

浜松市秋野不矩美術館

指定管理者仕様書

浜松市市民部美術館

令和6年6月

1 管理運営の基本方針

秋野不矩美術館は、1998 年 4 月に、文化勲章を受章した日本画家秋野不矩の作品を展示することで、多くの来館者に新しい日本画の世界を切り開いてきた秋野不矩をご覧いただく施設である。

また、本館には、これまでに収集した大変貴重なコレクションが多数あり、その作品を更に調査・研究し、今まで知られなかった秋野不矩の活動をより多くの方々に発信し、加えて、浜松市民の教育、芸術文化の振興を図ることも目的として設置された美術館である。

なお、秋野不矩美術館の設計は、藤森照信氏によるもので、秋野不矩作品との調和をコンセプトとして組み入れたものであり、自然の中に佇む施設としても魅力を備えており、建築物としても高い評価を受ける美術館である。

秋野不矩美術館の設置目的を達成するため、条例規則・関係法令並びに関連する諸規定を遵守し、下記の基本方針に沿って管理運営を行うものとする。

- (1) 秋野不矩の資料を収集し、適切な環境のもと保管し必要に応じて修復を行い、貴重な資料の数々を後世に残す。
- (2) 秋野不矩の調査研究を継続的に行い、研究の成果を質の高い展覧会や冊子などで紹介し、その画業を広く市民に伝える。
- (3) 藤森照信氏により設計された秋野不矩美術館を効果的に活用するため、内観と作品との調和を図った展示とする。
- (4) 秋野不矩の所蔵品をはじめ、国内の優れた作品展示の実施する。
- (5) 市民ギャラリーの提供、市民の創作の場を広げ、市内及び周辺地域における芸術文化の振興に努める。

2 施設の概要

- (1) 名 称 浜松市秋野不矩美術館
- (2) 所 在 地 浜松市天竜区二俣町二俣 130 番地
- (3) 対象物件 鉄筋コンクリート造 地上 2 階建て
- (4) 敷地面積 19,306 m²
- (5) 延床面積 999 m²
- (6) 施 設 内訳
 - 1 階 展示室、エントランス、収蔵庫、事務室他 693 m²
 - 2 階 展示室、収蔵庫、機械室他 306 m²
 - ※展示室 1 階 第 1 展示室 151 m² 第 2 展示室 162 m²
 - 2 階 企画展示室 121 m²
 - ※収蔵庫 1 階 第 1 収蔵庫 49 m² 2 階 第 2 収蔵庫 21 m²
- (7) 主設備 空調設備一式
給排水衛生設備 水源：水道使用
衛生器具
電気設備一式
消防設備一式
機械警備一式
- (8) その他 駐車場、敷地内の植栽等

3 指定期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで（5年間）

4 施設運営に関わる業務

浜松市秋野不矩美術館（以下「美術館」という。）の施設の運営に関する業務の基準は以下のとおりとする。

(1) 施設の開館時間・休館日

- ア 月曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは、その翌日）。
- イ 国民の祝日に関する法律に規定する休日の翌日。
- ウ 12月29日から翌年の1月3日まで。
- エ 開館時間は午前9時30分から午後5時までとする。
- オ 指定管理者が必要であると認めるときは、臨時に休館し、開館し、又は休館日並びに開館時間を市長の承認を得て変更することができる。

(2) 職員の配置

- ア 管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、管理運営を行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。
- イ 美術館を総括する管理責任者として、館長を1名配置すること。
- ウ 展示、教育普及、調査研究を中心に業務を行う学芸員を1名以上配置すること。
- エ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものにする。
- オ 配置する職員の1人は、甲種防火管理者の資格を取得していること。または、取得する見込みであること。

(3) 館長の業務

- ア 美術館の統括
 - 美術館の管理運営における指揮監督等業務全ての統括。
- イ 市との連絡・調整
 - 市との管理運営全般に関する連絡・調整。
- ウ その他関係機関等との連絡・調整
 - 美術館の関係機関・団体等との連絡・調整。
- エ 施設の維持管理
 - (ア) 利用者に快適な環境を提供できるよう施設の維持管理。
 - (イ) 利用状態の確認。
 - (ウ) 施設の管理運営に支障をきたす場合は、入館制限、入館禁止等の措置。
- オ 委託業務の監督・指導
 - 受託者に対し適切な管理・指導。
- カ 苦情受付・処理・報告
 - (ア) 美術館に対し寄せられた苦情・要望等の処理。
 - (イ) 簡易な案件は指定管理者が対処し、市に報告。
 - (ウ) 市の判断を要する案件については、市に報告し、指示を受ける。

