

磐田市香りの博物館

管理運営業務仕様書

令和4年6月

磐田市自治市民部文化振興課

目 次

○磐田市香りの博物館業務仕様書

1	施設の設置目的・運営方針	1
2	施設等の概要	1
3	指定管理業務の内容	1
4	自主事業	7
5	管理の基準等	8
6	管理体制・組織	10
7	その他	10

1 施設の設置目的・運営方針

磐田市香りの博物館（以下「香りの博物館」という。）は、「香り」をテーマとした世界でも数少ない博物館である。香りの博物館は、香りに関する文化の振興を図り、かつ、文化の発展に寄与することを目的に設置された博物館法上の登録博物館であり、人々の創造性を豊かにし、心にゆとりや潤いを与える機能を担っている。香りの博物館の適正な管理運営をするにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこととする。

- (1) 磐田市香りの博物館条例及び同施行規則等を遵守し業務を遂行すること。
- (2) 施設、附帯設備及び備品等を常に善良な管理者の注意をもって管理に努めることとともに、施設の有する機能性能を適正に維持すること。
- (3) 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこと。
- (4) 地域住民や利用者の意見・要望等を管理運営に反映させ、利用者のサービスの向上に努めるとともに、施設の利用促進を図ること。
- (5) 効率的・効果的な運営を行い、経費の削減に努めること。
- (6) ごみの削減、省エネルギー等、環境に配慮した運営を行うこと。
- (7) 近隣住民、近隣施設、その他関係事業者と良好な関係を維持すること。
- (8) 災害時、緊急時、事故時に備えた危機管理・安全管理を徹底すること。
- (9) 個人情報の保護を徹底すること。

2 施設等の概要

- (1) 名 称 磐田市香りの博物館
- (2) 所 在 地 磐田市立野2019-15
- (3) 設置時期 平成9年11月開館
- (4) 施設等の概要
 - 敷地面積：1,282.75㎡(借地面積 770.03㎡)
 - 構 造：鉄筋コンクリート造地上2階建
 - 建築面積：401.18㎡
 - 延床面積：768.30㎡
 - 施設概要：1階 香りの体験コーナー（67.90㎡）
 - 2階 香りの文化史コーナー（78.11㎡）
 - 香りのVRシアター（44.85㎡）
 - 香りの企画コーナー（31.85㎡）
 - 香りの展示室（55.37㎡）
 - 貴重品収蔵庫（9.00㎡）
 - その他 第1駐車場（559.42㎡）

- (5) そ の 他 第2駐車場（2,321㎡）
※第2駐車場は磐田市立豊田南中学校駐車場と兼用

- (6) 災害等発生時の使用内容

香りの博物館は指定避難所等には指定されていないが、災害発生時に市から避難施設等として使用要請があった場合は、施設の安全確認後、使用可能な場合は協力すること。

3 指定管理業務の内容

- (1) 博物館資料の収集、整理、保管及び展示に関すること。

① 学芸業務に関すること。

ア 資料の収集、保管、展示及び調査研究などの業務（以下「学芸業務」という。）は、学芸員等が行うこと。

イ 資料は、原則市が購入する。

ウ 市民や団体、法人などから資料の寄贈又は寄託などの申し出があった場合、当該資料を調査し、教育委員会と協議の上、受納することができる。

エ 寄贈又は寄託を受けた資料については、その品名、員数並びに寄贈又は寄託した者の住所や氏名、価格を記録し、整理保管すること。

オ 受納した資料は、性質や素材などを考慮し適切な場所に保管すること。また、必要があると判断したときは、保存処理等をして資料保護に努めなければならない。

カ 受納した資料は、適切な時期に一般公開するよう努めること。

キ 資料の借り受け及び貸し出し、返納に当たっては、学芸員等が立会い、市へ報告すること。

ク 資料を貸し出す際は、教育委員会の承認を得ること。ただし、その資料が寄託を受けたものであるときは、指定管理者は、文書により寄託者の承諾を得ること。

ケ 資料の展示に際し、劣化、毀損及び盗難等が生じることのないよう、常に点検を行ない良好な状態が維持できるよう留意すること。

コ 資料についての調査や研究に努め、関係機関と連携を図りながら香りの博物館における学問的レベルの向上を図ること。また、これらの成果となる報告書等の発行について積極的に取り組むこと。

