

田尻歴史館指定管理者 業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、田尻歴史館指定管理者が行う業務の内容及び履行方法等について定めるものとする。

2 設置目的（田尻歴史館設置条例第1条より）

田尻町の文化の向上及び住民福祉の増進を図るため田尻歴史館を設置する。

3 施設の概要

- ① 施設の名称 田尻歴史館（愛称：愛らんどハウス）
- ② 所在地 大阪府泉南郡田尻町吉見 1101 番地 1
- ③ 敷地面積 3,863.78 m²（一部借地含む。）
- ④ 施設内容

	構 造	面積（m ² ）		
		1 階	2 階	合 計
洋 館	煉瓦造・銅板葺・2階建	200.17	153.72	353.89
和 館	木造・瓦一部銅板葺・2階建	159.80	48.26	208.06
茶 室	木造・銅板葺・平屋建	50.91		50.91
北 蔵	土蔵造・瓦葺・平屋建	21.22		21.22
中 蔵	土蔵造・瓦葺・2階建	43.57	43.57	87.14
南 蔵	土蔵造・瓦葺・2階建	18.75	18.75	37.50
合 計				758.72

4 指定管理期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年間）

5 管理運営方針

田尻歴史館（以下「歴史館」という。）は、明治から大正時代を通じて関西繊維業界の中枢であった谷口房蔵氏（大阪合同紡績㈱元社長）の別邸として建てられた建物である。歴史館を公開し、町の文化・交流活動の振興及び歴史の継承、町民文化・福祉の向上をより効果的かつ効率的に達成することができるよう、また、文化財として守りつつ、その魅力をより引き出す施設運営を目指すことを基本方針とする。

歴史館の管理運営に当たっては、法令順守のうえ、誰もが安心して利用できる施設運営を行うとともに、町の文化・交流活動の拠点としての活用、文化の香り高い豊かなまちづくりに向けての事業展開を図るものとし、また、安全で効果的かつ効率的な

管理運営を行うものとする。

歴史館はコンサートや教室、各種団体等による展示会等の利用など見学、レストラン利用以外にも多くの利用がある。今後も、歴史館を公開し、文化財に親しみ、町の歴史に触れられるような活用を行うことにより、歴史館の魅力と価値を高め、田尻町の文化の醸成を図る必要がある。

(1) 管理運営に関する基本的な考え方

- ① 大阪府指定有形文化財であることから、文化財保護法等関係法令の内容を十分に認識し、建造物を適切に保存管理すること。
- ② 町民が文化財や町の歴史に親しみ、知識と理解を深めることができるような機会を提供すること。
- ③ 大阪府指定有形文化財としての価値を維持しながら、魅力ある集客交流施設として活用を図り、町の魅力向上に寄与すること。

(2) 目指す成果

- ① 田尻歴史館は、大阪府指定有形文化財であることから、現状の工法や資材をそのままに建造物を保存することを基本として、貴重な文化遺産として良好な状態で維持・継承していくこと。
- ② 郷土の象徴として愛される施設として地域の歴史、伝統を学ぶ機会を充実させること。
- ③ 地域の優れた文化遺産として保存するとともに、魅力ある集客交流施設として歴史館の重厚な雰囲気にあった有効活用を図り、町の魅力向上に寄与すること。

6 利用料金等

指定管理者は、施設の利用料金を、条例で定める金額の範囲内において、町長の承認を得て定めることができる。なお、指定管理者は利用料の設定にあたっては、利用者へのサービスの向上に配慮し設定をすること。

(1) 利用料金の収受

歴史館は、「利用料金制」を導入し、指定管理者は利用者が支払う利用料金を自らの収入とすることができる。

(2) 利用料金の減免

指定管理者は、田尻歴史館設置条例及び田尻歴史館設置条例施行規則の規定により、利用料金の減額又は免除を行うこと。

(3) 観覧料について

歴史館の観覧料は、田尻歴史館設置条例により無料とすること。

7 業務の範囲

(1) 指定管理者の業務範囲

① 施設の運営に関する業務

(歴史館の利用の許可に関する業務)

