

館山城・城山公園等
指定管理者「業務仕様書」

令和元年5月
千葉県館山市

【目次】

共通事項

1	趣旨	1
2	管理運営の基本方針	1
3	法令等の遵守	2
4	施設概要	4
5	人員体制	5
6	業務水準（施設運營業務）	5
	（1）施設総合案内、利用促進に係る情報発信業務	
	【公園・博物館（館山城・本館）】	
	（2）要望対応、地域（利用団体・ボランティア）との連携	【全施設】
	（3）利用申請受付・許可・料金徴収	【公園（中央公園除く）】
	（4）利用料金（観覧料）の徴収	【博物館（本館・館山城）】
7	業務水準（施設維持管理業務）	7
	（1）植物管理	【公園】
	（2）動物管理	【城山公園孔雀園】
	（3）施設・設備等管理	【公園・館山城】
	（4）廃棄物処理方法	【公園・館山城】
8	業務水準（物品・備品管理業務）	【公園・館山城】 1 3
	（1）備品の種類	
	（2）備品の管理	
	（3）館山城展示物の取扱いに関すること	
	（4）禁止事項	
	（5）備品の帰属等	
	（6）その他、指定管理者において用意すべきもの	
9	業務水準（災害対応）	【公園・館山城】 1 6
	（1）防災・消防計画の策定	
	（2）災害時の対応	
	（3）緊急復旧工事	
10	業務報告等	【全施設】 1 7
	（1）提出書類等	
	（2）定例会議の開催	
	（3）記録の保管	
11	留意事項	【全施設】 1 8

各公園施設の留意事項

1	城山公園	2 0
2	船形公園	2 2
3	根岸公園	2 3
4	館山駅西口公園	2 4
5	中村公園	2 5
6	宮城公園	2 6
7	北条中央公園	2 7

(公園ごとの記載事項)

- 公園特性
- 市民活動の有無及び内容
- 管理運営における留意点
- 公園平面図 現況写真

博物館施設の留意事項

1	受付案内業務 共通要求水準	2 8
2	館山城 (管理運営)	3 0
3	博物館本館 (受付案内業務)	3 2
4	渚の駅たてやま (受付案内業務)	3 5

(施設ごとの記載事項)

- 施設特性
- 市民活動の有無及び内容
- 留意点
- 施設平面図
- 現況写真

問合せ先	3 7
------	-----

共通事項

館山市都市公園（以下「公園施設」という。）及び館山市立博物館（以下「博物館施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、別冊「募集要項」のほか、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、市と指定管理者が相互に協力し、施設を適正かつ円滑に管理運営するために必要な事項を定めることを目的とし、市が要求する水準の下限を示すものである。

よって、指定管理者は、本仕様書を遵守するとともに、募集要項に定めたとおり、以下の役割を求めるものである。

- (1) 民間の能力・ノウハウを活用し「住民サービスの質の向上」を図る。
- (2) 施設利用者の増加に資する新たな取組を推進することによる地域経済活性化を図る。
- (3) 公園施設及び博物館施設の一体的な管理運営による行財政運営の合理化を図る。

2 管理運営の基本方針

公園施設及び博物館施設は、市民の憩いの場、レクリエーションや市民活動の推進場所、郷土の歴史文化など地域資源についての学習の場としての役割を担っており、募集要項に定めた管理運営方針のほか、行政の代行者として下記基本方針を踏まえた適切な管理運営を行うこととする。

- (1) 各施設の設置目的及び特性を理解した上で、創意工夫ある企画や効率的・効果的な管理運営を行うこと。
- (2) 各施設は、市民が広く利用する「公の施設」であるため、管理運営の遂行にあたり、利用の許可は公平かつ公正に行うこと。
- (3) 施設・設備類は、その位置・機能・特性を十分に把握したうえで、全ての施設を清潔かつその機能を正常に保持し、来訪者の快適かつ安全な利用を図るよう保守点検を行い、利用者の安全性及び快適性の確保を行うこと。
- (4) 公園施設の動植物管理（孔雀園、花木・芝生・樹木等）については、その植栽意図及び特性に配慮したうえで、適正に持続・育成するよう必要な管理を行うこと。
- (5) 館山城の展示物（文化財等）については、その展示意図及び特性に配慮したうえで、その管理については、市学芸員に指導を仰ぎ後世に引き継がれるよう適正な管理を行うこと。
- (6) 効率的な管理運営により、公の施設としての意義を損なわない範囲で、経費の節減に努めること。

- (7) 省資源、省エネルギーに努め、環境負荷低減に努めること。
- (8) 個人情報保護を徹底し、情報公開は適正に行うこと。
- (9) 市民の雇用創出に配慮することとし、施設等の管理運営に精通した者（現在の非常勤職員等）の雇用を考慮すること。

（参考：募集要項による管理運営方針）

- 市民との積極的な連携や協働の実現
- 利用者が安全かつ快適に利用できる施設環境の実現
- 利用者ニーズの的確な把握及びその施設運営への反映
- 来訪者の増加に資する取組みによる地域経済活性化施策の実行

3 法令等の遵守

指定管理者は、本事業に関係する法令等の内容を理解の上、遵守しなければならない。なお、指定管理期間中にこれらの法令等に改正があった場合は、改正された内容とする。

（法令等）

- ア 地方自治法、同施行令ほか行政関連法規
- イ 都市公園法、同施行令及び同施行規則
- ウ 館山市都市公園条例及び同施行規則
- エ 動物の愛護及び管理に関する法律
- オ 博物館法、同施行令及び同施行規則
- カ 文化財保護法、同施行令
- キ 千葉県文化財保護条例、同施行規則
- ク 館山市立博物館設置条例及び管理規則
- ケ 館山市指定管理者の指定手続等に関する条例及び同施行規則
- コ 個人情報の保護に関する法律及び館山市個人情報保護条例
- サ 館山市情報公開条例及び同施行規則
- シ 労働基準法のほか労働関連法規
- ス 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- セ 行政手続法及び館山市行政手続条例
- ソ その他、業務に関連するもの

（基準・指針等）

- ア 都市公園法運用指針（平成29年6月 国土交通省都市局）
- イ 都市公園における遊具の安全確保に関する指針
（平成26年6月 国土交通省）
- ウ 都市公園の移動等円滑化整備ガイドライン
（平成24年3月 国土交通省）

- エ 遊具の安全に関する基準 (平成26年6月 日本公園施設業協会)
- オ 展示動物の飼養及び保管に関する基準 (平成16年4月 環境省)
- カ 文化財公開施設の計画に関する指針 (平成7年8月 文化庁)
- キ 文化財(美術工芸品)保存施設, 保存活用施設設置・管理ハンドブック
(平成27年3月 文化庁)

4 施設概要（募集要項内容の再掲）

（1）都市公園

名称	所在地	敷地面積	開放日	管理職員 常駐時間	利用者数	業務内容
城山公園 (国有地 無償貸付)	館山 362 番	101,600 ㎡	年中無休 24時間 利用可能	有り(365日) 8:30~17:15	年間約18万人	全部 (管理運営)
船形公園	船形 1446 番	1,800 ㎡		無し	20人程度/日	
根岸公園 (国有地 無償貸付)	船形 297 番 68	2,700 ㎡		50人程度/日		
館山駅 西口公園	北条 2826 番	1,560 ㎡		100人程度/日		
中村公園	北条 2547 番 1	1,800 ㎡		20人程度/日		
宮城公園	宮城 192 番 2	31,200 ㎡		公園来訪無し		
北条中央 公園	北条 1500 番 1	16,800 ㎡		300人程度/日	一部 (管理業務のみ)	

※ 国有地無償貸付：ハード整備及び収益を伴うソフト事業などについて、所轄官庁の許可が必要であり、その提案内容によっては認められない場合があります。（当該公園敷地全面が対象）

（2）博物館

名称	所在地	延床面積	特記事項	業務内容
館山城 (八犬伝博 物館)	館山 362 番地先	493 ㎡	昭和 57 年建築 RC造4階建	全部 (管理運営)
本館	館山 351 番地の 2	1,957 ㎡	昭和 58 年建築(新耐震基準) RC造地上2階地下1階建	一部 (受付案内のみ)
分館 (渚の駅た てやま)	館山 1564 番地の 1	3,684 ㎡	本館棟 昭和 48 年建築 (耐震診断済/IS値 0.75) RC造地上3階建 収蔵庫棟 平成 9 年建築 (新耐震基準)	一部 (受付案内のみ)

名 称	休館日	管理職員 常駐時間	利用者数 (人/年度)			料 金	
			H 2 7	H 2 8	H 2 9		
館山城 (八犬伝博 物館)	●毎週月曜日 (祝日の場合は翌日) ●12月29日～12月31日	8:30～ 17:15	合計	52,319	56,391	49,643	有 料
			市内	1,645	2,880	2,809	
			市外	50,674	53,511	46,834	
本 館	●毎週月曜日 (祝日の場合は翌日) ●12月29日～1月3日	開館時間 9:00～ 16:45	合計	11,246	9,418	9,643	有 料
			市内	3,924	3,231	3,648	
			市外	7,322	6,187	5,995	
分 館 (渚の駅た てやま)	●毎月の最終月曜日 (祝日の場合は翌日) ●12月31日～1月1日		合計	136,194	170,300	167,229	無 料

