

中島病院旧本館（城西浪漫館）及び
津山城下町歴史館
指定管理者業務仕様書

令和元年 6 月
津 山 市

この仕様書は、中島病院旧本館（以下「旧本館」という。）及び津山城下町歴史館（以下「歴史館」という。）に関する指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）についての仕様を定めたものです。

1 開館時間及び休館日

- (1) 開館時間 : 午前9時から午後5時まで
(2) 休館日 : 毎週月曜日（月曜日が祝祭日の場合はその翌日）
12月29日から翌年1月3日まで

※指定管理者は業務等で必要とする場合、事前に津山市（以下「市」という。）の承諾を得て、休開館日、開館時間を変更することができます。ただし、「旧本館」については、病院と隣接していることを考慮し、午前7時以前及び午後8時以降の開館時間の延長は認められません。

2 施設の利用及び収入の状況

これまでの旧本館の利用状況及び収入は次のとおりです。応募の参考にして下さい。

年度	利用者数	喫茶利用者数	貸室収入
平成27年度	12,564人	5,272人	521,000円
平成28年度	12,633人	4,564人	6,000円
平成29年度	13,873人	4,589人	17,000円
平成30年度	13,794人	4,207人	4,250円

※歴史館では利用者をカウントしていないため、記載していません。

3 施設の利用許可等

旧本館の施設又は設備の利用の許可、許可を受けた事項及び内容の変更、利用許可の取消し、利用料金の徴収、還付、入場の制限、旧本館及び歴史館の原状回復及びそれらの手続き等は、中島病院旧本館条例（平成20年津山市条例第51号）及び中島病院旧本館条例施行規則、津山城下町歴史館条例に基づいて行って下さい。

4 旧本館の利用料金

利用料金は、条例により次の金額の範囲内で市長の承認を得て、指定管理者が定めることとなっています。指定管理者は業務開始までに市長の承認を得て下さい。

施設名	区分	金額
2階多目的室	1室1時間につき	510円

備考 1 利用者が入場料を徴収し、又は営利目的、営利宣伝その他これに類する目的で利用する場合の金額は、本表の金額の20割増しとする。

2 冷暖房装置を利用する場合の冷暖房装置の金額は、本表の金額の5割に相当する額とする。

5 業務の内容

主な業務は次のとおり

(1) 旧本館の運営に関する業務

- ① 施設及び設備の利用申込みの受付、許可、内容の変更及び許可の取消し
- ② 利用料金の徴収、減免、還付及び金品の保管並びに経理等
 - ア 施設等の利用者に対して利用料金の徴収を行う。
 - イ 金額の過誤その他の理由で利用料金の還付が必要になった場合は、還付事務を行う。
 - ウ 中島病院旧本館条例第12条に該当するものに対し、利用料金の減免措置を行う。
- ③ 利用者への指導及び不法利用者等への指導及び退去命令
- ④ その他、旧本館の利用に関すること。

(2) 旧本館及び歴史館の維持管理に関する業務（詳細は別紙1のとおり）

- ① 施設の清掃業務
 - ア 日常清掃（日常的に必要な清掃業務）に関する業務
 - イ 定期清掃（ガラス清掃、床清掃、空調機器フィルター清掃等、定期的に必要な清掃業務）に関する業務
- ② 設備の保守点検業務
 - ア 消防用設備、電気設備、空調機器、給排水設備等の設備に関する法定点検、保守に関する業務
 - イ 機械類の保守点検に関する業務
- ③ 施設の軽微な修繕に関する業務
- ④ 駐車場等の管理
- ⑤ 建築物等の保守管理
- ⑥ その他維持管理に関すること

