

静 岡 市 美 術 館

指 定 管 理 者 業 務 仕 様 書

平 成 2 1 年 1 0 月

静 岡 市 生 活 文 化 局 文 化 ス ポ ー ツ 部 文 化 振 興 課

目 次

○ 業務仕様書

1	設置目的	1
2	基本理念	1
3	使命	1
4	基本方針	2
5	施設概要	2
6	管理の基準	3
7	組織体制	4
8	業務内容	5
9	備品等の帰属	10
10	業務の委託等	10
11	経費に関する事項	11
12	事業報告等について	12
13	事業評価について	12
14	協定の締結について	13
15	指定期間満了後の事務引継	13
16	業務の継続が困難になった場合等の措置	13
17	原状回復	14
18	市と指定管理者のリスク分担	14
19	その他	14
別表	リスク分担表	15
参考	個人情報の保護に関する取扱仕様書	16

別紙1 静岡市美術館収蔵品リスト（予定）

業務仕様書

静岡市美術館の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1. 静岡市美術館の設置目的

多様な美術表現を広く市民に公開し、静岡市の特色ある美術文化の創造と発信を行い、及び美術文化の交流を促進することにより、美術に関する市民の知識及び教養の向上を図り、もって市民の美術文化を振興することを目的とする。

2. 静岡市美術館の基本理念

静岡市美術館では、「人・地域が躍動する芸術文化の創造・発信」を基本理念として掲げる。

- ・「しずおか文化」を培う自然・歴史を尊重し、美術を主軸にデザインや工芸などの芸術文化の検証と情報発信を目指す。
- ・市民の美術活動の醸成を促し、常に敏感な感性を養う。
- ・静岡市そして周辺地域における芸術文化の拠点として、躍動感あふれる活動を行う。

3. 静岡市美術館の使命

静岡市美術館の基本理念を達成するため、「(仮称) 静岡市立美術館基本計画」及び「(仮称) 静岡市立美術館運営実施計画」に基づき、静岡市美術館の指定管理者は以下の使命を持って業務遂行することとする。

(1) 展覧会の開催

- ア 静岡ゆかりの作家、作品等を中心に、国内外の水準の高い展覧会を開催するとともに、子どもから高齢者まで多くの市民にわかりやすく魅力的な展覧会となるよう工夫すること。
- イ 市民との協働による企画を取り入れ、多くの市民の文化芸術活動への参画を促すこと。

(2) 教育普及活動

- ア 市民が身近なところで、美術に関わることのできる機会を提供すること。
- イ 講習会、講演会等を通じ市民の美術に関する知識と教養の向上を図ること。
- ウ 他の公共施設等と連携することにより、多くの市民が美術への関心を高めるよう工夫すること。
- エ 学校と連携し、子どもたちに美術の楽しさを伝え、感性豊かな子どもの育成に寄与する事業を実施すること。

(3) 調査研究、情報提供

- ア 静岡にゆかりのある作家及び作品を中心に多様な美術分野の作家及び作品の調査研究及び情報収集に積極的に取り組むとともに、その成果を発信すること。
- イ 国内外の美術館などと連携した情報を収集し、広く市民に提供すること。

(4) 美術作品の保管

静岡市が既に所有している美術作品について適切に保管し、後世へ継承すること。

(5) 交流機会の促進

中心市街地に立地する都市型美術館として、市民が気軽に訪れることができるくつろぎの空間を演出し、文化活動を通じた市民交流の拠点施設として中心市街地のにぎわい創出に積極的に貢献すること。

4. 管理運営に関する基本方針

静岡市美術館を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 静岡市美術館の設置目的・基本理念・使命に基づき、適切な管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこと。
- (3) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用しやすいようにサービスの向上に努めること。
- (4) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (5) 常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。
- (6) 予算の執行にあたって、事業計画書、執行計画書等に基づき適正かつ効率的運営を行うこと。
- (7) 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。
- (8) 近隣商店街や近隣住民、その他関係事業者と良好な関係を維持すること。
- (9) 葵タワーにおけるビル全体を管理する組織（以下、「葵タワー管理者」という。）との連絡調整を行い、適切な区分所有ビル管理に協力すること。
- (10) 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。
- (11) 個人情報保護に努めること。

