

明々庵及び赤山茶道会館指定管理者仕様書

(令和 8 年度公募用)

1 趣旨

この仕様書は、松江市茶道文化施設の設置及び管理に関する条例（平成 23 年松江市条例第 20 号。以下「条例」という。）及び松江市茶道文化施設の設置及び管理に関する条例施行規則（平成 23 年松江市規則第 23 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 9 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日までとする。(5 年間)

3 管理運営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) 個人情報の保護を徹底する。
- (7) 松江市と密接に連携を図りながら管理運営を行う。
- (8) 明々庵及び赤山茶道会館を効果的に相互連携させて管理運営を行う。
- (9) 明々庵及び赤山茶道会館の利用促進を目的とした各種催しを企画、実施すること。
また、魅力のある自主事業を創出し、市民・利用者等へのサービス向上を図ること。
- (10) 島根県文化財保護条例（昭和 30 年島根県条例第 6 号）の規定に基づき、文化財の保護を徹底すること。
- (11) 障がい者への合理的配慮の提供に留意する。
- (12) 環境に配慮し、省エネやエコオフィス活動等に取り組む。

4 管理運営のための体制の整備

- (1) 職員の雇用、配置及び研修等
 - ① 管理運営を実施するために必要な体制を確保するとともに、業務形態にあった適正な人員の職員を配置すること。
 - ② 管理運営に係る全職員（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、管理運営に支障のないように配置すること。
 - ③ 業務の全体を総合的に把握し、責任者となる 2 施設共通の総括責任者を 1 名配置し、市との連絡調整等にあたること。

- ④ 防火管理者の資格を有する者を 1 名配置すること。(2 施設兼務可)
- ⑤ 島根県食品衛生法施行条例(平成 11 年島根県条例第 51 号)別表第 1 第 3 第 1 項に規定する食品衛生責任者を 1 名配置すること。
- ⑥ 職員の雇用に際しては、地元採用を心がけること。
- ⑦ 経理、受付、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 配置する全職員が業務全般を理解し、適切に管理運営を行うことができるよう研修を実施すること。また、消防計画を立て、定期的に必要な訓練を行うこと。
- ⑨ 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、防災時対策等の必要な研修を実施するとともに、緊急時、防犯、防災対策マニュアル等、必要なマニュアルを作成し職員に周知徹底させること。
- ⑩ 市民(周辺地域住民等)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 9 年 4 月 1 日から円滑に明々庵及び赤山茶道会館の管理運営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。

5 法令等の遵守

明々庵及び赤山茶道会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。

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、又は県指定有形文化財を修理しようとするときは、所定の手続きを要するため松江市文化振興課に必ず事前協議を行うこと。

6 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、地域振興等の観点から、可能な限り松江市内の業者又は障がい者就労支援施設、「松江市における地方自治法第 167 条の 2 第 1 項第 3 号に定める生活困窮者の自立の促進に資することの認定基準」を満たす認定生活困窮者就労訓練事業所等に委託しなければならない。

(1) 赤山茶道会館及び備品(以下「会館等」という。)の利用の許可等に関する業務

- ① 会館等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

※詳細については別紙 1 に規定する。

(2) 明々庵の観覧料及び会館等の利用料金（以下「観覧料等」という。）の徴収、減免及び還付に関する業務

① 観覧料等の徴収等に関する業務

ア 明々庵の観覧者に対して観覧料の徴収を行うこと。

イ 会館等の利用者に対して利用料金の徴収を行うこと。

ウ 金額の過誤その他の理由で観覧料等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 15 条に該当するものに対しては観覧料等の減免措置を行うこと。

(3) 明々庵及び赤山茶道会館の施設及び設備（以下「施設等」という。）の維持管理に関する業務

① 設備・施設内の機器類の保守点検業務

② 清掃業務

③ 樹木等の管理業務

④ 施設等の巡視・点検業務

⑤ 施設等の軽微な修繕及び備品の修理に関する業務

⑥ その他の管理業務

※詳細については別紙 2 に規定する。

(4) 条例第 4 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 利用促進に関する業務

ア 明々庵及び赤山茶道会館を観覧又は利用する者に対し、茶の湯文化の普及・振興に必要な説明、助言及び案内を行うこと。

イ 明々庵及び赤山茶道会館の収蔵品、展示品、調度品等を常に良好な状態で管理し、展示及び保存すること。

ウ 明々庵及び赤山茶道会館に関する PR パンフレットの作成及び管理を行うこと。なお、作成したパンフレットは、松江市の観光 PR 活動にも提供すること。ただし、松江市と協議の上実施すること。

