

# 沖縄県立博物館・美術館指定管理業務 仕様書

令和7年8月  
沖縄県文化観光スポーツ部  
文化振興課

本仕様書の位置付け	1
1 沖縄県立博物館・美術館の目的	1
2 指定管理者が行う業務の範囲	1
3 管理運営の基本事項	2
4 管理の基準	2
5 施設等の管理運営に関する基準	7
6 博物館事業に関する基準	11
7 美術館事業に関する基準	13
8 その他の業務に関する基準	15
9 組織体制に関する基準	16
10 リスク管理、責任分担に関する事項	16
11 協定に関する事項	18
12 県の指導監督事項	19
13 その他の事項	19
博物館・美術館の入館サービス業務項目一覧	20
博物館・美術館の施設維持管理業務項目一覧	21

## 本仕様書の位置付け

本仕様書は、沖縄県立博物館・美術館の指定管理者募集要項の内容を補完し、同募集要項に定める「指定管理者の業務」及び「管理運営の基準」の具体的な指針を示すものです。応募者は、募集要項及び本仕様書の定めに基づき、事業計画の提案を行うこととなります。

また、本仕様書の内容は、提出された事業計画書の評価の基準としても使用されます。

## 1 沖縄県立博物館・美術館の目的

沖縄県立博物館・美術館（以下「博物館・美術館」という。）は、博物館と美術館から構成される複合施設として設置されています。

このため、博物館・美術館は、本県の自然、歴史、文化等に関する資料を調査研究した上で展示公開し、適切に保管し、その教養、調査研究、レクリエーション等に資するために必要な事業を行い、県民のニーズに応えることを目的とした博物館であるとともに、優れた美術作品の鑑賞や創作活動等の支援を通して県民の情操を豊かにし、地域における芸術文化の拠点となる美術館であり、また、観光立県を標榜する本県にとって、魅力ある観光施設ともなっています。

指定管理者は、このような博物館・美術館の設置の趣旨を踏まえつつ、沖縄21世紀ビジョン等に掲げられた施策目標が達成できるよう努めるとともに、「改正博物館法」に規定されたとおり、地域における教育、学術及び文化の振興、文化観光その他の活動を推進し、地域の活力の向上に寄与するよう努める必要があります。

## 2 指定管理者が行う業務の範囲

### (1) 指定管理者制度導入の基本的な考え方

沖縄県（以下「県」という。）は、公の施設について原則として指定管理者制度を導入し、民間の能力を活用することにより、県民サービスの向上と経費の削減を図ることにしています。

また、博物館・美術館は、「博物館法」に則り社会の教育機関として設置されるため、その担うべき機能を確保する必要があり、指定管理者の行う業務もその点を考慮に入れたものになります。

### (2) 県と指定管理者の業務範囲

① 本県の自然、歴史、文化、美術に関する資料を収集、保管、展示、調査研究及び教育普及活動などを行う学芸部門については、継続性や専門性を確保する観点から県が責任をもってあたることにします。なお、その一部の業務については、県の示す方針に基づき指定管理者が行うものとします。

ア 収集、保管及び調査研究事業については、県が直接実施します。

イ 展示事業のうち、博物館常設展及び美術館コレクション展は県が直接実施します。また、博物館において企画展を年間3本から4本程度（3本は必須）、美術館において企画展を年間1本から2本程度（1本は必須）、県が実施します。空き期間において、博物館・美術館の設置目的に合致する範囲内で、指定管理者が自主事業として企画展を開催するか、貸し館として活用することとなります。

なお、令和8年9月から令和10年3月までの間、館内照明設備LED化工事及び特定天井改修工事が予定されており、博物館企画展示室、特別展示室、美術館コレクションギャラリー1、2、3は令和8年9月から令和10年3月までの間、美術館企画展示室（ギャラリー）1、2は令和8年9月から令和9年12月までの間、工事又は収蔵資料置き場として県が利用予定です。

※博物館企画展示室、特別展示室については、令和9年5月から同年6月までの間で、約1か月間は、新収蔵品展を開催予定ウ 教育普及事業については、県が企画した実施計画書及びプログラムに沿って県の学芸員と協力して指定管理者が実施することになります。

エ 一部休室期間中は巡回展を予定しております。

- ② 施設設備の保守点検や清掃、警備などの施設の維持管理等の業務については、指定管理者が行います。
- ③ 博物館・美術館は、社会教育機能を発揮し、観光立県を標榜する本県の魅力ある観光施設としてより多くの観覧者が訪れる施設であることが求められていることから、博物館・美術館の設置目的を十分に踏まえた上で、民間の活力を活かした広報戦略及び誘客等を実施してください。
- ④ 博物館・美術館の管理運営については、県と指定管理者で構成する連絡調整会議において協議を行い、両者の緊密な連携のもとで実施することになります。

### 3 管理運営の基本事項

- (1) 関係法令及び条例を遵守すること。
- (2) 博物館・美術館の設置目的を踏まえた管理運営を行うこと。
- (3) 利用者の公平な利用を確保すること。
- (4) 利用者の安全を確保すること。
- (5) 博物館・美術館の効用を最大限に発揮すること。
- (6) 利用者の増加とサービスの向上に努めること。
- (7) 収蔵資料及び展示資料を適切に管理できるような施設の維持管理を行うこと。
- (8) 施設の効率的な管理運営を行うこと。
- (9) 個人に関する情報の適切な管理を行うこと。
- (10) 県、地域、ボランティアとの連携を図って管理運営を行うこと。
- (11) 専門人材を適切に配置すること。

### 4 管理の基準

- (1) 休館日及び開館時間

沖縄県立博物館・美術館の設置及び管理に関する条例（以下「条例」という。）第10条に定める休館日及び第11条に定める開館時間は次のとおりです。

なお、指定管理者は、県の承認を得て、臨時に、休館日及び開館時間を変更することができます。

- ① 休館日

ア 月曜日（国民の祝日に関する法律に規定する休日又は沖縄県慰霊の日を定める条例に規定する慰霊の日に当たるときは、その後日において最も近い休館日でない日をもってこれに替える。）

