

泉佐野市立歴史館いずみさの
指定管理者仕様書

令和 7 年 9 月
泉佐野市

目 次

第1章 基本的事項	1
1 設置目的	
2 指定管理業務における基本的な方針	
第2章 施設の概要	1
1 歴史館について	
第3章 開館時間及び休館日	2
1 開館時間及び休館日	
2 開館時間及び休館日の変更	
第4章 指定期間	2
第5章 指定管理者が行う指定管理業務の範囲	2
1 歴史館の管理運営に関する業務	
2 歴史館施設（備品）の維持管理に関する業務	
3 その他	
第6章 指定管理業務における留意事項	7
1 組織体制及び人員配置等	
2 事故の予防及び緊急時の対応	
3 個人情報保護義務	
4 情報の公開	
5 指定管理業務に要する経費等	
6 喫煙対策	
7 指定管理業務の指定管理者以外への委託	
8 事業計画等の作成	
9 事業報告書等の作成	
10 法令等の遵守	
11 文書等の管理保存	
12 次期指定管理者への事務引継ぎ	
13 原状回復	
14 その他	
第7章 モニタリング等	12
1 立入検査について	
2 評価シートの作成	
3 評価シートの提出内容	
4 監査の実施	
第8章 事故・災害時の対応	13
第9章 指定取消等	13
1 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合	
2 不可抗力等による場合	
3 指定管理中に施設が廃止された場合	
第10章 協定に関する事項	14
第11章 行財政財産の目的外使用について	14
1 従事者の駐車場料金について	
2 泉佐野市教育委員会への読み替えについて	

泉佐野市立歴史館いずみさの指定管理者業務仕様書

第1章 基本的事項

1 設置目的

泉佐野市立歴史館いずみさの（以下「歴史館」という。）は、泉佐野市立歴史館いずみさの条例（平成8年泉佐野市条例第8号）において、郷土の歴史、民俗について市民の理解を深め、教育学術及び文化の発展に寄与するため、博物館法（昭和26年法律第285号）第18条の規定に基づき、設置された施設です。

2 指定管理業務における基本的な方針

指定管理者制度は、指定管理者が施設の管理権限と責任を持ち、施設を泉佐野市（以下「市」という。）に代わって管理する制度です。このため、指定管理者は、自らの責任と判断によって、施設の適正な管理を確保しながら、住民サービスの向上に努めるよう心掛けてください。特に、次の各項目に留意して指定管理業務を実施してください。

また、市は、施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対して指示等を行います。

- （1）泉佐野市立歴史館いずみさの条例及び泉佐野市立歴史館いずみさの条例施行規則等に基づき、適切な管理運営を行うこととします。
- （2）歴史館の設置目的を最大限に発揮することとします。
- （3）公の施設であることを念頭に置いて、市民や利用者の平等な利用を確保することとします。
- （4）市民や利用者の意見や要望を管理運営に反映させることとします。
- （5）業務については、相当の知識及び経験を有する者を従事させることとします。
- （6）魅力ある事業の実施とサービス向上に努めることとします。
- （7）施設設備及び物品の維持管理を適切に行うこととします。
- （8）泉佐野市個人情報の保護に関する法律施行条例の規定に基づき、市民や利用者や資料所蔵者に係る個人情報保護を徹底することとします。
- （9）効率的管理による経費節減に努めることとします。
- （10）展示、普及事業の充実に努めることとします。
- （11）併設する日本遺産ガイダンスセンターにおいて、日本遺産の情報発信及び普及啓発に努めることとします。

第2章 施設の概要

1 歴史館について

- （1）施設名称
- （2）所在地
- （3）開館時期

- (4) 敷地面積
- (5) 建物構造
- (6) 建築面積
- (7) 延床面積

＊以上資料 1 を参照のこと

第 3 章 開館時間及び休館日

1 開館時間及び休館日

(1) 開館時間

午前 9 時から午後 5 時まで。ただし、入館は午後 4 時 3 0 分まで。

(2) 休館日

- ① 月曜日。(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(以下、「休日」という。)に当たるときは、その翌日)
- ② 毎月最終木曜日(その日が休日又は①に規定する休館日に当たるときは、その翌日)
- ③ 1 2 月 2 9 日から翌年の 1 月 3 日までの日
- ④ 収蔵庫の燻蒸の期間及び展示準備期間

