

「安宅の関」こまつ勸進帳の里及び安宅公園
指定管理業務仕様書

問い合わせ先

小松市役所国際文化交流部観光交流課

目 次

1	趣旨	1
2	本業務に関する基本的な考え方	1
3	施設の概要	1
4	使用対象者	1
5	休館日及び営業時間	4
6	指定期間及び協定	4
7	法令等の遵守	4
8	職員の配置等について	5
9	指定管理者の業務内容	5
10	経費等について	7
11	再委託	8
12	施設、設備、物品の帰属	9
13	業務報告	9
14	損害賠償	9
15	保険の加入	10
16	情報公開及び個人情報の保護について	10
17	駐車場の利用	11
18	指定期間の前に行う業務	11
19	自主事業の実施について	11
20	団体名もしくは代表者の変更について	11
21	指定の取消しについて	11
22	指定管理期間終了時もしくは指定の取消しに伴う業務の引継ぎについて	12
23	業務を実施するに当たっての注意事項	12
24	協議	14

「安宅の関」こまつ勸進帳の里及び安宅公園指定管理業務仕様書

「安宅の関」こまつ勸進帳の里及び安宅公園指定管理業務（以下、「本業務」という。）の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、「安宅の関」こまつ勸進帳の里及び安宅公園の指定管理者が行う業務の内容及び満たすべき条件について定めることを目的とする。

2 本業務に関する基本的な考え方

「安宅の関」こまつ勸進帳の里及び安宅公園を管理運営するにあたり、次に掲げる事項に沿って行うこと。

- (1) 「安宅の関」こまつ勸進帳の里条例及び小松市都市公園条例の制定趣旨に基づき、適切な管理運営を行うこと。
- (2) 「安宅の関」こまつ勸進帳の里及び安宅公園の土地所有者（林野庁，安宅町町内会，安宅住吉神社，小松市）と情報共有を図ること。
- (3) 都市公園及び保安林の法的規制に留意すること。
- (4) 利用者の安全確保に留意するとともに，施設の環境保全，保安警備に努め，良好な施設の維持管理を行うこと。
- (5) 駐車場の管理については，盗難及び事故等について適切な対応に心がけること。
- (6) 安宅テラスを活用した飲食事業を行うこと。また，物販事業も行うことができる。ただし，飲食事業及び物販事業を行う面積に応じて，小松市行政財産使用料徴収条例に基づき，行政財産使用料が発生する。なお，飲食事業について既存の運営事業者に依頼する場合は指定管理者が依頼を行うこと。
- (7) 指定開始に向けて，対象施設の軽微な改修及び什器・備品の設置等を指定管理者の負担において行うことができる。なお，小松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第8条の規定により，改修を行った場合は，原状回復しなければならない。
- (8) 利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (9) 個人情報の保護を徹底すること。
- (10) 効率的運営を行うこと。
- (11) 管理運営費の削減に努めること。

3 施設の概要

(1) 「安宅の関」こまつ勸進帳の里

場所：小松市安宅町タ140番地4

面積：4,237㎡

①勸進帳ものがたり館

建築：昭和47年3月建築，令和2年6月リニューアル

構造：木造平屋建

面積：194.40㎡

機能：勸進帳のふるさと安宅コーナーで勸進帳の基礎知識を学ぶことができる資料・衣装の展示，安宅勸進帳シアターで市川團十郎の迫力ある映像提供，なりきり歌舞伎体験でARによる隈取・歌舞伎衣装の提供，難関突破体験コーナーで来館者の難関突破体験を提示・共有

②渡り廊下・曳船展示室

建築：令和2年3月建築

構造：木造平屋建

面積：119.67㎡

機能：日本遺産「北前船寄港地・安宅」の歴史・文化を紹介展示

③安宅テラス

建築：平成9年3月建築，平成30年3月リニューアル

構造：鉄骨造平屋建

面積：306.03㎡

機能：無料休憩スペース

④屋外ウッドデッキ

建築：令和2年3月建築，令和3年3月増設

構造：デッキ部は再生木，階段部はコンクリート

面積：325㎡（施設側150㎡公園側175㎡）

(2) 安宅公園

開設：昭和33年3月31日

所在：小松市安宅町タ140番地2 ほか

種類：都市公園法に規定する都市公園（歴史公園）

面積：小松市が管理する区域（全体78,772㎡の内約24,500㎡）

その他：一部保安林の指定あり

※所有者及び管理者は下記のとおり

所有者	面積	管理者
小松市	1,525.58㎡	小松市
国	50,235.05㎡	うち一部小松市(園路・広場等)
安宅住吉神社	5,766.41㎡	うち一部小松市 (園路・休憩所等)
安宅町町内会	21,244.96㎡	うち一部小松市(市施設, 芝生広場, 駐車場, トイレ, 四阿等)

