

**清須市夢広場はるひ（清須市はるひ美術館）
指定管理業務仕様書（案）**

平成26年10月

清 須 市

清須市はるひ美術館 指定管理業務仕様書

この仕様書は、清須市夢広場はるひ内に設置する清須市はるひ美術館（以下「美術館」という。）の指定管理業務の概要を示すのもので、本仕様書に掲載のない軽易なものは、清須市と協議の上、実施することとする。

1 清須市はるひ美術館の運営基本方針

清須市夢広場はるひは、市立図書館（平成24年7月開館）、はるひ美術館（平成11年3月竣工）、屋外型文化公園（都市公園）（平成11年3月竣工）からなり、福祉、文化を担う交流施設として、子どもから高齢の方まで、どなたでも楽しめるコミュニケーションゾーンとして利用されており、はるひ美術館は、市民の美術に関する知識及び教養の向上を図り、もって市民の文化の振興に寄与することを目的とする。

また、平成24年度より、美術館もこれらの施設の一部として、一体的に管理運営することによって、効率的・効果的な事業展開をしてきている。

指定管理者は、次の内容を踏まえ創意工夫により、さらに質の高いサービスを提供することとする。

- ・夢広場はるひの設置目的に添った適正な管理運営を行うこと。
- ・施設の有効活用を進め、利用者サービス等の向上と経費節減に努めること。
- ・指定管理期間を通じ、市民ニーズ、清須市の政策の動向等を踏まえ、柔軟かつ適切な業務の見直しを適時行うこと。

2 管理運営の基準

(1) 関係法令等の遵守

業務の遂行にあたっては、次の関連する法令等を遵守すること。

- ② 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ② 清須市夢広場はるひの設置及び管理に関する条例（平成23年清須市条例第18号。以下「設置条例」という。）
- ③ 清須市美術館管理規則（平成23年清須市教育委員会規則第2号。以下「美術館規則」という。）
- ④ 清須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17年清須市条例第61号。以下「指定管理者条例」という。）
- ⑤ 清須市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（平成17年清須市規則第52号。以下「指定管理者規則」という。）
- ⑥ 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- ⑦ 消防法、水道法その他施設又は設備の維持管理又は保守点検に関する法令
- ⑧ その他清須市夢広場はるひで管理運営する業務に関連するすべての法令

(2) 休館日・利用時間

休館日・利用時間については、美術館規則において下記のとおり定めることとする。なお、市民サービスの向上、施設の活性化という観点から必要に応じ休館日を臨時に開館し、又は休館日及び利用時間を臨時に変更する等の柔軟な施設運営を清須市との協議のうえ実施することができる。

① 休館日

月曜日（当該月曜日が休日にあたるときは、その直後の休日でない日。）及び年末年始の12月29日から翌年1月3日までとし、その他の休館日として、展覧会の設営準備、燻蒸や施設修繕など清須市が認めたときとする。

② 開館時間

午前10時から午後7時まで

- (3) 利用許可及び利用許可の取り消し等に関する業務
 - ① 利用申請の受付、利用許可、利用変更許可、利用許可の取り消しに関すること。
 - ② 施設利用、付属設備の操作等に当たっての相談・案内業務に関すること。
- (4) 利用料金の設定

美術館の利用料金は、設置条例及び美術館規則で規定する額とする。
- (5) 個人情報の取扱い

指定管理者は、本業務を行うにあたり、清須市個人情報保護条例（平成17年清須市条例第11号）に基づき、管理運営を通じ取得した個人情報に関する情報を保護するため、その取扱いに十分留意し、漏えい滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じることとする。
- (6) 情報公開

指定管理者は本業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書等（電子データ、写真等を含む。）で指定管理者が管理しているものの公開については、清須市情報公開条例（平成17年清須市条例第10号）に基づいて、適正な情報公開に努めることとする。
- (7) 文書の管理・保存

指定管理者は、本業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、清須市文書管理規程（平成17年清須市訓令第8号）に基づいて、適正に管理・保存することとする。また、指定期間終了時に、清須市の指示に従い、保存文書を清須市に引き渡すこととする。
- (8) 守秘義務

指定管理者は、本業務を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用することはできない。指定管理期間終了後も同様とする。
- (9) 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。
- (10) 環境への配慮

