

和歌山市立有吉佐和子記念館
指定管理者管理運営業務仕様書

令和 8 年 8 月

和歌山市 産業交流局
文化スポーツ部 文化振興課

【目 次】

I	趣旨	1
II	施設の概要	1
1	施設名称	1
2	所在地	1
3	開館日	1
4	建物概要	1
5	休館日及び開館時間	2
III	指定予定期間	2
IV	管理運営業務に関する事項	2
1	運営体制	2
2	記念館の公開に関する業務内容	3
3	顕彰事業に関する業務内容	4
4	自主事業に関する業務内容	4
5	維持管理に関する業務内容	6
6	指定管理者が果たすべき責任	8
VI	その他の事項	1 1
1	業務の第三者委託	1 1
2	警報発令時の対応	1 1
3	事業実施状況の監視等	1 1
4	事業計画書及び事業報告書	1 2
5	文書の管理・証拠書類の保存	1 3
6	その他留意すべき点	1 3

I 趣旨

和歌山市立有吉佐和子記念館（以下「記念館」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲は、この和歌山市立有吉佐和子記念館指定管理者管理運営業務仕様書（以下「仕様書」という。）及び和歌山市立有吉佐和子記念館維持管理業務等基準書（以下「基準書」という。）によるものとする。指定管理者が業務を行うに当たっては、以下の各項目に留意し、円滑かつ効率的に運営を行うものとする。

なお、仕様書、基準書及び協定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定めのない事項及び疑義が生じた場合は和歌山市（以下「市」という。）及び指定管理者双方が誠意をもって協議するものとする。

II 施設の概要

1 施設名称

和歌山市立有吉佐和子記念館

2 所在地

和歌山市伝法橋南ノ丁9番地、18番の一部

3 開館日

令和4年6月5日

4 建物概要

- (1) 構造規模 木造 地上2階建て
- (2) 敷地面積 603.7㎡
- (3) 建築面積 112.64㎡
- (4) 延床面積 185.51㎡
- (5) 主な施設内容

階数	施設名称	面積	施設概要等
1 階	展示室	16.5 ㎡	有吉佐和子の原稿などの資料を展示
	多目的室（キッチンスペース含む。）	54.5 ㎡	入館者に飲食や物販等のサービスを実施するなど 飲食可能な交流スペース（イベントやカルチャー教室の実施も可）
2 階	書斎	13.2 ㎡	有吉佐和子が執筆作業を行っていた部屋
	茶室	16.5 ㎡	有吉佐和子がお茶を嗜んだりもした和室
屋外	庭		蹲、水鉢、灯籠、植樹など有吉佐和子邸の往時の庭
	駐車場	169.36 ㎡	8 台
	障害者用駐車場	39.31 ㎡	自動車車庫（構造 アルミニウム合金造 平屋建）、1 台

その他、事務・管理室、玄関、トイレ、住宅用エレベーター、水屋、駐輪場等。

5 休館日及び開館時間

(1) 休館日

記念館の休館日は、入館者の便宜等を勘案して、指定管理者が市長の承認を得て定める。

(2) 開館時間

記念館の開館時間は、9時から17時までとする。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を得てこれを変更することができる。

Ⅲ 指定予定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間を予定する。

ただし、この期間は和歌山市議会の議決により確定するので留意すること。

Ⅳ 管理運営業務に関する事項

1 運営体制

(1) 従事者の配置

指定管理者は、適正かつ確実に業務を遂行するため、団体全体として責任のある組織体制を構築すること。

また、管理運営業務に係る責任者を配置することはもとより、事業や施設管理、技術サービス等に関し、いずれも専門的知識を持った人材を適切に配置するとともに、教育・研修等を通じて、従事者の資質及び専門性の向上を継続的に図ること。

なお、必要な従事者の人数は指定しないが、開館中は、常時1名以上の従事者を配置し、市民や入館者へのサービスに支障なく対応できる体制、また、災害・事故・設備故障等の緊急時にも対応できる体制を確保すること。(業務に支障のない範囲で兼務ができるものとする。)

ア 総括責任者

業務について総括的な責任を負い、入館者や外部に対して記念館を代表する総括責任者として、文化施設等類似施設における施設管理運営の知識又は実績を豊富に有している者を必ず1人配置すること。なお、館長に相当する職を別途配置することができるものとする。

