

宇和島市立伊達博物館 指定管理者業務仕様書

宇和島市教育委員会伊達博物館

(令和8年8月)

目 次

1	設置の目的等	1
2	管理運営に関する基本的な考え方	1
3	施設の概要	2
4	開館時間及び休館日	3
5	指定期間	3
6	指定管理者が行う業務の範囲	4
7	管理運営体制	4
8	業務の内容及び管理の基準	5
9	観覧料及び使用料の徴収と経費の負担	1 8
1 0	リスクの分担	2 0
1 1	指定期間満了前の取消し	2 0
1 2	管理運営に係る遵守事項	2 1

宇和島市立伊達博物館指定管理者業務仕様書

宇和島市立伊達博物館（以下「博物館」という。）において、指定管理者が行う業務の内容及び管理運営の基準については、次に定めるとおりとする。

1 設置の目的等

（１）目的

博物館は、博物館棟及び附属棟で構成し、宇和島市の歴史文化に係る資料について、収集、保存、活用、調査、研究を図るとともに、歴史文化の魅力を発信することにより、教育、学術及び文化の振興並びに交流の促進に寄与することを目的とする。

（２）基本理念

- ・地域の歴史文化の再生、共創の象徴となるべき博物館
- ・新しいまちづくりと景観の美しさの象徴となるべき博物館

（３）使命

- ・宇和島の歴史文化の継承
- ・郷土学習・市民交流の促進
- ・伊達文化エリア（宇和島城・博物館・天赦園）の観光拠点化

（４）ビジョン

新しい博物館は、宇和島市の多様で豊かな自然や歴史文化について、市民や来館者の皆さんとともに保全・継承しその魅力を広く発信する。このことにより、宇和島市の特徴とすばらしさに気づき、地域をより良くしようとする人々が集い、誇りと活気に満ちた、美しいまちづくりを目指す。

（５）目標

博物館は、上記の目的、基本理念、使命、ビジョンを踏まえて以下の数値目標の達成に向けて取り組む。

- ① 有料企画展示の目標値は次のとおりとする。

年度	令和 10 年度～12 年度
企画展示室観覧者数	各年度 50,000 人以上

- ② 指定管理最終年度の利用者満足度調査において、「満足」「やや満足」と回答した人の割合が全体の 80%以上。

2 管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、上記の設置目的を達成させるため、次に掲げる項目に沿って管理運営を行うこと。

- （１）公の施設であることを第一義とし、市民の平等な利用が確保されるように管理運営を行うこと。

- (2) 管理運営業務を通じて取得した個人に関する情報については、法令等を遵守し、適正に取り扱うこと。
- (3) 管理業務の実施にあたっては、効率的・効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (4) 安定的かつ継続的なサービスの提供に努めること。
- (5) 利用者や地域住民の声を常に把握し、施設の管理運営に反映させること。
- (6) ごみの削減、省エネルギー、CO2 削減等、環境に配慮した管理運営を行うこと。
- (7) その他、施設の設置目的に基づき、適切な管理運営を行うこと。

3 施設の概要

- (1) 指定管理者が業務を行う区域

資料 1 「位置図、平面図及び管理範囲図」における区域とする。

- (2) 施設の概要

施設の名称 宇和島市立伊達博物館

開館日 令和 10 年 3 月（予定）

所在地 宇和島市天赦公園 1 番 50 号

建築面積 2,827.68 m²

延床面積 4,539.26 m²

構造 博物館棟：鉄筋コンクリート造一部鉄骨造

鉄骨鉄筋コンクリート造地上 2 階建て

附属棟：鉄筋コンクリート造一部鉄骨造平屋建て

駐車場 ① 建物西側一般車両 19 台

② 建物下 6 台（管理車両 4 台、障がい者用 2 台）

③ 現博物館側一般車両 21 台

④ 現博物館の駐車場（バス 4 台、一般 15 台）

※④は、令和 10 年 9 月末頃まで使用可能

駐輪場 博物館棟 31 台、附属棟 9 台

バス回転場

- (3) 延床面積

階	面積	主要室面積
博物館棟 1 階	2,452.01 m ²	エントランス（245.21 m ² ）、研修室（159.75 m ² ）、キッズスペース・授乳室（41.01 m ² ）、常設展示室（336.35 m ² ）、映像スペース（63.01 m ² ）、事務室（59.42 m ² ）、学芸員室（70.74 m ² ）、館長室・応接室（18.62 m ² ）、会議室（11.16 m ² ）
博物館棟 2 階	1,911.47 m ²	企画展示室（393.78 m ² ）、収蔵庫（405.58 m ² ）、テ

		ラス (167.07 m ²)
附属棟	175.78 m ²	飲食スペース (92.51 m ²)、屋外トイレ (40.73 m ²)
合計	4,539.26 m ²	

(4) 各構成施設の主な内容

① 博物館棟 1 階

風除室 1、風除室 2、エントランスホール、研修室、キッズスペース・授乳スペース、常設展示室、映像スペース、学芸員室、館長室・応接室、会議室、事務室（指定管理者が使用）、警備室、清掃員控室、更衣室 1、更衣室 2、倉庫 1、倉庫 2、書庫、備品庫 1、空調機械室 1、空調機械室 2、ガスボンベ室、衛生機械室、消火ポンプ室

② 博物館棟 2 階

風除室 3、テラス、企画展示室、収蔵庫、一時保管庫、調査検品室、倉庫 3、排煙機械室 1、排煙機械室 2、空調機械室 3、空調機械室 4、備品庫 2、通信機器室、電気室、発電機室、屋外機置場

③ 附属棟

屋外トイレ、飲食可能スペース

④ その他付帯設備

廊下、トイレ、エレベーター、大型電動ロールスクリーン、1 階受付カウンター、2 階受付カウンター、車椅子 3 台、ベビーカー 1 台、自動体外式除細動器（AED）1 台等

4 開館時間及び休館日

(1) 開館時間

午前 9 時から午後 5 時 30 分（入館は午後 5 時まで）

(2) 休館日

- ・火曜日（当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（以下「休日」という。）に当たるときは、その翌日以後の最初の休日以外の日）
- ・12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日
- ・博物館資料の展示替え作業等を行う期間

※宇和島市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が特に必要があると認めるときは、これを変更し、又は臨時に休館することがある。

