

山 口 県 立 美 術 館
山口県立萩美術館・浦上記念館
指 定 管 理 者 業 務 仕 様 書

令和 7 年 9 月

山口県観光スポーツ文化部 文化振興課

目 次

1	施設の概要	1
2	指定管理者が行う管理の基準	3
3	指定管理者が行う業務の範囲	3
4	指定管理料の交付等	3
5	利用料金	5
6	事業報告等	5
7	協定	5
8	管理体制	6
9	物品管理	6
10	リスク分担	6
11	その他留意事項	7

山口県立美術館及び山口県立萩美術館・浦上記念館（以下「県立美術館」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、この仕様書によります。

1 施設の概要

(1) 山口県立美術館

① 運営方針

山口県立美術館は、豊かな自然と歴史の中で育まれてきた本県の文化風土を礎に、美術品を仲立ちにして様々な文化の姿に触れ、感動し、発見し、癒される経験を提供して、文化に親しむ環境づくりを進めます。

また、新たな美術文化が県民の暮らしの中に根付くよう取り組むとともに、人と人、人と地域を結びつけ、地域とともに進化する美術館運営に努めます。

このため、様々な美術事象の調査研究、作品の収集・保存活動を基礎におきながら、本県ゆかりの室町時代の雪舟、藩政期の雲谷派、近代の狩野芳崖、現代の香月泰男をはじめとする美術家を中心に郷土の美術文化の流れを紹介するほか、ヨーロッパ、アジアなどの古今東西の多様な美術文化も紹介して、世界からみた日本と山口の美術文化を捉え直すことのできる鑑賞の場を提供します。

② 所在地

山口県山口市亀山町3-1

③ 開館

昭和54年10月

④ 施設概要

ア	敷地面積	11,618 m ²
イ	建築面積	4,705 m ²
ウ	延床面積	6,834 m ²
エ	展示面積	1,992 m ²
オ	収蔵庫・事務室等	4,842 m ²
カ	構造	鉄筋コンクリート造一部鉄骨造、地下1階地上2階建
キ	施設内容	展示室 1階 第1企画展示室、常設展示室 2階 第2企画展示室、第3企画展示室 講座室（定員80人）、ギャラリー、ホール、ロビー、収蔵庫、喫茶、ミュージアムショップ、喫茶室（屋外）等
ク	駐車場	身体障害者関係車両及び業務用車両用：10台 来館者用（美術館、図書館及び博物館の共用駐車場）：約200台

(2) 山口県立萩美術館・浦上記念館

① 運営方針

山口県立萩美術館・浦上記念館は、萩市出身の実業家浦上敏朗氏が収集した浮世絵と東洋陶磁等の寄贈を契機に、平成8年に開館しましたが、400年の歴史をもつ萩焼発祥の地として、平成22年度に、新たに陶芸館を整備し、浮世絵、東洋陶磁に陶芸・工芸を加えた3つのジャンルを中心とした美術館活動を行っています。

また、北浦地域の芸術文化の拠点として、地域住民をはじめとする多くの県民が、身近に作品鑑賞を主体とした芸術的環境に親しむことで、芸術文化に対する理解や関心を一層深めるとともに、生活の中で新たな文化の創造への意欲を高めていくことを目指して美術館運営に取り組んでいます。

- 高度な専門性と機能を備えた特色ある美術館
- わかりやすく身近で親しみのある美術館
- 生活の中で新たな文化の創造へといざなう美術館
- 国際文化交流の場となる美術館（中国山東省、韓国慶尚南道との美術館交流）

② 所在地

山口県萩市平安古 5 8 6 - 1

③ 開 館

平成 8 年 1 0 月（平成 2 2 年 9 月 陶芸館開館）

④ 施設概要

【 本 館 】

ア	敷地面積	11,386 m ²
イ	建築面積	3,194 m ²
ウ	延床面積	5,178 m ²
エ	展示面積	1,130 m ²
オ	構 造	鉄筋コンクリート造、地下 1 階地上 2 階
カ	施設内容	展示室 1 階 常設展示室（2 室）、特選鑑賞室、茶室 2 階 企画展示室（4 室） 講座室（定員 84 人）、アートレファレンスコーナー 喫茶、交流スペース、ミュージアムショップ等
キ	駐 車 場	5 0 台

