

【別記 1】

盛岡てがみ館指定管理者仕様書

盛岡市教育委員会

令和 5 年 7 月 19 日

目次

盛岡てがみ館指定管理者仕様書	0
I 基本的事項	1
1 設置目的	1
2 施設の概要等	1
3 開館時間	1
4 休館日	1
5 入館許可	1
6 入館料	1
7 運営体制	2
8 法令等の遵守	2
9 サービスの向上	2
10 情報公開	3
11 個人情報保護	3
12 危機管理対応	3
13 事業計画書及び事業報告書等の提出	3
14 運営状況の監視と公表	3
15 指定管理者と市のリスク分担	3
16 管理に要する費用	4
17 物品等の帰属	4
18 業務の再委託	5
19 協定について	5
20 原状回復義務等	5
21 保険及び損害賠償の取扱い	5
22 書類等の保存年限	5
23 市内中小企業への発注協力	6
24 暴力団排除措置	6
25 環境への配慮	6
26 自主事業の実施に関する事	6
27 要求水準	6
28 アセットマネジメントに関する対応	7
29 インボイス制度への対応	7
II 管理運営業務	7
1 施設及び設備の維持管理に関する業務	7
2 備品等の保守管理業務	8
3 施設の運営に関する業務	8
4 事業の実施に関する業務	9
5 その他の業務	10
6 その他留意事項	10
7 協議	10

盛岡てがみ館指定管理者仕様書

盛岡てがみ館（以下「てがみ館」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書によるものとする。

I 基本的事項

1 設置目的

盛岡にゆかりのある著名人やこれらの者にまつわる人々の書簡、原稿等の資料を収集し、保存し、及び展示して、市民の教育及び文化の向上に資するとともに、その資料の調査研究を行うことを目的とする。

2 施設の概要等

- ・ 観光文化交流センター（プラザおでって）
鉄骨造（一部 RC 造） 6 階建 延べ床面積 6,978.29 m²
- ・ てがみ館管理面積 6 階面積 669.66 m²のうち 494.07 m²
 - 展示室 133.17 m²
 - 事務室 101.80 m²
 - 収蔵庫 108.79 m²
 - 廊下等 150.31 m²

3 開館時間

開館時間は、午前9時から午後6時までとする。

ただし、指定管理者は特に必要があると認めたときは、あらかじめ教育委員会に届け出て、開館時間を変更することができる。

4 休館日

休館日は、毎月第2火曜日（祝日の場合は翌日）及び12月29日から翌年1月3日までとする。

ただし、指定管理者は特に必要があると認めたときは、あらかじめ教育委員会に届け出て、休館日を変更することができる。

5 入館許可

入館許可の基準は、盛岡市てがみ館条例、同管理運営規則、盛岡市てがみ館の使用料に関する規則、盛岡市博物館等共通使用料条例、盛岡市博物館等共通使用料条例施行規則及び盛岡市博物館等の管理運営の特例に関する規則により定められている。

6 入館料

(1) 利用料金制

入館料については、地方自治法第244条の2第8項の規定に基づく「利用料金制」を採用しない。

(2) 入館料の徴収

入館料については、条例で定めた入館料を徴収すること。

(3) 入館料の減免

入館料については、必要に応じて盛岡市てがみ館条例及び市長が定めた基準に基づき減免すること。

7 運営体制

管理運営業務を実施するため、施設の運営に支障のないよう、適正な職員を配置すること。

(1) 職員配置の最低基準は次のとおりとし、常時2人以上駐在しなければならない。

ア 館長1人

イ 学芸員2人（学芸員有資格者2人）

ウ 受付・事務2人

(2) 各種業務における責任体制を確立すること。

(3) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないよう配慮するとともに、利用者の要望に応えられるようにすること。

(4) 職員の資質を高めるため、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ること。

(5) 施設の運営上必要な資格については、指定管理者の責任により取得することとします。

8 法令等の遵守

てがみ館の管理は、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令等を遵守し行うこととする。また、公の施設として、コンプライアンスに関する研修を行うなど、関連法令等を理解するよう取り組むものとする。