※指定管理者は、特に必要がある場合には、あらかじめ教育委員会の承認を得て休館日及び開館時間を変更することができる。

5 指定期間

開館日（令和 10 年 3 月予定）から令和 13 年 3 月 31 日まで

6 指定管理者が行う業務の範囲

博物館の運営にあたっては、業務分割方式を採用する。学芸業務は市が担当し、学芸業務以外を指定管理者が担当する。市と指定管理者の具体的な業務分担は、資料4「市と指定管理者との業務分担」のとおりとし、博物館が円滑に運営できるよう綿密な連絡、調整、相談を行うこと。

7 管理運営体制（合計9名以上）

指定管理者は、博物館の管理運営に係る業務を適切に実施するため、次に掲げる人員を配置すること。

（1）統括責任者（常勤1名）

- ・博物館全体の管理運営業務に専従するもの。

（2）総務・事業企画・広報・PR担当者（常勤3名以上）

- ・統括責任者が不在の場合は、いずれか1名がその業務を担当。
- ・施設維持管理、会計事務等を担当。
- ・イベント等の事業企画・実施を担当
- ・広報・集客担当者、ブランディング等の企画・実施を担当。

（3）受付案内担当者（常勤、非常勤を問わない。5名以上）

- ・インフォメーション等を担当
- ・1階受付案内担当者 常時配置人数2名以上
- ・2階受付案内担当者 常時配置人数1名以上

（4）その他

- ・上記（1）又は（2）のうち2名以上が必ず常駐し、業務を適切に実施するために必要な人員を配置すること（休館日を除く）。
- ・上記（1）又は（2）には、消防法に規定する防火管理者の資格を有する者を配置し、防火管理業務を行うこと。
- ・上記に定める職員のほか、来館者への展示案内、誘導、警備、交流事業などの運営業務及び維持管理業務に、指定管理者が必要と認める場合は、費用の範囲内で職員を配置することができる。
- ・実施事業の種類を問わず、多数の利用者や集客が予想される行事・イベント時には、業務に支障をきたすことのないよう、適切な人員を確保すること。

〈職員勤務体制例〉

施設名	必要人員	休館日	開館時間
事務室	統括責任者 1名 総務・事業企画・広報・PR担当者 3名以上 ※常時2名以上配置できるようにローテーション	火曜日及 び年末年 始	午前9時 ～午後5 時30分

	勤務		(入館は午後5時まで)
1階受付	受付案内担当者 ※常時2名以上配置できるようにローテーション勤務		
2階受付	受付案内担当者 ※常時1名以上配置できるようにローテーション勤務		

※休館日等は「4 開館時間及び休館日」のとおり。

(5) 衣服及び名札の着用

指定管理者は業務期間中、博物館としてふさわしい統一感のある衣服、名札を着用するとともに品位あふれる身だしなみを心掛け、周辺住民や来館者から管理運営者として従事している者とわかるようにすること。再委託を認められた事業者についても同様とする。

(6) 職員の研修

従事する職員について、来館者に対するサービス向上を図るための研修会を実施し、接遇マナー等の向上に努めること。

8 業務の内容及び管理の基準

(1) 施設及び設備の維持管理に関する業務

指定管理者は、資料2「施設及び設備の維持管理に関する業務基準表（以下「業務基準表」という。）」及び関係法令等に基づき、以下の業務を実施すること。

① 総合管理業務

ア 運転保守管理業務

- ・電気設備保守管理業務
- ・空調設備運転管理及び保守点検管理業務
- ・防火・消防設備保守管理業務
- ・給排水衛生設備保守管理業務

イ 清掃作業業務

ウ 環境衛生管理業務

- ・建築物環境衛生管理技術者の選任
- ・空気環境の測定
- ・衛生害虫等の防除
- ・排水設備の管理
- ・加湿装置の保守点検
- ・清掃
- ・植栽管理

② 施設設備保守点検業務

- ・中央監視装置保守点検業務
- ・特定建築物定期調査報告業務
- ・昇降機設備保守点検業務
- ・自動扉等保守点検業務
- ・AED 保守点検業務
- ・電話等通信機器保守点検業務
- ・エントランス及び常設展示室保守点検業務
- ・ナビレンス保守点検業務
- ・カーゲート等保守点検業務
- ・フロンの使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成 13 年法律第 64 号）に基づく点検及び管理業務

③ 保安警備業務

保安警備業務については、博物館の秩序及び規律を維持するために必要な監視、並びに盗難・破壊等の犯罪及び火災等の災害発生、不測の事故等を警戒・防止することにより、利用者の安全と財産の保全を図ることができるよう、業務基準表に基づき、以下の業務を実施すること。

ア 設備監視

防犯カメラの運用を行い、博物館閉館時間中も監視及び緊急時の関係機関への連絡を徹底すること。

イ 開館中

指定管理者は、各施設を適宜巡回し、不審者の発見及び侵入防止、各種鍵の保管・解錠施錠の記録、遺失物管理等を適切に行うこと。異常が発生した際には、防犯カメラの映像を確認し、緊急対処及び警察機関への通報を行うこと。また、利用者が急病等の場合には、適切に対応すること。

ウ 閉館中

閉館の際には、施設内の戸締り、消灯及び異常の有無の確認を行うこと。また、閉館中は、保安警備特記仕様書に基づく機械警備により施設内の安全を確保すること。

(2) 博物館の管理運営に関する業務について

指定管理者は、博物館での本市の文化財、財産を保全し、来館者の安全を守るとともに、公共サービスの提供に支障を及ぼさないよう、緊急時対応マニュアル（防犯・防災・防火・救急救命等）を作成のうえ、適切な防犯、防災等の安全対策を実施すること。

① 防犯・防災等安全に関する業務

ア 防犯・防災・救急救命等に関する業務

- ・防犯・防災・救急救命等のための連絡体制表を作成し、防災避難訓練を実施すること。また、作成した連絡体制表は市に提出すること。事案発生時には、警察・消防・病院等へ通報するなど迅速かつ適切な対応をすること。

イ 防火管理に関する業務

- ・博物館内に資格を有する防火管理者を配置し、非常事態発生時には消火・通報・避難誘導等の対応を行うこと。
- ・消防法等関係法令に基づき、有資格者による消防設備の外観及び機能点検並びに総合点検を実施すること。点検終了後は、速やかに消防署へ報告し、受理された報告書の写しを市に提出すること。点検の実施は、原則として休館日等に行い、来館者への影響を少なくすること。点検の結果、設備の修繕や不良箇所が発見された場合は、資料6「リスク分担表」に基づき対応すること。
- ・指定管理者は、消防法等関係法令に従い防火訓練を実施すること。防火訓練に係る届出書等は指定管理者が提出し、届出書等の写しを市に提出すること。