エ 施設の利用促進および茶の湯文化の普及を図るために呈茶事業（抹茶を中心とした飲料及びこれに付随する飲食物の提供）を行い、積極的に広報すること。

その他利用促進を目的とする、各種催しの企画実施と広報に努めること。ただし、松江市と協議の上実施すること。

オ 明々庵及び赤山茶道会館を広く一般に周知するために積極的な広報活動を行い、取材や撮影等協力すること。ただし、松江市と協議の上実施すること。

カ 明々庵及び赤山茶道会館を利用して行われる各種イベントへの協力を行い、施設の利用促進を図ること。ただし、松江市と協議の上実施すること。

キ 利用者の増加につながる自主事業を新聞やホームページ等、様々な媒体を利

用し積極的に広報活動すること。ただし、松江市と協議の上実施すること。

松江市茶道文化施設の設置及び管理に関する条例

(指定管理者が行う業務)

第4条 指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。

(3) 施設の利用促進を目的とする各種催しの企画及び実施に関すること。

(5) 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応

① 適格請求書（以下「インボイス」という。）の交付

指定管理者は、自らインボイス発行事業者となり、利用者の求めに応じてインボイス（返還インボイス及び修正インボイスを含む。以下②において同じ。）を交付すること。

② インボイスの写しの保存

指定管理者は、交付したインボイスの写しを政令で定める期間（約7年間）保存すること（消費税法施行令（昭和63年政令第360号）第70条の13）。

(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。

(7) その他明々庵及び赤山茶道会館の管理に必要な業務

① 呈茶の提供に関する業務を行うこと。

ア 指定管理者は、食品衛生法の規定による許可を受け、百草亭において呈茶事業を実施すること。

※百草亭を呈茶事業のみに利用する場合は、百草亭の利用にかかる利用料金は徴収しない。

イ 食品衛生法及び関係法令の規定に基づき、衛生管理を徹底すること。

② 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。

③ 指定された時間に機械警備の開錠、施錠を行うこと。

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は、令和9年4月1日以降請求分から行うこと。

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、「LAPSS 入力用シート（エコオフィス・エネルギー量調査シート）」を提出すること。

⑦ 観覧券の管理

ア 明々庵観覧券の収受について、帳簿を作成し管理を徹底すること。

⑧ 引き継ぎ業務

ア 指定管理者は、職員の研修などを充分に行い、指定期間中に職員の育成に力を入れること。

イ 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。

ウ 指定期間終了若しくは指定の取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遅滞なく提供するものとする。

(8) 管理の基準

次の開館時間等を標準仕様としており、経費の積算においてもこれを前提としている。申請書においては、この開館時間等の変更は認めない。

① 開館時間

4月1日から9月30日まで 午前9時から午後6時まで

10月1日から3月31日まで 午前9時から午後5時まで

ただし、指定管理者は必要があると認めるときは、市長の承認を得て臨時に開館時間を変更することができる。

② 施設の利用の制限に関する事項

ア 条例第10条に定める場合には、利用を許可しないことができる。

イ 条例第10条に該当する場合は、利用の許可を取り消し、又は利用を制限し、若しくは停止することができる。

③ 施設の利用の許可及び承認について

条例、規則等に従うこと。

7 自主事業に関する業務

(1) 基本方針

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

原則として明々庵及び赤山茶道会館の設置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、承認を経っ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、いち利用者として、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 申請の手続(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 申請の手続(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、明々庵及び赤山茶道会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。)

(2) 施設利用者の増加につながる自主事業を企画実施

茶の湯文化に触れる機会のなかった市民や観光客など、多様な方々が松江の茶の湯文化を学び、親しめるよう、利用者の増加につながる魅力ある自主事業を企画及び実施すること。

(3) 記念茶会の実施について

赤山茶道会館を利用して、施設の設置目的に沿った事業として、記念茶会の企画及び実施をすること。なお、現在の指定管理者は以下の内容で実施している。

場所	内容	実施時期
赤山茶道会館	茶席券 1,500 円/人	10 月～11 月の日曜日 (年 1 回)

