

< 基本協定書 >

(案)

村田町武家屋敷（旧田山家）の管理に関する基本協定書

村田町（以下「甲」という。）と●●（以下「乙」という。）とは、村田町公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例（平成29年村田町条例第2号）（以下「条例」という。）第8条の規定に基づき、次のとおり、村田町武家屋敷（旧田山家）（以下「武家屋敷」という。）の管理に係る基本協定（以下「本協定」という。）を締結する。

（本協定の目的）

第1条 本協定は、甲と乙が相互に協力し、武家屋敷を適正かつ円滑に管理するために必要な事項を定めることを目的とする。

（指定管理者の指定の意義）

第2条 甲及び乙は、武家屋敷の管理に関して甲が指定管理者の指定を行うことの意義は、甲出資の株式会社たる乙の能力を活用しつつ、地域住民等に対する住民サービスの効果及び効率を向上させ、もって地域の福祉の一層の増進を図ることにあることを確認する。

（公共性の趣旨の尊重）

第3条 乙は、武家屋敷の設置目的、指定管理者の指定の意義及び施設管理者が行う管理業務（以下「本業務」という。）の実施にあたって求められる公共性を十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

（信義誠実の原則）

第4条 甲及び乙は、互いに協力し信義を重んじ、対等な関係に立って本協定を誠実に履行しなければならない。

（用語の定義）

第5条 本協定で用いる用語の定義は、別紙1のとおりとする。

（管理物件）

第6条 本業務の対象となる物件（以下「管理物件」という。）は、管理施設と管理物品からなる。管理施設及び管理物品の内容は、別紙2のとおりとする。

（善管注意義務）

第7条 乙は、関係法令及び本協定の定めるところに従うほか、甲が必要に応じて指示する事項を遵守の上、善良なる管理者の注意をもって管理物件を管理するものとする。

（指定期間）

第8条 条例第8条第2項第1号に規定する指定期間は、令和4年4月1日から令和7年3月31日である。

2 本業務に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(本業務の範囲)

第9条 甲は、村田町武家屋敷(旧田山家)条例(平成29年村田町条例第2号。以下「武家屋敷条例」という。)第8条第2項の規定に基づき、次に掲げる業務を乙に行わせる。

- (1) 武家屋敷条例第3条各号に掲げる事業に関する業務
- (2) 武家屋敷の施設及び設備の維持管理に関する業務
- (3) 武家屋敷の使用許可に関する業務
- (4) 使用料の収受に関する業務
- (5) 上記業務に付随する業務

2 前項各号に掲げる業務の細目は、別紙3村田町武家屋敷(旧田山家)指定管理業務に関する仕様書(以下「仕様書」という。)に定めるとおりとする。

(甲が行う業務の範囲)

第10条 次の業務については、甲が自らの責任と費用において実施するものとする。

- (1) 不払い利用料の徴収業務
- (2) 武家屋敷の目的外使用許可
- (3) 管理施設の修繕業務(詳細については第15条を参照のこと)

(業務実施条件)

第11条 乙が本業務を実施するにあたって満たさなければならない条件は、仕様書に示すとおりである。

(業務範囲及び業務実施条件の変更)

第12条 甲又は乙は、必要と認める場合は、相手方に対する通知をもって第9条で定めた本業務の範囲及び第11条で定めた業務実施条件の変更を求めることができる。

2 甲又は乙は、前項の通知を受けた場合は、協議に応じなければならない。

(本業務の実施)

第13条 乙は、本協定、年度協定、条例及び関係法令等のほか、募集要項等及び申込書に従って本業務を実施するものとする。

2 本協定、募集要項等及び申込書の間に矛盾又は齟齬がある場合は、本協定、募集要項等、申込書の順にその解釈が優先するものとする。

3 前項の規定にかかわらず、申込書にて仕様書を上回る水準が提案されている場合は、申込書に示された水準によるものとする。

(委託等の禁止)

第14条 乙は、本業務の執行に当たり、当該業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を受けた場合、当該業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。

2 前項ただし書の場合において、乙は、第三者との間で締結した契約書の写しその他必要な資料を甲に提出しなければならない。

3 乙が本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、すべての責任及び費

用において行うものとし、本業務に関して乙が使用する第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、すべて乙の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、乙が負担するものとする。

(管理施設の改築及び修繕等の実施区分)

第15条 管理施設の改築、新設、修繕その他の現状変更（以下、本条において「改修等」という。）は、甲が自己の費用と責任において実施するものとする。

2 管理施設の改修等については、1件につき5万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上のものについては甲が自己の費用と責任において実施するものとし、1件につき5万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のものについては乙が自己の費用と責任において実施するものとする。

3 乙は、管理物件について、改修等が必要と認められるときは、あらかじめ甲と協議しなければならない。ただし、軽微な改修等はこの限りでない。

(緊急時の対応)

第16条 指定期間中、本業務の実施に関連して事故や災害等の緊急事態が発生した場合、乙は速やかに必要な措置を講じるとともに、甲を含む関係者に対して緊急事態発生を旨を通報しなければならない。

2 事故等が発生した場合、乙は甲と協力して事故等の原因調査に当たるものとする。

(個人情報の保護)

