

岩手県立平泉世界遺産
ガイドンスセンター
管理運営業務仕様書

令和4年11月

岩手県文化スポーツ部文化振興課

1 業務目的

平泉世界遺産ガイドランスセンター（以下「ガイドランスセンター」という。）は、「平泉」の価値を広く世界中に伝え、人類の共通の財産として後世へ継承するための拠点施設として設置された施設です。

この施設の設置目的（基本理念）を十分に理解した上で、安心安全で利用者が満足できるよう適正な管理運営を行うことを目的とします。

2 管理運営の基本事項

- (1) 関係法令及び条例の規定を遵守すること。
- (2) 公の施設であることを常に念頭において、施設の利用に関し公平性を確保すること。
- (3) 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。
- (4) 効率的な施設の管理運営を行い、経費の削減に努めること。
- (5) 管理計画書、収支計画書に基づき適正かつ効率的運営を行うこと。
- (6) 施設内で実施される柳之御所遺跡発掘調査関連業務（柳之御所遺跡出土資料等の収蔵・保存、発掘調査、共同研究・学術情報集積）が円滑に実施されるよう、県教育委員会との連絡調整を緊密に行うこと。
- (7) 業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報を適切に取り扱うこと。
- (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、CO2削減等環境に配慮した運営を行うこと。
- (10) 近隣住民や関係機関との良好な関係を維持すること。

3 休館日及び開館時間

- (1) 休館日

平泉世界遺産ガイドランスセンター条例施行規則第2条に基づき、休館日は次のとおりとします。

ア 毎月末日（12月にあつては、28日）ただし、その日が日曜日に当たるときはその前々日、土曜日に当たるときはその前日（4月にあつては、その前々日）と、4月30日が月曜日に当たるときは4月27日とする。

イ 12月29日から翌年1月3日まで

ウ 指定管理者は、必要があると認める時は、休館日以外の日において臨時に休館し、又は休館日において臨時に開館することができます。

なお、出土品の保存を目的に、年に1度10日程度燻蒸作業のため、県教育委員会と協議のうえ、休館日を定める必要があります。

(2) 開館時間

平泉世界遺産ガイダンスセンター条例施行規則第3条に基づき、開館時間は次のとおりとします

ア 4月1日から10月31日までの期間

午前9時から午後5時まで。ただし、入館時間は、午後4時30分まで

イ 11月1日から翌年3月31日までの期間

午前9時から午後4時30分まで。ただし、入館時間は、午前4時まで

4 利用料金

(1) 利用料金制

施設の使用料については、地方自治法第244条の2第8項の規定に基づく「利用料金制」を導入しますので、指定管理者の収入として収受できます。

(2) 利用料金の設定

利用料金については、「平泉世界遺産ガイダンスセンター条例の一部を改正する条例案」第8条により上限額を定めていますので、その範囲内で設定してください。

ただし、実際の利用料金については、同条により指定管理者が知事の承認を得て定めることとなります。

(※利用料金制については、「平泉世界遺産ガイダンスセンター条例の一部を改正する条例」の県議会での議決を要すものです。)

5 法令等の遵守

指定管理者が、ガイダンスセンターの管理運営業務を行うにあたっては、次の関係法令等を遵守してください。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）ほか労働関連法令
- (3) 消防法（昭和23年法律第186号）、水道法（昭和32年法律第177号）、建築基準法（昭和25年法律第201号）、電気事業法（昭和39年法律第170号）その他施設又は設備の維持管理又は保守点検に関する法令
- (4) 公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成16年岩手県条例第36号）
- (5) 岩手県情報公開条例（平成10年岩手県条例第49号）
- (6) 岩手県個人情報保護条例（平成13年岩手県条例第7号）
- (7) 平泉世界遺産ガイダンスセンター条例（令和3年岩手県条例第36号）
- (8) 平泉世界遺産ガイダンスセンター条例施行規則（令和3年岩手県規則第69号）
- (9) 岩手県と指定管理者が締結する協定書及び仕様書等
- (10) その他ガイダンスセンターを管理運営するために関連する全ての法令等

6 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 施設設備の維持管理に関する業務

ア 関連する法令等を遵守し、施設等を良好に維持管理してください。なお、維持管理要求水準は別紙「岩手県立平泉世界遺産ガイダンスセンター維持管理要求水準」のとおりです。