(3) 旧本館及び歴史館の設置目的の發揮及び利便性の向上のための事業

- ① 常設展示
 - 旧本館については、病院として使用されていた旧本館の歴史として、当時の医療器具や津山洋学に関する資料の常設展示を行うこと。展示する資料については、関係医療機関等の協力を募り収集して下さい。
 - 歴史館については、武家屋敷（旧田淵邸）や津山だんじりの歴史を伝える資料を常設展示すること。
- ② 情報発信
 - 地域の活性及び文化振興に資するため、観光案内や近代化遺産の紹介、城下町や津山だんじりの歴史、保存活動の紹介などの情報発信を行うこと。
- ③ 喫茶室の運営（旧本館）
 - 旧本館が建設された大正年間の雰囲気を漂わす喫茶室を運営し、旧本館を訪れる市民等に飲食の提供を行うとともに近代化遺産に触れ合う機会を提供すること。
※什器類については指定管理者の負担とします。提供する飲食については、簡易な調理で提供可能なものとします。
 - ※アルコール類及びタバコ類、その他市が適さないと判断するものは提供しないで下さい。

(4) その他施設管理に必要な業務

- ① 指定された時間に諸室、出入り口及び駐車場等の開錠、施錠を行うこと。
- ② 指定された時間に機械警備の開錠、施錠を行うこと。
- ③ 歴史館の監視及び安全確認を1日2回以上行うこと。

6 指定管理者が行う管理業務の基準

- (1) 管理運営業務を行うにあたっては、次の法令等を遵守して行うこと。
- ① 中島病院旧本館条例、同施行規則
 - ② 津山城下町歴史館条例
 - ③ 地方自治法、同施行令、同施行規則ほか行政関係法
 - ④ 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法令
 - ⑤ 建築基準法、消防法その他施設・設備の維持管理又は保守点検に関する法令
 - ⑥ 津山市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例、同施行規則
 - ⑦ 食品衛生法施行条例
 - ⑧ 津山市個人情報保護条例（平成15年津山市条例第2号）
 - ⑨ その他本件業務に關係する関係法令、条例、規則
 - ⑩ その他
 - ・指定管理者は、施設の使用許可承認等行政処分に相当する権限を行使しようとするときは、津山市行政手続条例の規定を遵守すること。
 - ・指定管理業務を行うに当たり作成し又は取得した文書等は、適正に管理し、5年間保存すること。指定期間を過ぎた後も同様とします。
- (2) 施設の設備及び物品の維持管理を適切に行うこと。

7 管理のための体制の整備

- (1) 従業員の雇用に関すること
- ① 総括責任者を配置すること。また、管理に係る全従業員（臨時職員を含む）の勤務形態等については、労働基準法・労働安全衛生法・その他労働関係法令を遵守し、管理に支障がないよう適正な人員を配置すること。
 - ② 防火管理者の資格を有するものを配置すること。
 - ③ 従業員に対して、施設の管理に必要な研修を実施すること。
 - ④ 経理業務・受付業務・帳簿作成業務・その他体制の整備に必要な業務を実施すること。
- (2) 業務遂行の準備
- 指定管理者に指定された後は、自己の責任及び負担において、令和2年4月1日から円滑に中島病院旧本館の管理に係る業務を遂行できるように、人的及び物的体制を整えること。なお、業務の引継ぎが必要な場合は、隨時行うこと。

8 法令で定められている許認可及び検査等

本件業務に關係する法令で定められている主な許認可、検査等は次のとおりです。指定管理開始前までに必要な許可、検査を行って下さい。また、指定管理期間中においても、法令に定める点検、検査を行って下さい。

- ①電気点検
- ②食品衛生法に基づく飲食店業の許可
- ③消防用設備等点検
- ④防火講習等その他、業務に必要なもの

9 法令に基づく有資格者の配置

法令に基づいて、防火管理者、食品衛生責任者等必要な有資格者を配置して下さい。

10 保険への加入

施設等に対する保険については、市が「建物総合損害共済」（全国市有物件災害共済会）及び「市民総合賠償補償保険」（全国市長会）に加入しています。

その他、指定管理者は、仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に加入すること。

11 自主事業

(1) 指定管理者は、条例の範囲内で、施設の設置目的に沿った自主事業を企画し、実施するものとします。なお、自主事業の実施により収益が発生した場合は、その収益は指定管理者の収入とします。

