

福津市複合文化センター指定管理者業務 別記仕様書

福津市複合文化センター(歴史資料館)に係る
指定管理者の業務の範囲及び具体的な内容

目 次

1	歴史資料館の運営方針	1
2	各展示室の展示内容	
	(1) 特別展示室（内）	1
	(2) 特別展示室（外）	1
	(3) 世界遺産展示室	1
	(4) 歴史資料室	1
3	管理運営方針	
	(1) 人員配置	1
	(2) 研修等の実施	1
	(3) 服務等	1
	(4) マニュアル等の作成	1
	(5) その他	2
4	市と指定管理者の役割分担	
	(1) 市の役割	2
	(2) 指定管理者の役割	2
	(3) 連絡調整会議	2
5	指定管理者が行う具体的な業務内容	
	(1) 窓口サービス業務	2
	(2) 展示の監視	2
	(3) 歴史資料館の図書管理及び資料収集	2
	(4) 展示の企画	3
	(5) 成果の公開の支援	3
	(6) 維持管理	3
	(7) その他の業務	4
	(8) 留意事項	4

1 歴史資料館の運営方針

福津市は海に開けた地理にあり、国指定史跡「津屋崎古墳群」をはじめ数々の歴史文化遺産を有している。歴史資料館では、市内歴史資料を中心にその収集、保管、調査、研究等を行い、各展示室等において展示解説し、周囲に関連する図書を配架することにより、一体的に文化財の保存と公開活用を行う。

2 各展示室の展示内容

(1) 特別展示室（内）

考古資料等の重要な文化財を展示する。

(2) 特別展示室（外）

市内の歴史資料等を展示して市の通史を解説する。

(3) 世界遺産展示室

世界文化遺産に登録された「『神宿る島』宗像・沖ノ島と関連遺産群」とその資産である「新原・奴山古墳群」に関する展示と紹介を行う。

(4) 歴史資料室

古文書資料等の解説、公開活用、保存処置を行う。

3 管理運営体制

指定管理者は、福津市複合文化センター歴史資料館（以下「歴史資料館」という。）の管理業務を行うに当たって必要な業務体制を構築し、業務を円滑に実施すること。また労働関係法令等を遵守し、労務に関する一切の責任を負うこと。

(1) 人員配置

人員配置は以下のとおりとする。なお、従事者名簿を整備し、人事異動の都度、市に報告すること。

①歴史資料館責任者を1名配置すること。

②従事者名簿を整備し、人事異動の都度、市に報告すること。

③市と協議の上、市が配置する歴史資料室職員（以下「歴史資料室職員」という。）と連携・協力しながら、古文書資料等の公開活用を行うこと。なお歴史資料室職員の経費については、市が負担する。

(2) 研修等の実施

指定管理者は、歴史資料館の管理業務を実施するにあたって必要な知識及び技術（資格）の習得、並びに資質向上を図るため、必要な教育や研修等を計画的に実施すること。

(3) 服务等

①指定管理者は業務従事者に対して公益の使命を自覚させ、利用者を満足させる接遇を徹底すること。

②業務従事者は、業務時間中名札を着用すること。なお名札は指定管理者が用意すること。

③指定管理者は、障がい者及び高齢者等の利用に際し、円滑な施設利用ができるよう適切に対応すること。また原則として身体障がい者の補助犬同伴を拒んではない。

(4) マニュアル等の作成

歴史資料館サービスの基本的な業務について、職員間で対応や処理時間が異なることのないよう、業務マニュアルを作成するとともに、トラブルが発生した際に迅速かつ的確にフォロー処理が行えるよう、職員に指導を行うこと。

(5) その他

歴史資料館のうち歴史資料室は、開館時のうち配置職員が出勤する時のみの開館とする（不定期：10時～16時）。配置職員不在のときは閉室し、施錠する。

4 市と指定管理者の役割分担

（１）市の役割

- ①資料の収集、寄贈・寄託の受け入れ、保管
- ②資料の調査、研究
- ③資料の貸借
- ④学校等と連携した普及活動
- ⑤展示替えに係る実物資料の取り扱い

（２）指定管理者の役割

- ①窓口サービス業務
- ②展示の監視
- ③歴史資料館の図書管理及び資料収集
- ④展示の企画
- ⑤成果の公開の支援
- ⑥維持管理
- ⑦その他の業務

（３）連絡調整会議

歴史資料館の管理運営については、市及び指定管理者で構成する連絡調整会議等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。

5 指定管理者が行う具体的な業務内容

（１）窓口サービス業務

- ①来館者対応
 - （ア）歴史資料館の総合案内
 - （イ）窓口、電話等による問い合わせへの対応
 - （ウ）歴史・観光案内情報のパンフレット等の配架、補充、在庫確認
 - （エ）館内巡回
 - （オ）団体来館者へのガイダンスや施設案内等、観覧の援助
- ②レファレンスサービス
 - （ア）資料検索・案内
 - （イ）調査等の相談

