

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) 五戸町字館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。