

野田市郷土博物館及び野田市市民会館指定管理者業務仕様書

野田市郷土博物館（以下「郷土博物館」という。）及び野田市市民会館（以下「市民会館」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲等は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、郷土博物館及び市民会館の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めるものとする。

2 施設の概要

(1) 郷土博物館

- ① 所在地 野田市野田370番地の8
- ② 敷地面積 5,057.21㎡（市民会館敷地を含む。）
※その他隣接地に駐車場（面積970.28㎡）有り
- ③ 主要施設
 - ・博物館（鉄筋コンクリート2階建・393㎡）
 - ・事務室（軽量鉄骨2階建・33㎡）
 - ・学芸員室（木造瓦葺平屋・45㎡）
 - ・屋外便所（木造瓦葺平屋・25㎡）
 - ・本館収蔵庫（木造瓦葺平屋・99㎡）
 - ・上花輪収蔵庫（野田市野田849番地（軽量鉄骨2階建・216㎡）及び野田市上花輪1059番地（鉄骨2階建・201㎡））
 - ・清水収蔵庫（野田市清水254番地の3（木造2階建・618.17㎡））
- ④ 資料数 25,942点（令和3年3月31日現在）

(2) 市民会館

- ① 所在地 野田市野田370番地の8
- ② 敷地面積 上記(1)②参照
- ③ 主要施設
 - ・市民会館（木造瓦葺平屋・568.83㎡）

部屋名称	畳数	空調	備考
市民つどいの間	約16畳	有	カウンター、図書閲覧
松の間	10畳	無	
竹の間	8畳	無	
梅の間	8畳	有	
柳の間	4.5畳	無	
楓の間	6畳	無	
藤の間	10畳	有	

桃の間	4畳	無	
月の間	8畳	無	
雪の間	6畳	有	
菊の間	8畳	有	
和室1	6畳	有	
和室2	4畳	無	ロッカー

・松樹庵（木造平屋建・26.19㎡）

3 管理に関する基本的な考え方

- (1) 博物館法、文化財保護法、野田市郷土博物館の設置及び管理に関する条例、野田市市民会館の設置及び管理に関する条例、野田市郷土博物館の設置及び管理に関する条例施行規則、野田市市民会館の設置及び管理に関する条例施行規則その他関係法規を遵守し、その趣旨を十分に理解した上で管理を行うこと。
- (2) 利用者の利便性の向上及びきめ細かいサービスの提供に努めること。
- (3) 利用者の平等利用が確保されること。
- (4) 個人情報の適切な保護が図られていること。
- (5) 施設の効用を最大限に発揮し、利用者のサービス向上を図ること。
- (6) 効率的な管理を行い、経費の節減を図ること。
- (7) 管理に関する業務の全部を一括して委託しないこと。
- (8) 地方自治体の設置する公の施設を運営するという自覚を常にもって、市の信用を毀損、失墜させる行為をしないよう十分な注意を払って業務を遂行し、行動すること。

4 施設の管理基準

(1) 開館時間

① 郷土博物館

午前9時から午後5時までとする。ただし、あらかじめ指定管理者が教育長の承認を得たときは、これを変更することができる。

※管理時間は、午前8時30分から午後5時15分までとする。

② 市民会館

午前9時から午後9時までとする。ただし、あらかじめ指定管理者が教育長の承認を得たときは、これを変更することができる。

※管理時間は、午前8時30分から最大で午後9時15分までとする。ただし、午後5時以降の施設利用がない場合は、午後5時15分までとする。

(2) 休館日

① 郷土博物館

- ・火曜日（その日が国民の祝日に関する法律に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときを除く。）

・ 12月29日から翌年の1月3日までの日
 ※あらかじめ指定管理者が教育長の承認を得たときは、臨時に休館し、又は開館することができる。

② 市民会館

・ 火曜日（その日が休日に当たるときを除く。）
 ・ 12月29日から翌年の1月3日までの日
 ※あらかじめ指定管理者が教育長の承認を得たときは、臨時に休館し、又は開館することができる。

(3) 利用料金

① 郷土博物館

郷土博物館の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）は、無料とする。ただし、指定管理者が期間を定めて特別な展示を行う場合で野田市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が必要と認めるときは、指定管理者は、郷土博物館に入館しようとする者から利用料金を徴収することができる。