(1) 地方自治法、同施行令ほか行政関係法規

(2) 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規

(3) 消防法

(4) 個人情報保護に関する法律

(5) 著作権法

(6) 博物館法ほか博物館関係法規

(7) 市てがみ館条例、同管理運営規則、市てがみ館の使用料に関する規則

(8) 市博物館等共通使用料条例、同施行規則、市博物館等の管理運営の特例に関する規則

(9) 市財務規則、市現金等取扱事務要領

(10) 市情報公開条例

(11) 市個人情報の保護に関する条例

(12) その他管理運営を行うに当たり必要な関係法令

9 サービスの向上

施設を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を図り、利用者の増加に努めることとする。また、各種トラブル、苦情等には、迅速かつ適切に対応することとし、定期的に市に報告するものとする。

10 情報公開

管理運営に係る情報の公開については、市が定めるところに従い、必要な措置を講じること。

11 個人情報保護

個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）において、指定管理者は、次の義務が課されている。

- (1) 個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。
- (2) 個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないこと。また、正当な理由がないのに個人の秘密に属する事項が記録された電算処理個人情報ファイルを提供したり、不正な利益を図る目的で個人情報を提供し、又は盗用したときは、刑事罰の対象となる。
- (3) その他、【別記 4】個人情報取扱事務に係る特記仕様書に記載のとおり。

12 危機管理対応

- (1) 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、盛岡市教育委員会が作成する「盛岡市社会教育・歴史文化施設における災害対応初動マニュアル」に従い、遅滞なく措置を講じた上、市及び関係機関に通報すること。また、災害時の避難場所等としての使用等、仕様書に定めていない事項が生じたときは、市の指示に従うこと。
- (2) 予防対策
危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこと。
また、消防署等から指摘があった場合は、直ちに改善措置を講ずること。

13 事業計画書及び事業報告書等の提出

指定管理者は、毎年度、事業計画書（収支予算書を含む）、業務の実施状況、利用状況、経理の状況等を記載した事業報告書（収支決算書を含む）を提出するほか、管理運営の状況について、市が指定した方法により報告すること。

14 運営状況の監視と公表

市は、指定期間中、次の取組を基本としながら、指定管理者に対して施設の特性に応じて月報、四半期総括書等の提出を求める。また、施設ごとに定期的な巡回点検や確認を行い、運営状況の把握に努めるとともに、一年度に一回以上、利用者の意見を直接聴く場を設けるなど、利用者の意見を幅広く聴き、その反映に努める。

- (1) 指定管理者が毎年度終了後に提出する事業報告書（地方自治法第244条の2第7項）を検証する。
- (2) 市と指定管理者は、指定管理者制度導入施設における業務の履行状況確認等（モニタリング）を実施し、その結果を公表する。

15 指定管理者と市のリスク分担

指定管理者と市のリスク分担は、原則として次のとおりとする。

段 階	リスクの種類	リスクの内容	負担者	
			市	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	協議事項	
	不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止延期	協議事項	
申請・準備段階	申請コスト	申請費用の負担		○
	準備コスト	業務引継ぎに要する費用の負担		○
運営段階	運営費の変動	燃料購入単価及び電気料金単価の変動に伴う燃料費の変動（※1）		○（基準内）
		公共料金の料金改定に伴う光熱水費の変動	協議事項	
		上記以外で、市以外の要因による運営費の変動		○
	施設の休館	施設・設備の大規模改修等による長期間の休館	協議事項	
	施設・設備の損傷	管理上の瑕疵による施設・機器等の損傷		○
		上記以外による施設・機器等の損傷（※2）	○	○
	債務不履行	施設設置者（市）の協定内容の不履行	○	
		指定管理者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利用者への損害		○
		施設、機器の不備による事故及びこれに伴う利用者への損害	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、機器の不備や火災等の事故による臨時休館等に伴う運営リスク	協議事項		

