

鹿角市歴史民俗資料館
指定管理者管理運営仕様書兼要求水準書

秋 田 県 鹿 角 市

鹿角市歴史民俗資料館指定管理者管理運営仕様書兼要求水準書

【目 次】

1	趣旨	1
2	資料館運営の基本方針	1
3	開館時間及び休館日	2
4	管理の基準	2
5	指定管理者が行う業務	3
6	業務の再委託の禁止	6
7	業務の評価	6
8	業務の遂行に係る経理事務等	7
9	経費の負担区分	7
10	物品の帰属	8
11	その他留意事項	8

鹿角市歴史民俗資料館（以下「資料館」という。）における指定管理者が行う施設の管理基準、業務の範囲等は、条例・規則等に定めがあるもののほか、本管理運営仕様書兼要求水準書（以下「本書」という。）による。

1. 趣旨

本書は、資料館の運営業務、施設の運営管理業務、施設の維持管理業務を行う指定管理者を選定するために公開する募集要項と一体のものであり、指定管理者が行う管理運営に関し要求する水準を示すものである。

指定管理者には、民間事業者等の創意工夫を活かしながら、多様化する市民ニーズに、より効果的・効率的に対応することで、市民サービスの向上を図ることを期待しており、本書の水準を満たす限りにおいて、同等以上の業務水準を設定し、自由に事業計画を立てられるものとするが、その際は募集要項に示された諸条件を必ず順守し、本書の内容に十分留意することによる。

2. 資料館運営の基本方針

資料館は、大正5年9月、大正天皇御大礼記念として建築され明治時代の洋風建築の様式を残した建物である。旧鹿角郡内の文化の殿堂として、鹿角郡公会堂の名称で、各種行事や催し物の会場として使用されてきたが、戦後は、旧花輪公民館のホールとして、その後、昭和57年からは、民俗資料1,500点を展示、公開する資料室として利用されてきた。

平成3年3月に市指定有形文化財に指定されている。

建物の破損が進行したことから、平成29年には、保存と活用を図ることを目的に、時代考証を踏まえつつできるだけ建築当時の状況に修復する工事を行っている。

これらを踏まえ、資料館管理運営は、次に記載する項目に沿って行うものとする。

（1）市の指定有形文化財となっている歴史的価値のある建造物であることを配慮し、細心の注意を払って管理すること。

（2）文化財や展示する民俗資料の由来やその歴史について市民や観光客の理解が深められる施設づくりを行うこと。

（3）歴史や文化に親しむ機会の提供のため、これらに関する学習機会の提供に努めること。

（4）文化施設や観光施設と連携し、まちなかの賑わいづくりに努めること。

（5）利用者や地域住民の声を常に把握し、施設の管理運営に反映させること。

3. 開館時間及び休館日

開館時間	午前 9 時から午後 5 時まで
休館日	・ 毎週月曜日、木曜日（ただし、この日が国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日にあたる時は、その翌日以後の最初の平日） ・ 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで

※ 特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、休館日を変更し、又は臨時の休館日を設けることができる。

4. 管理の基準

（1）管理の基準

【遵守すべき関係法令等】

- ・ 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条及び第 244 条の 2
- ・ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- ・ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）並びに当該法律に係る労働関係法令
- ・ 鹿角市歴史民俗資料館条例（平成 29 年鹿角市条例第 5 号）
- ・ 鹿角市の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例（平成 16 年鹿角市条例第 1 号）
- ・ 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ・ 鹿角市情報公開条例（平成 9 年鹿角市条例第 27 号）
- ・ 鹿角市歴史民俗資料館条例施行規則（令和 8 年規則第 21 号）
- ・ 鹿角市の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成 16 年鹿角市規則第 1 号）
- ・ その他管理運営に際し適用される関係法令等

（2）守秘義務について

指定管理者の役員、構成員若しくは管理に従事している者又はこれらの者であった者は、地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 34 条の規定を準用し、指定管理業務を通じて知り得た一般に了知されていない事実を第三者に漏らしたり、自己の利益のために利用してはならない。

（3）個人情報保護について

指定管理者は、個人情報の適正管理に関して、個人情報の保護に関する法律第 66 条第 2 項第 2 号及び鹿角市の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例第 10 条の規定により、管理業務の遂行に伴って個人情報を取り扱う場合には、情報漏えいの防止、第三者への情報提供及び目的外利用の禁止等、適正管理のための内部規定やチェック体制を構築するなど、必要な措置を講じるものとする。

（4）管理業務に従事する者（以下「職員」という。）について

①人員の配置基準

人員配置については、開館時間・開館日数・施設の案内など事業の展開等も含め総合的に勘案し、労働基準法等の法令に違反しない勤務態様と、適切な業務運営ができる人員を配置すること。