5. 施設等の概要

- (1) 施設名称 静岡市美術館
- (2) 所在地 静岡市葵区紺屋町17-1 葵タワー3階
- (3) 静岡市美術館の概要

施設面積	3階	3165.10 m ²
	2階	56.20 m ²
	1階	162.64 m ²
	B1階	9.28 m ²

施設内容 展示室（展示室1 209.76 m²、展示室2 713.03 m²、展示室3 204.17 m²）、多目的室（180 m²）、ワークショップルーム（92.3 m²）、エントランスホール、専用トラックヤード、^{※1}ミュージアムショップ、^{※2}カフェコーナー
（※1及び※2は指定管理外）

建築年月日 平成22年4月完成予定

- (4) 葵タワーの概要【静岡市美術館が入居している建物全体】

構造	S造一部RC・SRC造
用途	美術館、オフィス、商業、宴会場

敷地面積	4 9 2 3 . 8 9 m ²
建築面積	4 3 4 3 . 5 5 m ²
延床面積	4 0 9 6 9 . 3 7 m ²
建築年月日	平成 2 2 年 3 月 完成 予定
駐 車 場	別棟に併設 (3 8 6 台)

6. 管理の基準

(1) 開館時間

午前 1 0 時から午後 7 時

ただし、指定管理者が特に必要と認める場合は、市長の承認を得て、開館時間を臨時に変更することができる。

(2) 休館日

① 月曜日（当日が国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、その翌日以後の最初の休日以外の日）

② 12 月 28 日から翌年の 1 月 4 日までの日

ただし、指定管理者が特に必要と認める場合は、市長の承認を得て、休館日を臨時に開館し、又は臨時に変更することができる。

(3) 入館の制限について

静岡市美術館条例（平成 21 年静岡市条例第 50 号）第 5 条各号に該当する場合には、入館を拒否し、退館を命ずることができる。

(4) 遵守すべき法令等

業務の遂行にあたっては、次の関連する法令等を遵守することとする。

- ① 地方自治法
- ② 静岡市美術館条例
- ③ 静岡市美術館条例施行規則
- ④ 静岡市美術館に関して市が定める要綱・要領等
- ⑤ その他の関係法令

※関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

(5) 個人情報の取扱い

指定管理者が指定管理業務を行うにあたり、個人情報を取り扱う場合は、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じること。

個人情報の漏えい等の行為には、静岡市個人情報保護条例（平成 17 年静岡市条例第 9 号）に基づく罰則が適用される場合がある。

(6) 情報公開

指定管理者が指定管理業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、静岡市情報公開条例（平成 15 年静岡市条例第 4 号）の趣旨に則して、別途情報公開規程等を定めるなど適正な情報公開に努めること。

(7) 文書の管理・保存

指定管理者が指定管理業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、市の文書事務に関する諸規定に基づいて、別途文書の管理に関する規程等を定め、適正に管理・保存することとする。
また、指定期間終了時に、市の指示に従うこと。

(8) 環境への配慮

指定管理者は、次のような環境に配慮した指定管理業務の実施に努めること。

- ① 環境に配慮した商品・サービスの購入（グリーン購入）を推進し、また、廃棄に当たっては資源の有効活用や適正処理を図ること。
- ② 電気・ガス・ガソリン等のエネルギー使用量の削減に向けた目標を設定し、取組みを推進すること。
- ③ 化学物質・感染性廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。
- ④ 施設の利用者等に対して環境の保全及び創造に関する情報提供に努めるとともに、業務に関わる者に対する教育及び学習の推進に努めること。

(9) 守秘義務

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用しないこと。指定期間終了後も同様とする。

(10) 賠償責任と保険の加入

指定管理業務の実施にあたり、市の責任に帰すべき理由による事故により第三者に与えた損害については、施設設置者である市が賠償責任を負うが、指定管理者が行う管理に起因する事故により第三者に与えた損害については、指定管理者が損害責任を負う。このいずれの理由にも因らない事故により第三者に与えた損害については、その賠償責任について協議することとする。