(4) 利用料金

- ア 美術館の美術品等を観覧しようとする者は観覧の際、施設を利用する者にあつては利用の許可を受けた際に、指定管理者に対し、別表第1及び別表第3に定める利用料金を納めなければならない。ただし、指定管理者が特別の理由があると認めるときは、観覧後及び施設利用後に利用料金を納付することができる。
- イ 利用料金は、別表第1及び別表第3の範囲内において、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めるものとする。利用料金を変更しようとするときも同様とする。
- ウ 前項の承認を得たときは、当該利用料金の額を公表しなければならない。利用料金表は施設内の見やすい場所（窓口付近等）に掲示すること。
- エ 既納の利用料金は還付しない。ただし、指定管理者は、規則で定める場合その他特別の理由があると認める場合は、当該利用料金の全部又は一部を還付することができる。
- オ 浜松市美術館条例第7条又は第10条第1項の利用料金は指定管理者の収入とする。
- カ 市が指定する物品（「指定物品」という。）の売上代金は、市の収入とする。
- キ 指定物品売上代金については、必要な帳簿書類を作成する。
- ク 指定管理者は、浜松市美術館条例・規則で定めるその他特別の理由があると認める場合は、利用料金を減免することができる。

(5) 施設及び付帯設備等の貸与等

- ア 美術館の施設及び付帯設備の貸与、利用の調整、許可については、市民の平等な利用を確保し実施するものとする
- イ 美術館で直接、施設の利用申請を受け、利用許可を行い、利用料金を徴収する。
- ウ 利用許可申請に関わる事務は速やかに処理すること。
- エ 市民及び団体が、展示室の施設並びに付帯設備を利用する際、必要な指導助言を行う。
- オ 利用内容により、施設利用者との十分な事前打ち合わせを行う。

(6) 利用者対応及び利用実績

- ア 来館者の受付、利用案内及び施設見学等、迅速なサービスに努め対応すること。
- イ 電話、ファクス、電子メールによる問い合わせに迅速に対応すること。
- ウ 利用申請の際、施設利用に関わる利用者の相談に対応すること。
- エ 施設利用のための書類や利用の手引き等、利用者の利便向上となる資料等の作成をすること。
- オ 利用者とのトラブル防止のため、対応については万全を期すとともに、苦情については記録にとどめ、市に速やかに報告すること。
- カ 指定管理者は日報を作成する。また、毎月15日までに前月の月次報告書を市に提出すること。

(7) ホームページの運用

- ア 秋野不矩美術館のホームページを開設して運用すること。
- イ ホームページには、施設の概要や基本情報、使用料、利用案内、展覧会事業などについて掲載すること

(8) 施設ホームページのドメインの取扱いに関する事

- ア 前指定管理者からドメインを引き継ぐ場合は、施設ホームページを作成時は原則、前指定管理者が取得したドメインを引き継がなければならない。施設ホームページのドメインを引き継がず、新たにドメインを取得する場合は、前指定管理者のドメインを指定期間中自らの費用負担により管理しなければならない。ただし、前指定管理者がサブドメインを使用して

いる等の理由により引き継ぐことができない場合等はこの限りではない。

イ 次期指定管理者へのドメインを引き継ぐ場合は、原則、指定期間終了後、施設ホームページのドメインを次の指定期間に係る指定管理者に引き継がなければならない。ただし、指定管理者がサブドメインを使用している等の理由により引き継ぐことができない場合等はこの限りではない。

ウ 指定管理者は、施設ホームページのドメインを次の指定期間に係る指定管理者に引き継ぐことができない場合、指定期間終了日から起算して1年を経過する日まで、施設ホームページドメインにアクセスしてきた者に対し、次の指定期間に係るウェブサイトへのアクセスの転送又はサイトの公開が終了した旨の表示の措置を取らなければならない。

(8) 危機管理と責任分担

ア 指定管理者は、管理運営上生じた利用者への損害や施設設備の日常的な損傷等の第一次的責任を有するものとし、被害が最小限となるよう、迅速に対応するとともに、直ちに市に報告するものとする。

イ 天災等不測の事態や施設の火災保険等の包括的管理責任は市に属するものとする。

ウ 事故・火災等による施設の損傷及び被災者に対する責任については、事案の要因等により、その都度判断する。

(9) その他

ア 文化は生活の質を高め、人と人との交流を生み、まちづくりや都市発展の土台であることを念頭において、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。

