

南都明日香ふれあいセンター犬養万葉記念館

指定管理者業務仕様書

明日香村教育委員会

南都明日香ふれあいセンター犬養万葉記念館指定管理者業務仕様書

南都明日香ふれあいセンター犬養万葉記念館（以下「記念館」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等については、この仕様書による。

1. 記念館の目指すべき基本的な考え方

明日香村では、脈々と繰り返されてきた人々の営みから育まれてきた文化や歴史的風土を最大限に五感を使って楽しめる村全体を屋根のない博物館とする「明日香まるごと博物館づくり」を推進しながら、世界遺産登録を目指している。その取り組みの一環として、石舞台古墳がある島庄地区から飛鳥寺がある飛鳥地区までを「にぎわいの街」として位置付け、その導線の周辺に位置する記念館は、明日香村や万葉文化の魅力を発信しながら、多くの住民や来訪者に休憩空間の提供を併せ持つ観光文化施設として、地域の活性化に貢献することを目指している。

2. 運営方針

- (1) 住民と来訪者の交流、地域間交流、世代間交流など多様な交流を促す拠点としての機能を果たすこと。
- (2) 村内の文化・観光事業や他の周辺事業者及び施設との連携を図りながら、立地を活かした観光客誘客などの取り組みを効果的かつ積極的に展開することにより、来訪者等の休憩スポットとしてのサービス機能と利便増進を図ること。
- (3) 飲食部門を設け、地域特産品の魅力を積極的に活用しつつ、村内商工業者とも連携して特徴ある商品提供等を行うこと。
- (4) 犬養孝氏の顕彰と万葉文化の普及啓発のため資料や図書を活用し展示等を行うこと。
- (5) 特定の個人、団体及びグループに対して、有利あるいは不利になるような取扱いをすることなく、公平公正かつ適正な運営に努めること。
- (6) 個人情報の適切な管理を行うこと。
- (7) 地域住民や利用者の意見・要望を管理運営に反映させること。

3. 施設概要

(1) 施設の設置目的

記念館は、南都明日香ふれあいセンター犬養万葉記念館設置及び管理条例（平成17年9月16日条例第18号。以下「記念館条例」という。）に定める施設で、文化功労者・万葉学者である犬養孝氏に関する図書及び資料、万葉集に関する図書や調査研究資料等の展示を行うとともに、施設利用者に対するサービス提供の充実により、文化の向上と地域の活性化を図ることを目的とする。

(2) 施設の名称

南都明日香ふれあいセンター犬養万葉記念館

(3) 施設の所在地

明日香村大字岡 1 1 5 0 番地

(4) 施設の規模等

土地 4 1 3 . 2 2 m²

建物 木造平屋建て、一部二階建て 2 3 4 . 9 5 m²

1 階 ホール／ギャラリー、フリースペース、カフェ

2 階 フリースペース

(5) 開設年月日

平成 1 2 年 4 月 1 日

4. 開館時間及び休館日

次に定めるとおりとするが、指定管理者が特に必要があると認めるときは教育委員会の承認を得て変更することができる。

(1) 開館時間

原則として午前 1 0 時から午後 5 時

(※営業状況を鑑み、将来的に夜間の営業についても検討すること)

(2) 休館日

原則として毎週月曜日、1 2 月 2 5 日から翌年 1 月 5 日まで

5. 管理の指定期間

村による工事引渡後から 3 年間とする。

(但し、工事によって開業日が変動する場合があります。なお開業は令和 7 年度中に実施するものとします。)

6. 法令等の遵守

指定管理者は、記念館の管理運営に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。

(1) 地方自治法

(2) 記念館条例

(3) 記念館条例施行規則

(4) 明日香村個人情報保護条例

(5) その他関係法令

7. 管理運営に関するリスクの対応

管理業務に関し、教育委員会と指定管理者とのリスクの分担については、次の表によるものとする。ただし、疑義がある場合又は表に定めのないリスクが生じた場合は、教育委員会と指定管理者が協議の上、リスク分担を決定する。

種 類	内 容	負担者	
		教育委員会	指定管理者
物価変動	人件費、物件費等物価変動に伴う経費増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺地域・住民 及び施設利用 者への対応	地域との協調		○
	施設管理、運營業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
	上記以外	○	
法令の変更	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		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治、行政的理 由による事業 変更	政治、行政的理由から、施設管理、運營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、暴動その他の教育委員会又は指定管理者のいずれの責めにも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	○	
書類の誤り	仕様書等教育委員会が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
資金調達	経費の支払い遅延（教育委員会→指定管理者）によって生じた事由	○	
	経費の支払い遅延（指定管理者→業者）によって生じた事由		○
施設・設備の損 傷	経年劣化によるもの	○	
	第三者行為から生じたもので相手方が特定できないもの	○	
	管理者として注意義務を怠ったことによるもの		○
第三者への賠 償	管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
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期間中途における業務を廃止した場合における事業者の徴収費用		○

8. 指定管理者が行う業務

(1) 記念館の管理運営に関する業務

- ① 入館者への案内と対応に関すること
- ② 入館者統計管理に関すること
- ③ 撮影許可、貸出許可に関すること
- ④ 会計処理に関すること
- ⑤ その他教育委員会が必要と認める管理運営に関する業務

(2) 施設、設備等の維持管理に関すること

- ① 清掃等に関すること
 - ア 日常清掃（記念館内外・トイレ）
 - イ 定期清掃（高所清掃・空調清掃）
 - ウ 害虫駆除（厨房・トイレ）
- ② 空調、照明設備等の維持管理に関すること
- ③ 庭木、生垣等の管理に関すること（植栽・剪定・消毒・除草・草刈）
- ④ 備品の管理に関すること
- ⑤ 施設の警備保守点検に関すること
- ⑥ 消防設備の維持管理に関すること
- ⑦ その他教育委員会が必要と認める施設、設備等の維持管理に関する業務

