

豊田市平戸橋いこいの広場・平戸橋公園・豊田市民芸館・豊田市本多記念 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本多記念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本多記念民芸の森（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 8 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（民芸館エリア含まず）
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
令和 6 年 4 月	指定管理者制度導入（民芸館エリア含む）

(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 フットサルコート 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
------	---------------------

<平戸橋公園>

（1）名称及び所在地（令和8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（民芸館エリア除く）
令和6年4月	指定管理者制度導入（民芸館エリア含む）

（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8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 5 5 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 5 8 年 4 月	第一民芸館開館
昭和 6 0 年 4 月	第二民芸館、茶室勘桜亭開館
昭和 6 1 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
令和 6 年 3 月	豊田市陶芸資料館閉館、一部展示等を民芸の森に移設
令和 6 年 4 月	指定管理者制度導入
令和 7 年 1 月	旧井上西洋館外壁修繕

(5) 施設の規模等

- ①敷地面積 7, 1 8 9 m²
②施設構造 下表のとおり

ア 工房

構 造	RC 造 地上 2 階
延床面積	5 9 0 . 5 4 m ²
竣工日	昭和 5 5 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	2 0 6 . 9 9 m ²
竣工日	昭和 5 8 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	1 8 0 m ²
竣工日	昭和 6 0 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	4 8 m ²
竣工日	昭和 6 0 年
その他	土日祝営業、茶会目的のみ貸館可（有料）茶室営業：原則土日祝

オ 土蔵

構 造	RC 地上 2 階建て
延床面積	7 2 . 8 m ²
竣工日	昭和 6 1 年
その他	2 4 時間温湿度調整

カ 旧井上家西洋館

構 造	木造 地上 2 階建て
延床面積	4 6 . 6 6 m ²
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	5 1 2 m ²
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 m ² （6 m×1 . 3 m程度）
竣工日	昭和 5 5 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 3 台分（身障者の利用想定）砂利敷き 敷地外 約 1 5 台分（平戸橋町波岩 8 7 番地 7 の一部：1 , 0 2 0 m ² ） （中部電力株式会社が目的外使用で使用）
------	--

<豊田市本多記念民芸の森>

（１）名称及び所在地（令和 8 年 5 月現在）

- ア 名 称 豊田市本多記念民芸の森
イ 所在地 豊田市平戸橋町石平 6 0 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 2 5 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 2 6 年	豊田市民芸の森	収蔵庫新築
平成 2 7 年	〃	駐車場整備
平成 2 8 年 4 月	〃	開設（一般利用開始）
平成 3 1 年 3 月	〃	駐車場舗装修繕
令和 2 年 3 月	〃	屋外トイレ新築
令和 6 年 4 月	豊田市民芸の森から豊田市本多記念民芸の森に改称	
令和 7 年 4 月	旧海老名三平宅屋根葺き替え修繕	

（5）施設の規模等

- ①敷地面積 1 4, 4 7 3 m²（加藤唐九郎窯・陶房跡地（1, 5 5 6. 9 8 m²）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	1 5 4. 6 2 m ²
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	9 0. 4 2 m ²
竣工日	江戸時代中期頃（昭和 2 9 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	2 3. 8 2 m ²
竣工日	江戸時代中期頃（昭和 2 4 年移築）（平成 1 6 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. 5 7 m ²
竣工日	昭和 2 3 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 27 年頃屋根葺き替え）
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	328.71㎡
竣工日	平成 26 年 12 月
その他	24 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	40.86㎡
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	23.14㎡
竣工日	昭和 41 年

コ 屋外トイレ

構 造	木造 地上 1 階建て
延床面積	19.46㎡
竣工日	平成 31 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	60 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 47 番地 1（別図 2 F エリア））

敷地面積	1,556.98㎡
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（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く）
- 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本多記念民芸の森

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、豊田市民芸館及び豊田市本多記念民芸の森は午後5時までとする。
- ウ 豊田市公共施設予約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（令和5年規則第69号）、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、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（市）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）施設等及び設備（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「建築物等適正管理マニュアル」等に基づき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係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）施設等の日常的な管理業務

以下の日常的な管理業務を「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・豊田市本多記念民芸の森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（1 件あたり 50 万円以下の修繕）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保守点検業務（法定点検、その他定期点検）

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 豊田市平戸橋いこいの広場・平戸橋公園・豊田市民芸館・豊田市本多記念民芸の森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

※ 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「みなし設置者」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・豊田市本多記念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・豊田市本多記念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

施設等の維持管理に関する業務」の担当部署については以下のとおりとする。

番号	担 当 部 署	担 当 業 務
1	美術・博物部 博物館 民芸館	建築保全・住宅課担当業務以外全て
2	都市整備部 建築保全・住宅課	・「施設等の維持管理に必要な保守点検業務（力）を除く）」に関すること ・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たとき。

ウ 施設の管理上支障があると認めたとき。

エ 飲食又は飲酒を主たる目的とすると認めたとき。

オ 施設の事業に支障があると認めたとき。

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たとき。

9 苦情等対応について

(1) 利用者の要望や苦情、トラブル等が発生したときは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市に報告することとする。指定管理者のみで対応可能なものについては適切な対応を行ったうえで、月次報告を行う際に市へ報告すること。

(2) 指定管理者のみで対応が難しいもの、市の判断を要するものについては、速やかに市に相談し、その指示に従うこと。

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本多記念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、都市公園法、豊田市都市公園条例等に基づき、市に公園内施設の設置許可申請を行い、使用料を納付すること。

ウ 豊田市民芸館（工房棟入口横）に市が設置した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が、それ以降は自主事業で自動販売機を設置することができる。

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 民芸館及び本多記念民芸の森で実施する各種講座の受講料金(市実施分除く)

