

中央市豊富郷土資料館

管理運営業務基準書

令和6年7月

中央市産業建設部産業課

目 次

第1	公募する施設の概要等	
1	施設の沿革	1
2	施設の概要	1
3	特記事項	1
第2	管理運営の基本方針	
1	施設の運営方針	1
2	施設の維持管理方針	2
第3	運営の条件	
第4	休館日及び利用時間	
1	休館日	2
2	開館時間	2
第5	管理運営体制	
1	責任者等	2
2	適正な職員配置	3
3	業務責任者への連絡体制の確保	3
4	職員採用、指導育成、研修の実施	3
第6	指定管理者が行う業務の範囲等	
1	施設運営業務	4
2	施設維持管理業務	5
第7	施設の運営に関する業務の内容及び基準	
1	運営の基準	7
第8	施設の管理に関する業務の内容及び基準	
1	管理の基準	9
第9	事業報告書等	
1	事業計画書、事業報告書等の作成及び提出	15
第10	自主事業	
1	実施条件	15
2	費用負担等	15
第11	管理運営に係る遵守事項	
第12	モニタリング	
1	指定管理者によるモニタリング	19
2	市によるモニタリングの方法	19
3	業務不履行時の処理	19
第13	その他	

中央市豊富郷土資料館 管理運営業務基準書

中央市豊富郷土資料館（以下「郷土資料館」という。）の管理運営の基準は、この基準書のとおりです。

第1 公募する施設の概要等

1 施設の沿革

平成6年7月、シルクの里公園整備事業の中核的施設として建設され、中央市の歴史・文化を伝える約7,500点の資料を展示・収蔵している。

2 施設の概要

名称	中央市豊富郷土資料館
所在地	山梨県中央市大鳥居1619番地1
敷地面積	7,559.1㎡ (中央市シルク工芸館ふれあい館の敷地を含む。)
延床面積	1,156.5㎡
建築面積	861.0㎡
構造	鉄骨造、地上2階
施設の範囲	1階 事務所、展示室、企画展示コーナー、 収蔵庫、男女トイレ、 2階 展示室、シアタールーム、 屋外 屋外展示、駐車場、植栽 その他施設

※施設の図面は別紙を参照すること。

3 特記事項

施設内備品、その他附帯施設も管理範囲に含むものとする。

第2 管理運営の基本方針

指定管理者は、郷土資料館と共に、中央市シルク工芸館ふれあい館、中央市シルクの里公園及び中央市与一弓道場（以下3施設まとめて「ふれあい館等」という。）の一体的な活用を行い、以下の基本方針に基づいて管理運営を行うこととする。

1 施設の運営方針

郷土愛を育む場として、適切な環境を創出すると共に、資料の収集、保管、展示を基本に、広く施設の普及に努め、中央市の歴史、文化の振興及び向上を図る。

2 施設の維持管理方針

利用者が快適に観覧できるように配慮すること。
展示品の劣化防止に配慮した環境設定を行うこと。

第3 運営の条件

- 1 郷土資料館の効用の最大限発揮
- 2 施設等の適切な維持管理
- 3 利用者サービスの向上
- 4 利用者の平等な利用の確保
- 5 利用者の意見の反映
- 6 個人情報の保護
- 7 施設管理経費の縮減
- 8 関係法令の遵守及び郷土資料館利用者の安全確保

第4 休館日及び利用時間

管理運営を行うにあたっての基本的事項は次のとおりとする。

1 休館日

中央市豊富郷土資料館条例施行規則（平成18年教育委員会規則第29号。以下「規則」という。）第7条の規定に基づき、毎週月曜日（この日が国民の祝日に関する法律に規定する休日である場合は、その翌日）と休日の翌日とする。また、12月28日から翌年1月4日までとする。

ただし、指定管理者は、教育委員会の承認を受けて、臨時に休館日を変更し、又は設けることができる。

なお、市は、市が実施する大規模修繕や不可抗力による場合など、施設の設置者として管理上必要があると認める場合は、指定管理者と協議のうえ、指定管理者に施設を休館させることができる。

2 開館時間

規則第6条の規定に基づき、午前9時から午後5時までとする。ただし入館は午後4時30分までとする。

ただし、指定管理者は教育委員会の承認を得て、臨時に変更し、又は期間を限って延長することができる。

第5 管理運営体制

1 責任者等

郷土資料館の管理運営に係る業務の適切な遂行並びに総合的な把握及び調整を行うため、次の職員を配置しなければならない。

(1) 業務責任者（1名）

職務は次のとおりとする。

- ア 郷土資料館の使用の許可に関すること。
- イ 郷土資料館の利用者等の安全対策に関すること。
- ウ 市との郷土資料館に係る連絡調整に関すること。
- エ 郷土資料館の本業務の指導監督に関すること。

