

# 越前市越前和紙の里紙の文化博物館、越前市越前和紙の里卯立の工芸館、越前市越前和紙の里体験工房「パピルス館」、越前市越前和紙の里コミュニティ広場 指定管理者募集要項

地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「自治法」という。）第244条の2第3項及び越前市越前和紙の里紙の文化設置及び管理条例（平成17年越前市条例第153号。）第9条の規定、越前市越前和紙の里卯立の工芸館設置及び管理条例（平成17年越前市条例第154号。）第9条の規定、越前市越前和紙の里体験工房「パピルス館」設置及び管理条例（平成17年越前市条例第155号。）第9条の規定及び越前市越前和紙の里コミュニティ広場設置及び管理条例（平成17年越前市条例第156号。）第6条の規定により、下記のとおり指定管理者の募集を行います。

## 1 施設の概要

### (1) 越前市越前和紙の里紙の文化博物館

ア 名称	越前市越前和紙の里紙の文化博物館
イ 所在地	越前市新在家町第11号1番地
ウ 設置目的	和紙に関する歴史や文化資料の保存継承を図るとともに和紙文化の情報発信を行い、もって産業観光の振興に寄与するため。
エ 建物の構造	本館：鉄筋コンクリート造（昭和49年建築、平成28年改修） 延床面積 503.55㎡ 別館：木造（平成18年建築） 延床面積 269.64㎡
オ 施設区域	下図のとおり

### (2) 越前市越前和紙の里卯立の工芸館

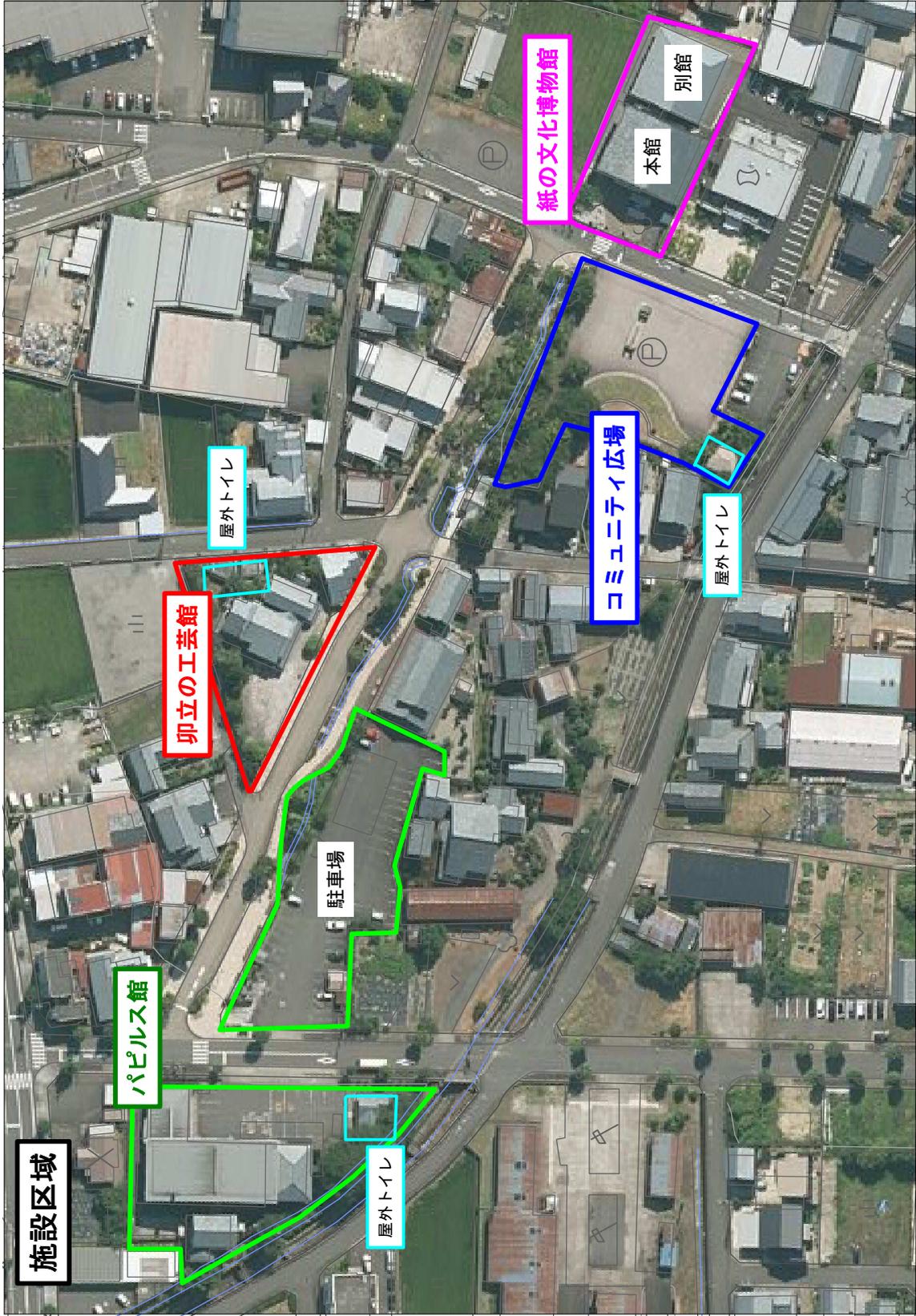
ア 名称	越前市越前和紙の里卯立の工芸館
イ 所在地	越前市新在家町第9号21番地の2
ウ 設置目的	伝統紙漉き技術の保存継承を図り、もって産業観光の振興に寄与するため。
エ 建物の構造	木造（1748年創建、平成9年に移築） 延床面積 628.60㎡（附帯施設含む）
オ 附帯施設	屋外トイレ
カ 施設区域	下図のとおり

