

資料 1

愛媛県歴史文化博物館

指定管理者業務仕様書

## 目 次

第 1	博物館の管理運営に関する基本的事項 .....	1
1	管理運営に関する基本理念	
2	関係規定の遵守	
3	管理運営を行うに当たっての留意事項	
第 2	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 3	指定管理者が業務を行う区域 .....	3
第 4	指定管理者が行う業務の範囲 .....	3
1	教育委員会と指定管理者の役割分担	
2	指定管理者が行う業務の範囲	
第 5	博物館の事業の実施に関する業務の基準 .....	4
1	来館者サービス業務	
2	学芸補助業務	
3	生涯学習業務	
4	その他の業務	
5	事業実施に関する留意事項	
第 6	博物館の利用に関する業務の基準 .....	9
1	利用の許可に関する業務	
2	利用料金の収受に関する業務	
3	利用促進に関する業務	
第 7	博物館の維持管理に関する業務 .....	12
1	施設保守管理業務	
2	保守点検業務	
3	建築物環境衛生管理業務	
4	備品管理業務	
5	植栽管理業務	
6	清掃業務	
7	保安警備業務	
8	その他の業務	
9	修繕の費用負担	
10	維持管理計画の作成	

11	その他教育委員会が許可した目的外使用部分の管理	
<b>第8</b>	<b>博物館の管理運営に必要な業務の基準</b> .....	<b>14</b>
1	組織体制及び人員配置等	
2	個人情報の保護	
3	情報の公開	
4	事業計画書の作成等	
5	事業報告等	
6	事業評価業務	
7	教育委員会との連絡調整	
8	名誉館長に関する業務	
9	関連団体等との連絡調整	
<b>第9</b>	<b>その他の業務の基準</b> .....	<b>16</b>
1	飲食物提供・物品販売事業等の実施	
2	広告事業の実施	
3	監査	
4	指定管理業務期間の前に行う業務	
5	指定期間終了後の引継ぎ業務	
6	リスク分担及び保険への加入	
7	リース契約の引継ぎ	
8	その他	
<b>第10</b>	<b>モニタリング</b> .....	<b>19</b>
1	モニタリングの方法	
2	業務不履行時の処理	
<b>別記1</b>	<b>博物館の施設等の管理指針</b> .....	<b>20</b>
<b>別記2</b>	<b>教育委員会と指定管理者の役割分担</b> .....	<b>21</b>
<b>別記3</b>	<b>博物館の事業の実施に関する業務基準表</b> .....	<b>22</b>
<b>別記4</b>	<b>博物館の維持管理に関する業務基準表</b> .....	<b>25</b>
<b>別記5</b>	<b>個人情報取扱特記事項</b> .....	<b>37</b>

(別添図面) 指定管理者が業務を行う区域

# 愛媛県歴史文化博物館の指定管理者業務仕様書

本書は、「愛媛県歴史文化博物館指定管理者募集要項」と一体のものであり、愛媛県歴史文化博物館（以下「博物館」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うに当たり愛媛県教育委員会（以下「教育委員会」という。）が指定管理者に要求する管理運営の業務内容及びその基準等を示すものである。

## 第1 博物館の管理運営に関する基本的事項

### 1 管理運営に係る基本理念

指定管理者制度は、従来の公の施設の管理委託制度とは異なり、指定管理者が施設の管理権限と責任を有し、施設の管理を代行する制度である。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つつ、住民サービスの向上を図っていく必要があるが、特に、博物館の指定管理者は、次の各項目に留意して管理運営を実施しなければならない。

また、教育委員会は、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うものとする。

- (1) 博物館の設置目的に則した管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設であることを常に念頭に置いて、利用者への奉仕及び公平なサービスの提供に努め、特定の団体等に有利又は不利になる運営をしないこと。
- (3) 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、効率的かつ効果的な管理運営を行い、適正な収入の確保と経費の縮減に努めること。
- (4) 博物館が最大限有効活用されるよう利用促進に努めるとともに、利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (5) 利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
- (6) 教育委員会と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、教育委員会の施策に対し積極的に協力するよう努めること。

### 2 関係規定の遵守

指定管理者は、博物館の管理運営を行う上で、次に掲げるものをはじめ、関係する規程を遵守しなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 博物館法（昭和26年法律第285号）
- (3) 愛媛県県立博物館設置条例（昭和45年愛媛県条例第7号）
- (4) 愛媛県歴史文化博物館管理条例（平成20年愛媛県条例第27号。以下「管理条例」という。）
- (5) 愛媛県個人情報保護条例（平成13年愛媛県条例第41号）
- (6) 愛媛県情報公開条例（平成10年愛媛県条例第27号）
- (7) 愛媛県行政手続条例（平成7年愛媛県条例第48号）

### 3 管理運営を行うに当たっての留意事項

指定管理者は、管理運営を行うに当たり、特に次の点に留意しなければならない。

#### (1) 事故の予防及び緊急時の対応

ア 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、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画（安全管理マニュアル等）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。

イ 博物館の利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

ウ 指定管理者は、館内での火災、犯罪、疾病、食中毒等の防止に努めるとともに、発生時には的確に対応すること。

エ 災害等により、教育委員会が、博物館を住民避難場所として使用する必要があると認めるときは、その指示に従うこと。

#### (2) 管理運営規程の作成

指定管理者は、あらかじめ博物館の管理運営に必要な規程を定め、教育委員会に報告すること。

#### (3) 帳簿の記帳

指定管理者は、博物館の管理運営に係る収入及び支出の状況について、適切に帳簿に記帳するとともに、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、次年度の4月1日から起算して、帳簿については10年間、証拠書類については5年間保存すること。

また、これらの関係書類について、教育委員会が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

#### (4) 省エネルギーに努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理を行うこと。

#### (5) 喫煙対策

博物館建物内は、原則として禁煙とすること。喫煙場所を設置する場合は、屋外に限定するなど配慮すること。

#### (6) その他

ア バリアフリー化を心掛け、備品の配置や動線の設定、掲示等に配慮すること。

イ 指定管理者は、業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認定等を受けていること。また、個々の業務について再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先が、それぞれ上記免許、許可、認定等を受けていること。

ウ 博物館の運営に従事する職員は、名札を着用するなど、常に利用者に施設職員と分かるようにすること。

## 第2 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30分まで（展示室への入室は、午後5時まで）。ただし、多目的ホール、控室、研修室、ミーティングルーム、会議室等は、午後10時まで。

## (2) 休館日

ア 毎月の第1月曜日以外の月曜日及び当該第1月曜日の翌日（これらの日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、当該休日の直後の休日でない日）

イ 年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）

## 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、あらかじめ教育委員会の承認を得て、開館時間及び休館日を変更することができる。

また、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、臨時に休館し、又は休館日に博物館を利用させることができる。

## 第3 指定管理者が業務を行う区域

別添図面における博物館の区域とし、管理主体は別記1のとおりとする。

## 第4 指定管理者が行う業務の範囲

### 1 教育委員会と指定管理者の役割分担

教育委員会と指定管理者との役割分担はおおよそ別記2のとおりとする。

#### (1) 学芸業務

博物館資料の収集、保管、展示及び調査研究その他これと関連する事業（以下「学芸業務」という。）は、教育委員会が配置する学芸員等の職員（以下「学芸員等」という。）が行うこととし、学芸業務の一部については、学芸員等との緊密な連携のもと、指定管理者が実施する。

#### (2) その他の業務

指定管理者は、来館者サービス業務、生涯学習業務、施設等の利用許可、利用促進業務、施設の維持管理業務、その他必要な業務を行う。

#### (3) 連絡調整会議

博物館の管理運営については、博物館の館長、学芸員等及び指定管理者が配置する職員で構成する連絡調整会議において協議を行い、両者の緊密な連携のもとで実施する。

### 2 指定管理者が行う業務の範囲

#### (1) 博物館の事業の実施に関する業務

ア 来館者サービス業務

イ 学芸補助業務

ウ 生涯学習業務

エ その他の業務

#### (2) 博物館の利用に関する業務

ア 利用の許可に関する業務

- イ 利用料金の収受に関する業務
- ウ 利用促進に関する業務
- (3) 博物館の維持管理に関する業務
  - ア 施設保守管理業務
  - イ 保守点検業務
  - ウ 建築物環境衛生管理業務
  - エ 備品管理業務
  - オ 植栽管理業務
  - カ 清掃業務
  - キ 保安警備業務
  - ク その他の業務
- (4) 博物館の管理運営に必要な業務
  - ア 事業計画書等の作成
  - イ 事業報告等
  - ウ 事業評価業務
  - エ 教育委員会との連絡調整
  - オ 名誉館長に関する業務
  - カ 関係団体との連絡調整
- (5) その他の業務

## 第5 博物館の事業の実施に関する業務の基準

指定管理者は、博物館の施設等を利用し、次に掲げる事業を実施するものとする。

なお、事業の実施に当たっては、当施設が博物館法に定める博物館であることに留意し、教育委員会と連携しながら博物館が有する機能を充実・発展させるよう努めることとし、施設の有効活用を図ること。

また、多様なニーズに応えるため、来館者層の拡大（大人だけでなく、子どもも楽しめる）、エリアの拡大（館内だけでなく、館外でも実施。周辺だけでなく、遠隔地からの来館）、事業収入の拡充（利用者負担、民間資金の活用）を図ること。

おって、業務の詳細は、別記3に定めるとおりとし、実施に当たっては、教育委員会との緊密な連携のもと実施すること。

### 1 来館者サービス業務

指定管理者は、博物館総合案内において、来館者の問い合わせ等への対応や館内の案内、館内の状況把握に努めるとともに、観覧券の発行及びもぎりを行い、展示室の監視を行うこと。

なお、この場合、来館者に対する親切丁寧な対応に心がけ、常にサービスの向上に努めること。

#### (1) 総合案内

指定管理者は、総合案内において、来館者の問い合わせ等への対応、観覧券の発行、展示室内巡回、館内案内、車椅子・ベビーカー等の貸出し、広報物の配架等を行うこと。

と。

### (2) 特別展示・企画展示等の改札及び監視

指定管理者は、総合案内のほか、企画展示室等の入室を管理する必要がある場合においては、別途改札を設け、観覧券の確認等を行うこと。また、特別展示及び企画展示、企画展示室におけるその他イベントの開催中、必要に応じ展示監視及び展示観覧補助を行うこと。

### (3) 来館者観覧援助

指定管理者は、団体来館者へのガイダンス、音声ガイド等の貸出及び展示・施設案内等、観覧の援助に関する業務を行うこと。

## 2 学芸補助業務

指定管理者は、学芸業務の一翼を担うため、次の事業を実施すること。

なお、この場合、学芸員は学芸業務に関する専門的事項を行うので、指定管理者は、学芸員等と連携・協働しながら、効率的・効果的に事業を実施すること。

### (1) 展示業務

指定管理者は、愛媛の歴史や民俗を総体的に分かりやすく展示するとともに、愛媛の歴史や民俗を代表し、または関連するテーマについて、常設展示だけでは展示できないものや紹介し尽くせないものをより深く掘り下げて展示紹介すること。

#### ア 常設展示 愛媛の歴史文化に関する総合展示

指定管理者は、常設展示の適切な環境管理を行うとともに、博物館資料の保全と展示の活性化を図り、必要に応じて展示装置の追加、照明等器具類の追加更新を行うこと。また、学芸員等と連携して展示解説（パネル、音声等による自動解説等）の追加、修正、更新を行うこと。

展示の活性化のため、特定のテーマ設定によるテーマ展を実施する場合は、学芸員等と企画内容や経費の調整等、緊密な連携を図ること。

#### イ 新常設展示 「密●空と海一内海清美展」

(7) 指定管理者は、展示している資料の監視及び点検、清掃等により保全を図り、適切な状態を保つことにより、入館者が快適に観覧できる環境を維持すること。  
なお、この場合、展示している資料の管理は、指定管理者の業務とする。

(8) 指定管理者は、学芸員等と連携し、展示替え（おおむね3年程度で前半9場面と後半10場面の展示替えを実施予定）を実施すること。なお、この場合、学芸員等と企画内容や経費の調整等、緊密な連携を図ること（作者展示監修費や演出費等の展示設営に係る経費については、県と負担割合を協議）。