- ・利用許可及び取消し
- ・利用料金の徴収および減免

- ・その他関連業務
- (観覧業務)
 - ・歴史館の見学者受け入れを行い、案内、説明等を行うこと。
 - ・入館者の統計記録、自主事業関連の参加者統計記録を作成すること。
- (貸館業務)
 - ・田尻歴史館設置条例に基づき、貸館を行うこと。
- (その他施設の運営に関する業務)
 - ・歴史館案内パンフレット等の作成及びホームページや SNS を活用し歴史館や歴史館のイベントの PR 等の広報業務を行うこと
 - ・報道取材対応
 - ・苦情処理
 - ・経理事務
 - ・防災体制等の整備
 - ・その他関連業務

② 歴史館の施設及び設備等の維持管理に関する業務

- (施設及び設備等について)
 - ・建物の日常的な点検を行い、雨漏りや床材等の浮き、ひび割れ、はがれ等が発生しない状態を維持するとともに、美観を維持すること。
 - ・施設を安全かつ安心して利用できるよう予防保全に努めること。
 - ・不具合を発見したときは速やかに町に報告すること。
 - ・設備機器の日常的な点検、関係法令に定める法定点検を行うこと。
 - ・設備機器等の故障等の発生や発生すると見込まれる場合は、リスク分担表に基づき、速やかに対応すること。
- (植栽管理等について)
 - ・敷地内の植栽管理を行うこと。
 - ・敷地内の清掃を行うこと（留意事項等（資料１）参照。）。
 - ・上記業務の実施にあたっては施設の利用に影響がないよう実施すること。
- (施錠について)
 - ・館の開錠、施錠、敷地全体の最終施錠を行うこと。
 - ・開館時間内は指定管理者の職員が施設及び施設利用者の安全確保に努め、夜間及び休館日など施設のすべてが使用されていない場合や無人になる場合は、機械警備等による対応とすること。

③ 町が要望する指定管理者による自主事業

- ・洋館 1 階談話室、食堂、和館 1 階仏間、和館 2 階和室を活用し、レストラン事業を展開すること。また、地域の特産品や歴史館の時代背景などをモチーフとしたオリジナルメニューの提供など、来館者サービスの向上に取り組むこと。
- ・町の歴史文化（文化財含む）に関する講座や展示パネル等の掲示などの学習機会を提供すること。
- ・各種教室、イベント事業を展開すること。
- ・指定管理者が提案した歴史館を活用した自主事業を展開すること。

- ④ その他、田尻町が必要と認める業務

(2) 開館時間

- ① 田尻歴史館設置条例施行規則（以下「規則」という）第8条第1項により開館時間は、午前9時から午後6時までとする。ただし、提案の内容により開館時間を変更することができるものとする。変更を考えている場合は、事業計画書に記載すること。なお、変更する場合は、教育委員会の承認を経て指定管理者が定める。

② 休館日

規則第8条第2項により毎週水曜日及び12月29日から翌年1月3日までの日とする。ただし、提案内容により休館日を変更することができるものとする。変更を考えている場合は、事業計画書に記載すること。

(3) 職員の配置等について

① 職員の配置

歴史館の管理業務に従事させる職員を雇用するほか、管理業務の遂行に必要な体制を整備すること。

② 有資格者等

次の資格を有している者を配置すること。

・防火管理者

③ 職員の体制

職員の体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。

④ 職員の勤務形態

労働基準法、労働安全衛生法その他の労働関係法令を遵守し職員の健康管理には十分留意し、施設の管理運営に支障がないようにすること。

8 管理運営経費

指定管理に当たっての管理運営経費の考え方は、次のとおりとする。なお、提案事業による収入及び施設管理に係る経費を含めた事業計画、収支計画を策定すること。

(1) 利用料金

歴史館を貸し出す場合は、田尻歴史館設置条例及び田尻歴史館設置条例施行規則に基づき行うこと（「6 利用料金等」参照。）。

(2) 自主事業の収入

指定管理者が実施する自主事業の収入は、指定管理者の収入とする。

(3) リスク管理

指定管理者は、管理運営にあたり歴史館に伴う附帯設備、器具等の貸付け物品を損壊又は破損したときは、町が指定する日までに、原状回復するか損害の相当額を賠償すること。ただし、施設等の価値を高める行為ややむを得ない場合については、町の承諾を得たうえで原状回復や撤去等を不要とする。また、不時の災害その他による躯体を維持するための大規模な修繕費については、別途、町と指定管理者間で協議のうえ、定めるものとする。

