

豊田市平戸橋いこいの広場・平戸橋公園・豊田市民芸館・豊田市民芸の森 管理運営業務仕様書

1 業務の目的

本業務は、「市民の交流及び健康の増進を図るとともに、地域のふれあいの場を提供する施設」豊田市平戸橋いこいの広場、「公共の福祉の増進に資する施設」平戸橋公園並びに「豊かな市民文化を育むことに寄与する施設」豊田市民芸館及び豊田市民芸の森の設置目的に沿って、効果的かつ効率的に達成することができるよう、豊田市平戸橋いこいの広場、平戸橋公園、豊田市民芸館及び豊田市民芸の森（以下「広場等」という。）の管理運営計画に基づき適正に管理運営することを目的とする。

2 対象施設の概要

<豊田市平戸橋いこいの広場>

(1) 名称及び所在地（令和5年5月現在）

- ア 名称 豊田市平戸橋いこいの広場
- イ 所在地 豊田市平戸橋町波岩10番地（平戸橋公園内にある施設）

(2) 管理区域

別図1（Aエリア）のとおり

(3) 設置目的

当該施設は、市民の交流及び健康の増進を図るとともに、地域のふれあいの場を提供することを目的とする。

(4) 沿革

昭和56年 7月	豊田市平戸橋いこいの広場	開設（利用開始）
昭和63年 9月	〃	テニスコート人工芝に改修
平成18年 4月	〃	指定管理者制度導入
平成21年 4月	〃	利用料金制度導入
平成26年 3月	〃	延命化工事（防水・外壁・塗装）
平成30年 7月	〃	テニスコート人工芝修繕

(5) 施設の規模等

- ①敷地面積 18,290㎡
- ②施設構造 下表のとおり

ア 建物

構造	鉄筋コンクリート造 地上2階建て
延床面積	627.18㎡
竣工日	昭和56年7月
その他	会議室（定員100人）、多目的室（定員60人）、集会室（定員25人）、シャワー付更衣室、トイレ、コインロッカー有り

イ テニスコート

面積	2, 128㎡
構造	全天候型砂入り人工芝コート3面
その他	夜間照明 有り

ウ 芝生広場

面積	4, 500㎡
容量	バスケットゴール 1基

エ 駐車場

駐車台数	55台分（普通自動車）うち身障者用2台
その他	電気自動車充電設備あり

<平戸橋公園>

(1) 名称及び所在地（令和5年5月現在）

- ア 名称 平戸橋公園
- イ 所在地 豊田市平戸橋町波岩

(2) 管理区域

別図1（Bエリア及びCエリア）のとおり

(3) 設置目的

当該施設は、市民の交流及び健康の増進を図るとともに、地域のふれあいの場を提供することを目的とする。

(4) 沿革

昭和51年12月	平戸橋公園 開設（利用開始）
平成18年4月	〃 指定管理者制度導入（民芸館エリアを除く）

(5) 施設の規模等

- ①敷地（管理）面積 30, 639㎡
敷地面積内訳：いこいの広場 18, 290㎡
マレットゴルフ場 9, 445㎡
河川占用 2, 904㎡

②施設構造 トイレ

構造	鉄筋コンクリート造
延床面積	26㎡

<豊田市民芸館>

(1) 名称及び所在地（令和5年5月現在）

- ア 名称 豊田市民芸館
- イ 所在地 豊田市平戸橋町波岩 86番地 100

(2) 管理区域

別図 1 (D エリア) のとおり

(3) 設置目的

当該施設は、伝統的な手仕事を通じて、日常の暮らしに宿る美しさを追究し、民芸の価値や魅力を発信することにより、本市の豊かな市民文化を育むことに寄与することを目的とする。

(4) 沿革

昭和 55 年 4 月	さなげ古窯本多記念館開館 穴窯（兼近 1 号窯）移築
昭和 58 年 4 月	第一民芸館開館
昭和 60 年 4 月	第二民芸館、茶室勘桜亭開館
昭和 61 年 4 月	土蔵開設
平成 元年 4 月	旧井上家西洋館移築
平成 2 年 4 月	第三民芸館開館
平成 6 年 4 月	さなげ古窯本多記念館を豊田市陶芸資料館に変更

(5) 施設の規模等

- ①敷地面積 7, 189㎡
- ②施設構造 下表のとおり

ア 陶芸資料館（さなげ古窯本多記念館）

構造	RC造 地上2階
延床面積	590.54㎡
竣工日	昭和55年
その他	事務室、体験施設、トイレ有り

イ 第一民芸館

構造	木造（一部RC造） 地上1階建て
延床面積	206.99㎡
竣工日	昭和58年（移築）
その他	展示施設（有料）、日本民藝館から移築

ウ 第二民芸館

構造	木造 地上1階建て
延床面積	180㎡
竣工日	昭和60年
その他	展示施設（有料）

エ 茶室勘桜亭

構造	木造 地上1階建て
延床面積	48㎡
竣工日	昭和60年

その他	貸館可（有料） 茶室の営業：原則土日祝
-----	---------------------

オ 土蔵

構造	RC 地上2階建て
延床面積	72.8㎡
竣工日	昭和61年

カ 旧井上家西洋館

構造	木造 地上2階建て
延床面積	46.66㎡
竣工日	平成元年（移築）
その他	国登録文化財、一般立ち入り不可

キ 第三民芸館

構造	RC造 地上1階建て
延床面積	512㎡
竣工日	平成2年
その他	展示施設（無料）、ギャラリーは貸館可（有料）、トイレ有

ク 登り窯（穴窯・兼近一号窯）

構造	鉄骨造（建屋） 半地下（穴窯）
延床面積	約8㎡（6m×1.3m程度）
竣工日	昭和55年 移設
その他	見学、体験施設（年1回程度体験講座に利用）

ケ 駐車場

駐車台数	敷地内 約5台分（身障者の利用想定）砂利敷き 敷地外 約15台分（平戸橋町波岩87番地7の一部：1,020㎡） 舗装済み
------	--

<豊田市民芸の森>

（1）名称及び所在地（令和5年5月現在）

- ア 名称 豊田市民芸の森
- イ 所在地 豊田市平戸橋町石平60番地1

（2）管理区域

別図2（E及びFエリア）のとおり

（3）設置目的

豊田市民芸館に同じ。

（4）沿革

平成25年	豊田市民芸の森 田舎家改修工事（屋根鉄板葺き、耐震化）
-------	-----------------------------

平成26年	豊田市民芸の森	収蔵庫新築
平成27年	〃	駐車場整備
平成28年 4月	〃	開設（一般利用開始）
平成31年 3月	〃	駐車場舗装修繕
令和 2年 3月	〃	屋外トイレ新築

(5) 施設の規模等

- ①敷地面積 14,473㎡（加藤唐九郎窯・陶房跡地（1,556.98㎡）除く）
 ②施設構造 下表のとおり

ア 管理棟

構造	木造 地上1階建て
延床面積	154.62㎡
竣工日	平成2年
その他	和室、広縁、談話室、トイレ 有り

イ 田舎家（青佳居）

構造	木造 地上1階建て
延床面積	90.42㎡
竣工日	江戸時代中期頃（昭和29年移築）
その他	展示施設、トイレ 有り

ウ 茶室（松近亭）

構造	木造 地上1階建て
延床面積	23.82㎡
竣工日	江戸時代中期頃（昭和24年移築）（平成16年屋根茅葺き替え） （令和5年 屋根茅葺き差し替え）
その他	見学施設、立ち入り不可

エ 茶室待合

構造	木造 地上1階建て
延床面積	3.57㎡
竣工日	昭和23年1月（屋根等修理履歴あり）

オ 狂言舞台

構造	木造 地上1階建て
延床面積	43.36㎡
竣工日	不明
その他	イベント時のみ利用、立ち入り不可

カ 旧海老名三平邸

構造	木造 地上1階建て
延床面積	29.81㎡

竣工日	江戸時代中期頃（平成 8 年移築）（平成 2 7 年頃屋根萱葺き替え）
その他	市指定有形民俗文化財

キ 収蔵庫

構造	鉄骨造 地上 2 階建て
延床面積	3 2 8 . 7 1 m ²
竣工日	平成 2 6 年 1 2 月
その他	2 4 時間温湿度調整（一部）

ク 土蔵 1

構造	コンクリートブロック造 地上 2 階建て
延床面積	4 0 . 8 6 m ²
竣工日	平成 2 年

ケ 土蔵 2

構造	鉄筋コンクリート造 地上 1 階建て
延床面積	2 3 . 1 4 m ²
竣工日	昭和 4 1 年

コ 屋外トイレ

構造	木造 地上 1 階建て
延床面積	1 9 . 4 6 m ²
竣工日	平成 3 1 年 3 月
その他	洋式便器 3、和式便器 1、小便器 1

サ 駐車場

駐車台数	6 0 台分（普通自動車）うち身障者用 3 台（東側 1 台）
その他	身障者用のみアスファルト舗装、他は砂利敷き

シ 加藤唐九郎窯・陶房跡地（別敷地：平戸橋町永和 4 7 番地 1（別図 2 F エリア））

敷地面積	1, 5 5 6 . 9 8 m ²
その他	窯跡の四阿あり

3 管理運営の基本事項

- (1) 関係法令及び条例の規定を遵守すること。
- (2) 公の施設であることを念頭において、施設の利用に関し公平性を確保すること。
- (3) 利用者の意見を管理に反映させ、利用者の満足度を高めること。
- (4) 効率的な施設の管理運営を行い、経費の削減に努めること。
- (5) 管理計画書、収支計画書に基づき適正かつ効率的運営を行うこと。
- (6) 業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報を適切に取扱うこと。
- (7) 施設設備備品の維持管理を適切に行うこと。
- (8) ごみの削減、省エネルギー、CO₂削減等環境に配慮した運営を行うこと。
- (9) 地域住民や関係機関との良好な関係を維持すること。

4 休館日及び開館時間

現行の休館日及び開館時間等は次のとおりであるが、指定管理者は、サービス向上の観点から新たな視点で柔軟に検討し、休館日及び開館時間について提案することができる。ただし、実際の休館日及び開館時間の変更は、指定管理者に内定した団体と協議し、決定することとなる。

(1) 休館日

- ア 月曜日（祝日・振替休日は除く）
- イ 年末年始（12月28日から翌年1月4日まで）

(2) 開館時間

- ア 豊田市平戸橋いこいの広場
午前9時から午後9時までとする。ただし、行事の準備や後片付け等で必要な場合は、柔軟に対応すること。
- イ 豊田市民芸館及び豊田市民芸の森
午前9時30分から午後5時までとする。ただし、行事の準備や後片付け等で必要な場合は、柔軟に対応すること。

(3) その他注意事項

- ア 市長が特に必要があると認めた時は、臨時に利用日又は利用時間を変更することができる。
- イ 利用許可申請受付は、平戸橋いこいの広場は午後9時まで、豊田市民芸館及び民芸の森は午後5時までとする。
- ウ 豊田市スポーツ施設利用システムのパソコン利用時間は、午前9時から午後8時30分までとする。

5 関係法令等の遵守

当該施設を管理運営するに当たっては、地方自治法（昭和22年法律第67号）、豊田市平戸橋いこいの広場条例（平成16年豊田市条例第81号）、同管理規則（平成16年規則第73号）、豊田市都市公園条例（昭和38年豊田市条例第6号）、同管理規則（平成4年規則第32号）、豊田市民芸館施設条例（令和5年条例第51号）、同管理規則、その他の関係法令等の内容を理解し、遵守するものとする。

6 指定管理者が行う業務

(1) 施設及び民芸資料の利用調整、申請の受付、利用許可等

- ア 施設の利用調整に関する業務
- イ 申請の受付に関する業務
 - ・平戸橋いこいの広場のテニスコートの利用登録・申請・取消・利用変更等については、豊田市スポーツ施設利用システム（T O S S）を利用すること。
 - ・平戸橋いこいの広場の会議室、多目的室、集会室の利用登録・申請・取消・利用変更等については、豊田市公共施設予約システムを利用すること。
- ウ 利用許可に関する業務
- エ 利用料金等の減免の手続きに関すること
- オ 利用料金等の徴収
 - ・利用料金等の徴収方法は、現金のほかクレジットカード、携帯端末等を用いた電子決済（以下「キャッシュレス決済」という。）の支払いを受け付けること
 - ・キャッシュレス決済は原則、以下の3種類の決済種別が全て利用できること

- (ア) クレジットカード（VISA、Master、JCB 等）
- (イ) 電子マネー（交通系 IC カード、WAON、nanaco、QUICKPay 等）
- (ウ) コード決済（PayPay、楽天 Pay、d 払い、LINE Pay 等）

※ 括弧内の具体的な決済サービスについては例示であり、必ずしも記載の決済サービスを全て導入する必要はないが、全国の利用率ランキング等を確認し、可能な限り利用率が高い決済サービスを導入するように努めること

カ 施設等の利用に関する窓口相談に関する業務

キ 施設等の受付案内看視及び物品等の販売に関する業務

- ・来館者から要望があれば、施設や展示物の説明等を実施すること（対応が困難なものについては、民芸館職員へ連絡すること）。

ク 遺失物に対する対応

- ・施設及び敷地内の遺失物については適切に管理し、状況に応じて速やかに警察に届出ること。

ケ 民芸に関する講座、講演会、講習会、研究会等の開催に関すること

(2) 施設及び設備（以下「施設等」という。）の維持管理に関する業務

施設を常時適法な状態に維持するために保全を実施すること。

また、点検等は実施回数に応じて実施予定の計画を作成し、実施状況及び不具合の有無について確認の上、市指定の様式にて報告すること（様式 1～4）。

ア 施設の運営と密接に関係するもの及び軽微なもの

(ア) 自主点検（日常点検及び定期点検）

- ・建築物の敷地、構造、防火避難、衛生及び建築設備に破損等の不具合の有無を確認し、報告すること。
- ・不具合箇所の使用停止、暫定措置等の安全確保及び復旧を適切に行うこと。
- ・定期に行う施設全体の点検は、自主定期点検マニュアルを作成し、施設等の状況に応じて適宜見直しを行うこと。

(イ) 施設の日常的な管理業務

以下の日常的な管理業務を「別紙 管理運営業務仕様明細書」に基づき各施設において実施すること。

- a 清掃業務
- b 一般廃棄物処理
- c 産業廃棄物処理
- d 植栽管理
- e 機械警備

(ウ) 展示品等の日常管理に関する業務

- ・各施設内の展示品等について、適切な看視及び管理を行い、異常等を発見した場合は民芸館職員へ連絡すること。

(エ) 日常的な小規模修繕（基本協定で定められた金額以下）

- ・指定管理者は、市と協議の上で日常的な小規模修繕（基本協定で定められた金額以下及び 1 件あたり 50 万円以下）を実施すること。
- ・点検で確認された不具合及び突発的に発生した不具合についても、小規模修繕と同様に安全管理上必要な措置を講じて、修繕方法、金額等について検討すること。

- ・指定管理者が修繕を実施した場合は、市が指定する方法により市に対して実施結果を報告すること（様式4）。
- ・当該修繕料に剰余金が発生した場合には、市が指示する方法により、市に返還するものとする。

