



駐車場、園路、遊水池、緑地、敷地内水路、電力キュービクル、ポンプ室等

#### 4 開館時間

ミュージアムの開館時間は、午前9時から午後6時までとする。ただし、交流館及び情報館について、指定管理者の許可を受けた場合は、午後9時まで利用することができる。なお、指定管理者は、市長の承認を得て、前項の開館時間を臨時に変更することができる。

#### 5 休館日

ミュージアムの休館日は、次に掲げる日とする。ただし、指定管理者は、市長の承認を得て、開館日に休館し、又は休館日に開館することができる。

- (1) 水曜日（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。）に当たる場合を除く。）
- (2) 毎月の第3木曜日（休日に当たる場合を除く。）
- (3) 12月29日から翌年1月3日までの日

#### 6 指定期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日まで（5年間）とする。

#### 7 利用料金に関する事項

ミュージアムの利用料金は、となみ散居村ミュージアム条例に規定する料金を上限とする。

##### ① 民具館入館料

区分	単位	金額	
		個人	20人以上の団体
高校生以上の者	1人1回につき	100円	80円
身体障害者手帳等の所持者及び介助者		無料	

備考

- 1 身体障害者手帳等とは、身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳をいう。
- 2 介助者は、身体障害者手帳等の所持者1人につき1人に限る。

##### ② 施設使用料

###### ア 伝統館

部屋		時間帯	
		午前9時～午後1時	午後1時～午後6時
1階	チャノマ	420円	520円
	オイ	420円	520円
	クチザシキ オクザシキ	420円	520円
	エン ハヤ	420円	520円

イ 交流館

部屋		時間帯		
		午前9時～ 午後1時	午後1時～ 午後5時	午後5時～ 午後9時
1階	居間 食堂	840円	840円	840円
	座敷1(8畳) 座敷2(8畳)	630円	630円	630円
	部屋1(15畳)	630円	630円	630円
2階	部屋2(6畳)	420円	420円	420円
	部屋3(6畳)	420円	420円	420円
	部屋4(20畳)	630円	630円	630円

ウ 情報館

部屋	時間帯					
	午前9時～ 正午	正午～ 午後5時	午後5時～ 午後9時	午前9時～ 午後5時	正午～ 午後9時	午前9時～ 午後9時
研修室	3,140円	5,240円	4,190円	7,540円	8,490円	11,310円

エ 民具館

部屋	時間帯	
	午前9時～午後1時	午後1時～午後6時
多目的室	2,100円	2,620円

備考（共通）

- 許可を受けた利用時間帯を超えて利用する場合の金額は、1時間（1時間未満は、1時間とする。）につき当該利用の直近の時間帯の金額に100分の30を乗じて得た額（10円未満は、切り捨てる。）とする。
- 営利目的で利用する場合は、この表に掲げる金額（前項により算出した額を含む。）に100分の100を乗じて得た額を加算する。
- 冷暖房を利用する場合は、この表に掲げる金額（第1項により算出した額を含む。）に100分の30を乗じて得た額（10円未満は、切り捨てる。）を加算する。

8 法令等の遵守

ミュージアムの管理にあたっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる関係法令に基づかなければならない。ただし、本契約期間中に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。なお、改正に伴う費用が増減する場合は、協議により指定管理料を改定するものとする。

- (1) 地方自治法
- (2) 文化財保護法及び砺波市文化財保護条例
- (3) となみ散居村ミュージアム条例及び同施行規則
- (4) 砺波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
- (5) その他管理運営に適用される法令

## 9 業務内容（条例規定事項）

### （1）利用の許可に関すること

となみ散居村ミュージアム条例（平成18年砺波市条例第6号。以下「条例」という。）第9条各号に抵触した者、又は明らかに抵触すると認められる者に対しては、利用の許可をしないこと。

### （2）施設及び設備の維持管理に関すること

① 施設及び設備並びに備品等が破損・消耗等した場合は、1件50万円未満の修繕・補給等は、指定管理者が負担するものとし、1件50万円以上の修繕費が見込まれる場合は、市及び指定管理者との間で協議すること。

