

# 小泉八雲記念館指定管理者仕様書

(平成29年度公募用)

## 1 趣旨

この仕様書は、小泉八雲記念館の設置及び管理に関する条例（平成17年松江市条例第167号）及び小泉八雲記念館の設置及び管理に関する条例施行規則（平成17年松江市規則第70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 小泉八雲記念館
- (2) 所在地 松江市奥谷町322番地
- (3) 開設時期 昭和8年11月29日

初代小泉八雲記念館は、昭和8年に小泉八雲没後25年にあたり、顕彰事業として有志により建設され、翌昭和9年に松江市へ寄贈された。その後、施設の老朽化により、昭和59年に建て替えたが、築30年が経過し、施設の老朽化、狭隘であることから、平成27年から28年度に増改築工事、展示工事を行い、平成28年7月16日にリニューアルオープンした。

- (4) 規 模
  - 敷地面積 729.6㎡
  - 建築面積 462.0㎡
  - 延床面積 659.0㎡

### (5) 施設内容

指定管理者の管理の対象となるのは小泉八雲記念館敷地内の全部

#### ①主な施設

展示室、ライブラリー、多目的ホール、收藏庫、事務室、館長室、トイレ、倉庫、エントランス、エレベーター、門、外塀、裏側通路、庭、植込み

#### ②行政財産使用許可をしている部分

ミュージアムショップ

### (6) 收藏品及び展示品（平成29年6月現在）

直筆原稿（クレオール俗謡、大学講義用メモ、英語練習帳等）	約20点
書 簡（藤崎八三郎宛て絶筆等）	約80点
遺 品（机、衣類、ほら貝、煙管、望遠鏡、セツの単語覚え書帳等）	約90点
著書及び関係図書	約800点
関係資料（関係写真、子供の作品等）	約150点

(7) 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 開館時間等

(1) 開館日 年中無休

(2) 開館時間等 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。）の承認を得て臨時に休館し、又は開館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（入館者数、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

小泉八雲記念館は、八雲に関する遺品、図書その他の資料を収集し、保管し、これを教育的配慮の下に展示して、一般公衆の利用に供し、その教養、調査、研究等に資し、学術及び地方文化の発展に寄与することを目的としている。

小泉八雲は、怪談「耳なし芳一」や「雪女」の作者として有名で、文学者としての八雲の功績は大変広範囲に渡っており、翻訳、紀行、随筆、文芸批評、民俗学などの分野でも多くの作品を残しており、松江の文化を象徴する人物の一人として後世にその名を残している。

小泉八雲記念館は小泉八雲の功績を後世に伝える施設として歴史、文化の鑑賞の場だけに留まらず、多様な市民ニーズに応えていくため、サービスの向上に努め、交流、発表、学びの場を提供できるよう創意工夫を図ることが期待されている。

国宝に指定された松江城天守を始めとする周辺の文化・観光施設と連携しながら、松江の観光拠点となるよう、集客力の高い観光資源としての役割が求められている。

このような状況を踏まえ、小泉八雲記念館の管理運営には、引き続き、民間事業者の持つ専門性やノウハウを生かし、市民や観光客へのサービスの向上や施設の効果的・効率的な運営を目指していくことが重要である。

#### (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松江市が館長として配置する小泉凡氏の指導や意見を尊重した管理運営を実施する。
- ⑪「八雲会」をはじめとする小泉八雲を顕彰する活動を行う団体への活動協力を行う。
- ⑫小泉八雲記念館の利用促進を目的とした各種催しを企画、実施する。また、魅力を高める有効な自主事業を創出し、入館者へのサービス向上を図る。

## 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、小泉八雲記念館を統括する施設責任者（所長相当職）を 1 名配置すること。
- 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 現在小泉八雲記念館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 日から円滑に小泉八雲記念館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、円滑な引き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

小泉八雲記念館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) 施設及び設備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 清掃業務
- ③ 樹木等の管理業務
- ④ 施設の巡視・点検業務
- ⑤ 施設等の軽微な修繕
- ⑥ その他の管理業務

※詳細は別紙2に規定する。

### (2) 小泉八雲記念館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

- ① 次のイベントと同規模の催しを実施すること。

#### 【企画展】

「怪談：再話文学の永遠性」（平成28・29年度実績）

実施期日：平成28年7月16日（土）～平成29年6月11日（日）

内 容：「小泉八雲を再話へと導くもの」と「ひろがる [怪談] の世界と語り継がれる再話文学」という2つの視点で展示を行う。

前者に関連して松江市が所蔵する「カズン・ジェーン」の草稿のほか、「M o i C y r i l i a」（2009年／ELYTIS）、「恋の因果」（「霊の日本」所収）の原典と考えられる三遊亭圓朝の「牡丹燈籠」（小泉家所蔵）など、初公開の資料も展示する。

