

京都市文化財建造物保存技術研修センター

指定管理者 業務仕様書



京都市
CITY OF KYOTO

目 次

1 基本的事項

(1)開館日	1
(2)開館時間	1
(3)管理運営の基本的な考え方	1
(4)サービスの向上	2
(5)職員の配置	2
(6)自主事業の考え方	2
(7)法令の遵守	2
(8)情報の公開	3
(9)管理運営を通じて取得した情報の取扱い	3
(10)危機管理対応	3
(11)環境への配慮の推進	3
(12)物品の管理	3
(13)業務の再委託の禁止	4
(14)事業報告書等	4
(15)リスク負担	4
(16)管理運営に係る経費	5
(17)文書の保存年限	6
(18)指定管理者に対する監督・監査	6
(19)事業の継続が困難となった場合の措置	6
(20)原状回復義務等	6

2 業務の範囲

(1)施設の提供に関する業務	
(利用の許可及び利用料金の徴収に関する業務)	7
(2)保存技術に係る情報の提供に関する業務	7
(3)施設、附属設備及びその他物品の維持管理及び安全に関する業務	8
(4)事業計画及び事業報告等	9
(5)事業の評価	10

3 是正勧告 10

4 留意事項 10

京都市文化財建造物保存技術研修センター(以下「研修センター」という。)の指定管理者が行う業務の内容及び範囲は、この仕様書によるものとします。

1 基本的事項

(1) 開館日

日曜日、月曜日、祝日及び年末年始(12月28日から1月4日まで)を除く毎日

(2) 開館時間

午前9時から午後5時まで

(3) 管理運営の基本的な考え方

研修センターは、国民の貴重な財産である文化財建造物を後世に伝えていくためには、文化財そのものは当然のことながら、檜皮葺など伝統的な屋根葺技能をはじめとする建造物の維持、修理のための技術者の養成、後継者の育成が必要であることから、建造物を中心としたこれら文化財の保存技術の継承や後継者の育成事業を中心に、伝統的な屋根技能をはじめ、保存技術及びこれに関する道具類やその他文化財全般について広く普及するための施設であり、その効用が最大限に発揮できるよう、設置理念に基づいた管理運営を行っていただく必要があります。また、管理運営に当たっては、関係法令及び条例の規定を遵守するとともに、次に掲げる事項に沿って行うこととします。

- ア 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とし、特定の個人や団体及びグループに対して、有利あるいは不利になるような取扱いを行わないこと。
- イ 施設設備及び備品の維持管理を適切に行うこと。
- ウ 効率的かつ効果的な施設の管理運営を行い、経費の縮減に努めること。
- エ 業務に関連して取得した利用者等の個人情報について、適切な管理を行うこと。
- オ 地域住民や利用者の意見・要望を管理運営に反映させること。
- カ 地域住民、行政、関係機関、他の施設との連携を図り、お互いに良好な関係を維持し、円滑かつ効果的な運営に努めること。
- キ 事業計画書に基づいた適正な予算執行を行うこと。
- ク ごみの削減、省エネルギー、CO₂削減等環境に配慮した管理運営を行うこと。
- ケ 地震や台風等自然災害に当たっては、市と連携を図った対応を行うこと。
- コ 本施設を通じて、文化財の保存技術の継承や後継者の育成事業を中心とした保存技術等に関することをより多くの方に理解してもらうため、積極的に本施設の情報発信及び利用促進活動に努めること。

(4) サービスの向上

施設を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を図り、利用者の増加に努めることとします。また、各種トラブル、苦情等には、迅速かつ適切に対応することとし、定期的に本市に報告するものとします。

(5) 職員の配置

ア 施設の管理運営責任者として「センター長」を配置し、責任体制を確保すること。

なお、センター長が従事していない場合にあっては、不測の事態や災害時に迅速かつ的確な対応を行える体制を整えること。

イ 研修センターの施設の性格を考慮し、最大限の効果が発揮され、かつ、利用者への利便性等を損なうことがないように職員を配置すること。

(6) 自主事業の考え方

ア 指定管理業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、指定管理者が自ら提案した自主事業を実施することができるものとします。(市民サービスの向上をはじめ、施設サービスの向上、施設の認知度の向上・利用者の増加、地域の活性化、施設・スペースの有効活用、施設の収支改善など幅広い効果が期待できるため、積極的な提案に努めること。)

イ 自主事業を実施する場合は、本市に業務計画書を提出し、事前に本市の承諾を受けなければなりません。その際、本市と指定管理者は必要に応じて協議を行うものとします。また、自主事業により経費(施設使用料等)を超える収益が生じる場合等には、利益の一部を市民に還元する仕組みを適切に検討するものとします。

