

浜松市立賀茂真淵記念館

指定管理者公募仕様書

浜松市市民部文化財課

令和7年6月

1 施設の概要

- (1) 名 称 浜松市立賀茂真淵記念館
- (2) 所 在 地 浜松市中央区東伊場一丁目 22 番 2 号
- (3) 対象物件 鉄筋コンクリート造 2 階建
- (4) 敷地面積 1,327.06 m²
- (5) 延床面積 715.56 m²
- (6) 施 設

ロビー	76.28 m ²	展示室	124.71 m ²
事務室	41.93 m ²	トイレ	26.84 m ²
会議室	39.40 m ²	講座室	54.97 m ²
機械室	26.00 m ²	倉庫	19.00 m ²
研究作業室	57.01 m ²	保管庫	33.50 m ²
消毒室	10.78 m ²	第 1 収蔵庫	77.87 m ²
第 2 収蔵庫	10.78 m ²		
- (7) 主 設 備 空調設備
給排水衛生設備
消化設備
電気設備（受電電圧、照明設備、非常放送設備、火災報知設備）
- (8) 附帯施設

ア 名 称	浜松市立賀茂真淵記念館第 1 駐車場
所在地	浜松市中央区鴨江二丁目 1518 番，同 1521 番 2
敷地面積	452.92 m ²
イ 名 称	浜松市立賀茂真淵記念館第 2 駐車場
所在地	浜松市中央区東伊場一丁目 4511 番 2
敷地面積	1226.09 m ²
ウ 名 称	賀茂真淵翁顕彰碑広場
所在地	浜松市中央区東伊場一丁目 4498 番
敷地面積	322.86 m ²
- (9) そ の 他 敷地内の外構及び植栽等

2 浜松市立賀茂真淵記念館の設置趣旨

浜松市立賀茂真淵記念館（以下「記念館」という。）は、賀茂真淵の業績及び遠江の国学に関する知識を広め、文化の向上に資することを 目的として設置された施設であり、身近な学習の機会の提供を通して、市民意識の高揚を図り、併せて市民文化の向上と地域文化の発展に寄与することを目的とする。

3 記念館の運営基本方針

記念館の設置趣旨を踏まえ、身近な学習の機会の提供を通して、市民意識の高揚を図り、併せて市民文化の向上と地域文化の発展に寄与することを、運営の基本方針とし、以下の事業を実施する。

(1) 資料の収集・保存・研究

賀茂真淵の顕彰と、真淵の門人及びその学統の流れをくみ、遠州の国学を樹立した諸々の国学者の貴重な著作、遺墨、遺稿等の資料を収集・保存し、研究に努める。

(2) 資料の展示紹介

真淵の業績を掘り起こし、その師や弟子、あるいは遠江国学の関係資料等をわかりやすく展示紹介（平常展・特別展・夏休み学習展）を行う。

(3) 講座・講演会等の開催

多岐にわたる真淵の業績及び遠江国学などに関する講座・講演会等の開催により市民文化の向上を図る。

(4) 賀茂真淵や遠江国学等を調査研究する市民団体の拠点

賀茂真淵や遠江国学等に親しみ、調査研究を行う市民団体等の活動の拠点としての環境づくりを進める。

4 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

5 施設運営に関わる業務

記念館の施設運営に関する業務の基準は以下のとおりとする。

(1) 施設の開館時間・休館日

ア 月曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日の翌日、12月29日から翌年の1月3日までを休館日とする。ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日の翌日が土、日曜日に当たるときは変更する。

イ 開館時間は午前9時30分から午後5時までとする。

ウ 指定管理者が利用者サービスの向上を図るため臨時に開館する場合、また休館日や開館時間を変更する場合はあらかじめ市長と協議すること。

(2) 職員の配置

ア 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とともに、管理運営を行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

