

出雲かんべの里 指定管理者仕様書

令和 2 年 7 月

松江市教育委員会生涯学習課

目次

- 1 趣旨
 - 2 指定期間
 - 3 施設利用及び収支等の状況
 - 4 設置目的
 - 5 管理に関する基本的な考え方
 - 6 管理のための体制の整備
 - 7 法令等の遵守
 - 8 業務内容
 - 9 自主事業に関する業務
 - 10 備品の所有権
 - 11 管理経費
 - 12 利用料金
 - 13 指定管理料
 - 14 事業報告書の提出
 - 15 モニタリングの実施
 - 16 モニタリング評価に基づく措置等
 - 17 避難施設開設時等の緊急対応業務
 - 18 避難施設使用経費
 - 19 リスク分担
 - 20 協定の締結
 - 21 協議
 - 22 業務を実施するに当たっての注意事項
 - 23 その他の特記事項
- 別紙 1－1 施設利用及び収支等の状況
- 別紙 1－2 施設管理業務委託一覧等
- 別紙 2 出雲かんべの里の利用の許可に関する業務の詳細
- 別紙 3 施設等の維持管理に関する業務の詳細
- 別紙 4 事業企画における前提条件
- 別紙 5 出雲かんべの里の利用促進を目的とした事業の詳細
- 別紙 6 出雲かんべの里の施設等の行政財産使用許可の部分に関する業務の詳細
- 別紙 7 リスク分担表
- 別図 1 管理区域図
- 別図 2 施設詳細図

出雲かんべの里 指定管理者仕様書

(令和 2 年度公募用)

1 趣旨

この仕様書は、出雲かんべの里設置及び管理に関する条例(平成 17 年松江市条例第 165 号。以下「条例」という。)及び同施行規則(平成 17 年松江市教育委員会規則第 55 号。以下「規則」という。)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 指定期間

令和 3 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日までとする。

3 施設利用及び収支等の状況(利用者数、決算その他運営状況)

別紙 1-1 のとおり

4 設置目的

緑に恵まれた自然の中で出雲地方の歴史・文化を学ぶことのできる施設を提供し、もって市民文化の向上に寄与することを目的とする。

5 管理に関する基本的な考え方

- (1) 住民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) 施設の効果的及び弾力的運営を行う。
- (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) 松江市と密接に連携を図りながら管理運営を行うこと。
- (11) その他、施設の管理・運営に必要と認められることを適宜実施する。

6 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 総括責任者を 1 名配置すること。総括責任者は常駐を原則とするが、常駐できない場合は総括責任者の代理(常勤)を置くこと。また、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。

- ② 防火管理者の資格を有するものを1名配置すること。
- ③ 施設には館長1名（兼務可）、企画員1名及び必要な職員を配置し、出雲かんべの里の施設及び設備等（以下「施設等」という。）の全般的な管理を行うとともに、積極的に事業の企画・運営を行うことができる体制とすること。
- ④ 職員に対して、施設の管理運営、個人情報保護、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 市民の雇用に配慮すること。

(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、令和3年4月1日から円滑に出雲かんべの里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。

7 法令等の遵守

出雲かんべの里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。

8 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、指定管理業務全般を管理及び監督する業務及び企画の決定業務を除いては、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) 出雲かんべの里における行為の許可に関する業務

- ① 申請書の受付及び許可に関する業務
- ② 施設や、設備の管理、操作説明等の業務

(2) 出雲かんべの里における工芸館の交流ホール、実習棟、工房の施設、設備等（以下、「施設等」という。）の許可等に関する業務

- ① 施設利用申請書の受付及び利用許可に関する業務
- ② 付帯設備の管理、操作説明等の業務

(2) 施設等の利用に係る料金の徴収、減免及び還付に関する業務

- ① 利用料金の徴収等に関する業務
 - ア 施設等の利用者に対して利用料金の徴収を行うこと。

- イ 金額の過誤その他の理由で利用料金の還付が必要になった場合は、還付事務を行うこと。
- ② 減免対象者に対する減免に関する業務
 - ア 条例第 13 条第 5 項及び規則第 3 条に該当するものに対しては利用料金の減免措置を行うこと。
- (3) 民話館の入館料の徴収、免除に関する業務
 - ① 入館料の徴収等に関する業務
 - ア 施設に入館する者から入館料の徴収を行うこと。
 - ② 免除対象者に対する免除に関する業務
 - ア 条例第 20 条第 3 項の規定に基づき規則第 5 条に該当するものに対しては入館料の免除措置を行うこと。
- (4) 施設等の維持管理に関する業務
 - ① 施設内の清掃業務
 - ア 日常清掃（日常的に必要な清掃業務）に関する業務
 - イ 定期清掃（ガラス清掃、カーペット等床清掃、空調機器フィルター清掃等定期的に必要な清掃作業）に関する業務
 - ② 設備及び施設内の機器類の保守点検業務
 - ア 電気設備、空調換気設備、自家用電気工作物、自家用発電機、消防用設備、防火対象物、冷暖房設備、エレベーター、浄化槽、受水槽等の設備に関する法定点検、保守に関する業務
 - イ コピー機器、音響機器、民話館映像機器等の機械類の保守点検に関する業務
 - ③ 施設等の軽微な修繕及び備品の修理に関する業務
 - ア 1 件につき 20 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。
 - ④ 施設等の利用者が退去する際の立会、原状回復状況の確認に関する業務及び破損等があった場合の松江市への進達業務
 - ⑤ 修繕を要する箇所の調査に関する業務
 - ⑥ 敷地内の除草作業及び植栽管理等に関する業務
 - ⑦ その他施設等の維持管理上必要と認められる業務
 - ※ 詳細については別紙 3 に規定する。
- (5) 条例第 9 条及び第 19 条に規定する事業の企画及び実施に関する業務
 - ① 毎年度当初に事業実施計画書を松江市に提出すること。
 - ② 工芸作家、語り部、その他必要な講師等の選定及び活用に関すること。
 - ア 特に工芸館については、工芸工房に入居する工芸作家と工房の管理運営について委託契約を締結し、利用料金を徴収する。入居する工芸作家の選定については、次のとおりとする。
 - ・令和 3 年度から令和 5 年度までは、令和 2 年度末に入居している工芸作家とす

る。ただし、欠員が生じた場合は、次の例に準じて選定する。

- ・令和6年度から入居する工芸作家は指定管理者の責任において新たに選定する。
ただし、工房に入居する工芸作家が不足するなど、やむを得ない事情が発生した場合は、令和5年度末に契約している工芸作家と継続して契約することができる。
- ・新たな工芸作家の選定については、松江市と協議の上、工房体験メニューの企画、実施能力及び指導能力に重点を置き実施するものとする。

※ 詳細については別紙4に規定する。

- ③ 松江市が指定する事業として、工芸作家、民話館「とんと昔のお話会」との連携によるものづくり体験教室や民話の伝承事業、市民との交流や施設の魅力向上につながる事業として、「新緑まつり」「夏まつり」を開催すること。これらの事業は、指定管理業務に係る経費の中で指定管理者の創意工夫により企画・実施すること（来館者や参加者から実費徴収することも可とする。）。

