

# 三重県総合文化センター等指定管理者募集要項

令和6年8月

三重県環境生活部

## 目 次

	頁
1 指定管理者募集の目的 -----	1
(1) 指定管理者制度活用目的（期待する効果）	
(2) 各施設の設置目的（役割）	
(3) 施設運営の基本的な方向性・具体的な取組内容	
2 施設の概要 -----	3
(1) センター	
(2) 総合博物館	
(3) 美術館	
3 指定管理者が行う管理の基準 -----	4
(1) 休館日	
(2) 開館時間及び利用時間	
(3) 利用の許可及び制限	
(4) 利用許可等の手続き	
(5) 管理を通じて取得した個人情報の取扱い	
(6) 管理に関する情報の公開	
(7) 利用料金制度の採用	
(8) 県施策への協力	
(9) 関係法令等の遵守	
(10) 暴力団等による不当介入への対応	
(11) 南海トラフ地震臨時情報（巨大地震警戒）発表時の対応	
4 指定管理者が行う業務の範囲 -----	7
(1) 各施設にかかる広報等の業務	
ア 各施設に関する広報	
イ 館及び展覧会等に関する広報	
ウ インターネットを活用した広報	
エ 新規顧客開拓につながるような取組	
オ 各施設内の周遊性を高める工夫	
※上記以外の業務は別添資料1～3に記載	
(2) 指定期間を通じて達成すべき成果目標	
5 指定管理者の指定の予定期間 -----	8
6 管理に要する経費等 -----	8
(1) 指定管理に係る指定管理料	
(2) その他	
7 申請資格 -----	9

8	複数の法人等による応募	10
9	指定の申請の手続き	11
	(1) 募集要項等の配布等	
	(2) 設計図書（建築図面・電気図面・機械図面）・備品台帳の閲覧	
	(3) 現地説明会の開催	
	(4) 質問事項の受付及び回答	
	(5) 申請書類の受付	
10	指定管理候補者の選定	14
	(1) 申請資格の審査	
	(2) 申請者名簿の公表	
	(3) 選定委員会の設置及び審査・選定	
	(4) 審査基準等	
	(5) 審査の方法	
	ア 第一次審査（書面審査）	
	イ 第二次審査（ヒアリング審査）	
	(6) 失格事項	
	(7) 選定結果の通知	
	(8) 選定結果の公表	
11	指定管理者の指定	16
12	指定管理者との協定の締結	16
13	管理状況の把握と評価・監査等	16
	(1) 利用者の声の把握	
	(2) 業務の評価	
	(3) 監査の実施	
	(4) 財務状況の確認	
14	県と指定管理者との責任の分担	17
15	事業の継続が困難となった場合における措置	18
	(1) 県への報告	
	(2) 指定管理者に対する実地調査等	
	(3) 指定管理者の破産等	
	(4) 県に対する損害賠償	
	(5) その他不可抗力の場合	
16	その他	18
	(1) 施設管理開始までにおける指定の取消し	
	(2) 業務の再委託	

- (3) 施設等の引継ぎ
- (4) 利用許可等の引継ぎ
- (5) 大規模改修工事による休止

17 問い合わせ ----- 19

18 添付資料 ----- 19

- (1) 事業、各施設に関する業務実施仕様書
  - ア 別添資料1 三重県総合文化センター等指定管理者事業(三重県総合文化センター施設管理運営) 実施仕様書 (別添資料1)  
別添資料1－別紙1 センターの維持管理に関する業務 (管理基準)
  - イ 別添資料2 三重県総合文化センター等指定管理者事業(三重県総合博物館施設管理運営) 実施仕様書 (別添資料2)  
別添資料2－別紙1 総合博物館の維持管理に関する業務 (管理基準)
  - ウ 別添資料3 三重県総合文化センター等指定管理者事業(三重県立美術館施設管理運営) 実施仕様書 (別添資料3)  
別添資料3－別紙1 美術館の維持管理に関する業務 (管理基準)
- (2) 三重県総合文化センター等指定管理者指定申請関係書類
  - ア 指定管理者指定申請書 (様式1)
  - イ 三重県総合文化センター等事業計画書 (様式2)
  - ウ 収支計画書 (様式3)
  - エ 年度別収支計画書 (様式4)
  - オ 三重県総合文化センター等事業計画書の要旨 (様式5)
  - カ 宣誓書 (様式6)
  - キ 法人等の概要 (様式7)
  - ク グループ構成員表 (様式8)
  - ケ 三重県総合文化センター等管理運営業務に関するグループ協定書 (様式9)
  - コ 委任状 (様式10)
- (3) 三重県総合文化センター等現地説明会申込書 (様式A)
- (4) 質問票 (様式B)
- (5) 別添資料4 三重県総合文化センター等指定管理者審査基準
- (6) 別添資料5 リスク分担表
- (7) 基本協定書 (標準案) 及び年度協定書 (標準案)
- (8) 三重県総合文化センター条例
- (9) 三重県総合博物館条例
- (10) 三重県立美術館条例
- (11) 三重県総合文化センター、総合博物館及び美術館概要説明資料
- (12) 維持管理業務委託一覧
- (13) 貸館施設利用状況一覧
- (14) 公益財団法人三重県文化振興事業団令和2年度～令和5年度事業報告書
- (15) 三重県総合文化センター施設利用のご案内
- (16) Mニュース

- (17) フロアガイド
- (18) 文化会館イベントカレンダー
- (19) 生涯学習センター関連パンフレット
- (20) 男女共同参画センター関連パンフレット
- (21) 総合博物館年報及び美術館年報
- (22) 総合博物館案内パンフレット及び美術館案内パンフレット
- (23) 総合博物館年間スケジュール及び美術館年間スケジュール
- (24) 三重県文化振興条例
- (25) 三重県文化振興計画
- (26) 三重県と国立大学法人三重大学との実演芸術の振興等にかかる連携に関する協定書
- (27) 三重県総合博物館と国立大学法人三重大学との相互協力協定書

## 三重県総合文化センター等指定管理者募集要項

三重県総合文化センター（三重県立図書館を含む。以下「センター」という。）、三重県総合博物館（以下「総合博物館」という。）及び三重県立美術館（以下「美術館」という。）の管理運営業務を効果的かつ効率的に実施するため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項、三重県総合文化センター条例（平成6年三重県条例第5号、以下「センター条例」という。）第3条第1項、三重県総合博物館条例（平成25年三重県条例第64号、以下「総合博物館条例」という。）第3条第1項及び三重県立美術館条例（昭和57年三重県条例第1号、以下「美術館条例」という。）第3条第1項の規定に基づき、次のとおり指定管理者を募集します。

### 1 指定管理者募集の目的

#### （1）指定管理者制度活用目的（期待する効果）

県では、センター、総合博物館及び美術館（以下「各施設」という。）の管理について、民間が持つ知恵や豊富な知識などを効果的に活用することにより各施設の効用を最大限に発揮し、もって、県民サービスの向上及び経費の削減を図るとともに、県が目指す施策の実現に寄与するため、指定管理者制度を活用します。

#### （2）各施設の設置目的（役割）

##### ア センター（三重県立図書館を除く）

センターは、県民の文化芸術活動及び生涯学習活動並びに男女共同参画活動の促進に寄与することを目的に設置した複合施設です。

##### イ 三重県立図書館

三重県立図書館（以下「図書館」という。）は、図書、記録その他必要な資料を収集・整理・保存して、県民に図書等の貸出や地域に関する情報の提供、調査研究や学習の支援等に寄与することを目的として設置した施設です。

##### ウ 総合博物館

総合博物館は、三重の自然並びに歴史及び文化に関する資産を保全し、継承し、及び次代へ生かすとともに、地域社会を支える人づくり及び個性豊かで活力ある地域づくりに貢献することを目的として設置した施設です。

##### エ 美術館

美術館は、三重にゆかりの深い作品をはじめとする美術作品等を収集・保管し、それらの鑑賞と学習の機会を県民に広く提供し、県民がその鑑賞や創造をとおして、心の豊かさを醸成し、うるおいのある生活の充実など県民の文化向上を図ることを目的として設置した施設です。

#### （3）施設運営の基本的な方向性・具体的な取組内容

各施設が相互に連携強化を図り、県民の皆さんが学び、体験し、交流する場となるよう、本県における文化活動の拠点としての機能の一層の強化に取り組みます。

##### ア センター（図書館を除く）

県民の文化芸術活動及び生涯学習活動ならびに男女共同参画活動の拠点としての機

能を十分発揮するよう効率的・効果的な管理運営を行うこととします。また、他の県立文化施設とともに、それぞれの役割を担いつつ、集積の利点等を生かして、互いの連携を強化することとします。

(具体的な取組内容)

(ア) 県民の誰もが文化芸術を享受でき、文化活動に参加・参画できる環境づくりを進める

(イ) センター(図書館を除く)運営の中で積み上げた事例や蓄積された幅広いノウハウ、成果を県内の市町や県民に情報発信し、地域社会を創造する力を高めていく

(ウ) 行政機関、民間団体、NPO、ボランティア等との連携を強化し、多様な学習機会、交流の場、発表の場を提供する

(エ) 文化芸術活動、生涯学習活動、男女共同参画活動の拠点施設として、情報提供、交流、人材育成、活動支援等の専門性を発揮する

## イ 図書館

図書資料や情報の提供等の利用者及び県民に対する図書館サービスの提供や、読書活動の振興を担う機関として、また、地域の情報拠点等として、その機能を十分発揮するよう、効率的・効果的な管理運営を行うこととします。また、他の県立文化施設とともに、それぞれの役割を担いつつ、集積の利点等を生かして、互いの連携を強化することとします。

(具体的な取組内容)

県民の課題解決、読書活動の支援、圏域全体を見据えた資料収集並びに収集した資料の活用及び保存環境の整理、市町立図書館等の情報収集・発信、県内図書館員のスキルを高める等の取組を行います。

## ウ 総合博物館

「ともに考え、活動し、成長する博物館」を基本理念とし、県民・利用者の皆さんとともに三重の自然と歴史、文化を探求し、守り伝え、生かしていくための博物館活動を展開していく拠点としての機能を十分発揮するよう、効率的・効果的な管理運営を行うこととします。また、他の県立文化施設とともに、それぞれの役割を担いつつ、集積の利点等を生かして、互いの連携を強化することとします。

(具体的な取組内容)

調査・研究、資料収集・保存、展示、活用発信活動、交流創造活動を、企業や団体、利用者と協創しながら実施しています。また、公文書館の機能も有しています。

## エ 美術館

県における美術分野のセンターとしての役割を果たすと同時に、「情報発信」「生涯学習」「地域文化育成」の拠点としての機能を十分発揮するよう効率的・効果的な管理運営を行うこととします。また、他の県立文化施設とともに、それぞれの役割を担いつつ、集積の利点等を生かして、互いの連携を強化することとします。

(具体的な取組内容)

調査・研究、作品収集・保存、展示、関連組織等と連携・協力した講演会などの各種事業、学校等と連携、美術館活動の公開・発信を実施しています。

## 2 施設の概要

### (1) センター

名 称	三重県総合文化センター（三重県立図書館を含む）	
所 在 地	三重県津市一身田上津部田 1234 番地	
開館年月	平成 6 年 10 月	
施設の構造 ・規模等	敷地面積	62,224.9 m <sup>2</sup>
	延床面積	本体：46,305.8 m <sup>2</sup> （文化会館棟 29,415 m <sup>2</sup> 、生涯学習棟 11,763 m <sup>2</sup> 、男女共同参画棟 5,127 m <sup>2</sup> ） 立体駐車場：5,350.7 m <sup>2</sup>
	階 数	本体：地上 4 階、地下 1 階 立体駐車場：地上 2 階 3 層
	構 造	本体：鉄骨鉄筋コンクリート造、鉄筋コンクリート造及び鉄骨造 立体駐車場：鉄骨造
施設の内容 (主要施設)	文化会館棟	大ホール：1903 席 中ホール：968 席 小ホール：285 席 リハーサル室、ギャラリー、レセプションルーム、会議室
	生涯学習棟	図書館、研修室、視聴覚室
	男女共同 参画棟	多目的ホール：383 席 セミナー室、特別会議室、セッションルーム、生活工房、和室、 フィットネスルーム、茶室
	屋外	祝祭広場、知識の広場

※これまでの運営体制、事業実績や現状については、添付資料(12)「センター概要説明資料」やセンターホームページ等を参照してください。

(<https://www.center-mie.or.jp>)

### (2) 総合博物館

名 称	三重県総合博物館	
所 在 地	三重県津市一身田上津部田 3060 番地	
開館年月	平成 26 年 4 月	
施設の構造 ・規模等	敷地面積	38,884 m <sup>2</sup>
	延床面積	11,705 m <sup>2</sup>
	階 数	建物：地上 3 階 工作物（連絡通路）：地上 2 階
	構 造	建物：鉄骨鉄筋コンクリート造（一部鉄筋コンクリート造） 及び免震構造 工作物（連絡通路）：S 造及びアルミニウムパネル屋根



施設の内容 (主要施設)	基本展示室、企画展示室、交流展示室、学習交流スペース、 レクチャールーム、こども体験展示室、実習室、ミュージアムショップ、 収蔵庫
-----------------	---

### (3) 美術館

名 称	三重県立美術館	
所 在 地	三重県津市大谷町 11 番地	
開館年月	昭和 57 年 9 月	
施設の構造 ・規模等	敷地面積	24,403.80 m <sup>2</sup>
	延床面積	10,665.88 m <sup>2</sup>
	階 数	地上 2 階、地下 1 階
	構 造	鉄骨鉄筋コンクリート造、鉄筋コンクリート造及び鉄骨造
施設の内容 (主要施設)	企画展示室、常設展示室、県民ギャラリー、美術情報室、柳原義達記念館、 講堂、美術体験室、レストラン、ミュージアムショップ、収蔵庫	

## 3 指定管理者が行う管理の基準

指定管理者は、次に掲げる各施設の利用に係る基本的な条件及び管理運営の基本的事項に沿って、各施設を適正に管理するものとします。

### (1) 休館日

- ア 月曜日（この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でない日）
- イ 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで
- ウ 別途定める日（図書館、総合博物館及び美術館）

図書館、総合博物館及び美術館においては、休館日においても開館することがあります。

指定管理者は、図書館を除くセンターについて、特に必要があると認めるときは、知事の承認を得てこれを変更し、又は別に休館日を定めることができます。

### (2) 開館時間及び利用時間

#### ア センター（図書館を除く）

（ア）開館時間は午前 9 時から午後 7 時までとします。

（イ）利用時間はセンター条例別表第二（第 12 条、第 14 条関係）のとおりです。

（ウ）指定管理者は、特に必要があると認めるときは、図書館を除くセンターについて、知事の承認を得て開館時間及び利用時間を変更することができます。

#### イ 図書館

開館時間及び利用時間は午前 9 時から午後 7 時までとします。

#### ウ 総合博物館

開館時間は午前 9 時から午後 5 時までとします。

但し、入館時間は午後 4 時 30 分まで

利用時間は総合博物館条例第 14 条のとおりです。

※開館時間を延長する場合があります。

## エ 美術館

開館時間は午前9時30分から午後5時までとします。

但し、入館時間は午後4時30分まで

利用時間は美術館条例第14条のとおりです。

### (3) 利用の許可及び制限

図書館を除くセンター及び美術館の県民ギャラリー（以下「県民ギャラリー」という。）については、センター条例第14条及び第17条並びに美術館条例第24条及び第27条に基づき、施設の利用の許可及び制限を行ってください。

