

富山県水墨美術館指定管理者
業務仕様書

令和7年8月

富山県生活環境文化部文化振興室

富山県水墨美術館指定管理者業務仕様書

1. 業務目的

本業務は、「美術品、美術に関する資料の収集、保管、展示し、併せて調査研究及び普及活動を行うことにより、県民の美術に関する知識の普及及び教養の向上に資する施設」という美術館の設置目的を効果的かつ効率的に達成することができるよう、管理計画に基づき適正に管理することを目的とします。

2. 管理運営の基本的事項

- (1) 公の施設及び教育機関であることを念頭において、施設の利用に関し、公平性を確保すること
- (2) 利用者の意見を管理に反映させ、利用者の満足度を高めること
- (3) 効率的な管理運営を行い、経費の削減に努めること
- (4) 事業計画書に基づき適正かつ効率的運営を行うこと
- (5) 美術館の調査研究・展示・教育普及活動等が円滑に実施されるよう、美術館の責任者である館長の指示に従うとともに、学芸部門との連絡等を緊密に行うこと
- (6) 近隣住民や美術館友の会やボランティア等の関係団体、その他関係機関との良好な関係を維持すること
- (7) 施設設備及び備品の維持管理を適切に行うこと
- (8) ごみの削減、省エネルギー、二酸化炭素削減等環境に配慮した運営を行うこと

3. 業務の内容

(1) 施設及び設備の維持管理に関する業務

詳細は、別紙1のとおり

なお、美術館の運営に支障をきたさないよう、施設・設備の管理を行い、破損又は不具合等が発生したときは、速やかに県に報告する。

＊法令等で定められている場合を除き、仕様書に記載している頻度や実施方法、配置人数等は参考基準であり、指定管理者の判断で実施できます。

(2) 観覧料・呈茶料の徴収に関する業務

富山県水墨美術館条例及び同条例施行規則に定める観覧料を徴収し、県が指定する期日までに県に納付する。

なお、展覧会の主催が県とマスコミで構成する実行委員会の場合は、実行委員会に観覧料を納付する。

- ・ 観覧料を徴収する。(クレジットカード等による支払いに対応すること)
- ・ 徴収した観覧料について、必要な帳簿を作成する。
- ・ 観覧料の減免について必要な書類を作成する。

美術館の茶室「墨光庵」での呈茶業務による呈茶料を徴収し、県が指定する期日までに県に納付する。

(3) 施設の利用促進及び広報、その他施設の管理に必要と認められる業務

詳細は、別紙２のとおり。

- ①来館者に対し、親切丁寧な対応を心掛けるなど、常にサービスの向上に努める。
- ②要望や苦情、トラブル等が発生した場合は、学芸部門と迅速かつ適切に処理し、その内容及び処理状況を速やかに県に報告する。
- ③学芸部門と連携を図りながら、広報や来館者の確保のための事業を行う。
 - ・美術館が開催する展覧会の前売券を販売する。
 - ・美術館の受付・監視業務を行う。
 - ・美術館の広報業務を行う。業務内容については、別添の参考資料を参照し、同程度以上のものを事業実施計画書において提案してください。
 - ・入館者の利用促進を図るための事業を行う。別添の参考資料を参照し、同程度以上ものを事業実施計画において提案してください。
 - ・美術館のミュージアムショップの運営・管理を行う。
 - ・美術館の茶室「墨光庵」の運営・管理を行う。
- ④美術館の事業との連絡等を行う。
 - ・館内の連絡調整等のための会議に出席する。
 - ・友の会や実行委員会の事業に協力すること。
 - ・その他、美術館事業の円滑な実施のために必要な業務を行う。
- ⑤美術館の運営に支障をきたさないよう、必要な物品（新聞を含み、備品を除く。）を適宜購入・管理し、必要に応じて随時更新する。また、TOYAMA Free Wi-Fiにより、通信サービスを来館者向けに提供する。

4. 資格者の配置

指定管理者は、自らの職員又は再委託先の職員のうちから、施設の管理運営に必要な資格を有する者をあらかじめ指名し、施設に配置する必要がある。ただし、甲種防火管理者については、再委託できない。なお、施設の配置が必要とされる者は、次のとおりである。

- ・甲種防火管理者
- ・電気主任技術者
- ・危険物取扱者
- ・建築物環境衛生管理技術者
- ・食品衛生責任者

なお、高齢者や体の不自由な方へのサービスに関して知識や経験を有する者の配置が望ましい。

5. 職員配置

- (1) 指定管理者の業務実施及び学芸部門との連絡調整のため、責任をもって対応できる職員１名以上を常駐すること。
- (2) 各種業務における責任体制を確立すること。
- (3) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないよう配慮するとともに、利用者の

要望に応えられるものとする。

6. 危機管理対策

(1) 予防対策

自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急・非常・不測の事態に対しては危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を実施すること。また、消防署等からの指摘があった場合には、直ちに改善措置を講ずること。

救命講習会の受講など、事故等への対応について救命技能を有する職員の育成に努めること。

(2) 災害対応

上記災害等の際には、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、県をはじめ関係機関へ連絡を行うこと。

(3) 避難所等となった場合の運営協力

施設所在市町村が避難所等として使用する際には、避難所等の管理・運営に協力すること。

7. 自主事業

(1) 指定管理者は、県民サービスの向上及び施設の利用促進のため、施設の設置目的に反しない限りにおいて、施設内で実施する各種事業の提案をすることができます。

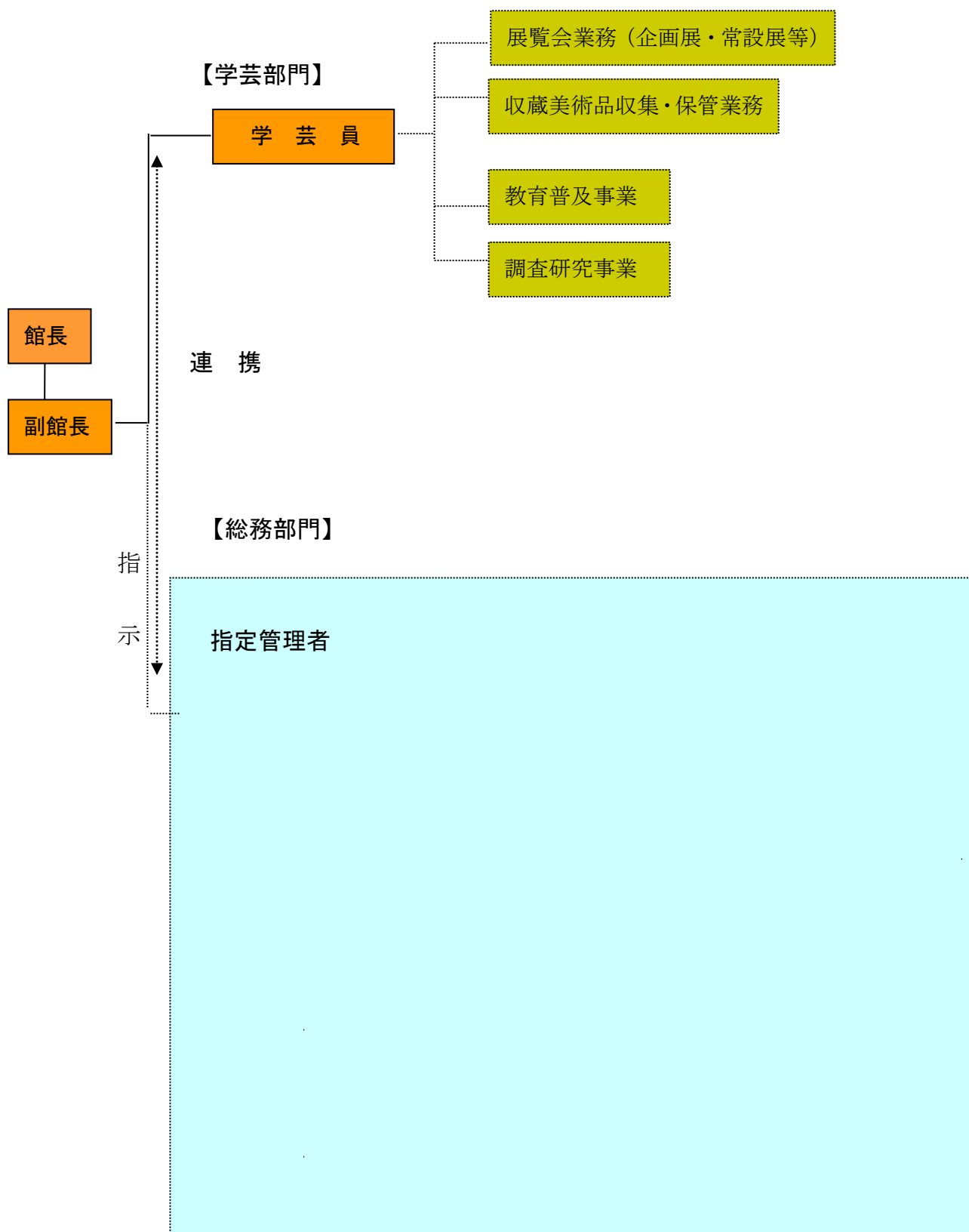
(2) 実際の自主事業の実施（採用）にあたっては、学芸部門又は友の会等との調整が必要なため、県と指定管理候補者に選定した団体が協議し、決定することになります。

