

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ときは、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（様式有）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) 芦屋市情報セキュリティ実施手順の遵守

指定管理者が、業務上本市が導入するシステムを利用する必要がある場合は、『芦屋市情報セキュリティ実施手順（利用者編）要約版』を遵守すること。

(17) 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こと
- (ケ) 8-1 指定管理者が行う事業（共通），(2) 連携事業に関すること
- (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こと
- (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こと

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。収蔵庫改修工事中も、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23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