

鳥取市あおや郷土館
指定管理者業務仕様書

令和7年9月

鳥取市教育委員会

目 次

1	業務の基本的な考え方	1
2	法令等の遵守	1
3	職員配置について	2
4	休館日及び開館時間について	2
5	業務の内容について	2
6	その他の業務	7
7	業務に係る経費等について	8
8	物品の帰属等	8
9	業務を実施するに当たっての注意事項	8
10	協議	9
別紙2	鳥取市あおや郷土館施設・設備等管理業務	10
別紙2-1	あおや郷土館清掃業務等の基準	10

鳥取市あおや郷土館業務仕様書

鳥取市あおや郷土館（以下「郷土館」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、鳥取市あおや郷土館鳥取市あおや和紙工房指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）に記載している事項によるもののほか、この仕様書によるものとします。

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票により確認してください。

1. 業務の基本的な考え方

郷土館を管理運営するに当たり、次に掲げる考え方に沿って行うこととします。

- (1) 鳥取市あおや郷土館は、鳥取市青谷町を中心とした郷土の歴史・文化・風土を学び、市内外の文化活動の成果に接し鑑賞できる場として設置された施設です。このため市民への普及活動や郷土の歴史・文化・風土に関する調査研究活動、その成果を活かした企画展示を一体的・効果的に実施し、多くの市民が気軽に文化財に触れ、生涯にわたり愛護精神や郷土愛を培うことができるように管理運営を行うものとします。
- (2) 公の施設として、地域住民の福祉増進につなが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) 個人情報の保護を徹底するものとします。
- (4) 公の施設として、施設利用者に対して公平、平等な対応を行うものとします。

2. 法令等の遵守

「鳥取市あおや郷土館の設置及び管理に関する条例」をはじめとするさまざまな法令を遵守し、郷土館の設置者が鳥取市教育委員会（以下「教育委員会」という。）であることを十分認識してください。

なお、郷土館の運営に当たっては、次に掲げる法令に基づいて行う必要があります。

- ① 鳥取市あおや郷土館の設置及び管理に関する条例（平成16年鳥取市条例第142号）
- ② 鳥取市あおや郷土館の設置及び管理に関する条例施行規則（平成16年鳥取市教育委員会規則第10号）
- ③ 鳥取市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（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年鳥取市条例第1号）
- ⑥ 鳥取市会計規則（昭和39年鳥取市条例第5号）
- ⑦ 地方自治法（昭和22年法律第67号）

- ㊦ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- ㊦ 消防法（昭和23年法律第186号）
- ㊦ 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）
- ㊦ 文化財保護法（昭和25年法律第214号）
- ㊦ その他管理業務に適用される法令等

3. 職員配置について

郷土館の管理運営を実施する職員配置に当たっては、次に掲げる考え方に沿って行うこととします。

- (1) 管理運営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数の職員を配置してください。
- (2) 職員体制は、施設の管理運営に支障がないように配置するとともに、利用者の要望に応じられるものとしてください。
- (3) 鳥取市あおや郷土館に館長相当職を1名配置してください。
- (4) 鳥取市あおや郷土館に、歴史・民俗・美術等についての専門的知識を有する学芸員又は学芸員相当職員を1名以上配置してください。
- (5) 職員に対して、施設の運営に必要な研修を実施してください。

4. 休館日及び開館時間について

休館日及び開館時間は、鳥取市あおや郷土館の設置及び管理に関する条例施行規則（以下「規則」という。）に定めるところによるものとします。ただし、施設利用者に対するサービス向上のため、規則の規定を上回るサービスの提供が可能な場合は、提案していただき、教育委員会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。

サービス低下にならない範囲で、開館日・休館日及び開館時間を変更する場合も、事前に教育委員会の承認を得なければなりません。

なお、臨時的な開閉館及び開館時間変更について、必要な場合は協議してください。

5. 業務の内容について

- (1) 施設の利用に関する業務
 - ㊦ 条例等の定めるところにより、施設設備の利用許可及び利用制限を行ってください。
 - ㊦ 利用者への応接、電話等での問い合わせ等について、適切な対応を行ってください。
 - ㊦ 施設の利用等について、利用者、住民等から苦情があった場合は適切な対応を行うとともに改善の措置を講じることとし、それらの内容を教育委員会へ報告してください。
 - ㊦ 災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応してください。

