

もりおか町家物語館

# 指定管理者業務仕様書

盛岡市

## もりおか町家物語館指定管理者の仕様書

もりおか町家物語館の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書によるものとする。

### I 基本的事項

#### 1 設置目的

歴史的町家の活用を通じた地域活性化に資するため、町家及び市民生活の推移に関する資料展示及び市民交流の場を提供するとともに、施設のコンセプトである「懐かしの賑わいに出会う」と「見る」、「買う」、「食べる」、「体験する」、「交流する」という5つの機能を活かして大慈寺地区の賑わいの創出と活性化を図ることを目的とする。

#### 2 施設の概要等

もりおか町家物語館（以下「町家物語館」という。）

(1)所在地：盛岡市鉾屋町10番8号

(2)敷地面積：3,135.25㎡

(3)述べ床面積：1,495.92㎡

（内訳）母屋・文庫蔵棟 499.26㎡

浜藤の酒蔵・大正蔵棟 996.66㎡

(4)施設規模：母屋・文庫蔵棟 木造一部土蔵造り2階建て

浜藤の酒蔵・大正蔵棟 木造土蔵造り2階建て

(5)施設内容：母屋 案内所、常居・座敷、休憩スペース、事務室

文庫蔵 展示室（1階及び2階）、応接室

浜藤の酒蔵 ホール、休憩所（兼展示スペース）

大正蔵 展示スペース（1階及び2階）、販売スペース

多目的広場

駐車場（16台分）

上記以外に下屋、トイレ、井戸、機械室等の共用部分

#### 3 管理運営に関する基本的な考え方

管理運営をするにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

(1)関係法令及び盛岡市歴史的町家展示交流館条例並びに盛岡市歴史的町家展示交流館条例施行規則の規定を遵守すること。

(2)施設の運営に当たっては、利用者の意見を反映させるとともに、適切な人員配置を行うことにより、利用者サービスの向上を図ること。

(3)施設設備の適正な保守管理に努め、常に利用者が安全に、かつ快適に利用できる環境を維持すること。

- (4)業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報を適切に行うこと。
- (5)公の施設であることを常に念頭において、施設の利用に関し公平性を確保すること。
- (6)利用者の利便性を考慮した管理運営を行うとともに、効果的な誘客活動等を展開し、利用率の向上に努めること。
- (7)事業計画書に基づき適切かつ効率的運営を行うこと。
- (8)予算の執行にあたっては、効率的な施設の管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (9)近隣の住民や関係機関との良好な関係維持に努めること。

#### 4 自主事業の実施に関すること

指定管理者は、施設の設置目的を果たすために、施設利用許可基準の範囲内で自ら企画し、創意工夫で事業を行うことができます。この場合は次の事項を遵守すること。

- (1) 指定管理者が自主事業を行う場合の施設の利用については、一般利用者における施設の利用に影響がないよう配慮すること。
- (2) 自主事業の実施に当たっては、あらかじめ市と協議を行うこと。
- (3) 自主事業を行う場合の施設等の利用に係る使用（利用）料金及び事業費は指定管理者が負担すること。

#### 5 開館時間

開館時間は、次のとおりとする。ただし、指定管理者が特に必要があると認めたときは、あらかじめ市長に届け出て、開館時間を変更することができる。

- (1) ホール 午前9時から午後9時30分まで  
なお、利用催事における仕込、撤去等開館時間の延長を要する場合は、利用者の事業を考慮し、柔軟な対応をとること。
- (2) 展示室及び案内所 午前9時から午後7時まで