イ 施設等の維持管理に必要なもの

以下の施設等の保守点検業務（法定点検、その他定期点検）について「別紙 管理運営業務仕様明細書」に基づき各施設において実施すること。

- (ア) 空調設備保守点検
- (イ) 環境給排水保守点検
- (ウ) 防災（防火）設備保守点検
- (エ) 浄化槽保守点検
- (オ) 自動扉保守点検
- (カ) テニス夜間照明保守点検
- (キ) 自家用電気工作物保守点検※
- (ク) 屋外広告物点検
- (ケ) 防犯カメラ管理保守点検

※ 自家用電気工作物の保安管理業務に関する特記事項

- ① 指定管理者は、当該自家用電気工作物の維持・管理の主体となり、「みなし設置者」として電気事業法第39条第1項の義務を果たすこと。（ここでいう「見なし設置者」とは、平成25年1月28日 20130107 商局第2号「主任技術者制度の解釈及び運用（内規）」によるものとする。）
- ② 電気事業法に基づく自家用電気工作物の保安業務については、本業務に含むものとし、指定管理者は、電気事業法第43条第1項の規定に基づく主任技術者の選任を行い、その業務に係るすべての手続きを行うこと。
- ③ 保安管理業務を第三者へ委託する場合は、指定管理者は「みなし設置者」として保安管理業務の仕様書、契約書の作成、受託業者の選定、契約手続等の一連の手続を行うこと。
- ④ 市は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するに当たり、指定管理者が選任する電気主任技術者の意見を尊重する。
- ⑤ 市及び指定管理者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者に、電気主任技術者が、その保安のためにする指示及び意見に従うように確約させる。
- ⑥ 市及び指定管理者は、電気主任技術者として選任する者に、当該自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安管理業務を、誠実に行うことを確約させる。

(3) 他施設等との連携に関する業務

- ア 市民、地域、企業等と連携を図る事業
- イ 小学校、中学校等の教育施設と連携を図る事業

(4) 文化・スポーツ事業に関する業務

文化・スポーツ事業に関する業務について、別紙「豊田市平戸橋いこいの広場・平戸橋公園・豊田市民芸館・豊田市民芸の森管理運営業務仕様明細書」に基づき、企画立案、調整準備、実施、評価を行う。

(5) その他施設の管理運営に必要と認められる業務

詳細は、別紙「豊田市平戸橋いこいの広場・平戸橋公園・豊田市民芸館・豊田市民芸の森管理運営業務仕様明細書」のとおりとする。

7 市の担当部署

上記の管理運営業務のうち、施設運営に関する業務及び運営と密接に関係するものについては、博物館準備課民芸館が担当し、施設等の維持管理に必要なものについては建築予防保全課が担当とし、当仕様書において、以下のとおりの役割分担とする。

番号	担当部署	担当業務
1	生涯活躍部 美術・博物室 博物館準備課 民芸館	建築予防保全課担当業務以外全て
2	都市整備部 建築予防保全課	<ul style="list-style-type: none"> ・「施設等の維持管理業務」のうち「施設等の維持管理に必要な保守点検（(力)を除く）」 ・施設等の修繕に関すること (建築物及び建築設備に係るものに限る。)

8 施設の利用許可基準

(1) 施設利用を許可しないときは次のとおりとする。

- ア 暴力団の利益になると認められたとき。
- イ 公の秩序又は善良な風俗を乱す恐れがあると認められたとき。
- ウ 施設の管理上支障があると認められたとき。
- エ 飲食又は飲酒を主たる目的とすると認められたとき。
- オ 施設の事業に支障があると認められたとき。
- カ 館施設の設置目的に反すると認められるとき。
- キ 民芸館ギャラリーにおいて商業宣伝、営業又はこれらに類する目的で利用するとき。
- ク 施設又は同施設に設置された設備を損傷するおそれがあると認められるとき。

(2) 利用者が次のいずれかに該当するときは、許可の取消し、利用の中止、又は許可に付された条件の変更をすることができる。

- ア 暴力団の利益になると認められたとき。
- イ 利用規則の規定に違反したとき。
- ウ 許可に付された条件に違反したとき。
- エ 偽りその他不正な手段により許可を受けたとき。
- オ その他公共の福祉を害し、又は害する恐れがあると認められたとき。

9 サービスの向上

施設の管理に当たり、利用者の安全の確保、サービスの向上等に努めることが必要である。利用者の要望や苦情、トラブル等が発生したときは豊田市生涯活躍部博物館準備課の担当者と迅速かつ適切に処理し、その内容及び処理状況を速やかに豊田市に報告することとする。また、定期的に豊田市に事業報告するものとする。

10 自主事業

(1) 指定管理者は、施設の利用促進のため、施設の設置目的に反しない限りにおいて、施設内で実施する各種事業の提案をすることができる。

施設の利用促進の観点から、新たな視点で大いに創意工夫を行った自主事業を提案すること。

- (2) 実際の自主事業の実施は、指定管理者に内定した団体と協議し、決定することになる。
- (3) 自動販売機の設置について
 - ア 指定管理者は、施設敷地内に自主事業で自動販売機を設置することができる。
 - イ 指定管理者は、豊田市平戸橋いこいの広場、豊田市民芸館及び豊田市民芸の森施設敷地内に自動販売機を設置する場合、市と行政財産の賃貸借契約を結ぶこと。平戸橋公園に自動販売機を設置する場合、設置許可を受けること。
 - ウ 豊田市民芸館に設置済の自動販売機については、令和9年8月末まで撤去等はできない。
 - エ 設置場所、賃借料若しくは使用料の金額及び納入時期等、自動販売機の設置運営に必要な事項については、前項の契約書若しくは許可書で取り決める。

11 利用料金等

- (1) 当該施設の利用及び事業等に係る以下の料金は、指定管理者の収入として収受するものとする。
 - ア 平戸橋いこいの広場の施設利用料金
 - イ 平戸橋いこいの広場で実施する各種講座の受講料金
 - ウ 民芸館及び民芸の森で実施する各種講座の受講料金
 - エ 民芸館の施設利用料金
 - オ お茶室勘桜亭の営業に係る売上金
 - カ 民芸品及び鮎製品などの通年で行う委託販売の手数料
 - キ 民芸館及び民芸の森での飲食物等販売代金
- (2) 利用料金等の額は、指定管理者が設置条例で規定する範囲内において、事前に市と協議し、承認を得て決定するものとする。
- (3) 前項の規定は、利用料金の額を改定する場合も同様とする。
- (4) 指定管理者は、市が利用料金の減免制度を定める場合には、これに従い利用料金を減免しなければならない。
- (5) 前項の規定に基づき減免した利用料金は、年度協定書で定めるところにより、市が補填するものとする。
- (6) 民芸館が主催する常設展及び企画展の観覧料及び委託販売手数料並びに市の刊行物及び作成物の売上金については、全て市の収入とする。

12 適格請求書保存方式（インボイス制度）への対応

- (1) 適格請求書登録事業者の登録
- (2) インボイスの交付

指定管理者は、徴収する観覧料、使用料及び利用料金について、事業者等から求められた場合はインボイスの交付ができるように準備すること。

なお、交付方法については、以下のとおりとする。

- ア 観覧料（市の収入）の場合…代理交付^{*}を採用する。豊田市名で発行。
- イ 利用料金（指定管理者の収入）の場合…指定管理者名で発行。

課税・免税の別 収入種別	課税事業者 (適格請求書登録事業者)	免税事業者
使用料 (市の収入)	豊田市名で発行 (代理交付)	豊田市名で発行 (代理交付)
利用料金 (指定管理者の収入)	指定管理者名で発行	交付不可

※代理交付…売手とは異なる者（適格請求書発行事業者に限らない）が、売手に代理して売手の名称及び登録番号を記載した適格請求書を買手に対し交付する方法。

13 コストの削減

指定管理者は、市が支出する指定管理料金の節減に資するよう、コストの削減に努めることとする。

14 職員配置

指定管理者が業務を行うため、必要な有資格者等、適正な職員を配置することとする。

(1) 必要な資格保有者は次のとおりである。

防火管理者（甲種防火管理講習課程修了者）※平戸橋公園及び民芸の森を除く。

食品衛生責任者（食品衛生責任者養成講習会修了者）

(2) 指定管理者の業務を行うために、豊田市平戸橋いこいの広場においては、午前8時30分から午後9時30分まで職員2名以上を、豊田市民芸館においては、午前9時から午後5時15分までは職員3名以上（第1～第3民芸館に各1名以上）を、豊田市民芸の森においては、午前9時から午後5時15分まで職員2名以上（管理棟及び田舎家に各1名以上）をそれぞれ常駐することとする。

(3) 各種業務における責任体制を確立することとする。

(4) 職員の勤務体制は、施設管理に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に適切に応えられるものとする。

(5) 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こととする。

(6) 職員の雇用に当たっては、労働基準法その他の労働関係法規を遵守すること。

15 個人情報の保護、情報セキュリティの確保及び情報公開における指定管理者の責務 個人情報の保護及び情報セキュリティの確保（別添資料1を参照）

当該施設を管理運営するに当たっては、個人情報の保護に関する法律、豊田市情報セキュリティ基本要綱及び関係する諸規程に基づき、本個人情報の取扱い及び情報セキュリティに関する特記を遵守するものとする。

16 危機管理対策

(1) 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、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じた上、市をはじめ関係機関に通報することとする。

(2) 予防対策

指定管理者は、危機管理体制を構築するとともに、豊田市と協議の上、対応マニュアルを作成し、災害時等の対応について随時訓練を行うこととする。また、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する。

(3) 損害賠償責任に関する事項

指定管理者は、施設及び設備の管理運営に起因する損害又は傷害についてその責任を負う。指定管理者は、必要に応じて施設管理者賠償責任保険に加入し、その場合の費用は指定管理者の負担とする。

17 環境保全

施設の管理運営に当たっては、電気等の効率的利用、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進等環境への配慮を行うものとする。

18 業務の再委託等の制限

指定管理者が、業務の全部を一括して、又は業務の主たる部分（施設責任者が担うべき総括・監督業務や利用許可及び料金收受など管理者としての権力行使に関わる業務など）を第三者に委託又は請け負わせることは、これを禁止する。

19 既存契約の引継ぎについて

施設の管理運営にあたり、令和6年4月以降も契約期間が残存する、市が締結した業務委託や物品等賃貸借契約については、原則としてその契約内容を契約期間満了まで指定管理者が引継ぐものとする。なお、契約先との合意の上での、契約期間の変更や解約も可能であるが、その場合、施設の管理運営に不都合が生じないよう、遅滞なく新たな契約を締結することとする。

20 管理運営に要する経費

管理運営に要する経費は、市が支出する指定管理料で賄うこととする。

21 市が支出する指定管理料

(1) 指定管理料の額等

ア 施設等の管理に要する経費は、市から指定管理者に支払う経費によって賄うこととする。

(2) 会計の独立

指定管理者は、広場等の管理運営業務に係る経理と団体自体に係る経理は区分し、独立した会計帳簿類を整備すること。

(3) その他

ア 指定管理料の支払時期及び方法等の細目的事項は、指定管理者と市との間で締結する各年度の協定書で定める。

22 指定管理者に対する監督・監査

(1) 市は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期すため、指定管理者に対して当該業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

(2) 市は、指定管理者が市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等、施設の適正な管理に著しい支障が生じる恐れがある場合は、指定を取

り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

- (3) 市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こととする。

23 事業報告書等

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に業務の実施状況、利用状況、経理の状況等を記載した事業報告書を提出するほか、施設の適切な管理のために市が行う照会には回答しなければならない。

24 帳簿書類等の保存年限

指定管理者として作成した帳簿書類は、その帳簿閉鎖の時より豊田市文書管理規程により保存するものとする。

25 原状回復義務等

- (1) 指定管理者は施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ市と協議することとする。また、当該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、市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又は設備を原状に回復しなければならない。
- (2) 指定管理者は、施設、設備、資料を汚損し、又は亡失したときは、市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らない。

26 物品の帰属

指定管理者が市が支出する指定管理料で購入した物品のうち、次のものは市の所有となる。

(1) 消耗品

消耗品は、現に使用中の消耗品については市に引き継ぐこととするが、それ以外の物は、指定管理者の所有物とする。

(2) 備品

備品は、原則として市の所有物とする。このため、指定管理者の所有備品として購入する物は、あらかじめ市と協議のうえ、購入するものとする。なお、現在ある5万円以上の備品は別表のとおりである。

27 留意事項

(1) 協定の締結

指定管理者を指定した後、指定管理者は市との間で、指定期間全体の「基本協定」を締結するとともに、指定管理料の金額等について「年度協定」を年度ごとに締結する。なお、事業計画書において提案された内容の可否については、協定を締結する際に改めて協議することとする。

