

富山県立山博物館指定管理者
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

富山県立山博物館の管理に係る業務仕様書

1 業務目的

本業務は、「立山の自然、歴史等に関する博物館資料を収集、保管、展示し、併せて調査研究及び教育普及活動を行うことにより、県民の教育、学術及び文化の向上に資する施設」である立山博物館（以下、「博物館」という）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する。

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) 博物館の調査研究・展示・教育普及活動等が円滑に実施されるよう、博物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) 博物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) 地元の雇用に配慮するなど、芦峯寺地区の住民との円滑な関係を維持すること
- (8) 施設設備及び備品の維持管理を適切に行うこと
- (9) 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

対象施設は、8 その他 博物館の組織及び施設のとおり。詳細は、別紙1のとおり。

なお、博物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) 使用料の徴収に関する業務

富山県立山博物館条例及び同条例施行規則に定める使用料（観覧料及び施設使用料）を徴収し、県が指定する期日までに県に納付する。

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

- (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。
 - ・博物館の受付・監視業務を行う。
 - ・博物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、同程度以上のものを実施計画において提案すること。
- ④博物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。
 - ・友の会が行っている事業の協力をを行う。
 - ・その他、博物館事業の円滑な実施のために必要な業務を行う。
- ⑤博物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。（アクセスポイント5台設置済（令和7年8月現在））

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

上記のほか、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を配置することが望ましい。

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、責任を持って対応できる職員1名以上を常駐する。
- （2）各種業務における責任体制を確立する。
- （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）自然災害、人為災害、事故等のあらゆる緊急・非常・不測の事態には、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。

(2) 予防対策

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行うこととする。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ものとする。

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。

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る。

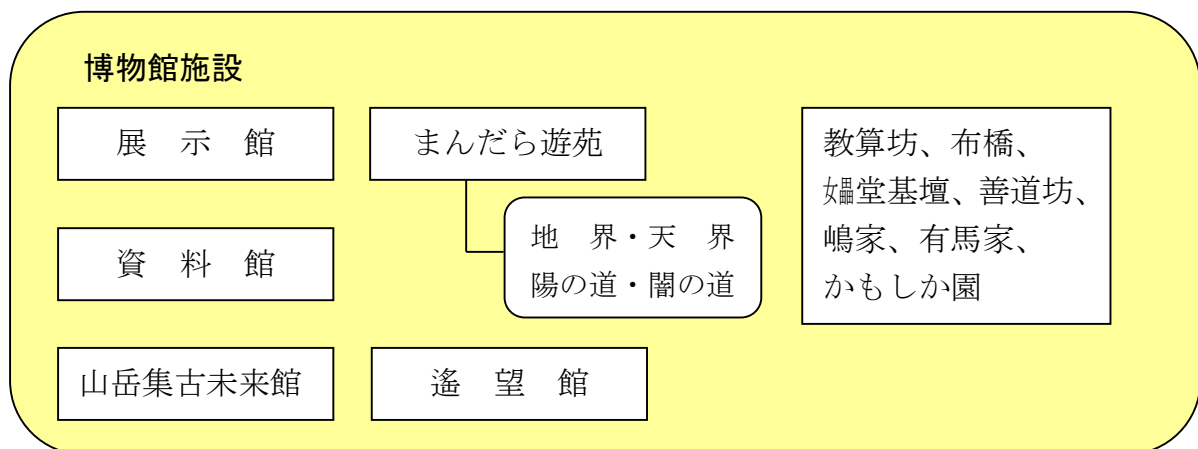
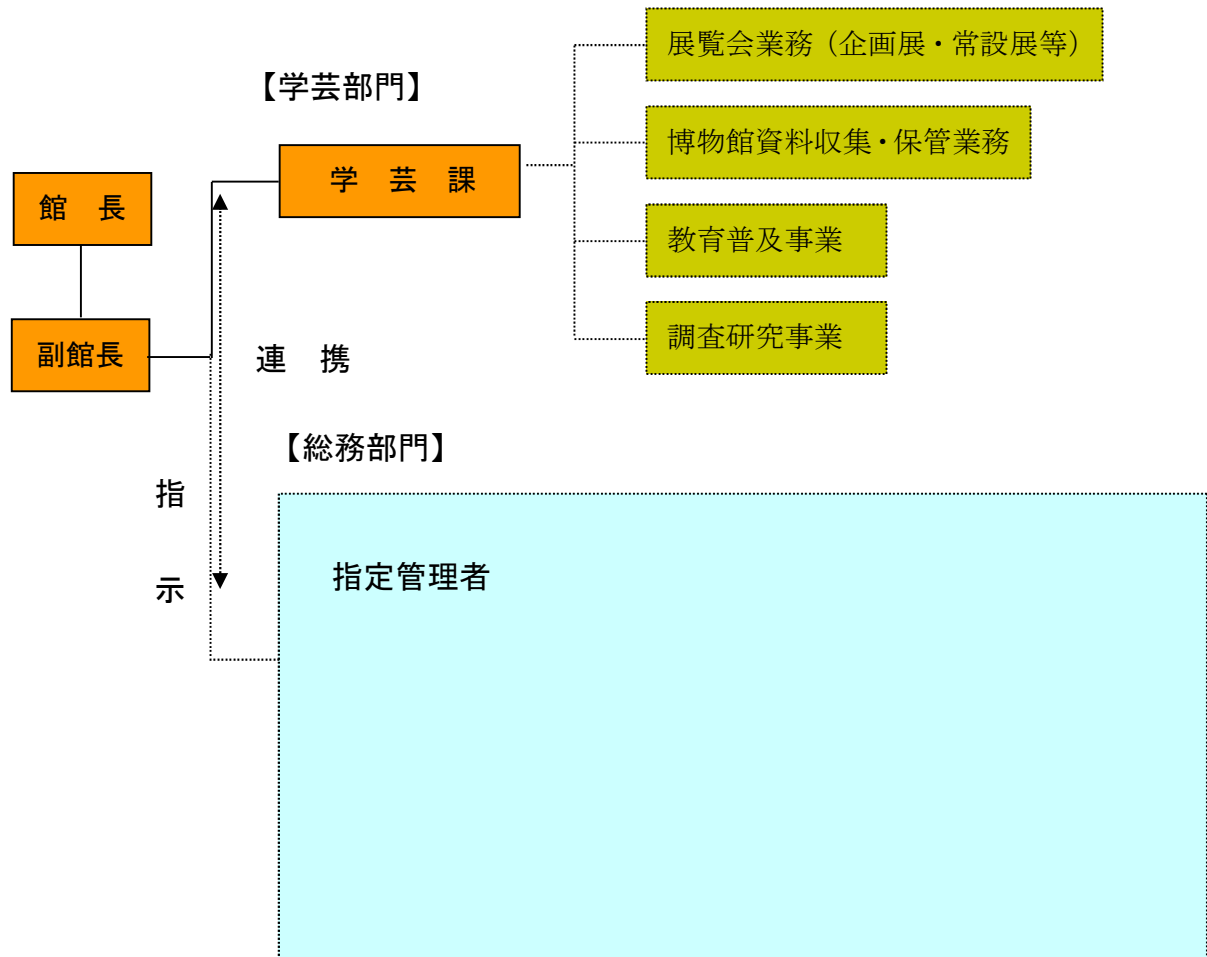
(2) 実際の自主事業の実施（採用）にあたっては、学芸部門、友の会等との調整が必要なため、県と指定管理候補者に選定した団体が協議し、決定する。

8 その他

業務運営に当たっての留意事項

- ・博物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（博物館の組織及び施設を参照）
- ・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。

