五戸町歴史みらいパーク管理運営業務仕様書

１　業務場所の名称及び所在地

　　　歴史みらいパーク(図書館・代官所含）　　五戸町字舘１番地１　他

２　指定期間

　　　令和４年４月１日から令和７年３月３１日までとする。ただし、再指定を妨げるものでは

　　　ない。

３　業務内容

　　　本業務内容は、歴史みらいパーク（以下「みらいパーク」という。）の管理運営等を行う

　　　ものである。各業務の内容は次のとおりである。

　（１）みらいパーク(図書館・代官所含）の管理に関すること

　　　　ア　みらいパークの使用に関すること

　　　　　　①みらいパーク使用の受理、承認、取消し、その他使用許可に関すること。

　　　　　　②みらいパークの使用料金の徴収、減免、還付、その他使用料金に関すること。

　　　　イ　みらいパークの維持管理に関すること

　　　　　　①みらいパークの清掃、維持修繕及び展示物の点検確認。

　　　　　　②代官所施設維持作業(定期的に茅葺屋根燻し、風通し換気等）。

　（２）みらいパーク(図書館・代官所含）の運営に関すること

　　　　ア　展示解説に関すること

　　　　　　五戸町文化財担当部局の指導協力の下での、展示物の解説。

　　　　　　※美術品（寄贈絵画等）、木村文書他（鍵付キャビネット保管）

　　　　イ　図書館の運営業務に関すること

　　　　　　①専門的知識のある司書、図書業務員を配置し、図書資料の収集管理等の図書館

　　　　　　　業務、図書関連事業（図書資料の相互貸借、おはなし会、ブックスタート、移

　　　　　　　動図書館、講座、イベント等）を行う。

　　　　　　②読書団体等との連携及び協力により、読書活動の普及推進に努める。

　（３）その他の業務

　　　　ア　指定管理者は毎月１回歴史みらいパークの管理状況を五戸町に報告するものとする。

　　　　イ　その他必要が生じた場合は、その都度協議、打合せを行うものとする。

　　　　ウ　歴史みらいパークの業務に関して事故等があった場合は、速やかに五戸町に報告するものとする。

　　　　エ　毎日管理日誌を作成すること。

　　　　オ　環境美化、整理整頓の実施すること。

　　　　カ　防火事故対策の徹底すること。

　　　　キ　防火関係届出（防火管理者・消防計画・消防訓練計画・消防訓練実施等）をすること。