イ 指定管理者が美術館の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。

ウ 協定等に規定がない場合は、市の規定・方針等に基づき業務を実施すること。

エ 市の施策・事業に積極的に協力すること。

オ 美術館の管理運営に従事する職員は、常に清潔な服装を着用し、利用者が施設職員とわかるよう名札を着用する。また、常に接遇の向上に努めること。

5 施設管理に関する業務

施設管理に関する業務基準は以下のとおりとし、安全かつ効率的な施設管理を実施すること。なお、実施に際しては、必要とされる官公署の免許、許可、認可等を受けるものとする。（業務委託をする場合については、委託先の免許等の保有を確認すること。）

(1) 施設及び展示物の保守管理

ア 退館時には外部開口部の施錠、各室の戸締りを確実に行うこと。

イ 展示資料の汚損等に注意をはらい、展覧会期間中は館内の巡回を1日2回以上実施すること。

ウ 火気の点検については、湯沸室等の火気使用場所に重点を置いて行うこと。

エ 火災予防措置及び初期消火・避難誘導に関する教育等の徹底に努めること。

オ 休館日、夜間など職員不在時の警備は機械警備で対応すること。

(2) 清掃、植栽管理

ア 施設にふさわしい状態を常に保持し、利用者に不快な印象を与えないよう清掃を行うこと。

イ 日常清掃として、展示室、ロビー、事務室、階段、通路及びトイレの清掃を行い良好な

状態を保つこと。

ウ 定期清掃として、床面清掃、自動昇降機清掃を年4回、ガラス清掃を年1回実施すること。

エ 塵芥排出業務として、可燃、不燃の分別を行うこと。

オ 敷地内の植栽の除草、剪定、施肥並びに病害虫の駆除を行うこと。

カ 清掃作業については、施設利用者の妨げにならないよう行うこと。

(3) 設備保守

日常業務に支障の無いよう、冷暖房・消防設備等の法定点検を行い、良好な状態を保つこと。(別紙1「管理項目一覧」参照)

実施した点検結果については記録し、関係機関に報告や届出が必要な場合は遅滞なく対応すること。

(4) 燻蒸

ア 殺虫・殺カビのため、美術館の収蔵品及び収蔵庫内の燻蒸を年1回行うこと。

イ 令和8年度と令和11年度に全館燻蒸を行うこと。

(5) 公共建築物定期点検

ア 建築基準法第12条に基づいた、特定建築物定期調査業務を令和9年度に実施すること。

イ 法令で定められた定期点検の実施後、定期点検報告書にて点検結果を市に報告すること。

(6) 第三者による実施

業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、事前に市の承諾を得た場合は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。

(7) 物品の管理及び保守

ア 備品台帳と配置図を作成し、それらに基づいて適正に管理すること。

イ 備品が破損、不具合等が生じた際には、速やかに市に報告すること。

ウ 施設運営に支障をきたさないよう、適宜消耗品を購入し、管理を行う。不具合等が生じたものについては随時更新すること。

(8) 光熱水費等の支出

ア 請求に基づき光熱水費、電話料等を支出すること。

イ 使用料及び賃借料として、下水道使用料、リース物品使用料、NHK受信料を支出する。

ウ 利用者の快適な利用に努めるとともに光熱水費の節減に努め、省エネルギー対策を講じる。

(9) 施設の安全管理、防火・防災

ア 事故、火災、自然災害等に備えた安全管理を行うこと。

イ 指定管理者は、第一次的責任を有するものとし、被害が最小限となるよう、迅速に対応するとともに、直ちに市に報告すること。

ウ 防火責任者を選任し、担当業務を行うこと。

エ 消防計画等を作成し、防火、防災及び防犯に係る届出等を関係機関へ提出すること。

オ 防災訓練を年2回以上実施すること。

カ 災害発生時には、利用者の安全確保と避難誘導を行うこと。

キ 市に災害対策本部が設置された時は、市と緊密な連絡をとりながら情報収集に努め、利用者の安全確保を第一とすること。

ク 指定管理者は事故対応マニュアルを定め、施設における事故発生に備え、事故等があった場合は、直ちに応急救置を施す等人命救助を第一とした必要な措置を講じるとともに、

