

潟上市郷土文化保存伝習館（石川翁資料館）指定管理業務仕様書

1. 目的

本仕様書は、潟上市（以下「甲」という。）が設置した潟上市郷土文化保存伝習館（石川翁資料館）（以下「管理施設」という。）において、指定管理者（以下「乙」という。）が行う管理業務の内容及びその範囲等について定める。

2. 管理に関する基本的な考え方

本業務を遂行するに当たっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- （１）指定管理制度の趣旨を把握し、効率的かつ効果的な施設管理及び利用者のサービス向上に努めること。
- （２）管理施設の衛生管理及び利用者の安全確保に努めること。
- （３）特定の個人や団体等に対し有利又は不利にならないよう管理施設の運用に関して公平性の確保に努めること。
- （４）郷土の歴史資料、考古資料及び民俗資料の収集、管理、調査及び研究を行い、これらを活用し市民の教育、学術及び文化の発展に寄与すること。
- （５）多様なニーズに応えるため、常に利用者の要望等を聴取し、管理業務に反映させること。

3. 指定期間

令和９年４月１日より令和12年３月31日までの３年間とする。なお、指定期間は市議会の議決を経て決定され、指定期間中に管理を継続することが妥当でないと認められるときは、指定管理の指定を取り消すことがある。

4. 施設の概要

別紙「潟上市郷土文化保存伝習館（石川翁資料館）概要書」による。ただし、指定期間内に施設の増減等変更する場合がある。

5. 業務の実施場所

管理業務は、管理施設にある事務室で行うものとする。

6. 開館時間及び業務体制

（１）開館時間及び休館日

４月１日から10月31日までは、午前９時から午後４時30分までとする。

11月１日から３月31日までは、午前９時から午後４時までとする。

休館日は、毎週月曜日（ただし、祝日・振替休日と重なったときはその次の平日）、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第３条に規定する休日の翌日、年末年始（12月29日から翌年１月３日まで）とする。ただし、乙は条例に基づくところ

ろにより、教育委員会の承認を得て開館時間及び休館日を変更することができる。

(2) 業務体制

業務に支障がないように管理組織及び管理要員を配置し、運営に当たること。そのため、組織体制を保持し、職員の育成及び運営に必要な研修等を実施すること。

なお、現行の管理体制を1年間保持し、業務執行状況を検証して次年度の管理体制を構築すること。

(3) 再委託の禁止

一括して第三者へ再委託することは認めないが、維持修繕、保守管理等の業務について、甲が認めたときはこの限りではない。

7. 法令等の遵守

乙は、管理施設を管理運営し、業務を行うにあたっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令等に基づかなければならない。

(1) 地方自治法、同施行令

(2) 潟上市公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する条例 同施行規則

(3) 潟上市郷土文化保存伝習館（石川翁資料館）設置条例 同管理規則

(4) 文化財保護法

(5) 潟上市文化財保護条例 同施行規則

(6) 博物館法

(7) 個人情報保護に関する法律 同施行令

(8) その他関連法規（労働基準法、水道法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、消防法、電気事業法、浄化槽法等）

8. 業務の内容及び範囲

乙が行う業務の内容及び範囲は次のとおりとする。

(1) 維持管理業務内容

① 敷地内環境美化業務

駐車場、施設周辺など、敷地全体を定期的に清掃、草刈り、落ち葉の収集等を行う。また、植物の生育や育成に必要な剪定、刈り込み、病虫害防除、施肥、冬囲い等の作業を行うこと。

また、利用者の安全確保の観点から通路等の状況を常に良好に保つこと。

② 清掃管理業務

管理施設を適切な方法と頻度で清掃しきれいな状態に保つとともに、ごみは分別を行った上、所定箇所へ集積し散乱を防ぐこと。作業中は、施設利用と安全性を確保すること。

③ 保守管理業務

管理施設及び設備等は正常に保持し、適正な利用に供するよう法令等に基づく保守点検及び日常的な保守点検を行うとともに、部品交換や施設の補修・修繕を

行うこと。作業中は、施設利用と安全性を確保すること。なお、補修・修繕の規模、内容によって、甲、乙協議のもと、費用負担を定めるものとする。

④ 物品管理業務

管理業務の実施に必要な甲の所有物品を乙に使用させるものとするが、甲の物品について善良な管理者の注意をもって管理にあたること。

⑤ 除排雪業務

冬期間においては、積雪状態を適時確認し、適切な方法と頻度で除排雪するなど、施設管理・利用に支障のない状態に保つこと。作業中は施設利用と安全性を確保すること。

⑥ 甲及び乙との協議・連携業務

本仕様書に定めのない事項及び業務を行うにあたり問題が生じた場合は、甲と乙が調整又は協議して定めること。

甲から、施設の管理運営並びに利用者数、施設の現状に関する調査又は作業の指示があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

