

(別紙 1)

松本市立博物館の管理運営に関する仕様書

(目的)

第1条 この仕様書は、松本市立博物館（以下「本施設」という。）の管理運営に関する基本協定書（以下「本協定」という。）及び松本市立博物館の管理運営に関する年度協定書（以下「年度協定」という。）に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とする。

(管理施設)

第2条 管理施設の概要

- (1) 名称 松本市立博物館
- (2) 所在地 松本市大手3丁目2番21号
- (3) 開設年月 令和5年10月
- (4) 施設概要
 - ア 構造 鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造）、耐火建築物
 - イ 敷地面積 4,115㎡
 - ウ 延床面積 7,775㎡
 - エ 施設内容 1階 総合受付、講堂、会議室1、会議室2、交流学習室、子ども向け展示室 等
2階 特別展示室、図書情報室、収蔵庫 等
3階 常設展示室、収蔵庫 等
外構 ポケットパーク、軒下空間、井戸・水路、植栽、駐輪場、駐車場 等

※諸室名称については、別紙1-1「施設図面」を参照のこと。

(5) 利用状況及び収支等の状況（来館者数、決算その他運営状況）

ア 来館者数

年度	有料 観覧者数 人	観覧者総数 人	来館者数 人	観覧料収入 千円	使用件数 件	使用料収入 千円
令和5年度	36,269	68,673	182,164	30,529	290	791
令和6年度	54,714	81,093	381,359	37,423	1,593	791

イ 事業収支（円）

		令和5年度	令和6年度
収入	指定管理料	80,611,249	164,637,808
	自主事業	18,050,523	36,524,018
	計	98,661,772	201,161,826
支出	指定管理費	85,546,926	173,648,391
	自主事業費	20,243,980	35,259,235
	計	105,790,906	208,907,626
損益		-7,129,134	-7,745,800

(管理運営に係る方針)

第3条 本施設の管理運営に関する基本的な考え方は、次のとおりとする。

(1) 管理運営の基本事項

ア 設置目的に即した管理運営を行うこと

本施設は、市域の自然環境や文化、産業等の遺産の保護活用を図り、地域の多様な魅力や情報を発信し、人々が集い、学び、出会い交流し、未来を創造するために設置するものであり、「ひとづくりー郷土松本を担うひとをつくる」「まちづくりー心豊かに夢がふくらみ育つまちをつくる」に寄与する。

イ 本施設の社会教育施設としての役割を果たすため、美術館、図書館、公民館、文書館、学校を始め、他の関連機関と連携すること。

また、本施設が担う「ハブ」としての機能を最大限に活かすため、市民、地域、企業とも連携を図る。

ウ 本施設は、「重要文化財の所有者及び管理団体以外の者による公開に係る博物館その他の施設の承認に関する規定（平成8年文化庁告示第9号）」第2条に規定する「公開承認施設」としての承認を得ることを目指していることから、施設の管理及び歴史等資料の保存環境を適切に維持すること。

エ 住民の平等な利用を確保すること。

オ 来館者の安全確保を第一とすること。

カ 障がい者への合理的配慮の提供に留意すること。

キ 施設運営を通し、総合的な地域貢献を目指すこと。

ク 来館者にとって快適な施設であること。

ケ 施設の効果的及び弾力的運営を行うこと。

コ 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図ること。

サ 魅力のある自主事業を実施し、市民サービスの向上に努めること。

シ 個人情報の保護を徹底すること。

ス 環境に配慮し、省エネや脱炭素（ゼロ・カーボン施策）等に取り組むなど、持続可能な開発目標（SDGs）の達成に寄与すること。

(2) 松本市と指定管理者との役割分担

ア 松本市

学芸員等の職員を配置し、博物館としての全体総括を行うとともに、資料の収集・保管、調査研究、展示・学習支援など、主に学芸業務を行う。

イ 指定管理者

施設運営に係る業務、施設の維持管理業務、施設の利用促進に係る業務など、管理運営に必要な業務を行う。

(業務内容)

第4条 指定管理者が行う業務の内容は次のとおりとする。

(1) 指定管理者が管理を行う区域・施設

別紙1－1「施設図面」のとおり

管理区域は赤枠の中全てとする。

(2) 施設の管理主体

別紙 1－2「松本市立博物館の施設等の管理主体」のとおり

(3) 業務の運営主体

別紙 1－3「松本市立博物館の業務運営主体」のとおり

(4) 指定管理者が行う業務

指定管理者が業務を一体的に委託することは認めないが、事前に松本市の承認を得た場合に限り、指定管理業務全般を管理及び監督する業務及び企画の決定業務を除いて、個別業務を他者に委託することは可能とする。なお、委託する場合は地域振興の観点から、可能な限り松本市内の業者に委託しなければならない。

ア 本施設の施設運営に関する業務

(ア) 施設利用（開館時間、休館日）の基本条件

a 休館日

本施設の休館日は以下のとおりとする。

全館	年末年始（12月29日から1月3日まで）
1階（子ども向け展示室を除く）	第3火曜日
2・3階、子ども向け展示室	毎週火曜日

b 開館時間

1階（子ども向け展示室除く）	午前9時から午後9時まで
2・3階、子ども展示室	午前9時から午後5時

c 休館日及び開館時間の変更

指定管理者は、休館日及び開館時間の変更が必要な場合は、松本市の承認を受けて、変更することができる。

上記により変更を行った場合は、施設利用者に対し事前の周知を図ること。

(イ) 本施設利用者の施設利用の許可に関すること。

(ロ) 観覧料等の徴収及び松本市への納付業務

(ハ) 受付・案内等に関する業務

イ 本施設の維持管理

本施設の備品は別紙 1－4「松本市立博物館備品一覧」、ネットワークシステムは別紙 1－5「松本市立博物館システム概要」を参照

(イ) 施設維持管理業務

a 建築設備保守点検業務（非常用照明設備、防火設備、乗用・荷物用エレベーター、自動ドア15か所等、揚水設備）

b 防災設備保守点検業務（消防設備点検、防火対象物点検）

c 電気設備保守点検業務（自家用電気工作物保守点検、変電設備、非常用発電機）

d 空調設備保守点検（空冷ヒートポンプチラー、地熱ヒートポンプチラー、空調機フィルター、加湿給水用受水槽、自動制御装置）

e 設備運転管理（常駐設備員による点検管理、設備機器の運転状況確認・設備異常の目視確認、建築物・建築設備の外観目視点検、建築設備の定期点検保守）

f 展示設備保守点検業務（中央監視装置点検、展示映像システム、手まりモバイル吊り物バトン）

g ネットワーク機器保守点検業務（POSシステム、デジタルサイネージ、館内入館者用フリーWi-Fi）

(イ) 備品管理業務（展示室を含む）

a 昇降式作業台点検業務

(ウ) 環境維持管理業務

a 環境衛生管理（空気環境測定、防鼠・防虫、飲料・雑用水水質検査、グリス・プラスチックトラップ清掃、受水槽清掃、汚水槽清掃、沈砂槽清掃、建築物環境衛生技術者選任、廃棄物処理）