#### 6 休館日

休館日は、毎月第4火曜日（その日が祝日の場合は、その翌日）及び12月29日から翌年1月3日までとする。

ただし、指定管理者は特に必要があると認めたときは、あらかじめ盛岡市長に届け出て、休館日を変更することができる。

#### 7 利用許可

利用許可の基準は、盛岡市歴史的町家展示交流館条例、盛岡市歴史的町家展示交流館条例施行規則により定められているとおりとする。

## 8 サービスの向上

常に施設の環境を整え、利用者の増加に努めるほか、市民等からの意見を管理運営に反映させ、サービス提供の向上と効率的な運営を目指すものとする。また、各種トラブル、苦情等には、迅速かつ適切に対応することとし、市に随時報告すること。

## 9 職員配置

町家物語館の設置目的の達成及び管理運營業務の実施のため、館長及び管理、事業に関わる職員を配置するほか、防火管理者の資格者の配置など、適正な職員数を配置し、開館時間内における受付や利用者へのサービス提供が支障なく対応できる人員体制とする。

### (1) 配置基準

#### ア 館長 1 人

館長は町家物語館の管理運営全体を統括する責任者として、町家物語館の設置目的や管理運営に十分精通するとともに、必要な経験を有している者とする。

#### イ 職員 6 人

(ア) この内 2 人は学芸員の資格を有するか、学芸員相当の知識を有する者とする。

(イ) 1 日 3 人以上が出勤し、展示室及び案内所開館時間に事務室が無人とならないよう職員を配置する。

(2) 館長が欠けた場合は、その代理を行う者をあらかじめ職員（非常勤を含む。）の中から定め、その資格は館長に準ずること。

(3) 各種業務における責任体制を明確にすること。

(4) 防火責任者を職員の中から選任し配置すること。

(5) 職員の勤務体制は、町家物語館の管理運営に支障がないように配置するとともに、来館者の要望に応えられる体制をとること。

(6) 職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

## 10 法令等の遵守

施設の管理運営に当たっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令等を遵守すること。

(1) 日本国法令

(2) 地方自治法、同施行令ほか行政関係法規

(3) 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規

(4) 消防法

(5) 個人情報保護法

(6) 著作権法

(7) 食品衛生法、同施行令ほか食品関連法規

(8) 盛岡市歴史的町家展示交流館条例、同施行規則

- (9)盛岡市情報公開条例，同施行規則
- (10)盛岡市個人情報保護条例，同施行規則
- (11)その他管理運営を行うに当たり必要な関係法令，協定書及び仕様書等

#### 11 情報公開

- (1)盛岡市情報公開条例第7条の規定により，指定管理者は，管理業務に関して保有する文書の公開に努めること。
- (2)指定管理者は，施設に関する情報や利用者の需要にあった情報などの利用者及び市民に有益な情報を，ホームページ等により積極的に公開・提供するよう努めること。

#### 12 個人情報保護

盛岡市個人情報保護条例（平成16年条例第7号）において，指定管理者は，次の義務が課される。

- (1)個人情報の漏えい，滅失及びき損の防止その他の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。
- (2)個人情報をみだりに他人に知らせ，又は不当な目的に使用しないこと。また，正当な理由がないのに個人の秘密に属する事項が記録された電算処理個人情報ファイルを提供したり，不正な利益を図る目的で個人情報を提供し，又は盗用したときは，刑事罰の対象となる。

#### 13 業務の再委託

包括的な業務の再委託については認めないものとする。ただし，個別の業務の再委託については，事前に市と協議するものとする。

#### 14 協定について

指定管理者と市は，業務を実施する上で必要となる詳細事項については協議を行い，これに基づき協定を締結すること。

#### 15 危機管理の対応

- (1)自然災害，人為災害，事故等の緊急・非常事態の際には，遅滞無く適切な措置を講じた上，市及び関係機関等に速やかに通報すること。
- (2)予防対策  
危機管理体制を構築するとともに，対策マニュアルを作成し，災害時等の対応についての訓練を随時行うこと。  
また，消防署からの指摘があった場合は，直ちに改善措置を講じること。