また、指定管理者に起因する火災等による施設の損壊についても、市は指定管理者に対して損害を請求することができる。

以上により、指定管理者は、想定される損害賠償請求に対応できるよう任意の賠償責任保険に加入すること。

7. 組織体制

静岡市美術館を管理運営していくために必要な人材、人員を揃える。専門人材を含め、それぞれの業務の特性に応じて、雇用形態、就業形態、勤務体制などについて工夫し、効率的な組織とする。

- (1) 静岡市美術館の管理運営にあたっての統括責任者として、館長を選任すること。館長の選任にあたっては、美術史及び美術教育に造詣が深いことはもとより、経験、実績、経営能力などを視野に入れ総合能力に長けた人選を行うこと。
- (2) 業務従事者として、展示、教育普及、調査研究など多様な活動へ対応できるような人材を確保するため、美術史又は美術教育の分野において十分な専門的知識を持つ常勤の学芸員（常勤の学芸員の資格を有する館長を含む）を、5名以上確保すること。この際、幅広いジャンルに

対応できるよう、専門分野に偏りが生じないようにすること。

- (3) 事務室内に責任者1名を常時配置すること。
- (4) 施設管理に従事する者のうち1人は、甲種防火管理者の資格を有していること。
- (5) 配置する人員の勤務形態は、労働基準法等を遵守し、静岡市美術館の運営に支障がないようにすること。
- (6) 職員の資質の向上を図るため、研修を実施するとともに静岡市美術館の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

8. 業務内容

(1) 静岡市美術館の運営業務

静岡市美術館の運営に関する業務は、以下のとおりである。

① 展覧会の開催に関する業務

指定管理者は、静岡にゆかりのある作家、作品を中心としてジャンルにとらわれることなく、幅広く優れた美術作品等の鑑賞機会、体験機会を市民に提供するとともに、わかりやすく魅力的な展覧会を企画、実施すること。展覧会の内容と構成については、静岡市美術館の使命を踏まえ、専門性と対外的魅力の両立を図ること。

ア 魅力的な展覧会の開催

展覧会の企画・実施にあたっては、計画を策定し、体系的かつ計画的な展覧会を設定し、静岡市美術館の持つ機能とノウハウを最大限に生かすとともに、効果的な展示室の活用をはからなければならない。

また、展覧会の内容については、専門性を発揮しつつも特定分野からの視点にのみに偏らず、来館者のニーズや施設経営などの多角的な視点を考慮して企画立案すること。

静岡市美術館が「重要文化財の所有者及び管理団体以外の者による公開に係る博物館その他の施設の承認に関する規程（平成8年8月2日文化庁告示第9号）」第2条に規定する「公開承認施設」として承認を得るべく、指定期間内に所要の条件を満たす展覧会を開催すること。

イ 展示作品の管理

展覧会における美術作品等の展示に際しては、それぞれの美術作品等の特性や状態に応じた適切な展示方法及び展示環境の維持に努めること。また、地震等自然災害への対応、火災や事故等、作為不作為を問わず人為的に発生する危険などを考慮し、適切な安全対策や人的警備の実施、監視員の配置などの対応策を講じること。

ウ 展覧会の記録

展覧会については、静岡市美術館の財産として、その専門性の継続と蓄積を図るため、適切に記録し、閲覧が可能なように創意工夫し、保存、継承していくこと。

エ 展覧会開催に伴う図録の作成等

展覧会資料として図録等を作成した場合、その著作権の所属はその都度静岡市と協議し決定する。

オ 開館記念展の開催

平成 22 年度における展覧会については、静岡市が既に発注した「平成 20 年度（仮称）静岡市立美術館開館記念展開催準備業務」及び「平成 21 年度（仮称）静岡市立美術館開館準備等業務」の成果を踏まえ、開館記念展として開催すること。この際、これまで交渉を続けてきた美術館、関係者等との良好で安定的な関係を継続させ、予定されている開館記念展を円滑に開催するものとする。

② 教育普及に関する業務

展覧会にて展示される作品解説のほか、美術に関する市民の相談等に対する指導及び助言を行うこと。また、ワークショップ等の開催による、市民の創作活動の指導及び美術の普及活動を実施するとともに、教育関係機関との連携を図った事業を展開すること。

