

高 知 県 立 高 知 城 歴 史 博 物 館

第 3 期（令和 8 年度～令和 12 年度）

管 理 運 営 業 務 仕 様
及 び 要 求 水 準 書

令和 7 年 10 月

高知県文化生活部歴史文化財課

－ 目 次 －

1	施設の基本事項	1
2	館に求められる役割	2
3	業務の内容	3
4	組織の体制	5
5	観覧者目標	5
6	業務に必要な経費等	5
7	協定	6
8	物品の使用等	7
9	費用分担	7
10	その他の事項	8
11	第3期指定管理期間における要求水準	10
<別紙1>	定期点検一覧	11
<別紙2>	物品一覧	12
<別紙3>	費用分担	16

1 施設の基本事項

(1) 施設の名称

高知県立高知城歴史博物館

(2) 設置根拠

ア 高知県立高知城歴史博物館の設置及び管理に関する条例（平成 27 年高知県条例第 51 号。以下「条例」という。）

イ 高知県立高知城歴史博物館の設置及び管理に関する条例施行規則（平成 27 年高知県規則第 70 号。以下「施行規則」という。）

(3) 設置の目的

高知県立高知城歴史博物館は、旧土佐藩主山内家に伝来した山内家資料を核として、近世から近代までに至る高知の歴史文化に関する資料等を保存し、調査研究し、展示し、及び教育普及に活用することにより、県民文化の振興に寄与するとともに、県内の文化施設及び地域と連携して歴史及び文化による交流を支援することにより、地域振興及び観光振興に寄与するための施設である。

(4) 施設の概要

ア 所在地

高知県高知市追手筋 2 丁目 7 番 5 号

イ 名称

高知県立高知城歴史博物館（以下「館」という。）

ウ 施設概要

鉄骨鉄筋コンクリート造 3 階建(中間層免震)

建築面積 2,548.81 m² 延床面積 6,220.56 m² 敷地面積 3,983.34 m²

<色付き部が指定管理者が企画・運営に活用するエリア>

階層	分野	室名	面積（㎡）
1 階	教育・文化活動	ホール	136.21
		和室	102.34
		実習室	86.93
	地域・観光振興	受付・売店	39.48
		エントランス等 （高知県情報コーナー、 城下町情報コーナー）	272.98 ※2階との計
	資料燻蒸	燻蒸・虫菌害処理室等	143.79
2 階	地域・観光振興	喫茶室	53.34
		エントランス等	※
	収蔵	収蔵庫等	999.47
	研究	閲覧室等	243.41
3 階	展示	展示ロビー	175.39
		展示室等	1,056.98
		事務室等	202.34
その他（倉庫、機械室、エレベーター、共用廊下等）			1,927.35
屋外		北ステージ	236.54
		その他（車庫等）	544.01

エ 休館日

12月27日から翌年1月1日まで

※知事が特に必要があると認めたとき又は指定管理者が必要であると認める場合であってあらかじめ知事の承認を得たときは、休館日を変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。

オ 開館時間

月曜日から土曜日は、午前9時から午後6時まで

日曜日は、午前8時から午後6時まで

ホール、実習室及び和室は、午前9時から午後10時まで

※知事が特に必要があると認めたとき又は指定管理者が必要であると認める場合であってあらかじめ知事の承認を得たときは、前項に規定する開館時間を変更することができる。

※指定管理者があらかじめ知事の承認を得た範囲内で、指定管理者が必要であると認めたときは、事前に知事に届け出ることにより第1項に規定する開館時間を延長することができる。

カ 施設の観覧者数・利用者数

	令和4年度	令和5年度	令和6年度
展示室	52,838人	57,366人	54,499人
ホール	2,929人(59件)	2,034人(68件)	3,146人(59件)
実習室	217人(16件)	143人(16件)	269人(24件)
和室	20人(6件)	113人(7件)	147人(24件)
北ステージ	15人(2件)	644人(4件)	2,959人(16件)

()内は利用件数

2 館に求められる役割

人々は、物質的な豊かさだけでなく、日々の暮らしの中でゆとりや潤いといった心の豊かさを求めており、「文化」に対する期待は高い。

高知県（以下「県」という。）は、美術館、歴史民俗資料館、坂本龍馬記念館、文学館、県民文化ホール（以下「既存文化施設」という。）及び高知城歴史博物館の6つの文化施設を設置している。これらの施設は、管理運営の一環として実施する文化活動や文化団体などが行う文化活動の支援を通じて本県の文化の振興に寄与するという重要な役割を担っている。

それぞれの施設には、県条例で設置の目的や運営の基本事項が定められており、それに基づいた運営が基本となるが、日々の運営に当たっては、県の文化施策やその時々々の社会情勢、県民ニーズを踏まえた柔軟かつ適切な取組が求められている。

新たな文化施設として平成28年度に開館した高知城歴史博物館は、山内家と県との、平成6年の山内家資料に関する基本方針の確認を出発点としている。これに基づき、旧土佐藩主山内家に伝えられた戦国時代から近代に至る約6万7千点の大家家資料群である山内家資料の高知県への移管を平成7年に開始するとともに、県と高知市が出資して財団法人土佐山内家宝資料館を設立し、山内神社宝物資料館の施設を借用して資料の保存、公開を開始した。

