

茨城県立歴史館指定管理業務仕様書

1 はじめに

本書は、指定管理者が茨城県立歴史館（以下「歴史館」という。）の管理業務を行うのに際し、茨城県教育委員会が指定管理者に求める管理運営業務の内容、範囲及び基準を示すものである。

歴史館の運営においては、過去の歴史に学ぶとともに、未来を考える「彰往考来」を基本理念として、多様な文化・教養を広く発信する知の拠点となるように努めることとする。

なお、指定管理者は、本書に定めのない事項であっても業務遂行上必要と認められるものについては実施することとする。

2 施設利用に関する業務（施設利用業務）

（１）利用案内

ア 入館

（ア）個人利用の案内業務等

歴史館の展示等の鑑賞を希望する個人利用者に対し、適切な利用案内を行うとともに、個人利用者からの相談に対応し、展示内容の解説及び解説書の提供を行う。

（イ）団体利用の案内業務等

歴史館の展示等の鑑賞を希望する団体利用者に対し、適切な利用案内を行うとともに、団体利用者からの相談に対応し、展示内容の解説及び解説書の提供を行う。特に、あらかじめ利用の問い合わせがあった場合には、団体利用者の希望又は必要に応じて事前に団体の利用担当者との打合せ等を行う。

イ 講堂、茶室及び付属施設等の施設利用

施設の予約の受付、利用案内及び相談業務を行う。

（２）利用料金の徴収

ア 入館及び施設利用に係る利用料金の徴収

学校以外の教育機関の設置、管理及び職員に関する条例（以下「条例」という。）別表第４に定める額の範囲内で教育委員会の承認を得た額を利用料金として定め、館内の受付窓口及び各種の広報媒体に明確に表示し、利用者に周知するとともに、利用に応じて利用者から利用料金を徴収する。

イ 利用料金の減免

茨城県立歴史館管理規則（以下「規則」という。）第10条、第11条及び茨城県立歴史館指定管理者指定申請要項（以下「申請要項」という。）４（３）に基づき利用料金の減額又は免除を行う。

ウ 利用料金の返還

利用料金の返還を行う際には、規則第12条に基づき行う。

（３）利用の制限、承認、取消し、利用者の遵守事項等

条例第７条から第９条までの規定及び規則第４条から第７条までの規定に基づき行う。

3 歴史館の管理運営に関する業務（施設管理業務）

（１）庶務・経理業務

別に示す施設の管理運営及び事業推進に必要な庶務・経理業務を行う。

（２）接客・接遇業務

職員の基本姿勢として、来館者・地域住民などすべての人々へ「もてなしの心」をもって対応するとともに、より良い運営を行うため職員の資質の向上を図る。

なお、利用の受付及び利用者からの相談に対応するため、一定の水準以上の人員を常時開館時間内に受付窓口及び展示室等に配置するものとする。

（３）人材確保・育成業務

企画・展示に実績のある学芸員や、広報業務に豊富を有する専門職など、魅力的な展示事業や効果的な広報活動に資する人材確保に取り組むとともに、他の博物館等への調査などの積極的な人材育成に取り組むこと。

（４）経営マネジメント業務

利用者のニーズに対応した運営を行うため、外部有識者等で構成する運営協議会を設置し、毎年２回以上開催するとともに、歴史館の運営全般についての意見を館運営に活用する。なお、マネジメント業務にあたっては、入館者数及び入館料収入を常に把握し、魅力的な展示事業など収益力ある企画に取り組み、収入確保に努めること。

また、個人・企業から幅広く支援を得るサポーター制度に取り組むとともに、多様な企業等との連携・支援を得ながら、各事業の推進に努めること。

（５）広報・広聴業務

施設の利用促進及び県民の歴史に関する興味関心を高めるため、ポスター、チラシ、Web、SNSなどによる広報活動のほか、展示解説書及び刊行物の頒布などを進める。

また、利用者のニーズを的確にとらえ、以後の事業展開に活用するため、館内外でのアンケート調査等を実施し、その結果を統計・分析する。なお、ニーズ把握については、入館者の年代、性別、地域などの属性を可能な限り把握するとともに、アンケート調査の回収率向上に努めること。