エ お茶室勘桜亭の営業に係る売上金

オ 民芸品及び鮎製品などの通年で行う委託販売の手数料

カ 民芸館及び本多記念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）※平戸橋公園及び本多記念民芸の森を除く。

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、豊田市民芸館の第1～第3民芸館においては、午前9時から午後5時15分まで、豊田市本多記念民芸の森の管理棟及び田舎家においては、午前9時から午後5時15分まで職員を常時配置すること。

(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収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 9 年 4 月以降も契約期間が残存する、現指定管理者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新たな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

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

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るため、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

指定管理者が市の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を開始できるよう、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。

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
人件費の変動	指定申請以降の昇給、昇格、人事異動等による人件費の変動		○
	賃金水準の変動による経費の増減は、別紙スライド額算定基準に定める基準によりリスク分担を行う。	○	○
物価変動	以下の対象経費に関する物価水準の変動による経費の増減は、別紙スライド額算定基準に定める基準によりリスク分担を行う。 ＜対象経費＞ 光熱費・燃料費（電気料金、プロパンガス）及び再委託費	○	○
	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	○	

項 目	内 容	負担者	
		市	指定管理者
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	○	
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）	○	○

スライド額算定基準

この基準は、別添資料 5 指定管理者制度リスク分担表に規定する人件費・物価に係るリスク分担を行うため、人件費変動及び物価変動に応じた指定管理料の変更額（以下「スライド額」という。）を算定する基準を定めるものである。

（対象経費）

第 1 人件費の変動に応じた指定管理料の変更（以下「人件費スライド」という。）における対象経費は、当該施設の指定管理者から直接雇用され、指定管理業務に従事する職員の人件費で、労働基準法第 11 条に規定される賃金の内、賃金水準の変動による影響を受けるものとする。

2 物価変動に応じた指定管理料の変更（以下「物価スライド」という。）における対象経費は、管理運営に係る光熱費、燃料費及び再委託費とする。

（物価指標及び変動率）

第 2 物価指標及び変動率は、対象経費の種類に応じて下表のとおりとする。

スライドの種類	区分	適用する指標及び変動率
人件費スライド	正規職員 嘱託職員	民間給与実態調査（愛知県人事委員会） ⇒当該年度に公表された「職員の給与等に関する報告及び勧告の概要」における「民間給与（月例給）」 ×（「12 か月分」＋「民間の支給月数（特別給）」） を前年度の同式と比較して得た変動率
	臨時職員	愛知県最低賃金（愛知労働局） ⇒当該年度に公表された最低賃金の額を前年度と比較して得た変動率
物価スライド	光熱費 燃料費 再委託費	企業向けサービス価格指数 総平均（除く国際運輸） （日本銀行） ⇒前年度 10 月から当該年度 9 月までの平均と、 前々年度 10 月から前年度 9 月までの平均を比較して得た変動率

2 前項に定める変動率は、以下の各号に定める計算式により算出するものとする。ただし、小数点以下第 3 位を四捨五入して算出するものとする。

（1）正規職員・嘱託職員

$$\frac{\text{当該年度月例給} \times (12 + \text{当該年度特別給支給月数}) - \text{前年度月例給} \times (12 + \text{前年度特別給支給月数})}{\text{前年度月例給} \times (12 + \text{前年度特別給支給月数})} \times 100$$

（2）臨時職員

$$\frac{\text{当該年度最低賃金の額} - \text{前年度最低賃金の額}}{\text{前年度最低賃金の額}} \times 100$$

(3) 光熱費・燃料費・再委託費

$$\frac{\text{前年度 10 月から当該年度 9 月までの指数の平均値} - \text{前々年度 10 月から前年度 9 月までの指数の平均値}}{\text{前々年度 10 月から前年度 9 月までの指数の平均値}} \times 100$$

- 3 前項の規定にかかわらず、指定申請が指定期間開始初年度より2つ以上前の年度に行われた場合、初年度の変動率の算定は、前年度の値との比較ではなく指定申請年度の値との比較により得た変動率を適用するものとする。

(基準額)

第3 基準額は、以下の各号に定める額とし、基準額に変動率を乗じて得た額（小数点以下四捨五入。）を変動額という。なお、基準額及び変動額は、対象経費の区分ごとに算出する。

(1) 初年度の基準額

スライドの種類	区分	基準額
人件費スライド	正規職員	指定申請時点において指定管理者が様式8で示した額
	嘱託職員	
	臨時職員	
物価スライド	光熱費	指定申請時点において指定管理者が様式5で示した額
	燃料費	
	再委託費	

(2) 2年目以降の基準額

前年度の基準額に前年度の変動額を加算して得た額

(自己負担額)

第4 自己負担額は、前条に定める初年度の基準額に1%を乗じて得た額（小数点以下四捨五入。）とし、自己負担額以内の価格上昇は指定管理者のリスク分担とする。なお、自己負担額はスライドの種類ごとに算出する。

(スライド額)

第5 スライド額は、初年度から当該年度までの累計変動額から自己負担額を差し引いて得た額とし、市は、当該額を当該年度の指定管理料に加算して指定管理者に支払うものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、累計変動額が負の数となる場合は、累計変動額に自己負担額を加算して得た額をスライド額とし、指定管理者は当該額を市へ返納するものとする。
- 3 前2項の規定にかかわらず、累計変動額の絶対値が自己負担額を超えない場合、スライド額は、零とする。

- 4 前各項に定めるスライド額は、翌年度の指定管理料に含めるものとし、当該年度のスライド額が算出されたときに差額を精算するものとする。

(委任)

