

# 射水市大島絵本館指定管理者仕様書

## 1 趣旨

この仕様書は、射水市大島絵本館（以下「大島絵本館」という。）の指定管理者の募集に当たり、大島絵本館条例及び同施行規則に定めるもののほか、指定管理者が行う大島絵本館の業務の詳細について定めることを目的とする。

## 2 管理運営の基本的な考え方

- (1) 大島絵本館は、「感じる」、「つくる」、「伝える」をコンセプトに、絵本文化の振興を図ることを目的として設置されており、この趣旨に沿った管理運営を行うこと。
- (2) 市民の平等な利用を確保すること。
- (3) 利用者や地域住民の意見を管理運営に反映させ、市民サービスの向上及び大島絵本館の有効利用に努めること。
- (4) 情報公開や個人情報保護を徹底すること。
- (5) 環境に配慮した管理運営を行うこと。

## 3 法令等の順守

施設の管理運営にあたっては本業務仕様書のほか、次の各項に掲げる法令及び条例等の規定を遵守しなければならない。なお、指定管理期間中に関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 射水市大島絵本館条例（平成17年射水市条例第95号。以下「条例」という。）及び射水市大島絵本館条例施行規則（平成28年規則第64号。以下、「規則」という。）
- (3) 射水市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成18年射水市条例第3号）及び射水市公の施設に係る指定管理者の指定の手續き等に関する規則（平成18年射水市規則第2号）
- (4) 射水市行政手續条例（平成17年射水市条例第19号）及び射水市行政手續条例施行規則（平成17年射水市規則第10号）
- (5) 射水市情報公開条例（平成17年射水市条例第20号）及び射水市情報公開条例施行規則（平成17年射水市規則第12号）
- (6) 射水市個人情報保護条例（平成17年射水市条例第21号）及び射水市個人情報保護条例施行規則（平成17年射水市規則第13号）
- (7) その他大島絵本館の管理運営に関する法令等

#### 4 指定管理者業務の範囲及び内容

##### (1) 施設の運営に関すること

- ① 施設の利用申込の受付、利用の許可（シアター、パフォーマンスホール及びミーティングルームの貸館を含む）
- ② 利用料金（入館料、シアター、パフォーマンスホール及びミーティングルームを含む）の額の設定、利用料金の徴収、減免及び還付（ただし、条例や規則に定めのない減免を行う場合は、内容を事前に市に提案し、承認を得ること。）
- ③ シアターにおける舞台機構設備、舞台照明設備及び舞台音響設備の操作、その他附帯設備の操作方法の説明、並びに特別な設備の使用等の許可
- ④ カフェの運営  
利用者に軽食・喫茶のサービスを提供できるようカフェを運営すること。
- ⑤ 広報活動
  - ア 館パンフレットや情報誌「マグちゃん通信」の編集及び発行を行うこと。
  - イ 施設の認知度を高め、利用促進につながるよう、新聞、テレビ、CATV、ラジオ、情報誌、観光ガイドブック、ホームページ等の各種メディアを活用した広報活動を行うこと。
  - ウ 市が適当と認める場合には、施設で行う行事について「広報いみず」、CATV 広報番組、記者発表等、市が使用する広報媒体を使用することが出来る。
- ⑥ 防災業務  
地震、火災、風水害などの災害（以下「災害等」という。）及び事故による傷病等が発生した場合に迅速かつ的確な対応ができるよう、射水市と協議の上、防災計画を定めるとともに、日頃から訓練を行い利用者、職員などの安全確保を図ること。

##### (2) 備品の管理

- ① 市が備え付ける備品は別表1のとおりとし、利用に際し支障が生じることのないよう、常に保守点検、清掃等を行うとともに、不具合の生じた備品について、修繕を行うこと。
- ② 市が備え付ける備品についてその有無及び状態を点検すること。
- ③ 指定管理者が調達した備品は、市が備え付けた備品と区分し別途備品台帳を整備して管理すること。

