

岩倉具視幽棲旧宅

指定管理者 業務仕様書



京都市
CITY OF KYOTO

目 次

第1	管理運営の基本方針	
1	対象施設	1
2	運営方針	2
3	法令の遵守	3
4	踏まえるべき本市プラン等	3
第2	管理運営の業務内容及び基準に関する事項	
1	指定管理者の業務範囲	4
2	業務内容及び基準	4
3	事業計画及び事業報告等	14
4	リスク負担	15
5	事業の継続が困難となった場合の措置	16
6	文書の保存年限	16
7	原状回復義務等	16
8	指定管理者に対する監督・監査	16
9	文化財保護に係る諸手続	17
第3	管理運営経費に関する事項	17
第4	留意事項	17
別紙1	施設平面図	
別紙2	閉館時間帯の警備業務内容	

岩倉具視幽棲旧宅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する。

第 1 管理運営の基本方針

1 対象施設

(1) 名 称

岩倉具視幽棲旧宅

(2) 所 在 地

京都市左京区岩倉上蔵町 1 0 0 番地

(3) 施設の概要

ア 設置目的

市民の文化の向上及び発展に資するため、文化財保護法第 1 0 9 条第 1 項により指定された史跡を公開し、一般の観賞等の用に供することを目的とする。

イ 建物の構造等

構造	【主屋】 木造平屋建て 【繋屋】 木造平屋建て 【附属屋】 木造平屋建て 【対岳文庫】 鉄筋コンクリート造平屋建て 【事務所】 木造平屋建て
敷地面積	1, 4 9 7. 8 m ²
延床面積	【主屋】 【繋屋】 【附属屋】 1 3 1. 8 5 m ² 【対岳文庫】 6 8. 7 5 m ² 【事務所】 7 2. 3 5 m ²
主要施設	【主屋】 玄関、座敷 【繋屋】 浴室、便所 【附属屋】 台所、居室 【対岳文庫】 展示室 【事務所】 事務室
施設平面図等	別紙 1 のとおり

ウ 文化財区分

国指定史跡（昭和 7 年 3 月 2 5 日指定）

※ 対岳文庫については国登録有形文化財

エ 所有者

京都市

オ 管理者

京都市

カ 供用しない日

水曜日(水曜日が国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たる場合においては、その翌日)並びに1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日まで。

ただし、指定管理者からの提案等により、市長が特に必要と認める場合は、これを変更することができる。

キ 供用時間

午前9時から午後5時まで

ただし、指定管理者からの提案等により、市長が特に必要があると認めた場合には、これを変更することができる。

(4) 施設の歴史と経過

当該史跡は、文久2年に蟄居して岩倉村に移住した岩倉具視が、文久4年(1864年)に大工藤吉の居宅(現在の附属屋)を買い、主屋と繋屋を増築して住居としたものである。

以前の所有者は大正9年(1920年)に設立された財団法人岩倉具視公旧跡保存会であったが、自主解散を決定されるとともに、既に国から管理団体(昭和7年5月6日指定)に指定されている本市に財団法人岩倉具視公旧跡保存会の全財産を寄付することが文化財を守るうえで最も有効と判断され、京都市への寄付の申し出を受けて平成25年から本市が管理することとなった。

2 運営方針

岩倉具視幽棲旧宅の管理運営に当たっては、次の基本的な考え方に沿って行うこととする。

- (1) 本施設については、国指定の史跡であることを十分に認識し、文化財保護法等を遵守して史跡の保全に努め、良好な状態で維持・管理すること。
- (2) 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。
- (3) 本施設を積極的に活用し、より多くの方が文化財に親しみ、その知識と理解を深める機会の提供に努めること。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 施設設備及び備品の維持管理を適切に行うこと。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 事業計画書に基づいた適正な予算執行を行うこと。
- (10) 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。
- (11) 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。

3 法令の遵守

指定管理者は、岩倉具視幽棲旧宅の管理運営に当たっては、次の(1)～(11)に掲げる法令等を遵守すること。

- (1) 文化財保護法
- (2) 地方自治法及び地方自治法施行令
- (3) 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
- (4) 京都市無鄰菴等条例
- (5) 京都市無鄰菴等条例施行規則
- (6) 京都市会計規則及び京都市物品会計規則
- (7) 京都市情報公開条例
- (8) 京都市個人情報保護条例
- (9) 個人情報の保護に関する法律
- (10) 京都市公契約基本条例
- (11) 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）

