

釧路市北斗遺跡ふるさと歴史の広場指定管理者業務仕様書

1 趣旨

この仕様書は、釧路市北斗遺跡ふるさと歴史の広場条例及び同条例施行規則並びに釧路市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及び同条例施行規則に定めるもののほか、指定管理者が行う釧路市北斗遺跡ふるさと歴史の広場の管理に関する業務（以下「管理業務」という。）の詳細について定めることを目的とする。

2 管理業務に当たっての基本的な考え方

- (1) 施設利用者の安全確保を第一とすること。
- (2) 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、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (3) 効率的・効果的に運営を行い、施設の効用を最大限に発揮するほか、経費の節減に努めること。
- (4) 釧路市立博物館との連携を図った運営を行うこと。
- (5) 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図ること。
- (6) 利用者にとって快適な施設であるように努めること。
- (7) 施設設備及び備品の維持管理を適切に行うこと。
- (8) 施設の設置目的である史跡北斗遺跡を保存し、及びその活用を図ることにより、市民の歴史的遺産に対する理解を深め、教育及び文化の向上をより効果的に達成するため、必要に応じ、魅力ある自主事業を実施し、市民サービスの向上に努めること。
- (9) 管理業務において取り扱う個人情報の保護を徹底すること。
- (10) 省エネルギー、ごみの削減、再利用、再資源化など、環境に配慮した運営を行うこと。

3 法令等の遵守

管理業務の実施に当たっては、次に掲げる法令等の規定に従い、適正に管理業務を行わなければならない。

- (1) 文化財保護法
- (2) 自然公園法
- (3) 地方自治法及び同法施行令
- (4) 個人情報の保護に関する法律
- (5) 釧路市北斗遺跡ふるさと歴史の広場条例
- (6) 釧路市北斗遺跡ふるさと歴史の広場条例施行規則
- (7) 釧路市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
- (8) 釧路市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
- (9) 釧路市情報公開条例
- (10) 釧路市指定管理者情報公開要綱
- (11) 釧路市指定管理者情報公開事務取扱要領
- (12) 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例
- (13) 釧路市行政手続条例
- (14) 釧路市暴力団排除条例

(15) その他管理業務に適用される法令

指定期間中、関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

指定管理者が、施設の管理運営に係る各種規程等を作成する場合には、釧路市教育委員会（以下「教育委員会」という。）と協議を行うこと。

4 施設運営の体制及び管理業務の水準

(1) 運営体制の整備について

① 人員の配置等に関すること。

ア 史跡北斗遺跡展示館に1名、復元住居に1名を配置し、うち1名は統括管理者とすること。

イ 各管理業務に係る従業員（臨時的職員を含む）の雇用形態、人数、勤務形態等については、釧路市北斗遺跡ふるさと歴史の広場の管理運営に支障がないように配置すること。

ウ 従業員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

② 本施設の管理業務に係る経理と他の事業等との経理を区分し、帳簿作成等の経理業務に必要な体制を整備すること。自主事業を行う場合は、自主事業に係る経理についても同様に他の事業等との経理を区分すること。

(2) 事業計画について

指定管理者は、毎年度の管理業務の開始前に事業計画書を作成し、教育委員会へ提出すること。（前年度の10月末までに次年度の事業計画書案を作成し、教育委員会と協議すること。）

(3) 業務の記録、報告等について

① 利用記録、業務日誌により管理業務に関する記録を行うこと。

② 指定管理者としての収入及び支出については、他の業務と区分した金銭出納簿に記録するほか、他の事業等で利用する口座とは別の専用の口座を設けること。

また、本施設の管理業務と本施設における自主事業については、それぞれ経理を区分すること。

③ 毎月10日までに前月の管理業務に係る次の事項の実施状況及び利用状況について事業報告書を提出すること。

- ・利用者数
- ・利用団体数
- ・自主事業の実施状況、利用状況
- ・その他教育長が管理業務等の実施状況を確認するために必要と認める事項

④ 毎年度終了後、4月30日までに前年度の管理業務に係る次の事項についての実績を記載した事業報告書を提出すること。

- ・管理業務の実施状況
- ・管理物件の利用実績（利用者数、利用団体数）
- ・利用状況の分析報告書
- ・管理業務に係る収支状況（収支決算報告書）
- ・自主事業の実施状況、利用状況、収支状況

・その他教育長が管理業務等の実施状況を確認するために必要と認める事項

- ⑤ 教育委員会は、指定管理者の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管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示を行うことがあるが、指定管理者は、合理的な理由なく、これを拒否することができない。また、指定管理者の出納その他の事務の執行については、釧路市監査委員による監査の対象となる。