(9) 展示替えに当たり、展示中の資料を所蔵者へ返却し、新たに所蔵者から資料を借用する際、学芸員等が、その返却・借用に係る調査及び交渉を行うので、指定管理者は、資料を展示するに当たって必要な旅費の支払い、資料搬送、管理等の業務を行うこと。なお、資料搬送における学芸員等の立会いについて、その経費を負担すること。

(10) 指定管理者は、学芸員等と連携して、展示している資料に関する解説（資料解説ラベル等の対応）を行うこと。

(11) 指定管理者は、学芸員等と連携し、新常設展示に関連するイベントを行うこと。



ウ 特別展示・企画展示

- (7) 指定管理者は、歴史文化に関する特別展示・企画展示を年4回以上（うち、愛媛県の歴史文化に関する特別展示・企画展示を年2回以上）実施すること。なお、この場合、学芸員等と企画内容や経費の調整など、緊密な連携を図ること。
- (イ) 特別展示・企画展示は、学芸員等の調査研究や資料収集の成果に基づく自主企画展示のほか、他機関と連携して行う巡回展、あるいは、新聞社等と共催して行う特別展示・企画展示の開催も可能とする。
- (ロ) 特別展示・企画展示のテーマ及び内容は、連絡調整会議で協議の上決定するが、指定管理者は当該業務に係る企画提案を行うことができる。
- (ハ) 特別展示・企画展示の開催に当たり、展示資料として他の博物館等から資料を借用する場合、学芸員等が、その借用に係る調査及び交渉を行うので、指定管理者は、資料を展示するに当たって必要な旅費の支払い、資料搬送、管理等の業務を行うこと。なお、資料搬送に当たり学芸員等の立会いが必要な場合は、その経費を負担すること。
- (ニ) 指定管理者は、展示している資料の監視及び点検、清掃等を行い、適切な状態を保つことにより、入館者が快適に観覧できる環境を維持すること。なお、この場合、展示している資料の管理は、指定管理者の業務とする。
- (ホ) 指定管理者は、学芸員等と連携して、展示している資料に関する解説（資料解説ラベルなどの対応）を行うこと。
- (ヘ) 指定管理者は、学芸員等と連携し、展示に関するパンフレット、図録、報告書等を作成し、頒布すること。
- (ヘ) 指定管理者は、学芸員等と連携し、特別展示・企画展示に関連するイベントを行うこと。

エ 学芸員等と指定管理者の役割分担

学芸員等	特別展示・企画展示の企画（連絡調整会議で協議の上決定） 特別展示・企画展示実施に係る調査研究（解説・図録等の原稿作成を含む。） 特別展示・企画展示・新常設展示の展示資料借用に係る契約及び搬送立会 特別展示・企画展示・新常設展示実施に係る資料の調整 常設展示・新常設展示の企画 特別展示・企画展示・新常設展示関連事業の企画立案及び講師
指定管理者	特別展示・企画展示の企画【任意】 資料調査・搬送経費、展示経費等の予算見積及び執行 展示室・会場の運営 図録等の作成、ポスター・リーフレット等の作成・頒布 特別展示・企画展示・新常設展示関連事業の実施

(2) 普及啓発業務

指定管理者は、子どもや大人に愛媛の歴史文化を学ぶ機会を提供するため、次の事業を実施すること。

なお、この場合、企画内容については学芸員等と事前に協議する等、教育委員会と連携を図りながら、効率的・効果的に事業を実施すること。また、こども歴史館においては、児童・生徒が五感を使いながら伝統的な歴史文化に触れることのできる体験空間づくりに努めるとともに、博物館友の会の育成・支援やボランティアの

運営に取り組み、県民の積極的な参加に努めること。

- ア こども歴史館の運営
- イ 博物館講座の実施
- ウ 講演会の開催
- エ 歴史文化体験の実施
- オ 学校団体等への学習支援プログラムの実施
- カ 学習ノートの公開
- キ 博物館友の会の育成・支援
- ク ボランティア事業の運営
- ケ 博物館実習生及び職場体験等の受入れ
- コ 学芸員等の行う専門的事項

学芸員等は、普及啓発業務の実施に当たり、以下の例に示す専門的事項を行うので、事前に協議の上、その経費を指定管理者が負担すること。

(例)

- (ア) 博物館講座、講演会、歴史文化体験、博物館友の会事業の企画立案及び講師
- (イ) ボランティアの研修及び指導
- (ウ) 学校団体等への専門的な学習支援プログラムの企画・実施
- (エ) こども歴史館等における歴史体験企画の立案
- (オ) 学習ノートの内容改訂

### (3) 収集資料の輸送

指定管理者は、教育委員会が新たに収集しようとする寄贈・寄託資料等の受入れ及び借用資料の返却に当たり専門業者による輸送を要する際は、その輸送に係る経費を支出すること。

また、公用車で資料を輸送する際は燃料費を支出すること。指定管理者が公用車を備える場合は、学芸員等の使用に供すること。なお、資料整理・調査研究についても同様とする。

### (4) 資料整理・調査研究の補助

指定管理者は、教育委員会が新たに収集しようとする寄贈・寄託資料等の整理にあたり資料整理用品を要する場合は、学芸員等と協議の上、その整備に係る経費を支出すること。

### (5) くん蒸の実施

指定管理者は、博物館収蔵資料の保存及び収蔵庫の環境の保全のため、専門業者に委託し、博物館収蔵資料のくん蒸を実施すること。

なお、この場合、実施時期や方法については、学芸員等と事前に協議する等、教育委員会と連携を図りながら、効果的・効率的に事業を実施すること。

#### ア くん蒸室におけるくん蒸

指定管理者は、学芸員等の指導のもと、くん蒸室で新規収蔵資料のくん蒸を年2回以上実施すること。くん蒸に係る経費は負担すること。くん蒸庫のメンテナンスも行うこと。

#### イ 収蔵庫等のくん蒸と空中浮遊菌調査

- (7) 指定管理者は、学芸員等の指導のもと、以下の収蔵庫について年1回くん蒸を実施すること。

年度	くん蒸を実施する収蔵庫	容積(立方メートル)
26年度	考古収蔵庫	1,350
27年度	民俗収蔵庫	2,025
28年度	歴史収蔵庫1	2,700
29年度	歴史収蔵庫2	2,025
30年度	文書収蔵庫	900

- (イ) 収蔵庫くん蒸の実施に当たり、教育委員会は、地域の歴史資料を保全する観点から、市町等からの依頼を受けた資料を当該収蔵庫に設置することがあるので、指定管理者は、あわせてくん蒸を行うこと。
- (ロ) 各収蔵施設については、くん蒸に加えて空中浮遊菌調査を年2回行うこと。調査の結果、施設の環境を改善する必要がある場合、学芸員等と協議の上、効果的・効率的にくん蒸を実施すること。
- ウ 虫害に対する対応  
教育委員会が実施する虫害モニタリング調査の結果、展示室又は収蔵庫等で虫害発生が確認された場合、指定管理者は、学芸員等の指導のもと、当該箇所において臨時に薬剤の散布を行うこと。
- (6) 汚泥処理  
指定管理者は、教育委員会が実施する資料保存処理業務によって排出される汚泥を適切に廃棄物処理すること。
- (7) 資料収集・整理・保存業務及び調査研究業務に係る成果の公開  
指定管理者は、教育委員会が作成した研究紀要等の刊行物の発送を行うとともに、ホームページ等でその成果を公表すること。
- (8) その他展示等に係る経費  
指定管理者は、展示等に係る経費（学芸員等の使用するパソコン・プリンタ・周辺機器及び学芸員等が業務で使用するパソコンのアプリケーションやフォント等のライセンスの更新費用等含む）を支出すること。

### 3 生涯学習業務

#### (1) 図書室の運営

指定管理者は、図書室の図書（約9,200冊）について、紛失等のないように適正に管理を行い、寄贈図書を受け入れるとともに、年1回は蔵書点検を行うこと。また、入館者にこれらを閲覧させることにより県民の学習活動の促進を図ること。

#### (2) 生涯学習講座の開設

指定管理者は、生涯学習の促進及び援助のため、県生涯学習センターと協議の上、同センターが生涯学習事業を博物館で行う場合、その実施を支援するものとする。

なお、この場合、施設等の利用料は免除することを予定している。

#### (3) NPO等との協働事業

NPO等との協働を促進するため、指定管理者は、NPO等から講座・講演会等、指定管理者との共催事業の実施に係る申出があったときは、事業の実施について配慮するこ

と。

#### 4 その他の業務

指定管理者は、上記に掲げる事業のほか、博物館の運営に必要な業務を行うとともに、貸館利用を妨げない範囲で、施設の有効利用や利用の促進のために必要と認める事業を自ら企画し、積極的に実施するものとする。

自主事業の実施に当たっては、教育委員会の実施する博物館の諸活動との事前調整が必要なため、教育委員会と協議し決定する。

なお、この場合、指定管理者は、自主事業の収入を自己の収入にすることができる。

#### 5 事業実施に関する留意事項

- (1) 指定管理者が博物館の目的を達成するために必要な事業を行うために利用する場合は、施設等の利用料金を減免することができる。
- (2) 事業実施に当たっては、指定管理者は、事業参加者から指定管理者の定める料金を自己の収入として徴収することができるほか、愛媛県以外からの各種助成金、協賛金等を活用することができる。
- (3) 指定管理者は、事業の実施状況を記録した業務日誌を作成するとともに、一定期間保管し、教育委員会の求めがあったときには閲覧に供すること。

## 第6 博物館の利用に関する業務の基準

### 1 利用の許可に関する業務

#### (1) 利用の許可

ア 博物館の展示室を観覧し、又は次表に掲げる施設等を利用する場合は、指定管理者の許可が必要となる。このため、指定管理者は、許可を必要とする施設等及び許可の手続について、あらかじめ定めること。(管理条例第8条)

施設	多目的ホール、控室、研修室、パソコン演習室、ミーティングルーム、会議室、企画展示室
その他	指定管理者が定める附属設備及び備品

#### (2) 利用の制限に関する事項

ア 博物館を利用する者は、管理条例第6条第1項各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、施設の利用許可を受けた利用者の当該許可に係る行為については適用しない。

イ 管理条例第7条各号のいずれかに該当すると認めるとき、又は管理運営上やむを得ない理由があるときは、指定管理者は、博物館への入館を禁じ、その利用を制限し、又は退館を命じることができる。

ウ 指定管理者は、利用の制限に関する基準をあらかじめ定めること。また、制限に当たっては、指定管理者は不当な取扱いをしてはならない。

#### (3) 利用の許可の制限に関する事項

ア 指定管理者は、管理運営上又は公益上必要があると認めるときは、利用の許可に条件を付することができる。(管理条例第8条第2項)

- イ 管理条例第9条各号のいずれかに該当すると認めるとき、又は管理運営上やむを得ない理由があるときは、指定管理者は、利用の許可をしないものとする。
- ウ 管理条例第10条各号のいずれかに該当すると認めるとき、又は管理運営上やむを得ない理由があるときは、指定管理者は、利用の許可を取り消し、又は利用を制限し、若しくは停止することができる。
- エ 指定管理者は、利用の許可の制限に関する基準をあらかじめ定めること。また、許可の制限に当たっては、指定管理者は不当な取扱いをしてはならない。

#### (4) 利用料金の設定

- ア 指定管理者は、常設展示の観覧及び上記(1)の表に掲げる施設の利用については条例で定める額（消費税及び地方消費税相当額を含む。）の範囲内で、企画展示の観覧及び指定管理者が定める附属設備及び備品の利用については他の類似施設との均衡を失しない範囲内で、あらかじめ教育委員会の承認を得て、利用料金を設定すること。（管理条例第12条第1項及び第2項）

なお、指定管理者が利用料金を設定するに当たっては、施設の有効活用の観点及び収支状況等を踏まえ、適切なものとする。

また、利用料金について、教育委員会の承認を受けたときは、速やかに公表するとともに、変更する場合は、施設の仮予約をし、又は利用許可を受けた利用者に対する説明や、新料金の施行に当たって一定の周知期間を設けるなど適切な対応を行うこと。

