

芦屋市立美術博物館及び芦屋市谷崎潤一郎記念館の

指定管理者による管理運営業務 仕様書

- 1 管理運営業務の基本方針
- 2 所在地及び施設の概要
- 3 休館日及び開館時間
- 4 法令等の遵守
- 5 指定期間
- 6 指定管理者が行う管理運営業務
- 7-1 維持管理（共通）
- 7-2 維持管理（美術博物館）
- 7-3 維持管理（谷崎記念館）
- 8-1 指定管理者が行う事業等（共通）
- 8-2 指定管理者が行う事業等（美術博物館）
- 8-3 指定管理者が行う事業等（谷崎記念館）
- 9 自主事業等について
- 10 業務実施に係る確認事項
- 11 指定管理者と芦屋市の責任分担
- 12 その他留意事項

芦屋市立美術博物館及び芦屋市谷崎潤一郎記念館の

指定管理者による管理運営業務 仕様書

1 管理運営業務の基本方針

指定管理者は、芦屋市立美術博物館（以下「美術博物館」という。）及び芦屋市谷崎潤一郎記念館（以下、「谷崎記念館」という。）の管理運営にあたっては、次の基本方針に沿って行うこと。

なお、両施設の特性及び隣接する利点を活かし、積極的に連携事業を展開し、両施設の入館者層拡大及び更なる周知を目指すとともに、効率的な施設管理運営に努めること。

- (1) 芦屋市の公の施設であることを常に念頭におき、市民の福祉の増進に努め、市民の公平な利用に供するよう、施設の設置目的に資するよう適切な管理運営を行うこと。
- (2) 予算の執行にあたって、事業計画書等に基づき適正かつ効率的運営を行うこと。
- (3) 利用者や広く市民を対象にアンケートを行うなど、利用者の意見や要望を反映させ、利用しやすいようにサービスの向上に努めること。
- (4) 利用者に対する接遇について充分注意するとともに、定期的な接遇研修を実施すること。
- (5) 周辺住民や事業所、地域社会との良好な関係づくりに努めること。
- (6) 利用者等の個人情報保護を徹底すること。
- (7) その他市民サービスの観点から、積極的に自主事業に取り組むこと。
- (8) 管理運営にあたっては、市と緊密な連携を取ることを。
- (9) 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

2 所在地及び施設の概要

(1) 美術博物館

- ア 名称 芦屋市立美術博物館
イ 所在地 芦屋市伊勢町12番25号
ウ 建築年月日 平成2年8月
エ 敷地面積 6,469㎡
オ 延床面積 1階1,982㎡（うち展示室161㎡）
2階1,420㎡（うち展示室438㎡）

カ 施設内容 鉄筋コンクリート造2階建て（一部鉄骨造）
木造2階建て（小出檜重アトリエ） 他
1階歴史資料展示室 161㎡
2階第1展示室 274㎡
2階第2展示室 164㎡
講義室 127㎡ 体験学習室 100㎡
美術資料室 156㎡ 収蔵庫 340㎡
ホール 535㎡ 小出アトリエ 51㎡
喫茶室 64㎡ ギャラリー・ホワイエ 他
付設駐車場 駐車台数20台

(2) 谷崎記念館

ア 名称 芦屋市谷崎潤一郎記念館
イ 所在地 芦屋市伊勢町12番15号
ウ 建築年月日 昭和63年10月1日
エ 敷地面積 1,698㎡
オ 延床面積 591㎡
カ 施設内容 鉄筋コンクリート造2階建て
展示室 138㎡ 映像展示室 16㎡
ロビー 124㎡ 講義室 35㎡
収蔵庫 57㎡ 資料室 24㎡
日本庭園 300㎡

(3) 各種一覧及び図面（末尾に添付）

番号	名称	備考
1	芦屋市文化ゾーン 配置図	
2	芦屋市立美術博物館	
2-1	設備一覧	
2-2	事務備品一覧	
2-3	配置図（管理範囲図）	
2-4	立面図，断面図，屋根伏図	
2-5	平面図	
3	芦屋市谷崎潤一郎記念館	
3-1	設備一覧	
3-2	事務備品一覧	
3-3	配置図（管理範囲図）	
3-4	立面図，断面図，平面図（屋根伏図）	

3 休館日及び開館時間

(1) 休館日

施設の休館日は、次のとおりとする。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、教育委員会の承認を得てこれを変更し、又は臨時に休館することができる。

ア 月曜日。ただし、月曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日にあたる場合は、その翌日以後最初の同法に規定する休日でない日とする。

イ 12月28日から翌年の1月4日までの日

(2) 開館時間

施設の開館時間は、次のとおりとする。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、教育委員会の承認を得てこれを変更することができる。

ア 午前10時から午後5時まで（ただし、入館時間は午後4時30分までとする）

4 法令等の遵守

指定管理者は、次に掲げる法令等を遵守し、誠実に業務の履行にあたるものとする。

- ・ 博物館法（昭和26年法律第285号。）
- ・ 博物館法施行令（昭和27年政令第47号）
- ・ 博物館法施行規則（昭和30年文部省令第24号）
- ・ 芦屋市立美術博物館条例（平成2年芦屋市条例第22号。以下「美術博物館条例」という。）
- ・ 芦屋市立美術博物館条例施行規則（平成3年教育委員会規則第3号。以下「美術博物館施行規則」という。）
- ・ 芦屋市立美術博物館運営基本方針（末尾に添付）
- ・ 芦屋市立美術博物館に関して市が定める要綱・要領等
- ・ 芦屋市谷崎潤一郎記念館条例（昭和63年芦屋市条例第7号。以下「谷崎記念館条例」という。）
- ・ 芦屋市谷崎潤一郎記念館条例施行規則（昭和63年教育委員会規則第4号。以下「谷崎記念館条例施行規則」という。）
- ・ 芦屋市谷崎潤一郎記念館記念館名誉館長規程（平成9年教育委員会訓令甲第1号）
- ・ 芦屋市谷崎潤一郎記念館に関して市が定める要綱・要領等
- ・ 文化財保護法
- ・ 芦屋市文化財保護条例
- ・ その他関係法令等

地方自治法，地方自治法施行令，消防法，労働基準法，最低賃金法，労働安全衛生

法等労働関係諸法令，国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律，個人情報保護法，芦屋市個人情報保護条例，芦屋市情報公開条例，芦屋市行政手続条例，芦屋市暴力団排除条例，芦屋市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例，芦屋市財務会計規則，芦屋市公益通報の処理に関する規則，芦屋市庁舎内の防犯カメラの設置及び管理に関する要綱，芦屋市契約等に係る事務からの暴力団等の排除措置に関する要綱，芦屋市における障がい者を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領，芦屋市職員ソーシャルメディア利用ガイドライン等

5 指定期間

平成31年4月1日～平成36年3月31日（5年間）

- (1) 指定期間は議会での議決により決定する。
- (2) 管理を継続することが適当でない認められるときは，指定を解除することがある。

6 指定管理者が行う管理運営業務

(1) 施設利用の許可等

ア 施設の入館許可等

指定管理者は，施設の利用の許可権を有し，施設の目的に沿った利用を利用者に確認するとともに，利用基準に基づいて利用の公平と平等を確保するものとする。

イ 観覧及び特別観覧の受付及び許可等

観覧及び特別観覧については，各施設に該当する条例，同施行規則及び利用基準のとおり取り扱うものとする。

ウ 各施設講義室及び美術博物館体験学習室の利用申請の受付及び利用許可等

各施設の講義室，美術博物館体験学習室の利用許可については，該当する条例，同施行規則及び利用基準のとおり取り扱うものとする。

(ア) 予約・受付業務

- a 条例及び同施行規則に基づき予約・受付業務を行うこと。
- b 予約に関して問い合わせを受けた場合は，利用時間・利用料金・利用に関する注意事項等を併せて説明すること。
- c 講義室及び体験学習室の運用状況に変更がある場合は，別途指示する。

(イ) 使用の変更受付

使用日の14日前までに限り，使用日等の変更を受け付けること。

(ウ) 雨天等，天候が不良な場合は，指定管理者が施設利用の可否を判断すること。

エ 利用料金等徴収業務

- (ア) 徴収した利用料金は，指定管理者の収入とする。

- (イ) 利用料金等徴収時に使用者に領収書を交付すること。
- (ウ) 帳簿を用いて利用料金等収入を整理すること。

オ 利用料金の減免及び返還

美術博物館条例施行規則第7条から第7条の3及び第8条の規定または、谷崎記念館条例第11条及び第12条の規定に基づき、利用料金の全部又は一部を免除し、または返還することがある。詳しくは美術博物館条例及び美術博物館条例施行規則、谷崎記念館条例及び谷崎記念館条例施行規則を参照のこと。

※関西文化の日（毎年11月中旬の土日2日間）及びクールスポット（芦屋市で設定。毎年8月中旬の1日間）は観覧料金を全額免除すること。

※海外からの留学生を対象に兵庫県が発行する「ひょうごカルチャーパス」と学生証を提示したとき観覧料金を半額免除すること。

※現在、全額免除又は半額免除を行っているものについては、今後も継続するとともに、教育委員会が新たに減免が必要と判断した利用者についても減免すること。

※国、兵庫県、芦屋市の行事には協力すること。

カ 入場制限

次のいずれかの一つに該当する場合は入場しようとするものを入場させず、また、入場者を退場させることができる。

- (ア) 泥酔者
- (イ) 感染症の疾患であると認められる者
- (ウ) 他人に危害を及ぼし又は他人の迷惑となる物品若しくは動物を携帯する者
- (エ) 他人に不快感を与える恐れのある者
- (オ) この施設を使用することがその者にとって危険であると認められる場合

キ ホームレスに対する措置

ホームレスが起居の場所として使用し、一般の利用者の適正な利用が妨げられている場合は市福祉部生活援護課と協力して必要な措置をとること。

(2) 施設利用にあたってのサービス、指導等

ア サービスに関すること

- (ア) 施設利用の案内業務（電話対応含む。）
- (イ) 負傷者、急病人の対応
- (ウ) 台風や大雨、大雪、震災等の自然災害時における避難誘導等の対応
- (エ) 年少者、高齢者、障がいのある人等への配慮
- (オ) その他敷地内施設における対応

イ 指導等に関すること

- (ア) 利用者への使用上の注意を説明すること。
- (イ) 付属設備、備品等について、利用者が円滑に利用できるよう必要な指導、助

言等を行うこと。

ウ トラブル対応に関すること

(ア) 重要事項や指定管理者への要望や苦情、トラブル等は、迅速、適切に処理し、速やかに市に報告すること。

(イ) 盗難事故及び事件の防止措置をとること。

エ 拾得物・残置物の処理に関すること

(ア) 拾得物は拾得物の台帳を作成し、原則として所轄の警察署に届けること。

(イ) 施設内に残置された自転車等で持ち主が不明であり、明らかに廃棄物と判断されるものについては処分すること。

(ウ) 廃棄したものかどうか疑わしい場合は14日間、撤去要請の告示（貼り紙）をした後所有者が不明の場合に処分すること。

(3) 日常業務

ア 始業及び終了点検など、施設及び設備に係る日常の業務を行うこと。

イ 防犯上、終了時の施錠は施設建物全体を確認すること。

ウ 利用者に対し、ごみ持ち帰りの周知徹底など、衛生環境の確保に努めること。

(4) 組織体制及び人員配置等

ア 施設管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

イ 美術博物館における専任の総括責任者（美術博物館長）を1名常勤で配置し、あらかじめ市長の承認を得ること。

ウ 谷崎記念館における専任の総括責任者（谷崎記念館長）を1名常勤で配置し、あらかじめ市長の承認を得ること。

エ 美術博物館の業務従事者として、展示、教育普及、調査研究など多様な活動へ対応できる人材を確保するため、美術史・美術教育の分野において十分な専門的知識を持つ学芸員を、2名以上（うち、1名以上は常勤）で配置すること。この際、幅広いジャンルに対応できるよう、専門分野に偏りが生じないようにすること。また美術博物館条例で定める休館日以外は、開館時間中は1名以上、常駐すること。

オ 美術博物館の業務従事者として、展示、教育普及、調査研究など多様な活動へ対応できる人材を確保するため、歴史・歴史教育の分野において十分な専門的知識を持つ学芸員を、2名以上（うち、1名以上は常勤）で配置すること。この際、幅広いジャンルに対応できるよう、専門分野に偏りが生じないようにすること。また美術博物館条例で定める休館日以外は、開館時間中は1名以上、常駐すること。

カ 谷崎記念館の業務従事者として、展示、教育普及、調査研究など多様な活動へ

対応できるような人材を確保するため、近代日本文学の分野において十分な専門的知識を持つ学芸員を、2名以上（うち、1名以上は常勤）で配置すること。また谷崎記念館条例で定める休館日以外は、開館時間中は1名以上、常駐すること。

キ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配置するとともに、利用者の要望にこたえられるものにする。

ク 職員の資質向上を図るため、研修を実施するとともに、必要な知識と技術の習得に努めること。

(5) その他施設の管理に関すること

ア 市の承認なしに、施設の設備及び備品を第三者に譲渡し、転貸し、又は貸借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定することはできない。

イ 消耗機材等の購入、各種契約、光熱水費・通信運搬費・テレビ受信料等の支払いなどすべての事務を行うこと。運営管理上必要となる光熱水費等は原則指定管理者の負担となる。

ウ 「Ashiya Free Wi-Fi」の管理運営は、原則市が行う。

エ 施設の管理に当たっては、省エネルギー、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、環境負荷の低減に資する物品等の調達（グリーン購入）など、環境に配慮した効率的・効果的な運営を行うこと。また、芦屋市環境計画等に基づき、市が施設のエネルギー使用量等の情報を求めるときは協力すること。

オ 施設の敷地内に、指定管理者が通勤用の自動車駐車を設ける場合には、目的外使用許可を得て行うものとし、使用料を市へ納付すること。

カ 指定管理者としての業務に関する経理は、団体等の通常の経理に使用する口座とは別に専用口座を設け、管理すること。また、指定管理者としての業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分すること。

キ 指定管理者の従事者の中から防火管理者（甲種防火管理資格取得者）を選任し、消防計画を所管消防署に提出すること。

7-1 維持管理（共通）

美術博物館及び谷崎記念館の一括管理、隣接する利点活かし、効率的な維持管理を行うこと。

(1) 施設維持管理業務

利用者が安心して施設を利用でき、快適かつ楽しく利用できるよう常にこれらを適正な状態を維持すること。

施設の安全管理を行うにあたり、指定管理者は、適切な方法で施設の点検を実施し、「芦屋市公共施設維持管理マニュアル」を基に、点検の記録及び対応チェックリストを作成し、市に報告すること。また、問題があれば迅速かつ的確に処理し、市に報告すること。

(2) 本館施設

ア 日常的に開館前に行う業務として、本体及び附帯施設の点検及び清掃を行い、ごみやほこり、汚れ等が無く、消耗品も欠落しないように常に施設を清潔かつ正常に維持すること。また、施設ごとの状況により日常清掃（開館日は毎日）と定期清掃（年4回）を適宜組み合わせて実施すること。

イ 施設内のトイレの便器、洗面所等の洗浄、汚物類の収集処理、床面拭き掃き、壁面及び鏡面の雑巾がけ、トイレットペーパー及び洗浄剤の補充等、利用者が快適に利用できるよう、適切に行うこと。

ウ 適宜、資材・機材の整理整頓を行うこと。

(3) 前庭及び日本庭園等

ア 落葉時期は舗装路や施設周辺を中心に日常的に清掃を行うこと。（池内を含む）

イ 日常的に施設内の巡視点検、清掃（ごみ拾い等）を行うこと。

ウ 植込み地等の除草を適時行うこと。（年4回以上）

エ 低木の刈込みを適時行うこと。（美術博物館年1回以上、谷崎記念館年2回以上）

オ 芝の刈込みを適時行うこと。（年3回以上）

また芝を良好に維持するため、適時施肥すること。（年1回以上）

カ 生垣の刈込みを適時行うこと。（年1回以上）

キ 植栽地における病害虫の発生状況の点検及び初期防除に留意すること。業務計画書に散布時期、使用薬品、散布方法を記載し、市の承諾を得ること。薬品の選定、散布方法等については関係法令を遵守し適切な計画を立てること。また、散布の際は付近に利用者がいないか等の安全確認に留意すること。

雨天を避けるなど効果的な噴霧方法をとること。（サクラ：1回／年、その他：病害虫発生時）

ク 枯損植物、枯れ枝、支障枝は除去すること。

ケ 照明灯の不点灯、電気機械施設の故障は速やかに修繕すること。

コ 各種サイン、案内板などについては、表面の汚れをふき取るなどの清掃を月1回行うこと。

サ ベンチ、テーブル、手すり、東屋の清掃については、ふき掃除を月2回行い、利用に支障をきたすような汚れがある場合は、その都度清掃を行うものとする。

(4) 備品

ア 本市が所有し各施設で保管している備品については、本市が無償で貸与する。

イ 備品の点検を定期的（1回／年）に行い、良好な状態を保つこと。また、不具合が生じた場合は、随時補修すること。什器・備品等の修繕費については指定管理者の負担とするとともに、速やかに市に報告を行うこと。

ウ 貸与備品が経年劣化や破損等に伴い買い換え等の措置が必要となったときは、市に備品の状態等について報告し、30万円（消費税等を含む。）未満の備品に

については、指定管理者が購入・負担とする。30万円（消費税等を含む。）以上の備品が必要となった場合は、あらかじめ市と協議を行うものとする。

エ 備品の廃棄等の移動が生じた場合は、市に報告すること。

オ 指定管理料及び利用料金等の範囲内で購入した備品は、原則市に帰属すべきものとし、市に報告すること。

カ 自己の所有する備品を持ち込み、又は購入した場合は、持込備品管理簿に記載すること。

キ 指定期間の満了又は指定の取消しにより管理を終了したときは、持ち込んだ備品を直ちに自己の負担において撤去すること。ただし、市の承認を得たときは、この限りでない。

ク 備品台帳及び持込備品管理簿と備品を整理照合し、年1回市に報告すること。

(5) 修繕について

施設及び設備に危険箇所・破損箇所等がないか、定期的に点検すること。不具合を発見した場合は、直ちに市へ報告するとともに、利用を一時停止又は応急処置をする等、劣化や損傷部分、性能又は機能を実用上支障のない状態まで回復させる修繕・改善の措置をとること。

なお、修繕費が1件あたり30万円（消費税等を含む。）以上の修繕は市と協議を行うものとする。30万円（消費税等を含む。）未満の修繕は指定管理者が負担する。

(6) 巡視・点検

原則として毎日随時行うものとする。常駐者を配置し、目視及び点検により、設備等の安全確認を行うこと。

(7) その他の業務

維持管理として実施した業務について、市にその報告書を後述する業務報告書と合わせて提出すること。また、施設の維持管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成するとともに、一定期間保存し、市の求めがあったときには閲覧に供すること。

7-2 維持管理（美術博物館）

施設等の日常点検、保守及び法定の環境測定等の保守管理業務を行うこと。業務の詳細は、別紙「芦屋市立美術博物館定期保守点検作業等一覧（喫茶室を含む）」に定めるとおりとする。

(1) 保守点検業務

附属設備等の安全の確保及び適切な管理運営のため、法定点検のほか、初期性能及び機能の保持のための点検や整備業務等を行うこと。

故障が発生した場合は、速やかにその改善が図られるよう適切に対処し、市に報

告すること。

- ア 電気設備（高圧受変電設備）点検
- イ 消防設備法定点検
- ウ エレベーター保守点検
- エ シャッター保守点検
- オ 自動扉保守点検
- カ ボイラー保守点検
- キ 空調設備保守点検
- ク 冷却塔清掃保守点検
- ケ 吸収式冷温水発生機保守点検
- コ 空調自動制御機器総合保守点検
- サ 建築設備定期検査
- シ その他必要に応じ設備機器の保守点検を行うこと

(2) 環境衛生管理業務

建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）に基づき、空気環境等に関する検査測定のほか、以下の業務を行い、その結果を市に報告すること。

- ア 空気環境測定
- イ 鼠・害虫防除
- ウ 植栽管理

(3) 清掃業務

良好な衛生環境，美観の維持に心がけ，公共施設として快適な空間を保つために必要な以下の清掃業務を実施すること。

- ア 日常清掃
- イ 定期清掃
- ウ 窓ガラス清掃

(4) 施設機械警備業務

施設内の秩序を維持し，防犯，防火及び防災に万全を期し，利用者が安心して利用できる環境を確保した施設警備業務を実施すること。

(5) 1 階歴史資料特別収蔵庫，歴史資料収蔵庫及び収蔵庫前室

- ア 定期的な清掃を行うこと。
- イ 特別収蔵庫は 2 4 時間 3 6 5 日，空気調整機による温湿度管理を適切に行うこと。また，計測器等で監視し，異常がある場合は早急に市に報告すること。
- ウ 美術博物館利用者が不用意に立ち入らないよう門扉は常時閉とする。

