

山形県郷土館（愛称：文翔館）及び県政史緑地
管 理 運 営 業 務 仕 様 書

令和 8 年 6 月
山 形 県

山形県郷土館（文翔館）及び県政史緑地管理運営業務仕様書

この仕様書は、「山形県郷土館（愛称：文翔館）及び県政史緑地指定管理者募集要項」と一体をなすものであり、指定管理者が山形県郷土館及び県政史緑地の管理運営業務を行うに当たり、山形県が指定管理者に要求する業務の内容及び水準等を示すものです。

I 基本的事項

1 基本コンセプト

(1) 設置目的

山形県郷土館（以下「郷土館」という。）は、旧県庁舎と旧県会議事堂の2棟から成る英国近世復興様式を基調とした建築物で、洋式建築の正統派の流れを汲む大正初期の煉瓦造公共建築として、日本に残る数少ない遺構のひとつとなっています。

昭和59年に国の重要文化財の指定を受け、貴重な文化遺産として保存するために、10年の歳月をかけ、当時とほとんど同じ材料・工法を基に忠実に復原し、平成7年10月から一般公開しています。

県では、この郷土館を、より良い状態で保存しながら次の世代に引き継いでいくとともに、来館者に創建当時の大正ロマン溢れる内装外観の魅力を味わい感じていただけるこうした施設の特徴を活かして、文化の薫り高い空間を提供しながら、多様で優れた文化芸術の鑑賞機会の提供、県民の多彩な文化芸術活動の場としても活用を図っていくことによって、県民の郷土への理解を深め、また、本県の文化芸術を振興していくことを目指しています。

(2) 管理運営方針

- ① 県民全体の文化遺産である郷土館を多くの人々に公開し、山形文化についての認識を深めてもらう。
- ② 郷土館及び県政史緑地（以下「郷土館等」という。）を県民の文化活動の場として提供することによって、文化の振興を図る。
- ③ 国指定の重要文化財である郷土館及び収蔵する文化的資料を良好な状態で保存・管理する。
- ④ 郷土館と一体である県政史緑地を維持管理・活用し、県民に文化の薫り高い空間を提供する。

2 施設の運営に関する基準

(1) 施設の利用時間等

① 開館時間

郷土館の開館時間は、次の基準の範囲内であらかじめ知事の承認を受けて指定管理者が定めるものとします。

1日当たりの開館時間は、7時間30分以上とすること。

ただし、8月4日から8月15日までの日にあつては、9時間30分以上とすること。

県政史緑地は、原則として昼夜を問わず県民に開放してください。

② 郷土館の貸館施設の利用時間

郷土館について、会議室、ギャラリー、ホール、中庭及び附属設備を使用させることができる時間は、午前9時から午後9時までとします。

③ 休館日

郷土館の休館日は、次の基準の範囲内であらかじめ知事の承認を受けて指定管理者が定めるものとします。

休館日は、年間60日以下とすること。ただし以下の①～②は、休館日としないこと。

①12月29日から翌年の1月3日までの日以外の土曜日、日曜日

②国民の祝日に関する法律に規定する休日

県政史緑地は、原則として一年中県民に開放してください。

(2) 利用料金等

① 郷土館の利用料金

郷土館の入館料は無料となっています。(山形県郷土館条例第2条)

郷土館の貸館施設(会議室、ギャラリー、ホール、中庭及び附属設備)の利用料金は、次の額の範囲内であらかじめ知事の承認を受けて指定管理者が定めるものとします。なお、郷土館の利用料金収入は、指定管理者の収入となります。(利用料金制)

【施設】

種別	単位	金額
会議室	1室1時間当たり	410円
ギャラリー	1室1時間当たり	480円
ホール	1時間当たり	2,680円
中庭	1時間当たり	1,200円

- 備考
- 1 使用者が入場料金(いずれの名義であるかを問わず、入場者から領収する入場の対価をいう。)を領収する場合において、入場料金の額が1,000円を超え3,000円以下のときはこの表に掲げる額の2倍に相当する額、入場料金が3,000円を超えるときはこの表に掲げる額の2.2倍に相当する額とする。
 - 2 使用者が商業宣伝その他これに類する目的を有する場合は、入場料金を領収しない場合にあっても、1,000円を超え3,000円以下の入場料金を領収するものとみなす。
 - 3 準備又は練習のため施設を使用する場合は、この表に掲げる額の2分の1に相当する額とする。
 - 4 この表に掲げる施設の使用に当たり特別に電気を消費する場合は、この表に掲げる額に50円に持込み器具等の定格消費電力の総計(キロワットによるものとし、1キロワット未満の端数が生じたときは、その端数を切り捨てるものとする。)を乗じた額を加算した額とする。
 - 5 ホールの使用に当たり冷暖房を使用する場合は、この表に掲げる額に420円を加算した額とする。

【設備】

種別	1時間当たりの金額
舞 台 設 備	1,390 円
舞 台 照 明 設 備	260 円
視 聴 覚 設 備	260 円
展 示 設 備	50 円

② 県政史緑地の利用料金

県政史緑地の利用料金（入園料等）は無料となっています。

山形県都市公園条例第5条第1項の規定による行為の許可に係る利用料金は、次の額の範囲内であらかじめ知事の承認を受けて指定管理者が定めるものとします。

なお、県政史緑地における行為の許可に係る利用料金収入は、指定管理者の収入となります。（利用料金制）

区 分	単 位	金 額
第1号（物品の販売又は頒布）	1人1日につき	790 円
第2号（競技会、集会、展示会その他これらに類する催し）	1㎡1日につき	80 円
第3号（募金、署名運動その他これらに類する行為）	1人1日につき	790 円
第4号-1（業としての写真の撮影）	1人1日につき	790 円
第4号-2（業としての映画の撮影）	1日につき	16,010 円

