

西尾市資料館
指定管理者業務仕様書

西尾市教育委員会
(文化財課)

令和8年8月

目 次

1	目 的	1
2	管理運営に関する基本的な考え方	
(1)	基本方針	1
(2)	管理運営の基準	1
3	管理運営する施設	2
4	休館日	2
5	開館時間	2
6	業務内容	
(1)	受付業務に関すること	2
(2)	展示業務に関すること	2
(3)	資料管理業務に関すること	3
(4)	利用促進事業に関すること	3
(5)	広報・広聴に関すること	3
(6)	施設及び設備維持管理業務に関すること	3
(7)	施設の賠償責任保険の加入に関すること	3
(8)	利用者の安全の確保に関すること	3
(9)	個人情報の保護に関すること	3
(10)	事業報告等に関すること	3
(11)	管理運営のための体制整備に関すること	4
(12)	物品等の販売業務に関すること	4
(13)	自動販売機の設置に関すること	4
(14)	その他管理運営に関し必要なこと	4
(15)	西尾市等が実施する事業への協力	5
(16)	その他の付随する業務	5
7	再委託について	5
8	自主事業について	5
9	備品の所有権及び貸与	5
10	経理規定	6
11	立入検査について	6
12	業務引継ぎについて	6
13	原状復帰	6
14	業務を実施するにあたっての注意事項	6
15	自然災害が予想される場合等の閉館	7
16	協 議	7
別紙 1		8
別紙 2		10
別紙 3		11
別紙 4		12

1 目 的

この業務仕様書は、西尾市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が所管する西尾市資料館（以下「本施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容、範囲及び履行方法等について定め、施設を適正かつ円滑に管理することを目的とする。

2 管理運営に関する基本的な考え方

(1) 基本方針

指定管理者は、管理運営業務の遂行にあたり、市民が広く利用する公の施設としての性格を十分に認識し、市民の教養、学術及び文化の発展に寄与する公立の社会教育施設としての責務を果たすとともに、施設を良好な状態で維持・管理し、安全の確保に努める。

なお、指定管理者は、本施設に加えて西尾市一色地域交流センター、西尾市子育て・多世代交流プラザ、西尾市立吉良図書館、西尾市立幡豆図書館及び西尾市立一色学びの館と連携協力し、民間ならではの創意工夫による 6 施設の包括的な運営を行うことにより、利便性の向上を図るとともに、市民の世代を超えた多様なにぎわいの場を創出して、地域社会の活性化の一助を担うものとする。

また、西尾市歴史公園内という立地を鑑み、地域の歴史と文化の学習の場のみならず、観光・情報発信拠点としても積極的な広報活動や魅力ある事業を実施し、施設の特色や利用者のニーズを生かした管理運営を行う。

(2) 管理運営の基準

ア (1)の基本方針を実現させる管理運営を実施する。

イ 「西尾市総合計画」、「西尾市教育大綱」、「西尾市文化財保存活用地域計画」、「西尾市歴史的風致維持向上計画」、「西尾城跡保存活用計画」など業務に関係する各種行政計画に基づく管理運営を実施する。

ウ 次の関係法令、条例及び規則等を遵守する。

(ア) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）、地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）ほか行政関係法規

(イ) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）ほか労働関係法規

(ウ) 西尾市公の施設に係る指定管理者の指定手続等条例（平成 17 年西尾市条例第 9 号）及び西尾市公の施設に係る指定管理者の指定手続等条例施行規則（平成 17 年西尾市規則第 15 号）

(エ) 西尾市資料館の設置及び管理に関する条例（昭和 52 年西尾市条例第 19 号。以下「資料館条例」という。）、西尾市資料館の管理及び運営に関する規則（昭和 52 年西尾市教育委員会規則第 8 号。以下「資料館規則」という。）

(オ) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）、西尾市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年西尾市条例第 33 号）