利用料金の額は、500円の範囲内において、指定管理者が教育委員会の承認を得て定めるものとする。

② 市民会館

市民会館の利用料金の額は、下表に定める額の範囲内において、指定管理者が教育委員会の承認を得て定めるものとする。

区分 室名等	午前9時から午後5時まで 1時間につき	午後5時から午後9時まで 1時間につき
松の間	200円	350円
竹の間	170円	240円
梅の間	130円	170円
柳の間	60円	130円
楓の間	100円	170円
藤の間	100円	170円
桃の間	60円	100円
月の間	170円	240円
雪の間	100円	170円
菊の間	170円	240円
松樹庵（茶室）		710円

備考 市内に住所を有しない利用者に係る利用料金の額は、上記の表に定める額の2倍の額とする。

(4) 市民会館の利用料金の減免及び還付

① 減免

ア 官公署が主催する諸行事及び会議等に利用する場合は、利用料金を免除する。

イ 指定管理者が利用料金を減免する必要があると認めるときは、教育長の承認を得てその都度定める額を減免することができる。

② 還付

既に支払った利用料金は、還付しない。ただし、指定管理者が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

(5) 利用の制限

① 郷土博物館

指定管理者は、郷土博物館の管理上支障があると認められるときは、郷土博物館及びその保管する歴史、文化等に係る資料の利用を制限することができる。

② 市民会館

指定管理者は、次のいずれかに該当する場合には、市民会館の利用の許可を取り消し、又は許可しないことができる。

- ・公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。
- ・市民会館の設置目的に反すると認められるとき。
- ・その他市民会館の管理上支障があると認められるとき。

(6) 関係法令の遵守

業務の遂行に当たっては、郷土博物館及び市民会館に係る法令等を遵守すること。特に次の法令等に留意すること。

地方自治法、労働基準法等労働関連諸法、下請代金支払遅延等防止法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、消防法、建築基準法、教育基本法、社会教育法、博物館法、文化財保護法、野田市郷土博物館の設置及び管理に関する条例、野田市市民会館の設置及び管理に関する条例、野田市情報公開条例、野田市個人情報保護条例、野田市公契約条例、野田市郷土博物館の設置及び管理に関する条例施行規則、野田市市民会館の設置及び管理に関する条例施行規則等

※本指定期間中に関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

(7) 利用許可の基準

市民会館については、野田市市民会館の設置及び管理に関する条例及び野田市市民会館の設置及び管理に関する条例施行規則の規定に基づき、公平公正に利用許可を行うこと。

(8) 個人情報の取扱い

指定管理者は、基本協定及び別記「個人情報の保護に関する事項」に基づき個人情報保護マニュアルを作成し、個人情報の適正な管理を行うこと。

(9) 情報セキュリティの確保

指定管理者は、業務の処理に当たって、野田市情報セキュリティポリシーの本旨に従い、情報資産（個人情報を含む。）を適正に取り扱うこと。また、別記「情報セキュリティ特記事項」を遵守すること。

(10) 情報公開

指定管理者は、公の施設の管理に関する情報の公開を行うために基本協定に基づき、必要な措置を講じること。

(11) 行政手続条例の適用について

指定管理者は、野田市行政手続条例の適用を受けるので、施設の利用申請を受けた場合には審査及び応答義務が生じ、申請を拒否する場合には理由の提示が必要となる。また、一度行った許可を取り消す場合には不利益処分として聴聞を行い、その理由を提示しなければならない。

5 指定管理者が行う業務

指定管理者は、次の3項目を重点目標に、展示・普及活動等を実施すること。その業務の範囲は下表に掲げるとおりとする

- ・ 郷土博物館、市民会館のそれぞれの特性を活かし、市民が郷土に関する理解を深め、誇りと愛着を深められようようにすること。
- ・ 特に、明日の郷土を担う子ども達が、郷土の文化と歴史に関心を持ち理解を深めるようにすること。
- ・ 市民、各種機関、団体と連携し市の魅力を発信するようようにすること。

機械警備業務等の詳細については、別紙個別仕様書のとおりとする。

なお、業務の執行は指定管理者が自ら行うことを原則とするが、部分的業務については、野田市の承諾を得て専門の事業者へ委託できるものとする。

(1) 施設の利用に関する業務

業務内容	
① 郷土博物館の利用に関する業務	<p>ア 郷土博物館の入館者に適切な案内をすること。</p> <p>イ 指定管理者が期間を定めて特別な展示を行う場合で教育委員会が必要と認めたときにおける、郷土博物館の利用料金の収納に関すること。</p> <p>ウ 郷土博物館刊行物、野田市刊行物等の在庫管理並びに売払い代金の収納に関すること。</p>
② 市民会館の利用に関する業務	<p>ア 市民会館の利用申請の受付に関すること。利用希望者から提出された利用申請書を受理するほか、電話その他の方法により予約を受け付ける。利用申請は利用しようとする日の2か月前からとする。ただし、指定管理者が必要と認めるときは、この限りでない。</p> <p>イ 市民会館の利用許可に関すること。許可するときは利用料金と引換えに利用許可書兼領収書の交付を行う。</p> <p>ウ 市民会館の利用料金及び公衆電話の使用料金の収納に関すること。</p> <p>エ 市民会館の利用料金の減免及び還付に関すること。</p> <p>オ 市民会館の備品の貸出しに関すること。</p> <p>カ 市民会館見学者のためのパンフレットを作成し、見学者に配布すること。</p> <p>キ 解説板等を作成し、見学者の便宜を図ること。</p> <p>ク 市民会館の見学者の案内をすること。</p>