その後、平成 16 年に資料全点の移管が完了し、平成 22 年には、高知城周辺に早急に新しい資料館を整備すべきという保存等検討委員会の提言を受け、同年に高知県新資料館基本構想を策定し、整備を進めてきた。

高知城歴史博物館は、既存文化施設のうち博物館系の施設が担っている博物館としての基本的な役割に加え、高知城に隣接する中心市街地にあるという立地を活かして歴史や文化による地域振興及び観光振興に寄与することも求められる。

3 業務の内容

(1) 設置の目的を達成するための事業の企画及び運営に関する業務

ア 企画・運営

指定管理者は次に掲げるエリアを活用して、館の観覧者の増加につながる取組を企画、運営すること。

- ・ 1 階 ホール、実習室、和室、高知県情報コーナー、城下町情報コーナー、受付・売店
- ・ 2 階 エントランス、通路、喫茶室
- ・ 3 階 展望ロビー ・建物外 北ステージ など

なお、取組の実施に当たっては、館の一体性を損なわないよう、公益財団法人土佐山内記念財団（以下「財団」という。）が実施する企画展示等との連動性を考慮し、財団と内容について協議を行うこと。

受付においても、財団と密に連携をとり、観覧者へのサービス向上に努めること。

また、財団が現在実施している取組やイベントは計画的に実施していることから、指定管理者の取組の実施日程等については、財団と協議を行うこと。

イ 広報

指定管理者は、財団が行う企画展示等の広報の企画・デザインを活用して、集客に結びつける広報提案を行い、両者で協議の上、連携して広報を行うこと。

また、指定管理者で実施する取組の広報もこれに連動させて行うこと。

ホームページについて、サーバーの委託契約等の管理を行うこと。

ウ 業務遂行上の協議

ア及びイの取組については、指定管理者と財団で適宜協議し、館としての一体性を損なわないよう留意すること。

また、必要に応じて、県も交えた 3 者での協議の場を設けること。

(2) 施設の利用の許可等や許可の取消し等に関する業務

ア 利用者からの利用許可の申請の受付及び利用許可

イ 利用許可の取消し及び変更

ウ 施設の利用に伴う設備や備品の貸出

エ 資料等の撮影等の許可や取消し

オ 施設等の利用許可書の発行、予約管理

※山内家資料等のほか、学芸業務に関するものは財団と協議し、了解のうえ実施すること

(3) 施設の利用料金の収受、減免、還付に関する業務

ア 利用料金の収受

イ 利用料金の減免、還付に関する業務

(4) 施設、設備等の維持管理に関する業務

ア 施設設備

建築物全般、電気設備、空調設備、給排水衛生設備、消防設備等は、日常点検、定期点検、法定点検等を行い、常に良好な状態、性能及び美観を維持すること。なお、現在定期的に行っている点検は＜別紙1＞のとおり。

ただし、次に掲げる設備の保守点検については財団が実施するため指定管理者での点検等は要しないほか、修繕等についても、学芸業務に関するものは財団と協議のうえ実施すること。

- ・ 荷物用エレベーター点検
- ・ 収蔵庫系空調点検
- ・ 自動制御機器及び中央監視装置保守点検
- ・ 電極式蒸気加湿器用蒸気シリンダー交換
- ・ ケミカルフィルター分析・交換

イ 清掃・環境維持

来館者に対して、建物及び敷地における清潔、安全かつ快適な環境を提供すること。
また、必要に応じて消毒等を実施すること。

ウ 保安警備

施設の秩序を維持し、事故又は盗難・破壊等の犯罪行為及び火災等の災害の発生を防止し、財産の保全を図るとともに、大型バスの出入管理など利用者の安全を守るために必要な保安警備業務を行うこと。また、災害や事故が発生した場合に、迅速で適切な対応が図られるよう、マニュアルを整備し、館の職員全体で訓練を行うなど十分な対策を講じること。

エ 地球環境への配慮

電気、水道等の使用量の削減など省エネルギーの推進、二酸化炭素等温室効果ガスの排出抑制、グリーン購入に努めるとともに、廃棄物の発生を抑えリサイクルの推進や適正な処理を行うこと。また、物品等の調達に関して環境負荷の低減に努めること。

(5) 自主提案事業に関する業務

指定管理者は、指定管理業務に支障がない範囲で、自主提案事業を実施することができるものとし、当該自主提案事業による収入を得ることができる。ただし、当該事業の財源には指定管理者の自主財源を充てること。

なお、自主提案事業は、指定管理者の創意工夫による館の設置目的に沿った内容とすること。

(6) その他の業務等

ア 事業報告書の提出

事業報告書は以下の内容を盛り込み、年度終了後、30日以内に県に提出する。

- (ア) 事業の実施状況及び利用者の利用状況
- (イ) 利用料金の徴収の実績
- (ウ) 収支決算書
- (エ) 管理代行料の精算が必要な剰余額の充当実績
- (オ) その他