図書館、総合博物館及び美術館（県民ギャラリーを除く。）については、指定管理者は利用の制限等を行うことはできませんが、総合博物館条例第15条及び第16条並びに美術館条例第15条及び第16条に基づき、それぞれの館長が入館の制限等を行う場合がありますので、その場合には、これに従って施設の運営を行ってください。

### (4) 利用許可等の手続き

指定管理者は、三重県行政手続条例（平成8年三重県条例第1号）第2条第1項第3号の「行政庁」に該当するため、センターの該当施設及び県民ギャラリーの利用許可等の手続きについては、同条例の規定に基づいて行ってください。

例えば、利用申込みや許可の手続きの方法をあらかじめ明示することや、利用許可の取消し等不利益処分を行うことなどが該当します。

### (5) 管理を通じて取得した個人情報の取扱い

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律第66条第2項及び第67条の規定を遵守し、個人情報が適切に保護されるよう配慮するとともに、各施設の管理に関して知り得た情報を漏らし、又は不当な目的に使用してはなりません。

### (6) 管理に関する情報の公開

指定管理者は、三重県情報公開条例（平成11年三重県条例第42号）の趣旨にのっとり、各施設の管理に関して保有する情報について、公開に関する規程を整備する等、情報公開に対応してください。

### (7) 利用料金制度の採用

図書館を除くセンターの施設及び県民ギャラリーの管理にあたっては、地方自治法第244条の2第8項及びセンター条例第18条及び美術館条例第28条の規定に基づく「利用料金制度」を採用するため、同施設の利用に係る料金は指定管理者の収入となります。

よって、図書館を除くセンターの施設及び県民ギャラリーの管理に係る収支について、一定の責任を負うことになり、図書館を除くセンターの施設及び県民ギャラリーの利用を促進し、収入の確保を図る必要があります。

### (8) 県施策への協力

人権尊重社会の実現、男女共同参画社会の実現、持続可能な循環型社会の創造に向けた環境保全活動、ユニバーサルデザインのまちづくり、花とみどりの活用、障がい者を理由とする差別の解消、障害者就労施設等からの優先的な調達、次世代育成支援、自然災害防災対応、ダイバーシティ社会推進、カスタマーハラスメント防止対策等の県が推進する施策

について、その趣旨を理解し、率先して取組を進めてください。

#### (9) 関係法令等の遵守

指定管理者が、各施設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。

- ア 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- イ 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ウ 劇場、音楽堂等の活性化に関する法律（平成 24 年法律第 49 号）
- エ 図書館法（昭和 25 年法律第 118 号）
- オ 博物館法（昭和 26 年法律第 285 号）
- カ 文化財保護法（昭和 25 年法律第 214 号）
- キ 三重県総合文化センター条例（平成 6 年三重県条例第 5 号）
- ク 三重県総合博物館条例（平成 25 年三重県条例第 64 号）
- ケ 三重県立美術館条例（昭和 57 年三重県条例第 1 号）
- コ 三重県文化財保護条例（昭和 32 年三重県条例第 72 号）
- サ 三重県情報公開条例（平成 11 年三重県条例第 42 号）
- シ 三重県行政手続条例（平成 8 年三重県条例第 1 号）
- ス 三重県文化振興条例（令和 5 年三重県条例第 33 号）
- セ 三重県文化振興計画
- ソ 強じんな美し国ビジョンみえ、みえ元気プラン
- タ 三重県と国立大学法人三重大学との実演芸術の振興等にかかる連携に関する協定書
- チ その他各施設を管理運営するための労働法等業務に関連する全ての法令等

#### (10) 暴力団等による不当介入への対応

指定管理者は、管理業務を実施するにあたり、暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等による不当介入（指定管理者に対して行われる契約履行に関する不当要求（応ずべき合理的な理由がないにもかかわらず行われる要求をいう。）及び妨害（不法な行為等で、管理業務の履行の障害となるものをいう。）を受けたときは、次の対応を行ってください。

- ア 断固として不当介入を拒否すること
- イ 警察に通報するとともに捜査上必要な協力をする
- ウ 県に報告すること
- エ 暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等による不当介入を受けたことにより管理業務に支障が生じる等の被害が生じるおそれがある場合は、県と協議を行うこと

#### (11) 南海トラフ地震臨時情報（巨大地震警戒）発表時の対応

南海トラフ地震臨時情報（巨大地震警戒）が発表された場合は、入場者等へ南海トラフ地震臨時情報（巨大地震警戒）の伝達を行い、退避させたのち、後発地震発生に備え、1 週間を基本として、県民の施設利用を抑制する休業措置をとってください。そのほか、緊急点検など三重県地域防災計画に定める対応を実施してください。

## 4 指定管理者が行う業務の範囲

センター条例第4条、総合博物館条例第4条及び美術館条例第4条で規定する指定管理者が行う業務の具体的な内容は、下記（1）、別添資料1（別紙1を含む）、別添資料2（別紙1を含む）及び別添資料3（別紙1を含む）のとおりです。

申請にあたっては、業務区分ごとに、これらを満たすことのできる具体的な仕様を検討し、提案してください。

なお、県と指定管理者とによる日常的な協議・調整体制、問題発生時の対応体制及び各々の責任分担について、別途協定にて定めます。

さらに、県は、各施設の設置者として必要に応じて指定管理者に指示を行います。また、県が実施する各施設の事業に際して、指定管理者に対するヒアリングや事業への参画等の協力等をお願いする場合があります。

### （1）各施設にかかる広報等の業務

各施設の魅力を伝え、新規顧客開拓となるよう、次の事業を実施してください。（実施にあたっては適宜県に相談してください。）

#### ア 各施設に関する広報

情報誌等により、広く県民や地域住民等に広報を行ってください。

#### イ 館及び展覧会等に関する広報

県が作成した展覧会、講演会等のポスター・チラシについて、県や関連組織と協力して配布を行ってください。

#### ウ インターネットを活用した広報

県が公開しているホームページへのリンクやSNSの活用などにより、展覧会、講演会等の周知に協力してください。

#### エ 新規顧客開拓につながるような取組

各施設の魅力をアピールし、新たな顧客獲得につながるような取組を行ってください。（具体的事例案）

- ・子ども向けのアートイベントにおける各施設と連携した取組

#### オ 各施設内の周遊性を高める工夫

各施設を訪れた方がその他の各施設にも立ち寄りたくなるような工夫を講じてください。

（具体的事例案）

- ・遠隔地からの文化会館事業鑑賞のバスツアーの行程の中で、美術館や総合博物館の企画展を鑑賞する機会を提供

### （2）指定期間を通じて達成すべき成果目標

指定管理者が業務の遂行にあたり業務の質の向上を図るため成果目標を次のとおり設定します。この目標を超えることができるよう努めてください。

#### ア センター利用者数（図書館利用者を除く）

令和7年度 56.35 万人

令和8年度 56.85 万人

令和9年度 57.35万人

令和10年度 57.85万人

令和11年度 58.35万人

※現状、同様の指標はなく、以下は参考指標になります。

【H31～R5 平均 446,786人】

イ センター来館者満足度（4段階評価で3以上）毎年度90%

【H31～R5 平均 94.3%（4段階評価で3以上）】

ウ センター貸施設利用率

毎年度75%【H31～R5 平均 65.9%】

エ 美術館来館者満足度（施設維持管理部分）

※現状、同様の指標はなく、以下は参考指標になります。

毎年度90%【H31～R5 平均 95.6%】

オ 美術館貸施設（県民ギャラリー）利用率

毎年度45%【H31～R5 平均 39.3%】

カ 博物館来館者満足度（施設維持管理部分）

※現状、同様の指標はなく、以下は参考指標になります。

毎年度90%【H31～R5 平均 94.5%】

## 5 指定管理者の指定の予定期間

(1) 指定の期間は、令和7年4月1日から令和12年3月31日までの5年間を予定しています。

(2) この指定の期間は、県議会での議決により確定することとなりますのでご注意ください。

## 6 管理に要する経費等

### (1) 指定管理に係る指定管理料

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

各年度において県が指定管理者に支払う指定管理料は、各会計年度の予算の範囲内において別途締結する年度協定に基づき支払います。

**指定管理料総額** 6,934,609千円以内（5年間）（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概算額

令和7年度 1,318,672千円

令和8年度 1,353,764千円

令和9年度 1,385,090千円

令和10年度 1,420,743千円

令和11年度 1,456,340千円

### (2) その他

ア 管理に要する経費は、支出見込額から収入見込額を控除した額とし、図書館を除くセ

ンター及び県民ギャラリーの利用料金収入は、指定管理者の収入とします。利用料金の設定については、センター条例及び美術館条例に定める額の範囲内で、指定管理者が設定することとなります。

なお、利用料金の設定にあたっては、知事の事前承認が必要となります。

イ センター（図書館を除く）における指定管理者が自ら行う飲食サービス、物品販売サービス、その他のサービスの提供による収入は、指定管理者の収入とします。その収入は、収支計画書の総収入欄に計上してください。なお、これらのサービス内容の設定にあたっては、知事の事前承認が必要です。

ウ 指定管理料の支払時期や方法、管理口座等の細目的事項については、別途協定にて定めます。

エ 各施設の管理運営に関する会計は、独立した会計とし、指定管理者が行う他の業務の会計と区分してください。

## 7 申請資格

申請の資格を有する者は、指定期間中、安全円滑に施設を管理し、かつ、上記「1（2）各施設の設置目的（役割）」をより効果的・効率的に達成することのできる法人その他の団体（以下「法人等」という。）であって、次に掲げる全ての要件を満たす者となります。なお、個人での応募は受け付けません。

- (1) 地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定により県又は他の地方自治体から指定を取り消され、当該処分の日から起算して 2 年を経過しない法人等でないこと。
- (2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しない法人等であること。
- (3) 県の入札参加資格（指名）停止の期間中でないこと。
- (4) 三重県物件関係資格停止要綱により落札資格停止措置を受けている期間中でないこと及び同要綱に定める落札資格停止要件に該当しないこと。
- (5) 県が賦課徴収する全ての税並びに消費税及び地方消費税を滞納していないこと。
- (6) 次のアからエまでのいずれかに該当する法人等でないこと。

ア 会社法（平成 17 年法律第 86 号）に基づく特別精算の申立てがなされた法人等及び開始命令がされている法人等（平成 17 年 6 月改正前の商法（明治 32 年法律第 48 号）に基づく会社整理若しくは特別清算の申立て又は通告がなされた法人等及び開始命令がされている法人等を含む。）

イ 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立てがなされた法人等及びその開始決定がされている法人

ウ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の申立てがなされた法人等及びその開始決定がされている法人等（同法附則第 2 条の規定によりなお従前の例によることとされる更生事件に係るものを含む。）

エ 破産法（平成 16 年法律第 75 号）に基づく破産手続開始申立てがなされた法人等及びその開始決定がされている法人等（同法附則第 3 条第 1 項の規定によりなお従前の例によることとされる破産事件に係るものを含む。）

(7) 法人等又はその役員等（法人である場合にはその法人の役員又はその支店若しくは営業所等（常時業務等の契約を締結する事務所をいう。）を代表する者を、法人以外の団体である場合にはその団体の代表者又は役員をいう。以下同じ。）が次に掲げる全ての要件を満たすものであること。

ア 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又はその利益となる活動を行う法人等でないこと。

イ 暴力団又は暴力団の構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団の構成員等」という。）の統制の下にある法人等でないこと。

ウ 法人等でその役員等のうちに暴力団の構成員等となっている者がいないこと。

エ 法人等でその役員等のうちに暴力団又は暴力団関係者を経営に実質的に関与させ、不正に財産上の利益を得るために利用し、又は暴力団関係者に対して金銭、物品、その他の財産上の利益を不当に与えている者がいないこと。

オ 法人等でその役員等のうちに暴力団又は暴力団関係者が開催するパーティー等その他の会合（以下「会合等」という。）に出席し、若しくは自らが開催する会合等に暴力団関係者を招待したりするような関係、又は暴力団関係者と会食、遊戯、旅行、スポーツ等を共にするような交友関係などを有している者がいないこと。

(8) 役員等に破産者及び禁固以上の刑に処せられている者がいる法人等でないこと。

(9) 「三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱」別表第1に掲げる要件に該当していないこと。

(10) 県議会の議員、知事、副知事並びに地方自治法第180条の5第1項及び第2項に規定する委員会の委員又は委員が、無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役又はこれらに準ずべき者、支配人及び清算人（以下「無限責任社員等」という。）に就任していない法人等であること。

ただし、県議会の議員以外の者について、県が資本金、基本金その他これらに準ずるものの2分の1以上を出資している法人等の無限責任社員等に就任している場合を除く。

## 8 複数の法人等による応募

各施設のサービスの向上並びに業務の効率的な実施を図る上で必要な場合は、複数の法人等（以下「グループ」という。）が共同して応募することができます。この場合においては、次の事項に留意して申請してください。

(1) グループにより申請をする場合には、グループの名称を設定し、代表となる法人等を選定すること。この場合において、他の法人等は、当該グループの構成団体として扱うこと。

なお、代表となる法人等又は構成団体の変更は、原則として認めません。

(2) グループの構成団体間における連帯責任の割合等については、別途協定書で定めること。

(3) グループの構成員は、他のグループの構成員となり、又は単独で申請を行うことはできません。

(4) 次に記載する「9（5）オ提出書類」（オ）から（セ）までについては、構成団体ごとに

提出すること。

## 9 指定の申請の手続き

申請に関して必要となる経費は、すべて申請者の負担とします。また、提出された書類は、正本1部を県が保持することとし、副本は指定管理者の候補者（以下「指定管理候補者」という。）を選定後、申請者との協議により、返却又は破棄します。

### (1) 募集要項等の配布等

募集要項等は次のとおり配布します。

#### ア 配布期間

令和6年8月2日（金）から令和6年8月16日（金）までの午前9時から午後5時までとします。（土曜日、日曜日、祝日を除きます。）

#### イ 配布場所

〒514-8570 三重県津市広明町13番地（三重県庁8階）  
三重県環境生活部 文化振興課 拠点連携班  
（電話）059-224-2233 （FAX）059-224-2408 （電子メール）bunka@pref.mie.lg.jp

#### ウ 配布方法

上記配布場所で配布しますので、配布期間内に直接受け取ってください。なお、郵送を希望する場合は、着払いの小包で発送しますので、電話、FAX又は電子メールのいずれかで、上記配布場所あてに令和6年8月9日（金）午後5時までに必着するようにお申し込みください。

また、募集要項等については、県ホームページからもダウンロードすることができます。

(<https://www.bunka.pref.mie.lg.jp/TOPICS/m0011900180.htm>)

### (2) 設計図書（建築図面・電気図面・機械図面）・備品台帳の閲覧

設計図書等の閲覧を希望する場合は、事前に上記「(1)イ」配布場所へ平日の午前9時から午後5時の間に申し込んでください。なお、各施設には、文化振興課の担当者は常駐しておりませんのでご了承ください。

ア 閲覧期間 令和6年8月2日（金）から  
8月9日（金）まで  
ただし、各施設の休館日は除きます。

イ 閲覧場所 （設計図書）  
センター、総合博物館及び美術館  
（センターの備品台帳）  
上記「(1)イ」配布場所

### (3) 現地説明会の開催

募集要項等の説明も含めた現地説明会を次のとおり開催しますので、指定管理者指定申請書の提出を予定している法人等は、必ず参加申込をしてから参加してください。当説明会に参加していなかった法人等は、指定管理者指定申請書を提出することができません。なお、グループにより指定管理者指定申請書を提出する場合は、代表となる団体が現地説