イ 現場責任者

各種業務を行う現場責任者として、文化施設等類似施設における施設管理運営の知識を有している者を、1人以上配置すること。

ウ 担当者

各種業務を行う担当者を複数名配置すること。

エ その他留意すべき点

(ア) 雇用形態、就業形態、勤務体制等を工夫し、効率的な運営体制を構築すること。

(イ) 記念館の機能維持および円滑な運営に必要な有資格者を配置すること(防火管理者を含む)。

(ウ) 全従事者がパーソナルコンピュータ(Microsoft Word、Microsoft Excel、インター

ネット利用ソフト等)の基本操作を行えること。また、ホームページ等の管理が可能な者を1名以上配置すること。

(2) 従事者の教育研修

- ア 従事者の資質および専門性向上のため、教育・研修を継続的に実施すること。
- イ 入館者対応の質を高めるため、全従事者が接遇研修を受講できるよう努めること。

(3) 就業・サービスに関する事項

- ア 従事者の勤務時間は運営に支障のないよう定め、勤務形態は労働基準法等の関係法令を遵守すること。
- イ 業務現場に常駐するすべての従事者は、勤務時間中は身分を明確に判別できる名札を着用し、公の施設にふさわしい服装とし、入館者の立場に立った行動を心がけること。
- ウ 従事者は入館者に対し、親切かつ丁寧な対応を行うこと。
- エ 駐車場は従事者の個人的使用を禁止し、各自の責任で駐車場所を確保すること。

2 記念館の公開に関する業務内容

(1) 案内等に関すること

- ア 公共施設であることを常に念頭におき、入館者に対して、わかりやすく親切丁寧な対応を心がけるとともに、平等な利用を確保し、身体障害者や高齢者等が来館の際は、必要に応じて介助等を行うこと。
- イ 入館者向けマニュアル、利用案内、注意事項等を整備し、入館者や電話による問い合わせ等に適切に対応すること。
- ウ 入館者への案内・誘導・助言等を行うため、適切に職員を配置すること。
- エ 案内希望者に対して、記念館の紹介や有吉佐和子の顕彰に努めること。
- オ 展示内容やイベント情報等を適宜更新し、入館者にわかりやすく提供すること。
- カ 有吉佐和子に関する資料の撮影は原則禁止とし、入館者に十分周知すること。
- キ 所定の場所以外の場所での飲食は原則禁止とすること。
- ク 記念館内での喫煙はさせないこと。

※ 有吉佐和子に関する資料等の展示については、市の監修のもと、市と指定管理者が連携して実施していくものとする。

(2) 意見・苦情等の把握及び対応に関すること

- ア 市民や入館者から意見、要望、苦情等を収集し、また記念館や事業等に関する意見についてアンケート等を通じて、ニーズ等の把握に努めること。
- イ 市民や入館者の意見、要望、苦情等に対しては適切に対応し、結果及び業務改善への反映状況について市に報告すること。
- ウ 指定管理業務以外に関する意見、要望、苦情等は、適切に関係部署に連絡又は引継ぎを行うこと。

(3) 広報に関すること

記念館の魅力や事業内容を広く周知し、深く知っていただけるよう、施設紹介や事業情報を様々な媒体を用いて積極的に発信を行うこと。また、必要とする人が必要な情報を

容易かつ分かりやすく入手できるだけではなく、今まで関心を持たなかった人へも届くよう、効果的な広報手法を用いてPRに努めること。

ア 広報物の作成・配布

(ア) 記念館の概要等を分かりやすく記載したパンフレット等や事業のポスター、チラシ等の広報物を作成し、適切に配布すること。

(イ) 広報物の在庫管理を行い、不足によって配布が滞ることがないように注意すること。

イ ホームページ及び各種SNSの開設・運用

(ア) 記念館のホームページ及び各種SNSを開設し、定期的に更新・投稿を行うこと。

(イ) 掲載内容は、常に最新の状態を保ち、効果的な広報を行うこと。

ウ 報道機関等への情報提供

施設紹介や事業情報等について、報道機関等へ積極的に情報提供を行うこと。

エ その他

記念館の認知向上および利用促進に資する広報活動・渉外活動を適宜実施すること。

3 顕彰事業に関する業務内容

指定管理者は、記念館の設置目的を踏まえ、顕彰事業として、魅力のある「顕彰事業」及び「文化的風土の醸成事業」を企画・実施すること。年間を通じて多彩な事業を展開し、有吉佐和子の魅力を全国に発信するとともに、文化的風土の醸成を図ること。

