

鳥取市流しびなの館
指定管理者業務仕様書

令和7年9月

鳥取市

目 次

1. 趣旨	P. 1
2. 流しびなの館の管理に関する基本的な考え方	P. 1
3. 施設の概要	P. 1
4. 休館日及び開館時間	P. 2
5. 法令等の遵守	P. 2
6. 業務内容	P. 2
7. 経費等について	P. 6
8. 協議	P. 7
9. 備品の帰属等	P. 7
10. 業務を実施するに当たっての注意事項	P. 7
11. 市と指定管理者の責任分担	P. 8
12. その他	P. 9

鳥取市流しびなの館指定管理者業務仕様書

鳥取市流しびなの館（以下「流しびなの館」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書によるものとします。

1. 趣旨

本仕様書は、鳥取市（以下「本市」という。）が流しびなの館の指定管理者が決定した後の協定締結時に疑義が生じないように、担当部において精査した指定管理者が行う業務の内容、範囲及びその他条件等を掲載しています。

なお、本仕様書で明らかになっていない事項等がある場合は、申請者において質問表により確認してください。

2. 流しびなの館の管理に関する基本的な考え方

流しびなの館を管理運営するにあたり、次に掲げる考え方に沿って行ってください。

- （１）当施設は、伝統文化の伝承と観光の振興および地域特産品の紹介を通して地域の活性化を図ることを目的としています。本市及び地域のイメージアップに貢献するための管理運営を行うものとし、利用者にとって快適な施設の環境づくり及び流しびなの館の利用の促進を目指すものとします。
- （２）公の施設として、地域住民の福祉増進に寄与する管理運営が重要であることから市民の交流、活用につながるよう、市民、利用者等の意見を管理運営に反映させるものとします。
- （３）本市および周辺地域の観光資源等としての民間施設、公営施設と連携、情報等の共有を行い観光振興につなげるものとします。
- （４）個人情報の保護を徹底します。
- （５）公の施設として、施設利用者に対して公平、平等な対応を行います。
- （６）利用者が「また来たい」と感じるような親切、丁寧な対応に努めます。

3. 施設の概要

- （１）名 称 鳥取市流しびなの館
- （２）所在地 鳥取市用瀬町別府 3 2 - 1 及び 3 3 - 3
- （３）施設の範囲

- ① 敷地面積 5, 7 9 2. 7 m²
- ② 延床面積 1, 5 2 3. 1 9 m²
- ③ 建物構造 木造銅版葺 2 階建塔屋付、木造瓦葺 2 階（物産棟）
- ④ 主な施設・設備

流しびなの館：常設展示室、ふれあいホール（1 5 0 人収容）、
管理室、エントランスホール、便所、倉庫、駐車場
観光物産センター：物産展示室（売店）、談話室（軽食喫茶）、
休憩室、事務室（職員厚生室）、便所、倉庫

- ⑤ 沿革

昭和 6 3 年に旧用瀬町において、流しびな行事にちなむひな人形の殿堂として、伝統

文化の継承のため開館し、平成4年に観光物産センターを追加設置した施設です。

4. 休館日及び開館時間

(1) 休館日

ア 水曜日〔水曜日が祝日〔国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日〕の場合は翌日〕

イ 12月29日から翌年の1月3日までの日（アに掲げる日を除く。）

(2) 開館時間

午前9時から午後5時まで（ふれあいホール及び休憩室は午後10時まで）

休館日及び開館時間は「鳥取市流しびなの館の設置及び管理に関する条例施行規則（平成16年鳥取市規則第49号）」によるものとします。ただし、施設利用者のサービス向上のため規則の規定を上回る開館時間の設定が可能な場合は、積極的に提案してください。本市が承認する範囲内で、規則改正の上、管理運営を行っていただきます。

5. 法令等の遵守

流しびなの館の管理にあたっては次に掲げる法令等を遵守しなければなりません。また、指定管理期間中に法令等に改正があった場合には改正された内容に基づくものとします。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）及び地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- (2) 鳥取市流しびなの館の設置及び管理に関する条例（平成16年鳥取市条例第65号）及び鳥取市流しびなの館の設置及び管理に関する条例施行規則（平成16年鳥取市規則第49号）
- (3) 鳥取市公の施設に係る指定管理者の指定の手続きに関する条例（平成16年鳥取市条例第18号）
- (4) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (5) 鳥取市情報公開条例（平成11年鳥取市規則第1号）
- (6) 鳥取市会計規則（昭和39年鳥取市規則第5号）
- (7) 鳥取市財産規則（昭和39年鳥取市規則第6号）
- (8) 消防法（昭和23年法律第186号）
- (9) 水道法（昭和32年法律第177号）
- (10) 食品衛生法（昭和22年法律第233号）
- (11) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (12) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- (13) フロン排出抑制法（平成13年法律第64号）
- (14) その他管理運営に適用される法令

