

生駒ふるさとミュージアム

管理運営基本仕様書

生駒市教育委員会

生涯学習課

## 目 次

§ 1	管理の基準	1～3
1	休館日・開館時間等	1
	(1) 休館日	
	(2) 開館時間	
2	事業実施に係る標準的な条件	2～3
	(1) 人員体制	
	(2) 人材育成	
	(3) 人権への配慮	
	(4) 個人情報の保護	
	(5) 情報公開について	
	(6) 環境への配慮	
§ 2	指定管理者の業務の範囲	3～14
1	施設の事業の実施に関する業務	3～7
	(1) 来館者サービス業務	
	(2) 学芸業務	
2	施設の利用に関する業務	7～10
	(1) 施設の使用の許可に関する業務	
	(2) 施設の利用に係る料金の収受等に関する業務	
	(3) 入館の制限に関する業務	
	(4) 附属設備及び備品の管理に関する業務	
	(5) 施設の資料の特別利用に関する業務	
3	施設の管理に関する業務	10～11
	(1) 来館者の安全確保	
	(2) 防犯・防火対策に関する業務	
	(3) 緊急対応体制の確率	
4	施設の運営の計画等に関する業務	11～13
	(1) 事業計画書の作成	
	(2) 事業報告書等の作成	
	(3) 年度協定の締結	

5	施設及び設備の維持管理に関する業務	13~14
6	その他市及び教育委員会が必要と認める業務	14
§ 3	指定管理期間を通じて達成すべき成果目標について	14
§ 4	その他	14

## 生駒ふるさとミュージアム管理運営基本仕様書

本書は、「生駒ふるさとミュージアム指定管理者募集要項」と一体のものであり、生駒ふるさとミュージアム（以下「施設」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、生駒市（以下「市」という。）及び生駒市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が指定管理者に求める管理運営の業務内容及びその基準等を示すものである。

### § 1 管理の基準

#### 1 休館日・開館時間等

本施設にかかる休館日・開館時間については、次のとおりとする。

なお、市民サービス向上の観点から、これを上回る基準で管理する場合は、その内容を提案すること。ただし、その場合においても、施設の管理運営に要する経費は「指定管理者募集要項」7-(3)に定める経費の範囲内とする。

##### (1) 休館日

- ① 毎週月曜日（祝日に当たるときは開館）  
年末年始（12月27日～翌年1月5日）
- ② 教育委員会が必要とする場合は、指定管理者はこれを変更し、臨時に休館することができる。
- ③ 指定管理者が特に必要と認める場合は、あらかじめ教育委員会の承認を受けてこれを変更し、臨時に休館できるものとする。

##### (2) 開館時間

4月1日～10月31日 午前9時～午後6時(入館は午後5時30分まで)

11月1日～3月31日 午前9時～午後5時(入館は午後4時30分まで)

\*多目的室の使用時間は年間を通じ、午前9時～午後10時

- ① 受付時間は、開館時間と同様とする。ただし、夜間利用があるときには受付を妨げるものではない。
- ② 教育委員会が必要とする場合は、指定管理者は臨時に開館時間を変更し、又は休館日において臨時に開館すること。
- ③ 指定管理者が特に必要があると認める場合は、あらかじめ教育委員会の承認を得て臨時に開館時間を変更し、又は休館日において臨時に開館することができる。
- ④ 臨時開館によって、指定管理者に経済的負担が生じてても市から補償はしない。また、改修工事、施設・設備保守点検等により休館する場合や、自然災害等により臨時休館、もしくは一部が使用できなくなった場合も同様とする。

