

博物館機能に関する市と指定管理者の業務分担表

大分類	小分類	詳細	実施者		備考
			指定管理者	市	
運営	博物館に関すること	博物館の運営		○	
		イベントの企画・実施		○	
		普及事業活用に係る植物栽培（アイ、ヤブツルアズキ等）		○	
	文化財に関すること	文化財の管理		○	
		埋蔵文化財に関する照会（包蔵地の確認）		○	
	その他	問合せへの対応	△※	○	※博物館の職員不在時のみ
		町史等刊行物の頒布		○	
管理	資料等	所蔵資料（展示品）の管理		○	
		歴史的公文書の管理		○	
	施設・設備・備品	展示用備品の管理（ハイケース、マルチファンクションテーブル、パーティション※一部）		○	
		清掃（歴史資料展示室、ギャラリー、歴史資料整理室）	○		
		空調設備・照明機器等の保守・点検（歴史資料展示室、ギャラリー、歴史資料整理室、一般収蔵庫、特別収蔵庫）	○		【資料5-2 設備・備品等一覧】で示す機器等
		収蔵庫の燻蒸		○	
機能連携		レファレンス対応（地域に調査・研究を含む内容）	○	○	協力して対応
		シンキングコアの管理	○	○	配架する資料について協力して選定・管理
		講座・展示に関連する図書のテーマ展示	○		
		地域資料の管理	○	○	受入資料の整理、所蔵資料の管理について協力
		広報	○	○	一体的に実施
		連携による事業等の企画・運営	○	○	一体的に実施