

浅井歴史民俗資料館 管理運営業務仕様書

令和8年9月

長浜市

産業観光部文化観光課歴史まちづくり室

目 次

1	目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P 2
2	施設の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P 2
3	法令等の遵守・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P 2
4	休館日及び開館時間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P 3
5	管理運営業務に関する基本的な考え方・・・・・・・・・・・・	P 3
6	業務の内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P 3
7	自主事業に関する業務基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P 6
8	公衆電話の取扱い・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P 7

別表 浅井歴史民俗資料館維持管理業務仕様一覧

1 目的

本仕様書は、浅井歴史民俗資料館の管理運営業務を指定管理者が行うにあたっての管理運営の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 施設の概要

- (1) 名称 浅井歴史民俗資料館
- (2) 所在地 滋賀県長浜市大依町 5 2 8 番地
- (3) 施設の設置目的 郷土の歴史、民俗等に関する資料の収集、保存、展示及び調査研究を行い、その活用を図ることによって、市民の郷土に対する理解と知識を深め、郷土文化の向上と教育、学術の発展に資することを目的とする。
- (4) 施設の構造 R C 造 2 階建て・木造
- (5) 面積 敷地面積 2,997.98 m²、建築面積 737.00 m²、延床面積 973.00 m²
- (6) 開設年度 平成 6 年度
- (7) 施設内容

施設内容	面積 (m ²)
郷土学習館	550.00
七りん館	120.73
糸姫の館	113.32
鍛冶部屋	49.41
土蔵	51.84
便所	19.44
案内所	12.00
自転車置場	32.46
ポンプ室	7.04
東屋	16.76

- (8) 併設施設 浅井図書館

3 法令等の遵守

浅井歴史民俗資料館（附帯設備を含む。以下「管理施設」という。）の管理運営にあたっては、次の各項に掲げる法令等その他の関係する法令等を遵守しなければならない。

- ① 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- ② 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- ③ 長浜市歴史民俗資料館条例（平成 18 年長浜市条例第 197 号）（以下「施設条例」という。）
- ④ 長浜市歴史民俗資料館管理規則（令和 2 年長浜市規則第 40 号）（以下「施設規則」という。）
- ⑤ 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ⑥ 長浜市情報公開条例（平成 18 年長浜市条例第 17 号）
- ⑦ 長浜市行政手続条例（平成 18 年長浜市条例第 22 号）
- ⑧ 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）その他の建物及び設備の管理に関する法令等
- ⑨ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）その他の職員の雇用に関する法令等

4 休館日及び開館時間

(1) 休館日

ア 月曜日。ただし、その日が国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する休日に当たるときは、その日は開館し、その日の直後の水曜日を休館日とする。

イ 国民の祝日に関する法律に規定する休日の翌日。ただし、その日が土曜日又は日曜日に当たるときは、その日は開館しその日の直後の火曜日を休館日とする。

ウ 12 月 27 日から翌年の 1 月 5 日まで

なお、指定管理者は、必要があると認めたときは、あらかじめ市長の承認を受けて臨時に休館日に開館し、又は休館日以外の日に休館することができる。

(2) 開館時間

開館時間は、午前 9 時 00 分から午後 5 時 00 分までとする。なお、指定管理者は、必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を受けて開館時間を変更することができる。

5 管理運営業務に関する基本的な考え方

指定管理者が管理施設を管理運営するにあたり、従うべき基本的項目は、次に掲げるとおりとする。

- ① 施設条例及び施設規則等の内容を十分に理解し、法令等の規定に基づいた運営を行うこと。
- ② 管理施設の設置目的に従った適切な管理運営及び効果的な事業展開を行うこと。
- ③ 公の施設であることを常に念頭に置いて、公平な管理運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利となるような取扱いをしないこと。
- ④ 利用者等が快適に施設を利用することができるよう適正な管理運営を行うとともに、効果的かつ効率的な運営を行い、管理運営経費の削減に努めること。
- ⑤ 個人情報保護を徹底すること。
- ⑥ 災害時や緊急時に備えた危機管理を徹底すること。
- ⑦ 市と密接に連携をとりながら管理運営を行うこと。

6 業務の内容

(1) 施設条例第 3 条各号に掲げる事業の実施に関する業務

ア 郷土の考古、歴史、民俗等に関する資料の収集、整理及び保存に関すること。

イ 郷土の考古、歴史、民俗等に関する資料の展示及び公開に関すること。

ウ 郷土の考古、歴史、民俗等に関する資料の調査研究及び啓蒙普及活動に関すること。

エ その他資料館の目的を達成するために必要な事業

(2) 管理施設の維持管理に関する業務

管理施設(附帯設備を含む。)の維持管理業務については、次のアからエを基本とし、業務内容や頻度等の詳細については、別表「浅井歴史民俗資料館維持管理業務仕様一覧」を参照すること。