(2) 施設の管理に関する業務

業務内容	
① 施設の管理に関する業務	<p>ア 防災及び防犯に留意すること。防災訓練等を実施し、日頃から、災害時には対応のとれる体制を整備しておくこと。</p> <p>イ 火災の発生を予防するため防火管理者を置き、必要な消防設備の保守点検を行うこと（別紙個別仕様書参照）。</p> <p>ウ 施設内を定期的に巡回するなどし、防犯及び他の利用者への迷惑行為の抑止に努め、快適な利用環境づくりに配慮すること。</p> <p>エ 職員不在時の機械警備に関すること（別紙個別仕様書参照）。</p> <p>オ 利用者が安全に利用できることを第一とし、全ての施設を清潔に保ち、かつ、機能を正常に維持し、適正な管理及び保守点検を行い、施設の効率的な利用を図ること。</p> <p>カ 施設内で発生した一般廃棄物及び産業廃棄物を関係法令に従って適正に処理すること（別紙個別仕様書参照）。</p> <p>キ 市民会館庭園及び郷土博物館前庭など敷地内を適正に管理すること（別紙個別仕様書参照）。</p> <p>ク 登録有形文化財（郷土博物館、市民会館主屋及び茶室）及び登録記念物（市民会館庭園）を適正に管理し、現状変更等の届出が必要になる場合は、速やかに教育委員会に報告すること。</p> <p>ケ 施設内のねずみや病害虫、庭園樹木の病害虫の防除に関すること（「野田市の施設等における農薬・殺虫剤等の適正使用に係る基本指針」に基づき、防除管理者を定めるとともに、施設ごとに「農薬・殺虫剤等の薬剤の適正使用マニュアル」を作成して適正に病害虫の防除を行うこと。）。</p> <p>コ フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律に準じて、簡易点検を四半期に1回以上行うこと。簡易点検は、一般財団法人日本冷凍空調設備工業連合会が発行する「簡易点検の手引き」に基づき、直接指定管理者の職員が行うこと。簡易点検終了後は、実績報告書を野田市に提出すること。 フィルター清掃は、野田市が委託した清掃業者が年2回実施する。 異常等による緊急の際には、速やかに野田市に連絡すること。</p> <p>サ 建築物における日常点検の励行について（平成27年7月23日付け営繕課長通知）の実施方法として作成された、施設管理者等による施設点検マニュアル（令和元年11月8日付け営繕課長通知）に基づき、日常的に点検を行い、施設本来の状態を保つこと。</p> <p>シ 施設及び設備について不具合が生じた場合は、速やかに野</p>

	田市に報告すること。
--	------------

(3) 施設の運営に関する業務

業務内容	
① 勤務者の管理に関する業務	<p>ア 業務の遂行に支障のないよう要員を確保するとともに、接遇等の研修を行い、サービス水準の向上を図ること。</p> <p>イ 学芸員の調査研究その他の能力向上を図るため、適切な研修を行うこと。</p>
② 委託事業の実施に関する業務	<p>ア 講演会、講座及び展示の委託事業その他野田市が指示する事業の実施に当たっては、事前に計画書を提出し、野田市の承認を得るものとする。</p>
③ 対外協力及び連携に関する業務	<p>ア 日本博物館協会、関東博物館協会及び千葉県博物館協会に加入し、その活動に積極的に参加すること。</p> <p>イ 市内外小中学校の職場体験の受入れに関すること。</p> <p>ウ 博物館実習生の受入れに関すること。</p> <p>エ 学校、図書館及び公民館との連携に関すること。</p> <p>オ 他機関の視察に対応し、野田市の指示に基づく資料の作成及び案内説明を行うこと。</p> <p>カ 他の博物館等との図書交換のため、刊行物を配布すること。</p>
④ 統計業務及び各種報告書の作成に関する業務	<p>ア 利用状況等を毎月定められた期日までに提出すること。</p> <p>イ 野田市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例に基づく業務報告書を提出すること。</p> <p>ウ その他野田市の指示に応じて必要な報告書を作成し、提出すること。</p>
⑤ 意見、要望及び苦情の処理に関する業務	<p>ア 各施設固有のものは迅速かつ誠実に処理し、処理後、所定の書式により野田市に報告すること。</p> <p>イ 処理が困難と思われるものは、事前に野田市に相談すること。</p> <p>ウ 全体のサービスに関わるもの又は他施設のものについては野田市の指示に従うこと。</p> <p>エ アンケート調査などを行い、常に利用者の意見、要望を把握すること。</p>
⑥ 財務、会計処理に関する業務	<p>ア 指定管理に係る経費を適正に管理すること。</p>
⑦ 備品等物品の管	<p>ア 備品については、野田市の貸与したものを使用し、野田市物品管理規則第17条の規定に基づき適正に管理すること。</p>