5 人員体制

指定管理者は、指定管理業務に従事する職員として、労働基準法等関連法令を遵守し、管理運営業務の履行と責任体制を確保し、業務体系にあった適正な人数を配置すること。

なお、その配置人員の基準は、募集要項（8業務運営体制）を参照すること。

6 業務水準（施設運営業務）

（1）施設総合案内、利用促進に係る情報発信業務

【 公園・博物館（館山城・本館）施設 】

情報や施設魅力の発信は、非常に重要な項目と位置づけ、施設のPRや事業案内等については、指定管理者の創意工夫のうえ実施すること。

必要とする人が必要とする情報を分かり易く入手できるだけではなく、今まで関心を持たなかった人へも伝わるようPRに努め、常に最新の情報を保てる体制を確立すること。

① 城山公園・博物館（館山城・本館）に関する一元的な問合せ窓口の開設

② 施設の紹介・最新情報を提供するHPの開設、メンテナンス業務

※ 桜等の開花・博物館情報など、現在市が行っている情報提供サービス水準を最低限とする。

③ 各種マスメディアを利用した広報・宣伝実施

④ PRポスター・チラシ・パンフレットの作成・配布（必要に応じ適宜）

（市の協力体制）

- ・ 開設したHPと市HPへの相互リンク

- ・ プレスリリース、広報紙掲載に関すること
- ・ 印刷物（既存パンフレット等）の著作権提供

(2) 要望対応、地域（利用団体・ボランティア）との連携 【 全施設 】

- ① 苦情・要望等（口頭によるもの含む）を受付けた場合は、速やかにその内容を検討し、公正かつ迅速な処理を行う。
また、口頭によるものを含めて全て電子データ化し、処理経緯及び結果について毎月の事業報告書により市へ報告すること。
- ② 市民団体・ボランティアなどの、施設の利用受付・許可、実利用場面などに際し、意見聴収できる仕組みを設け、その対処方法（案）などの検討を行い、毎月の事業報告書により市へ報告すること。
- ③ 施設等の利用・相談等については、適切に対応すること。

(3) 利用申請受付・許可・料金徴収 【 公園施設（北条中央公園除く） 】

- ① 受付場所は、利用者の視点から城山公園内緑化事務所又は博物館本館が、望ましいが、指定管理選定後にて市と協議のうえ決定する。
- ② 申請に関する事項（申請者・利用日時・許可状況・金額等）は、電子データ化し毎月の事業報告書により市へ報告すること。
- ③ 申請に関する書類は、5年間保存し情報公開請求があった場合など、速やかに対処できるよう整理すること。
- ④ 許可条件（判断基準）は、以下のとおり。

公園利用	<ul style="list-style-type: none"> ・ 館山市都市公園条例第6条（行為の禁止）、第7条（利用の禁止又は制限）及び、関係法令を遵守した利用であること。 ・ 公園利用者や近隣の迷惑とならない利用であること。
茶室利用 （城山公園）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 館山市都市公園条例第7条の3（使用の制限）及び、関係法令を遵守した利用であること。 ・ 公園利用者の迷惑とならない利用であること。

- ⑤ 減免の判断基準は、条例に定めるとおりであるが、条例規定における「前各号に定めるもののほか、公益上特別の事情があると認められるとき」については、その判断が市政運営に対して影響を及ぼすこともある。

よって、以下の事例にあたる場合は、市と協議のうえ許可判断をすること。

- ア 撮影業務が市のPRに資する可能性がある場合
- イ 市民団体等が実施する催事にて公益性がある場合

(4) 利用料金（観覧料）の徴収 【 博物館施設（本館・館山城） 】

- ① 入館者に関する情報（金額、人数、市内外、一般・学生、減免数・理由等）は、日付ごとに電子データ化し、毎月の事業報告書により市へ報告すること。
- ② 入場券・パンフレットの印刷は、本館分を含めて指定管理者の負担により行うこと。

7 業務水準（施設維持管理業務）

指定管理者は、善良な管理者の注意をもって、安全・衛生・機能の確保がなされるよう年間スケジュールをもって施設の維持管理をすること。

（1）植物管理 【公園】

① 留意事項

- ア 各植栽地の管理に当っては、来園者の公園利用と安全性を確保しつつ、清掃、病虫害防除、施肥、剪定、刈込み、草刈、芝刈、控え木撤去・取替えなど、植物の生育や育成に必要な作業を、適切な時期や方法を選び実施すること。
- イ 除草剤は原則として使用してはならない（使用にあたっては事前に市と協議すること）。
- ウ 危険防止のため、枯損木や枯枝の早期発見と除去を行う。
- エ 発生した枝葉等は、所定の場所に集積し、必要に応じて市環境センターでの処理、堆肥処理等の方法により処理を行う。また、枝葉を欲しいという市民の方がいたら、提供する様努めること。
- オ 来園者の安全性確保のため、作業エリアをバリケードで囲い作業を行うなど適切な措置を行うこと。
- カ 公園花壇への花の植栽は、随時行い、適正に管理すること。

② 管理水準

管理水準は、下記のほか「都市公園法運用指針（平成29年6月 国土交通省都市局）」における水準とする。

ア 芝生地管理

- a 刈り残しやムラがないよう均一に刈込み、雑草を抜く作業を行う際には芝生を傷めないよう丁寧に抜き取る。
- b 必要に応じて目土かけやブラッシング、エアレーション、補植等を適切に行う。

イ 植込地及び草地管理

- a 草刈りは、均一に刈り払いツル性雑草は除去し、刈り跡はきれいに清掃する。

ウ 樹木管理

- a 基本剪定および軽剪定等を、剪定の必要性や樹種特性に応じて、最も適切な時期と方法で行う。
- b 公園樹木の剪定は、通常、自由形仕立てとし、原則としてぶつ切りは行わない。
- c 花木類の剪定は、花芽の分化時期や着生位置に注意する。
- d 藤手入の夏・秋期については、パーゴラより繁茂した徒長枝、ヒコバエ、花穂などを除去し、形を整え、周囲に根がはびこる、樹勢が激しす

ぎる場合など、必要に応じて根切りを行うこと。冬期は花を観賞できるようにすることを目的とした剪定で、枝の誘引・結束直しも行う。また癌種病などの発生が見られる場合には、コブの除去と切り口の殺菌を行うこと。

エ 生垣手入れ

- a 樹木の特性に応じて切詰め、中透かし等を適切に行う。

オ 株物刈込み

- a 密生箇所を刈り透かし、刈地原形を考慮しつつ適切に刈り込む。

カ 施肥

- a 施肥を行う際は、樹木特性や施肥の種類（寒肥、追肥等）を配慮し、最も効果的な方法で行う。

キ 病虫害防除

- a 病虫害発生の早期発見に努め、極力、薬剤を使用しない方法（剪定防除、捕殺等）により防除を行う。
- b 薬剤防除にあたっては、農薬取締法等の関連法規やメーカーの使用安全基準を遵守するとともに、使用量を最小限にとどめるよう努める。
- c 散布に際しては近隣住民や公園利用者に事前周知を行うとともに、健康被害の防止に充分配慮する。

ク 枯損木撤去

- a 原則として地上部のみを撤去する。
- b 生育不良樹等については、樹勢回復や延命措置を総合的に考えあわせ、真にやむを得ない場合に限り伐採を行う

（２）動物管理 【 城山公園孔雀園 】

① 留意事項

- ア 飼養動物の状態、行動、種の習性及び個体ごとの特性を熟知し、観察に努め、異常や変化を速やかに察知すること。
- イ 排泄物の状態や行動の形跡などにも注意を払い、健康管理にあたること。
- ウ 飼養動物の展示については、来園者の満足度の向上を目指すとともに、動物の福祉に配慮すること。
- エ 飼養動物を他施設などに譲渡しようとする場合は、市と協議の上、承認を得ることとし、譲渡先の飼養環境などを十分に考慮すること。また、飼育場所の利活用方法についても検討を行うこと。

② 管理水準

ア 孔雀（34羽）

- a 動物の福祉と健康を守る環境エンリッチメントの考え方に基づいて、

飼育環境等の維持に努めること。

イ ニホンザル (2頭)

- a 動物の福祉と健康を守る環境エンリッチメントの考え方に基づいて、飼育舎等の改善に努めること。

ウ キバタン (1羽)

- a 動物の福祉と健康を守る環境エンリッチメントの考え方に基づいて、飼育ケージ等の改善に努めること。
- b 市において、民間事業者と譲渡に向けた協議中。

(3) 施設・設備等管理 【公園・館山城】

① 留意事項

- ア 安全面、衛生面、機能面の確保がなされるよう各施設を適切に管理する。
- イ 日常及び定期的な施設の点検と補修修繕、清掃などの保守管理を適切に行うものとし、募集要項の「業務分担」に定めるとおり1件30万円以下(税込)の修繕・改修・更新については指定管理者の負担とする。
- ウ 設備の故障等、緊急時には迅速に対応できる体制を確保すること。
- エ 小規模な補修等においても、来園者等の安全確保に万全を期すこと。

② 管理水準

管理水準は、下記のほか「都市公園法運用指針(平成29年6月 国土交通省都市局)」、「文化財(美術工芸品)保存施設、保存活用施設設置・管理ハンドブック(平成27年3月文化庁)」における水準とする。

ア 清掃(公園・館山城)

- a 拾い清掃、掃き清掃(床ワックス、窓ガラス清掃を含む)、草刈り清掃及び池清掃を適宜組み合わせ、館内・園路・側溝・園地及び池をきれいな状態に保つとともに、ゴミは分別を行ったうえ所定箇所へ集積し、散乱を防ぐ。