- ⑥ 利用者、来館者の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、的確に対応してください。
 - ⑥ ホームページやチラシ等を使った広報活動を行い、多くの市民等に情報発信を行い、郷土館の利用促進に努めてください。
 - ⑥ 教育委員会との連携をはじめ、教育・文化関係団体及び教育・文化関係施設等との連絡調整を行ってください。
- (2) 利用料金の徴収に関する業務
- ⑥ 利用料金（企画展観覧料）は指定管理者の収入となり、施設の管理運営経費に充当することとします。
 - ⑥ 利用料金（企画展観覧料）の金額は、条例等の定める範囲内で、指定管理者が定めることができます。ただし、その決定及び改定については、教育委員会の事前承認が必要です。
 - ⑥ 利用料金制の施設において、減免規定に基づき、指定管理者が利用料金（企画展観覧料）の減額又は免除を行ったことによる補てんは行いません。
- (3) 施設・設備の維持管理に関する業務
- 施設・設備・庭園・駐車場等の適正な維持管理のため以下の業務を行ってください。また、業務に係る標準的な内容は別紙2、別紙2-1を参考にしてください。
- ⑥ 建築物及び建築設備の保守管理業務
 - ア 施設等を適切に運営するため、日常的に点検を行い、壁のひび割れ、はがれ等が発生しない状態を維持し、美観を維持してください。鳥取市あおや郷土館の庭園については、随時除草、灌水及び剪定を行ってください。
 - イ 施設等の不具合（軽微な場合を除く）を発見した際には、速やかに教育委員会に報告のうえ、責任分担に応じて修繕工事又は教育委員会と協議を行ってください。
 - ⑥ 設備機器等の保守管理
 - ア 設備機器等の法定点検及び保守点検等を実施してください。
 - イ 設備機器等の不具合（軽微な場合を除く）を発見した際には、速やかに教育委員会に報告のうえ、責任分担に応じて修繕工事又は教育委員会と協議を行ってください。
 - ⑥ 施設及び設備機器等の修繕について

施設及び設備機器等に破損等が発生し修理が必要なときは、基準修繕額（あおや郷土館 346 千円／年間）が指定管理料に含まれているので、基準修繕額を超えるまで指定管理者が修繕を実施してください。

なお、修繕実績が施設毎の基準修繕額を上回った場合は、2館分を合計した基準修繕額までは指定管理者が修繕を実施してください。修繕実績が2館合計基準修繕額を上回った場合は、協議のうえ、原則としてあおや和紙工房を除き教育委員会が負担します。

2館合計基準修繕費に剰余が発生した場合は、剰余金を返還の対象とします。ただし、基準当該剰余金の合計額が1万円に満たない場合は、精算の対象としないものとします。
 - ⑥ 備品調達等について

ア 指定管理業務を実施するうえで、必要不可欠であると教育委員会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備備品については、原則として教育委員会が調達することとします。この場合において、教育委員会は、その状態や所在について確認を行うことがあります。

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、事前に教育委員会に報告してください。

イ 指定管理者は、備品の管理をするに当たって、備品台帳を常備し確実なる管理を行ってください。なお、備え付けの備品については、別途提示し、備品管理契約書を締結するものとします。

ウ 利用者への備品等の貸出、返却等を適正に行ってください。

㊦ 備品修繕義務等

ア 指定管理業務を実施するうえで必要不可欠であると教育委員会が判断した備品は、教育委員会が購入して貸与することとします。備品管理契約に掲載している備品の修繕については、基準修繕額を指定管理料に含んでいますので、上記㊦のとおり当該金額を超えるまで指定管理者が修繕を実施してください。修繕実績が基準修繕額を上回った場合は、協議のうえ、原則として教育委員会が負担します。

なお、あおや郷土館山陰海岸ジオパーク展示コーナーの修繕は、観光・ジオパーク推進課が対応しますので、異常等が発生した場合は、観光・ジオパーク推進課又は教育委員会まで連絡してください。

イ 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。その修繕については、指定管理者が費用負担してください。ただし、年度当初に教育委員会と指定管理者が協議のうえ施設管理に必要な不可欠な備品と決定したものに限り、基準修繕費による修繕の対象とします。

㊧ 保安警備業務

指定管理者は、郷土館の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して使用できる環境を確保した保安警備業務を行ってください。

ア 外来者の受付・対応、不審者の侵入防止を含む施設への出入り管理を行ってください。

イ 施設内の巡回を適切なタイミングで行い、安全の確認等を行ってください。

ウ 巡回中に不審物や不法侵入者を発見した場合は、直ちに関係機関及び教育委員会へ連絡通報するとともに、あらかじめ教育委員会と協議の上作成したマニュアルに従い、応急処置をとってください。

