

相馬市郷土蔵
指定管理者業務仕様書

令和8年8月
相馬市教育委員会
生涯学習部 生涯学習課

<目次>

第1 相馬市郷土蔵の理念と運営の基本方針	1
第2 運営業務の基準	2
1 基本事項	2
(1)施設の管理対象箇所	2
(2)開場時間等	3
(3)受付業務	3
(4)受付業務以外の業務	3
(5)緊急時の対応	3
2 その他留意事項	3
第3 維持管理業務の基準	4
1 保守管理	4
2 清掃	4
3 備品管理	4
(1)備品の管理	4
(2)備品台帳	4
4 保安警備	4
5 敷地内の管理	4
6 環境衛生管理	4
7 廃棄物処理	4
第4 自主事業の基準	5
1 イベント等の開催	5
2 広告物の掲示	5
3 その他の事業	5
第5 事業計画・事業報告等の基準	6
1 事業計画書、収支予算書の作成	6
(1)指定管理者の収入と支出	6
(2)管理口座	6
2 事業報告書の作成	6
3 自己評価	6
(1)モニタリングの実施	6
(2)施設管理運営に対する自己評価	6
4 指定の取り消し等	6
第6 指定管理	7
1 指定管理料	7
2 協定に関する事項	7
(1)協定の締結	7
(2)協定の内容	7
(3)リスク分担の考え方	7
3 教育委員会等との連絡調整	8
4 指定期間終了時の引継	8

第1 相馬市郷土蔵の理念と運営の基本方針

相馬市郷土蔵（以下「施設」という。）は、民俗資料の保存及び展示のほか、多くの市民が民俗資料を通し、憩える場所として、また隣接する相馬市歴史資料収蔵館との相乗効果により相馬市の歴史的風土に触れる機会を設ける施設です。

現在、郷土に関する施設は、展示を主なサービスとして提供していますが、今後はさらに、市民の相馬市に対する郷土の歴史認識を深めることで、生涯学習の推進、行政サービスの向上などに対応した魅力ある施設運営を行うことが求められています。

施設における指定管理者は、①利用者のニーズの把握、②コストの削減、③サービス向上、④観光資源と連携しての観光産業の振興、⑤創意と工夫による体験実習等により施設の管理運営を行うことを基本とします。

第2 運営業務の基準

1 基本事項

(1) 施設の管理対象箇所

施設における管理対象箇所は下表の通りです。

所 在 地	相馬市中村字北町51番地の1		
開設年月日	平成26年7月26日		
施設内容	(1) 施設名	相馬市郷土蔵	
	(2) 敷地面積	591.14㎡	
	(3) 建築面積	164.07㎡	
	(4) 延床面積	265.45㎡	
		相馬市郷土蔵	構造 鉄骨造
			階数 地上2階建て
		相馬市郷土蔵	鐘楼
			構造 木造
			階数 平屋
	(5) 各階内訳	1階	管理事務室、玄関ホール、倉庫、展示室、トイレ、多目的トイレ
		2階	展示室
	(5) 電気設備	一式	
	(6) 給水設備	一式	
	(7) 空調設備	一式	
	(8) 防災設備	一式	
	(9) 通信設備	一式	
	(7) 駐車場	相馬市民会館共用	
	(8) その他附属設備		
		音響機材	1式
		ノートパソコン	1台
		プリンター	1台
		受話器 (FAX兼用)	1台
		事務机	1台
		ロッカー	1台
		冷蔵庫	1台
		ホワイトボード	1台
		脚立	1台
		陳列棚	14台
		電動スクリーン	1台
		折り畳みテーブル	2台
		入口鍵	2個
		日程掲示板	1枚

- (2) 以下の内容については、相馬市郷土蔵条例（平成26年相馬市条例第4号。以下「条例」という。）及び相馬市郷土蔵条例施行規則（平成26年相馬市教育委員会施行規則第2号。以下「施行規則」という。）のとおりとする。