(3) 越前市越前和紙の里体験工房「パピルス館」

ア 名称	越前市越前和紙の里体験工房「パピルス館」
イ 所在地	越前市新在家町第8号44番地
ウ 設置目的	和紙に関する歴史や文化資料の保存継承を図り、もって産業観光の振興に寄与するため。
エ 建物の構造	鉄筋コンクリート造、一部木造 (昭和57年建築、昭和63年増築) 延床面積 1080.68㎡ (附帯施設含む)
オ 附帯施設	屋外トイレ (令和5年改修)
カ 施設区域	下図のとおり

(4) 越前市越前和紙の里コミュニティ広場

ア 名称	越前市越前和紙の里コミュニティ広場
イ 所在地	越前市新在家町第10号9番地の1
ウ 設置目的	越前和紙の里の交流機能の強化を図り、もって産業の発展に寄与するため。
エ 建物の構造	平成7年設置 総面積：延 1851.74㎡
オ 附帯施設	屋外トイレ
カ 施設区域	下図のとおり



## 2 申請ができる者の資格

- (1) 団体であること（法人格の有無は問わない。）。
- (2) 越前市内に事務所を置く、又は置こうとするものであること（「置こうとする」とは、申請時には市内に事務所がなく、候補者選定通知を受けた後、当該指定管理者の議案を議会に提出する概ね20日前までに、市内に事務所を置く場合をいう。）。
- (3) 団体又はその代表者が次の者に該当しないこと。
  - ア 法律行為を行う能力を有しない者
  - イ 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
  - ウ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む。）の規定により本市における一般競争入札等の参加を制限されている者
  - エ 自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがある者
  - オ 越前市の市税を滞納している者
  - カ 指定管理者の指定を管理の委託とみなした場合に、自治法第92条の2、第142条（同条を準用する場合を含む。）又は第180条の5第6項の規定に抵触することとなる者
  - キ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団
  - ク 越前市公の施設に係る指定管理者の指定等に関する条例施行規則（平成17年越前市規則第53号）第3条第3項の規定に該当する暴力団排除の趣旨に反する団体

## 3 募集期間

令和7年8月1日（金）から9月16日（火）まで

※土、日曜日及び祝日を除く午前8時30分から午後5時15分までとし、郵送による提出は不可とする。

## 4 申請の際に提出する書類の内容

- (1) 指定管理者の申請書（様式1）
- (2) 商業・法人登記簿謄本、定款、寄付行為、規約、役員名簿又はこれらに類する書類（法人格を有していない団体にあっては、これらに相当する書類として団体の規約、団体会員名簿等）
- (3) 申立書（様式4）
- (4) 団体及び代表者の越前市の市税（他市区町村に住所を有する場合は当該市区町村税）の納税証明書（「滞納なし、過年度含む」と証明のあるもの）

- (5) 申請団体の、指定申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支決算書及び事業報告書
- (6) 前事業年度の貸借対照表及び財産目録
- (7) 設立趣旨、事業内容のパンフレット等、団体の概要がわかるもの
- (8) 管理業務の計画書（様式2）
- (9) 収支計画書（様式3）
- (10) その他市から提出を求められた書類