※ 詳細については別紙5に規定する。

- ④ 工芸館2階工芸品展示室において、市内工芸作家の作品の展示を、指定管理業務に係る経費の中で指定管理者の創意工夫により企画・実施すること。ただし、展示品が市内の一部の工芸作家に固定されないように注意し、行うこと。

出雲かんべの里設置及び管理に関する条例

第9条 工芸館は、次に掲げる事業を行う。

- (1) 工芸作家への活動の場の提供
- (2) 工芸品の展示
- (3) 工芸品の製作体験学習
- (4) 前3号に掲げるもののほか、指定管理者が必要と認める事業

第19条 民話館は、次に掲げる事業を行う。

- (1) 映像機器及び展示品による民話の紹介
- (2) 民話を伝承するために必要な事業

- (6) 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。

- (7) 行政財産使用許可の部分に関する業務

募集要項「1 施設の概要」にある行政財産使用許可をしている部分については、次の業務を行うこと。なお、当該許可については松江市の権限であるため、指定管理者が行うことはできない。

- ① 1件につき20万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の軽微な修繕
- ② 自動販売機の電気料金等の徴収及び支払
- ③ 日常清掃

※ 詳細については別紙6に規定する。

(8) その他出雲かんべの里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、エコオフィス及び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、令和3年4月1日以降請求分から行うこと。

9 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

原則として出雲かんべの里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。

なお、自主事業は次の全てに適合するものでなければならない。また、承認に当たっては、一部制限を課す場合がある。

- ・一般利用者の施設利用を阻害しないこと。
- ・事業規模が施設許容量に照らして適当であること。
- ・他の民間事業に多大な影響を及ぼす懸念がないこと。
- ・事業の実施に安全性及び補償体制が担保されていること。
- ・事業内容が公序良俗に反しないこと。
- ・その他、一般利用者の視点で疑義が生じない内容であること。

イ 貸館の利用により自主事業を実施する場合は、1利用者として、自らの予算から利用料金を支払うこと。

ウ 指定管理者は自主事業の実施にあたり、自主事業の実施主体を明示しなければならない。

エ 募集要項9申請書類(2)に記載する事業計画書に記載していない貸館を利用し、かつ、その利用料を募集要項9申請書類(3)に記載する収支予算書に反映させていない自主事業を実施する場合、その利用料金相当額を市に納付すること。

ただし、専ら施設の設置目的を高めるために行う事業で、収益性の低いものについてはこの限りではない。

オ 設備等を常時設置し、自主事業を実施する場合は、松江市から行政財産使用許可を受けて実施すること。

カ 自主事業の収支については、出雲かんべの里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 松江市が指定する自主事業（工芸館 2 階工芸品展示室での工芸品の販売について）

主に市内の工芸作家の支援及び販路拡大を目的として、工芸作品の販売を行うこと。なお、売買が成立した場合は、工芸作家から販売手数料を徴収することができる。ただし、販売計画や手数料については、本事業の目的・趣旨を踏まえて、毎年度当初に計画書にて記載し、提出すること。また、計画に変更が生じる場合は、事前に市に協議を行い、承認を得ること。

販売の対象とする工芸作家は、市内の工芸作家を基本とし、必要に応じて中海・宍道湖・大山圏域及び島根県内の作家も対象とする。

販売時間は、午前 9 時から午後 5 時までとする。

10 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、指定管理業務における収入（指定管理料、利用料金収入及びその他収入）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及び利用料金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、事前に松江市に報告すること。

11 管理経費

出雲かんべの里の管理経費は、利用料金収入（地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 8 項に規定する利用料金制度を採用）及び指定管理料によるものとする。原則として指定管理者は指定管理料と利用料金収入で施設の管理に必要な一切の経費を賄うこととする。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松江市所有の備品の修理については、松江市で措置する。

12 利用料金

- (1) 施設等の利用料金は、指定管理者の収入とする。
- (2) 利用料金の額は条例及び規則で定める額を上限として、松江市の承認を受けて、指定管理者が定めることができる。

①工芸館

種別	単位	基準額	
		営利	非営利
交流ホール	1時間につき	2,660円	1,330円

実習棟	1時間につき	2,080円	1,030円
工房	1㎡あたり1か月につき		393円

②民話館

区 分		単 位	基準額	備 考
大人		1人につき	410円	
小人		〃	200円	小・中学生
団体	大人	〃	330円	団体は20人以上とする。
	小人	〃	160円	

13 指定管理料

- (1) 松江市は、出雲かんべの里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、年度協定書で定めた額を執行するものとする。

① 支出見込額 41,964千円

(内訳)

項 目	内 容	金額（千円）
人件費	館長、職員（臨時職員等含む）給料、賃金、手当、共済費	14,846
事務費	消耗品費、印刷製本費、広告宣伝費、通信運搬費、報償費、備品費、負担金	3,832
光熱水費	電気、ガス、上下水道料金、ペレット燃料	3,305
運営管理費	使用料及び賃借料(AEDリース料含む)、燃料費	451
維持管理費	消防用設備保守点検費、自家用電気工作物保守点検費、廃棄物収集運搬費、植栽管理費、民話館映像機器保守点検費、GHP空調設備保守点検費、自家用発電機保守点検費、清掃業務費、機械警備費、浄化槽保守点検費、受水槽清掃費、除草管理費、陶芸窯等保守点検費、エレベーターメンテナンス委託料、防火対象物点検	5,845
修繕費	小規模修繕費（1件につき20万円未満）	1,200
事務管理費	手数料、保険料、旅費、租税公課費	1,637

事業費 (施設運営費)	工房(籐、木工、機織り、陶芸)委託、民話館とんと 昔のお話会委託	10,788
事業費 (研修交流費)	民話館研修交流費	60
計		41,964

② 収入見込額 1,599千円

(内訳)

項目	内容	金額(千円)
利用料金	民話館入館料	197
利用料金	工芸館(交流ホール、実習棟)利用料	195
利用料金	工房利用料	1,207
計		1,599

③ 年間指定管理料(上限額) 40,365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及び支払時期により、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」及び「事業費(施設運営費)」は年度末に精算する。

修繕費及び事業費(施設運営費)の精算は、原則として上記支出見込額の修繕費及び事業費(施設運営費)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) 松江市が指定管理者に支払う指定管理料のうち、松江市が指定する事業をやむを得ず中止、もしくは実施規模の縮小を行い施設の管理経費に不用額が生じた場合、松江市との協議のうえ、不用額については原則精算する。

(6) 指定期間中、関係法令等の改正に従って収入及び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。

また、松江市が条例及び規則で定める利用料金の基準額を改定した場合においても、両者協議の上、指定管理料を改定するものとする。

14 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住民利用の状況等、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 利用料金の収入の実績
- 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・収支、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 利用料金の収入の実績
- 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。)

15 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市民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に提出すること。