イ 12月29日から翌年の1月3日までの日

ウ 全館消毒期間（主として6月下旬から7月上旬まで、年1回（県との調整必要）

② 開館時間

午前9時から午後6時（金曜日及び土曜日にあつては、午後8時）まで

③ 館内照明設備LED化工事等に伴う一部休室

館内照明設備LED化工事等が予定されているため、令和8年9月から令和10年3月までの間、一部休室が予定されています。

一部休室予定箇所及び期間は次のとおり。

ア 博物館施設

(ア) 常設展示室：令和9年4月から令和10年3月まで休室予定（12か月間）

(イ) 企画展示室：令和8年9月から令和10年3月まで休室予定（19か月間のうち18か月間※）

(ウ) 特別展示室：令和8年9月から令和10年3月まで休室予定（19か月間のうち18か月間※）

※(イ)の企画展示室、(ウ)の特別展示室については、令和9年5月から同年6月までの間で、約1か月間は、新収蔵品展を開催予定

(エ) 実習室：令和8年9月から同年10月まで休室予定（2か月間）

(オ) 博物館講座室：令和8年9月から同年10月まで休室予定（2か月間）

(カ) ふれあい体験室：令和9年1月から同年2月まで休室予定（2か月間）

イ 美術館施設

(ア) コレクションギャラリー1、2、3：令和8年9月から令和10年3月まで休室予定（19か月間）

(イ) 県民ギャラリー1、2、3：令和8年9月から同年11月まで休室予定（3か月間）

(ウ) 県民ギャラリースタジオ：令和8年9月から同年11月まで休室予定（3か月間）

(エ) 県民アトリエ：令和8年9月から同年11月まで休室予定（3か月間）

(オ) 子供アトリエ：令和8年9月から同年11月まで休室予定（3か月間）

(カ) 企画展示室（ギャラリー）1、2：令和8年9月から令和9年12月まで休室予定（16か月間）

(キ) 美術館講座室：令和8年9月から同年11月まで休室予定（3か月間）

ウ その他施設等

(ア) 講堂：令和8年9月から令和9年3月まで休室予定（7か月間）

(イ) 情報センター：令和9年1月から同年2月まで休室予定（2か月間）

(ウ) 喫茶室（カフェ）：令和8年9月から10月まで休室予定（2か月間）

(エ) ミュージアムショップ：令和8年11月から同年12月まで休室予定（2か月間）

(オ) エントランスホール：令和8年9月から令和9年2月まで一部使用制限期間（6か月間）

※休室期間・一部使用制限期間は現時点の予定であり、工事の状況により期間は変更される可能性もあります。

(2) 観覧料及び利用料金

条例第12条に定める観覧料及び条例第20条に定める利用料金（施設等の利用に係る料金）は、指定管理者の収入となります。

観覧料と利用料金は、指定管理者が県の承認を受けて定めることとなりますが、そのための基準額は、条例の別表第1、第2及び第3で示されています。指定管理者は、この基準額に100分の70を乗じた額から100分の130を乗じた額までの範囲内で観覧料と利用料金の額を定めることとなります。

なお、企画展、特別展の観覧料はその都度、県と協議して指定管理者が定めることとなります。

(3) 観覧料及び利用料金の減免

条例第13条第2項及び第20条第3項の規定に基づき沖縄県立博物館・美術館管理規則（平成19年沖縄県教育委員会規則第1号。以下「規則」という。）で定める場合は、観覧料及び利用料金を減免することとなります。また、指定管理者は公益上その他特別の理由がある場合には、例えば県実施の企画展において県内の中学校の生徒及び小学校の児童並びにその他これらに準ずる者の引率者が教育課程に基づく教育活動として観覧する場合や国際博物館の日（5月18日）に常設展を観覧しようとする者について、特に県から要請等があった場合も含め、観覧料及び利用料金を減免することができますので、この制度の活用について配慮してください。

なお、条例及び規則で定めた対象者については、減免に伴う減収額は委託料（指定管理料）に含まれているものとし、減免に伴う補填等の措置は行いません。

(4) 利用者が納めることを要しない観覧料及び利用料金

琉球歴史文化の日条例（令和3年沖縄県条例第13号）第5条の規定により、琉球歴史文化の日（11月1日）においては、琉球歴史文化の日の趣旨にふさわしい催物として知事が認めるものに利用する場合は、利用者から常設展の観覧料、博物館施設の実習室及び講座室、美術館施設の県民ギャラリー1、県民ギャラリー2、県民ギャラリー3、県民ギャラリースタジオ、県民アトリエ、子供アトリエ及び講座室、その他施設の講堂の利用に係る利用料金（施設等の利用に係る料金）を収受することはできません。

※ 企画展及び特別展の観覧料と、企画展示室、特別展示室、企画展示室1、企画展示室2及び附属設備の利用料金（施設等の利用に係る料金）については、琉球歴史文化の日条例による公の施設の利用に係る料金を納めることを要しないこととなる対象から除かれておりますので、利用者から観覧料や利用料金（施設等の利用に係る料金）を収受することができます。

(5) 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、指定管理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ません。ただし、業務の一部について、あらかじめ県が認めた場合はこの限りではありません。施設の管理、運営等については第三者への委託が可能ですが、原則として、教育普及活動に直接関わる業務については認められません。

(6) 関係法令の遵守

指定管理者が博物館・美術館の管理を行うに当たっては、次の関連する法令等を遵守してください。なお、指定期間中、関係法令の改正があった場合は、改正された内容を適用します。

- ① 地方自治法
- ② 博物館法
- ③ 文化芸術基本法
- ④ 沖縄県文化芸術振興条例
- ⑤ 沖縄県立博物館・美術館の設置及び管理に関する条例
- ⑥ 沖縄県立博物館・美術館管理規則
- ⑦ 沖縄県立博物館・美術館に関して県が定める要領・基準等
- ⑧ 消防法等施設の管理運営に関するその他の関連法令等
- ⑨ 文化観光拠点施設を中核とした地域における文化観光の推進に関する法律
- ⑩ 社会教育法

(7) 危機管理対策

① 措置及び通報

指定管理者は、自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じた上で、県をはじめ関係機関に通報することとします。

② 予防対策

ア 危機管理体制を構築するとともに、対応（業務再開を含む。）マニュアルを作成し、災害時の対応について定期的に訓練等を行うものとします。また、防火管理者を配置して消防計画を作成するとともに、消防署等から指摘があった場合は、直ちに改善措置を講ずるものとします。

イ 企画展や特別展の開催に伴い多数の来館者が予想される場合には、警備員や監視員を増員するなど混乱が生じないよう適切な措置を講ずるものとし、不審者対応、災害時等の来館者の誘導等に十分な配慮を行うようにしてください。

