

長岡京市立神足ふれあい町家指定管理者の仕様書

長岡京市立神足ふれあい町家（以下「ふれあい町家」という。）の指定管理者業務の範囲、内容をはじめ、国登録有形文化財石田家住宅の保存を図り、地域コミュニティの振興及び市民の教育文化の向上に寄与する事業の提案にあたっての留意事項等は、この仕様書によるものとする。

1 趣 旨

本仕様書は、施設の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 施設の概要

- ・所在地 長岡京市神足二丁目 13 番 10 号
- ・構造 木造平屋造り、店舗併用住宅
- ・敷地面積 369.6 m²
- ・建築面積 202.6 m²
- ・延床面積 202.6 m²

玄関	8.1 m ²
土間	23.1 m ²
和室	49.0 m ²
床の間	3.7 m ²
店の間	6.8 m ²
押入れ	4.8 m ²
納戸	17.8 m ²
縁側	8.1 m ²
事務室	10.0 m ²
文化観光情報及び	
物産展示販売コーナー	12.8 m ²
喫茶コーナー	19.1 m ²
トイレ	29.7 m ²
庭	118.8 m ²
その他	57.8 m ²

3 管理運営の基準

- (1) 開館時間

ふれあい町家の利用時間は、午前 9 時から午後 6 時までとなっているが、変更することも可能である。この場合、事前に市に届け出るほか、利用者に対し十分に周知を図ることが必要となる。

(2) 休館日

ふれあい町家の休館日は 12 月 28 日から翌年の 1 月 4 日までとなっているが、指定管理者の提案により臨時に休館日を定めることも可能である。この場合、事前に市に届け出るほか、利用者に対し十分に周知を図ることが必要となる。

(3) 法令の遵守

- ① 地方自治法その他の関係法令
- ② 個人情報の保護に関する法令
- ③ 労働関連法令
- ④ 長岡京市個人情報保護条例
- ⑤ 長岡京市情報公開条例
- ⑥ 長岡京市行政手続条例
- ⑦ 長岡京市暴力団排除条例
- ⑧ 長岡京市立神足ふれあい町家設置条例及び同施行規則
- ⑨ 長岡京市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例及び同施行規則
- ⑩ その他、施設の維持管理業務に関する法令
- ⑪ 協定書及び仕様書

4 運営管理に関する基本的な考え方

- (1) 関係法令及び条例・規則の規定を遵守すること。
- (2) 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。
- (3) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (4) 事業計画書、収支計画書に基づき適正かつ効率的な運営を行うこと。
- (5) 施設設備及び備品の維持管理を適切に行うこと。
- (6) 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。
- (7) 業務に関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。
- (8) ごみ等環境に配慮した運営を行うこと。
- (9) 近隣住民や関係機関との良好な関係を維持すること。

5 指定期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日までとする。

6 業務内容

(1) 施設の運営に関すること

市民の文化活動及び市民相互の交流の場を提供する事業、文化観光情報の提供及び物産の展示・販売を行う事業、その他ふれあい町家の設置目的を達成するために必要な事業を行う。

① 職員配置について

管理運営業務を実施するため、適正な職員を配置すること。

ア 管理運営業務を実施するに当たり、必要な資格保有者を有すること。

イ 各種業務における責任体制を確立すること。

ウ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。

エ 職員は、施設職員であることがわかるような服装又は名札等を着用すること。

② 貸し施設等運営業務

ア 貸し施設等の利用案内・予約受付・許可

イ 利用料金徴収事務

ウ 利用者への助言・指導

エ その他円滑な貸し施設等運営に必要な業務

③ 文化観光情報の提供及び物産の展示・販売に関する業務

ア 来館者に対する施設の案内、交通・宿泊・物産情報等の提供

イ 観光パンフレット等の配布

ウ 物産の展示・販売

エ ガラシャウィーク期間におけるガラシャ祭巡行屏風及び付属品の展示
(自治振興室より依頼があった場合のみ)

オ 公衆トイレの案内

④ 施設の利用促進につながる自主事業の企画・実施

自主事業とは、本仕様書に定める基準の範囲内で、指定管理者が自己の責任と費用において実施する事務で、利用料金以外の入場料その他の料金を利用者から徴収し、又は物販の売上金を得ることを目的として行われるイベント、物販その他の事業のことをいい、次の事項を遵守するものとする。

ア 指定管理者は、施設内で行う自主事業（民間事業者との共催を含む）について、施設の管理運営の基本方針に沿って、施設利用許可基準の範囲内で指定管理者の創意工夫で事業を行うことができる。

イ 事業は事業計画に基づき行うこととする。なお、事業計画に変更がある場合は、あらかじめ市と協議を行うこと。

ウ 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、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。

