

広島県縮景園・広島県立美術館

第1部 仕様書共通事項

広 島 県

別紙一覧

別紙 4 指定管理者業務仕様書（共通）

- （１） 業務の概要
- （２） 施設運営に必要な連絡調整に関する事
- （３） 休園（館）日、開園（館）時間、利用時間の変更に関する事
- （４） 公金の取扱いに関する事
- （５） 危機管理及び施設内秩序維持に関する事
- （６） 内部管理業務に関する事
- （７） 事業報告書等に関する事
- （８） 調査・監査等に関する事
- （９） 組織体制に関する事
- （10） 施設の維持管理（一般廃棄物）に関する事
- （11） 行政財産又は都市公園の使用等許可施設の運営に関する事

別紙 5 広島県縮景園及び広島県立美術館固形状一般廃棄物 収集運搬業務仕様書

別紙 6 広島県縮景園及び広島県立美術館受付等業務仕様書

別紙 7 広島県縮景園及び広島県立美術館施設警備等業務仕様書

業務の範囲		業務の概要と条件・仕様等		備考																		
(1) 業務の概要	縮景園の指定管理	☆ 縮景園は、江戸時代初期に、広島藩主浅野氏の別邸の庭として築かれた国の名勝庭園である。広さ約37,332 m ² の庭の中央には、大・小14の島を浮かべた濯纓池があり、大規模な造形美を有する池泉回遊式の典型的な大名庭園として、広島県を代表する文化遺産である。 指定管理者（以下「乙」という。）は、縮景園が有する以上のような文化財的価値の維持・保存と将来への継承及び国民・県民共有の財産としての公開・活用という2つの大きな目的を達成するため、広島県（以下「甲」という。）と緊密な連携を図るとともに、指定管理業務の誠実な遂行に努めなければならない。																				
	美術館の指定管理	☆ 広島県立美術館は、文化・芸術が人々の暮らしに根付き、社会に活力を与える地域の形成に貢献するため、人々に美術と出会う楽しさを伝え、アーティストによる新たな価値の創造を支援し、未来を担う子どもたちの豊かな感性と創造力を育てることを使命としている。 乙は、施設の管理に当たって、甲との緊密な連携を図るとともに、この使命実現のために甲が定めた経営方針、経営目標及び広島県立美術館運営方針（以下「美術館運営方針」という。）を踏まえ、指定管理業務の誠実な遂行に努めなければならない。																				
	指定管理者が行う業務の範囲	☆ 乙は、縮景園及び美術館の管理運営を、甲の職員と連携しながら実施する。 ☆ 乙と甲の直営業務の区分は次のとおり。 <table><tr><th colspan="2">区 分</th><th>主 な 内 容</th></tr><tr><td rowspan="4">乙</td><td>施設設備の維持管理・修繕</td><td>一般廃棄物収集運搬、清掃、樹木等維持管理・茶室管理、池水管理、電気・機械設備運転管理、昇降機保守点検、警備、修繕、光熱水費・通信費管理、物品管理 等</td></tr><tr><td>利用者対応</td><td>茶室・県民ギャラリー・講堂及び駐車場の利用許可、入園（館）券販売・入園（館）料の徴収、利用案内、伝統文化行事の実施等、学習活動支援及び情報発信 等</td></tr><tr><td>入園（館）料徴収業務</td><td>キャッシュレス、OTA事業者との契約、入園（館）券販売・入園（館）料の徴収、徴収した入園（館）料の払込み</td></tr><tr><td>そ の 他</td><td>関係機関との連携、甲との連絡調整、附属施設の運営（縮景園売店、美術館レストラン、ティールーム、ミュージアムショップ）</td></tr><tr><td rowspan="3">甲</td><td>学 芸 業 務</td><td>美術品収集・調査・研究、展覧会の企画・立案等、その他専門的な学芸業務</td></tr><tr><td>文化財業務</td><td>文化財庭園の保存・継承・活用</td></tr><tr><td>そ の 他</td><td>広報、イベント業務、県職員の服務、内部管理、乙との連絡調整</td></tr></table>		区 分		主 な 内 容	乙	施設設備の維持管理・修繕	一般廃棄物収集運搬、清掃、樹木等維持管理・茶室管理、池水管理、電気・機械設備運転管理、昇降機保守点検、警備、修繕、光熱水費・通信費管理、物品管理 等	利用者対応	茶室・県民ギャラリー・講堂及び駐車場の利用許可、入園（館）券販売・入園（館）料の徴収、利用案内、伝統文化行事の実施等、学習活動支援及び情報発信 等	入園（館）料徴収業務	キャッシュレス、OTA事業者との契約、入園（館）券販売・入園（館）料の徴収、徴収した入園（館）料の払込み	そ の 他	関係機関との連携、甲との連絡調整、附属施設の運営（縮景園売店、美術館レストラン、ティールーム、ミュージアムショップ）	甲	学 芸 業 務	美術品収集・調査・研究、展覧会の企画・立案等、その他専門的な学芸業務	文化財業務	文化財庭園の保存・継承・活用	そ の 他	広報、イベント業務、県職員の服務、内部管理、乙との連絡調整
区 分		主 な 内 容																				
乙	施設設備の維持管理・修繕	一般廃棄物収集運搬、清掃、樹木等維持管理・茶室管理、池水管理、電気・機械設備運転管理、昇降機保守点検、警備、修繕、光熱水費・通信費管理、物品管理 等																				
	利用者対応	茶室・県民ギャラリー・講堂及び駐車場の利用許可、入園（館）券販売・入園（館）料の徴収、利用案内、伝統文化行事の実施等、学習活動支援及び情報発信 等																				
	入園（館）料徴収業務	キャッシュレス、OTA事業者との契約、入園（館）券販売・入園（館）料の徴収、徴収した入園（館）料の払込み																				
	そ の 他	関係機関との連携、甲との連絡調整、附属施設の運営（縮景園売店、美術館レストラン、ティールーム、ミュージアムショップ）																				
甲	学 芸 業 務	美術品収集・調査・研究、展覧会の企画・立案等、その他専門的な学芸業務																				
	文化財業務	文化財庭園の保存・継承・活用																				
	そ の 他	広報、イベント業務、県職員の服務、内部管理、乙との連絡調整																				
	業務の実施に当たって留意すべき基本的な事項	☆ 関係する条例・規則等の規定に従い、適切な管理運営を行う。 ☆ 特定の個人や団体及びグループに対して、有利あるいは不利になるような取扱いはいしない。 ☆ 利用者の意見・要望をできるだけ管理運営に反映させる。 ☆ 施設利用者の被災に対する第一次責任を有し、施設又は施設利用者に被害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行うとともに、速やかに、甲に報告する。 ☆ 指定管理業務に携わる全てのスタッフは、来園（館）者に対して園（館）の職員であることがわかるよう、名札を必ず着用する。 ☆ 来園（館）者に対し、礼儀正しく、親切かつ丁寧に対応し、粗野な言動や態度はとらない。																				
(2) 施設運営に必要な連絡調整に関すること	園（館）内での連携	☆ 縮景園・美術館の運営は、甲と乙が役割と責任を明確に分担した上で、緊密に連携し、一体となって行っていく必要があるため、運営の基本方針を次のとおりとし、縮景園・美術館全体としての運営体制を構築する。																				
		① 縮景園・美術館の運営は、甲と乙が協働して行っていく必要があるため、両者一体となった組織的な運営体制を構築する。 1) 縮景園・美術館運営の総括は、甲が担う。 2) 指定管理業務に係る権限と責任は、乙が負う。																				
		② 甲と乙は、組織レベルあるいは担当レベルにおいて緊密に報告、連絡、相談等を行い、情報や課題を共有するとともに、同じ認識に立って業務を遂行できる運営体制を構築する。 1) 定期又は随時に各種施設内会議（全体会議・管理業務会議等）を行うなどし、施設としての組織的な意思の形成等を図る。 2) 連携に係る責任者等のみならず、縮景園・美術館の業務に係る職員一人ひとりが日常的なコミュニケーションを通じて、情報や課題を共有し、新たな発想の企画が提案できるような職場環境を構築する。																				
		③ 甲と乙は、相互に尊重し合いパートナーシップを構築していく。																				
		④ 乙が、甲と連携して業務を実施していくのに必要なパソコンについては、乙の負担において整備すること。なお、設置台数及び場所は、事前に甲と協議する。																				
	縮景園・美術館との連携	☆ 縮景園は、市街地にある名勝庭園として、県民・市民や観光客の憩いの場となっている。一方、美術館は、名勝縮景園に隣接し、四季折々の優れたロケーションを有する都市型美術館である。																				