ウ 自主事業の実施に当たり、施設の一部を利用する場合は、本市の使用許可又は目的外使用許可を受けなければなりません。また、使用許可による利用料は指定管理者の収入となり、実質的に無料で使用できるため、本市と協議のうえ、利用料相当額の市民還元の仕組みを適切に検討するものとします。

エ 参加費は、講師謝礼など自主事業に必要な経費を総合的に勘案し、公の施設として適切に設定することとします。

(7) 法令の遵守

指定管理者は、研修センターの管理運営に当たっては、次のア〜クに掲げる法令はもとより、各種法令を遵守するとともに、ケ及びコの本市のルールに従っていただきます。

ア 地方自治法及び地方自治法施行令

イ 京都市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例

ウ 京都市文化財建造物保存技術研修センター条例

- エ 京都市文化財建造物保存技術研修センター条例施行規則
- オ 京都市会計規則及び京都市物品会計規則
- カ 京都市情報公開条例
- キ 京都市個人情報保護条例
- ク 個人情報の保護に関する法律
- ケ 文書事務の手引き
- コ その他(京都市が定めるマニュアル、広報等に関するルール等)

(8) 情報の公開

施設の管理運営に当たっては、管理運営に係る情報の公開に関し必要な措置を講じることとします。

(9) 管理運営を通じて取得した情報の取扱い

指定管理者は、京都市個人情報保護条例の適用を受けますので、管理運営上知り得た個人情報を適切に保護する必要があります。

指定管理者又はその管理運営する公の施設の業務に従事している者は、個人情報の適切な管理のため必要な措置を講じるとともに、当該施設の管理運営に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはなりません。また、指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても同様とします。

(10) 危機管理対応

ア 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、本市をはじめ関係機関に通報するとともに、本市の応急対策に準じた対応を行うこととします。

イ 予防対策

危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこととします。

また、消防署等から指摘があった場合は、直ちに改善措置を講じるものとします。

(11) 環境への配慮の推進

施設の管理運営に当たっては、電気等の効率的利用、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進等環境への配慮を行うものとします。

(12) 物品の管理

指定管理者は、研修センターの管理運営に関し本市が貸与する市有物品及び市有外物品(リース契約による事務機器等)について、本市が示す台帳及び管理

帳簿等を備え、善良の管理者の注意をもって管理しなければなりません。

また、委託料で購入した物品は、市有物品及び市有外物品と区別して整理し、指定管理者の責任において管理するものとします。

(13) 業務の再委託の禁止

ア 指定管理者は、専門的な技術や特定な資格などを要する業務以外は、全部又は主たる部分を包括して第三者に再委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、業務の一部について、あらかじめ本市が認めた場合は、この限りではありません。

イ 委託業者の選定、契約の締結及び委託料の支払いなどについては、京都市に準じた取扱いとし、委託業者に対して、適切な指導・助言を行わなければなりません。

ウ 指定管理者は、指定によって生じる権利及び義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又はその権利を担保に供してはいけません。

(14) 事業報告書等

指定管理者は、毎年度終了後、業務の実績及び利用状況、経費の収支状況、施設の保全状況等を記載した事業報告書を提出するほか、事業の進捗状況について、本市が指定した方法により定期的に報告することとします。

(15) リスク負担

施設の保守管理、安全点検、衛生管理、小規模修繕(1件100千円未満)は指定管理者の責任とし、1件100千円以上の修繕については、本市と協議を行うものとします。

事故・火災等による施設の損傷及び被災者に対する責任は、事案ごとの原因により判断しますが、第一次的責任は指定管理者が有するものとし、被害が最小限となるよう迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに本市に報告しなければならないものとします。

本市と指定管理者の間におけるリスク負担は次のとおりですが、記載のないその他必要な事項については、別途締結していただく協定で定めることとします。

リスクの種類	内容	負担区分	
		本市	指定管理者
法令等の変更	指定管理者自身に影響を及ぼすもの		○
	施設の管理運営に影響を及ぼすもの	○	
経費の膨張	本市の指示に基づく業務内容の変更等	○	
	物価上昇その他本市以外の要因によるもの		○
不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止又は延期	(その都度協議)	
協定の不履行	指定管理者の都合によるもの		○
	本市の都合によるもの	○	
第三者への損害・傷害	業務の執行に伴うもの	○	○(注)
	施設及び設備等の瑕疵によるもの	○	
施設及び設備等の修繕	経年劣化、構造上の瑕疵等による大規模修繕	○	
	指定管理者が故意又は過失により損傷させたもの		○
	上記以外	(その都度協議)	
苦情への対応	指定管理者が適切に執行すべき業務に関するもの		○
	上記以外	○	