2 開館時間及び休館日の変更

指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市の承認を得て、開館時間及び休館日を変更することができます。臨時的に開館時間及び休館日を変更する場合は、変更する日の 2 月前までに、変更後の開館時間、変更すべき理由等、市の指定する事項を記載した書面により、市に提出してください。

開館時間および休館日の変更については、事前に泉佐野市立歴史館いずみさの条例施行規則の改正が必要になります。

第 4 章 指定期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 1 3 年 3 月 3 1 日までとします。

この期間は泉佐野市議会の議決により確定するので留意してください。また、管理運営を継続することが適当でないと認められるときは、指定管理者の指定を取消すことができるものとします。

第 5 章 指定管理者が行う指定管理業務の範囲

1 歴史館の管理運営に関する業務

(1) 歴史館の資料（図書を含む）に関する業務

歴史館の収蔵資料は、歴史資料、民俗資料等が約 2 0, 0 0 0 点、一般図書が約 1 0, 0 0 0 点となっています。

なお、市は、適宜収蔵資料の点検等を行い、必要に応じて指定管理者に対して指導を行います。

①資料の収集、整理

資料の収集（寄贈、寄託を含む）、整理を行い、歴史館への資料の寄贈もしくは寄託の申し出があった場合は、対応についてすみやかに市と協議することとします。資料の購入については、市で行います。指定管理期間に、歴史館へ寄贈等された図書については、指定管理者が、図書台帳に登録し、書庫へ配架することとします。

なお、収集した資料の所有権は市に帰属します。

②資料の保管等

指定管理者は、保存されている収蔵資料について、状態調査を定期的を実施するとともに、損傷や汚損を防止するため、適切な処置を講じ、適正に管理することとします。またその必要に応じて市と協議の後に、修復等を行うことがあります。

- ・必要に応じた燻蒸業務の実施
- ・修復が必要な資料等についての適切な保存処理の実施

（２）資料の他博物館等への貸出等

収蔵資料の他博物館等への貸出及び特別利用の許可については、市が行います。申し出があった場合は、対応についてすみやかに市と協議することとします。指定管理者は、貸出又は利用の許可がおりた資料について、貸出又は利用の際に立会などの業務を行うものとします。

（３）常設展示の運営

泉佐野市を代表する歴史遺産に、中世荘園である日根荘（ひねのしょう）があります。日根荘は、豊富な資料や当時をたどれる景観が残され、国史跡にも指定されています。歴史館の常設展示は、この荘園の時代をテーマにし、実物資料や関連資料の展示を行い、庶民がいきいきと活動する姿を楽しく、わかりやすく紹介するように展示しています。

展示資料については、監視及び点検、清掃及び修理等（事前に市と協議した軽微なものに限る）を行い、適切な状態を保つよう運営することとします。また、利用案内や常設展示案内等のパンフレットや図録については、残部を確認し、数が少なくなっている際には、印刷も含めた補充を行うこととします。

必要に応じ、展示資料の解説を行ってください。

なお、常設展示資料の入替え等を行う場合は、市との協議が必要となります。

（４）特別展示の実施

特別展示は、主に泉佐野市の歴史等の一端に触れるもの及び歴史館の設置目的に沿ったもの等を年３回以上開催し、特別展示スペースをできるだけ活用することとします。なお、特別展示のうち、市と共同で行うものを最低１回、年度当初に調整を行います。他の特別展示については、指定管理者が企画し実施することとしますが、魅力的な展覧会となることを期待します。実施にあたっては、前年度に展示計画を市へ提出し、協議することとします。特別展示のこれまでの開催状況は、資料６「歴史館の特別展示開催状況」を参照してください。また、特別展示開催時には、これまでの展示会との継続性・整合性をはかるため、展示資料一覧等の閲覧ガイド

やリーフレット、図録のいずれかを作成することとします。

(5) エントランスホールの運営

エントランスホールは、日本遺産ガイダンスセンターとしての機能を有しています。入替え等を行う場合は、市との協議が必要となります。エントランスホールの活用については、日本遺産の情報発信や普及啓発を目的とした自主事業とし、指定管理者の提案による計画を市に事前提出し、協議調整を行うこととします。