- ア 開館時間
- イ 利用形態
- ウ 休館日等
- エ 資料の寄贈
- オ 資料の寄託
- カ 保管展示
- キ 館外貸出し

(3) 受付業務

指定管理者は受付業務として次の業務を行う。

- ア 利用状況調査
- イ 資料等の貸出管理
- ウ その他必要な業務

(4) 受付業務以外の業務

ア 利用者支援

指定管理者は、観覧者が円滑な観覧ができるよう、必要な説明等を行うなど利用者への支援を行うこと。

イ 市及び教育委員会の行事への協力

指定管理者は、市及び教育委員会が主催又は共催する行事等にできる限り協力すること。予定される行事としては、相馬野馬追や相馬市民まつりなどがある。

ウ 遺失物、拾得物の処置・保管

施設内で遺失物・拾得物を発見した場合は、拾得物保管表に記入し、保管・処理する。ただし貴重品類については相馬警察署に届けること。

(5) 緊急時の対応

ア 事故等への対応

指定管理者は、施設の利用者、来場者等の急な病気、けが等に対応できるよう、マニュアルを作成するとともに、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

イ 災害時の対応

指定管理者は、災害時緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についてのマニュアルを作成し、緊急事態の発生時には、的確に対応すること。

2 その他留意事項

(1) 駐車場

指定管理者は、施設利用者の駐車場利用は無料とすること。駐車場の管理については利用者が円滑に駐車できるよう整備を行うこと。

第3 維持管理業務の基準

1 保守管理

指定管理者は、施設を適切に管理運営するために、日常的に点検・修繕を行い、かつ美観を維持すること。

修繕等が発生した場合は、教育委員会と事前協議するものとする。

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予防保全に努め、建築物等の不具合を発見した際には、速やかに教育委員会に報告すること。

2 清掃

清掃業務については、教育委員会にて業務委託契約業者が週一回清掃作業を行う。指定管理者は、施設の良い環境衛生、美観の維持を心がけ、施設としての快適な空間を保つために、常に清潔な状態に保つこと。

3 備品管理

(1) 備品の管理

指定管理者は、利用者の施設における活動に支障をきたさないよう、本施設に備え付けの備品の管理を行う。また、その他、必要とされる備品の調達、更新については、原則として指定管理者の負担とする。

※備品とは、比較的長期（通常の状態でおおむね3年以上）の使用に堪える物品で、その取得価格がおおむね3万円以上のものをいう。

なお、備品は指定管理者を終了した場合、教育委員会に移管する。

(2) 備品台帳

備品の管理にあたっては、市の基準に準じて指定管理者が備品台帳を作成し、確実に行うこと（廃棄の場合も同じ）。備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日、購入先、メーカー、耐用年数を必ず含むこと。

4 保安警備

指定管理者は、施設の防犯、防火、防災及び戸締りに万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安警備を行うこと。

5 敷地内の管理

指定管理者は、敷地内の景観を保持するため、外構の清掃及び地面、施設付属物等の維持管理を行うこと。

6 環境衛生管理

指定管理者は、施設利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供するため、常に施設内及び敷地内の適切な環境衛生の維持に努めること。

7 廃棄物処理

施設から発生する廃棄物の抑制に努めるとともに、市の分別ルールに沿って適切に分別を行い、「ごみゼロ」の取組みを推進すること。

また、地域のごみステーションを利用する場合は、ステーション管理者の指示に従い積極的にステーションの美化に努めること。

なお、相馬市役所では、地球温暖化防止のための取組みを行っているので、相馬市郷土蔵についても公の施設として協力すること。

第4 自主事業の基準

1 イベント等の開催

指定管理者は、次の事項に留意してイベント等の実施計画を事前に教育委員会と協議し、教育委員会の承認を得て開催することができる。

- ①申し込み・受付方法
- ②対象者と参加定員の設定
- ③参加料金の設定
- ④指導者・講演者の確保
- ⑤その他教育委員会が必要と認める事項

2 広告物の掲示

指定管理者は、広告物を施設内に掲示する場合には、予めその内容を教育委員会と協議し、承認を得なければならない。

3 その他の事業

指定管理者は、施設の利用促進、利便性向上、観光資源・産業との連携等を考慮した事業を提案し、教育委員会の承認を得て実施することができる。

第5 事業計画・事業報告等の基準

1 事業計画書、収支予算書の作成

指定管理者は、事業開始前に事業計画書及び収支予算書を作成し教育委員会に提出すること。

(1) 指定管理者の収入と支出

本事業では、指定管理者が自らの提案により実施する事業（自主事業）を自らの収入とすることができる。

収入	自主事業として行うことが可能な業務	(1) 自主事業収入	①イベント等事業収入 ②広告収入 ③その他目的外使用等に伴う収入
支出	施設の運営に関して指定管理者が行わなければならない業務	(2) 維持管理運営費用	人件費・修繕費・消耗品費・備品費・保険料（施設賠償保険、傷害保険等）・その他管理経費等
	自主事業として行うことが可能な業務	(3) 自主事業費用	利用料金・目的外使用料・その他経費等

