

# 入間市博物館指定管理者業務仕様書

令和 4 年 7 月

入間市教育委員会

## 目 次

### 第1章 総則

- 1 趣旨・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p 1
- 2 指定管理者による管理運営に関する基本的な考え方・・・・・・・・ p 1
- 3 本仕様書の位置づけ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p 2
- 4 指定期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p 2

### 第2章 管理業務の対象となる施設の概要

- 1 対象施設の設置目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p 2
- 2 指定管理対象施設・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p 2

### 第3章 管理の基準

- 1 管理の基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p 2
- 2 開館時間と使用時間及び休館日(使用に供さない日)・・・・・・・・ p 3

### 第4章 法令等の遵守と個人情報保護等の徹底

- 1 法令等の遵守・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p 3
- 2 個人情報の保護・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p 3
- 3 協定書及びマニュアル等の取扱い・・・・・・・・・・・・・・・・ p 3

### 第5章 指定管理者の業務

- 1 業務計画・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p 6
- 2 計画・報告業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p 6
- 3 連絡調整に関する会議等・・・・・・・・・・・・・・・・ p 7
- 4-1 施設及び設備の使用の許可に関する業務・・・・・・・・ p 7
- 4-2 常設及び特別展示の観覧手続に関する業務・・・・・・・・ p 8
- 4-3 自主事業・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p 9
- 4-4 ミュージアムショップの運営・・・・・・・・・・・・・・・・ p 9
- 4-5 博物館の広報及び誘客に関する業務・・・・・・・・ p 9
- 4-6 指定管理者の業務に対する目標・・・・・・・・ p 10

### 第6章 管理運営体制

- 1 執行体制の確保・・・・・・・・・・・・・・・・ p 10
- 2 従事者の基準・・・・・・・・・・・・・・・・ p 10
- 3 従事者に対する責任・・・・・・・・ p 10
- 4 従事者の教育訓練(研修)等の実施・・・・・・・・ p 11

5	業務の適正処理	p 11
6	関係書類の取扱い	p 11
7	利用者等の要望・苦情の処理	p 11
8	経費の範囲及び支払方法等について	p 12
9	その他の留意事項	p 12

## 第7章 施設及び設備の維持管理に関する業務

1	目的	p 13
2	責任者及び業務員の配置	p 13
3	業務内容	p 13
4	市の事由による緊急処置	p 14
5	その他	p 14

## 第8章 その他管理運営に関する業務

1	売上集計表システム管理業務	p 15
2	危機管理体制	p 16
3	物品等の管理	p 17
4	庶務	p 17
5	統計業務	p 18
6	その他	p 18

## 第9章 開館準備及び引継ぎ業務

1	指定期間の前に行う業務	p 18
2	指定期間終了後の引継ぎ業務	p 19
3	指定期間満了後の原状回復義務	p 19

## 第10章 業務の評価

1	博物館業務の評価及び評価方法	p 19
2	その他	p 20

## 第11章 その他

1	駐車場の使用について	p 20
2	別紙資料	p 20

## 第1章 総則

### 1 趣旨

入間市博物館（以下「博物館」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

入間市では、昭和40年から旧黒須銀行の建物を郷土民芸館として使用し、民俗資料等の展示を行ってきた。また、昭和53年に開始された市史編さん事業により、地域に関する資料や調査研究成果が蓄積されてきた。博物館は、これらの資料を総合的に取り扱い、新たな時代へと継承して行く施設として、平成6年11月に開館した。平成14年3月には博物館法に基づく「登録博物館」に認定され今日にいたっている。

しかし、この間、常設展示や特別展示の観覧者数と有料施設の利用者数を合わせた入館者数は減少傾向にある。この背景には、少子高齢社会の影響等により博物館の利用形態が変化したことや、市民が求める博物館のあり方と現実との乖離、新型コロナウイルス感染症の蔓延により屋内施設への外出を控える機運などがあると思われる。

「市民の心のよりどころ」となる運営を目指している博物館としては、市民ニーズを踏まえ、さまざまな形で利用していただき、今まで以上に活気に満ちた施設とすべく、資料1「入間市博物館基本計画（令和4年度～令和8年度）」を更新した。

指定管理者制度導入は、この基本計画を基に、市民サービスの向上と博物館施設及び設備の効率的な運用を主眼として行うもので、民間のノウハウを遺憾なく発揮していただき、市の博物館職員との連携協力により、基本計画の実現を目指すものである。

なお、指定管理者に対して、入間市教育委員会（以下「教育委員会」という。）によるモニタリングと評価を行い、継続的・安定的な運営環境を確保する。

### 2 指定管理者による管理運営に関する基本的な考え方

博物館の管理運営にあたっては、入間市博物館条例（平成6年条例第21号、以下「博物館条例」という。）の設置目的に基づいて管理運営するとともに、博物館は公の施設であることを常に念頭におき、全ての市民に公平・平等なサービスを提供するものとし、利用者の安全管理にも万全を期すものとする。