(2) 関係職員等への接触の禁止

指定管理者選定委員会委員、本件業務に従事する市職員に対し、本件応募に関わる接触を禁止する。接触の事実が認められた場合は失格となることがある。

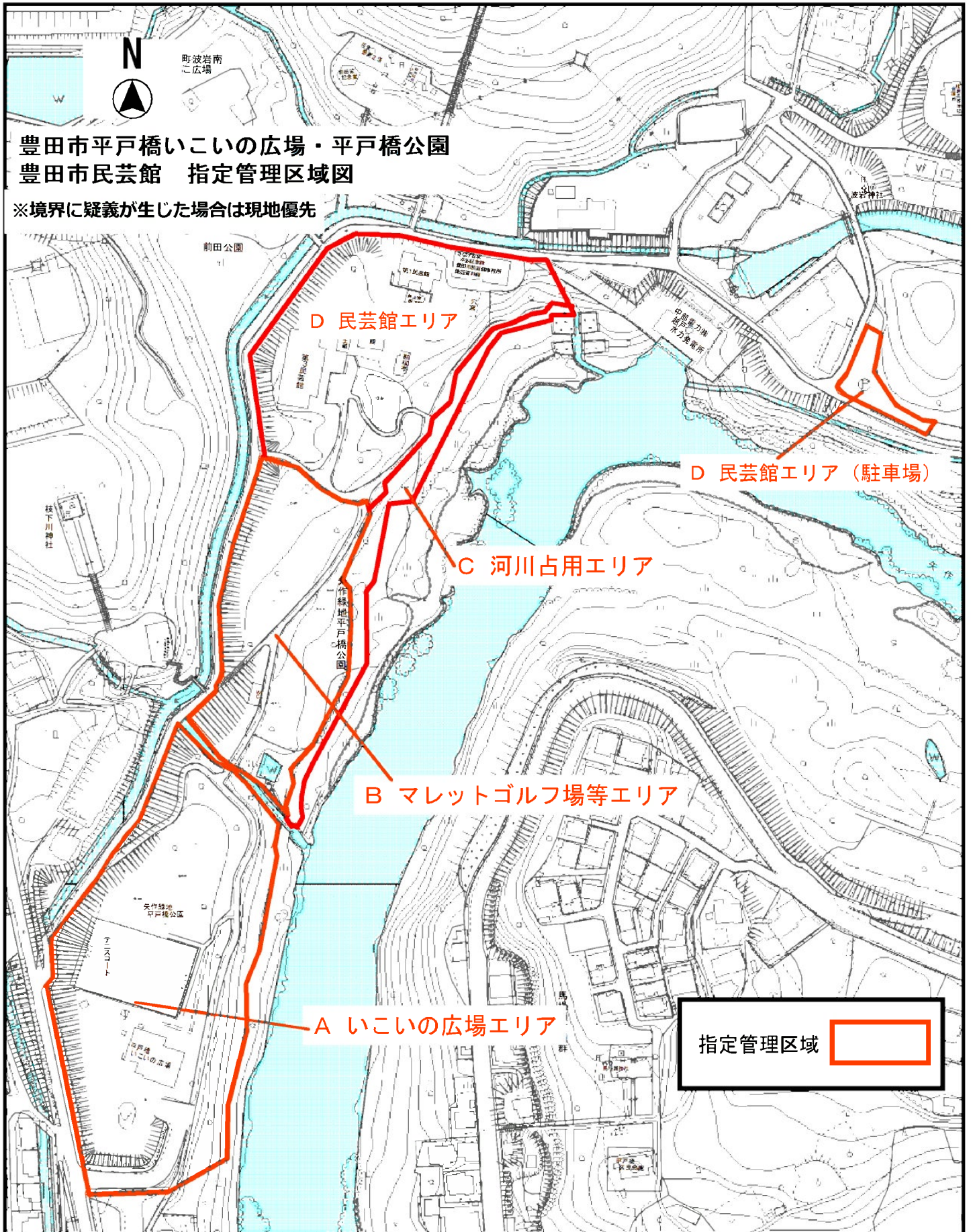
(3) 業務の引き継ぎについて

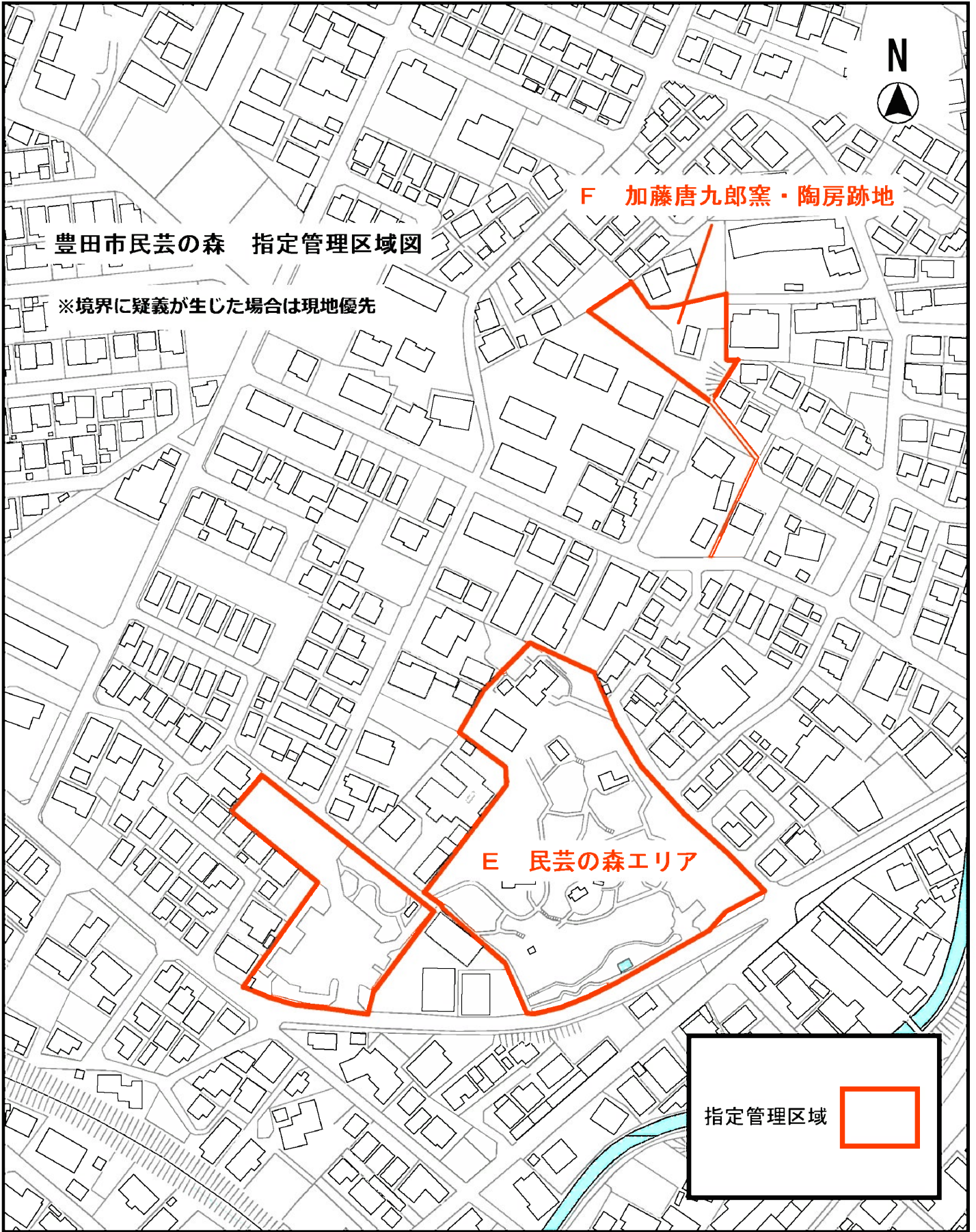
指定管理者は、指定期間開始とともに円滑に業務が開始できるよう、現指定管理者から指定期間開始前に引継ぎを受けること。その場合の費用は指定管理者の負担とする。

また、指定期間の終了又は指定の取消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、広場等の運営に支障がないよう、円滑な引継ぎに協力し、必要なデータ等について提供すること。

28 協議等

この仕様書に定めのない事項又はその記載事項の解釈に質疑が生じた場合は、市と協議して決定すること。





縮尺 1 : 2000
105 0 10 20 30 40 50

個人情報取扱い及び情報セキュリティに関する特記

特記事項	特記事項に基づき具体的に実施しなければならない事務及び手続
<p>(総則)</p> <p>第1条 指定管理者（以下「乙」という。）は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、委託者（以下「甲」という。）が定める豊田市個人情報保護法施行条例（令和4年条例第56号）及び豊田市情報セキュリティ基本要綱（平成15年8月1日市長決定）並びにこれらに係る諸規程に基づき、この特記に定める事項（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。</p>	<p>① 乙は、受託業務の実施に当たっては、個人情報保護及び情報セキュリティ対策の重要性を認識し、事前に特記事項を十分に理解し、遵守するとともに、特記事項に基づき必要な事務及び手続を行うための体制を確保すること。</p>
<p>(責任体制の明確化)</p> <p>第2条 乙は、甲から受託した業務（以下「受託業務」という。）のうち、個人情報及び情報セキュリティに関する重要な情報（以下「個人情報等」という。）を取り扱うもの並びに情報システムを使用するもの（以下「対象業務」という。）の履行に当たっては、乙の内部において個人情報保護及び情報セキュリティ対策（以下「個人情報保護等」という。）に関する責任体制を明確にしなければならない。</p>	<p>① 乙は、個人情報保護等を実施するための責任者及び役割分担を定めるなどして責任体制を構築するとともに、その体制を維持確保するため体制の内容を書面に明記しておくこと。</p> <p>② 乙の代表者は、自ら個人情報保護等の実施について、十分に理解しておくこと。</p> <p>③ 乙は、個人情報の取扱いに関する苦情処理の窓口を設置し、担当者を明確にしておくこと。</p>
<p>(作業責任者等の報告等)</p> <p>第3条 乙は、対象業務の責任者（以下「作業責任者」という。）及び対象業務に従事する者（乙の正社員以外の者を含む。以下「作業従事者」という。）を定め、甲に対し、書面により報告しなければならない。</p>	<p>① 乙は、個人情報保護等に関し必要な知識を有し作業従事者を適切に監督ができる者を作業責任者として定め、「様式1 作業責任者等報告書」により報告すること。</p> <p>② 乙は、対象業務上必要がある最小限の者に限定し、作業従事者を定め、「様式1 作業責任者等報告書」により報告すること。</p> <p>③ 乙は、対象業務に派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の者に従事させる場合は、秘密保持義務等個人情報等の取扱いに関する事項を明記した労働者派遣契約書その他の契約書を締結すること。</p> <p>④ 乙は、個人情報保護等に関し、対象業務に従事する正社員以外の者の全ての行為及びその結果について責任を負うこと。</p> <p>⑤ 乙は、作業責任者等を変更する場合に備えて、業務の引継ぎや変更手続が確実になされるよう、事前に手続を</p>

<p>2 乙は、作業責任者を変更する場合は、甲に対し、事前に書面により申請し、その承認を得なければならない。</p> <p>3 乙は、作業従事者を変更する場合は、甲に対し、事前に書面により通知しなければならない。</p> <p>4 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、特記事項を遵守しなければならない。</p> <p>5 作業責任者は、特記事項を遵守するよう、作業従事者を監督しなければならない。</p> <p>6 作業責任者及び作業従事者（以下「作業責任者等」という。）は、対象業務の履行に当たっては、乙が発行する身分証明書を常に携帯し、甲から請求があったときは、当該身分証明書を提示しなければならない。</p>	<p>定めておくこと。</p> <p>⑥ 乙は、作業責任者を変更する場合は、変更前に、甲に対し「様式2 作業責任者等変更承認申請書」により申請し承認を得ること。</p> <p>⑦ 乙は、作業従事者を変更する場合は、変更前に、甲に対し「様式3 作業従事者変更報告書」により報告すること。</p> <p>⑧ 乙は、作業従事者一人一人が特記事項を遵守するよう、特記事項及び対象業務の履行について注意すべき事項を周知しておくこと。</p> <p>⑨ 乙の作業責任者は、作業従事者を監督するため、全ての特記事項を十分に理解しておくこと。</p> <p>⑩ 乙は、作業責任者等に対し、対象業務の履行時は、組織名称や氏名が記載した身分証明書を発行し常に携帯させるとともに、甲から請求があったときは、提示できるようにしておくこと。</p>
<p>（教育等の実施）</p> <p>第4条 乙は、作業責任者等に対し、個人情報保護等に対する意識の向上、特記事項の遵守その他対象業務の適正な履行を図るために必要な教育及び研修を実施しなければならない。</p> <p>2 乙は、前項の教育及び研修の実施に当たっては、実施計画を策し、実施体制を確立しなければならない。</p>	<p>① 乙は、作業責任者等に対し、個人情報保護等に対する意識の向上及び特記事項の内容の理解を図るとともに、対象業務の履行に当たって必要となる措置及び手順を具体的に示すための教育及び研修を適時に実施すること。</p> <p>② 乙は、個人情報保護等に関する最新の情報を作業責任者等に周知するための体制や仕組みを構築すること。</p> <p>③ 乙は、教育及び研修を確実に実施するため、研修等の実施者、実施内容、実施時期等を定めた実施計画を事前に策定しておくこと。</p>
<p>（守秘義務）</p> <p>第5条 乙は、受託業務の実施により直接又は間接に知り得た個人情報等その他秘密を第三者に漏らしてはならない。契約期間が満了し又は契約を解除した後も、同様とする。</p> <p>2 乙は、作業責任者等に対し、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。</p>	<p>① 乙は、作業責任者等に対し、受託業務に係る守秘義務について周知徹底すること。</p> <p>② 乙は、作業責任者等から秘密保持に関する誓約書を取得しておくこと。該当者から過去に取得している場合は、再度の取得は必要ない。また、取得した誓約書を甲に提出する必要はない。</p>
<p>（受渡し）</p> <p>第6条 個人情報等の甲乙間の受渡しは、甲が指示する方法により行うものとする。</p> <p>2 乙は、甲乙間の個人情報等の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行った上で、甲に個人情報等の預り証を提出しなければならない。</p>	<p>① 乙は、甲から個人情報等の提供を受けた場合は、甲に対し、直ちに「様式5 個人情報・重要情報預り証」を提出すること。</p>

<p>(個人情報等の取扱いの報告)</p> <p>第7条 乙は、甲から個人情報等の取扱いについて報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。</p> <p>2 乙は、前項の規定による報告の手順（緊急時の報告の手順を含む。）を事前に定めておかなければならない。</p>	<p>① 乙は、甲から個人情報等の取扱いについて報告の求めがあった場合に備えて、報告時における報告者、報告内容、報告方法、報告時期等の報告に係る手順を事前に定めておくこと。</p>
<p>(個人情報等の目的外利用及び第三者への提供の禁止)</p> <p>第8条 乙は、甲から提供を受けた個人情報等を、対象業務の用に供する目的以外に利用してはならない。また、甲の承諾を得ないで、第三者へ提供してはならない。</p>	<p>① 乙は、作業責任者等に対し、甲から提供を受けた個人情報等の目的外利用及び甲の承諾を得ていない第三者への提供が禁止されていることについて周知徹底すること。</p>
<p>(個人情報等の管理)</p> <p>第9条 乙は、対象業務を履行するために個人情報等を保持している間は、次に掲げる事項を遵守し、個人情報等を適正に管理しなければならない。</p> <p>(1) 個人情報等は、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退管理が可能な保管室において厳重に保管すること。</p> <p>(2) 作業責任者等以外の者が個人情報等にアクセスできない措置を講じるとともに、作業責任者等に与える物理的及び技術的アクセス権限についても、必要な最小限度のものとする。</p> <p>(3) 個人情報等が記録された媒体並びにそのバックアップの保管状況及び記録された情報の正確性を定期的に点検すること。</p> <p>(4) 甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報等を作業場所から持ち出さないこと。</p>	<p>① 乙は、対象業務を履行するために個人情報等を保持している間は、個人情報等の秘密性その他内容に応じて、個人情報等を適正に管理すること。</p> <p>② 乙は、個人情報等を、施錠を実施する保管庫又は施錠若しくは入退管理を実施する保管室において厳重に保管すること。</p> <p>③ 乙は、個人情報等を保管する保管庫又は保管室に関し、施錠者、鍵保管方法等のルールを事前に定めておくこと。</p> <p>④ 乙は、個人情報等の紛失、改ざん及び破損に備えて、バックアップを取得しておくこと。</p> <p>⑤ 乙は、個人情報等を取り扱うサーバ及びパソコンへのアクセスについて、利用者を特定できるID、トークン等による本人認証を行うこと。</p> <p>⑥ 乙は、個人情報等を取り扱うサーバ及びパソコンにアクセスできる者を必要最小限とするため、取扱者を限定して指定すること。</p> <p>⑦ 乙は、個人情報等を取り扱うサーバ及びパソコンへのアクセスが行われた場合のアクセスログを取得し、個人情報等を甲に返却するまでの間、取得したログを残すこと。</p> <p>⑧ 乙は、個人情報等の保管状況の点検について、点検の責任者を定めて定期的に行うこと。</p> <p>⑨ 乙は、作業責任者等に対し、個人情報等を指定された場所以外の場所に持ち出すことはできないことについて周知徹底すること。</p> <p>⑩ 乙は、個人情報等を持ち出す場合は、持ち出す情報を必要最小限とし、紛失や盗難等に対し必要な注意を払うなどの保護措置を適切に行うこと。</p>

