

立佞武多ノ館及び立佞武多広場  
指定管理業務基準書

令和7年6月30日  
五所川原市商工観光課

## 目 次

|            |                   |    |
|------------|-------------------|----|
| <b>I</b>   | <b>管理の基準</b>      |    |
| 1          | 管理の基本方針           | 2  |
| 2          | 管理の基準             | 2  |
| <b>II</b>  | <b>指定管理者が行う業務</b> | 6  |
| <b>III</b> | <b>責任分担表</b>      | 7  |
| <b>IV</b>  | <b>指定管理者の指定等</b>  | 8  |
| <b>V</b>   | <b>その他</b>        | 9  |
| 1          | 別紙 1 施設運営業務一覧表    | 10 |
| 2          | 別紙 2 施設管理業務一覧表    | 14 |
| 3          | 別紙 3 備品一覧表        | 19 |

立佞武多の館（以下「館」という。）及び立佞武多広場（以下「広場」という。）の指定管理者が行う施設の管理基準、業務の範囲等は、五所川原市立佞武多の館設置条例（平成17年五所川原市条例第159号。以下「館設置条例」という。）、五所川原市立佞武多の館設置条例施行規則（令和7年規則第25号。以下「館施行規則」という。）及び五所川原市立佞武多広場設置条例（平成25年五所川原市条例第3号。以下「広場設置条例」という。）、立佞武多広場設置条例施行規則（平成25年五所川原市規則第2号。以下「広場施行規則」という。）に基づき作成される、本基準書の定めるところによる。

## I 管理の基準

### 1 管理の基本方針

指定管理者は、館及び広場（以下「施設」という。）の設置目的を踏まえ、以下の基本方針に基づいて施設の管理運営を行う。

- （1）関係法令、条例、規則等を遵守し、施設の設置目的に沿った管理運営を行う。
- （2）利用者の平等な利用を確保し、差別的取扱いをしないこと。
- （3）利用者の意見・要望を適切に管理運営に反映し、サービス向上に努めること。
- （4）費用対効果の高い効率的・効果的な管理運営に努めること。

### 2 管理の基準

指定管理者は、管理の基本方針に則り、下記に掲げる管理の基準を遵守して施設運営を行うこと。

#### （1）館の休館日

① 1月1日

② 施設点検、管理等のため指定管理者が指定する任意の3日間

ただし、このほか必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、館の全部若しくは一部を臨時に開館し、又は休館することができる。

#### （2）開館時間

午前9時から午後9時まで

なお、特定の場所（施設）の利用時間は、下表のとおりとする。

| 施設                    | 時間                                                                                                      | 備考                               |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 立佞武多展示室、<br>美術展示ギャラリー | （1）4月から9月まで<br>午前9時から午後7時まで<br>（2）10月から3月まで<br>午前9時から午後5時まで                                             | 美術展示ギャラリーの管理運営については、別紙に基づく。      |
| 学びの広場                 | （1）月曜日から金曜日まで<br>午後3時から午後7時まで<br>（2）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）に規定する休日その他市長が定める日<br>午前9時から午後5時まで | 運営及び備品管理は市が行う。ただし、協議の上変更する場合がある。 |
| 遊びの広場                 | 午前9時から午後5時まで                                                                                            |                                  |

ただし、必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て利用時間を変更することができる。

#### （3）館の入場制限

館への入場を拒否し、又は館から退場させる場合は、館設置条例第8条の規定に基づき

判断すること。

(4) 館の利用料金

利用料金の額は、下表に定める額の範囲内とする。

なお、利用料金は承認料金制（指定管理者による料金設定）であり、事業計画書での提案事項である。

①立佞武多展示室、展示ギャラリー利用料金

| 区分    | 普通入館料   |           | 年間入館料      |
|-------|---------|-----------|------------|
|       | 立佞武多展示室 | 美術展示ギャラリー |            |
| 大人    | 840 円以下 | 310 円以下   | 3, 140 円以下 |
| 高校生   | 520 円以下 | 100 円以下   |            |
| 小・中学生 | 310 円以下 |           |            |
| 未就学児  | 無料      | 無料        | 無料         |

②貸室利用料

| 区分        | 利用料金（1 時間当たり） |
|-----------|---------------|
| 1 階多目的ホール | 8,380 円以下     |
| 5 階会議室 2  | 6,290 円以下     |
| 5 階体験学習室  | 6,290 円以下     |
| 6 階展望ラウンジ | 10,480 円以下    |
| 6 階展望テラス  | 6,290 円以下     |