(2) 業務責任者の職務代理（1名）

ア 業務責任者に事故があるとき又は欠けたときに業務責任者の職務を代理する者（以下「職務代理者」という。）

2 適正な職員配置

(1) 資料館の管理運営業務が適正に行えるように受付や接客のほか、郷土資料館の運営に必要な人員を配置すること。

(2) 指定期間開始前に業務責任者及び職務代理者（以下「業務責任者等」という。）について市に届出をし、業務責任者等を変更する場合も同様に届出をすること。

(3) 組織図を作成し、毎年度事業計画書に添付すること。

(4) 労働基準法を遵守し、職員の勤務体制は、郷土資料館の管理運営に支障がないように配慮すること。

(5) 郷土資料館の管理運営に当たり、法令等により資格を必要とする業務の場合には、各有資格者を選任すること。

3 業務責任者への連絡体制の確保

(1) 業務責任者等に常時連絡が取れる体制を確保すること。

(2) 営業時間中は、業務責任者又は、職務代理者が常駐していること。

4 職員採用、指導育成、研修の実施

(1) 適正な職員配置に必要な職員採用を実施すること。

(2) 職員の指導育成のため、研修を随時実施すること。

(3) その他郷土資料館の管理運営に必要な知識及び技能を有する者を配置すること（学芸業務が可能な体制整備）。

第6 指定管理者が行う業務の範囲等

指定管理者の業務の範囲は中央市豊富郷土資料館条例（平成18年中央市条例第97

号。以下「条例」という。)に基づき、次に掲げる業務とする。

1 施設運営業務

(1) 受付及び案内業務

ア 施設全体

利用者から、口頭、電話等による問い合わせに対して案内する業務

イ 有料施設及び附属施設（以下「有料施設等」という。）

有料施設等の利用許可申請書による利用許可申請に対する受付、案内及び許可に関する業務

(2) 利用指導業務

施設及び設備等の利用方法を指導する業務

(3) 利用料金等の徴収業務

利用者から利用料金等を徴収する業務

(4) 利用料金の減免業務

条例及び規則に基づき利用料金の減免の基準や手続きを定め、要件に該当する場合に減免を行う業務

(5) 利用料金の還付業務

条例及び規則において定める利用料金の還付要件に該当する場合に還付を行う業務

(6) 利用の不許可、許可の取消し及び入館拒否等業務

ア 有料施設等の利用を不許可とする業務

イ 有料施設等の利用の許可の全部若しくは一部の取消し、利用方法の制限又は利用の停止命令に関する業務

ウ 入館の拒否又は退去命令に関する業務

(7) 利用許可台帳整理業務

利用の許可に係る内容を台帳に記帳する業務

(8) 利用促進業務

ア 宣伝広報業務

パンフレット作成・配布及びホームページの作成等を行う業務

イ 誘致活動業務

利用促進のための各種団体への誘致活動や連携強化を図る業務

ウ 利用実態基礎データ収集業務

利用実態分析をするための基礎データを収集する業務

(9) 無料開放業務

市のイベント等において、施設の一部を無料開放する業務

(10) 学芸業務

- ア 資料の収集、整理、保管、展示の業務
- イ 資料の調査研究及び普及啓発の業務
- ウ 資料の寄贈又は寄託を受納する業務
- エ 寄贈又は寄託を受けた資料について整理保管する業務
- オ 資料の借り受け及び貸し出しの業務

(11) その他

その他業務を遂行するために必要な業務

2 施設維持管理業務

(1) 植栽管理業務

施設内の植栽樹木等の維持管理を行う業務

(2) 清掃管理業務

施設内の建物、附属施設、及び建物周辺等の清掃を行う業務

(3) 建築設備機器管理業務

施設内の施設・設備及び機械等の専門的な保守点検を行う業務

(4) 建築物保守管理業務

施設の日常点検、定期点検、法定点検等を行う業務

(5) 警備業務

巡回等により危険箇所並びに不審者及び不審物等を発見し、施設内の安全を確保する業務

(6) 日常点検業務

目視点検等により、施設・設備等の日常点検を行う業務

(7) 廃棄物（ごみ）処理業務

廃棄物（ごみ）の処理を行う業務

(8) 修繕業務

施設及び設備等の破損、損壊、老朽化などした場合の修繕方法の検討、見積書の徴収、

修繕の実施及び修繕データを保存する業務（ただし、修繕の実施及び修繕データを保存する業務については、第8の1の（8）で定める実施区分により、市が実施することとなる修繕は除く。）

