

議案第 1 2 7 号

指定管理者の指定につき議決を求めることについて

上記の議案を提出する。

令和 6 年 1 1 月 2 8 日

甲賀市長 岩 永 裕 貴

指定管理者の指定につき議決を求めることについて

次のように指定管理者を指定することにつき、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第6項の規定に基づき、議決を求める。

- 1 公の施設の名称 甲賀市水口城資料館
- 2 指定管理者 滋賀県甲賀市甲南町野田810番地
一般社団法人甲賀市観光まちづくり協会
代表理事 小 山 剛
- 3 指定期間 令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

議案第 1 2 7 号参考資料

施設名称	甲賀市水口城資料館
所 在 地	甲賀市水口町本丸４番８０号
面 積	床面積 １６２．６㎡
施設内容	展示室、管理室、研修室、他



議案第127号参考資料

施設名：甲賀市水口城資料館



施設全景



資料館外観



玄関前



1階展示



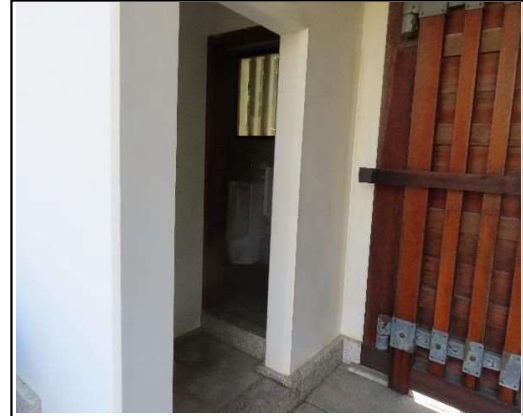
1階展示



事務所



2 階展示



トイレ

指定管理者選定委員会における指定候補者の選定調査

(所管課: 歴史文化財課)

1	施設名	甲賀市水口城資料館
2	施設の目的	水口城の歴史的文化遺産を継承するとともに、適正に収集、保管及び展示をし、郷土の歴史について関心を高め、学術及び文化の発展に寄与することを目的とする。
3	施設の概要	所在地: 甲賀市水口町本丸4番80号 施設構造: 木造2階建 平成元年3月竣工
4	募集方法	公募
5	指定期間	令和7年4月1日 から 令和12年3月31日(5年間)
6	管理業務内容	(1)運営業務(施設貸出・受付業務等) (2)維持管理業務(建築物・建築設備保守管理等) (3)経営管理業務(基本協定締結、計画書および報告書の提出等)
7	指定管理料 (参考額)	(指定管理料限度額) 16,035,000 円 (年間指定管理料) 3,207,000 円 消費税及び地方消費税含む
8	公募期間	令和6年7月1日 から 令和6年8月8日(39日間)
9	申請者数	1者
10	申請者 (代表者名) 主たる事務所の所在地	1 (団体名・代表者名)一般社団法人甲賀市観光まちづくり協会 代表理事 小山 剛 (所在地)滋賀県甲賀市甲南町野田810番地 (設立年月日、事業概要) 設立年月日: 令和元年11月27日 事業概要: 甲賀市の観光資源の開発と観光客の誘致に努め、観光産業の健全な発展を期待するとともに、観光を通じて、地域の資源や文化と市民活動を繋ぐことにより、甲賀市の産業経済の活性化と、地域社会の豊かな発展に寄与することを目的とする。
11	選定委員 * 委員長 (50音順、敬称略)	黄瀬 正信 その他市長が適当と認める者 元金融機関、元商工会事務局長 中嶋 慶喜 学識経験を有する者 社会保険労務士法人 福山 孝徳 公の施設の利用者 区長会 前野 沙穂 学識経験を有する者 税理士 * 望月 善博 その他市長が適当と認める者 元企業役員
12	選定基準	甲賀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4条第1項による
13	選定方式	総合点数方式

14	指定管理者の候補者	一般社団法人甲賀市観光まちづくり協会						
15	選 定 委 員 会	第2回 指定管理者選定委員会 開催日 令和6年9月5日						
16	選 定 結 果	第2回 指定管理者選定委員会 開催日 令和6年9月5日 採点得点表 <table border="1"> <thead> <tr> <th>申請者</th><th>合計得点</th><th>合計配点</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>一般社団法人甲賀市観光まちづくり協会</td><td>172点</td><td>200点</td></tr> </tbody> </table> ※合計得点:委員1人50点で採点し、委員4人の得点を合計した点数 ※選定基準、審査項目、審査結果は別紙のとおり	申請者	合計得点	合計配点	一般社団法人甲賀市観光まちづくり協会	172点	200点
申請者	合計得点	合計配点						
一般社団法人甲賀市観光まちづくり協会	172点	200点						
17	附 帯 意 見	市は、観光客がリピートしていただけるように空調設備や駐車場の整備及び道路からのサインの設置を検討し、施設の効果を最大限に活かす施設整備に努めてください。 多くの類似施設の管理運営実績があることから、管理を安定して行う規模及び能力に関する項目を評価した。						

令和6年9月5日

甲賀市指定管理者選定委員会 委員長 望月善博

「甲賀市水口城資料館」に関する指定管理者募集

管理運営基準書
(業務仕様書)

令和 6 年 7 月 1 日
甲賀市

目 次

1 本管理運営基準の位置付け	1
2 基本方針	1
3 施設の概要	1
4 業務の基準	1
1) 営業時間及び休館日	1
2) 使用の許可	1
3) 利用料	2
4) 減免規定	2
5) その他の留意事項	2
5 関係法令の遵守	3
6 指定管理者が行う業務の範囲	4
1) 本施設の運営に関する業務	4
2) 本施設の維持管理に関する業務	4
3) 本施設の経営管理に関する業務	4
7 本施設の運営に関する業務	5
1) 一般事項	5
2) 展示業務	5
3) 広報宣伝業務	5
4) 提案事業	5
5) 自主事業	6
8 本施設の維持管理に関する業務	6
1) 建築物保守管理業務	6
2) 建築設備保守管理業務	6
3) 備品等保守管理業務	7
4) 清掃業務	8
5) 外構保守管理業務	8
6) 植栽管理業務	8
7) 保安警備業務	9
8) 環境衛生管理業務	9
9 本施設の経営管理に関する業務	9
1) 指定期間前準備業務及び基本協定の締結	9
2) 業務計画書及び収支計画書の作成	9
3) 各年度協定	10
4) 業務報告書の提出	10
5) 事業評価	10
6) 市からの要請への協力	10
7) 指定管理期間終了後の引継業務	10
10 その他の重要事項	11
1) 光熱水費等	11
2) 修繕	11
3) 保険等	11
4) 再委託	11
5) 自主事業	12
6) その他	12

1 本管理運営基準の位置付け

本基本書は、「甲賀市水口城資料館（以下「本施設」という。）」の指定管理者が行う業務の内容及び履行にあたり要求する一定の水準を示すものである。

2 基本方針

本施設は、水口城の歴史的遺産を継承するとともに、適正に収集、保管及び展示をし、郷土の歴史についての関心を高め、学術及び文化の発展に寄与することを目的として設置する。

3 施設の概要

	甲賀市水口城資料館	
所在地	甲賀市水口町本丸4番80号	
竣工時	平成元年3月	
面積	延床面積：240.6㎡ 床面積：162.6㎡	
構造等	木造2階建て	
施設内容	展示室	135.6㎡
	管理室	11.6㎡
	研修室	46.6㎡
	附帯施設 (便所・倉庫)	17.46㎡

4 業務の基準

1) 営業時間及び休館日

	甲賀市水口城資料館
営業時間	10:00～17:00
休館日	(1)木曜日及び金曜日 (2)12月29日から翌年1月3日まで

2) 使用の許可

指定管理者は、甲賀市歴史民俗資料館条例の規定に従い、利用の許可及び制限を行うことができる。

3) 利用料

(1) 利用料金制の導入

本事業は利用料金制を採用するものとし、利用料金収入は全て指定管理者の収入とする。

(2) 利用料の設定

利用料金は、甲賀市歴史民俗資料館条例の規定に従い、以下の金額を上限とし、市と指定管理者の協議において定めるものとする。

■ 利用料

利用者区分 \ 利用料金	金 額	備 考
1 人当たり	2 0 0 円	(1) 市内に在住、在勤又は在学する者。18 歳未満の者及び高校生は無料とする。 (2) 指定管理者が特別な催物を行う場合は、実費を基準として入館料を指定管理者が別に定める。 (3) 水口歴史民俗資料館と共通の入館料は 1 人 300 円とする。

4) 減免規定

指定管理者は、公益上又は特別の事情があると認めたときは、利用料を減額し、又は免除することができる。

減免に関する事項は、甲賀市歴史民俗資料館条例施行規則の規定に従い、市と指定管理者の協議において定めるものとする。

5) その他の留意事項

(1) 災害対応

1 体制の構築

台風、大雨その他震災等の災害に対しては、気象情報等を常に把握した上で、事前に必要な対策を講じること。また、警報等が発令される、又は発令されることが予想される場合には、速やかに「警戒態勢」をとり、歴時文化財課との円滑かつ確実な連絡体制をとること。

2 被害状況等の報告

指定管理者は、前述の警戒態勢をとったときから1時間ごとに、歴史文化財課に対して被害状況等を報告すること。

3 急措置等

指定管理者は、上記災害により被害が発生した場合、速やかに必要な応急措置を執ること。

(2) 個人情報の保護

指定管理者は、業務上知り得た個人情報を目的外に使用し、又は第三者へ漏らしてはならない。また、個人情報の管理について「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」を遵守し、適正な管理を行い、遺漏、紛失、棄損等のないよう必要な措置を講じなければならない。

(3) 守秘義務の遵守

指定管理者は、業務上知り得た秘密について、指定期間終了後も含め、第三者へ漏らしてはならない。

5 関係法令の遵守

指定管理者は、本事業を実施するにあたっては、本管理運営基準書のほか、関係する法令等を遵守すること。

- (1) 建築基準法
- (2) 建設業法
- (3) 都市計画法
- (4) 労働基準法
- (5) 電気事業法
- (6) 水道法
- (7) 下水道法
- (8) 水質汚濁防止法
- (9) 消防法
- (10) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- (11) 個人情報の保護に関する法律
- (12) 資源の有効な利用の促進に関する法律
- (13) エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律
- (14) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- (15) 身体障害者福祉法

- (16) 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律
- (17) 甲賀市歴史民俗資料館条例
- (18) 甲賀市下水道条例
- (19) 甲賀市公共下水道使用料条例
- (20) 甲賀市廃棄物の処理及び清掃に関する条例
- (21) その他の関連法規等

なお、上記に関する全ての関連施行令・規則等についても含むものとし、また本業務を行うにあたり必要とされるその他の条例及び関係法令等についても遵守すること。

また、法令等により資格を必要とする業務の場合は、各有資格者を選任すること。

6 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は以下の業務を行うものとする。

1) 本施設の運営に関する業務

- 1 施設供覧・受付業務
- 2 展示業務
- 3 広報宣伝業務
- 4 提案事業

2) 本施設の維持管理に関する業務

- 1 建築物保守管理業務
- 2 建築設備保守管理業務
- 3 備品等保守管理業務
- 4 清掃業務
- 5 外構保守管理業務
- 6 植栽管理業務
- 7 保安警備業務
- 8 環境衛生管理業務

3) 本施設の経営管理に関する業務

- 1 指定前準備業務及び基本協定の締結
- 2 事業計画書及び支出計画書の作成
- 3 各年度協定
- 4 事業報告書の提出
- 5 事業評価
- 6 市からの要請への協力

7 指定管理期間終了後の引継業務

7 本施設の運営に関する業務

1) 一般事項

指定管理者は、本施設の運営業務を実施するにあたり、主に以下の点に留意した上で、適切な業務の実施に努めること。

- 1 利用者への接遇に際しては、常に公平かつ公正な対応に努めること。
- 2 利用者への接遇に際しては、常に相手の立場に立った視点に基づき対応すること。
- 3 利用者の要望や苦情等を積極的に収集し、本業務の質の向上への反映に努めること。

2) 展示業務

指定管理者は、本施設において定常的に展示サービスを提供し、利用者への接客を積極的に行い、利用者の啓発に努めること。また、事業評価の結果や利用ニーズ等を踏まえ、広報、接客、事業活動等を通じて積極的に利用者の増加に努めること。

指定期間中は、現状の展示物を常設展示として予定しているが、常設展示の展示替え・企画展示の開催について、指定管理者は積極的な提案を行い、市と協議の上、展示サービス、利用者満足向上のためのサービス提供を行うこと。

