

市立枚方宿鍵屋資料館管理運営業務基本仕様書

市立枚方宿鍵屋資料館（以下「鍵屋資料館」という。）において、指定管理者が行う業務内容とその範囲は、この市立枚方宿鍵屋資料館管理運営業務基本仕様書に基づく。この仕様書は、鍵屋資料館の管理運営に当たって原則的な条件を記載したものであり、この仕様書を踏まえて指定管理者は効果的かつ効率的な施設の管理運営を実施するものとする。

1. 指定期間

令和7年(2025年)4月1日から令和12年(2030年)3月31日までの5年間とする。

2. 業務の対象施設

業務の対象施設は、次の表に掲げるとおりとする。

【業務対象施設の概要】

施設名称	位 置
市立枚方宿鍵屋資料館	枚方市堤町10番27号

※なお、付帯する備品、電気・ガス・上下水道・水道設備（中水含む）・敷地その他付帯する構造物もこれに含む。

【施設の開館時間・休館日等】

開館時間	休館日	備 考
午前9時30分～午後5時 （午後4時30分を超えて入館することはできない）	・毎週火曜日（その日が国民の祝日に関する法律に規定する休日にあたる場合は、その後に おいて最も近い休日でない日） ・年末年始（12/29～1/4）	指定管理者は、市長の承認を得て、休館日及び開館時間を臨時に変更することができる。

※開館準備等のため、午前9時までに始業し、開館時刻5分前までに内扉を開放すること。

3. 管理運営業務の内容

指定管理者は、以下の業務区分で構成される施設総合維持管理を行うものとする。

なお、下記業務のうち、（*）印のある業務は第三者に全部若しくは一部を委託することはできないものとする。

(1) 鍵屋資料館の調査研究展示業務

- ①枚方宿文化財資料の収集、保存、調査研究 （*）
- ②枚方宿文化財資料に関する調査研究の成果の展示及び公開 （*）

(2) 講座・イベント等の実施

- ①歴史・文化に関連した講座・イベントの実施 （*）
- ②枚方宿全体の賑わいを創出する講座・イベントの実施 （*）

(3) 鍵屋資料館の利用その他入館制限に関する業務

- ①受付業務 （*）

- ②利用制限 （＊）
- ③入館者に対する事故防止に関する業務
- ④案内業務 （＊）
- ⑤学校教育への支援に関する業務 （＊）
- ⑥情報提供 （＊）
- ⑦施錠その他業務
- (4)利用料金に関する業務
 - ①利用料金の徴収、還付、減額、免除に関する業務 （＊）
- (5)施設及び設備の維持管理に関する業務
 - ①施設及び設備の維持管理業務
 - ②清掃及び衛生管理業務
 - ③機械・巡回警備
 - ④消防設備保守点検
 - ⑤外構・植栽の維持管理業務
 - ⑥A E Dの設置及び維持管理
 - ⑦冷暖房設備管理業務
 - ⑧感染症対策業務
- (6) P R ・企画業務
 - ①鍵屋資料館独自のホームページ作成・更新・維持管理業務
 - ②鍵屋資料館のP R、集客
- (7)その他必要な管理運営業務
 - ①日報、月報の作成 （＊）
 - ②事業報告書の作成 （＊）
 - ③モニタリングの実施等 （＊）
 - ④災害対応等 （＊）
 - ⑤刊行物等の販売及び管理 （＊）
- (8)その他業務
 - ①適格請求書等発行・保存業務
 - ②その他

※各業務の詳細については、P. 9～P. 17「業務要求事項について」を参照

4. 業務実施方針

指定管理者は、鍵屋資料館の特性を考慮し、以下の業務実施方針に基づき、計画立案・サービス提供・報告を適切に行う。

- (1) 日常的・定例的な業務は、委託業務の中で、指定管理者が構築する業務実施体制により完結すること。
- (2) 建築物や各種設備等が有する機能・財産価値を保持すること。
- (3) 予防保全を基本にライフサイクルコストの削減に努めること。
- (4) 近隣住民の日常生活や事業活動への影響を最小限に抑制すること。

- (5)未然防止を基本とする安全対策と危険時の迅速な安全確保を講じること。
- (6)利用者等に対する親切・丁寧な接遇を行うこと。
- (7)点検等は、利用を妨げないように休館日に実施すること。

5. 関係法令等の遵守

指定管理者は、業務の実施に当たり適用される関係法令、条例、規則及び本仕様書を遵守の上、適法かつ適切な手法を用いて誠実に業務を履行しなければならない。

【(参考) 主な関係法令等一覧】

- ・ 地方自治法 ・ 文化財保護法 ・ 枚方市文化財保護条例
- ・ 枚方市文化財保護条例施行規則 ・ 市立枚方宿鍵屋資料館条例
- ・ 市立枚方宿鍵屋資料館条例施行規則 ・ 消防法 ・ 電気事業法
- ・ 労働基準法等労働関係法規 ・ 災害救助法
- ・ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（障害者差別解消法）
- ・ 個人情報の保護に関する法律 ・ 食品衛生法
- ・ 枚方市公の施設における指定管理者の指定の手続等に関する条例
- ・ その他関係法令

