

周南市郷土美術資料館

指定管理者業務仕様書

周 南 市

目 次

1	目 的	1
2	郷土美術資料館の管理運営に関する基本的な考え方	1
3	施設の概要	2
4	開館時間	3
5	休館日	3
6	指定期間	3
7	法令等の遵守	3
8	業務内容	3
9	市の調査、監査	6
10	協 議	6
11	業務を遂行するにあたっての留意事項	6
 (業務明細書)		
I	維持管理関係	7
II	学芸関係	9

周南市郷土美術資料館（以下「郷土美術資料館」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、周南市郷土美術資料館条例に定めるほか、郷土美術資料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 郷土美術資料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、市民に親しまれる郷土美術資料館として管理運営を行う。

郷土美術資料館は、旧新南陽市が尾崎正章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された。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。

指定管理者は、施設の管理運営及び貸館業務や展覧会の開催、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、郷土美術資料館が市民文化の振興及び尾崎正章記念館としての役割を担った公の施設であることを念頭におき、また施設が永源山公園内にあることから公園の指定管理者と連携を図りながら、常に善良な管理者の責任をもって、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、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

展示室及びワークルームを有効利用し、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) 展覧会について

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

(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、指定管理者は自ら企画した業務を行うことができる。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。

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。

3 施設の概要

- (1) 名 称 周南市郷土美術資料館

- (2) 所在地 周南市大字富田字永源（永源山公園内）
- (3) 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
- (4) 施設構造 鉄筋コンクリート造
- (5) 施設面積 延床面積 456.2㎡
- (6) 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
- (7) 年間利用人数 6,482人（令和元年度）
- (8) 年間開館日数 216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することができる。

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

郷土美術資料館の管理運営にあたっては、本仕様書のほか、関係法令、周南市郷土美術資料館条例等の周南市条例及び同規則若しくは関連する基準などを遵守し、適正な管理を行うこと。

8 業務内容

- (1) 郷土美術資料館の運営に関すること
 - ① 人員の配置

- ア) 郷土美術資料館に、受付業務（使用申請の受付・許可、観覧料の収納、問い合わせ等）、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すること。
- イ) 指定管理者の組織内に、学芸関係業務を遂行することのできる人員を配置すること。
- ウ) 配置する人員の勤務形態は、労働基準法を遵守し、郷土美術資料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) 使用の申請受付（使用の取消し、変更を含む）、利用者の調整、使用の許可と許可書の交付（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) 夜間及び無人時の警備体制をとること。

(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・設備保守の点検

○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。

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修繕を行い、損なわれた機能を回復すること。

- ② 指定管理業務に必要な諸物品（パソコン、事務用品、トイレットペーパー、洗剤、清掃用具等）や印刷物（使用許可書、納入通知書、封筒、パンフレット等）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 施設の管理運営に係る光熱水費、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施設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、郷土美術資料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 市が行う郷土美術資料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）郷土美術資料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。

周南市郷土美術資料館指定管理業務 業務明細書

I 維持管理関係

以下に定める施設・設備の維持管理業務を行うこと

◎日常業務

1 来館者に対する対応

(1) 開館時間までの来館者の受け入れ準備

ア) 館内を点検し盗難、侵入、破壊等の有無を確認すること

イ) 館内の清掃をすること

(2) 常設展、企画展及び観覧者への対応

ア) 観覧料を徴収すること

イ) チケットや説明資料等を配布すること

ウ) 展示物・施設に対する質問へ回答すること

エ) 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

オ) 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

カ) 展示の関連商品や書籍等の販売をすること

キ) 全国の美術館・博物館の情報等を提供し問い合わせに対応すること

ク) 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

(3) 展示室等の利用者への対応

ア) 利用者の予約受付をすること

イ) 展覧会実施及び展示計画等への協力をすること

ウ) 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

エ) 当日の運営及び展示・撤去作業の現場指導をすること

オ) 使用料の徴収をすること

カ) 展示の利用に関する問い合わせへ回答すること

(4) 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

(5) 永源山公園駐車場の使用

ア) 団体鑑賞者バス等駐車場の事前確保をすること

イ) 永源山公園全体としての運用へ協力をすること

2 市の業務

(1) 使用許可等

ア) 減免等観覧料に関する文書事務をすること

イ) 観覧料減免等の決定をすること

- ウ) 使用許可申請等展示室に関する文書事務をすること
- エ) 使用の許可をすること
- (2) 徴収した観覧料、使用料等の整理・収納
 - ア) 歳入金徴収整理簿の作成をすること
 - イ) 収納整理簿の作成をすること
 - ウ) 納入通知書兼領収書等必要書類の作成・整理をすること
 - エ) 市への定期報告及び監査へ協力すること

3 施設の管理

(1) 清掃

- ア) 施設内外の美観維持に努めること
- イ) 床面清掃をすること
- ウ) ガラス洗浄をすること
- エ) タイルカーペットの洗浄をすること
- オ) Pタイル・磁器タイルへのワックス塗布をすること
- カ) トイレの清掃をすること
- キ) 展示作業後の展示室の清掃をすること
- ク) 来館者等による汚濁等への即時対応をすること

(2) 警備

- ア) 入退館者の管理をすること
- イ) 入出物の検査をすること
- ウ) 展示品の監視をすること
- エ) 不審者・泥酔者等への詰問及び退去を指示すること
- オ) 常に防犯・防災について留意すること
- カ) 機械警備の設定・解除をすること
- キ) 設備警報への対応・応急処置をすること
- ク) 侵入防犯警報及び火災警報等への対応をすること

◎施設・設備等の維持

1 建物の維持に関すること

- (1) 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
- (2) 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
- (3) 施設の構造を熟知し、事故の未然防止に努めること

2 設備の維持に関すること

- (1) 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
- (2) 乙種防火管理者を選任すること
- (3) 展示・収蔵環境について適切に管理すること

- (4) 空調設備等について保守点検を行うこと
- (5) 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
- (6) 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
- (7) 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

3 燻蒸業務

隔年実施により、殺菌・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、その成果について調査し、不完全な場合は再度実施すること

4 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

II 学芸関係

以下に定める学芸関係の業務を行うこと

1 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

2 常設展・企画展の開催

(1) 年4回程度、常設展・企画展を開催すること

ア) 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

イ) 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

(2) 常設展・企画展の準備

ア) チラシ・ポスターを作成し、関係機関等に配布すること

イ) 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

ウ) 展示作品のキャプションやパネル等を作成すること

エ) 永源山公園内で展覧会を周知する看板を作成すること

オ) 展示目録を作成すること

カ) オープニングセレモニーを実施する際は、作品解説を行うこと

キ) 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

3 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

4 所蔵作品の管理・整理及び研究等

(1) 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及び尾崎記念集会所に保管・展示している。

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

(2) 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

(3) 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

5 尾崎記念集会所への展示

尾崎記念集会所に画稿等を展示し、年1回程度展示替えをすること

6 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

7 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