② 光熱水費・消耗品費等の費用は、指定管理者の負担とすること。

③ 民具館で展示する民具類は、砺波市教育委員会の指定文化財であるため、適正に維持管理すること。

### （3）自主事業の運営に関すること

① 自主事業計画書により、実施すること。

② 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れていること。

③ 料金設定が著しく高額とならないこと。

### （4）利用料金に関すること

利用料金の額の設定（市の承認が必要）及び徴収に関する業務を行うこと。

### （5）利用者の安全の確保に関すること

利用者の安全対策、監視体制等について、各種マニュアルを作成し、従業員を指導し、万一に備えて従業員を訓練すること。

また、緊急対策、防犯・防災対策等の安全を確保するための各種マニュアルを作成し、従業員を指導し、万一に備えて従業員を訓練すること。

### （6）個人情報保護に関すること

個人情報保護の大切さを従業員に周知・徹底し、万一これが漏洩等した場合の対策を講じること。

### （7）業務報告に関すること

市が必要とする場合、その都度報告書を提出すること。

### （8）管理運営のための体制の整備に関すること。

① 従業員の雇用等に関すること。

ア 統括責任者を1名配置のこと。また、管理運営に係る全従業員（臨時職員を含む。）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こと。

イ 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 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こと。

③ 空き家利活用事業を市と連携して行うために必要な人員を配置すること。

④ 民具に関する学芸職員を1名以上確保すること。

⑤ 砺波散居村地域研究所の事業を市と連携して推進するための人員を配置すること。

⑥ 樹木（屋敷林）の適正な管理を行うために必要な人員を配置すること。

### （9）減免対象者の利用に関すること

条例第13条の規定により利用料金を減免する場合は、あらかじめ市長の承認を得

て定める基準を示さなければならない。

(10) 災害時の協力に関すること

地震、風水害その他の災害発生時における、市による当該施設の利用及び市への協力等に関する「災害時における施設利用の協力等に関する協定」を締結し、当該協定に基づき適切に対応すること。

(11) 維持管理運営基準に関すること。

ミュージアムの施設及び設備の維持管理運営基準については別紙基準書のとおりとする。

10 立入検査について

市は必要に応じ、施設、物品、各帳簿等並びに管理運営の実地について検査を行う。この場合において、指定管理者は、合理的な理由なく、これを拒否できないものとする。

11 備品・消耗品等の所有権

指定管理者に貸し付ける備品等については、市の所有とし、その使用及び保管について十分注意すること。また、指定管理者が、自ら購入・搬入し保管する備品等については、その都度、市に報告のうえ、指定管理者の所有とすること。

12 業務を実施するに当たっての注意事項

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、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。
- (2) 市内にある他の市民利用施設との連携を図った運営を行うこと。
- (3) 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、市と協議を行うこと。
- (4) 各種規程等がない場合は、市の諸規程に準じて、あるいはその趣旨に基づき業務を実施すること。
- (5) 別に定める予算については、財政の状況により金額が変更となる場合があること。

13 経費等について

(1) 管理に要する費用

ミュージアムは、利用料金方式により運営するため、指定管理者は利用料金及び別に設定するミュージアムの指定管理料その他をもって収入として管理・事業運営を実施することとした場合に想定される事業計画を策定すること。なお、指定期間が始まるまでに要する準備経費、建物及び市が設置した設備等に軽微な修繕等が発生した経費については、指定期間中の収入をもって充てること。

(2) 精算及び事業報告

会計年度終了後、60日以内に事業の精算及び報告を行うこと。

(3) 経理規程

指定管理者は経理規程を策定し、経理事務を行うこと。

(4) 立入検査について

市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

(5) その他

施設の管理運営については、地域の実情にあわせて行うこと。

#### 1.4 物品の帰属等

- (1) 市が、指定管理者に対して委託代金により物品を購入させるときは、購入後の物品は市の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、砺波市財務規則及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた物品管理簿を備えてその保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に市に報告すること。
- (3) 指定管理者は、業務において使用する市の所有に属する物品のうち、重要物品については、砺波市財務規則に基づく現在高の調査を行い、同規則に定められた様式により、遅滞なく市に報告すること。

#### 1.5 指定管理者と市の責任分担

指定管理者と市との責任分担は、次の表のとおりとする。ただし、疑義が生じた場合、又は定めのない項目については、その都度指定管理者と市が協議して定めること。

項 目	市	指定管理者
(1) 市有施設の火災保険加入	○	
(2) 市の施設の瑕疵による法律上の損害賠償義務に対する賠償責任保険加入	○	
(3) 指定管理者による業務遂行上の過失による法律上の損害賠償義務に対する賠償責任保険加入（自動車事故を含む。）		○
(4) 指定管理者が主催する行事の参加者、ボランティア活動者等が事故により死傷した場合の補償保険加入		○

※ 指定管理者の故意・過失、協定書・契約書等に定められた管理を怠ったことによる毀損滅失は、金額の多寡に関わらず指定管理者が補償等を行うものとする。

#### 1.6 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び履行方法について、疑義が生じた場合はその都度市と協議し決定すること。