b 緑地管理（中高木剪定・低木刈込、樹木病虫害防除薬剤散布、樹木・地覆植物施肥）

c 清掃（日常清掃、定期床面清掃、ガラス清掃、カーペットクリーニング）

(エ) 保安警備業務

a 施設内の事故、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、財産等の保安警備に万全を期すこと。

b 病人及び怪我人が発生したときは、直ちに状況を確認するとともに、医療機関に引き継ぐなど、迅速かつ的確な対応をとること。

c 館内で発生した事故等の処理及び連絡調整は、遅滞なく適切な措置を講じた上で、市と協議して実施すること。

d 閉館時間中の防犯及び火災等警備に万全を期するため、機械警備業務を行うこと。

(オ) その他の業務

ウ その他本施設の管理運営に必要な業務

(ア) 庶務業務

(イ) 開館・閉館に関する業務

(ウ) 危機管理業務

(エ) ボランティアスタッフの活用

エ 本施設の誘客・広報事業に関すること

(ア) 誘客・広報計画の策定

(イ) インターネット・SNS等による情報発信

(ウ) 本施設への誘客

(エ) 本施設の広報

(オ) 観覧券の販売促進

オ 行政財産使用許可の部分に関する業務

ミュージアムショップ及びカフェについては、指定管理者が使用許可の手続きを行った上で自主事業として業務を行うこと。

なお、当該許可については松本市の権限であるため、指定管理者が行うことはできない。

(5) 事業計画書の提出

当該年度の事業計画（職員研修計画を含む）及び当該施設の管理に係る収支計画について4月10日までに市へ提出すること。

(6) 自主事業

自主事業に関する基本的な考え方は以下のとおり。なお、自動販売機を設置する場合は自主事業とし、行政財産の使用許可として市の許可が必要となる。

ア 指定管理者は、自らの予算と責任において自主事業を積極的に企画及び実施するもの

とする。

なお、自主事業の実施により収益が発生した場合は、その収益は指定管理者の収入とする。

イ 自主事業の内容は、本施設の設置目的に沿ったものであること。

ウ 自主事業実施における注意点

(ア) 自主事業の実施については、事業計画書及び収支予算書を用いて松本市と事前に協議し、承認を経てから実施すること。

なお、自主事業は次のすべてに適合するものでなければならない。また、承認にあたっては一部制限を課す場合がある。

- a 一般利用者の施設利用を阻害しないこと。
- b 事業の実施に安全性及び補償体制が担保されていること。
- c 事業規模が施設許容量に照らして適当であること。
- d 事業内容が公序良俗に反しないこと。
- e 他の民間事業に過度な影響を及ぼす懸念がないこと。
- f 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。

(イ) 貸室使用により自主事業を実施する場合は、一使用者として、自らの予算から使用料金を支払うこと。

(ロ) 指定管理者は自主事業の実施にあたり、自主事業の実施主体を明示しなければならない。

(ハ) 設備等を常時設置し、自主事業を実施する場合は、松本市から行政財産使用許可を受けて実施すること。

(ニ) 自主事業の収支については、本施設の指定管理業務に関する収支予算書には参入せず、別個の収支予算書を作成し、提出すること。(指定期間中の経理においても同様に指定管理業務と自主事業を分けて処理する。)

エ 松本市が指定する自主事業（博物館 1 階を活用した賑わい創出事業）

(ア) 指定管理者は別紙 1－6 を参考に、本施設の 1 階を活用した賑わい創出事業を実施すること。

(イ) 上記のうち、ミュージアムショップ・カフェ運営事業については、以下のとおり運営するものとする。

a 基本方針

(a) 指定管理者は松本市に対し使用許可の手続きを行った上で、ミュージアムショップ及びカフェを自主事業として企画・運営することとする。

(b) これらの施設は自ら運営するか、又は他の事業者と契約を結んで運営することもできる。

(c) 必要とする内装、設備及び機器は、指定管理者の責任及び自己の経費においての設置を可能とする。

(d) 訪日外国人観光客にとっても利用しやすく、日本文化や地域文化への理解を深める機会となるような店舗運営に努めることとする。

b 運営方針

(a) 博物館の理念や展示内容と整合する魅力的な品揃の実現に努めること。

(b) 来館者が何度も訪れたくなる魅力的な店舗空間づくりを目指すものとする。

- (c) 文化観光の推進として、来館体験を深め継続に寄与する運営を心がけるものとする。
- (d) 多言語対応による情報提供や接客サービスに配慮した運営に努めること。
- c 販売商品
 - (a) 博物館の展示・収蔵品に関連する専門書、レプリカ、グッズ等の販売を行うものとする。
 - (b) 博物館ならではのオリジナルグッズの企画・開発に取り組むものとする。
 - (c) トレンドを意識しつつ博物館の品格を保持した商品構成を心がけること。
 - (d) 地域文化・特産品の紹介につながる商品に取り組むこと。
 - (e) 特別展関連商品を松本市と連携し、適時開発の実現を図ること。
 - (f) 幅広い年齢層やニーズに応える魅力的な品揃えの実現を図ること。
- d 運営体制
 - (a) ショップ運営の経験があり、企画・提案力に優れた店舗マネージャーを配置するとともに、開館時間中は適切な人員を配置すること。
 - (b) 博物館の展示内容等について説明できる知識を持つスタッフを配置すること。
 - (c) 適切な在庫・販売管理を行うこと。
 - (d) 魅力的な商品構成を維持するため、定期的な見直しを図ることとする。
 - (e) 必要に応じて多言語による案内表示や商品情報の提供を行うこと。
 - (f) キャッシュレス決済や免税対応など、外国人観光客の利便性に配慮した販売体制を整備すること。
- e その他
 - (a) ショップ独自のアンケート調査を実施し、利用者の声を運営に努めることとする。
 - (b) 市内他の文化観光施設等との連携企画の実現を可能な範囲で図るものとする。
 - (c) ショップの運営状況や商品開発について、博物館アソシエイトプロデューサー及び市と定期的に情報共有し、意見交換等を行うものとする。
- (7) 利用者へのアンケート調査
 - 利用者へのアンケート調査を実施すること。詳細は松本市立博物館の管理運営のモニタリングに関する要領（別紙３）による。
- (8) 各種エネルギー使用量の報告
 - 月毎のエネルギー使用量について市へ報告をすること。報告する項目及び報告方法については、協議の上決めるものとする。
- (9) 自家用電気工作物の保安に関する業務
 - ア 自家用電気工作物について、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。
 - イ 自家用電気工作物の工事、維持及び運用を確保するにあたり、電気主任技術者を選任しそのものの意見を尊重すること。
 - ウ 自家用電気工作物の工事、維持及び運用を確保するにあたり、電気主任技術者がその保安のためにする指示に従うこと。
 - エ 電気主任技術者として選任された者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督の職務を誠実に行うこと。

(業務実施条件)

第5条 管理のための体制整備

(1) 職員の雇用等に関すること

ア 松本市と連携して本施設の機能を最大限発揮できる効率的・効果的な職員配置を行うこと。

イ 総合受付職員、子ども向け展示室対応職員、3階常設展もぎり・監視職員を常駐させること。

ウ 甲種防火管理者（消防法第8条）の資格を有する者を1名配置すること。

エ 経理業務、受付業務、帳簿作成業務、広報、企画、その他体制の整備に必要な業務を実施すること。

オ 配置する人員の勤務体系は、労働基準法等を遵守し、労働時間や労働賃金、雇用の形態など、適正な管理を行い、本施設の運営に支障がないようにすること。

カ 職員に対して、施設の管理運営、個人情報保護、暴力団排除、障がい者への合理的配慮、緊急時対策、防犯、防災等の必要な研修を実施するとともに、緊急時、防犯、防災マニュアル等、必要なマニュアルを作成し職員に周知徹底させること。

