

あしがり郷「瀬戸屋敷」指定管理業務仕様書

1. 趣旨

あしがり郷「瀬戸屋敷」（以下「施設」という。）の管理を指定管理者が行うにあたり、業務の内容及びその範囲等をこの仕様書に定める

2. 法令の遵守

施設の管理業務の遂行にあたっては、次の法令等の内容を理解の上、遵守すること。

- (1) 地方自治法
- (2) あしがり郷「瀬戸屋敷」の設置及び管理に関する条例（以下「瀬戸屋敷条例」という。）あしがり郷「瀬戸屋敷」の設置及び管理に関する条例施行規則（以下「規則」という。）
- (3) 労働基準法
- (4) その他関係法令及び条例

3. 施設の概要

- (1) 名称 あしがり郷「瀬戸屋敷」
- (2) 所在地 足柄上郡開成町金井島1336番地
- (3) 施設の規模

- ① 主屋 255.43㎡（延床面積232.18㎡）
オク（7.27㎡）、ゲンカン（19.87㎡）、ヒロマ（29.91㎡）、
オンナベヤ（7.27㎡）、ヨジョウ（6.60㎡）、オネマ（13.26㎡）
- ② 土蔵 174.59㎡（延床面積223.80㎡）
- ③ 案内所 99.72㎡（延床面積119.25㎡）
- ④ 水車 11.01㎡
- ⑤ 交流拠点施設 159.25㎡
- ⑥ 駐車場 3414.35㎡

普通自動車47台（うち障がい者用駐車場3台）、大型バス4台、駐輪場。

※ただし、管理棟（102.30㎡）及びその敷地（塀等で区画されているエリア）については、指定管理の対象外とする。

4. 開館時間、休館日

(1) 開館時間

開館時間は、午前10時から午後5時までとする。ただし、施設等の利用にあつては、午前10時から午後9時までとする。

※ 開館時間を変更する場合は、町長の承認が必要

(2) 休館日

① 月曜日（当該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（以下「休日」という。）に当たるときは開館する。この場合において、当該日以後の休日に当たらない最初の日を休館日とする。）

② 12月29日から翌年の1月3日まで

※ 休館日を変更する場合は、町長の承認が必要

5. 業務の内容

(1) 施設及び設備の公開、維持管理及び提供に関する業務

① 組織及び人員配置について

ア 施設の管理業務に関して、利用の受付に関すること並びに交流拠点施設の営業等に十分対応できるようにすること。また、その施設の維持管理に必要な人員（以下「施設職員」という。）を配置すること。

なお、施設職員については、開成町民の雇用に努めること。

イ 施設職員のうち施設の管理責任者（館長）を1名、管理責任者を代理する者1名を専属配置し、開館日はどちらかが必ず勤務に就くこと。管理責任者は、施設の文化財・生涯学習施設としての性格を鑑み、町と調整し選任すること。

ウ 施設職員の資質の向上を図るため、接遇等の研修を適宜実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

エ 施設職員は名札等を着用すること。

② 事業計画書等の作成について

次年度指定管理料の参考資料となる事業計画書及び収支計画書を毎年9月末日までに作成し、町に提出し、承認を得ること。

③ 事業報告書の作成について

ア 毎年度4月末日までに、前年度の管理業務の実施状況、利用状況、

利用料金収入の実績（減免の実績を含む）、管理経費等の収支状況等からなる事業報告書を作成し、町に提出すること。

イ 四半期ごとに事業進捗状況報告書を作成し、4・5・6月分、7・8・9月分、10・11・12月分、1・2・3月分をそれぞれ7月、10月、1月、4月の各月20日までに提出すること。

④ 利用者アンケート等について

利用者へのアンケート調査を随時実施し、業務の改善やサービスの向上に努めること。

⑤ 指定期間終了後の引継ぎ事務について

ア 指定管理者は、指定期間終了時に引継書を作成し、次期指定管理者または町が円滑かつ支障なく施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

イ 指定期間終了後若しくは指定の取り消し等により次期指定管理者への業務を引継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要書類等を遅滞なく提供すること。特に、施設の予約に関しては、遺漏がないよう十分留意すること。

