

会津町方伝承館  
指定管理者業務仕様書

令和3年7月  
会津若松市観光商工部商工課

## 目 次

第1	基本方針	1
第2	指定管理者が行う業務の範囲等	2
第3	伝承館の施設及び設備等の利用の許可に関する業務の基準	3
第4	伝承館の施設及び設備の維持管理に関する業務の基準	4
第5	伝承館の展示物品等の維持管理に関する業務の基準	6
第6	伝承館の運営管理に関する業務の基準	7
第7	伝統産業等に関する情報の受発信業務	8
第8	利用状況及び利用者の声の把握に関する業務の基準	9
第9	収益事業を行う場合の基準	9
第10	その他の管理運営業務の基準	10
第11	モニタリング	11
第12	協定事項	11

会津町方伝承館（以下「伝承館」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び管理運営基準とその範囲等は、この仕様書によるものとします。

## 第1 基本方針

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、指定管理者が施設の管理権限と責任を有し、施設の管理運営を代行する制度です。指定管理者は、施設の適正な管理運営を確保しつつ、市民サービスの質の向上を図っていかねばなりません。

指定管理者は、伝承館を管理運営するにあたっては、次に掲げる項目に留意してください。なお、会津若松市（以下「市」という。）は、施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対し、指示等を行います。

- (1) 伝承館の運営については、会津町方伝承館条例（昭和61年会津若松市条例第4号。以下「条例」という。）、会津町方伝承館条例施行規則（昭和61年会津若松市規則第14号。以下「施行規則」という。）その他市・国・県の関係通知など関係法令通達の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた運営を行ってください。
- (2) 伝承館は、市民や市を訪れる人に本地域の伝統産業・伝統工芸（以下「伝統産業等」という。）に関する情報を提供し、伝統産業等の振興・発展を図ることを目的とした「見る・知る・集う」の機能を有する施設であり、その設置目的を踏まえた適正な管理運営に努め、行政の代行として市民の信頼に応えてください。
- (3) 伝承館の管理について創意工夫のある企画や効率的な運営等により利用者の多様なニーズに応えた顧客満足度の高いサービスの提供を行ってください。
- (4) 施設、設備等については、各施設、設備等の位置、機能及び特性を十分に理解した上で、全ての施設、設備等を清潔かつ機能を正常に保持し、利用者の快適かつ安全な利用を図るよう適正な維持管理を行い、必要に応じて保守点検を行ってください。
- (5) 公の施設であることを常に念頭において、利用者の平等な利用を確保してください。
- (6) 市民との協働を積極的に推進し、伝承館の運営及び維持管理並びに教育に寄与する活動を推進してください。
- (7) 会津若松市個人情報保護条例（平成15年会津若松市条例第2号）の規定に基づき、個人情報の保護を徹底してください。
- (8) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めるよう努めてください。
- (9) 効率的な運営に努め、管理経費の縮減に努めてください。
- (10) 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を行ってください。
- (11) 地元住民や関係団体、市と密接に連携を図りながら管理運営を行ってください。

## 第2 指定管理者が行う業務の範囲等

指定管理者が行う業務は、次の通りとします。

なお、指定管理者は市の承認を得た上で、業務の一部について他者に委託することができます。

### (1) 伝承館の施設及び設備等の利用の許可に関する業務

- ア 施設等貸出業務
- イ その他の業務

### (2) 伝承館の施設及び設備の維持管理に関する業務

- ア 施設保守管理業務
- イ 設備機器の保守管理業務
- ウ 設備機器の運転操作及び監視業務
- エ 貸出備品等管理業務
- オ 清掃業務
- カ 保安警備業務
- キ 駐車場管理業務
- ク その他の業務
- ケ 維持管理計画の作成
- コ 施設等整備不備による損害賠償

### (3) 伝承館の展示物品等の維持管理に関する業務

- ア 展示物品等の借受業務
- イ 展示物品等の保守管理業務
- ウ その他の業務

### (4) 伝承館の運営管理に関する業務

- ア 組織及び人員配置
- イ 事業計画書の作成
- ウ 事業報告書の作成
- エ 事業評価業務
- オ 指定期間終了後の引継ぎ業務

### (5) 伝統産業等に関する情報の受発信業務

- ア 統産業等の情報収集
- イ 効果的な情報の発信

### (6) 利用状況及び利用者の声の把握に関する業務

### (7) 収益事業に関する業務

### (8) その他伝承館の管理運営に関し、市長が必要と認める業務

### 第3 伝承館の施設及び設備等の利用の許可に関する業務の基準

#### (1) 施設等貸出業務

##### ア 利用時間

伝承館の利用時間は、午前9時から午後6時までを標準としますが、申請において提案のあった内容を基本として、市と指定管理者との協定で定めます。ただし、指定管理者は、あらかじめ市長の承認を受けて臨時に利用時間を変更することができます。