6. 業務実施体制

(1)業務実施に関すること

雇用の形態を問わず、すべての従業員（館長、副館長、学芸職員、スタッフ）は、以下のことに留意し業務を実施すること。

- ①管理運営に際し、関係法令、本仕様書の定めに従い、適切な人員の配置を行うとともに、関係法令、本仕様書に定めのないものは、指定管理者が提案内容に基づき、定めた人員を配置すること。
- ②関係する法令等を遵守するとともに、公平な運営を行うこと。特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。また、宗教上の中立を保つこと。

(2)人員配置の基本

人員配置は1日当たり4名を基本とし、職種等については以下のとおりとする。ただし繁忙期・閑散期に関してスタッフの流動的な人員配置による効率的な運用を行うことは可能とする。

(3)館長（総括責任者）

- ①指定管理業務の実施に当たり、現地において業務全体を総合的に監督し、市との連携調整を行う者として、市の承認を受けた館長を1名配置し、総括責任者とする。
- ②館長は、指定管理者（グループ（JV））にあつては、それを構成する各々の法人等）が雇用する者とし、常勤（週5日勤務）とすること。
- ③館長は、本施設と同規模ないしそれ以上の規模の施設の管理運営業務の経験を有する者であること。

④館長の職務は、概ね以下のとおりとする。

- ア. 業務全体を総括し、施設の維持管理や業務別従業員の指揮監督及び労務管理(研修を含む)を行うとともに、業務が円滑に実施できるよう必要な指示・調整・報告を行うこと。
- イ. 常に最善の方法で業務を実施するため、日常・定期的に業務の点検・分析・見直しを行うとともに、市の求めに応じ、適宜報告・助言等を行うこと。
- ウ. 市と連絡を十分行い、常に連携を保つように努めること。

⑤館長は、原則として開館時間中は当該施設に滞在するものとする。

⑥館長は、業務に支障のない範囲で他の業務を行うことは可能とする。

⑦館長は、他の職種（副館長等）との兼務は認めない。

(4)副館長（副総括責任者）

- ①館長を補佐し、運営現場を指揮する者として、副館長を1名配置し、副総括責任者とする。
- ②副館長は、指定管理者（JVにあっては、それを構成する各々の法人等）が雇用する者とし、週4日以上勤務すること。
- ③副館長は、歴史学（古代史・中世史・近世史等）、民俗学、考古学、文化財学等の文化財に関連する課程を専攻した学芸員資格を有する者であること。
- ④館長が不在の場合は、館長の職務を代行すること。
- ⑤館長が休暇の場合は、必ず副館長が出勤していること。
- ⑥副館長または後述する学芸職員のうち1名は、「歴史学」を専門とする者の配置を必須とすること。
- ⑦副館長は、他の職種（館長等）との兼務は認めない。

(5)学芸職員

- ①枚方宿文化財資料に関する収集・保存・調査研究の成果の展示や鍵屋資料館を活用した講座・イベント等を実施するために、学芸職員を配置すること。
- ②学芸職員は、歴史学（古代史・中世史・近世史等）、民俗学、考古学、文化財学等の文化財に関連する課程を専攻した学芸員資格を有する者であること。
- ③学芸職員は、指定管理者（JVにあっては、それを構成する各々の法人等）が雇用する者とし、週3日以上勤務すること。
- ④鍵屋資料館開館中は、学芸員資格を有する者（副館長又は学芸職員）が必ず出勤していること。
- ⑤学芸員資格を有する者（副館長・学芸職員）の職務は、概ね以下のとおりとする。
 - ア. 枚方宿文化財資料に関する収集・保存・調査研究及びその成果の展示・公開
 - イ. 窓口における受付・案内
 - ウ. 入館者に対して鍵屋資料館や企画展等に関する解説・説明
 - エ. 鍵屋資料館で開催する講座・イベント等の企画・制作・開催
 - オ. 施設の管理運営補助
 - カ. 館内の巡回など
- ⑥学芸職員は、他の職種（館長等）の兼務を認めない。

(6) スタッフ

- ①学芸員資格を有する者（副館長・学芸職員）の職務の補助等を行う者として、スタッフを適正に配置すること。
- ②スタッフは、指定管理者（JVにあっては、それを構成する各々の法人等）が雇用する者とし、柔軟な人員配置による効率的な運用を行うこと。
- ③スタッフの職務は、概ね以下のとおりとする。
 - ア. 窓口における受付・案内
 - イ. 鍵屋資料館で開催する講座・イベント等の企画・制作・開催補助
 - ウ. 学芸職員の補助
 - エ. 施設の管理運営補助
 - オ. 館内の巡回など

(7) その他

- ①施設の維持管理業務においては甲種防火管理者を置き、安全・防災業務全般の管理監督を行うとともに消防計画を作成し、消防署への提出を行うこと。
- ②指定管理業務について十分な知識を有し、訓練を受けた者を配置すること。
- ③副館長以下の従業員は、館長の指示・監督、及び業務実施計画で定める事項に従うこと。
- ④法令、本仕様書等により資格を必要とする業務には、当該資格を有する従業員を配置、従事させること。
- ⑤業務に支障を及ぼさない範囲内で、従業員は他の職務を行うことを可能とする。
- ⑥従業員としてふさわしい服装（指定管理者のネームは入れない。）を着用させ、全従業員に名札を付けさせるとともに、指定管理者の従業員であることが確認できる身分証明書を携帯させること。
- ⑦従業員の中に、業務を遂行することが困難であり、又は不適切であると認められる者がある場合は、指定管理者は、速やかに事情を調査した上、対処すること。市が認め、指示した場合も同様とする。

