

山梨県立美術館、山梨県立文学館、芸術の森公園指定管理業務仕様書

No	業務	管理・運営項目	対象施設	業務内容	仕様・条件等
1-1	貸館業務	申請手続等対応	美・文・芸	利用方法説明 申請書受理・予約受付 予約状況調整・管理（予約状況表の作成及び配付等） 書類管理 申請書、請求書、領収書等の作成 利用者への案内資料（施設使用時の注意事項、料金表等）の作成及び配布等	随時 美術館：一般展示室A/B、講堂、制作展示室、工房A/B、総合実習室 文学館：研修室1/2/3、講堂、共同研究室、個人研究室（※注1-①） 芸術の森公園：茶室（素心庵）、野外研修施設（※注1-②） （※注1-①） 文学館の研修室及び講堂の使用時間は午後9時、共同研究室及び個人研究室は午後7時までであることに留意し、使用者が退館するまで適切な管理・監督を行うこと。 また、文学館閲覧室における対応（説明・監視等）は山梨県の担当職員が行う。
1-2		使用承認等対応	美・文・芸	施設使用選考委員会（山梨県担当者を含む）開催（※1-2） 使用承認等通知送付等	
1-3		使用時の管理・監督	美・文・芸	使用時（展示物等搬入・搬出等を含む）の貸館及び搬入搬出経路等（施設・解錠・シャッターの開閉等を含む）の管理・監督等	（※注1-②） 野外研修施設等の都市公園（有料公園施設を除く）について 山梨県が、山梨県都市公園条例第4条に基づく行為の制限に係る申請に対して承認を行った場合については、山梨県が使用料の収納を行うが、山梨県が申請の内容について行為の制限にあらず自由利用と認められた場合は、指定管理者が山梨県からの通知を受け、申請者との連絡調整を行い、利用者へ利用案内資料の送付等を行う。
1-4		使用后確認	美・文・芸	原状回復状況確認 使用者に対して原状回復指導・監督等	
1-5		貸出記録管理	美・文・芸	貸出記録の作成 貸出記録の管理（使用者数等の集計、山梨県への報告、年報等への反映等含む）等	（※1-2）施設使用団体等の選考及び審査等の基準等は山梨県と協議のうえ定めること。
1-6		使用者支援（※1-6）	美・文・芸	会場下見対応 可動壁等設置 机・椅子等会場設置支援 設備、機器、備品等の使用に係る補助及び助言等の支援等	（※1-6） 現地での事前打ち合せ（リハーサル等を含む）を必ず実施し、使用者の立場に立った使用支援を行うこと。
1-7		設備等の管理（※1-7）	美・文・芸	設備、機器、備品等の管理（点検立ち会い、貸出対応含む） 消耗品（展示用フック等）の管理及び補充等	（※1-7） 設備等の管理については、山梨県担当職員と連携し、山梨県の備品台帳等の記載内容等に変更が生じる場合は、山梨県担当職員に必ず報告を要すること
2-1	使用料及び観覧料の収納・管理業務	当日窓口	美・文	当日券・単館パスポート・ミュージアム甲斐in券等（※2-1）の発券及び管理（※2） クーポン券確認書作成 日報の作成等	随時 ※協定書締結後、別途「収納事務委託契約」を締結。 ※指定管理者は調定を行わないため、山梨県の歳入となる。 ※観覧料・使用料の徴収においては、キャッシュレス決済に対応すること。
2-2		前売り券	美・文	前売り券の発券及び管理（※2） 日報の作成等	（※2）当日券等の管理には、半券等の管理も含まれる。なお、保管期間は5年間とする。
2-3		観覧料免除申請対応	美・文	観覧料免除申請受付等	（※2-1）単館パスポート・ミュージアム甲斐in券の発券にあつては、山梨県担当職員の立ち会いの下、行うこと。
2-4		観覧料の収納等	美・文	観覧料の収納及び保管・管理（集計等含む） 山梨県（県指定金融機関）への納付 山梨県への報告等	（※2-5）使用料とは、貸館、美術品等・文学資料等の撮影等、美術館美術図書室におけるコピー及び文学館閲覧室におけるコピー等に係るもので、使用料の算出は山梨県担当職員が行うものとする。