(6) 2 階美術品収蔵庫及び収蔵庫前室

- ア 定期的な清掃を行うこと。

イ 24時間365日、空気調整機による温湿度管理を適切に行うこと。また、計測器等で監視し、異常がある場合は早急に市に報告すること。

ウ 前室においては、除湿機による湿度管理を行うこと。

エ 美術博物館利用者が不用意に立ち入らないよう門扉は常時閉とする。

(7) ホール、第1・2展示室及び歴史資料展示室

ア 日常的に行う業務として、開館前に点検及び清掃を行うこと。

イ 定期的に行う業務として、休館日に定期点検及び定期清掃を行うこと。

ウ 定期的に行う業務として、休館日に鼠・害虫被害防止を目的とした殺菌・防虫処理を行うこと。

(8) 小出檜重アトリエ

ア 日常的に行う業務として、開館前に点検及び清掃を行うこと。

イ 定期的に行う業務として、休館日に定期点検及び定期清掃を行うこと。

ウ 定期的に行う業務として、休館日に鼠・害虫被害防止を目的とした殺菌・防虫処理を行うこと。

(9) 駐車場

日常的に行う業務として、車止め等施設の点検、落ち葉及びごみ等の清掃を行い、良好な状態を保つこと。

また、利用者が多数訪れる時期は、周辺道路に違法駐車が発生し易く、近隣住民だけでなく他の利用者への迷惑となるので、当駐車場への利用を促すような対策を講じること。

(10) 指定管理者の標記

維持管理業務の遂行に関して団体名を表示する場合は、「芦屋市立美術博物館(指定管理者：〇〇〇〇)」と標記すること。施設等が指定管理者により管理・運営されていることを利用者に周知するため、施設内や案内やパンフレット等に指定管理者名等を次のように表示すること。

	市指定の事業	自主事業
事業に係る 広報等の標記 【*主催等の標記が必要な場合】	芦屋市立美術博物館 (指定管理者：〇〇〇〇) 【*主催：芦屋市、芦屋市教育委員会 又は芦屋市立美術博物館】	芦屋市立美術博物館 (指定管理者：〇〇〇〇) 【*主催：芦屋市立美術博物館, 〇〇〇〇】 【芦屋市名は不可】

*標記例

芦屋市が設置した芦屋市立美術博物館は、指定管理者である〇〇〇〇が管理運営を行っています。

連絡先 芦屋市立美術博物館（指定管理者：〇〇〇〇） 電話番号 〇〇-〇〇〇〇

7-3 維持管理（谷崎記念館）

施設等の日常点検，保守及び法定の環境測定等の保守管理業務を行うこと。業務の詳細は，別紙「芦屋市谷崎潤一郎記念館定期保守点検作業等一覧」に定めるとおりとする。

(1) 保守点検業務

附属設備等の安全の確保及び適切な管理運営のため，法定点検のほか，初期性能及び機能の保持のための点検や整備業務等を行うこと。

故障が発生した場合は，速やかにその改善が図られるよう適切に対処し，市に報告すること。

ア 消防設備法定点検

イ 自動扉保守点検

ウ 空調設備保守点検

エ 建築設備定期検査

オ その他必要に応じ設備機器の保守点検を行うこと

(2) 環境衛生管理業務

以下の業務を行い，その結果を市に報告すること。

ア 鼠・害虫防除

イ 植栽管理

(3) 清掃業務

良好な衛生環境，美観の維持に心がけ，公共施設として快適な空間を保つために必要な以下の清掃業務を実施すること。

ア 日常清掃

イ 定期清掃

ウ 窓ガラス清掃

(4) 施設機械警備業務

施設内の秩序を維持し，防犯，防火及び防災に万全を期し，利用者が安心して利用できる環境を確保した施設警備業務を実施すること。

(5) 2階収蔵庫

ア 定期的な清掃を行うこと。

イ 収蔵庫は24時間365日，空気調整機による温湿度管理を適切に行うこと。

また，計測器等で監視し，異常がある場合は早急に市に報告すること。

ウ 谷崎記念館利用者が不用意に立ち入らないよう門扉は常時閉とする。

(6) 指定管理者の標記

維持管理業務の遂行に関して団体名を表示する場合は，「芦屋市谷崎潤一郎記念館（指定管理者：〇〇〇〇）」と標記すること。施設等が指定管理者により管理・運営されていることを利用者に周知するため，施設内や案内やパンフレット等に指

定管理者名等を次のように表示すること。

	市指定の事業	自主事業
事業に係る 広報等の標記 【*主催等の標記が必要な場合】	芦屋市谷崎潤一郎記念館 (指定管理者：〇〇〇〇) 【*主催：芦屋市，芦屋市教育委員会 又は芦屋市谷崎潤一郎記念館】	芦屋市谷崎潤一郎記念館 (指定管理者：〇〇〇〇) 【*主催：芦屋市谷崎潤一郎記念館，〇〇〇〇】 【芦屋市名は不可】

*標記例

芦屋市が設置した芦屋市谷崎潤一郎記念館は，指定管理者である〇〇〇〇が管理運営を行っています。
 連絡先 芦屋市谷崎潤一郎記念館（指定管理者：〇〇〇〇） 電話番号 〇〇-〇〇〇〇

8—1 指定管理者が行う事業等（共通）

指定管理者は，美術博物館条例第3条及び谷崎記念館条例第3条に規定する事業を企画し実施することとする。

なお，各施設の設置目的から逸脱しない範囲において，本市以外からの各種助成金，協賛金等を活用し，指定管理者の収入とすることができる。

各事業者において，具体的な事業内容を事業計画書にて提案すること。

(1) 展覧会事業に関すること

ア 各施設の設置目的に沿った専門性及び対外的魅力のある展覧会を企画・実施すること。

イ 年間を通じて240日以上展覧会期間（開館日基準）を設けること。

ウ 各展覧会に応じたギャラリートークや講演会，ワークショップなど展覧会を充実させるための関連イベントを実施すること。

エ 展覧会における収蔵品等の展示は，それぞれの特性や状態に応じた適切な展示方法及び展示環境を維持すること。

オ 各展覧会について，企画書や事業報告書，記録写真等を美術博物館の財産として保存し，その専門性の継続と蓄積を図り，継承していくこと。

カ 公共施設の性質を考慮し，連続した20日以上休館日を設定しないこと。

(2) 連携事業に関すること

ア 美術博物館，谷崎記念館で連携したイベントなどの事業を行い，相互の施設利用者層の拡大に努めること。（年2回以上）

イ 美術博物館，谷崎記念館での開館日（展覧会期間）を合わせるなど，可能な限り来館者が両施設へ入館するよう案内し，利便性を高めるよう努めること。

ウ 芦屋市文化ゾーン（美術博物館，谷崎記念館，芦屋市立図書館の3館により構成）における連携事業を実施すること。

エ 近隣の教育機関，公共施設，関連施設との連携を図り，広く市民が美術教育を享受できる機会を提供すること。

オ 現在，外部団体が実施し市が共催している人形劇及び落語講演会については，美術博物館で継続して実施すること。

(3) 収藏品等に関する学術調査及び研究に関すること

ア 学芸員を中心に効果的，継続的な調査研究を行い，広く公表するとともに，研究成果は市民の共通の財産として蓄積し，後世に継承されるよう努力すること。

イ アの研究成果として，講演会等を実施し，広く研究結果を公表すること。（年1回以上）なお，実施にあたり，講義室，体験学習室等の積極的，効率的な活用を図るとともに，内容についても吟味し，受講者，聴講者の学習意欲向上に寄与するよう努めること。

(4) 資料等の整理・保存に関すること

ア 美術博物館及び谷崎記念館には多くの貴重な資料・作品が収蔵されているため，現在の保管状態を維持，または向上させ，善良な管理者の注意義務を持って適切な管理及び保存を実施すること。

この保存は，科学的，技術的に必要な条件を満たす方法によって行われなければならない。また，地震や火災など想定される危険に対する安全対策を図ること。

イ 収蔵されている作品，資料等については，少なくとも年1回は保存状態，破損等の確認を行うこと。

ウ 収藏品の確認の結果，修復等の必要があると判断される場合は，速やかに教育委員会へ報告するとともに，対応について協議すること。

エ 収蔵資料の管理・活用を図るため，データベース化し，台帳の作成及び整理を行うこと。なお，データベースは収藏品等の基本情報（名称，製作年，作者，保管棚番号など）と当該資料の画像付きのものとする。

(5) 収藏品等の貸出し，借受けに関すること

各施設において展覧会等を実施するために他施設等から作品及び資料等を借り受けたもしくは貸し出した時は，各施設で収蔵する作品等と同様に適正な保管及び展示等を行い良好な状態で返却もしくは返却を受けること。

(6) 資料等寄贈・寄託の申請に関すること

ア 新たな作品・資料を収集し，収藏品等の充実を図るため，寄贈もしくは寄託の申し出がある場合は，対面，電話，インターネットメールなどの方法により，申し出者と連絡を取り，収蔵作品・資料の充実を図ること。

イ 美術博物館に収蔵する美術作品の寄贈を受ける場合は，寄贈申請を受領した上で，芦屋市美術品収集委員会による受贈についての判断を受けること。美術作品における寄託，歴史資料における寄贈・寄託及び谷崎記念館における寄贈・寄託については，この限りではない。

なお、芦屋市美術品収集委員会は市が事務局として開催及び費用負担する。

ウ 寄贈・寄託の申請を受けた場合は、申し込み受付から3日以内に市へ報告し、別途「寄贈（寄託）申請書」及び資料の撮影写真、関係資料（作者・内容・大きさ等がわかるもの）を提出すること。

(7) 各施設に関する情報の提供に関すること

美術博物館及び谷崎記念館の基本情報や個別の展覧会などの周知のため、戦略的な広報活動に取り組むこと。また、多様な来館者の要望に応えるため、多言語化に努めること。

ア 展覧会やイベント情報等について、ポスター、チラシやリーフレットを発行するとともに多様な広告媒体を活用した広報活動を実施すること。

イ 年間スケジュール案内を発行すること。

※内容、紙質、印刷の質等は、既に発行済みの「芦屋市立美術博物館 展覧会スケジュール」に準じるもの、あるいは、それ以上のものとする。

ウ SNS等を利用した情報提供を行うこと。

エ 施設ホームページを運営すること。

オ 施設のパンフレット等を作成・配布すること。

カ 電話等による問い合わせや、施設見学等への対応をすること。

(8) 職員等研修に関すること

ア 学芸員の育成やアートマネジメント等の教育機関の人材育成などに協力すること。

イ インターンシップの受け入れやトライやる・ウィークの受け入れなど、文化振興に資する社会的な活動や公益的な活動に対する協力を行うこと。

ウ 職員の資質の向上を図るため、研修を実施するとともに美術博物館及び谷崎記念館の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。なお、指定管理者で行うものの他、外部団体で実施するものに参加することで代えることもできることとする。

(9) 施設の提供に関すること

指定管理者は、利用者本位の運営を行い、親切丁寧な対応を心がけ、展示物の解説等を来館者にわかりやすく行うなど、常にサービスの向上に努め、利用人数・利用件数の増加に努めること。

(10) 喫茶室に関すること

喫茶室を運営する事業者は市が指定する。指定管理者は、事業活動と連動させながら、来館者への便宜やサービスが提供されるよう喫茶室を運営している事業者と連携し、協力すること。

なお、光熱水費については、喫茶室を運営する事業者もしくは本市が負担する。

8—2 指定管理者が行う事業等（美術博物館）

各事業者において、具体的な事業内容を事業計画書にて提案すること。

(1) 展覧会事業に関すること

ア 第1・第2展示室及びホールなどを活用した以下の展覧会事業を実施すること。
なお、必要に応じて歴史資料展示室も合わせて活用すること。

(ア) 美術もしくは歴史に関する企画展示（美術博物館の収蔵品等を中心とした美術部門1企画以上、歴史部門1企画以上／年）を実施すること。

(イ) アの展覧会に応じて展覧会図録を作成・刊行し、市へ5部提出すること。
また、展覧会図録、チラシ、ポスター等成果物を各10部ずつ保存すること。

(ウ) 芦屋市造形教育展を開催すること。（毎年、会期10日間程度）
開催日程等については、本市教育委員会と協議すること。

なお、造形教育展は観覧料金無料の展覧会とする。

(エ) 芦屋市展を開催すること。（隔年、会期30日間程度）
なお、芦屋市展は観覧料金無料の展覧会とする。

(オ) 前年もしくは前々年に新たに収蔵された美術作品や歴史資料等、または従前から収蔵されているが、展覧会等での活用が長期間されていない美術作品や歴史資料等を紹介する展示を行うこと。

(カ) 展覧会開催中は第1及び第2展示室に監視員を配置すること。

イ 歴史資料展示室を活用した以下の展覧会事業を実施すること。

(ア) 収蔵品等を活用して芦屋の通史及び昔の暮らしを知ることができる展示を行うこと。

なお、第1・第2展示室を活用した展覧会を実施する期間は原則展示し、年1回程度展示替えすること。

(イ) 歴史資料等を活用した体験型のイベントを合わせて実施すること。

(2) 教育普及活動に関すること

ア 市民の創作活動等への支援

市民の美術や歴史に関する体験、学習、創作意欲を高め、発揮させていくプログラムを実施すること。また、市民に身近な公共施設等との連携を図り、広く市民に美術教育を享受できる機会を提供すること。

イ 子どもを対象とした企画

ワークショップなどの参加型・体験型の企画を実施し、美術や歴史に触れ合う機会を多く提供することにより、豊かな感性を育むこと。

ウ 学校園の教職員向けの研修を実施すること。

（「美術鑑賞」、「歴史資料体験」など、授業で美術博物館の活用が見込まれる内容についての研修など）

エ その他、美術や歴史に関する市民の相談等に対する指導及び助言を行うこと。

オ 教育委員会が実行委員会として事業を実施する場合、学芸員の派遣等協力すること。なお、教育委員会が実施する場合は、事前の協議を行うものとする。

(3) 富田碎花資料に関すること

美術博物館に収蔵されている富田碎花に関する各種資料を用いて、富田碎花旧居（宮川町4番12号）で年間を通じて展示を行い、年に1回程度展示替えを行うこと。なお、富田碎花旧居のその他の業務は、市が指定する別の事業者が行う。

(4) 「美術博物館だより」の作成・発行に関すること

ア 美術博物館に配置する学芸員の研究成果として、「美術博物館だより」を作成・発行すること（年1回以上）。

イ 「美術博物館だより」は、美術博物館の特性を活かし、芦屋市の美術と歴史に係る研究成果を、美術部門及び博物部門の各学芸員がそれぞれ作成し、掲載すること。なお、「美術博物館だより」はA4サイズの8ページ以内の館報として、前年の事業内容もしくは今後の事業内容も掲載すること。

ウ 内容、紙質、印刷の質等は、既に発行済みの情報誌「なりひら」に準じるもの、あるいは、それ以上のものとする。それぞれ1万部印刷し、関係機関への配布及び配架を行うこと。

8-3 指定管理者が行う事業等（谷崎記念館）

各事業者において、具体的な事業内容を事業計画書にて提案すること。

(1) 展覧会事業に関すること

ア 谷崎記念館の設置目的に沿った展覧会を開催すること。（年4回以上）

(2) 谷崎文学の集い「残月祭」に関すること

谷崎潤一郎の誕生日の7月24日に、谷崎を偲び谷崎文学を語る講演会を開催すること。なお、会場は原則、芦屋市民センターのルナ・ホールとする。

(3) 谷崎潤一郎賞受賞記念特別講演会に関すること

谷崎潤一郎賞（株式会社中央公論新社主催）の受賞記念特別講演会（市主催、市費用負担）開催時は、広報等について協力すること。

(4) 「谷崎潤一郎記念館だより」の作成・発行に関すること

ア 谷崎記念館に配置する学芸員の研究成果として、「谷崎潤一郎記念館だより」を作成・発行すること（年1回以上）。

イ 「谷崎潤一郎記念館だより」は谷崎記念館の研究成果を学芸員が作成し、掲載すること。なお「谷崎潤一郎記念館だより」はA4サイズの4ページ以内の館報として、前年の事業内容もしくは今後の事業内容も掲載すること。

ウ 内容、紙質、印刷の質等は、既に発行済みの情報誌「なりひら」に準じるもの、あるいは、それ以上のものとする。それぞれ1万部印刷し、関係機関への配布及び配架を行うこと。

9 自主事業等

(1) 自主事業に関すること

指定管理者は、施設の設置目的に合致し、かつ本来の業務の実施を妨げない範囲において、事前に事業計画を提出し、市の承認を得たうえで、管理者の責任にて自主事業を行う。なお、自主事業に要する経費は指定管理者の負担とし、事業で得た収入は指定管理者の収入とする。また、自主事業を実施するために必要な許可等の手続き及び関係機関との協議は、指定管理者が行うこと。

(2) 物販事業等に関すること

指定管理者は、施設において、物販事業等を行う場合は、料金及び事業内容等について、事前に事業計画を提出し、市の承認を得ること。なお、事業計画は美術博物館、谷崎記念館それぞれで作成・提出すること。

自動販売機、売店、物品書籍販売店（ミュージアムショップ）の設置等、目的外の使用をするときは、あらかじめ市に申請を行い、許可を受けること。また、指定場所のみとし、別途、市に使用料を支払うこと。

10 業務実施に係る確認事項

(1) 事業計画書

指定管理者は、市と調整を行ったうえ、毎会計年度、次年度の開始1か月前までに次年度の「年次事業計画書」及び「保守点検管理計画書」を作成し、市に提出して承認を得ること。

「年次事業計画書」及び「保守点検管理計画書」は美術博物館、谷崎記念館それぞれの施設ごとの事業内容・収支予算等が分かるように記載すること。

ア 業務の収支見込に関する事項

イ 業務の実施計画に関する事項

ウ 施設の利用見込に関する事項

エ サービス向上のための取組に関する事項

オ 施設機器等の保守点検に関する事項

カ その他市が指示する事項

また、指定管理者は、「年次事業計画書」に記載された展覧会、イベントなどの実施日（募集開始日を含む。）の2か月前までに「個別事業計画書」及び当該事業における「収支予算書」を作成し、市に提出して承認を得ること。

「個別事業計画書」及び「収支予算書」は美術博物館、谷崎記念館それぞれ個別で作成・提出すること。

なお、「個別事業計画書」の対象は、「8 指定管理者が行う事業等」の内、以下に該当する事業のみとする。

- (1) 展覧会事業に関すること
- (2) 連携事業に関すること
- (3) 教育普及活動に関すること
- (4) 谷崎文学の集い「残月祭」に関すること
- (5) 谷崎潤一郎賞受賞記念特別講演会に関すること

(2) 業務報告書

指定管理者は、指定期間中、毎月終了後、翌15日までに、下記に掲げる事項を記載した業務報告書を作成し、提出すること。

なお、「業務報告書」は美術博物館、谷崎記念館それぞれの施設ごとの事業結果・収支状況等が分かるように記載すること。

- ア 業務の実施状況及び利用状況に関する事項
- イ 利用料金及びその他の収入の実績に関する事項
- ウ 保守点検及び修繕等に関する事項
- エ アからウまでに掲げるもののほか、その他市が必要と認める事項

(3) 個別事業報告書

指定管理者は、「個別事業計画書（収支予算書を含む）」によって市に承認された展覧会、イベントなどの終了後、30日以内に下記に掲げる事項を記載した「個別事業報告書（収支報告書を含む）」を作成し、提出すること。

なお、「個別事業報告書（収支報告書を含む）」は美術博物館、谷崎記念館それぞれの施設ごとの事業結果・収支状況等が分かるように記載すること。

- ア 個別事業の実施結果及び利用状況に関する事項
- イ 事業実施による収支状況
- ウ 利用者アンケート集計表
- エ アからウまでに掲げるもののほか、その他市が必要と認める事項

(4) 利用者アンケート

指定管理者は、利用者の意見や要望を把握するため、当該施設において提供されるサービスに関する利用者アンケートを各施設別に継続的に実施すること。実施の際は、市の指定するアンケート用紙を基本とし、施設内に回収箱を設置するなどして回収する。

なお、施設の性格や設置目的等により、特別な事情がある施設の場合は、市と協議の上、省略又は変更できることとする。ただし、その場合でも、可能な方法（苦情・意見の集計、聞き取り調査やインターネット等）を用いて利用者の意見を汲み取ること。

また、調査結果について各施設別に分析及び評価を行い、その後の管理業務への反映に努めるものとする。また、その内容を施設内に掲示するとともに、市にその結果を報告するものとする。アンケート結果は美術博物館、谷崎記念館それぞれの施

設ごとの内容等が分かるように記載すること。

(5) 事業報告書

指定管理者は、指定期間中、毎年度終了後、30日以内に下記に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、提出すること。

なお、「事業報告書」は美術博物館、谷崎記念館それぞれの施設ごとの事業結果・収支状況等が分かるように記載すること。

ア 業務の実施状況及び利用状況

イ 利用料金及びその他の収入の実績

ウ 管理運営経費の収支状況

エ 自主事業の実施状況及び収支状況(前記ウの収支と明確に分けること。)

オ アからエまでに掲げるもののほか、市が特に必要と認める事項

(6) 実地調査等の実施

市は、随時又は定期的に施設管理状況を実地にて確認するものとする。その際は市に協力すること。

なお、調査においては、人事・経理に係る帳簿、契約書類等も対象とする。

(7) モニタリング評価

実地調査や事業報告書等に基づき、指定管理者が事業計画書に基づき提供した業務の適正な実施及びその水準を確認するため、施設状況の評価を実施し、施設運営の適正化を図るものとする。また、指定期間中に市が第三者による評価を実施する。事業計画書、事業報告書、評価結果等については市のホームページ等で公表する。

(8) 引継ぎに関すること。

指定期間終了等により、次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引き継ぎを行うとともに、業務引継書等を作成し、指定管理業務の実施に必要な文書及びデータ等は無償で提供すること。また、ホームページやパンフレット、図録や刊行物等の広報媒体について、利用者の利便性も考慮の上、適切な引継ぎがなされるよう協力すること。

収蔵品等については、その数量、状態等を照合確認し、市又は次期指定管理者に管理を引き継ぐこと。

個人情報にかかる引継ぎを行う場合は、個人情報保護等の観点からその取り扱いに十分に注意し、引き継ぎに際しては、市が立ち会い、新旧指定管理者において引き継ぎの完了を確認する書面を取り交わすこと。

