

徳島県立文学書道館
管理運営業務要求水準書

令和2年7月

徳島県未来創生文化部県民文化課

目 次

1	文学書道館の管理運営に関する基本的な考え方	1
2	管理の基準	
	(1) 休館日	1
	(2) 供用時間	1
	(3) 利用の許可	2
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	4
8	情報公開	4
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) 施設賠償責任保険	5
13	指定管理料及び経理等について	
	(1) 指定管理料の額	5
	(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) 毀損滅失した場合	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	8
	(3) その他管理運営に関し必要な業務	11
17	県と指定管理者の役割分担	11
18	業務不履行時の手続き	11
19	協議	12

徳島県立文学書道館（以下「文学書道館」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 文学書道館の管理運営に関する基本的な考え方

文学書道館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。

- (1) 関係法令及び条例等の規定を遵守すること。（「5 法令等の遵守」を参照）
- (2) 文学書道館が、文学及び書道に関する作品、資料等の収集・保管、調査・研究、展示・公開、教育普及事業の実施を行うとともに、特別展示室、ギャラリー、講座室、実習室を県民の文化活動の場として提供することにより、文学及び書道に関する研究、鑑賞、創作活動等を促進し、豊かな県民文化の振興に寄与することを目的として設置されたものであることを踏まえ、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) 文学書道館の文化事業の企画、実施に当たっては、県民にとって魅力ある事業構成に配慮し、県全体の文化振興を視野に入れて取り組むこと。
- (4) 効率的な管理運営を行い、管理運営経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るとともに、利用者の平等かつ公平な利用を確保すること。
- (6) 平成14年の開館後、一定期間が経過していることを踏まえ、施設の性能及び機能を維持し、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快適に利用できるよう施設の保守管理を行うこと。
なお、指定期間中に、県が大規模修繕を実施する必要があることを、あらかじめ承知すること。
- (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) 休館日

休館日は毎週月曜日（月曜日が祝日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日）及び1月1日から1月4日まで及び12月28日から12月31日までとする。

指定管理者は、特に必要があると認めるときは、事前に県の承認を得て、変更することができる。

(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、特別展示室、ギャラリー、講座室、実習室は午前9時30分から午後9時まで（特別展示室及びギャラリーは展示の準備のために利用する場合のみ）とする。

指定管理者は、特に必要があると認めるときは、事前に県の承認を得て、これを臨時に変更することができる。

（3）利用の許可

指定管理者は、文学書道館の利用者に対し、利用の許可を行う。許可に際しては、平等かつ公平な利用の確保に充分留意すること。

指定管理者は、徳島県立文学書道館の設置及び管理に関する条例（以下「条例」という。）第8条の各号に該当するときは、利用の許可を拒むことができる。

指定管理者は、条例第9条の各号に該当するときは、利用の許可を取り消し、又は利用の中止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、適正な職員を配置すること。

（1）総括責任者を専任配置すること。

（2）文学書道館の文化事業を企画、運営するための知識やノウハウ、経験を有する者を専任配置すること。

なお、県の担当職員として専門職員が駐在する予定である。

（3）防火管理者、危険物取扱者（甲種）など、必要に応じ、法で定める有資格者を置くこと。

（4）各種業務の責任体制を確立すること。

（5）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習得に努めること。

（6）館長及び名誉館長は県が指定する者を配置すること。

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諾を得た場合は、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。

事業の遂行にあたり、遵守すべき法令等は以下のとおり。

- ① 地方自治法
- ② 労働基準法をはじめ労働関係法令

- ③ 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
- 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施行規則
- ⑤ 徳島県立文学書道館の設置及び管理に関する条例
- ⑥ 徳島県立文学書道館管理規則
- ⑦ 徳島県個人情報保護条例
- ⑧ 徳島県情報公開条例
- ⑨ 消防法、水道法その他施設又は設備の維持管理又は保守点検に関する法令
- ⑩ その他関連法令

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管理運営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ヶ月以内に、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・効率的な管理運営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。

また、モニタリング結果に応じて、可能な事項については、業務に反映すること。

(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得た秘密及び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。

必要な措置の詳細については、協定書において定めることとする。

8 情報公開

徳島県情報公開条例第31条の2の規定に基づき、文学書道館の管理業務に関する部分について、県民からの情報公開請求に対応できるように、指定管理者は、保有する情報の公開に関する規程等（県民からの公開請求に対応できる制度）を設けなければならない。

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て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、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