ウ 鍵の管理

指定管理者は、博物館の鍵を厳重に管理し、管理する鍵の紛失等が発生した場合には、速やかに市に報告し、指定管理者の負担において、鍵の取替え等の処置を行うこと。

② 秩序維持に関する業務

ア 快適な利用環境の維持

指定管理者は博物館の来館者に対して次の条件を付すこと。

- ・2階企画展示室の資料撮影の禁止（撮影可能な資料を除く）。
- ・博物館敷地内の禁煙。
- ・博物館内へのペット等動物（盲導犬、介助犬、聴導犬は可）、生花の持込の禁止。
- ・博物館内への飲食物持込は原則禁止（研修室は事前の申し出により可とすること）。
- ・その他市が必要と認めるもの。

イ 障がい者・高齢者・妊婦等介助を必要とする人への配慮

指定管理者は、障がい者や高齢者、妊婦等の来館時には、その視点や立場にたった配慮のもと、適切な対応をすること。

ウ 不法利用、不審者その他博物館運営に支障をきたす行為への対応

指定管理者は、宇和島市立伊達博物館設置条例（平成17年条例第94号）第11条のいずれかに該当する者に対しては、入館を拒否し又は退館を命ずることができる。また、駐車スペースにおける不法駐車及び駐輪場における放置自転車等を発見した場合、その不法行為に対し速やかに適切な対応をすること。不審者の侵入等、博物館運営に支障がある場合も速やかに適切な対応をすること。

③ 博物館の維持管理に関する業務

ア 施設の維持管理に関する業務

指定管理者は、博物館が有する機能を最大限に活用するとともに、来館者が安全かつ快適に利用できるよう安全面、衛生面及び機能面に留意して適切な施設の点検、保守管理を行うこと。また、メンテナンス方法に十分注意のうえ、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、錆等が発生しないように努め、美観の維持を図ること。ガラスに結露が発生した場合や、サッシの溝に水がたまった場合は、収蔵資料に被害を与えるカビや害虫が発生しないように、こまめに予防と管理を徹底すること。室内の木製ルーバーは、乾拭きによる埃取りを行うこと。

イ 外構の維持管理に関する業務

指定管理者は、博物館の外構について、常に安全が保たれるよう点検、確認を行うこと。また門扉や囲障は、防犯及び敷地境界線区分の役割を果たせるよう確認を行い、破損及び転倒防止に努めること。なお、汚水や雑排水物を排出する設備については、漏水及び臭いや病害虫、塵芥が博物館内に入らないよう点検及び確認をし、必要に応じて清掃を行うこと。これらの点検及び確認は、日常の業務運営において定期的な巡回をもって実施し、事故等の発生の際には適切かつ迅速な対応をとること。博物館に隣接する天赦公園の維持管理は、宇和島市都市整備課の管轄となるため、必要に応じて連絡調整を行うこと。

ウ 備品等の維持管理に関する業務

指定管理者は、博物館の運営に支障をきたさないよう市が貸与する備品等の管理を行うこと。破損、不具合等が生じた場合、市に報告するとともに、リスク分担表に基づき速やかに対応すること。指定管理者に貸与する備品は資料5「備品一覧（予定）」のとおり。

（ア）備品の修繕、その他維持管理に関する業務

市が貸与する備品の修繕、その他維持管理に必要な作業は、原則、指定管理者が行うものとし、保管状態や保管場所などを常に把握し、年に1回、市に報告すること。

（イ）指定管理者による備品等の購入及び帰属について

備品が経年劣化等により使用できなくなった場合の備品購入については、1件2万円以上の備品については、あらかじめ市と協議のうえ、市が購入するものとするが、1件2万円未満の備品については、指定管理者が指定管理料又は自主事業の収入により購入又は調達すること。指定管理者が、指定管理料又は自主事業の収入で備品を購入した場合は、市に帰属するものとし、指定管理期間終了時に次期指定管理者に引き継ぐものとする。ただし、自己の資金で購入した備品については、基本的に指定管理者の備品とする（展示や意匠に関わる備品については、購入前に設置目的等を市と協議すること）。指定管理者が使

用するパソコン、複合機、POS レジ端末、キャッシュレス決済端末等の事務機器については、リース契約による調達を想定し、指定管理料に含めてある。

エ 消耗品等の管理に関する業務

指定管理者は、博物館の運営に支障をきたさないよう必要な消耗品を適宜購入し、管理を行うこと。不具合の生じたものに関しては、随時更新を行うこと。

④ 省エネルギー対策

利用者への利便性に配慮しつつ、冷暖房等においてエネルギー使用の効率化（省エネ）に努めなければならない。また、管理運営上利用する文具や用紙等についても、可能な限り再生資源を使用した製品の利用に努めるなど、積極的な省資源化に努めなければならない。

⑤ 修繕業務

建築物としての美観を保つとともに、安全で快適な利用が行えるよう、施設の点検、保守、修繕、管理等を実施すること。実施にあたっては、建築物等が正常な状態にあるかどうか施設を巡回・観察し、異常を発見した場合には正常化に向けた措置を行うこと。

ア 応急的な修繕

施設内における施設・設備等が破損・故障した場合又は短期間のうちに確実に破損・故障等が発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕を行うこと。修繕は、指定管理者の負担において行うこと。ただし、1 件あたり 100 万円以上（税込）の費用を要する修繕については、市が費用を負担して行うものとする。なお、1 件あたり 100 万円以上（税込）の修繕が見込まれる場合は、あらかじめ市と協議すること。また、指定管理者が費用を負担した場合においても、設置及び修繕が完了した時点で、施設、機械器具等については市へ帰属するものとする。本項以降の各業務における修繕に関する考え方、手続き等は、すべて本項に記載した対応と同等に取り扱うものとする。

（ア）不可抗力に伴う修繕

自然災害等の不可抗力により発生した被害に関する修繕については、市が費用を負担して行う場合がある。不可抗力等により発生した被害は、速やかに市へ報告し、協議をしたうえで修繕を行うこと。

（イ）計画的な修繕

指定管理者は、次年度以降において大規模な修繕等が見込まれる場合は、修繕項目、見積金額、優先順位等を整理のうえ、修繕計画を作成し、市が別途指示するときに報告すること。

イ 施設の改修

指定管理者は、施設の設置目的を損なうことなく、施設の機能、利用者の利便性を向上させることを目的として、自主的に施設・設備等の一部を変更又は修繕

することができる。ただし、改修等の計画・実施にあたっては、あらかじめ市と協議をしたうえで、指定管理者が自己の資金により実施すること。

⑥ 保険加入業務

指定管理者は、市が加入する「全国市長会 市民総合賠償補償保険」の被保険者とみなされるため、指定管理業務の範囲内における賠償責任については、以下の内容で補償される。ただし、当該保険の賠償範囲を超えることが想定される場合は、指定管理者の負担においてリスクに対応した保険に加入すること。また、自主企画事業や指定管理業務の範囲外の業務については、当該保険の対象外となるため、指定管理者の負担において保険に加入する必要がある。