## 2 事業実施に係る標準的な条件

### (1) 人員体制

施設には、管理責任者及びその他の従事者を常駐させることとする。

その他の従事者のうち学芸員は、以下の②A(b)に示す専門の3分野を担う者を各1名配置するものとする。

#### ① 管理責任者

管理責任者は、施設の管理運営及び維持管理全般の管理責任を負うものとする。また、博物館業務のほか、施設の管理運営に必要な知識・経験・力量を有する者とする。

#### ② その他の従事者

##### A 学芸員

(a) 資料の収集、保存、調査、研究等を担当する者

(b) 学芸員の資格を有する者とし、考古学、歴史学（古文書の解読）、民俗学又はこれらに準ずる学問を習得した者で、学芸員として2年以上の実務経験を持つ者

##### B 事務職員

##### C 施設及び設備の維持管理業務に精通した者

#### (留意事項)

- ・専門性を発揮し、施設の設置目的を達成できる体制の安定性を図るため、上記の人員の確実な確保と継続的な配置に努めるものとする。
- ・施設及び設備の維持管理業務に精通した者(以下「上記 C」という。)の人数を除き、開館時間帯においては原則として常時3名の勤務体制とする。
- ・管理責任者と学芸員の兼務は可とする。
- ・管理責任者と上記 C との兼務は不可。
- ・学芸員と上記 C との兼務は不可。
- ・上記以外に別途必要とする施設の管理運営及び維持管理業務に係わる人数については、「生駒ふるさとミュージアム管理業務特記仕様書」のうち「管理業務付属仕様書」のとおりとする。
- ・勤務の時間帯は、午前8時30分から午後10時までとする。ただし、閉館時刻から午後10時については、多目的室の利用終了後、必要な業務が完了次第、勤務を終了することとする。

### (2) 人材育成

- ① 従事者の資質を高めるため、事業の実施や施設の管理運営に必要な知識、技術、接客等の研修を随時実施するとともに、人材育成計画を示すこと。

- ② 緊急時（急病、火災、災害等）及び防犯、防災に係るマニュアルを作成し、従事者にその対応等の研修、指導を行うこと。
  - ③ 個人情報の保護について従事者に周知徹底するための研修を実施すること。
- (3) 人権への配慮
- 展示・収蔵資料のレファレンス等の教育普及事業、情報発信、その他全ての業務において、人権の保護に最大の配慮を行うこと。
- (4) 個人情報の保護
- 業務の履行に当たっては、生駒市個人情報保護条例を遵守し、管理運営上で知り得た個人情報を適切に保護しなければならない。
- (5) 情報公開について
- 指定管理者は生駒市情報公開条例を遵守するとともに、施設の管理運営にあたり作成及び取得した文書等については、自主的に情報公開を推進するために必要な措置を講ずるよう努めること。また、教育委員会が保有していない文書等について開示請求があったときは、指定管理者に対し、当該文書等の提出を求めることとする。
- (6) 環境への配慮
- 市では、あらゆる事務事業で生じる様々な環境負荷を減らすため、生駒市環境基本計画に基づく環境行動を推進している。
- 指定管理者においても、省エネ・省資源などの環境行動の実践、利用者等への環境配慮の要請、スタッフへの職場研修、市民による監査など「生駒市環境マネジメントシステム」に則った取組を実施しなければならない。

## § 2 指定管理者の業務の範囲

指定管理者が行う業務についての基本的な内容は、次に掲げるもののほか、「生駒ふるさとミュージアム管理業務特記仕様書」に掲げるとおりとする。

### 1 施設の事業の実施に関する業務

多様なニーズに応えるため、来館者層の拡大（子どもから大人まで幅広い世代が興味を持てる事業）、エリアの拡大（館内だけでなく、館外でも実施。周辺だけでなく遠隔地からの来館促進）、事業収入の拡充（施設使用や来館者の増加が見込め

る事業の工夫)を図ること。

(1) 来館者サービス業務

指定管理者は、施設の役割を認識し、窓口・電話対応をはじめ、来館者への館内案内やレファレンスなど、誠実な態度でわかりやすく対応するとともに、施設機能を活かした利用者サービスに創意工夫を凝らし、その向上に努めること。

① 総合案内

電話やメール等での問合せへの対応、来館者への対応、館内案内、展示室内巡回、広報物の配架等を行うこと。

② 特別展示の改札及び監視

特別展示など展示室等への入室を管理する必要がある場合においては、別途改札を設け、観覧券の確認等を行うこと。また、特別展示等の開催中は必要に応じ、展示監視を行うこと。