実施に当たっては、事前に市と協議の上決定し、指定管理料の範囲内で実施すること。

なお、顕彰事業については、無料又は収益を伴わない範囲で参加費や原材料費等の実費相当分の受益者負担を求めることができるものとする。

(1) 顕彰事業に関すること

有吉佐和子をはじめ市の偉人・先人の顕彰事業として講演・トークイベント等の催しを企画し、多くの人に有吉佐和子とその世界に触れる機会を提供すること。また、市が主催する企画展に協力すること。

(2) 文化的風土の醸成事業に関すること

講座・読書会等の文学をはじめとする文化芸術に関する催しを企画し、月1回以上実施すること。

また、市や各種文化団体と協力しながら、資料の公開展示や市の事業等と連動した催しを積極的に企画し、文化的風土の醸成に向けた取組を実施すること。

4 自主事業に関する業務内容

自主事業とは、記念館の利用促進、利用者サービスの向上等のために、指定管理者が自ら企画・提案して自らの責任と費用で実施する事業のことであり、実施にあたっては、記念館の設置目的、運営の基本方針を十分に踏まえ、内容等を企画・提案すること。

(1) 自主事業の内容

ア 指定管理者は、記念館の設置目的、運営の基本方針を十分に踏まえ、かつ入館者の利用を妨げない範囲で、自ら企画・計画した自主事業を実施すること。

- イ 記念館の1階多目的室、2階書斎、茶室等を活用した自主事業を実施すること。
- ウ 1階多目的室（キッチンスペースを含む。）においては、飲食提供や物販が実施できるものとする。
- エ 物販については、書籍、グッズ及びチケットの販売等も行うことができるものとする。
なお、有吉佐和子を広くPRするために、グッズを製作する場合は、事業実施前に、必ず市と協議の上、実施すること。

（2）行政財産の目的外使用

- ア 飲食提供や物販を自主事業としてできるエリアは、1階多目的室（キッチンスペースを含む。）であり、市が定める行政財産の目的外使用許可を受けたエリアとする。
- イ 1階多目的室（キッチンスペースを含む。）の目的外使用料（令和8年度）については、年額446,655円。（1階多目的室（キッチンスペースを含む。）の面積54.56㎡。）
※ 目的外使用料の金額については、行政財産の使用許可に関する使用料条例に基づき算出した額とする。令和9年度は上記の金額となる見込みであるが、令和10年度以降については、固定資産税の評価替え等に伴い見直しを行う見込みである。
- ウ 自主事業として2階書斎及び茶室において、イベントやカルチャー教室等の提案も可とする。なお、イベント内容等によっては、目的外使用許可が必要となる場合がある。
詳細については、指定管理者指定後の協議の上、決定するものとする。

（3）自主事業の収入及び支出

- ア 自主事業に係る収入（物販や飲食提供の売上、イベント開催時の参加料等）は、指定管理者の収入とする。なお、自主事業の参加料等の設定については、公の施設であることを十分に考慮すること。
- イ 自主事業に係る支出に指定管理料を充当することはできないものとする。
- ウ 自主事業の実施において、指定管理者に損失が生じた場合は、市はこれを補填しないものとする。
- エ 記念館の管理運営業務に係る収入及び支出と区分して収支計画及び経理事務を行うこと。

（4）自主事業に関する注意事項

- ア 自主事業を計画するに当たり、事業内容を固定化するのではなく、市民の要望をふまえ、幅広い分野、様々な時間帯で実施を計画すること。
- イ 自主事業を実施する場合においては、あらかじめ市に対して自主事業計画書を提出し、承認を得ること。この場合において、自主事業が記念館の設置目的にふさわしくない場合や入館者の利用を妨げるおそれがある場合は、承認しないことがある。
- ウ 法令等に基づいて必要な許認可や届出等の必要がある場合は、自主事業の開始までに完了すること。
- エ 自主事業の実施が指定管理業務に支障を与えていると市が判断した場合は、自主事業の内容の改善又は中止を命じる場合がある。
- カ 自主事業の開催に伴う傷害保険に必要に応じ加入すること。

キ 災害その他不可抗力等の事由により、自主事業を実施することが困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、市と対応を協議すること。

ク 自主事業の実施に伴う一切の責任は、指定管理者にあるものとする。

5 維持管理に関する業務内容

指定管理者が、維持管理業務を行う対象範囲は、「建物、外周を含む敷地全体」「敷地内の建造物」とする。

施設の維持管理上必要となる、原材料（薬品等）、燃料、工具、従事者の被服・手袋・作業靴等、保守点検機器（測定器等）などの物品については指定管理者が用意し、業務に支障をきたさないように保管するものとする。

