

徳島県立埋蔵文化財総合センター
管理運営業務要求水準書

令和4年7月
徳島県未来創生文化部文化資源活用課

目次

1	センターの管理運営に関する基本的な考え方	1
2	管理の基準	
(1)	休所日	1
(2)	供用時間	1
(3)	入所の禁止	1
3	管理運営体制	2
4	業務の委託の制限	2
5	法令等の遵守	2
6	モニタリングの実施	
(1)	事業報告書等	3
(2)	セルフモニタリング	3
(3)	実地調査	3
7	情報管理	
(1)	業務の実施を通じて知り得た情報	3
(2)	個人情報	3
8	情報公開	3
9	規程の制定	4
10	危機管理対応	4
11	施設の目的外使用許可	4
12	各種保険	
(1)	火災保険	4
(2)	管理運営の瑕疵に係る賠償責任保険	4
13	指定管理料及び経理等について	
(1)	指定管理料の額	4
(2)	指定管理料の支払い	5
(3)	帳簿及び会計証拠書類	5
14	原状回復義務	
(1)	指定期間の満了等による場合	5
(2)	き損滅失した場合	5
15	備品の管理	5
16	業務の内容	
(1)	施設の運営業務	6
(2)	施設の維持管理業務	7
(3)	利用の許可に関する業務	7
(4)	その他管理に関し必要な業務	7
17	県と指定管理者の役割分担	8
18	業務不履行時の手続き	8
19	協議	9

徳島県立埋蔵文化財総合センター（以下「センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び

その範囲等は、この要求水準書の定めるところによる。

1 センターの管理運営に関する基本的な考え方

センターの管理運営については、次に掲げる基本的な考え方に沿って行うものとする。

なお、徳島県（以下「県」という。）は、必要に応じて指定管理者に対して助言、指示等を行う。

- (1) 関係法令及び条例等の規定を遵守すること。
- (2) センターが、埋蔵文化財を保存し、かつ、その活用を図り、県民文化の向上に資するため、埋蔵文化財保護の拠点として設置されたことを踏まえ、この趣旨に沿った管理運営を行うとともに、利用者のサービスの向上及び利用促進に努めること。
- (3) センターの設置目的を踏まえた利用促進業務を実施し、年間来所者9、300人以上の確保に努めること。
- (4) 効率的な管理運営を行い、管理運営費の節減に努めること。
- (5) 利用者の意見を管理運営に反映させ、平等かつ公平な利用を確保すること。
- (6) 施設の機能を維持し、利用者へのサービスが円滑に提供され、施設の利用者が適切に利用できるよう施設の管理を行うこと。
- (7) 個人情報の保護を徹底すること。
- (8) 環境に配慮した管理運営を行うこと。
- (9) 近隣住民や関係機関との良好な関係を維持すること。

2 管理の基準

(1) 休所日

休所日は、月曜日（5月3日から同月5日までの期間のいずれかの日が月曜日に当たるときは同月6日、11月3日が月曜日に当たるときは同月4日）、祝日（5月3日から同月5日までの日、11月3日及び日曜日に当たる日（1月1日を除く。）を除く。）、12月28日から翌年の1月4日までの日及び毎年1回10日以内で県が定める特別整理期間とする。

ただし、特に必要があると認めるときは、あらかじめ県の承認を受けて臨時に休所し、又は休所日に開所することができる。

(2) 供用時間

供用時間は、午前9時30分から午後5時までとする。ただし、特に必要があると認めるときは、あらかじめ県の承認を受けてこれを変更することができる。

(3) 入所の禁止

指定管理者は、徳島県立埋蔵文化財総合センターの設置及び管理に関する条例（以下「条例」という。）第七条に基づき、センターの管理上必要があると認めるときは、入所を禁止し、又は退所を命ずることができる。

3 管理運営体制

管理運営業務を適正に実施するために、適切な職員を配置すること。

- (1) 総括責任者を配置すること。
- (2) 展示資料を適切に維持管理するため国、地方公共団体又は大学その他調査研究機関（民間会社を含む）において、埋蔵文化財資料の取扱いに関し、相当程度の経験を有し、展示資料・埋蔵文化財に関する専門的知識を有する職員を配置し、展示解説に適切に対応すること。
- (3) 受付案内業務を行う職員を専任配置すること。
- (4) 職員に対し研修を実施し、管理運営に必要な知識と技術の修得に努めること。