③業務用施設利用料

| 区分          | 利用料金（1 月当たり） |                       |
|-------------|--------------|-----------------------|
| 1 階喫茶物販コーナー | 基本料金         | 1 平方メートル当たり 3,000 円以下 |
|             | 加算料金         | 売上金額の 10%以下           |
| 6 階ちゅう房施設   | 基本料金         | 1 平方メートル当たり 3,000 円以下 |
|             | 加算料金         | 売上金額の 10%以下           |

④駐車場利用料

| 区分      | 利用料（1 台当たり） |             |
|---------|-------------|-------------|
|         | 最初の 1 時間につき | 30 分超過ごとにつき |
| 普通自動車区画 | 200 円以下     | 100 円以下     |
| 大型自動車区画 | 1,000 円以下   | 500 円以下     |

⑤備品利用料

| 区分             | 利用料       | 備考      |
|----------------|-----------|---------|
| データプロジェクタ      | 310 円以下   | 1 時間当たり |
| ビジュアルプレゼンター    | 310 円以下   | 1 時間当たり |
| DVD・ビデオデッキ     | 220 円以下   | 1 時間当たり |
| OHP スクリーン      | 220 円以下   | 1 時間当たり |
| イベント用音響・照明設備一式 | 3,140 円以下 | 1 回当たり  |

|     |           |        |
|-----|-----------|--------|
| ピアノ | 2,100 円以下 | 1 回当たり |
|-----|-----------|--------|

#### ⑥広場利用料

|        | 区分   | 利用料金     |
|--------|------|----------|
| 全区画使用  | 1 時間 | 1,050 円  |
|        | 1 日  | 14,670 円 |
| 1 区画使用 | 1 日  | 220 円    |

#### (5) 利用制限

館の利用の許可を拒み、又は許可を取り消し、若しくは利用を停止する場合は、館設置条例第9条及び第10条の規定に基づき判断するとともに、あらかじめ市長の承認を得ること。広場の利用に関しては、広場設置条例第3条及び第10条の規定に基づき判断すること。

#### (6) 管理運営業務に従事する者の配置基準及び処遇

施設を円滑に管理運営するために必要な人員及び資格者を適正に配置すること。また、積極的な人材育成に努めること。

なお、特に配置しなければならない人員及びその数は以下のとおりとする。

- ①総括責任者 1 名（常勤）
- ②施設管理責任者 1 名（常勤）
- ③企画運営責任者 1 名（常勤）
- ④管理運営業務に専属して従事する者（事務員） 3 名以上（常勤）
- ⑤観覧業務に専属して従事する者 6 名以上（常勤4名以上）
- ⑥駐車場業務に専属して従事する者 1 名以上
- ⑦防火管理者の資格を有する者 1 名以上

※①、②、③は原則として常駐しなければならない。また、⑦は①、②と兼務することができる。

#### ●処遇について

- ①指定管理者は令和6年度末まで館及び広場で管理業務に従事していた者を最大限継続雇用するように努めること。
- ②継続雇用従事者の処遇については従前と同等以上とすることとし、新規雇用従事者は、施設の設置目的を遂行するにふさわしいものとする。
- ③従事者の採用にあたっては、地元からの採用を優先すること。（採用基準を満たさない場合はこの限りではない）

#### (7) 守秘義務について

指定管理者の役員又は構成員若しくは管理に従事している者又はこれらの者であったものは、五所川原市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年五所川原市条例第65号。以下「手続条例」という。）第9条の規定に基づき、指定管理業務を通じて知り得た一般に知られていない事実を第三者に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。

#### (8) 個人情報の保護

指定管理者は、手続条例第9条及び個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、情報漏えいの防止、第三者への情報提供及び目的外使用の禁止等、適正管理のための内部規程やチェック体制を構築するなど必要な措置を講じなければならない。

#### (9) 文書等の管理

指定管理者が指定管理業務を実施した際に作成した文書その他の帳簿類は、指定期間中、適切に管理・保管すること。

- (10) 指定管理者は、五所川原市情報公開条例（平成17年五所川原市条例第9号）を例とし、公の施設としての施設に関する情報の開示及び情報の提供を行うため、必要な措置を講ずるものとする。

