

第1期 高浜市やきものの里  
かわら美術館・図書館  
指定管理者管理運営仕様書

令和4年7月

高 浜 市

## 高浜市やきものの里かわら美術館・図書館 指定管理者管理運営仕様書

### 1 はじめに

高浜市やきものの里かわら美術館・図書館（以下「美術館・図書館」という。）の管理運営基準は、募集要項のほか、この仕様書によるものとする。

### 2 管理運営について

指定管理者は、「高浜市やきものの里かわら美術館・図書館の設置及び管理に関する条例」及び「高浜市やきものの里かわら美術館・図書館の管理及び運営に関する規則」および関係する法令等に従って管理運営をしなければならない。

### 3 管理に関すること

#### (1) 施設及び設備管理に関すること

施設及び設備の適切かつ安全な管理のため、以下の管理業務を行うこと。

業務遂行に当たっては、関係法令等を遵守し、効率的・効果的な施設管理に努めること。

なお、実施に際しては、指定管理者において必要な官公署の免許、許可、認可等を受けるものとし、包括的な再委託は認められない。（個別業務について業務委託による場合は、再委託先が必ず免許等を有していること。）

下表記載以外に必要な事項は指定管理者と市が協議すること。

① 本館	
施設管理	設備管理
(ア) 管理等業務 (※)	(ア) 環境管理業務及び衛生設備保守点検業務
(イ) 機械警備業務	(イ) 空調設備保守点検業務
(ウ) 清掃業務	(ウ) 自動制御機器点検業務
(エ) 煤煙濃度測定業務	(エ) 消防設備保守点検業務
(オ) 環境衛生管理業務	(オ) 昇降機設備保守点検業務
(カ) 収蔵庫くん蒸業務	(カ) 自動扉保守点検業務
(キ) 排水洗浄業務	(キ) 電話設備保守点検業務
(ク) 駐車場内草刈・清掃業務（森前公園含）	(ク) 直流電源装置保守点検業務
	(ケ) 浄化槽保守点検業務
	(コ) テーブルリフター及びテルハ保守点検業務
※「エネルギーの使用の合理化に関する法律」 の規定による定期報告を含む	(サ) 設備遠方運転監視保守点検業務
	(シ) 森前公園流水設備保守点検管理業務
	(ス) 自家用電気工作物保安管理業務
	(セ) ホール照明・吊物設備保守点検業務

<p>【その他施設に関すること】</p> <p>(ア) 12条点検</p>	<p>(ソ) 音響設備保守点検業務</p> <p>(タ) 舞台迫り機構昇降装置保守点検業務</p> <p>(チ) 厨房設備機器保守点検業務</p> <p>(ツ) ピアノ保守点検業務</p>
<p>※本館は、R5年度以降下水道への切替え工事を市費で行う予定です。以降の費用負担は協議します。</p>	

② サービスポイント	
施設管理	設備管理
<p>※美術館・図書館の指定管理者は必要に応じて施設管理者と協議する。</p>	<p>(ア) 室内の簡易な修繕</p> <p>(イ) 書棚等什器の管理</p> <p>(ウ) 電球等設備消耗品の手当て</p> <p>(エ) その他</p>
<p>※指定管理者に起因する場合は指定管理者による修繕とします。</p>	

③ 附属施設（収蔵庫）	
施設管理	設備管理
<p>(ア) 浄化槽保守点検（法定）</p> <p>(イ) 浄化槽汚泥引抜（法定）</p> <p>(ウ) 浄化槽法定点検（法定）</p> <p>(エ) 樹木剪定</p> <p>(オ) 清掃業務</p> <p>(カ) 害虫駆除</p> <p>(キ) 機械警備（終日）</p>	<p>(ア) 年次点検（法定）</p> <p>(イ) 電気設備点検（法定）</p> <p>(ウ) 消防設備点検（法定）</p> <p>(エ) 改正フロン法点検</p>
<p>※附属施設（収蔵庫）は市民の利用には供さない施設であり、現状、空調設備等不備のある箇所もありますが、最低限の修繕のみを施していきます。</p> <p>※施設管理の（エ）～（カ）の内容・頻度は協議可能です。</p>	