8. その他

業務運営に当たっての留意事項

- ・美術館が円滑に運営できるよう、県（学芸部門）と常に密接な連絡、調整、相談を行う（次頁参照）
- ・公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利又は不利になる運営は行わない。
- ・行政財産の目的外使用の許可、当該許可部分にかかる使用料及び光熱水費の徴収については、県が行う。指定管理者は、目的外使用にかかる光熱水費の内訳を県に報告すること。

富山県水墨美術館の組織



施設及び設備の維持管理業務仕様書一覧

業務	業務内容	仕様・条件	備考
施設の維持管理業務	施設修繕	1件100万円未満の修繕については、修繕費の上限額の範囲内で指定管理者において行う。	1件100万円以上の修繕については、県で執行
	建築物環境衛生管理業務	法定点検 ・空気環境測定 ・水質検査 ・貯水槽清掃 ・害虫・ねずみ等の防除 ・鳩、燕等の鳥の巣防除	(仕様書1)
	自動ドア保守点検業務	定期点検4回／年、臨時点検	(仕様書2)
	警備業務	施設にかかる火災、盗難、防犯及び不良行為の予防及び生命・財産の安全の保全 警備員一日勤2人、夜勤1人、 出入・受付管理、巡回内容一重点巡回、細密巡回	常駐警備(仕様書3)
	清掃業務	【日常清掃】 美術館の清掃、休館日を除く毎日8時～17時迄	(仕様書4)
		【定期清掃】 床部分のワックス清掃等一1回／月程度	
		【窓ガラス・展示室内ガラスケースの清掃】 2回／年程度	
		【カーペットクリーニング】 2回／年程度	
	除雪業務	駐車場の除排雪	(仕様書5)
設備機器の維持管理業務	空調設備機器保守点検業務	必要な資格を有する者(電気工事士、ボイラー技士、危険物取扱者等)・必要な人員を配置 ※温湿度、照明設定は、美術館の指示に従うこと。	(仕様書6)
	電気工作物保安業務	電気事業法、電気事業法施行規則に基づく維持管理 ※法定定期点検(1回／月)、その他の点検、立会い等	設備容量 650KVA 非常用予備発電装置 87KVA (仕様書7)
	消防用設備保守点検業務	消防法、同施行令及び施行規則に基づく点検 ※法定点検一総合点検(1回／年)、機器点検(1回／年)、報告書作成	(仕様書8)
	映像音響システム機器保守点検	投影機器、映像機器、音響機器、制御機器(PC)、ビデオライブラリー関係の定期点検(1回／年)、随時点検	(仕様書9)
その他	車両運行管理業務	運転(1人)、車両整備及び任意保険の加入等	県車両を使用 (仕様書10)
	廃棄物搬出業務	可燃ごみ、不燃ごみ、資源ごみ(古紙、空き缶)の回収処理	(仕様書11)
	植栽管理業務	ア、樹木管理 イ、雪囲い ウ、スギゴケ管理 エ、芝生管理	(仕様書12)
	利用者サービスの提供	TOYAMA Free Wi-Fiの維持管理	

* 仕様書に記載した実施回数や配置人数は目安であり、施設の実態に応じて指定管理者で調整が可能です(法定検査を除く)。

観覧料の徴収及び施設の利用促進・広報事業等仕様書一覧表

業務	業務内容	仕様・条件	備考
観覧料徴収業務	当日窓口徴収	観覧料の窓口徴収、記録簿の作成等	
	前売券等	前売券の販売、料金徴収	
	収納	観覧料の収納 県又は実行委員会へ納付	
文化事業	総合受付、カウンター業務	入館者の受付案内、来館者の問い合わせ等への対応、観覧券の販売、代表電話の応対等 2名程度配置	268日(7年度) (仕様書13)
	企画展受付監視	企画展の受付、入館者の状況把握、企画展示室の監視等(3名程度)	206日開催(7年度) 実行委員会方式の場合、企画展示室の受付・監視員の賃金は実行委員会が負担するが、常設展示室の受付・監視員は指定管理者で負担する。ただし、上記に関する手配等の事務は全て指定管理者が行うこと。
	常設展示室受付監視	常設展示室の受付、来館者の問い合わせ等への対応、入館者の状況把握、常設展示室の監視等(2名程度)	
	前売券販売促進	前売券の販売営業(前売券販売契約)、プレイガイド等への配布・前売券の精算	
	美術館広報	県作成広報物の配布 新聞・テレビ・雑誌等のPR広告 館概要リーフレット作成	学芸部門と要協議 (参考資料参照)
	文化事業に係る消耗品の支払業務	テープカッター式、案内看板、企画展タイトルパネル、美術館封筒等、文化事業に係る消耗品の支払	学芸部門と要協議
	ショップ運営業務	ミュージアムショップの商品販売、仕入れ、在庫管理(1名程度)	(仕様書14)
	茶室運営業務	茶室「墨光庵」における呈茶業務(1名程度)	(仕様書15)
来館者対応	見学者案内	見学日程等を学芸部門と調整のうえ案内	
	苦情対応	施設管理に関する苦情対応	内容により、県、美術館と協議
財産管理	財産(借上財産含む)	敷地、建物、工作物等の管理	
	設備・備品	館が所有する設備・備品(学芸部門が管理する美術品、美術資料を除く)の管理	(参考資料参照)
	事務用機器リース	コピー機	
文書事務	文書管理	会計、その他書類の整理保管	保存年限は県に準ずる
	文書收受発送	收受文書・郵便物等の仕分け、文書、郵便物の発送	
	照会回答	各種届出、照会に対する回答	
安全対策	防災管理	甲種防火管理者の資格を有する者の配置、消防計画の作成、届出、消防訓練の実施等 [災害時の県、学芸部門、関係機関への通報]	
	危機管理	火災時対応(マニュアル作成含む)	
		事故・事件等の対応(マニュアル作成含む)	
		盗難・落し物発生時の対応(マニュアル作成含む)	
		災害発生時の対応(マニュアル作成含む)	
その他	施設管理業務の支払	光熱水費、燃料費、通信運搬費、車の車検代・役務費・各種負担金等の支払 光熱水費の算出・報告 美術館及び学芸部門の運営に必要な物品(切手、消耗品等)の購入、管理及び支払	学芸部門と要協議
	資財庫の管理	図録及び消耗品などの資財管理	
	統計処理	観覧者数及び減免等に関する資料の作成	
	保険加入	施設賠償責任保険 見舞金保険 自動車損害賠償責任保険 自動車任意保険	(仕様書16)
	連絡調整	県、学芸部門及び関係機関との連絡調整	
	その他	円滑な施設の運営に必要な業務 文化事業(展覧会開会式、関連イベント等)や友の会事業への協力(音響機材の調達、操作等) 展覧会実行委員会への協力(通帳作成、銀行での支払、書類作成その他の経理事務支援等)	

