

京 都 市 考 古 資 料 館

指定管理者 業務仕様書

目 次

1 基本的事項

(1)開館日	1
(2)開館時間	1
(3)管理運営の基本的な考え方	1
(4)サービスの向上	1
(5)職員の配置	2
(6)自主事業の考え方	2
(7)法令の遵守	2
(8)情報の公開	2
(9)管理運営を通じて取得した情報の取扱い	3
(10)危機管理対応	3
(11)環境への配慮の推進	3
(12)物品の管理	3
(13)業務の再委託の禁止	3
(14)事業報告書等	4
(15)リスク負担	4
(16)運営管理に係る経費	5
(17)文書の保存年限	7
(18)指定管理者に対する監督・監査	7
(19)事業の継続が困難となった場合の措置	7
(20)原状回復義務等	7

2 業務の範囲

(1)考古資料の展示及び貸出に関する業務	8
(2)京都の埋蔵文化財の普及啓発に関する業務	9
(3)施設、附属設備及びその他物品の維持管理 及び安全に関する業務	9
(4)事業計画及び事業報告等	11
(5)事業の評価	11

3 是正勧告 12

4 留意事項 12

京都市考古資料館(以下「考古資料館」という。)の指定管理者が行う業務の内容及び範囲は、この仕様書によるものとします。

1 基本的事項

(1) 開館日

月曜日(月曜日が国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たる場合においては、その翌日)及び年末年始(12月28日から1月3日まで)を除く毎日

(2) 開館時間

午前9時から午後5時まで

(3) 管理運営の基本的な考え方

考古資料館は、広く市民の皆様をはじめ、京都を訪れる方に京都の歴史を理解していただくために、京都市内の発掘調査により発掘された各時代の重要な考古資料を展示公開等の用に供するための施設であり、その効用が最大限に発揮できるよう管理運営を行っていただく必要があります。また、管理運営に当たっては、関係法令及び条例の規定を遵守するとともに、次に掲げる事項に沿って行うこととします。

ア 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の個人や団体及びグループに対して、有利あるいは不利になるような取扱いを行わないこと。

イ 施設設備及び備品の維持管理を適切に行うこと。

ウ 効率的かつ効果的な施設の管理運営を行い、経費の縮減に努めること。

エ 業務に関連して取得した利用者等の個人情報について、適切な管理を行うこと。

オ 地域住民や利用者の意見・要望を管理運営に反映させること。

カ 地域住民、行政、関係機関、他の施設との連携を図り、お互いに良好な関係を維持し、円滑かつ効果的な運営に努めること。

キ 事業計画書に基づいた適正な予算執行を行うこと。

ク ごみの削減、省エネルギー、CO²削減等環境に配慮した管理運営を行うこと。

ケ 地震や台風等自然災害に当たっては、市と連携を図った対応を行うこと。

コ 本施設を通じて、京都の歴史をより多くの方に理解してもらうため、積極的に本施設の情報発信及び利用促進活動に努めること。

(4) サービスの向上

施設を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を図り、利用者の増加に努めることとします。また、各種トラブル、苦情等には、迅速かつ適切に対応することとし、定期的に本市に報告するものとします。

(5) 職員の配置

ア 施設の管理運営責任者として「館長」、副責任者として「副館長」を配置し、両者による責任体制を確保すること。

なお、館長及び副館長のいずれもが従事していない場合にあっては、不測の事態や災害時に迅速かつ的確な対応を行える体制を整えること。

イ 学芸員の資格を有する者を配置すること。

ウ 考古資料館の施設の性格を考慮し、最大限の効果が発揮され、かつ、利用者への利便性等を損なうことがないように職員を配置すること。

(6) 自主事業の考え方

ア 指定管理者は、施設内で行う自主事業(民間事業者との共催を含む。)について、施設の設置目的を果たすために、指定管理者の創意工夫で事業を行うことができます(ただし、事前に本市との協議・調整が必要です。)