展示物については、適宜、簡易清掃を行い、美観の向上に努め、また機械機器等の展示物については適切な点検・保守・修繕を行うこと。

3) 広報宣伝業務

本施設が公の施設として広く利用者に利用していただけるよう、インターネットやマスコミ及び地域の情報紙などを活用し、本施設の情報を発信する等、適切な広報宣伝業務を実施すること。

4) 提案事業

指定管理者は、施設の設置目的を効果的に達成するため、提案事業を実施することができる。提案事業を実施するに際しては、あらかじめ市と協議の上、承認を得ること。

提案事業の実施に際しては、指定管理者は本施設を無償で利用することができる。提案事業で得た収入は、市の収入とするか当該提案事業経費又は指定管理経費に充

てるものとする。なお、特に本施設の設置目的等にふさわしくないと認められる内容の事業提案については、市が当該事業の実施を認めないことがある。

5) 自主事業

指定管理者は、施設の利用者が本施設を快適に利用することができるよう、物品販売や自動販売機の設置・運営等、効果的な自主事業を実施することができる。自主事業を実施するに際しては、あらかじめ市と協議の上、承認を得ること。

自主事業を実施することによる経費はすべて指定管理者の負担とし、責任の所在はすべて指定管理者にあるものとする。

なお、自主事業を実施する場合には、あらかじめ市と協議し、原則、施設の使用許可（設置目的内）あるいは目的外使用許可（設置目的外）を受け、利用料もしくは使用料を支払わなければならない。

8 本施設の維持管理に関する業務

1) 建築物保守管理業務

本施設の内・外部及び構造部分に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、主に以下の点に留意した上で、適切な建築物保守管理業務を実施すること。

- 1 点検は高所等を除き、点検箇所になるべく近い位置から原則として目視及び指触等により行うものとする。
- 2 浮き、ひび割れ等を発見し、落下、転倒などの恐れのあるものについては、直ちに立ち入り禁止や簡易な方法により使用上及び安全上支障のない程度に応急措置を講じ、市と協議の上、さらに適切な措置を執ること。
- 3 劣化を発見した場合には、同様な劣化の発生が予想される箇所を想定し、特に注意して点検を行うこと。
- 4 本施設の建物内外の通行等を妨げず、本施設の利用に支障をきたさないこと。

2) 建築設備保守管理業務

本施設の建築設備（電気・機械・監視制御及び防災設備等）に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な建築設備保守管理業務として日常点検、定期点検、及び法定点検等を実施するものとする。

(1) 運転・監視

各運動施設の用途等を考慮した上で、各建築設備を適正な操作に基づき、効率的に運転・監視を行う。各建築設備の運転中において、点検及び操作その他使用上の障害となるものがないよう点検を実施し、適切な対応をとること。

(2) 法定点検

各建築設備に関して、関連法令の定めに従い、必要な法定点検を行うこと。

点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

(3) 定期点検

各建築設備が常に正常な機能を保持するために、設備系統ごとに定期的に必要な点検業務を計画的に行うこと。点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

(4) 劣化等への対応

劣化等が確認された場合、調査・診断・判定等を行い、必要に応じて適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

3) 備品等保守管理業務

利用者が本施設を常に快適に利用することができるよう、適切な備品等保守管理業務を実施すること。

(1) 物品の使用等

1 物品の使用

管理運営業務の実施に必要な市所有物品を指定管理者に無償で使用するものとする。

2 物品の管理

指定管理者は、使用する市所有物品について、善良な管理者の注意を持って管理にあたるよう、以下の事務を行うものとする。

(ア) 市所有物品の数量、使用場所、使用状況等の把握

市所有物品の数量、使用場所、使用状況等を正確に把握すること。

(イ) 物品取扱責任者の設置

市所有物品の管理を適正に行うため、物品取扱責任者を設置すること。

(ウ) 報告義務

市所有物品のうち、本来の用途に供することができないと認められる物が生じた場合、市に報告し、その指示があるまで当該物品を適正に保管すること。市所有物品について、亡失又は損傷があった場合には、速やかに市に報告すること。

(エ) 指定期間終了後の引渡し

指定管理者が使用した市所有物品については、指定期間終了日に、その数量及び状況等を市に報告し、返還すること。

4) 清掃業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、日常清掃及び定期清掃等を清掃業務として実施すること。なお、客室の清掃に関しては客室業務の一部として実施すること。

また、本清掃業務には、害虫駆除業務等の環境衛生業務の内容も含まれるものとする。

- 1 業務において使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、特に人体に有害な薬品等を扱う場合には、関係法令に準拠した適切な管理を行うこと。
- 2 清掃業務にあたる者は、勤務時間中は職務に相応しい身なりとすること。
- 3 害虫駆除は建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき作業すること。また、駆除作業は専門技術者の指導のもとに行うこと。
- 4 業務に使用する資材、消耗品は、すべて品質保証のあるもの（JIS マーク商品等）を用いること。
- 5 本施設で発生した一般廃棄物及び不燃廃棄物は特定の箇所に適切に集積すること。

5) 外構保守管理業務

本施設の外構に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な外構施設保守管理業務として日常点検、定期点検及び法定点検等を実施すること。

- 1 外構施設を機能上、安全上また美観上、適切な状態に保持すること。
- 2 部分劣化、破損等について必要に応じた調査・判定等を行い、適宜、補修・修繕を行うこと。なお、重大な破損、事故等が発生し緊急な対応が必要な場合は、適切な応急措置をとること。

6) 植栽管理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な植栽管理業務を実施すること。

- 1 利用者の安全を確保するとともに景観面も考慮し、適切な時期・方法・回数等を検討して作業を行うこと。
- 2 植物の良好な生育を保つため、病虫害防除や施肥など必要な作業を適切に行う

こと。なお、作業にあたっては利用者の安全確保を考慮すること。

- 3 枯損木や枯損枝は、早期発見に努めるとともに事故の原因となるようなものについては速やかに処理を行うこと。

7) 保安警備業務

不審者の侵入等を防ぐ等、利用者が本施設を安全かつ快適に利用することができるよう、夜間の定期的巡回やその他機械警備等、適切な警備業務を実施すること。

8) 環境衛生管理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な廃棄物処理業務を実施すること。

- 1 清掃業務において集積した廃棄物を本施設外に搬出し、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等の関係法令等に準じて、許可業者との契約の上、適正に処理すること。
- 2 空き缶、空き瓶等の資源廃棄物の処理にあたっては、リサイクルを行い、資源の再生化に努めること。

9 本施設の経営管理に関する業務

1) 指定期間前準備業務及び基本協定の締結

指定管理者は、指定期間前の業務として以下の業務を行うこと。

- 1 基本協定項目について市との協議及び基本協定の締結。
- 2 現行の管理運営業務の実施者からの業務引継ぎ。
- 3 施設の管理運営上必要な協議・届出等を行い、承認・許可等を得ること。
- 4 配置する職員等の確保、職員研修。
- 5 その他指定管理業務を実施するための準備。

2) 業務計画書及び収支計画書の作成

指定管理者は、毎年度、自らの行う業務を実施するに先立ち、年間業務計画書及び収支計画書を作成し、市長の承認を得ること。また、各年度中において当初の計画から変更等が生じる場合には、変更届を作成し、その内容を市長に提出し、予め承認を得ること。

3) 各年度協定

指定管理者は、基本協定及び次年度事業計画書（案）等に基づき、市と次年度の各年度協定を締結することとする。各年度協定の協議内容、協議期間及び協定締結日等は、基本協定もしくは市との協議の上、決定するものとする。なお、各年度の協定項目は以下のとおりとする。

- 1 経理に関する事項（指定管理委託料等）
- 2 その他業務実施上に必要とされる項目等

4) 業務報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後、以下に示す事項を記載した業務報告書を作成し、速やかに歴史文化財課に提出しなければならない。

- 1 管理運営業務の実施状況に関する事項
- 2 施設の利用状況に関する事項
- 3 管理運営に要する経費の支出状況および決算に関する事項
- 4 その他、別途市との協定等において定める事項

5) 事業評価

指定管理者は、利用者アンケート等による第三者評価を行い、利用者の要望等を把握し、管理運営業務に反映させるよう努めるとともに、適宜、自己評価を実施することにより、自らの業務能力の向上を図るよう努めること。なお、事業評価の結果は歴史文化財課へ提出するものとし、具体的な頻度等については別途協議によるものとする。

また、市は、指定管理業務に関する定期評価及び随時評価を行うため、指定管理者は定期及び随時評価に関し、市の指示に従うものとする。なお、評価項目等の詳細は、協定にて定めることとする。

6) 市からの要請への協力

指定管理者は、市が実施又は要請する業務（本施設の現状調査、行催事イベント等）の指示があった場合には、迅速かつ誠実な対応をとり、積極的に協力すること。

7) 指定管理期間終了後の引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。

次期指定管理者の指定期間に係る使用許可に伴う利用料金の引継ぎ、及び施設の使用予約については、遺漏がないよう留意すること。

10 その他の重要事項

1) 光熱水費等

運営維持管理上必要となる電気、水道、ガス、下水道、電話料金等は、原則として指定管理者の負担とする。指定管理者は、これら光熱水費等の削減に努めるとともに、施設利用者の利便性の向上に努めなければならない。

2) 修繕

指定管理者は、対象施設の建築物、建築設備、什器、備品等の劣化、破損等の発見に努めるとともに、建築物、建築設備、什器、備品等が破損等により正常な機能を発揮できなくなった場合、もしくは正常な機能を発揮できない可能性が生じた場合、速やかに適切な対処に努めるとともに、歴史文化財課に報告を行い、対処方法等に関し歴史文化財課と協議を行うこと。

修繕の実施に関しては、1件当たり10万円未満の修繕は指定管理者の負担とし、その金額以上の修繕は市が負担することとする。ただし、指定管理者の責による劣化、破損等の修繕は、指定管理者の負担とする。

3) 保険等

指定管理者は、利用者等の事故等に備えた損害賠償責任保険、市が所有する動産・不動産に対する保険等のうち、必要な保険に加入すること。

必要となる各種保険料は、市が支払う指定管理委託料に含まれるものとするが、保険等への加入行為・申請等は、指定管理者が行うものとする。なお、加入・申請にあたって、所有者の証明書類等が必要な場合は、市がこれを貸与・準備する。

4) 再委託

指定管理者は、本書で規定する業務の全部を一括して、又は運營業務の全部を一括して、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

指定管理者は、業務の一部を委託しようとする場合は、業務計画書に委託内容等を記載すること。委託業者が決定した場合は、月業務報告書等により、請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項を報告すること。

5) 自主事業

指定管理者は、指定管理業務の実施を妨げない範囲で自主事業を実施することができる。自主事業を実施しようとする場合は、予め自主事業に関する業務計画書を歴史文化財課に提出し、その承認を受けること。

自主事業を実施する場合は、指定管理者の責任において実施し、指定管理施設を使用する場合は、本施設管理条例に基づく使用許可又は甲賀市公有財産事務取扱規則に基づく行政財産の使用許可を受け、その使用料も指定管理者が負担すること。

6) その他

本書に記載のない状況、状態が発生した場合には、指定管理者は、歴史文化財課と協議の上、誠意をもって適切な対応、支援を心がけ、対処にあたること。

議案第 1 2 8 号

指定管理者の指定につき議決を求めることについて

上記の議案を提出する。

令和 6 年 1 1 月 2 8 日

甲賀市長 岩 永 裕 貴

指定管理者の指定につき議決を求めることについて

次のように指定管理者を指定することにつき、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第6項の規定に基づき、議決を求める。

- 1 公の施設の名称 甲賀市甲賀歴史民俗資料館
- 2 指定管理者 滋賀県甲賀市甲賀町油日1042番地1
甲賀地域歴史資料保存会
会長 瀬 古 吉 孝
- 3 指定期間 令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

議案第 1 2 8 号参考資料

施設名称	甲賀市甲賀歴史民俗資料館
所 在 地	甲賀市甲賀町油日 1 0 4 2 番地 1
面 積	床面積 1 7 5 . 3 3 5 m ²
施設内容	展示室、収蔵庫、管理及び修理室、他



議案第128号参考資料

施設名：甲賀市甲賀歴史民俗資料館



施設外観



前室



展示室



展示室



管理及び修理室



収蔵庫

指定管理者選定委員会における指定候補者の選定調査

(所管課:歴史文化財課)

