

近江八幡市立資料館
指定管理者業務仕様書（案）

令和8年 月

近江八幡市

目 次

1 趣旨	1
2 管理運営に関する基本的な考え方	1
3 法令等の遵守	1
4 管理運営の基準.....	2
5 業務内容.....	2
6 管理業務を実施するにあたっての注意事項.....	6
7 協議.....	9
8 リスクの分担	9
9 実施状況の把握.....	10
10 指定管理料の支払い	10
11 その他	11

【添付資料】

管理業務 1 清掃業務.....	13
管理業務 2 警備保障業務.....	14
管理業務 3 消防設備の管理業務.....	16
管理業務 4 段差解消機の保守点検業務.....	17
別表 1 備品一覧.....	18
別表 2 指定管理者と市とのリスク分担一覧表.....	20
図面 1 施設管理範囲.....	22

近江八幡市立資料館施設指定管理者業務仕様書

近江八幡市立資料館施設の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書によるものとします。(なお、本仕様書は協定書に付属する仕様書とします。)

1 趣旨

本仕様書は、近江八幡市立資料館条例（以下、「条例」という。）及び同条例施行規則（以下、「施行規則」という。）に定めるもののほか、指定管理者が行う業務内容及び履行方法の詳細について定めます。

2 管理運営に関する基本的な考え方

近江八幡市立資料館は、「郷土の文化財を収集し、保存し、かつ、展示する等その活用をはかることにより、郷土文化の向上並びに教育及び学術の発展に資すること」を目的に設置され、八幡商人を中心とする郷土の文化財の展示などの開催により市民の福祉の増進を目指します。従って、管理運営においては、次に掲げる項目に沿って実施してください。

- (1) 施設の設置目的に基づき、適切な管理運営を行ってください。
- (2) 施設利用者の安全確保を第一としてください。
- (3) 施設の効率的・弾力的な運営を行ってください。
- (4) 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図ってください。
- (5) 利用者にとって快適な施設であることに努めてください。
- (6) 市民や利用者の意向を十分に反映した魅力ある自主事業を実施し、市民サービスの向上に努めてください。
- (7) 個人情報の保護を徹底してください。
- (8) 近隣住民や関係事業者と良好な関係を維持してください。
- (9) ごみの削減、省エネルギー、CO₂削減等の環境に配慮した運営を行ってください。
- (10) 自治体DX推進に沿った運営を行ってください。
- (11) その他、施設の設置目的を達成するために市長が必要と認める業務を実施してください。

3 法令等の遵守

施設の管理運営にあたっては、次の各号に掲げる法令等を遵守してください。なお、指定管理期間中に関係法令に改正があった場合は、改正された内容を遵守してください。

また、指定管理者が独自に、施設の管理運営に係る各種規程等を作成することもできます。その場合は、事前に市と協議を行ってください。

- (1) 地方自治法（第244条、第244条の2）

- (2) 近江八幡市立資料館条例及び同条例施行規則
- (3) 文化財保護法
- (4) 近江八幡市伝統的建造物群保存地区保存条例及び同条例施行規則
- (5) 近江八幡市公の施設指定管理者の指定手続等に関する条例及び同条例施行規則
- (6) 近江八幡市暴力団排除条例
- (7) 個人情報保護関係法令（個人情報の保護に関する法律など）
- (8) 労働関係法令（労働基準法、最低賃金法など）
- (9) 施設、設備、備品等の維持保全関係法令（消防法など）
- (10) その他管理運営に適用される法令等

4 管理運営の基準

管理運営を行うための基本的事項は、次のとおりです。

(1) 管理範囲

図面 1 のとおり

(2) 開館時間

ア 開館時間 午前 9 時 0 0 分から午後 4 時 3 0 分まで

イ 施設の利用時間 同上

ウ ア、イの規定にかかわらず、5 月、6 月、1 0 月及び 1 1 月は、休館日を設けない。

※ただし、指定管理者が、市民サービス向上や利用者の利便性向上に有効と判断するときは、市の承認を得て開館時間または使用時間を変更することができます。

(3) 休館日

ア 毎週月曜日(月曜日が国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に定める休日である場合は翌営業日)

イ 1 2 月 2 9 日から翌年 1 月 3 日までの日

※ただし市の承認を得た場合は、休館日に開館し、又臨時に休館日を設けることができます。

5 業務内容

指定管理者は、条例の規定に基づき次の業務（以下「管理業務」という。）を行ってください。

(1) 施設及び設備（以下「施設等」という。）の使用の許可に関する業務

ア 条例第 1 1 条に規定する施設の使用許可申請の受付及び使用許可を実施してください。なお、条例第 1 1 条第 4 項の各号に抵触した者、又は明らかに抵触すると認められる者に対しては、利用の許可をしないでください。

イ 施設の設置目的に合致しない使用許可申請が提出された場合は、速やかに市に報告してください。市が使用の可否を判断します。（指定管理者では目的外利用の許可は出来ません。）

ウ 電話、F A X、E - M a i l 等での問合せや施設利用者への対応（助言、指導、案

内、打合せ等)を行ってください。

(2) 施設等の維持管理に関する業務

ア 施設等の適正な維持管理を行ってください。

① 保守点検業務

- ・施設等の日常点検、法定点検、定期点検、検査等を適切に行い、施設等の維持に必要な保守管理を行うとともに、利用者からの意見・要望を管理面に反映しながら、利用するのに支障のない状態に維持してください。
- ・日常点検については、市と協議した内容を定めた点検マニュアルや点検チェックシートに基づき実施してください。
- ・次の対象設備等は必ず保守を行ってください。