業務の範囲		業務の概要と条件・仕様等	備考
		☆ 乙は、縮景園・美術館の有する魅力を相乗的に発揮し、利用者サービスの向上、更には、両施設が一体運営されることによるスケールメリットを活用した運営（組織体制、事業の実施等）を行う。	
	事務の引継	☆ 乙は、指定の取消し又は指定管理期間終了後、引き続き指定管理者として指定されなかった場合、業務の円滑な引継について、甲及び甲の指定する者に協力するとともに、業務遂行に必要な資料やデータの提供を行う。また、支障がない限り業務ノウハウ等の提供も行う。 ☆ 乙の業務引継に係る経費、リスクは、原則として、乙が負担する。	
(3) 休園(館)日、開園(館)時間、利用時間の変更に関すること	< 全 般 >	☆ 乙は、甲の承認を得て、両施設の休園(館)日及び開園(館)時間を変更できる。また、縮景園園内施設、美術館講堂及び両施設の駐車場の利用時間を変更できる。 条例に規定する休園(館)日・開園(館)時間・利用時間 (休園(館)日) 縮景園 1月2日、1月3日、12月29日から12月31日 美術館 ・月曜日(その日が国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たる場合を除く。)～ただし、特別展開催時は基本は開館 ・12月25日から翌年1月1日 (展示入替え等必要がある場合は例外的に休館) (開園(館)時間) 縮景園 ・3月16日から9月15日 午前9時から午後6時まで。(ただし、入園は午後5時30分まで) ・9月16日から3月17日 午前9時から午後5時まで。(ただし、入園は午後4時30分まで) 美術館 午前9時から午後5時まで。金曜日は午後8時(4～9月中旬※)又は午後7時(9月中旬※～3月)まで。 ※特別展日程により変更する。 縮景園 ・明月亭・清風館 開園から閉園まで ・駐車場 開園から閉園まで 美術館 ・講 堂 午前9時から午後9時まで ・駐車場 午前9時から午後9時15分まで	◇美術館条例第7(休館日等) ◇縮景園条例第7条(休園日等) ◇縮景園条例第6条第1項(開園時間) ◇美術館条例第6条第1項(開館時間) ◇美術館条例第6条第2項(利用時間)
	休園(館)日の変更	① 園(館)内調整 ・ 休園(館)日を変更しようとする時は、休園(館)日を変更する理由や勤務体制などについて、甲と事前に協議し、園(館)内の意思統一を図っておく。	
		② 甲の承認 ・ 園(館)内での意思統一後、甲に承認申請を行う。 ・ 承認申請は、原則として、変更を希望する日の30日前までに行う。	
		③ 周知 ・ 休園(館)日の変更は、甲の承認後、入口・掲示板等への掲示などにより周知するとともに、インターネット上で確認できるよう、甲と連携する。 ・ 甲が休園(館)日の変更を行う場合も、同様に周知する。	◇縮景園規則第4条(開園時間等の周知) ◇美術館規則第3条(開館時間等の周知)
開園(館)時間の変更	① 園(館)内調整 ・ 開園(館)時間を変更しようとする時は、開園(館)時間を変更する理由や勤務体制などについて、甲と事前に協議し、園(館)内の意思統一を図っておく。		

業務の範囲		業務の概要と条件・仕様等	備考
		② 甲の承認 ・ 園(館)内での意思統一後、甲に承認申請を行う。 ・ 承認申請は、原則として、変更を希望する日の30日前までに行う。	
		③ 周知 ・ 開園(館)時間の変更は、甲の承認後、入口・掲示板等への掲示などにより広く周知するとともに、インターネット上で確認できるよう、甲と連携する。 ・ 甲が開園(館)時間の変更を行う場合も、同様に周知する。	◇縮景園規則第4条(開園時間等の周知) ◇美術館規則第3条(開館時間等の周知)
	利用時間の変更	① 園(館)内調整 ・ 利用時間を変更しようとする時は、利用時間を変更する理由や勤務体制などについて、甲と事前に協議し、園(館)内の意思統一を図っておく。	
		② 甲の承認 ・ 園(館)内での意思統一後、甲に承認申請を行う。 ・ 承認申請は、原則として、変更を希望する日の30日前までに行う。 ・ ただし、縮景園の園内施設、美術館の講堂及び両施設の駐車場の利用時間の短縮(たとえば、閉館時間に合わせた利用時間の切り上げ)や、附帯施設が利用されない又は営業しない日における駐車場の利用時間の短縮は、この限りではない。	
		③ 周知 ・ 利用時間の変更は、甲の承認後、入口・掲示板等への掲示などにより広く周知するとともに、インターネット上で確認できるよう、甲と連携する。 ・ 甲が利用時間の変更を行う場合も、同様に周知する。	◇縮景園規則第4条(開園時間等の周知) ◇美術館規則第3条(開館時間等の周知)
(4) 公金の取扱いに関する こと	公金の銀行への 払込み	☆ 縮景園の入園料及び美術館入館料等(入館料、図録・目録等販売代金)の販売代金は、公金であり県の歳入となる。 現金により徴収した入園料等については、領収した日の翌営業日までに、金融機関に現金払込書により払込みを行う。 キャッシュレス、OTA事業者等の指定納付受託者から領収した入園料等については、指定納付受託者から入金の日からの翌日から起算して10営業日以内に、金融機関に現金払込書により払込みを行う。 ☆ 現金の徴収業務及び金融機関への払込み業務については、地方自治法施行令第158条の「徴収の委託」に該当し、甲と徴収の委託先とで「徴収事務委託契約」を締結することになる。 ☆ その他の特別展に係る入館料等の払込み先については、実施主体(実行委員会)と乙が協議し、決定する。	◇ 縮景園条例第5条第2項第5、6号 (指定管理者による管理) ◇ 美術館条例第5条第2項第5、6号 (指定管理者による管理) ※ 縮景園入園料及び美術館入館料の減免については別表1を参照
(5) 危機管理及び施設内秩序維持に関する こと	危機管理	☆ 縮景園・美術館は、多くの人々が集まる施設であるとともに、県民共有の財産である貴重な文化財や美術作品を保有している施設であり、災害や事故等が起これば、大きな人的・物的被害が発生する可能性がある。 ☆ そのため、甲と乙は連携し、園(館)内における事故等を未然に防止するとともに、非常時・緊急時には迅速かつ的確な対応を行い得る危機管理体制を確立しておく必要がある。	
		① 危機管理体制の確立 ・ 自然災害、人為災害、事故、不測の事態など非常時・緊急時における連絡体制や要員配置など危機管理体制を確立するとともに、危機管理マニュアルを作成し事態に備える。 ・ 危機管理に係る訓練や研修会を随時行う。 ※ 現状の消防訓練の回数・時期・消防設備の点検回数等 縮景園 消防設備の点検(自動火災報知器・消火器など)年1回 美術館 消防訓練年1回、消防設備の点検(自動火災報知器・消火器など)年1回 ・ 危機管理体制の確立等に当たっては、甲と十分な連携を図る。	
		② 関係機関との連携 ・ 施設管理や警備等の指定管理業務に関し、消防署や警察署等から指摘などがあった場合は、甲に連絡するとともに、遅滞なく措置を講じる。	
		③ 災害発生時等の対応 ・ 台風・大雨等により災害が発生した時は、甲の指示に従い、直ちに技術者を派遣し、被害状況を調査・報告するとともに、被害にあった樹木等の片付けなどの措置を行う。	