また、管理運営においては、平成30年度から指定管理者制度の導入により、公募により選定した指定管理者が管理運営（学芸部門を除く）を、同一施設内で市の職員と同居型で勤務している。市民や利用者の意見を反映し、サービスの向上に努めるとともに、個人情報については、その保護を徹底するものとする。

なお、経費については、効率的な運営と削減に努めるとともに、環境面に充分配慮するものとする。

### 3 本仕様書の位置づけ

本仕様書は、博物館の指定管理者が行う業務内容及びその範囲等について示すものであり、指定管理者は業務遂行にあたり、この内容に十分留意し、仕様書と同等以上のサービスを提供しなければならない。さらに、指定管理者には、教育委員会の指定管理者制度導入の趣旨を十分理解し、市民から高い満足度が得られる業務提案及び効率的な運営を大いに期待しているところである。

### 4 指定期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日まで（5年間）

## 第2章 管理業務の対象となる施設の概要

### 1 対象施設の設置目的

当館は、博物館条例により設置された施設であり、市民の教育、学術及び文化の発展に寄与するため、入間市博物館条例（平成6年6月29日条例第21号）の規定に基づき運営されている。

その基本的な考えは、平成6年の開館以来変わらぬ基本理念である「市民の『心のよりどころ』となる博物館」運営にあり、市民同士の交流や生涯学習の実践の場となるように、入間市の魅力を発信する施設を目指している。

### 2 指定管理対象施設

入間市博物館〔愛称：ALIT（アリット）〕 入間市大字二本木100番地

## 第3章 管理の基準

### 1 管理の基準

指定管理者は、以下の基準により博物館の管理に関する業務を行うものとする。

- (1) 関連する法令、条例及び規則等の規定を遵守し、適正な管理を行うこと。
- (2) 利用者に対して適切なサービスを提供すること。
- (3) 施設及び設備の維持管理を適切に行うこと。
- (4) 業務に関連して取得した個人に関する情報は適切に取り扱うこと。
- (5) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、第三者に損害が生じた場合に備えて必要な保険に加入すること。
- (6) 火災保険については、別に市が全国市有物件災害共済会の定める建物火災保険に

加入する。

(7) 施設運営は必要なマニュアル等に沿って行うこと。

(8) 周辺住民との良好な近隣関係を築き、より良い住環境を保持するように努めること。

## 2 開館時間と使用時間及び休館日（使用に供さない日）

開館時間 午前9時～午後5時

使用時間 午前9時～午後9時30分

※使用時間とは、有料貸出施設の使用可能な時間

休館日 月曜日（その日が休日の場合は翌日）、休日の翌日

（その日が日曜日、土曜日又は祝日である場合を除く。）、年末年始

（12月27日～1月5日まで）、館内整理日（毎月第4火曜日、

ただし、休日の場合は除く）

※休館日に市民広場及び駐車場は開放している。

## 第4章 法令等の遵守と個人情報保護等の徹底

### 1 法令等の遵守

指定管理者は、この業務仕様書のほか、博物館法及び社会教育法その他の関係する法律、条例及び規則等を遵守し、適正な管理運営を行うこととする。

### 2 個人情報の保護

業務に関連し取得した個人情報は、適正に取り扱うこと。指定管理者は、入間市個人情報保護条例（平成18年条例第39号）及び同条例施行規則（平成18年規則第56号）に準拠した個人情報保護に関する規定を定め、現場従事者に対する研修、教育指導を通して個人情報保護の意義や目的について周知徹底を図る。

### 3 協定書及びマニュアル等の取扱い

#### (1) 協定書

指定管理者の指定後に、入間市と指定管理者は、指定期間内における指定管理業務に関する包括的な事項を定めた「基本協定」を締結する。

また、各年度の実施事項、業務内容等を定める「年度協定」を締結する。

指定管理者は、この協定内容に規定するもののほか、業務内容又は処理について疑義が生じたときは、その都度教育委員会と協議を行い、その決定に従うものとする。

る。なお、必要に応じて、協定の見直しを行うものとする。

協定書に定める事項は、概ね次のとおりとする。

(ア) 基本協定事項

- ・信義誠実の原則
- ・善管注意義務
- ・管理業務を行う施設
- ・指定期間
- ・管理業務の範囲
- ・入間市が行う業務の範囲
- ・管理の基準
- ・指定管理料
- ・公共料金の支払い
- ・使用許可の特例
- ・観覧料、使用料及び資料複写等実費
- ・行政手続条例
- ・個人情報の保護
- ・情報の公開
- ・防災等
- ・緊急時の対応
- ・事業計画書の提出
- ・業務報告
- ・事業報告
- ・備品の管理
- ・事故報告等
- ・指定の取り消し等
- ・天災等による供用休止
- ・管理業務の引継ぎ
- ・原状回復義務
- ・損害賠償責任
- ・リスク分担
- ・文書整理
- ・権利譲渡の禁止
- ・再委託の禁止
- ・目的外使用
- ・モニタリングの実施

