

歴史館及び伝承館の施設運営に関する業務

指定管理者は、来館者に対する親切丁寧な対応を心がけながら、問い合わせ等への対応や館内の案内、館内及び敷地内の状況把握に努めるとともに、観覧券の発行及びもぎりを行い、展示室の監視を行うこと。

1. 歴史館の有料施設等の使用許可に関する業務

- (1) 有料施設等を使用する場合は、使用許可申請書の記載を求め、使用の許可・不許可の決定を行うこと。使用の許可、制限、取消し等は、歴史館条例第 7 条、第 8 条、第 9 条に基づいて行うこと。
- (2) 使用の許可に当たっては、公平性を確保すること。
- (3) 使用許可申請書等の様式を作成し、使用者の求めに応じて配布するとともに、手続きの概要を説明すること。（歴史館規則第 2 条）
- (4) 使用許可申請を受け付けたときは、許可上必要な情報の収集及び調査を行うこと。
- (5) 使用者に対する施設等の使用説明書及び付帯設備の操作説明書を作成するとともに、注意事項等の説明を行うこと。
- (6) 施設等の使用者が退去する際には、立会を行い、原状回復状況の確認を行うとともに、原状回復が行われていないとき及び部屋の破損等があるときは、使用者に対して回復を指示すること。

2. 観覧料等の徴収及び松江市への納付業務

歴史館条例第 16 条に規定する観覧料及び第 18 条中の別表第 1 に規定する有料施設等の使用料、並びに伝承館条例第 8 条に規定する入館料（以下、これらをまとめて「観覧料等」という。）について、指定管理者は利用者から徴収し、松江市会計へ納付すること。なお、現金の保管には善良な管理者の注意をもってこれに当たらなければならない。（別途、地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 158 条第 1 項の規定に基づき、委託契約を締結する。）

- (1) 指定管理者は、収納した観覧料等を、その日又はその翌日（金融機関の休業日に当たる場合は翌営業日）に松江市の指定金融機関、指定代理金融機関又は収納代理金融機関に納付すること。
- (2) 旅行会社等が発行するクーポン券利用者の観覧料及び入館料の請求及び徴収方法は、クーポン契約取扱時に旅行会社との間で別途松江市が契約を取り交わし、それに従うものとするが、精算のあった翌月の末日までに、松江市の指定金融機関、指定代理金融機関又は収納代理金融機関に納付すること。

(3) 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応

① 適格請求書（以下「インボイス」という。）の交付

ア 観覧料等、市に帰属する収入について

指定管理者は、媒介者交付特例又は代理交付のいずれかの方式により、利用者の求めに応じてインボイス(返還インボイス及び修正インボイスを含む。以下イ及び②において同じ。)を交付すること。交付の方式については、あらかじめ指定管理者及び松江市で協議すること。

媒介者交付特例によりインボイスを交付したときは、交付したインボイスの写しを市に交付すること。代理交付によりインボイスを交付したときは、交付したインボイスの写しを市に交付すること。

イ 自主事業による収入等、指定管理者に帰属する収入について

指定管理者は、自らインボイス発行事業者となり、利用者の求めに応じてインボイスを交付すること。

② インボイスの写しの保存

指定管理者は、交付したインボイスの写し（代理交付により交付したものを除く。）を政令で定める期間（約7年間）保存すること（消費税法施行令第70条の13）。

3. 受付・案内等に関する業務

(1) 観覧及び入館受付・案内業務

- ① 観覧者及び入館者に対し、円滑な誘導を行い、観覧及び入館希望者へは観覧券を発行し、観覧料及び入館料を徴収すること。その際、割引等の適用有無を確認すること。発券時に待ち時間等についてクレームが発生しないよう、適正な要員を配置すること。
- ② 歴史館においては、ボランティアスタッフ及び学芸員等と連携し、観覧者へのガイダンス、音声ガイド等の貸出及び展示案内等、観覧の援助をすること。
- ③ 伝承館においては、入館者への展示案内等を行うこと。
- ④ 多言語での受付・案内もできるように努めること。

(2) 観覧券及び入館券確認業務

- ① 歴史館においては、基本展示室及び企画展示室への入室を管理し、観覧券のもぎりを行うための適正な要員を配置すること。
- ② 伝承館においては、入館券の発行、シアタールーム及び展示室の入室の管理等を行うための適正な要員を配置すること。