なお、指定期間中のリスク分担の詳細は、別表1「リスク分担表」のとおりとする。

(4) その他留意点

- ・ 機械警備については、指定管理者が手配すること。
- ・ 廃棄物処分に係る手数料は、指定管理者が負担する。

9 町への報告等

(1) 事業報告書等の提出

指定管理者は、11月30日及び5月31日までに年度半期ごとの歴史館の管理に関する次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、町に提出すること。

- ① 業務の実施状況
- ② 歴史館の使用状況（自主事業開催状況及び入館者数）
- ③ 管理経費の収支状況（利用料金の収入実績含む）
- ④ 職員研修（人権研修等）の実施状況
- ⑤ その他町が必要と認める事項

(2) 事業計画書等の提出

指定管理者は、毎会計年度末までに次年度に予定する事業計画書、収支計画書、管理運営体制・組織図を町に提出すること。

10 指定管理者の責務

(1) 関係法令の遵守

指定管理者は、次に掲げる法令等及び関連法令等を遵守し、指定管理業務を遂行するものとする。

- ・ 地方自治法（昭和22年法律第67号）、同施行令及び同施行規則
- ・ 文化財保護法（昭和25年法律第214号）、同施行令
- ・ 労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）その他労働関係法令
- ・ 大阪府文化財保護条例、同施行規則
- ・ 田尻歴史館設置条例、同施行規則
- ・ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、その他個人情報保護関係法令
- ・ 田尻町情報公開条例（平成12年田尻町条例第32号）、同施行条例
- ・ 田尻町暴力団等排除条例（平成24年田尻町条例第10号）
- ・ 消防法（昭和23年法律186号）その他施設又は設備の維持管理又は保守点検等に関する法令等
- ・ その他指定管理業務に関係する法令その他関係規程

(2) 危機管理及び安全確保のための体制の構築

指定管理者は、利用者の安全確保、管理運営に係る危機管理について、適正な対応ができるよう体制を確立すること。例示として、利用者の避難、誘導、安全確保、関係機関への通報等についての対応計画や防犯・防災対策マニュアルを作成し、職員の指導及び避難誘導訓練を行うことや、急病人、けが人の発生に対応できるよう、近隣の医療機関と連携を図ること。また、緊急事態が発生した場合は、初期消火活動、避難誘導等、迅速かつ最善の対応ができるよう体制が確保されているものであること。また、大規模災害等が発生した場合の

一時避難場所等として使用する場合にあっては、運営に協力すること。

(3) 職員の人材育成・研修体制

指定管理者は、利用者へのサービスの質の向上を図り、職員の資質向上に努めるべく人材育成・研修体制を確保するため、適切な対応を図ること。また、職員に対し、人権研修を行うこと。

(4) 文書の管理・保存

指定管理者は、指定管理業務を行うに当たり作成し・収受した文書等は、田尻町文書管理規程（平成 13 年田尻町訓令第 4 号）に基づいて適正に管理・保存すること。また、指定管理期間満了時には、町の指示に従い、引渡すこと。

(5) 施設の維持管理

指定管理者は、歴史館の維持管理のため、次の業務を実施すること。なお、実施に当たっては、外部への委託を可能とする。

① 消防用設備等点検業務

消防法第 17 条の 3 の 3 の規定に基づく定期点検を実施し、その結果を消防署長に報告すること。

② その他

その他施設を維持管理していくうえで必要と認められる業務

(6) 物品の管理

指定管理者は、田尻町の所有する物品については、注意をもって管理を行うものとする。また、物品のうち、備品については、備品台帳を備え、備品の取得又は廃棄等については、随時、町に報告すること。

なお、経年劣化等により既存の備品等が使用に供することが出来なくなった場合は、町と協議のうえ、指定管理料に含まれる備品購入費をもって購入するものとし、購入した備品は、町に帰属するものとする。

