

芦屋市谷崎潤一郎記念館  
業務仕様書

平成25年6月

芦屋市教育委員会

## 目 次

### ○ 業務仕様書

1	芦屋市谷崎潤一郎記念館の設置目的	2
2	施設等の概要	2
3	管理の基準	2
4	組織体制	4
5	業務の内容	5
6	市と指定管理者のリスク分担	7
7	業務の委託等	7
8	経費に関する事項	8
9	協定の締結	8
10	指定期間満了後の事務引継	8
11	業務の継続が困難になった場合等の措置	9
12	原状回復	9
13	その他	9
別表	リスク分担表	10

# 業務仕様書

芦屋市谷崎潤一郎記念館の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、この仕様書による。

## 1 芦屋市谷崎潤一郎記念館の設置目的

谷崎潤一郎文学の業績をしのび、その作品、遺品等（以下「資料等」という。）に接することを通じて市民の教養の向上を図り、もって市民文化の発展に寄与することを目的とする。

## 2 施設等の概要

(1) 施設名称 芦屋市谷崎潤一郎記念館

(2) 所在地 兵庫県芦屋市伊勢町12番15号

(3) 概要 敷地面積 1,698㎡  
延床面積 591㎡  
施設内容 鉄筋コンクリート造2階建寄せ棟造  
展示室 138㎡ 映像展示室 16㎡ ロビー 124㎡  
講義室 35㎡ 収蔵庫 57㎡ 日本庭園 300㎡  
建築年月 昭和63年10月

## 3 管理の基準

### (1) 開館時間

芦屋市谷崎潤一郎記念館条例（以下「条例」という。）第4条の2第1項に規定に基づき、原則は次のとおりであるが、指定管理者が必要であると認めるときは教育委員会の承認を受けて、開館時間を変更することができる。

午前10時から午後5時まで（入館時間は、午後4時30分までとする。）

### (2) 休館日

条例第4条の2第2項に基づき、原則は次のとおりであるが、指定管理者が芦屋市教育委員会（以下「教育委員会」という。）の承認を受けて、休館日に臨時に開館又は展示替期間など臨時に休館することができる。

毎週月曜日（祝日の場合は開館し、次の平日を休館）

年末年始（12月28日から翌年1月4日）

### (3) 利用料金

利用料金（詳細は条例別表第1,2,4,第3は除く。）

#### ア 観覧料（常設展示）

一般 300円（団体240円 団体は20人以上）

大学生・高校生 200円（団体160円 団体は20人以上）

※ 指定管理者は、別表1,2,4の額の範囲内において、市長の承認を得て利用料金を定める。なお、特別展示は1,000円の範囲内で教育委員会が定める額とする。

※ 利用料金は、指定管理者の収入とする。

#### (4) 利用料金の免除

下記の利用料金の免除を行うこととする。

##### ア 観覧料の半額免除

(ア) 身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳又は療育手帳の交付を受けている者（その介護者を含む。）が観覧するとき。

(イ) 65歳以上の者が観覧するとき。

##### イ 講義室使用料の3割の額の免除

(ア) 市及び教育委員会が使用するとき。

(イ) 学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する市内の小学校の児童又は中学校の生徒が学校行事として施設を利用するとき。

※ 現在、敬老の日及び老人の日（兵庫県内の65歳以上の高齢者）、関西文化の日（11月中旬の土日2日間）観覧料を全額免除している。

また、海外からの留学生対象に兵庫県が発行する「ひょうごカルチャーパス」と学生証を提示したとき観覧料を半額免除している。

※ 現在、全額免除又は半額免除を行っているものについては、今後も継続をするとともに、教育委員会が新たに減免が必要と判断した利用者についても減免すること。

※ 国、兵庫県、芦屋市の行事には協力すること。

※ 指定管理者は、教育委員会が定めた基準に該当するときその他教育委員会の承認を得たときは、利用料金（館外貸出しに係る利用料金を除く。）を減免し、又は返還することができる。