(3) 展示監視業務

- ① 歴史館においては、観覧者や展示品等の安全を監視するため、企画展示室で企画展等を開催するときは企画展示室内に適正な要員を配置すること。
- ② 展示環境を良好な状態に維持するため、展示室内を見回り、適宜清掃等を行うこ

と。

(4) 松江城天守 VR 体験補助業務

- ① VR体験者に対してVR機器の着脱、操作の説明、体験中の場面説明及び補助を行うこと。
- ② 予約の受付及び問い合わせの対応を行うこと。
- ③ 予約に空きがある場合は当日の申込み受付を行うこと。
- ④ VR体験終了後にアンケート用紙への記入を促すこと。
- ⑤ アンケート等を集約し、実施状況を月別業務報告書にて報告すること。
- ⑥ 本業務の実施に伴い、VR体験者との間でトラブルが発生した場合、責任を持って適切に当該トラブルの処理を行うこと。
- ⑦ 日常の機器管理を行うこと。

(5) 歴史館におけるその他業務

- ① 無料ゾーンがあり自由に出入りできる施設であることから、誰でも気軽に入れるように創意工夫をすること。
- ② 玄関のロッカー、靴箱を管理し、清潔に保つこと。ロッカーに入らない大きさの手荷物は受付で預かるか、若しくは受付から目の届く箇所で預かること。

(6) 事務受付業務

- ① 外部からの予約(観覧・駐車場等)や展示案内等の問い合わせがあった場合、各予約簿に必要事項を記入すること。
- ② テレビ番組や雑誌等の取材の申込があった場合は、歴史館及び伝承館の状況等を確認し、日時について申請者と調整し、許可上必要な情報の収集及び審査を行い、許可・不許可を判断すること。また、基本展示室・企画展示室及びその他館内の展示資料の撮影申込があった場合は、松江市と協議の上、判断すること。

4. 誘客・広報に関する業務

(1) 誘客に関する業務

- ① 歴史館及び伝承館の利用促進を図るため、下記のイベントについては必ず実施すること。ただし、実施内容、回数、時期については、指定管理者が提案すること。
 - ・松江城鉄砲隊によるイベント
 - ・開館周年及び入館者数・観覧者数達成を記念したイベント
 - ・ホーランエンヤの周知を図るイベント
 - ・季節催事イベント
 - 例) 縁日、コンサート、正月遊び、書き初め
 - ・企画展示に関連したイベント
- ② 教育機関、企業等の利用促進を図り、校外学習等での利用を積極的に受け入れること。

③ 安定的に来館する層を広げるため、年間パスポートの販売促進を行うこと。

④ 松江城やその周辺の文化施設との連携を図る事業を行うこと。

(2) 広報に関する業務

① 歴史館及び伝承館独自のホームページを作成・公開し、最新の情報が周知できる魅力的なホームページにすること。また SNS も活用すること。ただし、内容については、松江市に確認した上で発信すること。広く歴史館及び伝承館に関する PR 及び情報提供（情報誌等の様々な広報媒体の活用）を行うことで、歴史館及び伝承館の利活用が促進されるよう工夫すること。

② 歴史館及び伝承館のリーフレット等を作成し、施設概要や展示室等の案内を行うとともに、掲載内容やデザイン等を創意工夫して充実を図り、集客につなげること。

③ 企画展等の PR のためにチラシ、ポスター、PR 冊子等の配布（発送、掲示等）を広く行うこと。

歴史館及び伝承館の維持管理に関する業務

博物館として相応しい快適な環境を維持するとともに、安全かつ安心して利用できるよう施設保全を行う。また、施設の破損、不具合等の異常時には、利用者の安全を確保するとともに、施設運営に支障をきたすことがないように適切な措置を講じ、速やかに松江市に報告すること。

1. 施設保守管理業務

【基本事項】

- ・施設等を常に清潔な状態に保持するよう努め、管理上発生した廃棄物については適正な分別を行い、所定の場所に搬出するとともに、定期的な清掃等を実施すること。また、利用者には、ごみの持ち帰りを徹底させること。
- ・歴史館の敷地内にある復原長屋（松江藩家老朝日家長屋）は松江市指定文化財（建造物）であることから、松江市文化財保護条例（平成 17 年松江市条例第 173 号）に基づき適正に管理し、文化財の保護に遺漏のないよう充分留意すること。なお、敷地内の建造物等が新たに文化財指定された場合も同様とする。
- ・多様な収蔵品等のそれぞれの特性に応じて、温・湿度など最適な環境を維持すること。また、館内の環境保持のため、動植物の持ち込みは原則禁止とし、指定した場所以外での飲食も禁止とする。
- ・維持管理に係る費用、光熱水費、電話料金等は、指定管理者が一括して支払うこと。
- ・松江市が貸与する施設設備及び備品は、善良なる指定管理者の注意をもって管理すること。

