

別紙 1

指定管理者業務仕様書

この仕様書は、設置条例に定めるもののほか、指定管理者が行う管理運営業務の細目及びリスク分担を定めることを目的とする。

1 用語の定義

この仕様書における用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 資料 下関市にゆかりのある先人並びに下関市の歴史及び文化に関する資料をいう。
- (2) 収蔵 資料の所有権の有無にかかわらず、顕彰館に資料を収め、保管場所に保管することをいう。
- (3) 所蔵 資料の所有権を下関市が有し、顕彰館に資料を収め、保管場所に保管することをいう。
- (4) 寄託 資料の所有権を下関市に帰属させず、一定の期間、当該資料を下関市に預け、収蔵をさせることをいう。
- (5) 寄贈 資料の所有権を下関市に帰属させ、当該資料を下関市に所蔵させることをいう。
- (6) 保管場所 資料の収蔵のために活用することができる顕彰館 1 階倉庫、顕彰館 1 階天井裏倉庫、顕彰館 2 階倉庫・作業室、顕彰館 2 階天井裏倉庫その他下関市が資料を保管する場所として認める施設をいう。
- (7) 調書 資料の名称、写真、製作者、材質、形状、法量、保存状態その他下関市が記載する必要があると認める事項及び指定管理者の意見（資料の重要性、希少性等（歴史的価値、資料的価値等のことをいう。）（以下「重要性等」という。）について学芸員の知見を踏まえて評価を行ったものをいう。）を記載したものをいう。
- (8) 所蔵品展 所蔵をする資料（以下「所蔵資料」という。）を主として展示する展示会をいう。
- (9) 企画展 所蔵資料以外の資料を主として展示する展示会をいう。
- (10) 特別展 所蔵品展又は企画展では十分に紹介することができないと下関市又は指定管理者が判断した資料を臨時的に展示する展示会をいう。

2 管理運営業務の範囲及び内容

(1) 資料の収集、整理、保管及び展示に関する業務

① 資料の収集

ア 寄託又は寄贈の受入れについて

(ア) 個人又は団体から資料の寄託又は寄贈（以下「寄託等」という。）の申入れがあったときは、下関市立近代先人顕彰館資料取扱要領（平成22年3月30日制定。以下「資料取扱要領」という。）に定める寄託等の申入れ書類の記入を申入者に依頼すること。なお、指定管理者が資料の重要性等及び材質、形状、法量、保存状態等（以下「性質等」という。）並びに著作権、特許権、実用新案権、意匠権その他法令に基づき保護される第三者の権利（以下「著作権等」という。）を考慮し、寄託等の申入れに適さないと判断したときは、当該書類の記入を依頼せず、依頼を行わなかった相手方の氏名、資料の名称、理由を下関市に報告すること。

(イ) 資料取扱要領に基づき、申入者から寄託等の申入れ書類の提出があったときは、直ちに市に報告のうえ、速やかに当該寄託等に係る資料について、重要性等を調査のうえ、性質等を考慮して収蔵が可能であるか否かの判断を記載した当該資料の調書を作成し、下関市に当該申入れ書類及び作成した調書を提出すること。なお、当該資料が著作権等の対象となっている場合は、当該第三者の権利について把握した内容を調書に付記すること。

(ウ) 下関市は、指定管理者から寄託等に係る申入れ書類及び調書の提出を受けたときは、資料の受入れの可否を決定し、申入者及び指定管理者に通知することとする。なお、指定管理者は、受入れが決定した資料については、申入者に連絡の上、適時に当該資料を受入れ、収蔵をすること。

イ 新規資料の購入について

資料の情報収集を行い、顕彰館の設置目的を達成するため新たな資料を購入しようとするときは、当該資料の重要性等及び性質等を考慮して保管場所に収蔵が可能であることを確認の上、自己の責任と費用（指定管理料を財源とする自己の費用を含む。）において購入することができることとする。

ウ その他の資料の収集について

寄託等及び新規資料の購入以外の方法により資料の収集が必要となるときは、自己の責任と費用（指定管理料を財源とする自己の費用を除く。）において、資料を収集することができる。なお、これによって収集した資料は、展示その他の方法により顕彰館が公の施設として公式に発表することを除き、使用することとする。

