資料６

なら歴史芸術文化村指定管理者業務仕様書（案）

奈 良 県

目次

１．施設の概要
（１）施設の名称
（２）施設の所在地
（３）休館日・開館時間
２．管理運営体制等
（１）業務の全体像
（２）指定管理者における職員の配置その他の体制
３．業務基準
４．指定管理業務開始準備に関する業務
（１）施設運営体制の整備に関する業務
（２）備品等の購入
（３）施設の維持管理業務の準備
５．運営に関する業務
（１）運営協議会への参加
（２）施設・設備の使用承認、利用の制限及び貸館運営に関する業務
（３）広報・誘客に関する業務
（４）物販・レストランの運営業務
（５）伝統工芸業務
（６）その他業務
６．維持管理に関する業務
（１）保守点検業務
（２）設備の運転管理業務
（３）警備業務
（４）車両誘導業務
（５）清掃・ごみ処理業務
（６）植栽管理業務
７．自主事業に関する業務
（１）自動販売機の設置管理業務
（２）その他の自主事業

１．施設の概要

（１）施設の名称

なら歴史芸術文化村（以下「文化村」という。）

（２）施設の所在地

募集要項参照

（３）休館日・開館時間

募集要項参照

２．管理運営体制等

（１）業務の全体像

文化村の業務は「県業務」と「指定管理業務」の２つで構成されます。「県業務」と「指定管理業務」の概要については別紙２(1)を参照してください。

（２）指定管理者における職員の配置その他の体制

① 総括責任者の配置

指定管理者として適正な運営を行うため、総括責任者を配置してください。総括責任者は指定管理業務に関する全ての業務を統括し、マネジメントを行うこととします。

② 有資格者の配置

防火管理者、電気主任技術者等の法令等により資格を必要とするものについては、有資格者を選任してください。（法令等によりこれを委託できる業務について、委託をした場合を除きます。）

③ 職員等の配置

本施設を適切に運営・維持管理するために必要な人員を、必要な時間、必要な場所に配置してください。職員等についてはサービスの提供や維持管理に必要な研修を実施してください。

３．業務基準

施設利用者が安全かつ快適に施設を利用できるよう、適切な維持管理運営を行ってください。各施設が不正使用や不法占拠等、不適切な利用により本来の機能が損なわれることがないよう管理してください。

台風、大雨等により荒天が見込まれる場合は、事前に備品の固定を行う等、十分な安全対策を行ってください。また状況に応じ、施設の閉鎖等を含めた措置を講じてください。

施設内で事件、事故、災害等が発生した場合の緊急連絡体制を整備してください。また、事案が発生した場合は、救護、被害の拡大防止や現場の保存等、適切かつ迅速に対応するとともに、県及び関係機関に連絡をしてください。

施設利用者、県民等からの問い合わせや要望、苦情等に対して、適切かつ迅速に誠意を

もって対応し、苦情内容、対応は記録に残して県に報告してください。
地域住民や関係機関等との協働による運営の推進に努めてください。
拾得物は拾得物台帳を作成し、所管の警察署に届けてください。残置物については、一定期間保管し、所有者不明の場合は処分してください。
施設内で県がイベント等を行う場合は、協力してください。
1日の業務内容（点検修繕、清掃、植栽、警備等、維持管理業務）や苦情・要望の処理状況などを記載した日報等を作成してください。

４．指定管理業務開始準備に関する業務

指定管理者の指定日（以下「指定日」という。）から指定管理業務の開始日（以下「開始日」という。）までに円滑かつ支障がなく業務を開始できるよう引継作業及び開始準備を行ってください。なお、指定日、開始日等の予定は募集要項に記載のとおりです。各施設における引継作業及び開始準備の時期については、県及び現指定管理者と調整を行ってください。その際、現指定管理者における引継ぎ費用は現指定管理者の負担とし、指定管理者における引継ぎ費用は指定管理者の負担とします。

（１）施設運営体制の整備に関する業務

① 県との円滑な連絡調整体制づくり
開始準備を行うにあたり、県と円滑な連絡調整が行える体制を整えてください。

② 従業員の採用、配置等
円滑に施設の運営ができるように、人員配置計画に基づき、必要となる従業員の採用、配置等を行ってください。

③ マニュアルの整備と従業員教育
運営マニュアルや危機管理マニュアルなどを作成・整備し、従業員に対し本施設の設置目的や整備、業務内容等に関する研修を行う等、開始に向けた準備を行ってください。

④ 委託業者との契約
運営・維持管理に関する業務の一部を委託する場合は委託業者と契約するなど、運営・維持管理に係る準備を行ってください。

⑤ 出品・出店者との事前調整
直売所・レストラン及び伝統工芸販売スペース等に出品・出店する事業者等への説明会や調整を行ってください。

（２）備品等の購入

県が設置する什器や備品は別紙3のとおりです。別紙3に記載していない本施設の運営・維持管理に必要な什器や備品・消耗品等については、指定管理者が購入・設置するものとします。AED、消火器その他利用者の安全確保に必要な備品等についても、購入、更新及び

