

盛岡市先人記念館

指定管理者業務仕様書

盛岡市教育委員会

目 次

I 基本方針	- 3 -
1 設置目的	- 3 -
2 運営の方針.....	- 3 -
3 管理運営の基本方針	- 3 -
4 事業実施における基本方針	- 4 -
5 実施事業の基準	- 4 -
II 基本的事項	- 5 -
1 施設の概要等	- 5 -
2 博物館法における位置づけ	- 5 -
3 開館時間	- 5 -
4 休館日	- 5 -
5 入館許可	- 6 -
6 入館料	- 6 -
7 運営体制	- 6 -
8 法令等の遵守	- 7 -
9 サービスの向上	- 7 -
10 情報公開	- 7 -
11 個人情報保護	- 7 -
12 危機管理対応	- 8 -
13 事業計画書、事業報告書等の提出	- 8 -
14 運営状況の管理と公表.....	- 8 -
15 指定管理者と市のリスク分担.....	- 8 -
16 管理に要する費用	- 9 -
17 物品等の帰属	- 10 -
18 業務の再委託	- 10 -
19 協定について	- 10 -
20 原状回復義務等	- 10 -
21 保険及び損害賠償の取扱い	- 10 -
22 書類等の保存年限.....	- 11 -
23 市内中小企業への発注協力	- 11 -
24 暴力団排除への措置	- 11 -
25 環境への配慮	- 11 -

26	自主事業の実施について	- 12 -
27	要求水準	- 12 -
28	施設の改修.....	- 12 -
29	インボイス制度への対応	- 13 -
Ⅲ	管理運営業務	- 13 -
1	施設・設備の維持管理に関する業務.....	- 13 -
2	収蔵品等の管理業務	- 14 -
3	備品等の保守管理業務.....	- 14 -
4	施設の運営に関する業務	- 14 -
5	その他の業務	- 16 -
6	その他留意事項	- 17 -
7	協議.....	- 17 -

盛岡市先人記念館指定管理者業務仕様書

盛岡市先人記念館（以下「記念館」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 基本方針

1 設置目的

郷土の豊かな精神文化の礎を築いた多くのすぐれた先人を顕彰し、遺徳を偲ぶとともにそれぞれの偉大な人間形成の過程を学ぶなど、広く市民の教育文化の向上を図り、あわせて多くの人材を輩出した盛岡を広く紹介することを目的とする。

2 運営の方針

記念館の設置目的を効果的かつ効率的に達成できるよう適正に管理するため、次に掲げる項目に沿って運営すること。

- (1) 郷土盛岡の誇りとして、あらゆる年齢層の方々に愛され親しまれる記念館を目指す。
- (2) 郷土盛岡が生んだ優れた先人のしごとや生き方をわかりやすく紹介する。
- (3) 先人への興味関心を深め、先人との出会いに喜びと感動をもてるような学びの機会を提供する。
- (4) 地域に開かれた博物館として、地域の方々とふれあい、共に学んでいけるような活動をする。
- (5) 市民の財産である多くの資料を大切に整理、保存、活用するとともに収集にも努める。
- (6) 先人教育及び先人研究の拠点施設として、地域に還元できる調査研究に努める。

3 管理運営の基本方針

(1) サービスの向上

利用者の意見を管理運営に反映させるとともに、適切な人員配置を行うことにより、利用者サービスの向上を図ること。

(2) 平等な利用

記念館の管理運営に当たっては、利用者が平等に利用できるよう配慮すること。

(3) 入館者の増加

利用者の利便性を考慮した管理運営を行うとともに、効果的な誘客活動等を展開し、入館者の増加に努めること。

(4) 施設機能の維持

施設設備の適正な保守管理に努め、常に利用者が安全、快適に利用できる環境を維持するものとする。

4 事業実施における基本方針

(1) 高度の専門性と公益性の発揮

記念館の目的実現及び事業活動の確実な推進を図るため、先人に関する豊富な知識と高度の専門性を継続し、かつ、業務を遂行する公益性と信頼性の確保に努めるため計画的に運営を行うこと。