業務の範囲		業務の概要と条件・仕様等	備考
		・ 縮景園は、広島市の指定緊急避難場所(地震・大火)に指定されていることから、大規模災害が発生した場合、休園日や閉園時間に関わらず開園し、市民の避難場所としての機能を発揮する。	
	入館制限 退去命令	☆ 乙は、園(館)内での遵守事項や禁止行為に違反するおそれのある者や違反した者(以下「違反者」という。)に対し、入園(館)拒否や退去命令を行うことができる。 ① 甲への連絡 ・ 園(館)内で違反者を発見した時は、原則として直ちに甲に対し、違反者の状況を連絡するとともに、違反者への対応を行う。なお、乙が「対応に緊急を要する」と判断した場合は、違反者への対応後遅滞なく甲に連絡する。 ② 違反者への対応 ・ 違反者に対しては、施設の公共性や安全性、秩序などの確保を第一とし、公平・公正に毅然とした態度で対処する。	◇縮景園条例第19条(入園の制限) ◇美術館条例第19条(入館の制限等) ◇縮景園条例第17条(遵守事項) ◇縮景園条例第18条(禁止行為) ◇美術館条例第17条(遵守事項) ◇美術館条例第18条(禁止行為)
(6) 内部管理業務 に関すること	文書整理	☆ 乙は、迅速な文書の処理や整理に努め、保存年限を定めるとともに、個人情報の保護や漏洩防止など適切な管理を行う。 注:「文書」 乙の職員が職務上作成し又は取得した文書・図面・写真及び電磁的記録 ① 規程等の整備 ・ 乙は、文書の適正、円滑な管理を行うため、規程等を整備し、甲に提出する。 ・ 規程等の整備に当たっては、文書の管理のための組織体制、文書の収受や処理方法など、取扱い・保存年限などを定める。 ② 保存年限 ・ 乙は、文書の保存年限を定めるに当たって、甲と協議し、合意を得る。	
	会計業務	☆ 乙は、指定管理業務に係る独立の会計を整備する。 ☆ 会計の整備に当たっては、縮景園・美術館の両施設を統合した会計と施設ごとの2体系を整備し、年度ごとに収支決算を行うとともに、帳簿や記録、収入・支出の証拠書類等を整理する。 ☆ 会計業務の実施に当たっては、規程等を整備し、適切かつ円滑に業務を遂行するとともに、収支の詳細にわたり明瞭かつ十分に説明できる体制を確保する。 ☆ 指定管理業務に係る会計は、専用の口座を開設し管理する。	
	郵便物の発送 受取	☆ 乙は、縮景園・美術館への逡送文書等(県機関等の間で送達される文書)や郵便物等の発送と受取、園(館)内での配布を行う。 ☆ 乙は、迅速・正確かつ効率的に逡送文書等や郵便物等の発送・受取・園内配布を行うよう努める。 ① 逡送文書等 ・ 次のとおり、逡送文書等の受取等を行う。 1) 逡送文書の受取 (時 期) 原則、毎日1回(月曜日～金曜日。ただし、閉庁日(祝日・年末年始)は除く。) (概 要) 県庁逡送室へ行き、課・室内に設置された縮景園・美術館専用ボックス内にある逡送文書の受取を行う。 2) 文化芸術課等文書の受取と発送 (時 期) 随時(必要に応じて) (概 要) 文化芸術課ほか県庁内各課に行き、文書等の手交又は受取を行う。	
		② 郵便物等 ・ 次のとおり、郵便物等の発送等を行う。 1) 信書便物(宅配便など、以下同じ。)の発送 (時 期) 月曜日から金曜日(祝日を除く。)の午後4時頃及び随時 (概 要) 集配事業者に信書便物の集荷を定期及び随時に依頼し、発送する。 2) 郵便物の発送 (時 期) 随時(速達・書留等を発送する必要がある場合) (概 要) 郵便物を郵便ポストに投函又は郵便局に持参し発送する。	◇ 民間事業者による信書の送達に関する法律

業務の範囲		業務の概要と条件・仕様等	備考
		3) 郵便物の受取 (時 期) 随時 (概 要) 配達された郵便物を受け取る。 4) 信書便物の受取 (時 期) 随時 (概 要) 民間事業が送達する信書便物を受け取る。	
		③ 仕分け・配付 - 受け取った通送文書や郵便物等を、園(館)内の宛先ごとに仕分けし配付する。 - 配付先が不明な場合などは、甲と相談する。	
	機密情報の取扱い	☆ 乙は、管理常務を処理するため機密情報を取扱い場合は、個人情報の保護に関する法律の規定及び別記「機密情報取扱特記事項」を遵守し、その取扱いにより個人の権利利益を侵すことのないよう最大限努めなければならない。 ☆ 乙は管理業務を処理するため機密情報を収集する場合は、その目的を明確にし、目的達成のために必要最小限のものとしなければならない。	◇個人情報保護条例第8条 (委託に伴う措置等) ◇個人情報保護条例第39条 (事業者の責務)
		乙は、管理業務を処理するために収集、作成した機密情報を管理業務の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。	
		乙は個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)代2条第5項に規定する個人情報取扱事業者に該当する場合は、同法の規定が適用されることについて留意するものとする。	
		乙は、機密情報を電子データで取り扱う場合は、別記2「情報セキュリティに関する特記事項」を遵守しなければならない。	
	守秘義務	☆ 乙及び指定管理業務に従事している者は、法令等で定めがない限り、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならないこととする。指定管理期間終了後若しくは指定の取消し後、又は従事している者がその職を退いた後も同様とする。	
		① 規程等の整備 - 乙における守秘義務の確立に関する規程等を整備する。 - 規程等の整備に当たっては、甲と協議し合意を得るようにする。	
	情報公開	☆ 乙は、広島県情報公開条例(平成13年3月26日広島県条例第5号。以下「情報公開条例」という。)第23条の規定を遵守し、情報公開に係る規定を整備するなど公開に関し必要な措置を講じるよう努めるものとする。	◇情報公開条例第23条 (出資法人及び指定管理者の情報公開)
		① 規程等の整備 - 情報公開条例に準じ、指定管理業務に係る情報の公開のための規定等を整備し、公開する。 - 規程等の整備に当たっては、甲と協議し合意を得るようにする。	
		② 情報の公開 県民からの情報公開に対しては、誠実な態度で臨み円滑に業務を遂行する。	

業務の範囲		業務の概要と条件・仕様等	備考
	関係法令の遵守	☆ 乙は、指定管理業務を遂行する上で関連する法令等に留意し、遵守する。 《主な関連法律・条例》 地方自治法（昭和22年法律第67号） 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号） 文化財保護法（昭和25年法律第214号） 博物館法（昭和26年法律第285号） 広島県公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例（平成16年広島県条例第28号） 広島県公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成16年広島県規則第47号） 広島県縮景園設置及び管理条例（昭和39年広島県条例第36号） 広島県縮景園管理規則（平成21年広島県規則第32号） 広島県立美術館条例（昭和43年広島県条例第20号） 広島県立美術館管理運営規則（昭和43年教育委員会規則第1号） 広島県の休日定める条例（平成元年広島県条例第2号） 広島県行政手続条例（平成7年広島県条例第1号） 広島県情報公開条例（平成13年広島県条例第5号） 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号） 広島県都市公園条例（昭和55年7月14日条例第29号） 広島県公有財産管理規則（昭和39年4月10日規則第31号） 広島県行政財産使用規則（昭和39年3月31日規則第14号） 広島県物品管理規則（昭和39年広島県規則第33号） 労働基準法（昭和22年法律第49号） 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号） 消防法（昭和23年法律第186号） 建築基準法（昭和25年法律第201号） 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）	
	納 税	☆ 乙は、消費税・法人税・県民法人税・県民事業税・事業所税等の納税義務を負うようになるため、管轄の税務署等の関係機関に確認し、税務関係法令を遵守する。	
(7) 事業報告書等に関すること	事業計画	☆ 乙は、各年度の事業計画（組織体制・指定管理業務実施計画・収支計画等）を作成し、甲に電子データで提出する。 ☆ 現状を分析し、より県民に親しまれ、来園（館）者が増加するようなアイデアを盛り込んだ計画とする。	
		① 年間事業計画 ・ 乙は年間事業計画（案）を作成し、3月中旬までに甲に提出する。 ・ 甲は年間事業計画の内容を確認し、必要に応じて乙と協議を行い、修正を指示する。 ・ 甲は協議が整ったら、乙に事業計画の承認を通知し、計画を元に年度別協定を締結する。 (内容) ・ 組織体制（執行体制） ・ 指定管理業務実施計画 (取組内容、方法、実施時期・頻度を明記すること。) ・ 収支計画 ・ その他甲又は乙が必要と認める事項 (提出期限) ・ 翌年度の事業計画書を前年度の3月中旬まで（初年度は3月上旬まで） ② 年間事業計画の変更 ・ 乙は、甲に提出した年間事業計画を根本的に変更（計画事業の中止、新規事業の実施、収支計画の大幅な変更など）する場合は、甲と十分調整を図った上で、事前に甲と協議し承認を得る。 ・ 甲との協議に当たっては、変更後の計画と理由、その他甲が必要と認める事項を明示する。	
	事業報告	☆ 乙は、定期的に指定管理業務等に係る各種報告書を作成し、指定期日までに日報・月報・年度報告を電子データで甲に提出する。 ☆ 乙が甲に提出する各種報告書は、「日報」、「月報」、「年度報告」及び「随時の報告」の4種類とする。	◇ 手続条例第4条 （事業報告書の作成及び提出） ◇ 手続条例第5条 （事業報告の聴取等）