- イ 指定管理者は、管理条例第13条第1項各号に掲げる者に対しては、展示室観覧料を免除しなければならない。
- ウ 指定管理者は、管理条例第13条の規定に基づき利用料金を減免しようとする場合は、減免の基準や手続について、あらかじめ定めること。減免に当たっては、指定管理者は不当な取扱いをしてはならない。
- エ 管理条例第13条第3項第1号における「県又は指定管理者が博物館の目的を達成するために利用するとき」としては県主催の生涯学習事業又は博物館事業、県が共催を認めた生涯学習事業又は博物館事業、生涯学習センター又は愛媛県総合科学博物館が実施する生涯学習事業又は博物館事業を、同項第2号の「教育委員会が特に必要があると認めて指示するとき」としては、「ボランティア活動を促進するための教育委員会所管の教育機関の使用料等減免規則」（平成15年愛媛県教育委員会規則第9号）に基づき減免すること。

なお、同項第3号の「指定管理者が博物館の施設等を利用する者の間の均衡を失しない範囲内において適当と認めるとき」の具体的内容については、教育委員会と指定管理者が協議の上、両者で締結する協定書に定める。

## 2 利用料金の収受に関する業務

### (1) 利用料金の収受

- ア 指定管理者は、博物館の利用に係る利用料金を自己の収入として収受する。また、利用料金は、前納を原則とするが、指定管理者が必要と認めるときは、後納させ、又は分納させることができる。なお、利用料金の収受方法等について、指定管理者は、あらかじめ定めること。（管理条例第11条）

イ 收受した利用料金は還付しないものとするが、管理条例第14条各号のいずれかに該当するときは還付する。指定管理者は、還付する場合の基準をあらかじめ定めること。また、還付に当たっては、指定管理者は不当な取扱いをしてはならない。

## (2) 利用の受付、許可

ア 施設等の利用の申込受付は、原則として先着順とし、利用の許可に当たっては、公平な利用を確保すること。

イ 利用の申請書等の書類が必要な場合は、指定管理者において作成すること。

ウ イベントの実施のための施設の利用の許可に当たっては、利用目的等利用上問題がないことを確認した上で許可すること。

エ イベントの準備及び撤去の作業時並びに開催時の音響、騒音等で周辺住民へ悪影響を及ぼさないよう指導すること。

オ 指定管理者が博物館の利用者に対して行う許可等の処分には、愛媛県行政手続条例が適用される。

## (3) 利用の案内

ア 指定管理者は、館内において利用者が円滑に利用ができるよう利用案内に配慮し、展示室開館時間中、総合案内に常時1名以上の人員を配置すること。

イ 電話での問い合わせや施設見学等については、適切な対応を行うこと。

ウ 施設等の利用等について、利用者、住民等から苦情があった場合は、適切な対応をすること。また、その内容を教育委員会へ報告すること。

## (4) 利用方法と注意事項の説明

施設、附属設備、備品等を利用者が安全かつ円滑に利用できるよう、利用方法及び注意事項について十分な指導、説明及び助言を行うこと。

## 3 利用促進に関する業務

指定管理者は、博物館の効用を最大限発揮するため、利用促進に努めることとし、次の事項を実施すること。

### (1) 宣伝広報

指定管理者は、教育委員会と協議しながら、博物館及び博物館で実施されるイベントのPRのために、以下の例を参考に、必要な媒体の作成、配布等を行うこと。

なお、この場合、指定管理者は、教育委員会が作成する研究紀要及び資料目録等の刊行物を配布すること。

(例)

ア 博物館ホームページの作成・更新

イ 施設案内パンフレットの作成・配布

ウ イベント情報誌等の作成・配布

エ 報道機関等への情報提供

オ 博物館の事業報告、事業概要、施設の業務等を紹介する資料の作成・配布又はホームページでの公開

### (2) 誘致活動

指定管理者は、学校、企業、関連団体等への誘致活動の実施など博物館の利用促進を図ること。

## 第7 博物館の維持管理に関する業務

指定管理者は、博物館の施設等の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に円滑に行われるように、施設等の日常点検、保守及び法定の環境測定等の保守管理業務を行うこと。なお、業務の詳細は、別記4に定めるとおりとする。

### 1 施設保守管理業務

指定管理者は、博物館を適切に運営するために、日常的に施設の点検を行い、現在の状態を維持し、かつ、美観を維持すること。また、指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努めるとともに、建築物等の不具合を発見した際には、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。

### 2 保守点検業務

指定管理者は、附属設備等の安全の確保及び適切な管理運営のために、次に掲げる保守点検等の必要な処置を講ずること。

- (1) 附属設備の法定点検のほか、初期性能及び機能の保持のための外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。
- (2) 故障等が発生した場合や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。
- (3) 展示保守点検、くん蒸保守点検、X線透過撮影装置保守点検については、学芸員等と事前に協議を行い、その指導の下で実施すること。

### 3 建築物環境衛生管理業務

- (1) 指定管理者は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）に基づき、空気環境や水質等に関する検査測定を行い、その結果を教育委員会に報告すること。
- (2) 検査測定結果が、建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行令（昭和45年政令第304号）に定める建築物環境衛生管理基準を満たさない場合は、指定管理者は、教育委員会と協議し、その改善に努めること。

### 4 備品管理業務

- (1) 指定管理者は、愛媛県が所有する備品について、愛媛県会計規則（昭和45年愛媛県規則第18号）及び関係例規に基づき適切に管理すること。  
なお、この場合、博物館資料及び研究図書については教育委員会が管理する。
- (2) 指定管理者は、愛媛県が所有する備品について、利用に支障を来さないよう管理を行うとともに、不具合が生じた場合は、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。
- (3) 指定管理者が指定期間中に購入した備品（愛媛県会計規則第166条に規定する備品であって、指定管理者の故意・過失により破損等した愛媛県所有の備品を弁償するために指定管理者が購入した備品を除く。以下同じ。）の所有権は、指定管理者が有す

るものとするが、事前に教育委員会と指定管理者が協議のうえ、双方が合意したものについては、指定管理者が購入した備品を愛媛県の所有とし、指定管理者が管理する場合があること。

(4) 指定管理者は、備品管理簿を備え、新たに備品を取得した場合には、教育委員会に報告すること。

(5) 博物館の収蔵資料は、教育委員会が配置する学芸員等が管理する。

## 5 植栽管理業務

指定管理者は、博物館の植栽樹木及び芝生等の維持管理に当たっては、美観又は衛生を良好な状態に保つため、施肥や薬剤散布、除草、かん水、刈込み、せん定などの必要な処置を講じること。

## 6 清掃業務

指定管理者は、博物館の施設等について、良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。また、産業廃棄物及び一般廃棄物については適切に収集・運搬及び処分を行うこと。

## 7 保安警備業務

指定管理者は、博物館の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保した保安警備業務を実施するとともに、防火管理者を配置すること。

## 8 その他の業務

指定管理者は、施設の維持管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成するとともに、一定期間保管し、教育委員会の求めがあったときには閲覧に供すること。

## 9 修繕の費用負担等

指定管理者は、施設の修繕必要箇所と要する費用の把握に努め、修繕に係る施設の状況と必要経費、優先度を定期的に教育委員会に報告すること。施設等の本来の効用持続年数を維持するために必要な限度の修繕は、原則として指定管理者が負担して実施すること。それ以外の修繕に要する費用は、報告された施設の状況を基に、教育委員会と指定管理者が協議の上、負担区分を定めるものとする。

## 10 維持管理計画の作成

指定管理者は、年度当初に施設維持管理計画（点検整備、法令に基づく測定・検査、調査等）を作成し、教育委員会に提出すること。

なお、計画に従って実施した点検・評価結果、整備状況、修繕等については記録し、施設維持管理計画に反映させること。

## 11 その他教育委員会が許可した目的外使用部分の管理

教育委員会は、施設の一部について指定管理者以外の者に対して目的外使用許可をすることがあるので、その目的外使用部分についても適正な管理を行うこと。なお、この



場合、当該部分に係る光熱費は、指定管理者が負担するものとする。

なお、公衆電話及び清涼飲料水等の自動販売機の設置並びに飲食物提供・物品販売事業（以下「飲食物提供・物品販売事業等」という。）をしようとする者に対しても教育委員会は同様の許可を与えることがあるが、この場合の光熱水費については、指定管理者が一括して支払った上で、後日、当該料金を当該許可を受けた者へ請求することとし、支払い方法等については双方が協議すること。

## 第8 博物館の管理運営に必要な業務の基準

### 1 組織体制及び人員配置等

#### (1) 配置人員等

ア 管理運営業務を実施するために必要な業務執行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。

イ 専任の総括責任者を1名配置すること。

ウ その他博物館の管理運営に必要な知識及び技能を有する者（学芸員資格を有する者等）を配置すること。

エ 第5の1「来館者サービス業務」に定める業務等を支障なく行える人員（展示案内員等）を確保すること。

オ 指定管理者は、施設の保守管理業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認可を受けている必要がある。個々の業務について再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先がそれぞれ上記の免許、許可、認可等を受けていることが必要である。指定管理者は、自らの職員又は再委託先の職員の中から、施設の管理運営に必要な資格を有するものをあらかじめ指名し、施設に配置する必要がある。ただし、防火管理者は、再委託できない。指定管理者は、あらかじめ当該資格を有するものの氏名及び当該資格を証する書面を教育委員会に届け出ること。

なお、この場合、施設への配置が必要とされる者は、次のとおりである。

(ア) 建築物環境衛生管理技術者（建築物における衛生環境の確保に関する法律第6条）

(イ) 防火管理者（消防法第8条）

(ウ) 危険物取扱者（消防法第13条）

(エ) 電気主任技術者（電気事業法第43条）

カ 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、利用者の要望にこたえられるものにする。

キ 職員の資質の向上を図るため、研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

### 2 個人情報の保護

指定管理者には、博物館の管理運営を行うに当たり、愛媛県個人情報保護条例第14条の規定により、個人情報の適正な取扱いについての義務が課せられる。

なお、個人情報の取扱いの具体的な内容については、別記5のとおり予定しており、教育委員会と指定管理者が締結する協定で定める。

また、同条例に違反した場合には、同条例第49条又は第50条の規定により処罰される場合がある。

### 3 情報の公開

指定管理者には、愛媛県情報公開条例第36条の規定により、指定管理者が保有する博物館の管理に関する情報の公開について必要な措置を講ずる努力義務が課せられる。

### 4 事業計画書の作成等

#### (1) 事業計画書の作成

指定管理者は、教育委員会が指定する期日（例年2月頃）までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、教育委員会へ提出すること。事業計画書の主な内容は、次のとおりである。詳細については、教育委員会と指定管理者が締結する協定で定める。

- ア 管理運営の基本方針
- イ 管理運営の体制
- ウ 管理運営の実施計画
- エ 管理運営の収支計画
- オ その他教育委員会が必要と認める事項

#### (2) 予算資料の作成

指定管理者は、教育委員会が博物館の管理運営に係る予算を措置するために必要とする資料を作成すること。なお、具体的な資料の内容、提出時期（例年10月頃）については、別途指示する。

### 5 事業報告等

#### (1) 年次報告

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、事業報告書を教育委員会に提出すること。事業報告書の主な内容は、次のとおりである。詳細については、教育委員会と指定管理者が締結する協定で定める。

- ア 博物館の管理の業務の実施状況及び利用状況  
組織体制、来館者数、施設等利用状況及び利用者数、事業実施状況及び参加者数、来館者満足度、施設等維持管理状況、課題分析と自己評価
- イ 利用料金等の収入の実績
- ウ 博物館の管理に係る経費の収支状況

#### (2) 月次報告

指定管理者は、毎月月次報告書を作成し、翌月10日までに教育委員会に提出すること。月次報告書の主な内容は、次のとおりである。詳細については、教育委員会と指定管理者が締結する協定で定める。

