

種子島家住宅（赤尾木城文化伝承館 月窓亭）

指定管理業務仕様書

【目次】

第1 基本的事項	…	1
1. 趣旨		
2. 対象施設		
3. 関係法令の遵守		
4. 基本方針		
第2 管理業務に関する基準	…	2
1. 指定期間		
2. 使用時間及び休館日		
3. 使用料		
4. 組織体制		
5. 業務内容	(1) 管理業務	… 3
	(2) 経理業務	
	(3) 庶務業務	… 4
	(4) 教育委員会等の所管業務	
	(5) その他の業務	
6. 業務内容の変更		
7. 物品等の管理	…	5
8. 自主事業		
第3 経費の負担区分	…	6
1. 教育委員会等が負担する経費		
2. 指定管理者が負担する経費		
第4 リスク分担	…	7
1. リスク分担表		
2. 原状回復の義務	…	8
第5 状況把握と評価	…	9
(別紙) 資料1	入館者及び入館料の推移	… 10
資料2	令和5年度開館予定日数	
資料3	無償貸与備品一覧	… 11

第1 基本的事項

1. 趣旨

本仕様書は、種子島家住宅（赤尾木城文化伝承館 月窓亭）の指定管理者が行う管理業務の内容及び履行方法等について定めることを目的とし、教育委員会及び市（以下「教育委員会等」という。）が要求する最低水準を示すものでもある。

2. 対象施設

名 称	所在地	概 要
種子島家住宅 (赤尾木城文化伝承館 月窓亭)	〒891-3101 西之表市 西之表 7528 番地	敷地面積 631 m ² 木造 瓦葺 2階建 住宅延べ床面積 143 m ²
来館者用駐車場	〒891-3101 西之表市 西之表 7552 番 11	敷地面積 810 m ² 植栽・花壇有

3. 関係法令の遵守

管理業務の遂行にあたって、次の条例等をはじめ関係法令を遵守すること。

- ・ 西之表市指定文化財種子島家住宅の設置及び管理に関する条例・同条例施行規則
- ・ 西之表市文化財保護条例・同条例規則
- ・ 西之表市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例・同条例施行規則
- ・ 西之表市情報公開条例・同条例施行規則
- ・ 西之表市個人情報保護条例・同条例施行規則
- ・ 西之表市行政手續条例・同条例施行規則

4. 基本方針

管理業務の基本方針は、次のとおりとする。

- ・ 施設自体が西之表市指定文化財であることを念頭におき、地域における文化財の保存・保護及び活用を目的とした適切な管理業務を行うこと。
- ・ 効率的な管理業務に努め、経費削減を図ること。
- ・ 入館者等への公平・公正な使用の確保及びサービス向上を図ること。
- ・ 入館者等の意見を管理業務に反映させること。
- ・ 管理業務上で取得した情報は、適切に取り扱うこと。

第2 業務に関する基準

1. 指定期間

令和6年4月1日 ～ 令和9年3月31日 （3か年）

2. 使用時間及び休館日

- (1) 使用時間 午前9時 ～ 午後5時（入館は午後4時30分まで）
- (2) 休館日 毎月25日（ただし、7月・8月は除く。）
年末年始（12月30日～1月2日）
- (3) 臨時休館 設備点検、天災等で休館が必要な場合は、教育委員会等の承認を得て臨時休館することができる。

なお、教育委員会等との協議のうえ承認を得ることで、基本とする使用時間及び休館日を変更することができる。

3. 使用料

使用料の額は、下表を上限に、指定管理者が教育委員会等の承認を得て定める。

(1) 見学のための使用（＝入館料）

(ア) 月窓亭のみの観覧券

区分	大人	高校生	小中学生	未就学児
個人	200円	150円	100円	無料
団体	150円	100円	50円	無料

※団体は20人以上が対象

(イ) 種子島開発総合センターとの共通観覧券

区分	大人	高校生	小中学生	幼児
個人	570円	360円	160円	無料
(内訳)	鉄砲館 440円 月窓亭 130円	鉄砲館 280円 月窓亭 80円	鉄砲館 140円 月窓亭 20円	
団体	470円	260円	100円	無料
(内訳)	鉄砲館 380円 月窓亭 90円	鉄砲館 230円 月窓亭 30円	鉄砲館 80円 月窓亭 20円	