建築物環境衛生管理等業務仕様書（仕様書 1）

1 建築物環境衛生管理技術者の届出

「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（以下「法」という。））」に規定する建築物環境衛生管理技術者1名を選任すること。

2 業務の概要

(1) 法第4条に規定する建築物環境衛生管理基準に係る業務の監督及び建築物の環境衛生上必要な措置を講ずること。

(2) 法施行規則（昭和49年厚生省令第10号）に定められた次の業務を行うこと。

ア 空気環境の測定（2ヶ月以内毎に1回）

測定位置は、指定する室の中央床上75～120cmの間及び外気取入口前とする。

イ 飲料水遊離残留塩素の濃度測定（7日以内毎に1回）

測定位置は、給水配管末端の水栓とし、6ヶ月以内毎に定期的に検査を行う。

ウ 水質検査（法律で定められた検査）

エ 貯水槽の清掃（年に1回）

オ 害虫、ねずみ等の防除

下記の箇所・回数に従い、害虫等の発生場所、生息場所、進入経路、被害状況等についての統一的調査を定期的に行い、その結果に基づき防除等の必要な措置を行う。

また、その措置の後、その効果の測定のための調査を行う。

なお、防除用の殺鼠剤、殺虫剤は医薬品又は医薬部外品を用いること。

年2回 … 19箇所（事務・学芸員室、館長室、応接室、ボランティア室、湯沸室、映像ホール、常設展示室（近代水墨画の系譜）、常設展示室（下保昭作品室）、収蔵庫1（1階）、収蔵庫1（2階）、収蔵庫2、展示室1、展示室2、ホワイエ、エントランスホール、主廊下、来館者用トイレ、茶室、喫茶コーナー）

カ 鳩、燕等の鳥の巣防除（年に1回）

屋根の軒の隙間に薬品を塗布する等により鳩、燕等の鳥の営巣の防除を行う。

3 その他

(1) 全業務を実施後、その結果を報告するとともに行政庁への報告、申請について、関係書類の提出を行うこと。

(2) 業務の実施に要する測定機器等を負担すること。

自動ドア保守点検業務仕様書（仕様書２）

１ 定期巡回点検及び修理調整

ＤＳ－７５Ｄ型及びスライダー７０Ｓ型ドアエンジンについて、６月、９月、１２月、３月の年４回、以下の内容の定期点検・調整を実施すること。なお、点検は、日曜及び祝日を除く日の午前８時３０分から午後５時までの時間帯に実施すること。

- （１）装置各部の点検及び調整
- （２）開閉速度、クッション作動の異常の有無の点検及び調整
- （３）装置の電装品の点検及び調整
- （４）装置のセンサーの検知状態の点検及び調整
- （５）オイル漏れの有無の点検
- （６）ドアとサッシの接触の有無の点検及び調整
- （７）部品の消耗度の点検及びヒューズ、潤滑油、各種締結部品等の消耗部品の取替
- （８）故障発見時の修理調整

２ 随時点検及び修理調整

故障等の不具合が発生した場合に、県（水墨美術館職員）の要請に従い、随時（ただし、日曜日及び祝日並びに午後１１時から翌朝午前５時３０分までの時間帯を除く）、技術者を派遣し、不具合箇所の点検及び修理調整を行うこと。

水墨美術館警備業務仕様書（仕様書3）

I 業務の方法

- (1) 常駐警備（警備計画書に基づく、機械警備及び巡回警備）
- (2) 施設にかかる火災、盗難、防犯及び不良行為を予防し、かつ、生命及び財産の安全を保持すること。

II 業務の内容

1 平常時

- (ア) 9時～翌朝9時（24時間） 1ポスト常駐警備（基本配置）
- (イ) 8時～18時30分（10時間30分） 1ポスト常駐警備（休館日を除く）
- (ウ) 18時30分～翌朝8時（13時間30分） アラームシステム（機械警報方式）による警備
- (エ) 8時～18時（休館日のみ） アラームシステム（機械警報方式）による警備

2 臨時警備

- (ア) 富山県水墨美術館（以下「館」という。）の指定する企画展の開催期間中、館の指定する時間（開館時間以内）の立動哨
- (イ) 開館日である土・日曜日及び祝日における駐車場整理（繁忙期を除く）

○常駐警備等特記仕様

1 業務の内容

- (1) 業務を行うにあたっては、常駐警備員及び緊急対応要員を定めるものとする。
- (2) 業務の具体的内容について「富山県水墨美術館常駐警備計画書」を提出し、県（美術館職員）の承認を得るものとする。

2 業務の実施

- (1) 常駐警備業務を行うにあたっては、関係法令を遵守するとともに、常駐警備員及び緊急対応要員に対する適正な指揮監督及び教育指導を行わなければならない。
- (2) その責に帰すべき理由により、第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。損害賠償限度額は、対人賠償及び対物賠償それぞれ無制限とする。
- (3) 業務について不適当であると認めるときは、業務の改善を求めることがある。

3 常駐警備の内容

- (1) 警備本部業務 入館者の流動状況の監視と美術品警備担当者への連絡等
- (2) 出入管理 職員玄関にて24時間ポスト固定監視
- (3) 受付管理 各種鍵の授受保管、就業時間外の文書類、電話の受付等
- (4) アラームシステムのセット及び解除操作
- (5) 動哨重点巡回 主要監視業務及び所定業務
- (6) 全館細密巡回 就業時間終了後、館内全域における各種点検業務
- (7) 緊急事態対処
- (8) 記録、報告、連絡業務

4 警備員の条件（例示）

- (1) 心身共に健康な人
- (2) 業務を遂行するために必要な知識を有する人
- (3) 緊急事態が発生した場合において、機敏な行動が取れる人
- (4) 行動、言動及び態度により美術館が非難されることのない資質を有する人

○機械警備特記仕様

1 警備方式

遠方監視装置併用による防犯、火災及び非常通報等の異常監視（遠方監視装置については専用線若しくは専用線と同等の機能を有する一般公衆回線を使用すること）。

2 警備装置等

- (1) 全館（共通）
 - ・熱線式感知器を設置し、全館をカバーするように配置すること。
 - ・各扉に磁気式扉開閉検知器を設置すること（但し、館外部と接しない扉及び電気錠を設置する扉を除く。）。
 - ・停電時等に対応できるよう、非常電源装置を備えること。
- (2) 展示室、茶室
 - ・ガラスケースには、ガラス面総てをカバーするガラス破壊検知器を設置すること。

