

与謝野町立古墳公園指定管理者業務仕様書

令和7年8月

与謝野町

目 次

1	趣旨.....	1
2	基本的な考え方.....	1
3	業務対象施設の概要.....	2
4	指定期間.....	2
5	開園時間.....	2
6	休園日.....	2
7	係員の配属・選任.....	3
8	業務内容.....	4
9	経理等について.....	9
10	備品等の所有権.....	1 1
11	保険への加入.....	1 1
12	個人情報の保護.....	1 1
13	情報公開.....	1 2
14	行政財産の目的外使用許可.....	1 2
15	協定の締結.....	1 2
16	業務の停止及び指定の取消し.....	1 2
17	引継ぎ.....	1 3
18	原状回復義務.....	1 3
19	包括的再委託の禁止.....	1 3
20	リスク分担.....	1 3
21	指定管理者から随時報告を求める事項.....	1 3
22	その他.....	1 4

与謝野町立古墳公園指定管理者業務仕様書

1. 趣旨

この仕様書は、与謝野町立古墳公園条例（以下、設置条例という。）及び同条例施行規則に定めるものの他、指定管理者が行う業務の詳細について定める。

2. 基本的な考え方

古墳公園は、郷土の歴史的文化資料の保存及び活用を図り、町民の地域文化の理解及び向上に資することを目的とした施設です。

施設の設置目的を最大限に実現するため、古代歴史文化の魅力に触れることができる機会を創出するとともに、施設で提供されるサービスの充実を図ることを目指し、次の運営方針により運営すること。

- (1) 設置条例及び同条例施行規則、その他関係法令の規定に従い、適切な管理運営を行うこと。
- (2) 利用者が安全かつ快適に利用できるよう施設の適切な維持管理を行うとともに、経費の節減に努めること。
- (3) サービス提供の充実を通して文化的体験価値の向上を図り、利用者の古代歴史文化の理解を促すこと。
- (4) 古代歴史文化の魅力を積極的に発信することで施設の利用促進を図り、適正な収入の確保に努めること。
- (5) 各種関係機関と連携を積極的に行うこと。
- (6) 施設の設置目的を効果的かつ効率的に達成できるよう努めること。
- (7) 常に善良な管理者の注意をもって管理すること。
- (8) 個人情報の保護及び情報の公開に関する措置を講ずること。
- (9) 業務従事職員の雇用・勤務について、必ず労働関係法令を遵守すること。
- (10) 円滑な業務遂行のため、常に与謝野町との連絡調整を密に行うこと。

3. 業務対象施設の概要

施設の名称	与謝野町立古墳公園
施設の所在地	京都府与謝郡与謝野町字明石 2 3 4 1 番 地
施設設置年月	平成 4 年 1 1 月設置
施設の概要	公 園 面 積：4 7, 9 0 0 m ² 公 園 内 容：史跡蛭子山古墳、史跡作山古墳、はにわ資料館、 物産展示館、いろりの館、屋外トイレ、駐車場 建物床面積：はにわ資料館 4 6 9. 8 m ² 物産展示館 2 0 6. 8 m ² いろりの館 1 0 7. 6 m ² 建 物 構 造：はにわ館（鉄筋コンクリート造、地上 1 階建） 物産展示館（鉄筋コンクリート造、地上 1 階建） いろりの館（木造茅葺屋根、地上 1 階建）

4. 指定期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 1 3 年 3 月 3 1 日まで（5 年間）

指定期間については、与謝野町議会の議決により正式決定となる。

また、指定期間内であっても、管理を継続できないと認めるときは、指定管理を取り消すことがある。

5. 開園時間

- (1) 午前 9 時から午後 5 時まで（冬季（1 2 月から 2 月）は午前 9 時から午後 4 時）
- (2) 指定管理者が、特に必要があると認めるときは、開園時間を変更できる

6. 休園日

- (1) 毎週月曜日（ただし、その日が国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときは、その後の日で最も近い休日でない日）