1	施設名	甲賀市甲賀歴史民俗資料館	
2	施設の目的	本施設は歴史的文化遺産を継承するとともに、適正に収集、保管及び展示をし、郷土の歴史についての関心を高め、学術及び文化の発展に寄与することを目的としている。	
3	施設の概要	所在地: 甲賀市甲賀町油日1042番地1 構造: 鉄筋コンクリート造平屋建 床面積: 175.335㎡	
4	募集方法	非公募	
5	指定期間	令和7年4月1日から令和12年3月31日(5年間)	
6	管理業務内容	(1)運営業務(受付業務等) (2)維持管理業務(建築物、建築設備保守管理等) (3)経営管理事務(基本協定締結、計画書及び報告書の提出等)	
7	指定管理料 (参考額)	(指定管理料限度額) 2,155,000 円 (年間指定管理料) 431,000 円 消費税及び地方消費税含む	
8	指定候補者 (代表者名) 主たる事務所の 所在地	(団体名・代表者名) 甲賀地域歴史資料保存会 会長 瀬古 吉孝	
		(所在地) 甲賀市甲賀町油日1042番地1	
		(設立年月日、事業概要) 設立年月日: 平成18年3月31日 事業概要: 甲賀地域に幾世代に亘って伝えられてきた歴史資料に対する関心や理解を深め、資料を後世に確実に伝え保存していくための諸事業を行うことを目的とする。	
9	指定候補者の選定理由	甲賀市甲賀歴史民俗資料館は、油日神社の敷地内にあり、指定管理者の候補団体として選定した「甲賀地域歴史資料保存会」の構成員は油日神社の役員などで構成されているため、所蔵資料について習熟しており、油日神社と一体となった文化財の活用及び施設の維持管理が図れる。今後も保存活用及び維持管理を行う上で指定管理者として最適であり、引き続き指定をしたい。	
10	選定委員 * 委員長 (50音順、敬称略)	黄瀬 正信 その他市長が適当と認める者 元金融機関、元商工会事務局長 中嶋 慶喜 学識経験を有する者 社会保険労務士法人 福山 孝徳 公の施設の利用者 地域区長会理事 前野 沙穂 学識経験を有する者 税理士 * 望月 善博 その他市長が適当と認める者 元企業役員	
11	選定委員会	第1回 指定管理者選定委員会 開催日 令和6年7月12日	

12 選 定 基 準	評価項目	適	不適
	施設の利用者の公平な利用を確保することができる	○	
	施設の効用を最大限に発揮させるものである	○	
	施設の適切な維持及び管理が図られるものである	○	
	施設の管理に係る経費の縮減が図られるものである	○	
	施設の管理を安定して行う人員、資産その他経営の規模及び能力を有する	○	
13 選 定 結 果	■ 当該施設の指定候補者として適当である。 □ 当該施設の指定候補者として不適である。 【特記事項】 指定候補者の選定理由を認め、施設の適切な維持及び管理が図られるものであり適当である。		

令和6年7月12日

甲賀市指定管理者選定委員会 委員長 望月善博

非公募による指定候補者の選定理由書

施設名称	甲賀市甲賀歴史民俗資料館
非公募とする根拠	【甲賀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】 (公募によらない指定候補者の選定等) 第 5 条 市長等は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、第 2 条の規定による公募によらず指定候補者を選定することができる。 (1) 指定施設の性格、規模及び機能により公募することが適さないと認められるとき。 (2) 指定施設の管理上、緊急に指定管理者を指定しなければならないとき。 (3) 指定管理者による管理を行っている指定施設（以下「指定管理施設」という。）において、当該指定管理施設の指定管理者が引き続き管理を行うことにより、当該指定管理施設に係る行政サービスの提供及び事業効果が相当程度期待できるとき。 (4) その他市長が指定施設の適正な運営を確保するために特に必要と認めるとき。
非公募とする具体的理由	甲賀市甲賀歴史民俗資料館は、油日神社の敷地内にあり、指定管理の選定予定団体である「甲賀地域歴史資料保存会」は油日神社の代表役員などで構成されていることから、所蔵資料について習熟しており、油日神社と一体となった文化財の活用及び施設の維持管理が図れるものと考えられるため。
指定候補者	甲賀地域歴史資料保存会
上記指定候補者を選ぶ理由	甲賀市甲賀歴史民俗資料館は、油日神社の敷地内にあり、指定管理者の候補団体として選定した「甲賀地域歴史資料保存会」の構成員は油日神社の役員などで構成されているため、所蔵資料について習熟しており、油日神社と一体となった文化財の活用及び施設の維持管理が図れる。今後も保存活用及び維持管理を行う上で指定管理者として最適であり、引き続き指定をしたい。

**「甲賀市甲賀歴史民俗資料館」に関する
指定管理者募集**

管理運営基準書
(業務仕様書)

令和 6 年 5 月 3 0 日
甲賀市

目 次

1 本管理運営基準の位置付け.....	1
2 基本方針.....	1
3 施設の概要.....	1
4 業務の基準.....	1
1) 営業時間及び休館日.....	1
2) 使用の許可.....	1
3) 利用料.....	2
4) 減免規定.....	2
5) その他の留意事項.....	2
5 関係法令の遵守.....	3
6 指定管理者が行う業務の範囲.....	4
1) 本施設の運営に関する業務.....	4
2) 本施設の維持管理に関する業務.....	4
7 本施設の運営に関する業務.....	4
1) 一般事項.....	4
2) 展示業務.....	5
3) 広報宣伝業務.....	5
4) 提案事業.....	5
8 本施設の維持管理に関する業務.....	5
1) 建築物保守管理業務.....	5
2) 建築設備保守管理業務.....	6
3) 備品等保守管理業務.....	6
4) 清掃業務.....	7
5) 外構保守管理業務.....	7
6) 植栽管理業務.....	7
7) 保安警備業務.....	8
8) 環境衛生管理業務.....	8
9 本施設の経営管理に関する業務.....	8
1) 指定期間前準備業務及び基本協定の締結.....	8
2) 業務計画書及び収支計画書の作成.....	8
3) 各年度協定.....	8
4) 業務報告書の提出.....	9
5) 事業評価.....	9
6) 市からの要請への協力.....	9
7) 指定管理期間終了後の引継業務.....	9
10 その他の重要事項.....	10
1) 光熱水費等.....	10
2) 修繕.....	10
3) 保険等.....	10
4) 再委託.....	10
5) 自主事業.....	10
6) その他.....	11

1 本管理運営基準の位置付け

本基本書は、「甲賀市甲賀歴史民俗資料館（以下「本施設」という。）」の指定管理者が行う業務の内容及び履行にあたり要求する一定の水準を示すものである。

2 基本方針

本施設は、歴史的文化遺産を継承するとともに、適正に収集、保管及び展示をし、郷土の歴史についての関心を高め、学術及び文化の発展に寄与することを目的として設置する。

3 施設の概要

	甲賀市甲賀歴史民俗資料館	
所在地	甲賀市甲賀町油日 1 0 4 2 番地 1	
竣工時	昭和 5 4 年 3 月	
面積	延床面積：175.335m ² 床面積： 175.335m ²	
構造等	鉄筋コンクリート造平屋建て	
施設内容	展示室	103.0125m ²
	収蔵庫	38.1225m ²
	管理及び修理室	19.4400m ²
	前室	14.7600m ²

4 業務の基準

1) 営業時間及び休館日

	甲賀市甲賀歴史民俗資料館
営業時間	1 0 : 0 0 ～ 1 7 : 0 0
休館日	(1) 月曜日 (2) 1 2 月 2 9 日から翌年 1 月 3 日まで

2) 使用の許可

指定管理者は、甲賀市歴史民俗資料館条例の規定に従い、利用の許可及び制限を行うことができる。

3) 利用料

(1) 利用料金制の導入

本事業は利用料金制を採用するものとし、利用料金収入は全て指定管理者の収入とする。

(2) 利用料の設定

利用料金は、甲賀市歴史民俗資料館条例の規定に従い、以下の金額を上限とし、市と指定管理者の協議において定めるものとする。

■利用料

利用者区分	料金	備 考
	金 額	
1 人当たり	2 0 0 円	(1) 市内に在住、在勤又は在学する者。18 歳未満の者及び高校生は無料とする。 (2) 指定管理者が特別な催物を行う場合は、実費を基準として入館料を指定管理者が別に定める。

4) 減免規定

指定管理者は、公益上又は特別の事情があると認めたときは、利用料を減額し、又は免除することができる。

減免に関する事項は、甲賀市歴史民俗資料館条例施行規則の規定に従い、市と指定管理者の協議において定めるものとする。

5) その他の留意事項

(1) 災害対応

1 体制の構築

台風、大雨その他震災等の災害に対しては、気象情報等を常に把握した上で、事前に必要な対策を講じること。また、警報等が発令される、又は発令されることが予想される場合には、速やかに「警戒態勢」をとり、歴史文化財課との円滑かつ確実な連絡体制をとること。

2 被害状況等の報告

指定管理者は、前述の警戒態勢をとったときから1時間ごとに、歴史文化財課に対して被害状況等を報告すること。

3 急措置等

指定管理者は、上記災害により被害が発生した場合、速やかに必要な応急措置を執ること。

(2) 個人情報の保護

指定管理者は、業務上知り得た個人情報を目的外に使用し、又は第三者へ漏らしてはならない。また、個人情報の管理について「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」を遵守し、適正な管理を行い、遺漏、紛失、棄損等のないよう必要な措置を講じなければならない。

(3) 守秘義務の遵守

指定管理者は、業務上知り得た秘密について、指定期間終了後も含め、第三者へ漏らしてはならない。

5 関係法令の遵守

指定管理者は、本事業を実施するにあたっては、本管理運営基準書のほか、関係する法令等を遵守すること。

- (1) 建築基準法
- (2) 建設業法
- (3) 都市計画法
- (4) 労働基準法
- (5) 電気事業法
- (6) 水道法
- (7) 下水道法
- (8) 水質汚濁防止法
- (9) 消防法
- (10) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- (11) 個人情報の保護に関する法律
- (12) 資源の有効な利用の促進に関する法律
- (13) エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律
- (14) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- (15) 身体障害者福祉法
- (16) 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律
- (17) 甲賀市歴史民俗資料館条例
- (18) 甲賀市下水道条例

- (19) 甲賀市公共下水道使用料条例
- (20) 甲賀市廃棄物の処理及び清掃に関する条例
- (21) その他の関連法規等

なお、上記に関する全ての関連施行令・規則等についても含むものとし、また本業務を行うにあたり必要とされるその他の条例及び関係法令等についても遵守すること。

また、法令等により資格を必要とする業務の場合は、各有資格者を選任すること。

6 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は以下の業務を行うものとする。

1) 本施設の運営に関する業務

- 1 施設貸出・受付業務
- 2 展示業務
- 3 広報宣伝業務
- 4 提案事業

2) 本施設の維持管理に関する業務

- 1 建築物保守管理業務
- 2 建築設備保守管理業務
- 3 備品等保守管理業務
- 4 清掃業務
- 5 外構保守管理業務
- 6 植栽管理業務
- 7 保安警備業務
- 8 環境衛生管理業務

7 本施設の運営に関する業務

1) 一般事項

指定管理者は、本施設の運営業務を実施するにあたり、主に以下の点に留意した上で、適切な業務の実施に努めること。

- 1 利用者への接遇に際しては、常に公平かつ公正な対応に努めること。
- 2 利用者への接遇に際しては、常に相手の立場に立った視点に基づき対応すること。
- 3 利用者の要望や苦情等を積極的に収集し、本業務の質の向上への反映に努めること。

- 4 予約は、円滑かつ確実な方法をとること。
- 5 予約のキャンセルや本施設の実際の利用にあたり、必要な情報の提供を正確に行うこと。

2) 展示業務

指定管理者は、本施設において定常的に展示サービスを提供し、利用者への接客を積極的に行い、利用者の啓発に努めること。また、事業評価の結果や利用ニーズ等を踏まえ、広報、接客、事業活動等を通じて積極的に利用者の増加に努めること。

指定期間中は、現状の展示物を常設展示として予定しているが、常設展示の展示替え・企画展示の開催について、指定管理者は積極的な提案を行い、市と協議の上、展示サービス、利用者満足向上のためのサービス提供を行うこと。

展示物については、適宜、簡易清掃を行い、美観の向上に努め、また機械機器等の展示物については適切な点検・保守・修繕を行うこと。

3) 広報宣伝業務

本施設が公の施設として広く利用者に利用していただけるよう、インターネットやマスコミ及び地域の情報紙などを活用し、本施設の情報を発信する等、適切な広報宣伝業務を実施すること。