電気設備関係…火災報知設備・非常警報設備・機械警備設備

- ・指定管理の業務に含まれない資料等の展示や保管についても、常に善良な管理者の立場で管理し、施設の管理の不行き届きによる資料等への悪影響がないようにしてください。異常が認められた場合、ただちに市文化財担当職員に連絡し、その指示を受けてください。

② 営繕保守業務

- ・当館は伝統的建造物群保存地区内の指定建物です。安全清潔で快適な環境を常時保つよう努めてください。なお本業務従事者は、旧西川家住宅及びかわらミュージアムと兼務することができます。

③ 修繕業務

- ・本施設は伝統的建造物群保存地区内の指定建物であり、指定管理者が単独の判断で修繕できない部分もあるため、市文化財担当職員に確認し指示を受けてください。
- ・修繕が必要な箇所を発見した場合、事前に必ず市に実施内容及び見積り金額を報告のうえ、市の方針に基づき対応してください。
- ・市が修繕の必要があると判断した場合、速やかに修繕を実施してください。
- ・見積り金額が1件につき10万円(消費税及び地方消費税含む)を超える場合、市で再見積りをする場合があります。再見積りの結果、市の見積り額が安価である等の場合、市が修繕業者を指定する場合があります。
- ・年度途中で、修繕費の合計が 円(消費税及び地方消費税含む)を超過しようとする場合は、速やかに市に報告してください。以降の修繕は、市と指定管理者で協議のうえ実施可否を判断します。なお、修繕基準額を超過する額は、原則、市が負担することとします。
- ・修繕費の使用用途は、以下の通りとします。

施設の修繕費(大規模な施設修繕(躯体工事、外壁工事など)は除く)
備品等の修理・交換費(高額な備品(舞台照明、音響設備など)は除く)
備品等に係る消耗品の補充・交換費

- ・指定管理料で賄った設備や備品等の所有権は、市に帰属するものとします。

④ 施設周辺保全業務

- ・施設周辺の樹木の植栽及び植栽地内の美観維持、また地域住民への防犯協力

のため剪定、除草、害虫駆除、その他施設周辺の保全のための業務を定期的
に実施してください。

⑤ その他

次の業務については、別紙に準じて実施してください。

管理業務 1：清掃業務

管理業務 2：警備保障業務

管理業務 3：消防設備管理業務

管理業務 4：段差解消機管理業務

イ 光熱水費（精算について定めるものを除く）、電話代、消耗品費（備品等に
係る消耗品は除く）、施設等の維持管理に必要な保守委託費等は、指定管理
者の負担とします。

ウ 備品の管理（展示品の内、資料等に分類されるものは「備品」とは区別し
ます。）

- ・市は、別表 1 に示す備品等を指定管理者に無償で貸与します。
- ・指定管理期間中、指定管理者は貸与された備品等について常に良好な状態を保つ
ものとし、備品台帳を作成のうえ、数量、利用場所、利用状況等を適正に管理し
てください。
- ・備品や備品に係る消耗品等が経年劣化等により使用不能となった場合は、速やか
に市に報告のうえ、「5-（2）-ア-③修繕業務」に従って対応してください。
- ・備品等が指定管理者の故意や過失等により使用不能となった場合は、原則、指定
管理者にて当該備品等に相当する額を弁償、又は同等の機能及び価値を有する代
替品を調達してください。また、その場合の備品等の所有権は市に帰属するもの
とします。
- ・施設の利用状況等から利用頻度が低く、必要性の薄い備品については、市と指定
管理者の合意のうえ廃棄できるものとします。
- ・指定管理料で賄った備品等の所有権は、市に帰属するものとします。
- ・所有権が市に帰属する備品等を購入した場合、購入日、品名、税込単価、数量を
市へ報告してください。必要に応じて市から備品シールを交付します。指定管理
者は対象の備品への貼付をお願いします。
- ・所有権が市に帰属する備品等を廃棄した場合、備品番号、廃棄日を市に報告して
ください。

(3) 利用料金の徴収等に関する業務

ア 施設の利用者が支払う利用料金は、指定管理者の収入とします。

イ 利用料金の額については、指定管理者にて設定してください。設定にあたっては、
事前に市の承認を得てください。利用料金は、条例に定める額を限度額とした範囲
内において、設定してください。

ウ 利用料金の減免または加算については、指定管理者にて設定してください。設定に
あたっては事前に市の承認を得てください。対象とする範囲については、条例に定
める範囲は必ず設定することとします。金額については、条例に定める額を限度額
とした範囲内で設定してください。また、新たな対象範囲および金額を設定しても
構いません。減免または加算による利用料金収入の増減については、指定管理料に

見込んでいるものとし、補填等の措置は行いません。

- エ 徴収した利用料金については、必要な帳簿を作成し適正に管理してください。
- オ 不当要求防止にかかる責任者を選任し、対処できる体制を設けてください。

(4) 設置目的の達成に資する事業に関する業務

ア 資料の展示に関すること

- ・常設展示に加え、毎年継続して行っている展示会(5月人形展示及び雛人形展示)及び設置目的を遂行するための展示会等を行ってください。なお、展示内容及び所蔵品の入れ替え等、当業務については市文化財担当職員の指示・指導を仰いでください。