- ・展示室の壁面が館外部と直接接する場合には、壁破壊検知器を設置すること。
- ・常設展示室下保昭作品室には作品移動感知器（無線式）を30台設置できること。
- ・茶室外部には、茶室を3点で囲む赤外線式感知器を設置すること。

(3) 収蔵庫

- ・収蔵庫内部の熱線式感知器は24時間稼動とし、館職員が入室する際のみ、収蔵庫入口付近に設置するカードリーダーで感知器を停止するものとする。

(4) 通用口

- ・カードリーダーを使用することにより指定する感知器を停止することができること。
- ・異常があった場合に外部から確認できる点滅式ライトを設置すること。

(5) 搬入口

- ・シャッターの開閉及び人の出入りを感知できるシャッターセンサーを設置すること。

3 特記事項

(1) 熱線式感知器

- ・館全体のバランスを配慮した配置及び外観であること。

(2) 作品移動感知器（無線式）

- ・感知器は、電池切れやその性能を維持していることを警備員が検知することができること。

(3) 赤外線式感知器

- ・感知器毎に4点以上で外部からの侵入を検知することができることとし、感知器は美術館の景観としてふさわしい外観を有すること。

(4) カードリーダー

- ・館職員等の出入りを考慮して、県（美術館警備担当職員）と十分な打ち合わせのうえカードを作成すること。

(5) 感知器等の特定

- ・感知器等が異常を感知した場合は、その感知器等の位置を個別に、常駐警備員及び警備会社で確認できるものであること。

(6) 警備表示器の設置

- ・館内をエリア分けするものとし、警備員室及び警備会社において各エリア毎の警戒状態を常に表示できること。

4 その他

- (1) 状況に応じた適切な処置を実施し、円滑な警備業務を運営すること。

- (2) 効果的な警備運営を図るため、情勢の変化に対処する連絡体制を確保し、県（美術館警備担当者）と調整のうえ、警備に万全を期し、必要事項を記録すること。

- (3) 緊急対応要員を定め、異常発生時に常駐警備員と連携して館の防犯等に対応するものとし、緊急対応要員及び警備員は簡単な機器の修理・点検ができるものとする。
- (4) 警備機器については、少なくとも年1回、保守点検を実施するものとし、その結果を県（美術館警備担当者）に報告すること。
- (5) 緊急事態発生時には、機械警備の状況を把握し、県（美術館警備担当職員）及び関係官公署へ連絡すること。
- (6) その他必要な事項は県（美術館警備担当職員）と協議して定めるものとする。

清掃業務仕様書（仕様書 4）

1 業務

各室（機械室、倉庫、収蔵庫及び茶室を除く。）、共用部分、美術館管理地内等の清掃業務。

2 業務員

(1) 日常清掃業務員（共用部分及び構内等）

身元確実かつ作業能力が充分と認められる健康な作業員を3人程度美術館に常駐させ、日常清掃を行わせなければならない。

(2) 室内部分等の定期清掃業務、窓ガラス等の清掃業務及びカーペットクリーニング業務は、作業量に見合う人員をもって清掃業務を行わせなければならない。

3 勤務日時等

(1) 日常清掃業務

美術館の休館日を除く毎日、午前8時から午後5時までの間行うものとする。ただし、エントランスホール、来館者用便所、公衆電話・コインロッカー室、風除室、主廊下、常設展示室（2室）、展示室1、2（企画展開催期間中のみ）、ホワイエ（企画展開催期間中のみ）、映像ホール、図書室、情報コーナー等の来館者利用スペースについては午前9時30分までに、館長室、応接室及び事務・学芸員室については午前8時30分までに、作業を終了させること（来館者及び水墨美術館職員の使用に支障のない軽微な補足作業及び開館時間内に必要に応じて行う随時作業を除く）。

(2) 室内部分等の定期清掃業務

毎月1回程度実施すること。ただし、管理部門（コインロッカー室、エントランスホール、風除室及び主廊下を除く）については、2ヶ月に1回程度実施すること。

(3) 窓ガラス及び展示室内ガラスケースの清掃業務

年に2回程度行うものとする。（実施時期は県（美術館職員）と協議すること）

(4) カーペットクリーニング業務

年に2回程度行うものとする。（実施時期は県（美術館職員）と協議すること）

5 清掃面積（小数点以下切り捨て。）

- | | |
|---------------------|-------------------|
| (1) 日常清掃部分 | 3, 1 7 1 平方メートル |
| (2) 定期清掃部分（月 1 回程度） | 2, 0 7 4 平方メートル |
| （2ヶ月に1回程度） | 3 2 3 平方メートル |
| (3) 窓ガラス面積 | 7 9 1 平方メートル |
| (4) ガラスケース内面積 | 1 5 4 平方メートル |
| (5) タイルカーペット面積 | 9 1 1 平方メートル |
| (6) 美術館管理地（建物部分を除く） | 1 0, 4 3 7 平方メートル |

6 作業要領

次の要領で清掃業務を実施するものとし、業務日時等及びこの作業要領に基づく清掃業務実施計画表（以下「計画表」という。）を美術館に提出し、美術館の承認を得なければならない。ただし、著しく汚れの激しい箇所等若しくは常設展示室及び企画展示室で展示作業に使用した後は、計画表にかかわらず清掃を実施すること。