- ア 来館者数
- イ 施設等利用状況及び利用者数
- ウ 事業実施状況及び参加者数
- エ 利用料金の収入状況

オ 利用者等からの苦情とその対応状況その他必要事項

### (3) 即時報告

指定管理者は、管理運営業務を実施するにあたり、人身事故等重大な事故が発生した場合は、即時報告すること。

## 6 事業評価業務

指定管理者は、利用者アンケート等によりセルフモニタリングを行い、利用者等の意見や要望を把握するとともに、中期運営計画に基づく運営評価を実施し、行政機関、関係団体、学識経験者等を委員とする愛媛県歴史文化博物館協議会に参加し、運営等に関する意見を徴し、管理運営に反映させるよう努めるとともに、来館者の施設、事業内容、サービス等に関する満足度を調査して結果を分析し、施設の運営に活かすこと。また、分析結果は教育委員会に報告すること。

なお、施設の管理運営に関して自己評価を行い、その結果を前記の事業報告書にまとめ、教育委員会に提出すること。

## 7 教育委員会等との連絡調整

指定管理者は、教育委員会との連絡調整を緊密に行うとともに、上記4から6までの書類を作成する場合、連絡調整会議で協議を行うこと。

## 8 名誉館長に関する業務

教育委員会では、博物館の運営に関する指導助言や事業への協力をいただくため、博物館に名誉館長を置いており、指定管理者は、名誉館長の指導助言や名誉館長講演会の開催等の事業への参加協力等を踏まえた博物館の管理運営を行うこと。

## 9 関連団体等との連絡調整

指定管理者は、周辺地域の自治体や住民、各種歴史研究団体のほか、日本博物館協会、全国歴史資料保存利用機関連絡協議会、四国地区博物館協議会、愛媛県博物館協会等の関連団体と連絡調整を図ること。

# 第9 その他の業務の基準

## 1 飲食物提供・物品販売事業等の実施

指定管理者は、指定管理者業務以外に、教育委員会から行政財産の目的外使用許可を受けて、博物館の管理に支障がない場所において公衆電話及び清涼飲料水等の自動販売機を設置することができ、また、利用者に食事、喫茶等の飲食物の提供（喫茶業務）及び物品の販売（売店業務）をすることができる。

なお、指定管理者が、教育委員会から行政財産の目的外使用許可を受けて、飲食物提供・物品販売事業等を行う場合は、次の点に注意が必要である。

- (1) 指定管理者が飲食物提供・物品販売事業等を行う場合は、提供・販売する食事や物品等の内容、方法及び料金等の設定は、指定管理者が行うとともに、事業に要する経費は、すべて指定管理者が負担すること。

- (2) 飲食物提供・物品販売事業等を開始する場合は、開始前にその内容を教育委員会に通知すること。
- (3) 指定管理者が飲食物提供・物品販売事業を行わない場合は、指定管理者以外の事業者が行政財産の目的外使用許可を行うことにより、当該事業を実施することがある。  
この場合、指定管理者は、来館者へのサービス向上のため、当該事業を実施する事業者と実施内容や経費負担について連携・調整を図ること。

## 2 広告事業の実施

指定管理者は、博物館内において、教育委員会の許可を受けて、広告物の表示若しくは配布又は広告物を掲出する物件の設置を行うことができる。この場合、博物館の業務、入館者の利用及び景観に支障のない範囲内で、事業を行う場所を選定するものとする。

なお、広告事業を行う場合には、次の点に注意が必要である。

- (1) 博物館の一体的かつ効率的な管理運営のため、博物館内の広告事業は、指定管理者だけに許可する予定であることから、指定管理者は、広告事業によって利益を得た場合には、博物館の適正な管理運営のために充当すること。
- (2) 広告主の募集、選定、条件及び料金設定等は、指定管理者が行うこと。
- (3) 設置工事を行った場合は、指定管理終了時に、原則として現状に復すること。
- (4) 広告事業に関する経費は、すべて指定管理者が負担すること。

## 3 監査

指定期間中1回、愛媛県監査委員等が教育委員会の事務を監査するに当たり、必要に応じ指定管理者に対し、実地に調査し、又は必要な記録の提出を求める場合がある。

## 4 指定管理業務期間の前に行う業務

- (1) 協定項目についての教育委員会との協議
- (2) 利用料金等の設定
- (3) 配置する職員等の確保、職員研修
- (4) 業務等に関する各種規程の作成、協議
- (5) 保険の加入、業務の実施に必要な許可等

## 5 指定期間終了後の引継ぎ業務

- (1) 指定管理者は、指定期間が満了したとき、又は指定期間満了前に指定の取消しが行われたときは、次期管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。
- (2) 引継ぎに当たっては、引継ぎ内容が不十分であることを原因とした事故等を防止するため、危険注意箇所等について十分に確認を行うとともに、施設の利用予約に関する情報等、施設の管理運営に必要な情報を遅滞なく次期管理者へ提供するなど、引継ぎに遺漏のないよう十分留意すること。
- (3) 指定管理者が変更となる場合の利用料金収入の取扱いに関しては次のとおりとし、次期指定管理者への引継ぎにおいて、施設予約状況や利用料金の徴収の有無の確認等、施設利用者が混乱しないように必要な措置を講ずること。

ア 次期指定管理者の指定期間中に係る施設利用を現指定管理者が許可した場合の利用料金

① 現指定管理者の指定期間中に納付される場合

次期指定管理者に帰属するものであり、納付を受けた現指定管理者が預かり金として保管の上、次期指定管理者の管理が開始された時点で遺漏のないよう引き継ぐこと。

② 次期指定管理者の指定期間中に納付される場合

次期指定管理者に帰属するものであり、利用者に対し、次期指定管理者に納付するよう周知すること。

イ 現指定管理者の指定期間中の施設利用に係る利用料金が現指定管理者の指定期間中に納付されなかった場合の利用料金

現指定管理者の未収金であり、現指定管理者に帰属するものであることから、利用者に対し、現指定管理者に納付するよう周知すること。

## 6 リスクの分担及び保険への加入

博物館の管理運営に関する基本的なリスクの分担に対する考え方は、次のとおりとし、指定管理者は、これらに基づく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。

なお、火災保険については愛媛県が加入する。

項目	内容	愛媛県	指定管理者
物価等の変動	人件費、物品費、光熱水道費等の変動に伴う経費の増		○
需要の変動	利用者の減少、収入減		○
資金調達等	運営上必要な初期投資、資金の確保		○
運営のリスク	事故、災害等による臨時休館等	協議事項	
	施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休館等		○
	改修、修繕、保守点検等による施設等の一部の利用停止		○ (一部協議事項)
施設等の損傷	事故・災害等によるもの	協議事項	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
利用者等への損害賠償	下記以外のもの	協議事項	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○

※ 協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。

## 7 リース契約の引継ぎ

電力の需給契約等については、現在の指定管理者において、下記のとおり複数年契約を締結している。次期指定管理期間の開始以降にまたがった契約期間になっていることから、次期指定管理者は、現在の指定管理者から現在の契約を引き継いで継続すること

を原則とし、契約期間途中において解約し、又は変更する場合は、指定管理者の負担と責任において行うものとする。

区 分	内 容		契約期間
電力需給計画	契約電力量	500 k w	24. 9. 27～29. 9. 30
	契約種別	業務用電力	

## 8 その他

電話、ファックス、プリンタ及びコピー機は、指定管理者が設置（保守点検を含む。）するものを学芸員等も利用し、その経費は指定管理者が負担するものとする。

また、学芸員等の事務に係る光熱水費も指定管理者が負担するものとする。

## 第10 モニタリング

教育委員会は、施設の管理運営業務に関するモニタリングを次のとおり実施する。なお、詳細については、教育委員会と指定管理者で締結する協定で定める。

### 1 モニタリングの方法

#### (1) 定期モニタリング

教育委員会は、指定管理者から提出された月次報告書、年次報告書その他報告等により、指定管理者の業務の実施状況が、教育委員会の要求基準を満たし、適正かつ確実なサービスが提供されているかについて、毎年2回モニタリングを実施する。

#### (2) 現地確認

教育委員会は、必要に応じて、施設の維持管理や経理状況等に関し、指定管理者に報告を求めるほか、年1回以上、現地において施設の管理運営状況を確認するものとする。

#### (3) モニタリング結果の公表

教育委員会は、毎年度終了後、指定管理者からの年次報告書等を踏まえ、利用者数や利用料金収入の実績等について、その確認結果を県ホームページで公表する。

### 2 業務不履行時の処理

#### (1) 改善の指示

管理運営業務が業務要求基準を満たしていない場合、又は利用者が施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合、教育委員会は、指定管理者に対して改善の指示を行うことができる。

#### (2) 業務の停止

教育委員会は、指定管理者が指示に従わないときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の停止を命ずることができる。

## 別記1

## 博物館の施設等の管理指針

区分	階	室名	面積 (㎡)	管理の主体			管理方針
				県	指定管理者	その他	
展示部門	2F	新展示室	200	○展示品	◎		<ul style="list-style-type: none"> <li>・博物館利用者が快適に観覧ができるように配慮する。</li> <li>・展示品の劣化防止に配慮した環境設定を行う。</li> </ul>
		歴史展示室1	426.22	○展示品	◎		
		歴史展示室2	600.82	○展示品	◎		
		歴史展示室3	700.88	○展示品	◎		
		歴史展示室4	690.51	○展示品	◎		
	1F	民俗展示室1	361.81	○展示品	◎		
		民俗展示室2	585.81	○展示品	◎		
		民俗展示室3	297.75	○展示品	◎		
		文書展示室	109.35	○展示品	◎		
		考古展示室	187.5	○展示品	◎		
		企画展示室	445.5	○展示品	◎		
		こども歴史館	226.25		◎		
その他	69.78		◎				
生涯学習部門	2F	多目的ホール	406.51		◎		<ul style="list-style-type: none"> <li>・学習の場として、適切な環境を維持する。</li> <li>(※パソコン演習室は26年度から第2ミーティングルームに変更予定)</li> </ul>
		第1研修室	81.98		◎		
		第2研修室	78		◎		
		第3研修室	58.5		◎		
		パソコン演習室	58.5		◎		
		ミーティングルーム	78		◎		
		図書室	227.85		◎		
		ビデオブース	52.4		◎		
		講師控室	153.14		◎		
映写室等			◎				
研究部門	1F	研究室	198.5	◎	空調・清掃・警備等		<ul style="list-style-type: none"> <li>職員等の執務環境として適正に管理する。</li> <li>・原則として職員以外の入室を制限する。</li> <li>・調査研究、維持管理のため、その他の者の入室が必要な時は、学芸員等が同行する。</li> </ul>
		文書閲覧室	26.5	◎	空調・清掃・警備等		
		スタジオ	62.5	◎	空調・清掃・警備等		
		録音室	12.5	◎	空調・清掃・警備等		
収蔵部門	1F	収蔵庫1・2	1050	◎	空調・警備等		<ul style="list-style-type: none"> <li>・原則として学芸員以外の入室を制限する。調査研究、維持管理等のため、その他の者の入室が必要な時は、学芸員等が同行する。</li> <li>・学芸員等の指導の下、収蔵品の保存に配慮した環境設定を行う。</li> </ul>
		文書収蔵庫	200	◎	空調・警備等		
		考古収蔵庫	300	◎	空調・警備等		
		民俗収蔵庫	450	◎	空調・警備等		
		収蔵管理室	50	◎	空調・警備等		
		くん蒸室	40.5	◎	空調・警備等		
		保存処理室1・2	100	◎	空調・警備等		
		その他	832.43	◎	空調・警備等		
管理ゾーン	中2F	館長室	39.25	◎	空調・清掃・警備等		職員等の執務環境として適正に管理する。
		事務室	235.5		◎		
		会議室	106.13		◎		
		応接室	58.88		◎		
		その他	184.37		◎		
サービス共用	2F	レストラン・ミュージアムショップ	307.07		◎	(◎事業者)	<ul style="list-style-type: none"> <li>来館者が快適にすごせるよう、環境設定、美観の維持に努める。</li> <li>(来館者の利便を図るため、飲食物提供・物品販売事業の実施を認める。)</li> <li>共用部分として、適切に管理を行う。</li> </ul>
		体験学習室	89		◎		
		授乳室	37.5		◎		
		エントランスホール	800.6		◎	(◎事業者)	
		オリエンテーションコア	439.2		◎		
その他	6,318.62		◎				
屋外		駐車場・屋外敷地	54,747		◎	<ul style="list-style-type: none"> <li>・美観の維持に努めるとともに、駐車場では場内での事故等がないよう注意喚起を図る。</li> </ul>	