【 陶芸館 】

ア	敷地面積	2,515 m ²
イ	建築面積	1,450 m ²
ウ	延床面積	2,418 m ²
エ	展示面積	804 m ²
オ	構 造	鉄筋コンクリート及び鉄骨鉄筋コンクリート、一部鉄骨造 地下 1 階地上 2 階
カ	施設内容	展示室 1 階 常設展示室 2 階 常設展示室 多目的室等

(3) 県立美術館の所管

山口県では、県立美術館を学術教育重視の社会教育施設としての役割だけではなく、文化による地域づくりや観光交流、地域振興等の幅広い役割・機能を担う地域の文化振興拠点とするため、平成 1 9 年 4 月から知事部局において運営しています。

(4) 休館日

毎週月曜日（月曜日が 5 月 3 日又は 4 日に当たる場合を除くものとし、月曜日が国民の祝日に関する法律に規定する休日（憲法記念日及びみどりの日を除く。）に当たるときは、その翌日とする。）及び年末年始（12 月 28 日から 1 月 3 日まで）

ただし、知事が特に必要があると認めるときは、休館日に開館し、又は臨時に閉館することができます。

(5) 開館時間

午前9時から午後5時まで（入館は午後4時30分まで）

ただし、知事が特に必要があると認めるときは、開館時間を臨時に変更することができます。

(6) 入館者数の状況

《参考資料1》「県立美術館の入館者数の状況」のとおり

2 指定管理者が行う管理の基準

県立美術館を管理する上での基本的考え方は、次のとおりです。

- (1) 県立美術館の運営方針等に沿って、県と十分に連携しながら適切に管理運営を行うこと
- (2) 美術館運営に当たっては、県立美術館の館長の指揮のもと、県と一体となって取り組むこと
- (3) 住民の平等な利用の確保及び利用者サービスの向上を図るとともに、美術館の利用促進（利用者増）に向けた取組に努めること
- (4) 利用者が常に安全にかつ安心して、また、快適に施設の利用ができるよう、適切な維持管理を行うこと
- (5) 管理に係る経費の縮減を図るなど、効率的な管理運営に努めること
- (6) 管理を行う上で知り得た利用者の個人情報の保護及び防犯、防災その他緊急時の対策について、適切な措置を講ずること
- (7) 地方自治法、労働基準法、労働安全衛生法その他関係法令、山口県立美術館条例、山口県立美術館規則等を遵守すること

3 指定管理者が行う業務の範囲

別紙のとおり

4 指定管理料の交付等

(1) 指定管理料の額

指定期間中における指定管理料の総額（上限額）を「基本協定」において定め、各年度の指定管理料は、具体的な業務内容等を踏まえ、毎年度、予算の範囲内で、「年度協定」を締結して決定しますので、指定管理者は、年度ごとの事業計画書、収支予算書等を前年度の10月末までに県に提出してください。

(2) 指定管理者の利益に関する取扱い

指定管理者の収益の拡大やコスト削減に向けた自主的・主体的な取組（以下「経営努力」という。）により生じた利益は、指定管理者の利益としますが、その額が指定管理者の収益規模等に照らして、過大であると認められる場合（下記①参照）、指定管理者は、県と協議の上、下記②の中から適当な方法を選択し、過大な利益を還元するものとします。

① 過大な利益の額の算出方法

（算式） 過大な利益の額（＜0の場合は0）＝ $A - B \times 0.2$

- A：指定管理者の経営努力により生じた利益の総額（経営努力により生じた利益の認定は、指定管理者が自らその根拠を示すものとします。）
- B：利用料金の収入総額（光熱水費など実費相当額を徴収する利用料金の収入額を除き、利用料金の単価が条例上の基準額と異なる場合は、基準額で徴収したと仮定して算出した収入額によります。）

② 利益還元の方法

- ア 後年度における欠損金の発生に備えた内部留保（基金の積立等の方法により、業務の終了又は廃止の時点で残額がある場合は、県へ納付。）
- イ 施設利用促進のための事業やサービス向上のための公益事業、施設改善等の実施
- ウ 当該年度又は当該翌年度における指定管理料の減額
- エ 県への納付