(2) 業務遂行の準備

指定管理者に指定された後は、指定管理の始期から円滑に本施設の管理運営に係る業務を遂行できるように、人的及び物的体制を整えること。

(管理物品)

第6条 備品の所有権

(1) 指定管理者に貸し付ける備品については、松本市の所有とし、その使用及び保管は十分注意すること。指定管理者が、指定管理料収入により購入した備品についても松本市の所有とする。また、指定管理者が指定管理料以外の自己の費用により備品を購入した場合は、指定管理者の所有とする。ただし、備品を購入する場合は事前に松本市に報告すること。

(2) 使用する備品のうち、松本市が所有するものについては、指定管理者に無償で貸与する。

(3) 指定管理者が本施設で使用するパソコン等事務機器及びPOSレジシステム（発券機含む）等については、リース契約による調達を見込み、指定管理者経費に計上している。

(4) 本施設の収蔵資料及び研究図書等については松本市が管理する。

(管理施設の改修等)

第7条 管理業務を行うにあたって想定されるリスクについての基本的な考え方は、別紙4「松本市立博物館の指定管理に係るリスク分担表」のとおりとし、小破修理の1件あたりの上限額もこれに定めるとおりとする。また、小破修理を実施する場合は、実施個所について実施前に担当課と協議をすること。リスク分担の詳細については、協定を締結する際に定めるものとする。

(賠償責任と保険)

第8条 指定管理者は、下記に示す松本市が加入する保険を参照のうえ、募集要項、仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に加入すること。（保険料については指定

管理委託料の範囲外とし、指定管理者が負担すること。)

松本市が加入する保険

- (1) 建物総合損害共済
- (2) 全国市長会市民総合賠償保障保険（松本市が主催・共済する行事等の参加者に限る）
- (3) 自動車損害共済（松本市が専ら使用するものに限る。）
- (4) 収蔵資料等動産保険

（緊急時の対応）

第9条 本業務の実施に関連して、事故・災害等の緊急事態が発生したときは、指定管理者は速やかに必要な処置を講ずるとともに、市を含む関係者に対して緊急事態発生の通報をしなければならない。

2 事故が発生したときは、指定管理者は自己の原因調査を行い、市に報告するものとする。

（統括責任者）

第10条 指定管理者は、統括責任者を定め、当該事業年度の事業開始前に市に届け出るものとする。また、これを変更する場合も同様の取扱いとする。

2 統括責任者の職務は、次の各号に定めるとおり。

- (1) 指定管理者の業務を十分に把握し、業務の円滑な遂行に努める。
- (2) 市との連絡調整をおこなう。
- (3) 業務従事者への指導監督を適切に行う。
- (4) 自ら職務を取れないとき、代替りのものを指定する（副統括責任者）。

（帳簿の備置）

第11条 指定管理者は、適切な業務の履行及び履行状況を明らかにするため、次の各号に掲げる書類及び帳簿を整備し、これを5年間保存しなければならない。

- (1) 業務マニュアル（施設の維持管理マニュアル、接遇に関するマニュアル、災害時の対応マニュアル、事故対応マニュアル等）
- (2) 管理日誌
- (3) 業務に係る会計帳簿
- (4) その他業務遂行上必要な書類及び帳簿類

（会計管理口座）

第12条 指定管理者は、本施設の管理運営に係る会計処理について、団体自身の他の事業と区別し、専用の口座で管理するものとする。

2 自主事業の会計は、指定管理委託料口座とは別の口座で管理するものとする。

3 指定管理者は、現金の取り扱いについて事故がないよう、必要な対策を講じること。

（使用料徴収）

第13条 第4条に掲げたとおり、入館するものについて観覧料を徴収する。徴収した観覧料は、速やかに松本市へ納入する。徴収事務の詳細は、別途契約書による。

(指定管理料の精算)

第14条 松本市立博物館に係る指定管理料の精算は、指定管理料に含まれる電気料、ガス代、水道料及び下水道料に相当する額と、実際の支払額（以下「実費」という）の総額に差が生じた場合に行うものとし、指定管理料が実費に対し過大となった場合は減額を行い、指定管理料が実費に対して過小となった場合は増額を行うものとする。

(減免の取扱い)

第15条 博物館観覧料の減免基準は、松本市立博物館条例に定める基準とし、松本市が決定する。

(目的外使用許可)

第16条 自動販売機の設置等の行政財産目的外使用に関する許可は、松本市が行うものとする。

(疑義についての協議)

第17条 本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、松本市と指定管理者が協議のうえ、これを定めるものとする。

(インボイスの対応)

第18条 適格請求書（インボイス）の対応方法は、以下のとおりとする。

発行方法は、市の歳入となるべき使用料等を徴収委託により徴収していることから、次の1号を基本とするが、2号の条件を満たす場合は、2号の方法での発行も可能である。

また、発行対象は申出制とし、施設窓口にもその旨を掲出すること。

(1) 代理交付

指定管理者が市の代理として市の名称及び登録番号を記載したインボイスを施設利用者等へ交付する。

(2) 媒介者交付特例

指定管理者が適格請求書発行事業者である場合、自己の名称及び登録番号を記載したインボイスを施設利用者等へ交付する。

インボイス交付の可否・方法

登録者名称・登録番号	指定管理者が 適格請求書発行事業者である場合		指定管理者が 適格請求書発行事業者でない場合	
	指定管理者	市	指定管理者	市
①使用料 (=委託料方式)	○ (媒介者交付特例)	○ (代理交付または 市による直接交付)	×	○ (代理交付または 市による直接交付)
②利用料金 および自主事業 (=利用料金制)	○	×	×	×