## 教育委員会と指定管理者との役割分担

業務区分		概要	運営主体		備考
			教育委員会	指定管理者	
博物館経営		博物館の事業運営計画の策定、進行管理	◎	○	・連絡調整会議で協議
事業の実施	学芸業務	資料収集整理保存業務	◎	○ (くん蒸等)	
		調査研究業務	◎	○ (配布)	
		展示業務	常設展示の運営 新常設展示の運営 特別展・企画展示の開催 関連事業等の実施	○※1	◎
	普及啓発業務	こども歴史館の運営		◎	・企画は教育委員会も参画
		博物館講座の開催 講演会の開催 歴史文化体験の実施 各種イベントの実施 博物館友の会の育成・支援 ボランティアの運営	○※1	◎	
		博物館実習等の受入 学習相談・取材対応 学校等との連携 出前講座の実施 他館との共催展の実施	◎	○ (広報等)	
	生涯学習業務	図書室の運営		◎	
		生涯学習の促進及び援助		◎※2	
	来館者サービス業務	総合案内 企画展示改札及び展示監視 その他来館者への援助		◎	
	その他の業務	名誉館長		◎	○
博物館協議会			◎	○	・協議会への出席
施設の円滑な運営のために必要な業務				◎	
自主企画	指定管理者による誘客企画(イベント等)の実施			◎	
施設等の利用	施設等の利用許可	施設等の利用許可 施設の利用料金の收受 貸館業務		◎	・施設利用料金は指定管理者の収入
		特別利用料の徴収(別途委託)		(◎)	・特別利用料は県へ納付
	利用促進業務	広報宣伝 誘致活動	○※1	◎	
施設の維持管理	保守管理業務 備品管理業務 清掃・警備等	保守管理・保守点検業務 備品管理業務 植栽・清掃・警備等業務		◎	・火災保険は県で加入
管理運営	管理運営業務	指定管理者の業務に係る管理運営		◎	
飲食物提供・物品販売事業等	喫茶	来館者への飲食物提供		(◎)	・施設の目的外利用による。指定管理者が事業者になることが可能。
	売店	博物館関連商品その他の販売			

注 「運営主体」の欄中の「◎」は主に業務を行う者、「○」は従に業務を行う者を表す。

※1 教育委員会が配置する学芸員等は、以下に例示する専門的事項を行う(経費は指定管理者負担)。

項目		専門的事項
学芸業務	展示	常設展示の展示換え、展示方法の検討、出展交渉及び借用契約、展示品輸送に係る立会、資料解説、資料列品、広報物の監修、図録の執筆・編集、資料の活用等
	普及啓発	博物館に関する講座等の講師・解説・実習指導等
利用促進業務		上記業務に関する原稿及び図版等の作成並びに広報物の監修

※2 愛媛県生涯学習センター及びNPO等と協議の上実施



# 博物館の事業の実施に関する業務基準表

業務名	事業名	事業項目	業務基準			
			事業内容	実施基準	その他留意事項	
来館者サービス業務	総合案内	来館者の展示室観覧受付及び総合案内業務の実施	来館者の問い合わせ等への対応 観覧券発券に係る業務 入館料の徴収に関する業務 入館者の状況の把握 カウンターへの資料等の常置 館内放送 展示解説音声ガイドの貸し出し 車椅子・乳母車の貸し出し	常時	・閉館時間から展示室閉館時刻まで常時1名以上配置	
	特別展示・企画展示改札・監視	特別展示・企画展示等開催時における改札及び展示監視	特別展示・企画展示等の受付・対応  入館者の状況把握  企画展示室内の監視・観覧体験補助	特別展示・企画展示等開催中	・入室管理が必要な場合、閉館時間から受付終了時刻まで常時1名配置 ・展示品の安全確保を要する場合、閉館時間から展示室閉館時刻まで監視員を常時1名以上配置 ・企画展示室でのその他イベントの受付、展示監視等業務についても、学芸員等の要望がある場合に行うこと。	
	来館者観覧援助	ガイダンス及び観覧援助の実施	団体向けガイダンス 一般向け展示案内対応 その他来館者の施設利用の援助	随時	・来館者及び団体等の要望に応じ随時実施(音声ガイド活用可)	
展示業務	常設展示の運営	常設展示の運営	常設展示の環境管理(電気・模型等)	常時	・教育委員会が配置する学芸員は展示替え等の専門的事項を行うので、協議の上、その経費を負担すること。	
			常設展示の展示換え	随時		
	新常設展示	新常設展示の運営	新常設展示の環境管理 会場運営	常時	・協議の上、教育委員会が配置する学芸員が専門的事項を行うので、その経費を負担すること。 ・展示替え時の作者展示監修費や演出費等の展示設営に係る経費は、県と負担割合を協議すること。	
			新常設展示の展示替え	3年程度に1回		
			関連事業の企画及び実施	随時		
	特別展企画展示の開催	企画展示の実施	企画展示の企画立案	任意	・協議の上、教育委員会が配置する学芸員が専門的事項を行うので、その経費を負担すること。 ・図録は年2回程度作成すること。	
			開催準備に係る経費負担 会場運営 図録又はリーフレット等の作成、頒布	年4回以上		
			関連事業の企画及び実施	企画展示開催中		
	学芸補助業務	こども歴史館の運営	こども歴史館利用機会の提供	こども歴史館運営	常時	・閉館時間から展示室閉館時刻まで、来館者入室時1名以上配置 ・体験物品の修復及び補充
		博物館講座の開催	愛媛の歴史文化の理解に寄与する講座の実施	博物館講座等の開催 受講者募集 受講者管理 資料の印刷及び配布 会場運営(受付等)	年30回程度	・講座は原則無料とする。(資料代、材料実費及び現地学習の際の入館料・交通費等は徴収可) ・講師は教育委員会が配置する学芸員を活用可(要事前協議) ・以下の講座を1講座以上開催すること。 ①愛媛の歴史文化に関する講座 ②歴史体験活動を含む講座 ・実施場所は博物館内に限らないものとし、同一内容の講座であっても、日時や場所を変えて実施することができる。 ・愛媛県生涯学習センターが運営する学び舎えひめ悠々大学との連携を図ること。
講演会の開催		愛媛の歴史文化の理解に寄与する講演会の開催	講演会の開催	年1回程度	・講師は名誉館長等	

業務名	事業名	事業項目	業務基準		
			事業内容	実施基準	その他留意事項
	歴史文化体験	歴史文化に関する体験ワークショップの実施	・綿から糸づくり体験の実施 ・歴史衣装の着付け体験	月1回程度	・指導は教育委員会が配置する学芸員を活用可(要事前協議)
	学習支援プログラム	学校団体等への学習支援プログラムの実施	・昔のくらし探検等	随時	・指導は教育委員会が配置する学芸員を活用可(要事前協議)
	学習ノートの発行	展示見学を支援する学習ノートの発行業務	学習ノートのホームページ上での公開	常時	・内容改訂は教育委員会が配置する学芸員と協議の上実施すること。
	博物館友の会の育成・支援	博物館支援組織である友の会の育成・支援	友の会事務局用務 友の会学習会の実施 友の会クラブ活動 友の会発行刊物物の販売	随時 年3回以上 各クラブ年5回以上 常時	・講師は教育委員会が配置する学芸員等を活用可 ・友の会事業の実施にかかる経費は、友の会費をもって充てること。
学芸補助業務	普及啓発業務	ボランティア事業の運営	ボランティアの募集及び名簿管理 ボランティア事業の実施(展示解説、資料整理、教育普及)	随時	・研修及び講師は教育委員会が配置する学芸員を活用可
	博物館実習等の受入	博物館実習及び職場体験の受入れ	指定管理者の業務に係る博物館実習 指定管理者の業務に係る職場体験の受入	年1回 随時	・指定管理者は、教育委員会が配置する学芸員等と協議しながら、指定管理者の業務に係る実習を実施すること。
	収集資料の輸送	県が実施する資料収集事業の補助	大型寄贈・寄託資料の輸送	随時	・専門業者による輸送を要する場合には限る。 ・公用車の使用
	資料整理・調査研究補助	県が実施する資料整理作業の補助 県が実施する調査研究事業の補助	新規収蔵資料に係る資料整理用具の整備 指定管理者の業務に係る調査研究	随時 任意	・教育委員会が配置する学芸員と協議の上実施すること。 ・公用車の使用 ・教育委員会が配置する学芸員と協議の上実施すること
	くん蒸の実施	博物館資料及び収蔵環境の保全	くん蒸処理	くん蒸室 年2回以上 収蔵庫くん蒸 年1回	・教育委員会が配置する学芸員等の指導のもと実施すること。 ・労働安全衛生法第14条の規定に基づく特定化学物質作業主任者を選任すること。 ・公益財団法人文化財虫害研究所が認定する文化財虫菌害防除作業主任者の交付を受けているものを擁する業者を選定すること。 ・文化財害虫防除用薬剤を使用し実施すること。
	汚泥処理	資料保存業務の補助	資料保存業務に伴う汚泥処理	随時	・適正な廃棄物処理を図ること。
	刊行物の発送	調査研究成果の公開	研究紀要及び資料目録の発送	年1回	・教育委員会が配置する学芸員等と協議の上実施すること。
生涯学習業務	図書室の運営	図書室利用機会の提供	図書室の運営 蔵書の点検	常時 年1回	・開館時間から図書室閉館時刻まで、来館者入室時1名以上配置 ・蔵書の点検
	生涯学習の促進及び援助	県生涯学習センター事業の補完	県生涯学習センター主催事業(コミュニティ・カレッジ)の受入	未定	・県生涯学習センターと協議の上決定すること。 ・県生涯学習センターの施設等の利用料は免除し、広報に協力すること。
		NPO等との協働事業	NPO等と連携した講座等の公募及び実施	随時	・NPO等から共催事業実施の申し出があれば協議の上事業を実施すること。 ・受講料はNPO等が設定し、NPO等の収入とする。

業務名	事業名	事業項目	業務基準		
			事業内容	実施基準	その他留意事項
その他の業務	郵便物等	収受文書・郵便物の仕分け、文書・郵便物の発送	収受文書・郵便物の仕分け(指定管理者分と県分)、文書・郵便物の発送	毎日	・県及び一部市町への発送は県の運送便を利用可能。
	電話、来館者対応業務	電話等の対応	代表電話の対応、内線呼び出し、視察・見学者の案内、問い合わせ対応	毎日	・開館から閉館時刻まで、常時1名以上配置
	苦情対応	施設管理及び指定管理者業務に関する苦情対応	施設管理及び指定管理者の業務に関する苦情対応	毎日	
	名誉館長に関する業務	名誉館長への対応	名誉館長対応への協力	月1回程度	・教育委員会が配置する学芸員等と協議の上実施すること。
	交換図書の整理・配架	全国博物館等との交換図書の整理	全国博物館等との交換図書及び広報物の整理	月1回程度	・教育委員会が配置する学芸員等と協議の上実施すること。
	連絡調整	県教育委員会及び県直営部門との連絡調整	連絡調整会議への出席及び連絡調整	週1回程度	・総括責任者出席のこと
	自主イベント	誘客促進のための自主イベント	自主イベントの企画・実施	随時	・教育委員会が配置する学芸員等と協議の上実施すること。
飲食物提供・物品販売事業等	喫茶業務	来館者への飲食提供	自動販売機又はレストラン等による飲食の提供	任意	・指定管理者は、施設の目的外使用の許可を得て、飲食物提供・物品販売事業等を実施できる。
	売店業務	来館者への物販	博物館関連商品の販売	任意	