ウ 閉館後に一部施設を貸し出すなど、外部利用者の施設への出入りが継続している場合には、必ずエントランスホール等に職員を配置し、施設の管理運営に適切な対応が取れるようにしてください。

(8) 個人に関する情報の取扱い

条例に定める各種の申請書やその管理台帳など利用者に係る個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第66条第2項の規定に基づき、指定管理者は個人情報の取扱いに十分留意し、その保護のために必要な措置を講ずることとなり、個人情報の漏えい等の行為があった場合には罰則が適用されることとなります。

これらのことから、知事における個人情報の保護に関する規則（令和5年沖縄県規則第41号）に基づいて、別途個人情報の取扱いに関する規程等を定めるほか、個人情報を適切に管理するための

措置を講じてください。

(9) 守秘義務

指定管理者は、指定管理業務を行うに当たり、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ません。指定期間終了後も同様とします。

(10) 物品の管理等

県が貸与した備品及び指定管理者が利用料金及び指定管理料により購入する物品は、指定管理者が使用し、管理を行うものとします。

(11) 管理口座・区分経理

指定管理業務に係る経費及び収入は、指定管理者自らが通常使用している口座とは別の口座で管理してください。

また、指定管理業務に係る経理とその他の業務に係る経理とを区分して整理してください。

(12) 文書の管理・保存

指定管理者が指定管理業務を実施するに当たって作成し、又は受領した文書等は、文書管理規程（昭和49年沖縄県訓令第37号）に基づいて、別途文書の管理に関する規程等を定め、適正に管理・保存することとします。

また、指定管理期間終了時には、県の指示に従って引き渡してください。

(13) 情報セキュリティについて

指定管理者は、情報システムの運用体制及びセキュリティについて、「沖縄県情報セキュリティ基本方針」等関連規程に基づき、情報資産の取扱いに十分留意し、その保護のために必要な措置を講じてください。

(14) 情報公開

指定管理者が指定管理業務を実施するに当たって作成し、又は受領した文書等で指定管理者等が管理しているものの公開については、沖縄県情報公開条例（平成13年沖縄県条例第37号）及び知事が保有する公文書の開示等に関する規則（平成13年沖縄県規則第98号）に基づいて、別途情報公開規程等を定めるなど適正な情報公開に努めてください。

(15) 環境への配慮

博物館・美術館の管理運営に当たっては、光熱水量の効率利用、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進等環境への配慮に努めてください。

(16) 博物館・美術館連絡調整会議への参加

県と指定管理者との連携を図り、博物館・美術館の管理運営を適切に行うための協議機関として、博物館・美術館の館長、副館長等と指定管理者で構成する「連絡調整会議」を設置します。指

定管理者は、それに代表者（総括責任者）等を参加させてください。

(17) その他

管理の基準に関する細目は、別途、県と指定管理者との間で締結する協定で定めるものとします。

## 5 施設等の管理運営に関する基準

博物館・美術館の施設等の管理運営に当たっては、下記の基準について条例、規則等に基づいて行うこととします。

(1) 施設及び附属設備の維持及び修繕に関する業務

博物館・美術館の施設、附属設備、展示物等は、下記の基準により効果的、効率的な管理を実施することとします。この場合、施設等の保守管理、安全点検は指定管理者の責任とします。

また、県と調整の上、指定管理者の視点で中長期的な観点から建物及び設備に関する修繕等に関する計画を作成するなど効果的・効率的な修繕を行うとともに、県予算による修繕等の対応が必要な場合には、県の予算スケジュールを勘案した十分な調整期間を設けて実施してください。

なお、実施に際しては、必要な官公署の免許、許可、認可等を受けるものとします（業務委託による場合は、委託先が必ず免許等を有している必要がありますので、委託契約を締結する前に必ず確認してください。）。

① 建物の保守管理

建物については、県が作成する公有財産台帳等に基づき良好な維持保全に努め、適正な管理を行ってください。

② 備品・設備等の保守管理

ア 備品（事務備品を含む。）・設備

備品については、県が作成する備品台帳等に基づき施設の運営に支障を来さないよう適正に管理を行ってください（長期リースした備品を含む。）

また、破損等を防ぐため、備品・設備の取扱いを貸館等の外部利用者任せにすることは避け、利用者に事前に必要な説明を行うとともに、利用中の問合せ等にも対応できる体制を整えてください。

破損、不具合が発生した時には速やかに県に報告を行ってください。

イ 消耗品

施設の運営に支障を来さないよう必要な消耗品を適宜指定管理者が購入し、管理を行ってください。

③ 施設管理業務

ア 中央監視業務

イ 空調設備保守点検及び部品交換業務

ウ その他施設保守点検等業務

消防設備、昇降機設備、自家用電気工作物、駐車場装置、自動扉開閉装置

④ 講堂等設備保守点検業務

音響・映像・照明装置保守点検、舞台機構保守点検

⑤ 警備業務及び駐車場管理業務

⑥ 環境衛生管理業務

清掃業務、環境衛生管理、廃棄物処理業務

⑦ 植栽管理業務

⑧ 情報システム保守管理及び運営支援業務

⑨ 燻蒸消毒業務

⑩ 美術館デイトライトルーバー点検業務

⑪ 博物館常設展示室、企画展示室、特別展示室、美術館コレクションギャラリー、美術館企画展示室（ギャラリー）等の照明点検業務

⑫ エントランス・デジタルサイネージ等管理業務

⑬ トップライト点検業務

※③から⑬までの業務については、21ページの「博物館・美術館施設維持管理業務項目一覧」を参照してください。

(2) 有料施設の利用許可及び利用料金の収受に関する業務

① 条例第15条第1項の規定による施設及び附属設備の許可及び第18条の規定による許可の取消しに関する業務を行います。

ア 下記の施設を展示会や教育普及事業で使用しない場合には、その施設の利用を希望するものに利用を認めるものとします。

(ア) 博物館施設：企画展示室、特別展示室、実習室、講座室

(イ) 美術館施設：県民ギャラリー、県民ギャラリースタジオ、県民アトリエ、子供アトリエ、企画展示室（ギャラリー）、講座室

(ウ) その他施設：講堂

(エ) 附属設備：舞台器具、音響器具、照明器具、冷房設備、その他附属設備

イ 指定管理者は、事前に県から通知のあった施設利用計画書に基づき、県の利用を認めることとし、県の利用がない場合において貸し出しを行うこととします。

ウ 施設の貸し出しに関しては、博物館・美術館の設置目的（条例第1条）に合致する事業に貸し出すこととします。ただし、博物館講座室は多目的外利用の場合でも、那覇市中央消防署へ催物開催届出書を提出したものに限り、貸し出すことができます。博物館・美術館の設置目的が最大限に発揮されるよう、配慮してください。