##### イ 休館日

伝承館の休館日は、月曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日にあたる場合は、その日後において、その日に最も近い休日でない日）、年末年始（12月31日～1月4日）を標準としますが、申請において提案のあった内容を基本として、市と指定管理者との協定で定めます。ただし、指定管理者は、あらかじめ市長の承認を受けて臨時に休館日を変更することができます。

##### ウ 施設の利用の制限に関する事項

(ア) 条例第5条第3項各号のいずれかに該当するときは、指定管理者は、利用の許可をすることができません。

(イ) 条例第7条第1項各号のいずれかに該当するときは又は天災地変その他伝承館の管理上特に必要があると認めるときは、指定管理者は利用の許可を取り消し、利用の条件を変更し、又は利用の中止を命ずることができます。

##### エ 利用の受付、利用の許可

(ア) 施設の利用申込は原則として先着順とし、利用の許可に当たっては、平等な利用を確保してください。

(イ) 利用申請書等の書類は、指定管理者において作成してください。

(ウ) 利用の許可に当たっては、催しの利用目的等利用上問題がないことを確認した上で許可してください。

(エ) 催しの準備、撤去の作業時及び開催時の音響、騒音等で周辺住民へ悪影響を及ぼさないよう指導してください。

(オ) 多数の入場者が予想される場合は、主催者に対して、駐車場の管理責任者を明確にし、駐車場内の整理を確実に行うよう指導してください。また、敷地内は駐車可能台数が約5台であるので、近隣の駐車場の確保、来場者への案内等周辺道路の交通渋滞等を招かないように指導してください。

##### オ 利用料の収受

(ア) 指定管理者は、使用料を自己の収入として収受してください。

(イ) 使用料の具体的な納入方法については、条例に定めるほか、利用者の利便性を十分考慮して指定管理者において定めてください。

カ 利用料の減免

利用料の減免は、市が定める基準にしたがって行ってください。減免の対象及び額については、減免基準（別記1）を参照してください。

**（2）その他の業務**

ア 伝承館の利用促進業務

伝承館の施設の利用率を高めるため、事業実施状況（別記2）を参考に、企画展示や体験事業を年間3種類以上、100日程度開催し、新規顧客の開拓等有効な誘致活動や宣伝・広報活動を行ってください。

イ 施設の利用規程の作成

指定管理者は、施設の利用規程その他管理に関する規程を定め、市に報告してください。

ウ 貸館の案内

（ア）指定管理者は、伝承館の利用の手引を作成するとともに、利用者が行う諸届出について必要な助言を行ってください。

（イ）電話での問い合わせや施設見学等について、適切な対応してください。

（ウ）施設の利用等について、利用者、住民等から苦情があった場合は、適切な対応してください。その場合において、速やかに苦情の内容を市へ報告してください。

エ 設備、備品の準備及び使用方法と注意事項の説明

利用者が円滑に利用できるよう必要な指導、助言等の支援を行ってください。

オ 照明・冷暖房等設備の利用指導、操作

利用者が円滑に利用できるよう必要な指導、助言など支援を行ってください。

カ 緊急時の対応

（ア）指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保その他必要な通報等についての対応マニュアルを作成し、緊急事態の発生時には的確に対応してください。

（イ）利用者の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確に対応してください。

**第4 伝承館の施設及び設備の維持管理に関する業務の基準**

指定管理者は、施設及び設備の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に円滑に行われるよう、施設及び設備の日常点検、保守及び法定の環境測定等の保守管理業務を行ってください。

**（1）施設保守管理業務**

指定管理者は、伝承館を適切に運営するために、日常的に点検を行い、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ等が発生しない状態を維持し、かつ、美観を維持してください。

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るとともに、建築物等の不具合（軽微な場合を除く。）を発見した際には、速やかに市に連絡してく

ださい。原則として見積額1件30万円未満（消費税及び地方消費税を含まない。）の修繕については、指定管理者の負担となります。

## （2）設備機器の保守管理業務

ア 設備機器の法定点検及び初期性能、機能保持のため、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行ってください。

イ 故障等の発生や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕工事を行ってください。原則として見積額1件30万円未満（消費税及び地方消費税を含まない。）の修繕については、指定管理者の負担となります。