イ 資料の収集、保管等の補助を行うこと

- ・郷土の歴史、芸術、民俗、産業、科学等郷土に関する資料の収集、保存及び調査研究に関する事業の補助を行ってください。なお、資料の取り扱いについては市文化財担当職員の指示・指導を仰いでください。

ウ 資料に関する印刷物の刊行を補助すること

- ・文化財担当職員の指示・指導の下、資料に関する案内書、解説書、目録、研究報告書等各種の印刷物の刊行を補助してください。

エ 他の関係機関と連絡及び協力すること

- ・博物館、図書館、学校等との連絡及び協力を密に行ってください。

オ 市内文化財関連の問い合わせ等に関すること

- ・電話又は来館での市内の各種文化財等に関する質問や問い合わせがあった場合、関係機関への紹介など親切に対応してください。なおこの場合も、学術専門的な内容については十分な予備知識なく独自に回答せず、質問内容を正確に記録し市文化財担当職員に委ねてください。ただし、簡易な内容については事前研修を行い、説明等できるようにしてください。

(5) 自主事業に関すること

- ア 本仕様書に記載する業務(以下、「指定管理業務」という。)のほか、指定管理者が自らの創意工夫やノウハウを活かし、市民福祉の向上に寄与できる特別な展覧会などの自主事業(以下、「自主事業」という。)を企画し、実施してください。

- イ 内容、観覧料(利用料金に該当)や参加費等については市と協議し、事前承認を得てください。

- ウ 自主事業実施にあたっては、「3 法令等の遵守」に記載の法令のほか、次の法令についても遵守してください。

- ・著作権法

- エ 自主事業実施に係る経費に、指定管理料を充てることはできません。全て指定管理者で負担してください。

- オ 自主事業の収益の一部を、利益還元分として当該施設のサービス向上に活用してください。翌年度の利益還元の方策を毎年12月末までに市に提出することとなっている事業計画書に記載してください。

- カ 利益還元を目的として施設の備品等を購入した場合、その所有権は市に帰属するものとします。

(6) その他

- ア 市民の皆さんが身近に利用できる施設になるよう、各部屋のみならずホールや通路は清潔に保ち、利用者の利便性向上及び憩いの場としての創意工夫をしてください。なお、喫茶・物販スペースについては市と協議し、自主事業において有効活用してください。
- イ 施設利用者の利便性の向上を図るため、次に掲げる物品の販売を認めますが、市と事前に協議し承認を得てください。
 - ・お茶、清涼飲料水、又はこれに類するもの（アルコール飲料を除く）
 - ・利用者の利便性を向上するために必要な物品（筆記用具等）
- ウ 当該施設が、指定管理者により管理運営されていることを利用者に示すため、施設内や案内パンフレット等に指定管理者名等を標示してください。
- エ 監督官庁への届出業務等管理運営に関する業務は必ず実施してください。
- オ 滋賀県博物館協議会に加盟してください。
- カ A E Dを設置してください。

6 管理業務を実施するにあたっての注意事項

- (1) 施設の建物は伝統的建造物群保存地区内の指定建物です。修理等現状変更を行う場合は、事前に必ず市の許可が必要です。
- (2) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないでください。
- (3) 施設の設置目的に鑑み、事業実施にあたっては、文化財と地域文化の普及振興を図るために活動するNPO又はボランティア団体等と協力・連携を図ってください。
- (4) 利用者の安全対策、防犯・防災対策等について、各種マニュアルを作成し管理業務従事者を指導し、さらに万一に備えて訓練を実施してください。なお、不具合が生じた時は統括施設長の責任において改善を図ること。また、資料等の取り扱い是指定管理の業務に含まれませんが、これらに関する防犯・防災についても十分に配慮するようにしてください。
- (5) 管理運営のための体制の整備
 - ア 職員の雇用等に関すること
 - ・ 3施設（市立資料館、旧西川家住宅、かわらミュージアム）全体の統括施設長と施設の管理運営を司る施設運営事務員を配置してください。また、管理運営に係る全職員（臨時職員を含む）の勤務形態等については、特に労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令を遵守し管理運営に支障のないように配置してください。なお、統括施設長は、旧西川家住宅及びかわらミュージアムと兼務とします。
 - ・ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施してください。特に、当施設が博物館的施設であることを考慮し、職員に近江八幡市の歴史・文化財・展示資料の内容、取り扱いに関する研修を実施し、最低限の知識を得るように心がけてください。あわせて、市の観光案内に関する研修も十分に行い、観光客への対応

に齟齬の無いようにしてください。

イ 経理業務、受付業務、帳簿作成業務、営繕業務、その他体制の整備に必要な業務を実施してください。なお、営繕担当は、旧西川家住宅及びかわらミュージアムと兼任可能です。

ウ 近江八幡市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例第 11 条の規定に基づき指定管理業務に関する経理とその他の業務に係る経理とを区分してください。

(6) サービスの向上

- ・施設を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を図り、利用者の増加に努めてください。
- ・指定管理者のスタッフは、建物や展示物等に関する知識を学び、利用者に対し積極的に案内や説明をするなどのサービス向上及び利用者の増加に努めてください。
- ・チケットの販売方法等について工夫をする等して、サービス向上及び利用者の増加に努めてください。
- ・各種トラブル、苦情には、迅速かつ適切に対応し、対応状況等について定期的に市に対し文書で報告してください。
- ・マーケティング機能を強化し、利用者満足度の把握分析により、運営管理の改善を図ってください。
- ・利用者数について、過去の利用者数と比較し、利用者数の増減の要因を分析し、その結果を市文化財担当職員に報告をするとともに、以後の業務に反映をしてください。

