

富山県美術館指定管理者  
業務仕様書

令和6年8月

富山県生活環境文化部文化振興室

## 富山県美術館の管理に係る業務仕様書

### 1. 業務目的

本業務は、「美術品、美術に関する資料の収集、保管、展示し、併せて調査研究及び普及活動を行うことにより、県民の美術に関する知識の普及及び教養の向上に資する施設」という美術館の設置目的を効果的かつ効率的に達成することができるよう、管理計画に基づき適正に管理することを目的とする。

### 2. 管理運営の基本的事項

- (1) 公の施設及び教育機関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
- (2) 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
- (3) 効率的な管理運営を行い、経費の削減に努めること
- (4) 事業計画書に基づき適正かつ効率的運営を行うこと
- (5) 美術館の調査研究・展示・教育普及活動等が円滑に実施されるよう、美術館の責任者である館長の指示に従うとともに、学芸部門との連絡等を緊密に行うこと
- (6) 近隣住民や美術館友の会、ボランティア等の関係団体、その他関係機関との良好な関係を維持すること
- (7) 施設設備及び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、二酸化炭素削減等環境に配慮した運営を行うこと

### 3. 業務の内容

- (1) 施設及び設備の維持管理に関する業務

詳細は、別紙1のとおり

なお、美術館の運営に支障をきたさないよう、施設・設備の管理を行い、破損又は不具合等が発生したときは、速やかに県に報告する。

\*法令等で定められている場合を除き、仕様書に記載している頻度や実施方法、配置人数等は参考基準であり、指定管理者の判断で実施できる。

- (2) 観覧料の徴収に関する業務

富山県美術館条例及び同条例施行規則に定める観覧料を徴収し、県が指定する期日までに県に納付する。

なお、展覧会の主催が県とマスコミで構成する実行委員会の場合は、実行委員会に観覧料を納付する。

- ・観覧料を徴収する。(クレジットカード等による支払いに対応すること)
- ・徴収した観覧料について、必要な帳簿を作成する。
- ・観覧料の減免について必要な書類を作成する。

- (3) 施設の利用促進及び来館対策、その他施設の管理に必要と認められる業務  
詳細は、別紙2のとおり。

①来館者に対し、親切丁寧な対応を心掛けるなど、常にサービスの向上に努める。

②要望や苦情、トラブル等が発生した場合は、学芸部門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県に報告する。

③学芸部門と連携を図りながら、来館者の確保のための事業を行う。

- ・美術館が開催する展覧会の前売券・オンラインチケットを販売する。
- ・美術館の受付・監視業務を行う。
- ・美術館の来館対策業務を行う。
- ・入館者の利用促進を図るための事業を行う。別添の参考資料を参照し、同程度以上のものを実施計画において提案すること。
- ・美術館のミュージアムショップの運営・管理を行う。

※来館の記念となるような商品や、工芸品等の県内産業とコラボレーションしたオリジナル商品など、美術館の発信性を高め、美術文化の振興に寄与する商品を揃え、ミュージアムショップ等で販売する。指定管理者は自らが運営を行うことも、委託により行うことも可能とする。

④美術館の事業との連絡等を行う。

- ・館内の連絡調整のための会議に出席する。
- ・友の会や実行委員会、博物館協会が行っている事業に協力する。
- ・その他、美術館事業の円滑な実施のために必要な業務を行う。

⑤美術館の運営に支障をきたさないよう、必要な物品（新聞を含み、備品を除く。）を適宜購入・管理し、必要に応じて随時更新する。また、TOYAMA Free Wi-Fiにより、通信サービスを来館者向けに提供する。

#### 4. 資格者の配置

指定管理者は、自らの職員又は再委託先の職員のうちから、施設の管理運営に必要な資格を有する者をあらかじめ指名し、施設に配置する必要がある。ただし、甲種防火管理者については、再委託できない。なお、施設の配置が必要とされる者は、次のとおりである。

- ・甲種防火管理者
- ・第3種電気主任技術者
- ・危険物取扱者（乙種4類）
- ・建築物環境衛生管理技術者

#### 5. 職員配置

- (1) 指定管理者の業務実施及び学芸部門との連絡調整のため、責任をもって対応できる職員1名以上を常駐すること。
- (2) 各種業務における責任体制を確立すること。
- (3) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないよう配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。

## 6. 危機管理対策

- (1) 自然災害、人為災害、事故等のあらゆる緊急・非常・不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、県をはじめ関係機関へ連絡を行う。
- (2) 予防対策  
危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこと。また、消防署等からの指摘があった場合には、直ちに改善措置を講ずること。
- (3) 避難所等となった場合の運営協力  
施設所在市町村が避難所等として使用する際には、避難所等の管理・運営に協力すること。

## 7. 自主事業

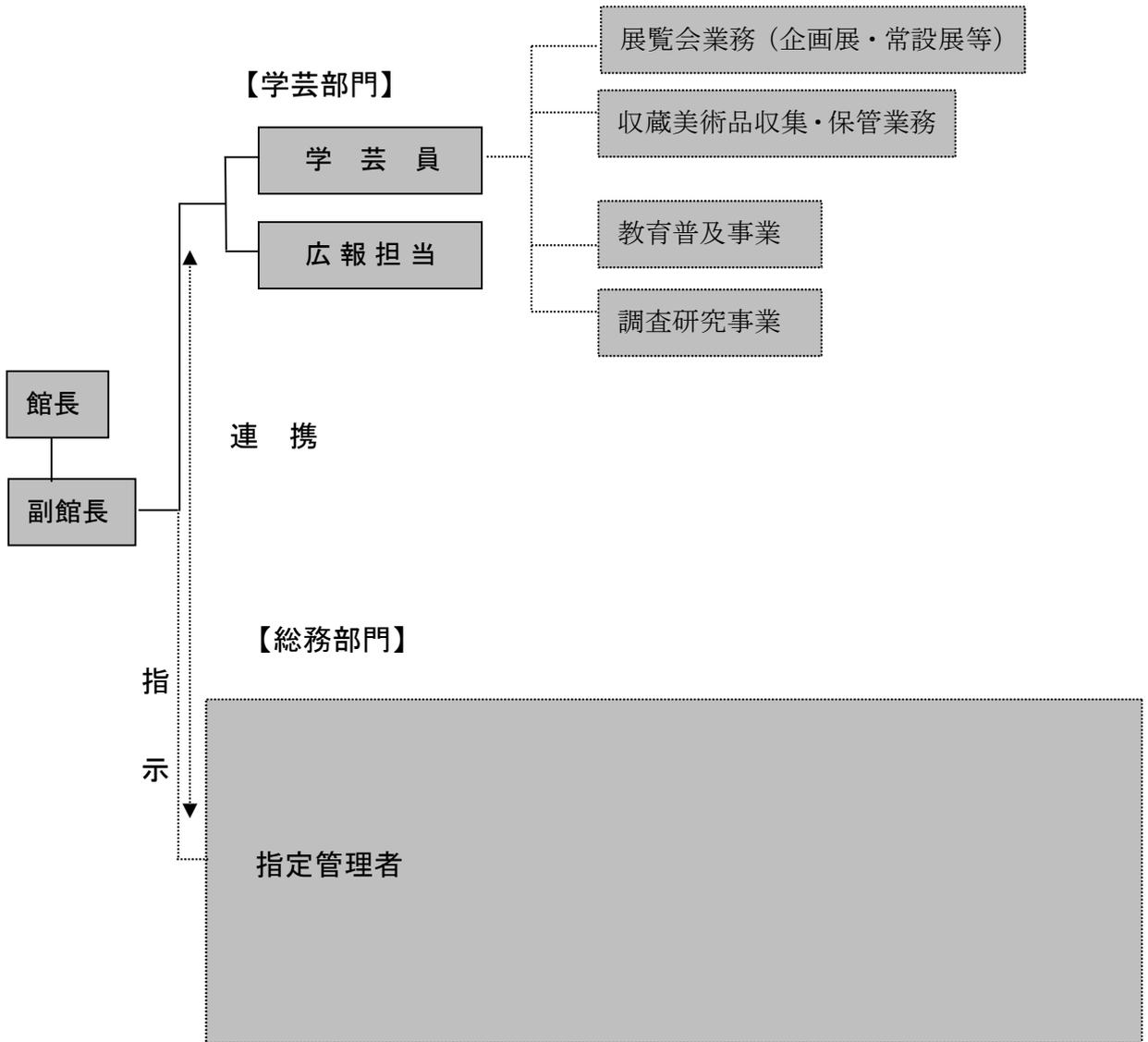
- (1) 指定管理者は、県民サービスの向上及び施設の利用促進のため、施設の設置目的に反しない限りにおいて、施設内で実施する各種事業の提案をすることができる。
- (2) 実際の自主事業の実施（採用）にあたっては、学芸部門、友の会等との調整が必要なため、県と指定管理候補者に選定した団体が協議し、決定する。

## 8. その他

### 業務運営に当たっての留意事項

- ・美術館が円滑に運営できるよう、県（学芸部門）と常に密接な連絡、調整、相談を行う（次頁参照）
- ・公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利又は不利になる運営は行わない。
- ・行政財産の目的外使用の許可、当該許可部分にかかる使用料及び光熱水費の徴収については、県が行う。指定管理者は、目的外使用にかかる光熱水費の内訳を県に報告すること。