7. 自主事業の推進

指定管理者は、仕様書に基づき実施するP.9(1)②の常設展示、企画展、またそれに関連した講座、(2)講座・イベント等（指定管理事業）のほか、更なる枚方宿全体の集客と賑わいを図るため、以下のア〜カを踏まえて集客性や魅力のある事業（講座・イベント・物品販売・飲食物提供等）を自主事業として実施（提案）することができる。

※自主事業の実施（提案）に当たっての留意点

- ア.江戸時代の船待ちの宿の様式を伝える貴重な文化財施設であることを踏まえた上で、鍵屋資料館の特性を活かした自主事業を提案し実施することができる。
- イ.鍵屋資料館の持つポテンシャルを最大限に発揮し、枚方市観光ロードマップ（詳細は、別紙①を参照）や令和7年（2025年）に開催される大阪・関西万博を起点に更なる枚方宿全体の集客と賑わいの観点から、幅広い層に対し、集客性や魅力ある自主事業を提案し実施することができる。

- ウ.自主事業については、原則鍵屋資料館の施設状況や見学に支障のない範囲で、市と協議の上で、施設の使用を可能とする。
- エ.自主事業の実施にあたっては、あらかじめ予定されているものについて年度当初に書面にて事前に市に申請し、承認を得ること。年度途中で決定したものについては、実施の1カ月前までに申請すること。
- オ.物販については、販売する物品のリストを事前に市に提出し、承認を得ること。
- カ.自主事業に係る経費については、指定管理者が自ら負担する経費（法人経費）によるものとし、指定管理料からの支出は不可とする。

8. 安全管理

(1) 日常の対応

- ①危険箇所には必要な安全措置を講じ、日常的に危険防止措置を講じること。
- ②業務を行う場所若しくはその周辺に第三者が存する場合、または立ち入る恐れがある場合には、危険防止措置を講じること。
- ③消防法等の法令に基づき、防火体制を確立し、避難訓練の実施、消防設備の点検等必要な措置を講じること。
- ④緊急時の連絡先、応急措置等をまとめた危機管理マニュアルを作成し、市に書面をもって報告するとともに、従業員に周知すること。
- ⑤緊急時に迅速に対応できるよう、AED等を日常的に点検するとともに、すべての従業員に操作方法を習得させること。

(2) 緊急時・災害時の対応

- ①火災発生の場合は、火元を確認し初期消火に当たり、防火管理者などの関係者に通報するとともに、延焼防止に努め、施設保全に努めること。
- ②停電の場合は、直ちに非常措置を取り、原因の究明に当たるとともに、安全保持に努め、復電後は各種機器類の復旧を行うこと。
- ③断浸水の場合は、直ちに非常措置を取り、原因究明に当たるとともに、給排水設備等の性能を安全に保持すること。
- ④災害発生の場合は、適切な処置を行うほか、事後速やかに鍵屋資料館及び各種設備機器の安全確認に努めること。
- ⑤災害及び急病人の発生については、平素より関係機関等との連携を図り、適切な対策を講じておくなど、非常時に備えての訓練を周期的に実施すること。
- ⑥鍵屋資料館は避難所等に指定されていないが、地震・台風等の災害の発生時には、災害発生後における初動対応その他市が行う災害への対応に協力すること。
 - ア. 鍵屋資料館が避難所等として使用される場合は、その間、市の職員に協力して避難所等の運営に当たること。
 - イ. 鍵屋資料館が避難所等として使用される場合は、災害発生時においても可能な限り、人員の確保に努めることにより、避難所等としての使用に必要な鍵屋資料館の維持管理に当たること。
 - ウ. 災害発生時又は避難所等の開設に伴って鍵屋資料館の使用が制限され、又は停

止された場合において、利用者への対応に当たること。

- エ. 避難所が開設されていない場合において、鍵屋資料館に自主的に避難する者があったときは、直ちに市に報告し、市の指示に従って、当該避難者への対応に当たること。

9. 監督官公署等への提出書類

指定管理者は、法令に基づく各種届出・報告等、指定管理業務の実施に当たり必要となる監督官公署等への提出書類を作成し、市の承認を得て適切な時期に提出すること。

10. 対外折衝

- (1) 市が認める施設見学者への説明及び対応を行うこと。
- (2) その他の来訪者への対応を適切に行うこと。

11. 各種報告・文書管理

- (1) 指定管理者は、別に定める方法・様式により、指定管理業務の実施状況を市に報告し、指定管理業務の実施に係る各種記録（利用料金関係の報告書・点検記録・修繕記録・作業日報等）を作成し、市の求めに応じて、提出・報告のうえ、市の承認を得ること。
- (2) 市の貸与する書籍及び指定管理者の作成書類等、指定管理業務の実施に係る書類は、市の求めに応じて常に提示できるよう、適切に整理し、保管すること。
- (3) 指定管理者は、業務の一部（「3. 管理運営業務の内容」において第三者への委託を認める範囲に限る。）を第三者に委託する場合は、あらかじめ書面により市の承認を得ること。業務の一部を委託した相手方（以下「再委託先」という。）を変更しようとするときも同様とする。
- (4) (3) において業務の一部を委託することについて、指定管理者と再委託先は、原則として書面で契約を締結するものとする。契約書等は、適正に再委託手続きが行われているかを市が確認するために提示を求める場合があるため、適切に保管すること。