(7) 施設の適正な維持管理

- ・歴史的建造物を後世に伝え、利用者が快適に施設等を利用できるよう日常の点検等により、適切な維持管理を実施してください。
- ・利用者が快適に施設等を利用できるよう日常の点検等により、適切な維持管理を実施してください。
- ・利用者からの安全管理に関する意見・要望を管理面に反映してください。
- ・利用者への利用ルールを口頭説明・施設内掲示・パンフレットの配布により周知を徹底するとともに、施設に対して危険行為または迷惑行為により他の利用者に影響を与える利用者については、条例第 12 条の規定に基づいた使用許可の取り消しを行い、危険防止のための対応に努めてください。
- ・イベント開催時や多く来館者が見込めるときを想定し、安全要領を制定するなど安全対応に万全の体制を図ってください。
- ・安全管理のため、利用しない部屋は必ず施錠してください。特に、資料等の保管に供されている部屋に関しては、市文化財担当職員の許可を得たもの以外は立ち入らないようにしてください。
- ・その他施設等の安全を維持するための業務として、消防法による防火管理者設置や防災訓練等を実施してください。
- ・施設周辺の安全性を確保するために、関係機関等と連携を取ってください。

(8) 緊急時の対応

- ・事故又は災害等が発生した場合に備えて対応マニュアルを策定するとともに、緊急

時を想定した対応訓練を実施し、万一の状態への対応に備えてください。(資料等の盗難・破損等に関する部分も含む)。

- ・事故等が発生した場合は、対応マニュアルに則り、速やかに必要な措置をとるとともに、市を含む関係者に報告してください。またその後は市と協力し原因を調査してください。

(9) 個人情報の保護

- ・個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）等を遵守し、個人情報の漏洩、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じてください。
- ・管理業務に従事する者は、その業務に従事しなくなった後も含め、その業務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は不当に使用しないでください。
- ・個人情報保護の重要性を管理業務従事者に周知を徹底し、万一これが漏洩した場合を想定した対策を指定管理者の責任において講じてください。また、個人情報保護に関する監査を定期的実施し、監査結果については必ず市に対して文書にて報告してください。

(10) 情報公開の実施

指定管理者が、管理業務を行うにあたり保有している文書や、地域の活性化や市民活動の促進に寄与する情報については、事前に市と協議した内容で別途情報公開規程等を定めるなど適正な情報公開を行ってください。

(11) 一括委託の禁止

管理業務を一括して第三者に委託することはできません。ただし、施設等の維持管理を効率的に行うために必要と思われる業務委託については、市と事前に協議してください。

(12) 施設としての協力

ア 災害等の非常対応

地震、台風、その他の災害が発生し、当該施設を地域住民の避難場所、救援物資の保管場所等に使用する場合は、これに必ず協力してください。なお、指定管理者は地域住民に対し、定期的に非常事態の対応施設であることの周知に努めてください。非常時の利用に伴う損失は指定管理料に含むものとし、原則、補填しません。ただし、長期間にわたる利用となる場合は、市と指定管理者で協議のうえ、精算の要否を判断します。

イ 市の事業に対する協力

市が当該施設で事業を実施する場合は、施設の優先予約等の協力をお願いします。

ウ 視察対応

市が行政機関、議会関係、その他団体等から視察を受け入れる場合、業務に支障のない範囲で協力してください。

(13) 管理業務の引継ぎ業務

指定管理期間の満了などに伴い、市が次期指定管理者選定のための説明会を開催する時や次期指定管理者への業務引継ぎについては、誠意をもって協力してください。特に、設置目的を遂行するための展示会・イベント等については、継続性を重視し指

定管理者の利益を先行する対応は慎んでください。

(14) 施設賠償責任保険

身体上の損害について、被害者1名につき金1億円以上かつ1事故につき10億円以上、財物上の損害について、1事故2千万円以上の保険に加入してください。なお、本市では、全国市長会の市民総合賠償保険に加入していますので、指定管理者は保険加入の範囲を判断し、加入してください。

なお、指定管理者が独自に行う事業（自主事業）は市民総合賠償保険の対象外となりますので、万一のリスクに備え、別途保険の加入を検討してください。

(15) 税金について

ア 指定管理者（公益法人等を含む）による施設管理運営に伴う契約行為は、税法上の収益事業（請負業）に該当することから国税、県税、市税の対象となります。

イ 基準期間において年間1,000万円を超える課税売上高がある場合は、消費税の課税対象事業所となります。

(16) 管理口座、区分経理

指定管理者業務に係る経理、自主事業に係わる経理、その他の業務に係る経理については、それぞれ独立した口座を設けて管理してください。

7 協議

指定管理業務の内容及びその実施については、この仕様書に規定するほか、疑義が生じた場合は、市と指定管理者が協議し決定することとします。

8 リスクの分担

(1) 自主事業の実施に係るリスク

ア 指定管理者が実施する自主事業についてのリスクは、すべて指定管理者が負担してください。

イ 指定管理者が実施する自主事業の経営悪化に伴い、指定管理業務に影響を及ぼしていると判断した場合は、自主事業の改善、中止等を命ずる場合があります。

(2) その他想定されるリスク

ア 市と指定管理者のリスク分担は、原則として別表2のとおりとします。

イ 別表2に定める事項で疑義がある場合、又は別表2に定めのないリスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議のうえリスク分担を決定することとします。