## 16 保険及び損害賠償の取扱い

指定管理業務の範囲内での指定管理者が負うべき賠償責任については、市が加入している「全国市長会市民総合賠償保障保険」の対象となる。ただし、当該保険の賠償責任を越えることが想定される場合は、指定管理者が独自に保険に加入すること。

また、施設内での自主事業等、指定管理者が独自に行う事業については対象外となるので、その規模等に応じ、想定される賠償責任に見合った保険に加入すること。

なお、市が加入している保険内容は次のとおり。

(1) 保険名称 全国市長会市民総合賠償補償保険（賠償責任保険）

(2) 保険金額（てん補限度額）

ア 身体賠償	1名につき	1億円
	1事故につき	10億円
イ 財物賠償	1事故につき	2,000万円
ウ 免責金額	なし	

## 17 環境への配慮

指定管理者は、指定管理業務において省資源・省エネルギーに努めるとともに、廃棄物排出量の抑制、自然・生活環境の保全を行う等、環境への配慮を行うものとする。また、関係法令や市の計画に基づき、当該施設におけるエネルギー使用量等を管理し、市に報告するものとする。

## 18 運営状況の監視と公表

市は、指定期間中、次の取組みを基本としながら、指定管理者に対して施設の特性に応じて月報、四半期総括書等の提出を求める。また、施設ごとに定期的な巡回点検や確認を行い、運営状況の把握に努めるとともに、一年度に一回以上、利用者の意見を直接聴く場を設けるなど、利用者の意見を幅広く聴き、その反映に努めることとする。

(1) 指定管理者が毎年度事業終了後に提出する事業報告書（地方自治法第244条の2第7項）を検証し、公表する。

(2) 市と指定管理者は、指定管理者制度導入施設における業務の履行状況確認等（モニタリング）を実施し、その結果を公表する。

## 19 物品の帰属

(1) 指定管理者が、指定期間中に市から支払われた管理に係る費用（以下「指定管理料」という。）により購入した物品については、市に帰属する。ただし、利用料金制を採用する場合であって、利用料金収入により予算の積算に含まれていない物品を購入した場合には、指定管理者に帰属する。この場合、事前に市と協議すること。

(2) 指定管理者は、市が所有する物品については、「盛岡市財務規則」に基づいて、善良な

管理者の注意をもって使用し、また、常に良好な状態で使用できるよう保管しなければならない。

## 20 指定管理者と市とのリスクの分担

指定管理者と市のリスク分担は、原則として次のとおりとする。

段 階	リスクの種類	リスクの内容	負担者	
			市	指定管理者
共 通	法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更	協議事項	
	不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止、延期	協議事項	
申請・準備段階	申請コスト	申請費用の負担		○
	準備コスト	業務引継ぎに要する費用の負担		○
運営段階	施設競合	施設競合による利用者減、収入減(※1)		○
	需要変動	当初の需要見込みと異なる状況(※1)		○
	運営費の変動	燃料購入単価の変動に伴う燃料費の変動(※2)		○(基準内)
		公共料金の料金改定に伴う光熱水費の変動	協議事項	
		上記以外で、市以外の要因による運営費の変動		○
	施設・設備の損傷	管理上の瑕疵による施設・機器等の損傷		○
		上記以外による施設・機器等の損傷(※3)	○	○
	債務不履行	施設設置者(市)の協定内容の不履行	○	
		指定管理者による業務及び協定内容の不履行		○
	損害賠償	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害		○
施設、機器の不備による事故及びこれに伴う利用者への損害		協議事項		
運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営リスク		○	
	施設、機器の不備や火災等の事故による臨時休館等に伴う運営リスク	協議事項		

