

# 城山公園指定管理者仕様書

(平成29年度公募用)

## 1 趣旨

この仕様書は、松江市都市公園条例（平成17年松江市条例第340号）、城山公園の管理に関する条例（平成17年松江市条例第407号）及び松江城天守登閣料に関する規則（平成17年松江市規則第189号）に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とする。

## 2 施設の概要

- (1) 施設の名称 城山公園
- (2) 所在地 松江市殿町1番2
- (3) 開設時期 昭和32年3月1日
- (4) 規模 敷地面積 229,140㎡（うち松江市所有面積）173,715㎡
- (5) 主な施設内容

### ① 管理対象施設

松江城天守、多門櫓、太鼓櫓、中櫓、南櫓、二之丸の堀、門、井戸屋形（二之丸上の段）、井戸屋形（二之丸下の段）、東屋、公衆便所（二之丸上の段）、公衆便所（二之丸下の段）、公衆便所（搦手之虎口広場）、広場、園路及び散策路、樹木、内堀（一部）、池、石垣、管理事務所1、管理事務所2、作業員詰所、作業員倉庫、ご破損方・寺社修理型復元建物（観光案内所）、公衆便所（塩見縄手公園）

### ② 管理除外施設

松江神社、護国神社、城山稻荷神社、ちどり茶屋、民地、市道、内堀（一部）  
※興雲閣（別途仕様書）

### ③ 行政財産使用許可をしている部分

売店、飲料水販売用冷蔵庫

## (6) 指定文化財

- ① 国宝松江城天守
- ② 史跡松江城

## (7) 収蔵品及び展示品等（平成29年6月現在）

- |              |      |
|--------------|------|
| ① 武器、武具類     | 217点 |
| ② 絵図         | 53点  |
| ③ 工芸品、調度類    | 48点  |
| ④ 昭和解体及び発見資料 | 388点 |
| ⑤ 史料、記録、写本   | 114点 |
| ⑥ 武術各流伝書類    | 96点  |

- ⑦ 展示備品 10点
- ⑧ 書籍、和歌、消息、印譜、印類 132点
- ⑨ 絵画 37点
- (8) 管理区域等 別図1のとおり

### 3 指定期間

平成30年4月1日から平成35年3月31日までとする。

### 4 供用時間等

- (1) 供用日 年中無休
- (2) 供用時間等

#### 【本丸供用時間】

4月1日～9月30日 午前7時00分～午後7時30分  
10月1日～3月31日 午前8時30分～午後5時

#### 【天守供用時間】(登閣できる時間)

4月1日～9月30日 午前8時30分～午後6時30分  
10月1日～3月31日 午前8時30分～午後5時

※ただし、指定管理者は必要があると認めるときは、松江市長(以下「市長」という。)の承認を得て供用日又は供用時間を変更することができる。

### 5 施設利用及び収支等の状況(登閣者数、決算その他運営状況)

別紙1のとおり

### 6 管理に関する基本的な考え方

#### (1) 管理運営に係る基本理念

松江城を中心とする城山公園は、昭和9年に国の史跡に指定され、長年にわたって市民や多くの観光客に親しまれてきた、国際文化観光都市松江市のシンボルである。

松江城は、本丸を中心に、二ノ丸、三ノ丸を備え、さらに石垣、堀などの旧態を残した山陰地方における代表的な近世城郭あり、山陰唯一の天守を有する城である。

全国に現存する12天守のうちの一つであるが、長年の専門家の研究成果及び創元年を裏付ける祈祷札の発見などにより、重要文化財であった松江城天守は、平成27年7月に国宝に指定された。

松江市民の熱い思いが届き、世界に誇れる宝となったこの松江城は、価値の高い文化財として、市民にとどまらず国内外の幅広い人々から関心を寄せられており、適切な保護に努めていくべきことは言うまでもないが、地道な研究を進めながら理解を深め、価値を更に高めていくことが重要視されている。

一方では、集客力の高い優れた観光資源として、幅広い観光客に理解され、親しまれるよう、今後、多様なニーズに応じていくことが大いに期待される場所である。

観光的な賑わいを創出するためには、松江城の理解を深めるための重要な施設である松江歴史館や、旧武家屋敷の佇まいを残す松江市の伝統美観保存区域に指定されている塩見縄手通りにある各種施設との連携を図っていくことが欠かせないと考える。また、訪れる観光客に理解を深めてもらうとともに感動してもらえような分かりやすいガイドやツアーなど各種サービスの提供、海外から訪れる観光客へのおもてなしとして外国語によるコミュニケーションなど、民間事業者の持つ専門性やノウハウを生かした、顧客満足度を恒常的に高めていくための積極的な工夫が大いに求められる。

文化財として正しく理解し、適切に保存していくこと、観光資源を生かし賑わいを創出し多くの誘客を図っていくこと、そして、多くの市民の理解や共感を得ながら、この二面性を共存させていくことが、将来にわたり、松江城のより良い保存・活用を図っていくことにつながっていくと考えるものである。

## (2) 管理運営の基本事項

- ①市民等の平等な利用を確保する。
- ②施設利用者の安全確保を第一とする。
- ③施設の効果的・弾力的運営を行う。
- ④適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図る。
- ⑤利用者にとって快適な施設であることに努める。
- ⑥魅力のある自主事業を実施し、市民サービスの向上に努める。
- ⑦個人情報の保護を徹底する。
- ⑧障がい者への合理的配慮の提供に留意する。
- ⑨環境に配慮し、省エネやエコオフィス活動等に取り組む。
- ⑩文化財保護法（昭和 25 年法律第 214 号）の規定に基づき、文化財の保護を徹底すること。

## 7 管理のための体制の整備

### (1) 職員の雇用等に関すること

- ① 城山公園・小泉八雲記念館・興雲閣・武家屋敷の指定管理業務を総合的に把握し、市との連絡調整等にあたる統括責任者を 1 名配置のうえ、城山公園を統括する施設責任者（所長相当職）を 1 名配置すること。

なお、統括責任者と施設責任者は、兼務することができる。

- ② 防火管理者の資格を有するものを 1 名配置すること。（他の施設と兼務可）
- ③ 管理に係る全職員（臨時職員を含む。）の勤務形態等については、労働基準法・労働安全衛生法・その他労働関係法令を遵守し、管理に支障のないように配置す

ること。

- ④ 職員に対して、施設の管理運営、個人情報の保護、暴力団排除、障がい者への合理的配慮、緊急時対策、防犯、防災等の必要な研修を実施するとともに、緊急時、防犯、防災マニュアル等、必要なマニュアルを作成し職員に周知徹底させること。
- ⑤ 経理業務・受付業務・帳簿作成業務・その他体制の整備に必要な業務を実施すること。
- ⑥ 周辺地域住民の雇用に配慮すること。
- ⑦ 現在城山公園に係る業務に従事している職員については、本人の希望に基づき、雇用を継続するよう努めること。

