仕 様 書

1. 件 名

中野区立歴史民俗資料館運営業務委託

2. 委託対象施設

(1) 名 称

中野区立歴史民俗資料館（以下、資料館という。）

(2) 所 在 地

中野区江古田四丁目3番4号

(3) 施設沿革

平成元年（1989年）10月 開館

令和2年（2020年）4月 常設展示リニューアルオープン

(4) 施設規模

① 延床面積

2,325.78㎡

（常設展示室296㎡、企画展示室120㎡、特別展示室70㎡、研修室約114㎡、調査研究室70㎡、収蔵庫約493㎡、特別収蔵庫40㎡など）

② 構 造

鉄筋コンクリート造、地下1階、地上2階

③ 付随施設

敷地内建物周辺部（駐車場、旧山崎家茶室・書院・庭園等）

3. 委託期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日

4. 開館日・開館時間および業務履行日・履行時間

(1) 開館日・開館時間

資料館の開館日および開館時間は、下記休館日を除く午前9時から午後5時までとする。

【休館日】

- ・月曜日（第3日曜日の翌日を除く）および第3日曜日
- ・12月28日から同月31日まで
- ・1月1日から同月4日まで
- ・館内整理日（第3日曜日の翌日）

(2) 業務履行日・履行時間

委託業務の履行日および履行時間は、開館日および館内整理日の午前8時30分から午後5時15分までとする。

5. 業務方針

- ・収蔵庫にある文化財や館の資料を積極的に活用し、区民等に資料館の魅力や中野区の歴史と文化を伝える情報発信や展示・講座を実施すること
- ・社会的なトピックや中野区内の歴史等を絡めるほか、他の施設における催しと連動した企画を行うなどにより、新たな来館者の誘引に努めること
- ・「中野区文化芸術基本方針」等の区の方針に沿った業務を実施すること

6. 業務内容

(1) 資料館管理業務

- ① 開館準備から閉館までの業務（入り口の開閉、来館者対応等）
- ② 設備保守点検、修理等各種設備の維持管理、および工事等に必要な作業等の立会・確認
- ③ 設備管理業務（日常目視点検等）
- ④ 館内および館周辺管理業務（館内および館周辺巡回等）
- ⑤ 駐車場管理業務（車止め開閉、駐輪場管理等）
- ⑥ 山崎家茶室・書院・庭園管理業務（清掃、点検、公開期間対応等）
- ⑦ 物品管理業務（消耗品管理、備品管理等）
- ⑧ 収蔵庫等資料整理業務（分類毎の資料整理、収蔵庫整理整頓等）
- ⑨ 展示資料管理業務（常設展示品の点検、清掃等）
- ⑩ 寄贈資料収集および資料貸出業務（寄贈の呼びかけ、寄贈品受入可否の区への確認、收受、所蔵資料管理システム登録作業、保存、自治体等へ貸出等）
- ⑪ 有料刊行物販売・受払・収納・在庫管理業務（窓口販売、収納金の金融機関への振り込み、受払簿記載、棚卸等）
※収納事務については別添1のとおり行うこと
- ⑫ 各種調査業務（自治体・公共機関等からの調査回答等）
- ⑬ 運営協議会対応業務（各種イベント等案内送付、資料準備、会場設営、会議出席等）
- ⑭ 刊行物收受・整理およびポスター等掲示業務（自治体・公共機関等から送付の刊行物登録と配架整理・ポスター掲示およびチラシ配架等）
- ⑮ 電話対応業務（問合せ等への対応）
- ⑯ 各種広報業務（各種広報媒体掲載記事の作成・校正、SNSの設置・管理・運営、所蔵資料の文化遺産オンライン登録作業等）

(2) 各種事業

- ① 展示事業（企画展4回程度と特別展4回程度）の企画から実施まで、以下の事項に沿って行うこと
 - ・地域性、時代性、季節性、山崎家関連、区内のイベント・トピックを考慮した企画の検討
 - ・「おひなさま」をテーマにした展示の実施

