

山形県立うきたむ風土記の丘
考古資料館
管理運営業務仕様書

令和5年8月
山形県観光文化スポーツ

目 次

I	基本的事項	1
1	基本コンセプト	1
2	施設の運営に関する基準	2
3	人員体制	3
4	危機管理対応	3
5	環境への配慮	4
6	労働関係法令の遵守	4
7	リスク分担	4
8	物品等の帰属	6
9	施設等の修繕	6
10	管理運営に係る経費（指定管理料）	6
11	業務の委託	6
12	関係帳簿等の整備	6
13	原状回復義務	7
14	指定管理者が行う情報公開	7
15	指定管理者に対する監督・監査	8
16	その他	8
II	管理運営業務	9
1	資料館の運営に関する業務	9
2	資料館の施設等の維持管理に関する業務	12
3	その他の業務	17
III	その他	18
1	個人情報の保護義務	18
2	指定管理業務期間の前に行う業務	18
別表 1	業務役割分担	19

この仕様書は、「山形県立うきたむ風土記の丘考古資料館指定管理者募集要項」と一体のものであり、指定管理者が山形県立うきたむ風土記の丘考古資料館（以下「資料館」という。）の管理運営業務を行うに当たり、山形県が指定管理者に要求する管理運営の業務内容及び水準等を示すものである。

I 基本的事項

1 基本コンセプト

(1) 設置目的

資料館は、本県にとって歴史上重要な古代の遺跡に関する資料の収集、保管及び展示を行い、県民の教育、学術及び文化の発展に寄与することを目的としている。

(2) 管理運営方針

指定管理者制度は、従来の公の施設の管理委託制度とは異なり、施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの質の向上を図っていく必要がある。

また、指定管理者は、資料館を管理運営するに当たって、次の各項目に留意して円滑に実施する必要がある。

なお、山形県は施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対して助言、指示等を行う。

- ① 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）、山形県立うきたむ風土記の丘考古資料館条例（平成 5 年 3 月山形県条例第 27 号。以下「資料館条例」という。）の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた運営を行うこと。
- ② 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）の規定に基づき、個人情報の保護を徹底すること。
- ③ 公の施設であることを常に念頭において、公平な管理運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる管理運営をしないこと。
- ④ 事業計画書等に基づき、入館者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、管理運営経費の節減に努めること。
- ⑤ 入館者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- ⑥ 省エネルギーに努めるとともに廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理運営を行うこと。
- ⑦ 山形県と密接に連携を図りながら管理運営を行うこと。
- ⑧ 地域や関係機関との良好な関係を維持すること。
- ⑨ 資料館が収蔵する重要文化財の保管及び公開については、文化財保護法及び文化庁が定める「国宝・重要文化財の公開に関する取扱要項」に基づき、県と協議の上、実施すること。

と。

2 施設の運営に関する基準

(1) 開館時間及び休館日

開館時間及び休館日については、資料館条例の規定に基づき、あらかじめ知事の承認を受けて、指定管理者が定めるものとする。

なお、開館時間及び休館日の基準は、次のとおりとする。

① 開館時間

1日当たりの開館時間は、午前9時から午後7時までの範囲内で、7時間以上とすること。

② 休館日

休館日は次に掲げる日とする。ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第2条に規定するこどもの日及び文化の日は、休館しないこととする。

ア 月曜日から金曜日までのいずれか特定の曜日

イ アに掲げる日のほか、日曜日及び土曜日（国民の祝日に関する法律に規定する休日又は12月28日から翌年の1月4日までの日に当たる日を除く。）以外の日のうち、年間15日以内の日

なお、①及び②の規定にかかわらず、指定管理者は、必要と認めるときは、あらかじめ知事の承認を受けて臨時に資料館を開館し、又は休館することができる。

(2) 入館料の額

① 入館料は、下表の入館料の額の範囲内において、あらかじめ知事の承認を受けて、指定管理者が定めるものとする。

② 指定管理者は、入館料を自己の収入として収受するものとする。

③ 指定管理者は、あらかじめ知事の承認を受けた基準により、入館料の全部又は一部を免除することができる。

区 分		入館料の額
個 人	大学の学生及びこれに準ずる者	100 円
	学齢に達しない者、小学校の児童、中学校又は高等学校の生徒及びこれらに準ずる者並びにこれらの者を引率する教員	無料
	身体障害者手帳の交付を受けた者、精神障害者保健福祉手帳の交付を受けた者及び療育手帳の交付を受けた者並びにこれらの者が観覧するために必要と認められる付添人	無料