（9）備品管理業務

施設の管理に必要な備品について、適切な状態に保持並びに管理する業務及び施設の管理に必要なものとして新たに備品を購入し、適切な状態に保持並びに管理する業務

（10）帳簿の記帳業務

施設の管理に係る収入及び支出について、帳簿に記帳する業務

（11）法令等手続業務

本施設の指定管理業務を遂行するために必要な関係法令等に定められた許認可、届出及び報告等の手続を行う業務

（12）事故等発生時の対応

事故等が発生した時の対応等に関する業務

（13）災害発生時における対応

災害等が発生した時の対応等に関する業務

（14）保険加入業務

施設利用者の事故等に対応するための保険に加入し、事故等が発生した場合に手続を実施する業務

（15）第三者の損害の負担

第三者への損害の負担に関する業務

（16）市及び指定管理者の協議・連携業務

ア 事業報告書、事業計画書及び予算資料を作成し市へ提出する業務並びに指定管理料等を請求する業務

イ 市の決定権限に属する申請に対して、問い合わせがあった場合の応対及び申請書の提出があった場合の市への送付に関する業務

ウ 市が、業務に必要なため資料等の提出を求めたときに対応する業務

（17）その他

その他管理業務を遂行するために必要な業務

第7 施設の運営に関する業務の内容及び基準

1 運営の基準

(1) 受付及び案内業務

ア 施設全体

利用者から、口頭、電話等による問い合わせがあった場合は、丁寧な対応と適切な案内に努めること。

イ 有料施設及び附属設備（以下「有料施設等」という。）

施設の利用許可申請書による利用申請に対する受付、案内及び許可する業務

(ア) 利用許可申請書による利用許可申請の場合

利用許可申請書を受付し、利用許可書を交付すること。

(2) 利用指導業務

施設及び設備等の利用方法について、説明不足による事故が発生することが無いよう十分な指導及び説明を行わなければならない。

(3) 利用料金の徴収業務

指定管理者は、施設等の利用許可に係る利用料金を自己の収入として徴収する。また、利用料金は前納を原則とするが、指定管理者が必要と認めるときは、後納又は分納させることができる。なお、利用料金の徴収方法等について、指定管理者は、あらかじめ定めること。

(4) 利用料金の減免業務

指定管理者は、条例第11条に基づき利用料金を減免しようとする場合は、条例及び規則の規定に基づき減免の基準や手続きを市と協議の上、あらかじめ定めること。なお、減免しようとする場合は、指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはならない。

(5) 利用料金の還付業務

指定管理者は、条例第12条で規定する利用者の責任に帰さない理由により施設等を利用できないとき等利用料金の全部又は一部を還付する必要があると認めるときは、条例及び規則の規定に基づき還付の基準や手続きを市と協議のうえ、あらかじめ定めること。還付に当たっては、指定管理者は、不当な差別的扱いをしてはならない。

(6) 利用の不許可、許可の取消し及び入館拒否等業務

ア 指定管理者は、次の場合には利用の許可の条件を変更し、又はその利用を停止し、若しくは利用の許可を取り消すことができる。

また、この場合、利用者に損失が生じることがあっても、指定管理者はこれに対して補償する義務を負わない。

(ア) 条例又は規則に違反したとき。

- (イ) 利用の許可の条件に違反したとき。
- (ウ) 不正な手段により利用の許可を受けたとき。
- (エ) 利用許可の権利を他人に譲渡し、又は転貸したとき。
- (オ) 後記イの(ア)から(ウ)までのいずれかに該当したとき。

イ 指定管理者は、次のいずれかに該当する者に対しては、郷土資料館の入館を拒否し、又は退館させることができる。

- (ア) 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害する行為を行った者
- (イ) 建物、附属施設又は展示物品等を損傷する行為をした者
- (ウ) 上記に掲げる者のほか、郷土資料館の管理上支障がある行為を行った者

ウ 前記ア及びイの利用の許可の取消し及び入館拒否等について、行うことが適当であるか判断が難しい場合は、事前に市と協議すること。

(7) 利用許可台帳整理業務

利用の許可に係る内容を、別に定める利用許可台帳に記帳し整理すること。

(8) 利用促進業務

施設の効用を最大限発揮するため、指定管理者は利用促進に努めなければならないこととし、次の事項を実施しなければならない。なお、実施する場合は、具体的な内容について市と協議すること。

ア 宣伝広報業務

- (ア) パンフレット（リーフレット）及び料金表の作成・配布
- (イ) ホームページの作成及び公開
- (ウ) その他、施設の利用促進に有効な宣伝広報

イ 誘致活動業務

指定管理者は、各種団体等への誘致活動を図ること。

ウ 利用実態基礎データ収集業務

- (ア) 利用申込実績のデータベース化（常時）

前記(7)の利用許可台帳との兼用を可能とする。

- (イ) 利用者アンケートの実施（随時）

アンケート内容については、市と協議すること。

- (ウ) 意見箱等の設置

意見箱等を設置し、利用者の意見を把握及び記録すること。

エ その他

その他、利用促進を図るために必要な行為を実施すること。

(9) 施設の無料開放

2月20日、11月20日は施設の利用料金を全額免除とすること。

(10) 学芸業務

- ア 資料の収集、整理、保管、展示などの業務については学芸員がおこなうこと。
- イ 資料の調査研究及び普及啓発に努め、関係機関との連携を図りながら資料館の学問的レベルの向上を図ること。
- ウ 資料の寄贈又は寄託などの申し出があった場合、当該資料を調査し、教育委員会と協議の上、受納すること。
- エ 寄贈又は寄託を受けた資料については、その品名、員数並びに寄贈又は寄託した者の住所や氏名を記録し、整理保管すること。
- オ 資料の借り受け及び貸し出しに際しては、学芸員のほか市教育委員会職員が立ち会うこと。