(6) 普及事業の実施

これまでの施設の取り組みとの継続性・整合性を保持するため、特別展示の際には、講演会等を実施することとします。また、その他の普及事業については、指定管理者の提案により行う自主事業とし、事前に計画を市に提出し、協議調整を行うこととします。

また、普及事業のうち、実費負担のための資料代等を徴収する場合は、あらかじめ市と協議調整を行うこととします。

(7) 学校や市民・各種団体との連携

小学校、中学校、高等学校と連携して、歴史館を利用した授業や体験学習の機会など、学校による利用促進や学習支援に努めるものとします。また、市民活動の支援や各種団体等との共同を通じて、地域文化の活性化に努めるものとします。

①学校との連携（校外学習支援、利用ガイド等を作成する）

②中学生の職場体験学習

(8) 来館者の受入及び対応等の業務

窓口業務として鍵の施錠及び開錠、照明の点灯及び消灯等、また、常設展示及び特別展示等に関する来館者へ質疑応答、展示室内の見回りと簡易な清掃、禁止行為の指導などを適切に行い、来館者へのサービス向上や満足度の向上を図るものとします。なお、接遇にあたっては、丁寧な言葉づかい等に留意し、利用者が円滑に観覧等をできるよう配慮することとします。

指定管理者は、利用者、住民等から苦情があった場合は、適切に対応し、処理を行い、その内容を市へ報告することとします。

①受付案内業務

ア 入館者人数のカウント及び集計

イ 伝言の受付及び伝達、必要に応じた館内放送

ウ 館内の案内

②展示案内等施設運営管理業務

ア 常設展示、特別展示、その他市の歴史に関する来館者への質疑応答と案内

イ 開館時間中の館内及び展示室内の見回り点検と清掃

ウ 展示品、器具等の盗難や損傷の予防と発見、また、市への通報連絡

エ けが人、病人発生時の応急処置、ただちに市へ連絡するとともに必要に応じ救急車を手配

オ 館内での飲酒、展示室・エントランスホール内での飲食の禁止と指導

カ 他の来館者への迷惑行為、館内利用規則を守らない利用者への指導と対応

キ 不審者の発見と市、文化会館指定管理者警備業務受託業者への通報

ク 火災等事故発生時における初期消火活動及び関係部署への通報連絡と来館者の避難誘導等の業務

③施設運営管理に係るその他の業務

- ア 鍵の施錠と解除
- イ 機械警備装置のセットと解除
- ウ 照明の点灯と消灯
- エ 開館、閉館に伴う業務
- オ 管理日報の作成
- カ その他歴史館に係わる簡易な事務

④歴史館発行図録等の書籍の販売業務

(9) 広報広聴活動

歴史館に関する情報を掲載するホームページの作成・更新、施設案内パンフレットの作成・配布、イベント情報誌等の作成・配布、報道機関への情報提供などをして、広報活動の充実に努めるとともに、来館者へのアンケート調査などを通じて、利用者のニーズを把握し、これを施設運営の改善に反映させるものとします。

特別展示の際には、ポスター、チラシを作成することとします。また、ポスターやチラシは関係機関へ発送することとします。

「歴史通信いずみさの」を年1回発行することとします。

「広報いずみさの」への原稿については、指定期日までに作成し、市へ提出するようにしてください。また市を通しての報道提供についても、市へ提出してください。

※指定管理業務を行う際は、歴史館が指定管理者により管理・運営されている施設であることを利用者に示すため、管理施設内や案内パンフレット等に指定管理者名等を表示するものとします。

(表示例)

泉佐野市立歴史館いずみさのは、指定管理者である〇〇〇〇〇が管理・運営を行っています。

連絡先 指定管理者である〇〇〇〇〇

TEL 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

(10) 他の博物館等との連携について

他の博物館等との連携に努めるものとします。また、財団法人日本博物館協会(負担金については指定管理料に含みます)、泉州・紀北ミュージアムネットワークへの加入を継続するものとします。

(11) 歴史館ボランティアについて

歴史館ボランティアについては、活用を図ることとします。また、指定管理者は、ボランティア希望者の募集、登録及び必要な研修等を行うこととします。

(12) 利用の許可に関する業務

歴史館施設(研修室)の使用については、歴史館事業に関してのみ使用することとします。ただし、市の教育委員会が教育目的のために利用する場合は、歴史館事業に支障のない範囲で、施設の利用を許可することとします。