適切な維持管理を行ってください。

（３）施設の維持管理業務の準備

公共料金、通信設備等のインフラ設備の必要な契約手続き等を行ってください。維持管理に必要な有資格者の選任や許可・届出等の手続きを行ってください。警備業務の機械警備については、現指定管理者が締結する契約の引き継ぎを含め、県及び現指定管理者と協議のうえ、適正に実施してください。

なお、契約を引き継がず、若しくは契約を締結せず、又は契約を解除する場合における解約金及びセンサー等の設備の取外しに要する経費及び新たに警備業務に係る契約を締結する場合における経費については、全て指定管理者の負担とします。

また、施設に係る光熱水費及び通信費については、入居者及び利用者による使用分も含め、指定管理者が委託料から支払いを行ってください。通信費には県による固定 IP アドレス使用料も含みます。ただし、通信費の負担については、県が設置した回線に係る費用に限られます。

５．運営に関する業務

（１）運営協議会への参加

施設の管理・運営に係る全体調整を行う目的で設置とする県、指定管理者、文化財修復団体、施設関係者等で構成する運営協議会に参加してください。事務局は県が担います。その際、指定管理業務について、会議に必要な資料の作成等を行ってください。また必要に応じ、県業務についても協力を行ってください。

（２）施設・設備の使用承認、利用の制限及び貸館運営に関する業務

① 施設・設備の使用承認業務

指定管理者は、なら歴史芸術文化村条例の規定に従い、施設・設備の使用承認に関する業務を行ってください。また、施設・設備の貸出について利用促進を図るとともに、利用者の平等な利用を確保してください。

② 使用の不承認及び、使用承認の取り消し業務

指定管理者は、なら歴史芸術文化村条例に規定する場合においては、施設・設備の使用承認をしてはならないものとします。

また、なら歴史芸術文化村条例に規定する場合においては、使用承認の取り消し、または使用の制限、もしくは使用の停止を命じることができます。

③ 利用料金収受業務

利用料金の額は、別紙 2(2)に示す、なら歴史芸術文化村条例及び同管理規則に定める使用料の額の範囲内で、あらかじめ知事の承認を得て指定管理者が定めるものとし、指定管理者が利用者から利用料金を徴収してください。

徴収方法について、電子決済等の利便性の高い方法を提案してください。

なお、利用料金は指定管理者の収入とします。

④ 利用料金の減免について

施設の利用に係る利用料金については、なら歴史芸術文化村施設使用料の減免措置に係る取扱要綱の規定に準じ、対象者に対して減免の取扱をしてください。

⑤ 貸館予約システムの構築・運用について

貸館の受付にあたっては、貸館予約サイトの構築等により、予約の受付に対応してください。

⑥ ホールの貸館について

利用者による舞台利用の際に、円滑にホールでの催しが開催出来るように、舞台・照明・音響等の舞台設備に関する専門的知識及び実務経験を有し、当該設備の運用及び利用者対応を適切に行うことができる者を、常時１名以上配置し、以下の業務を実施してください。

・利用者が持込む機材等の搬入、搬出に立ち会ってください。
・舞台設備等の仕込み、撤去、復元作業の補助作業を行ってください。
・利用者向け操作手順書及び管理運用上必要なマニュアル類を整備してください。
・利用者と事前に打合せを行い、必要に応じて適正な助言を行ってください。
・利用者が舞台設備等の操作を必要とする場合においては、専門的な技術、知識及び経験を有する舞台事業者等に関する情報提供に努めてください。・利用者が自ら舞台装置要員を手配したり、機材等を持ち込んだりする場合は、事前に打合せを行い、適切な管理を行ってください。
・舞台上の作業において不測の事態を予防し、または発生時に適切な対応ができるよう利用者と協議し、安全管理体制を整えてください。
・利用の終了後、舞台・照明・音響等の舞台設備の設定状態及び接続状況を確認し、必要に応じて標準状態へ復旧してください。
・飲食を伴う利用は、一律不可とせず、県と協議のうえ決定します。

⑦ ホール以外の貸館について

・施設に備え付けのない機材等の使用が必要な場合には、当該機材等を取り扱う事業者に関する情報提供に努めてください。
・飲食を伴う利用は、一律不可とせず、県と協議のうえ決定します。

⑧ 稼働率向上対策について

貸館の稼働率について、下記の表に過去３年分の実績を記載していますので、同表の数値を参照のうえ、今後の目標値を設定した稼働率向上計画を作成してください。計画は、とくに民間利用促進対策について盛り込んだ内容としてください。また、稼働率や稼働数の変動要因については随時調査を実施し、結果を計画に反映して更新してください。

過去の貸館稼働率実績

	令和５年度	令和６年度	令和７年度
ホール	28.4%	24.4%	35.4%
セミナールームＡ	48%	31.3%	35.9%
セミナールームＢ	45.8%	25.0%	30.9%
セミナールームＣ	32.5%	20.3%	26.6%
セミナールームＤ	10.7%	9.4%	12.4%
セミナールームＥ	16%	12.6%	16%
セミナールームＦ	21.9%	17%	27.6%
調理実習室	9.4%	18%	13.7%

