.70	カーペット			○	
	ロビー階段	25.40	大理石			○	
	H階段	25.48	カーペット			○	
	ホール入口前室	25.48	カーペット			○	
	映写室	15.00	ビニールシート				○
	母子室(1．2)	21.00	カーペット			○	
	E階段	26.40	ビニールタイル				○
	F階段	26.40	ビニールタイル				○
	G階段	58.50	防塵塗床				○
	ギャラリー	84.16	防塵塗床				○
	ホール客席通路	97.00	カーペット				○
	ホール客席下	795.00	ビニールシート			○	
2	ロビー(後部・上・下手)	280.70	カーペット			○	
	ホール入口前室	15.48	カーペット			○	
	ホール客席通路	65.00	カーペット			○	
	ホール客席下	376.00	ビニールシート			○	

	ギャラリー	84.16	フロアー防塵塗料				○
	男子トイレ	27.00	ビニールシート			○	
	女子トイレ	27.00	ビニールシート			○	
3	ロビー(上・下手)	234.29	カーペット			○	
	ホール入口前室	35.84	カーペット			○	
	CD階段バルコニー	12.50	モルタル				○
	ギャラリー	84.16	フロアー防塵塗料				○
4	展望ロビー	37.20	ビニールタイル		○		
1	ホールロビー後部	237.42	カーペット			○	
	ホールロビー上手	89.64	カーペット			○	
	スロープ下手	94.91	カーペット			○	
	D階段	40.00	カーペット			○	
	ホール入口前室	6.60	カーペット			○	
	男子トイレ	68.64	ビニールシート			○	
	女子トイレ	89.00	ビニールシート			○	
	身障者トイレ	6.44	ビニールシート			○	
	舞台	373.00	桧集成材			○	
	舞台袖	280.00	ビニールシート			○	
	花道	25.50	桧集成材			○	
	楽器庫	39.00	ビニールシート				○
	大道具搬入口	42.70	モルタル			○	
	大道具庫	39.44	モルタル			○	
	楽屋ロビー	58.07	ビニールタイル			○	
	主催者室	6.48	ビニールタイル			○	
	倉庫	15.08	ビニールタイル				○
	技術員室	33.63	ビニールタイル	○			
	楽屋1・2・3・5・6・7	114.10	ビニールタイル			○	
	楽屋4	32.49	たたみ			○	
	講師控室	28.08	カーペット			○	
	講師控室トイレ	5.04	ビニールシート			○	
	楽屋廊下	113.30	カーペット			○	
	楽屋男子トイレ	14.56	ビニールシート	○			
	楽屋女子トイレ	14.56	ビニールシート	○			
	楽屋湯沸室	2.18	ビニールシート	○			
	男子シャワー室	7.29	モザイクタイル			○	
	男子脱衣室	5.67	カーペット			○	
	女子シャワー室	7.29	モザイクタイル			○	

	女子脱衣室	5.67	モザイクタイル			○	
	J階段	12.00	ビニールタイル				○
	プラットホーム	14.31	モルタル				○
	ごみ置場	9.35	モルタル		○		
2	奈落	592.00	モルタル				○
	座席ピット	125.00	モルタル				○
合　　計		5952.76					

※ 清掃作業中「定期」とは、週1回程度の清掃をいう。

(24) 植栽管理業務

敷地内の植栽の管理については、市の施設所管課とともに公園担当課の指示に従い、適切で計画的な維持管理に努めること。

① 業務内容

ア 植物の管理(高木・生垣・低木の剪定等)