2-5		使用料の収納等	美・文・芸	使用料（※2-5）収納及び保管・管理（集計等含む） 領収書の交付 山梨県（県指定金融機関）への納付 山梨県への報告等	（※2-6）収納後の還付（れい出）については、指定管理者の作成・報告した資料等に基づき山梨県担当職員が行う。
2-6		還付請求対応	美・文・芸	観覧料、使用料等の還付請求の受理 還付処理及び領収書の受領（※2-6） 山梨県への報告等	
3-1	総合案内及び観覧料受付・監視業務（※3）	総合案内（カウンター業務）（※3-1）	美・文・芸	来館者の状況把握とそれに伴う対応（問い合わせ対応含む） 館内案内・観覧に伴う注意事項説明等の来館者対応 苦情、要望等の対応 観覧券の発行及び観覧料の収納 減免手続 館内の巡回等	開館日 （※3）担当者には研修を随時実施するとともにマニュアルを作成し、来館者サービスの向上及び十分な監視体制の構築に努めること。また、問い合わせ・苦情・要望等の対応については、山梨県担当職員と協議したうえで対応するとともに、対応結果は必ず山梨県担当職員に報告すること。 （※3-1）美術館・文学館ともに常時担当職員を1名以上（平日以外は2名）配置すること。
3-2		総合案内（事務室業務）（※3-2）	美・文・芸	電話対応（問い合わせ対応含む） 来館者の状況把握とそれに伴う対応（問い合わせ対応含む） 苦情、要望等の対応 館内放送（行事等の案内） 視察・見学者の案内 団体予約受付 イベント申込受付等	（※3-2）美術館・文学館ともに担当職員を常時2名（他の事務室内業務兼務可）以上配置すること。 （※3-3.3-4）常設展は、年間310日程度。監視員（受付業務含む）のポスト数は、美術館が11ポスト、文学館が4ポストとし、開館から閉館まで所定のポストにおいて監視するものとする。監視員への指導は、山梨県担当職員からも行う。
3-3		常設展受付（※3-3）	美・文	観覧券のもぎり 観覧に伴う注意事項説明 観覧者数の把握及び集計 常設展出品目録の設置及び補充等	（※3-5.3-6）特別展（企画展）等の展覧会は、美術館が年間200日程度（新収蔵品展等含む）、文学館が年間200日程度（特設展、収蔵品展等含む）。監視員（受付業務含む）のポスト数は、美術館が6ポスト（年間80日程度は8ポスト）、文学館が1ポスト（年間90日程度は2ポスト）とし、開館から閉館まで所定のポストにおいて監視するものとする。監視員への指導は、山梨県担当職員からも行う。
3-4		常設展監視（※3-4）	美・文	観覧に伴う注意事項に基づく観覧者監視及び注意 山梨県担当職員への状況報告等	（※3-7-1）所蔵図書等数は約21,5千冊。登録数は800冊程度/年
3-5		特別展（企画展）等受付（※3-5）	美・文	観覧券のもぎり 観覧に伴う注意事項説明 観覧者数の把握及び集計 特別展（企画展）等出品目録の設置及び補充等	（※3-7-2）常時1名以上配置。図書の点検・整理、資料登録については、山梨県担当職員の指示に従うこと。また、問い合わせ等の対応については、状況を山梨県に報告すること。
3-6		特別展（企画展）等監視（※3-6）	美・文	観覧に伴う注意事項に基づく観覧者監視及び注意 山梨県担当職員への状況報告等	
3-7		美術図書室（※3-7-1）受付等（※3-7-2）	美	受付 利用に伴う注意事項に基づく利用者監視及び注意 山梨県担当職員への状況報告 図書の点検・整理 寄贈・購入資料（定期購読誌・映像資料・図書等）の登録 問い合わせ対応 コピー依頼対応等	

山梨県立美術館、山梨県立文学館、芸術の森公園指定管理業務仕様書

No	業務	管理・運営項目	対象施設	業務内容	仕様・条件等