理に関する業務	<p>備品の購入については野田市の責任とする。</p> <p>イ 消耗品については、無駄のない執行を心掛けること。</p> <p>ウ 野田市所有の自動車（野田501そ1620）を業務の執行のため、無償貸与する。その際の維持管理費（任意保険を除く）については、指定管理者の負担とし、貸与する期間は指定期間とする。</p>
⑧ 広報活動に関する業務	<p>ア 利用者の用に供するため、案内パンフレットを発行すること。</p> <p>イ 市民会館の施設利用の促進を図るため、利用者案内を発行すること。</p> <p>ウ 郷土博物館及び市民会館のホームページを作成し、情報提供に努めること。</p> <p>エ 市報、タウン誌を始め様々なメディアへの情報提供を積極的に行うこと。</p> <p>オ 展示等の事業の開催に当たっては、ポスター、ちらし等を発行し、広報に努めること。</p>

(4) 郷土博物館に関する業務

業務内容	
① 資料の収集に関する業務	<p>ア 新しい資料に関する情報に日頃から留意し、資料収集方針に従って収集に努めること（資料の受入れについては別紙基準参照）。</p> <p>イ 新しい資料に関する市民の情報提供に対しては迅速かつ誠実に対応し、必要な調査を行うこと。</p> <p>ウ 受け入れた資料は適正な手続に従って登録を行うこと。</p>
② 資料の保存及び管理に関する業務	<p>ア 収蔵庫の保存環境を適正に保持すること（薬剤の使用に関しては、「野田市の施設等における農薬・殺虫剤等の適正使用に係る基本指針」に基づき、防除管理者を定めるとともに、施設ごとに「農薬・殺虫剤等の薬剤の適正使用マニュアル」を作成して適正に病害虫の防除を行うこと。）。</p> <p>イ 虫菌害を防ぐため、博物館常設展示品、本館収蔵庫及び上花輪収蔵庫のくん蒸を行うこと（別紙個別仕様書参照）。</p> <p>ウ 収蔵資料の保存状況を常に把握し、修復、保存処理等を行うこと。</p> <p>エ 収蔵資料の破損等に関しては、速やかに応急措置等の対応を行い、野田市に報告すること。</p> <p>オ 資料台帳及び資料基本カードの整備に関すること。</p> <p>カ 収蔵資料の活用を図るため、資料台帳のデータベース化を進めること。</p> <p>キ 展示、館外利用、閲覧等収蔵資料の移動に関し、管理を徹底すること。</p>

	ク 収蔵資料の整理を行うこと。
③ 調査研究に関する業務	ア 郷土博物館資料に関する調査研究を行い、その成果を市民に提供すること。 イ 地域の文化に関する調査研究を行い、その成果を市民に提供すること。
④ 市民等による調査研究の支援に関する業務	ア 収蔵資料の館外利用及び閲覧（撮影を含む）の許可に関すること。 イ 写真資料の利用及び貸出しに関すること。 ウ 図書コーナーに必要な参考図書を配架し、利用者に閲覧させること。 エ 野田の歴史や文化に関する市民等からの問合せに対し、情報を提供すること。 オ 自主研究グループの育成及び支援に関すること。 カ 市民が研究を深めるため、交流と発表の場を提供すること。
⑤ 資料の展示に関する業務	ア 野田市の歴史に関する常設展示を実施すること。 常設展示については、平成23年1月から展示替えがなされておらず内容を更新する必要があることから、教育委員会と協議して常設展示の展示替え計画を作成し、承認を得ること。承認された展示替え計画に基づく展示替えは、令和4年度に行う郷土博物館の屋根改修工事期間中に郷土博物館を休館して実施すること。なお、その経費については、年度協定の中で定めるものとする。 イ 野田市に関するテーマをとりあげ、特別展を開催すること（年1回以上）。 ウ 特別展の開催に際し、図録の発行や講演会等の事業を実施すること。 エ 年に3回以上企画展を実施すること。企画展の種類は市民参加型の企画展、常設展を補完する企画展などとする。 オ 市民参加型の企画展の実施に際しては、市民が企画の段階から直接参加できるように配慮すること。 カ 必要に応じて保険に加入すること。
⑥ 野田市の歴史や文化、芸術に関する教育普及業務	ア 子どもたちを対象に郷土愛を育む事業を実施すること。 イ 伝統文化の伝承のための事業及び体験学習を行うこと。 ウ 山中直治の顕彰及び童謡を普及させる事業を行うこと。
⑦ 地域づくりネットワークの構築に	ア 野田市の歴史、自然、産業等の資料を有し、展示活動を行う施設、団体及び個人と連携し、市民の郷土に対する理解及び関心を深め、まちづくりに資する事業を実施すること。