(2) 1月1日から1月3日、12月29日から12月31日

※冬季（12月から2月）は毎週月曜日から木曜日

(3) 指定管理者が特に必要と認めるときは、休園日を変更することができる

7. 係員の配属・選任

(1) 係員の配属

指定管理者は、管理業務を的確に円滑に行うため、適切な係員を配置することとし、予算の範囲内で指定管理者の責任において実施する。

ア 物産展示館及びはにわ資料館には、それぞれに1人以上を配置すること。

イ 配置時間は以下のとおりとし、指定管理者が特に必要と認める場合は町と協議のうえ、配置時間を変更することができる。

a 物産展示館 午前9時から午後5時

（冬季の場合は午前9時から午後4時まで）

b はにわ資料館 午前10時から午後4時30分

（冬季の場合は午前10時から午後4時まで）

ウ 消防法における防火管理者を選任すること。

エ 雇用者については、可能な限り町内在住のものを採用するよう努めること

オ 歴史文化に関する専門的な情報を提供できる人材の確保に努めること。

(2) 係員に対する責任

指定管理者は、業務処理にあたる係員に対する労働関係法令に全ての責任を負うものとする。

(3) 係員の健康管理

指定管理者は、係員の健康管理に努める。

(4) 係員の育成

指定管理者は、郷土の歴史文化に関する情報を提供できるよう、町と連携し人材育成に努めること。

8. 業務内容

(1) 施設の運営に関する業務

ア 利用許可業務

施設利用申込みに対して、設置及び同条例施行規則に基づいて利用の許可を与える業務。業務を行う年度前に前管理者によって予約を受け付けた施設利用等については、指定管理者において受け付けたこととして、利用者に不利益を与えないこと。なお、指定管理者が行う利用許可等の行政処分については、与謝野町行政手続条例が適用されるため、指定管理者は、審査基準（第6条）、標準処理期間（第7条）及び処分の基準（第13条）を定め、これらを施設事務所に備付け、又はその他の方法により公にしておかなければならない。