明会に参加していれば申請することができます。

**ア 開催日時** 令和6年8月26日(月)午後1時30分から  
(午後：センター)  
8月27日(火)午前9時30分から  
(午前：美術館 午後：総合博物館)

**イ 開催場所** センター  
三重県津市一身田上津部田 1234 番地  
電話 059-233-1102  
総合博物館  
三重県津市一身田上津部田 3060 番地  
電話 059-228-2283  
(集合：総合博物館1階エレベーター前)  
美術館  
三重県津市大谷町 11 番地  
電話 059-227-2100  
(集合：美術館正面玄関)

**ウ 申込方法** 三重県総合文化センター等現地説明会申込書(様式A)に法人名、参加希望者(各法人等3名まで)及び連絡先を明記のうえ、令和6年8月23日(金)午後5時必着で持参、又は郵送、FAX、電子メールのいずれかの方法により、上記「(1)イ」配布場所まで申し込んでください。

#### (4) 質問事項の受付及び回答

この募集要項等の内容等に関して質問がある場合は、質問票(様式B)を提出してください。

##### ア 質問の提出

(ア) 受付期間

令和6年8月27日(火)から令和6年8月30日(金)までの午前9時から午後5時までとします。(正午から午後1時と土曜日、日曜日、祝日を除きます。)

(イ) 受付場所

上記「9(1)イ」募集要項等の配布場所と同じです。

(ウ) 受付方法

質問票は、持参又は郵送、FAX、電子メールのいずれかで提出するものとし、口頭による質問は一切受け付けません。

##### イ 質問に対する回答

(ア) 回答の方法

FAX又は電子メールにて、質問者に回答します。なお、当該回答については、随時、県ホームページで公表します。質問者の明示は行わないほか、回答が遅れる場合は別途連絡します。

#### (5) 申請書類の受付

指定管理者の指定を受けようとする法人等は、次のとおり申請関係書類を提出してくだ

さい。

#### ア 受付期間

令和6年9月2日（月）から令和6年9月18日（水）までの午前9時から午後5時までとします。（正午から午後1時と土曜日、日曜日、祝日を除きます。）

#### イ 提出場所

上記「9（1）イ」募集要項等の配布場所と同じです。

#### ウ 提出方法

持参又は郵送により提出してください。ただし、郵送の場合は、書留郵便により受付期限の9月18日（水）午後5時必着とします。

#### エ 提出部数

正本1部、副本8部を提出してください。

なお、次の「オ 提出書類（エ）事業計画書の要旨」については、県のホームページに掲載できるよう書面とは別にPDFファイル形式で提出してください。

#### オ 提出書類

提出書類は、原則としてA4版（A3版を折り込んでA4版とすることは可）とし、様式に準じて作成してください。

なお、県が必要と認める場合は、追加資料を求める場合もあります。

また、下記の（ソ）～（チ）の書類については、グループによる応募の際に提出してください。

（ア）指定管理者指定申請書（様式1）

（イ）事業計画書（様式2）

- ① 管理運営方針に関する事項（総合的な基本方針・成果目標等）
- ② 管理業務に関する事項（施設等の維持管理、危機管理等）
- ③ 運営業務に関する事項（各館事業、利用増対策、サービス向上策等）
- ④ 収支計画に関する事項（収支の考え方、コスト削減の考え方等）
- ⑤ 組織及び人員に関する事項（人員の確保、職員配置、職員研修等）

（ウ）収支計画書（様式3）及び年度別収支計画書（様式4）

（エ）事業計画書の要旨（様式5）

県では、指定管理者の選定にあたり、申請者が指定管理者になっていただいた場合の公共サービスの水準とコスト等の内容について、県民に分かりやすく示すこととされていますので、上記（イ）事業計画書の要旨をA4用紙1～2枚程度にまとめたものを作成してください。

（オ）上記「7申請資格」に掲げる全ての要件を満たす旨の宣誓書（様式6）

なお、上記7（7）に記載の申請資格に関し、場合によっては役員等に係る住民票又は住民票記載事項証明書の提出を求める場合があります。

（カ）法人等の定款若しくは寄附行為又はこれに準ずる書類

（キ）法人にあっては当該法人の登記簿謄本（申請日前3ヶ月以内に取得したもの）

（ク）法人以外の団体にあっては代表者の住民票の写し（申請日前3ヶ月以内に取得したもの）

- (ケ) 申請書を提出する日の属する事業年度の事業計画書及び収支予算書又はこれらに準ずる書類
- (コ) 申請書を提出する日の属する事業年度の直近3年間の事業報告書、収支決算書若しくは損益計算書、貸借対照表及び財産目録又はこれらに準ずる書類
- (サ) 役員等の名簿（氏名及び生年月日並びに住所又は居所を記載したものをいう）及び履歴を記載した書類
- (シ) 法人等の概要がわかる書類（様式7）
- (ス) 消費税及び地方消費税についての「納税証明書（その3未納税額がないこと用）」（税務署が過去6ヶ月以内に発行したもの）の写し
- (セ) 県内に本支店又は営業所等を有する事業者にあつては、「納税確認書」（県の県税事務所が過去6ヶ月以内に発行したもの）の写し
- (ソ) グループ構成員表（様式8）
- (タ) グループ協定書の写し（様式9）
- (チ) 管理運営業務に関する委任状（様式10）

## カ 提出書類の扱い

県に提出された書類の著作権は、申請者に帰属します。ただし、県は、審査結果の公表その他必要な場合には、提出書類の全部又は一部を無償で使用できるものとします。また、提出された書類は、三重県情報公開条例第2条第2項に規定する公文書に該当することとなり、情報公開の請求がされた場合、同条例の規定に基づき、情報公開の手続きを行いますので、予め、ご承知おきください。

## 10 指定管理候補者の選定

### (1) 申請資格の審査

指定申請書等の受付後、事務局が応募者の参加資格要件を満たしているかの審査を行います。なお、参加資格要件を満たしていない申請者には、個別に連絡します。

### (2) 申請者名簿の公表

上記(1)に掲げる申請資格の審査を通過したものについては、審査過程の透明性を確保するため、申請者の名称及び上記「9(5)才提出書類」で提出のあった事業計画書の要旨を県ホームページで公表します。

### (3) 選定委員会の設置及び審査・選定

指定管理者の選定については、その選定過程や手続きの透明性・公正性を高めていくため、外部の有識者等による、三重県総合文化センター等指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置し、提出された事業計画書等の審査及びヒアリングを実施のうえ、下記(4)の選定基準等に基づいて総合的な審査を行い、最適と認められる法人等を指定管理候補者として選定します。

### (4) 審査基準等

**別添資料4**「三重県総合文化センター等指定管理者審査基準」に基づき、提出資料を選定委員会で審査します。

### (5) 審査の方法

指定管理候補者の審査選定については、次の2段階審査により行います。

## ア 第一次審査（書面審査）

上記（１）の申請資格の審査を通過した申請者及び下記（６）の失格事項に該当しない申請者を対象に、選定委員会が提出された事業計画書等の書面審査を行い、第二次審査の対象として４団体程度を選定します。ただし、申請者が４団体以内の場合は、第一次審査は行いません。

（ア）開催日時

令和６年１０月４日（金）頃【予定】

（イ）開催場所

津市内（県庁周辺会議室）【予定】

（ウ）審査結果の通知

第一次審査の審査結果は、審査終了後速やかに書面で通知します。

## イ 第二次審査（ヒアリング審査）

第一次審査を通過した申請者を対象に、選定委員会によるヒアリング審査を行います。なお、ヒアリング審査は、１団体あたり約６０分程度（説明３０分、質疑３０分）を予定しており、その詳細については別途通知いたします。

（ア）開催日時

令和６年１０月１１日（金）頃【予定】

（イ）開催場所

津市内（県庁周辺会議室）【予定】

## （６）失格事項

申請者が次の要件に該当した場合は、その者を選定審査の対象から除外します。

- ア 申請者及び申請者の代理人並びにそれ以外の関係者が審査に対する不当な要求を行った場合、若しくは選定委員会委員に個別に接触した場合
- イ 提出書類に虚偽又は不正があった場合
- ウ 提出書類の提出期間を超過してから提出書類が提出された場合
- エ 複数の申請を行い又は複数の事業計画書を提出した場合
- オ 提出書類提出後に事業計画の内容を大幅に変更した場合
- カ その他不正行為があった場合

## （７）選定結果の通知

指定管理候補者の選定結果は、第二次審査の対象となった申請者全員に書面で通知します。（令和６年１０月下旬を予定）

## （８）選定結果の公表

指定管理候補者を選定した審査の過程や審査結果等については、県ホームページで公表します。

なお、公表する内容は、申請者の名称、所在地、申請者ごとの審査結果（評価点数を含む）、指定管理候補者の名称及び選定理由等とします。

また、指定管理者の指定の議決にあたり、県議会には、申請者ごとの主な提案内容及び評価点数並びに選定委員会の講評等を報告しますので、あらかじめご承知おきください。

## 11 指定管理者の指定

指定管理候補者に選定された場合、県議会における議決を経た後に、指定管理者として指定します。

ただし、指定申請以降に、「7 申請資格」に掲げる要件のいずれかを満たさないこととなった場合、又は「10（6）失格事項」に掲げる要件に該当することが判明した場合には、指定しないことがあります。

## 12 指定管理者との協定の締結

県は、県議会の議決を経て指定管理者に指定した法人等との協議に基づき、本業務に必要な事項について、指定期間を通じての基本的な事項を定めた「基本協定」と年度ごとの事業実施に係る事項を定めた「年度協定」を締結します。

なお、協定を締結しようとする事項の具体的な内容は、添付資料（7）「基本協定書（標準案）及び年度協定書（標準案）」をご参照ください。

## 13 管理状況の把握と評価・監査等

### （1）利用者の声の把握

指定管理者は、各施設利用者へのサービス向上等の観点から、アンケート等により、各施設利用者の意見・苦情等の聴取を行うとともに、図書館を除くセンターについては、聴取結果をその後の管理運営に反映させてください。多くの利用者の声を反映できるようアンケートの回収率向上に努めるとともに、集計・分析の仕方を工夫し、聴取結果及び業務の改善状況等について、県に報告してください。

図書館、総合博物館及び美術館については、図書館、総合博物館及び美術館と協議のうえ、聴取結果をその後の管理運営に反映させてください。また、多くの利用者の声を反映できるようアンケートの回収率向上に努めるとともに、集計・分析の仕方を工夫し、聴取結果及び業務の改善状況等について、県に報告してください。

なお、原則として、毎月の利用者数、利用料金の実績、アンケート結果や苦情内容等については「業務報告書」として翌月 15 日までに、各事業の実施状況、アンケート結果等に対する対応状況等については「事業進捗状況報告書」として四半期ごとに翌月末までに県に提出してください。業務報告書・事業進捗状況報告書に関する詳細は、別途協定書で定めることとします。

また、事業年度終了後又は指定を取り消された日から 2 ヶ月以内に「事業報告書」（管理業務の実施状況及び利用状況、利用料金の収入の実績、管理業務に関する経費の状況、成果目標の達成状況、管理業務に関する自己評価、その他県が必要と認める事項）を提出してください。

さらに、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。

### （2）業務の評価

県は、指定管理者による適正なサービスの提供を確保するため、原則として、センター条例第 9 条、総合博物館条例第 10 条及び美術館条例第 10 条の規定による事業報告書、上記（1）にかかる業務報告書・事業進捗状況報告書等の提出を受けて、下記の各施設管理

運營業務に関する評価等を行うことを予定しています。

なお、事業報告書の中には、4（2）に記す成果目標として掲げた指標の達成度についての自己評価を含めてください。

#### ア 定期評価

県は、業務報告書や事業報告書等に記載された内容及び指定管理者によるサービスの履行内容が、別途締結する協定書に示す管理の基準等を満たしているかについての確認を行います。

#### イ 随時評価

県は、必要があると認めるときは、原則として指定管理者に事前に通知したうえで、各施設の維持管理及び経理の状況に関し、指定管理者に説明を求め、又は総合博物館及び美術館内において維持管理の状況の確認を行うことがあります。

### （3）監査の実施

地方自治法第199条第7項、第252条の37第4項、第252条の42第1項に基づき、指定管理者が行う各施設の管理の業務に係る出納関連の事務について、必要に応じて、監査委員、包括外部監査人、個別外部監査人による監査を受けてください。

### （4）財務状況の確認

毎事業年度、団体の決算確定後、収支決算書若しくは損益計算書、貸借対照表及び財産目録又はこれらに準ずる書類を提出してください。

## 14 県と指定管理者との責任の分担

県と指定管理者との責任分担は、原則として次の表のとおりとします。なお、施設の管理を行うにあたり支障を生じさせるおそれのある事項については、**別添資料5**「リスク分担表」に定めるとおりとします。ただし、「リスク分担表」に定める事項で疑義がある場合又は定めのないリスクが生じた場合は、県と指定管理者が協議の上リスク分担を決定します。

項目	県	指定管理者
施設（建物、工作物、機械設備等）の保守点検		○
施設・設備・機器類の維持管理		○
施設・設備・機器類の修繕	○ <sup>(1)</sup>	○ <sup>(1)</sup>
安全衛生管理		○
施設の使用許可		○
事故・火災等による施設・備品、作品・資料の損傷	○	○ <sup>(2)</sup>
施設利用者の被災に対する責任	○	○ <sup>(3)</sup>
施設の火災共済保険加入	○	
包括的な管理責任	○	

(1) 修繕料の負担区分はリスク分担表による。

(2) 指定管理者の責めに帰すべき場合は指定管理者の責任になる。

(3) 指定管理者は、施設利用者の被災に対する第一次責任を有し、施設又は施設利用者に災害があった場合は、被害が最小限となるように迅速かつ適切な対応を行い、速やかに県に報告しなければならない。

(4) 前記に規定するもののほか、指定管理者の責任履行に関する事項については、協定で定める。

## 15 事業の継続が困難となった場合における措置

### (1) 県への報告

指定管理者は、事業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には、速やかに県に報告しなければなりません。

### (2) 指定管理者に対する実地調査等

指定管理者の責めに帰すべき事由により管理が困難になった場合、又はそのおそれが生じた場合には、県は、地方自治法第244条の2第10項、センター条例第10条、総合博物館条例第11条及び美術館条例第11条の規定により、指定管理者に対して管理業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることがあります。

なお、指定管理者が当該期間内に改善することができなかった場合には、県は、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じる場合があります。

### (3) 指定管理者の破産等

指定管理者の破産又は財務状況の著しい悪化など指定に基づく管理の継続が困難と認められる場合、又は著しく社会的信用を損なうなど指定管理者として相応しくないと認められる場合には、県は、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

また、指定管理者がグループの場合で、その構成団体の一部の法人等について管理の継続が困難と認められる場合においては、県は、残存の法人等により継続して適正な管理が可能と認められる場合には、当該管理の継続を認めるものとします。ただし、当該管理が困難と認められる場合には、県は、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

### (4) 県に対する損害賠償

上記(2)又は(3)により指定管理者の指定を取り消され、県に指定管理者の債務不履行による損害が生じた場合には、指定管理者は県に対し賠償の責めを負うこととなります。