# 富山県美術館の組織



## 施設及び設備の維持管理業務仕様書一覧

業務	管理項目	業務内容	備考
施設の維持管理業務	施設修繕	1件100万円未満の修繕については、修繕費の上限額の範囲内で指定管理者において行う。	1件100万円以上の修繕については、県で執行
	建築物環境衛生管理	法定点検—空気環境測定(1回/2ヶ月)、残留塩素測定(1回/週)、水質検査(法定検査)、貯水槽清掃1回/年、害虫・ねずみ等の駆除(1回/6ヶ月)、鳥の巣駆除(1回/年)	(仕様書1)
	警備・駐車場整理・屋上庭園監視・除雪業務	館内及び管理敷地内の秩序維持、搬出入作業の確認監視、美術品の破損防止、駐車場整理、屋上庭園の巡回、監視、遊具使用の指導等	(仕様書2)
	清掃業務	【日常業務】 館内の清掃、館外の清掃(落ち葉の処理、草むしり)、休館日を除く毎日8時～18時迄  【定期清掃】 床部分のワックス清掃 1回/月程度  【窓ガラス清掃】 美術館の指定する時期に3回/年程度  【絨毯清掃】美術館の指定する時期に1回/1年程度	(仕様書3)
	植栽管理業務	刈り込み、剪定、追肥、薬剤散布、雪囲い・撤去、芝生管理	(仕様書4)
	廃棄物搬出業務	可燃廃棄物回収処理 1回/週(51回/年) 不燃廃棄物の回収処理 1回/月(12回/年) 新聞、雑誌等を回収しリサイクル 1回/月(12回/年)	(仕様書5)
	設備管理業務	必要な資格を有する者(電気工事士、危険物取扱者等)・必要な人員を配置 ※温湿度、照明設定は、美術館の指示に従うこと。	(仕様書6)
	地下水空調管理システム管理業務	井戸水位・水温の監視、水質調査、井戸水位に関する地元対応	(仕様書7)
設備機器の保守管理業務	設備保守業務	空調設備、給排水衛生設備、搬送設備、建築建具設備	(仕様書8)
	屋上遊具保守点検業務	日常点検(毎日)、定期点検(1回/月)、精密点検(1回/年)等	(仕様書9)
	駐車場設備保守点検業務	定期点検(2回/年)、臨時点検等	(仕様書10)
	電気工作物保安業務	電気事業法、電気事業法施行規則に基づく維持管理 ※法定定期点検(1回/月)、その他の点検、立会い等	(仕様書11)
	消防設備保守管理	消防法、同施行令及び施行規則に基づく点検 ※法定点検—総合点検(1回/年)、機器点検(1回/年)、	(仕様書12)
	融雪設備保守管理	融雪ノズルの調整、制御盤の点検、総合動作点検	(仕様書13)
	展示設備保守管理	展示装置の点検、動作点検、調整	(仕様書14)
その他	車両運行管理業務	美術館で使用する車両(普通乗用車1台)のリース、管理、車両整備及び任意保険の加入等	
	利用者サービスの提供	TOYAMA Free Wi-Fiの維持管理	

\*仕様書に記載した実施回数や配置人数等は目安であり、施設の実態に応じて指定管理者で調整が可能です(法定検査を除く)。

## 観覧料の徴収及び施設の利用促進・来館対策事業等仕様書一覧

業務	業務内容	仕様・条件	備考
観覧料徴収	当日窓口徴収	観覧料の窓口徴収、記録簿の作成等 (総合受付及び2階、3階出入口にて実施)	
	前売券等	前売券・オンラインチケットの販売、料金徴収	
	収納	観覧料の収納 県又は実行委員会に納付	
文化事業	総合受付、カウンター業務	入館者の受付案内、館内放送案内、電話の総合窓口、観覧券の発行 (2名程度配置)	310日開館(令和5年度) (仕様書15)
	企画展受付監視	企画展の受付、入館者の状況把握・企画展示室の監視等(8名程度)	310日開館(令和5年度) 実行委員会方式の場合、受付・監視員の賃金は実行委員会が負担するが、手配と給与計算は行うこと
	常設展受付監視	常設展示受付、入館者の状況把握・常設展示の監視等(7名程度)	310日開館(令和5年度)
	TADギャラリー監視	アーティスト@TADの展示に伴うTADギャラリーでの監視(1ポスト)	310日開館(令和5年度)
	美術館来館対策	企画展ポスター・チラシ等の送付 館のPR広告(テレビ・雑誌等)	学芸部門と要協議
	前売券販売促進	前売券の販売営業、プレイガイド等への配布、販売手数料の支払	
	ユニフォーム管理業務	富山県美術館指定ユニフォーム(受付・ショップ・監視員)の購入・管理	(仕様書16)
	文化事業に係る消耗品の支払業務	案内看板、美術館封筒・手提げ袋等文化事業に係る消耗品の支払	学芸部門と要協議
	ミュージアムショップ運営	美術館におけるショップの運営	
来館者対応	見学者案内	見学日程等を学芸部門と調整のうえ案内	
	団体受付	団体観覧者用バス駐車場の予約業務	
	苦情対応	施設管理に関する苦情対応、来館者アンケートの実施など	内容により、県、美術館と協議
財産管理	財産 (借上財産含む)	敷地、建物、工作物等の管理	
	設備・備品	館が所有する設備・備品(学芸員が管理する美術品、美術資料を除く)の管理	
	事務用機器リース	サーバーコンピューター一式、電話設備一式、コピー機	
文書事務	文書管理	会計、その他書類の整理、保管	保存年限は、県に準ずる
	文書收受発送	收受文書・郵便物等の仕分け、文書・郵便物の発送	
	照会回答	各種届出、照会に対する回答	
安全対策	防災管理	甲種防火管理者の資格を有する者の配置、消防計画の作成、届出、消防訓練の実施等[災害時の県、学芸部門、関係機関への通報]	
	危機管理	火災時対応(マニュアル作成含む)	
		事故・事件等の対応(マニュアル作成含む)	
		盗難・落し物発生時の対応(マニュアル作成含む)	
災害発生時の対応(マニュアル作成含む)			
その他	施設管理業務の支払	美術館及び学芸部門の運営に必要な物品(切手、消耗品等)の購入、管理及び支払 燃料費、光熱水費、通信運搬費、車検代、役務費、各種負担金等の支払 光熱費の算出・報告	学芸部門と要協議
	資財庫の管理	図録及び消耗品などの資財管理	
	統計処理	観覧者数及び減免等に関する資料の作成	
	保険加入	施設賠償責任保険 見舞金保険 自動車損害賠償責任保険 自動車任意保険	(仕様書17)
	連絡調整	県、学芸部門及び関係機関との連絡調整	
	その他	円滑な施設の運営に必要な業務 文化事業(展覧会開会式、関連イベント等)、友の会、実行委員会、博物館協会への協力	

## 建築物環境衛生管理等業務仕様書

### 1 建築物環境衛生管理技術者の届出

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和 45 年法律第 20 号(以下「法」という。))」に規定する建築物環境衛生管理技術者 1 名を選任し届け出ること。

### 2 業務実施要領

- (1) 法第 4 条に規定する建築物環境衛生管理基準に係る業務の監督及び建築物の環境衛生上必要な措置を講ずること。
- (2) 法施行規則(昭和 49 年厚生省令第 10 号)に定められた次の業務を行うこと。
  - ア 空気環境の測定 (2 箇月に 1 回)
  - イ 飲料水遊離残留塩素 (週に 1 回)
  - ウ 水質検査(法律で定められた検査)
  - エ 貯水槽の清掃 (年に 1 回)
  - オ 害虫、ねずみ等の駆除 (6 箇月に 1 回)
  - カ 鳩、燕等の鳥の巣防除(年に 1 回)

### 3 その他必要事項

- (1) 測定機器等を負担する。
- (2) 業務を実施後、その結果を報告するとともに行政庁への報告、申請についても関係書類の提出を行うこと。
- (3) 害虫駆除に用いる薬品は、速効性、残効性(残効期間約 6 箇月の物を使用すること。)に優れるとともに、人体に悪影響のないよう、その選定、使用に十分注意すること。
- (4) 業務により知り得た事項は、他に漏らしてはならない。

## 警備及び駐車場等整理、屋上庭園監視、敷地内等除雪業務仕様書

### I 館内等警備業務

#### 1 警備方法

常駐・臨時常駐・アラームシステムによる警備

#### 2 警備目的

美術館の存立目的を達成し、かつ運営を円滑ならしめるため、次の事項を警備目的とする。

- (1) 入館者の観覧が安全かつ快適に行えるよう、館内（展示室内含む）の秩序維持。
- (2) 搬出入作業者の内容の確認と監視。物品、施設等の安全保持。美術品及び器物の破損・盗難防止及び阻止。

#### 3 警備担当時間及び配置人員

##### (1) 開館日（基本配置）

- ① 7時30分から翌朝7時30分まで（24時間 1ポスト）
- ② 8時30分から18時30分まで（1ポスト）
- ③ 8時30分から23時00分まで（1ポスト）
- ④ 9時30分から18時00分まで（1ポスト）

##### (2) 休館日

- ① 7時30分から翌朝7時30分まで（24時間 1ポスト）
- ② 8時30分から23時00分まで（1ポスト）

##### (3) 繁忙期（基本配置に付加）

本配置は当該期日が不定のため、その都度、県（美術館職員）と協議して配置。

##### (4) アラームシステム（機械警報方式）による警備担当時間

- ① 18時30分から23時00分までは展示室部分のみを、23時00分から翌朝7時30分までは全館一斉セット時間帯とし、管理本部でも同時監視を行う。
- ② ①に加え、休館日は7時30分から23時00分まで一斉セット（屋上・駐車場を除く）を行い、管理本部でも同時監視を行う。

##### (5) 臨時警備

県（美術館職員）の指定する展覧会の期間中において、指定する時間に立動哨を行う。

#### 4 常駐警備等特記仕様

##### (1) 業務の内容

- ① 業務を行うにあたっては、常駐警備員及び緊急対応要員を定めるものとする。
- ② 業務の具体的内容について「美術館常駐警備計画書」を提出し、県（美術館職員）の承認を得るものとする。

##### (2) 業務の実施

- ① 常駐警備業務を行うにあたっては、関係法令を遵守するとともに、常駐警備員及び緊急対応要員に対する適正な指揮監督及び教育指導を行わなければならない。
- ② その責に帰すべき理由により、第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。損害賠償限度額は、対人賠償及び対物賠償それぞれ無制限とする。
- ③ 業務について不相当であると認めるときは、業務の改善を求めることがある。

