

熱海市立伊豆山郷土資料館
指定管理業務仕様書

熱海市教育委員会
生涯学習課

目 次

	ページ
1 目的	2
2 伊豆山郷土資料館の概要	2
3 伊豆山郷土資料館の役割	3
4 管理業務実施にあたっての基本的な考え方	3
5 緊急時対応等に係る管理体制	3
6 施設の運営体制	3
7 指定管理者が行う管理業務	4
8 業務委託等契約について	6
9 購入物品の帰属等	8
10 市民団体等との連携	8
11 事業報告書の提出	8
12 帳簿書類等の保存年限	9
13 連絡調整会議の開催	9
14 費用等分担	9
15 伊豆山郷土資料館の入館料	10

熱海市立伊豆山郷土資料館指定管理業務仕様書

1 目的

この仕様書は、「熱海市立伊豆山郷土資料館条例」、「熱海市立伊豆山郷土資料館条例施行規則」に規定されるもののほか、指定管理者が行う熱海市立伊豆山郷土資料館（以下「資料館」という。）の管理に関する業務（以下「管理運営業務」という。）の詳細について定めることを目的としています。

2 資料館の概要

(1) 施設の概要

所在地	熱海市伊豆山708番地の2（神社境内地内）
敷地面積	200㎡
建築延面積	100㎡
開館日	昭和56年 4月13日
主な施設	① 展示室 ② 受付兼ロビー ③ その他施設 ④ 駐車場（伊豆山神社） 展示されている作品は 伊豆山神社・（一社）伊豆山浜生協会・白山講からの貸借品 毎年各団体に作品賃借料を支払い対応している。

(2) 休館日、開館時間について

① 休館日

イ 毎週水曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い同法に規定する休日でない日）とします。

ロ 前号の規定に関わらず指定管理者が必要と認めるときは、あらかじめ熱海市教育委員会（以下「教育委員会」という。）に届け出て、臨時に開館し、又は休館することができます。

② 開館時間

イ 午前9時から午後4時まで

ロ 前号の規定に関わらず指定管理者が必要と認めるときは、あらかじめ教育委員会に届け出て、これを変更することができます。

3 資料館の役割

(1) 文化施設としての役割

資料館は、市民文化の向上及び文化財保護思想の普及を図るため、資料の展示及び保管を行うもの。

(2) 観光施設としての役割

① 多くの来遊客が訪れる観光スポットとして魅力度の向上を図る。

② 市内商業施設と連携して賑わいのある街並みを演出する。

③ 国際観光温泉文化都市である観光施設として、熱海市の観光施策に積極的に協力連携する。

④ 資料館のPRを積極的に行い、併せて熱海への誘客促進も行う。

(3) 市民ボランティアの協力を促進するための役割

① 市民ボランティアの協力を促進するため、意見や要望を管理運営に反映させるように努める。

4 管理業務の実施にあたっての基本的な考え方

(1) 施設利用者の安全確保を第一とする。

(2) 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の個人・団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。

(3) 効率的・効果的な運営を行い、施設の効用を最大限に発揮するよう努めること。

(4) 市内文化施設や観光団体との連携を図った運営を行うこと。

(5) 文化・芸術に係るイベントを企画して、施設の利用促進を積極的に図ること。

(6) 適切な広報を行い施設の利用促進を積極的に図ること。

(7) 入館者にとって快適な施設であるよう努めること。

(8) 市民協働の管理運営及び市民参加型の事業の実施に努めること。

(9) 周辺商業施設との協調を図ること。

(10) 熱海市の観光・文化施策に協力すること。

5 緊急時対応等に係る管理体制

防犯・防災対策、災害発生等の緊急時対応の各種マニュアルを作成し、利用者の安全確保対策、避難誘導體制、通報、教育委員会への状況報告等についての責任体制を明確にして、万一に備えた訓練を行ってください。

6 施設の運営体制

- (1) 管理の責任体制を明確にするため、館長に相当する責任者1名を選任してください。
(兼任も可)
- (2) 職員（パート含む。）の雇用形態、人数、勤務形態等については、管理業務に支障がないように配置してください。
- (3) 職員に対して、管理業務、市民等への対応に必要な研修を実施してください。
- (4) 緊急時や災害発生時における連絡体制及び職員配置体制を確立してください。