(4) 個人情報保護について

指定管理者が管理業務において個人情報を取り扱う場合については、個人情報の保護に関する法律の規定によることとし、適切な対策を講じること。

(5) 情報公開、施設情報等の提供について

- ① 釧路市情報公開条例第25条の規定により、指定管理者は、管理業務に関して保有する文書の公開に努めなければならないこと。
- ② 指定管理者は、施設に関する情報や利用者の需要に合った情報などの利用者及び市民に有益な情報を、ホームページ等により積極的に公開・提供するよう努めること。
- ③ 教育委員会は、指定管理者が管理を行う公の施設に関する文書であって、教育委員会が保有していないものに関し閲覧、写しの交付等の申出があったときは、指定管理者に対し、当該文書を提出するよう求めるものとする。
- ④ 上記③の場合における指定管理者の情報公開に係る事務の処理については、「釧路市指定管理者情報公開要綱」及び「釧路市指定管理者情報公開事務取扱要領」によるものとする。

(6) 開館日、開館時間について

釧路市北斗遺跡ふるさと歴史の広場条例施行規則第2条に規定するとおり。

① 開設期間

4月16日から11月15日まで

② 休館日

月曜日を休館日とする。

なお、指定管理者が、市民サービスの向上、利用者の利便性の向上に有効と判断する場合であって、指定管理者の提案により教育委員会が必要と認めたときは、休館日に開館することができる。

③ 開館時間

午前10時から午後4時までとし、従業員の勤務時間は開館準備や閉館業務により午前9時から午後5時までとする。

なお、指定管理者が、市民サービスの向上、利用者の利便性の向上に有効と判断する場合であって、指定管理者の提案により教育委員会が必要と認めたときは、開館時間を延長することができる。

(7) 施設の利用制限について

① 利用者の制限

釧路市北斗遺跡ふるさと歴史の広場条例第4条に規定するとおり、次の場合に利用

を制限することができる。

ア 公益を害するおそれがあると認められるとき。

イ 北斗遺跡ふるさと歴史の広場の建物、附属設備、展示資料等をき損するおそれがあると認められるとき。

ウ 管理運営上支障があると認められるとき。

② 疑義がある場合は、教育委員会と協議すること。

(8) 施設及び設備の維持管理について

① 施設及び設備等の保守管理業務

- 本施設を適切に管理運営するために、日常的に点検を行い、利用者等の安全を確保するとともに、美観の保持に努めること。
- 必要に応じて、運転監視、清掃、消耗品の交換、修理、定期点検等を行い、設備機器の管理業務計画を作成すること。
- 排水再処理装置の維持管理業務、井戸ポンプの脱着業務を行うこと。
- 業務に当たっては、必要な知識・技能・経験を修得した技術者により作業、立会い等を行うこと。
- 施設や設備機器に異常を発見した場合は、それによる被害等を防止するための応急処置や使用停止等、必要に応じて適切な措置を講じること。
- 甚大な破損等が発見した場合は、速やかに教育委員会に報告し、対応を協議すること。
- 本施設の設備及び備品の種類・数については、別添「施設概要書」記載のとおり。
- 備品台帳を作成・更新し、備品の管理を行うこと。
- 施設及び設備並びに備品等が破損・消耗等した場合の小破修繕は指定管理者の費用と責任において実施すること。史跡北斗遺跡展示館、復元住居及び木道等の大規模修繕及び大規模改修にあつては、教育委員会及び指定管理者との間で協議し、教育委員会の費用と責任において実施するものとする。
- 施設機能として必要な備品等については、教育委員会が支払う指定管理費によって指定管理者が購入する場合（更新、修繕、改造、弁償、調達、補給等を含む。）も、教育委員会に帰属するものとする。教育委員会と協議した上で指定管理者が自ら購入又は搬入し、管理業務において使用する備品等については、指定管理者に帰属するものとする。備品の管理においては、教育委員会に帰属する備品と指定管理者に帰属する備品の区分を明確にすること。

② 施設清掃業務

- 敷地全体を含めた本施設について、良好な環境衛生、美観の保持、安全かつ快適な空間を保つため、適切な清掃業務を実施すること。
- 清掃実施の際は、できる限り利用者の妨げにならないように配慮すること。
- 日常清掃、定期清掃の計画を立てること。
- 業務記録や必要に応じて事前調査を行い、常時清潔な状態を保つように努めること。

