

野田市郷土博物館及び野田市市民会館の管理に関する基本協定書

野田市（以下「発注者」という。）と野田業務サービス株式会社（以下「受注者」という。）とは、次のとおり、野田市郷土博物館及び野田市市民会館（以下「本施設」という。）の管理に関する基本協定（以下「本協定」という。）を締結する。

なお、この協定は地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第6項の規定による議会の議決を得るまで、仮協定とし、議会の議決を得たとき効力を生ずるものとする。ただし、議会の議決が得られないときは、この協定は無効となる。この場合において、発注者受注者の双方とも相手方に対して損害賠償等の要求を行わないものとする。

第1章 総則

（本協定の目的）

第1条 本協定は、発注者と受注者が相互に協力し、本施設を適正かつ円滑に管理するために必要な事項を定めることを目的とする。

（指定管理者の指定の意義）

第2条 発注者及び受注者は、本施設の管理に関して発注者が指定管理者の指定を行うことの意義は、受注者の能力を活用しつつ、本施設を一体管理することにより、市民の自主的な学習及び調査研究を支援するとともに、生涯学習のための市民相互の交流の場を創出することを確認する。

（公共性及び民間事業の趣旨の尊重）

第3条 受注者は、本施設の設置目的、指定管理者の指定の意義及び施設管理者が行う管理業務（以下「本業務」という。）の実施に当たって求められる公共性を十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

2 発注者は、本業務が利益の創出を基本とする民間事業者等によって実施されることを十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

（信義誠実の原則）

第4条 発注者及び受注者は、互いに協力し信義を重んじ、対等な関係に立って本協定を誠実に履行しなければならない。

（法令等の遵守）

第5条 受注者は、本業務の遂行に当たり、日本国憲法及び法令等を遵守しなければならない。

（用語の定義）

第6条 本協定で用いる用語の定義は、別紙1のとおりとする。

(管理物件)

第7条 本業務の対象となる物件（以下「管理物件」という。）は、管理施設と管理物品からなる。管理施設及び管理物品の内容は、別紙2のとおりとする。

2 受注者は、善良なる管理者の注意をもって管理物件を管理しなければならない。

(指定期間)

第8条 本業務に係る指定期間は、令和4年4月1日から令和9年3月31日までとする。

2 本業務に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

第2章 本業務の範囲と実施条件

(管理の基準及び本業務の範囲)

第9条 野田市郷土博物館の設置及び管理に関する条例（平成18年野田市条例第48号）及び野田市市民会館の設置及び管理に関する条例（平成18年野田市条例第47号）（以下「両条例」という。）に規定する管理の基準及び業務の範囲は、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（以下「仕様書」という。）に定めるとおりとする。

(業務実施条件)

第10条 受注者が本業務を実施するに当たって満たさなければならない条件は、仕様書に示すとおりとする。

(管理の基準、業務範囲及び業務実施条件の変更)

第11条 発注者又は受注者は、必要と認める場合は、相手方に対する通知をもって第9条で定めた管理の基準、業務の範囲及び前条で定めた業務実施条件の変更を求めることができる。

2 発注者又は受注者は、前項の通知を受けた場合は、協議に応じなければならない。

3 管理の基準、業務範囲又は業務実施条件の変更及びそれに伴う指定管理料の変更等については、前項の協議において決定するものとする。

第3章 本業務の実施

(本業務の実施)

第12条 受注者は、本協定、年度協定、両条例、関係法令等のほか、仕様書及び事業計画書等に従って本業務を実施するものとする。

2 本協定、仕様書及び事業計画書等の間に矛盾又は齟齬^{そご}がある場合は、本協定、仕様書、事業計画書等の順にその解釈が優先するものとする。

3 前項の規定にかかわらず、事業計画書等にて仕様書を上回る水準が受注者から提案

されている場合は、事業計画書等に示された水準によるものとする。ただし、仕様書を上回る水準が提案されている場合に別途経費が発生する場合は、この限りでない。

(開業準備)

- 第13条 受注者は、指定開始日に先立ち、本業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を行わなければならない。
- 2 受注者は、必要と認める場合には、指定開始日に先立ち、発注者に対して管理施設の視察を申し出ることができるものとする。
 - 3 発注者は、受注者から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じなければならない。

(第三者による実施)

- 第14条 受注者は、事前に発注者の承諾を受けた場合を除いて、本業務の一部を第三者に請け負わせてはならない。
- 2 発注者は、本協定の締結をもって、指定管理者指定申請書に添付された委託業務計画書の内容を承諾したものとする。
 - 3 受注者が本業務の一部を第三者に実施させる場合は、すべて受注者の責任及び費用において行うものとし、当該業務に関して第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、すべて受注者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、受注者が負担するものとする。
 - 4 発注者は、前項の規定により本業務の一部を実施させた第三者の責めに帰すべき事由により発生した損害を賠償した場合、受注者に対して、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

(管理施設の修繕等)

- 第15条 管理施設の改造、増築、移設等については、発注者が自己の費用と責任において実施するものとする。
- 2 管理施設の修繕については、1件につき20万円(消費税及び地方消費税を含む。)未満のものについては受注者が自己の費用と責任において実施するものとし、それ以外のものについては発注者が自己の費用と責任において実施するものとする。

(緊急時の対応)

- 第16条 指定期間中、本業務の実施に関連して事故、災害等の緊急事態が発生した場合、受注者は速やかに必要な措置を講じるとともに、発注者を含む関係者に対して緊急事態発生を旨を通報しなければならない。
- 2 事故、災害等が発生した場合、受注者は発注者と協力してその原因調査に当たるものとする。

(環境への配慮)

- 第17条 受注者は、管理業務の執行に当たっては、環境関連法令を遵守し、次のとおり環境への配慮に努めることとする。

- (1) 省エネルギーの徹底及び温室効果ガスの排出抑制に努めること。
- (2) 廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進及び廃棄物の適正処理に努めること。
- (3) 環境に対する負荷の低減に配慮した物品の購入に努めること。

(守秘義務)

第18条 受注者又は本業務の全部若しくは一部に従事する者（以下この項において「従事者」という。）は、本業務の実施によって知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用し、若しくは不当な目的に使用してはならない。指定管理者の指定期間が満了し、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。

- 2 受注者は、第14条第1項の規定により事前に発注者の承諾を受け本業務の一部を第三者に請け負わせるときは、当該業務を請け負う者に対し、前項に規定する守秘義務に関する措置を講じさせなければならない。

(個人情報の保護等)

第19条 受注者は、野田市個人情報保護条例（平成12年野田市条例第25号）及び別紙3「個人情報の保護に関する事項」を遵守し、本業務の実施によって知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

- 2 受注者は、第14条第1項の規定により事前に発注者の承諾を受け本業務の一部を請け負わせるときは、当該業務を請け負う者に対し、前項に規定する個人情報の保護に関する措置を講じさせなければならない。

(情報セキュリティの確保)

第20条 受注者は、本業務の実施に当たっては、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。）を適正に取り扱わなければならない。

- 2 受注者は、別紙4「情報セキュリティ特記事項」を遵守しなければならない。

(管理文書)

第21条 受注者は、本業務に係る管理文書（本業務に関し、発注者が貸与し、又は受注者が作成し、若しくは取得した文書をいう。以下同じ。）の管理は、仕様書の定めに基づき適切に処理しなければならない。

(情報の公開等)

第22条 発注者は、管理文書について、野田市情報公開条例（平成8年野田市条例第25号）に基づく行政文書の開示請求又は野田市個人情報保護条例に基づく個人情報の本人開示請求を受けた場合において、これらの請求に係る管理文書を保有していないときは、受注者に対し、当該管理文書の提出を書面により求めるものとする。

- 2 受注者は、前項の規定により求めがあった場合は、発注者に当該管理文書又は当該管理文書を保有していない旨を記載した文書を速やかに提出しなければならない。
- 3 発注者は、前項の規定により提出のあった管理文書に係る開示請求に対応する事務

が終了したときは、受注者に当該管理文書を返却するものとする。

- 4 受注者は、野田市情報公開条例の趣旨を踏まえ、団体の経営状況等について、積極的に情報の公開に努めなければならない。

(管理文書の返還等)

第23条 受注者は、本業務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が作成し、若しくは取得した管理文書は、指定管理者の指定期間が満了し、若しくは指定を取り消されたときは、直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。

(公契約条例による賃金の支払)

第24条 受注者は、野田市公契約条例（平成21年野田市条例第25条）及び別紙5「野田市公契約条例に係る特記事項」を遵守し、本業務に従事する野田市公契約条例が適用される労働者（以下「適用労働者」という。）で次の表に掲げる職種のもの賃金については、同表に掲げる職種に応じて、それぞれ同表に掲げる最低額（以下「表掲最低額」という。）以上の額を支払うものとする。ただし、受注者が自ら雇用しない適用労働者については、当該適用労働者を雇用する者がその雇用する適用労働者に対して支払った賃金の額が表掲最低額を下回ったときに、受注者は、その差額相当額分について、当該適用労働者を雇用する者と連帯して支払う義務を負う。

市長が定める賃金等の最低額一覧

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, 011円
清掃業務に従事する者	1, 011円
用務員	1, 011円
夜間管理業務	1, 011円

※2つ以上の職種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。

- 2 前項の規定の適用については、最低賃金法施行規則（昭和34年労働省令第16号）第2条の規定を準用する。
- 3 仕様書18(2)のただし書きの規定により、表掲最低額を改定した場合は、年度協定にこれを定めるものとする。
- 4 指定開始日までに野田市公契約条例、野田市公契約条例施行規則等の改正により、表掲最低額が変更となった場合、受注者は、変更後の額以上の額を第1項の規定により支払うものとし、発注者と受注者の協議の上、指定管理料を定めるものとする。

(労働者への周知)

第25条 受注者は、表掲最低額及び適用労働者の範囲を労働者が自由に入出りできる事務所等に掲示し、若しくは備え付け、又は書面を交付することによって適用労働者に周知するものとする。