ウ 設備機器の保守点検業務に要する経費は、指定管理者の負担となります。

## （3）設備機器の運転操作及び監視業務

設備の適正な運用を図るために行う監視業務並びにこれに関連する電力、用水、ガス等の需給状況を把握してください。また、適切な運転記録をとってください。なお、設備機器の稼働に当たっては、環境に配慮した適正な運転を行うとともにエネルギー経費の削減に努めてください。

## （4）貸出備品等管理業務

ア 指定管理者は、市の所有する物品（貸出用設備器具、会館備品、会館管理用備品等）について、会津若松市財務規則（平成5年会津若松市規則12号）及び関係例規に基づき、適切に管理してください。

イ 指定管理者は、利用に支障をきたさないよう備品の管理を行うとともに、備品に不具合が生じた場合において、原則として見積額1件30万円未満（消費税及び地方消費税を含まない。）の修繕は、指定管理者が行ってください。

ウ 指定管理者が管理する市の物品について、更新が必要な場合は、速やかに市に報告してください。

## （5）清掃業務

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空間を保つために必要な清掃業務を実施してください。

### ア 日常清掃

清掃の実施頻度等その内容については、指定管理者が施設の利用頻度等に応じて、現行の作業基準を参考にした上で、適切に設定してください。衛生消耗品類は、常に補充された状態にしてください。

なお、2階企画展示室及び研修集会室を利用した後、利用者が行う清掃については、指定管理者がこれを請け負うことは何ら差し支えありません。

### イ 定期清掃

床洗浄ワックス塗布及び窓ガラス両面清掃については、原則として年に2回行ってください。

## (6) 保安警備業務

- ア 伝承館の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保した保安警備業務を行ってください。
- イ 機械警備システムを活用して24時間警備を行ってください。
- ウ 部外者の出入状況の確認、不審者の発見及び進入阻止等を適切に行ってください。
- エ 警備日誌を作成してください。
- オ 巡回業務を行い、異常の有無の確認及び火災予防点検を行ってください。
- カ 防火管理者を設置してください。

## (7) 駐車場管理業務

- ア 敷地内にある駐車場の車両の監視を行うとともに、必要に応じて車両の誘導を適切に行ってください。
- イ 指定管理者は、場内に駐車中の自動車の保管に当たり、善良な管理者としての注意事項を怠ったときは、自動車の滅失又は損傷についての損害を賠償する責任を負います。
- ウ 駐車場の利用については、無料とします。

## (8) その他の業務

- ア 上記に定めるもののほか、施設及び設備の維持管理に必要な業務内容は、会津町方伝承館維持管理業務一覧（別記3）に定めるとおりとします。
- イ 指定管理者は、冬季間の来館者に不便を来たさないよう適宜除雪を行ってください。
- ウ 指定管理者は、施設の維持管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成し、5年間保管し、市の求めがあったときには閲覧に供してください。
- エ 指定管理者は、点検整備、法令に基づく測定・検査等を行った場合は、四半期毎に市に報告してください。

## (9) 維持管理計画の作成

指定管理者は、前年度の3月末日までに施設維持管理計画（点検整備、法令に基づく測定・検査、調査等）を作成し、市に提出してください。

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、記録を行って施設維持管理計画に反映させてください。

## (10) 施設等整備不備による損害賠償

- ア 施設・設備の維持管理の不備により利用者の財物等に損害を与えた場合は、原則として指定管理者において賠償してください。
- イ 施設・設備の維持管理の不備により、利用者に対して正常な機能を提供できなかった場合の損害についても、指定管理者において賠償してください。

## 第5 伝承館の展示物品等の維持管理に関する業務の基準

指定管理者は、伝承館の設置の目的が達成されるよう、伝統産業等に関する資料及び物品の

適切な選定、借受、展示、管理業務を行ってください。

#### (1) 展示物品等借受業務

ア 指定管理者は、伝統産業等の振興を図るために有効な資料及び物品を展示品として選定してください。なお、物品等の選定に偏りが生じないよう、「福島県指定伝統的工芸品」を選定の基本とします。