6. 業務内容

この施設は、用瀬地区の観光振興拠点施設です。他の様々な観光資源や地域住民と連携を図りながら、地域文化の発信と観光振興事業を行い、サービスを提供します。

(1) 主な業務

ア 流しびな行事をはじめとする地域文化の展示、発信

- イ 文化美術品等の展示、適正管理
- ウ 観光資料（ポスター、パンフレット等）の展示
- エ 地域特産品等販売業務
- オ 飲食物販売業務
- カ 観光案内業務
- キ 植栽等付帯施設の維持管理
- ク 警備業務（機械警備及び簡易警備を含む）
- ケ 小規模修繕
- コ 施設内への出入の管理及び不法利用者等への指導
- サ 火災報知器等器械設備等の維持管理
- シ 施設の清掃及び廃棄物の収集と処理
- ス 施設の利用申込と許可事務
- セ 各種設備の保守点検

（２）施設運營業務

- ア 流しびな行事をはじめとする地域文化の展示、発信

この施設は、用瀬地区の観光振興拠点施設です。他の様々な観光資源や地域住民と連携を図りながら、地域文化の発信と観光振興事業を行い、サービスを提供します。

- イ 地域住民との協力体制の構築

地域住民はもとより、さまざまな住民団体との連携を図りながら事業を展開していくことが重要です。イベントや展示を通じて、地域住民から協力が得られるよう連携し、流しびなの館を運営します。

- ウ 業務報告書、事業報告書の作成、提出

１日の業務内容（点検、修繕、清掃、その他維持管理作業、窓口運営等）や利用者対応など特記事項を記した日報等を作成してください。

利用の状況、実施した事業の内容及び実績、苦情及びその対応状況等に係る業務報告書を作成し、毎月終了後１０日以内に提出してください。

また、管理業務の実施状況、利用者数及び収入の実績、管理業務に係る収支及び予算の状況等について事業報告書を作成し、毎年、会計年度終了後３０日以内に提出してください。

- エ 本市の調査、指示等への対応

本市から、流しびなの館の管理運営及び現状等に関する調査または作業の指示等があった場合には、迅速、誠実かつ積極的に対応してください。その他、本市が実施または要請する事業への参加・支援・協力等を積極的かつ主体的に行ってください。また、本市にある他の施設との連携の申し出があった場合、連携を積極的に図ってください。

- オ 緊急対応体制の確立

事故や災害時などに迅速かつ的確に情報を伝達するとともに対応できる体制を確立してください。事故が発生した場合は、人命を最優先し、被害者の救済、保護などの応急措置を講じるほか、現場の状況に応じて関係機関に連絡を取り対処してください。重大な事故については直ちに書面で本市に報告し、その指示に従ってください。

- カ 損害賠償責任

指定管理者の帰すべき事由により、本市または第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償してください。施設において、事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には、直ちにその旨を本市に報告してください。

キ 個人情報の保護

施設を管理運営するうえで知り得た個人情報については最大限の注意をもって保護し、漏洩を防止してください。また、従業員についても周知徹底を図ってください。

ク 情報公開

鳥取市情報公開条例の趣旨にのっとり、保有する情報であって公の施設の管理に関するものの開示について必要な措置を講ずるよう努めてください。また、従業員についても周知徹底を図ってください。

ケ 防火管理者の配置

防火管理者については、選任届出を本市に提出することとは別に、消防計画、防火管理者選任届出及び防火管理者資格を消防署へ提出しなければなりません。なお、防火管理者が行う業務の内容は次のとおりです。

- ・消防計画の作成
- ・消火、通報及び避難訓練の実施
- ・消防用設備等の点検及び整備
- ・火気の使用又は取扱いに関する監督
- ・避難又は防火上必要な構造及び整備の維持管理
- ・収容人数の管理

コ 利用者指導

危険な行為による事故の防止や他の利用者への迷惑行為の防止のために、利用状況を適宜把握し、必要に応じて利用指導等を行ってください。

次のいずれかに該当する場合には利用をさせず、また退場させることができます。

- a) 泥酔者
- b) 伝染病の疾患であると認められるもの。
- c) 他人に危害を及ぼしまたは他人の迷惑となる物品若しくは動物等を携帯するもの。
- d) この施設を利用することがその者にとって危険であると認められる場合。