4-1	広報・利用促進に関する業務	常設展等の展覧会事業、教育普及事業等の山梨県の直接実施事業に係る広報	美・文・芸	誘客・広報計画策定への参画等	随時 (※4-3) 広報用印刷物とは、ポスター、パンフレット、チラシ、年報、館報、招待状、出品目録等館内資料、年賀状、名刺等のことをさし、その内容、配布先、枚数等については山梨県担当職員を含む館内連絡会議等により協議し、決定することとする。
4-2		テレビ・ラジオ・新聞・雑誌社等への広報活動・宣伝	美・文・芸		(※4-4) 内容検討・更新については、時期等も含めて山梨県担当職員と必ず協議したうえで行うこと。 システムの一新をする場合は、緊急掲載及び更新が可能なものとし、システムの開発、移転等に要する経費はすべて指定管理者の負担とすること。
4-3		広報用印刷物等(※4-3)の作成・配付等	美・文・芸	広報用印刷物等の作成・郵送・配布・管理(補充等)及び館内設置・管理(補充等)観覧券の作成及び半券管理山梨県等作成印刷物(図録等)の郵送・配布等	また、掲載内容等ホームページに関する権利はすべて山梨県に帰属し、山梨県の要請があった場合は、システムのすべてを山梨県が指定した場所に移転すること。 文学館ホームページの蔵書検索機能については、必ず、山梨県文学館文献検索システムを使用するとともに、サーバーは現行のものを使用し、同システムの安全性を確保すること。お問い合わせ機能を有すること。
4-4		美術館・文学館等ホームページ及びSNSの管理運営・保守(※4-4)	美・文・芸	掲載内容及びシステムの一新も含めた内容の検討・更新及び保守等 ※所蔵作品データベース関連コンテンツ(美術館)、文献検索システムコンテンツ(文学館)を除く	(※4-5) 常設展等の展覧会事業、教育普及事業等の山梨県の直接実施事業に関しては、山梨県担当職員と協議したうえで実施。 (※4-6) 内容等については、山梨県担当職員と協議しながら実施すること。 (※4-7) デザイン等については、山梨県担当職員と事前に協議すること。
4-5		常設展等の展覧会事業、教育普及事業等の山梨県の直接実施事業に係る販売促進活動(※4-5)	美・文	前売り観覧券等の販売促進活動 単館パスポート、ミュージアム甲斐in券購入者更新通知作成・送付(美術館ニュース等を同封)等	(※4-8) 実施事業、実施場所、実施日等については、山梨県に協議し、その承認に基づき実施すること。 また、 ・人々が「集い」、新しい価値と「出会う」ことを促すパブリックスペースの充実 ・地域活力の向上に繋がる芸術の森公園の多面的な活用を踏まえた取り組みを行うこと。
4-6		利用者アンケート(※4-6)	美・文・芸	企画・検討 実施・集計・分析 山梨県への報告 広報方針及び美術館等の運営への反映等	
4-7		館内表示板等作成・掲示(※4-7)	美・文		
4-8		広報・利用促進イベント(※4-8)	美・文・芸	企画・検討 実施・結果分析 山梨県への報告 美術館等の運営への反映等	
5-1	施設・設備の維持管理業務	館、茶室の設備保守、設備管理、環境衛生管理	美・文・芸	詳細は【別添仕様書5-1】参照	
5-2		ネズミ、害虫等の生息調査、殺菌及び害虫駆除・予防	美・文・芸	美術館内(展示室・機械室・総合実習室・工房等を除く)、文学館内(展示・資料保存部門を除く)・外周(本館周囲幅5m)及び茶室内・外周(茶室周囲幅5m)に関して実施等	煙霧による駆除・防除4回/年、生息状況・点検調査及び処理(消毒)1.2回/年 【美術館】印刷室、消毒室、給湯室、女子ロッカー室、倉庫5、倉庫6、ロッカールーム、トイレ、受付、廊下、警備室、学芸作業室、医務室、厨房、休憩スペース 【文学館・芸術の森公園】文学館内(展示・資料保存部門を除く)4,334.44㎡ 文学館外周1,465㎡、茶室内347.92㎡、茶室外周559.5㎡
