

松山市庚申庵史跡庭園指定管理者管理業務仕様書

2

松山市教育委員会事務局 文化財課

松山市庚申庵史跡庭園指定管理者管理業務仕様書

松山市庚申庵史跡庭園（庚申庵、庭園及び管理棟。以下「施設」という。）の指定管理者が行う業務の範囲及びその具体的内容等については、この仕様書による。

1 職員の配置等

(1) 人員配置

① 責任者（常勤職員）

開園時間内は、責任者（常勤職員）を施設に1人以上配置すること。

② 施設管理員（パート等職員）

i 通常期

開園時間内は、施設管理員を施設に常に1人以上配置すること。ただし、閑散な時間帯については、責任者が兼務することができる（非常事態が発生したときを除く。）。

ii 繁忙期

春の藤等の開花期（4月中旬頃から20日間程度）は利用者への対応のため、1人ないし2人程度増員すること。

秋の落葉期（11月頃から30日間程度）は清掃作業のため、1人以上増員すること。ただし、1日当たりの勤務時間は短時間で可とする。

（参考）

休園日	開園時間
・水曜日（祝日の場合はその翌日） ・12月28日から翌年1月4日まで ※植栽管理のための臨時休園あり（年間開園日約300日）	午前10時から午後6時まで （11月1日から翌年2月末日までは午後5時まで）

(2) 主な業務

① 責任者（常勤職員）

責任者の主な業務は、下記に掲げるとおりとする。

- i 文書等の管理・保存に関する業務
- ii 職員の人員管理、給与等に関する業務
- iii 備品、消耗品等の購入及び保管に関する業務
- iv 契約に関する業務
- v 管理運営・維持費等に係る支払に関する業務
- vi 官公庁その他外部との連絡調整等に関する業務
- vii 現金の出納及び保管に関する業務
- viii 松山市教育委員会（以下「教育委員会」という。）の承認を受けた再委託業者の指揮・監督に関する業務
- ix 施設の使用許可に関する業務
- x 施設の秩序維持に関する業務
- xi 非常時における対応の指示及び連絡に関する業務

- xii 問合せ，苦情等の処理に関する業務
- xiii 施設の活性化に関する業務
- xiv その他教育委員会が必要と認める業務

② 施設管理員（パート職員等）

施設管理員の主な業務は，下記に掲げるとおりとする。

- i 施設の開園及び閉園に関する業務
- ii 利用者への案内及び誘導に関する業務
- iii 施設の防犯，警備及び巡回に関する業務
- iv 施設の維持管理に関する業務
- v 施設内の設備の操作，整備及び保守点検に関する業務
- vi 施設の活性化に関する業務の補助
- vii その他教育委員会が必要と認める業務

(3) 衣服，名札等の着用

従事時間中は，文化施設としてふさわしい衣服を着用するとともに，名札を着用するなど施設で業務に従事している者と分かるようにすること。再委託を認められた者についても同様とする。

2 管理業務の範囲及び具体的内容

(1) 施設の使用許可及び使用料の徴収等に関する業務

① 使用許可に関する業務

次の業務を行うに当たっては，松山市庚申庵史跡庭園条例（平成15年条例第2号。以下「条例」という。），松山市庚申庵史跡庭園条例施行規則（平成15年教育委員会規則第12号。以下「規則」という。）及び松山市行政手続条例（平成8年条例第34号）を遵守すること。

i 受付及び使用許可書の交付

条例第3条第1項に基づき施設を使用しようとする者に対し，使用許可申請書を提出させ，使用を許可するときは，使用許可書を交付すること。

ii 使用の制限

条例第5条各号のいずれかに該当する場合は，施設の使用を許可しないこと。

iii 使用許可の取消し等

条例第6条第1項各号のいずれかに該当する場合は，使用の許可を取り消し，又は使用を中止し，若しくは制限するなど適切に対応すること。

② 使用料及び物品売払代金の徴収等に関する業務

i 使用料の徴収

施設の使用許可を受けた者から，遅くとも使用日時までに使用料を徴収すること。

ii 物品売払代金の徴収

指定管理業務として行う施設の活性化に関する業務（後述）に伴い施設にて販売する物品の売払代金を購入者から徴収すること。

iii 使用料及び物品売払代金の市への納付

徴収した使用料及び物品売払代金（以下「使用料等」という。）は、業務日報等に記載した後、所定の払込書を添えて指定された金融機関に払い込むこと。

徴収した使用料等は、原則として徴収の翌日（その日が金融機関の休業日に当たる場合は、当該休業日の直後の営業日）までに払い込むこと。ただし、翌日までに払込みができない場合は、可能な限り速やかに払い込むこと。