③ 来館者観覧サポート

団体来館者へのガイダンス及び展示案内等、観覧のサポートを行うこと。

④ 利用の案内

利用者が館内で円滑に利用できるよう案内に配慮し、人員を配置すること。また、施設見学等については、適切な対応を行うこと。

⑤ 苦情の処理

施設等の利用等について、利用者、住民等から苦情があった場合は、適切に対応すること。また、その内容を教育委員会に報告すること。

⑥ 利用方法と注意事項の説明

施設、附属設備、備品等を利用者が安全かつ円滑に利用できるよう、利用方法及び注意事項について十分な指導、説明及び助言を行うこと。

⑦ 敷地内禁煙

健康増進法の規定及び建物の用途、特徴により、施設の敷地内は禁煙とする。その旨を利用者に理解されるように説明すること。

⑧ 公衆電話の設置

公衆電話を1台設置し(既設)、来館者の利用に供すること。

⑨ 駐車場

来場者用駐車場の利用については、市民サービスの観点から無料とすること。

⑩ その他

施設内での拾得物の管理に努めること。

(2) 学芸業務

指定管理者は、当施設の主要業務である学芸業務を担うため、次の事業を実施すること。

なお、当業務は専門性を伴うものであり、指定管理者は自らが配置する学芸員が十分に専門性を発揮できるよう配慮すること。

## ① 展示

### ア 常設展示

- ・本市が所蔵する考古、民俗、文書等の歴史資料を展示し、歴史文化への理解を深められるよう、来館者の興味をひく工夫をし、わかりやすい解説、資料の作成、提供を行うこと。
- ・適切な環境管理を行うとともに、資料の保全と展示の活性化を図ること。
- ・最新の調査研究の成果や来館者の反応等を踏まえ、展示のサイクルや展示内容、展示方法の年間計画を作成すること。

### イ 特別展示

- ・本市の地域性や歴史的な特性をテーマとした内容や、本市の周辺地域の歴史文化を通して本市の歴史についての理解がより深められる企画を行うこと。
- ・本市の歴史文化を代表し、又は関連するテーマについて、常設展示だけでは展示できないものや紹介し尽くせないものをより深く掘り下げて展示紹介すること。
- ・特別展示の実施方針や5か年の計画を策定すること。
- ・本市図書館等の文化施設と情報を共有し、連携するなど、より効果的な実施を図ること。
- ・特別展観覧料の料金設定については、あらかじめ市の承認を得ること。

## ② 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か年程度の中期的な資料収集・整理・保存・公開に対する基本的な方針、収集体系（受贈・受託、購入、複製制作等）の考え方、公開のあり方について明確にすること。（「生駒ふるさとミュージアム資料取得等に関する基準」参照）
- ・施設には市民から寄贈していただいた収蔵資料等があることを踏まえ、収蔵庫内の適切な管理に努めること
- ・施設で収蔵し、展示する資料については、「施設収蔵資料管理台帳」（以下「収蔵資料台帳」という。）を整備し、恒常的に資料の整理に努め、定期的な点検を行うこと。
- ・新たに取得した資料は、収蔵資料台帳に登載し、適正な管理、保存等を行うこと。



- 施設外で所蔵する資料についても、同様に整理、保存等を行うこと。
- データ化を含め、所蔵資料を効果的に活用できるよう台帳整理を行うこと。
- 収蔵庫内の温度、湿度等を適切に保ち、収蔵資料等を良好な状態で保管すること。また、資料の取り扱いについては十分注意すること。
- 資料に損傷を与えないように適切な管理を行い、必要に応じて修復・クリーニング等の適切な措置を行うこと。また、資料の管理にあたっては、通常の空調管理と定期的な点検を実施し、展示・収蔵スペースにおける虫・カビの発生等に十分注意を払い、発生した場合は教育委員会の指導のもと適切な対応をとること。（「生駒ふるさとミュージアム収蔵資料の管理等基準」参照）
- 収蔵資料の貸出しなどの特別利用に係る条件等、具体的な基準を作成すること。また、特別利用の希望があった場合、教育委員会の承認を得て、許可すること。
- 公開にあたっては市民の関心や興味をひくような仕掛けを行うとともに、広く周知を行うこと。
- 図書資料の閲覧スペースにおいて、閲覧用雑誌、書籍などの整理・点検業務を実施すること。