（６）マーケティング業務

上記（４）及び（５）で収集した利用者のニーズや利用を取り巻く社会的環境などを総合的に分析し、リピーター確保及び新たな利用者層確保のためのマーケティング業務を行う。なお、マーケティング業務にあたっては、展示部門と広報・管理部門が連携し、お互いの強みを活かして、魅力的な展示事業と効果的な広報活動に努めること。

（７）事業報告及び諸報告

申請要項に定める事業報告のほか、館運営に係る諸報告を県からの要請又は必要に応じて報告するものとする。

（８）関係機関との連絡調整業務

他の県立美術館・博物館との連携を図るとともに、県の機関をはじめ県内外の類似施設や歴史に関する研究協議会等の関係機関との連絡調整を密にし、良好な協力体制を整える。

（９）施設の維持保全に関する業務

ア 修繕

見積額250万円以下の修繕のほか、県との協議の上で定める修繕業務を行う。

イ 環境整備

次の基準に基づき施設の環境整備を行う。

(ア) 清掃業務

休館日を除く毎日作業員4名程度を配置し、常に清潔に整備するものとする。特に、玄関・ホール・展示室等の清掃は、開館時間前に終了することとし、来館者が過ごしやすい環境を整備する。

(イ) 一般廃棄物集積所の一般廃棄物収集及び運搬業務

一般廃棄物の収集及び運搬業務は、週2回以上行い、業務実施後は集積所を清掃し、環境美化に努める。

(ウ) 館庭芝管理業務

歴史館庭園内の芝生管理を行い、庭園の美化に努める。

(エ) 樹木剪定業務

樹木の剪定、枝払い及び伐採を行い、館外の環境美化に努めるとともに、利用者の安全確保に努める。

ウ 設備等の保守及び警備業務

(ア) 設備運転保守管理業務

毎年12月29日から12月31日まで及び1月1日を除く毎日、以下に掲げる設備の日常運転・監視・保守点検を行う人員を常時2名以上配置し、施設の円滑な運営と安全の確保及び環境衛生に努める。

a 空調換気設備

- (a) 中央監視設備一式
- (b) 蓄熱槽及びチラーユニット一式
- (c) 研究棟、管理棟、ホールロビー、第1・第4展示室、第2展示室、第3展示室、第3展示室固定ケース及び講堂系統空調機一式
- (d) 書庫、第1・第2収蔵庫、マイクロ保管庫及び第4展示固定ケースパッケージ空調機一式
- (e) 一橋徳川家記念室展示室、調査室、固定ケース、一橋徳川家記念室書庫及び収蔵庫パッケージ空調機一式
- (f) 文書整理保管庫パッケージ空調機一式
- (g) 民俗収蔵庫パッケージ空調機一式
- (h) 本館内各室パッケージ空調機一式
- (i) 付属施設（茶室、旧水海道小学校本館）パッケージ空調機一式
- (j) 各機械室及び給湯室便所等給排気ファン一式
- (k) ホールロビー、第1・4展示室、第4展示室固定ケース系統蒸気発生器一式
- (l) 書庫、第1・第2収蔵庫高圧スプレー加湿器一式
- (m) 一橋徳川家記念室展示室、調査室、固定ケース、一橋徳川家記念室書庫及び収蔵庫系統蒸気発生器一式
- (n) 第2・第3展示室、第3展示室固定ケース、蒸気発生器一式

b 給排水衛生設備

- (a) 上水入水槽
- (b) 加圧給水装置（密閉式圧力膨張タンク）
- (c) 冷水器

- (d) 汚水槽及び湧水槽並びに排水設備一式
- (e) 噴水装置一式
- (f) ガス湯沸器
- (g) 便器及び洗面（給水・給湯・静菌）設備一式
- (h) 屋外散水設備一式
- (i) 屋外排水桝一式

c 電気設備 I

- (a) 受変電設備一式
- (b) 自家発電設備一式
- (c) 非常照明装置及びアルカリ蓄電池一式
- (d) 幹線・電灯及び動力配線設備
- (e) 照明器具（調光器含む）及びコンセント設備一式
- (f) 外灯設備一式