(7) 施設等の修繕

指定管理者は、歴史館の施設等の軽微な修繕が発生した場合にあっては、指定管理料に含まれる修繕費をもって修繕を行うこと（リスク分担表を参照のこと）。

(8) 損害賠償

指定管理者が故意又は過失により当該施設等に対し、損害を与えた場合には、町は指定管理者に対し、損害賠償を求めるものとする。

(9) 事故等による第三者に生じた損害の賠償

指定管理者が事故等により第三者に生じさせた損害の賠償は、指定管理者が負担するものとする（リスク分担表を参照のこと）。ただし、損害の発生が町の責に帰すべき理由又は天災等の不可抗力によるものである場合は、リスク分担表に従って決定するものとする。なお、指定管理者は、賠償能力を確保するため、損害賠償保険等の保険に加入するものとする。

(10) 再委託の禁止

指定管理者は、指定管理業務を第三者に委託又は請け負わせることはできない。ただし、指定管理業務の一部について、あらかじめ町の承諾を得た場合は、この限りではない。

(11) 事業実績報告書

指定管理者は、11 月 30 日及び 5 月 31 日までに年度半期ごとの事業報告書を町に提出すること。

(12) 事故報告及び苦情・要望への対応

指定管理者は、歴史館での事故及び利用者等からの苦情・要望に対し、マニュアル等を作成し、速やかにかつ誠実に対応すること。また、その内容を記録し、速やかに町に報告すること。

(13) 環境への配慮

指定管理者は、指定管理業務を行うに当たっては、光熱水費の節減、環境に配慮した用品の購入の推進、リサイクルの推進など環境に配慮した取組みを行うこと。

(14) 原状回復及び引継ぎ

指定管理者は、指定管理期間の満了又は指定管理の取消しに当たっては、次のとおり対応すること。

- ・ 町の指示に基づき歴史館を原状に復して引渡すこと。
- ・ 次期指定管理者その他施設管理運営を行う者が円滑かつ支障なく管理運営を行うことができるよう引継ぎを行うこと。

(15) 建物災害保険について

歴史館に係る建物災害保険については、町において全国町村長会の建物災害共済に加入し、当該保険料を負担する。

(16) セキュリティ対策

外部からの侵入による犯罪の防止等のため、施設に機械警備システムを設置し、防犯対策を図ること。機械警備システムの設置は、指定管理者が指定管理開始日以降遅滞なく設置すること。なお、設置及び警備業務に係る費用は、指定管理者の負担とし、指定管理料に含めること。

(17) 職員駐車場の確保

職員の通勤車両等は、町施設の駐車場に駐車することはできないため、必要な場合は指定管理者が確保すること。

(18) 町の施策・事業への協力

指定管理者は、町が実施する施策・事業に協力すること。

(19) 調査及び監査等

指定管理者は、指定管理業務を通じ、利用者へのサービスの向上を図るため、アンケート調査や自己評価の実施などに取り組むこと。

また、町は、指定管理者に対し、指定管理業務及びその経理状況について、関係書類の提出、報告及び実地調査を行い、必要な指示を行うことができる。また、町監査委員による定例監査、行政監査の対象となり、必要に応じ、指示された書類の提出、監査への出席を求めることがある。

1.1 指定の取消し等

指定管理者が次の事項に該当するときは、その指定を取消し、又は期間を定めて業務の一部又は全部の停止を求めることができる。

なお、次の事項に該当することを事由として指定を取消し、又は期間を定めて業務の全部もしくは一部を停止した場合にあっては、指定管理者に損害が生じても町はその賠償の責を負わない。

- (1) 指定管理者の業務又は経理の状況に関し、町又は教育委員会の指示に従わないとき
- (2) 指定管理者の資格要件に該当しなくなったとき
- (3) 指定管理者が管理運営に係る事項に準拠していないと認められるとき

- (4) その他指定管理者による管理を継続することが不可能又は困難であると認められるとき

1 2 改修工事・大規模修繕工事について

指定管理期間中、田尻町が行う改修工事や大規模修繕のための施設の休館を要する場合がある。改修、修繕計画については田尻町の財政状況により規模や時期が変動するため、別途その都度田尻町より協議を申し入れることとするので、協力すること。現時点で予定されている工事は以下のとおりである。

工事内容	時期	休館の有無	備考
洋館撥水防水等工事	令和9年度	無しの予定	全面足場を組み工事を施工予定。

1 3 協議

指定管理者は、募集要項、仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及びその処理について疑義が生じた場合は、町と協議し決定する。