1.1 指定管理者と芦屋市の責任分担

指定期間内における責任分担については下表を基本として対応するものとする。

項目	指定管理者	芦屋市
運営の基本的考え方	◎	○ 条例・規則事項
広報	◎	○ 市広報関係
管理運営	◎	
管理棟、倉庫等の物品管理	◎	
法的管理（占有・行為許可）	○ 書類受付・交付事務に限る	◎
苦情対応	◎	○
事故対応	◎	
災害復旧	○ 応急復旧の実施	◎
不可抗力に伴う経費	◎ 事業履行不能による収入減及び 不可抗力事由に伴う右記以外の 経費	○ 施設設備等の修復のための経費
整備・改修等	○ 1件30万円未満の修繕	◎ 1件30万円以上の修繕 ※指定管理者と協議
資料・收藏品・展示品等の損傷 利用者及び第三者への賠償	◎ 指定管理者としての注意義務を 怠ったことにより損害を与えた 場合	○ 左記以外の事由により損害を与 えた場合
賠償責任（指定管理者に管理瑕 疵がある場合）	◎	
金利変動に伴う経費の増	◎	
物価変動に伴う経費の増	◎	
施設の管理運営に影響を及ぼ す税制・法令等の変更		◎

※1 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、協議事項とする。

(1) 損害賠償・損害保険

指定管理者の責に帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合には、指

定管理者がその損害を賠償すること。施設において、事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を市に報告すること。

指定管理者は、管理上の瑕疵による事故に対応するため、施設賠償責任保険（指定管理者特約条項付き）に加入すること。

(2) 不可抗力

市は、指定管理者に対して不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動、その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象のうち通常の見込み可能な範囲外のもの）による休業補償は行わない。

(3) 運営リスク

市は、施設及び機器の不備又は施設管理上の瑕疵並びに火災等事故による臨時休業等に伴う補償は行わない。

(4) 消費税及び地方消費税の税率変更に係る見直し

税率変更があった場合は、協議の上、指定管理料（利用料金）の見直しを行うものとする。

1.2 その他留意事項

(1) 記録等の作成及び保存

ア 管理運営並びに経理状況に関する帳簿類は常に整理し、市からこれらに関する報告や実地調査を求められた場合には、速やかに市担当者の指示に従い、誠実に対応すること。

イ アの帳簿類や維持管理業務（作業状況等）の記録類は指定期間中保存し、市から請求のあった際は、速やかに提示できるようにすること（指定期間終了時には市へ引き継ぐこと。）。

(2) 市からの要請への協力

ア 市から、施設の管理運営並びに現状等に関する調査又は作業の指示等があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

調査については、人事・経理に係る帳簿、契約書類ほか、指定管理業務に係るものを対象とするものであるため誠実に対応すること。

イ その他、市が実施又は要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、オープンガーデン、行催事イベント、要人案内、他機関・学識経験者等による収蔵品調査、当該施設の管理・収蔵品等に関する会議（芦屋市立美術博物館協議会、芦屋市美術品収集委員会、芦屋市文化財保護審議会等）、監査・検査等）への参加・支援・協力・実施を、積極的かつ主体的に行うこと。

(3) 市と指定管理者で協議・調整を要する事項

これまでの規定のほか、次の事項に関する事柄は、市と指定管理者が調整又は協

議を行うこと。

ア 施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合

イ 指定期間中に管理運営内容が変更される場合

ウ その他、本仕様書等に記載のない事項

(4) 第三者への包括的委任の禁止

指定管理者は、第三者に対し指定管理者業務の包括的委任を行ってはならない。

(5) 個人情報の保護

指定管理者は業務上知り得た個人情報を目的外に使用したり、第三者へ漏らしてはならない。また個人情報の保管についても適正な管理を行い、漏洩、紛失、棄損等がないよう必要な措置を講じなければならない。正当な理由なく、又は不正な利益を図る目的で個人情報を提供したり盗用した場合は、条例に基づき罰則が科せられる。

(6) 著作物の取扱い

指定管理者が指定管理料及び指定管理者が行う事業により得た収益で作成した著作物の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに規定する権利を含む。）は、本市に帰属するものとする。

(7) 守秘義務の遵守

指定管理者は業務上知り得た秘密について第三者へ漏らしてはならない。
指定期間終了後も同様とする。

(8) 文書の管理・保存

指定管理者が業務に伴い作成し、又は受領した文書等は芦屋市文書取扱規程（平成19年芦屋市訓令甲第6号）及び芦屋市教育委員会文書管理規則（昭和43年芦屋市教育委員会規則第11号）に基づき、適正に管理・保存するものとし、指定期間の終了後、又は指定の取消し後に、市の指示に従って引き渡すものとする。

(9) 情報公開

芦屋市情報公開条例の趣旨に基づき、その管理に関する情報の公開を行うための必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

また、市から施設に関する文書であって市が保有していないものに関し閲覧、写しの交付等の申出があったときは、提出に応じるよう努めるものとする。

(10) 行政手続条例の適用

指定管理者の権限で使用許可や使用料の減免等の行政処分を行う場合は、施設管理権限の委任の範囲において、本市行政手続条例における「行政庁」に相当することとなるため、指定管理者はその範囲において行政庁として行政手続条例に規定する責務を負い、当該処分について、行政事件訴訟法第11条第2項の規定による取消訴訟の被告となることがある。

なお、具体的な審査基準及び処分基準の設定及びそれに伴う意見公募手続は市と

協議して定める。

(11) 防犯カメラ

指定管理者は、芦屋市庁舎内の防犯カメラの設置及び管理に関する要綱第3条に規定する管理責任者を置き、要綱の規定に基づきその管理を行うための必要な措置を講ずるものとする。

(12) 住民監査請求等

指定管理者に対する公金の支出や財産の管理等が違法又は不当であると認められるときは、住民監査請求や住民訴訟の対象となり得る。

(13) 危機管理マニュアルの作成等

各施設の特性・実情に応じた危機管理マニュアルを市と指定管理者が協議して作成すること。市及び指定管理者は、年1回以上、危機管理マニュアルについて協議を行い、適宜、見直しを行うこと。

また、美術博物館及び谷崎記念館において合同での避難訓練を実施すること。

(14) 自動体外式除細動器(AED)について

ア AEDの操作方法習得のために、施設職員に対して研修を実施すること。

イ 指定管理者は「芦屋市自動体外式除細動器の管理等に関する要領」に基づき、AEDの日常点検を行うものとし、消防署、医療機関等からデータの提供要請があった場合は、指定管理者の負担でデータ抽出及び提供をすること。

ウ 消耗品等の交換に要する経費は、原則市が負担する。

(15) 電力の小売全面自由化に伴う購入方法見直しについて

指定管理者が電力の購入方法を見直す際は、芦屋市電力の調達に係る環境配慮指針に基づき、事前に市と協議すること。

なお、下記の点に留意すること。

ア 契約しようとする電力会社が、小売電気事業者として経済産業省の登録を受けており、当該年度の芦屋市物件等競争入札参加資格を有することを基本とすること。

イ 指定管理者と電力会社の間で、事故発生時等の緊急対応の体制が整備されていること。

ウ 契約しようとする電力会社の二酸化炭素排出係数が関西電力の場合と同程度以下であること。

エ 電力会社との契約期間は3年を限度とすること。ただし、指定期間を超えてはならない。

(16) 大規模改修計画について

平成34年度に両施設ともに大規模改修工事を実施し、平成34年7月頃から平成35年3月末まで両施設ともに休館を予定している。

詳細な実施時期及び期間については、1年前を目途に指定管理者へ通達するもの

とし、大規模改修工事中の営業補償（収入保証）等は両施設ともに行わない。

ア 大規模改修工事中は、以下の業務を指定管理者の業務から除くものとする。

- (ア) 7-1 維持管理（共通），(1) 施設維持管理業務
- (イ) 7-1 維持管理（共通），(5) 修繕について
- (ウ) 7-2 維持管理（美術博物館），(2) 保守点検業務
- (エ) 7-2 維持管理（美術博物館），(3) 環境衛生管理業務，ア 空気環境測定
- (オ) 7-2 維持管理（美術博物館），(4) 清掃業務
- (カ) 7-3 維持管理（谷崎記念館），(2) 保守点検業務
- (キ) 7-3 維持管理（谷崎記念館），(4) 清掃業務
- (ク) 8-1 指定管理者が行う事業（共通），(1) 展覧会事業に関する事
- (ケ) 8-1 指定管理者が行う事業（共通），(2) 連携事業に関する事
- (コ) 8-2 指定管理者が行う事業（美術博物館），(1) 展覧会事業に関する事
- (サ) 8-3 指定管理者が行う事業（谷崎記念館），(1) 展覧会事業に関する事

イ 大規模改修工事前後の指定管理者の業務について

平成34年度中の大規模改修工事を実施していない期間（休館中を含む）の指定管理者の業務については、通常とおりとす。ただし、日数、実施回数等の指定があるものについては、指定している数の4分の1を指定数とする。なお、当該数が1未満となった場合は1とし、1以上の整数でない場合は切上げた数を指定数とする。

ウ 資料等の整理・保存について

大規模改修工事に伴い、両施設の収蔵庫改修工事を予定している。収蔵庫改修工事でも、館内にて収蔵品等の保管を行うこと。なお、収蔵品等の移転費用等については、本市の費用負担で行うが、移動方法等について各施設の学芸員は助言・協力すること。

大規模改修工事中、美術博物館での収蔵品の活用が見込めないため、他公立館へ貸出し、展示等で活用いただくことを検討しているため、協力すること。

エ 大規模改修工事中の各施設の業務について

- (ア) 大規模改修工事中は、収蔵品等の整理・保存・調査研究について積極的に行うこと。
- (イ) 大規模改修工事中に学校教育と連携した教育普及活動を実施できるように、平成33年度から準備、働きかけを行うこと。
また、各施設情報の周知、利用者増加を目的とした事業も合わせて実施すること。
- (ウ) 工事は基本的に平日日中に実施する。各施設の学芸員は収蔵品等の保存・管理等を確実にを行うために、工事実施中の平日（月曜日から金曜日）の通常業務時間内は常駐し、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和2

3年法律第178号)に規定する日は休日とする。

オ 光熱水費の精算について

光熱水費(電気・ガス・上下水道)については、両施設合わせて1年間で1,430万円を見込んでいる。平成34年度(工事期間を含む)終了時点で平成34年度の光熱水費に余剰が生じた場合は、市に納付すること。なお、不足が生じた場合は市と協議の上、追加措置を講じるものとする。

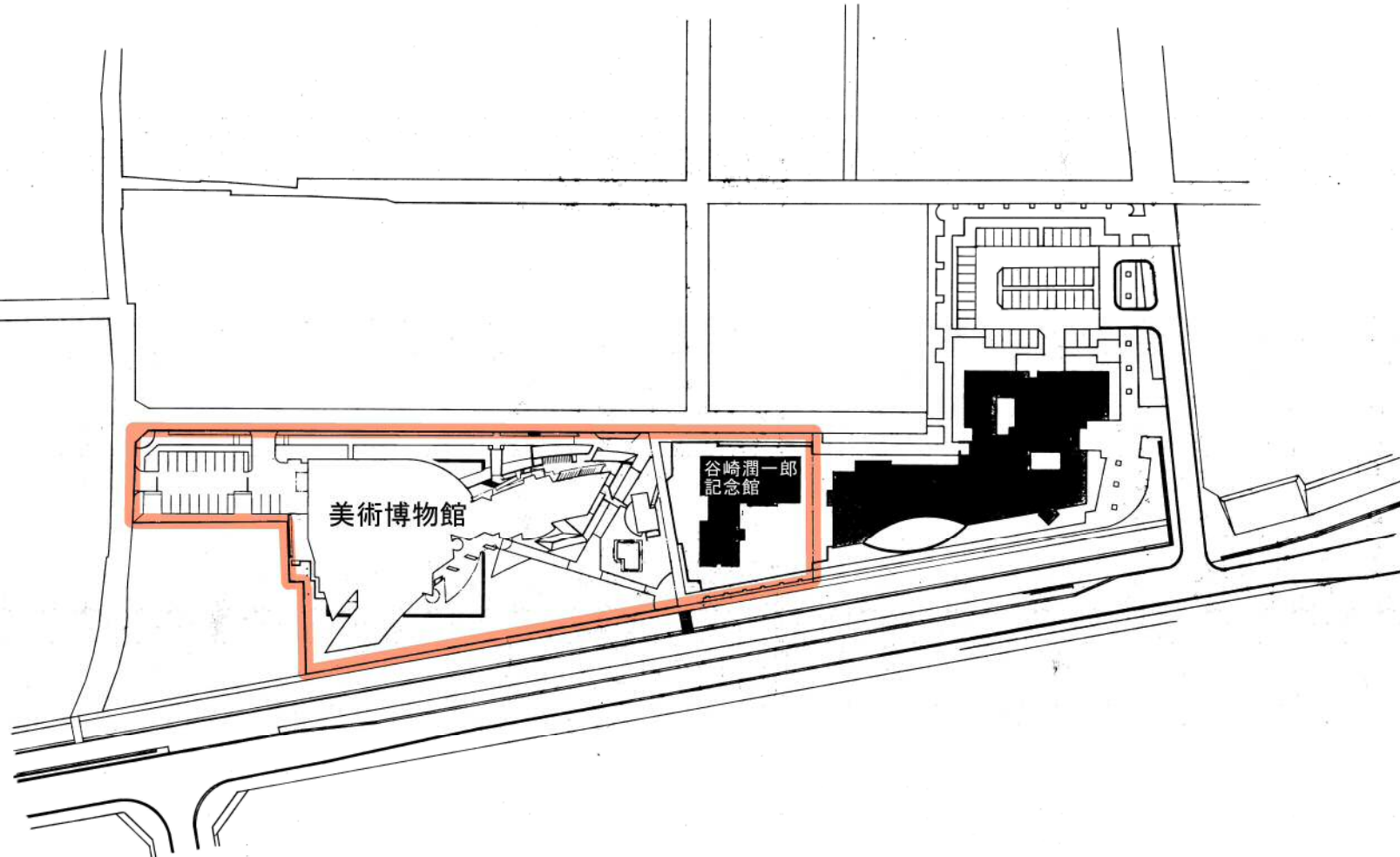
カ 想定より早期に工事が終了した場合、利用者の安全性が確保できる範囲で、指定管理者が費用負担する事業実施については可能とする。

キ 大規模改修工事終了後、平成35年度に美術博物館及び谷崎記念館において連携したリニューアルオープンイベントを実施すること。

ク 大規模改修工事の工期変更等、指定管理者の責によらない事由により予定していた事業実施が困難な場合は、別途協議するものとする。

以上

芦屋市文化ゾーン_配置図
縮尺 1:600



芦屋市立美術博物館 事務備品一覧

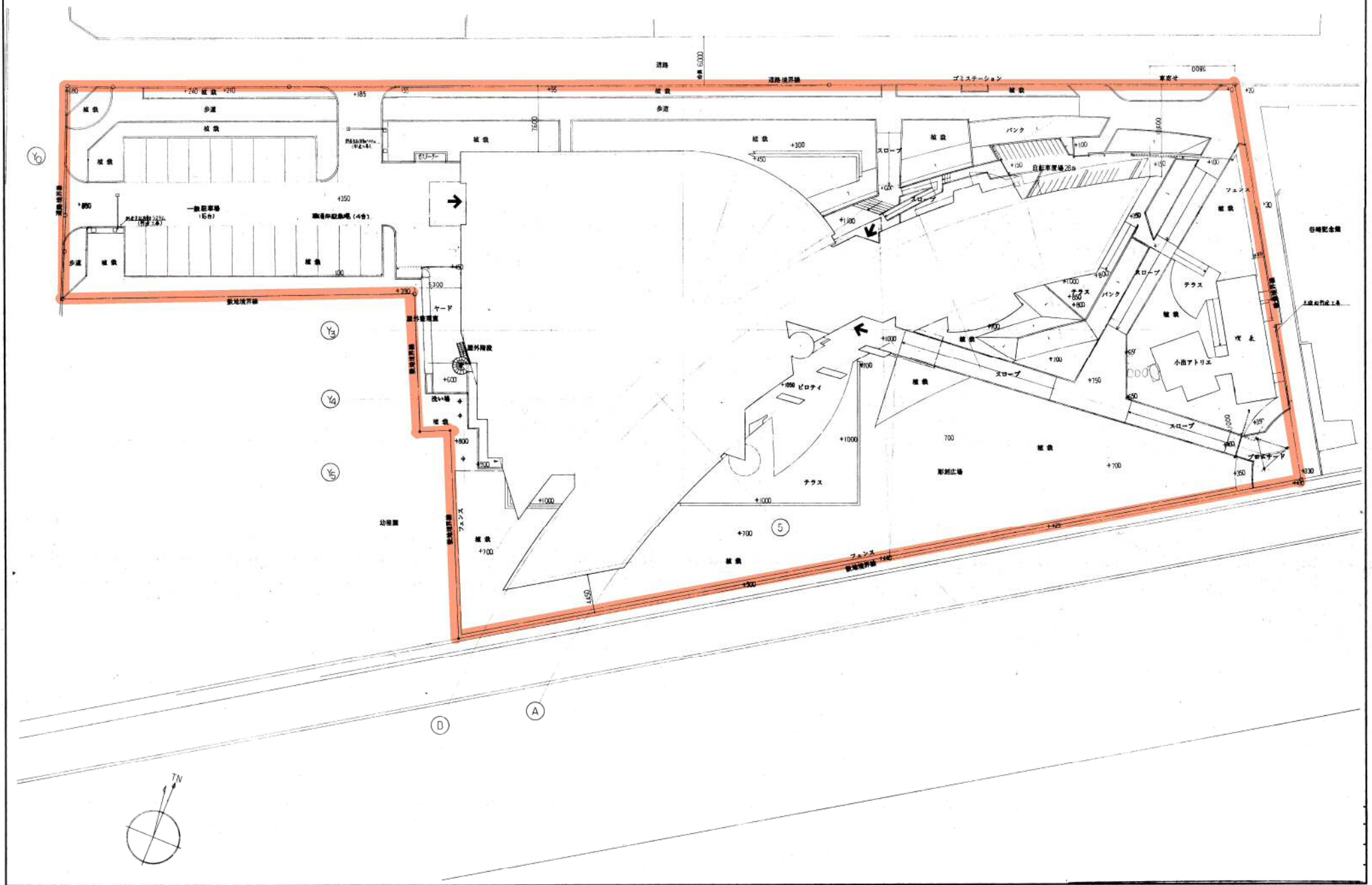
場所	備品	台数	備考	
館内 受付	受付机	2	コクヨ	
	時計	1	セイコー	
事務所	両袖事務机	1	コクヨ	
	片袖事務机	6	コクヨ・イトーキ	
	キャビネット	4	コクヨ	
	OA机	1	ライオン	
	パーテーション	1	イトーキ	
	書類保管庫	12	コクヨ	
	椅子	6	イトーキ・オカムラ	
	金庫	1	イトーキ	
	時計	1	セイコー	
	室内用ボード類	1	コクヨ	
	その他の室内用器具	1	ビクター	
	ワゴン類	1	ライオン	
	シュレッダー	1	ナカバヤシ	
	館長室	応接机	1	ハーマンミラー
ソファ		4	カッシーナ	
両袖事務机		1	天童木工	
回転椅子		1	イトーキ	
コート掛け		2	コクヨ	
折りたたみ椅子		1	アイチ	
図書戸棚		1	天童木工	
応接室		両袖事務机	2	コクヨ
		ソファ	5	カッシーナ
廊下		案内板	4	コクヨ
	傘立	5	DAICHI	
富田碎花	書類戸棚	2	ライオン	
	書類保管庫類	4	コクヨ	
	ラック	1		
2F 研究資料室	書類保管庫	3	ウチダ	
	更衣ロッカー	1	コクヨ	
	ラック	9		
2F 資料室	会議用テーブル	1	コクヨ	
	その他の回転いす	4	イトーキ	
	透写台	1	SFC	
	書庫	8		
	ラック	3		
ロッカー室	更衣ロッカー(1人用)	2	コクヨ	
	更衣ロッカー(2人用)	1	ライオン	
	更衣ロッカー(3人用)	2	OTYO	
	更衣ロッカー(その他)	1	OTYO	

	備品	台数	備考
会議室	応接机	1	ハーマンミラー
	椅子	14	ハーマンミラー
	コート掛	1	コクヨ
	時計	1	セイコー
アルバイト 控室	折りたたみ机	2	AICHI
	時計	1	セイコー
	コート掛	1	コクヨ
	折りたたみ椅子	4	アイチ
	食器棚	1	ウチダ
	ソファ	1	イトーキ
給湯室	食器棚	1	コクヨ
	ワゴン類	2	天童木工
控室2	ロッカー	1	コクヨ
荷解場	台車類	3	コクヨ
	台車類	3	
	ステージ類	3	コクヨ
学芸室	OA机	2	ウチダ
	パーテーション	1	イトーキ
	作業机	1	ホウトク
	応接いす	4	天童木工
	応接机	1	天童木工
	食器棚	1	コクヨ
ホール	コインロッカー	3	ライオン
	ゴミ入れ	4	DAICHI
	折りたたみ机	1	AICHI
	連結いす	2	ハーマンミラー
	ソファ	2	カッシーナ皮
	ソファ	2	カッシーナ
	キャリー	1	コクヨ
その他	アルミ製屋外掲示板	1	永和工業
	折りたたみ机	16	アイチ
	連結いす	211	ハーマンミラー
	おむつ交換台	1	富士教育機器
	額縁	140	
	賞状盆	1	ITO
	その他の電気機器	2	SATO
	自動体外式除細動器(AED)	1	