#### (5) 入館の制限について

条例第9条に該当する場合には、入館を拒否し、退去を命ずることができる。

#### (6) 遵守すべき法令等 業務の遂行に当たっては、次の関連する法令等を遵守することとする。

ア 地方自治法

イ 労働基準法

ウ 最低賃金法

エ 労働安全衛生法及び消防法

オ 芦屋市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例

カ 芦屋市谷崎潤一郎記念館条例

キ 芦屋市谷崎潤一郎記念館条例施行規則

ク 芦屋市谷崎潤一郎記念館に関して市が定める要綱・要領等

ケ その他の関係法令

#### (7) 個人情報の取扱い

指定管理者が指定管理業務を行うに当たり、個人情報を取り扱う場合は、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じること。個人情報の漏えい等の行為には、芦屋市個人情報保護条例（平成16年芦屋市条例第19号）に基づく罰則が適用される場合がある。また、プライバシーマークやISO27001（ISMS）を取得している場合はその旨を明示すること。

#### (8) 守秘義務

指定管理者は、指定管理業務を行うに当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用しないこと。指定期間終了後も同様とする。

#### (9) 環境への配慮

指定管理者は、次のような環境に配慮した指定管理業務の実施に努めること。

- ア 環境に配慮した商品・サービスの購入（グリーン購入）を推進し、また、廃棄に当たっては資源の有効活用や適正処理を図ること。
- イ 電気・ガス・ガソリン等のエネルギー使用量の削減に向けた目標を設定し、取組を推進すること。
- ウ 化学物質・感染性廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。
- エ 施設の利用者等に対して環境の保全及び創造に関する情報提供に努めるとともに、業務に関わる者に対する教育及び学習の推進に努めること。

※ 関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

#### (10) 賠償責任と保険の加入

指定管理業務の実施に当たり、市の責任に帰すべき理由による事故により第三者に与えた損害については、施設設置者である市が賠償責任を負うが、指定管理者が行う管理に起因する事故により第三者に与えた損害については、指定管理者が損害責任を負う。

このいずれの理由にもよらない事故により第三者に与えた損害については、その賠償責任について協議することとする。

また、指定管理者に起因する火災等による施設の損壊についても、市は指定管理者に対して損害を請求することができる。

以上により、指定管理者は、想定される損害賠償請求に対応できるよう任意の賠償責任保険に加入すること。

#### (11) 施設関係

ア 許可なく施設の改造をしてはならない。

イ 施設の事務所を指定管理者の事務所としてはならない。

ウ 施設を施設の目的外に使用する場合（自動販売機の設置等）、市の許可を受け、市の所定の使用料及び電気代相当額を納付すること。

#### (12) その他

ア 市の施策、事業、調査等には協力すること。

イ 文化ゾーンを形成する芦屋市立図書館及び芦屋市立美術博物館と連携を図りながら事業を進めること。

### 4 組織体制

芦屋市谷崎潤一郎記念館（以下「記念館」という。）を管理運営していくために必要な人材、人員を揃え、専門的な人材を含め、それぞれの業務の特性に応じて、雇用形態、就業形態、勤務体制などについて工夫し、効率的な組織とする。

- (1) 記念館の管理運営に当たっての統括責任者として、館長を選任し、あらかじめ市長の承認を得ること。館長の選任に当たっては、経験、実績、経営能力などを視野に入れ総合能力に優れた人選を行うこと。
- (2) 業務従事者として、展示、教育普及、調査研究など多様な活動へ対応できるような人材を確保するため、近代日本文学の分野において十分な専門的知識と経験を持つ学芸員を、1人以上配置すること。
- (3) 事務室内に市との窓口となる連絡責任者を配置すること。
- (4) 施設管理に従事する者のうち1人は、甲種防火管理者の資格を有していること。
- (5) 配置する人員の勤務形態は、労働基準法等を遵守し、記念館の運営に支障がないようにすること。

- (6) 職員の資質の向上を図るため、研修を実施するとともに記念館の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。
- (7) 自然災害、テロ攻撃や火災などの不測の事態に遭遇した場合に備え、その被害を最小限に抑えるとともに速やかな事業の継続を目的とした事業継続計画（BCP）を策定し市の承認を得るとともに、緊急時の連絡体制を明らかにすること。