- 第6 この基準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。

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。

豊田市個人情報の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
(総則) 第1条 受託者（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）並びにこれらに関係する諸規程に基づき、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。	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。 また、乙は、受託業務における個人情報及び情報セキュリティに関する重要な情報の取扱いについて、委託者がこれらを取り扱うときと同等の水準の安全管理措置義務を負うことを十分に理解しておくこと。
(責任体制の明確化) 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。	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。 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。 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。
(作業責任者等の報告等) 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、対象業務の着手前に、甲に対し、書面により報告しなければならない。	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、対象業務の着手前に、甲に対し「様式1 作業責任者等報告書」により報告すること。 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、業務に着手する前に、甲に対し「様式1 作業責任者等報告書」により報告すること。 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。 ④ 乙は、個人情報保護等に関し、対象業務に従事する者の全ての行為及びその結果について責

2 乙は、作業責任者を変更する場合は、甲に対し、事前に書面により報告しなければならない。 3 乙は、作業従事者を変更する場合は、甲に対し、事前に書面により報告しなければならない。 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。 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。 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。	任を負うこと。 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、事前に手続を定めておくこと。 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 作業責任者等変更報告書」により報告すること。 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2 作業責任者等変更報告書」により報告すること。 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。 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。 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。
（作業場所の特定等） 第4条 乙は、対象業務の履行に当たっては、個人情報等を取り扱う場所及び情報システムを設置する場所（以下「作業場所」という。）を定め、対象業務の着手前に、甲に対し、書面により報告しなければならない。 2 乙は、作業場所を変更する場合は、甲に対し、事前に書面により報告しなければならない。	① 乙は、業務上必要がある最小限の場所に限定して、作業場所を定め、対象業務の着手前に、甲に対し「様式1 作業責任者等報告書」により報告すること。 ② 乙は、作業場所を変更する場合は、変更前に、甲に対し「様式2 作業責任者等変更報告書」により報告すること。
（教育等の実施） 第5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。 2 乙は、前項の教育及び研修の実施に当たっては、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。	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。 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。 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。
（守秘義務） 第6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。	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。なお、「第三者」には、受託業務の再委託事業者等は含まない。

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。	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。なお、取得した誓約書を甲に提出する必要はない。 また、作業責任者等に法令上の守秘義務がある場合は、秘密保持に関する誓約書の取得を省略することができる。
(受渡し) 第7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。 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かり証を提出しなければならない。	① 乙は、甲から個人情報等の提供を受けたときは、甲に対し、直ちに「様式3 個人情報・重要情報預かり証」を提出すること。なお、個人情報等の提供が複数回ある場合は、その都度当該様式を提出すること。 また、個人情報等の提供が毎日あるなど、その都度当該様式を提出することが困難である場合は、甲が指示する特段の方法に従うこと。
(個人情報等の取扱いの報告) 第8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ときは、直ちに報告しなければならない。 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。	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ときは、原則作業責任者がそれに対応するものとし、直ちに報告することができるよう、その手順を定めておくこと。
(個人情報等の目的外利用及び第三者への提供の禁止) 第9条 乙は、受託業務において得た個人情報等を、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、甲の指示によらず、第三者へ提供してはならない。	① 乙は、作業責任者等に対し、受託業務において得た個人情報等の目的外利用及び甲の指示によら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。なお、「第三者」には、受託業務の再委託事業者等は含まない。
(個人情報等の管理) 第10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。 (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。	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、個人情報等の秘匿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。 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。 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。 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。

(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ように
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。

(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。

(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。

(5) 個人情報等を電子データで移送するときは、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を講じること。

(6) 電子メール又はファクシミリにより個人情報等を送受信しないこと。

(7) 個人情報等の複製又は複写をするときは、必要な最小限度で行うものとし、甲から提供を受けた個人情報等の複製又は複写をするときは、事前に甲の承認を受けること。

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。

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。

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とき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。

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。

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。

⑩ 乙は、個人情報等の漏えい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。

⑪ 乙は、甲から提供を受けた個人情報等の複製又は複写をするときは、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。

⑫ 乙は、甲から提供を受けた個人情報等の複製又は複写をするときは、甲に対し「様式3 個人情報・重要情報預かり証」に「様式4 個人情報・重要情報複製（複写）承認申請書」を添えて提出すること。なお、既に「様式3 個人情報・重要情報預かり証」を提出した個人情報等を後に複製又は複写をする必要が生じた場合は、複製又は複写に着手する前に、甲に対し、「様式4 個人情報・重要情報複製承認申請書」を提出すること。

また、「複製又は複写」には、データ加工等の処理の過程で生成されるもの、データ加工等により生成したもの、バックアップを取得するためのものなどを含む（以下同じ。）。

(8) 個人情報等を管理するための台帳を整備するなどし、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記録すること。 (9) 個人情報等の漏えい、紛失、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報等の漏えい等の事故」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。	⑬ 乙は、個人情報等の台帳を作成するなどし、保護対象の個人情報等の取扱いの状況を記録すること。なお、記録の方法は、必ずしも一つの台帳にまとめて行う必要はなく、また、個人情報等の取扱いの状況に応じて、甲に提出した書類の写し、アクセスログ等その他の記録でもって台帳の記録に代えることができる。ただし、甲に取扱状況の記録の提示を求められた際に直ちに応じられるよう、記録及び書類を整理し、保管しておくこと。 ⑭ 乙は、個人情報保護及び個人情報等の漏えい等の事故の防止のため、個人情報等の保管に供される施設、設備、備品等の適正な維持及び管理について責任を負うこと。
(受託者が管理する情報システムの使用) 第11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ときは、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ときは、データを完全に消去すること。	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ときは、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。
(緊急時の対応) 第12条 乙は、個人情報等の漏えい等の事故及び対象業務に係るシステムの機能の全部又は一部が停止する事故（以下「システム停止事故」という。）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。	① 乙は、個人情報等の漏えい等の事故及びシステム停止事故が発生した場合等の緊急時に備えて、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、個人情報等の漏えい等の事故又はシステム停止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、個人情報等の漏えい等の事故又はシステム停止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。	② 乙は、個人情報等の漏えい等の事故又はシステム停止事故が発生したときは、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5 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、個人情報等の漏えい等の事故又はシステム停止事故が発生したときは、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。
（再委託） 第13条 乙は、やむを得ない場合を除き、契約した業務の全部又は一部を他の者に再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4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。）が更に他の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）	① 乙は、原則対象業務の全部又は一部を他の事業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ときは、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ときは、甲に対し、「様式6 再委託に関する報告書」を「委託業務再委託承認申請書」に添付して提出すること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ときは、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ときは、再委託先等は、その委託先に対して、①から⑥までの内容について実施すること。