(2) 市民サービスの向上、学校教育との連携及び市民との協働の推進

顧客満足度の視点を持ち、市民サービスの向上に努め、子どもから高齢者まで、誰でもが気軽に来館でき、先人への関心を高める場とすること。

さらに、学校教育との連携や事業・運営に対して市民参画を進めるほか、NPO・市民活動団体等との連携による事業展開など、市民との協働を一層推進すること。

(3) 経費の節減と収益の向上

事業運営・維持管理等、全ての経常経費等を精査し、経費の節減を図るとともに、助成・協賛など様々な資金調達の機会を活用し、収入の向上を図ること。

(4) 魅力資源の最大限の活用

特徴的な収蔵資料を積極的にアピールしていくとともに、施設の特徴を最大限に活かす工夫を行なうこと。

5 実施事業の基準

(1) 常設展示の業務（常時）

誰にでも分かり易い展示に努めること。

(2) 企画展等の開催

企画展等を実施する際は、具体的計画を策定するほか、他の文化財施設との情報共有、連携の可能性の検討、具体的な企画等の調整及び連携を図ること。

(3) 資料収集、保存及び公開の実施

ア 他の文化財施設との体系的な位置づけに留意しつつ、これまでの活動の継続性、蓄積を踏まえ、資料収集・保存・公開に対する基本的な方針、収集体系の考え方、公開のあり方について明確にすること。

イ 散逸しがちな資料を収集していくために、購入・複製制作・寄贈受け入れのほか、市民等からの資料の情報収集に努めること。

ウ 公開については市民の関心や興味を引くような企画の策定を行うものとし、さら

に利用者の利便性向上を高めるため、インターネット、ホームページを充実し、利用しやすいものとする。

(4) 調査研究の業務

これまでの継続性、蓄積を踏まえ、調査研究対象、目標、方法論、実施体制等を示した調査研究の計画を立てて実施すること。

(5) 出版・刊行

調査研究の成果は、できる限り定期的な刊行物や出版物等として広く市民等に公表するとともに資料として保存すること。

(6) 先人追加顕彰資料調査業務

先人追加顕彰において、対象者に関する文献、記録その他の資料の収集及び調査について、市と協力して行うこと。

Ⅱ 基本的事項

1 施設の概要等

○敷地面積	5,846㎡
○建物面積	2,213㎡
○建物延べ床面積	3,590㎡
○施設規模	鉄筋コンクリート造地下1階地上2階建て
○施設内容	特別展示室 (3)、総合展示室 (2)、収蔵庫 (1)、学芸室 (1)、ホール (1)、閲覧室 (1)、事務室 (1)、エレベーター、トイレ外

2 博物館法における位置づけ

記念館は、博物館法第2章の規定に基づく登録を受けた「登録博物館」である。

3 開館時間

開館時間は、午前9時から午後5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、毎週月曜日（祝・休日の場合は翌日）・毎月最終火曜日及び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、盛岡市先人記念館条例、盛岡市先人記念館管理運営規則、盛岡市先人記念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従った運用をすること。

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、盛岡市先人記念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、職員を適切に配置すること。

(1) 職員配置について

職員配置の最低基準は次のとおりとし、常時 4 人以上駐在しなければならない。

ア 館長 1 人

イ 副館長 1 人

ウ 学芸員 4 人（学芸員有資格者 4 人）

エ 受付 2 人、事務 3 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) 防火管理者の資格を有する職員を配置すること。

(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。

(6) 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。

8 法令等の遵守

記念館の管理は、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、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) 個人情報の保護に関する法律
- (5) 著作権法
- (6) 博物館法ほか博物館関係法規
- (7) 市先人記念館条例、同館管理運営規則、市先人記念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
- (10) 市情報公開条例、市現金等取扱事務要領
- (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あ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）に基づき、指定管理者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- 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、非常事態及び不測の事態には、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、遅滞なく適切な措置を講じた上、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、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定期的に報告すること。

14 運営状況の管理と公表

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利用状況、入館料収入状況、その他管理状況についての月報等の提出を求める。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、利用者の意見を幅広く聴き、その反映に努めること。

(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	賃金水準や物価水準の変動の影響を受ける運営費の変動（※１）	○	○
		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（※２）		○ (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（※３）	○	○
	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 指定期間２年目以降の当該経費については、【別記２－１】賃金・物価スライド制度の運用手続きに基づき決定する。

※２ 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。

※３ 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

(1) 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、管理に要する費用を（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。

指定管理料は、４期に分割して支払うこととし、支払いに必要な事項については別途年度協定で定める。

(2) 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

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。
- (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、事前に市と協議を行うこと。

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を変更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また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、資料又は美術品等を汚損し、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ので、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。

24 暴力団排除への措置

(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 自主事業の実施について

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使用（利用）料金及び事業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、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 9年度	令和 10年度	令和 11年度	令和 12年度	令和 13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り組みの実施回数	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	11人以上	11人以上	11人以上	11人以上	11人以上