※稼働率=稼働コマ数/営業コマ数

⑨ 施設案内に関する業務

館内の案内、来館者（一般・団体）の応対、外部からの問い合わせ等への対応、外部からの代表電話への対応、視察等への対応等、施設の案内業務を行ってください。なお、文化財修復・展示棟における、修復作業や展示に関するガイドは、県が実施します。

また、施設案内用デジタルサイネージについて、運用管理、表示確認及び表示内容更新を行い、県が提供する催事情報等に基づき適宜必要な表示を行ってください。

県が実施するイベントのため、当日受付、誘導及びビラ配り等の協力を要請することがあります。

（３）広報・誘客に関する業務

① 情報発信業務

県が実施する企画展、イベント等を広く発信してください。また、施設全体で行われるイベント、県・市町村で実施する観光イベントなどを積極的に発信し、周遊に使いやすい観光マップ等、独自性を活かしたコンテンツを作成してください。

県が管理するホームページやSNS等の投稿コンテンツ、並びに広報活動を行うにあたり必要となるPR冊子・チラシ・ポスター・広告・パネル等の作成（デザイン・印刷等）及び配布（発送、掲出等）について、媒体、回数、部数及び配布先等を具体的に提案し実施してください。

② 観光案内に関する業務

文化村から周遊観光につながる県内の観光情報などの案内業務を行ってください。県内の各観光案内所と連携を図り、効率的・効果的な観光案内を実施してくだい。なお、情報発信棟において観光案内・施設案内を行う者として、多言語対応が可能な担当者を常時１名以上配置してください。指定管理者として観光案内・施設案内及び多言語対応を充実する取組があれば、提案してください。

③ 誘客促進業務

文化村への誘客力を高めるため、旅行会社・鉄道会社・バス会社等と連携し、文化村に特化したプロモーション事業や、教育旅行向けも含めた多様な誘客活動を実施してください。

来訪者数に関するデータは県より定期的に提供しますので、変動要因について分析し、数値向上のための具体策を提案・実施してください。

④ イベントの企画・実施

文化村への誘客力を高めるイベントについて、企画内容、集客目標、実施回数等を具体的に提案し実施してください。

⑤ 県及び関係団体等の広報協力

県や関係団体等が提供するポスターの掲示、チラシの設置などの協力を行ってください。

（４）物販・レストランの運営業務

① 直売所の運営

地域や施設の特徴を活かした独自性のある商品等について、提案してください。

県の農産物や農産加工品の販売を通じて、奈良の食の魅力を PR するとともに、県内農家等の新たな販路の確保に努めてください。

収穫時期等により県産農産物の供給が困難な場合についても、農家と連携し、県産農産物の確保に努めるとともに、農産加工品の原料はできるだけ県産食材の利用に努めてください。商品全体に対する県産品の使用割合は５０％以上とします。

また、県内農家等、出荷者に対する栽培管理や販売動向などの情報提供や研修等を行ってください。

県産農産物等の商品説明及び調理、利用方法などの説明に対応できるよう従業員の教育を行ってください。安全・安心な農産物を提供するため、農家等が出荷する農産物を生産履歴記帳により管理してください。

直売所のブランド力向上と地域活性化を図るため、「安全・安心」で「新鮮」、「おいしい」農産物の品揃えと商品管理等を責務とした、県との協働協定を締結し、協定直売所ネットワークである「地産認匠ＴＥＡＭ奈良」（愛称「地の味　土の香」）に加入してください。

② レストランの運営

大和野菜、大和畜産ブランドなどの、県産食材を使った料理を常時提供できるよう、安定的な提供が可能なメニュー構成や、調達・仕入体制を含む運営管理体制を整備してください。

県産食材を手軽に味わえる軽食や季節感を取り入れたスイーツ・フレッシュジュース等のカフェメニューの提供に努めてください。

県産食材の活用促進のため、直売所と連携するとともに、料理人は県産食材についてより理解を広げるため、生産者との積極的な交流に努めてください。

また、来訪者に県産食材を使ったメニューや調理方法等の説明ができるよう、従業員の教育を行ってください。レストランについては別途、隣接する民設民営ホテルと食事の提供などについて連携してください。

③ フェアやイベントの開催

旬の食材をテーマとしたフェアを開催するなど県産農産物などの販売促進、広報宣伝及び利用者の増進を図ってください。周辺地域で行われる観光農業と連携するなど、エリア全体の魅力向上に努めてください。フェアは年間４回以上開催し、そのうち２回以上は県内市町村と連携し実施してください。

④ 県が推進する「食と農の魅力」の発信に関する協力

多目的室において、県が準備した展示物(パネル、展示品)の展示、維持管理を実施してください。

多目的室や実習室を活用し、県または関連団体が主催または共催する「食と農の魅力」を発信するためのイベントや、県内の都市農村交流活動、グリーンツーリズムなどについて、ポスター掲示、チラシの配布等の協力を行ってください。

⑤ 周辺地域との連携に関する業務

指定管理者は周辺地域で農村地域の活性化に取り組む農家や団体等と連携を図ってください。

（５）伝統工芸業務

① 県内工芸品の販売

奈良の工芸品の認知度を向上し需要拡大を図るため、奈良の伝統工芸品をはじめとする、県内工芸品の販売等を行ってください。また、作り手などに対して出品にあたっての説明等を行ってください。