博物館の組織及び施設



施設及び設備の維持管理業務仕様書一覧

業務	管理項目	業務内容	備 考
施設の維持管理業務	施設修繕	1 件 1 0 0 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	
	昇降機設備保守業務	1 回/月	仕様書 1
	除排雪業務	1 2 月～ 3 月までの期間	仕様書 2
	施設雪囲い業務	囲い、撤去	仕様書 3
	植栽雪囲い業務	囲い、撤去	仕様書 4
	雪下ろし業務	その都度	仕様書 5
	草刈業務	年 1 回	仕様書 6
	芝生管理業務	施肥 1 回、目土 1 回、芝刈 4 回 除草剤散布 2 回、芝エアレーション 1 回	仕様書 7
	樹木剪定・枯杉伐採業務	教算坊庭園の樹木の剪定 藤の基本剪定及び害虫駆除 1 回/年 枯杉伐採 その都度	仕様書 8
	機械警備業務	防犯（遠方監視装置による警備）	仕様書 9
	カモシカ飼育・かもしか園管理業務	カモシカの飼育、かもしか園清掃 カモシカ園石灰散布補助 1 回/年	仕様書 1 0
	清掃業務	【日常清掃】屋内、屋外の清掃 休館日を除く毎日 【定期清掃】ワックス掛け 1 回/月程度 【窓ガラス清掃】 3 回/年程度 【カーペットクリーニング】 2 回/年程度 【除草作業】随時 【池掃除】 まんだら遊苑 2 回/月、教算坊年 1 回	仕様書 1 1
	地下タンク漏洩検査業務	タンク（4, 0 0 0 ㎡） 1 回/年	仕様書 1 2
	受水槽清掃業務	受水槽清掃 1 回/年 水質検査 1 回/年	仕様書 1 3
設備機器の維持管理業務	空調設備維持管理業務	冷暖房切替時点検 2 回/年 その他 1 回/年	仕様書 1 4
	ロードヒーティング管理業務	定期点検 1 回/年	仕様書 1 5
	映像音響システム保守業務	映像機器操作業務 休館日を除く毎日 定期点検（映像音響） 4 回/年 精密点検（展示映像） 1 回/年	仕様書 1 6
	常設展示メンテナンス業務	メンテナンス調査に基づき実施	仕様書 1 7
	常設展示ジオラマメンテナンス業務	ジオラマ全体クリーニング	仕様書 1 8
	自家用電気工作物保安業務	月次点検 1 回/月 定期点検 1 回/年 精密点検（天候などの異常発生時）	仕様書 1 9
	消防設備点検業務	機能、外観、作動点検 2 回/年 総合点検 1 回/年	仕様書 2 0
	暗幕保守点検業務	1 回/年	仕様書 2 1
	スクリーン昇降装置保守点検業務	1 回/年	仕様書 2 2
	野外施設給水ユニット点検業務	1 回/年（ 3 月）	仕様書 2 3
	精霊橋磁粉探傷検査業務	検査等	仕様書 2 4
その他	一般廃棄物収集業務	可燃物、不燃物 1 回/週 資源ごみ 4 回/年	仕様書 2 5
	運転・車両管理業務	運転業務及び車両整備	仕様書 2 6
	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等は目安であり、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）。

使用料の徴収及び施設の利用促進・広報等仕様書一覧

業 務	業務内容	仕様・条件等	備 考
使用料徴収	観覧料徴収	【窓口徴収】観覧券の発券、料金の徴収、日報の作成	
		【後納料金収納】請求、収納	
		【県への納付】受託収納計算書の作成、納付等	
	貸室業務	【予約受付】教算坊教養室の予約受付、申請手続き・利用方法の説明、予約状況管理	
		【事後検査】使用後の原形復旧状況の確認	
		【使用料徴収・保管・収納】使用料計算、徴収(請求書・領収書発行)、保管、県への納付	
文化事業	博物館広報	新聞・放送メディア・雑誌掲載等、広報物の企画・配付等	学芸部門と協議
	文化事業に係る消耗品の支払	常設展、企画展等に係る消耗品の支払	
	企画展受付監視	企画展の受付、企画展示室の監視、観覧券のチェック、入館者の状況の把握等 1名程度配置	年間90日程度
常設展等受付監視業務等	総合対応業務	カウンターにおいて、(ミュージアムショップ対応)、外部からの代表電話番号への対応、内線呼出し、視察・見学者の案内・問合せへの対応等 1名程度配置(カウンター勤務)	(仕様書27)
	エントランス受付業務	施設の案内、観覧券の発券、入館者の状況の把握、閲覧資料等の管理 1名程度配置(受付勤務)	
	常設展示室監視	常設展示室の受付・監視、来館者の質問等への対応 2名程度配置	
	山岳集古未来館案内監視業務	施設の案内・監視、来館者の質問等への対応 1名程度配置	
	遙望館受付	施設の案内、観覧券の発券、入館者の状況の把握、閲覧資料等の管理 1名程度配置(受付勤務)	
	教算坊案内監視	施設の案内・監視、来館者の質問等への対応 1名程度配置	
	まんだら遊苑天界受付	施設の案内、観覧券の発券、入館者の状況の把握、閲覧資料等の管理、外部からの代表電話番号への対応 1名程度配置(受付勤務)	(仕様書28)
	まんだら遊苑地界受付	施設の案内、観覧券の発券、入館者の状況の把握、閲覧資料等の管理 2名程度配置(受付勤務)	
	まんだら遊苑監視	常設展示室の受付・監視、来館者の質問・問い合わせ等への対応、施設維持・安全管理 3名程度配置	
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(学芸員が管理する資料を除く)	(参考資料参照)
	事務用機器リース	デジタル印刷機1台 館用車1台	(参考資料参照)
文書事務	文書管理	会計・その他書類の整理	保存期間は、県に準ずる
	文書收受・発送	收受文章・郵便物の仕分け(指定管理者分と県分)、文書・郵便の発送	
	照会回答	各種届出、照会に対する回答	
	情報収集	新聞スクラップ等	
安全対策	防火・危険物管理	訓練、点検、各種届出、講習会出席、危機管理体制の構築	
	火災時の対応	観覧者誘導、通報、消火活動(マニュアル作成含む) 避難訓練の実施	
	事故、事件時の対応	観覧者誘導、通報、一時休館等の対応、安全確認 (マニュアル作成含む)	
	熊等出現時の対応	観覧者誘導、通報、一時休館等の対応、安全確認 (マニュアル作成含む)	
	盗難・落し物発生時の対応	通報(マニュアル作成含む)	
	災害発生時の対応	一時休館、連絡(マニュアル作成含む)	
その他	地元対策	地元住民との連絡調整	
	案内資料等の作成	館案内チラシ、常設展リーフレット、まんだら遊苑リーフレット、常設展観覧券、常設展セット券、企画展観覧券、まんだら遊苑観覧券等作成	学芸部門と協議
	施設管理経費の支払	博物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、管理及び支払い 施設管理経費及び光熱水費等の支払	
	負担金の支払	富山県博物館協会、北信越博物館協議会、(公財)日本博物館協会等 計83,000円	
	在庫管理	入場券、図録等	
	保険加入	施設賠償責任保険、来館者傷害保険、自動車損害賠償責任保険、自動車任意保険(普通自動車、軽自動車)	(仕様書29)
	その他	友の会、ボランティア、企画展内覧会等県行事の開催への協力、来館者アンケートの実施など、その他円滑な施設の運営に必要な業務	

仕様書 1
(昇降機設備保守業務)

仕 様 書

1 保守業務対象昇降機

- | | | | |
|----------|--------------------------------|-------------|----------------|
| (1) 設置場所 | 中新川郡立山町芦峯寺 9 3 - 1
立山博物館展示館 | | |
| (2) 種 類 | ア 操作方式 | イ 制御方式 | ウ 機種型式 |
| | エ 用 途 | オ 積載荷重 | カ 最大定員 |
| | キ 停止階床 | | |
| | | | |
| (3) 台 数 | 1 台 | | |
| (4) 付加装置 | ア 地震時管制運転装置 | イ 火災時管制運転装置 | ウ 停電時最寄階児童着床装置 |
| | エ オートアナウンス装置 | | |

2 業務内容

昇降機が常に安全で最良の運転状態を維持するため、次の業務を行う。

- (1) 毎月 1 回、昇降機装置全般を点検するとともに、必要に応じ清掃、給油、調整、修理及び部品交換を行い、性能を最高に維持する。
- (2) 定期的に機械装置の細部を調査、事故に対する予防保全を図る。
- (3) 上記 (2) により機器の性能維持に必要と判断した場合には、直ちに修理又は部品交換を行う。
- (4) 建築基準法に基づく年 1 回の定期検査には、技術員を派遣する。
- (5) 作業は、休館日に実施する。
- (6) 故障により連絡を受けた場合は、速やかに技術員が適切な処置を行う。
- (7) 点検整備項目等は、別紙のとおりとする。