※1 基準を超過した部分の燃料費及び電気料金については、市と指定管理者の協議によりリスク分担を決定する。

※2 年度協定において定める年間修繕料を上回る修繕は、市との協議事項とする。

16 管理に要する費用

市は、施設サービスの質が低下することがないように、指定管理者に対して、管理に要する費用（以下、指定管理料という。）を支払う。

指定管理料は、指定管理者の収支予算書における提案額を基本として、年度協定で定めた額を予算の範囲内で支払うものとし、修繕費を除き、原則的に指定管理料の精算は行わないものとする。

※修繕費の精算について

市は、年間の修繕費の額を指定管理料に算入する。年間の修繕費の額は年度協定において定める。実績が下回った場合はその差額を返納し、上回る場合は市と事前に協議をした上で、必要な場合は市から追加して支払うものとする。

17 物品等の帰属

(1) 指定管理者が、指定期間中に市から支払われた指定管理料により購入した物品については、市に帰属するものとする。

(2) 指定管理者は、市が所有する物品については、「盛岡市財務規則」に基づいて、善良な管理者の注意をもって使用し、また、常に良好な状態で、使用できるように保管しなければならない。

18 業務の再委託

包括的な業務の再委託については認められない。個別の業務の再委託については、事前に市との協議を行うこと。

なお、保守管理等の再委託業務は、プラザおでって内の各施設で、面積按分により経費を負担することとする。

(てがみ館専有面積 494.07 m² / 委託業務対象面積 5,010.09 m² = 9.9%)

19 協定について

指定管理者と市は、業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づき協定を締結する。

20 原状回復義務等

(1) 指定管理者は施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ市と協議すること。

また、当該指定管理者の指定期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、市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又は設備を原状に回復しなければならない。

(2) 指定管理者は、施設、設備、資料又は美術品を汚損し、損傷し、又は亡失したときは、市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。

21 保険及び損害賠償の取扱い

指定管理業務の範囲内での指定管理者が負うべき賠償責任については、市が加入している「全国市長会市民総合賠償補償保険」の対象となる。ただし、当該保険の賠償責任を超えることが想定される業務がある場合は、指定管理者が独自に保険に加入すること。

また、施設内での自主事業等、指定管理者が独自に行う事業については対象外となるため、その規模等に応じ、想定される賠償責任に見合った保険に加入すること。

なお、市が加入している保険内容は次のとおりである。

(1) 保険名称 全国市長会市民総合賠償補償保険（賠償責任保険）

(2) 保険金額（てん補限度額）

ア 身体賠償	1名につき	1億円
	1事故につき	10億円
イ 財物賠償	1事故につき	2,000万円
ウ 免責金額	なし	

22 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年間保存すること。

23 市内中小企業への発注協力

市内地域経済の活性化を図るため、小規模修繕等の工事の発注、物品や役務の調達等に当たっては、市内登録業者への発注を優先的に行うこととする。

24 暴力団排除措置

(1) 公の施設の使用の不許可等について

指定管理者は、市が設置した公の施設が暴力団の活動に使用されると認めるときは、当該公の施設の使用に係る許可その他の処分をせず、又は当該処分を取り消すことができるものとする。

(2) 利益付与処分に関する措置について

指定管理者は、暴力団員等に対し、暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資するおそれがある許可その他の処分（法令により既に暴力団排除の措置が採られている処分及び前述の処分を除き、以下「利益付与処分」という。）をしないものとする。

また、指定管理者は、利益付与処分を受けた者が暴力団員等に該当することが判明したときは、当該利益付与処分を取り消すことができるものとする。

25 環境への配慮

指定管理者は、指定管理業務において省資源・省エネルギーに努めるとともに、廃棄物排出量の抑制、自然・生活環境の保全を行う等、環境への配慮を行うものとする。また、関係法令や市の計画に基づき、当該施設におけるエネルギー使用量等を管理し、市に報告するものとする。