第17条 乙は、本業務の遂行に当たり、個人情報（個人に関する情報（氏名、住所、性別、生年月日、本籍地等の基本的な情報はもとより、思想、信条、信仰及び趣味等に関する情報、職業、資格及び学歴等に関する情報、収入及び財産状態等に関する情報並びに健康状態及び病歴等に関する情報など個人に関するすべての情報をいう。）であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。）の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び関係法令の規定を遵守しなければならない。

2 乙は、個人情報の保護に関する法律並びに村田町個人情報条例（平成16年村田町条例第6号）及び関係規則等の規定に準拠し、本業務の実施に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失及びき損等の事故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。

(秘密保持義務)

第18条 乙は、自己の役員（法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものの代表者又は管理人を含む。）若しくは管理の業務に従事している者又はこれらの者であった者が、本業務に関し知り得た秘密（ただし、個人情報を除く。）を漏らし、又は自己の利益のために使用しないよう必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、当該業務の一部を第三者に委託する場合には、当該第三者に対しても秘密の保持を義務付けるものとする。

(情報公開)

第19条 乙は、本業務の執行に当たり作成し、又は取得した文書等であつて、乙が保有しているものの公開については、乙が定める情報公開規程等により行うものとする。

2 前項の情報公開規程等を定めるに当たっては、乙は、甲と協議するものとする。当該情報公開規程等を変更する場合も同様とする。

（文書管理・保存）

第20条 乙は、本業務の執行に当たり作成し、又は取得した文書等（図面及び電磁的記録を含む。）については、村田町文書管理規則（平成13年村田町規則第11号）の規定に準拠し、適正に管理、保存しなければならない。

（リスク分担）

第21条 本業務に関するリスク分担については、別記リスク分担表のとおりとする。

2 前項に定める事項で疑義がある場合又は前項に定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は、甲及び乙両方で協議の上リスク分担を決定する。

（甲による備品等の貸与）

第22条 甲は、別紙2に示す備品等（以下「備品等（I種）」という。）を無償で乙に貸与する。

2 乙は、指定期間中、備品等（I種）を常に良好な状態に保つものとする。

3 備品等（I種）が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合、甲は、乙との協議により、必要に応じて自己の費用で当該備品等を購入又は調達するものとする。

4 乙は、故意又は過失により備品等（I種）をき損滅失したときは、甲との協議により、必要に応じて甲に対しこれを弁償又は自己の費用で当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達しなければならない。

（乙による備品等の購入等）

第23条 乙は、別紙2に定める備品等（以下「備品等（II種）」という。）を自己の費用により購入又は調達し、本業務実施のために供するものとする。

2 備品等（II種）が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合、乙は、自己の費用で当該備品等を購入又は調達するものとする。

3 乙は、第1項に定めるもののほか、乙の任意により備品等を購入又は調達し、本業務実施のために供することができるものとする。（以下「備品等（III種）」という。）

（事業計画書）

第24条 乙は、あらかじめ次に掲げる内容を記載した年度別事業計画書を作成し、毎年度甲が指定する期日までに甲に提出するものとする。

- (1) 管理執行体制
- (2) 自主事業計画
- (3) 本業務に係る当該年度の収支予算書
- (4) その他甲が必要と認める事項

2 甲は、前項の規定により提出された事業計画書について必要があると認められるとき

は、乙に対してその変更を指示することができる。

- 3 甲及び乙は、事業計画書を変更しようとするときは、甲と乙の協議により決定するものとする。

(事業報告書)

第25条 乙は、毎年度終了後、本業務に関し、甲が指定する期日までに次の各項に示す事項を記載した事業報告書を提出しなければならない。

- (1) 本業務の実施状況に関する事項
 - (2) 管理施設の利用状況に関する事項
 - (3) 料金収入の実績及び管理経費等の収支状況等
 - (4) 自主事業の実施状況に関する事項
 - (5) 前各号に掲げるもののほか、武家屋敷の管理の実態を把握するために甲が別に定める書類
- 2 乙は、甲が第42条から第44条までの規定に基づいて年度途中において乙に対する指定管理者の指定を取り消した場合には、指定が取り消された日から30日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。
 - 3 甲は、必要があると認めるときは、事業報告書の内容又はそれに関連する事項について、乙に対して報告又は口頭による説明を求めることができるものとする。

(総括責任者の配置)

第26条 乙は、乙の職員のうちから本業務に関する総括責任者を配置し、当該責任者の住所、氏名その他必要な事項を甲に報告しなければならない。当該責任者に係る事項を変更したときも、同様とする。

(利益供与に関する指導)

第27条 乙は、自己の職員その他乙の命令下にある者が、指定管理業務の執行に関連して、武家屋敷の利用者から利益の供与を受けることがないよう、必要な指導を徹底するものとする。

(業務実施状況の確認)

- 第28条 甲は第25条により乙が提出した事業報告書に基づき、乙が行う業務の実施状況及び施設の管理状況の確認を行うものとする。
- 2 甲は、前項における確認のほか、乙による業務実施状況等を確認することを目的として、随時、管理物件への立ち入ることができる。また、甲は、乙に対して本業務の実施状況や本業務に係る管理経費等の収支状況等について説明を求めることができる。
 - 3 乙は、甲から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由がある場合を除いてその申出に応じなければならない。

