

2

松山市愚陀佛庵指定管理者管理業務仕様書

松山市 文化・ことば課

松山市愚陀佛庵指定管理者管理業務仕様書

松山市愚陀佛庵（愚陀佛庵、母屋ガイダンス棟及び庭園。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. 履行期間

令和8年6月1日から令和11年3月31日（2年10ヶ月）

※令和8年6月から令和8年7月までを準備期間とし、供用開始は令和8年8月上旬～中旬からを予定。

2. 職員の配置等

(1) 人員配置

① 統括責任者（常勤職員）

統括責任者を1人配置すること。

② 施設監督者（常勤職員）

開館時間内は、施設監督者を施設に1人配置すること。ただし、統括責任者が施設監督者を兼務することができる。

③ 施設管理員（パート職員）

i 通常期

開館時間内は、施設管理員を施設に常に1人以上配置すること。

ii 繁忙期

供用開始直後の土日やGW、イベント開催時等、多くの利用者が見込まれる日は、利用者対応や周辺環境の保全のために1人ないし2人程度増員すること。

ただし、1日当たりの勤務時間は短時間で可とする。

	通常期	繁忙期
統括責任者または施設監督者	◎	◎
施設管理員	○	○
計	2人以上	3人以上

※◎は配置必須

(参考) 休館日：水曜日（祝日の場合はその翌日）及び12月29日から翌年1月3日まで

開館時間：午前10時から午後7時30分まで

(2) 主な業務

① 統括責任者

統括責任者の主な業務は、下記に掲げるとおりとする。

(ア)官公庁その他外部との連絡調整等に関する業務

(イ)文書等の管理・保存に関する業務

- (ウ)職員の人員管理、給与等に関する業務
- (エ)備品、消耗品等の購入及び保管に関する業務
- (オ)契約に関する業務
- (カ)管理運営・維持費等に係る支払いに関する業務
- (キ)報告に関する業務
 - ・利用状況等に関する報告業務
 - ・施設使用料徴収に関する報告業務
 - ・緊急時の対応、連絡等に関する報告業務
- (ク)市の承認を受けた再委託業者の指揮・監督に関する業務
- (ケ)施設の活性化に関する業務
- (コ)その他市が必要と認める業務

② 施設監督者

施設監督者の主な業務は、下記に掲げるとおりとする。

- (ア)施設及び設備の維持管理等の保守及び修繕に関する業務
- (イ)現金の出納及び保管に関する業務
- (ウ)施設の使用許可に関する業務
- (エ)施設の秩序維持に関する業務
- (オ)非常時における対応の指示及び連絡に関する業務
- (カ)問合せ、苦情等の処理に関する業務

③ 施設管理員

施設管理員の主な業務は、下記に掲げるとおりとする。

- (ア)施設の開館及び閉館に関する業務
- (イ)利用者への案内及び誘導に関する業務
- (ウ)貸館の予約等に関する業務
- (エ)施設の使用料等の徴収業務
- (オ)施設の防犯、警備及び巡回に関する業務施設の維持管理（清掃、駐輪場整理、樹木・草木の管理等）に関する業務
- (カ)施設監督者の業務の補助
- (キ)その他市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。

3. 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

- i 受付及び使用許可書の交付

松山市愚陀佛庵条例（以下、「条例」という。）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。

（参考）

区分	単位	使用料
愚陀佛庵 1階和室	1時間	800円
母屋ガイダンス棟 2階多目的スペース	1時間	1,200円
芝生広場	1時間	300円
イベントスペース	1時間	350円

ii 使用の制限

条例第4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 使用料等の徴収等に関する業務

i 使用料等の徴収

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条例に規定された使用料を徴収するとともに、施設で販売する物品売払代金を購入者から徴収すること。

ii 使用料等の市への納付

徴収した使用料等は、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。

iii その他

自動販売機等の電力料金について使用量を把握し、報告すること（設置許可及び契約は松山市が行う）。

③ 使用料の減免等に関する業務

i 使用料の減免

規則で定める減免事項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市と協議すること。

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、相当の理由があると認められる場合は、使用料の還付について市と協議すること。

(2) 施設の運営に関する業務

① 開館及び閉館に関する業務

i 開館準備

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

ii 閉館点検

閉館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。

施設内の各スペースについて、使用予約の有無が分かるよう到来館者に掲示し、特に母屋ガイダンス棟の2階は、休憩スペースとして広く利用を促すこと。

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。

休館日及び閉館時間の侵入者防止、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10条各号のいずれかに該当する者に対しては、入場を拒む、又は退場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、対処後は速やかに市に報告すること。

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、市と協議の上、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、必要に応じ市に報告すること。