エ 閉館時には、警備会社により防犯・防災システムを整備してください。

㊨ 清掃業務

良好な衛生管理、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施してください。

⑥ 駐車場管理業務

指定管理者は、事故、停滞のないよう誘導するとともに、駐車中の盗難事故等がないように適切に管理を行ってください。

なお、鳥取市あおや郷土館は鳥取市青谷町総合支所との共用駐車場がありますので、広めに管理を行うなど、十分注意してください。

(4) 文化事業の実施に関する業務

⑥ 鳥取市あおや郷土館

ア 鳥取市青谷町を中心とした郷土の歴史・民俗・美術・自然等に関する資料の調査・研究、そして、収集・整理・保存を行ってください。

イ 資料の調査・研究の成果をもとに展示事業等を企画・立案し、実施してください。

ウ 展示事業として、郷土館の特徴を表すシンボリックな展示である常設展示を重要視し、第1展示室で実施してください。展示物は、郷土館が収蔵する資料（以下「収蔵資料」という）を中心とし、適宜入れ替え等を行ってください。

エ 展示事業として、資料の調査・研究の成果をもとにテーマを設けた企画展示を第2展示室で随時実施してください。その他、市民の文化活動等の成果を発表する場として市民作品展等を実施してください。

なお、広いスペースでの企画展示が必要な場合は、第1展示室と第2展示室を1室にしての企画展示を開催することは可能です。

オ 事業として、郷土の学習（山陰海岸ジオパーク関係を含む）などを行う学習講座を随時実施してください。

カ 収蔵資料の保存については適切な保管環境を整え、定期的な状態調査を行うとともに、損傷・汚損・カビや害虫などの危険因子に対する適切な処置を行ってください。

キ 収蔵資料の貸出については、使用目的が適当であるかを検討のうえ行ってください。また、資料の模写、画像の使用等についても同様の業務を行ってください。

ク 山陰海岸ジオパーク展示コーナーは、山陰海岸ジオパークの拠点施設として、山陰海岸ジオパーク全域の見所、青谷上寺地遺跡、因州和紙、夏泊の海女漁、井手ケ浜の鳴り砂等をロビーに常設展示したものです。さらに、利用者が展示コーナーの見学をきっかけとして周辺に興味を持ち青谷周辺を巡めぐることによって滞在時間の増を目的としています。事業としては次のとおり実施してください。

(1) 学校教育及び生涯学習等により、展示コーナーを活用したジオパークの現地学習等がある場合、利用者に対し簡単な説明を行ってください。

(2) ジオパークガイド受付及びガイド団体との連絡調整を随時実施してください。

(3) 機器の操作については、備え付けの「機器操作マニュアル」にしたがって行ってください。

(5) 施設の運営等に関して

⑥ 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、被害者の救済、保護などの応急措置を講じるほか、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教育委員会に報告し、その指示に従ってください。

② 損害賠償責任

指定管理者の帰すべき事由により、本市又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緊急対応マニュアルを定めてください。

③ 個人情報の保護

施設を運営する上で知り得た個人情報については最大限の注意を払い保護し、漏洩を防止してください。また、従業員に周知徹底してください。

④ 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、従業員に周知徹底を図ってください。

⑤ 防火管理者の配置

消防法に基づく防火管理者（甲種）を配置し、その者の氏名を教育委員会及び所轄の消防署へ報告してください。防火管理者は防災計画を作成し、避難訓練等を行う必要があります。防火管理者の資格は、消防署が主催する防火管理者講習を受講することで取得できます。

なお、防火管理者が行う業務の内容は次のとおりです。

- ア 消防計画の作成
- イ 消火、通報及び避難の訓練等の実施
- ウ 消防用設備等の点検及び整備
- エ 火気の使用又は取扱いに関する監督
- オ 避難又は防火上必要な構造及び整備の維持管理
- カ 収容人員の管理

消防設備の配置及び状況等の把握、日常点検を行うとともに消防署の査察等がある場合は、立会いの上、必要な是正措置を講じてください。また、災害時は入館者等の安全を確保し、迅速かつ的確に避難誘導を行ってください。

⑥ 拾得物、残置物の処理

拾得物は拾得物台帳を作成し、原則として所轄の警察署に届けてください。なお、管理地内に残置された自転車を持ち主が不明であり、明らかに廃棄物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。

廃棄されたもの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教育委員会と協議して処分してください。

⑦ 注意報、警報等が発令された場合の対応

荒天が予想される場合は、事前に備品等の固定、収納を行ってください。また、荒天

後は、施設被害等の有無を確認し、異状があれば速やかに教育委員会へ報告するとともに、被害が生じた場合は、2次被害を起こさないよう処置を行ってください。

⑥ 不法占拠等

敷地内の不法占拠等の状況を確認し、異状があった場合は、教育委員会へ報告してください。

6. その他の業務

(1) 事業計画書及び収支予算書等の作成

鳥取市あおや郷土館は、次年度の事業計画書、処遇改善計画、貸借対照表、損益計算書の作成に当たっては、教育委員会と調整を図り、毎年度2月末までに教育委員会へ提出してください。