イ 事業は、事業計画に基づき行うこととします。

なお、事業計画に変更がある場合は、あらかじめ本市と協議を行うこととします。

ウ 参加費は、講師謝礼及び事務費などを総合的に勘案し、参加者の過度の負担とならないよう設定することとします。

エ 指定管理者が自主事業を行う場合の施設の利用については、一般利用者における施設の利用に影響がないよう配慮することとします。

(7) 法令の遵守

指定管理者は、考古資料館の管理運営に当たっては、次のア〜クに掲げる法令はもとより、各種法令を遵守するとともに、ケ及びコの本市のルールに従っていただきます。

ア 地方自治法及び地方自治法施行令

イ 京都市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例

ウ 京都市考古資料館条例

エ 京都市考古資料館条例施行規則

オ 京都市会計規則及び京都市物品会計規則

カ 京都市情報公開条例

キ 京都市個人情報保護条例

ク 個人情報の保護に関する法律

ケ 文書事務の手引き

コ その他(京都市が定めるマニュアル、広報等に関するルール等)

(8) 情報の公開

施設の管理運営に当たっては、管理運営に係る情報の公開に関し必要な措置を講じることとします。

(9) 管理運営を通じて取得した情報の取扱い

指定管理者は、京都市個人情報保護条例の適用を受けますので、管理運営上知り得た個人情報を適切に保護する必要があります。

指定管理者又はその管理運営する公の施設の業務に従事している者は、個人情報の適切な管理のため必要な措置を講じるとともに、当該施設の管理運営に関し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てはなりません。また、指定管理者の指定の期間が満了し、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します。

(10) 危機管理対応

ア 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、本市をはじめ関係機関に通報するとともに、本市の応急対策に準じた対応を行うこととします。

イ 予防対策

危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこととします。

また、消防署等から指摘があった場合は、直ちに改善措置を講じるものとします。

(11) 環境への配慮の推進

施設の管理運営に当たっては、電気等の効率的利用、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進等環境への配慮を行うものとします。

(12) 物品の管理

指定管理者は、考古資料館の管理運営に関し本市が貸与する市有物品及び市有外物品(リース契約による事務機器等)について、本市が示す台帳及び管理帳簿等を備え、善良の管理者の注意をもって管理しなければなりません。

また、委託料で購入した物品は、市有物品及び市有外物品と区別して整理し、指定管理者の責任において管理するものとします。

(13) 業務の再委託の禁止

ア 指定管理者は、専門的な技術や特定の資格などを要する業務以外は、全部又は主たる部分を包括して第三者に再委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、業務の一部について、あらかじめ本市が認めた場合は、この限

りではありません。

イ 委託業者の選定、契約の締結及び委託料の支払いなどについては、京都市に準じた取扱いとし、委託業者に対して、適切な指導・助言を行わなければなりません。

ウ 指定管理者は、指定によって生じる権利及び義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又はその権利を担保に供してはいけません。

(14) 事業報告書等

指定管理者は、毎年度終了後、業務の実績及び利用状況、経費の収支状況、施設の保全状況等を記載した事業報告書を提出するほか、事業の進捗状況について、本市が指定した方法により定期的に報告することとします。

(15) リスク負担

事故・火災等による施設の損傷及び被災者に対する責任は、事案ごとの原因により判断しますが、第一次的責任は指定管理者に有するものとし、被害が最小限となるよう迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに市に報告しなければならないものとします。

本市と指定管理者の間におけるリスク負担は次のとおりですが、記載のないその他必要な事項については、別途締結していただく協定で定めることとします。

リスクの種類	内容	負担区分	
		本市	指定管理者
法令等の変更	指定管理者自身に影響を及ぼすもの		○
	施設の管理運営に影響を及ぼすもの	○	
経費の膨張	本市の指示に基づく業務内容の変更等	○	
	物価上昇その他本市以外の要因によるもの		○
不可抗力	自然災害等による業務の変更，中止又は延期	(その都度協議)	
協定の不履行	指定管理者の都合によるもの		○
	本市の都合によるもの	○	
第三者への損害・傷害	業務の執行に伴うもの	○	○(注)
	施設及び設備等の瑕疵によるもの	○	
施設及び設備等の修繕	経年劣化，構造上の瑕疵等による大規模修繕	○	
	指定管理者が故意又は過失により損傷させたもの		○
	上記以外	(その都度協議)	
苦情への対応	指定管理者が適切に執行すべき業務に関するもの		○
	上記以外	○	

