

興雲閣指定管理者仕様書

(平成29年度公募用)

1 趣旨

この仕様書は、興雲閣の設置及び管理に関する条例（平成27年松江市条例第20号）及び興雲閣の設置及び管理に関する条例施行規則（平成27年松江市規則第46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 興雲閣

(2) 所在地 松江市殿町1番地59

(3) 開設時期 明治36年

(4) 規模

敷地面積 1534.31㎡

建築面積 598.93㎡

延床面積 772.65㎡

(5) 主な施設内容

① 主な施設

展示室、カフェ、事務室1、事務室2、男女別便所、多目的便所、大広間、貴顕室（きけんしつ）、エレベーター、南倉庫

② 行政財産使用許可をしている部分

喫茶室

(6) 文化財等指定

① 敷地 史跡松江城（平成3年4月3日追加指定）

② 建物 島根県指定文化財（昭和44年2月18日指定）

松江市歴史的風致形成建造物（平成23年7月20日指定）

(7) 収蔵品及び展示品等（平成29年6月現在）

① 扁額「興雲閣」 1点（建物東側正面）

② 保存修理部材 1式（1階天井裏）

③ 建具 1式（南倉庫）

(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 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

興雲閣は、松江市が松江市工芸品陳列所として建てた建物で、明治36年9月に完成した。当初、明治天皇の行在所に使用する目的でつくられたため、装飾、彫刻を多く用いた華麗な仕上げとなっている。天皇の巡幸は実現しなかったが、明治40年(1907)皇太子嘉仁親王(のちの大正天皇)の山陰道行啓には御旅館となり、迎賓館としての役割を果たした。

その後、松江市の公的な歓迎所として、また、各種の展覧会場・会合に使用され、昭和48年からは、「松江郷土館」として活用されてきたが、平成23年に閉館した。松江市では、外部委員会の意見をもとに、今後の保存と活用を検討し、城山公園内の市民の憩いの場として、魅力ある観光スポットとして広く親しまれるために、また保存と活用を両立させることにより文化財としての価値をより高めるために、平成25年度から平成27年度にかけて保存修理工事を行い、平成27年10月にオープンした。

1階には、展示・カフェスペース、2階には、貴顕室、貸館としての大広間を備え、その外観から「松江の迎賓館」と言われている。特に2階の大広間は、市民や各種団体、サークル等にコンサート、講演会、各種教室の開催等多くの利用がある。今後も、建物の公開によって、建物に親しみ、歴史的な重みと雰囲気を生かした活用によって、興雲閣の魅力と価値を高めていかなければならない。

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、興雲閣の管理運営には、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、興雲閣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 現在興雲閣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 日から円滑に興雲閣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

興雲閣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) 文化財の保護に関する業務

詳細は別紙2のとおり

(2) 興雲閣の維持管理及び公開に関する業務

- ① 設備・施設内の機器類の保守点検業務
- ② 清掃業務
- ③ 施設の巡視・点検業務
- ④ 施設等の軽微な修繕及び備品の修理に関する業務
- ⑤ その他の管理業務

※詳細については、別紙3に規定する。

(3) 興雲閣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4に規定する。

(4) 興雲閣の使用の許可・使用料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 使用の許可

施設及び設備の使用の許可を行うこと。なお、2階収容人員は建築構造上170人（スタッフ・入館者等、2階に収容するすべての人数）が上限であり、この前提で消防用設備等を設置しているので、定員管理を行い、必要な場合は入館を制限すること。また、多くの人が集まって振動を起こすような使い方はしないよう制限すること。

② 使用料の徴収に関する業務

施設及び設備等の利用者に対して使用料の徴収を行うこと。

③ 松江市会計への納付

徴収した使用料を松江市会計へ納付すること。

(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参加すること。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

ア 興雲閣の入館者に対し、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・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。

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 興雲閣の収蔵品、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。

オ 興雲閣に関する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。

カ 興雲閣に関するホームページを作成・運営し、興雲閣のPRに努めること。

キ 施設の設置目的に合った展示を行う。ただし、松江市と協議の上実施すること。

ク 取材及び撮影等、興雲閣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。

ケ 入館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。

コ 興雲閣・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。

サ 興雲閣のライトアップを行う。

時間 原則日没から22時まで

(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、カフェについては、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) その他興雲閣の管理運営に必要な業務

- 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 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。
- ④ 光熱水費等諸費用の支払いについては、平成30年4月1日以降請求分から行う