イ 月次報告書の提出

月間の事業の実施状況及び利用者の利用状況について、翌月の15日までに提出する。

ウ 規定等の整備

条例、施行規則に基づいて、施設を管理運営するうえで必要な規定等について県、財団と協議のうえ整備する。また、内容を変更しようとするときも同様とする。

エ 業務に伴う文書の管理・保存

(7) 管理運営に関する留意事項

- ア 公の施設として平等かつ公平な運営を行い、利用者が安全で快適に利用できる施設とすること。
- イ 条例及び条例施行規則のほか、関係法令等の規定を遵守すること。
- ウ 利用者の意見を管理運営に反映させること。
- エ 利用者のサービス向上に努めること。
- オ 個人情報保護を徹底すること。
- カ 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の削減に努めること。

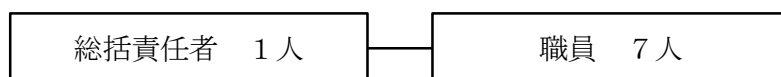
(8) 再委託の禁止

指定管理者は管理代行業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
ただし、業務の一部について第三者に委託する場合はこの限りではないが、あらかじめ県と協議すること。

4 組織の体制

業務の適正な履行のため、指定管理者の業務部分について総括責任者を置き、また、総括責任者を除き7人以上の職員を配置すること。

また、現在指定管理者で当該業務を行っている職員のうち、継続して雇用を希望する職員については、同等以上の勤務条件により雇用すること。



5 観覧者目標

各年度の観覧者目標は54,500人とする。

6 業務に必要な経費等

(1) 管理代行料の算定及び支払

指定管理者は県が支払う管理代行料のほか、利用者が支払う利用料金等を自らの収入とすることができる。

県は、会計年度ごとに指定管理者が計画する管理代行料を支払う。支払方法は年度協定において定めることとする。管理代行料の上限額については、(2)のとおりであり、各年度の上限額以下の管理代行料により、事業計画及び収支計画を作成すること。利用料金収入相当額には利用料金のほか、事業を遂行することに関連して生み出される収入を含める。

(指定管理者の収入として見込まれるもの)

- ・管理代行料
- ・観覧料金
- ・利用料金
- ・売店等来館者へのサービス提供により得られる収益 など

(指定管理者の支出として見込まれるもの)

- ・事業費

- ・人件費（退職給与引当金を含む。）
- ・管理費（光熱費、修繕費、保守管理費など）
- ・事業活動に伴い発生する公租公課 など

（２）管理代行料の上限額

ア 管理代行料の額

指定管理期間における管理代行料の上限は次のとおりとする。

- ・ ５年間総額 501,505,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）
- ・ 各年度 100,301,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）

イ 管理代行料の変更

県又は指定管理者は、指定期間中の賃金水準又は物価水準の変動などにより、各年度の当初に合意した管理代行料が不適当と認められる場合には、管理代行料の変更（増額又は減額）に関する協議を申し出ることができることとする。いずれかから協議の申出があった場合は、これに応じ、両者協議の上、変更の要否及び変更額を定めるものとする。

また、条例又は条例施行規則に定める利用料金は、今後改定する場合がある。改定した場合の利用料金や管理代行料等の見直しが必要となる事項については、県と指定管理者が別途協議のうえ、定めることとする。

（３）管理代行料の精算

観覧料収入、利用料収入及び販売収入（管理代行料を経費に充てている事業部分に限る。以下「観覧料収入等」という。）の増加及び修繕費用の残余による剰余金については、翌年度以降の施設の管理運営又はサービス向上に資する経費に充てるものとし、指定期間満了時に残余がある場合（観覧料収入等に係る剰余金については、次期指定管理者にならなかった場合に限る。）は、県に返還するものとする。

（４）会計区分

業務の遂行に当たっては、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の経理に関する記録等を整備する。また、管理代行料により実施する事業と自主提案事業に係る経理についても明確に区分すること。

7 協定

（１）基本協定

高知県議会の議決を経て指定管理者としての指定を行った後、県と指定管理者との間で、指定期間における管理運営に関して必要な事項について定める基本協定を締結する。

（２）年度協定

県が支払う各年度の経費（管理代行料）に関することは、各年度の開始前に締結する年度協定で定める。

年度協定の締結に当たっては、指定管理者は、当該年度を初年度とする５年間（残りの指定期間が５年に満たないときは残りの年度）の管理運営に係る執行体制、管理運営業務、収支計画及びその他県が必要と認める事項について記載した事業計画書を提出し、県の承認を受ける。なお、事業計画に変更を生じるときは、その都度県と協議する。