業務の範囲	業務の概要と条件・仕様等	備考
	☆ 提出された各種報告書は、指定管理業務の履行状況等の確認や甲が行う調査、公表資料のデータ等に活用するので、丁寧かつ誠実に作成する。 ① 日報 〔内容〕 ○ 毎日の業務報告 ・ 利用者数 縮景園（入園者数（券種・減免別）、茶会等行事参加者数、園内施設利用者数） 美術館（所蔵作品展及び特別展（有料・無料入館者等指定する区分毎）） ※美術館の特別展は、開催するすべての特別展を対象とする。以下「月報」「年度報告」も同様とする。 ※美術館のイベントは、学校連携事業に係る事業、友の会主催のギャラリーガイド・講演会を含む。以下「月報」「年度報告」も同様とする。 ・ 縮景園の樹木等維持管理に係る甲からの指示事項及び作業内容 ・ 施設・設備に不具合があった場合の状況及び修理内容 ・ 縮景園の池水の透明度・塩分濃度等の異常と対応内容 ・ 入園（館）者からの意見・苦情・トラブル等、設備等の故障、事故の状況 ・ 特記事項（指定管理業務のほか縮景園・美術館の運営全般に係る気付き等） 〔提出期限〕 ・ 翌日の午前中まで ただし、事故等の緊急を要する案件については、察知後、直ちに報告する。 ② 月報 〔内容〕 ○ 毎月の業務報告 ・ 利用者数 縮景園（入園者数（券種・減免別）、茶会等行事参加者数、園内施設利用者数、駐車場利用者数） 美術館（所蔵作品展（有料・無料入館者等指定する区分毎）、イベント、図書室、県民ギャラリー 講堂、駐車場 <<特別展は会期毎に報告>>） ・ 業務実績（施設維持管理、樹木等維持管理、池水管理、来園（館）者サービス、イベント、広報、利用許可等の指定管理業務） ・ 入園（館）者からの意見・苦情・トラブル等、設備等の故障、事故の状況 ・ 特記事項（指定管理業務のほか縮景園・美術館の運営全般に係る気付き等） 〔提出期限〕 ・ 翌月の10日まで ③ 年度報告（事業報告書の提出） 〔内容〕 ○ 指定条例手続施行規則第6条第1項の別紙様式第3号に定める事項 このうち、「6 その他指定管理施設ごとに知事が定める事項」については、次のとおり。 ・ 財務諸表等（具体的には基本協定で定める。） ・ 業務評価（計画の進捗度と利用者満足度による分析及び評価、次期に向けた課題と改善策） ・ 入園（館）者からの意見・苦情・トラブル等、設備等の故障、事故の状況 ・ 特記事項（指定管理業務のほか縮景園及び美術館の運営全般に係る気付き等） 〔提出期限〕 ・ 当該年度終了後60日以内 ④ 随時の報告 ・ 報告の必要性が生じたときの随時の報告 ・ 報告内容、提出期限等は、別途指示する。	◇指定手続条例第4条 （事業報告書の作成及び提出） ◇指定手続条例施行規則第6条 （事業報告書の作成及び提出）

業務の範囲		業務の概要と条件・仕様等	備考
	業務評価	☆ 乙は、本仕様書や乙が提出した指定管理者指定申請書、別途締結する協定書によって求められる業務の品質を確保する責務がある。	
		☆ よって、甲が実施する調査に協力するとともに、業務評価システムを確立し、業務の品質管理とスパイラルアップを図るよう努める。	
		① 評価システム ・ ニーズ把握調査（利用満足度）などを活用し、業務実績を定量的及び定性的に分析・評価するシステムを確立し、実施する。 ・ 評価に当たっては、積極的に課題の抽出にも努め、改善策の検討と実施により、業務の品質のスパイラルアップを図る。 ・ また、県直営事業を含めた縮景園・美術館の運営全般に対する意見や課題と改善策の指摘も期待する。	
		② 報 告 ・ 業務評価は定期的に行い、年度報告において甲に報告する。	
(8) 調査・監査等に関すること	甲が行う調査への協力	☆ 乙は、指定管理業務の品質を確保するために、甲が定期又は随時に行う調査に対し、誠実に協力を行う。	
		① 実施時期 〔実施調査〕 ・ 年に1度、甲乙で日程調整を行い実施する。 〔随時調査〕 ・ 必要に応じて実施する。	
		② 実施内容 ・ 提出された報告書（月別・年度別）のチェック及びヒアリング、現地調査などにより、実施する。 ・ 乙は、実施期日までに調査に必要な書類や資料等を用意し、求めに応じ資料の提示や説明を行えるよう態勢を整える。	
	甲の監督等	☆ 甲は縮景園・美術館の適正な管理を確保するため、指定管理業務に対し定期又は随時の報告（前記参照）を求めるとともに、調査等を実施するので、乙はこれに従い誠実に協力する。 ☆ 調査等の結果、甲は乙に対し必要な勧告や指示、命令を行うので、乙は迅速かつ適切に履行する。 ☆ 乙が次に掲げる行為を行った場合など、甲は乙に対し、指定の取消しや期間を定めての指定管理業務の全部又は一部の停止を命じることがあるので留意する。 ・ 甲の求めた報告を行わなかったとき ・ 故意に虚偽の報告を行ったとき ・ 甲の調査を拒んだとき ・ 甲の指示や命令に従わなかったとき ・ 指定管理業務の基準を確保することが困難になったとき ・ 財務状況が著しく悪化し業務履行が困難であり、かつ改善が見込めないとき ・ 著しく社会的信用を損なう行為等により、乙として業務を継続することがふさわしくないと認められるとき ・ その他、指定管理業務を継続することが適切でないと判断できるとき	◇指定手続条例第4条（事業報告書の作成及び提出） ◇指定手続条例第5条（事業報告の聴取等） ◇指定手続条例第6条（指定の取消し等）
	調査・監査等への対応	☆ 乙は、縮景園・美術館の運営に対して甲の監査や検査、調査等及び国の会計検査等（以下「監査等」という。）が実施される場合には、誠実に協力する。	◇自治法第199条第7項
		☆ また、国や他の地方公共団体、庭園施設などからの調査や視察等（以下「視察等」という。）の依頼に対し、甲と連携し、可能な範囲（園（館）運営の支障とならない範囲）で、対応を行う。	
		① 監査等 ・ 縮景園・美術館の運営に対する県の監査等が実施される場合、乙は依頼された期日までに必要な書類や資料を用意するなどし、監査等への対応に協力する。 ・ 監査等の当日は、求めに応じ指定管理業務に係る説明を行うなどの協力を行う。	
		② 視察等 ・ 視察等の依頼が甲又は乙にあった場合は、両者は連携し可能な範囲で対応を行う。	