(支払状況等の報告)

第26条 受注者は、適用労働者に対する賃金の支払状況等について、発注者が指定する期日までに労働者支払賃金報告書(指定管理者用)により報告しなければならない。

第4章 管理物品の取扱い

(発注者による備品等の貸与)

第27条 発注者は、別紙2に示す備品等(以下「備品等(I種)」という。)を、無償で受注者に貸与する。

- 2 受注者は、指定期間中、備品等(I種)を常に良好な状態に保つものとする。
- 3 備品等(I種)が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合、発注者は、受注者との協議により、必要に応じて自己の費用で当該備品等を購入するものとする。
- 4 受注者は、故意又は過失により備品等(I種)を滅失及びき損したときは、発注者との協議により、必要に応じて発注者に対しこれを弁償しなければならない。

(受注者による備品等の購入等)

第28条 受注者は、受注者の任意により備品等を購入し、本業務実施のために供することができるものとする。(以下「備品等(II種)」という。)

- 2 受注者は、備品等(II種)を購入又は廃棄した場合は、速やかにその種類及び数量等を、発注者に報告しなければならない。

第5章 業務実施に係る発注者の確認事項

(業務計画書)

第29条 受注者は、毎年度発注者が指定する期日までに次に掲げる事項を記載した業務計画書を提出し、発注者の確認を得なければならない。

- (1) 本施設の管理の実施計画
- (2) 本施設の管理に係る経費の収支計画
- (3) 前2号に掲げるもののほか、発注者が特に必要と認めた事項

- 2 発注者及び受注者は、業務計画書を変更しようとするときは、発注者と受注者の協議により決定するものとする。

(業務報告書)

第30条 受注者は、野田市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例(平成2

1年野田市条例第7号)第10条に基づき、本業務に関し、次に掲げる事項を記載した業務報告書を提出しなければならない。

- (1) 本施設の管理の実施状況及び利用状況
 - (2) 本施設の管理に係る経費の収支状況
 - (3) 前2号に掲げるもののほか、発注者が特に必要と認めた事項
- 2 受注者は、収支に関する帳票その他事業に係る記録を整備し、常に経理状況を明らかにしておくとともに、発注者が必要と認めるときは、その状況を報告しなければならない。
- 3 発注者は、必要があると認めるときは、業務報告書の内容又はそれに関連する事項について、受注者に対して報告又は口頭による説明を求めることができるものとする。

(発注者による業務実施状況の確認)

第31条 発注者は、前条により受注者が提出した業務報告書に基づき、受注者が行う業務の実施状況及び施設の管理状況の確認を行うものとする。

- 2 発注者は、前項における確認のほか、受注者による業務実施状況等を確認することを目的として、随時、管理物件へ立ち入ることができる。また、発注者は、受注者に対して本業務の実施状況や本業務に係る管理経費等の収支状況等について説明を求めることができる。
- 3 受注者は、発注者から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由がある場合を除いてその申出に応じなければならない。

(発注者による業務の改善勧告)

第32条 前条による確認の結果、受注者による業務実施が仕様書等、発注者が示した条件を満たしていない場合は、発注者は、受注者に対して業務の改善を勧告するものとする。

- 2 受注者は、前項に定める改善勧告を受けた場合は、速やかにそれに応じなければならない。

第6章 指定管理料等

(指定管理料の支払い)

第33条 発注者は、本業務実施の対価として、受注者に対して指定管理料を支払うものとする。

- 2 発注者が受注者に対して支払う指定管理料の詳細については、別途「年度協定」に定めるものとする。

(利用料金収入の取扱い)

第34条 受注者は、本施設に係る利用料金を受注者の収入として、收受することができる。

(利用料金の決定)

第35条 利用料金は、受注者が、両条例に規定する利用料金の範囲内において定めるものとする。ただし、その決定及び改定については事前の発注者の承諾を受けるものとし、必要に応じて発注者と受注者の協議を行うものとする。

(私人の公金の取扱い)

第36条 本施設における売払い代金等は発注者の収入とする。

2 発注者は、当該徴収事務について、地方自治法施行令第158条第1項及び野田市会計事務規則第31条の規定に基づき、受注者に委託する。

第7章 損害賠償及び不可抗力

(損害賠償等)

第37条 受注者は管理業務の執行に当たり、受注者の責めに帰すべき事由により発注者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

2 発注者の責めに帰すべき事由により受注者に損害、損失及び増加費用が発生した場合、当該費用については合理性の認められる範囲で発注者が負担するものとする。なお、受注者が付保した保険により補てんされた金額相当分については、発注者の負担に含まないものとする。

(第三者への賠償)

第38条 本業務の実施において、受注者の責めに帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合、受注者はその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害が発注者受注者の双方の責めに帰すことができない事由による場合は、その限りではない。

2 発注者は、受注者の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償した場合、受注者に対して、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

(保険)

第39条 本業務の実施に当たり、発注者が付保しなければならない保険は、火災保険とする。

2 本業務の実施に当たり、受注者が付保しなければならない保険は、施設賠償責任保険とする。

(不可抗力発生時の対応)

第40条 不可抗力が発生した場合、受注者は、不可抗力の影響を早期に除去すべく早急に対応措置をとり、不可抗力により発生する損害、損失及び増加費用を最小限にするよう努力しなければならない。

2 受注者は、別紙6「大規模災害発生時等における施設使用等の協力に関する特記事項」を遵守しなければならない。

(不可抗力によって発生した費用等の負担)

- 第41条 不可抗力の発生により受注者に損害、損失及び増加費用が発生した場合、受注者は、その内容や程度の詳細を記載した書面をもって発注者に通知するものとする。
- 2 発注者は、前項の通知を受け取った場合、損害状況の確認を行った上で受注者と協議を行い、不可抗力の判定や費用負担等を決定するものとする。
 - 3 不可抗力の発生により受注者に損害、損失及び増加費用が発生した場合、当該費用については合理性の認められる範囲で発注者が負担するものとする。なお、受注者が付保した保険により補てんされた金額相当分については、発注者の負担に含まないものとする。
 - 4 不可抗力の発生により発注者に損害、損失及び増加費用が発生した場合、当該費用については発注者が負担するものとする。

(不可抗力による一部の業務実施の免除)

- 第42条 前条第2項に定める協議の結果、不可抗力の発生により本業務の一部の実施ができなくなったと認められた場合、受注者は不可抗力により影響を受ける限度において本協定に定める義務を免れるものとする。
- 2 受注者が不可抗力により業務の一部を実施できなかった場合、発注者は、受注者との協議の上、受注者が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用分を指定管理料から減額することができるものとする。

第8章 指定期間の満了

(業務の引継ぎ等)

- 第43条 受注者は、本協定の終了に際し、発注者又は発注者が指定するものに対し、本業務の引継ぎ等を行わなければならない。
- 2 発注者は、必要と認める場合には、本協定の終了に先立ち、受注者に対して発注者又は発注者が指定するものによる管理施設の視察を申し出ることができるものとする。
 - 3 受注者は、発注者から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じなければならない。

(原状復帰義務)

- 第44条 受注者は、本協定の終了までに、指定開始日を基準として管理物件を原状に回復し、発注者に対して管理物件を明け渡さなければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、発注者が必要と認める場合には、受注者は管理物件の原状回復は行わずに、別途発注者が定める状態で発注者に対して管理物件を明け渡すことができるものとする。

(備品等の取扱い)

第45条 本協定の終了に際し、備品等の取扱いについては、次のとおりとする。

- (1) 備品（Ⅰ種）については、受注者は、発注者又は発注者が指定するものに対して引き継がなければならない。
- (2) 備品（Ⅱ種）については、原則として受注者が自己の責任と費用で撤去・撤収するものとする。ただし、発注者と受注者の協議において両者が合意した場合、受注者は、発注者又は発注者が指定するものに対して引き継ぐことができるものとする。

第9章 指定期間満了以前の指定の取消し

(発注者による指定の取消し)

第46条 発注者は、地方自治法第244条の2第11項の規定により、受注者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

- (1) 業務に際し不正行為があったとき。
- (2) 発注者に対し虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき。
- (3) 受注者が本協定内容を履行せず、又はこれらに違反したとき。
- (4) 本協定第32条第1項の改善勧告に正当な理由がなく応じないとき又は改善勧告をしたにもかかわらず合理的期間経過後も改善が見られないとき。
- (5) 自らの責めに帰すべき事由により受注者から本協定締結の解除の申出があったとき。
- (6) その他発注者が必要と認めるとき。

2 発注者は、前項に基づいて指定の取消しを行おうとする際には、事前にその旨を受注者に通知した上で、次の事項について受注者と協議を行わなければならない。

- (1) 指定取消しの理由
- (2) 指定取消しの要否
- (3) 受注者による改善策の提示と指定取消しまでの猶予期間の設定
- (4) その他必要な事項

3 第1項の規定により、発注者が指定を取り消したときには、受注者に対して、対価の全部又は一部の返還を命ずることができる。

4 第1項の規定により、指定の取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられた場合において、発注者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

5 第1項の規定により、指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、受注者に損害、損失及び増加費用が生じても、発注者はその賠償の責めを負わない。

(受注者による指定の取消しの申出)

第47条 受注者は次のいずれかに該当する場合、発注者に対して指定の取消しを申し出ることができるものとする。

- (1) 発注者が本協定内容を履行せず、又はこれらに違反したとき。
 - (2) 発注者の責めに帰すべき事由により受注者が損害又は損失を被ったとき。
 - (3) その他受注者が必要と認めるとき。
- 2 発注者は、前項の申出を受けた場合、受注者との協議を経てその処置を決定するものとする。

(不可抗力による指定の取消し)

- 第48条 発注者又は受注者は、不可抗力の発生により、本業務の継続等が困難と判断した場合は、相手方に対して指定取消しの協議を求めることができるものとする。
- 2 協議の結果、やむを得ないと判断された場合、発注者は指定の取消しを行うものとする。
- 3 前項における取消しによって受注者に発生する損害、損失及び増加費用は、合理性が認められる範囲で発注者が負担することを原則として発注者と受注者の協議により決定するものとする。