⑦ 実施計画書、実施報告書業務

業務実施に先立ち、年間業務実施計画書を提出し、甲の承認を得ること。途中で計画に変更が生じた場合は、その都度変更計画書を提出し、あらかじめ甲の承認を得ること。

毎月の実施報告書を翌月10日（市条例に定める「休日」に当たる場合は翌日以降の休日に規定されない日）までに甲へ報告すること。

事業年度終了ごとに業務実施報告書を、事業年度終了後1か月以内に甲へ報告すること。実施計画書及び業務実施報告書に記載する事項や様式については別途協議で定める。

⑧ 予算要求資料作成業務

業務及び施設の補修・修繕に必要な予算要求資料、図面等の作成を行うこと。

⑨ 記録等の作成、保存業務

作業状況等の記録類並びに経理状況に関する帳簿類は常に整理し、甲からこれらに関する報告等求められた場合は、誠実に対応すること。また、これらに関する記録類等は5年間保存し、甲から請求のあった際は、速やかに提示できるようにすること。

⑩ 緊急時の対応業務

事故及び台風、大雨、大雪、震災等緊急時には、利用者の安全を最優先に、速やかに必要な措置を講ずるとともに、甲に対して報告を行うこと。

⑪ 関係機関との連絡調整業務

管理業務を適正に行うために、必要な関係機関との調整を図ること。

⑫ その他、甲から指示のあった事項

(2) 施設の運営に関する業務

① 利用調整業務

潟上市郷土文化保存伝習館設置条例・管理規則に基づき、見学、申込受付及び利用調整を行うこと。

② 受付・案内業務

管理施設事務室等において、以下の受付・案内業務を行うこと。

ア 管理施設全体の案内

イ 管理施設及び設備の受付、許可、入館料の徴収、減免

ウ 管理施設の法的管理（占有・使用許可）の受付

③ 資料の調査研究業務

石川翁に関する資料の散逸を防ぎ、その功績と精神を後世に正しく継承することを目的とする。

未整理の関連資料を体系的に調査、収集、整理、研究し、その成果を広く公開、活用するための専門職として石川翁資料調査員を設置する。ただし、募集・採用活動を行ったにもかかわらず、当該専門人材の確保が著しく困難であると見込まれる場合には、甲と乙が協議し、配置要件の見直しや代替策等について検討するものとする。

④ 利用指導業務

利用に当たっての注意事項等を利用者に周知するとともに、必要に応じて利用者との対話や指導等、適切な対応を行うこと。

⑤ 利用促進業務

施設の活性化と市民の文化振興に資するため、郷土文化に関する企画展、イベント等の自主事業を開催するなど、積極的に利用の促進を図ること。

⑥ 広報・PR活動

施設の設置目的や魅力を広く周知するため、ウェブサイト、SNS、チラシ等を活用し、積極的な広報・PR活動を行うこと。

⑦ 地域連携に関する業務

地域の学校、文化団体、自治会等と連携し、地域文化の継承・発展に寄与する活動を推進すること。

⑧ その他、甲から指示のあった事項

9. リスク負担

甲と乙のリスクの負担区分は、原則として次のとおりとする。

リスクの負担区分

項目	甲	乙
施設の運営管理（企画、案内、利用指導、警備、苦情対応、利用促進等）		○
施設等の維持管理（植栽管理、清掃、施設保守管理、設備法定点検、施設修繕、安全衛生管理、光熱水費支出等）		○
施設の使用許可（受付、許可、使用等）	○	○
施設利用の禁止又は制限	○	○
施設の物品管理		○
災害時対応（連絡体制、被害報告、応急対応）	○ (指示等)	○
災害復旧（本格復旧）	○	
施設の整備、改修	△	△
包括的管理責任（管理瑕疵を除く）	○	
協定の不履行		
乙の都合によるもの		○
甲の都合によるもの	○	
第三者への損害		
業務の執行に伴うもの		○
施設及び設備等の瑕疵によるもの	○	
苦情への対応		
乙が適切に執行すべき業務に関するもの		○
上記以外のもの	△	△