業務の範囲		業務の概要と条件・仕様等	備考
(9) 組織体制に関すること	組織体制	☆ 乙は、次の観点から組織体制・執行体制を確保する。 ① 甲と連携し、施設総体として組織的な運営が確保できる体制 ② 責任の所在や所掌業務が明確な体制 ③ 迅速かつ確実、効率的に業務を遂行できる体制 ④ 業務を円滑に遂行できる人材と人員を確保した体制 ⑤ 「国の名勝 縮景園」、「憩いの庭園美術館」等として、満足度の高いサービスを提供できる体制 ⑥ 法令等を遵守した体制 ☆ 乙は、指定期間中に組織体制を変更する場合は、事前に甲に協議する。	
		① 甲との連携 ・ 甲との連携に係る責任者や調整的役割を担う実務担当者を指名するなどし、甲との緊密かつ十分な連携を確保できる体制を構築する。	
		② 明確な責任の所在と所掌業務 ・ 指定管理業務を統括する総括責任者を配置する。 ・ 責任を明確化するとともに、施設の管理運営に支障が生じない体制の整備を行う。 ・ 決裁ルートや指揮命令系統、業務のチェック体制を明確にし、組織的な運営ができる体制を構築する。	
		③ 迅速、確実で効率的な業務遂行 ・ 組織内における適切な報告、連絡、相談体制を確保し、確実な執行管理を図るとともに、迅速な意思決定のもと効率的に業務を遂行できる体制を構築する。	
		④ 人材と人員の確保 ・ 指定管理業務を的確かつ円滑に実施するため、業務に必要な資格や技能を持つ者を必要人数確保した体制を構築する。 ・ 適宜研修を実施するなど、職員個々の知識や技術の維持向上を図るとともに、組織としても職務遂行能力の開発・向上に努める。	
		⑤ 満足度の高いサービスの提供 ・ 利用者満足度の高いサービスを提供できる体制を構築する。	
		⑥ 法令等の遵守 ・ 職員の雇用や労働条件、勤務体制等に関して、労働関係法令等を遵守した体制を構築する。 ・ 管理運営の開始に当たり、労働基準法の規定に基づく届出のほか、管理形態に応じて必要な労働関係の各種届出を管轄機関に行う。	
		⑦ 勤務割 ・ 業務に支障の出ない勤務シフトを組む。	
(10) 施設の維持管理（一般廃棄物）に関すること	一般廃棄物	☆ 乙は、園（館）内を安全・安心・快適な空間に保つ。	
		① 固形状一般廃棄物収集運搬業務 縮景園及び美術館から排出される固形状一般廃棄物の収集運搬について、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及び関係法令に規定する処理基準に従って、適正に処理する。 ・ 広島市の指定業者に収集運搬させる。 ・ ゴミ袋は広島市の指定ゴミ袋を購入し、使用する。 ※ 別紙5「広島県縮景園及び広島県立美術館固形状一般廃棄物収集運搬業務仕様書」の内容を最低基準とし、業務を行う。	◇縮景園条例第5条第2項第3号 ◇美術館条例第5条第2項第3号
(11) 行政財産又は都市公園の使用許可等施設の運営に関すること	売店、ミュージアムショップ、レストラン等の運営に関すること	☆ 乙は、縮景園売店、美術館レストラン、ティールーム及びミュージアムショップの経営を行う。（別途、甲は乙に対し、行政財産又は都市公園使用許可等を行う。） なお、レストランやティールームの運営に当たっては、隣接する縮景園の美しい景観を眺めながら食事等を楽しめる空間づくりに努めること。	
		① 売店 ・ 来園者のニーズに応じた営業を行う。 ☆ その他、名勝庭園としての品位を損なわない商品内容、販売方法による物販を行うことができる。	
		② レストラン・ティールーム ・ 来館者のニーズに応じた営業を行う。 ・ 特別展の開催期間中は、特別展にちなんだ特別メニューを提供するなどサービスの向上に努める。	
		③ ミュージアムショップ ・ 美術館の所蔵作品を活用したグッズ等、独自のミュージアムグッズを開発する。 ・ グッズの開発に必要な経費（著作権使用料など）は乙で負担する。（指定管理料に含む。） ※ グッズの著作権は、甲に帰属することとする。	◇

業務の範囲		業務の概要と条件・仕様等	備考
		・ 独自開発したミュージアムグッズをミュージアムショップ等で販売する。 ・ 特別展の開催期間中は、特別展にちなんだ関連商品を販売する。	

広島県縮景園及び広島県立美術館 固形状一般廃棄物収集運搬業務仕様書

1 概 要

この業務は、縮景園及び美術館から排出される固形状一般廃棄物の収集運搬について、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）及び関係法令に規定する処理基準に従って、適正に実施するものである。

(1) 搬出する箇所

縮景園及び美術館の指定集積場所

(2) 廃棄物の種類及び搬出日程等

指定管理者は、縮景園及び美術館の円滑な業務運営を図るため、毎日（日・祝除く）搬出処理すること。

広島県縮景園及び広島県立美術館受付等業務仕様書

1 概要

受付業務は、原則として開園（館）日、開園（館）時間中に行う。

ただし、県民ギャラリーについては、展示作品の搬入・搬出日についても受付業務を行う。

2 業務内容

(1) 受付・案内業務

ア 縮景園・美術館の窓口における受付・案内業務

(ア) 来園（館）者の受付、案内

(イ) 遺失、拾得物の受付

(ウ) ベビーカー、車椅子、傘等の利用案内

(エ) 縮景園掲示板の管理

※混雑時を含め、来園（館）者の入園（館）が円滑に行われるよう、受付において臨機応変に対応すること。

イ 美術館図書室の案内業務

(ア) 利用者への蔵書案内

(イ) 蔵書の整理

(ウ) 情報ギャラリーにおけるポスター掲示・撤収、チラシの配架・撤収

(エ) 縮景園連絡通路扉の開閉

ウ 美術館展示品の監視業務

(ア) 展示室における美術品等の監視

(イ) 展示内容についての来館者への簡易な説明及び順路の誘導

(ウ) 展示室の汚れやゴミ等の除去

(2) 入園（館）料の徴収業務

ア もぎり業務

(ア) 入園（館）券の確認

(イ) 入園（館）券のもぎり

(ウ) 入園（館）者のカウント

イ 券売業務

(ア) 入園（館）券の管理（補充、在庫管理等）及び販売

(イ) 入園（館）料等を徴収する際の、「広島県徴収事務指定管理者 乙」を明示した入館料等の掲示通知

(ウ) 別紙様式 1-1「現金出納簿」への必要事項の記帳

(エ) 別紙様式 2「入園（館）券出納簿」への必要事項の記帳

(オ) 別紙様式 3「県税外収入徴収簿」への必要事項の記帳

(カ) 前記(ウ)、(エ)に基づく報告及び徴収現金の払込

(キ) 釣銭の管理（釣銭は指定管理者が自己の責任において準備するものとする。）

(ク) 月ごとの徴収業務実施状況の報告（翌月 5 日まで：別紙様式 4-1「徴収計算書」による）

(ケ) 釣銭の管理（釣銭は指定管理者が自己の責任において準備するものとする。）

(3) 美術館図録頒布等業務

ア 広報資料の頒布

総合受付において、広報資料の頒布を行う。

イ 図録・目録販売業務

(7) 図録・目録の管理

(イ) 図録・目録の販売

ウ 前記イに係る県税外収入払込等の業務

(7) 別紙様式 1-2「現金出納簿（図録・目録）」への必要事項の記帳

(イ) 別紙様式 3「県税外収入徴収簿」への必要事項の記帳

(ウ) 前記(7)に基づく報告及び徴収現金の払込み

(エ) 釣銭の管理（釣銭は指定管理者が自己の責任において準備するものとする。）

(オ) 月ごとの徴収業務実施状況の報告（翌月 5 日まで：別紙様式 4-2「徴収計算書（図録・目録）」による）

(4) 県民ギャラリー運営業務

ア 県民ギャラリー及び講堂の貸し出しに関すること

イ 貸出備品等の管理調整に関すること

ウ 貸出施設利用者の対応に関すること

(5) その他

ア 来園者からの問い合わせに対する案内（イベント・入園（館）料等減免ほか）

イ 緊急時における通報及び誘導

ウ 制限事項の予防・防止

エ 不審者の発見・通報

オ クレームに対する一時的処理

カ 遺失・拾得物の発見・保管

キ チラシ・パンフレット等の整理・補充

ク その他必要な業務

※ なお、人員配置においては、英語や手話に対応できる配置とすること。

(6) 勤務体制管理業務

ア 必要な要員数の確保

イ 要員の勤務管理

ウ 勤務体制の確保

エ 要員の教育

オ 業務連絡の伝達

カ 業務日報、入園者統計集計表の作成、提出

キ その他必要な業務

3 勤務体制

開園（館）時間、平日・週末・祝日の別、行事の有無、業務場所等に合わせ、円滑な業務の運営を図ることができる体制を構築する。

令和 7 年度勤務体制は次のとおり。

《縮景園》

○ 通常時

2 ポスト

《美術館》

室 名	区 分	所 蔵 作品展	広島県 美術展	伝 統 工芸展	特別展
業務管理者（開館日常駐）		1	1	1	1
※1階受付		2	2	2	2
※図書室		1	1	1	1
※2階受付		1	1	1	1
常設展示室1		1	1	1	1
常設展示室2		1	1	1	1
常設展示室3		1	1	1	1
常設展示室4		1	1	1	1
※3階受付		—	1	実行委員会	実行委員会
※3階出口図録売場		—	1		
特別展示室1		—	1		
特別展示室2		—	2		
特別展示室3		—	2		
※地下1階受付		—	2	—	—
地下1階県民ギャラリー 第1室から第5室		—	3	—	—
計		9	21	9	9

