

震災遺構浪江町立請戸小学校
指定管理業務仕様書

浪江町教育委員会

震災遺構浪江町立請戸小学校（以下、震災遺構）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、この仕様書によるものとする。

1 業務の目的

指定管理者が行う業務は、「浪江町震災遺構の設置及び管理に関する条例」第1条に規定する設置目的を達成できるよう震災遺構の管理運営を効果的かつ効率的に実施することを目的とする。

2 対象施設

名称 震災遺構浪江町立請戸小学校

所在地 福島県双葉郡浪江町大字請戸字持平56

建物等 校舎及び管理棟

面積 敷地面積16,940㎡（駐車場、旧運動場を含む）

延べ床面積 3178.96㎡のうち、展示ルート部分床面積として842.06㎡

（ただし、今後展示エリアが増えた場合、該当部分も管理対象に含むものとする。）

3 指定管理者の期間

指定管理者の管理期間は5年とする。また、期間満了の1年前に協議の上で1年単位での指定管理期間更新を可能とする。ただし、管理の代行を継続させることが適当でないと認められるときは、期間内であっても指定を取り消す場合がある。

4 管理運営に係る基本的な考え方

震災遺構を運営する上で基本的な考え方は、以下のとおり。

- (1) 震災の記憶・教訓を伝える震災遺構として活用しているため、震災当時の資料や関係者の証言、記録等を来館者に正しく伝えるように運営すること。
- (2) 震災遺構の管理について創意工夫のある企画をし、来館者（来館予定者）の多様なニーズに応え、質の高いサービスの提供を図り、効果的・効率的かつ健全な経営を図ること。
- (3) 本施設の特性を十分に理解し、指定管理者が持つ技術や知識を発揮しながら、その特性を踏まえた管理運営を行うことで、適切な管理水準を確保すること。
- (4) 町及び関係機関と連携し、浪江町内のみならず東日本大震災・原子力災害伝承館、復興祈念公園等と共に、観光拠点及び学びの場として情報発信を行うこと。
- (5) 利用者が施設を利用することについて、その利用に際して平等かつ公平な取扱いをすること。
- (6) 施設や設備については、各種設備の位置、機能、特性を充分把握した上で、全ての施設をその機能を正常に保持し、利用者の快適かつ安全な利用を図るよう、必要最低限かつ適正な維持管理を行い、必要な保守点検を行うこと。
- (7) 上記を踏まえた上で、国内外を問わず震災遺構の来館者が増えるよう、魅力ある企画・事業を提案、実施すること。
- (8) 地震・津波等災害または人命に係わる事故発生に備え、事前に防災マニュアルを作成し、年に最低1回の避難訓練を行い、有事の際には入館者の安全確保を第一に避難誘導を行うこと。

5 業務及び費用分担について

震災遺構に係る業務及び係る費用については、下表のとおり町と指定管理者で分担する。

業務区分	主な業務内容	業務主体	備考
経営統括	指定管理業務に関する仕様の調整	町（主） 指定管理者（副）	取り決めの無い事項が発生した際に協議を行う。
業務統括（業務推進・進捗管理）	<ul style="list-style-type: none"> ・収支予算書の作成及び進行管理 ・業務報告書の作成（月毎及び年度毎） ・要望、苦情対応 ・運営人員の配置 	指定管理者	各業務を統括し、指定管理料の管理を行う。 人員調達・配置については外部への委託可。
料金徴収業務	入館料・施設使用料・物品販売料金の徴収	指定管理者	営業日ごとに、入館者数・売上金額の帳簿を作成する。このとき、レジスター等の売上記録を添付し、帳簿の金額と相違ないように徹底すること。
施設の維持・衛生管理	<ul style="list-style-type: none"> ・施設内清掃業務 ・敷地内の除草、芝生の維持管理 ・浄化槽の維持管理 ・清掃用品、トイレ用品の補充 ・施設内備品の管理、点検 	指定管理者	外部への再委託可。
施設の機器設備管理	<ul style="list-style-type: none"> ・エレベーター管理 ・自動ドア管理 ・夜間休日の機械警備 ・AED 貸借、設置 ・消防設備管理点検 ・震災遺構ホームページ及び団体予約システムの保守管理 	指定管理者	外部への再委託可。
誘客促進・広報	<ul style="list-style-type: none"> ・施設パンフレット作成 ・各種メディア対応 ・広報活動、情報発信 ・ホームページ上での情報発信 ・町内外の各種施設団体との連携 	指定管理者（主） 町（副）	外部への再委託可。 現行のリーフレット等は利用可とするが、指定管理移行後の印刷費は指定管理者が負担する。新規にデザインする場合も含め、パンフレット印刷前には町と協議すること。 各種メディア対応は協議の上、指定管理者主体で行うこと。