28 施設の改修

本施設は、盛岡市市民利用・活動施設個別施設計画及び同実施計画において今後、安全対策改修等が予定されており、指定期間中に長期間休館となる場合がある。

この場合、指定管理料が減額となる場合があるが、施設の状況等に応じて改修規模や時期が変動するため、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、工事期間中の管理運営等についても、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

(1) インボイスの取扱いに関すること

指定管理者は、使用料又は利用料金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。

Ⅲ 管理運営業務

1 施設・設備の維持管理に関する業務

(1) 施設内の清掃（毎日）

(2) 機械警備による施設管理

(3) エレベーター設備保守点検（年12回）

(4) 機械設備関連保守点検業務

- ・空調等設備保守点検

(5) 自動ドア設備保守点検（年2回）

(6) 環境衛生管理業務委託

- ・室内空気環境測定業務（年6回ほか）

(7) 自家用電気工作物保守管理業務（年6回）

(8) 電気設備関連保守点検業務

- ・照明器具交換

- ・防災設備保守点検（年2回）

(9) 防火設備点検業務（年1回）

(10) 庭園管理業務

- ・樹木せん定作業（年1回以上）

- ・芝刈り込み作業（年3回以上）

(11) 寄贈樹木の維持管理（年1回以上）

管理区域外にあるライラック（昭和62年度寄贈）のせん定及び薬剤散布（年1回以上）

(12) 駐車場除雪業務

(13) 施設修繕

建築物については、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とするとともに美観を維持すること。

(14) 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 収蔵品等の管理業務

(1) 環境調査及び施設の適正管理

ア 市は環境調査として次の項目の検査を実施する。

- ・昆虫生息調査

イ 指定管理者においては、建築基準法に基づく環境調査を行う。

ウ 指定管理者においては、検査結果をもとに、収蔵庫や展示室等の適正管理を行う。

(2) 燻蒸

収蔵品の燻蒸については、指定管理者との協議により、年1回市が実施する。指定管理者においては、燻蒸する資料の選定、実施場所までの運び出しおよび回収を行う。

3 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。

4 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2項で示す入館料等の徴収事務の取扱いは、次のとおりとする。
なお、事務の遂行に当たっては、盛岡市財務規則（昭和46年11月30日規則第33号）その他関係規程当の取扱に従うこと。

ア 委託する収納金

- ・盛岡市先人記念館条例第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。）
- ・市が作成した図書等に係る物品売払代金

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）」「市の名称及びインボイス登録番号」「税率ごとに区分して合計した対価の額（税込）及び適用税率」「税率ごとに区分した消費税額」を明記すること。

- ・徴収した入館料は、当日分を翌日、また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。

- ・盛岡市が作成した図書等に係る物品売払代金について、その代金は盛岡市の歳入となるため、入館料と同様に徴収事務を行う。

- ・（公財）盛岡観光コンベンション協会が発行する文化観光施設割引券を提示し、入館しようとする者については、個人の場合でも団体料金の扱いとする。

- ・入館料の免除については、盛岡市先人記念館入館料減免要綱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（昭和22年法律第67号）第243条の2第8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（入館券の半券も含む。）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 指定公金事務取扱者証書等に関すること。

- ・市は指定公金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、身分を示す証票を携帯させること。

(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

盛岡市先人記念館条例第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、許可証を交付すること。

(5) 施設等の貸出し業務

(6) 常設展示業務

ア 常設展示の実施（常時）

イ 資料の展示紹介

(7) 企画展示等業務

ア 企画展（年3回）、収蔵資料展（年1回）、季節展示等の開催

(8) 教育普及業務

ア シリーズ講座、館長講座、学芸員講座、特別講座等各種講座の実施（年9回以上）

イ 出前講座の実施（随時）

ウ 館外講座の実施（随時）

先人ゆかりの町めぐり、歴史探訪の実施

エ 親子向け及び一般向けワークショップの実施（年4回以上）

オ ボランティアの養成・協働業務

(9) 調査研究業務

ア 資料の収集

イ 資料の調査研究（含む古文書、英文文書の解読）及び適正管理

ウ 顕彰先人の基礎データベースの作成（生没年月日、出生地等の確認）、系図・年表等の作成、更新

(10) 広報業務（館報の発行（年1回）、館だよりの発行（年2回））

5 その他の業務

(1) 盛岡市先人記念館条例に基づく盛岡市先人記念館協議会を運営し、館の運営等に關し意見等を求めること。

(2) 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

ウ 定例的な連絡調整会議等への参加

(3) 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。

(4) 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。
- (4) 新渡戸基金等の各種団体との良好な関係を保持すること。
- (5) ボランティアの継続養成と活用を図ること。
- (6) 公園の整備や管理に協力すること。

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。