(1) 日常清掃業務

ア ほこり取り

(ア) 低所

床面からおおむね2メートル以下の壁面、ガラス窓及び窓枠、カウンター、掲示板及び備品類等のほこりを取り除く。

(イ) 高所

天井、照明器具、電気時計、各種配管類のほこりを取り除く。

イ 床の清掃

(ア) 掃き掃除

自在ほうき等を用い、床面のごみ等をほこりをたてないように取り除く。

(イ) 洗淨

洗剤を用い、電動ポリッシャー等により充分洗淨し、汚水を拭き取る。

(ウ) 水拭き

水で濡らしたモップ類を強く絞り、床面を強く拭きあげる。

(エ) ワックス塗り

床の材料に適合したワックスを床面に均等に塗り、乾いた後、電動ポリッシ

ャー等により光沢が出るように磨き上げる。

(オ) 集塵、艶出し

ダストクロス類を用い、床面のほこりを取り除くとともに艶出しを行う。

(カ) 真空清掃

真空掃除機を用い、カーペット類のほこりを入念に取り除く。特に汚れが目立つところについては、シミを取る等の処理をする。

ウ 什器備品類の清掃

ダストクロス類によるから拭き又は堅く絞った雑巾拭きを行う。汚れの激しい部分には、洗剤を使用して汚れを落とす。

エ 腰壁、巾木及び窓枠の清掃

ダストクロス類によるから拭き又は堅く絞った雑巾拭きを行う。汚れの激しい部分には、洗剤を使用して汚れを落とす。

オ 窓金具及びドア把手等の清掃

から拭きを行い、必要に応じて磨き剤を使用する。

カ 靴拭きマットの清掃

土砂、シミを落とし、充分洗浄のうえ、乾いた後に敷き込む。

キ 湯沸室、洗面台、便器類の清掃

洗剤又は磨き粉を用い、スチールウール又はたわし類で掃除する。

ク ごみ屑類、異物類の除去

美術館管理地内のごみ屑類、異物類を取り除く。

ケ 排水路、排水溝の清掃

美術館管理地内の排水路のうち、開渠部分のごみ、土砂等を取り除く。

コ 鏡、窓等のガラス清掃

雑巾、ウエス類を用いて水拭きし、から拭きして十分な透明度にする。

サ 便所用消耗品の補給

トイレットペーパー、手洗い用石鹸等は、早めに補給する。

シ ごみ、茶がら、吸がら類の処理

美術館管理地内の所定の場所に配置されたごみ入れ、茶がら入れ、吸がら入れの中身をまとめて処理する。

ス 軽易な除雪

積雪時における正面玄関、出入口等付近の除雪を行い、美術館への出入に支障のないようにする。

セ 植樹等の手入れ

美術館内に設置されている植樹等の除草及び花植栽中の日常の散水を行う。

ソ 美術館軒下の清掃

軒下の掃き掃除及び鳥の糞を除去する。

タ 美術館渡り廊下の清掃

自在ほうき等で白川砂等を掃き掃除する。

(2) 定期清掃

ア カーペット部（展示室、ホワイエ、映像ホール、図書室、情報コーナー、館長室、応接室）

カーペットのごみ、ほこりを取り除く。

イ 塩ビシート部（廊下、職員玄関、ボランティア室、監視員室、事務・学芸員室、書庫、便所、湯沸し室、ロッカー室、コインロッカー室）

汚れを落とし、必要に応じてワックスをかける。

ウ 御影石部（常設展示室下保昭作品室、エントランスホール、喫茶コーナー、主廊下、便所、軒下）

汚れを落とし、必要に応じてワックス、シール剤等をかける。特に軒下など目地コンクリートの汚れを充分に落とす。

エ たたみ部（常設展示室下保昭作品室）

ほうき等を用い、ほこりを取る。

(3) ガラス清掃

展示室のガラス部分について、ガラス専用のクロス類を用い、から拭きを行い、必要に応じて、ガラス専用クリーナーを用いて汚れを落とし、十分な透明度にする。

展示室以外の美術館のガラス面全体（指定する部分）に対して、雑巾、ウエス等を用い、水拭き（必要に応じて洗剤使用）した後、から拭きして十分な透明度にする。

(4) カーペットクリーニング

美術館のカーペット部全体に対して、スチームクリーニング洗浄、乾燥、ごみ掃除及びほこり取りを行う。

7 その他の注意事項

- (1) 作業の実施に当たっては、事務及び通行の支障とならないように充分注意すること。また、美術館の美観及び衛生的環境を害さないよう充分注意すること。
- (2) 2メートル以上の高所で作業をする場合には、労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32条）第518条第2項に規定する墜落防止措置を講じて作業を行うこと。
- (3) 作業に必要な器材及び洗剤、ワックス等を負担する。
- (4) 便器類の清掃には、金属管を腐食させる塩素等を使用しないこと。
- (5) 便所の手洗い石鹼液、トイレットペーパー等を負担し、常に点検し、不足があれば補充すること。
- (6) ごみ袋を負担し、ごみを指定する場所に、分別して毎日搬出すること。

駐車場除排雪業務仕様書（仕様書5）

1 業務内容

別図の除雪区域の除排雪業務

2 自動車損害賠償保険への加入

除雪機械その他の除雪作業に用いる自動車については、自動車損害賠償保険法に基づく責任保険及び任意自動車損害賠償保険に加入するものとする。

空調設備保守点検業務仕様書（仕様書6）

1 業務対象設備

- (1) 空気調和機・パッケージエアコン・ポンプ・排気ファン
- (2) 冷却塔・冷温水発生機
- (3) 自動制御機器

2 業務内容・業務実施月 別表参照

3 業務の履行

- (1) 常時正常な稼働を確保するための定期保守点検を、別表に基づき適正に実施すること。
- (2) 業務実施に当たっては、関係法令を遵守すること。
- (3) 事故・故障等が発生した場合には、速やかに復旧に努めること。また、復旧に時間がかかる場合は、問題解決の方法を県（美術館職員）と協議すること。

冷却塔・冷温水発生機関係

業務対象設備	数量	業 務 内 容	業務実施時期
冷却塔	1基	①冷却塔内点検清掃 ②ストレーナ点検清掃 ③ファンモーター・ベルト点検	年3回実施 ・4月冷房開始時 ・7月冷房期間中 ・10月暖房開始時
冷温水発生機 No1/No2	2台	①本体真空点検 ②燃焼点検 ③電流値測定（送風機・溶液循環ポンプ等） ④各部温度点検 ⑤補機類（冷温水ポンプ・冷却水ポンプ・冷却塔ファン等）の電流値測定	
・点検内容の詳細は、メーカーの定期点検チェックシートによる。 ・4・7月の冷却塔点検時に、レジオネラ属菌対策薬品（2.5kg）を投入すること。 ・7月の点検時に冷却塔の水を採取し、レジオネラ属菌の水質検査を実施すること。			

空 気 調 和 機 ・ パ ッ ケ ー ジ エ ア コ ン ・ ポ ン プ ・ 排 気 フ ァ ン 関 係

業務対象設備		業務内容	業務実施時期
空 気 調 和 機	常設展示 1 系統	①本体の点検調整 ②ドレン板清掃 ③フィルター清掃 ④加湿器吹出口清掃	①の業務 年1回（6月） ②③④の業務 年3回（6月・10月・1月）
	常設展示 2 系統		
	展示室 1 系統		
	展示室 2 系統		
	展示室前廊下系統		
	喫茶系統		
	エントランスホール系統		
	映像ホール系統		
	便所前主廊下系統		
	ホワイエ系統		
パ ッ ケ ー ジ エ ア コ ン 恒 温 恒 湿	収蔵庫 1	①本体の点検調整 ②ドレン板清掃 ③フィルター清掃 ④加湿器点検	①の業務 年1回（11月） ②③の業務 年3回（6・10・1月） ④の業務 年4回（6・10・11・1月）
	収蔵庫 2		
ポ ン プ	冷温水ポンプ	①電流測定 ②電圧測定 ③絶縁抵抗点検 ④マグネットスイッチ 接点点検 ⑤その他運転音等点検	年1回（7月）
	冷却水循環ポンプ		
	給水ポンプユニット		
	駐車場融雪ポンプ		
	湧水排水ポンプ		
	植栽用散水ポンプ		
	消火栓ポンプユニット		
設 備		作 業 内 容	実 施 月
排 気 フ ァ ン	常設展示室 1	①電流測定 ②電圧測定 ③絶縁抵抗点検 ④運転音点検 ⑤その他Vベルト等点検	年2回（7月・1月）
	常設展示室 2		
	展示室1		
	展示室2		
	ホワイエ		
	映像ホール		
	便所		
	喫茶		
	厨房		
	搬入口		
	収蔵庫 1 ブースターファン		
パ ッ ケ ー ジ エ ア コ ン	収蔵庫 1 C O 2 排気ファン	フィルター清掃	
	収蔵庫 2 C O 2 排気ファン		
	排煙ファン		
	ロスナイ		
パ ッ ケ ー ジ エ ア コ ン	（マルチエアコン） ①事務室 ②応接室 ③館長室 ④監視員室 ⑤ボランティア室 ⑥図書室 ⑦情報室	①本体の点検調整 ②ドレン板清掃 ③フィルター清掃	①の業務 年1回（11月） ②③の業務 年3回（6・10・1月）
	2 F 映写室		
	荷捌室		
	収蔵庫前室		
	警備員室		
	運転手室		
	清掃休憩室		
	厨房		
	茶室		

自 動 制 御 機 器 関 係

業 務 実 施 時 期	
冷房切替作業及び翌年3月空調機運転スケジュール設定作業	4月
第1回 保守点検作業	5月
第2回 保守点検作業及び暖房切替作業	10月
4月～翌年2月までの空調機運転スケジュール設定作業	3月

