

徳島市立考古資料館
指定管理者業務仕様書

令和 8 年 8 月

徳島市教育委員会

【 目 次 】

第 1	基本的事項	1
1	理念	
2	運営の基本方針	
3	考古資料館における重点課題	
4	市及び教育委員会の施策及び行政計画	
5	法令等の遵守	
6	本仕様書の位置づけ	
第 2	運営に関する業務の基準	3
1	休館日及び供用時間	
2	入館料	
3	管理運営体制	
4	施設の利用等	
5	指定管理者の責務	
第 3	事業に関する業務の基準	1 2
1	来館者サービス業務	
2	学芸業務	
3	その他設置目的を達成するための業務	
4	その他の業務	
第 4	管理に関する業務の基準	1 6
1	施設の維持管理業務	
2	施設及び設備の修繕	
3	備品の管理等	
4	その他の業務	
5	維持管理計画の作成	
第 5	教育委員会への報告等	1 9
1	事業計画書の作成	
2	事業報告等	
3	連絡調整会議の実施	

第 6 モニタリングの実施等 2 2

- 1 モニタリングの実施
- 2 業務不履行時の手続
- 3 指定管理者の運営状況に関する評価

第 7 協議 2 6

【別紙】

- 1 リスク分担表
- 2 考古資料館の事業の実施に関する業務基準表
- 3 考古資料館の管理に関する業務基準表
- 4 備品一覧表

徳島市立考古資料館 指定管理者業務仕様書

「徳島市立考古資料館指定管理者業務仕様書」（以下「仕様書」という。）は、「徳島市立考古資料館指定管理者募集要項」（以下「募集要項」という。）と一体のものであり、徳島市立考古資料館（以下「考古資料館」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うに当たり、徳島市教育委員会（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業務の業務内容及びその基準等を示すものである。

第1 基本的事項

1 理念

古来から阿波国の政治経済の中心地並びに文化発祥の地として栄えた徳島市には、永い歴史の中で培われた多くの文化財が今日まで保存され、継承されている。

考古資料館は、これらの文化財の中でも、徳島市の縄文時代～中世までの埋蔵文化財資料（考古資料）を中心に、郷土の特色ある文化財を展示し、市民が「いつでも、自由に、体験できる」とともに「徳島市の歴史と文化」を正しく理解し、郷土に対する誇りと愛着を深めることにより、文化財の次代への継承、地域文化の創造と発展に役立つことを目指すものである。

2 運営の基本方針

指定管理者は、次に示す運営の基本方針に従って、管理運営を行わなければならない。

考古資料館運営の基本方針

考古資料館は、阿波史跡公園や貴重な文化財が豊富に存在する歴史的・文化的価値を兼ね備えた地域に位置する施設である。

このような立地の特性を活かして、市民が質の高い歴史性や文化性に親しむことができる地域性の高い施設として、次に示す事項を運営の基本方針とする。

- (1) 歴史的・文化的特徴のある地域性を反映した個性ある事業の展開
- (2) 考古資料館を拠点に、周辺の歴史・文化遺産等とのネットワーク化の推進
- (3) 市民学習や人的交流などの促進により、自立性を保ち継続性・発展性のある事業の展開

さらに、指定管理者は、これらの基本方針に基づいた事業展開を行った上で、「施設のイメージアップと利用者のサービス向上及び利用促進」「効率的、効果的な管理運営

を行うことによる管理運営経費の節減」を目指すことが求められる。

3 考古資料館における重点課題

教育委員会では、これまでに推進してきた考古資料館事業を継承しつつも、多様化する市民ニーズに対応した、未来志向の考古資料館とすることを目指すため、次の事項を重点課題とする。

考古資料館における重点課題

- ① 市民ニーズを的確に把握することにより、市民が求める事業を企画し、積極的に取り組むことで、考古資料館と市民をつなぎ、市民が親しむ開放的な施設とする。
- ② 郷土の文化財を次世代に継承し、幼少期よりその価値に対する理解を深めるとともに、青少年の豊かな感性の育成に資するために、学校に対する働きかけを強化するなどにより、青少年の学びの場として活用する施設とする。
- ③ 徳島市内に所在する様々な歴史・文化遺産の価値を市民に啓発し、市民が共有するために、市民ボランティアを活用したフィールドワーク等の実施を通じて、事業成果を市民に還元する仕組みを推進する施設とする。

指定管理者は、これらの重点課題を念頭に入れた管理運営を行い、新たな試み・創意工夫に富んだ事業に積極的に取り組まなければならない。

さらに、施設の持つ高い公益性を意識した管理運営に配慮するとともに、地域住民をはじめとした利用者の需要に対応した事業を推進し、さらに潜在的なニーズの発掘に繋がる事業を推進することが求められる。

なお、今回の応募では、教育委員会は、これらの重点課題の解決を図るために実施する考古資料館事業について、上記のそれぞれの各課題につき各1件の提案を求めることとする。詳細については、本仕様書「第3-3 その他設置目的を達成するための業務」を参照すること。

4 市及び教育委員会の施策及び行政計画

指定管理者は、本業務の実施に当たっては、市及び教育委員会（以下「市等」という。）の施策及び行政計画に留意し、これらに沿った事業を推進し、これらの達成に資するよう日常的に努めることが望ましい。

また、これらは変更、改定等が行われる場合があるので、その場合は、変更、改定後のものに対応するように努めることも必要である。

5 法令等の遵守

指定管理者は、考古資料館の管理運営を行うに当たり、募集要項及び仕様書（以下

「募集要項等」という。)に定めるところによるほか、次に掲げるものをはじめ、関係する法令等を遵守しなければならない。指定期間中、関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- (1) 地方自治法、同施行令その他行政関係法規
- (2) 労働基準法はじめ労働安全衛生法その他労働関係法規
- (3) 博物館法、同施行令及び同施行規則
- (4) 博物館の設置及び運営上の望ましい基準
- (5) 徳島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
- (6) 徳島市立考古資料館条例及び同施行規則
- (7) 個人情報の保護に関する法律及び同法施行令
- (8) 徳島市個人情報の保護に関する法律施行条例及び同施行細則
- (9) 徳島市情報公開条例及び同施行規則
- (10) 消防法、水道法その他施設又は設備の維持管理又は保守点検に関する法令
- (11) その他関係法令

6 本仕様書の位置づけ

本仕様書は、考古資料館の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等について定めることを目的とするものであり、指定管理者は業務を行うに当たり、本仕様書の内容に十分留意したうえで、本仕様書と同等以上のサービスを提供し、市民サービスの向上に努めなければならない。

第2 運営に関する業務の基準

1 休館日及び供用時間

休館日及び供用時間（以下「休館日等」という。）は、徳島市立考古資料館条例（以下「条例」という。）第5条（別添募集要項「参考資料1」）に規定するとおりとするが、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、教育委員会の承認を得て、休館日等を変更することができる。

なお、休館日等については、上記を前提とするが、指定管理者は休館日の減や供用時間の延長等を提案することができる。

○徳島市立考古資料館条例

第5条 考古資料館の休館日は、次のとおりとする。

- (1) 月曜日（月曜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。）に当たるときは除く。）
- (2) 休日の翌日（休日の翌日が日曜日、土曜日又は休日に当たるときは除く。）
- (3) 1月1日から1月4日まで及び12月28日から12月31日まで

2 考古資料館の供用時間は、午前9時30分から午後5時までとする。

3 指定管理者は、特に必要があると認めるときは、前2項の規定にかかわらず、教育委員会の承認を得て、これを変更することができる。

2 入館料

入館料は無料とする。

3 管理運営体制

(1) 職員配置の考え方

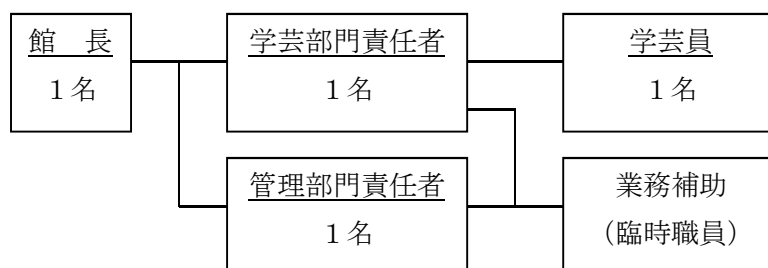
指定管理者は、考古資料館の管理運営業務を円滑に遂行し、施設機能を最大限に発揮するために「館長1名・学芸部門責任者1名・管理部門責任者1名」を配置し、責任区分を明確にすること。教育委員会との協議は、原則、館長が当たることとするが、具体的な業務に係る事項については、部門毎に責任者が、責任を以て統括し、必要に応じて教育委員会と協議し、それぞれの部門に係る事項の対応を行うこと。

また、学芸業務を充実させることにより、来館者に対して、質の高いサービスを提供することが求められるため、学芸員は学芸部門責任者1名を含めて、少なくとも2名配置すること（館長兼務は不可とする。）。

なお、施設の開館時間内は、原則として常時3名以上の職員を施設に配置することとし、この職員のうち1名を館長又は部門責任者とし、施設管理の代表者としての役割（周辺地域への対応、緊急時の対応者としての責務等）を果たすこと。

指定管理者は、管理運営体制について、上記の条件を満たすものとしなければならない。次に、基本的な管理運営体制（例）を示すこととする。

【基本的な管理運営体制（例）】 ※下線職員については、配置が必須。



(2) 職員の基準

ア 館長

施設の管理運営に係る事項を統括する責任者で、文化財等の貸出し、閲覧及び撮影等の許可権限を有し、次の基準を満たす「館長」を配置し、責任体制を確立する。

- (ア) 組織の管理運営全般に精通し、総合的マネジメント能力を有する者。
- (イ) 組織を統括する上で、幅広い見識を持ち、創造性豊かで人格的に優れた、積極性のある者。
- (ウ) 週3日以上勤務。
- (エ) 博物館及び博物館相当施設における勤務経験を有する者又は学芸員資格を有する者が望ましい。

