

# 三条市諸橋博士漢学の里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、指定管理者が行う諸橋博士漢学の里（以下「漢学の里」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。

## 2 漢学の里の目的

漢学の里は、「大漢和辞典」の編纂者、名誉市民諸橋轍次博士の業績を讃え、郷里を愛した博士の偉業を後世に伝え、市民の郷土に対する認識を深め、教育及び学術文化の向上を図るために設置された施設であり、次の業務を実施します。

- (1) 設置目的を達成するために必要な業務
- (2) 使用の許可に関する業務
- (3) 施設及び設備の維持管理に関する業務
- (4) 上記のほか、市長が必要と認める業務

## 3 漢学の里の基本方針

- (1) 漢学の里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 常設展の展示については、主として展示室を展示場所とし、諸橋轍次博士の生涯、業績及び所縁の展示品を時代背景が分かるように展示するものとします。

イ 企画展示は、諸橋轍次博士に関する知識の普及を図り、市民を始め、現代社会を生きる多くの人にその偉業を知ってもらうため、諸橋轍次博士にまつわる様々な事柄を取り混ぜながら、年数回実施するものとします。

- (2) 資料の調査研究に関すること

諸橋轍次博士に関する研究の成果を図録や講演等の形で発表します。

## (3) 資料の寄託及び借用について

資料は、諸橋轍次博士の御遺族や諸橋轍次博士とゆかりのある方々から寄託や寄贈を受けたり借用しているものがあります。常日頃から、遺族やゆかりのある方々との良好な関係を維持するとともに、諸橋轍次博士に関する情報の収集に努めてください。

## (4) 諸橋轍次記念漢字文化理解力検定及び諸橋轍次博士記念漢詩大会の開催による漢学の里の活性化

市民の諸橋轍次博士に関する理解を深め、漢字文化のすそ野拡大を図るとともに、全国の漢字や漢詩の愛好者の琴線に触れる事業を展開する必要があります。そのため、別途三条市が委託する諸橋轍次記念漢字文化理解力及び諸橋轍次博士記念漢詩大会を実施し、漢学の里の活性化を図ってください。

## 4 職員体制（参考：令和6年度末）

(1) 館長 1人

(2) 職員 4人（学芸員資格者1人、常勤3人）

## 5 業務範囲

業務の内容は本項目のとおりです。また、漢学の里で実施した事業、行事などは資料No.14「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 諸橋轍次記念館長（以下「館長」といいます。）は、漢学の里を構成する諸橋轍次博士生家及び諸橋轍次記念館の包括的な管理権限並びに職員に対する監督権限を有し、漢学の里の運営に必要な知識、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 漢学の里を適切に運営するため、学芸員資格を有し、常設展示・企画展示品等に関する専門的知識のある常勤職員を配置すること

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) 漢学の里の庶務的な業務

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 総合受付・案内、経理及び物品の管理に関する業務

来館・貸館案内、来館・貸館受付、公共施設予約システム管理、音響映像機器等の管理、使用許可申請書の記入事項確認、使用許可書の発行、利用料金の徴収、利用料金の減免・還付、利用料金の領収書の発行、各種頒布物販売代金収納・払込、公衆電話使用料の徴収、コピー使用料の徴収、コピー使用料の領収書の発行、施設の使用法・注意事項の説明、日別来館・使用状況表の記入、月間集計、その他受付関連業務、各種委託業務の契約・締結・監督・指導、物品の購入・支払、資料の管理、資料の寄贈・寄託の受入れと礼状作成、資料の台帳作成・管理、備品の管理、各種頒布物販売代金収納・払込

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) 漢学の里運営業務

ア 常設展展示業務

常設展示に関する企画・立案、展示内容の変更、常設展用パンフレット作成・補充、漢学の里案内のパンフレットの補充作成、展示パンフレットの補充作成、展示資料の説明書作成、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 特別展・企画展展示業務

実施計画の企画・立案、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

ウ 資料の調査、研究に関する業務

資料の所在の調査、特別展・企画展のための予備調査

エ 寄託資料の受付及び資料借用に関する事務事業

オ 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業務

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

(ア) 駐車場の管理

(イ) 植栽管理

オ 図書館漢学の里分室に係る一部業務

(ア) 登録に関すること

a 利用者の登録

b 貸出カード交付

c 利用案内

(イ) 貸出・閲覧等に関すること

a 貸出・返却処理

b 開館・閉館準備

(ウ) リクエスト・予約に関すること。

a リクエスト・予約の受付・調査・処理

b リクエスト・予約取消しの受付・処理

(エ) 資料相談に関すること。

a 書架案内

b 資料選択補助業務

## (オ)資料の管理

- a 書架整理
- b 簡易な製本と修理

## 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「三条市立図書館管理者運営業務仕様書兼要求水準書」を準用します。

## 10 その他留意事項

(1) 漢学の里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三条市で経費を負担し、三条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。

(2) 漢学の里の資料の減失・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。

(3) 指定管理者は、三条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。

## (4) 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。

## (5) 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。

## (6) 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

(7) 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
- ・ 漢学の里の占用許可
- ・ 不服申立てに対する決定
- ・ 漢学の里の大規模修繕及び整備事業