

三条市歴史民俗産業資料館指定管理者管理運営業務仕様書兼 要求水準書

1 業務要求水準書について

本業務水準書は、指定管理者が行う歴史民俗産業資料館（以下「資料館」といいます。）の事業運営業務、施設の維持管理業務について、募集要項と一体となって、三条市が要求する水準を示すものです。図書館業務同様に、民間事業者等の創意工夫を活かし、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とともに経費の削減がなされることを期待しています。

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しますが、その際は募集要項に示された諸条件を必ず遵守し、本業務要求水準書の内容に十分留意してください。

なお、資料の調査研究等に関する業務は、三条市が雇用する学芸員が行い、展示の企画運営、補助業務及び施設の維持管理業務は、指定管理者が行います。特に展示の企画運営については、三条市が雇用する学芸員と協議の上行うこととします。

2 資料館運営の目的

資料館は、市民の郷土に対する認識を深め、教育、学術及び文化の向上を図るために設置された施設であり、次の事業を実施します。

- (1) 郷土の歴史、民俗、産業、自然等に関する資料（以下「資料」という。）の収集、保管及び展示に関する事業
- (2) 資料の調査、研究に関する事業
- (3) 資料の受託及び借用に関する事務事業

3 資料館運営の基本方針

- (1) 資料館の資料の展示については、常設展示と年数回実施する企画展示とします。

ア 資料館の常設展の展示については、主として回廊部分に旧石器時代から近現代まで、年代順に資料を展示し、随時展示品を入れ替えます。また、産業・文化関係は中央展示の右側をその展示場所とします。

イ 資料館の企画展示は、歴史に関する展示とします。とりわけ、三条市から江戸・明治・大正にかけて輩出した、三条文人の作品の展示を取り混ぜながら、考古（発掘調査の結果）その他の展示を年数回実施します。展示作品は原則、物故者のものとします。

ウ 歴史民俗産業資料館別館（以下「別館」といいます。）の常設展示は、6

人の名誉市民に関する資料等の展示とし、随時展示品を入れ替えます。展示場所は別館の南側にある「名誉市民ギャラリー」とします。

エ 別館の貸しスペースである「文化芸術ギャラリー」については、市民が利用するための手続きや必要な支援等を行います。また、市民の利用が無い場合には、収蔵品展等の開催に努めることとします。

(2) 資料の調査研究に関すること

企画展展示資料についての研究の成果を、解説や作者の経歴等を図録等の形で発表します。

(3) 資料の寄託及び借用について

企画展示作品は、ほとんど市内外の愛好者から借用して展示しますので、この借用に関する事務は特別展の成功の鍵を握っている重要なファクターです。常日頃から、情報の収集に努めることが望まれます。

4 職員体制（参考：令和6年度末）

(1) 館長 1人（ただし、図書館と兼務。資料館 0.4・図書館 0.6 の割合）

(2) 職員 5人（常勤、うち学芸員資格者は2人）

5 業務範囲

業務の内容は本項目のとおりです。また、資料館で実施した事業、行事などは資料No.11「令和5年度三条市事務報告及び財産表」を参照してください。

(1) 施設の執行体制及び職員の配置に関すること

指定管理者が行うこととなる全ての業務が、的確かつ円滑に遂行されるため、適切で柔軟な執行体制と必要な人員を配置する必要があります。以下の基準に基づき適切で柔軟な執行体制と人員を提案してください。

ア 館長は図書館の職員と兼務で可。必ずしも図書館長と兼務とは限らないが、監督権限があり、施設管理に必要な知識、経験、力量を有する者であること。

イ 館長不在の際に、その職務を代理する者を指定しておくこと。

ウ 職員の配置については、専任職員でなく、図書館職員との兼務で可。

エ 開館時間・開館日数・事業の展開などを総合的に勘案し、労働基準法等を遵守し、適切な人員を配置すること。また、地域での業務経験のある人材の配置にも考慮すること。

オ 職員は指定管理者が直接雇用すること。子会社・別会社からの派遣は認められない。

カ 職員の育成・研修計画を作成すること。

キ 職員が変更になる場合は、速やかに生涯学習課へ報告すること。

ク 職員の守秘義務違反、個人情報漏洩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) 資料館の庶務的な業務

ア 館長の業務

職員の雇用、職員の管理・監督及び教育、生涯学習課との連絡調整、関係機関・団体との連携、業務日誌の記入、その他館の運営に関すること

イ 庶務に関する業務

勤務体制の設定・管理、行事予定表作成、文書管理・整理、郵便物收受・管理、談話室の管理、各種照会事項への回答、視察等来客対応、実習生等の受入れ・指導、チラシ・ポスター掲示、電子メール收受・整理、開錠・開館準備、施錠・閉館準備、展示品の管理保守、館内視聴用 DVD（ビデオテープ）の管理、館内外の環境整備、館内冷暖房の管理、館内外の巡回、防災管理（避難訓練の実施）、各種統計資料の作成、生涯学習課への月次・年次報告等