(甲による業務の改善勧告)

第29条 前条による確認の結果、乙による業務実施が仕様書等、甲が示した条件を満たしていない場合は、甲は乙に対して業務の改善を勧告するものとする。

2 乙は、前項に定める改善勧告を受けた場合は、速やかにそれに応じなければならない。

(指定管理料)

第30条 指定管理料の額は、甲乙協議の上定めるものとし、詳細については別途「年度協定」に定めるものとする。

(指定管理料の変更)

第31条 甲又は乙は、指定期間中に賃金水準又は物価水準の変動並びにその他やむを得ない事由により当初合意された指定管理料が不適当となったと認めたときは、相手方に対して通知をもって指定管理料の変更を申し出ることができるものとする。

2 甲又は乙は、前項の申出を受けた場合は、協議に応じなければならない。

3 変更の可否や変更金額等については、前項の協議により決定するものとする。

(利用料金)

第32条 利用者が納付する利用料金は、乙の収入とする。

2 乙は、武家屋敷条例別表に定める額の範囲内において、あらかじめ甲の承認を受けて、利用料金の額を定めるものとする。

3 前項に規定する甲の承認は、「年度協定」において利用料金の額に関して定めた場合は、その内容につき当該承認を行ったものとみなす。

(損害賠償)

第33条 乙は、故意又は過失により管理物件を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を甲に賠償しなければならない。ただし、甲が特別の事情があると認めたときは、甲は、その全部又は一部を免除することができるものとする。

(第三者への賠償)

第34条 本業務の実施において、乙に帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合、乙はその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害が甲の責めに帰すべき事由又は甲乙双方の責めに帰することができない事由による場合は、その限りではない。

2 前項の場合における乙の責任分担の割合は、甲と乙が協議して定めるものとする。

3 甲は、乙の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償した場合、乙に対して、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

(保険)

第35条 本業務の実施にあたり、甲が付保しなければならない保険は、次のとおりである。

(1) 火災保険

(2) 総合賠償保障保険

(不可抗力発生時の対応)

第36条 不可抗力が発生した場合、乙は、不可抗力の影響を早期に除去すべく早急に対

応措置をとり、不可抗力により発生する損害・損失及び増加費用を最小限にするよう努力しなければならない。

(不可抗力によって発生した費用等の負担)

第37条 不可抗力の発生に起因して乙に損害・損失や増加費用が発生した場合、乙は、その内容や程度の詳細を記載した書面をもって甲に通知するものとする。

2 甲は、前項の通知を受け取った場合、損害状況の確認を行った上で甲と乙の協議を行い、不可抗力の判定や費用負担等を決定するものとする。

3 不可抗力の発生に起因して乙に損害・損失や増加費用が発生した場合、当該費用については合理性の認められる範囲で甲が負担するものとする。なお、乙が付保した保険によりてん補された金額相当分については、甲の負担に含まないものとする。

4 不可抗力の発生に起因して甲に損害・損失や増加費用が発生した場合、当該費用については甲が負担するものとする。

(不可抗力による一部の業務実施の免除)

第38 前条第2項に定める協議の結果、不可抗力の発生により本業務の一部の実施ができなくなったと認められた場合、乙は不可抗力により影響を受ける限度において本協定に定める義務を免れるものとする。

2 乙が不可抗力により業務の一部を実施できなかった場合、甲は、乙との協議の上、乙が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用分を指定管理料から減額することができるものとする。

(本業務の引継ぎ)

第39 乙は、指定管理者の指定の期間が満了に際し、甲又は甲が指定する者に対し、本業務の引継ぎ等を行なわなければならない。

2 甲は、必要と認める場合には、本協定の終了に先立ち、乙に対して甲又は甲が指定するものによる管理施設の視察を申し出ることができるものとする。

3 乙は、甲から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じなければならない。

(原状復帰義務)

第40条 乙は、本協定の終了までに、指定開始日を基準として管理物件を原状に回復し、甲に対して管理物件を空け渡さなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、甲が認めた場合には、乙は管理物件の原状回復は行わずに、別途甲が定める状態で甲に対して管理物件を空け渡すことができるものとする。

(備品の扱い)

第41条 本協定の終了に際し、備品の扱いについては、次のとおりとする。

(1) 備品(I種)及び備品(II種)については、乙は、甲又は甲が指定するものに対して引き継がなければならない。

(2) 備品(III種)については、原則として乙が自己の責任と費用で撤去・撤収するものとする。ただし、甲と乙の協議において両者が合意した場合、乙は、甲又は甲が指定

するものに対して引き継ぐことができるものとする。

(甲による指定の取り消し)

第42条 甲は、法第244条の2第11項の規定により、乙が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

- (1) 業務に際し不正行為があったとき
- (2) 甲に対し虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき
- (3) 乙が本協定内容を履行せず、又はこれらに違反したとき
- (4) 自らの責めに帰すべき事由により乙から本協定締結の解除の申出があったとき
- (5) その他、甲が必要と認めるとき