(注)本市が賠償した場合、指定管理者に故意又は重大な過失があるときは、求償する場合があります。

* 指定管理者には、施設賠償保険及び事業の実施に必要なイベント保険等に参加していただきます。保険の範囲等については、協定書において定めることとします。

(16) 管理運営に係る経費

指定管理者は、研修センターの管理運営に当たっては、地方自治法第244条の8の規定に基づく、「利用料金制度」を採用しており、研修センター利用者が支払う利用料金や自らが企画・実施する各事業の収入等を直接自らの収入とすることができます。

なお、本施設については、本市は指定管理者に委託料は支払いませんので、管

理運営にかかる収支について責任を負うことになるため、施設の利用を促進し、収入の確保に努める必要があります。

なお、自主事業により、指定管理者が施設を利用する場合についても、利用料金を支払わなければなりません。

(17) 文書の保存年限

指定管理者は、研修センターの管理運営業務に関して作成し、又は取得した書類、帳簿その他の文書を区分ごとに整理し、完結した日から5年間保存するものとします。

(18) 指定管理者に対する監督・監査

ア 本市は、地方自治法第244条の2第10項の規程により、指定管理者が管理する公の施設の適正を期するため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができます。

イ 本市は、指定管理者が本市の指示に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化している等、施設の適正な管理に著しい支障が生じるおそれがある場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命じることができます。

ウ 地方自治法第199条第7項の規定に基づく監査委員による監査、同法第252の37第4項の規定に基づく包括外部監査人による監査、同法施行令第158条第4項の規定に基づく収入役による検査を行うことがあります。

(19) 事業の継続が困難となった場合の措置

ア 指定管理者の責に帰すべき事由により事業の継続が困難となった場合

指定管理者の責に帰すべき事由により事業の継続が困難となった場合は、本市は指定の取消しができます(この場合、本市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。)

なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく研修センターの管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

イ その他の事由により事業の継続が困難となった場合

事業継続の可否について協議するものとします。

(20) 原状回復義務等

ア 指定管理者は施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ市と協議することとします。また、当該指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、本市の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設又は設備を原状に回復しなければなりません。

- イ 指定管理者は、施設、設備、資料又は展示品を汚損し、損傷し、又は亡失したときは、本市の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければなりません。
- ウ 指定期間終了若しくは指定取消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等について提供しなければなりません。

2 業務の範囲

(1) 施設の提供に関する業務(利用の許可及び利用料金の徴収に関する業務)

- ア 施設の利用許可申請の受付、利用許可証の交付及び利用料金の収受
 - (ア) 施設の利用申請の受付、利用許可を行うこととします(利用許可書の交付が必要。)
 - (イ) 利用料金は、前納とします。徴収方法については現状の方法を参考に利用者の利便性を考慮して定めることとします。ただし、行政が利用した場合は、利用日以降の請求書払いとすることができます。
 - (ウ) 徴収した利用料金については、必要な帳簿を作成することとします。

イ 利用促進業務

研修センターの効用を最大限発揮するため、会議室・実習室をはじめとする各貸室の更なる利用促進に努めることとし、次の事項を実施することとします。

- (ア) 宣伝広報
- (イ) 誘致活動(学校、教育関係団体、選定保存技術認定団体、その他文化財・文化芸術関係団体及び企業等への誘致活動の実施など関係機関との連携強化を図ること。)

ウ その他の業務

- (ア) 入館者チェック、集計及び報告
- (イ) 入館者に対する受付対応
- (ウ) 入館者の質問対応、展示説明、資料等対応
- (エ) 電話等による問合せ等への対応

(2) 保存技術に係る情報の提供に関する業務

建造物を中心とした文化財の保存技術の継承や後継者の養成、普及啓発の拠点施設となるように、選定保存技術認定団体等との連携を図りながら、保存技術に関する情報提供、市内の文化財建造物に関する情報提供等を行うこととします。