奈良の工芸の魅力を伝えるため、来訪者に県内工芸品の説明を行ってください。売場については、工芸品に対して来訪者がわかりやすく親しみがもてる空間となるよう努めてください。

② 県内工芸品の企画展示

上記の常設展示販売とは別に、販売促進・来店頻度の向上をめざし、定期的に販売とあわせて、企画展示を行ってください。その際、奈良の伝統工芸品の他、若手作家の作品の紹介も行うよう努めてください。

③ 県及び関係団体等が実施するイベント・広報等への協力

県、市町村または関係団体などが実施するワークショップ、製作体験などの取組と連携・協力をしてください。

（６）その他業務

県や市町村等が実施する文化芸術関連イベントなどとも連携・協力をしてください。

県内周遊観光促進の一環として、奈良県中南和地域観光活性化プロジェクト会議・奈良大和四寺巡礼の会主催の奈良大和巡礼スタンプラリーに参加し、利用者への案内や景品・消耗品の調達等を行ってください。

国土交通省の「道の駅」登録・案内要綱に従い、子育て応援としてベビーコーナーの 24 時間利用への対応や、おむつの販売（ばら売り可）等を行い、情報発信棟に隣接する EV 充電設備の管理を行ってください。

６．維持管理に関する業務

（１）保守点検業務

項目	内容
1　業務の目的	・施設・設備の性能及び機能を維持し、利用者が安全かつ快適に利用できるよう適切な維持管理計画に基づき、点検、保守、修繕等を実施するものです。
2　業務の対象	・文化村の施設（建築物、駐車場、屋外広場、工作物、設備、備品、展示施設等）の全てを対象とします。
3　業務の内容	保守点検業務の内容は以下のとおりです。 ・施設・設備の保守点検 ・舗道・広場等の保守点検
4　業務水準	**(1) 保守点検業務全体の業務水準** **〇施設機能の良好な状態の維持** ・文化村の全ての施設の機能が良好に維持されるよう、施設・設備・備品の日常点検及び定期点検を行ってください。 **〇修繕の方法** ・小規模な修繕、補修については速やかに対処するものとします。 ・大規模な修繕については県と協議を行うと共に、修繕に時間を要する場合は、必要に応じて応急処置や、利用者の安全確保のため、利用の制限等を行うものとします。 ・修繕業務の対象には、各設備における部品の取替、フィルター・エレメントの交換、ポンプの分解整備又は取替、各種バッテリーの交換等を含みます。 **〇作業計画の作成** ・日常点検及び定期点検の適切な作業計画を立て、業務を実施するものとします。 **〇記録・台帳の作成** ・保守点検を実施した記録は、今後の施設管理の参考とするため、記録簿として保存してください。 ・県が設置する備品等は、別紙 3 のとおりです。 ・別紙 3 のうち、指定管理業務にかかる備品等については、備品台帳を作成して管理してください。備品台帳に記録する事項は、

	品名、企画、金額（単価）、数量を含むものとします。なお、県所有の備品等とは別に、指定管理者で購入し使用する備品等については、県所有備品等とは分けて台帳を作成し、管理するものとします。 ・修繕を実施した記録は、今後の修繕方法や修繕時期の検討資料とするため、台帳を作成し修繕記録を保存してください。 **○点検等の実施回数** ・点検等の実施回数が法により定められている施設・設備等については、既定の回数を最低限の基準として、施設・設備の状況や特性を踏まえた適切な点検計画を立案し、必要に応じて既定回数を上回る点検等を提案・実施してください。 **(2) 施設・設備の保守点検の業務水準** ・以下の施設・設備について、保守、点検を行ってください。法令に基づく点検が必要なものについては、法令に基づいた適切な保守管理・点検等を実施するものとします。なお、以下に記載のない施設・設備についても、施設・設備の性能及び機能の維持や、利用者の安全性や快適性を維持するために必要なものについては適宜実施してください。 ① 電気設備保守管理業務 ② 空調設備関係管理業務 ③ 給排水衛生設備管理業務 ④ 消防設備管理業務 ⑤ 建築設備点検管理業務 ⑥ 自動制御・中央監視装置管理業務 ⑦ 舞台関係設備管理業務 ⑧ 外構設備管理業務 ⑨ 備品保守点検業務 ・各業務の対象となる施設・設備に関しては、別紙2(3)を参照してください。 **(3) 舗道・広場等の保守点検の業務水準** ・文化村の建築物外の箇所について、巡回点検を行い、必要に応じて適切な修繕を行ってください。 ・特に利用者の多い舗道や広場（屋外体験ゾーン等を含む）、車両が通行する進入路や駐車場等は、日常的に巡回点検を行ってください。
5 留意事項 文化財を扱う諸室における保守点検	・修復作業室、収蔵庫等の文化財を扱う諸室の保守点検を行う際には、県及び文化財修復団体等と適切に調整を行ってください。 ・また、指定管理者と県との協議のうえ、上記の記載以外に県が必要と認めた事項を行うものとします。