③ 指定管理者の経営努力により生じた利益以外の利益

指定管理者の経営努力により生じた利益以外の利益については、上記②の取扱いに準じ、指定管理者は利益を還元することとします。

ただし、本来行うべき業務を行わなかったため費用が減少し、利益が生じたと認められる場合にあっては、当該年度又は当該翌年度の指定管理料を減額する方法によります。

(3) 収支報告

会計年度終了後、45日以内に収支報告を行ってください。

(4) 経理規程

指定管理者は経理規程を定め、経理事務を行ってください。

(5) 現地検査

県は、必要に応じて、施設、各種帳簿等の現地検査を行うこととします。

5 利用料金

(1) 利用料金の設定

指定管理者は、山口県美術館条例に定める企画展示室及び講座室使用料の金額の0.8倍から1.2倍の範囲内で、知事の承認を受けて利用料金を設定することができます。

【参考】

山口県立美術館条例に定める企画展示室及び講座室の使用料の金額

○山口県立美術館

- ・第1企画展示室：1日につき 34,060円
- ・第2企画展示室：1日につき 17,980円
- ・第3企画展示室：1日につき 25,260円
- ・講座室：1時間につき 680円

○萩美術館・浦上記念館

- ・企画展示室：1日につき 42,210円
- ・講座室：1時間につき 660円

(2) 利用料金の減免

指定管理者は、県が定めた減免の基準に該当する場合は、利用料金の減免を行っていただきます。

また、指定管理者が公益上特に必要があると認めるときその他特別の理由があるとして認めるときは、利用料金の減免を行うことができます。この場合、県と事前に協議を行っていただきます。

【参考】県が定めた減免の基準

減免の事由	減免率
○ 美術館の設置目的に合致し営利又は宣伝を目的としない活動で、次のいずれかに該当する場合 ・ 市町が主催（市町が参画する実行委員会による場合を含む）、共催又は後援する催物・ 障害者手帳の所持者でその提示があった場合（団体での使用にあっては、使用主体の過半数が障害者手帳所持者である場合） ・ 指定管理者が主催（指定管理者が参画する実行委員会による場合を含む）、共催又は後援する催物 ○ 県が参画する実行委員会が主催、共催又は後援する催物	50%
○ 県が主催する次の催物 ・ 山口県美術展覧会 ・ 山口県学校美術展覧会 ・ その他、知事が特に認めるもの（別途、県と協議。）	100%

(3) 利用料金規程の作成

利用料金の算定方法や納付方法の詳細については、別途「利用料金規程」を定めることとします。

6 事業報告等

(1) 指定管理者は、毎年度事業終了後45日以内に事業報告書を作成し、県に提出してください。必要事項等については、別途「協定」において定めます。

(2) 指定管理者は、翌月の10日までに業務報告書を作成し、県に提出してください。必要事項等については、別途「協定」において定めます。

7 協定

県と指定管理者は、協議に基づき協定を締結します。協定は指定期間を通じての基本的事項を定めた「基本協定」と、年度ごとの事業実施に係る事項を定めた「年度協定」を締結します。

(1) 基本協定において定める事項

- ① 管理業務の内容に関する事項
- ② 指定期間に関する事項
- ③ 指定管理料に関する事項
- ④ 事業計画書に関する事項
- ⑤ 事業報告書に関する事項
- ⑥ 個人情報の保護に関する事項

- ⑦ 情報公開に関する事項
- ⑧ 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- ⑨ リスク分担に関する事項
- ⑩ その他県が必要と認める事項

(2) 年度協定において定める事項

- ① 当該年度に県が支払う指定管理料に関する事項
- ② その他県が必要と認める事項

8 管理体制 ※《参考資料6》「管理体制の状況」

- (1) 管理業務の総括的な管理責任者及び業務担当者として、正規職員（常勤）を置き、県（美術館）との緊密な連携を確保する体制を構築するようにしてください。
なお、当該正規職員については、概ね、山口県立美術館には3人以上、萩美術館・浦上記念館には2人以上を配置するよう努めてください。
- (2) 管理業務を円滑に実施するため、必要な有資格者や経験者等適正な職員配置に努めるとともに、各種業務における責任体制を確立するようにしてください。
- (3) 職員の勤務体制は、美術館の管理運営に支障がないように配置するとともに、利用者の要望に十分応えられるものとしてください。
- (4) 職員の資質を高めるため、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ようにしてください。

9 物品管理

- (1) 指定管理者が指定管理料又は利用料金収入で購入した備品は、原則として指定管理者の所有に属します。
- (2) 指定管理者は、県貸与備品について、備品台帳を備え、その管理に係る貸与備品を整理し、廃棄等の異動事項について遅滞なく県に報告するものとします。
- (3) 県貸与備品は、《参考資料5》「山口県立美術館及び山口県立萩美術館・浦上記念館備品一覧」のとおりです。