(2) 旧本館で実施する自主事業については、中島病院が隣接する立地状況を十分に考慮し、事業の内容や時間帯等を検討して下さい。

また、事業内容に応じて、事前に中島病院へ連絡するなど調整を行うようにして下さい。

(3) 自主事業の実施については、施設としての利用とのバランスに考慮するとともに、市と事前に協議し、承認を得てから実施して下さい。自主事業であっても店舗を設置する場合は、津山市長の許可及び行政財産の目的外使用料の支払いが必要となります。

12 事業計画書、業務報告書の作成及び提出

「事業計画書」、「施設管理月報」、「実施事業の内容及び実績」、「管理業務に係る事業報告書」等の報告書を提出して下さい。

13 管理備品等の維持管理及び帰属について

(1) 管理備品（別紙2）は、無償で貸与します。施設の運営に支障をきたさないよう適正な管理を行って下さい。備品が損傷又は使用できなくなったときは、指定管理者の費用により修理、買い替えを行って下さい。買い替え物件の所有権は市とします。また、備品を使用するために必要な消耗品等は適宜購入して下さい。

(2) 管理物品は台帳を備えて購入及び廃棄等の異動について定期的に市に報告するものとします。

(3) 指定管理者は、市の所有に属する備品等については、津山市物品会計規則（昭和40年規則第18号）及び関係規則の管理の原則及び分類に基づいて管理するものとします。

(4) 指定管理者が購入した備品等の所有権については、協議の上、市又は指定管理者への帰属を決定するものとする。

(5) 募集要項別紙3に記載されていない物品は、令和2年3月31日までの指定管理者（以下「現指定管理者」という。）の所有物です。これについて、継続して使用する希望がある場合は、現指定管理者と協議して下さい。ただし、この協議について市は関与しません。

14 施設の管理に伴う人員の確保について

機械設備、電気設備などの維持管理及び点検業務等については、専門の知識を有する者を配置して下さい。配置できないときは、市と協議の上、指定管理者の管理のもとに専門業者に委託できます。

1.5 業務の再委託について

指定管理者が行う管理業務について、包括的な業務の再委託は認められません。ただし、一部の業務については、市との協議の上、専門の事業者に委託することができます。

1.6 管理に要する経費

旧本館及び歴史館の管理経費については、指定管理者が当該施設の管理に必要な一切の経費を負担することとします。ただし、1件10万円以上の修繕については、市と指定管理者で協議して決定することとします。

1.7 利用料金

- (1) 施設等の利用料金は、指定管理者の収入とします。
- (2) 利用料金額は、中島病院旧本館条例で定める額を上限として、市長の承認を受けて、指定管理者が定めることとします。

1.8 指定管理料

旧本館及び歴史館の管理に必要な経費として、収支状況等を参考に指定管理料を見積もって下さい。旧本館については、市HPに収支状況等を記載した、過去5年間の指定管理業務評価結果を掲載しています。歴史館については、以下のとおりです。

〈津山城下町歴史館 管理運営業務実施状況表〉 (円)

支 出	実 績	
	平成29年度	平成30年度
施設管理委託料	420,000	420,000
消防設備保守点検委託料	4,320	4,320
警備委託料	168,480	168,480
光熱水費	153,559	170,725
下水道使用料	11,244	11,244
通信運搬費	0	55,362
合 計	757,603	830,131

1.9 書類の保管

- (1) 指定管理業務を行うに当たり作成し又は取得した書類（電子データを含む。）は、適正に管理し、重要な書類は作成後5年間保存して下さい。なお、指定期間を過ぎた後にわたる場合も同様です。
- (2) 文書、電子データ廃棄に当たっては、特に個人情報が漏洩することが無いように十分注意して処分しなければなりません。