## (2) 業務遂行の準備

指定管理者に指定された後は、自己の責任及び負担において、平成30年4月1日から円滑に城山公園の管理に係る業務を遂行できるように、人的及び物的体制を整えること。なお、業務の引継ぎが必要な場合は、随時行うこと。

## (3) 引き継ぎ業務

- ① 指定管理者は、指定期間終了後、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう引き継ぎを行うこと。
- ② 指定期間終了後若しくは指定の取り消しなどにより次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータなどを延滞なく提供するものとする。

## 8 法令等の遵守

城山公園の管理に当たっては、関係法令及び松江市条例等を遵守しなければならない。なお、指定期間中、関係法令及び松江市条例等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

## 9 業務内容

指定管理者が行う業務は次の業務である。指定管理者が業務を一体的に委託することは認めないが、個別業務を他者に委託することは可能とする。ただし、事前に松江市の承認を得なければならない。なお、委託する場合は地域振興の観点から、可能な限り松江市内の業者に委託しなければならない。

### (1) 国宝・史跡文化財の保護

詳細は、別紙2のとおり

### (2) 施設及び設備（以下「施設等」という。）の維持管理に関する業務

- ① 設備・施設内の機器類の保守点検業務

- ② 施設等の清掃業務
- ③ 樹木等の管理業務
- ④ 施設等の巡視・点検業務
- ⑤ 当直業務
- ⑥ 施設等の軽微な修繕及び備品の修理に関する業務
- ⑦ その他の管理業務

※詳細については、別紙 3 に規定する。

(3) 城山公園の利用促進を目的とする各種の催しの企画及び実施に関する業務

※詳細については、別紙 3 に規定する。

(4) 登閣料の徴収及び松江市会計への納付に関する業務

※別途、地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 158 条第 1 項の規定に基づき委託契約を締結すること。

- ① 登閣料の徴収に関する業務
  - 松江城天守の登閣者に対して登閣料の徴収を行うこと。
- ② 松江市会計への納付
  - 徴収した登閣料を松江市会計へ納付すること。
- ③ 登閣券の管理
  - ア 登閣券の収受について、帳簿を作成し、管理を徹底すること。
  - イ 観光券（松江市と契約する旅行代理店等が発行）の受付、回収及び集計を行い、松江市へ提出する。
  - ウ 他の施設との共通入場券の収受について、帳簿を作成し、管理を徹底すること。また、共通入場券の販売及び受付、回収及び集計を行い、松江市へ提出する。

(5) 保険への加入

指定管理者は募集要項、仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に加入すること。なお、火災保険については松江市が加入する。

(6) 文化・観光振興に関する業務

- ① 城山公園の入場者に対し、観光案内所及びその他管理区域内に必要な説明、助言及び案内を行うこと。なお、英語・中国語・韓国語等の多国言語での案内にも対応できるよう努めること。
- ② 興雲閣・小泉八雲記念館・武家屋敷とあわせ一体的な利用促進を行うための事業を計画し実施すること。
- ③ 松江歴史館等との連携を行い、塩見縄手一帯の活性化を行う事業を計画し実施すること。
- ④ 松江城の収蔵品、展示品、図書その他の資料を常に良好な状態で管理し、展示及び保管すること。
- ⑤ 城山公園に関する PR パンフレットの作成及び管理を行う。また、作成した

パンフレットは、松江市の観光PR活動にも提供する。ただし、作成にあたっては事前に松江市と協議すること。

- ⑥ 松江城・城山公園に関するホームページを作成・運営し、松江城・城山公園のPRに努めること。
- ⑦ 取材及び撮影等、松江城・城山公園を広く一般に周知する広報活動に協力する。ただし、松江市と協議の上実施すること。
- ⑧ 入場者の増加につながる自主事業の実施等を新聞、ホームページ等様々な媒体を利用し積極的に広報する。ただし、松江市と協議の上実施すること。
- ⑨ 城山公園を利用して行われる各種イベント（大茶会、菊花展、消防出初式、松江水燈路等）及びボランティア活動等への協力を行う。ただし、松江市と協議の上実施すること。
- ⑩ 城山公園内のライトアップを行うこと。  
時間 日没から22時まで
- ⑪ 天守への入場にあたり、靴を靴箱に収納する現在の方法から、ビニール袋に各自収容して持ち運ぶ方法へと変更することにしたので、指定管理者は、天守入口付近で登閣者への下足用靴袋の配布・回収業務を行うこと。靴箱は撤去する。

#### (7) 行政財産使用許可の部分に関する業務

行政財産使用許可をしている部分のうち、売店・飲料水販売用冷蔵庫については、指定管理者が使用許可の手続きを行った上で自主事業として業務を行うこと。なお、当該許可については松江市の権限であるため、新たに行政財産使用許可の申請があったときは、速やかに松江市に送付すること。

#### (8) その他城山公園の管理に必要な業務

- ① 指定された時間に諸室及び出入口等の開錠、施錠を行うこと。
- ② 指定された時間に機械警備の開錠、施錠を行うこと。
- ③ 「松江市環境配慮実践計画」に基づき省エネに努めるとともに、エコオフィス・エネルギー使用量報告書及び取り組み状況チェックシートを提出すること。
- ④ 自己の名義により、光熱水費等、施設の維持管理に必要な契約を継続すること。
- ⑤ 光熱水費等諸費用の支払については、平成30年4月1日以降請求分から行うこと。

#### 10 自主事業に関する業務

自主事業に関する基本的な考え方は下記のとおり。自動販売機等を設置する場合も自主事業とする。

- ① 指定管理者は、自らの予算と責任において、自主事業を積極的に企画及び実施す

るものとする。なお、自主事業の実施により収益が発生した場合は、その収益は指定管理者の収入とする。

## ② 自主事業の内容

原則として城山公園の目的に添ったものであること。

特に、観光ガイドやツアー等に積極的に取り組むこと。

## ③ 自主事業実施における注意点

ア 自主事業の実施については松江市と事前に協議し、承認を経ってから実施すること。

イ 自主事業の実施が他の利用者の妨げとならないよう配慮すること。

ウ 自主事業で実施するツアー等の実施に当たり、登閣料が発生する場合は、その登閣料を松江市に納付すること。

エ イベント等で行政財産使用許可が必要な場合は、使用者の一人として、行政財産使用許可手続きを行い、自らの予算から使用料を支払うこと。

オ 自主事業の収支については、城山公園の指定管理業務に関する収支予算書には算入せず、別個の収支予算書を作成し、提出すること。（指定期間中の経理においても同様に指定管理業務と自主事業を分けて処理すること。）

