

池田町立美術館及び池田町創造館指定管理者業務仕様書

池田町立美術館（以下「美術館」という。）及び池田町創造館（以下「創造館」という。）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 美術館及び創造館の理念

美術館及び創造館は共に、「あづみ野池田クラフトパーク」の中核施設であり、池田町（以下「町」という。）の芸術文化の拠点として、町民の豊かな心を育み、文化の伝承、創造に努めることを理念とする。

2 管理運営の方針

(1) 管理に関する基本的な事項

①施設管理業務の適正な執行

管理経費の節減や環境への負荷軽減を図ると共に、施設の適正な保守管理等に努めること。

②施設運營業務の効率的な実施

施設の設置目的を十分に果たすことができるよう、運営の仕組みやサービスの提供、利用者の利便性や快適性を高める効率的な運営に努めること。

③個人情報の保護

管理業務を通じて取り扱う個人情報については、当該個人情報の保護及び漏洩等の防止を図るため、保有する個人情報の適切な管理につき必要な措置を講じること。

④情報公開

指定管理者は、池田町情報公開条例（平成 11 年池田町条例第 9 号）の趣旨に則し、管理業務に関して保有する情報の公開を行うために必要な措置を講ずるよう努めること。

⑤関係法令の遵守

業務を遂行するにあたり、関連法規を遵守すること。

⑥利用者の安全確保

業務を遂行するにあたり、常に利用者の安全確保が図られるよう努めること。

⑦町民・来館者・利用者への公平性

一部の町民・来館者・利用者を利用制限や優遇が行われないよう、また事業内容の偏りの結果、利用者が限られることがないよう努めること。

⑧地域との連携

施設の魅力をより一層高め、町民・来館者・利用者からの要望に応えるとともに、池田町立美術館友の会をはじめとした各ボランティア団体の協力を得ることとし、各団体との連携を進めること。

⑨美術館・創造館の連携

管理運営及び事業の実施にあたっては、美術館・創造館が連携し、より効果的な運用となるよう努めること。

(2) 美術館管理運営方針について

美術館は、芸術文化の拠点施設として小島孝子・奥田郁太郎を中心とした常設作家作品の展

示・公開を進め、これらを中心に優れた芸術文化に触れる機会の充実を図るといった基本理念を尊重しながら、次に掲げる各号に沿った管理運営を行うこととする。

①美術館資料の保管及び調査・研究

町が所有する小島孝子・奥田郁太郎・山下大五郎をはじめとする作品及び資料等（以下「美術館資料」という。）を適切に保管するとともに、これらの活用や公開のための調査・研究を行うこと。

②優れた芸術・文化の鑑賞機会の充実

収蔵作家を中心とした常設展示の充実や企画展等の開催により、来館者が、美術・芸術作品等に触れる機会の充実努めると共に、町民・来館者利用の促進を図ること。

③学校や地域、関連機関との連携

町の芸術文化のシンボル施設としての役割を果たすため、学校や地域をはじめ、他の博物館・美術館など関連機関や団体との連携を進めること。

当館のコンセプト「育む」を実践するため、授業補助や各種ワークショップの企画・実施、ならびに地域住民の芸術文化活動への実技的なワークショップ及び芸術鑑賞会等を計画・実施すること。

④芸術活動の支援

安曇野ギャラリーは、芸術文化活動の支援の場として利用できるよう、原則貸館として活用するものとする。

⑤その他施設の利活用

展示作品及び施設保全等に影響の無い範囲で、美術館以外の用途での利活用を可能とする。なお、美術館としての用途以外での利活用を行う場合は、事前に池田町教育委員会（以下「教育委員会」という。）と協議するものとする。

（２）創造館管理運営方針について

創造館は、文化・芸術・創作活動の拠点としての利用促進を図ることとする。なお、クラフトパーク中核施設として美術館、公園とも連携し、以下に留意した管理運営をおこなうものとする。

①文化・芸術・創作活動の推進

施設利用の促進を図る他、ワークショップの開催にも努めること。

②クラフトパーク公園利用者の施設利用について

クラフトパーク利用者の休憩、スケッチ、トイレ利用のための施設利用にも配慮すること。ただし行事等により展望ロビーの使用がある場合はこの限りではない。

3 指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲

（１）指定管理者が行う管理の基準

指定管理者は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）、博物館法（昭和 26 年法律第 285 号）、池田町立美術館条例（平成 6 年池田町条例第 4 号、以下「美術館条例」という。）、池田町立美術館規則（平成 6 年池田町教育委員会規則第 1 号、以下「美術館規則」という。）、池田町創造館条例（令和 4 年池田町条例第 4 号、以下「創造館条例」という。）、池田町創造館管理規則（平成 12 年池田町教育委員会規則第 11 号、以下「創造館管理規則」という。）、池田町公共施設使用料徴収条例（平成 3 年池田町条例第 13 号、以下「使用料徴収条例」という。）、