4 前提とする本市計画等

施設の運営に当たっては、次の(1)～(3)に掲げるプラン等を踏まえること。

- (1) はばたけ未来へ！京プラン（京都市基本計画）
- (2) 未来を創る京都文化遺産継承プラン（京都市文化財保存活用地域計画）

第2 管理運営の業務内容及び基準に関する事項

1 指定管理者の業務範囲

指定管理者は、岩倉具視幽棲旧宅の保存を前提とし、設置目的を達成するため、以下の業務を行う。

- (1) 史跡を公開し、観賞等の用に供するための業務
- (2) 文化財等の特色を活かした文化財を身近に利用することができる機会の提供
- (3) 文化財等の維持管理に係る業務
- (4) その他市長が必要と認める業務

2 業務内容及び基準

指定管理者は、施設の設置目的及び運営方針を踏まえ、以下の基準に従って、事業の運営を行う。

- (1) 史跡を公開し、観賞等の用に供するための業務

ア 文化財施設公開業務

岩倉具視幽棲旧宅への観覧者受入れを行い、施設の案内、説明等を行うほか、苦情や問合せへの一次対応、その他岩倉具視幽棲旧宅来場者への対応業務を行う。

(ア) 入場料及び観覧料等

a 入場料の額

施設への入場料の上限は、京都市無鄰菴等条例に定められており、指定管理者は、以下の金額の範囲内で、あらかじめ本市の承認を得て入場料を定める。入場料の承認を受けたときは、十分な周知期間をもって実施すること。

区 分	入場料（1人につき）
一 般	円 400 (繁忙日500)
公益財団法人大学コンソーシアム京都の会員である大学の学生	100

※ 京都市無鄰菴等条例を確認すること。

※ 繁忙日（上限120日／年度）における料金設定案及び設定案に係る考え方を提示すること。

b 観覧料等の額

入場料のほか、指定管理者は特別の事業を実施するとき、その期間に限り、その都度別に定める観覧料その他利用に係る料金を市の承認を得て設定することができる。

c 入場券及び観覧券の作成

指定管理者は、上記に定める入場料及び観覧料等について、京都市無鄰菴等条例施行規則の規定に定めるとおり、入場券及び観覧券を作成し、入場券又は

観覧券により収受すること。

d 入場料及び観覧料等を収受しない者

京都市無鄰菴等条例に基づき、次の(a)の者からは、入場料及び観覧料等を収受しない。

(a) 学齢に達しない者

e 入場料を収受しない者

京都市無鄰菴等条例に基づき、次の(a)～(j)の者からは、入場料を収受しない。

(a) 本市の区域内に住所を有し、又は本市の区域内に存する小学校（特別支援学校の小学部及び小学校に相当する各種学校を含む。）に在学する児童

(b) 本市の区域内に住所を有し、又は本市の区域内に存する中学校（特別支援学校の中学部及び中学校に相当する各種学校を含む。）に在学する児童

(c) 本市の区域内に住所を有する70歳以上の者

(d) 身体障害者福祉法第15条第4項の規定により身体障害者手帳の交付を受けている者

(e) 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律第45条第2項の規定により精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者

(f) 厚生労働大臣の定めるところにより療育手帳の交付を受けている者

(g) 原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律第2条第3項の規定により被爆者健康手帳の交付を受けている者

(h) 戦傷病者特別援護法第4条第1項又は第2項の規定により戦傷病者手帳の交付を受けている者

(i) 本市が経営する自動車運送事業及び鉄道事業の管理者の定めるところにより福祉乗車証の交付を受けている者

(j) (d)から(i)までに掲げる者((d)に掲げる者にあつては、介護保険法第19条第1項に規定する要介護認定又は同条第2項に規定する要支援認定を受けた者に限る。以下「身体障害者等」という。)の介護者(指定管理者が身体障害者等の障害又は傷病の程度に照らして必要があると認める場合を除き、身体障害者等1人につき1人に限る。)

f 入場料及び観覧料等の減免

指定管理者は、京都市無鄰菴等条例及び京都市無鄰菴等条例施行規則の規定により、入場料及び観覧料等の減額又は免除を行うこと。

g 入場料及び観覧料等の帰属

入場料及び観覧料等については、指定管理者の収入とする。

入場料と観覧料等は、利用日の属する年度の収入とすることとし、令和5年4月1日から令和9年3月31日までのものを指定管理者の収入とする。

h 納付率

3-(6)で定める年度ごとの事業報告書において、当該年度において無鄰菴及び岩倉具視幽棲旧宅の指定管理業務に係る収入額（入場料、指定管理業務に係る

観覧料等及び利用料金)を合算した額が当該年度における無鄰菴及び岩倉具視幽棲旧宅の指定管理業務に係る支出を合算した額を上回った場合、その上回った額に応募時に指定管理者が提案した比率を乗じて得た額を本市へ納付すること。

i 規程の整備

指定管理者は、上記により決定した入場料及び観覧料等の額、減額又は免除、予納金の取扱いに加え、入場料及び観覧料等の後納及び還付の事由等について定める規程を作成し、本市に提出すること。