- ・電球等の消耗品は、随時補充又は交換すること。
- ・指定管理者に対して支払う指定管理料により購入した物品は、当該業務のみに使用すること。また、指定管理料により購入した備品は、台帳（電子データ可）により管理すること。
- ・維持管理業務に要する諸工具、器具、消耗品、光熱水費等一切の費用については、指定管理業務に係る経費の中に含んでいる。
- ・保守点検等の結果、施設等の修繕及び松江市が貸与する備品の修理等の整備を必要とする場合は、速やかに処置することとし、1 件につき 30 万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の修繕等は指定管理業務に係る経費の中で指定管理者が行うこと。
- ・法定点検業務に係る諸費用は指定管理業務に係る経費の中に含んでいる。
- ・保守点検業務については、年度当初に緊急連絡体制表と年間の設備保守点検計画表を作成し、指定管理者はこの計画に従って業務を遂行すること。変更が生じた場合は、その理由と対処方法を記録保存すること。
- ・指定管理者は、管理対象設備等の動作不良及び故障発生の通知を受けた場合は、速やかに原因を究明し、対処すること。
- ・保守点検業務実施に際し、業務ごとに事前に必要と思われる箇所を補強養生し、施設及び設備周辺を保守点検整備業務前の状態に維持しなければならない。
- ・保守点検の結果生じる消耗品、使用済み部品等廃棄品の廃棄については、維持管理業務に含んでいる。
- ・複数のメーカーの機器が連動して動作しているものについては、指定管理者の指示のもと、業務従事者間の連携を図り、効率的かつ安全な作業を実施すること。
- ・定期点検、維持管理業務を行った後は、速やかに点検の結果等を記録し保存すること。

(1) 機器類の保守点検業務

① 自家用電気工作物保安管理業務（歴史館）

下記項目について月次点検及び年次点検を実施する。また、必要に応じて臨時点検を実施する。

ア 月次点検

電気設備全般の外部点検

イ 年次点検

・受電設備

責任分界点となる開閉器・引き込み配線、配線、受配電盤、計器用変成器、保安装置（継電器）、高圧遮断器、高圧開閉器類、変圧器、接地装置、その他機器

・構内電線路の年次点検

電線路、接地装置

- ・使用場所の設備
配線・機械器具、接地装置

ウ 臨時点検
電気設備全般

② 空調設備保守点検業務（歴史館）

ア 設置機器

空冷ヒートポンプチラー、空調機、ポンプ類、変風量装置、自動制御関係、中央監視装置関係、エアークリフィルタ 等

イ 業務内容

- ・保守点検内容は、正常な運転を維持し安全を期するため、当該機器メーカーが示す点検項目及び各機器の一般保守点検項目に従い点検を行うものとする。
- ・冷房機器及び暖房機器の点検に際し、冷暖房の切替を行い試運転を実施するものとする。
- ・下記 a～h の内容も保守点検の範囲で実施すること。
 - a 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃
 - b 取付不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
 - c ボルト、ナット等でゆがみがある場合の調整
 - d 次に示す消耗部品の交換又は補充
潤滑油、グリス、充填油、ランプ類、ヒューズ類、パッキン、ガスケット、
O リング類
 - e 接触部分、回転部分等への注油
 - f 軽微な損傷がある部分の補修
 - g 塗装（タッチペイント程度）
 - h その他これらに類する軽微な作業

ウ 保守点検

- ・冷房時
点検の回数 年 1 回（冷房切替「シーズンイン」及び保守点検）試運転含む
- ・暖房時
点検の回数 年 1 回（暖房切替「シーズンイン」及び保守点検）試運転含む
- ・空気調和機の加湿給水点検
空気調和機ごとに、4 月～9 月までは毎月 1 回、10 月から翌年 3 月までは毎月 2 回、日常点検を実施し、必要に応じて並塩投入を行うものとする。