第14条 乙は、特記事項の遵守状況等について、甲の指定する方法により報告しなければならない。ただし、甲の指示がある場合は、この限りではない。また、甲は、必要があると認めるときは、同様に再委託先等における特記事項の遵守状況等について報告させることができる。

2 甲は、個人情報等の漏えい等の事故が発生した場合に市民への影響が比較的大きい委託業務については、前項の報告と併せて、甲の職員をして、乙の作業場所に立ち入り、特記事項の遵守状況を検査するものとする。また、甲は、必要があると認めるときは、同様に再委託先等の作業場所に立ち入り、特記事項の遵守状況を検査することができる。

3 甲は、前2項の結果、特記事項の遵守状況等が不十分であると判断した場合、乙に対して改善を要請できるものとする。

(個人情報等の返却等)

第15条 乙は、対象業務を終了したとき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ときは、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。

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。

3 乙は、前項の規定により個人情報等を廃棄するときは、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。

① 甲は、乙による特記事項の遵守状況を確認するため、乙に対し、報告若しくは資料の提出を求め、又は甲の職員に、乙の作業場所に立ち入り、遵守状況を検査させるものとし、乙は、これを拒んではならない。

また、甲は、必要があると認めるときは、再委託先等による特記事項の遵守状況を確認するため、再委託先等に対し、同様に報告等を求め、又は甲の職員に、再委託先の作業場所に立ち入り、遵守状況を検査させるものとし、乙及び再委託先等は、これを拒んではならない。

なお、作業責任者等に法令上の守秘義務がある場合は、これらを省略することができる。

② 甲が、乙及び再委託先等に対し、報告等を求め又は検査する項目は、以下の通りとする。

- ・作業責任者等に対する教育及び研修の実施状況
- ・個人情報等の管理及び情報システムの使用における措置の具体的な内容
- ・緊急時対応における措置の具体的な内容
- ・その他特記事項の遵守状況の確認のために甲が必要と認める内容

③ 個人情報等の漏えい等の事故が発生した場合に市民への影響が比較的大きい委託業務に該当するかどうかは、対象業務で取扱う個人情報等の内容、数量等を勘案し、甲が判断するものとする。

④ 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、保管しておくこと。

① 乙は、対象業務を終了したとき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ときは、甲に対し、速やかに個人情報等（複製又は複写したものを含む。）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。

② 乙は、甲の承認を受けたときは、個人情報等の返却に代えて、個人情報等を消去し又は廃棄することができる。

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（複製又は複写したものを含む。）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7 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。

また、個人情報等の消去又は廃棄が複数回にわたる場合は、その都度当該様式を提出すること。

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ときは、甲に対し、書面により報告しなければならない。 5 甲は、乙が個人情報等を消去し又は廃棄するときに、これに立ち会うことができる。	④ 乙は、個人情報等（複製又は複写したものを含む。）を消去し又は廃棄したときは、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8 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。 また、個人情報等の消去又は廃棄が複数回にわたる場合は、その都度当該様式を提出すること。 ⑤ 乙は、甲の職員が個人情報等の消去又は廃棄に立ち会ったときは、「様式8 個人情報・重要情報消去（廃棄）報告書」の「消去（廃棄）立会者」の欄に、甲及び乙の立会者を併せて記録すること。
（損害賠償） 第16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。	—

豊田市平戸橋いこいの広場・平戸橋公園・豊田市民芸館・豊田市本多記念民芸の森
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	①簡易点検 4回/年 ②定期点検 1回/年 ③フィルター清掃 2回/年 ④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㎡ 2回/年 ②殺虫(限定) 99㎡ 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(機器点検を含む) 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	平戸橋公園 ①水質検査 年1回 ②保守点検 4回/年 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 9.2㎡
		自動扉保守点検	①保守点検 4回/年	【設備】 自動扉 1台(玄関)
		AEDの管理	いこいの広場ロビーに設置 常に使用できるように管理しておくこと	【設備】 AED1台(R4.4.1~)
		屋外広告物点検	地上4mを超えるもの: 1基 1回/3年(R8年、次回R11年)	
		テニス夜間照明保守点検	①保守点検 1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 年6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 ※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	機械警備	①防犯		

務		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 m ² 芝生広場周辺 4,190 m ²	休館日を除く毎日 開館時間 8:30~21:00 の間 利用者が触れる設備は清潔な状態を保つこと。	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・紙資源 燃やすごみ・枝・草等 通年	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 m ² 消毒 400 m ² 芝管理 刈り込み 5,646 m ² 除草 機械刈り 3,262 m ²	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 m ² 芝管理 刈り込み 1,581 m ² 樹木管理 高木薬剤散布（幹周60cm未満）50本	除草 機械刈り 年3回 芝管理 刈り込み 年5回 樹木管理 高木薬剤散布（幹周60cm未満） 年2回	集草、積込運搬、処分費込

