

山梨近代人物館管理運営業務委託仕様書

山梨近代人物館(以下「人物館」という。)の管理運営業務委託(以下「業務」という。)の仕様は、以下のとおりとする。

第1 管理運営の基本的事項

(1) 基本方針

人物館の管理運営については、次の設置目的に沿って行うものとする。

県の指定有形文化財である県庁舎別館の文化的価値を活かし、県政の歴史とともに、本県の発展を支えてきた先人の功績を情報発信する展示を行う。

また、人物館の展示をとおり、県内各地の博物館や周辺施設などの周遊性を確保する。

さらに、多くの人々が訪れる開放施設として、甲府市の中心市街地の活性化やにぎわいの創出に配慮する。

(2) 休館日

- ① 月の第2火曜日、第4火曜日及び年末年始(12月29日～1月3日)
- ② 展示替えに要する期間(年2回)
- ③ 人物館館長(以下「館長」という。)が、特に必要と認める場合

(3) 開館時間

- ① 午前9時から午後5時まで
- ② 館長が特に必要と認める場合は、開館時間を変更することができる。

(4) 入館料

無料

(5) 運営体制

- ① 人物館の運営体制は、館長、管理運営スタッフ、館内スタッフで組織する。
- ② 館長は、県教育委員会職員をもって充て、人物館を統括する。
- ③ 受託者は、専任の常勤職員1名以上の管理運営スタッフを置く。
- ④ 管理運営スタッフは、業務の全体を総合的に把握し、館内スタッフの指導を行うものとする。
- ⑤ 受託者は、開館時間中、入館者に対する展示案内等を行う常時2名以上の館内スタッフを配置する。なお、勤務体制上やむを得ない場合は、管理運営スタッフが館内スタッフを兼ねることも可能とする。
- ⑥ 館内スタッフは、開館時間中は、制服を着用する。

(6) 利用の制限

入館者が次の各号に該当すると認められるときは、入館を許可しないか、退館させることができる。

- ① 他人に危害を加え、又は迷惑を及ぼすおそれがあるとき。
- ② 施設、設備器具又は展示物等を損傷するおそれがあるとき。
- ③ その他、館長が人物館の管理上支障があると認めるとき。

(7) 関係法令等の遵守

人物館の業務にあたっては、関係法令等を遵守する。

第2 業務の範囲

業務の範囲は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 施設運営に関する業務
- (2) 教育普及事業に関する業務
- (3) 広報事業に関する業務
- (4) 施設・設備の維持管理業務
- (5) 安全対策に関する業務

第3 業務の内容等

- (1) 施設運営に関する業務

「第1 管理運営の基本的事項」に基づき施設運営を行う。

① 利用者対応

- (ア) 入館者の受付・案内・解説

入館者に対し、施設案内、展示内容の説明、機器操作等の指導、必要に応じ、レファレンスを行う。

- (イ) 入館者数等の把握

入館者の人数等を把握し、日報に記録する。原則として、個人は、「利用者名簿」、団体は、「団体利用申込書」に必要事項を記載するものとする。

- (ウ) レファレンス内容等の記録

レファレンス等を行った場合は、その内容を記録する。

- (エ) 展示物等の監視

人物館の施設、設備機器等の適正な利用を促し、展示物等の破損等を防止するため、常時監視を行う。

- (オ) 各種配付物(人物館のリーフレットなど)の配付

- (カ) アンケートの作成・印刷・配付、また、その回収と集計

入館者を対象にアンケート調査を実施するとともに、効果的、効率的な管理及びサービス向上に生かすため、定期的に調査結果の分析を行うこととし、結果をまとめ報告するものとする。

- (キ) 県内文化施設等の情報提供

パンフレット等を用い、県内文化施設等の紹介を行うなど入館者への情報提供を行う。

- (ク) 苦情等への対応

入館者等から苦情があった場合は、懇切丁寧な対応を行い、改善策を講じるとともに記録に残す。

② 展示物の管理

- (ア) 日常的な展示物の管理

展示物は毎日点検を行い、常に良好な状態に保つ。

- (イ) 県教育委員会との調整・内容確認

展示テーマ、展示物等の更新については、県教育委員会の指導、確認を受ける。

(ウ) 展示の入れ替え作業

展示の入れ替え作業は年2回程度とし、県教育委員会の指導を受け、実施する。

(2) 教育普及事業

教育普及事業として、月1回程度、人物館において紹介する人物や県内文化財、その他歴史文化等を題材としたイベント等の企画運営を行う。

- ① イベント等の開催にあたっては、県教育委員会の意見を参考とする。
- ② イベント等は、原則として、人物館内で開催する。ただし、館長が特に必要と認めた場合は、この限りでない。
- ③ イベント等の内容は、人物館の設置目的に沿ったものとし、物品等の販売を目的とした内容としない。