2 甲は、前項に基づいて指定の取り消しを行おうとする際には、事前にその旨を乙に通知した上で、次の事項について乙と協議を行わなければならない。

- (1) 指定取り消しの理由
- (2) 指定取り消しの要否
- (3) 乙による改善策の提示と指定取り消しまでの猶予期間の設定
- (4) その他必要な事項

3 第1項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、乙に損害・損失や増加費用が生じて、甲はその賠償の責めを負わない。

(乙による指定の取り消しの申出)

第43条 乙は次のいずれかに該当する場合、甲に対して指定の取り消しを申し出ることができるものとする。

- (1) 甲が本協定内容を履行せず、又はこれらに違反したとき
- (2) 甲の責めに帰すべき事由により乙が損害又は損失を被ったとき
- (3) その他、乙が必要と認めるとき

2 甲は、前項の申出を受けた場合、乙との協議を経てその処置を決定するものとする。

(不可抗力による指定の取り消し)

第44条 甲又は乙は、不可抗力の発生により、本業務の継続等が困難と判断した場合は、相手方に対して指定取り消しの協議を求めることができるものとする。

2 協議の結果、やむを得ないと判断された場合、甲は指定の取り消しを行うものとする。

3 前項における取り消しによって乙に発生する損害・損失及び増加費用は、合理性が認められる範囲で甲が負担することを原則として甲と乙の協議により決定するものとする。

(指定期間終了時の取扱い)

第45条 第39条から第41条までの規定は、第42条から第44条までの規定により本協定が終了した場合に、これを準用する。ただし、甲乙が合意した場合はその限りではない。

(施設等の引渡し)

第46条 乙は、乙の指定の期間が満了し指定管理者として管理を行わなくなったとき及び法第244条第2第11項の規定により指定管理者の指定を取り消されたときは、武家屋敷の施設、設備及び備品を甲の指定する日までに、条例第12条の規定に従い原状に回復した上で甲に引き渡さなければならない。

2 甲は、乙が正当な理由がなく第1項に規定する原状を回復する義務を怠ったときは、乙に代わって原状を回復するために適当な処置を行なうことができる。この場合において、乙は、甲の処置に要した費用を負担しなければならない。

(権利・義務の譲渡の禁止)

第47条 乙は、本協定によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。ただし、事前に甲の承諾を受けた場合はこの限りではない。

(運営協議会の設置)

第48条 甲と乙は、本業務を円滑に実施するため、情報交換や業務の調整を図る運営協議会を設置する。詳細については、別途作成する設置要綱にて定める。なお、設置要綱の内容については甲と乙の協議により決定するものとする。

2 甲と乙は協議の上、前項の運営協議会に、関連する企業、団体、外部有識者、町民等に参加させることができるものとする。

(本業務の範囲外の業務)

第49条 乙は、本施設の設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができるものとする。

2 乙は、自主事業を実施する場合は、甲に対して業務計画書を提出し、事前に甲の承諾を受けなくてはならない。その際、甲と乙は必要に応じて協議を行うものとする。

3 甲と乙は、自主事業を実施するに当たって、別途の自主事業の実施条件等を定めることができるものとする。

(本業務の実施に係る指定管理者の口座)

第50条 乙は、本業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理することを目的として、本業務に固有の銀行口座を開設し、その適切な運用を図るものとする。

(請求、通知等の様式その他)

第51条 本協定に関する甲乙間の請求、通知、申出、報告、承諾及び解除は、本協定に特別の定めがある場合を除き、書面により行わなければならない。

(譲渡等の禁止)

第52条 乙は、武家屋敷の施設、設備及び物品を第三者に譲渡し、転貸し、又は賃借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定してはならない。

(協定の変更)

第53条 本業務に関し、本業務の前提条件や内容が変更したとき又は特別な事情が生じたときは、甲と乙の協議の上、本協定を変更することができるものとする。

(解釈)

第54条 甲が本協定の規定に基づき書類の受領、通知若しくは立会いを行い、または説明若しくは報告を求めたことをもって、甲が乙の責任において行うべき業務の全部又は一部について責任を負担するものと解釈してはならない。

(疑義についての協議)

第55条 本協定の各条項等の解釈について疑義を生じたとき又は本協定に特別の定めのない事項については、甲と乙の協議の上、これを定めるものとする。

(裁判管轄)

