

山口県埋蔵文化財センター  
指定管理者業務仕様書

令和7年9月

山口県観光スポーツ文化部文化振興課

## 第1 施設の概要

### 1 設置目的

埋蔵文化財センターは、県内埋蔵文化財に係る調査・研究・整理、保存・管理、普及活動などを行い、あわせて、県内埋蔵文化財関係機関の中核的機能を果たす施設として、また、県民の文化施設の拠点の一つとして、広く活動し、使用していただくことを目的とした施設として設置しています。

### 2 規模等

- |            |                                                                            |
|------------|----------------------------------------------------------------------------|
| (1) 名称     | 山口県埋蔵文化財センター                                                               |
| (2) 所在地    | 山口市春日町3番22号                                                                |
| (3) 敷地・建物  | 敷地面積 3,766.73㎡<br>延床面積 1,936.56㎡<br>構造 鉄筋コンクリート造2階建                        |
| (4) 建設年月   | 昭和55年10月                                                                   |
| (5) 主な施設内容 | 所長室(1)、事務室(1)、研究室(1)、研修室(1)<br>展示室(1)、収蔵室(1)、エントランスホール<br>資料保管室(1)、その他整理室等 |

### 3 開館日

次に掲げる日を除き、毎日開館します。

ただし、指定管理者は、特に必要があると認める時は、山口県（以下「県」という。）の承認を得て、次に掲げる日に開館し、又は臨時に閉館することができます。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (3) 12月28日から翌年の1月4日までの日 ただし、(1)から(2)に掲げる日を除く

### 4 開館時間

午前8時30分から午後5時まで

ただし、指定管理者は、特に必要があると認める時は、県の承認を得て、開館時間を延長し、又は短縮することができます。

## 第2 管理業務の基準

### 1 管理に関する基本的方針

以下の項目に十分留意し、適切な管理を行うこと。

- ① 利用者の平等な利用の確保
- ② 効率的運営による管理経費の縮減
- ③ 業務実施体制の確保
- ④ 適切な維持管理の実施
- ⑤ 個人情報保護
- ⑥ 防災その他緊急時における適切な措置
- ⑦ 地方自治法その他関係法令、山口県埋蔵文化財センター条例及び規則等の遵守

## 2 管理体制

- (1) 埋蔵文化財に関する相当の知識、経験を有する管理責任者（所長相当）を置くこと。
- (2) 埋蔵文化財に関する事業や施設管理を円滑に実施するため、必要な知識・経験を有する者等の適切な人員配置や職員研修に努めること。

なお、センターの管理運営に当たっては、労働関係法令を遵守すること。

## 3 文化財資料の利用の拒否

利用者が次のいずれかに該当するときは、その利用を拒否することができる。

- (1) 施設若しくは文化財資料を損傷し、又はその恐れがあると認められるとき
- (2) 他の利用者の迷惑を及ぼす行為があると認められるとき
- (3) 管理上支障があると認められるとき
- (4) 指定管理者の指示に従わないとき

## 4 施設の運營業務

上記第2-1の管理に関する基本的方針に基づき、以下に掲げる「埋蔵文化財に関する事業」について、現行の取組を参考にセンターの機能強化に向けた新たな取組を含む提案を行うこと。

現行の「埋蔵文化財に関する事業」の内容については、概ね参考資料1「山口県埋蔵文化財センターの事業概要」のとおり。

なお、個別事業の詳細は別途、県と指定管理者が締結する協定において定める。

### 埋蔵文化財に関する事業

#### (1) 調査・研究

発掘調査等の成果に基づいた遺跡保存にかかる行政判断のためのデータ提供や、山口県における埋蔵文化財の歴史的評価、位置づけ等を対外的に発信する。

#### (2) 出土文化財等の保存・管理

発掘調査により出土した遺物を発掘調査機関から引き継ぎ、必要に応じて保存処理等を施し、適切な状態で収蔵管理する。

なお、出土文化財は、センター収蔵室のほか、山口県春日山庁舎（山口市上宇野令2960）及び旧光青年の家（光市室積村6167）において収蔵管理すること。

おって、出土文化財の取扱いについては、「出土品の取扱いについて」（平成9年8月13日文化庁次長通知）及び「出土品の取扱い基準（参考資料2）」（令和4年4月1日付け山口県知事裁定）等の関係通知を遵守すること。

○センターが保存・管理する出土文化財の数量は以下のとおり（R7.3月末現在）

場所	コンテナ数（箱）	備考
埋文センター	3, 670	○金属器 100コンテナ
春日山庁舎	2, 600	木器 203コンテナ
旧光青少年の家	5, 930	○県指定文化財（考古資料）7件 （総数575点）
合計	12, 200	

※コンテナ1箱（32cm×48cm×20cm）

年度毎の出土数量については、参考資料1を参照。

### (3) 埋蔵文化財の保護に関する指導・助言等

埋蔵文化財センターは県内市町等の埋蔵文化財関連施設の中核的機能を目的としており、各発掘調査機関等への指導・助言等や行政機関との連携により埋蔵文化財保護の推進を図る。

### (4) 文化財資料の公開・活用

埋蔵文化財保護活動への理解を広げるため、発掘調査された遺跡や出土遺物、発掘調査により記録されたフィルム等、所蔵図書等の公開・活用を図る。

### (5) 教育普及活動

現地見学会等の体験・学習機会の提供によって地域の歴史や文化への理解を深めるとともに、学校への出前授業や講師派遣等により埋蔵文化財を保護する機運の醸成を図る。

## 5 施設・設備の維持管理

(参考資料3「指定管理者が管理する施設等」、資料4「施設・設備の維持管理等に係る業務委託の概要」)