※小松市管理区域及び指定管理者管理区域は別添「概要資料」参照

指定等：昭和14年3月18日 県指定史跡指定

昭和62年 「日本の白砂青松100選」選定

平成27年 いしかわ歴史遺産認定

平成29年5月 林野庁「日本美しの森お薦め国有林」選定

平成30年5月 日本遺産「北前船」認定

(3) その他の便益施設

[東側駐車場]

①公衆トイレ (安宅公園東側駐車場内)

建築：平成2年3月建築

構造：木造平屋建

面積：54.90㎡

②障がい者用トイレ (安宅公園東側駐車場内)

建築：平成18年11月建築

構造：木造平屋建

面積：4.00㎡

③管理事務所 (安宅公園東側駐車場内)

建築：令和3年8月建築

構造：木造平屋建

面積：14.08㎡

④四阿 (安宅公園東側駐車場内)

建築：昭和42年2月設置

構造：木造平屋建瓦葺

面積：32.40㎡

[西側駐車場]

⑤公衆トイレ（安宅公園西側駐車場内）

建築：令和3年8月建築

構造：木造平屋建

面積：49.71㎡

⑥四阿（安宅公園西側駐車場内）

建築：令和3年8月設置

構造：木造平屋建瓦葺

面積：29.80㎡

[御亭 安宅住吉神社用地内]

⑦四阿（御亭 安宅住吉神社用地内）

建築：平成2年12月設置

構造：木造平屋建茅葺

面積：12.96㎡

※上記の他、安宅公園施設台帳に掲載の公園施設（都市公園法施行令第5条）も対象とする。

※安宅町町内会倉庫，安宅町太鼓保存庫（辨慶太鼓保存庫）は安宅町が管理する。

4 使用対象者

- ・利用対象者の制限は特にない。
- ・利用者数（安宅テラス，勸進帳ものがたり館）

年度	利用者数（人）
R 3年度	42,693
R 4年度	54,235
R 5年度	57,405
R 6年度	58,747

5 「安宅の関」こまつ勸進帳の里休館日及び営業時間

- (1) 休館日 水曜日（この日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは，その翌日）
年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）
- (2) 営業時間 午前9時から午後5時まで

6 指定期間及び協定

令和8年4月1日（水）から令和13年3月31日（月）までの5年間とする。

指定期間中、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに、小松市と細目を定める協定を締結するものとする。

7 法令等の遵守

本業務にあたっては本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。なお、本契約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（昭和22年法律第67号）及び地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- (2) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (3) 食品衛生法（昭和22年法律第233号）
- (4) 都市公園法，都市公園法施行令及び都市公園法施行規則
- (5) 森林法，森林法施行令及び森林法施行規則
- (6) 小松市都市公園条例（昭和32年小松市条例第12条）及び小松市都市公園条例施行規則
- (7) 「安宅の関」こまつ勸進帳の里条例（令和2年小松市条例第4号）及び「安宅の関」こまつ勸進帳の里条例施行規則
- (8) 施設維持，設備保守点検に関する法規，水道法，消防法，電気事業法，森林法等
- (9) その他業務上必要な関係法令等

8 職員の配置等について

- (1) 統括責任者を1名配置することとし、統括責任者が小松市との連絡調整を行うものとする。
- (2) 職員の勤務形態は、労働基準法その他の労働関係法令を遵守し、本業務の運営に支障がないように定めること。
- (3) 職員に対して、本業務に必要な研修を実施すること。

9 指定管理者の業務内容

(1) 「安宅の関」こまつ勸進帳の里及び安宅公園の維持管理・運営

① 観覧料及び使用料の徴収に関すること。

施設の予約・受付・承認及び使用料等を収受する場合は、「安宅の関」こまつ勸進帳の里条例及び同条例施行規則を遵守すること。

② 維持管理に関すること。

ア 施設は特に事情のない限り、休業日を除き、毎日午前9時から午後5時まで正常に使用できる状態を維持すること。建物等の維持管理については、別記1のとおりとする。

イ 清掃に関しては、別記2のとおりとする。

ウ 病虫害防除や施肥の実施、樹木の剪定、芝刈り除草等は、最も適切な時期や方法を選び実施すること。植物管理業務には、専門的な知識、技能、資格を有する者が当たることとする。実施回数及び作業範囲等は、別記3のとおりとし、公園利用者が安全かつ快適に利用できるよう留意すること。