## ④ 売店事業の実施について

ご破損方・寺社修理型復元建物等において、松江の文化・歴史等をテーマとした物品の販売を行うこと。

### 1 1 備品の所有権

指定管理者に貸し付ける備品については、松江市の所有とし、その使用及び保管は十分注意すること。指定管理者が、指定管理料収入により購入した備品についても松江市の所有とする。また、指定管理者が指定管理料以外の自己の費用により備品を購入した場合は、指定管理者の所有とする。ただし、備品を購入する場合は、事前に松江市へ報告すること。

### 1 2 管理経費

城山公園の管理経費は、指定管理料によるものとする。指定管理料には、原則として施設の管理に必要な一切の経費が算入されている。ただし、1件につき20万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上の施設等の修繕及び備品の修理については、松江市で措置する。

### 1 3 指定管理料

(1) 松江市は、城山公園の管理に必要な経費として、一定額の指定管理料を毎年度予算の範囲内で支払う。

(2) 年間指定管理料は、下段の①支出見込額から②収入見込額を差し引いた額（消費

税及び地方消費税を含む。)を上限として、提出された収支予算書の提案額に基づき、協定書で定めた額を執行するものとする。

① 支出見込額 96,252 千円

(内訳)

項目	内 容	金額 (千円)
人件費	職員及びアルバイト賃金、保険料等	46,151
事務費	消耗品費、印刷製本費、通信運搬費等	8,957
光熱水費	電気、ガス、上下水道料金、燃料費	5,469
維持管理費	除草清掃費、警備費、消防設備費、電気設備費、害虫駆除費、設備巡視点検費等	24,022
修繕費	小規模修繕費 (1 件につき 20 万円未満)	675
事業費	イベント事業費	4,607
事務管理費	リース料等	2,565
租税公課	消費税等	3,806
計		96,252

② 収入見込額 0 千円

③ 年間指定管理料 96,252 千円

- (3) 松江市は指定管理料として協定書で定めた金額を、協定書で定めた分割方法・支払時期により、指定管理者の請求に基づいて支払うものとする。
- (4) 松江市が指定管理者に支払う指定管理料のうち、「修繕費」は年度末に精算する。修繕費の精算は、原則として上記支出見込額の修繕費の額に対する不用額の精算とし、不足額の精算は行わない。
- (5) 指定期間中、関係法令等の改正に伴って収入・支出が増減する場合は、松江市と指定管理者との協議により指定管理料を改定するものとする。

#### 1.4 報奨金制度

- (1) 城山公園の過去 5 年間の登閣料収入の平均額をもとに基準額を設定し、基準額を上回った場合は、上回った額から 1 万円未満を切り捨てた額の 10%を報奨金として指定管理者に支払うものとする。

ただし、下回った場合は下回った額から 1 万円未満を切り捨てた額の 10%の金額の指定管理料を返還するものとする。

- (2) 指定期間中、関係法令等の改正等に伴い収入が増減する場合は、松江市と指定管理者との協議により基準額を改定するものとする。



- (3) 報奨金及び返還金の支払は、年間収入額の確定後できるだけ速やかに行うものとします。

## 1.5 事業報告書の提出

指定管理者は、その管理する公の施設の管理業務に関して、下記の報告書を作成し、松江市に提出すること。

これは、松江市が公の施設の管理状況や利用の状況等、指定管理者による管理の実態把握及び評価をすることによって必要な措置をとるためのものである。

### ア. 事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後 30 日以内に、事業報告書を作成し、松江市に報告すること。

事業報告書に記載する事項は、次に掲げるとおりとする。

- ① 管理業務の実施状況及び施設の利用状況
- ② 登閣料収入の実績
- ③ 管理業務に係る収支状況
- ④ 前 3 号に掲げるもののほか、管理の実態を把握するために必要な事項  
(④に該当するものとしては、自主事業の実施状況、設定した指標の実績、指定管理者が行ったモニタリングや自己評価などがある。)

### イ. 月別業務報告書

指定管理者は、翌月 10 日以内に、月別業務報告書を作成し、松江市に報告すること。

月別業務報告書に記載する事項は、次に掲げるとおりとする。

- ① 管理業務の実施状況及び施設の利用状況
- ② 登閣料収入の実績
- ③ 管理業務に係る収支状況
- ④ 前 3 号に掲げるもののほか、管理の実態を把握するために必要な事項  
(④に該当するものとしては、事故・苦情・要望等の件数及び対応、設定した指標の実績、指定管理者が行ったモニタリングや自己評価などがある。)

## 1.6 モニタリングの実施

### (1) モニタリングの目的

「モニタリング」とは、指定管理者によるサービスの履行に関して、関係法令、条例等のほか、仕様書、協定書等（以下「法令等」という。）に基づき、サービスが適正かつ確実に提供されているか、安定的、継続的なサービスの提供が可能であるか等について、指定管理者から提出される各種報告書、利用者アンケート調査、実

地調査等により確認・評価を行い、必要に応じ改善に向けた指導・助言を行う一連の仕組みをいう。

モニタリングの目的は、管理運営業務や経理の状況、利用者数や利用者の満足度など、日常的・継続的な点検によって管理運営上の課題等を発見し、必要に応じて見直しや改善を図ることで、安定した施設運営及びサービスの向上を実現することである。

## (2) 指定管理者によるセルフモニタリング

セルフモニタリングは、点検した結果及びフィードバックによる見直しや具体的な改善内容について、事業報告書の一部として松江市へ提出すること。

また、業務の履行状況の確認だけでは把握することのできない接客や清掃、空調、雰囲気など「サービスの質」について、客観的な評価を得るため、利用者アンケート調査等による満足度調査・評価を実施し、その結果を施設の管理運営の質の向上に活かしていくこと。

内容等	実施回数
<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査用紙を施設内に据え置く、来場者へ配布する、来館者に聞き取るなどの方法により、利用者の声を把握する。</li> <li>・実施回数や時期、調査方法、調査項目等は、指定管理者と松江市が協議の上、定める。</li> </ul>	年1回以上

### 【利用者アンケートの調査項目の例】

以下の例を参考に、各施設の性格や利用形態等に応じて設定する。

#### ◆利用者の属性

- ・性別、年齢、職業、居住エリアなどの基本情報
- ・施設の利用目的、利用頻度などの利用状況

#### ◆基本的事項（ソフト面に関すること）

- ・職員の接客態度
- ・施設案内やホームページの見やすさ
- ・催し、講座等の事業に対する満足度
- ・クレームへの対応状況

#### ◆維持管理業務（ハード面に関すること）

- ・設備・備品等の管理状況
- ・清掃の状況
- ・空調や水質（プールなど）の状況

#### ◆自由意見や施設への要望など

〈その他留意事項〉

- ・実施時期については任意とするが、施設の特性等から利用者に偏りが発生するお

それがあある場合は、幅広い層の利用者の意見を収集することができると判断される時期に実施する。また、前年度からの改善点等を比較できるよう、毎年度同時期に実施することが望ましい。