d 電気設備 II

- (a) 館内監視カメラ設備一式
- (b) 電気時計設備一式
- (c) 拡声装置（講堂）一式
- (d) 電話交換機、多機能電話機及び内線電話機一式

e 防災・消防設備

- (a) 自動火災報知設備一式
- (b) 防火扉・排煙設備・防火シャッター設備一式
- (c) 屋内・屋外消火栓設備一式
- (d) 非常放送設備一式
- (e) 誘導灯設備一式
- (f) 消火器
- (g) 二酸化炭素消化設備一式
- (h) ハロゲン化物消化設備一式
- (i) ガス漏れ警報機一式

f 昇降機設備

- (a) 交流式エレベーター設備一式
- (b) 油圧式エレベーター設備一式

g 館内機械設備

- (a) 電動シャッター設備一式
- (b) 自動ドア設備一式
- (c) 講堂扉油圧設備装置一式
- (d) 減圧滅菌装置（燻蒸釜）一式
- (e) 館内外機械警備設備

(イ) 自動ドア保守点検業務

次に掲げる自動ドアの定期点検調整修理を年4回実施し、装置機能の十分な発揮に努める。

a 対象自動ドア

本館正面玄関	(片引) 2台
職員玄関出入口	(両引) 2台
本館第3展示室入口	(両引) 1台
本館第4展示室入口	(両引) 1台
一橋徳川家記念室入口	(片引) 1台

b 点検作業箇所及び内容

駆動装置	ドアエンジン本体
制御装置	コントロールシャーシ
検出装置	センサースイッチ等
連結機構	レール、吊車、消耗部品等

(ウ) 重量シャッター点検業務

重量シャッターの定期点検を実施し、装置機能の十分な発揮に努める。

(エ) 非常用発電機点検

非常用発電機の定期点検を実施し、装置機能の十分な発揮に努める。

(オ) 三の丸倉庫火災感知通報業務及び消防用設備点検業務

a 火災感知通報業務

警報装置を設置し、毎年365日（閏年は366日）火災感知通報業務を行い、火災の防止を行う。

なお、警報装置が正常に作動するよう毎月1回以上定期的に点検を行い、必要な保守を行う。

b 消防用設備点検業務

消防法施行規則（昭和36年自治省令第6号）の規定に基づき消防用設備点検業務を行う。

(a) 点検業務内容及び回数

消防設備外観・機能点検 年1回

消防設備外観・機能点検及び総合点検 年1回

(b) 点検対象設備

自動火災報知設備

受信機 P型1級3回線 1面

作動式スポット型感知器 20個

発信機 P型1級 2個

ベル 2面

表示灯 2個

常用電源 1回線

予備電源 1回線

配線点検（絶縁測定） 1式

粉末消火器ガス加圧式 8本

(カ) 常駐警備業務

毎日午前8時30分から午後5時15分まで警備員3名を駐車場及び職員玄関受付に、午後5時15分から翌朝8時30分まで警備員2名を職員玄関受付に配置し、次の業務を行う。

a 出入管理業務

(a) 駐車場管理業務

(b) 職員玄関受付業務

b 巡回業務

(キ) 機械警備業務

常駐警備と併せて次の箇所については、機械警備を行う。

a 本館（1階、2階、地階）

b 野外施設（旧水海道小学校本館、旧水戸農業高等学校本館、旧茂木家住宅）

エ その他法令に基づく検査及び点検

（ア）建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）に定める点検・検査

（イ）水道法（昭和32年法律第177号）第34条の2第2項に基づく簡易専用水道管理状況検査

（ウ）建築基準法（昭和25年法律第201号）第12条に基づく昇降機、昇降機以外の建築設備及び防火設備の法定点検

（エ）その他法令に基づく検査及び点検

オ 備品の管理及び歴史に関する収蔵資料の適正な維持保全

（ア）備品の管理

指定管理業務を行う上で必要な備品（歴史に関する資料を除く。）は、県が購入又は調達し、指定管理者に無償で貸与する。その管理にあたっては、茨城県財務規則（平成5年茨城県規則第15号）に基づき適正に行うものとする。

なお、歴史に関する資料については指定管理者がその事業の目的を達成するために計画的に購入し、その所有については県に帰属する。

（イ）歴史に関する収蔵資料の取扱い

歴史に関する収蔵資料の取扱いについては、規則に定めるもののほか、茨城県立歴史館資料取扱要項(昭和56年6月15日茨城県教育委員会告示第6号)に基づき適正に行うとともに、収蔵庫等の燻蒸を毎年1回以上行うものとする。