③ 利用料金の減免

指定管理者は、あらかじめ知事の承認を受けた基準により、利用料金の全部又は一部を免除することができます。

減免基準の設定に当たって、次の事項は減免の対象に含めてください。

- a 県（教育委員会、公安委員会等を含む。）が行政施策を推進する目的で郷土館又は県政史緑地を使用する場合は、全部の額を免除すること。
- b 県が出資する公益法人や県が設立した実行委員会等が郷土館又は県政史緑地を使用する場合で、芸術・文化の振興等公益に資すると認められる場合は、全部の額を免除すること。
- c 教育課程に基づく学校等が教育活動の一環として郷土館を使用して事業を実施する場合は、2分の1に相当する額を免除すること。なお、この条項は、2分の1を超える額の免除を妨げるものではない。

3 人員体制

管理運営業務を円滑に遂行するため必要な人員を配置し、研修を行ってください。

(1) 指定管理者が配置する職員

当該施設の安定的な運営が可能となる人員の配置並びに有資格者又は経験者を配置してください。

- ① 指定管理者は、総括管理責任者（館長に相当する職で、正規職員や社会保険加入者等）を1名配置すること。
- ② 指定管理者は、学芸関係の専門知識を持つ職員を1名以上配置すること。
- ③ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものにする。

（2）職員に対する研修等の実施

当該施設の安定的な運営に必要な人材の育成及び研修を行い、郷土館の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めてください。

4 危機管理対応

（1）通報体制

自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、県をはじめ関係機関に通報するものとしします。

（2）予防対策

危機管理体制を構築し、対応マニュアルを作成して、災害時の対応について随時訓練を行ってください。

また、消防署等からの指摘があった場合は、適切に改善措置を講じてください。

（3）大規模災害発生時の避難所としての使用

山形市内で災害が発生した場合、又は県内及び隣接県等で大規模災害発生時には、避難所として使用される場合があります。その場合は、施設本来の目的での使用が制限され、又は不能となります。

（4）AEDの設置

AEDを施設利用者にもわかりやすい場所に設置し、常時使用可能な状態を保つとともに、施設内にAED設置場所の表示を行ってください。

また、指定管理者は、施設内で勤務する職員に対し、定期的に消防署の講習を受講させるなど、AEDの使用方法及び救急救命法等の知識や技能が習得できるよう努めてください。

5 環境への配慮

指定管理者は、県が推進する「やまがたECOマネジメントシステム」に基づく取組みを参考に、自らが行う事業活動において省エネルギーや廃棄物の削減等に可能な限り取組むとともに、規制を受ける環境関係法令等を確実に遵守し環境負荷の低減に努めてください。

なお、温室効果ガスの削減等、環境負荷の低減に向けた取組みに当たっては、山形県環境保全率先実行計画（第5期）の内容に留意しなければなりません。

6 労働関係法令の遵守

指定管理者は、労働基準法（昭和22年法律第49号）や最低賃金法（昭和

34 年法律第 137 号) などの労働関係法令を遵守し、労働者の雇用及び労働条件について配慮してください。

7 リスク負担

県と指定管理者との間におけるリスク負担は、次のとおりとします。

段 階	リスクが生ずる原因		負担者	
	種類	内容	県	指定管理者
共 通	法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更等	協議事項	
	物価変動(※1)	指定後のインフレ・デフレ		○
	金利変動	金利変動		○
	税制度の変更	一般的な税制変更(消費税を除く。)		○
		消費税の変更		○
不可抗力	天災、人災等の大規模災害その他県又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象のうち通常の見込み可能な範囲外のものの発生等による業務の変更、中止、延期	協議事項		
申請段階	申請コスト	指定管理者の指定申請時における費用負担		○
	資金調達	必要な資金の確保		○
運営段階	施設競合	施設競合による利用者減、収入減		○
	需要変動	当初の需要見込みと異なる状況		○
	運営費の膨張	県以外の要因による運営費の膨張		○
	施設・設備・収蔵品等の損傷	管理上の瑕疵による施設等の損傷		○
		上記以外による施設等の損傷	協議事項	
	債務不履行	施設設置者(県)による協定内容の不履行	○	
		指定管理者の責めに帰すべき事由による業務及び協定内容の不履行		○
損害賠償	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う損害		○	
	上記以外による事故及びこれに伴う損害	協議事項		

	運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営リスク	○
		施設等の不備や火災等の事故その他県又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象のうち通常の見可能な範囲外のものの発生等による臨時休館等に伴う運営リスク(※2)	協議事項
		天災、人災等の大規模災害発生等による避難施設設置等に伴う運営リスク(※2)	協議事項

※1 施設の管理運営に支障が生じるような大幅な物価変動等が生じた場合は、協議事項とする。

※2 運営リスクの協議事項は、指定管理者からの報告を受けた後、速やかに災害等への対応、費用負担等を協議するものとする。

8 物品等の帰属

- ・備付けの物品、県が購入の上貸与した物品については、県に帰属します。ただし、前記以外で、指定管理者が指定期間中に購入した物品については、指定管理者に帰属します。
- ・物品の使用及び保管については、善良な管理者の注意義務をもって行うものとします。
- ・指定管理者は、県に帰属する物品について処分を行おうとするときは、原則としてその都度県に報告し、その承認を得るものとします。

9 施設等の修繕

指定管理者は、施設又は設備の状態を常に把握するとともに、修繕や更新等が必要な箇所について随時県に報告してください。

修繕の実施及び経費負担に関して、県は施設又は設備の経年劣化等に伴う修理や更新等で、1件につき80万円(消費税及び地方消費税を含む。)を超える比較的大規模な修繕等を行うこととし、指定管理者はこれ以外の小規模な修繕等を行うことを原則とします。