(3) 事業（イベント、展示等）の企画、実施、運営に関すること

① 大島絵本館のコンセプトに基づき、以下の事業を行うものとする。

事業	内容
絵本原画企画展	ギャラリーでの絵本原画や収蔵作品等の企画展示
カフェギャラリー展示	カフェギャラリーでの企画展示
ライブラリー	絵本及び関連映像メディア等の管理、購入、上映等
ワークショップ	絵本を手づくりする楽しさをいつでも体験できるワークショップ及びその出前講座等の企画運営
CGワークショップ	コンピュータグラフィックスを利用したワークショップの企画運営
手づくり絵本コンクール	おおしま国際手づくり絵本コンクールの企画実施
絵本等の出版	おおしま手づくり絵本コンクールの優秀作品の書籍化等
その他	シアター及びパフォーマンスホール、ショップを活用した事業や、家族で体験できる教室の企画運営等

② 企画立案にあたっての注意点

- ア 入館者数の増加に向けた企画・立案となるよう努めること。
- イ 次年度事業計画の策定にあたっては、事前に市と協議すること。
- ウ 地域活性化の観点から地域との連携に努めること。
- エ 事業ごとに内容・収支を整理し、事業報告書（事業年度報告書）に添付すること。

(4) 施設及び設備の維持管理に関する業務

施設の管理については関連諸法規及びこの仕様書に基づき、各々の機能を常に良好な状態に保ち、安全で安定した施設環境を確保するよう努めること。

① 建築物保守管理業務

ア 業務内容

建築物各部位の点検、保守等を実施する。

イ 業務の対象範囲

建築物保守管理業務の対象範囲は、本施設の建築物の屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、階段、付属物等各部位とする。

ウ 要求水準

- (ア) 部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・判定を行い、迅速に修繕等を行い、適正な性能及び機能が発揮できる状態に保つこと。
- (イ) 結露やカビの発生を防止すること。

- (ウ) 開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保つこと。
- (エ) 建築物内外の通行等を妨げず、運営業務に支障を来さないこと。
- (オ) 建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要がある場合の被害拡大防止に備えること。

② 清掃及び廃棄物処理業務

施設の快適な環境を保つため、次の清掃を行うこと。

ア 施設清掃業務

施設内外の仕上げ面及び家具・備品等を適切な頻度・方法で清掃する。

・要求水準

仕上げ面の性質等を考慮しつつ、日常清掃、臨時清掃及び定期清掃を適切に組み合わせた作業計画を立案・実施し、標準仕様に沿って作業を実施した場合と同等水準又はそれ以上の施設の美観と清潔感を保つこと。

(ア) 日常清掃業務

日常的に不特定多数の利用者が出入りする箇所について毎日行う日常的な清掃業務をいい、概ね次のような業務をいう。

ちり払い、床清掃、什器・備品の清掃、腰・巾木・窓台の清掃、窓金具・ドア取っ手・階段滑り止めその他金属類の清掃、扉・間仕切りなどのガラス清掃、湯沸し室の流し台・洗面台・便器の清掃、紙屑・ごみ類・茶殻・汚物などの処理、不燃物の処理、玄関マット・砂取りマットの清掃等。

(イ) 定期清掃業務

日常的でなく期間を置いて定期的に行う業務をいい、概ね次のような業務をいう。

床ワックス塗布、外窓ガラス清掃、玄関ダストマット交換、古紙等の搬出等

イ 受水槽清等

受水槽の定期的な清掃を実施するとともに水質検査を行うこと。

ウ 廃棄物処理業務

施設運営に伴い排出されるごみ、廃棄用紙、段ボール、資源ごみ等は定期的に廃棄すること。

③ 警備業務

施設内及び敷地内における財産の保全と秩序、盗難・破壊等の犯罪の防止、火災等の災害防止、利用者の安全を図るため、次の業務を行うこと。

ア 業務内容

定期的に館内を巡回し、火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒し、防止に努めること。

イ 業務の対象範囲

警備業務の対象範囲は、本施設の建物内部とする。

ウ 要求水準

警備方法は以下の業務要求を満たすものとし、具体的な方法は指定管理者の提案に委ねる。また、機械警備によることも可能である。

(ア) 施設の用途・規模・開館時間・利用状況等を勘案して適切な警備計画を立て、犯罪、災害等の未然防止に努めること。

(イ) 警備業法(昭和47年法律第117号)、消防法(昭和23年法律第186号)、労働安全衛生法等関連法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。