## 5 業務の内容

### (1) 記念館の利用許可に関する業務

#### ア 利用料金の徴収

利用料金は、条例別表に定める額の範囲内で指定管理者が市長の承認を得て定めるものとし、徴収した利用料金は指定管理者の収入とする。なお、現行の規定で減免の対象となっている利用者については引き続き同様の取扱いをするとともに、教育委員会が新たに減免が必要と判断した利用者についても減免するものとし、減免による当該減収分は指定管理料に見込まれているものとして、芦屋市（以下「市」という。）からの補填等の措置は行わないものとする。

#### イ 利用料金に関する帳簿の作成

#### ウ 利用料金の減免に関する書類の作成

### (2) 記念館全般の管理運営に関する業務

#### ア 記念館の経営のマネジメント業務

#### イ 記念館の総務・経理業務

#### ウ 記念館の集客促進業務

#### エ 防火管理

#### オ 備品の管理

#### カ 事業報告書の作成及び提出

#### キ その他記念館の管理運営に関する事項

### (3) 記念館の運営に関する業務

記念館の主たる目的である資料等の調査研究、整理、保存、公開等の各項目について自主的に企画（計画）し実施すること。

#### ア 資料等の収集のための調査研究

谷崎潤一郎に関する情報収集に努めるとともに、資料等の調査及び研究を行うこと。

#### イ 資料等の整理

資料等の整理を実施すること。

#### ウ 資料等の保存

貴重な資料を多数収蔵しているため、現在の保管状況を維持し適切な管理及び保存を実施すること。不具合等が発生したときは、速やかに教育委員会に報告すること。

#### エ 資料等の展示

資料等の展示会の開催など、収蔵資料の公開に向けた企画を立案し、事業を実施すること。

#### オ 資料等の特別観覧

資料等の特別観覧について、その使用目的が適当であるか検討のうえ、特別観覧をさせること。

#### カ 資料等の館外貸出し

資料等の館外貸出しについて、その使用目的が適当であるか検討のうえ、教育委員会の許可を受け貸出すこと。

#### キ 講演会、研究会等の開催

記念館の設置目的を達成するため、講演会や研究会等普及事業を開催すること。

#### ク その他記念館の振興に関する事業

（ア）谷崎文学のつどい「残月祭」の開催

谷崎潤一郎の誕生日の7月24日に、谷崎を偲び谷崎文学を語る講演会を開催すること。

- (f) 学校教育、生涯学習との連携を図ること。
- (g) 地域、他の文学館等との連携を図ること。
- (h) その他記念館の振興のために自主事業を実施すること。

事業の実施に当たっては、事業計画を事前に教育委員会に提出し承認を得ること。

(4) 記念館の施設、附属設備等の維持管理業務

記念館の施設、附属設備等の維持管理に関する業務は、以下のとおりとする。

ア 建築設備の保守点検

建築設備は、日常点検、法定点検、定期点検等を行い、初期の性能を維持すると共に、不具合予防に努めることとする。

- (ア) 自動ドア保守点検
- (イ) 消防設備保守点検
- (ウ) 空調設備保守点検
- (エ) その他必要に応じ設備機器の保守点検を行うこと。消防設備保守点検

イ 環境維持管理業務

施設的环境を維持し、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業務を実施すること。

- (ア) 清掃業務
- (イ) 植栽等管理業務

ウ 保安警備業務

施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪行為及び火災等の災害の発生を防止し、財産等の保安警備に万全を期すること。

エ 備品の保守管理に関する業務

- (ア) 施設の運営に支障をきたさないよう、備品の管理を行う。
- (イ) 備品管理簿の管理を行う。指定管理者が指定管理料で購入した備品は、市の所有に属するものとする。
- (ウ) 備品に破損、不具合等が生じた場合は、速やかに市に報告を行う。また、購入及び廃棄等の異動についても報告するものとする。

オ 展示消耗品管理に関する業務

- (ア) 施設の運営に支障をきたさないよう、必要な展示等の消耗品を適宜、指定管理者が購入し、管理を行う。
- (イ) 不具合の生じたものに関しては、随時更新を行う。