9 実施状況の把握

(1) 市は、指定期間中に管理業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確保するため、次のとおりモニタリングを実施します。指定管理者が管理の基準や事業計画に示された業務などにおいて基準を満たしていないと判断した場合、市は改善措置を講ずる等の指導を行います。さらに必要な場合は、業務の停止や指定の取消しを行う場合があります。

ア 事業計画

指定管理者が行う自主事業計画、人員配置計画、収支予算書等を内容とする翌年度の事業計画書を毎年12月末までに市へ提出し、市の承認を得てください。なお、自主事業計画については、提出時点で予定しているもののみを記載してください。（自主事業計画は、随時、受け付けます）

イ 事業報告

① 月次報告書

下記事項を記載した当該月の報告書を、翌月15日までに市へ提出してください。

- ・ 当該月の管理業務の実施状況及び利用状況
- ・ 当該月の利用料金の収入実績
- ・ 当該月の管理経費の収支状況
- ・ その他市長が施設の管理実態を把握するために必要とするもの

② 年次報告書

下記事項を記載した報告書を、毎年度終了後30日以内に市へ提出してください。

- ・ 当該年度の管理業務の実施状況及び利用状況
- ・ 当該年度の利用料金の収入実績
- ・ 当該年度の管理経費の収支状況
- ・ その他市長が施設の管理実態を把握するために必要とするもの

ウ 利用者の意見の把握

① 施設利用者の利便性向上や自主事業の充実を図るためアンケート等を実施し、利用者の意見・苦情等を把握してください。その結果及び業務改善の状況について市に報告してください。

エ 調査

① 市は、地方自治法第244条の2第10項の規定に基づき、必要があると認めるときは、管理業務の実施状況又は経理の状況について、必要な報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示を行うこととします。

10 指定管理料の支払い

(1) 指定管理料の支払い額及び支払い月については、年度当初に市と指定管理者とで協議のうえ、年度協定書として定めます。

(2) 市は、指定管理者より提出される月次報告書（年度末においては年度報告書）の内容を確認し、適正に管理運営が実施できていると判断した場合、当該月分の指定管理料を月次報告書提出日の1月以内に支払います。

(3) 次の経費については、年度末時点で不足又は余剰金があった場合に精算を行います。なお、精算額は、原則、年度末の支払い額に対して追加又は減額することとします。

ア 電気代

年間経費の基準額を 円（消費税及び地方消費税含む）とします。この基準額から±10%以内の変動は指定管理者で負担してください。基準額の+10%を超えた額は市から追加補填します。対して、-10%を下回る額は市に返還してください。

イ 修繕費

年間経費の基準額を 円（消費税及び地方消費税含む）とします。この基準額に達していない場合は、その余剰額を市へ返還してください。

11 その他

(1) 資料等の取扱いに関する連携

ア 資料等の取り扱い・調査研究等は指定管理業務には含まれませんが、当該施設が資料等を保管・公開する施設であり、施設そのものも文化財である点を踏まえ、指定管理者と市文化財担当職員との間で連携を密にし、協力体制をとれるようにする必要があります。指定管理者は、これに関して特に積極的かつ真摯に取り組んでください。

(2) 改善勧告

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理者による適正な施設管理が困難となった場合、又はそのおそれがあると認める場合には、市は指定管理者に対し改善勧告を行い、期間を定めて改善計画書の提出及びその実施を求めることがあります。

(3) 指定の取消し

ア 次のいずれかの事由に該当するときは、市は地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき、その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じることがあります。

- ① 指定管理者の責めに帰すべき事由により、協定に定めた事項を履行しないとき又は履行できる見込みがないと認めるとき
- ② 財務状況が著しく悪化し、管理業務の実施が困難と認めるとき
- ③ 指定管理者の指定手続き及び管理業務の実施にあたり、不正の行為があったとき
- ④ 管理業務に関して市長が求めた報告を行わず若しくは実地調査等を拒否又は妨害したとき
- ⑤ 著しく社会的信用を損なう等により指定管理者としてふさわしくないと認められるとき

- ⑥ 市が、施設の管理運営及びサービスの提供を継続する必要がなくなったと判断したとき。この場合、市は指定管理者に対して、6ヶ月前までに指定の取消しを命ずる旨の通知を行なうものとする。
- ⑦ その他指定管理者による管理を継続することが適当でないとき

管理業務 1 清掃業務

当該施設の清掃業務仕様は、次のとおりとします。

快適な環境、美観維持はもとより、健全な施設の保全を図るため、清掃業務を適切に実施してください。なお、清掃内容や場所、時間は市の承認を得た点検マニュアル、点検チェックシートに基づき実施し、毎度終了後は必ず記録をして保存してください。