種 類	賠 償 責 任 保 険	
保険金額	身体賠償 1名につき	1億円
	1事故につき	10億円
	財物賠償 1事故につき	2,000万円
	個人情報漏洩特約	
	損害賠償金 年間支払限度額（※1）	2億円
	対応費用（※2） 1事故支払限度額	1,000万円
	年間支払限度額	3,000万円
	サイバー特約	
	損害賠償金 年間支払限度額	2億円
	対応費用（※3）	
	1事故・年間支払限度額	3,000万円

※1 慰謝料（精神的苦痛）に関しては個人情報1件につき30万円

※2 損害額に対し、90%を乗じた額が保険金として支払われる。

※3 賠償責任保険金の内枠となり、賠償責任保険金と対応費用保険金を合算して、2億円が支払限度額となる。

（3）来館者サービスに関する業務について

指定管理者は、来館者が安全かつ快適に施設を利用できるよう、来館者サービス及びクレーム対応に関するマニュアルを作成し、適切なサービスの提供に努めること。

① 開館・閉館に関する業務

ア 開館準備業務

開館時間までに出入口の解錠、照明、空調、自動ドア等の作動、ロールスクリーンの引き上げ、警報装置の解除、釣銭の準備を行うとともに、開館時には来館者が入館可能な状態を維持すること。

イ 閉館点検

閉館時間までに閉館の案内・誘導を行うとともに、すべての来館者が退館した後、出入口の施錠、照明、空調、自動ドア等の停止、ロールスクリーンの引き下げ、警報装置の設定等を適切に行うこと。ただし、閉館時間以降も利用がある場合は、利用者が退館するまでの間、適切に対応すること。

② 施設の管理・運営に関する業務

来館者の安全を確保し快適に利用できるよう、適切に管理すること。また、施設内の展示物・展示映像機器・展示ケース照明等の不具合を発見した場合は、速やかに市に報告すること。

ア 駐車・駐輪施設

駐車・駐輪施設を適切に管理すること。旅行会社や観光バスからの問い合わせに対して、団体客がスムーズに入館できるよう案内を行うこと。バス回転場にはバリカーが設置されているため、バス回転場を使用する際にはバリカーの解錠及び施錠を行うこと。オープン当初やイベント開催時は満車状態が想定されるため、誘導員の配置など事前に対策を立て、適切に対応すること。

イ エントランス・常設展示室・映像コーナー

エントランス・常設展示室・映像コーナーを巡回し、設置している什器や展示物を整理整頓するとともに、破損・紛失等に十分注意し、快適なサービスの維持に努めること。映像・機器・照明等に不具合・破損・紛失等が生じた場合は速やかに市に報告を行うこと。

ウ ロールスクリーン

来館者が安全で快適に利用できるよう適切に管理すること。また、事故及び設備の破損につながらないように、利用者の安全を確保し、周知、誘導などを行いながら操作すること。

エ 研修室

研修室を巡回し、未使用時の施錠や利用後の室内の原状回復等、適切に管理すること。設置備品等の破損・紛失等に十分注意し、電池等消耗品の交換等については速やかに対応するなど、サービスの維持向上に努めること。破損・紛失等が生じた場合は速やかに市に報告すること。

オ キッズスペース及び授乳室

キッズスペース及び授乳室を巡回し、設置している備品類を整理整頓するとともに、破損・紛失等に十分注意し、快適なサービスの維持に努めること。破損・紛失等が生じた場合は速やかに市に報告を行うこと。

カ 企画展示室

企画展示室を巡回し、展示品・機器・照明等に不具合・破損・紛失等が生じた場合は速やかに市に報告を行うこと。

キ テラス

テラスを適切に巡回し、施設の不具合・破損・紛失等が生じた場合は速やかに市に報告を行うこと。

ク 附属棟

附属棟を巡回し、施設の不具合・破損・紛失等が生じた場合は速やかに市に報告を行うこと。

ケ 自動販売機

附属棟北側に設置している自動販売機2台に付属するゴミ箱を日常的に確認し、満杯になる前に設置者へ連絡し回収を求めること。また、ゴミ箱及びその周辺が汚れている場合は、来館者が不快に感じることをないように、清掃を行うこと。

コ インターネット環境

指定管理者が業務で使用するネットワーク環境（引き込み工事等の整備を含む）に係る費用は、指定管理者の負担で行うこと。来館者用のフリーWi-Fiは、市が整備を行い、プロバイダー料金等も市が負担する。

③ 施設の案内・誘導に関する業務

指定管理者は、来館者が安全、安心、快適に利用できるように人員を配置し、案内・誘導等を適切に行うこと。混雑時においても、来館者に対する親切丁寧な対応を心がけ、常にサービスの向上に努めること。また、来館者からの展示や観光案内等に関する簡単な説明を行うこととし、増加する外国人観光客への対応や、障がい者や高齢者等が円滑に利用できるよう、サービスの向上に努めること。なお、展示等に関する講習は、展示替えの際などに、事前に指定管理者に対して市学芸員がレクチャーを行う。また、来館者からの問い合わせ、駐車場案内、館内案内、研修室案内、車椅子、ベビーカー等の貸し出し、広報物の配架、その他来館者に必要と思われるサービスの提供等を行うこと。また、意見を広く聞くため、来館しなくても質問・相談・問い合わせができる体制（電話・FAX・インターネット等）を構築すること。

④ 電話対応業務

博物館の観覧、研修室の使用、その他博物館に関連する全ての問い合わせに対応すること。専門的な問い合わせに関しては、指定管理者は一次受付を行い、市学芸員に引き継ぐこと。

⑤ 苦情等の対応に関する業務

指定管理者は、博物館利用に関する苦情、要望を受けた場合（メール等を含む）は、速やかにその内容を検討し、市に報告の上、公正かつ迅速な対応を行うこと。また、対応事項の報告書を作成・回覧して情報共有を図り、同様の事例に活用できるよう備えること。

⑥ 観覧券の管理に関する業務

指定管理者は、観覧券、招待券等を適宜印刷し、交付ができるように在庫管理の

うえ、販売すること。

⑦ 友の会及びボランティアの育成・支援

指定管理者は、博物館の利用を通じて宇和島の歴史・文化等に親しみ、学習活動の機会を提供することなどを目的とした博物館友の会の設立・育成を行うこと。また、博物館の事業及び運営への参加を促進するため、ボランティアの受入れ・育成・活用に積極的に取り組むこと。