業 務 対 象 設 備		
区 分		数 量
冷温水圧力制御	圧力発信機	1
	D C 24V 電源	1
	圧力指示調節計	1
	電動二方弁	1
冷却塔制御	冷温水ブロー制御装置	1
	電動ボール弁	1
	挿入形温度調節器	1
融雪制御	降雪感知器	1
	液面リレー	1
給水制御	電極棒/ホルダ	2
消火水槽廻り制御	電極棒/ホルダ	1
	液面リレー	1
付属棟ピットレベル監視	スロートスイッチ	1
	タイマ	1
便所前主廊下系統 エントランスホール系統	挿入形温度検出器	2
	温度指示調節計	2
	電動二方弁	2
常設展示室 1 ・ 2 系統 企画展示室 1 ・ 2 系統 ホワイエ系統 映像ホール系統 喫茶系統 展示室前主廊下系統	挿入形温度検出器	8
	挿入形湿度検出器	8
	挿入形温度調節器 (企画 1 ・ 2 、常設1のみ)	3
	温度指示調節計	8
	湿度指示調節計	8
	電動二方弁	8
	直結型ダンパ操作器	8
	タイマ	8
	切替スイッチ	8
区 分		数 量
収蔵庫 1 ・ 2 恒温恒湿 パッケージエアコン系統	挿入形温度検出器	2
	挿入形湿度検出器	2
	リミットスイッチ	2
	温度指示調節計	2
	湿度指示調節計	2
	サイリスタ	2
	直結型ダンパ操作器	8
	パワーサプライ	2
	タイマ	2
	切替スイッチ	2
	無停電電源装置	2
	バッテリーパック	2
	加湿器	2
	漏水検知器 (収蔵庫2のみ)	1
収蔵庫 2 恒温恒湿 パッケージエアコン系統	漏水感知帯	1
	漏水検知器	1
	P W S 2 主電源電圧	1
	電源断検出	1

空 調 盤	B O S E システムバス動作	1
	インストラクションフェッチ	1
	リセット	1
	イニシャルモード	1
	システム異常	1
	W D T ファイア	1
	バスタイムアウト	1
	I C B M L C D	1
	調光（コントラスト）	1
	調光（輝度）	1
	A U X 電源投入	1
	A N N Ⅱ タッチパネル操作	1
	内蔵プリンタ	1
	印字状態	1
	紙切れ検出	1
	バックアップバッテリー	1

業 務 内 容		
電気式・電子式機器		
電気式調節器	室内形温・湿度検出器 挿入形温・湿度検出器	・機器の清掃 ・端子の増し締め及び内部機械的可動部の点検整備（設定部の可動状況の確認） ・ポテンシオメータの点検・調整 ・調節計、操作部と組み合わせての総合動作試験（調節器と制御弁及びダンパ等の開度点検調整）
圧力・差圧 静圧・調節器	フロースイッチ	・機器の清掃 ・端子の増し締め及び内部機械的可動部の点検整備（設定部の可動状況の確認） ・マイクロスイッチの作動試験
電子式検出器	室内形温・湿度検出器 挿入形温・湿度検出器	・機器の清掃 ・端子の増し締め ・抵抗値測定による誤差点検
電子式調節器		・端子の増し締め ・供給電圧の確認 ・電気回路（アンプ部分及びリレー部分）の点検及び出力確認 ・検出部と操作部組み合わせ総合作動試験
電気・電子操作部及び制御弁	アクティバル （電動二方弁） 電磁弁本体	・機器の清掃 ・端子及び取り付け部の増し締め ・供給電圧の確認 ・バルブの操作、閉止時の漏れ、グラント部の漏れ、配管との接続部の漏れ及びバルブボンネットの損傷、錆の有無の点検 ・操作器と調節器の連動確認
補助機器	補助リレー 補助トランス 切替スイッチ	・機器の清掃 ・供給電圧の確認 ・接点の摩耗の点検整備及び清掃 ・インターロック等連動確認
計 装 盤		
自動制御盤		・盤内外の清掃 ・機器の取付状態の点検 ・端子、ネジ部の緩み点検整備 ・取付機器の作動点検

自家用電気工作物保安管理業務仕様書（仕様書 7）

1 業務内容

富山県水墨美術館の電気工作物について電気事業法に定められた保安業務を行うこと。

(1) 月 1 回の定期点検業務

(2) 冬季に受電する融雪電力の受電開始・受電終了に伴う業務

2 設備容量

6 5 0 K V A

3 非常用予備発電装置容量

8 7 K V A

4 電圧

6, 6 0 0 V

消防用設備保守点検業務仕様書（仕様書 8）

1 業務内容

消防設備について、消防法及び関係法令等に定める年 1 回の機器点検（9月頃）及び年 1 回の総合点検（2月頃）を行うもの。

また、年 1 回実施する自衛消防隊による消防訓練において、依頼があったときは立会いに応じるものとする。

2 業務対象設備

設 備 名	設 備 概 要	数 量
消火器具	① 粉末消火器10型（畜圧式） ② 粉末消火器50型（畜圧式） ③ 粉末消火器5型（畜圧式）	24本 1本 1本
屋内消火栓設備	① 加圧送水装置 ② 屋内型消火栓（1号消火栓）	1式 6台
二酸化炭素消火設備	① 消火剤貯蔵容器（84L） ② 起動用ガス容器（2L）	40本 2本
粉末消火設備	移動式粉末消火設備（加圧式）	1台
自動火災報知設備	① 熱アナログ式スポット型感知器 ② 光電式スポット型感知器 ③ 光電アナログ式スポット型感知器 ④ 差動式スポット型感知器 ⑤ 定温式スポット型感知器 ⑥ 発信機（P型1級、屋外型）	15個 31個 72個 1個 9個 10個
非常警報設備	コーン型スピーカー（L級1.3W）	64個
誘導灯	① 避難口誘導灯 B級 ② 廊下通路誘導灯 B級	16台 7台
防火・防排煙設備	① 自動閉鎖装置（防火扉） ② 自動閉鎖装置（ダンパー） ③ 自動閉鎖装置（排煙口） ④ 自動閉鎖装置（垂れ壁） ⑤ 手動起動装置	14台 27台 14台 1台 15台
非常電源設備	① 自家発電設備 ② 蓄電池設備	1台 1台

映像音響システム機器保守点検業務仕様書（仕様書 9）

○ 保守点検の内容

1 定期点検

映像音響システム機器全体の共通事項として、外観点検（破損等の有無）及び外観清掃を行うとともに、点検調整後に総合起動試験を実施し、起動、稼動及び停止が正常に行われるか確認を行うこと。

2 実施場所

富山県水墨美術館内 映像ホール・情報コーナー

3 業務の内容

(1) 映像ホール関係

映像ホールで日々上映している水墨美術館オリジナル映像「水墨画への誘（いざない）」と「近代水墨画の創造」の上映に必要な次の各種映像・音響機器の点検調整及び動作確認、清掃業務等

区分	対象機器	点 検 内 容
投影機器	別記一覧表 1	機器の設置・固定状態の確認、 レンズフォーカスの確認 カラーバランス調整 機器外観の清掃、コネクターの緩み確認
映像機器	別記一覧表 2	機器の設置・固定状態の確認、 機器の動作確認及び調整 装置外観の清掃、コネクターの緩み確認
音響機器	別記一覧表 3	機器の設置・固定状態の確認 明瞭なスピーカー音声の出力確認
制御機器	別記一覧表 4	機器の設置・固定状態の確認、 機器の動作確認及び調整 装置外観の清掃、コネクターの緩み確認