12. 個人情報の保護

- (1) 指定管理者は、業務従事者名簿を作成すること。
- (2) 個人情報の流出を防ぐため、個人情報に関する文書等を扱う場合は、案内業務等で必要な場合を除き室外に持ち出さないものとする。
- (3) 別紙②「個人情報の保護に関する特記仕様書」を遵守すること。
- (4) 指定管理者は従業員に対し、個人情報の保護に関する教育・指導を行い、実施内容について市に報告するものとする。

13. 不可抗力への対応

- (1) 指定管理者は、基本協定締結後、不可抗力によって指定管理業務を実施することが

できなくなった場合、その状況及び理由等詳細を記した書面によって直ちに通知し、市と指定管理者で基本協定の内容・費用負担に関する協議を行うこと。

- (2) 不可抗力により指定管理業務の一部若しくは全部が履行不能となった場合、あるいは、不可抗力により、指定管理業務対象施設に重大な損害が発生した場合、指定管理者は当該不可抗力の影響を早期に除去すべく、本仕様書等に従い適切な対応を行うこと。
- (3) (1)の協議に関わらず、不可抗力が生じた日から 60 日以内に、基本協定等の変更及び費用負担について合意が成立しない場合、市は、書面をもって指定管理者に通知することにより、基本協定の全部又は一部を解除することができるものとする。この場合において市は、書面をもって、指定管理者に通知することにより、不可抗力に対する対処方法を指定管理者に通知し、指定管理者は、これに従い指定管理業務を継続実施する。なお、この場合の費用負担は協議により別途決定する。
- (4) (1)の協議に関わらず、不可抗力が生じた日から 60 日以内に基本協定内容の変更及び費用負担について、合意が成立せず、市から基本協定解除又は対応方法の通知がなされない場合、指定管理者は、書面をもって市に通知することにより基本協定の全部又は一部を解除することができる。

14. 指定管理期間の終了

- (1) 基本協定期間の終了又は早期終了後、指定管理者が調達した指定管理業務実施に係る資機材、備品、消耗品は、原則として指定管理者の負担で撤去を行う。ただし、市及び指定管理者の協議の結果、特に撤去することが適当でないと判断したものについては、市はこれを無償で引受けることがある。
- (2) 基本協定期間中に、市が指定管理者に貸与した書類並びに指定管理者が作成した実施計画、日誌、報告書、官公署提出書類等の成果物一式は、基本協定期間の終了又は基本協定の早期終了後、市に返還若しくは引渡しを行う。
- (3) 指定管理者が作成した成果物一式の所有権及び著作権の取扱いは、基本協定期間の終了又は早期終了後においても、市が事業を継続していくうえで、支障にならないことを基本とする。

15. 引継ぎ

基本協定期間の終了又は早期終了に先立ち、指定管理者は次期の指定管理者との間で、指定管理業務の円滑な引継ぎを行うこと。

16. その他

業務遂行につき、疑義が生じた場合及び仕様書に定めのないものは、市と協議のうえ、取り決める。

業務要求事項について

指定管理者は、指定管理業務の実施に当たり、常に以下の業務要求事項を充足する状態を保持するため、適切な業務実現手法（作業頻度・使用機材・人員配置等）を自主的に確保しなければならない。

(1) 鍵屋資料館の調査研究展示業務

① 枚方宿文化財資料の収集、保存、調査研究

- ア. 枚方宿文化財資料の収集に努め、それを適切な方法で整理保存し、必要に応じて調査研究を行うこと。収集した資料について、資料台帳を備えること。
- イ. 資料館の展示の充実を図るため、文化財等の収集、購入（毎年度末に精算を行う募集要項「13. 経理に関する事項（7）資料購入・保存修復費の取扱い」）を行うこと。購入前に品名及び価格、購入理由等について、市と協議を行うこと。
- ウ. 収集もしくは、購入した展示収蔵資料は市に帰属するものとし、積極的に公開・活用すること。

イ. 収集方針

枚方宿の歴史や文化に関する資料

枚方宿の歴史を考える上で重要な資料

＊上記資料のうち、散逸のおそれのあるものを優先すること。

② 枚方宿文化財資料に関する調査研究の成果の展示及び公開

- ア. 展示収蔵資料・展示装置については、良好な状態で見学できるよう維持管理すること。
- イ. 展示装置・模型については、展示専門業者による点検及び清掃・補修を行うこと。
- ウ. 展示収蔵資料は、市所管の文化財であり、関係者からの寄贈品・寄託品等があるため、資料の破損・盗難等に留意し、維持管理を行うこと。
- エ. 寄贈品・寄託品の収受の際は市と協議を行うこと。なお、寄贈・寄託の手続きは市が行う。
- オ. 展示室の巡回による監視を行うこと。
- カ. 展示収蔵資料の変化に対応し、適切な措置を講ずること。
- キ. 市と協議し、常設の展示物の入れ替え、企画展を行うこと。企画展については年3回以上開催すること。
また、常設展示や企画展に関連した講座を年3回以上実施すること。

(2) 講座・イベント等の実施

① 歴史・文化に関連した講座・イベントの実施

- ア. 小中学生対象及び保護者と子ども（小中学生）対象の講座・イベントをそれぞれ年1回以上実施すること
- イ. 伝統文化に関する講座・イベントを年3回以上実施すること。