ウ 指定期間が満了したとき及び指定が取り消されたときは、町と協議を行い、必要な場合には速やかに原状回復し、町に施設等を返還すること。

⑥ 施設利用案内、受付業務について

ア 受付の業務時間は、午前9時30分から午後5時までとする。

イ 受付業務は1名以上を配置し、利用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制とすること。

ウ 利用者が行う諸届出については、必要な助言を行うこと。

エ 利用者が円滑に利用できるよう、必要な準備等を行うこと。

オ 電話等の問い合わせについては、適切な対応をとること。

カ 利用者、住民等から苦情があった場合は、適切な対応をとること。

キ 施設の利用促進を図ること。

⑦ 施設利用申込、承認について

ア 施設の利用申込、承認にあたっては平等な利用を確保すること。

イ 利用申込にあたっては、利用上問題がないことを確認したうえで承認すること。

⑧ 施設利用・物品の貸し出しについて

ア 利用者への貸し出し物品については、貸し出し、返却及び返却後の物品の適切な管理を行うこと。

イ 施設利用後の整備状況を確認し、適切な指導を行うこと。

ウ 悪天候などによる施設利用の可否を的確に判断し、利用中止時には利用者へ、その周知を図ること。

⑨ 利用料金について

ア 利用料金は、町が定める条例の範囲内において、指定管理者が町の承認を得て定めるものとする。

イ 利用料金は、指定管理者の収入とする。

⑩ 利用料金の徴収・返還について

ア 帳簿を用いて利用料金収入を整理すること。

イ 悪天候など利用者の責めによらない理由により施設を利用することができなかった場合は、利用料金を返還すること。

⑪ 利用料金の減免について

指定管理者は、町の承認を得て定めた基準により、利用料金を減免することができる。

⑫ 利用の調整について

ア 年間使用計画について、前年度中に町と調整を行うこと。

イ 施設利用の許可をした場合には、一般の入館者の妨げにならないよう、施設利用者と十分協議を行うこと。

ウ 営業性が認められる利用の許可に関しては、町の承認を得ること。

エ 施設利用等により、一般の入館に支障がある場合は、現場等において事前に周知を図ること。

⑬ 利用状況等の報告について

ア 毎日の業務を記した管理日報を作成すること。

イ 毎月利用状況報告書を作成し、翌月の10日までに町へ報告すること。

ウ 毎月苦情・要望をまとめたものを作成し、翌月の10日までに町への報告すること。

⑭ 交流拠点施設の運営について

ア 交流拠点施設の営業時間は、午前10時から午後5時以内とする。

イ 営業時間内は1名以上を配置し、利用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制とすること。

ウ 利用者が円滑に利用できるよう、必要な準備等を行うこと。

エ 電話等の問い合わせについては、適切な対応をとること。

オ 利用者、住民等から苦情があった場合は、適切な対応をとること。

カ 施設の利用促進を図ること。

⑮ 防犯等の対策について

ア 不審物等を発見した場合、町をはじめ関係機関に連絡し、指示に従うこと。

イ 地震や火災等の対策として、避難訓練の実施や消火活動上必要な施設の点検、整備を行う等、必要な措置を講ずること。

⑯ 拾得物の取扱いについて

拾得物は拾得物台帳を作成し、適正に保管・管理すること。また、高額な現金及び高価な物については、所轄の警察署に届けること。

⑰ 書類の管理について

業務に関する一切の書類については、適正に管理すること。

⑱ 緊急時の対応について

ア 事故や災害時など、緊急事態の発生に備え、関係警察署はもとより、町への連絡体制など、迅速に対応できる体制を確立すること。

イ 災害時は利用者の安全を確保し、迅速かつ的確に避難誘導を行うこと。

ウ 事故発生時には、状況に応じて被害者の救済をはかり、町をはじめ関係機関に連絡するなど、迅速に対応すること。

⑲ 施設等の維持管理について

施設の維持管理は、下表を参考に適切に行うこと。

業務内容	備考
あしがり郷「瀬戸屋敷」清掃業務仕様書	別紙1－1
あしがり郷「瀬戸屋敷」臨時駐車場管理業務仕様書	別紙1－2
あしがり郷「瀬戸屋敷」消防施設点検業務仕様書	別紙1－3
あしがり郷「瀬戸屋敷」機械警備業務仕様書	別紙1－4
あしがり郷「瀬戸屋敷」ごみ処理仕様書	別紙1－5
あしがり郷「瀬戸屋敷」樹木等消毒仕様書	別紙1－6