指定管理者は、次のような環境に配慮した本業務の実施に努めること。

 - ① 環境に配慮した商品・サービスの購入を推進し、資源の有効活用や適正処理を図ること。
 - ② 電気・ガス・ガソリン等の使用量の削減に向けた取り組みを推進すること。
 - ③ 化学物質・感染性廃棄物等のリスク管理を行い、環境、人や美術品に影響を及ぼす事故を防止すること。

3 施設の維持管理に関する業務

指定管理者は、設置条例第2条に規定する設置目的に従って、美術館の管理をしなければならない。

- (1) 施設及び設備管理

施設及び設備の適切かつ安全な管理のため、以下の管理業務を行うこと。業務遂行に当たっては、関係法令等を遵守し、効率的・効果的な施設管理に努めること。また、維持管理のための管理要員を1名以上配置しなければならない。（夢広場はるひ内施設管理要員の兼任を妨げない）なお、実施に際しては、指定管理者において必要な官公署の免許、許可、認可等を受けるものとし、包括的な再委託は認められない。（個別業務について業務委託による場合は、再委託先が必ず免許等を有していること。）

 - ① 施設管理
 - ア 管理等業務
 - イ 機械警備業務
 - ウ 清掃業務
 - エ 収蔵庫燻蒸業務
 - ② 設備管理
 - ア 空調設備保守点検業務
 - イ 消防設備保守点検業務

- ウ エレベーター保守点検業務
- エ 自動ドア保守点検業務
- オ 防犯監視システム保守点検

(2) 物品（消耗品及び備品等）の管理

美術館の運営に支障をきたさないよう必要な消耗品及び備品について、適宜購入し、管理を行うものとし、備品及び重要物品については、備品一覧表兼物品出納簿により管理を行うこととする。また、保守点検を十分に行うとともに、破損、不具合等が発生した時は、速やかに清須市に報告すること。なお、上記物品の分類及び取扱等については、清須市財務規則の規定に基づくものとする。

美術館の備品、情報資産は、原則として指定管理者に引継ぐが、所有権は清須市にある。滅失又は毀損した場合は、速やかに清須市に報告すること。指定期間中に指定管理者が購入した備品及び情報資産は、清須市に引き継ぐ。また、指定期間の終了若しくは指定の取り消しの場合は、原状に復帰すること。ただし、指定管理者が任意により購入した備品についてはこの限りではない。

前述の備品に車両は、含まれない。必要な場合は、指定管理者が準備し、その維持管理費は指定管理者が負担する。

(3) 美術館資料の管理

美術館が収集し、保管し、又は展示する資料は、次世代へと伝えられなければならない。信頼できる情報源として、広く市民に活用されるよう管理しなければならない。

(4) 経理について

美術館の運営に関しての収入、支出については、各区分毎に明確な会計、経理の基準の下に事実添って正確に記録すること。また、法人の口座とは別に指定管理者専用の口座を設けて整理すること。

① 指定管理者の収入として見込まれるもの

ア 管理委託料

清須市が指定管理者に支払う館運営のために要する基本的経費

イ 利用料金

従来、直営で運営する際の観覧料及び使用料に相当するもので、美術館条例の定めにより、指定管理者の収入として収受できる。

ウ 業務附帯収入

図録、ミュージアムグッズ、ワークショップ参加費など。

清須市が作成した図録等は含まれない。

(5) 関係機関との連携・連絡に関する業務

下記に例示する関係機関等との連携等に努めること

- ① 清須市及び清須市教育委員会
- ② 清須市内の幼稚園、小学校、中学校、高等学校、保育所等の教育（福祉）施設
- ③ 近隣美術館及び近隣美術教育機関
- ④ 日本博物館協会及び愛知県博物館協会
- ⑤ その他の関係機関

(6) 庶務に関する業務

下記に例示する庶務的事務を処理すること。

① 従業員の服務等に関する事務

- ア 勤務体制・勤務時間・休暇等勤務条件に関する事務
- イ 福利厚生に関する事務

② 庶務事務

- ア 郵便、電子メール等収受・発送
- イ 文書・簿冊整理

- ウ パンフレット・ポスター等掲示管理
- エ 利用料金等の収入事務等
- オ 利用者からの意見・苦情等の対応
- ③ 賃貸借等に関する業務
 - ア 美術館案内電柱板設置
 - イ カラーコピー機借上
 - ウ テレビ受信
 - エ インターネット回線