(カ) 西尾市情報公開条例（平成 13 年西尾市条例第 20 号）

(キ) 西尾市行政手続条例（平成 9 年西尾市条例第 16 号）

(ク) 西尾市暴力団排除条例（平成 23 年西尾市条例第 77 号）

- (ケ) その他管理運営を行うにあたり必要な関係条例、規則、要綱等
- エ 予算の執行にあたっては、事業計画書及び収支計画に基づき適正に執行する。
- オ 効率的・弾力的な運営に努め、管理経費の縮減に努める。
- カ 施設の業務遂行に必要な研修を実施する。
- キ 施設の適正な管理運営に努める。
- ク 周辺住民及び関係団体、事業者等と良好な関係を維持する。
- ケ 利用者の安全を第一とし、事件、事故及び災害緊急時には適切に対応する。
- コ 利用者の平等かつ公平な利用を確保する。
- サ 施設の利用促進を積極的に図る。
- シ 市民サービスの向上に努める。
- ス 環境に配慮した管理運営を実施する。
- セ 施設の管理運営において知り得た秘密について漏えいしない。
- ソ 個人情報の保護を徹底する。
- タ 施設の管理運営にあたり、教育委員会の指示、指導に従う。

3 管理運営する施設

(1) 西尾市資料館

所在地：西尾市錦城町 2 2 9 番地

敷地面積 7 7 0 . 4 0 0 m²

延床面積 5 4 6 . 7 9 4 m² (地階部分を除く)

構造規模 鉄筋コンクリート造 地上1階 地下1階建

(2) 敷地内の外構及び植栽

(3) その他施設

4 休館日

休館日については、資料館規則第 3 条に定められているとおりとするが、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ教育委員会の承認を得て、これを変更することができる。

5 開館時間

開館時間については、資料館規則第 2 条に定められているとおりとするが、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ教育委員会の承認を得て、これを変更することができる。

6 業務内容

詳細は別紙 1 「資料館業務内訳」による。

(1) 受付業務に関すること

ア 来館者対応

イ 資料の寄贈または寄託の受入

(2) 展示業務に関すること

- (3) 資料管理業務に関すること
- (4) 利用促進事業に関すること
 - ア 行事等
- (5) 広報・広聴に関すること
- (6) 施設及び設備の維持管理業務に関すること
 - ア 施設・設備の利用提供に備え、適切な管理を行うとともに、施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図る。また、利用者の安全を守るために、保安管理を適切に行う。
 - (ア) 施設・設備の保守点検に関すること
 - (イ) 施設・設備の修繕に関すること
 - (ウ) 施設・設備の清掃に関すること
 - (エ) 施設・設備の警備に関すること
 - (オ) 施設・設備の防災に関すること
 - (カ) 消防計画の作成及び防火管理者の有資格職員の配置に関すること
 - イ 別紙２「西尾市資料館管理業務水準書」を充足させ、施設の安全安心な維持管理に努めるものとする。
- (7) 施設の賠償責任保険の加入に関すること
 - 指定管理者の業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対応できるような賠償資力を確保するため、適切な保険に加入する。ただし、建物損害保険（火災等）については、西尾市が加入する。
- (8) 利用者の安全の確保に関すること
 - 指定管理者は、利用者の安全対策について、災害及び施設内での急病人やけが人、犯罪等が発生した場合の緊急・救急体制を定めた各種マニュアルを作成し、職員を指導し、万一に備えて職員を訓練する。
- (9) 個人情報の保護に関すること
 - 西尾市個人情報の保護に関する法律施行条例を遵守するとともに、個人情報保護の大切さを職員に周知徹底し、万一漏えい等した場合の対策を講じる。
- (10) 事業報告等に関すること
 - ア 指定管理者は、毎月終了後、１０日以内に利用実績、利用者数等を含めた管理運営業務の実施状況を記載した月次事業報告書を提出する。
 - イ 指定管理者は、半期終了後、３０日以内に次に掲げる事項を記載した半期事業報告書を提出する。
 - (ア) 管理運営業務の実施状況
 - (イ) 利用状況分析報告書等
 - (ウ) 収支計算書等
 - (エ) 自己評価及び外部評価報告書
 - ウ 指定管理者は、年度終了後、３０日以内に次に掲げる事項を記載した年間事業報告書を提出する。
 - (ア) 管理運営業務の実施状況
 - (イ) 利用状況分析報告書等