(2) ビデオライブラリー関係

情報コーナーに設置のビデオライブラリーの各種関連機器の点検調整及び動作確認等

区分	対象機器	点 検 内 容
映像機器	別記一覧表 5	機器の設置・固定状態の確認、 機器の動作確認及び調整 装置外観の清掃、コネクタの緩み確認

4 その他

- (1) 点検調整の結果、不具合箇所が発見された場合には、速やかに発注者に連絡することとし、
機器部品の交換修理を伴わない軽易な不具合箇所については、機器調整の範囲内で修理するものとする。
- (2) 委託業務が終了したときは、遅滞なく委託業務の成果を記載した委託業務実績報告書を発注者に提出するものとする。

映像音響システム保守点検機器一覧

区分		機器名	型式	数量	設置場所
1	投影機器	DLP方式プロジェクター	TH-DW7000	1	2F映写室
2	映像機器	静止画再生PC	MT7900	1	1F調整室
		無停電電源装置	BY75SW	1	1F調整室
		RGBスイッチャー（映像）	HDS-5F	1	1F調整室
3	音響機器	主音響スピーカー	PS10	3	映像ホール
		サブウーハースピーカー	LS500	2	映像ホール
		スピーカーコントローラー	P S 10 T D	3	2F映写室
		主音響増幅器	PS-A300	2	2F映写室
		デジタルマルチプロセッサ	PS-D700	1	2F映写室
		グラフィックイコライザー	PS-G311	1	2F映写室
		グラフィックイコライザー	PS-G312	1	2F映写室
4	制御機器	システムコントローラー	XC-2000A	1	1F調整室
		リレー基板		1	1F調整室
		リレーボックス	RLY-32	1	1F調整室
		起動電源ユニット		1	1F調整室
		主電源ユニット	PS-P30-B	1	1F調整室
5	ビデオライブラリー	再生装置	ME-DP500H-Y5	1	情報コーナー
		操作端末	IdeaPad D330	1	情報コーナー
		無線LANアクセスポイント	WAPS-AG300H	1	情報コーナー
		ディスプレイ	PDP-507CMX-JP	1	情報コーナー

車両運行管理業務仕様書（仕様書10）

1 水墨美術館の館有車

登録番号 富山 300 そ 2015 トヨタクラウン

初年度登録 平成 12 年 6 月 20 日

2 業務内容

（1）館有車の運転業務

美術館職員や来賓の送迎など、必要に応じて対応するものとし、業務時間は、8時30分から17時15分までとする。

また、週2日の割合で、運転業務を要しない日を定めるものとする。

（2）館有車の日常点検

日頃より、エンジンオイル、ラジエーター冷却水、バッテリー液、ウォッシャー液、タイヤの空気圧、ブレーキオイル、ウインカー動作など、車両の点検整備を怠らないこと。

（3）館有車の洗車

いつも館有車をきれいな状態で運行できるよう適宜洗車を行うこと。

（4）管理に必要な消耗品等

館有車の美観及び性能を維持するために必要な物品を配備しておくこと。

（5）事故処理

万が一事故が生じたときには、協議の上、事故に係るすべての補償、事故処理、車両の修理及びその他一切の事項を行わなければならない。

3 館有車の自動車保険（任意）の加入

次に掲げる条件を満たす任意保険に加入するものとする。

（1）車両：時価

（2）対人：無制限

（3）対物：1,000万円

（4）搭乗者：1名1,000万円（1事故×乗車定員）

4 車検の対応

車検の有効期限を厳守すること。

次回車検有効期限 令和 9 年 6 月 27 日

5 館有車の管理

館有車の管理責任者を決め、その元で管理・保管を行うものとする。

廃棄物搬出処理業務仕様書（仕様書 1 1）

○業務内容

廃棄物の搬出を次のとおり行うものとする。

- （1）可燃ごみについては、おおよそ850kg/月を週 3 回以上搬出処理すること。
- （2）不燃ごみについては、おおよそ 40kg/月（約10kg/袋× 4 袋）を週 1 回以上搬出処理すること。
- （3）資源ごみについては、「古紙」及び「空き缶（スチール缶及びアルミ缶）」を週 1 回以上搬出処理すること。
- （4）廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）等の廃棄物の処理に関する法令を遵守しなければならない。

植栽等管理業務仕様書（仕様書 1 2）

1 業務内容

次の業務を行うものとし、詳細については別紙参照

- （１）樹木管理 美術館敷地（別紙平面図のとおり）内の樹木等に対する剪定、施肥、消毒、樹勢回復、樹木内除草
- （２）雪囲い 美術館敷地内の樹木に対する雪囲い（撤去を含む）
- （３）スギゴケ管理 美術館敷地内（日本庭園及び路地のスギゴケ植栽地）の除草
- （４）芝生管理 美術館敷地内（中庭）芝生に対する、芝刈り、除草剤散布、殺菌剤散布、施肥及び灌水

2 業務実施上の注意事項

- （１）対象となる植物の特性、当該作業の目的、当該作業が対象植物に及ぼす影響等を十分に理解し、特に生き物としての植物に対する細心の注意をもって作業にあたること。
- （２）樹木管理のうち、剪定は、夏季の適期に行うものとし、次に掲げる枝を剪定し、樹木を良好な容姿に整えることとする。
 - ・ 成長の止まった弱小の枝
 - ・ 著しく病害虫におかされた枝
 - ・ 通風、架線、人車の通行等に障害となる枝
 - ・ ひこばえ等主幹の成長を妨げる恐れのある枝
- （３）薬剤散布については、次のとおりとする。
 - ・ 薬剤の使用に際しては、農薬取締法等の法令及びメーカー等で定める使用安全基準及び使用方法等を遵守すること。
 - ・ 散布量は、指定濃度に正確に希釈混合すること。
 - ・ 散布に際しては風が少なく、天候の不順でない日を選び、特に真夏に行う場合は、日中を避け、なるべく夕方とすること。
 - ・ 散布は、対象物以外のものにかからないように注意し、風上から散布すること。
 - ・ 散布方法は、それぞれの病害虫の特性に応じて最も効果的な方法で行うこと。
- （４）雪囲いについては、次のとおりとする。
 - ・ 実施にあたっては、樹種にあわせて別紙により行うこと。
 - ・ 撤去の際には、傷ついた枝の取り除き及び養生を行うこと。

(5) 芝刈りについては、下記のとおりとする。

- ・徒長した茎葉を近辺の樹木、草花、構造物等を損傷しないよう注意しつつ、一定の高さに刈り込むこと。
- ・原則として機械刈りとし、作業に際しては、特に美術館利用者の安全に注意すること。
- ・樹木の根際、さく等構造物の廻りで機械刈りの適当でないところについては、手刈りとする。
- ・刈りかすは、原則として場外処理とするが、やむをえず美術館敷地内に一時集積しなければならないときは、美術館担当者の指示する場所に集積すること。

(6) 発生雑材については、次のとおりとする。

- ・取り除いた枝及び取り外した縄は、原則として場外処理とするが、一時的に美術館敷地内に置く場合は、美術館担当職員の指示する場所に集積すること。
- ・傷んだ丸太及び竹材等は、場外処理すること。

(7) 水墨美術館ボランティアとの連携を図ることに配慮すること。

- ・特に、水墨美術館ボランティアの趣旨を十分に理解し、ボランティアに対する指導、援助等必要な措置をすること。

(別 紙)