イ 記念館を総括する管理責任者として、館長を1名配置すること。

ウ 賀茂真淵、遠江の国学等、記念館の運営上必要な学術知識を持った職員を2名以上配置すること。

エ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものにする。

オ 労働関係の法令を遵守すること。

(イ) 労働関係法令遵守について、浜松市が書面や立入りによる調査を行う場合は協力すること。

(イ) 必要に応じ労働基準法第36条における協定を締結し、労働基準監督署に届出ること。

(3) 館長の業務

ア 記念館の統括

記念館の管理運営における指揮監督等業務全ての統括を行うこと。

イ 市との連絡・調整

市との管理運営全般に関する連絡・調整を行うこと。

ウ その他関係機関等との連絡・調整

記念館の関係機関・団体等との連絡・調整を行うこと。

エ 施設の維持管理

(イ) 利用者に快適な環境を提供できるよう施設の維持管理を行うこと。

- (イ) 利用状態の確認を行うこと。
- (ウ) 施設の管理運営に支障をきたす場合は、入館制限、入館禁止等の措置をとること。

オ 委託業務の監督・指導

受託者に対し適切な管理・指導を行うこと。

カ 苦情受付・処理・報告

- (ア) 記念館に対し寄せられた苦情・要望等进行处理すること。
- (イ) 簡易な案件は指定管理者が対処し、市へ報告すること。
- (ウ) 市の判断を要する案件については、市に報告し、指示を受けること。

(4) 利用料金等

ア 記念館の展示品を観覧しようとする者から、利用に係る料金(利用料金)を徴収する。

イ 利用料金については浜松市立賀茂真淵記念館条例に規定する範囲内において、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定める。利用料金を変更しようとするときも同様とする。

《参考》※区分の概要 小人：小中学生、中人：高校生、大人：15歳以上の高校生以外

区分			金額
個人	平常展	小人	無料
		中人	150円
		大人	310円
	特別展	小人	市長が定める額
		中人	市長が定める額
		大人	市長が定める額

団体	平常展	有料の観覧者20人以上1人につき	個人に係る所定の利用料金の8割に相当する額
	特別展	有料の観覧者80人以上1人につき	個人に係る所定の利用料金の6割に相当する額

ウ 指定管理者は、市長の承認を得たときは、その旨及び当該利用料金の額を公表すること。

エ 利用料金は前納とする。ただし、指定管理者が特別の理由があると認めるときは、当該利用料金の全部又は一部を利用後に納付することができる。料金の徴収は、現状の方法を参考に利用者の利便性を考慮して定める。

オ 利用料金は指定管理者の収入とする。

カ 徴収した利用料金については、必要な帳票書類を作成する。

キ 利用料金の減免の適用については浜松市立賀茂真淵記念館条例及び同条例施行規則で定めるところによる。

(5) 利用者対応及び利用実績

ア 来館者の受付、利用案内及び施設見学等、迅速なサービスに努め対応すること

イ 電話、ファックス、電子メールによる問い合わせに迅速に対応すること。

ウ 利用申請の際、施設利用に関わる利用者の相談に対応する。

エ 施設利用のための書類や利用の手引き等、利用者の利便向上となる資料等の作成。

オ 利用者とのトラブル防止のため、対応については万全を期すとともに、苦情については記録にとどめ、市に速やかに報告すること。

カ 指定管理者は日報を作成する。また、毎月、月初めに、前月の利用実績を月次報告書として市に提出すること。

(6) 危機管理と責任分担

ア 指定管理者は、管理運営上生じた利用者への損害や施設設備の日常的な損傷等の第一次的責任を有するものとし、被害が最小限となるよう、迅速に対応するとともに、直ちに市に報告するものとする。

イ 天災等不測の事態や施設の火災保険等の包括的管理責任は市に属するものとする。

ウ 事故・火災等による施設の損傷及び被災者に対する責任については、事案の要因等により、その都度判断する。

(7) その他

ア 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。

イ 指定管理者が記念館の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。

ウ 協定等に規定がない場合は、市の規定・方針等に基づき業務を実施すること。

エ 市の施策・事業に積極的に協力すること。

オ 記念館の管理運営に従事する職員は、常に清潔な服装を着用し、利用者が施設職員とわかるよう、名札を着用すること。また、常に接遇の向上に努めること。

6 施設管理に関わる業務

記念館の施設の管理に関する業務の基準は以下のとおりとし、安全かつ効率的な施設管理を実施すること。なお、実施に際しては、必要とされる官公署の免許、許可、認可等を受けるものとする。（業務委託をする場合については、再委託先の免許等の保有を確認すること。）