※「△」は甲と乙による協議事項

10. 主な業務事項

主な業務は付表のとおりである。指定期間中もおおむねこの分量で推移するものと想定される。なお、委託料については単年度契約とする。

11. 協定について

甲と乙は、業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づき協定を締結する。

12. その他

(1) 立入検査等

甲は、乙の業務について随時、立入検査等を実施し、管理状況の確認及び検査を行うことができる。この検査等により業務内容について改善を求めることができ、乙はこれに従わなければならない。

(2) 個人情報の保護

乙は業務上知り得た個人情報を目的外に使用したり、第三者へ漏らしてはならない。また、個人情報の保管についても適正な管理を行い、漏洩、紛失、棄損等がないよう必要な措置を講じなければならない。業務を行うため個人情報を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(3) 原形変更の承認

乙は、施設の原形を変更しようとするときは、あらかじめ甲の承認を得なければならない。

(4) 損害賠償等

乙は、故意又は重大な過失により施設等（物品を含む）が滅失したときは、これによって生じた損害を甲に賠償しなければならない。

甲は、その責に帰すべき事由により乙に損害を与えたときは、当該損害額を乙に補償しなければならない。

乙は、業務を行うに当たって、自己の過失により第三者に損害を与えたときは、その責を負うものとする。

(5) 目的外使用

乙は、管理施設を善良な管理者の注意をもって維持管理に努め、目的外に使用してはならない。

ただし、自動販売機・公衆電話の設置等、必要がある場合は目的外使用許可申請書により教育委員会の許可を受けるものとする。この場合、目的外使用料は乙の負担とする。

(6) 事務引継ぎ

指定の議決後又は指定期間終了後、甲との間で事務引継ぎを行うこと。引継業務における乙の職員の派遣等に要する経費は、乙の負担とする。

(7) 協議

業務の執行に関し疑義が生じた場合は、甲と協議すること。

別紙

潟上市郷土文化保存伝習館（石川翁資料館）

施設概要書

1. 施設内容

（１）名 称 : 潟上市郷土文化保存伝習館（石川翁資料館）

ア 延床面積 : 1,183㎡

イ 建築年度 : 昭和56年

（２）所 在 地 : 潟上市昭和豊川山田字家の上64番地 ほか1筆

（３）敷地面積 : 1,356.7㎡

付表

主な業務（潟上市郷土文化保存伝習館）

1. 使用の受付等

項目	業務名	摘要	回数
伝習館	見学及び使用の 受付等	受付時間 8 : 30～17 : 00	随時
	案内、利用指導等	開館時間 4月から10月まで 9 : 00～16 : 30 11月から3月まで 9 : 00～16 : 00	随時
※休館日	規則で定める 休館日	管理規則第4条 毎週月曜日 (祝日と重なった場合は翌日) 1/1～1/3及び12/29～12/31	

2. 敷地内環境美化業務

項目	業務名	摘要	回数
伝習館	環境美化	駐車場清掃	随時
		施設周辺 草刈り	随時
		落ち葉の回収 等	随時

付表

主な業務（潟上市郷土文化保存伝習館）

3. 清掃管理

項目	業務名	摘要	回数
	床ワックスがけ	事務室 36.73m² 1回／年 図書室 44.25m² 1回／年 展示室 253.5m² 1回／年 学習室 61.75m² 1回／年 廊下 140.1m² 1回／年	
	窓ガラス清掃	内外全面洗淨拭き取り	1回／年

4. 保守管理

項目	業務名	摘要	回数
	消防設備保守管理	保守点検 一式	1回／年
	ボイラー保守	保守点検 1台	1回／年
	エアコン保守管理	保守点検 一式	1回／2年 ※偶数年実施
	浄化槽保守	保守点検 一式	1回／年