※ 草刈り清掃、池清掃は、博物館本館敷地内(法面・中庭も含む)も対象範囲とする。

イ トイレ清掃(公園・館山城)

- a 作業中は利用者の利便性に配慮すること。
- b 衛生器具(便器、手洗い器等)、床、壁、鏡、窓ガラス、照明器具等を適切な方法と頻度で清掃し清潔に保つとともに、詰まり等にはすぐに対処する。
- c ホルダー内に常時ペーパーがあるように補充する。
- d 法定に基づき、し尿浄化槽を適正に維持管理すること。

ウ 管理所清掃(城山公園内 緑化事務所)

- a 掃き掃除、窓ガラスやブラインド、照明器具等の清掃を適切な方法や頻度で実施し、管理所を適切な状態に維持する。

エ 排水設備清掃（公園）

- a U型溝、排水桝、浸透桝、汚水桝、人孔等の排水設備の性能を維持するため適宜点検を行うとともに溜まった土砂等を除去する。

オ 電気設備保守（公園・館山城）

- a 電気設備を点検調整し良好な状態を維持するとともに、故障時には適切に対処すること。

カ 消防設備保守等（館山城）

- a 消防法第17条の3の3の規定にもとづき、消火器具・非常警報器具・誘導灯及び誘導標識などについて法令等の定めにより専門業者による点検を適切に実施すること。
- b 法令の定めによる点検報告書を、所轄消防署に定期的に提出すること。
- c 故障等については適切に対処すること。

キ 遊具点検（公園）

- a 日常点検のほか、都市公園における遊具の安全確保に関する指針（国土交通省）及び「遊具の安全に関する基準」（日本公園施設業協会）に基づき専門業者による点検を年1回以上行う。

ク 施設・展示設備点検（館山城）

- a 開館時間は施設内に職員を常駐し、施設内外の見回りを行うこと。また、施設および展示ケースの施錠を確認し、防犯に努めること。
- b 施設設備の破損や雨漏り、結露等が発生した場合は、速やかに適切な対処を行うこと。
- c 施設設備の内部と周辺を清掃し、カビや虫の予防に努めること。
- d 館内及び展示ケース内の温度・湿度を毎日計測し、記録を保存すること。急激な変化があった場合は、除湿機等により改善に努めること。
- e 展示室および展示ケース内の照明は、原則として紫外線除去を施した蛍光灯等とし、温度上昇を避けること。また展示室内に自然光が入らないように留意すること。
なお、照明増設の際は、市との協議を行うこと。
- f 台風などの荒天や地震等の後には、必ず施設内外を点検すること。

ケ 警備

A 公園・館山城 共通

各施設の必要性に応じて、適切な巡回警備を行う。業務従事者は、日本赤十字社、消防署等の実施する救急救命訓練を受けるよう努めること。

B 館山城のみ

指定管理者職員が無人となる時間帯の警備体制整えること。

a 警備方法

- ・ 機械警備による常時監視を行うこと。

- ・ 館内に設置した警報装置により、異常事態が発生したことを警備会社が確知したとき、警備員が施設に急行し、事態の拡大防止にあたり、必要に応じて関係先へ通報する。
- ・ 警報装置の設定解除は、入退館する際に行うこと。

b 警備時間

- ・ 毎日職員退館時～翌日 8 : 3 0
- ・ 休館日の場合は、終日とする

③ 法定点検項目

種 別	対象物・箇所	点検内容	回数	関係法令
電気工作物	1箇所 (城山公園)	事業用電気工作物の保安管理等	・ 年次点検 1回/年 ・ 隔月点検 6回/年	電気事業法 42～43条
簡易専用水道 (貯水槽)	1箇所 (城山公園)	貯水槽の点検、掃除	1回/年	水道法 34条の2
し尿浄化槽設備	7箇所 (城山公園WC③・茶室・緑化事務所・館山城・根岸公園WC)	浄化槽の検査・保守点検・清掃	・ 検査 1回/年 ・ 保守点検 3～6回/年 ・ 清掃 1～2回/年 ※回数は人槽による	浄化槽法 8～11条
受水槽等設備 清掃	1箇所 (城山公園/受水槽1基、高架水槽1基)	受水槽等の点検、掃除	1回/年	水道法施行規則第55条第1号
消防用設備	(館山城のみ) ○非常警報器具・設備 ○誘導灯・誘導標識 ○配線 ○防火戸・防火ダンパ 一等連動設備	平成16年消防庁告示第9号による機器点検・総合点検	・ 機器点検 1回/6カ月 ・ 総合点検 1回/年	消防法第17条 消防法施行令第36条 消防法施行規則第31条
特殊建築物	(館山城のみ) ・ 建築物 ・ 防火設備	○建築物調査 ・ 敷地地盤 ・ 外壁の劣化損傷 ・ 屋上屋根 ・ 不具合箇所 他 ○防火設備調査 ・ 防火戸作動確認 他	・ 建築物 1回/3年毎 ※ 次回H32年 ・ 防火設備 1回/年	建築基準法 第12条

(4) 廃棄物処理方法 【公園・館山城】

指定管理業務により発生した廃棄物は、下記の処理方法による。

種別	対象	処理者・方法	収集回数	費用負担	
				指定管理	市
可燃物	・公園利用者分 ・指定管理者の事務に関連した可燃ごみ	市が委託した回収事業者により、城山公園（孔雀園内）にて回収	週2回 (火・金)		◎
資源物	・缶、ビン、ペットボトル、プラスチック類		月1回 (月末の木曜)		◎
古紙類	・新聞、雑誌、ダンボール		月1回 (第2水曜)		◎
粗大・金属類	・市環境センターにて処理可能なものは、指定管理者にて持込み、その手数料は市が負担する			◎	○(環境C手数料)
木材・剪定物	・公園管理にて生じた木材等のうち、公園内において堆肥処理等が出来ないものは、指定管理者にて市環境センターに持込み、破砕機により適切に切断のうえ同センターにて可燃処理とする			◎	○(環境C手数料)
その他	・市環境センターにて処理できないもの(家電類・廃油等)は、法令等に基づき指定管理者が適切に処理すること			◎	

8 業務水準（物品・備品管理業務） 【公園・館山城】

指定管理は、善良な管理者の注意をもって、運営上必要な備品の管理保全を行うものとする。

また、施設の運営に支障がないよう業務を行うとともに、募集要項の「業務分担」に定めるとおり1件10万円以下の修理・改修・更新については、指定管理者の負担とする。

（1）備品の種類

① 貸与備品

「(別紙2) 備品・遊具等一覧」に示すもので、市が指定管理者へ貸与する

② 取得備品

指定管理者が購入、贈与、寄附等により取得したもの

（2）備品の管理

備品管理簿により、数量・使用場所・使用状況・分類（貸与・取得）などを把握し、定期的に数量の確認等を行うこと。また、市から提出を求められた時は、速やかに報告すること。

① 備品管理簿の様式は、任意様式とするが、市の承認を得ること。

② 備品管理簿の記載の条件は、特段の指示が無い限り購入価格が1品3万円以上（税込）のものとする。

（3）館山城展示物の取扱いに関すること

展示物は、江戸時代の版本や錦絵、NHK人形劇「新八犬伝」関係資料など貴重な文化財であり、取扱いについては、上記（1）（2）によらず、以下のとおりとする。

なお管理水準は、下記のほか「文化財（美術工芸品）保存施設、保存活用施設設置・管理ハンドブック（平成27年3月文化庁）」における水準とする。

① 展示物の管理・変更に関する事項

ア 市は展示物の劣化を防ぐため、随時展示物の変更を行うことができる。

イ 展示内容の変更・リニューアル等については、市と指定管理者が協議の上、実施する。

ウ 展示物の修理・製作等については、市と指定管理者が協議の上、実施する。

② 日常点検に関する事項

ア 開館日は常駐する職員が館内を見回りし、展示物の状況を目視で確認すること。破損やカビ等の異常が発生した場合には、すぐに市に報告し指示を受けること。

イ 館内および展示ケース内の温度・湿度を毎日計測し、記録を保存するこ

- と。急激な変化があった場合には、除湿機等により改善に努めること。
- ウ 台風などの荒天や地震等の後には、必ず展示物の状況を点検すること。
- エ その他、適宜、市学芸員との連携を図り適正な管理を行うこと。

③ 防犯に関する事項

- ア 施設及び展示ケースを施錠し、展示物の盗難・いたずら防止に努めること。
- イ 展示室内の見回り及び防犯カメラ等により、展示物の盗難・いたずら防止に努めること。

④ 修復等における費用負担

- ア 修復等の費用負担は、指定管理者における管理責任の欠陥の場合を除き、金額に関わらず市の負担とする。

(4) 禁止事項

指定管理者は、管理している備品（博物館施設展示物及び収蔵資料含む）について次のことを行ってはならない。但し、自主事業の実施に伴い必要となる備品において、指定管理者自らが購入したものを除く。