ア 市民の創作活動等への支援

市民の美術に関する体験、学習、創作意欲を高め、発揮させていくプログラムを実施すること。また、市民に身近な公共施設等との連携を図り、広く市民に美術教育を享受できる機会を提供すること。

イ 子どもを対象とした企画

子どもを対象とした企画を実施し、美術に触れ合う機会を多く提供することにより、豊かな感性を育むこと。また、学校と連携した企画により、美術鑑賞者の裾野を広げるとともに将来の美術作家の育成を観点に入れた事業に取り組むこと。

③ 美術に関する講演会、講習会、講座、研究会等の開催に関する業務

国内外の芸術関係者若しくは美術館職員等による講演会、講座等を開催すること。

ア 多目的室、ワークショップルーム等の積極的、効率的な活用を図るとともに、内容についても吟味し、受講者、聴講者の増進を図るよう努めること。

イ 美術、教育、周辺商店街などの諸機関との連携を図ることにより、美術館内だけでなく、アウトリーチ活動にも努め、市民がより美術に親しめる環境整備に努めること。

④ 美術に関する調査及び研究に関する業務

展覧会にて展示される作品、作家のほか、静岡ゆかりの美術作品、作家など、当該分野における専門知識を持った学芸員を中心に、効果的、継続的な調査研究を行い、広く国内外に公開するとともに、研究成果は市民の共通の財産として後世に受け継がれるよう努めること。

ア 静岡にゆかりのある作家及び作品の調査研究に積極的に取り組むとともに、その成果を発信すること。

イ 国内外の美術館、博物館、大学、研究機関等と連携し情報交換や共同研究などを積極的に行うこと。

⑤ 施設の案内、広報宣伝活動に関する業務

静岡市美術館の基本情報や個別の展覧会などの宣伝のため、戦略的な広報活動に取り組むこと。

ア 展覧会や自主事業、イベント情報等について、リーフレットや情報誌等を発行するとともに多様な広告媒体を活用した広報活動を実施すること。

イ 情報システムを利用した情報提供や、ホームページの作成及び管理を実施すること。

ウ 電話等による問合せや、施設見学等への対応をすること。

⑥ 美術作品の保管、貸出し、借受けに関する業務

収蔵している美術作品等を善良な管理者の注意義務を持って保管すること。この保管は、科学的、技術的に必要な条件を満たす方法によって行わなければならない。また、地震や火災など想定される危険に対する安全対策を図ること。

ア 収蔵する美術作品等については、少なくとも年 1 回は実地棚卸を行い、保存状態、破損等の確認を行うこと。

イ 棚卸による確認の結果、修復等の必要があると判断される場合は、速やかに市へ報告するとともに対応について協議すること。

ウ 市は、必要に応じて収蔵する美術作品等の保管状態を調査することができる。

エ 指定管理者は、市の個別の指示を受けることなく、収蔵する美術作品等の貸出しを行うことができるものとする。ただし、貸出しに際しては、貸出し台帳を整備するとともに著作権の取扱いや貸出先の保存環境等について、事前に十分確認しなければならない。なお、貸出しに際し、料金の徴収をしてはならない。

また、貸出先から返却を受けた時には、当該美術作品等の状態について確認を行い、必要に応じて修復等を行うこと。

オ 指定管理者は、下記の事項に該当する場合は貸出期間又は数量を制限し、若しくは貸出しを行わないこと。

- ・ 貸出先における保存環境や展示内容が静岡市美術館の設置目的を逸脱していると認められるとき。
- ・ 静岡市美術館の業務に支障をきたす恐れのあるとき。
- ・ 著作権等を侵害する恐れのあるとき。
- ・ その貸出しをすることが適当でないとき。

カ 指定管理者は静岡市美術館において展覧会等を実施するために他の美術館等から美術作品等を借受けた時は、静岡市美術館に収蔵する美術作品等と同様に適正な保管及び展示等を行い良好な状態で返却すること。

キ 指定管理者は、指定期間満了もしくは指定取消しにより、指定管理者の業務が終了するときは、収蔵する美術作品等の数量、状態等を照合確認し、市または次期指定管理者に管理を引き継ぐこと。