⑧ その他の業務

ア 衛生消耗品補充業務

トイレトーパー等衛生消耗品については、施設の運用に支障をきたさないよう、使用状況を定期的に確認し、適宜補充すること。

イ 資機材等の保管及び管理

各業務に必要な消耗品等の保管場所は、市と協議のうえ決定し、整理して保管し、在庫を適切に管理すること。

ウ 掲示物

所定の場所以外にポスター掲示、張り紙、看板等を設置しようとするときは、事前に市と協議を行い、承認を得たうえで行うこと。

エ 遺失物・拾得物の処置業務

遺失物の届出や拾得物を発見した場合には、遺失物届出表又は拾得物管理簿等を作成し、遺失物法等に基づき速やかに対応すること。

(4) 施設の使用許可に関する業務

指定管理者は、全ての使用者が快適なサービスの提供を受けられるように、公平で中立な立場から、宇和島市立伊達博物館設置条例等の規定を運営基準として研修室の許可を行うこと。

① 使用案内

- ・使用者からの電話・FAX・インターネット等による問い合わせに対する案内や窓口での施設使用方法等についての案内を行うこと。
- ・施設使用等について、使用者から苦情があった場合に対応すること。

② 使用許可に関する事

宇和島市立伊達博物館設置条例第7条の規定により、研修室の使用申請がある場合は、その者から使用申請の提出を受け、当該使用が適当と判断した場合、また管理上必要と判断される場合には、条件を付すなどし、使用許可書の交付をもってあらかじめ使用を許可するよう適切に対応すること。また、当該申請者から使用の中止の申し出があった場合には、使用中止届を提出させること。研修室の申請受付は、使用の日の10日前までに宇和島市立伊達博物館管理運営規則(平成17年規則第26号)で定める申請書を提出し、その許可を行うこと。また、使用者が安全かつ有効に研修室を使用するために、使用時において設備の使用方法など必要な助言・監督・

指導を行うこととし、研修室の貸し出しに伴う解錠、施錠は指定管理者が行うこと。

③ 使用許可の制限

指定管理者は、宇和島市立伊達博物館設置条例第8条のいずれかに該当する場合には、研修室の使用を許可しないものとする。

④ 特別設備の設置許可

指定管理者は、使用者が研修室に特別の設備を設置しようとするときは、宇和島市立伊達博物館管理運営規則で定める申請書を提出させ、その許可を行うこと。また許可をするときは、管理上必要な条件を付することができる。

⑤ 使用許可の取消し又は使用の停止

指定管理者は、条例第10条のいずれかに該当する場合には、研修室の許可を取り消し、又は使用の停止を命ずるものとする。

⑥ 特別設備の設置に係る受付・許可・変更・取消・助言等に関すること

使用者が特別の設備を設置しようとするときは、上記と同様の対応を行うこと。

⑦ ホームページでの予約管理業務

指定管理者は、市が提供する公共施設予約システムを使用し、研修室空き状況の確認、使用予約の受付を行うこと。予約システムの運用にあたっては、宇和島市公共施設予約システム利用規約等を遵守し個人情報の保護及び指定管理者側による設置端末のセキュリティ確保に万全を期すこと。公共施設予約システムの経費は市が負担するが、端末及びインターネット回線の保守点検及びサービス運営に係る維持管理費は指定管理者が負担すること。

(5) 博物館の利用促進に関する業務

① 博物館の広報に関する業務について

ア 運営に関する各種情報の周知

指定管理者は、開館時間の変更、臨時休館等の博物館運営にかかわる重要事項のほか、展示内容、イベント情報等の誘客にかかる各種情報を文書、ホームページ、SNS、メール等を活用しながら積極的に発信し周知すること。これらを作成及び更新する場合は、事前に市と協議し、承認を得ること。

- ・年間の広報宣伝計画を作成すること。

- ・観光事業者、教育施設等、誘客に関係する団体等への周知はより効果的な方法で迅速かつ的確に行うこと。

- ・オンライン上のミュージアム情報サイト、観光情報サイト、各種メディアにおいて積極的に情報発信し周知すること。

- ・市広報誌、市公式ホームページ・SNS、市公共施設（本庁・支所、公民館、小中学校等）などの広報媒体について、市と十分調整し、活用すること。

イ 広報印刷物の作成、管理

指定管理者は、博物館がその活動の価値及び魅力を広く提示し、博物館の利用

促進を図るため、各種案内パンフレットの他、展示やイベント等を周知、啓発する広報印刷物を作成し、管理すること。なお、指定管理者が作成する広報印刷物は次のとおりとする。これらを作成及び更新する場合は、事前に市と協議し、承認を得ること。ポスター等は、市学芸員の指示に従い、指定の場所に掲載すること。

- ・施設利用案内（日本語・英語・韓国語・繁体中文）
- ・企画展示及び特別展のチラシ、ポスター等展示に関する広報印刷物
- ・イベント等の周知や誘客に関する広報印刷物
- ・博物館の広報誌（ニューズレターなど）
- ・その他、指定管理者及び市が必要と認める印刷物

ウ 広報印刷物の発送

指定管理者は、観光事業者、旅行会社、誘客促進事業者、関連団体等に博物館の広報印刷物を活用し、発送するなど積極的に PR を行うこと。また、送付先は適切に管理し、発送戻りがないよう努めること。

エ 公式ホームページ・SNS の管理、運営

指定管理者は、市が新たに開設した公式ホームページ・SNS を、円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう移行し、業務を引き継ぐものとする。公式ホームページ・SNS は、幅広い閲覧者に対し最新の情報を適切かつ魅力的に提供できるよう博物館の基本情報や新着情報を随時更新し、博物館を分かりやすく紹介するとともに、アクセス解析や SNS インサイト等を活用して運営状況を定期的に把握・記録し、市へ報告するとともに、データに基づく改善を継続的に実施すること。なお、著作権は市に帰属するため、掲載内容や運営については市と協議しながら行う。公式ホームページ・SNS の保守管理に要するプロバイダー契約、ドメイン・メールアドレス維持、記事の作成・更新、メンテナンス経費、その他管理運営に必要な経費は指定管理者の負担とし、指定管理期間終了後は、原則、次の指定管理期間に係る指定管理者にドメイン等を引き継ぐこと。