イ 学芸部門責任者及び学芸員

考古資料館収蔵資料の保存及び活用、展示企画、展示物の管理、来館者への説明及び案内等を担当し考古資料館事業の中心として、学芸業務を行う専任の常勤職員（週5日勤務で、本施設所定の開閉館時間を勤務時間とする。）を2名以上配置すること。また、うち1名は学芸業務を行う職員の責任者として配置すること。

なお、次の基準を満たす者としてすること。

- (ア) 歴史学、考古学を専攻又は博物館及び博物館相当施設における勤務経験を有する者。
- (イ) 学芸員資格を有する者。

ウ 管理部門責任者

学芸業務以外の業務（営業、広報、庶務、施設の維持管理等）を総括する専任の常勤職員（週5日勤務で、本施設所定の開閉館時間を勤務時間とする。）を1名配置すること。

特に、本仕様書「第1－3 考古資料館における重点課題」の解決を図るために、広報・営業業務が重要となるため、これらの業務に精通した者とし、さらに、文書のデジタル化・資料のデータベース化ができるなど事務に精通した者とするよう留意すること。

エ その他職員

ア～ウの職員が担当する各業務を補助する「その他職員」を、管理運営業務を適切に行うために必要な人数を配置することとする。

(3) 留意点

- ア 本仕様書に定める基準を満たし、管理運営業務を支障なく行える人員を確保すること。また、必要な管理運営体制を維持すること。
- イ 本仕様書に定める管理運営業務の実施に支障が生じている場合は、業務を適切に行うことができる適正な人員配置とする等、必要な改善措置を行うこと。
- ウ 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、利用者の要望に応えられるものとする。また、職員が業務に必要な各種の会議に出席できるよう、勤務ローテーション等に配慮すること。
- エ 消防法で定める防火管理者を配置すること。
- オ 職員の勤務形態や労働条件等については、労働基準法等関係法令を遵守すること。
- カ 職員に対して、資質とサービスの向上を図るため、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及び向上に努めること。
- キ 職員は、それぞれの業務にふさわしい服装及び名札を着用すること。
- ク 指定管理者として指定された後は、管理運営体制について、毎年度、教育委員会より承認を得なければならない。管理運営体制に変更が生じた場合も同様とする。
- ケ 教育委員会は、業務上必要な鍵を指定管理者に預託することとし、指定管理者は、預託された鍵を厳重に管理すること。また、指定期間満了後は、教育委員会の指示に従い速やかに鍵を返却すること。

4 施設の利用等

(1) 指定管理者の権限

施設の利用に係る指定管理者の権限は、次に掲げるとおりとし、権限の行使に際しては、条例等の規定を遵守すること。

また、住民の平等かつ公平な利用について確保するとともに、利用の制限に当たっては、利用者に対して不当な取扱いをしてはならず、利用者に権限の濫用と受け取られないよう地方自治法第244条第2項及び第3項に留意して行うこと。

- ア 研修室及び附属設備（以下「研修室等」という。）の利用の承諾及び承諾の制限（条例第6条・第7条）
- イ 考古資料館資料（以下「資料」という。）の撮影、模写、模造等（以下「特別利用」という。）の承諾及び承諾の制限（条例第6条・第8条）
- ウ 入館の拒否等（条例第12条）

エ 利用等の承諾の取消し（条例第13条）

(2) 研修室等の利用の承諾等について

前項で示したとおり、条例第6条に基づき、研修室等を利用しようとする者は、指定管理者の承諾を受けなければならないが、利用の承諾に際しては、条例第7条の規定（「営利を目的として使用すると認められるとき」は利用を承諾しないなど）を遵守し、適正な管理に努めること。

なお、研修室等の利用の承諾に関する業務として、次の業務を適切に行うこと。

ア 予約の受付、予約状況の管理

イ 利用承諾の手続

ウ 利用料金の徴収

エ 減免の手続（減免基準に該当する場合）

オ その他必要な事務等（必要に応じて利用案内等の資料を作成するなど）

(3) 利用料金の収受等に関する業務

指定管理者は、利用料金の収受等に関する業務を行うこととし、業務の実施に当たっては、条例第9条、条例第10条及び条例第11条の規定を遵守すること。

徴収した利用料金については、必要な帳簿を作成し、適正に管理するとともに、毎月、教育委員会に利用料金の収受等に関する詳細な報告書を提出すること。

なお、利用料金の取扱等については、別添募集要項「第4-1-(2) 利用料金等」を参照すること。

(4) 資料の特別利用の承諾等について

本仕様書「第2-4-(1) 指定管理者の権限」で示したとおり、条例第6条に基づき、資料を特別利用しようとする者は、指定管理者の承諾を受けなければならないが、特別利用の承諾に際しては、条例第8条の規定（「他の入館者の観覧に支障があると認められるとき」は特別利用を承諾しないなど）を遵守し、適切に行うこと。

なお、指定管理者は、資料の特別利用の承諾及び承諾の制限に際しては、事前に教育委員会と協議の上、行うこととする。

また、他の博物館等の資料について、特別利用を申請する場合は、指定管理者が単独で行わず、教育委員会を通じて、原則として2カ月以上前に行うこととする。

(5) 施設の利用に際しての制限事項

指定管理者は、次に掲げる事項について、事前に教育委員会と協議の上、承認を得ない限り、実施することはできない。

ア 施設及び敷地内の建築物等の原型を変更するなど大幅な改修等。

イ 仕様書等に定められた業務以外の用途に施設を利用すること。

ウ 指定管理者又は他業者の広告、宣伝のために施設を利用すること。

(6) 施設の目的外使用

指定管理者は、原則として、条例第4条に規定する指定管理者業務の遂行のためにのみ本施設を利用することとする。ただし、指定管理者が利用者の利便性向上等のために上記以外の目的で利用する場合は、徳島市公有財産規則第22条の規定に基づき、あらかじめ書面により教育委員会に対して目的外使用の申請を行い、許可を得ることにより、利用できるものとする。この場合、所定の使用料を納付しなければならない。また、経費の支出は指定管理者が行い、手数料収入等は指定管理者の収入とする。

なお、指定管理者以外の団体の施設の目的外使用許可についても、教育委員会が行うこととし、目的外使用の申請書の受付は指定管理者が行い、速やかに教育委員会へ送付するものとする。

5 指定管理者の責務

(1) 信用失墜行為の禁止

指定管理者は、徳島市（以下「市」という。）の信用を失墜する行為をしてはならない。

(2) 情報管理と情報公開

指定管理者は、情報管理と情報公開について、徳島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第14条（秘密保持の義務）及び同条例第15条（情報公開）の規定を遵守すること。

また、指定管理者の指定期間が満了し、又は指定が取り消され、若しくは従事者の職務を退いた後においても同様とする。

ア 情報管理

(ア) 業務の実施を通じて知り得た情報

指定管理者、若しくは本業務の全部又は一部に従事する職員は、本業務の実施によって知り得た秘密を外部に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

(イ) 個人情報

本業務を実施するに当たって個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律等の規定に従って、その取扱に十分留意するとともに、次の事項を遵守しなければならない。

- a 個人情報の目的外利用、漏えい、滅失、毀損等を防止すること。
- b 個人情報を厳重に管理するとともに、保有する必要がなくなった個人情報については、原則として、確実かつ速やかに抹消等を行うこと。
- c 職員に対して、個人情報保護についての研修を行うこと。
- d その他個人情報の保護を図るために必要な措置を講じること。

(ウ) 資料等転用の禁止

著作権法等関係法令を遵守し、資料の無断転載など法令に違反する行為のないよう徹底すること。

イ 情報公開

指定管理者は、公の施設の管理運営業務に関して保有する情報の公開について、徳島市情報公開条例に規定する措置を講じるよう努めるものとする。

なお、指定管理者が教育委員会に提出した業務報告書等の書類は、徳島市情報公開条例の規定の対象となる。

(3) 危機管理

ア 指定管理者は、施設又は施設利用者等の被災に対する第一次的責任を有し、自然災害、人為災害、火災、不審者、侵入者、事故等（以下「災害等」という。）の発生時には、利用者の安全確保を第一に迅速かつ適切に対応すること。

また、次の各号に該当する場合は、直ちに必要な対応をして教育委員会に報告し、その指示に基づき安全確保や被害を最小限に抑えるための措置をとること。

(ア) 災害等により、負傷者等が発生したとき。

(イ) 災害等により、市の財産が滅失したとき。

(ウ) 施設の利用を中止する必要があるが生じたとき。

(エ) その他業務実施上、不測の事態が生じたとき。

イ 指定管理者は、災害等のあらゆる非常事態に備え、あらかじめ危機管理マニュアルを作成し教育委員会に報告するとともに、職員に対し指導及び研修を行うなど必要な措置を講じること。また、休日・夜間等緊急時の連絡体制を確立し、関係機関を含めた連絡網を作成すること。

ウ 指定管理者は、災害等の非常事態に対応するため、消防法等の関係法令に基づく訓練や緊急事態を想定しての対応訓練を行うこと。

エ 災害等の発生時には、利用者等の避難誘導・安全確保、関係機関への通報、傷病者への対応、施設の保全・復旧作業など迅速かつ的確な対応を行うこと。

オ 傷病人発生時には、医療機関等への通報や傷病人への措置（考古資料館設置のAEDの使用等）等を迅速かつ適切に行うこと。また、不測の事態に備えて、怪我等に対応するための必要な医療品の配備及びAED・三角巾の管理、日常点検を行うとともに、全職員に救命救急講習（AED講習含む）を受講させるよう努めること。