市に連絡をし、事後、速やかに文書で報告すること。

ケ 指定管理者は、施設、設備等において修繕すべき箇所がないか日常点検を行い、利用者が安全、安心、快適に利用できるよう施設全体の安全管理に務めること。

(10) 施設修繕の実施

ア 施設の良い状態を維持するよう努めること。

イ 不具合を発見した場合は、軽微な損傷にあっても状況を確認の上、速やかに市に報告し、指示を受けること。

ウ 1件60万円未満の修繕は指定管理者負担で実施すること。

エ 1件60万円以上の修繕を必要とする場合は、市負担で実施する。

オ 実施した修繕内容について、修繕箇所、内容、修繕金額等について、月次報告書としてまとめて提出すること。

6 事業実施に関する業務

美術館事業の実施に関する業務は以下のとおりとする。

※事業の実施形態は、これまでの実績を踏まえ、市と指定管理者と協議のうえ、決定していくものとする。

(1) 展示資料及び関連資料の収集・保存・修復・調査・研究

ア 作品の購入、寄贈に関しては浜松市美術館等の美術資料の収集及び審査に関する要綱に基づき検討審査を行う。

イ 適正な温湿度管理のもと資料を保存すること。

ウ 収蔵する資料については作品リストに基づき市とともに年1回確認を行うこと。

エ 修復を行う場合は、事前に市に連絡し、修復後は速やかに修復結果を報告すること。

なお、修復に関する経費として年間40万円程度を見込むこと。

オ 市は必要に応じて収蔵する資料の保管状態を調査することができるものとする。

カ 秋野不矩について継続的に研究を進め、成果を公表すること。

キ 資料の収集・保存・修復・調査・研究については浜松市美術館と協議を行いながら進めること。

(2) 所蔵品展示・特別展示

ア 所蔵品展示は秋野不矩美術館の設置趣旨・理念・活動姿勢を体感できるものとなるよう工夫し、その資料について最も適切な方法により展示し、解説を行うこと。

イ 収集、調査研究活動を活かして、秋野不矩の画業を明らかにする展示を行うこと。

ウ 秋野不矩を取り巻く日本画家の作品や新たな表現を創造しようとした作家・作品を紹介し、現代日本画壇における秋野芸術の理解を深める特別展を計画的に開催すること。

※特別展を年3回以上、所蔵品展を年5回以上実施する。展覧会開催日は、原則として年間240日以上とする。

エ 浜松市の誇る美術館として風格と品位のある展示と展示環境に留意すること。

オ 展覧会の実施内容等については、浜松市美術館と協議を行いながら進めていくこと。

(3) 市民ギャラリー

ア 2階企画展示室を市民ギャラリーとして貸し出し、市民の美術振興に努めること。

イ 市民ギャラリーは所蔵品展等で2階の展示を行わない場合に貸し出すこと。

(4) 講座等教育普及活動

ア 展示に関する講座、ギャラリートーク、ワークショップ、講演会等を年1回以上開催す

る。

イ 講座等は、美術館が行うものとしての独自性を発揮するものとする。また、施設内の活動にとどまらず、アウトリーチ活動にも積極的に取り組むこと。

(5) 情報発信・広報活動

ア 展覧会や研究内容等の情報発信をすること。

イ カatalog、図録、たより、報告書等の印刷刊行物をはじめ、CD、DVD、ホームページ、SNS（ソーシャルワーキングサービス）、観光案内書や雑誌等、多様な媒体を有効に活用し、美術館の事業や情報を発信すること。

※ただし「6（11）指定管理者の自主事業」に該当するものは除く。

(6) 国内外の他美術館・博物館や教育研究機関等との連携

国内外の他美術館や研究機関等と積極的に連携するとともに、市民や利用者との連携を進め、文化施設や学術機関との協力連携の中で、総合的な事業展開を図るものとする。

※ただし「6（11）指定管理者の自主事業」に該当するものは除く。

(7) 集客活動

市内や地元から集客を促す取り組みを積極的に行うこと。

(8) 渉外及び広報に関すること

ア 電話、ファクス、電子メール等での照会に対し回答を行うこと。

イ 広報はままつ等、市関連広報紙へ事業の情報提供を行うこと。

ウ 新聞、テレビ、ラジオ、雑誌等の取材に対応し、積極的に施設及び事業の周知を行うこと。

エ チラシ、ポスター、リーフレット等の印刷物により広報を行うこと。

オ 職場体験・博物館実習等の申出があった場合は、可能な限り受け入れ、必要な説明等を行うこと。

カ 公共施設等から収蔵資料の貸出について依頼があった場合は、市の許可を得た後、申込書を添えて市に報告を行い対応する。

※ただし「6（11）指定管理者の自主事業」に該当するものは除く。

(9) 市展の開催に関すること

浜松市民の文化振興を推進するため、浜松市美術館で毎年実施している市展について、天竜地区を中心とした参加希望者の作品受付業務（年1回）及び作品返却業務（年1回）に協力すること。

※詳細は浜松市美術館の指示によるもの。

(10) 著作権者との連携に関すること

秋野不矩作品の著作権者である一般財団法人秋野不矩の会と協議をしながら、美術館の運営や展覧会の企画を計画していくこと。また、著作権者に著作権料50万円／年を支払うこと。