② 博物館の利用促進及び誘客に関する業務

指定管理者は、博物館が社会教育施設と文化施設の双方の役割・機能を担うこととなったことなどを踏まえ、博物館の設置目的等の実現に向けて、以下の事業を実施すること。

ア 博物館のブランディングに関する業務

指定管理者は、博物館の理念を核とした価値向上を図り、来館者等との信頼関係の構築やリピーターの増加、財源の確保となる商品開発など、博物館の持続可能な発展につながるブランド構築を行うこと。

イ 伊達文化エリア（博物館・宇和島城・天赦園）に関する業務

指定管理者は、博物館、宇和島城、天赦園を含めたエリアを伊達文化エリアと

して位置づけ、各施設と積極的に連携を深め情報収集するとともに、伊達文化エリアで実施されるイベント等と連携し、誘客やにぎわい創出など効果的な誘客策を企画立案し実施すること。

ウ 観光事業者、博物館等との連携・交流に関する業務

指定管理者は、博物館が地域の多様な主体を結びつける役割として機能するように、観光事業者、飲食店、地域づくり団体、博物館等と連携を図り、情報収集するとともに、商品開発等においても市の承認を得たうえで実施すること。

エ 観光交流に関する業務

指定管理者は、観光マップ、図書・情報コーナー等を設け、積極的に案内を行う。併せて、市民や各種団体とともに博物館への誘客及び周辺施設への案内を行う仕組みづくりなどを行うこと。市、観光物産協会、近隣市町等と連携を行い、効果的な業務を行うこと。

オ 各種イベントとの連携に関する業務

市が実施するイベント等との連携を行い、誘客、周遊性向上、満足度向上につなげる事業を実施すること。また、市が実施するイベントや講演会等との事業で協力依頼があった場合は、積極的に協力を行うこと。

カ 研修室の利用促進に関する業務

指定管理者は、地域住民等の多様なニーズを踏まえた博物館への日常的な来館を促進するため、研修室の利用促進に効果的な誘客策を企画立案し、市と協議のうえ実施すること。

キ 来館者のアンケート調査に関する業務

指定管理者は、毎年度1回以上来館者へのアンケートを実施して、来館者の意見、実態、動向、ニーズ等を把握し、事業評価を実施したうえで、業務の改善や来館促進策に反映させること。また、来館者状況の分析を行い、広報戦略、デジタル技術を活用した業務効率化等に努め、多様な来館者等の関心及び特性に沿った満足度向上を図ること。教育委員会は、アンケート結果及び事業報告書の結果等を考慮したうえで、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、是正勧告を行い、改善が見られない場合、指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。なお、アンケート結果、業務改善及び利用促進策については、事業計画書又は報告書と併せて市に報告すること。

③ 自主事業及び自主企画事業の実施

指定管理者は、博物館の設置目的等の実現に向けて、自主事業及び自主企画事業を行うこと。なお、実施に当たっては、事業目的、内容及び徴収料金等について、事前に市と協議し承認を得ること。

ア 自主事業

指定管理者が事業の利用者から徴収する参加費や料金及び指定管理料を基に、市が定めた業務の範囲内で行う事業。自主事業から生じた収入は指定管理者の収入とする。指定管理者が博物館の設置目的を達成するための自主事業以外の会議等で研修室を使用する際は、使用料を前納すること。

(ア) イベント・ワークショップ事業

博物館の特性を活かしたイベントやワークショップを年間 12 回以上実施すること。実施内容については、以下の内容を踏まえて、企画、立案すること。

- ・博物館の特別展、企画展、季節行事等に連動したもの。
- ・宇和島の歴史文化、自然、産業等を活かし、まちの賑わい創出につながるもの。
- ・市民や観光客の知的好奇心や学習意欲に応え、子どもや若者の主体的かつ創造的な活動を多面的に支える役割を果たすもの。
- ・児童、生徒が博物館を活用した学習を行えるよう、学校向けプログラムの開発、提供に努めること。

(イ) ミュージアムショップ事業

ミュージアムショップは、博物館のブランド価値を向上させる重要な事業として、創意工夫を行い魅力的なショップ運営を行うこと。

- ・ミュージアムショップはエントランスホールの一部を活用して運営すること。
- ・ショップのレイアウト、商品及び販売価格、商品開発等については、事前に市と協議を行うこと。
- ・博物館が作成した図録等の商品販売を行うこと。なお、図録等の販売手数料は、市との契約によって定める手数料を指定管理者に支払う。
- ・搬入搬出作業等は、開館前、閉館後において行うこと。
- ・利用者がミュージアムショップを快適に利用できるように、常に清潔かつ衛生的な環境を保つための日常清掃を行うこと。
- ・ショップへの問い合わせや苦情については、指定管理者の責任において行うこと。

イ 自主企画事業

指定管理者が自己の費用と責任により、施設の設置目的に合致し、かつ当該施設において業務の妨げとならない範囲で行う事業。自主企画事業の経費は、指定管理費外で指定管理者が負担し、当該経費に自主事業の収入を充当することもできないものとする。自主企画事業で得た収益は指定管理者の収益とすること。

(ア) ミュージアムカフェ事業

ミュージアムカフェは、博物館のブランド価値を向上させる重要な事業として、創意工夫を行い魅力的なカフェ運営を提案すること。

- ・ミュージアムカフェは附属棟を活用して運営すること。カフェ運営に必要な電気水道工事、カフェカウンター、机、椅子等の環境整備費は市が負担する。指定管理者は、人件費、保守委託料、コーヒーマシン等の運営経費を自己の資金で負担すること。
- ・博物館の観覧後の余韻を楽しむ来館者はもちろん、市民や観光客が訪れたくなるような居心地の良い空間づくり、魅力的なメニュー等を提案すること。
- ・ミュージアムカフェのレイアウト、商品及び販売価格、商品開発等については、事前に市と協議を行うこと。
- ・提供するメニューは、ガスコンロ、IH クッキングヒーター等を使用しないで提供できるものとし、加熱を行う場合は、電子レンジ等を使用すること。
- ・利用者が施設を快適に利用できるように、室内及び室内トイレについて、常に清潔かつ衛生的な環境を保つための日常清掃を行うこと。
- ・食品衛生法等の関係法令を遵守した衛生・安全管理体制を構築すること。

