

生駒市郷土資料館指定管理に関する諸項目

I 生駒市郷土資料館における業務内容

- 1 資料の収集、保存、展示等を行うこと
- 2 資料に関する調査研究を行い、その成果の展示、出版等を行うこと
- 3 歴史に関する情報の収集及び提供を行うこと
- 4 資料の利用に関し必要な説明、助言、指導等を行うこと
- 5 歴史に関する講演会、講習会、講座等を開催すること
- 6 市民の体験学習及び、ボランティアの育成など、市民との協働による施策等を行うこと
- 7 資料館の施設及び設備の維持管理及びその提供を行うこと
- 8 その他資料館の設置の目的を達成するために必要な事業

【組織】

資料館を運営管理するために必要な人員を確保する。及び資格・免許は次のとおり

- ・ 館長
- ・ 学芸員（専門的な知識、経験を有する者で、必要な専門分野は歴史学（古文書）、考古学、民俗学とする）
- ・ 事務員

II 生駒市郷土資料館の指定管理制度導入に伴う諸基準

【事業基準】

1 常設展示

- ・ 来館者の興味を引く工夫、歴史への理解を深める体験的なイベント、展示をわかりやすく解説する案内や資料の作成と提供をおこなう。来館者の関心に応じて主体的に学べる工夫を図る。
- ・ 最新の調査研究の成果、来館者の反応や利用実態を踏まえ、適切な時期を想定し、望ましい展示内容や展示方法、また、施設運営に大きな負荷をかけない展示換えの方法や工程、想定される経費などを内容とする更新計画(案)を作成する。

2 企画展・特別展

- ・ 企画展・特別展の計画、具体的な実施方針を明確にしつつ、5 ヶ年程度の中期的な目標を設定し、各年度の位置づけを図り、具体的な計画を策定する。
- ・ 本市における他の図書館等の文化施設との計画段階からの情報共有、連携の可能性の検討、具体的な企画等の調整、連携を十分に図る。
- ・ 個々の事業の具体的達成目標とその方法を計画評価する「事前評価」、実際の実施後の反応や課題分析を行う「事後評価」を経て組織的に導入し、事業の見

直し、改善が恒常的に図られる業務循環の仕組みを備える。

- ・ 企画展・特別展の記録、保存について方針と具体的な取組みを図る。

3 資料収集（購入、複製製作、寄贈・寄託）・整理・保存・公開

- ・ 本市のこれまでの活動との継続性を踏まえ、5 ヶ年程度の中期的な資料収集・保存・公開に対する基本的な方針、収集体系の考え方、公開のあり方について明確にする。
- ・ 資料の受付台帳を整備し、恒常的に資料の整理に努める。
- ・ 資料には損傷を与えないように善良な管理をおこなう。
- ・ 通常空調管理と定期的な点検を実施し、虫、カビの発生等に十分注意を払い、発生した場合は市の指導のもと適切な対応をとる。
- ・ 公開について市民の関心や興味を引くような仕掛け、利用者の利便性の向上を図る。またインターネット、ホームページの作成をおこなう。
- ・ 資料の閲覧等特別利用についての方針、許可基準、条件、及び特別展観覧料等について具体的に基準を作成する（管理の項目参照）。
- ・ 図書資料の閲覧業務を実施する。

4 調査研究

- ・ これまでの継続性を踏まえ、調査研究対象、狙い、方法論、実施体制などを示した調査研究計画を立てる。また、調査研究の評価システムを検討し、整備する。
- ・ 調査研究の成果は、定期的な刊行物や出版物として発表するとともに、一般市民にわかりやすくその成果を伝える取組みを行う。

5 出版・刊行

- ・ 資料収集・整理なども含めた調査研究の成果について館報、パンフレット、インターネット等、できるだけ広くわかりやすい内容で発信する取組みを実現する。
- ・ 企画展や特別展における図録等についても、記録としてだけでなく、館の目的を実現する重要な手段として、利用者や対象者を想定した創意工夫あるものとしていく。
- ・ 作製、刊行にあたっては、効果的な配布計画、販売計画、広報計画に基づき実施する。
- ・ 有償販売刊行物については、購入希望者の利便性向上と販売の拡大を目的として、販売方法に創意工夫を図る。
- ・ 出版については、民間との協働などをより一層模索していく。

