

アートプラザ指定管理者
業 務 基 準

大分市教育委員会

大分市美術館美術振興課

1. 施設の管理運営に関する業務の基準

施設の管理運営に当たっては、施設の目的・役割を十分に理解し、以下の基準に基づき適正に行い、平等な利用が確保できるように努めるものとする。

(1) 業務の体制

- ① 指定管理者は、管理運営業務全体の総括責任者を定め、教育委員会に届け出ること。
総括責任者を変更した場合も同様とする。
- ② 総括責任者 1 名は、常駐とすること。
- ③ 経理・総務担当者 1 名を配置し、総括責任者の補佐をすること。

(2) 施設の開館時間及び休館日等（令和 9 年度より）

- ① 開館時間：前 9 時から午後 6 時まで
- ② 休 館 日：（ア）毎月の第 2 月曜日。ただし、その日が休日（国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日という。以下同じ。）に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日とする。（イ）12 月 28 日から翌年の 1 月 3 日まで
- ③ 臨時休館：特別の事情により、臨時に休館をしようとする場合は、教育委員会に申請し、教育委員会が必要と認めるときは、臨時に休館日を定めることができる。

(3) 施設の貸出等

- ① 受付業務には 1 名以上を配置し、施設の利用者及び観覧等の入場者（以下「利用者等」という。）へのサービスに支障なく対応できる人員体制をとること。
- ② 電話等による問合せ、施設見学等その他の業務担当を 1 名以上配置し、兼務のうえ対応できる人員体制をとること。
- ③ 展示室等における設営・準備・撤去の際に技術支援等を行う担当者を 1 名以上配置し、必要に応じ、市民等の利用者が施設を利用し、活動を行う上で、設備又は器具の貸出しのほか必要な指導・助言を行う業務を兼務のうえ対応できる人員体制をとること。
- ④ 施設の利用申込（許可申請行為）は、アートプラザ条例施行規則の規定により、6 月前から受け付けるものとし、6 月前の日の属する月の初日から受け付けること。
- ⑤ 次の場合は、本市教育委員会の承認を得て定める基準により、規則で定められた時期よりも優先して予約ができるものとする。

大分市及び大分市教育委員会が主催または共催で連続して行う展覧会並びに芸術文化団体等が主催で 5 日以上連続して行う展覧会については、これを優先申請とし、1 年前から受け付け、申請の受付順若しくは抽選により許可すること。

- ⑥ 連続使用については、以下の制限を設ける。

市民ギャラリー、アートホールにあつては 15 日を、研修室、実技室にあつては 3 日を限度とするが、これらを一体として利用する場合にあつて 3 日を超えて利用する場合には本市教育委員会の承認を受けるものとする。

- ⑦ 研修室または実技室において、一般的な研修または会議を行う場合は、設置趣旨に基づ

き芸術文化団体の予約を優先するため、3月前からの受付をすること。

- ⑧ これら(④～⑦を含む)の許可、減免等の審査基準及び処理期間並びに許可の取消し等、入場の制限についての処分基準については、本市教育委員会の承認を得たうえで、指定管理者がこれを定めるものとする。
- ⑨ 展示計画・方法やスケジュール等について、使用日以前に使用者と十分な打合せを行うこと。
- ⑩ 利用者等に対する「利用の手引き」を作成すること。

(4) 日報の作成

指定管理者は、日報を作成すること。

書式や記載事項については、協定にて提示する。

(5) その他

① 職員の雇用等

職員の雇用等においては、最低賃金法(昭和34年法律第137号)及び障害者の雇用の促進等に関する法律(昭和35年法律第123号)など雇用に関する法令の規定を遵守すること。

② 光熱水費の取扱い

館全体の電気料金及びガス料金並びに水道料金等光熱水費は、指定管理者が支出することとする。アートプラザ内レストランに係る電気料金については、指定管理者にて一旦全額を負担するものとし、そのうちレストラン使用に相当する金額については、後日、指定管理者よりレストランへ直接請求すること。

③ ゴミ置場の管理業務

ゴミの処理については、大分市の基準に準じた分別収集を行い、臭いや汚れに十分配慮した管理運営を行うこと。

2. 芸術文化事業に関する基本的な考え方

- (1) 市民等に対し平等・円滑に、広く芸術文化活動の創作・発表の場を提供するため、展示室等の貸出し業務を行うこと。
- (2) 主催・共催等の事業や講座・ワークショップなどを計画・企画するにあたっては、市民や関係団体との協働及び連携により効果的な実施に努めること。
- (3) 市民の芸術文化活動を積極的に支援すること。
- (4) 利用の活性化のため、広報活動に努めること。

3. 施設及び設備の維持管理に関する業務の基準

施設及び設備の維持管理業務に当たっては、市民等が安全・安心に利用できるように努め

るものとする。

(1) 保守管理業務

① 展示室等の設備の保守管理

- I 可動パネルについては、常時保守点検を行い適正な展示に努めること。
- II 展示用照明器具・ランプ類は、常時保守点検を行い、必要に応じ交換すること。

② 総合受付及び監視業務

- I 総合受付に開館時間に応じて1名配置し、受付業務を行うこと。
- II 3階磯崎新展示室受付に午前9時から午後6時までの間1名配置し、受付並びに監視業務を行うこと。