(指定期間終了時の取扱い)

- 第49条 第8章の規定は、前3条の規定により本協定が終了した場合に、これを準用する。ただし、発注者受注者が合意した場合はこの限りではない。

第10章 その他

(権利、義務の譲渡の禁止)

- 第50条 受注者は、本協定によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。

(本業務の範囲外の業務)

- 第51条 受注者は、本施設の設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができるものとする。
- 2 受注者は、自主事業を実施する場合、業務計画書に自主事業に関する事項を記載の上、発注者に提出し、発注者の承諾を受けなくてはならない。その際、発注者と受注者は必要に応じて協議を行うものとする。
- 3 受注者は、発注者の承諾を得た自主事業の内容に変更が生じた場合や年度の途中で新たに自主事業を開始する場合には、発注者に対して書面による協議を行い、発注者の承諾を受けなくてはならない。

(相殺)

- 第52条 発注者は、本協定によって生じる受注者の発注者に対する金銭債権と発注者の受注者に対する金銭債権を相殺することができる。

(請求、通知等の様式その他)

第53条 本協定に関する発注者受注者間の連絡、協議、請求、通知、申出、報告、承諾、回答及び解除は、書面により行わなければならない。ただし、緊急時の連絡等は口頭によるものとし、その内容は後日書面で提出すること。

(協定の変更)

第54条 本業務に関し、本業務の前提条件や内容を変更したとき又は特別な事情が生じたときは、発注者と受注者の協議の上、本協定の規定を変更することができるものとする。

(解釈)

第55条 受注者は、発注者が本協定の規定に基づき書類の受領、通知若しくは立会いを行い、又は説明若しくは報告を求めたことをもって、発注者が受注者の責任において行うべき業務の全部又は一部について責任を負担するものと解釈してはならない。

(疑義についての協議)

第56条 本協定の各条項等の解釈について疑義を生じたとき又は本協定に特別の定めのない事項については、発注者と受注者の協議の上、これを定めるものとする。

本協定を証するため、本書を2通作成し、発注者及び受注者が記名押印の上、各1通を保有する。

令和4年2月21日

発注者 野田市鶴奉7番地の1
野田市
野田市長 鈴木 有

受注者 野田市宮崎210番地の5
野田業務サービス株式会社
代表取締役 今 村 繁

別紙1 用語の定義

- (1) 「指定開始日」とは、本業務に係る指定期間の開始日をいう。
- (2) 「指定管理料」とは、発注者が受注者に対して支払う本業務の実施に関する対価をいう。
- (3) 「自主事業」とは、仕様書に規定した本業務以外の業務で、受注者が自己の責任と費用において実施する業務をいう。
- (4) 「事業計画書等」とは、本施設の指定管理者の申請に当たり、受注者が提出した事業計画書、職員配置計画書等の申請書類をいう。
- (5) 「年度協定」とは、本協定に基づき、発注者と受注者が指定期間中に毎年締結する協定をいう。
- (6) 「不可抗力」とは、天災（地震、津波、落雷、暴風雨、洪水、異常降雨、土砂崩壊等）、人災（戦争、テロ、暴動等）、法令変更及びその他発注者及び受注者の責めに帰すことのできない事由をいう。なお、施設利用者数の増減は、不可抗力に含まないものとする。
- (7) 「法令等」とは、法律、法律に基づく命令（告示含む。）、条例及び規則（告示含む。）をいう。

別紙2 管理物件

1 管理施設

・野田市郷土博物館

所在地 野田市野田370番地の8
敷地面積 5,057.21㎡ (含野田市市民会館敷地)
※その他隣接地に駐車場970.28㎡有り
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㎡))
資料数 25,942点 (令和3年3月31日現在)

・野田市市民会館

所在地 野田市野田370番地の8
敷地面積 上記参照
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㎡)

2 管理物品

(1) 備品等 (I種)
備品一覧のとおり

(2) 備品等 (II種)

種類	数量	備考
木製展示ケースM型	1台	II種備品

別紙3 個人情報保護に関する事項

野田市（以下「発注者」という。）から指定管理者の指定を受けた者（以下「受注者」という。）は、野田市郷土博物館及び野田市市民会館の管理に関する基本協定（以下「当該協定」という。）による業務の処理に当たっては、次の事項を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならないものとする。

なお、野田市個人情報保護条例（平成12年野田市条例第25号）の規定に違反する行為には、罰則が科せられる。

1 秘密の保持

(1) 受注者は、当該協定による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。当該協定による指定の期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

(2) 事務従事者への周知

受注者は、その事務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても当該協定による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ことなど、個人情報の保護に関して必要な事項の周知を図らなければならない。

(3) 漏えい、滅失及びき損の防止

受注者は、当該協定による業務に係る個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 再委託の禁止

受注者は、当該協定による業務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、発注者の指示又は承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。

3 個人情報の目的外利用・提供の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、当該協定による業務に関して知り得た個人情報を当該協定による業務を処理するため以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

4 個人情報の管理

受注者は、当該協定において利用する個人情報を保持している間は、次に定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

(1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室の管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。

(2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。

(3) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。

(4) 事前に発注者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。

(5) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。

(6) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びその

バックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について定期的に点検すること。

- (7) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- (8) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
- (9) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。
- (10) 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

5 事故発生時等の対応

受注者は、当該協定に関し個人情報の漏えい等の事故（野田市個人情報保護条例違反又はそのおそれのある事案を含む。）が発生し、又は発生するおそれがある場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。当該協定による指定の期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

発注者は、当該協定による業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

6 定期報告及び緊急時報告

受注者は、発注者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

受注者は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

7 立入検査等に関する事項

発注者は、当該協定に係る個人情報の取扱いについて、当該協定の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

発注者は、上記の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又は当該協定による業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

8 資料等の返還等

受注者は、当該協定による業務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、当該協定による指定の期間が満了し、又は指定を取り消された後、直ちに発注者に返還し、又は引き渡すとともに、すべての個人情報が記録された資料等を返還したことの確約書を提出するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

9 電子情報の授受及び搬送

受注者は、個人情報が記録された記録媒体を発注者との間で授受する場合は、手渡しで行わなければならない。

受注者は、発注者から貸与され、又は作成した個人情報が記録された記録媒体を搬送する場合は、盗難を防止する対策を講じなければならない。

受注者は、当該記録媒体を硬質のケースに入れる等、記録媒体を物理的に保護するための対策を講じなければならない。

1 0 受注者における電子情報の保管及び廃棄

受注者は、発注者から貸与され、又は作成した個人情報記録された記録媒体を、適切に管理しなければならない。

受注者は、個人情報記録された記録媒体を廃棄する場合は、当該媒体に記録された情報資産をいかなる方法によっても復元できないよう破壊又は消去する等、情報漏えいのないよう処理するとともに、処理日時、担当者及び処理内容を発注者に報告しなければならない。

受注者は、端末機等の情報機器を貸借期間終了及び保守等により交換又は廃棄する場合は、当該機器のハードディスク等に記録された個人情報をいかなる方法によっても復元できないよう破壊又は消去する等、情報漏えいのないよう処理するとともに、処理日時、担当者及び処理内容を発注者に報告しなければならない。

1 1 個人情報保護マニュアルの遵守

受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、取り扱う個人情報の取得、利用又は提供の方法などを定めた、個人情報保護に関するマニュアル（以下「個人情報保護マニュアル」という。）を遵守しなければならない。

1 2 従業者に対する教育の実施

受注者は、個人情報保護マニュアルに基づき従業者（派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者を含む。）に対して個人情報に関する教育を実施し、個人情報の保護に努めなければならない。

1 3 派遣労働者等の利用時の措置

受注者は、当該協定による業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に当該協定に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

1 4 個人情報の責任者及び取扱者

受注者は、その取り扱う個人情報の漏えい、滅失、不正利用又はき損の防止その他の個人情報を安全に管理するため、個人情報を取り扱うことができる者（以下「取扱者」という。）を制限し、さらに取扱者を監督する責任者を選任しなければならない。

1 5 指定の取消し

発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、本特記事項に関連する指定の全部又は一部を取り消すことができる。

受注者は、上記の規定による指定の取消しにより損害を受けた場合においても、発注者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

1 6 損害賠償

受注者が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、発注者に対する損害を発生させた場合は、受注者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。

別紙4 情報セキュリティ特記事項

1 基本事項

この協定により、野田市（以下「発注者」という。）から指定管理者の指定等を受けた者（以下「受注者」という。）は、この協定による業務を行うに当たり、野田市個人情報保護条例（平成12年野田市条例第25号）及び別記個人情報の保護に関する事項により個人情報を適正に取り扱うとともに、情報資産の取扱いに際し、情報セキュリティの重要性を認識し、情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざん等から保護するため、必要な措置を講じなければならない。

2 定義

この情報セキュリティ特記事項において使用する用語の定義は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 情報セキュリティ 情報資産の機密性、完全性及び可用性を確保し、維持することをいう。
- (2) 行政情報 この協定による業務を行うに当たり、発注者から提供された情報及び新たに作成又は取得した情報（野田市個人情報保護条例第2条第2号に規定する個人情報を含む。）をいう。
- (3) 情報システム この協定による業務を行うに当たり、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク及び記録媒体等で構成され、これらの一部又は全体で業務処理を行う仕組みをいう。
- (4) 記録媒体 行政情報の記録及び管理に使用される磁気ディスク、磁気テープ、光ディスク等をいう。
- (5) 情報資産 行政情報及び情報システムをいう。

3 野田市情報セキュリティポリシー等の遵守

受注者は、この協定による業務に係る情報資産の取扱いについては、野田市情報セキュリティポリシーに加え、この情報セキュリティ特記事項及び仕様書等において定められている情報セキュリティに関する事項を遵守するものとする。