6 普及啓発事業

(1) 歴史・文化財普及啓発事業

- ・ 市民が歴史、文化財に対する関心と理解を持てるように、できる限り幅広い市民に向けた講演会、講座、見学会等の個性ある普及啓発事業を展開していく。
- ・ 対象層を明確にし、それぞれに興味を引く多様な切り口、内容、形式など工夫を凝らした事業を提供する。特に、子どもに対する事業、高齢者に対する事業などを世代交流も視野に入れ充実させる。
- ・ ボランティアの登用・育成に努め、市民との協働による資料館の運営を実現させる。
- ・ 資料館を身近な存在として、親しみを持ち、利用してもらうためのプログラムなどを工夫する。
- ・ 資料館の外においても出前授業、文化財パトロール等文化財愛護精神又は、生駒の歴史文化を普及する活動をおこなう。

(2) 文化財情報事業（文化財情報利用システム、ホームページ）

- ・ 文化財の情報管理・公開に対する中長期の方針を持ち、利用者の利便性の向上に最大限配慮した仕組みを構築する。
- ・ 収蔵資料や市域の文化財に関する情報の管理、公開を行う「生駒市デジタルミュージアムシステム」を運用する。

7 広報宣伝活動

- ・ 他の文化施設等との連携を図りながら効果的で効率的な広報宣伝を行う。
- ・ 多様な媒体との連携協力を含め、戦略的な広報宣伝活動を確立し、積極的に取り組む。様々なルートから確実に市民に届く広報・宣伝の仕組みを作る。

8 利用者へのサービス事業

- ・ 資料館の役割を認識し、窓口・電話対応をはじめ館内案内、レファレンスなどは積極的に懇切丁寧な態度で対応し、その他、施設機能を生かした利用者サービスの開発に創意工夫を凝らし、その向上に努める。

9 来館促進と賑わいの創出

- ・ 資料館をより身近なものとして、来館、利用してもらうために様々な工夫を凝らした事業を行う。また、従来は資料館の利用層ではなかった市民の掘り起こしや、資料館内部及び周辺の賑わいを創出できるような事業を行う。
- ・ 本市における他の文化施設、幼稚園、学校等との連携、協力による取り組みを図る。
- ・ 生駒市の歴史文化普及のために、自主事業の開催、グッズ開発・販売などその他必要と認める事業の実施に取り組む。

10 その他の事業

- ・ 資料館が社会に対して果たしていけるサービス提供について検討し、可能なもの

から積極的に取組み、資料館の新たな役割、位置づけを提起していく。

【運営基準】

1 休館日

- ・ 休館日は、生駒市郷土資料館条例施行規則で定めるとおりとする。ただし、指定管理者が市の承認を得て休館日に臨時開館することができる。

2 開館時間

<研修室以外>

- ・ 生駒市郷土資料館条例施行規則により午前〇時から午後〇時までとする。ただし、指定管理者が市の承認を得て延長することができる。
- ・ 開館時間内、受付、各展示施設など館内施設等において利用者へのサービス提供に支障なく対応できる人員体制をとること。

<研修室>

- ・ 生駒市郷土資料館条例施行規則により開館時間は午前〇時から午後〇時までとする。ただし、変更することができ、この時間外の利用も可能である。
- ・ この間、研修室の利用者のサービス提供に支障なく対応できる人員体制を取る。

3 利用料金等

- ・ 特別展観覧料等については、生駒市郷土資料館条例に規定する範囲内で、市の承認を得て指定管理者が定める。
- ・ 資料の「特別利用」についての方針、許可基準、条件、及び料金について具体的な基準を作成し、運用する。
- ・ 規則に定める場合また指定管理者が必要と認められる場合には特別展観覧料等の全部又は一部を免除することができる。
- ・ 徴収した特別展観覧料等については、必要な帳簿を作成する。
- ・ 特別展観覧料等は原則前納であるが、必要と認められる場合、規則に定められる場合には後納とすることができる。
- ・ 業務に利用料金を課する必要性があるなど、新たな提案がある場合には、その考え方、根拠データ、設定料金体系、収入・経費計画等を付して提案を行う。