		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	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	施設での農薬使用について 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。 施設や公園その周辺等の樹木・芝生等の病虫害防除 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。 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。 ③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。 ④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に最大限の配慮をすること。 公園、街路樹等の樹木類に対する害虫防除の参考資料 ・「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）			
清掃 業務	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	※状況によって適宜対 応すること。
	公園内ごみ 処理・清掃	清掃 1,000 m ²	年 24 回	
連絡調 整	連絡調整会 議・運営協 議会	平戸橋いこいの広場 連絡調整会議、平戸橋 いこいの広場運営協 議会の開催	連絡調整会議 年 4 回 運営協議会 年 2 回	連絡調整会議は市と四 半期ごとに開催 運営協議会は市、指定管 理者、利用団体、地元住 民組織等その他団体で 構成する。 協議会においては管理 業務等の状況の報告、管 理運営水準の維持向上 に向けた協議を行う。 開催前に市に内容等を 確認すること。

				会議内容は記録し、速やかに会議録を市へ提出すること。
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	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 平戸橋公園一帯 対象 一般	年 1 回 実施時期 4 月 ・関係機関との調整・会議の開催 ・チラシの作成・配布 ・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。 (例年、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)	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。
	野外映画会	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簡易点検 4回/年 ②定期点検 1回/年 ③フィルター清掃 2回/年 ④吸込、吹出口清掃 2回/年	【設備】 パッケージ型空調機 15台 ルームエアコン 3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 10台 (工房3台、第1民芸館3台、第2民芸館3台、茶室勘桜亭1台)
		防火設備保守点検	①総合点検 (機器点検を含む) 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 1回/年 ②保守点検 工房 2回/年 第3民芸館 4回/年 ③清掃 1回/年/1槽	【設備等】 工房 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 (R8年、次回 R11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	民芸の森ホームページについても兼ねる
		AEDの管理	第3民芸館に設置 常に使用できるように管理しておくこと	R8.4 購入

警備業務	機械警備	①防犯 ②非常通報システム 4箇所 ③火災異常	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）	長期賃貸借契約
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・工房（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。	清掃基準は別紙のとおり
	定期清掃	【清掃範囲】 工房 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	工房 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 ※天井裏清掃 第1・第2民芸館は企画展示等がない時期に行うこと
	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 紙資源、枝・草・葉等 通年	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 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 ※ 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>	広報とよたの原稿作成、民芸館（市）（以下「市」という。）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。 <u>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</u>
	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 出張講座のための車、ガソリンは指定管理者で用意すること。
	各種イベント	季節ごとのイベントの実施と対応業務	春及び秋のウィーク（期間限定）、クイズラリー、秋のウォーキング、講座受講生作品展等 他施設（市内・県内）連携企画（なぞ解きラリー、やきものヒステリー・ひなまつりスタンプラリー）受付対応	実施内容は市と協議すること。 他施設連携企画は市から対応内容の指示あり。

	お茶室運営 管理	お茶室勘桜亭の営業	土日祝 午前 10 時 30 分から午後 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、営業日以外の貸出し	使用用途について、市と協議が必要な場合あり
	展覧会・展覧会イベント 関連に係る 展示室レイ アウト変更 支援、資料運 搬支援 イベント開 催支援	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 展覧会関連イベント (記念講演会)の会場 設営(撤収)・整理券 配布・観覧者誘導	年 5 回程度 2～3 日/回 ※回数は展覧会等の規模、日程によ って変動する。	展覧会は市作成のレイ アウト指示図面等に従 い立ち合いのもと実施。 重量物等があるので 慎重に行うこと。
	展覧会時受 付業務	展覧会開催時受業務 (観覧料徴収(第 1・ 第 2 民芸館)・看視・ 観覧者対応・アンケ ートの回収など)	アンケートは展覧会終了 2 週間前 から観覧者全員に依頼。	展覧会開催前に看視職 員に市から注意事項等 の説明あり。
運営	販売等業務	市が作成した民芸館 グッズ・本(図録・市 史など)の販売・在庫 管理・報告・市口座へ の納入	月次報告で販売数を報告すること。	納入方法等は別に指示 する。
	市主催の体 験講座支援 業務	問合せ対応・応募関連 業務(応募取りまと め、抽選、返信、名簿 作成)キャンセル対応 会場設営(撤去)、受 付支援 受講料集金後市へ納 入	くらし輝く民芸講座 年 2 回 展覧会関係体験講座 年 2 回 ※ 回数は目安であり、展覧会の内容 によって変動する可能性あり	
	民芸館ギャ ラリー貸出	問合せ対応・申請書受 付・許可 使用料の徴収と納入 業務	展覧会関連展示や使用がない期間に 貸出 ・第 3 民芸館ギャラリー ・茶室(勘桜亭)	使用用途について、市と 協議が必要な場合あり
	統計資料作 成	豊田市民芸館運営協 議会用等の資料作成	市から提供する集計表(利用者数な ど)への入力と提出(月 1 回～2 回)	

		会議への出席と事業報告	運営協議会 年2回 出席	
	平戸橋桜まつり	【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 （展覧会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、印刷、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	民芸館の魅力を幅広い年齢層にアピールできる内容。 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。 HP の改修が必要な場合は市と実施者を協議し対応する。
	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	

＜豊田市本多記念民芸の森＞

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・管理棟空調機器保守点検	①簡易点検 4回/年 ②定期点検 1回/年 ③フィルター清掃 2回/年 ④吸込、吹出口清掃 2回/年	【設備】 インバーター空調機 5台 ルームエアコン 2台
		防火設備保守点検	①総合点検（機器点検を含む） 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
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
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 12 時の間 利用者が触れる設備は清潔な状態を保つこと。	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 紙資源、枝・草・葉・竹等 通年	日常生活の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・枯竹等の回収など	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

	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	利用者の安全が図られるように敷地全域の防除対策 蚊：6月中旬から10月末まで 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。	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で定期的な打ち合わせを実施すること。