(注) 本市が賠償した場合，指定管理者に故意又は重大な過失があるときは，求償する場合があります。

＊ 指定管理者には施設賠償保険及び事業の実施に必要なイベント保険等に参加してもらいます。保険の範囲等については，協定書において定めることとします。

(16) 運営管理に係る経費

考古資料館の管理運営に係る経費は，本市が支払う委託料をもって充てるものとします。

委託料の上限額(予定価格)は，指定期間(平成27年4月1日から平成31年3月31日までの4年間)において103,598,000円(消費税及び地方消費税を含

む。)とします。

申請団体は、上記の金額の範囲内で、各年度の収支計画を作成してください。

ア 委託料算定の考え方

本市が各年度に支払う指定管理料は、本市と指定管理者の候補との間で、協議のうえ、決定します(協定書において定めます。)

委託料には、人件費、管理費(光熱水費、保守管理費等)、運営費(事務費、修繕費等)、その他経費(備品購入費、消耗品費等)などすべてを含むものとし、事故及び自然災害の特別な場合を除き、原則として増額は致しませんので、事業計画及び収支計画立案の際は、御注意ください。

なお、指定管理者の経営努力による経費の節減(利用者のサービス低下につながらないよう留意すること。)により計画を上回る収支差額(黒字)が生じた場合においては、委託料の減額は行わないものとします。

<注意>

考古資料館については、京都市文化市民局文化財保護課(以下「文化財保護課」という。)及び(公財)京都市埋蔵文化財研究所(以下「研究所」という。)と、施設の構造(例:光熱水のメーターが共用)上、一体的な施設となっております。

光熱水費については、考古資料館、文化財保護課及び研究所の使用量合計額を、専有面積で割り戻した額を文化財保護課に毎年度末に支払っていただきます。

また、保安警備及び清掃については、研究所が一括して専門業者に委託契約しますので、占有面積で割り戻した額を研究所に毎年度末に支払っていただきます。

※指定管理委託費決算額(参考情報)

年度	決算額
平成25年度	25,180,000円
平成24年度	25,180,000円
平成23年度	25,180,000円
平成22年度	25,180,000円

イ 経理の区分

指定管理者は、考古資料館の管理運営(自主事業を含む。)に係る経理とその他の業務に係る経理とを区分して整理すること(指定管理者は、管理運営に係る経理事務を行うに当たり、自身の団体と独立した会計帳簿書類及び経理規定を設けること。)

ウ 委託料の支払い

会計年度(4月1日から翌年3月31日)ごとに指定管理者の請求に基づき、上半期・下半期に分割して支払います。具体的な支払時期は協議の上、決定します。

なお、支払方法は口座振込みによることとし、考古資料館の運営に係る専用口座に振り込みます。

(17) 文書の保存年限

指定管理者は、考古資料館の管理運営業務に関して作成し、又は取得した書類、帳簿その他の文書を区分ごとに整理し、完結した日から5年間保存するものとします。

(18) 指定管理者に対する監督・監査

ア 本市は、地方自治法第244条の2第10項の規程により、指定管理者が管理する公の施設の適正を期するため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができます。

イ 本市は、指定管理者が本市の指示に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化している等、施設の適正な管理に著しい支障が生じるおそれがある場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命じることができます。

ウ 地方自治法第199条第7項の規定に基づく監査委員による監査、同法第252の37第4項の規定に基づく包括外部監査人による監査、同法施行令第158条第4項の規定に基づく収入役による検査を行うことがあります。

(19) 事業の継続が困難となった場合の措置

ア 指定管理者の責に帰すべき事由により事業の継続が困難となった場合

指定管理者の責に帰すべき事由により事業の継続が困難となった場合は、本市は指定の取消しができます(この場合、本市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。)

なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく考古資料館の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

イ その他の事由により事業の継続が困難となった場合

事業継続の可否について協議するものとします。

(20) 原状回復義務等

ア 指定管理者は施設または設備の変更をしようとするときは、あらかじめ市と協議することとします。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、本市の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設又は設備を原状に回復しなければなりません。

