

砺波市美術館

指定管理者仕様書

# 砺波市美術館指定管理者仕様書

砺波市美術館（以下「美術館」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様によるものとする。

## 1 趣旨

この仕様書は、美術館の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

## 2 基本的な考え方

美術館を管理運営するにあたり、市民の美術に関する知識の普及及び教養の向上を図る場であるという美術館の設置理念に基づくほか、次に掲げる各号に沿って行うこととする。

- (1) 美術館の設置理念に則した管理運営を行うため最大の努力を行うこと。
- (2) 施設利用者の安全確保を徹底すること。
- (3) 砺波市個人情報保護条例の規定に従い、保有する個人情報保護を徹底すること。
- (4) 効率的運営を行うこと。
- (5) 管理運営費の削減に努めること。
- (6) 利用者にとって快適な施設であるよう努めること。
- (7) 自主事業の企画にあたっては、必要に応じて砺波市文化協会等の意見、提言を尊重するとともに広く市民の意見を反映すること。

## 3 施設の概要

- (1) 名称 砺波市美術館
- (2) 場所 砺波市高道145番地1
- (3) 施設規模 構造 鉄骨鉄筋コンクリート造 3階建  
延床面積 3,365㎡  
敷地面積 9,031㎡
- (4) 施設内容
  - 1 階 エントランスホール、ラウンジ、企画展示室、情報コーナー、館長室、事務室収蔵庫、荷捌室
  - 2 階 常設展示室1・2・3、市民ギャラリー、市民アトリエ、ボランティア室
  - 3 階 展望プロムナード、テラス、パントリー
  - 共用部分 廊下、階段、エレベータ、トイレ、機械室

## 4 開館時間

- (1) 日曜日から木曜日までは、午前10時から午後6時までとする。

(2) 金曜日及び土曜日は、午前10時から午後9時までとする。

ただし、指定管理者は、特に必要があると認められるときは、砺波市教育委員会（以下「教育委員会」という。）の承認を得て、開館時間を臨時に変更することができる。

## 5 休館日

12月29日から翌年1月3日までの日

ただし、指定管理者は、特に必要があると認められるときは、教育委員会の承認を得て、休館日を臨時に変更することができる。

## 6 指定期間（予定：議決事項）

令和6年4月1日から令和11年3月31日までの5年間とする。

## 7 利用料金に関する事項

砺波市立美術館条例第7条に定める常設展示観覧料、企画展示観覧料及び特別観覧料（以下「観覧料等」という。）並びに第13条に定める市民ギャラリー等の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を条例の定める範囲で、教育委員会の承認を得て指定管理者の責任において決定するものとする。

## 8 法令等の遵守

美術館の管理にあたっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令を遵守しなければならない。ただし、本契約期間中に関係法令に改正があった場合は、改正後の法令を準用する。

(1) 地方自治法

(2) 砺波市立美術館条例及び同施行規則

(3) 砺波市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例及び同規則並びに  
砺波市教育委員会公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する規則

(4) その他管理運営に適用される法令

本契約期間中に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。

なお、改正に伴い、費用が増減する場合は、協議により指定管理料を改定するものとする。

## 9 業務内容

(1) 施設及び設備の利用の許可に関すること

砺波市立美術館条例第11条各号に抵触した者、又は明らかに抵触すると認められる者に対しては、利用の許可をしないこと。

(2) 施設、設備等の維持管理に関すること

施設及び設備が破損、消耗等した場合は、1件50万円未満の修繕、補給等は、指定管理者が負担すること。1件50万円以上の修繕費が見込まれる場合は、教育

委員会との間で協議することができる。

備品等が破損、消耗等した場合は、1件20万円未満の修繕、補給等は、指定管理者が負担すること。1件20万円以上の経費が見込まれる場合は、教育委員会との間で協議することができる。