イ 利用者の安全の確保、事故防止対策を講じてください。

ウ 施設を常時衛生的に維持し、利用者が清潔に利用できるように清掃を行ってください。

エ 利用者が安全、安心に施設を利用できるように、危険及び破損箇所、清掃を要する箇所の早期発見に努め、発見した場合は迅速に適切な対応をしてください。

オ 大規模修繕（1件100万円を超える修繕）については、修繕計画書を策定するとともに、見積書を徴し、県が求めるその他修繕に必要な書類を添付し、県と協議してください。

カ 維持管理及び修繕を実施するにあたっては、利用者の妨げとならないように配慮してください。

キ 資格、免許が必要な業務にあつては、直営、委託の形態は問いませんが、当該資格、免許を有する職員を確保してください。

ク 省エネルギー対策を実施してください。

ケ 展示室の出土品については、県教育委員会の所有品であるため、温湿度管理については、県教育委員会が示した温湿度の範囲内で維持・調整してください。

（収蔵庫の温湿度管理は、原則、県教育委員会が行います。）

コ 県教育委員会が、年1回実施する燻蒸作業の際は、県教育委員会の指示に従い、協力・対応してください。

(2) 常設展示等の事業の実施に関する業務

ア 常設展示に関する業務

平泉への理解を深めるために、映像、パネル、資料等を用いた常設展示の管理を行ってください。常設展示の内容は以下のとおりです。

なお、来館者に対する展示品、資料及び柳之御所史跡公園の解説を行うため、解説員を配置するとともに、訪日外国人等への情報提供の充実を図ってください。

(ア) 平泉インフォメーション

平泉の文化遺産めぐりや世界遺産の概要などの情報を提供

(イ) プロローグ

プロローグシアターで、世界遺産の価値や仏国土（浄土）の世界観を、ワイドスクリーンと床面映像により紹介

(ウ) 平泉の世界

世界遺産に登録された資産と関連する遺跡の紹介をはじめ、奥州藤原氏による現世の仏国土（浄土）の表現とその歩みを紹介

(エ) 柳之御所遺跡と奥州藤原氏

奥州藤原氏の政庁・居館であった「平泉館」の様子をパノラマイラストやジオラマにより再現。カテゴリー別の出土資料展示で柳之御所遺跡を紹介。

なお、展示品については、県教育委員会所有の出土品が含まれていることから、県教育委員会所有の展示品の取扱いについては、県教育委員会の指示に従うこと。

(オ) 体験・展望展示

柳之御所遺跡発掘の様子や史跡公園の見どころを紹介

イ 体験教室及び講座開催に関する業務

来館者に世界遺産平泉の価値を分かりやすく伝え、歴史・文化に興味関心を持っていただくことを目的に、体験学習及び講座を開催してください。

なお、体験学習は年12回程度、講座は年4回程度開催してください。

また、指定管理者の判断により、参加料を徴収しても構いません。

ウ 施設の利用促進及び広聴広報に関する業務

(ア) 平泉及びその周辺地域の魅力を国内外に発信すること。

(イ) 来館者数の増減要因を分析して広報活動に活用することにより、新規の来館者の獲得やリピーター増につなげること。

(ウ) 施設案内リーフレットを常備し、利用者の問い合わせに対応してください。

エ 情報の収集及び提供に関する業務

平泉及びその周辺地域に関して収集した各種情報や展示会、交流会、体験教室等の開催情報等について、館内掲示及びホームページ掲載等の多様な方法を用いて提供してください。

オ 世界遺産平泉の歴史、自然、文化等に関する資料の収集及び公開に関する業務

(ア) 資料の収集

世界遺産平泉の歴史、自然、文化等に関する資料の収集及び保管を行ってください。

(イ) 収集資料の公開等

図書コーナーにおいて、収集した図書、資料等の公開を行ってください。他館等への資料の貸出(来館者への貸出は行いません。)、資料の撮影、画像の使用等については、その使用目的が適当であるかを検討のうえ、対応してください。

カ 企画展示に関する業務

話題性のある企画展示を年1回程度開催してください。

キ 窓口機能に関する業務

来館者の問い合わせに適切に対応するとともに、施設案内を実施してください。

観光等に関する問い合わせに対しても、来館者目線に立った対応をしてください。

ク 他施設、他団体等との連携に関する業務

(ア) 世界遺産登録地域等との連携に関する業務

世界遺産平泉保存活用推進実行委員会等と連携し、国内外への情報発信や平泉を訪れる人の利便性向上のため、共同して事業を実施してください。

(イ) 学校との連携に関する業務

学校教育の一環として、ガイダンスセンターを利用してもらうなど、学校との連携を積極的に行い、児童、生徒の利用促進を図るとともに、平泉の価値を次世代につなぐ取組を実施してください。

