

大衡村ふるさと美術館  
指定管理者業務の内容及び基準

令和3年10月

大衡村教育委員会社会教育課

## 大衡村ふるさと美術館指定管理者業務の内容及び基準

### 1 施設の概要

- (1) 名 称 大衡村ふるさと美術館  
(2) 所 在 地 大衡村大衡字平林39番地12  
(3) 開 館 平成4年6月開館  
(4) 建物概要 敷地面積 6,767.00m<sup>2</sup>  
延床面積 292.85m<sup>2</sup>  
構造規模等 1階床面積 187.04m<sup>2</sup>  
2階床面積 105.81m<sup>2</sup>

### 2 指定管理者が行う業務

#### (1) 管理の基準

- ・開館時間 4月から10月まで：午前10時00分～午後4時00分  
11月から3月まで：午前9時30分～午後3時30分
- ・休館日 12月28日～1月4日  
ただし、大衡村教育委員会が、特に必要があると認めたときは、開館時間及び休館日を変更し、または、臨時に休館日を定めることができる。

#### (2) 業務内容

##### ア 施設の運営に関すること

- ①施設の開錠と施錠
- ②施設の総括管理及び庶務
- ③温湿度計測（冷暖房調整・加湿器水補給）
- ④便所、外回り、館内点検、清掃（拭き掃除、ごみ処理）
- ⑤観覧料の減免申請の受付
- ⑥観覧料の減免承認書の交付
- ⑦大衡村ふるさと美術館の利用料金（観覧料）の収納（条例に定める額）をし、指定管理者の収入とする。
- ⑧日誌、温湿度グラフ表を記入し、四半期毎に報告。
- ⑨入館者及び入館者集計等を記入し、四半期毎に報告。
- ⑩大衡村ふるさと美術館展示室内展示物の定期保守点検業務（常設展示室、2階展示室展示品の点検及び清掃、環境（温湿度）の状態確認、収蔵庫内作品の整理及び環境（温湿度）の状態の確認、その他展示に係ること。
- ⑪大衡村ふるさと美術館窓ガラス、床カーペット清掃業務（窓ガラス清掃年2回（6月、12月）、床カーペット清掃年1回（12月））とする。

## イ 維持管理に関すること

### (ア) 保守管理について

- ①施設・敷地内の警備及び巡回，防災の対応。
- ②年2回の消防設備等法定点検。
- ③大衡村ふるさと美術館の施設及び付帯設備の維持。
- ④施設内，敷地内の清掃及び環境整備。
- ⑤施設内，敷地内の安全確保及び財産の保全。

### (イ) 修繕について

- ①施設内，敷地内の軽微な修繕（1件10万円以内）に関すること。
- ②雨漏り，壁の亀裂など重大なもの及び10万円を超える修繕は，大衡村教育委員会と協議すること。

### (ウ) 物品の帰属等

指定管理者は，大衡村ふるさと美術館の所有に属する備品については，備品台帳を備えて，その保管に係る備品を整理し，廃棄等については，その都度大衡村教育委員会と協議しなければならない。リース物件については，引き続き使用するものとし，リース期間が満了する場合は，大衡村教育委員会と協議すること。

## ウ 常設・企画展に関すること

村民に芸術・文化の鑑賞機会を提供するため，常設展や企画展など魅力ある展覧会事業を実施する。特に，大衡村名誉村民である洋画家菅野廉の収蔵品に触れる機会を設けるよう配慮すること。

また，収蔵品に限らず，村教育委員会と連携を図っている教育機関や村ゆかりの作家の作品，菅野廉にゆかりのある作家の作品を紹介し，開催にあたっては，来館者の安全確保に留意するものとする。