2.0 目的外使用

- (1) 管理する敷地内に臨時の店舗等の施設を設置する場合は、市長の許可及び公共用財産の目的外使用料の支払いが必要となります。ただし、トイレ、手洗い、照明設備、放送設備など利用者の利便性を向上させる施設は目的外使用とはなりません。
- (2) 指定管理者が施設内に自動販売機を設置する場合は、市長の許可を得て設置できます。この場合、行政財産使用料の納付とともに自動販売機の売上げの12パーセント（自動販売機売上げ納付金）を、市が指定する期日までに市が指定する口座に納付して下さい。
- (3) 指定管理者以外の者が自動販売機を設置する場合は、指定管理者が承諾した者（以下「設置者」という。）のみが設置できるものとします。手続き及び自動販売機売上げ納

付金は前項のとおりとします。指定管理者が自動販売機売上げ納付金を設置者に求める場合は、直接交渉して下さい。また、電気料金の支払いは、指定管理者と設置者で協議して下さい。

2.1 立入検査について

市は必要に応じ、施設・物品・各種帳簿等並びに管理運営状況について実地検査を行います。指定管理者は、合理的な理由なく、これを拒否できないこととします。

2.2 指定管理者のリスク及び責任の分担

(1) 想定されるリスク及び責任の分担

① 基本的な考え方

本事業に関してリスクを適正に分担することにより、合理的かつ効率的な運営と利用者への適切なサービスの提供を目指します。

② 履行保証

指定管理者として指定するに当たっての履行保証は求めませんが、損害金を請求する場合があります。

③ 自主事業の実施に関するリスク

指定管理者が実施する自主事業に関するリスクの負担は、全て指定管理者とします。

なお、自主事業により指定管理業務に支障が発生していると判断した場合、市は、自主事業の改善又は中止を命ずることがあります。

④ その他想定されるリスクは、原則として別紙3のとおりとします。

(2) 指定管理業務の継続が困難となった場合

① 指定管理者は、指定管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、速やかに市に報告するものとします。

② 指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理者による適正な施設管理が困難となった場合又はそのおそれがあると認められる場合には、市は指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができます。

この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかったときには、市は指定管理者の指定を取り消すことができます。

③ 指定管理者が市の指示に従わないときや指定管理者の財務状況が著しく悪化するなど指定管理業務の継続が困難と認められる場合には、市は指定管理者の指定を取り消すことができます。

④ 上記②又は③により指定管理者の指定を取り消された場合又は指定管理者が業務を放棄したことにより、市に指定管理者の債務不履行による損害が生じた場合、指定管理者は市に生じた損害について賠償の責めを負うこととなります。

⑤ 市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により指定管理業務の継続が困難となった場合には、市と指定管理者は、指定管理業務継続の可否について協議することとします。

2.3 協定の締結

市と指定管理者は、旧本館及び歴史館を適正に管理するために必要な基本事項について、協議の上、協定を締結することとします。

2.4 協議

指定管理者は、この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、市と協議し決定することとします。

2.5 業務を行うに当たっての注意事項

- (1) 公の施設であることを常に念頭に置き、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行わないこと。
- (2) 個人情報の保護について、職員に周知徹底させること。
- (3) 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員を指導するとともに、事故・災害等が発生した場合には、速やかに応急措置を講じること。
- (4) 指定管理者は、津山市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例第8条の規定により、原状回復の義務を負う。
- (5) 指定管理者は、個人の権利利益を侵害することのないよう適正に取り扱うものとする。
- (6) 指定管理者は、津山市情報公開条例の規定に準じて、施設の管理を行うにあたっての文書は開示に努めるものとする。

別紙1 管理保守点検業務

項目	業務内容	頻度
施設清掃	(1) 日常的な施設の清掃・整理・整頓	随時
	(2) 定期的な施設の清掃・整理・整頓	年1回以上
	(3) ごみの収集	随時
	(4) 窓の清掃	随時
	(5) 床の清掃	随時
駐車場の管理	(1) 日常的な保守点検	随時
	(2) 不法利用者等への指導等	随時
施設・設備・機械警備	(1) 火災、盗難及び異常状態の感知	常時
	(2) 事故確認時における関係先への通知、連絡	随時
	(3) 警備実施事項の報告	随時
設備巡回点検	(1) 日常保守点検	随時
	(2) 定期点検	年1回以上
消防設備	(1) 日常保守点検	毎日
	(2) 定期点検	法定点検による
小破修繕	(1) 照明装置の維持・交換	随時
	(2) その他施設の修繕	随時