※団体は20人以上が対象

(2) 施設の使用（＝使用料）

1時間につき200円

4. 組織体制

- ・ 全ての業務を総括し、指揮監督する職員を配置すること。
- ・ 職員に対して、業務に関する研修を定期的に行うこと。

5. 業務内容

(1) 管理業務

- (ア) 施設の保存・保護に関すること。
 - ・ 施設の状態を常に把握し、必要に応じて教育委員会等へ報告・相談する。
 - ・ 施設の清掃及び環境整備を実施し、美観・衛生を良好な状態に保つ。
 - ・ 軽易な修繕（1件3万円未満）
- (イ) 開館、閉館に関すること。
 - ・ 開館前に必要な準備を整え、開館時間から施設が使用できるようにする。
 - ・ 閉館時は、利用者等の退館を確認し、片付けや点検等を徹底した上で施錠する。
- (ウ) 施設の警備、安全確保に関すること。
 - ・ 日常的に巡視を行い、施設の安心・安全と秩序を確保する。
 - ・ 夜間・休館日の警備は、既存の機械警備システムにより実施する。
 - ・ 消防訓練を年1回以上実施する。
- (エ) 施設使用に関すること。
 - ・ 施設使用の受付・許可
 - ・ 減免申請の受付・許可
 - ・ 施設の説明案内（月窓亭及び展示品の歴史的説明等）
 - ・ パンフレット等の配付（パンフレットや観覧券等は指定管理者が製作する。）
 - ・ 教育委員会等主催事業への協力
 - ・ 利用者等からの苦情、意見等への対応

(2) 経理業務

- (ア) 予算事務に関すること。
 - ・ 会計年度（4月1日から3月31日まで）における予算編成
なお、予算執行上やむを得ない理由により特定の科目に不足が生じた場合、科目間で相互に流用できるものとし、その都度、教育委員会等に報告する。
 - ・ 使用料については、指定管理者の収入とする。
- (イ) 会計事務に関すること。
 - ・ 使用料の収納
 - ・ おつり等で必要な現金は、職員間での情報を共有し、適切に保管する。
 - ・ 物品等の購入を行う場合は、複数の業者による比較（見積徴取等）を行い、なるべく安価で良質な製品を購入する。
 - ・ 物品等が納入された際は、内容や数に相違がないか、速やかに確認する。
 - ・ 支払は、現金・振込いずれの方法も可能とし、速やかに処理する。
 - ・ 預金通帳・届出印鑑・キャッシュカード等は複数の者で管理し、特定のものが不正に引き出すこと等が発生しないような仕組みを構築し、適切に預金管理する。
 - ・ 予算執行に関する内容、日付、金額、相手等を記録し、必要な書類等を適切に保管する。

(3) 庶務業務

- (ア) 文書等の整理について
 - ・ 文書等の受発と整理
 - ・ 備品や物品等の管理
- (イ) 各種報告について
 - ・ 施設の管理状況や使用状況等を「業務日誌」に記録する。
 - ・ 事業実施状況や収支状況等を「事業実施報告書」にまとめ、毎月（翌月 10 日までに）教育委員会に提出する。
 - ・ 上半期と年度終了後、それぞれ 30 日以内に、西之表市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則の別記第 4 号様式「公の施設指定管理者事業報告書」を提出する。
- (ウ) 広報活動について
 - ・ チラシや情報誌、インターネットを利用した積極的な情報発信
 - ・ 取材等の対応