#### 【小泉八雲文学ツアー】

「小泉 凡氏と巡るミステリーツアー」

実施期日：平成29年5月27日（土）AM8：30～16：00

内容：松江市役所集合（8：30）→同出発（9：00）→【安来市】雲樹寺→  
→清水寺≪昼食 精進料理≫→【松江市】神魂神社→出雲かんべの里→  
→八重垣神社→松江市役所着

②毎年度当初に事業実施計画書を松江市に提出すること。

### （3）入館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 入館料の徴収に関する業務

施設等の入館者に対して入館料の徴収を行うこと。

#### ② 松江市会計への納付

徴収した入館料を松江市会計へ納付すること。

#### ③入館券の管理

ア 入館券の收受について、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收受について、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。

### （4）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。

### （5）文化・観光振興に関する業務

- ア 小泉八雲記念館に入館する者に対し、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対応できるよう努めること。
- イ 城山公園・興雲閣・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。
- ウ 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。
- エ 小泉八雲に関する収蔵品、展示品、図書その他の資料を常に良好な状態で管理し、展示及び保存すること。
- オ 小泉八雲記念館に関するPRパンフレットの作成及び管理を行う。なお、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、松江市と協議の上実施すること。

- カ 小泉八雲記念館に関するホームページを作成・運営し、小泉八雲記念館のPRに努めること。
- キ 取材及び撮影等や小泉八雲記念館もしくは小泉八雲を広く一般に周知する広報活動に協力すること。ただし、松江市と協議の上実施すること。
- ク 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。
- ケ 小泉八雲記念館内で行われる各種イベントやボランティア活動への協力を行う。ただし、松江市と協議の上実施すること。

#### (6) 小泉八雲に関する資料の貸し出しに関する業務

学術的調査研究、雑誌掲載等のために、小泉八雲記念館が保有する資料の借用の依頼がある際は、依頼者に対し「借用依頼書」を作成させ、その内容が小泉八雲の研究に役立てられると判断される場合又は、小泉八雲記念館もしくは小泉八雲を広く一般に周知するのに役立つものと判断される場合は、貸し出しに協力する。ただし、この実施にあたっては松江市と事前に協議し承認を得る。

#### (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、ミュージアムショップについては、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) その他小泉八雲記念館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

原則として小泉八雲記念館の目的に添ったものであること。

## ③ 自主事業実施における注意点

ア 自主事業の実施に当たっては、松江市が実施する事業等との事前調整が必要であるため、連絡調整会議又は随時、松江市と協議し承認を経た上で実施すること。

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、入館料が発生する場合は、その入館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、小泉八雲記念館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 物販事業の実施について

館内ミュージアムショップでは、小泉八雲をテーマとした物品等の販売を行うこと。

### 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

小泉八雲記念館の管理経費は、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10万円(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、小泉八雲記念館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 29,856千円

(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	16,954
事務費	消耗品費、印刷製本費、通信運搬費等	2,812
光熱水費	電気、ガス、上下水道料金	1,560
維持管理費	除草清掃費、警備費、消防設備費、電気設備費、設備巡視点検費等	4,738
修繕費	小規模修繕費(1件につき10万円未満)	200
事務管理費	リース料、手数料、保険料等	415
事業費	イベント事業費	1,820
租税公課	消費税等	1,357
計		29,856

② 収入見込額 0千円

③ 年間指定管理料 29,856千円

(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) 小泉八雲記念館の過去5年間の入館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する。



## 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 入館料の収入の実績
- 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 入館料の収入の実績
- 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に、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

小泉八雲記念館が今後、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3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、小泉八雲記念館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 小泉八雲記念館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・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 個人情報の保護について、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）。

別紙 1

<施設利用及び収支等の状況>

小泉八雲記念館入館者数・入館料収入

	入館者数（人）	入館料収入（円）
平成24年度	79,429	19,263,824
平成25年度	115,198	27,926,615
平成26年度	97,504	23,283,116
平成27年度	83,829	19,790,809
平成28年度	61,039	19,265,151

小泉八雲記念館収支状況

(単位：円)

	H26年度	H27年度	H28年度
指定管理料	15,443,000	13,208,000	25,935,000
収入合計	15,443,000	13,208,000	25,935,000
人件費	11,347,318	7,617,580	10,715,551
事務費	2,691,930	1,607,122	4,808,322
光熱水費	2,097,206	1,572,692	1,317,130
維持管理費 ※	513,512	1,703,825	2,250,328
修繕費	55,274	10,800	0
事務管理費	170,560	157,981	221,911
事業費(イベント)	1,289,514	1,243,980	2,088,327
租税公課費	361,000	635,000	1,098,000
支出合計	18,526,314	14,548,980	22,499,569
差引	-3,083,314	-1,340,980	3,435,431

※平成 28 年 1 月 4 日～平成 28 年 7 月 15 日は、増築・展示工事の為、休館したため  
平成 28 年度の費用は、基本的に 8 か月半分となっている