- (ウ) 収支計算書等（精算額を含む。）
- (エ) 自己評価及び外部評価報告書
- (オ) 自主事業の実施状況に関する事項
- (カ) その他教育委員会が指示する事項
- エ 各種統計資料を作成する。
- オ その他教育委員会が必要とする報告書を提出する。
- (11) 管理運営のための体制整備に関すること
 - ア 管理運営体制の基準について
 - (ア) 管理運営体制については、安全かつ適切に事業の実施、施設の管理運営ができるよう人員配置等に配慮する。
 - (イ) 別紙２「配置職員に必要な資格及び配置計画」を厳守する。
 - イ 職員の雇用等について
 - (ア) 臨時職員を含めた全職員の勤務形態等については、労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令を遵守し、管理運営に支障のないように配置する。
 - (イ) 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施する。学芸員については、専門性の向上のための研修を積極的に取り入れる。
 - ウ 経理業務、受付業務、帳簿作成業務その他体制の整備に必要な業務を実施する。
- (12) 物品等の販売業務に関すること
 - 西尾市資料館における教育委員会が指定する物品等の販売については、西尾市の収入とし、教育委員会の指示する日までに納付する。その他の物品等の販売については、公序良俗に反しないこと及び教育委員会が認める範囲において行うこととし、その得られる収入を管理運営業務又は自主事業の一部に充当できるものとする。
- (13) 自動販売機の設置に関すること
 - 利用者の利便性向上のため、指定管理者の自主事業として施設内にアルコール類（ノンアルコールビール類を含む。）を除く飲み物の自動販売機を設置、管理する。台数については、教育委員会と別途協議すること。なお、販売による収入については、原則、指定管理者に帰属する。また、販売に伴う電気料金は、自動販売機に電気メーター（子メーター）を設置し、指定管理者の負担とする。
- (14) その他管理運営に関し必要なこと
 - ア 必要な許認可等の取得に関すること
 - イ 監督官庁への届出業務に関すること
 - ウ 西尾市情報公開条例に基づく情報公開に関すること
 - エ 西尾市、教育委員会、関係団体等との連絡調整に関すること
 - オ 管理運営に必要な研修の実施に関すること
 - カ 苦情及び要望の対処及び報告に関すること
 - キ モニタリングの計画、実施及び報告に関すること
 - ク 文書等の管理保存に関すること
 - 業務の遂行にあたり、作成又は収受した書類等をその他の業務の書類とは別に管理保管する。
 - ケ 廃棄物の処理に関すること

(15) 西尾市等が実施する事業への協力

西尾市、教育委員会及び公共的団体が実施する事業への支援・協力を積極的に実施する。

(16) その他の付随する業務

7 再委託について

- (1) 指定管理者は、業務仕様書で規定する業務の全部又は業務の主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 前号の業務の主たる部分とは、6「業務内容」の(1)から(5)、(7)及び(8)までとする。
- (3) 指定管理者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとする場合は、あらかじめ教育委員会の承認を得なければならない。
- (4) 教育委員会は、指定管理者に対して、業務の一部を委託し、又は請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項の通知を請求できる。

8 自主事業について

- (1) 指定管理者は、自主事業を行う場合は、教育委員会に事業計画書を提出し、事前に教育委員会の承諾を受けた上で自主事業を実施する。
- (2) 指定管理者は、自主事業の経費として指定管理料を充てることはできない。
- (3) 自主事業による収入は、指定管理者が収受するものとする。
- (4) 自主事業を実施する場合は、次に掲げる事項の全てを満たすものとする。
 - ア 事業の内容が公序良俗に反しないものであること。
 - イ 第三者に対する賠償責任等、当該事業の実施に伴う一切の責任を指定管理者が負うものであること。
 - ウ 事業の実施により、周辺の民間事業を圧迫し多大な影響を及ぼすものでないこと。
 - エ 原則として施設の構造等に影響を及ぼすものでないこと。
 - オ 不特定多数の施設利用者が広く利用若しくは参加できるものであること、又は利用者や参加者の選定において公平性が確保されていること。

9 備品の所有権及び貸与

- (1) 西尾市及び教育委員会が指定管理者に貸し付ける管理物品（Ⅰ種備品）は、西尾市の所有とし、西尾市が無償で貸し付けるものとする。
- (2) 指定管理料の範囲で購入した管理物品（Ⅱ種備品）は、西尾市の所有とする。
- (3) 指定管理者が、自己の費用により購入又は搬入し、保管を要する備品（Ⅲ種備品）は、指定管理者の所有とする。
- (4) 指定管理者は、Ⅰ種備品、Ⅱ種備品、Ⅲ種備品の如何にかかわらず、備品の使用及び保管については、西尾市財産管理規則の規定に準じて適正に行う。