## 博物館の維持管理に関する業務基準表

業務名	対象設備・対象業務	規格等	数量	法定	業務基準	
					管理の内容	実施頻度
<b>①保守点検業務</b>						
浄化槽保守点検業務	合併処理浄化槽	接触曝気方式+三次処理1250人槽	1	○	・保守点検	週1回
					・常に安全最良の状態に維持するとともに、不測の事故や故障にも適切な措置を講じる。	随時
					・放流水の水質が適正基準を保つよう必要な薬品を補給。	適宜
					・浄化槽法第11条に基づく定期点検	年1回
					・放流水分析	月1回
受水槽設備保守点検業務	受水槽	受水槽	1	○	・余剰汚泥の処理及び清掃	年4回
					・水道法第34条の2第2項の規定による検査	年1回
空調設備保守点検業務	空調設備	冷温水発生機 灯油焚 210Rton	2		冷暖房シーズン開始時	年2回
					・冷暖房切替	
					・機器関係、燃焼系統点検調整	
					・インターロックテスト調整	
					・安全装置、容量コントロールの点検調整	
		・真空引き真空確認				
		・各部総合点検				
		・総合運転調整及びデータ採取				
		冷房シーズン中	年1回			
		・各部総合点検				
・機器関係・燃焼関係・安全装置・容量・コントロール点検調整						
・冷却水水質検査	年1回					
・冷却水系伝熱管の簡易薬品洗浄	年1回					
・吸収液分析及びインヒビター補充	年1回					
ヒートポンプチラー		1			・空気熱源回収形ヒートポンプ30Rton 冷房・暖房各基点検	年2回
					・電気関係・圧縮機関係・水熱交換機関係・空気換気関係・保安危害予防関係 定期点検	年1回
					・その他各装置関係 定期点検	年1回
空調ポンプ 陸上ポンプ		13			定期点検(緊急時対応含む) グランドパッキン点検・補充交換(緊急時対応含む) カップリングの芯出し調整 吐出圧力・電流・電圧の測定 各設備の目視点検	年2回
蓄熱水槽(36m3)		1			・槽内清掃(冷・温水槽交互作業(2年1巡))	年1回(2年で1巡)
空気調和機		25			定期点検	年2回
					・モーター絶縁抵抗測定、異音・発熱・振動の点検 ・モーターブリーの止めネジの点検	
					・モーター電流電圧の測定、ファン部分の点検 ・断熱材の破損状況点検	年2回
空調設備保守点検業務	空調設備	空気調和機	25		・エリミネーターの洗浄	年1回
					・ドレンパンの洗浄	年1回
					・加湿ノズルY型ストレーナの清掃、加湿器シリンダーの取替え	年2回
					・プレフィルター取替え・処分	年1回
		空調機用化学フィルター・中性能フィルター取替	一式			

業務名	対象設備・対象業務	規格等	数量	法定	業務基準		
					管理の内容	実施頻度	
						・プレフィルター洗浄	
		空冷ヒートポンプエアコン	8			・シーズン点検 ・圧縮機、モーター、電気系統 各部位点検、冷媒漏調査	年2回
		全熱交換機	3			各部位点検 ・モーター、ファン、断熱材、 ケーシング各部位点検、フィル	年2回
		ファンコイルユニット 天井吊り型	5			各部位点検 ・中性能フィルターの必要に応 じた取替え・搬出・処分(切替え 時、シーズン中) ・定期作業 錆落とし及び塗装、機内清掃等	年2回
		空冷ヒートポンプエ アコン	2			プレフィルター洗浄	年1回
		ヒートポンプエ アコン	59			電気系統、駆動系統等各部位 点検、フィルター清掃	年1回
		冷却塔	2			各部位点検、水抜き張り・槽内清 掃	年2回
		空調用ファン	61			各部位点検、動作チェック	年1回
		空調用フィルター	8			点検・清掃	年1回
		VFU301~308	12			搬入、搬出、取替え作業、処分	年1回
		FEX308活性炭 フィルター	144				
		排煙ファン	6			各部位点検、動作チェック	年1回
		自動制御設備	中央監視設備	一式		本体総合点検調整	年2回
			周辺機器	一式		周辺機器	年2回
			熱源ローカル機器 点検調整	一式		各機点検、動作チェック ・熱源制御、冷却水制御、煤煙 濃度計測・感振制御・オイルタンク 廻り制御、空調旗制御、ファンコイ ルユニット別制御、排気ファン制御、 MDファンインターロック制御、CO2制 御、各種計測器	年3回
		配管・付属機器		一式		配管・弁・伸縮手 管路水漏れ・振動点検、スト レーナーつまり清掃	年1回
		オイルタンク	地下オイルタンク	1		・タンク、送油、辺油、各配管の 機密テスト  ・圧力検査、気層部検査・液層 部検査  ・消防署届け出書類作成・提出	年1回
		冷却水及び冷温水 処理				薬剤処理	年1回
消防設備保守 点検業務	消防設備	自動火災報知設備	受信機 P型1級7 OL 表示機	1 2		○ 消防庁告示第14号の基準によ り機能点検(外観点検を含む) を1回、総合点検(機能点検、外 観点検を含む)を1回行うほか、 事故、故障等の緊急対策につ いても措置する。消防署等への 届け出書類を作成のうえ、提出	年2回
			煙感知機	381			
			多信号煙感知機	49			
			光電式分離型感知 器	1			
消防設備保守 点検業務	消防設備	自動火災報知設備	作動式スポット型感 知器	1			
			定温式スポット型感 知器	10			
			発信機 P-1	26			
			電鈴	29			
			表示灯	26			
			電源装置	1			

業務名	対象設備・対象業務	規格等		数量	法定	業務基準	
						管理の内容	実施頻度
		非常用放送設備	増幅器(720KW)	1	○	総合点検	
			専用電源	1			
			非常電源	1			
			操作装置	1			
			スピーカー	229			
		消火器	粉末消火器	99	○	機能点検	
		消火栓設備(室内)	加圧送水装置	1	○	総合点検	
			操作盤	1			
			屋内消火栓	18			
			呼水装置	1			
			放水試験	1			
		消火栓設備(室外)	加圧送水装置	1	○	総合点検	
			操作盤	1			
			屋外消火栓	7			
			呼水装置	1			
			放水試験	1			
		誘導灯	避難口誘導灯(中)	4	○	総合点検	
			避難口誘導灯(小)	67			
			室内通路誘導灯(小C級)	4			
			廊下通路誘導灯(中C級)	47			
			階段通路誘導灯	18			
		防火防排煙設備	制御盤	1	○	総合点検	
			防火戸	56			
			シャッター	21			
			垂れ壁	17			
			煙感知機	8			
			排煙口	30			
			排煙機	6			
消防設備保守点検業務	消防設備	防火防排煙設備	起動盤	6	○	総合点検	
			手動起動装置	65			
			電源装置	1			
	自家発電設備			ディーゼルエンジン(500KVA)	1	○	総合点検
				交流発電機	1		
				制御盤	1		
				始動装置	1		
				燃料,タンク,配管	1		
				連動試験	1		



業務名	対象設備・対象業務	規格等	数量	法定	業務基準		
					管理の内容	実施頻度	
	受・配電盤	配電盤、制御回路	一式		外観点検	年7回	
					高圧、電流測定	隔月1回	
		絶縁監視装置	一式		絶縁抵抗測定	年1回	
					外観点検	年7回	
					許容誤差試験(伝送試験含む)	年1回	
	接地工事	接地線、保護管等	一式		外観点検	年7回	
					接地抵抗測定	*2年1回	
	構造物	受電室建物、キューリくる式受・変電設備の金属製外箱等	一式		外観点検	年7回	
	配電設備	電線路	一式		外観点検	年7回	
					絶縁抵抗測定	*3年1回	
	負荷設備	低圧機器		一式		外観点検	年7回
						絶縁抵抗測定	*3年1回
		低圧配線、制御配線		一式		外観点検	年7回
						絶縁抵抗測定	*3年1回
開閉器		一式		外観点検	年7回		
				絶縁抵抗測定	*3年1回		
遮断器		一式		外観点検	年7回		
				絶縁抵抗測定	*3年1回		
非常用予備発電装置	原動機、始動装置及び付属装置		一式		外観点検	年7回	
					始動・停止試験	年7回	
	発電機		一式		外観点検	年7回	
					発電電圧、周波数(回転数)の測定	年7回	
				絶縁抵抗測定	*3年1回		
遮断器、開閉器、配電盤、制御装置等		一式		外観点検	年7回		
				絶縁抵抗測定	*3年1回		
				継電器の動作特性試験	*3、4年1回		
蓄電池設備	蓄電池		一式		外観点検	年7回	
					電圧測定	年1回	
					比重測定	年1回	
	充電装置及び付属装置		一式		液温測定	年1回	
				外観点検	年7回		
				絶縁抵抗測定	*3年1回		
電気設備保守点検業務 (電気主任技術者)	電気主任技術者を配置し、点検業者が行う保安点検の指図書類の作成 監督官庁立入検査の際の立会					隔月1回	
非常用発電設備保守点検業務	非常用発電設備	発電機 500KVA E-AF	1	○	常に最良の状態を確保するために維持、不測の事態や故障に当たって即時適切な措置を講じること	年1回	
		ガスタービン機関 PU500S形	1	○	外観点検	年1回	
			○	内部点検			
				○	器具点検		
					測定試験		
					燃料系統・潤滑油系統・エンジン系統外観及び内部点検		
					機関保護装置試験		
非常用発電設備保守点検業務	非常用発電設備	ガスタービン機関 PU500S形	1		起動時間・停止時間計測	年1回	
					運転中の各部計測		
電話設備保守点検業務	電話設備	電子交換機(電電装置を含む)	一式		年2回の定期点検	年2回	
		多機能電話機	13		事故・故障時の緊急対策についての修理等適切な措置	適宜	
		一般内線電話	58		西日本電話(株)及びNTTコミュニケーションズ(株)の諸規定に定める回線の調整及び定期的な定期試験の実施、関係諸手続き	適宜	
エレベーター設備保守点検業務	エレベーター	油圧式エレベーター	一式		定期点検(機器、装置の点検)	月1回	
		1号機 荷用 東芝H F2600-30 m/分 2停止 2号機 乗用・展示室用(民俗前)	1		・必要に応じて給油、調整、清掃		



業務名	対象設備・対象業務	規格等		数量	法定	業務基準	
						管理の内容	実施頻度
	エスカレータ	東芝P-0015-45m/分 2停止 3号機 乗用・警備員室前 東芝P-0011-45m/分 3停止 4号機 乗用・展示室用(企画前) 東芝P-0015-45m/分 2停止		1	○	細密調査及び定期整備 ・機器の磨耗、劣化を予測し機能維持を図るため、機器の構成部品の修理、部品の取替	年1回  随時  ・不時の故障にも速やかに対応
		東芝ESY 12型RXAN 7000mm		2		建築基準法に基づく定期検査  故障時の対応	
		重量型ドアエンジン (ES-51…3台、DS-51…1台)		4		年2回の定期点検 (最良の状態での維持管理)  不測の事故や故障に当たっての修理等適切な措置	
くん蒸設備保守点検業務	くん蒸設備	常圧・減圧くん蒸設備  常圧くん蒸庫扉  大型壁くん蒸ハッチ  その他関連機器		一式		点検整備 外観・機能点検 各機器清掃 作動確認 機密試験 絶縁抵抗試験  機密性安全点検  外観・機能点検  外観・機能点検  不測の事故や故障時の緊急対応 活性炭交換・処分	年1回      適宜 年1回
展示室保守点検業務						以下全業務について、学芸員の指導のもと実施すること。	
	歴史展示室1	造作 グラフィック 模型造形		一式 一式 一式		外観点検 外観点検 外観点検、オープン展示分清掃、保守	年2回 年2回 年2回
		ビデオコーナー	スタートスイッチ	2		外観機能点検 機器精密点検	年2回 年2回
			DVDコントローラー	2		外観機能点検 機器精密点検	年2回 年2回
			DVDプレーヤー	2		外観機能点検 機器精密点検	年2回 年2回
			パワーアンプ	2		外観機能点検 機器精密点検	年2回 年2回
			スピーカー	2		外観機能点検 機器精密点検	年2回 年2回
展示室保守点検業務	歴史展示室1	ビデオコーナー	21.3インチ液晶モニター…1台 22インチ液晶モニター…1台	2		外観機能点検	年2回
	原始古代の伊予		配線等	一式		機器精密点検 外観機能点検 機器精密点検	年2回 年2回 年2回
		藤原純友の乱	スタートスイッチ	1		外観機能点検 機器精密点検	年2回 年2回
			DVDコントローラー	1		外観機能点検 機器精密点検	年2回 年2回
			DVDプレーヤー	1		外観機能点検 機器精密点検	年2回 年2回
			アンプ	1		外観機能点検 機器精密点検	年2回 年2回
			スピーカー	2		外観機能点検 機器精密点検	年2回 年2回
			29インチモニター	1		外観機能点検 機器精密点検	年2回 年2回
			配線等	一式		外観機能点検 機器精密点検	年2回 年2回
			人形造形	1体		外観点検	年3回
			可動メカ及び動力機構	一式		機器精密点検	年3回