				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、事業内容変更、時期の延期、中止してもよい。
	観月会	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 10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6月頃より始めるものとする。 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。 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、事業内容変更、時期の延期、中止してもよい。
	青佳談義	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。	年1回	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。 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。 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。 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、事業内容変更、時期の延期、中止してもよい。
	ガイドボランティア	地域活動団体と共働で民芸の森のガイドを	通年受付、事前予約制 原則4～20名の団体のみ。	予約申し込みがあった際は、即時 NPO 法人民

		実施する。	実施主体は地域活動団体（NPO 法人 民芸の森倶楽部）	芸の森倶楽部に連絡、調整すること。
	平戸橋桜まつり	【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 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）
	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。） 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等は市が一部実施
	統計資料作成	豊田市民芸館運営協議会用等の資料作成 会議への出席と事業報告	利用者数などの集計表の提出（月1回） 運営協議会 年2回 出席	協議会への出席は民芸館と兼ねてよい。

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	六窯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
	六窯	連続	作陶カードの用意	5	6	30	0.5
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
		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	
挙母木綿	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・精錬後の洗い・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	
		竹の棒（50cm）の制作	30	1	30	0.5	絞り染め体験こいのぼり
	共通	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	

清掃基準表（共通）

1 定期清掃の要求水準

- （１）休館日もしくは開館日に各施設の清掃基準表に従い清掃計画を立て、当該計画に基づいた清掃を行うこと。
- （２）揮発性有機化合物等を含むワックス、芳香剤・消臭剤等の薬剤や日用品は原則として使用しないこと。
- （３）清掃計画については、事前に市の承認を得ること。

2 日常清掃の要求基準

- （１）開館日に各施設の清掃基準表に従い清掃すること。
- （２）開館時間中、利用者その他からの連絡等に応じて、清掃を行うこと。
- （３）揮発性有機化合物等を含むワックス、芳香剤・消臭剤等の薬剤や日用品は原則として使用しないこと。
- （４）清掃基準表に記載されていない事項であっても、現場の状況に応じて指定管理者として必要と認める業務については実施すること。

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 カーベットの吸塵	・動かし得る備品は移動して、真空掃除機で吸塵する。
3 カーベットの染抜き	・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、状況によっては洗剤を使用して拭き上げ後、乾拭きで拭き上げる。サッシの清掃
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・石鹼の補充を行う。

平戸橋いこいの広場 清掃基準表

《定期清掃》

場 所		面積(㎡)	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 3 回

《日常清掃》毎日及び随時

場 所		面積(㎡)	清 掃 方 法
1 階	玄関前・管理室	45.80	掃き掃除、モップ掃除 ゴミ入れ等の塵芥の処理 机上の水拭き又は乾拭き
	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	掃き掃除、水洗い 屑入れ、汚物入れ等の塵芥の処理 トイレトペーパー、石鹼の補充
	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 ゴミ入れ等の塵芥の処理
	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 屑入れ、汚物入れ等の塵芥の処理
	便所(男・女)	15.50	

			トイレトペーパー、石鹸の補充
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(㎡)	清 掃 方 法	回 数
工房	床（タイル、ビニール）	316	清掃、ワックス掛（タイル部分）	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 370 cm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 370 cm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４回
	ガラス	130	洗剤使用拭き仕上げ	年３回

《日常清掃》毎日及び随時

場 所		面積(㎡)	清 掃 方 法
工房	入口・階段・玄関	316	掃き掃除、モップ掃除
	工房		掃き掃除 ゴミ入れ等の塵芥の処理
	便所(男・女)		掃き掃除・水洗い

			屑入れ、汚物入れ等の塵芥の処理 トイレトーパー、石鹼の補充
旧井上家西洋館	入口	46	掃き掃除
勘桜亭（茶室）	入口・茶室	48	掃き掃除・机上の乾拭き
第1民芸館	入口・展示室	30	掃き掃除・掃除機をかける 塵払い ゴミ入れ等の塵芥の処理
第2民芸館	入口・展示室	106	掃き掃除・掃除機をかける 塵払い ゴミ入れ等の塵芥の処理
第3民芸館	床（カーペット）	172	掃き掃除・掃除機をかける 塵払い
	ガラス	-	汚れに応じて内側と外側の水拭き洗剤を使って拭き上げ清掃 窓台・サッシの掃除
	便所（男・女）	58	掃き掃除・水洗い屑入れ 汚物入れ等の塵芥の処理 トイレトーパー、石鹼の補充

本多記念民芸の森 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→22）に従い、散策路等を通り各施設を回り、安全確認し、開錠・確認・カウンタ検針を行う。	開錠施錠
2 破竹場・屋外トイレ			開錠
3 駐車場入口			開錠施錠・カウンタ
4 クヌギ林	(1→22)	2 終業前、岐路（朝の逆順路 22→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。	
5 県道沿い			
6 正面玄関			開錠施錠・カウンタ
7 時計台	(22→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		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。	

14 田舎家		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。	雨戸開閉、開錠施錠
15 収蔵庫跡		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。	
16 旧海老名三平宅			雨戸開閉、開錠施錠
17 狂言舞台		8 屋外トイレの開閉及び管理	
18 狂言広場			
19 収蔵庫			
20 蔵			
21 屋外トイレ			
22 管理棟			施錠
23 管理棟に戻る			
24 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。	
25 窯跡			

本多記念民芸の森 清掃基準表

《日常清掃》毎日及び随時

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 屑入れ、汚物入れ等の塵芥の処理 トイレトーパー、石鹸の補充
	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
	ガラス	-	汚れに応じて	
	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
	ガラス	-	汚れに応じて	内側と外側の水拭き洗剤を使って拭き 上げ清掃 窓台・サッシの掃除
	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	屑入れ、汚物入れ等の塵芥の処理 トイレトペーパー、石鹼の補充
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	屑入れ、汚物入れ等の塵芥の処理
	多目的トイレ	4.14	1 回 / 1 日	トイレトペーパー、石鹼の補充