- ・年3回程度の展示リーフレット（500部程度）の作成
- ※企画に応じて作成部数を検討すること
- ・各展示の展示品目録、展示パネル・キャプション等に記載した内容、展示室内と代表的な展示品の画像のデータを作成し、区に提出すること
- ・各展示品については、所蔵資料管理システムにてどの展示で使用したかを記録すること
- ② 各種講座（2講座程度および子どもを対象とした夏休みイベント）の企画・講師の選定と依頼・参加者の募集と決定・講座実施
- ③ 文化財ウォッチング（区内の文化財や史跡を解説する引率型事業）の2回程度の企画から実施まで
- ④ 上記1事業あたりの広報業務（ポスター400枚程度、チラシ3000枚程度〈夏休みイベントは1万4千枚程度〉の作成と各機関へ配布、広報媒体への掲載、看板製作等）
- ※企画に応じて作成枚数や配布先を検討すること
- ⑤ 学校社会科見学等対応業務（区内小中学校への見学照会、日程調整と回答、会場設営、館内での説明等）
- ⑥ 職場体験・出前授業等対応業務
- ⑦ 山崎家茶室書院公開業務（公開期間の出入り口開閉と茶室書院の開閉、通路の清掃等）
- ⑧ 館報「しいのき」発行業務（印刷経費は区の負担。記事の企画作成、配布等）年1回
- ⑨ 所蔵資料に関する情報発信業務（所蔵資料に関する情報について区民にとって有効な媒体で発信すること）
- ⑩ 所蔵資料の情報公開を見据えた情報の収集・蓄積（デジタルアーカイブを見据えた所蔵資料の撮影等）
- ⑪ 区制100周年に向けた資料収集等、区の実施への協力
- (3) 文化財保護事業支援
 - ① 文化財保護審議会対応業務（会場設営等）
 - ② 館所蔵のものをはじめとした区指定登録文化財および埋蔵文化財の活用業務（館所蔵の区指定文化財と登録文化財は28件）
 - ③ 東京文化財ウィーク対応業務（参加申込手続き、冊子配布、調査回答等）
- (4) 大学や他の公共機関・施設等との連携事業支援
 - ① 東洋大学連携事業業務の企画から実施まで
 - ② その他大学等との連携事業（なかの生涯学習大学、博物館実習対応を含む）への協力
 - ③ 区内施設との連携事業への協力（哲学堂公園、もみじ山文化センター、図書館等）
- (5) 都市観光事業支援（年間）
 - 歴史と文化を生かした都市観光事業への協力

(6) 引継業務

本業務の契約履行期間の満了、全部もしくは一部の解除またはその他契約の終了事由の如何を問わず、本業務が終了となる場合には、受託者は区の指示の下、本業務終了日までに区が継続して本業務を遂行できるよう必要な措置を講じ、新規受託者に移行する作業の支援を行うこと。また、業務引継ぎに伴いデータ移行等が生じる場合、移行のために必要となるデータを汎用的なデータ（CSV形式等）に加工し提供すること。さらに、ファイル・データレイアウト等の資料を提供し、区及び新規受託者に対して誠意を持って協力すること。

7. 業務執行体制

(1) 要員の配置

受託者は、委託業務が円滑に遂行できるよう下記要員を確保し、適切に配置すること。

① 責任者および副責任者

受託者の正規職員の中から、委託業務執行上の責任者および副責任者を選任し、常勤で配置すること。責任者又は副責任者の少なくとも一人は、類似施設での従事経験がある者とする。

② 学芸員

中野区を含む武蔵野台地一帯の歴史・民俗・考古などの分野に専門的知識を有する学芸員3人以上を、常勤で配置すること。急病等の突発的事由により本条件での配置が難しい場合は、区と協議し、業務や事業の運営に万全を期すこと。

上記①の責任者および副責任者とは別に、学芸員を配置すること。

③ 事務員等

上記要員のほか、委託業務の運営に必要な事務員等を、常勤又は非常勤で配置すること。

(2) 要員の能力等

受託者は、資料館が教育機関として社会教育を担う重要な施設であることに留意し、下記の能力等を有する要員を配置すること。

- ① 公共施設に適した服装および名札を着用するなど風紀や規律を守り、親切で丁寧な接客ができる者（全員）
- ② パソコンによる情報処理や画像処理などに精通した者
- ③ 防火管理者（甲種）の資格を有する者
- ④ AEDの操作を含む普通救命講習を修了し救命技能認定を受けている者