10 リスク分担

- (1) 県と指定管理者のリスク分担は、概ね《参考資料7》「リスク分担表」のとおりとし、詳細は、県と指定管理者が締結する協定において定めます。
なお、予め定めたリスク分担に疑義が生じた場合や、想定していないリスクが発生した場合は、県と指定管理者が協議の上、対応を決定するものとします。
- (2) 事故・火災等による施設・備品の損傷及び被災者に対する責任は、事案ごとの原因により判断しますが、指定管理者は、被害が最小限となるよう迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに県に報告するものとします。
- (3) 施設に対する火災共済保険は県の責任で付保しますが、施設賠償責任保険等については、指定管理者が加入することとします。
 - ① 加入する施設賠償責任保険
山口県と指定管理者双方が被保険者となる施設賠償責任保険とします。

② 保険内容

ア 対人賠償	1人につき	100,000千円以上
	1事故につき	1,000,000千円以上
イ 対物賠償	1事故につき	20,000千円以上

11 その他留意事項

(1) 管理規程等の作成

県立美術館の管理に係る規程、要項等を作成する場合は、県と協議を行うこととしてください。

(2) 再委託の禁止

管理業務を一括して第三者に委託することは禁止します。

なお、施設・設備の維持管理業務については、県の承諾を得た上で委託することができます。

(3) 報告・調査・指示

県は、県立美術館の管理の適正を期するため、定期又は必要に応じ、指定管理者に対し、その管理業務及び経理の状況に関する報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をします。

(4) 指定の取り消し

指定管理者が県の指示に従わないとき、その他指定管理者の責めに帰すべき事由により当該指定管理者による管理を継続することができないと認めるときは、その指定を取り消し、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ずることがあります。

(5) 個人情報の保護と情報公開

① 業務上知り得た個人情報については、個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年12月20日条例第40号）により、個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じる必要があります。

また、県立美術館の管理業務に従事している者又は従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用することはできません。

なお、協定において定める予定としている「個人情報の適正な取扱いを確保するために指定管理者が講ずべき措置」の内容は、《参考資料8》「指定管理者個人情報取扱特記事項」のとおりです。

② 県民が利用する公の施設の管理であることを認識し、山口県情報公開条例（平成9年山口県条例第18号）の趣旨を踏まえ、その保有する情報（県立美術館の管理業務に係るものに限る。）の公開に関する規程を定め、これに基づき情報を公開するよう努めてください。

(6) 文書の管理・保存

県立美術館の管理業務に伴い作成し、又は受領する文書等については、知事が取り扱う公文書の管理に関する規程（令和6年山口県訓令第4号）等に準じて、別途文書の管理に関する規程を定め適正に管理・保存することとします。また、指定期間終了時に、県の指示に従って引き渡していただきます。

3 指定管理者が行う業務の範囲

[別紙]

(1) 利用案内等に関すること

業務項目		業務の内容	備考
利用案内	電話応対	電話、ファクシミリ等に対する問い合わせ、苦情等について応対を行う。	
	来館者への接遇、案内、サービス提供	- 来館者への対応や館内案内を行う。 - 利用希望者に対し、車椅子やベビーカーの貸出しを行う。 - ロッカーや傘立てを管理し、一般の利用に供する。 - 必要に応じて、身体の不自由な方、高齢者等が観覧する際の補助を行う。 - AEDを管理（部品の更新も含む。）し、職員の研修等を通じ、いつでも使用できるようにする。	
受付・監視	総合受付	受付カウンターにおいて、来館者の受付や案内、問い合わせ等への応対を行う。	※常時1名以上配置
	県直営展示の受付	- 常設展示室入口で観覧者の受付や案内、問い合わせ等への応対を行う。 - 観覧券の確認ともぎりを行い、観覧者を展示室に入室させる。 (注)「普通展示」(常設展)とは、収蔵作品(コレクション)を活用し、常時開催する展示をいう。	※常時1名以上配置
		- 特別展示室入口で観覧者の受付や案内、問い合わせ等への応対を行う。 - 観覧券の確認ともぎりを行い、観覧者を展示室に入室させる。 (注)「特別展示」とは、規模を大きくし、臨時に開催する展示をいう。 本県の場合、企画展は、通常、実行委員会方式により実施 県美の山口県美術展覧会のほかは、現在、県直営の特別展の計画はなし	※常時1名以上配置
	県直営展示の監視	- 展示作品等を監視し、必要に応じて順路の誘導を行う。 - 鑑賞しやすい環境づくり努めるとともに、展示室内での遵守事項に抵触する行為があった場合に注意を促す。 【県美】 山口県美術展覧会に係る監視員の配置については、県から別途、指定管理者に委託を行う。	【県美】 ※常設展示では常時1名以上配置。ただし、企画展が併催でなく、常設展示室のみの展示では、受付が監視を兼任 【萩美】 ※常設展示では常時3名以上配置（売店1名含む）