## 5 選定基準

越前市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年越前市条例第60号）第4条の規定に基づき、申請書類の審査、プレゼンテーション及びヒアリング（質疑応答）により、産業振興施設指定管理者選定委員会において、選定基準表を基に、最も点数の高かった者を指定管理者の候補者とする。

なお、プレゼンテーション及びヒアリング（質疑応答）については、申請者に対し別途通知する。

### (1) 選定基準項目

- 1 市民の平等な利用が図られること。
- 2 公の施設の効用を最大限に発揮するものであること。
- 3 公の施設の適切な維持及び管理並びに管理に係る経費の縮減が図られるものであること。
- 4 公の施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有しており、又は確保できる見込みがあること。
- 5 前各号に掲げるもののほか、市長等が公の施設の性質又は目的に応じて指定する基準

### (2) 採点方法

採点方法は、各項目の配点内で任意に採点する。

### (3) 集計

項目ごとに最高点と最低点を1人分ずつ除いて平均点（小数点第2位四捨五入）を算出し、その合計点数を各申請者の得点とする。

### (4) 選定基準点

項目ごとの得点中、選定基準点未満のものが1項目でもあった場合は失格とする。

なお、この場合の項目ごとの得点とは、(3)の集計方法で算出した構成員の点数の平均点のことである。

### (5) 得点が同点となった場合の対応

選定委員会で協議し、構成員の多数決により選定する。

(6) 選定基準表

項目	内容	配点	点数	基準点
項目1	市民の平等な利用が図られること。(条例第4条第1号)	配点	点数	基準点
	施設の管理に係る基本方針が施設の設置目的と合致しているか。	10		5
	施設の設置目的を理解し、施設の特徴を把握しているか。			
	利用者に対して、公正中立な対応ができる団体で、平等な利用の機会を確保しているか。			
	障害者差別解消法施行に伴う合理的配慮の提供について、対応の準備はあるか。			
	指定管理者としての意欲や熱意、責任が感じられるか。			
項目2	公の施設の効用を最大限に発揮するものであること。(条例第4条第2号)	配点	点数	基準点
	管理業務計画書の内容が、施設の設置目的達成に有効なものであるか。	25		13
	管理業務計画書の内容が、施設の性質及び業務の内容に合致したものであるか。			
	利用者に対するサービス向上策は適切か。			
	施設の利用拡大に向けた方策(広報・誘致対策を含む。)は適切か。			
	利用者の意見・苦情等を把握する方策は適切か。			
項目3	公の施設の適切な維持及び管理並びに管理に係る経費の縮減が図られるものであること。(条例第4条第3号)	配点	点数	基準点
	管理経費の節減が図られる見込みがあるか。	15		8
	人件費の設定は適切か。			
	適切な収支計画となっているか。			
	危機管理体制は、適切か。			
	【提案額の評価点】 10点×最低提案額/申請者提案額(小数点第2位四捨五入)	10		-
項目4	公の施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有しており、又は確保できる見込みがあること。(条例第4条第4号)	配点	点数	基準点
	指定期間中に安定した施設の管理を行う能力があるか。 又は類似施設等の管理運営実績があるか。	30		15
	施設の管理業務に係る人員配置及び勤務体制は適切なものか。			
	組織体制及び責任体制は適切なものか。			
	人材育成方針や研修体制が充実しているか。			
	女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく配慮がなされているか。			
項目5	前各号に掲げるもののほか、市長等が公の施設の性質又は目的に応じて指定する基準(条例第4条第5号)	配点	点数	基準点
	環境に配慮しているか。	10		5
	市内の事業所や団体を利用した管理業務の第三者への委託(清掃、維持補修、警備)への取り組みは適切なものか。			
	高齢者を含む地元雇用や市内での物品調達について配慮がされているか。			
	災害時における市への協力体制がとられているか。			
	合計	100		

## 6 管理の基準

- (1) 越前市越前和紙の里紙の文化博物館
  - ア 開館時間 午前9時30分から午後5時まで
  - イ 休館日
    - (ア)毎週火曜日
    - (イ)12月28日から翌年の1月4日まで
- (2) 越前市越前和紙の里卯立の工芸館
  - ア 開館時間 午前9時30分から午後5時まで
  - イ 休館日
    - (ア)毎週火曜日
    - (イ)12月28日から翌年の1月4日まで
- (3) 越前市越前和紙の里体験工房「パピルス館」(道路向かいの駐車場合む)
  - ア 開館時間 午前9時から午後4時まで
  - イ 休館日
    - (ア)毎週火曜日
    - (イ)12月28日から翌年の1月4日まで
- (4) その他(4施設共通)