- (11) 施設の管理に当たっては、本基準書のほか、次に掲げる法令等を遵守し、又は例とし管理を行わなければならない。

なお、指定期間内に条例等が改正された場合は、市はその旨を指定管理者に通知する。

遵守すべき法令等

- ①地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ②五所川原市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年五所川原市条例第65号）
- ③五所川原市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成17年五所川原市規則第54号）
- ④設置条例
- ⑤施行規則
- ⑥地方自治法施行令
- ⑦労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法ほか労働関係法規
- ⑧消防法、水道法その他施設又は設備の維持管理又は保守点検に関する法令
- ⑨その他関連法令
- ⑩個人情報の保護に関する法律

例とすべき法令等

- ①五所川原市情報公開条例

- (12) モニタリング

指定管理者制度導入施設の運営状況を定期・随時に評価し、条例等や指定管理者との協定に従い、適正な公共サービスが担保されているかを確認するべく、市は別に定める五所川原市指定管理者制度導入施設モニタリング実施方針に基づき指定管理に係るモニタリングを実施するため、指定管理者はこれに協力しなければならない。なお、モニタリングによる指定管理に係る評価の結果については、市ホームページで公表される。

評価は、前年度の事業評価を行うため、指定管理期間初年度は評価を行わない。一方、指定管理期間最終年度については、指定管理期間が終了していたとしても、その内容を検証し、市民に広く公表する必要があることから、これを行うものとする。

また、指定管理者は、モニタリングの評価項目等についてこれを満たすようにしなければならない。

- (13) 委託等の禁止

管理業務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。また、一部を委託し、又は請け負わせる場合は市の事前の承認を要するものとする。この場合において、第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害、費用等については指定管理者の責めに帰すべきものとして指定管理者が負担する。

- (14) 緊急時の対応

事故、災害時等の緊急時に適切な対応ができるよう平時から訓練等を行い備えるとともに、緊急事態が発生し、又はまさに発生しようとしている場合はこれに対応した措置を講ずるものとする。