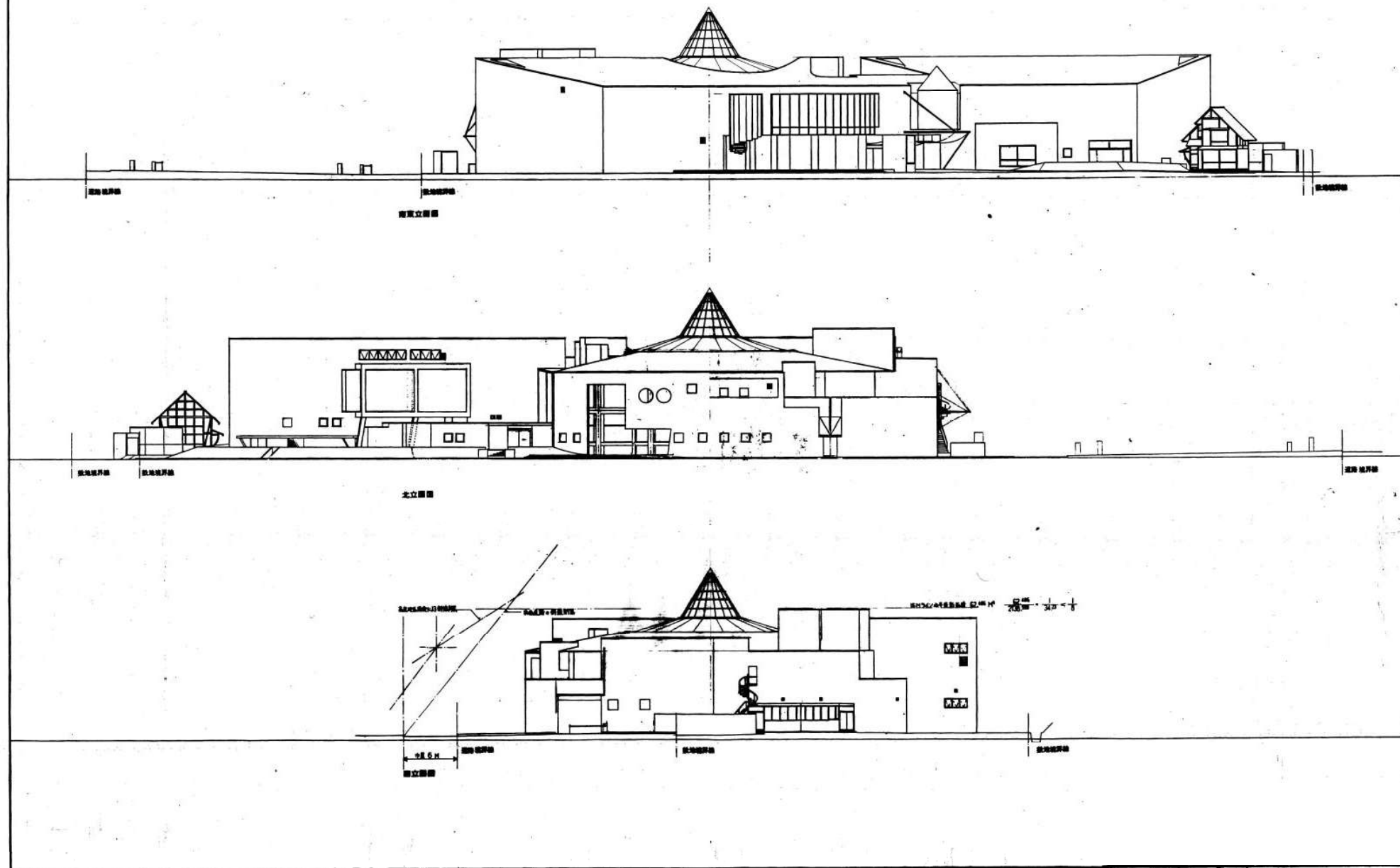
芦屋市立美術博物館 設備一覧

種 別	概 要	備 考
電気設備	受電設備	3相3線60Hz 予備電源 専用受電
	変電設備	屋内キュービクル 单相 100KVA 3相 300KVA
	弱電設備	電子ボタン電話, 放送, テレビ共聴, 中央監視・制御設備
	防災・防犯設備	中央監視複合盤, 自動火災報知表示, 防火戸・シャッター閉鎖表示 消火表示, ハロン消火表示, 防犯表示, 非常放送設備 I T V監視設備, 無線盗難防止装置, 監視カメラ
空気調和設備	熱源機器	ユニット型ガス吸収冷温水機 2台 再熱用ガスボイラー
	空気調和器	恒温恒湿系統 収蔵庫 1系統 エアハンドリングユニット +パッケージエアコン 一般系統 展示室 3系統 エアハンドリングユニット ホール 1系統 エアハンドリングユニット その他 1系統 ファンコイルユニット 5系統 パッケージエアコン+ 外気処理用エアハンドリング ユニット
衛生設備	給水設備	直圧方式
	排水設備	屋内 汚水・雑排水分流方式 屋外 汚水・雑排水合流方式
昇降機設備	乗用 (車椅子兼用)	油圧式 11人乗 750kg (1基)
	荷物用	油圧式 2,500kg (1基)
消火設備	収蔵庫・展示室(一部)	ハロン消火設備
	その他	屋内消火栓設備

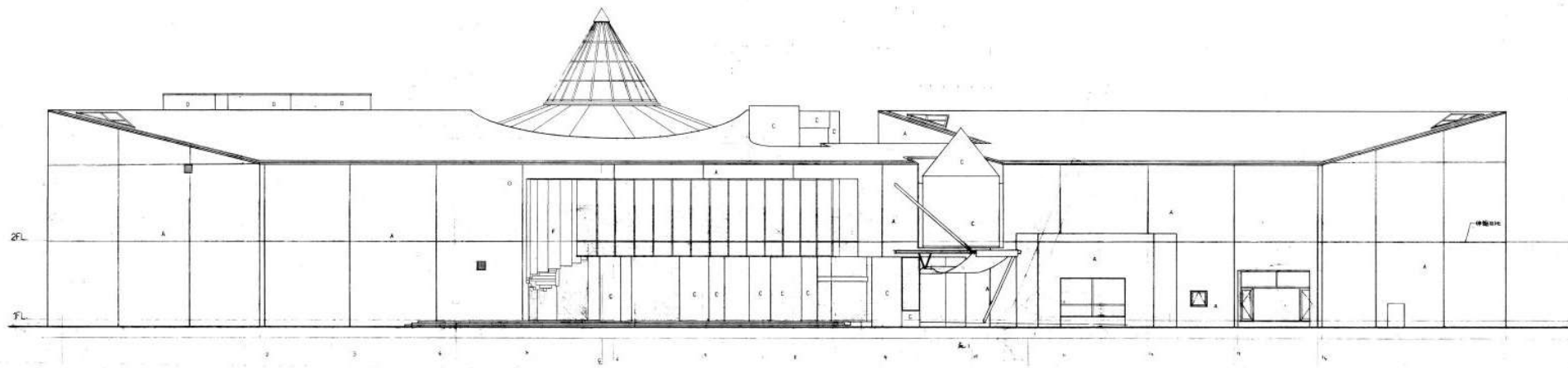
芦屋市立美術博物館_配置図 (管理範囲図)
縮尺 1 : 200



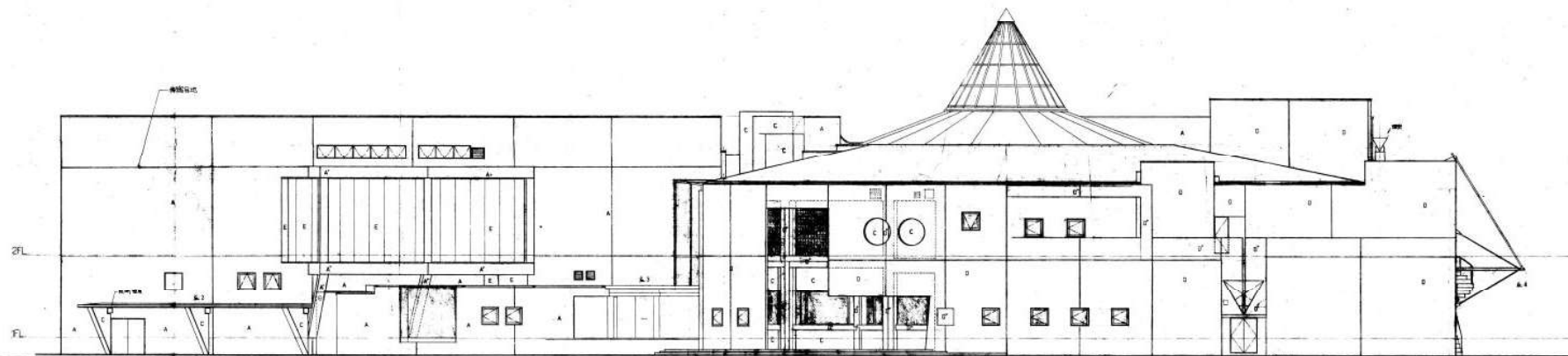
芦屋市立美術博物館_立面図 1
縮尺 1:200



芦屋市立美術博物館_立面図2
縮尺 1:200

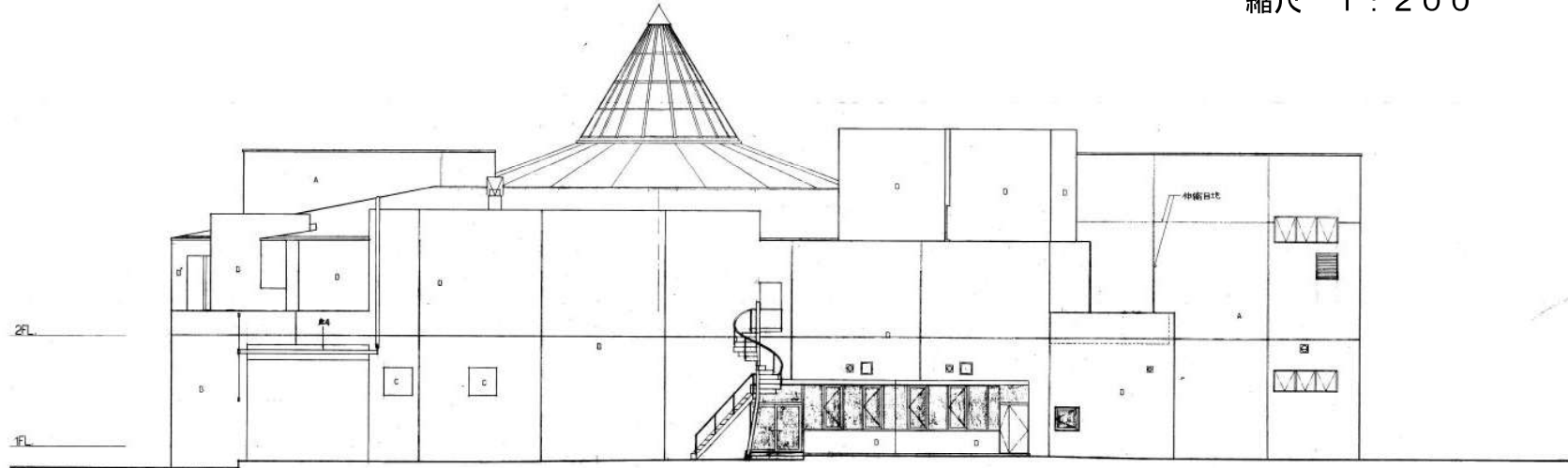


南立面図

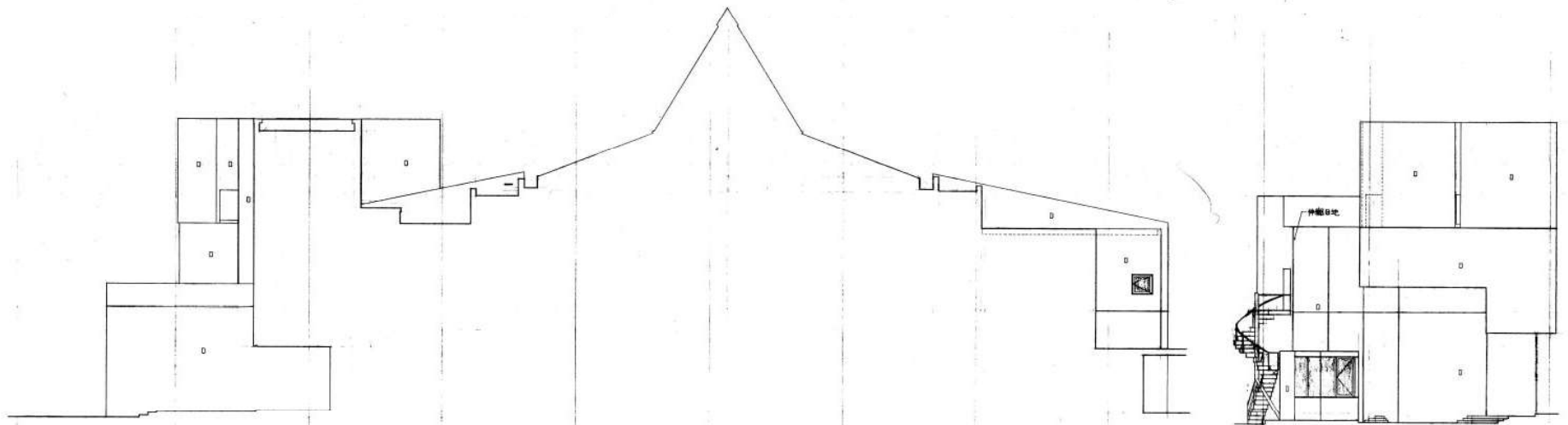


北立面図

芦屋市立美術博物館_立面図3
縮尺 1 : 200



西立面図



②

③

④

⑤

⑥

⑦

⑧

⑨

X0

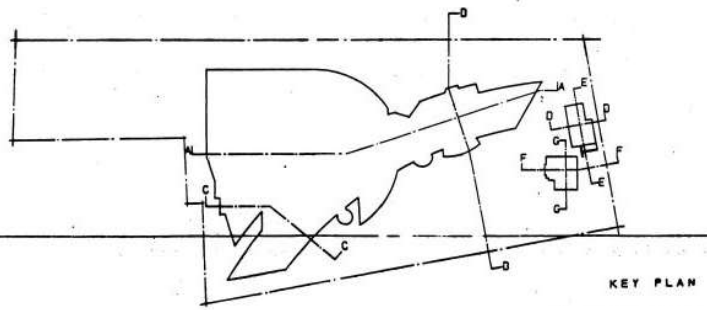
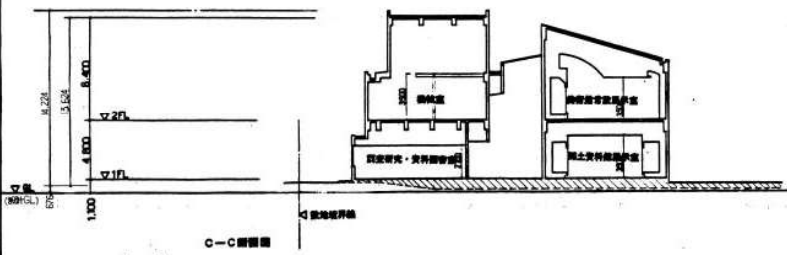
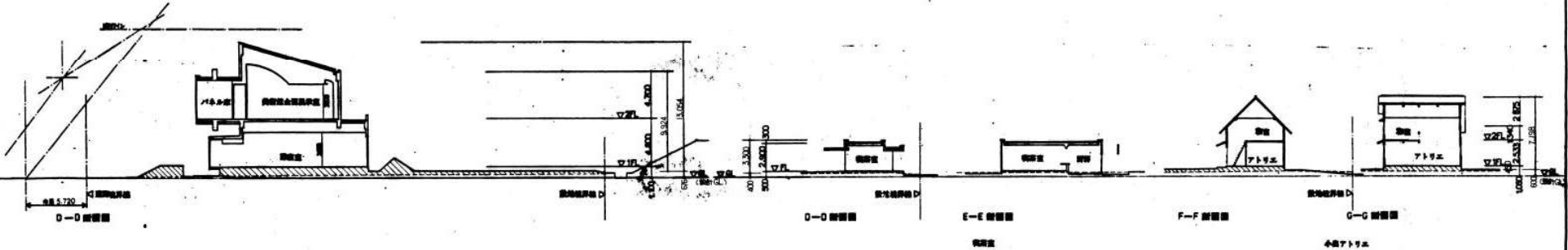
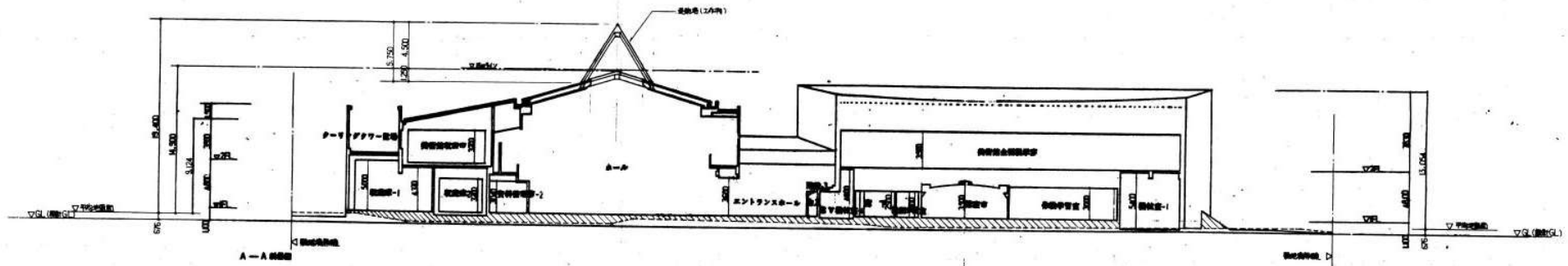
X1