### (3) 常駐警備の内容

- ①警備本部業務（入館者の流動状況の監視と施設管理者への連絡等）
- ②出入管理（指定の場所でのポスト固定監視、通用口の出入者のチェック表記入）
- ③受付管理（各種鍵の授受保管、就業時間外の文書類、電話の受付等）
- ④アラームシステムのセット及び解除操作
- ⑤美術館各施設の必要時の施錠・解錠
- ⑥動哨重点巡回（主要監視業務及び所定業務）
- ⑦全館細密巡回（開館時間外の館内全域における各種点検業務）
- ⑧災害予防等の巡回点検
  - ア 火気取扱箇所の巡回点検
  - イ 防災設備（非常口、消火器等）の巡回点検
  - ウ 火災発生時の初期消火及び美術館職員への通報連絡
  - エ 災害発生時における非常放送及び避難誘導の実施並びに美術館職員、消防署及び警察署等関係機関への通報連絡
  - オ その他、防災に関する意見具申
- ⑨緊急事態対処
- ⑩記録、報告、連絡業務
- ⑪その他常駐警備に関する必要な業務

### (4) 警備員の条件（例示）

- ①心身共に健康な人
- ②業務を遂行するために必要な知識を有する人
- ③緊急事態が発生した場合において、機敏な行動が取れる人
- ④行動、言動及び態度により美術館が非難されることのない資質を有する人

## 5 機械警備特記仕様

### (1) 警備方式

遠方監視装置併用による防犯、火災及び非常通報等の異常監視（遠方監視装置については専用線若しくは専用線と同等の機能を有する一般公衆回線を使用すること）。

### (2) 警備装置等

#### ①全館（共通）

- ・熱線式感知器を設置し、全館をカバーするように配置すること。
- ・各扉に磁気式扉開閉検知器を設置すること（ただし、館外部と接しない扉及び電気錠を設置する扉を除く。）。
- ・停電時等に対応できるよう、非常電源装置を備えること。

#### ②展示室

- ・ガラスケースには、ガラス面総てをカバーするガラス破壊検知器を設置すること。

#### ③収蔵庫

収蔵庫内部の熱線式感知器は24時間稼働とし、館職員が入室する際のみ、収蔵庫入口付近に設置するテンキーロックで感知器を停止するものとする。

#### ④通用口

- ・カードリーダーを使用することにより指定する感知器を停止することができること。
- ・異常があった場合に外部から確認できる点滅式ライトを設置すること。

#### ⑤搬入口

- ・搬入口扉の開閉及び人の出入りを感知できるセンサーを設置すること。

### (3) 特記事項

#### ①熱線式感知器

館全体のバランスを配慮した配置及び外観であること。

②カードリーダー

館職員等の出入りを考慮して、県（美術館警備担当職員）と十分な打ち合わせのうえカードを作成し、カードリーダーを設置すること。

③感知器等の特定

感知器等が異常を感知した場合は、その感知器等の位置を個別に、常駐警備員及び警備会社で確認できるものであること。

④警備表示器の設置

館内をエリア分けするものとし、警備員室及び警備会社においてエリア毎の警戒状態を常に表示できること。

## 6 その他

①状況に応じた適切な処置を実施し、円滑な警備業務を運営すること。

②効果的な警備運営を図るため、情勢の変化に対処する連絡体制を確保し、県（美術館警備担当者）と調整のうえ、警備に万全を期し、必要事項を記録すること。

③緊急対応要員を定め、異常発生時に常駐警備員と連携して館の防犯等に対応するものとし、緊急対応要員及び警備員は簡単な機器の修理・点検ができるものとする。

④警備機器については、少なくとも年1回、保守点検を実施するものとし、その結果を県（美術館警備担当者）に報告すること。

⑤緊急事態発生時には、機械警備の状況を把握し、県（美術館警備担当職員）及び関係官公署へ連絡すること。

⑥その他必要な事項は県（美術館警備担当職員）と協議して定めるものとする。

## II 駐車場等管理整理業務

1 業務実施時間 8時から22時30分までとする。

2 業務員の配置基準・業務指定期日 特に9時から18時までの時間帯については原則として以下のとおり業務員を配置すること。ただし、県が業務を要しないとした日を除く。

(1) 駐車場内 1名 休館日以外の土曜、日曜、祝日

(2) 正面車寄せ 1名 休館日以外の土曜、日曜、祝日

(3) 第3 エントランス付近等交通整理 1名 指定管理期間中毎日（ただし、土曜、日曜、祝日は3名とする。）

3 業務内容

(1) 駐車場内（正面車寄せ等、その他の美術館敷地内を含む。）における自動車及び自転車の駐停車位置の指示案内、整理及び監視、来館者の案内、誘導

(2) 駐車場管制システム（駐車券発行機、全自動精算機・事前精算機、カーゲート、認証機、車番管理計算機）の運用、システム利用者の応対等

(3) 駐車場出入口及び美術館沿道の交通整理等

4 その他

(1) 業務実施時間外においては、駐車場出入口はシャッター、正面車寄せはバリカー等により、車両の出入りをさせないものとする。

(2) 休館日においては、正面車寄せはバリカー等により、車両の出入りをさせないものとする。（事前に公園利用の連絡があった場合を除く。）

(3) 富岩運河環水公園立体駐車場及び富岩運河環水公園大型バス駐車場との利用連携について配慮すること。

### Ⅲ 屋上庭園監視業務

- 1 業務実施時間 7時30分から日没までとする。
- 2 業務員の配置基準・業務指定期日 原則として以下のとおり業務員を配置すること。ただし、県が業務を要しないとした日を除く。  
屋上庭園内 1名 指定管理期間中毎日（ただし、閉園時を除く）
- 3 業務内容
  - (1) 屋上庭園内の巡回、規律違反者・不審者・不法行為者・不審物等の監視及び通報連絡
  - (2) 遊具の清掃、異常・劣化の発見、遊具使用の注意及び指導等
  - (3) 来館案内・誘導、整理、急病人発生時等の対応

### Ⅳ 敷地内等除雪業務

- 1 業務内容  
降雪時、車両及び歩行者の通行の妨げとなることのないよう、機械による除雪や敷地内融雪設備の調整などによる融雪を行うこと。
- 2 対象箇所  
風除室（1階4箇所、3階1箇所）付近、搬入口、駐車場出入口、正面車寄せ、美術館敷地内、美術館周辺沿道（市道部分含む）、駐輪場付近、美術館2階～屋上の屋外階段、屋上トップライト上  
※屋上トップライト上については、非常時の開閉動作に支障が出ないよう、30cm以上の積雪がある場合には除雪を行うこと。  
※屋上臨時営業時については、屋上風除室及び屋上外周を含む。  
※一部融雪・消雪設備あり。（詳細別紙）
- 3 備考  
業務にあたっては、美術館備品の2台の除雪機を使用することが可能。
  - ・ 中型除雪機…フジイ Si1014DK1
  - ・ 小型除雪機…フジイ SA708MX1

## 清掃業務仕様書

### 1 業務内容

各室（機械室、倉庫、収蔵庫、カフェ、レストランを除く。）、供用部分、構内（駐車場、周囲側溝、屋上を含む。）及び館周辺前面の清掃業務（玄関、出入口及び隣接市道の除雪を含む）。

### 2 業務員

#### (1) 日常清掃業務（供用部分及び構内等）

身元確実かつ作業能力充分と認められる健康な業務員を必要数館舎に常駐させ、日常清掃を行わせなければならない。

#### (2) 室内部分等の定期清掃業務及び窓ガラスの清掃業務者は、作業量に見合う人員をもって清掃業務を行わせなければならない。

### 3 勤務日時等

#### (1) 日常清掃業務

毎日行うものとする。ただし、各エントランス、ホワイエ、ライブラリースペース、キッズコーナー、来館者用便所、廊下、展示室（企画展示室は企画展開催期間中のみ）については開館時間までに一度目の作業を終了させ、開館時間中については、来館者及び美術館職員の使用に支障のない範囲で作業を行い、常に清潔な環境を保つこと。休館日においては、管理部門及び来館者用便所についてのみ作業を行うこと。

#### (2) 室内部分等の定期清掃業務

毎月1回程度実施すること。ただし、管理部門（風除室及び管理廊下を除く）については、2か月に1回程度実施すること。

#### (3) 窓ガラス等の清掃業務

年に3回程度行うものとする。実施時期は県(美術館職員)と協議すること。

#### (4) カーペットクリーニング業務

年に2回程度行うものとする。実施時期は県(美術館職員)と協議すること。

### 4 清掃面積（別紙 清掃箇所面積及び床材の形状を参照）

- |                 |   |
|-----------------|---|
| (1) 日常清掃        | 25,323.5 m <sup>2</sup> （休館日：651.4 m <sup>2</sup> ）                           |
| (2) 定期清掃（月1回）   | 401.3 m <sup>2</sup> 、（2か月に1回）157.6 m <sup>2</sup> 、（年2回）196.5 m <sup>2</sup> |
| (3) 窓ガラス清掃      | 3,942.5 m <sup>2</sup>  |
| (4) カーペットクリーニング | 685.3 m <sup>2</sup>  |

