

城山公園・興雲閣・武家屋敷指定管理者仕様書

(令和4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）、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）並びに武家屋敷設置及び管理に関する条例（平成17年松江市条例第281号）及び武家屋敷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193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 指定期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日までとする。

3 施設利用及び収支等の状況（入場者数、決算その他運営状況）

別紙1及び別紙2のとおり

4 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

【 共通事項 】

松江城・興雲閣・武家屋敷それぞれの文化財の本質的な価値を正しく理解し、将来にわたり適切に保存し、後世に確実に継承していくことを基本とする。

その中で、各施設の文化財的な特性を生かした魅力的な取り組みはもとより、松江市の文化施策と観光施策（観光担当部局）との連携により、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、松江市の伝統美観保存区域に指定され旧武家屋敷の佇まいを残す塩見縄手通りにある各種施設との連携による誘客対策や一体的な賑わい創出など、観光資源として有効に活用することが必要である。

また、民間事業者の持つ専門性、優位性、ノウハウを生かし、市民や観光客へのサービス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。

施設に訪れる方の利便性が向上するサービス、システムの提供など、新たに多様なニーズに応えるとともに、おもてなしのコミュニケーションなどにより、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期待される場所である。

【 個別事項 】

ア 城山公園

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、二之丸、三之丸を備え、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である。山陰唯一の現存天守は、長年の専門家の研究成果及び創建年を裏付ける祈祷札の発見などにより、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いる。特に、平成28年からは、松本市（松本城）と犬山市（犬山城）とともに近世城郭群世界遺産登録推進会議準備会を組織し、世界文化遺産登録を目指した調査、研究等連携した活動を進めており、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、「ふるさとの宝 松江城」の価値を高め、子どもや孫の世代に確実に守り伝える取組みが重要視されている。

イ 興雲閣

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基に、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。

ウ 武家屋敷

武家屋敷は、江戸時代初期から松江藩の六百石程度の中級武士が屋敷替えによって入れ替わり住んだところで、松江市の指定文化財となっている。

主屋は木造棧瓦葺寄棟造で、周囲の塀は、下は板張り、上は塗装・瓦の屋根をつけており、庭は中級武士の庭として華美なものではなく、赤山の竹林を背景とした築山式庭園である。ほぼ当時のまま保存され、江戸時代の武士の暮らし振りや文化を継承する全国でも貴重な文化遺産である。明治時代には、漢学者の瀧川資言も居住した。

市民はもとより観光客から愛され親しまれる施設として歴史、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、江戸期の武士たちがどのような生活をしていたか体験できるような施設の展示を補助する事業を実施し、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。

(2) 管理運営の基本事項

- ① 住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 文化財保護法（昭和 25 年法律第 214 号）、島根県文化財保護条例（昭和 30 年島根県条例第 6 号）、松江市文化財保護条例（平成 17 年松江市条例第 173 号）の規定に基づき、文化財の保護を徹底すること。

5 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・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 名常駐のうえ、城山公園を統括する施設責任者（所長相当職）を 1 名常駐すること。
なお、統括責任者と施設責任者は、兼務することができない。
- ② 防火管理者の資格を有するものを 1 名常駐すること。（他の施設と兼務可）
- ③ 国宝松江城天守の防犯防火対策、緊急時避難対応等の為、開館時に常駐の警備担当職員 1 名を常駐すること。（交代制でも可）
- ④ 都市公園行為許可及び興雲閣利用許可並びに許可行為に伴う経理の責任者を 1 名

常駐すること。(他の施設と兼務可)

- ⑤ 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。
- ⑥ 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、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。
- ⑦ 経理業務、利用許可業務、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。
- ⑧ 松江市民の雇用に配慮すること。
- ⑨ 効率的な運営や、新たな、多種多様な利用者ニーズに応えるため、適材適所の人材登用を図るとともに、現在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、雇用の継続に配慮すること。

(2) 業務遂行の準備

- ① 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 5 年 4 月 1 日から円滑に城山公園・興雲閣・武家屋敷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。
- ② 令和 5 年 10 月 1 日から導入される「適格請求書等保存方式（インボイス制度）」について、導入時から適切に対応できるよう、事前に登録申請等の準備を行うこと。