(2) 消耗品及び備品について

美術館・図書館の運営に支障をきたさないよう適宜購入し、管理を行うものとし、備品及び重要物品については、管理簿により管理を行うこととする。また、重要物品については、保守点検を十分に行うとともに、破損、不具合等が発生した時は、速やかに高浜市に報告すること。なお、上記物品の分類及び取扱等については、高浜市物品管理規則の規定に基づくものとする。

#### 4 事業に関すること

美術館・図書館は、次に掲げる事業を行う。

- (1) かわらをテーマとする歴史、考古、民俗及び美術工芸資料及び郷土に関する資料の収集、保存及び展示に関すること

高浜市がこれまで保存し、又は展示するために収集した資料は、次世代へと伝えられなければならない。また、信頼できる情報源として、広く市民に活用されるよう管理しなければならない。

種類	内容
①資料の保存、公開、展示等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 収蔵品の保存や展示公開を適切に行い、市民の学びに供すること。</li> <li>・ 資料台帳の管理及び資料の整理をすること。</li> <li>・ 調査及び研究を行い、収蔵品等に関するレファレンスに努めること。</li> </ul>
②資料の寄託・寄贈あるいは貸出に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 資料の寄託・寄贈の申し出には行政と協議の上対応すること。</li> <li>・ 資料の貸出や第三者の利用に供するときは教育委員会の許可を得ること。</li> </ul>
③展覧会事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予算の範囲内で企画展を実施すること。</li> <li>・ 高浜市の歴史や瓦の伝統に関心が得られるような内容の企画も実施すること。</li> </ul>

- (2) 図書、逐次刊行物、視聴覚資料等の収集、整理、保存及び利用に関すること

- ・ 高浜市がこれまで貸出供用するために収集した図書資料は、広く市民に活用されるようにするとともに、信頼できる情報源として管理しなければならない。また記録保管のために収集した図書資料等は、整理のうえ、次世代へと伝えられなければならない。
- ・ 市の選書方針に従い、高浜市の生涯学習及びまちづくりに資する図書等を購入すること。

種類	内容
①図書等の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>㉞ 図書等の選定（学校図書館含む）</li> <li>㉟ 廃棄図書、リサイクル図書等の選定</li> <li>㊱ 図書等の閉架書庫への配置換え作業</li> <li>㊲ 図書等の修理</li> <li>㊳ 雑誌、新聞、その他各種資料の整理</li> <li>㊴ 延滞図書等の督促</li> <li>㊵ 蔵書点検業務</li> <li>㊶ 寄贈図書の受入</li> </ul>
②図書等の整理	<ul style="list-style-type: none"> <li>㉞ 図書等の発注処理、納品図書の検収</li> <li>㉟ 図書等の受入処理</li> <li>㊱ 図書等の装備</li> </ul>
③カウンター業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>㉞ 図書等の貸出・返却処理</li> <li>㉟ 予約図書等の提供</li> <li>㊱ 閉架図書の閲覧及び貸出</li> <li>㊲ 館内貸出申込み及び返却の受付</li> </ul>

④利用登録業務	㉞ 図書貸出券の発行・利用方法の案内 ㉟ 利用者データ入力（仮パスワード申請受付・発行含む）
⑤レファレンス業務	蔵書案内、調査相談、読書相談
⑥予約・リクエスト受付・処理業務	㉞ 予約図書等の受付、連絡、排架 ㉟ 予約図書等の検索・予約入力及びキャンセル
⑦「いつでもどこでも図書館」受渡拠点業務	㉞ 受渡拠点との連絡調整、貸出・返却 ㉟ 図書の配本と回収、巡回後の処理業務 ㊱ 巡回日程の作成
⑧コンピュータ・システム管理業務	㉞ コンピュータ危機管理 ㉟ 書誌データ、利用者データ管理 ㊱ 各種帳票の出力 ㊲ システム更新準備 ㊳ その他コンピュータ・システムの維持に関すること
⑨関係機関との協力業務	㉞ 団体貸出業務(配本・回収) ㉟ 他図書館との相互貸借業務 ㊱ 保育園、幼稚園、小中学校との連携業務 ・図書等の貸出・返却(配本・回収) ・学校司書との連絡調整 ・新1年生への貸出券の配布 など ㊲ 各図書館ボランティア団体との連携業務
⑩その他	㉞ 返却図書の排架 ㉟ 書架整理・書架調整 ㊱ インターネット端末利用受付 ㊲ 所蔵図書のコピー申請受付 ㊳ 紛失、汚損破損図書等への対応