X2

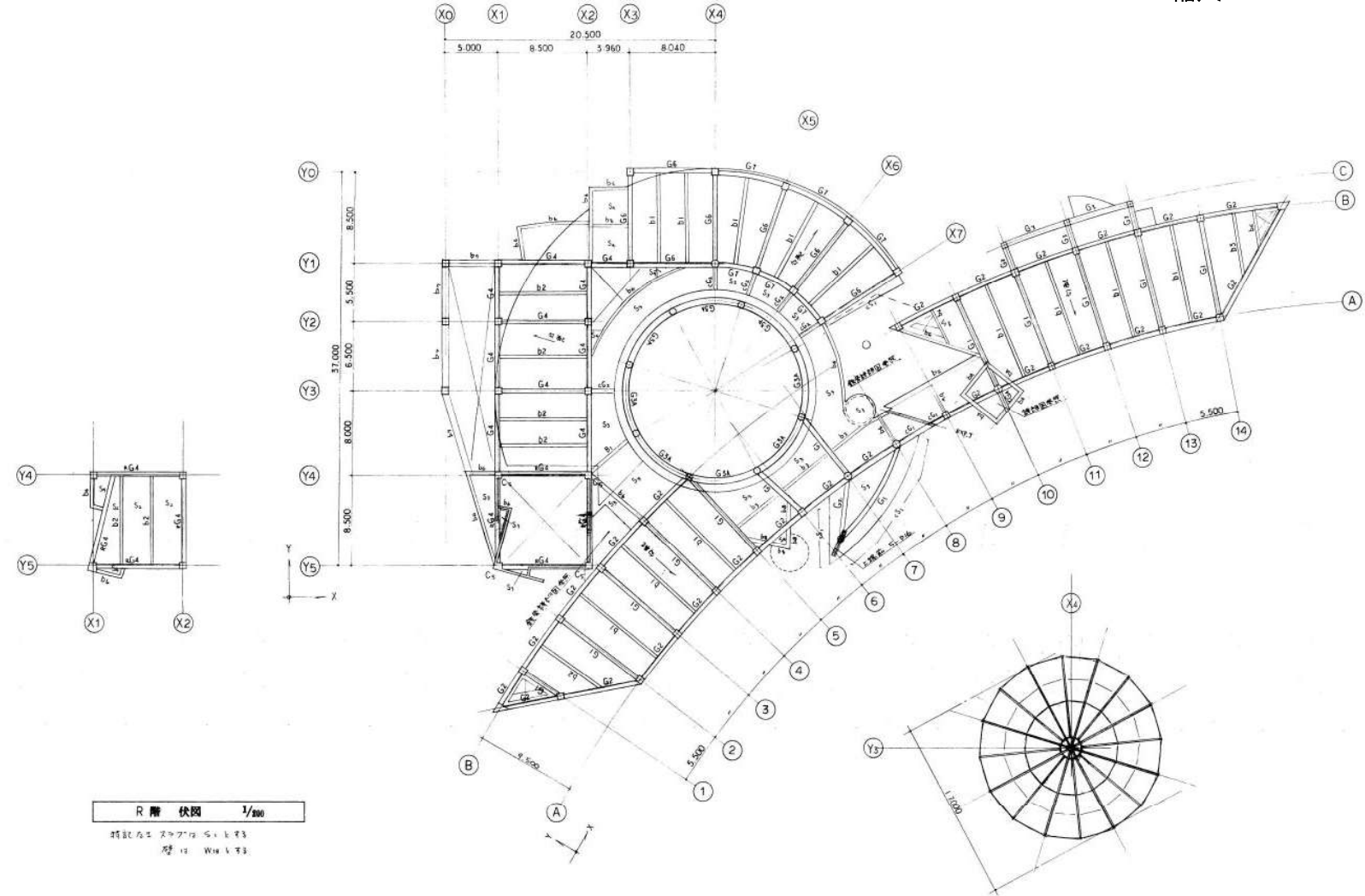
南立面図

南立面図

芦屋市立美術博物館 断面図
縮尺 1 : 200



芦屋市立美術博物館_屋根伏図
縮尺 1:200



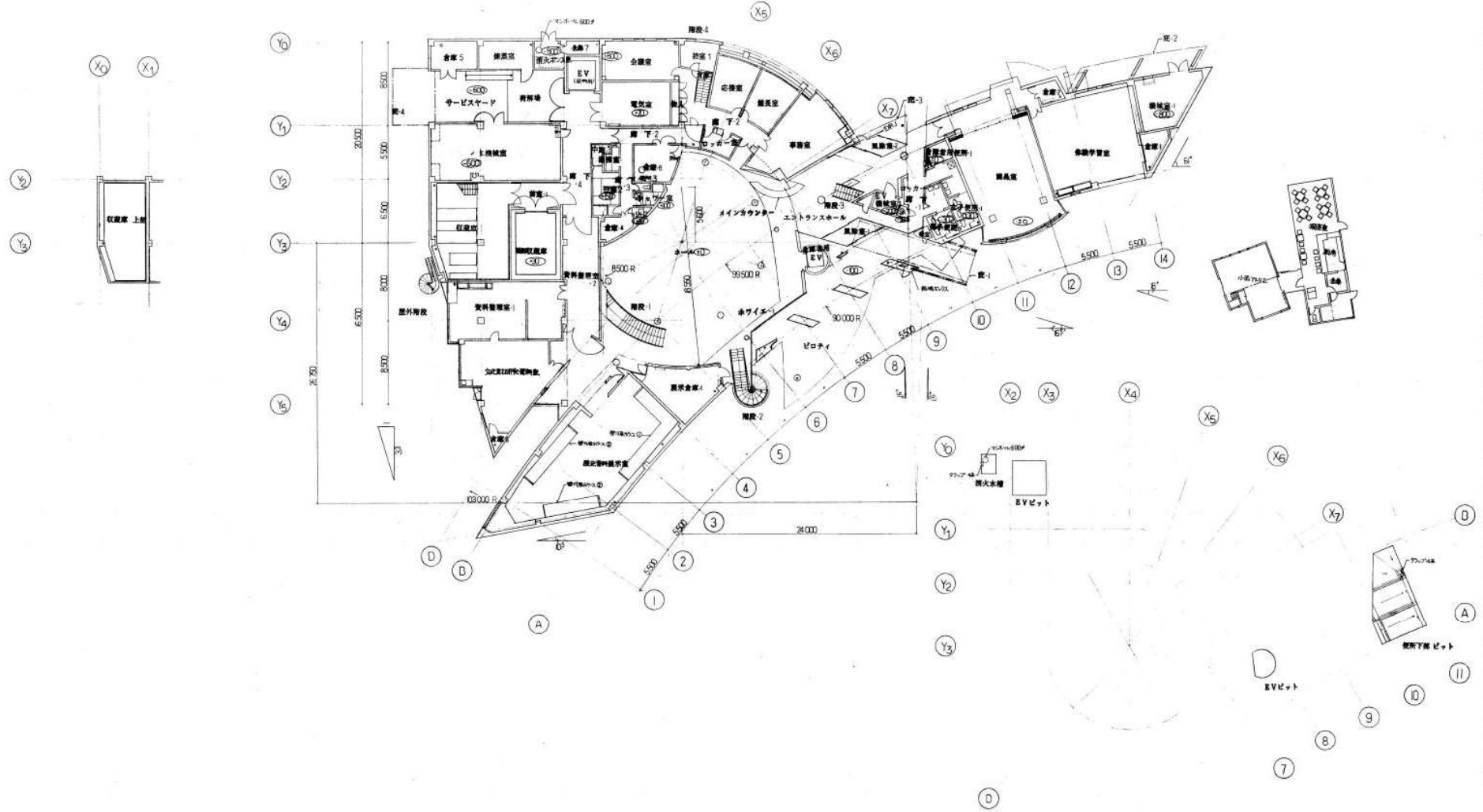
R 階 伏図 1/200

設計者 芦屋市立美術博物館
設計 19 年 10 月 1 日

鉄骨 屋根 伏図 1/200

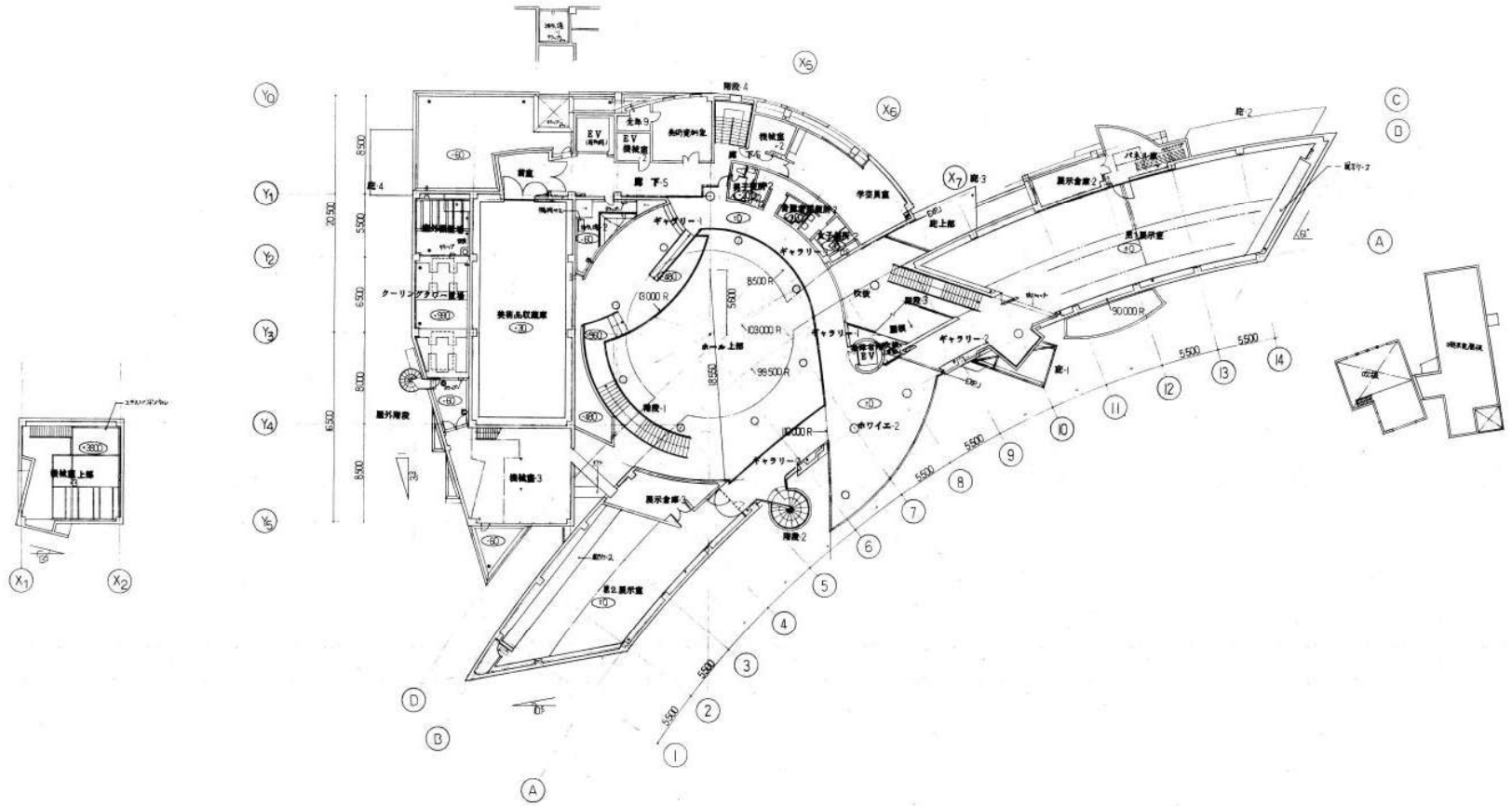
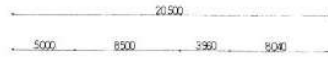
芦屋市立美術博物館 1階平面図
縮尺 1:200

(X0) (X1) (X2) (X3) (X4)



芦屋市立美術博物館 2階平面図
縮尺 1 : 200

X₀ X₁ X₂ X₃ X₄



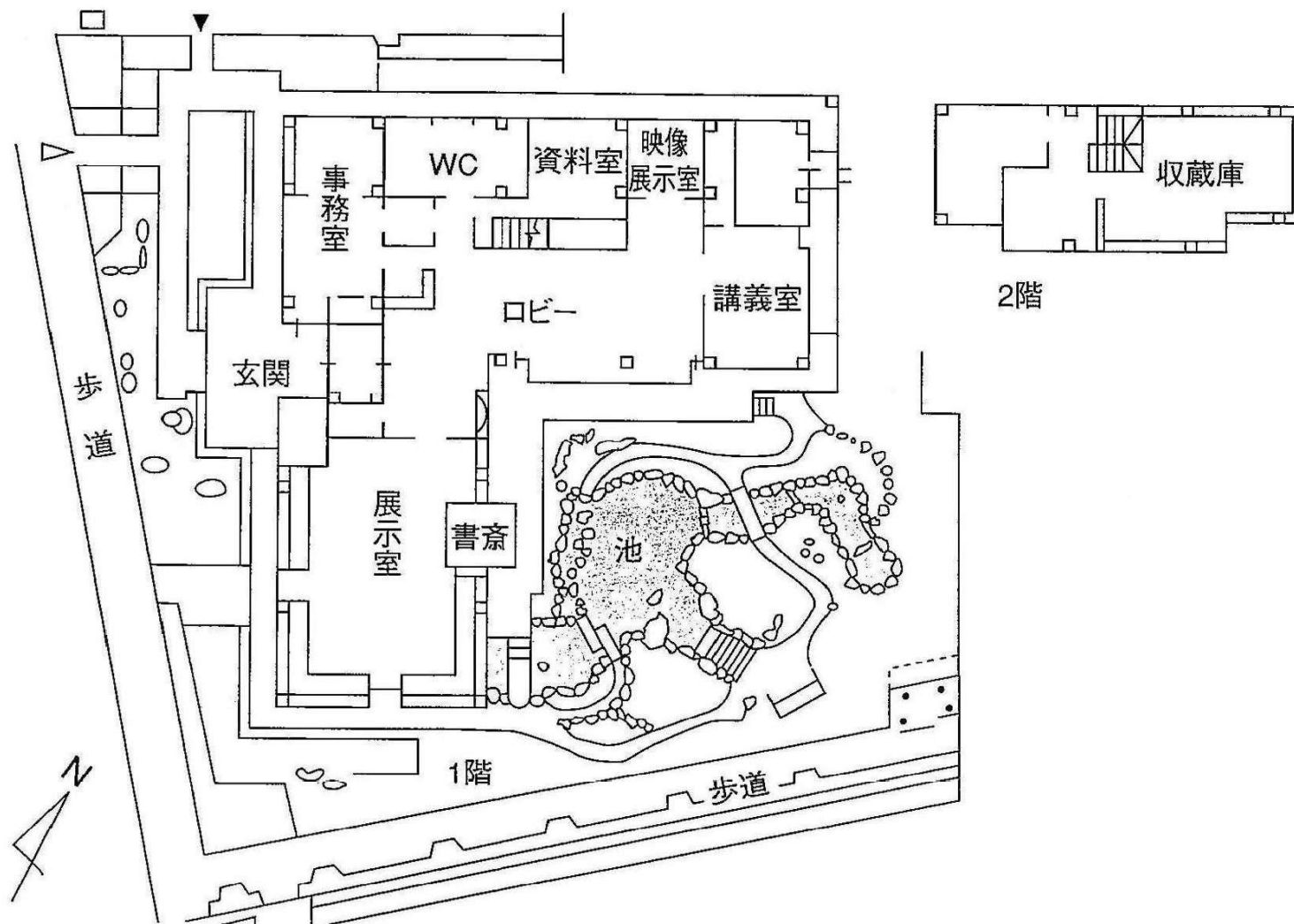
芦屋市谷崎潤一郎記念館主な事務備品

備 品 名	台 数	備 考 欄
応接机	2	
会議用テーブル	8	
片袖机	7	
両袖机	1	
応接いす	9	
会議用回転いす	1	
会議用角いす	50	
回転いす(課長用)	1	
回転いす	10	
電話台	1	
書架類	1	
書類戸棚	1	
図書戸棚	1	
コインロッカー	2	
ファイリングキャビネット	1	
簡易倉庫	1	
更衣ロッカー	1	
更衣ロッカー(3人用)	2	
書類保管庫類	5	
陳列ケース	4	
黒板	1	
室内用ボード類	1	
喫煙用具類	2	
ゴミ入れ	1	
傘立	1	
脚立	1	
台車類	1	
カッター類	1	
ガステーブルコンロ	1	
カメラ	1	
接写装置	1	
自動体外式除細動器(AED)	1	

芦屋市谷崎潤一郎記念館 設備一覧

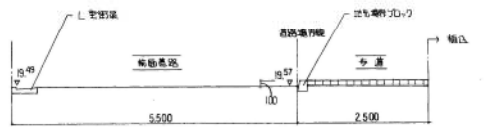
種 別	概 要	備 考
電気設備関係	電灯設備	低圧 図書館電気室から引き込み
		照明器具
		コンセント
	電話設備	1回線
	放送設備	施設内放送
		アンプ60W
		1回線
自動火災報知設備	受信盤 1面	
	感知器	
TV設備	ケーブルテレビ 引き込みなし	
機械設備関係	空調設備	丸型解放式低騒音型冷却塔 CTA-30NE 循環水量360L/min耐震1.5G 入口温度37℃ 出口温度32℃
	空調設備（収蔵庫）	恒温恒湿パッケージ
	消火・防犯設備	天井換気扇 6台
		消火：ハロンガス消火（収蔵庫）
		排煙：自然排煙
		防犯：セコム
	給水設備	直結支水管 宅内分流
	排水設備	分流方式
ガス設備	一般用一系統	
濾過装置設備	設置数：計2台 型式名称：スーパーマリンNEW-650 濾過方式：生物膜式循環濾過方式 型式名称：スーパーマリンNEW-520 濾過方式：生物膜式循環濾過方式	

芦屋市谷崎潤一郎記念館_配置図





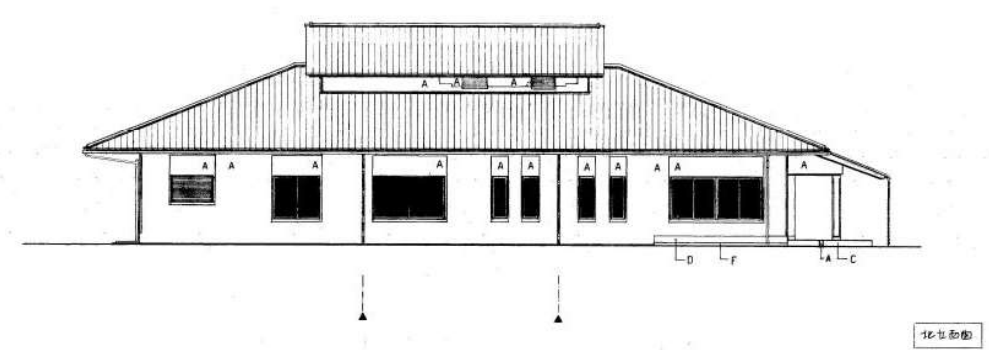
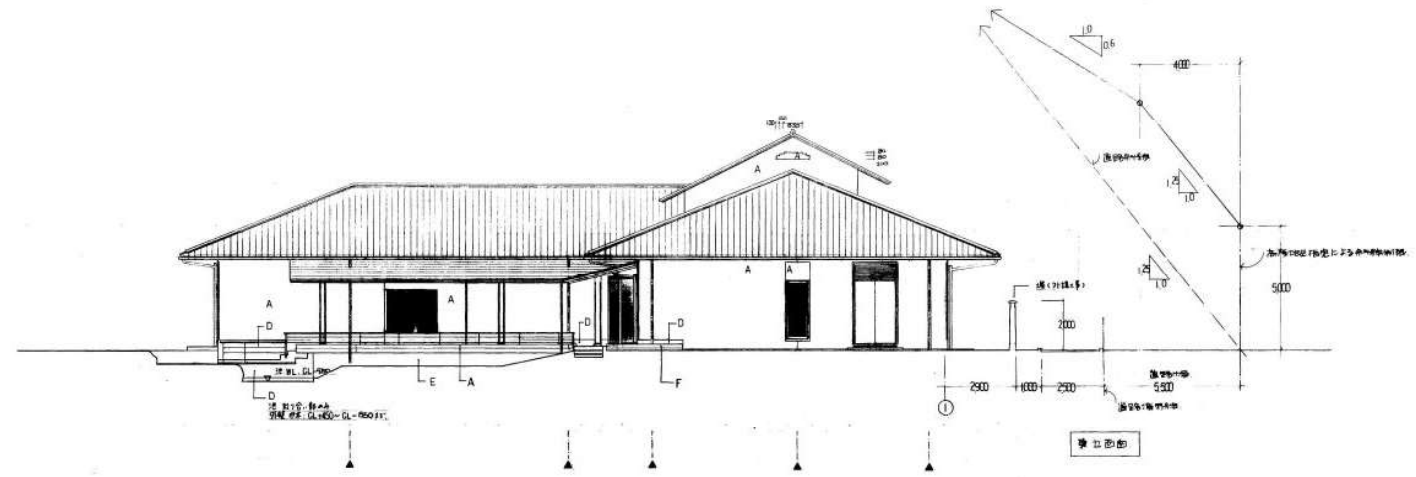
芦屋市谷崎潤一郎記念館__管理範囲図
縮尺 1 : 200