媒介者交付特例と代理交付

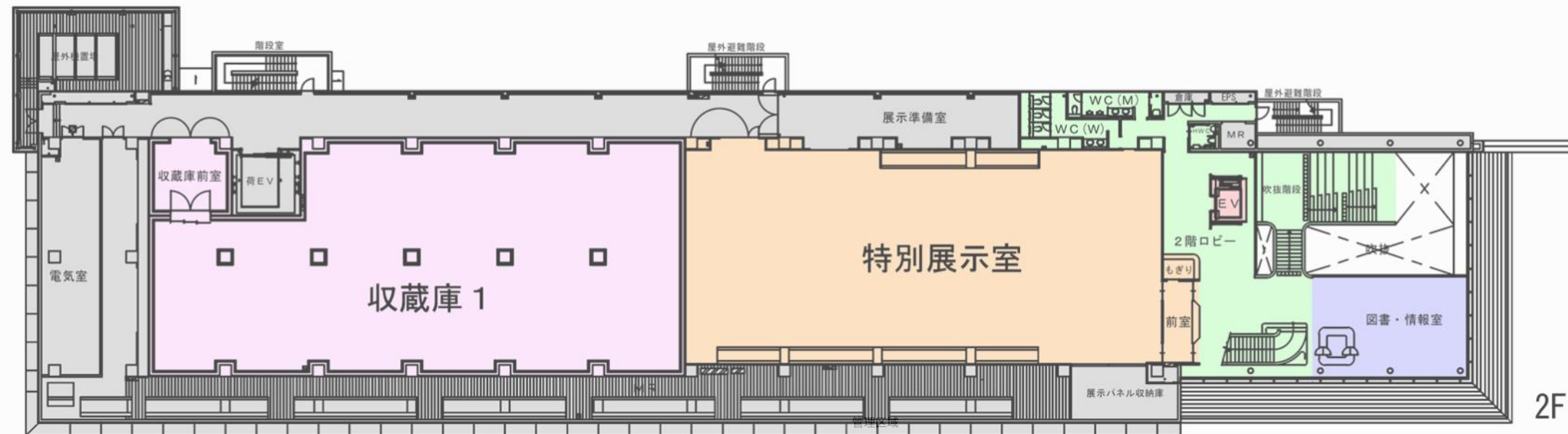
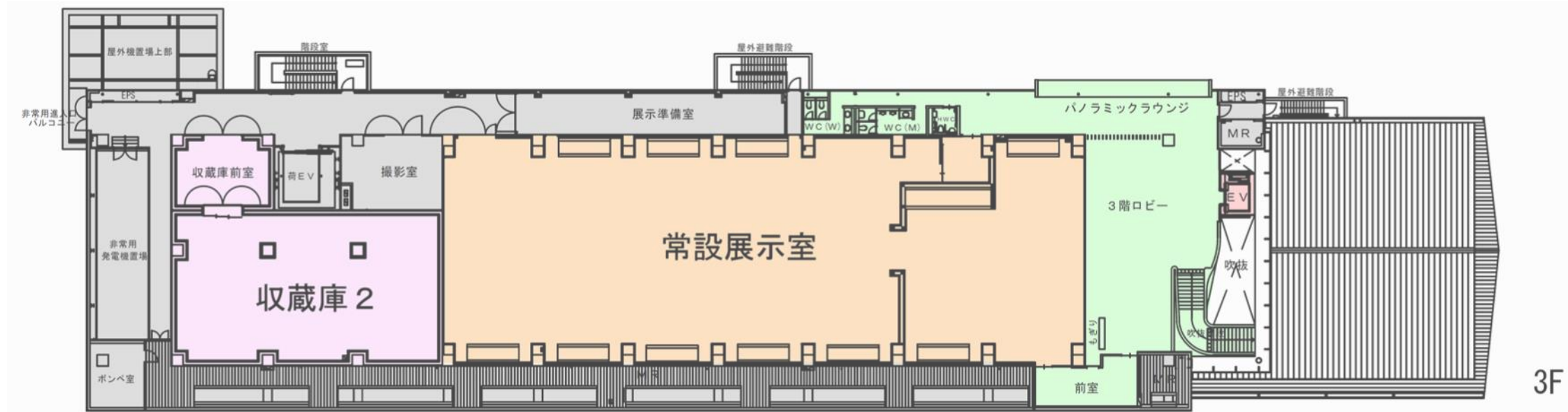
交付方法	媒介者交付特例	代理交付
登録者名称・登録番号	指定管理者	市
要件	①指定管理者が適格請求書発行事業者であること ②市が指定管理者に、自己が適格請求書発行事業者の登録を受けている旨を取引前までに通知していること	なし
適格請求書写しの保管	市と指定管理者双方が保管(10 年間)	市が保管(10 年間)

(公契約条例の対応)

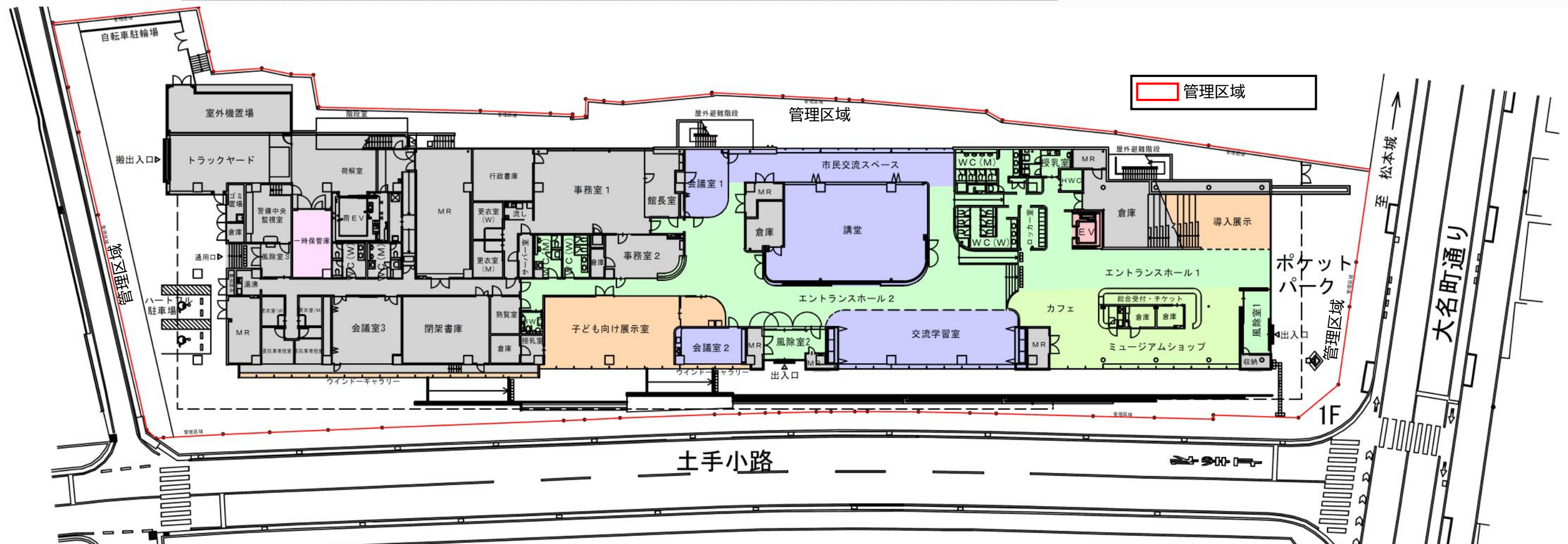
第 19 条 松本市公契約条例に基づき、初年度の業務開始時に労働環境報告書の提出が必要となる。また、指定管理期間中、報告書に記載した内容に変更があれば、その都度提出が必要となる。清掃、警備及び受付業務など特定の業務を第三者に委託する場合は、委託先業者からも提出を要する。

(キャッシュレス導入施設の対応)

第 20 条 本施設は、使用料金の収納業務において、キャッシュレス決済機を使用している。市と調整をし、業務を行うものとする。



- ### 凡例
- | | |
|---|-----------|
|  | 展示エリア |
|  | 収蔵エリア |
|  | パブリックスペース |
|  | 交流・活動エリア |
|  | エレベーター |
|  | ショップ・カフェ |
|  | 管理エリア |