(2) 施設の特徴を活かした文化財を身近に利用することができる機会の提供

ア 施設の目的を達成するために必要な業務

指定管理者は、効果的・効率的に事業を実施するため、創意工夫をこらした取組を検討・実施すること。特に、次の事業に留意すること。

(ア) 広報

a パンフレットの作成

指定管理者は、岩倉具視幽棲旧宅の利用者等に対するPR用パンフレットを作成し、求めに応じ常時配布等できるようにすること。

b ホームページの作成

岩倉具視幽棲旧宅独自のホームページを作成し、施設の概要や事業内容、利用案内を掲載するとともに、文化財の保護意識の醸成につながるよう努めること。

c 他の文化財施設等との連携

無鄰菴と共同で広報を実施するなどにより、事務・経費の軽減や情報提供を行うとともに、旧三井家下鴨別邸など、京都市等が所管する他の文化財施設と連携して事業を効果的に行うよう努めること。

※ パンフレット、ホームページ等の情報発信については、岩倉具視幽棲旧宅の特に歴史等に係る事実関係に関して、市民・来館者等に誤解を与えないよう細心の注意を払うとともに、必要に応じて本市の確認を受けること。

(イ) サービスの向上

施設を清潔に保つとともに、アンケート等により利用者の満足度やニーズを的確に把握して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。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こと。

(ウ) 助成制度の活用等による事業の充実

指定管理者は、指定管理者が実施する事業による収入のほか、公益団体の助成制度の活用や外部資金の導入など、多様な方法により財源の確保に努め、事業の充実を図ること。

(3) 施設の維持管理に係る業務

ア 施設設備及び備品の管理

(ア) 業務の概要

- a 施設の施設設備及び備品については、効果的・効率的な管理により適切な状態を維持し、施設の機能を確保する。

また、来場者等の安全対策や地震・火災・盗難等の防災防犯対策、敷地内及びその周辺について消毒・清掃等環境衛生対策を行う。

- b 関係法令を遵守し、施設設備及び備品を常時適法な状態で管理するとともに、所轄官庁等への各種届出等必要な事務を適正に行う。

(イ) 施設等及び備品管理責任者の選任

指定管理者は、施設設備の管理業務を適正に行うために施設等管理責任者及び備品管理責任者を任命し、所定の様式により本市に報告する。

(ウ) 保守管理業務

a 建築物の保守管理

建築物について、仕上り材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を維持し、かつ美観を維持する。

- (a) 毎日点検

- (b) 施設の使用前後点検

b 施設設備の保守管理

占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。

- (a) 日常管理業務

電気、空調、給排水、衛生等の運転監視及びその他建築設備の管理

- (b) 定期点検・管理等

設備ごとに必要な法定点検・定期点検等整備を実施し、消耗品や不良品を交換することにより性能を維持し、法令基準等を達成する。必要に応じて官公署へ報告する。

<衛生管理>

- i 害虫駆除（薬剤散布 2 回/年）

- (i) 駆除対象害虫

ねずみ、ゴキブリ、ハエ、蚊、ノミ、シラミ、ダニ等

- ii 汚水管の点検（2 回/年）

<施設整備管理>

- i 消防設備の点検（法定点検）

- (i) 法定点検報告（消防用設備等の点検報告、防火対象物定期点検報告）

- ii 空調設備（フィルター清掃 2 回/年）

c 備品及び消耗品の管理

- (a) 備品の管理

- i 本市が貸与する物品

- (i) 指定管理者は、京都市公有財産及び物品条例第 12 条の規定に基づき、

別に締結する物品の貸与及び管理に関する協定の定めるところにより、施設の管理運営に必要な物品（以下「備品（Ⅰ種）」という。）を無償で利用できるものとする。

（ii） 指定管理者は、備品（Ⅰ種）を常に良好な状態に保たなければならない。

（iii） 指定管理者は、故意又は過失により備品（Ⅰ種）を毀損滅失したときは、速やかに本市に報告するとともに、これを弁償するため、同等の機能及び価値を有するものを購入し、又は調達しなければならない。

（iv） 指定期間の終了等に伴い指定管理者が変更となる場合、指定管理者は備品を本市又は本市が指定する者に対して引き継がなければならない。

ii 指定管理者が準備する物品

（i） 指定管理者は、備品（Ⅰ種）のほか、利用料収入により購入した物品（以下「備品（Ⅱ）」という。）については指定期間の終了等に伴い指定管理者が変更となる場合、本市又は本市が指定する者に対して引き継がなければならない。

（ii） 指定管理者は、必要に応じ自己の費用により購入した物品（以下「備品（Ⅲ）」という。）を管理業務実施の用に供することができるものとする。

（iii） 備品（Ⅲ）については、指定管理者は、指定管理期間の終了等に伴い指定管理者が変更になる場合、自己の責任と費用により撤去又は撤収するものとする。ただし、本市と協議のうえ、本市又は本市が指定する者に対して引き継ぐことができるものとする。

