

串間市旧吉松家住宅

指定管理者委託業務仕様書綴

## 管 理 基 準

(1) 開館時間及び休館日

- ・開館時間 午前9時～午後5時まで
- ・休館日 毎週火曜日（ただし、月曜日が祝日の場合は翌日）  
祝日の翌日（ただし、当該翌日が日曜日にあたることを除く。）  
年 末 年 始（12月29日～1月3日）

(2) 指定管理者は、関係法令等の要件を満たし、常に施設の利用に支障のないように管理すること。

(3) 利用者に対して適切なサービスの提供を行うこと。

(4) 効率的かつ効果的な運営を行い、管理運営に反映させること。

(5) 施設、付帯設備及び備品等の維持管理を適切に行うこと。

(6) 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこと。

(7) 個人情報の保護

指定管理者には、串間市個人情報保護条例(平成16年串間市条例第19号)により、串間市旧吉松家住宅の管理運営を行うに当たって取り扱う個人情報の保護のために、個人情報の適正な取り扱いの義務が課せられます。具体的には協定で定め、それにより個人情報の保護を図っていただくこととなります。

(8) 文書の管理・保存

指定管理者が、指定管理者としての業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、別途指定管理者において規程を定め、適正に管理・保存すること。なお、指定期間終了時には、市の指示に従い引き渡して頂きます。

(9) 事業計画書及び収支予算書の提出

毎年度2月末日までに、次年度の事業計画書及び収支予算書を作成し提出すること。

(10) 事業報告書の提出について

- ①指定管理者は、管理業務、経理の状況を毎月終了後に作成し、翌月の10日までに提出しなければならない。
- ②指定管理者は、毎会計年度終了後協定書に定める日以内に事業報告書を提出しなければならない。
- ③指定管理者は、経営の健全化を証するため、指定管理者が会社法(平成17年法律第86号)、特定非営利活動促進法(平成10年法律第7号)その他関係法令で求められる計算書類、監査報告書を、指定管理者の毎事業年度終了後3ヶ月以内に市に提出すること。

(11) その他

管理の基準の細目については、市と指定管理者の間で締結する協定で定めるものとする。

リ ス ク 分 担 表

種 類	内 容	負担者	
		市	指 定 管理者
公募に係るリスク	応募費用に関するもの		○
物価変動	物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	施設管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設管理、運営にのみ影響を及ぼす税制変更	○	
	上記以外の税制変更		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象)に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
施設や設備の損傷	経年劣化によるもの(小規模のもので10万円未満の修繕費)		○
	経年劣化によるもの(指定管理者の責めに帰することができない損傷で、上記以外のもの)	○	
	第三者行為により生じたもので、相手方が特定できないもの(小規模なもので10万未満の修繕費)		○
	第三者行為により生じたもので、相手方が特定できないもの(上記以外のもの)	○	
書類の誤り	仕様書等、市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等、指定管理者が提案した書類等の内容の誤りによるもの		○
支払遅延	経費の支払遅延(市→指定管理者)によって生じた事由	○	
	経費の支払遅延(指定管理者→業者)によって生じた事由		○
展示物、資料等の損傷	指定管理者の責めに帰する事由によるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの(10万円未満の修繕)		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの(10万円以上の修繕)	○	
第三者への賠償	指定管理者としての注意義務を怠ったことにより損害(犯罪や事故等の発生)を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
個人情報の漏えい			○
事業終了時の費用	指定管理者の指定期間終了した場合、又は指定取り消した場合の撤収の費用		○

## 串間市旧吉松家住宅指定管理業務特記仕様書

国指定重要文化財である串間市旧吉松家住宅（以下、「旧吉松家」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等について下記のとおり定める。

### 1. 趣旨

この仕様書は、串間市旧吉松家住宅条例（以下、「条例」という。）及び串間市旧吉松家住宅条例施行規則（以下、「規則」という。）に定めるもののほか、指定管理者が行う業務及び履行方法の詳細について定める。

### 2. 管理運営の基本方針

- (1) 国指定重要文化財であることを十分認識して管理運営すること。
- (2) 入館者、施設使用者の安全確保を最優先とすること。
- (3) 効率的、弾力的な運営を行うこと。
- (4) 入館者、施設使用者にとって快適な接遇を行いサービスの向上を図ること。
- (5) 旧吉松家の風情等を生かした自主事業を実施し、市民文化の向上に努めること。
- (6) 管理経費の縮減を図り、管理を安定かつ確実にを行うこと。
- (7) この他、旧吉松家の設置目的を達成するために串間市教育委員会（以下、「教育委員会」という。）が必要ないし適当と認める業務を実施すること。