ただし、1件につき80万円(消費税及び地方消費税を含む。)を超える場合でも、緊急な修繕を要する場合や特に必要と認められるものについては県と協議することとします。

修繕費の年間予算額は、指定管理料のうち毎年度5,000千円を下限として当てることとします。

修繕費は年度により修繕・更新箇所の多少でばらつきがあることから、一連の管理経費のうち修繕費についてのみ、各年度終了後に精算することとし、修繕費の実績が5,000千円を下回った場合は、5,000千円との差額分を精算するものとします。ただし、修繕費に不足が生じることが見込まれる場合は、事前

に県と協議することとします。

10 管理運営に係る経費（指定管理料）

（1）指定管理料の額

県の子算の範囲内で、指定管理者に支払うものとします。

（2）指定管理料の精算

指定管理料には、指定管理者が行う小規模な修繕に要する額が含まれています。指定管理者は、年間の収支計画に計上した年間修繕費を実績の額が下回った場合、その下回った額を県に返納することとします。

また、年間修繕費の額を上回る場合は、県と協議することとします。

（3）指定管理料の支払

県は会計年度（4月1日から翌年3月31日）を基準として、分割で支払うものとします。支払方法、時期等については年度協定で定めるものとします。

11 業務の委託

指定管理者は、清掃や設備の保守点検等個々具体的な業務を県と協議のうえ第三者に委託することができるものとします。ただし、管理運営業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

12 関係帳簿等の整備

指定管理者は、業務委託関係契約書、管理関係業務記録簿、収蔵品台帳、物品台帳、会計関係帳簿、賃金台帳、その他法令で定められた届出等、業務に関する帳簿等を会計年度ごとに作成し、5年間当該帳簿等を保存しなければなりません。

13 原状回復義務

- ・指定管理者は施設等の変更をしようとするときは、あらかじめ県と協議することとします。また、指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、県の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設等を原状に復さなければなりません。
- ・指定管理者は、施設等を汚損し、又は亡失した時は、県の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければなりません。

14 指定管理者が行う情報公開

（1）文書等公開の実施

指定管理者が行う県の公の施設の管理に関して作成し、又は取得した文書等について、文書等の公開に関する手続きを定めて、公開を実施することとします（ただし、指定管理者が地方公共団体又は既に県の公文書開示制度と同様の内容の文書等の公開に関する制度を実施している団体等である場合を除く。）。

指定管理者の文書等の公開の実施に際しては、県の公文書開示制度におい

て開示される情報と同程度の情報の公開が確保されるよう留意するとともに、文書等の公開に関する苦情処理について外部の有識者等の意見聴取又は県との協議を行うなど公正かつ適切に処理されるよう配慮してください。

なお、県は、文書等の公開の実施状況等について指定管理者に報告を求め、確認することができるものとします。

(2) 指定管理者が行う行政処分の審査基準及び標準処理期間の公表

指定管理者は、施設設置条例に基づく利用許可や利用料金の免除等の行政処分を行うこととなるため、山形県行政手続条例（平成8年3月県条例第9号）の規定に基づき当該処分に関する審査基準及び標準処理期間を公表することとします。

公表は、指定管理者が管理を行う公の施設、指定管理者の事務所その他申請の提出先及び県の情報公開窓口（行政情報センター及び総合支庁窓口をいう。以下同じ。）における資料の閲覧並びにインターネット上や刊行物での公表その他適宜の方法により行うものとします。

(3) 公の施設の管理運営に関して提供又は公表が必要な情報の公開

当該公の施設の管理に関して指定管理者が行う各業務の責任者又は担当者等の情報、当該公の施設の利用状況や企画事業等のお知らせ等の当該公の施設の管理運営上公開すべきと判断される情報については、必要に応じて、適宜の方法により、積極的に提供又は公表を行うものとします。

15 指定管理者に対する監督・監査

- ・ 県は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期するため、指定管理者に対して、当該業務又は経理の状況に関して報告を求め、実地に検査し、又は必要な指示を行うことがあります。
- ・ 県は、指定管理者が県の指示に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化しているなど、施設の適正な管理に著しい支障が生じるおそれがある場合は、指定を取り消す場合があります。
- ・ 県又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る事務について監査を行う場合があります。

16 その他

指定管理者に指定された後、速やかに現在の関係者等との業務引継ぎに入ることになります。

なお、業務引継ぎ及び管理運営の準備に要する費用については、指定管理者の負担とします。

また、指定管理者は、指定期間終了若しくは指定取消等により業務を引き継ぐ際には、円滑な引継ぎに協力し、必要なデータ等を遅滞なく提出するものとします。

II 管理運営業務

山形県郷土館及び県政史緑地の管理運営業務は、以下のとおりとします。

なお、県と指定管理者の間における業務分担については、別表1「業務分担表」

のとおりとします。

1 施設の運営に関する業務

(1) 来館者の案内等に関する業務

- ① 郷土館には一年を通じて多数の見学者が訪れます。来館者の方々に対して、館内を案内し、展示の内容等についての的確な説明を行うことは、重要文化財としての郷土館や明治以降の県勢発展の過程などについて理解を深めていただく上で極めて重要な来館者向けサービスであると考えます。来館者に対する案内業務を、どのような方法で実施するのかについて、事業計画書の中で具体的な提案をお願いします。
- ② 受付職員の被服（制服）については、現在、以下のようにしています。どのような被服（制服）を採用するかについても、事業計画書の中で具体的な提案をお願いします。
被服費は、県が支払う委託料の中に含まれるものとし、指定管理者が準備調達するものとします。
なお、被服の着用時期については、気象状況や職員の体調の状態等を考慮し、柔軟に変更できるものとします。