赤山茶道会館を記念茶会事業のみに利用する場合は、赤山茶道会館の利用にかかる利用料金は徴収しない。

8 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、指定管理料及び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。

9 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、次に記載する報告書を作成

し、松江市に提出すること。

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。)

10 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

指定管理者は、セルフモニタリングを実施し、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
- ・ 茶の湯文化に対する理解・関心の深まり度合

◆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・空調等の状況

◆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・回収方法を工夫すること。

(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。

1 1 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 2 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（文化振興課）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館した場合は、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。

1 3 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た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。ただし、避難指示を行った場合は松江市が準備する。

1 4 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。

1 5 協定の締結

松江市と指定管理者は、明々庵及び赤山茶道会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

1 6 関係法令の適用

(1) 松江市情報公開条例の適用について

指定管理者は、松江市情報公開条例（平成 17 年松江市条例第 14 号）第 31 条の 2 の規定に基づき、情報公開の努力義務を負う。また、指定管理者に指定された後に松江市と締結する協定書において、松江市から管理業務に関する文書等（管理業務の遂行に当たり作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録等で指定管理者が

保有しているもの)の提出の求めがあった場合には、これに応じなければならない義務を負う。

(2) 個人情報の保護に関する法律の適用について

指定管理者は、管理業務の遂行に伴って個人情報を取り扱う場合には、個人情報の適正管理に関して個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。)第66条及び第67条の規定に基づき徹底した個人情報の保護に努める義務を負う。また、別紙4に定める事項を遵守すること。なお、個人情報の盗用等の行為には、個人情報保護法第176条及び第180条に基づく罰則が適用される場合がある。

併せて、指定管理者が個人情報保護法第16条第2項に定める個人情報取扱事業者である場合、指定管理者は、同法第23条に基づく個人データの安全管理措置義務等、個人情報取扱事業者としての義務を負う。

(3) 松江市暴力団排除条例の適用について

指定管理者は、松江市が設置した公の施設が暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)の活動に利用され、又は暴力団の財産上の利益になるおそれがあると認められるときは、当該公の施設の利用の許可について定める他の条例の規定にかかわらず、当該条例の規定に基づく利用の許可をせず、又は当該利用の許可を取り消すなどの対応を徹底しなければならない。また、警察が公の施設において排除措置の対象となる行為が行われている又は行われるおそれがあるとして、暴力団員等による公の施設の利用停止を求める要請があった場合においても同様の対応を行わなければならない。

(4) 障がい者への合理的配慮の提供について

指定管理者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律(平成25年法律第65号)に基づき、主務大臣の対応方針を遵守することに加え、必要に応じ、松江市が定めた「職員対応要領」を踏まえた合理的配慮を提供することに留意すること。

1.7 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。

1.8 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じること。
- 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）。

別紙 1

明々庵及び赤山茶道会館の施設及び設備（以下「施設等」という。）の利用の許可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) 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。
- (5) 明々庵及び赤山茶道会館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。
- (6) 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。
- (7) 各種利用申請の申出を受け付けたときは、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 2

施設等の維持管理に関する業務の詳細

第1 明々庵及び赤山茶道会館の施設及び設備（以下「施設等」という。）の維持管理に関する業務

1 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) 自家用車等での来館者が多い日については、車輛の誘導を行い、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。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。
- (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。
- (16) 現在、松江市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。

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す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

【明々庵】

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 受信機	1 台
イ 差動式分布型空気管式感知器	4 個
ウ 差動式スポット型感知器	12 個
エ 定温式スポット型感知器	4 個
オ 発信機	1 台
カ 地区音響装置	2 台
キ 粉末消火器	4 個

② 電気設備保守業務

- ア 保安規定に基づく保守点検
- イ 各照明ランプ点検及び不良物取替え
- ウ 各電動機運転状況の点検、手入れ、注油等
- エ 配線器具（スイッチ、コンセントなど）の修理及び取替え
- オ 検針記録及び電気設備使用状況の把握とその報告

③ 空調換気設備保守業務

ルームエアコンの点検及びフィルター洗浄

④ 複写機等の機械類の保守点検に関する業務

- ア 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。
- イ 定期的な点検（原則年1回）を行うこと。
- ウ 消耗品等の購入及び補充を行うこと。