払込みができるまでの間の使用料等は、指定管理者の責任において適切に管理すること。

③ 使用料の減免等に関する業務

i 使用料の減免

規則第6条各号のいずれかに該当すると認められる場合は、使用料の減免について教育委員会と協議すること。

ii 使用料の還付

既納の使用料は原則として還付しないが、規則第8条各号のいずれかに該当すると認められる場合は、使用料の還付について教育委員会と協議すること。

(2) 施設の運営に関する業務

① 開園及び閉園に関する業務

i 開園準備

開園時間までに開錠、機械警備の解除等の出入口の準備を行い、開園時には利用者が入園可能な状態にしておくこと。

ii 閉園点検

閉園時には施設内に利用者が残っていないか確認を行うとともに、出入口の施錠、機械警備のセット等を適切に行うこと。

② 案内及び誘導に関する業務

利用者が安全に、かつ、円滑に施設を利用できるよう、適切に施設の案内及び誘導を行うこと。

官公庁や学校関係の視察、校外学習等に対し、必要に応じて案内を行うこと。

③ 防犯・安全（事故防止）対策に関する業務

本市の財産を保全し、利用者の安全を守り、公共サービスの提供に支障を及ぼさないよう、適切に防犯・安全（事故防止）対策を行うこと。

休園日及び閉園時間の侵入者防止、監視のための対策を行い、異常発生時には関係機関への通報を行うこと。

④ 釣銭等の準備に関する業務

使用料等の徴収に当たり必要がある場合は、釣銭を準備すること。なお、釣銭は使用料等と区別して管理すること。

⑤ 帳簿整理等に関する業務

『使用料収納簿』、『物品売払代金収納簿』、『現金出納簿』、『備品台帳（松山市財務会計規則（昭和39年規則第11号）に定められた書式）』等の帳簿類を作成し、整理し、保管すること。

⑥ 秩序維持に関する業務

条例第9条各号のいずれかに該当する者に対しては、入園を拒む、又は退園するよう命じるなど適切に対応すること。

⑦ 施設の巡回及び不法行為等への対応に関する業務

施設の内外を適宜巡回し、危険予防及び設備の破損等の点検確認を行うとともに、不法・不当行為、放置自転車等に対しては、適切に対応すること。

⑧ 施設内事故対応に関する業務

施設内で事故等が発生した場合は、適切かつ迅速に対処し、対処後は速やかに教育委員会に報告すること。

施設での事故等に起因する損害賠償に備え、リスクに応じた保険等に加入すること。最低限必要な保険及び補償金額は下記の表のとおりとするが、加入要件を満たすことができない場合は、教育委員会と協議の上、必要な保険等に加入すること。

保険条件	保険金額（補償額）	免責金額	損害てん補割合
施設所有管理者特約	身体 1名 20,000千円 1事故 200,000千円	1事故 1千円	100%
	財物 1事故 1,000千円	1事故 1千円	100%

⑨ 災害対策に関する業務

職員及び利用者の生命及び財産の安全を確保するため、防災責任者を定めるとともに、非常事態に備え、緊急時に消火、通報、避難誘導等ができる体制を整えておくこと。

⑩ 問合せ、苦情等の処理に関する業務

施設の利用その他の事項に対する問合せ又は相談について、適切に対応すること。

苦情、要望等を受けた場合は、速やかにその内容を検討し、公正かつ迅速な対応を行うとともに、処理経過を記録し、必要に応じ教育委員会に報告すること。

(3) 施設の維持管理に関する業務

① 施設及び設備等の維持管理に関する業務

施設がその機能及び性能を正常に発揮し、利用者が安全かつ快適に施設を利用できるよう、安全面、衛生面及び機能面に留意して適切な維持管理を行うこと。また、施設内は禁煙であることを踏まえ、適切な管理を行うこと。