エ 指定管理者は、条例第15条第3項の規定に基づくほか専ら営利を目的とする事業が行われると認められるとき及び博物館・美術館の設置の目的に合致しないと認められるときは利用の許可をしない場合があるものとします。

オ 施設の貸し出しに当たっては、利用者に事前に施設及び設備の利用方法について説明し、利用中の操作の不具合等にはその都度対応してください。

② 上記施設及び附属設備の利用料金の収受、減免及び返還に関する業務

ア 利用料金は、指定管理者の収入となります。

イ 指定管理者は、条例別表第3又は規則別表で規定する利用料金の基準額の30%の範囲内で加減した額を、県の承認を得て利用料金として定めることとなります。

ウ 県（博物館・美術館）が利用する場合は、利用料金は免除されることとなります。また、規則第11条により免除される場合があります。

③ その他施設の利用許可及び利用料金の徴収に関する業務

④ 令和8年3月31日以前に受け付けられた予約等は、令和8年4月1日以降の指定管理者が引き継ぐこととし、指定管理者の変更等により、利用者が不利益を被らないようにしてください。

### (3) 観覧料の収受に関すること

① 条例第12条に基づく観覧料の収受、条例第13条の規定による観覧料の減免及び条例第14条の規定による返還に関する業務

ア 観覧料は、指定管理者の収入となります。

イ 指定管理者は、県の承認を得て観覧料を定めることとなります。

(ア) 条例別表第1及び第2で規定する常設展及び年間観覧料については、基準額の30%の範囲内で加減した額

(イ) 企画展及び特別展は、その都度定める額

ウ 規則で定めるほか指定管理者が公益上その他特別の理由があると認める場合には、例えば県実施の企画展において県内の中学校の生徒及び小学校の児童並びにその他これらに準ずる者の引率者が教育課程に基づく教育活動として観覧する場合や国際博物館の日（5月18日）に常設展を観覧しようとする者について、特に県から要請等があった場合も含め、観覧料を減免することができますので、この制度の活用について配慮してください。

② その他観覧料に関する業務

### (4) 博物館・美術館の総合案内及び展示の監視に関する業務

① 総合受付：来館者の問合せ等への対応、館内の案内、館内の状況把握等

② 観覧券の発行等：観覧券の発行（券売機を含む。）、減免の手続、入館者の状況把握等

③ もぎり：各展示室受付、来館者の問合せ等への対応、観覧券のもぎり、入館者の状況把握

④ 展示室の監視：展示中の展示品の監視

※20ページの「博物館・美術館の入館サービス業務項目一覧」を参照してください。

### (5) 博物館・美術館の利用促進に関する業務

① 広報・宣伝

博物館常設展、美術館コレクション展をはじめ、各種展覧会や催事等当館業務に関する広報・宣伝・誘客等の業務については、指定管理者の業務となります。

指定管理者は、広報計画の作成、展示・展覧会・教育普及事業等の広報、ポスター・チラシ・前売券・館内外ターポリン・館外懸垂幕・館内サイン等々の広報物の企画、作成・設置及び関係機関への配布、ホームページやSNS等インターネットを活用した広報活動、マスコミを活用した広報等を行い博物館・美術館の利用促進に努めてください。

※上記のうち、県主催の企画展、特別展に関する広報宣伝については、県の担当学芸員と協議の上、県の学芸員が作成した企画書・仕様書のとおり実施してください。

② 誘客活動

展示・展覧会の前売り券・年間観覧券の販売、学校団体や旅行社等への入館促進活動、イベント等の企画実施、博物館・美術館の関連施設との連携やホテル・飲食施設等の周辺地域との連携等を図るなど誘客活動に努めてください。

(6) 情報センターの管理運営に関する業務

博物館活動、美術館活動の一環として、沖縄の自然、歴史、文化、美術等に関する情報を収集・発信するとともに、利用者の学習・調査研究を支援し、生涯学習に資するために、情報センターをエントランスホールの1階に設置しています。その施設の管理運営を指定管理者が行います。

① 利用者

県内外の一般観覧者及び学習・調査目的の児童生徒、学生、一般成人（入場無料）

② 業務内容

- ア 公開用・研究用図書及び映像ソフトの収納や購入、閲覧・視聴補助、整理、図書データベースへの登録
- イ 当館収蔵品の検索性パソコンの管理及び使用方法の教授
- ウ 利用者の学習・研修相談の窓口（一般的な質問への回答、学芸員への照会等）
- エ その他情報センターの管理運営に関すること。

(7) ミュージアムショップ、喫茶室（カフェ）に関する業務

ミュージアムショップ、喫茶室（カフェ）については、目的外使用許可に基づき運営主体を決定することになり、その経営及び管理については指定管理者の業務には含まれませんが、博物館・美術館の一体的な管理の面から、指定管理者が経営及び管理することを想定しています。

① ミュージアムショップ（倉庫等を含む床面積131㎡）

博物館・美術館の魅力を高めるためにミュージアムショップをエントランスホールの1階に設置し、工芸をはじめとする県内産業育成の視点からオリジナルグッズの考案や展示・展覧会に連動した図録、関連グッズ等の販売を行います。また、営業時間は博物館・美術館の開館時間と同期させ、来館者の利便性に配慮してください。

② 喫茶室（カフェ）（厨房を含む床面積109㎡）

喫茶室（カフェ）は、来館者の憩いと触れ合いの場所としてエントランスホール3階に配置し、気軽に利用できるようにします。なお、火気の使用はできません（電気の使用は可能）。

博物館・美術館という芸術文化の発信拠点として、その特性を生かしたメニューの提供が期待されています。また、営業時間は博物館・美術館の開館時間と同期させ、来館者の利便性に配慮してください。