9 観覧料及び使用料の徴収と経費の負担

(1) 観覧料及び使用料の徴収

指定管理者は、宇和島市立伊達博物館設置条例第 12 条に定める観覧料及び使用料（以下「使用料等」という）の徴収を行う。

- ・博物館の入館料は無料とし、企画展示室を観覧しようとする者及び研修室の使用許可を受けた者から、宇和島市立伊達博物館設置条例第 12 条に規定する使用料等の徴収を行う。
- ・徴収事務に関する委託契約は別途締結するものとし、委託契約に伴う委託料は、指定管理料に含まれる。
- ・徴収した使用料等は指定管理者が責任を持って管理し、業務日報等に記載した後、所定の払込書を添えて、市の指定する収入項目ごとに指定された金融機関に払い込むこと。この場合、これらの料金は原則、翌日に払い込むこととするが、その日が金融機関の休業日の場合は、当該休業日の直後の営業日に払い込むものとする。なお、払い込みに必要な手数料は、指定管理者が負担すること。

(2) 使用料等の徴収業務

- ・指定管理者は、使用料等の徴収を円滑に行うため、POS レジ端末及びキャッシュレス決済端末を各々 2 台以上設置すること。
- ・POS レジ端末及びキャッシュレス決済端末の導入・更新費、保守委託料、料金徴収に伴う手数料等の全ての費用は、指定管理料に含まれる。
- ・キャッシュレス決済端末は、クレジットカード決済 (Visa、Mastercard、JCB など)、QR コード決済 (PayPay など) が可能であること。
- ・キャッシュレス決済端末で徴収した使用料等は、毎月の収納分を取りまとめ、市の

指定する日までに内訳を示す計算書を市へ提出し、市の発行する納入通知書により、その指定する納付期限までに納入すること。

・キャッシュレス決済端末で発生する手数料は指定管理者が負担し、現金売りと同額で市に納付すること。市が指定する図録などの物品の売り上げについても同様に納付すること。納付は、クレジットカードの分割払い、リボルビング払い等の納入義務者が選択する支払方法の種類を問わず一括での支払いとする。

・2階受付カウンターにおいても、観覧料を徴収する可能性があるため、来館者が快適に利用できるように適切に対応すること。

・適格請求書等保存方式（インボイス制度）に基づき、適格請求書（インボイス）を適切に発行すること。対応に必要な機器の新設・更新・保守等は、指定管理者の負担とする。

（3）還付

指定管理者は、宇和島市立伊達博物館設置条例第13条の規定により既納の使用料等は還付しないこと。ただし、同条ただし書きの規定により市長と協議のうえ、市長が還付することを認めたときは、その全部又は一部を還付することができる。

（4）減免

指定管理者は、条例第14条の規定により使用料等について来館者から宇和島市立伊達博物館管理運営規則で定める減免申請書の提出を受けたときは、教育委員会に提出すること。

（5）市が支払う指定管理料

指定管理者は、市が支払う指定管理料と指定管理者が実施する自主事業による収入をもって、施設の管理運営業務を行うこと。市が各年度で支払う指定管理料の額及び支払いの方法は、指定管理者が提出する事業計画書及び収支計画書に基づき、市の予算の範囲内で指定管理者と協議のうえ、年度協定において定めることとする。

ア 指定管理料の額

市が支払う年度ごとの指定管理料の上限額は次のとおりとする。

指定管理料の上限額（令和9年度）	年額 8,000千円
指定管理料の上限額（令和10年度）	年額 94,500千円
指定管理料の上限額（令和11年度）	年額 94,500千円
指定管理料の上限額（令和12年度）	年額 94,500千円

※上記指定管理料は、消費税及び地方消費税を含む。

※光熱水費及び天赦公園の維持管理費は、市の予算から直接支出するため指定管理料には含まれない。

※学芸業務に係る経費は、市の予算から直接支出するため指定管理料には含まれない。

い。市と指定管理者の業務分担は資料4「市と指定管理者との業務分担」参照。
※年度協定により定めた指定管理料は、管理運営業務に要した経費、自主事業等の収入に増減があっても、原則として増額や減額はしないものとする。

イ 開館準備業務委託

博物館の開館に向けた準備を推進するため、開館前の準備期間において、指定管理者に対して開館準備業務を委託することを予定している。この業務委託は、指定管理料（指定管理期間中の管理運営に係る上限額）とは別に、市が予算の範囲内において締結する業務委託契約に基づくものとする。委託期間は、令和9年4月1日から令和10年2月29日までを予定。委託業務の内容は、機械警備業務、広報・PR業務等を予定している。業務委託内容は、市と協議のうえ決定する。

ウ 指定管理料の支払い

指定管理料は、各年度に市と指定管理者との間で締結する年度協定に従って支払うものとする。なお、経理は、会計年度ごとに区分すること。

令和9年度	令和10年3月1日から令和10年3月31日まで
令和10年度	令和10年4月1日から令和11年3月31日まで
令和11年度	令和11年4月1日から令和12年3月31日まで
令和12年度	令和12年4月1日から令和13年3月31日まで

エ 管理口座・経理区分

指定管理業務に係る経費及び収入は、法人その他の団体の事業会計及び帳簿とは区分し、管理口座は、法人その他の団体の口座とは別の口座で管理すること。利用料金収入等の口座に係る預金利子は、指定管理者の収入とすることができる。なお、市から要求があった場合は、経理書類を開示し、当該事業に関する監査業務が受けられる体制を整えること。

10 リスクの分担

施設・設備の保守管理、安全点検及び衛生管理は指定管理者の責任とする。
市と指定管理者のリスク分担の詳細については、資料6「リスク分担表」のとおりとするが、疑義及び想定外の事由が生じたときは、双方の協議によるものとする。

11 指定期間満了前の取消し

(1) 市による指定の取消し

教育委員会は、宇和島市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成18年条例第1号）第10条の規定により、次のいずれかに該当すると認める場合は、指定期間満了前に指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若

しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

- ① 指定管理者が業務に際し不正行為を行ったとき。
- ② 指定管理者が教育委員会に対し虚偽の報告を行い、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき。
- ③ 指定管理者が協定内容を遂行せず、又はこれらに違反したとき。
- ④ 自らの責めに帰すべき事由により、指定管理者から協定締結の解除の申し出があったとき。
- ⑤ 指定管理者が次の事項のいずれかに該当するとき。
 - ア 募集要項に定める応募資格を失った場合、又は申請資格がないことが判明したとき。
 - イ 資金事情の悪化等により、業務の遂行が確実でないと認められるとき。
 - ウ 社会的信用を損なう行為等により、当該団体等を指定管理者とすることがふさわしくないと認められるとき。
 - エ その他教育委員会が指定管理者として適当でないと認めたとき。

(2) 業務の実施が困難となった場合の措置等

教育委員会又は指定管理者は、次の事項のいずれかに該当する場合は、相手方に対して指定の取消しの協議を求めることができるものとする。協議の結果、やむを得ないと判断された場合、教育委員会は、指定の取消しを行うものとする。