イ 指定管理者は、展示品として物品等を借り受けるときは、借受期間を1年間とし、その所有者に対し物品借受証を提出してください。

ウ 指定管理者は、借受けた物品等を1階常設展示コーナーにおいて来館者に対してわかりやすいよう展示してください。

エ 指定管理者は、展示物品等の内容に関して1年単位で見直しを図ってください。

オ 展示物品等の借受に係る経費については、指定管理者の負担となります。

カ 借受期間が経過した物品等は、速やかに借受け先に返却してください。

#### (2) 展示物品等の保守管理業務

ア 指定管理者は、借り受けた展示物品等を会津若松市財務規則（平成5年会津若松市規則12号）に準じて適切に管理してください。

イ 指定管理者は、借り受けた展示物品等を管理簿に記載してください。

ウ 展示物品等の保守管理業務に要する経費は、指定管理者の負担となります。

エ 指定管理者の保守管理の不備により展示物品等に損害を与えた場合は、指定管理者において賠償してください。

#### (3) その他の業務

指定管理者は、上記に定めるもののほか、展示物品等の適正な維持管理に必要な業務を行ってください。

### 第6 伝承館の運営管理に関する業務の基準

#### (1) 組織及び人員配置

##### ア 配置人員等

(ア) 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してください。

(イ) 職員の配置については、事業計画書に記入してください。

(ウ) 労働基準法、最低賃金法その他労働関係法令の規定を遵守してください。

(エ) マネージャー（館長相当職）を1名配置してください。

(オ) 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してください。

(カ) 常時、職員にネームプレート、身分証明書等を携帯させるなど、身分を明らかにしてください。

イ 研修等

職員の資質の向上を図るため、研修を実施するとともに施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めてください。

**(2) 事業計画書の作成**

指定管理者は、前年度の2月末日までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、市へ提出してください。作成に当たっては、市と調整を図ってください。

**(3) 事業報告書の作成**

ア 年次事業報告書

指定管理者は、毎年5月末までに、事業報告書を市に提出してください。事業報告書の主な内容は次のとおりとし、詳細については、市と指定管理者とが締結する協定で定めま

(ア) 伝承館の管理の業務の実施状況及び利用状況

組織体制、施設利用率、利用者数、利用者満足度、施設設備維持管理状況  
課題分析と自己評価

(イ) 伝承館の管理に係る経費の収支状況

イ 事業進捗状況報告書

指定管理者は四半期毎に報告書を作成し、4・5・6月分、7・8・9月分、10・11・12月分及び1・2・3月分をそれぞれ7、10、1及び4月20日までに市に提出してください。なお、報告書の詳細は、市と指定管理者が締結する協定で定めます。

**(4) 事業評価業務**

指定管理者は、施設の管理運営に関して自己評価を行い、前記の事業報告書にとりまとめ、市に提出してください。

**(5) 指定期間終了後の引継ぎ業務**

ア 指定管理者は、指定期間終了後、次期指定管理者又は市が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、適切な引継ぎを行わなければなりません。

イ 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してください。特に、施設の利用予約に関しては遺漏がないよう十分留意してください。

**第7 伝統産業等に関する情報の受発信業務**

指定管理者は、伝承館が、本地域内の伝統産業等に関する情報の総合的な受発信機能を担い、利用者の多様なニーズに応えられるよう、積極的な情報の集約と提供を行ってください。

**(1) 伝統産業等の情報収集**

伝統産業等の各種業界や関係機関との連携を図り、情報の収集に努めてください。

(収集する情報例)

- ・ 伝統産業等に対する知識
- ・ 各種業界の新しい動きや新商品開発等の情報
- ・ 販売店や品揃えの情報
- ・ 伝統産業等を体験できる施設の情報

## (2) 効果的な情報の発信

効果的な媒体を通じて、収集した情報の発信に努めてください。

(媒体例)

- ・ ホームページ作成及び更新
- ・ 施設案内パンフレット作成及び配布
- ・ 情報誌等作成及び配布

## 第8 利用状況及び利用者の声の把握に関する業務の基準

指定管理者は、利用者の利便性の向上の観点から利用者アンケート等を実施し、利用者の意見や苦情等を把握し、管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めるよう努めてください。

## 第9 収益事業を行う場合の基準

指定管理者は、伝承館の設置の目的が達成されるよう、収益事業として伝統産業等に関する物品の販売等を行うことができます。この場合は、あらかじめ市長に対し、行政財産の目的外使用許可申請書を提出し、許可を受ける必要があり、会津若松市行政財産使用料条例（平成2年会津若松市条例第31号）に基づき、市に使用料を納入しなければなりません。