(5) 記念館のホームページ

指定管理者は、記念館のホームページを作成し、公開するものとする。教育委員会所管課は当該ホームページとのリンクを設定するものとする。

(6) 市広報紙への情報提供

指定管理者は、記念館の事業等の情報を「広報あしや」へ提供するものとし、随時掲載原稿を作成し、所管課を通じ市の広報課へ提出するものとする。

(7) 備品の管理等

ア 記念館にある本市所有の備品については、本市が無償で貸与する。指定管理者が指定管理料で購入した備品は市の所有に属する。

イ 市の所有に属する物品は、芦屋市物品管理規則（昭和39年芦屋市規則第13号。以下「物品管理規則」という。）及び関係例規の管理の規則・分類に基づいて管理するものとする。

また、指定管理者は物品管理規則に定められた物品台帳を備えてその保管に係る物品を管理し、購

入及び廃棄等の異動について市に報告するものとする。

- ウ 備品等に破損、不具合等が生じた場合は、速やかに市に報告を行うこと。修繕については、指定管理者の責任で実施すること。
- エ 指定管理者は、市の所有に属する物品のうち、重要物品（価格が50万円以上のもの）については、物品管理規則に基づく現在高の調査を行い、同規則に定められた様式により遅滞なく市に報告しなければならない。

#### (8) 報告書等の提出と評価の公表への協力

指定管理者は、下記(ア)(イ)の報告書を作成、提出するとともに、随時又は定期的に市が行う、管理状況についての確認調査及び年度終了後に行う事業評価に協力していただきます。

なお、評価結果については、市が別に定める様式によりホームページ等で公表するものとする。

##### ア 業務報告書

業務の実施状況について、月報及び四半期確認調査表を作成し報告してください。報告内容は次のとおりとする。

月報：入館者数、利用料金等の収入実績、事業の実施状況、施設の管理状況、その他必要な事項  
四半期確認調査表：管理業務の実施状況、収支状況、その他必要な事項

##### イ 事業報告書の提出

毎年度終了後30日以内に、提出するものとする。内容は次のとおりとする。

管理業務の実施状況及び利用状況、使用料又は利用料金の収入の実績、管理経費の収支状況

#### (9) アンケート調査の実施

指定管理者は、利用者等の意見及び要望を把握するため、毎年度、利用者等を対象としてアンケート調査を実施すること。また、その調査結果について分析及び評価を行い、その内容を施設内に掲示するとともに、市にその結果を報告すること。

#### (10) その他の業務

ア 指定管理者は、教育委員会と連携を図りながら記念館のPRや集客のための事業を行うこと。

イ 指定管理者は、教育委員会と連絡調整を行い、また、利用者の要望や苦情、トラブル等が発生したときは、迅速かつ適切に処理し、その内容及び処理状況を速やかに教育委員会に報告するものとする。

ウ その他記念館事業の円滑な実施のために必要な業務を行うものとする。

エ 指定管理者は、指定時、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

#### 6 市と指定管理者のリスク分担

市と指定管理者のリスク分担は、別表のとおりとする。ただし、別表に定める事項で疑義がある場合又は表に定めのないリスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議の上リスク分担を決めるものとする。

#### 7 業務の委託等

施設の設置目的を達成するために実施する主要な業務については、指定管理者が自ら実施することを原則とし、業務内容の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務の一部については、教育委員会に書面により承諾を得て指定管理者から第三者に委託し又は請け負わせることは差支えないものとする。この場合、第三者の使用は、すべて指定管理者の責任において行い、当該第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害は、指定管理者の責めに帰するものとする。

#### 8 経費に関する事項

##### (1) 経費の支払い



会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに指定管理者の請求に基づき四半期毎に支払う。管理運営上必要な経費は前金払いとし、支払時期や額は協定で定める。市が支払う指定管理料は、予算を上限とした範囲内で提出された収支予算書で提示のあった金額を参考に決定した金額を支払う。