- ① 加工・改良等を加えること。
- ② 施設運営の目的以外の用途に使用すること。
- ③ 第三者に貸与・譲渡・売却すること。

(5) 備品の帰属等

指定管理者が購入した備品は、自主事業の実施に伴い必要となるものを除き、市に帰属するものとする。

なお、指定期間終了時、備品整理管理簿に掲げた備品は、自主事業の実施に伴い必要となるものを除き、市に返還することとする

(6) その他、指定管理者において用意すべきもの

業務遂行上必要となる機械関連等の費用負担は、以下のとおり。

種 別	費用負担		特 記 事 項
	指定管理	市	
複写機 (1台)	◎		業務上、最低限1台は必要となるものであり、指定管理者側で設置すること（セキュリティー面から、市の所有する複写機の利用は不可） ※ 本館・渚の駅における受付案内業務にて必要となる場合は、市所有複写機の利用は可能 (カウント料金等、指定管理者側へ負担を求めない)
PC・プリンター (最低1台)	◎		市との事務連絡・データのやり取りのため、総括責任者・施設主任が常時メール等の閲覧可能なPCを最低限1台は用意し、事務所内に常設すること。

種 別	費 用 負 担		特 記 事 項
	指定管理	市	
車両 (最低 5 台)	◎ (2 台)	◎ (3 台) ※注 1	過去の業務実績から、必要となる車両は最低 5 台 ■ 市から無償貸与車両 ① シャトルカー（土日祝運行用） No.31-03 H 29 年式 トヨタハイエース 距離 8,082Km (H31.2 月末) ② 軽自動車バン（公園管理用） H 16 年式 三菱バン 距離 71,296Km (H31.2 月末) ③ 軽自動車トラック（公園管理用） H 29 年式 スズキキャリィ 距離 11,679Km (H31.2 月末) ■ 指定管理者用意車両 ① 公園管理用作業車両 ② 博物館（渚の駅⇄城山公園）事務用車両
その他、業務水準を満たすために必要なもの	◎		■ 携帯電話 （市や現場間での連絡調整用） （最低 3 台：総括責任・施設主任・副主任） ■ 館山城・本館・渚の駅での来訪者対応において必要となる機材 ※ 館山城・渚の駅には、カウンター業務用の P C 2 台あり（インターネット接続可能）、貸与可能 ■ 無線機等 （繁忙期等における駐車場整理用）

（注 1）自賠責保険・任意保険・重量税は、市の負担とするが、市が加入している任意保険範囲は、対人・対物保険のみであり、運転者に対する保険は未加入である。

（市職員は、公務災害保険にて対処可能であるため）

よって、指定管理者の必要に応じ、適切な保険加入をすること。

（注 2）本館・渚の駅たてやまにおける受付案内業務にて必要となる場合、市所有の電話、F A X の利用は可能とし、電話料等は市が負担する。

9 業務水準（災害対応） 【公園・館山城】

（1）防災・消防計画の策定

災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等についての防災・消防などの対応計画を業務開始前（令和元年12月以前）に作成し、市の承認を得ること。

なお、中央公園と城山公園周辺は、館山市地域防災計画で「指定緊急避難場所」に位置づけられているので、防災計画に基づき行う災害応急活動等に協力すること。

（2）災害時の対応

① 勤務時間内

利用者の対応は、上記（1）に基づく適切な対応を行うとともに、施設の点検を速やかに行い、二次災害の防止につとめること。

② 勤務時間外

総括責任者及び施設主任者は、館山市内で震度5弱を観測した場合や、災害が起こる恐れのある警報が発表され市担当職員から連絡があった場合は、対象施設に急行し、被害状況を都市計画課（公園施設）・博物館（博物館施設）へ報告する。また、被害状況に応じて職員を参集させ施設の安全点検等を行い、二次災害の防止につとめること。

（3）緊急復旧工事

災害時の施設・設備類の復旧費用は募集要項（7 指定管理者と市が行う業務分担表）に示したとおり、市が負担するものとするが、利用者の安全確保など緊急を要する復旧工事の場合は、市へ連絡のうえ、指定管理者が行うことが出来るものとする。

なお、これに要した費用は、指定管理者の請求に基づき市が負担するものとし、市はその請求を受理した日から30日以内に支払うものとする。

10 業務報告 【 全施設 】

(1) 提出書類等

指定管理者は、市に対し次のとおり報告・提出等を行うこととする。

※ 報告様式などの詳細事項は、提案内容を含め作成するため協定締結時に定める

書類名	時 期	報告内容・特記事項
事業計画書 (単年度分)	10月末日 ※2年目を降分	ア 管理運営業務の方針及び重点課題 イ 年間目標(自主事業・利用者数・利用料金等) ウ 収支計画書 エ その他、事業計画に関する補足資料・積算根拠等
事業報告書 (年次)	12月20日まで	ア 要求水準の達成状況 ・募集要項のよるもの(利用者数・満足度調査) ・協定によるもの(単年度の事業計画結果) イ 収支決算書 ウ 利用者実績(月別・市内市外別、減免実施状況) エ 維持管理結果 ・法定、任意点検の実施内容一覧 ・修繕、改修等の実施内容一覧 オ 備品管理簿(変更箇所が分かるように) カ 施設案内、利用促進に係る情報発信内容 キ 苦情・意見・要望等の処理経緯・結果等 ク 災害対応、事件・事故等の処理経緯・結果等
事業報告書 (3カ月毎)	①12月～2月分→3/10 ②3月～5月分→6/10 ③6月～8月分→9/10 ④9月～12月分→1/10	ア 要求水準の進捗状況 ・募集要項のよるもの(利用者数) ・協定によるもの(単年度の事業計画の実施状況)
事業報告書 (月次)	毎月10日 ※13:30～公園施設内事務所にて、市職員立会いの「定例会議」において報告すること(土日祝の場合は、翌平日)	ア 利用者実績(月別・市内市外別、減免実施状況) イ 維持管理結果 ・法定、任意点検の実施内容一覧 ・修繕、改修等の実施内容一覧 ウ 施設案内、利用促進に係る情報発信内容 エ 苦情・意見・要望等の処理経緯・結果等 オ 災害対応、事件・事故等の処理経緯・結果等
勤務予定表 (月次)	前月20日 ※メール提出	ア 総括責任者・施設主任・施設副主任の勤務予定表 イ 博物館(館山城・本館・渚の駅別)勤務予定表 ウ 都市公園 従事予定人数(人数のみで可)
事故報告書	発生時の翌日まで	・事故状況、第三者への被害状況、処理経緯
	発生時から10日以内	・再発防止策など、今後の対応方針

(2) 定例会議の開催

施設の管理運営業務を良好かつ円滑に遂行するため、毎月 10 日（13:30～）公園施設内事務所（緑化事務所）にて、定例会議及び事業報告書（月次）を開催する。

※ 10 日が土日祝の場合、翌平日とする

(3) 記録の保管

指定管理者は、施設の管理に当って作成した図面・記録・利用者数及び収支状況について、いつでも市からの指示に対応できるよう、また、次期指定管理者に引継ぎができるよう適切に管理・保存すること。

1 1 留意事項 【 全施設 】

(1) 指定の取消し

市は、指定した指定管理者が管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取消し又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。この場合、指定管理者の損害に対して、市は賠償しない。

(2) 事業の継続が困難となった場合

① 指定管理者の責めに帰すべき事由の場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難となった場合は、市は指定を取消すことができる。その場合、市に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとする。

なお、指定管理者は、施設の運営に支障がないよう、次の指定管理者へ円滑に業務の引継ぎを行うものとする。

② 指定管理者の責めに帰すことができない事由による場合

不可抗力等、指定管理者の責めに帰すことができない事由により、事業の継続が困難となった場合は、事業継続の可否について協議を行う。その結果、事業の継続が困難と判断した場合、又は一定期間内に協議が整わない場合は、市は指定を取消すことができる。

なお、指定管理者は、施設の運営に支障がないよう、次の指定管理者へ円滑に業務の引継ぎを行うものとする。

(3) 報告義務

指定管理者は、業務又は経理等に関して、市から報告を求められた場合は、それに従わなければならない。

(4) 実地調査の受け入れ

指定管理者は、施設・備品・帳簿等に関して、市から実地調査を求められた場合は、それに従わなければならない。

(5) 施設等の変更及び原状回復

① 指定管理者は、施設等の変更をしようとするときは、事前に市と協議することとする。また、当該指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消された時は、市の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設等を原状に回復しなければならない。

但し、指定管理者の投資によって形成された資産がある場合は、投資に関する事業計画が提出された際の事前協議結果に基づき、処理を行う。

② 指定管理者は、施設等を汚損し、損傷し、又は亡失したときは、市の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

(6) 業務の引継ぎ

① 業務の開始にあたっては、公園施設、博物館施設利用について、既に受け付けている若しくは承認している利用申込みについて、引継ぐものとする。

② 指定期間の終了により次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、業務の運営に支障がないよう円滑な業務の引継ぎに協力し、必要なデータ等について提供すること。

(7) その他

本仕様書等に記載の無い事項については、市と協議のうえ決定する。

各公園施設の留意事項

1 城山公園

- (1) 公園種別 総合公園
(2) 開園年月 昭和43年4月
(3) 公園特性

- 里見氏の館山城跡で、平野に発達した市街地を一望の下に眺めうる一箇の孤立した小高い山である。南側に山を抱え、東部・北部に市街地、北西部には館山湾からさらに東京湾を眺める。山頂標高は65.8メートルで、戦時中は海軍施設が設けられていたが、戦後、市が大蔵省より借り受け、公園として逐次整備に努め市民の憩いの場として日増しに利用度が高まっている。
- 老人クラブの運動会場、イベント会場、学校遠足、家族で楽しめる公園として、市内外の多くの人に利用されている。
- 桜・ツツジが咲き誇る時期(3~5月)は、市外・県外からの観光客等が多く、1年のうち最も入込客が増加する。
- 里見氏の館山城跡(館山市指定文化財「史跡」 昭和35年6月16日指定)