### ③ 調査・研究

- これまでの継続性を踏まえ、調査研究の対象や目的、方法論、実施体制などを示した調査研究計画を立てること。
- 調査・研究の成果を展示や出版物等により、広く市民に公開すること。
- 収集した資料を通して本市の歴史をひもとく、調査・研究した成果を市民にわかりやすく伝えること。

### ④ 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こと。
- 特別展示における図録等についても、記録としてだけでなく、館の目標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する。
- 出版物の作製、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こと。
- 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こと。

### ⑤ 教育普及・生涯学習支援事業

#### ア 歴史文化の普及啓発

- ・市民が本市の歴史、文化財に対する関心を持ち、理解を深められるよう、できる限り幅広い世代に向けた講演会、講座、見学会等の個性ある普及啓発事業を展開していくこと。
- ・対象層を明確にし、それぞれに興味をひく多様な切り口、内容、形式など工夫を凝らした事業を提供すること。また、子どもに対する事業や高齢者に対する事業については、世代間交流も視野に入れて充実させること。
- ・ボランティアの登用・育成に努め、市民との協働による施設の運営を実現させること。また、歴史文化の普及啓発を担う人材を養成し、まちづくりへの参画につながる仕組みを構築すること。
- ・施設の外においても出前授業をはじめ、生駒の歴史文化を普及する活動を行うこと。

#### イ 歴史文化の情報の提供

- ・ホームページや SNS、その他各種媒体の活用により、積極的な情報発信を行うこと。
- ・郷土情報室、図書閲覧スペース等において、歴史文化情報の提供を行うとともに、レファレンス業務も積極的に行うこと。
- ・「生駒市デジタルミュージアム」を活用し、市域の文化財に関する情報を発信すること。

#### ウ 来館促進と賑わいの創出

- ・施設をより身近な存在として、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こと。また、施設の利用層となる新たな市民の掘り起こしや、施設内部及び周辺の賑わいを創出できるような事業を行うこと。
- ・学校園や企業、関連団体等に対し、事業についての積極的な PR を行い、施設の来館促進を図ること。
- ・生涯学習施設や他の文化施設等との連携を図るなど、教育委員会と協議しながら、施設や施設で実施するイベントについて効果的で効率的な広報活動を行うこと。

## 2 施設の利用に関する業務

施設への入館、展示室の観覧、多目的室の使用に当たっては、指定管理者の許可を必要とするものとし、許可の手続きについて、あらかじめ定めること。

### (1) 施設の使用の許可に関する業務

- ① 生駒市ふるさとミュージアム条例（以下「ふるさとミュージアム条例」という。）第10条及び生駒ふるさとミュージアム使用許可取扱基準（以下「取扱基準」という。）の規定に基づき、使用の許可に関する業務を行うものとする。また、奈良県電子自治体推進協議会が運営する奈良電子自治体共同運