4) 提案事業

指定管理者は、施設の設置目的を効果的に達成するため、提案事業を実施することができる。提案事業を実施するに際しては、あらかじめ市と協議の上、承認を得ること。

提案事業の実施に際しては、指定管理者は本施設を無償で利用することができる。提案事業で得た収入は、市の収入とするか当該提案事業経費又は指定管理経費に充てるものとする。なお、特に本施設の設置目的等にふさわしくないと認められる内容の事業提案については、市が当該事業の実施を認めないことがある。

8 本施設の維持管理に関する業務

1) 建築物保守管理業務

本施設の内・外部及び構造部分に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、主に以下の点に留意した上で、適切な建築物保守管理

業務を実施すること。

- 1 点検は高所等を除き、点検箇所になるべく近い位置から原則として目視及び指触等により行うものとする。
- 2 浮き、ひび割れ等を発見し、落下、転倒などの恐れのあるものについては、直ちに立ち入り禁止や簡易な方法により使用上及び安全上支障のない程度に応急措置を講じ、市と協議の上、さらに適切な措置を執ること。
- 3 劣化を発見した場合には、同様な劣化の発生が予想される箇所を想定し、特に注意して点検を行うこと。
- 4 本施設の建物内外の通行等を妨げず、本施設の利用に支障をきたさないこと。

2) 建築設備保守管理業務

本施設の建築設備（電気・機械・監視制御及び防災設備等）に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な建築設備保守管理業務として日常点検、定期点検、及び法定点検等を実施するものとする。

(1) 運転・監視

各運動施設の用途等を考慮した上で、各建築設備を適正な操作に基づき、効率的に運転・監視を行う。各建築設備の運転中において、点検及び操作その他使用上の障害となるものがないよう点検を実施し、適切な対応をとること。

(2) 法定点検

各建築設備に関して、関連法令の定めに従い、必要な法定点検を行うこと。

点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

(3) 定期点検

各建築設備が常に正常な機能を保持するために、設備系統ごとに定期的に必要な点検業務を計画的に行うこと。点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

(4) 劣化等への対応

劣化等が確認された場合、調査・診断・判定等を行い、必要に応じて適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

3) 備品等保守管理業務

利用者が本施設を常に快適に利用することができるよう、適切な備品等保守管理業務を実施すること。

4) 清掃業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、日常清掃及び定期清掃等を清掃業務として実施すること。なお、客室の清掃に関しては客室業務の一部として実施すること。

また、本清掃業務には、害虫駆除業務等の環境衛生業務の内容も含まれるものとする。

- 1 業務において使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、特に人体に有害な薬品等を扱う場合には、関係法令に準拠した適切な管理を行うこと。
- 2 清掃業務にあたる者は、勤務時間中は職務に相応しい身なりとすること。
- 3 害虫駆除は建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき作業すること。また、駆除作業は専門技術者の指導のもとに行うこと。
- 4 業務に使用する資材、消耗品は、すべて品質保証のあるもの（JIS マーク商品等）を用いること。
- 5 本施設で発生した一般廃棄物及び不燃廃棄物は特定の箇所に適切に集積すること。

5) 外構保守管理業務

本施設の外構に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な外構施設保守管理業務として日常点検、定期点検及び法定点検等を実施すること。

- 1 外構施設を機能上、安全上また美観上、適切な状態に保持すること。
- 2 部分劣化、破損等について必要に応じた調査・判定等を行い、適宜、補修・修繕を行うこと。なお、重大な破損、事故等が発生し緊急な対応が必要な場合は、適切な応急措置をとること。

6) 植栽管理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な植栽管理業務を実施すること。

- 1 利用者の安全を確保するとともに景観面も考慮し、適切な時期・方法・回数等を検討して作業を行うこと。
- 2 植物の良好な生育を保つため、病虫害防除や施肥など必要な作業を適切に行うこと。なお、作業にあたっては利用者の安全確保を考慮すること。
- 3 枯損木や枯損枝は、早期発見に努めるとともに事故の原因となるようなものについては速やかに処理を行うこと。

7) 保安警備業務

不審者の侵入等を防ぐ等、利用者が本施設を安全かつ快適に利用することができるよう、夜間の定期的巡回やその他機械警備等、適切な警備業務を実施すること。

8) 環境衛生管理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な廃棄物処理業務を実施すること。

- 1 清掃業務において集積した廃棄物を本施設外に搬出し、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等の関係法令等に準じて、許可業者との契約の上、適正に処理すること。
- 2 空き缶、空き瓶等の資源廃棄物の処理にあたっては、リサイクルを行い、資源の再生化に努めること。

9 本施設の経営管理に関する業務

1) 指定期間前準備業務及び基本協定の締結

指定管理者は、指定期間前の業務として以下の業務を行うこと。

- 1 基本協定項目について市との協議及び基本協定の締結。
- 2 現行の管理運営業務の実施者からの業務引継ぎ。
- 3 施設の管理運営上必要な協議・届出等を行い、承認・許可等を得ること。
- 4 配置する職員等の確保、職員研修。
- 5 その他指定管理業務を実施するための準備。

2) 業務計画書及び収支計画書の作成

指定管理者は、毎年度、自らの行う業務を実施するに先立ち、年間業務計画書及び収支計画書を作成し、市長の承認を得ること。また、各年度中において当初の計画から変更等が生じる場合には、変更届を作成し、その内容を市長に提出し、予め承認を得ること。

3) 各年度協定

指定管理者は、基本協定及び次年度事業計画書（案）等に基づき、市と次年度の各年度協定を締結することとする。各年度協定の協議内容、協議期間及び協定締結

日等は、基本協定もしくは市との協議の上、決定するものとする。なお、各年度の協定項目は以下のとおりとする。

- 1 経理に関する事項（指定管理委託料等）
- 2 その他業務実施上に必要とされる項目等

4）業務報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後、以下に示す事項を記載した業務報告書を作成し、速やかに歴史文化財課に提出しなければならない。

- 1 管理運営業務の実施状況に関する事項
- 2 施設の利用状況に関する事項
- 3 管理運営に要する経費の支出状況および決算に関する事項
- 4 その他、別途市との協定等において定める事項

5）事業評価

指定管理者は、利用者アンケート等による第三者評価を行い、利用者の要望等を把握し、管理運営業務に反映させるよう努めるとともに、適宜、自己評価を実施することにより、自らの業務能力の向上を図るよう努めること。なお、事業評価の結果は歴史文化財課へ提出するものとし、具体的な頻度等については別途協議によるものとする。

また、市は、指定管理業務に関する定期評価及び随時評価を行うため、指定管理者は定期及び随時評価に関し、市の指示に従うものとする。なお、評価項目等の詳細は、協定にて定めることとする。

6）市からの要請への協力

指定管理者は、市が実施又は要請する業務（本施設の現状調査、行催事イベント等）の指示があった場合には、迅速かつ誠実な対応をとり、積極的に協力すること。

7）指定管理期間終了後の引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。

10 その他の重要事項

1) 光熱水費等

運営維持管理上必要となる電気、水道、ガス、下水道、電話料金等は、原則として指定管理者の負担とする。指定管理者は、これら光熱水費等の削減に努めるとともに、施設利用者の利便性の向上に努めなければならない。

2) 修繕

指定管理者は、対象施設の建築物、建築設備、什器、備品等の劣化、破損等の発見に努めるとともに、建築物、建築設備、什器、備品等が破損等により正常な機能を発揮できなくなった場合、もしくは正常な機能を発揮できない可能性が生じた場合、速やかに適切な対処に努めるとともに、歴史文化財課に報告を行ない、対処方法等に関し歴史文化財課と協議を行うこと。

修繕の実施に関しては、1件当たり、1万円未満の修繕は指定管理者の負担とし、その金額以上の修繕は市が負担することとする。ただし、指定管理者の責による劣化、破損等の修繕は、指定管理者の負担とする。

3) 保険等

指定管理者は、利用者等の事故等に備えた損害賠償責任保険、市が所有する動産・不動産に対する保険等のうち、必要な保険に加入すること。

必要となる各種保険料は、市が支払う指定管理委託料に含まれるものとするが、保険等への加入行為・申請等は、指定管理者が行うものとする。なお、加入・申請にあたって、所有者の証明書類等が必要な場合は、市がこれを貸与・準備する。

4) 再委託

指定管理者は、本書で規定する業務の全部を一括して、又は運營業務の全部を一括して、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

指定管理者は、業務の一部を委託しようとする場合は、業務計画書に委託内容等を記載すること。委託業者が決定した場合は、月業務報告書等により、請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項を報告すること。

5) 自主事業

指定管理者は、指定管理業務の実施を妨げない範囲で自主事業を実施することができる。自主事業を実施しようとする場合は、予め自主事業に関する業務計画書を

歴史文化財課に提出し、その承認を受けること。

自主事業を実施する場合は、指定管理者の責任において実施し、指定管理施設を使用する場合は、本施設管理条例に基づく使用許可又は甲賀市公有財産事務取扱規則に基づく行政財産の使用許可を受け、その使用料も指定管理者が負担すること。

6) その他

本書に記載のない状況、状態が発生した場合には、指定管理者は、歴史文化財課と協議の上、誠意をもって適切な対応、支援を心がけ、対処にあたること。

議案第 1 2 9 号

指定管理者の指定につき議決を求めることについて

上記の議案を提出する。

令和 6 年 1 1 月 2 8 日

甲賀市長 岩 永 裕 貴

指定管理者の指定につき議決を求めることについて

次のように指定管理者を指定することにつき、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第6項の規定に基づき、議決を求める。

- 1 公の施設の名称 甲賀市旧水口図書館
- 2 指定管理者 滋賀県甲賀市土山町南土山甲362番地
稚木の会
代表 土 山 道 夫
- 3 指定期間 令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

議案第 129 号参考資料

施設名称	甲賀市旧水口図書館
所在地	甲賀市水口町本町一丁目2番1号
面積	床面積 52 m ²
施設内容	展示室、事務室、玄関ホール、他



議案第129号参考資料

施設名：甲賀市旧水口図書館



施設外観



玄関ホール



1階展示室



事務室



2階展示室



2階倉庫（塔屋）

指定管理者選定委員会における指定候補者の選定調書

(所管課: 歴史文化財課)

1	施設名	甲賀市旧水口図書館
2	施設の目的	ヴォーリズ建築の特色を備えた旧水口図書館の遺産を保存し、その適切な活用を通じて地域文化の発展に寄与することを目的とする。
3	施設の概要	所在地: 甲賀市水口町本町一丁目2番1号 施設構造: 鉄骨鉄筋コンクリート造2階建 昭和3年竣工 平成16年3月保存改修
4	募集方法	公募
5	指定期間	令和7年4月1日 から 令和12年3月31日(5年間)
6	管理業務内容	(1)運営業務(施設貸出・受付業務等) (2)維持管理業務(建築物・建築設備保守管理等) (3)経営管理業務(基本協定締結、計画書および報告書の提出等)
7	指定管理料 (参考額)	(指定管理料限度額) 1,955,000 円 (年間指定管理料) 391,000 円 消費税及び地方消費税含む
8	公募期間	令和6年7月1日 から 令和6年8月8日(39日間)
9	申請者数	1者
10	申請者 (代表者名) 主たる事務所の所在地	(団体名・代表者名) 稚木の会 代表 土山 道夫 (所在地) 滋賀県甲賀市土山町南土山甲362 (設立年月日、事業概要) 1 設立年月日: 平成16年5月16日 事業概要: 国登録有形文化財建造物旧水口図書館に関心を寄せる者が相集い、互いに研鑽を深め、市民の立場からその魅力を広く紹介し、保存と活用をはかる諸事業の企画・運営を通じて、文化の発展に寄与することを目的とする会。
11	選定委員 *委員長 (50音順、敬称略)	黄瀬 正信 その他市長が適当と認める者 元金融機関、元商工会事務局長 中嶋 慶喜 学識経験を有する者 社会保険労務士法人 福山 孝徳 公の施設の利用者 区長会 前野 沙穂 学識経験を有する者 税理士 * 望月 善博 その他市長が適当と認める者 元企業役員
12	選定基準	甲賀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4条第1項による
13	選定方式	総合点数方式