松本市立博物館の施設等の管理主体

区分	階	諸室名	面積 m ²	管理主体		管理方針
				松本市	指定管理者	
収集・保存	1	トラックヤード	72	*	空調・警備等	
		荷解室	59	*	空調・警備等	
		一時保管庫	28	*	空調・警備等	
		荷物用EV	84	*	◎	
	2	収蔵庫1	692	*	空調・警備等	
		収蔵庫前室1	38	*	空調・警備等	
		展示パネル収納庫	35	*	◎	
		展示準備室1	77	*	◎	
	3	収蔵庫2	269	*	空調・警備等	
		収蔵庫前室2	49	*	空調・警備等	
		展示準備室2	78	*	◎	
調査・研究	1	熟覧室	12	*	◎	
		閉架書庫	62	*	◎	
	3	撮影室	47	*	◎	
展示	1	ウィンドーギャラリー	※	○市展示品	◎	※1階南側諸室に兼ねる。
		子ども向け展示室	101	○展示	◎	※安全管理上や利用者要望を基にした展示改善について、指定管理者の積極的な意見を求める。
		同上前室	14		◎	
		導入展示（1階）	50	○展示	◎	
	2	特別展示室	616	○展示資料	◎	
		同上前室	15		◎	
	3	導入展示（3階）	※	○市展示品	◎	※同階ロビーに兼ねる。
		常設展示室	902	○展示資料	◎	
		同上前室（東）	33		◎	
		同上前室（北）	16		◎	
学習支援	1	講堂	159		◎	
		交流学習室	111		◎	
	2	図書・情報室	102		◎	
交流・情報交換	1	市民交流スペース	79		◎	
		会議室1	32		◎	
		会議室2	31		◎	
集客・観光	1	ミュージアムショップ	69		◎	自主事業実施
		ショップ倉庫	※		◎	※その他諸室に兼ねる。
		ドリンクコーナー（カフェ）	54		◎	自主事業実施
		ロッカー室	12		◎	
		授乳室（東）	14		◎	
		授乳スペース（西）	7		◎	
		救護室	※		◎	※事務スペースに兼ねる。

区分	階	諸室名	面積 m ²	管理主体		管理方針
				松本市	指定管理者	
施設管理	1	事務室 1	117	*	◎	
		事務室 2	36		◎	
		館長室（兼応接室）	25	*	◎	
		行政書庫	34	*	◎	
		会議室 3	50	*	◎	
		委託業者控室（2室）	22		◎	
		施設管理者用共用部	645	○WC等	◎	湯沸、更衣室、トイレ、通路、廊下、階段室、階段室前室、風除室
		サーバー室	7	○PC等	◎	
		金庫	2		◎	
		ゴミ置場	7		◎	
		掃除用具 洗濯室	7		◎	
		警備中央監視室	29		◎	
		機械室（1階計）	125		◎	
	2	機械室（2階計）	389		◎	
	3	機械室（3階計）	286		◎	
		電気室	89		◎	
		ピラーボックス置き場	2		◎	
		屋外機置場	55		◎	
		ボンベ室	26		◎	
		非常用発電機置場	71		◎	
各	その他諸室	527		◎	倉庫、収納、DS、PS、EPS、屋外通路	
共用スペース	1	エントランスホール（東・西）	430		◎	
		来館者用EV	29		◎	
	各	WC、HWC	178		◎	
		廊下、ロビー、階段、その他	568		◎	
合 計			7,775			

付帯施設等

	屋外	ハートフル駐車場			◎	2台分
		駐輪場			◎	80台分
		大名町大手門井戸		水質検査	◎	
		ポケットパーク	95		◎	

- ※ ◎は、主に管理を行う。
 ※ ○は、展示品の管理等部分的な管理のみを行う。
 ※ *は、松本市が主に使用する。
 ※ すべての照明器具の管理及び消耗品の交換は、指定管理者とする。

松本市立博物館の業務運営主体

区分	概要	運営主体		費用分担	備 考
		松本市	指定管理者		
経営	博物館経営				
	事業計画				
	事業運営計画の策定	◎		市	
	計画の進行管理	◎	○	市	
	館長				
	館長業務	◎		市	
	評価（モニタリング）				
学芸業務	指定管理者モニタリング（自己評価）		◎	指定管理者	
	松本市モニタリング	◎		市	
	資料管理				
	博物館資料				
	寄贈・寄託	◎		市	
	購入	◎		市	
	管理・保存・燻蒸等	◎		市	
	データベース	◎		市	
	他館貸出等	◎		市	
	調査研究				
	博物館資料				
	調査・収集・保存・整理	◎		市	
	特別観覧	◎		市	
	地域				
	地域調査	◎		市	
	調査成果				
	研究成果の還元・周知	◎	○	市・指定管理者	指定管理者は各種広報媒体等の活用により協力すること。
	展示業務				
	常設展示				
	展示資料管理	◎		市	
	展示資料入れ替え	◎		市	
	機器保守		◎	指定管理者	
	展示更新	◎		市	
	特別展示・企画展示				
	企画	◎		市	
	展示	◎		市	
	展示解説	◎		市	広報は、指定管理者が主として行う。
	広報	○	◎	市・指定管理者	広報物の監修等は市が行う。
	図録	◎	○	市	広報は、指定管理者が主として行う。
	関連事業	◎	○	市・指定管理者	内容は相互協議の上決定する。広報・運営は指定管理者が実施する。
	子ども向け展示室				
	展示資料の管理		◎	指定管理者	消毒等、利用者の特性を考慮した管理を行うこと。
	展示資料入れ替え	○	◎	市・指定管理者	日常的な体験アイテムの更新は指定管理者が、体験アイテム自体の見直しに伴う入れ替えは市が行う。
	展示資料開発	◎	○	市	指定管理者は、日常管理での気づきなどを市に伝え、資料開発に寄与すること。
	機器保守		◎	指定管理者	
	展示更新	◎		市	
	導入展示				
	機器保守		◎	指定管理者	
	ウィンドーギャラリー				
	市展示品管理	◎		市	
	機器保守		◎	指定管理者	
	貸室対応、管理		◎	指定管理者	