③ 消防設備保守点検業務

消防用設備の機能保持のため関係法令に基づいた法定点検を実施する。

【歴史館】

ア 保守点検業務の対象とする消防設備等

消火器、屋内消火栓設備、自動火災報知設備（自動閉鎖装置取替を行うこと）、
不活性ガス（N2）消火設備、誘導灯、非常警報設備、漏電火災報知設備

イ 点検回数及び期間

第 1 回点検 機器点検 実施月 6 月

第 2 回点検 機器点検、総合点検 実施月 12 月

【伝承館】

ア 保守点検業務の対象とする消防設備等

消火器、誘導灯、非常警報設備

イ 点検回数及び期間

年 2 回（機器点検 1 回、総合点検 1 回）

・留意点

業務対象である消防設備等が火災やその他の事由によって作動した時又は事故等により緊急に指定管理者から通報を受けたときは、緊急通報を受けてから 120 分以内に有資格者を含む複数の技術者を派遣し、復旧作業を行うこと。

④ 機械警備業務

ア 警備の目的

- ・警備業務対象施設における盗難等の発生を警戒し、防止する業務
- ・警戒情報の監視業務
- ・警察・消防機関及び関係先への通報業務
- ・緊急対処の為の現場処置業務

イ 業務内容

- ・火災、盗難の異状事態の感知及び被害の拡大防止
- ・事故発生時における秩序保時
- ・警報業務実施事項の報告
- ・警報機器の保守点検

ウ 警備業務時間

警備開始から警備解除まで

エ 警備仕様

- ・警備装置
警備対象で発生した異状事態を、監視センターへ自動的に通報する。
- ・監視センター
警報受信装置を間断なく監視するとともに、警備対象からの警報信号に対応し、機動隊員との連絡を保持すること。
- ・機動隊員
監視センターとの連絡を保持し、警備対象に対する出動に備えること。

オ 異常事態発生時における処置

- ・警報受信装置により、警備対象施設からの警報信号を監視センターが受信したとき、機動隊員を警備対象施設に急行させ、異状事態の確認を行うこと。
- ・警備対象施設に到着した機動隊員は、異状事態を確認したのち被害の拡大防止にあたること。
- ・必要に応じて緊急連絡先又は関係先へ通報すること。

カ 警報機器の保守点検

- ・警備対象施設に設置された警報機器の機能については、適宜保守点検を行うこと。
- ・保守点検を実施中、万一警報機器の異常を認めたときは、遅滞なく補修・交換等の処置をすること。

キ 日時における警備業務要領

- ・警備業務開始
 - a 最終退出者は、警備対象設備の扉、窓等の施錠確認、残留者・潜伏者の有無の確認、電気・ガス等の火気の安全確認、漏水その他の確認を行う。
 - b 各警報機の正常な状態を確認のうえ、定められた方法により警報装置の警備開始操作を行う。
 - c 監視センターは、警備対象施設からの警備開始信号を受信し、必要事項を記録する。
- ・警備業務解除
 - a 第一出勤者は、警報装置を解除して入室するものとする。
 - b 監視センターは、警備対象施設からの警備解除信号を受信し、必要事項を記録する。

ク 異常信号受信時における処置について

- ・監視センターは、設置した警報装置より異常信号を受信した場合、遅滞なく機動隊員と連絡をとり、警備対象施設に急行させ、異常事態の確認をするとともに、事態の拡大防止に当たる。二種類以上のセンサーが異常を感知し、盗難事案が予測される場合については、速やかに警察機関に通報する。
- ・機動隊員は、警備対象施設の事態確認後監視センターへその状況を詳細に連絡する。監視センターは連絡を受け、必要と認めたときは、遅滞なく警察・消防機関に通報し、緊急出動の要請をする。

ケ 警備業務実施状況の報告

事故発生又は警備対象施設の改善事項等の連絡については、その都度詳細に状況を記載のうえ報告書を提出する。

コ 鍵の預託

- ・警備業務実施に必要な最終出入口その他の箇所の鍵をそれぞれ貸与する。
- ・鍵の保管・取扱については、厳重に行うものとする。

⑤ 映像設備保守点検業務

ア 業務目的

映像設備のランプユニット交換及び保守点検業務

イ 業務内容

- ・ 下記映像設備のメンテナンス及びランプユニットの交換・点検（随時実施）
【歴史館】基本展示室の映像設備「計画都市（城下町）松江の形成」、「八雲の愛した松江の世界」、歴史の指南所のプロジェクター5台
【伝承館】映像展示設備一式、シアタールーム映像設備のプロジェクター
- ・ ランプユニット交換時に併せて、外観点検、清掃、電源電圧の確認、接続部の確認・点検、ラスター（歪み／振幅）の確認・調節、レンズ・フィルター清掃を実施すること。（年1回）
- ・ AV 設備機器の清掃を実施すること。（年1回）
- ・ 点検の実施により、不良箇所若しくは当該設備の性能維持上必要と認められる補修箇所を発見した場合は、遅滞なく補修・交換等の処置をすること。

