

いわき市勿来関文学歴史館指定管理業務仕様書

1 趣旨

いわき市勿来関文学歴史館の指定管理については、いわき市勿来関文学歴史館条例（以下「条例」という。）及びいわき市勿来関文学歴史館条例施行規則（以下「規則」という。）並びに関係法令の定めによるほか、この仕様書に定めるものとする。

2 指定管理に関する基本的な考え方

(1) 施設の設置目的

市民の勿来関に係る文学及び歴史についての知識及び教養の向上と観光事業に資する。

(2) 公平な運営

指定管理者は、指定管理業務の遂行にあたり、市民が平等に安心して観覧又は使用できるように努めなければならない。

(3) 善良な管理者の注意義務

指定管理者は関係法令及び条例の規定を遵守し、常に善良な管理者の注意をもって施設を管理すること。

(4) 関係団体との連携

指定管理者は、指定管理業務の遂行にあたり、関係団体等との連携を行うものとする。

(5) 地域との連携

指定管理者は、円滑な管理運営を行うために、周辺住民との融和に努めるものとする。

3 施設の詳細

(1) 施設の内容等

名 称	いわき市勿来関文学歴史館
所 在 地	いわき市勿来町関田長沢6番地の1
構 造	鉄筋コンクリート造2階建
施 設 内 容	第1常設展示室、第2常設展示室、企画展示室
管 理 面 積	5,111.20㎡（敷地）、809.45㎡（建物）

(2) 休館日及び開館時間

ア 休館日

月の第3水曜日（その日が国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときは、その翌日）及び1月1日。

※ 指定管理者は、必要があると認める時は、市長の承認を得て、臨時に休館し、又は開館することができる。

イ 使用時間

午前9時から午後5時まで（入館は、午後4時30分まで）

※ 指定管理者は、必要があると認める時は、市長の承認を得て、開館時間を臨時に変更することができる。

(3) 観覧料、使用料又は利用料金（以下「観覧料等」という。）

（令和元年10月1日より適用）

区分	使用料	
	個人	団体
一般	330円	280円
大学生、高等専門学校生、高校生、中学生及びこれらに準ずるもの	220円	170円
小学生及びこれらに準ずるもの	170円	110円

備考 「団体」とは、20人以上をいう。

4 指定期間

令和9年4月1日から令和11年3月31日までの2年間とする。

5 管理の基準

(1) 指定管理にあたっての基本的事項

ア 基本事項

(ア) 関係法令の遵守

指定管理業務の実施にあたっては、本仕様書のほか次の法令等を遵守すること。

- ・地方自治法、同施行令
- ・労働基準法
- ・いわき市勿来関文学歴史館条例、同条例施行規則
- ・その他関係法令

(イ) 情報の公開

指定管理者が職務において作成し、又は取得した勿来関文学歴史館に関する文書などについては、その公開に努めるなど、いわき市情報公開条例を遵守しなければならない。

(ウ) 個人情報の保護

施設の管理を通じて取得した個人に関する情報を適切に管理するため、個人情報の保護に関する法律及びいわき市個人情報保護条例に規定する個人情報の収集の制限、個人情報取扱事務の届出、目的外利用及び外部提供の制限、適正な管理の規定等を遵守すること。

また、指定管理者は、個人情報の適正な取扱いのために必要な措置を講じなければならない。

(エ) 秘密の保持

指定管理者と指定管理業務に従事する者は、職務上知り得た秘密を他にももらしたり、自己の利益のために利用したり、不当な目的に利用してはならない。このことは、その職を退いた後も同様とする。

イ 観覧者又は使用者（以下「観覧者等」という。）に対する適切なサービスの提供

施設設置の目的を十分に理解し、観覧者等が平等に安心して利用できるよう施設管理するとともに、緊急時には迅速に対応するなど、観覧者等への適切なサービス提供に努めること。

ウ 施設及び設備の適切な維持管理

施設及び設備の状況を適宜確認・把握するとともに、不具合等を発見したときは、速やかに対応措置を講じるなど適切な維持管理に努めること。

エ 施設利用の制限

指定管理者は次の各号に該当する場合、観覧、使用又は利用の制限をすることができる。

- （ア） 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあるとき。
- （イ） 施設、設備又は展示品等を損傷し、又は滅失するおそれがあるとき。
- （ウ） その他管理上支障があるとき。