管理運営業務に関して業務責任者を1名配置すること。

業務責任者は、資料館運営・施設管理・職員管理の総括を行うものとする。

消防法第8条の規定による防火管理者を定めること。

職員の資質向上を図るため、業務上必要とされる研修等を随時行い、また、他の主催者が行う各種研修等も受けさせることができる。

職員の守秘義務違反、個人情報漏えいの発生を防止するための方策を講じ、職員に徹底させること。

②職員の雇用に関すること

職員は、直接雇用とすること。

新規に職員を雇用する場合においては、地元雇用に配慮するとともに、ハローワークを通じての求人など、市民に広く職員募集について周知するよう努めること。

雇用者の福祉向上のため、必要な法定保険（社会保険、雇用保険、労災保険等）に加入すること。

（5）市指定有形文化財の管理について

資料館は、大正5年に旧鹿角郡公会堂として建築され、明治時代の洋風建造物を思わせる県内でも貴重な洋風建造物であることから、平成3年3月に市指定有形文化財に指定され、平成29年には、当時の模様をできる限り復元する修復工事を行っている。

また、民俗資料についても市指定有形文化財に指定されている資料も保管されていることから、その管理にあたっては、市指定有形文化財であることを配慮し、くぎの打ち付け等、建物内外部や民俗資料を汚損する可能性がある場合は、事前に市長に協議を行い承認を得ること。

5. 指定管理者が行う業務

（1）庶務的な業務

指定管理者が行う庶務的な業務の主なものは、次のとおりとする。

①業務責任者の業務

職員の雇用、職員の管理監督及び教育、鹿角市（以下「市」という。）との連絡調整、関係機関・団体との連携、市機関からの要請による会議等への出席、その他資料館業務の総括に関すること等

②庶務業務

勤務体制の設定・管理、各種委託業務の契約・締結・監督・指導、苦情受付・処理、文書管理・整理、郵便物收受・管理、事業の企画、各種照会事項への回答、視察等来客対応、開錠・開館準備、施錠・閉館準備、館内冷暖房の管理、防災管

理（避難訓練の実施等を含む）、市への月次・年次報告等

③経理及び物品の管理に関する業務

物品の購入・支払、管理等

（２）資料館運営業務

指定管理者が行う資料館運営業務の主なものは、次のとおりとする。

①展示ホール等の観覧に関する業務

展示ホール等の観覧の受付、展示資料の案内等

②特別展示室の貸出しに関する業務

特別展示室の貸出しの可否決定、貸出・予約、貸出後の原状回復の確認等

③館内の秩序保持等に関する業務

展示ホール・特別展示室等の状況把握、館内外の巡視、入館者の状況の把握等

④館内資料の展示に関する業務

展示資料の選定、展示計画・展示作業等

⑤館内の資料の保管に関する業務

収蔵棚の点検・整理、資料の管理等

⑥館敷地内の管理に関する業務

敷地内の駐車場、外構、緑地等の管理等

（３）事業等に関すること

歴史や文化の伝承、文化財と文化施設や観光施設等と連携した賑わいづくりを図るため、下記に掲げる事業等について、創意工夫をしながら実施について努めること。

①小中学校の郷土学習の場としての利用を図ること。

②市民が利用しやすい資料館づくりに努めるとともに、市民とのコミュニケーションを図るための事業及びサービス等を積極的に行うこと。（例：市民講座の開催など）

③歴史や文化を次世代に伝えていくための事業及びサービス等を積極的に行うこと。（例：子ども体験学習や親子歴史講座の開催など）

④文化施設や観光施設等と連携し、まち歩き観光やまちなかの賑わいづくりを図るための事業及びサービス等を積極的に行うこと。（例：まち歩き観光の立ち寄り施設や近隣商店街・文化の杜交流館等と連携した事業の開催など）

（４）自主事業

指定管理者は、指定管理業務以外に施設を利用して、イベントなど、自己の責任と費用をもって自主事業を実施することができる。

①自主事業の実施にあたっては、事前に市の承認を必要とし、施設の設置目的を妨げるおそれのあるもの、市で実施する事業としてふさわしくないもの等は認めない。

②実施にあたっては、入場者から料金を徴収するなどして、収入を得ることがで

きる。

なお、その場合の収入は指定管理者に帰属する。

③自主事業が指定管理業務に支障を与えていると判断される場合は、市は自主事業の改善、中止等を命じることができる。

(5) 利用者アンケートの実施

指定管理者は、半年間毎に利用者からの要望、意見、苦情、満足度等の利用者アンケートの結果をまとめ、指定管理者としての意見、検討結果をその後の資料館運営に反映させること。