4 施設等の貸出し

- ・ 研修室は指定管理者の許可により貸出すことができる。
- ・ 利用の受付、利用目的など利用許可の仕組みについては、他の文化施設との整合性をはかりながら指定管理者が定めるものとする。
- ・ 利用に当たっては利用者と十分な打ち合わせ調整を行い、必要な助言、指導を行うこと。
- ・ 研修室の使用料金については、生駒市郷土資料館条例に規定する料金とし、市の歳入とする。

【管理基準】

- ・ 資料館を適切な状態で維持していくために必要な管理業務について、経費削減と中長期的な費用対効果の向上を基準として、常に精査しつつ、効率的な業務の推進を図る。
- ・ 環境への負荷の軽減、ごみの排出の減量化に積極的に取り組む。

1 保守管理業務

(1) 建築物の保守管理

建築物について、登録有形文化財建造物であることを認識し、その保全に努める。建物の仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を維持し、かつ美観を維持する。

(2) 建築設備の保守管理

建築設備（空調設備、電気設備、衛生設備、消防設備等）は、日常点検、法定点検、定期点検等を行い、初期の性能を維持する。

室内環境測定 : 年6回以上

(3) 展示物及び収蔵品の保守管理

展示物及び収蔵品は、定期点検や部品交換、清掃等を行い、正常な展示状態を維持する。

<収蔵品保守管理内容>

① 収蔵庫の温度・湿度の適性管理

② 収蔵品の保全のための燻蒸

- ・ 収蔵庫定期燻蒸 年1回
- ・ 館外から持込まれる資料の燻蒸

③ 通年の環境検査

- ・ 内容：二酸化炭素濃度・窒素酸化物濃度測定、空中浮遊菌・浮遊粉塵量測定

(4) 備品等の保守管理

(ア) 事務備品

- ① 施設の運営に支障をきたさないよう、事務備品の管理を行う。
- ② 物品管理簿の管理を行う。
- ③ 破損、不具合等が発生した時には、速やかに市に報告を行う。

(イ) 消耗品

- ・ 施設の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜指定管理者が購入し、管理を行う。不具合の生じたものに関しては随時更新を行う。

(ウ) 大型備品

- ① 備品管理簿の管理を行う。
- ② 施設の運営に支障をきたさないよう、保守点検を行う。
- ③ 破損、不具合等が発生した時には速やかに市に報告を行う。

2 環境維持管理業務

(1) 清掃業務

施設の環境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行う。

(ア) 業務内容

館外周、床、壁、扉、ガラス、鏡、什器・備品、照明器具、吹出し口及び吸込み口、衛生機器等について、場所ごとに、日常清掃、定期清掃を組合せ、ごみ、ほこり、汚れ等がない状態を維持する。

(イ) 日常清掃及び定期清掃の範囲や回数

清掃を行う室及び部位、日常清掃及び定期清掃の回数については、別途参照

(ウ) その他

施設の清掃時間、清掃頻度などは、施設利用者の妨げとならないように行う。特に外観、玄関や展示室等、利用者の主要動線となる場所については開館時間内での作業を控えること。やむを得ず作業を行う時には、服装や身だしなみに十分に配慮した上で、最小限の作業に止めるなど、施設利用者への配慮を行うこと。

(2) 害虫駆除業務

施設及び展示物、収蔵品の環境を維持し、快適な環境を保つため、害虫駆除業務を適切に行う。

ネズミ及び害虫駆除作業 : 年4回以上

郷土資料館燻蒸 : 年1回以上

(3) 植栽管理業務

施設の環境を維持し、快適な環境を保つため、施設周囲の植栽管理業務を適切に行う。

郷土資料館外周及び中庭植込み剪定作業 : 年1回以上

郷土資料館外周及び中庭植込み除草作業：年2回以上

(4) 保安警備業務

24時間、巡回警備を実施する。ただし、夜間及び休館日など施設の一部又は全てが使用されていない場合や無人になる場合には、機械警備による対応も可とする。また、昼間時については、現在警備業務に含まれている業務の一部または全てを可能な範囲で施設運営業務として実施することも可とする。