(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。

6 法令等の遵守

城山公園・興雲閣・武家屋敷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。

なお、国宝松江城天守及び史跡松江城の維持管理等に当たっては、「重要文化財松江城天守保存活用計画（平成 26 年 3 月）」「史跡松江城保存活用計画（平成 29 年 3 月）」「国宝松江城天守防火対策基本計画（平成 4 年 5 月）」を遵守すること。

7 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並びに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) 文化財の保護

※詳細については別紙3に規定する。

(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

【 共通事項 】

- ① 設備及び施設内の機器類の保守点検業務
- ② 施設等の清掃業務
- ③ 施設等の巡視・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4に規定する。

【 個別事項 】

ア 城山公園の管理に必要な業務

- ① 樹木等の管理業務
- ② 当直業務 ※詳細については別紙5のとおりに規定する。

イ 興雲閣の管理に必要な業務

- ① 入館者数のカウント
 - ・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。
 - ・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。

ウ 武家屋敷の管理に必要な業務

- ① 樹木等の管理業務

(3) 都市公園内行為許可及び興雲閣利用許可に関する業務

ア 都市公園内行為許可（以下「行為許可」という。）に関する業務

- ① 行為許可申請書（変更申請含む）の受付及び行為許可通知書（変更許可含む）の発行を行うこと。（松江市都市公園条例施行規則第2条及び第3条）
- ② 申請内容が許可基準を満たす場合に許可をすること。
- ③ 文化財の保存等への影響や許可基準を満たすかどうか疑義がある場合、利用料金減免案件の際は、松江城・史料調査課若しくは文化財課に指示を仰ぐこと。
※ 松江城（城山公園）内の活用許可基準については、別紙のとおり。

イ 興雲閣（2階大広間）の利用許可に関する業務

- ① 興雲閣利用申込書（変更申込含む）の受付及び利用許可書の発行を行うこと。
- ② 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）が上限となっている。

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。

(4) 利用料金の徴収等に関する業務

ア 天守登閣料・武家屋敷入場料に関する業務

(ア) 登閣料及び入場料の徴収等に関する業務

- ① 登閣料及び入場料の徴収を行うこと
- ② 登閣料及び入場料の減免対象となった場合は、減免措置を行うこと。
- ③ 登閣料及び入場料の還付対象となった場合は、還付措置を行うこと。
- ④ 登閣料及び入場料の割引対象となった場合は、割引措置を行うこと。
- ⑤ 登閣券及び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。
 - ※ 減免及び還付の取扱い基準については、別に松江市が示すものとする。
 - ※ 減免基準を満たすかどうか疑義がある場合は、松江城・史料調査課若しくは文化振興課に指示を仰ぐこと。

(イ) 共通入場券に関する業務

- ① 他の施設との共通入場券の設定、販売、収受を行うこと。ただし、新たな共通入場券の作成、設定内容の変更を行うときは、松江市と事前に協議すること。
- ② 共通入場券の帳簿を作成し、管理を徹底すること。
- ③ 共通入場券の販売及び回収集計を行い、各共通券の対象施設別の収入額の按分計算を行うこと。
- ④ 松江市の歳入となる小泉八雲記念館・小泉八雲旧居（文化振興課所管）及び松江歴史館（松江歴史館事務局所管）分の収入額を按分計算の上、それぞれ年度末にまとめて松江市へ納付すること。
- ⑤ 松江歴史館及び小泉八雲記念館・小泉八雲旧居での販売分については、松江市において、城山公園・武家屋敷分収入額を按分計算の上、年度末にまとめて指定管理者に支払うものとする。

(ウ) 観光券（クーポン券）契約に関する業務

- ① 松江市と旅行代理店等との観光券契約について、松江市から引き継ぎ、直接契約締結のうえ運用を行うこと。
- ② 観光券の受付、回収及び集計を行い、松江市へ報告すること。

(エ) キャッシュレス決済に関する業務

- ① 松江市とクレジット会社等とのキャッシュレス契約について、松江市から引き継ぎ、直接契約締結のうえ運用すること。
- ② 来場者の利便性向上、新型コロナウイルス感染症の感染防止に資するため、積極的にキャッシュレス決済等の導入促進を図ること。ただし、導入に当たっては事前に松江市と協議すること。