イ 指定管理者は、施設、設備、資料又は展示品を汚損し、損傷し、又は亡失したときは、本市の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければなりません。

ウ 指定期間終了若しくは指定取り消しにより、次期指定管理者に業務を引き

継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等について提供しなければなりません。

2 業務の範囲

考古資料を中心とした展示・普及啓発にあたり、最新の調査成果を踏まえるとともに、大学や高校などとの連携を図るなど、幅広い方々の関心を喚起するよう工夫してください。

(1) 考古資料の展示及び貸出に関する業務

ア 考古資料の展示

考古資料の展示(次の3種類の展示)に関する業務を行っていただきます。

<常設展示>

広く市民の皆様に京都の歴史を理解していただくために、京都市内の発掘調査により発見された各時代の貴重な考古資料の展示

<特別展示>

常設展示だけでは十分に紹介できない京都の多彩な歴史や文化について、別途テーマを決め展示

<速報展示>

市内の発掘調査の成果を速やかに公開するための展示

なお、考古資料の展示に伴う主な業務は、次のとおりです。

- (ア) 展示計画の企画及び当該企画を実現するための調査
- (イ) 展示計画を実現するため、他館等からの資料借用に係る交渉
- (ウ) 展示のための資料運搬(立会、付添い)等
- (エ) 展示に係る広報等の集客
- (オ) 展示に係る図録、報告書等の作成
- (カ) 展示資料の監視・点検
- (キ) 展示資料の解説

イ 考古資料の貸出

出土遺物の活用を図るため、博物館や各種施設へ出土品の貸出を行っていただきます。

ウ 情報提供

情報コーナーの適切な管理運営を図り、パソコンによる遺跡の紹介などの情報提供や歴史・考古学関係の蔵書図書・資料などに関する情報や全国の博物館情報等の提供を行っていただきます。

エ その他の業務

- (ア) 入館者チェック、集計及び報告
- (イ) 入館者に対する受付対応
- (ウ) 頒布図書の販売、管理、報告

- (エ) 入館者の質問対応, 展示説明, 資料等対応
- (オ) 電話等による問い合わせ等への対応

(2) 京都の埋蔵文化財の普及啓発に関する業務

ア 生涯学習に対応した講座等に関する業務

- (ア) 遺跡めぐりの開催
- (イ) 文化財講座, 文化財講演会の開催
- (ウ) 小・中学校, 児童館等を対象とした出前授業の開催
- (エ) 小・中学生, 親, 祖父母を対象とした, 多世代交流を目的とした古代体験の実施

イ 学校との連携に関する事業

学校教育の一環として考古資料館を利用してもらうなど, 学校との連携を積極的に行い, 次代を担う子供たちの利用促進を図っていただきます。

- (ア) 博物館学芸員課程実習生の受入
- (イ) 京都市立中・特別支援学校の体験学習等の受入
- (ウ) 修学旅行生の体験学習等の受入
- (エ) 教育機関の学外授業等の受入

ウ 情報の収集・発信

ホームページを運営し, 随時更新を行い, 考古資料館の紹介やイベント案内を行う。

(3) 施設, 付属設備及びその他物品の維持管理及び安全に関する業務

ア 防火管理者の選任

施設管理に必要な防火管理者を, 必要な免許を有した者の中から選任し所管する官公署に届け出るものとします。

イ 建築物の保守管理

専有部分における建築物について, ひび割れ, はがれ, カビ等の発生がない状態を維持し, かつ美観を維持する。

ウ 建築設備の保守管理

専有部分における建築設備は, 日常管理業務に加えて, 法定点検, 定期点検等を行い, 性能を維持する。

(ア) 日常管理業務

- a 展示ケースの状況点検
- b 情報コーナーコンピューター機器の稼動状況点検, メンテナンス
- c 照明設備, 電球等の点検, 交換
- d 玄関及び展示室シャッターの開閉, 点検
- e 駐車場の開閉, 点検及び車両管理
- f 警備保障の開閉, 点検

- g 入館者監視装置の点検
- h 展示室監視カメラの点検
- i 雨天時の傘立て、傘袋等の対応・点検
- j 植栽の管理(落葉収集、剪定、除草など)