利用者や車輌に危険を及ぼしたり景観を損ねたりする場合等は剪定または伐採すること。

イ 植栽地の樹木生育確認や危険回避等のため、定期的に巡視、点検を行う。

ウ 植物の育成管理及び部分的な薬剤散布。

エ 植栽地の除草、草刈り

オ 必要に応じて除草剤の散布、補植、施肥及び灌水

カ 市の指示による報告書及び実施写真等の提出

(25) 建築基準法第 12 条に基づく定期検査

ア 建築物の敷地及び構造　1回／3年

イ 昇降機以外の建築設備　1回／年

ウ 昇降機　1回／年（再掲）

エ 防火設備　1回／年（再掲）

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（来館者対応、人員配置等）

ア　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。

イ　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。

ウ　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。

エ　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。

オ　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。

カ　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。

キ　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。

ク　エントランス、階段、各展示室、講座室、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。

ケ　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。

コ　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。

サ　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。

シ　コインロッカーを管理すること。

ス　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。

セ　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

ア　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。

イ　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。

ウ　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。

エ　必要に応じて駐車場の確保及び整理を行うこと。

オ　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。

カ　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　清掃業務

ア　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。

イ　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。

ウ　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　エントランス、階段、各展示室、講座室、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。

オ　開館時間までにトイレ、ゴミ箱及び灰皿を清掃し、開館時間中は定期に点検してダストコントロール、ゴミ処理を行うこと。

カ　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。

キ　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。

ク　ガラス清掃は定期的に行い、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。

ケ　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）
	講座室	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）
	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		

4　空調及び給排水日常点検業務

（1）人工池の清掃、管理

ア　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。

イ　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。

ウ　霧噴水のノズルは毎月清掃し、機能を保つこと。

エ　毎月水の張替えを行い、池全体をブラッシングすること。

オ　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。

カ　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。

（2）電気設備関係

ア　駐車場の駐車灯は故障箇所があれば修繕すること。

イ　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。（市設置以外）

ウ　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。（市設置以外）

エ　毎日非常用電灯を点検し、不測の事態に備えること。

オ　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。

（3）給排水設備関係

ア　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。

イ　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。

ウ　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。

エ　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。

オ　排水ポンプ及び排水桝を点検し、必要があれば清掃し又は修理すること。

カ　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。

キ　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。

（4）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に交換すること。

ケ　冷温水槽内の温度を記録すること。

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。

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

5　空調用自動制御機器保守点検業務

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。

ア　中央監視装置廻系統

イ　熱源制御廻系統

ウ　空調機制御廻系統

6　空調用機械設備保守点検業務

（1）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

（2）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

（3）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

（4）空気調和機について

年１回以上点検整備すること。

（5）送風機について

年１回以上点検整備すること。

（6）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。

（7）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。

（8）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すること。

（9）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。

(10) 化学吸着フィルターについて

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実施し、各系統の吸着剤の残量検査結果と合わせ適正な量を設置すること。

(11) ばい煙測定

ア　回数　年２回

イ　ばい煙測定報告書の提出　年１回

7　その他維持管理業務

（1）燻蒸業務

ア　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。

イ　隔年実施により、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。

ウ　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、その成果を確認すること。

（２）展示及び収蔵環境の保全業務

ア　館内（展示室、収蔵庫等）の温湿度、ｐｈ、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。

イ　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。

ウ　収蔵庫については、燻蒸業務とともに随時ＩＰＭ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。

（３）エレベーター点検業務

ア　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。

イ　２４時間遠隔監視診断による異常時対応を行うこと。

（４）消防用設備点検業務（消防法による法定点検）

ア　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。

イ　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。

（５）害虫駆除業務（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。

（６）植木等維持管理業務

利用者や車輌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回程度芝刈りを行うこと。

エ　樹木等の消毒、害虫駆除は、必要に応じて実施すること。

（７）防火設備定期検査業務

①　数量　　ア）防火扉　10 枚　　イ）防火シャッター　３機

②　回数　　年１回

（８）自家用電気工作物点検業務

ア　内容

保護リレー試験　　高圧・低圧機器の絶縁測定 接地抵抗測定　端子の増し締め機器の点検清掃

イ　実施回数 年１回（自家用電気設備保安規程に基づく）

ウ　毎月の巡回点検

（9）自動ドア保守点検業務
ア　数量　正面玄関　２枚　（内・外）
イ　年２回
ウ　外観点検　作動点検　調整

(10) 建築基準法第12条に基づく定期検査
ア 建築物の敷地及び構造 1回／3年
イ 昇降機以外の建築設備 1回／年
ウ 昇降機 1回／年（再掲）
エ 防火設備 1回／年（再掲）