ア 保守管理業務

(ア) 保守管理計画の作成等

保守管理計画を作成し、定期的に点検を行うこと。

(イ) 建築物の保守管理（屋外施設や植栽等を含む。）

建築物について、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を維持し、かつ美観を維持すること。

(ロ) 建築設備等の保守管理

建築設備（シャッター、給排水設備、電気設備、非常用電源設備、消防設備、空調関係設備、情報機器設備、駐車場設備 等）その他設備は、日常点検及び法定点検並びに必要な修繕を行い、初期の性能を維持すること。

a 日常点検

日常点検は、日常的に設備の運転監視、巡視を行い、施設を安全かつ衛生的に維持するために行う点検をいう。

b 法定点検

法定点検は、関係法令の規定に従い、専門の有資格者が行う点検をいう。

(エ) 備品等の保守管理

a 備品の保守管理

施設の運営に支障をきたさないよう備品の管理を行うとともに、備品台帳の管理を行うこと。

なお、滅失、き損等が発生した時には、速やかに市に報告を行うこと。

b 消耗品の管理

施設の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜指定管理者が購入し、管理を行うこと。不具合の生じたものに関しては随時更新を行うこと。

(オ) 植栽の管理

敷地内の樹木、植え込み、芝生については、剪定、施肥、除草、殺虫剤の散布等を行い、美観を保つこと。

(カ) 駐車場の管理

駐車場の管理を行い、利用者の安全を確保すること。特に多くの集客が見込まれる場合には、利用者の安全確保はもちろん、周辺における迷惑駐車についても十分な対策を講じること。

イ 清掃・保守警備業務

(ア) 清掃業務（除雪作業・外溝を含む。）

管理施設の環境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行うこと。

また、除雪は、原則として指定管理者が行うものとする。冬季には敷地内の凍結に注意し、必要により凍結防止剤の散布等を行うとともに、降雪があった場合は、施設における除雪作業を行い、敷地内における安全確保、事故の防止に努めること。

a 業務内容

床、壁、扉、ガラス、鏡、什器・備品、照明器具、吹出し口及び吸込み口、衛生機器等について、場所ごとに、日常清掃、定期清掃を組合せ、ごみ、ほこり、汚れ等がない状態を維持すること。

b 留意事項

施設の清掃時間、清掃頻度などは、施設利用者の妨げとならないように行うこと。特に催物の開催時は、作業を控えること。やむを得ず作業を行う時には、服

装や身だしなみに十分に配慮した上で、最小限の作業に止めるなど、施設利用者への配慮を行うこと。

(イ) 保安警備業務

指定管理者は、保安警備業務における日常の巡回・監視、管理作業等の際、危険と思われる箇所があった場合については、関係部署への連絡等の助言、安全確保等の措置を行うこと。

ウ 危機管理業務

(ア) 危機管理体制の整備

指定管理者は、非常災害、事故等の緊急事態発生時に備え、管理施設の危機管理体制を整備し、緊急時の連絡先等をあらかじめ市に報告するとともに、避難・救出その他必要な訓練を定期的実施すること。

(イ) 防火管理者の設置

防火管理者を定め、防火管理者選任届等を消防署に届け出ること。

(ウ) 保険の加入

指定管理者は、自らのリスクに対応して、適切な範囲で保険に加入すること。

エ その他

(ア) 建築基準法第 12 条の規定に基づく定期点検については、指定管理者が行うこと。

施設内容	構造等	面積 (㎡)
浅井歴史民俗資料館	R C 造・木造	973.00 ㎡

点検内容及び実施時期は次のとおりとする。

年度	建築物の定期点検 (建物躯体) 【3 年以内ごとに実施】	建築設備の定期点検 (換気、排煙、非常照明、給排水) 【毎年実施】
令和 9 年度	不要	必要
令和 1 0 年度	必要 (前は令和 7 年度実施)	必要
令和 1 1 年度	不要	必要
令和 1 2 年度	不要	必要
令和 1 3 年度	必要	必要

(イ) 昇降機については、製造元の部品供給終了に伴い、保守点検等のメンテナンスが不可能な状態にあるため、現在使用を禁止しており、指定管理期間中も原則として運用は行わないものとする。

(3) 管理施設の利用に関する業務

ア 施設利用の受付業務

(ア) 受付業務

利用者からの相談、電話での問い合わせ、施設見学等に対応すること。

(イ) 職員体制等

利用申込みの受付業務には 1 名以上を配置し、利用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制とすること。

(4) 管理施設の使用に係る利用料金の徴収に関する業務

ア 利用料金の設定

指定管理者は、条例に定める額の範囲内で、市長の承認を得て利用料金を設定すること。利用料金の設定の際には、書面にて市長に申請し、その承認を得なければならない。利用料金を改定するときも同様とする。

指定管理者は、承認された利用料金を適用する最初の利用日までに3か月を越える周知期間を設けなければならない。ただし、指定当初に既存料金と同じ金額で利用料金を設定する場合は、市の承認後速やかに周知を行うものとする。