②枚方宿全体の賑わいを創出する講座・イベントの実施

- ア. 鍵屋資料館をはじめ枚方宿全体の賑わいを創出する観点から集客性のある講座・イベントを年8回以上実施すること。
- イ. 枚方市観光ロードマップや令和7年（2025年）に開催される大阪・関西万博を踏まえ資料館に関心が無い方も含めた幅広い層に対し、効果的な事業を年1回以上実施すること。
- ウ. 毎月第2日曜日（8月を除く）に、京阪本線 枚方市駅から枚方公園駅の間で、枚方宿くらわんか五六市が開催されている。枚方宿の賑わい創出のため、この日に合わせてイベント等を実施すること。

(3)鍵屋資料館の利用その他入館制限に関する業務

①受付業務

- ア. 入館者の利用承認を行うこと。
- イ. 入館者の動きを把握し、入館者への説明対応を行うこと。
- ウ. 利用案内等、入館者への対応を行うこと。
- エ. 入館券及び案内リーフレットを配付すること。
- オ. 利用者数について集計を行い、定期的に報告すること。
- カ. イベント開催時の募集窓口、チケット販売、受付を行うこと。

②利用制限

- ア. 入館者に対し、「鍵屋資料館条例」、「同条例施行規則」に定めた入館条件を遵守させるとともに、次の事項（イ.ウ.）についても遵守するよう管理・指導すること。
- イ. 騒音、迷惑駐車等により地域住民等に迷惑をかけないようにすること。
- ウ. ゴミ等の排出物を最小限に抑えるようにすること。
- エ. イベント等を実施するにあたって、入館者の大広間等への立ち入りを制限することは原則として認めるが、その場合はイベントの企画・立案段階で市と協議を行うこと。また、立ち入りを制限する場合は、事前にホームページによる周知やイベント当日は資料館入口等において、立ち入りの制限があることを掲示板等で周知すること。入館者からの希望があれば、立ち入り制限中であっても、障子・襖等を開けて室外から見学の機会を設けること。

③入館者に対する事故防止に関する業務

- ア. 入館者の事故防止に努め、安全の確保をはかること。万一、事故があったときは、適切な措置を行なうとともに、直ちにその報告を行い、後日書面にて市に報告を行うこと。
- イ. 鍵屋資料館前面道路は、狭幅にもかかわらず交通量が多いため、入館者の安全を図ること。

④案内業務

- ア. 入館者に対して必要に応じて施設案内及び展示物等に関する説明を行うとともに、誘導を行うこと。
- イ. 学校・団体の見学利用相談、見学の予約及び日程調整、見学案内を行うこと。

- ウ. 旧枚方宿地区周辺の史跡や文化財、鍵屋資料館周辺施設等の紹介を行うこと。
- エ. 案内業務充実のため、必要に応じてボランティアの募集、養成に努めること。
- オ. 大阪・関西万博に伴い増加が想定されるインバウンドに対応するため、英語・中国語（簡体）・韓国語で施設案内を行うこと。

⑤学校教育への支援に関する業務

学校教育の一環として鍵屋資料館を利用してもらえるように、学校との連携を積極的に行い、子どもたちの利用促進を図ること。

また、市立旧田中家鋳物民俗資料館と連携して博物館実習生を受け入れ、文化財等の保存・活用等の資料館業務の実務体験を通じて学芸員育成に努めること。実習費の徴収については、別途協議すること。（令和5年度実績：鍵屋資料館での実習期間3日間、実習費3日で3,000円/人、6人受入）

⑥情報提供

歴史学習の拠点となるよう、枚方宿及び市内の史跡・文化財等の情報提供を入館者に行うこと。

⑦施錠その他業務

- ア. 鍵屋資料館に駐車場がないことを踏まえ、配慮が必要な入館者に対し、近隣のコインパーキング等を適切に案内すること。
- イ. 鍵屋資料館条例の定める開館時間等により施設の開錠、施錠、施設内の雨戸等の開け閉めを行うこと。
- ウ. 鍵屋資料館の照明の点灯・消灯及び交換を行うこと。
- エ. 主屋前面ののれん、くらわんか舟のカバーの取り外しを行うこと。
- オ. その他、鍵屋資料館管理に必要な業務を行うこと。

(4)利用料金に関する業務

①利用料金の徴収、還付、減額、免除に関する業務

- ア. 入館者から利用料金表に掲げる金額を超えない範囲内で、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定める額を徴収すること。また、市長が定める基準（市立枚方宿鍵屋資料館条例第7条及び別表、市立枚方宿鍵屋資料館条例施行規則第4条）により利用料金の還付、減額、免除を行うこと。
- イ. 市からの依頼に基づき、「関西文化の日」事業へ参加し、当日は入館料を無料とすること。

利用料金表（鍵屋資料館条例第7条別表）

区 分	単 位	金 額
通 常 利 用 料 金	1 人 1 回	200円（100円）
	1 人 1 年間	2,000円（1,000円）
特 別 企 画 展 示 利 用 料 金	1 人 1 回	1,000円（500円）