ク 指定管理者は、その責めに帰すべき事由により、収蔵する美術作品等の損傷、亡失等に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。ただし、当該損害賠償のために、市が支払った指定管理料を使用してはならない。

⑦ 静岡市美術館の運営協議会等に関する業務

静岡市美術館の事業及び運営について、幅広く意見を求め、長期的かつ総合的展望に立った運営に資することを目的として、静岡市美術館の運営協議会等を設置すること。詳細事項については指定管理者と静岡市で協議し、決定する。

⑧ 展示場の運営に関する業務

ア 入館者に対する案内、接客は、親切で丁寧な対応を行うこと。

イ 展示物の解説等を来館者にわかりやすく行うこと。

- ⑨ 前各号に掲げるもののほか、静岡市美術館の設置目的を達成し、使命を果たすために必要な業務

ア 公開承認施設の承認に係ること

「文化財保護法（昭和25年法律第214号）」第53条第1項ただし書の規定に基づく「重要文化財の所有者及び管理団体以外の者による公開に係る博物館その他の施設の承認に関する規程（平成8年8月2日文化庁告示第9号）」第2条に規定する「公開承認施設」として静岡市美術館が承認を得るべく、必要条件を満たした上、指定期間内に同規程第4条に基づく申請をすること。

イ 人材の育成に関する支援

美術領域の学芸員の育成やアートマネジメント等の教育機関の人材育成などに協力すること。また、インターンシップの受入れや美術館の仕事を子供たちに紹介するなど美術の振興に資する社会的な活動や公益的な活動に対する協力を行うこと。

ウ ボランティアの活用

各事業の実施にあたっては、ボランティア組織を結成し、それらを積極的に活用すること。その際、ボランティアの育成にも着眼し、継続的な活動による各ボランティアスタッフへの経験の蓄積を重視するとともに、より効果的に事業を実施すべく、事業内容に応じた適切な活動方法を工夫すること。

エ 地域との連携

中心市街地に位置する都市型美術館として、周辺商店街をはじめとする地域との連携、協力を密にし、事業の円滑な推進を図るとともに、中心市街地のにぎわい創出にも積極的に貢献すること。

オ 全国美術館会議、静岡県博物館協会等に係る連絡調整

カ その他、「(仮称)静岡市立美術館基本計画」及び「(仮称)静岡市立美術館運営実施計画」に基づく事業を展開すること。

(2) 静岡市美術館の維持管理業務

静岡市美術館の施設維持管理に関する業務は、以下のとおりである。

① 建築物の保守管理

静岡市美術館は複合用途に用いる区分所有ビル（葵タワー）に入居するため、「建物の区分所有等に関する法律（昭和37年4月4日法律第69号）」及び同ビル管理規約に基づき、葵タワー管理者との連絡調整を行い、適切な区分所有ビル管理に協力すること。

専有部分については、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生が無い状態を維持し、かつ美観を保つこと。

専有部分、共用部分を問わず、来館者の安全・円滑な利用に供するよう努めること。

② 建築設備の保守点検

建築設備は、日常点検、法定点検、定期点検等を行い、所期の性能を維持すること。

ア エスカレーター保守点検

イ エレベーター（12号機）保守点検

ウ エレベーター（17号機）保守点検

- エ 自動ドア保守点検
- オ ガス消火設備保守点検
- カ 空調設備保守点検
- キ その他必要に応じ設備機器の保守点検を行うこと。

③ 環境維持管理業務

施設の環境を維持し、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な業務を実施すること。

- ア 清掃業務

(3) 保安警備業務

施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪行為及び火災等の災害の発生を防止し、財産等の保安警備に万全を期すること。

① 機械警備業務

(4) 備品の保守管理に関する業務

- ① 施設の運営に支障をきたさないよう、備品の管理を行う。
- ② 備品管理簿の管理を行う。
- ③ 備品に破損、不具合等が生じた場合は、速やかに市に報告を行う。

(5) 展示消耗品管理に関する業務

- ① 施設の運営に支障をきたさないよう、必要な展示等の消耗品を適宜、指定管理者が購入し、管理を行う。
- ② 不具合の生じたものに関しては、随時更新を行う。

(6) 災害時の安全確保に関する業務

自然災害、人的災害、事故及び自らが原因者・発生源になった場合等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態があった場合は、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、市をはじめ関係機関に通報すること。