(ウ) 定期的に巡回を行い施設の安全を確認すること。

(エ) 開館時間外の火災の発見、通報を行うこと。

(オ) 不法侵入者、不審物を発見した場合は、警察への通報等適切な処置を行うこと。

(カ) 24時間、365日施設の警備を行うこと。

(キ) 開館時間外の出入館管理を行うこと。

(ク) 開館時間外の不審者の進入防止、進入の発見及び通報を行うこと。

④ 駐車場及び外構緑地管理業務等

ア 駐車場監視誘導

駐車場利用車両の監視、誘導などを適切に行い、利用者の円滑な活動を確保すること。

イ 外構、モニュメント及び緑地管理

敷地内の外構、モニュメント、緑地(ふれあいパーク)について、美観の保持、利用者の安全、防犯及び近隣への配慮という点から、点検、補修、樹木剪定、除草、芝生の管理、病虫害防除、養生、冬囲い等適切な維持管理を行うこと。

ウ 冬期間における除排雪業務

降雪時には施設の利用に支障がないよう敷地内の除排雪を適宜行うこと。

⑤ 施設内の設備・機器類の保守点検業務

常に善良な管理者の注意義務をもって管理し、適正な利用に供するよう日常及び適宜点検を行い、必要に応じて部品交換や補修・修繕を行うこと。

なお、別表2は主要な業務について必要とされる業務の標準を示したものである。定めのない業務については、設備機器の状況や施設の美観保持を勘案し、指定管理者が適宜判断して行うこと。

## ア 施設設備の内容

- (ア) 電気設備（受電・配電設備、各種コントローラー、電気配線設備、その他）
- (イ) 空調設備（冷温水発生機、エアコン、空調自動制御装置、換気設備、その他）
- (ウ) 衛生設備（給水設備、排水設備、衛生器具設備、ガス設備、その他）
- (エ) 消防設備（自動火災報知設備、誘導灯及び誘導標識、消火栓及び消火器、非常放送・警報設備、防火・排煙設備、避難器具、その他）
- (オ) 特殊設備（舞台機構設備、舞台照明設備、舞台音響設備、楽器、その他）
- (カ) その他館内外の諸設備（電話設備、自動ドア、地下オイルタンク、池用受水設備、循環ポンプ、ろ過装置、その他）

## イ 業務の内容

### (ア) 設備機器の運転操作及び監視

現場の実態を十分把握して業務を遂行し、運営にあたっては運転方式の検討、設備調整及び研究を行い、運転中は常時監視を行い、負荷の変動、四季の気温の変化などをよく認識し経済的な運転に努めること。

### (イ) 設備の維持管理（日常点検、定期点検、補修）

各部作業状況の確認、点検、注油、調整、消耗部品の交換等の日常点検、整備作業を行うことにより、故障を未然に防ぎ、設備の機能を常時良好な状態に保ち、運営に支障をきたさないよう努めること。

設備全般にわたり、関係法規に基づき定期的に保守点検を実施すること。

設備に異常を発見した場合、速やかに修理又は補修を行い、事故の発生を未然に防ぐよう十分な措置を講じること。

点検にあたっては、関係設備、機器類の構造、性能等を熟知した専門技術者に行わせ、外観上の機能のみならず実際に作動させ、その実質機能の検査を精密かつ確実に行うこと。

### (ウ) 設備に関する非常措置

火災、停電、断水等の異常が発生した場合は速やかに関係機関に通報し、適切な措置を講じ、直ちに市に報告すること。

### (エ) 設備関係測定及び記録

運転、点検、修理等状況を記入した日誌及び日常点検記録並びに定期点検、測定記録、その他設備管理上必要な記録を行うとともに、必要な年限を定めて保管すること。

## ⑥ 修繕業務

施設等の全般の機能を良好に維持管理するとともに、市民への公共サービスに支障が生じることのないよう、施設など全般について、破損、故障などが発生した場合又は短期間のうちに確実に破損、故障などが発生すると見込まれる場合には