樹木管理				
剪定				
アカマツ株立ち	1	本		
アカマツ	4	本		
アラカシ	6	本		
シラカシ	2	本	C=0.8	
シラカシ	6	本	C=0.5~0.6	
シラカシ	3	本	C=0.21~0.25	
シラカシ	3	本	C<0.21	
モチノキ	1	本	$0.7 \leq C$	
モッコク	1	本	H=4.0	
イロハ・ヤマモミジ	2	本	$90 \leq C < 120$	
シラカシ	65	本	H=3.0	
ドウダン	20	m ²	H=0.5	
マサキ	230	m ²	$106\text{m}^2 + 124\text{m}^2$	
キンモクセイ	2	本		
サツキ	404	m ²		
オオムラサキ	216	m ²	$190\text{m}^2 + 26\text{m}^2$	
シャリンバイ	100	m ²	$88\text{m}^2 + 12\text{m}^2$	
コグマザサ	30	m ²		
マサキ生垣	56	m ²	H=1.8	
マサキ生垣	21	m ²	H=1.5	
アラカシ生垣	60	m	H=1.0	年2回
発生雑材処理	3	台	2 t 車	
消毒	1	式		
樹木内除草	3720	m ²	植樹帯930m ²	年4回

雪囲い				
シダレザクラ	1	本	芯木吊り	
アカマツ	4	本	芯木吊り	
アカマツ	1	本	絞り	
ベニシダレ、アオシダレ	17	本	芯木吊り	
モッコク	2	本	幹吊り	
	3	本	芯木吊り	
モチノキ	3	本	幹吊り	
台杉	3	本	絞り	
イロハ紅葉	2	本	芯木吊り	
ウメトギ、コシギ、キンモクセイ、ナンテン	1	式	三本竹囲い	
寄植 (ドウダン、サツキ、 シャリンバイ、ヒイラギナンテン、アセビ)	498	m ²	棚囲い	
寄植 (シャリンバイ、オオムラサキ)	278	m ²	大絞り	
資材 (唐竹10束、杭30本程度)	1	式		

スギゴケ管理				
除草	3,666	m ²		年3回

芝生管理				
芝刈り (機械刈り)	42,400	m ²	5300m ²	年8回
芝刈り (手刈り)	3,000	m ²	500m ²	年6回
刈りかす処理	45,400	m ²	場外処理	
除草剤散布				
ハブーン乳剤	6	本	1. mL/m ² ・3月	3月頃1回
ソリスト	2	本		3月頃1回
散布費 (2回)	11,600	m ²	水量0.2 L/m ³	
殺菌剤散布				
オブテインフロアブル	3	本	1,000倍希釈液0.2 L/m ²	秋頃1回
散布費 (1回)	5,800	m ²	水量0.2 L/m ³	
殺虫剤散布				
アセルプリン	2	本	0.02mL/m ²	
オリゴエイド	12	袋	2 g/m ²	
散布費 (1回)	5,800	m ²	水量0.2 L/m ³	
施肥				
亜リン酸入ジシアン化成580	18	袋		4月頃1回
フロンティア有機8号 (20kg)	9	袋		9月頃1回
散布費 (2回)	11,600	m ²		年2回
エアレーション	5,000	m ²		
灌水	23,200	m ²	植樹帯含む	年4回

受付案内業務仕様書（仕様書 1 3）

1 業務員（受付案内員）

快活で穏健、健康な者を 2 名程度美術館に勤務させ、美術館の受付案内業務を行わせなければならない。採用にあたっては、県（美術館）と協議を行うこと。

2 業務実施日

- (1) 業務日は美術館の休館日を除く毎日とする。
- (2) 業務時間は、美術館の開館時間である 9 時 3 0 分から 1 8 時に対応できるよう指定管理者で定めることとする。ただし、受付案内業務に漏れがあってはならない。
- (3) 時間外業務の指示をしたときは、業務に服すること。

3 業務の内容

- (1) 来訪者の受付及び案内
- (2) 代表電話の応対
- (3) 観覧券の販売

4 その他必要事項

- (1) 来訪者の受付及び案内は、親切丁寧を第一とすること。
- (2) 電話の応対は、簡潔丁寧であること。
- (3) 服装は、端正かつ清潔感のあるものであること。
- (4) 態度は、常時品良く、柔らかであること。
- (5) 雑談を慎み、持場からみだりに離れないこと。
- (6) 業務により知り得た事項は、他に漏らしてはならない。

ショップ運営業務仕様書（仕様書 14）

1 業務員（販売員）

快活で穏健、健康な者を 1 名程度美術館に勤務させ、美術館のミュージアムショップの管理・販売業務を行わせなければならない。

2 業務実施日

- (1) 業務日は原則として美術館の企画展開催日とする。
- (2) 営業時間は、美術館の開館時間である 9 時 30 分から 18 時の間で県と協議のうえ定め、業務時間はそれに対応できるよう指定管理者で定めることとする。
- (3) 県と協議の結果、時間外業務が発生した場合は、業務に服すること。

3 業務の内容

- (1) 商品の管理・販売
- (2) ショップ来訪者の対応

4 その他必要事項

- (1) ショップ来訪者の対応は、親切丁寧を第一とすること。
- (2) 服装は、端正かつ清潔感のあるものであること。
- (3) 態度は、常時品良く、柔らかであること。
- (4) 雑談を慎み、持場からみだりに離れないこと。
- (5) 業務により知り得た事項は、他に漏らしてはならない。
- (6) ミュージアムショップで取り扱う商品等については、県と協議のうえ選定すること。

茶室運営業務仕様書（仕様書 15）

1 業務の概要

茶室「墨光庵」の呈茶業務を行うこと。

2 業務実施日

- (1) 業務日は原則として美術館の企画展開催日の土日祝、企画展開会式当日、桜開花時期、5月の大型連休期間、お盆期間とする。ただし、団体客の利用が見込まれる場合その他美術館の来館促進に資すると認められる場合は、県（美術館）と指定管理者で協議のうえ、これらの日以外にも実施するものとする。
- (2) 営業時間は原則として11時から16時とし、業務時間はそれに対応できるよう指定管理者で定めることとする。
- (3) 県と協議の結果、時間外業務が発生した場合は、業務に服すること。

3 業務の内容

- (1) 呈茶業務
- (2) 茶室及び呈茶業務に係る管理

4 その他必要事項

- (1) 来訪者の対応は、親切丁寧を第一とすること。
- (2) 服装は、着物を着用の上、端正かつ清潔感のあるものであること。
- (3) 態度は、常時品良く、柔らかであること。
- (4) 雑談を慎み、持場からみだりに離れないこと。
- (5) 業務により知り得た事項は、他に漏らしてはならない。
- (6) 呈茶業務による収入は県に帰属し、月1回報告書を提出すること。

保険加入仕様書（仕様書 1 6）

加入すべき保険については、下記の内容以上のものとする。

名称	内容		
施設賠償責任保険	対人賠償限度額 1 名につき 3000 万円 1 事故につき 1 億円	対物賠償限度額 1 事故につき 500 万円	
見舞金保険	死亡 被災者1名につき 50 万円 後遺傷害 被災者1名につき 2～50 万円 (後遺障害の程度による)	入院 被災者1名につき 7 日以内で 2 万円 7 日を超える入院期間 についても加入すること。	通院 被災者1名につき 7 日以内で 1 万円 7 日を超える通院期間 についても加入すること。
自動車損害賠償責任保険	対人賠償限度額 3000 万円		
自動車任意保険	対人賠償限度額 無制限	搭乗者賠償限度額 1 名につき 1000 万円	対物賠償限度額 1000 万円