（２）設備の運転管理業務

<table>
<tr><th>項目</th><th>内容</th></tr>
<tr><td>1　業務の目的</td><td>・文化村の安全で快適な施設利用と、施設及び付属設備の財産保全に努め、省エネルギー・効率化を図るとともに、快適な施設環境を保持しうるように、設備機器の運転監視・保全を行い、もって円滑な施設管理運営に寄与することを目的とします。</td></tr>
<tr><td>2　業務の対象</td><td>・文化村のすべての設備を対象とします。本施設の設備は各種図面のとおりです。ただし、内容が変更される場合があります。</td></tr>
<tr><td>3　業務の内容</td><td>設備の運転管理業務の内容は以下のとおりです。
・運転監視業務
・設備機器操作・調整業務</td></tr>
<tr><td>4　業務水準</td><td>**(1) 設備の運転管理業務全体の業務水準**
○異常の早期発見と事故・故障への速やかな対処
・常に系統ごとの負荷及び全体の負荷の状態を確実に把握し、各種計器表示類の指示変化を監視し、異常の早期発見に努めてください。
・事故・故障時は、速やかに適切な処置を行い、被害を最小限にとどめてください。
○業務の方法
・設備の運転管理業務の遂行に当たり、必要な資格、知識、経験、技能を習得した者（以下、設備管理員という）を配置し、指定管理期間中は毎日（休館日及び年末年始等を含む）勤務させるものとします。
・業務を円滑に実施するため、設備管理員の教育及び研修等を実施すると共に、業務の指導監督を行う業務責任者または、それに相当する者を設置してください。
・設備管理員の勤務日及び勤務時間は以下のとおりとします。
<table>
<tr><th>勤務日</th><th>勤務時間</th></tr>
<tr><td>毎日（休館日及び年末年始含む）</td><td>9:00～20:00</td></tr>
</table>
(2) 運転監視業務の業務水準
○業務の方法
・中央監視室に設置された中央監視装置により、設備の運転状況を把握し、異常を早期発見してください。
・設備管理員の勤務時間外についても、警備員による中央監視装置の監視等により、異常を早期発見できるよう努めてください。
・異常の発見時に緊急出動等の対応を行う体制を整えてください。

(3) 設備機器操作・調整業務の業務水準
○適切な設備機器操作及び調整
・他関連機器の運転・停止の有無、あるいは状態の確認を行い、</td></tr>
</table>

	特に調整は段階ごとに結果を確認しながら進めてください。 ・予定どおりに進展しない場合は、直ちに調整を中断し、原因を探して対処してください。 ・設備機器の運転は、文化村の利用状況に合わせ、設定を変更または調整するものとします。
5　留意事項 (1) 文化財修復・展示棟の温湿度管理等	・文化財修復・展示棟の各諸室については、別紙2(4)に従い、温湿度管理等を行ってください。設備管理員は必要に応じて空調設備の運転操作及び調整を行い、その経過について県に報告してください。ただし、設備や計測値の異常・損壊等、対応方針の判断が困難な事象が発生した場合は、応急措置を講じた上で直ちに県に報告し、その指示に従ってください。 ・上記施設については、県の指示に従い、空気質、空気循環、結露、防火、漏水、防カビ、防虫等に留意し、管理してください。
(2) 有害物質対策	・文化財修復・展示棟におけるアンモニア等の有害物質の濃度測定については、基本的に県が対応します。県の指示に従い、必要に応じて協力してください。
(3) 中央監視装置の確認及び保守	・中央監視装置の出力値または指示値が、既定の精度内にある事を確認し、適切に調整を行ってください。また、故障等により調整不能の場合は、県に報告の上、部品交換等の適切な処置をしてください。

（３）警備業務

項目	内容
1　業務の目的	・文化村の秩序の維持、盗難・破壊等の防止、火災等の災害発生の防止、財産の保全及び利用者の安全を確保するため、警備を行うものとします。
2　業務の対象	・文化村の敷地、施設（建築物、駐車場、屋外広場、工作物、設備、備品、展示施設等）の全てを対象とします。
3　業務の内容	警備業務の内容は以下のとおりです。 ・人的警備業務 ・機械警備業務 ・施錠解錠等管理業務
4　業務水準	**(1) 警備業務全体の業務水準** **〇財産の保全及び利用者の安全の確保** ・建物内外の警備を実施し、文化村を利用する者や従事する職員が安心して利用、従事できるようにするため、また、敷地内の建築物や工作物等の財産保全のため、警備業務を行ってください。

・物品の不正持出し、展示物・文化財への危害を防いでください。
・不審者の侵入を防止するとともに、不審物を発見した際には適切な処置を行ってください。
・火の元及び消火器・火災報知器の点検を適切に行い、火災を防止してください。

○異常事態の感知と適切な対応の実施

・機械警備等により異常事態を感知した場合には、直ちに常駐警備員が急行し確認の上、警察への通報等適切な処置をとってください。

(2) 人的警備業務の業務水準

○業務時間

・365 日 24 時間体制で警備を行うものとします。ただし、警備員の人数は以下のとおりとします。

9:00～17:00	2 ポスト以上
17:00～翌 9:00	1 ポスト以上

○適切な計画・記録の作成

・本施設の特性、規模、施設の利用時間、利用状況等を把握し、適切な安全管理計画を立て、警備を行ってください。
・警備日誌を作成し、県の要請に応じて閲覧ができるようにしてください。