イ 利用料金の管理

指定管理者は、利用者から徴収した利用料金に関する帳簿を作成し、管理するものとする。

利用料金は、特別な場合を除き前納とする。徴収方法については、利用者の利便性を考慮して、市と協議の上定めること。

(5) その他市長が必要と認める業務

ア 意見・要望への対応

利用者から寄せられる意見・要望に適切に応えることのできる体制を整えること。

イ 広報業務

指定管理者は、ホームページ、チラシ等を作成するなどして、施設のPRや情報提供に努めること。

郷土の歴史、民俗等に関する情報の収集や提供については、市と連携して実施するとともに、郷土の歴史、民俗等に関する様々な問合せにも対応すること。

7 自主事業に関する業務基準

指定管理者は、「6 業務の内容」に掲げる業務のほか、事前に当市の承認を得て、自ら企画・提案を行い事業（以下「自主事業」という。）を実施することができる。ただし、指定管理者が実施する自主事業は、市民が広く参加できる内容に限ることとし、特定の団体等のみを対象としたものを実施することができないものとする。

自主事業による収入は、指定管理者の収入とする。ただし、施設及び設備を使用して事業を実施する場合は、入館料相当分を施設の収入として計上しなければならないこと。また、行政財産の目的外使用を伴う場合は、当市の許可を得るとともに、長浜市行政財産目的外使用料条例（平成18年長浜市条例第74号。以下「目的外使用料条例」という。）の規定に基づく行政財産使用料を市に納付しなければならない。

管理施設で実施できる自主事業は、次のとおりです。

① 飲食事業

指定管理者は、利用者へのサービス提供の観点から、イベント時等に飲食の販売等を行うことができること。なお、販売内容については、販売する物品、料金、販売方法等を当市に提出し、事前に市の承認を得ること。

また、事前に保健所等に必要な手続を行うこと。

② 物販事業

指定管理者は、利用者へのサービス提供の観点から、施設に関連した物品の販売等（自動販売機を含む）を行うことができること。なお、販売内容については、販売する物品、料金、販売方法等を当市に提出し、事前に市の承認を得ること。

また、自動販売機等に係る電気代等については、指定管理者の負担とし、当該実

費相当分を施設収入として計上すること。

③ その他の事業（市が認めた内容に限る。）

指定管理者は、各施設の空き時間や空きスペースを利用し、指定管理者の負担により、イベント等の事業を行うことができること。ただし、事業規模等の調整が必要であることや、事業の趣旨等から実施できない場合があるので、事前に市の承認を得る必要があること。

8 公衆電話の取扱い

指定管理者は、公衆電話などを設置する場合は、市に対して行政財産の目的外使用許可を受けるとともに、目的外使用料条例の規定に基づく行政財産使用料を市に納付しなければならない。

ただし、公衆電話等設置業者が、直接市の行政財産目的外使用許可を受けて公衆電話等を設置することができるものとする。この場合は、公衆電話等設置業者が行政財産目的外使用料を市に納付しなければならない。

ア 設置費用

設置に必要となる費用は、許可を受けて公衆電話等を設置する団体が負担するものとする。ただし、公衆電話等の売上については、設置者が収受するものとする。

イ 設置場所

設置場所については、市と協議の上、決定をすること。

ウ 実費負担

公衆電話等に係る電気代等については、市が電力会社等に支払った場合は、当該実費相当分を設置者から徴収するものとする。

別表

浅井歴史民俗資料館維持管理業務仕様一覧

区分	業務項目	業務内容	頻度
建築物の保守管理	外観点検	仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生状況を確認	1回/月
	落書き点検	施設内外における落書きの有無を確認	1回/週
	建築物の定期点検	建築基準法第12条第2項の規定に基づく建築物の定期点検の実施	1回/3年
建築設備等の保守管理	空調設備保守点検	空冷ヒートポンプビル用マルチエアコン	6回/年
	消防設備保守点検	自動火災報知設備・屋内外消火栓設備・非常用放送設備等の外観点検・機能点検・総合点検	2回/年
	電灯設備点検	電灯設備の点検、電球等の交換	随時
	建築設備の定期点検	建築基準法第12条第4項の規定に基づく建築設備の定期点検の実施	1回/年
備品等の保守管理	備品の保守管理	備品台帳の管理、備品の保守管理	随時
	消耗品の管理	消耗品の購入、管理、補給、交換等	随時
植栽の管理	植え込みの剪定作業	植え込みの剪定作業	1回/年
	除草作業	敷地内の樹木、植え込み、芝生における除草作業	4回/年
	その他の植栽の維持管理	敷地内の樹木、植え込み、芝生における施肥、殺虫剤の散布等	随時
清掃業務	施設内定期清掃	床面掃除機がけ	随時
		ガラス磨き上げ	1回/年
	トイレの清掃	床面モップ拭き、便器・洗面台清掃、鏡磨き上げ、汚物処理、トイレトペーパー・石鹼水補給、ドア拭き掃除	1回/日
	玄関の清掃	玄関周辺の掃き掃除 玄関ドアのガラス磨き上げ	1回/日 随時
	その他の施設内外の清掃	その他の施設内外の清掃	随時
保安警備業務	保安警備業務	開館時における事故・犯罪・災害の予防 日常の巡回、監視	随時
	機械警備	閉館時における機械警備による事故・犯罪・災害の予防	随時