速やかに修繕を行うこと。

ア 利用者等から破損、故障などの発生について連絡を受けた場合においては、速やかに実際の状況を確認すること。

イ 破損、故障が発生した場合等には、応急処置、修繕費用・期間、原因の調査など、必要な初期対応を行うこと。また、当該対応の結果について、遅滞なく市に報告すること。

ウ 修繕を行うにあたり第三者に対する委託に係る契約を締結する際には、原則として複数の団体から見積等を徴すること。

#### (5) その他

##### ① 事業等の報告

指定管理者は協定で定める報告書類のほか、市が要求する報告書類について、適宜提出すること。

##### ② 市の検査・確認・要請に対する対応等

市の監査委員が必要であると認めるときは、指定管理者の管理に係る出納関係の事務について、監査する場合がある。その他、検査・確認、要請等に協力すること。

##### ③ 行政財産使用について

施設の目的外使用については市が使用の可否を判断する。館内の行政財産使用許可状況について市から連絡するので、電気代・水道代金等の実費については、指定管理者が請求すること。

##### ④ 書類の保存について

指定管理者が作成した施設の管理にかかる帳簿書類は、指定管理期間終了後5年間保存すること。

##### ⑤ 改修工事・大規模修繕について

指定管理期間中、射水市が行う改修工事や大規模修繕のため施設の休館を要する場合がある。改修・修繕計画については、別途その都度射水市より協議を申し入れることとするので、協力すること。

##### ⑥ 業務の引継ぎ

指定管理者は、指定管理期間終了の日までに、市が必要と認める期間に次期指定管理者（本指定期間後の指定管理者で今期と異なるものをいう。）に対して本仕様書に記載する業務に関する引継ぎを行わなければならない。

##### ⑦ リスク分担

指定管理者と市のリスク分担については別表3に示す。

## 5 人員体制について

### (1) 館長及び職務代理人

施設の管理運営業務に関して統括的に責任を負う者として、常勤館長を1名配置するとともに、その職務代理人を定めること。

- ① 館長は、本仕様書に定める業務を適切に行いうる組織を整備し統括する。
- ② 職務代理人は、館長がその職務を担えなくなった際に、館長を代理する。

### (2) 現金取扱責任者

現金の管理を安全かつ確実に行うため現金取扱責任者を定めるほか、必要な体制を整備する。

### (3) 有資格者及び実務経験者の配置

- ① 絵本文化事業について企画制作実務経験がある職員を最低1名配置すること。
- ② シアターほか館内設備の操作について実務経験があるスタッフを最低1名配置すること。
- ③ 甲種防火管理者を置くこと。
- ④ その他、本仕様書に定める業務を適切に行う上で必要な資格者を適宜配置すること。

### (4) 人材の育成

業務に支障が及ばないよう万全を期するため、職員に対して業務上必要とされる研修、指導教育（以下「研修等」という。）を実施すること。研修等は、指定管理者が自ら行うもの他、公的機関その他の組織が行う研修などに従事者を派遣して行うことも可能とする。

### (5) 労働関係法令の遵守、雇用環境の維持向上

職員の雇用に関する関係法令を遵守し、必要な規定の作成や届出などを行うとともに、雇用環境の維持向上に努めること。

- ① 職員の雇用に関しては、労働基準法、労働安全衛生法、労働契約法、その他施設の管理運営にあたり関連する労働関係法令を遵守し、就業規則その他の必要な規定等を整備するとともに、必要な届出を監督官庁に行うこと。
- ② 職員に対する給与、賃金などの支払を適切に行うこと。
- ③ 職員個々が市民サービスの向上、管理経費の縮減に意欲をもって取り組めるよう、ワーク・ライフ・バランスの推進を含め、十分な労働環境を整えること。

### (6) 地域活性化

適正な履行の確保を図ることができる範囲において、指定管理業務に伴う雇用にあたっては、市内在住者から積極的に雇用するとともに、修繕等の発注、物品又は役務の調達に当たっては、市内事業者等の活用にも努めること。