(8) 自動販売機に関する業務（現状4台分4.81㎡）

自動販売機は、県が目的外使用許可に基づき設置者を決定します。指定管理者は、来館者のサービス対応の観点から、自動販売機の管理を行ってください。

(9) その他博物館・美術館の運営に関する業務

① 博物館・美術館の支援組織との連携事業の実施

博物館・美術館が県民に広く親しまれるものとなるには、県民の積極的な参加が不可欠です。博物館活動や美術館活動を充実させるとともに、利用者にやさしい博物館・美術館とするためには支援組織の育成・協力が必要です。指定管理者は、支援組織と連携を取って事業を行ってください。

名称：博物館友の会

会員数：約360名

目的：博物館の事業に積極的に参加、協力し、会員相互の教養を高めるとともに親睦と交流を図り、地域における文化活動に寄与する。

② 地域の住民や企業との交流・連携事業の実施

博物館・美術館は、那覇市の新都心に位置し、商業施設やオフィスが多数存在し、また、マンション等の住宅も多くみられます。指定管理者は地域の一員として、地域住民と良好な関係を保つとともに、地域の活性化に寄与することが求められます。また、博物館・美術館の事業を、企業等の協賛や支援を得て実施することもできます。

## 6 博物館事業に関する基準

博物館の事業活動に当たっては、下記の基準に基づいて行うこととします。

(1) 博物館の展示に関する業務

① 博物館の展示活動の概要

ア 常設展示室では、沖縄県の自然・歴史・文化の独自性と多様性について体系的に紹介するもので、港川人などのヒトの登場から現代までの通史を柱とする総合展示を1階の中心部に設け、その周りに各分野のテーマをより深め、総合展示を補完する部門展示を配置し、観覧者が理解しやすい構成としています。

なお、常設展示室が休室する令和9年4月から令和10年3月までの間、その代替措置として、巡回展を3回（開催地未定）、各5日間程度を予定していますので、博物館と調整の上、協力して実施してください。

イ 3階に配置した企画展示室・特別展示室では、学芸員の資料収集、調査研究の成果やコレクションの展示あるいは利用者のニーズに応え、世界のすぐれた自然、歴史、文化等について特定のテーマを設定した展示を行います。さらに、屋外展示場には伝統的な民家、高倉・湧田窯などを展示しています。

② 指定管理者による企画展示室・特別展示室の活用

企画展示室・特別展示室は県が使用していない期間は、博物館・美術館の設置目的の範囲内で、有料で貸し出すことを想定しています。指定管理者は、県が使用しない場合には、博物館・美術館の設置目的の範囲内及び消防法令に基づいた利用を必須とした貸し出しを行うか、自主事業として企画展を開催するなど、施設の有効利用を図るとともに、県民が展示会等を観覧する機

会を確保してください。

美術館企画展示室（ギャラリー）の活用と併せて専属の職員（学芸員有資格者等）を2人以上配置してください。

なお、展示室内の貸出期間については、クリーニング、展示環境の把握、展示設営や撤収に十分な期間を設けるなど、県と十分に調整するようにしてください。

※休室期間については、前記4(1)③を参照してください。

## (2) 博物館の教育普及事業の実施に関する業務

### ① 博物館の教育普及活動

利用者のニーズに応えながら、沖縄の自然・歴史・文化等を分かりやすく学習が行えるよう、講堂(212席)、講座室(100席)、実習室を活用して、文化講座、体験学習教室、ボランティア養成講座を定期的、計画的に開催します。

ふれあい体験室(110㎡)では、「あそびながら学ぶ」をキーワードに五感を使った体験空間づくりに努めます。

児童・生徒が自発的な学習を行えるように、学校との連携を図り、出前授業を行うとともに、移動博物館等の館外活動により博物館学習の機会を広く提供するなど、県民への様々な学習支援を行います。

### ② ふれあい体験室の運営、体験キットの管理、利用促進及び修理

沖縄の自然、考古、歴史、民俗、美術工芸等に関する内容に直接触れることによって、来館者に発見や感動の喜びを提供する場として位置付け、沖縄の文化や歴史に興味を持たせます。

### ③ 教育普及活動の主な内容

#### ア 体験学習

学校休業日を活用して、子供たちと大人が一緒になって、郷土の歴史、文化、自然等と結びつけた体験的な活動をすることによって、郷土の文化や伝統に関心を持たせます。

#### イ 文化講座、学芸員講座等

博物館の展示内容や学芸員の研究成果について、歴史・考古・自然・美術工芸・民俗の各分野あるいはそれらの分野を総合した内容で、文化講座、学芸員講座、展示品の解説会、文化財巡りや自然観察会など、各年齢層が楽しく学習できる講座等を行います。

#### ウ 学校連携事業

学芸員による学校や博物館での連携事業、夏休み体験学習や夏休み学芸員教室、学校及び教育関係機関の研修会支援、学校のニーズに合わせた教育普及資料の貸し出し等を行います。

#### エ 移動展

多くの県民が、本県の自然・歴史・文化を正しく認識できるよう、普段博物館に足を運ぶことができない離島や遠隔地の方々にも移動展の展示を見てもらうことによって、沖縄県の自然、歴史や文化の普及を図ります。

#### オ ボランティア活動事業

博物館が行う教育普及活動又は研究資料の収集・整備・充実を図るため、その活動の補助員としてボランティアを養成し、ボランティア活動事業を行います。

カ 県が行う企画展・特別展等の関連催事事業

県が行う企画展・特別展等の関連催事について、当該展示・展覧会等県の学芸員が企画立案した各種プログラムの運営実施を行います。

④ 指定管理者の行う教育普及活動

博物館の教育普及事業について指定管理者は、県の学芸員が作成した実施計画に沿って県の学芸員と協力して実施することになります。

ア 活動を担う職員は、専属の統括職員1人と専属の職員1人以上を目安に配置してください（教員免許保持者等）。また、必要に応じ、様々な教育普及プログラムのリスクマネージメントを念頭に、県と調整し、必要な人員を配置してください。

イ 博物館の教育普及事業費（移動展を含む。）の予算額は、毎年度650万円程度として指定管理料に含みます。

ウ 指定管理者は、自主企画の教育普及事業を行うこともできます。ただし、指定管理料に経費を見込んでいないため、任意の事業とします。

## 7 美術館事業に関する基準

美術館の事業活動に当たっては、下記の基準に基づいて行うこととします。

(1) 美術館の展示に関する業務

① 美術館の展示活動の概要

展示は、美術館独自のコレクションに基づいて企画されるコレクション展示、特定のテーマに基づき他館の収蔵品などを借り入れて実施する企画展示等の活動を行います。

ア コレクション展示

コレクション展示は、計画的・系統的に収集された美術品を各種のテーマに基づいて展示します。また、来館者の美術理解を充足させ、新たな美的関心を高めるための教育的配慮に努め、魅力的な展示を行います。

