

芦屋市立美術博物館
業務仕様書

平成25年6月

芦屋市教育委員会

目 次

○ 業務仕様書

1	芦屋市立美術博物館の設置目的	2
2	芦屋市立美術博物館の使命	2
3	管理運営に関する基本方針	2
4	施設等の概要	3
5	管理の基準	5
6	組織体制	6
7	業務内容	6
8	備品等の帰属	11
9	業務の委託等	11
10	経費に関する事項	11
11	協定の締結	12
12	指定期間満了後の事務引継	12
13	業務の継続が困難になった場合等の措置	12
14	原状回復	13
15	市と指定管理者のリスク分担	13
16	その他	13
別表	リスク分担表	14

業務仕様書

芦屋市立美術博物館の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 芦屋市立美術博物館の設置目的

美術及び歴史に関する資料を収集し、保管し、及び展示して市民の利用に供し、その教養の向上を図り、もって市民文化の発展に寄与することを目的とする。

2 芦屋市立美術博物館の使命

(1) 文化遺産の継承

芦屋市立美術博物館（以下「美術博物館」という。）は、芦屋の貴重な文化遺産を継承し次世代に伝え、市民に対し地域文化を発信し、交流する場を提供する。

(2) 学習機会の提供

美術博物館は、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。

(3) 市民参加

美術博物館は、市民とともに歩み、考え、学び、楽しみ、築き、市民の参加を促進し、市民ニーズに沿った事業に取り組むとともに、知の拠点となることを目指す。

(4) 子どもへの教育

美術博物館は、未来を担う子どもたちが豊かな感性を育むことができる取組を行い、文化を担う人材育成につなげることを目指す。

(5) 美術館と博物館の共存

美術博物館は、美術館と博物館という特徴を兼ね備えており、市民のための広い分野の美術と、古代から現代に至る歴史文化を発信できる事業運営を行うことを目指す。

3 管理運営に関する基本方針

美術博物館を管理運営するに当たり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 美術博物館の設置目的・使命に基づき、適切な管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこと。
- (3) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用しやすいようにサービスの向上に努めること。
- (4) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (5) 常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。
- (6) 予算の執行に当たって、事業計画書、執行計画書等に基づき適正かつ効率的運営を行うこと。
- (7) 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こと。
- (8) 近隣住民、その他関係事業者と良好な関係を維持すること。
- (9) 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。
- (10) 個人情報保護に努めること。

4 施設等の概要

(1) 施設名称 芦屋市立美術博物館

(2) 所在地 兵庫県芦屋市伊勢町12番25号

(3) 概要 敷地面積 6,469㎡
 延床面積 1階 1,982㎡ (うち展示室161㎡)
 2階 1,420㎡ (うち展示室438㎡)
 施設内容 鉄筋コンクリート造2階建て
 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㎡ ギャラリー・ホワイエ
 小出権重 アトリエ 51㎡ 喫茶室 64㎡
 付設駐車場 駐車台数20台
 建築年月 平成2年8月(平成3年3月開館)

(4) 開館時間及び休館日

開館時間	休館日
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	(1) 月曜日(ただし、月曜日が国民の休日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日に当たるときは、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。 (2) 年末年始(12月28日から翌年の1月4日まで)

※ 指定管理者は、あらかじめ芦屋市教育委員会(以下「教育委員会」という。)の承認を得て、開館時間又は休館日を変更することができるものとする。

(5) 利用料金

利用料金は指定管理者の収入とする。芦屋市立美術博物館条例(以下「条例」という。)で定めている利用料金は次のとおりである。

指定管理者は条例で定める範囲内において、市長の承認を得て利用料金を定める。

ア 観覧料

区分	個人	団体(20人以上)	特別展示観覧料
一般	300円	240円	2,000円の範囲内において教育委員会がその都度定める額
大学生・高校生	200円	160円	
中学生以下	無料		