② 企画運営に関すること

香りに関する文化・芸術の鑑賞機会を広く提供するため、資料や館内のスペースを活用した企画展を年4回以上開催すること。また年1回は、通常よりも多くの来場者が見込める「特別企画展」等を開催すること。

③ 令和5年春季企画展に関すること

市の事業である「磐田の歴史・文化 魅力発信プロジェクト」の一環として、大河ドラマ「どうする家康」に関連した企画展を令和5年の春季に開催すること。市が指定した展示品は市が借用の手続きを行い、費用は市が負担する。その他企画展にかかる費用は、市が支払う委託料から指定管理者が負担すること。

④ 香りの文化史コーナーの展示に関すること。

香りの文化史コーナーに香りの博物館の収蔵品を展示すること。

(2) 博物館資料に係る調査研究及び普及啓発に関すること。

① 香りの体験コーナーの運営に関すること。

ア 調香体験、サンドブラスト加工体験及びガラスペン絵付け体験コーナーの施設や設備、材料等を有効活用し、さらなる誘客に努めること。

イ 土・日曜日、祝日等の午前10時から午後4時まで、必ず2人以上配置すること。

ウ 職員は、パソコン診断によるレシピ作成から「マイフレグランス」の完成まで、利用者に対し親切丁寧にサポートすること。

エ 設備や器具等を使用する場合は、利用者の安全を最優先すること。

オ 体験料金は、現在と同額の以下のとおりとする。

(但し、教育委員会等の承認を得て、指定管理者が設定することができる)

コース		体験料金	内容
基本調香体験	Aコース	2,200 円	パソコン診断によるレシピに従ってオリジナルの香水づくり
	Bコース	2,700 円	
ハンドリユーター加工付調香体験	Aコース	2,730 円	調香体験で使用する瓶へペン型のドリルで名前や日付等を彫る
	Bコース	3,230 円	
サンドブラスト加工付調香体験	Aコース	2,730 円	調香体験で使用する瓶へのサンドブラスト加工
	Bコース	3,230 円	
ガラスペン絵付加工付調香体験	Aコース	2,730 円	調香体験で使用する瓶へのガラスペン絵付加工
	Bコース	3,230 円	
再調香体験	—	1,050 円	調香体験を行ったことがある方で、空き瓶を持参し、同じレシピで調香を行う場合

② 香りの VR シアターの運営に関すること。

- ア VR シアターの施設や設備を有効活用し、さらなる誘客に努めること。
- イ VR シアター機器のリース契約は、市が行う。
- ウ 設備管理及び保守点検は、指定管理者が行うこと。
- エ 現在 4 つのコンテンツがあり、このコンテンツは市の所有物である。
- オ コンテンツを追加する場合は、指定管理者が制作費用を支払うこと。
- カ 指定管理者は、ディフューザーカートリッジの交換・補充を行うこと。

③ 関係機関との連携及び連絡に関すること。

- ア 財団法人日本博物館協会に加入し、青少年及び成人による生涯学習の進展を図り、博物館振興のための調査・研究開発並びに指導・援助を行い、国の文化の発展に寄与すること。
- イ 静岡県博物館協会に加入し、会員と連携し社会教育の健全な推進と文化の向上を図ること。
- ウ その他において企業関係者との連携を密に図ること。
- エ 香りに関する教育、研究、文化並びに地域・産業振興の各分野における包括協定を締結している東京農業大学生物産業学部と、相互に連携・協力し、香り文化の普及啓発・発展に努めること。
- オ その他市内の公共施設や関係機関などと協力及び連携し、香り文化の発展とともに観光交流人口の増加につなげること。

(3) 施設利用の許可、その取消し等に関すること。

① 施設利用に関すること。

- ア 施設の利用申請の受付・利用を許可すること。
- イ 受付業務等には十分な人員配置をするとともに、利用者に親切丁寧な対応をすること。
- ウ 利用者等からの苦情に対して誠意をもって対応する。また、指定管理者のみでは対応できない場合は、市に連絡し対応すること。
- エ 障がい者に対し、障がいを理由とした不当な差別的扱いをすることがないようにするとともに、社会的障壁を取り除くための合理的配慮を行うこと。ただし、指定管理者のみでは対応できない場合は、市とともに行うこと。