26 自主事業の実施に関すること

指定管理者は、施設の設置目的を果たすために、施設利用許可基準の範囲内で自ら企画し、創意工夫で事業を行うことができる。この場合は次の事項を遵守すること。

(1) 指定管理者が自主事業を行う場合の施設の利用については、一般利用者における施設の利用に影響がないよう配慮すること。

(2) 自主事業の実施に当たっては、あらかじめ市と協議を行うこと。

(3) 自主事業を行う場合の施設等の利用に係る経費は指定管理者が負担すること。

27 要求水準

市が指定管理者に求める要求水準は次のとおりとする。

なお、最終的には、市と指定管理者が協議の上、基本協定書を締結するに当たっては、事業計画書に数値目標（指標）を設定し、管理運営を行うものとする。

また、設定した数値目標（指標）は、指定管理者及び市による年度評価を実施する際の基準となるものであり、年度評価の実施後にはその結果を公表する。市ではモニタリング及び年度評価の結果を踏まえ、指定期間終了の前年度に総括評価を実施し、その結果を公表する。

項目	評価指標	要求水準				
		令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度
市民の平等使用の確保	コンプライアンスに関する取組の実施回数	2回以上	2回以上	2回以上	2回以上	2回以上
サービスの向上	利用者アンケートの満足度	70%以上	70%以上	70%以上	70%以上	70%以上
管理経費の縮減	指定管理料	年度協定に定める額	年度協定に定める額	年度協定に定める額	年度協定に定める額	年度協定に定める額
適正な管理運営	職員配置人数	5人以上	5人以上	5人以上	5人以上	5人以上

28 アセットマネジメントに関する対応

本施設は、盛岡市公共施設保有最適化・長寿命化中期計画・同実施計画において今後移転等が検討されており、指定期間中に長期間休館等となる場合がある。

この場合、指定管理料が減額となる場合があるが、これに係る対応については、別途、市と指定管理者で協議を行うものとする。

また、利用者への説明及び調整、移転作業期間中の管理運営、移転のための引っ越しに係る物品梱包業務等についても、市と協議し、必要な業務を行うものとする。

29 インボイス制度への対応（令和5年10月1日より施行）

(1) インボイスの取扱いに関すること

指定管理者は、使用料等を徴収した相手方からインボイスの交付を求められた場合は、インボイスを交付しなければならない。

(2) 交付の方法について

交付の方法については、消費税法に定めのある必要項目を網羅した任意の様式によるが、事前に市と調整しなければならない。

(3) 発行後の処理について

指定管理者は、交付したインボイスの写しを施設所管課へ送付しなければならない。

II 管理運営業務

1 施設及び設備の維持管理に関する業務

- (1) 施設警備
- (2) 建物清掃
- (3) エレベーター設備保守
- (4) 空調設備保守（年2回）
- (5) 自動ドア設備保守（年3回）
- (6) 防災設備保守点検
- (7) 環境衛生管理

- ア 室内空気環境の測定（年6回、7項目）
 - イ ねずみ・害虫等の防除（年2回）
 - ウ 飲料水の水質検査
 - エ 水道法34条による飲料水貯水槽の外観検査（年1回）
 - オ 飲料水末端給水栓の遊離残留塩素の測定（週1回）
 - カ 貯水槽の清掃（年1回）
 - キ 排水槽の清掃（年2回）
 - ク 油タンクの清掃、点検（年1回）
 - ケ 冷温水発生機煤煙測定（年2回）
- (8) 電気工作物保安管理（年12回）
- (9) 施設修繕
- (10) その他施設管理に必要な業務
- 施設の保全に努め、建築物や設備等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告を行うこと。

2 備品等の保守管理業務

- (1) 施設の運営に支障をきたさないよう、備品等の管理を行うものとする。
- (2) 物品管理簿の管理を行うものとする。
- (3) 破損、不具合等が発生した時には、速やかに市に報告を行うものとする。

3 施設の運営に関する業務

- (1) 入館者の受付及び入館許可業務
- (2) 入館料等の徴収事務

基本協定書第4条第3項で示す入館料等の徴収事務の取扱いは、盛岡市財務規則（昭和46年規則第33号）及び市現金等取扱事務要領の定めに従うほか、次のとおりとする。

ア 委託する収納金

- ・盛岡市てがみ館条例第7条に規定する入館料（以下「入館料」という。）
- ・盛岡市博物館等共通使用料条例第3条に規定する共通使用料（以下「共通使用料」という。）

