

# 日向市細島みなと資料館

## 指定管理者 業務仕様書

令和2年7月  
日向市教育委員会

## 目 次

### 第1 管理運営に関する基本的事項

1. 趣旨	1
2. 管理運営に関する基本的な考え方	1
3. 施設の概要	1
4. 法令等の遵守	1
5. 指定期間	2

### 第2 開館時間・休館日

1. 開館時間	2
2. 休館日	2
3. 開館時間及び休館日の変更	2

### 第3 入館料

1. 入館料	2
2. 免除	2
3. 還付	2

### 第4 業務の範囲

1. 資料館の施設の入館の許可及び入館料の徴収に関する業務	2
2. 資料館の施設、設備及び器具の維持管理に関する業務	2
3. 資料館の利用の促進に関する業務	3
4. その他業務等のうち、教育委員会権限に属する事務を除く業務	3
5. 公金徴収又は収納業務に関する業務	3
6. 業務の全部又は主要な部分の委託の禁止	3

### 第5 資料館の公開及び入館の許可に関する業務の基準

1. 入館の許可	3
2. 備品の管理	4

### 第6 維持管理に関する業務の基準

1. 施設保守管理業務	4
2. 保守点検業務	5
3. 清掃業務	5
4. 警備業務	5
5. 植栽管理業務	5
6. 公共料金等の支払業務	5

## 第7 利用促進に関する業務の基準

1. 宣伝広報業務	5
2. 誘致活動	5
3. 自主事業	5

## 第8 その他の業務の基準

1. 組織体制及び人員配置等	6
2. 文書の管理及び保存	6
3. 情報の公開	6
4. 個人情報の保護及び守秘義務	6
5. 防犯・防災対策	7
6. 事業計画書等の作成等	7
7. 事業報告等	7
8. 指定期間終了後の引継ぎ業務	7
9. 業務等の実施に必要な経費	8
10. 損害賠償保険への加入	8
11. リスク及び責任の分担	8
12. 経理	9
13. 監査	9
14. 各種調査	9
15. 環境への配慮	9
16. その他	10

## 第9 指定管理業務を実施するにあたっての遵守事項

1. 禁止事項	10
2. その他遵守事項	10

## 第10 モニタリングの実施

1. 教育委員会によるモニタリングの実施	10
2. 指定管理者によるモニタリングの実施	11
3. 管理運営状況の評価と公表	11
4. モニタリング指針	11

## 日向市細島みなと資料館仕様書

### 第1 管理運営に関する基本的事項

#### 1. 趣旨

本仕様書は、地方自治法第244条に規定する住民利用の基本原則である「公の施設として、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならず、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的な取扱いをしてはならない」ことを念頭においた管理運営を実施するために、日向市細島みなと資料館（以下「資料館」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び管理方法について必要な事項を定めるものとする。

#### 2. 管理運営に関する基本的な考え方

- （1）市民の歴史と文化財に対する知識と理解を深め、郷土文化の向上並びに教育及び学術の発展に資することを目的とする資料館の設置理念に基づき、管理運営を行う。
- （2）入館者の安全確保を最優先する。
- （3）魅力ある事業を実施し、地域の文化振興に努める。
- （4）市民の声や入館者の意見を管理運営に反映させ、快適な接遇を行い、サービス向上を図る。
- （5）広報等による情報公開の実施と個人情報保護の徹底を図る。
- （6）効率的・弾力的な管理運営を行い、経費の削減に努める。

#### 3. 施設の概要

- （1）名称 日向市細島みなと資料館
- （2）所在地 日向市大字細島803番地1
- （3）敷地面積 969.05㎡（駐車場敷地含む）
- （4）開所日 平成13年11月1日
- （5）主な施設内容 本館：木造3階建て、瓦葺き、板壁造り  
附属屋：木造平屋建て、瓦葺き、板壁造り  
管理棟：木造2階建て、瓦葺き、合板張り
- （6）駐車場：13台

#### 4. 法令等の遵守

資料館の管理にあたっては、本仕様書のほか、次の各号に掲げる法令を遵守しなければならない。なお、指定期間中に法令等に改正があった場合は、改正された内容に基づき管理を行う。

