

山梨県立美術館、山梨県立文学館、山梨県芸術の森公園 管理運営業務の内容及び基準

山梨県立美術館（以下「美術館」という。）、山梨県立文学館（以下「文学館」という。）及び山梨県芸術の森公園（以下「芸術の森公園」という。）の管理運営業務の内容及び基準は以下のとおりです。

1. 運営方針

（1）美術館及び文学館

- 美術及び文学に関する県民の知識を深め、教養の向上を図るための美術品・文学資料等を調査・研究、収集・保管するとともに、それらの展示によって優れた美術及び文学を鑑賞する機会を提供する。
- 教育普及事業等の実施を通じて、美術及び文学に親しみ理解を深める機会を提供する。
- 小中学校・高等学校等と連携し、美術及び文学に関する学校教育を支援する。
- 県民が美術及び文学等に関する活動を自主的に行える場を提供する。

（2）芸術の森公園

- 遊び、憩いの場を提供する。
- 良好な緑地景観、環境を提供する。
- 絵画、彫刻、文学、庭園に親しむ場を提供する。
- 茶道などを体験する場を提供する。

2. 運営の条件

- （1）美術館、文学館及び芸術の森公園の効用の最大限発揮
- （2）施設等の適正かつ効率的な管理運営
- （3）収蔵・展示作品等の保存環境整備
- （4）県民サービスの向上
- （5）県民の平等な利用の確保
- （6）利用者の意見の反映
- （7）個人情報の保護及び情報公開
- （8）施設管理経費の縮減
- （9）関係法令の遵守及び施設利用者の安全確保

3. 管理運營業務の内容及び基準

(1) 貸館（ギャラリー、ホール、講堂、研修室等）業務

主として美術や文学に関する作品の発表等、県民文化の発展及び公共の福祉の向上に寄与する活動の場として提供する。

使用承認については、山梨県と調整を行いつつ県民の公平な使用を確保するとともに、貸館として利用の促進を図る。

(2) 使用料及び観覧料の収納・管理業務

山梨県立美術館設置及び管理条例、山梨県立文学館設置及び管理条例及び山梨県都市公園条例に定める施設の使用料及び観覧料等を適正に収納、保管のうえ、指定する期日までに県に納付する。

なお、観覧料等の収納にあたっては、キャッシュレス決済に対応すること。

(3) 総合案内、常設展・特別（企画）展の受付・監視業務

施設の利用者が安全かつ滞りなく移動できるよう、施設内での催し物案内や災害時等の避難誘導等の対応を適切に行う。

展示室の監視に当たっては、展示作品の安全確保及び来館者への適切な案内、誘導等を行う。

優れた芸術文化等に親しむ場を提供するため、受付や案内に当たっては来館者に対する親切丁寧な対応を心がけるとともに必要に応じて職員研修を実施し、利用者サービスの向上に努める。

トラブルの発生や来館者から要望や苦情を受けたときは、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山梨県に報告する。

(4) 広報、利用促進に関する業務

施設の利用を促進するため、山梨県・レストラン運営事業者・ボランティア団体と連携を図りながら、効果的な広報・利用促進事業を行う。

また、「美術館ビジョン」に記載のある「「集い」、「出会う」場としての機能強化」に関する取り組みを行う。

(5) 施設・設備の維持管理業務

実施に関しては関係法令等に基づき、必要な官公署の免許、許可、認可等を受ける。（業務委託による場合は、再委託先が事業免許及び許可等を有していること。）

来館者入館前及び退館後、職員による各種設備の目視、運転による稼働点検を行うとともに、定期的に施設内外を巡回し異常の確認を行うなど施設・設備の適切な保守管理に努め、施設の運営及び作品保存・展示環境の保全に支障をきたさないよう管理を行う。

(6) 警備業務

建物内外、駐車場他敷地内における通常警備を行う。

24時間常駐するとともに、夜間及び休館日は機械警備も行う。

不法侵入者、挙動不審者、不審な車両の進入防止及び不法駐車規制を行う。
上記侵入者等に対応するため、必要な訓練及び物品の整備を行う。

異常、事故、急患、火災及び災害等の緊急事態が発生した場合は、必要に応じて関係機関へ通報後、速やかに山梨県へ報告し協議の上適切な措置を講じる。

業務の実施に当たっては、常に来館者が安全、快適に利用できる環境を維持する。

(7) 清掃業務

実施に関しては関係法令等に基づき、必要な官公署の免許、許可、認可等を受ける。(業務委託による場合は、再委託先が事業免許及び許可等を有していること。)