○公共施設にふさわしい勤務態度

・警備担当者は、ふさわしい統一された服装を着用してください。また、利用者に対して、公共施設にふさわしい言葉遣いと態度を守り、丁寧に振る舞ってください。

○体制整備

・急病、事故、火災、犯罪、災害等、異常事態を発見した場合に対応できる体制整備を行い、異常事態発生時に適切に対応してください。
・警備担当者へ適切な指導・研修を行う体制を整えてください。
・特に、設備管理員が常駐しない夜間については、中央監視装置や警備員の目視等の方法によって、設備の異常を速やかに感知し、事故発生時等には直ちに常駐警備員を急行させるなど緊急出動を実施できる体制を整備してください。

(3) 機械警備業務の業務水準

○異常事態発生の感知と対処

・県が設置した警備機器（センサー、入退室管理システム、防犯カメラ等）により、不審者の進入や不正な入退室を速やかに感知できる状態を維持してください。
・火災感知器及び煙感知器による情報を監視し、事故発生時には緊急出動し、初期消火や消防署への通報等適切に対処できる状態を維持してください。
・上記の異常事態が発生した際には、速やかに県に報告してください。また、その後の対応についても、県に報告してください。

○警備会社との契約

機械警備については、現指定管理者が締結する契約の引き継ぎを含め、県及び現指定管理者と協議のうえ、適正に実施してくださ

	い。なお、契約を引き継がず、若しくは契約を締結せず、又は契約を解除する場合における解約金及びセンサー等の設備の取外しに要する経費及び新たに警備業務に係る契約を締結する場合における経費については、全て指定管理者の負担とします。 **○出入口の入退室管理** ・一部の出入口等については、セキュリティ向上のため、入退室管理システムを導入しています。入退室状況を確認し、不正な入退室が行われていないか確認してください。 **(4) 施錠解錠等管理業務の業務水準** **○業務の方法** ・県と協議し予め定めた時刻に、施設の施錠・解錠及び機械警備の開始・解除を行ってください。 ・手順等の詳細は、県と指定管理者が協議して定めるものとします。 **○県及び関係者との調整** ・イベント等の実施期間中において、施設の閉館時間に、関係者の不規則な入退館が発生する可能性があります。県及び関係者との協議を行った上、必要に応じて出入口の解錠や警備機器の一時的な解除等を行ってください。 ・文化村に隣接する幾坂池周遊道、天理市観光駐車場及び天理親里競技場の施錠等について、県の指示に従い協力してください。

（４）車両誘導業務

項目	内容
１業務の目的	・文化村の秩序の維持及び利用者の安全を確保するため、車両誘導業務を行うものとします。
２業務の対象	・文化村の駐車場内及び駐車場出入口付近を対象とします。なお、文化村駐車場が満車の場合等は、必要に応じて天理市観光駐車場へ車両を誘導するものとします。
３業務の内容	車両誘導業務の内容は以下のとおりです。 ・車両の誘導及び歩行者の安全確保
４業務水準	**○利用者や周辺道路の安全の確保** ・駐車場及び周辺道路が混雑した場合に交通整理を行い、利用者が安全に駐車場への進入及び退出を行うことができる状態を維持してください。 ・敷地内に進入した車両を駐車場へ誘導してください。なお、文化村の駐車場が満車の場合は、適切な方法で天理市観光駐車場へ誘導してください。 ・また、歩行者に適切な案内や誘導等を行い、安全を確保してください。 **○業務時間、人員の配置** ・車両誘導員の配置数、配置時間及び配置場所は以下のとおりで

す。
・「敷地内出入口付近」及び「敷地内芸術文化体験棟北側」の配置場所については、別紙1(3)を参照してください

ポスト数	配置時間	配置場所	実施日
1以上	9:00-20:00	敷地内出入口付近	年末年始を除く毎日
1以上	9:00-18:00	敷地内芸術文化体験棟北側	年末年始を除く毎日
適宜追加	9:00-20:00	適宜追加	土日祝、イベント開催期間等の繁忙期

・大型連休中、イベント開催期間等の、駐車場及び周辺道路の混雑が予想される期間には、円滑かつ安全な歩行者及び車両の誘導を実施するため、必要な人員を追加配置し、利用者の安全を確保してください

○車両誘導の方法

・車両誘導を行うにあたり、制服、制帽を着用の上、左上腕部に車両整理誘導を示す腕章を着用してください。
・昼間においては手旗、夜間においては赤色灯を用いてください。

○適切な計画・記録の作成

・本施設の特性、規模、施設の利用時間、利用状況等を把握し、適切な業務計画を立ててください。
・業務日誌を作成し、県の要請に応じて閲覧ができるようにしてください。

○体制整備

・急病、事故、火災、犯罪、災害等、異常事態を発見した場合に対応できる体制整備を行い、異常事態発生時等に適切に対応してください。
・車両誘導担当者へ適切な指導・研修等を行う体制を整えてください。