## 6 財務について

指定管理業務に関する資金及び指定管理業務とは別に指定管理者が市の承認を得て施設において実施する事業等（以下「自主事業」という。）に関する資金について、次のとおり適切に管理すること。

- (1) 指定管理業務に係る経理は、指定管理者が行っている他の事業と経理を明確に区分し、年度ごとに収支その他経理に関する記録などを整備すること。
- (2) 管理費用などの適切な管理を第三者による監査などの客観的な方法で、点検・確認すること。
- (3) 自主事業等を行う場合の収支については、指定管理業務に係る収支と区分して経理すること。また、複数の自主事業を行う場合は、事業ごとに経理すること。

## 7 第三者に対する委託業務等の管理

- (1) 業務の一部を第三者へ委託する場合には、事前に市から書面による承認を受けること。
- (2) 第三者に対する委託を行う場合には、相手方となる事業者（以下「受託者」という。）への指揮監督を徹底すること。
  - ① 受託者との契約に当たり、受託者に対して必要な指揮監督を行う部署及びその責任者、受託者側の責任者を明確にし、指揮命令系統及び連絡系統を確立すること。
  - ② 委託した業務が当該契約に基づき適切に行われるよう、必要な指導、指示、検査及び確認を行うこと。
  - ③ 受託者に対して、受託した業務に関連する労働関係法令を遵守するよう、適切な監督、指導を行うこと。
  - ④ 暴力団員又は暴力団関係事業者を契約の相手方としないために、必要な対応を行うこと。
  - ⑤ 地域活性化の観点から、市内業者の活用に努めること。

## 8 管理運営の状況についての实地調査等

- (1) 市は、施設の管理の適正を期するため、地方自治法第244条の2第10項の規定に基づき、指定管理者に対して随時に当該施設の業務又は経理の状況に関しての報告を求め、实地調査を実施することができる。
- (2) 市は、指定管理者による業務報告等の結果、管理運営について適正でないと認められる点については、必要な指示を行うこととする。
- (3) 市は、指定管理者が上記(2)の市による指示に従わない場合、指示された当該期間内に改善することができなかつた場合又は当該指定管理者による施設管理の継続が適当でないと認められる場合は、地方自治法第244条の2第11項の規定により、指定管理者の指定の取り消し、又は期間を定めて管理義務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

- (4) 市又は監査委員が必要であると認めるときは、地方自治法第199条第7項の規定に基づいて、指定管理者による公の施設の管理に係る出納関連の事務について、監査する場合がある。

## 9 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議して決定することとする。

## 別表 1

## 大島絵本館備品一覧表

No	備品分類	数量	No	備品分類	数量
1	座机・座卓	1	41	かさ立	5
2	会議用机	1	42	その他これに類するもの	11
3	会議用机	40	43	コートハンガ	3
4	応接用机	2	44	間仕切り・パーテーション	10
5	閲覧用卓	13	45	黒板・白板	3
6	脇机	4	46	パンフレットスタンド	1
7	事務機用机	10	47	マガジンラック	2
8	事務機用机	12	48	黒板・白板	1
9	工作台	30	49	展示パネル	40
10	展示台	7	50	裁断機(ペーパーカッター)	2
11	演壇	1	51	紙折機	1
12	演壇	1	52	券売機	1
13	食卓	8	53	その他照明機器	4
14	飾台、花器台	1	54	マイクロホン	8
15	作業台	1	55	テレビ	4
16	カウンター	4	56	スピーカ・アンプ類	4
17	テレビ台	1	57	その他これに類するもの	8
18	その他台類	9	58	音響・放送装置	1
19	高級いす	5	59	映写機	1
20	回転いす	34	60	スクリーン	1
21	応接用いす	4	61	その他これに類するもの	1
22	並いす	145	62	車いす	1
23	会議用いす	26	63	歩道除雪機	1
24	その他のいす	3	64	ホイローダ	1
25	丸いす	60	65	洋画	3
26	長いす	1	66	漆芸	1
27	ピアノ用いす	4	67	洋画	1
28	その他のいす	1	68	彫刻	1
29	ファイリングキャビネット	10	69	その他これに類するもの	1
30	金庫	1	70	児童書、絵本	16176
31	書架	1	71	ピアノ	1
32	書庫・戸棚(木製)	5	72	原画	114
33	整理棚	44	73	掛布団	4
34	陳列棚	2	74	寝台、ベッド	2
35	その他棚類	3	75	座布団	8
36	清掃ロッカー	3	76	冷蔵庫、冷凍庫	2
37	その他箱類	6	77	運搬車・台車(手押し・輪車含む)	1
38	更衣ロッカー	12	78	その他これに類するもの	2
39	コインロッカー	4	79	乳母車	2
40	下足箱	2			