(2) 業務報告書の作成

⑥ 報告書の作成

指定管理者は、毎日、施設管理に係る日報を作成してください。

⑥ 月報の作成

指定管理者は、月報を作成し、苦情及び意見等のとりまとめ表と対応内容を合わせて、当該月の翌月10日（当日が休日等の場合は次の休日等でない日）までに教育委員会へ提出してください。

ア 利用状況

イ 実施した事業の内容及び実績

ウ 苦情及び意見等並びにその対応内容

(3) 年間事業報告書の提出

施設の利用実績、事業実施実績、収支決算、処遇改善実績、貸借対照表、損益決算書等について事業報告書を作成し、翌年度の4月末までに教育委員会へ提出してください。

(4) 自己評価の実施

年2回以上、利用者等から施設運営に関する意見を聴取した上で自己評価を行い、改善点等の問題点を抽出、対応し、その結果を教育委員会へ報告し、公表してください。

(5) 事業評価の実施

指定管理期間中は定期的に事業評価を行います。指定管理者は、業務実績や利用者満足度調査の結果に基づき自己点検を行います。事業評価の結果、指定管理者の管理水準が、教育委員会の要求する管理水準を満たしていないと判断した場合、是正指示を行います。それでも管理水準の改善が見られない場合、指定を取り消すことがあります。

⑥ 業務報告書による点検・評価

「半期事業評価書」により毎年10月に自己評価を行い、業務報告書に併せ教育委員会へ提出してください。

⑥ 事業報告書による点検・評価

「年度事業評価書」により該当年度の翌年度4月に自己評価を行い、事業報告書に併

せ教育委員会へ提出してください。なお、評価結果は、鳥取市ホームページへの掲載や、当該施設への掲示により公表します。

7. 業務に係る経費等について

(1) 予算の執行

- ① 施設の管理運営に必要な経費、光熱水費等、また企画展示及び調査研究並びに整理保存に必要な経費の支払いを行います。
- ② 予算は次の項目（費目）に分けて執行してください。なお、備品購入費については、図書代のみ算定しています。
 - ・人件費（給料、賃金及び社会保険料等の経費）
 - ・事務費（消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、旅費、負担金等）
 - ・管理費（消耗品費、印刷製本費、修繕費、光熱水費、燃料費、通信運搬費、手数料、保険料、消耗什器備品費<図書代のみ>、委託料、賃借料、負担金等）
 - ・事業費（報償費、旅費、消耗品費、印刷製本費、広告宣伝費、通信運搬費、保険料、委託料、賃借料等）
 - ・調査研究費（報償費、旅費、通信運搬費、消耗品費、印刷製本費等）
 - ・収集保存費（消耗品費、委託料等）
 - ・普及啓発費（消耗品費、広告宣伝費、印刷製本費、通信運搬費等）
 - ・資料購入費

8. 物品の帰属等

- (1) 指定管理業務を実施するうえで必要不可欠であると教育委員会（注）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、原則として教育委員会（注）が調達し、市有備品となります。

指定管理者が自らの判断で購入又はリースする備品については、指定管理者に帰属するものですが、購入等に当たっては、事前に教育委員会に報告してください。

- (2) 指定管理者は、教育委員会（注）の所有に属する物品については、「鳥取市財産規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて管理を行うものとします。

また、指定管理者は、同規則に定められた物品管理簿を備えてその保管に係る物品を整理し、廃棄等の異動について定期的に教育委員会（注）へ報告してください。

- (3) 指定管理者は、業務において使用する教育委員会（注）の所有物に属する物品のうち重要物については、「鳥取市財産規則」に基づく現在高の調査を行い、同規則に定められた様式により遅滞なく教育委員会（注）に報告してください。

「(注) 山陰海岸ジオパーク展示コーナーの物品は鳥取市経済観光部」

9. 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、特定の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) 他の施設・機関と連携を図った運営を行ってください。
- (3) 指定管理者が、施設の管理運営にかかる各種規定及び要項等を作成する場合は、教育委員会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) 予算については、財政状況により、金額が変更となる場合があります。
- (6) 災害発生時等には当該施設が避難所となる場合があります。その場合は緊急対応として、本市が施設の管理権限を持つこととします。
- (7) 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、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。
- (8) 指定管理者は、指定期間終了後若しくは指定の取り消し等により、業務を引き継ぐ際には、円滑かつ支障なく郷土館等の業務を遂行できるよう次期指定管理者へ引継ぎを行うとともに、必要なデータ等を遅滞なく次期指定管理者へ提供してください。