《受付職員の被服》

4月～5月	着物（裕）
6月	着物（単）
7月～9月	洋服（夏服）
10月	着物（単）
11月	着物（裕）
12月から3月	洋服（冬服） ※1月4日～10日まで 着物（裕）

(2) 収藏品等の管理及び展示事業の実施に関する業務

- ① 郷土館には、本県の明治以降の民俗資料を中心に多数の収藏品等があります。これらの収藏品等について、展示している資料を含め、適切に整理し、保存管理してください。
また、収藏品等の保存・展示計画（展示内容の変更等含む）を提案してください。
- ② 収蔵庫は、24時間温湿度管理をしている特別収蔵庫が計4室、温湿度の影響をあまり受けない資料や形状の大きな資料を収蔵している収蔵庫・作業室が計4室、合わせて8室あります。収蔵庫ごとの主な収藏品は次のとおりです。
- ③ 収藏品等の展示及び保存管理等については、学芸関係の専門知識をもつ職員が適切に行ってください。
※ 収藏品等には、収蔵庫に保管されている資料等の他、現在郷土館内で展示している資料も含まれます。

- ◆特別収蔵庫1 57.76 m²
高橋由一画「山形市街図」ほか絵画
県庁舎・県会議事堂復原工事関係資料（図面・写真）約400点を収蔵

- ◆特別収蔵庫 2 68.83 m²
衣類、蓑、武具等 約 830 点を収蔵
- ◆特別収蔵庫 3 44.22 m²
陶器、漆器、ガラス器 約 1,520 点を収蔵
- ◆特別収蔵庫 4 57.38 m²
重要文化財附資料（工事関係記録 7 冊、設計図面 9 枚、棟札 2 枚）
人形、商業関係資料 約 1,180 点を収蔵
- ◇収蔵庫 1 99.83 m²
農具、舟運道具を収蔵
- ◇収蔵庫 2 32.92 m²
家具等を収蔵
- ◇作業室 1 48.26 m²
船箆等々を収蔵
- ◇作業室 2 48.26 m²
図書、地図、写真等を収蔵

(3) 施設等の使用許可等に関する業務

① 郷土館

山形県郷土館条例（平成 7 年 7 月県条例第 36 号）に基づき指定管理者が行う貸館施設の使用許可等の業務は、次のとおりです。

事業計画書に、指定管理者が行う具体的な使用許可の受付手続き等を記載してください。

ア 施設等の使用許可（第 3 条第 1 項）

※ 貸館施設（会議室、ギャラリー、ホール、中庭及び附属施設）を使用させるときは、指定管理者の許可が必要です。

※ 許可に当たっては、郷土館の設置目的を踏まえたうえで、施設等の平等利用が確保されるように公平・公正に手続きを行ってください。

※ 許可に当たっては、郷土館を安全にかつ円滑に使用するための条件を付すなどして許可を行ってください。

《参考：現行の申請書の受付手続き》

- i. 毎月の開館初日以降、6 箇月後の月 1 箇月分の申請を受け付ける。
- ii. 他の申請者と使用日時が重複しないときはそのまま申請書を受理。
- iii. 複数の申請が重複したときはくじ引きを実施し、当選者の申請書を受理。

iv. i の申込開始日以降については、随時申請書を受け付ける。

※ 使用許可に当たっては、使用者に対して、建物自体が重要文化財であることを伝え、毀損することなく適切に使用するよう十分な説明を行ってください。

※ 県民・利用者からの施設の使用許可等に関する問い合わせ、相談、要望及び苦情等には、真摯な姿勢で適切かつ迅速に対応するとともに、県民・利用者の視点に立った業務のあり方を検討し、たゆまぬ改善に努めてください。

※ 次のいずれかに該当する場合は、使用を許可してはなりません。（第 4 条）

- i. 公益を害するおそれがあると認めるとき。
 - ii. 郷土館の管理上適当でないと認めるとき。
 - iii. その他郷土館の設置の目的に反すると認めるとき。
- イ 使用許可の取消し、許可に付した条件の変更、施設等の使用停止（第5条）

指定管理者は、使用者が次のいずれかに該当する場合は、使用許可を取り消し、使用許可に付した条件を変更し、又は使用停止を命ずることができません。

 - i. 偽りの申請により許可を受けたとき。
 - ii. 許可に付した条件に違反したとき。
 - iii. その他郷土館の管理上特に必要があると認めるとき。

② 県政史緑地

山形県都市公園条例（昭和55年3月県条例第17号）に基づき指定管理者が行う許可等の業務は、次のとおりです。

事業計画書に、指定管理者が行う具体的な許可の受付手続き等を記載してください。

ア 行為の許可（第5条第1項）

県政史緑地で次の行為を行うときは、指定管理者の許可が必要です。

なお、許可手続きは随時行ってください。

- i. 物品を販売し、又は頒布すること。
- ii. 競技会、集会、展示会その他これらに類する催しのために公園の全部又は一部を独占して利用すること。
- iii. 募金、署名運動その他これらに類する行為をすること。
- iv. 業として写真又は映画を撮影すること。

行為の許可に当たっては、県政史緑地が重要文化財である郷土館と一体をなす緑地空間であることを踏まえ、行為の内容が郷土館及び県政史緑地の管理上適切なものになっているか審査するとともに、県民及び利用者の要望・意見を十分に取り入れてください。

イ 利用の禁止又は制限（第7条）

指定管理者は、公園の損壊その他の事由によりその利用が危険であると認められる場合又は公園に関する工事のためやむを得ないと認められる場合において、公園を保全し、又はその利用者の危険を防止するため、公園の全部又は一部の利用を禁止し、又は制限することができます。