14	指定管理者の候補者	稚木の会						
15	選 定 委 員 会	第2回 指定管理者選定委員会 開催日 令和6年9月5日						
16	選 定 結 果	第2回 指定管理者選定委員会 開催日 令和6年9月5日 採点得点表 <table><tr><td>申請者</td><td>合計得点</td><td>合計配点</td></tr><tr><td>稚木の会</td><td>151点</td><td>200点</td></tr></table> ※合計得点:委員1人50点で採点し、委員4人の得点を合計した点数 ※選定基準、審査項目、審査結果は別紙のとおり	申請者	合計得点	合計配点	稚木の会	151点	200点
申請者	合計得点	合計配点						
稚木の会	151点	200点						
17	附 帯 意 見	市は、特色ある遺産の保存と活用を図るため、雨漏りや老朽する案内板などの維持修繕に努めてください。 旧水口図書館を美しく保存し、その適切な活用を通じて地域文化の発展に寄与されており、施設の適正な維持及び管理に関する項目を評価した。						

令和6年9月5日

甲賀市指定管理者選定委員会 委員長 望月善博

「甲賀市旧水口図書館」に関する指定管理者募集

管理運営基準書
(業務仕様書)

令和 6 年 7 月 1 日
甲賀市

目 次

1 本管理運営基準の位置付け.....	1
2 基本方針.....	1
3 施設の概要.....	1
4 業務の基準.....	1
1) 営業時間及び休館日.....	1
2) 使用の許可.....	1
3) 利用料.....	2
4) 減免規定.....	2
5) その他の留意事項.....	3
5 関係法令の遵守.....	3
6 指定管理者が行う業務の範囲.....	4
1) 本施設の運営に関する業務.....	4
2) 本施設の維持管理に関する業務.....	4
3) 本施設の経営管理に関する業務.....	5
7 本施設の運営に関する業務.....	5
1) 一般事項.....	5
2) 施設貸出・受付業務.....	5
3) 展示業務.....	6
4) 備品等貸出業務.....	6
5) 広報宣伝業務.....	6
6) 提案事業.....	6
7) 自主事業.....	7
8 本施設の維持管理に関する業務.....	7
1) 建築物保守管理業務.....	7
2) 建築設備保守管理業務.....	7
3) 備品等保守管理業務.....	8
4) 清掃業務.....	9
5) 外構保守管理業務.....	9
6) 植栽管理業務.....	9
7) 保安警備業務.....	10
8) 環境衛生管理業務.....	10
9 本施設の経営管理に関する業務.....	10
1) 指定期間前準備業務及び基本協定の締結.....	10
2) 業務計画書及び収支計画書の作成.....	10
3) 各年度協定.....	11
4) 業務報告書の提出.....	11
5) 事業評価.....	11
6) 市からの要請への協力.....	11
7) 指定管理期間終了後の引継業務.....	11
10 その他の重要事項.....	12
1) 光熱水費等.....	12
2) 修繕.....	12
3) 保険等.....	12
4) 再委託.....	12

5) 自主事業.....	13
6) その他.....	13

1 本管理運営基準の位置付け

本基本書は、「甲賀市旧水口図書館（以下「本施設」という。）」の指定管理者が行う業務の内容及び履行にあたり要求する一定の水準を示すものである。

2 基本方針

本施設は、甲賀市旧水口図書館の歴史的遺産を継承するとともに、適正に保存及び活用をし、郷土の歴史についての関心を高め、学術及び文化の発展に寄与することを目的として設置する

3 施設の概要

	甲賀市旧水口図書館	
所在地	甲賀市水口町本町一丁目2番1号	
竣工時	昭和3年、平成16年3月保存改修	
面積	延床面積：109.5㎡ 床面積：52㎡	
構造等	鉄筋コンクリート2階建て	
施設内容	展示室	56.2㎡
	事務室	14.7㎡
	玄関ホール・便所・階段など	37.5㎡
	塔屋	1.1㎡

4 業務の基準

1) 営業時間及び休館日

	甲賀市旧水口図書館
営業時間	9:00～21:00
休館日	12月29日から翌年1月4日まで

2) 使用の許可

指定管理者は、甲賀市旧水口図書館条例の規定に従い、利用の許可及び制限を行うことができる。

3) 利用料

(1) 利用料金制の導入

本事業は利用料金制を採用するものとし、利用料金収入は全て指定管理者の収入とする。

(2) 利用料の設定

利用料金は、甲賀市旧水口図書館条例の規定に従い、以下の金額を上限とし、市と指定管理者の協議において定めるものとする。

■利用料

甲賀市旧水口図書館	1時間当たり金額	
	市内	市外
1階	300円	600円
2階	500円	1,000円

備考

- 1 「市内」とは、市内に在住、在勤若しくは在学する者、市内に在住、在勤若しくは在学する者が半数を超える団体又は市内に事業所、店舗その他の施設を置く法人が利用する場合に適用し、「市外」とは、市内以外の場合に適用する。
- 2 営利の目的をもって利用する場合の1時間当たりの利用料の額は、この表に定める額の3倍に相当する額とする。
- 3 前項の場合において、入場料その他これに類する金銭を徴収するときは、入場料総収入額の1割に相当する額を利用料として徴収する。
- 4 利用時間が1時間に満たない場合の利用料は、1時間とみなした額とし、利用時間を延長する場合も同様とする。なお、利用時間は、本来の利用目的に要する時間のほか、準備及び後始末に要する時間を含めたものとする。

4) 減免規定

指定管理者は、公益上又は特別の事情があると認めたときは、利用料を減額し、又は免除することができる。

減免に関する事項は、甲賀市公共施設等使用料の減額及び免除に関する規則の規定に従い、市と指定管理者の協議において定めるものとする。

5) その他の留意事項

(1) 災害対応

1 体制の構築

台風、大雨その他震災等の災害に対しては、気象情報等を常に把握した上で、事前に必要な対策を講じること。また、警報等が発令される、又は発令されることが予想される場合には、速やかに「警戒態勢」をとり、歴史文化財課との円滑かつ確実な連絡体制をとること。

2 被害状況等の報告

指定管理者は、前述の警戒態勢をとったときから5時間ごとに、歴史文化財課に対して被害状況等を報告すること。

3 応急措置等

指定管理者は、上記災害により被害が発生した場合、速やかに必要な応急措置を執ること。

(2) 個人情報の保護

指定管理者は、業務上知り得た個人情報を目的外に使用し、又は第三者へ漏らしてはならない。また、個人情報の管理について「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」を遵守し、適正な管理を行い、遺漏、紛失、棄損等のないよう必要な措置を講じなければならない。

(3) 守秘義務の遵守

指定管理者は、業務上知り得た秘密について、指定期間終了後も含め、第三者へ漏らしてはならない。

5 関係法令の遵守

指定管理者は、本事業を実施するにあたっては、本管理運営基準書のほか、関係する法令等を遵守すること。

- (1) 建築基準法
- (2) 建設業法
- (3) 都市計画法
- (4) 労働基準法
- (5) 電気事業法
- (6) 水道法
- (7) 下水道法
- (8) 水質汚濁防止法

- (9) 消防法
- (10) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- (11) 個人情報の保護に関する法律
- (12) 資源の有効な利用の促進に関する法律
- (13) エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律
- (14) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- (15) 身体障害者福祉法
- (16) 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律
- (17) 甲賀市旧水口図書館条例
- (18) 甲賀市下水道条例
- (19) 甲賀市公共下水道使用料条例
- (20) 甲賀市廃棄物の処理及び清掃に関する条例
- (21) その他の関連法規等

なお、上記に関する全ての関連施行令・規則等についても含むものとし、また本業務を行うにあたり必要とされるその他の条例及び関係法令等についても遵守すること。

また、法令等により資格を必要とする業務の場合は、各有資格者を選任すること。

6 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は以下の業務を行うものとする。

1) 本施設の運営に関する業務

- 1 施設貸出・受付業務
- 2 展示業務
- 3 備品等貸出業務
- 4 広報宣伝業務
- 5 提案事業

2) 本施設の維持管理に関する業務

- 1 建築物保守管理業務
- 2 建築設備保守管理業務
- 3 備品等保守管理業務
- 4 清掃業務
- 5 外構保守管理業務
- 6 植栽管理業務
- 7 警備業務

8 環境衛生管理業務

3) 本施設の経営管理に関する業務

- 1 指定前準備業務及び基本協定の締結
- 2 事業計画書及び支出計画書の作成
- 3 各年度協定
- 4 事業報告書の提出
- 5 事業評価
- 6 市からの要請への協力
- 7 指定管理期間終了後の引継業務

7 本施設の運営に関する業務

1) 一般事項

指定管理者は、本施設の運営業務を実施するにあたり、主に以下の点に留意した上で、適切な業務の実施に努めること。

- 1 利用者への接遇に際しては、常に公平かつ公正な対応に努めること。
- 2 利用者への接遇に際しては、常に相手の立場に立った視点に基づき対応すること。
- 3 利用者の要望や苦情等を積極的に収集し、本業務の質の向上への反映に努めること。

2) 施設貸出・受付業務

主に以下の点に留意した上で、適切な利用の予約（以下「予約」という。）の貸出・受付業務を実施すること。

- 1 予約受付の際には、利用しようとする者に関する必要な情報（代表者、人数、利用日等）を正確に把握し、予約台帳等において適正に管理すること。
- 2 予約は、インターネット等を利用した円滑かつ確実な方法をとること。
- 3 予約のキャンセルや本施設の実際の利用にあたり、利用希望者との間で可能な限り疑義が生じることのないよう、必要な情報の提供を正確に行うこと。
- 4 甲賀市旧水口図書館を利用しようとする者に関しては、使用期日の3日前までに規定の申請書の提出を受けるものとする。指定管理者は当該申請書の内容を審査し、支障がないと認めたときには、規定の承認書を利用しようとする者に対して交付するものとする。

- 5 利用しようとする者に対する指定管理者の承認は、特別の理由がある場合以外は申し込み順によるものとする。
- 6 予約状況等に疑問及び不明な点等があった場合は、必要に応じて利用予定者に対して確認を行う等、適切な対応を実施し、無断キャンセル等の防止に努め、本施設の有効活用に努めること。

3) 展示業務

指定管理者は、本施設において定常的に展示サービスを提供し、利用者への接客を積極的に行い、利用者の啓発に努めること。また、事業評価の結果や利用ニーズ等を踏まえ、広報、接客、事業活動等を通じて積極的に利用者の増加に努めること。

指定期間中は、現状の展示物を常設展示として予定しているが、常設展示の展示替え・企画展示の開催について、指定管理者は積極的な提案を行い、市と協議の上、展示サービス、利用者満足向上のためのサービス提供を行うこと。

展示物については、適宜、簡易清掃を行い、美観の向上に努め、また機械機器等の展示物については適切な点検・保守・修繕を行うこと。

4) 備品等貸出業務

指定管理者は、本施設の利用上に必要な備品を利用者に貸し出すこと。

5) 広報宣伝業務

本施設が公の施設として広く利用者に利用していただけるよう、インターネットやマスコミ及び地域の情報紙などを活用し、本施設の情報を発信する等、適切な広報宣伝業務を実施すること。

6) 提案事業

指定管理者は、施設の設置目的を効果的に達成するため、提案事業を実施することができる。提案事業を実施するに際しては、あらかじめ市と協議の上、承認を得ること。

提案事業の実施に際しては、指定管理者は本施設を無償で利用することができる。提案事業で得た収入は、市の収入とするか当該提案事業経費又は指定管理経費に充てるものとする。なお、特に本施設の設置目的等にふさわしくないと認められる内容の事業提案については、市が当該事業の実施を認めないことがある。

7) 自主事業

指定管理者は、施設の利用者が本施設を快適に利用することができるよう、物品販売や自動販売機の設置・運営等、効果的な自主事業を実施することができる。自主事業を実施するに際しては、あらかじめ市と協議の上、承認を得ること。

自主事業を実施することによる経費はすべて指定管理者の負担とし、責任の所在はすべて指定管理者にあるものとする。

なお、自主事業を実施する場合には、あらかじめ市と協議し、原則、施設の使用許可（設置目的内）あるいは目的外使用許可（設置目的外）を受け、利用料もしくは使用料を支払わなければならない。

8 本施設の維持管理に関する業務

1) 建築物保守管理業務

本施設の内・外部及び構造部分に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、主に以下の点に留意した上で、適切な建築物保守管理業務を実施すること。