(4) 教育委員会等の所管業務

- ・ 法令上、地方公共団体又は首長に専属的に付与されている行政処分権限
- ・ 施設の設置及び管理等に関する基本方針、基本計画等の作成及び改正
- ・ 施設設備の大規模な改修計画及び修繕（3 万円以上）
- ・ 文化財としての関係業務（調査回答含む。）
- ・ 指定管理者との連絡調整や協定締結、使用料の承認等
- ・ 市議会に関すること。

(5) その他の業務

指定管理者と教育委員会等のどちらが対応するか不明確な業務が生じた場合は、その都度、両者で協議し決定する。

6. 業務内容の変更

条例等の改正、施設の増設又は一部廃止、大幅な物価変動、災害の発生等、特別な事情があるときは、教育委員会等と指定管理者が協議の上、業務内容を変更することがある。

【留意事項】

令和 6 年度に、対象施設「種子島家住宅」の耐震工事等を計画している。

工事期間中は、赤尾木城文化伝承館 月窓亭を休館する必要があるため、業務内容の変更（業務縮小）が生じるため、指定管理者の選定後、令和 6 年 1 月～3 月にかけて指定管理料を含めた協議を行う予定としている。

工事内容および期間については、令和 5 年度中の調査により決定される。

7. 物品等の管理

(1) 物品の管理

- ・ 教育委員会等の所有する備品を、必要に応じて無償で貸与する。(別紙：資料3)
指定管理者は、貸与物品を適切に管理・活用し、期間満了後は速やかに返還する。
- ・ 貸与備品の形状変更、施設外への持ち出し、第三者への貸与は、原則できない。
ただし、教育委員会等の許可を受けた場合はこの限りではない。
- ・ 貸与備品について、指定管理者の過失による破損・紛失等は、指定管理者の責任において補填又は弁償する。
- ・ 指定管理者が自己費用で購入した備品の所有権は、指定管理者にある。
ただし、管理業務に不要な備品は配置しないこと。

(2) 資料の管理

- ・ 教育委員会等の所有する資料を、必要に応じて無償で貸与する。
指定管理者は、貸与資料を適切に管理・活用し、期間満了後は速やかに返還する。
- ・ 貸与資料の施設外への持ち出し、第三者への貸与は、原則できない。
ただし、教育委員会等の許可を受けた場合はこの限りではない。
- ・ 貸与資料について、指定管理者が管理を怠ったと認められる劣化や、過失による破損・紛失等は、指定管理者の責任において弁償する。
- ・ 指定管理者が自己費用で購入した資料の所有権は、指定管理者にある。
ただし、施設に相応しくない資料は展示しないこと。

8. 自主事業

指定管理者は、施設の効果的な活用や使用者等の利便性の向上を図るため、施設の設置目的の範囲内において、自らの責任と費用で自主的に事業を行うことができる。

- ・ 自主事業（公演、講演、教室、展示事業等）を企画する場合、施設が市指定文化財であることに十分に考慮すること。(火気の取扱いや施設への荷重負担等)
- ・ 自主事業の実施計画は、事業実施計画書に明記すること。
- ・ 自主事業を実施する場合、必要に応じて教育委員会等の指導を受けること。
- ・ 自主事業を実施において、通常の使用料とは別に、料金を徴収することができる。

第3 経費の負担区分

管理業務にかかる経費は、指定管理料及び使用料収入等をもって充てる。

1. 教育委員会等が負担する経費

(1) 指定管理料

管理業務に必要な経費（※下記参照）として指定管理料を支払う。

指定管理料の金額は、教育委員会等と指定管理者の協議により、支払方法や支払時期とともに毎年度の協定書で定める。

なお、指定管理料は、原則として清算しないものとする。

(※) 指定管理料に含まれる想定経費

- ① 共済費 労災保険料
- ② 賃金
- ③ 旅費（研修旅費）
- ④ 需用費
 - ・ 消耗品費
 - ・ 燃料費
 - ・ 修繕料（1件3万円未満）
 - ・ 食糧費
 - ・ 光熱水費
 - ・ 印刷製本費
- ⑤ 役務費
 - ・ 通信運搬費
 - ・ 保険料
 - ・ 手数料
- ⑥ 委託料
 - ・ 時間外警備業務委託料
- ⑦ 使用料及び賃借料
 - ・ コピー機リース代