4 業務の委託の制限

指定管理者が業務の全部を一括して、又は業務の主たる部分を第三者に委託又は請け負わせることを禁ずる。ただし、指定管理者が県の承認を受けた場合は、業務の一部を第三者に委託又は請け負わせることができる。

5 法令等の遵守

指定管理者は業務の遂行に関連する法令等を遵守しなければならない。
事業の遂行に当たり、遵守すべき法令等は以下のとおり。

- ① 地方自治法
- ② 労働基準法はじめ労働関係法令
- ③ 文化財保護法
- ④ 徳島県公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例
- ⑤ 徳島県公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則
- ⑥ 徳島県立埋蔵文化財総合センターの設置及び管理に関する条例
- ⑦ 徳島県立埋蔵文化財総合センター管理規則
- ⑧ 徳島県個人情報保護条例
- ⑨ 徳島県情報公開条例
- ⑩ 消防法
- ⑪ その他関係法令

6 モニタリングの実施

県は、指定管理者が行う業務の実施状況を把握し、良好な管理運営状況を確保するために、モニタリングを実施する。

また、指定管理者は、施設の効果的かつ効率的な運営管理及びサービス向上の観点から、毎月セルフモニタリングを実施すること。

様式等詳細については、協定において定める。

- (1) 事業報告書等

ア 指定管理者は、毎月終了後10日以内に、月次報告書等を県に提出すること。

イ 指定管理者は、各年度の終了後1か月以内に、本件施設の管理運営業務の実施状況や利用状況等を正確に記載した事業報告書及び本件施設の収支決算報告書を作成し、県に提出すること。

(2) セルフモニタリング

指定管理者は施設の効果的・効率的な運営管理及びサービス向上の観点から、毎月セルフモニタリングを実施して、その報告書を月次報告書等とともに県に提出すること。

(3) 実地調査

県は、施設の適正な管理運営を期すため、指定管理者に対し、必要に応じて業務日誌の点検並びに管理の状況、施設、設備及び各種帳簿等の実地調査を行う。

7 情報管理

(1) 業務の実施を通じて知り得た情報

指定管理者、若しくは本業務の全部又は一部に従事する職員は、本業務の実施によって知りえた秘密及び県の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

また、指定管理者の指定期間が満了し、又は指定が取り消され、若しくは従事者の職務を退いた後においても同様とする。

(2) 個人情報

指定管理者は、指定管理業務を実施するに当たって個人情報を取り扱う場合は、その取り扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報の保護を図るため必要な措置を講ずること。

個人情報の漏えい等の行為には、徳島県個人情報保護条例に基づき罰則が適用される場合があること。

必要な措置の詳細については、基本協定書において定めることとする。

8 情報公開

指定管理者は、徳島県情報公開条例の趣旨にのっとり、センターの管理運営に関する情報の公開を行うために必要な措置を講ずること。

必要な措置の詳細については、基本協定書において定めることとする。

9 規程の制定

指定管理者は、管理業務の処理について規程を定めることができるとともに、申請に対する処分を行おうとする場合は、徳島県行政手続条例に準じ、審査基準等の規程を定めなければならない。これらの規程を制定し、又は改廃するときは、県の承認を受けなければならない。

10 危機管理対応

- (1) 指定管理者は、自然災害、人為災害、事故等のあらゆる非常事態に備え、あらかじめ対応マニュアルを作成し、県に報告するとともに、職員を指導すること。
- (2) 指定管理者は、センター利用者の安全確保のため、次の各号に掲げる事項を遵守すること。
 - ア 日常・定期点検の実施
 - イ 設備の異常を発見した場合の利用中止
 - ウ 危機管理マニュアルの整備
 - エ 緊急時に備えた訓練の徹底
- (3) 指定管理者は、次の各号に該当する場合は、速やかに県に報告するとともに、その指示に従わなければならない。
 - ア 災害その他の事故により、負傷者等が発生したとき。
 - イ 災害その他の事故により、施設にかかる県の財産が滅失したとき。
 - ウ 施設の利用を中止する必要があるとき。
 - エ その他業務実施上、不測の事態が生じたとき。