オ 館内外の清掃

- ・館内外の日常清掃を実施し、利用者が快適に利用できるように清潔に保つこと。
- ・日常清掃で行えない部分については、専門業者による特別清掃（館内外）を実施すること。

カ 閉館中の警備に関しては、施錠するとともに、警備会社への委託などにより夜間や休館日の安全を確保すること。

キ 施設利用に関して、施設利用者と事前打合せが必要な場合は、これを行うこと。

② 施設利用の案内及び宣伝広報に関すること。

- ア 施設案内パンフレットの作成・配布を行うこと。
- イ イベント情報誌等の作成・配布を行うこと。
- ウ 電話による問い合わせや施設見学等への対応を行うこと。
- エ ホームページの作成・管理を行うこと。
- オ 報道機関等への情報提供を行うこと。
- カ 学校、企業、関連団体等への誘致活動を行うこと。

(4) 施設の利用料金の徴収、減免及び還付に関すること。

① 利用券、年間パスポート及びポイントカードに関すること

利用促進やサービス向上の観点から、指定期間開始前に発行済みの利用券、年間パスポート及びポイントカードなどを継続して活用できるものとする。

発行後2年間有効な年間パスポート及びポイントカードは、今回の指定期間開始後も効力を有するものとし、この場合において、当該年間パスポート及びポイントカードによる施設の使用に係る利用料金相当分は、委託料に含まれているものとし、指定管理者は、市及び前指定管理者に対して、別途費用を請求できないものとする。

利用券やカードの提示による割引制度については、委託料に含まれているものとし、指定管理者は、市に対して、別途費用を請求できないものとする。

(5) 施設及び設備の維持管理に関すること。

① 施設及び設備に関すること。

- ア 建物・設備等の機能維持を図り、安全な利用に供するよう日常点検を行い、必要に応じて部品交換や補修・修繕を行う。
- イ 施設敷地の植栽等は、来客者が気持ち良く施設を利用できるように、常に適正な管理を行うこと。
- ウ 日常及び毎月1回定期的な施設整備の点検を実施し、点検報告書を毎月市へ提出すること。
 - ・日常点検において修繕が必要な箇所を発見した場合には速やかに修繕を行うこと。
 - ・管理物件が損傷したときは、直ちに市に報告すること。
 - ・指定管理者は管理物件の損傷にかかる修繕について、業者の手配、発注、作業日の調整などを行ない、1件あたりの金額が50万円以下のものについては、指定管理者の責任と経費負担において実施すること。
 - ・修繕後は必ず修理箇所の検査（確認）を行うこと。
 - ・修繕箇所については「業務報告書」で内容を報告すること。
- エ 施設の管理業務日誌を作成すること。
- オ 器具等の利用者の安全確保及び機器等の適正な利用に供するよう器具の設置・片付けを行うこと。
- カ 施設の開閉錠及び点検を行うこと。
- キ 第1駐車場の適正な管理を行うこと。