(15) 連絡調整

施設の管理にあたり市や関係団体等と連絡調整が必要な事項があるときは、速やかにこれを行うものとする。

(16) 利用者対応

利用者に対しては適切な接遇を行うものとし、利用者から苦情、要望等があった場合は必要に応じて市に遅滞なく報告するものとする。

## II 指定管理者が行う業務

(1) 館設置条例第4条各号及び広場設置条例第14条各号に規定する業務の実施

指定管理者は、次に掲げる業務を行う。

①施設の利用の許可等に関する業務

指定管理者は、施設の利用者に対する案内、利用の受付、施設利用の許可及び不許可並びに利用調整等に関するものを行う。

②施設の利用料金の収受に関する業務

①及び②の実施方法の詳細は、別紙1「施設（館）及び（広場）運營業務一覧表」のとおり。

③施設、設備及びその他備品等の維持管理に関する業務

指定管理者は、施設、設備等を良好な状態で維持し、事故を未然に防止するための日常点検、法定点検、定期点検等を行う。

③の実施方法の詳細は別紙2「施設（館）及び（広場）管理業務一覧表」のとおり。  
なお、管理業務の一部については、再委託を可能とする。

④①から③に掲げるもののほか、施設の管理運営に関する業務（市長のみの権限に属する事務を除く。）。別添「立佞武多の館リニューアル計画」に基づき、業務を遂行する。

(2) 施設、設備等の維持管理に関する業務

指定管理者は、施設、設備等を良好な状態で維持し、事故を未然に防止するための日常点検、法定点検、定期点検等を行う。

実施方法の詳細は別紙2「施設（館）及び（広場）管理業務一覧表」のとおり。

なお、管理業務の一部については、再委託を可能とする。

(3) 施設の修繕に関する業務

指定管理者が実施する修繕の範囲は、次のとおりとする。

なお、次の修繕は指定管理者の責任において行うこととし、市への事前承認は不要とする。

また、次の修繕以外の大規模な修繕については、市と指定管理者との協議により実施する。

①施設用備品その他機材に係る簡易な修理

②建物等の簡易な補修（いわゆる小破修繕）

10万円以内のもの

(4) 備品の管理

指定管理者は、別紙3「備品一覧表」に掲載する備品の適正な管理を行う。

(5) その他市長が必要と認める業務

①定期報告書の提出

指定管理者は、毎月20日までに、前月の管理運營業務に関し、次に掲げる事項を記

載した定期報告書（任意様式）を作成し、市に提出しなければならない。

- ・管理運営業務の実施状況
- ・管理運営に係る事故等特記報告事項
- ・利用料金の収入実績
- ・管理運営に係る経費の収支状況

## ②事業報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後３０日以内に、次の事項を記載した事業報告書（任意様式）を作成し、市に提出しなければならない。

- ・管理運営業務の実施状況（人員配置等）
- ・管理運営業務に要した経理等の収支の状況（利用料金収入の実績、収支の内訳等）
- ・指定管理者の実施する事業全体の収支の状況（収支の内訳等）
- ・管理施設の利用状況（利用者数等）
- ・管理施設の利用拒否等の件数及びその理由等
- ・その他施設の管理に関する重要な事項、異例な事項又は甲が必要と認める事項

注１：上記のうち、決算処理等で提出が遅れるものについては、あらかじめ市の承諾を受けること。

注２：指定を取り消された場合にあつては、その指定を取り消された日までの当該年度の事業報告書を、当該日から３０日以内に提出しなければならない。

## ③指定管理期間終了に当たっての事務引継ぎ

指定管理者は、その指定管理期間の終了に当たって、次期指定管理者が円滑に施設の管理運営業務を遂行できるよう、次期指定管理者と適正な事務引継ぎを行うこと。

なお、指定管理期間が終了したときは、速やかに原状回復をして市に建物、附帯施設、什器、備品、管理費に必要な書類及びデータ等を引き継がなければならない。ただし、原状回復について市の承認を事前に得たときは、この限りでない。

## ④その他

施設の管理に係る収入及び支出の状況については、適切に帳簿に記帳し、収入及び支出を常に明らかにすること。また、業務日誌を備え、点検・修繕等になどについても記載すること。

## （６）指定管理者に権限がない事項

次の事項については市長のみに専属した権限であり、市が行う事務である。

- ①行政財産の目的外使用許可
- ②不服申立てに対する決定
- ③使用料の減免

## （７）緊急時の対応

災害等の緊急時は、利用者の安全を確保し、避難誘導を行うこと。また、広場は指定緊急避難場所として指定されているため、災害時には市の指示に基づき避難者の収容等に協力すること。

## Ⅲ 責任分担表

市と指定管理者との責任分担は次表のとおりとする。

| 項 目                              | 指定管理者 | 市 |
|----------------------------------|-------|---|
| 物価変動<br>（人件費、物件費等の物価変動等に伴う経費の増加） | ○     |   |
| 金利変動<br>（金利変動に伴う経費の増加）           | ○     |   |

|                                                    |          |                  |            |
|----------------------------------------------------|----------|------------------|------------|
| 施設の管理運営<br>(利用の許可関連事務、利用調整、利用促進活動、施設運営に係る総務・経理業務等) |          | ○                |            |
| 法令変更等<br>(施設の管理運営に影響を及ぼす関係法令の変更等)                  |          | 協議               |            |
| 施設の維持管理<br>(清掃、建物施設・設備保守点検、設備等法定点検、光熱水費支出等)        |          | ○                |            |
| 利用料金の収受                                            |          | ○                |            |
| 利用料金の額の設定                                          |          | ○                | (承認等)      |
| 災害時対応(注1)<br>(待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置)               |          | ○                | (指示等)      |
| 災害復旧工事(本格復旧)                                       |          |                  | ○          |
| 施設、設備等の修繕(注2)<br>(施設用備品その他機材に係る簡易な修理、建物等の簡易な補修)    |          | ○<br>(10万円以内のもの) | ○          |
| 施設の設備、改修工事(注3)                                     |          | (承認を得て実施可)       | ○          |
| 備品                                                 | 新規購入(注4) | (任意)             | ○          |
|                                                    | 更新       |                  | ○          |
| 利用者の被災に対する賠償責任(注5)                                 |          | ○<br>(管理瑕疵によるもの) | ○<br>(左以外) |
| 施設、設備等の損傷の回復                                       |          | ○<br>(管理瑕疵によるもの) | ○<br>(左以外) |
| 包括的管理責任                                            |          |                  | ○          |

注1： 指定管理者は、施設利用者の被災に対する第一次責任を有し、施設又は施設利用者に被災があった場合は、迅速かつ適切に対応し、施設利用者の避難及び災害の拡大の防止に努めるとともに、直ちに市に報告する義務を負う。