第56条 本協定に関する紛争は、仙台地方裁判所を第一審の管轄裁判所とする。

本協定を証するため、本書を2通作成し、甲、乙がそれぞれ記名押印の上、各1通を所持する。

令和●年●月●日

甲

所在地 宮城県柴田郡村田町大字村田字迫6

名 称 村田町

代表者 村田町長 大 沼 克 巳

乙

所在地

名 称

代表者

別紙1 用語の定義

- (1) 「指定開始日」とは、条例に定める指定期間の開始日のことをいう。
- (2) 「指定管理料」とは、甲が乙に対して支払う本業務の実施に関する対価のことをいう。
- (3) 「仕様書」とは、村田町武家屋敷（旧田山家）指定管理者募集要項に示された本業務に係る仕様書のことをいう。
- (4) 「自主事業」とは、基本協定書に規定した本業務以外の業務で、乙が自己の責任と費用において実施する業務のことをいう。
- (5) 「提案書」とは、本施設の指定管理者の公募にあたり、乙が提出した業務提案書のことをいう。
- (6) 「年度協定」とは、本協定に基づき、甲と乙が指定期間中に毎年締結する協定のことをいう。
- (7) 「不可抗力」とは、天災（地震、津波、落雷、暴風雨、洪水、異常降雨、土砂崩壊等）、人災（戦争、テロ、暴動等）、法令変更、及びその他甲及び乙の責めに帰すことのできない事由をいう。なお、施設利用者数の増減は、不可抗力に含まないものとする。
- (8) 「法令」とは、すべての法律、法規、条例及び正規の手続きを経て公布された行政機関の規定を言う。
- (9) 「募集要項」とは、村田町武家屋敷（旧田山家）指定管理者募集要項のことをいう。
- (10) 「募集要項等」とは、募集要項本体、募集要項添付資料（仕様書を含む。）、及びそれらに係る質問回答のことをいう。
- (11) 「利用料金」とは、管理施設の利用の対価として乙に支払われる施設利用料のことをいう。

別紙2 管理物件

(1) 管理施設

- ・主屋
- ・土蔵
- ・敷地内の外構及び植栽
- ・その他施設

(2) 管理物品

1) 備品等 (I 種)

名称	数量	備考
敷布団	9	
掛布団	9	
枕	9	
炊飯器	1	
電子レンジ	1	
冷蔵庫	1	
洗濯機	1	
テレビ	1	リモコン付属
エアコン	2	リモコン付属
消火器	2	
掃除機	1	
電話機	1	
モデム	1	
風呂蓋	1	
照明	4	リモコン付属

2) 備品等 (II 種)

名称	数量	備考

別紙 3

村田町武家屋敷（旧田山家） 指定管理業務に関する仕様書

本書は、村田町武家屋敷（旧田山家）条例（平成 29 年村田町条例第 2 号。以下「条例」という。）及び村田町武家屋敷（旧田山家）管理規則（平成 30 年村田町規則第 12 号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、村田町武家屋敷（旧田山家）（以下「武家屋敷」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、その業務の仕様を定めるものである。

第 1 基本的な考え方

指定管理者が武家屋敷を管理運営するに当たり、従うべき基本的項目は、次に掲げるものとする。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）、条例、規則等の内容を十分に理解し、法令等の規定に基づいた運営を行うこと。特に、武家屋敷は村田町指定の有形文化財であることから、文化財保護法（昭和 25 年法律第 214 号）、村田町文化財保護条例（平成元年村田町条例第 14 号）及び村田町文化財保護条例施行規則（平成元年村田町教育委員会規則第 4 号）等の関係法令等の内容を十分に理解し、施設の管理を適切に行うこと。なお、指定期間中、関係法令及び村田町の関係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。
- (2) 武家屋敷の設置目的に従った適切な管理運営を行うこと。
- (3) 施設利用者の安全確保を第一とすること。
- (4) 「公の施設」であることを常に念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定のものに有利あるいは不利となるような取扱いをしないこと。
- (5) 観光施設としての魅力を高めるような自主事業を積極的に実施すること。
- (6) 障がい者への合理的配慮の提供に留意すること。
- (7) 利用者等が快適に施設を利用することができるよう適正な管理運営を行うとともに、効果的かつ効率的な運営を行い、管理運営経費の削減に努めること。
- (8) 省エネルギー及び温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理を行うこと。
- (9) 村田町個人情報保護条例（平成 16 年村田町条例第 6 号）の規定に基づき、個人情報の適正な取扱い、管理を徹底すること。
- (10) サービス水準の維持向上に努め、安定的かつ継続的なサービスの提供がなされるよう管理運営を行うこと。
- (11) 町と密接に連携をとりながら管理運営を行うこと。
- (12) この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容について定めのない事項又は疑義が生じた場合は、町と協議すること。

第 2 武家屋敷の利用許可に係る業務の内容

1 利用規程の作成

指定管理者は、施設等の利用について必要な次の事項を、町長の承認を得て利用規程として定め、利用者に周知すること。

なお、利用許可に関する書類や納付書等は、すべて指定管理者が用意すること。

- (1) 休館日、利用することができる時間
- (2) 利用料金の額
- (3) 利用料金の納入方法
- (4) 利用者の遵守事項
- (5) その他必要な事項

2 武家屋敷の休館日、利用時間の設定

休館日及び利用時間の設定については、条例に規定のとおりである。

なお、指定管理者は、必要があると認めるときは、町長の承認を受けて休館日及び利用時間を変更することができるので、その際はあらかじめ協議を行うこと。

3 施設、設備等の利用料金の設定

- (1) 指定管理者は、条例の規定の範囲内で、町長の承認を受けて利用料金を設定することができる。
- (2) 指定管理者は、貸出の用に供する備品類を備え置き、利用者の利便に供すること。
備品の貸出使用料は、指定管理者が設定し、指定管理者の収入となるが、使用料の設定額については、町に報告するものとする。
- (3) 指定管理期間の開始前の利用許可に係る利用料については、なお従前の例によることとする。
- (4) 指定管理者は、利用料金を変更する場合は、利用許可をした使用者に対しての説明や、新料金の施行に当たって、一定の周知期間を設けるなど、適切な対応を行うこと。