別紙

点検整備項目

分 類		機 器 又 は 装 置
機械室	受電盤 制御盤	受電盤 スイッチ、リレー、リード線及びその他の部品 電気配線一式（電源引込線を除く）
	油圧ユニット	パワーユニット（油圧ポンプ、電動機、オイルタンク） 制御弁（ソレノイドバルブ、エマジーエソシーバルブ、リリーフバルブ、チェックバルブを含む） 湯音検出スイッチ 油面計 圧力計
	配管関係	高圧ゴムホース ラインフィルター ストップバルブ サイレンサー ビクトリック継手 配管支持金具 油圧配管（埋込部分を除く）
かご関係		かご操作盤内部品 ドアマシシ装置及び部品 かご戸スイッチ、セーフティシュー及び部品 かご戸ハンガーの部品 かご内一表示灯及びホール呼び表示灯 ファン又は送風機の部品 かご内照明器具（蛍光灯、電球を含む） 連絡装置、非常ベル、ブザー及び部品（ケーブルを含む） かごガイドシュー又はローラーガイド かご非常止め装置
乗場関係		乗場ボタン及び部品、乗場方向表示灯、ゴング及び部品 乗場位置表示灯の部品、乗場戸クローザー及び部品 乗場戸インターロック及び部品、乗場戸ハンガー及び部品
昇降路内装置		シリンダー（埋込み部分を除く）、プランジャー リークオイル用パイプ及び部品、テールコード リミットスイッチ、着床スイッチ及び部品 減速指令スイッチ、終端階減速停止スイッチ及び部品 衝撃器（コイルバネ形）、ガイドレール給油器及び部品 プランジャーシース及び軸受け

仕 様 書

1 業務場所

中新川郡立山町芦峯寺地内

立山博物館展示館・野外施設駐車場、進入路及び周辺広場、遙望館管理道路及びその周辺、かもしか園進入路、まんだら遊苑管理道路

2 業務の内容

(1) 立山博物館の駐車場等の除排雪

(2) 除雪位置指示用ポール等設置及び撤去

(3) 除雪機の冬季待機位置への運搬

3 業務の実施

(1) 業務に着手する前に、業務の実施方法について協議し、承認を得るものとする。

(2) 業務の実施にあたり、立山博物館の業務の障害にならないようにするとともに、構造物を破損しないよう十分配慮する。

(3) 10 ㍉以上の降雪があった場合には、タイヤショベルにて除雪するものとする。

(4) 除雪場所を確保するため、排雪の必要があるときは、協議のうえ、ダンプにて排雪するものとする。

仕 様 書

1 業務場所

中新川郡立山町芦峯寺地内

教算坊・教算坊門・遙望館・まんだら遊苑（休憩所）・善道坊・有馬家・有馬家門・嶋家・かもしか園管理棟及びその倉庫・合掌休憩舎

2 業務の内容

(1) 教算坊及びその門、遙望館、まんだら遊苑（休憩所）、善道坊、有馬家及びその門、嶋家、かもしか園管理棟及びその倉庫、合掌休憩舎の雪囲い施行及び撤去業務

(2) 通路など除雪用目印ポールの設置

3 業務の実施

(1) 業務に着手する前に、協議し承認を得るものとする。

(2) 業務の実施に当たっては、館業務の支障とならないようにする。

仕様書 4
(植栽雪囲い業務)

仕 様 書

1 業務の場所

中新川郡立山町芦峯寺地内

教算坊、立山博物館野外施設（遙望館バス転回場周囲を含む）

2 業務の内容及び数量

(1) 教算坊

① 対象樹木

イチイ、サルスベリ、マユミ、ヤマボウシ、ツツジ、ツバキ、ドウダン、ヒバ、ノリウツギ、もみじ 等

② 施工方法：玉縄施工（吊物、囲み）

③ 新規材料：丸太 5本、真竹 5束、縄 80k

(2) 立山博物館野外施設（遙望館バス転回場周囲、立山大橋周辺植栽を含む）

① 高木雪囲い 丸太 (25本)、竹支柱 (25本) 50本

② 低木雪囲い 竹支柱縄巻

イヌツゲ (H1.5m) 500本

イヌツゲ、キャラボク、シロダモ (H0.8~H1.2m)

1,000本

ヒサカキ、ユキツバキ、コマユミ、ヒメアオキ

カラムシ、クワ他 (H0.8m以下) 1,500本

③ 低木剪定 ムラサキシキブ、ハギ等 1,000㎡

④ 竹補給 10束

⑤ 丸太補給 20本

3 業務の実施

(1) 業務の実施に当たっては、作業日時、作業方法等は、事前に了承を得ること。

(2) 業務の実施は、それぞれの植栽の適時に行うものとし、植栽を最良の状態に維持するよう努めるものとする。

(3) 各業務の終了後は、確認を受けるものとする。

仕様書 5
(雪下ろし業務)

仕 様 書

- 1 業務場所
中新川郡立山町芦峯寺地内
教算坊、嶋家、有馬家、合掌休憩舎、かもしか園、まんだら遊苑
- 2 業務の内容
業務場所の屋根雪等の除排雪
- 3 業務の実施
 - (1) 業務に着手する前に、協議し承認を得るものとする。
 - (2) 業務の実施に当たっては、館業務の支障とならないようにすること。

仕 様 書

- 1 業務場所
中新川郡立山町芦峯寺地内
立山博物館遙望館前広場、まんだら遊苑陽の道
- 2 業務の内容
草刈業務 年 1 回
- 2 業務の実施
 - (1) 業務に着手する前に、協議し承認を得るものとする。
 - (2) 業務の実施に当たっては、館業務の支障とならないようにすること。
 - (3) 業務の終了後は、確認を受けるものとする。

仕 様 書

1 芝管理の場所

中新川郡立山町芦峯寺地内

うば堂基壇、遙望館前広場、多目的広場、まんだら遊苑陽の道・闇の道
合掌休憩舎横広場 (別紙図面のとおりに)