- ・協定の改定変更
- ・定めのない事項等（疑義について協議）

(イ) 年度協定事項

- ・協定の期間
- ・指定管理料の額
- ・指定管理料の支払い
- ・修繕業務
- ・協定の改定
- ・疑義等の決定（定めのない事項等）

(2) 業務マニュアル

入間市では、全ての地域住民に公平・平等なサービス提供を行うことを基本方針としている。指定管理者は、利用者サービスの向上に努めるものとする。

このために、博物館業務の基幹業務については、資料2「入間市博物館総合管理業務特記仕様書」及び資料3「入間市博物館業務マニュアル」に基づき、指定管理者はサービスの提供を行うこととする。

なお、マニュアルは適宜見直しを行うので、見直しの際には、指定管理者も加わることとし、より良いサービスへ前進できるように整備していくこととする。

(3) 入間市の行政計画、報告書等

市政運営や教育行政を計画的に執行するため、各種計画策定や報告書等の作成がされ、また定期的に改定されている。指定管理者は、業務計画を立案するに当たっては、この計画や報告書に見合うように配慮することとなる。

## 第5章 指定管理者の業務

指定管理者が行う博物館の管理運営業務とは、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条に定める公の施設として、博物館条例、入間市博物館条例施行規則（平成6年教委規則第7号、以下「施行規則」という。）、入間市博物館施設の使用及び使用料条例（平成6年条例第22号、以下「使用料条例」という。）、入間市博物館施設の使用及び使用料条例施行規則（平成6年教委規則第8号、以下「使用料規則」という。）及び入間市博物館資料複写等実費徴収規則（平成6年教委規則第9号、以下「徴収規則」という。）の規定に基づき、サービスの提供等を行う業務を指す。



## 1 業務計画

指定管理者は、博物館の業務を行う前に、事業計画の策定が必要で、この計画には教育委員会の承認を受ける必要がある。

事業計画は、「年度事業計画」と「月次事業計画」の策定が必要になる。

## 2 計画・報告業務

指定管理者は以下に掲げる各種計画を策定し、教育委員会に提出する必要がある。

また、各種報告も行う必要がある。

### (1) 年度事業計画（年度目標を数値等も加えて記入）

①事業運営計画

②施設管理計画（従事者の人員配置等を含む）

### (2) 月次事業計画（月次目標を数値等も加えて記入）

①事業運営計画

②施設管理計画

### (3) 月次事業報告（目標達成度等を加えて記入）

翌月15日まで提出する

①当該月の利用等に関する統計

②事業（事業・管理）実施報告

### (4) 年度事業報告

年度の終了後60日以内に提出する

①当該年度の利用等に関する統計（「入間市の教育」掲載締切まで）

②運営業務（事業・管理）の実施状況及び目標達成度等の年度評価

③運営経費（事業・管理）の収支状況

④その他

### (5) その他の報告

①事件・事故等に関する報告（写真等状況確認できるものを添付）

②従事者配置及び異動に関する報告

## 3 連絡調整に関する会議等

### ① 連絡調整会議

業務に関して連携協力、円滑な業務遂行を図るため、教育委員会（博物館）と指定管理者との会議を定期的で開催するので、責任者は出席すること。

## ② 入間市博物館協議会

博物館の諮問機関として、市民を委員とする協議会を年間4回程度開催しており、責任者は出席すること。

### 4-1 施設及び設備の使用の許可に関する業務

- ・指定管理者は、全ての使用者が、利用しやすく、快適なサービスの提供を受けられるように、公平で中立な立場から使用の許可を行うものとする。
- ・指定管理者が使用の許可を行う施設は、市民ギャラリー、特別展示室、講座室、体験学習室、茶室「青丘庵」、市民広場及び駐車場等の館庭とする。
- ・指定管理者は、使用料条例及び使用料規則に則り業務を行うこと。
- ・指定管理者は、使用料条例第2条第2項第1号～第3号の規定に該当する場合は、使用の許可をしないものとする。
- ・指定管理者は、使用料条例第5条第1項第1号及び第2号に該当する場合又は施設の管理上特に必要がある場合は、当該許可に係る使用の条件を変更し、若しくは使用を停止し、又は取り消すことができる。
- ・有料施設の使用許可業務は、資料閲覧室で行う。また、博物館資料複写等実費（以下「複写等実費」という。）徴収業務も含まれるものとする。徴収業務に関しては、教育委員会が提供する「複写料集計システム」に必要事項を入力し管理するものとする。
- ・施設貸出担当職員は、午前9時から午後5時まで常駐すること。
- ・有料施設の使用料金及び複写等実費に関しては、利用料金制を導入しないため、別途徴収事務に関する委託契約を締結する。なお、契約に伴い、収入事務受託者である旨の証票を交付する。
- ・上記の委託契約に伴う委託料は、指定管理料に含まれるものとする。
- ・受領した施設使用料は、指定管理者が責任を持って管理し、定期的に市の博物館職員が発行する納入通知書で入間市指定金融機関に納金するものとする。
- ・有料施設の使用を許可した場合は、教育委員会が提供する「事務管理システム」に必要事項を入力し管理するものとする。使用の許可を取り消した場合も同様とする。
- ・有料施設の貸出しに伴う開錠、施錠は指定管理者が行う。
- ・夜間貸出しにあたっては、特に利用者との打ち合わせを綿密に行い、遺漏のないように配慮すること。
- ・1次資料（原本）及び刊行物等の複写申込みがあった場合は、資料閲覧室に設置してある複合機を使用して行う。複写の実費については、施設使用料と同様の取扱いとする。紙代やトナー代等の消耗品は、教育委員会の費用にて用意する。
- ・資料や刊行物に関する専門的な事項に関するレファレンスについては、市の博物