エ 異常を発見したときは、速やかに使用停止あるいは応急措置等を行い、利用者に支障がないように配慮すること。

オ 施設管理費の低減を図るため、維持管理コストのマネジメントに積極的に取り組むこと。

カ その他施設の維持管理に必要な事項を実施すること。

③ 運営に関すること。

ア 指定管理者の判断により、すべての利用者に対し公平・公正で安全な運営に留意し、適切に行うこと。

イ 本施設が公の施設であることを認識し、常に利用者の視点で業務にあたること。

ウ 利用者や地域住民の意見・要望の聴取等、利用者ニーズの適切な把握と反映した運営を行い、サービスの向上に努めること。

エ 近隣地域への対応にあたっては、誠意をもって対応し、地域振興に資する活動等についても、積極的に取り組むこと。

オ 安宅テラスを活用した飲食事業を行うこと。また、物販事業も行うことができる。

カ 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。

キ 災害及び施設内で急病人やけが人、犯罪等が発生した場合の対応、救護及

び関係部署への速やかな通報，事故報告を行うこと。

ク 災害その他の事故等が発生した場合は，マニュアル等により，利用者の安全確保を第一に迅速に対応すること。また，簡易な薬品，資機材等を常備するとともに，職員に周知する等非常時の対応について十分な対策を講じること。

ケ 警備においては，必要に応じて画像監視や機械警備のシステムを導入する等，異常の発生に際しては速やかに対応できるようにすること。

コ 西側駐車場付近を監視するため，別記4の仕様を満たす屋外用の防犯カメラを3基設置すること。また，防犯カメラを設置していることを知らせる注意看板を設置すること。

サ 開館時間内においては，施設内を適宜巡回し，不審者・不審車両の進入防止，火の元及び消火器・火災報知器等の点検，放置物の除去等避難導線の常時確保，不審物の発見・処置等を行うこと。

シ 利用者の安全確保及び不法投棄や迷惑行為を防止するため，夏季期間（7月1日から9月30日まで）中，西側駐車場出入口にゲートを設置し，開閉を管理（5時開門，21時閉門）すること。

ス 利用者が明らかに危険行為の恐れがあると認められる場合は，直ちにこれを制止して，適切かつ安全な利用が図られるよう努めること。

セ 施設の運営状況及び使用状況の把握すること。

ソ 効果的・効率的な管理運営に努めること。

タ 要望や苦情に対しては誠意をもって対応すること。また，緊急な対応を行った場合や異常が生じた場合は，速やかに内容を小松市へ報告すること。

チ チラシ，ホームページやSNS等を活用し，積極的に効果的な情報発信に努めること。

(2) 誘客促進・交流拡大に向けた企画やサービス向上に関する事業の実施。

ア 誘客促進・交流拡大に向けた企画の提案やサービス向上につながる事業を積極的に行うこと。

イ 市民の憩いの場として，利用促進につながる事業を積極的に行うこと。

ウ 情報を発信する際は，安宅の関，勸進帳及び北前船に関する情報もあわせて行うこと。

(3) その他必要な業務

その他，「安宅の関」こまつ勸進帳の里及び安宅公園を管理するにあたり，必要となる業務を行うこと。

10 経費等について

本業務の管理経費は、観覧料、使用料、管理委託料及びその他収入による独立採算を基本とする。

(1) 収入について

ア 観覧料及び使用料

- ・ 条例に規定する観覧料及び使用料は、指定管理者の収入とする。
- ・ 利用料金の額は、使用料の範囲内において市長の承認を得て定めることができる。

イ 指定管理委託料

- ・ 小松市は、必要と認める経費に相当する金額を支払うものとする。
- ・ ただし、当該年度の予算額を限度とする。
- ・ 令和8年度の予算額は16,650千円とする。(うち修繕及び植物管理にかかる予算額は合計1,200千円とし、年度末に清算するものとする。)

(2) 支出について

ア 本業務の管理に係る全ての費用は、観覧料、使用料、指定管理委託料及びその他の収入をもって充てるものとする。ただし、別表1の「管理に関するリスク分担表」に定める小松市が負担するものについてはこの限りではない。

イ 施設・物品等の修繕費及び植物管理費について、1件当たり50万円未満は指定管理者の負担とし、小松市が指示した場合は速やかに実施するものとする。なお、修繕された施設・物品等の所有権は小松市に帰属するものとする。