8 物品の使用等

(1) 物品の使用

館に配備している県の所有物品を無償で 사용할 ことができる。 経年劣化により更新が必要となった場合の負担の分担は、県と指定管理者が協議のうえ決定する。

物品の修繕についての費用分担は、「9 費用負担」のとおりとする。疑義のある場合又は特別な事情がある場合は、県と指定管理者が協議のうえ決定する。

(2) 物品の管理

(1) により使用する県の所有物品について、善良な管理者の注意をもって管理するため、次に掲げる事務を行う。

ア 県の所有物品の数量等の把握

県の所有物品については、別途物品品目別一覧表<別紙2>を備えて管理する。

イ 物品取扱責任者の設置

県の所有物品の管理を適正に行うため、物品取扱責任者を設置する。

ウ 報告義務

(ア) 県の所有物品のうち、本来の用途に供することができないと認められるものが生じたときは、県に報告し、その指示があるまで当該物品を適正に保管する。

(イ) 県の所有物品について、亡失又は損傷があったときは、直ちに県に報告する。

(ウ) 備品や財産的価値のあるものを購入した場合には、購入一覧表を作成し、県に報告する。

エ 指定期間満了時の引渡し

指定管理者が使用した県の物品について、増減が分かるよう物品現在高調書を作成し、指定期間終了の日に県に報告し、返還する。

(3) 物品の帰属等

指定管理者が購入し、又は調達した物品は、指定管理者に帰属するものとする。ただし、県があらかじめ指定した物品及び施設の管理運営に欠くことができないと認められる物品については、指定期間の満了後に県又は県が指定する者に引き継ぐものとする。

(4) その他

県の所有物品について、次のことを行わない。ただし、事前に協議を受け、承認したものを除く。

ア 他の用途に使用すること。

イ 加工又は改良を加えること。

ウ 第三者に貸与し、又は譲渡すること。

9 費用分担

管理運営業務の実施に当たって、施設等の修繕工事等に関する指定管理者と県の基本的な費用分担は、<別紙3>のとおりとする。疑義のある場合又は特別の事情がある場合は、県と指定管理者が協議のうえ決定する。

10 その他の事項

(1) 県との連携及び施策への対応

県と指定管理者は、指定期間において日常的に迅速な情報伝達と連絡調整に努めるとともに、指定管理者は、法令等に基づき監査等次の項目への対応を行うほか、県から各種の調査、資料作成等の依頼を受けたときは、これに協力する。

ア 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 199 条第 7 項の規定に基づく県の監査委員による監査

イ 高知県「指定管理者による適正な管理運営の確保に関する基本方針」等

(ア) 自己評価

利用者のニーズを把握し利便性を向上させるためアンケート等により利用者の意見を聴取し、その結果及び対応策を県に報告する。

(イ) セルフモニタリング

指定管理者は、施設の安全性、サービスの提供、個人情報保護その他の遵守すべき事項について、定期的、継続的に自己点検を行い、その結果を踏まえて主体的に業務改善に取り組む。

(ウ) モニタリング

県は、指定管理者の業務の履行状況を調査点検する際、指定管理者と相互に点検結果を確認し合い、必要に応じて業務改善に向けた指導や助言を行う。モニタリングは、年 1 回以上、年度途中に実施することを基本とする。

ウ 帳簿類等の提出

県は、必要に応じて指定管理者に各種帳簿等の提出を求めることがある。

このほか、指定管理者は文化施策だけでなく、教育、環境保全、災害時の拠点機能など、県の他の行政施策にも協力する。

(2) 関係法令等の遵守

業務の遂行に当たっては、条例及び条例施行規則のほか、次の関連する法令等を遵守する。

ア 地方自治法

イ 高知県個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年高知県条例第 34 号）

ウ 高知県情報公開条例（平成 2 年高知県条例第 1 号）

エ 高知県暴力団排除条例（平成 22 年高知県条例第 36 号）

その他業務を遂行するうえで、関連する法令がある場合は、それらを遵守するとともに、指定期間中に関連する法令に改正があった場合は、改正された内容を遵守する。

(3) 保険への加入

指定管理者は損害賠償に備えて、あらかじめ次に掲げる保険その他必要と認められる保険に加入するものとする。

施設損害賠償責任保険（支払限度額：5 億円／事故、1 億円／人 以上のもの）

(4) 守秘義務

指定管理者及び指定管理者が使用する職員その他館の管理運営業務に従事する者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。指定管理期間終了後若しくは指定の取消し後又はその職を退いた後も、同様とする。

指定管理者は、秘密に関して規程を定め、適正な管理を行う。

(5) 情報公開

指定管理者は、文書の開示については、高知県情報公開条例（平成 2 年高知県条例第 1

号) に準じて規程を定め、積極的な情報の公開に努める。

(6) 危機管理体制の整備

ア 南海トラフ地震対策など、館の管理運営を行う上で予見される様々な危険に備え、非常連絡網の整備や避難通路の確保といった危機管理体制を明確にして職員に周知するとともに、来館者の安全確保や収蔵資料の保全等を含む対応マニュアルを作成し、適宜必要な訓練等を行う。

イ 平常時から警察署、消防署、保健所、病院等との連絡体制を構築しておき、万が一災害や事故等が発生した場合又はそのおそれがあるときは、直ちに必要な措置を講じるとともに、県及び関係者に速やかに通報する。

(7) 行政財産目的外使用

条例で定める業務以外で施設を使用できる場合は、館の魅力を増し、住民サービス向上につなげるために必要なものとして使用する場合に限る。この場合、県に行政財産目的外使用許可申請書を提出し、許可を受ける必要がある。