⑥ 展示室内模型等保守点検業務（歴史館）

ア 業務目的

歴史館の基本展示室内の模型等のメンテナンス業務

イ 業務内容

模型等の清掃、修復、消耗部品（ボタン、ライト、モーター等）交換（年1回）

ウ その他

制作時と同じ部品を使用する必要があることから、展示設計を行った（株）丹青社によるメンテナンスを行うこと。

⑦ 展示室内の展示ケース保守点検業務（歴史館）

ア 業務目的

歴史館の基本展示室内及び企画展示室内の展示ケースのメンテナンス業務

イ 業務内容

展示ケースの可動域の調整、消耗部品（ネジ等）交換（年1回）

⑦ エレベーター保守点検業務（歴史館）

ア 業務内容

昇降機が安全な運行状態を維持するため、計画的に技術員を派遣するとともに、常時遠隔監視を行い、適切な点検とプログラムによる整備を行い、また、必要な場合には機器を構成する部品の修理又は取替を行う。

イ 遠隔監視業務

運行状態を確認するため、電話回線を介し監視センターで常時遠隔監視（電源異常・起動不能・閉じ込め故障）を行い、24 時間出動態勢をとり不慮の故障に対応すること。遠隔監視装置の点検については、技術員を派遣し、監視装置の点

検を行うこと。

ウ その他

- ・定期的に技術員を派遣し昇降機を点検し、必要に応じて清掃、給油、調整を行うこと。また、稼働頻度を考慮し、定期整備を実施すること。
- ・年1回検査員を派遣し、昇降機の細部を調査し予防保全に努めること。
- ・建築基準法（昭和25年法律第201号）第12条に基づく定期検査を実施すること。

⑧ チケット発券システム保守業務（歴史館）

ア 業務内容

チケット発券システムを常に正常かつ良好な状態に保ち、発券システムの障害発生を未然に防止するとともに耐久性を維持することを目的とし、定期点検と障害発生時の修理のために行う緊急保守点検を行う。

イ 業務概要

- ・定期点検（年1回）
OSメンテナンス、チェックディスク・デフラグ、機器清掃、データベースメンテナンス（データ整理・最適化）、システム動作確認
- ・緊急保守点検
障害発生との連絡により、技術員を派遣し修理する。
再セットアップ、代替機貸出