(5) 駐車場管理業務

駐車場内における事故、盗難・破壊等の犯罪から駐車場利用者を適切に保安できる状態を維持するための巡回監視を行う。

(6) 施設保全業務

施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に務める。また、建築物や設備等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告を行うものとする。指定管理者及び利用者の責めに負わない修繕の経費は、市が負担するものとする。

ただし、1件130万円未満の修繕費については、指定管理者が負担するものとする。

3 生駒市郷土資料館条例第 条で定めている業務以外で使用する場合の取り扱い

- ・ 施設内に公衆電話を1台設置すること。その場合、設置に係わる費用は指定管理者が負担するものとし、利用収入は指定管理者のものとする。

4 施設の修繕・改修計画

- ・ 施設の修繕、改修等について、中長期的な視点から計画的管理を行い、業務に支障を来たさず、かつ維持管理経費を削減できる修繕・改修計画体制の構築を図る。

5 施設の管理を行う上で必要な資格

- ・ 施設の管理を行う上で、以下の有資格者を必ず選任すること。

ア甲種防火管理者

【その他の業務基準】

1 事業計画書、事業報告書及び自己評価書の作成、提出

- ・ 生駒市郷土資料館の運営に伴う年度ごとの事業計画書（収支予算書を含む）、事業報告書（決算報告書を含む）を作成し、市に提出する。

- ・ 生駒市郷土資料館の運営についての業務とサービスの質の向上を図ることを目的に、客観データ分析や来場者調査などを含む自己評価の仕組みを導入し、年度ごとに自己評価書を作成、市に提出する。

2 モニタリングと実績評価

- ・ 市は、郷土資料館の業務の遂行状況や実績を確認するために、定期的にモニタリングを行う。モニタリングに必要な情報・資料、帳票類については協定で定める。
- ・ 市は、指定管理中に生駒市郷土資料館の運営について、実績評価を行う。実績評価に当たり、有識者等から構成する外部評価委員会を設置する場合がある。
- ・ 実績評価に必要な資料の提出
指定管理者は毎年度の事業報告書、自己評価書を含む、実績評価に必要な資料を作成し、市に提出する。
- ・ 業務が基準を満たさない場合の措置
実績評価の結果、指定管理者の業務が求められる基準を満たしていないと判断した場合、市は指定管理者に必要な改善措置を講じるように通知や是正通告を行い、それでも改善が見られない場合、協定を解除することがある。

3 市との連絡調整

資料館の運営をより効果的に推進するため、定例的な連絡調整会議への参加など市と緊密な連絡調整に努める。

4 指定期間終了にあたっての引き継ぎ業務

指定管理者は指定期間終了時に、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、引き継ぎを行う。

【留意事項】

1 保険及び損害賠償の取り扱い

- ・ 施設賠償保険については指定管理者が加入する。なお、保険範囲等については協定において定める。
- ・ 施設及び設備の設置に起因する損害又は傷害に対する賠償については市がその責を負う。ただし、施設及び設備の管理に起因する損害又は傷害に対する賠償においては、指定管理者がその責を負う。

2 法令の遵守と個人情報保護

- ・ この施設の管理にあたっては、日本国法令、生駒市郷土資料館条例施行規則を遵守するものとする。また、業務上知り得た個人情報については、生駒市個人情報保護条例に準じ、その保有する個人情報の取り扱いに伴う個人の権利利益の侵害の防止について必要な措置を講じなければならない。

3 諸届

・

4 名札の着用

- ・ 生駒市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。

(1) 文化財・資料の展示等

文化財・資料の収集整理

展示（常設展、特別展、体験展示） ・ 調査研究

古文書等資料の閲覧希望者の対応 ・ レファレンス及び展示案内

体験学習・講座等イベントの開催 ・ 学校との連携 ・ ボランティア育成

(2) 窓口業務

受付業務 ・ 施設の貸室利用などの対応業務 ・ 使用料等の徴収・管理・納入業務

利用制限に関する業務 ・ 苦情・要望等の対応

(3) 施設及び設備の維持管理に関する業務

清掃業務 ・ 機械巡回警備 ・ 防災設備保守点検 ・ 電気設備点検

植栽の定期維持管理

(4) 情報発信

普及業務（刊行物、HP、広報製作） ・ グッズ製作・販売等 ・ 自主事業開催