(3) 要員の研修等

受託者は、要員の能力等を高めるため、下記により研修等を実施すること。

- ① 資料館業務に必要な研修（委託者が指定する研修を含む）を実施すること。この場合、あらかじめ委託者に研修計画を提示し意見を聞くこと。
- ② 自衛消防隊を組織し、定期的に自衛消防訓練を実施・報告をすること。

(4) 委託者の関与

- ① 委託者は、資料館の館長に委託者の職員を充て受託者との連絡調整を行わせるものとする。
- ② 委託者と受託者は、上記①の連絡調整を行うため、定期的な協議の場を設けるものとする。
- ③ 委託者は、受託者による要員の選任が不相当と判断した場合には、受託者に対しその変更等必要な措置を講じるよう求めることができるものとし、受託者は、直ちに誠意をもってこれに対処しなければならない。

8. 業務計画および業務報告

(1) 業務計画

- ① 受託者は、委託者の意見を聞いて年間業務計画を定め、契約締結後直ちに、委託者に提出しなければならない。
- ② 受託者は、毎月の月間業務計画および勤務予定表を作成し、前月末日までに（ただし、4月分については契約締結後すみやかに）委託者に提出しなければならない。
- ③ 受託者は、次年度の年間業務計画案を作成し、委託者に提出しなければならない。
- ④ 委託者は、上記①②③の業務計画について、必要に応じ受託者に協議を求めることができる。

(2) 業務報告

- ① 受託者は、毎日の業務終了後に業務日報を作成し、原則として翌日に委託者に提出して確認を受けなければならない。
- ② 受託者は、毎月の業務実績報告を作成し、速やかに委託者に提出しなければならない。
- ③ 受託者は、上記①②の報告に基づき委託者から業務の改善が必要と指摘された場合は、委託者と協議のうえ、改善を図らなければならない。

9. 責務

- (1) 受託者は、労働基準法はもとよりその他労働関係法規を遵守するとともに、中野区男女平等基本条例の基本理念を尊重し業務にあたること。
- (2) 受託者は、業務の職責を十分に認識し服務に従事すること。
- (3) 受託者は、委託者の信用を失墜する行為をしてはならない。
- (4) 受託者は、個人情報保護に関する法律等を遵守すること。これらは、本契約終了後においても同様とする。なお、個人情報の取り扱いに関して次に掲げる条件を付する。
 - ① 個人情報の漏洩、紛失、改ざんおよび破損の防止
 - ② 委託事務以外の利用禁止
 - ③ 第三者への提供の禁止
 - ④ 複写の禁止

- ⑤ 提供資料の返還又は廃棄義務
 - ⑥ 個人情報の管理に係る検査に応ずる義務
 - ⑦ 事故報告義務
 - ⑧ 再委託の禁止
 - ⑨ 当該条件に違反し生じた損害について、中野区の請求に応じる義務
 - ⑩ 事業所内からの個人情報の持ち出しの禁止
 - ⑪ 個人情報を扱う従業者名簿の提出
 - ⑫ 従業者に対する監督・教育の実施
- (5) 情報安全対策
- 受託者は、中野区情報安全対策基準に基づき、「情報資産を取り扱う業務委託契約事項」(別添2)を遵守する。
- (6) 委託者は、受託者の責任による個人情報等の漏洩等が発生した場合は、受託者に対して適切な処置を講ずるよう求めるものとする。
- (7) 受託者は、当該館における自衛消防組織の構成員として役割を担い、災害、事故発生時は、来館者の安全を確保するため、適切かつ迅速な行動をとること。
- (8) 受託者は、火災、自然災害、人災、救急対応等の発生時に備え、資料館の危機管理マニュアルを作成・区への提出を行うとともに、リスクを回避する。また発生後は、適宜区に報告し、指示を仰ぐこと。
- (9) 受託者は、新型コロナウイルス等の感染症の発生時に備え、資料館の危機管理マニュアルを作成・区への提出を行うとともに、対策を講じ、リスクを回避する。また発生後は、適宜区に報告し、指示を仰ぐこと。
- (10) 受託者は障害者が来館し、介助の希望等があった場合は、適切に対応する。
- (11) 障害を理由とする差別の解消の推進について
- 本契約の履行にあたり、障害を理由として障害者でない者と不当な差別的取扱いをすることにより、障害者の権利利益を侵害しないこと、また、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、当該障害者の性別、年齢および障害の状況に応じて、社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮をする。

10. 経費負担

(1) 委託者の負担

資料館の施設・設備および貸与備品等の維持管理に必要な経費(修繕費、清掃費、光熱水費、電話使用料、管理用消耗品の電球や蛍光灯、LED灯等)並びに館報「しいのき」印刷経費は、委託者の負担とする。

ただし、受託者は常に経費節減に努めること。

(2) 受託者の負担

資料館管理業務および各種事業の実施に係る経費(求人経費を含む)と上記(1)に記載されている以外の管理用消耗品、インターネットの使用に伴うOA機器、

各種クリーニング、印刷、研修に係る経費は、受託者の負担とする。また、受託者の負担において施設賠償責任保険に加入すること。

(3) 備品等の貸与

委託者は、インターネットの使用に伴うOA機器を除く資料館の用に供する什器・備品等を受託者に無償で貸与する。

11. 支払方法

毎月払いとし、毎月の業務完了、検査合格後、正当な請求のあった日から30日以内に当該月分を支払う。

12. その他

(1) この仕様書に定めのない事項又は疑義については、委託者と受託者で協議し、別に定める。

(2) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成12年東京都条例第215号)他、各県条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とすること。また、自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法(平成4年法律第70号)の対策地域内で登録可能な自動車であること。

また、区が取り組みを進めている電気自動車等の導入の趣旨に基づき、環境負荷の少ない自動車(電気自動車、燃料電池車、プラグインハイブリッド車、ハイブリッド車)の利用に努めること。

(3) 本契約の履行に当たり、物品等を調達する場合は、区の「グリーン購入ガイドライン」、「環境物品等の調達の推進を図るための方針」に基づき環境への負荷が少ない物品等の調達を行うよう努めること。

中野区立歴史民俗資料館区政資料有料頒布等の収入事務に係る指示書

- 1 収納する使用料金の種類
中野区立歴史民俗資料館区政資料有料頒布代金
- 2 収入事務受託者の表示
区が交付した収入事務受託者証を収納窓口等見やすい場所に掲示すること。
- 3 金銭取扱いの事務を行う者の指定
金銭の取扱い事務を行う者を指定し、区に届けること。
- 4 金銭登録機による収納
受託者は、金銭登録機等（以下「登録機等」という。）により収納し、これにより印字された領収書を納入に交付すること。現金の保管および集計等が正確かつ迅速に行えるよう配慮すること。
- 5 領収書の発行
領収書の発行については、受託者の名において行い、当該領収書に収入受託者である旨を明記すること。
- 6 収納金の集計および日報の作成
収納した収納金は、当日に集計し、帳簿の記載等の経理処理を行うこと。
経理処理は原則として複数名により行うこと。やむをえず1名で経理処理を行う場合は、翌業務日に他の者が点検、確認を行うこと。
- 7 収納金の保管
収納金は、鍵のかかる金庫に保管する等厳重な管理をすること。
- 8 金融機関等への払い込み
収納金は、受託者の名が明記された納付書により収納した日の翌日（その日が施設又は金融機関の休日に当たるときは、その直後の営業日）に指定金融機関、収納代理金融機関又は郵便局（以下「指定金融機関等」という。）に払い込むこと。
- 9 現金出納票の記帳
収納金は、処理後速やかに現金出納票に記帳すること。

10 証拠書類の保管

収納する際に提出された申請書類、登録機等の集計表、指定金融機関等に払込みをした際の領収書等は、収納日ごとにとりまとめて保管し、毎月の業務終了後、5日以内に証拠の書類を提出すること。

11 事故報告

保管している収納された現金について、亡失その他の事故があったときには、速やかに区に一報を入れること。その後、直ちに事故に係る発生日時、関係者、場所、内容、原因、経過、対応、問題点等を事故報告書としてとりまとめ提出すること。