5-3		作品保存のために行う温湿度管理・生物調査・虫害調査等	美・文	生物調査・虫害調査(美術館及び文学館内(一部屋外)における文化財加害生物調査・空中浮遊菌類調査)の実施 空気質調査(美術館展示室、美術館収蔵庫(一部屋外)における空気質調査、温湿度管理)の実施 薫蒸(美術館及び文学館内における薫蒸)の実施等	生物調査・虫害調査(大規模調査:2回/年(美術館)2回/年(文学館)、一般調査:2回/年(美術館)) 展示収蔵環境に伴う空気環境調査原則1回/年、燻蒸1回/年、年によって調査回数、調査数、客体等が異なる。 指定調査の仕様書(計画書)作成・業者選定基準・業者指導・調査等立ち会いは山梨県担当職員の指示に従う。空調の温湿度、換気量設定の変更等については、山梨県担当職員の指示に従い実施し、その変更記録、データを提出する。
5-4		建物定期点検	美・文・芸	建築基準法第12条の規定に基づく点検の実施	1回/3年 施設及び設備の点検業務 別添「建築物点検マニュアル」に基づき、施設及び設備について、建築基準法の点検、他法令の点検、長寿命化点検及び日常点検を実施し、損傷、腐食その他の劣化の状況を点検すること。 点検結果については、「建築物点検票」により別途指定する期日までに県へ報告すること。ただし、施設及び設備の損傷等、劣化が著しく至急対応が必要な場合は、速やかに報告すること。
5-5		設備定期点検	美・文・芸	建築基準法第12条の規定に基づく点検の実施	1回/年 施設及び設備の点検業務 別添「建築物点検マニュアル」に基づき、施設及び設備について、建築基準法の点検、施設の長寿命化のための点検及び日常点検を実施し、損傷、腐食その他の劣化の状況を点検すること。 点検結果については、「建築物点検票」により別途指定する期日までに県へ報告すること。ただし、施設及び設備の損傷等、劣化が著しく至急対応が必要な場合は、速やかに報告すること。

山梨県立美術館、山梨県立文学館、芸術の森公園指定管理業務仕様書

No	業務	管理・運営項目	対象施設	業務内容	仕様・条件等
5-6	施設・設備の維持管理業務	エレベーターの保守、点検	美・文	美術館本館3台、南館1台及び文学館2台について実施等	<p>【美術館】 油圧式乗用(UD) エレベーター(750kg乗用)1台、油圧式荷物用エレベーター2台(3,000kg荷物用、5,000kg荷物用) 2回/月点検(注油・清掃・調整含む)及び1回/年建築基準法による定期検査 乗用エレベーター(監視装置付)1台 1回/月点検(注油・清掃・調整含む)、1回/3ヵ月機器整備、1回/年建築基準法による定期検査</p> <p>【文学館】 油圧式乗用エレベーター(地震時管制運転装置、停電時自動着床装置、火災時管制運転装置、自動放送装置付き)(HUF-11-C045、2stops)、油圧式荷物用エレベーター(地震時管制運転装置、停電時自動着床装置、火災時管制運転装置付き)(HUF-2000-3U19、3stops) 1回/月点検(注油・清掃・調整含む)及び1回/年建築基準法による定期検査</p>
5-7		自動ドアの保守、点検	美・文・芸	美術館内自動ドア(11台)、文学館内自動ドア(5台)、茶室内自動ドア(1台)について実施等	美術館3回/年、文学館・茶室2回/年の点検(注油・清掃・調整含む)及び故障修理(消耗部品代、分解整備等実費は指定管理者負担) <p>【美術館】 DS-21型:2台(本館正面玄関)、テラオカ型:1台(UDトイレ)、DS-150型:4台(本館・南館正面玄関)、DS-75型:4台(レストラン)</p> <p>【文学館】 ES-43型(両開き):1台(茶室入り口)、ES-43型(片開き):1台(正面玄関)、ES-42型(片開き):4台(正面玄関、UDトイレ)</p>