カ 不審者については、常時館内を巡回し、早期に問題行動を発見することによりその防止及び利用者の利用に支障が生じないよう対応に努めること。

キ 災害等による緊急措置（被害の拡大防止、人命救助等）の必要時において、市等と協議する時間がない場合、指定管理者の判断により、臨機応変に対応するこ

と。この場合、本業務の範囲の内外に関わらず、適切に措置しなければならない。

(4) 防火管理

指定管理者は、あらかじめ火災の防止、発生時の対応など防火管理に関する危機管理マニュアルを作成し、教育委員会に報告するとともに、それに基づき職員への周知徹底、必要な研修・避難訓練等を行い、考古資料館内の備品等の管理に当たっては、消防法を遵守し、避難路の確保等を適切に行うこと。

また、火災の発生時には、前述の危機管理マニュアルに基づき、関係機関への通報や利用者等の避難誘導・安全確保等を迅速かつ適切に行わなければならない。さらに、職員の身の安全を優先した上で、火災の影響を早期に除去すべく初期消火等の適切な初期対応を行い、被害の拡大防止を行うとともに、発生する損害、損失を最小限にするよう努めること。

また、消防法の規定に基づき、防災管理者を配置するとともに、消防計画を策定し、所轄の消防署に届け出なければならない。さらに、策定した消防計画に基づき、防火管理上必要な体制を整え、法定の消防訓練等を実施するとともに、消防設備の点検などを実施し、防火管理に係る措置を講じること。

(5) 環境への配慮

指定管理者は、省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進や適正処理に努めるなど環境に配慮した施設の管理運営を行うこと。

また、市の実施する環境施策（エコオフィスプラン等）に必要な協力を行うこと。

(6) 規程の制定

指定管理者は、管理運營業務の処理について規程を定めることができるとともに、申請に対する処分を行おうとする場合は、徳島市行政手続条例に準じ、審査基準等の規程を定めなければならない。また、これらの規程を制定し、又は改廃するときは、教育委員会の承認を得なければならない。

(7) 暴力団等の排除

指定管理者は、考古資料館の管理運営から暴力団等を排除するために、次の措置をとらなければならない。

ア 暴力団等による不当要求に応じないこと。

イ 暴力団等との取引、契約等を行わないこと。

ウ 考古資料館の管理運営に暴力団等の介入がないようにすること。

(8) 市と指定管理者のリスク分担

市と指定管理者で負担するリスク分担については、本仕様書「別紙１ リスク分担表」のとおりとする。なお、想定した事項以外のことが発生した場合など疑義が生じた場合は、双方の協議によるものとする。

(9) 賠償責任及び各種保険への加入

ア 指定管理者及びその職員等の故意又は過失により発生した損害について市が第三者に対して賠償した場合、市は指定管理者に対し求償権を行使することとする。

イ 指定管理者及びその職員等が、故意又は過失により市等に損害を与えた場合は、指定管理者がその賠償の責を負う。

ウ 上記の他、本業務を行うに当たって指定管理者の責めに帰すべき事由により、利用者、第三者又は市等が損害を被った場合は、指定管理者の責任において賠償すること。

エ 地方自治法第244条の2第11項に基づき指定の取消しを行った場合、市等に生じた損害について、指定管理者に損害賠償請求を行うことがある。

オ 指定管理者は、上記のリスク等に備えて、次に示すとおり各種保険に加入することとし、書面により教育委員会に対して、その報告を行わなければならない。

(ア) 火災保険

市が加入する。

(イ) 施設賠償責任保険

指定管理者は、次に示す額以上の補償額の保険に加入すること。

また、補償保険についても、指定管理者が、リスクに対応できる適切な範囲で、必要に応じて加入すること。

a 対人賠償

(a) 1人あたり限度額 5,000万円以上

(b) 1事故あたり限度額 5億円以上

b 対物賠償

1事故あたり限度額 1,000万円以上

(ウ) 資料 動産保険

事故等による資料に対する損害に備えて、適切な範囲で動産保険に加入すること。

(エ) 自動車賠償責任保険及び自動車保険（任意保険）

自動車を使用する場合は、自動車賠償責任保険及び自動車保険（任意保険）に加入することとし、補償額については、次に示す額以上のものとする。

a 対人賠償保険 無制限

b 対物賠償保険 1,000万円以上

c 車両保険 10万円以上

(オ) ボランティア保険、レクリエーション保険等

指定管理者は、本業務実施中の事故等に備えるために必要と認められる場合

は、ボランティア保険、レクリエーション保険など必要な保険に加入すること。

(カ) 指定管理者は、その他様々なリスクに備えて、上記の保険以外にも、あらかじめ適切な範囲で必要と認められる賠償保険等に参加すること。

※ ただし、次の事項に該当する場合は、保険の加入を免除することができるものとする。

- ・ 自動車賠償責任保険及び自動車保険（任意保険）

リース車両を使用する場合で、リース契約に(エ)に示す補償額以上の同保険を含んでいるとき。また、車両保険については、リース会社との間で、別に取り決め事項があるとき。

ただし、この場合、事前に教育委員会に対して、このことを証する文書を提出すること。

- ・ ボランティア保険、レクリエーション保険等

ボランティア活動を伴う事業の実施予定がないなどボランティア保険、レクリエーション保険等の使用が想定される事業の実施予定がない場合。

※ 市においても、市の責（施設の瑕疵等）によるリスク等に備えて、次の保険に加入している。（令和8年4月1日現在）

【全国市長会市民総合賠償保険】

- ・ 賠償保険

市の施設や事業に起因する事故等について、市が法律上の賠償責任を負うものに対する保険。

支払限度額	身体賠償	1人につき	5,000万円
		1事故につき	5億円
	物損賠償	1事故につき	1,000万円

第3 事業に関する業務の基準

指定管理者は、本仕様書「第1-1 理念、2 運営の基本方針、3 考古資料館における重点課題」を踏まえた上で、市民の教育、学術及び文化の創造と発展に寄与するために、市民のニーズに応じた事業展開を図り、次に掲げる事業を実施するものとする。事業の実施に当たっては、利用者に与える印象に留意して、丁寧な応対を心がけ、充実したサービスを提供することにより、利用者の満足度を高められるように努めること。

なお、業務の基準など詳細は、本仕様書「別紙2 考古資料館の事業の実施に関する業務基準表」に定めるとおりとし、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

(1) 受付業務

ア 来館者の展示室観覧受付及び対応

(2) 案内業務

ア 展示室におけるガイダンス、観覧援助の実施及び展示監視

2 学芸業務

(1) 展示公開活動業務

ア 常設展示の運営

イ 企画展示・講演会の実施

(2) 教育普及活動業務

ア 講座の開催

イ 体験学習の実施

ウ 市民との協働の推進

エ 学校教育支援

オ 博物館実習及び職場体験の受入れ

カ 図書室利用機会の提供

(3) 調査研究業務

本市の歴史・文化に関する調査研究

(4) 資料の収集・保存業務

ア 資料の収集

イ 資料の保存

3 その他設置目的を達成するための業務

指定管理者は、本仕様書で示す必須業務（「別紙2 考古資料館の事業の実施に関する業務基準表（点線部分以外）」に掲げる業務など仕様書に記載されている業務）以外に、自らの企画・立案により、次の(1)・(2)に示す提案事業及び自主事業（以下「提案事業等」という。）を、教育委員会の承認を得て実施することができる。教育委員会は、提出された事業計画書を精査の上、施設の設置目的等から総合的に判断して、承認の可否を決定することとする。

(1) 提案事業

考古資料館の設置目的を達成するために、指定管理者の提案により実施する別添募集要項「第3-1 業務の範囲」に掲げる業務で、指定管理料で実施するものとする。収入が発生する場合は、業務附帯収入として取り扱うこととする。

なお、指定管理者の申請に当たっては、教育委員会は、本仕様書「第1-3 考古資料館における重点課題」で示したとおり、計3件の提案事業を求めることとする。

(2) 自主事業

考古資料館の設置目的を達成するために、指定管理料以外の自己費用を用いて、指定管理者の創意工夫で企画、実施する本仕様書に示されていない内容の事業とする。自主事業により得た収入は自らの収入とすることができる。

なお、実施に当たっては、提案事業と明確に区別しなければならない。

(3) 提案事業等の実施

ア 申請時に提案した提案事業等

申請時に提案した提案事業等については、原則として、提案内容のとおり実施しなければならない（予算の増額は認められないため、当該提案事業に要する経費も含めて指定管理料の提案をすること。）。

ただし、提案事業等の実施に当たっては、次の点について留意すること。

- (ア) 指定管理者の指定後に、教育委員会と細部について協議の上、承認を得てから実施することとし、教育委員会は、必要と認められる場合は、事業計画の修正など条件を付して承認することとする。

なお、選定委員会において提案事業等に対して意見が付された事項については、可能な範囲で、意見を反映させることとする。

- (イ) 教育委員会が、事業の実現性や事業内容等から判断して、実施が困難であると判断した場合は、事業を承認しないこともある。
- (ウ) (イ)に該当する場合は、申請時に提案した事業の未実施について、指定管理者は業務の不履行を問われないが、(イ)に該当しないにも関わらず、申請時に提案した事業が未実施となっている場合は、業務不履行（その場合の手続については、本仕様書「第6－2 業務不履行時の手続」を参照のこと。）となるので注意すること。

イ 指定管理者の指定後に提案した提案事業等

指定管理者の指定後に提案事業等を実施する場合、教育委員会に事業計画書を提出し、事業内容や事業予算等について詳細を協議の上、承認を得てから実施しなければならない。

(ア) 提案事業

原則、毎年度教育委員会が指定する日までに事業計画書を教育委員会に提出し、本仕様書「第5－3 連絡調整会議の実施」に示す連絡調整会議（12月開催分）等で、事業の実施について協議することとする。