(2) 展示室及び収蔵庫燻蒸業務（歴史館）

① 実施場所

1F／基本展示室、企画展示室、展示準備室、特別収蔵庫、収蔵庫、収蔵庫前室、一時保管庫

2F／収蔵庫

② 使用薬剤

エコミュアーFTドライ

扉や空調機を塞いだ密閉燻蒸

（処理温度 20～25℃、常圧、処理日数1日、燻蒸時間4時間、投薬量 5g/m³）

③ 実施時期

令和8年度中に実施（指定期間5年のうち1回実施する）

※実施時期等について、松江市と調整の上実施すること。

(3) 環境衛生管理業務（歴史館）

施設の環境を良好に維持し、施設利用者に良好な環境を提供する。

- ① 建築物環境衛生管理技術者の選任
- ② 空気環境測定（測定ポイント数8）
測定回数 6回／年

- 測定項目 温度、湿度、CO₂、CO、気流、浮遊粉塵
- ③ 害虫駆除
実施回数 6回／年
- ④ 雑用水検査
実施回数 6回／年
検査項目 大腸菌群検査、濁度検査
水質管理検査 52回／年（残留塩素、臭気、PH 測定）
- (4) 一般及び産業廃棄物収集運搬処理業務
歴史館及び伝承館から排出される一般及び産業廃棄物を、適正に処理場に搬入し処理すること。作業の実施についてはその都度松江市と協議の上決定すること。
- (5) 植栽管理業務
植栽庭園の樹木及び草地等の維持管理を行うこと。
- ① 2級造園技能士及び2級造園施工管理技士以上の有資格者を当該業務管理者として従事させるものとする。
- ② 歴史館の日本庭園及び伝承館の中庭は、展示の一部であり、伝統的な日本庭園の風情を壊さないよう、監修者による監修の下、適切な管理を行うこと。
- ③ 美観または衛生を良好な状態に保つため、施肥や薬剤散布、除草、灌水、刈込、剪定などの必要な処置を行うこと。対象業務は下記のとおり。
- ア 【歴史館】クロマツ（大2本、中小4本）
葉もみ 1回／年
- イ 雑木剪定
【歴史館】低木232本、中木80本、高木12本
【伝承館】低木22本、中木1本、高木21本、生垣23m
剪定回数 1回／年
- ウ 除草
除草回数 1回／年
- エ 薬剤散布
散布対象 全樹木
散布回数 2回／年（殺虫剤散布、殺菌剤散布）
- オ 施肥
施肥対象 全樹木
施肥回数 1回／年
- キ その他
施行管理基準による写真管理は施行種別毎に施行前、施行後が対比できるように撮影し、報告すること。
- (6) 清掃業務

歴史館及び伝承館の施設等について、良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。

業務内容等は下記のとおり。

（日常清掃：1日又は週を単位として日常的に行う清掃とする。）

（定期清掃：月を単位として定期的に行う業務とする。）

① 日常清掃

ア 内容

防塵及び水拭き、床吸塵、窓台除塵、ガラス清掃、衛生陶器・洗面鏡清掃、消耗品補充、備品磨き、ごみ収集、流し台清掃、下足箱清掃（歴史館）、拾い掃き、巡回清掃、草取り及び軒下清掃、灌水作業

イ 回数

歴史館については業務内訳書①のとおり。なお、日常清掃業務日は休館日を除く毎日とする。

ウ 方法

【歴史館】

- a 館内壁漆喰部で汚れを認めた場合は、中性洗剤を僅かに入れた水できれいな雑巾を浸し、かたく絞って汚れた箇所を拭き取ることとする。その後、お湯で絞ったきれいな布で洗剤を拭き取り、きれいな乾いた布で拭き取ることとする。
- b 畳面は適宜固く絞った雑巾・モップ等で拭き掃除を行い、電気掃除機を用いて吸塵を行うこと。また、自然石部分は箒等を使用するものとし、必要に応じてブラシ等により水拭きをすることとする。なお、備品類で容易に移動できるものは移動して念入りに行うこととする。
- c カウンター、手すり等は、雑巾で空拭きすることとする。
- d 茶殻、ごみ等は所定の場所に捨て、容器は見苦しくないように手入れすることとする。
- e 玄関、ホール・受付、展示室・ホール、休憩所等のガラス拭きは、固く絞った布で行い、洗剤を使用する場合は、中性洗剤を用いて、汚れのないように拭き取ることとする。
- f 外周の拾い掃きは、枯葉及びごみ等を箒等により行うものとし、畳は床吸塵するものとする。
- g 管理通路は、湿気がたまりやすいので、濡れた状態が続かないようにし、汚れがある場合は、中性洗剤を使用してよいが、濡れた場所は乾拭きすることとする。

【伝承館】

- a 床面の光沢、機能が恒久的に維持できるような清掃を行う。

- b 案内、掲示板、扉、手摺等のほこりを払い及び汚れを落とし、必要により水拭きをする。

【共通】

- a 便器、洗面器等は、トイレブラシ・スポンジ等を使い、実情に応じて洗浄し、定期的に薬剤で洗浄することとする。
- b トイレトペーパーの補給、屑入れのごみ類を処理する。
- c 4月～9月は、天候及び土壌状態に注意しながら、時期を失しないように、灌水を行うこととする。灌水の際は、樹木を傷めないよう丁寧に行い、根に十分水が行き渡るように浸透させるものとする。
- d その他、場所と材質に応じて、一般事項に注意し適正な方法で行うこととする。

② 定期清掃

歴史館については業務内訳書②のとおり。伝承館については、日常清掃とは別に定期清掃を年6回実施することとし、下記の作業を行うこととする。（定期清掃の日程は、指定管理者と松江市が協議の上決定する。）