(5) 個人情報等の複製又は複写をする場合は、必要な最小限度で行うものとし、事前に甲の承認を受けること。

(6) 個人情報等を管理するための台帳を整備し、個人情報等の利用者、保管場所その他の個人情報等の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。

(7) 個人情報等の漏洩、紛失、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報等の漏洩等の事故」という。）を防止し、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。

(受託者が管理する情報システムの使用)

第10条 乙は、受託業務を実施するために乙が管理する情報システムを使用する場合は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 使用する機器は、受託業務に影響のない限り、対策ソフトウェアの導入等により不正プログラム対策を講じること。

(2) 使用する情報システムは、受託業務に影響のない限り、メーカー等によりセキュリティパッチが提供されているものとし、最新のセキュリティパッチを導入して使用すること。

(3) 使用する機器は、受託業務に関係ないアプリケーションをインストールしないこと。

(4) 個人情報等を保管する機器を設置する区画は、入退管理及び区画内の作業状況の管理及び監視をするとともに、区画への機器の持込みを制限すること。

(5) 個人情報等を保管する機器の設置及び取付けは、盗難防止のための措置を講じること。

(6) 使用した機器及び外部記録媒体を廃棄、返却等により処分する場合は、データを完全に消去すること。

(緊急時の対応)

第11条 乙は、個人情報等の漏洩等の事故が発生した場合に備えて、緊急時対応計画を定めておかなければならない。

⑪ 乙は、個人情報等の漏洩等の事故を防止するため、個人情報等の授受を行うネットワークについては、専用回線の利用、通信経路の暗号化等の措置を講じること。

⑫ 乙は、個人情報等の複製又は複写をする場合は、事前に甲の承認を受けて、作業場所で、かつ、対象業務に必要な最小限の範囲で行う場合にのみ可能であることについて周知徹底すること。

⑬ 乙は、個人情報等の台帳を作成し、保護対象の個人情報等の取扱いの状況を記録すること。

⑭ 乙は、個人情報保護等に関して必要となる施設、設備、備品等の維持及び管理について責任を負うこと。

① 乙は、受託業務の実施に当たって、乙が管理する情報システムを使用する場合は、この条の各号に掲げる事項（②以下に掲げる事項を含む。）を遵守し、当該情報システムを適切に管理すること。

② 使用する機器については、ウィルス対策ソフトをインストールし、常に最新のウィルスパターンファイル、シグネチャ及び検索エンジンに更新して使用すること。

③ 個人情報等を保管する機器の設置及び取付けについては、セキュリティーワイヤーやネジ止め等による盗難防止のための措置を講じること。

① 乙は、個人情報等の漏洩等の事故が発生した場合の緊急時に備えて、必要な措置を迅速に講じ対処するための緊急時対応計画その他の計画を事前に定めておくこと。

2 乙は、個人情報等の漏洩等の事故が発生した場合は、事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、甲に対し、直ちに事故の発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

3 甲は、個人情報等の漏洩等の事故が発生した場合は、必要に応じて事故に関する情報を公表することができる。

(再委託)

第12条 乙は、やむを得ない場合を除き、対象業務を第三者に委託してはならない。

2 乙は、やむを得ず対象業務の一部を委託する必要がある場合は、委託契約の名称、委託先に関する情報、委託する理由、委託して処理する内容、委託先において取り扱う情報、委託先における安全性及び信頼性を確保するための対策、委託先に対する監督の方法並びに委託先において対象業務に従事する者を明確にした上で、対象業務の着手前に、甲に対し、書面（第5項の適用がある場合には、同項に基づき委託先から提出された報告書を含む。）により報告しなければならない。報告した事項を変更しようとするときも、同様とする。

3 乙は、前項の委託先（以下「再委託先」という。）に対し、特記事項を遵守させるとともに、甲に対し、再委託先による全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

4 乙は、再委託先との契約において乙の再委託先に対する監督の方法を具体的に定め、再委託先による特記事項の遵守状況を適切に監督するとともに、甲の請求に応じ、当該監督の状況を報告しなければならない。

5 第1項から第3項までの規定は、再委託先等（再委託先のほか、委託を受けて対象業務の一部を処理することとなった者を含む。）が第三者に対象業務の一部を委託する場合について準用する。

(報告の徴収等)

第13条 甲は、乙及び再委託先による特記事項の遵守状況を確認するため必要があると認めるときは、乙及び再委託先に対し、必要な報告若しくは資料の提出を求め、又は当該職員をして、乙及び再委託先の作業場所に立ち入り、遵守状況を検査させることができる。

② 乙は、個人情報等の漏洩等の事故が発生した場合は、その事故発生に係る帰責の有無にかかわらず、甲に対し、直ちに「様式8事件（事故）報告書」により報告し、甲の指示に従うこと。

③ 甲は、個人情報等の漏洩等の事故が発生した場合は、乙の承諾なしに、当該事故の内容その他事故に関する情報を公表することがある。

① 乙は、原則対象業務の全部又は一部を第三者に委託しないこと。

② 乙は、やむを得ず対象業務の一部を委託する場合は、再委託先の個人情報保護等に関する体制を事前に確認すること。

③ 乙は、対象業務の一部を委託する場合は、甲に対し、「様式4 再委託に関する報告書」により報告することとし、第5項の適用がある場合はこれらの報告書も併せて提出すること。報告した事項を変更しようとするときも同様とする。

④ 乙は、再委託先に対し甲乙が合意した内容と同様の個人情報保護等を求めるとともに、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うこと。

⑤ 乙は、委託先と締結する契約書等において、乙の再委託先に対する監督の方法について具体的に明記しておくとともに、再委託先による特記事項の遵守状況を監督すること。

⑥ 乙は、再委託先に対する監督について甲から報告の求めがあった場合は、その状況を具体的に報告すること。

⑦ 再委託先等が、更に第三者に対象業務の一部を委託する場合は、再委託先等は、その委託先に対して、①から④までの内容について実施すること。

① 甲は、必要があると認めるときは、乙及び再委託先による特記事項の遵守状況を確認するため、乙及び再委託先に対し、報告若しくは資料の提出を求め、又は甲の職員に、乙及び再委託先の作業場所に立ち入り、遵守状況を検査させることがある。

	<p>② このため、乙及び再委託先は、甲による確認のための記録及び書類を整理し及び保管しておくこと。</p>
<p>(個人情報等の返却等)</p> <p>第14条 乙は、対象業務を終了した場合又は対象業務において個人情報等を取り扱う必要がなくなった場合は、甲が指示する方法により、個人情報等を返却しなければならない。</p> <p>2 乙は、前項の規定にかかわらず、甲の承認を受けたときは、個人情報等を消去し又は廃棄することができる。</p> <p>3 乙は、前項の規定により個人情報等を廃棄する場合は、個人情報等が記録された媒体の物理的破壊その他個人情報等の判読を不可能とする措置を講じなければならない。</p> <p>4 乙は、第2項の規定により個人情報等を消去し又は廃棄した場合は、甲に対し、書面により報告しなければならない。</p> <p>5 甲は、乙が個人情報等を消去し又は廃棄する場合には、これに立ち会うことができるものとする。</p>	<p>① 乙は、対象業務を終了した場合又は対象業務において個人情報等を取り扱う必要がなくなった場合は、甲に対し、速やかに個人情報等（複製物がある場合は、複製物を含む。）を返却すること。返却は、甲が指示する方法により行うこと。</p> <p>② 乙は、甲の承認を受けたときは、個人情報等の返却に替えて、個人情報等を消去し又は廃棄することができる。</p> <p>③ 乙は、甲の承認を受けようとするときは、甲に対し、消去し又は廃棄しようとする個人情報等の内容、記録媒体、数量、消去又は廃棄の実施予定日を記載した様式6「個人情報・重要情報消去（廃棄）承認申請書」により、事前に申請すること。</p> <p>④ 乙は、個人情報等を消去し又は廃棄した場合は、甲に対し、実施日時、実施者名及び消去し又は廃棄した個人情報等の内容を様式7「個人情報・重要情報消去（廃棄）報告書」により、速やかに報告しなければならない。</p>
<p>(損害賠償)</p> <p>第15条 乙は、乙及び再委託先が特記事項に違反し又は特記事項の遵守を怠ったため甲に損害が生じた場合は、甲に対し、その損害を賠償しなければならない。</p>	<p>—</p>

別添資料 3

指定管理者自主事業実施基準

(目的)

第1 この基準は、指定管理者が管理する施設を活用して行う自主事業について、市が承認する基準その他の取扱いについて定めるものである。

(定義)

第2 この基準における自主事業とは、次に掲げるものとする。

- (1) 管理運営業務仕様書に自主事業として実施することが定められている事業
- (2) 管理運営業務仕様書に具体的定めがなく、指定管理者が自らの企画により行う事業

(事前協議)

第3 指定管理者が自主事業を行うに当たっては、その事業内容、収支計画及び参加料等を明らかにした上で、事前に市の承認を得なければならない。

(承認基準)

第4 指定管理者が行う自主事業は、その事業の性質に応じて、以下のすべての項目に適合することを条件に承認するものとする。

- (1) 事業日程が一般利用者の施設利用を著しく阻害しない範囲であること
- (2) 事業規模が施設許容量に照らして適当であること
- (3) 対象者の設定に公平性が認められること
- (4) 民間事業に多大な影響を及ぼす(圧迫する)懸念がないこと
- (5) 事業実施に関する安全性及び補償体制が担保されていること
- (6) 事業内容が公序良俗に反しないものであること
- (7) 指定管理料で当該経費を支出しないものであること
- (8) その他一般利用者の視点で疑義が生じない内容であること

(使用料等)

第5 指定管理者が自主事業のために、施設の部屋、区画等を使用又は占用する場合には、必要な許可を受けるほか、市に対し、条例で定められた使用料又は占用料を支払うものとする。

(実施報告)

第6 指定管理者が自主事業を実施した場合は、参加者の状況、事業成果及び経理状況等を市に報告しなければならない。

(自主事業の制限)

第7 指定管理者が自主事業を実施する場合は、以下の基準に抵触してはならないものとする。

- (1) 自主事業で施設を使用する時間については、上限を設けない。ただし、一般の利用者の利用を妨げない範囲内で行うこと。
- (2) 自主事業は、当該施設の目的に適合した内容であること。

(委任)

第8 この基準に定めるもののほか、必要な事項は、市長が定めるものとする。

指定管理者制度リスク分担表

項目	内容	負担者	
		市	指定管理者
物価変動	以下の特定経費の単価に関する物価変動リスクの分担は、別紙細則に定める基準による。 <特定経費> 電気料金、プロパンガス	○	○
	上下水道料金の単価に関する物価変動リスク	○	
	上記特定経費以外の経費に関する物価変動リスク		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増減		○
利用者数、使用量の変動	指定管理者が指定申請時に積算した利用者数やエネルギー使用量等の変動に伴う経費の増減		○
法令変更	施設の管理運営の基準等に直接影響を及ぼす法令変更	○	
	当該指定管理に関らず指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制変更	施設の管理運営の経費に直接影響を及ぼす法令変更	○	
	当該指定管理に関らず指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
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の管理運営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の増加	○	
施設修繕等	管理者の注意義務を怠ったことによる施設、設備、備品、資料等の滅失、損傷に関する原状回復又は賠償		○
	経年劣化や利用に伴う損耗等に対応する一般的な修繕	○	
不可抗力	暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他市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的又は人為的な現象等に伴う施設修復等の経費増加	○	

項目	内容	負担者	
		市	指定管理者
第三者への賠償	管理者の注意義務を怠ったことにより与えた第三者への損害賠償		○
	施設の構造上の問題等を起因として利用者等が受傷した場合等で、管理者が負うべき責任のない第三者への損害賠償	○	
民芸館施設 収蔵、展示 資料等への 賠償	管理者の注意義務を怠ったことにより与えた民芸資料への損害賠償		○
	施設の構造上の問題等を起因として民芸資料が破損した場合等で、管理者が負うべき責任のない第三者への損害賠償	○	
書類の誤り	指定申請書、事業計画書等指定管理者がその内容について責任を負うべきもの		○
	管理運営業務仕様書等市がその内容について責任を負うべきもの	○	
支払遅延	指定管理者が再委託業者等に支払う経費の支払遅延による損害		○
	市が指定管理者に支払う経費の支払遅延による損害	○	
その他	上記以外の事案は、市及び指定管理者の協議による（業務内容の一部変更、設備更新に伴うランニングコスト削減等）	○	○

別添資料 4 関係

物価変動リスク分担細則

この細則は、別添資料 4 指定管理者制度リスク分担表に規定する特定経費の物価変動リスクの分担方法を定めるものである。

(特定経費)

第 1 特定経費とは、当該施設の管理運営に係る電気料金及びプロパンガス料金をいう。

(物価指数及び調達単価)

第 2 物価指数及び調達単価は、特定経費の種類に応じて下表のとおりとする。ただし、小数点以下は第 2 位を四捨五入して処理するものとする。

区分	物価指数	調達単価
電気	電気料金支払月額を使用量 (kwh) で除して得た数値	指定申請時点において指定管理者が様式 8 で示した金額
プロパンガス	総務省小売物価統計調査 主要品目の都市別小売価格 (3615) ・名古屋市	

(特定経費年度協定額)

第 3 年度協定書において、指定管理料に含める特定経費の協定額 (以下「特定経費年度協定額」という。) は、特定経費ごとに以下の計算式により算出するものとする。ただし、千円未満の端数は切捨てるものとする。

$$\frac{\text{年度協定締結直近 1 月物価指数}}{\text{指定申請年度 1 0 月物価指数}} \times \text{調達単価} \times \text{指定申請時の年間計画使用量}$$

(リスク分担方法)

第 4 特定経費に係る物価変動リスクの分担における物価変動の判定月は 4 月、7 月、10 月及び 1 月とする。

2 指定管理料の調整方法は、以下の計算式によって特定経費ごとの物価変動調整後所要額を算出し、物価変動調整後所要額合計が特定経費年度協定額合計の 110% を超えた場合には当該超える分 (千円未満切捨て) を市が追加負担するものとし、物価変動調整後所要額合計が特定経費年度協定額合計の 90% を超えて下回った場合には当該下回る分 (千円未満切捨て) を市に返納するものとする。

$$\text{物価変動調整後所要額} = \frac{\text{判定月物価指数の平均値}}{\text{年度協定締結直近 1 月物価指数}} \times \text{特定経費年度協定額}$$

3 前項に関わらず、特定経費年度協定額合計と物価変動調整後所要額合計の差が50万円を超える場合には、当該50万円を超える分（千円未満切捨て）を追加負担又は返納するものとする。