こと。

- ⑤ 入館者数のカウント
 - ア 松江市が設置する人数カウンター等により入館者数を把握すること。
 - イ 把握した入館者数の集計及び記録を行い、変動の理由についての分析結果とともに松江市に提出すること。
- ⑥ 「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。

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
原則として興雲閣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 自主事業の実施については松江市と事前に協議し、承認を経てから実施すること。
 - イ 貸館施設としての利用とのバランスをとり、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 2階大広間を自主事業のために使用する場合は、使用者の一人として、自らの予算から使用料を支払うこと。
 - エ 自主事業の収支については、興雲閣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。）
 - オ グリーストラップの清掃及び維持管理は自主事業の中で行うこと。
- ④ カフェ事業の実施について
カフェスペースを活用しカフェ事業を行うこと。ただし他の入館者の観覧等に支障がないようにすること。

11 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

興雲閣の管理経費は、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、興雲閣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 12,194千円

(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	6,197
事務費	消耗品費、印刷製本費、通信運搬費等	407
光熱水費	電気、ガス、上下水道料金	1,620
維持管理費	清掃費、警備費、消防設備費、電気設備費等	3,227
修繕費	小規模修繕費(1件につき10万円未満)	88
事業費	企画展	159
租税公課	消費税等	496
計		12,194

② 収入見込額 623千円

(内訳)

項目	内容	金額(千円)
負担金	喫茶光熱水費等負担金	623
計		623

③ 年間指定管理料 11,571千円

- (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

興雲閣の使用料収入について、報奨金制度はありません。

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 使用料の収入の実績
- 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。)

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 使用料の収入の実績
- 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
・ 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。 ・ 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。	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、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

興雲閣が今後、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。

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、興雲閣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 興雲閣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

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には、速やかに応急処置を講じること。
- 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>

興雲閣入館者数・使用料

	入館者数(人)	使用料(円)
平成27年度	116,112	222,666
平成28年度	212,786	1,220,608

興雲閣収支状況

(単位：円)

	H27年度	H28年度
指定管理料	8,562,000	11,415,000
負担金	393,279	851,809
収入合計	8,955,279	12,266,809
人件費	3,326,418	6,719,959
事務費	1,848,410	348,339
光熱水費	661,619	1,619,596
維持管理費 ※	1,249,532	2,798,168
修繕費	27,540	5,400
事業費(イベント)	722,952	153,097
租税公課	322,000	543,000
支出合計	8,158,471	12,187,559
差引	796,808	79,250

※維持管理費の内、委託業務は次の表（興雲閣 委託業務内訳）のとおり

※興雲閣（以前は、松江郷土館）は、平成 25 年度から平成 27 年度 9 月まで保存修理
工事を行い、平成 27 年 10 月より再オープン。

※平成 27 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）

興雲閣 委託業務内訳

科 目		備 考
興 雲 閣	エレベーター保守点検業務	
	自家用電気工作物保守点検業務	
	消防用設備保守点検業務	
	機械警備業務	
	受水槽定期清掃・定期点検業務	
	屋根・樋清掃業務	
	供用時間延長業務	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

文化財等の管理について

1 指定の状況

興雲閣の敷地は、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、建物は、島根県文化財保護条例（昭和30年島根県条例第6号）に基づき県指定有形文化財に、地域における歴史的風致の維持及び向上に関する法律（平成20年法律第40号）に基づき歴史的風致形成建造物に指定されている。

管理運営にあたっては、これらの文化財等の保護に遺漏のないよう充分留意されたい。

2 基本的な考え方

興雲閣は平成20年度から開始した保存修理事業により、平成25年度から平成27年度に保存修理工事を行い、解体調査や史料調査の結果をもとに建物全体を明治45年当時に復原している。整備に係る費用の主な財源は国（社会資本整備総合交付金）、県（島根県文化財保存事業費補助金）、市（市債、一般財源）であり、特に国、県の財源については歴史的風致形成建造物及び県指定有形文化財に指定されていることに基づき交付されたものであるため、修理後も指定の価値を損なうことなく品位を保ち、さらに高めることが求められている。

具体的には、復原した建物全体及び周囲の環境を一つの立体的な展示であると考え、内部・外部に過剰な案内板・展示・備品その他仮設物を設置することによって外壁・内壁・天井・柱・建具等が見えなくなることや雑然とした印象を与えることのないよう、常に見直し、不要なものを排除すること。判断の基準となる年代は復原時期である明治45年である。なお、建物に直接貼紙・看板等を取り付けることは見た目や印象以前の問題として、後述する島根県条例により禁止されているので絶対に行わないこと。