（２）展示の監視

- ①来館者の増加や団体来館者の入館等の変化に応じ、展示監視を適切に行うこと。
- ②歴史資料館における飲食厳禁について監視および周知指導を行うこと。

（３）歴史資料館の図書管理及び資料収集

- ①歴史資料館に設置した図書の蔵書整理、点検、配架、資料補修等の管理を行うこと。
- ②歴史資料館に設置した図書の充実のため、センター図書館の蔵書構成を踏まえ、国指定史跡「津屋崎古墳群」及び市内歴史資料等の展示解説に関連する図書を選定し、購入すること。
- ③購入図書候補は、市文化財担当課職員と協議のうえ選定すること。
- ④購入図書及び寄贈図書のデータ入力と装備等は指定管理者が行うこと。

- ⑤図書のうち歴史資料室に関わるものについては、歴史資料室職員と連携して管理を行うこと。
- ⑥歴史資料館図書及び歴史資料室外周書架の図書にかかる歴史資料室閉室時の複写対応は市文化財担当課と協議の上、指定管理者がおこなう。

(4) 展示の企画

指定管理者は市と連携し、企画展示を年1回以上実施すること。この場合において、準備・実施に係る費用（展示物制作委託、消耗品、展示図録、ポスター、チラシ等）は指定管理者の負担とする。

①役割分担

市 (文化財担当課)	・特別展示・企画展示の企画（連絡調整会議等で決定） ・特別展示・企画展示実施に係る調査研究 ・特別展示・企画展示の展示資料借用に係る契約及び搬送立ち合い ・特別展示・企画展示に係る資料の調整 ・特別展示・企画展示関連事業（歴史講座等）の企画立案及び講師
指定管理者	・資料調査・搬送経費、展示経費等の執行事務 ・展示室・会場の運営 ・特別展示・企画展示の周知・広報活動（ポスター、チラシ等の作成） ・特別展示・企画展示関連事業（歴史講座等）の実施及び会場運営

②留意事項

- (ア) 展示に係る実物資料の取り扱いは、市が行うものとする。
- (イ) 市の許可なく、展示資料の位置や解説等の変更をしてはならない。

(5) 成果の公開の支援

市が指定管理者と行った企画運営、調査研究等の成果を館報等で公開する際は、指定管理者は市の求めに応じ資料（記録写真画像、来館者数集計等）を提供し、支援すること。

(6) 維持管理

- ①電気設備、消防設備、照明設備等の点検および清掃については、市との事前協議を経て、資料の良好な保存環境を維持すること。
- ②歴史資料館内での事故、盗難、破損および火災等の災害・事故を警戒し、資料展示の保全、利用者の安全を守るため、定期的な巡回点検を行うこと。
- ③特別展示室、収蔵庫、歴史資料保管庫の環境（空調の運転等）については、市との事前協議を経て、歴史資料の保存環境を良好に保つよう環境設定および保守管理すること。特に湿度については必要箇所除湿器の運転等を行い、モニタリング記録を市に提出すること。
- ④歴史資料館の展示・保存環境の管理について、重要な実物考古資料等を展示公開していることに十分留意し、市並びに福岡県立九州歴史資料館の専門職員の指導助言に従うこと。
- ⑤収蔵庫および学芸員室・調査室は原則とし市担当職員以外の入室を制限すること。その他の者の入室が必要な時は、市担当職員が同行すること。収蔵資料は、市担当職員が管理すること。
- ⑥歴史資料館（収蔵庫等を含む）の清掃等について、市との事前協議を経て実施し、定期的に実施状況の報告を行うこと。
- ⑦その他に、歴史資料館の維持管理を行ううえで必要な事項については、市との協議を経て実施し、速やかに報告すること。
- ⑧設置した展示物備品等について、適正に管理するものとし、破損、不具合が生じた時には速やかに市に報告するとともに、軽微の場合は速やかに修繕を行うこと。

(7) その他の業務

①ガイド団体等との提携

- (ア) 歴史資料館開館時の日常の展示案内解説に関し、市と協議の上、必要に応じて展示案内解説員として必要な知識を有するガイドの派遣依頼を行うこと。

(イ) 歴史ガイドの派遣に費用が生じる場合は、指定管理者が負担すること。

(ウ) 指定管理者は、市文化財担当課職員と連携し、歴史資料館の展示案内解説員の育成に努めること。

②体験学習等の実施支援

歴史資料館において、小学校等が体験学習等を実施する場合は、市の要請に応じ、実施場所の確保や実施後の清掃などを行うこと。

③他の文化財公開施設との連携

(ア) 近隣自治体との相互貸借やイベントの開催等について連携した業務を行うこと。

(イ) 他文化財公開施設等との連絡に関すること。

(8) 留意事項

①マスコミ等に映像や写真等を提供する際には、事前に市から承認を得ること。

②市と共同で行うことはその都度、市と協議すること。

③歴史資料館の管理運営に関する報告を市に求められた場合は、それに応じること。