### 3. 法令等の遵守

旧吉松家の管理運営にあたっては、次の各号に掲げる法令等を遵守してください。

- (1) 地方自治法（第244条、第244条の2）
  - (2) 地方自治法施行令（第158条）
  - (3) 文化財保護法
  - (4) 文化財保護法施行令
  - (5) 串間市旧吉松家住宅条例
  - (6) 串間市旧吉松家住宅条例施行規則
  - (7) 串間市文化財保護条例
  - (8) 串間市個人情報保護条例
  - (9) 串間市使用料及び手数料条例
  - (10) この他、管理運営に適用される法令、協定、仕様等
- なお、指定管理期間中に関係法令等に改正が生じた場合は、改正内容を遵守すること。

### 4. 業務内容

指定管理者は、次の各号に掲げる業務を行うこと。

- (1) 条例第4条及び第21条の規定に基づく事業
    - ・旧吉松家の保存、施設及び設備等の維持管理に関すること。
- 日常管理、点検、開錠、施錠、機械警備設備取扱等のもとより、各業務等との連携を十分図り、適切に維持管理すること。日報を記録し、緊急事態、非常事態は直ちに教育委員

会に報告すること。

- ・入館及び使用に関すること。

入館者（見学者）並びに使用者については、安全確保を優先し、建物のき損、汚損、展示資料の紛失等が生じないように留意すること。見学者には邸内案内説明、リーフレット配布、計数等対応すること。使用者については予約対応使用申請書取扱、施設貸出、使用料徴収、使用後の状況確認等を行う。また、入館者数、使用状況等について月毎の集計を行うこと。また、指定管理に従事する者全てが入館者、使用者に対して住宅及び展示資料、串間の歴史概略、市内の史跡や文化財、その他観光や買い物、飲食店等の諸質問について説明や回答が可能な状態を保ち、正確で公平な情報の発信に努めること。

※ 見学者への説明内容については標準的なマニュアルを教育委員会で準備します。

- ・歴史資料等の貸出について

条例第6条により歴史資料等の貸出についての申出を受けた場合には教育委員会に連絡すること。

- ・撮影等について

条例第7条による撮影等についての申出を受けた場合には教育委員会に連絡すること。

- ・旧吉松家の啓発に関すること。

国指定重要文化財の価値、串間市の歴史的シンボルとしての意義を常に意識しながら内外への情報発信に努め、入館者の増加を図ること。

- ・旧吉松家を活用した催事に関すること。

伝統的な年中行事や祭り、習俗等を参考とし、旧吉松家に適した自主事業を展開すること。

- ・歴史資料、書籍類の管理及び活用等に関すること。

旧吉松家内に残る古文書、近現代文書、調度品、民具、農具、美術品、書籍等並びに保管、展示されている一切の歴史資料について適切に保存管理すること。また、歴史資料の中には串間市への寄贈資料、貸与資料も含まれるので取扱に留意すること。貸与資料については謝礼の支払等の事務手続きを執り行うこと。文書類の歴史資料、書籍等については年1回の害虫駆除「ガス勲蒸」を実施すること。加えて研修を重ね、指定管理に従事する者全てが入館者に対して住宅及び展示資料、串間の歴史概略、市内の史跡や文化財、その他観光や買い物、飲食店等の諸質問について説明や回答が可能な状態を保つこと。

## (2) 清掃業務

- ・清掃にあたっては、文化財としての価値を損なわないよう、また、展示資料等にも十分注意し、き損の発生しないよう留意すること。
- ・外構の清掃について、敷地全てが文化財指定でもあり、常に価値の維持及び美観を保つ必要があるため日常的に清掃を実施すること。仲町通においても旧吉松家からの落葉等が生じるので清掃すること。
- ・清掃を含む管理業務全般にわたり、発生したゴミ等は串間市の規定に従い処分すること。
- ・指定管理従事者においても可能な範囲で清掃活動に参加すること。

## (3) 外構環境整備業務

- ・定期的に剪定・除草・害虫駆除等を実施して美観を保つとともに旧吉松家、入館者及び隣接住民の安全確保を図ること。

#### (4) 修繕業務

- ・旧吉松家は国指定重要文化財であり、いかなる場合でも指定管理者が単独の判断で修繕、応急処置等することはできない。当該事例の発生時には直ちに教育委員会と協議すること。施設、設備、備品等の1件につき3万円未満（消費税及び地方消費税額を含む）の修繕、応急処置等に要する費用は指定管理者の負担とし、3万円以上については串間市の負担とする。