4 組織体制

受注者は、この協定による業務に係る情報セキュリティに関する組織的な体制として、次に掲げる事項について書面により明らかにしなければならない。また、内容に変更がある場合、受注者は速やかに書面により発注者へ連絡しなければならない。

- (1) 情報セキュリティに係る責任体制
- (2) 情報資産の取扱部署及び担当者
- (3) 通常時及び緊急時の連絡体制

5 秘密の保持

- (1) 受注者は、この協定による業務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は当該業務以外の目的で使用してはならない。
- (2) 受注者は、この協定による業務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても、この協定による業務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は当該業務以外の目的で使用してはならないこと及びその他情報資産の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

- (3) 前2項の規定は、この指定の期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。
- 6 業務目的以外の利用等の禁止
受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この協定による業務に係る情報資産を当該業務以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。
- 7 複写及び複製の禁止
受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この協定による業務に係る情報資産を複写し、又は複製してはならない。
- 8 情報資産の受渡し
この協定による業務に係る情報資産の提供、返却又は廃棄については、受渡票等で確認し行うものとする。
- 9 厳重な保管及び搬送
受注者は、この協定による業務に係る情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他の事故等を防止するため、情報資産の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。
- 10 再委託の禁止
- (1) 受注者は、発注者の書面による承諾があるときを除き、この協定による情報資産の取扱いを自ら行うものとし、その取扱いを第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 受注者は、発注者の承諾を得て情報資産の取扱いを第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、当該委託先又は請負先に、この情報セキュリティ特記事項で要求する事項を遵守させなければならない。
- 11 事故発生時の報告義務
受注者は、この協定による業務に係る情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他の事故等が生じ、又は生じた可能性があることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。この協定が終了し、又は指定が取り消された後においても同様とする。
- 12 調査等の実施
- (1) 発注者は、この協定による業務に係る指定管理者の情報セキュリティの運用状況に関し定期的に報告を求め、必要に応じて業務履行場所への立入調査及び監査（以下「調査等」という。）を行うことができるものとする。
- (2) 受注者は、発注者から業務履行場所への調査等の申入れがあったときは、特段の理由が認められる場合を除き、協力しなければならない。
- (3) 発注者は、第1項による業務履行場所への調査等による確認の結果、受注者による情報セキュリティの運用状況に瑕疵を認めたときは、期限を定めて改善を勧告するものとする。
- (4) 受注者は、前項による改善勧告を受けたときは、この改善勧告に速やかに応じなければならない。
- 13 情報資産の返還又は処分
受注者は、この協定が終了し、又は指定が取り消されたときは、この協定による業務に係る情報資産を、速やかに発注者に返還し、又は漏えいを来さない方法で確実に処分しなければならない。

1.4 特記事項に違反した場合の指定の取消し及び損害賠償

発注者は、受注者がこの情報セキュリティ特記事項に違反していると認めたときは、指定の取消し及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

1.5 違反事実の公表等

受注者が、この情報セキュリティ特記事項に違反し、指定を取り消された場合や情報セキュリティインシデントが発生した場合、発注者は、受注者の名称及び事業内容等を公表することができる。

1.6 実施責任

受注者は、受注者内における情報資産の情報セキュリティ対策を明確にし、発注者が求めた際には速やかに報告しなければならない。

1.7 従事者に対する教育の実施

受注者は、情報資産を取り扱う業務の従事者に対し、情報セキュリティに関する教育を実施し、情報セキュリティの確保に努めなければならない。

1.8 その他

受注者は、1から17までに定めるもののほか、情報資産の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

別紙5 野田市公契約条例に係る特記事項（指定管理協定用）

当該指定管理業務は、野田市公契約条例（以下「条例」という。）第4条に規定する公契約に該当するため、市との間で指定管理協定を締結した者（以下「受注者」という。）は、指定期間終了までの間において条例に基づく必要な事務手続を行うこと。必要な事務手続の内容は、この特記事項及び野田市公契約条例の手引（以下「手引」という。）に定める。必要な事務手続が行われない場合は、指定を取り消すとともに指名停止等を行う（共同事業体の構成員を含む）。

また、受注者、下請負者及び労働者派遣法の規定に基づき受注者又は下請負者に労働者を派遣する者（以下「受注者等」という。）に対して、条例の効果と条例で設定している賃金水準の適正性について検証するため、条例の適用を受ける労働者（以下「適用労働者」という。）の賃金について、指定期間開始前の賃金等の状況をはじめ、指定期間終了後に賃金の変動した場合にはその理由について調査を行う。受注者は調査に協力するとともに、当該指定管理業務の一部を下請負者及び労働者派遣法の規定に基づき受注者又は下請負者に労働者を派遣する者（以下「受注関係者」という。）に委託する場合においては、その者に対しても協力するよう周知しておくこと。

（賃金支払義務、受注者の連帯責任等）

- 1 受注者等は、適用労働者に対し、仕様書に定める「市長が定める賃金の最低額一覧」（以下「賃金等の最低額」）または、「指定管理業務開始後に変更する場合の賃金等の最低額」に記載された額以上の賃金を支払わなければならない。受注関係者が適用労働者に支払った賃金が、賃金等の最低額を下回ったときは、その差額分の賃金等について、受注者は、受注関係者と連携して支払う義務を負う。

受注者は、当該指定管理業務に従事する労働者の適正な労働条件及びこの公契約の質の確保が受注関係者の安定した経営に基づいて成り立つことを十分に考慮し、受注関係者との契約を締結するに当たっては、各々の対等な立場における合意に基づいた公正な契約としなければならない。

（不利益取扱いの禁止）

- 2 支払われた賃金等の額が賃金等の最低額を下回るときその他受注者等が条例に定める事項に違反する事実を適用労働者が申出をしたことを理由として、当該適用労働者に対して解雇その他不利益な取扱いをしてはならない。

（適用労働者への周知義務）

- 3 受注者は、全ての適用労働者に対して、条例第7条第1号から第3号までの事項を書面をもって周知しなければならない。

書面については、市が作成し受注者に配付する。受注者は、当該書面を次のいずれかの方法により周知を行うこと。

- ・作業場の見やすい場所に掲示又は備付けで行うときは、指定期間とする。
- ・適用労働者へ配付するときは、最初に当該指定管理業務に従事するときまでに行う。

(配置労働者報告書(指定管理者用)の提出)

- 4 受注者は、当該指定管理業務に従事する労働者の支払予定賃金を記入した「配置労働者報告書」、「履行体系図」、「適用労働者への周知書類(写)」、「就業規則又は労働条件を通知した書面(写)」を指定された提出場所へ持参し提出すること。

配置労働者報告書の提出には、原則として「賃金台帳(写)」、「給与等の支払明細書(写)」等実際に支払われた1時間当たりの賃金等が明確となる資料(以下「確認資料」という。)の提出は不要とする。ただし、市が賃金を構成する手当等の区分を確認するために、当該協定等の締結前から雇用している適用労働者の確認資料の提出を求めることがある。

受注者は、受注関係者があるときは、受注関係者に関する配置労働者報告書、就業規則又は労働条件を通知した書面(写)及び確認資料についても取りまとめの上、提出すること。

提出時期は、市と受注者の間で締結する年度協定書の締結日から14日以内とする。受注関係者があるときは、受注者と受注関係者との間及び受注関係者間で締結する契約書等の締結日から14日以内とする。やむを得ない理由がある場合を除いて、期限までに提出されない場合は、指定を取り消すとともに指名停止等を行う。

(労働者支払賃金報告書の提出)

- 5 受注者は、適用労働者の従事日数、従事時間、実際に支払った1時間当たりの賃金などが確認できる資料として、労働者支払賃金報告書(以下「賃金報告書」という。)及び確認資料を指定された提出場所へ持参し提出すること。

受注者は、受注関係者があるときは、受注関係者に関する賃金報告書及び確認資料についても取りまとめの上、提出すること。

提出時期は、指定期間中、各年度の10月末、業務報告書提出時(翌年4月末)の2回とする。ただし、当該指定管理業務の履行状況により、市が別に提出時期を定めた場合は、その期限までに提出すること。やむを得ない理由がある場合を除いて、期限までに提出されない場合は、指定を取り消すとともに指名停止等を行う。

(報告書の請求及び立入検査)

- 6 市長は、支払われた賃金等の額が賃金等の最低額を下回るときその他受注者等が条例に定める事項に違反する事実の申出があったとき及び条例に定める事項の遵守状況を確認するため必要があると認めるときは、報告書の提出を求める。

提出された報告書でも履行状況が確認できないときは、立入検査を行う。報告書あるいは立入検査の結果、明らかに受注者等が負担すべき義務を果たしていないと確認ができた場合は、是正措置を命じる。

(指定の取消し等)

- 7 受注者等が次の一に該当すると認められるときは、指定を取り消すとともに指名停止等を行う。

(1) 提出しなければならない配置労働者報告書、賃金報告書、その他の報告書、確認資料が期限までに提出されないとき。

- (2) 提出された配置労働者報告書、賃金報告書、その他の報告書、確認資料の内容が虚偽であったとき。
- (3) 立入検査を拒んだり、妨げたり、若しくは忌避したとき。
- (4) 立入検査で質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき。
- (5) 是正措置の命令に従わないとき。
- (6) 是正措置の報告をしないとき、又は虚偽の報告をしたとき。

受注者は、上記の規定による指定の取消しによって、市に損害が生じたときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、市長がやむを得ない事由があると認めるときは、この限りではない。

(1) から (6) の事由により指定を取り消した場合において、受注者等に損害が生じても、市長はその損害を賠償する責任を負わない。

(1) から (6) の事由により指定を取り消したとき、又は指定期間終了後に条例の規定に違反したことが明らかになったときは、指名停止等を行う。

(違約金)