② 資料の整理

ア 収蔵をしている資料（以下「収蔵資料」という。）は、常に整理整頓を行うこと。

イ 収蔵資料の十分な調査及び研究を行い、重要性等及び性質等を把握するとともに、収蔵資料の台帳（以下「収蔵資料台帳」という。）を作成すること。

ウ 収蔵資料のうち寄贈を受けた資料の台帳（以下「寄贈収蔵資料台帳」という。）を会計年度ごとに収蔵資料台帳とは別に作成すること。また、会計年度終了後に当該会計年度中に寄贈を受けた資料に係る寄贈収蔵資料台帳を下関市に提出すること。

エ 下関市が収蔵資料台帳又は寄贈収蔵資料台帳の提示を求めたときは、指定管理者はその求めに応じること。

オ 資料の整理について疑義があるときは、下関市と協議することとし、下関市が指導したときは、これに適切に対応すること。

③ 資料の保管

ア 保管場所は、容量が限られているため、収蔵資料の性質等と保管場所との容量を考慮し、資料にとって適切な保管を行うこと。

イ 保管場所は、必要以上の扉及び窓の開閉を避けること。

ウ 収蔵資料は、防虫、防かびその他収蔵資料の保存に関する対策を講じること。

エ 資料の保管について疑義があるときは、下関市と協議することとし、下関市が指導したときは、これに適切に対応すること。

④ 資料の展示

ア 展示に関する企画を立案し、当該企画を実現するため、展示する資料（以下「展示資料」という。）に関して必要な調査・研究を行い、所蔵品展、企画展又は特別展を年間８回以上行うこと。

イ 所蔵品展、企画展又は特別展を企画する場合において、展示資料として

- 関連性の深い資料を他の博物館等から借用して展示資料とすることができる。この場合において、借用者としての信用性を担保するために貸出者との折衝に下関市の協力が必要なときは、下関市に協議すること。
- ウ 展示を行うに当たり、必要に応じて顕彰団体、文化団体等との協力、連携及び調整を図ること。
- エ 特別展の開催期間中は、関連業務として特別展に関連するイベント、講演会、シンポジウム、ワークショップ等を行うこと。
- オ 特別展の企画に当たっては、展示室のほか、ミニホール、エントランスロビー等の施設を十分に活用するとともに、入館者の満足度やニーズについて調査を実施し、事後の検証を通じて企画の改善を図るよう努めること。
- なお、特別展は、指定管理者が独自の調査研究成果に基づいた展示として行うもののほか、国内外の博物館と連携して収蔵資料、展示機器等を相互利用する巡回展、あるいは報道機関等と協力して行う特別展として実施することも可能とする。
- カ 下関市にゆかりのある先人並びに下関市の歴史及び文化について広く認知されるよう、報道機関、雑誌、観光施設等への情報提供及びホームページによる情報発信を行うこと。
- キ 資料を活用し、多様な切り口からより多くの来館につながる魅力ある展示に努めること。
- ク 展示資料に関する解説(有人によるもの又はキャプション等によるものをいう。)を行うこと。また、展示に関するチラシ、パンフレット等を作成し、頒布すること。
- ケ 展示資料の解説やチラシ、パンフレット等に記載する内容は、十分な調査・研究・検証に基づき、信頼できる情報を記載すること。

(2) 資料に係る専門的かつ技術的な調査及び研究に関する業務

- ① 常に最新の研究成果の知見を収集し、調査・研究に努めるとともに、関係機関とも連携を図り、下関市にゆかりのある先人並びに下関市の歴史及び文化に関する知識を深めること。
- ② 調査・研究の成果は、展示における解説、研究紀要等を通じて広く公開する

よう努めること。

(3) 特別観覧の許可に関する業務

特別観覧とは、設置条例第6条第1項に規定する特別観覧であつて、顕彰館に展示し、又は保管している資料の熟覧、模写、模造等、撮影等又は複製をいい、収蔵資料の貸出しを行うときは、特別観覧の許可を行った上で、資料取扱要領に定める貸出手続を行うこととする。