(ウ) 平泉世界遺産の日に関する業務

平泉世界遺産の日（6月29日）に合わせて、県施設として平泉世界遺産の日にふさわしい自主企画の事業を実施してください。

(エ) 県が行う催事や会議への協力に関する業務

県からガイダンスセンターを会場として実施する催事や会議等への協力依頼があった場合は、積極的に協力してください

ケ 協賛、後援等に関する業務

指定管理者として、事業の協賛、後援等の承認基準を設けて事務処理を行ってください。

(3) 施設の入館及び行為の許可、利用料金の徴収等に関する業務

ア 施設の入館及び行為の許可に関する業務

「平泉世界遺産ガイダンスセンター条例の一部を改正する条例案」第4条及び第5条第2項の規定に基づき、入館及び行為の許可に関する業務を行ってください。

(ア) 行為の許可までの手続きを、利用者にとって簡便なものにしてください。

(イ) 行為の許可にあたっては、社会的弱者への配慮に努めることを利用者に周知してください。

(ウ) 利用の許可にあたっては、ゴミの量の削減等環境負荷を低減するよう利用者に周知してください。

イ 利用料金の徴収等に関する業務

「平泉世界遺産ガイダンスセンター条例の一部を改正する条例案」第8条に基づき、利用料金の収受に関する業務を行ってください。

(ア) 利用料金の額は同条に定める範囲内で知事の承認を得て定めてください。

(イ) 利用料金を徴収し、利用料金の免除及び不還付に関する規定について整備してください。

(4) その他施設の管理運営に必要と認められる業務

ア 危機管理に関する事項

(ア) 災害及び事故等の不測の事態（以下「緊急事態等」という。）を想定し、例えば大雨等による自然災害による施設への被害を未然に防止するため、施設・敷地内を必要に応じて巡回する（夜間を含む。）などの危機管理体制の整備及び危機管理マニュアルを作成してください。

なお、危機管理マニュアルは、県に提出してください。

(イ) 消防署等関係機関からの危機管理マニュアル改善の助言や指導があった場合は、直ちに改善してください。

- (ウ) 危険及び破損個所の早期発見に努め、発見した場合は迅速に適切な措置をしてください。
- (エ) 緊急事態等を想定した訓練を定期的に行い、危機管理マニュアルを点検整備してください。
- (オ) 緊急事態等が発生又は発生の恐れが生じた場合は、危機管理マニュアルに従って速やかに適切な措置をするとともに、県をはじめ関係機関に連絡通報してください。

イ その他

- (ア) 業務を円滑に遂行するため、また業務の進捗状況の把握のため、県と必要に応じて連絡調整を行うこととし、県からの求めに応じて、随時、関係資料等を提出してください。
- (イ) 事業年度終了後又は指定を取り消された日から2か月以内に事業報告書（管理の業務の実施状況及び利用状況、体験教室等の参加料金の収入の実績、施設の管理に関する収支状況等）を提出してください。また、県が必要と認めた場合は、臨時に報告を求めることがあります。
- (ウ) センターの管理に関し、必要な関係機関への届出や手続きを遺漏なく行ってください。
- (エ) 健康増進法（平成14年法律第103号）及び健康増進法の一部を改正する法律（平成30年法律第78号）を踏まえて、全館禁煙とします。
- (オ) 施設内で遺失物、拾得物を発見した場合は、適切に対処してください。
- (カ) 指定管理者は、指定管理者が変更になった場合は、施設の管理運営に支障が生じないように引継ぎを行ってください。

7 入館許可基準

入館の許可をしない場合は、次のとおりです。

- (1) 公の秩序又は善良の風俗に反するおそれがあるとき。
- (2) 施設、設備又は資料を汚損し、損傷し、又は亡失するおそれがあるとき。
- (3) その他管理上適当でないと認めるとき。

8 サービスの向上

施設の管理運営に当たり、入館者の安全の確保、サービスの向上等に努めることが必要です。

利用者の要望や苦情、トラブル等が発生したときは、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県に報告してください。また、定期的に県に報告するものとします。