年度途中に企画し、実施する場合も、事前に教育委員会と協議の上、承認を得た場合は実施できるが、この場合、予算の増額は認められない。

(イ) 自主事業

原則として、教育委員会に事業計画書を提出し、連絡調整会議等で、事業の実施について協議することとする。

ただし、急遽、自主事業を実施する必要がある場合などの際は、随時、協議を行うこととする。

(4) 留意事項

ア 基本事項

これらの事業を企画するに当たっては、次の各号について検討の上、提案することとする。

- (ア) 事業内容について、公の施設であること及び施設の設置目的に留意すること。
- (イ) 事業実施時期について、施設の有効活用のため、利用状況をかんがみ適切な時期とすること。
- (ウ) 参加料等の受益者負担について、公の施設であることを十分に考慮し設定すること。

イ 事業計画書の作成

教育委員会は、提案事業等について実施を承認するに当たり、事業計画書を基に可否を判断するため、事業計画書には事業内容をできる限り具体的に記載し、受講料等の料金を徴収する場合にあってはその料金設定まで記載すること。

4 その他の業務

(1) 庶務業務

ア 文書事務・経理事務等

(2) 利用促進業務

ア 広報業務

イ 営業業務

ウ 啓発資料等の発刊

エ 会員制度業務

(3) 関係機関との協力及び連携

ア 市等（他の市施設等）との連携・協力

イ 他の博物館等との相互協力

ウ 学校・幼稚園等との連携・協力

エ 各ボランティア団体との連携・協力

オ その他の関係機関との連携・協力

(4) 徳島市立考古資料館協議会に関する業務

博物館法及び条例の規定に基づき、館長は、考古資料館の運営に関して諮問し、考古資料館の運営に関して協議会委員の意見を徴するとともに、管理運営に反映させるよう努めること。

また、徳島市立考古資料館協議会は年2回開催することとし、開催に当たっては、教育委員会と十分に連携すること。

(5) 公益財団法人日本博物館協会・四国博物館協議会・徳島県博物館協議会に関する業務

各種博物館協会の会合等に参加するなど、必要な協力を行うこと。また、会費は指定管理者が負担すること。

(6) 館内外の秩序維持

利用者や職員が安心して館内外の利用や業務の遂行ができるよう、館内の安全・安心と秩序確保のため、必要な対応を行うこと。

(7) その他教育委員会が必要と認める業務

第4 管理に関する業務の基準

1 施設の維持管理業務

指定管理者は、施設の安全性、快適性に配慮し、利用者が支障なく利用できるように、施設の美観を含めた維持管理を目的として、次のとおり施設の維持管理業務を法令等に基づき、適正に行うこと。業務の基準など詳細は本仕様書「別紙3 考古資料館の管理に関する業務基準表」に定めるとおりとし、実施に当たっては、経費削減を意識しつつ、ごみ排出の減量化など環境に配慮して取り組むこと。

(1) 環境維持管理業務

館内外の施設の衛生的環境と美観の保持及び利用者の安全かつ快適な利用を確保するために、次の業務を実施すること。

ア 清掃業務

(ア) 日常清掃

(イ) 定期清掃

イ 植栽管理業務

(ア) 植栽等業務

(イ) 剪定等業務

ウ 廃棄物処理業務

エ 燻蒸業務

オ 機械警備業務

(2) 設備等の保守管理業務

次に示す事項をはじめ施設設備については、日常点検、定期点検、法定点検等を行い、常に良好な状態、性能を維持すること。

ア 電気設備保守点検

イ 消防設備保守点検

- ウ 浄化槽法定検査
- エ 浄化槽等維持管理業務
- オ 自動扉設備保守点検
- カ 施設内照明の管理
- キ その他設備の保守点検

空調機等の設備について、必要な点検を定期的実施し、利用に支障が生じないようにすること。

(3) 建築物等定期点検

建築基準法第12条に基づき、建築物（3年に1回）及び建築設備（毎年1回）の定期点検を行い、点検結果を教育委員会に報告すること。

なお、3年に1回（令和11年度及び令和14年度）は、一級建築士などの有資格者が建築物及び建築設備の調査を行わなければならないため、建築設計事務所に委託し実施すること。

(4) 業務用エアコン等の適正な管理等

フロン排出抑制法に基づき、指定管理者が管理する第一種特定製品（業務用エアコン及び業務用冷凍冷蔵機器であって冷媒としてフロン類が充填されているもの）について、次の事項を遵守し、点検結果等を教育委員会に報告すること。

ア 機器の設置環境・使用環境の維持保全

イ 機器の種類や大きさに応じた機器ごとの簡易点検及び定期点検、修理、記録等の適正な管理

ウ 使用時におけるフロン類の漏えい防止

なお、簡易点検は全ての第一種特定製品について、3カ月に1回以上の頻度で機器の外観確認等を実施し、定期点検は圧縮機の定格出力が7.5～50kW以上の機器について、3年に1回以上の頻度で十分な知見を有する者が直接法や間接法による冷媒漏えい検査を実施する必要があるため、設備業者等に委託し実施すること。

(5) その他

利用者が快適かつ安全に施設を利用できるよう施設の安全衛生管理や敷地内の環境保全にも努めること。

また、本仕様書に記載以外の施設や設備、備品等についても、善良なる管理者の注意をもって、適切に保守点検をはじめとした維持管理業務を行うこと。

2 施設及び設備の修繕

指定管理者は、施設及び設備（以下「施設等」という。）を正常に保持し、適正な利用に供するよう日常的な保守点検を行うとともに、劣化を防止し、その効用を維持するため、塗装や部品交換など施設の補修・修繕を行うこと。

- (1) 室内電球等の日常的な管理で必要となる消耗品や部品の交換を行うこと。
- (2) 1 件 1 0 万円以下の修繕については、指定管理者が負担することとし、1 件 1 0 万円を超える修繕については、教育委員会と協議により対応について決定することとする。
- (3) 修繕後の施設等は、全て市に帰属することとする。

3 備品の管理等

(1) 備品の取扱い等

ア 教育委員会は、本仕様書「別紙 4 備品一覧表」に記載する備品（以下「市有備品」という。）を無償で指定管理者に貸与することとする。

貸与した市有備品は、指定期間満了後に返還すること（ただし、引き続き指定管理者に指定された場合は、この限りではない。）とし、この際、市有備品に毀損滅失があった場合は、指定管理者が現状復旧することとする。

イ 指定管理者は、市有備品を、善良なる管理者の注意をもって、適正に管理するものとする。

ウ 市有備品が経年劣化等により本業務の実施の用に供することができなくなった場合は、その取扱いについて教育委員会と協議すること。

ただし、原則として 1 件 1 0 万円以下の市有備品の更新については、指定管理者が更新することとし、当該備品は市に帰属することとする。

エ 指定管理者は、故意又は過失により市有備品を毀損滅失したときは、当該備品と同等の機能を有するものを調達することとし、当該市有備品は市に帰属するものとする。

オ 指定管理者は、任意により自らの費用負担で市有備品以外の備品を調達し、本業務実施のために供することができることとし、この場合、当該備品は指定管理者に帰属するものとする。ただし、指定管理料により購入又は製作した備品については、市に帰属するものとする。

なお、指定管理者に帰属する備品については、市有備品と明確に区別して、管理すること。

(2) 電話、ファックス

考古資料館の電話回線、ファックス回線については次期指定管理者に引き継ぐこととし、代表電話番号（6 3 7 - 2 5 2 6）を変えてはならない。

(3) ホームページ

考古資料館のホームページは市の管理下にあり、ホームページの更新等は、教育委員会で行うこととする。

指定管理者は、教育委員会と協議の上、現ホームページとは別に、新たに考古資

料館に関連するホームページを開設することができる。

(4) コピー機

事務用コピー機については、指定管理者の責任と費用負担により、設置しなければならない。また、機器の保守・維持管理に要する全ての経費についても、指定管理者が負担し、責任を持って管理すること。

(5) 消耗品

施設の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜指定管理者が購入し、管理を行うこと。不具合の生じたものに関しては随時更新を行うこと。

(6) 指定管理者が用意する備品

貸与する備品以外に、管理運営業務に必要な備品がある場合は、指定管理者が自ら調達することとする。想定される主な備品としては次のものが挙げられる。

ア 事務機器

パソコン等

イ 車両

4 その他の業務

風水害、地震等による災害時においては、利用者の安全確保等災害の状況に応じた業務を行うこと。

また、災害時、火災、人命救助等の緊急措置が必要な場合は、指定管理者の判断により、災害等の状況に応じて、利用者の安全確保等について臨機応変に対応するとともに、急患、怪我などの事故・事件が発生した場合は、迅速かつ適切に関係機関への通報・救急対応を行うこと。

5 維持管理計画の作成

指定管理者は、毎年度当初に年間の施設維持管理計画（点検整備、法令に基づく測定・検査、調査、美化対策、修繕等）を作成すること。

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よう努めること。

第5 教育委員会への報告等

1 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度教育委員会が指定する日までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を教育委員会へ提出し、翌年度開始までに承認を得なければならない。

提出された事業計画書の内容等について、本仕様書「第5－3 連絡調整会議の実施」に定めるとおり協議を行い、教育委員会は、必要に応じて修正を指示することとし、指定管理者は、合理的な理由がない限りその指示に応じるものとする。

事業計画書の作成に当たっては、申請時に提案した事業計画書及び募集要項等を遵守するとともに、PDCAサイクルの考え方にに基づき、モニタリング結果、前年度の評価、考古資料館協議会での意見等を反映して改善を図るよう努めること。

事業計画書の主な内容は次のとおりとするが、詳細は協定書において定める。

- ア 事業計画（提案事業含む）
- イ 収支計画
- ウ その他教育委員会が指示する事項

2 事業報告等

(1) 年次報告

指定管理者は、毎年度終了後2カ月以内に、事業報告書を教育委員会に提出しなければならない。

事業報告書の作成に当たっては、事業の実績、成果等について自ら評価し、本業務を総括しなければならないことに留意すること。また、評価に際しては、各種統計やアンケート結果を活用する等客観的なものとなるよう努めること。