（注）開館時間、休館日等については、美術館条例による。

印の付いたものが受付要員ポスト

現金出納簿（入園（館）料）

徴収区分：

年 月 日	摘 要	受	払	残	払込者 印	確認者 印	備 考
	入園（館）料受領						
	銀行 支店へ払込み						
	入園（館）料受領						
	銀行 支店へ払込み						
	入園（館）料受領						
	銀行 支店へ払込み						
	入園（館）料受領						
	銀行 支店へ払込み						
	入園（館）料受領						
	銀行 支店へ払込み						
	入園（館）料受領						
	銀行 支店へ払込み						
	入園（館）料受領						
	銀行 支店へ払込み						
	入園（館）料受領						
	銀行 支店へ払込み						
	入園（館）料受領						
	銀行 支店へ払込み						
	入園（館）料受領						
	銀行 支店へ払込み						
	入園（館）料受領						
	銀行 支店へ払込み						
	入園（館）料受領						
	銀行 支店へ払込み						
	入園（館）料受領						
	銀行 支店へ払込み						

注1) この帳簿は、現金の受払状況、指定金融機関等への収納状況を記録すること。

注2) この帳簿は、払込者が記帳すること。また、月計及び累計を付すること。

注3) 「確認者印」欄は、払込監督者（払込者を監督する者）が押印すること。

注4) 現金、OTAによる決済、キャッシュレス決済による、領収、払込み状況が通帳で確認できる場合は、当該様式によらず、通帳の記帳に変えることができる。

現金出納簿（図録・目録）

徴収区分：

年 月 日	摘 要	受	払	残	払込者 印	確認者 印	備 考
	図録代金受領						
	銀行 支店へ払込み						
	図録代金受領						
	銀行 支店へ払込み						
	図録代金受領						
	銀行 支店へ払込み						
	図録代金受領						
	銀行 支店へ払込み						
	図録代金受領						
	銀行 支店へ払込み						
	図録代金受領						
	銀行 支店へ払込み						
	図録代金受領						
	銀行 支店へ払込み						
	図録代金受領						
	銀行 支店へ払込み						
	図録代金受領						
	銀行 支店へ払込み						
	図録代金受領						
	銀行 支店へ払込み						
	図録代金受領						
	銀行 支店へ払込み						
	図録代金受領						
	銀行 支店へ払込み						
	図録代金受領						
	銀行 支店へ払込み						
	図録代金受領						
	銀行 支店へ払込み						

注1) この帳簿は、現金の受払状況、指定金融機関等への収納状況を記録すること。

注2) この帳簿は、払込者が記帳すること。また、月計及び累計を付すること。

注3) 「確認者印」欄は、払込監督者（払込者を監督する者）が押印すること。

入園（館）券出納簿

徴収区分：

年 月 日	摘 要		受領枚数	振出枚数	残存枚数	物品管理職員確認		受領印	備考
						確認年月日	印		
	物品管理職員 より受領	一般							
		大学生							
	使用	一般							
		大学生							
	物品管理職員 へ引継	一般							
		大学生							
	物品管理職員 より受領	一般							
		大学生							
	使用	一般							
		大学生							
	物品管理職員 へ引継	一般							
		大学生							
	物品管理職員 より受領	一般							
		大学生							
	使用	一般							
		大学生							
	物品管理職員 へ引継	一般							
		大学生							
	物品管理職員 より受領	一般							
		大学生							
	使用	一般							
		大学生							
	物品管理職員 へ引継	一般							
		大学生							
	物品管理職員 より受領	一般							
		大学生							
	使用	一般							
		大学生							
	物品管理職員 へ引継	一般							
		大学生							

注 1) 「入園（館）券出納簿（ ）」の括弧書きには、券種を記入すること。また、月計及び累計を付すること。

注 2) この帳簿は、取扱者（物品管理職員から引き継いだ者）が記帳すること。

注 3) 「確認者印」欄は、物品管理職員が押印すること。

県 税 外 収 入 徴 収 簿

徴収区分： 縮景園入園料 (OTA)

徴収年月日 (着券日時)	予約日	購入番号	取扱サイト	券種	金額(円) (販売価格)	備考

※OTA業者から受領するデータに代えることができることとする。

収支等命令者 様

(住所氏名)

印

令和 年度 令和 年 月分

[illegible]

※詳細は、別添「県税外収入徴収簿（写）」のとおり

※OTAについては、業者から受領するデータに代えることができることとする。

令和 年 月 日

印

令和 年度 令和 年 月分

※詳細は、別添「県税外収入徴収簿（写）」のとおり

県税外収入過誤納金整理簿

徵收区分： 縮景園入園料(OTA)

[illegible]

返 納 金 整 理 簿

返納者住所氏名																		
										様								
年度 (会計名) 歳 出 金					款													
					項													
返納の請求の理由					目													
					節													
億			千		百		十		万		千		百		十		円	
金 額																		
納期限																		
年 月 日																		
返納通知書発行年月日										返納年月日								
年 月 日																		
摘 要																		
										返納通知書番号								

- 備考 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。
- 2 科目欄の記載は、省略することができる。