池田町公共施設使用料徴収規則（平成 19 年池田町規則第 3 号、以下「使用料徴収規則」という。）及び関連法令等で定める管理の基準に従って、善良な管理者の注意をもって管理を行うこと。

（2）指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者が行う業務は以下のとおりとする。なお指定管理者は、設備保守点検、その他の業務等の一部を、教育委員会と協議のうえ第三者に委託することができるものとする。企画展等の業務を委託すること及び施設の指定管理業務の全てを第三者に委託すること、並びに指定管理業務に係る権利を第三者に譲渡することはできない。

①管理に関する業務（共通事項）

- （ア）指定管理業務について総括的な責任を持ち、施設の全体を統括する業務に関すること
- （イ）施設及び設備の維持管理に関すること
- （ウ）物品の管理及び経理に関すること
- （エ）関係機関との連携・連絡に関すること
- （オ）日常の安全対策及び災害等発生時の対応に関すること
- （カ）その他庶務に関すること

②管理に関する業務（美術館）

- （ア）美術館正面階段、スロープ、施設外周歩道及び生垣の維持管理に関すること

③管理に関する業務（創造館）

- （ア）創造館正面駐車場、西側広場、施設外周歩道及び植木の維持管理に関すること
- （イ）スタインウェイピアノの維持管理に関すること

④企画展、行事等に関する業務（共通事項）

指定管理者は定められた指定管理料の範囲内で独自計画による企画展、行事等を開催することができるものとする。

⑤企画展等に関する業務（美術館）

「小島孝子と女子美術大学同窓展」「キルト公募展」等、町民の芸術文化活動に関連した企画も開催するものとし、「信州池田クラフト展」「北アルプスの里コネクト展」等地元作家の発表の場も継続して設けるものとする。また当町にゆかりのある作家等についての企画展を随時行う。さらに指定管理者が独自に計画立案した企画展を毎年 1 つ以上開催することとする。ただし指定管理者は定められた指定管理料の範囲内で独自計画による企画展等を追加開催することはできるものとする。

⑥行事等に関する業務（創造館）

「スタインウェイ公募コンサート」及び大型連休中に実施するワークショップ等住民参加企画は継続して開催するものとし、平和学習のため上原良司に関する資料の展示の継続にも心がけるものとする。

⑦運営に関する業務（共通事項）

- （ア）入館料、使用料等の収受に関すること。
- （イ）資料台帳の維持・整理に関すること
- （ウ）学校や地域、関係機関との連携に関すること
- （エ）各ボランティア団体との連携に関すること
- （オ）施設の利用に関すること
- （カ）施設の広報活動に関すること

⑧運営に関する業務（美術館）

- (ア) 美術館資料の保管、公開、展示等に関すること
- (イ) 美術館資料の調査、研究及びパンフレット・図録等の作成に関すること
- (ウ) 常設展示の充実に関すること
- (エ) ミュージアムショップの運営に関すること

⑨運営に関する業務（創造館）

- (ア) 創造館利用受付及び利用許可に関すること
- (イ) 使用料の減免に関すること。ただし使用料徴収条例及び使用料徴収規則に従うこと
- (ウ) パターゴルフ利用申込受付及び料金の收受
- (エ) クラフトパーク公園使用申込の受付及び料金の收受

4 管理運營業務の人員配置等について

(1) 共通事項

- ①事務室内に責任者 1 名を常時配置すること
- ②施設及び設備の管理担当者は、当該業務に精通した者を配置するものとし、甲種防火管理者の資格を有していること
- ③現職員のうち引き続き就業を希望する者を、優先的に雇用すること
- ④職員の雇用に際し、地元雇用に配慮すること
- ⑤職員の資質の向上を図るため、研修を実施するとともに管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること
- ⑥指定管理者は、管理運營業務の遂行に関して生じた職員の災害についてすべての責任をもつこととする
- ⑦指定管理者及びその職員は、管理運營業務の遂行において知り得た町の行政上の事項及び管理運營業務の遂行に関する事項を第三者に漏らしてはならない。指定の終了後も同様とする
- ⑧企画展及び関連事業の実施にあたり、知識・経験・企画力を有する者を適宜配置することとし、勤務形態は労働基準法を遵守し運営に支障がないようにすること

(2) 美術館について

- ①美術館の指定管理業務について総括的な責任を持ち、利用者や外部に対して美術館を代表する常勤の管理責任者（館長に相当する職）を配置すること
- ②美術館の効果的な事業実施のため、美術分野を専門とする知識を有し、博物館法（昭和 26 年法律第 285 号）に規定された登録美術博物館にて 3 年以上の実務経験を有する学芸員の資格保持者 1 名以上を配置すること