(13) 市との協議や意見交換の実施

管理運営に関する協議や意見交換を定期的に開催することとします。

(14) 各種調査への対応

市と協議の上、対応することとします。

(15) 経理に関する業務

①事務用品等の調達及び代金の支出

②歴史館発行図録等の書籍販売費用については、市の収入とし、年度末に一括して納入することとします。

③新修泉佐野市史の書籍販売手数料については、双方で締結する協定において定めま

す。

2 歴史館施設（備品）の維持管理に関する業務

歴史館施設は、社会教育施設であり、市民の生涯学習を担う施設であることから、維持管理にあたっては、来館者に常に好印象を与えるような配慮が必要です。したがって業務の遂行にあたっては、一般ビルの管理概念に加え、常にこの点に心がけ、歴史館施設の維持管理を行うようにしてください。

(1) 収蔵庫の温湿度管理業務

歴史館の収蔵庫の温湿度を出勤時と退出時に確認し、資料保管に適した温湿度環境を整えるように努めることとします。

(2) 収蔵庫の燻蒸業務

歴史館内の資料等に生息する昆虫類全般（成虫・幼虫）の防除を行い、適切な保存環境を維持するため、年1回行うものとします。業者については、博物館等での燻蒸業務を行った実績のある業者であり、市と協議の後に選定することとします。燻蒸業務については資料7を参照して実施するものとします。

(3) 清掃業務

本業務は、日常及び定期的な清掃を実施することにより、歴史館内の保全と美観を維持するために行うもので、作業実施にあたっては、館内の業務に支障のないよう十分注意して行うこととし、来館者に不快感を抱かせないよう努めるものとします。

①日常清掃

事務室・応接室・和室・整理研究室・更衣室・収蔵庫以外は、基本的には文化会館指定管理者の清掃業務受託業者が行いますが、館内を清掃対象とし、休館日を除く毎日、開館時間内を除いた勤務時間内に行い、清潔で衛生的な環境を保つような清掃を行うこととします。

年1～2回、文化会館指定管理者の清掃業務受託業者が、絨毯敷きの部屋には、絨毯クリーニング、絨毯敷き以外の場所には、剥離洗浄・WAX 塗を行います（収蔵庫は除きます）。

ア 床面部分の清掃

事務室内の床等の清掃は、常に塵誇りに留意し、移動可能なものは移動し、掃除機による吸塵または掃き掃除を行うこととします。

イ 便所及び湯沸室の清掃

便所の清掃は、文化会館指定管理者の清掃業務受託業者が行いますが、ひどいよごれ等があれば、文化会館清掃業務受託業者へ連絡し、いつでも使用できる状態を維持してください。湯沸室の流し台は、適正洗剤で洗浄後、清水で仕上げ、いつでも使用できる状態を維持してください。

ウ 展示ケース等のガラス清掃

展示ケース等のガラス面は、適正洗剤で清掃することとします。

エ 備品の清掃

材質に応じた清掃を行い、常に清潔な状態を保つようにすることとします。

オ 事業系廃棄物処理

施設で発生する通常の可燃物・不燃物及び資源物のごみの処理にあたっては、文化会館指定管理者の定める方式により、処理してください。それ以外のごみの処理にあたっては市と協議のうえ、適切な方法で処理してください。

(4) 休館日及び夜間における機械警備と電話の転送

歴史館の休館日及び夜間における防犯、火災監視、設備監視のため、機械警備（文化会館指定管理者への連絡）を行うものとします。

①警備の時間

ア 開館日 午後5時15分（※職員退出時間）から翌日午前8時45分（※職員出勤時間）

イ 閉館日 終日

②電話の転送

ア 閉館日 終日

3 その他

指定管理者は、この仕様書に記載されていない事項であっても、歴史館の運営に関する業務、歴史館の管理に関する業務、その他歴史館を運営するうえで通常必要と認められる業務については行うものとします。

第6章 指定管理業務における留意事項

1 組織体制及び人員配置等

(1) 業務実施に関すること

①指定管理業務を実施するために必要な業務体制を確保するとともに、労働基準法(昭和22年法律第49号)等関係法令を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置することとして学芸員の養成に繋がることとします。