イ 受付業務

入園入館の受付業務。

ウ 園内の施設利用に関する業務

園内施設の利用に際して、利用に係る説明および助言を行う業務。

エ 入園者接客業務

入園者に対して施設をより効果的に使用してもらうための助言を行う業務。

オ 園内、展示室の解説業務

入園者の古代歴史文化の理解を促すとともに、満足度を高められるよう説明を行う業務。

歴史的文化資料館として、専門的情報を提供できるように取り組むこと。

カ 情報収集に関する業務

サービスの内容や施設の利用に関する感想をアンケート等で収集・分析し事後評価に役立てるとともに、入園者のニーズを積極的に把握するよう取り組むこと。

キ 広報宣伝業務

施設の利用促進を図るため、あらゆる媒体を駆使し積極的に広報宣伝を行うこと。また誘客の専門機関や近隣市町村をはじめ各種関係機関との積極的な連携に努めること。

(2) 施設の維持管理に関する業務

ア 施設設備等管理業務

a 空調保守点検業務

年1回空調保守点検を実施すること。

b 消防設備点検業務

年1回消防設備の点検を実施すること。

c 水道設備管理業務

d 建物維持管理業務

はにわ資料館・物産展示館の床清掃ワックス掛けを年1回以上行うこと。

いろりの館のかまどの火入れ・イブシを毎週1回以上行うこと。

e 環境維持管理業務

草刈りは、見学路を重点的に年4回以上実施すること。全体の草刈りは年1回は行うこと。

生垣の剪定を年1回以上行うこと。

樹木の枝打ちを行い、見通しのよい状態を心掛けること。

イ 施設清掃業務等

a 清掃業務

水路等の枯葉等を定期的に除去すること。

入園者が快適に利用できるよう、トイレは定期的に点検・清掃を行うこと。

b ごみ処理業

毎日定期的に園内のゴミ清掃を行うこと。

c 衛生管理業務

ウ 施設修繕業務

募集要項別紙1 与謝野町と指定管理者とのリスク分担表①を基本として町と指定管理者で役割分担を行い、修繕を実施すること。

エ 備品管理業務

町が貸与する備品について良好な状態を保つよう管理する業務。

(3) 利用料金に関する業務

ア 利用料金収受業務

施設の利用の許可に当たり、利用料金を収受する業務。

イ 利用料金減免業務

設置条例及び同条例施行規則に準じて利用料金の減免を行う業務。

- (4) 施設の設置条例に規定する事業のほか、施設の設置目的達成のために必要な事業の実施に関する業務

ア 自主事業

- a 古代歴史文化の理解促進につながる事業の実施
- b 公園性を活かした取り組みの創出・実施
- c いろりの館を活用した取り組みの創出・実施に努めること

*a、b、cについては誘客を図るための自主事業の取り組みと自主事業の取り組みによって呼び込んだ利用者の歴史的文化的理解促進につながる企画についてセットで提案を求めます。

d その他自主事業

自主事業については、上記に記載の以外にも指定管理者の企画提案を求めますので、積極的に提案してください。

※自主事業の実施に際しては、事前に施設の目的外使用許可を得ることが必要となります。

○自主事業とは

以下の要件を満たす事業であって、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、指定管理者が自ら企画提案し（町が指定管理者に提案を求めることによって指定管理者が企画提案する場合を含む。）あらかじめ町の承認を得たうえで指定管理者の費用負担で実施する事業

自主事業の要件

- ・施設の利用促進または利用者のサービス向上につながること
- ・指定管理者が事業の実施及び運営主体となっていること
- ・事業実施後の指定管理者による原状回復が可能なこと
- ・第三者に損害を与えた場合の損害賠償等、当該事業の実施に伴う責任を指定管理者が負うものであること
- ・事業に係る収入及び経費については、指定管理業務にかかる収入及び経費と明確に区分して管理し、当該事業に係る経費を指定管理業務経費として計上しないこと

(5) その他業務

ア 総務に関する業務

a 人員配置業務

管理業務を的確に円滑に行うため、適切な係員を配置すること。

物産展示館及びはにわ資料館にはそれぞれ1人以上を配置すること。

b 給与支払業務

業務従事者に給与を支払う業務。

c 福利・厚生業務

労働関係法令を遵守し、係員の健康管理に努めること。

d 研修業務

管理運営に必要な知識と技術を習得するための研修を実施するよう努めること。

イ 緊急時の対応に関する業務

a 防火管理者選任及び消防計画作成

防火管理者を選任し、消防計画を作成すること。

b 警備業務

施設の保安上必要な警備について適宜行うこと。

c 緊急時の対応業務

- ・あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態があった場合は、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、与謝野町をはじめ関係機関に通報すること。
- ・与謝野町と協議し、危機管理体制を築くとともに、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。
- ・自動体外式除細動器（AED）の、操作方法習得のために、施設職員に対して研修を実施すること。