営システムの施設予約サービスによる申込に対応すること。

- ② 施設等の使用の申込受付は、原則として先着順とし、使用の許可にあたっては、公平な使用を確保すること。
- ③ 多目的室の使用を許可したときは、使用許可書を交付すること。
- ④ ふるさとミュージアム条例第11条及び生駒市暴力団排除条例(以下、「暴力団排除条例」という。)第7条第1項の規定に基づき、次に掲げる事項に該当する場合は、使用の許可を行わないこと。
  - ・公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあるとき。
  - ・施設を汚損するおそれがあるとき。
  - ・管理上支障があるとき。
  - ・暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資することとなるもの。
  - ・その他指定管理者が不相当と認めるとき。
- ⑤ ふるさとミュージアム条例第12条及び暴力団排除条例第7条第2項の規定に基づき、次に掲げる事項に該当する場合は、使用の許可の取消し、又は使用を制限し、若しくは停止することができる。
  - ・使用の許可を受けたものが、ふるさとミュージアム条例第11条各号のいずれかに該当するに至ったとき。
  - ・その使用が虚偽の申請その他不正の手段によって許可を受けたとき。
  - ・施設が災害その他の事由により使用できなくなったとき。
  - ・その他ふるさとミュージアム条例及びこの条例に基づく規則に違反したとき。
  - ・その使用が暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資することとなるものであると認めるとき。
- ⑥ 令和5年4月1日以前において、既に使用申請がされている事業については、前指定管理者から引き継ぐものとし、変更により使用申請者が不利益を被らないように配慮すること。
- ⑦ 市及び教育委員会が施設を使用する場合は、取扱基準に基づき、優先的な使用とする。
- ⑧ 施設の予約・受付に関する業務について疑義が生じた場合、必要に応じて教育委員会と協議すること。

## (2) 施設の利用に係る料金の収受等に関する業務

- ① 多目的室の使用に係る料金(以下「利用料金」という。)は、ふるさとミュージアム条例の別表及び「生駒市生涯学習施設等の使用料等に関する規

則」の別表第3に掲げる額を上限として、指定管理者が市長の承認を得て定めるものとする。

- ② 利用料金は使用前までの納入を原則とし、利用料金を徴収した場合は、利用者に対して領収書を交付する。
- ③ 指定管理者が施設の目的を達成するために行う事業で利用する場合は、利用料金を無料とすることができる。
- ④ 特別展観覧料の額は、ふるさとミュージアム条例第9条第3項の規定により、指定管理者が市長の承認を得てその都度定めるものとし、（現在の特別展観覧料は200円）講座やイベント等の受講料や参加料（自主事業に係るものを除く。）の額は指定管理者が市長の承認を得てその都度定めるものとする。
- ⑤ 利用料金及び特別展観覧料、講座やイベント等の受講料や参加料（自主事業に係るものを除く。）は、指定管理者の収入とする。
- ⑥ 利用料金及び特別展観覧料の減免及び還付については、ふるさとミュージアム条例第16条及び第17条並びに取扱基準に定めるところにより行うものとする。なお、市及び教育委員会が使用する利用料金は全額無料とする。

### (3) 入館の制限に関する業務

ふるさとミュージアム条例第21条及び取扱基準等の規定に基づき、次に掲げる事項に該当する場合は、施設への入館を拒否、又は施設からの退館を命じることができる。

- ① 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがある者
- ② 他人に危害を及ぼし、又は他人に迷惑となる物品を携行する者
- ③ 動物（身体障害者補助犬法に規定する身体障害者補助犬及びそれに準ずる犬を除く）を携行する者
- ④ 施設・設備又は展示品等を汚損し、損傷し、又は滅失するおそれがある者
- ⑤ 施設の管理上支障がある者
- ⑥ その他指定管理者が不相当と認める者

### (4) 附属設備及び備品の管理に関する業務

- ① 附属設備及び備品（以下「備品等」という。）の管理
  - ・施設に設置されている備品等については、正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に本施設を利用できるように点検、保守等を行い、事務備品等についても適切に管理すること。
  - ・備品等に破損・不具合等が発生したときには、適切な方法により応急の対応をするとともに、速やかに教育委員会へ報告すること。

## ② 備品等の貸与

- 施設に備え付けられている備品等については、指定管理者に無償で貸与する。なお、貸与する備品等の更新については、教育委員会と協議のうえ決定する。
- 施設に備え付けられている備品等のうち、コピー機、電話機、FAX を追加する場合は、必要に応じて指定管理者が調達すること。また、自動車やパソコン等の情報機器についても必要に応じて調達すること。なお、インターネットへの接続や電話回線については、原則として指定管理者において確保するものとするが、詳細については、市及び教育委員会その他関係者と別途協議するものとする。