提出された事業報告書の内容等について、本仕様書「第5－3 連絡調整会議の実施」に定めるとおり、協議することとする。

事業報告書の主な内容は次のとおりとするが、詳細は協定書において定める。

- ア 本業務の実施実績（提案事業、自主事業含む）
- イ 本業務の収支決算
- ウ 管理施設の利用状況
- エ 本業務の成果、課題の分析と自己評価
- オ その他教育委員会が指示する事項

(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しなければならない。

提出された月次報告書の内容等について、本仕様書「第5－3 連絡調整会議の実施」に定めるとおり、協議することとする。

月次報告書の内容等詳細については、協定書において定める。

(3) 即時報告

指定管理者は、管理運営業務を実施するに当たり、人身事故等重大な事故が発生し緊急を要する場合（本仕様書「第2－5－(3) 危機管理」を併せて参照すること。）及び実態として、事業継続が困難となった場合又はその恐れが生じた場合は、即時

に教育委員会に報告すること。

3 連絡調整会議の実施

(1) 設置目的

次に示す目的を達成するために、連絡調整会議（以下「会議」という。）を設置し、定期的に教育委員会と指定管理者の情報交換や協議の場を設けることにより、考古資料館の管理運営における課題や改善点について共通理解を図ることとする。

ア 市政の反映

指定管理者は、市政及び教育委員会の文化行政に係る方針及び重点課題を確認し、事業等に反映させるよう努めること。

イ 効果的な事業の実施及び継続的な業務の改善

指定管理者は、考古資料館の設置目的及び前号に掲げる目的等を達成するために、事業内容等の詳細について、教育委員会と連携して、常に改善を図ること。

ウ モニタリング

指定管理者は、現状報告、意見交換等を定期的に行い、その効果や改善点等について教育委員会と協力して検証すること。

(2) 会議の概要

ア 場所 考古資料館会議室又は教育委員会社会教育課

イ 開催時期 3カ月に1回開催（6月、9月、12月、3月）
※上記に定める他、必要に応じて随時、開催することとする。

ウ 参加者 教育委員会：担当者等
指定管理者：館長及び管理運営業務等について説明できる職員

エ 協議内容

- (ア) 次回の会議までに実施予定の事業計画及び施設の管理計画
（※12月のみ次年度の事業計画）
- (イ) 前回の会議以降に実施した事業の実施報告及び施設の管理状況
（※6月のみ前年度の事業報告）
- (ウ) 提案事業等（実施を計画している場合）
- (エ) その他必要な連絡事項等

(3) 協議内容の反映等

ア 教育委員会からの意見等

指定管理者は、本会議において事業内容等に教育委員会より意見を受けた場合、合理的な理由がない限り、その内容に基づき改善を行わなければならない。ただし、追加費用が発生する場合は、この限りではない。

イ 指定管理者からの要望等

教育委員会は、本会議において指定管理者から事業等に対して要望等を受けた

場合、その内容が正当かつ効果的な事業実施に必要であり、施設の設置目的に適合すると認められる場合は、許容できる条件の範囲内で対応することとする。ただし、原則、予算の増額や追加支出等が必要な場合は認められない。

第6 モニタリングの実施等

1 モニタリングの実施

教育委員会及び指定管理者は、本業務の実施状況を把握し、募集要項等に定める管理運営水準を満たしているかどうかを確認するために、次の方法に従って、モニタリングを実施することとする。

モニタリングの実施に当たっては、指定管理者は最大限の協力を行うこととし、指定管理者が教育委員会に対し虚偽の報告を行い、又は正当な理由なく調査を妨げ若しくは指示に従わない場合は、教育委員会はその指定を取り消し、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る。

(1) 指定管理者が行うモニタリング

指定管理者は、日常的に自らの業務についてモニタリングを実施し、次の方法により、教育委員会に対してその報告を行う。

ア 事業報告等

本仕様書「第5－2 事業報告等」を参照のこと。

イ セルフモニタリング

指定管理者は、施設の効果的かつ効率的な管理運営及びサービスの向上の観点から、毎月セルフモニタリングを実施し、それらに係る項目の評価等を記載した報告書を教育委員会に提出すること。

様式等詳細は、教育委員会と指定管理者が協議の上、定めることとする。

ウ 管理運営状況に関するアンケートの実施

指定管理者は、利用者のニーズを把握し、サービス向上に役立てるため、来館者に対して考古資料館の管理運営状況に関するアンケート調査を実施し、その結果を教育委員会に報告するとともに、本業務の改善に活かせるよう努めること。

アンケートの内容、実施方法等詳細は、教育委員会と指定管理者が協議の上、定めることとする。

エ その他教育委員会が指示する報告等

必要に応じて、教育委員会の指示により報告を行うこと。

(2) 教育委員会が行うモニタリング

教育委員会は、次の方法により定期的にモニタリングを実施し、本業務が募集要

項等に基づき適正かつ確実に履行されているか確認することとする。

ア モニタリング報告の確認

教育委員会は、指定管理者から提出されたモニタリングの報告を確認することにより、本業務が適正かつ確実に履行されているか確認する。さらに、本業務の履行状況を確認するために必要と認められる場合は、施設巡回、業務監視、指定管理者に対する説明要求を行うこととする。

イ 連絡調整会議

本仕様書「第5－3 連絡調整会議の実施」に従って行うこととする。

ウ 実地調査

教育委員会は、次の事項について、実地調査を行い指定管理者に説明を求めることとする（年1回以上実施）。

- (ア) 本業務の実施状況
- (イ) 経理状況
- (ウ) その他教育委員会が必要と認める内容

エ 随時モニタリング

教育委員会は、何らかの問題が生じた場合や利用者からの苦情・事故等が発生した場合等の際、必要に応じて、必要書類の提出や報告を求めたり、本業務の実施状況や各種帳簿等について実地調査を行うことにより、問題が修復されたか確認することとする。

(3) モニタリング対応

教育委員会は、モニタリングの結果、改善を要すると認められる事項がある場合は、指定管理者に対して必要な指導又は指示を行い、その対応結果について、指定管理者から報告を求める。

上記の対応後も、問題が修復されず、考古資料館の管理運営状況が管理運営水準を満たしていないと認められる場合は、教育委員会は指定管理者に対して、次項「第6－2 業務不履行時の手続」に従い、必要な措置をとることとする。

2 業務不履行時の手続

教育委員会は、モニタリングによる確認の結果、指定管理者による考古資料館の管理運営状況が管理運営水準を満たしていないと認められる場合は、業務不履行とみなし、次のとおり、必要な措置を講じるものとする。

(1) 業務不履行

教育委員会は、指定管理者による考古資料館の管理運営状況が次の各号に該当する場合、業務不履行とみなすものとする。

- ア 利用者が考古資料館を利用するうえで、明らかに重大な支障がある場合。
- イ 指定管理者による考古資料館の管理運営に、重大な瑕疵又は欠陥が生じている

場合。

ウ 指定管理者が申請時等に提出した事業計画書の水準を達成できていない場合。

エ その他募集要項等、教育委員会が示した管理運営水準を満たしていない場合。

(2) 業務不履行時の手続

教育委員会は、指定管理者に対して、業務不履行と判断した場合、次の手続をとることとする。

ア 教育委員会は指定管理者に対し、改善措置を勧告し、期限を定めた上で、指定管理者に改善計画書の提出を求める。

イ 指定管理者は、教育委員会からの改善措置の勧告に基づき、直ちに仕様・水準を満たしていない状態を一定期間内に改善・修復することを内容とする改善計画書を作成し、教育委員会に提出することとする。

ウ 教育委員会は改善計画書を受理後、仕様・水準を満たしていない状態の改善・修復が一定期間内にできる内容であると認められる場合は、これを承認する。

なお、教育委員会は承認に当たって改善計画書の変更を求めることがある。

エ 教育委員会は、一定期間経過後にモニタリングにより改善計画書に従った業務改善が認められるかどうか判断する。

オ 教育委員会は改善が認められないと判断した場合、指定管理者と協議の上、対象業務の担当者を変更させることができる。

また、指定期間を通じ、同一の業務において、仕様・水準を満たしていない状態が複数回生じた場合においても、同様に、教育委員会の判断により、対象業務の担当者を変更させることができる。

カ 教育委員会は、担当者の変更後も対象業務の改善が認められない場合、又は指定管理者が担当者の変更に応じない場合は、指定管理者の指定の取り消し、又は管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命令することができる。

また、この措置により、指定管理者に損害が生じても市等は、その賠償の責めを負わないこととし、市等に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。

なお、指定管理者は、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、別添募集要項「第8－1 引継業務」に定める引継を行うこととする。