③ 廃棄物処理業務

- 釧路市の定める廃棄物処理方法により、分別を行った上、事業系ごみとして適切に処理すること。
- 廃棄物の発生抑制に努めること。

④ 保安警備業務

- 施設内・敷地内の防犯、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するよう、適切に保安警備業務を実施すること。
- 開館時には、部外者の出入状況の確認、鍵の保管・開錠施錠の記録、不審者の発見及び侵入防止、来訪者への対応、遺失物管理などを適切に行うこと。また、利用者の急病等の場合には、適切に対応すること。
- 閉館時には、施設内・敷地内の戸締り、消灯、異常の有無の確認及び火災予防点検等を行うこと。
- 史跡北斗遺跡展示館の閉館期間及び閉館日、閉館時間の警備は、自動警報装置による監視及び機動巡回警備とすること。機動巡回警備は1週間に1回を基本とし、閉館期間中は不定期とする。

⑤ 環境衛生管理業務

- 定期的な水質検査、沈殿物・異物等の除去を行うこと。

⑥ 展示解説及び復元住居等管理業務

- 史跡北斗遺跡について、釧路市立博物館職員による研修や『史跡北斗遺跡整備事業報告書』や『発掘調査報告書』等により北斗遺跡の知識の修得に努め、必要に応じて展示解説を行うこと。
- 復元住居の屋根維持補修のため、ヨシ刈り・ヨシ葺きを行うこと。
- 復元住居の維持のため、開館日においては天候や復元住居の状況等を考慮した上で、復元住居の炉で薪等を燻し、内部を乾燥させること。
- 復元住居・史跡展望台・木道等の軽微な破損は、臨時的補修を行うこと。
- 総合案内板等の標識は、必要に応じて清掃し、美観の保持に努めること。

⑦ 草刈業務

- 史跡北斗遺跡展示館周辺1,000平方メートルの草刈を6月上旬と9月上旬に行うこと。
- 復元住居周辺及び竪穴群8,000平方メートルの草刈を6月中旬と9月中旬に行うこと。
- 木道及び園路に沿った両側50センチメートル（面積1,000平方メートル）の草刈を6月下旬に行うこと。
- 管理用道路の両側50センチメートル（面積620平方メートル）の草刈を7月上旬に行うこと。

⑧ 冬期間の管理について

- 12月1日から翌年3月31日までの期間は、月1回程度史跡北斗遺跡展示館周辺の巡回を行うこと。また、積雪等による史跡北斗遺跡展示館への浸水を防ぐため、除雪等により史跡北斗遺跡展示館の出入り口と排水溝を確保すること

(9) 自主事業の実施について

- ① 事業計画書により提案し、事前に教育委員会の承認を得て実施すること。
- ② 自主事業の実施においては、市民のニーズに係る有効な調査を実施し、事業の計画及び実施に反映させること。
- ③ 事業の対象者は、年齢層を考慮したものであること。
- ④ 特定の団体等のみを対象とした事業を実施することはできない。

- ⑤ 事前に教育委員会の承認を得て、自主事業の実施により収入を得ることができるが、料金設定が著しく高額とならないようにすること。
- ⑥ 利用者等の利便性向上のために自動販売機の設置や物販等を行う場合は、事前に教育委員会から行政財産の目的外使用許可を得て、施設使用料を教育委員会に支払うこと。
- ⑦ 各施設の空き時間や空きスペースを活用し事業を行う場合は、一般の利用枠を十分に勘案した日程等の調整を行うこと。

(10) 利用者の安全確保、災害等の対応等について

- ① 防犯・防災対策、災害・獣害等の緊急時対策等の各種マニュアルを作成し、利用者の安全確保対策、避難誘導體制、通報、教育委員会への状況報告等について、責任体制を明確にし、従業員を指導し、万一に備えた訓練を行うこと。
- ② 史跡北斗遺跡展示館、復元住居、史跡展望台、木道及び園路、自由広場等に異常が発生した場合は、緊急時対策をとり、教育委員会に通報・連絡すること。さらに、必要に応じ木道等で連結する他の施設等とも通報・連絡すること。

(11) 市主催事業への協力等について

- ① 必要な範囲における市及び教育委員会が実施する事業への協力及び教育委員会が出席を要請する会議への参加をすること。

(12) 指定期間の満了時の引継ぎ業務

- ① 指定期間の満了に先立ち、教育委員会が次期指定管理者選定のための説明会、施設の視察等を実施する場合には、これに協力すること。
- ② 次期指定管理者への管理業務の引継ぎについては、次期指定管理者の指定後、本施設が円滑かつ支障なく管理運営されるよう、管理業務に必要なものを指定管理者の費用において適切に引き継がなければならない。引継ぎ等を行う場合にあっては、教育委員会は、引継ぎが円滑に行われるよう合理的な範囲で協力するものとする。

(13) その他管理運営に関し必要な業務

管理運営に関する必要な許認可等の取得及び監督官庁への届出業務を行うこと。