(11) その他

その他、この基準書に定めのない場合で、利用にあたって対応が必要となった場合は、誠意を持って対応すること。

第8 施設の管理に関する業務の内容及び基準

1 管理の基準

(1) 植栽管理業務

施設内の植栽樹木等の維持管理については、別紙「施設等維持管理業務基準表」に基づき実施すること。なお、美観又は衛生において良好な状態に保つことができないおそれがある場合は、この基準書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は良好な状態を保つために必要な処置を講じなければならない。

(2) 清掃管理業務

施設内の建物内、附属施設及び建物周辺等の清掃については、別紙「施設等維持管理業務基準表」に基づき実施すること。なお、美観又は衛生において良好な状態に保つことができないおそれがある場合は、この基準書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は良好な状態を保つために必要な処置を講じなければならない。

(3) 建築設備機器管理業務

ア 業務の対象範囲及び内容

建築設備機器管理業務の対象範囲は、施設内の管理区域に設置されている電気設備、空調設備、給排水衛生設備、昇降機、監視制御設備、消防設備等とする。

指定管理者は、電気、空調、水道、ガス、給排水衛生等の建築設備について、施設の機能を維持するとともに、施設利用者が快適に施設を利用できるよう良質な環境を提供すること。業務にあたっては、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、正常に機能しないことが明らかになった場合には適切な方法により対応するとともに、市へ報告すること。保守点検については、次に定めるもののほか、別紙「施設等維持管理業務

基準表」に基づき実施すること。

なお、安全確保又は管理運営に支障が出るおそれがある場合は、この基準書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は安全確保又は適切な管理運営を行うために必要な処置を講じなければならない。

イ 建築設備機器管理業務の基準

(ア) 運転監視業務

設備の適正な運用を図るために行う運転及び監視並びにこれに関連する需給状態を管理すること。また、設備に応じて、適切な運転記録をとること。

(イ) 日常点検業務

日常の機器運転管理、点検、整備を行うこと。また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

(ウ) 定期点検・整備業務

法定点検及び機能保持のため、年1回以上運転中の機器を停止し、外観点検、機能点検、機器動作試験、整備業務を行うこと。その際に、必要な消耗品の更新についても、指定管理者の負担により随時行うこと。

また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

(エ) 防災対策施設機能維持業務

消防設備、電気工作物、エレベーターなどの防災対策関連施設については、災害時に機能を発揮するように適切な点検等の管理を行うこと。

また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

(オ) エレベーターの保守点検業務

市として統一的な保守点検レベルを確保するため、国の基準に準拠し、エレベーターの保守点検を実施すること。

(カ) 建築設備の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。

(キ) 修繕が必要とされる不具合については、市と協議の上、修繕の決定を行うこと。

(ク) 建築設備の法定点検・定期点検などの費用は、指定管理者が対応すること。

なお、点検等に当たり、所有者の証明書類等が必要な場合は、市がこれを貸与し、又は準備することとする。

(ケ) 維持管理専門員の配置

複合施設内における建築設備維持管理業務の実施に当たり、必要な技術資格を有する者を適正に配置すること。

(4) 建築物保守管理業務

ア 業務の対象範囲及び内容

建築物保守管理業務の対象範囲は、施設内の管理区域における建築物の屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段、附属物等の各部位とする。

指定管理者は、建築物及び敷地内の機能や環境を維持し、複合施設内におけるサービス提供が常に円滑に行われるよう、建築物の保守管理業務及び附属物等の維持管理業務

を行うこと。

イ 建築物保守管理の基準

(ア) 建築物に対して、関連法令等の規定や「建築保全業務共通仕様書」（国土交通省大臣官房 官庁営繕部 計画課 保全指導室）などを参考に、日常点検、定期点検、法定点検（ただし、建築基準法に基づく特殊建築物等についての定期報告は市で行う）、保守等を実施すること。

(イ) 点検に当たっては、特に天井・外壁の雨漏り・劣化、床、階段、手すり等の劣化・損傷など、利用者の安全性、快適性に配慮した点検を行うこと。

(ウ) 建築物の仕上げ材等に関しては、結露やカビの発生防止、開閉・施錠装置、自動扉等の正常な作動、床仕上げの清掃など、日常的な保守を行うこと。

(エ) 建築物の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。

(オ) 修繕が必要とされる不具合については、市と協議の上、修繕の決定を行うこと。

(5) 警備業務

火災、盗難及び不良行為等を防止するため、警備を行うものとし、本施設全体の警備を行うこと

施設内の警備については、別紙「施設等維持管理業務基準表」に基づき実施すること。なお、安全確保又は管理運営に支障が出るおそれがある場合は、この基準書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は安全確保又は適切な管理運営を行うために必要な処置を講じなければならない。