備考

- 1 特別企画展示利用料金は、通常利用料金に追加する利用料金とする。
- 2 （ ）内の額は、学校の生徒若しくは学生又はこれらに準ずる者が資料館に入館

する場合の額とする。

※・高校生、大学生及びこれらに準ずる者については、通常利用料金・特別企画展示利用料金を半額（上記表の（ ）内の額）とする。

- ・小学校就学前の者並びに小学生、中学生及びこれらに準ずる者を無料とする。
- ・障害者とその介助者を無料とする。

※市立枚方宿鍵屋資料館条例施行規則第4条の規定により、下記のとおり減免を行うものとする。

- (1) 市又は教育委員会が実施する歴史学習、教育活動等に伴う入館 全額
- (2) 学校の教科活動、学校行事その他の学校又はこれに準ずる団体の教育、研究等に資する活動に伴う入館 全額
- (3) 前2号に掲げるもののほか、市長が特に認める入館 全額

※利用料金については、上記表の金額を基本として管理運営を行っていただくことにしていますが、上記表に掲げる金額を超えない範囲内で、施設の設置目的等に則して、減額等について提案することができる。

(5) 施設及び設備の維持管理に関する業務

① 施設及び設備の維持管理業務

- ア. 入館者が支障なく施設を利用できるよう施設及び設備の維持管理を行うこと。
- イ. 施設、設備及び展示物等の破損、盗難等の事故防止に努めること。
- ウ. 日常の点検において異常があるときは、適切な処置を行い書面により市に報告を行うこと。
- エ. 閉館中の施設内の事故等の異常についても、原因究明に努めるとともに適切な処置を行い書面により報告すること。

② 清掃及び衛生管理業務

敷地とその周辺及び施設（主屋・別棟）の環境を良好に保ち、美観の保持に努めること。

ア. 日常清掃

- i. 日常清掃については、入館者が見学する部分から実施し、開館時間までに終了すること。
- ii. ゴミの搬出は、事業系ゴミとして、一般廃棄物は一般廃棄物収集運搬許可業者に、産業廃棄物は産業廃棄物収集運搬許可業者に委託して行うこと。
- iii. 清掃に使用する用具や消耗品に係る経費は、指定管理者の負担とすること。
- iv. 清掃内容の詳細事項については、別途協議すること。

イ. 定期清掃

清掃項目	主な内容	回数
外壁・窓ガラス	外壁、窓ガラスの外・内面の洗浄	2カ月毎
空調機フィルター	フィルターの水洗い乾燥等	年2回
木床・塩ビシート	専用洗剤にて汚れを取り除き、充分乾燥した後、ワックス塗布仕上	年2回
防虫防鼠	炭酸ガス製剤など安全性に配慮した薬剤を使用すること	年2回

ウ. その他座布団等布製品のクリーニングを適宜行うこと。

③機械・巡回警備

ア. 業務内容

イ. 機械警備

閉館中は機械警備とするため、設備を設置すること。

ロ. 巡回警備

施設内全体を巡回することにより、火災・盗難・施設破損及び汚損の予防警戒を行い、施設内において不審者の発見及び敷地・建物内において異常を発見した場合は、適切な処置を行うこと。

イ. 警備時間

イ. 機械警備

開館日	午後 5 時 30 分から翌午前 9 時まで
休館日	終日
年末年始 (12 月 29 日から 1 月 4 日まで)	終日

ロ. 巡回警備

毎日 2 回 (午後 11 時、午前 3 時)

④消防設備保守点検

ア. 点検内容

消防法の規定に基づき、機器点検及び総合点検により消防設備等が同法の技術基準に適合しているか否かを点検すること。

イ. 設備点検時期

消火器具、誘導灯、非常照明灯、自動火災報知器、非常放送設備、避難器具、非常電源配線、ガス漏れ火災警報器等の機器点検を年 2 回行い、内 1 回を総合点検とすること。

ウ. 設備機器の常備品及び予備品に不足がある場合は、指定管理者により補充し、不良のものは取り替えるものとする。

⑤外構・植栽の維持管理業務

ア. 鍵屋資料館敷地内の外構の適切な管理や植栽の剪定、施肥、病虫害防除、散水、除草を行うこと。

イ. 近隣住居への配慮・景観等を考慮し剪定業務を行うこと。

ウ. 収集した草や枝の適正処理を行うこと。

⑥AEDの設置及び維持管理

ア. AEDを設置し、消耗品の交換なども含め、維持管理を行うこと。

イ. AEDについて正常な使用が可能な状態かを日常的に確認すること。

ウ. AEDを使用した際は、すみやかに報告すること。

⑦冷暖房設備管理業務

(別紙)「冷暖房設備管理業務仕様書」を参照。

⑧感染症対策業務

指定管理者は、感染症による感染の発生及び拡大を防止するため、本仕様書に定め

るところに従い、施設における感染症への対策を講じるものとする。

感染症対策において指定管理者が行う業務は、清掃や消毒、換気等の実施その他市と指定管理者の協議に基づき指定管理者が実施する感染症対策に係る業務（②清掃及び衛生管理業務を除く。）とし、感染の拡大の状況により、次のとおりとする。

ア. 感染症による感染の発生を防止する対策（日常的な感染症予防対策）

指定管理者は、施設における感染症による感染の発生を予防するため、自らの判断に基づき、その発生の予防に係る対策を講じること。

なお、日常的な感染症予防対策における消毒、換気等について最低限必要な基準は、下表のとおりとする。ただし、府内、市内の感染者数が増加した場合は回数を増やすなど、情報収集を行い状況に応じて適切に対応すること。

項 目	回 数 等
利用者用消毒液の設置	施設出入口
利用者用消毒液の補充	不足した都度、随時
従業員の手指消毒	勤務開始時に加え、随時
受付カウンターの消毒	1 回／日
階段手すりの消毒	1 回／日
館内及び事務室の換気	随時