### (5) その他不可抗力の場合

指定管理者の責めに帰すことができない事由により事業の継続が困難になった場合には、県と指定管理者は、事業継続の可否について協議するものとします。

## 16 その他

### (1) 施設管理開始までにおける指定の取消し

指定管理者の指定後、施設の管理開始までの間において、次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消すことがあります。

ア 正当な理由なくして県との協定の締結に応じないとき

イ 指定管理者の資金事情の悪化等により、事業の履行が確実でないと認められるとき

ウ 著しく社会的信用を損なう等により指定管理者として相応しくないと認められるとき

## (2) 業務の再委託

指定管理者が行う業務を一括して第三者に委託し、請け負わずことはできません。ただし、委託業務のうち、清掃、警備等一部の業務については、県の承認を得たうえで、専門の事業者へ委託することができます。

## (3) 施設等の引継ぎ

各施設の管理運営業務の引継ぎについては、指定管理者指定後、随時行うものとします。なお、引継ぎに要する経費は、新指定管理者の負担とします。

## (4) 利用許可等の引継ぎ

令和7年4月1日以前において、既に利用の申込みがあった貸館利用や実施が決定している各事業等については、現指定管理者から新指定管理者へ引き継ぐものとし、管理者の変更により利用申込者等が不利益を被らないように配慮してください。

## (5) 大規模改修工事による休止

センターにおいて、大規模改修工事のため施設の全部もしくは一部を長期間休止することを予定しています。令和8年1月～4月、令和9年1月～7月の期間での工事を予定していますが、今後の予算状況によっては変更となる可能性があります。

成果目標や仕様書で定める事業回数については原則として1年間における休館期間の割合に応じて引き下げるものとします。ただし、休館期間中にアウトリーチ等にて事業を継続する場合は、事業費にかかる指定管理料の減額は行いません。施設運営、管理費にかかる指定管理料等の取扱いについては工事期間等の詳細が確定次第、県と指定管理者で協議を行います。

## 17 問い合わせ

〒514-8570 三重県津市広明町13番地（三重県庁8階）

三重県環境生活部 文化振興課 拠点連携班

（電話）059-224-2233 （FAX）059-224-2408 （電子メール）bunka@pref.mie.lg.jp

## 18 添付資料

### (1) 事業、各施設に関する業務実施仕様書

ア **別添資料1** 三重県総合文化センター等指定管理者事業（三重県総合文化センター施設管理運営）実施仕様書（別添資料1）

**別添資料1－別紙1** センターの維持管理に関する業務（管理基準）

イ **別添資料2** 三重県総合文化センター等指定管理者事業（三重県総合博物館施設管理運営）実施仕様書（別添資料2）

**別添資料2－別紙1** 総合博物館の維持管理に関する業務（管理基準）

ウ **別添資料3** 三重県総合文化センター等指定管理者事業（三重県立美術館施設管理運営）実施仕様書（別添資料3）

**別添資料3－別紙1** 美術館の維持管理に関する業務（管理基準）

### (2) 三重県総合文化センター等指定管理者指定申請関係書類

ア 指定管理者指定申請書（様式1）



- イ 三重県総合文化センター等事業計画書（様式2）
  - ウ 収支計画書（様式3）
  - エ 年度別収支計画書（様式4）
  - オ 三重県総合文化センター等事業計画書の要旨（様式5）
  - カ 宣誓書（様式6）
  - キ 法人等の概要（様式7）
  - ク グループ構成員表（様式8）
  - ケ 三重県総合文化センター等管理運営業務に関するグループ協定書（様式9）
  - コ 委任状（様式10）
- (3) 三重県総合文化センター等現地説明会申込書（様式A）
  - (4) 質問票（様式B）
  - (5) 別添資料4 三重県総合文化センター等指定管理者審査基準
  - (6) 別添資料5 リスク分担表
  - (7) 基本協定書（標準案）及び年度協定書（標準案）
  - (8) 三重県総合文化センター条例
  - (9) 三重県総合博物館条例
  - (10) 三重県立美術館条例
  - (11) 三重県総合文化センター、総合博物館及び美術館概要説明資料
  - (12) 維持管理業務委託一覧
  - (13) 貸館施設利用状況一覧
  - (14) 公益財団法人三重県文化振興事業団令和2年度～令和5年度事業報告書
  - (15) 三重県総合文化センター施設利用のご案内
  - (16) Mニュース
  - (17) フロアガイド
  - (18) 文化会館イベントカレンダー
  - (19) 生涯学習センター関連パンフレット
  - (20) 男女共同参画センター関連パンフレット
  - (21) 総合博物館年報及び美術館年報
  - (22) 総合博物館案内パンフレット及び美術館案内パンフレット
  - (23) 総合博物館年間スケジュール及び美術館年間スケジュール
  - (24) 三重県文化振興条例
  - (25) 三重県文化振興計画
  - (26) 三重県と国立大学法人三重大学との実演芸術の振興等にかかる連携に関する協定書
  - (27) 三重県総合博物館と国立大学法人三重大学との相互協力協定書

三重県総合文化センター等指定管理者事業（三重県総合文化センター  
施設管理運営）実施仕様書（別添資料1）

この仕様書は、「三重県総合文化センター等指定管理者募集要項」（以下「募集要項」という。）「4 指定管理者が行う業務の範囲」のうち、センター条例第4条に基づく業務について、詳細な基準、具体的な方針を示すものです。指定管理者が業務を行うにあたっては、以下の各項目に留意し、各施設を円滑かつ効率的に運営することとします。

なお、県は、各施設の設置者として必要に応じて指定管理者に指示を行います。また、県が実施する各施設の事業に際して、指定管理者に対するヒアリングや事業への参画等の協力等をお願いする場合があります。

## 1 センターの事業の実施に関する業務

三重県文化会館（以下「文化会館」という。）、三重県生涯学習センター（以下「生涯学習センター」という。）、三重県男女共同参画センター（以下「男女共同参画センター」という。）で実施する事業の具体的な内容は下記（1）～（3）のとおりです。また、これらの事業を実施するにあたっては外部の意見を聴き取る運営委員会を事業ごとに設けてください。（年2回以上）

### （1）文化会館事業

劇場法の趣旨をふまえ、文化会館の機能を生かし、芸術性の高い公演や個性的な事業を実施するとともに、県の将来の文化を担う人材を育成する文化芸術の人づくりの実施をはじめ、多様な文化芸術に親しむことのできる環境づくりを行ってください。

また、実施にあたっては、文化芸術団体、地域文化活動団体などのネットワーク化を進めるなど、多様な文化芸術の主体と連携・協働しながら効果的な事業を行ってください。

さらに、県と三重大学は実演芸術振興等に関して、別添のとおり連携協定を締結していますので、文化会館事業の実施にあたっては、県及び三重大学と協議のうえ、当該協定に係る取組も行ってください。（協議は毎年度実施）

#### ア 鑑賞型事業

世界トップクラスのオーケストラ、有名劇団、伝統芸能など各分野のプロによる優れた鑑賞型事業を実施してください。

（ア）オペラ、バレエ、オーケストラなど県民が質の高い芸術に触れる機会を提供するため、世界トップクラスの招聘公演を実施してください。（年2本以上、うち1本はレクチャー事業※も併せて実施）

（イ）日本の伝統芸能に対する県民の理解を深めるため、歌舞伎、文楽、能、狂言、三曲など、古くから継承される伝統芸能の公演を実施してください。（年1本以上、レクチャー事業※も併せて実施）

（ウ）本県に関係が深い文化芸術を様々な角度から県民に紹介し、本県の文化芸術及び本県から輩出された文化人に対する理解を深める機会を提供するため、公演や展示などを実

施してください。(年1本以上)

※ レクチャー事業……作品の内容や背景等の理解を深めるために事前に実施する講演等

## イ 普及型事業

(ア) 次世代の文化を担う人材を育成するため、比較的安価な料金、または無料で文化芸術に親しむことができる事業やアマチュア演奏家等の人材を育成する事業などを実施してください。(年3本以上 うち子ども向けの事業を1本、総合文化センターを活用した学生インターンシップ事業を1本行うこととする)

(具体的事例案)

- ・小中学校、高校を対象とした無料招待による公演事業
- ・親子や青少年が気軽に文化芸術に触れる機会を提供する事業
- ・アマチュア演奏家を養成するための演奏クリニック
- ・大学生が実際の公演等の現場見学をとおして、劇場の運営等を体験する機会を提供するインターンシップ

(イ) 地域における多様な文化芸術の主体と連携し、県内のホール、学校等に出向いて文化芸術に触れ親しむ機会を提供する事業を実施してください。(年2回以上)

## ウ 参加型事業

(ア) 本県の文化芸術を担う人材を育成するため、県民が気軽に文化芸術に触れ、主体的に参加・参画できる場を創出するとともに、音楽や演劇などの分野で新たな作品づくりを行う企画・創造型の事業を実施してください。(年1本以上)

(イ) 県民の文化芸術活動の成果として、特に芸術性の高い舞台芸術の発表の場、レベルの高い生活文化の発表の場、コンクール入選作品等の発表の場を創出する「みえ文化芸術祭」を実施してください。実施にあたっては、事業の円滑な運営等を図るため、事業ごとに実施要領等を整備し、関係者で構成する運営委員会を設置してください(運営委員会を設置することなく、事業を適切に実施できる場合はこの限りではありません)。また、下記①～③の事業を連携して実施するよう留意してください。

なお、事業を実施するにあたっては、以下に記載した内容を基本に、県や関係団体と協議しながら進めてください。

### みえ文化芸術祭

「①みえ県民文化祭」、「②みえ県展」、「③みえ音楽コンクール」の3事業を同時期開催として総合的に実施します。

以下、指定管理者の実施する事業を記載します。

#### ① みえ県民文化祭総合フェスティバルの実施

県内の文化団体(者)による舞台発表を実施することに加え、センター施設を活用したお祭りイベントを実施する。(舞台発表を行う団体については県教育委員会が推薦する団体を一組含めること)

(具体的事例案)

- ・県内の文化団体(者)のトップレベルの発表の場の提供
- ・多様な文化芸術に気軽に触れ合える「参加・体験型イベント」の実施

- ・生活文化や美術鑑賞のための展示コーナーの設置
  - ・大道芸・マーチング等の屋外イベントの実施 等
- (開催時期) 毎年5月頃1回(土曜日または日曜日を含む)

## ② 第75回～第79回みえ県展の実施

本県の美術水準の向上のために、審査及び入選作品の展覧会を実施する。

また、毎年度、津市以外の地域で県展移動展を実施する。なお、この県展移動展については開催場所の選定などに際して、市町の意向を聴取するなど、効果的・効率的な形で実施する。

(開催時期) みえ県民文化祭総合フェスティバル開催日と同時期又は1ヶ月前後の時期の、土日を含む1～2週間程度

移動展は県展実施後の、土日を含む1～2週間程度

(部門) 日本画、洋画、彫刻、工芸、写真、書 等

(表彰) 各部門の最優秀賞 ほか

## ③ 第30回～第34回みえ音楽コンクールの実施

三重県在住者・在勤者・在学者・出身者を対象に、本県の将来の音楽分野を担う人材を育成するために、コンクール及び受賞記念コンサートを実施する。

(開催時期) みえ県民文化祭総合フェスティバルの開催日と同時期又は1ヶ月前後の時期

(部門) ピアノ、声楽、フルート、弦楽 等

(表彰) 各部門第1位～第3位、奨励賞 ほか

## エ 市町の文化施設等との連携、市町文化施設担当職員のレベルアップ支援

県における文化芸術の拠点施設としての機能を生かし、市町の文化施設等との連携を進めるとともに市町文化施設担当職員のレベルアップに向けた支援を行ってください。

## オ 広報・PR活動の実施

公演等に係るチラシ・ポスターの作成、案内板・看板の設置、会員制度の運営等の広報・広告・PR事業を行ってください。

(ア) 広報・広告活動の実施

(イ) 会員制度(シアターメイツ)の運営

(ウ) 各種公演チケット等の販売 等

## カ 三重県文化団体連絡協議会の名簿及びホームページの管理

### (2) 生涯学習センター事業

本県の生涯学習を推進する中核機関として、すべての県民がいつでも、どこでも学ぶことのできる生涯学習社会の形成のため、次の各事業を実施してください。

なお、生涯学習センターには、大学等高等教育機関や公民館等との連携とともにその他の文化施設や施策・情報・人材・団体等をつなぐコーディネーター役としての機能が期待されています。事業の実施にあたっては、先進事例などの調査を行いながら、多様な主体や関係機関と連携などにより模範的・効果的な事業展開を行ってください。

ア 生涯学習機会提供事業(年65回以上。ただし、オンラインまたはサテライト会場を併

用して事業を行った場合は別途0.5回と数える)

市町では実施困難なものや先駆的な取組などを中心に、生涯学習に関する多様な学習機会や研修機会を提供してください。また、県内全域に広く学習機会を提供するため、出前講座や移動講座を実施してください。

- (ア) 高等教育機関と連携した各種講座の実施
- (イ) 本県の生涯学習の振興に資する事業の実施
- (ウ) 地域での活躍が期待できる指導者等の人材を養成する事業の実施
- (エ) 生涯学習ボランティアの養成と活用、支援

#### イ 生涯学習情報提供事業

県民が求める生涯学習に関する様々なニーズをふまえ、生涯学習に関する情報の収集及び提供を行うとともに、相談に応じてください。

- (ア) 三重県生涯学習情報提供システムを活用した生涯学習情報（講師、団体グループ情報等）の収集、更新、提供（システムの管理運営を含む）
- (イ) 各種学習相談への対応
- (ウ) 生涯学習情報誌の発行（1回あたり10,000部以上、年2回以上発行）
- (エ) ホームページ（インターネット、携帯サイト）の運営及び学習情報の提供

#### ウ みえの生涯学習ネットワーク事業

県内の生涯学習関係団体等の活動をより活性化するため、生涯学習センターが有する様々な情報やネットワークを活用するなど団体間のコーディネートを行いながら次の事業を行ってください。事業の実施にあたっては、ネットワーク※の会員が主体的に参加・参画できる運営体制を構築するとともに、自由な発想で魅力的、効果的な取組となるよう努めてください。

※現行の指定管理者においては、「みえ生涯学習ネットワーク」を構成しています。

- (ア) 生涯学習関係団体等が連携・交流する事業
- (イ) 加盟団体（ネットワークの会員である団体）が実施する講座等の情報収集・発信 等  
・「みえ生涯学習ネットワーク」加盟団体数 192（令和6年3月末現在）

#### エ 次世代育成事業

県立等の生涯学習関係施設や地域のアーティスト、文化や伝統芸能等の関連団体と連携して、次世代の文化を担う感性豊かな子どもたちが本物の文化芸術に出会う機会を提供し、感動・感銘を与える体験型事業を実施してください。（年45回以上）

#### オ 視聴覚ライブラリー管理運営事業

視聴覚教育に関する機器・教材を適切に管理し、県内の生涯学習関係団体等への機器・教材の貸出及び貸出教材目録（教材のタイトル等を整理したもの）の作成を行ってください。