(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、開館前点検等による適切な維持管理を行うこと。

なお、各業務について以下のとおり管理基準を定める。

i 機械警備

期間：施設の引き渡し開始から令和11年3月31日まで

時間：開館日 当日午後7時30分～翌日午前10時

閉館日 全日

内容：施設の引き渡し開始日までに機械警備業者と契約し、適切にセキュリティサービスを受けることで、侵入・火災等の異常を認知できる状態にすること。

ii 消防・非常照明設備点検

内容：消防法及び建築基準法に基づく消防設備や防災照明等の保守点検を行うこと。

定期点検のほか、運転、監視及び日常点検保守を行い、消耗品や部品の交換、故障の対処を行うこと。

iii エレベーター保守点検

対象設備：母屋ガイダンス棟 乗用エレベーター1基

内容：供用開始日までに保守点検業者と契約し、建築基準法第12条による定期検査及び諸手続きを行うこと。

定期点検のほか、運転、監視及び日常点検保守を行い、消耗品や部品の交換、故障の対処を行うこと。

iv 電話回線の確保

対象設備：母屋ガイダンス棟 事務室及びエレベーター内 電話機 計2台

内容：供用開始日までに電話回線の引き込み工事を行い、市が用意する電話機の利用に必要な電話回線を契約すること。

v インターネット回線の確保

必要な通信速度：1Gbps（ベストエフォート）

対象・接続方法：母屋ガイダンス棟 2階及び愚陀佛庵 1階・Pass付Wi-Fi、
母屋ガイダンス棟 1階（事務室）・有線LAN

内容：供用開始日までにインターネット回線の引き込み工事を行い、必要なインターネット回線を契約すること。

vi 空調設備保守点検

対象設備：母屋ガイダンス棟 業務用エアコン

内容：「フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律」に基づき、適切に管理し、法定点検を実施すること。空調設備の正常な運転に支障をきたす事態（故障等）が発生した場合は、市の指示のもと速やかに対処するものとする。

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、市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、市から貸与された備品の管理を行うこと。貸与備品については、別途説明会で一覧を配布し、協定で定めるものとする。破損等の不具合が生じた場合は、市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、市と協議の上、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。

(管理内容)

内容	頻度
枝枯れ等の点検	日常管理
灌水	日常管理
病害虫監視	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。

⑥ 駐車場、駐輪場に関する業務

駐車施設を安全で快適に利用できるよう適切に管理すること。駐車場は身体障がい者用に限られているため、利用希望者が円滑に利用できるよう適切な対応をすること。

駐輪場を巡回し、放置自転車の処理をすること。

⑦ 警備に関する業務

イベント開催時など、施設や周辺の混雑が予想される場合は、市と協議の上、警備員の配置を検討し、必要に応じて手配すること。

(4) 施設の活性化に関する業務

ア. 必須事業

以下の事業は、指定管理者が実施する必須事業で、経費は指定管理料に含まれる。

実施にあたっては、事前に事業計画書を松山市に提出し、松山市の承諾を得て行い、毎年決算報告と事業報告書を提出すること。

また、庚申庵史跡庭園や一草庵、坂の上の雲ミュージアム、子規記念博物館等で行う既存事業との連携あるいは差別化を図りながら実施すること。

なお、誰もが気軽に楽しめるわかりやすい事業となるよう、松山市と協議の上、内容を一部変更することも可とする。

① 俳句講座

期間：月 1 回程度

内容：市民を対象に、気軽に俳句に親しめる講座を実施し、俳句文化の普及啓発及び施設の活性化を図る。

※令和 8 年度は 8 月からの実施とする。

②三庵めぐり

期間：春季に最低2回、秋季に最低2回

内容：愚陀佛庵、庚申庵史跡庭園、一草庵を巡る解説イベントを実施する。

※令和8年度は秋季のみの実施とする。

③縁(ゆかり)を題材としたまちあるきガイドツアー

期間：年4回程度

内容：松山市内にある本市と縁(ゆかり)がある人物に関連する施設や史跡等中心に巡るまちあるきガイドイベントを実施する。

※令和8年度は2回程度の実施とする。

④愚陀佛庵活性化イベント

期間：年4回程度

内容：他施設と連携した講座の開催や愚陀佛庵に関係する記念日等に合わせた催しなど、施設の設置目的に沿い、施設の周知・啓発や活性化につながるイベントを、松山市と協議のうえ、指定管理者が企画・実施する。

⑤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、貸館の空き状況の掲載や施設の使用申請の受付を行うなど、利用者の利便性向上を図ること。また、ソーシャルネットワーキングサービス（SNS）等を活用し、タイムリーな情報発信に努め、施設の普及啓発及び来館者数の増加を図ること。

⑥広報印刷物の作成、管理

施設の利用促進を図るため、各種案内パンフレットの他、イベント等を周知、啓発する広報印刷物を作成し、管理すること。なお、指定管理者が作成する広報印刷物の種類及び作成の範囲は次のものを想定する。これらを制作及び更新する場合は、事前に松山市と協議し、承認を得ること。

- i 施設利用案内パンフレット（日本語、英語、台湾華語、韓国語、中国語）
- ii まち歩きガイドマップ
- iii イベント等の周知広報印刷物
- iv その他、指定管理者及び松山市が必要と認める印刷物

イ. 自主事業

指定管理者は、自らが企画・立案する自主事業を、通常業務に支障のない範囲内で、有料または無料で実施することができる。

事業内容は事前に松山市の承諾を得ること。

また、施設の一部を自主事業のために占有して使用する場合で、内容が行政財産の目的外使用にあたる場合には、市へ事前に行政財産の目的外使用許可を申請すること。この事業に伴う経費は、指定管理費外で指定管理者が負担するため、指定管理者の収益とする。

自主事業イベントは、施設の設置目的に沿う事業であるとともに、ラジオやテレビ、SNS、ホームページ等を最大限に活用して告知し、施設の普及啓発及び来館者数増加につなげること。

ウ.その他

施設の設置目的に合った土産品等の販促・販売を含む市が指示する事業への協力や、市と連携して行うイベント等の実施に伴う臨時開館（年3日程度を想定）及び延長開館業務（年5日、各日2時間程度を想定）を行うこと。

市が指示する事業への協力内容や方法については市と協議のうえ決定し、臨時開館や延長開館に伴う人件費は指定管理料に含むものとする。

(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、市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。

市の求めに応じ、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。

市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、当該文書等を市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。

4. 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) 市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

(3) 修繕費の取扱い

指定管理料の範囲内で概ね 10 万円以下の修繕（経常的な修繕）については、指定管理者の負担で行うこと。

5. 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市に引き渡すこと。

6. 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。

7. 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

市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。