サ 拾得物、残置物の処理

拾得物は拾得物台帳を作成し、原則として所管の警察署へ届け出てください。管理地内に残置された自転車が持ち主不明であり、明らかに廃棄物であると判断されるものについては、一定期間保管した後処分してください。

廃棄したかどうか疑わしい場合は、一定期間撤去要請の告示（貼り紙）をした後、所有者が不明の場合に担当課と協議して処分してください。

シ その他

身体障がい者が利用する場合において、原則として身体障害者補助犬を同伴することを拒んではいけません。

(3) 利用促進業務

指定管理者は、施設の効用を最大限発揮するため、次に掲げる事項を実施し施設の利用促進に努めてください。

ア 広告宣伝業務

- ・パンフレット（リーフレット）及び料金表等の作成及び配布
- ・その他、施設の利用促進に効果的な宣伝広報

イ 誘致活動業務

指定管理者は、各種団体等への誘致活動の実施や旅行会社との連携等による利用者誘致策を講じ集客力向上に努めてください。

ウ 観光地促進業務

本市及び施設近隣地域の魅力を再発見、発信し、多くの観光客にその魅力を感じてもらえるようにしてください。

エ 利用者の満足度調査

利用者に対して満足度調査を実施し、意見を把握及び記録してください。

また、利用者の意見について、施設の対応を含め、施設内もしくはウェブサイト等に公開してください。

オ 流しびな行事との連携

毎年行われる流しびな行事について、実行委員会と連携し、流しびなの魅力を発信するとともに、流しびなの館の情報発信に努めてください。

カ 地域の団体、行事等との連携

用瀬地域や近隣にある各種の団体や施設等との積極的な連携、また、地域でおこなわれる行事等へ積極的に参加し、利用人数の増加に努めてください。

(4) 施設及び設備の維持管理業務

適正な運営のため、利用者が安全に、また安心して施設を利用でき、快適かつ楽しく施設を利用できるように、常にこれらを適正な状態に維持してください。

ア 施設の維持管理

ごみやほこり、汚れ等が無く、消耗品等も欠落しないよう常に施設を清潔かつ正常に維持してください。施設から発生したごみは、鳥取市が定めたルールにより分別処分及び廃棄してください。

燃料等の使用状況を常に把握し、適正に管理、補充を行ってください。

清掃等の個々の具体的業務について、第三者に委託することが可能ですが、業務全てを再委託することはできません。なお、業務の一部を他に行わせるときには事前に本市へ申請し、書面による承諾を得てください。

イ 文化美術品等の維持管理

流しびなの館には、歴史的価値の高い文化美術品等が展示及び保管されています。これを適正に管理するため、専門的知識を持って適切に展示及び保管にあたってください。

適正な運営のため、設備等に関する保守管理を行ってください。（別表1のとおり）

ウ 施設の小規模修繕

施設、設備を適正に管理するため、塗装、漏水、ガラス破損、機器、建具調整等の簡易な修繕を行ってください。

エ 注意報、警報等が発生された場合の対応

荒天が予想される場合は、事前に施設設備等の安全確保を行ってください。

荒天後は災害等の有無を点検し、速やかに本市に報告するとともに2次災害を起こ

さないよう必要な処置を行ってください。

オ 用地の保全

敷地内の不法占用等を防ぐため、状況を把握し、異常があった場合は随時本市に報告してください。

7. 経費等について

(1) 予算の執行については、次により執行してください。

① 人件費

② 管理運営費

- ・ 消耗品費
- ・ 通信運搬費
- ・ 光熱水費（電気、ガス、上下水道料金）
- ・ 燃料費（灯油等）
- ・ 修繕費
- ・ 委託料（清掃費、警備費、廃棄物処理、設備保守管理等）
- ・ 使用料（事務機器等）
- ・ 保険料
- ・ 広告宣伝費
- ・ 原材料費

③ その他費用

修繕実績が基準修繕費を上回った場合は、協議の上、原則として本市が負担します。当該修繕費に剰余が生じた場合は、剰余金を精算（返還）の対象とします。ただし、当該剰余金の額が1万円に満たない場合は、精算の対象としないこととします。

(2) 指定管理者は、流しびなの館条例に基づき施設利用料を徴収することができます。徴収した利用料金は指定管理者の収入とします。ただし、指定管理者が利用料金の減額または免除を行った場合であっても市は減収分の補填はしません。