ウ 許可の取消し、効力の停止及び条件の変更（第13条）

指定管理者は、一定の要件を満たす場合、許可を取り消し、その効力を停止し、又はその条件を変更することができます。

③ 山形県行政手続条例（平成8年3月県条例第9号）の適用

指定管理者が行う使用許可、許可の取消し等の処分は、山形県行政手続条例に定める「申請に対する処分」又は「不利益処分」に該当するため、同条例の規定に従い適切な手続きに則って業務を行ってください。

(4) 施設等の利用料金の徴収等に関する業務

郷土館の使用の許可及び県政史緑地での行為の許可等に係る料金は、指定管理者が使用者から徴収することとなります。利用料金収入は、指定管理者の収入となります。

- ① 利用料金の設定及び県民への周知
- ② 利用料金の徴収、領収書の発行
- ③ 利用料金の免除の決定

2 施設等の維持管理に関する業務

郷土館は大変価値の高い歴史的建築物として重要文化財に指定されていること、県政史緑地は重要文化財である郷土館と一体をなす緑地空間であること、郷土館及び県政史緑地には年間を通じて多数の人々が訪れることなどを踏まえ、常に良好な状態に保つよう細心の注意を払って適切に管理してください。

なお、業務の詳細に関してそれぞれに実施計画を作成し、県と協議したうえで包括協定に盛り込んでください。

(1) 清掃業務

郷土館及び県政史緑地を良好な状態で快適に利用していただくため、屋内外の清掃等の環境美化に関する業務を実施するものです。業務の具体的な内容は次のとおりです。

① 郷土館

i. 日常清掃

各室、廊下、窓枠、手摺、備品、トイレ等の清掃及びゴミ搬出・処分

ii. 定期清掃

絨毯クリーニング（ウェット）旧県庁舎 1,109 m²・旧議事堂 177 m²
年2回以上

絨毯クリーニング（ドライ） 年2回以上

床洗浄・ワックス掛け 塩化ビニールシート部 2,143 m²・リノリウム部 752 m²
年6回以上

床洗浄・ワックス掛け（ホール） 年6回以上

寄木ワックス（高等官食堂） 年2回以上

寄木艶出し（正庁・貴賓室・知事官房・知事室・内務部長室・警察部長室）
年1回以上

シャンデリア・クリーニング 年1回以上

窓ガラス清掃 年2回以上

バルコニー清掃 年2回以上

② 県政史緑地

i. 日常清掃

敷地内清掃（落葉・塵芥・犬猫の糞等の除去、敷石清掃）

トイレ清掃（2箇所）

来館者用駐車場の清掃

ii. 流水路・噴水清掃 年5回以上（4月～11月）

iii. 園内通路等除雪 通行に支障がある程度の積雪があった場合に実施（12月～3月）

(2) 警備業務

敷地内の秩序を維持するとともに火災、盗難、侵入、破壊等の加害行為を予防するために必要な業務を実施するものです。

《参考：現行の警備実施計画の内容》

- i. 休館日を除き、警備員を午前8時から午後6時まで常時2名配置する。
(ただし、夜間において貸館施設の使用がある場合は午後10時までとする。)
- ii. iの時間中は、館内及び敷地内を随時巡回する。
- iii. iの時間以外の時間は、機械警備（郷土館内）とする。
- iv. 郷土館内全室を開錠する。(朝)
- v. 郷土館内全室を点検し、施錠する。(夕)
- vi. 来館者用駐車場が安全かつ適切に利用されるよう、状況に応じて警備・誘導を行う。

(3) 植栽維持管理業務

県政史緑地の植栽の維持管理に関する業務で、主な業務は次のとおりです。庭園を常に良好な状態に保つよう適切に維持管理を行ってください。

- ① 除草（芝生・植込地）
 - ② 剪定・刈込み
 - ③ 施肥
 - ④ 病虫害防除
 - ⑤ 雪囲い（解体を含む）
 - ⑥ 芝管理（芝刈り・施肥等）
 - ⑦ 草花工（植付け・施肥等）
 - ⑧ その他植栽の維持管理に関し必要な業務
- ※ 業務には発生材の運搬・処分を含みます。

(4) 日常設備運転管理業務

電気、空調、給排水設備の日常運転管理等に関する業務です。業務の具体的な内容は次のとおりです。

① 電気設備

下記の設備について、日常の巡視点検を行ってください。

i. 受電設備

東北電力の配電線から高圧（三相 6,600 ボルト）で構内北側外部の受電柱に受け、地下ケーブルで北棟1階受変電室に引き込み、ここに設置してある屋内キュービクル受電設備で高圧 6,600 ボルトを動力用 210 ボルト、電灯コンセント用 210 ボルト、同 105 ボルトに変換し、各動力盤及び各電灯分電盤に電気が供給されます。

電灯変圧器	単相	150kVA	1台
動力変圧器	三相	150kVA	1台
高圧コンデンサー		50kvar	1台
直列リアクトル		3kvar	1台

ii. 動力設備

キュービクルから各動力盤 P A - 1（1階北棟）、P A - 2（1階西

棟)、P A-3 (1階東棟)、P A-4 (1階給排水機械室)、P A-5 (1階ボイラー室1)、P A-6 (1階ボイラー室2)、P B-2 (2階西棟)、P C-1 (3階北棟) 及びエレベーター油圧ユニット、公園動力設備に電源を送り、各負荷に電気が供給されます。空調機器の運転は、ほとんどが事務室にある監視盤で自動運転されます。

iii. 電灯・コンセント設備

キュービクルから各電灯分電盤L A-1 (1階北棟)、L A-2 (1階西棟)、L B-1 (2階北棟)、L B-2 (2階西棟)、L C-1 (3階北棟)、L C-2 (3階西棟) 及び旧議事堂、公園動力設備に電源を送り、各負荷に電気が供給されます。