2 面 積 芝管理 6, 7 4 6 m²

3 業務の内容

芝生管理 施肥 1 回、目土 1 回

芝刈り 4 回

除草剤散布 2 回

芝エアレーション 1 回

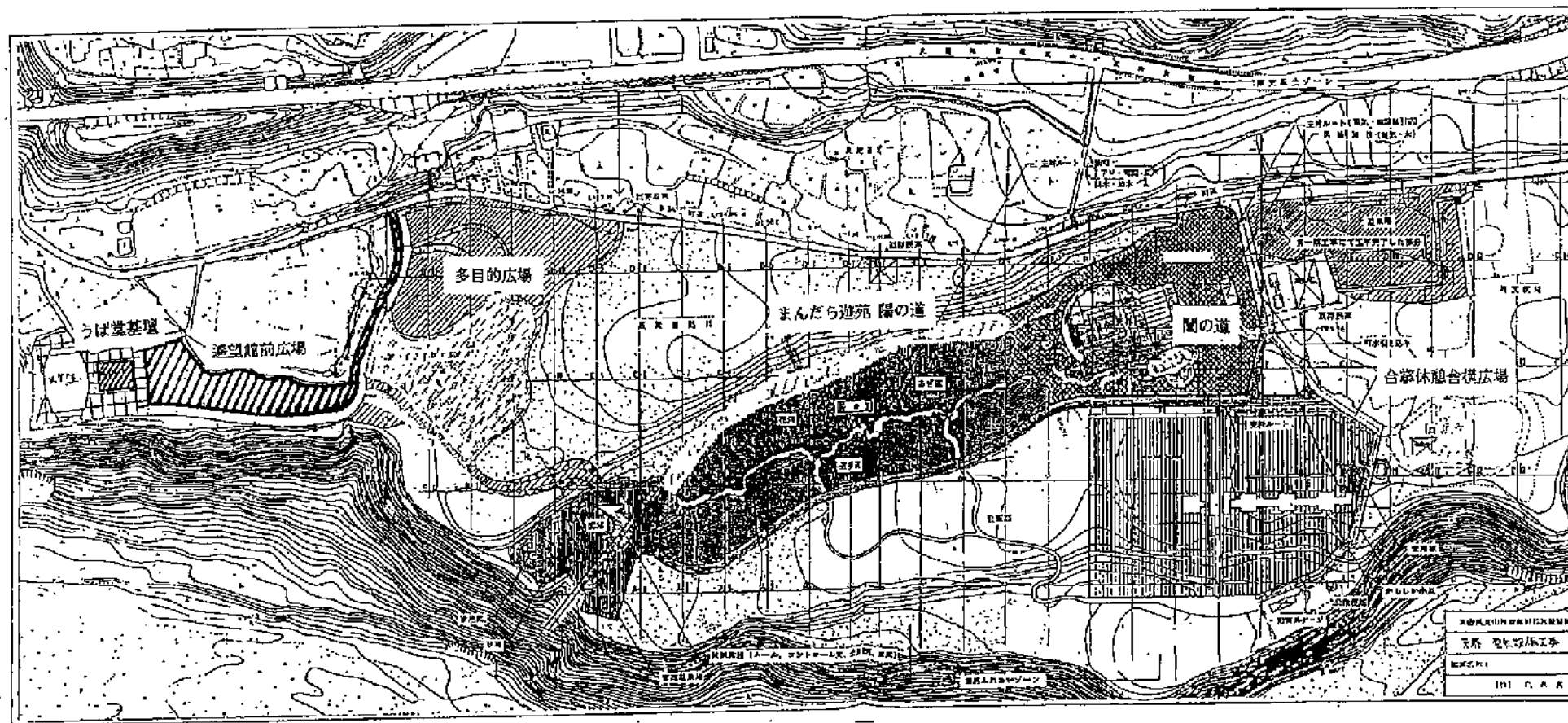
4 業務の実施

業務の実施は、芝管理を適時に行うものとし、芝を最良の状態に維持するよう努めるものとする。

立山博物館遙望館前芝生管理場所



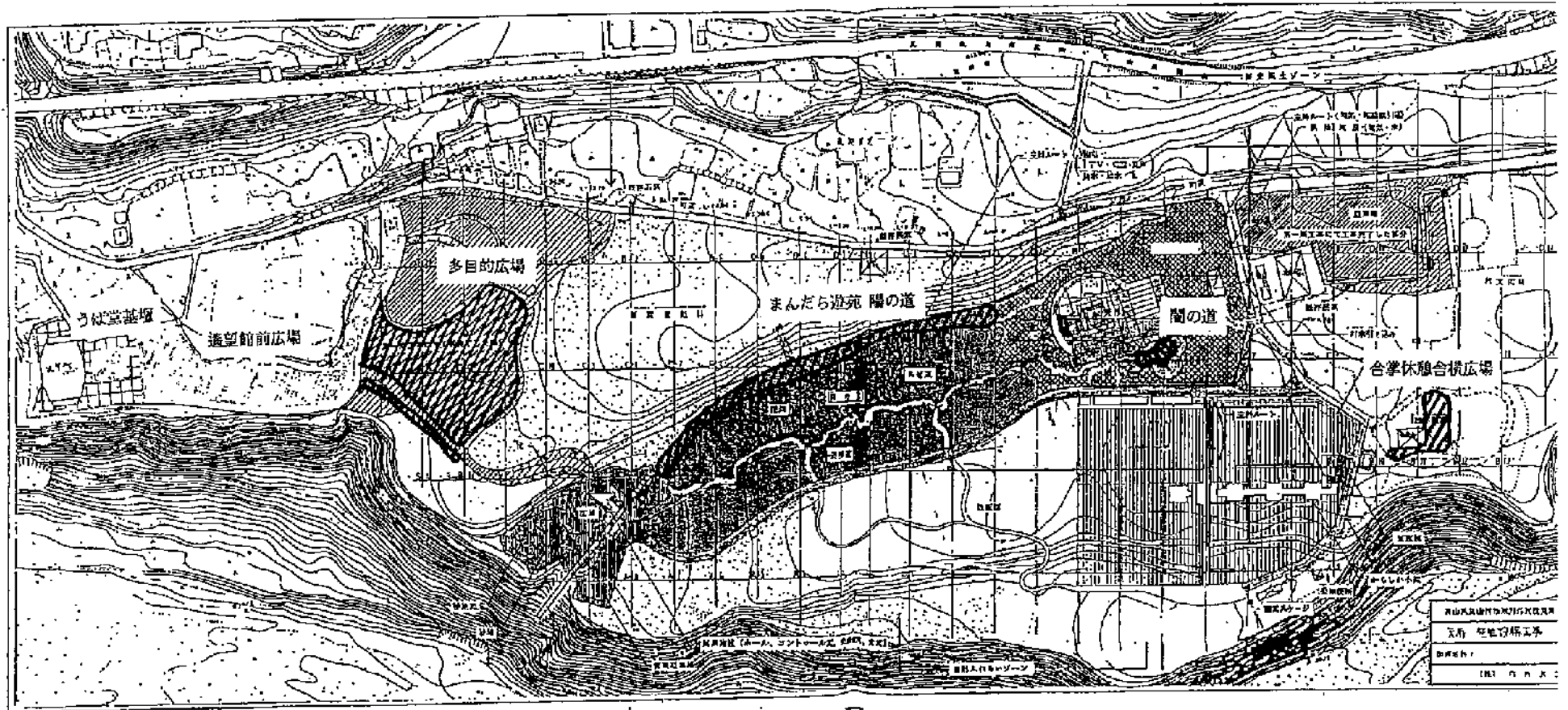
実施範囲



立山博物館まんだら遊苑等芝生管理場所



實施範圍



仕様書 8
(樹木剪定・枯杉伐採業務)

仕 様 書

- 1 業務場所
中新川郡立山町芦峯寺地内 教算坊、野外施設
- 2 業務の内容
教算坊庭園の樹木の剪定
藤の基本剪定（からみツルの除去・ツル数の調整）及び害虫駆除
景観を損ねる枯杉（枝）をその都度伐採
- 3 業務の実施
 - (1) 業務に着手する前に、協議し承認を得るものとする。
 - (2) 業務の実施に当たっては、館業務の支障とならないようにすること。
 - (3) 業務の終了後は、確認を受けるものとする。

仕 様 書

- 1 警備方法
自動警報装置（遠方監視装置）による警備
- 2 警備場所
立山博物館展示館、資料館、山岳集古未来館、教算坊、遙望館、まんだら遊苑（天界、地界）
- 3 警備担当時間
1 7時15分から翌日8時30分まで
ただし、年末年始（12月29日から1月3日）は終日（1月4日8時30分まで）
- 4 警備実施時間
(1) 警報装置作動開始信号を受けたときに始まり、警報装置作動解除の信号を受けたときに終わる間の時間とする。

(2) 上記警備実施時間内においては、各施設は無人とみなす。
- 5 警備面積
(1) 展示館、資料館、教算坊 2, 311 m²

(2) 山岳集古未来館 289 m²

(3) 遙望館 454 m²

(4) 天界、地界 295 m²
- 6 異常事態発生時の処置
(1) 各施設に異常事態が発生したことを感知したときは、警備担当者を速やかに急行させ異常事態を確認し、必要な処置をとるとともに、事態の拡大防止にあたるものとする。

(2) 必要に応じ警察又は消防機関に通報し緊急出動の要請を行うものとする。

(3) あらかじめ届出のある該当緊急連絡者へ連絡する。
- 7 事故報告書の提出
警備実施時間中に事故等が発生したときは、事故報告書を提出するものとする。
- 8 鍵の預託警備実施に必要な鍵を保管するものとする。

仕様書 10
(カモシカ飼育・かもしか園管理業務)

仕 様 書

- 1 業務場所
中新川郡立山町芦峯寺地内 かもしか園
- 2 業務の内容
カモシカの飼育（令和7年8月現在：2頭。指定管理期間中に1頭増加見込み）
かもしか園内、周辺の清掃、除草
かもしか園内の石灰散布補助（約7,000㎡ 原則年1回）
- 3 業務の実施
 - （1）カモシカに異常がある場合は、県（博物館）に連絡すること。
 - （2）かもしか園敷地内を良好に維持するとともにフェンスに異常がある場合は、県（博物館）に連絡すること。