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"> ・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。 ・出雲かんべの里が、利用者の生涯学習意欲や文化意識の向上に寄与していることに関する項目を設定する。 	施設内への据置は通年とし、体験工房、民話館、体験教室等の参加者についてはその都度行うものとする。

【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、体験学習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。

また、松江市はモニタリングの結果を踏まえ、指定管理者の評価を行い、市のホーム

ページ等で評価結果を公表する。

16 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。

17 避難施設開設時等の緊急対応業務

(1) 災害時等における避難施設の開設及び運営についての権限は松江市が有する。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場合は、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及び設備等の被災状況チェック
- ② 避難施設の開設及び施設業務
- 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、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、平時から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。

18 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及び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などは個人で準備を行うこととする。但し、避難指示及び勧告を行った場合は松江市が準備する。

19 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 7 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。

20 協定の締結

松江市と指定管理者は、出雲かんべの里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

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、修繕費及び事業費(施設運営費)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り消しの申出、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

年度協定の目的、指定管理料、疑義等の決定 等

21 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。

22 業務を実施するに当たっての注意事項

- ① 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。

- ② 個人情報の保護について、職員に周知徹底させること。
- ③ 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。
- ④ 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。
- 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ずること。
- ⑥ 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）。

23 その他の特記事項

民話館の映像機器については経年劣化が進んでいる。改修時期・工期・休館の可能性については現在のところ未定であるが、この工事等の実施に当たっては、事前に松江市と指定管理者が管理方法等の協議を行い、対応について松江市が決定する。

別紙 1 - 1 施設利用及び収支等の状況

収支状況

<収入>

(単位：千円)

	平成 29 年度	平成 30 年度	令和元年度
民話館入館料	180	200	153
工芸館利用料金	218	127	178
合計	398	327	331

※民話館の入館料収入は、現行指定管理者が松江市の承認を得て定めた額(7 ページ参照)

<支出>

(単位：千円)

科目		平成 29 年度	平成 30 年度	令和元年度
人件費	館長、職員(臨時職員等含む)給料、賃金、手当、共済費	12,392	12,501	12,812
事務費	消耗品費、印刷製本費、広告宣伝費、通信運搬費、報償費、備品費、負担金	3,246	3,274	3,278
光熱水費	電気料金、ガス料金、上下水道料金、ペレット燃料代	3,284	2,924	3,114
運営管理費	使用料及び賃借料、燃料費	444	436	424
維持管理費	施設管理業務委託 別紙 1-2 のとおり	5,520	5,349	5,185
修繕費	小規模修繕費(1 件につき 20 万円未満)	1,406	1,977	1,212
事務管理費	手数料、保険料、旅費、租税公課費	939	989	987
事業費 (施設運営費)	工房(籐、木工、機織り、陶芸、和紙てまり)委託、民話館とんと昔のお話会委託	11,858	11,983	11,896
事業費 (研修交流費)	民話館研修交流費	60	60	60
計		39,149	39,433	38,968

※平成 29 年度～令和元年 9 月までは消費税率 8%、令和元年 10 月以降は消費税率 10%にて算出している。

別紙 1 - 2

施設管理業務委託一覧

No	業 務 内 容
1	消防用設備保守点検業務
2	自家用電気工作物保守点検業務
3	廃棄物収集運搬業務
4	植栽管理業務
5	民話館映像機器保守点検業務
6	GHP 空調設備保守点検業務
7	自家用発電機保守点検業務
8	清掃業務
9	機械警備業務
10	浄化槽保守点検業務
11	受水槽清掃業務
12	除草業務
13	陶芸窯等保守点検業務
14	エレベーターメンテナンス業務
15	防火対象物点検

利用状況

<利用者数>

(単位： 人)

	平成 29 年度	平成 30 年度	令和元年度
民 話 館	8,856	8,042	8,960
工 芸 館	39,425	38,407	41,244
合 計	48,281	46,449	50,204

<令和元年度の事業実施状況>

事業名	概 要
新緑まつり	開催期日 5月18日(土)、19日(日) 開催時間 9:30~16:00 来場者数 4,365人 春のものづくりワークショップ、民話館無料開放、てんぐの森プレパーク、ステージイベント、フード&マーケット、園山俊二テント
夏まつり	開催期日 7月21日(日) 開催時間 9:30~16:00 来場者数 3,630人 夏のものづくりワークショップ、民話館無料開放、バルーンアートショー、ソーメン流し大会、フード&マーケット、園山俊二テント

別紙2 出雲かんべの里の利用の許可等に関する業務の詳細

1 施設等利用申請書の受付及び利用許可に関する業務

- (1) 各種申請等（民話館への入館、交流ホールの利用など）の受付業務を行い利用の許可、不許可の決定をすること。
- (2) 各種申請等の様式を作成し、利用者の求めに応じて配布するとともに、手続きの概要を説明すること。
- (3) 施設等の利用に関する問合せを受けたときは、空室状況等について確認し、利用日程について申請者と調整すること。
- (4) インキュベーション工房の利用に当たっては、原則利用の許可は月単位とし、許可の限度は3年とする。ただし、次の入居希望者がいない場合は、この限りでない。
利用希望者を募集したうえで、指定管理者において選考し、松江市に協議の上、許可を行うものとする。
- (5) 施設等の利用者が退去する際には立会を行い、原状回復状況の確認を行うとともに、原状回復が行われていないとき及び部屋の破損等があるときは利用者に対して回復を指示すること。なお、この行為が条例第22条及び規則第9条に該当する場合は、条例及び規則の規定に基づき松江市に進達すること。
- (6) 出雲かんべの里への大規模な荷物の搬入等が見込まれるときは、日程の調整や関係者に対する周知等を行い、サービスの維持及び安全管理に努めること。
- (7) 利用者に対する施設等の利用説明書を作成するとともに、注意事項等の説明を行うこと。
- (8) 各種利用申請の申出を受けたときは、利用状況の確認など許可上必要な情報の収集及び調査を行うこと。

2 付帯設備の管理、操作説明等の業務

- (1) 利用者に対して付帯設備の操作説明を行うこと。
- (2) 付帯設備の状態を日常的に点検し、常に利用に耐えうる状態に保つこと。

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) 自家用車等での来館者が多い日については、車両の誘導を行い、駐車場の整理を行うこと。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 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。
- (12) 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。
- (13) 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。
- (14) 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。
- (15) 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 施設内の清掃業務

(1) 目的

当該業務は、出雲かんべの里の全般について、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和45年法律第20号)」に基づく清掃を目的とし、出雲かんべの里内外の環境をより衛生的に保持し、利用者、入居者及び入居機関に、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、出雲かんべの里の内外を範囲とし、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充分配慮すること。
- 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付け、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 紙くず、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 電気及び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 年末年始の休館日の清掃は行わない。ただし、(5)に規定する特別清掃を行うときは、この限りではない。
- (4) 清掃内容（日常清掃）
- ① 床面清掃
 - 床面の光沢、機能が恒久的に維持できるような清掃を行う。
 - ② ホール
 - 常に気を配り、紙くず、吸殻、ごみ等がないよう手入れする。
 - ③ 通路、階段、廊下、各部屋
 - ア 案内・掲示板、柱の腰下、扉、中木、手摺等のほこり払い及び汚れ落としを行い、必要により水拭きをする。
 - イ 屋外等に指定した喫煙所を設置している場合(臨時的に設置した場合も含む)は、常に周囲を清潔に保つこと。たばこの吸殻の収集に当たっては、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 エレベーター

