

府中市上下歴史文化資料館指定管理者の仕様書

府中市上下歴史文化資料館（以下「上下歴史文化資料館」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、条例及び規則に定めがあるもののほか、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、地方自治法に規定する住民利用の基本原則である「公の施設として、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならず、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない。」ことを念頭においた管理運営を実施するために、府中市歴史資料館の指定管理者が行う業務の内容及び管理方法について定めることを目的とする。

2 上下歴史文化資料館の管理運営に関する基本的な考え方

府中市歴史資料館を管理運営するに当たり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 文化財の保護と活用を図るという設置目的に基づいて、岡田美知代の生家として、その生涯を伝える文学館の役割とともに、上下の歴史文化を次世代に継承していくために、上下の歴史文化に関する資料の研究と公開活用を業務の中心に据えて、管理運営を行うこと。
- (2) 設置理念である上下地域の文化の拠点として、地域の文化活動を支援し、地域コミュニティの形成に資する施設であり続けるよう、管理運営を行うこと。
- (3) 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (4) 個人情報保護を徹底すること。
- (5) 効率的運営を行うこと。
- (6) 管理運営費の削減に努めること。

3 施設の概要

- (1) 名称 府中市上下歴史文化資料館
- (2) 所在地 広島県府中市上下町上下1006番地

(3) 施設概要

| | |
|------|---|
| 構造 | 木造瓦葺 |
| 階数 | 地上2階建 |
| 敷地面積 | 1,320.5㎡ |
| 延床面積 | 712.6㎡ |
| 施設内容 | 1階 展示コーナー、図書コーナー、トイレ、事務所他 2階 展示コーナー、倉庫他 中庭、既存建物 |

- (4) 設置条例 府中市歴史資料館設置及び管理条例

4 開館時間

午前10時から午後6時まで

※あらかじめ教育委員会の承認を得て、短縮することができる。

5 休館日

毎週月曜日（ただし、この日が国民の祝日に関する法律（昭和25年法律第178号）に規定する休日（以下「祝日法による休日」という。）であるときを除く。）
年未年始（12月29日から翌1月3日まで）

6 法令等の遵守

上下歴史文化資料館の管理にあたっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- (3) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (4) 著作権法（昭和45年法律第48号）
- (5) 府中市公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例
(平成15年府中市条例第34号)
- (6) 府中市公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則
(平成15年府中市規則第64号)
- (7) 府中市歴史資料館設置及び管理条例（昭和52年府中市条例第12号）
- (8) 府中市歴史資料館設置及び管理条例施行規則（平成12年府中市規則第2号）
- (9) 府中市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年府中市条例第21号）
- (10) 府中市物品管理規則（平成28年府中市規則第10号）
- (11) その他管理運営に適用される法令等

本契約期間中に前各号に規定する法令並びに条例及び規則に改正があった場合は、改正された内容をもって仕様とする。

7 業務内容

- (1) 施設の運営に関すること。
 - ① 職員等の雇用等に関すること。
 - ア 業務に支障が生じないように、必要な職員として、次に掲げる人員を配置すること。

| | |
|-------------|-------------------|
| 館長（管理運営責任者） | 1名 |
| 職員 | 2名以上（うち1名は学芸員とする） |
 - イ 職員は、可能な限り府中市内または近郊から採用すること。
 - ウ 職員の雇用は、指定管理者が直接雇用すること。
 - エ 館長（管理運営責任者）は、専任の常勤者とする。また、施設の管理運営に必要な知識・経験を有し、資料館運営の力量を有する者であること。
 - オ 学芸員は、専任の常勤者とする。また、資料の収集、保管、展示及び調査研究に必要な知識と力量を有する者であること。

※経歴書等が必要。専門分野は文学が望ましい。
 - カ 職員等の勤務形態は、資料館の運営に支障がないように定めること。
 - キ 職員の退職等がある場合、指定管理期間中において計画的に業務の引継ぎを行うこと。
 - ク 防火管理者（甲種）の資格を持つ者を1名配置すること。
 - ケ 職員に対して、業務運営管理に必要な研修を実施すること。実施に際しては、教育委員会に計画書及び報告書を提出すること。