イ 都市公園内行為許可及び興雲閣利用許可に係る利用料金に関する業務

(ア) 都市公園内行為許可に関する料金徴収業務等

- ① 行為許可申請者に対して利用料金の徴収を行うこと。
- ② 利用料金の減免対象となった場合は、都市公園利用料減免申請書の受付及び利用料金の減免措置を行うこと。(松江市都市公園条例第 19 条)
- ③ 利用料金の還付対象となった場合は、都市公園利用料還付申請書の受付及び利用料金の還付措置を行うこと。(松江市都市公園条例第 18 条)
※ 減免及び還付の取扱い基準については、別に松江市が示すものとする。
※ 減免基準を満たすかどうか疑義がある場合は、松江城・史料調査課に指示を仰ぐこと。

(イ) 興雲閣(2階大広間)利用許可に関する料金徴収業務等

- ① 興雲閣利用許可申請者に対して利用料金の徴収を行うこと。
- ② 利用料金の減免対象となった場合は、興雲閣利用料金減免申請書の減免申請書の受付及び利用料金の減免措置を行うこと。(興雲閣の設置及び管理に関する条例施行規則第 2 条)
- ③ 利用料金の還付の対象となった場合は、興雲閣利用料金還付申込書兼請求書行為許可申請者に対して利用料金の還付を行うこと。(興雲閣の設置及び管理に関する条例施行規則第 3 条)
※ 減免及び還付の取扱い基準については、別に松江市が示すものとする。
※ 減免基準を満たすかどうか疑義がある場合は、松江城・史料調査課に指示を仰ぐこと。

(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・観光振興に寄与する業務

- ① 入館者及び入場者に対し、ぶらっと松江観光案内所及びその他管理区域内で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 所管施設である城山公園・興雲閣・武家屋敷の一体的な利用を促進する事業を計画し実施すること。
- ③ 松江歴史館、小泉八雲記念館、小泉旧居等周辺文化施設との連携を行い、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 施設内の収蔵品、展示品、図書その他の資料を常に良好な状態で保管及び展示すること。
- ⑤ PRパンフレットの作成及び管理を行うこと。また、作成したパンフレットは、松江市の観光PR活動にも活用(提供)するため、作成にあたっては事前に松江市観光部及び文化スポーツ部と協議すること。

- ⑥ 城山公園・興雲閣・武家屋敷に関するホームページを作成・運営し、施設の魅力や季節ごとの話題、イベント情報など、積極的かつタイムリーなPRに努めること。
- ⑦ 取材及び撮影等、広く一般に周知する広報活動に協力すること。なお、実施内容等を的確に確認し、必要に応じて許可手続きを求めるとともに、疑義ある場合は松江市と協議の上実施すること。
- ⑧ 城山公園・興雲閣・武家屋敷の来場者の増加に向けて、自主事業などのイベント情報を新聞、SNS、ホームページ等様々な媒体を用いてタイムリーな広報を行うこと。ただし、松江市と協議の上実施すること。
- ⑨ 松江市観光部局はじめ関係機関との連携、情報共有を密にし、城山公園・興雲閣・武家屋敷を利用して行われる各種事業への協力を行うこと。
- ⑩ 塩見縄手、殿町周辺の名所旧跡などへの周遊・滞在観光の促進するため、市の主催イベントの開催時期に合わせた自主事業の実施に取り組むこと。
- ⑪ ライトアップを行うこと。(城山公園内及び興雲閣)
時間 日没から22時まで
- ⑫ 松江城天守への入場にあたり、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。

(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下記の部分については、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。

① 城山公園

- ・売店（史跡松江城御破損方・寺社修理方復元風建物棟 南側）
- ・コインロッカー（御破損方・寺社修理方復元風建物棟 南側公衆トイレ）
- ・自動販売機の電気料金等の徴収及び支払い（史跡松江城御破損方・寺社修理方復元風建物棟 南側）
- ・飲料水販売用冷蔵庫（本丸管理事務所前）

② 興雲閣

- ・カフェ

③ 武家屋敷

- ・売店

※ なお、当該許可については、松江市の権限である。

(8) その他管理に必要な業務

- 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いについては、令和5年4月1日以降請求分から行う

こと。

- ⑥ ウイルス等の感染拡大が懸念される場合は、感染防止対策を行うこと。

8 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

ア 松江城・興雲閣・武家屋敷の文化財的価値や魅力、守り伝えることの重要性を認識できる機会となる事業に取り組むとともに、他事業者と協力した文化財の特性を生かした魅力的なイベントであること。