ク 管理用品及び消耗品等を購入すること。

ケ 施設に異常が発生した場合には、直ちに市に連絡するとともに、対応について協議すること。

コ 緊急時に対応するため、連絡網整備、事故発生時の応急対策及び日常の安全管理意識の高揚・知識向上のための研修等の実施等を含む業務安全管理計画を整備すること。

② 備品の管理に関すること。

ア 備品の管理については、管理責任者を選任するとともに、年1回「備品点検」を実施し、報告書（点検表・配置図）を作成して市へ報告すること。

イ 備品の配置換えや廃棄が必要になった場合は、市と協議すること。

ウ 備品となっている博物館資料（以下「資料」という。）は、学芸員等が管理する。

エ 施設外への貸出しもあるため、「備品貸出簿」を作成し、管理を徹底すること。

※備品は市で使用する場合あり

※1件あたり50万円以下の備品修理は指定管理者の責任と経費負担で行うものとし、1件あたり50万円を超えるものについては、市の責任と経費負担において実施する。

③ 施設の維持保全に関する業務を行うこと。

ア 業務別内容

業務種別	内 容	仕 様 書
清掃業務	日常清掃（第1駐車場含む）	開館日の午前9時から午後0時までの3時間
	特別清掃（床面・ガラス）	年2回
屋外管理	樹木管理業務	剪定及び薬剤散布／年1回 抜取除草／月1回
設備管理・保守点検	警備保安業務	開館日：午後5時から翌午前9時 休館日：終日
	衛生設備管理	貯水槽／年1回 グリストラップ／年2回 ポンプ／年2回
	空調設備保守点検業務	年4回
	自家用電気工作物保守点検業務	通常点検／月1回以上 年次点検／年1回
	エレベーター保守点検業務	定期点検／月1回 法定検査／年1回
	自動ドア保守点検業務	年3回
	消防用設備保守点検業務	機器点検／年1回 総合点検／年1回
	映像音響機器保守点検	年1回
	収蔵庫扉保守点検	年1回
	防虫駆除業務	年2回
	燻蒸及び生物環境調査	全館燻蒸作業／年1回 貴重品収蔵庫燻蒸作業／年1回 生物環境調査／年4回
	VRシステム機器保守点検	年1回
廃棄物処理	一般廃棄物処理業務	可燃ごみは週3回、不燃ごみは週1回
その他	ホームページ制作業務	掲載内容の更新および修正のあった都度
	券売機保守点検業務	営業に支障がないように随時
	展示室調湿剤管理業務	展示室の調湿剤を5年に1度交換する(令和5年度実施)

イ 上記業務を第三者に委託する場合は、次の事務を適正に行うこと。

- a 業務を第三者に委託する場合は、あらかじめ市の承認を得ること。
- b 委託先を明確にするため必ず契約書を作成する。なお、契約締結後は契約書の写しを市へ提出すること。
- c 第三者に委託した業務について、当該第三者から他の者に委託させてはならない。
- d 第三者に業務を委託した場合は、全て指定管理者の責任において行い、当該第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害は指定管理者の責めに帰する。
- e 作業日程や方法について委託先と協議し、業務の内容を把握すること。
- f 点検結果等の報告書により設備等に不備があった場合には、直ちに市に報告するとともに、速やかに対応すること。

(6) 利用者調査等の実施

指定管理者は施設の効率的な管理運営や市民サービス向上のため「利用者アンケート調査」を毎年実施し、利用者の意見・ニーズを集約し事業報告書で市に報告するものとする。

・実施回数：年1回（毎年6～11月）

※市で毎年行う「利用者アンケート」とは別の内容であり、指定管理者独自のアンケートとする。

(7) 業務報告（例月報告）

指定管理者は、毎月、次の事項について「業務報告書」を作成し、その翌月の10日までに市に提出するものとする。

- ① 利用実績（利用件数・利用人数・利用料金・減免額等）
- ② 修繕等実施状況の報告
- ③ 施設点検の実施状況
- ④ 施設・設備の維持管理・保守点検業務の実施状況
- ⑤ 自主事業の実施状況
- ⑥ その他報告事項

(8) 事業報告（年度報告）

指定管理者は、毎年度、次の事項について「事業報告書」を作成し、年度終了後30日以内に教育委員会等に提出し、確認を得るものとする。また、年度途中において、教育委員会等が指定を取り消した場合は、指定が取り消された日から30日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を作成し、教育委員会等に提出するものとする。

- ① 年間利用実績（利用件数・利用人数・利用料金・減免額等）
- ② 年間修繕等の実績報告
- ③ 委託（再委託）業務の実績報告
- ④ 自主事業の実施状況
- ⑤ 特筆すべきサービス内容
- ⑥ 収支報告書（備考欄には、具体的に詳細を記載すること）
- ⑦ その他報告事項

(9) 年度別事業計画書等の作成

指定管理者は、申請時に提案された事業計画を基本として、毎年度市が指定する期日までに次の事項に

ついて「事業計画書」及び「収支予算書」を作成し、市に提出し、確認を得るものとする。また、毎年10月末日までに、「次年度事業計画書（案）」を作成し、市に報告するものとする。なお、作成に当たっては、市と調整を図るものとする。

- ① 管理運営執行体制（組織図、各責任者、従業員配置表、従業員配置ローテーション表等）
- ② 自主事業計画書
- ③ 修繕計画書
- ④ 委託（再委託）業務の計画書
- ⑤ 収支計画書（備考欄には、具体的に詳細を記載すること）
- ⑥ サービス向上のための計画
- ⑦ 施設の利用促進に向けた計画