(7) 葵タワー管理者との連絡調整及び共用部分管理並びに共益費の支払いに関する業務

共用部分管理費（共益費）の支払いは葵タワー管理者の指示に従うこと。

(8) その他市長が必要と認める業務

① 事業計画書及び収支予算書の作成

毎年度に市が指定する期日までに、次年度の事業計画書及び収支計画書について、市と調整を図った上で作成し、提出すること。

② モニタリング

市は、指定期間中に指定管理業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確保するため、次のとおりモニタリングを実施する。

- ア 定期報告

月例業務報告書及び半期ごとに事業総括書を作成し、提出すること。

- イ 状況確認

市は、随時、指定管理業務の実施状況について、現地での確認等を行う。

- ウ 業務の基準を満たしていない場合の措置

指定管理者が管理の基準や事業計画に示された業務などにおいて、基準を満たしていないと判断した場合、市は改善措置を講ずる等の指導を行う。

さらに必要な場合は業務の停止や指定の取消しを行うことがある。

なお、大幅な業務の改善を要する場合等にあつては、指定管理料を減額することがある。

③ アンケート調査の実施

静岡市美術館の魅力等の向上を図る観点から、アンケート等により市民及び来館者の意見、苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況について市に報告すること。

④ 自己評価

アンケート調査等の結果を踏まえ、定期的な自己評価を実施する。また、年度を単位に、施設運営の総合的な自己評価の仕組みを構築し、業務活動及び成果についての自己評価を行う。これにより得られた評価は、事業報告書に記載し、次年度以降の業務に反映すること。

⑤ 関係機関との連絡調整

⑥ 緊急時対策、防犯・防災対策マニュアルの作成及び職員指導

⑦ 施設の管理運営全般のマニュアル作成

⑧ その他日常業務の調整

9. 備品等の帰属

(1) 静岡市美術館にある本市所有の備品については、本市が無償で貸与する。

貸与備品の例：机、椅子等

数量については、別途協定書で定める。

(2) 指定管理者の資産となるもの以外の備品については、予算の範囲内において本市で購入する。

(3) 市の所有に属する物品は、静岡市物品管理規則（平成 15 年静岡市規則第 51 号）及び関係例規の管理の規則・分類に基づいて管理するものとする。また、指定管理者は同規則に定められた物品台帳を備えてその保管に係る物品を管理し、購入及び廃棄等の異動について市に報告するものとする。

(4) 備品等に破損、不具合等が生じた場合は、速やかに市に報告を行うこと。

修繕については、指定管理者の責任で実施すること。ただし、1 件 50 万円を超えるものは市と協議すること。

(5) 指定管理者は、市の所有に属する物品のうち、重要物品（価格が 100 万円以上のもの）については、静岡市物品管理規則（平成 15 年静岡市規則第 51 号）に基づく現在高の調査を行い、同規則に定められた様式により遅滞なく市に報告しなければならない。

10. 業務の委託等

施設の設置目的を達成するために実施する主要な業務については、指定管理者が自ら実施することを原則とし、管理運営業務の全般又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、建物等の維持管理に関する業務（設備の保守点検、清掃、警備等）など当該業務の一部について第三者に委託し又は請け負わせることはできる。

この場合、第三者の使用は、すべて指定管理者の責任において行い、当該第三者の責めに帰す

べき事由により生じた損害は、指定管理者の責めに帰する。

11. 経費に関する事項

(1) 経費の支払い

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毎月支払う。

管理運営上必要な経費は前金払いとし、支払時期や額は協定にて定める。

(2) 本市が支払う委託料（平成22年度指定管理料）に含まれるもの

① 人件費

指定管理施設の運営に係る従事員の直接人件費。

② 業務管理費

施設の現場業務に係わる経費で、業務全般の総合調整に関する経費、現場従事員に対する福利厚生費に要する経費、本市等への連絡交通・連絡車両の損料・通信費、安全管理に関する費用、資料の作成・諸手続、資格等の届出など。