ウ モニタリング（監査事項を含む）に関する業務

a 日次

- ・日誌（週期録）の作成

清掃、機器点検、安全対策等の実施状況を記載すること。

- ・ 苦情・要望等の記録・整理

b 月次

- ・ 月報の作成・報告
- ・ 連絡調整会議の開催

c 年次

- ・ 事業計画書の作成・報告

事業年度の前年度の2月末まで（追加の予算措置が伴うものについては、9月末まで）に町に提出すること。

- ・ 事業報告書の作成・報告

事業年度終了1月以内に次の事項について記載し町に提出すること。

①管理業務の実施状況

②管理施設の利用状況

③使用料又は利用に係る料金の収入の実績

④管理に係る経費の収支状況

⑤自主事業の実施状況

⑥その他管理の実態を把握するために必要な事項（期間内の問題点、課題を含む。）

- ・ 事業評価書（自己評価）の作成・報告

事業年度終了後、次年度5月から6月頃に町に提出すること。

d 緊急時・随時

- ・ 緊急時・随時の報告

苦情、トラブルに対する対応等について町へ報告すること。

- ・ 利用者アンケートの実施

実施時期や項目は町と協議のうえ定めるものとする。

- ・ 立入調査・独自調査

指定管理者の業務の遂行状況等を確認するため町が必要と認めたときに実施する。

- ・ 監査

与謝野町監査委員条例に基づき、監査委員が、指定管理者の経理に対して監査を行う場合がある。

- エ 与謝野町の実施事業に係る協力業務

- オ その他施設の管理運営に必要と認められる業務

9. 経理等について

(1) 指定管理者の収入として見込まれるものは、以下のとおりとする。

- ア 施設の利用料金収入

「利用料金制」を採用しているため、利用料金の全部が指定管理者の収入となる。利用料金は設置条例に定める額の範囲内で、町長の承諾を得たうえで、指定管理者が設定すること。なお、利用料金の減額及び免徐については、設置条例及び同条例施行規則の規定に準じて行うものとし、減免による利用料金収入の減収分については、指定管理料に当該減額分が含まれているものとみなし、町は補填の措置は行わないものとする。

なお、設置条例に定める使用料の額は条例の改正により変更となる可能性があり、条例改正した場合、利用料金は、改正後の条例に定める額の範囲内で、指定管理者が設定する。

- イ 与謝野町からの指定管理料

指定期間（５年間）における指定管理料は、４４，８００，０００円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）を上限額として申請者が提案した金額とする。なお、各年度における指定管理料の上限額は、８，９６０，０００円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）を上限額とし申請者が提案した金額とする。

＊金額については、議会の議決により変動する場合がある。また、翌年以降の金額については、原則、申請者からの提案額の範囲内で毎年度協議を行い協定で定める。

＊設置条例に定める使用料の額は条例の改正により変更となる可能性があります。条例改正を行い使用料の額が上がった場合、指定管理料の減額もしくは還元を求めることとする。

＊指定管理料は、会計年度（４月１日から翌年３月３１日まで）ごとに支払うものとする。なお、支払時期や方法は協定にて別途定める。

＊決算により損失が生じた場合であっても、原則として指定管理料は増額しない

ものとする。

ウ 事業実施による収入

a 自主事業を行うことにより得た収入は指定管理者の収入とする。

(2) 指定管理者が負担する経費

ア 人件費、事務費、管理費（燃料費、修繕費、光熱水費、保守管理費等）、事業費、その他（損害保険料等）、公租公課とする。

イ 施設賠償責任保険等

ウ 納税義務

指定管理者には、諸税の納税義務が発生することがある。諸税の取扱いに関しては、指定管理者により適正に積算すること。

(3) 会計の管理

指定管理業務にかかる経費及び収入は、団体自体の口座とは別の口座で管理すること。なお、指定管理業務にかかる経費及び収入、自主事業の実施にかかる経費及び収入、その他業務（法人等の固有業務）にかかる経費及び収入それぞれを区分し、指定管理業務にかかる経理状況が明確に提示できるような会計処理を行うこと

(4) 与謝野町が直接負担する経費

ア 施設改修及び大規模修繕費

イ 施設及び付帯設備の1件5万円以上（消費税を含む。）の小破修繕費

ウ 施設付帯のリース物件の借上料

エ 施設建物災害保険料

＊修繕については、与謝野町立古墳公園指定管理者募集要項別紙1 与謝野町と指定管理者とのリスク分担表①を基本とするので参照すること。

(5) 業務を行う年度前に前管理者によって予約を受け付けた施設利用等については、指定管理者において受け付けたこととして、利用者に不利益を与えないようにすること。

(6) 納付金

一事業年度において、余剰金（総収入額が総支出額を超える場合におけるその超える部分の金額で、自主事業に係るものを含みます。）が生じた場合に、余剰金の一部を町に還元することを提案した場合、余剰金に還元率（還元金額／余剰金額）を乗じた金額（1,000円未満の端数は切り捨てた額とする。）を、事業年度終了後に町に納付すること。

10. 備品等の所有権

指定管理者に貸し付ける備品等については、与謝野町の所有とし、その使用及び保管は十分注意すること。なお、指定管理者が、自ら購入・搬入した備品等については、必要な台帳を調製した上で指定管理者の所有とする。

11. 保険への加入

指定管理者の責に帰す事由により生じた損害を賠償するため、施設賠償責任保険に加入すること。なお、これ以外にも、指定管理者の責に帰すべき事由により施設、設備、備品に生じた損害や、自主事業の実施により生じた損害を賠償するため、指定管理者の責任において必要な保険に加入すること。