4 利用の受付・許可

- (1) 利用受付業務には、責任者1名と円滑な運営が可能な人員を配置すること。
- (2) 受付時間は、休館日を除いて、最低限午前8時30分から午後5時までは確保すること。
- (3) 施設等の利用許可は、原則として申込みの先着順とする。
- (5) 条例第5条第2項各号に定める場合には、指定管理者は利用の許可をしてはならない。
- (4) 利用の申込みの受付に当たっては、条例第6条各号に定める利用者の遵守事項及び第7条の規定による使用許可の取消等について説明し、理解を得ること。
- (6) 利用の許可を拒み、若しくは取り消し、又は利用を停止させた者については、その記録を作成し、速やかに町に報告すること。
- (7) 誤って利用の許可を行うなど利用者に損害を与えたときは、指定管理者において責任をもって弁償すること。

5 利用料金の徴収

- (1) 指定管理者は、施設の利用許可に係る使用料金を、自己の収入として収受する。
- (2) 貸出備品の使用料についても、指定管理者の収入とする。
- (3) 指定管理者が既に収入として収受した利用料金は、原則として還付しない。
条例第9条第5項ただし書の規定に基づき、不可抗力により利用できなかった場合、又は指定管理者が特別の理由があると認めた場合は還付することができるが、この場合、指定管理者は、事前に還付の基準を作成し、町長の承認を得ることとする。

る。

なお、還付に当たっては、指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはならない。

6 利用受付関連業務

指定管理者は、以下の業務を含め、利用者に対して必要な対応を行うこと。

- (1) 武家屋敷利用者のために、「利用の手引き」を作成し、閲覧に供すること。
- (2) 利用者からの苦情に対して、適切に対処し、処理し、その内容を町に報告すること。
- (3) 電話等での問い合わせ等への対応を行うこと。

7 施設等の貸出し

- (1) 貸出しに係る施設及び設備器具等の維持管理・修繕を行うこと。
- (2) 付属設備、備品の準備及び使用方法と注意事項の説明
利用者が円滑に使用できるよう必要な指導、助言等を行うこと。
- (3) 利用者が施設及び設備器具備品をき損、紛失した場合は、利用者の負担で修繕等を行うこと。

8 広報・営業業務

- (1) 指定管理者は、武家屋敷の利用促進を図るため、施設の内容、利用方法及び催事の内容を広報・周知することにより、必要な媒体の作成、配布等を行なうこと。
- (2) 指定管理者は、新規顧客の開拓等、施設の利用が見込まれる団体等へ営業活動を積極的に行ない、武家屋敷のPR及び利用促進に努めること。

第3 運営管理に係る業務の内容

1 組織及び人員配置

- (1) 運営管理業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、その他労働関係法令等を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人員の職員を配置すること。
- (2) 指定管理者は、業務全体を総合的に把握し、調整を行い、責任者となる総括責任者を配置し、町との連携調整等に当たらせること。また、指定管理者は、指定期間開始前に総括責任者の住所、氏名、その他必要な事項を町に報告すること。総括責任者を変更する場合も、同様とする。
- (3) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないよう配慮すること。
- (4) 周辺地域住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、円滑に武家屋敷の管理運営に係る業務を実施できるように、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 職員の研修等の実施

- (1) 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、緊急時対応、防犯、防災等の必要な研修を、職員に対し行うこと。
- (2) 窓口受付業務、施設管理運営全般に係るマニュアルを作成するとともに、職員へ周知徹底を図ること。

(3) 職員が利用者等から利益の供与をうけることがないよう、必要な指導を行うこと。

4 事業計画書の作成及び提出

指定管理業務を受託した期間中の各年度ごとに、次に掲げる事項を記載した年度別事業計画書を作成し、町が指定する期日までに町に提出すること。

なお、作成に当たっては、内容について町と協議すること。

- ① 管理執行体制
- ② 指定管理業務に係る当該年度の収支予算案
- ③ 武家屋敷を活用して実施する自主事業計画及び収支予算案
- ④ その他町長が必要と認める事項

5 事業報告書等の作成及び提出

(1) 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、町に提出すること。また、年度の途中において指定管理者の指定を取り消された場合にあっては、その取り消された日から30日以内に当該年度の当該日までの事業報告書を町に提出すること。

事業報告書の主な内容は次のとおりとする。

- ① 施設の管理の業務の実施状況及び利用者の利用状況
組織体制、施設利用率、使用者数、施設設備維持管理状況、使用者満足度、課題分析と自己評価
- ② 利用料金の収入の実績
- ③ 施設管理業務に係る経費の収支状況
- ④ 武家屋敷を活用して実施した自主事業の内容及び収支状況
- ⑤ その他必要な書類