- （1）地方自治法及び施行令
- （2）労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法令
- （3）日向市歴史民俗資料館条例及び同施行規則
- （4）日向市公の施設の指定管理者の指定の手続き等に関する条例及び同施行規則
- （5）日向市個人情報保護条例
- （6）日向市情報セキュリティポリシー
- （7）日向市財務規則

(8) その他管理運営に適用される法令

## **5. 指定期間**

令和3年4月1日から令和8年3月31日の5年間とする。

## **第2 開館時間・休館日**

### **1. 開館時間**

原則として日向市歴史民俗資料館条例（平成18年日向市条例第66号。以下「資料館条例」という。）第7条の規定による。

(1) 午前9時から午後4時30分まで。

### **2. 休館日**

原則として資料館条例第8条の規定による。

(1) 月曜日

(2) 12月29日から翌年1月3日まで

### **3. 開館時間及び休館日の変更**

指定管理者は、特に必要があると認めるときは、日向市教育委員会（以下「教育委員会」という。）の承認を得て、開館時間及び休館日を変更することができる。

## **第3 入館料**

### **1. 入館料**

入館料は資料館条例第12条に規定する額とする。入館者に入館許可を行う際に納付させなければならない。

### **2. 免除**

日向市（以下「市」という。）が以下の項目に該当すると認める場合に限り、入館料の全部又は一部を免除することができる。

(1) 市が主催する事業のため使用するとき。

(2) その他特別の理由があると認めるとき。

### **3. 還付**

既納の入館料は返還しない。ただし、市が特に必要があると認める場合に限り、入館料の全部又は一部を還付できる。

## **第4 業務の範囲**

### **1. 資料館の公開及び入館の許可に関する業務**

(1) 資料館の公開

(2) 入館の許可

(3) 入館の取消し、入館の禁止又は制限

(4) 入館者への指導

(5) 備品の管理（予約受付、貸出業務を含む）

### **2. 資料館の施設、設備及び器具（以下「施設等」という。）の維持管理に関する業務**

- (1) 施設等の保守点検、補修及び清掃
- (2) 施設等の警備
- (3) 植栽等の維持管理
- (4) 施設等に係る公共料金などの支払い

### **3. 資料館の利用の促進に関する業務**

- (1) 広報活動の実施
- (2) イベント等の誘致
- (3) 自主事業の企画及び実施

### **4. その他業務等のうち、教育委員会権限に属する事務を除く業務**

- (1) 業務等の処理に必要な体制の整備
- (2) 情報の公開及び個人情報の保護に関する措置
- (3) 防犯対策、防災対策等の入館者の安全の確保に関する措置
- (4) 事業計画書、事業報告書、業務報告書等の作成及び提出
- (5) その他業務等に関する庶務、経理等の事務

### **5. 公金徴収又は収納業務に関する業務**

日向市財務規則（昭和42年日向市規則第1号）第54条第1項に基づき、資料館の入館料の徴収又は収納に係る業務については、別途委託契約により指定管理者に委託する。  
なお、当該業務に係る経費は、当該施設の指定管理料に含むものとする。

### **6 業務の全部又は主要な部分の委託の禁止**

指定管理者は、本管理運営業務の全部又は主要な部分を第三者に請け負わせ、又は委託してはならない。

ただし、施設の保守点検、清掃等の維持管理及び警備など一部の業務については、事前に教育委員会の承諾を得た場合はこの限りではない。この一部の業務を第三者に実施させる場合は、すべて指定管理者の責任と費用において行うものとし、指定管理者が使用する第三者の責めにより生じた損害については、すべて指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた損害とみなして、指定管理者が負担するものとする。

なお、個々の業務について第三者に再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先が、それぞれ業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認定等を受けていること。

## **第5 資料館の公開及び入館の許可に関する業務の基準**

指定管理者は、業務等の実施に当たって、郷土の歴史、民俗、文化財等の知識を広く普及する施設としての性格を十分認識し、入館者にとって快適な環境づくり及び利用促進を目指すとともに、施設等の日常又は定期的な保守業務及び点検業務を行うことにより最良の状態を維持し、入館者の安全確保に努めること。