4 運営に関する業務

美術館の運営については、以下の学芸業務を行うこと。業務遂行に当たっては、関係法令等を遵守し、効率的・効果的な施設運営に努めること。美術館運営に必要な知識・経験を有し、運営実務に力量を備えた館長を配置し、(非常勤可)学芸員2名(内1名は美術史専攻の博士課程修了もしくは同等の学力を有する者)・事務職員1名を配置しなければならない。また、指定期間の終了若しくは指定の取り消しの場合、学芸員2名は清須市が引継ぐ。

実物、複製、模写、図書、写真、フィルム等の美術館資料(以下「資料」という。)の収集、保管等については、概ね次の事項に留意しつつ行うこと。指定管理者は、学芸員による資料の収集等にかかる調査研究活動について理解し、配慮すること。

(1) 総合的な業務

- ① 毎年度指定された事業計画書及び収支予算書を、清須市へ提出し承認を受ける。
- ② 毎月指定された業務報告書を、翌月末までに清須市に提出する。
- ③ 毎年度終了後、指定された事業報告書及び収支決算書を、清須市へ提出し承認を受ける。

(2) 美術館運営に関する業務

① 資料の収集等

- ア 市民からの貴重な資料の寄贈等の申し入れがあれば、積極的に当該資料の調査等を行うこと。
- イ 日常的に資料の情報に留意し、当該情報や保存状態等からみて良質と思われる資料があれば、積極的に調査、研究し、必要な場合には、館蔵品の充実のため、予算を考慮しつつ購入を検討すること。
- ウ 美術館に寄贈を受けた資料については速やかに、館蔵する全ての資料については年度末にそれぞれ報告すること。

② 資料の保管等

受け入れた資料は、各資料の性格を考慮しながら適切と考えられる収蔵場所を決定し、保管すること。また、資料の状態、性格等を考慮し、必要があると判断したときは、保存処理や複製資料の作成など、資料保護に努めなければならない。

③ 資料の公開、展示等

資料は、単に所蔵しているというだけでは資料本来の意味を十分に果たしているとはいえない。館として、収集資料の一定の整理が完了したり、まとまった資料の寄贈を受けたときなど、適切な時期を考慮し、一般に公開するための企画立案をすること。なお、資料の展示に際し、当該資料について劣化、毀損及び盗難等が生じることのないよう、常に点検を行い良好な状態が維持できるよう留意すること。

(3) 資料台帳の作成及び資料の整理

収蔵資料の管理・活用を図るため、資料のデータベース化を促進することにより、資料台帳の効率的な作成及び資料の整理を行うこと。

(4) 資料の調査、研究及び報告書、図録の作成

資料の調査・研究等は、資料の収集、展示、公開等とともに、美術館の中心的な業務である。学芸員は、常に資料について調査・研究に努め、館内での議論は勿論のこと、関係機関とも連携を図りながら美術館における学問的レベルの向上を目指すこと。また、これらの成果ともいふべき図録・報告書等の発行についても積極的に取り組みを進めること。指定管理

者は、学芸員による資料にかかる調査研究活動について理解し、配慮すること。

(5) 清須市社会教育施設への展示協力等

館内だけでなく、清須市社会教育施設での展示に係る協力、助言、提案をすること。

(6) 貸館業務

市民の芸術・文化の交流や発表の場として、また、身近な芸術・文化に親しめる施設として、積極的に場の提供をするため、次のとおり施設の貸館業務を行うこと。

- ① 展示室の使用許可申請、使用許可に関すること。
- ② 備品使用の使用許可申請、使用許可に関すること。
- ③ 利用料金の收受、還付に関すること。
- ④ 館内の案内、電話による問合せ等の対応。
- ⑤ 施設利用等に際しての必要な指導・助言。

(7) 展覧会事業

市民に優れた芸術・文化の鑑賞機会を提供するため、魅力ある自主企画や巡回展を中心とした企画展、収蔵作品を中心に構成した小企画展を開催すること。開催に当たっては、来館者の安全確保に留意するとともに、多くの市民に観覧してもらえよう展覧会事業を実施すること。また、企画展における利用料金は、できるだけ低く抑えるとともに、積極的に広報・宣伝に努め、事業効果を図るため、事業毎にアンケート調査を実施すること。指定管理者は、学芸員による展覧会事業にかかる調査研究活動について理解し、配慮すること。展覧会事業については次の要件を考慮しながら開催すること。