（b） 消耗品

指定管理者は、施設の運営に支障を来さないよう、必要な消耗品を適宜購入し、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すること。

（エ） 防火管理者の選任

施設管理に必要な防火管理者について、講習受講者の中から選任し、消防計画を所轄官庁等に届け出るものとする。

（オ） 財産の異動等

各種財産の異動に関する業務についても、施設の管理運営業務に伴うものについては指定管理者が行う。

a 土地、建物及び工作物等

指定管理者は、自ら実施する工事又はその他の原因によって施設の土地、建物及び工作物等の財産に異動が生じる場合は、あらかじめ本市の承認を得なければならない。

岩倉具視幽棲旧宅の建物等の財産が管理運営業務に伴って増加する場合は、本市と協議のうえ、その帰属を決定する。

b 無体財産権の扱い

管理運営業務の実施の過程において生じる著作権、特許権及び実用新案権等の無体財産権の取扱いは、事前に協議のうえ、決定するものとする。

(カ) 施設設備及び備品に関する禁止事項

施設設備及び備品について、次の各号に該当する行為を行ってはならない。ただし、あらかじめ本市の承認を得た場合はこの限りでない。

- a 施設設備の構造・造作・外観等を改変すること。
- b 施設設備及び備品を第三者に貸与若しくは譲渡し、又は担保の目的でこれを使用すること（貸与に関しては、貸出施設、附属設備及び貸出施設に附帯する備品を除く。）。
- c その他基本協定の履行の目的外に施設設備及び備品を使用すること。

(キ) 施設維持管理業務

a 清掃業務

- (a) 施設の環境を快適な状態に保つため、清掃業務を適切に行うこと。床、壁、扉、ガラス、鏡、什器・備品、照明器具等について、場所ごとに、日常清掃、定期清掃を組み合わせ、ゴミ、ほこり、汚れ等がない状態を維持することとする。
- (b) トイレについては、1日3回以上の点検を行い、汚れ等を発見した場合には、直ちに清掃すること。また、1日1回以上の定期清掃を行うこととする。
- (c) 施設外の清掃についても、京都の良き伝統的習慣である「門掃き」や「打ち水」を励行するなど、周辺住民とのふれあい・共存を図るよう配慮することが望ましい。
- (d) 清掃業務の仕様書を作成し（清掃業者に委託する部分がある場合は、委託仕様書も合わせて作成し）、本市に提出すること。

b 保安警備業務

機械警備や巡回により施設における火災、盗難等の不良行為を予防し、かつ安全を確保し、重要文化財公開施設として良好な警備環境を保持する。

<開館時間帯の保安業務内容>

- (a) 施設出入口の開錠、閉錠
- (b) 施設来館者の出入確認と鍵の受け渡し
- (c) 施設内外の定期的巡回点検及び異常の有無の監視、施錠、消灯、空調確認
- (d) 入場者の混雑が予想される場合の施設内外での整理、安全確保
- (e) 自転車置場の管理及び駐輪指導
- (f) 緊急事故の処理及び関係者への連絡

<閉館時間帯の警備業務内容>

別紙2による。

c 庭園及び敷地内植栽等管理

- (a) 抜根除草 4回／年

- (b) 低木剪定 2回／年
- (c) 高木剪定、枯枝取り 1回／年
- (d) 松手入 2回／年
- (e) 樹木施肥 1回／年
- (f) 危険木調査 4回／年

(ク) 地球環境への配慮

施設の管理運営業務の実施に当たっては、次のとおり地球環境への配慮に留意するものとする。

- a 電気及び水道等の使用量削減に向けた取組を進め、省エネルギーの徹底と二酸化炭素等温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進や適正処理を図ること。
- b 調達から廃棄に至る物品等のライフサイクル全体について、環境負荷の低減への配慮に努めること。

(ケ) 危機管理体制の整備

- a 施設の管理運営を行ううえで予見される様々な危険に備え、非常連絡網の作成や避難通路の確保・表示、避難誘導・情報連絡などの役割分担といった危機管理体制を明確にして職員に周知するとともに、対応マニュアルを作成し、適宜必要な訓練や講習等を実施しなければならない。
- b 施設において事故、災害、犯罪等の緊急事態が発生した場合又は発生するおそれのある場合、直ちに必要な措置を講じるとともに、本市を含む関係者に対してその旨速やかに通報するものとする。
- c 平常時から所轄の警察署、消防署、保健所、病院等との連絡体制を構築しておき、危機の発生に備えること。

(コ) 損害賠償と保険への加入

指定管理者がその責めに帰すべき理由により、本市や施設の利用者、その他の関係者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