越前市越前和紙の里紙の文化博物館設置及び管理条例(平成17年越前市条例第153号)、越前市越前和紙の里卯立の工芸館設置及び管理条例(平成17年越前市条例第154号)、越前市越前和紙の里体験工房「パピルス館」設置及び管理条例(平成17年越前市条例第155号)及び越前市越前和紙の里コミュニティ広場設置及び管理条例(平成17年越前市条例第156号)の規定による。

施設の管理をするに当たって知り得た個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律に基づく個人情報の保護に関する事項等に基づき、漏えい、滅失又は毀損の防止など保有個人情報の適切な管理を行うこと。

## 7 管理業務の範囲及び具体的内容

- (1) 委託事業  
別紙「指定管理業務内容」のとおり
- (2) 提案事業  
申請者は委託事業のほかに、自らが企画する事業を市に提案することができる。  
提案が採択された場合は、当該事業を指定管理業務に含むものとする。
- (3) 自主事業  
申請者は指定管理業務のほか、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、市の承認を得た上で、指定管理者としてではなく、一団体として、事業を行うことができる。  
自主事業は、指定管理者という立場を離れて行うものであり、原則として施設の設置

目的に沿った内容において、市の事前承認を得た上で実施することとする。設置目的外の事業であっても、市が認める場合には、市から施設の目的外使用許可を受けた上で実施することも可能である。

なお、自主事業は、一団体の責任及び費用において実施するものであることから、指定管理者に委託した業務とは明確に区分され、指定管理委託料を充ててはならない。また、自主事業で得た収入は、一団体としての申請者の収入となる。

#### (4) 提案事業と自主事業の区分

提案事業又は自主事業を希望する場合は、(様式2) 管理業務の計画書に記入すること。提案のあった事業を提案事業と自主事業のどちらかに区分するかの判断については、市と申請者との協議の上で定める。

#### 指定管理者の行う業務の区分

区 分		内 容	経費負担
指定管理業務	委託事業	市が掲げる事業	市 (指定管理委託料)
	提案事業	指定管理者が企画する事業	
自主事業	設置目的内の事業	施設の使用許可により実施	指定管理者 (自己負担)
	設置目的外の事業	施設の目的外使用許可により実施	

## 8 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで(5年間)

## 9 利用料金に関する事項

- (1) 受託者は各施設の利用料金を自身の収入とすることができる。
- (2) 収益(委託料、利用料金等の収入から、経費等の支出を差し引いたものをいう。)については、4施設の合計で判断するものとし、その際、収益があったときは、原則として受託者収入とすることができる。ただし、次の条件によるものとする。

#### 【条件】

- ・収益が当該年度の委託料の額の1割以下の額  
全額受託者の収入
- ・収益が当該年度の委託料の額の1割を超えた額  
当該額の5割を市に納付、当該額の5割を受託者の収入
- ・収益が当該年度の委託料の額の2割を超えた額  
当該額の7割を市に納付、当該額の3割を受託者の収入

(3) 各施設の利用料金は以下のとおりであり、パピルス館については、条例の定める範囲内で、市の承認を得た上で指定管理者が定めることができる。

また、条例改正により利用料金に変更になる場合がある。

【越前市越前和紙の里紙の文化博物館・越前市越前和紙の里卯立の工芸館利用料金表】

区分		種別	越前和紙の里紙の文化博物館・越前和紙の里卯立の工芸館利用料金（2施設共通）	
			個人	団体（15人以上）
一般期間	大人		200円	150円
	高校生以下		無料	無料
特定期間	大人		300円	200円
	高校生以下		無料	無料

注

- 1 この表において、「一般期間」とは、特定期間以外の期間をいう。
- 2 この表において、「特定期間」とは、博物館において特別展が開催される期間をいう。
- 3 身体障害者手帳、療育手帳又は精神保健福祉手帳の交付を受けている者は、利用料金の5割を減額し、又は免除することができる。
- 4 2施設共通入館料のため、この表の金額で両施設に入館可能。