②職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように、配慮するとともに、業務内容を適正に遂行できる人員を配置することとします。

③勤務予定表を、前月25日までに市に提出することとします。市は提出された勤務予定表につき、業務に支障が生ずる恐れがあるときは、指定管理者に対して改善を

求めます。

- ④指定管理業務従事者に対して、人権研修を含む、職務に必要な研修を実施することとします。

(2) 館長

- ①現地において業務全体を総合的に監督し、市との連携調整を行う者として、館長を1名配置することとします。
- ②館長は、博物館業務に関する専門的な知識、管理運営に対する十分な能力を有する者としてします。
- ③館長不在時は、他の職員のうち、館長が指名したものを責任者としてすることとします。

(3) 従事者

学芸員有資格者を含め、常時2名以上配置することとします。行事が多くなることが想定される場合には、通常よりも多い人数を配して対応することとします。

(4) 現在の職員の配置状況

館長：1名（常置ではない）／副館長（有学芸員資格）：1名／学芸員：2名／ミュージアムスタッフ：1名

(5) 名札

館長及び従事者については、利用者がみやすい名札を着用することとします。名札については、指定管理者が準備するものとし、指定管理者の法人名を明記することは差し支えありません。

(6) 名簿の提出

指定管理者は、事前に館長を含む職員全員の名簿を市に提出することとします。職員に異動があった場合も同様とします。職員名簿には、学芸員資格等を明らかにできる書類を添付してください。

2 事故の予防及び緊急時の対応

- (1) 指定管理者は、施設内での事故の予防対策や発生時の対処、災害等緊急時の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての消防計画等を作成し、事故の未然防止に万全を期すとともに、緊急事態の発生時には的確に対応することとします。
- (2) 歴史館の利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関と連携し、緊急時には的確に対応することとします。
- (3) 災害時に、本施設が応援部隊の受入れ、活動拠点及び災害対策本場等の代替施設として使用される場合、指定管理者は市の指示に従い、適切な対応を行うこととします。
- (4) 管理施設での遺失物については、指定管理者において保管・警察への届出をすることとします。
- (5) 管理施設のすべての鍵の管理保管を行うこととします。

3 個人情報保護義務

指定管理者は、指定管理業務の履行に関し知り得た個人情報を取り扱う場合については、漏洩滅失または毀損の防止、滅失、改ざんの防止、その他個人情報の適正な管理のため、必要な措置を講じなければなりません。また、業務上知り得た情報を他に漏らし

たり、不当な目的に利用してはなりません。指定期間が終了した後も同様です。また、業務従事者に周知徹底するため、研修を実施することとします。

4 情報の公開

指定管理者が、指定管理業務を遂行するにあたり保有する情報については、泉佐野市情報公開条例の対象になるため、公開の努力義務が課せられます。市から文書等の提出を要求された場合には、これに応じることとします。

5 指定管理業務に要する経費等

(1) 指定管理業務に係る指定管理料

市は、指定管理料の額及び支払い方法については、指定管理者が提出する事業計画書及び収支予算書に基づき、年度ごとに予算の範囲内で、市と指定管理者が協議し、双方で締結する協定において定めます。

(2) 経理規程

指定管理者は、指定管理業務について経理規程を作成し、経理事務を行うこととします。

(3) 帳簿の記帳

指定管理者は、指定管理業務に係る収入及び支出の状況について、適切に帳簿するとともに、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、文書取扱規程を定め、その年度終了後5年間保管することとします。また、市が閲覧を求めた場合は、これに応じることとします。

(4) 会計区分の独立

①指定管理者は、歴史館の指定管理業務に係る経理事務に際しては、会計帳簿書類を他の業務の会計と分離して設け、市の要求がある場合は、経理書類を開示しなければなりません。また、当該事業に関して市の監査が受けられる体制を整えることとします。

②指定管理に係る収入及び経費は、法人等自体の金融機関口座と異なる口座で管理することとします。

(5) 備品について

①指定管理者が管理する市の所有する備品（資料2）については、市の関係例規等に基づいて管理、使用を行うものとします。

②指定管理者が備品を購入するときは、事前に市と協議することとします。購入後の備品は、市の所有に属するものとします。

③指定管理者は、備品を管理するための台帳を備えて、その保管にかかる備品を整理し、廃棄処分をする場合は、速やかに市と協議することとします。

(6) 修繕費について

歴史館の大規模な修繕、改造、移設等については原則、市が行います。

指定管理者が管理する備品に係る修繕は、年間10万円を予定金額としてその範囲内で、原則、指定管理者が行うこととします。ただし、事前に市と協議してください。年間の執行額が10万円に満たなかった場合は、修繕内容の報告とともに精