10. 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、教育委員会と協議し決定します。

*応募書類作成の際は、募集要項の内容、条件等についても熟読してください。

別紙 2

鳥取市あおや郷土館 施設・設備等管理業務

項目	業務内容	頻度
環境衛生管理業務	日常・定期清掃等業務	別紙 2 - 1 のとおり
警備	機械・巡回警備	毎日
消防設備	機器点検・総合点検	年 2 回
施設設備	空調機点検・保守	年 2 回
	浄化槽清掃	年 1 回
	浄化槽点検・保守	年 4 回
	収蔵庫等燻蒸処理	隔年（令和 3・5・7 年度）
活動費委託	展示品輸送	随時

別紙 2 - 1

あおや郷土館清掃業務等の基準

施設名	作業内容																	
	日常清掃						定時清掃											
	床面清掃	・トイレ洗面等洗浄	ゴミ等の処理	机上等雑巾掛け	展示ケースの清掃	展示物除塵	衛生消耗品の補充	床洗浄	室内ガラス拭き	外部ガラス拭き	ブラインド清掃	清掃フィルター	空調換気扇清掃	・照明器具の清掃	除草作業	庭木灌水	庭木剪定	
展示室	毎日			毎日	毎日	随時		年1							年1			
ロビー	毎日			毎日	毎日	随時		年1	随時	随時	随時	随時			年1			
男女トイレ		週3					随時	年1	随時	随時				年1	年1			
身障者トイレ		週3					随時	年1						年1	年1			
風除室	毎日							年1	随時	随時	随時				年1			
事務室	毎日		毎日	毎日				年1	随時	随時	随時	随時	年1	年1				
荷解室	随時														年1			
収蔵庫・倉庫	随時														年1			
機械室	随時														年1			
館外			随時													随時	随時	随時
山陰海岸ジオパーク展示コーナー	毎日			毎日	毎日	随時												

鳥取市あおや和紙工房

指定管理業務仕様書

令和7年9月

鳥 取 市

目 次

1	業務の基本的な考え方	2
2	法令等の遵守	2
3	職員配置	3
4	休館日及び開館時間	3
5	業務の内容	3
6	その他の業務	7
7	業務に係る経費等	7
8	物品の帰属等	8
9	業務を実施するに当たっての注意事項	9
10	協議	9
	鳥取市あおや和紙工房管理保守点検等業務	10

鳥取市あおや和紙工房指定管理者業務仕様書

鳥取市あおや和紙工房（以下「和紙工房」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、鳥取市あおや和紙工房指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）に記載している事項によるもののほか、この仕様書によるものとします。

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票により確認してください。

1 業務の基本的な考え方

和紙工房を管理運営するに当たり、次に掲げる考え方に沿って行うこととします。

- (1) 鳥取市青谷町にある当施設は、伝統工芸品である因州和紙の一大産地であることに由来し、因州和紙をコンセプトに地域振興に取り組んできた施設です。よって、指定管理者は市民が広く利用する公の施設としての性格を十分認識し、因州和紙の振興というコンセプトを継続しつつ、本市のイメージアップに貢献するための管理運営を行うとともに、利用者にとって快適な施設の環境づくり及び和紙工房の利用促進を目指すものとします。
- (2) 本市が実施するイベントや各種事業、また地元の住民グループや関連団体が実施する因州和紙のPR事業等と積極的に連携して、伝統産業の振興につなげるものとします。
- (3) 指定管理者は、当施設が文化、伝統産業の振興と同時に観光施設としての性質を持っていることを理解し、利用者に対しての接遇や各種体験メニューの指導技術といった職員の資質向上に努めて、利用者に対し最大限のサービスを提供できる体制をつくるものとします。
- (4) 公の施設として、市民交流や地域振興に資する管理運営が重要であることから、市民や利用者等の意見を管理運営に反映させるものとします。また、利用者のニーズ、要望にすばやく対応し、常に利用者数の増加、収益の増額を目指した運営を行うものとします。
- (5) 本市や周辺地域の観光資源等としての民間施設及び公営施設と連携、情報共有等を行うことで、地域振興につなげるものとします。
- (6) 個人情報保護を徹底するものとします。
- (7) 公の施設として、施設利用者に対して公平、平等な対応を行うものとします。
- (8) 利用者が「また来たい」と感じるような親切、丁寧な対応に努めるものとします。

2 法令等の遵守

和紙工房の管理に当たっては、本仕様書のほか、次の法令等に基づかなければなりません。なお、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) 鳥取市あおや和紙工房の設置及び管理に関する条例（平成16年鳥取市条例第205号）
- (3) 鳥取市あおや和紙工房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58号)
- (4) 鳥取市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例
(平成16年鳥取市条例第18号)