- ・アンケート調査の精度と信頼性を確保するため、判断に足りる十分な有効回答数を得られるよう、調査用紙の配布・回収方法を工夫し、サンプル数の確保に努めること。

### (3) 松江市によるモニタリング

松江市によるモニタリングは、指定管理者から提出された事業報告書の内容点検及び指定管理施設の実地調査などによって行う。

なお、松江市は施設の安定的な運営に資することを目的として指定管理施設における財務状況や労働条件の点検を行うために外部の専門家に委託し、確認することがある。

## 1.7 モニタリング評価に基づく措置等

モニタリングの結果、サービス水準が仕様書に定めた仕様・水準を充足していない、業務遂行状況が事業計画や収支計画と大きく乖離しているなど、松江市が業務内容等に問題があると認めたときは、書面により指定管理者へ改善を指示する。

ただし、直ちに改善を要する場合や、改善を必要とする内容が軽微な場合は、口頭により指示することができる。

### ①改善計画書の提出

指定管理者は、指示された事項について改善計画書を作成し、松江市に提出する。

松江市は、指定管理者から提出された改善計画書について、内容を確認の上、改善計画書の内容が不十分な場合、指定管理者に改善計画書の変更を求める。

### ②改善報告書の提出

指定管理者は、改善計画書に基づき改善に取り組み、その結果を松江市に改善報告書により報告する。

報告を受けた松江市は、改善計画書に基づき改善されたかどうかについて、実地調査等を行い確認する。

## 1.8 危機管理業務

- ① 緊急時及び風水害、震災等の災害時には、安全確保を図り迅速な対応を行うこと。このため、松江市と協議のうえ、松江市地域防災計画に基づき「緊急時対応マニュアル」及び「避難計画」を作成し、日常的な訓練の実施などの適切な方策を講じること。マニュアルには、関係機関及び指定管理者組織に対する連絡・報告手順を組み込むこと。危機発生時には直ちに松江市にその旨を報告すること。

- ② 大規模な災害等が発生し、行政機関において災害対策本部が設置された場合は、その指示に従うとともに、行政機関と連携し災害対応に協力すること。また、被

災者の援助活動等に関して松江市が協力を求めた場合、松江市に協力するよう努めること。

- ③ 緊急時の対応体制図及び連絡網を作成し、松江市に提出すること。

## 1 9 避難施設開設時等の緊急対応業務

城山公園が今後、災害時における松江市の避難施設に位置付けられ、避難所に指定された場合は以下について了承すること。

- (1) 避難施設開設権限及び運営については松江市とし、松江市からの指示により、緊急に避難施設として開設するため、指定管理者としての必要な対応をしなければならない。なお、避難施設開設中は、施設管理者として管理上必要な対応ができるよう、施設に職員を配置しなければならない。
  - ① 施設の安全確認について建物・設備等の被災状況チェック
  - ② 避難施設の開錠・施錠業務
  - ③ 避難施設開設時における施設管理者として施設管理上必要な対応のための職員の配置（24時間対応）
  - ④ 松江市（施設所管課）との緊急連絡体制の整備
  - ⑤ 施設利用者へ対しての利用許可の変更
  - ⑥ 松江市との連絡調整等
  - ⑦ その他避難施設開設時における必要な対応
- (2) 自主避難する市民が来た場合は、業務時間内においては松江市の指示に従い、必要な対応を行わなければならない。また、業務時間以外に気象警報が発令又は予想される場合において、松江市が必要と判断した場合についても、松江市からの緊急連絡等により上記と同様の対応を松江市からの指示により行わなければならない。
- (3) 避難施設開設時の緊急対応業務が円滑に実施できるよう、松江市との連絡を密にし、情報を共有しなければならない。
- (4) 避難施設使用経費については、以下のとおりとする。
  - ① 松江市が避難所として開設した際の、避難施設に当たる人件費・光熱水費などの経費は、実費を精算する。
  - ② 避難施設として使用している際の破損については、松江市が原形復旧を行う。
  - ③ 自主避難に係る避難者の食料費などは個人負担とする。但し、避難指示・勧告を行った場合は市が負担する。

## 2 0 避難施設使用経費

- (1) 松江市が避難所として開設した際の、避難施設開設に当たる人件費・光熱水費などの経費は、実費を精算する。
- (2) 避難施設として使用している際の破損については、松江市が原形復旧を行う。
- (3) 自主避難に係る避難者の食料費などは個人負担とする。但し、避難指示・勧告を

行った場合は松江市が負担する。

## 2.1 リスク分担

協定締結に当たり、松江市が想定するリスク分担の方針は別紙 5 のとおりである。細部については、松江市と指定管理者が締結する協定で定める。

## 2.2 協定の締結

松江市と指定管理者は、城山公園を適正かつ円滑に管理するために必要な基本事項について、協議の上協定を締結する。

協定は指定期間全体の基本協定及び毎事業年度ごとの年度協定とする。協定の主な項目は次のとおりである。なお、松江市と指定管理者の協議により項目に変更が生じる場合がある。

### (1) 基本協定 <例示>

基本協定の目的、指定管理者の指定の意義、公共性の尊重、信義誠実の原則、用語の定義、管理物件、指定期間、年度協定、管理業務の範囲、松江市が行う業務の範囲、第三者による実施、管理施設の修繕、緊急時の対応、情報管理、暴力団排除、松江市による備品等の貸与、指定管理者による備品等の購入等、事業計画書、事業報告書、監査委員等による確認、指定管理料、報奨金及び返還金、修繕費の精算、利用料金収入の取扱い、損害賠償等、第三者への賠償、不可抗力発生時の対応等、業務の引継ぎ等、原状回復義務、松江市による指定の取消し、指定管理者による指定の取消しの申出、避難施設開設時の緊急対応業務等、権利・義務の譲渡の禁止、自主事業、モニタリング、開業準備、協定の変更、疑義についての解釈 等

### (2) 年度協定 <例示>

年度協定の目的、指定管理料、報奨金及び返還金、疑義等の決定 等

## 2.3 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、松江市と協議し決定する。

## 2.4 業務を実施するに当たっての注意事項

- ① 城山公園の管理運営業務の重要性を十分に認識し、誠実、公平、的確な業務を行うこと。
- ② 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行わないこと。
- ③ 文化・観光施設として、職員の能力を高めていくため、具体的な研修の仕組みを明確にし、指定期間中の人材の能力水準の維持・向上に計画的に取り組むこと。
- ④ 受付や案内を行う職員は、適切な接客能力及び基礎的な松江の歴史文化・観光に関