(3) 指定管理料の減額

教育委員会は、前項に定める措置をとった場合は、指定管理料を減額するものとする。減額の方法、手続等詳細については、協定書において定める。

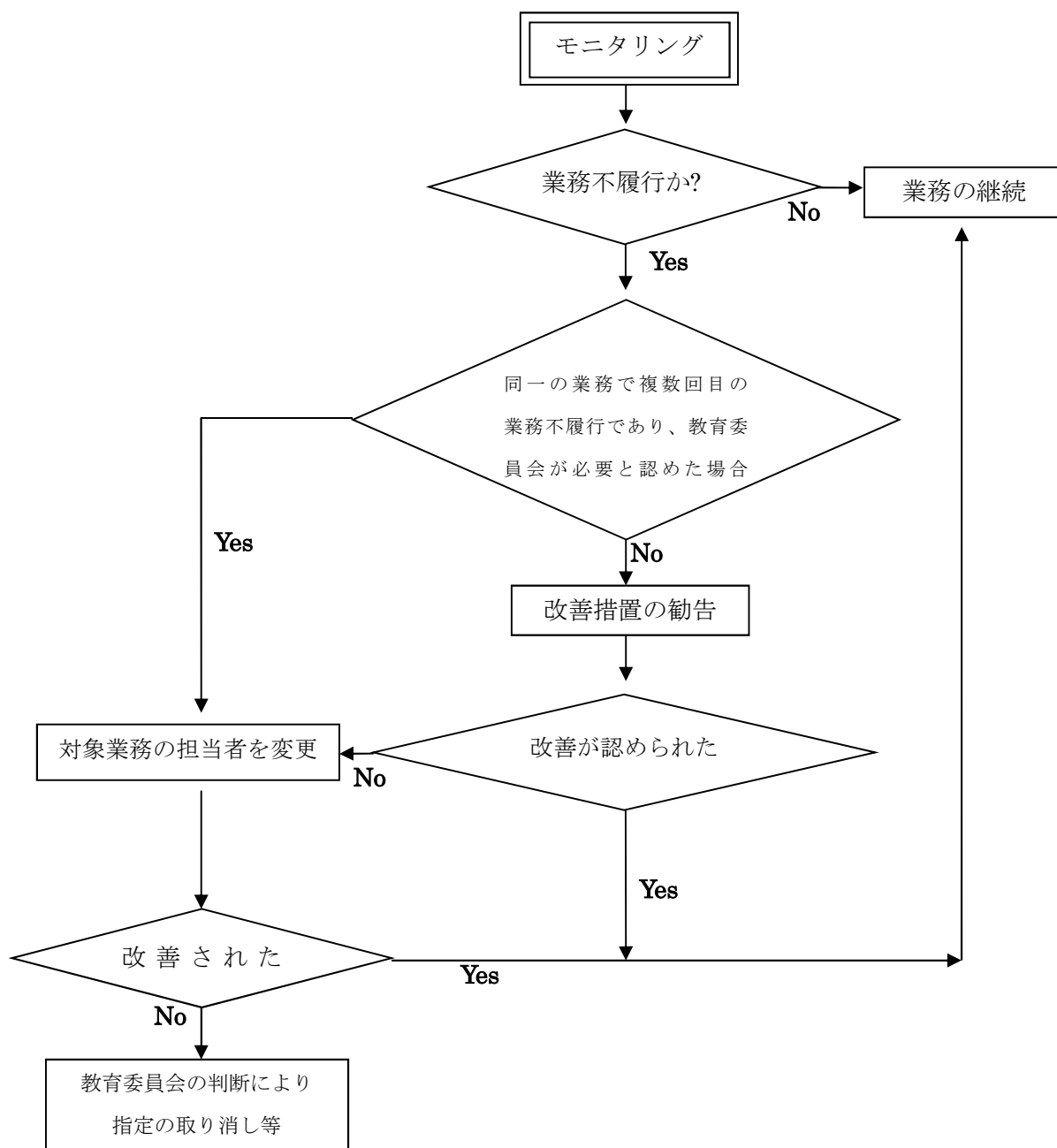
3 指定管理者の運営状況に関する評価

教育委員会は、考古資料館の適切な管理の確保及び市民サービスの向上を目的として、モニタリングの結果等を用いて、指定管理者の管理運営状況について毎年度、評

価を行い、公表することとする。指定管理者は、本業務の改善のため、評価結果を今後の管理運営業務に反映させるよう鋭意努力しなければならない。

なお、評価の方法等詳細は、協定書において定める。

〈 モニタリング～業務不履行時の流れ 〉



第 7 協議

指定管理者が行う業務の内容及びその処理等について、募集要項等に定めのない事項又は疑義が生じたときは、教育委員会と指定管理者は協議の上、決定することとする。

リ ス ク 分 担 表

市と指定管理者で負担するリスク分担の基本的な考え方は、以下のとおりとし、規定した事項以外のことが発生した場合など疑義が生じた場合は、双方の協議によるものとする。

この内容は、指定管理者との協議を経て、協定により確定することとする。

種 類	内 容	リスク負担者		
		市	指定管理者	協議事項
法令等の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす法令等の変更に伴う経費の増等	○		
	上記以外の法令等の変更に伴う経費の増等		○	
税制の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす税制の変更に伴う経費の増等	○		
	消費税率の変更に伴う経費の増等			○
	法人税率等の変更に伴う経費の増等		○	
	上記以外の税制の変更に伴う経費の増等		○	
物価・金利の変動	物価・金利の変動に伴う経費の増等		○	
管理運営費の上昇	市の要因による管理運営費の上昇	○		
	上記以外の管理運営費の上昇		○	
資金調達等	資金調達ができなくなったことによる管理運営の中断等		○	
業務不履行等	指定管理者による管理運営業務の仕様、要求水準の不適合、未達及び協定内容の不履行		○	
事業の変更・遅延・中止	市の指示等によるもの(政治的・行政的理由含む)	○		
	上記以外の事由によるもの(不可抗力除く)		○	
不可抗力	不可抗力(自然災害、暴動等)による事業の継続不能等			○
第三者への損害賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由(管理上の瑕疵等)により損害を与えた場合		○	
	市の責めに帰すべき事由により損害を与えた場合	○		
	市と指定管理者の両者、又は被害者、他の第三者等に帰責事由がある場合			○
施設、設備、備品等	指定管理者の責めに帰すべき事由(管理上の瑕疵等)による修繕経費等		○	
	指定管理者の責めに帰すべき事由(管理上の瑕疵等)によらない修繕経費等(10万円を超えるもの)			○
	指定管理者の責めに帰すべき事由(管理上の瑕疵等)によらない修繕経費等(10万円以下のもの)		○	
	事故、災害等による損傷、修繕			○
	施設の改築、増築、改修等	○		

別紙1

種 類	内 容	リスク負担者		
		市	指定管理者	協議事項
展示物、資料等の損傷	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○	
	上記以外の事由による場合			○
周辺地域・住民及び利用者への対応	地域・住民との協調		○	
	施設の管理運営業務、自主事業に対する地域・住民及び利用者からの要望、苦情への対応		○	
	上記以外の行政全般に対する訴訟・苦情・要望・住民反対運動等の対応	○		
災害時の対応	待機連絡体制確保、被害調査、報告及び応急措置等		○	
セキュリティ	指定管理者の責めに帰すべき事由による情報漏洩，犯罪発生等		○	
許認可等	市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの	○		
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの		○	
書類の誤り	指定管理者業務仕様書等市が作成した書類の誤りによるもの	○		
	申請書、事業計画書等指定管理者が提案した書類の誤りによるもの		○	
	両者記名捺印した協定書			○
指定の終了等	指定管理者の指定期間が終了した場合又は指定が取り消された場合の原状回復及び業務の引継等に要する経費		○	

考古資料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		
			業務内容	時期・頻度等	仕様・条件等
来館者サービス業務	受付業務	来館者の展示室観覧受付及び対応	来館者の問い合わせ等への対応 来館者用パンフレットの配布 入館者の状況の把握 カウンターへの資料等の常置 来館者の施設利用の援助 (車椅子管理・ロッカー使用案内等) アンケートの依頼・回収 緊急時等の対応	常時	・開館時間から閉館時間までカウンターに常時1名以上配置。 ・来館者の満足度を高めるよう丁寧な接遇を心がけ適切に対応すること。 ・入館者数を正確に計測し報告すること(計測・集計の方法について、客観的かつ明確なものとするよう工夫すること。)
	案内業務	展示室におけるガイダンス、観覧援助の実施及び展示監視	団体向けガイダンス 一般向け展示案内対応 入館者の状況把握 展示室内の監視	随時	・利用者が展示への関心を持ち、理解が深まるよう分かりやすい説明に努めること。 ・展示室観覧者がいる場合は、展示室に常時1名以上配置。
学芸業務	展示公開活動業務	常設展示の運営	常設展示の運営 常設展示の環境管理(模型等)		・展示内容は本市の原始・古代・中世の歴史に関するものとする。 ・来館者の興味を引く仕組み、展示を分かりやすく解説する案内や資料を作成すること。 ・最新の調査研究の成果、来館者の反応や利用実態を踏まえ、展示替え等を実施する場合は、更新計画(案)を作成し、内容について事前に、教育委員会と協議すること。 ・展示室は、来館者の観覧に支障がないよう、良好な展示・観覧環境を維持すること。
		企画展示・講演会の実施	企画展示の企画立案 企画展示の開催準備・会場運営 企画展パンフレット等の作成、頒布 講演会の企画・開催 講師の招聘 参加者募集		・企画展の中長期的な計画、具体的な実施方針を明確にし、5カ年の目標を設定し、各年度の位置づけと具体的な5カ年の計画を作成し、内容について事前に、教育委員会と協議すること。 ・指定期間中に2回以上は特別企画展を開催し、そのテーマに沿った講演会を実施すること。 ・本市における他の文化施設との計画段階からの情報共有、連携の可能性の検討、具体的な企画等の調整を図ること。 ・企画展の図録等については、記録としてだけでなく、考古資料館の目的を実現する重要な手段として、利用者や対象者を想定した創意工夫あるものとする。 ・企画展開催時は、原則、パンフレット等を作成し、来館者へ配布することとし、その内容は、来館者の理解を深め、展示の意義を伝えるものであること。
	教育普及活動業務	講座の開催	講座の開催 受講者募集 受講者管理 資料の印刷及び配布 会場運営		・講座は有料としても良いが、料金設定金額については、事前に教育委員会と協議すること。 ・市民が歴史、文化財に対する関心と理解を持てるように、できる限り幅広い市民に向けた普及啓発事業として行うこと。 ・対象者を明確にし、多様な切り口、内容、形式等、工夫を凝らした事業を提供すること。特に、子どもに対する事業、高齢者に対する事業等も様々な切り口から充実させること。 ・考古資料館を身近な存在として、親しみを持ち、利用してもらうためのプログラム等も工夫すること。 ・実施場所は博物館内に限らないものとし、同一講座であっても、日時や場所を変えて実施することができる。
		体験学習の実施	地域文化財の学習活動		・市民が歴史、文化財に対する関心と理解を持てるように、できる限り幅広い市民に向けた普及啓発事業として行うこと。 ・対象者を明確にし、多様な切り口、内容、形式等、工夫を凝らした事業を提供すること。特に、子どもに対する事業、高齢者に対する事業等も様々な切り口から充実させること。 ・考古資料館を身近な存在として、親しみを持ち、利用してもらうためのプログラム等も工夫すること。
			地域文化財の活用事業 (地域文化財の周知・啓発活動)		
		市民との協働の推進	市民参画の推進 NPO等との連携事業	随時	・事業や運営に市民参画を進めるとともに、NPOや市民団体活動等との連携による事業展開等、市民との協働を推進し、市民の主体的な歴史、文化財への学習、市民活動への支援を強化すること。 ・考古資料館に隣接して位置する様々な歴史・文化遺産を魅力資源として、その最大限の活用を図ること。