### **1. 入館の許可**

- (1) 入館の受付

指定管理者は、入館者から条例で規定された入館料を徴収し、入館券の発行及びもぎ

りを行い、入館を受け付け、適宜問い合わせへの対応や案内を行うこと。

#### (2) 入館の取消し等

資料館条例第11条各号のいずれかに該当すると認めるとき、又は管理運営上やむを得ない理由があるときは、指定管理者は、資料館への入館の取消し、その利用を禁止、又は制限することができる。

また、天災その他の事情により施設等の使用が危険であると認める場合は、速やかにその使用を禁止し、又は制限すること。

#### (3) 施設の目的外使用

指定管理者は、原則として、資料館条例第6条に規定する指定管理者業務を遂行するためにのみ資料館を利用することとする。

なお、指定管理者及び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は、教育委員会が行うこととする。

#### (4) 入館者への指導

指定管理者は、入館者に対し、施設等や展示・収蔵資料にき損や汚損がないよう適宜指導すること。

また、資料館条例第11条各号のいずれかに該当すると認めるときは、速やかに指導し資料館の秩序維持・回復を図ること。

## 2. 備品の管理

(1) 教育委員会は、本仕様書別紙に記載する備品（以下「市有備品」という。）を、指定管理者に無償で使用させることとする。

(2) 指定管理者は、その所有に係る備品を備え付けようとする場合は、あらかじめ教育委員会に報告すること。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。

(3) 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。

(4) 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。

## 第6 維持管理に関する業務の基準

指定管理者は、資料館の施設等の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に円滑に行われるように、施設等の日常点検、保守及び法定の環境測定等の保守管理業務を行うこと。

### 1. 施設保守管理業務

(1) 指定管理者は、資料館を適切に運営するために、日常的に施設等の点検を行い、現在の状態を維持し、かつ、美観を維持すること。

(2) 指定管理者は、施設等を安全かつ安心して利用できるよう施設等の保全に努めるとともに、建築物等の不具合を発見した際には、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。

## 2. 保守点検業務

指定管理者は、施設等の安全の確保及び適切な管理運営のために、次に掲げる保守点検等の必要な処置を講じること。

- (1) 施設等の法定点検のほか、初期性能及び機能の保持のための外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。
- (2) 故障等が発生した場合や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。
- (3) 展示保守点検については、教育委員会と事前に協議を行い、その指導の下で実施すること。

## 3. 清掃業務

- (1) 施設内の床、壁、窓ガラス、照明器具、便所、流し台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迅速に対処すること。
- (2) 施設外は拾い清掃や掃き清掃を適宜組み合わせ、敷地内をきれいな状態に保つこと。ごみは分別を行い、所定の箇所へ集積し、散乱を防止すること。

## 4. 警備業務

- (1) 資料館の防犯、防火及び防災に万全を期し、入館者が安心して利用できる環境を確保した警備業務を実施するとともに、防火管理者を配置すること。
- (2) 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、施設等の保護及び入館者の安全を確保すること。休館日及び従業員の勤務時間外（午後5時から翌日午前8時30分）は毎日、機械警備による警備を行うこと。

## 5. 植栽管理業務

- (1) 植栽樹木等の維持管理にあたっては、美観又は衛生な状態を良好に保つため、施肥や薬剤散布、除草、かん水、刈込み、剪定等の必要な処置を講じること。
- (2) 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。

## 6. 公共料金等の支払業務

指定管理者は、資料館の電気、ガス、水道、電話料金等の公共料金を遅滞なく支払うこと。

## 第7 利用促進に関する業務の基準

指定管理者は、資料館の効用を最大限発揮するため、利用促進に努めることとする。

### 1. 宣伝広報業務

指定管理者は、教育委員会と協議しながら、必要な媒体の作成、配布等を行い、資料館のPRを行うこと。なお、情報発信にあたっては、情報の正確性を確保するとともに、市の信用失墜を招くような表現を用いることはしないこと。

### 2. 誘致活動

指定管理者は、学校、企業、各種団体等への誘致活動の実施により、資料館の利用促進を図ること。

### 3. 自主事業



指定管理者は、施設の設置目的を効果的に達成し、施設の利用拡大等を図るために、自主事業を実施できる。なお、自主事業の実施にあたっては、以下の点に留意すること。

- (1) 自主事業計画書に掲載していない自主事業を実施する場合は、あらかじめ教育委員会と協議すること。
- (2) 自主事業が本来業務（指定管理業務）に支障を与えていると判断される場合、教育委員会は自主事業の改善又は中止を命ずる場合がある。
- (3) 自主事業に要する経費は、教育委員会が負担する施設管理に関する経費には含まれない。よって自主事業の収入は指定管理者が収受することとする。
- (4) 自主事業の開催にあたっては、不慮の事故等を想定した対策を立てておくこと。