- 1 点検は高所等を除き、点検箇所になるべく近い位置から原則として目視及び指触等により行うものとする。
- 2 浮き、ひび割れ等を発見し、落下、転倒などの恐れのあるものについては、直ちに立ち入り禁止や簡易な方法により使用上及び安全上支障のない程度に応急措置を講じ、市と協議の上、さらに適切な措置を執ること。
- 3 劣化を発見した場合には、同様な劣化の発生が予想される箇所を想定し、特に注意して点検を行うこと。
- 4 本施設の建物内外の通行等を妨げず、本施設の利用に支障をきたさないこと。

2) 建築設備保守管理業務

本施設の建築設備（電気・機械・監視制御及び防災設備等）に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な建築設備保守管理業務として日常点検、定期点検、及び法定点検等を実施するものとする。

(1) 運転・監視

各運動施設の用途等を考慮した上で、各建築設備を適正な操作に基づき、効率的に運転・監視を行う。各建築設備の運転中において、点検及び操作その他使用上の障害となるものがないよう点検を実施し、適切な対応をとること。

(2) 法定点検

各建築設備に関して、関連法令の定めに従い、必要な法定点検を行うこと。

点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

(3) 定期点検

各建築設備が常に正常な機能を保持するために、設備系統ごとに定期的に必要点検業務を計画的に行うこと。点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

(4) 劣化等への対応

劣化等が確認された場合、調査・診断・判定等を行い、必要に応じて適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

3) 備品等保守管理業務

利用者が本施設を常に快適に利用することができるよう、適切な備品等保守管理業務を実施すること。

(1) 物品の使用等

1 物品の使用

管理運営業務の実施に必要な市所有物品を指定管理者に無償で使用させるものとする。

2 物品の管理

指定管理者は、使用する市所有物品について、善良な管理者の注意を持って管理にあたるよう、以下の事務を行うものとする。

(ア) 市所有物品の数量、使用場所、使用状況等の把握

市所有物品の数量、使用場所、使用状況等を正確に把握すること。

(イ) 物品取扱責任者の設置

市所有物品の管理を適正に行うため、物品取扱責任者を設置すること。

(ウ) 報告義務

市所有物品のうち、本来の用途に供することができないと認められる物が生じた場合、市に報告し、その指示があるまで当該物品を適正に保管すること。

市所有物品について、亡失又は損傷があった場合には、速やかに市に報告すること。

(エ) 指定期間終了後の引渡し

指定管理者が使用した市所有物品については、指定期間終了日に、その数

量及び状況等を市に報告し、返還すること。

4) 清掃業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、日常清掃及び定期清掃等を清掃業務として実施すること。なお、客室の清掃に関しては客室業務の一部として実施すること。

また、本清掃業務には、害虫駆除業務等の環境衛生業務の内容も含まれるものとする。

- 1 業務において使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、特に人体に有害な薬品等を扱う場合には、関係法令に準拠した適切な管理を行うこと。
- 2 清掃業務にあたる者は、勤務時間中は職務に相応しい身なりとすること。
- 3 害虫駆除は建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき作業すること。また、駆除作業は専門技術者の指導のもとに行うこと。
- 4 業務に使用する資材、消耗品は、すべて品質保証のあるもの（JIS マーク商品等）を用いること。
- 5 本施設で発生した一般廃棄物及び不燃廃棄物は特定の箇所に適切に集積すること。

5) 外構保守管理業務

本施設の外構に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な外構施設保守管理業務として日常点検、定期点検及び法定点検等を実施すること。

- 1 外構施設を機能上、安全上また美観上、適切な状態に保持すること。
- 2 部分劣化、破損等について必要に応じた調査・判定等を行い、適宜、補修・修繕を行うこと。なお、重大な破損、事故等が発生し緊急な対応が必要な場合は、適切な応急措置をとること。

6) 植栽管理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な植栽管理業務を実施すること。

- 1 利用者の安全を確保するとともに景観面も考慮し、適切な時期・方法・回数等を検討して作業を行うこと。
- 2 植物の良好な生育を保つため、病虫害防除や施肥など必要な作業を適切に行うこと。なお、作業にあたっては利用者の安全確保を考慮すること。

- 3 枯損木や枯損枝は、早期発見に努めるとともに事故の原因となるようなものについては速やかに処理を行うこと。

7) 保安警備業務

不審者の侵入等を防ぐ等、利用者が本施設を安全かつ快適に利用することができるよう、夜間の定期的巡回やその他機械警備等、適切な警備業務を実施すること。

8) 環境衛生管理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な廃棄物処理業務を実施すること。

- 1 清掃業務において集積した廃棄物を本施設外に搬出し、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等の関係法令等に準じて、許可業者との契約の上、適正に処理すること。
- 2 空き缶、空き瓶等の資源廃棄物の処理にあたっては、リサイクルを行い、資源の再生化に努めること。

9 本施設の経営管理に関する業務

1) 指定期間前準備業務及び基本協定の締結

指定管理者は、指定期間前の業務として以下の業務を行うこと。

- 1 基本協定項目について市との協議及び基本協定の締結。
- 2 現行の管理運営業務の実施者からの業務引継ぎ。
- 3 施設の管理運営上必要な協議・届出等を行い、承認・許可等を得ること。
- 4 配置する職員等の確保、職員研修。
- 5 その他指定管理業務を実施するための準備。

2) 業務計画書及び収支計画書の作成

指定管理者は、毎年度、自らの行う業務を実施するに先立ち、年間業務計画書及び収支計画書を作成し、市長の承認を得ること。また、各年度中において当初の計画から変更等が生じる場合には、変更届を作成し、その内容を市長に提出し、予め承認を得ること。

3) 各年度協定

指定管理者は、基本協定及び次年度事業計画書（案）等に基づき、市と次年度の各年度協定を締結することとする。各年度協定の協議内容、協議期間及び協定締結日等は、基本協定もしくは市との協議の上、決定するものとする。なお、各年度の協定項目は以下のとおりとする。

- 1 経理に関する事項（指定管理委託料等）
- 2 その他業務実施上に必要とされる項目等

4) 業務報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後、以下に示す事項を記載した業務報告書を作成し、速やかに歴史文化財課に提出しなければならない。

- 1 管理運営業務の実施状況に関する事項
- 2 施設の利用状況に関する事項
- 3 管理運営に要する経費の支出状況および決算に関する事項
- 4 その他、別途市との協定等において定める事項

5) 事業評価

指定管理者は、利用者アンケート等による第三者評価を行い、利用者の要望等を把握し、管理運営業務に反映させるよう努めるとともに、適宜、自己評価を実施することにより、自らの業務能力の向上を図るよう努めること。なお、事業評価の結果は歴史文化財課へ提出するものとし、具体的な頻度等については別途協議によるものとする。

また、市は、指定管理業務に関する定期評価及び随時評価を行うため、指定管理者は定期及び随時評価に関し、市の指示に従うものとする。なお、評価項目等の詳細は、協定にて定めることとする。

6) 市からの要請への協力

指定管理者は、市が実施又は要請する業務（本施設の現状調査、行催事イベント等）の指示があった場合には、迅速かつ誠実な対応をとり、積極的に協力すること。

7) 指定管理期間終了後の引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の

業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。

次期指定管理者の指定期間に係る使用許可に伴う利用料金の引継ぎ、及び施設の使用予約については、遺漏がないよう留意すること。

10 その他の重要事項

1) 光熱水費等

運営維持管理上必要となる電気、水道、ガス、下水道、電話料金等は、原則として指定管理者の負担とする。指定管理者は、これら光熱水費等の削減に努めるとともに、施設利用者の利便性の向上に努めなければならない。

2) 修繕

指定管理者は、対象施設の建築物、建築設備、什器、備品等の劣化、破損等の発見に努めるとともに、建築物、建築設備、什器、備品等が破損等により正常な機能を発揮できなくなった場合、もしくは正常な機能を発揮できない可能性が生じた場合、速やかに適切な対処に努めるとともに、歴史文化財課に報告を行ない、対処方法等に関し歴史文化財課と協議を行うこと。

修繕の実施に関しては、1件当たり、1万円未満の修繕は指定管理者の負担とし、その金額以上及び年間累計額が1万円以上の修繕は市が負担することとする。ただし、指定管理者の責による劣化、破損等の修繕は、指定管理者の負担とする。

3) 保険等

指定管理者は、利用者等の事故等に備えた損害賠償責任保険、市が所有する動産・不動産に対する保険等のうち、必要な保険に加入すること。

必要となる各種保険料は、市が支払う指定管理委託料に含まれるものとするが、保険等への加入行為・申請等は、指定管理者が行うものとする。なお、加入・申請にあたって、所有者の証明書類等が必要な場合は、市がこれを貸与・準備する。

4) 再委託

指定管理者は、本書で規定する業務の全部を一括して、又は運営業務の全部を一括して、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

指定管理者は、業務の一部を委託しようとする場合は、業務計画書に委託内容等を記載すること。委託業者が決定した場合は、月業務報告書等により、請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項を報告すること。

5) 自主事業

指定管理者は、指定管理業務の実施を妨げない範囲で自主事業を実施することができる。自主事業を実施しようとする場合は、予め自主事業に関する業務計画書を歴史文化財課に提出し、その承認を受けること。

自主事業を実施する場合は、指定管理者の責任において実施し、指定管理施設を使用する場合は、本施設管理条例に基づく使用許可又は甲賀市公有財産事務取扱規則に基づく行政財産の使用許可を受け、その使用料も指定管理者が負担すること。

6) その他

本書に記載のない状況、状態が発生した場合には、指定管理者は、歴史文化財課と協議の上、誠意をもって適切な対応、支援を心がけ、対処にあたること。

議案第 130 号

指定管理者の指定につき議決を求めることについて

上記の議案を提出する。

令和 6 年 11 月 28 日

甲賀市長 岩 永 裕 貴

指定管理者の指定につき議決を求めることについて

次のように指定管理者を指定することにつき、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 6 項の規定に基づき、議決を求める。

- 1 公の施設の名称 甲賀市東海道伝馬館
- 2 指定管理者 滋賀県甲賀市土山町北土山 1 7 0 1 番地
特定非営利活動法人歴史の道東海道宿駅会議
理事長 堀 江 新 三
- 3 指定期間 令和 7 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日まで

議案第130号参考資料

施設名称	甲賀市東海道伝馬館
所 在 地	甲賀市土山町北土山 1 5 7 0 番地
面 積	床面積 4 5 2 . 5 8 m ²
施設内容	展示室、事務室、体験工房、他



議案第130号参考資料

施設名：甲賀市東海道伝馬館



施設全景



母屋一階（展示の様子）



階段



中二階



母屋二階



事務所



体験工房



問屋場



蔵



大名行列展示（蔵内部）



特産品販売



中庭

指定管理者選定委員会における指定候補者の選定調書

(所管課:歴史文化財課)

1	施設名	甲賀市東海道伝馬館	
2	施設の目的	本施設は土山宿の街道文化の紹介と歴史的な生活文化の伝承及びこれらの活動を支援することを目的とする。	
3	施設の概要	所在地: 甲賀市土山町北土山1570番地 構造: 木造瓦葺2階建 延床面積: 452.58㎡	
4	募集方法	非公募	
5	指定期間	令和 7年 4月 1日 から 令和 12年 3月 31日 (5年間)	
6	管理業務内容	(1)運営業務(施設貸出・受付業務等) (2)維持管理業務(建築物、建築設備保守管理等) (3)経営管理事務(基本協定締結、計画書及び報告書の提出等)	
7	指定管理料 (参考額)	(指定管理料限度額) 16,630,000 円 (年間指定管理料) 3,326,000 円 消費税及び地方消費税含む	
8	指定候補者 (代表者名) 主たる事務所の 所在地	(団体名・代表者名) 特定非営利活動法人歴史の道東海道宿駅会議 理事長 堀江 新三	
		(所在地) 滋賀県甲賀市土山町北土山1701	
		(設立年月日、事業概要) 設立年月日: 平成15年6月9日 事業概要: 歴史の道東海道および宿場の保存伝承に関するシンポジウムや情報発信等の地域の活性化に寄与する事業を行う。	
9	指定候補者の選定理由	指定管理者の候補者として選定した「特定非営利法人 歴史の道東海道宿駅会議」は、当館開館以後、長年培ってきた知識や経験に基づき、東海道や土山宿の魅力を入館者に積極的に伝えており、アンケート結果においても職員の対応に対する評価は高いものとなっている。 また、当団体の役員は各地宿場からの代表者により構成されており、そのネットワークによって効果的な観光客の誘致を図ることができ、地域に根ざした行事を積極的に開催することにより入館者数が増加していること、また、当団体の設立目的が当館の設置目的と合致しており、指定管理者として最適であり引き続き指定をしたい。	
10	選定委員 *委員長 (50音順、敬称略)	黄瀬 正信 その他市長が適当と認める者 元金融機関、元商工会事務局長 中嶋 慶喜 学識経験を有する者 社会保険労務士法人 福山 孝徳 公の施設の利用者 地域区長会理事 前野 沙穂 学識経験を有する者 税理士 *望月 善博 その他市長が適当と認める者 元企業役員	