iv. 夜間照明設備

夜間照明の電源は、旧県庁舎側と旧議事堂側に分かれています。

旧県庁舎側は、電灯分電盤L A-2 (1階西棟) 内タイマーで点灯します。なお、時計台の内部照明は電灯分電盤L C-2 (3階西棟) 内タイマーで点灯します。

旧議事堂側は、旧議事堂北側背面廊下にある電灯分電盤内タイマーで点灯します。

v. 放送設備

事務室にある防災盤に設置された防災アンプにより、各階廊下及び室内に取り付けられたスピーカーから一般放送及び非常放送を行うことができます。

旧議事堂への放送は、旧議事堂アンプによる一般放送を行っている場合でも旧県庁舎側放送が優先し放送されます。ただし、旧議事堂アンプによる非常放送中は、旧県庁舎側からの割込み放送はできません。

vi. テレビ共聴視設備

北側外部電話引込柱上部に設置してあるテレビ・アンテナ (VHF・UHF・BS) からブースターを経由して地下ケーブルにより北棟東側から建物内に引き込まれます。そして、西棟1階ブースター盤で分配器により各所に配線されています。

vii. 自動火災報知設備

事務室にある防災盤に設置された自動火災報知受信機で、各室に取り付けた感知器からの異常発信を監視します。

旧議事堂受信機の表示についても、旧県庁舎受信機に同時に表示されます。また、旧県庁舎受信機の表示については、一括ではありますが旧議事堂受信機にも表示されます。

viii. 避雷設備

時計台頂部避雷針及び四隅屋根頂部受雷部を棟伝いに棟上導体で接続し、5箇所壁面を引き下げ、地中に設置された接地極に誘電されます。

ix. 直流電源装置

1階受変電室に設置した直流盤内バッテリーには、停電時の照明用電源として常に充電されています。高圧の停電、キュービクル分岐開閉器の遮断、各階北棟電灯分電盤主開閉器の遮断等により各階北棟電灯分電盤の電源がなくなった場合、階ごとに非常用照明が点灯します。ただし、

各階西棟電灯分電盤の電源がなくなっても、非常用照明は点灯しません。

② 空調・給排水設備

下記の空調・給排水設備について、起動操作等の制御を行うとともに、正常に作動しているか目視により確認してください。また、各室内の温度・湿度を定時に測定し、室内環境に適した状態に保ってください。

温水ボイラー	1基
温水ポンプ	1基
冷温水発生機	2基
冷温水1次ポンプ	2基
冷温水2次ポンプ	2基
冷温水ヘッダー	2基
冷却塔	2基
ファンコイル	80基
排風機	40基
受水槽	1基
加圧給水ポンプ	1基
屋内消火栓ポンプ	1基
貯油槽	1基
オイルサービスタンク	1基
オイルギアポンプ	2基
流れポンプ	1基
噴水ポンプ	2基
地下水ポンプ	2基
その他機械設備一式	

※ 業務遂行に当たっては、設備の運転時間中は少なくとも1名の操作技術者（建築物環境衛生管理技術者であることが望ましい。）を常駐させてください。

（5）設備保守点検業務

各種設備の保守点検に関する業務です。業務の具体的な内容は次のとおりです。

- ① 冷温水発生機保守点検（郷土館） 年2回以上
冷房切替時及び暖房切替時の保守点検
- ② 温水ボイラー保守点検（郷土館） 年2回以上
抽気作動チェック、ノズル清掃、ストレーナー清掃、着火棒清掃、フレイムアイ清掃、燃焼調整、真空度と温度のチェック
- ③ 温水ボイラー缶体清掃（郷土館） 年1回以上
- ④ 冷房・暖房切替時冷却塔清掃（郷土館） 年2回以上
冷房切替時…弁切替、冷却塔清掃、調整、水張り
暖房切替時…弁切替、調整、冷却塔冷却水配管水抜き
- ⑤ 給油設備配管点検（郷土館） 年1回以上
地下タンク（灯油 10k1）及び配管の保守点検
- ⑥ 自動制御機器保守点検（郷土館）
給油制御 1セット 年1回以上

- 冷却塔制御 2セット 年1回以上
- 特別収蔵庫加湿制御 年2回以上
- 中央監視装置 監視盤・発停ポイント8点 年1回以上
- ⑦ 自動消火設備保守点検（郷土館） 年2回以上
自動消火設備トマホークEX式
- ⑧ ポンプ類保守点検（郷土館） 年1回以上
ポンプ外観目視機能点検及び部品取替え（ただし、消火ポンプは外観目視機能点検のみ）
- ⑨ 噴水設備保守点検（県政史緑地） 4月～11月
制御盤、ポンプ・噴水装置、照明、給水部の所要の保守点検
- ⑩ 給水設備・流れ設備保守点検（県政史緑地） 月1回以上
制御盤、取水・給水ポンプ類の所要の保守点検
- ⑪ 園路照明保守点検（県政史緑地） 園内巡回時
- ⑫ その他各種設備の維持管理に関し必要な業務

（6）舞台・音響・照明機器等操作支援業務

ホールの利用者に対して舞台・音響・照明機器等の使用方法等を説明するとともに、適切かつ円滑に準備、使用、撤収できるよう、必要に応じて助言又は指示を行う業務です。業務の具体的な内容は次のとおりです。

- ① 使用に当たっての制限事項、その他注意事項の事前説明
- ② 使用開始前の立会い（使用方法の説明、セッティングに関する助言・指示）
- ③ ホール使用時の状況確認、機器の異常発生に備えての待機
- ④ 使用終了後の立会い（使用設備等の状況確認、撤収に関する助言・指示）
- ⑤ その他舞台・音響・照明機器等の維持管理に関し必要な業務