館職員（学芸員）に連絡をする。

- ・有料施設の使用料に関する免除は、教育委員会が行うので、免除申請があった場合は、市の博物館職員に申請書を引き継ぐこと。
- ・指定管理者が、当館のために開催する展示会や講演会等については、使用料を免除する。
- ・上記以外の事項については、資料3「入間市博物館業務マニュアル」に基づいて行うほか、必要に応じて別途協議する。

#### 4-2 常設及び特別展示の観覧手続に関する業務

- ・1階受付において、常設展示及び特別展示の観覧券の発券業務を行う。
- ・常設及び特別展示の観覧料に関しては、利用料金制を導入しないため、別途徴収事務に関する委託契約を締結する。なお、契約に伴い、収入事務受託者である旨の証票を交付する。
- ・感染症予防対策を講じて実施するものとする。なお、その対応については、博物館職員と協議して決定すること。
- ・上記の委託契約に伴う委託料は、指定管理料に含まれるものとする。
- ・受付担当職員は、午前9時から午後5時まで常駐すること。
- ・常設展示観覧料については、博物館条例別表に基づき徴収し、該当する観覧券を発券する。ただし、小学校就学前の者及び65歳以上の者については、同別表の備考に基づき無料とし、「無料券・免除券」を発券する。
- ・観覧券を手渡す際には発券日の消印を押印する。
- ・観覧を取りやめる場合（途中退出は不可）は、当日に限り返金する。
- ・常設展示及び特別展示に関する免除は、資料7「観覧免除対象者一覧表」に基づき教育委員会が行い、指定管理者は「無料券・免除券」を発券する。
- ・入館者数及び観覧料の集計については、教育委員会が提供する「入館者と観覧料集計表システム」にて必要事項を入力し管理するものとする。
- ・受領した観覧料は、指定管理者が責任を持って管理し、定期的に市の博物館職員に納入通知書を発行してもらい、入間市指定金融機関に納金するものとする。
- ・上記以外の事項については、資料3「入間市博物館業務マニュアル」等に基づいて行うこと。

#### 4-3 自主事業

- ・指定管理者は、現在博物館が実施している事業（展覧会、講座、イベント等）と同様に、自らが企画する事業（以下、「自主事業」という。）を実施し、茶室等の博物館施設を積極的に活用し、誘客ノウハウを十分に発揮し創意と工夫を凝

らして入館者数の増加に努めるものとする。

- ・自主事業を実施する場合は、事前に教育委員会と協議するものとする。
- ・自主事業に伴う観覧料や参加費等を徴収する場合は、あらかじめ教育委員会と協議するものとする。
- ・自主事業で徴収した観覧料や参加費等は、指定管理者の収入とする。
- ・館内の有料施設において自主事業を実施する場合は、その使用料を免除する。
- ・自主事業を実施するにあたっては、博物館ボランティア会や地域住民との連携も視野にいて検討すること。

#### 4-4 ミュージアムショップの運営

- ・指定管理者は、館内ミュージアムショップの運営及び活用した事業に取り組むものとする。
- ・民間事業者ならでのノウハウを活用して運営するものとする。
- ・ショップ運営の一部を第三者に委託する場合は、当該第三者が、必要な免許や許可、認定を受けているものとする。
- ・ショップ販売では、図録等の書籍の販売を含むものとする。なお、図録等の販売手数料として別に定める手数料を指定管理者に交付するものとする。

#### 4-5 博物館の広報及び誘客に関する業務

- ・広報業務については、指定管理者は市の博物館職員と協力し、様々な情報提供媒体を駆使して、より多くの利用者に博物館の魅力と最新の情報を届けるよう努めるものとする。
- ・誘客業務については、民間事業者ならでのノウハウを活用して、多様な利用者へのアプローチを図り、来館を促す企画を実施する。
- ・商業施設、学校、社会教育施設などと連携を図り、博物館の魅力発信や連携事業の開催により来館者の増加に取り組むものとする。
- ・ホームページやSNS等を活用し、タイムリーな情報発信を行う。
- ・観光協会や旅行代理店等へ積極的に働きかけ、ツアー企画等の提案を行う。
- ・車内・駅構内での広告など、公共交通機関への積極的な働きかけを行う。
- ・市の博物館職員と協力して、マスメディア（新聞・雑誌・ラジオ放送・テレビ放送など）を活用した広報活動を積極的に行う。