### 5 業務実施要領（日常清掃）

次の要領で清掃業務を実施するものとする。

ただし、著しく汚れの激しい箇所等及び常設展示室及び企画展示室で展示作業に使用した後は、清掃を実施すること。

#### (1) ほこり取り

##### ア 低所

床面からおおむね2メートル以下の壁面、窓枠、カウンター、階段手摺、掲示板及び備品類等のほこりを取り除く。

- イ 高所  
天井、照明器具、時計、各種配管類等のほこりを取り除く。
- (2) 床の清掃
  - ア はき掃除  
自在ほうき等を用い、床面のゴミ等をほこりのたたぬよう取り除く。
  - イ 水拭き  
水で濡らしたモップ類を堅く絞り、床面を強く拭きあげる。
  - ウ 真空清掃  
真空掃除機を用い、じゅうたん、カーペット類のほこりを入念に取り除く
  - エ 集塵、艶出し  
ダストクロス類を用い、床面のほこりを除くとともに艶出しをする。
  - オ 洗浄  
洗剤を用い、電動ポリッシャー等により十分洗浄し、汚水を拭き取る。
  - カ ワックス塗り  
床の材料に適合したワックスを床面に均等に塗り、乾きを待って電動ポリッシャー等により光沢が出るよう磨きあげる。
- (3) 什器備品類の清掃  
ダストクロス類によるから拭き又は堅く絞った雑巾拭き（汚れの激しい部分には洗剤使用）をする。
- (4) 腰壁、巾木、手摺及び窓枠の清掃  
ダストクロス類によるから拭き又は堅く絞った雑巾拭き（汚れの激しい部分には洗剤使用）をする。
- (5) 窓金具、ドア把手、階段滑り止め金具等の清掃  
から拭き（必要に応じて磨き剤使用）をする。
- (6) 靴拭きマットの清掃  
土砂を落とし、シミを拭き、十分洗浄のうえ乾きを待って敷き込む。
- (7) 湯沸場、流し台、洗面器、便器類の清掃  
適切な洗剤を用い、スポンジ類で掃除する。
- (8) 鏡、窓等のガラス清掃  
雑巾、ウエス類を用い、水拭き（必要に応じて洗剤使用）し、から拭きして十分な透明度にする。
- (9) ゴミ、茶がら、吸がら類の処理  
館内の所定の場所に配置されたゴミ入れ、茶がら入れ、吸がら入れの中身をまとめて処理する。
- (10) 手洗所用消耗品の補給  
トイレットペーパー、手洗い用石けん液等は早めに補給する。
- (11) 屑類、異物類の除去  
構内（周囲楯外側溝）に捨てられた屑類、異物類を取り除く。
- (12) 排水路、排水溝の清掃  
構内（周囲側溝を含む。）の排水路（汚水路を除く。）のうち、開渠部分のゴミ、土砂等を取り除く。
- (13) 屋上の清掃  
屑類を取り除く。また、はき掃除の際に、特に屋上排水口の詰まりを確実に解消する。
- (14) 植樹等の手入れ  
構内に設置されている植樹等の除草及び花植栽中の日常の散水を行う。
- (15) 外構・館周辺の清掃  
屋外階段、外構など、美術館周辺のゴミを掃き集め、取り除く。

## 6 業務実施要領（定期清掃その他）

次の要領で清掃業務を実施するものとする。

### (1) ガラス清掃

展示室のガラス部分について、ガラス専用のクロス類を用い、から拭きを行い、必要に応じて、ガラス専用クリーナーを用いて汚れを落とし、十分な透明度にする。

展示室以外の美術館のガラス面全体（指定する部分）に対して、雑巾、ウエス等を用い、水拭き（必要に応じて洗剤使用）した後、から拭きして十分な透明度にする。

### (2) カーペット部（展示室、ホール等）

カーペットのごみ、ほこりを取り除く。

### (3) テラゾタイル・磁器質タイル・せっき質タイル（玄関ロビー、トイレ等）

汚れを落とす。目地が汚れている場合は、ブラシ等で汚れを落とし、水分を素早くふき取る。

### (4) 長尺塩ビシート部（管理廊下、階段等）

汚れを落とし、必要に応じてワックスをかける。

### (5) 木フローリング部（ホワイエ、廊下、展示室、アトリエ等）

汚れを落とす。

### (6) カーペットクリーニング

美術館のカーペット部全体に対して、スチームクリーニング洗浄、乾燥、ごみ掃除及びほこり取りを行う。

## 7 その他注意事項

(1) 作業の実施に当たっては事務及び通行の支障とならないよう十分注意すること。また、館舎の美観及び衛生的環境を害さないよう十分注意すること。

(2) 総合的有害生物管理（IPM）の理念に基づき、虫害の発生や被害を未然に防ぐよう注意すること。

(3) 2メートル以上の高所で作業をする場合には、労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）第518条第2項に規定する墜落防止装置を講じて作業を行うこと。

(4) 作業に必要な器具、洗剤、ワックス等を負担すること。

(5) 便器類の清掃に、金属管を腐食させる塩素等を使用しないこと。

(6) 業務により知り得た事項は、他に漏らしてはならない。

(7) 都合により業務に従事できないときは、事前に県（美術館職員）に連絡すること。

富山県美術館 清掃箇所別面積及び床材の形状

階	箇所	面積	床材	定期清掃 (記載のない場合は 1か月に1回)
1	玄関ロビー	375.3	テラゾタイル	
1	風除室1-1	28.2	テラゾタイル	
1	総合受付	24.0	タイルカーペット	年に2回
1	ロッカー	9.5	テラゾタイル	
1	県民ギャラリー	169.0	硬質素材	
1	ギャラリー控え室a	27.3	長尺塩ビシート	
1	ギャラリー控え室b	20.3	長尺塩ビシート	
1	風除室1-2	72.7	テラゾタイル	
1	風除室1-3	68.4	テラゾタイル	
1	トイレ1男	11.4	磁器質タイル	
1	トイレ1女	19.1	磁器質タイル	
1	トイレ1前廊下	15.6	テラゾタイル	
1	トイレ1SK	1.0	木フローリング	
1	トイレ1多機能	5.5	長尺塩ビシート	
1	トイレ1管理男	10.4	長尺塩ビシート	
1	トイレ1管理女	7.9	長尺塩ビシート	
1	管理廊下1	50.4	タイルカーペット	年に2回
1	管理廊下2	53.1	長尺塩ビシート	
1	事務室	97.7	タイルカーペット	年に2回
1	休憩室	16.9	タイルカーペット	年に2回
1	給湯室	9.4	長尺塩ビシート	2か月に1回
1	館長室	37.4	ウール長尺カーペット	年に2回
1	応接室	50.6	ウール長尺カーペット	年に2回
1	応接室手洗い	5.0	木フローリング	
1	応接室トイレ	4.0	木フローリング	
1	会議室	70.0	ウール長尺カーペット	年に2回
1	ボランティア室	25.7	長尺塩ビシート	2か月に1回
1	監視員控室	20.1	長尺塩ビシート	2か月に1回
1	警備員室	18.0	長尺塩ビシート	2か月に1回
1	中央監視室	23.1	タイルカーペット	年に2回
1	風除室1-4前室	7.2	テラゾタイル	
2	ホワイエ	543.4	木フローリング	
2	側廊	390.9	木フローリング	
2	廊下2-1	271.7	木フローリング	
2	廊下2-1展示室入口	65.8	木フローリング	
2	廊下2-2	30.2	木フローリング	
2	廊下2-3	63.6	木フローリング	
2	風除室2-1	22.6	テラゾタイル	
2	展示室A	317.0	木フローリング	
2	展示室B	575.0	木フローリング	
2	展示室C	264.0	木フローリング	
2	展示室D	538.0	木フローリング	
2	トイレ2前廊下	7.8	木フローリング	
2	トイレ2男	21.3	磁器質タイル	
2	トイレ2女	34.4	磁器質タイル	
2	トイレ2多機能	7.2	長尺塩ビシート	
2	管理廊下2-1	120.4	長尺塩ビシート	
2	清掃員控室	23.9	長尺塩ビシート	2か月に1回
2	清掃用具庫	8.2	長尺塩ビシート	2か月に1回
2	大型作品搬出入口	39.5	塗床	
2	SK庫	1.3	長尺塩ビシート	

階	箇所	面積	床材	定期清掃 (記載のない場合は 1か月に1回)
3	踊場3-1	99.9	木フローリング	
3	踊場3-2	30.5	木フローリング	
4	休憩スペース4-1	125.7	木フローリング	
4	廊下4-1	264.2	木フローリング	
4	休憩スペース4-2	87.4	木フローリング	
4	廊下4-2	82.4	木フローリング	
4	廊下4-3	52.4	木フローリング	
4	階段d	37.2	木フローリング	
4	情報コーナー	118.9	ウール長尺カーペット	年に2回
4	アトリエオープンエリア	103.1	木フローリング	
4	アトリエ	115.1	木フローリング	
4	アトリエ収納	25.9	木フローリング	
4	デザイン展示室	418.7	木フローリング	
4	風除室4-1	42.1	テラゾタイル	
4	風除室4-1前廊下	44.9	木フローリング	
4	風除室4-1レストラン待合	13.5	木フローリング	
4	キッズコーナー	10.8	木フローリング	
4	キッズコーナー	20.3	タイルカーペット	年に2回
4	授乳室	7.6	タイルカーペット	年に2回
4	キッズコーナー収納	5.7	長尺塩ビシート	年に2回
4	トイレ4男	25.7	磁器質タイル	
4	トイレ4女	29.5	磁器質タイル	
4	トイレ4多機能	6.5	長尺塩ビシート	
4	管理廊下4-1	92.8	長尺塩ビシート	年に2回
4	写真撮影室	75.2	長尺塩ビシート	年に2回
4	ホール	150.9	ウール長尺カーペット	年に2回
4	ホール収納	22.8	長尺塩ビシート	年に2回
4	音響機器室	5.5	タイルカーペット	年に2回
4	講師控室	12.0	タイルカーペット	年に2回
4	コート・ヘルグ展示室	27.5	ウール長尺カーペット	
4	廊下4-4	17.0	木フローリング	
4	瀧口展示室	82.0	タイルカーペット	
R	風除室R-1	32.0	テラゾタイル	
1~4	階段a	63.9	木フローリング	
1~4	階段b	40.5	木フローリング	
1~4	階段c	52.3	長尺塩ビシート	2か月に1回
2~4	階段d	40.0	木フローリング	
2~R	階段e	51.6	木フローリング	
1~4	EVa	2.2	木フローリング	
1~4	EVb	2.2	木フローリング	
1~4	荷物用EV	12.0	ゴムタイル	
	合計	7250.8		
	定期清掃(1回/1か月)部分面積	401.3		
	定期清掃(1回/2か月)部分面積	157.6		
	定期清掃(1回/6か月)部分面積	881.8		
	ガラス清掃面積	3942.5		
	美術館管理地(建物部分を除く)	8372.4		
	屋外階段・屋上面積	6252.9		
	屋内駐車場(1階)	3447.1		