(3) 広報事業

県民や県を訪れる観光客等が、山梨ゆかりの近代人物等に興味関心を持ち、人物館の利用促進が図られるよう、人物館にかかる情報を各種広報媒体や学校等に提供するとともに、開館5周年記念として情報発信等を行う。

- ① 年間行事予定表、イベントチラシ、ポスター等を作成し配布する。
- ② ポスター等は、駅等に掲示するなど、多くの県民の目に触れるよう工夫する。
- ③ 児童・生徒が郷土の歴史等を学ぶ場として活用できるよう学校関係者に積極的に情報提供する。
- ④ 県教育委員会が管理する人物館ホームページの更新にかかる情報を提供する。
- ⑤ ソーシャルメディア等を活用した情報発信を行う。
- ⑥ 県等が運営する、やまなしまナビネット、やまなし子育てネット、富士の国やまなし観光ネットなどを利用し、積極的な広報活動を行う。
- ⑦ その他、人物館の利用促進を図るため、必要な広報を行う。

(4) 施設・設備の維持管理業務

県教育委員会が供与する施設、設備等について、良好な維持管理を行う。

- ① 人物館出入口の施錠、解錠
- ② 開館時における展示機器・照明類の作動
- ③ 閉館時における展示機器・照明類の消灯
- ④ 展示物等の破損等の確認・報告・業者への対応、簡易な破損物の補修
- ⑤ 施設・設備・展示物の点検・巡視については常時行い、不良箇所の早期発見に努め、不具合が発生した場合は、迅速かつ適切な措置を講ずる。
- ⑥ 館内は、常に美しく衛生的に保ち、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、日常清掃を徹底し清潔を保つとともに、目視によるカーテンの点検を実施し、異常を発見した場合は、速やかに館長に報告すること。
また、絨毯のクリーニングを年1回以上専門の業者により行うこと。ただし、床については、財産管理課が委託する県庁舎清掃委託契約の範囲内で清掃を行う。
- ⑦ 展示物(グラフィック・モニターなど)の清掃。
- ⑧ 館内照明、プロジェクター等の定期メンテナンス(ランプ交換、調整等)を行う。
- ⑨ 施設の維持管理にあたっては、電気等の効率的な利用やリサイクルの推進等、環境への配慮を行うこととする。

(5) 安全対策に関する業務

- ① 災害や事故等の緊急事態が発生した場合は、関係機関への連絡など迅速かつ適切な措置を講ずるとともに、速やかに館長に報告する。
- ② 火災、盗難及び不良行為等を防止するため、定期的に巡視を行い、不審者等がいる場合は、館長に速やかに報告し、指示を仰ぐ。
- ③ 救急用品等を備え、日常的な管理を行う。
- ④ 県が実施する避難訓練等に参加する。

(6) その他

- ① 管理運営に当たっては、県教育委員会及び受託者で構成する人物館運営会議を年2回程度開催し、業務運営に係る連絡調整を図る。なお、必要に応じて県庁舎別館を管理する県財産管理課を加えることとする。
- ② 人物館内の正庁の管理は、県財産管理課で行うが、受託者が教育普及事業等で使用する場合は、優先的に使用できることとする。その際は、あらかじめ財産管理課に使用計画を提出するものとする。
- ③ 業務実施に必要なパソコン、プリンター、コピー、FAX、館内スタッフの制服等は、委託契約締結後受託者が調達する。
- ④ 電話回線は、事務室に県庁内線1回線、外線1回線を設置済。
- ⑤ 事務室で使用する事務用机、事務用椅子、会議用テーブル、ロッカー、ラック等は、県が準備する。
- ⑥ 人物館の電気料は、県が負担する。
- ⑦ (1)から(5)のほか、管理運営上必要と認められる業務については、館長と協議のうえ実施するものとする。

第4 定期報告等

次に掲げる書類を指定日までに提出すること。報告書に記載する項目の詳細は別途指示する。

- ① 月別入館者等状況(翌月10日)
- ② 学校等利用状況(翌月10日)
- ③ 教育普及事業実施計画書(年間計画は別途指示する日、他は随時)
- ④ 教育普及事業実施報告書(随時)
- ⑤ 施設設備等修繕報告書(翌月10日)
- ⑥ 年間広報事業実施計画書(別途指示する日)
- ⑦ 月別広報事業実施状況報告書(翌月10日)
- ⑧ 苦情等対応状況(翌月10日)
- ⑨ アンケート調査結果(概ね半期ごと)
- ⑩ 月別勤務予定表(前月末日)

第5 委託業務の引継

委託期間の満了または解除により契約が終了した場合には、県教育委員会が継続して本業務を遂行できるよう必要な措置を講ずるか、又は第三者に移行する業務を支援すること。これに必要な措置又は支援の具体的な内容は、館長と協議のうえ定める。

第6 その他

受託者は本仕様書以外の業務を実施しようとするときは、あらかじめ館長に協議し、承認を得ること。