ア 窓ガラスは、両面ともに洗剤（サッシに有害となるものは不可）で汚れを取り、清掃すること。

イ くもの巣をとること。

ウ エアコンフィルターの汚れを取り、清掃すること。

業務内訳書①（日常清掃）

区分	場所	材質等	面積 (㎡)	清掃 実施 時間 (*)	防 塵 又 は 部 分 水 拭 き	防 塵 又 は 全 面 水 拭 き	床 吸 塵	床 拭 き 掃 除	窓 台 除 塵	ガラス拭き (備品磨き含む)	衛生陶器・洗面鏡・消耗品補充	ご み 収 集	流 し 台 清 掃	下 足 箱 清 掃	巡 回 清 掃
1 階	ポーチ 1	自然石	24	①	1/日										
	風除室	自然石	31	②		1/日									1/2 h
	玄関	自然石	11	②		1/日								1/日	1/2 h
	ホール・受付	ビニール畳	303	②			1/日	1/週							1/2 h
	サブ玄関・ポーチ 2	自然石	9	①	1/日				1/週			1/日		1/日	
	通用口・影干し	セメント	21	①	1/週										
	基本展示室	ビニール畳・フローリング	650	②		1/日	1/日	1/週		1/日					
	展示ホール	ビニール畳	68	②			1/日	1/週	1/日	1/日					
	企画展示室 (展 示 期 間 中 の み)	フローリング	318	②			1/日			1/日					
	歴史の指南所 1・2	カーペット	93	②			1/週								
	大広間	ビニール畳	69	②			1/日	1/週							
	会議室	カーペット	35	①			1/週		1/週			1/日			
	ボランティア室	カーペット	20	②			1/日		1/日			1/日			
	ライブラリ	カーペット	16	②			1/日		1/日			1/日			

区分	場所	材質等	面積 (㎡)	清掃 実施 時間 (※)	防 塵 及 び 部 分 水 拭 き	防 塵 及 び 全 面 水 拭 き	床 吸 塵	窓 台 除 塵	ガラス拭き (備品磨き含む)	衛生 陶器・洗面鏡・消耗品補充	ご み 収 集	流 し 台 清 掃	下 足 箱 清 掃	レ ン ジ フ ード	巡 回 清 掃
1 階	授乳室	フローリング	6	②		1/日	1/日			1/日	1/日				
	館長室	カーペット	35	①			1/週	1/週			1/日				
	搬入庫	セメント	51	①	1/週										
	男・女・障がい者トイレ	ビニールシート・自然石	男：小5、大2 女：大7 障：大1（基）	①		3/日				2/日	2/日				1/2 h
	男女トイレ	ビニールシート	男：小1、大1 女：大2（基）	①		1/日				2/日	2/日				1/2 h
	更衣室 1・2	ビニール畳	27	①			1/日								
	更衣室 3・4	フローリング	16	①			1/週								
	水屋	ビニールシート	9	①			1/週				1/日	1/週		1/月	
	廊下 1	フローリング	77	①			1/週	1/週							
	廊下 2・管理通路	ビニールシート	176	①		3/週	1/週								
	廊下 3・4	フローリング	84	②			1/日								
	廊下 5	ビニールシート	16	①		3/週									
	E Vホール・階段	ビニールシート	24	①		3/週									

区分	場所	材質等	面積 (㎡)	清掃 実施 時間 (※)	床 吸 塵	灌 水	床 拭 き 掃 除	ガラス拭き (備品含む)	衛生陶器・洗面鏡・消耗品補充	ご み 収 集	拾 い 掃 き	巡 回 清 掃	草 取 り	軒 下 蜘蛛 の 巣 払 い
外周	外溝、庭		336	①		1/日					3/週	2/日	3/週	
	アプローチ、自転車置き場		111	①							1/日			
	屋根裏			①										1/週
	長屋門	コンクリート	28	①							1/日			1/週
	祭具展示室	コンクリート	35	①							1/日			1/週
	休憩所	コンクリート	18	①				1/週			1/日			1/週
	復原長屋	畳	235	②			1/週				1/2 日			1/週
	男女トイレ	コンクリート	男：小1、大1 女：大1（基）	①					2/日	1/日				1/週

＊清掃実施時間

- ①開館時間内（9:00～17:00）の清掃とし、巡回清掃及び外周（復原長屋を除く）を含む清掃とする。
- ②開館時間外（朝は 8:00～9:00、夜は 17:00～18:00）の清掃を原則とし、来館者（使用者）の状況等に応じた時間帯での清掃とする。