業務名	対象設備・対象業務	規格等	数量	法定	業務基準		
					管理の内容	実施頻度	
	音響演出	駆動制御装置	一式		機器精密点検	年3回	
		コンプレッサー	一式		セミオーバーホール	年1回	
		CDプレーヤー	2		外観機能点検	年2回	
		イコライザー	2		機器精密点検	年2回	
		パワーアンプ	2		外観機能点検	年2回	
		スピーカー	12		機器精密点検	年2回	
		パワーディストリビューター	1		外観機能点検	年2回	
	歴史展示室2	造作		一式	機器精密点検	年2回	
	中世武家社会下の伊予	グラフィック		一式		外観点検	年2回
		模型造形		一式		外観点検、オープン展示分清掃、保守	年2回
		ビデオコーナー	スタートスイッチ	1		外観機能点検	年2回
			DVDコントローラー	1		機器精密点検	年2回
			DVDプレーヤー	1		外観機能点検	年2回
			パワーアンプ	1		機器精密点検	年2回
			スピーカー	1		外観機能点検	年2回
			21インチモニター	1		機器精密点検	年2回
			配線等	一式		外観機能点検	年2回
		音響演出	CDプレーヤー	2		機器精密点検	年2回
			イコライザー	2		外観機能点検	年2回
			パワーアンプ	2		機器精密点検	年2回
			スピーカー	12		外観機能点検	年2回
			パワーディストリビューター	1		機器精密点検	年2回
	外観機能点検				外観機能点検	年2回	
	歴史展示室3	造作		一式	外観点検	年2回	
	幕藩体制下の伊予	グラフィック		一式		外観点検	年2回
		模型造形		一式		外観点検、オープン展示分清掃、保守	年2回
		ビデオコーナー	スタートスイッチ	1		外観機能点検	年2回
DVDコントローラー			1		機器精密点検	年2回	
DVDプレーヤー			1		外観機能点検	年2回	
展示室保守点検	歴史展示室3	ビデオコーナー			機器精密点検	年2回	
		パワーアンプ	1		外観機能点検	年2回	
		スピーカー	1		機器精密点検	年2回	
		21インチモニター	1		外観機能点検	年2回	
		配線等	一式		機器精密点検	年2回	
		音響演出	CDプレーヤー	3		外観機能点検	年2回
			イコライザー	4		機器精密点検	年2回
			パワーアンプ	4		外観機能点検	年2回
			スピーカー	22		機器精密点検	年2回
			パワーディストリビューター	1		外観機能点検	年2回
	近世村落	21インチモニター	1		機器精密点検	年2回	
		DVDプレーヤー	1		外観機能点検	年2回	
		パワーアンプ	1		機器精密点検	年2回	
		スピーカー	1		外観機能点検	年2回	
			DVDコントローラー	1		機器精密点検	年2回

業務名	対象設備・対象業務	規格等		数量	法定	業務基準		
						管理の内容	実施頻度	
歴史展示室4 愛媛県の誕生と歩み		制御装置		一式		機器精密点検	年2回	
		配線等		一式		外観機能点検	年2回	
						機器精密点検	年2回	
	歴史展示室4 愛媛県の誕生と歩み	造作	グラフィック		一式		外観機能点検	年2回
			模型造形		一式		外観点検	年2回
			ビデオコーナー	スタートスイッチ	1		外観点検、オープン展示分清掃、 保守	年2回
				DVDコントローラー	1		外観機能点検	年2回
				DVDプレーヤー	1		機器精密点検	年2回
				パワーアンプ	1		外観機能点検	年2回
				スピーカー	1		機器精密点検	年2回
				21インチモニター	1		外観機能点検	年2回
				配線等	一式		機器精密点検	年2回
							外観機能点検	年2回
	昭和のまちかど	造作	灯火管制下の町屋もしくは昭和初期の台所		一式		展示替え	年1回
			音響演出	CDプレーヤー	4		外観機能点検	年2回
				アサインミキサー	1		機器精密点検	年2回
				イコライザー	5		外観機能点検	年2回
				パワーアンプ	4		機器精密点検	年2回
				スピーカー	27		外観機能点検	年2回
				パワーディストリビューター	1		機器精密点検	年2回
							外観機能点検	年2回
	民俗展示室1 愛媛の民俗	造作	グラフィック		一式		外観点検	年2回
			模型造形		一式		外観点検	年2回
			民俗地域静止画システム	スイッチユニット	一式		外観点検、オープン展示分清掃、 保守	年2回
				コントローラー	1		外観機能点検	年2回
	展示室保守点 検業務	民俗展示室1 愛媛の民俗・祭りと芸					機器精密点検	年2回
				DVDプレーヤー	1		外観機能点検	年2回
				22インチモニター	1		機器精密点検	年2回
				配線等	1		外観機能点検	年2回
			愛媛の民話	マルチメディアプレーヤー	1		機器精密点検	年2回
				22インチ液晶モニ	1		外観機能点検	年2回
				アンプ	1		機器精密点検	年2回
				スピーカー	1		外観機能点検	年2回
配線等				一式		機器精密点検	年2回	
							外観機能点検	年2回
クイズに挑戦			本体ハードウェア	1		機器精密点検	年2回	
			19インチモニター	1		外観機能点検	年2回	
			配線等	1		機器精密点検	年2回	
愛媛の方言			マルチメディアプレーヤー	1		外観機能点検	年2回	
			15インチ液晶タッチ モニター	1		機器精密点検	年2回	
			アンプ	1		外観機能点検	年2回	
	スピーカー	2		機器精密点検	年2回			

業務名	対象設備・対象業務	規格等	数量	法定	業務基準			
					管理の内容	実施頻度		
		配線等	一式		外観機能点検 機器精密点検	年2回 年2回		
		造作(祭りと芸能)	一式		外観点検	年2回		
		グラフィック(祭りと芸能)	一式		外観点検	年2回		
		実物展示(祭りと芸能)	一式		オープン展示清掃	年2回		
		映像システム(祭りと芸能)	DVDプレーヤー	3	外観機能点検 機器精密点検	年2回 年2回		
			DLPプロジェクター	1	外観機能点検 機器精密点検 ランプ交換	年2回 年2回 年2回		
			DVDコントローラー	1	外観機能点検 機器精密点検	年2回 年2回		
			VPコントローラー	1	外観機能点検 機器精密点検	年2回 年2回		
			電源制御ユニット	1	外観機能点検 機器精密点検	年2回 年2回		
			DVDプレーヤー(一体型S-VHS)	1	外観機能点検 機器精密点検	年2回 年2回		
			PC/AV切替器	1	外観機能点検 機器精密点検	年2回 年2回		
			PCインターフェース	1	外観機能点検 機器精密点検	年2回 年2回		
			リアスクリーン	1	外観機能点検 機器精密点検	年2回 年2回		
			プログラミングコントローラー	1	外観機能点検 機器精密点検	年2回 年2回		
			メインアンプ	1	外観機能点検 機器精密点検	年2回 年2回		
			サブアンプ	2	外観機能点検 機器精密点検	年2回 年2回		
			サブウーハーアンプ	1	外観機能点検 機器精密点検	年2回 年2回		
		展示室保守点検	民俗展示室1 愛媛の民俗・祭り と芸能	メインスピーカー	2		外観機能点検 機器精密点検	年2回 年2回
グラフィックイコライザー	4				外観機能点検 機器精密点検	年2回 年2回		
デジタルマルチプロセッサ	2				外観機能点検 機器精密点検	年2回 年2回		
音声ミキサー	4				外観機能点検 機器精密点検	年2回 年2回		
ビデオプース	マルチメディアプレーヤー			4		外観機能点検 機器精密点検	年2回 年2回	
(愛媛の芸能 南予) (愛媛の芸能 中予)	15インチ液晶タッチモニター			4		外観機能点検	年2回	
(愛媛の芸能 東予) (愛媛の芸能)	アンプ			4		機器精密点検 外観機能点検 機器精密点検	年2回 年2回 年2回	
	スピーカー			4		外観機能点検 機器精密点検	年2回 年2回	
	配線等			一式		外観機能点検 機器精密点検	年2回 年2回	
民俗展示室2 愛媛の暮らし	造作			一式		外観機能点検	年2回	
	グラフィック			一式		外観点検	年2回	
	模型造形			一式		外観点検、オープン展示分清掃、 保守	年2回	
民俗展示室3 四国遍路	造作			一式		外観点検	年2回	
	グラフィック			一式		外観点検	年2回	
	模型造形			一式		外観点検、オープン展示分清掃、 保守	年2回	
	イメージ映像システム			プログラムタイマー	1		外観機能点検 機器精密点検	年2回 年2回
				DVDプレーヤー	1		外観機能点検 機器精密点検	年2回 年2回
				DVDコントローラー	1		外観機能点検 機器精密点検	年2回 年2回
		グラフィックイコライザー	2		外観機能点検	年2回		
		パワーアンプ	1		機器精密点検 外観機能点検 機器精密点検	年2回 年2回 年2回		
		スピーカー	2		外観機能点検	年2回		

業務名	対象設備・対象業務	規格等	数量	法定	業務基準		
					管理の内容	実施頻度	
展示室保守点検業務		A/Dスキャンコンバータ	1		機器精密点検	年2回	
		DLPプロジェクター	一式		外観機能点検	年2回	
		スクリーン	一式		機器精密点検	年2回	
		電源制御ユニット	1		外観機能点検	年2回	
		配線等	一式		機器精密点検	年2回	
		映像検索システム	テンキーユニット	一式		外観機能点検	年2回
			DVDコントローラー	一式		機器精密点検	年2回
			DVDプレーヤー	1		外観機能点検	年2回
			14型モニターテレビ	1		機器精密点検	年2回
		配線等	一式		外観機能点検	年2回	
	こども歴史館	造作	一式		機器精密点検	年2回	
	文書展示室	造作	一式		外観機能点検	年2回	
	考古展示室	造作	一式		外観機能点検	年2回	
	企画展示室	造作	一式		外観機能点検	年2回	
	新展示室	造作	一式		外観点検	必要の都度	
		グラフィック	一式		外観点検	必要の都度	
		音響演出	音響設備(プレーヤー、アンプ、スピーカー等)	一式	外観機能点検 機器精密点検	必要の都度	
		照明演出	照明設備(スポットライト、配線等)	一式	外観機能点検 機器精密点検	年1回(展示替年度不)	
	その他	百華堂及び菓子屋菓子	一式		外観点検 必要に応じ交換	2年毎に全量交換	
		太鼓台・だんじり	2		外観点検 清掃	隔年1回	
全施設	DVDプレーヤー用消耗品	20		オーバーホール(ピックアップ等消耗品交換)	年1回3台		
	展示台、表示マーク・キャプション	一式		破損時補修	随時		
	展示室照明の維持	一式		電球・電灯交換	随時		
	展示模型	一式		破損時補修	随時		
図書管理システム保守業務		「情報館」パッケージソフトの効率的運用	一式		バージョンアップ作業 緊急時の対応・助言 機能の追加・改良に関するプログラム等の情報提供	必要の都度	
照明盤等保守点検業務	センター装置	FrrFit Light 512	1		・定期点検・清掃 不測の事故や故障に当たっての修理等適切な措置	年1回	
		FrrFit Light 256	1				
		UPS	1				
		表示用PC	1		・全館停電時立会	年1~2回	
		その他関連機器					
文化財用X線透過撮影システム保守点検	文化財用X線透過撮影システム		一式		・機能精密点検・清掃 不測の事態や故障に当たっての修理等適切な措置	年1回 適宜	
②環境衛生管理業務							
環境衛生管理業務	建築物環境衛生管理技術者の選任	特定建築物の環境衛生管理基準に沿った維持管理への監督、指導 検査への立会			○ 監督及び指導		
	水質検査	建築物における衛生的環境の確保に関する法律による検査			○ 貯水槽の清掃時 ・ねずみ・害虫駆除時 ・空気環境測定時	年1回 年2回 年6回	
	残留塩素測定	遊離残留塩素測定検査(7日以内毎)			○ 法定15項目(但し1回は検査結果により10項目に省略可 <sup>たし</sup> ) 6月~9月検査	年2回 年1回	
	空気環境測定	外気を含め9ポイント(館内測定ポイント)	9		○ 温度・湿度 気流 CO2 CO 浮遊粉塵	52回/年 年6回	
	環境測定	展示室・収蔵庫	20		○ 酸、アルカリ度数	年1回	