#### 5. 指定管理業務を実施するにあたっての注意事項

- (1) 串間市消防本部の指示に従って消防計画を作成し、計画に沿った対策、訓練、機器点検等を実施すること。また、毎年1月26日は文化財防火デーとなっているので前後1週間以内を目途に防災訓練等の関連行事を実施すること。
- (2) 敷地内は火気厳禁。邸内禁煙も徹底すること。防火対策を十分に施すこと。
- (3) 建物をはじめ、旧吉松家内に所在する全てのものが貴重な文化財であるとの認識を持って防災防犯に努めること。
- (4) 旧吉松家は公共施設であることを念頭において、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しないこと。
- (5) 自主事業の開催や施設使用におけるイベント等における不慮の災害・事故等を想定した対策を立てておくとともに、使用者へも事前指導を行うこと。
- (6) 常に気象情報に留意し、耐風対策、雨漏り対策等について迅速に対応すること。使用予約や団体見学予約の際には、当日の天候等によっては使用・入館できない場合があることを予約者に説明して事前の了解を得ておくこと。また、状況の変化は予約者と連絡を密に取り合い、相手方への負担を最小限度に留めるよう努めること。
- (7) 特に台風による休館等については、気象情報において強風域に入った時点ないし当該夜間に入ることをの予報を基準に休館等を判断して職員の安全が確保できる時点で雨戸を閉めるなどの対策を講じること。

#### 6. その他

- (1) 建物及び敷地内の改修等が今後計画されているため、全館休館又は一部立入りを制限するなどの措置が講られることが見込まれます。その場合、期間や対策等について協議を行い、その状況に応じた対応をすること。
- (2) 上記に記載のない詳細事項については、甲乙誠意を持って協議対応することとする。

## 串間市旧吉松家住宅業務委託共通仕様書

この仕様書は、串間市旧吉松家住宅（以下「甲」という。）が委託する業務の共通事項を示すものであって受託者（以下「乙」という。）は、業務実施に当たって誠意を持って行うものとする。

### 1. 法令の遵守

乙は、業務委託の実施にあたって、関係法令を遵守すること。特に関係法令に定められた諸手続き（許可、届出等）を遅滞なく行うものとする。

### 2. 責任者の指定

乙は、甲に配置した業務従事者の中から業務責任者を1名指定し、甲に届けること。

### 3. 業務従事者の確保

乙は、契約の履行を期するため、業務の履行に適した者を配置しなければならない。

### 4. 業務従事者名簿の提出

乙は、業務従事者名簿（氏名、年齢、住所を記載したもの）に写真と業務に従事するために資格を証する書類の写しを添付して、甲に提出すること。異動があった場合も同様とする。

### 5. 服務・規律

乙は、業務従事者に次に掲げる事項を厳格に守らせること。

- (1) 勤務中は、乙制定の服装を着用すること。
- (2) 勤務中は、礼儀正しく品行を慎み、応接にあたっては懇切丁寧を旨とし、仮にも粗暴にわたる言動があってはならない。
- (3) 勤務中に飲酒してはならない。又、酒気をおびて勤務してはならない。
- (4) 旧吉松家住宅敷地内は火気厳禁のため喫煙は市役所の喫煙所等を利用すること。その他職務の遂行を怠るような行為をしないこと。

### 6. 委託業務実施記録

乙は、委託業務実施者に実施した日の委託業務実施状況を記録させ、原則として翌日串間市旧吉松家住宅に提出すること。

### 7. 異常又は事故報告

乙及び乙の委託業務責任者は、串間市旧吉松家住宅に異常を認めた場合は、直ちに甲に報告しなければならない。

事故が発生した時は、直ちに適切な措置を講じると共に、甲及び関係者に通報しなければならない。なお、乙は、事故の状況を記した書類を甲を経由して串間市に提出すること。

## 旧吉松家住宅消防用設備点検業務仕様書

業務は、この仕様書により実施するものとし、ここに掲載されない細部の事項については、旧吉松家住宅（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）において協議し決定するものとする。

### 1. 委託の内容

乙は、旧吉松家住宅の消防用設備に関し、この仕様書に基づいて年内2回の点検を行う。

### 2. 対象施設

住 所 串間市大字西方5509番地イ

施設名 旧吉松家住宅

### 3. 実施期日

甲による管理運営に支障のないよう、事前に十分日程調整し、甲乙協議によって実施期日を定めること。

### 4. 対象設備

#### (1) 消火器具

消火器7本

#### (2) 自動火災報知設備2基

受信機P型2級、煙感知器、差動式スポット型感知器、定温式スポット型感知器、発信機P型1級、P型2級、表示灯、電鈴、常用電源、予備電源、配線

#### (3) 誘導灯設備

誘導灯（小型4個）、誘導灯（中型8個）、常用電源、配線

#### (4) 移動式・パッケージ型消火設備2基

タンク強化液・泡・水、ホース・リール、加圧用窒素・二酸化炭素ガス容器、格納庫、表示灯

## 旧吉松家住宅歴史資料ガス燻蒸仕様書

委託業務は、この仕様書により実施するものとし、ここに掲載されない細部の事項については、旧吉松家住宅（以下「甲」という。）及び受注者（以下「乙」という。）の協議により決定するものとする。