業務名	事業名	事業項目	業務基準		
			業務内容	時期・頻度等	仕様・条件等
学芸業務	教育普及活動業務	学校教育支援	体験学習活動の受入・出前授業 学校教育との連携	随時	・学校教育との連携を進め、子どもたちと徳島の歴史や文化等の多様な触れ合いの機会の創出、体験的学習等の充実等を図ること。
		博物館実習及び職場体験の受入れ	博物館実習	随時	・希望者については、積極的に受け入れるよう努めること。
			職場体験の受入	随時	
		図書室利用機会の提供	図書室の運営	常時	・利用者への対応は適切に行うこと。 ・蔵書については、適切に管理すること。
	調査研究業務	本市の歴史・文化に関する調査研究	研究テーマの設定 調査研究の実施 成果物の提出・報告 成果物の活用		・調査研究対象、狙い、方法論等を示した5力年の調査研究計画を立て、内容について事前に、教育委員会と協議すること。 ・調査研究等の成果について紀要や館報によって対外的に発表するとともに、市民に分かりやすくその成果を伝える取り組みを行うこと。
	資料の収集・保存業務	資料の収集	寄贈等による資料収集活動	常時	・公共の資料館としての信頼性を背景に、市民等からの寄贈・寄託による資料の収集に努めること。
資料の保存		教育委員会貸与の考古資料館資料の保存管理 ・常設展示資料の保存管理 ・収蔵資料の保存管理	常時	・常設展示資料及び収蔵資料については、日常的に整理しておくとともに、資料の良好な状態を維持する等、資料の保存管理及び展示室や収蔵庫の良好な環境を維持・徹底すること。	
その他設置目的を達成するための業務		提案事業	本仕様書「第3-3 その他設置目的を達成するための業務」参照		
		自主事業			
			誘客促進のための自主イベントの企画・実施	随時	・地域住民への貢献、誘客促進のために、考古資料館及び資料等を活用した自主イベントを開催することが望ましい(必須ではない。) ・教育委員会と事前に内容等について協議の上、実施すること。
その他の業務	協力及び連携業務	関係機関との協力及び連携	市及び教育委員会との連携・協力 他の博物館等との相互協力 学校・幼稚園等との連携・協力 各ボランティア団体との連携・協力 その他の関係機関との連携・協力	随時	・関係機関との良好な関係を維持すること。 ・相互に協力できる関係を築き、他団体と連携することにより、事業を充実化させ効果的に実施するよう努めること。
	徳島市立考古資料館協議会に関する業務	考古資料館協議会の運営	協議会準備 協議会開催・運営 協議会後の事務	年2回	・年2回開催し、協議会委員より意見を徴し、考古資料館の管理運営業務に活かすこと。 ・「委員の人選及び任命、解職に伴う業務」「委員報酬の支払い」は教育委員会が行うが、それ以外の協議会の運営・開催に伴う業務及び経費の負担は指定管理者が行うこと。
	公益財団法人日本博物館協会等に関する業務	各種博物館協会への協力等	公益財団法人日本博物館協会への協力 四国博物館協議会への協力 徳島県博物館協議会への協力	随時	・会費は指定管理者が負担すること。 ・会合等に参加するなど必要な協力を行うこと。
	庶務業務	文書事務・経理事務等	文書の作成・管理・保存、調査・照会等への資料作成、各種統計資料作成、経理等	毎日	・事務処理の適正化に努めること。 ・申請・届出など必要な手続きは、書面により、適切な時期(期限の厳守等)に、漏れなく確実に行うこと。 ・経理は透明性を高めるように努めること。

業務名	事業名	事業項目	業務基準		
			業務内容	時期・頻度等	仕様・条件等
その他の業務	利用促進業務	広報業務	誘客、広報計画 展示公開活動、教育普及活動 広報物の作成・配布 ホームページの管理運営	随時	・市広報物（広報とくしま等）への掲載及び新聞等メディアへの掲載についても積極的に取り組むこと。 ・ホームページの充実化を推進するとともに、常に最新の情報を発信できるよう努めること。 ・企画展など考古資料館の主要事業については、ポスター・チラシ等を作成し、計画的かつ効果的に配布を行うこと。 ・市広報物やメディア等への掲載は、事前に教育委員会に報告の上、行うこと。
		営業業務	アンケートの実施、結果の反映 観光客、学校等誘致活動 利用促進に係る取組の企画実施	随時	・市民ニーズを的確に把握するために、アンケートを実施し分析を行うこと。 ・観光客や学校関係者等に対して、それぞれの層に応じた戦略的な誘致活動を展開し、様々な層に利用される施設として定着を図ること。 ・施設のイメージアップ・周知のためのPR活動の企画・実施及び市民ニーズに沿った情報発信に努めること。 ・効果的に業務を実施するために、教育委員会と連携を図ること。
		啓発資料等の発刊	館報・パンフレット・ガイドブック等の作成、刊行	適宜	・毎年、年度終了後60日以内に、施設の運営状況・管理状況等をまとめた館報を刊行し、教育委員会へ提出するとともに関係団体等へ配布・発送すること。 ・考古資料館の魅力を伝えるパンフレットを来館者に配布し、満足度を高めること。 ・必要に応じて啓発資料を作成・配布し、情報提供を積極的に行うこと。
	郵便物等	收受文書・郵便物の仕分け、文書・郵便物の発送	收受文書・郵便物の仕分け（指定管理者分と教育委員会分）、文書・郵便物の発送	適宜	・定期的に教育委員会に文書の收受のために来課すること。
	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	・丁寧な対応を心がけること。
	苦情対応	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	・苦情には迅速かつ適切な対応を行うこと。 ・苦情があった場合は、毎月、教育委員会へ報告すること。 ・急を要する場合は、教育委員会へ直ちに連絡すること。

考古資料館の管理に関する業務基準表

業務名			業務基準		
	大項目	小項目	業務内容	時期・頻度等	仕様・条件等
環境維持管理業務	清掃業務	日常清掃	施設内清掃(便所以外)	週6日(開館日)	・利用者の妨げとならないよう、清掃業務は原則、開館時間外に清掃を行うこと(やむを得ず、開館時間内に行う場合は、利用者の観覧等に支障がないよう留意すること。) ・来館者の利用に支障がないように掃除機や水拭きによる清掃を行い清潔な状態を維持すること。 ・館内外を見守り、目視により、施設及び設備の異常や損傷、危険箇所及びゴミの有無を確認し、対応すること。 ・展示室の展示物等も破損に留意して、ほこり等の汚れを落とす。 ・利用者の利便性に配慮し、作業を行うこと。
			便所清掃		・衛生器具(便器、手洗い器等)、床、壁、鏡、窓ガラス、照明器具等を適切な方法で清掃し、清潔に保つとともに詰まり等にはすぐ対処すること。 ・ホルダー内に常時ペーパーがあるように補充すること。 ・作業中は、利用者の利便性に配慮すること。
			施設外清掃		・拾い清掃や掃き清掃を適宜組み合わせ、通路や側溝、敷地内をきれいな状態に保つとともに、ゴミは分別を行ったうえ所定箇所へ集積し、散乱を防ぐこと。
		定期清掃	施設内清掃	年数回 (例:ワックス掛け 年2回程度)	・定期的に汚れ等を除去するために専門的な清掃が必要な場所について、適切な方法(材質に適した洗剤の使用等)で清掃を行うこと。(床面洗浄・ワックス掛け等)
	排水設備清掃		適宜	・溝、排水樹、人孔等の排水施設性能を維持するため点検を行うとともに、溜まった土砂等を排除すること。	
	植栽管理業務	植栽等業務	敷地内庭園等の植栽・除草及び施肥等	除草 年3回程度 施肥 年2回程度	・敷地内の植栽・樹木剪定等を適切に実施することにより、常時、利用者が安全かつ快適に利用できる環境を維持すること。 ・利用者等の安全確保及び近隣の環境維持に十分配慮すること。
		剪定等業務	敷地内の樹木の剪定及び芝生の管理等	樹木剪定 年2回程度 樹木消毒 年2回程度 芝生刈込 年5回程度 芝生除草 年3回程度 施肥 年2回程度	・植栽については、季節(春・冬)に応じた花苗等の植込をし、水やりなど必要な作業を適宜行うことにより、豊かで美しい環境を維持すること。 ・左記を目安にして、美観を維持するために必要な作業(病虫害の防除など)を適宜行い、状況に応じた柔軟な対応を行うこと。 ・作業後は、剪定後の樹木や草などについて、遅滞なく撤去すること。
	廃棄物処理業務		廃棄物の収集・処分	適宜	・清掃等で発生した廃棄物は、分別を行ったうえ、廃棄物の処理及び清掃に関する法律など関係諸法令に準じて適切に処分すること。
	燻蒸業務		収蔵庫をはじめとする館内の防虫のために燻蒸を実施	年1回以上	・施設利用者の快適な環境を保ち、展示物・収蔵物などの資料を適切な環境で保存するために、衛生上良好な施設環境を維持すること。 ・専門業者により適切に実施すること。
	警備業務	機械警備業務	「防犯」盗難等の早期発見及びその拡大防止等の業務等 「火災」火災異常の監視及び緊急対処等の業務等	毎日	・機械警備機器により、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止し、施設及び設備等の保護及び利用者の安全を確保すること。
保守管理業務	電気設備保守点検		電気設備の定期的な保守点検業務等の実施	日常点検 月1回以上 定期点検 年1回以上 精密点検 年1回以上	・適切に日常点検を実施し、良好な状態及び性能を維持すること。 ・故障時には、迅速かつ適切に対処すること。 ・電気事業法に基づく電気工作物の定期点検等は、専門業者により適切に実施すること。
	消防設備保守点検		消防用設備の点検実施及び報告書の所轄消防署への提出	機器点検 年2回 総合点検 年1回	・消防法の規定に従って実施すること。 ・専門業者による点検を適切に実施すること。 ・点検結果報告書は、所轄消防署へ提出すること。 ・故障等については、適切に対処すること。
	浄化槽法定検査		浄化槽の法定検査の実施	法定検査 年1回	・浄化槽法の規定に従って実施すること。
	浄化槽等維持管理業務		浄化槽等設備の保守点検・清掃など水質の管理や設備の性能を維持するために必要な業務の実施	保守点検 月1回以上 清掃 年1回以上	・浄化槽法等関係法令に従って実施すること。 ・浄化槽設備について常に良好・安全な状態を維持し、衛生的環境の確保を行うことにより、その機能を最大限に発揮できるようにすること。 ・専門業者による点検調整試験及び清掃等の保守点検を的確に行い、安全かつ衛生的な水質を管理し、故障等については適切に対処すること。
	自動扉設備保守点検		自動扉設備の法定定期点検の実施	年3回以上	・専門業者により定期的に保守点検を実施し、正常な作動状態を維持すること。
	施設内照明		照明機器の管理	適宜	・照明機器を管理し、電球交換や清掃を行うこと。
建築物等定期点検			建築物及び建築設備の定期点検実施及び報告	建築物 3年に1回 建築設備 年1回	・建築基準法等の規定に従って実施すること。 ・3年に1回は、法令の規定(一級建築士などの有資格者による調査の実施など)に基づき、建築設計事務所に業務を委託し実施すること。 ・定期点検の結果は教育委員会に報告すること。