	上記以外の者		200 円
団 体 (20 人以上の ものに限る。)	大学の学生及びこれに準ずる者	1 人につき	70 円
	学齢に達しない者、小学校の児童、中学校又は 高等学校の生徒及びこれらに準ずる者並びにこ れらの者を引率する教員		無料
	身体障害者手帳の交付を受けた者、精神障害者 保健福祉手帳の交付を受けた者及び療育手帳の 交付を受けた者並びにこれらの者が観覧するた めに必要と認められる付添人		無料
	上記以外の者	1 人につき	150 円

3 人員体制

管理運営業務を円滑に遂行するため次のとおり人員を配置し、研修を行うこと。

(1) 組織及び人員配置

- ① 管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。
- ② 指定管理者は、総括管理責任者（館長に相当する職）を1名配置すること。
- ③ 指定管理者は、学芸員資格を有する者を1名以上配置すること。
- ④ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものにする。

(2) 職員に対する研修の実施

職員の資質の向上を図るため、職員研修計画を策定し、計画的に研修を行い、資料館の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

4 危機管理対応

(1) 通報体制

自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、県をはじめ関係機関に通報するものとする。

(2) 予防対策

危機管理体制を構築し、対応マニュアルを作成して、災害時の対応について随時訓練を行うこと。

また、消防署等からの指摘があった場合は、適切に改善措置を講ずること。

**(3) 武力攻撃事態等における国民の保護のための措置に関する法律（平成 16 年法律第 112 号）
（以下「国民保護法」という。）に基づく避難施設としての役割**

資料館は、国民保護法に基づき、県が指定する避難施設となっていることから、武力攻撃事態等においては、避難する住民を受け入れるための施設として、また、炊き出し等の救護を実施する場所として使用される場合がある。避難施設として使用されることとなった場合は、施設本来の目的での使用が制限され、又は不能となる。

(4) 大規模災害発生時の避難所としての使用

高島町内で災害が発生した場合、又は県内及び隣接県等での大規模災害発生時には、避難所として使用される場合がある。その場合は、施設本来の目的での使用が制限され、又は不能となる。

5 環境への配慮

指定管理者は、県が推進する「やまがた ECO マネジメントシステム」に基づく取組みを参考に、自らが行う事業活動において省エネルギーや廃棄物の削減等に可能な限り取り組むとともに、規制を受ける環境関係法令等を確実に遵守し環境負荷の低減に努めるものとする。

なお、温室効果ガスの削減等、環境負荷の低減に向けた取組みに当たっては、県環境保全率先実行計画（第 5 期）の内容に留意すること。

6 労働関係法令の遵守

指定管理者は、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）や最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）などの労働関係法令を遵守し、労働者の雇用及び労働条件について配慮すること。

7 リスク負担

県と指定管理者の間におけるリスク負担は次のとおりとする。

段 階	リスクが生ずる原因		負担者	
	種 類	内 容	県	指定 管理者
共 通	法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす 法令等の変更等	協議事項	

	物価変動（※1）	指定後のインフレ・デフレ		○
	金利変動	金利変動		○
	税制度の変更	一般的な税制変更（消費税を除く。）		○
		消費税の変更	○	
	不可抗力	天災、人災等の大規模災害その他県又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象のうち通常の見込み可能な範囲外のものの発生等による業務の変更、中止、延期	協議事項	
申請段階	申請コスト	指定管理者の指定申請時における費用負担		○
	資金調達	必要な資金の確保		○
運営段階	施設競合	施設競合による利用者減、収入減		○
	需要変動	当初の需要見込みと異なる状況		○
	運営費の膨張	県以外の要因による運営費の膨張		○
	施設等の損傷	管理上の瑕疵による施設等の損傷		○
		上記以外による施設等の損傷	協議事項	
	債務不履行	施設設置者（県）の協定内容の不履行	○	
		指定管理者の責めに帰すべき事由による業務及び協定内容の不履行		○
	損害賠償	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う損害		○
		上記以外による事故及びこれに伴う損害	協議事項	
	運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営リスク		○
施設等の不備や火災等の事故その他県又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象のうち通常の見込み可能な範囲外のものの発生等による臨時休館等に伴う運営リスク（※2）		協議事項		
天災、人災等の大規模災害発生等による避難施設設置等に伴う運営リスク（※2）		協議事項		