※ 高齢者(65歳以上)及び身体障害者手帳・精神障害者保健福祉手帳又は療育手帳を持っている方並びにその介護者は半額

イ 特別観覧料

区分		特別観覧料（1点1日につき）	
熟覧		300円	
模写，模造等		500円	
撮影	モノクローム	学術研究を目的とする場合	200円
		出版等の収入が伴う場合	1,000円
	カラー	学術研究を目的とする場合	400円
		出版等の収入が伴う場合	2,000円

ウ 施設使用料

区分	使用料		
	午前10時から 正午まで	午後1時から 午後4時30分 まで	午前10時から 午後4時30分 まで
講義室	2,800円	4,300円	7,100円
体験学習室	4,100円	6,700円	10,800円

エ 駐車場使用料

駐車場の供用日は、1月1日から12月31日まで、供用時間は、午前0時から午後12時までとする。

駐車場の使用料の額は、次の表のとおりであるが、美術博物館、芦屋市立図書館又は芦屋市谷崎潤一郎記念館の利用者は、最初の60分以内は無料とする。

	使用料区分	
	午前8時から午後8時まで	午後8時から翌日の午前8時まで
美術博物館の開館日	30分までごとに100円	60分までごとに100円。ただし、1,000円の範囲内で規則で定める額を上限とする。
美術博物館の休館日	30分までごとに100円	60分までごとに100円
	午前8時から翌日の午前8時までの間の利用については、1,500円の範囲内で規則で定める額を上限とする。	

※ 駐車場については、24時間年間を通して供用していることから、市が指定する駐車場運営事業者との契約により、年額78万円の定額収入とする。

5 管理の基準

(1) 入館の制限について

条例第8条に該当する場合には、入館を拒否し、退去を命ずることができる。

(2) 遵守すべき法令等

業務の遂行に当たっては、次の関連する法令等を遵守することとする。

- ア 地方自治法
- イ 労働基準法
- ウ 最低賃金法
- エ 労働安全衛生法及び消防法
- オ 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
- カ 芦屋市立美術館条例
- キ 芦屋市立美術館条例施行規則
- ク 芦屋市立美術館運営基本方針
- ケ 芦屋市立美術館に関して市が定める要綱・要領等
- コ その他の関係法令

※ 関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

(3) 個人情報の取扱い

指定管理者が指定管理業務を行うに当たり、個人情報を取り扱う場合は、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講ずること。個人情報の漏えい等の行為には、芦屋市個人情報保護条例（平成16年芦屋市条例第19号）に基づく罰則が適用される場合がある。また、プライバシーマークやISO27001（ISMS）を取得している場合はその旨を明示すること。

(4) 環境への配慮

指定管理者は、次のような環境に配慮した指定管理業務の実施に努めること。

- ア 環境に配慮した商品・サービスの購入（グリーン購入）を推進し、また、廃棄に当たっては資源の有効活用や適正処理を図ること。
- イ 電気・ガス・ガソリン等のエネルギー使用量の削減に向けた目標を設定し、取組を推進すること。
- ウ 化学物質・感染性廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。
- エ 施設の利用者等に対して環境の保全及び創造に関する情報提供に努めるとともに、業務に関わる者に対する教育及び学習の推進に努めること。

(5) 守秘義務

指定管理者は、指定管理業務を行うに当たり、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使用しないこと。指定期間終了後も同様とする。

(6) 賠償責任と保険の加入

指定管理業務の実施に当たり、市の責任に帰すべき理由による事故により第三者に与えた損害については、施設設置者である市が賠償責任を負うが、指定管理者が行う管理に起因する事故により第三者に与えた損害については、指定管理者が賠償責任を負う。