【赤山茶道会館】

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 受信機	1 台
イ 差動式スポット型感知器	18 個
ウ 定温式スポット型感知器	7 個
エ 差動式分布感知器	3 個

オ スポット型光電式非蓄積煙感知器 2 個

カ 地区音響装置 2 台

キ 粉末消火器 7 個

② 電気設備保守業務

ア 保安規定に基づく保守点検

イ 各照明ランプ点検及び不良物取替え

ウ 各電動機運転状況の点検、手入れ、注油等

エ 配線器具（スイッチ、コンセントなど）の修理及び取替え

オ 検針記録及び電気設備使用状況の把握とその報告

③ 空調換気設備保守業務

ルームエアコンの点検及びフィルター洗浄

3 清掃業務

(1) 目的

当該業務は、明々庵及び赤山茶道会館の全般について、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、明々庵及び赤山茶道会館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やかな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、明々庵及び赤山茶道会館の内外を範囲とし、その作業内容は次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、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こと。
- 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中は、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
 - 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。

(4) 明々庵の清掃

茶席の掃き掃除を毎日実施する。

(5) 百草亭の清掃

掃き掃除、掃除機掛け及び床・窓の拭き掃除を毎日実施する。

(6) 赤山茶道会館の清掃

使用後の状態を確認し、適時実施する。

(7) 入場口（階段、アプローチ）、展望所の清掃

- ① 掃き掃除を毎日実施する。
- ② 砂利部の整地を毎日実施する。
- ③ 案内・掲示板、柱の腰下、扉、手摺等のほこり払い及び汚れ落としを行い、必要に応じて水拭きをする。
- ④ 灰皿の洗浄、ごみの排出处理を行い、周囲を清潔に保つ。
- ⑤ 煙草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。

(8) 庭園、植込みの清掃

- ① 草取りを適時実施する。
- ② 砂利部の整地を毎日実施する。

(9) 展示品の清掃

ほこりを取り除く程度に適時実施する。

(10) 管理事務所、管理用通路の清掃

- ① 建物内部の掃き掃除、掃除機掛け、床・窓の拭き掃除その他施設の衛生環境保持のための清掃を適時実施する。
- ② 建物外周、管理用通路の掃き掃除を適時実施する。

(11) 屋根、雨樋、外周竹垣、門の清掃

適時実施する。

(12) 周辺歩道の清掃

掃き掃除、草取りを適時実施する。

(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、蛍光灯は存在がわかるように分別しておくこと。
- ③ 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。
- ④ 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。
- 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に配慮すること。

(15) 日常清掃とは別に特別清掃を年1回実施することとし、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 畳の点検を行い、必要に応じて表替え又は交換を行うこと。

- ② 照明器具、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。
- ③ 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。
- ④ 敷地内の除草作業
- ⑤ 施設内の害虫駆除

4 樹木等の管理業務

管理対象樹木は、明々庵及び赤山茶道会館の庭園及び敷地内樹木とする。

作業時期	作業概要
4～6 月	①松の芽取り②ツツジ類刈込み③雑木の軽剪定④消毒（松、ツツジ類）
7～8 月	①雑木剪定 ②生垣刈込み ③消毒（雑木）
9～10 月	①雑木剪定 ②消毒（雑木）
12 月	①松の剪定
1～3 月	①明々庵入口石段～城見台までの樹木手入れ②施肥（酒粕他）③消毒

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、松江市へ報告する。
火気の発生、不審な人物、危険物放置、盗難、破損箇所、病人等

(2) 業務の内容

- ① 明々庵、百草亭、赤山茶道会館、庭園、展望所は4回／日実施する。
- ② 階段、アプローチ、管理用通路等の敷地内の建物周辺部は2回／日実施する。
- ③ 駐車場等明々庵及び赤山茶道会館敷地の周辺部は2回／日実施する。
- ④ 荒天により施設管理に支障をき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じること。

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 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。襖・障子の張替え、畳の表替え・交換も同様とする。

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。作業の優先順位は次のとおりとする。

- ① 施設までの階段、通路、アプローチ、受付から明々庵、百草亭までの通路
- ② 展望所、駐車場

(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やかな環境となるよう、入場者が利用する箇所から優先して清掃を行うこと。