また、設置条例及び施行規則の規定により、次のとおり取り扱うこととする。

① 特別観覧の許可に係る事務

ア 特別観覧の許可は、設置条例第6条及び施行規則第2条の規定によること。

イ 設置条例第10条第1項の規定により、特別観覧の許可の制限をすることができる。

② 特別観覧に係る利用料金の徴収

特別観覧の許可を行ったときは、設置条例第15条第2項に基づき下関市長の承認を受けた特別観覧料（以下「特別観覧に係る利用料金」という。）を徴収すること。

③ 特別観覧に係る利用料金の減免

特別観覧に係る利用料金の減免は、設置条例第8条及び施行規則第7条の規定によること。

④ 特別観覧に係る利用料金の還付

特別観覧に係る利用料金の還付は、設置条例第9条及び施行規則第9条の規定によること。

(4) 維持管理に関する業務

顕彰館の施設及び設備（以下「施設等」という。）の機能を良好に維持管理し、入館者が安全かつ快適に利用できるよう、次のとおり施設等に係る日常点検、保守等を行うとともに、関係法令（条例を含む。以下同じ。）に基づく法定点検を行うこと。なお、次の業務を第三者に委託し、又は請け負わせる必要があるときは、あらかじめ下関市の承諾を得た上でこれを行うこととし、指定管理者と当該第三者とが締結したその委託又は請負に係る契約書の写しを下関市に提出すること。

業務	仕様	内容	回数
電気設備点検業務	【受変電設備】 受電方式：1回線高圧受電方式 配電方式：3φ3W 6600V 60Hz 地中引込み 主要機器：盤形式 屋外キュービクル PF 型 遮断機：限流ヒューズ＋負荷開閉器 変圧器：油入自冷式トップランナー3φ30KVA＋1φ75KVA 【照明設備】 設置場所：1階・2階・3階・屋上・屋外等各フロア 【弱电設備】 設置場所：1階・2階・3階・屋上等各フロア	【月点検】 設備運転中に運転状態等の確認、点検及び測定等を行うこと。 【年点検】 主として停電により設備を停止状態にし、点検及び測定等を行うこと。 月次点検及び年次点検は保安規定（平成21年12月29日制定）に準じて行うこと。	【月点検】 1回 【年点検】 1回
消防設備点検業務	【自動火災報知機設備】 受信機：P型1級 【消火器】 ABC粉末消火器10型：7本 【誘導灯】 避難口用：7台 通路用：7台 誘導標式：1枚 【非常放送設備】 起動装置：1階事務所 スピーカー：コーン型25個 【排煙設備】 第1種換気（機械給排気）及び第3種換気（自然給気・機械排気）	【月点検】 設備の機能について、主に外観から、又は簡単な操作により判別できる事項を設備の種類に応じ点検すること。 【年点検】 消防法に基づき、設備の種類及び点検内容に応じて点検を行うこと。	【月点検】 1回 【年点検】 1回

空調設備点検業務	ガスヒートポンプ方式：SGP－ H850M2GJ：1台 SGP－HW560M3GJ：2台	【月点検】 設備の機能について、主に外観から、又は簡単な操作により判別できる事項を点検し、良好な作動状態の保持に努めること。 【年点検】 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（平成13年法律第64号）に準じ、設備の点検を行うこと。	【月点検】 1回 【年点検】 1回
給排水・衛生設備点検業務	【給排水設備】 シンク（電気給湯器付）：2台 【衛生設備】 洗面器 8台 埋込手洗器 2台 洋風便器 7台 和風便器 1台 小便器 4台 汚物流 1台 掃除流 2台 【その他】 散水栓・排水管・雨水桝等	【月点検】 設備の機能について、主に外観から、又は簡単な操作により判別できる事項を点検し、良好な状態の保持に努めること。	【月点検】 1回
清掃業務	1階・2階・3階・屋上等各フロア	施設内を常に清潔に保つため、必要な清掃を実施し、衛生環境保全に努めること。	随時
エレベーター設備点検業務	形式：P－13－C045 用途：乗用（車椅子対応）	【月点検及び年点検】 建築基準法に基づき、	【月点検】 1回