なお、コレクションギャラリーが休室する令和8年9月から令和10年3月までの間、その代替措置として、巡回展を2回（名護博物館で開催予定）、各12日間程度を予定していますので、美術館と調整の上、協力して実施してください。

イ 企画展示

学芸員の調査研究を基に、美術館基本計画に沿った企画展を開催します。また、県民の多様なニーズに応えるため、国内外のすぐれた作品を紹介する展示会などを開催します。

② 指定管理者による美術館企画展示室（ギャラリー）の活用

企画展示室（ギャラリー）は県が使用していない期間は、博物館・美術館の設置目的の範囲内で、有料で貸し出すことを想定しています。指定管理者は、県が使用しない場合には、博物館・美術館の設置目的の範囲内及び消防法令に基づいた利用を必須とした貸し出しを行うか、自主事業として企画展を開催するなど、施設の有効利用を図るとともに、県民が展示会等を観覧する機会を確保してください。

博物館企画展示室・特別展示室の活用と併せて専属の職員（学芸員有資格者等）を2人以上配置してください。

なお、展示室内の貸出期間については、クリーニング、展示環境の把握、展示設営や撤収に十分な期間を設けるなど、県と十分に調整するようにしてください。

※休室期間については、前記4(1)③を参照してください。

## (2) 美術館の教育普及事業の実施に関する業務

### ① 美術館の教育普及活動

県民や来館者の美術への興味・関心を高め、理解を深めるため、ミュージアムツアーや学芸員講座、こどもから大人まで自発的に参加できる鑑賞や作品制作等の参加型の各種ワークショップを定期的・計画的に開催します。

また、県が行う企画展示（コレクション展や企画展）等の関連催事として、シンポジウムやギャラリートーク（アーティストトーク）、キュレータートーク等を開催するなど、アーティスト等との交流を通して、県民の芸術への理解を深めます。

学校や他の社会教育施設との連携を図り、「美術館学校支援プログラム」の中で、児童・生徒の来館時の鑑賞支援や、美術館職員が学校へ出向き「出前授業」を行う等の学校連携事業を行うほか、利用者の幅広い年齢層に対応し、県民への様々な学習支援を行うことに努めます。

### ② 教育普及活動の主な内容

#### ア 学芸員講座（キュレータートーク）、ギャラリートーク（アーティストトーク）等

コレクション展や企画展の展示内容、学芸員やボランティアによる展示の研究成果について発表及び解説を行います。また、県の県が行う企画展示等の関連催事事業として、アーティストやゆかりのある関係者等を招いたギャラリートーク（アーティストトーク）を実施します。

#### イ 映像作品上映会、シンポジウム

美術講演会、美術講座、収集した映像作品の上映会等を実施します。

#### ウ 実技講座、ワークショップ

アーティストや外部講師による実技講座やワークショップを実施します。

#### エ 学校連携事業

学校団体が来館した際に「鑑賞支援プログラム」を行ったり、美術館職員が学校へ出向き「出前授業」を実施します。また、アートカード等、ティーチャーズキットの貸し出しや、職場体験、学校及び教育関係機関の研修支援等、各々のニーズに応じた学校連携を実施します。

#### オ ボランティア活動事業

美術館が行う教育普及活動又は研究資料の収集・整備・充実を図るため、その活動の補助員として、ボランティアを養成し、ボランティア活動事業を行います。

#### カ 県が行う企画展示等の関連催事事業

県が行う企画展示等の関連催事事業について、当該展示・展覧会等担当学芸員が企画立案した各種プログラムの運営実施を行います。

#### キ 移動展

多くの県民が、本県の美術への関心を高め、理解を深めることができるよう、普段美術館に足を運ぶことができない離島や遠隔地の方々にも移動展の展示を見てもらうことによって、沖縄県の芸術文化の普及を図ります。

### ③ 指定管理者の行う教育普及活動

美術館の教育普及事業について指定管理者は、県の学芸員が作成した実施計画に沿って県の学芸員と協力して、実施することになります。

ア 活動を担う職員は、専属の統括職員1人と専属の職員1人以上を目安に配置してください（教員免許保持者等）。また、必要に応じ、様々な教育普及プログラムのリスクマネージメントを念頭に、県と調整し必要な人員を配置してください。

イ 美術館の教育普及事業費（移動展を含む。）の予算額は、毎年度650万円程度として指定管理料に含まれています。

ウ 指定管理者が、自主企画の教育普及事業を行うこともできます。ただし、指定管理料に経費を見込んでいないため、任意の事業とします。

## 8 その他の業務に関する基準

### (1) 事業計画及び収支計画の提出

翌年度の事業計画及び収支計画を、毎年度12月末までに県に提出してください。ただし、令和8年度に係る事業計画及び収支計画については、令和8年3月末までに提出してください。

### (2) 事業報告書の提出

年度終了後、4月30日までに下記の事項を記載した事業報告書を作成し、県に提出してください。

- ① 博物館・美術館の管理運営に関する業務（以下「業務」という。）の実施状況
- ② 業務に係る収支状況
- ③ 博物館・美術館の利用状況
- ④ 前記に掲げるもののほか、県が必要と認める事項

### (3) 月例業務報告書の提出

各月分の業務報告書を翌月の10日までに下記の事項を記載した月例業務報告書を作成し、県に提出してください。

- ① 業務の実施状況
- ② 業務に係る収支状況
- ③ 博物館・美術館の利用状況
- ④ 利用者等の要望、苦情とその対応状況
- ⑤ 前記に掲げるもののほか、県が必要と認める事項

### (4) 県等の関係機関等との連絡調整

県との連絡調整を緊密に行うとともに、博物館・美術館協議会、博物館・美術館連絡調整会議等に出席してください。

また、上記(1)から(3)の書類を作成した際は、博物館・美術館連絡調整会議で協議を行ってください。

### (5) 指定期間満了に当たっての引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑に博物館・美術館の業務を遂行できるように引継ぎを行う必要があります。

(6) その他設置目的を達成するために必要な業務

博物館・美術館の設置目的を達成するために必要な業務を指定管理者が行う場合には、その業務に関する基準を県と指定管理者が協議して定めるものとします。

## 9 組織体制に関する基準

施設の管理運営、企画広報、外部資金の導入などの業務に必要な専門的知識や技能と経験を備えた人員を業務量に応じて確保するとともに効果的・効率的な職員配置を行って、博物館・美術館の機能が最大限発揮できるような組織体制を構築してください。