許可期間が満了する場合は、原則として原状に回復する。ただし、次の指定管理者との間で引き続き使用することを合意した場合は、この限りではない。

(8) 指定期間終了等に当たっての業務の引継ぎ等

指定期間の終了、指定の取消し、その他の理由により指定管理者の業務が終了するときは、契約及び財務上引き継ぐべき事項、物品（重要物品及び備品）の数量・状態等を照合確認し、業務に必要な文書及びデータ等とともに、県及び次の指定管理者に引き継ぐ。

引継ぎに係る経費については、現指定管理者の負担とする。ただし、必要がある場合は別途協議する。

指定管理者の責めに帰すべき事由により、県に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

(9) 業務の継続が困難となったときの措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、直ちに県に報告する。その場合の措置は、次のとおりとする。

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、県は指定管理者に対して改善を指示し、期間を定めて改善の実施を求めることができる。指定管理者が期間内に改善できなかった場合には、県は、指定管理者の指定の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができる。この場合に県に損害が生じたときは、指定管理者は、その損害を賠償する。

イ 指定管理者の責めに帰することができない事由により業務の継続が困難となった場合、県と指定管理者は、業務継続の可否について協議し、継続が困難と判断したときは、県は、指定管理者の指定の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じる。

(10) 次回の選定

次回の指定管理者選定については、次回の指定期間開始（令和 13 年 4 月）の前年度の手続を予定している。その際、指定管理者は、必要な資料の提供や現場説明の実施等に関して協力を行う。

(11) その他

その他定めのない事項及び不明な点は、県と指定管理者が協議のうえ決定する。

11 第3期指定管理期間における要求水準

- (1) 財団の実施する企画展示と連動した取組や、地域と連携した取組により、利用者の満足度を高める運営を行うことで、来館者の増加を図ること

- ア 高知城など周辺に来た方が館に立ち寄ってもらうきっかけとなる取組を行う。
- イ 地域に関する情報発信を充実させ、地域と連携した取組をより深めることで周辺地域との周遊効果を高める取組を行う。
- ウ 館を訪れても展示室等には入らない方も多いことから、1階・2階エリアと3階の展示室等との一体性を高め、1階や2階を訪れた方を展示室等へ誘導するための取組を行う。
- エ 高知の魅力を深く理解できるルートの紹介、歴史をテーマにした飲食・物販サービスの提供など地域や歴史観光と連携した事業を実施する。
- オ 財団と協力し、館のホームページやチラシ等による効果的な情報発信を行い、ホームページアクセス数やアンケート等を参考に、常に広報効果の検証を行う。

- (2) 施設や設備の維持管理を適切に行い、安全かつ快適な利用環境を提供するとともに、経費の節減と観覧者をはじめとする利用者の確保に取り組み、健全な収支を維持すること

- ア 施設及び設備の適切な保守管理をとおして、故障や事故のない運営を行う。
 - (a) アンケート等により入館者からの意見を積極的に収集し、清掃や警備、設備管理その他館内外の利用環境に関する効果的な改善策を実行し、利用環境の向上に努める。
 - (b) 安全な利用環境を保ちながら、光熱水費を含む維持管理経費については年度ごとに分析を行い、経費削減に取り組む。
- イ 観覧者の確保及び貸出施設についても利用を促進することで収入を確保し、管理費や事業費の節減と合わせ収支のバランスを維持する。

<別紙 1> 定期点検一覧

点検名	回数	関係法令	点検項目	第 3 期 点検時期
特定建築物定期調査	3 年に 1 回	建築基準法	建築物の敷地及び構造、昇降機、昇降機以外の建築設備、防火設備	R10
建築設備定期検査	1 年に 1 回	建築基準法	換気設備、給排水設備、排煙設備、非常用照明装置	毎年
昇降機定期点検	年 1 回	建築基準法		毎年
防火設備定期点検	年 1 回	建築基準法	防火扉、防火シャッター、防火クロススクリーン、ドレンチャー	毎年
消防設備点検	年 2 回(総合点検 1 回、機器点検 1 回)	消防法	消防設備(消火器等)、警報設備(火災報知器等)、避難設備(救助袋等)、電気設備(自家発電設備、総合操作盤等)、その他(排煙設備、連結送水管等)	毎年
エレベーター保守点検	毎月		乗用 2 台、荷物用 1 台	毎年
空調保守点検	年 4 回		展示室及び収蔵庫空調機の中央監視装置・自動制御点検作業	毎年
空調点検			展示室・収蔵庫以外の空調機等の点検	
エアコン・全熱交換器等	年 1 回			毎年
熱源チラー	年 1 回			毎年
特定建築物管理業務				
空気環境測定	年 6 回			毎年
害虫生息調査	年 2 回			毎年
自動ドア保守点検	年 4 回			毎年
フロン点検	3 年に 1 回、簡易点検は 3 ヶ月毎	フロン排出抑制法	業務用エアコン、冷凍冷蔵庫で冷媒としてフロン類が使用されているもの	R8、R11
免震装置保守点検	10 年に 1 回			-
電気保安全管理、非常用発電設備点検	毎月			毎年

