

加東アート館
指定管理者業務仕様書

令和7年7月
加東市産業振興部商工観光課

目次

1	施設の概要	1
(1)	加東アート館	1
2	業務の内容等	1
(1)	施設の設置目的を達成するための業務	1
(2)	施設及び設備等の維持管理の業務	2
(3)	組織体制の整備	2
(4)	自己評価の実施	2
3	管理運営に対する取り組み	2
(1)	関係法令の遵守	2
(2)	開館時間等	3
(3)	開始時間及び休館日の変更	3
4	人員配置及び管理体制	3
(1)	責任者	3
(2)	職員	3
(3)	職員の研修	3
(4)	職員の採用	3
5	業務の委託について	3
6	自然環境への配慮	4
7	喫煙対策	4
8	事故発生時の対応	4
9	災害発生時における対応	4

1 0	モニタリング	4
1 1	その他	4

この業務仕様書は、加東アート館条例（令和 2 年加東市条例第 26 号）及び同規則（令和 2 年加東市規則第 29 号）に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について定めるものである。

加東アート館の維持管理運営に係る業務管理運営基準については、次に定めるとおりとする。

1 施設の概要

(1) 加東アート館

所在地	兵庫県加東市下滝野 1269 番地 2
建築年	令和 2 年
構造	鉄筋コンクリート造 3 階建
建物面積	845.00 m ²
施設内容	加東アート館（展示室）
主な事業内容	施設管理運営事業

2 業務の内容等

加東アート館における指定管理の業務（以下「本業務」という。）範囲等については次の通りとする。

(1) 施設の設置目的を達成するための業務

アートで賑わいを創出し、地域の活性化を図ることを目的とし、芸術に触れ合う機会を増やし、及び情報発信の拠点とするため、次の業務を実施する。

① 展示室に関する業務

- ア 受付・案内業務
- イ 利用指導業務（館内案内、サービス案内等）
- ウ 物品の販売業務
- エ 利用者数等の確認業務
- オ 錯視を利用した美術作品をはじめとした展示物の展示・管理
- カ 館内外にある AR 効果のある作品の紹介
- キ AR 効果を体験できる専用アプリの紹介・解説・提供

② 観光施設等の情報提供業務

- ア 全国に向けたアート館の PR 業務
- イ 市内及び近隣の観光地・グルメスポット情報の来場者への紹介業務

③ 施設の PR 活動

- ア 施設の利用促進を図ること。
- イ 施設周辺の観光施設、観光団体等と連携を図り、積極的な施設 PR を行うこと。

- ウ 市内の幼稚園、こども園、小学校に対する周知で利用促進を図ること。
- エ 市内の団体に対する周知で施設の利用促進を図ること。
- オ 市及びその他関係機関が実施するフットパスその他イベントに協力すること
で、施設への誘客を図ること。
- カ その他、効果的な施設PRを企画し、実施すること。

④ その他、目的を達成するための業務

(2) 施設及び設備等の維持管理の業務

① 建物管理

建物を管理し、かつ、美観維持を図ること。

② 設備管理

施設の空調・電気・消防設備・給排水衛生設備（浄化槽含む）等の運転、保守並びに空気環境・水質・防虫等の衛生管理を行うこと。

③ 備品・物品の保守管理

施設の備品管理及び物品管理を行うこと。

④ 清掃・植栽

施設全体の日常清掃・定期清掃（床・窓ガラス）及び外構等の植栽管理を行うこと。

⑤ 保安警備業務

施設全体に必要な警備及び駐車場管理を行うこと。

⑥ 受付業務

来場者への受付及び案内業務を行うこと。

⑦ 光熱水費の支払い

施設の維持管理に要する電気・上下水道料金等を支払うこと。

⑧ 事務所運営

施設を維持管理するための事務所について、所要の事務機器を設置し、事務所を運営すること。

(3) 組織体制の整備

施設管理運営業務に精通した職員を配置し、本業務の実施に当たること。

(4) 自己評価の実施

業務の質とサービスの向上を図ることを目的に、利用者からアンケートにより施設の管理運営に関する意見を聴取するなどして、定期的な自己評価を実施すること。

3 管理運営に対する取り組み

(1) 関係法令の遵守

施設の管理運営に当たっては、次に掲げる法令等を遵守するとともに、基本協定書、年度協定書、業務仕様書等を守り、利用者の安全性・快適性・平等性を配慮して施設の効果的・効率的な管理運営を行うこと。

- ① 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- ② 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- ③ 加東市公有財産規則（平成 18 年加東市規則第 39 号）
- ④ 加東市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成 18 年加東市条例第 58 号）及び同施行規則（平成 18 年加東市規則第 40 号）
- ⑤ 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ⑥ 加東アート館条例及び同規則
- ⑦ その他関係法令

(2) 開館時間等

- ① 開館時間
午前 10 時から午後 6 時まで
- ② 休館日
 - ・毎週水曜日
 - ・年末年始(12 月 28 日～1 月 3 日)

(3) 開始時間及び休館日の変更

指定管理者は、特に必要があるため開始時間及び休館日を臨時に変更する場合は、あらかじめ市の承認を得なければならない。

4 人員配置及び管理体制

(1) 責任者

本業務の適切な遂行及び市との調整を行うために、館長 1 人を配置しなければならない。

(2) 職員

施設を適切かつ安全に管理運営するため、相当の知識・経験を有する者を従事させ、サービスの向上に努めること。

(3) 職員の研修

職員の資質の向上を図るため、必要な研修を実施するとともに施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

(4) 職員の採用

職員については地域住民、高齢者、障害者を積極的に採用し、地域の施設として親しみやすさが深まるように努めること。

5 業務の委託について

指定管理者は、本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、あらかじめ市の承認を受けた場合は、当該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。

6 自然環境への配慮

来場者の利便性に配慮しつつ、冷暖房機等においても効率的に利用すること。

7 喫煙対策

健康増進法の一部を改正する法律（平成 30 年法律第 78 号）を遵守すること。

8 事故発生時の対応

施設内において事故が発生した場合、速やかに加東消防署、加東警察署に連絡し適切に対応すること。

また、市商工観光課への報告も行うこと。

なお、事故について指定管理者や施設が原因と考えられる場合は、再度同じ事故が起こらないよう、改善を行うこと。

9 災害発生時における対応

施設を避難所として活用する場合があることから、施設を防災施設として機能させることになった際には、指定管理者は、市防災課と調整し、適切な対応を取ること。

10 モニタリング

サービスの実施状況や管理運営状況を把握・確認し、より効果的・効率的な管理運営及び利用者へのサービス向上のため、また基本協定書、年度協定書、業務仕様書で定められた要求水準が満たされているか等の確認のため自己モニタリングを行うこと。

なお、市実施分については随時行い、改善点等があれば指定管理者とともに改善策を講じ対策をとることとする。

11 その他

この業務仕様書に定めのないもので、管理運営に当たって必要と考えられる業務は、随時市商工観光課と調整の上、必要と判断される場合には業務に加える。

なお、運営中に気が付いた点や利用向上等の案で、費用や方針等の変更が伴うものは、市商工観光課との調整を図り検討するものとする。

その他、この業務仕様書に規定するほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合には、市商工観光課と協議の上、決定すること。