関する業務	
⑧ 自立した市民を育成する業務	ア 市民の教養、学術及び文化の向上に寄与することを目的として、自立した市民を育成するための講座を年2回実施すること。
⑨ その他博物館運営上必要な業務	ア 博物館ボランティアと連携し、来館者への案内を充実し、利用者の満足度の向上を図ること。

(5) 市の魅力の発信に関する業務

業務内容	
① 市の魅力の発信に関する業務	<p>ア 歴史ある郷土博物館及びその資料と市民会館（庭園も含む）を活用し当市の魅力が発信できる事業（出版、映像作成）に（仮）PR推進室と協力し、施設を提供すること。</p> <p>イ 市の魅力を市内外に発信するため、（仮）PR推進室及びむらさきの里野田ガイドの会と協力し、開館日の土曜日、日曜日及び休日に市民会館の見学者の案内をさせるとともに、市民会館及び郷土博物館を中心とした市内ガイドの申込み受付及び取り次ぎを行うこと。</p>

6 管理体制

- (1) 職員の配置については、郷土博物館に館長を置き、館長は、郷土博物館及び市民会館の総括責任者とする。館長には、博物館の管理運営に関して知識若しくは経験を有する者又は野田市の歴史文化に対して十分な知識を持つ者を充てるものとする。また、郷土博物館の専門的業務を執行できる学芸員を複数名配置し、郷土博物館の開館中は、学芸員1人が常駐するようにすること。その他の職員については指定管理者が行う業務が適正かつ円滑にできるよう業務内容に応じて必要数を配置すること。
- (2) 館長は、野田市に対する報告、連絡及び相談に十分留意すること。

7 雇用等への配慮

雇用に際しては、地元住民を可能な限り雇用するように努めるとともに、物品及び役務の調達に当たっても、可能な限り地元業者に発注するように努めること。

8 自主事業について

指定管理者は施設の設置目的を効果的に達成するため、本施設を活用し自主事業を実施することができる。なお、自主事業の実施については次の点に留意する

こと（自主事業とは、指定管理者が自己の責任と経費において、イベントや物販などを実施することをいう。）。

- (1) 指定管理者が自主事業を実施する場合には、あらかじめ野田市と協議し文書による許可を得なければならない。自主事業が、野田市の施設としてふさわしくない場合は許可しないことがある。
- (2) 実施に際しては、市民の利用を妨げないよう配慮するとともに市民が参加しやすい料金設定をするようにすること。
- (3) 自主事業に要する経費に野田市が支払う指定管理料を充てることはできない。ただし、指定管理者の経営努力により生じる指定管理料の余剰金額（利潤）を充てることや指定管理者が雇用する職員が指定管理業務に支障のない範囲で自主事業に従事することはできるものとする。
- (4) 事業計画書において提案された自主事業の採否については、協定を締結する際に改めて協議するものとする。なお、提案された自主事業が認められないことにより、申請自体を辞退する可能性がある場合、その旨を事業計画書に明示すること。
- (5) 自主事業が、本来業務（指定管理業務）に支障を与えていると判断される場合、自主事業の改善又は中止を命じる場合がある。

9 指定管理者と野田市の責任分担

責任の内容		責任の分担
施設等の 損傷	施設等の管理上の瑕疵によるもの。	指定管理者
	上記以外のもの。	事案の原因ごとに判断し、野田市と指定管理者が協議して定める。
利用者等 への損害 賠償	施設等の管理上の瑕疵によるもの。	指定管理者
	上記以外のもの。	事案の原因ごとに判断し、野田市と指定管理者が協議して定める。
施設等の 修繕	施設等の大規模な修繕	野田市
	施設等の小破修繕（1件当たり20万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のもの。）	指定管理者
保険の加 入	火災、落雷、風・水災等に係る保険（建物総合損害共済）	野田市
	利用者等に係る損害賠償保険（施設賠償責任保険）	指定管理者