施設賠償責任保険は、指定管理者が加入することとする。保険範囲等は本市との協議により定める。そのほか、指定管理者は損害賠償に備えて、あらかじめ必要な賠償保険等に参加すること。

(サ) 災害時の対応

指定管理者は、施設が災害等発生時における現地対策本部、物資の備蓄機能、救護医療スペース等の役割を担う可能性があることを了解し、本市の求めるところに従って当該役割を果たすうえで必要な協力を行うこと。

(シ) 目的外使用許可に関する業務

本市は施設の一部について、第三者に行政財産の目的外使用許可を与えることができる。指定管理者は、本市の目的外使用許可の事務に関し、次に定める事項について協力するものとする。

- a 申請事業者等からの使用許可申請書類の本市への取次

- b 許可を受けた事業者等との日常的な連絡調整
- c 目的外使用に伴う光熱水費の徴収

イ その他管理運営に関する事項

(ア) 個人情報の保護

- a 施設の管理運営業務に従事している者若しくは従事していた者は、業務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。指定期間終了後若しくは指定管理者の取消後又はその職を退いた後も同様とする。
- b 前号に定める個人情報については、京都市個人情報保護条例（平成5年4月1日京都市条例第1号）又は指定管理者の内部規程に従い適正な管理を行い、漏えい、滅失及びき損等がないよう必要な措置を講じなければならない。

(イ) 守秘義務の遵守

- a 施設の管理運営業務に従事している者若しくは従事していた者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。指定期間終了後若しくは指定管理者の取消後又はその職を退いた後も同様とする。
- b 前号に定める秘密に関する情報については、規程を定めて適正な管理を行い、必要な措置を講じなければならない。

(ウ) 情報公開

指定管理者は、文書の開示等については、京都市情報公開条例（平成14年4月1日京都市条例第1号）に準じて規程を定め、積極的な情報の公開に努めなければならない。

(エ) 行政手続の運用

貸出施設の利用許可等行政処分を行う場合においては、京都市行政手続条例（平成8年8月22日京都市条例第15号）の規定に基づき、適切な措置を講じなければならない。また、指定管理者は、施設が暴力団の活動に使用される疑いのあるときは、遅滞なく本市に情報提供を行わなければならない。暴力団の活動に使用されると認められるときは、京都市暴力団排除条例（平成24年3月30日条例第45号）第9条又は第10条1項若しくは同条第2項に基づき、施設の利用許可をせず、又当該許可を取り消すことができる。

(オ) 調査対応・資料作成

文化財施設として、国、本市及び他の自治体等から各種調査や資料作成、現場視察等の依頼を受けたときは、施設の管理運営に支障の出ない範囲で協力すること。

(カ) 第三者への委託の制限

指定管理者は、施設の管理運営に係る業務を一括して第三者に委託することはできない。ただし、次に掲げる事実行為に限り、第三者に委託することができる。第三者に委託する場合は、委託する事項を提案のうえ、事前に本市の承認を得なければならない。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する。

る。

- a 施設内の清掃
- b 施設の浄化槽の清掃及び維持管理
- c 消防設備及び電気設備の維持管理及び点検
- d 施設の防犯及び警備
- e その他本市が必要と認める事項

(キ) 適正な労働環境の確保等

- a 指定管理者は、労働関係法令を遵守しなければならない。また、指定管理業務に従事する労働者の雇用の安定その他適正な労働環境の確保並びに維持及び向上に努めるとともに、人材の育成及び下請等契約の適正化に留意すること。
- b 指定管理者は、労働関係法令遵守状況報告書を提出しなければならない。また、指定管理業務が公契約であること等を従事する労働者に明らかにしなければならない。

(4) 自主事業

指定管理者は、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、自ら提案した自主事業を実施することができる。自主事業は、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。ただし、特定の団体等のみを対象としたもの及び風紀を乱すおそれがあるものについては、これを認めない。

本施設については、文化財的な価値の保護及び史跡指定時の説明文を尊重した情報発信を前提としつつ、その魅力を更に向上させ、更なる活用を行うことを目的とし、その目的を達成しうるよう努めること（対岳文庫等の活用を含む。）。

ア 自主事業を実施する場合は、本市に業務計画書を提出し、事前に本市の承認を得なければならない。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する。

イ 自主事業のうち当該施設の占有を伴う事業については、本市に対し市有財産の目的外使用許可申請を行い、その許可を受けたうえで使用料を納入すること。

ウ 3-(6)で定める年度ごとの事業報告書において、当該年度において無鄰菴及び岩倉具視幽棲旧宅の自主事業に係る収入額を合算した額が当該年度における無鄰菴及び岩倉具視幽棲旧宅の自主事業に係る支出を合算した額を上回った場合、その上回った額に応募時に指定管理者が提案した比率を乗じて得た額を本市へ納付すること。