別表 2

## 大島絵本館設備機器類保守点検業務一覧表（業務の標準）

区別	業務	内 容	備 考
電 気 設 備	電 気 設 備 保 安 業 務	1 対象 受電盤及び館内電気設備 2 回数 年12回 3 項目 受電設備 配電盤とブレーカ装置、漏電ブレーカ装置等	電 気 事 業 法 に 基 づく 点 検
空 調 設 備	冷 暖 房 設 備 保 守 点 検 業 務	1 対象 空調設備機器（吸収式冷温水発生機 CH-V60P） 2基 2 回数 年4回（点検項目により必要な回数を設定） 3 項目 本体、水循環配管、冷却塔、電気ボックス、補機類、 灯油バーナ、センサー、各部温度、冷却水、冷温水 ポンプ、ファンコイルユニット、エアハンドリング ユニット、カセットエアコン、自動制御機器、冷暖 房切り替え等	
空 調 設 備	地 下 タ ン ク 設 備 点 検 業 務	1 対象 地下燃料タンク（灯油、4,000L） （冷温水発生機の燃料貯蔵用タンク） 2 回数 1回（検査）	消 防 法 に 基 づく 検 査。

区別	業務	内 容	備 考
消 防 設 備	消 防 設 備 点 検 業 務	1 対象 館内の消防設備一式 2 回数 機器点検年1回、機器・総合点検年1回 3 項目 消火機器、屋内消火栓設備、自動火災報知設備、誘 導灯及び誘導標識、防煙装置等	消防法に基 づく点検。 実施は消防 設備点検資 格者等によ ること。
消 防 設 備	業 務 特 定 建 築 物 防 火 設 備 点 検	1 業務内容 館内の防火設備の点検及び報告 2 点検回数 年1回 3 注意点 実施に当たっては、1級建築士、2級建築士又は防 火設備検査員資格者証の交付を受けている者により 実施すること。	建築基準法 に基づく点 検
特 殊 設 備	舞 台 吊 物 機 構 保 守 点 検	1 対象 シアターの吊物機器 2 回数 年1回 3 項目 電動式昇降吊物2台(SL1, SL2)、電動巻き取り機2 台(スクリーン、バック幕)、電動開閉緞帳1台、手 動昇降吊物5台(BL, HL, バトン1~3)、手動開閉ひき 割幕3台(1, 2, バック幕)等	
特 殊 設 備	保 守 点 検 業 務 グ ラ ン ド ピ ア ノ	1 対象 グランドピアノ 1台 2 回数 年1回 3 項目 フェルトの状態、弦の張り等	
外 構 設 備	シ ス テ ム 保 守 点 検 業 務 ジ ャ ン ピ ン グ ウ ォ ー タ ー	1 対象 ジャンピングウォーターシステム 2 回数 年3回 3 項目 送水ライン、水流切り替え機構、芝生マット、漏電 ブレーカ等	

### 別表3

#### リスク分担について

項目	指定管理者	市
施設の通常の維持管理・運営	○	
施設内の設備・備品の維持管理	○	
施設、備品の小規模な修繕（1件50万円未満）	○	
施設、備品の大規模な修繕（1件50万円以上）		○
指定管理者が自ら調達した備品の修繕等	○	
施設に係る火災保険への加入		○
施設に係る損害賠償保険への加入※1	○	○
物価変動に伴う経費の増加 ※2	○	
不可抗力に伴う経費の増加		○
利用者の減少に伴う収入の減少（利用料金制導入施設）	○	
施設の管理瑕疵に伴う損害賠償	○	
施設の設置瑕疵に伴う損害賠償		○
個人情報情報の漏洩（指定管理者の故意又は過失によるもの）	○	
自主事業運営に関するもの	○	