(11) 物販の販売に関すること

ア 現在の在庫がなくなるまで指定物品を販売すること。

イ 指定物品の販売によって得られる収入は、市の収入となる。

ウ 指定物品の在庫管理を行うこと。

エ 指定管理者は、来館者のサービス向上と満足度を上げるため、自主事業の一環として、販売商品の選択及び仕入れ等を自らの責任において任意に決定することができる。なお、販売商品は施設の設置目的にふさわしい商品とし、施設の美観及び良俗を乱す恐れのある

ものについては、販売してはならない。

オ 指定管理者はあらかじめ書面にて市の承諾を得て、第三者（以下「販売運営業者」という。）に本施設内の物品販売業務を委託することができる。なお、業務内容や経費負担については指定管理者と販売運営業者が協議して決定すること。

カ 指定管理者は、指定物品の販売を除く物品販売業務を行う場合は、事前に市の使用許可を受け行政財産使用料を納付し、収益及びオに規定する第三者へ委託した場合の収入も含め、自らの収入とすることができる。

キ 指定管理者は、施設利用者の利便性向上のため、利用料金徴収窓口にキャッシュレス決済端末（周辺機器を含む）を導入すること。導入するキャッシュレス決済端末は、①クレジットカード、②電子マネー、③コードの３種類の決済手段のうち、２種類以上の決済手段に対応すること。また、協定書第２５条で定める月次報告書にキャッシュレス決済の使用比率が分かる事項を記載すること。

(12) 指定管理者の自主事業

ア 指定管理者は、秋野不矩美術館設置趣旨に適合する範囲において、本施設を利用して自らの企画による事業を実施し、又は事業誘致等を行い、自らの収入とすることができる。なお、事業に係る費用は、すべて指定管理者の負担とすること。

イ 企画・誘致の事業内容については、各年度の事業計画書の作成時に市と協議を行い、市の承認を得ること。なお実施に際し、当該年度の実施計画と変更が生じる場合は、事前に市と協議し、承認を得ること。

ウ 事業の企画・誘致にあたっては、以下に示す条件を満たすこと。

(ア) 秋野不矩美術館の趣旨に適合すること。

(イ) 市が使用する日以外とすること。

(ウ) 市が要求する運営に支障をきたさないこと。

(エ) 公序良俗に反しないこと。

(オ) 法令が遵守され、施設の特徴等に沿った内容であること。

7 その他業務

(1) 事業計画書

ア 次年度の事業計画書を作成し、市に提出すること。なお、作成にあたっては事前に市と協議すること。

※更新年度においては次年度の事業計画書を作成し９月末までに報告すること。

※指定管理者に変更があった場合は、調査研究を紹介した図録等の研究成果を、新たな指定管理者へ引き継ぐこと。

イ 収支計算書を市に提出すること。

(2) 事業報告書

事業完了後３０日以内に下記を内容とする事業報告書を作成し、市に提出すること。

ア 管理運営の実施状況及び利用状況

イ 管理運営に係る経費の収支状況（収支決算書）

ウ 自主事業の実施状況及び収支状況（収支決算書）

エ 各展覧会ごとの観覧者状況及び開催期間と開催日数並びに収支状況

オ 利用者アンケートの概要及び利用者からの苦情、意見等

- カ 施設・設備の損傷、減耗、不具合の状況
- キ その他協定書で定める管理の状況を把握するために必要な事項
- (3) 業務評価の実施
 - ア 施設の管理運営や事業の向上に資するため、利用者等の意見を定期的に集約し、業務評価を行うこと。
 - イ 業務評価は直接、業務改善に役立てるとともに、記録に残し、次年度事業に反映させること。
- (4) 事後評価の揭示

市民部指定管理者選定会議が、年1回実施する、指定管理者の事後評価結果を施設内に常時掲示すること。(事後評価結果は、市ホームページにも掲載。)
- (5) 情報管理
 - ア 個人情報の保護

指定管理者は、業務上知り得た秘密を他に漏らさないこと。また、個人情報を取り扱う際には、個人情報の保護に関する法律第6条及び浜松市個人情報の適正管理に関する要綱を遵守すること。指定の期間が終了し、又は指定を取り消された後も同様とする。
 - イ 情報公開

情報公開については、市の情報公開の規定に準じて取り扱うこと。
- (6) 経理
 - ア 支払いに関する事務全般を行うこと。
 - イ 事業ごとの出納計算書の作成を行うこと。
 - ウ その他付属資料の作成を行うこと。
- (7) 物品の発注、管理等
 - ア 業務に使用する物品に関すること
 - (ア) 市が貸与する物品

別紙2「備品台帳」に定める物品
 - (イ) 指定管理者が準備すべき物品
 - (ア) 以外の指定管理者が準備すべき物品は、自己費用で調達すること。
 - (ウ) 物品の所有権の帰属