なお、利用料金の見直しによって指定期間中に利用料金上限額を変更する場合があります。この場合、施設利用料収入等が変わるため、当該年度協定で指定管理料の変更を行います。

(3) 保険については、鳥取市において建物総合損害保険（火災、損害）、市民総合賠償保険（施設内）に加入しますので、一般的な損害についてはこの保険が適用されます。

しかし、指定管理者の過失等に起因する事故の場合は保険会社が損害賠償を求めてくる場合があります、その他想定外の事で損害賠償請求を受けるので、民間損保会社等で扱う指定管理者の賠償責任保険に加入してください。（後述の保険料は指定管理者の負担とします。）

(4) 指定管理者には収益事業に対する納税義務が発生することがあります。詳しくは市役所市民税課、又は国税については税務署、県税については東部県税事務所へそれぞれお問い合わせください。

(5) 指定管理者が施設の構造の改良を希望する場合には、指定管理者が提出する必要事項を明記した書類等により実施の有無について判断するものとし、有効であると判断される場合には、指定管理者の負担による施設の構造の改良を許可するものとします。その場合

には原状に回復する義務を免除します。

8. 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、本市と協議し決定します。

9. 備品の帰属等

(1) 備品の調達について

指定管理業務を実施するうえで必要不可欠であると市が判断した新規備品及び経年劣化等により更新が必要となった配置備品については、原則として市が調達することとします。

なお、指定管理者が自らの判断で備品を購入又はリースする場合の、備品については、指定管理者に帰属することとしますが、購入等に当たっては、事前に市に報告してください。

(2) 修繕義務等について

ア 市が購入する備品

指定管理業務を実施するうえで必要不可欠であると市が判断した備品は、市が購入して貸与することとします。この場合において、市は、その状態や所在について確認を行うことがあります。

イ 指定管理者が購入等する備品

指定管理者が自らの判断で購入等する備品については、指定管理者がその費用を負担することとします。

なお、当該備品の修繕対応にあたっては、指定管理者が行うこととします。

(3) 調達した備品の帰属、備品管理等

区分	備品の 帰属	備品管理	指定期間終了時の取り扱い
①	市	市の規程に従い行う	指定管理者の指定替えがあった場合には、引き続き新たな指定管理者により当該業務のために使用される
②	指定管理者	市の規程に従う必要なし	指定替えがあった場合には、購入した指定管理者が撤去する。なお、指定管理者から申し出があれば、寄附受領等の対応を行うことを検討する。(ただし、リース備品についてはこの限りでない。)

10. 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意し、円滑に実施してください。

- (1) 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、特定に団体等に有利あるいは不利になる運営を行わないでください。
- (2) 他の本市の施設と連携を図った運営を行ってください。
- (3) 指定管理者が、施設の管理運営に係る各種規定及び要項等を作成する場合は、本市と協議を行ってください。
- (4) 各種規定がない場合は、本市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき、業務を実施してください。
- (5) 本市においては、地球の環境改善に配慮した取り組みを進めています。指定管理施設で

も同様に取り組んでいただくため、指定管理者には、ごみの減量化、リサイクルの徹底、エネルギーの節減等、地球環境に負荷を与えないシステムづくりを行ってください。

(6) その他仕様書に記載のない事項については、本市と協議を行ってください。

(7) 本市は、指定管理者の業務が業務仕様書等の本市が示した条件を満たしたものであるか確認をし、満たしていない場合は改善の勧告をし、指定管理者は勧告に応じなければなりません。

1 1. 指定管理者と鳥取市の責任分担

指定管理者と本市との責任は、原則として次の表の左欄に掲げる項目について同表の中欄又は右欄に○印のついた者が負うものとします。なお、詳細については、指定管理者と本市が締結する協定で定めます。