イ 世界文化遺産登録を目指して連携した活動を進めている、松本市（松本城）と犬山市（犬山城）の施設管理者との連携、共同による事業の企画、実施を図ること。

③ 文化財保存・公園管理上の活用許可基準

城山公園内での自主事業については、国宝松江城天守や史跡松江城が貴重な文化財であることから、文化財の本来的価値を損なうことなく、遺構の保存に影響を与えないものでなくてはならない。特に、先人たちが 400 年以上の時を超え継承してきた「国宝松江城天守」については、その歴史的意義、重要性から、原則イベント利用は許可しないものとする。

また、城山公園は都市公園（史跡公園）であり、市民はもとより国内外から訪れる方々の憩いの場であることから、これらの観覧、散策環境に支障があるイベントについても許可しない。

※ 松江城（城山公園）内の活用許可基準については、別紙のとおり。

④ 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、承認を得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。
- ・他の民間事業者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。
- ・事業の内容が公序良俗に反しないこと。

イ 自主事業を実施する場合に行政財産を使用する場合は、行政財産使用許可申請を行い、行政財産使用料を支払うこと。

- ウ 指定管理者は自主事業の実施にあたり、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、城山公園・興雲閣・武家屋敷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。)

9 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、利用料金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。

10 管理経費

城山公園・興雲閣・武家屋敷の管理経費は、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）によるものとする。原則として指定管理者は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、城山公園は 1 件につき 20 万円以上、興雲閣及び武家屋敷は 1 件につき 10 万円以上（消費税及び地方消費税を含む。）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。

11 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、松江市長の承認を受けて、指定管理者が定めることができる。

※ 利用料金の額は条例及び規則で定める額を標準仕様としており、松江市の示す収入見込額の積算においてもこれを前提としている。申請時に利用料金の額の変更を提案する場合は、その単価を明記し収支の積算に反映すること。

12 指定管理に関する経費等

(1) 管理に関する経費

① 支出見込額

松江市が設定している指定管理経費の見込額は、令和5年度から令和9年度までの5年間総額で686,935千円、年間で137,387千円（いずれも消費税相当額は税率10%で算定）している。

※ 各経費の額については、平成30年度から令和元年度の平均額を基本とし、物価上昇率の高い項目は令和3年度実績額を基に算定した。

【経費別内訳：5か年総額】

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	357,460
管理経費	総務・人事・労務管理経費等	30,405
事務費	消耗品費、印刷製本費、通信運搬費等	46,460
光熱水費	電気、ガス、上下水道料金	30,420
燃料費	車両用燃料費等	3,380
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	153,860
修繕費	小規模修繕費(1件につき仕様書規定の額未満)	7,245
事務管理費	手数料、保険料等	26,105
事業費	イベント事業費	2,105
租税公課	消費税等（支払消費税以外）	195
支払消費税	決算時未払消費税	29,300
計		686,935

② 収入見込額

松江市が設定している利用料金の収入見込額（以下「収入基準額」という。）は、令和5年度から令和9年度までの5年間総額で1,317,500千円、年間で263,500千円（いずれも消費税相当額は税率10%で算定）となっている。

※ 収入の額については、松江城・興雲閣は平成29年度から令和元年度の平均額、武家屋敷は令和元年度の実績額を基に算定した。

【経費別内訳：5か年総額】

項目	内容	金額（千円）
利用料金	天守登閣料、武家屋敷入場料、施設利用料	1,313,440
利用者負担金	自動販売機の電気料等	935
雑収入	イベント協力人件費等	3,125
計		1,317,500

(2) 経費の支払い

城山公園・興雲閣・武家屋敷の利用料金収入については、指定管理経費の見込額を上回ることが見込まれる。このため、指定管理者は利用料金収入により管理経費を賄うことになるので、松江市からの管理委託料の支払いは生じないものとする。