なお、アンケート結果、意見等に対する検討結果は市へ報告すること。

(6) 資料館業務及び施設設備の管理等に関わる契約事務等

指定管理者において、下記に掲げる業務等の契約を行うものとする。

①施設設備の保守管理関係

ア 警備業務委託契約

イ 消防設備保守点検業務委託

②機器等の購入・借上関係

ア 事務用パソコン（必要数）

なお、上記の経費については、指定管理料に含むものとする。

(7) 計画及び報告書等の提出

①事業計画書は、当該年度の開始前に事業計画書及び収支計画書について、事前に市と協議し、調整を図ったうえで作成し、市へ提出すること。事業計画及び収支計画を変更するときも同様とする。

②事業等の報告書の提出（例月と年度の報告）

ア 例月報告

指定管理者は毎月、下記の事項を記載した報告書を市へ提出すること。

i 資料館利用状況報告

ii 資料館事業実施報告

iii 利用者等からの苦情の状況

iv その他資料館の管理運営の実態を把握するために必要な事項

イ 年度報告

例月報告とは別に、年度終了後 30 日以内に当該年度分の事業報告書を市へ提出すること。

i 資料館事業実施報告

ii その他資料館の管理運営の実態を把握するために必要な事項

③その他報告事項

その他、下記に関わる事項については、随時市へ報告すること。

i 施設、設備等到大規模修繕が必要な破損等を発見した場合

ii 災害や事故等が発生した場合

iii その他、市が書類の提出を求めた場合

(8) 市との協議・情報共有等

資料館の管理運営にあたっては、市との協議や連絡・調整を密にし、情報の共有に努めること。

①定例協議の実施、市の助言・指導、実地監査

ア 市と指定管理者は、資料館の管理運営に関する情報共有のため、毎月定例的に協議を実施するものとする。

イ 市は、指定管理者の運営上の問題点、改善点等についてその都度、指導・助言を行うことができる。

ウ 指定管理者の管理運営に問題が生じたときは、市は指定管理者に協議を求め、指導・助言を行うことができる。

エ 市は、指定管理者が行う資料館の管理運営業務について、必要に応じて施設、物品、各種帳簿等について実地監査を行うことができる。

6. 業務の再委託の禁止

指定管理者は、清掃や施設設備の保守点検等、業務の一部委託を市と協議のうえ第三者に委託することを認めるが、施設の管理運営業務のすべてを第三者に委託することはできない。

7. 業務の評価

(1) 評価の実施

市は指定管理者による業務の遂行状況及び遂行結果、施設の良い維持管理の状況及び管理結果を、可能な限り公平かつ客観的に評価し、次年度以降の業務遂行や施設の管理が一層適正かつ効率的、効果的に行われるようにする必要があるため、事業年度の終了後には評価を実施する。

(2) 評価による結果の反映

市は著しく評価が低い事項等に対し、必要な改善勧告、改善指導を行う。改善勧告、改善指導によってもなお改善が認められない場合、指定管理料の支出凍結、又は期間を定め、業務の全部又は一部の停止を命じることができる。

また、業務の遂行及び施設の管理等において、指定管理者として極めて不適当と評価された場合は、市は次年度経費算定での指定管理料の減額や、協定の解除、指定の取り消しを行うことができる。

上記により指定管理者に生じた損害については、市は一切の責任を負わないものとする。

8. 業務の遂行に係る経理事務等

(1) 経理事務

指定管理者が行う業務を最小の経費で最大の効果を上げるという基本的理念に基づき、協定で市から支払われることになる経費及び指定管理者が行う自主事業により収入となる経費並びに寄付金等、業務の遂行に係る全ての経費の適切かつ有効な執行及び管理を行うこと。