売店や自動販売機の設置等、施設の目的外使用許可については県が行う。ただし、現状を原則として指定管理者に対し使用許可を行うものとする。

12 各種保険

(1) 火災保険

県が加入する。

(2) 施設賠償責任保険

ア 管理運営の瑕疵に係る賠償責任保険

指定管理者が加入すること。

補償額については、下記以上の保険に加入すること。

- ・ 1名あたり限度額 3億円
- ・ 1事故あたり限度額 10億円

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が協議のうえ締結する年度協定に従い、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、経理規定を策定のうえ、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、施設又は設備の変更を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) 毀損滅失した場合

指定管理者は、施設及び設備を毀損滅失したときは、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⑦「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) 県有備品が経年劣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。ただし、1件20万円以下の県有備品の更新につい

ては、修繕費として指定管理者が実施するものとし、当該備品の所有権は県に帰属するものとする。

- (3) 指定管理者は、故意又は過失により県有備品を毀損滅失したときは、当該備品と同等の機能を有するものを指定管理料以外で調達しなければならない。
- (4) 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こととする。この場合、当該備品の所有権は指定管理者に帰属する。

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①～⑩を参照のこと。

(1) 施設の運營業務

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、文学書道館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、経験を積むことができる研修等を実施すること。
- (エ) 令和3年3月31日以前において、すでに利用の申込があった貸し館利用や実施が決定している各事業については、原則として現在の受託事業者から引継を行うこと。
- (オ) 全国文学館協議会及び県博物館協議会等に参加し、情報収集に努めるとともに、所定の役割を果たすこと。

イ 文化事業

文学書道館の設置目的に適合し、文学及び書道に関する研究、鑑賞、創作活動等を促進して豊かな県民文化の振興に寄与するため、県の担当職員として駐在する予定である専門職員と緊密な連携をとりながら、次のとおり文化事業を実施すること。

①資料収集・整理・保存事業

文学及び書道に関する作品、書籍、原稿、文献、写真、フィルムその他の資料並びに文学者及び書家に関する資料（以下、「文学書道資料」と称する）の散逸を防止し、良好な状態で保管、保存することにより劣化を防ぎ、県民の財産として本県の貴重な文化資料を後世に残していくため、資料の収集・整理・保存を行う。

なお、県の財産となる文学・書道資料購入及びそれに伴う資料収集委員会の開催については県の直接執行とし、資料収集委員会に諮る資料の整備、資料購入後の資料整理及び保存管理については、指定管理者が行うものとする。

なお、令和2年6月末時点の所蔵資料は、参考資料⑧のとおりである。

- (ア) 収集した資料を館内収蔵庫等で良好な状態で保存するとともに、資料のデータベース化を実施し、収蔵品管理システムを利用して管理し、ホームページ上や館内パソコン

ン端末でデータを公開する。

- (イ) 良好な保管に必要な資料の燻蒸・温湿度調整等、必要な管理業務を適時実施する。
- (ウ) 公開に適した資料については、本館内の図書閲覧室等において県民に公開する。

②調査研究事業

収集した資料を中心に文学・書道の調査研究を行い、その成果を後世へと残す。また、展示や教育普及事業に生かし、広く県民に還元する。

- (ア) 研究・閲覧用定期刊行物の購入
- (イ) 研究紀要の発刊（年1回程度）

③常設展示事業

常設展示のスペースにおいて、豊富な資料を広く紹介するとともに、資料の劣化防止、リピータの喚起のため、定期的に展示替えを行う。

- (ア) 寂聴記念室及び書道美術常設展示室、文学常設展示室の展示替えを年1回程度、実施する。なお、中林梧竹については、年間を通じ資料を展示するとともに、企画展示を年1回程度実施すること。
- (イ) 常設展は原則として有料とし、県条例及び規則に定めるところにより観覧料を徴収する。

④特別展示事業等

本県の文学及び書道に関する研究の成果を県民に紹介するとともに、収集資料の整理と今後の資料収集を推進し、全国に誇れるすばらしい文学・書道作品にふれる機会を県民に提供するために、特別展及び関連する講演・展示解説等の催しを開催する。

- (ア) 文学特別展を年3回程度開催する。ただし、瀬戸内寂聴をテーマとした特別展は毎年開催すること。
- (イ) 書道特別展を年3回程度開催する。ただし、小坂奇石をテーマとした展覧会は毎年開催すること。
- (ウ) 特別展は原則として有料とし、県条例及び規則に定めるところにより観覧料を徴収する。