③ 事業費

施設の設置目的を達成するために行う施設の維持管理以外の自主事業などのソフト面の経費。

④ 一般管理費

人件費、業務管理費以外に、指定管理者が団体を維持運営していくために必要な費用で、退職給与引当金繰入金及び退職年金掛金、法定福利費、役員報酬、広告宣伝費、旅費、事務用品、年会費負担金など。

⑤ 施設費

指定管理施設の維持管理に要する経費で、通信運搬費、消耗品費、光熱水費、修繕料、印刷製本費、通信運搬費、清掃業務委託などの委託料、設備等の保守点検手数料など。

⑥ 管理雑費

施設管理に係る各種契約、支払事務などに要する租税公課、消耗品費、振込み手数料など。

(3) 指定管理者の収入等

① 市からの委託料

② 自主事業実施に係る観覧料収入等

(4) 修繕の取扱い

① 収蔵品

収蔵品の修繕については、市において実施する。ただし、内容については、市と協議すること。

② 施設等修繕（収蔵品を除く）

大規模修繕は市で実施し、小破修繕（備品含む）は指定管理者の責任で実施すること。ただし、1件50万円を超えるものは市と協議する。

(5) 指定管理料上限額（予定）

平成22年度分 305,099千円（消費税及び地方消費税含む）

※指定管理料は、自主事業の実施に伴う収入見込分を差し引いた額である。

参考：平成 23 年度以降見込み額 318,846 千円／年度（消費税及び地方消費税含む）

※指定管理料は、自主事業の実施に伴う収入見込分を差し引いた額である。

(6) 管理口座

本市が支払う指定管理業務に係る経費の出納は、団体自体の口座とは別の口座で管理すること。

ただし、指定管理業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分して整理できる場合はこの限りでない。

(7) その他

- ① 予算の議決により委託料が変更される可能性がある。
- ② 特別な事情がない限り決定した委託料は変更しない。
- ③ 光熱水費の支払いについては、本仕様書 8－(7)に基づき、専有部分使用分、共用部分使用分の区分に分けて葵タワー管理者へ支払いをすること。

12. 事業報告等について

(1) 事業報告

会計年度終了後、2ヶ月以内に事業報告を作成し、市に提出する。

記載する内容は次のとおりとする。

- ① 事業報告
- ② 利用実績（利用率・利用人員等）
- ③ 当該業務に係る収支決算書（市の積算内訳項目に準じたものとする。）
- ④ 自己評価
- ⑤ その他詳細については、協議の上、協定書で定めるものとする。

(2) 経理規定

指定管理者は経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

(3) 立入検査について

静岡市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿の現地調査を行うことができる。

13. 事業評価について

(1) 事業評価

市は指定期間中に提出された報告書等に基づき事業評価を実施する。

評価は以下のとおりとする。

- ① 年度評価（毎年度実施）
各年度ごとに管理運営の履行状況、クレーム対応状況、入館者満足度・市民アンケート結果、経理状況（収支状況）などについて評価を行う。
- ② 総合評価（指定管理期間満了年度に実施）
指定管理期間が満了する年度に指定管理期間全体の履行状況や利用者満足度など、指定管理業務全般について評価を行う。

(2) 是正勧告

事業評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、是正勧告を行い、当該勧告対象となった事項に改善が見られない場合、市は指定管理者に対する支払いの停止、支払額の減額又は指定管理者への指定の取り消しなどの措置を行うことがある。

14. 協定の締結について

議会の議決をもって指定管理者を指定した後、市と指定管理者は、業務を実施する上で必要な詳細事項について協議を行い、これに基づき協定を締結する。

(1) 協定に定める事項

- ア 事業計画に関する事項
- イ 市が支払うべき管理費用に関する事項
- ウ 管理業務を行うにあたって保有する個人情報の保護に関する事項
- エ 事業報告及び事業評価に関する事項

15. 指定期間満了後の事務引継

指定管理者は、指定期間満了もしくは指定取消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、静岡市美術館の運営管理業務を遂行できるよう指定管理者の責務として引継を行うものとする。なお、引継に係る業務のために支出した費用について、市は一切負担しない。

16. 業務の継続が困難になった場合等の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告しなければならない。その場合の措置については、次のとおりとする。