12. 個人情報の保護

与謝野町個人情報保護条例（以下「個人情報保護条例」という。）を遵守し、公の施設の管理を通じて取得した氏名、住所、生年月日その他個人に関する情報に関して、主に次のことに留意し、適正な取扱いの確保に努める。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、同様とする。

(1) 収集の制限

業務の目的を達成するために必要な範囲内の情報のみを、収集目的を明らかにして、適正かつ公正な手段によって、原則として本人から収集すること。

(2) 利用・提供の制限

個人情報は、個人情報保護条例の定めに該当する場合以外に、業務の目的の範囲を超えて利用又は提供しないこと。

(3) 適正な管理

個人情報は正確に保ち、漏えい、滅失、改ざん、損傷等のないように管理すること。また、不要になった個人情報は確実かつ速やかに廃棄又は消去すること。

(4) 開示の申出

保有する個人情報の開示をその本人から求められたときは、個人情報保護条例に準じて、情報を開示するものとする。

13. 情報公開

与謝野町情報公開条例の趣旨を踏まえ、公の施設の管理のために作成し、又は取得した文書等であって、業務に従事している者が組織的に用いるものとして保有しているものについては、次のいずれかの情報に該当する場合を除き、公開に努める。

(1) 個人情報

個人に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は他の情報と照合することにより、特定の個人が識別される情報のうち、通常他人に知られたいと望むことが正当であると認められるもの又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。

(2) 法人等情報

他の法人等に関する情報で、公開すれば当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの。

(3) 公共の安全、秩序の維持情報

公開すれば、犯罪の予防その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがある情報。

(4) その他、公開すれば事業の適正な執行に支障を及ぼす情報。

14. 行政財産の目的外使用許可

施設の設置目的以外の目的で行政財産を使用する場合は、必ず町の許可が必要となり、この許可に係る業務については、町が行い、許可に係る使用料については町が徴収する。なお、自主事業を行うに際しては、必ず当該使用に係る許可を受けてから事業を行うこと。

15. 協定の締結

指定管理者の指定後に、施設の管理運営業務に関し、包括的な事項を定めた基本協定書並びに各年度毎の管理経費の支払い方法等の事項を定めた年度協定書を締結するものとする。

16. 業務の停止及び指定の取消し

町は、指定管理者が適切な管理を実施しているかについてモニタリングを行い、指定管理者が再三の是正・改善の指示に従わないとき、その他指定管理者の責めに帰す

べき事由により当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定期間内であっても、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとする。この場合において、指定管理者に損害が生じても町は、その賠償の責めを負わないものとする。

17. 引継ぎ

指定管理者は指定管理期間が満了若しくは指定が取り消された場合は、次期指定管理者が円滑に且つ支障のなく業務を遂行できるよう、町が必要と認める引き継ぎ業務を実施すること。

18. 原状回復義務

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、町長の承認を得たときを除き、施設及びその設備を原状に回復すること。

19. 包括的再委託の禁止

施設の包括的な再委託については、不可とする。ただし、個別業務の委託については、与謝野町と事前に協議し、承諾を得るものとする。

20. リスク分担

町と指定管理者のリスク分担については、与謝野町立古墳公園指定管理者募集要項別紙1を基本とし、詳細については町と指定管理者が締結する協定で定める。

21. 指定管理者から随時報告を求める事項

次の事項に該当したときは、速やかに関係所管課等へ報告を行う。

- (1) 施設において、事故が生じたとき。
- (2) 施設又は施設に係る物品を滅失し、又は毀損したとき。
- (3) 施設の管理に関し、争訟が提起されたとき、又は提起されるおそれがあるとき。
- (4) 定款若しくは寄付行為又は登記事項に変更があったとき。
- (5) 金融機関との取引が停止となったとき。

- (6) 施設の管理業務に関して有する債権に対し差押え（仮差押を含む。）等がなされたとき。
- (7) 事業計画書その他の書類の重要な部分に変更があったとき。
- (8) その他所管課等があらかじめ定めた事由が生じたとき。

22. その他

この仕様書に規定するもののほか、業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、与謝野町と協議する。