## **第8 その他の業務の基準**

### **1. 組織体制及び人員配置等**

#### **(1) 配置人員等**

- ア) 指定管理者は、業務に従事させる従業員（以下「従業員」という。）の雇用のほか、管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保すること。
- イ) 休憩や案内等のため、長時間にわたり受付に従業員が一人もいない状況にならないように配慮すること。
- ウ) 指定管理者は、業務等を開始する前までに従業員名簿を提出しなければならない。また、従業員の異動が生じた場合は、速やかに提出すること。
- エ) 指定管理者は、業務等の実施に関連して生じた従業員の災害について、すべての責任をもつこととし、理由のいかんを問わず、教育委員会は何らの責任を負わないものとする。

#### **(2) 研修**

- 指定管理者は、従業員の資質の向上を図るため、業務等に必要な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に努めること。
- 特に、防犯対策、防災対策等の入館者の安全確保については、十分に従業員を指導し、及び訓練しなければならない。

### **2. 文書の管理及び保存**

指定管理者は、指定期間中、業務等のために取得し、又は作成した文書について日向市文書取扱規程（平成19年日向市訓令第33号）の例により整理し、保存しておかなければならない。

### **3. 情報の公開**

指定管理者は、日向市情報公開条例（平成12年日向市条例第46号）の趣旨に基づき、業務等の実施に関して保有する情報の公開を行うために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

### **4. 個人情報の保護及び守秘義務**

- (1) 指定管理者は、日向市個人情報保護条例（平成18年日向市条例第57号）第17条の規定に基づき、業務等の実施に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

- (2) 指定管理者及びその従業員は、業務等の実施において知り得た教育委員会の行政上の事項及び業務等の実施に関する事項を第三者に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。また、指定の終了後も同様とする。

## **5. 防犯・防災対策**

- (1) 指定管理者は、施設又は施設入館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。）の発生時には入館者の安全確保を第一に迅速かつ適切に対応すること。
- (2) 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等を作成し、従業員に対し指導及び研修を行う等の必要な措置を講じること。また、休日・夜間等緊急時の関係機関を含めた連絡体制を確立すること。
- (3) 施設内の安全管理及び防犯のため定期的に巡回を行い、無人となる時間帯は機械警備による対策を講じ、トラブルが発生した場合、教育委員会及び関係機関に速やかに連絡すること。
- (4) 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。

## **6. 事業計画書の作成**

指定管理者は、毎年度2月末までに次年度の事業計画書を作成し、教育委員会に提出すること。

## **7. 事業報告等**

### **(1) 年次報告**

指定管理者は、指定手続条例第9条の規定に基づき、毎年度終了後30日以内に、業務に関する記録等に基づき整理を行い、管理運営業務に関し事業報告書を作成し、教育委員会に提出すること。

### **(2) 月次報告**

指定管理者は、毎月業務報告書を作成し、翌月15日までに教育委員会に提出すること。

### **(3) 即時報告**

指定管理者は、業務等の実施に関連して事故（人身事故、施設等の破損事故等をいう。）や災害等の緊急事態が発生したときは、必要な措置を講じるとともに、直ちに教育委員会に報告すること。その処理方法について教育委員会と協議するとともに、教育委員会及び関係機関と協力して原因調査にあたらなければならない。

また、指定管理者の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、直ちに教育委員会に報告すること。

## **8. 指定期間終了後の引継ぎ業務**

- (1) 指定管理者は、指定期間が満了したとき、又は指定期間満了前に指定の取消しが行われたときは、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

(2) 引継ぎにあたっては、引継ぎ内容が不十分であることを原因とした事故等を防止するため、危険注意箇所等について十分に確認を行うとともに、施設の利用予約に関する情報等、施設の管理運営に必要な情報を遅滞なく次期指定管理者へ提供するなど、引継ぎに遺漏のないよう十分留意すること。