7 指定管理者が行う管理業務

指定管理者が行う管理業務は、次のとおりです。

業 務		内 容	
1	入館者に関すること	1	受付・案内業務
		2	入館券の発行
		3	入館料の徴収
		4	土産品等の販売（実施する場合）
		5	苦情・トラブルへの対応
2	施設・設備等の維持管理及び 保守点検業務に関すること。	1	施設を常に清潔に保ち、かつ、利用者が安全で快適に利用できるように管理すること。
		2	建築物の不具合を発見した場合には、速やかに教育委員会へ報告すること。
		3	施設・展示品の管理
		4	夜間・休館の警備・保安業務
		5	冷暖房の管理
		6	照明の管理
		7	備品の管理
		8	施設の鍵の管理

4	物品販売業務（実施する場合）に関すること。	1	物品販売品の仕入れ、陳列、販売及び在庫の管理を行うこと。
5	入館料、物品販売収入の取扱いに関すること。	1	徴収済み現金等の管理及び各種集計結果表の作成
		2	教育委員会担当職員来所の際の、集計結果表の提出（定期訪問時）
		3	入館者及び入館料の状況把握
		4	土産品売上の状況把握（実施の場合）
6	経理事務に関すること。	1	施設管理に必要な経費の支出に関すること
		2	職員管理に必要な経費の支出に関すること
		3	その他資料館を管理するために必要な経費の支出に関すること
		4	1～4までの支出案件ごとの経理台帳作成とその管理に関すること
		5	修繕台帳の作成と管理
		6	備品台帳の作成と管理
7	職員管理に関すること。	1	人員配置、出勤状況の管理
		2	給料、源泉徴収事務、出勤簿、社会保険、雇用保険等の管理
		3	災害、緊急時の職員配備体制確立及び緊急連絡網の作成
8	事業報告書等の作成に関すること。	1	管理日報の作成
		2	月次事業報告書の作成

		3	年間事業報告書の作成
		4	年度別事業計画書の作成
		5	その他必要となる報告書等の作成
9	業務評価に関すること。	1	各種事業報告書等による検証
		2	モニタリングの実施と自己評価
10	日常業務の調整に関すること	1	作成文書及び受領文書等の管理・保存
		2	防火体制、防災計画の作成
11	教育委員会が承認した観光誘客事業や文化活動の広報、啓発活動に関すること。	1	熱海市ホームページの更新に関する情報提供
		2	新聞、テレビ、情報誌、ラジオ等への積極的な情報発信
		3	観光・文化団体等へのチラシ・ポスターの配付
		4	誘客促進のための、観光関係団体等への積極的な訪問宣伝活動
12	市内の観光関連団体との連携・協力体制の確立	1	各種観光・文化関係団体等との親密なネットワーク活動の推進
13	自主事業に関すること。	1	自主事業実施計画書及び収支計画書の作成と提出
		2	自主事業実施後の収支決算報告書（参加人数、事業収入、事業支出等）の作成と報告
		3	その他必要となる報告書等の作成

8 業務委託等契約について

指定管理者では対応できない特殊な技術等が必要となる業務については、業務委託や

リース契約で対応することが可能です。ただし、請書や契約書に基づく業務委託契約の締結が業務ごとに必要となります。(各項目の詳細は次頁以降「業務委託等の仕様」参照)

(1) 業務委託等一覧

No	業務委託・リース名	内 容	回数	実施時期
1	案内業務委託	館内説明員	開館日	当該年度
2	空調設備等保守点検業務委託	空調設備等保守点検	年1回	当該年度

(2) 業務委託等の仕様

① 案内業務委託

資料館の来館者に対して施設概要の説明を実施し、来館者の利便性を図る。
また、混雑解消のための誘導業務、その他受付、物品販売業務（実施する場合）の補助等を管理者の指示により実施する。

なお従事する職員が当該業務に対応できる場合は不要とします。

案内場所 館内各所

案内時間 午前9時から午後4時

② 空調設備等保守点検業務委託

資料館に設置されている空調設備について保守点検業務を実施する。

- ・展示室空冷式エアコン（SMZYCP160FN）1組
- ・受付空冷式エアコン（S32ACV）1組
- ・展示室及び倉庫の除湿機（F-Y06K5）2台

展示室・受付の空冷式エアコン、展示室・倉庫の除湿機の点検、調整及び清掃

(以下のとおり)