- コ 職員に対して、必要な知識と技術の習得に必要な研修に参加させること。研修への参加に際しては教育委員会に報告書を提出すること。
- サ 事業運営を円滑に進めるため、安定的な人員体制を継続すること。職員を変更する場合は、教育委員会に報告すること。
- ② 資料館の利用案内等に関すること。
 - ア 利用案内、パンフレット、学習シートなどを作成すること。既存の利用案内等がある場合は、残部が僅少になれば印刷し補充するなど、利用者へのサービスが低下しないように努めること。
 - イ 電話等による問い合わせ、文書照会、業務視察、施設見学等への対応を行うこと。
- ③ 展示室の使用許可に関すること。
- ④ サービスの向上及び苦情対応に関すること。
 - 施設を安全かつ清潔に保ち利用者へのサービスに努めるとともに、利用者からの苦情に対しては、必要に応じて教育委員会と協議して適切に対応すること。指定管理者の管理業務以外に関する苦情については、適切に関係部署等に連絡又は引き継ぎを行うこと。
- ⑤ 広報業務に関すること。
 - 認知度向上や利用者増に向けた積極的な広報活動を行うこと。これまで実施されてきた「広報ふちゅう」への記事提供、FaceBookへの情報掲載、テレビ、ラジオ、新聞、雑誌等メディアへの情報提供を継続して行うこと。
- ⑥ 地域住民及び利用者の資料館に関するニーズが適正に反映された運営を実施すること。
- ⑦ 事業については、各年齢層や世代間交流を考慮して実施すること。
- ⑧ 観光対応は、施設の運営及び学芸業務に支障のない範囲で行うこと。
- (2) 学芸業務に関すること。
 - 設置目的を達成するため、次に掲げる事業を計画し、実施すること。
 - ① 展示公開・教育普及活動に関すること。
 - ア 常設展示の適切な環境管理とともに、必要に応じて、展示装置の追加、展示解説の追加、修正、更新などを行うこと。
 - イ 企画展を開催し、必要があれば講演会、展示説明会を行うこと。
 - ウ 体験教室、講座、町並み・史跡巡り等を開催し、市民等に学習機会を提供すること。
 - エ 学校等との連携を行い、出張授業や資料貸出など児童・生徒の学習支援を行うこと。
 - オ 市民と協働した活動を推進すること。
 - ② 調査研究に関すること。
 - ア 文学者岡田美知代、及び、本市の歴史・文化に関する調査研究を行うこと。
 - イ 研究会については、実施内容を報告して、成果物を教育委員会に納めること。
 - ウ 教育委員会と連携して調査・研究の成果を、年報等として発表すること。
 - ③ 資料の収集・保存および貸出業務に関すること。
 - ア 資料の収集を行うこと。寄贈を受ける場合には、府中市財産管理規則第11条に基づいて受理すること。
 - イ 収集した資料は適切に保管すること。
 - ウ 資料目録を作成すること。
 - エ 所蔵資料の貸し出しを許可するにあたっては、あらかじめ教育委員会と協議すること。
- (3) その他設置目的を達成するための業務に関すること。
 - ① 府中市歴史資料館運営審議会に関すること。

教育委員会が開催する府中市歴史資料館運営審議会に出席し、運営状況の報告等を行うとともに、審議会での意見等を尊重し、管理運営に反映させるよう努めること。

② 市民活動との連携・協力を行うこと。

ア ボランティア活動と協働し、市民活動を支援すること。

イ 職場体験学習やインターンシップ等を受け入れること。

③ 関係機関との連携・協力を行うこと。

ア 市及び教育委員会との連携・協力を行うこと。

イ 他の資料館・博物館等との相互協力を行うこと。

ウ 学校・保育所等との連携・協力を行うこと。

エ その他の関係機関との連携・協力を行うこと。

④ 次にあげる文化財の周辺環境整備を行うこと。

矢野の岩海、天領上下代官所跡、南山古墳、深江のシダレザクラ、矢野の火道角礫岩の露頭

⑤ 自主事業に関すること。（上記（１）、（２）、（３）①～④以外に関する事業）

施設の自主事業を計画し、実施することができる。ただし、次の点に留意すること。

・地域住民及び利用者の資料館に関するニーズが適正に反映されていること。

・事業については、各年齢層や世代間交流を考慮すること。

・施設の運営、学芸業務に支障のない範囲で実施すること。

（４）施設及び設備の維持管理に関すること。

① 施設の適正な運営のため、施設及び設備に関する以下の保守管理を行うこと。

（保守点検等業務に係る詳細は別表１のとおりとする。）

② 利用者に対する駐車場の確保と管理に関すること。

③ 施設賠償責任保険に加入すること。

（５）その他

① 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導及び訓練すること。

② 府中市個人情報保護条例の規定に基づき、適正な管理体制をとり、職員に周知徹底を図ること。

③ 利用者のニーズを把握するため、利用者に対してアンケートを実施すること。

④ 資料館の業務内容に対して、自己評価を実施すること。その方法等については、別に定める要領により行うこと。

8 経費等について

（１）予算の執行

別に定める予算に基づいて、次のとおり執行すること。

① 予算の執行については、次により執行すること。

ア 人件費

職員の給与等は、指定管理候補者からの予算提案額に基づき協定書等で定めた額の範囲内で執行するものとする。

イ 事務費

消耗品、備品、印紙等の費用については、指定管理候補者からの予算提案額に基づき協定書等で定めた額の範囲内で執行するものとする。

ウ 事業費

企画展示・講演会等の経費については、指定管理候補者からの予算提案額に基づき協

定書等で定めた額の範囲内で執行するものとする。

エ 管理費

(ア) 電気、ガス及び上下水道料金については、指定管理候補者からの予算提案額に基づき協定書等で定めた額の範囲内で執行するものとする。

(イ) 清掃費、機械警備費、設備保全費（冷暖房設備、消防設備、電気設備）等、害虫駆除料、設備巡視点検料等については、指定管理候補者からの予算提案額に基づき協定書等で定めた額の範囲内で執行するものとする。