(2) 随時報告書等

随時、町から管理業務及び経理の状況等について提出を求められた場合、報告書を作成し、提出すること。

6 利用者等のアンケートの実施及び事業改善等に関すること

- (1) 指定管理者は、随時、利用者にはアンケートによるセルフモニタリングを行い、利用者の意見や要望を把握し、業務改善等管理運営に反映させるよう努めること。なお、アンケートの内容については、町と協議するものとし、アンケートの結果及びそれを受けた業務改善の状況を、町に報告すること。
- (2) 指定管理者は、管理運営業務について、利用者アンケート結果等に基づき毎年度自己評価を実施して、その報告書を第3の5（1）の事業報告書とともに町に提出すること。
- (3) 町は、指定管理者から提出された事業報告書等により、指定管理者によるサービスの提供が、要求水準を確保しているかについて確認する。
- (4) 管理運営業務が業務要求水準を満たしていない場合、又は利用者が施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合、町は指定管理者に対して改善の指示を行うことができる。
- (5) 町は、指定管理者が町の指示に従わないときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の停止を命ずることができる。

7 広報・営業業務

- (1) 指定管理者は、武家屋敷の利用促進を図るため、施設の内容、利用方法及び催事の内容を広報・周知することにより、必要な媒体の作成、配布等を行なうこと。
- (2) 指定管理者は、新規顧客の開拓等、施設の利用が見込まれる団体等へ営業活動を積極的に行ない、武家屋敷のPR及び利用促進に努めること。

8 指定期間終了に伴う引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間終了又は指定の取消しに当たり、次の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、業務の引継ぎを行うとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。特に、施設の利用予約に関しては、遺漏がないよう十分留意すること。

第4 防災等に係る業務の内容

1 マニュアルの作成

防災、防犯その他不測の事態への対応等について、マニュアルを作成し、職員に周知徹底すること。

2 消防法等の規定による業務

消防法等の規定により、指定管理者が行う業務は、次のとおりである。

- (1) 消防法（昭和23年法律第186号）に基づく防火管理者の選任（所轄消防署へ報告）
- (2) 防火対象物の定期点検報告書の提出（所轄消防署へ報告）
- (3) 消防法に基づく消防計画の作成、見直し（所轄消防署へ報告）
- (4) 消火、通報及び避難訓練の実施
- (5) 消防用設備の点検、整備（点検内容は、所轄消防署へ報告）
- (6) 火気の使用・取扱いに関する監督
- (7) 火元責任者の選任
- (8) その他防火管理上必要な業務

3 地震・防災に係る業務

地震・防災関係の指定管理者の業務は、次のとおりである。

- (1) 警戒宣言発令に伴う情報連絡体制の確立
- (2) 警戒宣言発令に伴う来場者等への周知、来館者等の把握及び避難の実施、避難状況等の町への報告
- (3) 警戒宣言発令に伴う施設の破損及び崩壊に対する警戒の実施
- (4) 地震災害発生に伴う適切な処置、人的・建物・設備への被害・安全状況等の調査・把握及び応急対策の実施

4 国民保護法への対応

国民保護法（武力攻撃事態等における国民の保護のための措置に関する法律（平成16年法律第112号））に係る業務については、国民保護法及び村田町国民保護計画に基づき、適切な業務を行うこと。

5 急病者等への対応

指定管理者は、本施設の利用者の急な病気、けが等に対応できるよう、事務室等に

簡易な医薬品等の用意を行うとともに、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には、的確な対応が行えるようにしておくこと。

第5 その他管理運営に必要な業務等

1 賠償責任保険の加入

指定管理者は、指定期間中、利用者に係る保険として、指定管理者が被保険者となる賠償責任保険に加入すること。自主事業に関する部分についても同様とする。

2 情報管理

(1) 個人情報保護について

指定管理者は、指定管理業務の遂行に当たり、個人情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものの取扱いについて、協定で定める事項を遵守すること。また、業務の一部を第三者に委託する場合も、同様とする。

(2) 秘密保持義務について

指定管理者の役員、従業員等が、指定管理業務に関して知り得た秘密を漏らし、又は自己の利益のために使用しないよう必要な措置を講ずること。

(3) 情報公開について

指定管理者は、情報公開規程を定め、指定管理業務の執行に当たり作成し、又は取得した文書等であって、指定管理者が保有しているものを公開するとともに、武家屋敷の管理に関する経営状況等の公表を行うものとする。

3 会計の独立

指定管理者としての業務に係る会計については、他の会計と区分して経理し、別の会計帳簿書類を設け口座で管理すること。

4 帳簿書類等の保存期間

指定管理者として作成した帳簿書類（会計帳簿書類、業務記録簿等）は、当該作成年度終了後5年間保存すること。

第6 施設及び設備の維持管理業務

指定管理者は、施設及び設備の機能を良好に維持管理し、武家屋敷におけるサービスが円滑に提供され、安全かつ快適に利用できるよう、施設及び設備の日常点検、保守及び法定の環境測定等の保守管理業務を行うこと。

1 業務実施の基本方針

指定管理者が施設の維持管理業務を行うに当たり従うべき基本方針は、次のとおりとする。

(1) 関係法令を遵守すること。

(2) 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。

(3) 施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害を未然に防止すること。

(4) 物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止すること。

(5) 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努めること。

(6) 建築物等の不具合（軽微な場合を除く。）を発見した際には、速やかに町に連絡すること。

なお、原則として小破修繕（見積額1件5万円未満の修繕）については、指定管理者の負担とし、町の負担を求める場合には、原則として事前に町と協議を行うものとする。

2 業務の内容

施設の維持管理に係る業務の内容は、概ね次のとおりである。

- (1) 施設（建物、工作物）及び設備、備品の維持管理業務
- (2) 電気機械設備保守管理業務
- (3) 空調機保守管理業務
- (4) 弱電設備保守点検業務
- (5) 給排水衛生設備保守点検業務
- (6) 警備業務
- (7) 清掃業務
- (8) 樹木管理業務
- (9) その他必要と認められる業務