① 特別展

年1回以上開催すること。会期は1月以上とし、特に夏期休業中にあたっては、市民が家族で美術館に足を運ぶ機会である。親しみやすく、集客が見込める企画を立案すること。

② 企画展

年3回以上開催すること。会期は3週間以上とし、美術、考古・工芸、歴史・民俗等の各分野にわたり、幅広く展覧会を企画・開催すること。美術館としての役割を果たしつつ、市民のニーズにあった展覧会内容を企画立案すること。

③ 収蔵品展

年1回以上開催すること。会期は3週間以上とし、これまでの収蔵品の精華を辿ることで、美術館の存在意義を問い、さらに今後の美術館活動への示唆を見出すこと。

④ はるひ絵画トリエンナーレ（別途委託事業とする。）

芸術活動の奨励を図り、新進作家の発掘、顕彰を目的とし3年に一度開催すること。1年目に実行委員会を立ち上げ、名称や応募要項を決定する。2年目は、作品募集から審査までを行い、3年目に表彰、展覧会を開催すること。

⑤ 観覧者のスムーズな流れにも配慮した展示会場を企画立案すること。

⑥ 企画展の内容にあわせてワークショップ、ミュージアムショップ等を計画し、実施すること。

⑦ 夢広場はるひ内施設との協働や行政とのタイアップの構築を考慮すること。

(8) 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清須市と連帯して実施すること。

- ① 清須市広報誌への掲載（毎月）
- ② ホームページの更新事務及びブログ更新（随時）
- ③ 利用案内パンフレット作成（必要に応じて修正）
- ④ 年報発行
- ⑤ 年間行事予定表（前年度3月）
- ⑥ 新聞、雑誌、テレビ局等マスコミへの情報提供（随時）
- ⑦ 展覧会開催にかかるポスター、チラシの製作配布（開催2月前）

※ 指定管理業務を行う際は清須市はるひ美術館（清須市夢広場はるひ）が指定管理者によ

り管理・運営されている施設であることを利用者に示すため、管理施設内や案内パンフレット等に指定管理者名等を表示するものとする。

(表示例)

清須市の市有施設である清須市はるひ美術館（清須市夢広場はるひ）は、指定管理者である〇〇〇〇が管理・運営を行っています。

連絡先 指定管理者である〇〇〇〇

TEL 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

(9) 教育普及事業

美術館自主事業及び清須市生涯学習課による講座への提案、協力、実施をすること。

(10) 関係団体等との連絡調整に関する業務

- ・清須市の自主事業実施の際には、PRなどで全面的に協力すること。
- ・運営に関する各種照会に対する回答を行うこと。
- ・円滑な管理運営を図るため、類似公共施設の情報収集をすること。
- ・所管課と定期的な調整会議を実施すること。

(11) 清須市夢広場はるひ内施設との連携業務

図書館、公園との連携を図り、一層の業務効果を目論むこと。

(12) その他

ボランティアの育成及び連携を図ること。

5 指定管理者の自主事業

指定管理者は設置目的に添う事業を実施することができる。実施に当たっては内容・日程等について清須市と協議し、清須市が認めるものに限り実施できる。

なお、この「指定管理者の自主事業」は清須市が経費・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。

6 人員の配置等

(1) 職員の規律について

本業務に従事する職員は責任感を有し、公共施設の品位を損なう恐れがない者とし、勤務中は名札を着用し、常に清潔な服装を心掛けること。

(2) 人員の配置体制について

本業務は管理責任者の監督下で、適切な人員を配置し実施すること。

(3) その他管理業務について

① 管理施設の保全業務

- ア 苦情・事件の処理
- イ 災害等非常時の対応
- ウ 利用者の館内利用に関する調整

② 消防・防災業務

- ア 消防署との調整及び消防法の規定に基づき防火管理者を選任し、消防計画の作成及び届出等の職務を遂行すること。
- イ 消防・防災マニュアルの作成
- ウ 消防訓練の実施（年2回以上）
- エ その他防火管理上必要な業務

③ 遺失物取扱業務

管理施設での遺失物の受取り、警察への届出

④ 掲示板へのポスター、チラシの掲示

⑤ 鍵の保管・管理

管理施設のすべての鍵の管理、保管

(4) 職員の資質の向上について

本業務に従事する職員自身が常に市民サービスの向上に関心を持つとともに、市民ニーズ等の把握に努め、市民からの問い合わせ等に正確かつ適切に応じられることが求められる。そのために、管理運営を行う人的体制を整備するにあたっては、配置職員一人ひとりの資質及び能力を向上させるための研修の実施、職場環境等指定管理者において創意工夫による措置をとられることが望まれる。