ウ 1件当たり50万円以上の施設・物品等の修繕及び植物管理は小松市が実施する。指定管理者は、現場の状況等について小松市に報告・協議すること。

エ 指定管理者の運営上の理由による修繕・工事は、指定管理者の負担とする。

オ 修繕及び植物管理のうち、災害等突発的な事象のため修繕を迅速に行う必要がある場合に限り、指定管理者を窓口として実施し精算することができる。

カ 指定管理者が行う企画提案や利用促進のために行う費用は、指定管理者が負担する。

(3) 事業報告

会計年度終了後、一か月以内に事業の報告を行うこと。

(4) 経理規程

指定管理者は経理規程を作成し、経理事務を行うこと。

(5) 立入検査について

小松市は、必要に応じて施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

11 再委託

- (1) 指定管理者は、本仕様書で規定する業務の全部又は主たる部分を第三者に委託し、又は、請け負わせてはならない。
- (2) 指定管理者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとする場合は、あらかじめ小松市の承諾を得なければならない。
- (3) 前号の場合において、第三者への委託若しくは請負に際し発生する費用については指定管理者の負担とする。

12 施設、設備、物品の帰属

- (1) 施設等のき損の処置及び修繕により取得した施設・設備及び備品の所有権は、小松市が取得するものとする。ただし、小松市が管理委託料のうち修繕費として定める費用により取得したもの以外のものであって、あらかじめ小松市が認めたものについては、指定管理者の所有とすることができる。
- (2) 本業務の実施に伴い指定管理者が取得した物品の所有権は指定管理者が取得する。ただし、本業務に著しい支障を生じるおそれがあると小松市が認めた場合には、両者協議して定める。
- (3) 施設、設備に備え付けの物品については別途提示する。

13 業務報告

- (1) 指定管理者は、本業務の使用状況・実施状況等を記載した業務日報を作成し、業務日報は小松市が指定する期間保管し、求めがあったときは、提出すること。
- (2) 指定管理者は毎月、業務日報に基づいて業務報告書を作成し小松市に報告すること。ただし、小松市が不要と認めた場合はその限りではない。
- (3) 利用者アンケート、モニタリングの実施等により把握した結果については、小松市の求めに応じて報告すること。
- (4) 小松市は、指定管理者が適正に業務を執行しているか確認するため、必要に応じてモニタリング、現地検査及びヒアリングを行うこととする。

14 損害賠償

指定管理者は、その責めに帰すべき事由により、業務の実施に関し小松市又は

第三者に損害を与えたときは、民法の規定により、その損害を賠償しなければならない。また、国家賠償法（昭和22法律第125号）第1条又は第2条の規定により小松市が第三者に当該賠償をしたときは、小松市から求償権を行使されることがある。

15 保険の加入

- (1) 小松市は「全国市長会市民総合賠償保険」に加入しており、小松市から委託を受けた業務の遂行に起因する急激かつ偶然な外来事故によって、住民等第三者および私人が死亡または身体障害もしくは入通院を伴う傷害を被った場合、賠償責任の有無に関係なく、当該被災者に支払う補償費用が保険金額を限度として支払われる。（保険条項により、小松市が法第244条の2第3項に規定する指定管理者に管理を行わせた場合は、その指定管理者を被保険者とみなす）

○全国市長会市民総合賠償保険 契約類型「F型」		
保険金額：身体賠償	1名につき	2億円
	1事故につき	20億円
：財物賠償	1事故につき	2,000万円

- (2) 業務上、車両を使用する場合は、一般自動車保険（任意保険（損害賠償保険（対人・対物）及び車両保険））に加入すること。

○必要とする任意保険補償額	
（車両を管理業務に使用する場合、該当する全ての車両）	
対人賠償	無制限
対物賠償	無制限
無保険車傷害	2億円

- (3) 第1号の保険は本業務として小松市が仕様に定めている範囲の業務が対象であり、自主事業を実施した場合の業務は対象外となることから、自主事業を実施する場合においては指定管理者が自主事業の内容に応じ必要な範囲を満たす保険に加入すること。
- (4) 前2号に定める保険加入に要する保険料は指定管理者の負担とする。

16 情報公開及び個人情報の保護について

- (1) 情報公開

指定管理者は、小松市個人情報保護法施行条例（令和5年小松市条例第2号）及び小松市情報公開条例（令和5年小松市条例第3号）の趣旨にのっとり、指定

管理業務の実施に関する文書等の公開に努めなければならない。

(2) 個人情報の保護

指定管理者は、業務の実施により取得し、及び管理する個人情報の取扱いについては、個人情報の盗用、漏えい、滅失、改ざん等を防止するために個人情報の適正な管理及び安全の確保のために適切な措置を講じなければならない。