区分	概要	運営主体		費用分担	備 考
		松本市	指定 管理者		
学芸業務	学習支援				
	生涯学習支援				
	レファレンス対応	◎	○	—	指定管理者は受付を行うとともに、簡易な問合せについては学習を重ね、対応できるようにすること。
	講座・講演会				
	開催・周知	◎	○	市・指定管理者	受付等は指定管理者が行い、広報物の監修等は市が行う。
	学校教育支援				
	学習見学対応	◎	○	市・指定管理者	指定管理者は、学校団体の活動・休憩の場所の確保などで協力すること。
	部活動等課外活動連携	◎	○	市・指定管理者	指定管理者は、活動場所の確保などで協力すること。
	サテライト授業対応	◎	○	市・指定管理者	指定管理者は、活動場所の確保などで協力すること。
	博物館実習受入 教育旅行誘致	◎	◎	市 指定管理者	
図書・情報室					
管理・運営	○	◎	市・指定管理者	設置書籍等は市が、場の管理等は指定管理者が主に行う。	
学芸関係業務	交流・情報交換				
	松本まるごと博物館推進				
	企画	◎		市	
	各館連携	◎		市	
	地域連携	◎		市	
	周知	○	◎	指定管理者	指定管理者は、内容について市の監修を受けつつ、ホームページ等を活用し行う。
	市民連携協働				
	友の会	◎		市	
	各種サポーター養成	◎		市	
	活動援助	◎	○	市・指定管理者	活動場所の提供等において、指定管理者は協力すること。
	博学連携				
	共同調査	◎		市	
	収蔵資料活用	◎		市	
	地域連携				
	企業連携	◎	○	市・指定管理者	指定管理者は、民間事業者の立場で市の活動に助言をすること。
	施設利用促進	○	◎	市・指定管理者	指定管理者は、貸室等の利用促進のほか、多様な企業協賛の形を松本市と協議し実現すること。
	博物館連携				
	長野県博物館協議会	◎		市	
	松本藩領ミュージアム	◎		市	
	施設利用対応				
	貸館業務		◎	指定管理者	
運営業務	集客・観光機能				
	広報・PR				
	広報全般	○	◎	市・指定管理者	専門的事項は松本市が対応する。
	取材対応	○	◎	市・指定管理者	専門的事項は松本市が対応する。
	博物館の広報	○	◎	市・指定管理者	専門的事項は松本市が対応する。
	企画展の広報	○	◎	市・指定管理者	専門的事項は松本市が対応する。
	ホームページ運営	○	◎	市・指定管理者	専門的事項は松本市が対応する。
	イベント・誘客活動		◎	指定管理者	
	総合案内				
	受付業務・問合せ対応	○	◎	市・指定管理者	専門的事項は松本市が対応する。
来館者援助		◎	指定管理者		

区分	概要	運営主体		費用分担	備 考
		松本市	指定 管理者		
運営業務	施設利用				
	施設利用対応				
	施設等の使用許可		◎	指定管理者	
	観覧料等収受、松本市会計への納付		◎	指定管理者	
	減免・還付の決定・実施	◎		市	
	改札及び展示監視		◎	指定管理者	
	その他運営				
	博物館協議会				
	開催	◎	○	市	指定管理者も参加すること。
	その他				
円滑な運営に必要な業務		◎	指定管理者		
施設維持管理業務	維持管理				
	施設維持				
	施設・設備の管理・保守点検業務		◎	指定管理者	
	修繕	○	◎	市・指定管理者	1件30万円を指定管理者の負担上限額とする。
	備品管理		◎	指定管理者	
	植栽・清掃等業務		◎	指定管理者	
	警備等業務		◎	指定管理者	
	施設等の定期燻蒸業務		◎	指定管理者	
自主事業	自主事業				
	博物館1階を活用した賑わい創出事業				
	ミュージアムショップ・カフェ運営		◎	指定管理者	市と協議し事業内容を確定し実施
	他事業実施・運営		◎	指定管理者	市と協議し事業内容を確定し実施

「運営主体」欄中の「◎」は主に業務を行う者、「○」は従に業務を行う者をさす。

松本市立博物館設置備品一覧

※ 管理運営関係備品については、指定管理者へ備品選定及びレイアウト検討等業務の協力を依頼する可能性がある。

場所等	物品	数量	用途・備考(管理運営関係備品に○)
1F			
1	警備中央監視室		警備員の常駐スペース
	1 事務デスク	2	
	2 事務チェア	3	
	3 キャビネット	2	
	4 収納庫	3	
	5 掛時計	1	
2	委託業者控室 1		受付、清掃等委託業者・事業者等の控室（洋室）
	1 会議テーブル	2	
	2 会議チェア	5	
	3 休憩用テーブル	1	
	4 休憩用チェア	6	
	5 ダストボックス	1	
	6 掛時計	1	
3	委託業者控室 2		受付、清掃等委託業者・事業者等の控室（和室）
	1 折り畳み座卓	1	
	2 座布団	6	
	3 食器棚	1	
	4 姿見鏡	1	
	5 コートハンガー	1	
	6 ダストボックス	1	
	7 掛時計	1	
4	更衣室1		市職員用の更衣室
	1 ロッカー	10	
	2 ダストボックス	2	
5	更衣室2		指定管理者等の更衣室
	1 ロッカー	10	
	2 ベンチ	2	
	3 ダストボックス	2	
6	一時保管庫		博物館資料を一時保管し、燻蒸等を行う
	1 下足箱	1	
	2 スチール棚	6	
7	サーバー室		展示関連設備、サイネージシステム等のサーバー設置スペース
	1 サーバーラック	1	
	2 作業チェア	1	
8	湯沸室		指定管理者等が使用する湯沸スペース
	1 食器棚	1	
	2 ワゴン	1	
	3 ダストボックス	1	
	4 冷蔵庫	1	
	5 電子レンジ	1	

場所等	物品	数量	用途・備考(管理運営関係備品に○)
9	洗濯室		学芸作業用具等の洗濯スペース
	1 洗濯機	1	
	2 スチールラック	1	
10	流し		市職員が使用する湯沸スペース
	1 食器棚	1	
	2 スチールラック	1	
	3 ダストボックス	1	
	4 電子レンジ	1	
	5 冷蔵庫	1	
11	閉架書庫		博物館関連書物等の保管書庫
	1 固定書架	12	
	2 移動書架	80	
	3 台車	1	
	4 脚立	1	
12	行政書庫		行政文書等の保管書庫
	1 固定書架	42	
	2 掃除機	1	
	3 脚立	1	
13	事務室1		市職員の執務スペース
	1 フリーアドレスデスク	4	
	2 事務用デスク	2	
	3 打合せ用テーブル	2	
	4 事務用チェア	28	
	5 収納キャビネット	12	
	6 モバイルロッカー	5	
	7 ホワイトボード	1	
	8 パーテーション	3	
	9 シュレッダー	1	
	10 掛時計	1	
14	事務室2		指定管理者の執務スペース（貸室対応等も想定）
	1 フリーアドレスデスク	2	
	2 カウンター事務用ワゴン	2	
	3 事務用チェア	8	
	4 収納キャビネット	6	
	5 モバイルロッカー	2	
	6 ダストボックス	1	
	7 掲示板	1	
	8 古紙分別ボックス	1	
	9 カウンター用トレイ収納	1	
	10 掛時計	1	
	11 シュレッダー	1	
15	館長室		博物館長の執務スペース
	1 木製デスク	1	
	2 事務用チェア	1	
	3 応接テーブル	1	
	4 応接椅子	2	
	5 応接長椅子	1	
	6 木製書庫	1	
	7 木製ロッカー	1	
	8 サイドボード	1	
	9 ダストボックス	1	
	10 コートハンガー	1	
	11 掛時計	1	
	12 テレビ	1	