<別紙２>物品一覧

No.	品名	規格	数量		取得日	場所
1	自動車	ダイハツ ハイゼットカーゴ	1	台	H28. 6. 3	駐車場
2	耐火金庫	コクヨ HS-S20TKF1NN	1	台	H28. 7. 22	事務室
3	事務用回転椅子	ウィルクハーン オン ハイバック肘付 チェア XWH-17573K4710	1	脚	H28. 8. 8	事務室
4	ロッカー	コクヨ LKロッカー LK-N8SAW*	3	台	H28. 8. 8	職員更衣室
5	音響セット	TOA アンプ等一式 標準セット	1	式	H28. 10. 14	倉庫 1 - 1
6	ビデオプロジェクター	エプソン ビジネスプロジェクター EB-U32	1	台	H28. 11. 21	研修室
7	二酸化炭素殺虫バッグ、 二酸化炭素検知器一式	二酸化炭素殺虫バッグ「ふくろうくん」 ポータブルCO2濃度計 XP-3140	1	式	H28. 12. 1	燻蒸・虫菌害処置室
8	生物顕微鏡	島津理化 デジタル生物顕微鏡 BA210EINT	1	台	H28. 12. 5	資料保存修理室
9	透写台	アズワン フラットパネル 1-9283-04	1	台	H29. 1. 23	資料保存修理室
10	除湿機	オリオン 可搬式除湿乾燥機 RFB500F	1	台	H29. 1. 26	書庫
11	冷凍庫	パナソニック バイオメディカルフリー ザー MDF-437-PJ	1	台	H29. 1. 27	燻蒸・虫菌害処置室
12	書架	コクヨ BL-91200SAW エンドパネル左 右 BL-9020R (L) EM55	1	式	H29. 2. 2	閲覧室
13	マルチ運搬車、折りたたみ作業台	マルチ運搬車 金剛 19-082 1台 作業台 金剛 19-083 3台	1	式	H29. 2. 2	収蔵庫・一時保管庫
14	ズームレンズ	ニコン AF-S NIKKOR 28-300mm f /3. 5-5. 6 ED VR	1	台	H29. 2. 6	撮影室
15	演台	高知県産杉（魚梁瀬杉）	1	台	H29. 2. 6	ホール
16	作業台	昇降式作業台 高知県産桧	1	台	H29. 2. 6	資料保存修理室
17	収納棚	高知県産材ほか 特注収納棚	1	台	H29. 2. 6	資料保存修理室
18	座卓	折りたたみ座卓 高知県産桧	10	台	H29. 2. 6	和室
19	和机	折りたたみ和机 高知県産桧	2	台	H29. 2. 6	和室
20	長机	高知県産桧	16	台	H29. 2. 6	研修室
21	応接テーブル	天童木工 T-6174HI-ST 高知県産桧	1	台	H29. 2. 8	応接室
22	会議テーブル（幕板付き）	天童木工 T-1001SM 高知県産杉	40	台	H29. 2. 8	ホール
23	応接セット	ソファ T-5338NA-ST* 1台、イー ジーチェア T-5337NA-ST* 2台	1	式	H29. 2. 17	応接室
24	ソファベッド	オリバーベンチベッド S・SB-119・ S3M・LW	1	台	H29. 2. 27	救護・ボランティア室
25	赤外線カメラ	リコー PENTAX 645Z IR 一式	1	式	H29. 2. 27	撮影室

No.	品名	規格	数量		取得日	場所
26	ローリングタワー	昇降式移動足場 NSMP アップスター42 US-42S	1	台	H29. 2. 28	展示エリア
27	展示用パネル	タキヤ キャスターパネル一式	1	式	H29. 2. 28	荷解場
28	除湿機	産業用除湿器 DH-11F 金剛26-005	1	台	H29. 3. 1	一時保管庫
29	AED	フクダ電子 ハートスタートHS-1	1	台	H29. 3. 8	受付
30	コインロッカー	オリバーコインロッカー一式	1	式	H29. 3. 16	エントランス
31	体温感知システム	非接触サーモグラフィードーム型カメラ一式	1	式	R3. 1. 18	エントランス
32	A 4モノクロプリンター（事務室）	リコー SP6410	1	台	H28. 4. 1	3階バックヤード
33	A 3カラープリンター（事務室）	リコー SPC830	1	台	H28. 4. 1	3階バックヤード
34	点字用テブラ	キングジム テブラ SR6700D	1	台	H29. 2. 17	会議室
35	サーバー	富士通 PYR1332ZDZ 1台、サーバー用 UPS SMT1200RMJ1U5W 1台、NAS TS- 2RZH96T12D 2台、NAS用UPS SMT1200RMJ1U5W 2台、バックアップソ フト B1WYBSIPS91	1	式	H29. 2. 27	サーバー室
36	硬貨選別計数機	硬貨選別計数機 プリンター付DC-9P	1	式	H29. 3. 10	会議室
37	体験用甲冑（山内一豊 大人用）	丸武産業Y-010 武将鎧	1	点	H29. 3. 13	トラックヤード
38	体験用甲冑（山内一豊 子供用）	丸武産業C-012 稚児鎧	1	点	H29. 3. 13	トラックヤード
39	本棚（2フロビー）	ラーニングコモンズ 書架 BL- 91430SAW	2	台	H29. 3. 18	2階ロビー
40	書籍（装洗材料見本集）	一般社団法人伝統技術伝承者協会 塗・ 木地見本	1	式	H29. 3. 23	修理室
41	カラー複合機（閲覧室）	リコー A3カラー複合機 MPC1803SPF、 給紙テーブル TB3210	1	式	H29. 3. 27	閲覧室
42	レプリカ（陣羽織）	(株)染技連 一豊公陣羽織「黒羅紗地日 輪鍋蓋文様切嵌」(丈89.5cm、幅52.0 cm)	1	点	H29. 3. 28	収蔵庫
43	レプリカ（幕末志士遺墨3巻）	四国工業写真(株) 和紙複製卷子(28× 650cm)、木箱	3	点	H29. 3. 31	収蔵庫
44	収蔵品目録データベース	四国工業写真(株) データベース一式	1	式	H29. 3. 31	サーバー室、各パソコン
45	ポータブルスロープ4折式	イーストアイ PVW240 2.4m	1	台	H29. 5. 18	屋外階段下倉庫
46	入館者用鍵付き傘立て	コクヨ US-PK60J 60人用	4	台	H29. 6. 16	南北出入口
47	除加湿器ストリーマ空気清浄機	ダイキン クリアフォースZ ACZ70T-W	3	台	H29. 10. 16	調査室・修理室・閲覧 室
48	展示平台	(株)丹青社 有害ガス抑制加工合板組、 塩ビシート貼天板クロス仕上げ、キャプ ション置き付 (W530×D950×H274mm)	12	台	H30. 1. 25	展示室・展示準備室
49	書籍（装洗材料見本集）	一般社団法人伝統技術伝承者協会 軸首 見本	1	式	H30. 3. 28	修理室
50	大型プリンター	エプソン 大判プリンター SC- P7050V	1	式	H30. 8. 7	3階バックヤード