※清掃時間、清掃頻度などは、施設利用者の妨げとならないようを行うこと。

別紙2 管理備品一覧表

<中島病院旧本館（城西浪漫館）>

設置場所	品名	規格等	数量	
1階	事務室	片袖机	トヨセット C G N E-127D R C G	2
		椅子	コクヨ C R-G219 F4-V R64-V	2
		ユニット型カウンター		1
		カーテン	サンゲツ・ドレープ C K779・レース C K950 W900×H1890	2
	玄関	スロープ		1
		カーテン	サンゲツ・ドレープ C K653 W1810×H1700	1
	喫茶室	椅子1	ケヤキ U C W750×D580×H680	3
		椅子2	ナラ U C W500×D450×H720	8
		椅子3	ナラ U C W465×D400×H790	5
		机	水檻 U C W2500×D900~1000×H700	1
		目隠しパネル	強化ガラス P T 12・透明異形四角磨き ガラス用クランプ	1
		カーテン	サンゲツ・ドレープ C K653・レース C K950 W900×H1890	6
2階	展示室	展示ケース	日本アルミザガロ平ケース Z H B-5151 黒	4
		ガラスフィルム	サンゲツ・G F 118 W850×H1890	2
		ポスターフレーム	ポスターフレーム ラクパネ A1	5
	倉庫	更衣ロッカー	ロッカー LK-8-TNG	1
		掃除機	日立 CV-PF40WD	1
	多目的室	カーテン	サンゲツ・ドレープ C K779 W900×H1890	8
		ガラスフィルム	サンゲツ・G F 118 W850×H1890	2
	前室	カーテン	サンゲツ・ドレープ C K779 W1450×H1100	1
	準備室及び階段室	ガラスフィルム	サンゲツ・G F 118 W850×H1890	2
		クリーンロッカー	タスコット TNG	1
		折りたたみ机	ニシキ工業 KT-1860S	10
		折りたたみ椅子	CF-100M	20
		展示パネル	ノーリツ TP-F1809W	16
		ホワイトボード	ホワイトボード NM-31NA	1
その他	その他	マルチエアコン1	室内機床置型送風機 ダイキン・C28HVWW	2
		マルチエアコン2	室内機床置型送風機 ダイキン・C40HVWW	1
		マルチエアコン3	室内機床置型送風機 ダイキン・C50HVWW	5
		マルチエアコン4	室外機 ダイキン・RM140GV	2
		液晶テレビ	TH-L32×1	1
		アンテナ	USA19D・BU352A・埋込ブラック	1
		アルミ脚立	アルミ脚立 150 cm MR150F	1

<津山城下町歴史館>

設置場所	品名	規格等	数量
ガイダンス棟	タイトルパネル	600×2400	1
	グラフィックパネル	城下町の概要 1800×600	1
	グラフィックパネル	城下町の概要 600×600	3
	グラフィックパネル	大行列 13m×700	1
	グラフィックパネル	武家地・田町の特徴 600×600	3
	グラフィックパネル	総鎮守・徳守神社のまつり 1800×600	1
	グラフィックパネル	総鎮守・徳守神社のまつり 600×600	1
	航空写真ステージ	城西地区ガイダンス 900×1800×H300	1
	グラフィックパネル	城西地区ガイダンス 600×600	1
	掲示板	城西地区ガイダンス 1200×1200	1
	解説パネル	だんじり 450×450	1
	旧田淵邸ジオラマ	1000×1000 (屋根あり・内部構造なし) S=1/50	1
	ジオラマ用ステージ	1100×1100×H600 木製染色塗装仕上ケース内照明	1
	展示ケース	W1800×D600×H900 木製染色塗装仕上ケース内照明	4
長屋門	ルームエアコン (壁掛型)	三菱 MSZ-BXV363	1