する知識を有し、職員によって知識のばらつきが無いよう、研修等により知識・能力水準の維持・向上に取り組むこと。

- ⑤ 緊急時対策、防犯、防災対策について、マニュアルを作成し、職員を指導するとともに、事故・災害等が発生した場合又はこれらの事態が予見できる場合には、速やかに適切な応急措置を講じるとともに、松江市へ報告すること。
- ⑥ 利用者及び市民の意見、苦情等に対して、誠意を持って対応し、速やかに松江市に報告すること。
- ⑦ 個人情報保護について、職員に周知徹底させること。
- ⑧ 暴力団排除に関する適切な対応について、職員に周知徹底させること。
- ⑨ 障がい者への合理的配慮の提供について、職員に周知徹底させること。
- ⑩ 宗教上の中立を保つこと。
- ⑪ 職員が通勤のために施設敷地内に自家用車を駐車する場合は、1,500円/月を当該月末までに松江市に納入すること（別に申請が必要）。

## 2.5 その他特記事項

指定期間中に見込まれる大規模工事の計画

- ・松江城天守の耐震補強工事
- ・松江城天守の展示改修工事
- ・史跡松江城の本丸整備工事
- ・史跡松江城の石垣整備工事

いずれの工事も、天守の公開を行いながら実施する予定である。工事施工部は、仮設間仕切りで覆い、観光客の動線と明確に分ける。工事計画に当たっては、指定管理者と事前に協議を行う。

別紙 1

<施設利用及び収支等の状況>

松江城天守登閣者数・登閣料収入

	登閣者数（人）	登閣料収入（円）
平成24年度	284,244	127,877,592
平成25年度	423,498	193,810,025
平成26年度	368,372	167,702,962
平成27年度	535,494	247,276,860
平成28年度	500,621	232,765,190

※平成26年4月1日から登閣料を改定 大人 550円⇒560円（小人変わらず）

城山公園収支状況

（単位：円）

	H26年度	H27年度	H28年度
指定管理料	86,406,000	88,456,000	86,456,000
収入合計	86,406,000	88,456,000	86,456,000
人件費	39,252,747	42,114,507	41,988,525
事務費	10,289,658	8,439,221	8,542,194
光熱水費	4,297,712	4,856,420	4,714,464
維持管理費(※1)	20,708,819	25,040,748	25,813,168
修繕費	593,915	917,995	511,434
事業費(イベント)	4,091,602	4,878,527	4,851,648
事務管理費	2,718,263	2,905,384	2,518,529
租税公課費	5,069,800	3,367,500	3,190,200
支出合計	87,022,516	92,520,302	92,130,162
差引	-616,516	-4,064,302	-5,674,162

※1 維持管理費の内、委託業務は次の表（城山公園 委託業務内訳）のとおり

城山公園 委託業務内訳

	科 目	備 考
城	夜間機械警備業務	本丸・天守閣・事務所・中櫓、南櫓、太鼓櫓
	宿直業務	
	自家用電気工作物保守業務	
	自動火災報知機保守点検業務	
	非常用自家発電機・消防用ポンプ点検業務	自家発電機設備エンジン外観機能点検及び屋外消火栓用ポンプ定期点検
	天守登閣時間延長業務	4月1日～9月30日の午後5時から午後6時30分までの1時間30分
	フレームチェッカー保守点検業務	
	小型硬貨選別機保守業務	
	複写機保守業務	
	共通入場券売機保守業務	
	公衆便所カルミック保守業務	
公園	草刈作業	
	石垣除草作業	
	危険木・枯損枝伐採業務	
	二之丸（蔵跡）本丸松樹木剪定業務	
	梅木の剪定業務	
	公園清掃業務	
	公衆便所・櫓清掃作業	
	休憩広場樹木管理業務	搦手虎口、休憩広場、外曲輪広場
	鎮守の森散策路木戸門開閉管理業務	
	桜・梅・松殺虫剤散布作業	
	鎮守の森散策路竹処理業務	
	ライトアップ季節球替え業務	
	桜木補植業務	
	ライトアップ消灯復旧業務	



## 文化財等の管理について

### 1 指定の状況

城山公園は、内堀を含めた範囲が、文化財保護法（昭和 25 年法律第 214 号）に基づき国の史跡（史跡松江城）に指定されている。また、本丸に所在する天守が、文化財保護法に基づき国宝に指定されている。更に、二ノ丸に所在する興雲閣は、島根県指定文化財・歴史的風致形成建造物になっている。

管理運営にあたっては、これらの文化財の保護に遺漏のないよう充分留意されたい。※興雲閣は、他の仕様書で示す。

### 2 国指定史跡

根拠法令：文化財保護法（昭和 25 年法律第 214 号）

- (1) 史跡松江城（興雲閣敷地を含む）でイベントや樹木の植栽、伐採を行う場合は現状変更許可申請書を提出するよう文化財保護法で定められている。（文化財保護法第 12 条第 1 項）また、き損を受けた場合は、その事実を知った日から 10 日以内に文化庁長官へ、き損届出書を提出しなければならない。（文化財保護法第 33 条）

なお、現状変更を伴う業務については、市の指示に基づき実施するものとする。

- (2) 火気の取り扱いについては、文化庁通知で燃えやすい文化財の周辺では、たき火や花火を原則として禁止するとともに、火気の使用には充分注意するよう指導されている。従って、城山公園においても、たき火やたいまつ、かがり火、花火など飛び火の可能性のある火気使用は現状変更行為として認めることはできないが、プロパンガスや電気ストーブなどの調理、暖房の使用については、防火に万全の対策を講ずる以下の条件（標準）をつけて許可できるものとしている。

許可条件

- ① 火気の使用場所には、消火器又は防火用水を必ず常置しておくこと。
- ② 火気使用場所周辺には、燃えやすいものは絶対に置かない。
- ③ 火気使用責任者を必ず定めて教育委員会へ届け出、防火に万全の配慮を行うこと。
- ④ 特に風の強い日は、火気の使用に細心の注意を払い、場合によっては使用の中止も検討すること。