(3) 企画事業に関する業務

- ① 記念館条例第3条に掲げる事業に即した業務
 - ア 犬養孝氏と万葉に関する展示に係る業務
 - イ 万葉集に関する学術的文献及び資料の収集並びに保管に関する業務
 - ウ 万葉集の啓蒙を目的とした事業に係る業務（講座、講演会、イベント等）
 - エ 万葉故地との連携と情報交換に係る業務
 - オ 来訪者へのサービス提供に関する事業に係る業務
- ② その他必要な事業に係る業務

(4) 販売、喫茶等サービスの提供に関する業務

- ① 物品の仕入れ、販売、発送に関する業務
- ② 会計処理に関する業務
- ③ 喫茶サービスの提供に関する業務
- ④ 喫茶サービスで提供する食品の仕入れ、管理に関する業務
- ⑤ 喫茶サービスで提供する食器等の衛生管理に関する業務
- ⑥ その他販売、喫茶サービスの提供に必要な業務

(5) 職員の配置等

- ① 施設の管理運営業務を行う責任者を1名配置するほか、業務遂行のために必要な人員を配置すること。
- ② 個人情報の保護体制を確立し職員への周知徹底を図ること。

- ③ 緊急時の対策、防犯、防災体制についてマニュアルを作成し、職員を指導すること。
- ④ 利用者の不測の事態に対しては、適切に対処し、かつ教育委員会への状況報告をすみやかに行うこと。

9. 利用料金等について

(1) 利用料金

- ① 記念館への入館料は無料とする。
- ② 指定管理者は、人的サービスの提供、物販等による収入及び自主事業計画により実施する事業による収入を自らの収入とすることができる。

(2) 指定管理料について

指定管理者は、施設の維持管理費等について、営業収入等で賄う独立採算を基本とする。なお、指定管理料の必要金額は、教育委員会と指定管理者の協議の上、決定する。詳細については、教育委員会と指定管理者とが締結する協定によるものとする。

10. 事業報告

- (1) 指定管理者は管理運営業務の利用状況、実施状況を記載した業務日誌を作成するとともに、教育委員会が指定する期間これを保管するものとする。
- (2) 指定管理者は、事業年度終了後30日以内に以下の内容を記した当該年度の事業報告書を提出するものとする。
 - ① 管理業務の実施状況
 - ② 記念館の利用状況の実績
 - ③ 施設の管理に係る経費の収支状況
 - ④ その他教育委員会が必要と認める事項

11. 施設整備及び備品

- (1) 建物内の基本的な改修及び施設に付帯する備品等の調達を村が行う。指定管理者は新たな開業のための必要な物品等の調達及び追加工事は自己負担で行うものとする。(但し、工事の内容については、決定後村と協議の上行うこととする。)
- (2) 教育委員会の所有に属する物品等については、無償で貸与する。ただし、その修理及び更新については、指定管理者の負担とする。なお、貸与物品は、指定期間終了後、整備点検の上、教育委員会に返還すること。
- (3) 指定管理者は、教育委員会の所有に属する物品については、管理台帳等を備えて適切に管理しなければならない。
- (4) 1件20万円以上の施設整備の修理で指定管理者の維持管理業務に瑕疵がなく、教育委員会が事前に認めたものについては教育委員会の負担とする。

1 2. 管理の継続が困難となった場合の取り扱いについて

- (1) 教育委員会が指定管理者の責めに帰する事由により管理を継続することができないと認めるときは、その指定管理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ができる。この場合、指定管理者に損害が生じても、教育委員会はその賠償の責めを負わない。また、教育委員会に損害が生じた場合は、教育委員会は指定管理者に損害賠償を請求することができる。
- (2) 不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、争乱、暴動、その他指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）よる事由により、業務の継続が困難となった場合、教育委員会及び指定管理者は、業務継続の可否について協議するものとする。この場合において、一定期間に協議が整わない場合、教育委員会又は指定管理者は、管理協定を解除できるものとする。

1 3. 原状回復

指定管理者は、その指定の期間が満了したとき、又は指定管理者を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、その管理しなくなった施設又は、設備を速やかに原状に回復しなければならない。ただし、教育委員会の承認を得たときは、この限りでない。

1 4. その他留意事項

- (1) 指定管理者は、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とし、特定の団体等に有利あるいは、不利になる運営をしないこと。
- (2) 業務の履行に際して入手した個人情報及びデータの管理については、関係法令を遵守し、適切な管理を行うこと。
- (3) 村、教育委員会の施策に協力すること。
- (4) 管理業務全体を他の業者へ再委託してはならない。
- (5) 業務の一部であって、専門的な知識または、技術を必要とし、かつ、自ら運営することが困難なもの、または、運営上特に効果的であると認められるものについては、当該業務を的確に遂行するに足る能力を有する者に委託することができる。
- (6) 施設の事務所を指定管理者の管理業務の範囲以外に使用してはならない。
- (7) 事業計画書に記載していない事業を実施する場合は、教育委員会の承認を得ること。
- (8) 教育委員会の許可なく施設または設備の改造をしてはならない。
- (9) 教育委員会の許可なく施設内で指定管理者又は、他業者の広告、宣伝をしてはならない。
- (10) その他仕様書に記載のない事項については教育委員会と協議を行うこと。