## 植栽管理仕様書

### 1 業務内容

- (1) 富山県美術館樹木管理工 敷地内の樹木等に対する剪定、施肥、マツノザイセンチュウ等の防除及び消毒、樹木内除草、灌水。
- (2) 雪囲い工 敷地内の樹木に対する雪囲い及びその撤去。
- (3) 芝生管理工 敷地内 芝刈り、薬剤散布、土壌活性剤散布、目土かけ、施肥及び灌水、芝生内除草、更新作業。

### 2 業務実施上の注意事項

- (1) 対象となる植物の特性、当該作業の目的、当該作業が対象植物に及ぼす影響等を十分に理解し、特に生き物としての植物に対する細心の注意をもって作業にあたること。
- (2) 樹木管理工のうち、剪定は、夏季の適期に行うものとし、次に掲げる枝を剪定し、樹木を良好な容姿に整えることとする。
  - ・ 成長の止まった弱小の枝
  - ・ 著しく病害虫におかされた枝
  - ・ 通風、架線、人車の通行等に障害となる枝
  - ・ ひこばえ等主幹の成長を妨げる恐れのある枝
- (3) 薬剤散布については、次のとおりとする。
  - ・ 薬剤の使用に際しては、農薬取締法等の法令及びメーカー等で定める使用安全基準及び使用方法等を遵守すること。
  - ・ 散布量は、指定濃度に正確に希釈混合すること。
  - ・ 散布に際しては風が少なく、天候の不順でない日を選び、特に真夏に行う場合は、日中を避け、なるべく夕方とすること。
  - ・ 散布は、対象物以外のものにかからないように注意し、風上から散布すること。
  - ・ 散布方法は、それぞれの病害虫の特性に応じて最も効果的な方法で行うこと。
- (4) 雪囲い工の実施にあたっては、樹種にあわせて行うこととし、撤去の際には、傷ついた枝の取り除き及び養生を行うこと。
- (5) 芝刈りについては、下記のとおりとする。
  - ・ 徒長した茎葉を近辺の樹木、草花、構造物等を損傷しないよう注意しつつ、一定の高さに刈り込むこと。
  - ・ 原則として機械刈りとし、作業に際しては特に利用者の安全に注意すること。
  - ・ 樹木の根際、遊具・さく等構造物の廻りで機械刈りの適当でないところについては、手刈りとする。
  - ・ 刈りかすは、原則として場外処理とするが、やむをえず敷地内に一時集積しなければならないときは、施設管理担当者の指示する場所に集積すること。
- (6) 目土かけについては、植物の根、ガレキ及び赤土等が混入されていないものとし、ふるいに通したものを扱い、均一に敷きならし、地表面が平坦になるように仕上げること。
- (7) 更新作業については、次のとおりとする。
  - ・ 屋上については、エアレーション等の屋上防水に影響を及ぼす作業は避けること。
- (8) 発生雑材については、次のとおりとする。
  - ・ 取り除いた枝及び取り外した縄は、原則として場外処理とするが、一時的に美術館敷地内に置く場合は、施設管理担当者の指示する場所に集積すること。
  - ・ いたんだ丸太及び竹材等は、場外処理すること。

樹木一覧表

名称	仕様			本数	備考
	H(m)	C(m)	W(m)		
エノキ	9.0	0.60	10.0	1	
シラカシ	4.0	0.50	4.0	12	
ヤマザクラ	6.0	0.50	4.0	5	株立ち
ヒガンザクラ	6.0	0.50	4.0	8	河川区域
オオイタビカツラ	-			(25本/m <sup>2</sup> )	94.8m <sup>2</sup>
ブルーパシフィック	0.4			(16本/m <sup>2</sup> )	1,655m <sup>2</sup>
ブルーパシフィック				15	植栽ポットΦ1200mm
コウライシバ	0.1				4,738m <sup>2</sup> (外構部分1,903m <sup>2</sup> 、屋上部分2,835m <sup>2</sup> )

## 廃棄物搬出処理業務仕様書

### 1 業務内容

- (1) 可燃廃棄物搬出処理
  - ・毎週 1 回(年間 5 1 回)以上回収する。
- (2) 不燃廃棄物搬出処理
  - ・毎月 1 回(年間 12 回) 回収する。
- (3) 新聞・雑誌・ダンボール・OA用紙等
  - ・毎月 1 回(年間 12 回)回収し、リサイクルする。

### 2 年間排出予定数量

- (1) 可燃廃棄物…約 5 トン
- (2) 不燃廃棄物…約 0.2 トン
- (3) 新聞・雑誌・ダンボール・OA用紙等…約 3 トン

## 設備管理業務仕様書

### 1 業務内容（詳細は別紙のとおり）

- (1) 電気、空調及び給排水の運転監視制御業務及び日常巡視点検業務
- (2) (1)に係る一般管理業務
- (3) 館舎全般の施設設備の巡視点検
- (4) 各種冷凍機（空冷、水冷）、蓄熱槽他空調機器類 保守点検業務

### 2 業務員

関係法令に従い業務を適正に遂行するために必要な資格を有する者（電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）第 44 条に規定する第三種以上の電気主任技術者免状の交付を受けた者、乙種危険物取扱者（第 4 類））を含め、業務を中断なく遂行するために必要な人員を業務員として館舎に常駐させなければならない。

### 3 業務日時

- (1) 業務日  
指定管理期間中、毎日とする。  
ただし、県が業務を要しないとした日を除く。
- (2) 業務時間  
7時から23時までとする。
- (3) その他  
業務時間外においても、設備機器等の故障又は事故等の異常事態が発生した場合は速やかに技術員を出動させ対処すること。但し、その経費はすべて受注者で負担するものとする。

### 4 その他の必要事項

- (1) 保守員は、品行方正で誠実な者であること。
- (2) 保守員は、冷暖房及び空調設備の点検を十分に行い、運転中における異常の有無に留意し、運転終了後の点検、確認等を確実に行うこと。
- (3) 保守員は、冷暖房中における各室の室温湿度を適正に保つよう努めること。
- (4) 保守員は、設備の機械及び運転方法等を十分に理解して作業にあたり、特に予防的保守を行うよう努めること。
- (5) 保守員は、設備に異常を認めるときは、直ちに安全確保のための適切な措置を講ずるとともに県（美術館職員）に連絡報告すること。
- (6) 保守員の詰所を指定する。
- (7) 保守業務に必要な試験点検器具、工具、材料等は、指定管理者が負担する。
- (8) 保守員は、業務時間外においても連絡先を明確にしておくこと。
- (9) 2メートル以上の高所で作業をする場合には、労働安全衛生規則（昭和 47 年労働省令第 32 号）第 518 条第 2 項に規定する墜落防止措置を講じて作業を行うこと。
- (10) 保守員は、保守作業により知り得た事項は、他に漏らしてはならない。

別 紙

業務区分	設備区分	業務の概要
運転監視制御	電気設備	受変電設備の記録 発電設備の運転操作 蓄電池設備の監視 電灯設備の点灯管理 その他
	空調設備	中央監視盤の操作・記録・監視（最大電力の制御を含む） 冷凍機、蓄熱槽の運転操作・監視 空調機の運転操作・監視 換気設備の運転操作・監視 各室温湿度の記録・監視 その他
	給排水衛生設備	給水設備の運転操作・監視 排水設備の運転操作・監視 給湯設備の運転操作・監視 融雪設備等の運転操作・監視 その他
	その他	屋上庭園のオーニング、温湿度計、風速計制御 エレベータ設備の運転操作・監視 エスカレータ設備の運転操作・監視
日常巡視点検 （軽易な整備小修繕を含む。）	電気設備	受変電設備巡視点検 各階電気設備巡視点検 発電設備巡視点検 貯油設備の巡視点検 蓄電池設備巡視点検 電気時計巡視点検 その他
	空調設備	冷凍機、蓄熱槽巡視点検 空調機巡視点検 各階空調状態巡視点検 換気設備巡視点検 その他
	給排水衛生設備	給水設備巡視点検 排水設備巡視点検 給湯設備巡視点検 衛生設備巡視点検 その他
	その他	屋上庭園のオーニング、温湿度計、風速計巡視点検 エレベータ設備巡視点検 エスカレータ設備巡視点検
そ の 他		電気設備については保安規程を遵守する

業務区分	業務内容の概要
一般管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各設備の管理資料作成</li> <li>・関係官公庁その他に対する諸手続き及び事務</li> <li>・管理業務状況報告書の作成等</li> </ul>
館施設設備の点検補修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電気・空調・給排水設備以外の館各施設設備の異常の有無点検</li> <li>・軽易な補修（設定値調整、グリスアップ、ベルト交換、薬品注入他）</li> </ul>
緊急時の対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設備機器の運転状態監視及び異常時の応急対処</li> <li>・エレベータ設備の緊急通報の連絡と現場対応</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設備機器の予備品及び専門工具の管理</li> <li>・電気室、各機械室内の清掃及び整理整頓</li> <li>・機械室等の戸締り</li> </ul>

## 地下水管理仕様書

### 1 業務対象物件

- ・採水井 3本 (S-1、S-2、S-3)  
掘削径 450mm、井戸径 250mm  
井戸深度 100m×3本  
揚水量 毎分 600 L
  
- ・還元井 6本 (R-1A、R-1B、R-2A、R-2B、R-3A、R-3B)  
掘削径 550mm、井戸径 300mm  
井戸深度 52m×6本  
還元量 毎分 300 L

#### ※用途

採水井 (S-1、S-2)  
空調用 (1月～12月)

採水井 (S-3)  
空調用 (4月～11月)  
消雪用 (12月～3月)