※ 本表に定めのない場合又は疑義がある場合は双方の協議の上決定する。

10 指定期間

令和4年4月1日から令和9年3月31日までの5年間とする。

11 管理に関する経費

(1) 管理に係る経費（指定管理料）

管理に係る経費（指定管理料）は、申請書に添付した収支予算書（指定管理料見積書）（様式3）がそのまま採用されるのではなく、会計年度ごとに野田市と指定管理者の協議に基づき決定する。また、管理に係る経費（指定管理料）は、年度協定の中で締結する。なお、原則として指定管理料は精算しないが、博物館資料購入費及び修繕費については精算する。

(2) 管理に関する経費の支払

指定管理料の支払方法は口座振込みとし、支払時期は野田市と指定管理者の協議に基づき、年度協定の中で締結する。

(3) 野田市が支払う指定管理料に含まれるもの

人件費、講師謝金、旅費、消耗品費、印刷製本費、光熱水費、修繕費、燃料費、通信運搬費、保険料、業務委託料、保守点検費、賃借料、その他

※備品購入費は指定管理料に含まれない。

(4) 利用料金等の収入

① 利用料金収入

指定管理者は、郷土博物館及び市民会館の利用料金について、野田市郷土博物館の設置及び管理に関する条例及び野田市市民会館の設置及び管理に関する条例で規定する額の範囲内で教育委員会の承認を得て定めることができる。これにより徴収する利用料金は指定管理者自らの収入とする。

② 自主事業による収入

自主事業による収入は指定管理者の収入とする。

③ 売払い代金等の収入

郷土博物館刊行物、野田市刊行物等の売払い代金並びに公衆電話の使用料金（以下「売払い代金等」という。）は野田市の収入とする。なお、指定管理者が徴収、集計及び納入を行うことになるが、売払い代金等については公金として厳正に取扱い、徴収した翌日（休館日、金融機関の休業日及び会計担当者が勤務していない日を除く。）までに野田市の指定口座に納入すること。

④ 自動販売機の電気料について

野田市が行政財産の使用を許可している自動販売機の電気料は指定管理者が支払うこと。なお、自動販売機の電気料は設置している団体等から指定管理者が実費徴収できる。

12 備品の管理

- (1) 指定管理者は、野田市の所有に属する備品（別紙備品一覧）については、そのまま使用できるが、野田市物品管理規則に基づき適正に管理すること。
- (2) 施設における活動に支障を来すことのないよう、物品の管理を行うとともに、不具合等の生じた物品は、責任分担に従い20万円未満（消費税及び地方消費税を含む。）の修繕については指定管理料で修繕すること。
 なお、修理できない備品については野田市に破損の報告を行うこと。野田市は必要性を判断して備品の更新を行うこととする。
- (3) 指定管理料には備品購入費は含まない。ただし、指定管理者が委託事業を実施するに当たり、備品の購入を希望する場合には、野田市と協議を行うこと。協議の結果、野田市が当該備品の必要性を認めた場合には、当該備品の購入に係る費用を指定管理料の委託事業費より支出できるものとし、当該備品の所有権は野田市に帰属するものとする。なお、指定管理者が自己の責任と資金で購入した備品の所有権は指定管理者に帰属するものとする。
- (4) 備品の管理に当たっては、管理台帳を整備し、変更があった場合は更新すること。

1 3 災害・事故対策

- (1) 指定管理者のサービス提供方法、従業員の責任等に起因する災害及び事故については、指定管理者が責任を負うものであること。
- (2) 災害、事故及び犯罪等が発生したときは、速やかに野田市及び関係機関に報告すること。
- (3) 野田市内において、震度4の地震が発生し野田市から指示があったとき又は震度5弱以上の地震が発生した場合には、速やかに被害状況を確認し、野田市へ報告すること。
- (4) 危機発生時の状況によっては、随時各施設に協力を求める可能性があるため、指定管理者はそれに協力するよう努めること。
- (5) 緊急時の対応マニュアルや緊急連絡網を作成すること。
- (6) 防火管理者を置き、防災計画を策定し、避難訓練を行い、利用者の安全確保に努めること。
- (7) AED（自動体外式除細動器）についての使用方法を修得し、非常時に使用できるように備えること。
- (8) 施設賠償保険について、次表と同等以上の保険に加入すること。