#### 4-6 指定管理者の業務に対する目標

- ・指定管理者は、第5章に掲げる業務に関して達成目標を設置し、市の博物館職員と協力して、それを上回るよう努めるものとする。

- ・指定管理期間終了時には年間入館者数が80,000人を超えることを達成目標値とする。

## 第6章 管理運営体制

### 1 執行体制の確保

指定管理者は、管理運営を実施するにあたり、必要な業務執行体制を確保するとともに、従事者を雇用するに当たっては、労働基準法その他労働関係法令を遵守して、管理運営を行うための業務形態にあった人数を配置するとともに、従事者を対象に具体的な研修計画を立て研修を行い、資質の向上に努めること。

また、指定管理者は常に従事者名簿を整理し、人事異動の都度、必要な報告を行うこととする。

### 2 従事者の基準

#### (1) 開館時間中の幹部職員（責任者及び副責任者）の必置

開館時間中は、責任者か副責任者のいずれかが必ず在館すること。

#### (2) 責任者及び副責任者、その他の従事者の要件

##### ① 責任者（1名）

- ・管理職としての勤務経験者（博物館以外でも可）であること。
- ・組織の長としてリーダーシップを発揮する能力と経験を有すること。
- ・常勤勤務者であること。
- ・指定期間を通じて変更の予定のないもの。ただし、やむを得ず変更の場合は事前に教育委員会と協議をすること。

##### ② 副責任者

- ・責任者を補佐し、職員を指揮し、責任者が不在の時は責任者の職務・権限を代理できる能力を有すること。
- ・常勤勤務者であること。

##### ③ その他の従事者

- ・施設貸出担当職員には、茶道や茶室に関する知識を有する経験者等の人材の活用に配慮すること。

### 3 従事者に対する責任

指定管理者は、業務に従事する従事者に対し、法律に規定された全ての義務を負うとともに、妥当な労働条件及び賃金の確保に努めることとする。

#### 4 従事者の教育訓練（研修）等の実施

- (1) 指定管理者は、従事者の資質向上を図るため、研修を実施すること。
- (2) 指定管理者は、従事者すべてが、公の施設の職員としての心構えを認識し、利用者に満足を与えることができるような接遇ができるように、従事者教育、接遇教育を実施すること。
- (3) 指定管理者は、従事者が博物館システム機器の操作等に精通できるように、システム保守業務受託者と連携協力して実務研修を実施するとともに、必要な業務マニュアルを作成して業務に臨まなければならない。

#### 5 業務の適正処理

本業務遂行にあたり、良質なサービスを継続し、提供すべきことを十分に認識し、以下の事項について留意して業務を円滑に処理するように万全を期す。

- (1) 入間市の信用を失墜する行為をしないこと。
- (2) 従事者の身だしなみ、言葉遣いは利用者に不快感を与えないように十分注意すること。
- (3) サービス中は、必ず名札を着用すること。

#### 6 関係書類の取扱い

業務に関する関係書類、入間市が提供する資料等の関係書類を市の許可なしに、履行場所以外に持ち出したり、複写したりしてはならない。

#### 7 利用者等の要望・苦情の処理

管理運営に関して、利用者その他の市民からの要望、苦情等は、市の博物館職員と協力して迅速かつ適切に対応しなければならない。

また、入間市や教育委員会に届いた要望、苦情等について、対応上必要と認められる場合は、現地調査等を行い、指定管理者に対して報告を求め、必要な指示を行うこととする。

#### 8 経費の範囲及び支払方法等について

##### (1) 指定管理料

入間市が指定管理者に支弁する指定管理料の基本的な考え方は、以下のとおり

である。

- ① 指定期間中の指定管理料は、入間市と指定管理者とが協議を行い、入間市議会の議決が得られた後に締結する協定書に定める。入間市又は指定管理者が、指定期間中に当初合意された指定管理料が不相当と認めた場合は、申し出により指定管理料の変更について協議する。
- ② 指定管理料は、原則として、一年を四半期に分けた額を、指定管理者からの請求に基づき当該月の翌月末日までに支払う。
- ③ 行政財産目的外使用料は入間市の収入とする。
- ④ 指定管理料に含まれる経費は、人件費、消耗品費、施設設備の保守管理に係る経費、光熱水費、通信運搬費、NHK受信料、博物館運営に直接必要な経費と指定管理者の管理に係る経費一切である。支出に不足が生じても、原則として指定管理料の追加支出はしない。
- ⑤ 教育委員会が新たな事業実施を求める必要が生じた場合や、年度開始前には予測不可能だった事態が発生した時は、教育委員会が経費を負担する場合に限り、教育委員会と指定管理者が協議を行う。

## (2) 指定管理料の経理

指定管理者は、指定管理料に係る帳簿その他の必要な経理書類を作成し、月次収支報告書として、原則、翌月末日までに教育委員会に提出しなければならない。また、これ以外の経費に係る書類についても教育委員会及び入間市監査委員の求めに応じて提出できるように準備しなければならない。

## 9 その他の留意事項

- (1) 指定管理者は、施設の維持管理、各種事業の企画、広報などに技量を有する者を偏りなく配置しなければならない。また、土曜日、日曜日、祝日、夏休み期間などの繁忙期にもサービスが低下しないように人員配置する。
- (2) 指定管理者は、サービスの水準を保持するため、従事者が継続して業務に従事できるように給与、福利厚生等の面で、入間市における水準を保持する良好な待遇の確保に努めることとする。