(1) 施設及び展示物の保守管理に関すること

ア 退館時には外部開口部の施錠、各室の戸締りを確実に行うこと。

イ 展示資料の汚損等に注意をはらい、館内の巡回は1日2回以上、必要に応じて行うこと。

ウ 火気の点検については、湯沸室、喫煙所等火気の使用場所に重点を置いて行うこと。

エ 休館日、夜間など職員不在時の警備は機械警備で対応すること。

(2) 清掃、庭園管理に関すること

ア 施設にふさわしい状態を常に保持し、利用者に不快な印象を与えないよう清掃を行うこと。

イ 日常清掃として、ロビー、展示室、講座室、会議室、トイレの清掃を行い良好な状態を保つこと。

ウ 特別清掃として、館内床のワックスがけ、窓拭きを行い良好な状態を保つこと。

エ 塵芥排出業務として、可燃、不燃の分別を行うこと。

オ 庭園の除草、剪定、施肥並びに病虫害の駆除を行うこと。

カ 顕彰碑広場及び緑地（第2駐車場）の清掃と除草を行い良好な状態を保つこと。

キ 清掃作業、庭園管理作業については、施設利用者の妨げとならないよう行うこと。

(3) 設備保守に関すること

ア 日常業務に支障の無いよう、冷暖房・消防・非常通報設備保守及び消毒装置の点検を行い、良好な状態を保つこと。（対象箇所、回数等については、浜松市立賀茂真淵記念館

管理項目一覧を参照)

イ AEDを設置し、保守点検を行うこと。

(4) 公共建築物定期点検

ア 建築基準法第12条に基づいた、建築物、機械、電気設備等の定期点検業務を実施すること。

イ 法令で定められた定期点検の実施後、定期点検報告書にて点検結果を報告すること。

(5) 備品等の保守管理

ア 施設の管理運営についての備品を適切に管理し、また館蔵資料の燻蒸作業を行い、良好な状態を保つこと。

イ 備品管理簿の管理を行うこと。

ウ 備品等が破損、不具合等が生じた際には、速やかに市に報告すること。

エ 施設運営に支障をきたさないよう、適宜消耗品を購入し、管理を行う。不具合等が生じたものについては随時更新すること。

(6) 光熱水費等の支出

ア 各事業者の請求に基づき光熱水費、電話料、下水道使用料、リース物品使用料、NHK受信料等を支出すること。

イ 利用者の快適な利用に努めるとともに、光熱水費の節減に努めること。

(7) 浜松市地球温暖化対策実行計画に関する事項

ア 温室効果ガス排出削減に取り組むこと

・エネルギー管理標準に従い設備を運用し、エネルギー使用の管理を行うこと。

イ エネルギー使用量及び設備使用状況等の報告書を市に提出すること

・受託者が自ら調達し、施設の運用で使用したエネルギー使用量を報告すること。

(8) 施設の安全管理、防火・防災

ア 記念館の危機管理マニュアルを作成し、施設における事故発生に備え、事故等があった場合は、直ちに応急処置を施す等人命救助を第一とした必要な措置を講じるとともに、市に連絡をし、事後速やかに文書で顛末を報告すること。

イ 事故、火災、自然災害等に備えた安全管理を行うこと。

ウ 指定管理者は、第一次的責任を有するものとし、被害が最小限となるよう、迅速に対応するとともに、直ちに市に報告すること。

エ 防火責任者を選任し、担当業務を行うこと。

オ 防火、防災及び防犯に係る届け出等を関係機関へ提出すること。

カ 防災訓練を年2回以上実施すること。

キ 災害発生時には、利用者の安全の確保と避難誘導を行うこと。また、市と緊密な連絡をとりながら情報収集に努め、利用者の安全確保を第一とすること。

ク 施設、設備等において修繕すべき箇所がないか日常点検を行い、利用者が安全、安心、快適に利用できるよう施設全体の安全管理に務めること。

(9) 施設の修繕、工事に関すること

ア 施設の良好な状態と美観を維持するよう努めること。

イ 不具合を発見した場合は、軽微な損傷にあつては状況を確認の上、速やかに市に報告するとともに、修繕（1件10万円未満の修繕）を実施すること。

ウ 損傷の程度が大きい場合は、状況を確認の上、速やかに市に報告し、指示を受けるこ

と。

7 事業実施に関わる業務

記念館の事業の実施に関する業務の基準は以下のとおりとする。

(1) 展覧会・講座等企画の実施に関すること

- ア 平常展として、館収蔵作品を中心に、賀茂真淵の業績を紹介するための展示を、前後期2期に分け通年で開催すること。
- イ 特別展として、年1回真淵の師弟、あるいは遠江国学の関係資料等を展示し、その業績を広く市民に紹介すること。
- ウ 小・中学生対象に郷土の偉人への理解を深めるため、夏休み学習展を実施すること。
- エ 記念館の設置趣旨に沿った講座を6回以上開催すること。
- オ 上記の展覧会・講座のほかに、使用料収入の増加や観光資源としての価値の創出するため、ユニークベンチャーなど新たな展覧会・講座等企画を実施すること。