注2： 簡易な修理、補修については、Ⅱ（3）によるものとするが、市に報告を行うこと。

注3： 指定管理者が建物又は設備等の使用可能期間を延長させたり、価値を増加させる小規模改修等を実施しようとする場合は、事前に市の承諾を得なければならない。  
なお、この場合における当該改修等による資産価値の増加は、指定管理者ではなく市に帰属するものとする。

注4： 本市が配置した備品（別紙3「備品一覧表」）は、指定管理者が管理する。配置された備品以外で新規に購入を要するものは、原則として市が調達する。  
指定管理者が自らの判断で購入する備品については、指定管理者に帰属するが、購入に当たっては市に報告しなければならない。

注5： 施設内での事故により利用者が被害を受けた場合、施設の欠陥に起因する賠償責任は市が負うものであるが、指定管理者の管理瑕疵によるものは指定管理者の責任となる。  
よって、指定管理者の賠償資力を担保するため、指定管理者に対して施設賠償責任保険への加入を求めるものとする。また、その他リスクに応じた賠償責任保険（生産物賠償保険等）への加入も必要となる。  
収支計画の立案及び提出に当たっては、こうした保険料を含めなければならない。

#### Ⅳ 指定管理者の指定等

- (1) 指定管理の期間は令和8年7月1日から令和13年3月31日までの予定であるが、市議会の議決を経て確定する。
- (2) 指定管理者と市は、業務内容に関する細目的事項、市が支払う委託料に関する事項、管理の基準等に関する細目的事項、適正な管理に必要な事項について協定を締結する。  
原則として、指定期間を通じての基本的な事項を定めた「基本協定」と、年度ごとの事業実施に係る事項を定めた「年度協定」を締結する。
- (3) 指定管理者の財務状況の著しい悪化等により管理業務の履行が確実ではない場合は指定の取消し等を行う場合がある（これを確認するため、団体の決算書類の提出を求めることがある。）。

## V その他

本基準書に定める指定管理者の管理の基準、業務の範囲等の内容及び処理について疑義が生じた場合又は本基準書に定めがない事項については、市と指定管理者とが別途協議して定める。

## 施設（館）運営業務一覧表

| N o | 業 務 名                                    | 項 目                 | 業務内容・仕様等                                                  | 条件・頻度等                                                                                        | 備 考                                         |
|-----|------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1   | 案内                                       |                     | ・施設全体の案内を行う。                                              | ・利用者・入場者に明るく、丁寧<br>に、迅速に対応すること。<br>・施設の管理運営に従事する全<br>ての職員は、利用者に施設職員<br>と分かるように、名札を着用す<br>ること。 |                                             |
| 2   | 特定施設（立佞武多<br>展示室及び美術展示<br>ギャラリー）運営業<br>務 | 案内                  | ・展示内容等の案内及び説明をする。                                         | ・各特定施設に案内業務従事者<br>を常時2名以上配置し、利用者<br>へのサービスに支障なく対応で<br>きる体制をとること。                              | 「受付・許可・利用<br>料金の徴収」と兼務<br>可                 |
|     |                                          | 美術展示ギャラリー<br>展示作品入替 | ・展示内容の更新（企画展等）<br>※教育委員会の補助                               | ・年数回程度ギャラリー内の展<br>示作品の入れ替えを行う。                                                                | ※ギャラリーの管<br>理運営については、<br>別紙に基づき業務<br>を行うこと。 |
|     |                                          | 受付・許可・利用料金<br>の徴収   | ・特定施設前に設置する券売機により<br>発券し、受付業務従事者が半券を切る<br>ことにより許可をする。     | ・受付業務従事者を常時1名以<br>上配置すること。                                                                    |                                             |
|     |                                          | 映像上映                | ・立佞武多展示室内で、立佞武多の映<br>像を上映する。<br>・館内放送により、適宜上映時間を案<br>内する。 | ・上映の際は、映写案内者を1<br>名以上配置すること。                                                                  | 「案内」と兼務可                                    |