	運転方式：乗合全自動方式 積載質量：900kg 13人乗 定格速度：45m/min 停止箇所：3箇所（1階～3階） かご内法：間口 1600mm×奥行 1350mm×天井高 2300mm 出入口：幅 900mm 高さ 2100mm 戸形式：2枚戸中央開き	設備の定期点検を行うこと。 設備に関する技術的ノウハウを有するメーカー系保守点検事業者によるフルメンテナンス契約により保守点検を行うこと。	【年点検】 1回
自動扉保守点検業務	DSN-60型自動開閉装置：5台 DSN-60NF型自動開閉装置：1台	【年点検】 設備の機能について、主に外観から、又は簡単な操作により判別できる事項を点検し、良好な作動状態の保持に努めること。	【年点検】 4回（3カ月毎）
塵芥処理業務	1階・2階・3階・屋上等各フロア	顕彰館において発生するごみを収集し、分別して適法に処理すること。	随時
監視カメラ設備点検業務	監視カメラ電源装置：2台 監視カメラ：12台	良好な作動状態の保持に努めるため、点検を行うこと。	随時
庭園管理業務	敷地内	敷地内の除草及び整備を行うこと。	随時
警備業務	1階・2階・3階・屋上・屋外等各フロア	【開館時間中】 敷地内の巡回及び警備等を行い、利用者及び施設の安全確保に努めること。 【開館時間外】 火災、盗難、不法行為等を未然に防止するための対策を講じるこ	毎日

		と。 【その他】 開館時間中、開館時間外問わず、顕彰館の館内及びその敷地内の防犯、防火及び防災に万全を期すこと。 顕彰館に従事する者に警備をさせず、機械の設置により警備を行うことが効果的なときは、機械による警備を可能とする。	
情景書割装置点検業務	映像音響設備（・スタートスイッチ：内照式モーメンタリータイプ 1 個・システム制御装置：全体演出の制御・1 台・デジタル AV プレーヤー：高画質 MPEG2 再生可能 1 台・42 インチ液晶：42V 型 解像度 1920×1080 1 台等）一式 : 2 台	【年点検】 設備の機能について、主に外観から、又は簡単な操作により判別できる事項を点検し、良好な作動状態の保持に努めること。	【年点検】 2 回（6 カ月毎）
燻蒸業務	1 階～3 階	各室内の殺虫及び防虫を目的として全館燻蒸を行うこと。 施工方法：密閉燻蒸法 投薬方法：炭酸ガス製剤（ブンガノン等）	年 1 回
建物点検業務	1 階・2 階・3 階・屋上等各フロア及び外観	【月点検】 施設の壁面、床面等の状態等を主に外観から判別できる事項を点検し、良好な状態の保持に努めること。	【月点検】 1 回

(5) ミニホール及び中庭の使用許可に関する業務

使用許可とは、設置条例第7条に規定する使用許可であって、ミニホールを使用し、又は中庭を占有して使用しようとする者が受ける必要がある許可をいい、顕彰館の管理上必要があると認めるときは、当該使用許可に条件を付することができることとする。

また、設置条例及び施行規則の規定により、次のとおり取り扱うこととする。

① 顕彰館は、下関市民の文化の向上のための施設であり、使用許可に当たっては、恣意的な判断を排除し、下関市民が平等に利用できるよう努めること。

② 使用許可に係る事務

ア 使用許可は、設置条例第7条並びに施行規則第4条及び第5条の規定によること。

イ 設置条例第10条の規定により、使用許可の制限をすることができる。

また設置条例第11条の規定により、使用許可を取り消し、又は使用を停止することができる。

③ 使用に係る利用料金の徴収

使用許可を行ったときは、設置条例第15条第2項に基づき下関市長の承認を受けたミニホールの使用及び中庭の占有使用に係る使用料（以下「使用に係る利用料金」という。）を徴収すること。