8　学芸関連業務
（1）収蔵資料の管理等
ア　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考慮し、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。
イ　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。
ウ　収蔵資料は、台帳を作成して管理すること。
エ　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。
オ　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。
カ　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。

郷土美術資料館指定管理業務　業務明細書

1　維持管理関係(日常業務)

⑴　来館者に対する対応

ア　開館時間までの来館者の受け入れ準備

a 館内を点検し盗難、侵入、破壊等の有無を確認すること

b 館内の清掃をすること

イ　常設展、企画展及び観覧者への対応

a 観覧料を徴収すること

b チケットや説明資料等を配布すること

c 展示物・施設に対する質問へ回答すること

d 展示物や施設等の盗難、汚損、破損の防止及び作品保護のための監視をすること

e 事前の希望者に対する学芸員の説明及び解説をすること

f 展示の関連商品や書籍等の販売をすること

g 他の美術館・博物館の情報等を提供すること

h 身障者や子供連れの方が観覧する場合に必要な対応をすること

ウ　展示室等の利用者への対応

a 利用者の予約受付をすること

b 展覧会実施及び展示計画等への協力をすること

c 必要な場合は、ホームページや情報紙等で広報をすること

d 当日の運営及び展示・撤去作業の現場指導をすること

e 使用料の徴収をすること

f 展示の利用に関する問い合わせへ回答すること

エ　自動販売機の設置等

来館者等へのサービス提供のため、飲み物等の自動販売機を設置することができる

オ　永源山公園駐車場の使用

a 団体鑑賞者バス等駐車場の事前確保をすること

b 永源山公園全体としての運用へ協力をすること

⑵ 使用許可等に関する業務

ア　使用許可等

a 減免等観覧料に関する文書事務をすること

b 使用許可申請等展示室に関する文書事務をすること

c 使用の許可をすること

イ　徴収した観覧料、使用料等の整理・収納

a 歳入金徴収整理簿の作成をすること

b 収納整理簿の作成をすること

c 納入通知書兼領収書等必要書類の作成・整理をすること

d 市への定期報告及び監査へ協力すること

⑶ 施設の管理

ア 清掃

a 施設内外の美観維持に努めること

b 床面清掃をすること

c ガラス洗浄をすること

d タイルカーペットの洗浄をすること

e Pタイル・磁器タイルへのワックス塗布をすること

f トイレの清掃をすること

g 展示作業後の展示室の清掃をすること

h 来館者等による汚濁等への即時対応をすること

イ 警備

a 入退館者の管理をすること

b 入出物の検査をすること

c 展示品の監視をすること

d 不審者・泥酔者等への詰問及び退去を指示すること

e 常に防犯・防災について留意すること

h 機械警備の設定・解除をすること

g 設備警報への対応・応急処置をすること

h 侵入防犯警報及び火災警報等への対応をすること

2 維持管理関係(施設・設備等の維持)

⑴ 建物の維持に関すること

ア 危険を回避し、展示室壁面の汚れに対処する等の小修繕を実施すること

イ 予め想定した小修繕以上の費用を要する修繕が必要な場合は、速やかに市へ連絡し、双方協議のうえ対処を行うこと

ウ 施設の構造を熟知し、事故の未然防止に努めること

⑵ 設備の維持に関すること

ア 年2回以上の消火避難通報訓練と消防設備点検を実施すること

イ 乙種防火管理者を選任すること

ウ 展示・収蔵環境について適切に管理すること

エ 空調設備等について保守点検を行うこと

オ 空調設備、電気設備、収蔵環境等について異常が発生した場合、速やかに緊急対応を行うこと

カ 照明の球切れ、故障等があるときは速やかに対応すること

キ 新南陽ふれあいセンター内収蔵庫の設備維持については市が対応する。その際、市に対して適切な設備維持のため必要な情報提供及び助言を行うこと

⑶ 空調用機械設備保守点検業務

ア 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。

・ 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
・ 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