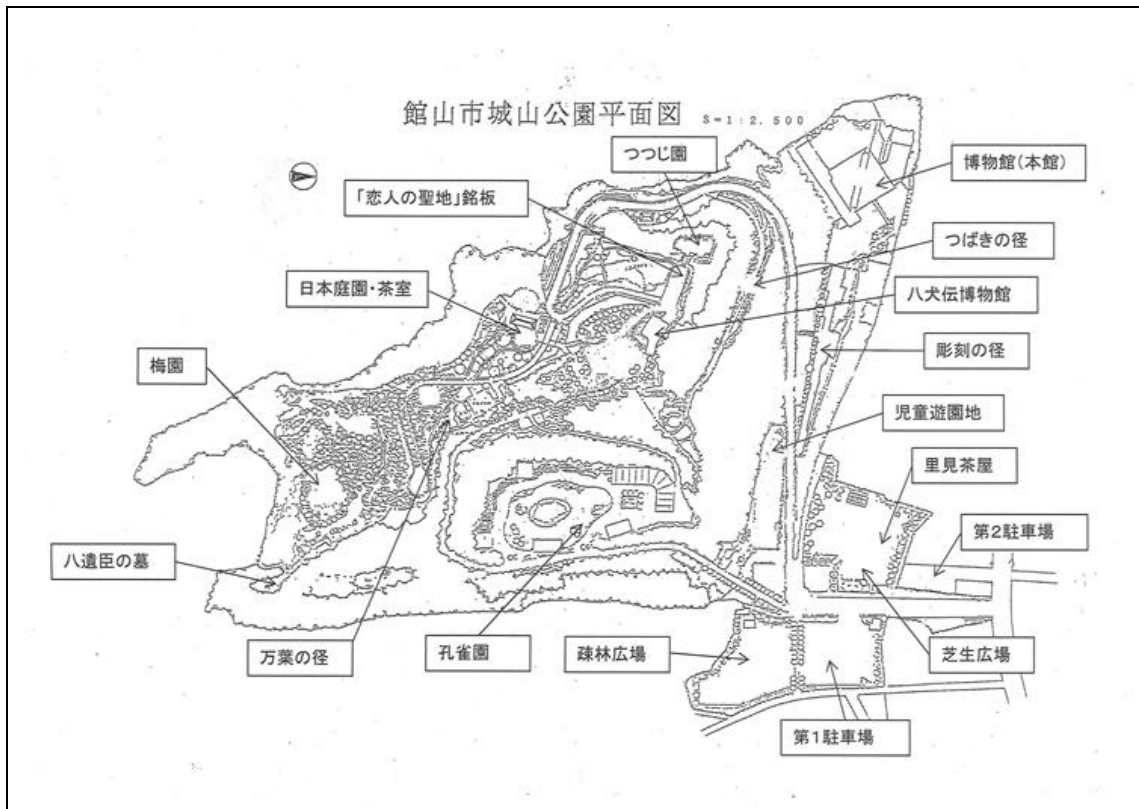
(4) 市民活動の有無及び内容

団体名	活動時期・場所・人数	活動内容
城山同好会	毎朝(6時30分~6時40分)・展望 広場・約50人	市民有志による任意団体における 健康増進活動
館山地区老人クラブ 連合会	毎週火曜日(13時~15時)・疎林広 場・約40人	グラウンドゴルフ

(5) 管理運営における留意点

- 年間を通じて、多くの観光客が訪れる場所であり、清掃を頻繁に行い、園内美化に努めること。特に、3月から5月の期間は、来園者が増加するため、円滑な駐車場整理などの業務を行う必要がある。
- 飼養動物がいるため、毎日、餌やり等の世話をを行う必要がある。
- 火気を使用できる建物(茶室「雁月庵」)があるため、火の取扱いに注意すること。
- 山頂広場に上須賀区管理の浅間神社があるので、区行事がある場合は、適宜、協力すること。
- 「尾張屋」「まかどや」より、飼養動物に与える餌用に、廃棄前の食品の供給を受けている。予め決められた曜日・時間に受け取りに行く。
- 遊具や園路等の施設については、定期的に点検・補修等を行い、来園者が安全に利用し、満足感が得られるような快適な空間を保てるよう適切な管理を行う。
- 市内茂名地区における伝統行事に資するため、公園内に生育している萩を提供している。依頼があった場合は、適宜協力すること。
- 公園に自生していない草木で、業務に必要なものは、市民等より提供を受けている。適宜提供してもらう。

(6) 公園平面図



(7) 現況写真



(芝生広場)



(児童遊園)



(茶室)



(梅園)

2 船形公園

- (1) 公園種別 街区公園
(2) 開園年月 昭和52年4月
(3) 公園特性

■ 住居地域内にあり、東側は市営漁民アパート、北側は一段高くなっており、宅地において県道館山富浦線がある。住宅が密集している南側は漁港施設。昭和40年公有水面を埋め立てした船形漁港施設用地である。

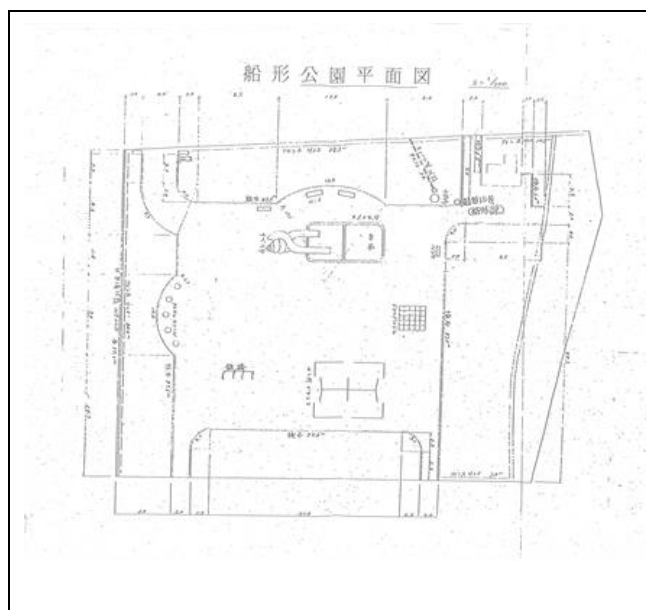
- (4) 市民活動の有無及び内容

団体名	活動時期・場所・人数	活動内容
特になし		

- (5) 管理運営における留意点

■ 公園清掃については、令和元年11月まで、地元の大塚区と業務委託契約を締結している。
■ 遊具等の施設については、定期的に点検、補修等を行い、来園者が安全に利用し、満足感が得られるような快適な空間を保てるよう、適切な管理を行う。

- (6) 公園平面図



- (7) 現況写真



3 根岸公園

- (1) 公園種別 街区公園
- (2) 開園年月 昭和49年6月
- (3) 公園特性

■ 南西側は海岸（館山湾）に接し、大字船形と川名にまたがっている元海岸砂地である。昭和34年に周辺警備派出所、職業訓練校敷地とともに海岸砂地であったものを、公園用地として整備し開園。

(4) 市民活動の有無及び内容

団体名	活動時期・場所・人数	活動内容
特になし		

(5) 管理運営における留意点

- 公園清掃については、令和元年11月まで、地元の川名区及び根岸区と業務委託契約を締結している。
- 遊具等の施設については、定期的に点検、補修等を行い、来園者が安全に利用し、満足感が得られるような快適な空間を保てるよう、適切な管理を行う。

(6) 公園平面図



(7) 現況写真



4 館山駅西口公園

- (1) 公園種別 街区公園
- (2) 開園年月 平成22年8月
- (3) 公園特性

■ カナリーヤシをシンボルツリーとして、夏にはサルスベリの花が咲き、秋にはモミジバフウが紅葉する。駅周辺の緑化の推進、住民の生活環境向上、来訪者のイメージアップを図る等の目的により公園用地として整備した。

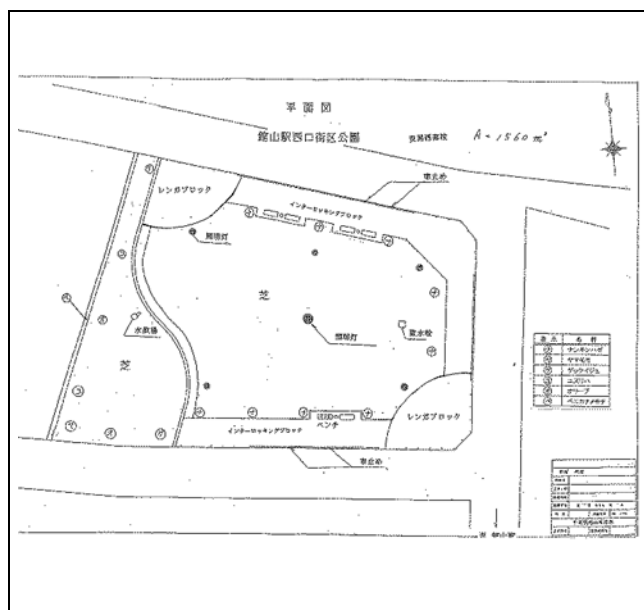
(4) 市民活動の有無及び内容

団体名	活動時期・場所・人数	活動内容
特になし		

(5) 管理運営における留意点

■ JR 館山駅に近く、また市内私立高等学校に隣接していることから、登下校時間帯に高校生が利用することがある。来園者が安全に利用し、快適な空間を保てるよう、適切な管理を行う。