（ウ）備品及び収蔵資料の適切な維持保全

指定管理業務を行ううえで必要な備品（歴史に関する資料を除く。）及び歴史に関する収蔵資料は、指定管理者の責任において常に良好な状態に保つものとする。

（10）公開承認施設としての管理運営

平成8年8月2日文化庁告示第9号「重要文化財の所有者及び管理団体以外の者による公開に係る博物館その他の施設の承認に関する規定」第3条（承認の基準）を満たした管理運営を実施する。

（11）利用促進に向けた環境整備

歴史館の利用促進に向けた取り組みを進めるため、館内外の環境整備を実施し、集客の向上を図る。

（例）庭園整備、案内板整備等

なお、当該業務については、管理費や施設整備費とは別に利用促進事業として予算を設定する。

4 歴史に関する資料の利用及び調査研究等に必要な事業の実施に関する業務（歴史資料業務）

歴史館の設置目的を達成するため、指定管理者は以下の各種事業を実施する。
特に歴史に関する資料等の調査・研究の成果、その後の継続的な研究、及び企画

準備の過程において収集した関係資料等を漏れなく引き継いで実施する。

なお、事業計画策定にあたっては別紙「令和6年度歴史館事業実績」を参考とし、同等水準以上の成果をあげられるよう留意する。

(事業一覧)

項目	詳細
① 歴史に関する資料の調査、研究、収集、整理、保管事業	ア 考古、民俗、歴史、美術・工芸部門の資料の調査等
	イ 歴史資料（古文書等）の保管等
	ウ 一橋徳川家関係資料の調査等 （※歴史資料（古文書等）を除く。）
	エ 調査研究成果の公開及び刊行・頒布
	オ 資料の保管・修復 （※歴史資料（古文書等）の修復を除く。）
	カ 資料のデータベースの作成及び公開・活用 （※歴史資料（古文書等）のデータベースの作成を除く。）
	キ 研修会等の実施 （※歴史資料（古文書等）に関する研修会の実施を除く。）
② 展示事業	ア 2階展示室での歴史系総合展示（常設展）
	イ 1階展示室での展示（企画展、特別展）
	ウ 一橋徳川家記念室での展示
	エ 野外施設を活用した展示
③ 教育普及事業	県民の歴史に関する興味関心を高めるため、学習支援や普及啓発活動等実施 展示解説、講演会、講座・教室、イベント等

① 歴史に関する資料の調査、研究、収集、整理、保管事業

本項目については、「歴史資料（古文書等）調査研究等業務委託事業」を行う事業者と連携して実施することとする。

ア 考古、民俗、歴史、美術・工芸部門の資料の調査等

考古、民俗、歴史、美術・工芸部門の資料の調査、研究、収集、整理、保管を行う。特に調査研究については、本県の歴史を中心に中長期的な視点に立つて行うこととし、その結果を広く社会に還元する。

イ 歴史資料（古文書等）の保管等

歴史資料（古文書等）の保管、公開、活用を行う。

ウ 一橋徳川家関係資料の調査等（※ 歴史資料（古文書等）を除く。）

一橋徳川家関係資料の保管・活用のため、調査・研究を実施する。

（ア）御三卿（田安德川家・一橋徳川家・清水徳川家）の研究

（イ）未指定資料の調査・研究

（ウ）修復を要する資料の調査及び修復計画策定

エ 調査研究成果の公開及び刊行・頒布

調査研究の成果を広く社会に還元し、研究者、教育者の利用に供するとともに、県民の歴史に関する学習意欲に応えるためその成果を刊行し、頒布する。

オ 資料の保管、修理（※ 歴史資料（古文書等）の修理を除く。）

社会から託された共有財産である資料を次世代に引き継ぐため、適正な保管を図り、必要な修復を行う。

カ 資料のデータベースの作成及びインターネットによる公開・活用

(※ 歴史資料(古文書等)のデータベースの作成を除く)
資料のデータベース化を図り、インターネット及び館内に設置する端末等で利用者が容易に歴史館の資料について検索、閲覧等が可能となるよう整備する。

キ 研修会等の実施

(※ 歴史資料(古文書等)に関する研修会の実施を除く。)