(2) 資料の収集、調査研究、保存、整理に関すること

- ア 収蔵資料に関する調査研究を行うこと。
- イ 図書館、大学及び個人が所蔵している国学関係資料の調査研究を行うこと。
- ウ 収蔵資料の表装替え等の修理を行い、良好な状態を保つこと。
- エ 国学関係資料の寄贈及び収集情報を得た場合は、市に報告すること。

(3) 渉外及び広報に関すること

- ア 電話、ファクシミリ、電子メール等での照会に対し回答を行うこと。
- イ 広報はままつ等市関連広報紙へ事業の情報提供を行うこと。
- ウ 新聞、テレビ、ラジオ、雑誌等の取材に対応し、積極的に施設及び事業の周知を行うこと。
- エ チラシ、ポスター、リーフレット等印刷物、インターネット等電子媒体により広報を行うこと。
- オ 職場体験・実習等の申出があった場合は、可能な限り受け入れ、必要な説明等を行うこと。
- カ 公共施設等から収蔵資料の貸出について依頼があった場合は、申込書を添えて市に報告を行い対応すること。

(4) 展示室における案内及び説明に関すること

- ア 入館者、電話等での展示内容の質問に対する回答及び資料の説明を行うこと。
- イ 児童生徒等の学習見学に対する説明を行うこと。

(5) 目録の作成・販売に関すること

- ア 浜松市立賀茂真淵記念館名品目録を作成し、購入希望者に販売を行うこと。

(6) 指定管理者の自主事業

- ア 指定管理者は、記念館の設置趣旨に適合する範囲において、本施設を利用して、自らの企画による事業を実施し、または事業の誘致等を行い、自らの収入とすることができ。事業の企画・誘致に係る費用は、すべて指定管理者の負担とすること。
- イ 事業の企画・誘致の内容については、各年度の事業計画書の作成時に市と協議を行い、市の承認を得ること。実際の実施に当たり、当該年度の実施計画との変更が生じる場合は、市と調整を行い、確認を得ること。
- ウ 事業の企画・誘致にあたっては、以下に示す条件を満たすこと。

- (ア) 本施設の設置目的に適合すること。
- (イ) 市が本施設の使用を求める日程以外の使用とすること。
- (ウ) 施設利用が市の要求する運営サービスに支障をきたさないこと。
- (エ) 公序良俗に反しない事業とすること。
- (オ) 関連する法規を遵守し、施設の特徴等に沿った内容とすること。

8 その他業務

(1) 事業計画書

次年度の事業計画書を作成し、市に提出すること。計画書の作成にあたっては、市と協議して行うこと。また、事業計画書とともに、収支計算書を市に提出すること。

(2) 事業報告書

事業完了後45日以内に下記を内容とする事業報告書を作成し、市に提出すること。

- ア 管理運営の実施状況及び利用状況
- イ 管理運営に係る経費の収支状況（収支決算書）
- ウ 自主事業の実施状況及び収支状況（収支決算書）
- エ 利用者アンケートの概要及び利用者からの苦情、意見等
- オ 施設・設備の損傷、減耗、不具合の状況
- カ その他協定書で定める管理の状況を把握するために必要な事項

(3) 業務評価の実施

施設の管理運営や事業の向上に資するため、利用者等の意見を定期的に集約し、業務評価を行う。業務評価は直接、業務改善に役立てるとともに、記録に残し、次年度事業に反映させるものとする。

(4) 事後評価の掲示

市民部指定管理者選定会議（文化・スポーツ振興担当）が、年1回実施する指定管理者の事後評価の結果を記念館の施設内に常時掲示すること。（事後評価結果は、市ホームページにも掲載する。）

(5) 情報管理

ア 個人情報の保護

指定管理者は、業務上知り得た秘密を他に漏らさないこと。また、個人情報を取り扱う際には、浜松市個人情報保護条例を遵守すること。指定の期間が終了し、又は指定を取り消された後も同様とする。