建物内外、駐車場他敷地内における清掃を常時及び定期的に行い、施設の環境を清潔で快適に維持し、利用者が安全に気持ちよく利用できるように努める。

(8) 植栽管理業務

芸術の森公園等の利用者及び近隣住民に対する、良好な緑地景観・環境を提供するため、除草、剪定、施肥、芝手入れ、灌水、病虫害防除等を行い、敷地内を適切に管理する。

(9) 文学館飲食提供スペースの運營業務

文学館及び芸術の森公園の利用者に、施設との一体感を感じながらゆったりとした時間を過ごしていただけるようなサービスの提供を行う。

(10) 自動販売機の設置・運營業務

美術館、文学館及び芸術の森公園の利用者の利便性等の向上を図るため、施設との一体感や利用者の要望等を配慮したサービスの提供を行う。

(11) 委託業者監督業務

業務委託による場合は、適切かつ安全に業務が遂行されるよう監督及び指導、確認等を行う。

(12) 環境配慮業務

指定管理者は、施設の維持管理・運営にあたっては、県の環境管理システムに準じて省エネルギーの推進及び温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進等の環境保全についても十分配慮すること。

(主な取り組み)

①県の環境管理システムで定める共通実施計画の取組について、可能な限り

実施すること。

②エネルギー使用量の把握及び使用状況の分析を行い、必要な場合は改善策等を講じること。

③環境に配慮した製品の購入に努め、廃棄の際は資源の有効活用や適正処理を図ること。

④①の実施状況及び②の使用状況等については、半年ごとに県別添様式により報告すること。

(13) その他の業務

文書管理、施設管理に必要な消耗品等の購入及び諸経費の支払い、防火管理、その他レストラン運営事業者との連携など、円滑な施設の運営に必要な業務を適切に執行する。

※上記（１）～（１３）の業務の具体的な内容は、別添「山梨県立美術館、山梨県立文学館、山梨県芸術の森公園指定管理業務仕様書」のとおりとする。

4. 組織体制

上記の業務を遂行するに当たっては、必要な事務的スタッフのほか、別添「山梨県立美術館、山梨県立文学館、山梨県芸術の森公園指定管理業務仕様書」に記載された業務を実施するために必要な専門知識を有する職員を適正に配置する。

5. その他

(1) 業務計画・事業報告等に関する事項

① 翌事業年度業務計画書

各事業年度の２月末までに（初年度については協定締結後直ちに）次に掲げる事項を記した管理運営に関する詳細な業務計画書を作成し、提出する。

（１）次年度の運営目標

（２）実施事業（自主事業含む）の概要及び実施時期

（３）管理業務に係る体制

（４）管理業務及び自主事業に係る収支予算

（５）その他必要な事項

② 事業報告書

利用者数等の利用状況、事業の実施状況等については、定期的に前月分を翌月の１０日までに報告する。また管理業務の実施状況、利用状況、管理業務に係る収支決算、自主事業の実施状況及び収支決算等については、毎年度終了後２月以内に事業報告書を提出する。

(2) モニタリングの実施

指定管理者は、別途定める「指定管理業務のモニタリング実施要領」等に基づき県が実施するモニタリングに協力すること。

なお、モニタリングの結果、指定管理者の業務内容に改善が必要と認められ

る場合は、県は立入調査等を行い、協議の結果、指定管理者に是正勧告等を行う。是正勧告を行い改善が見られない場合は、指定を取り消すことがある。

また、指定管理者の取り組みを検証するため、次の基準を設定する。

	業務項目	指標	目標値
1	総合案内及び展覧会 受付・監視業務（美術館・文学館）	サービス内容に関するアンケートの回答のうち、「満足」「どちらかといえば満足」の合計	90%
2	施設設備の維持・管理業務（美術館・文学館・芸術の森公園）	施設設備の整備状況に関するアンケートのうち、「満足」「どちらかといえば満足」の合計	90%
3	広報・利用促進に関する業務	指定管理者が実施する広報活動に関するアンケートのうち、来館のきっかけとしてテレビ、ホームページ、チラシ等を挙げた人の合計	90%

（3）暴力団の排除措置

施設の管理運営から暴力団等を排除するため、次の措置を行うこと。

- ・契約を行おうとする相手方が暴力団関係者であるか否か疑わしいときには、誓約書及び役員名簿を徴し、施設所管課を通じて警察に照会すること。
- ・警察からの情報提供で契約の相手方が暴力団関係者であることが判明した場合に、契約解除等が行えるよう契約条項の見直しを行うこと。