### 2 業務内容

- (1) 中央監視設備により地下水位、水温、採水量及び還元量を常時監視及びデータ保存し、異常のあった場合は県に報告すること。
- (2) 富山県地下水の採取に関する条例第 15 条第 1 項の規定に基づき、各井戸の採水量を報告すること。
- (3) 敷地内観測井より採取した地下水及び熱交換器二次側より採取した還元水の水質 (水質基準に関する省令 (平成 15 年厚生労働省令第 101 号) に基づく 50 項目) をそれぞれ年に 1 回検査し、その結果を県へ報告すること。
- (4) 地下水位等に関して地元より問い合わせ等があった場合は、適宜対応すること。また、冬期に地下水位が通常の状態より著しく低下すると認められる場合は、県へ報告し、以下のとおり順次対応すること。
  - (第 1 段階) 水冷ヒートポンプチラー 2 台のうち 1 台を空冷ヒートポンプチラーに切り替え、採水井 S-1 または S-2 の汲み上げを停止する。
  - (第 2 段階) 消雪を停止して、採水井 S-3 の汲み上げを停止する。
- (5) 県環境保全課がインターネットで提供する奥田北観測井の地下水位データを毎月印刷し、保管すること。

## 設備保守管理業務仕様書

設備保守管理業務については、下表に基づき実施すること。

名称仕様	数量	保守頻度	仕様
(1)空調設備			
自動制御装置	1 式	2 回/年	メーカー系列会社による定期点検 (中央監視装置含む)
空冷ヒートポンプチラー	116RT 1 台	2 回/年	メーカー系列会社による定期点検
水冷ヒートポンプチラー	145RT 1 台	2 回/年	メーカー系列会社による定期点検
熱源ポンプ点検	16 台	1 回/年	外観目視点検、異音・振動の点検
井水ポンプ点検	9 台	1 回/年	圧力の確認、運転電流値測定
プレート熱交換器点検	7 台	1 回/年	外観目視点検、異音・振動の点検
熱源膨張タンク点検	4 台	6 回/年	外観目視点検、異音・振動の点検、電流値確認
エアハンドリングユニット (AHU)	17 台	2 回/年	外観目視点検、異音・振動の点検、電流値確認
外調機 (OHU)	4 台	2 回/年	外観目視点検、異音・振動の点検、電流値確認
ファンコイルユニット (FCU)			
2方向カセット型	9 台	2 回/年	外観目視点検、異音・振動の点検
天井隠蔽ダクト接続型 高静圧型	19 台	2 回/年	外観目視点検、異音・振動の点検
ターミナルユニット(TACC)	9 台	2 回/年	外観目視点検、異音・振動の点検
空冷ヒートポンプパッケージ (PAC)			
屋外機			専門会社による異音・振動の点検、運転電流値測定、冷媒吐出・吸入温度測定
マルチ型	26HP 1 台	2 回/年	同上
マルチ型	22HP 1 台	2 回/年	同上
マルチ型	18HP 1 台	2 回/年	同上
マルチ型	16HP 1 台	2 回/年	同上
マルチ型	14HP 1 台	2 回/年	同上
マルチ型	10HP 2 台	2 回/年	同上
マルチ型	8HP 3 台	2 回/年	同上
マルチ型	2 HP 2 台	2 回/年	同上
屋内機			専門会社による異音・振動の点検、吹出温度測定、水漏れのチェック、リモコン動作確認
1方向カセット型	1 台	2 回/年	同上
2方向カセット型	1 台	2 回/年	同上
4方向カセット型	29 台	2 回/年	同上
天井隠蔽ダクト接続型	7 台	2 回/年	同上
天井埋込ダクト接続型	6 台	2 回/年	同上
厨房用	1 台	2 回/年	同上
壁掛型	2 台	2 回/年	同上
床置ダクト接続型	1 台	2 回/年	同上
全熱交換機			専門会社による異音・振動の点検、リモコン動作確認
天井隠蔽ダクト接続型	19 台	2 回/年	エレメント汚れ点検・清掃
ラジエター			
温水ラジエター(ペリメータ用)	54 台	1 回/年	外観目視点検、異音
送風機類			
片吸込シロッコ	27 台	1 回/年	異音・振動の点検、Vベルト・軸受の点検、電流値の確認
両吸込シロッコ	2 台	1 回/年	異音・振動の点検、Vベルト・軸受の点検、電流値の確認
ストレートシロッコファン	14 台		故障時修理対応
サーキュレータ	2 台		故障時修理対応
誘引ファン(天井カセット型)	30 台		故障時修理対応
フロン簡易点検	14 台	4 回/年	フロン法に基づく目視点検※年4回の内、年2回は空調点検時に実施
フロン定期点検			
圧縮機定格出力7.5～50kwの業務用空調機器	4 台	1 回/3年	有資格者による点検

名称仕様	数量	保守頻度	仕様
プレフィルター清掃			
エアハンドリングユニット (AHU)	17 台	4 回/年	水洗い又はバキューム清掃
外調機 (OHU)	4 台	4 回/年	水洗い又はバキューム清掃
ファンコイルユニット (FCU)			
2方向カセット型	9 台	4 回/年	水洗い又はバキューム清掃
天井隠蔽ダクト接続型 高静圧型	19 台	4 回/年	水洗い又はバキューム清掃
ターミナルユニット (TACC)	9 台	4 回/年	水洗い又はバキューム清掃
空冷ヒートポンプパッケージ (PAC)			
2方向カセット型	1 台	4 回/年	水洗い又はバキューム清掃
3方向カセット型	1 台	4 回/年	水洗い又はバキューム清掃
4方向カセット型	29 台	4 回/年	水洗い又はバキューム清掃
天井隠蔽ダクト接続型	7 台	4 回/年	水洗い又はバキューム清掃
天井埋込ダクト接続型	6 台	4 回/年	水洗い又はバキューム清掃
厨房用	1 台	4 回/年	水洗い又はバキューム清掃
壁掛型	2 台	4 回/年	水洗い又はバキューム清掃
床置ダクト接続型	1 台	4 回/年	水洗い又はバキューム清掃
全熱交換器			
天井隠蔽ダクト接続型	19 台	4 回/年	水洗い又はバキューム清掃 (エレメントの清掃含む)
プレフィルター購入・交換・廃棄			
プレフィルター			フィルターの購入・交換・廃棄
OCC 610x610x20	11 枚	1 回/3年	
OCC 610x305x20	8 枚	1 回/3年	
ACC 610x610x20	39 枚	1 回/2年	
ACC 610x305x20	19 枚	1 回/2年	
中性能フィルター購入・交換・廃棄			
エアハンドリングユニット (AHU・OHU)			
中性能フィルター			フィルターの購入・交換・廃棄
NBS90% 610x610x290	46 個	1 回/年	
NBS90% 610x305x290	26 個	1 回/年	
塩害対応フィルター			フィルターの購入・交換・廃棄 (交換の必要性についての十分な確認を行うこと)
塩害除去 610x610x290	14 個	1 回/年	
塩害除去 610x305x290	11 個	1 回/年	
空冷ヒートポンプパッケージ (PAC)	1 台	1 回/2年	中性能フィルターの購入・交換・廃棄
全熱交換器	19 台	1 回/年	中性能フィルターの購入・交換・廃棄
ケミカルフィルターの管理			
ケミカルフィルター			ケミカルフィルターの購入・交換・廃棄は、県で実施するものとする
F 600x650x45t	416 枚	1 回/2年	目視点検
V 295x650x45t	48 個	1 回/2年	目視点検
H 600x650x45t	52 個	1 回/2年	目視点検

名称仕様	数量	保守頻度	仕様
(2) 給排水衛生設備			
加圧給水ポンプ（上水）	（2台）	1 組	1 回/年 異音・振動の点検、運転圧力・電流値確認、絶縁抵抗測定
加圧給水ポンプ（雑用水）	（2台）	1 組	1 回/年 異音・振動の点検、運転圧力・電流値確認、絶縁抵抗測定
受水槽付加圧給水ポンプ（空調加湿）		2 台	1 回/年 異音・振動の点検、運転圧力・電流値確認、絶縁抵抗測定
排水ポンプ			
雨水排水ポンプ点検		2 台	1 回/年 異音・振動の点検、運転圧力・電流値確認
湧水排水ポンプ点検		28 台	1 回/年 異音・振動の点検、運転圧力・電流値確認
水槽点検			
上水用受水槽点検		1 基	1 回/年 ビル管理法による飲料用水槽の点検
雑用水槽点検		1 基	1 回/年 異常の有無の確認
消火水槽点検		1 基	異常の有無の確認（防災設備点検時に実施）
電気温水器			
貯湯式電気温水器		5 台	1 回/年 外観目視点検（カフェ1台除く）
電気温水器付流し台		5 台	1 回/年 外観目視点検
シンク一体型調乳用温水器		1 台	1 回/年 メーカー系列会社による定期点検
純水器		2 台	故障時修理対応
冷水器		3 台	故障時修理対応
ブラスターストラップ		1 基	4 回/年 巡回時 目視点検
(3) 搬送設備			
昇降機の保守点検業務（法）			建築基準法による昇降機の法定検査
			メーカー系列会社による定期点検
乗用エレベーター（車椅子用）			
	1 基	12 ヶ月	13人乗・900kg・60m/min・3ヶ所停止（3ヶ月毎に現地点検実施、法定検査含む）
乗用エレベーター（車椅子用）			
	1 基	12 ヶ月	13人乗・900kg・60m/min・3ヶ所停止（3ヶ月毎に現地点検実施、法定検査含む）
荷物用エレベーター			
	1 基	12 ヶ月	5000kg・45m/min・3ヶ所停止（1,2,4F）（毎月現地点検実施、法定検査含む）
エスカレーター			
	2 基	12 ヶ月	4,500人/毎時・30m/min 法定検査含む
小荷物専用昇降機			
	1 基	12 ヶ月	200kg・7m/min
テーブルリフター			
	1 基		故障時修理対応
高所作業台			
	2 基	1 回/3年	メーカー系列会社による定期点検
(4) 建築建具設備			
自動ドア			
	14 台	3 回/年	メーカー系列会社による定期点検
防火シャッター			
	35 枚	1 回/年	メーカー系列会社による定期点検
防火扉			
	20 枚	1 回/年	メーカー系列会社による定期点検
(5) 展示建具			
展示パネル			
	113 枚	1 回/3年	メーカー系列会社による定期点検
(6) 2Fホワイエ パナー吊バトン			
	1 基	1 回/年	メーカー系列会社による定期点検