※1 施設の管理運営に支障が生じるような大幅な物価変動等が生じた場合は、協議事項とする。

※2 運営リスクの協議事項は、指定管理者からの報告を受けた後、速やかに災害等への対応、費用負担等を協議するものとする。

8 物品等の帰属

- ・備え付けの物品、県が購入の上貸与した物品については、県に帰属する。ただし、前記以外で、指定管理者が指定期間中に購入した物品については、指定管理者に帰属する。
- ・物品の使用及び保管については、善良な管理者の注意義務をもって行うものとする。
- ・指定管理者は、県に帰属する物品について処分を行おうとするときは、原則としてその都度県に報告し、その承認を得るものとする。

9 施設等の修繕

指定管理者は、施設等の状態を常に把握するとともに、修繕や更新が必要な箇所について、随時県に報告するものとする。

修繕の実施及び経費負担に関して、経年劣化等に伴う修理や更新などで、年間13万円以上（消費税及び地方消費税を含む。）のものについては山形県が行うものとし、年間13万円未満（消費税及び地方消費税を含む。）のものについては指定管理者が行うことを原則とする。

10 管理運営に係る経費（指定管理料）

（1）指定管理料の額

県の予算の範囲内で、指定管理者に支払うものとする。

（2）指定管理料の支払い

県は会計年度（4月1日から翌年3月31日）を基準として、分割で支払うものとする。支払方法、時期等については年度協定で定めるものとする。

11 業務の委託

指定管理者は、清掃や設備の保守点検等個々具体的な業務を県と協議のうえ第三者に委託することができるものとする。ただし、管理運営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。

12 関係帳簿等の整備

指定管理者として作成した帳簿書類等は、会計年度ごとに作成し、5年間保存すること。

13 原状回復義務

- （1）指定管理者は施設等の変更をしようとするときは、あらかじめ県と協議することとする。

また、指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、県の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設等を原状に復さなければならない。

- (2) 指定管理者は、施設等を汚損し、又は亡失した時は、県の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

14 指定管理者が行う情報公開

(1) 文書等公開の実施

指定管理者が行う県の公の施設の管理に関して作成し、又は取得した文書等について、文書等の公開に関する手続きを定めて、公開を実施すること（ただし、指定管理者が地方公共団体又は既に県の公文書開示制度と同様の内容の文書等の公開に関する制度を実施している団体等である場合を除く。）。

指定管理者の文書等の公開の実施に際しては、県の公文書開示制度において開示される情報と同程度の情報の公開が確保されるよう留意するとともに、文書等の公開に関する苦情処理について外部の有識者等の意見聴取又は県との協議を行うなど公正かつ適切に処理されるよう配慮すること。

なお、県は、文書等の公開の実施状況等について指定管理者に報告を求め、確認することができるものとする。

(2) 指定管理者が行う行政処分の審査基準及び標準処理期間の公表

指定管理者は、資料館条例に基づく利用許可や利用料金の免除等の行政処分を行うこととなるため、山形県行政手続条例（平成8年3月県条例第9号）の規定に基づき当該処分に関する審査基準及び標準処理期間を公表すること。

公表は、指定管理者が管理を行う公の施設、指定管理者の事務所その他申請の提出先及び県の情報公開窓口（行政情報センター及び総合支庁窓口をいう。以下同じ。）における資料の閲覧並びにインターネット上や刊行物での公表その他適宜の方法により行うものとする。

(3) 公の施設の管理運営に関して提供又は公表が必要な情報の公開

当該公の施設の管理に関して指定管理者が行う各業務の責任者又は担当者の情報、当該公の施設の利用状況や企画事業等のお知らせ等の当該公の施設の管理運営上公開すべきと判断される情報については、必要に応じて、適宜の方法により、積極的に提供又は公表を行うものとする。

15 指定管理者に対する監督・監査

- (1) 県は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期すため、指定管理者に対して、当該業務又は経理の状況に関して報告を求め、実地に検査し、又は必要な指示を行うことがある。
- (2) 県は、指定管理者が県の指示に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化しているなど、施設の適正な管理に著しい支障が生じるおそれがある場合は、指定を取り消す場合がある。
- (3) 県又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る事務について監査を行う場合がある。

