

軍馬の郷六原資料館指定管理者の管理に係る業務仕様書

1. 趣旨

本仕様書は、軍馬の郷六原資料館（以下「資料館」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、金ケ崎町が指定管理者に求める管理業務の業務内容及びその基準等を示すものである。

2. 資料館の管理に関する基本的な考え方

- (1) 文化財保護法その他関係法令を遵守し、その趣旨を十分に理解した上で管理を行うこと。
- (2) 利用者の心情に配慮し、きめ細かいサービスの提供に努めること。
- (3) 利用者の平等利用が確保されること。
- (4) 個人情報の適切な保護が図られていること。
- (5) 施設の効用を最大限に発揮し、利用者のサービス向上を図ること。
- (6) 効率的な管理を行い、経費の削減を図ること。
- (7) 管理に関する業務を一括して再委託しないこと。

3. 施設の概要

- (1) 施設名称 軍馬の郷六原資料館及び駐車場、第2・3棟の敷地
- (2) 所在地 岩手県胆沢郡金ケ崎町六原蟹子沢17番地1、16番地
- (3) 設置者 金ケ崎町
- (4) 建物、敷地の概要
 - ① 軍馬の郷六原資料館
 - ア 建物構造 木造、平屋建、寄棟、鉄板屋根1棟
 - イ 建築面積 116.83 m^2
 - ウ 所在地 岩手県胆沢郡金ケ崎町六原蟹子沢17番地1
 - エ 施設内容 別紙図面のとおり
 - オ 開設日 平成28年10月1日
 - ② ①並びに駐車場の敷地
 - ア 面積 $3,026.34\text{ m}^2$ (① $2,234.34\text{ m}^2$ + 駐車場 792 m^2)
 - イ 所在地 岩手県胆沢郡金ケ崎町六原蟹子沢17番地1
 - ウ 敷地内容 別紙図面のとおり
 - ③ 第2・3棟の敷地
 - ア 面積 $3,491.87\text{ m}^2$ (第2棟 $1,578.23\text{ m}^2$ + 第3棟 $1,913.64\text{ m}^2$)
 - イ 所在地 岩手県胆沢郡金ケ崎町六原蟹子沢16番地
 - ウ 敷地内容 別紙図面のとおり

4. 開館日等に関する特記事項

本施設の開館日、開館時間及び休館日については、以下の 5 及び 6 に記載する内容を最低基準とする。

なお、指定管理者の判断により、開館日・開館時間の拡大及び冬期間の開館を行うことも可能とするが、これに伴う経費は指定管理料に含めないものとする。

5. 開館日・開館時間

(1) 開館日

4 月から 12 月までの土曜、日曜、祝日を含む、週 3 日間以上開館すること。

(2) 開館時間

午前 10 時から午後 4 時まで開館すること。ただし、事前に申請があり、必要と認めたときは午後 9 時まで利用できるものとする。

6. 休館日

(1) 年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日まで）

(2) 1 月から 3 月までの冬期間を想定（ただし、指定管理者の判断で変更可）

(3) 指定管理者が予め定める日

7. 指定管理期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日まで

8. 法令等の遵守

記念館の運営管理に当たっては、本仕様書のほか、次の各号に掲げる法令に基づかなければならない。

(1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）

(2) 文化財保護法（昭和 25 年法律第 214 号）

(3) 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）

(4) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）

(5) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）

(6) 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）

(7) 軍馬の郷六原資料館設置条例（平成 28 年条例第 13 号）

(8) その他関係法令

※本指定期間中に上記に規定する法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

9. 指定管理者が行う業務

(1) 運営に関すること。

- ①使用の許可及び取り消しに関すること。
- ②利用者の連絡調整に関すること。
- ③資料館の案内及び企画運営に関すること。
- ④資料館に係る経費（電気料金、水道料金、電話料金等）の支払いに関する
こと
- ⑤その他町長が定める業務 ・ 事業報告書の作成及び提出
・ 経営状況を明らかにする書類の作成及び提出

(2) 資料館及び設備の管理に関すること。

- ①維持管理及び修繕に関する業務
 - ・ 消防設備・消火設備保守点検業務
消火器具の保守点検
 - ・ 資料館内外の巡回点検
 - ・ 資料館の管理、修繕
- ②警備及び清掃等の管理に関する業務
 - ・ 夜間等における施設の警備業務
 - ・ 資料館内外の清掃等