(5) 職員の雇用について

従業員は直接雇用とすること。なお、現従業員のうち引き続き当施設へ就業を希望するものを、優先的に雇用すること。

7 収入額・管理運営経費について

(1) 指定管理委託料について

清須市は、指定管理者の管理運営業務の遂行にあたり指定管理委託料を支払う。

応募に当たっては、美術館の管理運営を行うために必要な経費を算定し、収支予算書に提示すること。

(2) 経費の支払い

指定管理委託料は、予算額の範囲内で会計年度ごとに支払う。支払い時期や金額、方法は協定にて定める。

(3) 指定管理委託料に含まれるもの

ア 人件費

イ 事務費（消耗品費、通信運搬費）

ウ 管理費（修繕費、光熱水費、保守点検委託料、維持管理に要する経費等）

エ 事業費

オ 物件費（備品購入費）

(4) 指定管理委託料の変更

指定管理委託料の額を変更すべき特別な事情が生じた場合には、清須市と協議して決定する。

8 その他

(1) 危機管理について

① 館の安全を確保するための必要な対策

ア 安全管理体制を構築し、従業員の役割を明確化

イ 緊急連絡体制の整備

ウ 市民等からの情報収集

エ 安全管理マニュアルの作成

オ 清須市の指示に従い一斉点検（原則として年1回）の実施

カ 一斉点検の結果、少しでも異常がある場合は、早急に補修、修繕又は安全措置の実施し、一斉点検の結果及びその措置等を清須市に報告

② 不審者又は侵入者への対応等、管理運営上の危機管理対策についてのマニュアル作成

③ 消防法に基づく防火管理者の選任と職務遂行

ア 消防計画の作成と届出

イ 消防計画に基づく消防訓練（消火・通報及び避難）の実施（年2回）

ウ 消防用設備の点検及び整備並びに点検報告の届出

エ 防火対象物（施設）の点検報告

オ 避難又は防火上の必要な構造及び設備の維持管理

カ その他防火管理上必要な業務

(2) 責任分担（責任区分の明確化）

清須市と指定管理者との責任分担は、概ね下記の表のとおりとし、詳細は基本協定で定める。

種類	内 容	負担者	
		清須市	指定管理者
物価の変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
法令等の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令等の変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令等の変更		○
税制の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	上記以外の税制変更		○
支払遅延	指定管理者の責に帰すことのできない理由により、清須市からの経費の支払遅延によって生じた事由	○	
	上記の場合以外		○
政治、行政上の理由による事業の変更	政治、行政上の理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落雷、火災、争乱、暴動その他の清須市又は指定管理者のいずれの責めに帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
書類の誤り	仕様書等、清須市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等、指定管理者が提案した書類の内容の誤りによるもの		○
利用者や第三者への賠償	指定管理者の責に帰すことにより損害（犯罪や事故等の発生）を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
事故発生	指定管理者の責に帰すべき事由により生じた場合		○
	設計・構造上の問題	○	
施設・設備・備品の損傷	指定管理者の責に帰すべき事由により生じた場合		○
	設計・構造上の問題	○	
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合、又は指定管理者が指定期間途中において業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

※責任分担に定める事項以外で疑義が生じた場合は、清須市と指定管理者が協議のうえ責任分担を決定する。

(3) 修繕料について

施設、設備の修繕料は、美術館収支予算を作成する際に、必要な経費として60万円を目処に計上すること。修繕料は、緊急やむを得ないものを除き1件10万円以上の場合、清須市との協議事項とする。この場合、修繕施工箇所のわかる写真及び費用の明細を提出すること。年度終了後、この修繕料の執行残額は清須市に返還すること。

(4) 行政財産目的外使用許可について

双方で条件等の協議のうえ、協定内容に盛り込むことができる。

(5) 行政委員会について

清須市社会教育委員会及び社会文化施設運営委員会は、清須市内社会教育施設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、意見を述べる協議機関である。会議にあたっては、指定管理者の同席を要請した場合、出席すること。