このいずれの理由にもよらない事故により第三者に与えた損害については、その賠償責任について協議することとする。

また、指定管理者に起因する火災等による施設の損壊についても、市は指定管理者に対して損害を請求することができる。

以上により、指定管理者は、想定される損害賠償請求に対応できるよう任意の賠償責任保険に加入すること。

(7) 施設関係

ア 許可なく施設の改造をしてはならない。

イ 施設の事務所を指定管理者の事務所としてはならない。

ウ 施設を施設の目的外に使用する場合（自動販売機の設置等）、市の許可を受け、市の所定の使用料及び電気代相当額を納付すること。

(8) その他

ア 市の施策、事業、調査等には協力すること。

イ 現在、教育委員会が共催している人形劇、落語会等は主催者と協力して開催すること。

ウ 文化ゾーンを形成する芦屋市立図書館及び芦屋市谷崎潤一郎記念館と連携を図りながら事業を進めること。

エ 敷地内にある喫茶室との連携

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。

6 組織体制

美術博物館を管理運営していくために必要な人材、人員を揃え、専門的な人材を含め、それぞれの業務の特性に応じて、雇用形態、就業形態、勤務体制などについて工夫し、効率的な組織とする。

(1) 美術博物館の管理運営に当たっての統括責任者として、館長を選任し、あらかじめ市長の承認を得ること。

館長の選任に当たっては、美術史・美術教育及び歴史・歴史教育に造詣が深いことはもとより、経歴、実績、経営能力などを視野に入れ総合能力に長けた人選を行うこと。

(2) 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、美術史・美術教育及び歴史・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、各1人以上配置すること。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。

(3) 事務室内に市との窓口となる連絡責任者を配置すること。

(4) 施設管理に従事する者のうち1人は、甲種防火管理者の資格を有していること。

(5) 配置する人員の勤務形態は、労働基準法等を遵守し、美術博物館の運営に支障がないようにすること。

(6) 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の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

(7) 自然災害、テロ攻撃や火災などの不測の事態に遭遇した場合に備え、その被害を最小限に抑えるとともに速やかな事業の継続を目的とした事業継続計画（BCP）を策定し市の承認を得るとともに、緊急時の連絡体制を明らかにすること。

7 業務内容

(1) 美術博物館の利用の許可に関する業務

ア 利用料金の徴収

徴収した利用料金は指定管理者の収入とする。

指定管理者が特別展を実施するときは、条例の定めに従い市長の承認を得て、利用料金を定めるものとする。

イ 利用料金の免除

下記の利用料金の免除を行うこと。

(ア) 観覧料の半額免除

- a 身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳又は療育手帳の交付を受けている者（その介護者を含む。）が観覧するとき。
- b 65歳以上の者が観覧するとき。

(イ) 講義室使用料の3割免除

- a 市及び教育委員会が使用するとき。
- b 学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する市内の小学校の児童又は中学校の生徒が学校行事として施設を利用するとき。

* 現在、敬老の日及び老人の日（兵庫県内の65歳以上の高齢者）、関西文化の日（11月中旬の土・日2日間）は観覧料を全額免除しています。

また、海外からの留学生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を半額免除しています。

* 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。

* 指定管理者は、教育委員会が定めた基準に該当するとき、その他教育委員会の承認を得たときは、利用料金を減免し、又は返還することができる。

(ウ) 利用料金に関する帳簿の作成

(エ) 利用料金の減免に関する書類の作成

(2) 美術博物館の運営に関する業務

美術博物館の主たる目的である資料等の調査研究、整理、保存、公開等の各項目について自主的に企画（計画）し実施すること。

ただし、事業の実施にあたっては年度当初に計画を提出し、教育委員会の承認を得た上で、計画に沿って行うこと。計画に記載されていない事業を実施する場合は、あらかじめ教育委員会の承認を得ること。

ア 展覧会の開催に関する業務

指定管理者は、芦屋にゆかりのある作家、作品を中心としてジャンルにとらわれることなく、幅広く優れた美術作品等の鑑賞機会、体験機会を市民に提供するとともに、分かりやすく多くの来館者が見込める展覧会を企画、実施すること。