## 別紙 3

### 施設等の維持管理に関する業務の詳細

#### 1 基本事項

- (1) 施設等を常に清潔な状態に保持するよう努め、管理上発生した廃棄物については適正な分別を行い、所定の場所に搬出するとともに、定期的な清掃等を実施すること。また、利用者には、ごみの持ち帰りを徹底させること。
- (2) 維持管理に係る費用、光熱水費、電話料金等は、指定管理者が一括して支払うこと。
- (3) 松江市が貸与する施設設備及び備品は、善良なる指定管理者の注意をもって管理すること。
- (4) 電球等の消耗品は、随時補充又は交換すること。
- (5) 指定管理者に対して支払う指定管理料及び利用料金収入により購入した物品は、当該業務のみに使用すること。また、指定管理料及び利用料金収入により購入した備品は、台帳（電子データ可）により管理すること。
- (6) 維持管理業務に要する諸工具、器具、消耗品、光熱水費等一切の費用については、指定管理業務に係る経費の中に含んでいる。
- (7) 保守点検等の結果、部品の取替、修理等の整備を必要とする場合は、速やかに処置することとし、1件につき20万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の修繕等は指定管理業務に係る経費の中で指定管理者が行うこと。
- (8) 法定点検業務に係る諸費用は指定管理業務に係る経費の中に含んでいる。
- (9) 保守点検業務については、年度当初に緊急連絡体制表と年間の設備保守点検計画表を作成し、指定管理者はこの計画に従って業務を遂行すること。変更が生じた場合は、その理由と対処方法を記録保存すること。
- (10) 指定管理者は、管理対象設備等の動作不良及び故障発生の通知を受けた場合は、速やかに原因を究明し、対処すること。
- (11) 保守点検業務実施に際し、業務ごとに事前に必要と思われる箇所を補強養生し、施設等周辺を保守点検整備業務前の状態に維持しなければならない。
- (12) 保守点検の結果生じる消耗品、使用済み部品等廃棄品の廃棄については、維持管理業務に含んでいる。
- (13) 複数のメーカーの機器が連動して動作しているものについては、指定管理者の指示のもと、業務従事者間の連携を図り、効率的かつ安全な作業を実施すること。
- (14) 定期点検、維持管理業務を行った後は、速やかに点検の結果等を記録し保存すること。

## 2 設備・施設内の機器類の保守点検業務

### (1) 目的

本業務は、建物の設備等の日常的な運転操作と適切な保守整備を行うとともに法定点検を確実に実施し、快適な環境を作り、その機能を十分発揮できるように常に事故の予防に努め、各機器の耐久化を図ることを目的とする。

### (2) 機器類の保守点検業務

#### ① 消防用設備保守点検

関係法令に基づいた法定点検及び外観等の日常点検を実施する。

- a 自動火災報知設備（松江城天守、ご破損方・寺社修理型復元建物）
- b 消火器設備（松江城天守、ご破損方・寺社修理型復元建物）
- c 誘導灯設備（松江城天守）
- d 自家発電設備（多門櫓）
- e スプリンクラー設備（松江城天守、ご破損方・寺社修理型復元建物）
- f 自動火災報知設備（櫓）
- g 消火器設備（松江城天守、多門櫓、管理事務所）
- h 屋外消火栓設備（本丸、一ノ門、二ノ丸上の段）
- i 屋内消火栓設備（松江城天守）
- j 放水銃（本丸）

#### ② 自家用電気工作物保守点検

下記項目について、監視点検、年次点検及び月次点検を実施する。また、必要に応じて臨時点検を実施する。

- a 監視点検  
配線及び機械器具
- b 月次点検  
電気設備全般の外部点検
- c 年次点検
  - ・受電設備  
責任分界点となる開閉器・引き込み配線、配線、受配電盤、計器用変成器、保安装置（継電器）、高圧遮断器、高圧開閉器類、変圧器、接地装置、その他機器
  - ・構内電線路の年次点検  
電線路、接地装置
  - ・使用場所の設備  
配線・機械器具、接地装置
  - ・非常用予備電源装置  
発電装置、蓄電池装置、接地装置
- d 臨時点検
  - ・受配電盤

- ・保安装置
  - ・高圧機器の絶縁油（変圧器等）
  - ・非常用予備電源装置  
発電装置、蓄電池装置
  - ・電気設備全般
  - ・高圧遮断器、高圧開閉器
- ③ フレームチェッカー保守点検（炎感知器）  
受信機1台、センサー3台の機器点検及び総合点検を1回／年実施する。
- a 機器点検  
予備電源外観・機能、受信機外観・機能、感知機外観・機能、音響装置外観・機能、交流電源電圧
  - b 総合点検  
同時作動、地区音響装置音圧、総合作動、配線関係（絶縁抵抗、耐熱保護、専用回路、開閉器、遮断器）
- ④ 入場券販売機保守点検  
常時正常な状態を保つために1回／月実施する。
- ⑤ 硬貨選別機保守点検  
常時正常な状態を保つために1回／月実施する。
- ⑥ 複写機保守点検  
常時正常な状態を保つために1回／月実施する。

### 3 施設の清掃業務

#### (1) 目的

当該業務は、城山公園の全般について、城山公園内外の環境をより衛生的に保持し、利用者に常に清潔かつ爽快な執務環境を提供するとともに、建物の耐久化を図ることを目的とする。

#### (2) 清掃業務の範囲・作業頻度

清掃業務の範囲は、城山公園の内外を範囲とし、その作業内容は下記に示すとおりである。作業頻度については、日常清掃は原則毎日実施するものとする。

#### (3) 清掃業務における遵守事項

- ① 指定管理者は、提案内容に従って清掃業務に係る計画を作成することとし、業務が策定した計画書に基づき実施されるよう管理すること。
- ② 指定管理者は、業務の実施が施設等の利用に支障を与えないよう十分配慮すること。
- ③ 清掃業務を総括的に実施するため、清掃責任者を選任し、企画、指導及び監督させること。
- ④ 作業の実施に当たっては、常に火災、盗難その他の事故が発生することのないよう十分に注意すること。
- ⑤ 作業に当たり設備及び備品等を損傷しないよう細心の注意を払うこと。万一器物等

を損壊した場合には、指定管理者は松江市に速やかに連絡し、その指示に従い指定管理者の負担で原状回復する。

- ⑥ 清掃器具及び使用材料は、作業内容及び建築材料に最も適したものをを用いること。  
また、本作業に使用する器具及び材料等は全て品質良好（日本工業規格等）のものを使用するとともに、その取扱いや使用方法についても、過誤のないよう十分注意しなければならない。
- ⑦ トイレ及び洗面所において利用者が使用する石鹼、トイレットペーパー等の消耗品は指定管理業務に係る経費の中で指定管理者が負担し、利用者の健康及び快適性を重視した良質なものをを用いること。
- ⑧ 指定管理者は、この作業に直接使用する以外の機械器具及び材料等の物品を、松江市の許可無く施設内に搬入及び放置してはならない。
- ⑨ 清掃作業員が作業に従事するときは、一定の服装を着用させて指定管理者の作業員であることを明瞭にするとともに、服装は常に清潔を保たせなければならない。  
また、本作業に従事する清掃作業員は、言語動作に十分気をつけ、他人に不快の念を抱かせてはならない。
- ⑩ 作業時は、通行者、壁等に塵、ほこり、清掃用水等を飛散させないように十分注意すること。
- ⑪ 清掃作業員が業務の実施中に破損箇所を発見した場合は、直ちに適切な処置を講ずること。
- ⑫ 紙屑、廃棄した書類等は、煙草の吸殻とは区別し、火元に十分注意した上で処理すること。
- ⑬ 電気・機械設備の定期点検業務等が行われる場合には、関係者と相互に連絡及び協調して、業務を円滑に遂行するよう努めること。
- ⑭ 環境衛生の向上
  - ア 使用する機械や作業実施に当たっては、浮遊粉塵を発生させないように行うこと。
  - イ 作業上排出される汚濁排水その他が、自然環境を汚染する結果にならないこと。
  - ウ その他環境衛生を損なうおそれのないこと。
- ⑮ 施設等の安全性の向上
  - ア 作業能率や経済効率を理由として、建材の保全性を損なう方法は避けること。
  - イ 作業機材の放置など、利用者の安全を損ねる作業方法を排除すること。
  - ウ 物品の破損、汚染に注意し、移動できる物品は移動して行う。また付属品の破損、取付の不備等を見つけたときは直ちに指定管理者が安全確保のための適切な処置を行うこと。
  - エ 火気には特に留意し、引火性物質は絶対に使用しないこと。
- ⑯ 労働安全性の向上
  - ア 作業員の注意力に依存するだけでは解決できない、労働災害多発型作業の排除、又は改善を追求すること。