④ 使用に係る利用料金の減免

使用に係る利用料金の減免は、設置条例第8条及び施行規則第8条の規定によること。

⑤ 使用に係る利用料金の還付

使用に係る利用料金の還付は、設置条例第9条及び施行規則第9条の規定によること。

⑥ 空室等の情報提供

指定管理者が管理するホームページに、ミニホール等の利用予定の情報提供を2週間に1度以下の頻度で更新し、使用可能な日が確認できるようにすること。

(6) その他顕彰館の設置目的を達成するために必要な業務

① 観光客や交流人口の拡大を図る等、利用者の増加に努めること。

② 各種イベントを誘致する等、利用促進業務を行うこと。また、利用促進業務のためにエントランスや休憩室等を使用する際は、事前に下関市と協議す

ること。

- ③ 顕彰館のホームページを開設し、所蔵品展、企画展、特別展その他所蔵資料に関する情報を掲載し、随時、その更新を行うこと。
- ④ 施設利用案内（パンフレットやリーフレット）の作成及び配布を行うこと。
- ⑤ 周辺地域への周知及び広報を行うなど、顕彰館の利用促進を積極的に図ること。
- ⑥ 利用促進業務に係るイベント等のポスターやチラシ等の作成、配布、掲示等を行うこと。
- ⑦ 利用が見込まれる個人や団体等への積極的な利用案内を行うこと。
- ⑧ 設置条例第13条に規定する協議会及びその他顕彰館の運営等に必要となる会議等に参加すること。
- ⑨ その他入館者の増加につながる企画等の実施に努めること。

3 管理運営業務の範囲外の事業

（1）自主事業等

指定管理者は指定管理者でない一団体として管理運営業務に関して自己の責任と費用（指定管理料を財源とする自己の費用を除く。）により実施する事業（以下「自主事業」という。）を実施することができる。

自主事業を実施する場合は、顕彰館の設置目的に合致し、かつ、管理運営業務の実施を妨げない範囲において、下関市に対して事業計画書を提出し、事前に下関市の承諾を受けること。

〈自主事業の例〉

・自動販売機等設置事業

指定管理者は、利用者サービスの向上を図るため、顕彰館内に自動販売機等を設置することができる。設置する場合は、下関市の行政財産使用許可を受けることとし、建物及び土地に関する使用料を下関市に納付すること。

・販売等事業

指定管理者は、来館者の増加、リピーターの獲得等を目的として、独自で作成した記念品や物品等を販売することができる。販売する場合において、販売価格、販売物等の内容がわかるものを下関市に提出し、事前に下関市の承諾を受けること。

4 リスク分担

(1) 下関市と指定管理者の管理運営業務の実施に係るリスク分担は、おおむね次の表（以下「リスク分担表」という。）のとおりとする。

リスク分担表

リスクの種類	リスクの内容	負担する者			
		下関市	指定管理者	分担（協議）	指定管理者（負担限度付）
物価変動	収支計画に多大な影響を与えるもの	○			
	それ以外のもの（人件費・物品費を含む。）		○		
資金調達 金利変動	資金調達不能による管理運営の中断等		○		
	金利上昇等による資金調達費用の増加		○		
法令等の改廃	管理運営に直接影響する法令等の改廃			○	
税制改正	消費税及び地方消費税の税率等の改正			○	
	法人税、法人住民税の税率等の改正		○		
	それ以外で管理運営に影響するもの			○	
許可等の未取得・未更新	下関市が取得すべきものによるもの	○			
	指定管理者が取得すべきものによるもの		○		
管理運営 内容の変更	下関市の施策による変更	○			
	指定管理者の発案による変更			○	
需要変更	大規模な外的要因による需			○	

	要変動				
	それ以外のもの		○		
下 関 市 議 会の議決	指定の議決が得られないこ とによる管理運営の開始の 延期		○		
管 理 運 営 の中断・中 止・臨時休 館等	下関市に帰責事由があるも の（施設、設備、下関市の備 品等の瑕疵、下関市による施 設改修による臨時休館等）	○			
	指定管理者に帰責事由があ るもの（指定管理者の管理上 の瑕疵による臨時休館等）		○		
	指定管理者の提案による自 主事業の運営		○		
	それ以外のもの			○	
資料・展示 品の損傷	指定管理者の管理運営上の 瑕疵によるもの		○		
	その他第三者の行為から生 じたもので相手方が特定で きないもの等	○			
施 設 等 の 損 傷	指定管理者に帰責事由があ るもの		○		
	指 定 管 理 者 が 設 置 し た 設 備・備品等		○		
	施設の設計・構造上の原因に よるもの	○			
	その他経年劣化・第三者の行 為で相手方が特定できない もの等（上段：1件当たり、 下段：年間合計）				10万円以下
					協定で 定める額
利用 者 等 への 損 害	下関市に帰責事由があるも の	○			