エ 指定管理者は、指定管理期間終了に伴い、現指定管理者が変更となる場合は、自主事業を終了させ、原状回復を行わなければならない。

なお、現指定管理者以外の者が次期指定管理者となった場合であっても、現指定管理者が行った自主事業のうち、第三者との契約によるものについては、次期指定管理者はその内容を引き継ぐことができるものとする。ただし、次期指定管理者が

第三者との契約内容を引き継ぐ意思を表明した場合に限る。

(5) 事業の執行体制

ア 効果的かつ効率的な組織体制の確保

必要な人材を適切な形態で確保し、事業を確実に実施できる人員を確保すること。

また、迅速な意思決定を可能とするとともに、適切な配置により人材の能力を十分に発揮させる組織体制を構築すること。

イ 明確な責任体制の構築

施設の管理運営全体を統括する責任者を配置し、責任の所在を明らかにすること。

また、意思決定体制については明確なものとし、業務遂行を確実に行うこと。

ウ 職員の配置

入場料等の収受業務等として1名以上の職員を配置することとし、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。

エ 適切な勤務体制等

管理運営に当たっては、関係法規を遵守しつつ、業務を確実に遂行し、必要なサービス水準を維持するために十分な人員を確保すること。

オ 人材育成の取組

職員の能力向上を図るため、職場研修やOJTの実施など、人材育成の取組を計画的に実施すること。また、受付や施設の案内など、文化財施設として適切な接遇が行えるよう研修を行い、サービスの向上に努めること。

(6) その他

ア 事業の評価

(ア) 自己評価の実施

利用者等から、施設運営に関する意見を聴取する。

施設運営に関して、適宜自己評価を行うこととする。

(イ) 本市の評価

利用者意見の結果及び事業報告書を基に、毎年の活動内容を評価する。

なお、毎年の評価に際しては、外部の有識者からの評価、意見等を求める場合がある。

a 来場者数

b 収支状況

c 事業効果達成度

(ウ) 是正勧告

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

なお、是正勧告等によっても改善が見られない場合、及び指定管理者の業務が、この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こととなる。

イ 本市との協議

指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、本市と協議すること。また、業務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定めのない事項又は疑義が生じた場合については、本市と協議し決定する。

ウ 本市との連携

指定管理者は、本市が実施する事業及びふるさと納税返礼品に相当する事業その他寄付等を活用して実施する事業について、協力を行い、その実施に尽力すること。

<参考>業務区分等一覧

			業務内容	収入の種類	収入の 帰属先	施設の 利用権限
指定管理業務			施設維持管理 業務	—	—	指定管理
			重要文化財を 公開し、一般 の観覧の用に 供する事業	入場料 観覧料等 利用料金	指定管理者	
自主 事業	施設貸出ス ペースでの 事業	事業収入	上記指定管理 業務以外の業 務	私法上の契約（※） に基づく収入	一団体として の指定管理者	施設の利 用許可
		施設の 利用料		利用料金	指定管理者	
	上記以外で 施設の占有 を伴う事業	事業収入		私法上の契約（※） に基づく収入	一団体として の指定管理者	目的外使 用許可
		施設の 利用料		目的外使用料	市	
	施設の占有 を伴わない 事業	事業収入		私法上の契約（※） に基づく収入	一団体として の指定管理者	—
		施設の 利用料		不要	—	

※ 指定管理者が私人との間で私人と同じ立場で結んだ契約（民法等の規定による）

3 事業計画及び事業報告等

(1) 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月末までに提出すること。

(2) 入場者数等の掌握

毎月の来場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すること。

(3) 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又は半期ごとに本市に提出すること。

(4) 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、直ちに本市に報告すること。

(5) 事業進捗状況報告書の提出

事業の進捗状況については、四半期又は半期ごとに本市に提出すること。

なお、本市との連絡調整会議を開催すること。

(6) 事業報告書の提出

毎年４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、本市に提出すること。ただし、やむを得ない事情等により、提出が遅れる場合は、「イ 経費の収支状況」を除く部分については、５月末までに提出すること。

ア 業務成績及び利用状況

イ 経費の収支状況（毎年４月末提出【厳守】）

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

4 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１５０千円未満）は指定管理者の責任とする。１件１５０千円以上の修繕については、本市と協議を行うものとする。

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するが、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。

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とし、記載のないその他必要な事項については、別途締結する協定で定めることとする。

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、求償する場合がある。

* 指定管理者は、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すること。

5 事業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事業の継続が困難となった場合

指定管理者の責め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、本市は指定を取り消すことができる（この場合、本市に生じた損害は指定管理者が賠償すること。）。

なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく岩倉具視幽棲旧宅の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

