

鏡野町奥津歴史資料館 指定管理者管理運営業務仕様書

令和8年9月

鏡野町教育委員会生涯学習課

目 次

1	目 的	2
2	施設の概要	2
3	開館時間等	2
4	指定期間	3
5	指定管理者が行う業務の範囲	3
6	経費について	4
7	法令等の遵守	4
8	業務の委託等	4
9	危機管理対応	5
10	備品等の帰属	5
11	指定管理者に対する監督・監査	5
12	指定管理者に対する指定の取り消し	5
13	指定期間の終了	5
14	協定の締結	5
15	その他	5

鏡野町奥津歴史資料館 指定管理者管理運営業務仕様書

1 目 的

本仕様書は、鏡野町奥津歴史資料館（以下「資料館」という。）の指定管理者が行う管理運営業務を安全かつ円滑に遂行するため、その業務範囲と業務要領等を定めることを目的とする。

2 施設の概要

- (1) 名 称 鏡野町奥津歴史資料館
- (2) 所在地 鏡野町奥津 8 2 番地 1
- (3) 施設概要
 - 構 造 軽量鉄骨造カラー鉄板葺
 - 規 模 1 階建
 - 敷地面積 1, 2 9 2 . 0 6 m²
 - 建築面積 3 8 4 . 5 2 m²
 - 施設内容 展示スペース 1 7 1 . 7 2 m² 事務室 1 6 . 5 0 m²
収蔵室 9 8 . 6 9 m² 作業室 2 3 . 0 5 m²
その他 4 2 . 7 5 m² 車庫 3 1 . 8 2 m²
駐車場 7 5 0 m²

3 開館時間等

(1) 開館時間

午前 9 時から午後 4 時 3 0 分までとする。ただし、鏡野町長（以下「町長」という。）が特に必要があると認めるときは、これを変更することができる。

(2) 休館日

資料館の休館日は、次のとおりとする。ただし、町長が特に必要があると認めるときは、休館日を変更し、または、臨時に休館することができる。

- ①毎週月曜日。ただし、その日が国民の祝日に関する法律（昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号）に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、当該休日以後の直近の休日でない日とする。
- ②休日の翌日。ただし、その日が土曜日、日曜日、休日又は前号に規定する休館日に当たるときは、当該休日の直近の土曜日、日曜日、休日又は前項に規定する休館日でない日とする。
- ③1 2 月 2 9 日から翌年 1 月 3 日まで。

(3) 開館時間等の伸縮、変更

指定管理者が特に必要と認めるときは、あらかじめ町長の承認を得てこれを伸縮し、又は変更することができる。

4 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年間）

5 指定管理者が行う業務の範囲

（1）展示公開に関する業務

- ① 鏡野町所有の刊行物の販売に関すること。

（2）資料館の来館者数の確保に関する業務

- ① 窓口対応、館内案内等
- ② 電話受付、地域観光案内、公共交通機関案内業務等
- ③ 入館者数増加のための施設PRの実施
- ④ 鏡野町観光協会等との情報交換及び連携事業の実施

（3）資料館の秩序保持及び安全対策に関する業務

- ① 緊急時対策、防犯・防災対策マニュアルの作成及び従業員指導

（4）資料館の清掃に関する業務

- ① 資料館の建物及び建物内、敷地内構築物、敷地（駐車場をむ）及び外構その他の清掃

（5）資料館の維持及び保守に関する業務

- ① 資料館が保有している諸設備全般の運転及び保守管理
（例：電気、消防、空調、給水、その他設備等）
- ② 屋外の構築物及び諸設備の保守管理
（例：外構、門扉、植栽、駐車場等）
- ③ 資料館の維持管理及び軽微な修繕
- ④ 備品等（借用資料を含む）の管理及び保守（軽微な修繕等）

（6）資料館の使用に係る料金の収受等に関する業務

- ① 刊行物販売代金の収受
- ② 入館の制限等

（7）その他町長が必要と認める業務

- ① 事業計画書、収支予算書及び事業報告書、収支決算書の作成
- ② 町等関係機関との連絡調整
- ③ 指定期間開始前の引継ぎ事務及び事前教育
- ④ 施設の管理運営全般のマニュアル作成及び従業員に対する研修等の実施
- ⑤ 指定期間終了に当たっての引継ぎ業務
- ⑥ 個人情報保護及び情報公開の対応

⑦ その他、資料館の運営にあたって必要な事項と認められること

6 経費について

(1) 経費の基本的な考え方

① 施設の修繕等に掛かる経費は、軽微なもの（1万円以下）は、指定管理者の負担とし、大規模な修繕は鏡野町の負担とする。

(2) 会計年度

指定管理業務に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(3) 事業報告

会計年度終了後、60日以内に次の事項を記載した事業報告書を作成し、町に提出しなければならない。ただし、年度途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して60日以内に当該年度の当該日までの事業報告書を提出しなければならない。

- ① 管理業務の実施状況
- ② 利用状況及び利用拒否等の件数・理由
- ③ 管理経費の収支状況
- ④ 上に掲げるもののほか、業務の実態等を把握するために必要な事項

7 法令等の遵守

資料館の管理に当たっては、本仕様書及び次の各号に掲げる法令のほか、関係法令、条例、規則等の規定を遵守すること。

- (1) 地方自治法
- (2) 個人情報の保護に関する法律
- (3) 鏡野町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例
- (4) 鏡野町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則
- (5) 鏡野町奥津歴史資料館条例
- (6) 鏡野町奥津歴史資料館管理運営規則
- (7) 鏡野町個人情報保護条例
- (8) 鏡野町個人情報保護条例施行規則
- (9) 鏡野町情報公開条例
- (10) 鏡野町情報公開条例施行規則

8 業務の委託等

指定管理者は、本事業の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、部分的な業務について、専門の業者に委託することができる。

9 危機管理対応

緊急事態、非常事態、不測の事態については、遅滞なく適切な対応をすること。

10 備品等の帰属

- (1) 現に使用中の町所有の備品については、無償で貸与する。
- (2) 指定管理者は、町の所有に属する物品については、鏡野町財務規則（平成17年鏡野町規則第46号）及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて管理するものとする。

11 指定管理者に対する監督・監査

- (1) 町長は、指定管理者が管理する資料館の適正な運営を期するため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理の状況に関し報告を求め、実地調査を行い必要な指示を行うことができる。
- (2) 町長又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う資料館の管理運営業務に係る出納関連の事務について監査を行うことができる。

12 指定管理者に対する指定の取り消し等

指定管理者が行う管理運営の適正を期するため、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業務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、実態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。
- (3) 指定管理者募集要項に係る資格を失ったとき。

13 指定期間の終了

- (1) 指定期間の終了に際し、町長又は町長が指定するものに対し、本業務の引継ぎ等を行わなければならない。
- (2) 指定期間終了までに、管理物件を現状に復旧し明け渡さなければならない。
- (3) 備品等については、町長又は町長が指定するものに対し引き継がなければならない。
ただし、指定管理者に帰属する備品等については、指定管理者の責任で撤去すること。

14 協定の締結

鏡野町と指定管理者は、鏡野町奥津歴史資料館を適正かつ円滑に管理するために、必要な基本事項について、協議の上、締結する。協定は、指定期間全体の基本協定及び年度協定とする。

15 その他

この仕様書に記載のない事項については町長と協議する。