- ア 壁面、扉、回数表示ボタン回りの手垢等で不快感を与えないようスポット清掃をする。
- イ 溝の清掃は、掃除機で土砂、その他のごみを吸い取る。
- ウ 汚れの状況によっては専用の金属磨き剤（研磨剤未混入）で仕上げる。

⑤ トイレ

- ア トイレブラシ、スポンジ又は白ハンドパットを使い、専用の洗剤で洗浄し、洗浄後は良く水を洗い流す。
- イ 金属部分は洗剤を使用した後、十分に水洗いをして、乾いたタオルで拭きあげ錆が出ないようにする。
- ウ 個室の扉、間仕切り壁面の拭きあげを行う。
- エ ペーパーの補給、屑入れのごみ類を処理する。

⑥ 洗面所

- ア 陶器類、金具類を洗浄し、良く水で洗い流して金具部分を拭きあげる。
- イ 洗面台、鏡の清拭きをし、手洗い石鹸を補給する。

⑦ 湯沸室

- ア 茶がら類を収集し、処理後は容器を洗浄復元する。
- イ 流し台周辺はタオルに洗剤を含ませ洗い流した後、拭いて仕上げる。
- ウ 出入口ドア、壁面等は、汚れに応じて洗剤拭き又は水拭きを行う。

⑧ 外周等

- ア 出雲かんべの里の外周及び中庭は、紙くず、ごみ、吸殻等のないように注意する。
- イ 金属部分は空拭き又は水拭きをする。
- ウ 草取り、樹木剪定を適宜実施する。
- エ 屋上排水口は、つまりの原因とならないよう点検清掃を行う。

⑨ カーペット

掃除機、又はカーペットスーパーで作業をすること。

⑩ 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。

⑪ 給茶器の洗浄を1日1回行う。

⑫ その他

日常清掃において、人の接触が生じる箇所については、アルコール消毒を行うなど、感染症の予防を行うこと。

(5) 日常清掃とは別に特別清掃を必要に応じて実施することとし、次の事項の作業を行うこととする。(特別清掃の日程は、指定管理者と松江市が協議の上決定する。)

- ① 窓ガラスは、両面ともに洗剤（サッシに有害となるものは不可）で汚れを取り、

清掃すること。

- ② 照明器具、時計、ブラインド等日常清掃を行わない箇所について、脚立等を使用し、ダスコン等により塵払いをすること。(ただし、カーテンは別とする。)
- ③ 電話機は、汚れを落とし、乾布で拭くこと。
- ④ カーペット等は、局所的な汚れを除去し、洗剤で洗浄すること。
- ⑤ 側溝、溜め桝等は、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。
- ⑥ クモの巣を取ること。
- ⑦ 床面の樹脂及びワックスの塗布及び研磨、タイルカーペットのクリーニング
- ⑧ 金属部の磨き(扉・サッシ・ハンドル・手摺・水栓類並びにエレベーターの押釦及び操作盤プレートなど)
- ⑨ 扉及び間仕切りのガラス磨き
- ⑩ 巾木、造作脚部及び腰壁の汚損部清掃
- ⑪ 屋外(犬走り、屋上)及び敷地内の会所桝、排水溝及びルーフトレンの清掃
- ⑫ シャッター及びサッシの除塵
- ⑬ 外部窓ガラス磨き(含むサッシ)の清掃
- ⑭ 駐車場床面及び車路の清掃
- ⑮ 敷地内の除草作業及び除草剤の散布
- ⑯ 施設内の害虫駆除及び殺虫剤の散布

(6) 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入すること。(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、蛍光灯は、存在がわかるように分別しておくこと。
- ③ ごみ袋からの汚水漏れ及び汚水による袋の損傷がないよう留意すること。
- ④ 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。
- ⑤ 資源ごみ回収に関し十分に配慮すること。
- ⑥ 落葉、刈り草及び剪定くずについては、野焼きすることなく松江市が指定する処分場で処理すること。

3 設備及び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、快適な環境を作るとともにその機能を十分発揮するよう常に事故の予防に努めるとともに、各機器の耐久化を図ることを目的とする。

(2) 電気設備保守業務

- ① 保安規定に基づく保守点検（受変電設備など）
- ② 中央監視盤の監視、記録及び情報の処理指令
- ③ 低圧盤、動力制御盤及び電灯分電版の点検整備清掃
- ④ 自家用発電機の定期試運転及び無負荷運転、各付属機器点検
- ⑤ 直流盤・直流電源装置の点検清掃
- ⑥ 各蓄電池の比重、電圧及び温度の測定及び均等充電並びに清掃
- ⑦ 電気室清掃
- ⑧ 各照明ランプ点検及び不良物取替え
- ⑨ 各電動機運転状況の点検、手入れ、注油等
- ⑩ 非常照明、誘導灯などの点検
- ⑪ 弱電端子盤の点検清掃
- ⑫ TV 共聴設備の目視点検
- ⑬ EPS 内点検及び幹線点検
- ⑭ 配線器具（スイッチ、コンセントなど）の修理及び取替え
- ⑮ 消防設備（防火扉、自動火災報知設備、放送設備など）の点検
- ⑯ 検針記録及び電気設備使用状況の把握とその報告
- ⑰ 高圧及び電話ケーブル引き込み点検並びにマンホール内部の点検

(3) 空調換気設備保守業務

- ① 空調熱源機器（パッケージエアコンなど）の運転操作及び運転状態の点検、調整及び記録
- ② 空調関係各機器（空調機、エアフィルター、ポンプなど）の運転操作及び運転状態の点検、調整及び記録
- ③ 外気温度、室内温度、湿度、給気及び還気温度の測定及び記録
- ④ 換気設備の運転操作及び調整
- ⑤ 各機器の回転部、摺動部、可動部、軸受などの点検、調整及び注油
- ⑥ 空調機、各ファンベルトの緩み、偏芯などの点検調整
- ⑦ エアフィルターの汚染度点検及び作動状況の確認
- ⑧ 各ポンプ運転状態の点検及び調整
- ⑨ 自動制御装置の作動状況の点検及び調整
- ⑩ パイプスペース及びダクトスペース内の点検（漏水、エア漏れの有無）
- ⑪ 取引メーターの検針記録、その他の専用メーターの検針記録