別紙2「備品台帳」に定める物品については、市の所有とする。
 - イ 必要な物品を購入する場合に関すること。
 - (ア) 業者との契約に関する事務を適正に行うこと。
 - (イ) 納入物品の確認、支払いに関する事務を適正に行うこと。
- (8) 市との連絡調整
 - ア 円滑な管理運営のため、市との連絡調整を行うこと。
 - イ 文化団体等との連絡調整を行い、利用者サービスの向上を図ること。
- (9) 職員の資質向上

職員の資質・能力向上を図り、市民サービスの向上に努めること。
- (10) 指定期間終了時の引継ぎ業務
 - ア 次期指定管理者が円滑に美術館の管理運営業務を遂行できるよう、指定管理者は事前に引き継ぎ期間を設け、引継ぎを行うものとする。
 - イ 指定管理者は、次年度展覧会を企画し、次期指定管理者へ引き継ぎを行うこと。
- (11) その他日常業務の調整

8 留意事項

(1) 施設運営に関する留意事項

ア 浜松市が施設を利用する場合及び浜松市との共催により、関係団体が施設を利用する場合の先行予約等については、浜松市と指定管理者が事前に調整して行う。

イ 市制記念日、県民の日及び文化の日については、浜松市美術館条例第17条の3に規定する利用料金を無料とする。ただし特別展示期間は除く。

(2) 施設管理に関する留意事項

ア 浜松市地球温暖化対策実行計画に基づき、エネルギー管理標準に従い設備運用し、エネルギー使用の管理を行うこと。また、受託者が自ら調達し、施設の運用で使用したエネルギー使用量（電気・ガソリンや照明機器の使用状況）を協定書第25条で定める月次報告書に記載すること。

イ 不測の事態に備え、施設・備品・第三者賠償等の損害賠償保険に加入すること。なお、保険の範囲については基本協定書で定める。

(3) 事業実施に関する留意事項

ア 指定管理者は各種助成金や協賛金等を活用して事業を行うことができる。

(4) 労働関係法令の遵守

業務の施行に当たっては、最低賃金法（昭和34年法律第137号）等の労働関係諸法その他関連する法令を遵守しなければならない。なお、労働関係法令遵守について、市が書面や立入りによる調査を行うことがある。また、必要に応じ労働基準法第36条における協定を締結し、労働基準監督署に届出ること。

(5) インボイス制度に関する事項

消費税の仕入れ税額控除を受ける事業者が利用する際、利用者に求めに応じてインボイス（適格請求書）を発行するため、インボイス発行事業者の登録を行っていること。

(6) その他

ア 施設の管理運営について必要な届出は、指定管理者が行うものとする。

イ 管理運営に関するすべてにおいて、市による調査立入等に協力すること。

ウ その他、仕様書に記載のない事項については市と協議するものとする。

別紙 1 浜松市秋野不矩美術館管理項目一覧

業務	場所・種類	内容・回数
清掃	館内・館外周辺	日常清掃：清潔な状態を常に保ち、利用者に不快な印象を与えないようにする 定期清掃：床面 年 3 回 自動昇降機 年 3 回 ガラス清掃 年 1 回 受水槽：年 1 回 清掃点検、消毒、水質検査
燻蒸	収蔵庫・展示室	薬剤による殺虫・殺卵・殺カビ 収蔵庫：年 1 回 展示室：3 年に 1 回 （令和 8 年度、令和 11 年度に実施）
樹木等管理	美術館敷地内	除草、樹木剪定：年 4 回以上 病虫害防除：年 1 回
設備保守	空調設備保守点検	各種機器の点検・交換 空気熱源ヒートポンプユニット：年 4 回 加湿器：年 2 回 給排気送風機：年 1 回 自動制御機器 中央監視装置：年 1 回 自動制御機器 空調自動制御機器：年 2 回 フィルタ交換：年 1 回
	昇降機保守点検	遠隔監視：常時監視 定期点検：年 4 回
	消防設備保守点検	外観・機能点検：年 1 回 機器点検：年 2 回
	自家用電気工作物 保安全管理	月次点検：年 6 回
	自動ドア保守点検	定期点検：年 4 回
	建築物・建築設備 定期点検	建築設備定期検査：年 1 回 特殊建築物等定期検査：3 年に 1 回 （令和 9 年度に実施）