展覧会の内容と構成については、美術博物館の使命を踏まえ、専門性と対外的魅力の両立を図ること。

また、造形教育展（毎年）及び芦屋市展（隔年）を開催すること。

(ア) 多くの来館者が見込める展覧会の開催

展覧会の企画・実施に当たっては、体系的かつ計画的な展覧会を設定し、美術博物館の持つ機能とノウハウを最大限に生かすとともに、効果的な展示室の活用を図らなければならない。

また、展覧会の内容については、専門性を発揮しつつも特定分野からの視点にのみに偏らず、来館者のニーズや市民の意見を広く取り入れ、施設経営などの多角的な視点も考慮して企画立案すること。

(イ) 展示作品の管理

展覧会における美術作品等の展示に際しては、それぞれの美術作品等の特性や状態に応じた適切な展示方法及び展示環境の維持に努めること。

なお、前述の「6 組織体制 (7)」の事業継続計画の実現に必要な安全対策や人的警備の実施、

監視員の配置などの対応策を講じること。

(ウ) 展覧会の記録

展覧会については、美術博物館の財産として、その専門性の継続と蓄積を図るため、適切に記録し、閲覧が可能なように創意工夫し、保存、継承していくこと。

イ 教育普及に関する業務

展覧会で展示される作品解説のほか、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。また、ワークショップ等の開催による、市民の創作活動の指導及び美術の普及活動を実施するとともに、教育関係機関との連携を図った事業を展開すること。

(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

子どもを対象とした企画を実施し、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。また、学校と連携した企画により、美術・歴史鑑賞者の裾野を広げるとともに将来の美術や歴史作家の育成を観点に入れた事業に取り組むこと。

ウ 美術や歴史に関する講演会、講習会、講座、研究会等の開催に関する業務、国内外の芸術関係者又は美術博物館職員等による講演会、講座等を開催すること。

(ア) 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、聴講者の増進を図るよう努めること。

(イ) 近隣の美術館や博物館などの諸機関との連携を図ることにより、美術博物館内だけでなく、アウトリーチ活動にも努め、市民がより美術や歴史に親しめる環境整備に努めること。

エ 美術や歴史等に関する調査及び研究に関する業務

展覧会等で展示される作品、作家のほか、芦屋ゆかりの美術作品など、学芸員を中心に、効果的、継続的な調査研究を行い、広く国内外に公開するとともに、研究成果は市民の共通の財産として後世に受け継がれるよう努めること。

(ア) 芦屋にゆかりのある作家及び作品の調査研究に積極的に取り組むとともに、その成果を発信すること。

(イ) 国内外の美術館、博物館、大学、研究機関等と連携し情報交換や共同研究などを積極的に行うこと。

オ 施設の案内、広報宣伝活動に関する業務

美術博物館の基本情報や個別の展覧会などの宣伝のため、単発的な広報活動に取り組むこと。

(ア) 展覧会やイベント情報等について、リーフレットや情報誌等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) 情報システムを利用した情報提供や、ホームページの作成及び管理を実施すること。

(ウ) 電話等による問合せや、施設見学等への対応をすること。

カ 収蔵台帳の作成及び整理

収蔵資料の管理・活用を図るため、資料のデータベース化に取り組んでいるので、台帳の作成及び整理を行うこと。

キ 美術作品・歴史資料の保管、貸出し、借受けに関する業務

収蔵している美術作品等を善良な管理者の注意義務を持って保管すること。この保管は、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。

(ア) 収蔵する美術作品等については、少なくとも年1回は実地棚卸を行い、保存状態、破損等の確認を行うこと。

(イ) 棚卸による確認の結果、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。

(ロ) 教育委員会は、必要に応じて収蔵する美術作品等の保管状態を調査することができる。

(ハ) 指定管理者は、収蔵する美術作品等の貸出しを行うときは、教育委員会の許可を受けて貸し出しすること。貸出しに際しては、貸出し台帳を整備するとともに著作権の取扱いや貸出先の保存環境等について、事前に十分確認しなければならない。