11 施設の目的外使用許可

施設の目的外使用許可については、県が行う。

12 各種保険

- (1) 火災保険
県が加入する。
- (2) 管理運営の^{かし}瑕疵に係る賠償責任保険
指定管理者が加入すること。

13 指定管理料及び経理等について

(1) 指定管理料の額

指定管理料の額は、収支計画書（様式10-5）における固定費、運営費及び維持管理費を合計した額から自主事業収入の額を控除した額に、消費税及び地方消費税を乗せた額とする。

(2) 指定管理料の支払い

各年度ごとに県と指定管理者とが協議の上、締結する年度協定書に従い、指定管理者の請求に基づき、県が支払う。

(3) 帳簿及び会計証拠書類

指定管理者は、経理規定を策定の上、帳簿及び会計証拠書類を備え、適正に会計を処理するとともに帳簿及び会計証拠書類は5年間保管すること。

14 原状回復義務

(1) 指定期間の満了等による場合

指定管理者は、施設又は設備を変更しようとするときは、あらかじめ県と協議すること。

また、当該指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、県の指示するところにより、施設又は設備を原状に回復しなければならない。

(2) き損滅失した場合

指定管理者は、施設又は設備をき損滅失したときは、県の指示するところにより、施設又は設備を原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

15 備品の管理

(1) 県は参考資料⑤「備品一覧」に記載する備品（以下「県有備品」という。）を無償で指定管理者に貸与する。

(2) 県有備品が経年変化等により本業務の実施の用に供することができなくなった場合は、必要に応じて、県が当該備品を調達する。

(3) 県からの指定管理料で購入した備品については、県に帰属するものとする。

(4) 指定管理者は、故意又は過失により県有備品をき損滅失したときは、当該備品と同等の機能を有するものを調達することとし、当該備品は県に帰属するものとする。

(5) 指定管理者は、任意により県有備品以外の備品を調達し、本業務実施のために供することができる。

16 業務の内容

指定管理者が行う業務の内容は、次のとおりとし、各業務の詳細内容については、適宜参考資料①～⑤を参照のこと。

(1) 施設の運営業務

ア 共通事項

- (ア) 業務の適正な履行のため、必要な職員を配置し、人員体制を確保すること。
- (イ) 職員の勤務形態は、センターの運営に支障がないよう定めること。
- (ウ) 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修並びに必要な知識及び経験を積むための研修等を実施すること。

イ 展示解説業務

- (ア) 埋蔵文化財に関する専門的知識を有し、展示資料の適切な取り扱いができる者を選任配置し、展示資料についての解説、案内業務を実施すること。
- (イ) 展示資料に沿った適切な解説シート（ワークシート）を作成し、利用者に供すること。
- (ウ) 屋外展示施設（西山谷2号墳石室）の効果的な解説、案内業務を実施すること。

ウ 体験学習業務

展示資料に基づき、施設内において追体験可能なメニューについての実演、解説及び体験学習指導を常時実施すること。体験学習については、実習室、屋外広場を効果的に活用すること。

エ ホームページ管理業務

徳島県立埋蔵文化財総合センターのホームページの更新・管理業務を実施すること。更新に当たっては県と協議の上、承認を得ること。

オ 受付案内業務（接客対応、電話対応、団体対応、苦情対応、予約、施設の利用調整等）

- (ア) 利用者が円滑に施設を利用できるよう、利用者本位の観点から受け付け案内業務を実施すること。
- (イ) 団体予約受付に際しては、展示説明、体験学習等が重複しないよう職員を配置し、実施すること。
- (ウ) 来所者統計を取るとともに、適宜アンケート調査を実施し、業務の改善に努めること。
- (エ) 県が行う普及活用事業、研修会及び各種会議が円滑に実施できるよう、施設利用について協力・調整すること。

カ 利用促進業務（県の事業のほか、指定管理者が自ら行う業務（自主事業）を含む。）

- (ア) センターの利用拡大を図るための啓発活動を行うこと。
- (イ) 自主事業は、センターの収蔵する出土資料を効果的に活用した企画展の実施など、施設の設置目的に合致したものであること。自主事業の実施に当たっては事前に県の承認を得ること。
- (ウ) 図書閲覧室の購入図書については、センターの設置目的に沿ったものを購入すること。
- (エ) 展示室の利用については、利用者心得を作成の上、適切な資料管理を行うこと。