- ・保有教材数 5,329本（令和6年3月末現在）
- ・保有機器数 22台（令和6年3月末現在）

#### カ その他

- (ア) 市町や地域で活躍する生涯学習関係団体・職員の育成・支援に努めてください。

(イ) 県、三重県教育委員会、市町教育委員会、社会教育施設、社会教育関係団体等と連携・協力しながら県の生涯学習環境の充実に努めてください。

(ウ) 生涯学習棟各室・コーナーの活用方策について提案してください。

### (3) 男女共同参画センター事業

県の男女共同参画を進める拠点施設として、男女共同参画の推進に関するノウハウの蓄積、中核機能及び専門性の向上に努めながら、本県男女共同参画担当所属との連携、調整を密にとり、下記の事業を実施してください。

また、県内における男女共同参画の気運を醸成するため、新規参加者の獲得に努めるとともに、県をはじめ、国、市町、その他関係機関や地域の活動団体等と連携を図ってください。

#### ア 情報発信事業

(ア) 男女共同参画センターホームページの管理及びSNS等による情報発信

- ・ホームページにイベントや行政資料等各種情報を掲載するほか、学習機会の提供を行う。

- ・SNS等により、イベントや講座など各種情報を随時効果的に発信し、新規参加者の獲得へとつなげる。

(イ) 情報誌を発行し、県内各地域に提供する。(1部8ページ以上、1回あたり7,000部以上、年4回以上発行)

(ウ) 情報コーナーの管理・運営

- ・行政資料等の整備、貸出を行うほか、男女共同参画に関する情報提供、交流の場としての情報コーナーの活性化を図る。

#### イ 研修学習事業

(ア) 市町、企業、学校や団体等の要望に応じて、出前講座・アウトリーチを含む研修会等を実施(年20回以上)

(イ) 国や県の重点施策に沿った内容の事業の実施(年1事業以上)

(ウ) 性の多様性について理解を深め、性の多様性を認め合う社会の推進に関する活動を促進するための県民向けプログラムの実施(年1事業以上)

(エ) 男女共同参画についての理解の促進を図るとともに、家庭・地域等への男性の参画や、自身や周囲がもつ性別役割分担意識へのきづきとその解消に向けた行動を促すための男性を対象とした講座を開催(年1コース以上)

(オ) 「女性に対する暴力をなくす運動」期間(11月12日～11月25日)を中心に、女性に対する暴力防止に向けたセミナーを実施(年1回以上)

(カ) 性別に基づく暴力や、自身や周囲がもつ性別役割分担意識等に気づき、悩みや不安への寄り添いやその解消に向けた行動につながるプログラムの実施(年2事業以上)

#### ウ 人材育成事業

(ア) 地域や民間の団体における男女共同参画の推進に関する活動に従事する人材の確保、養成及び資質の向上を図るための講座等の開催(年1コース以上)

(イ) 働く場において性別にかかわらず活躍できる環境に向けて、人材等の育成や女性のキャリアアップのための講座等の開催(年1コース以上)

## エ 相談事業

各種相談機関と連携のうえ、年間を通じ各種相談を実施する。

### (ア) 女性のための総合相談

電話相談 休館日を除く毎日（週30時間以上。うち夜間開設週1回以上）

面接相談 休館日を除く毎日（週28時間以上。）

法律相談 月2回以上

### (イ) 男性のための相談

電話相談 男性の専門相談員による電話相談 月2回以上

### (ウ) 性の多様性に関する相談

電話相談 月2回以上

### (エ) 相談コーディネーターの設置

相談全体の調整、相談員への助言等を行うコーディネーターを設置し、相談員の能力向上と相談体制の整備を図る。（月1回以上）

## オ 調査研究事業

### (ア) 男女共同参画に関する課題に対応した調査研究等の実施（年1件以上）

### (イ) 市町や男女共同参画を推進する団体等が利用できる男女共同参画に関する事項について分かりやすく説明したパネルやパンフレット等の作成（年1件以上）

## カ 参画交流事業

### (ア) 県内で男女共同参画に取り組む団体や個人、市町のほか、広く県民の方々が情報交換や交流を図るとともに、国や県における男女共同参画に関する最新情報を提供する男女共同参画フォーラムを開催（年1回以上）

### (イ) 多くの県民が集う、性別役割分担意識の解消や性の多様性の理解促進等の国や県の重点施策に沿った啓発事業を実施（年1回以上）

### (ウ) 男女共同参画に関連する活動を行う団体への活動支援、情報提供、ネットワーク化を図るための取組（年2回以上）

## (4) 来館者サービス事業

来館者へのサービスとして次の事業を実施してください。なお、これらの事業実施に係る光熱水費等は県からの委託料に含まれていませんので、指定管理者が各事業収入等で賄うこととなります。

### ア 飲食サービス事業

### イ 売店事業

### ウ コピー機の設置

### エ 自動販売機の設置

自動販売機の設置にあたっては、次の点に留意してください。

#### (ア) 現状

飲料水自動販売機 20台

#### (イ) 要求水準

- ・設置する自動販売機の種類、台数、場所を提案してください。なお、公の施設に

ふさわしくない自動販売機の設置は認めません。

- ・自動販売機の設置にあたっては、一般競争入札を実施し、契約期間は指定管理の期間内で定めてください。なお、設置にあたっては、指定管理者の指定期間が開始する令和7年4月1日から設置されるよう、県と協議のうえ、入札・契約事務を進めてください。

(ウ) 設置にかかる収入の納付

毎年5月20日までに前年度の入札における落札相当額の2分の1を県に納付してください。

(エ) その他

自動販売機の設置に要する工事費等の費用、電気代は自動販売機設置業者の負担とします。

オ 男女共同参画棟の旧ステップアップカフェスペースの活用方法について提案してください。

カ その他、利便性向上のための各種サービスについて自由提案をしてください。

**(5) センターPR事業**

センターの魅力をアピールするため次の事業を実施してください。

ア 広報誌の発行（1回あたり20,000部以上、年4回以上発行）

イ ホームページの管理・運営（センター全体のページのほか、事業ごとにページを作成してください）及びSNS等による情報発信

ウ PRのための自主事業の実施（年1回以上）

エ その他のPR事業を自由提案してください。

**(6) センターの総合案内等に関する業務**

利用者等からの問い合わせへの対応、施設の案内、パンフレットの常置、チケット販売窓口、シアターメイツ窓口等に関する業務を行ってください。

なお、パンフレットの常置に関して、三重県からのお知らせコーナーを設けてください。

**(7) 県政150周年記念事業について**

令和8年に県政150周年を迎えることから、令和8年に行う事業のうち、年1本以上は県政150周年を記念する事業を行ってください。事業区分は問いません。

**2 施設等の管理運営業務**

**(1) センターの利用許可等に関する業務**

センター条例第14条の規定に基づき、大ホール、中ホール、小ホール、多目的ホールをはじめとする施設等について、次の利用許可に関する業務を行ってください。

ア ホール、ギャラリー、研修室、会議室等施設及び附属設備を利用に供する事業

イ ホール、ギャラリー、研修室、会議室等施設及び附属設備の管理

ウ 利用予約の受付及び利用者との打合せ、利用料金の收受

なお、これら業務の実施にあたっては、利用者の利便性の向上と施設の有効活用に努めるとともに、利用許可にあたっては、次の点に留意してください。

(ア) 利用の申込みから利用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) 利用の許可にあたっては、社会的弱者への配慮に努めることについて利用者に協力を求めてください。
- (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ことについて利用者に協力を求めてください。
- (エ) 公の施設の使用が、暴力団を利することとなると疑われる場合等は、「三重県が設置する公の施設からの暴力団排除措置要綱」、「三重県が設置する公の施設からの暴力団排除措置要綱運用協定書」に基づき、照会、協力要請等を行い、利用を許可せず、又は利用の許可を取り消すことができます。

## (2) センターの利用料金の收受等に関する業務

センター条例第 18 条の規定に基づき、利用料金の收受等に関する業務を行ってください。

ア 利用料金の額は条例に定める範囲内で知事の承認を受けて定めてください。

イ 利用料金の收受に関する規程を整備してください。

また、利用者サービス向上の観点から指定管理者が必要と認める場合は、後納、減免、返還等についても規程を整備してください。

## (3) センターの施設及び設備の維持管理及び修繕に関する業務

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、維持管理に関する管理基準は別添資料 1－別紙 1 のとおりです。

イ 利用者の安全確保、事故防止対策を講じてください。

ウ 危険箇所・破損箇所・不良箇所の早期発見に努め、発見した場合には迅速に適切な措置を講じてください。

エ 実施に際しては、必要な官公署の免許、許可、認可等を受けてください。また、業務委託による場合は、再委託先が必ず免許等を有していることが必要です。

オ 施設賠償責任保険に加入してください。

カ 維持管理及び修繕を行うにあたっては、利用者、来館者の妨げにならないように配慮してください。

キ 施設・設備に不具合が発生した場合に、迅速かつ的確な措置を講じることができる組織体制を確保してください。

※センターの指定管理者に必要とされる資格

- ・ 防火管理者
- ・ 第 2 種電気主任技術者
- ・ 乙種第 4 類危険物取扱主任者

ク 県は電気工作物の「設置者」として、指定管理者は「みなし設置者」として、次に掲げる事項を遵守することとします。

(ア) みなし設置者は、設置者から管理委任されたセンターにおける事業用電気工作物の維持について、電気事業法第 39 条第 1 項の義務を果たすこと

(イ) 設置者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するにあたり、主任技術者として選任する者の意見を尊重すること

(ウ) 設置者及びみなし設置者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者に、主任技術者として選任する者がその保安のためにする指示に従事させること

(エ) 設置者及びみなし設置者は、主任技術者として選任する者に、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督の職務を誠実に実施させること

#### (4) その他センターの管理運営上必要と認める業務

##### ア 人員配置・組織等に関する事項

(ア) 人員配置等

① 施設を効果的・効率的に管理運営できる組織体制、責任体制としてください。

② 施設を効果的・効率的に管理運営できる人員配置、勤務体制としてください。

(イ) 人材育成

① 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うとともに、人材育成方針を策定してください。

② 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。

(ウ) 指定管理者による成果目標の設定と自己評価

管理運営にあたり業務の質の向上を図るため、募集要項4(2)で県が求める成果目標のほかに、指定管理者自ら成果目標を設定し、自己評価を行いその評価結果をその後の管理運営に反映させ、業務内容を継続的に改善してください。

(エ) 企業(団体)の社会的責任への取組

企業(団体)倫理、コンプライアンス(法令遵守)の確立、グリーン購入や省エネ等環境管理の推進等に向けた取組を行ってください。

##### イ 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。)を想定した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。

(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) 危機管理に関する職員研修を行うとともに、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。

(エ) 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講ずるとともに、県をはじめ関係機関に連絡通報してください。

##### ウ 利用促進に関する事項

(ア) 利用者を増加させる方策を検討してください。

(イ) 施設稼働率の向上に努めてください。

##### エ 収入確保に関する事項

(ア) 指定管理者は、協賛制度の維持充実や、国及び団体等からの助成金の獲得に努めるとともに、その収入を活用して指定管理業務の内容充実に努めてください。

(イ) 指定管理者は、協賛制度の維持充実を優先しつつ、(ア)以外の新たな収入確保に資する自由な提案をしてください。

なお、この実施にあたっては、県と協議のうえ実施することとし、また、これによって得られる収入については、一定割合（2分の1を想定していますが、これについても提案してください。）を県に納付するものとします。

#### オ 図書館の管理上必要と認める業務

(ア) 図書館ボランティアに関する事項

- ① 図書館ボランティアの加入手続き及び管理
- ② 図書館ボランティアのボランティア保険加入手続き
- ③ 図書館ボランティア情報の周知

(イ) その他

- ① 利用者からの問い合わせへの対応、施設の案内、パンフレットの常置（三重県からのお知らせコーナーを設けること。）
- ② センターの総合案内業務及び総合案内における返却図書の受入れ
- ③ センターのホームページ及び施設内における図書館広報

#### カ 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等のため、県と指定管理者は、必要に応じて連絡調整を行うこととし、指定管理者は、県の求めに応じて、随時、関係資料等を提出してください。

(イ) 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。

(ウ) 健康増進法（平成14年法律第103号）に基づき、利用者の受動喫煙を防止してください。

(エ) 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。

(オ) 社会的弱者への配慮等利用者の公平・公正な利用を確保してください。

(カ) 津市の指定避難所及び指定緊急避難場所としての災害時対応について、必要に応じて津市との連絡調整を行うとともに、避難所運営に協力してください。

(キ) センター周辺駐車場は、総合博物館の来館者も利用できることとします。このため、同館と混雑状況や臨時警備等の情報共有を行い、適切な運用を行ってください。

## 1 舞台関係保守

### (1) 舞台操作

- ア 大・中・小ホール・多目的ホール
- イ 舞台機構装置、照明・音響設備の操作、道具類、日常保守・管理点検
- ウ ホール利用者への舞台、附属施設利用等に関する助言指導、案内

### (2) 舞台調光設備保守点検

- ア 大・中・小・多目的ホール 保守点検 年2回
- イ 第1・2リハーサル室 保守点検 年1回

### (3) 舞台音響設備保守点検

- ア 大・中・小・多目的ホール 保守点検 年2回
- イ 第1・2リハーサル室、レセプションルーム  
保守点検 年1回

### (4) 舞台床機構保守点検

- ア 大・中ホール 保守点検 年3回

### (5) 舞台吊物機構保守点検

- ア 大・中・小・多目的ホール 保守点検 年2回
- イ 第1・第2リハーサル室、レセプションルーム、  
ワークショップ 保守点検 年1回

### (6) 舞台椅子・ステージ保守点検

- ア 多目的ホール 電動式収納ステージ、電動式椅子付移動観覧席 保守点検 年1回
- イ 小ホール 手動昇降舞台、電動式椅子付移動観覧席  
保守点検 年1回

### (7) 共通事項

- ア 点検及び検査等の実施にあたっては、関係諸法令を遵守すること。

## 2 設備関係保守

### (1) 施設保守管理

以下に示す免状の交付を受けている者（作業主任者については技能講習修了者）をそれぞれ配置すること。

- ・電気主任技術者（第1種又は第2種） 1名以上
- ・電気工事士（第1種又は第2種） 3名以上
- ・建築物環境衛生管理技術者 1名以上
- ・足場の組立て等作業主任者 1名以上