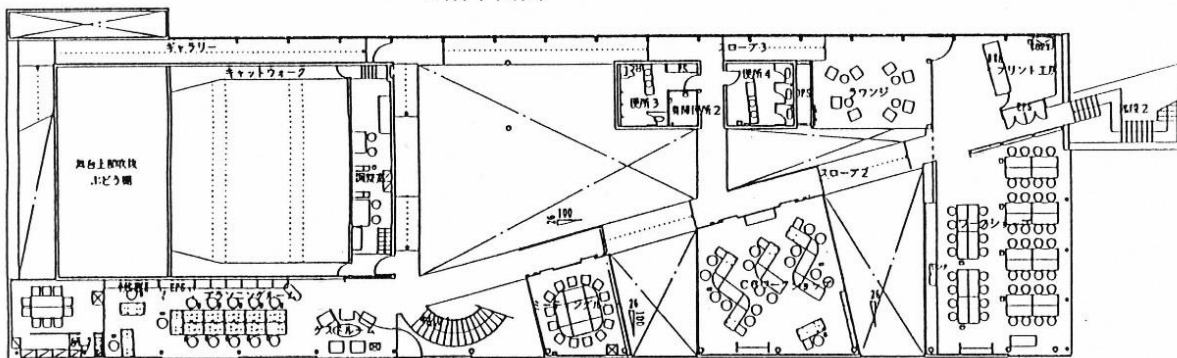
※1 指定管理者が、施設内で自主事業を実施する場合等、市が加入している「市民総合賠償保険」の対象とならない事項については、指定管理者自身で、必要な保険に加入するものとする。

※2 施設運営に重大な影響を与えるような物価変動があった場合は、指定管理者と市と協議して決定するものとする。

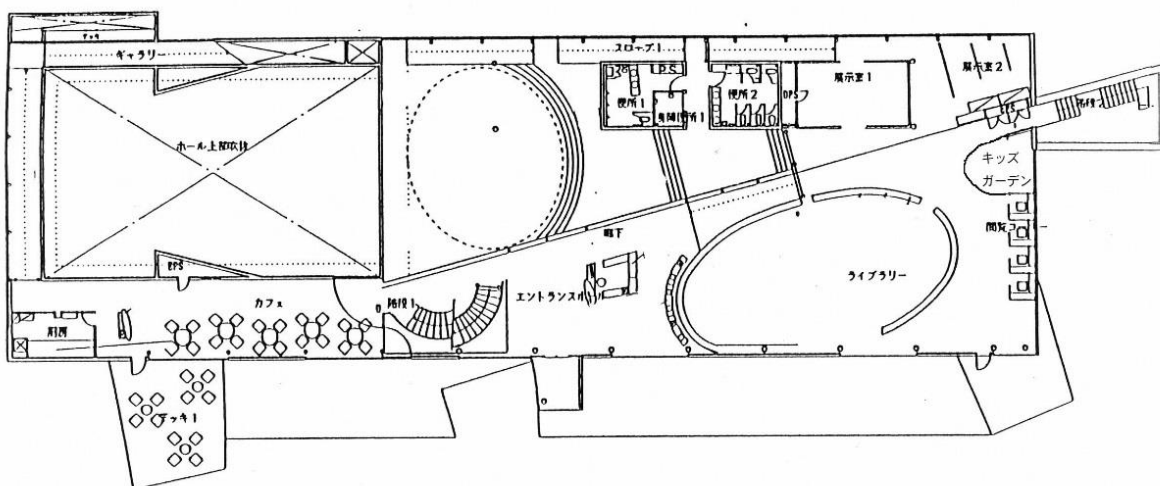
なお、指定管理者が故意又は過失により利用者に損害を与えた場合において、市がその損害を賠償したときは、国家賠償法の規定により、指定管理者に対して求償権を行使することがある。

射水市大島絵本館 平面図

2階平面図



1階平面図



地下1階平面図