- 8 市長は、指定期間中に受注者等が条例の規定に違反したことが明らかになったときは、指定管理料の10分の1に相当する額を違約金として請求する。

また、指定期間終了後に条例に違反していたことが明らかとなったときは、指定管理料が1億円以上の場合には契約額の10分の0.5に相当する額を、5千万円以上1億円未満の場合には契約額の10分の0.7に相当する額を、5千万円未満の場合には契約額の10分の1に相当する額を違約金として請求する。

(公表)

- 9 指定を取り消したとき又は指定期間終了後に条例の規定に違反したことが判明したときは、次の事項を公表する。

- (1) 指定管理協定の名称
- (2) 指定管理協定を締結した年月日
- (3) 受注者等の氏名及び所在地（法人その他の団体にあつては、名称及び代表者の氏名並びに事務所の所在地）
- (4) 指定を取り消した年月日及び理由
- (5) 指定期間終了後に条例の規定に違反したことが判明した場合は、その違反内容及びそれに対する措置
- (6) (1) から (5) のほかに公表する必要がある事項

(その他)

- 10 この特記事項及び手引に定めのない事項、又はこの契約について疑義が生じた事項については、必要に応じて協議して定めるものとする。

別紙6 大規模災害発生時等における施設使用等の協力に関する特記事項

野田市（以下「発注者」という。）から指定管理者の指定を受けた者（以下「受注者」という。）は、野田市郷土博物館及び野田市市民会館の管理に関する基本協定による業務を行うに当たり、大規模災害発生時及びそのおそれがある場合（以下「災害時等」という。）について必要な事項を定めるものとする。

1 災害時等の対応

- (1) 野田市郷土博物館及び野田市市民会館は、野田市地域防災計画に基づく指定避難所として定められていないが、周辺住民から見て避難に適していると判断された施設は、事実上避難者が集まる場所となり得る。また、事後的に指定避難所として指定されることもあり得ることに留意する。したがって、その場合の運用について、あらかじめ発注者と協議を行うこと。
- (2) 災害時等において、避難者の受入れの可否を発注者に確認し、避難者を受け入れる場合においては、発注者の指示に従い行動すること。
- (3) 受注者は、上記（1）に基づき協議した結果を3部作成すること。発注者の施設担当課及び災害主管課並びに受注者が各1部を保管する。

2 避難所として開設する場合

- (1) 受注者は、災害時等における避難所の開設等の対応について、平常時の業務に優先して行うこと。
- (2) 受注者は、災害時等に周辺住民が当該施設に集まった場合、今後の対応について発注者と協議すること。協議の上、避難所として開設することとなった場合、受注者は、避難所としての機能を果たせるよう施設の解錠や安全点検など必要な措置を速やかに講じ、避難所の開設に当たるよう協力体制をとること。避難所については、発注者が策定した「野田市避難所運営マニュアル」に基づき運営すること。
- (3) 受注者は、避難所の開設期間においては、施設の利用及び予約を取り消すことができるとともに、災害対応に必要な施設運営を行うよう努めること。
- (4) 費用負担は、次のとおりとする。
 - ・避難者等の受入れのために必要となる物資の購入に係る経費は、発注者の負担とする。
 - ・避難所の開設により、人件費や施設管理経費等が、施設の平常利用に係る経費を超える場合又は施設の平常利用の中止による経費が減少する場合の経費の負担については、発注者と受注者の協議の上決定する。
 - ・避難所の開設期間における利用料金の減収分の負担については、発注者と受注者の協議の上決定する。

- ・上記以外に発生する経費の負担については、発注者と受注者の協議の上決定する。

3 疑義

この特記事項等に定めのない事項及びこの特記事項等に関し疑義が生じた事項については、発注者と受注者の協議の上決定する。

別紙 備品一覧

郷土博物館

品名	型番・規格	数量
小仏像展示ケース	アルミ製、W595×H870×D395	1
仏像展示ケース	木製、W1370×H2500×D1370	1
展示ケース	木軸組化粧合板（木目）	1
片袖机	ウチダ312-0205	1
片袖机		1
事務用片袖机	コクヨSD-S5S3	1
事務用片袖机		1
脇机	W400×H580×D730 3段	1
脇机	W405×H740×D730 3段引出	1
机（木製）	W800×H765×D590	1
机	W995×H665×D700	1
両袖机	コクヨSDS-2D	1
両袖机		1
事務机	コクヨSD-SID33	1
雑誌架		1
雑誌架	W800×H960×D400	1
雑誌架	W565×H1620 2列8段	1
応接セット（椅子）	ライオンS323AC アームチェア	3
消火器		11
コーナーテーブル	ITO SR-34-ST	1
応接テーブル	890×550×H490 2脚	1
丸テーブル	605×605×H555	1
テーブル	木製、W1040×H450×D470	1
ミーティングテーブル	ウチダ385-2190	3
ポリッシャー	松下MP-P70	1
額（櫻田精一画）	ラワン木材、W3030×H2121	1
事務用椅子	コクヨCRG281AKG2W	2
事務用椅子	コクヨCRG283AKG2W	2
事務用椅子	コクヨCRG284AKG2V	1
事務用椅子		5
折椅子		8
両肘付椅子	RC-42 応接用	4
椅子		1
丸椅子		3
ひな壇	有職雛人形用	1
ファイリングキャビネット	W455×H1400×D620 4段	5
ファイリングキャビネット	W385×H1335×D620 4段	2
展示台	W900×H900×D400 クロス貼	17
ストーブ	ナショナルOS-C24	1
案内看板	H1560×W450 台車付	2
ロッカー	スチール3連 W895×H1790×D515	1
一人用ロッカー	スチール W315×H1790×D515	4
本棚	スチール製 W1840×H1870×D255 5段	2
本棚	スチール製、W920×H1870×D255 5段	2
本棚	木製、2連2段傾斜、W1755×H765×D230	4
本棚	木製、2連4段、W1755×H1280×D230	3
エアーカーテン	三菱	1
正倉院宝物銘文集成	吉川弘文館刊行	1
黒板ホワイトボード	W1820×H950	1
冷暖房機	三菱MSH-352AFT	1
冷暖房機	三菱HSZ-FX285	1
冷暖房機	三菱MS2-FX286-W・C形	1
冷暖房機	三菱MSZ-GX257-W	1

品名	型番・規格	数量
入館者計数カウンター		1
レターケース	W255×H490×D330 10段	1
レターケース (スチール製)	W255×H165×D330 3段	1
レターケース (スチール製)	W255×H350×D330 7段	1
レターケース (木製)	W255×H320×D320 4段	1
レターケース (木製)	W255×H380×D300 5段	1
レターケース (木製)	W300×H610×D410 7段	1
オートキャビン	スライドプロジェクター	1
食器戸棚	木製、W890×H1665×D445	1
物品棚 (スチール製)	W880×H1800×D305 5段	4
戸棚	W880×H1200×D385	1
ガスコンロ	リンナイRT-2AC	1
顕微鏡	ヤガミズームSE-35	1
冷蔵庫	サンヨーSR-611M(A)	1
流し台	W1190×H820×D570	1
流し台	W600×H820×D570	1
救急箱		1
電気時計	ナショナル	1
日本史用語大辞典 (2巻)		1
ファンヒーター	コロナFH-3350AML(K)	1
保管庫	コクヨS-D4355GAY	1
保管庫	コクヨS-D3655GAY	1
保管庫	コクヨS-D4355AY	2
保管庫 (ガラス引違戸)	W880×H880×D400	1
保管庫 (スチール引違戸)	W880×H880×D400	1
保管庫 (スチール片開き)	W520×H880×D380	1
ラック (台車付)	W560×H610×D300	1
ブックスタンド (スチール)	W730×H215×D230	1
図書ケース	スチール製、W1800×H2125×D540 6段	1
資料整理棚	スチール枠組、W1815×H1815×D615 3段	2
書架	ウチダSR-2型210-1207	1
書架	ウチダSR-2型210-1217	3
書架	スチール製、W950×H2200×D585 6段	1
オープンボックス (書架)	W10型	1
オープンボックス (書架)	16型	1
押絵収納箱	桐製木箱 W555×H413×D585	3
中型カメラ	マミヤ プレス	1
35mmカメラ	ニコマートEL (ブラックボディ)	1
35mmカメラ	ニコマートEL	1
カメラ	ニコンNEWFM-2	2
35mmカメラ	ミノルタSR-7	1
レンズ (カメラ用)	ニコン 28mmF2.8	1
レンズ (カメラ用)	マイクロニッコール55mm f 2.8	1
レンズ (カメラ用)	マイクロニッコール55mm f 3.5	1
広角レンズ (カメラ用)	ニッコール24mm	1
広角レンズ (カメラ用)	ニッコール28mmf3.5	1
広角レンズ (カメラ用)	ニッコール50mmf1.4	1
広角レンズ (カメラ用)	ニッコール50mmf2	1
ストロボ	ナショナルPE5651	1
ストロボ	ニコンSB-26	1
露出計	セコニックL-408	1
博物館研究集成		1
全国博物館総覧		1
保管書庫	コクヨ スチール製引違戸 W880×H880×D400	1
保管書庫	ウチダ スチール製引違戸 W880×H880×D400	1
保管書庫	ライオン スチール製引違戸 W880×H880×D400	2

品名	型番・規格	数量
保管書庫（ガラス戸）	コクヨ スチール製引違戸 W880×H880×D400	1
保管書庫（ガラス戸）	ウチダ スチール製引違戸 W880×H880×D515	1
保管書庫（ガラス戸）	ライオン スチール製引違戸 W880×H880×D400	1
両開き書庫	コクヨ W900×H1100×D450	10
両開き書庫	コクヨ W880×H1800×D385	2
両開き書庫	ライオン W880×H1800×D515	1
ライティングスタンドDL	キング アルミ製三脚	2
資料カード収納庫（木製）	W355×H330×D425 2列3段	1
台車	700×450 4輪	1
台車		1
脚立	ホクセイ日軽	1
脚立		1
小型乗用自動車	スズキ ソリオ 1328cc AT	1
展示パネル及びポール	パネル10枚、ポール20本	1
梯子	アルミ製	1
展示用タブレットパソコン		4
展示用タブレット固定具		3
展示用品小型免震装置		1
音源再生ボックス		1
ポータブルスピーカー		1
スタンド灰皿		1
タイムレコーダー		1
書類ケース		1
自転車		1
棚		16