情報資産を取り扱う業務委託契約事項

1 情報セキュリティ体制の整備

以下を整備し、区へ関係する文書を提出すること。

- (1) 受託者は、区に対して本契約の履行に関する責任者、監督者及び作業従事者の名簿を届け出ること。区が作業従事者に身分証明書の提示を求めた際は、速やかに提示ができるようにすること。
- (2) 受託者は、情報セキュリティ事故等発生時の連絡体制、対応方法（対処手順、責任分界点、対処体制等）について明示すること。
- (3) 区の情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順を遵守すること。
- (4) 受託者は、作業従事者に対し情報セキュリティ対策について教育を行うこと。区が求めた場合は、教育の記録を提示すること。
- (5) 受託者は、区と協議のうえ、作業従事者ごとの作業場所、業務、情報資産等のアクセス制限を定めること。
- (6) 受託者は、第三者が提供するサービスを利用している場合、サービスレベルの達成状況及びセキュリティ上の要求事項が適切に実行されていることを監査または検査などで確認し、区に報告すること。
- (7) 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法を取り決めること。

2 情報資産の取り扱い

(1) 取り扱い

受託者は、区が決定した情報資産の分類に基づき、区と同様に情報資産の取り扱いを行うこと。

ア 情報資産の漏えい、紛失、改ざん及び破損を防止すること。

イ 業務上必要のない情報資産を作成しないこと。

ウ 情報資産を必要以上に複製及び配布しないこと。

エ 業務以外の目的に情報資産を利用しないこと。

オ 区が決定した情報資産分類の価値が高い情報資産は、施錠できる場所での保管又はアクセス制御を行うなど、許可されていないものに対して、情報資産を使用不可又は非公開にする措置を講じること。その他の情報資産は、必要に応じて施錠できる場所での保管又はアクセス制御を行うなど、許可されていないものに対して、情報資産を使用不可又は非公開にする措置を講じること。

カ 個人情報漏えい防止のための技術的安全管理措置を講じること。

(2) 搬出入

受託者は、区が提供した情報資産の搬出入が必要な時には、事前に区の承認を得ること。また、情報資産の暗号化等の技術を活用し、盗難、不正コピー等の防

止を厳重に実施すること。

(3) 記録

区が提供した情報資産の内容及び交換・持ち出し等の履歴に関しては記録すること。

(4) 記録媒体の制限

受託者は、区が提供した情報資産の不正な持ち出しや不適切な情報の混入を防止するため、業務に使用する記録媒体を制限すること。

(5) 区が提供した情報資産の返還・廃棄

受託者は、区が提供した情報資産等について本契約終了後、速やかに区に返却するか、消去又は廃棄してその旨を書面で報告すること。

(6) 記録媒体等の修理・廃棄

受託者は、区が提供した情報資産が含まれる記録媒体を有する機器を修理・廃棄する必要がある場合は、事前に内容を消去できる場合を除き修理又は廃棄事業者と機密保持義務を設けるとともに、廃棄時は情報資産の磁気破壊装置や消去専用ソフトによる消去、または物理的破壊等を行い、その旨を書面で報告すること。

(7) 情報機器の持ち込み

受託者は、業務履行のため受託者が所有する業務用パソコン等の情報機器を区の機密区域及び業務区域に持ち込む必要がある場合は、文書をもって区の承認を受けること。また、持ち込み機器を区の機器もしくはネットワークと接続する必要がある場合については、区の情報セキュリティ対策に準じた対策を図り、その対策内容を提出して承認を得ること。

3 守秘義務

受託者は、本契約に基づき業務上知り得た情報について、第三者に開示・提供・漏えいしてはならない。なお、本契約終了後も同様とする。

4 区による監査・検査

区が、受託者に対して本契約内容における情報セキュリティ対策が遵守されていることを確認するため、必要に応じて情報システム監査又は検査を行う際に、受託者は、区の情報システム監査又は検査が円滑に遂行できるよう協力すること。

5 情報セキュリティインシデント発生時の対応

受託者は、個人情報漏えい、紛失、盗難、誤送信等の事故が発生し、又はそれらの疑いがあるときは、適切な措置を取るとともに、至急、区に報告すること。また、区が情報セキュリティインシデントについて公表する際は協力すること。

なお、事前に情報セキュリティインシデントの状況を追跡する仕組みも構築しておくこと。