- (2) 修繕料（1件3万円以上）
- (3) 浄化槽の水質に関する法定検査手数料
- (4) 浄化槽維持管理委託料
- (5) シロアリ駆除に関する委託料

2. 指定管理者が負担する経費

(1) 指定管理料の額を超える経費

管理業務に必要な経費が指定管理料による収入額を超える支出となった場合、使用料収入等が財源となるため、収入見込を適切に把握した上で予算執行する必要がある。

ただし、管理業務仕様書等で予測し得なかった業務が新たに発生した場合、経費の負担区分は教育委員会等と指定管理者との協議により定める。

第4 リスク分担

教育委員会等と指定管理者のリスク分担は、原則、次の表のとおりとする。

ただし、定めの有無に関わらず疑義が生じた場合には、協議によりリスク分担を決定する。

1. リスク分担表

リスクの種類	リスクの内容	リスク負担者	
		教育委員会等	指定管理者
物価変動等	物価・金利の変動、公共料金の見直し、税制改正（消費税率等の改正を除く。）等による人件費、物件費等の経費拡大		○
法令改正等による制度変更	管理業務（指定管理者の自主事業を除く。）に影響を及ぼすもの	○	
	指定管理者自身に影響を及ぼすもの		○
支払遅延	教育委員会等の支払遅延に起因するもの	○	
	上記以外によるもの		○
政治的・行政的理由による変更等	教育委員会等の政策転換、財政的原因によるもの	○	
	市議会により予算執行停止	○	
施設の管理業務の中止・延期	指定管理者の事業放棄、破綻等		○
	不適切な管理業務による指定の停止又は取消し		○
	教育委員会の指示によるもの（上記の停止・取消しを除く。）	○	
	施設・設備の破損等によるもの（指定管理者が自ら設置したものを除く。）	○	
天災・暴動などの不可抗力	指定管理者の過失又は放置による施設・設備の破損等によるもの		○
	いずれの責めにも該当しない施設・設備の損傷と修復	○	
	いずれの責めにも該当しない事由での休業	その都度、協議	
自主事業	自主事業の実施に関するもの		○
管理業務に係る申請書類の誤り	教育委員会等が作成した募集要項や業務仕様書等の不備によるもの	○	
	指定管理者が作成した事業計画書等の不備によるもの	注1	○

注1：教育委員会等は、必要に応じて合理的な範囲内でこれに協力する。

1. リスク分担表（つづき）

リスクの種類	リスクの内容	リスク負担者	
		教育委員会等	指定管理者
施設・設備等の損傷	経年変化、構造上の問題等によるもの（1件あたり3万円「消費税及び地方消費税含む」未満の修繕費）		○
	経年変化、構造上の問題等によるもの（上記以外のもの）	○	
	第三者の行為により生じたもので、相手方が特定できないもの（1件あたり3万円「消費税及び地方消費税含む」未満の修繕費）		○
	第三者の行為により生じたもので、相手方が特定できないもの（上記以外のもの）	○	
	上記以外のもの	その都度、協議	
大規模修繕	施設の大規模修繕等による閉館	○	
使用者、第三者への損害賠償	指定管理者の管理業務上の過失によるもの	注2	○
	上記以外のもの	○	
原状回復	指定管理者が施設及び設備等に変更を加えた場合の指定期間終了後の原状回復		○
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪の発生		○
	上記に限らず犯罪による損害額が著しい場合	○	
情報の保護	指定管理者が知り得た情報の漏洩		○
使用許認可	指定管理者の使用許認可によるもの		○
要求水準未達	指定管理者の管理業務が協定書の水準に満たない場合		○
その他	その他指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	その他教育委員会等の責めに帰すべき事由によるもの	○	