9 留意事項

(1) 事故発生時の対応並びに損害賠償の責務について

① 管理施設で事故が発生した場合には、直ちにその旨を清須市に報告することとする。

- ② 火災保険については、清須市が加入する。なお、指定管理者の責に帰すべき事由により、清須市または第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償することとする。また、万が一の場合に備え、指定管理者は必要な損害保険等に加入すること。
- (2) 事務引継について
- ① 新たに指定管理者となるものは、そのものの負担において指定期間以前に必要な事務引継を行うものとする。
- ② 指定管理者は指定管理期間満了時及び指定管理者条例第8条（指定の取り消し等）により指定解除となったときは、次に施設を管理するものが、円滑かつ支障なく本業務を遂行できるよう引継を行うこととする。
- (3) 指定の取り消し及び管理業務の停止
- ① 清須市は、指定管理者が次の各号のいずれかに該当するとき、その他指定管理者の責めに帰すべき事由により管理業務を継続することができないと認めるときは、その指定を取消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じるものとする。この場合、清須市は、停止する日の30日前までに指定管理者に通知を行う。
- ア 協定の条項に違反したとき
- イ 指定管理者が指定の解除を申し出たとき
- ウ その他管理業務に関して適正な清須市の指示に従わないとき
- ② 清須市が指定管理者の指定を取り消したときは、指定管理者は、既に受領した管理経費を清須市に返還しなければならない。ただし、協定期間の中途において指定の取消しをしたときは、清須市と協議して返還金の額を決定する。
- ③ 清須市は、①のア若しくはウにより、指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、指定管理者に損害が生じても、その賠償の責を負わない。
- ④ ①のイにより、指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて管理業務の全部もしくは一部の停止を命じた場合における損害の賠償については、清須市と協議して決定する。
- (4) 原状回復について
- 指定管理者は、指定期間満了時又は指定が取り消されたときは、指定管理者条例第9条（原状回復義務）の規定に基づき、管理施設を原状に復して引き渡さなければならない。ただし、清須市が認めた場合には、指定管理者は管理施設の原状回復は行わずに、別途清須市が定める状態で明け渡すことができるものとする。
- (5) 損害賠償
- 指定管理者は、故意又は過失により、管理する施設又は設備を汚損、損傷又は滅失したときは、指定管理者条例第10条（損害賠償義務）の規定に基づき、賠償しなければならない。
- (6) 指定期間
- 平成27年4月1日から平成32年3月31日。ただし、この期間は清須市議会の議決により確定することとなります。
- 協定の締結は1年ごととし、管理を継続することが妥当でないと認める場合は、指定管理の指定を取り消すことがある。
- (7) その他
- この仕様書に定めるものの他、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は、清須市と協議し決定する。

(別表1)
利用料金

(単位：円)

施設区分	単 位	使用料の額
展示室1	1日につき	2,000
展示室2	1日につき	4,000
オープン展示スペース	1日につき	2,000

備考

- 1 特別の設備又は器具を設けて電力を使用する場合における使用料の額は、この表に定める額に実費として市長（指定管理者がある場合にあっては、指定管理者）が定める額を加算した額とする。
- 2 連続使用については、それぞれの合計額とする。
- 3 入場料を徴収する場合における使用料の額は、この表に定める額に2を乗じて得た額を加算した額とする。
- 4 清須市に住所を有しない者又は住所を有しない営業所等が使用する場合における使用料の額は、この表に定める額に2を乗じて得た額を加算した額とする。

(別表2)
観覧料

区 分		観覧料の額（1人1回につき）	
		個人	団体（20人以上）
常設展示	一般	200円	160円
	障害者介添・付添者	一般の観覧料の半額	
特別展示		その都度市長（指定管理者がある場合にあっては、指定管理者）が定める額	

備考 この表において、次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるところによる。

- (1) 常設展示 美術館の平常時における美術品等の展示
- (2) 特別展示 美術館が特別に企画する美術品等の展示
- (3) 一般 満15歳（中学生を除く。）以上の者（次号に該当する者を除く。）
- (4) 障害者介添・付添者 身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、戦傷病者手帳、被爆者健康手帳又は療育手帳の交付を受けた者の介添えをし、又は付添いをする者

(別表3)
手数料

(単位：円)

区 分			単 位	手数料の額
模写、模造等			1点、1回につき	3,000
撮影	モノクローム	学術を目的とする場合	1点、1回につき	1,000
		出版等を目的とする場合	1点、1回につき	10,000
	カラー	学術を目的とする場合	1点、1回につき	2,000
		出版等を目的とする場合	1点、1回につき	15,000