※内容に変更が生じた場合、速やかに報告すること。

(10) その他指定管理者が行わなければならない業務

① 経理業務

各種公共料金や物品管理、役務の対価の支払い等、施設の管理運営に関する経費の支払い及び収支計算書等の経理事務を行うこと。

② 利用者へのコピーサービス

ア 書類やパンフレットなど（販売品は除く）のコピー希望者には、有料で受け付けるものとする。

イ コピー料金は、指定管理者の収入とします。ただし、市が定める料金（1枚あたり10円、カラーの場合は50円）以下とする。

ウ 閲覧公開中の資料については、調査研究を目的とする個人を対象に著作権法の定める範囲内のサービスとする。

エ コピー機のリース契約は、指定管理者が行うこととする。

③ 賃貸借契約等に係る業務

管理運営上、必要な備品等について賃貸借契約を締結すること。なお、現在リース契約している物件は以下のとおりである。

ア コピー・ファックス関連機器

イ POSレジ管理システム

ウ 公用車

エ 券売機

オ 携帯用緊急通報システム

4 自主事業

「自主事業」とは、施設の設置目的に沿って指定管理者が独自に企画し行う事業である。指定管理者は香里文化の普及振興を図るとともに施設を有効活用するため、次の事項に留意し、その内容を事業提案書により提案するものとする。なお、実施にあたっては事前に市の承認を受けること。

また、応募時に提案された事業について、全てが実施できるとは限らないので、注意すること。

(1) 自主事業の実施にあたっての注意事項

- ① 自主事業の実施により収入を得た場合、その収入は指定管理者の収入とし、自主事業の実施に要する経費は、指定管理者の負担とし、市が支払う委託料には含まれないこと。
- ② 自主事業の実施の可否は、施設の設置目的に照らして判断するが、設置目的を踏まえてふさわしくないと判断される事業の場合は、実施を承認しない場合があること。

- ③ 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は、自主事業の改善、中止等を命じる場合があること。
- ④ 実施時期や時間は施設を有効に活用するため、既存利用者とのバランスを考慮して計画すること。
- ⑤ ②に該当する事業は、目的外使用許可を受けること。

(2) 指定管理者が目的外使用許可を受けて行うことができる事業

下記の業務については、指定管理者が目的外使用許可を受けた上で実施するものとする。

指定管理者は、利用者から飲食・物販料金を徴収し、指定管理者の収入とすることができる。ただし、飲食・物販に係る人件費・光熱水費を含む一切の経費は指定管理者の負担とする。

経営にあたっては、事前に市の承認を経た上で、第三者に委託することを認めるが、事業実施主体は指定管理者となるため、指定管理者の責任において実施できる体制とすること。なお、光熱水費については、電気、空調、水道などの設備が、基本的に一体的となっているため、指定管理者が、一時、全額を立替払いし、その後、使用者が指定管理者に支払うこと。

① 事業内容

- ・喫茶室の運営に関する事業
- ・売店の運営に関する事業

② 運営にあたっての注意事項

- ・基本的にはアルコール類の提供は行わないこと。
- ・保健所への届出やその他必要な各種届出・許可申請については、指定管理者が行うこと。
- ・行政財産目的外使用許可を受けたうえで、実施すること。
- ・本施設の運営方針に沿った事業を行う場合は、行政財産目的外使用料を免除する。

5 管理の基準等

(1) 開館時間、休館日

① 開館時間

午前9時30分から午後5時まで

② 休館日

ア 月曜日。ただし、その日が国民の祝日に関する法律に規定する休日（以下「祝日法による休日」という。）に当たるときは、その翌日。

イ 祝日法による休日の翌日。ただし、その日が土曜日又は日曜日にあたる場合を除く。

ウ 12月26日から翌年1月2日までの日。

③ 休館日の設定、変更、開館時間の変更に関する提案について

指定管理者が必要と認めるときで、かつ指定管理者があらかじめ教育委員会の承認を得たときは、休館日を変更し、若しくは別に休館日を定め、又は開館時間を変更することができる。

利用者サービスの向上を図る観点から、休館日の削減、開館時間の延長等、条例を上回る基準で当該施設を管理することを希望する場合は、その内容を事業計画書により提案すること。