種 類	賠償責任保険	
保険金額	身体賠償	
	1名につき	1億円
	1事故につき	10億円
	財物賠償	
	1事故につき	2千万円

1 4 防犯対策

施設内の危機、安全管理及び防犯のため巡回を行うとともに、無人となる時間帯については機械警備（別紙個別仕様書）による対策を講じ、トラブルが発生した場合、野田市及び関係機関に連絡するとともに迅速に対応すること。

1 5 衛生管理

感染症の予防及びまん延防止のために、感染症対策マニュアル等を作成し、利用者及び施設職員等に対して衛生管理を徹底するとともに、野田市及び野田健康福祉センター等の関係機関と連携を図りながら衛生管理並びに感染症予防対策に努めること。

なお、新型コロナウイルス感染症については、終息の見通しが立たない状況にあることから、感染症拡大防止のために必要な情報収集に努め、野田市と協議し適切な対応を行うこと。

対応に当たっては、国、千葉県及び野田市が示すガイドラインや予防・防止対策を遵守又はこれに準じて行い、万全を期すこと。

感染症拡大防止のために必要な消耗品等については、指定管理者において確保すること。

1 6 苦情処理

利用者等から管理運営業務に関する苦情が出た場合は、適切な対応を行い、円満な解決に努めること。苦情を処理した場合、野田市に報告すること。処理が困難なものについては野田市と協議すること。

1 7 業務計画

指定管理者は、当該年度の業務計画を策定し、野田市に報告すること。

1 8 公契約条例について

(1) 条例の適用

野田市では、公契約に係る業務の質の確保及び公契約の社会的な価値の向上を図るため、平成21年9月に「野田市公契約条例（平成21年野田市条例第25号）」を制定し、平成24年10月の条例改正により、当該指定管理業務に従事する適用労働者に、令和4年4月1日時点の市長が定めた賃金等の最低額（以下「最低額」という。）以上の賃金を支払わなければならないほか、労働者の適正な労働条件の確保等を求めることとしている。

受注者及び受注関係者は、適用労働者に対し最低額以上の賃金を支払わなければならないほか、条例に基づく必要な事務手続を行わなければならない。

なお、下表の「市長が定める賃金の最低額一覧（令和４年度適用分）」に記載されている賃金等の最低額については、令和４年４月１日までに見直される可能性があるため、見直された場合はその額を遵守すること。

また、詳細については、別添の「野田市公契約条例に係る特記事項（指定管理募集用）」を参照のこと。基本協定締結時は、「野田市公契約条例に係る特記事項（指定管理協定用）」を参照のこと。

(2) 最低額

本指定管理業務に適用される最低額は、令和４年４月１日時点の市長が定めた賃金の最低額とする。

ただし、千葉県について決定された最低賃金法（昭和３４年法律第１３７号）第９条第１項に規定する地域別最低賃金（以下「最低賃金」という。）が改定された場合において、次の最低額改定基準に該当したときの翌年度の最低額は、最低賃金が改定された日が属する年度（以下「最低賃金改定年度」という。）の最低額に最低賃金改定年度中に決定された最低賃金を前年度中に決定された最低賃金で除して得た数（小数点以下第５位を四捨五入）を乗じて得た額（小数点以下第１位切上げ）とする。（計算式１）

なお、最低賃金改定年度の翌年度の適用労働者に支払われる賃金を調査し、その賃金が計算式１で求めた最低額と比較して不足する場合は、その不足分について野田市が負担することとする。負担の方法については、野田市と受注者で協議の上決定する。

$$\text{(計算式 1) 翌年度の最低額} = A \times \frac{B}{C}$$

A：最低賃金改定年度の最低額

B：最低賃金改定年度中に決定された最低賃金

C：前年度中に決定された最低賃金

<最低額改定基準>

最低賃金改定年度の最低額から最低賃金改定年度中に決定された最低賃金に当該最低賃金を前年度中に決定された最低賃金で除して得た数（小数点以下第５位を四捨五入）を乗じて得た額（小数点以下第１位切上げ）を差し引いた額が１０円に満たない場合（計算式２）

$$\text{(計算式 2) } A - B \times \frac{B}{C} < 10$$

表 市長が定める賃金の最低額一覧（令和４年度適用分）（単位：円／時間）

職 種	最低額
学芸員	1, 192円
施設の維持管理事務員	1, 043円
事務補助	1, 011円
学芸員補助	1, 011円

資料整理員	1, 0 1 1円
清掃業務に従事する者	1, 0 1 1円
用務員	1, 0 1 1円
夜間管理業務	1, 0 1 1円

※2つ以上の業務を兼務している場合は、主に従事する職種の最低額を採用すること。

※市長が定める賃金の最低額が見直された場合はその額とする。

(3) 比較する賃金の構成

最低額と比較する賃金は、最低賃金法に基づく最低賃金制度に定める「所定内給与」のうち、基本給及び諸手当（精皆勤手当、通勤手当、家族手当は除く。）とし、これらの賃金等を1時間あたりに換算した額となる。