広島県縮景園及び広島県立美術館施設警備等業務仕様書

1 概 要

(1) 対象業務

本仕様書の対象業務は、次のとおりである。

- ・ 常駐警備業務
- ・ 機械警備業務

（令和7年度時点では美術館のみ。なお、縮景園においても機械警備の導入を検討する場合がある。指定管理期間中に導入する場合、別途協定を締結することとする。）

- ・ 駐車場業務（縮景園駐車場は機械式駐車場に変更する場合がある。その場合、別途協定を締結することとする。）

(2) 用 語

この仕様書で用いる用語の定義は次のとおりである。

ア 「常駐警備」とは、定められた時刻に常時、警備員を配置し、「巡回」及び「立哨」等により警備業務に当たることをいう。

イ 「巡回」とは、定期又は臨時に施設の屋内外を巡回し、警備に当たることをいう。

ウ 「立哨」とは、定められたポストにおいて立ったままの姿勢で警備に当たることをいう。

エ 「ポスト」とは、警備員を固定的に配置する場所をいう。

オ 「機械警備」とは、施設に設置した警備業務用機械装置が感知した信号を基地局へ送信し、その受信により警備員が当該施設へ急行し、警備業務に当たることをいう。

カ 「基地局」とは、機械警備に係る受信装置の設置された施設をいう。

2 業務内容

業務内容は次のとおりとする。なお、この内容は、後記3及び4の個別業務に適用する。

(1) 防犯・防災監視

ア 防災監視盤、監視モニター等の情報に基づく異常発生等の識別を行う。

イ 異常発生時に現場へ急行し、内容を確認する。なお、必要に応じ次の業務を行う。

- ・ 現場に応じた緊急措置
- ・ 園(館)内情報伝達
- ・ 避難誘導
- ・ 警察、消防署等への連絡
- ・ 消防隊への情報提供及び支援

(2) エレベーター管理

ア エレベーターの運行管理を行う。

イ 火災・救急等の緊急時における操作を行う。

(3) 関係者への鍵の貸出及び使用についての管理

(4) 駐車場管理

自走式駐車場においては、駐車場内の巡回を行い、必要に応じ入庫の案内を行う。

(5) 出入管理

ア 入園（館）する者、物及び車両の出入り管理を行う。

イ 門及び玄関出入口等の開錠又は施錠を行う。

(6) 遺失物の取扱い

ア 遺失物の受付を行う。

イ 遺失物はあらかじめ定められた方法で管理する。

(7) 巡回監視

ア 防犯に関する点検事項

(ア) 扉、窓、シャッター等の破損箇所の有無及び施錠の有無

(イ) 事務室及びロッカー室等の施錠の有無

(ウ) 階段、通路、便所等の潜伏可能箇所の点検及び不審物の発見

(エ) 変質者、浮浪者の排除

(オ) 敷地外周の塀等の点検、はしご等進入に利用される恐れのある物の排除

(カ) 企画展示室、常設展示室、図書室及び正面入口の扉の開閉、施錠

イ 防火設備・施設、消防用設備等の管理、保全上の目視点検、確認

(ア) 防火戸、防災シャッター閉鎖障害の有無、並びに閉鎖状況

(イ) 避難施設(非常口、通路、廊下、階段等)における避難障害の有無

(ウ) 消火栓、消火器、避難器具、誘導灯等の損害又は使用障害の有無

(エ) スプリンクラー設備、自動火災報知設備の変形、損害又は散水、感知障害の有無

(オ) 建物、施設等の破損又は危険箇所の有無

ウ 火気等の点検確認

(ア) 喫煙、裸火、危険物持込の禁止場所における違反者に対する是正措置

(イ) 火気使用設備、器具等の点検及びガス、水道栓の閉栓状況確認

(ウ) 歩行中の喫煙者及び吸殻の投げ捨て注意、吸殻処理状況の確認

(エ) 建物外周部又は共用部分に放置された可燃性物品の処置

(オ) 強風時又は火災警報発令時における焚火、焼却等の是正措置

(カ) 漏水箇所の発見対応

(キ) その他防火管理上必要な事項

エ 火災予防上の設備管理等

(ア) 防火戸、防火シャッター、排煙口等防火設備の点検と機能の確認

(イ) 不用品、可燃物、薬品、油脂等の廃品処理状況の点検

(ウ) 避難上の障害物の点検確認

(エ) 点検事項管理図の点検確認

オ 各室の施設状況の確認

カ 消灯

キ 園内の安全確認

ク その他、保安警備上必要な事項

(8) 各種災害時の対応

各種災害発生時には、支障のない範囲で、災害発生前後に園内の安全確認を行う。

(9) 夜間・休日の電話受付

(10) 夜間・休日の緊急時の連絡

(11) 警備員室に設置されている機器等の管理

3 個別業務（縮景園）

(1) 業務場所及び配置人員

縮景園の円滑な運営を図るため、適正な場所に必要な人員配置を行う。

現状は、次のとおり。

◇開園日

配置場所		業務内容	業務時間	配置人員数	備 考
夏時間 (注1)	正門前	立哨及び巡回	9:00～18:00	1名	
	宿直室	宿直勤務(巡回を含む)	18:00～翌9:00	1名	
	駐車場	駐車場の管理	8:30～18:30	1名	(注2)
冬時間 (注1)	正門前	立哨及び巡回	9:00～17:00	1名	
	宿直室	宿直勤務(巡回を含む)	17:00～翌9:00	1名	
	駐車場	駐車場の管理	8:30～17:30	1名	(注2)

注1) 夏時間は3月16日～9月15日、冬時間は9月16日～3月17日の期間での業務時間を示す。

注2) 金曜日については、美術館の閉館30分後までを業務時間とする。

機械式に変更する場合は、駐車場警備は不要とし、別途甲と変更協定を締結する。

◇閉園日

配置場所	業務内容	業務時間	配置人員数	備 考
宿直室	宿直勤務(巡回を含む)	9:00～翌9:00	1名	

(2) 業務内容

次の業務内容を実施する。

現状は、次のとおり。

(業務内容)

- ・防犯・防災監視 ・関係者への鍵の貸出及び使用についての管理
- ・縮景園駐車場の管理 ・出入管理 ・巡回監視 ・各種災害時の対応
- ・夜間、休日の電話受付 ・夜間、休日の緊急時の連絡

◇開園日・昼間警備

業務項目	業務内容
出入管理	1 入園者・退園者を確認し、整理・誘導する。 入退園客・来客・行事関係者・関係業者・職員等 2 不正入園者を防止する。 3 入園者に対して次の事項を適宜注意又は指示する。 (1) 飲食可能場所の案内とゴミの持ち帰りの協力依頼 ・柵の中、四阿（一部除く）では飲食禁止 (2) 持ち込み及び使用禁止の物品 ア 動物（イヌ、ネコ他） イ 火器（コンロ、他） ウ 遊具（ボール、バット、ラケット、エアガン等） エ 捕獲網 オ その他、園内に持ち込みできない物（危険物等） 場合によっては管理事務所で一時預かる。 (3) 園内での動植物採取の禁止の指示 (4) その他、園内での安全に関すること 4 門扉の開閉（行事等によっては開閉時刻を変更する場合がある） (1) 正門開門 9時開門 (2) 正門閉門 ・夏時間 17時30分大門を閉門し、小門は18時まで開門する。最後の入園者を確認後、閉門し施錠する。 ・冬時間 16時30分大門を閉門し、小門は17時まで開門する。最後の入園者を確認後、閉門し施錠する。
巡回監視	1 定期的に園内を巡視する。 (1) 巡視時間 ・1回目 10時～ ・2回目 14時30分～ ・3回目 夏時間 17時～ 冬時間 16時～ (2) 巡視経路 正 門→清風館→清風館前、跨虹橋→桜花巷→龍門橋→映波橋→望春橋→有年場 園路左広場立入禁止 前芝生広場立入禁止 広場立入禁止 ↓ 楊柳湾←悠々亭←霊迹壇←茶 畑←竹 林←←薬草園←←迎暉峰←←看花堀 ↓ 飲食土足禁止 線香・カによる火災防止 妙ノ時期盗難防止 薬草盗難防止 有年場芝生広場立入禁止 飲食禁止 祺福山→踏雲橋→駐杖場→池側水門→明月亭川側→北便所→川側水門→北門2 行事等以外立入禁止 変質者注意 釣り退去指示 施錠確認 ↓ 美術館沿い芝生広場←観瀾橋←超然居←洗心橋←丹楓林←夕照庵←北門1←苗 圃 ↓ 園内持込禁止物に注意 飲食禁止 立入禁止 施錠確認 立入禁止 梅 林→女子便所→男子便所→売店→清風館前芝生広場→倉庫詰所→東門→便所→正 門 立入禁止 変質者注意 園内持込禁止物に注意 施錠確認 (3) 巡視点検項目 ア 持込禁止物品等の監視・指導 イ 立入禁止場所（柵の中、建物敷地内）侵入者への注意・退去命令 ウ 不審者の発見・通報 エ 飲食・喫煙等の禁止制限事項の予防・防止 オ 園内正門以外の通用門（東門、北門1、北門2）施錠の点検 カ 園路の安全の確認 キ 火災や風水害の防止に関すること ク その他迷惑行為・危険行為・犯罪行為への対応
駐車場 業 務	1 車両入出庫時の駐車場内整理及び入庫待機車の調整 2 駐車場利用料金の収受、つり銭の管理 3 利用者の安全確保、身体障害者等の園内への経路案内 4 駐車場内及び周辺環境美化 5 貸切及び定期観光バスの駐車場内への誘導

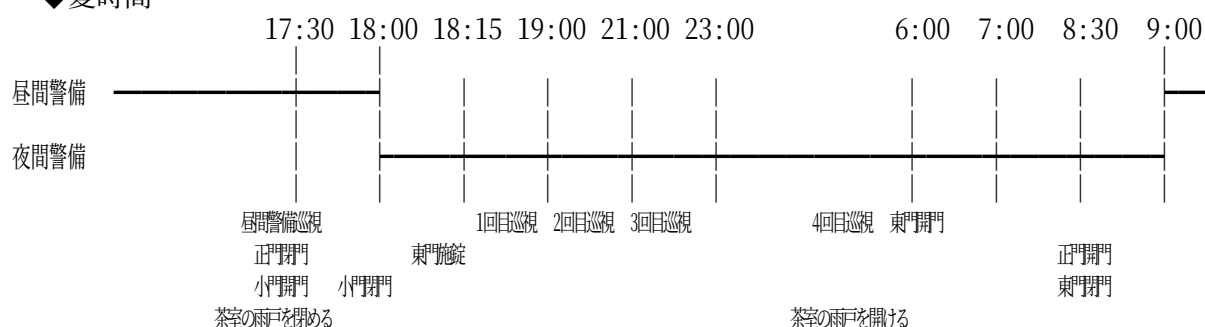
◇開園日・夜間警備

業務項目	業務内容
宿直業務 (巡回含む)	1 閉園後、昼間警備担当者との引継ぎ後、園内及び周辺警備に当たる。 2 電話による問い合わせに対応する。 3 定期的に園内を巡視する。 ※なお、機械警備を導入する場合は、巡視について甲と乙で協議の上、別途調整する。 (1) 巡視時間 ・ 1回目 夏時間 19時～ 冬時間 18時～ ・ 2回目 夏時間 21時～ 冬時間 20時～ ・ 3回目 夏時間 23時～ 冬時間 23時～ ・ 4回目 夏時間 6時～ 冬時間 6時～ (2) 巡視経路 昼間警備の例による。 (3) 巡視点検項目 ア 居残り及び侵入者の有無の確認 イ 施錠の確認（茶室、倉庫、業者詰所、門扉、管理棟） ウ 火災予防に関すること エ その他防災・防犯上必要なこと
宿直業務 (巡回含む)	4 門扉の開閉（行事等によっては開閉時刻を変更する場合がある）後、閉門し施錠する。 (1) 東門開門 7時から9時まで錠を外し、園関係者の入園管理にあたる。入退園簿へ記入してもらい部外者の侵入を防ぐ。 (2) 東門閉門 ・ 夏時間 18時15分入退園簿確認後、閉門し施錠する。 ・ 冬時間 17時15分入退園簿確認後、閉門し施錠する。 5 茶室雨戸の開閉（行事等によっては開閉時刻を変更する場合がある） (1) 清風館 毎日開閉（天候によっては開けない場合がある） (2) 明月亭、夕照庵 必要に応じ適宜開閉