(2) 施設等の観覧者等から徴収する観覧料等

ア 地方自治法施行令第158条の規定による徴収事務の委託とし、管理対象施設において観覧者等から徴収する観覧料等は、すみやかに市が指定する金融機関に納入すること。

イ 観覧料等の減免については、条例、いわき市障がい者、高齢者及び児童生徒等の利用に係る公の施設の使用料の減免に関する条例に基づき、市長が許可する。

指定管理者は市長が許可した内容に従って観覧料等を減免して徴収すること。

(3) 管理人員

指定管理業務を行うに当たって必要な人員・管理体制については、施設の適正な管理を確保することを前提として、応募者において業務内容を勘案の上判断するものとする。

(4) 業務の再委託

指定管理者は、この仕様書において第三者に委託することを可とする業務を除き、指定管理業務を第三者に委託することはできないものとする。

ただし、市と協議し、認められたものについては委託することができる。

（第三者に委託することを可とする業務の例）

- ・ 消防設備保守点検業務
- ・ 浄化槽維持管理業務
- ・ エレベータ保守点検業務

・夜間警備業務 等

(5) 管理責任の備え

指定管理者は、管理責任に係る保険等に参加すること。

保険名	対象
博物館総合保険	施設及び来館者に対するもの
動産総合保険	保管現金に対するもの
動産総合保険	展示物等
普通傷害保険	ワークショップ等参加者に対するもの

6 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 運営に関する業務

ア 施設利用の受付・案内

窓口、電話により施設利用の受付及び案内を行うこと。

イ 観覧料の徴収

観覧者から観覧料を徴収し、集計・納入する。

ウ 観覧者等の誘導、整理、安全確保

観覧者等が施設を使用する際に、適正に誘導・整理を行うとともに観覧者等の安全確保に留意すること。

エ 傷病者等の救急救護及び衛生管理、状況報告等

施設内で傷病者が発生した場合には、速やかに警察・消防に連絡するほか、必要に応じて応急処置を行い、状況等について市長に随時報告すること。

オ マニュアルの作成

指定管理者は、以下のマニュアルを作成し、職員に指導を行うとともに、市に報告すること。

(ア) 緊急、防犯、防災対策マニュアル

(イ) 拾得物、遺失物に関する管理や取り扱いマニュアル

(2) 施設及び設備の維持管理に関する業務

ア 備品の管理及び日常点検補修

施設の備品について、常時点検及び補修を行い、事故、破損等を未然に防止し、適正に管理すること。

イ 施設及び付属設備の維持点検

(ア) 定期点検等を実施し、常に施設及び付属設備の維持保全に留意すること。

(イ) サービスの提供に伴い生じた施設の損傷等の補修・修繕は指定管理者が行うこと。

(ウ) 施設本体及び設備機器の補修、修繕については、1件につき10万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満については、指定管理者が実施するものとし、1件につき10万円（消費税及び地方消費税を含む。）以

上のものについては、市と指定管理者で協議することとする。

また、修繕箇所が発生した場合は、指定管理者は、すみやかに市に報告すること。ただし、指定管理者の瑕疵によって生じた損傷等については、指定管理者の負担により補修、修繕すること。