⑤教育普及事業

生涯学習や文化活動の場として交流を図るとともに、学習や研究を通じて県民の文化意識の高揚を促し、文学・書道文化の創造・発信の担い手を育成するため、講座等の教育普及活動を実施する。

- (ア) 文学講座を年4講座程度開講する。
- (イ) 書道講座を年4講座程度開講する。

⑥貸し館事業

文学書道館の特別展示室、ギャラリー、講座室、実習室を県民の文化活動の場として提

供するとともに、文化事業の実施等を通じて得たノウハウを基に適切なアドバイスを行うなど、県民の文化活動を支援すること。

(ア) 特別展示室、ギャラリー、講座室、実習室を利用に供すること

(イ) 予約の受付及び抽選を行うこと

(ウ) 利用者との打ち合わせ及び利用者が行う文化活動に対する指導・助言を行うこと

(エ) 利用の許可に関する業務

・ 条例第7条の規定に基づき、利用の許可をすること。

・ 条例第8条の規定に基づき、利用の許可を拒否すること。

・ 条例第9条の規定に基づき、利用の許可を取り消し又は利用の中止を命ずること。

(オ) 観覧料及び使用料の徴収に関する業務

・ 条例第10条の規定に基づき、文学書道館の利用者から観覧料及び使用料を徴収し、県の指示に従い、県の指定する口座に振り込むこと。

・ 徳島県立文学書道館減免要綱等県の指示に従い、観覧料及び使用料の減免、還付等に関する業務を実施すること。

⑦とくしま文学賞

広く県民から文芸作品を募集して発表の場を提供することにより、文芸活動の活性化及び県民文化の向上を図るため「とくしま文学賞」を実施する。

(ア) 文芸作品の募集

(イ) 選考資料の作成、選考委員の選定・入選作の決定

(ウ) 入選者の表彰

⑧広報活動

機関誌の発行やホームページの運営、広報活動などを通じて、広く当館の事業と活動を広報・PRすることにより、一層の利用促進と県民文化の高揚に寄与する。

(ア) 季刊ニュース誌「ことのは」の発行（年4回程度）

(イ) 広報活動の実施

(ウ) 友の会の運営指導

⑨その他の事業

以上の事業のほか、文学書道館の設置の目的を達成するために必要な事業については、県と指定管理者が協議の上、実施すること。

(2) 施設の維持管理業務

下記の管理基準により、効果的、効率的な施設管理を実施する。

なお、実施に際しては、必要な官公署の免許、許可、認可等を受けるものとする。（業務委託の場合は、再委託先が必ず免許等を有していること。）

①施設総合管理業務

(ア) 清掃業務

- 延べ床面積 4, 598. 39㎡ (3階建て 積層書架を含む)
- 日常清掃 原則として毎日 (休館日を除く)
- 定期清掃 床ワックス・ガラス清掃・カーペット洗浄・床面洗浄・照明器具清掃ほか
- ゴミ収集回収

(イ) 設備・環境管理業務

- 巡回点検業務・運転監視・駐車場管理業務 常駐設備員1名を配置
- 保守整備業務 月1回2名
- 環境管理業務 建築物環境衛生管理基準に基づく
(防虫業務のPCO業務 年2回など)
- 記録等管理業務
- その他 応急措置及び各設備機器の整備工事等の立会

(ウ) 消防用設備等点検業務

- 消防法の規定による点検 年2回
- 報告書作成
- 不良箇所の処理
- 補助業務 防災訓練の実施等

②展示メンテナンス等業務

(瀬戸内寂聴記念室・書道美術常設室・文学常設展示室・収蔵展示室・特別展示室)

(ア) 保守点検

- 高所特殊清掃及び点検 各部屋 (全5室)
- 露出展示特殊清掃及び点検 瀬戸内寂聴書斎・小坂奇石の仕事場
- 接合部・連結部の固定状況点検 各部屋 (全5室)
- 映像音響機器の作動点検 瀬戸内寂聴記念室・書道美術常設室
- 全体美装 各部屋 (全5室)

(イ) 消耗品交換

(ウ) 定期手入れ 寂聴記念室外部庭園の除草 (年4回)・剪定 (年1回)