別紙3 指定管理 リスク分担一覧表

分類	概要	市	指定管理者
制度・法令変更リスク	関係法令・許認可の変更等に係るもの	○	
政治・政策リスク	政策方針の転換、市の財政破綻等による指定管理の中止又は変更、コスト増大	○	
	市議会による指定管理者指定議案の否決		○
	管理運営期間中の市議会による予算執行停止等	○	
物価変動リスク	インフレ・デフレによるコスト増減		○注1
債務不履行リスク	指定管理者の債務不履行による指定管理業務の破綻等		○
不可抗力	天災、暴動などの市及び指定管理者のいずれの責めにも帰すことの出来ない事由	○注2	
自主事業リスク	自主事業の運営に係るもの		○
管理運営計画リスク	管理運営計画の不備、入場者の見込み違い等		○
管理瑕疵リスク	指定管理者の管理瑕疵に起因する損害等の発生		○
施設構造リスク	施設構造に起因するもの	○注2	注3
許認可等取得リスク	管理運営に必要な許認可の取得及び資格者の配置等の不備	注4	○

注1：特別な場合、協議できる事項を協定書に盛り込む予定です。

注2：不可抗力・施設構造リスクについては、財物の損害であり、市がそれに伴う休業補償、営業補償は行いません。

注3：指定管理者が、施設構造の不備を認識しているにもかかわらず、適切な対応を欠いている場合には、指定管理者のリスクとします。

注4：許認可の取得につき、市の協力を要する場合には、市は合理的な範囲内でこれに協力します。

別紙4 施設等の修繕及び損害賠償等に関する責任分担

事案		責任分担
施設等の損傷	施設等の管理上の瑕疵に係るもの	指定管理者
	上記以外のもの	事案の原因ごとに判断し、市と指定管理者が協議して定める。
利用者（これに準ずるものを含む。以下この表において同じ。）への損害賠償	施設等の管理上の瑕疵に係るもの	指定管理者
	上記以外のもの	事案の原因ごとに判断し、市と指定管理者が協議して定める。
施設等の修繕	経年劣化による10万円未満の修繕	指定管理者
	経年劣化による10万円以上の修繕	市と指定管理者が協議して定める。
	施設等の大規模な修繕（資産価値の向上又は耐用年数の延長につながるもの）	市
施設等に係る火災保険及び災害保険への加入		市
利用者に係る損害賠償保険（指定管理者が独自に行う事業については保険の対象外）への加入		市（なお、左記に該当しない損害賠償保険については、市は加入しない）
原状復帰（指定期間の終了又は期間途中での業務廃止の場合における原状復旧等の費用）		指定管理者

※注：10万円には消費税及び地方消費税を含む。

①点検及び故障、事故等の報告は、速やかに行うこと。

②包括的に施設及び設備、備品等の維持管理業務を他に委託し又は請け負わせてはならない。ただし、一部の業務について、事前に市に協議・申請し、書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

③施設の運営に支障をきたさないよう、備品等の管理を行うこと。また、必要な備品等を適宜購入し、施設の運営を行うこと。

④施設の運営に支障をきたさないよう、必要な修繕、改修等を行うこと。なお、軽微な修繕以外については、緊急を要する場合を除き、事前に市に連絡、協議等を行うこと。

また、修繕、改修等の経費については、原則として指定管理者の管理経費で賄うものとする。

ただし、軽微な修繕以外で、協議の上、その費用のすべてを指定管理者に負わすことが適当でないと認められる場合は、費用負担について市と指定管理者との間で協議して実施するものとする。この場合の市の負担分については、市の予算の範囲内とし、指定管理料を増額等することで賄うことができるものとする。

なお、前述のただし書きの場合であっても市に事前の報告、協議等がないものについてはこの限りではない。

その他、前述の軽微な修繕とは、1件につき10万円（税込）程度までのものとする。