仕 様 書

1 業務内容

構内の清掃業務

2 業務の実施

(1) 日常清掃業務（以下「日常清掃業務」という。）

身元確実かつ作業能力十分と認められる健康な業務員を博物館に勤務させ、作業量に見合う人員をもって日常清掃業務を行うこと。

(2) 定期清掃業務（以下「定期清掃業務」という。）

作業量に見合う人員をもって定期清掃業務を行うこと

(3) 窓ガラスの清掃業務

作業量に見合う人員をもって窓ガラスの清掃業務を行うこと

(4) カーペットのクリーニング業務

作業量に見合う人員をもってカーペットのクリーニング業務を行うこと

(5) 除草作業

作業量に見合う人員をもって構内の除草作業を行うこと。

(6) まんだら遊苑内の池掃除

作業量に見合う人員をもって、池の掃除を行うこと。

3 業務の時間等

(1) 日常清掃業務

休館日を除く毎日とする。

(2) 定期清掃業務

月1回程度、実施するものとする。

(3) 窓ガラスの清掃業務

年3回程度、実施ものとする。

(4) カーペットのクリーニング業務

年2回程度、実施するものとする。

(5) 除草作業

随時実施するものとする。

(6) 池掃除

まんだら遊苑内の池 月 1 回程度、高圧洗浄を実施する。
 教算坊内池 年 1 回程度、清掃を実施する。

4 清掃面積

(1) 日常及び定期清掃面積

施 設 名	日常清掃面積	定期清掃面積
展示館	1, 275 m ²	510 m ²
資料館	205 m ²	70 m ²
山岳集古未来館	184 m ²	184 m ²
遙望館	443 m ²	385 m ²
地界 (屋内)	114 m ²	
天界 (屋内)	712 m ²	712 m ²
教算坊、嶋家、有馬家、合掌休憩舎	844 m ²	
善道坊 (屋内)	137 m ²	
構 内	22, 941 m ²	
計	26, 855 m ²	1, 861 m ²

(2) 窓ガラス面積

施 設 名	窓ガラス面積	備 考
展示館	185 m ²	トッライト部分除く
資料館	13 m ²	
山岳集古未来館	45 m ²	
遙望館	93 m ²	
教算坊	19 m ²	
有馬家	30 m ²	
計	385 m ²	

(3) カーペットのクリーニング面積

施 設 名	クリーニング面積
展示館	885 m ²
資料館	120 m ²
計	1, 005 m ²

(4) 除草作業の面積

立山博物館の敷地内 13ヘクタール

(5) 池掃除

施 設 名	池面積
地 界	797 m ²
天 界	615 m ²
教算坊	195 m ²
計	1, 607 m ²

5 作業要領

次の要領で清掃業務を実施するものとする。

ただし、著しく汚れの激しい箇所は、清掃を実施するものとする。

(1) ほこり取り

ア 低所（日常清掃－館内）

床面からおおむね2メートル以下の壁面、窓枠、カウンター、階段手すり、掲示備品類等のほこりを取り除く。

イ 高所（定期清掃－館内）

天井、照明器具、各種配管類等のほこりを取り除く。

(2) 床の清掃

① 日常清掃－館内

ア はき掃除

各種ほうきを用い、床面のゴミ等をほこりのたたぬよう取り除く。

イ 水ふき

水濡らしたモップ及び雑巾を堅く絞り床面を拭き上げる。

ウ 真空掃除

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。

② 定期清掃－館内

ア 洗浄

洗剤を用い、電動ポリシャー等により十分洗浄し、汚水を拭き取る。

イ ワックス塗り

床の材質に適合したワックスを床面に均等に塗り、乾きを待って電動ポリシャー等により磨き上げる。

③ 定期清掃－館外

ア 高圧洗浄機により瓦タイル、石畳、溶岩階段、自然石化粧舗装部分の砂や泥を落とす。

イ 汚れのひどい箇所は、洗剤を用いブラシ等で入念に汚れを落とす。

(3) 什器備品、展示ケース等の清掃（日常清掃）

ダストクロス類によるから拭きをする。

(4) 手摺、窓枠等の清掃（日常清掃）

ダストクロス類によるから拭きをする。

(5) 砂取りマットの清掃（日常清掃）

土砂を落とし、十分洗浄のうえ乾きを待って敷き込む。

(6) 洗面器、便器類の清掃（日常清掃）

洗剤を使用し、スポンジ等やわらかい材質で清掃する。

(7) 間仕切、扉、鏡等のガラス（日常清掃）

水拭き後、から拭きして十分な透明度にする。

(8) 手洗い用消耗品の補給（日常清掃）
トイレットペーパー、手洗い石鹸等は早めに補給する。

(9) 屑類、異物類の除去（日常清掃）
構内に捨てられた屑類、異物類を取り除く。

(10) ゴミ等の処理（日常清掃）
ゴミ、吸殻、空き缶等を取りまとめ、所定の場所に集める。

(11) 駐車場、広場等の清掃（日常清掃）
ゴミ、空き缶、吸殻、落ち葉等を取り除く。

(12) 排水溝、排水口の清掃（日常清掃）
構内の排水路のうち開渠部分のゴミ、土砂等を取り除く。

6 その他

(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十分注意すること。また、博物館の美観及び衛生環境を害さないよう注意すること。

(2) 2メートル以上の高所で作業する場合には、労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）第518条第2項に規定する墜落防止策を講じて作業を行うこと。

(3) 清掃業務に必要な器具及び材料を負担し、洗剤、ワックスは承認を受けて使用すること。

(4) 水廻り、便器類の掃除には、塩酸等を使用しないこと。

仕様 1 2
(地下タンク漏洩検査業務)

仕 様 書

1 業務の内容

次の資格を有する業務員により重油地下タンク（4,000ℓ）の漏洩検査を年1回8月に実施するものとする。

（1）甲種及び乙種第4類の危険物取扱主任者資格を有する者

（2）危険物施設定期点検技術者講習終了者

2 検査結果報告書

検査結果については、所轄消防署へ1部提出するものとする。

3 関係法令等の遵守

検査業務にあたっては、仕様書のほか、消防法などの関係法令を遵守すること。

仕 様 書

1 業務内容

(1) 受水槽の清掃 (3箇所) 年1回程度

資料館 容量: 7.0 m³

野外機械棟 容量: 12.0 m³

水を抜き水槽をブラシ等で清掃後、元に戻すこと。

(2) 水質検査の実施 年1回程度

2 関係法令の遵守

清掃業務に当たっては、仕様書のほか、水道法などの関係法令を遵守すること。

空調設備維持管理対象設備及び内容

(展示館、資料館)

対 象 設 備			1回目	2回目
名 称 ・ 規 格 等		数量		
空冷ヒートポンプチリングユニット	MCAV-P900F	2	点検・清掃	点検・清掃
〃	MCAV-P450F	1	〃	〃
温水ヒーター	MFV-F400A-26-N1-H	1	点検	〃
同 大気汚染防止法に基づくばい煙測定	ばいじん、硫黄酸化物、窒素酸化物濃度	1	測定	—
冷水ポンプ	MFV-400A-26-N	1	〃	点検
〃	LP-32B-61.5	1	〃	〃
温水ポンプ	SJ-4-65×50H-63.7	1	〃	〃
〃	LP32A-60.4	1	〃	〃
〃	SJ-4-50×40K-63.7	1	〃	〃
油ポンプ	OKS20	1	〃	〃
空気調和機	CU-100H,50H,200H,150H,FCH2-110B	5	点検・清掃	点検・清掃
空冷式パッケージエアコン *24h運転 の同機はドレンパン清掃を年1回行う	PUTV-P140DM-E	2	点検・清掃(ドレンパン含む)	〃
空冷式パッケージエアコン 同上	SRPJ151PK	1	〃	〃
ファンコイルユニット	LH-300CR-C-DC,LH-400CR×2 LH-400FR-C×3,LH-600FR-C×4	10	清掃	〃
デリバントファン	DPAC-220-S-C	1	〃	〃
全熱交換機	EM-1532H×2,EM-811H×4,EM-500HI EM-250H×3,FY-14H1×3	13	〃	〃
排風機	BGS-25CS×2,BGS-20CS×2,BGS-25DS BFS-20BS×2,BFS-15AS,EF-30BT,BFS-18BSD	10	〃	清掃
送風機	BGS-25CS,EF-35DTA,BGS-20BS,EG-50DT	4	〃	〃
排煙ファン	AES-F120	1	—	点検
床暖房システム		1	停止確認	〃
油サービスタンク		1	点検・水抜	点検・水抜
自動制御盤		1	点検	点検
自動制御機器		1	〃	〃
リモート盤		1	〃	〃
ユニット型蒸気発生器	SU-038PR,SU-076PR,SU-065PR SU-038PR×2,SU026PR	6	〃	点検・清掃
配 管		1	切替調整	切替調整