ア 警備は24時間行うものとし、夜間は自動警報装置による警備を実施し、常に最適な警備業務を行うこと。

イ 自動警報装置が常に正常に作動するよう日頃から十分な保守点検を行うこと。

ウ 開館時間内

施設内を適宜巡回し、不審者・不審車両の進入防止、不審物の発見・処置、火の元・消火器・火災報知器の点検及び放置物の除去等を行うこと。

エ 開館時間外

機械警備を基準として、必要に応じ巡回警備を行うこととし、異常の発生に際しては速やかに対応できるよう体制を整えること。

(6) 日常点検業務

施設内の日常点検業務については、別紙「施設等維持管理業務基準表」に基づき実施すること。なお、安全確保又は管理運営に支障がでるおそれがある場合は、この基準書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は安全確保又は適切な管理運営を行うために必要な処置を講じなければならない。

(7) 廃棄物（ごみ）処理業務

清掃等で発生した廃棄物（ごみ）は、分別を行ったうえで施設内に集積し、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）など関係法令等を遵守し、別

紙「施設等維持管理業務基準表」に基づき実施すること。

(8) 修繕業務

ア 応急的な修繕

(ア) 施設内における施設及び設備等が破損、損壊又は老朽化などにより修繕が必要な場合は、緊急の場合を除き、市に対して予告し了承を得るものとする。

(イ) 市の了解を得た場合は、指定管理者は早急に修繕を実施すること。

(ウ) 修繕を実施する場合は、費用が300千円未満の修繕については指定管理者が負担する。300千円以上の修繕については指定管理者が300千円を負担し、市がその超過分を負担することとする。なお、4施設における指定管理者の一事業年度内の修繕の負担総額が2,000千円を超える場合は、市と協議の上、実施する。

(エ) 前記(ウ)の規定により、市が行う修繕については、指定管理者と協議の上、その緊急性及び必要性等を考慮し、予算の範囲内で実施するものとする。

イ 計画的な修繕

指定管理者は、施設内における施設・設備等が破損、損壊又は老朽化などした場合で、安全又は管理運営上、次年度以降の計画的な修繕で対応可能なものについては、原則として、年間事業報告書に必要修繕項目、修繕内容、修繕方法、必要金額、優先順位等を整理し、市に報告すること。

ウ 災害に伴う修繕の費用負担

台風、豪雨、降雪、地震等の災害により発生した被害に対する修繕については、前記ア(ウ)にかかわらず、市の費用負担で実施する場合がある。なお、災害により発生した被害に対する修繕を実施しようとする場合は、あらかじめ市と協議すること。

エ 修繕内容の記録

修繕を実施した場合は、次回の修繕方法や修繕時期を検討するためのデータとして蓄積するため、別に定める修繕台帳に記帳すること。なお、修繕台帳に記帳する際には、併せて修繕箇所の写真を残すように努めること。

また、修繕台帳の写し及び写真等については、事業報告書の提出と合せて、市に提出すること。

オ 修繕後の施設及び設備等は市に帰属する。

(9) 備品管理業務

資料館の管理運営業務で使用する備品のうち、市が所有するものについては、市が指定管理者に無償で貸与する。

ア 備品の定義

性質、形状を変えることなく、長期にわたって継続使用に耐える物、長期にわたって保存しようとする物又は長期の管理に適する物で、取得金額1万円以上の物品。

イ 備品の管理

(ア) 備品を使用する上で必要となる消耗品の購入やメンテナンスは、指定管理者の費

用負担により実施すること。

(イ) 市が所有する備品の修繕は、100千円未満の修繕は指定管理者が負担するものとする。

ウ 新調備品

指定管理者による管理開始後、施設の管理運営のため備品が必要となった場合は、購入金額が100千円未満の備品については指定管理者が購入し、100千円以上の備品については市が購入し、指定管理者に貸与する。なお100千円以上の備品が必要となった場合は、あらかじめ市と協議し、市が必要と認めた場合に限り購入するものとする。

エ 備品の帰属

(ア) 修繕後の備品は市に帰属する。

(イ) 指定管理者が費用負担して新調した備品は、指定管理者に帰属する。ただし、市と指定管理者の協議により、市に所有権を移転することを妨げない。

オ 事務用備品

事務用備品を新調する場合は、前記ウによる費用負担区分にかかわらず、すべて指定管理者の負担とする。

(10) 帳簿の記帳業務

施設の管理に係る収入及び支出の状況については、適切に帳簿に記帳し、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、指定管理終了後5年間は保存しなければならない。なお、これらの関係書類については、市が閲覧を求めた場合は、これに応じなければならない。

(11) 法令等手続業務

指定管理者は、本施設の指定管理業務を遂行するために必要な関係法令等に定められた許認可、届出及び報告等を行わなければならない。

(12) 事故等発生時の対応

施設の性格上、事故が発生したときは重大な事故につながる可能性があるため、指定管理者は、本施設の利用者の安全面及び体調面に特に注意し、利用者の事故等に対応するために必要な薬品・用具等を用意するとともに、救急法や応急処置法等に基づく対応ができるよう研修や訓練の実施を行うこと。なお、施設内において事故等が発生した場合に備え、緊急時における対応マニュアルを作成し、市に提出しなければならない。