⑤ その他の業務

ア 広報業務

- ・施設の利用促進にかかる宣伝活動（パンフレット等の作成を含む）のほか、ポスター掲示等他施設 PR の相互協力
- ・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

イ 施設等の管理運営に関する調査、研修及び資料収集に関する業務

- ・類似公共施設の情報収集
- ・統計基礎資料の作成

ウ 施設の管理運営全般のマニュアル作成

- ・来館者受付業務、設備操作等のマニュアル作成
- ・職員に対するマニュアルの周知徹底

エ 職員に対しての運営管理に必要な研修の実施

- ・管理運営に関する定期的な研修の実施

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること

① 保守管理業務

施設を安全かつ安心して使用できるよう、施設の予防保全に努めること。また、建築物や設備・備品等の破損、不具合が発生した際には、速やかに市に報告すること。なお、指定管理者及び使用者の責に帰さない修繕の経費は、市が負担するものとする。

ア 建築物の保守管理

対象施設における仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

イ 設備・備品等の保守管理（別表 1 による）

設備及び備品・物品は日常点検・保守点検・定期点検等を行い、初期の性能を維持すること。

ウ 樹木等植栽管理業務（別表 2 による）

町家の景観に配慮し、指定を受けた日の状態・美観を維持すること。

- ・庭園内の樹木等を定期的に剪定すること。
- ・庭園内を随時除草清掃すること。

② 環境維持管理業務

ア 清掃業務

施設的环境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行う。

- ・日常清掃
床、壁、扉、ガラス、鏡、什器・備品、照明器具、換気扇、衛生機器等につ

いて、場所ごとに日常清掃を行い、ごみ、ほこり、汚れ等がない状態を維持すること。

- ・定期清掃（別表 3 による）

床面・ガラス清掃及び害虫駆除を年 2 回実施すること。

- ・業務日時

日常・定期清掃は、対象施設の事務、利用者の妨げにならない日・時間帯で行う。

イ その他

敷地内及び敷地に隣接する道路で喫煙をしないこと。

③ 危機管理対応

- ・火災、盗難、破壊、不正行為及び加害行為を予防し、発見に努め、人命、財産の安全を保持すること。
- ・防火管理者を配置、消防計画の作成及び消防訓練を実施し、防火・防災に努めること。
- ・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、遅滞なく適切な措置を講じた上、市をはじめ関係機関に通報・連絡すること。
- ・防犯・防災対策及び災害事故対応マニュアルを作成し、緊急時の通報・連絡体制を整備、職員への周知を徹底すること。
- ・災害事故対応について、随時訓練を実施すること。
- ・市が提示する仕様に基づき、機械警備及び自動体外式除細動器を設置すること。

④ 行政財産の目的外使用許可

長岡京市立神足ふれあい町家設置条例で定めている業務以外に、利用者の要望に応えるため、自動販売機、公衆電話などの設置を希望する場合は、市長に公有財産使用（借用）許可申請書を提出し、許可を受けなければならない。

⑤ 保険の取扱い

市が加入している賠償責任保険は、指定管理者による管理も対象となるが、市に責任が発生する場合、又は施設の欠陥による場合以外においては、損害賠償の対象とならない場合もあるので、指定管理者において保険に加入する等の措置を講じるものとする。

7 経費について

(1) 収支見込

① 支出として見込まれるもの

運営費（人件費）、事務費（通信運搬費、旅費、使用料、事務用消耗品費、一般事務費）、事業費、管理費（光熱水費、設備保守管理費、保安管理費、清掃衛生

管理費、リース費、手数料、保険料、委託料、管理用消耗品費、一般管理費、修繕費）等が見込まれる。

② 収入として見込まれるもの

利用料金、指定管理料、事業等の収入が見込まれる。

ア 利用料金

利用料金は、地方自治法第 244 条の 2 第 8 項の規定に基づき「利用料金制」を採用し、指定管理者の収入とする。

利用料金の設定は、令和元年 10 月 1 日改正施行後の長岡京市立神足ふれあい町家設置条例第 19 条の規定により、同条例別表に定める金額を超えない範囲においてあらかじめ市長の承認を得て、指定管理者が定めるものであり、その収入見込については指定管理者が概算算定する。

ただし、各年度中の翌年度の利用予約に係る収入は、預かり金として処理し、翌年度の利用料金収入とする。よって、指定期間最終年度におけるその翌年度の利用予約に係る利用料金収入は、預かり金として適切に保管し、市又は市が指定する者に引き渡すものとする。