【越前和紙の里体験工房「パピルス館」利用料金表】

紙漉き体験料	1枚当たり 3,000円以内
--------	----------------

## 10 委託料に関する事項

- (1) 指定管理委託料の上限額は、260,000,000円（消費税及び地方消費税を含む）とする。
- (2) 委託料は、指定期間全体に必要な5年間の総額とする。
- (3) 契約形態は、令和8年度～12年度の債務負担行為とする。
- (4) 委託料については、原則として精算行為は行わないものとする。ただし、社会経済情勢の著しい変動があった場合等の特別の理由があると認める場合を除く。
- (5) 社会情勢の変動により人件費や燃料費、光熱水費等が上昇又は下降した場合、市と事業者は、下記の表によらず委託料の増減について別途協議できる。

【各年度委託料上限額】

年 度	委託料	備考
令和8年度	52,000,000円	
令和9年度	52,000,000円	
令和10年度	52,000,000円	
令和11年度	52,000,000円	
令和12年度	52,000,000円	
合計	260,000,000円	

### 1.1 現地説明会

申請者が現地説明会を希望する場合のみ実施する。

- (1) 実施日 令和7年8月26日(火)(所要時間2～3時間程度)(予定)  
※施設等の状況により前後する場合があります。
- (2) 申込期限 令和7年8月19日(火)必着
- (3) 申込方法 現地説明会申込書(様式5)を窓口持参、郵送、電子メールにより提出
- (4) 申込先 越前市役所 和紙・打刃物・たんす課

### 1.2 募集に関する質問

- (1) 受付期間 令和7年8月1日(金)から9月4日(木)まで
- (2) 提出方法 質問書(様式6)を窓口持参、郵送、電子メールにより提出
- (3) 提出先 越前市役所 和紙・打刃物・たんす課
- (4) 回答方法 市ホームページへの公開又は質問者への文書・電子メールによる通知もしくはその両方。質問によってはお時間を頂戴する場合があります。

### 1.3 リスク分担

市と指定管理者のリスク分担の基本的な考え方は、リスク分担表に示すとおりとする。

		リスク分担表	
種類	内容	負担者	
		市	指定管理者
物価の変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増(著しい物価変動を除く)		○
法令等の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
指定議案の否決	市議会により指定管理者指定議案が否決された場合		○
支払遅延	指定管理者の責に帰すことのできない理由により、市からの経費の支払遅延によって生じた理由	○	
	上記の場合以外		○
行政上の理由による事業の変更	行政上の理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動、その他の件又は指定管理者のいずれの責めに帰することのできない自然的又は人為的な現象)に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	協議事項	
管理上の瑕疵による損害・事故・火災等	指定管理者の管理上の瑕疵による損害・事故・火災等		○
書類の誤り	業務基準書等、市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	管理業務計画書等、指定管理者が提案した書類の内容の誤りによるもの		○
損害賠償	指定管理者の瑕疵に起因する損害		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	協議事項	
施設の管理業務の中止・延期	指定の取消し又は管理業務の停止などにより生じた損害		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合、又は指定管理者が指定管理期間中において業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

#### 1 4 保険への加入

市が加入する保険は、次のとおりとする。

- (1) 全国市長会 市民総合賠償保険 賠償責任保険
- (2) 社団法人 全国市有物件災害共済会 建物総合損害共済

本業務の実施にあたり、加入しなければならない保険は、自主事業を含む事業実施に係る賠償責任保険とする。

#### 1 5 施設等の修繕に関する業務

施設、設備機器及び備品等の1件当たり30万円(税込)までの小規模修繕については、原則として年額150万円(税込)までは指定管理者が費用を負担すること。ただし、緊急対応など特別な事情がある場合は、市の承認を受けた上で、30万円を超える修繕を実施できるものとする。

#### 1 6 業務の再委託の制限に関する事項

業務の全部又は主たる業務を再委託することはできない。

#### 1 7 申請書類の情報公開に関する事項

選定結果の公表に当たり、応募者名や審査結果内容を公表することや、越前市情報公開条例に基づき応募書類の情報開示を行う場合があることを了承の上で申請すること。

#### 1 8 備品等の取扱に関する事項

備品とは、その性質、形状を変化させることなく長期間(おおむね5年以上)継続して使用保存することができる物品で、取得価格若しくは評価額が1万円以上のもの又は少額学術等資料、美術工芸品その他これらに類するものをいう。

指定管理者が委託料により購入した備品は、市に帰属するものとし、備品台帳に記載し、適切に管理すること。

#### 1 9 障害者差別解消に係る配慮

公の施設であることから、越前市における障がい者を理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領に準じて、不当な差別的取扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障がい者に対する適切な対応に努めること。