特に、公の施設として、施設の利用許可や利用料金の收受を行うこと等から財務部門の責任者、博物館・美術館という貴重な資料を扱うため施設管理が非常に重要な業務となることから施設管理の責任者、施設の利用を活発化し設置目的を効果的に発揮するためには広報・宣伝・誘客活動が非常に重要であることから企画広報営業の責任者を配置してください。

(1) その他の職員について

総合案内、受付、監視員等、博物館・美術館を管理運営する上で必要な職員を雇用又は業務委託により確保してください。

なお、雇用等に当たっては労働基準法等を遵守してください。これらの業務にボランティアをあててはできません（監視員の一部を除く）。

(2) 職員研修について

配置する職員（委託職員を含む。）については、各業務の開始までにその業務を適正に実施できるよう必要な研修を行ってください。なお、研修に必要な施設の利用、講師の派遣等については県も協力します。

## 10 リスク管理、責任分担に関する事項

県と指定管理者との博物館・美術館の管理運営業務に係るリスク分担については次表のとおりとし、詳細は協定書で定めます。

なお、表中の解釈に関して疑義が生じた場合、及び表中に示していないリスクが生じた場合は、県と指定管理者との間で協議の上、その解釈及び取扱いを決定することとします。

また、事故・火災等による人的及び物的被害について、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、直ちに県に報告しなければならないものとします。

リスクの種類	リスクの内容	負担者	
		県	指定管理者
物価変動	人件費、物品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		○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設管理、運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○

	上記以外	○	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運營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	○	
書類の誤り	仕様書等、県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等の内容の誤りによるもの		○
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県からの経費の支払の遅延によって生じた場合	○	
	上記以外の場合		○
施設火災保険の加入	火災、落雷、爆発などの万一の災害を原因とした利用者への被災保険加入	○	
施設賠償保険の加入	施設の設置・管理運営を原因とする人身・財物事故保険加入		○
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他県又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然災害又は人為災害）に伴う施設、設備の修復による経費の増及び履行不能（注）	○	
施設・設備等の修繕	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
	大規模な修繕、20万以上の修繕	○	
	小規模な修繕（20万円未満）		○
資料等の損傷	指定管理者として注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（小規模なもの）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
利用者や第三者への賠償	指定管理者として注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	

セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
事業終了時の費用	指定管理者の指定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、引継に要する費用		○
館内照明設備LED化工事、特定天井改修工事の工期変更	指定管理期間中の館内照明設備LED化工事及び特定天井改修工事の工期変更に起因する利用者の減少に伴う収入の減少及び経費の未執行による支出の減少又は利用者の増加に伴う収入の増加及び経費増加に伴う支出の増加		協議事項

(注) 台風等による、短期間の履行不能を除く。

## 11 協定に関する事項

指定管理者の指定の後に、県と指定管理者は、業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づき協定を締結します。

なお、指定管理者がグループとなった場合は、協定の締結時に全ての構成団体の代表者の同意書を提出していただきます。

### (1) 基本協定に規定する事項

- ① 総括的事項
- ② 指定管理者が行う業務に関する事項
- ③ 事業計画に関する事項
- ④ 観覧料、利用料金に関する事項
- ⑤ 事業の報告及び監督に関する事項
- ⑥ 県が支払うべき指定管理料に関する事項
- ⑦ 個人に関する情報に関する事項
- ⑧ 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- ⑨ 指定期間終了に伴う措置に関する事項
- ⑩ その他必要な事項

### (2) 年度協定に規定する事項

- ① 当該年度の事業計画に関する事項
- ② 当該年度に県が支払うべき指定管理料
- ③ その他

### (3) 協定が締結できない場合の措置等

指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消し、又は協定を締結しないことがあります。

- ① 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。
- ② 財務状況の悪化等により、管理業務の履行が確実にないと認められるとき。
- ③ 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

## 12 県の指導監督事項

### (1) 自己評価の実施

利用者等から、施設運営に関するアンケート調査等により意見を聴取してください。調査方法については、協定書において定めることとします。

また、施設運営に関して、適宜自己評価を行っていただきます。

### (2) 是正勧告

毎年の事業報告書、月例業務報告書等に基づくほか、指定管理者の管理状況に疑義があるときなど業務内容に改善が必要と認める場合は、県はその都度立ち入り調査、協議の上、指定管理者に対して業務の改善勧告、是正勧告等を行います。

なお、是正勧告等によっても改善が見られない場合、及び指定管理者の業務がこの仕様書で示す業務の基準を満たしていないと判断した場合は、指定期間中でもその指定を取り消すこととなります。

## 13 その他の事項

### (1) 事業の継続が困難になった場合

#### ① 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、県は、指定を取り消すことができるものとします。この場合、県に生じた損害は、指定管理者が県に賠償するものとします。

#### ② 不可抗力等による場合

不可抗力等、県及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、事業の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとします。県と指定管理者の間で協議を行い、その結果、事業の継続が困難と判断した場合は、県はその指定を取り消すことができるものとします。

### (2) 業務の引継ぎについて

指定期間終了又は指定取消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を提出していただきます。

### (3) 議会における指定議決

指定管理者の候補者の選定後、地方自治法に基づき、議会に候補者を指定管理者とする議案を提出し、議決を得ることになります。ただし、議会の議決を経るまでの間に候補者を指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、指定管理者に指定しないことがあります。

なお、議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合においても、候補者が本件に関して支出した費用については、補償しません。