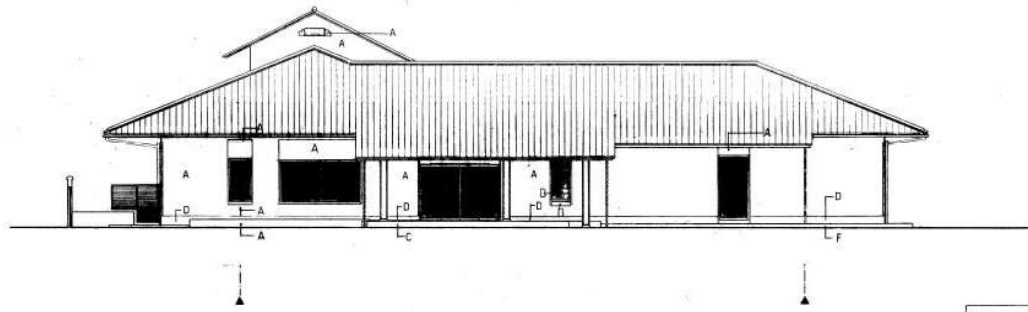
敷地面積 1 : 200

A-A 断面図 1 : 50

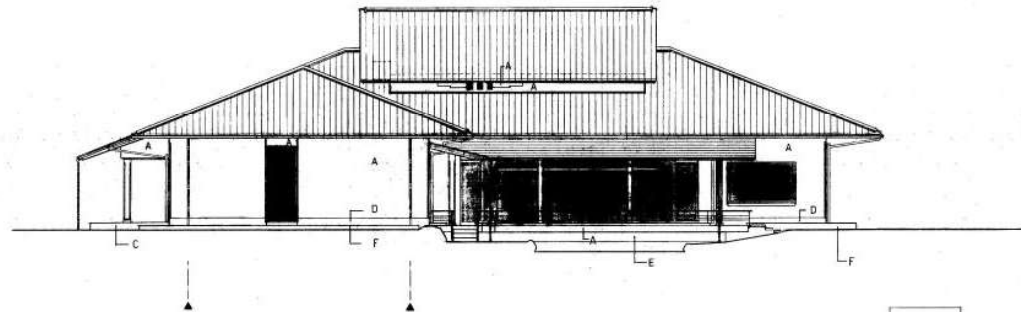
芦屋市谷崎潤一郎記念館_立面図
縮尺 1 : 100



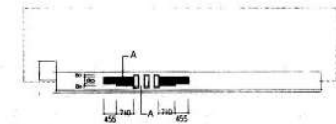
芦屋市谷崎潤一郎記念館_立面図
縮尺 1:100



西立面図

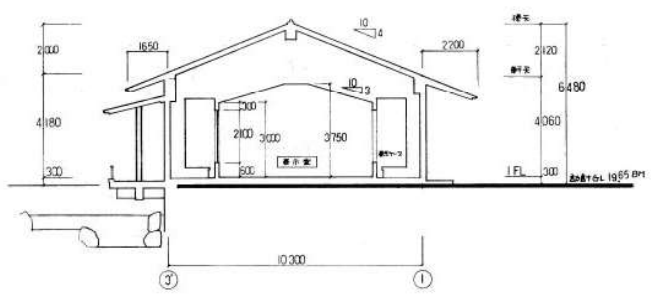


東立面図

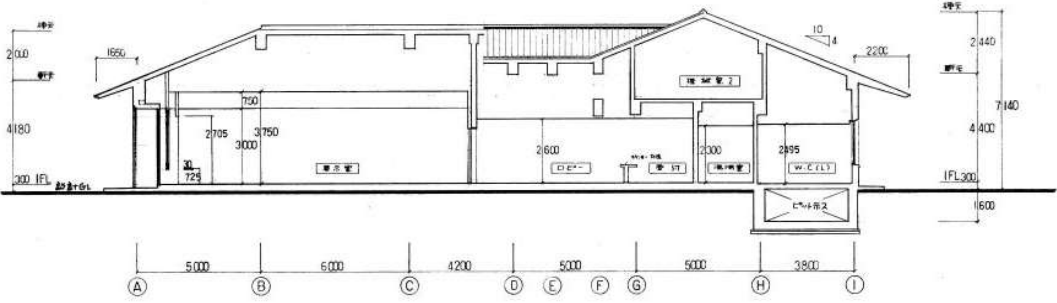


製作 谷崎潤一郎記念館
 設計 谷崎潤一郎
 建築 竹中工務店
 模型 谷崎潤一郎記念館
 1/100 縮尺 模型製作

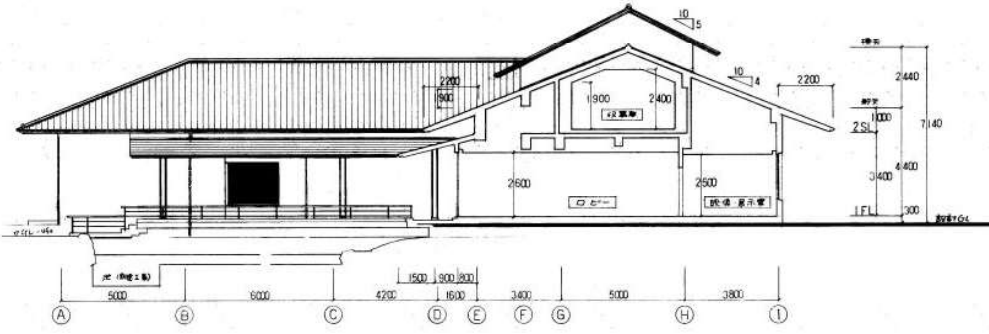
芦屋市谷崎潤一郎記念館 断面図
縮尺 1:100



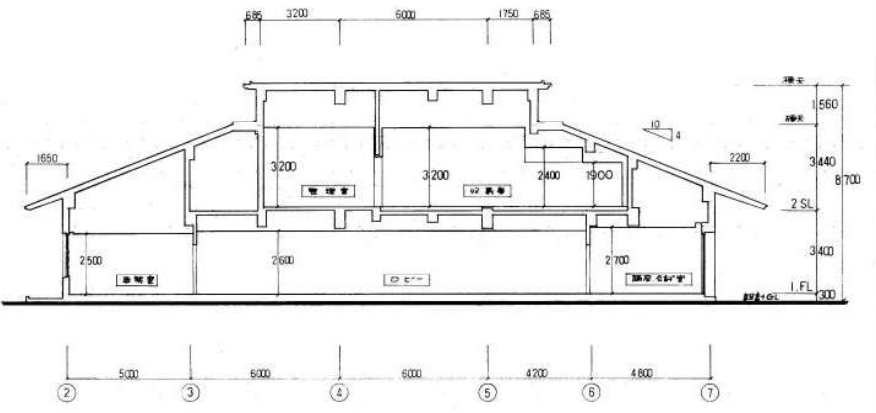
A - B 向断面図



3 - 4 向断面図

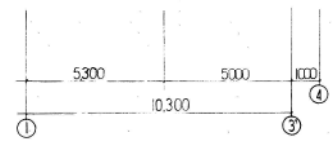
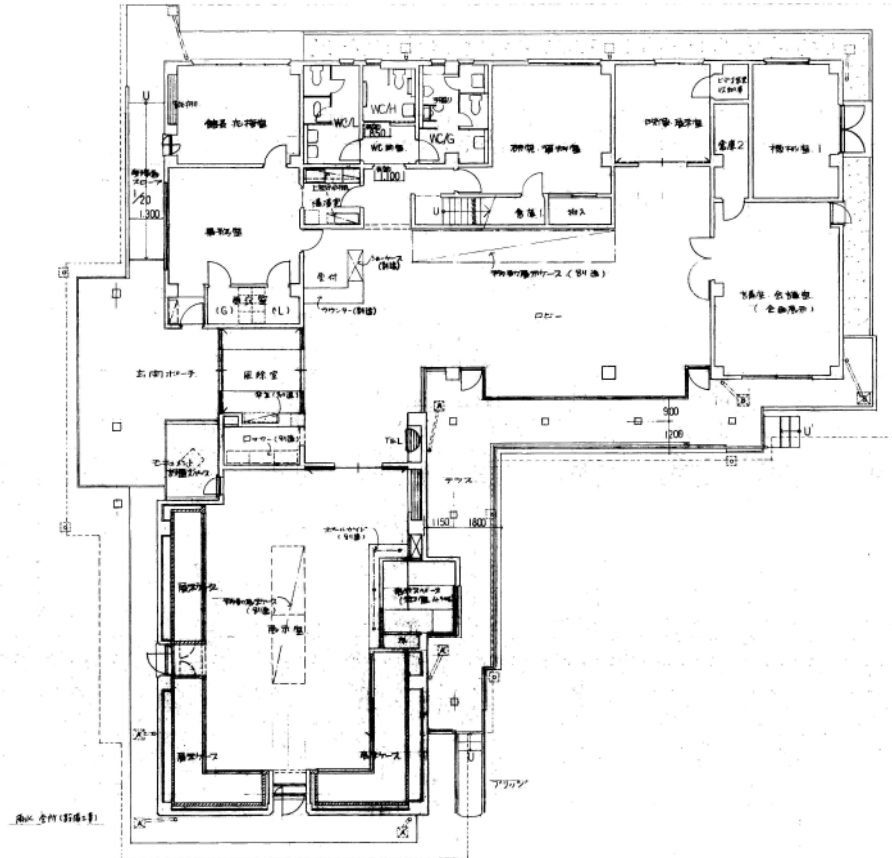
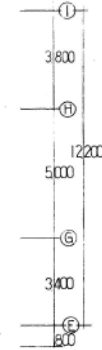
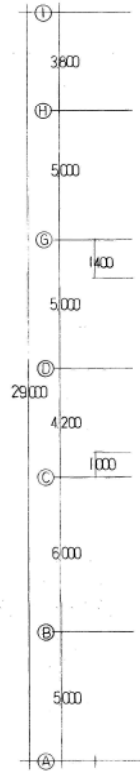


5 - 6 向断面図



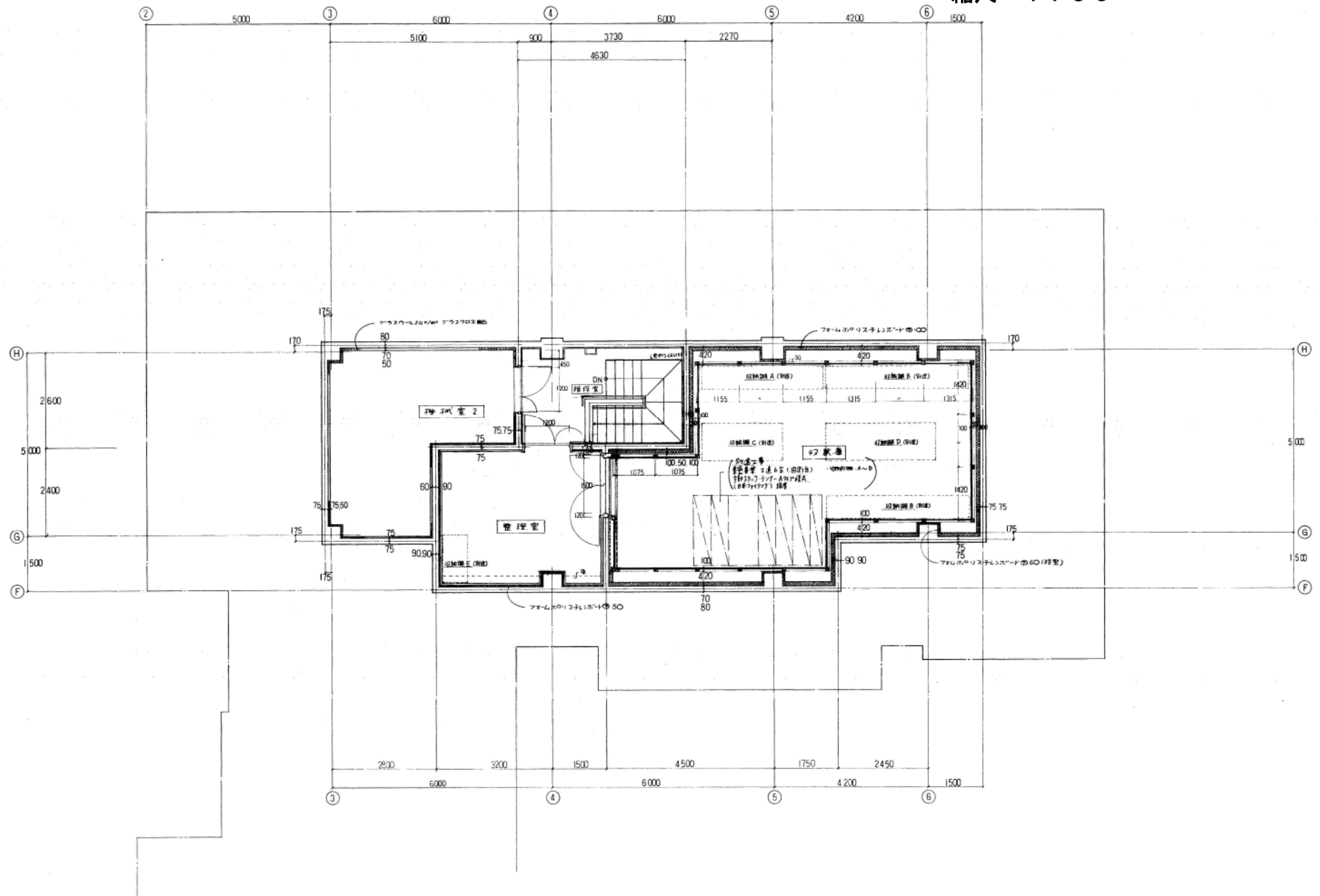
G - H 向断面図

芦屋市谷崎潤一郎記念館 1階平面図
縮尺 1:50

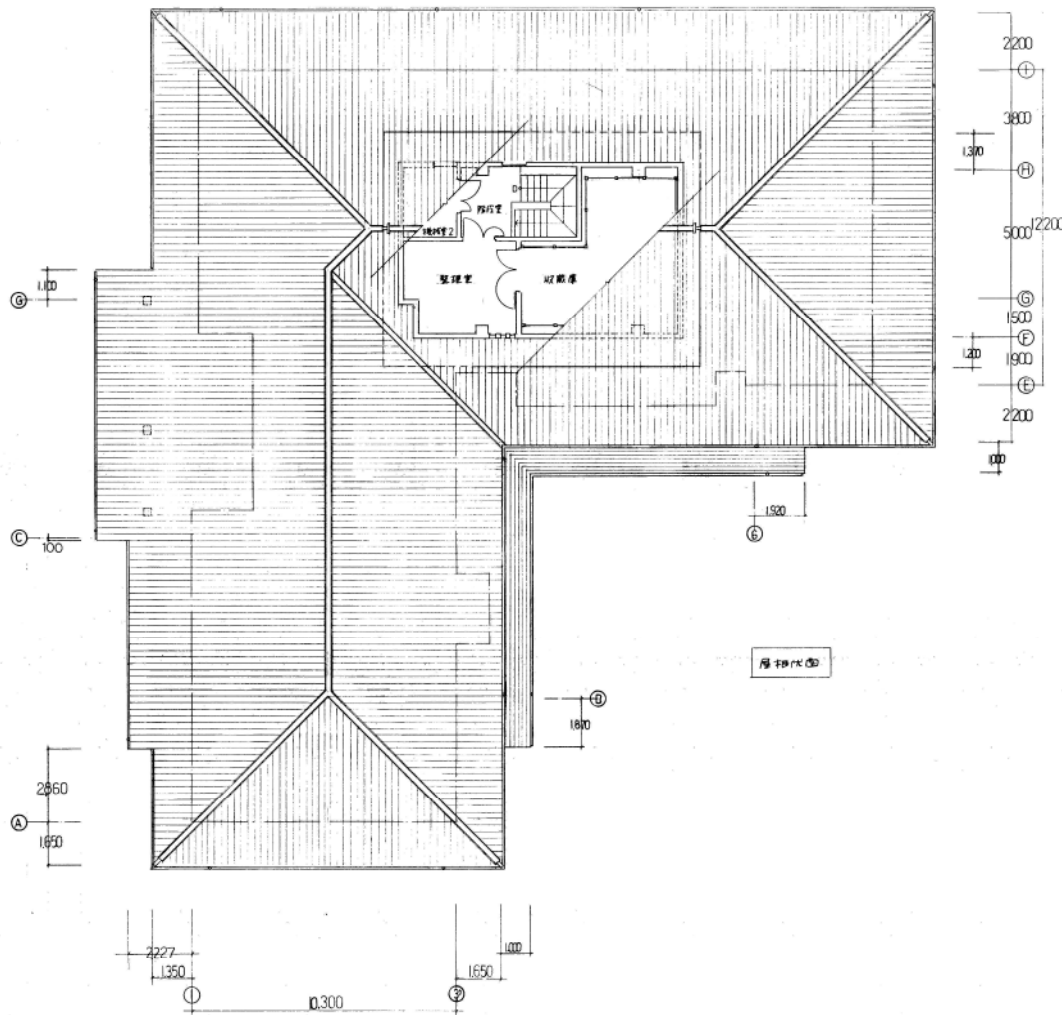
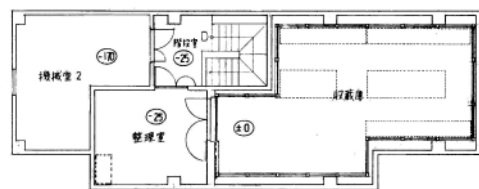
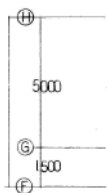
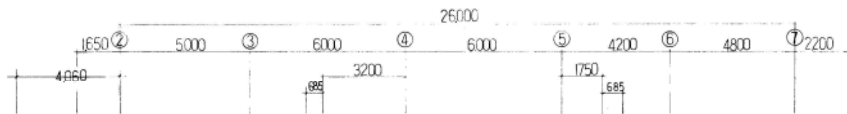


上階階梯を示す。

芦屋市谷崎潤一郎記念館_2階平面図
縮尺 1:50



芦屋市谷崎潤一郎記念館 2階平面図 (屋根伏図)
縮尺 1:50



2階平面図

屋根伏図

芦屋市立美術博物館運営基本方針

平成30年4月

芦屋市教育委員会

芦屋市立美術博物館運営基本方針

はじめに

芦屋市は六甲山を背に大阪湾を臨み、古来より豊かな自然と良好な住環境に恵まれています。芦屋の風光明媚な景観は都人をも魅了し、『伊勢物語』をはじめ、古典文学の舞台にもなりました。明治末から昭和初期には、鉄道の発達に伴い大阪や神戸の郊外住宅地として急激に変貌する中、「阪神間モダニズム」と呼ばれる洗練された地域文化が開花し、多くの文化人や芸術家が活動しました。戦後は昭和26年に制定された芦屋国際文化住宅都市建設法に基づき、理想的な住宅都市となるべく独自のまちづくりが進められ、今日の発展につながっています。

このような本市のあゆみの中で、国指定史跡会下山遺跡や国指定重要文化財旧山邑家住宅（淀川製鋼迎賓館）をはじめ数多くの歴史文化遺産が生み出され、洋画家・小出檜重や前衛画家・吉原治良をリーダーとする具体美術協会会員の美術作品、文豪・谷崎潤一郎や詩人・富田砕花らの文学作品等、優れた文化・芸術が育まれてきました。

芦屋市立美術博物館は、これら本市の歴史・文化・芸術を活用し、次世代に継承する全国でも数少ない美術館と博物館の役割を兼ね備えた施設として、平成3年に本市の海浜部に位置する伊勢町に開館しました。さらに、隣接する谷崎潤一郎記念館、図書館とともに芦屋文化ゾーンを構成しています。

以上のような芦屋市立美術博物館の使命を明確にし、作品・資料の収集、保管、展示、調査研究及び教育普及活動等の事業を実施するために「芦屋市立美術博物館運営基本方針」を策定します。

1 使 命

(1) 美術部門と博物部門の共存

美術部門と博物部門が共存する特徴を活かし、様々な方法で文化・芸術を市民へ発信する。

(2) 芦屋ゆかりの美術作品・歴史資料等の継承

芦屋ゆかりの美術作品や歴史資料等を収集・保管・調査研究し、市民の財産として次世代に継承する。

(3) 市民参画・協働の促進

市民参画・協働を促進し、市民に親しまれる美術博物館となる。

(4) 子どもへの教育

子ども対象の事業を積極的に実施し、子どもの豊かな感性を育てる。

(5) 学習機会の提供

生涯学習の場として、市民が美術・歴史等に触れ、学習する機会を提供する。

2 事業方針

(1) 美術部門と博物部門の共存

ア 美術部門と博物部門が共存する特徴を活かして、美術作品と歴史資料を融合・連携させた展示や事業を実施する。

(2) 芦屋ゆかりの美術作品・歴史資料等の継承

ア 市民が芦屋の歴史・文化・芸術を正しく知り、本市への誇りと愛着を育めるよう、芦屋ゆかりの美術作品及び歴史資料、文化人・作家・歌人に関する資料等の収集・保管・調査研究・展示等、それらを継承する事業を実施する。

イ 芦屋ゆかりの美術や歴史・文化について調査研究し、その成果を公表する。

(3) 市民参画・協働

ア 市民に親しまれる美術博物館となるよう、市民が参画・協働できる事業を実施する。

イ 市民の関心が高い魅力的な展示内容や分かりやすい解説等、市民の視点に立った事業を企画する。

(4) 子どもへの教育

ア 子どもたちが本物の歴史・文化・芸術に触れ、感動する事業を実施する。

イ 学校教育課程と連携し、市内の学校園の児童・生徒が来館し、優れた歴史・文化・芸術に触れる機会をつくとともに、美術博物館の学芸員が市内の学校園へ出向き出前授業等を実施する。

ウ 学校園の教職員を対象にした研修等を実施する。

(5) 学習機会の提供

ア 展示、講演会及びワークショップ等を開催し、生涯学習を支援する取り組みを進める。

3 管理運営の方針

(1) マネジメント機能の充実

ア 美術博物館の設置目的・使命に基づく中長期的展望に立った安定的・弾力的な運営体制を構築する。

イ 美術博物館で活動するボランティアを育成する。

(2) サービスの向上

ア 市民・利用者の意見を把握し管理運営に反映させ、サービスの向上に努める。

イ コンサート、講演会、アートマーケット及び伝統芸能など、多目的な施設として有効に活用する。

ウ 来館者のニーズを把握し、ミュージアムショップの充実を図る。

(3) 多様な利用者への配慮

ア 誰にとっても快適で安全・安心な施設であるために、高齢者・障がい者が来館しやすくな

るよう取り組みを進める。

イ 外国人の来館者がより良く理解できるよう、多言語化等を進める。

(4) 芦屋文化ゾーンの活性化

ア 芦屋文化ゾーンを構成する3館（美術博物館・谷崎潤一郎記念館・図書館）の一体感が形成される仕組みをつくる。

イ 谷崎潤一郎記念館及び図書館と積極的に連携して各館の入館者数が増加する等、相乗的な効果を生み出せるよう事業を展開する。

(5) 他館等との連携

ア 近隣の美術館や博物館等と広報や企画等の連携を進め、共同企画事業等を積極的に実施する。

(6) 広報活動の充実

ア 美術博物館の活動を広く周知できるよう効果的な広報を行い、入館者の増加を図る。

イ インターネット等を活用し、世界に向けて情報を発信する。

(7) 個人情報の保護

ア 歴史資料等の内容を含め、個人情報の保護に努める。

(8) 危機管理の徹底

ア 災害発生時における市民・利用者の安全確保及び収蔵する美術作品・資料等の適切な避難・保管できるよう、危機管理マニュアルを作成し、職員へ周知徹底する。

イ 危機管理マニュアルに従い危機管理研修及び想定訓練を実施する。

ウ 芦屋文化ゾーン3館（美術博物館・谷崎潤一郎記念館・図書館）が連携して災害等に対応できるよう、避難の体制や方法等を整える。

(9) 環境への配慮

ア ごみの削減、省エネルギー、CO₂削減等、環境に配慮した運営を行う。

(10) 事業の評価

ア 事業内容や費用対効果等について自己及び第三者による評価を行い、事業の運営に反映させる。

(11) アクセスの改善

ア 案内表示の整備等、アクセスの改善を進めるため、庁内の関係部署と連携を図る。

芦屋市 公共施設維持管理マニュアル

平成29年10月 改訂版

都市建設部建築課

目 次

第1章 マニュアルについて	… P.2
1. 主旨	
2. 構成	
第2章 ノウハウ編	… P.3
1. 安全性を高める	
2. トラブルに対して効果的に対応する	
第3章 日常点検編	… P.5
1. 概要	
2. 点検様式	

※このマニュアルは、ポータル**の**建築課ネットフォルダからダウンロードすることができます。

第1章 マニュアルについて

1. 主旨

公共施設は、安全性や利便性、経済性等の様々な要求を満たすことが求められており、その維持管理にも多くの情報やノウハウが必要です。

建築課では、その一助となることを目指し、維持管理マニュアルを作成しています。維持管理に関するノウハウについては、各施設所管課で既に多数蓄積されているものがあると考えられます。

今後、それらのノウハウについても本マニュアルに掲載し、より分かりやすく・使いやすいマニュアルを目指して共有・蓄積を図っていきます。

2. 構成

本マニュアルは、「ノウハウ編」と「日常点検編」という2つの項目で構成されます。

- ・「ノウハウ編」には、施設の維持管理に役立つと考えられる情報をまとめています
- ・「日常点検編」には、施設を安全な状態に保つために、施設所管課で行っていただきたい日常的な点検についてまとめています