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合、又はそのおそれが生じた場合には、市は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができる。この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかつた場合等には、市は指定管理者の指定の取り消し又は業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとする。

(2) 指定が取り消された場合等の賠償

上記(1)により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合、指定管理者は、市に生じた損害を賠償しなければならない。

(3) 不可抗力等による場合

不可抗力その他市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により、業務の継続が困難となった場合、市と指定管理者は、業務継続の可否等について協議を行い、継続が困難と判断した場合、市は指定管理者の指定の取り消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。

17. 原状回復

指定管理者は、協定の期間が満了、指定が取消された場合、協定を解除された場合は本市の指示に基づき、静岡市美術館の施設を原状に復して市へ引き渡さなければならない。

18. 市と指定管理者のリスク分担

市と指定管理者のリスク分担は別表のとおりとする。

ただし、別表に定める事項で疑義がある場合又は別表に定めのないリスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議の上リスク分担を決定するものとする。

19. その他

(1) 条例で定めている業務以外で静岡市美術館の一部を使用する場合の取扱い（目的使用許可）

魅力ある空間演出と来館者サービスの一環のため、ミュージアムショップ等を設置する場合は、毎年度、市長に目的外使用許可申請書を提出し許可を受けなければならない。

なお、設置に係る費用は指定管理者が負担するものとし、また、市の提示する目的外使用料を市に支払わなければならない。

(2) 本仕様書に規定するものほか、指定管理者の業務内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と誠意を持って協議し決定する。

(3) 本仕様書に定めがないものについては、市と別途協議する。

(別 表)

リスク分担表

種 類	内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺地域・ 住民対応	地域との協調		○
	指定管理業務の内容に対する住民からの要望等		○
	上記以外の事項	○	
政治・行政的理由 による事業変更	政治・行政的理由により、施設管理・運営業務の継続に支障が生じた場合、または指定管理の内容変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の当該事情による増加経費負担	協議により定める	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動、その他の市または指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的または人為的な現象）に伴う施設、設備の復旧経費及び業務履行不能	○	
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	指定管理者が作成した書類等の内容の誤りによるもの		○
施設・設備の損傷	指定管理者の故意または重大な過失によるもの		○
	施設・設備の設計・構造上の原因によるもの	○	
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの等（50万円以下の小規模なもの）		○
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの等（上記以外）	協議により定める	
資料・収蔵品・展示品等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の事由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生等		○
事業終了時の費用	指定管理期間が終了した場合または期間中途に業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

※ 本表に定める事項で疑義がある場合または本表に定めのないものについては、市と指定管理者が協議のうえ決定します。

個人情報の保護に関する取扱仕様書【参考】

(個人情報保護の基本原則)

- 1 乙は、個人情報（個人に関する情報であって、特定の個人を識別できるものをいう。以下同じ）の保護の重要性を認識し、この協定で規定する業務を実施するにあたり、個人情報の取扱いについては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

- 2 乙は、この協定で規定する業務に関して、知り得た個人情報の内容を他人に知らせてはならない。この協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(使用者への周知)

- 3 乙は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においても、この協定で規定する業務に関して知り得た個人情報の内容を他人に知らせ、又は協定の目的以外の目的に利用してはならないことなど、個人情報保護の徹底について周知しなければならない。

(適正な管理)

- 4 乙は、この協定で規定する業務に関する個人情報の漏えい、滅失、改ざん又はき損の防止を図るため、管理責任者を特定し、個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(収集の制限)

- 5 乙は、この協定で規定する業務に関する個人情報を収集するときは、当該業務を実施するために必要な範囲内で、本人から直接収集しなければならない。

(利用及び提供の制限)

- 6 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この協定で規定する業務に関して知り得た個人情報を協定の利用目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

- 7 乙は、甲の指示又は承諾があった場合を除き、この協定で規定する業務を実施するにあたって、甲から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還)

- 8 乙は、この協定で規定する業務を実施するために甲から貸与され、又は乙が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この協定の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(事故発生時における報告)

- 9 乙は、この個人情報の保護に関する取扱仕様書に違反する事態が生じ、又は生ずる恐れがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。この協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。