(3) 時事に関する情報及び参考資料の紹介及び提供に関すること

- ・レファレンスを充実させ利用者の学ぶ意欲にこたえ、利便性を向上させること。

(4) 美術資料等及び図書等に関する専門的、技術的な調査研究を行うこと

- ・学芸員および司書による調査研究を行い、美術館・図書館活動を継続的に向上させること。
- ・スタッフが館内外の研修等に適宜参加できるように取り計らい、知識とスキルの向上に努めること。

(5) 学校、市民団体、社会教育施設等と協力し、その活動を援助すること

[下記に例示する関係機関等との連携等]

- ・高浜市及び高浜市教育委員会
- ・高浜市内の小中学校、高等学校、幼稚園、保育所等の教育（福祉）施設等
- ・高浜市内の文化団体・市民活動団体、地元産業界
- ・その他の関係機関等

- (6) 講演会、講座、読書会、鑑賞会、研究会等を主催し、及びその開催を援助すること
- ・市民の「学ぶ心」に灯をともしよう事業を展開すること。
  - ・市民の参画を得て、学びの発表や交流機会の創出のためにアドバイスや支援を行うこと。
  - ・市の歴史や文化の継承につながるような企画を市民や関連する機関と協力して実施すること。
- (7) 他の美術館及び図書館と緊密に連絡し、及び協力し、刊行物及び情報の交換、美術資料等及び図書等の相互貸借等を行うこと。
- [下記に例示する関係機関等との連携等]
- ・日本博物館協会及び愛知県博物館協会
  - ・愛知県図書館
  - ・(公社)日本図書館協会及び愛知図書館協会・三河公立図書館協議会
  - ・その他の関係機関等
- [貸出券の作成が可能な近隣市町]
- ・碧南・刈谷・安城・知立の各市と東浦町
- (8) ホール、スタジオ等を利用に供し、又は映像、音楽、舞踊、演劇等の芸術文化活動の振興に必要な事業を行うこと。
- ・本館内の施設を貸出し、市民活動に提供すること。
  - ・館内施設を利用した市民の自発的な学びの発表や交流機会の創出のためにアドバイスや支援を行うこと。

貸館業務の概要 (本館)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ホール、楽屋、スタジオ、講義室、会議室の使用許可申請、使用許可に関する事</li> <li>・備品使用の使用許可申請、使用許可に関する事</li> <li>・利用料金の収受、還付に関する事</li> <li>・館内の案内、電話による問合せ等の対応</li> <li>・施設利用等に際しての必要な指導・助言</li> </ul>
-----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- (9) その他美術館・図書館の設置の目的を達成するために必要な事業を行うこと。

## 5 経理に関する事

美術館・図書館の運営に関する収入、支出については、各区分毎に明確な会計、経理の基準の下に事実に添って正確に記録すること。また、法人の口座とは別に指定管理者専用の口座を設けて整理すること。

①指定管理者の収入として見込まれるものは以下のとおりとする。

(ア) 指定管理料

高浜市が指定管理者に支払う館運営のために要する基本的経費

(イ) 利用料金

主に展示の観覧料及び施設の使用料であり、「高浜市やきものの里かわら美術館・図書館の設置及び管理に関する条例」第17条により指定管理者の収入として収受できる。

利用料金の額は同条例第 4 条に規定する観覧料及び第 7 条に規定する使用料及び手数料と同額とする。また、同条例及び「高浜市やきものの里かわら美術館・図書館の管理及び運営に関する規則」で定めるところに準じ、利用料金を減額し、又は免除することや還付することができる。