1 清掃業務

(1) 日常清掃（日単位での通年清掃）

郷土資料館

展示室、事務室、館長室、更衣室、職員休憩室、玄関、廊下、トイレ、コワーキングスペース棟事務スペース、施設前面及び側面の道路及びその側溝。

歴史民俗資料館

1階各部屋、土間、屋外展示場（1階）、施設前面の道路及びその側溝。

(2) 定期清掃（年2回）

床ワックス掛け（郷土資料館各展示室、特別室、廊下等）

窓ガラス

(3) 随時清掃

収蔵庫 … 市文化財担当職員立会のもと実施

中庭等（雑草除去、樹木剪定含む）

(4) 背割り排水路の清掃（自治会より日程の連絡を受けること）

地元自治会が実施している背割り排水の清掃には必ず参加してください。

2 ごみ等の分別

指定管理者において分別し処分してください。また、収集したゴミは、分別し指定管理者において、事業系一般廃棄物として処分してください。

3 指定管理者の負担範囲

清掃に必要な用具、消耗品は指定管理者の負担とします。

4 業務の委託

指定管理者が専門技術を有しない業務の場合、市の承認を得て専門業者等に委託することができます。

5 その他

清掃に関し、施設等に損傷もしくは異常を認めた場合（展示・保管資料等も含む）は、必ず市へ報告し指示に従ってください。

管理業務 2 警備保障業務

当該施設の警備保障業務の仕様は、次のとおりとします。

1. 対象警備

防犯対応業務、火災監視業務

2. 警備内容

- ・警備用機器及びこれに付帯する機器により、対象警備業務について、早期発見及び事故の拡大防止に関すること
- ・異常事態の監視及び事故の拡大防止に関すること
- ・異常事態発生時における事態の確認と対処並びに関係機関等への通報と連絡に関すること
- ・警備実施事項の報告に関すること
- ・その他防犯対応業務、火災監視業務に必要なこと

3. 警備業務の委託

夜間等、無人状態になる時間帯において、円滑かつ有効な警備、安全確保を行う事を目的に、市の承認を得て、警備保障会社等に業務を委託することができます。

4. 警備業務報告

異常事態発生時は、緊急対処並びに関係機関に迅速に連絡するとともに、速やかに電話もしくは他の方法により市の緊急連絡者に報告してください。

また、後日、異常事態の発生状況等の内容を書面で市に提出してください。

5. 鍵・物品の管理等

市から管理を委託された警備実施に必要な鍵（磁気カードを含む）の取扱いについては、指定管理者が責任をもって、これを管理、保管してください。

6. 緊急連絡先の届出

警備対象物件において異常事態が発生した場合、または指定管理者と市が相互に連絡を必要とする場合には、双方が円滑に連絡等を行えるよう、次の項目を実施してください。

- (1) 市の3名以上の緊急連絡者の連絡先を掌握し、連絡先・連絡方法等の一覧を作成し、施設内に掲出する。ただし取扱いについては、個人情報保護の観点から十分注意してください。
- (2) 指定管理者は3名以上の緊急連絡者を定め、連絡方法等を市へ文書にて提出してください。その変更がある場合は、指定管理者はその都度速やかに市へ文書にて提出してください。

7. 警備用機器の保守点検

警備用機器が正常な機能を維持するための保守点検を適宜実施してください。ただし、その機器に異常を認めた時は、遅延なく補修、修理、取替えを行ってください。

8. 警備用機器の標識設置

警備対象物件に警備の効果を高める目的をもって警備を実施していることを表示している標識を、施設の適宜な場所に設置することができるものとします。

9. その他

警備業務に関し、この仕様書に定めのない事項もしくは疑義のある事項は、必要に応じて市と協議のうえ決定するものとします。

管理業務3 消防設備の管理業務

当該施設の消防設備の管理業務の仕様は、次のとおりとします。

1. 点検業務

- (1) 機器点検及び総合点検を1年に各1回行うこと
- (2) 点検を行う設備は、次のとおりとします。

①自動火災報知設備	一式
②非常警報設備	一式
③誘導灯設備	一式
④屋内消火栓設備	一式
⑤消火器具	一式

2. 点検回数

消防法・消防法施行令及び消防法施行規則に基づき、機能点検及び総合点検を必ず年に1回実施してください。

3. 業務の委託

専門技術を有する業務のため、指定管理者は市の承認を得て専門業者に委託することができます。

4. 報告書の提出

点検終了後、消防署提出書類を2部作成し消防署に提出してください。

5. 保守点検業務報告

指定管理者は、点検結果を書面にて市に報告してください。

また、点検による不備または使用中の障害発生時は速やかに修復するとともに、市の緊急連絡者に連絡してください。

なお、後日、障害の発生状況等の内容を書面で市に提出してください。

管理業務4 段差解消機の保守点検業務

当該施設の段差解消機の保守点検業務の仕様は、次のとおりとします。

1. 点検業務

- (1) 定期点検は、技術吏員が年1回実施するものとします。
- (2) 定期点検は、段差解消機全般を点検し、必要に応じ清掃、給油及び簡単な調整を行うものとし、点検作業に必要な消耗品及び消耗材料を提供するものとします。
- (3) 定期点検の結果については、「メンテナンス報告書」にて報告するものとします。