場所等	物品	数量	用途・備考(管理運営関係備品に○)
16	金庫室		
	1 据置型金庫	1	
	2 手提金庫	1	
	3 キーケース	1	
17	熟覧室		資料熟覧を希望する来館者等の熟覧スペース
	1 熟覧テーブル	1	
	2 熟覧チェア	4	
	3 荷物台	1	
	4 掛時計	1	
18	ロビー		
	1 案内スタンド	3	○
	2 パンフレットスタンド	1	○
19	受付		総合案内、チケット販売等の受付
	1 事務チェア	2	○
	2 ダストボックス	1	○
	3 パンフレットラック	2	○
	4 書類ラック	2	○
	5 キャビネット	3	○
	6 レターケース	1	○
	7 トレー	1	○
	8 掛時計	1	○
20	ミュージアムショップ		博物館関連商品の販売スペース
	1 商品展示台	5	○
	2 ハイケース	2	○
21	ショップ受付		
	1 事務チェア	2	○
	2 ダストボックス	1	○
	3 書類ラック	1	○
	4 パンフレットスタンド	1	○
	5 キャビネット	1	○
	6 簡易脚立	1	○
	7 荷物置き	1	○
22	カフェ		
	1 回収カウンター	1	○
	2 大テーブル	2	○
	3 小テーブル	6	○
	4 チェア	22	○
23	交流学習室		講座やワークショップ、休憩・自習等様々な用途に使用するスペース
	1 テーブル	10	○
	2 チェア	40	○
24	市民交流スペース		来館者等の休憩・交流スペース（チラシラック併設）
	1 テーブル	7	○
	2 ベンチ	4	○
	3 チェア	6	○
25	講堂		講演会や講義等比較的大規模なイベントの実施スペース
	1 会議テーブル	30	○
	2 会議チェア	150	○
	3 掛時計	1	○
	4 司会者台	1	○
	5 花台	1	○

場所等	物品	数量	用途・備考(管理運営関係備品に○)
26	会議室1		少人数での打ち合わせ・会議等の実施スペース
	1 会議テーブル	6	○
	2 会議チェア	16	○
	3 掲示ボード	1	○
	4 掛時計	2	○
27	会議室2		ミニキッチンを併設した会議・イベント等実施スペース
	1 会議テーブル	6	○
	2 会議チェア	16	○
	3 ホワイトボード	1	○
	4 掲示用ボード	1	○
	5 掛時計	1	○
	6 貸出用持ち運びスクリーン	1	○
	7 貸出用プロジェクター	1	○
28	会議室3		市職員や指定管理者等内部職員が使用する会議室
	1 会議テーブル	10	
	2 会議チェア	30	
	3 ホワイトボード	1	
	4 演台	1	
	5 掛時計	1	
29	授乳室1		
	1 姿見鏡	1	○
	2 ダストボックス	1	○
	3 電気ケトル	1	○
30	授乳スペース		
	1 姿見鏡	1	○
	2 ダストボックス	1	○
	3 電気ケトル	1	○
31	ロッカー室		来館者用の荷物保管スペース
	1 ロッカー	4	○
32	風除室1		
	1 傘立て	3	○
	2 アルコールスタンド	1	○
33	風除室2		
	1 傘立て	2	○
	2 アルコールスタンド	1	○
34	風除室3		
	1 傘立て	1	
	2 アルコールスタンド	1	
35	倉庫2		子ども向け展示室の備品等を収納する倉庫
	1 軽量棚	3	
36	倉庫3		除雪機・タイヤ等を保管する外部に面した倉庫
	1 重量棚	1	
	2 除雪機	1	
37	倉庫5		講堂の備品等を収納する倉庫
	1 チェア用台車	5	
	2 軽量棚	1	

場所等	物品	数量	用途・備考(管理運営関係備品に○)
38 倉庫6			管理運営関係備品等を保管する階段下の広い倉庫スペース
	1 中量棚	9	
	2 掃除ロッカー	1	
	3 ベルトパーテーション	10	○
	4 ロープパーテーション	10	○
	5 サインスタンド	10	○
39 倉庫7			受付備品や貸出用備品等の保管スペース
	1 軽量棚	2	
	2 台車	1	
	3 貸出用折り畳み車いす	2	○
	4 貸出用ベビーカー	2	○
40 倉庫8			ショップ関係備品等の保管スペース
	1 軽量棚	3	
41 倉庫9			事務室2に接続した指定管理者用備品の保管スペース
	1 軽量棚	3	
42 トイレ1			
	1 ダストボックス	13	
	2 清掃スタンド(各トイレ)	8	
43 トイレ2			
	1 ダストボックス	6	
44 トイレ5			
	1 ダストボックス	2	
45 HWC1			
	1 ダストボックス	2	
46 HWC4			
	1 ダストボックス	2	
2F			
47 収蔵庫前室1			収蔵庫1に接続する小作業スペース
	1 事務テーブル	1	
	2 事務チェア	1	
	3 下足箱	1	
48 収蔵庫1			博物館資料の保管スペース
	1 足拭きマット	1	
	2 スチール棚	164	
	3 メッシュパネル	34	
	4 ドライキャビネット	2	
	5 空気清浄機	1	
	6 温湿度計	8	
	7 照度計	1	
49 展示準備室1			特別展示等の準備作業スペース
	1 中量棚	3	
	2 昇降式作業台	1	
	3 台車	1	
	4 照明用ワゴン	2	
	5 展示用結界	20	
	6 脚立	1	
50 特別展示室			
	1 空気清浄機	1	
	2 温湿度計	6	
	3 照度計	1	
	4 監視用イス	10	
	5 ベンチ	3	

場所等	物品	数量	用途・備考(管理運営関係備品に○)
51	2F受付(もぎり)		特別展示のチケット確認等を行う
	1 事務チェア	1	○
	2 ダストボックス	1	○
	3 パンフレットラック	1	○
	4 書類ラック	1	○
	5 キャビネット	1	○
52	図書情報室		平常時は自習・休憩スペースとして使用し、特別展開催時は物販等スペースとして使用を想定
	1 ディスプレイスタンド	10	○
	2 事務チェア	1	○
	3 ダストボックス	1	○
	4 掲示パネル	2	○
	5 新聞架	1	○
	6 閲覧テーブル	4	○
	7 閲覧チェア	22	○
	8 書架	1	○
	9 スタンド照明	10	○
53	トイレ3		
	1 ダストボックス	6	
54	HWC2		
	1 ダストボックス	2	
3F			
55	収蔵庫前室2		収蔵庫2に接続する小作業スペース
	1 事務テーブル	1	
	2 事務チェア	1	
56	収蔵庫2		博物館資料の保管スペース
	1 足拭きマット	1	
	2 スチール棚	55	
	3 メッシュパネル	18	
	4 空気清浄機	1	
	5 温湿度計	7	
	6 照度計	1	
57	撮影室		博物館資料の撮影・登録等学芸員の主要作業スペース
	1 事務デスク	1	
	2 事務チェア	1	
	3 プリンター台	1	
	4 掛時計	1	
58	展示準備室2		常設展示等の準備作業スペース
	1 中量棚	2	
	2 脚立	1	
	3 ハンドパレットトラック	2	
59	常設展示室		
	1 空気清浄機	1	
	2 温湿度計	8	
	3 照度計	1	
60	3F受付(もぎり)		常設展示のチケット確認等を行う
	1 事務チェア	1	○
	2 ダストボックス	1	○
	3 パンフレットラック	1	○
	4 書類ラック	1	○
	5 キャビネット	1	○
61	トイレ4		
	1 ダストボックス	5	
62	HWC3		
	1 ダストボックス	2	