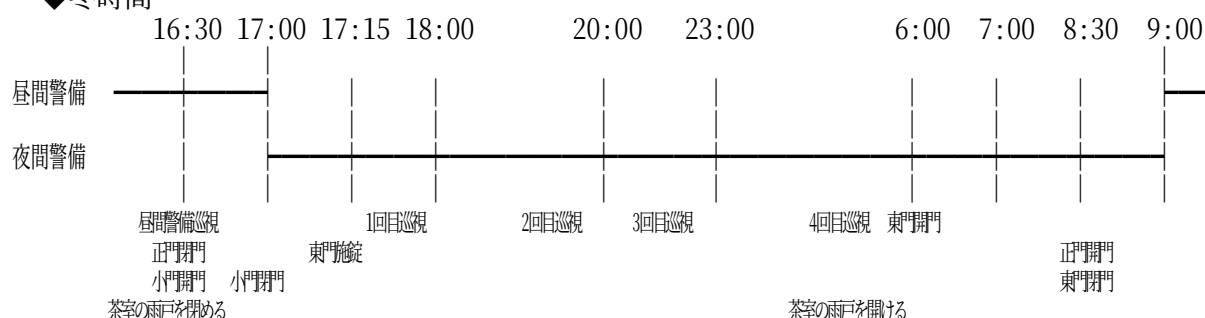
※行事（観月茶会等）により開園時間が変更になる場合は、適宜変更を行うこと。

〔参考〕 夜間警備（一部昼間警備を含む）の業務の流れ

◆夏時間



◆冬時間



◇閉園日

業務項目	業務内容
巡回監視	1 巡回の時間及び回数は、開園日の昼間警備・夜間警備の例による。 2 業務内容は、開園日の夜間警備の例による。

◇その他の業務

業務項目	業務内容
各種災害時の対応	1 緊急時の水門の開閉実施 2 異常状態発生時の通報・監視・避難誘導
駐車場管理（開園時の有料駐車場を除く）	1 駐車場所の指示及び誘導 (1) 公用車及び広島県の認めた車両以外の園内への進入及び駐車は禁止とする。 (2) 茶会行事等の準備のための車両は、原則として、北門（苗圃側）を使用する。 2 出入口の開閉及び施錠 3 園路内への車両の進入防止
鍵の管理	夜間・休日における鍵の管理を行う。
夜間・休日の取扱い	1 緊急時の連絡 夜間・休日の緊急時の連絡方法等は、別途、県と指定管理者が協議して定める。 2 電話受付 開園日の夜間警備の例による。

4 個別業務（美術館）

(1) 業務場所

業 務	場 所
防災、防犯、監視テレビ、監視業務、守衛業務	美術館 1 階の防災センター
内外部巡視業務	美術館内外（待機所は美術館 1 階控室）
駐車場業務	美術館駐車場

(2) 業務範囲

ア 美術館の財産及び人身の安全を図るための火災、盗難、外部からの侵入防止等予防、早期発見、早期措置

イ 防犯、防火、防災の監視及び巡視業務

ウ 出入口管理業務

(3) 人員配置

美術館の円滑な業務の運営を図るために必要な人員配置を行う。

現状は、別紙「ポストサービス実施タイムスケジュール表」のとおり。

(4) 業務内容

ア 美術館防災センターにおける業務

(ア) 自動火災報知設備、機械警備設備、監視テレビ設備等の監視、制御

(イ) 緊急事態の通報、報告及び館内放送

(ウ) 来訪者用インターホン対応

(エ) 障害者用便所発報対応

(オ) 夜間電話対応

(カ) 守衛業務

- ・関係者への鍵の貸出及び使用についての管理
- ・来館者の受付及び連絡
- ・時間外出入者の管理及び記録

イ 館内巡視業務（機械警備作動システム区域は除く。）

(ア) 館内巡視

- (イ) 館内各室、廊下、階段等の安全の確認、防災機器の設置状態及び異常の有無の確認並びに異常のあった場合の通報
- (ウ) 館内非常装置（非常口、非常扉等）の開閉状態、通路の確保等の安全点検、確認及び通報
- (エ) 館内消防設備（散水栓、消火器、防火シャッター等）の異常の有無の点検、確認及び通報
- (オ) 館内各所の点灯状態、電源の点検、確認及び通報
- (カ) 館内給湯・給水装置、火気等の異常の有無の点検、確認及び通報
- (キ) 安全を損なう行為の防止及び火災その他異常の早期発見並びに通報
- (ク) 館内主要出入口の解錠、施錠
- (ケ) 館内展示物、備品等の保全
- (コ) 外回り出入口の解錠、施錠、巡視
- (サ) 火災害時における来館者の誘導等
- (シ) 飲食・喫煙等の禁止・制限事項の予防・防止
- (ス) 不審者の発見・通報

ウ 館外巡視業務

- (ア) 建物周辺の巡視
- (イ) 建物周辺の不法駐車及び不法駐輪の防止
- (ウ) 防災設備の異常の確認及び通報（非常侵入口の施錠部分は特に入念に行う）
- (エ) 車両乗り入れの整理、誘導

エ その他の業務

- (ア) 異常状態発生時等の監視、避難誘導、臨時警戒
- (イ) 機械警備システムによる警報があったときの速やかな現地対応

オ 警備用機械装置

警備用機械装置の機能及び警戒区域は次のとおりである。

- ・建物外周部のドア、ガラス等の破損及び開閉を感知する機能
警戒区域：全館
- ・施設内への侵入者を感知し、表示する機能
警戒区域：全館
- ・機械装置及びセンサーの破壊、配線の切断等の異常を監視する機能
- ・施設内各種設備警報盤と結線し異常を種類別に監視する機能
警報盤の位置：防災センター

- ・警備の開始、解除の操作を行う機能

操作位置：防災センター及び職員用通用口壁面

- ・基地局に異常等の信号を送信する機能
- ・一般公衆回線の断線を監視する機能
- ・一般公衆回線が使用中の場合、強制切断して警報信号を送信する機能

カ 駐車場業務

- (ア) 車両入出庫時の駐車場内整理及び入庫待機車の調整
- (イ) 機器操作、故障対応
- (ウ) 利用者の安全確保、身体障害者等の館内への経路案内
- (エ) 駐車場内及び周辺的环境美化

ポストサービス実施タイムスケジュール表

■ : 1ポストとする

(：金曜日開館延長時のスケジュール)

ポスト	時 間	06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 01 02 03 04 05 06																							
		業 務 内 容																							
防 災 セ ン ター	《24時間》 火災・警備装置の監視・守衛業務（1ポスト）																								
	《15時間》 館内外巡視・守衛業務・警備報告（1ポスト）																								
	通用出入口の解錠・施錠																								
	正面出入口の解錠・施錠																								
	正面夜間出入口の解錠・施錠																								
館 内 外 巡 視 ・ 駐 車 場 警 備 等	警備総括責任者（1ポスト）																								
	館内巡視（1ポスト）																								
	館外巡視（1ポスト） 正面出入口の整理 不法駐車・駐輪の防止 車両乗入れの整理・誘導 建物周辺巡視																								
	駐車場（2ポスト） 入出庫時及び駐車場内の整理 機械操作・故障対応等 釣銭の出し入れ																								