ア 一般管理業務

イ 電源、照明、空調、給排水等設備の運転監視、点検、修繕

ウ 空気環境測定（年6回）、ばい煙測定（年2回）

エ 給水・給湯管理

- オ 空調用膨張水槽・貯湯槽・受水槽保守点検 年1回
- カ 排水槽保守点検 年2回
- キ 噴水設備保守点検 保守点検年1回 清掃年2回
- ク パッケージエアコン保守点検 72台 年1回
- ケ ポンプ設備保守点検 16設備 年2回
- コ 冷却水水質分析・冷却水処理装置等点検 月1回
- サ 自動塩素滅菌装置保守点検 7日ごとに1回
- (2) 電気設備等保守点検
  - ア 自家発電設備保守点検 年2回
  - イ 交流無停電電源装置 (CVCF) 保守点検 年1回
  - ウ 直流電源装置保守点検 年2回
  - エ 構内電話交換設備等保守点検 年2回以上
  - オ 需要設備保守点検 年1回
- (3) 受変電設備保守点検 年1回
- (4) 中央監視制御装置保守点検 年1回
- (5) 熱源機械装置保守点検
  - ア ガス焚吸収式冷温水発生機保守点検 年4回
  - イ AT形ターボ冷凍機保守点検 年4回
- (6) 真空式温水ヒーター保守点検 年1回
- (7) ギャラリー調光装置保守点検
  - ギャラリー調光操作卓・調光器盤 保守点検 年1回
- (8) 非常放送設備等保守点検 (立体駐車場を含む。) 年2回 (総合点検1回、外観・機能点検1回)
- (9) 可動パネル等保守点検
  - ギャラリー 展示パネル20面、電動キノコ型パネル1面、電動昇降パネル11面 年1回
- (10) 自動ドア保守点検 15ヶ所 年2回
- (11) シャッター保守点検
  - シャッター154台、防災垂れ幕44台、自動閉鎖装置178台、袖扉38枚 年1回
- (12) 消防用設備保守点検 (立体駐車場を含む。)
  - 自動火災報知、CRT、ガス漏れ警報、防排煙制御、スプリンクラー (閉鎖・開放)、ハロゲン化物消火、屋内外消火栓、放水銃、泡消化の各設備、誘導灯、消火器等、消防法上点検が必要な設備の点検 年2回 (総合点検1回、外観・機能点検1回)
- (13) 消防用ホース耐圧点検 3年1回 (直近実施年度：R4年度実施)
- (14) エレベータ・エスカレータ保守点検
  - ア 法定検査 年1回
  - イ 定期点検
    - 文化会館棟1～10号機、生涯学習棟11～13号機、男女共同参画棟14～16号機 月1回
    - 立体駐車場エレベータ 年4回
    - エスカレータ 1～4号機 月1回

- ウ 遠隔監視  
立体駐車場エレベータ 月1回
- エ 随時遠隔監視（10号機及びエスカレータ除く）
- (15) 高所作業設備保守点検
  - ア ゴンドラ 1台 年4回、月1回自主点検
  - イ 高所作業台 3台 年2回
  - ウ ホイスト 1台 年1回
  - エ メンテナンスラダー 3台 年2回
- (16) 浄化槽保守点検
  - ア 巡回点検 1週間に1回
  - イ 水質検査（COD（化学的酸素要求量）、窒素含有量、りん含有量の測定）  
2週間に1回  
計測は、指定計測法により計測する方法、又は自動計測器により計測する方法
  - ウ 汚泥処分 年1回以上
- (17) 電気錠保守点検  
制御装置・電気錠本体 年1回
- (18) 地下駐車場管制システム保守点検 年1回
- (19) 建築物及び建築設備点検  
建築基準法第12条第2項及び第4項に基づく建築士等による建築物及び建築設備の点検
  - ア 建築物（敷地・構造） 3年1回（直近実施年度：R5年度実施）
  - イ 建築設備（昇降機を除く） 年1回
  - ウ 昇降機 年1回
  - エ 防火設備 年1回
- (20) フロン排出抑制法に基づく業務用冷凍・冷蔵庫やエアコン等の定期点検及び簡易定期点検  
定期点検 年1回または3年に1回  
簡易定期点検 年4回
- (21) 共通事項  
点検および検査等の実施にあたっては、関係諸法令を遵守すること。

### 3 備品関係保守

- (1) 楽器保守点検
  - ア ピアノ 年1回（スタインウェイ4台、ベーゼンドルファー1台、ヤマハ4台、カワイ1台）
  - イ ハープ 年1回
  - ウ ティンパニ 年1回（必要に応じて皮張替え）
  - エ チェンバロ 年1回
  - オ ポジティブオルガン 年1回
  - カ チェレスタ 3年1回（直近実施年度：R5年度実施）
- (2) 視聴覚設備 年2回（会議室視聴覚設備は年1回）

### (3) アートワーク保守管理

作品メンテナンス 清掃・点検・補修 2年1回（直近実施年度：R5年度、必要に応じ補修を追加実施）

### (4) 備品保守管理

ア AED（自動体外式除細動器）の設置、日常点検（消耗品交換を含む）

イ その他、貸与された県有備品の適正な管理、定期的な現物実査、移動報告の実施、修繕状況の報告

ウ 図書館の一部備品の修繕（図書館の指示により実施するものです。この場合において、修繕を実施する範囲については、指定管理料の範囲内で、図書館との協議により決定します。）

## 4 環境維持管理

(1) 庭園植栽管理（敷地（駐車場含む）約 69,300 m<sup>2</sup> 芝生・立木管理、除草、施肥）

(2) 駐車場法面除草（A-1、B-4～6、C-8～9、駐車場法面草刈業務）

(3) フラワーポット等草花管理（フラワーポット、鉢付植木の交換、植替え）

(4) 衛生備品管理（トイレ芳香器、マット・モップの交換）

(5) 屋外広告物の点検（三重県屋外広告物条例に基づく目視点検） 3年以内毎に1回  
（直近実施年度：R4年度実施）

## 5 清掃業務

(1) 延床面積 46,305.8 m<sup>2</sup>

(2) 日常清掃 毎日（休館日除く）

(3) 定期清掃（床ワックス、窓ガラス、ブラインド、照明器具、給排気口）休館日に実施

(4) ねずみ・害虫駆除 年2回

(5) ごみ処理

## 6 警備業務

(1) 建物内外、駐車場の24時間警備（警備業法上の適格者が実施すること。）

(2) 機械警備、巡回、出入管理、車両誘導、交通整理、受付管理、エスカレーター・エレベーター運転管理、防災監視盤による監視、緊急連絡及び処置、警備機器の保守点検

## 7 危機管理業務

危機管理体制の構築、マニュアルの作成、避難訓練・職員研修等の実施

## 8 その他の業務

(1) 目的外使用許可施設の経費支払い

県が目的外使用許可を与えている以下の団体が使用する施設の光熱水費等について、県からの指定管理料に含まれていますので、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。

ア 放送大学三重学習センター（生涯学習棟4階）

- イ 日本ボーイスカウト三重連盟 事務室（生涯学習棟 2 階）
  - ウ 三重県子ども会連合会 事務室（生涯学習棟 2 階）
  - エ 三重県 P T A 連合会 事務室（生涯学習棟 2 階）
  - オ 一般社団法人三重県 P T A 安全互助会 事務室（生涯学習棟 2 階）
  - カ N T T ドコモ NTTドコモ携帯電話サービス用電気通信設備（文化会館棟及び生涯学習棟）
  - キ K D D I 株式会社 携帯電話無線機装置（文化会館棟）
  - ク ソフトバンク株式会社 携帯端末用電気通信設備（文化会館棟、生涯学習等及び男女共同参画棟）
  - ケ NHK 大規模災害時における県内取材・伝送拠点（文化会館棟及び生涯学習棟）
- （以下は、光熱水費不要）
- コ N T T 西日本 加入者遠隔多重装置（敷地北西角）
  - サ 津市 避難所備品資機材保管場所（文化会館棟地下 1 階）
  - シ 津市 避難所指定施設等への災害時の緊急情報伝達用個別受信機及び受信用アンテナ（文化会館棟）
  - ス 津市 避難所指定施設等へのデジタル移動系防災行政無線移動局設備（文化会館棟）



三重県総合文化センター等指定管理者事業（三重県総合博物館施設管理運営）  
実施仕様書（別添資料 2）

この仕様書は、「三重県総合文化センター等指定管理者募集要項」（以下「募集要項」という。）「4 指定管理者が行う業務の範囲」のうち、総合博物館条例第 4 条に基づく業務について、詳細な基準、具体的な方針を示すものです。指定管理者が業務を行うにあたっては、以下の各項目に留意し、ゾーン施設を円滑かつ効率的に運営することとします。

## 1 総合博物館の施設等の管理運営に関する業務

### （1）施設及び設備の維持管理及び修繕に関する業務

- 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、維持管理に関する管理基準は別添資料 2 - 別紙 1 のとおりです。
- イ 施設の維持管理に必要な物品等について、定期的、継続的に購入し、適宜更新・交換してください。
- 空調設備 フィルター  
衛生設備 トイレトペーパー、石鹼、各種洗剤
- ウ 利用者の安全確保、事故防止対策を講じるとともに、資料の保護・保全が適切に行われるように施設等を維持管理してください。
- エ 危険箇所・破損箇所・不良箇所の早期発見に努め、発見した場合には迅速に適切な措置を講じてください。
- オ 実施に際しては、必要な官公署の免許、許可、認可等を受けてください。また、業務委託による場合は、再委託先が必ず免許等を有していることが必要です。
- カ 施設賠償責任保険に加入してください。
- キ 維持管理及び修繕を行うにあたっては、利用者、来館者の妨げにならないように配慮してください。
- ク 施設・設備に不具合が発生した場合に、迅速かつ的確な措置を講じることができる組織体制を確保してください。
- ※総合博物館の指定管理者に必要とされる資格
- ・ 第 3 種電気主任技術者（電気事業法）
  - ・ 第 1 種電気工事士（電気工事士法）
  - ・ 建築物環境衛生管理技術者（建築物における衛生的環境の確保に関する法律）
  - ・ 危険物取扱者（消防法）
- ケ 県は電気工作物の「設置者」として、指定管理者は「みなし設置者」として、次に掲げる事項を遵守することとします。
- （ア）みなし設置者は、設置者から管理委任された総合博物館における自家用電気工作物の維持について当該電気工作物の維持・主体であって、電気事業法第 39 条第 1 項の義務を果たすこと。
- （イ）設置者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するにあたり、電気主任技術者として選任する者の意見を尊重すること。

- (ウ) 設置者及びみなし設置者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者に、電気主任技術者として選任する者がその保安のためにする指示に従事させること。
- (エ) 設置者及びみなし設置者は、電気主任技術者として選任する者に、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督の職務を誠実に実施させること。

## (2) 来館者の対応に関する業務

総合博物館の利用や管理運営に関し、展示資料の安全を確保するとともに、来館者に配慮し、快適に観覧ができる環境づくりに努め、来館者数の把握、苦情・トラブルの対応、非常時における避難誘導及び緊急措置等に対応できるように来館者の対応に努めてください。

また、来館者から寄せられる要望や苦情、意見等に対しては、直ちに総合博物館へ報告するとともに、必要な改善、課題の解決に向けたアドバイスや提案、情報の提供などを行うものとします。

### ア 受付案内業務

- (ア) 観覧券の販売及び売上金集計
- (イ) 来館者に対する利用案内・パンフレット・資料等の準備・配布
- (ウ) 年間パスポートの受付・発行
- (エ) 17時以降の博物館刊行物（企画展の図録、展示案内の冊子等）の販売  
※総合博物館の開館時間を延長している日に限ります。
- (オ) その他博物館利用に関する各種手続き、券類の取り扱い等の業務
- (カ) 携帯展示解説端末の貸出業務
- (キ) 受付日報（入館者数の集計等）の作成

### イ 展示に関する業務

- (ア) 展示観覧者に対する利用案内・パンフレット・資料等の準備・配布
- (イ) 観覧券の改札
- (ウ) 展示観覧者数の集計
- (エ) 展示室の監視及び展示解説・誘導の補助

### ウ 子ども体験展示室に関する業務

- (ア) 展示利用者に対する利用案内・パンフレット・資料等の準備・配布
- (イ) 展示室内の展示物の取扱説明及び利用支援
- (ウ) 展示物の手入れ及び整頓
- (エ) 展示室利用日報（利用者数の集計）の作成

### エ その他

- (ア) 非常時における来館者の避難誘導
- (イ) 防犯設備発報時の緊急措置
- (ウ) その他、県が指示する軽微な業務については総合博物館と指定管理者間で協議のうえ行うものとします。

## (3) アンケート・利用状況の集計業務

総合博物館に常設されている来館者アンケートの集計を行ってください。

## (4) 館内サービスに関する業務

ア 関係機関の情報提供にあたっては、広報物の設置などにより行ってください。ただし、

設置にあたっては予め県と協議するものとします。

イ 公衆電話の設置にあたっては、予め県と協議し、協議の結果、設置することとなった場合は、維持管理を行うものとします。公衆電話の設置に要する工事費等の費用、電気代は設置業者の負担とします。

ウ 資料閲覧室へのコピー機の設置にあたっては、予め県と協議し、協議の結果、設置することとなった場合は、維持管理を行うものとします。コピー機の設置に要する工事費等の費用、電気代は設置業者の負担とします。

エ 自動販売機の設置について、新たに設置する場合は、予め県と協議し、協議の結果、設置することとなった場合は、次の点に留意してください。

(ア) 現状

飲料水自動販売機 2台

(イ) 要求水準

- ・設置する自動販売機の種類、台数、場所を提案してください。なお、公の施設にふさわしくない自動販売機の設置は認められません。
- ・自動販売機の設置にあたっては、一般競争入札を実施し、契約期間は指定管理の期間内で定めてください。なお、設置にあたっては、指定管理者の指定期間が開始する令和7年4月1日から設置されるよう、県と協議のうえ、入札・契約事務を進めてください。

(ウ) 設置にかかる収入の納付

毎年5月20日までに前年度の入札における落札相当額の2分の1を県に納付するものとします。

(エ) その他

自動販売機の設置に要する工事費等の費用、電気代は自動販売機設置業者の負担とします。

## (5) 留意事項

ア 総合博物館は館内禁煙となっています。また、原則、館内での飲食は禁止となっています。

イ 電力、水、熱供給等については、運転・点検等に関する記録の分析・検討を行い、光熱水費の削減に努めてください。

## (6) その他管理運営上必要と認める業務

### ア 人員配置・組織等に関する事項

(ア) 人員配置等

- ① 施設を効果的・効率的に管理運営できる組織体制、責任体制としてください。
- ② 施設を効果的・効率的に管理運営できる人員配置、勤務体制としてください。

(イ) 人材育成

- ① 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うとともに、人材育成方針を策定してください。
- ② 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。

(ウ) 指定管理者による成果目標の設定と自己評価

管理運営にあたり業務の質の向上を図るため、募集要項4(2)で県が求める成果目標のほかに、指定管理者自ら成果目標を設定し、自己評価を行いその評価結果をその後の管理運営に反映させ、業務内容を継続的に改善してください。

(エ) 企業(団体)の社会的責任への取組

企業(団体)倫理、コンプライアンス(法令順守)の確立、グリーン購入や省エネ等環境管理の推進等に向けた取組を行ってください。

**イ 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。)を想定した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。

(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) 危機管理に関する職員研修を行うとともに、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。

(エ) 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講ずるとともに、県をはじめ関係機関に連絡通報してください。

**ウ 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等のため、県と指定管理者は、必要に応じて連絡調整を行うこととし、指定管理者は、県の求めに応じて、随時、関係資料等を提出してください。

(イ) 総合博物館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。

(ウ) 健康増進法(平成14年法律第103号)に基づき、利用者の受動喫煙を防止してください。

(エ) 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。

(オ) 社会的弱者への配慮等利用者の公平・公正な利用を確保してください。

(カ) センター周辺駐車場は、総合博物館の来館者も利用できることとします。このため、施設間で混雑状況や臨時警備等の情報共有を行い、適切な運用を行ってください。

(キ) 令和6年度に県地球温暖化対策課がPPAモデルによる太陽光発電設備等導入事業(以下、「PPA事業」という。)を予定しています。PPA事業により設置された太陽光発電設備等はPPA事業者が管理を行いますが、設備故障時等のPPA事業者からの問い合わせ又は立ち入り時の対応、停電を伴う定期点検日時の調整等を行ってください。また、指定管理事業及びPPA事業の双方において電気主任技術者が必要となることから、その取扱いについて県地球温暖化対策課及びPPA事業者と協議を行ってください。なお、PPA事業は最長20年間の長期契約になる見込みです。