5-8		照明設備保守点検	美・文	詳細は【別添仕様書5-8】参照	
5-9		消火設備、火災報知設備等の保守	美・文・芸	詳細は【別添仕様書5-9】参照	
5-10		シャッター等の点検	美・文	美術館内シャッター19台(うち、自動閉鎖装置13台)及び文学館内シャッター4台、垂壁8台、手動閉鎖装置10箇所について実施等	2回/年 <p>【美術館】 詳細は【別添仕様書5-9】参照</p> <p>【文学館】 ○シャッター4台 電動式スチールシャッター(1階車庫)1台、電動式防煙シャッター(講堂ロビー入口)2台、電動式パイプシャッター(協力員室入口)1台 ○垂壁8台 垂れ幕 大(1階研修室前2台、2階常設展入り口1台)、垂れ幕 小(1階警備室前2台、1階お客様トイレ前1台)(2階常設展出口1台、2階企画展示室入口1台) ○手動閉鎖装置10箇所 1階警備室前2台、1階ロビー付近4台、1階研修室前1台、2階企画展示室前2台、常設展出口1台</p>
5-11		館内直流電源装置(蓄電池設備)点検保守	美	詳細は【別添仕様書5-11】参照	
5-12		自家用電気工作物	美	詳細は【別添仕様書5-12】参照	
5-13		自走式高所作業車保守点検	美		1回/年(特定自主検査。検査終了後、検査業務用検査済標章を貼付) メーカー:UpRight、機種名:自走式高所作業車、形式:MX19
5-14		館内電動スクリーンの保守点検	美		1台 1回/年
5-15		館内電動ブラインドの保守点検	美		43台 1回/年 タチカワ ローリー-ESSブラッキー(1520*1650)(18台) タチカワ ローリー-ESSブラッキー(1560*1650)(13台) タチカワ ツインティスブラッキー(1800*3750)(2台) タチカワ ローリー-ESS25タコスII(1200*2700)(10台)
5-16		映像・音響設備等保守点検	美・文	美術館内映像・音響設備等保守点検(ビデオプロジェクター用ランプフィルター交換含む)文学館講堂舞台音響設備保守点検等	1回/年 <p>【美術館】 ビデオプロジェクター(1台)、16mm映写機(1台)、スライド映写機(2台)、映写機用リレーボックス(1式)、設置台(3台)、ワイヤレスアンテナ(2台)、スピーカー(正面・金具止め)(2台)、スピーカー(天井)(9台)、マイクパネル(2台)、電動回転カメラ(1台)、コントロール卓タッチパネル及びI/F(1台)、オーバーヘッドカメラ(1台)、DVD/LDプレイヤー(1台)、DV/S-VHSビデオ(1台)、コントロール卓U/B変換器(2台)、コントロール卓電源制御ユニット(1台)、調整卓タッチパネル及びI/F(1台)、BS内蔵S-VHSビデオ(1台)、システムコントローラー(1台)、カセットデッキ(1台)、CD/MDデッキ(1台)、パワードスピーカー(2台)、調整卓電源制御ユニット(1台)、パワーアンプ(2台)、デジタルイコライザー(2台)、デジタルミキサー(1台)、ワイヤレス受信機類(3台)、AV機器架タッチパネル(1台)、全世界対応ビデオ(1台)、ハイビジョン静止画像再生装置(1台)、HDダウンコンバータ(1台)、HDマトリックススイッチャー(1台)、映像・音声マトリックススイッチャー(1台)、AV機器架U/B変換器(2台)、BS・CSチューナー(1台)、HD・RGBスイッチャー(1台)、AV機器架電源制御ユニット(3台)、HDハイビジョン(1台)、ミュージズLD(1台)</p> <p>【文学館】 