9 行政財産の目的外使用許可

行政財産の目的外使用部分の使用許可及び光熱水費の徴収については県が行います。

10 施設の利用促進

- (1) 指定管理者は県が設置している「平泉の文化遺産」HP内の「平泉世界遺産ガイドセンター」及び「いわて×平泉の文化遺産【公式】」Twitterに随時、最新の情報を掲載してください。
- (2) 指定管理者は、施設の利用促進のため、広報活動や、施設の設置目的に沿って、施設内で実施する各種事業（ミュージアムショップの運営含む）、施設の活用方法（以下「自主事業」）の提案をすることとします。
- (3) 自主事業の実施は、指定管理者に内定した団体と県が協議し、決定することとなります。
- (4) 自主事業に要する経費は、指定管理者の負担となります。
- (5) 自主事業により発生した収入は、指定管理者の収入となります。
- (6) 指定管理者は、施設の利用促進を図るため、入館者が前年度実績を上回るよう、年度毎の入館者数の目標を立てることとします。

11 コストの削減

指定管理者は、県が支出する管理料金の節減に資するよう、コストの削減に努めることとします。

12 リスク負担

(1) リスク負担

県と指定管理者の間におけるリスク負担は次のとおりです。なお、必要な事項については、協定で定めることとします。

段 階	リスクが生ずる原因		リスク負担	
	種 類	内 容	県	指定管理者
共 通	法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更		○
	第三者賠償	本業務における公害、生活環境阻害等		○
	金利変動	金利変動		○
	物価変動	指定後のインフレ・デフレ		○
	不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止、延期	協議事項	
申請段階	申請コスト	申請費用の負担		○
	資金調達	必要な資金の確保		○
運営段階	施設競合	施設競合による利用者減、収入減		○
	需要変動	当初の需要見込みと異なる状況		○
	運営費の膨張	県以外の要因による運営費の膨張		○
		但し、光熱水費、燃料費の契約単価の高騰等による清算経費の増	協議事項	
	施設・設備の損傷	管理上の瑕疵による施設・機器等の損傷		○
		上記以外による施設・機器等の損傷※		○
	債務不履行	施設設置者（県）の協定内容の不履行	○	
		指定管理者による業務及び協定内容の不履行		○
	損害賠償	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害		○
		施設、機器の不備による事故及びこれに伴う利用者への損害	協議事項	
運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営リスク		○	
	施設、機器の不備や火災等の事故による臨時休館等に伴う運営リスク	協議事項		

※1件当たり100万円を超える修繕については、県との協議事項とします。

(2) 施設賠償責任保険等への加入

施設の所有、管理、使用上、施設側の過失により生じた事故により、来館者の身体又は財物に損害が発生した場合の補償として、下表の補償額以上の施設賠償責任保険へ加入してください。

人身事故（人格権侵害事故を含む。）			財物事故
1 事故あたり 支払限度額	1 名あたり 支払限度額	人格権侵害事故限 度額（1 事故・期間 中）	1 事故あたりの支払限度 額
4 億円	5,000 万円	100 万円	1,000 万円

なお、公益財団法人都道府県センター災害共済部による災害共済へ加入してください。

13 職員配置

指定管理者が業務を行うため、必要な有資格者等、適正な職員を配置することとします。

(1) 人員配置・組織等に関する事項

ア 常勤の総括責任者を配置するとともに、施設の管理運営に支障がでない職員の勤務体制としてください。

イ 指定管理者が業務を行うため、学芸員有資格者または学芸員に相当する職員を1名以上配置してください。分野については、考古学または歴史学が望ましい。

なお、学芸員に相当する職員は次による者とします。

- ・ 高等学校卒業の職員は、10年以上の経験を有する者
- ・ 短期大学卒業の職員は、7年以上の経験を有する者
- ・ 大学卒業の職員は、5年以上の経験を有する者

ウ 常設展示、企画展示及び柳之御所史跡公園の解説や訪日外国人等への対応ができる職員を配置してください。

エ 各種業務における責任体制を確立してください。

(2) 人材育成

ア ホスピタリティーやサービスの向上を図るため、配置する職員全員が業務全般を理解し、対応できるよう、職員の研修を定期的に行ってください。

イ 公の施設の管理者として必要な人権研修、救急救命研修等を定期的に行ってください。

14 個人情報保護

指定管理者又はその管理運営する公の施設の業務に従事している者は、個人情報の適切な管理のため必要な措置を講じるとともに、当該施設の管理運営に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはなりません。また、指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても同様とします。

15 環境保全

施設の管理運営にあたっては、電気等の効率的利用、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進等環境への配慮を行うものとしします。

16 業務の再委託

指定管理者は、指定管理者が行う業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、施設及び附属設備の維持管理等を効率的に行うため必要と思われる業務については、県と協議のうえ、業務の一部を他の者に委託することができます。