光熱水費、消耗品費等は、指定管理者の負担とする。

#### ○添付資料

施設及び設備の維持管理運営基準書（消防設備、電気保安、空調設備等）

#### (3) 観覧料等及び利用料金の徴収に関する業務

観覧料等及び利用料金の額の設定（教育委員会の承認が必要）並びに徴収に関する業務を行う。

#### (4) 自主事業の運営に関すること

自主事業計画書により、実施する。

#### (5) 駐車場の管理に関すること

駐車場の管理は指定管理者が行うこと。ただし、目的外使用許可については、申請受付窓口を指定管理者とし、許可は砺波市教育委員会が行う。

#### (6) 全国美術館会議等の加入に関すること

全国美術館会議、美術館連絡協議会、富山県博物館協会に加入する。

#### (7) 火災保険及び施設賠償責任保険の加入に関すること

施設に係る火災保険及び利用者に係る施設賠償責任保険への加入は、砺波市が行う。

#### (8) 利用者の安全の確保に関すること

指定管理者は、利用者の安全対策、監視体制等について、各種マニュアルを作成して、職員を指導し、万一に備えて職員を訓練すること。

また、緊急対策、防犯・防災対策等の安全を確保するため、各種マニュアルを作成して、職員を指導し、万一に備えて職員を訓練すること。

#### (9) 個人情報保護に関すること

指定管理者は、個人情報保護の大切さを職員に周知・徹底し、万一これが漏洩等した場合の対策を講じること

#### (10) 業務報告に関すること

ア 毎年度終了後、6月末日までに実績報告書を提出すること。

イ その他、必要とする報告書を提出すること。

#### (11) 管理運営のための体制の整備に関すること。

ア 職員の雇用等に関すること。

(ア) 統括責任者を1名配置のこと。また、博物館法に基づき学芸員等の適正な職員を配置すること。

(イ) 管理運営に係る全職員（臨時職員を含む。）の勤務形態等については、労働基準法、労働安全衛生法その他労働関係法令を遵守し、管理運営に支障がないように配置するとともに、利用者の要望に応えられるものとする

こと。

(ウ) 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

イ 経理業務・受付業務・帳簿作成業務・その他体制の整備に必要な業務を実施すること。

(12) 利用料金の減免に関すること

砺波市立美術館条例第8条及び第14条に定める観覧料等及び利用料金を減免をする場合は、あらかじめ教育委員会の承認を得て定める基準を示さなければならない。

(13) 災害時の協力に関すること

災害時には地域防災に関わる施設としての役割を果たすこと。また利用者の安全を確保するため、適切な防災・安全対策を講じるものとし、地震などの災害や事件などの危機事象発生時においては、教育委員会と連携をとりながら適切に対応すること。

(14) 松村外次郎記念庄川美術館に関すること

松村外次郎記念庄川美術館で収蔵していた美術品について、適切に管理を行うこと。

(15) その他管理に関し必要な業務

必要な許認可等の取得、監督官庁への届出業務、情報公開条例に基づく情報公開業務、暴力団等の排除等

## 10 立入検査

教育委員会は、必要に応じて施設、物品、各帳簿及び管理運営の実地について検査を行う。指定管理者は、合理的な理由なく、これを拒否することはできない。

## 11 備品等の所有及び管理

指定管理者に貸し付ける備品等については、教育委員会の所有とし、その使用及び保管には十分注意すること。指定管理者が、自ら購入又は搬入し保管を要する備品等については、指定管理者の所有とする。

## 12 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するほか、指定管理者の業務の内容及び処理について、疑義が生じた場合は教育委員会と協議し決定すること。

## 13 業務を実施するに当たっての注意事項

- (1) 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とし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 砺波市内にある他の市民利用施設との連携を図った運営を行うこと。
- (3) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程等を作成する場合は、教育委員会と

協議を行うこと。

- (4) 各種規程等がない場合は、教育委員会の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- (5) 教育委員会は、美術館を災害発生その他特別な事情がある場合に優先的に使用することがあること。指定管理者は、これに協力すること。

#### 14 経費等について

- (1) 管理に要する費用

美術館は、利用料金方式により運営するため、指定管理者は観覧料等、利用料金及び別に設定する美術館の指定管理料その他を持って収入として、管理・事業運営を実施することとした場合に想定される事業計画とすること。

- (2) 精算及び事業報告

会計年度終了後、60日以内に事業の報告を行うこと。

- (3) 経理規定

指定管理者は経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

- (4) 立入検査

教育委員会は、必要に応じて施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

- (5) その他

施設の管理運営については、地域の実情にあわせて行うこと。

#### 15 物品の帰属等

- (1) 砺波市が、指定管理者に対して委託代金により物品を購入させるときは、購入後の物品は砺波市の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者は、砺波市の所有に属する物品については、砺波市財務規則並びに関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた物品管理簿を備えてその保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に砺波市に報告しなければならない。
- (3) 指定管理者は、業務において使用する砺波市の所有に属する物品のうち、重要物品については、砺波市財務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、遅滞なく砺波市に報告しなければならない。