松本市立博物館導入システム概要

1 サイネージシステム

指定管理者は4台のサイネージを一括管理するシステムを利用してサイネージでの配信業務等を行う。

No.	品名	数量	設置場所
1	屋外用5.5型サイネージ	1	東側屋外スペース
2	屋内用4.3型サイネージ	2	1F 受付
3	屋内用4.2型サイネージ	1	1F ウィンドーギャラリー
4	配信用セットトップボックス	4	各サイネージに取付
5	管理用デスクトップPC	1	1F サーバー室
6	時刻表示用タイムサーバー	1	1F サーバー室
7	サーバーラック	1	1F サーバー室

※ コンテンツ作成等については、事務室での平常業務に使用するノートPCで作業が可能

2 指定管理者業務想定

- (1) サイネージコンテンツの作成・配信作業（施設情報・観覧案内・諸注意等）
- (2) 配信スケジュールの管理
- (3) 機器の運用管理（サイネージ動作確認・電源管理等）

松本市が提案を求める自主事業
博物館 1 階を活用した賑わい創出事業

1 目的及び事業趣旨

市が令和 3 年度に開催した「松本市基幹博物館 1 階活用市民会議」において、博物館の大きな役割として「ハブ（HUB）」として位置づけられている。特に 1 階についてはそのコンセプトとして「～まちなかのにぎわいに向けて～出会う つながる 巡るそして、生まれる」と定義し、様々な事業展開の提言を受けている。

博物館では、直営の博物館学芸事業として提案事業の実現を進めるとともに、提案事業の一部については、松本市立博物館の指定管理事業の自主事業として提案することを求める。

松本市で 110 年以上の歴史を刻んできた地域の博物館の過去の歴史を踏まえつつ、現在・未来の松本の姿を考え・創出していく場として、民間事業者である指定管理者のネットワーク、機動力、発想の柔軟性を生かし、下記に挙げる事業を核とした、多様な自主事業の提案を期待する。

2 事業案

(1) ミュージアムショップ・カフェ運営事業

詳細別紙 1 - 6 - 1 参照

(2) 屋外敷地の活用事業

ア 事業概要

三の丸エリアに所在する博物館は、地域と一体となった取り組みを進め、街全体のにぎわいを創出していくことが求められている。

そうした中で欠かすことができない、博物館のポケットパークや軒下等の活用を行うものである。

敷地を有効活用できる事業者の募集や、近隣飲食店との連携等、人とまちをつなげる幅広い事業の提案を期待する。

イ 事業規模

(ア) 実施場所

ポケットパーク、軒下 等

(イ) 実施可能時間

他事業と場所使用が重複しない範囲

(3) 時期に合わせた事業の企画・実施

ア 事業概要

松本市では、四季折々にさまざまなイベントが開催されている。

こうしたイベントに合わせて事業を企画・実施し、街中と一体になって地域のにぎわい創出に寄与することを目的とした事業である。

博物館という「点」だけでなく、地域全体を「面」で捉え、周辺のにぎわいや文化向上を意識した事業提案を期待する。

イ 事業規模

(ア) 実施場所

博物館 1 階共有部分のうち、講堂、交流学習室、ミュージアムショップ、カフェ、市民交流スペース、ポケットパーク、軒下 等

(イ) 実施可能時間

他事業と場所使用が重複しない範囲

(4) 文化観光事業の実施

ア 事業概要

松本市は、松本城をはじめとした歴史・文化観光や、上高地をはじめとした山岳観光等、多くの観光資源に恵まれ、国内外を問わず多くの観光客が訪れる観光都市である。こうした中で、誰でもが松本の歴史や文化、自然等を体感することのできる事業は必要不可欠であることから、外国人観光客を含む観光客に向けた、松本を体感するための事業を実施する業務である。

博物館をハブ・ポータルとして市内外、国内外の様々な人々が交流し、新たな価値を創出していけるような事業の提案を期待する。

イ 事業規模

(ア) 実施場所

博物館 1 階共有部分のうち、講堂、交流学習室、ミュージアムショップ、カフェ、市民交流スペース、ポケットパーク、軒下 等

(イ) 実施可能時間

他事業と場所使用が重複しない範囲

(5) 市民、学生、企業との連携

ア 事業概要

多様な人とまちが出会い、つながることで新たな価値が生まれる場を目指す。

市内で活躍する市民や団体の活動・発表の場の提供、学生が博物館を会場に様々な企画を運営・開催するなど、学生の実践的な学びの場をサポートする。また、博物館と企業が連携し、地場産業の振興につなげる事業の提案を期待する。

イ 事業規模

(ア) 実施場所

博物館 1 階共有部分のうち、講堂、交流学習室、ミュージアムショップ、カフェ、市民交流スペース、ポケットパーク、軒下 等

(イ) 実施可能時間

他事業と場所使用が重複しない範囲

ミュージアムショップ及びカフェ運営事業 事業概要

1 ミュージアムショップ運営事業

(1) 事業概要

博物館入館者に対し、来館記念となる博物館オリジナルグッズや展示図録、関連書籍の販売を行うほか、松本市の伝統的な工芸品等地域産品を紹介販売し、市域の産業振興に寄与する場としてショップを運営するもの。

なお、「松本市基幹博物館 1 階活用会議」の提言書にあるとおり、市街地にあるショップとして、このショップだけで完結することを目的とするのではなく、松本市という広大なフィールドに誘うための出会いの場であるとの意識で運営することを期待する。

(2) 事業規模

ア ショップ位置

施設図面参照

イ 販売面積

約 69m²

ウ その他

(ア) 商品展示用什器は市が用意し貸与するが、会計用機器（POSレジ）は事業者が用意すること。不足する什器がある場合は事業者自身が用意し、混在しないよう管理すること。

(イ) ショップ位置東・南面に位置する棚状の設えは、商品展示台として使用して構わない。

(3) 事業頻度

博物館条例に基づき、下記のとおりとする。ただし、事業の継続性が重要であることから、周辺店舗の状況等を鑑みて、変更（延長・短縮）を検討して差し支えない。

ア 店休日

(ア) 第3火曜日（当該日が休日に当たるときは、当該日以後の休日を除いた最初の日）

(イ) 12月29日から翌年の1月3日まで

イ 開店時間

午前9時から午後9時まで

ただし、周辺商店等の状況などを勘案し、松本市と協議したうえで、時間を変更することは可能とする。変更する場合は設置条例の規定に基づき変更の手続きを行うとともに、利用者に対して十分な周知を行うこと。

2 ミュージアムカフェ運営事業

(1) 事業概要

松本市立博物館は、世界的な歴史観光エリアを目指す松本城三の丸エリアの入口に位置し、市街地周辺また市域全体の回遊拠点としての役割を担っている。そうした博物館の機能上、回遊の休憩スポットを提供することも、博物館の向上に欠かせないものであることから、ミュージアムカフェの運営を行うものである。

松本市の地場産品を用いた商品提供のほか、松本市民の創業支援事業の場としての運営を検討するなど、柔軟な発想での事業展開を期待する。

(2) 事業規模

ア カフェ位置

施設図面参照

イ 販売面積

約45㎡（左記のほか、厨房的施設面積は倉庫部分を含み約12㎡）

ウ 席数

22席

エ 什器

調理等設備類、来店者用の机及び椅子は市が用意し貸与する。会計用機器（POSレジ）は、事業者が用意すること。不足する什器がある場合は事業者自身が用意し、混在しないよう管理すること。

(3) 開催頻度

1(3)に同じ