(2) 本市が支払う指定管理料に含まれるもの

ア 人件費

指定管理施設の運営に係る従業員の人件費、理事・役員等の報酬、法定福利費など。

イ 事業費

展覧会の開催経費、教育普及に関する経費、講座・講演会等の経費及び展覧会の受付に係る経費

ウ 事務費

人件費、事業費以外の消耗品、事務用品、印刷製本費、通信運搬費、資料の作成等の経費、広告宣伝費、旅費、振込手数料など。

エ 施設管理費

施設の維持管理に要する経費で、光熱水費、修繕費、施設、附属設備等の保守点検などの委託料など。

(3) 指定管理者の収入等

ア 市からの指定管理料

イ 観覧料収入等

(4) 指定管理料

指定管理料は市から、年間1,900万円程度（消費税及び地方消費税含む）を見込んでいる。

\*指定管理料は、観覧料等の見込分を差し引いた額である。

(5) 修繕の取扱い

ア 収藏品

収藏品の修繕については、小修繕（1件5万円以下）は指定管理者の責任で実施すること。

イ 施設・設備修繕（収藏品を除く。）

大規模修繕は市で実施し、小修繕（1件10万円以下）は指定管理者の責任で実施すること。

(6) 管理口座

本市が支払う指定管理業務に係る経費の出納は、団体自体の口座とは別の口座で管理すること。ただし、指定管理業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分して整理できる場合は、この限りでない。

9 協定の締結

指定管理者は、市と業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づき、指定期間全体の「基本協定」を締結します。

また、毎事業年度ごとに事業の実施に係る「年度協定」の締結も行います。

10 指定期間満了後の事務引継

指定管理者は、指定期間満了又は指定取消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、記念館の運営管理業務を遂行できるよう指定管理者の責務として引継を行うものとともに、必要なデータについて提供すること。なお、引継に係る業務のために支出した費用について、市は一切負担しない。

11 業務の継続が困難になった場合等の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告

しなければならない。その場合の措置については、次のとおりとする。

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合、又はそのおそれが生じた場合には、市は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができる。

この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかった場合等には、市は指定管理者の指定の取り消し又は業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとする。

(2) 指定が取り消された場合等の賠償

上記(1)により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合、指定管理者は、市に生じた損害を賠償しなければならない。

(3) 不可抗力等による場合

不可抗力その他市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により、業務の継続が困難となった場合、市と指定管理者は、業務継続の可否等について協議を行い、継続が困難と判断した場合、市は指定管理者の指定の取り消し、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ものとする。

## 1.2 原状回復

指定管理者は、指定の期間が満了、指定が取り消された場合、協定を解除された場合は本市の指示に基づき、芦屋市谷崎潤一郎記念館の施設を原状に復して市へ引き渡さなければならない。

## 1.3 その他

業務実施に当たっての留意事項

- (1) 谷崎潤一郎の遺族及び資料の寄贈者・寄託者とも連絡を図り、円滑な運営を行ってください。
- (2) 公平な運営を行い、特定の利用者、団体等に有利又は不利になることのないよう配慮してください。
- (3) 指定管理者は施設の管理運営に係る各種規定・要項等を作成するときは、事前に教育委員会と協議を行うものとします。
- (4) 指定管理者が管理することとなる施設において、法人市民税、償却資産に係る固定資産税、事業所税の納税義務者になる可能性があります。詳しくは市課税課へ相談してください。なお、国税については税務署、県税については県税事務所へお問い合わせください。

(別表)

## リスク分担表

種 類	内 容	負担者	
		市	指定管理者
金利の変動	金利変動に伴う経費の増加		○
物価の変動	物価変動による人件費、物件費等の経費の増加		○
周辺地域・住民対応	地域との協調		○
	指定管理業務の内容に対する住民からの要望等		○
	上記以外の事項	○	
法令の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	上記以外の法令変更		○
税制の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	上記以外の法令変更		○
不可抗力	不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、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、設備の復旧経費及び業務履行不能	○	
運営リスク	施設・機器の不備又は施設管理上の瑕疵並びに火災等の事故や自然災害等による休業補償		○
書類の誤り	要項、仕様書等、市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	指定管理者が作成した書類等の内容の誤りによるもの		○
施設・設備・物品の損傷	指定管理者の故意又は重大な過失によるもの		○
	施設・設備の設計・構造上の原因によるもの	○	
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの等(施設・設備10万円以下、物品5万円以下の小規模なもの)		○
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの等(上記以外)	○	
資料・収蔵品・展示品等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の事由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生等		○
事業終了時の費用	指定管理期間が終了した場合又は期間中途に業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○