博物館・美術館の入館サービス業務項目一覧

項目	業務内容	仕様・条件	備考
総合受付（カウンター）	来館者の問合せ等への対応、館内の案内、カウンターへの資料等の常置、展示等解説用音声ガイド等（車イスや乳母車）の貸し出し等	開館日	開館から閉館時刻まで1人以上配置
発券窓口	観覧券の発行（団体等、個人は基本的に発券機で対応）、有料入館者の状況把握、観覧料の減免手続等	開館日	開館から閉館時刻まで2人以上配置 ※工事等による休室期間中は1人以上配置
常設展もぎり	常設展示室・コレクションギャラリー受付、来館者の問合せ等への対応、観覧券のもぎり、入館者の状況把握等	開館日	開館から閉館時刻まで2人程度配置 ※工事等による休室期間中は、配置しないことができる。
特別展・企画展もぎり	特別展・企画展の受付、来館者の問合せ等への対応、観覧券のもぎり、入館者の状況把握等	開館日	開館から閉館時刻まで1人程度配置（各展示会毎に配置）
常設展示室監視（博物館）	常設展示室の監視（展示品等の安全確保、来館者の案内・誘導、展示ケースの随時掃除）	開館日	開館から閉館時刻まで常時7人程度配置 ※工事等による休室期間中は、配置しないことができる。
コレクションギャラリー監視（美術館）	コレクションギャラリーの監視（常設展示室監視に準じる。）	開館日	開館から閉館時刻まで常時6人程度配置 ※工事等による休室期間中は、配置しないことができる。
特別展・企画展監視（博物館）	特別展・企画展示室の監視（常設展示室監視に準じる。）	開館日	開館から閉館時刻まで常時5人程度配置（規模等により適切な人員を配置）
ふれあい体験室の管理・運営	ふれあい体験室及び体験キットの管理（利用者の安全確保、利用者への案内・誘導、体験キットのクリーニング保守点検を行う。）	開館日	開館から閉館時刻まで常時2人程度配置 ※工事等による休室期間中は、配置しないことができる。
企画展監視（美術館）	企画展示室（ギャラリー）の監視（常設展示室監視に準じる。）	開館日	開館から閉館時刻まで常時5名程度配置

博物館・美術館施設維持管理業務項目一覧

事業名	管理項目	事業内容・仕様・条件等	備考
施設管理	中央監視業務	平日 昼3人 夜2人 休日 昼2人 夜2人 電気・機械設備の運転・保守管理、関係官庁への届出書類の整備、工事関係業者への立会い、外部業者による各種設備の保守点検の際の立会い	※個別仕様書参照
	空気調和設備保守点検業務	熱源機器、空調機（フィルタ含む。）、冷却塔、中央監視装置（自動制御設備）、加湿器、送風機、水処理装置等の保守点検 ※各種部品交換含む。	※個別仕様書参照
	消防設備保守点検業務	消防法第8条、第17条による点検 外観・機能点検及び総合点検	※個別仕様書参照
	昇降機設備保守点検業務	貨物用（2台）、来館者用（2台）、管理用（2台） 1回/月	※個別仕様書参照
	自家用電気工作物保守点検業務	電気事業法に基づく電気工作物の工事、維持及び保安管理 1回/月	※個別仕様書参照
	駐車場装置保守点検業務	駐車券発券機、駐車券読取機、台数監視等の点検 1回/年	※個別仕様書参照
	自動扉開閉装置保守点検業務	片引5か所、引分8か所の点検 4回/年	※個別仕様書参照
講堂等設備保守点検業務	音響・映像設備保守点検	講堂、博物館講座室・学芸員室、美術館講座室・学芸員室の音響・映像機器（デジタルミキサー、DVDプレイヤー、ビデオプロジェクター、モニターテレビ等）の点検	※個別仕様書参照
	舞台機構設備保守点検	各吊物昇降装置、ワイヤーロープ、滑車、幕地、操作盤、制御盤の点検 1回/年	※個別仕様書参照
警備業務	庁舎警備及び駐車場管理	警備業務：出入り管理、巡回点検、扉等の開閉、緊急時対処業務等 開館日 8:00～18:30 3人 18:00～8:30 2人 休館日 8:00～18:30 2人 18:00～8:30 2人 駐車場管理：駐車場の開閉、場内及び構内道路の交通整理等	※個別仕様書参照

		火曜日～木曜日、日曜日 8:00～18:30 金曜日、土曜日 8:00～20:30 1人～2人（必要に応じて2人配置） ※休館日は休み。	
環境衛生管理	清掃業務	休館日を除く毎日（時間帯は管理者と協議） ※清掃場所によっては休館日に清掃を実施する場合がある。 日常清掃（拭き掃除、掃き掃除、くずかご処理、トイレ清掃、トレットペーパー・石鹸補給等） 定期清掃（床面清掃、カーペット等のクリーニング、ガラス拭き）	※個別仕様書参照 （バックヤードのエレベーターホールや階段部分を規定）
	環境衛生管理	空気環境測定、飲料水槽・汚水槽掃除、水質検査、残留塩素検査、害虫等駆除、簡易専用水道法定検査	※個別仕様書参照
	廃棄物処理業務	収集回数は、可燃物、不可燃物ともに週に2回程度	
植栽管理	植栽管理	樹木、芝生の管理 樹木剪定・施肥・樹木消毒：1回以上/年 ※薬剤の使用に際しては、農薬取締法等の農薬関連法規、及びメーカー等で定められている使用安全基準、使用方法を遵守し、人畜の安全及び対象樹木の薬害に十分注意すること。 芝生刈り込み・植栽地除草：1回/月	公有財産台帳（立木・樹木）に記載のアカギ22本、イスノキ18本、ホウオウボク17本、計57本他、敷地内の樹木、芝生（2,016㎡）
情報システム管理	情報システム保守管理及び運営支援	システム全般に関する問合せ対応、システム障害の対応、システム状態・セキュリティチェック等	※個別仕様書参照 （ホームページの管理・更新、研究用PCの取扱いについて規定）
燻蒸消毒	燻蒸消毒	全館一斉消毒、ドライミストと散布、適宜燻蒸（二酸化炭素処理法）、I P Mモニタリング、トラップの虫菌害生物分析	※個別仕様書参照
美術館デイトライトルーバー点検	デイトライトルーバー点検業務	トップライトルーバー動作確認、ウォールウォッシュルーバー形状確認、制御プログラム動作確認	※個別仕様書参照
展示室等の照明点検業務	展示室等の照明の定期点検	博物館・美術館双方の展示室の照明の定期点検	※個別仕様書参照

エントランスデジタルサイネージ等管理・運用	デジタルサイネージ等管理・運用業務	エントランスに設置されているデジタルサイネージ及びタブレットの管理・運用業務	※個別仕様書参照
トップライト点検	トップライト点検業務	エントランス、美術館企画展示室（ギャラリー）、県民ギャラリー等に設置されているトップライトの点検業務	※個別仕様書参照