(3) 引継ぎにかかる費用は現在及び次期指定管理者の負担とする。

## 9. 業務等の実施に必要な経費

指定管理者は、業務等の実施に必要な経費（以下、「管理運営経費」という。）を教育委員会の指定管理料及び自主事業の収入によって賄うものとする。入館料は、教育委員会の歳入として取扱う。

なお、指定管理料の金額は、指定管理者が応募に際し、収支計画書に記載した管理運営経費の額を基本として、毎年度、教育委員会と指定管理者が協議し、年度協定書で定める。

## 10. 損害賠償保険への加入

本市が加入している「全国市長会市民総合賠償補償保険」の平成23年度制度改正により、すべての指定管理者を当該保険の被保険者としてみなすことができるようになってきている。ただし、指定管理者の賠償すべき額が当該保険の支払限度額を超える場合は、指定管理者の自己負担となる。また、支払限度額の範囲内であっても、事案により、指定管理者に自己負担が生じる場合もある。さらに、施設内で指定管理者が独自の事業を運営する場合、その運営上もたらされる賠償責任は、当該保険の対象外となるため、指定管理者が必要と判断する場合は自己の負担により保険に加入すること。

(参考) 本市が現在加入している損害賠償補償保険の限度額及び適用

賠償責任保険	身体賠償	1名につき	1億5,000万円
		1事故につき	15億円
	財物賠償	1事故につき	2,000万円
	個人情報漏えいによる損害賠償		2億円
	個人情報漏えいによる対応費用		1,000万円
補償保険	死亡補償保険金		400万円
	後遺障害補償保険		400万円
	入院補償		1日から適用
	通院補償		1日から適用

## 11. リスク及び責任の分担

資料館の管理運営に関する基本的なリスクの分担に対する考え方は、次のとおりとする。指定管理者は、これらに基づく自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に加入すること。

番号	種 類	リスク・責任の内容	負 担 者	
			指定管理者	教育委員会

1	資金調達	管理運営に必要な資金確保	○	
2	法令・税制等の変更	管理運営に影響を及ぼす変更	協議事項	
3	物価・金利変動	収支計画に多大な影響を与えるもの	協議事項	
		上記以外のもの	○	
4	施設等の破損	管理上の瑕疵に係る場合	○	
		上記以外の場合	協議事項	
5	施設内の物品管理	備品等の管理	○	
6	施設等の補修、修繕	大規模又は資産価値の向上等に係る場合		○
		上記以外のもの	協議事項	
7	苦情への対応	教育委員会の責めに帰する場合		○
		上記以外の場合	○	
8	事故への対応	事故の原因調査	○	○
		上記以外	○	
9	損害賠償責任	施設に瑕疵がある場合		○
		指定管理者に帰責事由があるもの	○	
		上記以外の場合	協議事項	
10	管理運営内容の変更	教育委員会の施策による期間中の変更		○
		指定管理者の発案による変更	協議事項	
11	需要変動	大規模な外的要因による変動	協議事項	
		上記以外のもの	○	
12	災害による施設の復旧			○
13	施設等に係る火災保険の加入			○
14	※不可抗力に伴う管理運営の中断等		協議事項	
15	指定管理者の警備不備による情報の漏洩、犯罪発生等		○	