5 備品等の帰属等

- (1) 施設等及び施設に予め備え付けられた設備及び備品等（町所有に係るものに限る。）を、指定管理者に無償で使用させる
- (2) 電話、その他の事務機器について
施設内の電話は指定管理者に引き継ぎ、使用料等は指定管理者において負担するものとする。その他の事務機器（事務用パソコン、コピー機等）及びネットワーク環境の構築は指定管理者が設置するものとする。

(3) ホームページについて

インターネット上のWEBサイトは、指定管理者が開設、管理するものとし、町のホームページ等とリンクすることとする。

(4) 管理運営業務にかかる移動用交通手段について

管理運営に必要な自動車等の交通手段(社用車等の設置)、事業等で必要なバスやトラック等の借上料については、指定管理料の範囲内で負担することとする。

6 事業報告等について

(1) 事業報告

指定管理者は、池田町公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例(平成17年池田町条例第15号)第7条に基づく事業報告書を、毎年度終了後60日以内に作成し、教育委員会に提出すること

(2) 利用実績報告

指定管理者は、各月ごとの美術館入館者数及び入館料、創造館利用者及び使用料について教育委員会に報告すること。

(3) 経理規程

指定管理者は、経理規程を策定し経理事務を行うこと。

(4) 教育委員会は、指定管理期間中に提出された報告書等に基づき、管理運営の履行状況、経理状況、利用者の満足度などについての事業評価をおこなう。

7 管理運営状況に関する指導監督

指定管理者により、施設が適正に運営されているかを確認するため、教育委員会は定期的及び随時に指導監督を実施するものとする。指定管理者は、教育委員会が指定する報告書を提出する必要があり、運営状況が適正でないと認められる場合は、教育委員会は指定管理者に対して指導を行う。

なお、改善指示に従わないときや、指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、教育委員会はその指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部または一部を停止することができるものとする。

指導監督の結果は、随時、評価結果としてとりまとめ、町のホームページ等で公開するものとする。

8 業務引継

(1) 協定締結後、速やかに業務引継を行うこと。

(2) 引継に係る業務のために係る経費は、すべて指定管理者の負担とする。

(3) 指定管理者は、指定期間満了もしくは指定取り消しにより、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美術館及び創造館の管理運営業務を遂行できるよう指定管理者として引継を行うものとする。

9 業務の継続が困難になった場合の措置

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、速やかに教育委員会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、教育委員会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、教育委員会は指定管理者の指定の取り消し又は業務の全部また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、又は業務の全部もしくは一部が停止された場合、指定管理者は、教育委員会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

不可抗力その他町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、教育委員会と指定管理者は、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、教育委員会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。

10 原状回復

指定管理者は、指定の期間が満了し、又は指定が取り消された場合、協定を解除された場合は教育委員会の指示に基づき、美術館及び創造館の施設を現状に復して教育委員会へ引き渡さなければならない。

11 町と指定管理者のリスク分担

教育委員会と指定管理者との責任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生じた場合又は別表に定めのないリスクが生じた場合は、教育委員会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。

12 その他

(1) 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は疑義が生じた場合は、教育委員会と誠意をもって協議し決定するものとする。

(2) 本仕様書に定めがないものについては、教育委員会と別途協議するものとする。

(3) 町がおこなう大規模な改修については、その都度教育委員会と指定管理者とで協議のうえ実施するものとする。

【別表】

項目	内容	負担者	
		町	指定 管理者
管理運営業務	要項に示された管理運営業務に係る経費		○
金利変動	金利等市場経済状況の変動に伴う経費の増		○
施設、設備、備品等の修繕	大規模修繕、増改築等	○	
	小規模修繕		○
	指定管理者の過失によるもの		○
施設、設備の損傷	施設・設備の設計・構造上の原因によるもの	○	
	経年劣化等、第三者の行為で相手方が特定できないもの（10万円以下のもの）		○
	経年劣化等、第三者の行為で相手方が特定できないもの（上記以外）	協議により定める	
事故、火災等による施設・設備等への損傷	指定管理者の過失によるもの		○
	上記以外のもの	○	
美術館資料等の損傷	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	協議により定める	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、騒乱、暴動、その他の町または指定管理者のいずれの責めにもよら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	○	
備品購入	運営にかかる備品等の購入費用		○
利用者への損害賠償	指定管理者の責めに帰するもの		○
	上記以外のもの	○	
安全管理	運営上の安全管理		○
災害時対応	被害調査、報告、応急措置		○
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
施設利用許可	創造館使用許可、美術館安曇野ギャラリー使用許可等		○
	公園使用許可、パターゴルフ使用許可（ただし利用受付業務は指定管理者に委託）	○	
事業終了時の費用	指定期間終了または期間中途に業務を停止した場合の撤収等費用		○