また、次の手当は比較する賃金に含めない。

- ①臨時に支払われる賃金（結婚手当など）
- ②1か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）
- ③所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金（時間外割増金など）
- ④所定労働日以外の労働に対して支払われる賃金（休日割増賃金など）
- ⑤午後10時から午前5時まで間の労働に対して支払われる賃金のうち通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分（深夜割増賃金など）

19 文書の管理について

指定管理業務に係る文書の管理については次のとおりとする。

- (1) 收受した文書には、日付入受付印の押印若しくは收受年月日を記入すること。
- (2) 收受した文書の收受日、文書名及び送り主は文書管理簿等を作成し記録すること。また、作成した文書の作成日、文書名及び作成者についても文書管理簿等に記録すること。
- (3) 各種打合せを行った際には、打合せ記録を作成し、施設の責任者の確認を受けること。また、野田市との打合せ記録については、施設の責任者及び野田市担当所属長の確認の決裁を受け、双方で同じ記録を保管する。
- (4) 野田市への通知、連絡、回答等は文書によることとする。ただし、緊急時の連絡等は口頭によるものとし、その内容は後日文書で提出すること。
- (5) 指定管理業務に係る文書は、指定管理者が作成したものであっても野田市情報公開条例の対象であるため、野田市の求めに応じ速やかに提出できるよう保管すること。
- (6) その他、現在野田市の文書管理について、指定管理業務を含めた見直しを行っているため、見直し後はその方針に従い適正に文書管理を行うこと。

20 状況報告及び現地検査

野田市は、管理及び業務の状況等について、指定管理者に報告を求めることができ、必要に応じて、現地検査を行うことができる。

2.1 管理運営業務を実施するに当たっての遵守事項

管理運営業務を実施するに当たっては、次に掲げる事項を遵守して、円滑かつ効率的に実施すること。

- (1) 郷土博物館及び市民会館が公の施設であることを常に念頭におき、公平な運営を行い、特定の利用者に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。
- (2) 指定管理者は、障がい者を理由とする差別の解消の推進に関する野田市職員対応要領により、不当な差別の禁止、合理的配慮の提供その他障がい者に対する適切な対応を行うとともに、管理運営業務に係る対応指針（障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律第11条の規定により主務大臣が定める指針をいう。）を遵守すること。また、野田市手話言語条例及び野田市障がいのある人の円滑な意思疎通に関する条例の基本理念に基づいて運営すること。
- (3) 野田市との連携を図った運営をすること。
- (4) 指定管理者が施設の管理運営に係る規程等を定めるときは、野田市と事前に協議すること。
- (5) 施設の管理運営に係る規程等が定められていないときは、野田市の条例等に準じて、又は野田市と協議の上運営すること。

2.2 指定の取消し

指定管理者が行う管理運営の適正を期すため、次に掲げる事由に該当する場合には、地方自治法第244条の2第11項の規定により、指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて管理運営の全部又は一部の停止を命ずることがある。

- (1) 指定管理者が、野田市が行う報告の要求、実地調査又は必要な指示に従わないとき。
- (2) 指定管理者による管理を継続することが、適当でないと野田市が認めるとき。

2.3 業務開始について

令和4年4月1日からの指定管理者による管理業務が円滑に行われるよう、指定期間の開始日前から準備を行うこと。

2.4 指定期間満了時等の引継ぎについて

指定期間内に指定が取り消された場合又は次期指定管理者（候補者も含む。）が決定した場合、業務の円滑な引継ぎについて野田市及び次期指定管理者に対し

て協力するとともに、業務に関する調整や必要な書類及びデータの提供を行うこと。なお、これらの引継ぎにかかる費用は現在及び次の指定管理者の負担とする。

2 5 特記事項

- (1) 野田市が行う事業等については、優先的使用を認めること。
- (2) 行政財産目的外使用許可は野田市が行う。
- (3) 指定管理開始前における準備、研修等に係る経費は指定管理者の負担とする。
また、指定管理終了時における次の指定管理者への引継ぎを十分行い、その経費も指定管理者の負担とする。
- (4) 野田市は、令和4年度に郷土博物館の屋根改修工事及び同館の耐震診断業務を行う予定である。指定管理者は、野田市及び業務受託者と連携を図り、安全な施設の利用に努めること。

2 6 協議

この仕様書に定めがない事項又は疑義が生じた場合は、野田市と指定管理者が協議の上決定する。