また、現に施設内において事故等が発生した場合は、責任者に連絡を取るとともに警察や消防に連絡するなど適切に対応し、市に対して報告すること。

(13) 災害発生時における対応

災害等の発生時で防災施設として機能することになった場合は、指定管理者は適切な対応をとらなければならない。

(14) 保険加入業務

指定管理者は、施設利用者の事故等に対応するため、原則として次の内容による保険に加入すること。またリスクの分担に基づく指定管理者のリスクに対し、以下に示す保険以外にも管理運営業務を対象とした第三者賠償責任保険など必要と認める場合には適切な範囲で保険等に加入すること。なお、火災保険（建物のみ）については、市が加入する。

加入する賠償責任保険とその内容

ア 施設賠償責任保険

市と指定管理者双方が被保険者となる賠償責任保険としてください。

(ア) 対人賠償：1名につき1億円以上（1事故につき3億円以上）

(イ) 対物賠償：1事故につき1億円以上

イ 自動車保険

(ア) 対人賠償：1名につき無制限

(イ) 対物賠償：1事故につき無制限

(ウ) 人身傷害：1名につき5千万円以上、搭乗者1千万円以上

ウ 盗難保険（施設内の物品）

1事故につき3千万円以上

エ その他

その他管理運営において必要となる保険については、市と指定管理者が協議し、指定管理者が加入することとします。

(15) 第三者の損害の負担

第三者への損害の負担については、施設設置の瑕疵によるものは市が損害の負担をし、施設管理の瑕疵によるもの及び管理運営業務における指定管理者の責めに帰すべき事由によるものは指定管理者の負担とします。

また市が第三者に対して、指定管理者が負うべき損害賠償をしたときは、指定管理者は市に対して当該賠償額の補償をするものとします。

(16) その他

その他、この基準書に定めのない場合で、管理にあたって対応が必要となった場合は、誠意を持って対応すること。

第9 事業報告書等

1 事業計画書、事業報告書等の作成及び提出

指定管理者は、次のとおり、指定管理業務及び自主事業等に係る計画書、事業報告書等を作成し、市に提出すること。詳しくは協定に定める。

(1) 年間事業計画書

次年度の事業計画書及び収支計画書を各年度の前年度2月末までに作成し、市に提出

する。なお、作成に当たっては、市と調整を図ること。

(2) 月次事業報告書の作成及び提出

月次事業報告書は各月の翌月の20日までに市に提出すること。

(3) 年間事業報告書の作成及び提出

年間事業報告書は各年度の次の年度の5月末までに市に提出すること。

また、前記(2)、(3)の報告内容について市から照会があった場合には迅速、適切に対応すること。

第10 自主事業

自主事業を実施する場合は、目的外使用許可を得ること。

本施設の設置目的や地域特性、利用者のニーズを踏まえた自主事業を行うことができる。ただし、その際は以下のことに留意すること。

1 実施条件

(1) 指定管理者は、資料館の設置目的に合致し、かつ、通常の利用者の利用の妨げにならないよう、実施施設、時間帯等に配慮すること。

(2) 指定管理者は、自主事業を実施する場合は、自主事業の事業計画書を事前に市に提出し、承認を得なければならない。この場合において、市及び指定管理者は必要な協議を行うものとする。

(3) 市及び指定管理者は、協議により、自主事業の実施条件等を別に定めることができるものとする。

2 費用負担等

(1) 自主事業は指定管理者の責任と費用により、自主事業を実施すること。

(2) 指定管理料を自主事業に使用してはならない。

(3) 指定管理者は、自主事業の実施のために施設を利用できる。その場合の施設利用料金は、全額を指定管理者の負担とする。

(4) 自主事業の経費は、市が支払う指定管理料に含まれない。

第11 管理運営に係る遵守事項

1 利用者数等の目標について

施設の設置及び管理における有効性の評価と利用促進を図るため、市と指定管理者が協議の上、中央市シルク工芸館ふれあい館、中央市豊富シルクの里公園、中央市豊富郷土資料館及び中央市与一弓道場指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）に定めたものを基準として、年度ごとに目標を設定することとし、年間事業計画書は、この

目標に基づいた事業計画とすること。なお、両者はこの目標の達成に向け鋭意努力しなければならないものとする。

2 遵守法令

(1) 指定管理者関係法令

法、条例及び規則のほか、業務を遂行する上で関連する法令がある場合は併せて遵守することとし、特に次の法令には注意すること。

ア 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び中央市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年中央市条例第18号）の定めるところにより個人の権利利益を害することのないよう最大限努めなければならない。