(3) 施設、付属設備及びその他物品の維持管理及び安全に関する業務

ア 防火管理者の選任

施設管理に必要な防火管理者を、必要な免許を有した者の中から選任し所管する官公署に届け出るものとします。

イ 建築物の保守管理

専有部分における建築物について、ひび割れ、はがれ、カビ等の発生がない状態を維持し、かつ美観を維持するものとします。

ウ 建築設備の保守管理

専有部分における建築設備は、日常管理業務に加えて、法定点検、定期点検等を行い、性能を維持するものとします。

(ア) 日常管理業務

- a 展示物、展示ケースの状況点検
- b 放送機器の稼動状況点検、メンテナンス
- c 照明設備、電球等の点検、交換
- d 玄関及び展示室シャッターの開閉、点検
- e 警備保障の開閉、点検
- f 入館者監視装置の点検

(イ) 定期点検等

- a 冷暖房設備(四半期ごと)
- b 電気設備(隔月点検及び年定期点検)
- c エレベーター設備
- d 防火用設備
- e ガス監視装置
- f 非常通報装置

エ 備品等の保守管理

(ア) 展示用備品

施設の運営に支障をきたさないように展示用備品の管理を行うものとします。

本市が作成する物品管理簿の管理を行うものとします。

備品類に破損、不具合が発生したときには速やかに報告するものとします。

(イ) 事務備品

施設の運営に支障をきたさないように事務備品の管理を行うものとします。

本市が作成する物品管理簿の管理を行うものとします。

備品類に破損、不具合が発生したときには速やかに報告するものとします。

(ウ) 消耗品

施設の運営に支障をきたさないように必要な消耗品を適宜指定管理者が購入し、管理を行うとともに、不具合が生じたものについては随時更新を行うものとします。

オ 清掃業務

施設及び敷地内について細やかな日常清掃と計画的な定期清掃を行うことにより、常に清潔を保ち環境衛生に留意し、来館者及び勤務者が良好な状態で過ごせるような環境を維持するものとします。

(ア) 日常清掃

常時巡回清掃し清潔かつ美観を維持するものとします。

(イ) 定期清掃

場所に応じて、定期的にワックス掛けを行うものとします。

(ウ) 清掃管理に関連した業務

便所の美観の維持、汚物の点検と回収、トイレトペーパー、石鹼水の補充を行うものとします。

カ 保守警備業務

施設における火災、盗難等の不良行為を予防し、かつ安全を確保し、良好な環境を保持するものとします。

(ア) 出入り口の開錠・閉錠

(イ) 建物内巡回に伴う不審者の発見並びに盗難予防及び火災予防

(ウ) 緊急事故の処理及び関係者への連絡

(4) 事業計画及び事業報告等

ア 事業計画の提出

翌年度以降の詳細な事業計画については、年度ごとに本市と協議し、その素案を前年度の9月に、最終案を前年度の12月末までに提出していただきます。

イ 事業進ちょく状況報告書の提出

事業の進ちょく状況については、四半期ごとに本市に提出していただきます。
なお、本市との連絡調整会議を開催していただきます。

ウ 入館者数等の掌握

毎月の入館者数等を記載した資料(様式任意)を翌月の10日までに本市に提出していただきます。

エ 利用者の満足度や苦情等の把握

利用者の満足度や苦情等を把握し、サービスの改善への反映状況を四半期ごとに本市に提出していただきます。

オ 法令違反の報告

施設の管理運営に関し法令違反となる行為があったときは、直ちに本市に報告していただきます。

カ 事業報告書の提出

毎年5月末までに次の事項を記載した前年度分の事業報告書を作成し、本市に提出していただきます。

- (ア) 業務成績及び利用状況
- (イ) 経費の収支状況
- (ウ) 施設の保全状況(修繕実施状況を含む。)
- (エ) その他本市が必要と認める事項

(5) 事業の評価

ア 自己評価の実施

利用者等から聴取した意見等を基に、施設運営に関する自己評価を行っていただきます。

イ 本市の評価

自己評価の結果及び事業報告書を基に活動内容を次の項目ごとに評価します。毎年の評価に際しては、外部の有識者から評価、意見等を求める場合があります。

- (ア) 入館者数(施設稼働率含む。)
- (イ) 収支状況
- (ウ) 事業効果達成度

3 是正勧告

利用者意見の結果及び毎年の事業報告書等に基づき、業務内容に改善が必要と認める場合は、市はその都度立入調査、協議のうえ、指定管理者に対して業務改善勧告、是正勧告等を行います。

なお、是正勧告等によっても改善がみられない場合、及び指定管理者の業務が、この「指定管理者 業務仕様書」で示す業務の基準を満たしていないと判断した場合は、指定期間中でもその指定を取り消す場合があります。

4 留意事項

- (1) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定又は要項を作成するときは、本市と協議を行うこととします。
- (2) 指定管理者は、募集要項及び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、本市と協議のうえ、決定するものとします。