本多記念民芸の森 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、プロアール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8年4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	イトバキ FX-70105	7	1995/11/1
00-11419	屋外ベンチ	イトバキ FX-70105	7	1995/11/1
00-11420	ベンチ	イトバキ FX-70105	9	2003/8/1
00-11421	ベンチ	イトバキ FX-70105	9	2003/8/1
00-11422	ベンチ	イトバキ FX-70105	9	2003/8/1
00-11423	ベンチ	イトバキ 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 イルミネーター式	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	コクヨ 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
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 R W F - D 5 1 P 2	10	2008/7/30
22-01691	P A アンプ	T O A	9	2022/12/23
00-11546	映写機	エルモ 16-CL7 セン	36	1981/6/1
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
04-00369	吸水ローラー	エバニュー K E 1 8 2	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
24-01699	プレハブ物置	(株)淀川製鋼所ヨド物置 エルモ LMD-2922 DW	40	2024/10/17
25-00579	AED	日本光電工業(株)AED-3150	19	2022/4/1

<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
23-02263	ひじ掛け付椅子	カリモク	5	2024/3/19
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ⅠⅡ（大型3段）	47	1985/3/1
00-25955	陳列ケース	C型ⅠⅡ	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
00-25976	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
00-25994	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
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	T O A 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 ー 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 E B - W 4 2 0	6	2015/10/16
15-01419	モ バ イ ル ス ク リーン	イズミ R S - 1 0 0	5	2015/10/16
21-02206	照度計	HIOKI・FT3424	5	2022/1/7
26-00005	AED	日本ストライカー株式会社 ライフパック C R 2	43	2026/4/9
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 K R -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
24-01842	特注木製展示ケース	拭き漆仕上げ、W1800×D670×H2250 栗材、透明板ガラス、鍵付き、内部葛布貼り	123	2024/12/22
24-01843	特注木製展示ケース	拭き漆仕上げ、W1800×D670×H2250 栗材、透明板ガラス、鍵付き、内部葛布貼り	123	2024/12/22
24-01844	特注木製展示ケース	拭き漆仕上げ、W1800×D670×H2250 栗材、透明板ガラス、鍵付き、内部葛布貼り	123	2024/12/22

24-01845	特注木製展示ケース	拭き漆仕上げ、W1800×D670×H2250 栗材、透明板ガラス、鍵付き、内部葛布貼り	123	2024/12/22
24-00036	モバイルルーター	アムニモ(株) AC10-011JP-10	8	2024/4/1
24-02428	デジタル1 地ガンレフカメラ	SONY VLOGCAM ZV-E10L	11	2025/2/5
24-01815	ヘッジトリマ	ゼノア・HT220-60	6	2024/12/11
24-01816	ハンディブロア	ゼノア・HBZ260LV	5	2024/12/11
25-01080	充電丸鋸	マキタ H631DG x S	7	2025/10/31

<豊田市本多記念民芸の森> 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	JYJ 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	アルミ看板リブルール付	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
24-01852	ハンディブロア	ゼノア HBZ260LV	5	2024/12/25

(様式1)

令和 年度 豊田市平豊田市平戸橋いこいの広場・平戸橋公園・豊田市民芸館・

豊田市本多記念民芸の森 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	(再委託業者等)
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																

(様式2)

(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						☐
2						☐
3						☐
4						☐
5						☐
6						☐
7						☐
8						☐
9						☐
10						☐
11						☐
12						☐
13						☐
14						☐
15						☐

※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。

施設の不具合対応状況確認シート

(様式3)