| N o | 業 務 名      | 項 目            | 業務内容・仕様等                                                                                 | 条件・頻度等                                                                                                                                                                            | 備 考 |
|-----|------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|     |            | 設備及び備品等の日常保守点検 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・状態確認</li> <li>・清掃・修繕</li> <li>・消耗品の交換</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・設備等を常に安全かつ良好な状態に保つため、開館時間前に映写設備、音響設備、照明設備の状態を確認し、適宜ごみや塵を除去し、必要に応じ修繕すること。</li> <li>・適宜</li> </ul>                                          |     |
| 3   | 貸室利用に関する業務 | 受付及び許可         | ・利用申込みを受付し、許可をする。                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用申込み手続、利用方法、利用料金について記載した利用手引きを作成すること。</li> <li>・利用手引きは、館に常備し、閲覧できるようにすること。</li> <li>・受付手続は、来館、電話、郵便、ファックス、インターネット等、柔軟に対応すること。</li> </ul> |     |
|     |            | 利用料金の徴収        |                                                                                          |                                                                                                                                                                                   |     |
|     |            | 消耗品の交換         |                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・快適な利用のため、消耗品の状態を確認し、適宜交換すること。</li> </ul>                                                                                                  |     |
| 4   | 備品利用に関する業務 | 受付及び許可         | ・利用申込みを受付し、許可をする。                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用申込み手続、利用方法、利用料金について記載した利用手引きを作成すること。</li> <li>・利用手引きは、館に常備し、閲覧できるようにすること。</li> <li>・受付手続は、来館、電話、郵便、ファックス、インターネット等、柔軟に対応すること。</li> </ul> |     |
|     |            | 利用料金の徴収        |                                                                                          |                                                                                                                                                                                   |     |

| N o | 業 務 名       | 項 目        | 業務内容・仕様等                                                                               | 条件・頻度等                         | 備 考 |
|-----|-------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----|
|     |             | 消耗品の交換     |                                                                                        | ・快適な利用のため、消耗品の状態を確認し、適宜交換すること。 |     |
| 5   | 駐車場利用に関する業務 | 入庫         | ・駐車場内の入庫状況を確認の上、入庫しようとする自動車を駐車場内へ誘導し、利用可能駐車区画へ入庫する。                                    | ・入庫の際には、周囲の安全に十分配慮すること。        |     |
|     |             | 受付及び許可     | ・車両ナンバーを確認し、駐車券を発行する。                                                                  | ・受付業務従事者を常時1名以上配置すること。         |     |
|     |             | 利用料金の徴収    | ・駐車時間を確認の上、利用料金を徴収する。                                                                  |                                |     |
|     |             | 出庫         | ・駐車場出口へ誘導し、出庫させる。                                                                      | ・出庫の際には、駐車場内及び周囲の安全に十分配慮する。    |     |
| 6   | 地域振興関係事業    | 催物開催事業     | ・拠点施設としての取り組みや中心市街地活性化及び市民等の交流促進に資する事業を企画し、地域住民及び各種団体等と一体となって事業運営すること。                 |                                |     |
|     |             | 情報収集及び発信事業 | ・地域振興のため、様々な媒体及び活動により、地域等の情報を収集する。<br>・地域振興及び施設利用向上のため、様々な媒体及び活動により、地域及び館に関する情報の発信を行う。 |                                |     |

※業務内容は従業員へ広く共有すること。

## 施設（広場）運営業務一覧表

| N o | 業 務 名 | 項 目     | 業務内容・仕様等                                                                                                                                            | 条件・頻度等                     | 備 考           |
|-----|-------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------|
| 1   | 管理運営  | 施設管理    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設利用の承認に関すること</li> <li>・施設及び設備の維持管理</li> <li>・施設利用の記録と集計</li> <li>・備品等の管理、点検</li> <li>・施設利用料金の収受</li> </ul> | 通年<br>通年<br>通年<br>通年<br>通年 | 広場等光熱水費の支払を含む |
|     |       | 運営の効率性  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設のP Rに関すること</li> <li>・経費節減の取り組み</li> </ul>                                                                 | 通年<br>通年                   |               |
|     |       | 個人情報の保護 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報の秘密保持に関すること</li> </ul>                                                                                  | 通年                         |               |
|     |       | 事故防止    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事故防止の体制と発生時の対応に関すること</li> </ul>                                                                             | 通年                         |               |