## 屋上設備点検業務仕様書

### 1 業務の内容

#### (1) 日常点検

管理者は1日1回以上、目視等において遊具の安全を確認するものとする。

#### (2) 定期点検

管理者は月1回以上、目視・触手・聴音などの手段を用い、遊具の異常・劣化等の有無を調べるものとする。

#### (3) 精密点検

専門技術者が行う点検を年1回以上、それぞれ実施し、必要に応じ保守を行うものとする。

#### (4) 緊急点検

不時の故障の際、速やかに故障を排除する。

### 2 設備の種類・台数

(1) 遊具：あれあれ	1基
ぐるぐる	3基
ひそひそ	1基
つるつる (大)	1基
つるつる (小)	2基
ぷりぷり (大)	1基
ぷりぷり (中)	2基
ぷりぷり (小)	4基
ぽこぽこ	1基
うとうと	1基
ふわふわ (ふわふわドーム)	1基

(2) オーニング：3基

(3) 日除け：4か所 (内、1か所は塔屋内に設置)

### 3 その他

「ふわふわ」については、材質に応じた洗剤を用いて適宜清掃すること。また、冬季においては遊具の空気を抜いた上で保護シートの取り付けを行うこと。また、「日除け」については、強風時や冬季においては取り外し別に保管するなど安全面に配慮すること。作業の詳細な時期については、県（美術館担当者）と協議の上実施すること。

## 富山県美術館駐車場管制システム保守点検業務

## 1 業務対象物件

富山県美術館駐車場管制システム一式（駐車券発行機 1 台、全自動精算機 1 台、事前精算機 1 台、カーゲート 2 台、認証機 1 台、車番管理計算機 1 式、表示灯類、車番認識カメラ 2 台、カメラ連動センサー 2 台、PC3 台、その他付帯設備（テント））

## 2 業務内容

区分	業 務 内 容		実施回数		
定期 保 守 点 検	駐 車 券 発 行 機	(1)電源	AC入力電源電圧 AC100V±10V	年4回	
		(2)発券ユニット	①外観上の変形、破損 ②駆動ベルト等の伸び、破損 ③内部の埃、紙粉の除去 ④ローラの清掃 ⑤磁気ヘッドの清掃 ⑥券検出センサの清掃 ⑦プリンタの清掃		
		(3)定期券リーダ	①外観上の変形、破損 ②駆動ベルト等の伸び、破損 ③内部の埃、紙粉の除去 ④ローラの清掃 ⑤磁気ヘッドの清掃 ⑥券検出センサの清掃		
		(4)その他	①駐車場コードの確認 ②メンテナンスカウンターの確認 ③機器カウンタ（発券機）の確認 ④パラメータ保存 ⑤警報内容（データログ）の確認 ⑥インターフォンの動作確認		
	全 自 動 精 算 機 ・ 事 前 精 算 機	(1)電源	AC入力電源電圧 AC100V±10V		
		(2)リーダ/ライター部	①内部の埃、紙粉の除去 ②上部扉のロック ③駆動ベルト等の伸び、亀裂 ④ギアの摩耗、破損 ⑤ローラの清掃 ⑥磁気/サーマルヘッドの清掃 ⑦券検出センサの清掃		
		(3)レシートプリンタ	①周囲、内部の埃除去 ②センサの清掃 ③サーマルヘッドの清掃 ④カッター部の清掃		
		(4)ジャーナルプリンタ	①周囲、内部の埃除去 ②センサの清掃 ③プラテン（ローラ）の清掃 ④サーマルヘッドの清掃		
		(5)還流式紙幣リーダ	①一括読取部センサ等の清掃 ②認識部センサ等の清掃 ③認識部搬送部センサ等の清掃		

	(6)紙幣リーダー	①周囲、内部の埃除去 ②認識部センサの清掃 ③ローラの清掃 ④紙幣経路の清掃 ⑤搬送系部品の摩耗、破損 ⑥搬送部の清掃
	(7)硬貨一括投入ユニット	①繰出部残留検知センサの清掃 ②繰出部レールの清掃 ③繰出部フード清掃 ④振分部1 ベルトローラの清掃 ⑤振分部1 通過確認センサの清掃 ⑥振分部2 計数センサ(発光)の清掃 ⑦振分部2 計数センサ(受光)の清掃 ⑧振分部2 過確認センサ(受光)の清掃 ⑨振分部2 過確認センサ(発光)の清掃 ⑩振分部2 ベルトの清掃 ⑪ホッパ部センサの清掃 ⑫ホッパケース内部の清掃 ⑬本体部投入検知センサの清掃
	(8)その他	①インターフォンの動作確認
カーゲート	(1)電源	①電圧測定 AC100V±10V
	(2)アームキャッチャー	①外観上の変形、傷 ②機器外周の清掃 ③可動部、端子部のネジ緩み ④可動アームとフック摺動部のグリース ⑤フックの動作点検
認証機	(1)電源	①電圧測定 AC100V±10V
	(2)リーダーユニット	①ギアの摩耗、破損 ②駆動ベルト等の伸び、破損 ③ローラの清掃 ④磁気ヘッドの清掃 ⑤券検出センサの清掃
車番管理計算機	(1)電源	①無停電電源装置の供給電圧測定
	(2)総合動作確認	①通信 ②入車・出車計数 ③警報表示 ④合計集計 ⑤帳票印刷 ⑥時刻確認
	車番認識カメラ	①外観チェック及び清掃、機器内部清掃 ②動作確認及び調整
	カメラ連動センサー (トリガー)	①外観チェック及び清掃、機器内部清掃 ②動作確認及び調整
	PC	①外観チェック及び清掃 ②コネクター類チェック、プリンター印字チェック、時刻調整 ③動作確認及び調整
臨時保守点検		故障等不調時の点検修理

## 電気工作物保安管理業務仕様書

### 1 業務実施場所

富山県美術館（富山市木場町地内）

### 2 内容

- (1) 定期点検 2 か月に 1 回
- (2) 工事中点検 週 1 回（工事期間が 1 週間以上にわたる場合）
- (3) 臨時点検 その都度（工作物に異常が発生するおそれのある場合）
- (4) 事故時の措置 必要の都度
- (5) 官庁検査立会 必要の都度（通商産業局の立入検査）

### 3 設備容量

2, 4 0 0 K V A（発電設備 3 5 0 K V A を含む）

### 4 その他必要事項

- (1) 技術員の保安管理業務にあたっては、労働安全衛生規則に留意すること。
- (2) 保安管理作業に係る機器、道具等を用意すること。

## 消防設備点検業務仕様書

### 1 点検設備名及び数量

別記のとおり

### 2 点検回数

総合点検及び機器点検をそれぞれ年 1 回実施すること。

### 3 点検実施日

美術館の執務に支障のないよう実施日を選定すること。

### 4 点検要領

点検は、消防庁告示第 14 号（昭和 50 年 10 月 16 日）別表第 1、第 2、第 3、第 7、第 11、第 14、第 16、第 18、第 24 及び第 25 に定められた要領（改正があった場合は改正後の規定）で行うこと。

### 5 記録及び報告

点検実施後、その結果及び処理状況を消防庁告示第 14 号（昭和 50 年 10 月 16 日）別記様式第 1、第 2、第 3、第 7、第 11、第 14、第 16、第 18、第 24 及び第 25（改正があった場合は改正後の規定）の規定による点検票を作成すること。

## 別記 点検設備及び数量

項目	規格	数量
1 自動火災報知機設備		
受信機	複合GR型1020AD	1
副受信機		2
スポット感知器	差動式(試験機能付)	101
スポット感知器	熱アナログ式(防水)	19
煙感知器	アナログ式自動試験機能付	236
発信機		28
表示灯		28
消火栓起動リレー装置		1
電源装置	予備電源含む	1
配線点検		1
2 自家発電設備		
発電機		1
始動装置	蓄電池	1
自動制御盤		1
3 非常警報機器設備		
非常用ロッカーアンプ		1
スピーカー回線	25/30	1
壁掛スピーカー		24
天井埋込スピーカー		156
ホーン型スピーカー		3
非常リモコン		3
電源	常用及び非常	2
4 誘導灯及び誘導標識設備		
避難口誘導灯	B級	47
通路誘導灯	B級	14
通路誘導灯	C級	9
誘導標識		10
5 消火器設備		
粉末消火器	50型	1
粉末消火器	10型	40
6 屋内消火栓設備		
加圧送水装置	屋外消火栓兼用	1
呼水装置	屋外消火栓兼用	1
ポンプ操作盤	屋外消火栓兼用	1
消火栓ボックス	屋内・屋外	23
7 蓄電池設備	自家発非常照明用	1
8 防火・防排煙設備		
運動制御盤	複合GR型1020AD	1
煙感知器	アナログ式自動試験機能付	3
スポット感知器	熱アナログ式(非防水)	13
ダンパー(SFD)		2
排煙口及び手動閉鎖装置		6
防火戸・シャッター		88
防火シャッター		31
9 泡消火設備		
加圧送水装置		1
呼水槽		1
圧力タンク		1
起動装置		51
流水検知装置	湿式100A	2
一斉開放弁	減圧式	51
泡ヘッド	NH053A	539
感知ヘッド	1種72℃閉鎖型	387
操作盤	ポンプ操作盤	1
10 ハロゲン化物消火設備		
操作盤	ハロン1301消火設備制御盤	1
ハロンボンベ	60kg/68L	27
起動装置	操作箱	9
選択弁		10
感知器	光電式1種	39
充滿表示灯		17
復旧弁箱		9
ビストンダンパー		27
ノズル	19個	137
スピーカー		27
11 排煙設備		
排煙機	17, 200CMH 18.5kW	1
排煙口		6