（委任）

第5 この細則に定めるもののほか、必要な事項は、豊田市と指定管理者の協議により定めるものとする。

別紙

豊田市平戸橋いこいの広場・平戸橋公園・豊田市民芸館・豊田市民芸の森
管理運営業務仕様明細書

<豊田市平戸橋いこいの広場・平戸橋公園>

業務	管理項目	業務内容	仕様・条件等	備考
施設管理業務	設備等保守管理	空調設備保守点検 パッケージ型空調機 5 台 ツインパッケージ型空調機 1 台	①保守点検 2 回/年 ②フィルター清掃 2 回/年 ③吸込、吹出口清掃 2 回/年	【設備】 パッケージ型空調機 5 台 ツインパッケージ型空調機 1 台
		環境給排水保守点検	①鼠・害虫防除 627 m ² 2 回/年 ②殺虫（限定） 99 m ² 10 回/年 ③污水管清掃（本管） 41m 1 回/年 ④污水管清掃（枝管） 40m 1 回/年	必要な資格 ①「建築物鼠・昆虫等の防除作業」
		防火設備保守点検	①総合点検 1 回/年 ②機器点検 1 回/年	【設備】 自動火災報知機 1 基ほか
		浄化槽保守点検	①水質検査 7～9月に1回 1～3月に1回 ②保守点検 4～6月に6回 7～9月に7回 10～12月に6回 1～3月に7回 ③清掃 1 回/年	【設備等】 処理形式 合併接触 ばっ気方式 清掃量 36 m ³ ※令和6年度以降に公共下水道接続予定あり (平戸橋いこいの広場のみ)
		自動扉保守点検	①保守点検 4 回/年	【設備】 自動扉 1 台（玄関）
		テニス夜間照明保守点検	①保守点検 2 回/年	【設備】 照明塔 8 基 配電盤 8 基 電球数 24 個
		自家用工作物保守点検	①定期点検 A 受電設備 毎月 1 回 配電線路 年 2 回 ②定期点検 B 年 1 回	【受電設備】 設備容量 125KVA 受電電圧 6,600V 【現委託先】 財団法人中部電気保安協会豊田事業所 ※自家用電気工作物の保安管理業務に関する特記事項に基づき 2 者契約と

				すること。
警備業務	機械警備	①防犯 ②非常通報 2箇所 ③火災異常		
清掃業務	日常清掃	【清掃範囲】 1階全室 2階全室 屋外 駐車場周辺 3,800㎡ 芝生広場周辺 4,190㎡	休館日を除く毎日 開館時間 8:30~21:00 の間で 3.5h	清掃基準は別紙のとおり
	定期清掃	【清掃範囲】 1階 管理室、玄関・ ホール・階段、 多目的室、会議室 2階 会議室、 配膳室、廊下・階段 共通 窓ガラス		清掃基準は別紙のとおり
	一般廃棄物処理	一般廃棄物の収集処分（廃棄処理場での処分まで）、資源は適正にリサイクルする施設（古紙回収業者など）へ搬入	一般廃棄物 4・11月は月7回、他は月3回 計年44回 紙資源 毎月1回 計年12回	日常生じる一般廃棄物の収集処分
	産業廃棄物処理	産業廃棄物の収集処分（廃棄処理場での処分まで）	毎月1回 計年12回	管理業務により生じた廃棄物に限る
公園管理業務	植栽管理（A地区）	樹木管理 樹木剪定 77本 消毒 174本 列植管理 刈り込み 465㎡ 消毒 400㎡ 芝管理 刈り込み 5,646㎡ 除草 機械刈り 3,262㎡	樹木管理 樹木剪定 年1回以上、施設利用に支障が出ない範囲で実施 消毒 年3回 列植管理 刈り込み 年1回、消毒 年3回 芝管理 刈り込み 年5回 除草 機械刈り 年4回	集草、積込運搬、処分費込
	植栽管理（B地区）	除草 機械刈り 1,818㎡ 芝管理 刈り込み 1,581㎡ 樹木管理	除草 機械刈り 年3回 芝管理 刈り込み 年5回 樹木管理	集草、積込運搬、処分費込

		高木薬剤散布（幹周 60cm 未満）50 本 低木剪定（幹周 30～60cm 未満）440 m ² 中木薬剤散布（樹高 100cm 未満）150 m ²	高木薬剤散布（幹周 60cm 未満） 年 2 回 低木剪定（幹周 30～60cm 未満） 年 2 回 中木薬剤散布（樹高 100cm 未満） 年 2 回	
	植栽管理 （C地区）	除草 機械刈り 2,904 m ²	除草 機械刈り 年 3 回	集草、積込運搬、処分費込
公園管理業務での農薬使用等	<p>施設での農薬使用について</p> <p>農薬は、植物の病気や害虫の防除、除草などにおいて有効な資材であり、飛散による人への悪影響を及ぼす恐れがある。特に化学物質過敏症の方、化学物質に対する感受性の高い子供や妊婦の方に健康障害が生じないように配慮すること。</p> <p>施設や公園その周辺等の樹木・芝生等の病虫害防除</p> <p>①「県有施設における農薬・殺虫剤等の薬剤適正使用ガイドライン（平成20年3月愛知県制定）による運用をすること。</p> <p>②病虫害の発生や被害の有無にかかわらず、定期的に農薬を散布することはやめること。</p> <p>③まず農薬を使用しないことを考えること。</p> <p>④病虫害の発生予防、早期発見、物理的防除等を優先し、適切な防除技術を組み合わせることにより、薬剤の使用量を最小限にするよう努めること。</p> <p>⑤病虫害の発生状況を踏まえやむを得ず農薬を使用する場合は、周辺住民へ事前に周知するなど健康被害防止に努め、周辺に飛散させないよう最大限の配慮をすること。</p> <p>公園、街路樹等の樹木類に対する害虫防除の参考資料</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「公園、街路樹等病虫害・雑草管理マニュアル」（環境省 水・大気環境局土壌環境課 農薬環境管理室） ・「樹木等の病害等防除の手引き」（公益社団法人 緑の安全推進協会） 			
	公園トイレ 清掃	床面積 26 m ² 床・便器の水・薬剤洗浄 トイレトペーパーの補充	年 104 回	
	公園内ごみ 処理・清掃	清掃 1,000 m ²	年 24 回	
その他	日常業務のために必要なリース	複写機 1 台 パソコン 2 台 貸鉢借り上げ一式	パソコン 2 台のうち 1 台は、インターネットに接続し、セキュリティ対策を適正に実施すること。	
文化・スポーツ事業	平戸橋桜まつり・豊田市民俗芸能祭	地域と一体となったイベントを実施し、地域住民相互の親睦と併せて施設の PR を図る 会場	年 1 回 実施時期 4 月 ・交通整理員、誘導員及び臨時駐車場の確保をおこなうこと。 ・必要に応じてシャトルバスを運行すること。	この事業は、豊田市民芸館・猿投台地区コミュニティ会議と合同で実施するものとする。 なお、準備は前年度 12 月頃より始めます。

		平戸橋公園一帯 対象 一般	(R5年度は臨時駐車場として青木 小学校グラウンドを借用し、シャトル バスを運行)	
	星空映画会	野外映画で楽しみながら親子の対話を深める。 会場 テニスコート 対象 一般	年1回 実施時期7～9月	この事業とは別の事業を提案することも可能とする。
	硬式テニス教室	初心者対象のテニス教室 目的 技術の向上と健康の増進を図る 会場 テニスコート 対象 一般市民で初心者(学生可) 定員 30人	年3期 8回/期 Ⅰ期4～6月、Ⅱ期7～9月、Ⅲ期10～11月	この事業とは別の事業を提案することも可能とする。ただし、硬式テニス教室は実施すること。 <u>*事業費は受講料を充当すること。</u>

<豊田市民芸館>

業務	管理項目	業務内容	仕様・条件等	備考
施設管理業務	設備等保守管理	第3民芸館空調機器保守点検	①保守点検 1回/年 ②フィルター清掃 2回/年 ③吸込、吹出口清掃 2回/年	【設備】 パッケージ型空調機 6台
		第3民芸館空調機器フロン漏えい定期点検	フロン排出抑制法定期点検 1回/3年	対象機器 6台
		空調機分解洗浄作業	①分解洗浄 1回/3年 (R8年実施予定) ②フィルター清掃 2回/年 ③吸込、吹出口清掃 2回/年	パッケージ型空調機 6台 (陶芸資料館3台、第1民芸館、第2民芸館、茶室勘桜亭各1台)
		防火設備保守点検	①総合点検 1回/年 ②機器点検 1回/年	【設備】 感知器 29基ほか ガス漏れ警報器設置・管理
		浄化槽保守点検	①水質検査 4~6月に1回 ②保守点検 陶芸資料館 2回/年 第3民芸館 4回/年 ③清掃 1回/年/1槽	【設備等】 陶芸資料館 腐敗式 30人槽 第3民芸館 接触ばっ気式 150人槽 清掃量 4.5 m ³ 、30 m ³
		自動扉保守点検	①保守点検 4回/年	【設備】 2台 (第3民芸館)
		自家用電気工作物保守点検	①定期点検 A 受電設備 毎月1回 配電線路 年2回 ②定期点検 B 年1回	【受電設備】 設備容量 130KVA 受電電圧 6,600V 【現委託先】 吉末電気保安管理事業所 ※自家用電気工作物の保安管理業務に関する特記事項に基づき2者契約とすること
		屋外広告物点検	地上4mを超えるもの: 1基 1回/3年 (次回R8年)	
	民芸館ホームページ保守管理	サーバーの維持管理及びドメイン管理		
	AEDの管理	第3民芸館に設置 付属品の点検及び報告 月/1回		
警備業務	機械警備	①防犯 ②非常通報システム	一般公衆回線を利用した機械式警備 第1民芸館 (旧井上家西洋館を含)	長期賃貸借契約 (~R6年4月)

		4箇所 ③火災異常	む)、第2民芸館(茶室・土蔵を含む)第3民芸館の建物ごとに操作が可能 穴窯建屋(炎センサーのみ)	
	防犯カメラ	防犯カメラ管理保守	防犯カメラ5台・PCモニター1台	長期賃貸借契約 (~R11年3月)
清掃 業務	日常清掃	【清掃範囲】 トイレ(陶芸資料館・第3民芸館)・茶室・井上家西洋館・陶芸資料館(陶芸室除く)	利用者が触れる設備は清潔な状態を保つこと。	現在は、常勤職員(午前のみ)による即時清掃を実施している。
	定期清掃	【清掃範囲】 陶芸資料館 旧井上家西洋館 第1民芸館・第2民芸館(天井裏清掃含む) 第3民芸館	陶芸資料館 5・8・11・2月の第2月曜日 午前9時から午後4時30分まで 旧井上家西洋館 8月 1回/年 第1民芸館・第2民芸館 1回/年 天井裏清掃 第3民芸館 毎月の第2月曜日の午前9時から午後4時30分まで	清掃基準は別紙のとおり
	一般廃棄物 処理	一般廃棄物の収集処分(廃棄処理場での処分まで)、資源は適正にリサイクルする施設(古紙回収業者など)へ搬入	事業系一般廃棄物 燃やすごみ 毎週1回 臨時2回 紙資源 年6回	日常生じる一般廃棄物の収集処分
	産業廃棄物 処理	産業廃棄物の収集処分(廃棄処理場での処分まで)	年6回	管理業務により生じた廃棄物に限る
庭園管理 業務	植栽管理	樹木管理 樹木剪定 列植管理 刈り込み 芝管理 刈り込み 除草 機械刈り等 落ち葉・ごみ等 収集	季節に合わせて庭園内全域にて随時実施	集草
庭園管理 業務 での農 薬使用 等	<豊田市平戸橋いこいの広場・平戸橋公園>の庭園管理業務での農薬使用等の欄に同じ			

文化事業	各種講座	民芸の普及活動の一環として、ものづくりの原点である手仕事の楽しさに触れる講座を実施する。 復元猿投古窯・穴窯陶芸講座 ガス窯陶芸講座 拳母木綿手紡ぎ手織り講座 染織講座 絞り染め・藍染め講座 とんぼ玉（ガラス工芸）講座 各種体験講座	連続講座 1期：5月～7月 2期：9月～11月 3期：1月～3月 復元猿投古窯・穴窯陶芸講座 年1回 作陶3日 焼成3日 ガス窯陶芸講座 土曜日コース、日曜日コース ともに全6回×3期 拳母木綿手紡ぎ手織り講座 初級 全5回×3期 中級 全32回×1期 上級 全38回×1期 染織講座 初級、上級ともに全5回×3期 絞り染め・藍染め講座 木曜日コース、土曜日コース ともに全5回×3期 とんぼ玉（ガラス工芸）講座 金曜日コース、土曜日コース ともに全6回×3期 ※ 講座の種類、回数及び期数は、 <u>目安であり、年度ごとに講座講師と協議調整のうえ決定、実施すること。</u> 体験講座 各種講座及び民芸に関連する講座の1日限りの体験講座 15回/年 程度	広報とよたの原稿作成、民芸館への掲載依頼 講師との日程調整、材料費、謝礼額等の条件調整の折衝、受講料、材料費等の決定。 必要消耗品の購入、謝礼支払。 ホームページ等を通じた広報、募集、受付、抽選、連絡、名簿及び領収書作成。 当日の集金、説明、設備、備品の確認、戸締り、講師補佐等の実施 次年度以降の企画、日程作成。 講座パンフレットの作成。 詳細は、後掲の民芸館講座関連業務一覧及び民芸館で配布している民芸館講座パンフレット参照
	団体利用	グループ単位での講座実施	こども園・小学校・子ども会・子育てサークルなどグループでの講座実施 要望に合わせ出張講座も実施	随時受付 受講人数によって受講料金を設定
	各種イベント	季節ごとのイベントの実施	春及び秋のウィーク（期間限定）、クイズラリー、他施設連携企画、座作品展等	
	お茶室運営管理	お茶室勘桜亭の営業管理	土日祝 午前10時から午後4時まで その他イベント時等臨時営業あり	茶道の先生の日程調整 謝礼支払等実施 抹茶、和菓子の買い付け 営業補佐
	お茶室勘桜亭の貸出し	上記、営業日以外の貸出可 使用料800円/半日、1,600円/日	使用用途について、協議が必要な場合あり	

	企画展等に 係る展示室 レイアウト 変更支援及 び委託販売 支援	展示ケース及び民芸 家具等の移動、設置 展示に係る簡易な配 線、照明器具の設置 備品作成等の支援 委託販売品の準備・販 売・在庫管理	年5回程度 2～3日/回	民芸館職員作成のレイ アウト指示図面等に従 い実施。 重量物等があるので 慎重に行うこと。
	平戸橋桜ま つり・豊田 市民俗芸能 祭	【民芸館エリア】 会場設営、撤去 食品出店者、体験講座 講師及びクラフトシ ョップ出店者との調 整 茶室勘桜亭の運営調 整	食品：4店舗程度 体験講座：4講座程度（民芸館講座 に関するもの） クラフトショップ：4店舗程度（民 芸館講座受講者による先品販売を原 則とする。）	出店、講座内容について は、市と協議すること。 その他の内容、仕様・条 件については、<豊田市 平戸橋いこいの広場・平 戸橋公園>の平戸橋桜 まつりの欄に同じ
その他	日常業務の ために必要 なリース	複写機 1台 パソコン2台 事務机、椅子（必要数）	複写機は、FAX機能付きとする。 パソコンは、インターネットに接続 し、セキュリティ対策を適正に実施 すること。	
	広報業務	HP運用・更新、チラ シ、機関誌作成、配布	各種イベント・講座パンフレット・ 各種チラシ、パンフレット等（館内 設置用含む）作成、仕分け、配付作 業等 （企画展などの市が主導する事業 は、仕分け配付及び修正があった場 合の対応のみ実施。） 機関誌：民芸館だより（年2回）の 作成、配布作業 （最低限、必要な配布先については 市が指示する。） HP、広報誌、SNS等を活用した民芸 館及び取組のPR	企画展などのチラシの デザイン、印刷等は市が 実施、 機関誌のデザイン指導、 原稿作成は市が一部行 う。 公式ホームページ、講座 等のチラシに関するデ ザイン指導は、市が行 う。
	ダムカード の配布	第3民芸館でのダム カードの配布、在庫管 理、中部電力との調整	越戸ダムまで訪れたことが分かる写 真を提示（デジタルカメラ、スマー トフォン等）した方1名につき1枚 配布	