来賓、来客の接遇	・ 展覧会開会式や施設視察等、美術館での会議等における来賓・来客・委員等の接遇を行う。 ・ 来賓・来客等に提供する茶菓等は、指定管理者において準備し、提供する。	・ 県（美術館）と連携して実施
案内表示等	・ 敷地内施設及び館内の案内表示を随時、更新するなど管理を行う。 ・ 館内の広報物等の補充・整理を行う。	
遺失物の管理	・ 遺失物の取扱いに関する要項等を定め、遺失物の管理を行う。	
苦情対応	・ 来館者等から苦情・意見に対しては、誠実かつ迅速に対応するよう努める。 ・ 苦情の内容、対応状況等について、遅滞なく県（美術館）に報告する。	
利用の拒否	・ 館内での遵守事項や禁止行為に抵触するおそれのある者や違反した者に対し、入館拒否や退去命令を行う。	
その他の利用者サービス	・ 県が行うミュージアムショップ事業の販売業務（販売、日次精算、品出し、在庫管理）の支援を行う。ただし、県が別途委託した場合を除く。	
	・ 上記のほか、利用者ニーズ等を踏まえ、来館者へのサービス向上に向けた取組を行う。	

(2) 広報・利用促進に関すること

業務項目		業務の内容	備 考
広報宣伝 (情報発信)	広報計画の策定	・ 年間を通じて戦略的な広報宣伝を展開するため、展覧会情報の提供を中心とした美術館広報計画を策定し、その進行管理を行う。	・ 県（美術館）と協議して作成
	美術館HP及びSNSの管理・運営	・ 美術館HP及びSNSの管理・運営を行い、随時、施設案内や展覧会の紹介などの情報を発信するとともに、アクセス解析などの結果を広報戦略に反映させる。 ※指定管理者独自のサーバーにおいて対応する。また、独自サーバーの管理・運営においては、不正アクセスやウィルス、スパイウェアなどへの対策を十分に講じる。	・ HP及びSNSの内容等は、県（美術館）と協議して制作
	Wi-Fi環境の維持・管理	・ 県が整備するWi-Fi環境の適切な維持・管理を行う。	

	広報誌の作成・配布	・美術館の施設紹介や展覧会等の行事を紹介する印刷物の作成と配布を行う。 【県美】 ・山口県立美術館ニュース「天花」の発行 [作成時期] 年2回以上 [作成部数] 5,000部/回 [配布先] 関係機関等約1,500箇所に配布 【萩美】 ・広報誌「季刊『萩』」の発行 [作成時期] 年2回以上 [作成部数] 4,000部/回 [配布先] 関係機関等約1,100箇所に配布 【共通】 ・年間スケジュールチラシ（又はリーフレット）の作成を行う（年1回）。	・県（美術館）と協働して作成
	各種メディア媒体の活用	・新聞社や放送局、雑誌、タウン誌、インターネット（各種ポータルサイト）などを中心に、展覧会情報等の発信を行う。 ・県の媒体（県政放送・広報誌等）を活用する場合は、県を經由して実施する。 ・記者配布資料を報道機関に配布する場合は、県（美術館）と事前調整する。	・県（美術館）と協議して実施
利用促進 （集客対策）	観覧者の誘致等	・各種団体や旅行会社、プレイガイド等への展覧会情報の提供等により、観覧者誘致に向けた取組を行う。	
	施設の有効活用	・利用促進や利用者サービスの向上を目的として、施設内の空きスペース、遊休施設の有効活用に向けた取組を行う。 ・施設内に自動販売機等を設置する場合は、行政財産目的外使用許可を受ける必要がある（留意事項）。 【自動販売機設置の取扱い】 ○自動販売機の所有、設置管理、故障発生時の対応、商品の補充等及び売上代金回収等の業務を他者に行わせようとする場合は、事前に委託事業者の選定方法等について県と協議を行うこと。 ○自動販売機の設置に係る利益については、指定管理者の収入とする。原則として利益は指定管理業務に活用し、経費の縮減や事業の充実を図ること。利益を指定管理会計に繰り入れる場合は、事業計画書や収支予算書等へ反映させること。 ○設置状況（令和7年度） 【県美】 1台（目的外使用料年間約3,012円/1.75㎡） 【萩美】 1台（目的外使用料年間約1,174円/1.35㎡）	・県（美術館）と協議して実施