(6) 公園平面図



(7) 現況写真



5 中村公園

- (1) 公園種別 街区公園
- (2) 開園年月 昭和43年4月
- (3) 公園特性

■ 館山駅より10分位で到達できる位置にあり、周囲は閑静な住宅街になっており、西方50メートルで北条海岸に接している。昭和32年度に都市計画事業にて工事開始。平成4年度に水飲み場を設置。平成5年度館山駅西口の開発に伴い、周りの風景に合うよう南欧風に整備された。

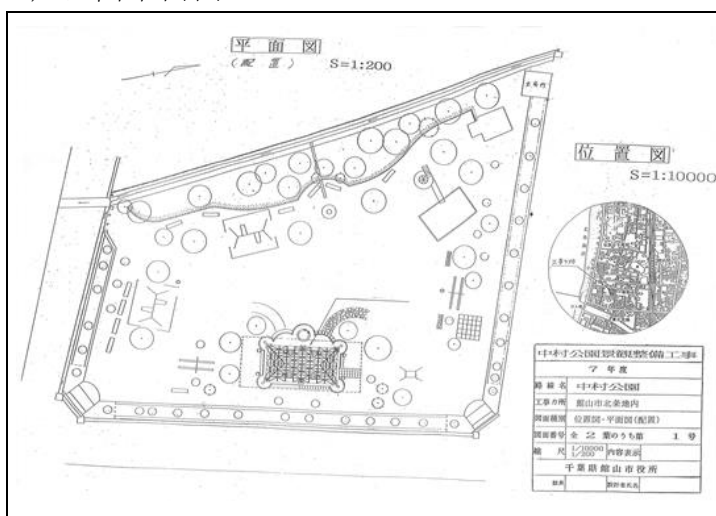
- (4) 市民活動の有無及び内容

団体名	活動時期・場所・人数	活動内容
特になし		

- (5) 管理運営における留意点

■ 遊具等の施設については、定期的に点検、補修等を行い、来園者が安全に利用し、満足感が得られるような快適な空間を保てるよう、適切な管理を行う。

- (6) 公園平面図



- (7) 現況写真



6 宮城公園

- (1) 公園種別 地区公園
(2) 開園年月 昭和43年4月
(3) 公園特性

- 館山駅よりバスにて約15分。南側は赤山と連なり、館山湾を一望に見渡せる絶好の位置にある。
- 公園敷地内には教養施設として、昭和59年度に豊津地区学習等供用施設（豊津ホール）を設置、平成16年には、戦争遺跡である赤山地下壕（市指定史跡）の一部を公開し、市外からの多くの観光客が来訪している。なお、豊津ホール及び赤山地下壕の受付管理業務は、市内シルバー人材センターへ委託している。

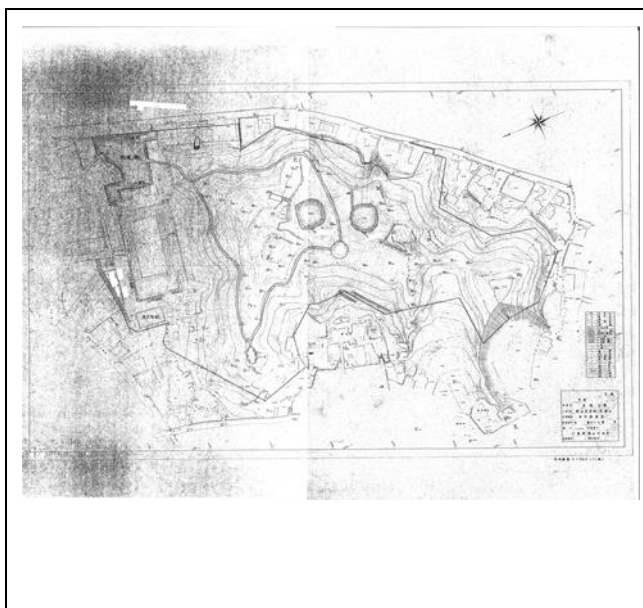
- (4) 市民活動の有無及び内容

団体名	活動時期・場所・人数	活動内容
特になし		

- (5) 管理運営における留意点

- 定量的な公園維持管理業務は、ほぼ皆無である。
- 状況により、樹木選定や草刈など必要となる場合がある。

- (6) 公園平面図



- (7) 現況写真



7 北条中央公園（維持管理業務のみ）

(1) 公園種別 近隣公園

(2) 開園年月 昭和47年6月

(3) 公園特性

- JR館山駅から徒歩5分、本市の中心市街地の住居地域内にある。東西約170メートル、南北約100メートルで東と南は道路に、西は幅員18メートルの都市計画道路に接する、ほぼ平行四辺形に近い平坦な土地である。緑・オアシスとして利用度が極めて高い。
- 老人クラブの運動会場、学校遠足、また、学校帰りの子供たちの遊び場として、市内の多くの人に利用されている。

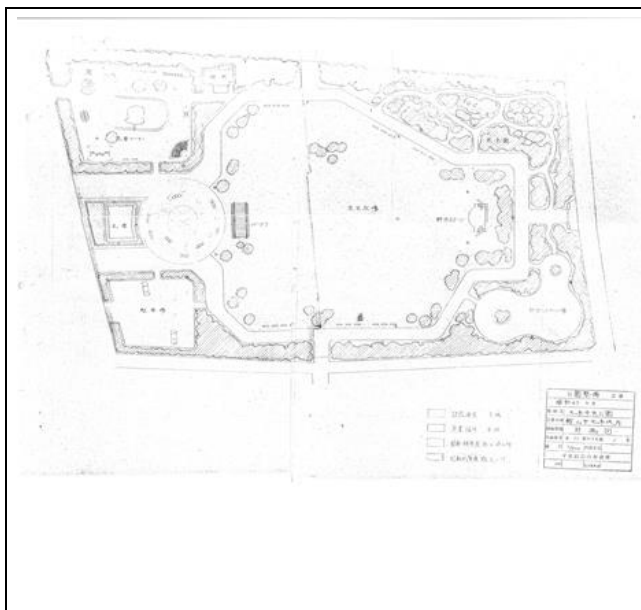
(4) 市民活動の有無及び内容

団体名	活動時期・場所・人数	活動内容
館山市グラウンドゴルフ協会	毎週月・水・金曜日（12時30分～15時30分）・疎林広場・約40人	グラウンドゴルフ

(5) 管理運営における留意点

- 遊具や園路等の施設については、定期的に点検、補修等を行い、来園者が安全に利用し、満足感が得られるような快適な空間を保てるよう、適切な管理を行う。
- 市街地にあるため、様々な方に利用されているが、過去には意図的なベンチ・植木等の破損行為が発生したことがある。破損被害を受けた場合には、市に報告し、適切な対応をすること。
- 駐車場に放置車両がある場合は、警察と連携するなど、適宜対応すること。

(6) 公園平面図



(7) 現況写真



博物館施設の留意事項

1 受付案内業務 共通要求水準 【館山城・博物館本館・渚の駅たてやま】

(1) 業務概要、従事人数・時間

施設名	業務概要	配置人数	時間
館山城	①開閉館、入館者の受入れ業務 ②施設内外維持管理 ③館内巡回・安全点検 ④要望・苦情等の処理 ⑤フロアー業務、カウンター周辺業務 ⑥展示解説 ⑦物品販売	3名 ※繁忙期 2名追加	●8:30～17:15 ※昼休みは、総括責任者、施設主任を含め交互に取得すること
博物館本館	①開閉館、入館者の受入れ業務 ②館内巡回・安全点検 ③要望・苦情等の処理 ④フロアー業務、カウンター周辺業務 ⑤物品販売		
渚の駅たてやま	①開閉館、入館者の受入れ業務 ②フロアー業務、カウンター周辺業務 ③館内巡回・安全点検 ④要望・苦情等の処理 ⑤その他 ※ 渚の駅たてやまにおける売上収入は、市の収入となる	平日1名 土日祝及び繁忙期(※) 2名 ※ お盆、花火大会、年末年始、その他多数の来客が見込まれる日で業務委託者が指定する日	●8:30～17:15 ※昼休みについて ○平日(1名体制時)は、市職員が職務を代行するため13:00～14:00とする ○土日祝及び繁忙期(2名体制時)は、12:00～14:00交互取得

(2) 業務従事者の資格

- ① 本業務を遂行できる相当の教育を受け、博物館施設を運営する職員としての自覚・品位を備え、来館者の要望・要求に対処できる能力を持ち合わせている者であること。
- ② 笑顔で明るく親切に来館者に接し、迅速かつ正確に対応することができる者であること。
- ③ 地域の文化・歴史・博物館展示品・観光及び本業務で必要となる知識を、独自でも学習する意欲を持ち合わせている者であること。

(3) 業務従事者への研修

- ① 応対マナー等の研修及び現場における実践研修を実施させた上でなければ、就業させてはならない。
- ② 応対マナーの向上、業務に必要な知識のほか、資質の向上に向けた定期的な研修を実施すること。

(4) 業務従事者の服装等

- ① 業務時の服装・髪型・化粧等については、華美となりすぎず、かつ来館者に不快感を与えないよう身だしなみを十分に配慮すること。
- ② 業務時は、業務従事者氏名がわかるよう、名札等の装備すること。