<豊田市民芸の森>

業務	管理項目	業務内容	仕様・条件等	備考
施設管理業務	設備等保守管理	田舎家空調機器保守点検	①保守点検 1回/年 ②フィルター清掃 2回/年 ③吸込、吹出口清掃 2回/年	【設備】 パッケージ型空調機 1台
		防火設備保守点検	①総合点検 1回/年 ②機器点検 1回/年	【設備】 感知器 11基ほか
	日常確認・管理作業	民芸の森敷地内各施設、加藤唐九郎窯・陶房跡及び散策路	休館日を除く毎日 午前 8 時 30 分～午後 5 時 駐車場、正面入口、東口入口の施錠 開錠、カウンタ確認 各施設の開錠施錠 散策路等周辺確認清掃	日常確認・管理作業基準は別紙のとおり 【委託先】 (公社)豊田市シルバー人材センター
警備業務	機械警備	①防犯 ②非常通報システム 7箇所 ③火災異常	一般公衆回線を利用した機械式警備管理棟、収蔵庫、蔵、田舎家、土蔵、茶室、旧海老名三平宅 火災監視は、管理棟、収蔵庫、土蔵。田舎家、旧海老名三平宅は炎センサーによる監視 収蔵庫の一部区画には、不活性ガス(窒素)消火設備あり	長期賃貸借契約 (～R7年4月)
	防犯カメラ	防犯カメラ管理保守	防犯カメラ 8台・PC モニター1台	長期賃貸借契約 (～R11年3月)
清掃業務	日常清掃	【清掃範囲】 管理棟、田舎家、土蔵、茶室、旧海老名三平宅、屋外トイレ	休館日を除く毎日 午前 9 時～午前 1 2 時の間で	清掃基準は別紙のとおり 【現委託先】 (公社)豊田市シルバー人材センター
	一般廃棄物処理	一般廃棄物の収集処分(廃棄処理場での処分まで)、資源は適正にリサイクルする施設(古紙回収業者など)へ搬入	事業系一般廃棄物 燃やすごみ 毎週 1 回 臨時 2 回 紙資源、枝・草・葉・竹等 年 3 回	日常生じる一般廃棄物の収集処分
	産業廃棄物処理	産業廃棄物の収集処分(廃棄処理場での処分まで)	年 3 回	管理業務により生じた廃棄物に限る
庭園管理業務	植栽管理	屋外清掃、落葉清掃、草取り、草刈り 竹林の間引き、枝払い 樹木の剪定、伐採 枯木・落木・枯竹等の	季節に合わせ庭園内全域にて随時実施	植栽管理基準は別紙のとおり 【現委託先】 (公社)豊田市シルバー人材センター

		回収など		
	蚊及び蜂の防除対策	敷地全域の蚊及び蜂の防除対策の実施	蚊：6月中旬から10月末まで (1回/月程度 計4回実施) 蜂：蜂の集まる樹液が発生している木々に対して防除対策を行う。 (対象木2～3本)	R5年度までは、業者委託。閉館日に実施。
庭園管理業務での農薬使用等	<豊田市平戸橋いこいの広場・平戸橋公園>の庭園管理業務での農薬使用等の欄に同じ			
文化事業	体験講座	民芸の普及活動の一環として、ものづくりの原点である手仕事の楽しさに触れる講座を実施する。	体験講座(季節ごと) 季節に合わせた講座を企画、実施する。6回程度/年 各回1カ月程度または数量限定で実施。 (例：貼絵ミニ鯉のぼり、ガラス風鈴に和紙で絵付け) 体験講座(こま犬作陶) 年1回/10月(作陶)、 12月(展示) 民芸館で作った作品を民芸の森で展示する。	各講座において、実績等について報告書を作成、提出すること(様式自由)
	森のアート展運営	市内外の芸術家の作品や名誉市民本多静雄氏に関わりのあるものなどを森の屋内外に展示するアート展の企画、出展者を公募し、展覧会開催に係る打合せ、展示作品の設置・撤収支援	募集要項に基づき実施 年1回の募集で夏と冬の2名(団体)を選出 展示内容と関連事業に関する出展者打合せ業務 アンケート入力、開催結果報告	出展者の選考及び展示内容、関連事業についての打ち合わせ結果等について、事前に市と協議すること
	初夏、森の手ざわり	地域活動団体と共働で、季節に合わせたテーマを設定したイベントを実施し、地域住民相互の親睦と併せて施設のPRを図る	年1回 実施時期5月 ・舞台での楽器演奏、展示、出店などイベントの企画を地域活動団体と実施。	この事業は、地域活動団体であるNPO法人民芸の森倶楽部に企画運営について業務委託を行い、共働で実施するものとする。 なお、企画調整などの準備は前年度1月頃より始めるものとする。 実施に向けては、市、上記団体及び指定管理者

				<p>で定期的な打ち合わせを実施すること。</p> <p>上記団体と協議が整わない場合など特別の事情があり、開催が困難な場合は、中止してもよい。</p>
観月会	<p>地域活動団体と共働で、季節に合わせたテーマを設定したイベントを実施し、地域住民相互の親睦と併せて施設のPRを図る</p>	<p>年1回 実施時期 10月～11月</p> <p>・舞台での楽器演奏、展示、出店などイベントの企画を地域活動団体と実施。</p>	<p>この事業は、地域活動団体である NPO 法人民芸の森倶楽部に企画運営について業務委託を行い、共働で実施するものとする。</p> <p>なお、企画調整などの準備は6月頃より始めるものとする。</p> <p>実施に向けては、市、地域活動団体及び指定管理者で定期的な打ち合わせを実施すること。</p> <p>上記団体と協議が整わない場合など特別の事情があり、開催が困難な場合は、中止してもよい。</p>	
青佳談義	<p>地域活動団体と共働で「民芸」や「本多静雄氏」について知りたい方、学びたい方を対象とした講座を開催し、偉業と思想の継承を図る。</p>	<p>年1回 実施時期 10月～11月</p> <p>・舞台での楽器演奏、展示、出店などイベントの企画を地域活動団体と実施。</p>	<p>この事業は、地域活動団体である NPO 法人民芸の森倶楽部と共働で実施するものとする。</p> <p>なお、企画調整などの準備は10月頃より始めるものとする。</p> <p>市、地域活動団体及び指定管理者で定期的な打ち合わせを実施すること。</p> <p>上記団体と協議が整わない場合など特別の事情があり、開催が困難な場合は、中止してもよい。</p>	
ガイドボランティア	<p>地域活動団体と共働で民芸の森のガイドを実施する。</p>	<p>通年受付 事前予約制 原則4名～20の団体のみ。</p>	<p>予約申し込みがあった際は、即時 NPO 法人民芸の森倶楽部に連絡、調</p>	

			実施主体は地域活動団体（NPO 法人 民芸の森倶楽部）	整すること。
	平戸橋桜まつり・豊田市民俗芸能祭	【民芸の森エリア】 会場設営・撤去 食品出店者、体験講座 講師及びクラフトショップ出店者との調整 茶室勘桜亭の運営調整 狂言舞台での上演調整 駐車場警備	食品：4店舗程度 体験講座：1講座程度 クラフトショップ：3店舗程度（民芸の森の雰囲気と乖離しないもの） 上演：1～3団体（地元活動団体を中心に選定すること）	出店、講座、上演内容については、市と協議すること。 その他の内容、仕様・条件については、＜豊田市平戸橋いこいの広場・平戸橋公園＞の平戸橋桜まつりの欄に同じ
その他	日常業務のために必要なリース	複写機 1台 パソコン2台 事務机、椅子（必要数）	複写機は、FAX 機能付きとする。 パソコンは、インターネットに接続し、セキュリティ対策を適正に実施すること。	長期賃貸借契約（複写機のみ）（～R8年3月）
	広報業務	HP 運用・更新、チラシ、機関誌作成、配布	各種イベント、講座、チラシパンフレット等（館内設置用含む）作成、仕分け、配付作業等 （アート展などの市が主導する事業は、仕分け配付及び修正があった場合の対応のみ実施。） 機関誌：森暦（年4回）の作成、配布作業 （最低限、必要な配布先については市が指示する。） HP、広報誌、SNS等を活用した民芸の森及び取組のPR	アート展などのチラシのデザイン、印刷等は市が実施、 機関誌の原稿作成は必要に応じて市が一部行う。
	報告業務	民芸館運営協議会での運営に関する報告	報告書の作成、運営協議会議での報告	報告書の作成にあたっては民芸館と協議すること。

民芸館講座関連業務一覧

※作業時間は標準モデル

講座名	連続/体験	事務内容	作業時間(分)	開講数(期)	作業時間計 作業時間×開講数	時間 換算	備考
全講座		広報原稿	60	4	240	4.0	作業時間は連続講座の場合、体験は含めない
		HP募集掲載・募集停止の更新	30	4	120	2.0	作業時間は連続講座の場合、体験は含めない
		抽選・返信	300	4	1,200	20.0	作業時間は連続講座の場合、体験は含めない
		名簿作成	60	4	240	4.0	作業時間は連続講座の場合、体験は含めない
		集金・説明・原符作成	40	4	160	2.7	作業時間は連続講座の場合、体験は含めない
		初回の人へのお願いの紙の用意	3	4	12	0.2	作業時間は連続講座の場合
		講座スケジュールの組み立て	300	1	300	5.0	1年分
		窯焚きスケジュールの組み立て	300	1	300	5.0	1年分
		入館者統計・開講記録表の作成	60	12	720	12.0	1年分
		備品の確認(雑巾、鉛筆、消毒セットなど)	5	12	60	1.0	1ヶ月に1回
		染色室・ガスの開閉	5	24	120	2.0	染織3、絞り10、とんぼ10、木綿1
		集金時の検温(体験)	15	22	330	5.5	穴窯2、ガス窯10、木綿2、絞り3、染織2、とんぼ3
		清掃したゴミの片づけ	5	187	935	15.6	染色室使用日
穴窯	連続	作陶カードの用意	5	6	30	0.5	印刷、必要数セット
		窯焚き当番表用意	5	2	10	0.2	
		窯焚き・窯詰・窯出し当番表作成	30	2	60	1.0	
		窯焚き温度変化表用意	10	2	20	0.3	
	体験	作陶カードの用意	5	1	5	0.1	印刷、必要数セット
共通	未受け取り作品のチェック・連絡	60	1	60	1.0		
ガス窯	連続	粘土の発注	15	4	60	1.0	
		作陶カードの用意(期の初回)	5	14	70	1.2	印刷、必要数セット
	体験	座席表作成	10	10	100	1.7	
		教室準備	20	10	200	3.3	椅子の消毒、並べ替え、座席表貼り付け、用紙配布
		作陶カードの用意	5	10	50	0.8	印刷、必要数セット
		作品引取対応	60	10	600	10.0	1組5分×12組
	共通	募集用ポスター作成	10	10	100	1.7	
共通	未引き取り作品のチェック・連絡	30	1	30	0.5		
拳母木綿	連続	初回の人へのレジュメ(初級・中級)	5	6	30	0.5	印刷、必要数セット
		綿の在庫管理(初級)	5	4	20	0.3	
	体験	体験者数カウント表	3	2	6	0.1	
染織	連続	初回の人へのレジュメ(初級)	5	4	20	0.3	印刷、必要数セット
		糸・染料の仕入れ・管理	20	4	80	1.3	
		道具の貸し出し対応	5	15	75	1.3	開講数=令和2年度対応件数
	体験	体験用レジュメ用意	3	2	6	0.1	
絞り染め	連続	初回の人へのレジュメ(初級)	5	4	20	0.3	印刷、必要数セット
		ブルーシート屋根設置のお手伝い	10	5	50	0.8	設置、片付け(天候により対応)
		道具の貸し出し対応	5	8	40	0.7	開講数=令和2年度対応件数
	体験	座席表作成	10	2	20	0.3	
		教室準備	15	2	30	0.5	椅子並べ替え、座席表貼り付け
		エコバッグ準備	120	1	120	2.0	仕入れ・精練後の洗い・脱水・乾燥・アイロン
とんぼ玉	連続	バーナーを業者点検に出す(年1回)	30	1	30	0.5	業者との連絡、発送手配
		ガスボンベ・チャッカマン等備品補充	5	14	70	1.2	開講数=令和2年度対応件数(ボンベ:7回、カセット:7回)
事務室計					6,749	112.5	
作業室	連続	粘土計量	40				
		粘土計量	30	10	300	5.0	
	共通	竹の棒(50cm)の制作	30	1	30	0.5	絞り染め体験ごいのぼり
		粘土保管袋・箱管理	5				
		乾燥具合のチェック	15				
		窯詰め・窯出し	60				
		素焼き	450				
本焼き	600						
作業室計					330	5.5	
総計					7,079	118.0	

平戸橋いこいの広場 清掃基準表

《定期清掃》

場 所		面積(m ²)	清 掃 方 法	回 数
1 階	管理室	24.80	洗剤使用ワックス仕上げ	年3回
	玄関・ホール・階段	118.53	洗剤使用ワックス仕上げ	年3回
	多目的室	120.20	洗剤使用ワックス仕上げ	年3回
	会議室	36.00	洗剤使用ワックス仕上げ	年3回
2 階	会議室	130.88	洗剤使用ワックス仕上げ	年3回
	配膳室	8.68	洗剤使用ワックス仕上げ	年3回
	廊下・階段	41.24	洗剤使用ワックス仕上げ	年3回
共通	窓ガラス	106.00	洗剤使用拭き仕上げ	年4回

《日常清掃》

場 所		面積(m ²)	清 掃 方 法
1 階	玄関前・管理室	45.80	掃き掃除、モップ掃除
	玄関・ホール・階段	118.53	
	多目的室	120.20	
	会議室(倉庫含)	50.00	
	倉庫	7.77	
	機械室	10.75	
	更衣室(男・女)	22.85	
	便所(男・女・身障者)	28.07	
2 階	会議室	130.88	掃き掃除、モップ掃除
	倉庫	25.00	
	機械室	6.20	
	配膳室	8.68	
	廊下・階段	41.24	
	バルコニー-非常階段	82.05	掃き掃除、水洗い
	便所(男・女)	15.50	
屋外	駐車場周辺	3,800.00	ゴミ拾い、空き缶拾い
	芝生公園周辺	4,190.00	