- (5) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (6) 鳥取市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年鳥取市条例第 36 号）
- (7) 鳥取市情報公開条例（平成 11 年鳥取市条例第 1 号）
- (8) 鳥取市会計規則（昭和 39 年鳥取市規則第 5 号）
- (9) 鳥取市財産規則（昭和 39 年鳥取市規則第 6 号）
- (10) 消防法（昭和 23 年法律第 186 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) その他管理運営に適用される法令

3 職員配置

和紙工房の管理運営を実施する職員配置に当たっては、次に掲げる考え方に沿って行うこととします。

- (1) 必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法を遵守し、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数の職員を配置してください。
- (2) 職員体制は、施設の管理運営に支障がないように配置するとともに、利用者の要望に応じられるものとしてください。
- (3) 和紙工房の指定管理者として、紙すき技術を有する人員を 1 名以上配置してください。
- (4) 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を適宜実施してください。

4 休館日及び開館時間

休館日及び開館時間は、規則に定めるところによるものとします。ただし、施設利用者に対するサービス向上のため、規則の規定を上回るサービスの提供が可能な場合は提案していただき、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。

サービス低下にならない範囲で、開館日・休館日及び開館時間を変更する場合も、事前に本市の承認を得なければなりません。

なお、臨時的な開閉館及び開館時間変更について、必要な場合は協議してください。

5 業務の内容

因州和紙をコンセプトにした事業内容の下、地域文化及び観光の振興を理念として運営を行いながら、より集客力を高め、広く利用しやすいように、サービス提供を行ってください。

(1) 主な業務

- ア 伝統工芸品（因州和紙）創作体験指導業務
- イ 物産等販売業務
- ウ 飲食物販売業務（喫茶等）
- ※ 現在、喫茶室は利用者があり、喫茶室利用にかかる利用料金は指定管理者の収入となります。また、喫茶室営業に係る食材費、光熱水費といった経費等は、利用者負担です。
- エ 観光案内業務（本市及び周辺地域観光情報）
- オ 植栽等付帯施設の維持管理

- カ 警備業務（機械警備及び簡易警備を含む）
- キ 軽微な修繕
- ク 駐車場等の出入の管理及び不法利用者等への指導
- ケ 火災報知器等器械設備等の管理
- コ 施設の清掃及びごみの収集と処理
- サ 施設の利用申込と許可
- シ 各種設備の保守・点検

（2）施設の利用に関する業務

- ア 条例等の定めるところにより、施設設備の利用許可及び利用制限を行ってください。
- イ 利用者への応接、電話での問合せ等について、適切な対応を行ってください。
- ウ 施設の利用等について、利用者や住民等から苦情があった場合は、適切な対応を行うとともに改善の措置を講じることとし、それらの内容を本市へ報告してください。
- エ 災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応してください。
- オ 利用者、来館者の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関と連携し、的確に対応してください。
- カ ウェブサイトやチラシ等を使った広報活動を行うことで多くの市民等に情報発信を行い、施設の利用促進に努めてください。
- キ 本市との連携をはじめ、教育・文化関係団体及び観光施設等との連絡調整を適宜行ってください。

（3）利用料金の徴収に関する業務

- ア 利用料金は指定管理者の収入となり、施設の管理運営経費に充当することとします。
- イ 利用料金の金額は、条例等の定める範囲内で、指定管理者が定めることができます。ただし、その決定及び改定については、本市の事前承認が必要です。
- ウ 利用料金制の施設において、減免規定に基づき、指定管理者が利用料金の減額または免除を行ったことによる補填は行いません。

（4）施設及び設備の維持管理に関する業務

適正な運営のため、利用者が安心して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、消耗品も欠落しないように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分別（不、可燃物）して搬出処分してください。
- ・ 燃料等の使用状況を常に把握し、適正に管理、補充してください。
- ・ 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は可能ですが、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は、事前に本市へ申請し書面による承諾を得てください。
- ・ 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（維持管理水準書のとおり）。

イ 施設及び設備機器等の修繕について

施設及び設備機器等に破損等が発生し修理が必要なときは、基準修繕額（300 千円／年【参考】あおや郷土館 346 千円／年）が指定管理料に含まれていますので、基準修繕額を超えるまでは指定管理者が修繕を実施してください。

なお、修繕実績が施設毎の基準修繕額を上回った場合は、2 館分を合計した基準修繕額までは指定管理者が修繕を実施してください。修繕金額が 2 館分を合計した基準修繕額を上回った場合は、協議の上、原則として本市が負担します。

2 館分を合計した基準修繕額に剰余が発生した場合は、剰余金を返還の対象とします。ただし、当該剰余金の合計額が 1 万円に満たない場合は、返還の対象としないものとします。