(3) 会計処理

城山公園・興雲閣・武家屋敷の管理に関する収入及び支出は、独立の会計を設け、団体の他の会計と区別して経理すること。

13 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 松江城天守登閣料及び武家屋敷の利用料金収入の実績
- ③ 都市公園内行為許可及び興雲閣利用許可の件数及び利用料金実績
- ④ 都市公園内行為許可及び興雲閣利用許可の減免件数及び該当理由
- ⑤ 管理業務に係る収支状況
- ⑥ 前5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
(⑥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 日までに、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 天守登閣料及び武家屋敷入場料収入の実績
- ③ 都市公園行為許可及び興雲閣利用許可及び利用料金収入の実績
- ④ 都市公園内行為許可及び興雲閣利用許可の減免実績及び該当理由
- ⑤ 管理業務に係る収支状況
- ⑥ 前5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
(⑥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。)

14 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
・ 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。

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。

15 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。

16 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。

17 避難施設開設時等の緊急対応業務

城山公園・興雲閣・武家屋敷が今後、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) 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 避難施設の開錠及び施錠業務
 - 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、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6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、城山公園・興雲閣・武家屋敷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、変動納付金及び剰余納付金の取扱い、修繕費の取扱い、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

年度協定の目的、変動納付金及び剰余納付金、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 宗教上の中立を保つこと。
- ⑥ 城山公園・興雲閣・武家屋敷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。
- ⑦ 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・向上に計画的に取り組むこと。
- ⑧ 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測できる場合には、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。
- ⑨ 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。
- ⑩ 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 その他特記事項

指定期間中に見込まれる大規模工事の計画

- ・ 国宝松江城天守防災施設整備工事
- ・ 国宝松江城天守保存修理工事
- ・ 城山公園（史跡松江城）環境整備工事
- ・ 史跡松江城石垣修理工事

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

【 城山公園 】

<松江城天守登閣者数・登閣料収入>

	H30 年度	R1 年度	R2 年度
登閣者数 (人)	426,108	447,268	171,384
登閣料収入 (千円)	234,755	250,441	97,635

<管理業務支状況>

(単位：千円)

	H30 年度	R1 年度	R2 年度
指定管理料	96,252	98,129	100,900
その他収入	550	1,953	473
収入合計	96,802	100,082	101,337
人件費	41,559	44,366	42,990
管理経費	3,387	3,583	3,784
事務費	8,036	6,417	6,201
光熱水費	4,301	4,450	3,796
燃料費	593	485	491
維持管理費(※1)	20,973	21,072	24,631
修繕費	864	964	2,197
事務管理費	5,330	3,445	4,024
事業費(イベント)	5,862	4,589	3,986
租税公課(消費税以外)	67	97	58
消費税	3,849	3,961	0
支払消費税	3,322	5,787	4,787
支出合計	98,143	99,216	96,887

(※1) 維持管理費の内、委託業務は別紙2「委託業務内訳」のとおり

(※2) R2年度の消費税は各経費に含まれている

【 興雲閣 】

<入館者数・使用料収入>

	H30 年度	R1 年度	R2 年度
入館者数 (人)	218,393	219,184	111,536
使用料収入 (千円)	633	1,221	252

<管理業務収支状況>

(単位：千円)

	H30 年度	R1 年度	R2 年度
指定管理料	11,571	11,717	11,787
その他収入	743	762	566
収入合計	12,314	12,479	12,353
人件費	6,470	6,316	6,252
管理経費	528	510	551
事務費	338	508	327
光熱水費	1,489	1,421	122
維持管理費(※1)	2,541	2,411	2,635
修繕費	126	86	122
事務管理費	666	640	636
事業費(イベント)	32	9	40
租税公課(消費税以外)	0	0	0
消費税	453	498	0
支払消費税	460	533	621
支出合計	13,103	12,932	12,409

(※1) 維持管理費の内、委託業務は別紙2「委託業務内訳」のとおり

(※2) R2年度の消費税は各経費に含まれている

【 武家屋敷 】

<入場者数・入場料収入>

	H30 年度	R1 年度	R2 年度
入場者数 (人)	54,651	75,952	26,953
入場料収入 (千円)	13,757	14,713	5,253

<管理業務収支状況>

(単位：千円)