なお、利用料金収入については、指定管理者の最低確保額（責任収入額）を定める予定である。

イ 指定管理料

指定管理料は、支出として見込まれるものから収入として見込まれるものを差し引いた額となるが、具体的な内容については、市と指定管理者が協議の上、決定する。

(2) 事業報告書等の提出と業務の停止

- ・指定管理者は、長岡京市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例第 6 条の規定により、一事業年度終了後 30 日以内に事業報告書を作成し、市に提出すること。
- ・事業報告書の内容は、業務実施状況、施設の利用状況（月別利用者数、件数等）、利用料金の収入実績、管理・事業に要した経費等の収支状況、苦情処理の内容と経過、個人情報取扱い件数等の事項を想定しており、具体的には協定の中で定める。
- ・市は、提出された事業報告書の内容を確認し、その内容が、事業計画書の趣旨・内容から逸脱したものであった場合は、指定を取り消し、若しくは業務の全部又は一部を停止させることができる。
- ・月毎に施設等利用日数及び利用者数、利用料金の収入実績、その他市長が認めた事項を記載した報告書を提出すること。
- ・予算要求に必要な資料を市に提供すること。

(3) 事業計画書及び収支予算書の提出

指定管理者は、次年度の事業計画書及び収支予算書を毎年度 9 月末までに市と調整して作成し、市に提出すること。

(4) 帳簿書類等

- ・施設の会計年度は、毎年度 4 月 1 日から翌年の 3 月 31 日までとする。
- ・帳簿書類は、5 年間保存すること。
- ・経理事務は、帳簿、会計証拠書類を備え正確かつ適正に処理すること。
- ・現金及び預貯金等は、紛失及び不正行為が起きないように適切に保管し、管理に細心の注意を払うこと。

(5) 立入検査について

長岡京市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例第 7 条の規定により、市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行う。

8 物品の帰属等

- (1) 市が、指定管理者に対して委託代金により物品を購入させるときは、購入後の物品は市の所有に属するものとする。ただし、收受した利用料金により、予算の積算に含まれていない物品を購入した場合には、指定管理者の所有とする。この場合には、あらかじめ市と協議しなければならない。
- (2) 指定管理者は、市の所有に属する物品について「長岡京市物品の管理及び出納に関する規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて保管するものとする。また、指定管理者は、同規則に定められた備品台帳を備えてその保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の移動について定期的に報告しなければならない。

9 個人情報の保護、情報の公開

(1) 個人情報の保護について

指定管理者又はその管理運営する公の施設の業務に従事しているものは、個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じるとともに、当該施設の管理運営に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。

また、指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても同様とする。

(2) 情報の公開について

指定管理者は、長岡京市情報公開条例の趣旨に基づき、その保有する情報の公開を推進していくため、必要な措置を講じるものとする。

10 環境への配慮の推進

施設の管理運営に当たっては、電気等の効果的利用、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進等環境への配慮を行うこと。

11 リスクへの対応

指定期間内におけるリスクへの負担については、市と指定管理者が協議の上、その分担を協定書で定める。不測のリスクが生じた場合は、その都度市と指定管理者が協議の上、リスク分担を決定する。

12 業務の再委託の禁止

指定管理者は、清掃や設備の保守点検等、個々の具体的な業務を市と協議の上、第三者に委託することは差し支えないが、本事業の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

13 原状回復義務等

- (1) 指定管理者は、施設又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こととする。また、当該指定管理者の指定期間が満了したとき、又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又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、資料等を汚損し、損傷し、又は亡失したときは、市の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

14 指定管理者に対する監督・監査

- (1) 市は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期すため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。
- (2) 市は、指定管理者が指示に従わない場合や指定管理者の経営状況が著しく悪化している等、施設の適正な管理に著しい支障が生じる恐れがある場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。
- (3) 市又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営事務について監査を行うこととする。

15 その他

(1) 協定の締結

市は、指定管理者候補者に選定した団体と細部についての協議を行い、議会の議決を経て指定管理者に指定したのちに、指定期間全体の基本協定及び指定管理料とその支払い方法等を定める年度協定を締結する。

また、災害時における対応、費用負担等については、別に協定を締結する。

(2) 引継ぎについて

指定管理者の指定は、議会において、指定管理者の指定議案が議決されたのちとなる。指定後、速やかに現地指定管理者との業務引き継ぎに入ること。なお、事務引き継ぎに要した費用は、全て指定管理者として指定された団体の負担とする。

(3) その他

議決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、管理運営の準備のために支出した費用については、一切補償しない。

16 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し決定する。

(別表 1)