(3) 個人情報の取扱い

指定管理者は、別記5個人情報取扱特記事項を遵守しなければならない。

17 駐車場の利用

指定管理者は、施設内の駐車場をその従業員の為の駐車場として利用しないこと。ただし、施設内の駐車場を利用することがやむを得ない場合は、小松市と協議するものとする。

18 指定期間の前に行う業務

- (1) 協定項目について小松市と協議
- (2) 配置する職員等の確保、職員研修
- (3) 業務等に関する各種規程の作成、協議
- (4) 指定期間の前に別の管理者等がいる場合は、引継ぎ業務
- (5) その他、必要な業務

19 自主事業の実施について

- (1) 指定管理者は、本仕様書に定める管理業務に影響のない範囲において、自主事業を行うことができるものとする。
- (2) 自主事業の実施にあたっては事前に小松市と協議を行い、内容について承諾を得たうえで行うこと。
- (3) 市は、指定管理者に対し自主事業が施設管理に影響を及ぼしていると判断した際には自主事業内容の修正及び中止を命じることができるものとする。
- (4) 自主事業で得た収入については原則、指定管理者の収入とする。
- (5) 自主事業の実施に伴うリスクは指定管理者に帰属するものとする。
- (6) 必要に応じ、自主事業実施分について賠償責任保険に加入すること。

20 団体名もしくは代表者の変更について

指定管理者申請中もしくは指定管理期間中に指定管理者の団体名及び代表者に

変更があった場合は、遅滞なく指定管理団体登録事項変更届出書（様式第15号）により市長に届け出ること。

21 指定の取消しについて

小松市が当該指定管理者による管理を継続することが適当でないとするときは、その指定を取り消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができる。この場合、指定管理者に損害が生じても、小松市はその賠償の責めを負わない。

22 指定管理期間終了時もしくは指定の取消しに伴う業務の引継ぎについて

- (1) 指定管理期間が終了又は指定の取消し等により、業務の引継が発生する際は、別途指示する業務引継書等を作成し、新たな指定管理者との間で速やかに業務引継ぎを行うこと。
- (2) 新たな指定管理者は業務引継ぎが完了したことを示す書面を引き継ぐ指定管理者と取り交し、小松市に対しては別途指示する業務引継ぎの完了に関する書類を提出すること。なお、引継ぎに際し発生した費用については指定管理者の負担とする。

23 業務を実施するにあたっての注意事項

業務の実施にあたっては、次に掲げる事項に留意し、円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、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。
- (2) 管理運営及び経理状況に関する帳簿類は常に整理し、小松市から施設の管理運営業務又は経理状況に関する報告や実地調査を求められた場合には速やかに指示に従い誠実に対応すること。
- (3) 運営業務及び施設管理業務の業務状況の記録、各種マニュアル、点検結果記録及び作業記録等について小松市から請求があった際は、速やかに提示、提出できるようにすること。
- (4) 小松市から、施設の管理運営、施設現状等に関する調査及び資料作成、視察対応等の指示があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。
- (5) 小松市が実施又は要請する事業（緊急安全点検、防災訓練、行催事イベント、要人案内、監査・検査等）への支援・協力、又は事業実施を積極的かつ主体的に行うこと。