（５）清掃・ごみ処理業務

項目	内容
1　業務の目的	・文化村を美しく衛生的に保ち、文化村におけるサービスが円滑に提供され、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、清掃、害虫駆除、ごみ処理等を実施するものです。
2　業務の対象	・文化村の敷地、施設（建築物、駐車場、屋外広場、工作物、設備、備品、展示施設等）の全てを対象とします。 ※ただし、別紙2(5)に示す一部諸室の日常清掃は、基本的に県及び文化財修復団体が行います。定期清掃については、県及び文化財修復団体と協議の上、適切に実施するものとします。
3　業務の内容	清掃・ごみ処理業務の内容は以下のとおりです。 ・施設清掃業務 ・屋外清掃業務

	・塵芥処理業務
4　業務水準	**(1)施設清掃・屋外清掃共通の業務水準** **〇衛生的かつ利用者満足度の高い清掃水準** ・見た目に心地よく、衛生的である状態を保持してください。 ・目に見える埃、汚れがない状態としてください。 ・特に利用者の利用頻度が高い施設については常に清掃状態を確認し、清潔な状態を保ってください。 ・消耗品が常に補充されている状態としてください。 ・ごみ箱、灰皿等が開館前に空の状態になっており、汚れが付着していない状態としてください。 ・施設や工作物、敷地案内板等の落書きがない状態を保ってください。 ・敷地内のごみ等が近隣に飛散して迷惑を及ぼす等、施設内だけでなく周辺環境にも配慮してください。 **〇文化財・展示物の保護、施設・設備の長寿命化** ・清掃に使用する洗剤等は文化財・展示物に影響を及ぼす有害物質を発生しないものとするなど、文化財・展示物の保護に関して細心の注意を払ってください。 ・食品類の残渣、食べこぼし、飲みこぼし等については特に留意し、発見した場合は速やかに除去してください ・清掃対象の材質を十分に考慮し、施設・設備がきれいな状態を長期間保ってください。 **〇清掃の方法** ・「建築保全業務共通仕様書」（国土交通省大臣官房官庁営繕部最新版）を参考にしてください。 ・諸室の床材及び床面積については、別紙2(5)を参照してください。 **〇業務計画及び実施記録の作成** ・個別箇所ごとに日常清掃及び定期清掃を組み合わせ、業務を実施してください。 ・建物内外の仕上げ材の性質や設置されている什器・備品等を考慮しつつ、日常清掃・定期清掃の年間計画を立ててください。 ・清掃を実施した記録は、今後の施設管理の参考とするため、記録簿として保存してください。 **〇清掃業務を行うに当たっての注意事項** ・できる限り利用者や施設運営の妨げにならないように実施してください。 ・業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、資機材及び衛生消耗品は、指示された場所に整理し、保管してください。 ・作業においては、電気、水道及びガスの計画的な節約に努めてください。 ・作業担当者は、職務にふさわしい統一された服装で業務を行ってください。 ・作業実施にあたり、建物、備品等を損傷させた場合または破損箇所を発見した場合、落書きなどを発見した場合などは、速やかに報告してください。

	(2)施設清掃の業務水準 **〇日常清掃** ・床は仕上げ材の性質に合わせて除塵及び部分水拭きを行ってください。シャワー室内については、洗浄を行ってください。 ・床以外については、各室の仕上げ材の性質や設置されている什器・備品等を考慮しつつ、扉ガラスの部分水拭き、什器・備品の除塵、ごみ収集、金属部分の除塵、窓台の除塵及び拭き、手摺拭き、シンク等水回りの拭き及びゴミ除去等を行ってください。 ・情報発信棟の公衆トイレは、24 時間 365 日稼働しているため、適宜清掃を行い、清潔な状態を維持してください。 **〇定期清掃** ・床の洗浄や、天井、壁、窓ガラス、空調機器、その他機器等の日常的に清掃が困難な個所について定期清掃を実施してください。 ・定期清掃は、原則として休館日に実施してください。ただし、年末年始を除き休館日がない交流にぎわい棟のレストラン等については、適当な時期等を提案し、実施してください。 **(3)屋外清掃の業務水準** **〇日常清掃** ・日常的な巡回点検、ごみ拾い等の清掃を行ってください。 **〇定期清掃** ・街灯、外壁等の日常的に清掃を行うことが困難な個所について定期清掃を実施してください。 **(4)塵芥処理の業務水準** ・発生するゴミの収集、搬出、処理を適正に行ってください。 ・清掃等で回収したごみは、関係法令に従って適切に処分してください。
5　留意事項 (1) 施設清掃業務	・展示部分については展示の温湿度条件を損なうため、水を使用した清掃は行わないでください。 ・シャワー室については、清潔な状態を保ってください。 ・屋内の害虫駆除については、トラップの設置場所や使用する薬剤等について、県と情報を共有しながら実施してください。 ・トラップの状態を定期的に確認し、適宜交換するなど、清潔な状態を維持してください。
(2) 屋外清掃業務	・敷地外周辺道路においても、ごみ拾いは積極的に実施してください。 ・落葉期には園路や周辺施設を中心に落ち葉清掃を行ってください。 ・側溝、排水桝等の点検を行い、必要に応じて清掃を行ってください。 ・定期的にサイン、柵、ベンチ等備品の清掃を行ってください。