(イ) 定期点検等

- a 冷暖房設備の点検
- b 電気設備の点検
- c シャッター設備の点検

エ 備品等の保守管理

(ア) 展示用備品

施設の運営に支障をきたさないように展示用備品の管理を行う。
本市が作成する物品管理簿の管理を行う。
備品類に破損、不具合が発生したときには速やかに報告する。

(イ) 事務備品

施設の運営に支障をきたさないように事務備品の管理を行う。
本市が作成する物品管理簿の管理を行う。
備品類に破損、不具合が発生したときには速やかに報告する。

(ウ) 消耗品

施設の運営に支障をきたさないように必要な消耗品を適宜指定管理者が購入し、管理を行う。不具合が生じたものについては随時更新を行う。

オ 清掃業務(＊)

施設及び敷地内について細やかな日常清掃と計画的な定期清掃を行うことにより、常に清潔を保ち環境衛生に留意し、来館者並びに勤務者が良好な状態で過ごせるような環境を維持するものとします。

(ア) 日常清掃

常時巡回清掃し清潔かつ美観を維持するものとします。

(イ) 定期清掃

場所に応じて、定期的にワックス掛けを行うものとします。

(ウ) 清掃管理に関連した業務

便所の美観の維持、汚物の点検と回収、トイレットペーパー、石鹼水の補充を行うものとします。

カ 保守警備業務(＊)

施設における火災、盗難等の不良行為を予防し、かつ安全を確保し、良好な環境を保持するものとします。

(ア) 出入り口の開錠・閉錠

(イ) 建物内巡回に伴う不審者の発見並びに盗難予防及び火災予防

(ウ) 緊急事故の処理並びに関係者への連絡

＊ 清掃業務及び保安警備（夜間及び休館日）業務については、施設の構造上等の関係から、研究所が一括して専門業者に委託契約します（1（16）運営管理に係る経費を参照）。

（４）事業計画及び事業報告等

ア 事業計画の提出

翌年度以降の詳細な事業計画については、年度ごとに本市と協議し、その素案を前年度の9月に、最終案を前年度の12月末までに提出していただきます。

イ 入館者数等の掌握

毎月の入館者数等を記載した資料（本市指定様式）を翌月の10日までに本市に提出していただきます。

ウ 利用者の満足度や苦情等の把握

利用者の満足度や苦情等を把握し、サービスの改善への反映状況を四半期ごとに本市に提出していただきます。

エ 法令違反の報告

施設の管理運営に関し法令違反となる行為があったときは、ただちに本市に報告していただきます。

オ 事業進ちょく状況報告書の提出

事業の進ちょく状況については、四半期ごとに本市に提出していただきます。
なお、本市との連絡調整会議を開催していただきます。

カ 事業報告書の提出

毎年5月末までに次の事項を記載した前年度分の事業報告書を作成し、本市に提出していただきます。

（ア） 業務成績及び利用状況

（イ） 経費の収支状況

（ウ） 施設の保全状況（修繕実施状況を含む。）

（エ） その他本市が必要と認める事項

（５）事業の評価

ア 自己評価の実施

利用者等から聴取した意見等を基に、施設運営に関する自己評価を行っていただきます。

イ 本市の評価

自己評価の結果及び事業報告書を基に活動内容を次の項目ごとに評価します。毎年の評価に際しては、外部の有識者から評価、意見等を求める場合があります。

（ア） 入館者数

（イ） 収支状況

(ウ) 事業効果達成度

3 是正勧告

利用者意見の結果及び毎年の事業報告書等に基づき、業務内容に改善が必要と認める場合は、市はその都度立ち入り調査、協議のうえ、指定管理者に対して業務改善勧告、是正勧告等を行います。

なお、是正勧告等によっても改善がみられない場合、及び指定管理者の業務が、この「指定管理者 業務仕様書」で示す業務の基準を満たしていないと判断した場合は、指定期間中でもその指定を取り消す場合があります。

4 留意事項

- (1) 指定管理者が施設の管理運営にかかる各種規定又は要項を作成するときは、本市と協議を行うこと。
- (2) 指定管理者は、応募要項及び仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、本市と協議のうえ、決定するものとする。