

もりおか啄木・賢治青春館

# 指定管理者業務仕様書

盛岡市

## もりおか啄木・賢治青春館指定管理者の仕様書

もりおか啄木・賢治青春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 業務目的

本仕様書は、観光、芸術文化等の振興及び地域の活性化を図るとともに、市民の交流の場を提供する施設であるという盛岡市観光文化交流館の設置目的を効果的かつ効率的に達成できるよう、事業計画書に基づき適正に管理することを目的とする。

#### 2 施設の概要

もりおか啄木・賢治青春館（以下「啄木・賢治館」という。）

所在地：盛岡市中ノ橋通一丁目1番25号

敷地面積：631.53 m<sup>2</sup>

施設の規模：煉瓦造一部鉄筋コンクリート造地上2階建て

建物面積：736.28 m<sup>2</sup>

施設内容：1階 常設展示室、光と音の体験室、街並展示室、映像体験室、喫茶コーナー、ミュージアムショップ、階段室、エレベーター、トイレ

2階 展示ホール、事務室、体験学習室、倉庫

#### 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観光文化交流館条例並びに盛岡市観光文化交流館条例施行規則の規定を遵守すること。
- (2) 管理運営を円滑にできること。
- (3) 盛岡を中心とした広域的な観光案内ができること。
- (4) 自主事業ができ、観光・文化の振興及び地域の活性化を図ることができること。
- (5) 案内スタッフは、観光客及び修学旅行生の案内ができること。
- (6) 啄木・賢治関係資料の収集、保存、調査、研究、整理及び展示を行うことができること。
- (7) 施設設備及び備品の維持管理を適切に行うこと。
- (8) 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取り扱うこと。
- (9) 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。
- (10) 利用者の意見を幅広く聴き、管理運営に反映させること。
- (11) 事業計画書に基づき適切かつ効率的運営を行うこと。
- (12) 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。
- (13) 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 自主事業の考え方

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。

## 5 開館時間

開館時間は、午前10時から午後6時までとする。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、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。

## 6 休館日

休館日は、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るときは、あらかじめ市長に届け出て、臨時に開館し、又はこれら以外の日に臨時に休館することができる。

- (1) 毎月第2火曜日（その日が国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときは、その翌日）
- (2) 12月29日から1月3日までの日

## 7 利用許可

利用許可の基準は、盛岡市観光文化交流館条例及び盛岡市観光文化交流館条例施行規則に定められているとおりとする。

## 8 サービスの向上

施設を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を図り、利用者の増加に努めること。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、市に随時報告するものとする。

## 9 職員配置基準

管理運営業務を実施するため、必要かつ適切な職員を配置すること。

### (1) 職員配置基準

#### ア 館長1名

館長は観光・芸術文化活動及び啄木・賢治に対する基礎的な知識を有していること。

#### イ 職員2名

うち1名は、啄木、賢治に対する基礎的な見識があり、関係資料の保存、整理及び展示等に対する十分な知識を有していること。

#### ウ 案内スタッフ3名（常時2名、兼務可）

- (2) 館長が欠けた場合、その代理するものをあらかじめ職員（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) 防火管理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、施設の管理運営に支障が無いように配置するとともに、利用者の要

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。

(7) 自主事業の展開を図る上で、アドバイザーの配置や企画会議など、専門的指導を受ける体制づくりを行うこと。

#### 10 法令の遵守

施設の管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令等を遵守し行うこととする。

- (1) 地方自治法、同施行令ほか行政関係法規
- (2) 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規
- (3) 消防法
- (4) 個人情報の保護に関する法律
- (5) 著作権法
- (6) 盛岡市観光文化交流館条例、同施行規則
- (7) 盛岡市情報公開条例
- (8) 盛岡市個人情報の保護に関する条例
- (9) その他管理運営を行うにあたり必要な関係法令

#### 11 情報公開について

(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なければならない。

(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・提供するように努めること。

#### 12 個人情報保護

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）において、指定管理者は、次の義務が課せられる。

(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、正当な理由が無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。

(3) その他、【別記4】個人情報取扱事務に係る特記仕様書に記載のとおり。

#### 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。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協議を行い、これに基づき協定を締結するものとする。

#### 15 危機管理対応

(1) 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞無く適切な措置を講じた上、市をはじめ関係機関に通報すること。

#### (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、災害時の対応について随時訓練を行うこと。

また、消防署から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補償保険」の対象となる。ただし、当該保険の賠償責任を超えることが想定される業務がある場合は、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 物品等の帰属

- (1) 指定管理者が、指定期間中に市から支払われた管理に要する費用（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、使用できるように保管しなければならない。

## 20 指定管理者と市とのリスク分担

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	運営費の変動	燃料購入単価及び電気料金の変動に伴う燃料費の変動（※1）		○（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		○
	施設の休館	施設・設備の大規模改修等による長期間の休館	協議事項	
	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（※2）	○	○
	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 基準を超過した部分の燃料費及び電気料金については、市と指定管理者の協議によりリスク分担を決定する。

※2 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しないよう、指定管理者に対して、指定管理料を支払うものとする。

指定管理料は、指定管理者の収支予算書における提案額を基本として、年度協定で定めた額を予算の範囲内で支払うものとする。修繕費及び光熱水費を除き、原則的に指定管理料の精算は行わないものとする。