※ 自主事業

自主事業とは、指定管理者が施設の利用促進を目的として自主的に行う展示・講演会等のイベント事業をいう。

(2) 施設の維持管理業務

ア 施設維持管理業務

(ア) 施設を維持し、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の発生を警戒・防止することにより、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守ることを目的にして業務を実施すること。

(イ) 業務の対象となる施設等は下記のものをいう。

- a 展示室
- b 研修室
- c 実習室
- d 図書閲覧室
- e エントランス
- f 植栽・駐車場・屋外展示施設

イ 展示資料維持管理業務

(ア) 施設の機能を維持し、利用者へのサービスが円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ適切に利用できるよう、展示物について日常点検及び定期点検を実施すること。

(イ) 業務の対象となる展示物等は、下記のものをいう。

- a 展示室における展示資料
- b エントランスにおける展示資料
- c 実習室における展示資料
- d 屋外展示資料（西山谷2号墳石室）
- e 弥生の音色広場におけるモニュメント

ウ 植栽管理業務

敷地内の植栽を適切に保^{ほりつ}養・育成・処理することにより、豊かで美しい施設環境の維持に努めること。

エ 保守点検業務

(ア) 業務が円滑に遂行されるよう、施設の劣化を防止し、施設の機能及び性能を維持するため、計画的な保守点検を実施すること。

(イ) 業務の対象となる保守点検は、下記のものをいう。

- a 展示室の朱の工房茅葺き屋根の薫蒸：令和6年度、令和9年度実施
- b 屋外展示施設（西山谷2号墳）の保守点検：令和7年度実施
- c 弥生の音色広場のモニュメントの保守点検：令和5年度、令和8年度実施
- d 玄関自動扉の保守点検

(3) 利用の許可に関する業務

ア 条例第七条の規定に基づき、入所を禁止し、又は退所を命ずること。

イ 徳島県立埋蔵文化財総合センター管理規則第二条に基づく業務であって、同規則第四条に規定する所長の権限に属するもの以外の利用に関すること。

(4) その他管理に関し必要な業務

17 県と指定管理者の役割分担

	項 目	指定管理者	県
①	施設の利用許可に関すること	○	
②	展示資料の利用に関すること	○	
③	展示資料の特別利用に関すること		○
④	速報・企画展示等、普及事業に関すること		○
⑤	速報・企画展示資料の利用に関すること	○	
⑥	速報・企画展示資料の特別利用に関すること		○
⑦	施設の維持管理（事案による）	○	○
⑧	施設設備の修繕（事案による）	○	○
⑨	敷地内の環境保全	○	
⑩	施設に係る物品の保管・管理	○	
⑪	利用促進事業の企画、運営（事案による）	○	○
⑫	安全衛生管理	○	
⑬	事故、火災等による施設の損傷（事案による）	○	○
⑭	不可抗力、施設の瑕疵に基づく施設利用者の被災に対する責任		○
⑮	施設の管理上の瑕疵に基づく施設利用者の被災に対する責任	○	
⑯	火災保険加入		○
⑰	包括的な管理責任		○

18 業務不履行時の手続き

指定管理者が管理運営サービス水準を満たしていないと県が判断したときは、以下の措置をとる。

- (1) 県は、指定管理者に対し改善措置を勧告し、指定管理者は、改善計画書を提出する。
- (2) 県と指定管理者から構成される関係者協議会で改善計画書の妥当性を検討する。
- (3) 県は、モニタリングにより、改善計画書に従った業務の改善が認められているか判断する。
- (4) 県が改善が認められないと判断した場合、違約金相当額を指定管理料から減額する。
 違約金の設定については、「徳島県立埋蔵文化財総合センターの管理運営に関する基本協定書（案）」の別紙7「業務不履行時の手続き」を参照すること。
- (5) 県は、(1) から (4) を経ても、なお、業務の改善が認められないと判断した場合又は業務において連続して2回の違約金徴収措置を経た後、さらに違約金を徴収すべき事由が発生した場合、指定管理者の指定を取り消し、又は管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

19 協議

この要求水準書に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の内容及びその処理について疑義が生じたときは、県と協議し、決定する。

- 参考資料① 施設配置図
- 参考資料② 過去3年間の支出状況
- 参考資料③ 年度別来館者状況
- 参考資料④ 維持管理業務に関する業務基準表
- 参考資料⑤ 施設に係る備品一覧