	民間との協働等	・美術館活動に理解のある企業、個人等を開拓し、PR活動への協力等を依頼する	
	その他の利用促進	・友の会（メンバーズクラブ、キャンパスメンバーズ）等を活用した、利用促進を行う。 ※R6年度会員数 1,173人（メンバーズクラブ）	
		・上記のほか、ロビーコンサート等の集客イベントなど、利用者の増加に向けた取組を行う。	・県（美術館）と調整して実施

(3) 美術館へのニーズ等の調査に関すること

業務項目		業務の内容	備考
入館者数等の把握		・県（美術館）が指定する区分（有料・無料、高齢者等）に従い、普通展示及び特別展示の入館者数を把握する。 ・県（美術館）、指定管理者が主催等する各種イベントの参加者数を把握する。 ・上記で把握した入館者数等を、定期又は随時、県（美術館、文化振興課）へ報告する。	
美術館へのニーズ調査		・利用者サービス向上に向けた取組や魅力ある展覧会等を実施するため、美術館へのニーズ調査を行い、その結果を把握・分析し、美術館運営に反映させる。	・県（美術館）と調整して実施

(4) 普通展示及び特別展示に係る業務に関すること

業務項目		業務の内容	備考
県直営展示の運営補助		・県（美術館）の指示に基づき、県直営展示（普通展示、特別展示）の円滑な実施に向け、展示に係る運営補助を行う。 [山口県美術展覧会関係] 開催要項の発送、出品申込書・作品・出品料の受付・整理、審査会の補助、審査員の補助、審査員の接遇、案内状の発送、開会式・表彰式の運営 補助、ワークショップの運営補助、アンケート調査 など	・県（美術館）と連携して実施
展示目録等の作成（普通展示）		・普通展示に関する展示目録等の作成・配布を行う。	・県（美術館）と連携して実施

(5) 収蔵品及び展示作品の管理に関すること

業務項目	業務の内容	備考
美術品の良好な保存環境の維持	○常設展示室及び美術品収蔵庫 県（美術館）と協議の上、施設内の温度及び湿度管理等を行う。 ○企画展示室 実行委員会等利用者と協議の上、企画展示室内の温度及び湿度管理等を行う。	・県（美術館）と協議して実施

(6) 実行委員会が実施する企画展に係る業務に関すること

業務項目	業務の内容	備考
企画展の運営補助	・企画展実行委員会事務局（県に設置）の事務局員として参加し、企画展に係る業務の一部について補助を行う。 【企画展に係る業務】 実行委員会（準備会）の開催準備、案内状及びポスター・チラシの発送、開会式の運営補助、観覧者の受付・案内、観覧料の徴収・保管・収納、図録等の販売、前売り券販売、入館者数等の把握・報告、運営スタッフの確保（監視員、売店、駐車場等）、アンケートの実施、託児関係、展覧会告知活動等	・県（美術館）と協議・調整して実施

(7) 観覧料、図録販売料等の収納に関すること

業務項目	業務の内容	備考
観覧料、図録販売料等の収納	・普通展示や山口県美術展覧会の観覧料等は、公金であり県の歳入となるため、収納・保管し、指定した期日までに県への納付を行う。 ・収納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「収納の委託」に該当するため、指定管理者と県とで「収納事務委託契約」を締結することになる。 ※収納委託の対象となる公金 a 普通展示、特別展示（山口県美術展覧会）の観覧料 b 図録、葉書（萩美のみ）の販売料 c 山口県美術展覧会の出展出品料	令和7年10月以降に、キヤッシュレス決済対応が追加となる予定