### (ア) 常設展

ふるさと美術館内においては，年10回以上の展示替えを行うものとする。公共施設（平林会館・福祉センター等）においては年2回以上の展示替えを行うものとする。

### (イ) 企画展

年間8回以上開催すること。美術，工芸等の各分野にわたり，幅広く企画・開催する。また，絵画コンクール等の村主催事業の運営を含むものとする。

なお，作家の創作の特徴を生かした，ワークショップやギャラリートーク等来館者参加型の企画展となるよう努めるものとする。

企画展の開催については，事業計画書を作成し教育委員会の承認を受けること。

## エ 広報活動と各種情報の提供

施設の広報や情報提供のため，必要な媒体の作成，配布を行うこと。また，各種情報の収集や提供を村と連携して実施すること。

- ①村広報紙への掲載
- ②村ホームページの更新
- ③SNS（Social Networking Service）による情報配信
- ④企画展開催に係るポスター，チラシ，DMの作成配布
  - ・村教育委員会が示す配布先のほか，来館者の増加が見込める施設等への配布を行えるものとする。
  - ・ポスター等の配布に合わせて，招待状を配布する際には，教育委員会に作成を依頼する。
- ⑤新聞，雑誌，テレビ局等報道機関等への情報提供（随時）

オ 法令等の遵守

指定管理者は、大衡村ふるさと美術館の管理業務の遂行にあたって、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。

(ア) 地方自治法

(イ) ふるさと美術館条例及びふるさと美術館管理規則

(ウ) その他管理業務に適用される法令等

カ 組織・運営体制について

(ア) 職員の配置

①業務遂行のため、大衡村ふるさと美術館に常時1人の職員を配置すること。

②職員は、防火管理者の資格を有する者とする。

③職員には、毎年健康診断を受けさせることとする。

(イ) その他

①緊急時対策、防犯・防災対策について、職員に指導を行うこと。

②本業務に従事する職員は、公共施設の品位を損なう恐れがない者とし、就業中は、業務に相応しい服装とし、名札を着用すること。

③業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、業務を退いた後も同様とする。

キ 危機管理について

(ア) 防災計画と災害時の対応

①防災計画、消防計画を策定し、計画に基づき訓練を実施すること。

・防火管理者を定め、終了証の写しを提出すること。

・大衡村ふるさと美術館の開館時に台風、積雪などに伴い危険が予想されるときは、職員に指示出し、適切な対応をすること。

②緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアル等を作成し、職員に指導を行うこと。

③火災及び地震など非常時における利用者の避難誘導を行うこと。

④個人情報保護については、従事者に周知徹底を図ること。

(イ) 事故防止と発生時の対応

①盗難など事件の被害にあった場合は、至急警察に届けること。また、大衡村教育委員会へ連絡し、後日、文書で被害状況、処理経過、対応策を報告すること。

②利用者に急病、けがなどの事故があった場合、応急処置、消防への通報、または、病院への適切な対応をすること。また、応急処置後に大衡村教育委員会に報告すること。

ク 施設の管理運営に関する記録

次に掲げる帳簿等を作成し、整備すること。

①指定管理料の出納帳

②備品台帳

③申請書等の書類綴り

④利用状況書類、利用統計

⑤消防計画、防火管理者選任届等消防関係書類

ケ その他

(ア) 指定管理者の自主事業

指定管理者は、ふるさと美術館条例第2条に規定する設置目的に基づく管理運営に沿った自主事業を実施することができる。実施にあたっては内容、日程等について事業計画に記載し教育委員会と協議すること。

なお、この「指定管理者の自主事業」は、教育委員会が経費・責任等を担保しない。指定管理者は、自主事業の収入を自らの収入とすることができる。

(イ) ふるさと美術館運営委員会

ふるさと美術館運営協議会は、美術館の円滑な運営を図るために教育委員会の諮問に応じ、これに対して意見を述べる機関である。諮問に当たっては、指定管理者の同席を要請した場合、出席すること。

(ウ) 管理運営上の注意

- ①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とし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- ②指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、大衡村教育委員会と協議すること。
- ③大衡村教育委員会が必要と認めたときは、指定管理事務の処理状況を検査や必要な資料等の提出を求めることができる。  
また、必要がある場合は、大衡村教育委員会は指定管理者に対し、指導することができる。
- ④各種規程等がない場合は、大衡村教育委員会の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- ⑦業務内容及び基準に定めなき事項については、大衡村教育委員会と協議の上処理するものとする。