空調設備、給排水設備、電気設備等の設備の機能を良好な状態で保持し、日常の運用を円滑にし、かつ、支障が生じないように、定期点検、日常点検、開園前点検等による適切な維持管理を行うこと。

② 施設及び設備の修繕等に関する業務

施設及び設備に破損、故障等の不具合が生じたときは、教育委員会に報告するとともに、大規模な改修、修繕等を必要とするもの以外は、速やかに修繕又は工事を行うこと（修繕等の例示）

ガラス破損、漏水・排水関係、塗装、機器・建具修繕等の小規模なもの

③ 備品等の維持管理に関する業務

i 備品

施設の運営に支障をきたさないよう、教育委員会から貸与された備品の管理を行うこと。破損等の不具合が生じた場合は、教育委員会に報告するとともに、速やかに修繕を行うこと。

管理業務の経費（指定管理料）により購入した備品は、教育委員会と協議の上、施設の継続的な維持管理に必要なものについては、市に寄附すること。

ii 消耗品

施設の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を購入し、管理・補充を行うこと。不具合が生じたものについては、随時交換を行うこと。

④ 施設の清掃に関する業務

利用者の出入口を含めて施設の衛生的な環境を維持し、快適な空間を保ち、利用者が清潔な状態で利用できるよう、適切に施設内及び施設外周の清掃を行うこと。

清掃箇所の状況を踏まえ、日常清掃と定期清掃を組み合わせる行うこと。

清掃を行うに当たっては、できる限り利用者の妨げにならないようにすること。

秋の落葉期については、周囲が市街地であることに配慮し、日常の外周清掃に加えて毎日1回以上の外周清掃を行い、落葉の飛散防止に努めること。

ごみの運搬及び処理については、関係法令等に基づき適正に行うこと。

⑤ 植栽管理に関する業務

施設内の樹木、草花等を適切に保護し、育成し、剪定することにより、豊かで美しい施設内環境を維持すること。作業内容は、おおむね下記の表のとおりとする。

なお、施設内の庵及び池の周辺は、愛媛県指定史跡であるため、現状変更を伴う作業については、教育委員会と協議し、その許可を受けた上で、史跡の保存に留意して行うこと。

i 全体管理

内容	頻度
枝枯れ等の点検	日常管理
灌水	日常管理
病虫害監視	日常管理
除草	適宜
剪定	適宜
施肥	適宜
養生等	風雪等に応じ

使用する肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定すること。

ii ノダフジ・シロフジ

内容	頻度
剪定	年5回程度

施肥	年2回程度
薬剤散布	年4回程度
樹勢回復	年1回程度

使用する薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定すること。

樹勢回復に要する費用は、市が別途負担する。

iii シダレザクラ

内容	頻度
剪定	年2回程度

iv 雑木（場内全体）

内容	頻度
剪定	年4回程度
薬剤散布	年5回程度

使用する薬剤等は、環境及び安全性に配慮して選定すること。

(4) 施設の活性化に関する業務

① 必須事業（指定管理業務）

下記の必須事業を企画・実施すること。なお、これらの事業の必要経費は指定管理料に含まれるが、事業に関する物品売払代金は市の歳入とする。

i 施設活性化の催し

ア 春のイベント

期間：4月下旬～5月上旬の3日間程度

内容：開園記念日（5月3日）を祝うとともに、季節の花弁と庚申庵の春の風情を楽しむ催しを実施し、庚申庵の普及啓発及び来園者数の増加を図る。

イ 秋のイベント

期間：9月～10月の1日間程度

内容：栗田樗堂の命日（旧暦1814年8月21日、新暦換算で10月4日）について、「湯豆腐忌」として樗堂を偲ぶとともに、庚申庵の秋の風情を楽しむ催しを実施し、庚申庵の普及啓発及び来園者数の増加を図る。