11	選 定 委 員 会	第1回 指定管理者選定委員会 開催日 令和6年7月12日		
12	選 定 基 準	評価項目	適	不適
		施設の利用者の公平な利用を確保することができる	○	
		施設の効用を最大限に発揮させるものである	○	
		施設の適切な維持及び管理が図られるものである	○	
		施設の管理に係る経費の縮減が図られるものである	○	
		施設の管理を安定して行う人員、資産その他経営の規模及び能力を有する	○	
13	選 定 結 果	■ 当該施設の指定候補者として適当である。 □ 当該施設の指定候補者として不適である。 【特記事項】 指定候補者の選定理由を認め、更なる集客の努力と次世代の人材を確保した運営を求めるが、管理及び運営の良好な実績から施設の適切な維持及び管理が図られるものであり適当である。		

令和6年7月12日

甲賀市指定管理者選定委員会 委員長 望月 善博

非公募による指定候補者の選定理由書

施設名称	甲賀市東海道伝馬館
非公募とする根拠	【甲賀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】 (公募によらない指定候補者の選定等) 第 5 条 市長等は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、第 2 条の規定による公募によらず指定候補者を選定することができる。 (1) 指定施設の性格、規模及び機能により公募することが適さないと認められるとき。 (2) 指定施設の管理上、緊急に指定管理者を指定しなければならないとき。 (3) 指定管理者による管理を行っている指定施設（以下「指定管理施設」という。）において、当該指定管理施設の指定管理者が引き続き管理を行うことにより、当該指定管理施設に係る行政サービスの提供及び事業効果が相当程度期待できるとき。 (4) その他市長が指定施設の適正な運営を確保するために特に必要と認めるとき。
非公募とする具体的理由	これまで指定管理者として選定している「特定非営利法人 歴史の道東海道宿駅会議」は、当館開館以後、長年培ってきた知識や経験に基づき、東海道や土山宿の魅力を入館者に積極的に伝えている。また、当団体の役員は各地宿場からの代表者により構成されており、そのネットワークによって効果的な観光客の誘致を図ることができ、地域に根ざした行事を積極的に開催することができるものと考えられるため。
指定候補者	特定非営利活動法人 歴史の道東海道宿駅会議
上記指定候補者を選ぶ理由	指定管理者の候補者として選定した「特定非営利法人 歴史の道東海道宿駅会議」は、当館開館以後、長年培ってきた知識や経験に基づき、東海道や土山宿の魅力を入館者に積極的に伝えており、アンケート結果においても職員の対応に対する評価は高いものとなっている。 また、当団体の役員は各地宿場からの代表者により構成されており、そのネットワークによって効果的な観光客の誘致を図ることができ、地域に根ざした行事を積極的に開催することにより入館者数が増加していること、また、当団体の設立目的が当館の設置目的と合致しており、指定管理者として最適であり引き続き指定をしたい。

**「甲賀市東海道伝馬館」に関する
指定管理者募集**

**管理運営基準書
(業務仕様書)**

**令和 6 年 5 月 30 日
甲賀市**

目 次

1 本管理運営基準の位置付け.....	1
2 基本方針.....	1
3 施設の概要.....	1
4 業務の基準.....	1
1) 営業時間及び休館日.....	1
2) 使用の許可.....	1
3) 利用料.....	2
4) 減免規定.....	2
5) その他の留意事項.....	3
5 関係法令の遵守.....	3
6 指定管理者が行う業務の範囲.....	4
1) 本施設の運営に関する業務.....	4
2) 本施設の維持管理に関する業務.....	4
7 本施設の運営に関する業務.....	5
1) 一般事項.....	5
2) 施設貸出・受付業務.....	5
3) 資料の保管及び展示業務.....	5
4) 備品等貸出業務.....	6
5) 広報宣伝業務.....	6
6) 提案事業.....	6
8 本施設の維持管理に関する業務.....	6
1) 建築物保守管理業務.....	6
2) 建築設備保守管理業務.....	7
3) 備品等保守管理業務.....	7
4) 駐車場保守管理業務.....	7
5) 清掃業務.....	8
6) 外構保守管理業務.....	8
7) 植栽管理業務.....	8
8) 保安警備業務.....	9
9) 環境衛生管理業務.....	9
9 本施設の経営管理に関する業務.....	9
1) 指定期間前準備業務及び基本協定の締結.....	9
2) 業務計画書及び収支計画書の作成.....	9
3) 各年度協定.....	10
4) 業務報告書の提出.....	10
5) 事業評価.....	10
6) 市からの要請への協力.....	10
7) 指定管理期間終了後の引継業務.....	11
10 その他の重要事項.....	11
1) 光熱水費等.....	11
2) 修繕.....	11
3) 保険等.....	11
4) 再委託.....	11
5) 自主事業.....	12
6) その他.....	12

1 本管理運営基準の位置付け

本基本書は、「甲賀市東海道伝馬館（以下「本施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行にあたり要求する一定の水準を示すものである。

2 基本方針

本施設は、土山宿の街道文化の紹介と歴史的な生活文化の伝承及びこれらの活動を支援することを目的として設置する。

3 施設の概要

	甲賀市東海道伝馬館	
所在地	甲賀市土山町北土山 1 5 7 0 番地	
竣工時	平成 1 2 年 3 月	
面積	延床面積：4 5 2 . 5 8 m ²	
構造等	木造瓦葺 2 階建	
施設内容	母屋	3 3 0 . 1 1 m ²
	蔵	5 8 . 2 1 m ²
	問屋場	2 9 . 1 6 m ²
	倉庫	3 5 . 1 0 m ²

4 業務の基準

1) 営業時間及び休館日

	甲賀市東海道伝馬館
営業時間	9 : 0 0 ~ 1 7 : 0 0
休館日	(1) 月曜日及び火曜日 (2) 1 2 月 2 9 日から翌年 1 月 3 日まで

2) 使用の許可

指定管理者は、甲賀市東海道伝馬館条例の規定に従い、利用の許可及び制限を行うことができる。

3) 利用料

(1) 利用料金制の導入

本事業は利用料金制を採用するものとし、利用料金収入は全て指定管理者の収入とする。

(2) 利用料の設定

利用料金は、甲賀市東海道伝馬館条例の規定に従い、以下の金額を上限とし、市と指定管理者の協議において定めるものとする。

■利用料

施設名	1 時間当たり金額	
	市内	市外
体験工房	2 0 0 円	4 0 0 円

備考

- 1 「市内」とは、市内に在住、在勤若しくは在学する者、市内に在住、在勤若しくは在学する者が半数を超える団体又は市内に事業所、店舗その他の施設を置く法人が利用する場合に適用し、「市外」とは、市内以外の場合に適用する。
- 2 営利の目的をもって利用する場合の1時間当たりの利用料の額は、この表に定める額の3倍に相当する額とする。
- 3 前項の場合において、入場料その他これに類する金銭を徴収するときは、入場料総収入額の1割に相当する額を利用料として徴収する。
- 4 利用時間が1時間に満たない場合の利用料は、1時間とみなした額とし、利用時間を延長する場合も同様とする。なお、利用時間は、本来の利用目的に要する時間のほか、準備及び後始末に要する時間を含めたものとする。
- 5 その他この施設の利用に際し特別に要した経費は、実費の範囲内において利用者に負担させることができる。

4) 減免規定

指定管理者は、公益上又は特別の事情があると認めたときは、利用料を減額し、又は免除することができる。

減免に関する事項は、甲賀市公共施設等使用料の減免および免除に関する規則の規定に従い、市と指定管理者の協議において定めるものとする。

5) その他の留意事項

(1) 災害対応

1 体制の構築

台風、大雨その他震災等の災害に対しては、気象情報等を常に把握した上で、事前に必要な対策を講じること。また、警報等が発令される、又は発令されることが予想される場合には、速やかに「警戒態勢」をとり、歴史文化財課との円滑かつ確実な連絡体制をとること。

2 被害状況等の報告

指定管理者は、前述の警戒態勢をとったときから1時間ごとに、歴史文化財課に対して被害状況等を報告すること。

3 急措置等

指定管理者は、上記災害により被害が発生した場合、速やかに必要な応急措置を執ること。

(2) 個人情報の保護

指定管理者は、業務上知り得た個人情報を目的外に使用し、又は第三者へ漏らしてはならない。また、個人情報の管理について「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」を遵守し、適正な管理を行い、遺漏、紛失、棄損等のないよう必要な措置を講じなければならない。

(3) 守秘義務の遵守

指定管理者は、業務上知り得た秘密について、指定期間終了後も含め、第三者へ漏らしてはならない。

5 関係法令の遵守

指定管理者は、本事業を実施するにあたっては、本管理運営基準書のほか、関係する法令等を遵守すること。

(1) 建築基準法

(2) 建設業法

(3) 都市計画法

(4) 労働基準法

(5) 電気事業法

(6) 水道法

(7) 下水道法

(8) 水質汚濁防止法

- (9) 消防法
- (10) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- (11) 個人情報の保護に関する法律
- (12) 資源の有効な利用の促進に関する法律
- (13) エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律
- (14) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- (15) 身体障害者福祉法
- (16) 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律
- (17) 甲賀市東海道伝馬館条例
- (18) 甲賀市下水道条例
- (19) 甲賀市公共下水道使用料条例
- (20) 甲賀市廃棄物の処理及び清掃に関する条例
- (21) その他の関連法規等

なお、上記に関する全ての関連施行令・規則等についても含むものとし、また本業務を行うにあたり必要とされるその他の条例及び関係法令等についても遵守すること。

また、法令等により資格を必要とする業務の場合は、各有資格者を選任すること。

6 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は以下の業務を行うものとする。

1) 本施設の運営に関する業務

- 1 施設貸出・受付業務
- 2 資料の保管及び展示業務
- 3 備品等貸出業務
- 4 広報宣伝業務
- 5 提案事業（特産品販売）

2) 本施設の維持管理に関する業務

- 1 建築物保守管理業務
- 2 建築設備保守管理業務
- 3 備品等保守管理業務
- 4 駐車場保守管理業務
- 5 清掃業務
- 6 外構保守管理業務
- 7 植栽管理業務

- 8 保安警備業務
- 9 環境衛生管理業務

7 本施設の運営に関する業務

1) 一般事項

指定管理者は、本施設の運営業務を実施するにあたり、主に以下の点に留意した上で、適切な業務の実施に努めること。

- 1 利用者への接遇に際しては、常に公平かつ公正な対応に努めること。
- 2 利用者への接遇に際しては、常に相手の立場に立った視点に基づき対応すること。
- 3 利用者の要望や苦情等を積極的に収集し、本業務の質の向上への反映に努めること。

2) 施設貸出・受付業務

主に以下の点に留意した上で、適切な利用の予約（以下「予約」という。）の貸出・受付業務を実施すること。

- 1 予約受付の際には、利用しようとする者に関する必要な情報（代表者、人数、利用日等）を正確に把握し、予約台帳等において適正に管理すること。
- 2 予約は、インターネット等を利用した円滑かつ確実な方法をとること。
- 3 予約のキャンセルや本施設の実際の利用にあたり、利用希望者との間で可能な限り疑義が生じることのないよう、必要な情報の提供を正確に行うこと。
- 4 甲賀市東海道伝馬館を利用しようとする者に関しては、使用期日の7日前までに規定の申請書の提出を受けるものとする。指定管理者は当該申請書の内容を審査し、支障がないと認めたときには、規定の承認書を利用しようとする者に対して交付するものとする。
- 5 利用しようとする者に対する指定管理者の承認は、特別の理由がある場合以外は申し込み順によるものとする。
- 6 予約状況等に疑問及び不明な点等があった場合は、必要に応じて利用予定者に対して確認を行う等、適切な対応を実施し、無断キャンセル等の防止に努め、本施設の有効活用に努めること。

3) 資料の保管及び展示業務

指定管理者は、本施設において定常的に展示サービスを提供し、利用者への接客

を積極的に行い、利用者の啓発に努めること。また、事業評価の結果や利用ニーズ等を踏まえ、広報、接客、事業活動等を通じて積極的に利用者の増加に努めること。

指定期間中は、現状の展示物を常設展示として予定しているが、常設展示の展示替え・企画展示の開催について、指定管理者は積極的な提案を行い、市と協議の上、展示サービス、利用者満足向上のためのサービス提供を行うこと。