また、貸出先から返却を受けた時には、当該美術作品等の状態について確認を行い、必要に応じて修復等を行うこと。

(ニ) 指定管理者は美術博物館において展覧会等を実施するために他の美術館等から美術作品等を借受けた時は、美術博物館に収蔵する美術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すること。

(ホ) 指定管理者は、指定期間満了又は指定取消しにより、指定管理者の業務が終了するときは、収蔵する美術作品等の数量、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。

(ヘ) 指定管理者は、その責めに帰すべき事由により、収蔵する美術作品等の損傷・亡失等、市に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。ただし、当該損害賠償のために、市が支払った指定管理料を使用してはならない。

(ト) 指定管理者は、美術・歴史資料の寄贈・寄託の申し出がある場合は、あらかじめ教育委員会の承認を得ること。

ク 芦屋市立美術博物館協議会に関する業務

美術博物館の事業及び運営について、幅広く意見を求め、長期的かつ総合的展望に立った運営に資することを目的として、芦屋市立美術博物館協議会を設置している。運営は教育委員会が行い、必要に応じて指定管理者と協議する。

ケ 展示場の運営に関する業務

(ア) 入館者に対する案内、接客は、親切で丁寧な対応を行うこと。

(イ) 展示物の解説等を来館者に分かりやすく行うこと。

コ 前各号に掲げるもののほか、美術博物館の設置目的を達成し、使命を果たすために必要な業務

(ア) 人材の育成に関する支援

美術や歴史の学会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。

また、インターンシップの受入れや美術博物館の仕事を子どもたちに紹介するなど、美術や歴史の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。

(イ) ボランティアの活用

各事業の実施に当たっては、ボランティア組織を結成し、それらを積極的に活用すること。その際、ボランティアの育成にも着眼し、継続的な活動による各ボランティアスタッフへの経験の蓄積を重視するとともに、より効果的に事業を実施すべく、事業内容に応じた適切な活動方法を工夫すること。

(3) 美術博物館の施設、設備等の維持管理に関する業務

美術博物館の施設維持管理に関する業務は、以下のとおりである。

ア 建築設備の保守点検

建築設備は、日常点検、法定点検、定期点検等を行い、所期の性能を維持すること。

(ア) エレベーター（1号機）保守点検

(イ) エレベーター（2号機）保守点検

- (ウ) 自動ドア保守点検
- (エ) 消火設備保守点検
- (オ) 空調設備保守点検
- (カ) 駐車場運営委託事業者への適正な施設設備委託管理
- (キ) その他必要に応じ設備機器の保守点検を行うこと。

イ 環境維持管理業務

施設の環境を維持し、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業務を実施すること。

- (ア) 清掃業務
- (イ) 植木・芝生等の剪定業務

ウ 保安警備業務

施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪行為及び火災等の災害の発生を防止し、財産等の保安警備に万全を期すること。

エ 備品の保守管理に関する業務

- (ア) 施設の運営に支障をきたさないよう、備品の管理を行う。
- (イ) 備品管理簿の管理を行う。
- (ウ) 備品に破損、不具合等が生じた場合は、速やかに市に報告を行う。

オ 展示消耗品管理に関する業務

- (ア) 施設の運営に支障をきたさないよう、必要な展示等の消耗品を適宜、指定管理者が購入し、管理を行う。
- (イ) 不具合の生じたものに関しては、随時更新を行う。

カ 災害時の安全確保に関する業務

自然災害、人的災害、事故及び自らが原因者・発生源になった場合等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態があった場合は、前述の「6 組織体制 (7)」の事業継続計画に基づき、遅滞なく適切な措置を講じた上、市をはじめ関係機関に通報すること。

(4) その他教育委員会が必要と認める業務

ア 報告書等の提出と評価の公表への協力

指定管理者は、下記(ア)(イ)の報告書を作成、提出するとともに、随時又は定期的に市が行う、管理状況についての確認調査及び年度終了後に行う事業評価に協力していただきます。