注）Ⅰ種備品及びⅡ種備品については、指定管理開始時に教育委員会から指定管理者に引き継ぐものとする。具体的な品目、数量、仕様、引継ぎ方法については、指定

管理開始前に教育委員会と指定管理者が協議の上、別途定めるものとする。

10 経理規定

指定管理者は、公の施設であることに鑑み、経理規定を作成し、適正な経理事務を行う。

11 立入検査について

教育委員会は、必要に応じ、施設、物品、各種帳簿等及び管理運営の実施について検査を行う。指定管理者は、合理的な理由無く、これを拒否できないこととする。

12 業務引継ぎについて

指定管理者は、指定期間が満了したとき又は指定を取り消されたときは、その後の施設の管理運営に支障が生じないように、教育委員会の指示により、後任事業者に十分な業務の引継ぎを行うこととする。

13 原状復帰

- (1) 指定管理者は、施設又は設備の変更を行う場合、あらかじめ教育委員会と協議しなければならない。また、指定管理者の指定期間が満了したとき又は指定を取り消されたときは、教育委員会の指示により、施設又は設備を原状に回復しなければならない。ただし、原状復帰についてあらかじめ協議の上で教育委員会が認めた場合はこの限りではない。
- (2) 指定管理者は、施設、設備又は備品を汚損し、又は亡失したときは、教育委員会の指示により原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

14 業務を実施するにあたっての注意事項

- (1) 公の施設であることを常に念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利又は不利になる運営をしない。
- (2) 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は、教育委員会と協議を行う。
- (3) 教育委員会は、必要に応じて指定管理者に施設利用者から意見や満足度等を聴取するなどモニタリングを実施させることができ、業務の改善勧告を行うことができるものとする。
- (4) 教育委員会と指定管理者との管理業務の負担区分については、別紙3「資料館管理業務負担区分表」による。
- (5) 予算の範囲内で年度ごとに支払う指定管理料については、支払時期、方法等を含めて年度協定書で定める。なお、運営によって不足が生じた場合でも、原則として指定管理料の変更は認めない。ただし、西尾市及び教育委員会がやむを得ない事由として認めた不足額に限り対応するものとする。

15 自然災害が予想される場合等の閉館

西尾市又は西尾市を含む地域に暴風警報が発表されたとき等自然災害が予想される場合には、利用者の安全を第一に考え、「西尾市災害時等における公共施設の閉館に関する基準」に基づき対応する。

16 協 議

指定管理者は、この業務仕様書に定めるもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について、疑義が生じた場合は教育委員会と協議し決定する。

西尾市資料館業務内訳

(1) 受付業務

ア 来館者対応

業 務 対 象	業 務 内 容
団体見学受入	事前連絡を受けた際は当日の人数、年齢層、所要時間等のニーズを確認 ※可能な限り事前連絡を依頼 時間帯により対応できない場合を除き、来館時の申し出にも対応 受入実績の記録
調査研究目的の対応	学芸員による対応
展示解説	簡単な解説は全スタッフが対応 専門的な内容については学芸員が対応
物販業務	各種刊行物等の販売

イ 資料の寄贈または寄託の受入

業 務 対 象	業 務 内 容
資料の寄贈または寄託の受入	「資料寄贈申込書」「資料寄託申込書」の受付

(2) 展示業務

業 務 対 象	業 務 内 容
資料の展示	常設展示の管理、企画展示の実施

(3) 資料管理業務

業 務 対 象	業 務 内 容
資料の収集、保管（地下収蔵庫は除く）	資料の借受け及び貸出し・返納の取次ぎ
資料の調査・研究	教育委員会が実施または協力する調査研究業務の補助等

(4) 利用促進事業

ア 行事等

業 務 対 象	回数	業 務 内 容
企画展示に関連する行事	3 回以上 /年	西尾の歴史や文化を紹介する展示 ※西尾市主催の企画展示を開催する場合は、会期などの協議に応じること。

施設の利活用に関する事業		指定管理者の提案により行う歴史学習・文化交流事業（事前に教育委員会と協議のうえ実施）
--------------	--	--

(5) 広報・広聴

業 務 対 象	業 務 内 容
市広報・ホームページ	広報「にしお」や市ホームページへ記事提供
各種印刷物作成	展示案内、各種行事の案内等の作成
各種メディアの活用	オフィシャルホームページ、SNS、新聞など各種メディアを活用した自主的な情報発信

(6) 施設及び設備維持管理業務

業 務 対 象	業 務 内 容
開館業務	機械警備解除、開錠
	開館準備
閉館業務	閉館予告
	館内の点検、施錠、機械警備セット
施設管理	日常管理・館内外の定期巡回
	施設・設備の維持管理
	館内外の簡易な清掃
	迷子、急病、負傷者への対応
	拾得物の管理
	御剣八幡宮の自動火災報知設備の受信機が作動した際の対応