展示物については、適宜、簡易清掃を行い、美観の向上に努め、また機械機器等の展示物については適切な点検・保守・修繕を行うこと。

4) 備品等貸出業務

指定管理者は、本施設の利用上に必要な備品を利用者に貸し出すこと。

5) 広報宣伝業務

本施設が公の施設として広く利用者に利用していただけるよう、インターネットやマスコミ及び地域の情報紙などを活用し、本施設の情報を発信する等、適切な広報宣伝業務を実施すること。

6) 提案事業

指定管理者は、施設の設置目的を効果的に達成するため、提案事業を実施することができる。提案事業を実施するに際しては、あらかじめ市と協議の上、承認を得ること。

提案事業の実施に際しては、指定管理者は本施設を無償で利用することができる。提案事業で得た収入は、市の収入とするか当該提案事業経費又は指定管理経費に充てるものとする。なお、特に本施設の設置目的等にふさわしくないと認められる内容の事業提案については、市が当該事業の実施を認めないことがある。

8 本施設の維持管理に関する業務

1) 建築物保守管理業務

本施設の内・外部及び構造部分に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、主に以下の点に留意した上で、適切な建築物保守管理業務を実施すること。

- 1 点検は高所等を除き、点検箇所になるべく近い位置から原則として目視及び指触等により行うものとする。
- 2 浮き、ひび割れ等を発見し、落下、転倒などの恐れのあるものについては、直

ちに立ち入り禁止や簡易な方法により使用上及び安全上支障のない程度に応急措置を講じ、市と協議の上、さらに適切な措置を執ること。

- 3 劣化を発見した場合には、同様な劣化の発生が予想される箇所を想定し、特に注意して点検を行うこと。
- 4 本施設の建物内外の通行等を妨げず、本施設の利用に支障をきたさないこと。

2) 建築設備保守管理業務

本施設の建築設備（電気・機械・監視制御及び防災設備等）に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な建築設備保守管理業務として日常点検、定期点検、及び法定点検等を実施するものとする。

(1) 運転・監視

各運動施設の用途等を考慮した上で、各建築設備を適正な操作に基づき、効率的に運転・監視を行う。各建築設備の運転中において、点検及び操作その他使用上の障害となるものがないよう点検を実施し、適切な対応をとること。

(2) 法定点検

各建築設備に関して、関連法令の定めに従い、必要な法定点検を行うこと。

点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

(3) 定期点検

各建築設備が常に正常な機能を保持するために、設備系統ごとに定期的に必要点検業務を計画的に行うこと。点検により、設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

(4) 劣化等への対応

劣化等が確認された場合、調査・診断・判定等を行い、必要に応じて適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

3) 備品等保守管理業務

利用者が本施設を常に快適に利用することができるよう、適切な備品等保守管理業務を実施すること。

4) 駐車場保守管理業務

本施設前面の駐車場を常に快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な駐車場保守管理業務を実施すること。

- 1 車両及び歩行者の安全を確保するよう、必要に応じて確実な車両誘導整理等を行うこと。
- 2 常に駐車場が正常な機能を保持するよう、排水設備や照明設備等も含め、必要な点検・清掃を行い、必要に応じて補修・修繕等を行うこと。
- 3 積雪の際には、速やかに必要な措置を執ること。

5) 清掃業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、日常清掃及び定期清掃等を清掃業務として実施すること。なお、客室の清掃に関しては客室業務の一部として実施すること。

また、本清掃業務には、害虫駆除業務等の環境衛生業務の内容も含まれるものとする。

- 1 業務において使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、特に人体に有害な薬品等を扱う場合には、関係法令に準拠した適切な管理を行うこと。
- 2 清掃業務にあたる者は、勤務時間中は職務に相応しい身なりとすること。
- 3 害虫駆除は建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき作業すること。また、駆除作業は専門技術者の指導のもとに行うこと。
- 4 業務に使用する資材、消耗品は、すべて品質保証のあるもの（JIS マーク商品等）を用いること。
- 5 本施設で発生した一般廃棄物及び不燃廃棄物は特定の箇所に適切に集積すること。

6) 外構保守管理業務

本施設の外構に関して、正常な機能を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下に示す点に留意した上で、適切な外構施設保守管理業務として日常点検、定期点検及び法定点検等を実施すること。

- 1 外構施設を機能上、安全上また美観上、適切な状態に保持すること。
- 2 部分劣化、破損等について必要に応じた調査・判定等を行い、適宜、補修・修繕を行うこと。なお、重大な破損、事故等が発生し緊急な対応が必要な場合は、適切な応急措置をとること。

7) 植栽管理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な植栽管理業務を実施すること。

- 1 利用者の安全を確保するとともに景観面も考慮し、適切な時期・方法・回数等を検討して作業を行うこと。
- 2 植物の良好な生育を保つため、病虫害防除や施肥など必要な作業を適切に行うこと。なお、作業にあたっては利用者の安全確保を考慮すること。
- 3 枯損木や枯損枝は、早期発見に努めるとともに事故の原因となるようなものについては速やかに処理を行うこと。

8) 保安警備業務

不審者の侵入等を防ぐ等、利用者が本施設を安全かつ快適に利用することができるよう、夜間の定期的巡回やその他機械警備等、適切な警備業務を実施すること。

9) 環境衛生管理業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、以下の点に留意した上で、適切な廃棄物処理業務を実施すること。

- 1 清掃業務において集積した廃棄物を本施設外に搬出し、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等の関係法令等に準じて、許可業者との契約の上、適正に処理すること。
- 2 空き缶、空き瓶等の資源廃棄物の処理にあたっては、リサイクルを行い、資源の再生化に努めること。

9 本施設の経営管理に関する業務

1) 指定期間前準備業務及び基本協定の締結

指定管理者は、指定期間前の業務として以下の業務を行うこと。

- 1 基本協定項目について市との協議及び基本協定の締結。
- 2 現行の管理運営業務の実施者からの業務引継ぎ。
- 3 施設の管理運営上必要な協議・届出等を行い、承認・許可等を得ること。
- 4 配置する職員等の確保、職員研修。
- 5 その他指定管理業務を実施するための準備。

2) 業務計画書及び収支計画書の作成

指定管理者は、毎年度、自らの行う業務を実施するに先立ち、年間業務計画書及び収支計画書を作成し、市長の承認を得ること。また、各年度中において当初の計画から変更等が生じる場合には、変更届を作成し、その内容を市長に提出し、予め

承認を得ること。

3) 各年度協定

指定管理者は、基本協定及び次年度事業計画書（案）等に基づき、市と次年度の各年度協定を締結することとする。各年度協定の協議内容、協議期間及び協定締結日等は、基本協定もしくは市との協議の上、決定するものとする。なお、各年度の協定項目は以下のとおりとする。

- 1 経理に関する事項（指定管理委託料等）
- 2 その他業務実施上に必要とされる項目等

4) 業務報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後、以下に示す事項を記載した業務報告書を作成し、速やかに歴史文化財課に提出しなければならない。

- 1 管理運営業務の実施状況に関する事項
- 2 施設の利用状況に関する事項
- 3 管理運営に要する経費の支出状況および決算に関する事項
- 4 その他、別途市との協定等において定める事項

5) 事業評価

指定管理者は、利用者アンケート等による第三者評価を行い、利用者の要望等を把握し、管理運営業務に反映させるよう努めるとともに、適宜、自己評価を実施することにより、自らの業務能力の向上を図るよう努めること。なお、事業評価の結果は歴史文化財課へ提出するものとし、具体的な頻度等については別途協議によるものとする。

また、市は、指定管理業務に関する定期評価及び随時評価を行うため、指定管理者は定期及び随時評価に関し、市の指示に従うものとする。なお、評価項目等の詳細は、協定にて定めることとする。

6) 市からの要請への協力

指定管理者は、市が実施又は要請する業務（本施設の現状調査、行催事イベント等）の指示があった場合には、迅速かつ誠実な対応をとり、積極的に協力すること。

7) 指定管理期間終了後の引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。

次期指定管理者の指定期間に係る使用許可に伴う利用料金の引継ぎ、及び施設の使用予約については、遺漏がないよう留意すること。

10 その他の重要事項

1) 光熱水費等

運営維持管理上必要となる電気、水道、ガス、下水道、電話料金等は、原則として指定管理者の負担とする。指定管理者は、これら光熱水費等の削減に努めるとともに、施設利用者の利便性の向上に努めなければならない。

2) 修繕

指定管理者は、対象施設の建築物、建築設備、什器、備品等の劣化、破損等の発見に努めるとともに、建築物、建築設備、什器、備品等が破損等により正常な機能を発揮できなくなった場合、もしくは正常な機能を発揮できない可能性が生じた場合、速やかに適切な対処に努めるとともに、歴史文化財課に報告を行ない、対処方法等に関し歴史文化財課と協議を行うこと。

修繕の実施に関しては、1件当たり、10万円未満の修繕は指定管理者の負担とし、その金額以上の修繕は市が負担することとする。ただし、指定管理者の責による劣化、破損等の修繕は、指定管理者の負担とする。

3) 保険等

指定管理者は、利用者等の事故等に備えた損害賠償責任保険、市が所有する動産・不動産に対する保険等のうち、必要な保険に加入すること。

必要となる各種保険料は、市が支払う指定管理委託料に含まれるものとするが、保険等への加入行為・申請等は、指定管理者が行うものとする。なお、加入・申請にあたって、所有者の証明書類等が必要な場合は、市がこれを貸与・準備する。

4) 再委託

指定管理者は、本書で規定する業務の全部を一括して、又は運営業務の全部を一括して、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

指定管理者は、業務の一部を委託しようとする場合は、業務計画書に委託内容等

を記載すること。委託業者が決定した場合は、月業務報告書等により、請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項を報告すること。

5) 自主事業

指定管理者は、指定管理業務の実施を妨げない範囲で自主事業を実施することができる。自主事業を実施しようとする場合は、予め自主事業に関する業務計画書を歴史文化財課に提出し、その承認を受けること。

自主事業を実施する場合は、指定管理者の責任において実施し、指定管理施設を使用する場合は、本施設管理条例に基づく使用許可又は甲賀市公有財産事務取扱規則に基づく行政財産の使用許可を受け、その使用料も指定管理者が負担すること。

6) その他

本書に記載のない状況、状態が発生した場合には、指定管理者は、歴史文化財課と協議の上、誠意をもって適切な対応、支援を心がけ、対処にあたること。

議案第 1 3 1 号

市道路線の認定につき議決を求めることについて
上記の議案を提出する。

令和 6 年 1 1 月 2 8 日

甲賀市長 岩 永 裕 貴

市道路線の認定につき議決を求めることについて

次のとおり市道路線を認定することにつき、道路法（昭和２７年法律第１８０号）第８条第２項の規定に基づき、議決を求める。

整理 番号	路線番号	路 線 名	起 点
			終 点
１	４０８９５	野田下浦１２号線	甲南町野田字下浦地先
			甲南町野田字下浦地先

市道路線の認定 位置図



縮尺 S=1/10,000

縮尺 $S=1/250$

議案第 1 3 2 号

甲賀広域行政組合同規約の一部変更に関する協議につき議決を求めることについて
上記の議案を提出する。

令和 6 年 1 1 月 2 8 日

甲賀市長 岩 永 裕 貴

甲賀広域行政組合同規約の一部変更に関する協議につき議決を求めることについて

地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 286 条第 1 項の規定により、甲賀広域行政組合同規約の一部を別紙のとおり変更することを協議することについて、同法第 290 条の規定に基づき、議会の議決を求める。

議案第 1 3 2 号参考資料

甲賀広域行政組合格約の一部を改正する規約

甲賀広域行政組合格約（平成 1 6 年滋賀県指令合支第 1 0 号）の一部を次のように改正する。

第 4 条中「甲賀市水口町水口 6 6 7 7 番地」を「甲賀市水口町水口 6 2 1 8 番地」に改める。

附 則

この規約は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

議案第132号参考資料

甲賀広域行政組合格約新旧対照表

改正案	現行
(組合の事務所の位置) 第4条 組合の事務所は、<u>甲賀市水口町水口6218番地</u>に置く。 <u>附 則</u> <u>この規約は、令和7年4月1日から施行する。</u>	(組合の事務所の位置) 第4条 組合の事務所は、<u>甲賀市水口町水口6677番地</u>に置く。