(8) 内部管理業務に関すること

業務項目	業務の内容	備考
郵便物等の発送・受取	【県美】 ・原則として、毎日1回郵便物等の収受・発送を行う。 ・通送文書（県の機関等の間で送達される文書）は毎日1回（閉庁日を除く。）文書収発室（県庁地下1階）にて、収受・発送を行う。 【萩美】 ・原則として、毎日1回郵便物等の収受・発送を行う。 ・通送文書（県の機関等の間で送達される文書）は、別途県から通知される文書通送日に萩総合庁舎にて、収受・発送を行う。 【共通】 ・収受文書等については、指定管理者分と県（美術館）分に仕分けを行う。	
学芸業務の補助	・学芸員の指示により図書・雑誌の受け入れ、発送業務、資料の保存・整理等、学芸業務の補助を行う。	・県（美術館）と協議・調整して実施
調査・監査等への協力	・県が行う監査や調査、国が行う会計検査等に対して協力するほか、他の地方公共団体からの調査や視察等の依頼に対して、適切に対応する。	・県（美術館）と連携して実施
危機管理	・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、必要に応じて、既存の危機管理マニュアルの見直しを行う。 ・危機管理を想定しての訓練や研修等を随時実施する。	
廃棄物等の処理	・所在市の廃棄物の処理基準等を踏まえ、廃棄等の処理を適正に行う。 【県美】 ・事業系一般廃棄物を処理施設に持ち込む場合は、事前に山口市の許可を得る必要がある。 ・適切に分別された資源物を処理施設に持ち込む場合は、事前に山口市に登録する必要がある。 【萩美】 ・事業系一般廃棄物を処理施設に持ち込む場合は、事前に萩市の許可を得る必要がある。 ・適切に分別された資源物を処理施設に持ち込む場合は、事前に萩市に登録する必要がある。	

その他	【県美】 ・イベント等を実施する場合は、県立図書館が管理している共用駐車場を利用する手続きを行うとともに、期間中は鍵の開閉を行う。 【萩美】 ・アートレファレンスコーナーを管理し、随時PR資料等の更新を行う。	
-----	--	--

(9) 施設・設備の維持管理に関すること

業務項目	業務の内容	備 考
施設・設備の維持管理	○ 施設・設備の維持管理に関しては、美術館の運営に支障を来すことがないよう、施設及び設備を最善の状態に維持し、サービスの提供が円滑に行われるように、施設及び設備の保守管理、安全点検、衛生管理及び修繕等の業務について、指定管理者の責任において行う。 また、以下については最低限の基準として示すものであり、施設及び設備に対する保守点検及び検査等は、《参考資料3》「山口県立美術館の維持管理に係る想定業務」及び《参考資料4》「山口県立萩美術館・浦上記念館の維持管理に係る想定業務」を参考にする。 なお、施設及び設備の維持管理にあたっては、建築基準法、消防法、労働安全衛生法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、水道法、浄化槽法、電気事業法、高圧ガス保安法その他関係法令及び建築保全業務共通仕様書（国土交通省）を遵守するものとし、実施に際しては必要な官公庁の免許・許可・認可等を受ける（業務委託による場合は、必ず委託先が免許等を有していること）。 【県美】 [清掃] ・清掃業務 [警備] ・常駐警備業務 ・機械警備業務 [施設・設備管理] ・環境衛生業務・特定建物管理業務 ・空調機器・ボイラー等機械設備運転業務	

	・全館消毒業務 ・昇降機設備保守点検業務 ・自動ドア保守点検業務 ・空調・自動制御設備保守点検業務 ・消防設備保守点検業務 ・増築棟空調機保守点検業務 ・自家用電気工作物保安管理業務 ・特定建築物及び特定建築設備定期点検業務 [その他] ・施設・設備等の日常点検業務 ・その他維持管理に必要な業務 【萩美】 [清掃] ・清掃業務 [警備] ・常駐警備業務 ・機械警備業務 [施設・設備管理] ・環境衛生・特定建築物管理業務 ・機械設備及び電気設備運転監視制御業務 ・昇降機設備定期保守点検業務（本館・陶芸館） ・自動ドア保守点検業務 ・空調設備・衛生設備定期保守点検業務 ・消防設備保守点検業務 ・自家用電気工作物保安管理業務 ・特定建築物及び特定建築設備定期点検業務 ・燻蒸業務 [その他] ・施設・設備等の日常点検業務 ・その他維持管理に必要な業務	
施設・設備の修繕	・施設・設備等の点検結果（日常点検を含む。）を踏まえて、破損・故障箇所の修繕、消耗部品の交換等を行う。 ・損傷や故障、その他の不具合を発見した時は、遅滞なく県（美術館）に報告し、必要な措置を講じる。	※1件100万円（消費税等を含まない）未満の修繕を実施