16 その他

指定管理者に指定された後、速やかに現在の関係者等との業務引継ぎに入ることになる。

なお、業務引継ぎ及び管理運営の準備に要する費用については、指定管理者の負担とする。

また、指定管理者は、指定期間終了若しくは指定取消等により業務を引き継ぐ際には、円滑な引継に協力し、必要なデータ等を遅滞なく提出するものとする。

II 管理運營業務

資料館の管理運營業務は、以下のとおりとする。

なお、県と指定管理者の間における業務分担については、別表1「業務役割分担」のとおりとする。

1 資料館の運営に関する業務

(1) 考古資料の収集・保管業務

考古資料の収集・保管については、下記により実施すること。なお、資料保管環境の整備に係る施設設備の更新・改修等については、通常の保守点検の過程で生じる部品交換や軽微な修繕を除き、県が自己の費用により行うものとする。

- ① 考古資料の収集・保管については、県と協議するものとする。
- ② 考古資料の取扱いについては、学芸員が各台帳に基づき保管を適切に行うこと。

なお、重要文化財の日常の保管・管理については、学芸員が適切に行うこと。また、展示・公開等、資料館内において重要文化財の移動を伴う作業を行う場合は、県と協議の上、必要に応じて県が立会いのもと学芸員が実施すること。

- ③ 考古資料の劣化を防ぐために適切な管理を行うこと。
- ④ 考古資料の損傷等が判明した場合は速やかに県に報告し、対策を講じること。
- ⑤ 考古資料の借用及び貸し出し

ア 考古資料の借用及び貸し出しに係る交渉、調整、立会等の必要な業務を適切に実施すること。

イ 考古資料の借用及び貸し出しについては、県と協議して行うこと。

ウ 考古資料のうち指定文化財の貸し出しの許可については、県が実施する。

- ⑥ 考古資料に関わる台帳の管理

収蔵資料台帳、写真資料台帳、書籍台帳の管理を適切に実施し、必要に応じて更新すること。

(2) 調査研究業務

古代の遺跡・遺物等考古学について、常に調査研究を行い、県民へのサービスに活かされるよう努めること。

- ① 展示に必要な調査研究
- ② その他の資料の活用に必要な調査研究

(3) 企画事業に関する業務

- ① 常設展示

- ア 展示場所：常設展示室
- イ 開催頻度：常時
- ウ 展示内容：三部構成（「大谷地をかこむ遺跡」、「縄文時代のタイムカプセル」、「古墳をつくる人々」）とし、主として置賜地域の原始・古代の特徴的な考古資料を展示
- エ 展示資料：本県の発掘調査の進展状況等を踏まえ、展示する考古資料を入れ替えすること。

② 企画展示

年度内の主要展示として位置づける。

- ア 展示場所：企画展示室
- イ 開催頻度：年度内に1回以上、延べ2ヶ月間以上開催
- ウ 展示方針：古代の歴史、文化等に対する県民の理解を深めるため、考古学の進展及び本県の発掘調査の進展状況等を踏まえ、専門家の意見を取り入れながら新鮮な視点から企画し、展示を実施すること。

③ テーマ展示

- ア 展示場所：企画展示室
- イ 開催頻度：上記②企画展示の開催期間を除く期間
- ウ 展示方針：古代のみならず中世以降にも焦点を当て、資料館の設置目的に沿ったテーマを設定し展示する。企画展示室内を区切り、テーマ展示を行うなど、工夫する。

※ 考古資料の搬送、据付け等取扱いは、き損しないよう適切な方法で行うこと。

(4) 広報業務

指定管理者は、資料館の利用促進を図るため、定期又は随時に、次に掲げる必要な媒体の作成及び配付等を行い、資料館の周知広報及び企画展等の情報の提供を積極的に行うこと。

- ① 館報「うきたむ」の発行（年2回）
- ② 年報の発行
- ③ 展示解説シリーズの発行
- ④ 企画展図録の発行

(5) 山形県立うきたむ風土記の丘考古資料館運営協議会への対応

指定管理者は、資料館の運営に関して、資料の収集・保管・展示に関する事項、特別展・企画展の開催企画に関する事項、普及啓発活動に関する事項、その他資料館の運営に関する事項について助言する目的で開催される「山形県立うきたむ風土記の丘考古資料館運営協議会」（以下「運営協議会」という。）に出席し、必要な資料を提出の上、事業計画や事業実績等の説明をすること。