17 管理運営に要する経費

管理運営に要する経費は、入館者が負担する利用料金及び県が支出する管理料金で賄うこととなります。

18 管理に要する経費等

(1) 県が支出する管理料金の考え方

ア 県民へのサービス提供の質が低下することがないように、指定管理者に対して一定の管理料金を支払うこととします。

イ 県が指定期間中に支払う施設の管理に要する経費（以下「指定管理用」という。）の総額は、次に示す額を上限とします。

なお、各年度において県が支払う指定管理料は、各年会計年度の予算の範囲内において別途締結する協定に基づき支払います。

指定管理料の額 134,186 千円以内（2年）

（消費税及び地方消費税を含む）

（内訳）各年度における指定管理料上限額

令和5年度 67,093 千円

令和6年度 67,093 千円

ウ 光熱水費、電話料及び一般廃棄物処分料については、行政財産の目的外使用許可部分及び調査研究機関としての柳之御所遺跡発掘調査関連業務（出土品等の収蔵・保存管理、調査研究）を含めた年間の額を管理料金に盛り込んでいるため指定管理者において県に代わり一括して電力会社等に支払いをしていただきます。

(2) 指定管理料の精算

指定管理料については、高熱水費及び利用料金収入（電子マネー等決済に係る手数料等含む）を除き、県は精算しないものとします。

(3) 県が支出する管理料金の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日）ごとに指定管理者の請求に基づき、1か月ごとに支払います。

19 指定管理者に対する監督・監査

- (1) 県は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期するため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができます。
- (2) 県は、指定管理者が県の指示に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化している等、施設の適正な管理に著しい支障が生じる恐れがある場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができます。
- (3) 県又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る事務について監査を行うこととします。

20 利用者アンケート調査の実施と自己評価の実施

指定管理者は、毎年度1回以上、施設管理の状況や利用者の利便性向上の状況等について、広く県民（施設利用者）に対し、1か月間以上の期間をかけてアンケート調査を実施するものとします。さらに、自己評価を行うものとします。利用者アンケート調査及び自己評価結果については、県に報告することとします。

21 事業報告書等

指定管理者は、毎年度終了後、業務の実施状況、利用状況、経理の状況等を記載した事業報告書を提出するほか、施設の適切な管理のために県が行う照会には回答しなければなりません。

22 帳簿書類等の保存年限

指定管理者として作成した帳簿書類は、その帳簿閉鎖の時より5年間保存するものとします。

23 原状回復義務等

- (1) 指定管理者は施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ県と協議することとします。また、当該指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、県の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設又は設備を原状に回復しなければなりません。ただし、県が認めた場合には、この限りではありません。

- (2) 指定管理者は、施設、設備、資料を汚損し、損傷し、又は亡失したときは、県の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければなりません。

24 物品の帰属

施設の管理に必要な備品等は県が用意し、これについては県の所有になります。これ以外に指定管理者が指定管理料等で購入したものについては、原則として指定管理者の所有になります。

25 その他

(1) 協定の締結

県と指定管理者は、業務を実施するうえで必要となる事項について協議を行い、これに基づき指定期間全体の基本協定を締結します。また、事業年度ごとの実施に係る年度協定も締結します。

(2) 協議事項

なお、基本協定締結時に想定できない事案については、県と指定管理者で協議を行い、基本協定の変更を行うものとします。

(3) 引継ぎについて

指定管理者の指定は、岩手県議会において、指定管理者の指定が議決された後となります。指定後速やかに県との業務引継ぎに入ります。

なお、業務引継ぎに要した費用は、それぞれの団体の負担とします。

(4) その他

岩手県議会の議決を経るまでの間に指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、指定管理者に指定しないことがあります。

なお、議決が得られなかった場合及び否決された場合においても、ガイドダンスセンターに係る管理運営の準備のために支出した費用については、一切補償しません。

岩手県立平泉世界遺産ガイダンスセンター維持管理要求水準

1 維持管理の対象

ガイダンスセンターの敷地内及び建物全体とする。

2 要求水準

(1) 展示室、収蔵庫等の業務

- ア 収蔵資料、展示資料等に支障を来さないこと。
- イ 展示造作物、展示機器等を適切な状態に保つこと。
- ウ 展示壁面について、しみや汚れがないこと。
- エ 収蔵棚等の維持管理を適切に行うこと。