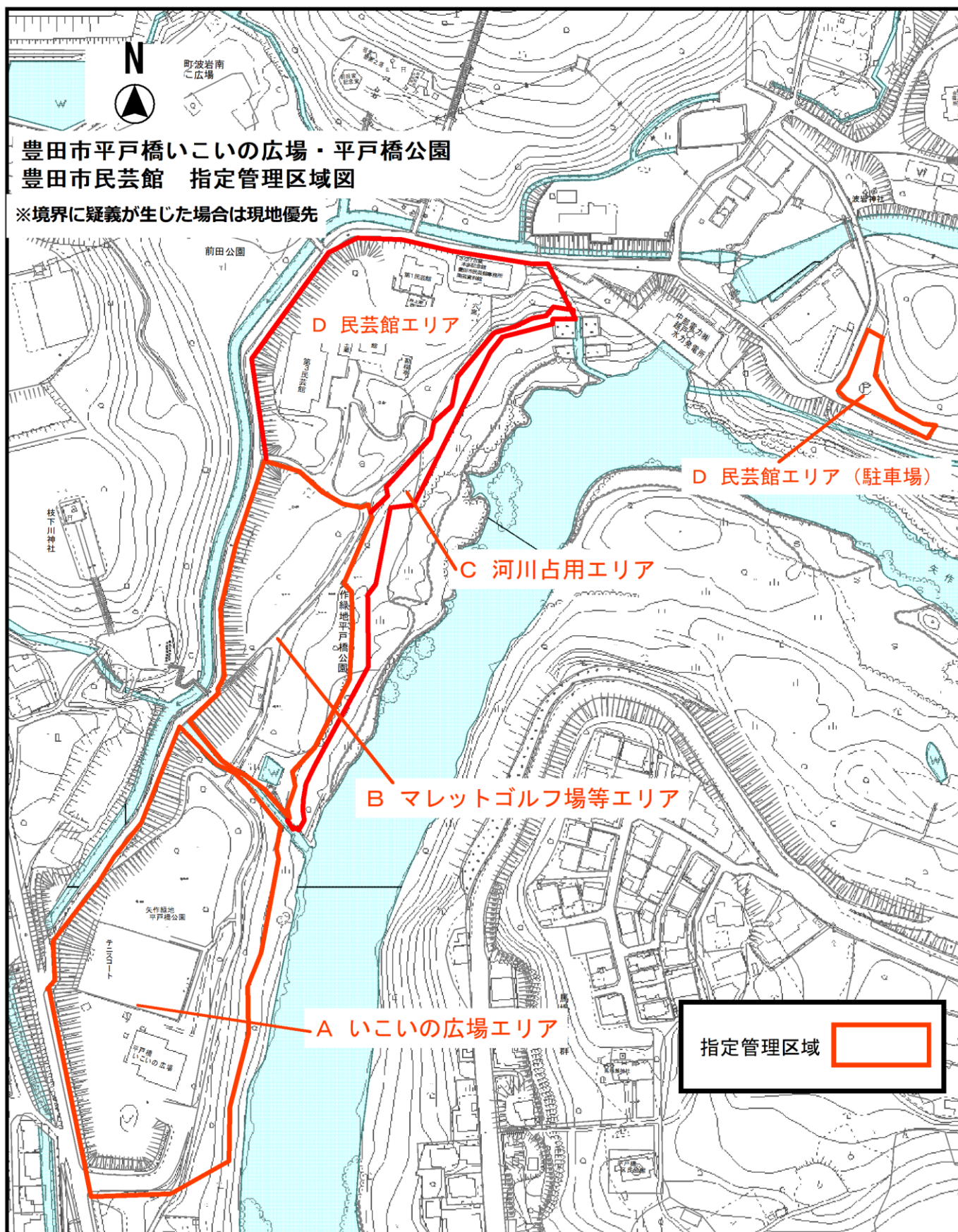
↓該当する場合「●」、該当しない場合「—」

[illegible]

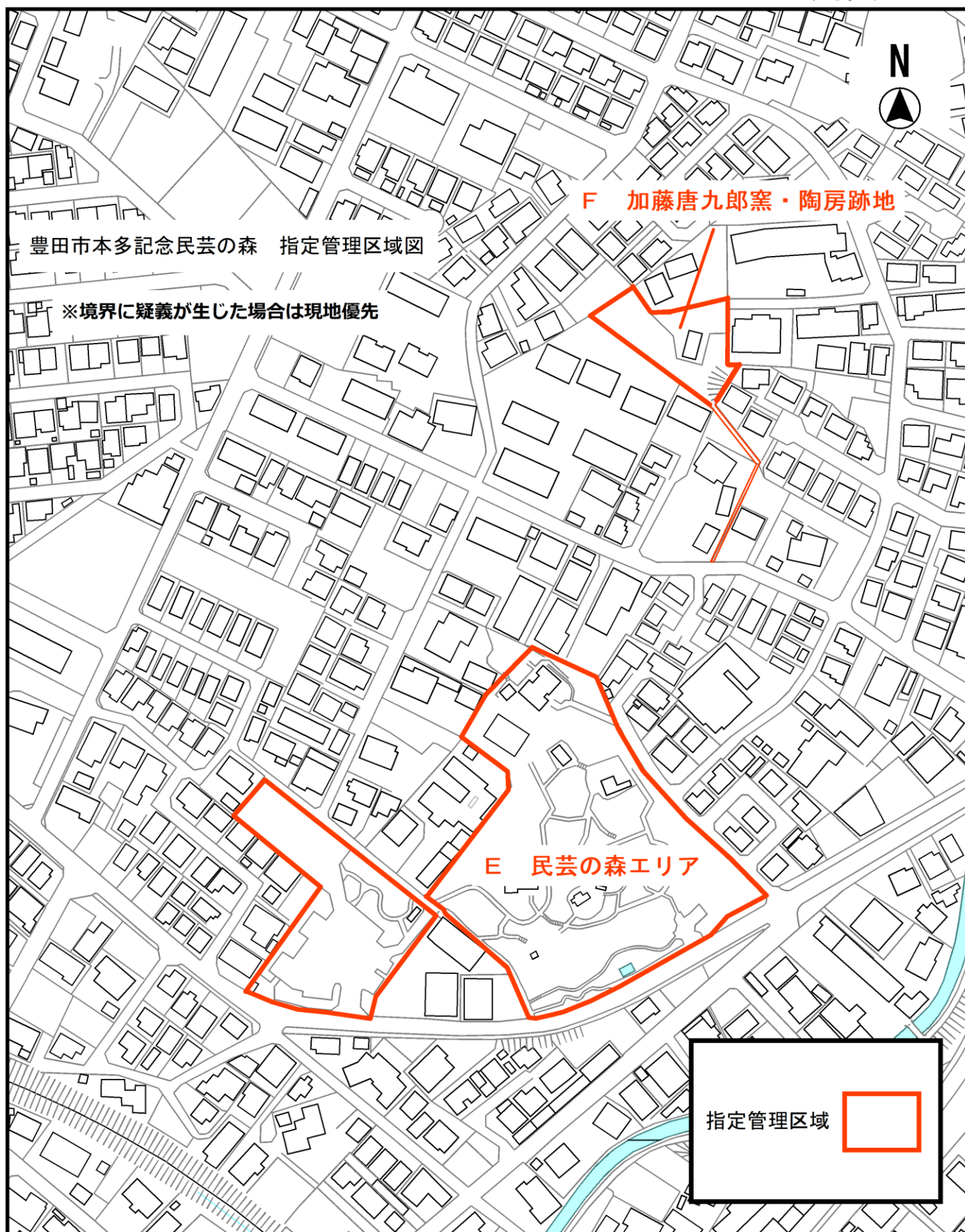
(様式4)

令和 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・豊田市本多記念民芸の森 小規模修繕等実績

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



別図 2



縮尺 1 : 2000
10 20 30 40 50