民芸館 清掃基準表

《定期清掃》

場 所		面積(m ²)	清 掃 方 法	回 数
陶芸資料館	床(タイル、ビニール)	316	清掃、ワックス掛	年4回
旧井上家西洋館	床(木)	46	清掃、ワックス掛	年1回
第1民芸館	床(カーペット)	30	清掃、薬剤洗浄	年1回
	ガラス	14	洗剤使用拭き仕上げ	年1回
	天井裏(約370cm上)	36	清掃(虫、埃の除去)	年1回
第2民芸館	床(カーペット)	106	清掃、薬剤洗浄	年1回
	ガラス	11	洗剤使用拭き仕上げ	年1回
	天井裏(約370cm上)	45	清掃(虫、埃の除去)	年1回
第3民芸館	床(カーペット)	172	清掃、薬剤洗浄	年4回
	展示室(床)	130	清掃、ワックス掛	年4回
	廊下他	20	清掃、ワックス掛	年12回
	トイレ(2か所)	58	清掃、薬剤洗浄	
	ガラス	130	洗剤使用拭き仕上げ	年12回

民芸の森 日常確認・管理作業基準表

施設の巡回確認順路	回数	確認と見回り方法・内容	施錠等
1 駐車場入口	2回／1日	1 始業時、順路（1→21）に従い、散策路等を通り各施設を回り、安全確認し、	開錠施錠
2 破竹場・屋外トイレ			開錠
3 駐車場入口	順路 （1→21）	開錠・確認・カウンタ検針を行う。	開錠施錠・カウンタ
4 クヌギ林			
5 県道沿い	岐路 （21→1）	2 終業前、岐路（朝の逆順路 21→1）に従い、散策路等を通り施設を回り、安全確認し施錠・確認する。	
6 正面玄関			開錠施錠・カウンタ
7 時計台	岐路 （21→1）	3 各施設及び入口の施錠開錠を行う。 また施設の雨戸開閉を行う。（雨天時、茶室等の雨戸は開けない）	
8 馬車宿跡			
9 旧母屋			
10 東入口			開錠施錠
11 土蔵			
12 茶室			雨戸開閉、開錠施錠
13 コンクリート電信柱			
14 田舎家			雨戸開閉、開錠施錠
15 収蔵庫跡			
16 旧海老名三平宅			雨戸開閉、開錠施錠
17 狂言舞台	岐路 （21→1）	4 建物の周りを外側または室内を見て異常がないかを確認する。異常等があった場合はすぐに事務所に連絡する。 5 散策路等に落ちたごみ（紙くず、たばこ、空き缶等）や樹木を回収する。 6 散策路等に落下しそうな樹木やはみ出し枝を確認し処理する。 7 散策路、施設周囲、各広場等周辺を含め掃き掃除をし、落葉やごみを集積場へ回収する。 8 屋外トイレの開閉及び管理	
18 狂言広場			
19 収蔵庫			
22 管理棟			
20 蔵			
21 屋外トイレ			施錠
22 管理棟に戻る			
23 唐九郎窯跡散策路	1回／1週 程度	1 散策路等に落ちたごみ（紙くず、たばこ、空き缶等）や樹木を回収する。	
24 窯跡			

豊田市民芸の森 清掃基準表

《日常清掃》

	施設名	面積 (㎡)	回数	清掃方法
田舎家	畳間	20.70	1回/1日	真空掃除機掃き掃除
	畳間右	1.65	1回/1日	
	板間	28.17	1回/1日	
	土間	8.29	1回/1日	ほうき掃き掃除
	台所(事務室)	5.50	1回/2日	真空掃除機掃き掃除
	納戸	7.70	1回/2日	
	トイレ	3.31	1回/1日	モップふき掃除
	玄関		1回/1日	ごみ拾い、掃き掃除
茶室	茶室	7.24	1回/1日	ほうき掃き掃除
	控室	4.90	1回/1日	
	板の間	8.69	1回/1日	
	待合	3.00	1回/1週	ごみ拾い、掃き掃除
海老名三平宅	畳の間	9.93	1回/1日	ほうき掃き掃除
	板の間	9.93	1回/1日	
	土間	4.96	1回/1日	
	仏間(押入)	3.31	1回/1週	
管理棟	事務室	26.19	1回/2日	真空掃除機掃き掃除
	調理場	10.76	1回/1日	
	納戸	2.20	1回/2日	
	洗面所	3.31	1回/1日	
	廊下	5.27	1回/1日	
	和室	13.24	1回/1日	
	ホール	9.63	1回/1日	
	納戸	9.93	1回/1日	
	倉庫	19.85	1回/1週	
客間	16.56	1回/1日		
管理棟	広縁	10.56	1回/1日	真空掃除機掃き掃除
	水屋	2.75	1回/1日	
	玄関	3.31	1回/1日	ほうき掃き掃除
	ポーチ	10.05	1回/1日	ごみ拾い、掃き掃除
	男子トイレ	2.57	1回/1日	モップふき掃除
	女子トイレ	5.00	1回/1日	
屋外トイレ	男子トイレ	7.66	1回/1日	ほうき掃き掃除
	女子トイレ	7.66	1回/1日	
	多目的トイレ	4.14	1回/1日	

日常清掃作業要領（参考）

作業名	作業方法
1 確認清掃	・定時に確認を行い、汚損している箇所を修復する。
2 カーペットの吸塵	・動かし得る備品は移動して、真空掃除機で吸塵する。
3 カーペットの染抜き	・必要に応じてカーペット専用の染抜き剤を用いて適時に実施する。
4 床の掃き掃除	・床面全体をほうき又はダストモップで掃き、必要に応じて真空掃除機で吸塵する。
5 床の拭き掃除	・水モップ又はダストモップで拭き、必要に応じて洗剤を用いて汚れを除去する。
6 床の拾い掃き	・ゴミをほうきで掃き、回収する。
7 タイル面の洗浄	・タイル面を適正洗剤を用いて洗浄し、清水で流す。必要に応じて雑巾で拭き上げる。
8 窓台の除塵	・窓台の埃、塵を除去し、必要に応じて雑巾で拭き上げる。
9 手摺りの拭き掃除	・手摺りを雑巾で拭き上げる。
10 ガラスの拭き掃除	・手の届く範囲で水拭きした後、乾拭きで拭き上げる。
11 座席の吸塵	・適時に真空掃除機を用いて吸塵し、必要に応じて染抜きを行う。
12 壁面の除塵	・塵埃の飛散することのないように除塵する。
13 流し台の洗浄	・適正洗剤で汚れを除去し、清水で流す。又、茶殻入れは内容物を処理し適宜に洗浄し、美観を保つ。
14 衛生陶器の洗浄	・適正洗剤で汚れを除去し、水跡の残らないよう専用雑巾で拭き上げる。
15 鏡みがき	・水拭きの後、乾拭きで拭き上げ、曇りのないように仕上げる。必要に応じて専用クリーナー等を用いて拭き上げる。
16 金属部分のみがき	・適正洗剤でみがき、乾拭きで仕上げる。
17 備品什器の除塵	・塵埃の飛散することのないように除塵する。
18 備品什器の汚落し	・必要に応じて適正洗剤で汚れを除去し、乾拭きで仕上げる。
19 茶殻、吸殻の処理	・内容物を処理し、容器を洗浄して拭き上げる。
20 紙屑の処理	・内容物を処理し、適宜に容器を拭き上げる。
21 汚物の処理	・汚物を適正に処理し、適宜に容器を拭き上げる。
22 衛生消耗品の補充	・必要に応じてトイレトペーパー・石鹸の補充を行う。

民芸の森 植栽管理基準表

管理項目	実施内容
屋外清掃	園内全般、駐車場、散策路、施設周囲、各広場等周辺唐九郎窯跡等の散策路周辺を含め、フロア清掃や掃き掃除をし、落葉やごみを集積場へ回収する。
落葉清掃	園内全般、駐車場、散策路周辺の落葉を回収し集積場へ運ぶ
草取り	時計台花だん、南側県道沿い、正面玄関出入口、散策路全般、各建物前庭（旧母屋、茶室周囲、田舎家周囲、収蔵庫跡、コンクリート電信柱周囲、駐車場周囲、破竹場周囲等）
草刈	園内全般、破竹場の中、唐九郎窯跡駐車場、窯跡周囲、管理棟周囲、収蔵庫周囲
竹林の間引き	風通しと日当たりを良くするため間引きする。
竹林枝払い	風通しと日当たりを良くしまた通行しやすいするため。
孟宗竹、真竹、笹竹の芽つぶし	成長する前に処理する
樹木の剪定	正面玄関出入口、西側アパート裏、管理棟周囲、駐車場横垣根、散策路周辺、唐九郎窯跡周囲と垣根
樹木の伐採	散策路の飛び出し枝、馬車宿跡周辺、唐九郎窯跡周辺
ヒコバエ取り	園内全体の樹木のヒコバエを取り、大きく成長する前に処理
枯木・落木、枯竹等の回収	園内の枯枝、落木、枯竹等を回収し集積場所へ運ぶ※特に台風、強風、豪雨等の翌日は念入りを行う
施設等の補修	確認等で異常があった場合は、民芸の森担当者に連絡し指示に従う。
施設の清掃	雨天時等、屋外作業が出来ないときには各施設の清掃を行う。
道具や工具の手入れ	道具は大切に使用し、雨天時等に手入れする。

植栽維持管理業務（参考）

1 除草、草刈等

常に園内を美しく保つため、区域毎に具体的な作業計画を立ててきめ細かく実施すること。除草は雑草を根ごと除去し、草刈は既存樹木を損傷しないよう注意すること。ごみ、枯枝等も合わせて取り除くこと。原則として除草剤の使用は認めない。

2 高木の管理

園内の修景木及び成長の早い大木は適切な時期に手入れを行い、維持保全に努めること。また、役割を終えた支柱は撤去すること。（木の高さ5m未満、胸高直径30cm未満の樹木が対象）

3 生垣、中木の管理

生垣は、適切な時期に刈り込みを行うこと。中木については、適宜、整枝剪定を行い、枯枝の除去、樹形の整正を行うこと。刈り込み物については、一定の樹形になるよう整正すること。

4 低木の管理

樹木ごとの性質を踏まえ、全体としての樹形を考慮しつつ刈り込みを行うこと。刈り込みは花芽形成時期までに行うこと。

5 灌水

低木・芝生・花壇等を中心に樹木が枯損することのないように灌水を行うこと。

6 病虫害防除

密生した枝等の除去により病虫害の予防、早期発見、早期駆除（捕殺、幼虫などが集団で生活している枝の剪定等）により病虫害を最小限となるよう努めること。

7 枯損木・枯枝の処理

枯損木・枯枝の早期発見と除去に努めること。異常渇水・暴風害等により大規模な被害が発生した場合は市と協議すること。

備品一覧（購入単価：5万円以上）

※令和5年7月時点

<平戸橋いこいの広場・平戸橋公園>

備品番号	備品名	メーカー・規格	購入単価 (万円)	購入年月日
00-11418	屋外ベンチ	JTBキ FX-70105	7	1995/11/1
00-11419	屋外ベンチ	JTBキ FX-70105	7	1995/11/1
00-11420	ベンチ	JTBキ FX-70105	9	2003/8/1
00-11421	ベンチ	JTBキ FX-70105	9	2003/8/1
00-11422	ベンチ	JTBキ FX-70105	9	2003/8/1
00-11423	ベンチ	JTBキ FX-70105	9	2003/8/1
13-00378	ロビーソファ	ナゼロ L800-43N5	6	2013/8/23
13-00379	ロビーソファ	ナゼロ L800-43N5	6	2013/8/23
13-00380	ロビーソファ	ナゼロ L800-43N5	6	2013/8/23
13-00381	ロビーソファ	ナゼロ L800-43N5	6	2013/8/23
13-00382	ロビーソファ	ナゼロ L800-43N5	6	2013/8/23
13-00383	ロビーソファ	ナゼロ L800-43N5	6	2013/8/23
00-11425	電話台		5	1981/6/1
00-11426	コインロッカー	I T O 2列 - 2段	6	1981/6/1
00-11427	映写台	エルモ ILバ-ター式	5	1981/6/1
00-11428	ダストボックス	F R P	8	1990/4/1
00-11429	ダストボックス	F R P	8	1990/4/1
00-11475	ロッカー	プラス LK461M	9	1998/12/1
00-11476	演台	コクヨ WA-17T	5	1998/12/1
05-01178	ホワイトボード	コクヨ BB-R736W3Ps	6	2005/11/8
13-00344	ベビーシート	INAX KFA-23	11	2013/7/31
00-11482	ホワイトボード	JTBキ BB-R736W1W1	5	2000/2/1

08-00131	ビジネスホン	NTT	87	2008/5/13
00-11524	ワイヤレスアンプ	トーア WA-1802C	10	1997/1/1
00-11535	電撃殺虫機	岩崎電気 DWB30221	6	2001/2/1
00-11536	電撃殺虫機	岩崎電気 DWB30221	6	2001/2/1
00-11537	電撃殺虫機	岩崎電気 DWB30221	6	2001/2/1
00-11541	テレビ	ソニー KV-25SVF1	7	2003/2/1
08-00118	テレビ	東芝 3 2 C 3 5 0 0	8	2008/5/9
08-00285	ウォータークーラー	東芝 RWF-D51P2	10	2008/7/30
22-01691	PAアンプ	TOA	9	2022/12/23
00-11546	映写機	エルモ 16-CL7セノン	36	1981/6/1
05-00994	芝刈機	HONDA HRX537	13	2005/10/11
11-00839	芝刈り機	TORO 社製 21"ロータリーモア	15	2011/11/21
18-00517	芝刈機	本田技研工業(株)・HRX537	14	2018/11/23
00-11573	車椅子	メーコ MN-A100	12	2000/12/1
00-11618	ガス給湯器	RUX-1611WFE	9	1993/2/1
04-00369	吸水ローラー	エバニュー KE182	15	2004/12/8
11-00110	給水ローラー	TOEI LIGHT	8	2011/5/27
18-00444	テニス支柱	ASANO・AK22100	12	2018/7/27
18-00445	テニス支柱	ASANO・AK22100	12	2018/7/27
18-00446	テニス支柱	ASANO・AK22100	12	2018/7/27
22-02481	フットサルゴール	RUI-TAKA	26	2023/3/15
00-11643	物置	ダイワ DM-NS15型	10	1990/4/1

<豊田市民芸館> 美術工芸品除く

備品番号	備品名	メーカー・規格	購入単価(万円)	購入年月日
00-25912	ライティングビューロー	308型	15	1985/3/1
00-25913	応接テーブル	柳型茶卓子B大	7	1985/3/1
00-25914	ビューロー		17	1990/4/1
00-25915	サムバックチェア	ロッキングチェア	5	1990/4/1
00-25916	長スツール	#519型	6	1982/3/1
00-25917	長スツール	#519型	6	1982/3/1
00-25918	藤いす	519型長スツール(ラッ)	7	1985/3/1
00-25919	藤いす	519型長スツール(ラッ)	7	1985/3/1
06-01179	応接セット	木製テーブル ソファ 3脚	17	1995/11/1
00-25921	茶卓	柳型茶卓子B大	6	1983/3/1
00-25922	陳列台	D型(平台)	12	1983/3/1
00-25923	陳列台	D型	12	1983/3/1
00-25924	陳列台	D型	12	1983/3/1
00-25925	陳列台	D型	12	1983/3/1
00-25926	陳列台	D型	12	1983/3/1
00-25927	陳列台	D型	12	1983/3/1
00-25928	陳列台	D型	12	1983/3/1
00-25929	陳列台	D型	12	1983/3/1
00-25930	陳列台	D型	12	1983/3/1
00-25931	陳列台	D型	12	1983/3/1
00-25932	陳列台	D型	12	1983/3/1