- (6) 各種規程等を作成する場合は、内容について小松市と協議を行うこと。
- (7) 施設の管理運営にかかる各種規程等がない場合は、小松市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。
- (8) 指定期間中、年度ごとの予算については、小松市の財政状況等により金額が変更となる場合がある。
- (9) 指定管理者は、小松市と運営の協議を随時行い、業務効率化・適正化を図ること。
- (10) 利用者満足度の向上に向けた自主事業の積極的实施と、利用者満足度向上のための利用者アンケート及びモニタリング調査を定期的を実施し、PDCAサイクル確立によるサービス向上に努めること。
- (11) 小松市が策定している、花と緑が美しいまちを次世代に引き継ぐ取組として「フローラルこまつ花・水・樹」推進プランに則り、花と緑の彩りによる憩いの場、やすらぎの場の提供に努めること。
- (12) 政府が表明している「2050年（令和32年）カーボンニュートラル」の実現に向け、小松市においても、小松市の事務や事業に伴い排出されるCO₂を削減するため、「小松市役所地球温暖化対策実行計画」に基づき、地球温暖化対策を推進しており、これに則り、環境負荷の少ない持続的発展が可能な社会形成の推進に努めること。
- (13) 小松市が推進している、高齢の人や障がいのある人、外国人などすべての人にとって暮らしやすく、国内外から訪れた人が快適に観光を楽しめるまちをつくるため、「やさしいまちづくり」に則り、「人にやさしいまちづくり・地球にやさしいまちづくり」の推進に努めること。
- (14) 小松市では、公共施設の使用料や市税等のキャッシュレス化や自動販売機の設置における電子マネーの利用等スマートシティを推進するとともに、ペーパーレス化を積極的に推進している。施設運営においては、積極的にICTの活用や文書の作成・保存は電子化をベースとし、紙の使用量削減を掲げ実践し、業務の効率化に努めること。
- (15) 小松市では、令和元年7月1日に国から「SDGs未来都市」に選定されたことを受けて、取組の提案内容をより具体化した「小松市SDGs未来都市計画」を策定し、国とも連携しながらSDGsの取組みを広く普及・展開を図っている。施設運営においては、SDGsに掲げられた17のゴール・169のターゲットについて独自に活動目標を設定し、積極的に取り組むこと。
- (16) 新型コロナウイルス感染症（COVID-19）をはじめとした感染症への対策は、

利用者及びその家族等の安心・安全に直結するものであり，個人の選択を尊重し，自主的取り組みをベースとした独自の感染症対策（感染症発生時の対応策等を含む。）を策定し，適切に指定管理運営を行うこと。

(17) 町会等の地域団体や関係機関との交流や，地域におけるボランティアの募集や受け入れ，物品調達における市内業者の活用など，地域の実情に即した事業展開を行うこと。

(18) 小松市地域防災計画に基づき，平時においては災害対応に向けた小松市との連携を図り，災害発生時において小松市の災害対応活動への対応や協力を求められた際には協力をを行い，また利用者のみならず従業員や周辺住民の安全確保に努めること。

24 協議

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，小松市と協議し決定する。

別記 1

建物・機器・設備の維持管理に関する基準

項目	内容	標準周期
屋根	雨漏りの有無。屋根材のずれ・剥離等	4ヶ月
樋	ごみ堆積物の有無。変形・破損の有無	4ヶ月
外壁	ひび割れ・破損の有無。取付け金具の状態等	4ヶ月
建具	作動状態,施錠状態,ガラスの割れ,漏水の有無シーリング状態	4ヶ月
自動ドア	建具・レールの変形,磨耗状況。走行状態,駆動装置の作動状況。作動センサーの感度。電圧・電流状況	4ヶ月
床	床材のひび割れ・浮きの有無。汚損・磨耗状態	4ヶ月
内壁	内装材のひび割れ・浮きの有無。汚損・磨耗状態	4ヶ月
天井	雨漏りの有無。内装材のひび割れ・ずれ・剥離等	4ヶ月
カーテン・ブラインド	汚損・変形の有無	4ヶ月
手摺り	取り付け状態等	4ヶ月
その他	羽蟻等の害虫の発生。虫害の有無等	4ヶ月
照明器具	汚損・損傷の有無。発錆状況。 球切れ,雑音・ちらつきの有無等	4ヶ月
分電盤・開閉器	壁・床への固定状況。雨水の侵入,異常な過熱・振動の有無。遮断機・タイマー等の性能(要試験)。 絶縁抵抗・接地抵抗の状態(要試験)	1年
受変電設備	加熱・油漏れ・変形等の有無	1年
通信・情報設備	据付・汚れの状態	6ヶ月
機械設備一般	ポンプ等の保守点検	1年
空調設備	据付・異常音有無,作動状況。 フィルターの汚れ,冷媒漏出の有無	1年
ガスボンベ	据付状態。漏出の有無等	1年
給排水衛生機器	据付状態。漏出の有無等	6ヶ月
消防設備	法定点検の実施	
門扉,塀	作動状態,錆・腐食の有無等	4ヶ月
配水管・排水桝等	排水状態,地盤沈下の有無。蓋の破損,堆積物の除去	4ヶ月

	等	
案内板・サイン等	汚損・変形の有無	随時
勸進帳ものがたり 館展示品	造作物の劣化等の確認, 衣装ケースの調湿剤・防虫剤 の点検・交換, 歌舞紹介パネルの入れ替え	梅雨時期 随時
勸進帳ものがたり 館映像機器	動作確認	1年