② 展示事業

本県の歴史を中心とした調査研究の成果を紹介する展示に加え、県民ニーズや社会のトレンドをとらえ、若者や女性等、新しい層にも訴求するポップカルチャーなどからもテーマを選定し、誰もが楽しく学べる魅力的な展示を行うこと。

また、展示にあたっては、空間デザインの工夫や参加型の手法、SNSを駆使した広報や関連イベントの実施などに取り組むとともに、外部人材の活用や人気巡回展の誘致による展示事業を年1回程度開催し、県内外からの誘客につなげることを。

ア 2階展示室での歴史系総合展示(常設展)

茨城における原始・古代から近現代に至る歴史の流れを、テーマごとに展示構成した歴史系総合展示を、部分的な展示替えを行い、県民のニーズに応えながら年間を通して開催する。

イ 1階展示室での展示

(ア) 企画展等

館蔵資料を中心に考古、民俗、歴史、美術・工芸部門それぞれの専門領域にふさわしい特色ある展示や、行政資料等の歴史資料等の詳細な調査研究の成果を県民にわかりやすく紹介する展示、若者や女性等、新しい層にも訴求する展示等を年5回程度実施する。

(イ) 特別展

茨城県に関する歴史・文化事象や県民のニーズ、社会のトレンドに対応したテーマを取り上げ、県外の機関等からの借用を含めた多くの資料を出陳する大規模な展示を年2回程度行う。

ウ 一橋徳川家記念室での展示

一橋徳川家の12代当主徳川宗敬氏から寄贈された伝世の美術品や文書、記録類を収蔵、公開する展示を行う。

エ 野外施設を活用した展示

茨城県指定文化財の旧水海道小学校本館などの野外施設を活用した展示を行う。

③ 教育普及事業

常設展をはじめ各種展覧会における展示解説や、敷地内にある歴史的な建造物を活用して、誰もが気軽に参加できる体験・体感型のプログラム等を実施し、県民の歴史に関する興味・関心を高めるとともに、生涯学習時代における多様なニーズに対応した学習支援活動を行う。

特に、児童生徒及び教職員を対象とした普及活動を館内外で実施し、学校教育との連携を強化することに配慮する。

5 歴史公文書等の収集、整理、保存、公開等に関する業務(歴史公文書業務)

茨城県立歴史館の設置目的を達成するため、指定管理者は以下の各種事業を実施

する。

なお、平成26年4月以降に作成された文書については、茨城県文書等整理保存規程（昭和59年茨城県訓令第19号）等に基づく茨城県の歴史公文書等として保存期間経過後に歴史館に移管されるため、同規程に基づく歴史公文書等の移管施設として管理運営を実施する。

事業計画策定にあたっては、別紙「令和6年度歴史館事業実績」を参考とし、同等水準以上の成果をあげられるよう留意する。

（事業一覧）

項目	詳細
歴史公文書等の収集、整理、保存、公開事業	ア 県作成の行政文書や行政刊行物等の行政資料の収集等
	イ 歴史公文書等のデジタル化に向けた業務の実施

ア 県作成の行政文書や行政刊行物等の行政資料の収集等

県が作成及び収受した行政文書や行政刊行物などの行政資料を収集、整理、保存、公開する。

なお、収集した行政文書等の取扱いにあたっては、特に個人情報の保護に留意することとし、厳格な秘密保持の体制を整える。

イ 歴史公文書等のデジタル化に向けた業務の実施

歴史館に保存されている歴史公文書等のデジタル化に向け、必要な作業を実施する。

- （ア）デジタル化対象文書の選別、整理
- （イ）委託業者へのデジタル化対象文書受渡
- （ウ）デジタル化後の画像データ確認
- （エ）閲覧システム上での公開前判定

6 その他博物館として必要な事業の実施（その他の業務）

博物館法（昭和26年法律第285号）第3条に定める事業を推進し、博物館法及び条例等に定める設置目的を達成するために必要な事業を実施する。

また、「文化観光拠点施設を中核とした地域における文化観光の推進に関する法律」等、文化・観光の振興、地域の活性化のため、博物館に新たな役割が望まれていることを踏まえ、時代のニーズに応じた柔軟な運営を実施する。

7 留意事項

施設の管理・運営にあたっては、日頃から指定管理者と茨城県教育委員会とで情報共有を図るとともに、問題が生じた際には速やかに協議すること。