④ その他

教育委員会が特に必要があると認めるとき、又は指定管理者が必要と認めたときで、あらかじめ教育委員会の承認を受けたときは、開館時間及び休館日を変更することができる。

(2) 利用等の基準

① 磐田市香りの博物館条例及び同条例施行規則によるものとする。

② 指定管理者は、これらの基準と標準処理期間を磐田市行政手続条例の規定により、当該施設において公表するものとする。

- ③ 優先利用に関する基準は、市と協議するものとする。

(3) 遵守すべき法令

香りの博物館の管理運営業務を行うにあたっては、次の各号に掲げる法令等その他香りの博物館の管理運営を行う上で必要な法令等を遵守しなければならない。なお、指定期間中に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- ① 地方自治法、同施行令及び同施行規則ほか行政関係法令
- ② 個人情報の保護に関する法律
- ③ 建築基準法、消防法、電気事業法その他の建物及び設備の管理に関する法令等
- ④ 労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法その他の労働条件に関する法令等
- ⑤ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律及び障害者の雇用の促進等に関する法律
- ⑥ 磐田市香りの博物館条例及び同施行規則
- ⑦ 磐田市個人情報保護条例及び同施行規則
- ⑧ 磐田市情報公開条例及び同施行規則
- ⑨ 磐田市行政手続条例及び同施行規則
- ⑩ 磐田市暴力団排除条例及び同施行規則
- ⑪ その他管理運営に適用される法令等

(4) 個人情報の取扱い

指定管理者が指定管理業務を行うにあたり、個人情報を取り扱う場合は、「個人情報取扱特記事項」に従い、その取り扱いに十分留意し、漏えい、滅失及び棄損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じるものとする。

(5) 文書の管理及び保存

指定管理者が指定管理業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、市の文書事務に関する諸規定に基づいて、別途文書等管理規程を定め、適正に管理・保存するものとする。また、指定期間終了時には、市の指示に従うものとする。

(6) 情報公開

指定管理者が指定管理業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、別途情報公開規程等を定め、適正な情報公開に努めるものとする。

※市は必要に応じて指定管理者に公開を求めることができる。

(7) 責任分担と損害賠償

① リスク分担

管理運営業務を行うに当たり、想定されるリスクの分担については、募集要項等の添付資料のとおりとする。

また、リスク分担表に定める事項で疑義がある場合又はリスク分担表に定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は、協議の上リスク分担を決定する。

② 損害賠償請求等への対応

指定管理者の責に帰すべき事由により、施設及び設備等が使用に耐えなくなった場合、あるいは指定管理者の責に帰すべき事由により、利用者等に被害が及んだ場合は、その損害の全部又は一部について指定管理者が賠償する。このため、指定管理者は、あらかじめ管理運営業務に関する危険負担の軽減のため、指定管理者の負担で必要な保険に加入するなど、必要な措置を講じること。

なお、火災保険は市において「建物総合損害共済（全国市有物件災害共済会）」に加入する。

<現在市が加入している保険の概要>

ア 建物総合損害共済（全国市有物件災害共済会）

イ 市民総合賠償保険（全国市長会）

賠償責任保険

身体賠償 1人につき1億円、1事故につき10億円

財物賠償 1事故につき2,000万円

6 管理体制・組織

(1) 資格及び人員等

施設を安全かつ安定して管理運営するために必要な人数の常勤職員及び非常勤職員を配置するものとする。

- ① 人員のうち館長（総括管理責任者）として管理運営業務に専従する者を必ず置くこと。
- ② 人員のうち館長補佐を必ず置くこと。（博物館法に定める学芸員の資格を有する者が兼ねることも可）
- ③ 館長及び館長補佐は正社員であること。
- ④ 人員のうち博物館法に定める学芸員及び学芸員補を2名以上配置すること。学芸員を少なくとも1名配置し、学芸員のうち1名を学芸部門責任者とする。（館長補佐兼務は可とする。）
- ⑤ 午前10時から午後4時までは、原則として事務室に常時2名以上を配置し、受付、相談等の業務ができる人員体制とすること。
- ⑥ 人員のうちに甲種防火管理者を置くこと。
- ⑦ 効率的・効果的な人員を配置し、香りの博物館の機能が最大限発揮できるような組織体制を構築すること。