業務名	対象設備・対象業務	規格等	数量	法定	業務基準		
					管理の内容	実施頻度	
	ねずみ・害虫駆除	全館			○	浮遊塵埃度 温湿度 モニタリング ねずみ・害虫発生時駆除	年2回 随時
	空中浮遊菌調査	収蔵庫					年2回
	ばい煙測定				○		年2回
	揮発性有機化合物濃度の測定				○	代表性状表の保存	通年
③植栽管理業務							
植栽管理業務		植栽状況					
		高木 薬剤散布	700本				年2回
		中木 薬剤散布	1684本				年2回
		低木 薬剤散布	9236.5㎡				年2回
		地被 薬剤散布	1578.1㎡				年2回
		除草(緑地部人力除草)	7329.6㎡				年3回
		除草(芝生人力除)	2049㎡				年1回
		除草(法面機械刈り)	12448㎡				年1回
		芝刈り(機械刈り)	2049㎡				年6回
		高木剪定	166本				年1回(※進入路の120本を含む)
		低木剪定	6024.5㎡				年1回
		施肥・灌水					必要の都度
④保安警備業務							
警備業務	昼夜常駐警備					警備員室で来館者チェック、定期巡視及び中央監視室で監視盤の常時監視による火災、盗難等の防止及び電気、空調設備機器等の運転操作	毎日
	機械警備					異常事態発生時の措置等のため、機械警備監視、事故発生時の措置	毎日
	駐車場管理					駐車場内の監視 誘導	毎日 必要に応じて
⑤清掃業務							
清掃業務	総合清掃	カーペット	7,129.52㎡				日常
		花崗岩	4,733.52㎡				日常
		塩化ビニール外	1,363.91㎡				日常
	屋外清掃	インタロッキング	2177.05㎡				日常
		アスファルト・砂利等	13688.82㎡				日常
	定期清掃	外部ガラス	2,233㎡				日常
	臨時清掃	カーペットクリーニング	7,129.5㎡				年1回
		ワックス	2209.72㎡				年1回
	窓ガラス清掃	窓ガラス清掃					年1回
	使用の都度清掃	企画展示室・準備室					23年度使用実績249
		多目的ホール・映写室					同 80回
		控室1・2					同 222回
		第1～3研修室					同 242回
		パソコン演習室					同 48回
		ミーティングルーム					同 109回
	貯水槽の清掃、水質検査	貯水槽		1	○	貯水槽の清掃及び水質検査	年1回
	沈沙池の清掃			1		沈沙池の清掃、沈殿物除去及び処分	年1回

業務名	対象設備・対象業務	規格等	数量	法定	業務基準	
					管理の内容	実施頻度
廃棄物収集・処分業務	一般廃棄物 産業廃棄物				廃棄物収集・運搬・処分	週3回 月1回
⑥保守管理業務						
防火管理	甲種防火管理者資格を有する者の配置			○		
収蔵庫空調		収蔵庫1 600㎡ 収蔵庫2 450㎡ 民俗収蔵庫 450㎡ 考古収蔵庫 300㎡ 文書収蔵庫 200㎡ 一時保管庫 収蔵庫前室			24時間空調(恒温・恒湿度) 温湿度設定については、学芸員等の指示に従う。	通年
展示室空調・照明		常設展示室環境設定			温湿度、照度設定は学芸員等の指示に従う。	開館時
		企画展示室環境設定			温湿度、照度設定は学芸員等の指示に従う。	企画展開催時及び準備期間
展示室空調・照明		調湿剤の設置・交換、加湿器、除湿機の設置			学芸員の指導の下実施すること。	年4回
空調管理記録の保存		展示室・収蔵庫の空調管理の記録及び保存			記録用紙の適宜補充及び保存	通年
危険物管理	危険物取扱者の資格を有する者の配置			○		
⑦その他						
ホームページ運用管理業務					ホームページの運用管理	通年
					新規情報の掲載及び内容更新	随時
					その他管理に必要な業務	通年
学芸業務で使用するパソコン・プリンタの維持管理業務		・パソコン3台(OSWindows7に対応したCPU・メモリ・ソフトを搭載したもの) ・大型プリンタ2台を含むプリンタ類 ・スキャナー等の周辺機器及び学芸業務に必要な機器類				通年

\*1を付した項目は、3年に2回以内の範囲で、過去の試験・測定結果、経年的評価及び月次点検時の点検結果等により正常であることを確認し試験に替えることがある。

\*2を付した項目は、過去の実績により全部又は一部を省略することがある。

\*3を付した項目は、絶縁監視装置の動作状況、過去の測定実績値等を検討し、絶縁状態が良好と判断される場合は、測定周期を延長すること。

\*4を付した項目は、発電機筐体に組み込まれた継電器の動作特性試験は、製造者との協議により、その全部又は一部を省略することがある。電気工作物に事故・故障が発生した場合又は発生するおそれがある場合は、その都度、点検及び試験を行う。

## 別記5

# 個人情報取扱特記事項

### (基本的事項)

第1 指定管理者は、個人情報保護の重要性を認識し、その業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

### (秘密の保持)

第2 指定管理者は、その業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。指定管理者としての指定期間が終了し、又は指定が解除された後においても、同様とする。

2 指定管理者は、この業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、これに違反した場合は、愛媛県個人情報保護条例の規定に基づき処罰される場合があることその他個人情報の保護に必要な事項を周知するものとする。

### (収集の制限)

第3 指定管理者は、その業務を行うために個人情報を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

### (適正管理)

第4 指定管理者は、その業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

### (利用及び提供の制限)

第5 指定管理者は、愛媛県教育委員会（以下「教育委員会」という。）の指示又は承認があるときを除き、その業務に関して知り得た個人情報を業務の目的以外の目的に利用し、又は提供してはならない。

### (複写、複製の禁止)

第6 指定管理者は、その業務を処理するために教育委員会から提供された個人情報が記録された資料等を、教育委員会の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

### (再委託の禁止等)

第7 指定管理者は、個人情報を取り扱う業務を第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ教育委員会の書面による承諾を受けたときは、この限りでない。

2 指定管理者は、教育委員会の承諾により第三者に個人情報を取り扱う業務を再委託する場合には、教育委員会が指定管理者に求めた個人情報の保護に関し必要な措置と同様の措置を当該第三者に求めなければならない。

3 指定管理者が教育委員会の承諾により第三者に個人情報を取り扱う業務を再委託したときは、委託業務に係る当該第三者の行為は、指定管理者の行為とみなす。

### (資料等の返還等)

第8 指定管理者は、その業務を処理するため教育委員会から提供を受けた個人情報が記録された資料等は、業務完了後直ちに教育委員会に返還するものとする。ただし、教育委員会が別に指示したときは、その指示に従うものとする。



2 指定管理者は、その業務を処理するため指定管理者自らが収集し、又は作成した個人情報が記録された資料等は、業務完了後速やかに、かつ、確実に廃棄又は消去するものとする。ただし、教育委員会が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(個人情報の運搬)

第9 指定管理者は、その業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、指定管理者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(実地調査)

第10 教育委員会は、指定管理者がその業務に関して取り扱う個人情報の管理の状況について、随時実地に調査することができる。

(指示及び報告等)

第11 教育委員会は、指定管理者がその業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、指定管理者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(事故報告)

第12 指定管理者は、ここに定める特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに教育委員会に報告し、教育委員会の指示に従うものとする。

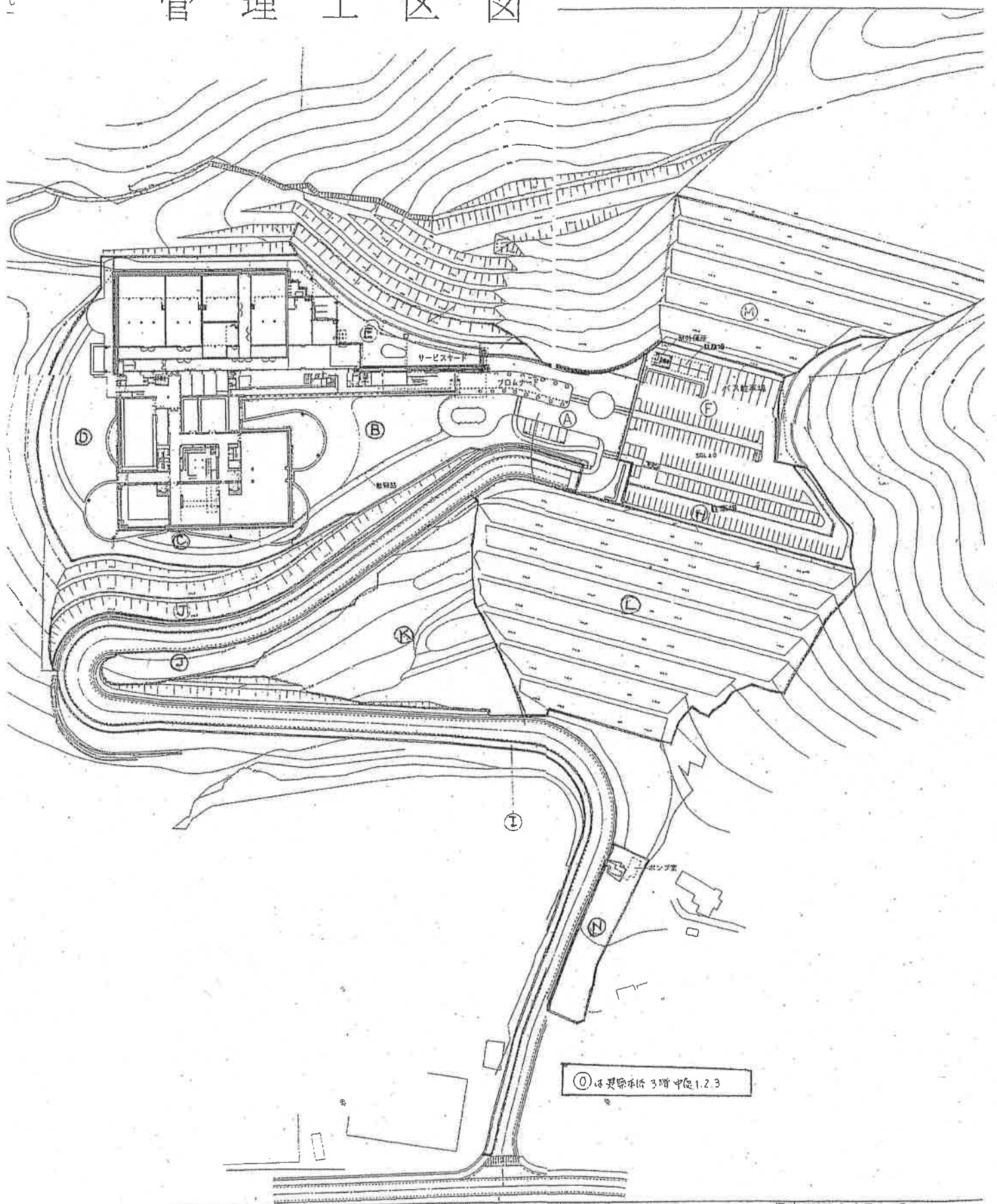
(損害賠償)

第13 指定管理者は、その責めに帰すべき事由により、その業務の処理に関し、個人情報の取扱いにより教育委員会又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先の責めに帰する事由により教育委員会又は第三者に損害を与えたときも、同様とする。

(指定の取消し等)

第14 教育委員会は、指定管理者がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

# 管理工区図



◎は尺量本尺3階中庭1.2.3