イ 情報公開

文書の開示等情報公開については、市の情報公開の規定に準じて取り扱うこと。

(6) 経理

- ア 支払いに関する事務全般を行うこと。
- イ 月ごと出納計算書の作成を行うこと。
- ウ その他の付属資料の作成を行うこと。

(7) 物品・備品の発注、管理等

ア 業務に使用する物品・備品に関すること

(ア) 市が貸与する物品・備品

別紙「備品台帳」「長期使用物品台帳」に定める備品

(イ) 指定管理者が準備すべき物品・備品

コピー機、パソコン関連機器、事務用品等
その他必要な物品類は、自己費用で調達すること。

(ウ) 物品・備品の所有権の帰属

別紙「備品台帳」「長期使用物品台帳」に定める備品については、市の所有とする。

イ 必要な物品・備品を購入する場合に関すること

(ア) 業者との契約に関する事務を適正に行うこと。

(イ) 納入物品の確認、支払いに関する事務を適正に行うこと。

(ウ) 物品・備品台帳等により適正な管理を行うこと。

(8) 市との連絡調整

ア 記念館の円滑な管理運営のため、市との連絡調整を行うこと。

イ 文芸団体等との連絡調整を行い、利用者サービスの向上を図ること。

(9) 職員の資質向上

職員の資質・能力向上を図り、市民サービスの向上に努めること。

(10) 指定期間終了時の引継ぎ業務

次期指定管理者が円滑に記念館の管理運営業務を遂行できるよう、指定期間終了時に、指定管理者は引き継ぎ期間を設け、引継ぎを行うものとする。

(11) その他日常業務の調整

9 留意事項

(1) 施設運営に関する留意事項

ア 浜松市規則に定める団体の施設利用料金を減免する際は、理由を付した文書を審査のうえ減免するものとする。

イ 浜松市が施設を利用する場合及び浜松市との共催により、関係団体が施設を利用する場合の先行予約等については、浜松市と指定管理者が事前に調整して行う。

ウ 市制記念日である7月1日、県民の日である8月21日及び文化の日である11月3日については、利用料金（観覧料）を無料とする。（平常展に係るものに限る。）

(2) 施設管理に関する留意事項

不測の事態に備え、施設・備品・第三者賠償等の損害賠償保険に加入する。保険の範囲については協定で定める。

(3) 第三者による実施

業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、事前に市の承諾を得た場合は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。再委託等を行う場合には、再委託先の免許、資格等の保有状況を確認すること。

(4) インボイス制度に関する事項

利用者の求めに応じてインボイス（適格請求書）を発行するため、インボイス発行事業者の登録すること。

(5) 施設ホームページのドメインの取扱いに関する事項

ア 前指定管理者からのドメインの引き継ぎに関する事項

指定管理者は、施設ホームページを作成するときは、原則、前指定管理者が取得したドメインを引き継がなければならない。施設ホームページのドメインを引き継がず、新たにドメインを取得する場合は、前指定管理者のドメインを指定期間中自らの費用負担

により管理しなければならない。

ただし、前指定管理者がサブドメインを使用している等の理由により引き継ぐことができない場合等はこの限りではない。

イ 次期指定管理者へのドメインの引き継ぎに関する事項

指定管理者は、原則、指定期間終了後、施設ホームページのドメインを次の指定期間に係る指定管理者に引き継がなければならない。

ただし、指定管理者がサブドメインを使用している等の理由により引き継ぐことができない場合等はこの限りではない。

指定管理者は、施設ホームページドメインを次の指定期間に係る指定管理者に引き継ぐことができない場合、指定期間終了日から起算して1年を経過する日まで、施設ホームページドメインにアクセスしてきた者に対し、次の指定期間に係るウェブサイトへのアクセスの転送又はサイトの公開が終了した旨の表示の措置を取らなければならない。

(4) その他

ア 施設の管理運営について必要な届け出は、指定管理者が行うものとする。

イ その他、仕様書に記載のない事項については市と協議するものとする。

浜松市立賀茂真淵記念館管理項目一覧

業 務	場 所 ・ 形 態	内 容
清 掃	1 F ロビー及び通路、事務室、展示室、会議室、給湯室、トイレ（男子・女子・身障者用）、外周等	施設にふさわしい状態を常に保持し、利用者に不快な印象を与えないよう清掃を行う。（日常清掃・特別清掃）
	2 F 研究作業室、消毒室、保管室、階段及び通路	
	ガラス清掃 （展示ガラスを含む）	
植栽管理	樹木育成養生等 敷地内及び第2駐車場、顕彰碑 広場	年1回以上 施肥、剪定 年2回以上 消毒 通年：除草
冷暖房装置 保守点検	恒温恒湿装置	年2回以上
	空調制御盤	年2回以上
	膨張タンク	年2回以上
	パッケージ型エアコン	年2回以上
消防設備点検		年2回以上（自動火災報知設備、誘導灯、ハロゲン化物消火設備、非常警報設備・消火器等）
作品燻蒸作業	古文書、掛け軸等	年1回以上
公共建築物 定期点検業務		年1回 建築基準法第12条定期点検