(2) 経理の区分

指定管理者は、自身の団体等と独立した会計帳簿類を設けるとともに、収入及び経費については団体自身の口座とは別の口座で管理すること。

(3) 指定管理料の支払方法

指定管理料の支払いは、原則 4 半期毎に行うこととし、指定管理者が指定した口座に振り込むものとする。

なお、支払時期等の詳細については、市と指定管理者で協議の上決定する。

(4) 予算事務

一会計年度における一切の収入及び支出を収入、支出予算として予算編成を行うこと。特に、支出については、目的及び性質を明らかにする科目設定を行うこと。

(5) 決算事務

年度終了後 30 日以内に、速やかに市の定める様式に基づき報告をすること。

9. 経費の負担区分

指定管理者が管理することとなる施設の業務の遂行に係る経費については、市と指定管理者の協議により、協定で明確にする。

(1) 市が負担することとなる主な経費

指定管理者が遂行する業務及び施設の維持管理に必要とする経費。具体的には市と指定管理者の協議により決定する。

(2) 指定管理者が負担することとなる主な経費

指定管理者が遂行する業務及び施設の維持管理に必要な経費で、市と指定管理者の協議により指定管理者が負担することとした経費

(3) 予測し得なかった業務等が発生した場合の経費負担

業務遂行途中で、本書及び協議の過程で予測し得なかった業務等が発生した場合の経費の負担区分は、市と指定管理者の協議により決定する。

(4) 修繕料について

①小破修繕料は、1 件あたり 5 万円（消費税込）以下の修繕で、市長が文化財としての価値に影響を与えないと判断したものについては、指定管理者の判断で実施すること。

なお、1 件あたり 5 万円（消費税込み）を超える修繕が必要となる場合は、市と指定管理者で協議をすることとする。

②市が負担する修繕料については、施設の設置目的を勘案した上で、客観的に整備が必要と認められる部分に対して負担するものであり、必要と認められない部

分については、協議の上、指定管理者と相応分の経費分担をするものとする。

10. 物品の帰属

(1) 民俗資料及び資料館備品

民俗資料及び資料館備品については、市の所有物とする。

(2) 民俗資料の取扱い

民俗資料の滅失・汚損、盗難等については常に監視を行い、その防止に努めること。

(3) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、善良な管理者の注意を持って管理に努めること。

また、備品については備品台帳を備え、取得及び廃棄などの異動については、あらかじめ市と協議し承認を得ること。

11. その他留意事項

(1) 危機管理について

①防災対策、利用者の迷惑行為や利用者とのトラブル等への対応などを盛り込んだ危機管理マニュアルを作成し、適正に対応すること。

②不審者等への対応については、常時館内を巡視し、早期に問題行動を発見しその防止に努めること。特に反社会的行為を犯す者や、指導注意に従わない反抗的な行為者については、警察への通報を実施することを含めて、毅然とした態度で接すること。

③消防計画の作成・届出、消防計画に基づく消防訓練（消火・通報・避難）を年1回以上実施すること。

(2) 環境への配慮

施設の管理運営にあたっては、電気等の効率的利用、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進等環境に配慮した施設管理を行うこと。

(3) 保険の加入

資料館の管理運営を行うにあたり、指定管理者の行為が原因で利用者に損害を与えた場合は、国家賠償法第1条の規定により、施設の設置者である市が賠償責任を負う。ただし、市は市が負ったその賠償について指定管理者に対して請求することができる。

下記の補償額以上の賠償責任保険に加入すること。

①身体賠償…1人につき1億円、1事故につき5億円

②財物賠償…1事故につき1千万円

また、事業等の開催に伴う「レクリエーション保険」や、個人情報保護に係る「個人情報取扱保険」等についても、指定管理者の費用に置いて、必要において加入すること。

(4) リスク分担

市と指定管理者の間における責任分担は、概ね別表「リスク分担表」のとおりとする。詳細については基本協定締結の際に定める。

(5) 規則等の見直し等について

指定管理者は、時代情勢の変化等に応じて、市長が定める資料館条例施行規則等の条文の見直しや追加、新規要領等の制定等（以下「見直し等」という。）が必要と思われるときは、随時、市と協議することとし、市が必要と認めた場合は、規則等の見直し等、必要な措置を講ずるものとする。

なお、指定管理者にあっても、指定管理者が定める各種マニュアル等について随時見直しを行いながら、時代情勢にあったものとするよう努めるものとする。

(6) 事務の引継ぎ等

①指定管理開始前における準備

指定管理者は、指定管理の開始日から円滑な管理運営を行うため、市の指示等に従い、従前の管理者からの業務等の引継ぎや雇用する職員への研修、ホームページの作成等の事前準備を行うものとする。

なお、事前準備に要する費用等は、指定管理者の負担とする。

②指定管理終了における引継ぎ等

指定管理期間が終了する日までの間、次期指定管理者が円滑に管理運営ができるよう、市の指示に従い、業務等の引継ぎを遺漏なく行うこと。

また、市が認める場合を除き、指定が終了となる者の費用負担で、原状回復措置を行うものとする。

(7) 地元業者の活用、地元資材の優先的使用について

指定管理業務の履行に際しては、再委託業務のほか、各種消耗品・備品等の調達での地元業者の活用、さらには、地元資材の優先的使用に努めること。

(8) その他

協定書の解釈に疑義が生じた場合、又は協定書に定めのない事項が生じた場合は、市と指定管理者は誠意を持って協議するものとする。