※ 運営協議会は、山形県観光文化スポーツ部博物館・文化財活用課が事務局を担当している。

（6）会計処理

資料館の管理運営に係る会計処理については、指定管理者の会計処理の規程により処理すること。ただし、資料館の適正な管理運営や公共施設としての公平性の確保上、指定管理者の会計処理の規程が適正を欠くと認めた場合は、県は、指定管理者に対し、資料館の管理運営に係る会計処理に関して、会計処理の規程の一部を変更するよう指示できるものとする。

なお、資料館の管理運営に係る会計処理は、指定管理者の他の事業と区分して専用の口座で経理しなければならない。

2 資料館の施設等の維持管理に関する業務

指定管理者は、資料館の施設及び設備の機能と環境を維持し、サービス提供が常に円滑に行われるように、日常的な資料館運営業務、施設及び設備の日常点検、保守等の保守管理業務を行うこと。

なお、施設管理の実施に当たり、防火管理者の選任及び必要な官公署の免許、許可、認可等を受けるものとする。

また、業務委託による実施の場合は、必要な免許等を有している者に委託するものとする。

(1) 日常の管理運営

① 施設の日常管理

- ア 展示品の定期的な巡回確認による管理
- イ 館内巡視・巡回（危険箇所の確認）
- ウ 事故防止、感染防止等の対策の実施

② 利用者への対応

利用者本位の運営を行い、親切丁寧な対応を心がけ、常にサービス向上に努めること。

- ア 入館料の徴収及び減免の事務
- イ 窓口対応、館内の案内
- ウ 要望や苦情等への迅速、適切な対応
- エ 展示開催中の解説業務
- オ 年少者、高齢者、障害者等の生活弱者への配慮及び負傷者、急病人への対応
- カ 遺失物の管理
- キ 資料館に関する様々な対応

③ 庶務関係

- ア 文書の管理
- イ 備品の保守管理
 - ・施設の運営に支障をきたさないように備品の管理を行うこと。
 - ・管理は備品台帳に基づき行い、必要に応じて更新すること。
 - ・破損、不具合等が生じた時には速やかに修繕すること。

④ 渉外関係

- ア 関係団体等との連絡調整
- イ マスコミ対応

(2) 施設の保守管理業務

指定管理者は、資料館を適切に管理運営するために、日常的に施設の点検を行い、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よう努めること。また、指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努め、建築物等の不具合（軽微な場合を除く。）を発見した場合は、速やかに県に報告すること。

（３）設備機器の保守管理業務

指定管理者は、次の基準により設備機器の保守管理業務を実施すること。

なお、免許等を有する外部業者に対して委託できるものとする。

① 自家用電気工作物保安管理業務

ア 業務の内容

電気事業法、同施行規則に基づく点検等

イ 点検回数 年6回（2ヵ月毎）、年1回（年次点検）、臨時点検（必要の都度）

② 自動ドア保守点検

ア 設備の内容

自動扉開閉装置 引分 正面入口 2台

イ 点検回数（定期保守） 年3回（4ヶ月毎）

ウ 業務内容

異常の有無の点検、機器の清掃、注油及び一般調整、機器の自然損耗部品の修復、部品交換及び調整、機器の障害の修復及び分解整備

エ 緊急保守

緊急に機器の保守又は修理を要する場合、迅速に修理を行うこと

③ 空調設備整備保守点検

ア 業務の内容

冷暖房設備保守点検業務一式、真空式温水ヒーター洗缶整備一式

イ 整備点検業務実施回数

a 冷暖房設備保守点検 年2回

b 温水ヒーター洗缶整備点検 年1回

④ 重油タンク保守点検

ア 対象設備 燃料用タンク（1,792.8L）

イ 保守点検内容 タンク及び配管の概観機能点検、気密漏洩検査

※ 消防法並びに危険物の規制に関する政令及び同規則に定めるところによる危険物施設の定期点検（消防法第14条の3の2の規定に基づく点検）

ウ 点検回数 年1回

⑤ 消防用設備保守点検

ア 消防用設備の範囲	自動火災報知設備、防排煙設備、誘導灯設備、消火器具設備 ハロゲン化物消火設備、漏電火災警報設備
イ 業務内容	消防用設備の機能保全のため、消防法施行規則第 31 条の 4 に定める機器点検及び総合点検を行う
ウ 点検回数	年 2 回（6 ヶ月毎）