- ・ 上記標準回数を基本に, 状況に応じて適宜回数を増減すること。
- ・ 関係法令等に規定されているものについては法令等で定める回数を実施すること。

別記 2

清掃に関する基準

- ・良好な衛生環境，美観の維持に心がけ，公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃・維持管理業務を実施すること。
- ・施設の清掃等は，以下の区分に応じ常に万全を期すこと。また，実施方法については，施設の稼動状況にあわせて適宜調整するものとし，実施後に作業日誌を作成すること。
- ・日常清掃では実施しにくい場所の清掃作業については，利用者に対し支障のない方法で実施すること。
- ・トイレの衛生消耗品類は，常に補充された状態にすること。また，清掃とともに機器や設備等の不具合についても確認すること。
- ・清掃等により回収した廃棄物は，適切な方法で処理を行うこと。

区分	項目	内容	標準回数		摘要
建物内一般	窓・ドア	拭き	1	週	
	床	除塵・掃除機等	1	日	
		水拭き	1	週	
		ワックス掛	4	年	
	壁	除塵等	4	年	
	天井	すす払い	1	年	
	くずかご	ごみの処分	1	日	
トイレ・洗面所	床(屋内)	除塵・掃除機等	3	週	
		水拭き	1	週	
		ワックス掛	2	年	
		かび取り・ケミカル処理	1	年	
	床(屋外)	除塵	1	日	
		水洗い	1	週	
	内部(屋外)	除塵	1	日	
	天井・窓(屋外)	すす払い	2	月	
	鏡	拭き	2	週	
	洗面台	水拭き	1	日	
かび取り・ケミカル処理		1	週		

	衛生機器	水拭き	1	日	
		かび取り・ケミカル処理	1	週	
	流し台	水拭き	1	日	
		かび取り・ケミカル処理	1	週	
屋外	園路・芝生広場・遊具広場	除塵(園路から1m位まで)	3	週	
		除草(園路から1m位まで)			
		除草(遊具広場)			
		散水(芝生広場)			
枝打ち(園路にかかる部分のみ)					
園路の砂利均し 排水路の泥上げ					
四阿	除塵	1	週		
駐車場	除塵	1	日		
	清掃・砂処理 排水路の泥上げ	2	月		
	降雪時の除雪			必要に応じて	

- ・ 上記標準回数を基本に、状況に応じて適宜回数を増減すること。
- ・ 保安林における薬剤散布（年3回程度）及び園路から離れた枯れた松の伐採・搬出（年2回程度）は、石川森林管理署が行う。
- ・ 用語の定義

除塵(掃除機)	ほうき・掃除機によりごみを収集処分する。
拭き	ウェス等で拭く。
水拭き	汚れや水滴をぬれ雑巾で拭く。
水洗い	全体を散水した上で、デッキブラシを使用し洗浄する。汚れがひどい場合などは必要に応じて洗剤を使用すること。洗浄後、スポンジモップなどで水切りを行う。
ワックス掛け	床をきれいに掃除した後にワックスを塗り、ポリッシャー等で磨き仕上げる。
かび取り・ケミカル仕上げ	かび取り剤や専用洗剤を使用して洗浄し、ウェス等で拭き仕上げる。

別記3

植物にかかる維持管理に関する基準

1 留意点

- (1) 植物管理について、年間及び指定管理期間中の長期的な管理計画を作成し、計画に沿った植物管理マニュアルを作成すること。
- (2) 長期的な視野を持ち、植物を健全に生育させるため、植物の状態を常に把握し、植栽植物の目的や機能が十分発揮できるよう努めること。
- (3) 植物管理費の低減を図るため、新たな植物管理手法の導入や開発並びにボランティア等との協働作業等について積極的に取り組むこと。
- (4) 剪定、伐採、刈込等による発生材については、リサイクル等資源の有効活用に留意すること。

2 作業時期及び頻度

区分	項目	内容	作業時期 (月)	標準 回数	摘要
樹木	枯損木処理	倒木防止, 撤去	通年	随時	園路等
花壇	植替え	季節ごとに草花(鉢)を植替える	5, 10	2	東側 駐車場 花壇
	施肥	良好な開花保持, 健全育成のため	5, 7, 11	3	
	除草	人力による雑草の除去	6, 8, 10	3	
	病虫害防除	病気, 害虫の発生予防, 駆除		適宜	
	灌水	渇水による枯損防止		適宜	
芝生	芝生刈込	人力集草, 清掃含む	7, 8, 9, 10	4	芝生 広場 770m ²
	施肥	芝生の生育を促進する	7	1	
	除草剤散布	雑草を枯死させる	6	1	
	除草剤散布	発芽前の成長を抑える	2	1	