イ 入館料等の取扱いに関すること。

- ・入館料及び共通使用料を受付に表示し、入館者から現金で徴収する。
- ・入館料を徴収した際には入館券を交付し、共通使用料を徴収した際には市が指定する共通入館券を交付する。入館券及び共通入館券には、「指定管理者名（又は施設名）」「収入金の名称」「領収年月日」「領収金額」を明示する。
- ・入館料を納付した入館者から領収証書を求められた場合は、指定管理者名で領収証書を発行する。
- ・領収証書は、連番及び複写又はこれに相当する仕様とし、「領収証書」「収入金の名称」「領収年月日」「領収金額」「納入者」「取扱者（スタンプ可）」を明記すること。
- ・徴収した入館料等は、当日分を翌日、又は直後の休館日でない金融機関の営業日に、徴収内容を明記した納付書により指定された金融機関に納入する。
- ・毎月1回当月分の入館料等の徴収状況をまとめた収入簿を作成し、市へ報告する。
- ・入館料の減免については、盛岡市てがみ館条例及び「盛岡てがみ館入館料減免に

ついて」（平成12年5月30日市長決裁）により対応すること。

- ・必要なつり銭は指定管理者が準備すること。
- ・その他市が必要に応じて指示する事項に従うこと。

ウ 会計管理者の検査に関すること。

地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第158条第4項の規定により、会計管理者の検査を受ける場合は、誠実に対応しなければならない。この場合において、市が調査に基づき必要な指示をしたときは、これに従わなければならない。

エ 証拠書類の保管に関すること。

領収証書控え（入館券の半券を含む。）及び収入簿等の関係書類については、会計年度ごとに整理し、各年度の経過後5年間は保管すること。

オ 使用料等徴収事務委託証書等に関すること。

- ・市は、使用料等徴収事務を委託した旨を証する書面を指定管理者に交付し、指定管理者は、その証書の写しを利用者の見やすい場所に掲示すること。
- ・指定管理者は徴収事務の執行に従事する者に対して、その身分を示す証票として、指定管理者名及び従事する者の氏名を標記したネームプレートを着用させること。

(3) 開館時間及び休館日の変更に関する業務

(4) 資料の特別利用の受付及び許可業務

盛岡市てがみ館条例第4条（「資料の特別利用」）に基づく利用者に対しては、資料特別利用許可申請書を提出させ、許可書を交付すること。

(5) プラザおでって運営協議会への出席

4 事業の実施に関する業務

(1) 書簡等の資料整理、保存、調査研究等

- ア 寄贈、寄託書簡等の解読、パソコン入力
- イ 寄贈、寄託雑誌等の整理、保存
- ウ 資料の調査研究
- エ 未整理資料の早期資料台帳の作成
- オ 資料の貸借業務
- カ その他

(2) 常設展

(3) 企画展（年3回以上）

- ア 展示の構成
- イ 読み下し文パネル、写真パネル作成展示
- ウ 企画展看板の作成
- エ 宣伝チラシの作成
- オ 宣伝ポスターの作成
- カ その他

(4) てがみ館資料に関する事業（講座等の実施）

(5) 著作権の確認及び手続業務

(6) 広報業務

- ア 館報の発行（年1回）
- イ 展示品説明資料（年12回）
- ウ リーフレット作成

(7) レプリカ制作業務

5 その他の業務

(1) 市との連絡調整を図ること。

ア 定期的な報告書類の提出（入館者数、減免者数、入館料、市民意見・苦情等）

イ 緊急事態等における市・関係機関への通報

(2) 市内博物館施設等及び他の人物博物館との連携を図ること。

(3) 引継ぎについて

指定管理者は、指定管理終了時において、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。

なお、業務引継ぎに要する費用は、全て指定管理者として選定された団体等の負担とする。

6 その他留意事項

(1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこと。

(2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要項等を作成する場合は、市と協議を行うこと。

(3) 資料提供者（遺族等）との円滑な人間関係・信頼関係を保持すること。

7 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議すること。