ア 館長 1人（業務の総括責任者、市及び教育委員会との調整、総務、人事等）

イ 館長補佐 1人（館長の補佐）

ウ 学芸部門責任者 1人（学芸業務等 館長補佐が学芸部門責任者の場合は不要）

エ 学芸員又は学芸員補 1人（学芸業務等）

オ その他業務担当者（庶務、体験コーナー、受付 等）

- ⑧ 管理運営に従事する職員は、常に清潔な服装を心がけ、利用者が施設の職員とわかるよう名札を着用すること。
- ⑨ 本業務にあたる職員の名簿を作成し、事業計画書に明示し、市に提出すること。

(2) 非常時の体制

- ① 指定管理者は、防災、防犯及び事故等の予防のため、予め具体的計画を記載したマニュアルを作成するなど、防災等の体制を整えること。また、防火管理者を選任した上で消防計画書を作成し、所轄の消防署に届け出ること。
- ② 防火対象物定期点検報告制度に基づく点検を行ない、その結果を所轄の消防署に報告すること。
- ③ 指定管理者は、災害、事件、事故、急病等の緊急事態に備え予め緊急時対応マニュアルを作成し、職員への必要な訓練を行うこと。なお、緊急事態が発生した場合、速やかに必要な措置を講じ、市を含む関係者に対し緊急事態発生を旨を通報すること。
- ④ 香りの博物館は、磐田市地域防災計画に基づき、地震などの災害時等には、災害対策本部避難所補助施設又はその他の用途で使用するため、指定管理者は、その開設及び運営等に協力すること。
- ⑤ 施設に設置しているAEDが誰でも使用できるよう、すべての従事者に講習会を受講させること。

(3) その他

管理運営において、新たに職員を雇用する場合は、地元雇用に配慮すること。

7 その他

(1) 市主催事業等への協力

- ① 市が主催する事業は優先的に実施できるよう協力すること。
- ② 行政視察者等への対応に協力すること。
- ③ 市行政刊行物や類似公共施設のチラシの配置及びポスター掲示等に協力すること。

(2) 光熱水費等の取扱い

現在、香りの博物館は【スマートエナジー磐田株式会社】から電力を調達している。指定管理者は、市が指定した場合は、特定規模電気事業者から電力を調達するものとする。

なお、電気、空調、水道などの設備は、基本的に一体的となっているが、自主事業分と区別して取り扱うこと。

(3) 環境への取り組み

指定管理者は、環境管理推進員を配置するとともに、破棄物排出量記録表など市が依頼する書類を提出するなど、市が取り組むエコアクション 21 に協力するものとする。

(4) 監査への協力

指定管理者は、磐田市監査委員により経理などの状況についての監査請求があった場合、これを受けるものとする。また、監査により業務改善の指摘があった場合は、速やかにそれに対する是正措置を行うものとする。

(5) 改修提案

香りの博物館は開館 25 年が経ち、施設の老朽化や展示・体験施設等の恒常化が利用者数にも影響を及ぼしている。

施設の安全性向上及び利用者の増大を目的として、施設改修を含めた事業の提案を求める。

- ① 香りの文化史コーナーの改修を含めた事業
- ② 2階ロビーの活用
- ③ 喫茶店・売店の改修を含めた事業

上記以外の場所でも改修を含めた事業の提案は可とする。

なお、応募時に提案された改修を含めた事業について、全てが実施できるとは限らないので、注意すること。

(6) その他（仕様書等に記載のない事項の取扱い等）

- ① 本仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及び処理について疑義が生じた場合は、教育委員会及び市と誠意をもって協議し決定する。
- ② 本仕様書に定めがないものについては、教育委員会及び市と別途協議するものとする。

年度別の利用実績

年 度	香りの博物館		体験コーナー	
	利用人数（人）	利用料収入（円）	利用点数（点）	売上金額（円）
令和元年度	46,975	7,090,150	5,128	10,835,703
令和2年度	25,226	5,864,300	5,044	11,561,872
令和3年度	31,040	5,813,200	7,267	17,370,603

年度別の免除実績（香りの博物館のみ）

年 度	利用人数（人）
令和元年度	13,326
令和2年度	6,369
令和3年度	5,302