業務内訳書②（定期清掃）

区分	場所	清掃実施日(時間)	ご み 収 集	ガラス拭き (備品磨き含む)
1 階	玄関	休館日(9:00～12:00)		1/月
	ホール・受付	休館日(9:00～12:00)		1/月
	サブ玄関・ポーチ	休館日(9:00～12:00)		1/月
	大広間	休館日(9:00～12:00)		1/月
	館長室	休館日(9:00～12:00)		1/月
	事務室・休憩室	休館日(9:00～12:00)		1/月
	調査研究室・閲覧室	休館日(9:00～12:00)		1/月
屋上	屋上収水口周り	休館日(9:00～12:00)	1/月	

※大広間、事務室・休憩室等のガラスクリーニングは、専用の洗剤等を用いて、汚れのないように拭き取ることとする。

※屋上吸水口周りのごみ・枯葉等を拾い、箒等で清掃するものとする。

2. 備品管理業務

- (1) 指定管理者は、松江市が貸し付ける備品について、松江市公有財産規則及び関係例規に基づき適切に管理すること。なお、歴史館及び伝承館の収蔵資料、研究図書及び来館者閲覧用図書等については松江市が管理する。
- (2) 指定管理者が指定管理業務に係る経費以外の自己の費用によって購入・調達した備品等は、松江市に帰属する備品等と明確に区別して管理すること。

3. その他の業務

- (1) 歴史館及び伝承館で収集したごみは、松江市の定めに従い、可燃廃棄物と不燃廃棄物に分別を行い適切に処理すること。資源ごみについては、リサイクルに努め、資源の再生化を図ること。また、松江市主催の事業及び業務により発生したごみも指定管理者が処理すること。
- (2) 駐車場及び駐輪場の管理については、来館者の利便性と安全性の確保に努めること。
- (3) 館内に設置する AED を適切に管理し、本体の点検や消耗品の交換等を行うこと。また、職員に対し、操作研修を行うこと。
- (4) 台風等で天候の悪化が予想される場合は、事前に施設周辺の安全維持に努め、強風で物が飛散しないよう配慮すること。
- (5) 積雪や凍結の場合は、来館者の安全に配慮し、除雪等の対応をとること。

その他歴史館及び伝承館の管理運営に必要な業務

1. 庶務業務

- (1) 指定管理者は、自己の名義により、光熱水費等の施設の維持管理に必要な契約を継続すること。なお、光熱水費等諸費用の支払については、令和 8 年 4 月 1 日以降の請求分から行うこと。
- (2) 「松江市環境配慮実践計画」に基づき省エネに努めるとともに、「LAPSS (ラップス) 入力用シート (エコオフィス・エネルギー量調査シート)」を提出すること。
- (3) 管理運営に係る収入及び支出については、適切に帳簿に記入し、当該帳簿及び証拠書類を適切に保管すること。
- (4) 観覧料等の減免又は還付、その他の松江市に決定権が属する事項について問合わせ等があった場合は、適切に対応することとし、これに係る申請書等の提出があった場合は、直ちに松江市に提出すること。
- (5) 入館者数・観覧者数等について、適切に計測し、集計・記録すること。

2. 開館・閉館に関する業務

(1) 開館準備

施設の解錠及び機械警備システムの解除を行い、館内及び敷地内外を巡視し、開館時間までに利用者が入館できるよう機器の動作確認及び環境整備等を行う

こと。

(2) 閉館点検

閉館後に、館内及び敷地内外を巡視し、施錠及び機器類の状態を確認した上で、機械警備システムのセット等を適切に行うこと。

3. 危機管理業務

(1) 緊急時及び風水害、震災等の災害時には、安全確保を図り迅速な対応を行うこと。

このため、松江市と協議のうえ、松江市地域防災計画に基づき「緊急時対応マニュアル」及び「避難計画」を作成し、日常的な訓練の実施などの適切な方策を講じること。マニュアルには、関係機関及び指定管理者組織に対する連絡・報告手順を組み込むこと。危機発生時には直ちに松江市にその旨を報告すること。

(2) 大規模な災害等が発生し、行政機関において災害対策本部が設置された場合は、その指示に従うとともに、行政機関と連携し災害対応に協力すること。また、被災者の援助活動等に関して松江市が協力を求めた場合、松江市に協力するよう努めること。

(3) 緊急時の対応体制図及び連絡網を作成し、松江市に提出すること。

4. ボランティアスタッフの活用

(1) 現在実施している松江歴史館ボランティアスタッフ事業については、創意工夫を凝らし、ボランティア活動の充実を図ること。

(2) ボランティアスタッフへの研修を実施し、展示解説や館内案内等の支援をすること。

(3) ボランティア保険に加入すること。