- ⑫ 揚水及び排水ポンプの作動確認及び機能点検
- ⑬ 各水槽ボールタップ、液面電極及びリレー警報の点検
- ⑭ 衛生器具の点検及び調整
- ⑮ 消防設備の自主外観点検
- ⑯ 排水箇所の点検清掃
- ⑰ 各設備機器並びに機械室及びポンプ室の清掃
- ⑱ ルームエアコンの点検及び機械室及びポンプ室の清掃
- ⑲ ルームエアコンの点検及びフィルター洗浄
- ⑳ コンプレッサユニットの点検及びドレーン抜き
- ㉑ その他の設備の点検

(4) 自家用電気工作物保安管理業務

- ① 施設の自家用電気工作物(受電設備容量90KVA、受電電圧6600V、最大電力68KW)について、経済産業省令で定める電気設備に関する技術基準、その他関係法令及び保安規定に定める保安管理を行うこと。
- ② 保安規定で定められた点検業務実施要領に基づく日常点検を、毎月1回行うこと。
- ③ 点検対象設備(ただし、必要に応じ別途適切な点検を行うこと。)

高・低圧絶縁抵抗測定

民話館	工芸館
(高圧) AS～ケーブル～VCB VCB～ケーブル～LBS LBS～ケーブル～LBS (低圧) 動力盤送水ポンプ 50A 動力盤 WH21 50A 予備 50A 予備 50A 電灯盤 AS 電源 20A 電灯盤 MCNo2 外灯 20A 電灯盤 MCNo1 外灯 20A 電灯盤操作回路 20A 電灯盤 WH11 150A 電灯盤継電器電源 20A 電灯盤内電源 20A 電灯盤予備 20A 電灯盤予備 20A 電灯盤ポンプ室 20A	(低圧) 動力盤屋内消火栓 50A 動力盤 L-1LM-6LM-130A 動力盤予備 50A 動力盤 LM-2LM-4LM-3LM-530A 動力盤 LM-7 20A 電灯盤予備 75A 電灯盤 LM-2LM-3LM-475A 電灯盤 L-1LM-1LM-6100A 電灯盤 L-1LM-5100A 電灯盤 LGR 電源 20A 電灯盤内電源 20A 電灯盤ポンプ室照明 30A 電灯盤 LM-7 30A

接地抵抗測定／高圧危機外函、変圧器2次側電路、L.A外函、キュービクル内低圧機器

(5) 自家用発電機保守点検業務

- ① 非常用自家用発電設備(ヤンマーディーゼル製 YAP-20ES)について、消防法に基づき定期運転・保守点検を年2回行うこと。
- ② 点検対象設備(ただし、必要に応じ別途適切な点検を行うこと。)

作動点検 (年 2 回) 外観点検 (〃) 機能点検 (〃) 総合点検 (年 1 回) 計測器損料 (年 2 回) 潤滑油交換 (年 7 ^{リットル}) 冷却水交換 (年 1.2 ^{リットル}) 消耗品等 (燃料・パッキン類・フィルター類等一式) 諸経費及び報告書作成 (一式)

(6) 消防用設備等保守点検業務

- ① 施設の消防用設備機能保全のため、消防法第 17 条 3 の 3 に基づく業務点検、消防法施行規則第 31 条の 4 に基づく消防庁告示第 3 号第 2 の基準による機器点検 (年 1 回) 及び総合点検 (年 1 回) 点検資格を有する者において行うこと。
- ② 点検対象設備(ただし、必要に応じ別途適切な点検を行うこと。)

	工芸館	民話館
自動火災 報知装置	受信機 P型1級25窓 1台 差動式スポット型感知器 61個 差動式分布型感知器 6個 定温式スポット型感知器 1種・2種 19 個 光電管式感知器 19個 発信機 P型1級 5個 電鈴 DC・24V 150m/m 10個 消火栓起動装置 一式 電源 交流電源 一式 配線点検 (総合点検のみ) 一式	—
消火器	外観粉末消火器 22本 機能粉末消火器 3本	外観粉末消火器 3本 機能粉末消火器 1本
誘導灯	誘導等 5台 配線点検 (総合点検のみ) 一式	誘導等 5台 配線点検 (総合点検のみ) 一式
屋内消火栓	加圧送水装置 1台 操作盤 1式 屋内消火栓 2基 起動用スイッチ 1式 呼水装置 1式 放水試験 (総合点検のみ) 一式 配線点検 (総合点検のみ) 一式	—
非常警報 装置	—	複合装置 一式 電源装置 一式 配線点検 (総合点検のみ) 一式

(7) 冷暖房設備保守点検業務

- ① 冷暖房設備の安全かつ良好な運転状態を保持するとともに、故障等に即応するための保守点検業務を行うこと。
- ② 点検対象設備(ただし、必要に応じ別途適切な点検を行うこと。)

機種	数量	内容
サンヨーガスヒートポンプエアコン SGP-CH300E3P	2台	前年度点検時より1ヵ年もしくは年間運転時間2,000時間のうち、いずれか早い時期に点検(年1回)。本体点検、室内吸込・吹出温度確認、機器動作・外観・内部状態点検、冷媒、水・空気、消耗品交換等を実施。
サンヨーガスヒートポンプエアコン SGP-CH400E3P	3台	
フィルター (4方向カセット型)	10枚	フィルター清掃 6月・12月(年2回)
フィルター (2方向カセット型)	11枚	
フィルター (ビルトインオールダクト型)	5枚	

(8) エレベーターの保守業務

機種：東芝製ロープ式エレベーター(乗用 定員11名)速度45m/min 1基

付加仕様：車椅子兼用、液晶インジケータ

付加装置：地震時管制運転装置:P派・リスタート付、停電時自動着床装置、オートアナウンス、トスビームドアセンサー、スーパーTERM、お知らせドアセンサー

- ① 建築基準法第12条に基づく保安点検
- ② 有資格者等による保安点検
 - ア 遠隔監視及び遠隔点検(常時)
 - イ 定期点検(年4回)
- ③ 日常の動作確認
- ④ 各種センサーの動作確認
- ⑤ 外観の損傷の有無の確認

(9) 浄化槽保守点検管理業務

- ① 工芸館50人槽、民話館30人槽の清掃及び維持管理を行うこと。
- ② 業務内容は保守点検を年6回、消毒剤補填を年6回、清掃を年2回、汚泥抜取を年2回行うこと。
- ③ 廃棄物処理及び清掃に関する法律、その他関係法規を厳守するとともに、環境衛生上の諸注意に留意し、し尿浄化槽維持管理要領に基づき業務を行うこと。
- ④ 上記③に基づき浄化槽放流水のBOD(生物化学的酸素要求量)濃度計量照明書を提出すること。
- ⑤ 上記のほか、必要に応じ別途適切な管理を行うこと。

(10) 受水槽清掃業務

- ① 清掃業務及び点検(水質分析含む)を年1回行うこと。
- ② 作業項目及び点検項目(ただし、必要に応じ別途適切な作業を行うこと。受水槽RC 9.2m³)