2. 点検回数

建築基準法第12条に基づき行う定期検査を年1回実施するものとします。

3. 業務の委託

指定管理者が専門技術を有しない業務の場合、市の承認を得て専門業者等に委託することができます。

5. 保守点検業務報告

指定管理者は、点検結果を書面にて市に報告してください。

また、点検による不備または使用中の障害発生時は速やかに修復するとともに、市の緊急連絡者に連絡してください。

なお、後日、障害の発生状況等の内容を書面で市に提出してください。

別表1 備品一覧

備品番号	名 称	規格	数量
	会議用テーブル	ナイキ KUY1845PT-SW	20
	会議用チェア	ナイキ E177M-DBL	50
	スタッキングチェア台車	ナイキ SK38	2
	ホワイトボード	プラス SWB-1809HD	1
	プロジェクター	エプソン EB-2245U	1
	無線 LAN ユニット	オーエス SMP-100VF-W1-Eseco	1
	アンプ(チューナー内蔵)	アンプ TOA WA-28—SC チューナー(内蔵) TOA WTU-1820	1
	マイク	TOA WM-1220	2
	マイク	TOA WM-1320	1
	マイクスタンド	オーディオテクニカ AT8652	1
	マイクスタンド	オーディオテクニカ AT8653S	1
	ショーケース	ZHB-5201 SL(シルバー) H950×W1500×D650×H950	7
	ショーケース	ZHB-6201 SL(シルバー) H950×W1500×D650×H950	3
	野点傘	野点傘 30号 5229398	1
	スチール傘立	垂直型(大) 5229396	1
	縁台	黒塗り縁台 5229398	8
	縁台用赤マット	縁台用赤マット 5229399	8
	パソコン	東芝 PB55DEAD4RAQD11	1
	プレゼンマウス	サンワ MA-WPR12GM	1
	防犯カメラ・モニター	カメラ+モニターWHC7M2	1
	防犯カメラ	増設カメラ WHC7M-C	2
	レジスター	カシオ TE-2700-20SSR	1
1 う 3-10	茶たんす	パナウナ 60 1 本立食棚	1
	保管庫	コクヨ ガラス戸 W88×H88×40	1
1 う 6-790	保管庫引違深型	コクヨ SD3355 W88×H88×51.5 付属品：ベース(S=315B)	1
	三段引出し	コクヨ W35×H74.5×62	2
	二段引出し	コクヨ W38.5×H74×62	1
	事務机	W120×H70×70	4
	事務机(両袖)	W160×H70×70	1
	保管庫	イトーキ W176×H97×40	1
	脇机	W70×H70×39.5	1
1 う 11-7	準強力金庫	HS-BO	1

備品番号	名 称	規格	数量
1 う 6-635	鋼製保管庫	コクヨ W88×H180×38	1
1 う 6-350	鋼製保管庫	コクヨ W88×H180×38 635AC	1
	丸机	W59×H70	1
	机	ナイキ W106×H74×73	2
1 あ 6-21	演台	コクヨ WA-15T	1
1 あ 9-256	長机	スチール、会議用	1
1 う 6-348	保管庫	3×3 ガラス戸	1
1 う 6-351	保管庫		1
1 う 6-539	保管庫	3×3 スチール戸	1
1 う 6-540	保管庫	3×3 ガラス戸	1
1 う 7-166	キャビネット	マップケース MCAIN	1
1 う 8-230	シェルビング	1800×1200×600	1
1 う 8-231	シェルビング	1800×1200×600	1
	車イス		1
1 う 2-55	ロッカー	W90×H179×51	1
1 う 2-57	ロッカー	W90×H179×51	1
H14-0003	全自動洗濯機	NW-5A (W)日立	1
H16-0004	メンテナンスマット	CM-M101B	1
0014390	傘立て	ウチダ US-2 型	1
0002173	展示ケース	W150×H92×60	1
	展示ケース	W121.7×H91.5×62.7	1
	展示ケース	W180×H88.5×60.2	1
	折りたたみ展示ケース	W150×H93×63	4
	展示ケース	W116×H179.3×63	1
	展示ケース	W145.6×H179.5×43.2	1
H16-0003	傘立て	US-2 型	1
	冷蔵庫		1
	テレビ	シャープ LC-46ES50	1
	パーテーション	折りたたみパネル	1
	リサイクルボックス		1
0014383	マット	ミザラ 2000×900(ヒノキ)	1
0014401	マット	ミザラ 2000×900(ヒノキ)	1
0014403	マット	ミザラ 2000×900(ヒノキ)	1