（7）建築物衛生管理業務

建物内を環境衛生上良好な状態に維持するため、環境衛生関係法令に基づき必要な衛生管理業務を実施するものです。業務の具体的な内容は次のとおりです。

- ① 建築物環境衛生管理技術者の配置
- ② 空気環境測定 年6回以上
浮遊粉塵の量、一酸化炭素・二酸化炭素の含有率、温度、湿度、気流等の測定
測定箇所は各棟の各階2箇所以上
- ③ 受水槽清掃 年1回以上
- ④ 飲用水の水質分析検査 年2回以上
- ⑤ 残留塩素等の測定 週1回以上
- ⑥ 排水設備清掃 年2回以上
排水設備の汚泥・土砂の抜取り及び清掃
排水溝及び排水管の高压洗浄
- ⑦ 害虫等駆除・防除
塵芥置場、排水設備、衛生設備、湯沸室、喫茶室、冷蔵庫設置箇所、書庫、収蔵庫その他必要と認められる場所の害虫等駆除・防除

- ⑧ その他建物内の環境衛生に関し必要な業務

(8) 昇降機保守点検業務

エレベーターの保守点検に関する業務です。毎月1回以上所定の保守点検を行うとともに、エレベーターの運行状況を常時監視し、異常発生時には速やかに復旧等の措置を講じてください。

(9) 四面時計保守点検業務

旧県庁舎の四面時計の保守点検に関する業務です。業務の具体的な内容は次のとおりです。

- ① 分銅の巻上げ(時計が停止しないように5日間に1回程度実施する必要があります。)
- ② 螺子等の緩み点検・締付確認(備付けの専用工具を使用してください。)
- ③ 四方笠車の調整
- ④ 重錘ワイヤーの点検
- ⑤ 四面時計の時刻確認・調整
- ⑥ その他四面時計の機能維持に関し必要な業務

(10) 自家用電気工作物保安全管理業務

自家用電気工作物について電気関係法令に基づき必要な保守点検を実施するものです。業務の具体的な内容は次のとおりです。

なお、本業務を行うには第三種電気主任技術者の資格が必要です。

- ① 定期点検(月1回以上)
- ② 年次点検(年1回以上)・臨時点検
- ③ 使用状態での漏電電流測定、負荷電流の測定、目視点検
- ④ 電気事故出動
- ⑤ その他自家用電気工作物の保安に関し必要な業務

(11) 消防設備保守点検業務

消防設備について消防関係法令に基づき必要な保守点検を実施するものです。業務の具体的な内容は次のとおりです。

- ① 外観機能点検(年1回以上)
- ② 総合点検(年1回以上)
- ③ 消防設備の種別及び個数

i. 旧県庁舎・自動火災報知設備

※受信機 P型1級	L30	1台
※差動式スポット型感知器	1-50	50個
※差動式スポット型感知器	51-100	50個
※差動式スポット型感知器	101-	68個
※定温式スポット型感知器	1-50	11個
※煙感知器	1-50	50個
※煙感知器	51-100	44個
※発信機 P型1.2 巡回		12個
※表示灯		12個

※電鈴		1 2 個
※消火栓起動連動装置		一式
※常用電源（交流電源）		一式
※予備電源（蓄電池）		一式
※副受信機		1 台
ii. 旧県庁舎・誘導灯設備		
※誘導灯	1 - 5 0	4 5 個
iii. 旧県庁舎・屋内外消火栓設備		
※加圧送水装置・ポンプ・モーター		1 組
※屋内消火栓		1 5 基
※操作盤		1 台
※呼水装置		1 台
※常用電源		一式
iv. 旧県会議事堂・自動火災報知設備		
※受信機 P 型 1 級	L 1 5	1 台
※差動式分布型感知器	1 - 5 0	5 個
※差動式スポット型感知器	1 - 5 0	5 0 個
※差動式スポット型感知器	5 1 - 1 0 0	5 0 個
※差動式スポット型感知器	1 0 1 -	2 個
※煙感知器	1 - 5 0	1 5 個
※発信機 P 型 1. 2 巡回		3 個
※表示灯		3 個
※電鈴		3 個
※消火栓起動連動装置		一式
※常用電源（交流電源）		一式
※予備電源（蓄電池）		一式
v. 旧県会議事堂・誘導灯設備		
※誘導灯	1 - 5 0	6 個
vi. 旧県庁舎・消火器		
※粉末消火器 蓄圧式		3 8 本
※粉末消火器 加圧式		8 本
※強化液消火器		7 本
※強化液消火器		1 本
vii. 旧県会議事堂・消火器		
※粉末消火器 蓄圧式		1 3 本
※強化液消火器		2 本
※強化液消火器		1 本

(12) 非常用照明設備点検業務

非常用照明設備の整備点検に関する業務です。年 1 回以上整備点検を行ってください。

(13) 来館者用駐車場除雪業務

来館者用駐車場（1, 796 m²）について、積雪期においても自動車での来館

者が円滑に駐車することができるように除雪業務を実施するものです。

※郷土館北側の山形市道（旧県庁北通線）の除雪基準に合わせ除雪を行ってください。

(14) 収蔵資料防虫業務

収蔵資料を良好な状態で保存するため、特別収蔵庫（4室）、収蔵庫（2室）、作業室（2室）に防虫用薬剤を散布するものです。前回の実施から2年以内に1回以上の割合で実施してください。

(15) ピアノ保守点検等業務

ピアノ（STEINWAY／モデルC-227）を演奏に適した状態に保守管理するため、年に1回以上専門業者による解体、修理、点検等を行う保守点検を受けるとともに、必要に応じてピアノの調律等を行ってください。（ピアノの調律については、基本的に主催者側が行うこととしています。）