業務区分	主な業務内容	業務主体	備考
自主企画・事業	震災遺構の目的に合致しつつ、集客・収入が見込めるものとして指定管理者が独自に行う企画事業、販売物品の作成及び販売	指定管理者	指定管理者の責任と費用負担により行うものとし、独自の企画・事業及び販売物品で得た収入はすべて指定管理者の収入とする。
施設の安全点検・修繕	<ul style="list-style-type: none"> ・震災遺構の建築物に関する法定点検 ・自然災害等で震災遺構に発生した被害箇所の調査・修繕工事 	町	ただし、指定管理者の故意または過失により設備の損壊または滅失が発生した場合は、指定管理者が修繕または賠償する。
その他町が負担するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・公共工事等に係る調整・連絡 ・町発行冊子の補充 ・絵本「請戸小学校物語」の増版 	町	
その他指定管理者が負担するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・電気、水道料金 ・電話使用料 ・通信費用 ・テレビ受信契約料 ・マット借上料 ・入場チケットの増版に係る印刷費用 ・日常業務で使用する消耗品費 ・その他、指定管理者が独自に調達する物 	指定管理者	
町と指定管理者で協議して負担するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・震災遺構に係る工事として10万円以上となるもの ・新たに備品を購入する際、購入費用が5万円以上となるもの 	町および指定管理者で協議し、負担割合を決定する 左記のうち、記載した金額に満たない工事費用及び購入費用については、指定管理者が負担する	<p>(要協議となる例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新規に展示箇所を増設するための工事 ・敷地内に、震災遺構で利用するための倉庫を新規に建設 ・敷地内にベンチを設置する等

6 収益分配について

震災遺構で得られる収益については、下表のとおり町と指定管理者で分配する

項目	収入先	備考
入館料	指定管理者	
絵本「請戸小学校物語」売上	町	
町発行書籍の売上	町	町史、震災復興記録誌
上記以外の物品販売売上	指定管理者	現行販売している缶バッジも利用・販売可とする。ただし、使用する部品代等は指定管理者で負担すること。
指定管理者で独自に行う事業として代金を取るもの (例)・案内ガイド料金代 ・研修、講話などを行う際の参加料	指定管理者	導入費用及び実施に係る諸経費は指定管理者が負担すること。
寄付金 ・震災遺構の維持を目的として寄付された現金・募金等 ・その他、浪江町に対する寄付金	町	町収入としたうえで、震災遺構の維持管理費及び安全点検・修繕費用として活用する。

7 人員配置について

各運営日について、営業時間内に最低2名を配置し、来館者の受付および対応業務にあたること。また、指定管理者において消防計画における防火管理者を配置すること。

8 施設運営における基本事項について

(1) 営業時間及び営業日に関すること

営業時間：9時30分開館～16時30分閉館（16時00分が最終入館）

休館日：毎週火曜日（祝日を除く）※火曜日が祝日の場合は営業日となり、翌平日を振替休館日とする。

年末年始期間（12月28日から1月4日まで）

ただし、指定管理者は、浪江町震災遺構の設置及び管理に関する条例第7条第2項の規定により、あらかじめ町の承認を得た上で上記営業時間及び休館日を変更し、また、臨時に休館日を定めることができる。

(2) 受付および入館料の徴収に関する規定事項

震災遺構の入館に関し、窓口での受付、及び団体での予約受付・管理を行う。

受付窓口で入館者から入館料を徴収し、該当する入館チケットを渡して入場させること。

入館料の徴収は原則として窓口で直接行うが、指定管理者の判断により、事前または後日振込での支払いを可とする。その場合、指定管理者名義で入館者へ請求を行い、納入状況を管理すること。

(3) 入館料の返還及び減免に関する規定事項

指定管理者は、浪江町震災遺構の設置及び管理に関する条例施行規則に基づき、入館料の返還及び減免を行うことができる。このとき、売上記録に返還及び減免した金額を記録すること。

(4) 業務報告書の作成（月毎）について

指定管理者は、月毎に下記内容の報告書を作成し、翌月の10日までに町に提出すること。

ア 入館者数、入館料の実績

イ 入館料以外の収入実績（うち、絵本及び町発行書籍の売上部数、金額は別途集計し報告すること。）

ウ 管理・運營業務の実施状況（自主事業を含む）

エ 要望・苦情と対応状況等

(5) 業務報告書の作成（年度毎）について

指定管理者は、上記報告書のほか、事業年度毎に下記内容の報告書を作成し、事業年度終了日の翌月末までに町に提出すること。

ア 管理運営体制

イ 年間の入館者数、入館料の実績

ウ 入館料以外の収入実績（うち、絵本及び町発行書籍の売上部数、金額は別途集計し報告すること。）

エ 管理・運営業務の実施状況（自主事業を含む）

オ 管理運営に要した経費の収支額