内 容			指定管理 者	鳥取市
人件費、光熱水費および物価の変動			○※ 1	
施設・設備・備品の保守点検			○	
施設・設備・備品の維持管理			○	
施設・設備の 修繕	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	建物及び設備の劣化、 損傷部分又は機器の 性能、若しくは機能を 実用上支障のない状 態まで回復させる修 繕	基準修繕費以内の 修繕	○	
		基準修繕費を超え る修繕		○
	資産価値の向上又は耐用年数の延長につな がる修繕			○
備品の調達			(任意)	○
備品の修繕	指定管理者帰属の備品の修繕		○	
	市帰属の備品が、指定管理者の責により毀 損、滅失した場合の備品の修繕		○	
	市帰属の備品が、特定 不能な第三者の責に より毀損、滅失した場 合の備品の修繕	基準修繕費以内の 修繕	○	
		基準修繕費を超え る修繕		○
施設・設備・備品の管理上の瑕疵による損傷の修繕			○	
行政財産の使用許可 ※ 2				○
安全衛生管理			○	
事故・火災等による施設・備品の損傷 ※ 3			協議事項	
不可抗力によるもの ※ 4			協議事項	
利用者の被 災に対する	施設等の設置上の明白な瑕疵に係るもの			○
	施設等の管理上の明白な瑕疵に係るもの		○	

責任	上記以外のもの ※3	協議事項	
各種保険への加入	市民総合賠償保険への加入 ※5		○
	指定管理者が独自の事業を運営する場合において、その運営上もたらされる損害賠償、個人情報の漏洩等による利用者等への損害賠償保険への加入	○	
	施設の火災保険への加入		○
災害復旧			○
包括的な管理責任			○

※1 急激で著しくかつ通常予測不能な変動が認められる場合は、市（又は教育委員会）と指定管理者が協議の上、必要と認められる金額の範囲内で指定管理料の変更を行うことができるものとする。

※2 自主事業により、食堂、物産販売等を実施する場合のほか、自動販売機を設置する際にも行政財産の使用許可が必要です。

※3 協議事項については、事案の原因ごとに判断することとします。ただし第一次責任は指定管理者が有し、これらが発生した場合は、迅速かつ適切に対応し、直ちに本市（又は教育委員会）に報告することとします。

※4 地震、津波、豪雨等による自然災害により施設の管理運営が著しく困難な場合は、原則、上記責任分担表の不可抗力として指定管理者と本市（又は教育委員会）により、施設管理方法や費用負担についての協議を行った上で、必要に応じて各協定書や仕様書の変更を行うものとします。

※5 市民総合賠償責任保険について

利用者、財物に対する賠償責任保険です。管理業務上負う損害賠償責任についても当保険が適用されますが、本市が損害を賠償した場合であっても、指定管理者に帰責性があるときは、本市は指定管理者に求償する場合があります。

市民総合賠償責任保険金限度額（変更になる場合があります。）

身体賠償 1名につき1億5,000万円（1事故につき15億円）

財物賠償 1事故につき2,000万円

なお、次の場合は保険適用の対象外です。

- ① 施設内で指定管理者が独自の事業を運営する場合において、その運営上もたらされる損害賠償責任
- ② 個人情報の流出によるもの
- ③ 福祉施設、保養施設及び一時保育・学童保育以外で生産、販売、提供された飲食物及びその他の製品によるもの

12. その他

- (1) 指定期間が終了する日までの間、別途指示する業務引継書を作成し、新たな指定管理者との間で速やかに業務引継ぎを行ってください。
- (2) 旧新指定管理者は業務引継ぎが完了したことを示す書面を取り交わし、本市に業務引継ぎの完了に関する書類を提出してください。
- (3) 指定管理者は、鳥取市行政手続条例（平成17年鳥取市条例第51号）第2条第1項

第3号の「行政庁」に該当するため、流しびなの館の利用許可等の手続きについては、同条例の規定に基づいて行ってください。

- (4) 災害発生時等には当該施設が避難場所となる場合があります。その場合は緊急対策として、本市が管理権限を持つこととします。

別表 1

鳥取市流しびなの館管理保守点検等業務

項目	業務内容	頻度
清掃	日常的な整理・整頓・清掃等	毎日
	館内床清掃	週 1 回以上 玄関、ホール、ガラス拭き、2 階床拭き等
	庭園（池含む）	必要時 常に最良の常態を維持する 池については年 1 回以上
常設展示室、（特別展示室は必要な場合）収蔵品	防虫剤、防湿剤交換等（腐食防止対策）※収蔵美術品を扱う際は、手袋、マスク着用のこと	随時
備品管理	保守点検	随時
機械警備	火災、盗難及び特定の異常状態の感知	毎日
	事故確認時における関係先への通報、連絡	随時
	警備実施事項の報告	随時
消防設備	日常保守点検	毎日 1 回以上
	定期点検	法定点検による
電気設備	定期点検	法定点検による
小破修繕	照明装置の維持、交換等	随時
	その他施設の維持修繕	随時
総合巡視点検	日常保守点検	毎日 1 回以上