	H30 年度	R1 年度	R2 年度
指定管理料	9,628	12,977	13,077
その他収入	0	293	1
収入合計	9,628	13,270	13,078
人件費	6,130	9,107	8,705
管理経費	491	729	766
事務費	1,095	1,547	544
光熱水費	175	231	215
維持管理費(※1)	1,615	2,574	2,832
修繕費	36	37	51
事務管理費	548	413	110
事業費(イベント)	6	10	0
租税公課(消費税以外)	0	0	0
消費税	317	495	0
支払消費税	366	578	779
支出合計	10,779	15,721	14,002

(※1) 維持管理費の内、委託業務は別紙2「委託業務内訳」のとおり

(※2) R2年度の消費税は各経費に含まれている

委託業務内訳

【 城山公園 】

	科 目	備 考
城	夜間機械警備業務	本丸・天守・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
	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	
	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	翫手虎口、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		

【 興雲閣 】

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	

【 武家屋敷 】

科 目		備 考
武家屋敷	夜間警備委託料	
	廃棄物処理委託	
	消防用設備点検	
	庭園管理	
	施設管理補助業務	

文化財等の管理について

城山公園

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（国宝松江城天守）に指定されている。更に、二之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。

2 国指定史跡・国宝天守

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) 城山公園における火気使用に関する現時点での関連規定としては、都市公園条例第6条（行為の制限）、第8条（行為の禁止）たき火等の禁止が示されている。

国宝松江城天守としての取扱いに関しては、松江城天守保存活用計画（H26.3策定,P84）の「防火管理区域」が定められ、当該区域では火気の使用及び危険物品の持ち込みを原則禁止している。

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ことから、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原則認めないこととしている。

具体的な取扱いの考え方については、「松江城山公園内での火気使用を伴うイベントの取扱いについて」でエリア別の取扱いの考え方を示しているので、これを基準として、松江城・史料調査課と協議の上、個別に判断するものとする。

興 雲 閣

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 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）

- (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、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)

4 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。

武 家 屋 敷

1 指定の状況

武家屋敷は、建物が、松江市文化財保護条例(平成17年3月31日条例第173号)に基づき市の有形文化財(建造物)に指定されている。管理運営にあたっては、文化財保護に遺漏のないよう充分留意されたい。

2 市指定文化財

根拠規定：松江市文化財保護条例(平成17年3月31日条例第173号)

武家屋敷がき損を受けた場合は、その事実を知った日から10日以内に松江市長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。

3 火気の取扱い

文化庁通知により、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、武家屋敷敷地内においても、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文化振興課へ届け出、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。

施設等の維持管理に関する業務の詳細

城山公園

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) 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、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 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、御破損方・寺社修理方復元風建物）
- b 消火器設備（松江城天守、御破損方・寺社修理方復元風建物）
- 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、御破損方・寺社修理方復元風建物）
- 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、二之丸上ノ段）
- 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。

⑦ 公園内多目的トイレ非常通報装置点検

作動の確認を1回／日実施する（清掃時の実施に合わせて実施）

3 施設等の清掃業務

(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、取付け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 化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 最上階以外は適時実施する。

④ スリッパの清掃

1回/年実施する。

⑤ 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1回/日実施する。

② 板壁及び棧等の空拭きを1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、塩見縄手公園）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。

(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 城山公園は禁煙だが、たばこの吸殻を発見した場合は、他の可燃ごみと区別したうえで、速やかに適切な場所に移動すること。
- 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 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 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 m²、寄植（低木）93.24 m²、地被類 34 m²
 - ② 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 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 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 補植業務 桜については、枯れた場合補植する。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、二之丸下の段、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 松江城天守ライトアップ（投光色変更）手続き業務

- (1) 松江市と連絡調整の上、必要な手続き等についてかかる依頼者と施工業者との取次ぎを行うこと。
- (2) 投光色変更のプログラム及び機材の管理、貸出しを行うこと。

※ 手続きの流れについては、別に松江市が示すものとする。

6 施設等の巡視・点検業務・避難誘導

- (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 松江城天守台石垣の変位観測は、1回/日実施する。
 - ④ 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。
 - ⑤ 火災の発生、不審物の確認、危険を及ぼす重大な破損箇所を認めたときは、速やかに天守外への避難誘導等適切な対応を行うこと。
火災発生時の対応については、「国宝松江城天守防火管理マニュアル」に基づき、具体的な行動指標の作成、各種訓練の実施を行うこと。