内容		基準
日常清掃	座敷の掃き掃除、板間の掃除機がけ等	開館日及び必要に応じて実施
	施設内外のくもの巣除去	
	屋内トイレの清掃	
定期清掃	外回の清掃（除草、除雪等）	年間を通して必要に応じて実施
衛生用品の交換	トイレトーパー等	随時

③環境衛生管理業務

④備品等の管理業務

(3) 利用料金の徴収に関する業務

地方自治法第 244 条の 2 第 8 項に定める利用料金制とし、指定管理者が徴収することとする。

(4) 再委託について

業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできないので、管理運営上の委託を行う場合は、その旨を金ケ崎町に報告すること。

1 0．管理体制

資料館の円滑な利用を行うことができる人員配置を行うこと。

1 1．災害・事故対策

- (1) 指定管理者のサービス提供方法の責任等に起因する災害及び事故については、指定管理者が責任を負うものであること。
- (2) 災害及び事故、犯罪等が発生したときは、速やかに町に報告すること。
- (3) 緊急時の対応マニュアルや緊急連絡網を作成すること。

1 2．苦情処理

利用者等から管理業務に関する苦情があった場合は、適切な対応を行い、円滑な解決に努めること。

1 3．管理に係る経費

- (1) 資料館の管理に係る経費（以下「指定管理料」という。）については、指定管理者の収支計算に基づき算定した一定額を予算の範囲内で支払うものとし、原則として指定管理料の精算は行わないものとする。
- (2) その他
 - ①建物の火災保険については、町が加入する。
 - ②施設設備に対する修繕の必要が発生した場合、町と指定管理者の協定書に定めるとおり原則的には指定管理者による修繕とする。

1 4．物品の管理

指定管理者は、町の所有に属する物品についても使用できるが金ケ崎町財務規則（平成 15 年規則第 21 号）に基づき適正に管理すること。

1 5．個人情報の取り扱い

資料館の管理運営を行うにあたり個人情報を適正に取扱うこと。

1 6．事業報告

- (1) 年度終了後、4 月 30 日までに事業報告書を提出すること。
- (2) その他、町は必要に応じて報告書の提出を求めることができる。

1 7．指定管理者と町の責任の明確化

指定管理者と町の運営責任の分担は、原則として次のとおりとする。

責任の内容		負担者	
		町	管理者
不可抗力による業務の変更、中止		▲	
運営費の増大	町の要因によるもの	▲	
	上記以外のもの		○
施設等の損傷	施設等の管理上の契約不適合によるもの		○
	上記以外のもの	▲	
債務不履行	町の協定内容の不履行	○	
	指定管理者による業務、協定内容の不履行		○
利用者等への損害賠償	施設等の管理上の契約不適合によるもの		○
	上記以外のもの	▲	
施設等の修繕	協定書で定める金額までの修繕		○
	協定書で定める金額超の修繕	▲	
保険の加入	火災保険	○	
	施設賠償責任保険、その他必要な保険		○

※ ① 管理者とは指定管理者をいう。

※ ② ▲については、双方の協議

18. 帳簿書類等の記帳及び保存

指定管理者は、資料館の管理運営に関する収入及び支出の状況について、適切に帳簿に記帳するとともに、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、次年度の4月1日から起算して記帳については10年間、証拠書類については5年間保存すること。

また、これらの関係書類について、町が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

19. 町が行う指導、監査等

町は、指定期間中、指定管理者に対して施設の特性に応じて月報、総括書等の提出を求めるとともに、施設ごとに定期的な巡回点検等を実施するものとする。

20. 指定の取消

指定管理者が行う管理運営の適正を期すため、次に掲げる事由に該当する場合には、地方自治法第244条の2第11項の規定により、指定管理者の指定を取り消し、又は、期間を定めて管理運営の全部又は一部の停止を命じること

がある。

(1) 指定管理者が、町が行う報告の要求、実施調査又は必要な指示に従わないとき。

(2) 指定管理者による管理を継続することが適当でないと町が認めるとき。

2 1. 協議

町は、この仕様書に規定するものの他、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた時は、指定管理者と協議し決定することとする。

2 2. 業務の引継ぎ

指定期間が満了し、又は指定を取り消されたときは、速やかに資料館に関する事務を整理し、町に対して業務の引継ぎを行うこと。