※業務内容は従業員へ広く共有すること。

## 施設（館）管理業務一覧表

| N o | 業 務 名             | 項 目                   | 令和 6 年度<br>決算額<br>(千円) | 業務内容・仕様等                                                    | 実施頻度          | 備 考                                     |
|-----|-------------------|-----------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------|
| 1   | 日 常 管 理 業 務       | 館内の安全点検               |                        | ・ 防災設備、空調設備等各設備の安全点検<br>・ 非常口及び非常階段の点検<br>・ メンテナンス点検表に基づく点検 | 随時<br>3 回／年   | メンテナンス休館                                |
|     |                   | 備品・展示品管理              |                        | ・ 館内備品の保守点検<br>・ 展示品の保守点検                                   | 随時            | 教育委員会所管の美術品等を除く                         |
|     |                   | 館内外の巡視                |                        | ・ 入場者及び入館者の利用状況等監視<br>・ 館周辺の巡視                              | 随時            |                                         |
|     |                   | 軽微な清掃                 |                        | ・ 館内外の軽微な清掃<br>・ 広場の敷地及び施設内の清掃、プランターの手入れ等                   | 随時            | 軽微な清掃とは、特殊な機材等を使わない、委託清掃員がいない時間帯に実施する清掃 |
|     |                   | 除雪                    | 6 9 3                  | ・ 冬季間の除雪                                                    | 随時            |                                         |
|     |                   | Wi-Fi の管理             | 3 0                    | ・ 接続状況の確認等<br>・ 通信料の支払                                      | 随時<br>1 回／2 月 |                                         |
|     |                   | 展示室内 QRTranslator の管理 | 6 6                    | ・ QR コードの確認等<br>・ 使用料の支払                                    | 随時<br>1 回／年   |                                         |
| 2   | 建 築 物 保 守<br>管理業務 | 館内外の安全点検              |                        | ・ 屋根、外壁、建具等の損傷・劣化状況の点検及び保守<br>・ 内壁、階段、廊下等の損傷・劣化状況の点検及び保守    | 1 回／年         |                                         |

| N o | 業 務 名              | 項 目              | 令和6年度<br>決算額<br>(千円)    | 業務内容・仕様等                                                                                                                                                                                           | 実施頻度                                | 備 考 |
|-----|--------------------|------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----|
|     |                    |                  | 5 5 0<br>8 8 0<br>7 8 0 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害避難時の障害物の有無</li> <li>・駐車場ライン補修</li> <li>・建築物定期調査（3年に1回）</li> <li>・建築設備定期調査</li> <li>・防火設備定期調査</li> </ul>                                                  | 随時<br>1回／3年<br><br>1回／年<br><br>1回／年 |     |
| 3   | 建 築 設 備 保<br>守管理業務 | 空調設備保守点検         | 2 7                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・室内機フィルターの清掃</li> <li>・作動状態を確認し、機器の点検整備</li> <li>・室外機等消耗品交換</li> </ul>                                                                                      | 1回以上／年<br>必要に応じて                    |     |
|     |                    | 給排水設備保守点検        | 2 6 4                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・排水設備の清掃</li> </ul>                                                                                                                                         | 1回／6月                               |     |
|     |                    | 自動ドア設備保守点検       | 1 4 7                   | 保守 <ul style="list-style-type: none"> <li>・機器の清掃、注油及び一般調整</li> <li>・機器の修復、部品交換及び調整</li> </ul> 点検 <ul style="list-style-type: none"> <li>・駆動装置各部の点検</li> <li>・扉懸架部の点検</li> <li>・その他の点検整備</li> </ul> | 通年<br><br>2回／4、7月                   | 5台分 |
|     |                    | エレベーター設備保守<br>点検 | 1, 8 4 8                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・保守等<br/>エレベーターメーカー系のサービス会社<br/>によるフルメンテナンス契約とする</li> <li>・定期検査<br/>機器全般の点検及び整備<br/>清掃、給油、調整</li> </ul>                                                     | 通年<br><br>1回／年                      |     |