算してください。

ただし、年間10万円を超える場合の修繕について、安全管理上緊急を要するもの等、指定管理者が行った方がより適切な対応が可能となるものについては、協議のうえ、指定管理者が行うことがあります。行った際には、精算を行います。

(7) 光熱水費について

光熱水費については、指定管理料に含みません。支払いは文化会館指定管理者が行います。

(8) 通信費について

資料4に示す他、インターネットの接続費用及びその使用料金は、指定管理者の支出となります。

(9) 資料修復費について

歴史館所蔵資料に係る修復は、年間10万円を予定金額としてその範囲内で、原則、指定管理者が行うこととします。ただし、事前に市と協議してください。年間の執行額が10万円に満たなかった場合は、修復内容の報告とともに精算してください。

ただし、年間10万円を超える場合の修復について、安全管理上緊急を要するもの等、指定管理者が行った方がより適切な対応が可能となるものについては、協議のうえ、指定管理者が行うことがあります。行った際には、精算を行います。

(10) 臨時休館等に伴う経費の削減について

何らかの事由により、市の要請により臨時休館等を一定期間実施した場合、職員の休業補償等について公的補助を活用し、人件費等の削減に努めること。また、削減した経費については、市と協議の上、年度末に精算等を行うことで適切に市に還付を行うこととします。

(11) 日本遺産ガイドランスセンター及び展示にかかる図録・リーフレット作成・消耗品の経費については、市と協議の上、年度末に精算等を行うことで適切に市に還付することとします。

6 喫煙対策

館内はすべて、禁煙とします。

7 指定管理業務の指定管理者以外への委託

あらかじめ市が認めた場合は、指定管理者は指定管理業務の一部を指定管理者以外のものに委託し又は請け負わせることができることとし、委託先は市と協議し決定することとします。なお、委託の内容に変更を生じる場合は、事前に市と協議することとします。

8 事業計画等の作成

指定管理者は毎年度、次年度の事業計画書及び収支予算書を作成し、市の定める期日までに作成し、提出することとします。詳細は市と協議のうえ、報告することとします。

9 事業報告書等の作成

- (1) 毎年度終了後、30日以内に所定の様式により事業報告書を提出することとします。
- (2) 各月の施設利用状況等については、毎月市の定める期日までに報告することとします。
- (3) 記載する主な内容は以下のとおりとし、詳細は市と協議のうえ、報告することとします。

- ①事業報告書（自己評価を含む。）
- ②利用実績（利用人数・利用率、利用動向等）
- ③収支決算

10 法令等の遵守

指定管理者は、施設の設置目的に沿って、次に掲げる法令等を遵守し、指定管理業務を行わなければなりません。なお、指定期間中に法令等の改正があった場合には、改正された内容に基づくものとします。

- ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- イ 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- ウ 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- エ 泉佐野市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成16年条例第26号）
- オ 泉佐野市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成16年規則第22号）
- カ 泉佐野市立歴史館いずみさの条例（平成8年条例第8号）
- キ 泉佐野市立歴史館いずみさの条例施行規則（平成8年規則第2号）
- ク 泉佐野市文化財保護条例（平成2年条例第6号）
- ケ 泉佐野市文化財保護条例施行規則（平成2年規則第1号）
- コ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- サ 泉佐野市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年条例第29号）
- シ 泉佐野市個人情報の保護に関する法律施行細則（令和5年規則第2号）
- ス 泉佐野市情報公開条例（平成11年条例第27号）
- セ 泉佐野市情報公開条例施行規則（平成12年規則第1号）
- ソ 泉佐野市暴力団排除条例（平成24年条例第28号）
- タ 泉佐野市暴力団排除条例施行規則（平成24年規則第17号）
- チ 博物館法（昭和26年法律第285号）
- ツ その他関係法令
- テ 公正採用への対応