別記 4

防犯カメラに関する基準

1 製品仕様

ハード	種類	4型パンチルト型 PTZ
	通信	無線通信網 (LTE)
	画像センサー	1/3"プログレッシブスキャン CMOS
	表示画素数	92万画素程度
	焦点距離	2.8m~12mm 程度
	最低照度	カラー：0.005Lux@1.6 白黒：0.001Lux@1.6 程度
	ズーム機能	○
	画角	水平：100~30° 垂直：55~15° 対角：120~35° 程度
	フレームレート	15fps
	赤外線 (IR)	20M 程度
	パンチルト可動範囲	水平：0~355° 垂直：0~90°
	記憶媒体	クラウド 2週間程度
	電源	AC100V
	消費電力	最大 8W
	電源ケーブル標準長さ	10M
	防水・保護基準	IP65 規格
	設置場所	屋外/屋内
	重量	4.0kg 程度
ソフト	PC	Windows○ Mac○
	スマートフォン	iPhone○ android○
	タブレット	ipad○ android○
	ブラウザ	chrome○ edge○ Safari○
	死活監視	○
	モーション検知	○
	マスク機能	○
	ダウンロード	○

2 その他

- (1) 静止画保存が可能なものであること。
- (2) 夜間や暗所でも鮮明な映像を撮影できること。
- (3) ポール等へ容易に取付が可能であること。
- (4) 盗難等で機材に被害があった場合の保険に加入すること。

別記5

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 指定管理者（以下、「乙」という。）は、指定管理業務における個人情報の取扱いにあたっては、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(個人情報の機密保持義務)

第2条 乙は、指定管理業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。指定期間が満了し、又は指定が取り消された後においても同様とする。

2 乙は、本業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても、当該業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないことその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知するものとする。

(個人情報の提供の禁止)

第3条 乙は、指定管理業務を行うために収集し、又は作成した個人情報が記録された資料等を、甲の書面による承認なしに第三者に提供してはならない。

(管理目的以外の個人情報の利用の禁止)

第4条 乙は、指定管理業務を行うため、個人情報を収集し、又は利用するときは、当該事務の目的の範囲内で行うものとする。

(個人情報の処理の委託の禁止又は制限)

第5条 乙は、指定管理業務を行うための個人情報の取扱いを第三者に委託してはならない。やむを得ず第三者に委託するときは、あらかじめ小松市（以下、「甲」という。）の書面による承認を得なければならない。

(個人情報の複写又は複製の禁止)

第6条 乙は、指定管理業務を行うため甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等を、甲の書面による承認なしに複写し、又は複製してはならない。

(事故発生時の報告義務)

第7条 乙は、指定管理業務を行うに当たり個人情報が記録された資料等の漏えい、滅失、その他の事故が発生したとき、又は発生する恐れがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(個人情報の返還又は抹消義務)

第8条 乙が指定管理業務を行うために、甲から提供を受け、又は乙自ら収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等は、指定期間が満了し、又は指定が取り消された後直ちに甲に返還し、又は引き渡し、若しくは甲の指示に従い抹消するものとする。ただし、甲が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(適正管理)

第9条 乙は、指定管理業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(損害賠償義務)

第10条 乙が故意又は過失により個人情報を漏えいしたときは、乙はそれにより生じた損害を賠償しなければならない。

別表 1

管理運営に関するリスク分担表

種 類	内 容	負担者	
		小松市	指定管 理者
物価変動	人件費，物品費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
税制変更	一般的な税制変更		○
法令の変更	施設管理，運営に影響を及ぼす重大な法令 変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
周辺地域・住民及 び施設利用者へ の対応	地域との協調		○
	施設管理，運營業務内容に対する住民及び 施設利用者からの反対，訴訟，要望への対 応		○
	上記以外	○	
需要の変動	利用者の減少，需要見込みの誤りその他の 事由による使用料収入の減少		○
不可抗力	不可抗力（暴風，豪雨，洪水，地震，落盤， 火災，争乱，暴動その他の市又は指定管理 者のいずれの責めにも帰すことのできない 自然的又は人為的な現象）に伴う，施設，設 備の修復による経費の増加及び事業履行不 能	○	
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによる もの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の 誤りによるもの		○
施設・設備・備品 の維持管理			○
施設に係る保険 の加入	施設に係る火災保険の加入	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩，犯罪発生		○
事業終了時の費 用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期 間中途における業務を廃止した場合におけ る事業者の撤収費		○