イ 中央市行政手続条例（平成18年中央市条例第10号）

施設の利用の許可等の手続については、当該条例の定めに従い、適正に処理しなければならない。

ウ 中央市情報公開条例（平成18年中央市条例第8号）

指定管理者は、管理運営業務を行うに当たって当該条例の理念を尊重し、保有する文書の公開に努めなければならない。

エ 労働基準法（昭和22年法律第49号）

オ 消防法（昭和23年法律186号）

カ 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）

3 他施設との連携による施設の有効利用

指定管理者は、資料館の管理がふれあい館等と一括管理となる意義を考慮し、利用促進業務においてはふれあい館等との連携に努め、幅広い施設利用の在り方を目指すこと。

4 市と指定管理者で協議又は調整を要する事項

これまでの規定のほか、次の掲げる事項は市と指定管理者が調整又は協議を行うこと。

- (1) 施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合
- (2) 指定期間中に管理運営内容が変更される場合
- (3) その他、この基準書等に記載のない事項

5 市からの要請への協力

(1) 市から郷土資料館の管理運営業務の実施状況及び施設の管理状況等に関する調査又は作業の指示等があった場合は指定管理者は迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

(2) その他、指定管理者は、市が実施又は要請する事業に対して誠実かつ積極的に参加・支援・協力・実施を行うこと。

6 関係機関との協議、連絡調整

事業実施にあたっては、市、関係機関及び地域団体等と協議、連絡調整等を十分に行うこと。

7 制限事項

指定管理者は、指定管理者の地位及び業務に関して生じる地位の承継や譲渡、施設又は設備器具の譲渡等を禁止する。

(1) 地位の承継や譲渡、施設又は設備器具の譲渡等の禁止

(2) 指定管理者の地位を第三者へ承継させ、又は譲渡しないこと。

(3) 施設又は設備器具を第三者に譲渡し、転貸し、又は賃借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定しないこと。

8 業務の委託等

指定管理者は、管理運営業務の全部、又は、一部を第三者に委託し、又は、請け負わせることはできない。ただし、あらかじめ市の承認を受けた場合は、当該業務の一部について、第三者に委託し、又は、請け負わせることができる。

9 業務委託等について

業務の委託等を発注する際には、当該業務について当該委託先が、業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認定等を受けていること。また、作業報告書の提出、履行確認及び検査不合格の場合の措置等の事項について、契約書に明記すること。なお、履行確認を実施する場合は、日々完結する業務（清掃等）については、日々の作業報告書を提出させることとし、指定管理者は実施日ごとに履行確認を行うこと。

10 行政財産の目的外使用

指定管理者は、行政財産を目的外で使用するときは、市に対して行政財産の目的外使用許可申請を行うこと。

11 経費の負担区分

施設の管理運営に必要な経費は、前記第6の2の(8)及び第8の1の(8)で規定する市が別途措置することとなる修繕費、前記第6の2の(9)及び第8の1の(9)で規定する市が別途措置することとなる備品購入費以外の費用については、すべて指定管理者の費用負担とする。

12 管理運営業務に係る費用等

管理運営業務に係る費用は、募集要項第2の7の(1)から(3)により得られた収入をもって充てることとする。また、自主事業を実施する場合は、実施により得た収入を管理運営費へ充てることも可能とする。

(1) 管理運営経費

施設を管理運営する場合は、主として次の経費が必要となる。

ア 指定管理者の業務にかかる経費

施設の運営に係る維持管理及び運営費、それに伴う、人件費、施設修繕費、光熱水費、保険料、警備業務や清掃業務など外部委託費、その他必要経費等を含む。

なお、市が示した業務を確実に実施する中で、利用料金収入の増減、経費の増減により指定管理業務が赤字となった場合、市がこれを補てんすることはない。

(2) 複合設備の経費負担及び保守点検業務について

資料館の電気設備は、ふれあい館等と設備が一体となっている。市への報告書等は、個別メーターの割合により、負担割合を計算すること。

1 3 駐車場

(1) 繁忙期の交通整理

ゴールデンウィーク、夏休み及び年末年始等で施設の利用が増加し、駐車場及びその周辺が混雑することが予想されるときは、事前に対策を講じること。

(2) 迷惑駐車

駐車場として指定している場所以外での駐車は、事故の発生を誘発するなど危険を伴うため、指定の駐車場に駐車させるよう周知に努めること。

(3) 原動機の停止

施設内の駐車場に駐車している自動車及びバイク等については、原動機を停止させるよう周知に努めること。

1 4 喫煙対策

館内は禁煙とする。

1 5 危機管理業務

(1) 危機管理態勢の構築、緊急時の避難誘導、事故を未然に防ぐための施設の日常点検方法等を定めた安全管理マニュアルを策定し、適切に運用すること。

(2) 施設内で事故が発生した場合を想定した事故対応マニュアルを策定し、訓練等を実施すること。自動体外式除細動器（AED）については、職員等関係者の講習会の受講や日頃の点検管理により、非常時に使用できるよう備えること。

(3) 国民保護法及び市の定めた計画に基づき、武力攻撃事態等及び緊急対処事態の際には、利用者の安全確保、その他市民の保護のために必要な措置を講ずること。

第12 モニタリング

1 指定管理者によるモニタリング

(1) 自己評価

指定管理者は、郷土資料館の維持管理の内容が、この基準書、募集要項及び年間事業計画書その他別に定めるものの基準に適合しているかどうか、指定管理者は自己評価しなければならない。

