

旧塩屋出店及び西河克己映画記念館指定管理者仕様書

旧塩屋出店及び西河克己映画記念館の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書によるものとする。

1. 趣旨

本仕様書は、智頭町（以下「本町」という。）が旧塩屋出店等の管理運営業務を実施するための仕様を示すものである。指定管理者は、業務の遂行に当たり、国登録有形文化財の公の施設としての性格を十分認識し、日常又は定期に必要な保守・点検業務を行い快適な施設環境を提供するものとする。

なお、本仕様書で明らかになっていない事項等がある場合は、指定管理者において質問表により確認することが望ましい。

2. 旧塩屋出店等の管理運営に関する基本的な考え方

旧塩屋出店等を管理運営するに当たり、次に掲げる考え方に沿って行うこと。

- (1) 施設の設置目的に基づいて、適切な管理運営を行うこと。また、管理運営に当たっては、当施設が国登録有形文化財であることを考慮すること。
- (2) 当施設は、智頭宿内の観光の核施設であり、本町の主要な観光拠点の1つであるとともに本町の文化の向上に資する施設である。よって、本町のイメージアップに貢献するための管理運営を行うものとする。また、智頭宿内にある観光資源の掘り起こし、石谷家住宅を中心とする智頭宿内のネットワーク化を図るなど、地域の魅力を高め滞在型観光の中心拠点として管理すること。
- (3) 住民の交流、活用につながるよう、利用者等の意見を管理運営に反映させ、利用者等の満足度を高めていくこと。
- (4) 観光資源等としての民間施設や公営施設と連携、情報等の共有を行い観光振興につなげるものとする。
- (5) 個人情報の保護を徹底すること。
- (6) 公の施設として、施設利用者等に対して公平、平等な対応を行うこと。
- (7) 町と密接に連携をはかりながら、管理運営を行うこと。
- (8) 関係する各種法令、条例及び規則等を遵守すること。

3. 施設の概要

- (1) 名称：旧塩屋出店及び西河克己映画記念館
- (2) 所在地：智頭町大字智頭545番地
- (3) 施設の範囲

①敷地面積	1, 164	m ²
②建築面積	200	m ²

- ③延床面積 288.08㎡
- ④構造 木造二階建（一部平屋建）
- ⑤施設・設備の内容
 - 主屋 1階 食堂、トイレ、通路、階段、
2階 休憩室
 - 洋館 西河克己映画記念館（1階、2階）
庭園、納屋
- ⑥沿革

平成13年4月20日開館。
平成13年5月13日食事処「もみの木亭」オープン。
平成13年7月19日西河克己映画記念館開館。
平成25年9月7日山彦海彦オープン。
平成29年6月1日食事処「たけよし」オープン。

4. 開館時間

施設利用者等に対するサービス向上のため、指定管理者は開館時間を設定することができる。

5. 休館日

施設利用者等に対するサービス向上のため、指定管理者は休館日を設定することができる。

6. 法令等の遵守

旧塩屋出店等の管理運営に当たっては、本仕様書のほか、次の法令等に基づかなければならない。なお、指定管理期間中に法令等に改正があった場合には、改正された内容に基づくものとする。

- (1) 地方自治法及び地方自治法施行令
- (2) 旧塩屋出店及び西河克己映画記念館の設置及び管理に関する条例
- (3) 旧塩屋出店及び西河克己映画記念館の管理運営に関する規則
- (4) 智頭町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
- (5) 智頭町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施行規則
- (6) 智頭町個人情報保護条例
- (7) 智頭町情報公開条例
- (8) 智頭町行政手続条例
- (9) 智頭町財務規則
- (10) 消防法
- (11) 都市計画法
- (12) その他管理運営に適用される法令

7. 業務内容

(1) 主な業務

- ア 展示、イベント等の観光振興業務並びに施設の利用促進
- イ 食堂の運営
- ウ 石谷家住宅、その他智頭宿内にある観光関係者、地域住民との連携による観光振興
- エ 施設の利用申込と許可
- オ 施設の清掃及びごみの収集と処理
- カ 施設周辺の清掃他、維持管理（除雪作業も含む）
- キ 警備業務（機械警備及び簡易警備を含む）
- ク 軽微な修繕
- ケ 火災報知器の管理
- コ 各種設備の保守・点検

(2) 施設の運営に関すること

- ア 西河克己映画記念館開館
 - ・ポスター等の展示作品、西河監督からの寄贈品等を適正に維持管理し、観覧者が何回でも訪れたいくなるような空間として運営する。ギャラリー空間の活用としては、自由な発想で活用すること。
- イ 食堂
 - ・当施設らしいメニューに留意するとともに、オリジナルメニューの販売に努めること。
 - ・食堂の運営を他の業者へ再委託する場合は、あらかじめ本町の承認を受け、再委託に当たっては、書面により契約を締結すること。この場合において、契約の終期は、指定管理者の管理期間の終期を限度とすること。
- ウ 休憩室
 - ・休憩室の利用について、利用の許可に基づき利用者による適正な利用がなされるよう指導、管理すること。休憩室の活用としては、使用料金の設定も含め、自由な発想で活用すること。ただし、使用料金を設定する場合は、あらかじめ町の承認を受けること。
- エ 喫煙については、建物内は完全禁煙とすること。