イ 熟練を要する危険度の高い資機材の利用は極力抑制すること。

⑰ 作業能率の向上

ア 上記の項目を満たした上で作業の能率を向上するための業務改善に努めること。

⑱ 指定管理者は作業日誌を作成すること。

⑲ 以下に記載する各業務については、規定の実施回数に限らず必要に応じて追加して  
行い、美観の維持に努めること。

(4) 松江城天守の清掃

① 入口から最上階までの床清掃

ア 科学雑巾を使用し毎日実施する。

イ 濡れモップがけを3回/月実施する。

② 1階から3階までの展示ケース

洗剤でガラス清掃を毎日実施する。

③ 手摺及び棧の清掃

ア 最上階は空拭きを毎日実施する。

イ 通最上階以外は適時実施する。

④ 入口下駄箱、スノコ及び土間の清掃

掃き掃除等毎日実施する。

⑤ 展示ケース内の清掃等

ア 展示品の清掃（ほこりの除去）を1回/年実施する。

イ 防虫剤及び防湿剤のチェック及び交換

ウ 加湿器及び除湿器のチェック

⑥ 太刀（4本）及び槍（4本）の清掃

専用油にて1回/3ヶ月手入れを実施する。なお、事前に松江市に協議すること。

⑦ スリッパの清掃

1回/年実施する。

⑧ 大掃除

1回/年実施する。（12月）

(5) 多門櫓の清掃

床、机、椅子及び窓の棧等の清掃を1回/日実施する。

(6) 太鼓櫓、中櫓及び南櫓の清掃

① 櫓内部の床面の水拭きを2回/日実施する。

② 板壁及び棧等の空拭きを2回/日実施する。

(7) 東屋（5ヶ所）とベンチ（44脚）の清掃

東屋とベンチの机や椅子などの拭き掃除を1回/日実施する。

(8) 公衆便所（二ノ丸上の段、二ノ丸下の段、搦手之虎口広場、塩見縄手）の清掃

① 室内の水拭き清掃（便器清掃を含む）を2回/日実施する。

② 窓、壁及び洗面所等の拭き掃除を1回/日実施する。

- ③ トイレトペーパー等交換は随時行う。
  - ④ トイレ及び洗面所において利用者が使用する石鹼、トイレトペーパー等の消耗品は、利用者の健康及び快適性を重視した良質なものをを用いること。
- (9) 広場並びに園路及び散策路等の清掃
- ① 基本的に毎日実施するが、優先順位は、下記のとおりとする。
    - ア 本丸の園路及び大手前から本丸までの園路
    - イ 北ノ門階段
    - ウ 上記以外の園路及び散策路  
ごみ及び落葉等の量など状況及び作業効率等を勘案し判断する。
    - エ 園路及び散策路以外の広場状況及び作業効率等を勘案し判断する。  
ごみ及び落葉等の量など
    - オ 側溝及び溜め枳等は、土砂を除去し、除去した土砂等は所定の場所に収集すること。
  - ② ごみ箱（4ヶ所）、灰皿（10ヶ所）の点検、清掃
- (10) 観光案内所の清掃
- 床、机、椅子及び窓の棧等の清掃を1回/日実施する。
- (11) 草刈り作業
- 公園内全体の草刈りを最低6回/年実施する。ただし、必要に応じて追加し実施する。
- (12) 石垣除草作業
- 石垣全面の除草作業を年2回実施する。
- (13) 管理事務所、作業員詰所及び作業員倉庫の清掃
- 適時実施する。
- (14) 管理区域周辺の清掃
- 市道等管理区域周辺のごみ、落葉等の収集を適時実施する。
- (15) 落書きの処理
- 落書きを発見した場合は、ただちに松江市に報告しその指示により処理すること。
- (16) 収集したごみの処理
- ① 収集したごみは、松江市が指定する方法で適正に分類・梱包したうえ、収集場所へ搬出すること。（ただし、袋には効率よく収め、必要以上に袋の数を増やすことのないよう努めること。）
  - ② 引火性の廃棄物、使用済乾電池及び蛍光灯は、存在がわかるように分別しておくこと。
  - ③ たばこの吸殻は、特に火災に注意して収集し、十分に水分を含ませ、他の可燃ごみと区別すること。
  - ④ 落葉及び刈り取った草等は、松江市が指定している処分場で処理すること。
  - ⑤ ごみ袋からの汚水漏れ又は汚水による袋の損傷がないよう留意すること。

⑥ ごみ置場の清掃は、適宜行い不衛生にならないよう留意すること。

⑦ 資源ごみ回収に関し十分に配慮すること。

#### 4 樹木等の管理業務

##### (1) 松の剪定及び処理業務（定期）

①対象木 樹齢 30 年以上の黒松（約 95 本）

②業務実施回数 1 回以上／年

③ 業務内容 芽摘み手入れ及び芽分け古枝葉取り手入れ

##### (2) 梅の剪定、処理及び消毒業務（定期）

① 対象木 梅林・二ノ丸上の段、一ノ門の梅（約 80 本）

② 業務実施回数 1 回／年

③ 業務内容 剪定、処理及び消毒

##### (3) 搦手之虎口広場、外曲輪広場及び鎮守の森入口休憩広場の樹木管理（定期）

① 対象木 高木及び中木（約 100 本）、低木（7 本）  
寄植（中木）643.26 m<sup>2</sup>、寄植（低木）93.24 m<sup>2</sup>、  
地被類 34 m<sup>2</sup>