備 品 一 覧 表

No.	区分(所在場所)	品 名	数 量
1	事務室	ファイリングキャビネット(ラテラル)	1
2	事務室	ファクシミリ	1
3	事務室	事務用両袖机	1
4	事務室	事務用片袖机	3
5	事務室	会議用机	1
6	事務室	作業用いす	4
7	事務室	回転いす(肘付)	3
8	事務室	回転いす(肘なし)	1
9	事務室	耐火金庫	1
10	事務室	緊急地震速報受信装置	1
11	事務室	机上棚	2
12	事務室	資料実測用具セット	1
13	事務室	印刷機	1
14	事務室	ラベルシール印字機	1
15	事務室	ノートパソコン	2
16	事務室	事務用椅子	1
17	事務室	モノクロプリンター	1
18	事務室	wifi通信中継器	1
19	事務室	ノートパソコン	1
20	事務室	サーバー用NASキット	1
21	事務室	事務用椅子	1
22	更衣室	保管庫	2
23	更衣室	更衣ロッカー	2
24	更衣室	クリーンロッカー	1
25	更衣室	書類整理棚	1
26	湯沸室	食器戸棚	1
27	湯沸室	冷蔵庫	1
28	湯沸室	電気釜	1
29	休養室	和机	1
30	休養室	カラーテレビ	1
31	研修室	講演台	1
32	研修室	回転式黒板	1

備 品 一 覧 表

No.	区分(所在場所)	品 名	数 量
33	研修室	ビデオデッキ(寄贈分)	1
34	研修室	会議用机	25
35	研修室	会議用机(前板付)	6
36	研修室	パイプいす	90
37	研修室	カラーテレビ	1
38	研修室	テレビ台	1
39	研修室	電話台	1
40	研修室	プロジェクタ用台(キャスト付)	1
41	研修室	プロジェクタ	1
42	会議室	会議用机	2
43	会議室	いす	9
44	会議室	電話台	1
45	会議室	書架	2
46	会議室	3Dプリンター	1
47	会議室	3Dスキャナー	1
48	図書閲覧室	閲覧机(図書用)	1
49	図書閲覧室	いす	6
50	準備室	投影機(オーバーヘッドプロジェクター)	1
51	準備室	スライド映写機	1
52	準備室	スタンド式スクリーン	1
53	準備室	ラジオカセット	1
54	準備室	ワイヤレスアンプ	1
55	準備室	ワイヤレス送信機A	2
56	準備室	ワイヤレス送信機B	1
57	準備室	手動裁断機	1
58	準備室	缶バッジ製作用ツールセット	1
59	風徐室	傘立て	1
60	風徐室	案内板A	1
61	ラウンジ・受付	回転いす(肘なし)	1
62	ラウンジ	案内板B	1
63	ラウンジ	ロビーテーブル	2
64	ラウンジ	ロビーいす	4

備 品 一 覧 表

No.	区分(所在場所)	品 名	数 量
65	ラウンジ	ロビー長いす	2
66	ラウンジ	車いす	1
67	ラウンジ	車いす(寄贈分)	3
68	ラウンジ	マガジンスタンドA	1
69	ラウンジ	マガジンスタンドB	1
70	ラウンジ	パンフレットスタンド	1
71	ラウンジ(給湯コーナー)	給湯器	1
72	ラウンジ(給湯コーナー)	ごみ入れ	1
73	ラウンジ(給湯コーナー)	電話台(転用)	1
74	ラウンジ	コインロッカー	1
75	エントランス	感染症対策用サーモカメラ	1
76	エントランス	可動式パーテーション	5
77	荷解室	ライティングシステム	1
78	荷解室	撮影台	1
79	荷解室	手押車A	1
80	荷解室	手押車B	1
81	荷解室	脚立・踏み台A	1
82	荷解室	脚立・踏み台B	1
83	荷解室	展示ケース(可動式覗き込みケース)	1
84	荷解室	展示ケース(可動式ウォールケース) 幅 150cm	1
85	荷解室	資料撮影用機材(照明セット)	1
86	荷解室	資料撮影用機材(スピードトランスミッター)	1
87	荷解室	清掃用集塵機	1
88	荷解室	電動糸鋸	1
89	荷解室	刈払い機	1
90	荷解室	撮影用ライトスタンド	1
91	荷解室	消毒用散布ポンプ	1
92	荷解室	植栽整葉バリカン	1
93	荷解室	刈払い機	1
94	荷解室	カラーチェック用タブレット	2
95	荷解室	緑地整備用草刈機	1
96	展示室	カウンター	1

備 品 一 覧 表

No.	区分(所在場所)	品 名	数 量
97	展示室	回転いす(肘なし)	1
98	展示室	温・湿度計A	1
99	展示室	展示ケース(可動式ウォールケース) 幅 180cm	1
100	展示室	展示ケース(可動式覗き込みケース)	10
101	展示室	防犯カメラ	1
102	展示室	展示室用LEDスポットライト	17
103	展示室	温湿度ロガー	5
104	展示室(カウンター内)	展示室用カメラ&モニターセット	1
105	展示室(展示ケース内)	湿度計セット	1
106	展示室・受付	防犯カメラ一式(カメラ、モニター)	1
107	収蔵庫	用品整理棚A	2
108	収蔵庫	用品整理棚B	8
109	収蔵庫	用品整理棚C	3
110	収蔵庫	温・湿度計B	1
111	館外広場	掲示板(寄贈分)	1
112	館外広場	植木鉢	2
113	駐車場入口	掲示板	1
114	展示倉庫	展示ケース(可動式ウォールケース) 幅 150cm	3
115	展示倉庫	展示パネル(アジャスター付)	12
116	展示倉庫	展示台A (斜台) 850×600×40～140mm	6
117	展示倉庫	展示台B (斜台) 600×425×40～93mm	6
118	展示倉庫	展示台C (緋毛氈付斜台) 600×450×37.5mm	5
119	展示倉庫	展示台D (緋毛氈付斜台) 450×450×37.5mm	10
120	展示倉庫	展示台E (緋毛氈付斜台) 300×300×30mm	5
121	展示倉庫	展示台F 600×425×150mm	6
122	展示倉庫	展示台G 565×425×150mm	7
123	展示倉庫	展示台H 1500×400×150mm	1
124	展示倉庫	展示台I 1200×850×150mm	1
125	展示倉庫	展示台J 1200×425×150mm	1
126	展示倉庫	展示台K 1200×425×150mm	1
127	展示倉庫	展示台L 1500×900×80mm	1
128	展示倉庫	展示台M 1200×600×80mm	1

備 品 一 覧 表

No.	区分(所在場所)	品 名	数 量
129	展示倉庫	展示台N 600×600×150mm	1
130	展示倉庫	展示台O 450×450×300mm	1
131	展示倉庫	展示台P 450×450×150mm	2
132	展示倉庫	展示台Q 300×300×300mm	1
133	展示倉庫	展示台R 300×300×150mm	6
134	清掃用具倉庫	館内用清掃掃除機	1
135	清掃用具倉庫	館内用コードレス掃除機	1
136	トイレ通路東倉庫	掃除機	1

※所蔵資料は除く。

令和8年7月15日現在