## ③ 備品台帳の作成

- 指定管理者は備品管理にあたり、備品台帳を作成し、適切な管理を行うこと。
- 備品台帳は、教育委員会所有の備品と指定管理者所有の備品とに明確に区分すること。

## ④ 備品等の処分について

- 指定管理者は、教育委員会の所有に属する備品等で、処分等の異動をしようとするときは、事前に教育委員会の承認を得ること。

## (5) 施設の資料の特別利用に関する業務

収蔵資料の「特別利用」(閲覧、貸出、写真利用、撮影、模写、模造等)に係る条件等、具体的な基準を作成し、運用すること。

## 3 施設の管理に関する業務

### (1) 来館者の安全確保

- ① 危険な行為による事故の防止や他の来館者への迷惑行為の防止のため、館内の利用状況を適宜把握し、必要に応じて指導を行うこと。
- ② 来館者の事故防止や安全確保のため、施設や設備等の安全点検を日常的に行うこと。
- ③ 感染症対策等、来館者が安全に施設を利用できるよう、教育委員会と協議のうえ、適切に対応すること。

### (2) 防犯・防火対策に関する業務

- ① 施設の入出口の施錠・開錠等の点検・確認及び鍵の適正な管理を行うこと。また、退館時には特に火気の始末に留意すること。
- ② 施設の管理を行ううえで、甲種防火管理者の有資格者を必ず選任すること。

- ③ 消防設備の配置状況等の把握、日常点検、消防訓練を行うとともに、消防署の査察等がある場合は、立会いのうえ、必要な是正を講じること。
- ④ 防犯カメラ等運用基準に基づき、施設に設置する防犯カメラの適正な運用を図ること。

### (3) 緊急対応体制の確立

- ① 施設内において、破損や事故、災害時など緊急に対処する必要がある場合は、迅速かつ的確に情報を伝達するとともに、対応できる体制を確立すること。また、あらかじめ教育委員会と協議のうえ作成したマニュアルに従い、被害防止に必要な措置を取るとともに、教育委員会及び関係先へ至急報告すること。
- ② 事故が発生した場合は、被害者の救済、保護などの応急処置を講じるほか、状況に応じて関係機関に連絡を取り、対応すること。
- ③ 災害時は、市民の安全を確保し、迅速かつ的確に避難誘導を行うこと。台風等の事前に想定される非常事態の場合は、休館及び閉館の決定、一般人への周知方法、来館者対応、施設職員等の対応、施設設備及び附属設備の運営等について、事前に教育委員会と協議を行うこととする。また、定期連絡及び事後報告も行うこととする。
- ④ 重大な事故については、直ちに教育委員会に報告し、その指示に従うこと。また、書面での報告を教育委員会に提出するとともに、その他の事故についても定期的に報告すること。

## 4 施設の運営の計画等に関する業務

### (1) 事業計画書の作成

- ① 指定管理者は、教育委員会が指定する期日までに次に掲げる事項を記載した次年度の事業計画書（収支予算書を含む）を教育委員会に提出し、その承認を得るものとする。
  - ・本業務の実施体制、人員の配置計画、緊急時の連絡体制に関すること。
  - ・施設及び収蔵資料等の維持管理に関する計画（施設等の修繕に関する計画を含む。）
  - ・企画事業（展示計画や講座等）及び自主事業の実施に関する計画
  - ・資料の収集、整理、保存、公開に関する計画
  - ・人材育成、教育普及、調査・研究に関する計画
  - ・広報・PRに関する計画
  - ・当該年度における成果目標の設定
  - ・来館者へのアンケート調査の実施計画
  - ・収支計画書（自主事業に係るものを含む。）

- ・その他教育委員会が指示する事項
- ② 事業計画書の作成にあたっては、その内容について、教育委員会と調整を図ること。

(2) 事業報告書等の作成

- ① 指定管理者は、年度別事業報告書（決算報告書を含む）及び月別事業報告書を作成すること。
- ② 年度別事業報告書は、前年度の報告を年度終了後 50 日以内に、次に掲げる事項を記載し、教育委員会に提出するものとする。