(3) 事業の実施、その他提供するサービスの内容

ア 企画展の開催

イ 各種講座、体験イベントの開催

※なお、専門知識を有するものを配置すること。

(4) 自主事業の実施

自主事業については、指定管理施設の用途、目的を妨げない限度において、売店の設置など、協定にその内容を記載したうえで、実施することができる。

なお、その他自主事業を行う場合には事前に市と協議すること。

(5) 緊急時や非常時の対応

ア 事故や緊急時の対応

指定管理者は、状況に応じて適切な対応をとるとともに、市及び関係機関へ通報・連絡するなどの措置を講じるものとする。

イ 災害発生時の対応

台風や大雨、地震等の場合、情報の把握に努め防災措置を講じるとともに、被害等が生じた場合は、簡易な現状復帰や清掃等を行う。

(6) 報告に関すること

ア 月次報告

月ごとの事業終了後、次に掲げる事項を記載した事業報告書を提出すること。

・利用状況及び収納状況報告書

イ 年次報告

一事業年度終了後、次に掲げる事項を記載した事業報告書を2ヶ月以内に提出すること。

・管理業務の実施状況報告書

・管理経費の収支状況報告書

・その他、市が必要と認める事項に関する報告書

ウ 臨時報告

事故や災害等が発生した場合には、適切な対応を講ずるとともに、電話で市に報告を行ったうえで、速やかに詳細を書面で報告すること。

エ 上記のほか、市が資料提出を求めた場合は、その求める資料を提出するものとする。

(7) モニタリング、自己評価

指定管理者は観覧者の意見の把握につとめ、施設管理に反映させること。

ア モニタリングの方法

(ア) 定期モニタリング

指定管理者は、業務実施状況が、市の要求水準を満たしており、観覧者等に適正にサービスが提供されているかを定期的に確認するために、アンケート等を行い、書面にて市に報告すること。

その際、当該アンケート等に基づく改善内容等を併せて報告すること。

(イ) 随時モニタリング

指定管理者は、観覧者等に対して随時アンケート等を実施し、施設の管理状況や運営体制に係る要望等を調査・把握し、書面にて市に四半期毎に報告すること。

その際、当該アンケート等に基づく改善内容等を併せて報告すること。

イ 自己評価

指定管理者は、施設の管理運営に関して自己評価を行い、その結果をまとめ、前項の事業報告書と併せて市に提出すること。

(8) その他

ア 指定管理開始前の準備

指定管理者の決定を受けた者は、円滑に業務が行えるよう、管理を開始する日の前に、管理運営に係る事前準備を行うとともに、前期に管理を行う者から市の立会いのもとに必要な引継ぎを受けるものとする。

イ 指定終了時における措置等

指定期間終了、指定取消し等により指定管理者の指定が終了となる場合は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、業務の引継ぎを行うとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供すること。

また、市が認めるものを除き、指定が終了となる者の費用負担で、原状回復措置を行わなければならない。

ウ 業務の検査

市は、随時に施設等の管理運営に係る検査を行うことができるものとし、指定管理者は、これに協力しなければならない。

エ 指定管理料の管理

指定管理者は、指定管理に係る専用口座を設けるとともに、帳簿を備え付け、適正に管理する。

7 指定管理に係る経費

(1) 指定管理料の額等

指定管理者の業務を実施するために必要な経費は、金額、支払時期及び支払方法等を毎年度締結する「年度協定」で定め、市から指定管理者に「指定管理料」として支払うものとする。

(2) 指定管理料の対象経費

指定管理料の対象とする経費は、施設の管理運営に係る次に掲げる経費とする。

なお、大規模な修繕及び整備等の通常想定されない事象が発生した際の経費については、市と指定管理者において協議のうえ定めるものとする。

ア 人件費

職員等の給与、臨時職員の賃金など。

イ 事務費

報告書類等の作成に要する経費、消耗品の購入費、通信運搬費、車両等の維持管理費及び燃料費など。

ウ 管理費

光熱水費、施設の簡易的な修繕に係る経費など。

エ その他

指定管理を行うために必要とする経費、指定管理業務の引継ぎに係る経費など。

(3) 指定管理料の変更

指定管理者は指定期間中に賃金水準又は物価水準の変動等により、当初合意された指定管理料が著しく不適当となった場合には指定管理料の変更を申し出ることができるものとする。

申し出があった場合、指定管理料の額の変更の要否、変更の金額等については、市及び指定管理者の協議により決定する。

8 指定の取消し等

施設の適正な維持管理を期すため、市の指示に従わない場合、又は指示によっても業務内容の改善がみられないと認める場合には、市は指定を取消すこと又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。

9 指定管理者が市に損害を与えた場合の賠償

指定の取り消し、業務の停止、指定管理者が施設を損傷した場合等により、指定管理者が市に損害を与えた場合は、これを賠償しなければならない。

10 この仕様書及び指定管理者と協定する事項に定めのない事項があった場合、又はこの仕様書を変更する必要が生じた場合は、指定管理者と協議の上、市が定めるものとする。