(山岳集古未来館)

対 象 設 備			1回目	2回目
名 称 ・ 規 格 等		数量		
インバータールームエアコン	冷房能力2.2kw,暖房能力2.5kw	1	点検・清掃	点検・清掃
インバーターエアコン	冷房能力8.0kw,暖房能力9.0kw 冷房能力12.5kw,暖房能力14.0kw 冷房能力5.6kw,暖房能力6.3kw 冷房能力20.0kw	4	〃	〃
全熱交換換気扇 * 年1回ベントキャップ点検清掃(高所 作業あり)をする	100m ³ /h×40Pa,500m ³ /h×100Pa 300m ³ /h×100Pa	7	点検・清掃	清掃

天井換気扇	60m ³ /h×40Pa	1	〃	〃
滴下浸透気化式加湿器	加湿量2.0kg/h,加湿量2.7kg/h	2	点検・清掃	点検・清掃
受水槽	0.05m ³	1	点検・清掃	点検・清掃

(遙望館)

対 象 設 備		数量	1回目	2回目
名 称 ・ 規 格 等				
空冷ヒートポンプチーリングユニット	UWYP1180G6C	2	点検・清掃	点検・清掃
クッションタンク	密閉型 300 ^{リットル}	1	確認	点検
冷温水ポンプ	LP50B62.2-e	1	点検	〃
空冷ヒートポンプパッケージエアコン	S22V224CDD	1	点検・清掃	点検・清掃
ファンコイルユニット	LHCR-600,LVFE-600	3	〃	〃
全熱交換機	EM-1532HW,EM-500H2,EM-250H	3	〃	〃
排風機	BFS-250BSU,BGS-28DTU,BFS-25CSU	3	清掃	清掃
送風機	BFS-20CSU	1	〃	〃
換気扇	VD-15ZSC,VD-18ZS	2	〃	〃
エンジン付排煙機	CRF-NO5 TH-L-RS-Y	1	-	点検
床暖房システム		1	停止確認	〃
空気調和機	CU-200H,FCH2-100BK	1	点検・清掃	点検・清掃
高圧スプレー加湿機	WM・SVN25	1	点検	点検
自動制御盤		1	〃	〃
自動制御機器		1	〃	〃
配管		1	切替調整	切替調整

(まんだら遊苑 天界)

対 象 設 備		数量	1回目	2回目
名 称 ・ 規 格 等				
空冷ヒートポンプチラー	RHNP500AVB	2	点検	点検
膨張タンク	AX-80V	1	点検	点検
冷温水ポンプ	LP40B62.2	1	〃	〃
空気調和機	CU3-200HR	1	点検・清掃	点検・清掃
パッケージエアコン	RCI-GP28K3×2,RCID-GP22K2×2 RPK-GP22K3,RAS-AP140SSM	6	〃	〃
全熱交換機	VFE-150A	2	点検・清掃	〃
換気扇	V-12PPM×7,VFP-12RPS×5,DVF-14J VD-18ZX4-X,VD-23ZX4-X×2 VFE-150A×2,DVP-14FH,DVF-14JX2	25	清掃	清掃
排煙ファン	CLFⅡ(R)-NO.5 1/2-BH-L-RS-Y	1	〃	-
自動制御機器		1	点検	点検
自動制御盤		1	〃	〃
配 管		1	切替調整	切替調整
冬期閉苑準備		1	冬期準備、春期準備	

自動給水装置維持管理対象設備及び内容

(展示館)

対 象 設 備		数量	年1回
名 称 ・ 規 格 等			
給水ユニット (TERAL NX-VFC-e型)	BQNXC-2D-3.7/1		
電気関係	電圧値	2	計器測定点検
	負荷運転電流値	2	〃
	無負荷運転電流値	2	〃
	絶縁抵抗値	2	〃
構造関係	ポンプ本体の外観	2	目視点検
	構造部分の漏水	2	〃
	軸受部(ベアリング)	2	聴診器点検
	封水部(メカニカルシール)	2	目視点検
	ポンプ内部の運転状態	2	聴診器点検
附属品関係	PRバルブ(一定圧弁)	2	分解点検清掃研磨
	パイロットバルブ(一定圧圧力調整弁)	2	分解点検清掃
	パイロットバルブ戻水チューブ及び継手	2	目視点検
	暖衝型逆止弁	2	作動点検
	圧力計	1	目視点検
	圧力計用細管(パイプ及びコック)	1	分解点検清掃
	圧カスイッチ	1	作動点検
	圧カスイッチ用細管(パイプ及びコック)	1	分解点検清掃
	DPT型圧力タンク	1	作動点検
	DPT用TJバルブ	1	〃
	吐出エルボ	1	目視点検
	吐出連絡管	1	〃
制御盤(PC盤仕様)自動交互運転用			
	マグネットスイッチ(サーマル付)	2	作動点検
	セレクトスイッチ CS1 CS2	2	〃
	交互リレー MR	1	〃
	補助リレー PX LX HX	3	〃
	液面リレー 33W(21F・G3K)	2	〃
	ブザー BZ	1	〃
受 水 槽			
	給水元バルブ	1	作動点検
	定水位弁(ボールタップ)	1	〃
	同上子弁	1	〃
	オーバーフロー	1	目視点検
	通気管	1	〃
	ドレン抜管・バルブ	1	作動点検
	タンク内状況	1	目視点検
	電極ホルダー	1	〃
	電極棒	1	作動点検

自動給水装置維持管理対象設備及び内容

(展示館)

対 象 設 備		数量	年1回
名 称 ・ 規 格 等			
給水ユニット	AV-PCL503-63.7D		
電気関係	電圧値	2	計器測定点検
	負荷運転電流値	2	〃
	無負荷運転電流値	2	〃
	絶縁抵抗値	2	〃
構造関係	ポンプ本体の外観	2	目視点検
	構造部分の漏水	2	〃
	軸受部(ベアリング)	2	聴診器点検
	封水部(メカニカルシール)	2	目視点検
	ポンプ内部の運転状態	2	聴診器点検
附属品関係	PRバルブ(一定圧弁)	2	分解点検清掃研磨
	パイロットバルブ(一定圧圧力調整弁)	2	分解点検清掃
	パイロットバルブ戻水チューブ及び継手	2	目視点検
	暖衝型逆止弁	2	作動点検
	圧力計	1	目視点検
	圧力計用細管(パイプ及びコック)	1	分解点検清掃
	圧カスイッチ	1	作動点検
	圧カスイッチ用細管(パイプ及びコック)	1	分解点検清掃
	DPT型圧力タンク	1	作動点検
	DPT用TJバルブ	1	〃
	吐出エルボ	1	目視点検
	吐出連絡管	1	〃
制御盤(PC盤仕様)自動交互運転用			
	マグネットスイッチ(サーマル付)	2	作動点検
	セレクトスイッチ CS1 CS2	2	〃
	交互リレー MR	1	〃
	補助リレー PX LX HX	3	〃
	液面リレー 33W(21F・G3K)	2	〃
	ブザー BZ	1	〃
受 水 槽			
	給水元バルブ	1	作動点検
	定水位弁(ホールタップ)	1	〃
	同上子弁	1	〃
	オーバーフロー	1	目視点検
	通気管	1	〃
	ドレン抜管・バルブ	1	作動点検
	タンク内状況	1	目視点検
	電極ホルダー	1	〃
	電極棒	1	作動点検

仕様書 15
(ロードヒーティング管理)