7 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。

特に火災確認時の対応については、「国宝松江城天守防火管理マニュアル」に基づいた対応ができるよう、職員研修を徹底すること。

(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5のとおり

8 施設等の軽微な修繕

1件につき20万円未満(消費税及び地方消費税を含む。)の軽微な修繕及び備品の修理に関する業務については指定管理者が行うこと。

- (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
 - ア 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。
 - イ 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

興 雲 閣

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。）未満の修繕及び備品の修理に関する業務については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 施設等の清掃業務

(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、利用者へ、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鹸、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、取付け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) 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。

(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・避難誘導

- (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。
 - ③ 火災の発生、不審物の確認、危険を及ぼす重大な破損箇所を認めたときは、速やかに適切な避難誘導等を行うこと。なお、火災発生時の対応については、「国宝松江城天守防火管理マニュアル」に準じた行動指標の作成、各種訓練の実施を行うこと。

5 施設等の軽微な修繕

1件につき10万円未満(消費税及び地方消費税を含む。)の軽微な修繕及び備品の修理に関する業務については指定管理者が行うこと。

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。

武 家 屋 敷

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の費用負担により行うこと。
- (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) 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 消防用設備保守点検（自動火災報知設備及び消火器等）

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 温式スポット型感知器
- ウ 電鈴
- エ 受信機P型2級5回線
- オ 粉末消火器

② 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 施設等の清掃業務

(1) 目的

当該業務は、武家屋敷の全般について、武家屋敷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、武家屋敷の内外を範囲とし、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鹸、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、火元に十分注意した上で処理すること。
 - ⑬ 武家屋敷の電気・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、取付け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) 母屋及び玄関、休憩所の清掃**
- ① 掃き掃除及び畳の拭き掃除を毎日実施する。
 - ② 障子張り（行燈等を含む）を1回／年実施する。
- (5) 長屋門及び歩道の清掃**
- 長屋門のほこりの除去、歩道の掃き掃除を毎日実施する。

(6) どう展示場及び裏口通路の清掃

展示場のガラスふき掃除、展示場への裏口通路の掃き掃除を毎日実施する。

(7) 庭及びお休み処前の竹藪の清掃

草取り及び掃き掃除を毎日実施する。

(8) 展示品の清掃

ほこりを取り除く程度に毎日実施する。

(9) トイレの清掃

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。

(10) 展示ケース

① 展示品の清掃を1回／年実施する。（ほこりの除去）

② 防虫剤、防湿剤のチェック及び交換

(11) 屋根及び雨樋の清掃

適時実施する。

(12) 施設のすす払い

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、ただ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、松江市の指定する方法で適正に分類・梱包したうえ、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、使用済み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 落ち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。

④ 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。

⑤ 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。

⑥ 資源ごみ回収に関し十分配慮すること。

4 樹木管理業務

(1) 夏期管理

① 樹木の剪定を適時行う。

② 廃枝葉処理を適時行う。

③ 消毒作業を行う。松食い虫対策を行う。

(2) 冬期管理

① 施肥

② スス病、カイガラ虫を予防するため消毒作業を行う。

(3) 枝切作業

庭西側に位置する大木及び八雲庵側の樹木を管理し、適時枝切等を行う。

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 母屋、休憩所、庭園、トイレは1回/時間実施する。
- ② 藝展示場は4回/日実施する。
- ③ 荒天等により、施設管理に支障を来たすことが認められるときは、雨戸の開閉等適切な処置を講ずること。
- ④ 火災の発生、不審物の確認、危険を及ぼす重大な破損箇所を認めたときは、速やかに適切な避難誘導等を行うこと。なお、火災発生時の対応については、「国宝松江城天守防火管理マニュアル」に準じた行動指標の作成、各種訓練の実施を行うこと。

6 施設等の軽微な修繕について

1件につき10万円未満(消費税及び地方消費税を含む。)の軽微な修繕及び備品の修理に関する業務については指定管理者が行うこと。

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

降雪時の対応

(2) 開館前に、入場者が通行する主要な場所等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、異常を発見したときは、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 of 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。

当直業務の詳細

<4月～9月> ※天守入場 8:30～18:30・本丸開放 8:30～19:30

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> ※天守入場 8:30～17:00・本丸開放 8:30～17:00

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

【城山公園・興雲閣・武家屋敷】

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		○
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	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。