※1 利用料金制を採用する場合のみ適用される。

※2 基準を超過した部分の燃料費については、市と指定管理者の協議によりリスク分担を決定する。

※3 年度協定において定める年間修繕料を上回る修繕は、市との協議事項とする。

## 21 管理に要する費用

市は、施設サービスの質が低下することがないように、指定管理者に対して、管理に要する費用(以下、指定管理料という。)を支払う。

指定管理料は、指定管理者の収支計画に基づき算定した一定額を予算の範囲内で支払うものとし、修繕費を除き、原則的に指定管理料の精算は行わないものとする。

### (1) 修繕費の精算について

市は、年間の修繕費の額を指定管理料に算入します。年間の修繕費の額は年度協定において定めます。実績額が下回った場合にはその差額を返納し、上回った場合は、市と事前に協

議した上で、必要となった場合は市が追加して支払うこととする。

#### (2) 利用料金の取扱いについて

利用料金は、原則として精算しないものとする。ただし、単年度の利用料金収入の決算額が、当該年度の収支予算書における利用料金の見積書を大幅に上回る場合、見積額と決算額の差額のうち一定程度を施設利用者のサービス向上に振り向ける方策について、市から指定管理者へ協議を申し入れるものとする。

協議を申し入れる際の基準等については、市と指定管理者が協議し、協定において定めるものとする。

#### (3) 指定管理料の支払い時期

指定管理料の支払いは、会計年度（4月1日から3月31日）ごとに指定管理者の請求に基づき、四半期（4月、7月、10月、1月）に分割して支払うものとする。

### 22 指定期間

新規の団体が指定を受ける場合は令和4年4月1日から令和7年3月31日まで。

現在の団体が継続して指定を受ける場合は、令和4年4月1日から令和9年3月31日まで。

なお、現在の指定管理者が継続して指定を受けた場合において、指定期間中の業務の履行状況確認及び単年度ごとの達成状況等を振り返る年度評価の結果を踏まえ、実施する総括評価の結果、管理運営の実績が特に良好と認められる場合は、指定期間を最長5年間延長する場合がある。

### 23 帳簿書類等の保存年限

指定管理者として作成した帳簿書類等は、その帳簿等の閉鎖の時から5年間保存するものとする。

### 24 原状回復義務等

(1) 指定管理者は施設または設備を変更しようとするときは、あらかじめ市と協議するものとする。また、当該指定管理者の指定期間が満了したとき、または指定を取り消されたときは、市の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設または設備を原状に回復しなければならない。

(2) 指定管理者は施設、設備、資料または美術品等を汚損し、または亡失したときは、市が指示するところにより原状に回復し、または損害を賠償しなければならない。

### 25 市内中小企業への発注協力

市内地域経済の活性化を図るため、小規模修繕等の工事の発注、物品や役務の調達等に当たっては、市内登録業者への発注を優先的に行うこととする。

## 26 暴力団排除措置

### (1) 公の施設の使用の不許可等について

指定管理者は、市が設置した公の施設が暴力団の活動に使用されると認めるときは、当該公の施設の使用に係る許可その他の処分をせず、又は当該処分を取り消すことができるものとする。

### (2) 利益付与処分に関する措置について

指定管理者は、暴力団員等に対し、暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資するおそれがある許可その他の処分(法令により既に暴力団排除の措置が採られている処分及び前述の処分を除き、以下「利益付与処分」という。)をしないものとする。

また、指定管理者は、利益付与処分を受けた者が暴力団員等に該当することが判明したときは、当該利益付与処分を取り消すことができるものとする。

## 27 要求水準

市が指定管理者に求める要求水準は次のとおりとする。

なお、最終的には、市と指定管理者が協議の上、基本協定書を締結するにあたって数値目標(指標)を設定し、管理運営を行うものとする。

また、設定した数値目標(指標)は、指定管理者及び市による評価を実施する際の基準となるものである。

項目	評価指標	要求水準				
		令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度
市民の平等使用の確保	条例等の定めによらない休館日(日)	0	0	0	0	0
サービスの向上	入館者数(人)	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000
管理経費の縮減	利用料金収入(円)	550,000	550,000	550,000	550,000	550,000
適正な管理運営	意見箱の苦情件数(人)	5	5	5	5	5