## 第7章 施設及び設備の維持管理に関する業務

### 1 目的

当博物館は、博物館法に定める登録博物館であり、収集保存される資料を適切に管

理出来る環境を維持することが必要である。また、公の施設として、多数の来館者の利用に供することが出来るように、日常的な清掃及び設備の保全等に努めることが望まれる。

さらに、入間市地域防災計画において、博物館は市役所本庁舎が被災し使用不可能となった場合の災害対策本部第一候補地（令和4年度現在）となっていることから、平素より非常用設備等の整備に努めるものとする。

上記目的を達成するにあたっては、「建築基準法」、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関連法令を遵守し、市の博物館職員と協議のうえ、状況に応じて適正な管理業務を行うこととする。

## 2 責任者及び業務員の配置

目的に沿った本施設の効率的・効果的な建物の維持管理業務を行うために、統括管理業務の責任者（以下「統括管理者」という。）を配置する。

また、統括管理者の指示を受けて的確に業務を遂行出来る要員を、必要数配置することとする。

## 3 業務内容

以下のとおりとする。

各業務の詳細については、別紙 資料2「入間市博物館総合管理業務特記仕様書」を参照とすること。

### （1）統括管理業務

統括管理業務については、統括管理者を配置し、平常時においては市の博物館職員及び各業務員と連携・調整を図りながら、各業務員等への効率的な采配をするほか、各業務からの連絡や突発的な事案等における柔軟な対応等、適切な施設の維持管理運営に努め、各業務責任者への指示・命令を行う。各業務責任者に指示をした場合は、各業務員へその指示が徹底されているか確認するものとする。

また、統括管理者は各施設及び設備等の定期的な点検結果を十分に把握し、必要かつ効果的な修繕を提案・実施するものとする。

### （2）設備管理業務

指定管理者は、博物館の設備管理業務に当たり、資料、利用者、博物館職員等の良好な環境の確保を図るものとする。

博物館の設備管理業務については、日常管理、定期保守、緊急時対応、施設及び設備の小規模修繕、中規模修繕、並びに、管球交換等を含む施設全体の設備管理を実施することとする。



### (3) 警備業務

博物館の秩序及び規律を維持し、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止することにより、利用者及び職員等にとって安全・安心、かつ、良好で過ごしやすい環境を確保するとともに、収蔵資料、その他の財産の保全を図るものとする。

なお、本業務は機械警備と人的警備の適切な組み合わせにより実施するものとする。

### (4) 環境整備業務

本施設の環境整備業務については、日常清掃、定期清掃、緊急時対応、館庭清掃、館庭植栽管理、落葉清掃等を含む施設全体の環境整備を実施するものとする（レストラン内日常清掃等、一部箇所を除く）。

### (5) その他業務

その他詳細事項及び突発的に起こる事項については、本施設の総合管理者として信義誠実の原則に基づき、教育委員会と協議して業務を行うものとする。

## 4 市の事由による緊急措置

以下のことが発生した場合には、委託料（指定管理料）を精算し、必要に応じて別途補償を行う。

- ・現在、入間市地域防災計画において、博物館は市役所本庁舎が被災し、使用不可能となった場合の災害対策本部第一候補地となっている。万が一本部が設置され、上記に定める業務が履行不可能となった場合。
- ・博物館は間もなく開館29年を迎えようとしており、段階的な大規模修繕工事をして施設機能を維持する可能性がある。契約期間内に工事等の影響により、休館期間が発生する場合。
- ・市の事由以外の要因によるものは除く。

## 5 その他

(1) 教育委員会は、緊急かつ必要と認められるものについては、指定管理者に対して臨機の措置を講ずるよう求めるとともに、その措置について報告させることができるものとする。

(2) 教育委員会は、指定管理者に対し、総合管理業務の内容が本仕様書に適合していないと判断した場合は、理由を示してそのやり直しを求めることが出来るものとする。この場合の費用は、指定管理者の負担とする。

- (3) 指定管理者は、管理者の責務として当然行うべき業務は、本仕様書に明記されていなくとも行わなければならないものとする。
- (4) 本仕様書に定めのない事項、または作業の実施に当たって本仕様書の内容について疑義が生じた場合は、必要に応じて教育委員会と指定管理者が協議し、これを定めるものとする。
- (5) 指定管理者は、総合管理業務を履行するために必要かつ十分な人員等の措置を講ずるものとする。
- (6) 教育委員会は、本業務を「第10章 業務の評価」の対象とし、基準に基づいて評価するものとする。

## 第8章 その他管理運営に関する業務

### 1 売上集計表システム管理業務

#### (1) システムの運用経費

- ・売上集計表システムは、教育委員会が指定管理者に無償貸与とする。
- ・システム運用にあたって、指定管理者の瑕疵により、入間市に損害を与えた場合は、指定管理者がすべての責を負うものとする。