場所：展示館正面前外

内容：冬シーズン始まる前の作動点検である。熱源は、電気にて作動しており、融雪用電力を供給する時に点検すること。

仕 様 書

1 保守及び運転操作業務の対象システム

(1) 展示館拡声装置システム

- ① 館内放送システム…………… 1 式
- ② スピーカーシステム…………… 1 式

(2) 遙望館映像音響システム

- ① プロジェクター3連映写システム…………… 3 式
- ② 同期制御システム…………… 1 式
- ③ 音響制御システム…………… 1 式
- ④ スピーカーシステム…………… 1 式
- ⑤ ロビーBGMシステム…………… 1 式
- ⑥ 映像音響システム用電源盤…………… 1 式
- ⑦ ホールモニターTVシステム…………… 1 式

2 業務内容

(1) 遙望館映像音響システム運転操作業務

- ① 遙望館における常設上映のため、週6日間、専門の技術者を派遣し、円滑な上映を実施する。
- ② 派遣された技術者は、上映にあたり館職員の指示に従うものとする。

(2) 遙望館映像音響システム保守業務

- ① 遙望館映像音響システム運転操作業務に派遣された職員は、運転操作業務の前後に運転操作関連システムの点検・清掃等を行い、性能を良好に維持するものとする。
- ② 3月毎に(年4回)保守業務の対象システムすべてについて定期点検要領に基づく点検を行う。
- ③ 定期点検の内1回以上は精密点検要領に基づく点検を行う。
- ④ 保守業務の対象システムが正常に作動しないと認められたときは速やかに点検・修理等を行う。

(3) 展示館拡声装置システム保守業務

- ① 3月毎に(年4回)保守業務の対象システムすべてについて定期点検要領に基づく点検を行う。
- ② 保守業務の対象システムが正常に作動しないと認められたときは速やかに点検・修理等を行う。

仕 様 書

1 業務履行場所

中新川郡立山町芦峯寺 9 3 - 1

立山博物館 常設展示室

2 全体仕様 メンテナンス調査に基づいて、次に示す項目を実施すること

(1) 2階～3階 階段南側窓ガラス スモークフィルム貼付け (2面)

(2) [2階] 「旧頂上社殿の壁板」

壁板の台座清掃およびタッチアップ (壁材は取り外さないで作業を行う)

(3) [2階] 「修験場としての立山」 展示ケース

展示ケース内部、ケースガラス外面清掃 (目地部分の脱落有り。天井部からの脱落防止処理も行う。)

(4) [2階] 「銅錫杖頭 等」 「佐伯院付属状」 「銅造帝釈天立像」 「女人救済の立山」 「立山うば尊別当奉加帳」 「海保青陵書簡 等」 「版木」 「立山曼荼羅」 「芦峯寺衆徒の布教活動 等」 「日本三霊山を巡る」 「立山温泉と新道 等」 「加賀藩の山廻り役と奥山廻り」 「リーフレット「立山連峰 大観」 等」 展示ケース

ケースガラス外面清掃

(5) [2階] 「芦峯寺のうば堂」 展示ケース

内部清掃およびケースガラス外面の清掃

300×400×500mm, クロス貼り

(6) [2階] 「石造地藏菩薩坐像 等」 展示ケース

ケースガラス外面清掃 (3体とも、要解体・組立て)

(7) [2階] 「不動明王像 阿弥陀如来像 等」 展示ケース

ケース内部およびガラス外面清掃

- (8) [2階] 「デジタルサイネージ」 (「立山開山伝説」「立山の特異な景観から生まれた地獄」「立山の参詣道」)

ディスプレイ等清掃および保守・管理

- (9) [2階] 「デジタル立山曼荼羅」

ディスプレイ清掃および保守・管理

- (10) [3階] 「材化石」 展示ケース

内外清掃

- (11) [3階] 「イオウ」「イオウの「溶岩流」」「湖成層」 展示ケース

ケース内外面清掃

- (12) [全般] 予備管球交換 (相当品可)

ミニハロゲンランプ (75W形) JD110V50W-NP/E-W 10個

ミニハロゲンランプ (100W形) JD110V65W-NP/E-W 10個

ミニハロゲンランプ (150W形) JD110V90W-NP/E-W 10個

無紫外線エースランプ FLR 30T 6W・NU・P 2 本

3 その他

使用薬剤・材料には、展示物を損なわない種類を用いること。

作業の実施にあたっては、担当学芸員の指示に従うものとする。

仕様書 18

(常設展示ジオラマメンテナンス業務)

仕 様 書

- | | | |
|---|------|---|
| 1 | 業務場所 | 中新川郡立山町芦峯寺 9-3-1
立山博物館 常設展示室 |
| 2 | 全体仕様 | ジオラマ全体クリーニング 一式
(洗浄及びレプリカ枝の修理、レプリカ枝葉形状の調整を含む) |
| 3 | その他 | 使用薬剤・材料には、展示物を損なわない種類を用いること。
作業の実施に当たっては、担当学芸員の指示に従うものとする。 |

仕様書 19
(自家用電気工作物保安業務)

事業所の名称	展示館	遙望館	野外施設
設備容量	500kVA	150kVA	225kVA
非常用予備発電装置 発電機定格容量	95kVA		
電 圧	6,600V	6,600V	6,600V

仕様書 20
(消防設備点検業務)

富山県立山博物館消防設備点検仕様書

1 消防設備機器
別紙のとおり

2 点検回数

(1) 総合点検 1 回／年

(2) 機能、外観及び作動点検 2 回／年

3 点検実施日時

点検実施日時については、立山博物館の業務に支障の無いよう事前に県(立山博物館職員)と連絡調整すること。

4 点検実施業務

(1) 昭和50年消防庁告示第3号で定める消防用設備等の種類等のうち点検実施場所に設置されているすべてのものについて、同告示に定める点検を昭和50年消防庁告示第14号に定める基準に基づき点検を実施するものとする。

(2) 点検中に発見した故障箇所は、速やかに修復するものとし、器具の取替え等経費を要するものについては、施設管理者に報告し、その指示を受けるものとする。

5 記録及び報告

点検実施後、その結果及び処置状況を昭和50年消防庁告示第14号に定める点検票に記入にうえ、報告するものとする。

6 故障等の修理等

故障の発見等の通報を受けたときは、速やかに点検を行うこと。

立山博物館消防設備点検箇所一覧

区 分		展示館	資料館	遙望館	教算坊	嶋 家	有馬家	合掌舎	善道坊	天 界	山岳	計
消 火 器		13	14	8	4	2	4	2	2	10	2	61
室内消火栓	加圧送水設備	1										1
	消 火 栓	3										3
	消火栓制御盤	1										1
非常用電源	発 電 機	1										1
	発電機制御盤	1										1
	直流電源装置	1										1
防火戸自動閉鎖設備等	連 動 操 作 盤	1		1						1		3
	防 火 戸	5										5
	シャッター	3										3
	垂 れ 壁		2									2
	排 煙 口	6		2						1		9
	ダ ン バ ー	7	4	1								12
	排 煙 機	1		1						1		3
	起 動 盤	1		1						1		3
自動火災報知設備	受信機(P-1)	1		1						1		3
	受信機(P-2)				1						1	2
	感知器(差動式)	22	4	30	26	15	22	10	12	2	10	153
	感知器(定温式)	7	16	3	4		2	1	1	4	1	39
	感 知 器 (煙)	23	14	23	2		5	2	2	29	2	102
	発 信 機	3	2	2	1	1	1	1	1	2		14
	ベ	3	2	2	1	2	2	2	2	2		18
	表 示 灯	3	2	2	1	1	1	1	1	2		14
	消火栓起動連動装置	1										1
	常 用 電 源	1		1	1	1	1	1	1	1		8
	予 備 電 源	1		1	1					1		4
誘 導 灯		16	3	6	1					5		31
非 常 灯		43	12	15	3					42	16	131
蓄電池設備		1		1								2
専用受電設備				1								1

仕 様 書

1 業務対象設備

(1) 設置場所 中新川郡立山町芦峯寺立山博物館遙望館

(2) 対象設備	ホール映写用暗幕電動ロールスクリーン	6 台
	ロビー電動ロールスクリーン	6 台

2 定期点検の内容

(1) 昇降点検 (1 2 台 共 通)

- ① 外観点検
- ② モーター音点検
- ③ 上限、下限停止位置点検
- ④ スクリーン本体点検
- ⑤ ボトムバー点検
- ⑥ スイッチ点検
- ⑦ 制御盤点検

