

京都府立堂本印象美術館管理運営業務仕様書

京都府立堂本印象美術館（以下「美術館」という。）の管理運営の基準及び業務内容は、本仕様書によるものとします。

1 施設運営に関する業務

(1) 利用の承認に関する業務

指定管理者は、利用承認に関する業務に当たっては次の基準に基づき実施することとします。

また、令和6年3月31日以前において、既に利用の承認があったものについては、そのまま利用を承認していただきます。

（業務内容）

① 京都府立堂本印象美術館条例（以下「条例」という。）第5条第1項の規定による利用の承認

② 条例第6条の規定による承認の取り消し

（業務基準）

① 開館日及び開館時間

募集要項のとおり

② 利用の承認の対象

美術館が所蔵する美術品等（社団法人堂本美術館から寄附を受けた作品等堂本印象に関する美術品その他資料）についての熟覧、模写、模造、撮影、原板利用

③ 平等な利用の確保

利用承認の手続・方法については、平等利用を確保すること

(2) 利用料金の収受に関する業務

美術館を利用する者が納付する利用料金は、指定管理者の収入となります。

（業務内容）

① 条例第7条第1項の規定による利用料金の徴収

② 条例第7条第4項の規定による利用料金の還付

③ 条例第8条の規定による利用料金の減免に関する事

④ その他利用料金の収受に関する事

（業務基準）

利用料金に関する事項は、募集要項によることとします。

なお、利用料金の収受に関し、クレジットカード、電子マネー及びコード決済によるキャッシュレス決済の導入をすることとしますので、キャッシュレス決済に係る取組を事業計画書等で提案してください。

(3) 利用者の増加を図るための業務

指定管理者は、施設利用者の増加に努めることとします。

(業務内容)

- ①美術館及び催事等の広報活動を計画的に実施
- ②近隣文化施設、文化関係団体との連携・協働を進め、京都府の美術振興に資する取組を実施
- ③その他利用者の増加を図るための業務の実施

(4)サービスの向上を図るための業務

指定管理者は、施設利用者に対するサービスの向上に努めることとします。

(業務内容)

- ①来客案内業務の実施
- ②チケット販売業務の実施
- ③施設利用者のサービス向上を図るための業務の実施

(5)新たな課題への対応業務

近隣大学の学生をはじめ若年層の利用を促す企画の創出や庭園の活用等、幅広い層に利用してもらえるような新たな取組や、地域一帯で文化ゾーンとしての事業を展開するなど、堂本印象や美術館の価値及び認知度を高め、利用促進や収益確保も見据えた取組を事業計画書等で提案してください。

2 施設及び設備等の維持管理に関する業務

指定管理者は、次の管理基準により、施設の効果的・効率的で適切な維持管理を行うこととします。

なお、実施に際しては、関係法令等に基づく官公署の免許、許可、認可等を有することが必要となります。(再委託による場合は、再委託先が必ず関係法令等に基づく免許等を有していること。)

また、指定管理者は、施設内で人身事故や物損事故が発生し、管理者責任による損害賠償責任を負った場合に備えて、次の賠償責任保険に加入することとします。

博物館総合保険の基本的内容

対人賠償	1名につき	10,000,000円
	1事故につき	50,000,000円
対物賠償	1事故につき	3,000,000円

【施設・設備関係】

(1)設備管理業務

空調設備 オンラインによる常時監視を行うほか、室外機については、年1回定期保守点検を行う

(2)受電・配電設備等の電気工作物

引込線・ケーブル・遮断器・断路器・変圧器・配電盤・充電装置など

電気工作物の種類及び巡視・点検・試験の項目に従い、隔月 1 回ないし毎年 1 回の点検を行う

(3) 自動ドア保守点検

自動ドア装置及び操作用スイッチ、コントロールボックス等の付属機器の定期点検を年 2 回行う

(4) 消防用設備等保守管理

消防用設備（総合点検年 1 回、機器点検年 2 回）

(5) 庭園植栽管理

敷地内の植栽については、当初の状態を維持し、施設の美観を損なわないように適切に管理する。

樹木手入れ（本館・別館樹木剪定年 1 回、別館松芽摘年 1 回、防除年 1 回、除草年 1 回）

【清掃・衛生管理業務】

清掃・衛生管理業務については、施設の環境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務等を適切に行うこととします。

(1) 日常定期清掃・塵芥処理業務

日常清掃（床面、内装、器部品、衛生関係ほか毎日（休館日除く）、じゅうたん・窓ガラス簡易清掃（適宜））

ガラス清掃業務（外回り窓ガラス清掃週 1 回、間仕切りガラス清掃週 1 回）

じゅうたん清掃（応接室、サロン、展示室、廊下等週 1 回）

塵芥処理（毎日）

【警備業務】

開館時は 1 時間おきに本館・別館の館内、館外の巡視

閉館時（夜間及び休館日）は機械警備

【作品の管理業務】

堂本印象美術館の所蔵品を保全するため適切な管理を行うこととします。

堂本印象美術館の所蔵品は、館のスペースの都合により、美術館及び京都文化博物館並びに市内の保管事業者によって保管されています。指定管理者は、引き続き適切な管理を行うこととします。

3 その他業務

(1) 事業計画・事業報告等に関する事項

① 事業計画書の作成

指定管理者は、次年度の事業計画書の作成に当たっては、文化政策室と協議し、毎年度の 2 月末までに作成し、府に提出することとします。

② 事業報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後 50 日以内に下記の事項を記載した事業報告書を府に提

出することとします。

- ・業務実績及び利用状況
- ・利用料金収入実績
- ・経費の収支状況

③事業実施報告書の提出

指定管理者は、各事業の実施状況を半期毎に府に報告することとします。

なお、報告内容（利用者数及び収支状況等）については、文化政策室と協議の上、決定します。ただし、利用状況については毎月報告願います。

(2)利用者アンケート等に関する事項

指定管理者は、利用者のニーズや満足度を把握しサービス向上に繋げるため、アンケート調査等を年1回実施することとします。なお、調査結果や対応策等については、府に報告することとします。