市民会館

品名	型番・規格	数量
掛け軸	茶掛仕立て2幅	1
ふち高	5重	1
どら		1
たばこ盆		1
丸卓		1
水がめ		1
えん座		1
風炉先		1
桑小卓		1
炉縁	L-192	1
炉縁	女桑生地	1
炉壇	L-186	1
炉釜	L-078	1
風炉釜	L-009	1
風炉釜	菊地正光 作 浜松地紋真形羽付釜	1
水次やかん	L-175	1
茶掛		1
茶掛け	縦物 一行 福本積應師	1
茶掛け	横物 福本積應師	1
結界		1
風炉一式	唐銅面取風炉、真塗小板、底瓦、前瓦、五徳、灰	1
水屋屏風	金散両面使用	2
中棗	真塗 黒無地 切合口	1
茶入	万代喜山 作 肩衝 仕覆付	1
更好棚	掻合塗 組み立て	1
炭斗	炉用 利休形	1
灰器	炉用 白素焼き	1
灰匙	炉用 木村清五郎 作	1

品名	型番・規格	数量
香合	焼物 井上東也 作 三島唐津	1
水次	片口 渦	1
水指	高野昭阿弥 作 祥瑞腰捻 共蓋、塗蓋付	1
箱炭斗一式	箱炭斗 釜敷、羽簀、火箸 水屋かん	1
黒楽茶碗	佐々木松楽 作	1
赤楽茶碗	佐々木松楽 作	1
柄杓	水屋柄杓	1
柄杓	蹲用	1
消火器		6
一輪車		1
座布団		198
座布団	カバー付 590mm×550mm	100
丸盆	木製	4
角盆	木製	12
たな	木製、152×140×58	1
たな	木製、82×180×45	1
重ね戸だな	木製、185×270×61	1
長腰掛	木製、50×180×25.6	2
食卓	木製、82×187×95	1
ついたて	木製、130×127	1
下駄箱	木製、130×114×32	1
座机	木製、32×39×120	25
座机	うるし塗、木製、37×188×97	1
アンプシステム	オーディオテクニカATW-SP707	1
マイク	オーディオテクニカAT-X11	1
ICレコーダー	オリンパスDS-40	1
デジタル一眼レフカメラ	キャノンEOS30D. EF-S17-85mmISUレンズキット付き	1
ストロボ	キャノンSPEEDLITE430EX	1
事務机	イナバADX-117PL/PL	4
机下キャビネット	イナバCJワゴン3段	4
肘付チェア	イナバSJ1544 OR/OR	4
キーボックス	アスカMCK3200	1
キーボックス	ライオンCSKB20	1
シュレッダー	コクヨKPSM55X	1
金庫	コクヨCB-13DM	1
スチールラック (W900)	ナイキ150KGボルトレス	2
スチールラック (W1500)	ナイキ150KGボルトレス	2
スチールラック (W1800)	ナイキ150KGボルトレス	1
スチールラック (小)	ナイキNWS-0807N-AW	2
スチールラック (小) ベース	ナイキNWS-800B-MG	2
ロッカー (2人用)	ナイキLK2J-NG	2
傘立て	弘益K-51A	2
ホワイトボード	馬印MH34TD	1
ホワイトボード (小)	馬印MH23	1
来客用カウンター	竹中電子カウントアイMA5	1
ショップ用ショーケース	内田洋行 W800×H1110×D410mm	2
ファンヒーター	ダイニチFW253-NE	2
ファンヒーター	ダイニチFW433-NE	2
屋外設置型スタンドサイン	キハラ W1200×H1300×D500	2
FAX	シャープUX-D19CL	1
座卓	共進産業 ZTB-1845	10
疑似電話交換機		1
ホワイトボード		1
AEDケース		1
石油ストーブ		3
ファンヒーター		2

品名	型番・規格	数量
湯沸かし器		1
保温ポット		1
掃除機		1
空気清浄器		1
ノートパソコン		1
ハードディスク		1
セキュリティUSB		4
撮影用レンズ		1

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。

機械警備業務仕様書

- 1 対象施設
 - (1) 野田市郷土博物館及び野田市市民会館（野田市野田 3 7 0 番地の 8）
 - (2) 上花輪収蔵庫（野田市野田 8 4 9 番地及び野田市上花輪 1 0 5 9 番地）

- 2 業務内容
 - (1) 火災、盗難及び破壊行為の拡大を防止すること。
 - (2) 事故確認時における関係先への通報及び連絡をすること。
 - (3) 警備実施事項について報告すること。

- 3 警備の仕様
 - (1) 警備方法は自動警備装置による機械警備とする。
 - (2) 警備実施期間は毎日、警報装置警戒開始の信号を受けたときから警報装置警戒解除の信号を受けたときまでとする。
 - (3) 警報装置は対象施設で発生した異常事態をガードセンターへ自動的に通報できるものであること。
 - (4) ガードセンターは警報受信装置を常時監視するとともに、機動隊との連絡を保持できるものであること。
 - (5) 機動隊はガードセンターとの連絡を保持し、対象施設の異常事態に備えるものであること。

- 4 異常状態発生における処置
 - (1) 警報受信装置により、対象施設に異常事態が発生したことを確知したときは、機動隊を速やかに急行させ、異常状態を確認するとともに事態の拡大防止にあたらせること。
 - (2) 対象施設に到着した機動隊は、異常事態を確認し、ガードセンターへその状況を連絡し、必要に応じて関係先へ通報すること。

- 5 その他留意事項
 - (1) 事故発生の際は、速やかに教育委員会に報告すること。
 - (2) 警備に必要な鍵類は、厳重に取り扱い、保管すること。
 - (3) 設置された警報装置の機能について、適宜保守点検を行うこと。なお

施設にあらかじめ設置した既存配線等は、必要に応じこれを使用できるものとする。

一般廃棄物等収集運搬処理業務仕様書

1 対象施設

野田市郷土博物館及び野田市市民会館（野田市野田 3 7 0 番地の 8）

2 業務内容

(1) 対象施設から排出される一般廃棄物等の収集、運搬及び処理を行うこと。

(2) 一般廃棄物等の種類及び収集回数は、次のとおりとする。

種 類	収集回数
可燃ごみ	週 1 回
不燃ごみ	月 1 回
資源物（ビン、空き缶・金属類、ダンボール、ペットボトル）	月 1 回

3 関係法令の厳守

本業務の実施に当たっては、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、労働基準法、道路運送法、野田市廃棄物の処理及び再利用に関する条例及びこれらの関係法令を厳守すること。

4 作業報告

日報を作成し、排出状況が分かるように記録しておくこと。

産業廃棄物収集運搬処理業務仕様書

1 対象施設

野田市郷土博物館及び野田市市民会館（野田市野田 3 7 0 番地の 8）

2 業務内容

(1) 対象施設から排出される産業廃棄物の収集、運搬及び処理を行うこと。

(2) 産業廃棄物の種類及び収集回数は、次のとおりとする。

種 類	収集回数
廃プラスチック類	随時

3 関係法令の厳守

本業務の実施に当たっては、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、労働基準法、道路運送法、野田市廃棄物の処理及び再利用に関する条例及びこれらの関係法令を厳守すること。

4 その他

(1) 業務の実施に当たり、産業廃棄物管理票（マニフェスト）の写しを教育委員会に提出すること。

(2) ごみ袋はビニール袋（4 5 リットル）を使用すること。

消防設備保守点検業務仕様書

1 対象施設

- (1) 野田市郷土博物館及び野田市市民会館（野田市野田 3 7 0 番地の 8）
- (2) 上花輪収蔵庫（野田市野田 8 4 9 番地及び野田市上花輪 1 0 5 9 番地）
- (3) 清水収蔵庫（野田市清水 2 5 4 番地の 3）

2 点検回数

年 2 回（外観及び機能点検年 1 回、総合点検年 1 回）

3 設備保守点検内容

(1) 対象設備

設備の名称	機器の名称	数量	備 考
自動火災報知器	受信機 2 級 3 窓	1 台	
	差動式スポット型感知器	37 個	
	電鈴	3 個	
	表示灯	2 灯	
	非常電源装置 D C	1 台	
発信機		2 個	
避難設備	誘導灯・誘導標識	1 式	
消火器具	消火器	6 本	市民会館（市民会館 5、松樹庵 1）に設置
	消火器	7 本	博物館（展示室 4、収蔵庫 1、学芸員室 1、事務所 1）に設置
	消火器	4 本	上花輪収蔵庫に設置
	消火器	2 本	清水収蔵庫に設置

(2) 保守業務の補佐

上記、防火対象物に設置された消防設備等の機能保全のため、外観機能及び総合点検を消防法第 1 7 条 3 の 3 及び消防法施行規則第 3 1 条の 6 に

基づき点検し、防火管理者が行う保守義務を補佐する。

4 業務の報告

指定管理者は、業務の結果及び処置の内容について、点検後速やかに教育委員会に報告する。点検の結果、補修・改善等が必要な場合、指定管理者は速やかに教育委員会に報告し、協議の上、対処するものとする。

屋根清掃業務仕様書

1 対象施設

野田市郷土博物館及び野田市市民会館（野田市野田 3 7 0 番地の 8）

2 業務内容

周辺が樹木に囲まれており、秋から初冬にかけて木の葉等が屋根及び雨樋に堆積するため、放置すると雨漏り等の原因となるので、屋根を清掃する。

3 清掃回数

年 1 回

燻蒸業務仕様書

1 対象施設

- (1) 郷土博物館本館収蔵庫（野田市野田370番地の8（約250m³））
- (2) 上花輪収蔵庫（野田市野田849番地（約390m³）及び野田市上花輪1059番地（約450m³））
- (3) 郷土博物館本館常設展示（野田市野田370番地の8）のうち、指定する資料