#### 2 0 避難場所等としての使用に対する事項

暴風、豪雨、豪雪、地震その他の異常な自然現象又は火災、爆発その他市がこれに類すると認めた事故により生ずる被害により、一時的に市民の避難場所等として越

前市が当該施設を必要とするときは、要請に応じ緊急の開錠を含めた施設等の管理運営を行い、その間は、越前市の指示に従うこと。(避難場所等として使用したことに伴う管理経費については、協議して定めるものとする。)

## 2.1 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく配慮

自らの意思によって職業生活を営み、又は営もうとする女性の個性と能力が十分に発揮されるよう適切な対応に努めること。

## 2.2 越前市たばこ対策宣言に基づく配慮

禁煙を支援するとともに、受動喫煙防止のための対策、喫煙マナーの向上に努めること。

## 2.3 失格事項

次のいずれかに該当する者は失格とする。

- (1) 指定管理委託料の上限額を超過した提案額を提示したとき。
- (2) プレゼンテーション及びヒアリングに出席しなかったとき。
- (3) 虚偽の申請を行い、提案を行ったとき。
- (4) その他、不誠実な行為と認められたとき。

## 2.4 提出先及び問合せ先

越前市役所 産業観光部 和紙・打刃物・たんす課

〒915-8530 越前市府中一丁目13番7号

TEL: 0778-42-5289 Fax: 0778-22-5167

E-mail: [kougei@city.echizen.lg.jp](mailto:kougei@city.echizen.lg.jp)

## 2.5 その他

- (1) 申請書のほか必要書類を添えて、直接、提出先までご持参ください。
- (2) 郵送、FAXによる受付は行いません。
- (3) 申請に係る費用は、申請者の負担とし、提出された書類は返却しません。
- (4) 申請の撤回及び申請書類の修正は、軽微な修正を除き原則として認められません。

越前市越前和紙の里紙の文化博物館、越前市越前和紙の里卯立の工芸館、越前市越前和紙の里体験工房「パピルス館」、越前市越前和紙の里コミュニティ広場 指定管理業務内容

## 1 趣旨

越前市越前和紙の里紙の文化博物館（以下「博物館」という。）、越前市越前和紙の里卯立の工芸館（以下「工芸館」という。）、越前市越前和紙の里体験工房「パピルス館」（以下「パピルス館」という。）、越前市越前和紙の里コミュニティ広場（以下「広場」という。）の指定管理者が行う管理業務の範囲及び具体的内容を定める。

## 2 各施設の位置付け

各施設の位置付けは以下のとおりとする。

施設	位置付け
紙の文化博物館	展示品により産業観光の振興を図る施設
卯立の工芸館	紙漉き実演により観光客の越前和紙への理解を深めさせる施設
パピルス館	紙漉き体験を提供し、誘客を図る施設
コミュニティ広場	越前和紙の里の憩いの場

## 3 管理の範囲及び具体的内容

### 1 総務的事項

#### (1) 集客

- ・マスコミ等に情報を発信すること。
- ・旅行会社、学校等への情報の発信、プロモーション、ツアーの提案等を行うこと。
- ・チラシ、ポスター、施設紹介パンフレット、DM等の作成及び頒布その他を行うこと。

#### (2) 産業振興

- ・産地が施設を利用して事業を発展できるように努めること。

#### (3) 入館者教育

- ・入館者に対して、越前和紙に関する知識を提供すること。
- ・伝統工芸の後継者となるきっかけを提供するよう努めること。

#### (4) 職員研修

- ・施設サービスの向上のために職員研修を行うこと。
- ・災害発生時などに対応できるように職員研修を行うこと。

#### (5) 利用料金に関する業務を行うこと。

#### (6) 利用者数等の報告を行うこと。

#### (7) 市と協議して感染症対策に努めること。

- (8) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき個人情報の管理を行うこと。
- (9) 越前市の環境方針・目標に沿って業務を行うこと。
- (10) 使用電力、燃料、水道量等の報告を行うこと
- (11) その他指定管理業務を行うために必要な業務を行うこと。

## 2 越前市越前和紙の里紙の文化博物館

- (1) 運営に関すること。

### ア 展示等

- ・越前市和紙・打刃物・たんす課と協議して、ロビー、生活提案コーナー（ショーウィンドー含む。）、別館（以下「博物館1F」という。）等での展示企画（展示物の借り入れを含む。）を行うこと。
- ・博物館1Fでの日本の文化を支える越前和紙資料の展示、多彩な越前和紙と技術の水準を示す資料の公開、催し物の開催等を行うこと。
- ・多言語対応案内プログラムの情報を更新すること。
- ・指定管理の方針に従って、情報発信を行うこと。