(ウ) 業務附帯収入

図録、ポスター、ミュージアムグッズ、ワークショップにかかる実費徴収金などの収入など

②本館の企画展示の観覧料は、次の表のとおりとする。

区分	単位	金額	備考
個人	1 人 1 回	展示及び観覧に係る実費を勘案してその都度市長が定める額	中学生(これに準ずる者を含む。以下同じ。)以下の者は無料とする。
団体 (20人以上)	1 人 1 回	個人に係る所定の観覧料の8割に相当する額	団体には、中学生以下の者を含まない。

③本館の施設利用及び美術資料等の模写等や図書等の複写にかかる手数料は「高浜市使用料及び手数料条例」のとおりとする。

## 6 庶務に関すること

下記に例示する庶務的事務を処理すること。

種類	内容
①従業員の服務等に関する事務	(ア) 勤務体制・勤務時間・休暇等勤務条件に関する事務 (イ) 福利厚生に関する事務
②庶務事務	(ア) 郵便、電子メール等收受・発送 (イ) 文書・簿冊整理 (ウ) パンフレット・ポスター等掲示管理 (エ) 利用料金等の収入事務等 (オ) 利用者からの意見・苦情等の対応 (カ) 「いつでもどこでも図書館」受渡拠点との連絡調整 (キ) 館報作成 (ク) 調査・照会等への資料作成
③運営に係る契約に関すること	(ア) 美術館・図書館案内板設置 (イ) ファクス、テレビ受信、インターネット回線などの使用等にかかるリース契約等 (ウ) 図書等の供給契約および、図書館業務システム(保守業務含む)等、図書等貸出業務に必要な契約 (エ) この他施設運営等に必要なもの

④広報活動と各種情報の提供	(ア) パンフレット、チラシの発行 (随時) (イ) インターネットを活用した情報発信 (随時) (ウ) 利用者アンケートの実施及び利用者意見の聴取等 (エ) 市広報誌ほか、マスコミへの情報提供 (オ) その他、各種情報の収集など
---------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 7 その他

### (1) 危機管理について

#### ①本館及び附属施設 (収蔵庫) の安全を確保するための必要な対策

- (ア) 安全管理体制を構築し、従業員の役割を明確化
- (イ) 緊急連絡体制の整備
- (ウ) 市民等からの情報収集
- (エ) 安全管理マニュアルの作成
- (オ) 点検の実施
- (カ) 点検の結果、少しでも異常がある場合は、早急に補修、修繕又は安全措置の実施
- (キ) 点検の結果及びその措置等を速やかに市に報告

#### ②不審者又は侵入者への対応等、管理運営上の危機管理対策についてのマニュアル作成

#### ③消防法に基づく防火管理者の選任と職務遂行

- (ア) 消防計画の作成と届出
- (イ) 消防計画に基づく消防訓練 (消火・通報及び避難) の実施 (年2回)
- (ウ) 消防用設備の点検及び整備並びに点検報告の届出
- (エ) 防火対象物 (施設) の点検報告
- (オ) 避難又は防火上の必要な構造及び設備の維持管理
- (カ) 自衛消防隊の組織編成
- (キ) その他防火管理上必要な業務

#### ④その他

- (ア) サービスポイントにおいては、上記にならい、各施設管理者と調整のうえ危機管理に取り組むこと。
- (イ) 「12条点検」にかかる費用は単独で計上すること。

### (2) 修繕費

指定管理者は、収支予算を策定する際に、本館及び収蔵庫の修繕に必要な経費として 170 万円を計上すること。年度終了後、この修繕料の執行残額は高浜市に返還すること。ただし、修繕料は高浜市との協議事項とする。

### (3) 守秘義務について

指定管理者又は従業員 (以下「従事者」という。) は、「高浜市個人情報保護条例」及び「高浜市公の施設の指定管理者の指定等の手続に関する条例」の規定に基づき、美術館・図書館の管理業務



に関して知り得た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てはならないものとする。このことは、指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても、同様とする。

(4) 情報公開、文書公開について

美術館・図書館の管理業務を通じて、指定管理者が取り扱う情報については、「高浜市情報公開条例」の適用を受ける。また、指定管理者が保有する情報について開示請求があったときは、指定管理者に対して当該情報を提出するよう求めるものとし、指定管理者は、速やかに応じるよう努めなければならない。