別紙2 備品台帳（作品）

	備品番号	品名	規格
1	23265	日本画	「廻廊(アンコールワット)」
2	23266	日本画	「女神ディバーダ」
3	23267	日本画	「雨雲(2000)」
4	23268	日本画	「ガンガー(2000)」
5	23272	洋画	佐藤和栄・疾走するなつかしい
6	25783	彫刻	マトバニ村の壁画
7	25886	日本画	中田島風景
8	25892	日本画	菊
9	26141	日本画	「土の家(生命の樹)」
10	26191	日本画	黄土
11	26193	日本画	砂漠の街
12	26194	日本画	テラコッタの寺院
13	27520	素描	奏楽の女
14	28588	日本画	芍薬
15	28589	日本画	石井林響 兎月図
16	28590	日本画	青年立像
17	28591	日本画	女人群像
18	28592	日本画	オリッサの寺院
19	28593	日本画	アフガニスタン風景
20	28594	日本画	三木登 河畔の叢
21	28595	日本画	松村歩 鬱蒼
22	28596	日本画	ラージャラーニ寺院Ⅱ
23	28597	日本画	渡河
24	28598	日本画	サラスバティ
25	28599	日本画	静物
26	28600	日本画	土の家A
27	28601	日本画	土の家B
28	28602	日本画	沢宏毅 四月の高原
29	28603	日本画	沼
30	28604	日本画	静物
31	28605	日本画	紅梅
32	28606	日本画	関出 望流
33	28607	日本画	石獅子(アンコール)
34	28608	日本画	「サーバント」
35	28609	日本画	猫
36	28610	日本画	雨雲(1998)
37	28611	日本画	真鍋修 下流に大きな町がある
38	28613	日本画	ガンガー
39	28614	日本画	童女
40	28615	日本画	砂漠のガイド
41	28616	日本画	ナギニー
42	28617	日本画	柚子
43	28618	日本画	ヴァラーハ
44	28619	日本画	沢宏毅 鳩
45	28620	日本画	葉鶏頭
46	28621	日本画	北山義浩 河口晨明
47	28622	日本画	いっすんぼうし 26枚
48	28623	日本画	帰牛
49	28624	日本画	土の家C
50	28625	日本画	きんいろのしか 27枚
51	28626	日本画	ラージャラーニ寺院Ⅰ
52	28627	日本画	姉妹
53	28628	日本画	海辺のコテージ
54	28629	日本画	民家
55	28630	日本画	行者シヴァ
56	28631	日本画	白桃
57	28632	日本画	廃墟Ⅱ
58	28633	日本画	ウダヤギリ僧房Ⅰ

	備品番号	品名	規格
59	28634	日本画	ウダヤギリ僧房Ⅱ
60	28635	日本画	ナヴァグラハ(11点)
61	28636	日本画	白い扉
62	28637	日本画	少年群像
63	28638	日本画	坐す
64	28639	日本画	廃墟Ⅰ
65	28640	日本画	平原
66	28641	日本画	裸童
67	28642	日本画	ウダヤギリⅠ
68	28643	日本画	春の花
69	28644	日本画	やまねことにわとり 9枚
70	28645	日本画	八仙花
71	28646	日本画	山茶花
72	28647	日本画	廻廊の壁画
73	28648	日本画	古面シリーズ(11点)
74	28649	日本画	今井登 天竜二俣
75	28650	日本画	朝の祈り
76	28651	日本画	三菩薩像
77	28652	洋画	杉山進 大天竜
78	28653	洋画	会沢啓志 廻回
79	28654	洋画	山本晶司 天竜・雨景
80	28655	洋画	田畑武雄 輪
81	28656	洋画	本島侑枝 誕生
82	28657	洋画	小林文彦 草原へ
83	28658	洋画	新村文祥 融ける橋の光景
84	28659	洋画	笹岡勇 Clean forever
85	28660	洋画	More and Less 1
86	28661	洋画	北村美和子 Plants 04—1
87	28662	洋画	渡辺正夫 白雲堂堂
88	28663	洋画	瀧正司 共生
89	28664	洋画	渋谷和良 波追い—天竜二俣
90	28665	洋画	松下喜 悠久碎流
91	28666	洋画	徳増雄二 碧溪
92	28667	洋画	大和由佳 落下する根
93	28668	洋画	小林文彦 ゆく川の流れ
94	28669	洋画	橋口徳次 水舞台
95	28670	洋画	新恵美佐子 花
96	28671	洋画	二宮孝一 みつめている、川
97	28672	洋画	高須良松 川添いの町
98	28673	洋画	永谷光隆 風化
99	28674	洋画	川上詩乃 傍らを行くもの
100	28676	素描	祈る男
101	28677	素描	廻廊の壁画 大下図
102	28678	素描	白い扉 大下図
103	28679	素描	女神ナギニー 大下図
104	28680	素描	白い扉 小下図
105	28681	素描	インド女性 大下図
106	28682	素描	ナヴァグラハ 大下図
107	28683	素描	ウダヤギリ僧坊2 小下図3
108	28684	素描	ウダヤギリ僧坊2 小下図2
109	28685	素描	ウダヤギリ僧坊1 小下図2
110	28686	素描	ウダヤギリ僧坊2 小下図1
111	28687	素描	ウダヤギリ僧坊1 小下図3
112	28688	素描	沼 小下図
113	28689	素描	ナヴァグラハ 小下図2
114	28690	素描	ナヴァグラハ 小下図1
115	28691	素描	ナヴァグラハ 小下図3
116	28692	素描	ウダヤギリ僧坊1 小下図1