(2) 環境維持管理業務

① 清掃業務

施設的环境を維持し、快適な環境を保つため、アートプラザの建物（1階カフェレストランを除く）及び敷地内において、次の清掃業務を適切に行うこと。

I 日常清掃業務内容

- ・ 各室の床掃き及びチリ払い、床の水拭き。
- ・ 床面の艶出し、鏡磨き。
- ・ ほこり払いまたは空拭き清掃。
- ・ 汚物入れ容器の清掃、くず箱の手入れ清掃。
- ・ 窓ガラスの清掃。（玄関ホール、その他特別な箇所）
- ・ 屋外（敷地内）の清掃及び除草等の手入れ。
- ・ 各階便所の清掃、トイレットペーパー等の取替え及び排水施設の手入れ。

II 特別（定期）清掃業務内容

- ・ 定期的な床洗浄、ワックスの塗布。
- ・ 各階金属部分の研磨、扉の汚れ落とし。
- ・ ガラス磨き、壁、天井のほこり落とし。
- ・ 各室並びに階段の電灯拭き。
- ・ 定期的な屋外舗装部分の洗浄。

② 警備業務（人的・機械）

警備業法に基づき、施設内の秩序を維持し、事故、盗難・破壊等の犯罪及び火災等の災害発生を警戒・防止し、諸設備及び物品並びに磯崎新作品及び美術品等の財産の保全を図るとともに、利用者等の安全を守るため、次の観点にたち、警備業務を適切に行うこと。

- ・ 事故、犯罪、災害等から施設利用者等を適切に保安できる状態とする。
- ・ 施設利用者等の入退場等を適切に管理できる状態とする。
- ・ 閉館時における警備は、機械警備による。

③ 施設保全業務

施設保全についての具体的な、保守点検等の業務項目は、仕様書のとおりとする。

(3) 特記事項

- ① 地下倉庫並びに1階収蔵庫1・2に収蔵する美術品の搬出入業務及び2階60'sホール及び3階磯崎新展示室の作品展示替えに係る業務は本市教育委員会が行う。
- ② 1階カフェレストラン占用部分に関する(1)保守管理業務並びに、(2)環境維持管理業務のうち、①清掃業務及び③施設保全業務は除外する。ただし、施設全体に係わる保守点検業務で、当該カフェレストランと共有する機械設備等の施設保安業務はこの限りではない。

4. その他の業務

指定期間終了時には、次期指定管理者が円滑かつ支障なくアートプラザの業務等を遂行できるよう、誠意を持って引継ぎを行うこと。

5. 付帯条件

(1) 施設の管理に関すること

- ① 敷地内に喫煙場所は設けないこと。
- ② 防火管理者（有資格者）を選任し、担当業務を遂行すること。
- ③ 自衛消防・防災組織を結成し、防火・防災に努めること。
- ④ 施設安全管理マニュアルを作成し、利用者の生命等の安全確保に努めること。

(2) 損害賠償の取扱い

- ① 施設及び設備の設置に起因する損害又は障害に対する賠償については、本市教育委員会がその責を負うものとする。
- ② 施設及び設備の管理に起因する損害又は障害に対する賠償については、指定管理者がその責を負うものとする。

(3) 苦情処理

- ① 指定管理者は、利用者等から苦情・要望等があった場合、迅速かつ適切に処理すること。
- ② 指定管理者は、苦情・要望等の内容を判断し、対応処理ができないものにおいては、速やかに本市教育委員会に協議すること。

(4) モニタリング及び総合評価

本市教育委員会は、指定管理者が事業計画書に基づき提供する業務の水準を確認するため、モニタリング及び総合評価を行うものとする。

(5) 基準が低下した場合の措置

- ① 本市教育委員会は、モニタリング及び総合評価の結果、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、指定管理者が必要な改善措置を講じるよう指示等を行い、改善結果について指定管理者から報告を求める。それでも改善が見られない場合、「大分市指定管理者制度に関する新指針」の規定に基づき、指定管理者による管理の業務の全部若しくは一部の停止をすることができる。この場合において、協定を解除することがある。
- ② この場合において指定管理者は、次期指定管理者が決まるまでの間若しくは解除通告が実行されるまでの間、業務の継続義務を負うものとする。

(6) 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（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）第 2 条第 1 項に規定する個人情報のうち、同法第 66 条第 2 項第 2 号に規定する公の施設（地方自治法第 244 条第 1 項に規定する公の施設をいう。）の管理の業務における個人情報の取扱いについて、アートプラザ指定管理者の保有する個人情報の安全管理のための措置に関する規程を定め、遵守しなければならない。

6. 問合せ先

大分市教育委員会 大分市美術館美術振興課
〒870-0835 大分市大字上野865番地
電 話 097-554-5800（直通）
FAX 097-554-5811