3 その他の業務

(1) 企画事業の実施

指定管理者は、指定管理料を活用し、郷土館等を活用した文化振興や賑わい創出等を目的とする企画事業を年1回以上企画・実施してください。

なお、当該企画事業の実施のため、指定管理料のほか、出店者等からの手数料等を徴取し、当該事業経費に充てることのできるものとします。

（想定する企画事業の例）

- ・郷土館等において文化芸術を鑑賞・体験することができるイベントの実施。
- ・郷土館等周辺で開催される様々なイベントと連携した催しの実施。

(2) 自主事業の実施

文化の薫り高い空間を提供しながら、多様で優れた文化芸術の鑑賞機会の提供、県民の多彩な文化芸術活動の場としても活用を図っていくために、施設の立地、環境、設備、特徴を活かした幅広いジャンルの独創性の高い文化振興に寄与する事業（鑑賞型や県民参加型等）を出来るだけ企画・提案してください。

自主事業は、自己の責任と費用により、指定管理業務の実施を妨げない範囲において実施してください。自主事業による収入は指定管理者が収受することとします。

- ① 指定管理者の人的ネットワークや招聘ノウハウを活用して、県民ニーズの高い優れた演奏家等による舞台芸術の提供に努めてください。
- ② 県民及び利用者等の要望を反映させるよう努めてください。
- ③ 多くの県民が参加できるような事業を企画してください。
- ④ 出来るだけ幅広いジャンルの事業を企画してください。

(3) 事業計画書及び収支計画書の作成

事業計画書及び収支計画書については、毎年度提出するものとします。指定期間の前年度（募集年度）においても、指定管理者として指定された後、

包括協定及び指定期間初年度の年度協定締結に向けて改めて提出するもの
とします。

(4) 事業報告書の作成

毎年度事業終了後 30 日以内に、前年度分の事業報告書を作成し、提出す
るものとします。

また、指定法人等の決算が整い次第、指定法人等に係る貸借対照表、損益
計算書、財産目録、その他財務の状況を明らかにすることができる書類を提
出するものとします。

なお、事業報告書に記載する内容は次のとおりとします。

- ① 業務の実施状況及び利用の状況
- ② 利用料金の収入実績
- ③ 業務に係る経理の状況

(5) 郷土館の来館者数及び貸館施設利用状況の報告

郷土館の毎月の来館者数及び貸館施設利用状況について、翌月の 10 日ま
でに県に報告してください。

(6) サービス向上に向けた自己検証の実施及び当該検証結果の県への報告

アンケート等の実施により、利用者の意見を踏まえて検証を行うものと
します。

(7) 指定期間が満了したとき又は指定が取り消されたときの引継業務

指定期間の満了日の翌日以降又は指定取消しの効力発生年月日以降で既
に利用の申し込みがあった事項、実施が決定している事項、その他施設の維
持管理に関する留意事項等について、円滑な業務引継ぎを行うものとしま
す。

(8) その他の業務

- ① 定期的な意見交換
- ② 問題が生じた際の連絡調整
- ③ 郷土館等を拠点とした文化振興や施設の安定的な維持管理等を図るた
めの収入確保策の検討 等

別表 1

業務分担表

県と指定管理者の間における業務分担については、下表のとおりとする。

業務項目	内 容	業務実施者		備考
		県	指 定 管 理 者	
1 施設の運営に関する業務	(1) 運営方針の策定等	施設全体の運営方針等の策定	○	
	(2) 施設内外の連絡調整等に関する事	関係機関との連携及び連絡調整	○	
	(3) 県予算に関する事	予算管理、決算	○	
		支出事務	○	
	(4) 来館者の案内等に関する業務	来館者に対する案内等のサービス向上に資する業務		○
	(5) 収蔵品等の管理及び展示事業の実施に関する業務	収蔵品等の整理及び保存管理業務		○
		収蔵品等の展示事業の実施		○
	(6) 施設の利用許可等に関する業務	利用計画の管理、調整		○
		利用計画の管理、調整への協力支援	○	
		利用予約の受付		○
		利用許可申請書の受理、利用の許可及び利用許可書の発行		○
		利用の許可の取消し、許可に付した条件の変更及び利用の停止		○
	(7) 利用料金の徴収等に関する業務	利用料金の設定及び県民への周知		○
		利用料金の徴収、領収書の発行		○
		利用料金の免除等の決定		○
	(8) その他施設の運営に関する業務	閉館時の在館者の確認及び退去指示		○
		閉館時における施錠すべき窓扉の点検、全館戸締り		○
		郵便物等の收受及び整理		○

2 施設等の維持管理に関する業務	(1)施設設備等の管理に関する業務	施設設備等の維持管理、保守点検等		○		
		施設設備等の軽微な修繕等（1件80万円未満）		○		
		施設設備等の大規模な修繕等（1件80万円以上）	○			
	(2)その他施設等の管理に必要な業務	物品の保守・管理に関する業務		○		
		危機管理業務		○		
		施設管理に付随する業務		○		
3 その他の業務	(1)企画事業の実施に関する業務	企画事業の企画・実施業務		○		
		企画事業への指導補助及び企画・実施支援業務	○			
	(2)自主事業の実施	施設の特徴を活かした文化振興に寄与する事業の実施		○		
	(3)事業計画書及び収支計画書の作成	詳細な事業計画及び収支計画を作成し、毎年度県に提出		○		
	(4)事業報告書の作成	毎年度事業終了後30日以内に、前年度分の事業報告書を作成し、提出		○		
	(5)月例報告	各事業の実施状況について、毎月報告書を提出		○		
	(6)サービス向上に向けた自己検証の実施と検証結果の県への報告	実施したアンケート等により、利用者の意見を踏まえて検証を行い報告		○		
	(7)指定期間が満了したとき又は指定が取消されたときの引継業務	指定期間が満了したとき又は指定が取消されたときの引継業務		○		
	(8)その他の業務	定期的な意見交換		○	○	
		問題が生じた際の連絡調整等		○	○	
収入確保策の検討			○	○		