## 1 施設設備保守管理業務

運転、監視、日常点検、特定・定期点検、法定点検及び保守を行い、耐久性向上、機能確保を図り、安全かつ快適であるとともに資料の保存・管理に適した環境を維持する。なお、緊急時は速やかに対応すること。

### (1) 一般管理業務

#### (2) 運転・監視及び日常点検・保守（修繕含む）

ア 受変電設備（使用量の管理を含む。）

イ 配電設備

ウ 自家発電設備

エ 弱電設備

オ 非常照明設備

カ 館内照明設備（点灯確認を含む。）

キ 太陽光発電設備

（屋上及び総合博物館・総合文化センター連絡通路上。ただし、PPA 事業によるものを除く）

ク 雷保護設備

ケ 熱源機器類（冷凍機、冷却塔、ポンプ類等）

コ 空調機器類

サ 送風機類及び排風機、排煙機類

シ 自動制御機器類

ス 給水設備（使用量の管理を含む。）

セ 排水設備

ソ 衛生設備（衛生陶器類を含む。）

タ ガス設備（使用量の管理を含む。）

チ 消防設備（N2 ガスボンベの保存状態の監視、耐火ダンパーを含む。）

ツ その他

①施設に異常があれば施設管理者に報告すること。

②設備室は1日1回巡視し、対象部分以外も異常があれば施設管理者に報告すること。

### (3) 特定・定期保守点検業務

ア 特定建築物及び建築設備等にかかる定期報告

イ 電気設備関係

（ア）受変電設備 1式 年1回

（イ）配電設備 1式 年1回

（ウ）自家発電設備 1式 年2回

（エ）直流電源設備 1式 年2回

（オ）太陽光発電設備 1式 年1回

ウ 弱電設備関係 全項目 年1回

（ア）インターホン機器 6台

- (イ) 身体障がい者用インターホン装置 4台
- (ウ) トイレ等呼び出し装置 11台
- (エ) 放送用増幅器、操作装置及び遠隔操作器 1台
- (オ) 放送用配線、付属機器等 1式 スピーカー 218台
- (カ) 放送設備性能試験 1式
- (キ) 親時計 1台
- (ク) 子時計 26台
- (ケ) テレビ共同受信機器・機器収容箱 8台
- (コ) テレビ共同受信アンテナ・マスト 5台
- (サ) 照明設備外観点検・点灯テスト 298台
- (シ) 照明設備照度測定 55台

#### エ 機械設備関係

- (ア) 水熱源ヒートポンプチラー地中熱源対応 3台 年2回
- (イ) 小型貫流ボイラー 2台 年2回
- (ウ) 蒸気発生機（蒸気制御弁付） 1台 年4回
- (エ) 冷温水蓄熱層 1台 年2回
- (オ) 薬注装置（冷水・温水系統用） 1台 年1回
- (カ) 薬注装置（蓄熱一次側系統用） 1台 年1回
- (キ) ポンプ類 15台 年1回
- (ク) 蒸気ヘッダー 1台 年1回
- (ケ) 冷温水ヘッダー 6台 年1回
- (コ) ホットウェルタンク 1台 年1回
- (サ) 空調機 23台 年2回
- (シ) 膨張タンク 7台 年1回
- (ス) 空冷パッケージビルマルチエアコン 148台 年1回
- (セ) 空気全熱交換器フィルター保守点検 71枚 年4回
- (ソ) 空冷パッケージマルチエアコンフィルター保守点検 202枚 年4回
- (タ) 空調機フィルター保守点検 187枚 年4回
- (チ) 電気ヒーター（床埋込型） 36台 年1回
- (ツ) 電気ヒーター（フィルム型） 26台 年1回
- (テ) ドラフトチャンバー 5台 年1回
- (ト) 冷蔵庫 1台 年2回
- (ナ) 冷凍庫 2台 年2回
- (ニ) 消音ボックス付送風機 91台 年1回
- (ヌ) 片吸込遠心送風機 6台 年1回
- (ネ) 排風機 1台 年1回
- (ノ) 天井カセット型全熱交換器 8台 年1回
- (ハ) 天井隠ぺい型（加湿付）全熱交換器 17台 年1回
- (マ) 直膨式天井隠ぺい型全熱交換器 13台 年1回

- (ヤ) 自動制御盤 7面 年2回
- (ラ) 熱源機制御 5台 年2回
- (ワ) 2次ポンプ制御 8台 年2回
- (ヲ) 冷却塔制御 1台 年2回
- (ン) 空調機制御 (加圧制御を含む。) 17台 年2回
- (あ) 水槽監視 (膨張タンク) 5台 年2回
- (い) 窒素ガス排気制御 1台 年2回
- (う) 上水受水タンク 1台 年6回
- (え) 衛生ポンプ類 23台 年1回
- (お) 薬注ポンプ 2台 年1回
- (か) ろ過装置 1台 年1回
- (き) 柵及び阻集器類 1式 年2回
- (く) 排水槽 (解剖室用) 1台 年2回
- (け) 配管及び弁類 1式 年1回
- (こ) 瞬間式ガス湯沸器 1台 年2回
- (さ) 飲料用冷水機 1台 年2回
- (し) 浄水温水器 1台 年2回
- (す) 電気温水器 14台 年2回
- (せ) 飼育設備 1式 年2回
- オ 消防設備関係 全項目 年2回
  - (ア) 粉末消火器 92本
  - (イ) 屋内消火設備 1式
  - (ウ) 不活性ガス消火設備 1式
  - (エ) 自動火災報知設備 1式
  - (オ) 非常警報設備 1式
  - (カ) 誘導灯 1式
  - (キ) 排煙設備 1式
- カ 自動ドア、電動シャッター
  - (ア) 自動ドア (片引き戸) 3台 年4回
  - (イ) 自動ドア (両引き戸) 6台 年4回
  - (ウ) 電動シャッター 2台 年4回
  - (エ) 電動シャッター (リング) 3台 年4回
- キ 免震装置 1式 年1回
- ク 洪水調整池 1式 年1回
- ケ 昇降機 (エレベータ) 等設備
  - (ア) 2階 1,000 kg 乗用 2台 月1回
  - (イ) 2階 1,600 kg 乗用 1台 月1回
  - (ウ) 3階 900 kg 乗用 1台 月1回
  - (エ) 3階 4,000 kg 荷物用 1台 月1回

- (オ) 2階 エスカレーター 1台 月1回
- (カ) 2階 300 kg 小荷物用 4台 3か月1回
- (キ) 2階 300 kg 小荷物用 1台 3か月1回
- (ク) 2階 240 kg 小荷物用 1台 3か月1回

コ ゴンドラ等 全項目 年3回（法定点検は、別途年度毎に1回）

- (ア) ゴンドラ MD-22型（エントランス棟 大階段上部ガラス屋根清掃用） 1台
- (イ) ゴンドラ MC-11型（本棟 交流展示室外部ガラス屋根清掃用） 1台
- (ウ) 撮影用走行式キャットウォーク（1階写真撮影室用） 1台

サ 電話交換設備 全項目 6か月1回

- (ア) 電話交換機（日立製 CX-01 ※電源装置内蔵） 1台
- (イ) 保守運用コンソール 1式
- (ウ) PHSアンテナ 60台
- (エ) 多機能電話機 20台
- (オ) 一般電話機 65台
- (カ) PHS電話機 35台
- (キ) 前各項目に付属する機器及び設備

シ 照明制御監視盤 1式 年1回

ス 天井照明器具

セ 展示機器類保守・メンテナンス 全項目年1回

- (ア) 基本展示室内の端末機器 33台
- (イ) 実物図鑑ルーム映像・情報機器及びソフト 2台
- (ウ) 学習交流スペース映像・情報機器及びソフト 2台
- (エ) 伊勢湾の干潟映像機器 3台
- (オ) 企画展示室内のバトン 1式

ソ フロン排出抑制法に基づく業務用冷凍・冷蔵機器やエアコン等の定期点検及び簡易定期点検  
定期点検 年1回または3年に1回（直近実施年度：令和5年度）  
簡易定期点検 年4回

タ 浄化槽 1式（浄化槽本体は総合文化センターのものを使用）

#### (4) 設備保全環境衛生管理業務

ア 水質管理業務

- (ア) 水質検査管理 1式 年2回
- (イ) 簡易専用水道施設検査 1式 年1回（9月～10月）
- (ウ) 残留塩素検査 1式 週1回
- (エ) 雑用水水質検査管理（雨水利用） 1式 年6回

イ 騒音測定管理業務 年1回

## 2 建築基準法（第12条）に基づく建築物及び建築設備等の点検

建築基準法第12条に基づき、次に示す点検を行うこと。なお、点検にあたっては、法令に基づく資格を有するものにより行うこと。



(1) 建築物（敷地・構造） 3年に1回（直近実施年度：令和4年度）

(2) 昇降機（エレベータ） 年1回

ア 乗用エレベータ

(ア) 2階 1,000 kg 2台

(イ) 2階 1,600 kg 1台

(ウ) 3階 900 kg 1台

イ 荷物用エレベータ

(ア) 3階 4,000 kg 荷物用 1台

(イ) 2階 300 kg 小荷物用 4台

(ウ) 2階 300 kg 小荷物用 1台

(エ) 2階 240 kg 小荷物用 1台

ウ エスカレーター

(ア) 2階 エスカレーター 1台

エ 防火設備（防火扉、防火シャッターなど） 年1回

(ア) 防火扉（ドア） 16枚

(イ) 防火シャッター 9枚

オ 建築設備（昇降機を除く） 年1回

換気設備、排煙設備、非常用設備、給水設備、排水設備

### 3 環境衛生管理業務

(1) 清掃業務

日常清掃業務 1式

定期清掃業務 1式

ごみの収集及び管理 1式

範囲は、総合博物館棟、総合博物館・総合文化センター連絡通路、外周及び庭園。

槽類清掃点検 1式 年1回

室内環境測定 1式 年6回（照度については年2回）

害虫等駆除管理 1式 年2回

(2) 産業廃棄物処理業務

不燃ゴミ 1回5kg程度 2回以上/月

空調フィルター、割れた硝子類 1回ダンボール箱4箱程度 4回程度/年

(3) 一般廃棄物処理業務

可燃ゴミ 40kg程度/週 42回/年

資源ゴミ 170kg程度/月 10回/年

(4) 解剖室等系統汚水処理業務 1式

(5) 屋外広告物の点検（三重県屋外広告物条例に基づく目視点検） 3年以内毎に1回

### 4 植栽管理業務

ミュージアムフィールド、外構等の植栽にかかる博物館担当職員と協議のうえ、博物館の芝生、草地、

樹木を適正に管理し、美観を維持する。

範囲は、駐車場周辺部、交流の広場及び観察の林。詳細は別図

草刈り（機械除草）  $9,300 \text{ m}^2 \times 2 \text{ 回} = 18,600 \text{ m}^2$  年 2 回

芝生管理  $2,000 \text{ m}^2 \times 4 \text{ 回} = 8,000 \text{ m}^2$  年 4 回

草引き（人力除草）及び低木管理  $2,100 \text{ m}^2 \times 3 \text{ 回} = 6,300 \text{ m}^2$  年 3 回

一般管理（灌水、枯損木処理等）については適時行う。

## 5 警備業務

火災・盗難・破壊・不正・不良行為の予防及び防止と安全を阻害する要因の早期発見排除を行い、人身の安全と財産を保護するとともに風紀・規律の維持に努める。館内・外周の動哨巡回、通用口の入出管理、展示室における立哨監視、博物館資料の安全確保、異常事態発生時の緊急対処等を行う。

- ・建物内外、駐車場の 24 時間警備（警備業法上の適格者が実施すること。）
- ・機械警備、巡回、出入管理、車両誘導、受付管理、エスカレーター・エレベーター運転管理、防災監視盤による監視、緊急連絡及び処置、警備機器の保守点検

## 6 その他

ミュージアムショップは県が許可した者が運営しており、指定管理者は当該運営者と施設や設備に関する事項等必要な調整を行う。

三重県総合文化センター等指定管理者事業（三重県立美術館施設管理運営）  
実施仕様書（別添資料 3）

この仕様書は、「三重県総合文化センター等指定管理者募集要項」（以下「募集要項」という。）「4 指定管理者が行う業務の範囲」のうち、美術館条例第 4 条に基づく業務について、詳細な基準、具体的な方針を示すものです。指定管理者が業務を行うにあたっては、以下の各項目に留意し、ゾーン施設を円滑かつ効率的に運営することとします。

## 1 美術館の施設等の管理運営に関する業務

### （1）施設及び設備の利用許可等に関する業務

利用者の利便性の向上と美術館の施設及び設備（以下「県民ギャラリー等」という。）の効率的な運用を図りながら美術館条例第 2 条第 4 項及び第 24 条の規定に基づき、次の利用許可に関する業務を行ってください。

#### ア 貸出施設等

県民ギャラリー 全部使用 430 m<sup>2</sup>（部分使用 253 m<sup>2</sup>、177 m<sup>2</sup>）

附属設備 スポットライト、蛍光灯、展示台、ワイヤーなど

#### イ 県民ギャラリー等の利用の用に供すること

#### ウ 県民ギャラリー等及び附属設備の維持管理

#### エ 県民ギャラリーへの作品等の搬入、展示、撤収及び搬出時等の対応

#### オ 利用予約の受付及び利用者との打合せ

施設の貸出業務の実施にあたっては、美術館が別に定める「三重県立美術館県民ギャラリー及び講堂の使用許可に関する内規」により貸出マニュアルを整備し利用者の利便性の向上と施設の効率的な運用に努めるとともに、利用許可にあたっては、次の点に留意してください。

- （ア）美術館の展覧会事業において、県民ギャラリー等を使用する場合は優先的に使用できるものとします。この場合、指定管理期間（5年間）で 150 日間を上限とします。
- （イ）県民ギャラリー等の年間貸出日については、原則として利用年度の前年 8 月までに美術館から提示します。
- （ウ）利用の申込みから利用の許可までの手続きは、利用者にとって簡便なものにしてください。
- （エ）利用の許可にあたっては、美術館が実施する展覧会事業等の鑑賞環境を確保するため、事前に美術館の承認を得てください。また、来館者や美術館が展示している美術作品の安全確保に努め、必要に応じて美術館と調整してください。
- （オ）利用の許可にあたっては、社会的弱者への配慮に努めることや、ゴミの量の削減等環境負荷を低減することについて利用者に協力を求めてください。
- （カ）公の施設の使用が、暴力団を利することとなると疑われる場合等は、「三重県が設置する公の施設からの暴力団排除措置要綱」、「三重県が設置する公の施設からの暴力団排除措置要綱運用協定書」に基づき、照会、協力要請等を行い、利用を許可せず、又は利用の許可を取り消すことができます。

## (2) 利用料金の収受等に関する業務

美術館条例第 28 条の規定に基づき、利用料金の収受等に関する業務を行ってください。

ア 利用料金の額は条例に定める範囲内で知事の承認を受けて定めてください。

イ 利用料金の収受に関する規程を整備してください。

また、利用者サービス向上の観点から指定管理者が必要と認める場合は、後納、減免、返還等についても規程を整備してください。

## (3) 施設及び設備の維持管理及び修繕に関する業務

ア 関連する法令等を遵守し、施設及び設備を良好に維持管理してください。なお、維持管理に関する管理基準は別添資料 3－別紙 1 のとおりです。

イ 指定管理料には、光熱水費のうち、電気料金のみが含まれています。県に代わり一括して電力会社等に支払いをしてください。(現状の契約先を変更することも可能)