その他	消耗品管理	・美術館の業務（県の学芸・総務を含む。）に要する用紙や文具などの消耗品については、在庫・使用状況を確認し、必要に応じて購入する。 ・消耗品の管理に当たっては、経費節減を心掛け、効率的・計画的な執行に努める	
	光熱水費管理	・美術館内における光熱水費（電気、ガス、上下水道、灯油）を管理し、支払いを行う。 ・光熱水費の管理に当たっては、経費節減を心掛け、効率的・計画的な執行に努める。	
	通信費管理	・美術館の業務（県の学芸・総務を含む。）に要する郵便、電話、FAX、インターネット、HP、Wi-Fi等の使用に係る通信費を管理し、支払いを行う。 ・通信費の管理に当たっては、経費節減を心掛け、効率的・効果的な執行に努める。	
	コピー等管理	・美術館の業務（県の学芸・総務を含む。）に要するコピーの使用に係る経費を管理し、支払いを行う。 ・コピーの管理に当たっては、経費節減を心掛け、使用に努める。 ・美術館の業務（県の学芸・総務を含む。）に要する印刷機（輪転機）の使用に係る経費を管理し、支払いを行う。	
	物品管理	・県貸与備品について、備品台帳を備え、数量、使用場所、使用状況等を把握するとともに、廃棄等の異動事項について、遅滞なく県（美術館）へ報告する。	

(10) 施設（講座室及び企画展示室）の使用の許可に関すること

業務項目	業務の内容	備考
施設の使用の許可	・ 条例で定める金額の範囲内で県の承認を得て利用料金を設定するとともに、県立美術館の運営方針等を踏まえ、施設の利用促進を図る。 [基本的な考え方] ・ 使用の許可に当たっては、恣意的な判断を排除し、県民が平等に利用できるよう努める。 [許可の基準] ・ 次のいずれかに該当するときは、使用の許可はできない。 ① 公益を害するおそれがあると認められるとき ② 県立美術館の管理運営上支障があると認められるとき [許可の取消し等] ・ 次のいずれかに該当するときは、その許可を取り消し、又はその使用を拒むことができる。 ① 山口県立美術館条例又は山口県立美術館規則に違反したとき ② 指定管理者の指示に従わないとき [使用の許可に係る事務] ・ 使用申込予約の受付、調整 ・ 使用申込の受付(使用許可申請書の受理) ・ 使用許可書及び利用料金請求書の発行 ・ 利用料金の徴収・還付、減免の決定等・使用上の打合せ（使用上の注意説明等）、使用者への助言、指導 ・ 使用計画書の管理、調整 ・ 施設案内や各種問い合わせ、要望、苦情及びトラブルへの対応 [留意事項] ・ 使用許可書の発行に係る事務は迅速に行う。 ・ 利用者に対する「利用案内」を作成する。 [経過措置] ・ 令和8年3月31日以前において、既に使用申込みがあった企画展示室の使用については、現在の指定管理者から引き継ぐとともに、当該使用に係る利用料金は、令和8年度からの指定管理者の収入として収受する。	

(11) その他

① 地域との交流

業務項目	業務の内容	備考
地域との交流事業	・美術館を核としてアートイベント等を実施してきた「美術館まちなか交流促進事業」を継続・発展させる取組を行う。 ・実施に当たっては、これまでの実績を踏まえ、関係団体、県（美術館）、市等と実行委員会を組織し、事務局を引き受ける（自主企画事業として実施）。 ※《参考資料２》 美術館まちなか交流促進事業	・県（美術館）と連携して実施

② その他

業務項目	業務の内容	備考
連絡調整会議等の開催	・指定管理者と県（美術館）は、定期的に連絡調整会議等を開催し、両者の連携と円滑な組織運営を図る。	・週１回程度開催
国及び県等の施策への協力	・国及び県等の施策に関する取組を行う。 例）教育文化週間、パートナーシップ宣誓制度、障害者や高齢者に関すること等子育てに関すること等	・県（美術館）と連携して実施
法人サポーターズの運営	・県が行う法人サポーターズの運営補助を行う。（チラシの作成、広報、会員への周知等、会費管理）	