(エ) 展示補助

③保守点検業務等

- (ア) 池ろ過装置保守点検業務 南側庭池のろ過装置保守点検 随時
- (イ) エレベーター保守点検 2基、24時間監視、月1回保守点検が必要
- (ウ) 中央監視装置保守点検 年1回以上
- (エ) 自動制御装置保守点検 年2回以上
- (オ) 電気工作物保安管理業務 通年、保守点検は月1回必要
- (カ) 非常用発電設備点検 年1回以上、緊急対応は通年
- (キ) 吸収式冷温水発生機保守点検 年2回 (冷暖房切替装置) 以上
- (ク) パッケージ空調機保守点検 年1回以上

(ケ) 燻蒸装置保守点検	年1回以上
(コ) 収蔵庫燻蒸	年1回程度
(サ) 温水ヒーター点検	年1回以上
(シ) 空気調和機保守点検	年2回以上

④植栽管理業務（瀬戸内寂聴記念室外の庭園を除く建物内すべての植栽管理）

(ア) 除草	年4回
(イ) 剪定	年1回
(ウ) 灌水	年20回
(エ) 巡回パトロール	年12回
(オ) 施肥・薬剤散布	随時

⑤警備業務（建物内外の施設の24時間警備（警備業法上の適格者が実施すること））

(ア) 機械警報警備	24時間警備
(イ) 巡回	1日1回以上

⑥受付案内等業務

- (ア) 館内案内業務
- (イ) 観覧券窓口販売・観覧料徴収業務
- (ウ) 施設使用料受付・徴収業務
- (エ) 友の会窓口案内受付
- (オ) 3階常設展示室の観覧券もぎり・受付・監視
- (カ) 図書閲覧室の受付・監視

⑦消耗品保守・取替業務

- (ア) 照明設備関係
- (イ) 館内備品等

⑧危機管理業務

危機管理体制の構築、マニュアルの作成、避難訓練・職員研修等の実施

⑨修繕業務

県有施設に関する「中長期予防保全計画」など県の施設保全に関する方針を踏まえ、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、計画的な修繕及び発生した不具合の修繕等を実施すること。

指定管理者は、原則として1件につき100万円未満の修繕を実施するが、特別な事情が認められる場合は、県と指定管理者で協議の上実施者を決定する。

ただし、指定管理者の責めに帰すべき事由による施設の損傷等を修復するための費用については、別途指定管理者が負担するものとし、指定管理料には含まれないものとする。

⑩メーカー等発注可能業務

施設の維持管理業務のうち、メーカー等への発注可能業務については、参考資料⑥「メーカー等発注可能業務一覧」を参照のこと。

⑪その他の業務

以上の事業のほか、文学書道館の設置の目的を達成するために必要な事業については、県と指定管理者が協議の上、実施することがあること。

(3) その他管理運営に関し必要な業務

利用における予約管理については、「徳島県公共施設予約システム（パソコンや携帯電話からインターネットを通じて、県の施設の予約申込み等が行えるシステム）」を利用すること。なお、固定IPの払い出しを受けられるインターネットサービスに加入すること。

上記のほか、文学書道館の設置目的を達成するため、及び利用者へのサービスの向上、利用促進を図るために必要な業務については、県と協議の上、実施すること。

17 県と指定管理者の役割分担

	項 目	指定管理者	徳島県
①	使用許可に関すること	○	
②	施設及び設備の使用料の徴収、納入	○	
③	施設設備の維持管理（清掃等を含む）	○	
④	文化事業の企画、運営、貸し館業務	○	
⑤	敷地内の環境保全	○	
⑥	安全衛生管理	○	
⑦	物品の保管・管理	○	
⑧	機械設備の保守点検	○	
⑨	施設設備の修繕	○	
⑩	施設設備の大規模な修繕		○
⑪	事故、火災等による施設の損傷（事案による）	○	○
⑫	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		○
⑬	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	○	
⑭	火災共済保険加入		○
⑮	包括的な管理責任		○

18 業務不履行時の手続き

指定管理者が施設の管理運営において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、「徳島県立文学書道館の管理運営に関する基本協定書」の別紙3「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、同一の対象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。

以上

- 参考資料① 施設配置図
- 参考資料② 過去3年間（平成29年度～令和元年度）の管理運営費の状況
- 参考資料③ 年度別利用状況
- 参考資料④ 管理運営体制の状況（令和2年度現在）
- 参考資料⑤ 維持管理に関する業務基準書
- 参考資料⑥ メーカー等発注可能業務一覧
- 参考資料⑦ 備品一覧
- 参考資料⑧ 所蔵資料一覧
- 参考資料⑨ リース物件一覧
- 参考資料⑩ 行政財産の目的外使用許可の状況