※不可抗力：暴風、暴雨、洪水、高潮、地震、地滑り、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動等

## 12. 経理

指定管理者は、業務等の実施に関して、本業務に固有の口座及び会計を設け、経理を明確にしなければならない。

## 13. 監査

指定管理者は、日向市監査委員が教育委員会の事務を監査するに当たって、指定管理者に対して帳簿書類その他記録の提出を求めたときには、これに応じなければならない。

## 14. 各種調査

指定管理者は、当該施設に係る各種調査や報告については、速やかに対応すること。

## 15. 環境への配慮

(1) 指定管理者は、日向市環境基本条例の基本理念を尊重し、CO2 排出量削減をはじめ、省

エネルギーに努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した指定管理業務を実施すること。

(2) 廃棄物の処理は関係法令に基づき、適正に処理すること。

## **16. その他**

教育委員会は、施設等を、災害の発生その他特別の事情がある場合に優先的に使用することができる。また、指定管理者はこれに協力しなければならない。

## **第9 指定管理業務を実施するにあたっての遵守事項**

### **1. 禁止事項**

- (1) 敷地内は原則として火気厳禁とする。なお、冬期における暖房用器具の使用は教育委員会と協議の上、所定の場所でのみ認めることとする。
- (2) 敷地内は全面禁煙（加熱式たばこも含む）とする。
- (3) 敷地内は飲酒厳禁とする。
- (4) 旧高鍋屋旅館及び付属屋、高鍋藩御仮屋跡は市指定文化財であり、現状変更には教育委員会の許可を得なければならないため、教育委員会の許可なく改修や工作物の敷設等をしないこと。

### **2. その他遵守事項**

- (1) 敷地内での事故の予防対策や発生時の対処、災害等緊急時の入館者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等について対応計画（安全管理マニュアル等）を作成し、事故の未然防止に万全を期すとともに、緊急事態の発生時には的確に対応すること。
- (2) 敷地内での飲食は、教育委員会と協議の上、指定管理者の従業員が休憩時に所定の場所でのみ行うことに限り認めることとする。なお、指定管理者が自主事業として飲食の提供を伴う事業を行う場合は、事前に教育委員会と協議の上、実施の可否等を決定すること。
- (3) 建物、展示・収蔵資料は貴重な文化財であり、防犯・防災に努め、き損等ないよう慎重に取り扱うこと。
- (4) 資料館は公共施設であることを念頭におき、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。
- (5) 常に気象情報に留意し、風雨対策等について迅速に対応すること。

## **第10 モニタリングの実施**

指定管理者は、「日向市指定管理者導入施設モニタリング指針」に基づいて、管理運営状況を的確に点検、評価し、市民サービスの向上に努めなければならない。

### **1. 教育委員会によるモニタリングの実施**

教育委員会は、資料館の適正な管理を確保するため、指定管理者の管理運営状況について、指定管理者が提出する事業報告書や自己評価に係る書類等について点検・確認を行うとともに、実地調査等によりモニタリングを実施する。

モニタリングの結果、指定管理者の管理状況が仕様書や事業計画書等に記載された水

準に達していないと認められる場合は、指定管理者に対して業務の改善を指示する。指定管理者はこの指示に従わなければならない。

## **2. 指定管理者によるモニタリングの実施**

指定管理者は、毎年度アンケート調査を実施し、施設の入館者のニーズを把握するとともに調査結果を分析し、以降の施設運営に反映させるものとする。

また、指定管理者は、管理運営業務が仕様書や事業計画書等に沿って適正に遂行されているかどうかについて自己評価を行い、その結果を教育委員会に提出する。

## **3. 管理運営状況の評価と公表**

教育委員会は、定期的に指定管理者の管理状況に対する評価を行い、その結果を公表する。

## **4. モニタリング指針**

その他モニタリングについての詳細な内容については、本市が策定する「日向市指定管理者制度導入施設モニタリング指針」に基づき実施する。

別表

日向市細島みなと資料館 主な維持管理業務の一覧

契 約 名	内 容	実 施 回 数
警備業務	機械警備業務	休館日及び午後 5 時から翌 日午前 8 時 3 0 分まで毎日
消防設備点検業務	火災報知器、消火器等の設備 保守点検	年 2 回
植栽管理業務	植栽の管理業務	適宜
浄化槽維持管理業務	浄化槽の保守点検	年 4 回
浄化槽清掃業務	浄化槽の清掃業務	年 1 回以上
浄化槽環境科学点検	法定点検	年 1 回
清掃業務	資料館内、裏庭、駐車場の清 掃	日常
廃棄物収集・処分業務	資料館で発生したごみの処 理	適宜

別紙

日向市細島みなと資料館 備品一覧

No.	品 名	数 量	備 考
1	遮光カーテン	1	
2	電話機	1	子機あり
3	耐火金庫	1	
4	座机	1	受付用
5	電気スタンド	1	
6	小型冷蔵庫	1	
7	食器乾燥機	1	
8	扇風機	1	
9	展示ケース	8	
10	椅子	4	
11	片袖デスク	3	
12	日向市細島みなと資料館長之印	1	
13	粉末消火器	6	
14	座机（長）	1 1	
15	長机	2	