※平成 28 年度の費用には、リニューアルオープンに伴う一時的な経費を含む（事務用品、パンフレット印刷代、イベント経費など）

※平成 30 年度以降の維持管理費の積算には、リニューアルオープン後 1 年間無償の設備系保守点検料等が有償となることによる費用を加算している

※維持管理費の内、委託業務は次の表（小泉八雲記念館 委託業務内訳）のとおり

※平成 28 年 7 月 1 日から入館料を改定 大人 300 円→400 円、子供 150 円→200 円

小泉八雲記念館 委託業務内訳

科 目	備 考
機械警備業務	
廃棄物処理業務	
消防用設備点検業務	火災報知器保守
庭園管理業務	
空調設備保守管理業務	
床のクリーニング業務	
施設管理補助業務	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
企画展業務	
映像機器、電気設備保守点検業務	
電気工作物保守点検	
エレベータ保守点検	
フロン排出空調点検	



## 別紙 2

### 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、部品の取り換え、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10万円（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お知らせを受けた場合は、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、施設及び設備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するよう常に事故の予防に努め、各機器類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（自動火災報知設備及び消火器保守点検）

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。

- ア 差動式スポット型感知器
- イ 光電式スポット型感知器
- ウ 発信機
- エ 電鈴
- オ 受信機P型2級5回線
- カ 粉末消火器
- キ 避難口誘導灯

#### ② 空調機器保守点検

[機器名] 空冷式ヒートポンプエアコン

・冷房シーズン前及び暖房シーズン前の定期点検を実施する。

#### ③ 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、小泉八雲記念館の全般について、小泉八雲記念館内外の環境をより衛生的に保持し、入館者に常に清潔かつ爽快な環境を提供するとともに、建物の耐久化を計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、小泉八雲記念館の内外を範囲とし、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鹸、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、取付の不備等を発見し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) 展示室の清掃

- ① 掃き掃除、掃除機掛けを毎日実施する。
- ② フロアー絨毯のクリーニングを1回/年実施する。

(5) ホール・資料室の清掃

- ① 掃き掃除、掃除機掛けを毎日実施する。
- ② 床面(塩ビ系タイル部)のワックス掛けを1回/年実施する。(展示室の絨毯クリーニングの際実施)

(6) 玄関(ポーチ、アプローチ、スロープ)、裏側通路の清掃

掃き掃除及び拭き掃除を毎日実施する。

(7) 事務所・倉庫の清掃

掃き掃除、掃除機掛け及び拭き掃除を適時実施する。

(8) 庭、植込みの清掃

- ① 草取りを毎日実施する。
- ② 砂利部の整地を毎日適時実施する。

(9) 展示ケース、展示ケース内部の清掃

- ① 展示品ケースの拭き掃除を毎日、適時実施する。
- ② 展示品の清掃を1回/年実施する。(ほこりの除去)  
※併せて、展示ケース内の照明器具及び蛍光管の取替を実施する。
- ③ 防虫剤、防湿剤を適時チェックし、状況に応じて交換する。

(10) 屋根、雨樋、外塀、門の清掃

適時実施する。

(11) 周辺歩道の清掃

- ① 掃き掃除を毎日実施する。
- ② 草取りを適時実施する。

(12) 施設のすす払いを1回/年実施する。

(13) 落書きの処理

落書きを発見した場合は、直ちに松江市に報告しその指示により処理すること。

(14) 収集したごみの処理

- ① 収集したごみは、適正に分類・梱包した上で、収集場所へ搬出すること。(ただし、

- 袋には効率良く収め、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 たばこの吸殻の収集は、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、適正に梱包した上で、収集場所へ搬出すること。
  - 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 樹木の管理業務

小泉八雲記念館の庭、植込みの樹木

対象	規模	作業内容
松	2本	夏季
さるすべり	2本	剪定作業
ツツジ	12本	冬季
玉つげ	3.5㎡(寄植)	施肥
		消毒作業
		(1回/年:スス病、かいがら虫対策)

#### 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。  
火気の発生、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 展示室、展示コーナー、資料室、ホールは、1回/時間実施する。
  - ② ポーチ、アプローチ、スロープ、裏側通路、庭、植込み等の敷地内の建物周辺部は、2回/日実施する。

#### 6 施設等の軽微な修繕及び備品の修理について

1件につき10万円(消費税及び地方消費税を含む。)未満の軽微な修繕等については指定管理業務に係る経費の中で指定管理者が実施すること。

#### 7 その他の管理業務

- (1) 各種注意看板の作成及び設置業務
- (2) 降雪時の対応  
開館する前に主要な場所の除雪作業を実施する。

(3) 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

災害等発生前の通常の清潔かつ爽快な環境となるよう、入場者が使用する箇所から優先に清掃を行う。

## 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、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。