【年度別事業報告書】

○施設の管理業務の実施状況及び施設の利用状況

- ・組織体制
- ・来館者数
- ・施設（多目的室）の利用状況（利用者数、利用率）
- ・施設及び収蔵資料等の維持管理の状況

○指定管理業務及び自主事業の実績

- ・企画事業（展示や講座等）、自主事業の実施内容及び参加者数
- ・調査・研究及び資料の収集、整理、保存、公開の各実績
- ・来館者へのアンケート調査の実施及び分析結果
- ・成果目標の達成状況及び自己評価

○収支決算書（自主事業に係るものを含む）

○各事業計画に対する成果と課題及び今後に向けた考察

○その他教育委員会が指示する事項

- ③ 月別事業報告書は、翌月の教育委員会が指定する日までに、次に掲げる事項を記載し、教育委員会に提出するものとする。

【月別事業報告書】

- ・組織体制
- ・来館者数
- ・施設（多目的室）の利用状況（利用者数、利用率）
- ・企画事業（展示や講座等）及び自主事業の実施状況
- ・資料の収集、整理、保存、公開の各進捗状況
- ・来館者アンケート調査の実施状況と分析
- ・広報宣伝活動の内容と成果
- ・来館者からの要望、苦情等とその対応状況
- ・その他教育委員会が指示する事項

- ④ 教育委員会は必要に応じて、施設、物品、指定管理業務の執行に関する各種

文書経理簿等の現地調査を行う。

- (3) 年度協定の締結  
指定管理者は、基本協定及び年度別事業計画書等に基づき、市及び教育委員会と年度協定を締結するものとする。

## 5 施設及び設備の維持管理に関する業務

- (1) 関連する法令等を遵守し、施設及び設備(以下「施設等」という。)を良好に維持管理すること。
- (2) 指定管理者は、年度当初に施設維持管理計画(点検設備、法令に基づく測定・検査、調査等)を作成し、教育委員会に提出すること。なお、計画に従って実施した点検・評価結果、整備状況、修繕等については記録し、施設維持管理計画に反映させること。
- (3) 利用者の安全確保及び事故防止に万全を期すること。
- (4) 危険箇所の早期発見に努め、事故等を未然に防止すること。
- (5) 実施に際しては、必要な官公署の免許、許可、認可等を受けること。また、一部の業務を委託する場合は、再委託先が必ず免許等を有していることを確認すること。
- (6) 施設等に不具合が発生した場合の応急体制を確立すること。
- (7) 1件あたり30万円以下の修繕は、市が指定する修繕料の範囲内で指定管理者で行うこと。ただし、1件あたり30万円を超える修繕や30万円以下であっても、施設の改修にあたるものや将来的に施設の管理運営に大きな影響を与える可能性のあるもの等については、別途協議するものとする。
- (8) 指定管理者は、施設等の維持管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成すること。また業務日誌は一定期間保管し、教育委員会の指示があれば速やかに提出すること。
- (9) 教育委員会は施設の一部について指定管理者以外の者に対して目的外使用許可をすることがあるので、その目的外使用部分についても適切に管理を行うこと。この場合、当該部分に係る光熱水費は指定管理者が負担するものとする。
- (10) 施設等の維持管理に関する主な業務は次に掲げるものとする。詳細は、「生駒ふるさとミュージアム管理業務特記仕様書」、「管理業務付属仕様書」を参照すること。
  - ① 清掃業務
  - ② 警備業務
  - ③ 建物設備保守点検管理業務
  - ④ 環境衛生管理業務



- ⑤ 展示室・収蔵庫に関する業務
- ⑥ 葉刈等業務
- ⑦ 特殊建築物検査業務
- ⑧ 軽微な補修・修繕等

6 その他市及び教育委員会が必要と認める業務

§ 3 指定管理期間を通じて達成すべき成果目標について

指定管理者は施設の来館者数及び事業への満足度等の成果目標を設定し、目標達成に向けた効果的・効率的な運営を行うこと。

§ 4 その他

本仕様書に定めのない事項及び本仕様書について疑義が生じた事項については、必要に応じて指定管理者と市及び教育委員会が協議して決定するものとする。