### イ 体験コーナー

- ・「和紙を五感で体験しよう！」コーナーの運営（説明、越前和紙の補充、清掃等を含む。）
- ・有料体験コーナーの運営等

### ウ 解説

- ・入館者に対して博物館1F及び2Fの特別展及び企画展に関する解説を行うこと。
- ・解説は、口頭のほか、パネル等を作成し行うこと。
- ・教育旅行者に対して、越前和紙に関する知識の普及を行うこと。

### エ 販売

- ・図録を販売すること。
- ・お土産品、小物等を販売すること。

### オ 産業観光

- ・越前和紙産地の活性化のため、産地が博物館を利用しやすくすること。
- ・越前和紙産地見学の拠点となるよう入館者に産地を紹介すること。
- ・工芸館及びパピルス館の案内を行うこと。

### カ 資料収集

- ・資料収集方針に従って、必要な資料を取集すること。ただし、アからオまでの業務を優先させること。

- キ その他市長が運営上必要と認める業務を行うこと。

(2) 管理に関すること。

- ア 博物館の開館時間外及び休館日の入館を禁じ、又は退館を命ずること。
- イ 市長の承認を受け、博物館の開館時間又は休館日を変更し、又は臨時に休館すること。
- ウ 市長の承認を受け、利用料金を変更し、又は割引すること。
- エ 市の図録の料金を収受し、その料金を市に納付するとともに販売実績を市に報告すること。
- オ その他市長が管理上必要と認める業務を行うこと。

(3) 維持管理に関すること。

ア 全般的事項

- ・博物館の戸締り及び清掃（ワックスがけ、窓ふき等を含む。）を行うこと。
- ・機械設備、電気設備、消防設備等の点検及び保守を行うこと。
- ・消防法に定める防火管理者の設置及び防火管理上必要な業務の実施を行うこと。
- ・電気料、水道料等の光熱水費、使用料、燃料費等の支払を行うこと。
- ・博物館の維持管理に必要な消耗品及び備品の購入並びに代金の支払を行うこと。
- ・博物館の維持管理に必要な修繕を行うこと。
- ・敷地内の清掃、植樹の管理、除草、除雪及び修繕を行うこと。

イ 多言語対応案内プログラム

- ・多言語対応案内プログラムに不具合がある場合には株式会社P I J I Nに連絡すること。

ウ 本館2階収蔵庫

- ・空調設備の点検及び保守を行い、24時間換気扇を作動させるほか、温度を22度に、湿度を55%に保つようエアコンを設定し、稼働させること（毎営業日運転を確認すること。）。ただし、市が書面により温湿度の設定数値の変更を通知した場合は、その指示によること。

エ 本館2階展示室

- ・虫、かび、光、塵、結露など悪影響を及ぼす事象の有無を確認し、その現象又は予兆があると思慮したときは、甲に連絡すること。
- ・市の指示により、展示室又は展示ケース内の環境等を整えること。
- ・空調設備の点検及び保守を行い、市が電子メール等で指示した温度及び湿度に保つよう調整すること（毎営業日温度及び湿度を確認すること。）。

オ 本館2階前室

- ・空調設備の点検及び保守を行い、市が電子メール等で指示した温度及び湿度に保つよう調整すること。

カ 別館収蔵庫、収蔵品

- ・虫、かび、光、塵、結露などにより資料が変質しないように注意すること。特に除

湿に気を配ること。

- ・燻蒸が必要な収蔵品に関しては、燻蒸を行うこと。

キ その他

- ・Wi-Fi通信の契約をし、その費用を支払うこと。
- ・夜間警備の委託をし、その警備保障料を支払うこと。
- ・展示品及び収蔵品の保険の加入をし、その保険料を支払うこと。
- ・平山郁夫著作物「西方浄土須弥山」(大唐西城壁画より)を展示映像として使用しているため、平山郁夫美術館にその著作権使用料を支払うこと。