作業項目	水抜き、マンホール防錆塗装、デッキブラシによる予洗い、高圧洗浄機による高圧洗い、バキュームによる汚泥・汚水排出、高圧水による水洗い、滅菌（計2回）、貯水、残留塩素測定、採水（後日水質分析書提出のこと）、各所点検
点検項目	残留塩素、水質目視 ポンプ室（ポンプ、グランドパッキン、圧力ゲージ、バルブ・弁類、清潔度、たまり水、防錆、） 受水槽（さび、沈砂、異物、亀裂、ボールタップ、マンホール塗装、マンホールかぎ、満・減水装置、フードバルブ、揚水管、防虫網、オーバーブロー管等）

(11) コピー機器、音響機器等の機械類の保守点検に関する業務

- ① 日常的に動作を確認し、日常の使用に支障のない状態を保つこと。
- ② 定期的な点検（原則年1回）を行うこと。
- ③ 消耗品等の購入及び補充を行うこと。

(12) 民話館映像機器等保守点検業務

- ① 民話館内のマジックビジョン・AV機器の保守点検を行うこと。
- ② 定期点検を年5回、本格的システム全体点検を年1回行うこと。
- ③ 従来行っていた点検は下記のとおり。ただし、必要に応じ別途適切な点検を行うこと。
- ④ 現在故障中の一部機器の取扱いについては、指定管理者と教育委員会で協議すること。

本格的 全体点検	芳一の部屋 マジックビジョンシステム	機器の点検清掃、レーザーディスク機器のチェック清掃、照明システムのチェック調整
	昔話の部屋（AVコーナー）	機器の点検清掃、レーザーディスク機器のチェック清掃、レーザーディスクコントロールユニットの点検
	語りの部屋（語り部コーナー）	機器の点検清掃、ヘッド清掃、その他機器点検
定期点検	マジックビジョンシステム機器の点検清掃、検証の座機器の点検清掃 伝承の座機器の点検清掃	

4 施設等の軽微な修繕及び備品の修理・交換について

1件につき20万円（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。なお、施設等の保守点検において、不具合が生じた箇所等を発見した場合は、調査の上、直ちに業者から修繕の見積を徴集するなど適切な対応に心がけ、出来る限り大きな修繕にならないように努めること。

5 敷地内の除草作業及び植栽管理等に関する業務

(1) 除草業務

- ① 自然遊歩道、自然観察園及び民地隣接市有地の除草業務を行うこと。
- ② 除草箇所、規模、除草回数、時期(このほか、必要に応じ敷地内の巡回を行ったうえで別途適切な作業を行うこと。)

	遊歩道等	民地隣接市有地
除草面積	1,500m×3.0m=4,500 m ²	10.0m×50.0m=500 m ²
除草時期	第1回.....5月下旬 第2回.....7月下旬 第3回.....10月下旬	第1回.....8月下旬

(2) 植栽管理業務

- ① 施設内の植栽について、島根県土木部「土木工事共通仕様書」ならびに松江市公園植物管理標準仕様書に基づき管理を行うこと。
- ② 対象となる植栽

植栽名	数量	植栽名	数量	植栽名	数量
サツキツツジ	1,670 株	キリシマツツジ	580 株	ヒラドツツジ	1,280 株
桜	130 本	コウライシバ	2,173 m ²	アジサイ	24 本

- ③ 業務の詳細(ただし、必要に応じ別途適切な管理を行うこと。)

種別	内訳	数量	実施時期の目安
消毒	(夏季) 発生時散布 スミチオン 1000 倍液 パダン 混合 (冬季) ハイマジン 5~10 倍液 石灰硫黄合剤 5~10 倍液	1,800 回	7~8 月
施肥	油粕・化成肥料	660 kg	3 月
樹木根元マルチング	リサイクル堆肥	5m ³	3 月
草刈り	植栽地周辺のみ	年 2 回	6 月、8 月
芝刈り	会館・駐車場周辺	年 2 回	6 月、8 月
軽剪定・刈り込み	樹種に応じて随時対応する	年 1 回	7~8 月
巡回		月 1 回	通年
枯損木	巡回の際に確認し対応する	月 1 回	通年

6 その他施設等の維持管理上必要と認められる業務

(1) 廃棄物収集運搬業務

- ① 施設内・外で出た廃棄物（ごみ）は、もやせないごみともやせるごみに適正に分別し、松江市の事業所用指定ごみ袋に梱包した後、廃棄物収集運搬許可を得たものが収集すること。
- ② もやせるごみは週2回、もやせないごみは週1回収集すること。
- ③ 資源ごみの処理についても十分配慮すること。
- ④ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律、その他関係法規を厳守するとともに、環境衛生上の諸注意に留意すること。
- ⑤ 敷地内で不法投棄を発見した場合は、ただちに教育委員会へ通報し指示を受け対処すること。

(2) 機械警備業務

工芸館及び民話館等施設の夜間・休館日における防犯・火災監視・設備制御等の業務を行うこと。

(3) 使用備品

清掃用具、複写機等必要な備品は指定管理業務に係る経費の範囲内で指定管理者の責任において購入もしくは賃借すること。

① 清掃用具賃借

施設内の美化を図るため、モップ3本、フラットマット3枚、吸塵吸水マット3枚を賃借し、定期的に交換すること。

② 複写機リース

事務の効率化を図るため、フルカラーデジタル複写機1台の借上げと、日常・定期保守点検（コピー料含む）を行うこと。

なお、現行の指定管理者がリース契約している事務機器等については、リース期間満了まで指定管理者が契約を引き継ぎ、使用を継続すること。なお、指定管理者の都合によりリースを解除する場合は、その解除に要する費用は指定管理者の負担とする。

<リース物件>

事務機器名	リース契約期間	契約金額
コピー機 (富士ゼロックス DCVC3375PFS)	平成27年4月1日～ 令和3年6月30日	カラー@12.42円、モノクロ @1.89円(トナー代金含む)

(4) 施設の巡視・点検

施設内に次のような危険な状況及び事項が発生していないかを毎日定期的に巡回し点検する。また発見した場合には速やかに適切な方法で対処し、教育委員会へ報告する。(火気の発生、不審な人物、危険物放置、盗難、破損箇所、病人等)

別紙4 事業企画における前提条件

1 民話館の語り部及び工芸館の工芸作家について

(1) 民話館

- ① 指定管理者は、語り部「とんと昔のお話会」の勤務スケジュールを管理し、必要な人員を配置したうえで民話館を円滑に運営すること。
- ② 平時は、「とんと昔のお話会」のメンバーのうち最低1名を常駐させ、日常的な来館者の案内、口演等を実施すること。
- ③ 自主事業等イベント時や繁忙期にはメンバー全員で対応させること。
- ④ 委託料は指定管理料に含まれるため、積算した日額(7,150円)を下回らないこと。
なお、委託料は、出勤日数に応じ日額で支払うこと。