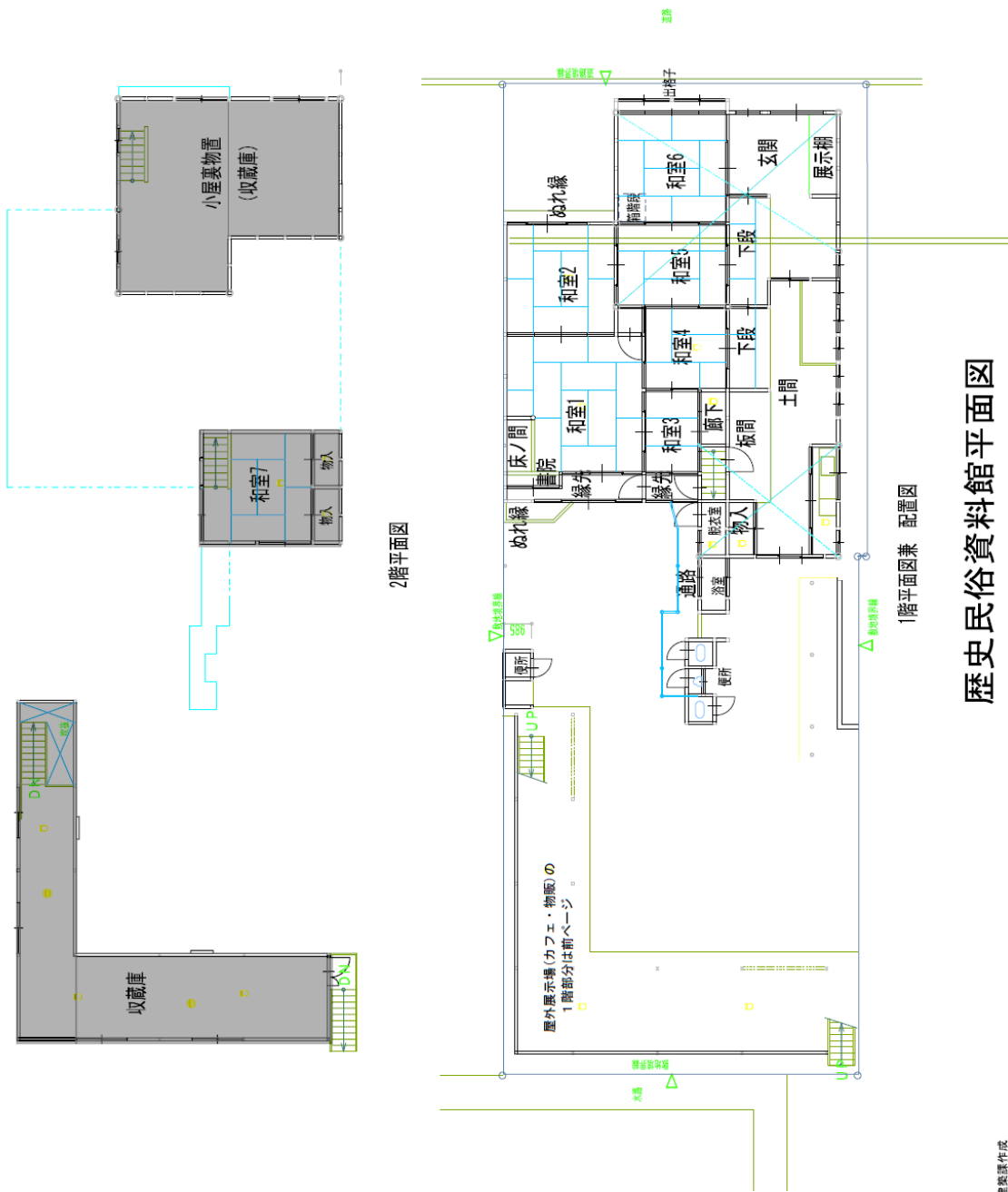
別表2 指定管理者と市とのリスク分担一覧表

種 類	内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
物価等の変動	物価変動に伴う経費の増（基本協定書等に精算について記載があるもの）	協定書等に 記載の通り	
	物価変動に伴う経費の増（上記以外）		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
需要の変動	利用者の減少、需要見込みの誤り、その他の事由による利用料金収入の減		○
周辺地域・住民 および施設利用 者への対応	周辺地域との協調、施設の管理運営業務の内容に対する住民および施設利用者からの苦情・要望等への対応		○
法令の変更	施設等の設置基準の変更により施設等の新設又は改築を要するものなど管理運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	管理基準の変更を要する法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	指定管理者制度に影響を及ぼす税制変更（消費税等）	○	
	指定管理者に影響を及ぼす税制変更（法人税等）		○
政治、行政的理 由による事業変 更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継承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およびその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の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)に伴う、施設、設備の修復による経費の増加	○	
	不可抗力による業務の変更、中止、延期		△(*1)
運営リスク	施設、機器等の不備又は施設管理上の瑕疵および火災等事故		○
	改修、修繕、保守点検等による施設の一時利用停止		○
	改修、修繕、保守点検等による施設の長期利用停止	○	
書類の誤り	市が責任を持つ書類の誤りによるもの（仕様書等）	○	
	指定管理者が申請した内容の誤りによるもの（事業計画書等）		○
資金調達等	運営上必要な初期投資、運営資金の確保		○
施設・設備の損 傷	経年劣化によるもの（基本協定書記載の負担上限に達するまで） ※大規模な施設工事や高額な備品交換は除く		○
	経年劣化によるもの（基本協定書記載の負担上限を超えたもの）	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの	協議	
	指定管理者による施設等の管理運営上の瑕疵によるもの		○
第三者への賠償	管理業務の執行に伴い第三者に損害を与えた場合	協議(*2)	

安全性の確保、 環境保全	維持管理、運営における安全性の確保および周辺環境の保全（応急措置を含む）		○
セキュリティ	警備不備や管理不備による情報漏洩、犯罪発生等		○
	情報通信機器の機能不備や管理不備による情報漏洩、犯罪発生等	協議	
事業終了時の費用	指定管理期間が終了した場合又は期間途中において業務を廃止した場合における事業者の撤収費用（原状回復費用を含む）および新しい指定管理者への引継費用		○

※指定管理業務に係わるリスク分担です。自主事業は指定管理者の責任で実施ください。

- *1 大規模災害等の発生により施設を避難所等に使用する場合における経費及び利用料金制度による利用料の取り扱いについては、指定管理者に対し著しい不利益とならないことを基本として市と指定管理者で協議を行うものとする。
- （ただし、当該施設の損壊等により指定管理者の業務の履行が不可能となった場合は除く。）
- *2 市と指定管理者で協議し、互いに加入する保険の適用範囲から負担者を定める。ただし、指定管理者の瑕疵による事故等の場合は、指定管理者とする。



歴史民俗資料館平面図