(5) 業務管理

業務従事者が休暇、病気、事故等により従事に服せない場合は、直ちに代替者を配置するなど業務に支障を発生させないよう対処すること。

2 館山城（八犬伝博物館） 【管理運営】

- (1) 博物館種別 文学博物館
 (2) 開館年月 昭和57年10月31日

(3) 施設特性

- 館山市立博物館は、館山市・安房地方の歴史民俗についての人文博物館として位置づけられた博物館であるが、特に当館は八犬伝博物館として、曲亭馬琴作「南総里見八犬伝」及びこれに関連した内容に特化した展示を行っている。
- 外観は模擬天守閣形式で、館山城の愛称で親しまれている。
- エレベーター設備・車椅子用スロープは設置していない。
- 1階・2階展示室では、江戸時代に刊行された「南総里見八犬伝」、現代に出版された関連書籍・錦絵・NHK人形劇「新八犬伝」で使用された人形（辻村ジュサブロー作）や台本原稿等を展示している。
- 4階は、展望回廊となっており、館山湾（鏡ヶ浦）を中心とした市街地、天気の良い日には、遠く富士山や三浦半島まで一望できる。
- タイマー機能により、館山城を照射するLED照明設備を屋外に設置。光の色は、白色の他に数パターンのカラー照明に切り替えることができる。

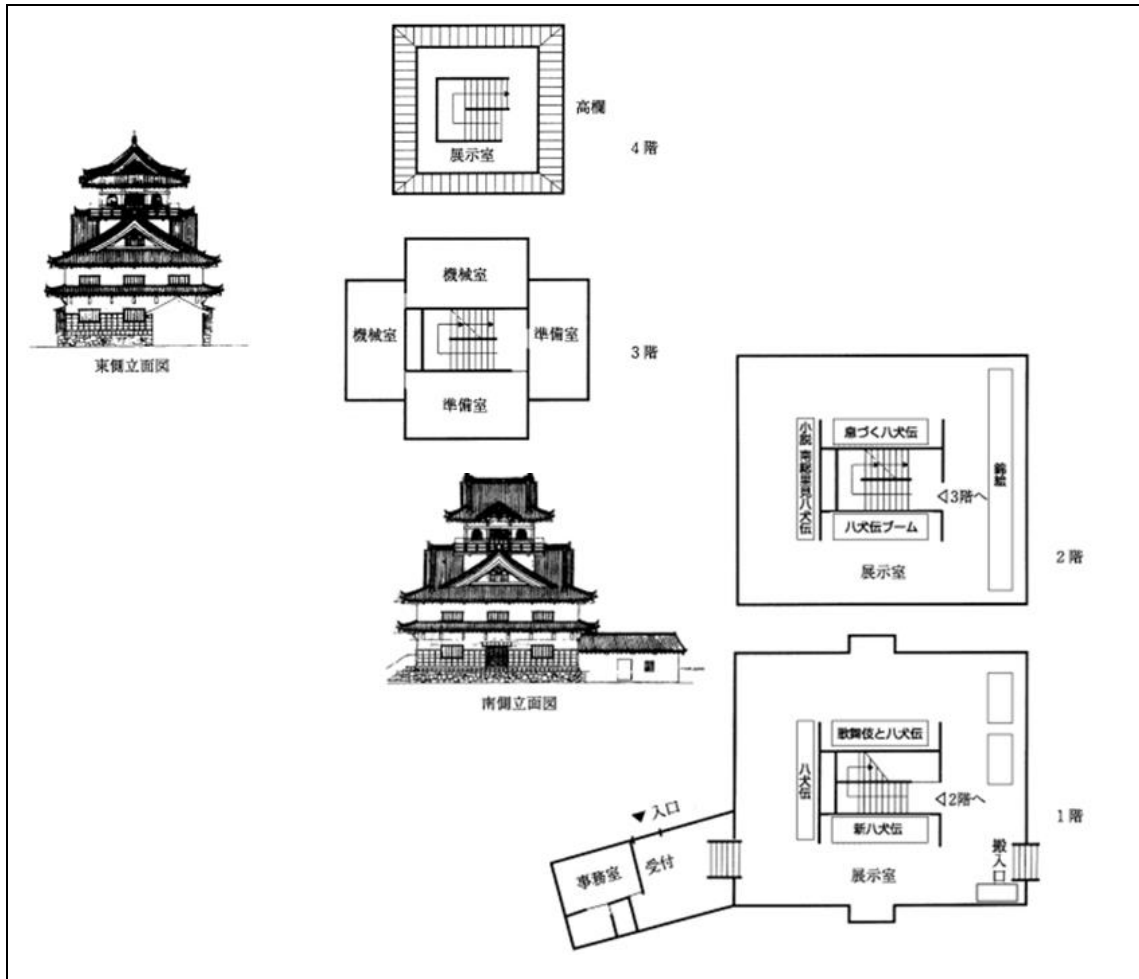
(4) 市民活動の有無及び内容

団体名	活動時期・場所・人数	活動内容
特になし		

(5) 管理運営における留意点

- 1 物販（受付カウンターにて、商品販売を実施）
- ① 博物館が作成したもの
 主な商品 クリアファイル 300円 切手 1,500円 他
- ② 他団体から販売委託されたもの
 団体名 南総里見八犬伝工房、NPO安房文化遺産フォーラム 他
 主な商品 扇子 800円 バンダナ 800円 房総里見氏 600円 他
- ※ 現在、市には販売料の20%程度の手数料収入があるが、同手数料も指定管理者の収入とすることが出来る。

(6) 施設平面図 (階別)



(7) 現況写真



(受付内部)



(展示室側から見た受付)



(1階展示室)



(2階展示室)

3 博物館本館 【受付案内業務】

- (1) 博物館種別 歴史民俗博物館
 (2) 開館年月 昭和58年11月22日

(3) 施設特性

<p>■ 館山市立博物館は、館山市・安房地方の歴史民俗についての人文博物館として位置づけられた博物館であるが、特に本館では、10代170年にわたって安房地方を支配した戦国武将里見氏に重点を置き、里見氏関連資料に関する専門館としての機能を有し、だれにでも、気軽に親しみを持って学べる雰囲気づくりを積極的にすすめている。</p> <p>○ 1階歴史展示室 原始・古代から江戸時代までの通史展示</p> <p>○ 2階企画展示室 復元民家と昔の道具による、触れる展示</p> <p>○ 2階展示室 期間限定の企画展示（年数回実施）</p> <p>■ 普及事業として、講演会・展示説明会・各種講座・教室を開催</p> <p>■ 本館を拠点としたボランティア活動による、地域ぐるみの事業も積極的に推進している。</p> <p>○ 「絵図士」による手づくり文化財マップの作成</p> <p>○ 「甲冑士」による甲冑着用体験の開催</p>

(4) 市民活動の有無及び内容

団体名	活動時期・場所・人数	活動内容
絵図士 (ボランティア)	例会を年2回開催 活動時期は不定期 登録メンバー19名 活動場所 館山市・南房総市 他	地域を徒歩で巡り、地域の文化財・神社仏閣・民俗資料等を取材し、手書きによる案内マップを作成
甲冑士 (ボランティア)	毎月第2・4日曜日 10:30～12:00 13:00～15:00 登録メンバー19名 活動場所 主に博物館本館	館山市立博物館の歴史教室「甲冑を着よう」の運営支援 希望者(入館者)に対するレプリカ甲冑の着付け及び基礎知識の解説を行う。