(2) 管理口座

収入及び経費は、団体自体の口座とは別の口座で管理すること。

2 事業報告書の作成

指定管理者は、事業報告書を作成し、期末月の翌月末までに教育委員会へ提出すること。事業報告書に記載する内容は下表の通りとし、書式は、教育委員会と指定管理者で協議し定める。

※利用実績とは、利用者数、利用団体数、各種収支、イベント等参加者数等

	月次事業報告書	四半期事業報告書	年間事業報告書
利 用 実 績	○	○	○
管 理 業 務 の 実 施 状 況		○	○
利 用 状 況 分 析 報 告 等		○	○
自 己 評 価		○	○
収 支 決 算 書 等			○

3 自己評価

指定管理者は、以下の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、結果について教育委員会に報告すること。

(1) モニタリングの実施

指定管理者は、利用者から利用状況、意見、満足度等を聴取し、利用者モニタリングを実施すること。また、利用者から聴取する意見や満足度等の項目は、教育委員会と協議して定めること。

(2) 施設の管理運営に対する自己評価

指定管理者は、利用者モニタリングにより得られた結果などをもとに、定期的に施設の管理運営と事業計画の達成状況に対する自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ教育委員会へ提出すること。

4 指定の取り消し等

教育委員会は、事業報告書、事業評価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、指定を取り消すことがある。

第6 指定管理

1 指定管理料

提案された事業収支予算を基に教育委員会と指定管理者が協議の上、指定管理経費として毎年度に支払うものとする。

2 協定に関する事項

(1) 協定の締結

市議会の議決後、指定管理者と協定を締結する。

(2) 協定の内容

- ア 協定の総則（指定期間等）に関する事項
- イ 業務の範囲と実施条件に関する事項
- ウ 業務の実施（緊急時の対応、情報の管理等）に関する事項
- エ 備品等の取扱いに関する事項
- オ 業務実施に係る教育委員会の確認事項
- カ 指定管理料及び利用料金に関する事項
- キ 損害賠償（保険等）及び不可効力に関する事項
- ク 指定期間の満了に関する事項
- ケ 指定期間満了以前の指定の取消しに関する事項
- コ その他教育委員会が必要と認める事項

(3) リスク分担の考え方

協定締結にあたり、教育委員会が想定する主なリスク分担の方針は、以下の通りとする。これらは、帰責事由の所在が不明確になりやすいリスクについて、その基本的考え方を示したものである。

区 分	リスクの内容	負担者	
		教育委員会	指定管理者
法令等の改正	本事業に直接関係する法令等の変更	○	
事業の中止・延期	教育委員会の指示によるもの	○	
	指定管理者の事業放棄、破綻		○
不可抗力	天災・暴動等による履行不能	協議で決定	
許認可遅延	事業の実施に必要な許認可取得の遅延・失効等（教育委員会又は市が取得するもの）	○	
	上記以外の場合		○
計画変更	事業内容の変更等	○	
運営費上昇	計画変更以外の要因による運営費用の増大		○
	急激な物価上昇	協議で決定	
施設損傷	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記以外の場合	協議で決定	
性能不適合	協定により定めた要求水準に不適合		○
需要変動	想定できない特殊な事情が認められる場合	○	
	上記以外の場合		○

施設利用者への 損害	指定管理者の責めに帰すべき事由により 利用者に損害を与えた場合（不適切な施設 管理による利用者のけが等）		○
	上記以外の場合	○	
第三者への損害	指定管理者の責めに帰すべき事由により 周辺住民等に損害を与えた場合（不適切な 運営管理による騒音・振動等の苦情等）		○
	上記以外の場合	○	

3 教育委員会等との連絡調整

指定管理者は、教育委員会が出席を要請した会議等には、出席をすること。四半期事業報告書の提出時に教育委員会と事業状況等について意見交換を行うこと。

また、視察等による施設の見学の要望があった際の連絡調整を主体的に行うこと。

4 指定期間終了時の引継

指定管理者は、指定期間終了時には、次期指定管理者が円滑にかつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、事前に引継ぎ事務を完了していること。