

## 四條畷市立歴史民俗資料館維持管理運営業務仕様書

### 1 施設の概要

- (1) 名 称 四條畷市立歴史民俗資料館
- (2) 所 在 地 四條畷市塚脇町3番7号
- (3) 施設概要 敷地面積 1365.28 m<sup>2</sup>
  - 【本館】 鉄筋コンクリート2階建
    - 1階 考古・歴史資料展示室、管理室、整理室、収蔵庫、荷解室、くん蒸室
    - 2階 研究室、研修室、特別収蔵庫、暗室、倉庫
  - 【土蔵（国登録有形文化財）】 木造2階建
    - 1階 民俗資料展示室
    - 2階 収蔵庫
  - 【東側建物】 収蔵庫
  - 【北側プレハブ】 収蔵庫
  - 【駐車場】 6台

### 2 管理運営業務に関すること

- (1) 受付業務
  - ① 窓口業務は従来の方法で受付事務を行うこと。  
また、統一された清潔な制服を着用して胸に名札をつけること。
  - ② 来館者の動きを把握し、来館者への説明対応を行うこと。
  - ③ 来館者及び施設利用者の問い合わせ等の案内
  - ④ 苦情等への速やかな対応と教育委員会への報告
  - ⑤ 案内リーフレットの作成及び配布
  - ⑥ イベント開催時の募集窓口
- (2) 来館者に対する事故防止に関する業務
  - 幼児、児童等の走り回りによる転倒防止
- (3) 収蔵している資料の保管に関する業務
  - 特別収蔵庫、収蔵庫等に保管している収蔵品を管理すること。
- (4) 考古・歴史資料展示室と民俗資料展示室資料の展示及び公開に関する業務
  - 展示室は、常設展示、特別展示及び企画展示を基本としており、教育委員会所管の文化財であるが、展示資料の取扱いに留意し、教育委員会職員（学芸員）とともに展示替えを行う。
  - 本業務の範囲としては、考古・歴史展示室の土器、石器等の資料や地形模型等、民

俗資料展示室の民俗資料及び映像機器の管理をし、良好な状態で見学できるよう維持管理すること。

① 考古・歴史資料展示室の維持管理

市内から発掘調査により出土した展示資料等の破損、盗難等に留意して、維持管理を行う。

ア 展示資料の点検、監視

巡回及びカメラによる監視と展示資料の変化に対応する適切な対応

イ 展示模型及び映像機器の保守点検。

② 民俗資料展示室の維持管理

市民等から寄贈していただいた資料等の破損、盗難等に留意して、維持管理を行う。

ア 展示資料と土蔵の点検、監視

巡回による監視と展示資料及び土蔵の変化に対応する適切な対応

③ 常設、特別及び企画展示の実施

教育委員会と協議して展示を行う。

(5) 展示品や歴史学習に対する説明に関する業務

① 案内業務

ア 考古歴史展示室の展示解説

イ 民俗資料展示室の展示解説

ウ 展示資料の使用方法や体験の指導

エ 敷地内に移築している瓦器焼成窯の展示説明

オ 学校及び団体等への見学案内及び見学予約等の連絡調整

カ 周辺史跡や文化財等の案内

キ 周辺史跡の散策ルートの紹介や史跡散策リーフレットの作成、配布

ク 他の博物館等のポスター、チラシ等の情報掲示

(6) 歴史学習に対応した講座等に関する業務

教育委員会主催の体験学習会、講座等の開催に協力すること。

また、歴史民俗資料館の設置趣旨に適した自主的事業は、教育委員会との協議のうえ実施することができる。

(7) 市史等の物品販売業務については、別途契約を締結する。

(8) 敷地内の植栽の維持管理業務

適宜、植栽樹木の剪定、施肥、病虫害防除、除草を行うこと。

(9) 敷地外に所在する文化財施設の植栽の維持管理業務

① (仮称) 正法寺跡遺跡公園の除草・集積及び草木処理作業 (年3回) 【資料A】

作業にあたっては、隣家に接するネットフェンスにブルーシートを掛けるなど、隣家へ除草した草木が散乱しない処置を行うこと。

② 千光寺跡移築広場の除草・集積及び草木処理作業 (年3回) 【資料B】

適宜、植栽樹木の粗剪定を行うこと。

### 3 歴史、文化の振興に関すること

(1) 生涯学習拠点施設となるように、市内の史跡や文化財情報等の提供を行う。

(2) 広報等の普及活動に関する業務

広報などに関する普及活動について、教育委員会と協議のうえ行う。

① 広報活動の実施（特別展、イベント等のポスター等の作成）

② 施設利用案内等のホームページのデータを作成し公開する。

(3) 学校との連携に関する事業

学校との連携を積極的に行い、小中学校生、中学校生向けの学習メニュー等作成して子どもたちの利用促進を図る。

### 4 施設運営に関すること

(1) 傷病人が発生した場合は、速やかに救急車を要請する等の適切な処置を行う。

(2) 施設内巡回を適時に行い、不審者等を発見した場合は、適切な処置を行う。

(3) 拾得物の適切な処理を行う。

(4) 利用者及び団体使用の使用状況集計表を日、月別及び年度別で作成する。

(5) 管理運営日誌を作成し、教育委員会へ定期的に報告する。

(6) 消防計画を作成し、消防署へ提出する。

(7) 天災等緊急事態が発生した場合の対応

天災等の緊急事態が発生し、その対応について教育委員会の承認を得る時間がない場合には、指定管理者の判断により、施設を閉鎖し、使用者及び使用予定者にその旨を通知するとともに、後刻に教育委員会へ経過を報告すること。

### 5 設備、備品等に関すること

(1) 施設及び附属設備の維持管理に関する業務

来館者が安心、安全、快適に施設を利用できるよう維持管理業務を行うこと。

① 施設及び附属設備の維持管理に関する業務

ア 施設機械警備

イ 機器の保守点検

自動扉、シャッター、椅子式リフト、空調、自動火災報知器などの施設機器の保守点検

ウ 照明の交換

エ 敷地内に設置している附属設備全般について、維持管理を行う。

### 6 清掃業務に関すること

(1) 日常清掃業務

① 常に施設が清潔な状態にあり、使用者が快適に利用できるよう努めること。

② 施設の使用状況等に応じて実施時間や場所を考慮する等、使用者に迷惑のかからないよう業務にあたること。

(2) 定期清掃業務

- ① 日常清掃では対応できない箇所等を中心に行うこと。
- ② 歴史民俗資料館の休館日に行うこと。

7 その他全般に関すること

- (1) 施設内への進入車両の確認
- (2) 混雑時の駐車場の整理、誘導
- (3) 利用者からの施設に関する意見及び要望等があった場合は、必要に応じて改善を図るとともに、教育委員会へ報告すること。
- (4) 鍵等の紛失がないように厳重に管理すること。
- (5) その他、歴史民俗資料館の管理、運営に関する全般的な業務を行うものとし、詳細については、教育委員会と協議して定める。