ウ 備品管理について

- ・ 指定管理者は、備品の管理をするに当たって、備品台帳を常備した上で確実な管理を行ってください。なお、備え付けの備品については、別途提示し、物品使用貸借契約を締結するものとします。
- ・ 利用者への備品等の貸出、返却等を適正に行ってください。

エ 備品修繕義務等

- ・ 指定管理業務を実施する上で必要不可欠であると本市が判断した備品は、本市が購入して貸与することとします。備品使用貸借契約に掲載している備品の修繕については、基準修繕額を指定管理料に含んでいますので、上記イのとおり当該金額を超えるまでは指定管理者が修繕を実施してください。修繕実績が基準修繕額を上回った場合は、協議の上、原則として本市が負担します。
- ・ 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。その修繕については、指定管理者が費用負担してください。

ただし、年度当初に本市と指定管理者が協議の上、施設管理に必要な不可欠な備品と決定したもののについては、基準修繕費による修繕の対象とします。

オ 注意報、警報等が発令された場合の対応

- ・ 荒天が予想される場合は、事前に備品等の固定、収納を行ってください。
- ・ 荒天後は、災害の有無を点検し、速やかに本市に報告するとともに二次災害を起こさないよう処置を行ってください。

カ 用地の保全

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

(5) 施設の運営等に関して

ア 和紙の創作体験サービスの提供

本施設は実際に和紙をすいたり、和紙を加工したりするといった創作体験を通じて、因州和紙の魅力を利用者に広く伝えるといった設置目的を達成するため、常時、和紙の創作体験が行える体制をつくり、利用者に対してサービスを提供してください。

イ 地元との協力体制の構築

本施設は地場産業である因州和紙を振興する施設であるため、本市はもとより地元住民、和紙事業者及び青谷楮保存会との連携が重要です。施設の運営に当たっては、地元から十分な協力が得られるよう連携して、因州和紙の普及に努めてください。

ウ 管理報告書の作成、提出

一日の業務内容（点検、修繕、清掃、その他維持管理作業、窓口運営等）や市民対応など特記事項を記した日報と、一日の利用者数（入館者数、創作体験者数等）をまとめた施設利用状況表を作成し、この2点を管理報告書として定期的に本市に提出してください。

エ 緊急対応体制の確立

事故や災害等が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ緊急対応マニュアルを定め、緊急対応ができる体制を確立するとともに、事故や災害等が発生した場合には、直ちにその旨を本市に報告してください。事故が発生した場合は、被害者の救済、保護などの応急措置を講じるほか、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。

オ 損害賠償責任

指定管理者の責に帰すべき事由により、本市又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。

カ 個人情報の保護

施設を運営する上で知り得た個人情報については、最大限の注意を払い保護し、漏洩を防止するとともに、従業員への周知徹底を図ってください。

キ 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るとともに、従業員への周知徹底を図ってください。

ク 防犯・防火対策

管理責任者及び消防法に基づく防火管理者（甲種）を配置し、その者の氏名を本市へ報告してください。防火管理者は防災計画を作成し、避難訓練等を行う必要があります。防火管理者の資格は、鳥取消防署等が主催する防火管理者講習を受講することで取得できます。なお、防火管理者が行う業務の内容は次のとおりです。

- ① 消防計画の作成
- ② 消火、通報及び避難の訓練等の実施
- ③ 消防用設備等の点検及び整備
- ④ 火気の使用又は取扱いに関する監督
- ⑤ 避難又は防火上必要な構造及び整備の維持管理
- ⑥ 収容人員の管理

- ・ 施設の施錠、開錠等の点検、確認及び鍵の適正な管理を行ってください。また、退場時には特に火気の始末に留意してください。
- ・ 消防設備の配置及び状況等の把握、日常点検を行うとともに消防署の査察等がある場合は、立会いの上、必要な是正措置を講じてください。
- ・ 災害時は市民及び利用者等の安全を確保し、迅速かつ的確に避難誘導を行ってください。

ケ 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は、利用をさせず、また、退場させることができます。

- ① 泥酔者
- ② 伝染病の疾患であると認められる者
- ③ 他人に危害を及ぼす又は他人の迷惑となる物品若しくは動物等を携帯する者
- ④ 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

コ 拾得物及び残置物の処理

- ・ 拾得物は拾得物台帳を作成し、原則として所轄の警察署に届け出てください。
- ・ 管理地内に残置された自転車等で、持ち主が不明であり、明らかに廃棄物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。
- ・ 廃棄されたものかどうか疑わしい場合は、一定期間撤去要請の告示（貼紙）をした後、なお所有者が不明の場合に、本市と協議した上で処分してください。