### (1) 物品販売等業務

ア 伝承館において販売する物品については、次のとおりとし、会津地域の伝統産業等の振興を図るうえで有効なものを選定してください。

(ア) 伝統的な物産品及び会津を代表する物産品

- a 会津漆器
- b 民芸品 (a) 張子玩具 (b) 縁起物 (c) 会津木綿 (d) 絵ろうそく  
(e) 会津桐 (f) 陶磁器 (g) 木工玩具  
(h) 唐人凧等 (i) 駄菓子 (j) その他

c その他、伝統産業等の振興を図るうえで有益であると認められるもの。

(イ) 来館者の便宜を図るためのもの

- a 清涼飲料水
- b その他、来館者の便宜を図るうえで有益だと思われるもの。

(ウ) その他、市長が必要と認めたもの。

- a 姉妹都市、友好都市、親善交流都市、ゆかりの地の工芸品
- b その他

イ 販売の委託を受けた場合における手数料の額は、指定管理者と委託先との協議によるものとします。

ウ 行政財産の目的外使用による使用料は、会津若松市行政財産使用料条例に基づき算出され、市の収入とするものとします。

## (2) その他の業務

その他の収益業務を行う場合は、市と協議するものとします。

## 第10 その他の管理運営業務の基準

### (1) 自主事業の実施

指定管理者は、伝承館において自主的な事業を運営する場合、または他団体から便益的な事業を受託する場合は、事前に市へ報告してください。また、委託団体とは、指定管理者が個別で協定等を締結してください。

### (2) 情報公開業務

指定管理者は、伝承館の管理運営業務に関して情報公開請求があった場合は、市の指示に従って対応してください。

### (3) 個人情報保護義務

指定管理者には、施設の管理運営を行うにあたって取り扱う個人情報の保護のために、会津若松市個人情報保護条例第9条の規定により、個人情報の適正な取り扱いの義務が課せられます。個人情報の取り扱いの具体的な内容については、市と指定管理者が締結する協定で定めます。

### (4) 監査

会津若松市監査委員が市の事務を監査するにあたり、必要に応じ指定管理者に対し、実際に調査し、又は必要な記録の提出を求める場合があります。

### (5) 指定管理業務期間の前に行う業務

- ア 協定項目についての市との協議
- イ 配置する職員等の確保、職員研修
- ウ 業務等に関する各種規程の作成、協議
- エ 現行の指定管理者からの業務引継ぎ

### (6) 保険への加入

指定管理者は応募要項、仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に参加してください。なお、火災保険及び施設賠償責任保険については市が加入します。

### (7) 指定管理者の業務範囲外の事項（行政財産使用許可）

自動販売機、公衆電話ボックス、電柱等の利用許可については、指定管理者の業務の範囲外であり、市が、行政財産の目的外使用許可を行い、その使用料は市の収入となります。

## 第11 モニタリング

市は、施設の管理運営業務に関するモニタリングを次のとおり実施します。なお、詳細については、市と指定管理者間で締結する協定で定めます。

### (1) モニタリングの方法

#### ア 定期モニタリング

市は、年1回以上、指定管理者から提出された事業進捗状況報告書、年次報告書その他報告等により、指定管理者が適正かつ確実なサービスの提供が確保されているかについて、履行内容及び報告書等の具体的な内容が要求水準を満たしているかについて確認します。

#### イ 随時モニタリング

市は、必要があると認めるときは、指定管理者に対して随時モニタリングを実施します。随時モニタリングは、指定管理者に事前に通知した上で、施設の維持管理、経理の状況に関し指定管理者に説明を求め、又は施設内において維持管理の状況を確認することができます。

### (2) 業務不履行時の処理

ア 管理運営業務が業務要求水準を満たしていない場合、又は利用者が施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合、市は指定管理者に対して改善の指示を行います。

イ 市は、指定管理者が市の指示に従わないときはその指定を取り消し、または期間を定めて管理の業務の停止を命じます。

## 第12 協定事項

### (1) 協定の締結

市と指定管理者は、業務内容に関する細目的事項、管理の基準に関する細目的事項等について協議の上、協定を締結します。

協定は、指定期間全体の協定とします。協定の主な項目は次のとおりです。

#### ア 主な協定項目

指定期間、指定管理者の業務の範囲、業務内容の変更中止等、指定管理者の責務、指定管理委託料、個人情報等の管理の取扱い、モニタリング及び事業報告に関する事項、指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項、引継ぎに関する事項、一般的損害に対する損害賠償責任、利用に係る不服申し立てに関する取扱い、権利義務の譲渡の禁止、危険負担に関する事項、備品等の管理物件に関する事項、修繕等の費用負担、原状回復義務、帳簿等の整備、管理規程の制定、重要事項の変更の届出、事故報告その他必要と認める事項、業務の使用その他必要と認める事項