長岡京市神足ふれあい町家 施設備品一覧

No	品名	数	単位	備品個番	取得年月日	備考
1	5号デスク	2	台	864、865	H19.8	事務室
2	肘付きチェア	2	脚	1043、1044	H19.8	事務室
3	キャビネット	1	台			和室
4	書庫ガラス戸	1	台	633	H19.8	事務室
5	書庫スチール戸	1	台	634	H19.8	事務室
6	書庫ベース	1	台	635	H19.8	事務室
7	電波掛時計	1	台	22	H19.8	喫茶コーナー
9	パーソナルチェア	10	脚	948～957	H19.8	喫茶コーナー
10	木製テーブル	2	台		H19.8	喫茶コーナー
11	パンフスタンド	1	台	65	H19.8	ロビー
12	傘立て	1	台	44	H19.8	玄関
13	ロッカー3連2号	1	台	293	H19.8	倉庫
14	座敷机(大)	1	台	15	H19.8	和室
15	座敷机(中)	2	台	16、17	H19.8	和室
16	座敷机(小)	1	台	18	H19.8	和室
17	座敷用会議机(低)	10	台	426～435	H19.8	和室(納戸)
18	座敷用会議机(高)	10	台	453～462	H22.1	和室(納戸)
19	パイプ椅子	15	台	978～992	H22.1	和室
20	脚付きホワイトボード	1	台	77	H19.8	和室(納戸)
21	カーペット(大)	1	枚	16	H19.8	和室(納戸)
22	カーペット(中)	2	枚	15、17	H19.8	和室(納戸)
23	カーペット(小)	1	枚	18	H19.8	和室(納戸)
24	電工ドラム 30m	1	台	24	H19.8	天井倉庫
25	工具(工具箱)	1	台	10	H19.8	和室
26	消火器 BOX	3	台		H30.7	
27	消火器	5	本		H30.7	
28	AED	1	式		H26.7	事務室
29	折りたたみ会議机	8	台	536～543	R2.11	和室
30	エアコン	3	台		R2.8	和室(納戸)、 厨房、事務所

(別表 1)

31	エアコン	1	台		R3.2	喫茶コーナー
32	ガラシャ祭巡行屏風及び附属品	1	式		R1	和室
33	梅春漆塗り行灯	1	台		R1	和室

(別表 2)

樹木等植栽管理作業表

管理区分	業務区分	対象区分	回数	備考	
樹木管理	防除工	防虫剤散布	年 2 回		
	剪定工	高木	椿 ロウバイ モチノキ 白桃	年 1 回	
		中木	サザンカ		
	苜込工	低木	ナンテン ヤツデ オガタマ トガ アオキ	年 1 回	
肥料工	高木	椿 ロウバイ モチノキ 白桃	年 1 回		
		中木			サザンカ
		低木			ナンテン ヤツデ オガタマ アオキ
庭管理	除草工	庭全体	年 2 回		
植栽	植栽工	草花の植替 (四季の花)	年 2 回		

(別表 3)

清掃業務作業基準書(定期清掃分)

作業場所	面積	材質	定期清掃 年2回		
			床面清掃	ガラス清掃	害虫駆除
玄関	8.1 m ²	たたき土間		○	
土間	23.1 m ²	たたき土間			
店の間	6.8 m ²	畳	○	○	○
和室	49.0 m ²	畳	○	○	○
床の間	3.7 m ²	木材	○		○
納戸	17.8 m ²	フローリング・畳	○	○	○
事務室	10.0 m ²	コンクリート		○	○
文化観光情報及び 物産展示販売コーナー	12.8 m ²	たたき土間			○
喫茶コーナー	19.1 m ²	たたき土間			○
縁側	8.1 m ²	木材	○	○	
公衆トイレ	29.7 m ²	タイル			
庭	118.8 m ²	土			

休日夜間警備業務の仕様書

- 1 契約対象物件
 - 名 称 神足ふれあい町家
 - 所在地 長岡京市神足 2 丁目 1 3 番 1 0 号
- 2 業務提供の方法
 - 機械警備システム
- 3 通信回線の種別
 - 一般公衆回線
- 4 休日夜間警備の内容
 - (1) 防犯に対する警備
 - (2) 火災異常に対する警備
- 5 本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて協議の上、別途文書にて取り決めるものとする。

自動体外式除細動器（AED）の仕様書

1 導入場所

神足ふれあい町家

長岡京市神足2丁目13番10号

2 機器の仕様等

(1) 機器本体

メーカー PHILIPS社製

機種等 ハートスタート HS1

(2) 附属品一式

ア キャリングケース	1
イ バッテリー	1
ウ 成人用電極パッド	2
エ 救急セットHS	1
オ 設置シール（A5版程度）	1
カ 取扱説明書	1

3 保険

機器の賃貸借期間中、賃貸人は、AED一式に動産総合保険を付保し、対象の事象が発生した場合は、速やかに保険で対処すること。なお、全ての故障等において、可能な限り保険による無償修理での対応をすること。

4 その他

本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて協議の上、別途文書にて取り決めるものとする。