	備品番号	品名	規格
117	28693	素描	ウダヤギリ1 小下図
118	28694	素描	ヴァラーハ 小下図1
119	28695	素描	ヴァラーハ 小下図2
120	28696	素描	ヴィシュヌ化身 ヴァラーハ
121	28697	素描	ウダヤギリ女神
122	28698	素描	ヴィシュヌプール テラコッ
123	28699	素描	回廊の壁画(素描)
124	28700	素描	渡河(素描1)
125	28701	素描	ウダヤギリⅡ(素描1)
126	28702	素描	ウダヤギリⅠ(素描)
127	28703	素描	姉妹(素描8点)
128	28704	素描	民家オールドタウンA小下図
129	28705	素描	姉妹 10枚
130	130395	日本画	五月
131	134246	日本画	「廃墟Ⅲ」(1990年)
132	145080	洋画	「村落(カジュラホ)」 114.0cm×184.0cm
133	159733	日本画	「青麦」
134	178234	日本画	「生田章子肖像画」
135	178952	日本画	女神ヤクシニー
136	182357	日本画	土の家
137	183270	日本画	暮れる海

別紙２ 備品台帳（事務用品等）

	備品番号	品名	規格
1	28465	事務机	木製196cm×71×42
2	28466	事務机	シナ合板(職員用)
3	28467	事務机	職員用 シナ合板
4	28468	事務机	職員用 シナ合板
5	28469	事務机	職員用 シナ合板
6	28470	事務机	職員用 シナ合板
7	28471	受付机	大机(杉)
8	28472	カウンター	杉無垢材138.0cm×69.0
9	28473	カウンター	杉無垢材366.8cm×120
10	28474	作業台	NT-OT-180折りたたみ式
11	28480	職員用事務椅子	コクヨCR-G365B
12	28486	長椅子	199cm×45×37
13	28487	長椅子	250cm×43×36
14	28488	長椅子	194.5cm×45.5×36.5
15	28489	長椅子	210cm×53×37
16	28490	図面保管庫	コクヨMC-DA1F1
17	28491	図面保管庫	コクヨ MC-DA1F1
18	28493	整理棚	Aタイプ(ベース付)BWA-PC22
19	28494	整理棚	ルーベルラックMF-K362NN
20	28495	陳列ケース	木製アクリルカバー付1300×700
21	28500	引き出し式キャビネット	コクヨBWN-C54DNN
22	28501	引き出し式キャビネット	コクヨ BWN-S4FIN
23	28502	金庫	HS-20KM93kg
24	28507	冷水機	J-RWF-D51P
25	28509	工具キット	NT-TS-27
26	28512	電話機	PテレホンⅢ(ピンク電話)
27	28521	スポットライト	ET77171J 12V50W
28	28526	スポットライト	ET77171J 12V50W
29	28529	スポットライト	ET77171J 12V50W
30	28530	スポットライト	ET77171J 12V50W
31	28532	スポットライト	ET75336J 12V100W
32	28533	スポットライト	ET75336J 12V 100W
33	28534	スポットライト	ET75336J 12V 100W
34	28535	スポットライト	ET75336J 12V 100W
35	28536	スポットライト	ET75336J 12V 100W
36	28537	スポットライト	ET75336J 12V 100W
37	28538	スポットライト	ET75336J 12V 100W
38	28539	スポットライト	ET75336J 12V 100W
39	28540	スポットライト	ET75336J 12V 100W
40	28541	スポットライト	ET75336J 12V 100W
41	28542	スポットライト	ET75336J 12V 100W
42	28552	スポットライト	ET75336J 12V100W
43	28553	スポットライト	ET75336J 12V100W
44	28571	写真機	キャノンEOS5QD
45	28580	温湿度計	デジタル温湿度計計TRH-CA
46	28585	脚立	PC-ATA-2(組み立て式)
47	117913	応接テーブル	サイドテーブル
48	117914	応接テーブル	サイドテーブル
49	169795	ワイヤレスアンプ	ワイヤレスマイク・スピーカーセット
50	179570	レジスター	レジスター SR-S4000-20SWE ホワイト