## 28 その他の留意事項

### (1) 引継ぎ

指定管理者は、指定管理終了時において、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう引継ぎを行うこととする。

なお、業務引継ぎに要する費用は、全て指定管理者として選定された団体等の負担とする。

### (2) その他

議会を経るまでの間に指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、指定管理者に指定しないことがある。

なお、議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合においても、センターに係る管理運営の準備のために支出した費用については、一切保障は行わない。

## II 管理運営業務

### 1 指定管理者の業務

#### (1) 盛岡市歴史的町家展示交流館条例第18条に規定される業務

- ア 開館時間を変更すること
- イ 臨時に開館し、又は休館すること。
- ウ ホール及び多目的広場の使用を許可すること。
- エ ホール及び多目的広場の使用を許可しないこと。
- オ ホール及び多目的広場の使用許可に条件を付すること。
- カ ホール及び多目的広場の使用許可を取り消し、使用許可条件を変更し、又は行為の中止若しくは、町家物語館からの退去を命じること。
- キ 指定管理者の指定に係る協定に定められた事業を行うこと。
- ク 施設及び設備の維持管理に関すること。
- ケ 町家物語館の管理に関すること。

#### (2) 施設及び附属設備等の使用許可に関する業務

- ア 貸館計画の管理，調整
- イ 予約の受付
- ウ 利用料金申請書の受理，利用許可書の発行等

#### (3) 利用料金の設定及び収受に関する業務

- ア 利用料金の収受，減免の決定等
- イ 利用料金の設定，利用者への周知

#### (4) 施設の利用に関する窓口相談に関する業務

- ア 窓口対応，館内案内
- イ 各種問い合わせへの対応
- ウ 要望や苦情，トラブル等への対応
- エ 施設の利用者への対応（助言，指導，案内），打合せ

#### (5) 常設展示業務

- ア 大正蔵，文庫蔵での常設展示の実施
- イ 資料の整理，展示紹介

#### (6) 企画展の開催業務

大正蔵で市所蔵作品を活用した常設展示行い，年4回程度展示替えを実施すること。なお，この場合，市と企画内容などについて連携を図ること。

また、企画事業の開催にあたってはチラシ等を作成し、周知を図ること。

(7)大慈寺地区の案内所としての業務

- ア 大慈寺地区を中心とする市内の祭・イベント等の情報収集・情報提供
- イ 各種問い合わせへの対応

(8)休憩コーナーの管理業務

地域のお休み処として休憩スペースを確保すること。

(9)広報宣伝業務

- ア 施設リーフレットや館だよりなどの発行
- イ ホームページの運営など
- ウ 雑誌や新聞，テレビ等の媒体を通じた広報の実施
- エ 関係機関への情報提供

2 施設の管理に関する業務

業務の全部又は主要部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、施設の管理運営を行うために第三者に委託できる業務は次のとおりとする。但し、再委託（指定管理者が自ら業務を行う場合を含む。）する場合においても、市が提示した下記の内容に基づき行うものとする。

(1)ホール装置関係

- ア 舞台照明調光設備保守点検業務
- イ 舞台バトン保守点検業務
- ウ 音響映像設備保守点検業務

(2)電気関係設備保守

- ア 自家用電気工作物保安管理業務 … 月1回，年1回ほか
- イ 消防用防災設備等保守点検業務 … 年2回

- (ア)消火設備
- (イ)自動火災報知設備
- (ウ)非常放送設備
- (エ)消火栓設備
- (オ)防火扉・排煙設備
- (カ)消火器，誘導灯，誘導灯標識設備
- (キ)非常照明設備
- (ク)消火ポンプユニット

- ウ 防火対象物点検 … 年1回

(3)建築関係

- 椅子型階段昇降機保守点検業務 … 月1回ほか

(4)機械設備関係

- ア 情報システム保守業務 … 随時
- イ 自動ドア設備保守点検業務 … 年3回
- ウ 地中熱ヒートポンプ暖房設備保守点検 … 年1回
- エ 空調設備保守点検業務 … 年1回ほか