(3) 自動販売機等の設置に関すること

- ア 設置の報告
 - ・自動販売機等の設置については、指定管理者指定後は、利用者等の利便性向上の一環として指定管理者の業務範囲とするものであること。この場合においては、設置した自動販売機の設置業者、販売物等を事業報告書に記載し、本町に報告すること。

イ 留意事項

- ・設置に当たっては、旧塩屋出店等の設置目的、防災面、施設機能等を考慮した上で、必要最低限の台数を設置すること。
- ・ビール、清酒等のアルコール類及びたばこは販売しないこと。
- ・自動販売機の設置を他の業者へ再委託する場合は、あらかじめ本町の承認を受けること。
- ・上記の再委託に当たっては、書面により契約を締結すること。この場合において、契約の終期は、指定管理者の管理期間の終期を限度とすること。

ウ その他

- ・自動販売機以外のもので、利用者等の利便に供するものについては、同様に指定管理者の判断で設置することができるが、その取り扱いについてはア及びイに準ずるものとする。

(4) 職員の雇用等に関すること

ア 管理運営業務を円滑に実施するため、必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法（昭和22年法律第49号）を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人員配置を行うこと。

- ・施設管理・窓口業務（保守を含む）
- ・職員については指定管理者が直接雇用すること。

イ 職員の勤務形態は、施設の運営に支障のない範囲内で勤務するものとする。

ウ 職員に対して、施設の運営に必要な研修を実施すること。

エ 業務の執行並びに備品の管理については組織内部で担当者を決め、適正に管理できる体制を整えること。

(5) 施設及び設備の維持管理に関すること

ア 適正な運営のため、以下の設備等に関する保守管理を行うこと。

清掃、機械警備、消防設備、小破修繕等

イ 施設の維持管理業務の処理を他に再委託するものについては、事前に本町の承認を受けること。また、その契約書の写しを本町に提出すること。

ウ 旧塩屋出店等の修繕に係る経費のうち、1件5万円未満の軽微な修繕は、指定管理者の負担とする。修繕する内容については、本町が旧塩屋出店等の管理上必要と判断したものについても、指定管理者は本町の指示に従うこと。

(6) 施設賠償責任保険へ加入すること。また、賠償額の最低額は次のとおりとすること。

- | | |
|--------|----------|
| ア 対人賠償 | 1億円（1事故） |
| イ 対物賠償 | 百万円（1事故） |

(7) その他

ア 管理責任者及び消防法で規定する防火管理者を定めること。

- イ 災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画を作成し、防災訓練を実施するなど、緊急事態の発生時に的確に対応すること。
- ウ 個人情報保護の体制をとり、職員に周知徹底を図ること。
- エ 情報公開の体制をとり、職員に周知徹底を図ること。

8. 経費等について

(1) 予算の執行

- ア 予算の執行については、申請団体からの予算提案額に基づき、協定書で定めた額で執行するものとする。
- イ 予算額と決算額との差額については、過不足について精算を行わないものとする。

(2) 事業計画

毎年度12月末までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、本町へ提出すること。

(3) 事業報告

会計年度終了後、30日以内に事業報告を行うこと。

(4) 経理規定

- ア 指定管理者は経理規定を作成し、経理事務を行うこと。
- イ 旧塩屋出店等専用の口座を設け、出納状況を明らかにしておくこと。

(5) 立入検査について

本町は、必要に応じて施設、物品、各種帳簿等の現地検査及び報告を求めることがある。

9. 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、本町と協議し決定する。

10. 備品物品の帰属等

- (1) 指定管理者は、施設の運営に支障を来さないよう、備品等の維持管理を適切に行い必要な修繕は速やかに行うものとする。
- (2) 本町が貸与した備品等は本町の所有に帰属するが、指定管理者が利用料金等により購入した備品は指定管理者の所有に帰属するものとする。ただし、本町が指定管理者に対して指定管理委託料により物品を購入させるときは、購入後の物品は、本町の所有に属するものとする。
- (3) 指定管理者は、備品台帳を備えてその保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動があった場合も同様に、備品台帳により整理するものとする。本町の所有に帰属する備品等を処分する場合には、あらかじめ本町に報告し、その承

認を得なければならない。

- (4) 前指定管理者がリース契約を行っていた物品等の残期間がある場合は、両者で承継、精算に関する協議を行うこと。
- (5) 備え付けの物品については、別途提示するものとする。

11. 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意し、円滑に実施すること。

- (1) 当施設が国登録有形文化財であることを念頭に置いて管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設であることを常に念頭に置いて、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。
- (3) 他の本町の施設と連携を図った運営を行うこと。
- (4) 指定管理者が、施設の管理運営にかかる各種規定及び要項等を作成する場合は、本町と協議を行うこと。
- (5) 各種規定がない場合は、本町の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき、業務を実施すること。
- (6) 旧塩屋出店等の運営に当たって、石谷家住宅、観光振興団体、地域づくり団体、地域住民等と相互に連携及び協力し、円滑な運営を図ること。
- (7) その他仕様書に記載のない事項については、本町と協議を行うこと。

12. その他

- (1) 指定管理者は、指定期間終了後若しくは指定の取消等により、次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑かつ支障なく当施設の業務を遂行できるよう、引継を行うとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。
- (2) 旧新指定管理者は業務引継ぎが完了したことを示す書面を取り交わし、智頭町の承認を受け、その写しを本町に提出するものとする。