#### (2) システムの運用

博物館の売上日報に相当するものとして、「売上集計表システム」により管理している。このシステムは、博物館の入館者数及び観覧料については「入館者と観覧料集計表システム」、有料施設の使用料については「事務管理システム」、複写等実費徴収については「複写料集計システム」にデータを入力する他に、刊行物の売上については、「刊行物売上表システム」で構成されている。

- ・指定管理者は、現行のシステムを引き続き使用することとし、教育委員会の指示に基づき、システムで適切な処理ができるように体制を整えることとする。  
なお、システムの使用及び更新に係る費用は、教育委員会の負担とする。
- ・指定管理者は、責任を持って適正に管理するとともに、システムを常時正常に稼働できるように日常点検を実施しなければならない。
- ・障害発生時には、博物館運営に支障がないように教育委員会が指定する保守業者への連絡や館内利用者への伝達等必要な対応を速やかに行う。

- ・個人情報の保護については、第4章の2に準じ、その管理を厳重にし、従事者の教育及び意識の周知徹底に努める等の対応を行い、不測の事態が生じることのない態勢を堅持しなければならない。

### (3) システムの更新

現在のシステムは令和7年10月末で賃貸借期間満了となる。その後の取扱いは教育委員会が決定する。これによって新たに発生する費用は教育委員会が負担する。ただし、指定管理者が自ら必要とするシステムが発生した場合は、指定管理者の負担で行う。

## 2 危機管理体制

- (1) 自然災害、不慮の事故等の緊急事態に備えて、危機管理マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を実施しておかなければならない。

また、災害発生時は、教育委員会及び指定管理者は協力し、利用者の身体生命の安全を最優先に、適切な避難行動をとれるようにしておくこと。

特に、台風・風雨・降雪等の自然災害が発生又は発生する可能性がある場合には市の博物館職員と連携して対応を図るものとする。

- (2) 利用者の急病等には、市の博物館職員と協力して適切な対応ができるようにし、消防等への緊急連絡を行うとともに、応急処置等（AEDの使用も含めて）を講じなければならない。

- (3) 火災、犯罪、疾病等の防止に努めて、日頃から非常時に備えて適切な行動がとれるようにしなければならない。

また、消防、警察等と連携協力し、訓練等も適宜実施し、業務員に普通救急救命講習会を受講させて、不測の事態に備える。

- (4) 来館者の秩序の維持及び盗難等の予防対策や発生時の対処をするため、市の博物館職員と協力して、対策を徹底しなければならない。

- (5) 災害等により、市役所の災害本部機能の維持が困難となった場合は、博物館が災害対策本部第一候補地として指定及び開設されることになっているので、入間市の指示に従い開設準備などに協力しなければならない。

## 3 物品等の管理

- (1) 博物館の既存物品等は、原則として指定管理者に無償貸与するものとする。

ただし、物品等の管理は、教育委員会に帰属するものと指定管理者に帰属するものの台帳等を作成し、明確に区別すること。

指定管理料で購入した備品等については、教育委員会に帰属するものとする。

また、指定期間内に物品等に破損や紛失があった場合は、指定管理者はこれを修理し、又は弁済しなければならない。

(2) 指定管理者が日常的に使用するパソコンや複合機等の事務用機器については、指定管理者が用意する。

(3) 指定管理者は、業務遂行にあたって必要なリース機器等を、事前に市へ報告のうえ、持ち込むことができる。

電話器については、市の博物館職員との共用になる。また、現在設置されている電話器は市が契約するリース備品となっているが、電話料金（内線・外線・FAX・リース料金）は指定管理料に含まれ、指定管理者が支出することとし、支払い事務のみ指定管理者の業務となる。

※原則、増設等は想定していないため、不足する場合には、指定管理者が独自に携帯電話等の契約を行うこと。

※その他、業務上必要となるインターネット等の回線の引き込みは、教育委員会の承認を得て指定管理者で行うこと。

#### 4 庶務

(1) 博物館で発行する文書は、「入間市博物館指定管理者〇〇」の名義又は印により発行すること。使用する印章は指定管理者において作成し、管理しなければならない。

(2) 指定管理業務に関する事業経費は、指定管理者の管理専用口座で管理し、指定管理者の行う他の事業に関する経費と区分して管理しなければならない。

(3) 指定管理者は、博物館の運営に係る帳簿、財産台帳その他必要な経理書類を作成し、教育委員会及び関係官公署の求めに応じて、いつでも提出できるようにしておくこととする。

また、管理に係る経費の収支状況は、別に指定する月次報告書に含めて提出しなければならない。

#### 5 統計業務

指定管理者は、次の利用状況等の統計資料を作成すること。

- (1) 月次統計（月報）を作成し、教育委員会へ月次報告書内で報告すること。
- (2) 博物館の統計・利用状況を取りまとめて、「入間市の教育」資料編等の作成に協力すること。
- (3) 上記統計資料は、入間市博物館協議会、入間市決算審査、入間市議会資料等として使用する場合がありますので、その都度速やかに提出すること。