(2) 工芸館

- ① 指定管理者は、各工芸作家の勤務スケジュールを管理し、必要な人員を配置したうえで工芸館を円滑に運営すること。
- ② 平時は、各工房に作家を1名ずつ常駐させ、日常的な来館者に対しての工房での案内や指導を行わせること。なお、作家が不在の場合は、作家が指名する代理者(作家と同等の指導・案内ができると判断できる者に限る)を置くことができる。
- ③ 委託料は指定管理料に含まれるため、積算した日額(6,650円、4時間未満の場合は3,325円)を下回らないこと。なお、委託料は出勤日数に応じ日額で支払うこと。
また、代理者への委託料の支払いも同じ扱いとする。
- ④ 工房管理に必要な光熱水費及び電話使用料は実情に応じて、各工芸作家から指定管理者が徴収するものとする。
- ⑤ 自主事業として指定管理者等が開催する体験学習の際に作家が指導をする場合は、主催者である指定管理者等が材料費や作家及び代理者の指導料等必要な経費を支出することとする。なお、来館者からの体験料は、自主事業収入として指定管理者等が収受できるものとするが、金額も含め全体の計画を事前に教育委員会に協議するものとする。
- ⑥ 作家活動のための材料費等の必要経費は作家負担とし、作品製作の外部受注及び展覧会等への応募・出展は作家の自由とする。
- ⑦ 教育委員会が購入した備品若しくは指定管理者が指定管理料及び利用料金収入により購入した教育委員会所有の備品は、工芸作家への貸し出しは可とするが、使用及び保管は十分に注意すること。また、指定管理者が指定管理料及び利用料金以外の自己の費用により購入した指定管理者所有の備品を貸し出す場合は、指定管理者の責任において使用させること。作家が自己の費用により購入した作家所有の備品については、作家の責任において使用させるもの。
- ⑧ 新たな工芸作家の選定については、松江市と協議の上、工房体験メニューの企画、実施能力及び指導能力に重点を置き実施するものとする。なお選定は指定管理者の責任において行うものとする。

別紙5 出雲かんべの里の利用促進を目的とした事業の詳細

1 令和元年度実績（参考） 別紙1-2を参照すること。

2 令和2年度予定（参考）

(1) 指定事業

2事業「新緑まつり」「夏まつり」を開催すること。これらの事業は、指定管理業務に係る経費の中で指定管理者の創意工夫により企画・実施すること（来館者や参加者から実費徴収することも可とする。）。

詳細は下記のとおり。

	民話館	工芸館	その他
新緑まつり 5/24	かんべの里「とんと昔のお話会」の会による影絵、昔話など上演。紙芝居、子ども語り部の実施。無料。	籐工芸・木工・機織り・陶芸の各工房において先着順により子ども工芸体験教室を実施。体験料参加者負担あり。	バルーンアートなどステージイベント。てんぐの森プレパークなど。
夏まつり 7/26			夏休み工作体験教室、民話館無料開放、バルーンアートショー、ソーメン流し大会、フリーマーケット、あてくじ、スーパーボールすくいなど。

(2) 自主事業

① 丘のクラフト展

主に山陰を中心に活動するつくり手が集まるクラフト展を年に1回開催している。

② レンタサイクル事業

業者との賃借契約により実施している。（稼働台数 32 台）

③ かんべ茶屋

金曜日、土曜日、日曜日、祝日に地元食材等を利用した食事を提供している。

④ すずめの市

毎月1回、地元と連携し、地元食材等の販売やイベントを実施している。

⑤ ピザ作り体験

てんぐの森に設置したピザ釜によるピザ制作体験を実施している。

別紙6 出雲かんべの里の施設等の行政財産使用許可の部分に関する業務の詳細

行政財産使用許可に関する権限は松江市にあるが、指定管理者は施設の管理者として次の業務を実施するものとする。なお、この業務に係る費用も指定管理業務に係る経費に含んでいる。

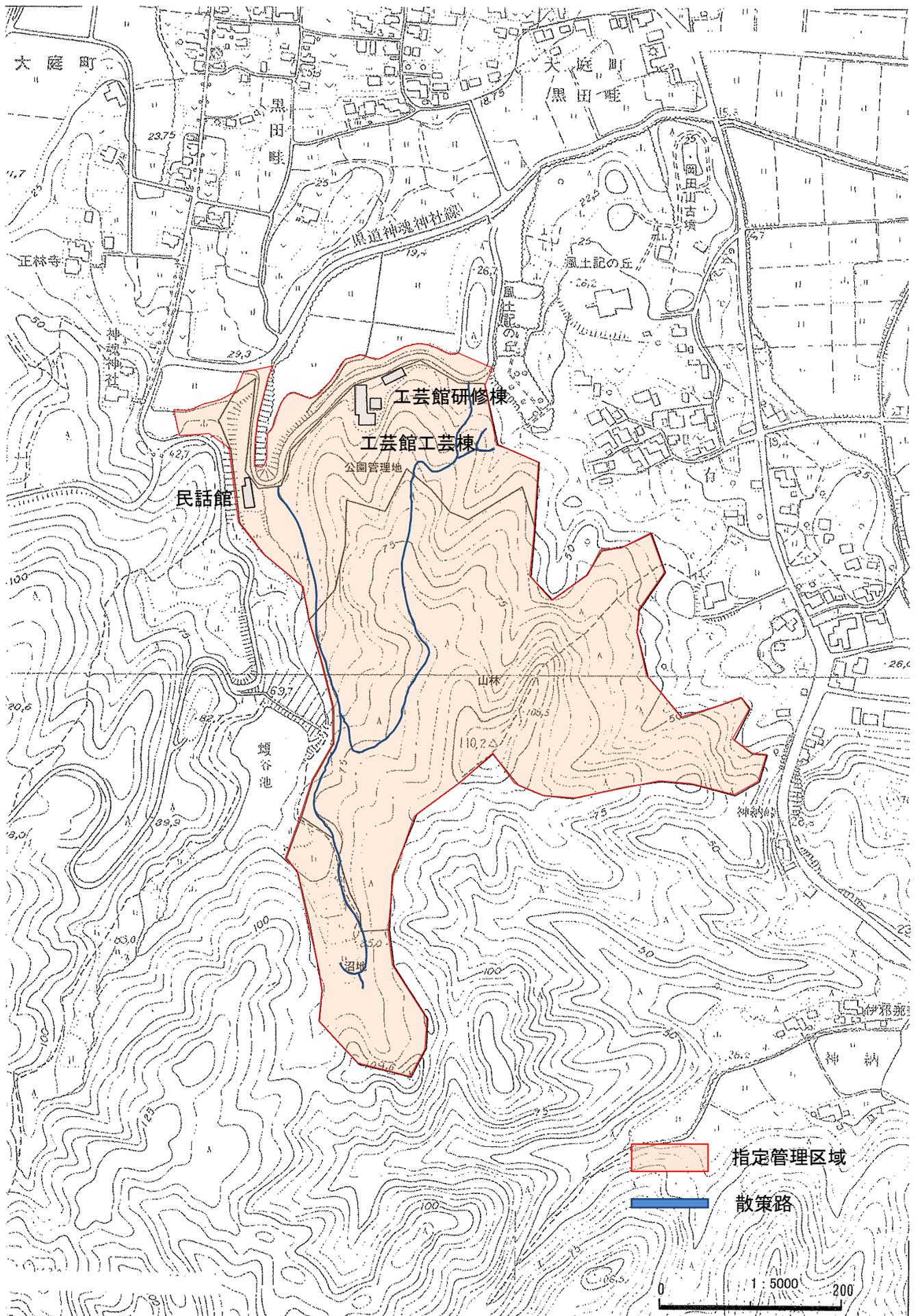
- (1) 使用者に対して付帯設備等の操作説明を行うこと。
- (2) 日常の清掃を行うとともに、付帯設備の状態を日常的に点検し、常に使用に耐えうる状態に保つこと。
- (3) 施設の使用許可に係る部分の1件につき20万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の軽微な修繕等については指定管理業務に係る経費の中で指定管理者が実施すること。
- (4) 自動販売機の電気料金等の実費を徴収し、支払を行うこと。
- (5) 目的外使用完了時に使用施設等の原状回復がなされていることを速やかに確認し、実施されていないときは直ちに松江市に連絡すること。