3 維持管理計画書の作成

施設等の維持管理業務について、各業務についての実施体制、実施工程、点検整備、法令に基づく測定・検査、調査等の内容を記載した実施計画書を、指定管理期間の毎年度当初又は委託業務開始当初に作成し、町に提出すること。

4 業務記録簿等の作成

業務を実施した際は、業務記録簿等（その内容について法令に定める点検結果報告書等の様式が定められている場合は、その様式を使用）を作成すること。

また、町から提出を求められた場合は、速やかに提出すること。

5 業務の基準

(1) 清掃業務

日常及び定期清掃により設備の美化維持及び良好な環境衛生の確保に努めるとともに、労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）を遵守し、清掃業務基準を定めて清掃業務を行うこと。

① 業務内容

- (ア) 敷地内の全施設を対象とする。
- (イ) 清掃
- (ウ) ゴミ処理
- (エ) トイレトペーパー及び水石けん等消耗品の補充・在庫管理
- (オ) 屋外の除草
- (カ) その他、施設の美観及び衛生上不快な念を与えないよう、清潔を保持すること

② 清掃基準

清掃業務基準を定め、詳細な清掃箇所及び日常清掃、定期清掃の区分、清掃回数、清掃方法等を提示すること。

③ 清掃人員

清掃作業を確実に履行できる人員を配置すること。

(2) 警備業務

施設内及び周辺部分について、火災・盗難の予防、不法侵入などの不法行為を防止し、施設の安全の確保を図るとともに、施設の利用者等の生命、財産の安全を確保し、円滑な運営を維持すること。

① 警備方式

武家屋敷の警備は、利用者による利用時間内については、職員等の適時巡回とし、それ以外の時間帯は原則として機械警備とする。

② 実施計画

警備業務は、関係法令等に基づき作成する詳細な警備計画書に沿って実施する。

③ 警備業務の内容

- (ア) 施設内外の巡回監視
- (イ) 不法行為及び不審者の早期発見と排除
- (ウ) 盗難等の予防と早期発見
- (エ) 隣接地帯から波及する危険性の探知と予防
- (オ) 各扉の開錠、施錠とその点検確認
- (カ) 鍵の管理
- (キ) 拾得物の処理
- (ク) その他

(3) 設備管理業務

武家屋敷の円滑な運営と、安全確保及び快適かつ良好な衛生環境の確保に努めること。

① 設備管理業務の内容

- (ア) 設備の維持管理（日常巡視点検、定期点検、臨時点検、整備、補修）
- (イ) 設備関係の測定及び記録
- (ウ) 消防、防火避難設備の外観点検と機能保全
- (エ) 建物、設備の年間管理計画書の作成・実施及び報告
- (オ) 外注保守機器の定期検査の立会、報告
- (カ) 関係部署との連絡、調整
- (キ) 簡易な営繕作業
- (ク) 工具類の整理整頓
- (ケ) 消耗品の在庫管理
- (コ) その他設備管理に係る付随業務

② 故障等の発生や、短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕工事を行うこと。

(4) 貸出備品等管理業務

- ① 指定管理者は、利用者の利便の用に供する備品を備え置くこと。
- ② 指定管理者は、利用に支障を来さないように備品の管理を行うとともに、不具合が生じた備品については、更新等を図ること。

第7 武家屋敷を活用した自主事業について

自主事業に関する基本的な考え方は以下のとおりとする。

- (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) 自主事業の内容は、原則として武家屋敷の設置目的に沿ったものであること。
- (3) 自主事業の実施については、事前に村田町と協議を行い、承認を得てから実施する

こと。なお、自主事業の承認に当たっては、次の点を満たすことを条件とする。

- ① 一般利用者の施設利用を阻害しないこと。
 - ② 他の民間事業に多大な影響を及ぼさないこと。
 - ③ 安全性及び補償体制が担保されていること。
 - ④ 公序良俗に反しないこと。
 - ⑤ その他、一般利用者の視点で疑義が生じるような内容でないこと。
- (4) 指定管理者は、自主事業の実施に際しては、その実施主体を明示しなければならない。
 - (5) 設備等を常時設置して自主事業を実施する場合は、村田町から行政財産使用許可を受けてから実施すること。
 - (6) 指定管理者が行う自主事業に伴う料金徴収と、条例に規定する施設の利用料金については、明確に区分し、利用者に誤解を与えることの無いよう配慮すること。
 - (7) 会計処理については、自主事業に関するものと武家屋敷の指定管理業務に関するものを明確に区分すること。

第8 その他

指定管理者が、指定管理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。なお、委託する場合は地域振興の観点から、村田町内の業者への委託について配慮すること。

別記 リスク分担表
※別途協議により策定。