音響設備調整卓(1式)、入出力パッチ盤(1式)、周辺機器(1式)、電力増幅器架(1式)、プロセニアムスピーカー(1式)、サイドスピーカー(1式)、固定はね返りスピーカー(1台)、ステージスピーカー(2台)、調整室モニタースピーカー(2台)、天井埋め込みスピーカー(1式)、下手袖コンセントプレート(1式)、上手袖コンセントプレート(1式)、エアモニターマイクロホン(1式)、ワイヤレスマイクシステム(1式)、マイクコンセントプレート(1式)、床埋め込みマイクコンセントBOX(1式)、スピーカーコンセントプレート(1式)、マイクケーブル(1式)、スピーカーケーブル(1式)、音響測定(1式)</p>
5-17	(削除)				

山梨県立美術館、山梨県立文学館、芸術の森公園指定管理業務仕様書

No	業務	管理・運営項目	対象施設	業務内容	仕様・条件等
5-18	施設・設備の維持管理業務	舞台吊物装置・制御板、野外研修施設のスクリーン・操作制御盤の保守点検	文・芸		1回/年 文学館講堂： 舞台吊物装置（プロセニウムライト・緞帳・中割暗転幕・ボーダーライト・第1サスペンションライト・第2一文字幕・中割幕・スクリーン・スクリーンカーテン・スクリーンカットマスク・第1吊物バトン・袖幕・ホリゾントライト・バック幕・ホリゾント幕） 操作制御盤（舞台制御盤・制御盤・映写室制御箱） 屋外研修施設： スクリーン・操作制御盤
5-19		その他設備、備品等の点検・管理	美・文・芸	施設・備品管理における防犯対策	・盗難等に対する警備体制や入退室管理等について実効性のある防犯対策を講ずること。 ・良好な状態で施設備品を使用することができるよう保管するとともに、高額備品や受託品などより慎重な取扱いを要する物については、鍵のかかる収蔵庫や金庫に収納するなど厳格に管理すること。
5-20		機器類の操作	美・文・芸	機器類操作 操作支援（ギャラリー・ホール等利用者）等	開館日 照明等の一部機器操作に当たっては山梨県担当職員の指示に従う。
5-21		施設、設備、備品等修繕	美・文・芸	・1件20万円未満の修繕については、委託料の範囲内で指定管理者において実施等 ・1件20万円以上の修繕について、山梨県が実施する場合の現地立会、施工業者対応等の業務	随時
6-1	警備業務	警備等	美・文・芸	詳細は【別添仕様書6-1】参照	
6-2		国旗等の掲揚等	美		[各ポスト警備実施要領]4.その他 ・国旗、県旗、美術館旗を8：50に掲げ、16：50に降ろす。（休館日、悪天候、その他館の指示があった場合は除く）
6-3		自動警報警備	美・文・芸	美術館、文学館、茶室の敷地・建物・付帯施設諸物件に関して実施等	「自動警報警備計画書」（別添仕様書№21-1～№21-4）に定める事項、不法侵入、火災・設備監視、非常通報。警報設備は業者設置（保守含む）
7-1	清掃業務	美術館、文学館清掃等 ア、日常清掃（毎日） イ、定期清掃（床面、カーペット、高所ガラス、収蔵庫清掃）	美・文・芸	詳細は【別添仕様書7-1】参照	
7-2	植栽管理業務	公園内植栽管理等	美・文・芸	詳細は【別添仕様書7-2】参照	
9-1	飲食提供スペースの運営業務	飲食提供スペースの運営	文・芸	喫茶室等飲食提供スペースの運営	・文学館開館時間における喫茶室などの飲食提供スペースの運営 ・営業時間等は山梨県に協議すること。 ・におい、騒音などが観覧、閲覧、作品・資料等の保存等の妨げにならない運営を行うこと。 ・食品衛生管理、防虫、防菌、防かび等には十分留意し運営すること。 ・飲食提供スペースの運営方針（メニューや価格など）について、山梨県担当職員と協議したうえで運営すること。 ・公序良俗等に反しない範囲での事業とすること。