イ. 感染症による感染の拡大を防止する対策（日常的な感染症予防対策を超える対策）

ア. に定めるもののほか、指定管理者は、施設における感染症による感染の拡大を防止するため、自らの判断又は市の指示に基づき、その拡大の防止に係る対策を講じること。

(6) P R ・ 企画業務

① 鍵屋資料館独自のホームページ作成・更新・維持管理業務

鍵屋資料館独自のホームページを作成し、市民に広く周知すること。また、状況に応じて随時更新を行うこと。なお、ホームページにおいて、Google 翻訳等の Web サイト翻訳サービスにより、英語・中国語（簡体）、韓国語等に対する自動翻訳をホームページの閲覧者に提供すること。

② 鍵屋資料館の P R、集客

ア. 各種広報媒体を活用し、鍵屋資料館入館者の増加や枚方宿全体の賑わいの創出の取組に向けた P R を行うこと。

イ. 案内リーフレットを作成すること。（日本語版、英語版）

ウ. 枚方市観光ロードマップや大阪・関西万博を契機として更なる枚方宿全体の集客と賑わいを創出するため、資料館に関心のない方も含めた幅広い層に対し、効果的な P R を行うこと。

(7) その他必要な管理運営業務

① 日報、月報の作成

・ 日報：市の求めに応じて提示可能な状態に保管すること。

- ・月報：各月の業務の実施状況及び施設の利用状況をまとめ、翌月 15 日までに提出すること。

②事業報告書の作成

- ・事業報告書：毎年度終了後 60 日以内に提出すること。

③モニタリングの実施等

枚方市指定管理者制度に関する基本指針に基づき、モニタリング（日常モニタリング、定期モニタリング（中間・年間）及び外部評価）を実施する。市は随時、施設への立入等により、現地で管理業務の遂行状況や、業務の継続性、安定性等の確認を行うとともに、指定管理者から報告・説明等を求め、その内容を確認する。

指定管理者は、モニタリングの実施にあたり必要な調査（実地調査、ヒアリング）や書類提出に応じること。

モニタリングの結果明らかになった課題について、指定管理者は、自ら又は市の指示により改善行動を行い、その実績を市に報告すること。市は改善行動を含めた業務執行状況全般について評価を行う。

市が指導、改善指示を行い、その後課題解決が図られていないと評価した場合、指定管理者は継続的な改善を行うこと。改善されない場合、市は指定管理者の指定を取消し、または期間を定めて指定管理運営業務の全部または一部の停止を行うことがある。

また、指定管理者は、指定管理者が提供する市民サービスが適切な水準となっているかについて客観的な評価を得るとともに、今後の管理運営に生かすため、市民・利用者ニーズの把握のためアンケート調査（最低年 1 回、一週間以上）を実施し、結果を市に報告すること。また、自主的にアンケート結果のフィードバックを進めること。

◆日常モニタリング

指定管理者は、市民サービス向上の観点から、施設の最大限の活用を図るため、日々顕在化する課題解決に向け、自ら指定管理業務の履行状況を評価（セルフモニタリング）し、その結果を日報、月報等として市に提出すること。

市は、日報、月報等の内容を確認し、必要に応じて改善指示等を行う。

指定管理者は、日常モニタリングの結果明らかとなった課題について解消に向けた取り組みを行うこと。

◆定期モニタリング（中間・年間）

提案された事業計画に基づく履行状況等について、中間（年 1 回以上）及び年間（年 1 回）の定期モニタリングを実施する。指定管理者は、自己評価（一次評価）を行った上で市に定期モニタリング評価表を提出し、市は指定管理者による自己評価を確認するとともに、指定管理者へのヒアリングや実地調査等を行った上で、事業計画書や仕様書等に沿った適正な管理運営がなされているか否かについて評価（二次評価・総合評価）を行う。

定期モニタリングの実施結果については公表する。なお、定期モニタリング（年間）の実施結果には、市民・利用者ニーズの把握のためのアンケート調査結果、施設の利用状況及び管理運営に係る収支状況を添付する。

◆外部評価

指定管理者の評価を適正に行うため、指定管理期間の中間年度に1回、市長の附属機関として設置する「枚方市指定管理者評価委員会」による評価（外部評価）を実施する。同委員会では、適正なモニタリングが行われているかについて定期モニタリング評価表の内容を検証・評価する。なお、評価結果については公表する。

④災害対応等

本仕様書「8. 安全管理（2）緊急時・災害時の対応」に記載のとおり。

⑤刊行物等の販売及び管理

ア. 市が依頼する刊行物等の販売及び管理を行うこと。

イ. 販売代金については、当該徴収を行った日から起算して7日以内（土日・祝日を除く）に枚方市指定金融機関に納入すること。

ウ. 刊行物等の書籍名及び価格については、別途書面により指定管理者に通知するものとする。書籍名及び価格に変更が生じたときにおいても同様とする。

エ. 販売期間は指定期間終了まで又は当該書籍の販売終了時までとする。指定期間終了時又は市が刊行物等の返還を指示したときは、速やかに返還すること。

オ. 物品売払代金の徴収又は収納に関する業務については、地方自治法第243条の2第1項の規定に基づき、市長が指定管理者を指定公金事務取扱者に指定し、市と委託契約を締結するものとする。委託料は指定管理料の包含し、別途、市から委託料の支出は行わない。また委託業務の履行に当たっては、必要な帳簿の備付け等、同法及び同法施行令等の規定を遵守すること。