操作盤記録点検

冷媒ガス漏点検

送風機及びモーター点検

温水器点検

サーモスタット調整

バルブ類点検

ストレーナー清掃

フィルター清掃

クーリングタワー清掃

ドレンパン清掃

加湿器清掃

※以下の点検作業を年1回実施
その他要請に基づく空調設備の調査

9 購入物品の帰属等

- ① 教育委員会の所有する物品等については、無償で貸与します。
 - ② 指定管理者が教育委員会の備品の経年劣化や業務遂行上必要な備品について、指定管理料又は利用料金収入により購入した物品等は、教育委員会に属するものとします。
 - ③ 指定管理者が自主事業やサービス向上のため、自己の費用により購入又は調達した備品の所有権は、指定管理者に属することとします。
 - ④ 指定管理者は、備品台帳を整備し、適正に管理することとします。備品の帰属を明確にするため、教育委員会と指定管理者の備品台帳を分けて管理してください。
- ※「備品」とは、長期間に渡ってその性質又は形状を変えなく使用できる物であり、取得価格又は評価額が5万円以上の物と定義します。ただし、性質、形状及び金額に関わらず備品として管理することが望ましい場合は、備品として扱います。
- ※「消耗品」とは、短期間の使用によってその性質若しくは形状を変え、又はその全部若しくは一部を消費する物と定義します。

10 市民団体等との連携

資料館の管理運営に市民の行政参画を実現するため、観光・文化団体や市民ボランティア等と積極的に連携を図り、市民ネットワークを構築してください。

11 事業報告書等の提出

指定管理者は、次の事業報告書等を教育委員会へ提出してください。

- ① 日報
毎日の利用状況、収入状況、特記事項等を詳細に記載してください。(ただし、教育委員会との協議のうえ、緊急対応が必要な報告を除き、月次報告書として一括して報告することは可能とします。)
- ② 月次報告書
指定管理者は、教育委員会が定める期限までに毎月の事業報告書及び収支決算書を提出してください。
- ③ 事業報告書
指定管理者は、毎年度終了後、教育委員会が定める期限までに資料館の管理業務に関する事業報告書及び収支決算書を作成して提出してください。
- ④ 年度計画書
指定管理者は、教育委員会が定める期限までに翌年度の事業計画書及び収支予算書を提出しなければなりません。
- ⑤ 団体の決算書類等
指定管理者は、毎事業年度終了後、当該団体の決算書類及び事業報告書を協定で

定められた期日までに提出してください。

⑥ その他合理的な理由があると認められる教育委員会が求める報告書等

1.2 帳簿書類等の保存年限

指定管理者として作成した帳簿書類等は、その帳簿等の閉鎖の時から5年間保存するものとします。

1.3 連絡調整会議の開催

教育委員会と指定管理者は、随時、申出があれば連絡調整会議を開催し、資料館の指定管理業務に関する課題等について協議することができるものとします。

1.4 費用等分担

指定管理者と教育委員会との費用等分担は、次のとおりとします。

項 目		教育 委員会	指定管理者	
施設の利用者等への損害賠償の負担	施設の瑕疵等によるもの	○		
	施設管理上の瑕疵等によるもの		○	
	上記以外によるもの	○		
施設の改良・修繕等の費用負担	管理上の瑕疵等によるもの		○	
	上記以外によるもの	○		
	維持保守のための修繕・工事 (自主事業に係るものを除く。)	設備・備品の軽微な修理 (予算額を超える支出が見込まれる場合は、市と協議を行うこと。)		○ (予算の範囲内)
		建物・施設に関わるもの	○	○ (予算の範囲内)
備品の購入費の負担	経年劣化による備品の買替え、または、施設の管理運営において必要になった場合 (予算額を超える支出が見込まれる場合)		○ (予算の範囲)	

	は、市と協議を行うこと。)		内)
	上記以外（事前に協議）	○	
管理経費等の 負担 (ただし協議)	天災等不可抗力による損失の負担	○	
	物価変動	○	
	法令変更	○	
	税制変更	○	
	行政的理由によるもの	○	
	その他		○
利用者等満足度調査の実施に要する費用の負担（指定管理者が実施する場合に限る。）			○
法定検査等（市が実施を義務付けられているものを除く）			○
上記以外			○

15 資料館の入館料

(1) 入館料（令和4年4月1日現在）

区分		一般	市民・団体等
入館料 (1人1回につき)	大人	180円	120円
	中学生・高校生	120円	80円

備考

1 「市民、団体等」とは、次に掲げるいずれかに該当する者をいう。

- (1) 市内に住所を有する者及び熱海市別荘等所有税条例(昭和60年熱海市条例第23号)第2条に規定する別荘等の所有者
- (2) 身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)第15条の規定により身体障害者手帳の交付を受けている者、厚生労働大臣の定めるところにより療育手帳の交付を受けている者及び精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和25年法律第

- 1 2 3号) 第45条の規定により精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者
- (3) 20名以上の集まりで入館する者
- (4) 誘客施策の一環として市長が別に定めた証明書類を提示した者
- 2 「大人」とは、中学生・高校生以外の者（中学校就学の始期に達するまでの者を除く。）をいい、「中学生・高校生」とは、中学校及び高等学校の生徒並びにこれらに準ずる者をいう。