なお、評価結果については、市が別に定める様式によりホームページ等で公表します。

(ア) 業務報告書

業務の実施状況について、月報及び四半期確認調査表を作成し報告してください。報告内容は次のとおりとします。

月報：入館者数、利用料金等の収入実績、事業の実施状況、施設の管理状況、その他必要な事項
四半期確認調査表：管理業務の実施状況、収支状況、その他必要な事項

(イ) 事業報告書の提出

毎年度終了後30日以内に、提出してください。内容は次のとおりとします。

管理業務の実施状況及び利用状況、使用料又は利用料金の収入の実績、管理経費の収支状況

イ アンケート調査の実施

指定管理者は、利用者等の意見及び要望を把握するため、毎年度、利用者等を対象としてアンケート調査を実施することとします。また、その調査結果について分析及び評価を行い、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こと。

8 備品等の帰属

- (1) 美術博物館にある本市所有の備品については、本市が無償で貸与する。
指定管理者が指定管理料で購入した備品は市の所有に属する。
- (2) 市の所有に属する物品は、芦屋市物品管理規則（昭和39年芦屋市規則第13号。以下「物品管理規則」という。）及び関係例規の管理の規則・分類に基づいて管理するものとする。
また、指定管理者は物品管理規則に定められた物品台帳を備えてその保管に係る物品を管理し、購入及び廃棄等の異動について市に報告するものとする。
- (3) 備品等に破損、不具合等が生じた場合は、速やかに市に報告を行うこと。修繕については、指定管理者の責任で実施すること。
- (4) 指定管理者は、市の所有に属する物品のうち、重要物品（価格が50万円以上のもの）については、物品管理規則に基づく現在高の調査を行い、同規則に定められた様式により遅滞なく市に報告しなければならない。

9 業務の委託等

施設の設置目的を達成するために実施する主要な業務については、指定管理者が自ら実施することを原則とし、業務内容の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、駐車場の運営管理については、市が指定する駐車場運営事業者と定められた内容で契約を締結するものとする。

また、その他の業務の一部（清掃及び機械設備等の維持管理業務等）については、教育委員会に書面により承諾を得て指定管理者から第三者に委託し又は請け負わせることはできる。この場合、第三者の使用は、すべて指定管理者の責任において行い、当該第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害は、指定管理者の責めに帰する。

10 経費に関する事項

(1) 経費の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに指定管理者の請求に基づき四半期毎に支払う。管理運営上必要な経費は前金払いとし、支払時期や額は協定で定める。

市が支払う指定管理料は、予算を上限とした範囲内で提出された収支予算書で提示のあった金額を参考に決定した金額を支払う。

(2) 本市が支払う指定管理料に含まれるもの

ア 人件費

指定管理施設の運営に係る従業員の人件費、理事・役員等の報酬、法定福利費など。

イ 事業費

展覧会の開催経費、教育普及に関する経費、講座・講演会等の経費及び展覧会の受付に係る経費

ウ 事務費

人件費、事業費以外の消耗品、事務用品、印刷製本費、通信運搬費、資料の作成等の経費、広告宣伝費、旅費、振込手数料など。

エ 施設管理費

施設の維持管理に要する経費で、光熱水費、修繕費、清掃業務などの委託料、設備の保守点検料など。

- (3) 指定管理者の収入等
 - ア 市からの指定管理料
 - イ 観覧料収入等
 - ウ 駐車場使用料

- (4) 修繕の取扱い
 - ア 収藏品
収藏品の修繕については、小修繕（1件20万円以下）は指定管理者の責任で実施すること。
 - イ 施設・設備修繕（収藏品を除く。）
大規模修繕は市で実施し、小修繕（1件30万円以下）は指定管理者の責任で実施すること。