	・大雨等の後は全体的な清掃を行ってください。

（６）植栽管理業務

<table>
<tr><th>項目</th><th>内容</th></tr>
<tr><td>1　業務の目的</td><td>・文化村の美観を維持し、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、敷地内の植栽の保護、育成及び剪定等を行うものとします。</td></tr>
<tr><td>2　業務の対象</td><td>・文化村のすべての敷地を対象とします。なお、植栽管理業務の対象については、別紙 2(6)を参照してください。</td></tr>
<tr><td>3　業務の内容</td><td>植栽管理業務の内容は以下のとおりです。
・樹木管理
・芝生管理
・病害虫防除
・プランター管理</td></tr>
<tr><td>4　業務水準</td><td>**(1) 植栽管理全体の業務水準**
〇美観の維持及び周辺環境と調和した景観の形成・保持
・利用実態に合わせた管理計画を立て、必要な作業を適切な時期に適切な方法で実施してください。
・敷地内の緑樹を保護し、周辺環境と調和した景観を形成・保持できるよう維持管理を行ってください。
・剪定、除草は計画的に行い、近隣への迷惑防止に努めてください。
・施肥、散水及び害虫防除等を行い、植栽の良好な状態を保ってください。
・業務の記録は、記録簿として保存してください。
〇業務の方法
・業務については、「建築保全業務共通仕様書」（国土交通省大臣官房官庁営繕部　最新版）を参考にしてください。
・樹木の種類については、別紙 2(6)を参照してください。
〇業務の実施回数
・業務の実施回数は以下のとおりとします。
<table>
<tr><th>項目</th><th>実施回数</th></tr>
<tr><td>①　低中高木剪定・刈込</td><td>年 1 回以上</td></tr>
<tr><td>②　除草・草刈り</td><td>年 6 回以上</td></tr>
<tr><td>③　病害虫駆除</td><td>年 3 回以上</td></tr>
<tr><td>④　プランター管理</td><td>適宜</td></tr>
</table>
(2) 樹木管理の業務水準
・高中木については、自然樹形仕上げを基本とし、樹木の特性に合わせて年数回、適切な時期に適切な方法で剪定を行ってください。
・低木については、年間を通して美観を損ねないよう、年数回、適切な時期に適切な方法で刈込を行ってください。また、必要に応じて除草、中枯れ防止のための剪定を行ってください。</td></tr>
</table>

	・樹木の特性や肥料の目的を考慮し、最も効果的な時期、方法で施肥を行ってください。 ・日常的に樹木を点検し、枯れ木や、通行の妨げとなる枝、落下の恐れのある枝等、安全面に支障がある場合は、速やかに適切な処置を行ってください。 ・樹木が枯損しないよう適宜灌水を行ってください。 ・必要に応じて枯株の除去や新植を行ってください。 ・刈込の際は植栽地内及び周辺の除草も合わせて行ってください。 **(3) 芝生管理の業務水準** ・芝生については、利用者が芝生広場として快適に利用できるよう適切な時期に適切な回数の刈込、除草等を行ってください。 ・良好な育成のため、目土散布、エアレーション、施肥等の作業を適切に行ってください。 **(4) 病害虫防除の業務水準** ・病害虫駆除や病害虫の早期発見に努め、できる限り農薬を使用しない方法での防除に努めてください。 ・農薬を使用する場合は、利用者に告知の上、利用者の健康面、安全面に十分配慮して使用してください。また、農薬を使用するにあたっては、関係法令や仕様安全基準を遵守し、最小限の使用にとどめるよう努めてください。 ・毒蜘蛛、ムカデ、蜂等の危険な有害生物を発見した場合又はその巣の存在が確認された場合には、当該箇所周辺への立入制限及び注意喚起表示を行うとともに、速やかに県へ報告し、指定管理者が対応可能な範囲において利用者及び職員の安全確保のための応急的な措置を講じてください。危険性が高いと判断される場合は、必要に応じて専門業者による駆除及び防除を実施してください。なお、駆除の方法や使用する薬剤については、事前に県と協議してください。

７．自主事業に関する業務

（１）自動販売機の設置管理業務

利用者へのサービス充実を図るため、文化村内の必要と思われる場所において、指定管理者の提案により、自動販売機を設置することができます。

自動販売機は設置する場所ごとに、目的外使用許可に基づく使用料を県へ支払うものとします。

運営者はあらかじめ、販売品目一覧表を提出することとし、自動販売機において酒類の販売を行うことはできないものとします。

また、運営者は各販売機に回収ボックスを設置してごみを適切に処分するとともに、自動販売機には転倒防止措置を講じる等、利用者の利便性や安全を確保してください。

（２）その他の自主事業

施設の利用促進及び誘客を図るため、積極的に自主事業を企画運営してください。なお、

自主事業の実施や、工作物等の設置に伴い、県の許可が必要となる場合があります。

この場合、指定管理者は原則として使用料を県へ支払う必要がありますが、指定管理者が単独で行う事業で、事業内容が設置目的に合致するものであるなど、一定の要件を満たす場合は、免除となることがあります。