No.	品名	規格	数量		取得日	場所
51	公益法人会計ソフト	PCA公益法人会計DX	1	式	H31. 3. 31	3階倉庫
52	望遠鏡用展示具	(有)カリノ美工 透明アクリル t 10mm、曲面部内側フェルト貼	1	台	R1. 6. 3	展示準備室
53	展示用墓石 (山内一豊・豊昌)	りとるラボ 石膏フルカラー3Dプリント (山内一豊墓石1/13スケール、山内豊昌墓石1/18スケール)	2	点	R1. 9. 8	2階倉庫
54	80インチモニター (1F県域コーナー)	SHARP 80インチモニター	1	式	R1. 10. 31	1階県域コーナー
55	ミュージアムショップ什器	(株)高知大洋工芸 ミュージアムショップ什器一式	1	式	R2. 3. 31	1階ミュージアムショップ
56	刀展示台	(有)カリノ美工 刀台A t20アクリル板加工 (W420×H449×D260mm)	1	台	R2. 9. 2	3階バックヤード
57	刀展示台	(有)カリノ美工 刀台A t20アクリル板加工 (W420×H449×D260mm)	1	台	R3. 3. 11	3階バックヤード
58	刀展示台	(有)カリノ美工 刀台A変形 t20アクリル板加工 (W330×H449×D260mm)	1	台	R3. 3. 11	3階バックヤード
59	公益法人会計ソフト	PCA公益法人会計DX EasyNetwork	1	台	R2. 3. 17	3階倉庫
60	公益法人給与ソフト	PCA給与DXシステムB	1	台	R2. 3. 17	3階倉庫
61	展示用モニター	ソニー 65V型4K液晶モニター FW-65BZ40H/BZ 2台、一ノ坪製作所 ディスプレイスタンドTCDS-1C70N 2台	2	台	R3. 3. 23	1階エントランス・3階ロビー
62	AED	フクダ電子 ハートスタートHS1+e	1	台	R3. 5. 27	1階受付
63	デジタル一眼レフカメラ	ソニー α 6400 ダブルズームキット	1	式	R4. 2. 16	2階倉庫
64	デジタル一眼レフカメラ	ソニー α 6600、タムロン28-75mm	1	式	R4. 2. 16	2階倉庫
65	一眼レフカメラ	キャノン EOS Kiss X10i ダブルズームキット	1	台	R4. 3. 8	調査室
66	紙折機	デュプロフォルダー DF-990	1	台	R4. 3. 18	3階バックヤード
67	卓上型用紙裁断機	デュースリッター DS-1	1	台	R4. 3. 18	事務室
68	テーブル什器	(株)丹青社 記帳等用テーブル、ロック付きキャスター付、背面開口収納 仕上表装：メラミン化粧板、内部：ラワン合板	2	台	R4. 3. 14	3階導入展示室
69	参考図書「名塩紙」	(有)沙羅書房 和紙サンプル	1	冊	R4. 8. 17	修理室
70	参考図書「黒谷の紙」	(有)沙羅書房 和紙サンプル	1	冊	R4. 8. 17	修理室
71	一眼レフカメラ	Nikon/D7500/18-140VRレンズキット	1	台	R5. 1. 4	調査室
72	一眼レフカメラ	Nikon/D7500/18-140VRレンズキット	1	台	R5. 1. 20	調査室
73	大型台車	(株)クマヒラ 大型台車 (スチール40角パイプ(W1800×D1200×H206mm))	2	台	R5. 2. 16	燻蒸・虫菌害処置室
74	小型免震台	タキヤ(株) 小型免震台 NT-YC-45R	1	台	R5. 3. 22	展示室・展示準備室
75	A3カラープリンター	リコー SPC840	1	台	R5. 3. 24	事務室