（４）清掃業務

指定管理者は、資料館の良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な環境を保つために必要な清掃業務を次の基準により実施すること。

なお、外部業者に対して委託することができるものとする。

① 業務範囲

床、壁、扉、ガラス、鏡、備品、照明器具、吹き出し口及び吸込口、衛生機器等について、場所ごとに日常清掃、定期清掃を組み合わせ、ゴミ、ほこり、汚れ等がない状態を維持する。

② 留意事項

清掃業務は、施設利用者の妨げにならないよう清掃時間・頻度を考慮して実施すること。

③ 日常清掃業務

ア 床清掃（ロビー・展示室・事務室・廊下・玄関等）

イ トイレ清掃

ウ 研修室は、使用後に実施

④ 定期清掃

ア ガラス清掃 年 1 回

イ 床ワックスかけ 年 1 回

（５）保安警備業務

指定管理者は、資料館における防犯、防火に万全を期すものとし、来館者が安心して利用できる環境を確保するため、適切な保安警備業務を行うこと。

なお、外部業者に対して委託することができるものとする。

① 機械警備システムによる警備

現在使用している機械警備システム（防犯、火災異常監視、ガス漏れ監視）と同程度又はそれ以上の警備を実施すること。

② 指定管理者は、施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・阻止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、保安警備業務を

適切に行うこと。

(6) 施設の防災業務

- ① 防火責任者を選任し、担当業務を遂行すること。
- ② 自衛組織を結成し、防火・防災に努めること。
- ③ 防火対象物について年1回以上、消防署の立入検査を受けること。
- ④ 事故、災害、犯罪等から来館者を適切に管理できる状態とすること。
- ⑤ 来館者の入退出等を適切に管理すること。

(7) 施設の燻蒸消毒業務

指定管理者は、資料館で保管する資料について劣化や損傷を防ぐため、館内の燻蒸消毒を行うこと。

なお、外部業者に対して委託することができるものとする。

- ① 業務範囲
常設展示室及び企画展示室、収蔵庫
- ② 業務回数
隔年1回実施することとする。(令和7年度に実施)
- ③ 休館日の設定
燻蒸業務を行うにあたって休館日を必要とする場合は、Iの2(1)のとおり、県と協議して設定することとする。
- ④ 留意事項
業務を行うにあたって、使用する薬品については、来館者に影響が出ないよう十分留意して選定し、事前に県と協議して決定することとする。

(8) 自動体外式除細動器の設置業務

指定管理者は、資料館の利用者の安全を確保することを目的として、館内に自動体外式除細動器(以下「AED」という。)を設置すること。

なお、AEDの保守業務については、指定管理者が外部業者に対して委託することができるものとする。

- ① 設置設備 AED 1セット、収納ボックス 1台
セット内容は次のものを含む
AED本体 1台、電極用パッド 2セット
バッテリー(電池パック又はチャージパック) 1個

レスキューキット 1セット

② 保守点検

取扱説明書等に基づいて使用、保管し、またその正常作動を確保すること。本装置の使用講習の受講等は指定管理者の責任と負担で行うこと。

点検回数 月次点検（1ヵ月毎）、年次点検（年1回）

（9）その他の業務

指定管理者は、前記の（2）～（8）で示した施設の維持管理に関する業務の実施状況を記録し一定期間保管するとともに、県等の求めがあったときには閲覧に供すること。

3 その他の業務

(1) 自主事業の実施

自己の責任と費用により、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、当該施設の利用促進・活性化、利便性の向上等につながるものとなるよう、その内容、時期等を検討し、必要に応じ実施することができる。自主事業による収入は指定管理者が収受することとする。

また、資料館の収蔵する考古資料や周辺の遺跡等を活用した公開事業、体験学習等を積極的に企画運営し、広く県民に考古学の普及啓発を行うこと。なお、自主事業を実施するにあたっては、あらかじめ県の承認を得るものとする。

(2) 事業計画書及び収支計画書の作成

令和6年度以降の詳細な事業計画書及び収支計画書については、毎年度提出するものとする。指定期間の前年度（募集年度）においても、指定管理者として指定された後、包括協定及び指定期間初年度の年度協定締結に向けて改めて提出するものとする。