(5)施設管理関係

- ア 警備業務 … 機械警備（毎日）
- イ 清掃業務
  - (ア)施設内清掃 … 毎日
  - (イ)管理区域内清掃 … 毎日
- ウ 廃棄物処理業務 … 週2回ほか
- エ 環境衛生管理業務
  - (ア)空気環境の測定 … 年6回
  - (イ)ねずみ等の防除 … 年2回
  - (ウ)井戸の水質検査 … 年1回
  - (エ)その他必要な業務・作業
- オ 植栽管理業務 …刈込・剪定年1回ほか

(6)施設修繕

建築物については、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態とするとともに、美観を維持するものとする。

(7)その他施設管理に必要な業務

施設の保全に努め、建築物や設備等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告を行うものとする。

3 施設で実施する自主事業に関する業務

(1)町家物語館における自主事業について

ア 自主事業（民間団体等の共同開催を含む）については、町家物語館の設置目的である歴史的町家の活用を通じた地域活性化に資する事業を企画立案し、町家物語館の入館者の増加につながるよう指定管理者の創意工夫により実施することができる。

イ 地域の活性化及び利用者へのサービス事業として、大正蔵等において物品の展示販売を想定している。物品の展示販売等を行う場合は、自らの責任と費用負担で、提案事項に必要な什器備品等を整備するとともに、必要な認許可等を取得して行うこと。

また、販売商品の範囲は、主に盛岡ブランド認証品や市内の特産品を中心とし、施設の設置目的に沿った物品とする。

ウ 地域の賑わいの場の創出として、休憩スペースや販売スペース等を活用し、軽易な喫茶コーナー等の運営を想定している。その場合自らの事業内容・計画に基づき、必要な什器備品等を整備するとともに、必要な認許可等を取得すること。

(2)類似施設等と連携した自主事業について

類似施設や地域等の各事業と連携することによって、市民サービスの向上を図ること。

4 その他の業務

(1)広報業務

ア 類似公共施設のポスターの掲示，PR活動の相互協力

イ 施設への入館者数の増加に結びつくような，自主事業に関する宣伝活動。

(2)施設の管理運営に関する調査，研究及び資料収集に関する業務

ア 類似公共施設の情報収集

イ 統計基礎資料の作成

(3)管理計画書，事業報告書の作成業務

ア 毎年度事業開始前，業務の事業計画書等を記載した管理計画書及び毎年度事業終了後，業務の実施状況，入館者の数，利用状況，利用料金の収入実績，管理経費の収支状況及びその他市長が必要と認めた事項を記載した事業報告書の作成。

イ 管理運営状況について，市が指定した定期的な報告書の作成。

(4)市等関係機関との連絡調整業務

ア 市への定期的な報告書類の提出（利用料金及びホール等の利用日数，その他市長が認めた事項）

イ 緊急事態等における市や関係機関への通報

(5)指定管理期間前及び指定管理期間終了にあたっての引継ぎ業務

(6)緊急対策，防犯・防災対策マニュアルの作成及び職員指導業務

ア あらゆる緊急事態，非常事態，不足の事態に対応するマニュアルの作成

イ 職員に対してのマニュアルの周知徹底及び災害時対応についての随時訓練の実施

(7)職員に対しての運営管理に必要な研修業務

ア 管理運営に関する定期的な研修の実施

イ 職員に対するマニュアルの周知徹底

5 その他留意事項

(1)公の施設であることを常に念頭において，公平な運営を行うこと。

(2)指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要項等を作成する場合は，市と協議を行うこと。

(3)資料提供者との円滑な人間関係・信頼関係を保持すること。

6 協議

指定管理者はこの仕様書に規定するもののほか，指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は，市と協議するものとする。