サ 利用者の満足度調査

- ・ 指定管理者は、施設利用者の満足度調査を年2回以上行い、結果を本市に報告するとともに、結果を踏まえた業務の改善に努めてください。

シ 広告宣伝

- ・ 指定管理者は、施設の利用促進を図るため、積極的かつ効果的に広報・宣伝活動を行ってください。

ス 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なりません。

6 その他の業務

(1) 事業計画書及び収支予算書等の作成

翌年度の事業計画書、処遇改善計画、貸借対照表、損益計算書の作成に当たっては、本市と調整を図り、毎年度2月末までに本市へ提出してください。

(2) 業務報告書の作成

ア 日報の作成

指定管理者は、施設管理に係る日報を毎日作成してください。

イ 月報の作成

指定管理者は、月報を作成し、当該月の翌月10日（当日が休日等の場合は次の休日等でない日）までに本市へ提出してください。

- ① 利用状況
- ② 実施した事業の内容および実績
- ③ 苦情及び意見等並びにその対応内容

(3) 年間事業報告書の提出

施設の利用実績、事業実施実績、収支決算、処遇改善実績、貸借対照表、損益決算書等について事業報告書を作成し、翌年度の4月末までに本市へ提出してください。

(4) 自己評価の実施

年2回以上、利用者等から施設運営に関する意見を聴取した上で自己評価を行い、改善点等

を抽出の上対応策を策定し、本市へ報告してください。

(5) 事業評価の実施

指定管理期間中は定期的に事業評価を行います。指定管理者は、業務実績や利用者満足度調査の結果に基づき自己点検を行います。事業評価の結果、指定管理者の管理水準が、本市の要求する管理水準を満たしていないと判断した場合、是正指示を行います。それでも管理水準の改善が見られない場合、指定を取消すことがあります。

ア 業務報告書による点検・評価

半期事業評価書により毎年10月に自己評価を行い、業務報告書と併せて本市へ提出してください。

イ 事業報告書による点検・評価

年度事業評価書により該当年度の翌年度4月に自己評価を行い、事業報告書と併せて本市へ提出してください。なお、評価結果は鳥取市公式ウェブサイトへの掲載や当該施設への掲示により行います。

7 業務に係る経費等

予算は次の項目（費目）に分けて執行してください。

- (1) 人件費（給料、賃金及び社会保険料等の経費）
- (2) 事務費（消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、広告宣伝費、保険料等）
- (3) 管理費（光熱水費、施設修繕費、委託料等）

8 物品の帰属等

- (1) 指定管理業務を実施する上で、必要不可欠であると本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備備品については、原則として本市が調達することとし、本市の所有に属する備品となります。この場合において、本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。

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、当該備品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、事前に本市に報告してください。

- (2) 指定管理者は、本市の所有に属する備品等について、鳥取市財産規則及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて管理するものとします。

また、指定管理者は、備品管理簿を備えてその保管に係る備品等を整理し、廃棄等の異動について定期的に本市へ報告してください。

- (3) 指定管理者は、業務において使用する本市の所有に属する備品等のうち、重要物については、鳥取市財産規則に基づいて現在数の調査を行い、同規則に定められた様式により遅滞なく本市に報告してください。

9 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、特定の団体等に有利又は不利になる運営を行わないでください。

- (2) 必要に応じて、他の施設や機関と連携した業務運営を行ってください。
- (3) 指定管理者が、施設の管理運営にかかる各種規定及び要項等を作成する場合は、事前に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) 予算については、財政状況によりその金額が変更となる場合があります。
- (6) 災害等発生時には、和紙工房が避難所となる場合があります。その場合は、緊急対応として本市が施設の管理権限を持つこととします。
- (7) 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。詳細は本市市民税課または国税については税務署、県税については鳥取県東部県税事務所へそれぞれ問い合わせてください。
- (8) 指定管理者は、指定管理期間の終了又は指定の取消し等により業務を引き継ぐ際には和紙工房の運営を支障なく継続できるよう、次期指定管理者に対して円滑な引継ぎを行うとともに、必要なデータ等を遺漏なく提供してください。

10 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。

※ 応募書類作成の際は、募集要項の内容、条件等についても熟読してください。

鳥取市あおや和紙工房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・整頓等	毎日
	日常的な清掃（館内のごみ拾い等）	毎日
	館内床清掃（水拭き又は乾拭き） ガラスクリーニング	週1回以上（ガラスクリ ーニングは2月に1回）
	ごみ収集（不法投棄含む）	必要時
	トイレ清掃	毎日1回以上
庭園管理	日常清掃	毎日
	定期管理（庭木の剪定）	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
消防設備点検	日常保守点検	毎日1回以上
	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