### (1) 基本的事項

上記第2-1の管理に関する基本的方針に基づき、善良な管理者の注意をもって維持管理を行うとともに、施設・設備の使用にあたっては、山口県埋蔵文化財センターの用途に供するもの以外の使用を禁ずる。

### (2) 維持管理費用の負担

原則、維持管理のために支出する費用は、全て指定管理者の負担とする。ただし、参考資料5「リスク分担表」において、県の負担とされているものについては、「リスク分担表」によるものとする。

### (3) 施設管理

- ア 受付簿により入館者受付
- イ センター見学者の希望により展示室説明や館内を案内
- ウ 施設案内板の管理
- エ 建物・敷地の維持管理（清掃、機械警備を含む）
- オ 施設の小修繕（100万円未満）

### (4) 設備管理

- ア ダムウェーター保守管理
- イ 自家用電気工作物保守管理
- ウ 消防設備等点検
- エ 空調設備機器保守管理
- オ 自動扉保守点検

### (5) 物品管理

ア 指定管理者が指定管理料で購入した物品は、原則として指定管理者の所有に属する

ものとする。

イ 指定管理者は、県の所有に属する備品について、備品台帳（参考資料6「備品一覧表」参照）を備え、その管理に係る備品を整理し、破損、不具合等が発生したときは遅滞なく県に報告するものとする。

### 第3 指定管理料の交付等

#### 1 指定管理料の額

指定期間中における指定管理料の総額（上限額）を「包括協定」において定め、各年度の指定管理料は、業務内容の変動等を踏まえ、毎年度、予算の範囲内で「年度協定」を締結して決定する。

#### 2 指定管理者の利益に関する取扱い

指定管理者のコスト削減に向けた自主的・主体的な取組により生じた利益は、指定管理者の利益とする。

ただし、その額が指定管理料の額に照らして、あまりに過大となる見込のある場合は、当該過大な利益について、指定管理者は県と協議の上、利益を還元するものとする。

#### 3 経理規程

指定管理者において経理規程を定め、経理事務を行うこと。

#### 4 事業計画書及び事業報告書

##### (1) 事業計画書及び予算書の作成

ア 毎年度当初に事業計画書及び予算書を県に提出すること。

イ 前年度9月までに次年度の事業計画書（案）及び予算書（案）を県に提出すること。

##### (2) 報告書の作成

###### ① 各年度の事業報告

各年度の事業報告書を作成し、翌年度の5月31日までに報告を行うこと。

なお、書式については、別途「協定」において定めることとする。

###### ② 各月の業務等報告

各月の業務等報告書を作成し、翌月の10日までに提出すること。

また、必要に応じて、事業の進捗状況等の報告を求めることとする。

なお、書式については、別途「協定」において定めることとする。

#### 5 リスク分担

(1) 県と指定管理者のリスク分担は、参考資料5「リスク分担表」のとおりとし、詳細については、協定において定めることとする。

なお、予め定めたリスク分担に疑義が生じた場合や、想定していないリスクが発生した場合は、県と指定管理者が協議の上、対応を決定するものとする。

(2) 事故・火災等による施設・設備等の損傷及び被害者に対する責任は、事案ごとの原因により判断するが、第一次的責任については、指定管理者に有するものとし、被害が最小限

になるよう、迅速かつ最善の対応を行うとともに、直ちに県に報告すること。

## 6 その他留意事項

### (1) 再委託の禁止

管理業務を第三者に一括して委託することは禁止する。なお、保守点検業務等、個別業務の再委託については、県の承諾を得た上で委託を行うこと。

### (2) 報告・調査・指示への対応

県は、管理業務の適正を期すため、定期又は必要に応じ、指定管理者に対しその管理業務及び経理の状況に関する報告を求め、実地調査又は必要な指示を行う。

### (3) 指定の取消し

指定管理者が県の指示に従わないとき、その他、指定管理者の責めに帰すべき事由より、当該指定管理者による管理を継続することができないと認めるときは、その指定を取消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることとする。

この場合、次期指定管理者等が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、速やかに業務の引継ぎを行うものとする。

### (4) 個人情報の保護と情報公開

① 業務上知り得た個人情報については、個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年12月20日条例第40号）により、個人情報の漏えい、滅失、き損の防止、その他、個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。

なお、協定に定める「個人情報の保護に関する事項」の内容は、参考資料7「個人情報取扱特記事項」のとおり。

② 山口県情報公開条例（平成9年山口県条例第18号）を参考とし、県と協議の上、管理業務に係る情報の公開に関する規程を定め、これに基づき情報公開を行うこと。

### (5) 文書の管理・保存

管理業務に伴い作成し、又は受領する文書等については、知事が取り扱う公文書の管理に関する規程（令和6年山口県訓令第4号）等に準じて、別途、文書の管理に関する規程を定め、適正に管理・保存を行うとともに、指定期間終了時において、県の指示に従い引渡しを行うこと。

### (6) 管理業務の引継ぎ

前指定管理者からの管理業務の円滑な引継ぎを行うため、指定管理者の指定後、県の指示に従い、速やかに引継ぎ作業に着手の上、令和8年3月31日までに管理業務に係る引継ぎを完了すること。

### (7) 県が実施する業務への協力

指定管理者は必要な範囲において県の実施する業務に協力すること。

(8) 報告・調査・指示への対応

県は、施設の適正な管理のため、指定管理者に管理業務・経理の状況報告を求め、実地調査をし、必要な指示を行う。