自己評価結果は、月次事業報告書及び年間事業報告書に記載するものとする。

(2) アンケートの実施

業務の質とサービスの向上を図ることを目的に、すべての利用者を対象としてアンケート調査を実施して、施設運営に関する意見を聴取し、調査結果及び分析・評価・対応を記載したアンケート結果報告書を当該月の翌月に市に提出する月次事業報告書に添付すること。アンケート結果報告書を毎月提出することが効率的ではない場合は、数か月分をまとめて提出することができる。

2 市によるモニタリングの方法

(1) 定期モニタリング

市は、指定管理者の管理運営業務の実施状況が、市の業務基準を満たし管理運営に係る基本理念に沿ったサービスを提供できているか確認するため、第9の1の(2)又は(3)に規定する指定管理者から提出された事業報告書等により定期モニタリングを行うことができる。

(2) 随時モニタリング

市は、必要があると認めたときは、事前に指定管理者に通知したうえで施設の維持管理状況及び経理状況に関し報告を求め、実地について調査する随時モニタリングを行うことができる。

(3) モニタリングに対する協力

指定管理者は、市が定期モニタリング又は随時モニタリングを実施するに当たり、施設の管理運営及び施設の現状等に関する資料作成及び実地調査等を求められた場合には、迅速かつ誠実な対応を行うこと。

3 業務不履行時の処理

(1) 管理運営業務が業務基準を満たしていない場合又は利用者が施設を利用するうえで明らかに利便性を損なう場合は、市は指定管理者に対して業務改善の指示を行うことができる。

(2) 市は、指定管理者が市の指示に従わないときは、指定の取消し、又は期間を定め

て管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

第13 その他

1 年度協定

指定管理者は、基本協定及び年間事業計画書等に基づき、市と協議の上、次年度の年度協定を締結する。なお、各年度の協定項目は以下のとおりとする。

- (1) 年度協定期間
- (2) 経理に関する事項
- (3) その他業務実施上必要とされる項目等

2 指定期間終了時の引継業務

次期指定管理者を選定した結果、現指定管理者とは異なる者が指定管理予定候補者となった場合、次期指定期間の管理運営に円滑に移行できるよう以下の手続を行うこと。

(1) 引継調書の提出

現指定管理者は、指定期間中の管理状況、懸案事項等の引継事項について引継調書を作成し、指定期間満了日の2か月前までに、市に提出するものとする。

(2) 文書の引継ぎ

指定管理業務に関する文書については、引継ぎの際、紛失等の事故がないよう、市を経由して行うか、市が立会いのもとで行うこと。

特に個人情報の取扱いには注意し、現指定管理者の従業員が持ち出すことのないよう、厳重に取り扱うこと。

3 諸届

飲食物の販売など、諸届を必要とする場合には、指定管理者が手続きを行うものとする。

4 服務

郷土資料館の運営に従事する職員は、利用者に施設職員とわかるように、名札を着用する。また、指定管理者は、従事する全ての職員に対して公益の使命を自覚させ、利用者に満足を与える接遇（服装、身だしなみ、言葉づかい等）を徹底する。

5 原状回復

指定管理者は、指定期間が満了した場合又は指定期間内において指定が取り消された場合は、本市の指示に基づき原則として施設を原状に復して引き渡さなければならない。

6 市の行事への協力

指定管理者は、本施設で行われる市の主催又は、共催行事等に協力する。

7 文書の管理

指定管理者は、指定期間中の文書の管理について、市の指示に基づき、年度毎又は分野毎に分類し、適切に管理すること。

別紙

施設等維持管理業務基準表

施設名：豊富郷土資料館

業務名	対象業務	対象設備等	業務内容等	
清掃管理業務	清掃管理	展示室	掃除機がけ、展示ケース・資料の除塵	毎日
		公共スペース	掃除機がけ、洗面台及び便器の清掃、ペーパー、石鹸水の補充	毎日
		事務室	室内の掃除機がけ等、テレビ・備品類の除塵、テーブル等の水拭き	毎日
		全館	床洗浄、ワックスがけ及びガラス拭き	1回/年
		駐車場	清掃	毎日
		施設周囲	清掃	毎日
保守点検業務	自家用電気工作物保安業務	自家用電気工作物	機能点検	1回/年
	消防設備保守点検	自動火災報知設備	機能点検	1回/年
		誘導灯	総合点検（機能点検含む）	1回/年
		誘導標識		
		消火器具		
	空調設備保守点検	空調	機能点検	2回/年
	昇降機保守点検	エレベーター	機能点検	4回/年
	自動ドア設備保守点検	自動ドア	機能点検	2回/年
照明施設点検	照明	外観・観察点検	随時	
警備業務	巡回警備	施設全体	開館時間における巡回警備	毎日
	閉館時警備	機械警備	閉館時間内	毎日
業務	日常点検	施設全体	巡視及び施設の軽微な維持管理作業	適宜
業務	修繕	施設全体	設備等修繕に係る業務	適宜
業務	展示業	展示資料	資料の破損の有無の確認、資料の所在の確認等	適宜