ク その他市長が維持管理上必要と認める業務を行うこと。

### 3 越前市越前和紙の里卯立の工芸館

(1) 運営に関すること。

ア 伝統工芸士等により伝統的な紙漉き方法を実演すること。そのことにより、越前和紙の抄紙技法の保存及び継承を図ること。

イ 伝統的な紙漉き方法に関する展示及び説明を行うこと。

ウ 独自に、又は産地とともに、新たな越前和紙の開発に努めること。

エ 越前和紙に関する催し物(展示、教室、講座等)を実施に努めること。

オ 博物館が特別展を開催するときは、そのテーマに合わせた催し物を実施するように努めること。

カ 入館者に産地を紹介すること。

キ 博物館及びパピルス館の案内を行うこと。

ク 越前和紙、お土産品、小物等を販売すること。

ケ その他市長が運営上必要と認める業務を行うこと。

(2) 管理に関すること。

ア 工芸館の開館時間外及び休館日の入館を禁じ、又は退館を命ずること。

イ 市長の承認を受け、工芸館の開館時間又は休館日を変更し、又は臨時に休館すること。

ウ 市長の承認を受け、利用料金を変更し、又は割引すること。

エ その他市長が管理上必要と認める業務を行うこと。

(3) 維持管理に関すること。

ア 工芸館の戸締り及び清掃を行うこと。

イ 電気設備、消防設備等の点検及び保守を行うこと。

ウ 消防法に定める防火管理者の設置及び防火管理上必要な業務の実施を行うこと。

エ 電気料、水道料等の光熱水費及び使用料、燃料費等の支払を行うこと。

オ 工芸館の維持管理に必要な消耗品及び備品の購入並びに代金の支払を行うこと。

カ 工芸館の維持管理に必要な修繕を行うこと。

- キ トイレ等を含む敷地内の清掃、植樹の管理、除草、除雪及び修繕を行うこと。
- ク その他市長が維持管理上必要と認める業務を行うこと。

#### 4 越前市越前和紙の里体験工房「パピルス館」

##### (1) 運営に関すること。

- ア 入館者に越前和紙漉き体験等を提供すること。
- イ 体験メニューを開発すること。
- ウ 越前和紙製品等の販売、展示等を行うこと。
- エ 博物館が特別展を開催するときは、そのテーマに合わせた催し物、販売等を実施するように努めること。
- オ 入館者に産地を紹介すること。
- カ 博物館及び工芸館の案内を行うこと。
- キ その他市長が運営上必要と認める業務を行うこと。

##### (2) 管理に関すること。

- ア パピルス館の開館時間外及び休館日の入館を禁じ、又は退館を命ずること。
- イ 市長の承認を受け、パピルス館の開館時間又は休館日を変更し、又は臨時に休館すること。
- ウ 市長の承認を受け、利用料金を変更し、又は割引すること。
- エ その他市長が管理上必要と認める業務を行うこと。

##### (3) 維持管理に関すること。

- ア パピルス館の戸締り及び清掃を行うこと。
- イ 電気設備、消防設備、地下タンク等の点検及び保守を行うこと。
- ウ 消防法に定める防火管理者の設置及び防火管理上必要な業務を行うこと。
- エ 電気料、水道料等の光熱水費、使用料及び燃料費等の支払を行うこと。
- オ パピルス館の維持管理に必要な消耗品及び備品の購入並びに代金の支払を行うこと。
- カ パピルス館の維持管理に必要な修繕を行うこと。
- キ トイレ等を含む敷地内の清掃、植樹の管理、除草、除雪及び修繕を行うこと。
- ク パピルス館で保管し、又は使用している微量ポリ塩化ビフェニル（PCB）廃棄物の適正な取扱いを行うこと。ただし、処分に関しては市の責任で行うこととする。
- ケ その他市長が維持管理上必要と認める業務を行うこと。

#### 5 越前市越前和紙の里コミュニティ広場

##### (1) 管理運営に関すること。

- ア 使用許可業務

- ・使用許可申請書の受付を行うこと。
  - ・使用許可書の発行を行うこと。
  - ・使用の不許可、使用許可の取消し等を行うこと。
  - ・広場の利用調整を行うこと。
- イ その他市長が管理運営上必要と認める業務を行うこと。
- (2) 維持管理に関すること。
- ア 広場の施設等の点検及び保守を行うこと。
- イ 電気料、水道料等の光熱水費、手数料、委託料等の支払を行うこと。
- ウ 広場の維持管理に必要な消耗品及び備品の購入並びに代金の支払を行うこと。
- エ 広場の維持管理に必要な修繕を行うこと。
- オ トイレ等を含む敷地内の清掃、植樹の管理、除草、除雪及び修繕を行うこと。
- カ その他市長が維持管理上必要と認める業務を行うこと。