ウ 経理及び物品の管理に関する業務

各種委託業務の契約・締結・監督・指導、物品の購入・支払、購入美術品の管理、資料の寄贈・寄託の受入れと礼状作成、美術品の備品台帳の作成、その他所蔵資料の台帳作成・管理、備品の管理、ミュージアムグッズ等及び展示図録販売代金の収納

『ふるさと三条』『三条市史』『所蔵作品集』等の書籍の販売代金収納（三条市への払込は図書館が行う。）

エ 広報活動と統計資料の作成業務

「広報さんじょう」原稿作成、FM の放送原稿作成、各種報道機関への情報提供、ホームページの更新、各種統計資料の作成

オ 館内の秩序保持等に関する業務

館内巡視等による盗難予防、問題行動者に対する注意・指導

(3) 資料館運営業務

ア 常設展展示業務

常設展用パンフレット作成・補充、資料館案内のパンフレットの補充作成、岩田正巳・渡辺義雄両名誉市民の展示パンフレットの補充作成、展示資料の説明書作成、触れる展示コーナーの資料の入替、展示資料の保守、展示変更の広報、寄託資料の借用期間の更新

イ 名誉市民や郷土の偉人など地域にゆかりのある人物コーナーの展示業務
展示品の更新、展示内容の広報

ウ 企画展展示業務

展示資料の情報収集、展示ポスターの検討・原案作成、特別展・企画展図録（白黒無料配布用）及びカラー図録（有料）の作成・配布販売、展示資料の借用・借用書交付、展示資料の内容の分析、展示資料の解説、展示解説（展示の内容による）、展示指導謝礼金の支払い（内容による）、展示資料の保守、展示の撤去、借用資料の返却・借用書の回収、借用者への展示謝礼品選定と交付

エ 資料の調査、研究に関する補助業務

資料の所在の調査、特別展・企画展のための予備調査に関する補助業務

オ 寄託資料の受付及び資料借用に関する事務事業

カ その他

団体等の事務局業務や事業協力については、指定管理者の判断とします。

(4) 施設設備の保守管理業務

ア 施設設備の保守管理委託業務

(ア) 清掃業務委託（館内外・毎日実施する通常業務と年2回の定期清掃）

(イ) 警備業務委託

(ウ) 火災報知設備及び消防設備点検委託

(エ) 自動ドア保守管理委託

(オ) 一般用電気工作物保守管理委託

イ 複写機保守管理委託

ウ 器具借上

(ア) 監視カメラ

(イ) 複写機

エ その他施設の保守管理

次の2件は三条市（地域経営課）が管理をすることになります。

(ア) 駐車場の管理

(イ) 植栽管理

6 業務の遂行に係る経理事務等

7 経費の負担区分

8 事業報告

9 業務の評価

以上、6～9の4項目については、資料No.1「図書館指定管理者管理運営仕様書兼要求水準書」を準用します。

10 その他留意事項

(1) 美術品その他備品については、市の所有物とします。

(2) 資料館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備品に関しては市で経費を負担し、市の所有物として指定管理者に貸与します。それ以外のものについては指定管理者が調達し、指定管理者の所有物とします。

(3) 資料館の資料の減失・盗難については常に監視を行い、その防止に努めてください。

(4) 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もって管理に努めてください。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移動についてはあらかじめ生涯学習課に報告し、承認を受けてく

ださい。

(5) 危機管理について

- ア 危機管理マニュアルを作成し適正に対応してください。
- イ 消防法に基づく防火管理者を選任してください。また、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）を実施してください。
- ウ 不審者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てください。なお、不審者等に対する対応マニュアルを作成してください。

(6) 環境への配慮

市が「三条市地球温暖化防止実行計画（事務事業編）」を定め、環境改善活動に取り組んでいることから、それに準じた取組を行ってください。

(7) 保険の加入

市では、「市民総合賠償保障保険（全国市長会）」に加入しており、公の施設の管理を指定管理者に行わせた場合において、市に賠償責任が発生する場合に、市の責任部分は本保険の対象となります。また、指定管理者が負うべき賠償責任についても指定管理者そのものを被保険者とみなし、市の責任と同様に本保険の対象となります。

なお、施設内でその指定管理者が独自の事業を運営する場合は、その運営上もたらされる賠償責任は、その指定管理者が負うものとします。賠償等の内容は、次のとおりです。

- ア 身体賠償… 1 人につき 1 億円、1 事故につき 10 億円
- イ 財物賠償… 1 事故につき 2 千万円

(8) その他管理運営上必要な業務

三条市と協議の上、上記のほか管理運営上必要な業務を行います。

[指定管理者の業務に含まれない業務]

- ・ 不払い利用料金の徴収業務
- ・ 資料館の占用許可
- ・ 不服申立てに対する決定
- ・ 資料館の大規模修繕及び整備事業