第2章 ノウハウ編

1. 安全性を高める

施設の安全性を高めるために、役立つと考えられるポイントを記載します。

(1) 高所からの落下（物）による事故を防ぐ

・人が誤って落下することを防ぐ

例) ベランダ等に足掛かりとなるようなものを置かない

例) ベランダ等の手摺壁やフェンス等がぐらついていないか、定期的にチェックする

・地震や強風といった自然災害、または人為的なミスにより、高所から物が落下しないようにする

例) ベランダに、強風で飛ばされそうなものや誤って落としてしまいそうなものを置かない

例) 窓際に、地震の際に転倒したり移動したりすることで、ガラスを突き破って落下しそうなものを置かないようにする（高さのある棚やコピー機等）

例) 高所に取り付けられたもの（照明器具・スピーカー・テレビ等）に、落下防止対策を施す

・建物の老朽化等により、高所からの落下物が発生することを防ぐ

例) 外壁にひびわれや剥がれている（浮いている）箇所がないか、目視で確認する

例) 壁に取り付けられている看板や設備機器等について、取付け部分が錆びたりゆるんだりしていないか確認する

(2) 災害時の避難に備える

・通路を確保する

例) 廊下や階段、屋外の通路等に、棚などを置かない（地震の際に倒れて、通路をふさぐことが考えられる）

・非常用照明や誘導灯について、バッテリー切れや球切れになっていないか、定期的に確認する

・バルコニーに避難器具がある場合は、定期的に動作確認を行う

(3) その他の事故を防ぐ

・雨等で床が滑りやすくなる部分について、注意喚起を行う等、対策を講じる。
また、床材がめくれているなど、転倒しやすくなっているような箇所がないか定期的に確認する。

・ガラスの存在に気づきにくい箇所について、注意喚起を行う（ガラスが無いものと思い込み、勢いよく激突することを防ぐ）。

2. トラブルに対して効果的に対応する

◎トラブル事例集

建物のトラブルに対しては、原因を究明し、適切な補修等を行うことが重要ですが、その原因が分かりにくいケースもあります。

以下に、その手がかりとなり得る情報を記載します。

①雨漏れ・水漏れがある

- ・どのようなとき（天候、頻度、季節等）にトラブルが発生するかを確認
- ・主な原因としては、下記のようなものが考えられる
 - －屋上の防水層や屋根材に損傷等があり、雨水が染み込んでくる
 - －屋上のドレン（排水口）が落ち葉等で詰まり、水が溜まってしまうことで、雨漏れの原因となっている
 - －壁の亀裂や、劣化して割れたシール材等から雨水が染み込んでくる（壁面からの雨漏れ）
 - ※雨水は壁や天井の内部を伝ってくるため、屋上・壁の両方の可能性をにらんでおく必要がある
 - －設備配管が水漏れをおこしている
 - エアコンの配管
 - 給排水の配管
 - 雨水の配管
 - －結露による水滴がしみている
 - 換気はしっかりとされているか、部屋や天井裏の湿度が高くなりすぎているか等を（可能な範囲で）確認

②ブレーカーが落ちる

電気を使いすぎているわけでもないのにブレーカーが落ちる場合（特に度々落ちる場合）については、配線や器具の劣化等が考えられます。速やかに専門業者等に相談してください。

また、そのような場合、電気機器（家電を含む）やコンセント等をさわる際には、ブレーカーを落としておくなど感電を防止するようにしてください。

③水廻り（トイレや洗面器等）のにおいが強い

- ・換気扇は作動しているか、フィルターが詰まっていないか等を確認
- ・水を流してみても、においが改善されないかを確認
 - （下水管から上がってくる臭いに対して、排水口の一部等に水をためてブロックする構造になっている（封水）。利用頻度が極端に低い箇所については、この機能が低下しているケースもある。）
- ・排水口の部品が無くなっていたりしないか確認
 - （臭気止めの機能を有している部品もある）
- ・壁材や床材に、臭いが染みついているケースも考えられる

第3章 日常点検編

1. 日常的な点検等の重要性

建物の点検には、建築課による点検や専門業者による点検があります。

これらの点検は、人間で例えるならば定期的な健康診断に近いものであると考えられます。しかし、私たちも「健康診断だけを受けていれば病気にならない」というわけではなく、日々の体調管理が健康な暮らしを送るために重要であるといえます。建物についても同様に、日常的な点検を行い、不具合等の傾向を早期に把握・対応することが、その機能や安全性を確保するために必要不可欠です。

本マニュアルでは、日常的な点検のなかで最低限確認して頂きたいポイントを点検チェックリストとしてまとめています。したがって、各施設の維持管理においては、点検チェックリストの内容に加えて個々の状況に応じた適切な点検等を行うことが重要です。

劣化等により生じた危険箇所をいち早く把握し、事故を未然に防ぐためには、日常的に建物を点検し、必要に応じて立ち入り禁止措置や修繕等の対応を行うことが重要です。

2. 運用

日常的な点検等の重要性を踏まえ、効率的かつ適切な維持管理を推進するため、本マニュアルは下記のように運用することとします。

○日常的な点検の実施主体等

点検チェックリストによる点検対象施設は、芦屋市の、公共施設の保全計画（平成24年12月策定）の対象施設とします。

実施主体は、各施設の所管課とします。指定管理者等と協力・連携を行う場合にあっても、点検状況や結果は必ず各施設の所管課で整理・確認して頂きますようお願いいたします。

○点検の実施時期、結果の取り扱いについて

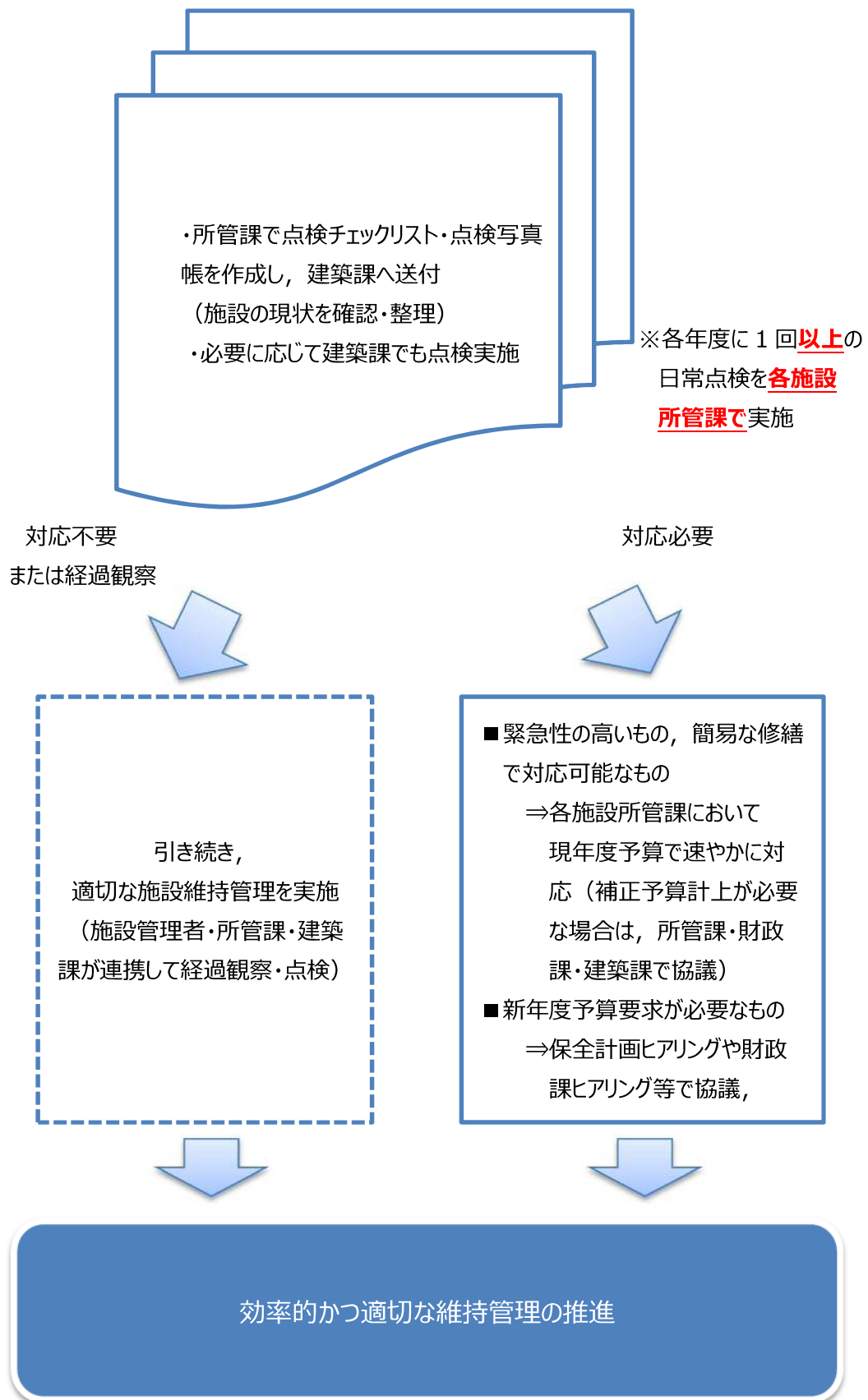
- 点検は少なくとも各年度に1回以上実施し、その結果（点検チェックリスト、点検写真帳）は、各施設の所管課から都市建設部建築課保全係に毎年11月末までに送付してください。

3. 点検様式

点検チェックリストを参考に、各施設の実情に応じた点検を行ってください。

また、日々の施設運営においても、チェックリストの項目を意識して頂くことで、施設の安全性・快適性の向上につながると考えられますので、参考にしてください。
点検にあたっては、施設利用者や周囲の歩行者、点検者自身の安全を第一に実施してください

4. 点検結果の活用



点検チェックリスト(施設所管課点検分)

建物名	
点検日	
所管課担当者	
所管課確認者	

(担当者とは別の方が確認してください)

通行人や使用者等の安全性に問題がある場合は、「処置を要する」にしていたとき、早急の対応を検討してください。

【判定】 おおむね良好…A 経過観察を要する(部分的に劣化)…B 経過観察を要する(広範囲に劣化)…C 処置を要する…D 点検が困難…I 該当無し…N

部位	項目	指摘事項の一例	判定	対応予定・備考等
敷地内	建物外部(敷地内)は安全かつ衛生的な状態に保たれているか	<ol style="list-style-type: none"> 1) 地面に凹凸等があり、人がつまづくおそれがある 2) 門が重く、指を詰める可能性が高い 3) 塀やポール等が傾いている、または錆びている 4) 備品や設備等について、強風や地震発生時、こどもがふざけて遊んだとき等に、倒れたり落下したりする可能性がある 5) 通路の見通しが悪く、出会い頭等で衝突する危険性がある 6) 雨水がうまく排水されず、降雨後も数日間たまったままになっている等 		
外壁	外壁(外壁に設置されている機器・部材等を含む)に劣化や損傷はないか	<ol style="list-style-type: none"> 1) 外壁の塗装やタイル等が膨れている(浮いている)ように見える 2) 外壁に亀裂がある 3) 外壁に設置された空調機や縫等がぐらついたり(手の届く範囲)、ゆがんでいたり、錆がひどい状態である等 		
屋上	屋上に劣化や損傷、落下のおそれがある物品等はないか	<ol style="list-style-type: none"> 1) 屋上に備品、石等が置かれており、強風や地震の際に落下するおそれがある 2) 屋上の防水シートや屋根材、その他の部材(金属製のもの等)が、ぐらついたり損傷している 3) 屋上に置かれている空調機等が、錆びていたり、ぐらついたりする 4) 屋上のフェンスがぐらついている 5) 天窓(トップライト)があり、人が容易に立ち入れる状態になっている(天窓の上に乗ったところガラスなどが割れ、そのまま階下に落下して死亡した事例がある)等 		
バルコニー・廊下・階段・室内等	バルコニー・廊下・階段・室内等は安全な状態に保たれているか	<ol style="list-style-type: none"> 1) 床、壁、天井、手すり等に劣化・損傷がある 2) 足掛かりとなるもの(踏み台替わりにされかねない箱や、足を掛けやすい凹凸等)があり、こども等がふざけているうちに落下するおそれがある 3) 吹抜け部分があり、誤って転落した場合や物を落とした場合等に、下階まで落下してしまう危険性が高い 4) 植木鉢等の物品がおかれており(もしくは壁に掛けられており)、誤って下階に落下する危険性がある 5) 物が放置されており、平常時・緊急時に通行の支障となる可能性がある(地震の際等には、物品が倒れて通路を塞ぐ可能性があることに留意する) 6) 避難器具(避難はしご等)があるが、専門業者等によるメンテナンス・点検が行われていない、または物が置かれていて避難器具が使える状態になっていない 7) 見通しが悪く、利用者等が誤って衝突するおそれがある 8) 床が濡れていることが多く、転倒する可能性が高くなっている 9) 衣服が引っかかりやすい突起等がある 10) 見た目と硬さが異なる仕様となっている(コンクリートの上にカーペットが敷かれている等。見た目から「やわらかい」と思い込んで怪我をすることも考えられるため、注意喚起等の対策が望ましい) 		
窓・ドア・シャッター等	窓・ドア・シャッター等は安全な状態に保たれているか	<ol style="list-style-type: none"> 1) 開閉がしにくい、または破損や錆がみられる(排煙窓を含む。なお、開閉しにくい窓等をカブくで開閉すると、誤ってサッシ等が階下に落下する危険性も考えられる。) 2) ガラス扉について、開いているか閉まっているかが分かりにくい箇所がある(利用者等が扉が開いていると思いついて、閉まっている扉に衝突する可能性に留意する) 3) 強風時等に、勢いよく閉まる扉等がある(指詰等の危険性が高い) 4) 窓付近に足掛かりとなるもの(踏み台替わりにされかねない箱や、足を掛けやすい凹凸等)があり、こども等がふざけているうちに落下するおそれがある 5) 自動扉や電動式のシャッター、防火扉等について、閉鎖作動時の危害防止機構等が設置されていない 6) 防火扉や防火シャッターの付近に物品が置かれており、緊急時に作動しないおそれがある 7) 非常口に、鍵を持っていないと開けられない状態で施錠がされている 8) 電気室等、利用者の立ち入りが見えにくい箇所について、適切な施錠管理がされていない等 		
電気設備	電気設備は良好な状態に保たれているか	<ol style="list-style-type: none"> 1) 照明が点灯しない、スピーカーから音が出ない、トイレの緊急呼び出し装置が作動しない等、設備に作動不良がみられる 2) 機器等から異音・異臭がするときがある、または付近に焦げたような跡がみられる 3) コンセントや器具等が破損している、電気器具のまわりが水で濡れていることが多い、または電気の線がむきだしになっている 4) 誘導灯や非常用照明が作動しない(点検用の紐を引っ張ったり、ボタンを押したりして確認)等 		
衛生設備	衛生設備は良好な状態に保たれているか	<ol style="list-style-type: none"> 1) 便器や洗面台等にぐらつきがある 2) 配管等から水が漏れている、排水が詰まる 3) 湯沸器から異音・異臭がする、または湯沸器の外観等に劣化がみられる 4) プール等がある場合、排水口に吸い込み防止金具等が設置されていない等 		
換気設備	空調・換気設備は良好な状態に保たれているか	<ol style="list-style-type: none"> 1) 空調機から異音・異臭がする、または空調が効かない、風が出ない、風がほこりっぽい等 2) 換気扇があるにも関わらず部屋に臭いがこもりやすい、または換気扇のスイッチを入れても音がしない、動かない 3) 空気が悪いように感じる(またはそのような意見が多い) 4) 換気口等が物品等で塞がれている 		
業務委託	点検 専門業者による点検及び定期的なメンテナンスにより、施設が一層良好な状態に保たれるよう、取り組みが進められているか	昇降機、排煙・換気設備、自家発電装置、給排水タンク及びポンプ、防火設備(消火器、消火栓、スプリンクラー、火災報知器、防火扉、防火シャッター、防火ダンパー等)、避難設備(避難はしご、非常放送設備等)、空調設備(フィルター清掃や浮遊粉じん量等)、換気設備(フィルター清掃や換気量の確保)等に係る点検・メンテナンスについて、内容等の見直しの余地がある等		

点検写真帳

建物名:

写真番号	
【概要・備考等】	<p style="text-align: center;"><写真貼付け位置></p> <p>※Excel画面の「挿入」→「図」から、任意の画像データを選択してください ※「Microsoft Office 2010」等で、画像サイズを小さくしたうえで挿入し、貼りつけた後で引きのぼすことをお勧めします(ファイルサイズが大きくなるため)</p>

写真番号	
【概要・備考等】	<p style="text-align: center;"><写真貼付け位置></p> <p>※Excel画面の「挿入」→「図」から、任意の画像データを選択してください ※「Microsoft Office 2010」等で、画像サイズを小さくしたうえで挿入し、貼りつけた後で引きのぼすことをお勧めします(ファイルサイズが大きくなるため)</p>

点検写真帳

建物名: _____

写真番号	
【概要・備考等】	

写真番号	
【概要・備考等】	

芦屋市立美術博物館定期保守点検作業等一覧(喫茶室を含む)

1 施設管理員業務

業務実施態様	業務実施要領
通勤管理員	<input type="checkbox"/> 施設管理員業務 勤務要員:1ポスト 6日/週 6時間 AM10:00~PM5:00 休憩 : 1時間 PM 0:00~PM1:00 ※ 休日は年末年始(12/28~1/4)及び休館日(月曜日:祝日の場合は翌日)
業務区分	業務内容
受付窓口・保管業務	(1) 鍵の保管, 管理 (2) 什器, 備品の管理 (3) クレーム対応
共用設備点検 立会い業務	(1) 施設および諸設備の運転, 作業状況の点検, 記録 (2) 管球類等の点検, 取替 (手の届く範囲のみ) (3) 各種警報装置の点検および発報時の対応 (4) 諸設備の保守点検の際の立会い (5) 共用部分の補修, 修繕工事の際の立会い
報告連絡業務	(1) 通知(連絡)事項の掲示 (2) 所轄官庁との連絡(消防, 警察, 県保健所) (3) 定時報告および緊急時の連絡 (4) 管理業務日誌の記録, 保管
清掃補助業務	(1) 敷地及び共用部分(駐車場を含む)清掃の補助 (落葉, トイレ, 雑草・芝刈り等)
その他業務	(1) 防火管理業務の補助 (2) 建築物衛生管理技術業務の補助

2 保守点検業務

(1) 電気設備(高圧受変電設備)点検

目的: 電気事業法第74条に定める自家用電気工作物の維持及び運用を行い公共の安全と環境の保全を図る

業務内容	周期
専門技術者による点検・報告	
・ 月次点検	6回/年(隔月)
・ 年次点検	1回/年(3月)
・ 報告書の作成・提出	都 度
・ 24時間常時絶縁監視装置を事業所に設置し, 漏電時は自動通報させること	都 度

(2) 消防設備法定点検

目的: 防災設備の適正な維持管理のため, 消防法に規定する保守点検を実施する

業務内容	周期
消防法第17条の3の3に規定する消防用設備等の点検・報告(消防署提出用を含む)	
有資格者による法定点検・報告<施設内及び喫茶室>	
・ 消防用設備等の機器点検	2回/年(4, 10月)
・ 消防用設備等の総合点検	1回/年(3月)
※ 点検項目: 消火器, 屋内消火設備, 自動火災報知機, 非常放送設備, 誘導灯・誘導標識, 排煙設備等, 非常電源・常用電源及び配線設備等の	
・ 点検報告書の作成・提出(市及び消防本部)	2回/年

(3) エレベーター保守点検

目的: エレベーターの日常管理と定期的な保守により性能保持を図る

業 務 内 容	周 期
専門技術者による保守点検・報告及び故障時等の緊急対応 三菱製 2基	
・ 独立系メンテナンス会社POG契約による	
保守点検(1基)	4回/年(4, 7, 11, 1月)
保守点検(荷物用EV 1基)	12回/年
※ 点検項目:対象設備を構成する機器及び運転機能	
・ 24時間緊急対応業務	都 度
・ 遠隔監視装置による24時間監視 (ただし, 荷物用EVは除く。)	都 度
・ 点検報告書の作成・提出	都 度
※ 建築基準法に基づく定期検査報告の必要はない	

(4) シャッター保守点検

目的: シャッターの日常管理と定期的な保守により性能保持を図る

業 務 内 容	周 期
専門技術者による保守点検・報告及び故障時の緊急対応	
・ 保守点検(3基)	2回/年 (8, 2月)
※ 点検内訳:重量シャッター 3基 (うち防火シャッター 2基)	
※ 点検項目:外観, 機能・作動状況	
・ 24時間緊急対応業務	都 度
・ 点検報告書の作成・提出	2回/年
※ 建築基準法に基づく定期検査報告の必要はない	

(5) 自動扉保守点検

目的: 自動扉の日常管理と定期的な保守により性能保持を図る

業 務 内 容	周 期
専門技術者による保守点検及び故障時の緊急対応 台数: 5基	
型式:DS-150D型 2台, DS-75D 2台, DS-60S 1台	
・ 保守点検(5基)	4回/年 (6, 9, 12, 3月)
※ 点検項目:自動ドア保守基準, 自動ドア安全ガイドライン等に基づく 点検・判定	
※ 対象:正面玄関内外, 北玄関内外, 喫茶店	
・ 24時間緊急対応業務	都 度
・ 点検報告書の作成・提出	4回/年