(2) 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する。

6 文書の保存年限

指定管理者は、岩倉具視幽棲旧宅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する。

7 原状回復義務等

- (1) 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する。

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らない。

- (2) 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らない。
- (3) 指定期間終了又は指定取消により、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らない。

8 指定管理者に対する監督・監査

- (1) 本市は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、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る。
- (2) 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る。
- (3) 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条の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項の規定に基づく会計管理者による検査を行うことがある。

9 文化財保護に係る諸手続

- (1) 建造物及び敷地の現状を変更しようとする場合

岩倉具視幽棲旧宅については国指定史跡、岩倉具視幽棲旧宅内の対岳文庫については国登録有形文化財であるため、指定管理者が建造物及び敷地の現状変更等を行おうとする場合には、全ての案件について、京都市文化市民局文化芸術都市推進室文化財保護課へ事前相談すること。

なお、内容によっては許可されない場合があることに留意すること。

- (2) 破損、故障等が発生した場合

指定管理者は、速やかに京都市文化市民局文化芸術都市推進室文化財保護課に報告し、指示を仰ぐこと。

第3 管理運営経費に関する事項

無鄰菴及び岩倉具視幽棲旧宅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、指定管理者は、利用者が支払う料金や自らが企画・実施する各事業の収入等を直接自らの収入とし、無鄰菴及び岩倉具視幽棲旧宅の管理運営に係る経費は、指定管理者が負担するものとする。

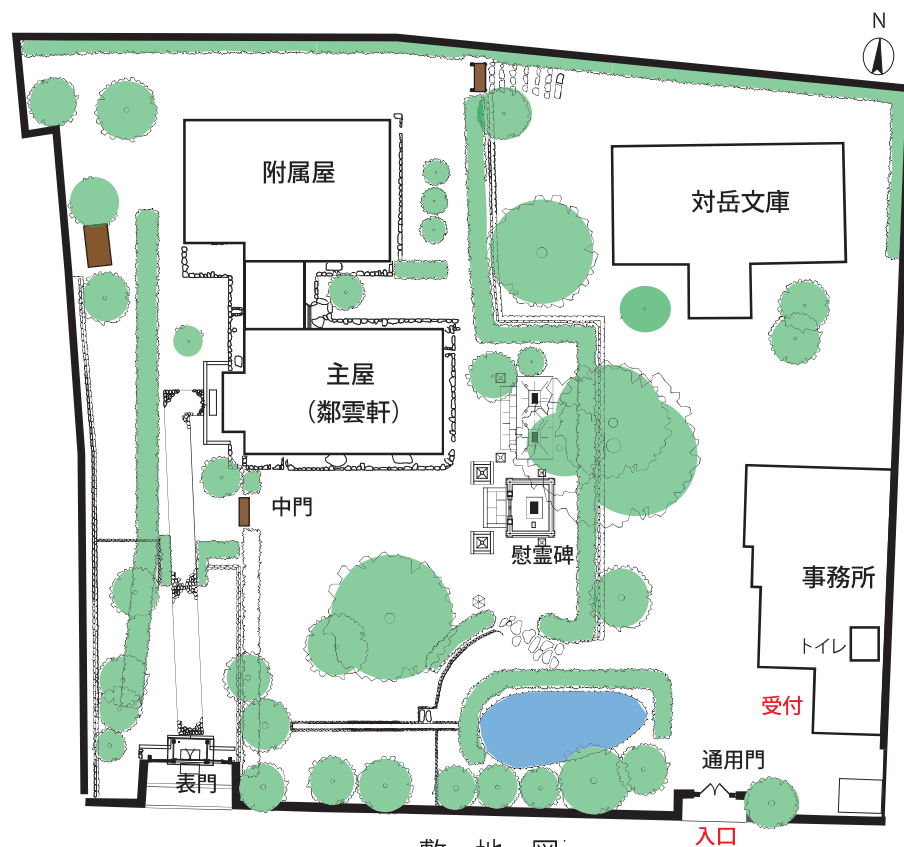
申請団体は、上記の金額の範囲内で、各年度の収支計画を作成すること。

○ 経理の区分

指定管理者は、岩倉具視幽棲旧宅の管理運営（自主事業を含む。）に係る経理とその他の業務に係る経理とを区分して整理することとする（指定管理者は、管理運営に係る経理事務を行うに当たり、自身の団体と独立した会計帳簿書類及び経理規定を設けること。）。