また、国の交付金で10年以上の一般公開を行うことが条件となっているので、安定した管理運営を行って広く一般を対象にした公開を継続し、市民や観光客に親しまれる施設となるよう努めること。

3 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125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。

興雲閣は木造で燃えやすく特に注意が必要であるため、敷地内で火気を使用する場合は事前に現状変更手続きを完了させるとともに防火対策を万全にすること。なお、建物内での火気の使用は4に記載するとおり松江市条例により禁止する。

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。

4 県指定有形文化財

根拠法令：島根県文化財保護条例（昭和30年島根県条例第6号）

興雲閣の設置及び管理に関する条例（平成27年松江市条例第20号）

(1) 県指定有形文化財に関しその現状を変更し、又はその保存に影響を及ぼす行為をしようとするときは現状変更許可申請書を提出するよう島根県文化財保護条例で定められている。（島根県文化財保護条例第14条）修理しようとするときは、あらかじめ届け出なければならない。（島根県文化財保護条例第15条）また、全部又は一部が滅失し、若しくはき損し、又はこれを亡失し、若しくは盗み取られたときは、速やかに届け出なければならない。（島根県文化財保護条例第8条）

これらの行為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、新たに制定した松江市条例の中で、文化財保護の観点から興雲閣内で喫煙し、又は火気を使用することを禁じているので、一切行わないこと。（興雲閣の設置及び管理に関する条例第7条）

5 歴史的風致形成建造物

根拠法令：地域における歴史的風致の維持及び向上に関する法律

（平成20年法律第40号）

(1) 歴史的風致形成建造物の増築、改築、移転又は除却をしようとする者は、届出を行う必要がある。（地域における歴史的風致の維持及び向上に関する法律第15条）

これらの行為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。

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できるよう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エレベーター保守点検業務

日常の動作確認

外観の損傷の有無の確認

②自家用電気工作物保守点検業務

保安規定に基づく保守点検

配線器具の修理、及び取替

③消防用設備保守点検業務

防火扉、自動火災報知設備、放送設備の点検

④受水槽定期清掃・定期点検業務

上水受水槽の点検

雑用水槽の点検

雑用水副受水槽の点検

圧力給水タンクの点検

3 施設の清掃業務

(1) 目的

当該業務は、興雲閣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、興雲閣の内外を範囲とし、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観覧又は使用等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 作業に当たり建物、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、指定管理者の負担とし、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の負担とし、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、作業に適した服装を着用し、常に清潔を保つこと。
 - 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 興雲閣の電気・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、取付の不備等が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 作業者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) 興雲閣（便所以外）の清掃

① 床清掃

掃除機等を使用し適時実施する。

② 展示ケース

洗剤でガラス清掃を1回/週実施する。

③ 手摺及び棧の清掃

空拭きを適時実施する。部材を傷めないよう注意すること。

④ 土間の清掃

掃き掃除等毎日実施する。

⑤ 展示品の清掃等

ア 展示品の清掃（ほこりの除去）を1回/月実施する。

イ 防虫剤及び防湿剤のチェック及び交換

⑥ 窓ガラスの清掃

1回/月実施する。ガラス・パテ・金具を傷めないよう注意すること。ただし、高所等危険な場所は大掃除の際に必要な対策を行ったうえで実施すること。

⑦ 貴顕室の清掃

1回/週実施する。

⑧ 大掃除

1回/年実施する。（12月）

(5) 便所（男女別・多目的）の清掃

① 室内の水拭き清掃（便器清掃を含む）を1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 トイレッ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鹸、トイレッ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。

(6) 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。

(7) 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・梱包したうえで、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 興雲閣は、禁煙だが、たばこの吸殻を発見した場合は、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したうえで速やかに興雲閣敷地外の適切な場所へ移動すること。

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 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。

喫煙、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 3回/日実施する。
- ② 悪天候により、施設管理に支障を来たすことが認められるときは、窓、建具の開閉等適切な処置を講ずること。

5 施設等の軽微な修繕

1件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。

6 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。屋根からの落雪がある場合は安全な入口からのみ入館するよう、表示などにより誘導する。

- (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

被害を記録し、松江市の指示を受けたうえで清掃を行う。

別紙4

興雲閣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

城山公園内で行われる下記イベントと連携した催しを実施すること。また、創意工夫により、興雲閣の価値を広く一般に周知し、魅力を高める独自の企画を実施すること。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

日時：3月25日～4月14日

内容：安来節新人コンクール

特設ステージイベント

花見茶屋

(2) 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

(3) 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

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。