00-25933	陳列台	D型	12	1983/3/1
00-25934	陳列台	D型－I（高足台）	14	1985/3/1
00-25935	陳列台	D型－I	14	1985/3/1
00-25936	陳列台	D型－I	14	1985/3/1
00-25937	陳列台	D型－I	14	1985/3/1
00-25938	陳列台	D型－I	14	1985/3/1
00-25939	陳列台	D型－I	14	1985/3/1
00-25940	陳列台	D型－II	13	1985/3/1
00-25941	陳列台	D型－II	13	1985/3/1
00-25942	陳列台	D型－II	13	1985/3/1
00-25943	陳列台	D型－II	13	1985/3/1
00-25944	陳列棚	A型（3段立ちケース）	23	1983/3/1
00-25945	陳列棚	A型	23	1983/3/1
00-25946	陳列棚	A型	23	1983/3/1
00-25947	陳列棚	A型	23	1983/3/1
00-25948	陳列棚	A型	23	1983/3/1
00-25949	陳列棚	A型	23	1983/3/1
00-25950	陳列棚	A型	23	1983/3/1
00-25951	陳列棚	A型	23	1983/3/1
00-25952	陳列棚	C型II（2段立ちケース）	42	1983/3/1
00-25953	陳列棚	C型II	42	1983/3/1
00-25954	陳列ケース	C型－II（大型3段）	47	1985/3/1
00-25955	陳列ケース	C型－II	47	1985/3/1
00-25956	陳列ケース	平ケース（A）斜め	47	1985/3/1

00-25957	陳列ケース	平ケース（A）斜め	16	1985/3/1
00-25958	陳列ケース	平ケース（A）	16	1985/3/1
00-25959	陳列ケース	平ケース（A）	16	1985/3/1
00-25960	陳列ケース	平ケース（A）	16	1985/3/1
00-25961	陳列ケース	平ケース（A）	16	1985/3/1
00-25962	陳列ケース	平ケース（A）	16	1985/3/1
00-25963	陳列ケース	平ケース（A）	16	1985/3/1
00-25964	陳列ケース	平ケース（B）	15	1985/3/1
00-25965	陳列ケース	平ケース（B）	15	1985/3/1
00-25966	陳列ケース	平ケース（B）	15	1985/3/1
00-25967	陳列ケース	平ケース（B）	15	1985/3/1
00-25968	陳列ケース	特D型（高足台）	13	1987/4/1
00-25969	陳列ケース	特D型	13	1987/4/1
00-25970	陳列ケース	特D型	13	1987/4/1
00-25971	陳列ケース	特D型	13	1987/4/1
00-25972	展示ケース	4002（角ガラスケース）	19	1990/6/1
00-25973	展示ケース	4002	19	1990/6/1
00-25974	展示ケース	4002	19	1990/6/1
00-25975	展示ケース	4002	19	1990/6/1
00-25976	雑誌架	組立差込型 小型	6	1983/3/1
00-25977	朝鮮架（I）	木製 2 段棚	5	1990/4/1
00-25978	御園棚	戸塚富悦作 淡々斎好	24	1985/3/1
00-25979	陳列ケース		6	1967/4/1
00-25980	ノゾキケース	角曲ガラスケース	23	1978/4/1
00-25981	ノゾキケース		23	1978/4/1

00-25982	ハイケース		50	1978/4/1
00-25983	ハイケース		50	1978/4/1
00-25984	ハイケース		50	1978/4/1
00-25985	ハイケース		50	1978/4/1
00-25986	陳列ケース	階段型	6	1979/4/1
00-25987	陳列ケース		6	1979/4/1
00-25988	陳列ケース		6	1979/4/1
00-25989	ハイケース		21	1980/4/1
00-25990	ハイケース		21	1980/4/1
00-25991	ハイケース		21	1980/4/1
00-25992	ハイケース		21	1980/4/1
00-25993	ハイケース		21	1980/4/1
00-25994	ノゾキケース	角曲ガラスケース	15	1980/4/1
00-25995	ノゾキケース		15	1980/4/1
00-25996	ノゾキケース		15	1980/4/1
00-25997	陳列棚 F型	大型 3段	74	1996/3/1
00-25998	陳列棚 F型		74	1996/3/1
12-00181	ベビーシート	TOTO・YKA25	16	2012/6/26
13-00679	折りたたみ椅子 用収納台車	ライオン・No.4	5	2013/12/26
14-00898	調理台	タカラ（特注） ステンレ ス W1、800×D600× H400	7	2014/12/10
14-00941	工作台（スチー ル脚）	トップマン W1、800× D1、800×H700	7	2014/12/25
14-00942	工作台（スチー ル脚）	トップマン W1、800× D1、800×H700	7	2014/12/25

14-00943	工作台（スチール脚）	トップマン W1、800×D1、800×H700	7	2014/12/25
14-00944	工作台（スチール脚）	トップマン W1、800×D1、800×H700	7	2014/12/25
14-00945	工作台（スチール脚）	トップマン W1、800×D1、800×H700	7	2014/12/25
14-00946	工作台（スチール脚）	トップマン W1、800×D1、800×H700	7	2014/12/25
14-00947	工作台（スチール脚）	トップマン W1、800×D1、800×H700	7	2014/12/25
14-00948	工作台（スチール脚）	トップマン W1、800×D1、800×H700	7	2014/12/25
14-01205	廃棄物保管庫	TOEX W1500×D800×H1250	8	2015/2/25
22-01141	プリンター	キヤノン	8	2022/8/31
11-00080	デスクトップパソコン（5年補償・ウィルスバスター付）	富士通	14	2011/4/28
14-00505	電話主装置	NTT NX-2M-ME-1	17	2014/9/30
14-00506	録音電話機	NTT NX2-24-RECSTEL-1-W	5	2014/9/30
14-00507	コードレス電話機	NTT NX2-24-CCLSTEL-1-W	7	2014/9/30
08-00909	エアコン	ダイキン工業(株)	57	2009/1/16
09-00355	ワイヤレスアンプ	TOA WA-1712CD	9	2009/10/20
20-06447	とんぼ玉講座用電気炉	城田電気炉材(株)・PETIT	5	2021/3/5
21-02210	除湿機	ナカトミ・DM15	8	2022/1/12

21-02211	除湿機	ナカトミ・DM15	8	2022/1/12
00-26001	監視用テレビカメラシステム	ナショナル テレビカメラ等のセット	79	1985/3/1
11-00410	第3民芸館 監視カメラ一式	TOAカラーカメラ・レコーダー、三菱モニター	44	2011/9/16
15-01290	デジタル一眼レフカメラ	ニコン D5500	10	2015/9/28
15-01418	プロジェクター	エプソン EB-W420	6	2015/10/16
15-01419	モバイルスクリーン	イズミ RS-100	5	2015/10/16
21-02206	照度計	HIOKI・FT3424	5	2022/1/7
18-00824	AED	(株)CU メディカルシステムズ CU-SP1	18	2019/1/29
07-00081	薪割機	イタリアベル社	38	2007/5/9
15-01884	高機	平松店舗工芸	24	2015/10/14
16-01555	高機	平松店舗工芸	29	2017/3/31
18-01809	千切り	平松店舗工芸	5	2019/3/31
00-26004	車椅子	カワムラサイクル KR-300	7	1992/4/1
14-01491	PAS (電動アシスト付自転車)	ヤマハ発動機株式会社・PAS CITY-C20 型<PM20CC>	10	2015/3/23
19-04348	ガス給湯器	ノーリツ・CQ-2037WS-FFA	9	2019/12/26
20-06338	電気温水器	イトミック・5.4L	16	2021/2/22

22-01369	小型電気温水器	イトミック	9	2022/10/18
22-01881	小型電気温水器	イトミック EWM-14N	9	2023/1/24
00-27309	案内板	ステンレス製	12	1997/3/1
00-27310	案内板	ステンレス製	12	1997/3/1
07-01018	案内看板		9	2007/11/15
08-01793	案内板	アルミ板加工	5	2009/3/31
09-02251	民芸館案内看板	アルミ平リブシール加工	9	2010/3/30
12-00326	旧井上家西洋館 看板	木製（加圧防腐加工）	7	2012/8/9
15-02443	アコーディオン カーテン	タチカワ	7	2016/2/19
15-02444	カーテン	リリカラ FD-51344	5	2016/2/19

<豊田市民芸の森> 美術工芸品除く

備品番号	備品名	メーカー・規格	購入単価 (万円)	購入年月日
08-01618	ショーケース	ワコ YG-ZHA4154SL	25	2009/3/10
14-00822	中量棚	金剛(株)・ BLH-(582+681+381)-90(4+3)SOR	36	2015/1/22
14-00823	中量棚	金剛(株)・BLH-583-603SOR	19	2015/1/22
14-00824	中量棚	金剛(株)・BLH-583-603SOR	19	2015/1/22
14-00825	中量棚	金剛(株)・BLH-583-903SOR	24	2015/1/22
14-00826	中量棚	金剛(株)・BLH-583-903SOR	24	2015/1/22
14-00827	中量棚	金剛(株)・BLH-583-904SOR	30	2015/1/22
14-00828	中量棚	金剛(株)・ BLH-(582+381)-604SOR	21	2015/1/22
14-00829	中量棚	金剛(株)・ BLH-(581+681)-905SOR	19	2015/1/22
14-00830	中量棚	金剛(株)・BLH-681-905SOR	14	2015/1/22
14-00831	中量棚	金剛(株)・ BLH-(681+381)-905SOR	23	2015/1/22
14-00832	中量棚	金剛(株)・ BLH-(681+381)-905SOR	23	2015/1/22
14-00833	中量棚	金剛(株)・ BLH-(681+582)-605SOR	27	2015/1/22
14-00834	中量棚	金剛(株)・BLH-583-605SOR	26	2015/1/22
14-00835	中量棚	金剛(株)・BLH-583-606SOR	30	2015/1/22
14-00836	中量棚	金剛(株)・ BLH-(6a1+5a2)-607SOR	38	2015/1/22

14-00837	中量棚	金剛(株)・ BLH-(6a1+5a2)-607SOR	38	2015/1/22
14-00838	中量棚	金剛(株)・ BLH-(6a1+5a2)-607SOR	38	2015/1/22
14-00839	中量棚	金剛(株)・ BLH-(6a1+5a2)-605SOR	31	2015/1/22
14-00840	中量棚	金剛(株)・ BLH-(6a2+5a3)-606SOR	56	2015/1/22
14-00841	中量棚	金剛(株)・ BLH-(6a2+5a3)-607SOR	62	2015/1/22
14-00842	中量棚	金剛(株)・ BLH-(6a2+5a3)-607SOR	62	2015/1/22
14-00843	中量棚	金剛(株)・ BLH-(6a1+5a2)-906SOR	66	2015/1/22
14-00844	中量棚	金剛(株)・ BLH-(6a1+5a2)-904SOR	34	2015/1/22
14-00845	中量棚	金剛(株)・ BLH-5a3-906SOR	43	2015/1/22
14-00846	中量棚	金剛(株)・ BLH-(6a1+5a1)-906SOR	31	2015/1/22
14-00847	中量棚	金剛(株)・ BLH-5a3-605SOR	29	2015/1/22
14-00848	中量棚	金剛(株)・ BLH-5a3-605SOR	29	2015/1/22
14-00849	中量棚	金剛(株)・ BLH-(681+582)-906SOR	42	2015/1/22
14-00850	中量棚	金剛(株)・ BLH-583-906SOR	40	2015/1/22
14-00851	中量棚	金剛(株)・ BLH-583-906SOR	40	2015/1/22
15-02621	縦三段ケース	松本家具研究所 木製	32	2015/12/7
15-02622	のぞきケース	松本家具研究所 木製	55	2015/12/7
15-02635	廃棄物保管庫	ヨドコウ Sタイプ	11	2016/3/17
15-02701	ノートパソコン	エプソン EndeavorNJ3900E(EH825400)	14	2016/2/25

15-02702	ノートパソコン	エプソン EndeavorNJ3900E(EH825400)	14	2016/2/25
15-02703	ノートパソコン	エプソン EndeavorNJ3900E(EH825402)	10	2016/2/25
15-02546	冷蔵庫	三菱電機 168L	5	2016/2/23
21-02090	長尺用運搬台車	TRUSCO	9	2021/11/19
15-01902	テント	さくらコーポレーション・3m×6m ワンタッチ式一体型	8	2016/1/20
15-01903	テント	さくらコーポレーション・3m×6m ワンタッチ式一体型	8	2016/1/20
15-01904	テント	さくらコーポレーション・3m×6m ワンタッチ式一体型	8	2016/1/20
15-01905	物置	(株)淀川製鋼所・ヨド物置 LMD-1815H	13	2016/1/17
15-02705	駐車場看板	アルミ看板リブレール付	9	2016/3/10
15-02706	案内図看板	アルミ複合板インクジェット シート貼、支柱アルミ角パイプ	5	2016/3/20
15-02707	案内図看板	アルミ複合板インクジェット シート貼、支柱アルミ角パイプ	5	2016/3/20
15-02708	案内図看板	アルミ複合板インクジェット シート貼、支柱アルミ角パイプ	5	2016/3/20
17-01289	物置	(株)淀川製鋼所・ LMD-1815H	13	2018/3/20

令和6年度 豊田市平戸橋いこいの広場・平戸橋公園・豊田市民芸館・豊田市民芸の森
施設及び設備の維持管理業務実施状況 (月分)

(1) 実施予定及び実施状況

No.	実施内容	頻度	実施時期 <○印：予定、●印：実施済>												備考		
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		(再委託業者等)	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	

(2) 実施内容及び異常の有無等

No.	実施内容	実施日	実施内容／異常の内容等 <●印：新規、○印：既存>	異常の有無	添付資料の提出	様式3への反映
1						<input type="checkbox"/>
2						<input type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>
6						<input type="checkbox"/>
7						<input type="checkbox"/>
8						<input type="checkbox"/>
9						<input type="checkbox"/>
10						<input type="checkbox"/>
11						<input type="checkbox"/>
12						<input type="checkbox"/>
13						<input type="checkbox"/>
14						<input type="checkbox"/>
15						<input type="checkbox"/>

※異常有りの場合、様式3「施設の不具合対応状況確認シート」に反映してください。

反映状況を確認し、最右列のチェック欄にチェックしてください。

※新規の異常や、既存の異常でも状況に変化があった場合には、状況が分かるような添付資料を提出してください。

(様式4)

令和6年度 豊田市平戸橋いこいの広場・平戸橋公園・豊田市民芸館・豊田市民芸の森 小規模修繕等実績

番号	実施日	修繕名称	修繕内容等	場所	実施者 (施工業者)	年間修繕額		添付資料 提出日
						実施金額 (税込)	累計額	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								