② 業務実施回数 1 回／年

③ 業務内容 剪定及び処理（6 月～7 月実施）、害虫駆除（病虫害発生時）、  
施肥（冬季の寒肥）

##### (4) 鎮守の森散策路の竹林管理業務（定期）

① 業務実施回数 1 回／年

② 業務内容 枯竹処理

##### (5) 本丸内の樹木管理

①対象木 桜、松、芝

②業務実施回数 1 回／年

③業務内容 剪定、施肥、処理及び消毒、水やり（適時）

##### (6) 日常の樹木管理業務

① 対象となる主な樹木

桜（約 200 本）・ツツジ（約 200 本）・

椿（ヤブ椿、肥後椿、雪椿 合計約 2,200 本）・梅（約 80 本）・

ヒトツバダコ（約 32 本）

② 業務内容

ア 施肥業務 1 回／年実施する。

イ 消毒業務 病虫害等を発見次第実施する。

ウ 剪定業務 徒長枝、あばれ枝等の剪定を 1 回／年実施する。

エ 捕植業務 桜については、枯れた場合捕植する。なお、文化財保護法に基づく現状変更申請の手続きが必要であるため、あらかじめ松江市と十分協議すること。



(7) 芝刈り作業

- ① 各箇所最低3回/年実施する。ただし、必要に応じて追加し実施する。
- ② 対象場所は、本丸、二ノ丸下の段、外曲輪広場及び外曲輪横広場とする。

(8) その他

- ① 倒木及び倒竹の処理
- ② 危険木の伐採及び処理作業

※実施にあたっては、あらかじめ松江市と十分協議すること。

5 施設の巡視・点検業務

- (1) 施設内に次のような危険な状況及び事故が発生していないかを定期的に巡回し点検する。また発見した場合は速やかに適切な方法で対処し、松江市に報告する。

火災の発生、不審な人物、危険物放置、盗難、破損箇所、病人等

(2) 業務の内容

- ① 松江城天守は、1回/時間実施する。
- ② 松江城天守以外の施設は、3回/日実施する。
- ③ 悪天候により、施設管理に支障を来すことが認められるときは、雨戸の開閉等適切な処置を講ずること。

6 当直業務

当直業務を実施し、緊急事態に備えるとともに、施設内に次のような危険な状況及び事故が発生していないかを定期的に巡回し点検する。また発見した場合は速やかに適切な方法で対処し、松江市に報告する。

火災の発生、不審な人物、危険物放置、盗難、破損箇所、病人等

※詳細は、別紙4のとおり

7 施設等の軽微な修繕

1件20万円未満の軽微な修繕については指定管理者が自己の費用と責任において実施すること。

8 その他の管理業務

- (1) 園路の破損箇所の修復作業
- (2) 工作物（東屋5ヶ所、柵等）の管理業務  
簡易な修繕、塗装
- (3) 街灯の点検
- (4) 各種注意看板の作成及び設置業務
- (5) 降雪時の対応

開門する前に主要な場所の除雪作業を実施する。作業の優先順位は下記のとおりとする。

- ア 本丸の園路及び大手前から本丸までの園路
- イ 北ノ門階段
- ウ 公衆トイレ進入路

エ 上記以外の園路

(6) 台風等異常気象時及び災害発生時の対応

① 施設の巡視

異常の有無を確認し、異常を発見した時は、直ちに松江市に報告すること。

② 清掃作業

作業の優先順位は、通常の広場並びに園路及び散策路等の清掃と同じ

第2 城山公園の利用促進を目的とする各種の催しの企画及び実施に関する業務

下記イベントと同規模の催しを実施すること。なお、内容については、例年の企画を参考にし、さらに発展させるため創意工夫をすること。ただし、実施にあたっては松江市と十分協議すること。

(1) お城まつり

(2) 夏の夜間開放事業

(3) 松江水燈路に合わせ実施するイベント

(4) 正月イベント

(5) 椿まつり

【参考：イベント概要】

(1) お城まつり

日時：3月25日～4月14日

内容：桜の開花にあわせて開催する。

天守閣、桜、ぼんぼりのライトアップを行う。

安来節新人コンクール、特設ステージイベント、花見茶屋、武者行列  
夜桜ライトアップ

(2) 夏の夜間開放事業

日時：4月1日～9月30日

内容：松江城本丸、天守の入場受付時間を1時間30分延長し、開放するもの。

(3) 松江水燈路に合わせ実施するイベント

日時：9月1日～10月31日

内容：松江城周辺のライトアップ、堀川遊覧夜間運航、周辺観光施設閉館時間延長、手作り行燈展、

(4) 正月イベント

日時：1月1日

内容：元日の初日の出を松江城最上階から観覧する。先着50名。

(5) 椿まつり

日時：3月11日、12日

内容：椿の展示会、早春の椿谷探訪

## 別紙 4

## 当直業務の詳細

〈4月～9月〉

17：00	出勤
17：00～17：30	巡回（本丸、二之丸、櫓）、吸殻等火気有無確認
18：00～18：30	松江城天守戸締り、火気・残留客の有無確認
18：30～19：00	櫓閉鎖（窓閉め）、火気検査、照明灯点灯
19：30～20：00	北ノ門・一ノ門閉鎖、本丸巡検、火気・残留客の有無確認
	便所（下の段）閉鎖、不審者の有無確認、機械警備セット
22：30～23：00	機械警備解除、松江城天守点検、（火気等）、本丸巡検
	火気及び各門の施錠状況、不審者の有無確認、二之丸巡検
	トイレ、櫓の不審者及び火気施錠状況、機械警備セット
06：00～06：30	機械警備解除、松江城天守窓開け、下駄箱閉め、本丸巡検
	火気、不審者の有無確認、休憩所開放、窓開け、更衣室、物置開錠
	北ノ門、一ノ門開放
07：10～07：30	事務所床掃除、事務所前庭掃除
07：30～08：00	便所（下の段）開放、事務所前庭掃除
08：25～08：40	各櫓開放窓開け
08：45	退城

〈10月～3月〉

17：00	出勤
17：00～17：20	北ノ門、一ノ門閉鎖、巡回
17：20～17：40	櫓閉鎖（窓閉め）、松江城天守・休憩所・ポンプ室戸締り点検
19：00～19：30	本丸、二之丸巡回、便所（下の段）閉鎖、機械警備セット
22：30～23：00	機械警備解除、松江城天守・本丸・二之丸・櫓巡回、機械警備セット
06：30～07：00	機械警備解除、松江城天守窓開放、休憩所開放
07：00～08：00	本丸巡検、事務所前庭掃除
08：00～08：40	北ノ門、一ノ門・櫓・便所（下の段）開放
08：45	退城

## リスク分担表

項目	内容	松江市	指定管理者
物価の変動	人件費、物品費、水道光熱費等の変動に伴う経費の増		○
需要の変動	利用者の減少、テナント入居団体の退去、収入減		○
資金調達	運営上必要な初期投資、資金の確保		○
不可抗力	自然災害等により、業務を変更、中止又は延期する場合	協議事項※	
運営リスク	施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休館等		○
	改修、修繕、保守点検等による施設の一部利用停止		○
施設、設備、備品の損傷	事故・火災によるもの	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
施設利用者等への損害賠償	下記以外のもの	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
施設の火災保険加入		○	
包括的管理責任		○	

※協議事項については、事案ごとの原により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。