(2) 暗幕スクリーンの光漏れ点検 (暗幕スクリーン)

- ① 外観点検
- ② 光漏れゴムクッションの点検
- ③ ガードレール点検

3 業務の実施

(1) 業務に着手する前に、協議し承認を得るものとする。

(2) 業務の実施に当たっては、館業務の支障とならないようにすること。

仕様書 2 2
(スクリーン昇降装置保守点検業務)

仕 様 書

1 業務対象設備

- (1) 設置場所 中新川郡立山町芦峯寺地内 立山博物館遙望館
- (2) 対象設備 ホールスクリーン電動昇降装置
(昇降機、滑車類、ワイヤーロープ、ガイドレール、フレーム、スクリーン、制御盤)

2 定期点検の内容

- (1) 形状の点検
- (2) 締め付け状況の点検
- (3) 運転状況の点検
- (4) 安全機構・安全性の点検
- (5) 電気系統の点検

3 業務の実施

- (1) 業務に着手する前に、協議し承認を得るものとする。
- (2) 業務の実施に当たっては、館業務の支障とならないようにすること。

仕様書 23
(野外施設給水ユニット点検業務)

仕 様 書

1 業務対象施設

立山博物館 野外施設受水槽室

2 業務内容

立山博物館野外施設給水ユニットの点検

- ① ポンプ性能測定点検
- ② インバーターユニット点検調整
- ③ ダイヤフラムタンク封入圧力調整
- ④ 圧力伝送器点検
- ⑤ 圧力スイッチ調整
- ⑥ マイクロコンピューター点検調整
- ⑦ リレー及びタイマー類点検調整
- ⑧ シーケンステスト

3 業務の実施

業務の実施によって、博物館業務への支障が出ないようにすること。

仕様書 2 4
(精霊橋磁粉探傷検査業務)

仕 様 書

1 点検対象設備

(1) 設置場所 立山博物館まんだら遊苑地界

(2) 対象設備 精霊橋

(3) 内容

精霊橋の磁粉探傷検査 (2 年に 1 回)

磁粉探傷検査要領書に基づき行うもの

2 業務の実施

(1) 業務に着手する前に、協議し承認を得るものとする。

(2) 業務の実施に当たっては、館業務の支障とならないようにすること。

仕 様 書

1 業務の内容

(1) 可燃物、不燃物の収集処分(週1回)及び資源ごみの収集処分(年4回程度)を実施

(2) 収集にあたっては、博物館活動の支障にならないようにこころがけるとともに、後片づけを十分に行うものとする。

2 法令の遵守

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。

仕 様 書

管理車両：普通自動車

1 業務の内容

- (1) 管理車両に係る運行計画の企画立案
- (2) 管理車両の運転業務
- (3) 管理車両の整備及び修理
- (4) 管理車両に係る備品及び消耗品の配備、補充
- (5) 自動車保険（任意保険）の加入
- (6) 事故処理
- (7) 自動車損害賠償責任保険等の事務手続きの代行
- (8) その他前各号に付帯する事項

2 業務の詳細

- (1) 普通自動車の運転業務
 - ア 運転業務を要する日は、別に定めるものとする。
 - イ 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。
 - ウ 運転業務時間は、原則として 8 時 30 分から 17 時 15 分までとする。
 - エ 基本契約走行距離は、年間 20,000 km とする。
- (2) 管理車両の整備及び修理
 - ア 日常点検業務
 - イ 一般整備、一般修理（管理車両の走行に必要な消耗品補充を含む。）
 - ウ 法定点検整備
 - エ 車検整備
- (3) 管理車両に係る備品及び消耗品の配置、補充

管理車両の美観及び性能を維持するために必要な次の物品を配備し、使用に伴い減少、消耗したものは補充すること。

 - ア 備品 工具、ジャッキ、スペアタイヤ、警告反射板、タイヤストッパー、非常信号用具、フロアーマット、毛ばたき、タイヤチェーン、スタッドレスタイヤ（冬用）、普通タイヤ（夏用）、チューブ、バッテリー等

- イ 用品 ワックス、ガラスクリーナー、ポリッシュクリーナー、洗剤、
ウォッシャー液、バッテリー液、曇り止め等
- ウ 用具 洗車ブラシ、モップ、バケツ、たわし、ほうき等

(4) 自動車保険（任意保険）の加入

管理車両の運行に関する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。

- ア 車両 … 時 価
- イ 対 人 … 無制限
- ウ 対 物 … 1, 0 0 0 万円
- エ 搭乗者 … 1 名 1, 0 0 0 万円（1 事故×乗車定員）

(5) 事故処理

万が一事故が生じたときには、協議のうえ、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 管理車両の管理及び保管方法

(1) 車両管理者を決定すること。

(2) 車両管理者は、善良なる管理者の注意をもって管理車両の管理及び保管を行うものとする。

(3) 車両管理者は、運行前点検及び運行後点検を行うものとする。また、車両管理者は、常に管理車両を清潔に保つとともに適正な注油及び簡易な修理、調整を自ら行うなど、管理車両の点検整備に努めなければならない。

(4) 前項の管理が適正に行われるよう、毎月、管理車両の現況を確認するものとする。

(5) 車両管理者は、運行の途中一時駐車するときは、管理車両から離れてはならない。ただし、やむを得ず管理車両から離れるときは、盗難及び損傷の防止の措置を講じなければならない。

(6) 車両管理者は、管理車両を亡失又は損傷したときは、直ちに最寄の警察署又は交番に届け、その旨を県（博物館職員）に報告しなければならない。

(7) 車両管理者は、終業後、直ちに車庫に保管しなければならない。

4 その他

管理車両以外に立山博物館が所有している軽自動車についても、車検整備及び自動車保険（任意保険）の加入等を行うこと。

富山県立山博物館受付案内監視業務仕様書

1 業務員

健康な者 7 名程度を立山博物館に勤務させ、立山博物館（展示館（常設展のみ）、山岳集古未来館、遙望館、教算坊）の受付、案内及び監視業務を行わせること。採用にあたっては、県（博物館）と協議を行うこと。

2 業務日時等

(1) 業務日

休館日を除く毎日とする。

(2) 業務時間

博物館の開館時間である 9 時 3 0 分から 1 7 時に対応できるよう、指定管理者で設定すること。ただし、どの業務も漏れがあってはならない。

3 業務の内容

(1) 来館者の受付、案内、誘導

(2) 来館者への観覧券の販売

(3) 展示物の案内及び監視

(4) 受付用電話の対応

(5) 非常時における安全な場所への誘導

(6) 総合受付及び図録等の販売

(7) その他、指示を受けた事項の実施

4 その他必要事項

(1) 来館者の受付、案内及び誘導は、親切丁寧を第一とすること。

(2) 電話の対応は、簡潔丁寧であること。

(3) 態度は、常に品良く、柔らかであること。

(4) 雑談を謹み、持場からみだりに離れないこと。

(5) 業務員は、業務によって知り得た事項を他人に漏らしてはならない。

野外施設受付案内監視業務仕様書

1 業務員

健康な者 6 名程度を立山博物館に勤務させ、野外施設の受付、案内及び監視業務を行わせること。採用にあたっては、県（博物館）と協議を行うこと。

2 業務日時等

(1) 業務日

休館日を除く毎日とする。

(2) 業務時間

博物館の開館時間である 9 時 30 分から 17 時に対応できるように、指定管理者で設定すること。ただし、どの業務も漏れがあってはならない。

3 業務の内容

(1) 来館者の受付、案内、誘導

(2) 来館者への観覧券の販売

(3) 展示物の案内及び監視

(4) 受付用電話の対応

(5) 非常時における安全な場所への誘導

(6) 総合受付及び図録等の販売

(7) その他指示を受けた事項の実施

4 その他必要事項

(1) 来館者の受付、案内及び誘導は、親切丁寧を第一とすること。

(2) 電話の対応は、簡潔丁寧であること。

(3) 態度は、常に品良く、柔らかであること。

(4) 雑談を謹み、持場からみだりに離れないこと。

(5) 業務員は、業務によって知り得た事項を他人に漏らしてはならない。

保険加入仕様書

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3,000万円 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 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 3,000万円	—	—
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1,000万円	対物賠償限度額 1,000万円