## 融雪・消雪装置維持管理業務仕様書

### 1 業務対象物件

富山県美術館が所有する融雪・消雪装置及びこれに付随する設備

### 2 業務内容

① 散水融雪ノズルの調整（配管長 約 180m）

点検内容

- ・ ノズルの目詰まり清掃
- ・ ノズル上下調整
- ・ 吐水量調整
- ・ 吐水状況確認

② 無散水融雪設備の点検調整

点検内容

- ・ 井水循環等の確認
- ・ 放熱管セット調整

③ 制御盤の点検（1面）

点検内容

- ・ 電圧電流点検
- ・ 運転切替状況点検
- ・ 降雪感知装置点検
- ・ 降雨感知装置点検

④ 総合動作点検

点検内容

- ・ 実際に水を出し運転状況を確認

### 3 業務実施時期

12月頃（シーズン前）

## 展示設備保守業務仕様書

### 1 業務概要

美術館に設置されている全ての展示装置・設備について、日常動作点検を実施すること。また設備の維持管理に必要な諸手続きを実施すること。

### 2 点検内容

- (1) 設備の外観の目視点検及び清掃
- (2) 装置の起動、可動及び停止確認
- (3) 装置の電装品の目視点検
- (4) 装置のセンサーの検知状態の点検
- (5) メンテナンス（ランプ等の交換、ヘッドクリーニング、バッテリー確認、注油等）

### 3 随時点検及び修理調整

故障等の不具合が発生した場合、速やかに不具合箇所の点検及び修理調整を行うこと。

### 4 その他

ポスター展示システムについては、所定のランニング費用（ソフトウェア使用料、リモート保守費、障害時コール対応費）などの支払を行い、設備の維持管理に努めること。

富山県美術館 展示装置一覧表

○:保守点検対象物

設備名	内容・摘要	数量	型番・特記事項	区分	備考
展示室5(デザイン展示室)	椅子の展示解説				
	タブレット	10 台	富士通 ARROWS Tab Q506/ME	○	
展示室6(瀧口修造)	映像装置				
	短焦点プロジェクター	1 台	パナソニック PT-TW343RJ	○	
展示室6(シモン・ゴールドベルク)	音響装置				
	スピーカー(HEIBAN)	2 台	SDJ-H4 同等品 特注	○	
	シーリングスピーカー	2 台	Scan-Speak R2604 特注加工	○	
	ウーファースピーカー	2 台	Scan-Speak 4434G00 特注加工	○	
	オーディオレコーダー	3 台	ROLAND AR-200R 同等品	○	
	マルチチャンネルボリュームコントローラー	1 台	ROLAND FM-186 同等品	○	
	電源タイマー	1 台	2回路型	○	
	映像装置				
	42インチ液晶ディスプレイ	1 台	パナソニック TH-42LF80J	○	
	再生機	1 台	BrightSignLS422	○	
映像コーナー	モニター設置ベース		5 台	W530×H600、ヘッドホンフック共	
	再生用PC	5 台	受注生産品	○	
	24型ワイドタッチパネルモニター	5 台	タッチパネルシステムズ ET2440L	○	
	無停電電源装置	5 台	オムロン BY50FW	○	交換用バッテリー-BXB50F
	スイッチングハブ	1 台	アライドテレシス GS916L V2	○	
	アンプ	5 台	ローランド SRA-5050	○	
	スピーカー	5 式	ARI S15	○	
ホール	みんなで描くアート作品				
	解析用PC	2 台	アップル 13インチMacBook Pro	○	
	無停電電源装置	2 台	オムロン BY50FW	○	交換用バッテリー-BXB50F
	描画用PC	2 台	アップル 13インチMacBook Pro	○	
	無停電電源装置	2 台	オムロン BY50FW	○	交換用バッテリー-BXB50F
	キャプチャーデバイス	2 台	BlackMagic Intensity Shuttle for Thunderbolt	○	
	フルHDカメラ	2 台	SONY FDR-AX55	○	
	アンプ	2 台	ローランド SRA-5050	○	
	スピーカー	2 ペア	YAMAHA VS6	○	
	映像延長器(送信)	2 台	IMAGENICS CRO-DE20TX	○	
	映像延長器(受信)	2 台	IMAGENICS CRO-DE20RX	○	
	簡易ラック	2 式	共栄商事 EIA-12B		

設備名	内容・摘要	数量	型番・特記事項	区分	備考
	音響装置				
	デジタルミキサー	1台	TOA D-2012C	○	
	Blu-rayプレーヤー	3台	パナソニック DMR-T3000R	○	
	Blu-rayレコーダー	1台	パナソニック DMR-T4000R	○	
	CDプレーヤー	1台	TASCAM CD-2001L	○	
	スイッチャー	1台	IMAGENICS SL-84A	○	
	HDMI selector	1台	IMAGENICS HVS-41	○	
	メインスピーカー、天井スピーカー	6台	メインスピーカー×2、天井スピーカー×4	○	
	プロジェクター関係				
	プロジェクター	3台	パナソニック PT-DZ10K	○	
電動昇降スクリーン・暗幕	3枚	スクリーン:200インチ、暗幕:160インチ	○	スクリーン×1 暗幕×2	
インフォメーションディスプレイ	55型液晶ディスプレイ	6台	パナソニック TH-55LF6J	○	
	再生機	6台	ROKU BrightSignLS422	○	
ポスター展示システム	80型モニタ	5台	パナソニック TH-80BF1J	○	
	パソコン(5画面構成用)	1台	DELL T5810/16GB/512GB/Win8.1	○	
	アンプ	1台	BOSE IZA250-LZ	○	
	スピーカー	1組	YAMAHA VS4	○	
	スイッチングハブ	2台	NETGEAR GS108	○	
	センサー	1台	UXT-10LX	○	
	センサー用PC	1台	DELL latitude 12 5000	○	
	EDID保持器	5台	IMAGENICS DM-C2	○	
サーバー機器・ネットワーク機器	コンテンツサーバー	1台	富士通 PRIMERGY RX1330 M1	○	交換用バッテリーPY-BBU03
	同 バックアップ用HDD	1台	バッファロー HD-WH4TU3/R1	○	交換用HDD OP-HD2.0WH
	ファイアウォール	1台	Sonicwall TZ300	○	
	ルーター	1台	YAMAHA RTX1200	○	
	19インチラック	1架	サンワサプライ CP-SVN1890GY		
	同 棚板	2枚	サンワサプライ CP-SVNTBK		
	同 静音ファン	2個	サンワサプライ CP-SFANS	○	
	展示管理用PC	2台	hp EliteDesk 800 G2 SF	○	
	スイッチングハブ(VLAN)	9台	YAMAHA SWX2200-8G	○	
	同 ラックマウント金具	9式	YMO-RACK1U		
	スイッチングハブ(VLAN)	3台	YAMAHA SWX2200-24G	○	
	同 ラックマウント金具	3式	YMO-RACK1U		
	スイッチングハブ	1台	アライドテレシス AT-GS910/8	○	
	無線LAN中継用ハブ	3台	アライドテレシス AT-GS910/8	○	

## 受付案内業務仕様書

### 1 業務員（受付案内員）

快活で穏健、健康な業務員を2名程度館舎に勤務させ、正面受付において館舎の受付案内業務を行わせなければならない。採用にあたっては、県（美術館）と協議を行うこと。

### 2 業務実地日時

#### (1) 業務日

館舎の休館日を除く毎日とする。

#### (2) 業務時間

美術館の開館時間である9時30分～18時00分に対応できるよう、指定管理者で設定すること。ただし、受付案内業務に漏れがあってはならないもの。

#### (3) その他

時間外業務の指示を受けたときは、業務に服すること。

### 3 業務実施要領

#### (1) 来訪者の受付及び案内

#### (2) 美術館見学者の案内

#### (3) 受付用電話の応対

#### (4) 観覧券の発券

#### (5) その他指示を受けた事項の実施

### 4 その他必要事項

(1) 来訪者の受付及び案内は、親切丁寧を第一とすること。

(2) 電話の応待は簡潔丁寧であること。

(3) 見学者の案内は要領よく懇切であること。

(4) 服装は端正かつ清潔感のあるものであること。

(5) 態度は常時品良く、柔らかであること。

(6) 雑談を慎み、持場からみだりに離れないこと。

(7) 業務により知り得た事項は、他に漏らしてはならない。

## ユニフォーム管理業務仕様書

## 1 業務内容

富山県美術館指定ユニフォームの購入・維持管理を実施するもの。

## 2 富山県美術館指定ユニフォーム

## (1) 株式会社イッセイミヤケ製

シーズン	アイテム	備考
春夏用	丸型トップス	5種類 (赤、白、新橋色、青、黒)
	パンツ (通年共通)	
	インナー	5種類 (赤、白、新橋色、青、黒)
秋冬用	ジャケット	5種類 (赤、白、新橋色、青、黒)
	パンツ (通年共通)	
	インナー	5種類 (赤、白、新橋色、青、黒)
その他	ひざ掛け	
	ポシェット	
	靴下	

## (2) その他指定

シーズン	アイテム	メーカー
春夏用	指定靴	H&S プラットフォームスニーカー 黒 相当品
秋冬用	指定靴	コンバース ALL SATARPLTS BW 黒 相当品

## 3 その他

- (1) 富山県美術館指定ユニフォームは、受付・ショップ店員、監視員が着用するものとする。
- (2) 富山県美術館指定ユニフォームの購入・維持管理にあたっては、購入・管理計画を作成するものとし、必要に応じて県と協議の上実施するものとする。また、購入における銘柄の選定にあたっては、富山県美術館と協議するものとする。

## 保険加入仕様書

加入すべき保険については、下記の内容以上のものとする。

名称	内容		
施設賠償責任保険	対人賠償限度額 1名につき 3000万円 1事故につき 1億円	対物賠償限度額 1事故につき 500万円	
見舞金保険	死亡 被災者1名につき 50万円 後遺傷害 被災者1名につき 2～50万円 (後遺障害の程度による)	入院 被災者1名につき 7日以内で 2万円 7日を超える入院期間 についても加入すること。	通院 被災者1名につき 7日以内で 1万円 7日を超える通院期間 についても加入すること。
自動車損害賠償責任保険	対人賠償限度額 3000万円		
自動車任意保険	対人賠償限度額 無制限	搭乗者賠償限度額 1名につき 1000万円	対物賠償限度額 1000万円