(6) ボイラー保守点検

目的: ボイラーの機能を十分に維持するため, 安全点検を行う

業 務 内 容	周 期
専門技術者による保守点検故障時の緊急対応	
型式:UT-85H型 1台	
・ 保守点検	
点検項目:本体関係, 送風機関係, バーナー関係, ボイラー水, ガス漏れチェック等	2回/年 (5, 10月)
※ 休缶解除(5月実施)及び休缶処理実施(10月)を行うこと	
※ 休缶処理の際には, 薬品(IM-103)を1.5L/回を投入すること	
・ 24時間緊急対応業務	都 度
・ 点検報告書の作成・提出	2回/年

(7) 空調設備保守点検

目的: 空調設備の定期的な保守により性能保持を図る

業務内容	周期
専門技術者による保守点検及び清掃 ・ 保守点検 <施設内及び喫茶店> ① エアーハンドリング(室内) 7台 ② パッケージエアコン(室外) 6台 ③ ファンコイル(室内) 2台 ④ 加湿機(室内) 7台 ⑤ クーリングタワー(屋外) 2台 ・ エアークリフィルタースクリーニング(②, ③及び⑤は冷房中とする) ・ 点検報告書の作成・提出	2回/年 (5, 10月)
	2回/年
	2回/年

(8) 冷却塔清掃保守点検

目的: 冷却塔清掃の定期的な保守により性能維持を図る

業務内容	周期
専門技術者による清掃 ・ 冷却塔の洗浄(洗浄前, 後の写真撮影を含む) ・ 水質検査(レジオネラ属菌) ・ 報告書の提出	2回/年 (5, 10月)
※ レジオネラ属菌数が防止指針を超えた場合は, 清掃, 消毒等の対策を講じ, 対策実施後, 検出限界未満であることを確認すること	1回/年
	2回/年

(9) 吸収式冷温水発生機保守点検

目的: 吸収式冷温水発生機の日常管理と定期的な保守により性能保持を図る

業務内容	周期
専門技術者による定期点検故障時の緊急対応 機種名:SUW-V60W 2台(R-1-1及びR-1-2系統) ・ シーズンイン点検(冷房時・暖房時) ※ 点検項目:動力系統確認, 真空度確認, 電気機能点検, 安全保護装置点検 制御動作関係確認, 燃料配管系統漏れテスト, 燃焼関係の確認等	2回/年 (5, 10月)
・ 冷却水ブラシ洗浄 ※ 点検項目:吸収器・凝縮器内チューブブラシ洗浄	1回/年 (5月)
・ 24時間緊急対応業務 ・ 点検報告書の作成・提出	都度 2回/年(5, 10月)

(10) 空調自動制御機器総合保守点検

目的: 温湿度の自動制御状態の確認を行い, 性能維持のための保守を行う

業務内容	周期
専門技術者による保守点検 <点検系統> ・ 除湿優先空調機制御 ※ AC-2 歴史資料展示室系統 AC-3 第2展示室系統 AC-4 第1展示室系統 <点検内容> ・ 各自動制御機器の外観目視点検及び取付状態の確認 ・ 各操作器組付け状態の確認及び閉止位置での漏れ点検 ・ 各制御パラメータ及び設定値の確認 ・ 温度実測による各指示値の誤差点検 ・ ループ作動点検及び制御状態の確認	1回/年(4月)

(11) 建築設備定期検査

目的: 建築基準法に基づく制度で、建物等を安全に使用するため、定期的に検査を実施し、その結果を報告する

業 務 内 容	周 期
<ul style="list-style-type: none"> ・ 建築士による、建物、設備の目視点検 	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 換気、排煙、非常用の照明装置、給排水設備及び防火設備の調査 	1回/年
<ul style="list-style-type: none"> ・ 調査報告書の作成・提出 	

(12) フロン排出抑制法法定点検

目的: フロン排出抑制法に基づく制度で、冷暖房設備を安全に使用するため、定期的に検査を実施し、その結果を報告する

業 務 内 容	周 期
<ul style="list-style-type: none"> ・ 設備の目視点検(指定管理者による) 	1回/月
<ul style="list-style-type: none"> ・ 設備の法定点検(有資格者による) 	1回/3年 (H31年度及び34年度)
型式:RQYP504AAE 2台 場所:1階事務室, 1階収蔵庫	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 調査報告書の作成・提出 	随時

3 環境衛生管理業務

(1) 空気環境測定

目的: 建築物衛生法に基づき、建築物における快適で衛生的な環境を確保する

業 務 内 容	周期等
技術者を派遣し、測定を実施 <ul style="list-style-type: none"> ・ 空気環境測定(以下の項目を実施) (省令規定による測定業務) <ul style="list-style-type: none"> ア. 浮遊粉塵 イ. 一酸化炭素 ウ. 二酸化炭素 エ. 温度 オ. 相対湿度 カ. 気流 キ. ホルムアルデヒド 	6回/年 (5, 7, 9, 11, 1, 3月)
<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務場所 	
1階:学芸員室, ホール, 歴史資料展示室, 収蔵庫, 収蔵庫前室, 講義室	6個所
1階:外気	1個所
2階:第1展示室, 第2展示室, 収蔵庫, 収蔵庫前室,	4個所
<ul style="list-style-type: none"> ・ 報告書の作成・提出 	都 度
※ 建築物環境衛生管理基準(第一)に従い、維持管理を行うこと。	

(2) 鼠・害虫防除

目的: 建築物衛生法に基づき、建築物における快適で衛生的な環境を確保する

業 務 内 容	周 期
技術者を派遣し、薬剤散布を実施 <ul style="list-style-type: none"> ・ 施設内及び喫茶室 	2回/年 (7月, 1月)
<ul style="list-style-type: none"> ・ ネズミ防除施工 	
<ul style="list-style-type: none"> ・ ゴキブリ防除施工 	
<ul style="list-style-type: none"> ・ チカイエカ・チョウバエ・ツメダニ防虫防除施工 	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 報告書の作成・提出 	
※ 建築物環境衛生管理基準(第五)に従い、維持管理を行うこと。	
※ 有害生物調査を行い、異常があれば駆除提案を行うこと。	
※ 施工当日で対応できる範囲での駆除、発生予防対策を実施すること。	
※ 薬剤散布時には、学芸員に散布の可否について確認すること。	

(3) 植栽管理

目的: 美観又は衛生的に良好な状態に保つため、剪定や薬剤散布等の必要な措置を講じる

業 務 内 容	周 期
敷地内の高木等の剪定及び施肥・消毒作業の実施	
・ 高木剪定 (常緑樹65本) C=30未満 9本, 30以上39本, 60以上13本, 90以上3本, 120以上1本)	1回/2年
・ 高木剪定 (落葉樹32本) C=30未満 1本, 30以上8本, 60以上12本, 90以上6本, 120以上5本)	1回/2年
・ 高木剪定 (針葉樹33本) C=30未満 4本, 30以上11本, 60以上7本, 90以上6本, 120以上2本)	1回/3年
・ 生垣刈込(館南側) H=2.5m L=30m	1回/年
・ 生垣刈込(館北側) H=1.2m L=96m	1回/年
・ 低木刈込 H=0.5~0.8m 約263㎡	1回/年
・ 芝刈 約1400㎡	3回/年
・ 目土, 施肥 約1400㎡	1回/年
・ 薬剤散布(病虫害防除)	2回/年
・ 報告書の作成・提出(剪定等の前後の写真撮影を添付のこと)	都 度
※ 敷地内とは、別紙の範囲をいう。	

4 清掃業務

(1) 日常清掃

目的: 良好な衛生環境, 美観の維持に心がけ, 公共施設として快適な空間を保つため

業 務 内 容
<input type="checkbox"/> 日常清掃業務 勤務日 : 6日/週 勤務時間 : 各2時間 AM 8:00~AM 10:00 (2ポスト)
<ul style="list-style-type: none"> ・ 床面の掃き拭き ・ 洗面台・鏡・便器等の衛生陶器類の清掃 ・ ペーパー・水石鹸等の消耗品の補充 ・ 扉, 手摺等の拭き掃除 ・ ゴミステーションの清掃(廃棄物の収集及び処分を含む) ・ 各階階段の清掃 ・ エレベーター内壁, スイッチ廻り, 各階扉の拭き掃除及び乗降口の溝清掃 ・ 共用設備(消火器, 警報盤ランプ)の拭き清掃 ・ 建物廻りの清掃
※ 休日は年末年始(12/27~1/4)及び休館日(月曜日:(祝日の場合は翌日), 展示期間)

(2) 定期清掃

業 務 内 容	周 期
・ ホール, 展示室, ギャラリー等, 機械洗浄実施(ワックス掛けを含む)	4回/年
・ トイレ機械洗浄にて実施	4回/年
・ タイルカーペット洗浄	2回/年
※ 定期清掃は、別紙「清掃作業基準表①②」のとおりとする。	
※ 面積は、1階 1902.2㎡ 2階1093.2㎡ 計2995.4㎡	

(3) 窓ガラス清掃

業 務 内 容	周 期
・ 外壁面ガラス(内面・外面)清(内外ガラス)	4回/年
※ スライダー等の利用が出来ない箇所については除く。	

5 施設機械警備業務

目的: 防犯及び火災等の監視を行い, 建物の保全業務を行う

業 務 内 容	周 期
・ 建物設備の異常監視(火災・防犯・設備異常)	常 時
※ 火災, 侵入の異常を管理した時は, 電話回線を通じてセンターで受信すること	
・ 建物設備の異常発生時の対応	都 度
※ 待機所から緊急対応要員を現場に急行させ, 現場で必要な措置をとるとともに 消防署または警察署に通報する。	
※ 共用設備監視用の電話回線1本及び電話料金を含む。	

6 運営管理業務

No	業 務 内 容	
1	設備不具合による24時間監視センター業務	
2	関係諸官庁への届出書類の作成, 届出の補助	
3	防火管理者選任	消防法
4	消防計画作成・届出	
5	建築物衛生管理技術者選任	建築物環境衛生法
6	定期及び緊急時の連絡, 報告	

「別紙」 清掃作業基準表①

芦屋市立美術博物館

階	名 称	床材質別	面積 (㎡)	定期清掃	
				回/年	
1階	風除室 1	モルタル+大理石	10.2	4	12
	風除室 2	モルタル+大理石	6.0	4	12
	エントランスホール	大理石	70.3	4	12
	ホール	タイル	406.9	4	12
	ホワイエ 1	タイル	51.9	4	12
	事務所	長尺塩ビシート	55.4	4	12
	館長室	カーペットタイル	22.5	2	12
	応接室	カーペットタイル	22.6	2	12
	会議室	カーペットタイル	33.3	2	12
	控室	長尺塩ビシート	11.6	4	12
	調査研究・資料図書室	フローリング	69.7	4	12
	資料整理室	フローリング	111.8	-	
	収蔵室 1	タイル	51.9	-	
	収蔵室 2	フローリング	39.6	-	
	前室 1	フローリング	15.2	4	12
	体験学習室	フローリング	100.5	4	12
	講座室	カーペットタイル	127.4	2	12
	郷土資料館展示室	フローリング	161.1	4	12
	清掃員控室	長尺塩ビシート	13.0	4	12
	荷解場	フローリング	33.6	4	12
	サービスヤード	コンクリート	45.4	4	12
	くんじょう室	コンクリート	17.5	-	
	ロッカーコーナー	タイル	1.7	4	12
	電話コーナー	タイル	1.5	4	12
	男子便所	磁器タイル	6.3	4	12
	女子便所 1	磁器タイル	13.4	4	12
	身障者便所 1	磁器タイル	5.7	4	12
	シャワー室	長尺塩ビシート	5.6	4	12
	湯沸室 1	長尺塩ビシート	3.9	4	12
	ロッカー室 1、2	長尺塩ビシート	7.4	4	12
	階段 1	タイルカーペット	10.0	2	12
	階段 2	タイルカーペット	16.1	2	12
	階段 3	タイルカーペット	5.0	2	12
	階段 4	長尺塩ビシート	4.0	4	12
	倉庫 1	長尺塩ビシート	9.6	-	
	倉庫 2	長尺塩ビシート	6.4	-	
	倉庫 3	長尺塩ビシート	3.0	-	
	倉庫 4	長尺塩ビシート	7.0	-	
	倉庫 5	長尺塩ビシート	7.8	-	
	倉庫 8	長尺塩ビシート	18.8	-	
	展示倉庫 1	長尺塩ビシート	32.2	-	
	主機械室 1	コンクリート	82.8	-	
	電気室	コンクリート	33.7	-	
EV機械室	コンクリート	9.6	-		
ハロンボンベ室	コンクリート	5.4	-		
廊下 1	タイル	31.5	4	12	
廊下 2	長尺塩ビシート	41.2	4	12	
廊下 3	長尺塩ビシート	10.0	4	12	
廊下 4	フローリング	45.2	4	12	
		1902.2			

「別紙」 清掃作業基準表②

芦屋市立美術博物館

階	名 称	床材質別	面積 (㎡)	定期清掃	
				回/年	
2階	美術館学芸員室	フローリング	53.4	4	12
	写真室	長尺塩ビシート	1.4	-	
	美術館企画展示室	フローリング	338.9	4	12
	ホワイエ 2	フローリング	51.9	2	12
	美術館収蔵庫	フローリング	178.5	-	
	男子便所 3	磁器タイル	9.4	4	12
	女子便所 3	磁器タイル	11.3	4	12
	身障者便所 2	磁器タイル	5.6	4	12
	前室 2	フローリング	16.4	4	12
	暗室	長尺塩ビシート	6.7	-	
	機械室 2	コンクリート	11.8	-	
	機械室 3	コンクリート	86.4	-	
	EV機械室 1	コンクリート	8.1	-	
	展示倉庫 2	長尺塩ビシート	16.8	-	
	展示倉庫 3	長尺塩ビシート	24.5	-	
	廊下 6	長尺塩ビシート	11.4	4	12
	倉庫1	長尺塩ビシート	2.7	-	
	湯沸室 2	長尺塩ビシート	4.4	4	12
	パネル庫	長尺塩ビシート	20.8	4	12
	湯沸室 2	長尺塩ビシート	4.4	4	12
ギャラリー 1	カーペット	108.3	2	12	
ギャラリー 2	カーペット	84.1	2	12	
ギャラリー 3	カーペット	36.0	2	12	
2階部分			1093.2		
1階部分			1902.2		
合 計			2,995.40		
共通	外壁面ガラス (天井部分除く)		600.0	4	12

芦屋市谷崎潤一郎記念館定期保守点検作業等一覧

1 設備巡回点検業務

目的： 設備の稼働状況等を確認することにより、不具合の見極めを行う

業務内容	周期
<ul style="list-style-type: none"> ・ 専門技術者による設備の巡回点検業務 ※ 点検内容： 空調換気設備, 給排水設備及び監視・制御設備の運転状況等を目視にて点検 ※ 点検時間： 9時～17時 	12回／年
<ul style="list-style-type: none"> ・ 24時間遠隔監視, 運転操作及び緊急対応業務 ・ 報告書作成 	随時 12回／年

2 保守点検業務

(1) 消防設備法定点検

目的： 消防用設備の適正な維持管理のため、消防法に規定する保守点検を実施する

業務内容	周期
消防法第17条の3の3に規定する消防用設備等の 対象設備：消火器・自動火災報知設備・誘導灯・誘導標識	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 有資格者による機器点検 ・ 有資格者による総合点検 ・ 点検報告書の作成 ・ 点検報告書の提出(総合点検のみ) ※ 点検項目と点検作業の基準は消防庁告示基準による 	2回／年 (4, 10月) 1回／年 (10月) 2回／年 (4, 10月) 1回／年 (10月)

(2) 自動扉保守点検

目的： 自動扉の日常管理と定期的な保守により性能保持を図る

業務内容	周期
専門技術者による保守点検及び故障時の緊急対応 台数：2基 型式：DS-75D 2台	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 保守点検(2基) ※ 点検項目：自動ドア保守基準, 自動ドア安全ガイドライン等に基づく点検・判定 ※ 対象：正面玄関内外 ・ 24時間緊急対応業務 ・ 点検報告書の作成・提出 	2回／年 (6, 12月) 都 度 4回／年

(3) 空調設備保守点検

目的： 空調設備の日常管理と定期的な保守により性能維持を図る

業務内容	周期
<ul style="list-style-type: none"> ・ 専門技術者による保守点検 ① 冷温水機発生機 1台 ② 空調機・レターンファン 1台 ③ 加湿用蒸気発生器 2台 ④ ポンプ 2台 ⑤ ファンコイルユニット 5台 ⑥ パッケージ空調機 1台 ⑦ 冷却塔 1台 冷却水の水質検査(レジオネラ菌群) ※ レジオネラ菌数が防止指針を超えた場合は、清掃, 消毒等の対策を講じ, 対策実施後, 検出限界未満であることを確認すること ※ 各機器の点検内容は, 別紙を参照のこと 	4回／年 (5, 8, 11, 2月) 1回／年 (5月) 2回／年 (7, 1月) 1回／年 (7月)

(4) 建築設備定期検査

目的: 建築基準法に基づく制度で、建物等を安全に使用するため、定期的に検査を実施し、その結果を報告する

業務内容	周期
<ul style="list-style-type: none"> ・ 建築士による、建物、設備の目視点検 ・ 換気、排煙、非常用の照明装置、給排水設備及び防火設備の調査 ・ 調査報告書の作成・提出 	1回/年

3 環境衛生管理業務

(1) 鼠・害虫防除

目的: 建築物衛生法に基づき、建築物における快適で衛生的な環境を確保する

業務内容	周期
技術者を派遣し、薬剤散布を実施 <施設内及び喫茶室> <ul style="list-style-type: none"> ・ ネズミ防除施工 ・ ゴキブリ防除施工 ・ チカイエカ・チョウバエ・ツメダニ防虫防除施工 ・ 報告書の作成・提出 	2回/年 (7月, 1月)
※ 建築物環境衛生管理基準(第五)に従い、維持管理を行うこと。 ※ 有害生物調査を行い、異常があれば駆除提案を行うこと。 ※ 施工当日で対応できる範囲での駆除、発生予防対策を実施すること。 ※ 薬剤散布時には、学芸員に散布の可否について確認すること。	

(2) 植栽管理

目的: 美観又は衛生的に良好な状態に保つため、剪定や薬剤散布の必要な措置を図る

業務内容	周期
<ul style="list-style-type: none"> ・ 庭の管理 <ul style="list-style-type: none"> ① 生垣・刈込み・薬剤散布 ② 中低木剪定・薬剤散布 ③ 高木剪定・松葉むしり ④ 施肥工 ⑤ カケヒ・シシオドシの取替え ・ 高木の剪定 <ul style="list-style-type: none"> ① 針葉樹 C=90~119 5本 ② 落葉樹 6本 	1回/年 (6月) 2回/年 (6.9月) 1回/年 (9月) 1回/年 (2月) 1回/年 (9月)
※ 点検時期等は、委託者と受託者の協議による	1回/3年 1回/2年

4 清掃業務

(1) 日常清掃

目的: 良好な衛生環境、美観に維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つ

業務内容	
<input type="checkbox"/> 日常清掃業務 <ul style="list-style-type: none"> 回数 : 305日/年 (年度により変更が生じる) 清掃時間 : 8:00~12:00 勤務要員:1人 ・ 館内(ロビー・展示室・講義室・映像展示室等)の清掃 (1回/日) ・ 洗面台・鏡・便器等の衛生陶器類の清掃 (2回/日) ・ 建物廻り(玄関・庭等)の清掃と草むしり (1回/日) ・ 濾過装置・沈殿槽のメンテナンス ・ 沈殿槽の清掃 (1回/月) ・ ゴみの収集とゴミだし(ゴミステーションの清掃を含む) ・ 池の清掃(コケの除去等)と鯉の餌やり及び池への上水道の注水 (適時) 	
※ 休日は年末年始(12/27~1/4)及び休館日(月曜日:(祝日の場合は翌日), 展示期間)	
※ 清掃に必要な用具は支給する	
※ 消耗品(トイレトペーパー、石鹸、ゴミ袋は、別途費用が発生する。)	
※ 敷地面積:1,698㎡ 延べ床面積:591㎡	

(2) 定期清掃

業 務 内 容	周 期
・ 1階 カーペット ロビー(168㎡)・展示室(150㎡)・講義室(257㎡)・映像展示室(16㎡)	2回/年
・ トイレ(2箇所), 多目的トイレ(1箇所) 石材系床	
・ 空調ガラリ(吹出口・吸込口)	
・ 全熱交換機(フィルター) ※ 点検時期等は, 委託者と受託者の協議による	

(3) 窓ガラス清掃

業 務 内 容	周 期
・ 外壁面ガラス(内面・外面) 清掃(内外ガラス)	4回/年
※ スライダー等の利用が出来ない箇所については除く。	

5 施設機械警備業務

目的: 防犯及び火災等の監視を行い, 建物施設の保全を図る

業 務 内 容	周 期
・ 設備の異常監視 防犯サービス, 火災監視サービス, 非常通報サービス, 威嚇対策サービス・保守点検サービス(消防用設備点検)	常 時
・ 防犯サービス提供時間 18時30分～8時(ただし, 休館日は終日)	
・ 消火設備(トマホークⅢ)の保守点検	2回/年 (8, 2月)
※ 火災, 浸入等の異常を感じた時は, 電話回線を通じてコントロールセンターで受信する。	
※ 待機所から緊急対応要員を現場に急行させ, 現場で必要な措置をとるとともに 消防署又は警察署に通報する。	

6 運営管理業務

No	業 務 内 容	
1	設備不具合による24時間監視センター業務	
2	関係諸官庁への届出書類の作成、届出の補助	
3	防火管理者選任	消防法
4	消防計画作成・届出	
5	建築物衛生管理技術者選任	建築物環境衛生法
6	定期及び緊急時の連絡、報告	