注2：指定管理者の過失により教育委員会が賠償した場合は、指定管理者に求償するものとする。

2. 原状回復の義務

指定管理者は、指定期間が満了した場合又は指定が取り消された場合、若しくは期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命じられた場合は、施設及び設備を速やかに原状に復しなくてはならない。ただし、教育委員会の承認を得た場合はこの限りではない。

第5 状況把握と評価

教育委員会等及び指定管理者は、管理業務の実施状況を把握し、公平かつ客観的に評価することにより、次年度以降の効果的かつ効率的な業務実施に努める。

(1) 評価体制と時期等

評価体制	時期等
教育委員会等と指定管理者による連絡会	定期的に、業務の実施状況について情報交換を行う。
指定管理者による自己評価	原則として年1回、評価結果を教育委員会等に書面で報告すること。
公共施設等管理運用検討委員会による評価	原則として年2回（上半期と年度終了後）、評価結果を教育委員会等が書面で報告する。

(2) 評価対象事項及び基準

- ・ 施設設備の修繕の状況
- ・ 施設設備の安全管理の状況
- ・ 業務委託の状況
- ・ 職員配置、勤務体制の状況
- ・ 事故・トラブル等の発生状況
- ・ 施設の利用状況
- ・ 自主事業等の実施状況
- ・ 利用者からの苦情、要望等
- ・ サービス向上策の取組状況
- ・ 使用料等の収入実績
- ・ 管理にかかる経費の収支状況

問合せ先（所管）

西之表市教育委員会 社会教育課 文化財係

種子島開発総合センター「鉄砲館」内
〒891-3101 西之表市西之表 7585 番地
電 話 0997 - 23 - 3215
F A X 0997 - 23 - 3250
メール ks-bunka@city.nishinoomote.lg.jp

(別紙)

資料 1

月窓亭 入館者及び入館料の推移

年度	月窓亭のみ		鉄砲館共通券		減免他	合計	入館料
	個人	団体	個人	団体			
H23	3,451	0	1,137	407	0	4,995	268,090 円
H24	972	118	3,423	971	88	5,572	700,190 円
H25	1,215	141	4,040	461	516	6,373	782,180 円
H26	1,172	48	4,436	1,268	367	7,291	857,530 円
H27	1,298	94	4,805	1,476	323	7,996	963,280 円
H28	1,122	25	4,902	2,219	650	8,918	990,210 円
H29	1,157	0	5,141	2,614	749	9,661	1,069,150 円
H30	1,050	247	4,730	2,176	673	8,876	991,620 円
R1	966	24	4,437	2,230	807	8,464	911,400 円
R2	404	106	1,921	900	188	3,519	404,050 円
R3	369	0	2,161	624	257	3,411	382,690 円
R4	798	24	3,662	759	366	5,609	664,420 円

※入館料徴収は、平成 23 年 10 月 1 日より開始

※R2～R4 は新型コロナウイルス感染症の影響有

資料 2

月窓亭 令和 5 年度開館予定日数

期 間	開館日数	休館日数	休館日
4 月	2 9	1	25 日
5 月	3 0	1	25 日
6 月	2 9	1	25 日
7 月	3 1	0	
8 月	3 1	0	
9 月	2 9	1	25 日
1 0 月	3 0	1	25 日
1 1 月	2 9	1	25 日
1 2 月	2 8	3	25・30・31 日
1 月	2 8	3	1・2・25 日
2 月	2 8	1	25 日
3 月	3 0	1	25 日
計	3 5 2	1 4	

資料 3

月窓亭 無償貸与備品一覧

物品名	数量	使用目的	主管課等
くつ箱	1	指定管理用	社会教育課 文化財係
胡床	20		
椅子(丸いす)	10		
銅 炉壇	1		
数茶碗	1		
天壇毛氈大幅 (赤)	5		
天壇毛氈小幅 (赤)	1		
流し台	1		
自立スタンド型サーマルカメラ一式	1		
空気循環清浄機	1		