1. 委託業務名 旧吉松家住宅歴史資料ガス燻蒸業務委託
2. 業務場所 串間市大字西方5509-イ 旧吉松家住宅内
3. 業務内容 旧吉松家住宅内の歴史資料を内蔵及び歴史資料展示室において**ブンガノン**（d・d-T-シフェノトリン）を使用し殺虫・防虫処理する。
4. 作業時期  
入館者の安全性に万全を期す意味で観光シーズン等を除外し、業務の最大効果を図る目的からは害虫の多い春期から秋期に配慮して実施する。
5. 作業範囲  
旧吉松家住宅 内蔵 約41m<sup>3</sup>、 歴史資料展示室 約100m<sup>3</sup>
6. 使用薬品及び使用量  
**ブンガノン**（d・d-T-シフェノトリンを有効成分とした液化炭酸ガス製剤）2kgを使用する。
7. 燻蒸処理時間  
投薬終了後4時間以上とする。
8. 燻蒸準備
  - (1) 建物開口部等に厳重な目張りを行い、実施区内を密閉にする。
  - (2) 燻蒸処理によって被害を受ける恐れのある資料、設備等がある場合は、十分な保護対策を講ずること。
9. 投薬作業
  - (1) 北川式検知管法により投薬前・投薬後の二酸化炭素濃度を測定すること。
  - (2) 人の立ち入りがないうことを確認し、所定量の薬剤を均一になるように投薬すること。
  - (3) ガスの漏洩点検を随時実施し、漏洩時には適切な処置をすること。
10. 開放作業
  - (1) ガス排気に先立ち燻蒸中の二酸化炭素濃度を北川式検知管で測定すること。
  - (2) ガス排気は排気装置を用いて大気希釈法で放出すること。
  - (3) 排気場所は資料館職員と協議のうえ決定し、排気口付近には立入禁止の表示を行うこと。
  - (4) 二酸化炭素濃度が投薬前の濃度に戻った時点で排気終了とする。
11. 注意事項  
旧吉松家住宅は国指定重要文化財であるため、業務実施にあたり毀損・汚損にないように十分に配慮すること。万が一、業務遂行に起因して発生した住宅ないし歴史資料の毀損・汚損については乙の負担において現況に復すること。

## 串間市旧吉松家住宅清掃業務委託特記仕様書

委託業務は、業務委託共通仕様書に基づくほか、この特記仕様書により実施するものとし、ここに記載されていない細部事項については、旧吉松家住宅（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）において協議し決定するものとする。

### 1. 総括

#### (1) 用語の定義

この仕様書に用いる用語の定義は、次のとおりとする。

- ① 日常清掃：日常清掃とは、庭及び仲町通の落葉処理・除草、建物内の掃き出し、掃除機かけ、ぞうきん掛け、窓ふき、便所、洗面所等の清掃、トイレットペーパー・石鹼の補充、各種ゴミの搬出処理等作業をいう。
- ② 定期清掃：定期清掃とは、敷地内の草払い、樹木枝打ち、立木竹処理、除草剤散布、処理した木竹草類の搬出処理等作業をいう。

#### (2) 業務実施記録

清掃業務の実施記録書は、甲が別に定める書式とする。

#### (3) 仕様書に不適合な場合の措置

清掃が仕様書に不適合と監督員が認めた場合は、その手直しを命じることができる。この場合の費用は乙の負担とする。

#### (4) 臨機の措置

清掃の実施上、緊急かつ必要と認められる場合は、甲は乙に対し所要の措置を求めることができる。この場合乙は、その結果を遅滞なく甲に報告しなければならない。

#### (5) 清掃作業の実施

清掃作業を日常清掃と定期清掃に区分し、実施日は次のとおりとする。

- ① 日常清掃：日常清掃は、契約期間の内、水曜日、金曜日を基本とする週2日とする。  
水金曜日が休館日に該当したり天候上作業実施が困難な場合の日程変更等については甲の指示に従うものとする。
- ② 定期清掃：定期清掃は、年4回を甲の指定した日に実施する。

### 2. 清掃作業の内容

清掃作業の区分及び内容は、甲が別に定める清掃基準表によるものとし、細部については甲と協議すること。

### 3. 清掃に使用する材料の指定

乙が、清掃に使用する材料は、日本工業規格又はこれと同等とみなされるものとする。

### 4. 作業期間

- ・曜日：水曜日・金曜日（休館日・年末年始(12月29日～1月3日)）を除く。
- ・時間：9時00分～16時00分までとする。

但し、休憩時間を10時00分～10時15分、15時00分～15時15分とし、昼に休憩時間を12時00分～13時00分とする。