10-1	自動販売機の設置・運営業務	自動販売機の設置・運営	美・文・芸		運転時間、設置場所等は山梨県に協議すること。 におい、騒音などが観覧、閲覧、作品・資料等の保存等の妨げにならないよう努めること。 食品衛生管理、防虫、防菌、防かび等には十分留意し運営すること 美術館・文学館及び芸術の森公園のイメージ及び業務等との調和及び関連性等を考慮し、利用者利便性の向上につながる設置・運営に努めること。 公序良俗等に反しない範囲での事業とすること。
11-1	委託業者監督業務	監督及び指導、確認等	美・文・芸		随時 ・本仕様書記載の指定管理業務を再委託をする場合は、適切かつ安全に業務が遂行されるよう、業務従事の際等には必ず立会い等により監督し、必要に応じ指導等を行い、完了等の確認は業務が実施された場所で必ず行うこと。 ・特に収蔵庫内での業務の実施にあたっては、実施の方法、日時等については、学芸課職員と充分打合せのうえ、実施の際は学芸課職員に立会いを求めると。また、点検作業員1人に対し1人以上の立会者を付け、業務完了後は、点検を実施した者から完了の確認をうけるとともに、美術館・文学館職員に報告すること。
13-1	その他の業務	業務報告	美・文・芸	事業計画・事業報告・モニタリングシート等の作成及び山梨県への提出 観覧者数等利用状況の報告（※21）（随時・毎月・年度） 山梨県に対する監査・検査及び県議会資料基礎資料作成等	随時 （※21）指定の報告様式による。地方自治法第244条の2第10項で規定する報告を含む。
13-2		連絡事務	美・文・芸	山梨県事業との連絡調整、調査依頼への対応 文書管理（会計・管理運営関係書類の整理保管）等（※22）	随時 （※22）文書分類・ファイル名は山梨県が指定。保存年限は指定管理期間終了後5年間
13-3		文書事務	美・文・芸	文書收受・発送（收受文書・郵便物の仕分け、郵便物の発送、県庁等への連絡便）等	随時

山梨県立美術館、山梨県立文学館、芸術の森公園指定管理業務仕様書

No.	業務	管理・運営項目	対象施設	業務内容	仕様・条件等
13-4		経費・共益費管理	美・文・芸	光熱水費・電話代等施設管理経費等支払(※23) リース(コピー機、FAX、印刷機、丁合機等)契約に係る契約締結及びリース料支払等 消耗品(総務部門に係るもの)等の調達・支払等	随時 光熱水費・電話代等のうち、各館で一括して支払う費用については、レストラン事業者の分をとりまとめて支払うことになるため、その徴収業務を含む。 (※23)支払いの年度区分は請求月による。 電話・FAX(美術館5回線(FAX回線含む)、文学館4回線(FAX回線含む))、コピー機及び事務机・椅子、更衣ロッカー、書架等の一部について既設のものの使用を認めるが、パーソナルコンピュータ、プリンタ等については、独自に用意する必要があることに留意すること。
13-5		緊急時等の対策・対応	美・文・芸	緊急時の来館者の避難誘導業務 AEDの管理・使用 消火・救出活動 緊急時の作品の移動等	緊急時・随時 AEDについては、詳細は【別添仕様書13-5】参照 防火管理者の資格を有する者の配置を要する。 山梨県と共同で実施
13-6	その他の業務	防火管理等	美・文・芸	防火管理 消防計画 防火・防犯対策 避難訓練 災害時等の対応を想定したマニュアルの整備(安全管理マニュアル、事故対応マニュアル等) 国民保護措置への対応 災害時に必要になる備品、消耗品等の調達、管理等	随時 山梨県と共同で実施
13-7		その他	美・文・芸	企画展等オープニングにかかる準備・運営等補助 記念行事等にかかる準備・運営等補助 企画展等実行委員会への参画 要人等の視察準備業務 美術館協議会・文学館協議会等会議に係る会場設営等業務 日報による報告 月間行事予定表の作成・周知 刊行物の管理 拾得物の届出 会議室・給湯室の管理 来客者へのお茶だし 新聞等のスクラップ作業等	随時