2 業務内容

収蔵資料の殺虫及び殺菌

3 燻蒸方法

- (1) 郷土博物館本館収蔵庫
密閉ガス燻蒸（殺虫・殺卵・殺カビ処理）
- (2) 上花輪収蔵庫
殺虫・防カビ剤噴霧施工（殺虫・防カビ処理）
- (3) 郷土博物館本館常設展示のうち、指定する資料
受注者の用意する燻蒸庫での密閉ガス燻蒸（殺虫・殺菌処理）

4 使用薬剤

- (1) 郷土博物館本館収蔵庫及び(3) 郷土博物館本館常設展示のうち、指定する資料
公益財団法人文化財虫菌害研究所（以下「文化財虫菌害研究所」という。）が効果を認定した薬剤のうち、次のいずれかを使用する。
 - ①アルプ（酸化プロピレン・アルゴン）
 - ②エキヒュームS（酸化エチレン混合剤）
- (2) 上花輪収蔵庫
 - ①ブンガノン（シフェノトリン＋炭酸ガス）殺虫噴霧薬剤
 - ②ライセント（3-ヨード＋炭酸ガス）防カビ噴霧薬剤

5 投薬量

- (1) 郷土博物館本館収蔵庫及び(3) 郷土博物館本館常設展示のうち、指

定する資料

文化財虫菌害研究所の仕様書（以下「仕様書」という。）に記載されている単位薬量に換算すること。なお、気密性を考慮し、追加分薬量を加算すること。

(2) 上花輪収蔵庫

ブンガノンについては1立方メートル当たり5g、ライセントについては1立方メートル当たり20gを投薬すること。なお、気密性を考慮し、追加分薬量を加算すること。

6 効果判定

(1) 郷土博物館本館収蔵庫及び(3) 郷土博物館本館常設展示のうち、指定する資料

文化財虫菌害研究所が頒布するムシ、カビサンプルを使用し、文化財虫菌害研究所の判定によりムシ100%、カビ80～100%殺滅をもって合格とする。サンプルの配置場所はそれぞれ3か所とする。

(2) 上花輪収蔵庫

ブンガノンは薬剤メーカーが頒布するムシを使用し、同メーカーにて効果判定を行なうこと。ライセントは薬剤メーカーが頒布するライセント残留分析用濾紙を設置し、同メーカーが分析を行った薬量分析成績表を提出すること。サンプルの配置場所はそれぞれ3か所とする。

7 燻蒸方法

(1) 郷土博物館本館収蔵庫

①事前作業

電気配管、通風孔などガス漏れの恐れのある箇所については完全に密封するか、被覆すること。施工に当たっては、建造物及び収蔵資料に毀損又は汚損が生じた場合は、原状回復するものとする。

②投薬作業

気化器を使用して薬剤を完全にガス化させて投薬し、凝縮を避けるためファンなどを使って希釈・攪拌すること。

③維持管理

薬剤が収蔵庫内に均一になるまでは10分間隔で、それ以後は1時間から4時間までの間隔で内部の濃度を測定し、濃度が低下した際は追加投薬すること。また、超高感度ガス検知器を使用して随時ガス漏

れの有無を点検し、ガス漏れを発見した場合は速やかにその原因箇所を補修整備すること。そのため、燻蒸中は24時間体制で1名以上現場にて監視すること。

④排気作業

残留ガスの排出に関しては活性炭などの除外用吸着剤を使用して除毒し、大気放出は法令等に準じて行うこと。収蔵庫内の残留ガス濃度は仕様書に準じるものとする。また、排気に伴う外気吸気に関してはフィルターなどを使用して雑菌などの流入に留意すること。

⑤安全確保

作業に当たる者は、「文化財虫菌害防除作業主任者」、「特定化学物質等作業主任者」の資格を有するとともに、アルプを使用する場合は「危険物取扱者乙種第4類」の資格を有し、エキヒュームSを使用する場合は「毒物劇物取扱責任者」の資格を有するものとし、燻蒸作業中は常に安全を確保し、事故等が起こらないように努めること。万一、事故等が発生した場合には、遅滞なく野田市郷土博物館指定管理者（以下「指定管理者」という。）に報告し、事後対策について協議し、その指示に従うこと。

(2) 上花輪収蔵庫

①事前作業

空間噴霧薬剤であることから、電気配管、通風孔など薬剤漏れの恐れのある箇所については、被覆するとともに、薬剤付着等により汚損される可能性のある箇所については、ビニール・薄葉紙等で養生すること。また、煙探知器に感知される可能性があることから、投薬直前より排気完了までの間は火災報知器の音響停止等の対策を行うとともに、指定管理者と事前に連絡調整すること。

②投薬作業

ボンベに専用ノズルを装着し、直接空間噴霧する。その際資料を汚損しないよう十分留意すること。

③維持管理

内部濃度を定期的に計測し、有効濃度以下に低下した場合は、直ちに追加投薬を実施すること。

④排気作業

周辺環境を確認後、軸流ファンを使用して強制排気すること。

⑤安全確保

作業に当たる者は、「文化財虫菌害防除作業主任者」、「特定化学物質等作業主任者」及び「酸素欠乏危険作業主任者」の資格を有するものとし、燻蒸作業中は常に安全を確保し、事故等が起こらないように努めること。万一、事故等が発生した場合には、遅滞なく指定管理者に報告し、事後対策について協議し、その指示に従うこと。

(3) 郷土博物館本館常設展示のうち、指定する資料

①搬出入作業

燻蒸作業前、発注者指定場所から燻蒸資料を搬出し、受注者の作業場所に運搬する。燻蒸作業後、受注者の作業場所から運搬し、指定場所に納品する。搬出入及び燻蒸庫内への運搬時には、資料や文書保存箱等の破損等が起こらないよう十分配慮して作業を行うこと。

②燻蒸作業

処理方法は仕様書に従うこと。

1) 投薬作業

気化器を使用して薬剤を完全にガス化させて投薬し、凝縮を避けるためファンなどを使って希釈・攪拌すること。

2) 維持管理

薬剤が均一になるまでは10分間隔で、それ以後は1時間～4時間までの間隔で内部の濃度を測定し、濃度が低下した際は追加投薬すること。

3) 排気作業

残留ガスの排出に関しては活性炭などの除外用吸着剤を使用して除毒し、大気放出は法令等に準じて行うこと。燻蒸庫内の残留ガス濃度は仕様書に準じるものとする。また、排気に伴う外気吸気に関してはフィルターなどを使用して雑菌などの流入に留意すること。

③安全確保

作業に当たる者は、「文化財虫菌害防除作業主任者」、「特定化学物質等作業主任者」の資格を有するとともに、アルプを使用する場合は「危険物取扱者乙種第4類」の資格を有し、エキヒュームSを使用する場合は「毒物劇物取扱責任者」の資格を有するものとし、燻蒸作業中は常に安全を確保し、事故等が起こらないように努めること。万一、事故等が発生した場合には、遅滞なく指定管理者に報告し、事後対策について協議し、その指示に従うこと。

8 安全確保のための諸注意

- (1) 投薬前及び投薬後は予定使用量と実際に使用した量の確認を受けるとともに、書面にて報告すること。
- (2) 燻蒸期間中の夜間警備は、施工者が責任をもって行う。
- (3) 投薬から安全確認までの間、燻蒸対象施設及び周辺をロープで囲い、立入禁止の警告表示を行うとともに、侵入者のないように警戒する。
- (4) ガス漏れ感知器、ガス検知管等を用いて定期的にガス漏洩の検査を行い、ガス漏洩を発見した場合は、直ちに漏洩箇所を補修する。
- (5) 燻蒸ガス吸引事故が発生した場合に備えて、連絡諸機関の一覧表を提出する。
- (6) 非常時に備えて、圧搾空気を詰めたボンベ付き空気呼吸器を用意する。
- (7) 電気設備、機械設備機器ほか各種設備について、担当職員と綿密に打合せを行う。

9 完了検査

- (1) 燻蒸作業が終了したときは、監督職員の検査を受ける。
- (2) 文化財虫菌害研究所及び薬剤メーカーの効果判定が合格したときをもって、この仕様に定める業務が全て完了したものとみなす。

10 報告書

施工後45日以内に、次の書類を提出する。

- (1) 施工時のガス濃度測定データを含む燻蒸実施報告書（2部）
- (2) 文化財虫菌害研究所及び薬剤メーカーの効果判定書（供試虫・供試菌ともに必要部数）

11 その他

この仕様書に定めない事項については、文化財虫菌害研究所の「文化財の燻蒸処理標準仕様書とその補遺」及び「燻蒸処理危害防止措置規定」に準ずる。

庭園管理業務仕様書

1 対象施設

野田市市民会館（野田市野田 3 7 0 番地の 8）

2 業務内容

市民会館庭園及び博物館前庭など敷地内について、常に美観を損なわないように整理整頓（除草、清掃等）に努める。植栽の管理・育成については下記の業務を適切な時期や方法により実施する。

(1) 芝生育成管理

①芝生刈込

機械刈りにより均等に刈り込む。7月から10月までにかけて年15回程度とする。

②施肥・目土

芝生の育成に必要な措置を講じる。

③病虫害対策

「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、「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虫害の防除を行うこと。薬剤の使用に関しては教育委員会と協議すること。