No.	品名	規格	数量		取得日	場所
76	Web会議システム	ソニー 固定型リモートカメラ(UVC) BK SRG-XP1B、OS 小型カメラハンガー 天井直付 HCC-003M1K-C11、ヤマハ PoEインジェクター YPS-PoE-AT、 IMAGENICS 4K対応 HDMI信号同軸延 長・送信機 DCE-U1TX 2台、IMAGENICS IMG.Link 信号スイッチャー ILS-41、 IMAGENICS 4K対応 HDMI信号同軸延 長・受信器 CR0-URS2A、IMAGENICS EIA19型ラックマウント金具 MK-100 2 個、IMAGENICS EIAラックマウント金具 MK-H102、Roland WEB PRESENTATION DOCK UVC-02、Roland グースネック型 コンデンサーマイク CGM-30、ヤマハ アナログMixer MGシリーズ 12chミキ シングコンソール MG12	1	式	R5. 3. 30	1階ホール
77	NAS機器	NAS本体 TS51210RH9612 2台、NAS用 UPS SMT1K2RJ1U5W 2台	1	式	R5. 9. 29	サーバー室
78	NAS機器	NAS本体 TS51210RH4812 2台、NAS用 UPS SMT1K2RJ1U5W 2台	1	式	R5. 9. 29	サーバー室
79	体験用兎耳形兜	りとるラボ 体験用兎耳形兜	1	式	R5. 10. 11	3階展望ロビー
80	レプリカ(建白書)	四国工業写真(株) 和紙複製	1	式	R6. 1. 20	収蔵庫
81	小型可搬式除湿乾燥機	オリオン機械(株) 小型可変式除湿乾燥 機 RFB500F1、湿度調節器 3107949010	1	台	R6. 2. 29	3階展示準備室
82	空気清浄機	Airdog X5D	1	台	R6. 2. 29	3階展示準備室
83	体験用絵巻物	四国工業写真(株) 和紙巻物	4	軸	R6. 3. 4	3階バックヤード
84	キャスター付棚	金剛(株) オストラック BLLO 451- 605SOR	2	台	R6. 3. 19	トラックヤード
85	キャスターパネル	タキヤ(株) キャスターパネル NT-CP- 120I	3	台	R6. 3. 27	中2階
86	AED	オムロンヘルスケア社製 HDF-3500	1	台	R6. 3. 28	3階受付
87	三布フラフ	吉川染物店 特注品(約3m×約5m)	1	枚	R6. 3. 31	北ステージ
88	体験用兎耳形兜(子供用)	りとるラボ 体験用兎耳形兜(子供用)	1	式	R7. 1. 31	3階展望ロビー
89	理事長室椅子	椅子 ヘットレスト付タイプ 可動肘 C08B330CW-BE6E61	1	脚	R7. 7. 9	理事長室

<別紙3> 費用分担

項目	内容等	県	指定 管理者
賃金水準の変動	賃金水準の変動に伴う費用の増加又は減少	協議事項	
物価等の変動	人件費、物品費、光熱費等の変動に伴う経費の増加	協議事項	
金利の変動	金利の変動に伴う経費の増加		○
税制度の変更	一般的な税制変更（消費税を除く。）		○
	消費税の変更	○	
法令の改正	施設の設置基準、管理基準等の変更により、施設、設備等の改修又は整備が必要なもの	○	
	施設の管理業務一般に関するもの		○
施設の利用許可等	施設の利用許可、利用許可の取消し等		○
	県の指定する施設の目的外使用許可	○	
	施設の利用許可、利用許可の取消し等に対する不服申立て	○	
施設、設備の修繕等	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	1件につき100万円（消費税額及び地方消費税額を含む。）以上のもの	○	
	1件につき100万円（消費税額及び地方消費税額を含む。）未満のもの		○
	施設の新設又は増改築	○	
	その他特別な事情があると認められるとき	協議事項	
物品（基本協定書第14条第1項に規定する物品をいう。）の修繕	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	1件につき100万円（消費税額及び地方消費税額を含む。）以上のもの	○	
	1件につき100万円（消費税額及び地方消費税額を含む。）未満のもの		○
	その他特別な事情があると認められるとき	協議事項	
周辺地域、住民及び施設利用者への対応	周辺地域との協調に関するもの		○
	施設の管理運営に対する利用者又は地域住民からの要望、苦情等への対応に関するもの		○
	その他	協議事項	
セキュリティ	指定管理者として講ずべき措置の不備又は錯誤、指定管理者の職員の不法行為等による情報漏洩、犯罪等の発生		○
第三者への賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	その他	協議事項	
保険への加入	火災保険への加入	○	
	施設賠償責任保険等への加入		○
不可抗力	不可抗力に伴う管理業務の履行不能、施設等の損害復旧等	協議事項	
事業終了時の費用	指定期間が終了した場合又は指定を取り消された場合における指定管理者の撤収費用		○