(3) 事業報告書の作成

毎年度事業終了後30日以内に、前年度分の事業報告書を作成し、提出するものとする。

また、指定法人等の決算が整い次第、指定法人等に係る貸借対照表、損益計算書、財産目録、その他財務の状況を明らかにすることができる書類を提出するものとする。

ただし、年度の途中において地方自治法第244条の2第11項の規定により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30日以内に当該年度の当該日までの間に係る事業報告書を作成し、提出しなければならない。

なお、事業報告書に記載する内容は次のとおりとする。

- ① 業務の実施状況及び利用の状況
- ② 利用料金の収入実績
- ③ 業務に係る経理の状況
- ④ その他指示する事項

(4) 月例報告

各月終了後10日以内に、次に掲げる事項を記載した月次報告書を提出すること。

- ① 管理施設の利用状況に関する事項
- ② 料金収入の収納状況等に関する事項
- ③ 入館者からの苦情及びその対応状況
- ④ その他指示する事項

(5) サービス向上に向けた自己検証の実施及び当該検証結果の県への報告

アンケート等の実施により、利用者の意見を踏まえて検証を行うものとする。

(6) 関係機関・団体との連携等

指定管理者は、関係機関・団体との連絡調整を行い、円滑かつ効率的な管理運営及び利用者へのサービス向上に努めること。

- ① 山形県、高島町教育委員会等との調整
- ② 全国風土記の丘協議会、県博物館連絡協議会等、資料館に係る各種協議会・協会に参加しての必要な情報収集

(7) 指定期間が満了したとき又は指定が取り消されたときの引継業務

指定期間の満了日の翌日以降又は指定取消しの効力発生日日以降で既に利用の申込があった事項、実施が決定している事項、その他施設の維持管理に関する留意事項等について、円滑な業務引継ぎを行うものとする。

Ⅲ その他

1 個人情報の保護義務

指定管理者には、資料館の管理運営を行うに当たって取り扱う個人情報の保護のために、個人情報の保護に関する法律に基づき、個人情報の適正な取り扱いの義務が課せられる。個人情報の取り扱いの具体的な内容については、県と指定管理者が締結する協定で定めることとする。

2 指定管理業務期間の前に行う業務

指定管理者は、指定管理者の指定期間前において、次に掲げる業務を行うものとする。

なお、当該業務に要する経費については、すべて指定管理者の負担とする。

- (1) 協定項目についての県との協議
- (2) 配置する職員の確保、職員研修
- (3) 指定管理業務の実施に関して必要な各種規程の作成・整備、県との協議（開館時間、休館日の設定を含む）
- (4) 現行の指定管理者（高島町）との業務引継ぎ
- (5) 指定期間の初年度における管理運営事業計画書・収支計画書の作成
- (6) その他資料館の管理運営に必要な業務の準備業務

別表 1

業務役割分担

県と指定管理者の役割分担については、原則として次のとおりとします。

項 目		指定管理者	県
①	入館料の徴収	○	
②	施設設備の維持管理（清掃等を含む）	○	
③	施設（建物・機械設備等）の保守点検	○	
④	安全衛生管理	○	
⑤	物品の保管・管理	○	○
⑥	考古資料、写真資料、書籍の収集・保管・管理	○	○
⑦	考古資料の貸し出し・借用（事案による）	○	○
⑧	展示の企画	○	
⑨	展示の運営	○	
⑩	自主事業の企画・運営	○	
⑪	施設設備の軽微な修繕（年間 13 万円（税込）未満）	○	
⑫	施設設備の大規模な修繕（年間 13 万円（税込）以上）		○
⑬	事故、火災等による施設の損傷の回復（協議して決める）	○	○
⑭	施設利用者の被災に対する責任（事案による）	○	○
⑮	県有施設の火災共済保険加入		○
⑯	包括的な管理責任		○
⑰	サービスの提供や管理運営状況についての分析・検証	○	○

※ その他指定管理者の役割

- 指定管理者は、善良なる管理者の注意をもって、資料館を常に良好な状態に管理する義務があります。
- 指定管理者は、施設利用者の被災に際し、現場で対応する責任を有し、施設又は施設利用者に被害があった場合には、迅速かつ適切に対応し、速やかに県に報告する義務があります。
- 指定管理者は、より良いサービスの提供や管理運営状況の改善に努めるため、アンケートの実施など利用者の意見を積極的に把握し、分析・検証に活用する義務があります。
- 県と指定管理者は、サービスの向上や適切な管理運営を図るため、現場状況を踏まえながら、定期的な意見交換や情報交換を行うものとします。