リスク分担表

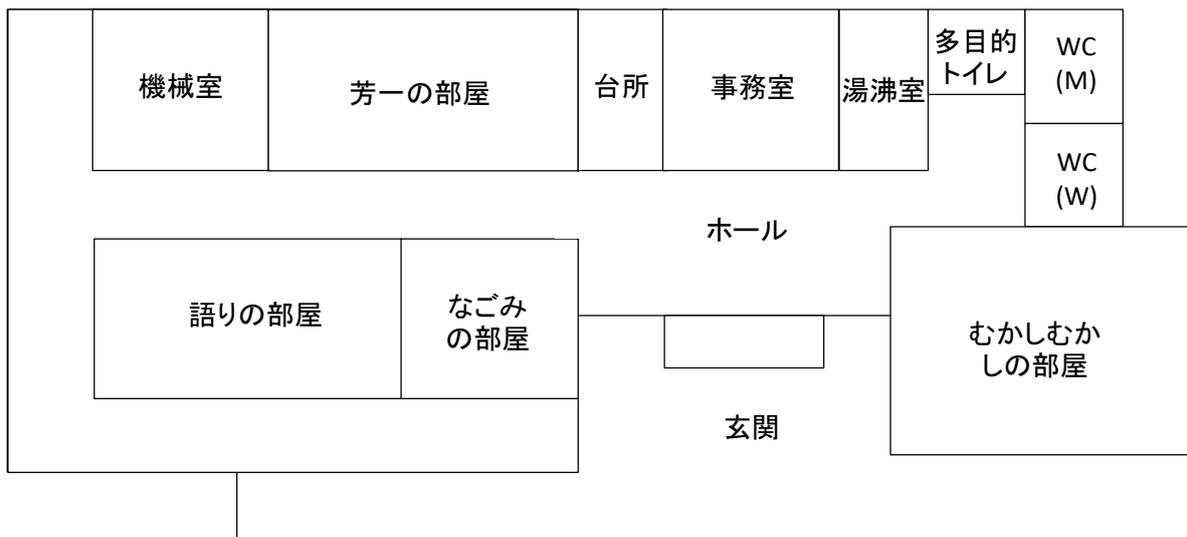
項目	内容	松江市	指定管理者
物 価 の 変 動	人件費、物品費、水道光熱費等の変動に伴う経費の増		○
需 要 の 変 動	利用者の減少、事務室入居団体の退去、収入減		○
法 令 等 の 変 更	管理運営等に直接影響する法令等の変更	協議事項※	
税 制 変 更	消費税（地方消費税含む）率等の変更	○	
	法人税・法人住民税率等の変更		○
	上記以外で管理運営に影響するもの	協議事項※	
資 金 調 達	運営上必要な初期投資、資金の確保		○
不 可 抗 力	自然災害等により、業務を変更、中止、又は延期する場合。 【例示】自然災害、感染症の広域的拡大	協議事項※	
運 営 リ ス ク	施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休館等		○
	実施が定まっている改修、修繕、保守点検等による施設の一部利用停止		○
	実施時期が未定である改修、修繕、保守点検等による施設の一部利用停止	協議事項※	
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※	
	管理業務における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。

別図1 管理区域図



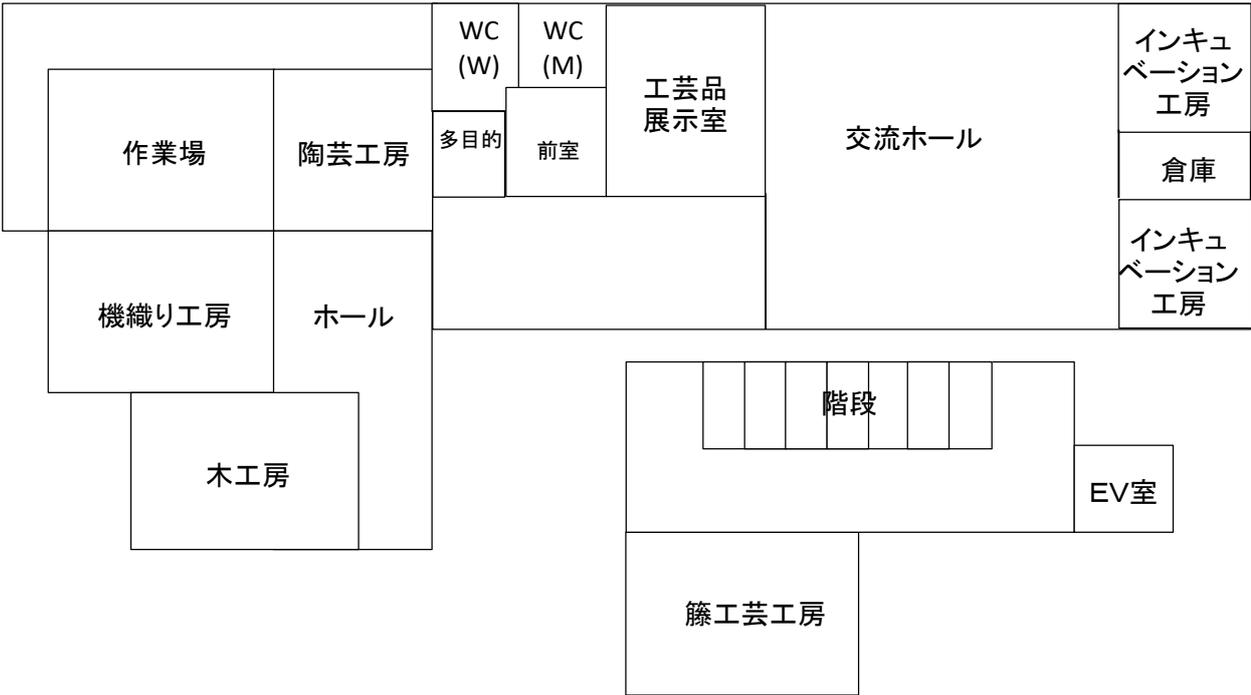
民話館平面図



工芸館実習棟 平面図



工芸館工芸棟 2階平面図



工芸館工芸棟 1階平面図