④除草

人力による伐根除草を行なう（年50回程度）。必要に応じて除草剤を散布する場合は教育委員会と協議すること。

⑤散水

降雨が少なく芝の生育に支障がある場合、速やかに灌水を行う。

(2) 樹木管理

①剪定・枝下し

それぞれの樹種に合わせて最適時期に行う。下表を目安とする。

表 樹木剪定の目安

場所	主な樹木	回数	時期	実施年度
市民会館庭園及び 郷土博物館前庭	アカマツ 15 クロマツ 1	1 回 /2 年		R4, R6, R8

庭園中央芝・流れの庭付近	カヤ、モッコク、シイ、	1回 /2年		R4, R6, R8
郷土博物館前庭、市民会館庭園入口付近	シイ 8、モッコク 2、ヒバ 3、サンゴジュ 1	1回 /2年		R5, R7
大泉水周辺	シイ 3、カシ、モチ、エゾマツ、サカキ、モチ、モミジ	1回 /3年		R5, R8
松樹庵周辺、市民会館北側	ヒバ 6、シイ 22、ヤツデ、モッコク、モクセイ、モチ、アオキ	1回 /2年		R5, R7
郷土博物館前庭便所前	モッコク、ネズミモチ、サカキ	1回 /2年		R5, R7
郷土博物館裏	シイ 11、モッコク、モクセイ	1回 /2年		R5, R7
駐車場	クス 1、エノキ 1、ヒバ 3、カヤ 1、ネズミモチ 1	1回 /2年		R4, R6, R8
市民会館庭園及び郷土博物館前庭	サツキ 28、ツツジ 56、ツバキ 3、アジサイ	1回 /1年	6月 末	毎年度
松樹庵付近	ドウゲンツツジ、ヒイラギ、ナンテン、アジサイ	1回 /1年		毎年度
松樹庵付近、市民会館北側、大泉水付近	ツゲ 3、ツゲ小玉	1回 /1年	7月 中旬	毎年度
市民会館庭園	クマザサ、アオキ、ネズミモチ	1回 /1年	3月	毎年度
市民会館中庭、松樹庵付近	タケ、ナリヒラタケ	1回 /1年	6～ 7月	毎年度

②病害虫防除

「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、「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虫害の防除を行うこと。薬剤の使用に関しては教育委員会と協議すること。

- (3) 庭園内全体の除草、清掃等
- (4) 市民会館駐車場の除草等
- (5) 上記業務実施に伴う廃棄物の搬出及び適正な処理

3 業務に要する器具、消耗品等

業務に必要な器具等、薬品類他消耗品類、廃棄物の処理に係るゴミ袋は指定管理者が負担するものとする。

4 業務報告

指定管理者は業務日誌を作成し、教育委員会に報告するものとする。

5 その他

- (1) 作業時間は午前9時から午後5時までとし、これ以外の時間に作業する場合は、教育委員会と協議する。
- (2) 市民会館及び郷土博物館の利用者等に迷惑をかけることのないように実施するとともに、事故防止に万全を期す。
- (3) 本仕様書に記載されていない事項が発生した場合は、教育委員会と協議し、誠意をもって処理する。

資料受入業務基準

1 業務の内容

指定管理者は、資料収集方針に従って博物館資料を収集する業務を行い、それに伴って、資料の受入れに関する事務的作業についても代行する。

2 用語の定義

(1) 寄贈

個人又は団体の所有する資料を、無償で郷土博物館（以下「博物館」という。）に所有権を移転することをいう。

(2) 寄託

個人又は団体の所有する資料を、博物館に保管を委任することをいう。

(3) 購入

個人又は団体の所有する資料を、博物館が有償で譲り受けることをいう。

(4) 移管

野田市役所の他の部署が所管する資料の管轄を、博物館に移すことをいう。

(5) 採集

地表採取、発掘、捕獲、伐採などの方法で、学芸員等が現地で資料を採取することをいう。

(6) 製作

博物館が、有形の原資料について模造、複製、模型、模写、拓本、写真など二次資料を製作することをいう。

(7) 交換

博物館相互又は他種の機関や個人との間で資料を等価で交換することをいう。

3 受入れに必要な手続

(1) 寄贈

指定管理者は、資料の寄贈の申込みがあったときは、寄贈申込者から野田市郷土博物館寄贈申込書（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（以下「規則」という。）別記第1号様式）を受領し、野田市郷土博物館寄贈申込書及び資料寄贈調書（書式A）を添付して教育長に進達する。教育長は、資料寄贈調書の内容を鑑査し、資料の受入れの可否を決定する。資料を受け入れる場合は、受領書（規則別記第2号様式）を発行し、指定管理者に通達する。指定管理者は寄贈申込者から資料を受け取り、同時に受領書を交付する。

(2) 寄託

指定管理者は、資料の寄託の申込みがあったときは、寄託申込者から野田市郷土博物館寄託申込書（規則別記第3号様式）を受領し、野田市郷土博物館寄託申込書及び資料寄託調書（書式B）を添付して教育長に進達する。教育長は、資料寄託調書の内容を鑑査し、資料の受入れの可否を決定する。資料を受け入れる場合は、受託書（規則別記第4号様式）を発行し、指定管理者に通達する。指定管理者は寄託申込者から資料を受け取り、同時に受託書を交付する。寄託期間が終了したときは、指定管理者と寄託者において返却手続を行い、指定管理者は博物館寄託資料の返却について（報告）（書式C）に受託書の原本を添付して教育長に報告する。

(3) 購入

指定管理者は、購入すべき資料の情報を得たときは、教育長に博物館資料の購入について（申請）（書式D）に購入資料調書（書式E）を添付して申請する。教育長は、調書の内容を鑑査し、資料の受入れの可否を決定する。資料を受け入れる場合は、購入を承諾する旨を書面で指定管理者に通達する。

(4) 移管

台帳上は移管とするものの、市役所内の他の部署からの寄贈として処理する。したがって、寄贈の手続を要する。

(5) 採集

指定管理者は、学芸員その他の調査研究活動により採取した資料があり、博物館資料として受け入れようとするときは、教育長に博物館資料の受入れについて（書式F）に採集資料調書（書式G）を添付して申請する。教育長は、調書の内容を鑑査し、資料の受入れの可否を決定する。資料を受け入れる場合は、受入れを承諾する旨を書面で指定管理者に通達する。

（6）製作

指定管理者は、資料の模造、複製、模型、模写、拓本、写真などを製作し、博物館資料として受け入れようとするときは、教育長に博物館資料の受入れについて（書式H）に展示計画など資料の活用に関する計画書及び製作資料調書（書式I）を添付して申請する。教育長は、展示計画など資料の活用に関する計画書及び製作資料調書の内容を鑑査し、資料の受入れの可否を決定する。資料を受け入れる場合は、受入れを承諾する旨を書面で指定管理者に通達する。

（7）交換

指定管理者は、他の博物館等と資料を交換しようとするときは、教育長に博物館資料の受入れについて（書式J）に交換資料調書（書式K）を添付して申請する。教育長は、交換資料調書の内容を鑑査し、資料の受入れの可否を決定する。資料を受け入れる場合は、交換を承諾する旨を書面で指定管理者に通達する。

(書式A)

資料寄贈調書

資 料 名	
分 類	考古資料 醬油關係資料 古画・典籍等 生活道具他 自然科学系資料
品質・形状	
法 量	
時 代	
収蔵予定場所	
学芸員所見	
	担当学芸員 _____ 館長 _____
写 真 等	

(書式B)

資料寄託調書

資 料 名	
分 類	考古資料 醬油關係資料 古画・典籍等 生活道具他 自然科学系資料
品質・形状	
法 量	
時 代	
収蔵予定場所	
学芸員所見	
	担当学芸員 館長
写 真 等	

(書式C)

年 月 日

(宛先) 野田市教育委員会教育長

野田市郷土博物館指定管理者
館 長

博物館寄託資料の返却について (報告)

下記のとおり寄託資料を返却しましたので報告いたします。

記

寄 託 資 料	
寄 託 者 住 所	
寄 託 者 氏 名	
寄託者連絡先	
返 却 理 由	
備 考	

(書式D)

年 月 日

(宛先) 野田市教育委員会教育長

野田市郷土博物館指定管理者
館 長

博物館資料の購入について (申請)

下記資料の購入につき、ご承認いただきたくお願いいたします。

記

- 1 購入資料
- 2 購入先
- 3 購入価格

(書式E)

購入資料調書

資料名	
分類	考古資料 醬油関係資料 古画・典籍等 生活道具他 自然科学系資料
購入先	
購入先住所	
価格	円
収蔵予定場所	
学芸員所見	
	担当学芸員 館長
写真等	

(書式F)

年 月 日

(宛先) 野田市教育委員会教育長

野田市郷土博物館指定管理者
館 長

博物館資料の受入れについて (申請)

下記資料の受入れにつき、ご承認いただきたくお願いいたします。

記

- 1 採集資料
- 2 採 集 者
- 3 採集場所
- 4 採集年月日

(書式G)

採集資料調書

資 料 名	
分 類	考古資料 醬油關係資料 古画・典籍等 生活道具他 自然科学系資料
収 集 者	
収 集 場 所	
収 集 年 月 日	
収蔵予定場所	
学芸員所見	
	担当学芸員 館長
写 真 等	

(書式H)

年 月 日

(宛先) 野田市教育委員会教育長

野田市郷土博物館指定管理者
館 長

博物館資料の受入れについて (申請)

下記資料の受入れにつき、ご承認いただきたくお願いいたします。

記

- 1 製作資料
- 2 製作者
- 3 製作費用

(書式 I)

製作資料調書

資 料 名	
分 類	考古資料 醬油關係資料 古画・典籍等 生活道具他 自然科学系資料
原 資 料	
製 作 者	
製 作 費 用	円
収蔵予定場所	
学芸員所見	
	担当学芸員 館長
写 真 等	

(書式J)

年 月 日

(宛先) 野田市教育委員会教育長

野田市郷土博物館指定管理者
館 長

博物館資料の受入れについて (申請)

下記資料の受入れにつき、ご承認いただきたくお願いいたします。

記

- 1 受入資料
- 2 交換資料
- 3 交換先

(書式K)

交換資料調書

資 料 名	
分 類	考古資料 醬油關係資料 古画・典籍等 生活道具他 自然科学系資料
交 換 先	
交換先住所	
交 換 資 料	
収蔵予定場所	
学芸員所見	
	担当学芸員 館長
写 真 等	