(5) 行政手続における指定管理者の責務について

施設の使用の許可等の処分には、「高浜市行政手続条例」が適用されることから、指定管理者は、その範囲内において行政庁として、同条例に規定する責務を負わなければならない。

(6) 文書の管理・保存について

指定管理者が指定管理業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、「高浜市文書管理規程」に基づいて、別途文書の管理に関する規程等を定め、適正に管理・保存すること。また、指定期間終了時には、市の指示に従って引き渡すこと。

(7) 地球温暖化対策の推進について

「高浜市地球温暖化対策実行計画」に基づき、指定管理業務の実施に当たっては、当該実施計画の趣旨に沿った次のような取組を実践するよう努めなければならない。

- (ア) 省エネルギータイプで環境負荷の少ない物品や環境ラベリング対象製品の購入に努めること。
- (イ) 電気・ガス・ガソリン等のエネルギー使用量の削減につながる取り組みを推進すること。
- (ウ) 物品の再利用に努め、ごみの減量化を図ること。廃棄する場合は、廃棄物の分別排出の徹底に努めること。
- (エ) その他温室効果ガスの排出量の削減につながる取組を実践するよう努めること。

(8) 備品等について

① 図書等の購入費

指定管理者は、貸出及び閲覧等に供する目的の図書資料等（図書、DVD、新聞、雑誌、CD等）の購入に必要な経費として5,000千円以内（定価ベース）を確保し、事業計画を策定し、その内容に基づき、収支予算書を積算すること。

なお、図書の選書、購入、排架は、指定管理者とするが、選書方針は高浜市と協議するものとし、上記資料の所有権は、高浜市に帰属する。

② その他の備品について

美術館・図書館の備品は、原則として指定管理者に引き継いでいるが、所有権は高浜市にある。滅失又は毀損した場合は、速やかに高浜市に報告すること。

指定期間中に指定管理者が購入した備品で施設管理の運営において必要な備品については高浜市に引き継ぐ。また、指定期間の終了若しくは指定の取り消しの場合は、備品は原状に復帰すること。

(9) 図書コンピュータ・システム

現行のコンピュータ・システムの基本部分（業務システム）は、令和6年3月までのリース契約に基づき運用されている。本リース契約については、現指定管理者より引継ぎ、令和5年6月下旬を目途に新ネットワークの構成を終えること。

ウェブサーバー移設及び維持費用に関する経費は指定管理者の負担とする。

(10) 行政財産目的外使用許可について

行政財産目的外使用許可について、指定管理者募集要項 12 (1) に「指定管理者は現行条件を元に、設置者と各々契約を締結」することとあるのは、指定管理者が従前からの設置者と、令和5年度からの指定期間のうち最初の6ヶ月間は、これまでと同一条件のもとで契約を締結すること。また、最初の6ヶ月目以降は、双方で条件等の協議のうえ、契約内容に盛り込むことができることをいうものである。

(11) 高浜市やきものの里かわら美術館・図書館運営審議会について

審議会は、美術館・図書館の円滑な運営を図るために設置し、審議会委員の任期は2年である。委員は15名以内とし、教育委員会から委嘱する。事務局は、市が担当し、審議会には指定管理者も同席するものとする。

(12) 保険の取扱い

施設賠償責任保険は、指定管理者において加入するものとする。火災保険については、市が加入する。なお、指定管理者の過失等が原因で発生した火災については、指定管理者へ求償する場合がある。

(13) 本館の駐車場について

- ・本館の第3駐車場用地の借地料は市が支払うため計上は不要とする。
- ・本館の第1～2駐車場の草刈りや清掃等運営に必要な管理は指定管理者が行う。

(14) 森前公園について

- ・本館に隣接する森前公園の清掃等（トイレ、流水設備、植栽）運営に必要な管理は指定管理者が行う。
- ・森前公園の占用許可や高木剪定などは市の公園担当部署が行う。
- ・その他不明な点は都度協議する。