- ⑳ 施設の維持管理業務に係る実施計画書及び実施報告書の作成について
- ア 業務実施に先だち、年間実施計画書を作成し、町の承諾を得ること。
- イ 実施報告書を提出すること。
- ㉑ 備品の維持管理について
- ア 町が備え付けてある備品は、指定管理者が本業務を遂行するために使用する場合は、無償とする。
- イ 所有権は町に帰属する。
- ウ 備品の維持管理は指定管理者が適切に行うこと。
- ㉒ その他
- ア 業務実施時の安全管理を徹底すること。
- イ 業務上、従事者の故意又は過失により発生した損害（第三者に及ぼした被害を含む）については、受託者の責任において処理すること。
また、施設及び設備に損害を与えた場合は、受託者の責任において原形に復旧すること。
- ウ 業務実施にあたり、施設の鍵等の物品を借用する場合は、所有者を明確にし、責任を持って管理すること。また、業務終了後に借用した物品を速やかに返却すること。
- エ 受託者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
- オ 業務実施に伴い発生したごみ・廃棄物等は、開成町指定によるごみの分別方法に分別し、適正に処理すること。
- (2) 観光情報の発信、提供及び観光振興の事業に関する業務
- ① 開成町及び近隣市町の観光情報について積極的に発信及び提供すること。
- ② 施設来訪者の増加を図るため、効果的な観光振興事業を施設内で実施し、施設の年間入込み客数を令和 9 年度において 50,000 人とする。
(令和 4 年度～令和 5 年度の年間入込み客数の平均値 40,742 人)
観光振興事業にあつては、秋の市、令和 7 年度開園（館）20 年を迎える施設の記念事業等を実施すること。

6. 自主事業に関する業務

指定管理者は、瀬戸屋敷条例第1条に定める目的を達成するため、施設を活用し次の業務を自主事業として実施すること。

なお、実施にあたっては事前に事業計画書を提出し、町長の承認を得るものとする。

(1) 瀬戸屋敷条例第4条に定める次に掲げる業務

① 郷土の歴史、民俗等に関する事業及び生活習慣、芸能、工芸等に関する普及啓発に関する業務

ア 次に掲げる1～8の行事を関係団体と協働で実施すること。

1 お正月の餅つき、2 節分の豆まき、3 ひなまつり、4 端午の節句の鯉のぼりや五月人形、5 あじさいまつり特別展、6 七夕の竹飾り、7 お月見の十五夜飾り、8 正月準備のしめ飾りやミニ門松作り

※関係団体

瀬戸屋敷倶楽部は、住民運営によるボランティア組織で、施設の持つ様々な魅力を十分生かすために活動している団体。施設を主な活動の舞台として、瀬戸屋敷年中行事の企画・運営(お正月、節分、端午の節句、七夕、十五夜、正月準備)や四季を通じて楽しめる空間づくり、地域住民と都市住民との交流等の活動を行っている団体。

イ 協働の観点から施設内で関係団体が実施する事務局を担うことができる。

② 生涯学習及び地域活動の推進、支援に関する業務

あしがり学校運営事業について

地域の文化の継承と生涯学習の機会の提供のため、小学生や大人を対象に、瀬戸屋敷ならではのワークショップを開催すること。

③ 農産物等の展示及び販売に関する業務

地域の農産物の普及促進に寄与するため、町及び近隣市町で加工・生産されている農産物等を展示・販売すること。

④ その他目的を達成するために必要な事業の実施に関する業務

(2) 瀬戸屋敷条例第1条及び4条に合致し、かつ管理業務の実施を妨げない範囲内において、自己の責任と費用により、その他の自主事業を実施することができる。

(3) 自主事業に係る経費は、指定管理者の負担とし、自主事業により生じ

た収入は指定管理者の収入とする。

7. その他

(1) 経費負担

- ① 指定管理期間中に発生した運営管理上必要となる光熱水費、燃料費、電話料金、食糧費、印刷製本費、浄化槽(21人槽)定期検査等の手数料及び施設の維持管理に係る費用は、指定管理者の負担とする。
- ② 指定管理期間中に発生した電球、蛍光灯等、日常的な管理で必要となる消耗品や部品の交換は、指定管理者の負担とする。
- ③ 建物に係る保険料については、町の負担とする。
- ④ その他の経費負担については、別紙2「リスク分担表」のとおりとする。

(2) 損害賠償責任

- ① 指定管理者の責に帰すべき理由により、町または第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償すること。
- ② 指定管理者は、施設内での事故に対応した損害賠償保険に加入すること。なお、施設内の建物については、町が火災保険に加入することとする。

(3) 個人情報の保護

指定管理者が管理業務を通じて取得した個人情報については、適正に維持管理を行うと共に、必要な保護措置を取ること。また、知り得た情報を外部に漏らしたり、当該業務以外の目的で使用したりしてはならない。指定期間（3年）が終了した後も同様とする。