イ 空気調和機について

年1回以上点検整備すること。

ウ 送風機について

年1回以上点検整備すること。

エ ポンプ設備(冷水・温水・給水)について

年1回以上点検整備すること。

オ パッケージ型エアコン(収蔵庫)について

年2回以上点検整備すること。

カ ファンコイルユニットについて

年1回以上点検整備すること。

キ 化学吸着フィルターについて

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実施し、各系統の吸着剤の残量検査結果と合わせ適正な量を設置すること。

ク 中央監視装置関係

年2回

・ 中央監視装置廻系統
・ 熱源制御廻系統
・ 空調機制御廻系統

⑷ 空調機フィルターについて

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。

⑸ 消防用設備点検業務(消防法による法定点検)

ア 年2回有資格者による消防設備器具(消火器、自動火災報知設備、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。

イ 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。

⑹ 建築基準法第12条に基づく定期検査

ア 建築物の敷地及び構造 1回／3年

イ 昇降機以外の建築設備 1回／年

⑺ 燻蒸業務

隔年実施により、殺虫効果のある薬剤を使用した新南陽ふれあいセンター収蔵庫及び収蔵品、郷土美術資料館収蔵庫・展示室及び収蔵品の本格的且つ専門的な燻蒸を行うこと。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、その成果を確認すること

⑻ 業務に必要な機器等の維持管理

業務に必要なパソコン等OA機器等を準備し、維持管理を行うこと

3 学芸関係

⑴ 年間開館スケジュールの決定及び広報物の作成

年間開館スケジュールを決定し、館内で配布する年間案内用の広報物を作成して来館者に配布すること

⑵ 常設展・企画展の開催

ア 年4回程度、常設展・企画展を開催すること

a 常設展として、尾崎正章の作品を展示し、その顕彰に努めること

b 企画展として、県内作家を中心に紹介し、地域文化の振興に努めること

イ 常設展・企画展の準備

a チラシ・ポスターを作成し、関係機関等に配布すること

b 市広報等への掲載や、報道機関等に働きかけ、積極的な周知を行うこと

c 展示作品のキャプションやパネル等を作成すること

d 永源山公園内で展覧会を周知する看板を作成すること

e 展示目録を作成すること

f 団体鑑賞などの際、事前に要望があった場合は作品解説を行うこと

⑶ 学校・園別作品展の開催

地域芸術文化振興のため、開館時期に学校・園等に展示スペースを貸し出すこと

市内小・中・高・保育園・幼稚園等に呼びかけ、展示時期を調整・決定すること

⑷ 所蔵作品の管理・整理及び研究等

ア 作品・資料の点検及び整理

尾崎正章作品及び資料は、主に新南陽ふれあいセンター収蔵庫に保管し、一部を郷土美術資料館に保管・展示する。

年1回程度作品・資料の点検及び整理を行って作品の保管状況を確認し、維持・修復計画について提案すること。尾崎正章作品以外の収蔵品についても同様とする

また、収蔵環境についても改善策を提案すること

イ 作品台帳等の管理

作品台帳に展示事項等の記入を行う等の資料の管理を行うこと

ウ 作品研究

その他尾崎正章の作品について研究を行い、外部からの照会・調査に対応すること

⑸ ホームページの作成及び運営

郷土美術資料館のホームページを作成し、随時更新運営すること

⑹ 他の美術館との連携

所蔵作品及び資料の貸出・借入業務や、調査・照会、展覧会周知協力など、他の美術館と連携を図ること