(5) 受付案内における留意点

1 物販（受付カウンターにて、商品販売を実施）

① 博物館が作成したもの

主な商品 展示図録 1,000円 八犬伝手ぬぐい 500円 八犬伝シール 150円 他

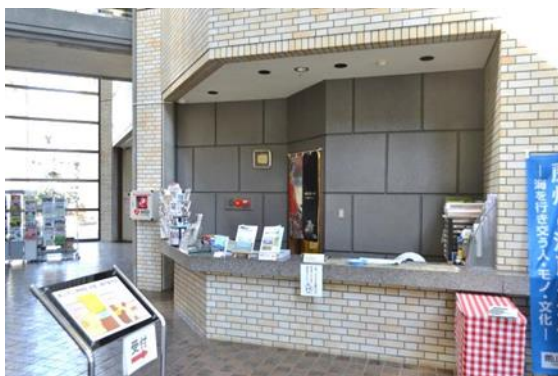
② 他団体から販売委託されたもの

団体名 南総里見八犬伝工房、NPO安房文化遺産フォーラム 他

主な商品 扇子 800円 バンダナ 800円 房総里見氏 600円 他

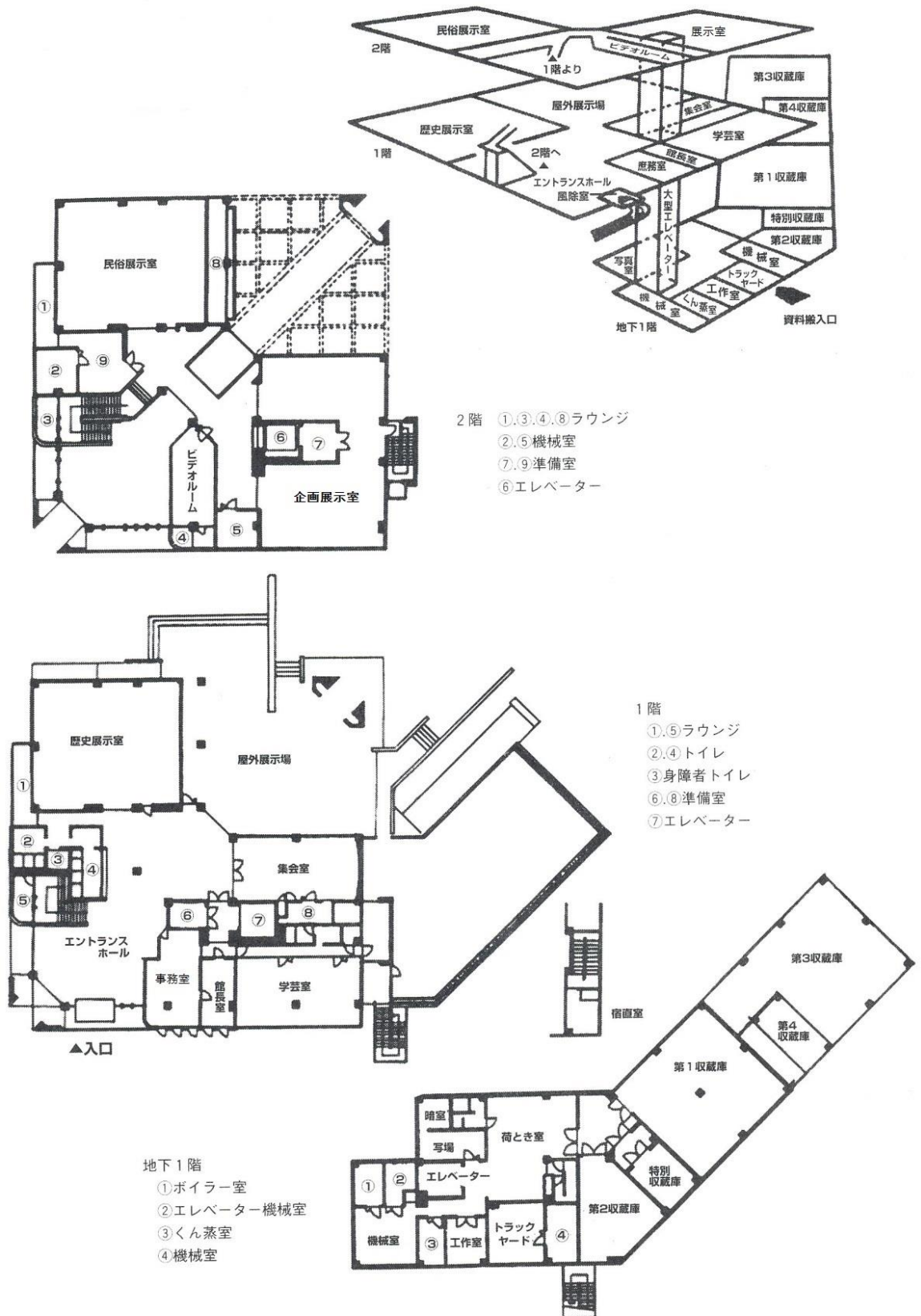
※ 現在、市には販売料の20%程度の手数料収入があるが、同手数料も指定管理者の収入とすることが出来る。

(6) 現況写真



(本館受付周辺)

(7) 施設平面図 (階別)



4 博物館分館（渚の駅たてやま） 【受付案内業務】

(1) 博物館種別 歴史民俗博物館

(2) 開館年月 平成24年3月（渚の駅たてやまオープン）

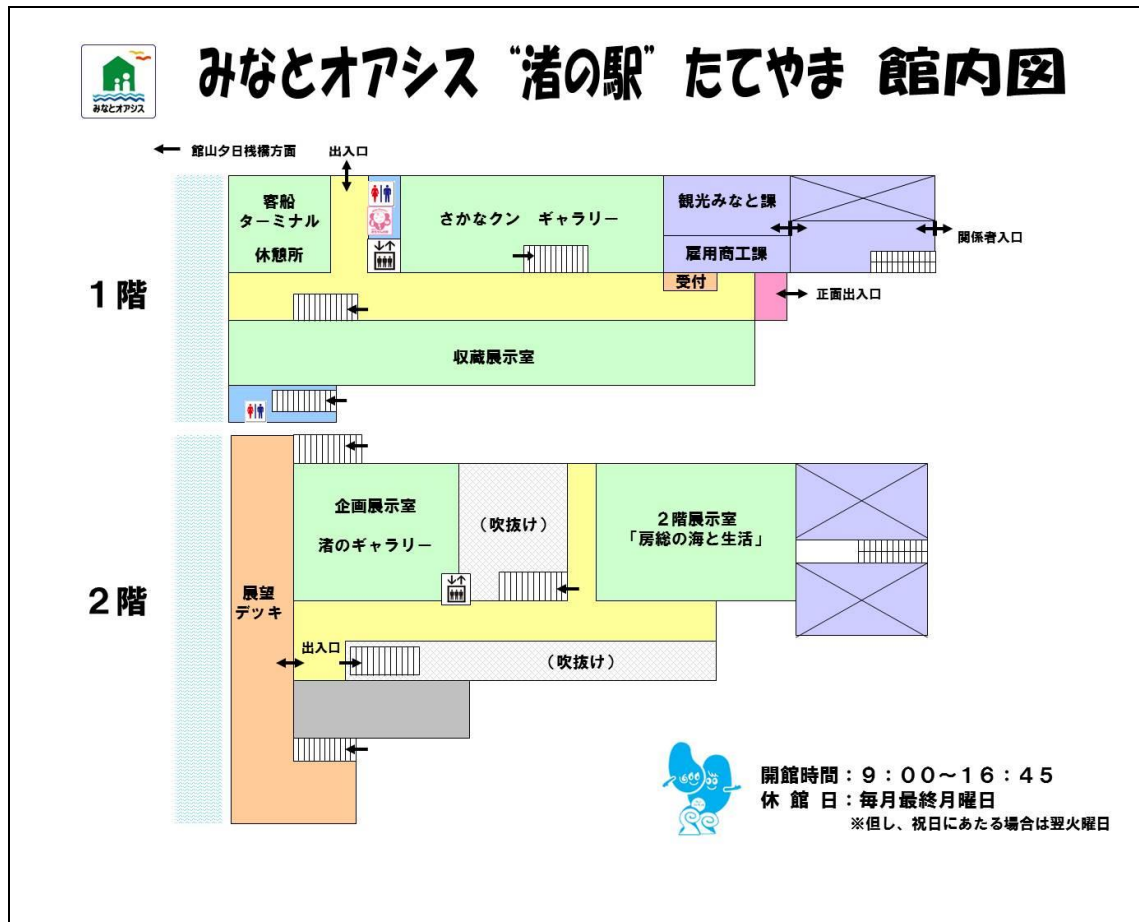
(3) 施設特性

- 渚の博物館は国指定重要有形民俗文化財「房総半島の漁撈用具」及び千葉県有形民俗文化財「房総半島の万祝及び製作関連資料」が収蔵されている。
- 館山ふるさと大使であるさかなクンが名誉駅長を務めており、さかなクンギャラリーやグッズを扱うショップも設けている。
- 情報発信拠点であり、周辺の観光地や交通手段等の基本的な観光案内のスキルが求められる。また、渚の駅たてやま自体も、渚の博物館のほか、海辺の広場、商業施設等などの複合施設であるため、それらについての基本的な案内も必要となる。

(4) 受付案内における留意点

- 受付カウンターには、指定管理者が次のものを用意する。
 - ・ インターネットに接続するPC1台
 - ・ 物品販売・レンタサイクル等の金銭管理のためのレジ1台及びつり銭
 - ・ その他機器類（机、イス等）
 - ・ 文房具等の消耗品
- 物品の販売の他、VR体験受付・説明、レンタサイクル・タンデム自転車の貸出及び金銭の收受・管理・出納事務を行うこと。
- 平日昼休みの金銭管理の責任区分を明確にするため、市職員はレジを使用せず、別に用意したつり銭等を使用して業務を行う。
- 連絡事項や特記事項などを記した業務日誌を作成し、翌日以降の業務の引継ぎを行うこと。その際、市職員に提出し情報共有を図ること。
- レジ集計表を作成し、適時つり銭のチェックを行うこと。

(5) 施設平面図 (階別)



(6) 現況写真



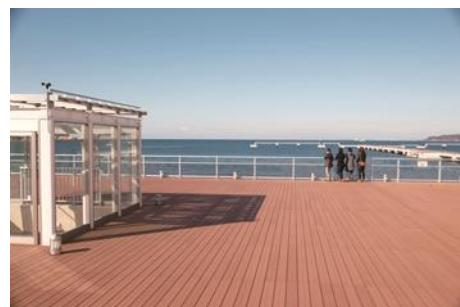
(渚の博物館入口)



(さかなクンギャラリー)



(2階展示室「房総の海と生活」)



(展望デッキ)

問合せ先

(1) 都市公園に関する業務

館山市建設環境部 都市計画課 (市役所3号館2階)

担当：獅子田

〒294-8601 千葉県館山市北条1145-1 電話0470-22-3610(直通)

M a i l tosikeikaku@city.tateyama.chiba.jp

(2) 館山城及び博物館本館に関する業務

館山市教育委員会 生涯学習課 博物館(城山公園内)

担当：小林

〒294-0036 千葉県館山市館山351-2 電話0470-23-5212(直通)

M a i l hakubutukan@city.tateyama.chiba.jp

(3) 博物館分館(渚の駅)の受付案内業務

館山市経済観光部 観光みなと課(渚の駅たてやま内)

担当：平野

〒294-0036 千葉県館山市館山1564-1 電話0470-22-3606(直通)

M a i l minato@city.tateyama.chiba.jp