## 6 その他

- (1) 指定管理者は、管理業務を実施するために必要な官公庁の免許、認可、認定を受けなければならない。
- (2) 管理業務の一部を第三者に委託する場合は、当該第三者が、それぞれ必要な免許、許可、認定を受けている場合とする。
- (3) 本仕様書に規定するもののほか、管理運営にあたって対応が必要となった場合には、誠意をもって対応しなければならない。

## 第9章 開館準備及び引継ぎ業務

### 1 指定期間の前に行う業務

- (1) 指定管理者は、令和5年4月1日からの管理運営が円滑に実施できるように、管理開始前から教育委員会との協議を積極的に行わなければならない。
- (2) 指定管理者は指定期間開始前に、本業務の実施に必要な人材を確保し、従事者の研修等を自身の経費負担で行うこと。
- (3) 必要書類作成、各種印刷物作成等を行って万全な開館準備を行うこと。
- (4) その他開館準備業務に関する費用は、すべて指定管理者の負担とする。

### 2 指定期間終了後の引継ぎ業務

- (1) 指定管理者は、指定期間が満了したとき、又は指定期間満了前に指定の取り消しが行われる場合は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理運営業務を遂行で

きるように指定期間満了の日までに、必要な事項を記載した業務引継ぎ書等を作成し、教育委員会に提出し、教育委員会及び次期指定管理者に速やかに業務引継ぎを行わなければならない。

(2) 引継ぎにあたっては、内容が不十分であること等を原因とした事故等を防止するため、危険注意箇所等について十分な確認を行うとともに、博物館の利用に関する情報等、管理運営上に必要な情報を遅滞なく次期指定管理者へ提供する等、引継ぎに遺漏のないように十分留意しなければならない。

(3) 新旧指定管理者は、業務引継ぎの完了を示す書面を交わし、その写しを教育委員会に提出しなければならない。

### 3 指定期間満了後の原状回復義務

(1) 指定管理者は、指定期間が満了して施設を管理しなくなったときは、教育委員会の承認を得た場合を除き、施設、設備等を現状に回復しなければならない。指定管理者の取り消しをされた場合も同様とする。

(2) 故意、過失等により施設、設備等を損傷し、または滅失した場合は、その損害を教育委員会に賠償する義務を負わなければならない。

## 第10章 業務の評価

### 1 博物館業務の評価及び評価方法

協定書及び指定管理者の事業提案に基づく業務の実施水準について、教育委員会及び指定管理者による業務評価を実施する。

指定管理者は、評価結果に基づき業務実施方法を改善するなど業務水準の維持向上に反映させなければならない。

#### (1) 指定管理者による自己評価

施設の清掃、設備の点検、利用状況等の内容・処理状況などを日報及び月報に記録し、処理状況の良否・問題点の掘り出しと解決策について自己評価を行うこととする。

#### (2) 教育委員会によるモニタリング

① 教育委員会は、指定管理者が管理する業務遂行状況について調査及び確認を行う。

- ② 教育委員会は、モニタリングにより指定管理者が管理する業務水準が維持されているかを評価する。評価の結果、各項目において実施状況及び達成度が適切でない場合は、改善勧告及び指導を行う。また、評価が著しく低い場合や改善等が見られない場合は、指定管理者の取り消しを行うことがある。

### (3) 第三者評価

公の施設の管理・運営に係る評価を、中立的・専門的見地から検証することにより、住民満足度の高いサービスを提供することを目的に実施する。

なお、第三者評価に要する経費は市の負担とし、指定期間が5年の場合は原則として3年目に実施する。

## 2 その他

指定管理者の業務評価については、教育委員会のモニタリングに、入間市博物館協議会委員が同行し市民の代表として外部評価を実施することがある。

## 第11章 その他

### 1 駐車場の使用について

従事者が敷地内駐車場を使用する場合は、博物館の駐車場管理組合代表に申請し、許可を受けてから使用することになる。この場合の使用料は、「入間市公共施設内における職員通勤用自動車の駐車に係る目的外使用の実施方針」に基づき駐車場管理組合に納入すること。

・博物館・・・博物館職員駐車場管理組合

### 2 別紙資料

- 資料1 入間市博物館基本計画（令和4年度から令和8年度）
- 資料2 入間市博物館総合管理業務特記仕様書
- 資料3 入間市博物館業務マニュアル
- 資料4 市と指定管理者の業務分担表
- 資料5 入間市博物館系統図（指定管理者制度導入後）
- 資料6 指定管理者が行う観覧料等の徴収業務系統図
- 資料7 観覧免除対象者一覧表
- 資料8 入館者集計表【年計】（平成30年度～令和3年度）

資料 9 観覧料集計表【年計】（平成 30 年度～令和 3 年度）

資料 10 入間市博物館主要行事予定表（案）

資料 11 開館日カレンダー

■問い合わせ先

入間市教育委員会教育部博物館

住 所 〒358-0015 入間市二本木 1 0 0

電 話 0 4 - 2 9 3 4 - 7 7 1 1

F A X 0 4 - 2 9 3 4 - 7 7 1 6

E - MAIL [ir816000@city.iruma.lg.jp](mailto:ir816000@city.iruma.lg.jp)