第4 留意事項

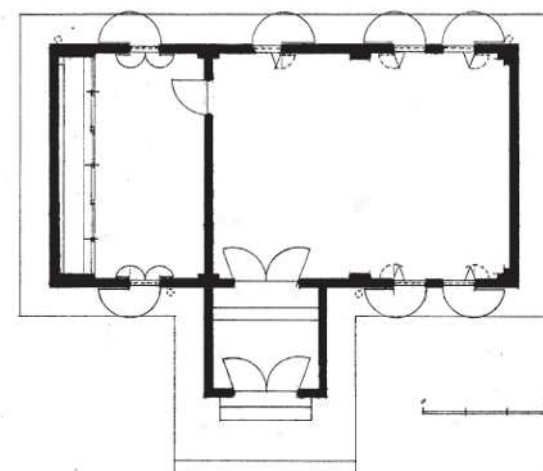
- 1 指定管理期間中、本市が実施する施策により、休館を要する期間が発生する場合には、休館期間や休館に伴い必要となる経費等について、別途その都度本市から協議を申し入れるため、指定管理者は、これに誠実な姿勢で対応すること。
- 2 指定管理者は、募集要項及び仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、本市と協議のうえ、決定するものとする。



敷地図



岩倉具視幽棲旧宅平面図



対岳文庫平面図

岩倉具視幽棲旧宅閉館時間帯の警備業務内容

1 警備対象

岩倉具視幽棲旧宅

2 警備方式

機械警備方式（異常検知装置、自動通報装置及び警備員による対応を組み合わせた警備業務とする。）

3 監視又は警備を要する時間

機械警備システムを開始した時から解除するまでとする。

4 運用実施方法

警備装置類は、発生した異常事態を受託者の監視センターに自動的に通報する機能を有するものとする。ただし、文化財という建物の特性のため次の条件を有するものとする。

(1) 通信回線等

- ① 通信回線は、常に状態を送受信できる一般回線とし、かつ、シンプルで確実性のあるものとし、通信回線が不通又は断線状態になっても即座に認知できる回線とする。
- ② 通信回線は、複雑な通信設備を介せず、物件と警備センターを直接接続でき、常に状態を送受信できる一般回線とする。
- ③ 通信費は、受託者の負担とする。警報等の送信がダイヤル発信等の手順を踏まず、即座に警備センターへ受信できること。
- ④ 機械警備用通信線の断線が複雑な通信設備を介せずかつ、ダイヤル発信等の手順を踏まず、即座に警備センターで認知できること。

(2) 指定管理者と警備会社が協議して京都市の承認を受けた後、適切なセンサーを配置すること。

- ① 機械警備の基本警戒線として断続信号（二重発報）できるよう、第一警戒線を建物外周、第二警戒線を建物内部、第三警戒線を対象物となるよう配置すること。
- ② 自動火災受信設備を設置してない建物については、火災を検知するセンサーを設置すること。

(3) 監視センターにおいて、警備対象施設に異常が発生したことを感知した時は、その状態を的確かつ迅速に判断し、警備対象物件の安全を維持するための最良の措置を実施する。また、警備会社が警備員の出動が必要と判断した場合、これを速やかに急行させるとともに、必要に応じて指定管理者が指定する者及び消防・警察などの関係官庁に連絡するものとする。

(4) 警備対象施設から断続信号（二重発報）を受信した場合は、消防・警察などの関係官庁に通報し、事案の未然防止及び拡大の防止に努める。

- (5) 機械警備システムの開始又は解除の操作は全てセキュリティカードで行う。
- (6) 警備対象施設の警備対象となるそれぞれの区画は、個別に防犯システムを開始できる計画とすること。
- (7) 未警備状態の防止のため、あらかじめ取り決めた機械警備システムの開始時間に警備会社の監視センターにて機械警備開始信号が確認できない場合は、警備員を速やかに急行させるとともに、必要に応じて指定管理者が指定する者に連絡するものとする。
- (8) 警備会社は、機械警備及び巡回警備について、毎日の業務終了後、その日の警備結果を書面にて指定管理者に報告及び、毎月初めに、前月の月まとめ警備結果を書面にて指定管理者に報告するものとする。

5 機器の設置等

- (1) 警備会社は、機器の設置に当たっては京都市及び指定管理者と協議し、警備設備の設置に当たっては、前受託者の既設機器等の撤去にかかる費用を、受託者において負担すること。
- (2) 本仕様の定めのとおり設置する機器及び配線工事については、委託者と協議のうえ受託者の負担と責任で行うこと。
- (3) 設計・施工については、防犯警報設備に関する法令・規格を遵守すること。
- (4) 設計・施工については、防犯警報設備に関する法令に基づき、防犯設備士、電気工事士等を有する資格者を充てること。
- (5) 各装置の保守及び障害処理に要する費用は、機器を作動させる電気代を除き、警備会社の負担とする。
- (6) 警備用通信回線は、受託者が用意し、その通信料は警備会社が負担する。
- (7) 本業務終了の際は、機器及び撤去は全て警備会社の負担と責任で行うこと。

6 その他

この仕様書に定めのない事項については、指定管理者、警備会社双方協議のうえ、別途定めるものとする。