- ① 不可抗力その他、教育委員会及び指定管理者のいずれの責めにも帰することができない事由により業務の継続が困難となったとき。
- ② 教育委員会が当該施設を廃止又は休止するとき。
- ③ その他教育委員会又は指定管理者が必要と認めるとき。

1 2 管理運営に係る遵守事項

(1) 第三者への委託

- ① 指定管理者は、事前に市の承諾を受けた場合を除いて、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- ② 指定管理者が本業務の一部を第三者に実施させる場合は、すべて指定管理者の責任において行うこと。

(2) 個人情報等の保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び宇和島市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年条例第 28 号）の規定を遵守し、個人情報の保護に関し適切な措置を講じなければならない。指定管理者が行う管理業務に従事している者又は従事していた者は、その業務に関し知り得た秘密を漏らし、又は自己の利益のために利用することを禁じる。

(3) 関係法令等の遵守

指定管理者は、博物館の管理運営を行ううえで、この仕様書のほか、次に掲げる法令等をはじめ、関係する規定を遵守すること。なお、本協定期間中に法令等に改正があった場合には、改正された内容に基づくものとする。

- ① 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- ② 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）ほか労働関係法令
- ③ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- ④ 宇和島市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例及び同条例施行規則（平成 18 年規則第 3 号）
- ⑤ 宇和島市立伊達博物館設置条例及びこれらの条例に基づく規則
- ⑥ 宇和島市情報公開条例（平成 22 年条例第 25 号）
- ⑦ 博物館法（昭和 26 年法律第 285 号）
- ⑧ 社会教育法（昭和 24 年法律第 207 号）
- ⑨ 文化芸術基本法（平成 13 年法律第 148 号）
- ⑩ 博物館の設置及び運営上の望ましい基準（令和 4 年文部科学省告示第 99 号）
- ⑪ その他業務上必要な関係法令

（４）市及び関係機関（地域団体等）との協議及び調整

① 市との連絡調整

施設の管理運営業務は、市と締結する協定に基づき実施することとなるが、協定書に定めのない事項及び管理上疑義を生じた場合は、市と協議のうえこれを決定することとする。

② その他関係機関、団体等との連絡調整

博物館を管理運営していくうえで関係する機関、団体等とも良好な関係を維持すること。

（５）事故発生時の対応

博物館の管理運営に関して事故や災害等の緊急事態が生じた場合、指定管理者は速やかに必要な措置を講じるとともに、市を含む関係者に対して緊急事態の発生の旨を通報しなければならない。指定管理者は、利用者の安全確保に注意し、事故等に備えるため必要な医薬品や担架等を用意するとともに、応急処置等の対応ができるよう、職員に対し訓練や指導を行うこと。また、事故等が発生した場合に備え、対応マニュアル等を作成すること。

（６）報告書、計画書の提出

① 事業計画書の作成

ア 事業計画書

指定管理者は、次年度の指定管理期間がある場合は、市と調整を行ったうえで、12 月 28 日までに次の事項を記載した次年度の事業計画を提出すること。事業を実施するに当たり、自主事業及び自主企画事業を含め事前に市の承認を必要とす

ることとし、事業内容を変更する場合も同様とする。ただし、初年度の事業計画書は、市と協議のうえ市が別に定める期日までに提出すること。

- (ア) 管理運営の業務計画及び利用計画
- (イ) 管理運営に係る経費の収支計画
- (ウ) 自主事業・自主企画事業計画
- (エ) その他協定書で定める事項

② 事業報告書の作成

ア 年次報告書

指定管理者は、毎年度終了後 30 日以内（事業年度の中途において指定を取り消され、又は年度末を含む期間の業務の全部の停止を受けたときは、その処分の日から起算して 30 日以内）に、事業報告書を作成し市に提出すること。なお、主な報告内容は次の事項とする。

- (ア) 管理業務の実施状況及び利用状況
- (イ) 管理に係る経費の収支状況
- (ウ) 自主事業・自主企画事業の収支の実績
- (エ) その他協定書で定める事項

イ 月次報告書

指定管理者は、毎月の利用状況、業務内容等について月次報告書を作成し、翌月の 20 日までに市へ提出すること。なお、主な報告内容は次の事項とする。

- (ア) 管理業務の実施状況及び利用状況
- (イ) 自主事業・自主企画事業の収支の実績
- (ウ) 管理に係る経費の収支状況
- (エ) その他協定書で定める事項

ウ 日報

指定管理者は、利用状況、業務内容等について日報を作成すること。市が必要と認めるときに確認する場合があるので、提出できるよう保管しておくこと。日報の内容は月次報告書に準ずる。

エ 事故報告書

博物館において事故等が発生した場合は、事故報告書を速やかに提出すること。

オ その他

市は、施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対しその管理の業務及び経理の状況について報告を求める場合がある。

(7) 意見交換

指定管理者が実施するアンケート結果や報告書等をもとに、業務改善に反映させる場として、市と指定管理者による協議を開催すること。詳細は協定書に定める。

(8) 指定管理業務の開始前に行う業務

- ① 協定項目についての確認
- ② 配置する職員等の確保及び研修
- ③ 業務等に関する各種規程、マニュアル等の作成及び協議
- ④ 市からの業務引継ぎ
- ⑤ その他必要と認められる事項

(9) 指定期間終了後の引継ぎ業務

- ① 指定管理者は、指定期間終了後、次期指定管理者が円滑かつ支障がなく施設の業務を遂行できるよう引き継ぐこと。
- ② 指定期間終了後又は指定の取消し等により次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供すること。特に施設の利用申請に関しては漏れがないよう十分注意すること。

(10) 原状回復義務

指定管理者が、博物館の備え付けの設備以外に特別の設備をし、又は変更を加えた場合において、その指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、施設及び設備を速やかに原状に回復しなければならない。

(11) モニタリング

- ① 市は、指定管理者の管理運営業務の実施状況について、市の業務基準を満たし管理運営に係る基本理念に沿ったサービスが提供できているかを把握するため、指定管理者から出された事業報告書等により、モニタリングを行うことができる。
- ② 指定管理者は、市がモニタリングを実施するに当たり、施設の管理運営状況に関する資料作成や実地調査等を求められた場合には、迅速かつ誠実な対応を行うこと。
- ③ 指定管理者の業務が適当でないと判断した場合、市は業務改善等の指示を行うことができる。

(12) 業務不履行時の対応

市は、指定管理者が市の改善指示等に従わないときは、指定の取消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。