賠償	指定管理者に帰責事由があるもの		○		
	下関市及び指定管理者に帰責事由があるもの 被害者、第三者等に帰責事由があるもの			○	
周辺地域、住民、利用者等への対応	地域との協調		○		
	施設の管理運営、業務内容に対する住民及び利用者等からの要望への対応		○		
	それ以外のもの	○			
セキュリティー	指定管理者の警備不良による情報漏えい、犯罪発生等		○		
申込要項等の不備	申込要項の不備に基づくもの	○			
事業終了時の原状回復	指定期間の終了、指定の取消し等により指定期間中に指定管理者の業務を行わなくなった場合の原状回復及び撤収費用		○		
不可抗力	不可抗力による施設、設備、下関市の備品等の復旧費用	○			
	不可抗力による管理運営の中断			○	
	避難所その他災害拠点等の開設	○			

(2) 利用者等に対する損害賠償責任と施設賠償責任保険への加入

利用者等に対する損害賠償を行う必要が生じる場合の責任分担は、リスク分担表のとおりとする。

下関市が損害賠償を行った場合で指定管理者に帰責事由がある場合は、下関市が指定管理者に対して求償権を行使することがある。

指定管理者は、自らの責任により「施設賠償責任保険」に加入することとし、補償額は、3億円以上とする。

5 その他

(1) 下関市及び公の関係機関の実施事業に対する協力業務

下関市や公の関係機関が行う実施事業について、必要に応じ協力・連携を図ること。

(2) 管理体制

- ① 管理運営業務について、総括的な責任を持ち、利用者や外部に対して顕彰館を代表する管理責任者を選任し、配置すること。
- ② 資料の収集は、学芸員の資格を有する者を中心に行うこと。
- ③ 管理責任者又は顕彰館に従事する者で、甲種防火管理者の資格を有する者の中から防火管理者を選任し、顕彰館の防火管理を行うこと。
- ④ 管理運営業務の実施に伴い作成し、又は受領する文書については、適正に管理及び保存を行うこと。また、下関市は、指定期間終了時において、指定管理者に対して当該文書の引渡しを求めることができることとする。
- ⑤ 管理運営業務の経理（帳簿の作成を含む。）、入館者の受付その他管理運営業務の実施に必要な管理体制を整備すること。
- ⑥ 顕彰館の設置目的の達成に必要な事業の企画及びその立案を行うことができる知識と経験を有する従業員を配置すること。
- ⑦ 従業員の勤務形態等については、労働基準法、労働安全衛生法その他労働関係法令を遵守し、管理運営業務の実施に支障のないように配置すること。
- ⑧ 従業員の資質を高めるため、各種の研修等を実施するとともに管理運営業務に必要な知識と技術の習得に努めること。
- ⑨ 従業員全員（指定管理者の被雇用者に限る。）がAED（自動体外式除細動器）の操作が可能となるよう研修を行うこと。

(3) 緊急時の対応に関する業務

- ① 災害、事故等の緊急時に対応する危機管理マニュアルを整備し、定期的に訓練を実施すること。
- ② 災害時その他事故の発生時において、顕彰館が地域住民の避難場所として使用されるときは、指定管理者は、下関市に協力して顕彰館の管理を行うこと。

③ 事故等発生時には、直ちに下関市に報告すること。

(4) 情報公開に関する業務

下関市民が利用する公の施設であることを認識し、その保有する情報の公開に関する規定を定め、これに基づき情報を公開するよう努めること。

(5) 業務の実施状況等のモニタリングに関する業務

① 指定管理者は、日常又は定期的に行う施設の清掃、機器点検、安全対策等のほか、施設の利用状況、料金の収納状況等について、日報、月報等により記録し、併せて自己評価を行い、問題解決やサービス向上につなげること。

② 利用者の意見や要望を把握するため、顕彰館において提供されるサービスに関する利用者アンケートを実施すること。また、管理運営業務の実施内容の自己評価を行い、結果を管理運営業務の改善に反映させること。

(6) 事業計画及び事業報告に関する業務

指定期間中の各年度の事業計画書、収支予算書等を前年度の下関市が指定する日までに提出すること。

(7) 協議

指定管理者は、この仕様書に定めるもののほか、管理運営業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、下関市と協議し、決定すること。