(ウ) 修繕料は、1件100,000円未満を対象とし、指定管理候補者からの予算提案額に基づき協定書等で定めた額の範囲内で執行するものとする。

オ 事務経費

事務経費については、指定管理候補者からの予算提案額に基づき協定書等で定めた額で執行するものとする。

② 年間の運営は予算の各費目の金額以内で執行すること。ただし、教育委員会との協議のうえ流用ができることとする。

(2) 事業報告

① 年次報告

会計年度終了後、60日以内に事業報告書を提出すること。事業報告書の主な内容は次のとおりで、詳細については、教育委員会と指定管理者が締結する協定で定める。

ア 資料館の運営業務の実施状況及び利用状況

組織体制、来館者数、事業実施状況及び参加者数、来館者満足度、施設維持管理状況、課題分析と自己評価

イ 収入の実績

ウ 経費の支出状況

エ 事業計画書に記した事業の達成状況

② 月次報告

毎月月次報告書を作成し、翌月10日までに教育委員会に提出する。なお、月次報告書の主な内容は次のとおりで、詳細については、教育委員会と指定管理者が締結する協定で定める。

ア 来館者数

イ 事業実施状況及び利用者・参加者数

ウ 利用者等からの苦情とその対応状況その他必要事項

③ 即時報告

管理運営業務を実施するに当たり、人身事故等重大な事故が発生した場合等は、即時報告すること。

④ その他

必要に応じて、業務日誌など管理運営に関する書類の提出を求める場合がある。

(3) 経理規定

指定管理者は経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

(4) 立入検査について

府中市及び教育委員会は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

9 協議

指定管理者はこの仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、教育委員会と協議し決定する。

10 物品の帰属等

- (1) 教育委員会が、指定管理者に対して委託代金により物品を購入させるときは、購入後の物品は教育委員会の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者は、教育委員会の所有に属する物品の管理については、「府中市物品管理規則（平成28年3月15日府中市規則第10号）」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。また、指定管理者はその保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に教育委員会に報告しなければならない。
- (3) 指定管理者は、業務において使用する教育委員会の所有に属する物品のうち、重要物品については、「府中市物品管理規則」に基づく現在高の調査を行い、遅滞なく教育委員会に報告しなければならない。

11 備品物品等

備付けの備品物品等は別途提示する。

12 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- ① 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こと。
- ② 行政機関及びその他関係施設との連携を図った運営を行うこと。
- ③ 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定又は要綱等を作成する場合は、教育委員会と協議を行うこと。
- ④ 各種規定等がない場合は、市の諸例規に準じて、又はその精神に基づき業務を実施すること。
- ⑤ その他、仕様書に記載のない事項については、教育委員会と協議を行うこと。
- ⑥ 別に定める予算については、財政の状況により金額が変更となる場合がある。

別表1 府中市上下歴史文化資料館管理保守点検等業務

| 項 目 | 必要管理項目 | 頻 度 |
|-----------------|---------------------------|----------------|
| 館内・敷地内清掃 | 日常的な拭き・掃き掃除 (整理・整頓等含む) | 毎日 |
| 定期的な清掃 | 窓清掃 | 年1回以上 |
| 消防設備 | 日常保守管理 | 毎日 |
| | 定期点検 | 年6回以上 |
| | 総合点検 | 年1回以上 |
| 機械警備 | 日常保守管理 | 毎日 |
| | 定期点検 | 年1回以上、必要に応じて随時 |
| 空調機器 | 日常保守管理 | 必要に応じて随時 |
| 自動扉 | 日常保守管理 | 毎日 |
| 自家用電気工作物 | 日常保守点検 | 毎日 |
| | 総合点検 | 年1回以上 |
| 放送設備 | 日常保守点検 | 毎日 |
| 害虫駆除 | 日常保守管理 | 必要に応じて随時 |
| 植栽管理 | 日常保守管理 | 必要に応じて随時 |
| 除草・剪定 | 日常保守管理 | 必要に応じて随時 |
| 設備総合点検 | 日常保守管理 | 毎日 |
| | 巡視点検、定期点検 | 月1回以上 |
| 小破修繕、照明装置の維持・交換 | | 必要に応じて随時 |
| その他施設の修繕 | | 必要に応じて随時 |