ii 地域文化振興及び社会教育に関する講座等

ア 地域文化講座

期間：年4回程度

内容：市民を対象に地域文化に関する教養講座を実施し、地域文化の振興を図る。

イ 三庵めぐり

期間：年1回程度

内容：松山市に息づく短詩形文学の伝統文化を知ることがを目的に、庚申庵、愚陀仏庵及び一草庵を中心に巡る解説イベントを実施する。

iii 情報発信事業

インターネットWebサイトを作成・随時更新し、施設や行事の案内をすることで、市民や観光客にアピールするほか、利便性向上を図ること。また、ソーシャルネットワークサービス（SNS）等を活用し、タイムリーな情報発信に努めること。

施設の周辺地域（味酒地区）の学校、公民館等とも連携し、季節の花卉、イベント等の周知を図るよう努めること。

② 自主事業

指定管理者は、施設の設置目的に合致し、かつ、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、自主企画した事業を実施することができる。この事業は、指定管理者の責任と費用負担により実施するものとし、発生した収益は指定管理者の収入とする。

自主事業を実施する場合は、事前に教育委員会と協議し、その承認を受けること。また、施設の一部を自主事業のため占用して使用する場合は、行政財産の目的外使用許可申請等を行うこと。

(5) その他の業務

① 事業報告書の作成及び提出等

事業報告書（年間、四半期別、月別）を作成し、教育委員会が定める期日までに提出すること。報告書の様式等は別途定める。

教育委員会の求めに応じ、業務の実施に関する報告書、帳簿、書類等を提出し、必要に応じ説明を行うこと。

教育委員会が実施するモニタリングに協力し、必要な書類を作成・提出すること。

② 業務マニュアルの整備等

指定管理者内の人事異動等により職員の変更があった場合でも利用者へのサービスの低下を招かないよう、業務マニュアル等を整備し、必要な研修等を行うこと。

③ 文書保存、監査対応等

業務に伴い作成し、又は受領した文書等を適正に管理し、保存すること。また、指定期間終了時に、当該文書等を教育委員会の指示に従って引き渡すこと。

出納関連の事務について監査を行うために必要がある場合は、帳簿、書類その他記録の提出の求めに応じること。

3 経費に関する事項

(1) 支払期間

会計年度（4月1日から翌年の3月31日まで）ごとに、指定管理者の請求に基づき四半期ごとに分割して支払う。支払時期、金額、方法は協定で定める。

(2) 教育委員会が支払う指定管理料に含まれるもの

① 人件費

共済費、賃金、職員手当等

② その他管理経費

報償費、消耗品費、印刷製本費、光熱水費、修繕費、通信運搬費、広告費、手数料、保険料、賃借料（パソコン等含む）、備品購入費、保守点検・維持管理に要する経費

4 指定期間終了時の事務引継ぎ

指定期間終了後において、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理業務を遂行できるよう、指定期間終了前に必要な引継ぎを行うこと。

引継ぎが不十分であることによる事故等を防止するため、危険箇所、注意を要する箇所等について十分に確認するなど、必要な情報等を遅滞なく次期指定管理者に提供するとともに、引継ぎに遺漏がないようにすること。

施設各所の鍵は、指定期間の最終日に教育委員会に引き渡すこと。

5 業務の継続が困難となった場合の措置

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難となった場合

市は、指定管理者の指定を取り消す等の措置を取ることとする。指定管理者は、市に生じた損害を賠償するとともに、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。

(2) その他の事由により、業務の継続が困難となった場合

災害その他の不可抗力等の市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由による場合は、業務継続の可否について協議することとする。

6 その他

(1) 個人情報の保護

個人情報や業務上知り得た情報の取扱いには十分注意し、適正な管理のために必要な措置を講じること。特にパソコンについては、情報漏えい等を防止するための適切な対策を講じること。

(2) 疑義についての協議

教育委員会と指定管理者が協定を締結した後に、解釈の疑義や特別の定めのない事項が生じた場合は、両者の協議の上、これを定める。