大阪府公正採用選考人権啓発推進員設置要綱または大阪労働局公正採用選考人権啓発推進員設置要綱に基づき、一定規模の事業所においては「公正採用選考人権啓発推進員」を設置することとします。

1 1 文書等の管理保存

指定管理者は、指定管理業務を遂行するにあたり、作成または収受した書類等を、その他の業務の種類とは別に管理し、保存しなければなりません。

1 2 次期指定管理者への事務引継ぎ

指定管理者は、その指定期間が満了したとき、又は指定期間満了前に指定を取り消されたときに、もしくは期間を定めて管理の業務の全部または一部の停止を命じられたことにより、次期指定管理者へ業務を引継ぐ際は、次期指定管理者が支障なく歴史館施設の業務を遂行できるよう、業務引継ぎ書を作成のうえ、引継ぎを行うこととします。

新旧指定管理者は、業務引継ぎが完了したことを示す書面を取り交わし、市に対して別途指示する業務引継ぎの完了に関する書類を提出することとします。

指定管理者は、次期指定管理者へ業務を引継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供することとします。

1 3 原状回復

指定管理者は、その指定期間が満了したとき、又は指定期間満了前に指定を取り消されたときには、市の指示に基づき、歴史館の施設の現状を復して引き渡すこととします。

1 4 その他

- (1) 泉佐野市立歴史館いずみさの指定管理者募集要項にある泉佐野市有料広告提案事業による愛称名（ネーミングライツ）の使用範囲は、次のとおりとします。また、愛称名看板の維持については、ネーミングライツの各パートナー企業が行います。

①機関紙をはじめとしたチラシ等の印刷物

②歴史館利用者等からの電話等応対時

- (2) この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の指定管理業務及び内容について定めのない事項または疑義が生じた場合については、市と協議し、決定することとします。

第7章 モニタリング等

市は、指定管理業務の遂行状況を確認するため、必要に応じ、モニタリングを実施します。業務報告書、届出書等の検査により、状況を確認の結果、指定管理者が指定管理業務の基準を満たしていないことが明らかとなるときは、市は、指定管理者に対して業務の改善勧告を行うことがあります。

1 立入検査について

市は、必要に応じて施設管理、備品、各種帳簿等の現地調査を行います。また、指定管理者は、市が現地調査を求めた場合は、これに応じることとします。

2 評価シートの作成

指定管理者は、利用者満足度調査（アンケート調査）等を通じて利用者の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努め、自己評価を行い、評価シートを作成することとします。

3 評価シートの提出内容

評価シートは、毎年度終了後速やかに提出するものとします。提出する資料は以下のとおりとします。

- ①評価シート
- ②利用者満足度調査（アンケート調査）
- ③その他市が指示する書類

4 監査の実施

市または市の監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う指定管理業務について監査を受けることとします。

第8章 事故・災害時の対応

事故・災害等による施設の損傷及び被災者が発生した場合は、被害が最小限となるように迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに市へ報告することとします。また、指定管理者は、その指定管理業務の実施にあたり、自らのリスクに対して適切な範囲で保険等に加入することとします。

なお、施設に対する建物総合損害共済及び市民総合賠償保険は市が加入しており、詳細については協定で定めることとします。

第9章 指定取消等

1 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、事業の継続が困難になった場合は、市は、指定を取り消すことができるものとします。この場合、市に生じた損害は指定管理者が市に賠償するものとします。

2 不可抗力等による場合

不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、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。市と指定管理者との間で協議を行い、その結果、事業の継続が困難と判断した場合は、市はその指定を取り消すことができるものとします。

3 指定管理中に施設が廃止された場合

指定管理中に施設が廃止された場合、市はその指定を取り消すことができるものと

します。

第10章 協定に関する事項

市と指定管理者は、指定管理業務を実施する上で必要となる事項について協議を行い、これに基づき協定を締結するものとします。

第11章 行政財産の目的外使用について

1 従事者の駐車場料金について

指定管理者及び指定管理者が委託した業者が、通勤目的として駐車場を使用する場合は、市の定める額を市に支払うものとします。

2 泉佐野市教育委員会への読み替えについて

歴史館の管理運営に関し、地方教育行政の組織及び運営に関する法律の規定により、泉佐野市教育委員会の権限に属する事項については、本仕様書中の市は、泉佐野市教育委員会と読み替えることとします。