西尾市資料館管理業務水準書

業務内容	業 務 対 象	事項
施設等の 保守点検 業務	消防設備保守点検	機器点検、総合点検
	空調設備保守点検	年 2 回
環 境 維 持 管理業務	日常清掃業務	休館日を除く毎日 ガラス拭き、床モップがけ等
	定期清掃業務	床面洗浄ワックス、ガラス清掃等
	廃棄物処理業務	随時
日常保守 管理業務	警備業務	機械警備（毎日） 警報器セット、解除 異常があった場合の連絡体制の整備 機器の保守点検（年 1 回以上）
	敷地内の外構及び植栽	清掃、剪定及び巡回
	施設管理	施設内の定期的な巡回、拾得物の管理
	物品	状態の確認、数値確認
	法令に基づく必要な提出書類	

配置職員に必要な資格及び配置計画

1 配置職員に必要な資格

(1) 責任者

職 種	必 要 資 格
管理責任者	生涯学習施設の管理運営業務の経験及び生涯学習関連資格を有し、管理責任者に相応しい人格と指導力を有する25歳以上の者で、3年以上の実務経験を有する者
施設責任者	組織の管理運営業務に知識経験があり、施設責任者にふさわしい人格と指導力を有する年齢25歳以上の者で、3年以上の実務経験を有する者
担当責任者（副責任者）	資料館業務に知識経験があり、責任者にふさわしい人格と指導力を有し、かつ学芸員の資格を有する者

※指定期間中に職員が交代する場合において、教育委員会が上表の資格と同程度であると認めたときは、必要資格を変更することができる。

(2) その他の職員

ア 一般常識を備え、丁寧で親切な接遇ができる者を選任する。

イ 利用者サービスの向上を図るため、専門的なサービスができる者（学芸員）を確保し、常駐させる。

2 配置計画

(1) 管理責任者は、本契約と同時に契約を締結する他の施設の管理責任者を兼務することができる。

(2) 開館時間中は原則2人以上の体制とする。各責任者は、常勤の従事者とする。

(3) 職員は法定労働時間を遵守し配置する。

(4) 職員名簿及び基本シフト表を作成し、教育委員会に提出する。なお、職員配置に変更がある場合は、事前に教育委員会に報告する。

(5) 土・日・祝日や学校の長期休暇、行事の開催日等の繁忙日には必要に応じて増員するなど、業務に支障の出ないよう柔軟に対応し、メリハリのある配置計画を実施する。

(6) 業務における申し送りや意思疎通を円滑に行えるように工夫する。

(7) 職員の身分を明確にするため、業務に適した服装及び名札を着用する。

西尾市資料館管理業務負担区分表

業 務	市	指定管理者
1 施設・設備・備品の修繕		
(1) 施設開館維持に支障を生じるような高額な修繕	○	
(2) 管理上の瑕疵によるもの		◎
(3) その他軽微な修繕（1 件あたり税込 1 0 万円（税込）未満で、年間上限額は 2 0 万円（税込）未満）		○
2 備品の購入		
(1) I 種備品	○	
(2) II 種備品		○
(3) III 種備品		◎
3 消耗品の購入等		○
4 印刷製本		
(1) 許可申請書等の印刷製本		○
(2) パンフレット・ホームページ等広報物		○
5 光熱水費		
(1) 電気料金 ※地階の使用頻度を加味した按分	○	○
(2) 水道料金		○
6 役務費		
(1) 電話料		○
(2) インターネット使用料		○
(3) ごみ処理代		○
7 設備の保守点検		
(1) 業務の実施（委託の場合を含む）		○
(2) 検査手数料		○
8 事業の実施に要する経費負担		
(1) 自主事業の企画・実施		◎
9 保険等の加入		
(1) 施設の火災保険等の加入	○	
(2) 利用者の事故に備えた保険等への加入	○市民総合賠償補償保険の範囲内	○左記を超える部分
10 第三者に対する損害賠償		
(1) 建物又は機械自体の瑕疵に起因するもの	○	
(2) 管理運営上の瑕疵に起因するもの		◎
(3) 包括的な管理責任	○	

※指定管理者欄において、指定管理者の費用負担は次のとおりとする。

○…指定管理料の範囲

◎…指定管理料によらず指定管理者自らによる費用