- (5) 指定管理料及び駐車場使用料
指定管理料は市から、年間7,000万円程度（消費税及び地方消費税含む）を見込んでいる。指定管理料は、観覧料等の見込分を差し引いた額である。
駐車場使用料は、市が指定する駐車場運営事業者との契約により、年額78万円（月額6万5千円）の定額収入とする。

- (6) 管理口座
本市が支払う指定管理業務に係る経費の出納は、団体自体の口座とは別の口座で管理すること。ただし、指定管理業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分して整理できる場合は、この限りでない。

- (7) その他
 - ア 予算の議決により指定管理料が変更される可能性がある。
 - イ 特別な事情がない限り決定した指定管理料は変更しない。

- 1.1 協定の締結
指定管理者は、市と業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づき、指定期間全体の「基本協定」を締結する。
また、毎年度ごとに事業の実施に係る「年度協定」の締結も行う。

- 1.2 指定期間満了後の事務引継
指定管理者は、指定期間満了又は指定取消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、美術博物館の運営管理業務を遂行できるよう指定管理者の責務として引継を行うものとともに、必要なデータについて提供すること。なお、引継に係る業務のために支出した費用について、市は一切負担しない。

- 1.3 業務の継続が困難になった場合等の措置
指定管理者は、業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告しなければならない。その場合の措置については、次のとおりとする。

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合
指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合、又はそのおそれが生じた場合には、市は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができる。
この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかった場合等には、市は指定管理者の指定の取り消し又は業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとする。

(2) 指定が取り消された場合等の賠償

上記(1)により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合、指定管理者は、市に生じた損害を賠償しなければならない。

(3) 不可抗力等による場合

不可抗力その他市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により、業務の継続が困難となった場合、市と指定管理者は、業務継続の可否等について協議を行い、継続が困難と判断した場合、市は指定管理者の指定の取り消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。

1.4 原状回復

指定管理者は、指定の期間が満了、指定が取り消された場合、協定を解除された場合は本市の指示に基づき、美術博物館の施設を原状に復して市へ引き渡さなければならない。

1.5 市と指定管理者のリスク分担

市と指定管理者のリスク分担は別表のとおりとする。ただし、別表に定める事項で疑義がある場合又は別表に定めのないリスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議の上、リスク分担を決定するものとする。

1.6 その他

(1) 業務の実施に当たっては、公平な運営を行い、特定の利用者、団体等に有利又は不利になることのないよう配慮する。

(2) 指定管理者は、施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成するときは、事前に教育委員会と協議を行うものとする。

(3) 本仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と誠意を持って協議し決定する。

(4) 本仕様書に定めがないものについては、市と別途協議する。

(5) 指定管理者が管理することとなる施設において、法人市民税、償却資産に係る固定資産税、事業所税の納税義務者になる可能性があります。詳しくは市課税課へ相談してください。なお、国税については税務署、県税については県税事務所へお問い合わせください。

(別表)

リスク分担表

種類	内容	負担者	
		市	指定管理者
物価の変動	物価変動による人件費、物件費等の経費増加		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺地域・住民対応	地域との協調		○
	指定管理業務の内容に対する住民からの要望等		○
	上記以外の事項	○	
法令の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	上記以外の法令変更		○
税制の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす税制変更(消費税率の改正等)	○	
	上記以外の法令変更		○
不可抗力	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)に伴う施設、設備の復旧経費及び業務履行不能	○	
書類の誤り	要項、仕様書等、市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	指定管理者が作成した書類等の内容の誤りによるもの		○
施設・設備・物品の損傷	指定管理者の故意又は重大な過失によるもの		○
	施設・設備の設計・構造上の原因によるもの	○	
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの等(施設・設備30万円以下、物品20万円以下の小規模なもの)		○
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの等(上記以外)	○	
資料・収蔵品・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		○
	上記以外の事由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生等		○
事業終了時の費用	指定管理期間が終了した場合又は期間中途に業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

※ 本表に定める事項で疑義がある場合または本表に定めのないものについては、市と指定管理者が協議の上決定する。