指定管理料は、4期（4月、7月、10月、1月）に分割して支払うこととし、支払いに必要な事項については別途年度協定で定めます。

(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する。年間の修繕費の額は年度協定において定める。実績が下回った場合にはその差額を返納し、上回る場合は市と事前に協議した上で、必要な場合は市から追加して支払うものとする。

(2) 光熱水費の精算について

市は、施設管理に係る年間の光熱水費の基準額を指定管理料に算入します。光熱水費の基準額は年度協定において定めます。光熱水費の実績が基準額と異なる場合は、市と指定管理者で協議の上、次のとおり調整を行います。

ア 実績が年間の基準額より下回った場合

指定管理者はその差額を市に返納することとします。

イ 実績が年間の基準額より上回る場合

必要な額を、市から追加して支払うこととします。

ウ 精算対象とする期間

令和6年度及び令和7年度については年度末に調整を行います。令和8年度以降は、年度協定を締結する際に、令和6年度及び令和7年度に調整した金額を指定管理料に反映し、年度末の調整は行わないことを基本とします。これによりがたい場合については、市と指定管理者で協議の上、対応を決定します。

22 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。

23 原状回復義務等

(1) 指定管理者は施設または設備の変更を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、資料または美術品を汚損し、損傷し、または亡失したときは、市の支持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。

24 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。

25 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。

26 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事業計画書に数値目標（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年度評価を実施する際の基準となるものであり、年度評価の実施後にはその結果を公表する。市ではモニタリング及び年度評価の結果を踏まえ、指定期間終了の前年度に総括評価を実施し、その結果を公表する。

項目	評価指標	要求水準				
		令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度
市民の平等使用の確保	条例の定めによらない休館日（日）	0	0	0	0	0
サービスの向上	利用者数（人）	37,000	37,000	37,000	37,000	37,000
管理経費の縮減	指定管理料	指定管理料上限額とする。	指定管理料上限額とする。	指定管理料上限額とする。	指定管理料上限額とする。	指定管理料上限額とする。
適正な管理運営	利用者評価の「よい」「おおむねよい」の割合（％）	75	75	75	75	75

27 インボイス制度への対応について（令和5年10月1日より施行）

(1) インボイスの取扱いに関すること

指定管理者は、使用料又は利用料金を徴収した相手方からインボイスの交付を求められた場合は、インボイスを交付しなければならない。ただし、利用料金制を導入している施設で、施設の特性等により、インボイスの交付が必要ないと認められる場合は、この限りでない。

(2) 交付の方法について

交付の方法については、消費税法に定めのある必要項目を網羅した任意の様式によるが、事前に市と調整しなければならない。

(3) 発行後の処理について

指定管理者は、交付したインボイスの写しを施設所管課へ送付しなければならない。ただし、利用料金制を導入している施設の場合は、指定管理者が自らインボイスを交付した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日から7年間保管するものとする。



## 28 その他の留意事項

### (1) 引継ぎについて

指定管理者の指定は、議会において、指定管理者の指定が議決された後となるので、指定後速やかに現在の指定管理者との業務引継ぎに入ることとする。

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

### (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、啄木・賢治館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、一切補償は行わない。

## II 管理運営業務

### 1 施設の運営に関する業務

#### (1) 盛岡市観光文化交流館条例第 23 条に規定される業務

ア 入館及び資料の撮影、複写等の許可すること

イ 入館及び資料の撮影、複写等を許可しないこと

ウ 入館及び資料の撮影、複写等の許可に条件を付すこと

エ 入館及び資料の撮影、複写等の許可を取り消し、使用許可条件を変更し、又は行為の中止若しくは、啄木・賢治館からの退去を命じること。

オ 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。

カ 施設及び設備の維持管理に関すること。

キ 啄木・賢治館の管理に関すること。

#### (2) 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、トラブル等へ対応

エ 施設の利用者への対応（助言、指導、案内）、打合せ

#### (3) 常設展示業務

ア 常設展示の実施

イ 資料の整理、展示紹介

#### (4) 催し物ポスター等の館内掲示及び回収業務

### 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、下記の内容に基づき行うものとする。

#### (1) 清掃業務 毎日

#### (2) 自動ドア保守点検業務 年 2 回

（1 階 1 基、2 階 1 基）

- (3) 消防用設備等保守点検業務 年2回
- (4) ガスヒートポンプエアコン保守点検業務 年1回
- (5) エレベーター保守点検業務 月1回
- (6) 警備業務（機械警備） 毎日
- (7) 情報システム機器保守点検業務 随時  
（ホームページ維持管理含む）
- (8) 電話設備保守点検業務 年1回
- (9) 一般廃棄物処理業務 週2回ほか
- (10) 防火設備点検業務 年1回

### 3 施設で実施する自主事業に関する業務

#### (1) 自主事業について

- ア 自主事業（民間団体等との共同開催含む）については、啄木・賢治館の設置目的に沿った事業を企画立案し、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予算の範囲内で実施できる。
- イ 展示ホールにおいては、入館者の増加につながるよう、年4回程度の企画展示及び催事を行うことが望ましい。
- ウ 喫茶コーナー及びミュージアムショップを運営できる。

#### (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、自主事業の経費の節減や、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（啄木・賢治館の入館者数、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ためのマニュアル作成
- イ 職員に対するマニュアルの周知徹底、災害時の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 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。