カ. 高温多湿・直射日光を避けた場所に保管するとともに、紛失・盗難等が発生しないように管理に努めること。

キ. 書籍の紛失、破損等が発覚したとき（そのおそれがある場合を含む。）は、直ちに、市に報告すること。

ク. 販売及び管理状況については、月報にて報告すること。

(8) その他業務

①適格請求書等発行・保存業務

書籍の販売収入等、市の収入となるものの徴収においては、指定管理者は利用者の求めに応じ、適格請求書を発行すること。なお、その際の適格請求書は市の名称・登録番号で発行すること（代理交付）を基本とするが、媒介者交付特例により事業者の名称・登録番号で発行することも可能とする。（媒介者交付特例を使用する場合は、発行した適格請求書の写しもしくは清算書を市に提出すること。）

なお、入館料や自主事業等、指定管理者の収入となるものの徴収については、指定管理者は利用者の求めに応じ、指定管理者の名称・登録番号で適格請求書を発行する必要があるため、指定管理者は適格請求書発行事業者の登録が必要となる。

交付した適格請求書の写し及び提供した適格請求書に係る電磁的記録は、7年間保存する必要があるため、適切に保管すること。

②その他

枚方宿に関連した賑わい創出の取組で、市及び教育委員会が、主催・共催・支援する事業について、協議の上で協力すること。

(別紙)

冷暖房設備管理業務仕様書

この業務は、対象設備の保守点検を行うものであり、仕様は、次のとおりです。

1 業務名	冷暖房設備管理業務委託
2 委託場所	市立枚方宿鍵屋資料館
3 実施回数及び実施時期	実施回数及び実施時期については「4. 業務内容」のとおり。 ※実施日は原則休館日とすること。 具体的な実施日時は、契約締結後、打ち合わせの上、決定すること。
4 業務内容	①冷暖房切り替え時にフィルター清掃作業（年2回）を実施すること。 ②冷媒としてフロン類が充填されている業務用空調機器について、フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（以下、フロン法という）に基づく簡易点検（3か月に1回）を実施すること。 点検対象機器の簡易点検内容 業務用冷凍空調機器（第一種特定製品）の冷媒として使用されるフロン類の漏えいの早期発見のため、適切な機器の管理を行うことを目的とした点検整備を行うもので、業務内容は以下のとおりとする。 <ul style="list-style-type: none">・異常音の有無についての検査・外観の損傷、摩耗、腐食及び錆びその他の劣化、油漏れ並びに熱交換器への霜の付着、部材落下等の危険性の有無についての目視による検査・一般社団法人日本冷凍空調設備工業連合会が策定している「簡易点検の手引き」に準拠した適切な方法で実施すること。 本点検にあたっては、フロン法に基づき実施すること。
5 対象設備	別添設備一覧のとおり
6 提出書類	①フィルター清掃作業 ・各回でファイルにまとめて、作業写真及び完了報告書を都度提出のこと。 ②フロン法に基づく簡易点検 ・フロン簡易点検4回分が記載されたチェックシートをファイルにまとめたものとデータを最終の成果品として提出のこと。また、各回のデータを都度提出のこと。
7 教育訓練	受注者は、業務従事者が当該業務に従事するのに必要な教育・訓練を行い、その資質を評価し業務を遂行する力量を確保した上で、業務に従事させること。
8 法令等の遵守	受注者は、業務の実施にあたり関係する法令を遵守しなければならない。
9 守秘義務	受注者は、本件業務の履行に関して知り得た事項について、委託期間中はもとより、委託期間終了後も他に漏らしてはならない。
10 特記事項	履行期間中に異常が発生した場合において、復旧にかかる部品に費用が発生する場合は、事前に協議のうえ決定する。なお、発注者の責めに帰すべき理由によらない受注者の保守点検の不備により生じた不良は、速やかに無償修理すること。
11 協議	作業内容の詳細について、不明な点が生じた場合は、発注者と受注者がその都度、協議するものとする。
12 環境方針	枚方市は、環境保全の取り組みを推進しています。本業務執行についても同様に環境保全に協力すること。

(別添)

設備一覧

項番	製品型番	メーカー	台数	設置場所	備考	点検内容
1	CS-J562D2-W	Panasonic	1	別棟1階 事務室	家庭用エアコン	・フィルター清掃作業（年2回）
2	SAP-GK40C2	SANYO	1	別棟1階 松の一	家庭用エアコン	
3	TCHJ80TI	SANYO	1	別棟1階 松の二	業務用エアコン	・フィルター清掃作業（年2回） ・フロン法に基づく簡易点検（3か月に1回）
4	CS-GX283D-W	Panasonic	1	別棟1階 梅の一	家庭用エアコン	・フィルター清掃作業（年2回）
5	SAP-GK32C	SANYO	1	別棟1階 梅の二	家庭用エアコン	
6	SAP-GK22C	SANYO	1	別棟1階 梅の三	家庭用エアコン	
7	RAS-401NADX	東芝	1	別棟2階 笹の間	家庭用エアコン	
8	SPR-EHJ200A	SANYO	2	別棟2階 大広間	業務用エアコン	・フィルター清掃作業（年2回） ・フロン法に基づく簡易点検（3か月に1回）