(2) 外構に関する業務

- ア 工作物
 - (ア) 汚損、破損等がないこと。
 - (イ) 門扉、塀等については、防犯対策に考慮し、良好な状態に保つこと。
 - (ウ) 照明設備の点検等を行い、夜間の利用者の安全に配慮すること。
- イ 植栽等
 - (ア) 敷地内の芝生、樹木等を適正に管理し、良好な環境を保つこと。
 - (イ) 剪定、除草等を計画的に行い、植栽を良好な状態に保つこと。
- ウ その他
 - (ア) ねずみ、害虫等を駆除し、良好な環境を保つこと。

(3) 清掃に関する業務

- ア 建物内清掃
 - (ア) 毎日実施する日常清掃は、センター運営の妨げにならないように行うこと。
 - (イ) 清掃に使用する洗剤等は、展示資料に影響を及ぼす有害物質が発生しないものを使用すること。
 - (ウ) 日常清掃と定期清掃を組み合わせ、館内の良好な環境を保つこと。
- イ 外構清掃
 - (ア) 敷地内のごみ、落ち葉、泥汚れ等を除去し、敷地内の環境を良好に保つとともに、近隣に迷惑を及ぼさないようにすること。
 - (イ) 舗装面等に雑草が繁茂するのを除去すること。
- ウ ごみの収集
 - (ア) ごみは、所定の場所に集積し、保管すること。
 - (イ) 分別等は、平泉町の収集方法に従うこと。

(4) 警備に関する業務

施設のすべての財産を保全するために、巡視による点検及び機械警備による警備業務を実施すること。

(5) 保守点検に関する業務

関連する法令等を遵守し、施設等を良好に維持管理すること。

ア 冷暖房・空調設備

効率的な運転を行うため、必要と認められる点検、清掃を実施すること。

イ 消防用設備

法令等に基づき、機器点検（2回／年）、総合点検（1回／年）を実施すること。

ウ 電気設備

法令等に基づき、必要と認められる点検を実施すること。

エ 自動ドア

法令等に基づき、必要と認められる点検を実施すること。

オ 建築基準法定期点検

法令等に基づき、建物は3年に1度、建築設備は毎年実施すること。

カ 映像ホール機器点検

必要業務を行うために、部品の交換及び点検を実施すること。

(6) 保守管理記録の作成

施設の保守管理記録等を作成し保管すること。なお、修理等において設計図面に変更が生じ場合は、変更箇所を反映させておくこと。

(7) 非常時、緊急時の対応

施設内において破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要がある場合は、あらかじめ県と協議のうえ作成したマニュアルに従い、被害防止に必要な措置を取ること。

3 その他

上記業務及び指定管理業務を実施するにあたって想定される収支計画を、次頁に記載しているので参考にする事。

収支計画（令和5年度以降の各年度）

区分		金額（千円）		内容	
		R 5	R 6		
収入	収入合計	78,688	78,688		
	県指定管理料上限額	67,093	67,093		
	利用料金収入	11,595	11,595	【精算経費】	
支出	支出合計	78,688	78,688		
	支出小計	53,437	53,437		
	管理 運 営 業 務	人件費	22,965	22,965	※1
		旅費	61	61	打合せ等旅費
		需用費	15,795	15,795	
		光熱水費	10,109	10,109	【精算経費】
		光熱水費以外	5,686	5,686	事務用品
		役務費	1,400	1,400	電話料、郵便料ほか
		委託料	12,423	12,423	清掃、警備、保守ほか
		使用料	619	619	複合機リース料ほか
		負担金	112	112	建物共済ほか
		公課費	62	62	自動車税ほか
	支出小計	21,503	21,503		
	学 芸 業 務	人件費	18,688	18,688	※2
		旅費	18	18	打合せ等旅費
		需用費	446	446	事務用品
		役務費	143	143	振込手数料ほか
		委託料	2,000	2,000	展示業務ほか
		使用料	208	208	高速道路使用料ほか
	その他（一般管理費）		3,748	3,748	

※1 及び※2 の主な業務内容は次のとおりです。

業務内容の詳細については、管理運営業務仕様書「6 指定管理者が行う業務の範囲」を御確認ください。

※1 主な業務内容

施設設備の維持管理、利用料金の徴収、
施設の利用促進及び広聴広報に関する業務、
窓口機能に関する業務、他施設・他団体等との連携に関する業務 等

※2 主な業務内容

常設展示に関する業務、展示品等の解説、体験教室及び講座開催、
企画展示に関する業務 等