

**中島病院旧本館（城西浪漫館）  
指定管理者業務仕様書**

平成26年7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。）に関する指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）についての業務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、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 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。

中島病院旧本館条例、同施行規則

地方自治法、同施行令、同施行規則ほか行政関係法

労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法令

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

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

その他

・指定管理者は、施設の管理に関し知り得た個人情報の保護を図るため、津山市個人情報保護条例の規定に従い、協定において定める安全確保の措置を講じること。

・指定管理者は、施設の使用許可承認等行政処分に対応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) 施設の設定及び物品の維持管理を適切に行うこと。

- (3) その他

管理の基準に関する細目的事項は、協議の上、協定で定めます。

## 3 管理のための体制の整備

- (1) 従業員の雇用に関すること

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。

防火管理者の資格を有するものを配置すること。

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。

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、平成27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、随時行うこと。

#### 4 指定管理者が行う業務内容等

- (1) 旧本館の施設又は設備の利用の許可に関する業務  
施設等使用申請者の受付及び利用許可に関する業務  
附帯施設の管理、操作説明等の業務
- (2) 旧本館の維持管理に関する業務（詳細は別紙1のとおり）  
施設内の清掃業務  
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  
設備・施設内の機器類の保守点検業務  
ア 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  
施設の軽微な修繕に関する業務
- (3) 旧本館の利用に関する料金（以下「利用料金」という。）の徴収、減免、還付に関する業務  
利用料金の徴収等に関する業務  
ア 施設等の利用者に対して利用料金の徴収を行うこと。  
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、還付事務を行うこと  
減免対象者に対する減免に関する業務  
ア 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こと。
- (4) 旧本館の設置目的を発揮するための事業に関する業務  
喫茶室の運営  
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。  
常設展示  
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ください。  
情報発信  
地域の活性化に資するため、観光案内や近代化遺産の紹介などの情報発信を行うこと。
- (5) 旧本館の利用者の利便性を向上させるために必要な業務
- (6) その他施設管理に必要な業務  
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。  
指定された時間に機械警備の開錠、施錠を行うこと。

#### 5 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。

## 6 自主事業

- (1) 指定管理者は、積極的に自主事業を企画し、実施するものとする。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) 自主事業の内容は、原則として、施設の設置目的に沿ったものであること。
- (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すること。

## 7 自動販売機の設置

- (1) 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ください。
- (2) 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、設置者との協議は指定管理者が行うこととします。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。

## 8 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、専門の事業者へ委託することができます。

## 9 管理に要する経費

中島病院旧本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。

## 10 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。

## 11 指定管理料

- (1) 中島病院旧本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ください。
- (2) 市は、指定管理料を上半期、下半期に分けて、協定書に定める期日までに、指定管理者の請求に基づいて支払うこととします。

## 12 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。

### 13 備品等の帰属について

- (1) 管理備品は、別紙 2 のとおりです。
- (2) 管理備品は、無償で貸与します。
- (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。

### 14 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

#### 基本的な考え

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。

#### 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。

#### 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。

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。

施設等の修繕及び損害賠償等について、市と指定管理者との責任分担は別紙 4 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

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。

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つたときには、市は指定管理者の指定を取り消すことができます。

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。

上記 又は 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。

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。

## 15 協定の締結

市と指定管理者は、旧本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。

## 16 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。

## 17 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      |
| 設備巡視点検     | (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に行うこと。

別紙 2 管理備品一覧表

| 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 - 127 D R C G                 | 2                            |
|          |           | 椅子         | コクヨ C R - G 219 F 4 - V R 64 - 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 K 779・レース C K 950<br>W900×H1890 | 2                            |
|          | 玄関        | スロープ       |   | 1                            |
|          |           | カーテン       | サンゲツ・ドレープ C K 653 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          | 水檜 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<br>ガラス用クランプ           | 1                            |
|          |           | カーテン       | サンゲツ・ドレープ C K 653・レース C K 950<br>W900×H1890 | 6                            |
|          | 展示室       | 展示ケース      | 日本アルミゼガロ平ケース Z H B - 5151 黒                 | 4                            |
|          |           | ガラスフィルム    | サンゲツ・G F 118 W850×H1890                     | 2                            |
|          | 倉庫        | 更衣ロッカー     |   | 1                            |
|          | 2階        | 多目的室       | カーテン  | サンゲツ・ドレープ C K 779 W900×H1890 |
| 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 K 779 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   |   | 1                            |
|          |           | 折りたたみ机     |   | 10                           |
|          |           | 折りたたみ椅子    |   | 20                           |
|          |           | 展示パネル      |   | 16                           |
|          |           | ホワイトボード    |   | 1                            |
| その他      |           | その他        | マルチエアコン 1                                   | 室内機床置き型送風機 ダイキン・C28HVWV      |
|          | マルチエアコン 2 |            | 室内機床置き型送風機 ダイキン・C40HVWV                     | 1                            |
|          | マルチエアコン 3 |            | 室内機床置き型送風機 ダイキン・C50HVWV                     | 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・埋込ﾌﾞﾗｯｸ                       | 1                            |
|          | 掃除機       |            | 日立 CV-PF40WD                                | 1                            |
|          | ポスターフレーム  |            |   | 5                            |
|          | スチレンボード   |            |   | 2                            |
|          | アルミ脚立     |            |   | 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

| 項 目                |  | 責任分担 |       |
|--------------------|--|------|-------|
| 種 類                | 内 容  | 津山市  | 指定管理者 |
| 施設・設備並びに備品の修繕・改修   | 施設等管理上の瑕疵に係るもの                             |      |       |
|                    | 上記以外のもの(1件10万円未満の修繕等)                      |      |       |
|                    | 上記以外のもの(1件10万円以上の修繕等)                      | 協議事項 |       |
| 第三者(施設利用者含む)への損害賠償 | 施設等の管理上の瑕疵に係るもの                            |      |       |
|                    | 上記以外のもの                                    | 協議事項 |       |
| 保険加入               | 施設等に係る火災保険及び災害保険への加入                       |      |       |
|                    | 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 |      |       |
| 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         |      |       |