第2 赤山茶道会館及び備品（以下「会館等」という。）の利用の許可に関する業務の詳細

1 会館等利用申込書の受付及び利用許可に関する業務

- (1) 各種申込書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) 各種申込書の様式を作成し、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) 会館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) 会館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・備品の破損等があるときは利用者に対して原状回復を指示すること。
- (5) 明々庵及び赤山茶道会館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。
- (6) 利用者に対する会館等の利用説明書を作成し、注意事項等の説明を行うこと。
- (7) 各種利用申込の申出を受け付けたときは、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。
- (8) 行政財産の目的外使用希望者から行政財産使用許可申請書を受け付けたときは、当該許可については松江市の権限であるため、申請者に対して代理受領書を交付するとともに、直ちに松江市へ進達すること。なお、目的外使用許可により発生した使用料は松江市の収入とする。
- (9) 目的外使用者が会館等を適正に使用することができるよう、十分な説明を行うこと。
- (10) 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へ連絡すること。

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。

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 ※	明々庵観覧者、赤山茶道会館利用者、呈茶利用者の減少、収入減		○※
	記念茶会来場者の減少、自主事業の収入減		○
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	下欄に掲げる以外のもの	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		○	

※物価の変動については、次に掲げる項目に関して別途対応する。

- ・人件費：積算基準額を松江市が改定した場合は協議を行う。
- ・修繕費：募集要項の記載に基づき精算する。

※需要の変動については、次に掲げる項目に関して別途対応する。

- ・令和9年度から令和12年度にかけて予定している松江城天守の大規模修理により松江城周辺の観光客の入込数への影響が予想される。その影響により施設利用料等の収入が大幅に減少したと認められる場合は協議を行う。

※協議事項は、事案ごとの判断とするが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 指定管理者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この協定による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 指定管理者は、この協定による業務に関して知り得た個人情報の内容を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第3条 指定管理者は、この協定による業務を行うために個人情報を収集するときは、その目的を達成するために必要な範囲内で、適正な方法により収集しなければならない。

(適正な維持管理)

第4条 指定管理者は、この協定による業務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失、毀損及び改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 指定管理者は、この協定による業務の責任者及び従事者（以下この項において「責任者等」という。）を定めるとともに、責任者等の管理体制及び実施体制並びにこの協定による業務で取り扱う個人情報の管理の状況についての検査に関する事項について、書面により松江市に報告するものとする。

(個人情報の持出しの禁止)

第5条 指定管理者は、この協定による業務の実施に当たって、個人情報を事業所から持ち出してはならない。ただし、松江市の承諾がある場合は、この限りでない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第6条 指定管理者は、この協定による業務に関して知り得た個人情報を協定の目的外に利用し、又は第三者（指定管理者の子会社を含む。以下同じ。）に提供してはならない。

(再委託の禁止)

第7条 指定管理者は、松江市が承諾した場合を除き、この協定による業務を自らが行うものとし、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

(第三者への委託等の準用)

第8条 この特記事項は、指定管理者が、松江市の承諾に基づき、この協定による業務を第三者に委託し、又は請け負わせるときに準用する。

(従事者に対する教育・監督)

第9条 指定管理者は、その業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの協定による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不

当な目的に利用した場合には、罰則が科せられることその他個人情報の保護に関して必要な事項を教育するとともに、その監督を行うものとする。

(複写又は複製の禁止)

第 10 条 指定管理者は、この協定による業務を処理するために松江市から引き渡された個人情報記録された資料等を松江市の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還等)

第 11 条 指定管理者は、この協定による業務を処理するために、松江市から引き渡され、又は指定管理者自らが収集若しくは作成した個人情報記録された資料等は、この協定の完了後直ちに松江市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、松江市が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(調査)

第 12 条 松江市は、指定管理者がこの協定による業務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の管理体制及び実施体制並びに個人情報の管理の状況について、必要に応じ、実地検査により確認することができる。

(事故報告)

第 13 条 指定管理者は、この協定に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに松江市に報告しなければならない。

(事故発生時の責任)

第 14 条 指定管理者は、個人情報の漏えいにより松江市及び第三者に損害を与えた場合は、その損害額等について協議のうえ、この協定及び特記事項の終了又は解除の有無にかかわらず、この協定の定めに従うものとする。

(改善)

第 15 条 松江市は、指定管理者がこの協定による業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不適当と認められるときは、指定管理者に対して必要な改善をさせることができる。