(4) 協議

この仕様書に規定するほか、記載のない事項については、町と協議し決定するものとする。

あしがり郷「瀬戸屋敷」清掃業務仕様書

1. 業務の目的

あしがり郷「瀬戸屋敷」の景観の保全と環境美化推進のため清掃業務を行い、来訪者等に快適な空間を提供する

2. 業務場所

開成町金井島（あしがり郷瀬戸屋敷）地内

3. 業務内容

瀬戸屋敷施設の除草を主な業務とする

この他必要に応じ、清掃及び低木等の管理業務等も行う

4. 管理人員

2人体制、1日3時間、月に3回程度を基準として行う（年間35回）

ただし、作業状況、内容によって勤務形態は変わります

5. その他

本業務の実施に当たり、仕様書に定めのない事項または疑義が生じた場合は協議のうえ決定するものとする

あしがり郷「瀬戸屋敷」臨時駐車場管理業務仕様書

1. 業務名 あしがり郷「瀬戸屋敷」臨時駐車場管理業務
2. 業務場所 開成町金井島（あしがり郷瀬戸屋敷）地内
3. 業務日 あじさいまつり期間に準じた 9 日間とする
4. 業務時間
 午前 9 時 0 0 分から午後 4 時 3 0 分までの 7. 5 時間とする
5. 業務内容
 開成町あじさいまつり期間中の瀬戸屋敷有料駐車場の管理を行う
 駐車場利用者の安全を確保し、誘導を行う

あしがり郷「瀬戸屋敷」消防施設点検業務仕様書

1. 委託場所 あしがり郷瀬戸屋敷
開成町金井島1336番地
2. 委託内容 あしがり郷瀬戸屋敷の消防設備を年2回点検する。
- ・実施時期

機器点検（外観・機能・作動点検）	7月
総合点検	1月
 - ・報告書の提出
 - ・設備内容
 - ① 消火器

主屋	消火器 3（強化液）	
土蔵	消火器 1（強化液）	
案内所	消火器 2（粉末）	
庭	消火器 3（粉末）	
交流拠点	消火器 3（粉末）	
 - ② 誘導灯

土蔵	誘導灯 1	
案内所	誘導灯 2	
 - ③ 自動火災報知設備

主屋		
差動式スポット型感知器		20
定温式スポット型感知器		3
スポット型煙感知器		2
地区音響装置		1
土蔵		
差動式スポット型感知器		3
スポット型煙感知器		2
地区音響装置		2
案内所		
受信機	1	
配線	1	
非常警報器具	1	

あしがり郷「瀬戸屋敷」機械警備業務仕様書

1. 警備対象物件

所在地 神奈川県 足柄上郡 開成町 金井島 1 3 3 6 番地
名 称 あしがり郷 瀬戸屋敷

2. 業務提供の方法

機械警備

●正常監視

対象物件の異常の有無を監視センター等で 24 時間 365 日間断なく監視すること。

●緊急対処

異常発生時には、直近の緊急対処基地等により迅速に対処すること。

●通報

事故発生時には、必要に応じて消防等関係機関に通報すること。

自動火災報知設備

3. 業務提供の方法

- 1 警備装置については、警備業者の責任において設置及び撤去をすること。
- 2 警備用カード等は、偽造・複製を防止する為、IC チップを埋め込んだものを使用すること。
- 3 配線材料も全て独自のものを扱い、配線の切断・短絡も監視すること。
合わせてセンサーの故障も監視すること。
- 4 重要文化財の為、主屋内部には火災報知器を設置せず、外部に炎を検地する機器を設置すること。
- 5 主屋・土蔵に設置された自動火災報知設備の感知器は案内所の受信機を通じ、警備業者が監視すること。
- 6 回線が切断された際にも監視できる機能を有すること。

4. 通信回線の種別

常時断線監視機能を有する回線であること。

5. 委託する業務の種類

設備監視業務

あしがり郷瀬戸屋敷 ごみ処理 仕様書

1. 委託場所 あしがり郷瀬戸屋敷
 開成町金井島1336番地

2. 委託内容 あしがり郷瀬戸屋敷から排出されるごみを
 処理すること

あしがり郷瀬戸屋敷 消毒作業 仕様書

1. 委託場所 あしがり郷瀬戸屋敷
 開成町金井島1336番地
2. 委託内容 あしがり郷瀬戸屋敷の梅の木の消毒作業を行う

あしがり郷「瀬戸屋敷」浄化槽維持管理業務仕様書

1. 委託名
あしがり郷「瀬戸屋敷」浄化槽維持管理業務
2. 委託場所
開成町金井島（あしがり郷瀬戸屋敷）地内
3. 作業内容
浄化槽の点検を、6月・9月・12月・3月の年4回行う。
4. 業務管理
作業が終了したときは、すみやかに報告書を作成し提出する。
破損等異常があった場合は、速やかに連絡する。