ウ 施設の維持管理に必要な物品等について、定期的、継続的に購入し、適宜更新・交換してください。

照明設備 各種蛍光ランプ類

衛生設備 トイレトペーパー、石鹼、各種洗剤等

エ 利用者の安全確保、事故防止対策を講じるとともに、作品・資料の保護・保全が適切に行われるように施設等を維持管理してください。

オ 危険箇所・破損箇所・不良箇所の早期発見に努め、発見した場合には迅速に適切な措置を講じてください。

カ 実施に際しては、必要な官公署の免許、許可、認可等を受けてください。また、業務委託による場合は、再委託先が必ず免許等を有していることが必要です。

キ 施設賠償責任保険に加入してください。

ク 維持管理及び修繕を行うにあたっては、作品の保全および利用者、来館者の妨げにならないように配慮してください。

ケ 施設・設備に不具合が発生した場合に、迅速かつ的確な措置を講じることができる組織体制を確保してください。

※美術館の指定管理者に必要とされる資格

- ・第 3 種電気主任技術者（電気事業法）
- ・第 1 種電気工事士（電気工事士法）
- ・建築物環境衛生管理技術者（建築物における衛生的環境の確保に関する法律）
- ・危険物取扱者（消防法）

コ 県は電気工作物の「設置者」として、指定管理者は「みなし設置者」として、次に掲げる事項を遵守することとします。

(ア) みなし設置者は、設置者から管理委任された美術館における自家用電気工作物の維持について当該電気工作物の維持・主体であって、電気事業法第 39 条第 1 項の義務を果たすこと。

(イ) 設置者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するにあたり、電気主任技術者として選任する者の意見を尊重すること。

(ウ) 設置者及びみなし設置者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者に、

電気主任技術者として選任する者がその保安のためにする指示に従事させること。

(エ) 設置者及びみなし設置者は、電気主任技術者として選任する者に、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督の職務を誠実に実施させること。

#### (4) 来館者の対応に関する業務

美術館の利用や管理運営に関し、展示作品の安全を確保するとともに、来館者に配慮し、快適な美術鑑賞ができる環境づくりを行い、来館者数の把握、苦情・トラブルの対応、非常時における避難誘導及び緊急措置等に対応できるように来館者の対応を行ってください。

また、来館者から寄せられる要望や苦情、意見等に対しては、直ちに美術館へ報告するとともに、必要な改善、課題の解決に向けたアドバイスや提案、情報の提供などを行うものとします。

##### ア 展覧会・観覧券に関する業務

- (ア) 展示室内における看視、巡視による美術作品の保護及び案内
- (イ) 観覧券（当日券）の販売及び売上金集計
- (ウ) 前売り券、各種招待券等の引換等の対応
- (エ) 観覧券の改札（種類整理、枚数の把握を含む。）
- (オ) 展覧会情報を表示するエントランスモニターの管理

##### イ 美術情報室に関する業務

美術情報室において、来館者に美術図書の閲覧、映像ソフトの鑑賞等、美術に関する様々な情報の提供を行ってください。

- (ア) 利用者からの問い合わせ対応
- (イ) 図書資料の整理・保護
- (ウ) 図書資料データベースへの入力
- (エ) 利用者数の把握

##### ウ 団体鑑賞に関する業務

バスの駐車誘導

##### エ その他

- (ア) 非常時における来館者の避難誘導
- (イ) 防犯設備発報時の緊急措置
- (ウ) その他、県が指示する軽微な業務については美術館と指定管理者間で協議のうえ行うものとします。

#### (5) アンケート・利用状況の集計業務

美術館に常設されている来館者アンケート及びイベント参加者アンケートの集計を行ってください。

#### (6) 館内サービスに関する業務

- ア 関係機関の情報提供にあたっては、広報物の設置などにより情報提供を行ってください。ただし、設置にあたっては予め県と協議するものとします。
- イ 既存の公衆電話の維持管理を行ってください。

#### (7) 留意事項

- ア 美術館は館内禁煙となっています。また、原則、館内での飲食は禁止となっています。

イ 電力、水、熱供給等については、運転・点検等に関する記録の分析・検討を行い、光熱水費の削減に努めてください。

## (8) その他美術館の管理運営上必要と認める業務

### ア 人員配置・組織等に関する事項

#### (ア) 人員配置等

- ①施設を効果的・効率的に管理運営できる組織体制、責任体制としてください。
- ②施設を効果的・効率的に管理運営できる人員配置、勤務体制としてください。

#### (イ) 人材育成

- ①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うとともに、人材育成方針を策定してください。
- ②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。

#### (ウ) 指定管理者による成果目標の設定と自己評価

管理運営にあたり業務の質の向上を図るため、募集要項4(2)で県が求める成果目標のほかに、指定管理者自ら成果目標を設定し、自己評価を行いその評価結果をその後の管理運営に反映させ、業務内容を継続的に改善してください。

#### (エ) 企業(団体)の社会的責任への取組

企業(団体)倫理、コンプライアンス(法令順守)の確立、グリーン購入や省エネ等環境管理の推進等に向けた取組を行ってください。

### イ 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。)を想定した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。

(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) 危機管理に関する職員研修を行うとともに、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。

(エ) 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講ずるとともに、県をはじめ関係機関に連絡通報してください。

### ウ 利用促進に関する事項

(ア) 利用者を増加させる方策を検討してください。

(イ) 貸施設利用率の向上に努めてください。

### エ 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等のため、県と指定管理者は、必要に応じて密に連絡調整を行うこととし、指定管理者は、県の求めに応じて、随時、関係資料等を提出してください。

(イ) 美術館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。

(ウ) 健康増進法(平成14年法律第103号)に基づき、利用者の受動喫煙を防止してください。

(エ) 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。

(オ) 社会的弱者への配慮等利用者の公平・公正な利用を確保してください。

- (カ) センター周辺駐車場は、美術館の来館者も利用できることとします。このため、施設間で混雑状況や臨時警備等の情報共有を行い、適切な運用を行ってください。
- (キ) 指定管理者が、別添資料3－別紙1「美術館の維持管理に関する業務」を委託する場合は、作品の保存や管理等美術館の特殊性を委託先の職員にも周知徹底するため、必要に応じて美術館と協力のうえ研修を実施してください。また、緊急事態等を想定した訓練への参加を依頼し、委託先の職員が非常時の対応を理解できるようにしてください。なお、研修及び訓練の実施にあたっては計画の策定において美術館と協議し、実施後は結果を報告してください。

## 1 施設設備保守管理業務

運転、監視、日常点検、特定・定期点検、法定点検及び保守を行い、耐久性向上、機能確保を図り、安全かつ快適であるとともに、作品の保存・管理に適した環境を維持する。なお、緊急時は速やかに対応すること。

### (1) 一般管理業務

### (2) 運転・監視及び日常点検・保守（修繕含む）点検業務

- ア 受変電設備（使用量の管理を含む。）
- イ 配電設備
- ウ 自家発電設備
- エ 弱電設備
- オ 非常照明設備
- カ 館内照明設備（点灯確認を含む。）
- キ 雷保護設備
- ク 熱源機器類（冷凍機、冷却塔、ポンプ類等）
- ケ 空調機器類（空調機、膨張タンク、ファンコイル等）
- コ 送風機類及び排風機・排煙機類
- サ 自動制御機器類
- シ 給水設備（使用量の管理を含む。）
- ス 排水設備
- セ 衛生設備（衛生陶器類を含む。）
- ソ ガス設備（使用量の管理を含む。）
- タ 消防設備（ハロン・N<sub>2</sub>ガス庫内ポンベの保存状態の監視を含む。）
- チ その他

（ア）施設に異状があれば施設管理者に報告すること。

（イ）設備室は1日1回巡視し、対象部分以外も異常があれば施設管理者に報告すること。

### (3) 特定・定期保守点検業務

- ア 特定建築物及び建築設備等にかかる定期報告
- イ 電気設備関係

（ア）受変電設備、配電設備、中央監視制御設備の保守点検 年1回

（イ）自家発電電気機械設備、直流電源設備の保守点検 年2回

（ウ）弱電設備（拡声設備、電気時計、インターホン等）、監視カメラ設備の点検 年1回

### ウ 機械設備関係

（ア）熱源機器類保守点検A，B

①水冷式熱回収ヒートポンプチラー（R-1）、空冷式ヒートポンプチラー（R-2、R-3）、  
冷温水発生機（R-4） 年4回

②冷却塔の点検 年2回

③ポンプ類、冷温水ヘッダーの点検 年1回

（イ）空調機器類保守点検



①空調機、フィルタユニットの点検 年2回

②膨張タンク、ファンコイル、パッケージエアコンの点検 年1回

(ウ) 送風機類及び排風機類の点検

送風機及び排風機類、全熱交換器の点検 年1回

(エ) 自動制御機器類の点検 年2回

(オ) 給排水衛生設備類の保守点検

①受水槽、高置水槽、桷及び阻集器類、ガス設備の点検 年2回

②衛生ポンプ、ろ過装置、薬注ポンプ、配管及び弁類の点検 年1回

(カ) フロン排出抑制法に基づく業務用冷凍・冷蔵機器やエアコン等の定期点検及び簡易定期点検  
定期点検 年1回または3年に1回(直近実施年度(予定):令和6年度)

簡易定期点検 年4回

エ 消防設備関係

(ア) 消火器、誘導灯設備の点検 年2回

(イ) 屋内防火設備、消火設備、連結送水管設備、不活性ガス消火設備、ハロゲン化物消火設備、自動火災報知設備、非常警報設備、防排煙設備の機器点検及び総合点検 年1回

オ 昇降機設備関係

(ア) 昇降機(エレベータ)設備 月1回

①1号機 900 kg 乗用 1基 柳原記念館棟

②2号機 3,500 kg 荷物用 1基 本館棟

③3号機 750 kg 乗用 1基 本館棟

カ その他設備関係

(ア) 自動ドア設備

①自動ドア(両引き)本館棟 2基 年4回

②自動ドア(片引き)柳原記念館棟 4基 年4回

(イ) 構内電話交換設備 全項目 年6回

①富士通 IP Pathfinder S 交換機 1式

②多機能電話機 4台

③一般電話機 37台

④PHS 接続装置 7台

⑤PHS 電話機 17台

(4) 設備保全環境衛生管理業務

ア 水質検査業務

(ア) ビル管 給水A項目 10項目 年1回

(イ) ビル管 給水A・B・C項目 26項目 年1回

イ 簡易専用水道施設検査業務 年1回(毎年9月~10月実施)

ウ 残留塩素検査業務 週1回

エ 雑用水水質検査管理業務(大腸菌) 年6回

オ 煤煙濃度測定管理業務 年2回

(ア) 検査対象:冷温水発生機(R-4)煙道

(イ) 検査項目:煤塵、煤塵(酸素補正後)、硫黄酸化物、硫黄酸化物排出量、窒素酸化物、窒素酸化

物（酸素補正後）、酸素（水分量、平均排ガス温度、湿り排ガス流量、乾き排ガス流量）

カ 騒音測定管理業務 年1回（本格運転前の毎年5月～6月実施）

（ア）測定対象 氷蓄熱ユニット（R-3）

（イ）測定点 3か所

キ 合併処理施設維持管理業務

合併処理施設の正常な機能を維持するため、定期的に資格を有する技術者を派遣し実施すること。

（ア）定期点検 週1回

機器類の点検、土砂の搬出、汚泥量調査、沈殿池のスカム・汚泥の除去・調整、機械室内・処理施設内の清掃

（イ）水質検査 月1回（放流水の水質試験検査）

（ウ）消毒薬の補充 年120 kg

ク シャッター設備保守点検業務

（ア）電動式鋼製シャッター 15台 本館棟 年2回

（イ）電動・手動式シャッター 2台 柳原義達記念館棟 年2回

## 2 建築基準法（第12条）に基づく建築物及び建築設備等の点検

建築基準法第12条に基づき、次に示す点検を行うこと。

なお、点検にあたっては、法令に基づく資格を有するものにより行うこと。

（1）建築物（敷地・構造） 3年に1回（直近実施年度：令和5年度）

（2）昇降機（エレベータ） 年1回

ア 乗用エレベータ

（ア）1号機 900 kg 乗用 1基 柳原記念館棟

（イ）3号機 750 kg 乗用 1基 本館棟

イ 荷物用エレベータ

（ア）2号機 3,500 kg 荷物用 1基 本館棟

ウ 防火設備（防火扉、防火シャッターなど） 年1回

（ア）防火扉（ドア） 8枚

（イ）防火シャッター 16枚

エ 建築設備（昇降機を除く） 年1回

換気設備、排煙設備、非常用設備、給水設備、排水設備

## 3 環境衛生管理業務

（1）清掃業務

ア 美術館庁舎、外周及び庭園（清掃範囲 14,190.51 m<sup>2</sup>）

イ 日常清掃 館内外 毎日（休館日を除く）

ウ 定期清掃（床、ガラス面） 館内 定期（休館日に実施）

エ ごみの収集管理 館内外（日常清掃及び定期清掃により発生したごみの収集及び管理）

（2）環境衛生管理業務

ア 槽類清掃点検業務

貯水槽清掃作業（受水槽、高架水槽、雨水貯留槽） 年1回（休館日に実施）

イ 室内環境測定業務

（ア）室内環境測定 年6回

（イ）照度測定 年2回

ウ 害虫等駆除管理業務

防除作業 年2回（休館日に実施）

（4）廃棄物処理業務

ア 産業廃棄物処理業務

（ア）不燃ごみ 年間約 105 kg その都度

（イ）粗大ごみ 年間約 1,200kg その都度

イ 一般廃棄物処理業務

（ア）可燃ごみ、木くず類及び布類 年間約 935 kg 週1回

（イ）資源ごみ 年間約 2,700 kg 月1回

（ウ）エックス線現像定着廃液処理 年1回

#### 4 植栽管理業務

敷地内の外構等の植栽や芝生、草地、樹木を適正に管理し、美観を維持すること。

（1）建物外構まわり、進入路、庭園部分、駐車場（小）

（2）敷地内の芝生、除草、樹木管理、病虫害駆除

#### 5 警備業務

火災・盗難・破壊・不正・不良行為の予防及び防止と安全を阻害する要因の早期発見排除を行い、人身の安全と財産を保護するとともに風紀・規律の維持に努めること。

（1）常駐警備・機械警備方式

（2）館内・外周の動哨巡回、建物の入出管理、展示室における立哨監視、展示作品の安全確保、機械警備、混雑時の駐車場整理や燻蒸作業時の警備、異常事態発生時の緊急対処等

#### 6 その他の業務

（1）目的外使用許可施設及び財産貸付施設の経費支払い

県が目的外使用許可または貸付している以下の団体等が使用する施設の電気料金については、県からの指定管理料に含まれているため、県に代わり一括して電力会社等に支払いを行うこと。

ア 自動販売機（コカ・コーラボトラーズジャパンが設置）

イ 公益財団法人三重県立美術館協力会

（2）目的外使用許可団体等の調整

ミュージアムショップは県が許可した団体等が運営しており、指定管理者は当該団体等と施設や設備に関する事項等の必要な調整を行うこと。なお、館内に許可または貸付施設が新たに入居または設置された場合も同様とする。

#### 7 共通事項

点検及び検査等の実施にあたっては、関係諸法令を遵守すること。