| N o | 業 務 名 | 項 目                    | 令和6年度<br>決算額<br>(千円) | 業務内容・仕様等                                                                                                                                                                                                                               | 実施頻度                | 備 考 |
|-----|-------|------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----|
|     |       | 防災設備の保守点検              | 286                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・外観及び機能点検</li> <li>・総合点検</li> <li>自動火災報知器設備</li> <li>防火・防排煙設備</li> <li>非常放送設備</li> <li>誘導灯及び誘導標識設備</li> <li>ガス漏れ火災警報設備</li> <li>屋内消火栓設備</li> <li>消火器</li> <li>自家発電設備</li> <li>非常照明設備</li> </ul> | 1回／6月<br>1回／年       |     |
|     |       | 電気設備の保守点検              | 292                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・照明設備の点検</li> <li>・受変電設備、屋内配線設備、使用機器等の点検</li> <li>・展示室内プロジェクターのランプ取替</li> </ul>                                                                                                                 | 随時<br>1回／2月<br>2回／年 |     |
|     |       | 立佞武多展示室内ター<br>ンテーブルの点検 | 660                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・運転動作確認</li> <li>・装置各部の点検調整</li> <li>・消耗品等の点検整備</li> <li>・その他の点検整備</li> </ul>                                                                                                                   | 1回／月                |     |
|     |       | 大扉及び跳ね上げブリ<br>ッジの点検    | 0                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・装置各部の点検調整</li> <li>・消耗品等の点検整備</li> <li>・その他の点検整備</li> </ul>                                                                                                                                    | 必要に応じて              |     |
|     |       | 制作所天井クレーンの<br>点検       | 336                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・装置各部の点検調整</li> <li>・消耗品等の点検整備</li> <li>・その他の点検整備</li> </ul>                                                                                                                                    | 1回／月                |     |

| N o | 業 務 名    | 項 目             | 令和6年度<br>決算額<br>(千円)     | 業務内容・仕様等                                                             | 実施頻度                          | 備 考 |
|-----|----------|-----------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----|
|     |          | 立佞武多展示室内クレーンの点検 | 294<br>24                | ・年次点検<br>・性能点検（2年に1回）                                                | 1回／年<br>1回／2年                 |     |
|     |          |                 | 205                      | ・重量点検（2年に1回）                                                         | 1回／2年                         |     |
|     |          | 自動制御設備の点検       | 660                      | ・装置各部の点検調整<br>・消耗品等の点検整備<br>・その他の点検整備                                | 1回／月                          |     |
|     | 環境衛生管理業務 | 清掃              | 8,533                    | ・日常清掃<br>床掃き、床拭き、ドア拭き等<br>・定期清掃<br>床面の洗浄、ワックスがけ<br>・特別清掃<br>高所ガラス清掃等 | 毎日<br><br>1回／2月<br><br>必要に応じて |     |
|     |          | 特定建築物衛生管理者の選任   | 0                        |                                                                      | 通年                            |     |
|     |          | 空気環境測定          | 1,260                    | ・浮遊粉じん、一酸化炭素及び二酸化炭素、<br>温度、相対湿度等                                     | 1回／2月                         |     |
|     |          | 水質検査            |                          |                                                                      | 1回／6月                         |     |
|     |          | ねずみ・害虫駆除        |                          | ・ねずみ及び害虫の生息状況の確認                                                     | 1回／6月                         |     |
|     |          | 廃棄物収集           | 427                      |                                                                      | 毎日                            |     |
|     | 保安警備業務   |                 | 627<br>127<br>257<br>598 | ・機械警備 営業終了から翌開錠まで<br>・夜間常駐警備（有人）<br>・美術展示ギャラリー室内警備<br>・駐車場交通誘導       | 通年<br>8月繁忙期<br>随時<br>8月繁忙期    |     |
|     |          | 備品・消耗品の保守管理     | 204                      | ・部品等消耗品の点検・交換<br>・運転状態の点検・調整<br>・性能検査                                | 1回／年                          |     |

| N o | 業 務 名 | 項 目           | 令和6年度<br>決算額<br>(千円) | 業務内容・仕様等               | 実施頻度 | 備 考 |
|-----|-------|---------------|----------------------|------------------------|------|-----|
|     |       | その他備品消耗品の保守管理 | 94                   | ・トイレ水周り修繕<br>・貸室備品清掃 等 | 随時   |     |

### 施設（広場）管理業務一覧表

| N o | 業 務 名      | 項 目       | 令和6年度<br>決算額<br>(千円) | 業務内容・仕様等   | 実施頻度 | 備 考    |
|-----|------------|-----------|----------------------|------------|------|--------|
| 1   | 清掃業務       |           | 4                    | 敷地及び施設内の清掃 | 通年   | 光熱水費含む |
| 2   | 環境整備業務     |           |                      | プランターの手入れ等 | 随時   |        |
| 3   | 建築設備保守管理業務 | 防災設備の保守点検 |                      | ・外観及び機能点検  | 1回／年 |        |