（１）清掃等業務

ア 業務は、入館者の妨げにならないように実施すること。

イ 近隣住民・施設等に配慮したうえ必要に応じて薬剤（殺虫・殺菌）等の散布を行うこと。

ウ 施設内を細部にわたり清掃することにより、破損箇所及び破損の恐れのある箇所を事前に発見するように努め、被害を防止あるいは最小限にすること。

エ 指定管理者は、施設の景観を保持するため、敷地内の植栽等の管理を行うこと。

オ 台風等の緊急時、樹木の枝等による被害が施設や道路、近隣の建物等に及んだ場合は直ちに対処し、また被害が予想される場合は事前に被害を回避するように努めること。

カ その他、維持管理業務を行う対象範囲について、良好な環境衛生、美観、豊かで美しい自然環境の維持を心がけ、施設としての安全かつ快適な空間を保つ上で必要となること。

想定される業務
・ 清掃業務 ・ 植栽等維持管理業務 ・ 足拭きマット等供給業務（１Ｆ・２Ｆトイレ、車いす専用入り口） （トイレにはシートクリーナー、サニタリーボックス等を設置）

（２）保安警備業務

ア 違法駐車に対する指導等を行うこと。

イ 事故等が発生した場合は、直ちに市及び関係機関に連絡すること。

ウ 催事等においては特に付近道路における通行者の安全確保を行うこと。

エ 建物において重大な破損・火災・事故等が発生した場合は応急の対応を適切に行い、被害拡大防止に備えること。

オ その他、敷地内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守る上で必要となること。

想定される業務
・ 機械警備業務 ・ 消防用設備保守点検業務（非常警報設備２個、誘導灯２台、消火器３本）

(3) 建物維持管理業務

- ア 建物内外、庭、駐車場等の点検を適切に行い、必要な補修を行うことにより、施設の機能の維持に努めること。
- イ 補修時は、建物内外の通行を妨げず、安全を確保し、各種業務等に支障をきたさないようにすること。
- ウ 利用者に安全快適な記念館を提供するため、日常的な巡視点検並びに定期点検及び法定点検を実施し、適切な補修を行うことにより設備・器具等の機能維持に努めること。
- エ 不具合を発見した場合は、速やかに必要な対処を行い、記録に残すことにより、施設の機能の維持に努めること。
- オ 設備等の著しい機能低下を発見した場合は、直ちに市に報告し、対応の協議を行うこと。
- カ その他、建物を適切に維持管理する上で必要となること。

想定される業務
・エレベーター保守点検業務（小型エレベーター１台） ・空調機器保守点検業務

(4) 備品、消耗品等維持管理業務

- ア 施設に設置されている備品等については、市が指定管理者に貸与するものであり、和歌山市物品管理規則及び関係法規の管理方法、分類等に基づいて管理すること。
- イ 和歌山市物品管理規則に定められた備品出納簿に準ずる帳簿を備えて、その保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の移動については、遅滞なく報告すること。
- ウ 滅失または毀損に伴う物品の購入、修繕は指定管理者が行うこと。
- エ 指定管理者が指定管理料により購入した備品は、市に帰属する。
- オ 施設の管理運営に支障をきたさないよう消耗品は、適宜購入し管理すること。
- カ 不具合の生じた消耗品は、随時更新すること。
- キ その他、備品、消耗品等（有吉佐和子に関する資料・調度品等を含む。）を適切に維持管理する上で必要となること。

(5) 修繕及び改修工事

ア 修繕

- (ア) 修繕とは、建物（庭を含む。）及び設備の劣化や損傷部分、或いは機器の性能又は機能を現状もしくは実用上支障のない状態まで回復させることをいう。
- (イ) 修繕は予算の範囲内で指定管理者の負担において行うこと。ただし、１か所あたりの予定価格が２００千円以上の修繕については、市と指定管理者との協議を行い、市が必要と認めるものについては、年度ごとに予算の範囲内で市が行うものとする。
- ただし、緊急を要する場合や、事前に両方で協議の上、修繕負担を決定した場合はこの限りでない。
- (ウ) 指定管理者の管理上の瑕疵による修繕は、その金額に関わらず指定管理者が行うものとする。
- (エ) 修繕完了後、直ちに市に報告書（写真を含む。）を提出すること。市が修繕のやり直

しを指示した場合は、これに従うこと。

(オ) 修繕による更新機器類の所有権は市に帰属すること。

イ 改修工事

(ア) 改修工事とは、資本的支出に該当する工事を言う。

(イ) 改修工事に係る費用は市が負担する。

(ウ) 改修工事等は、市が行う。

(エ) 市が決定した工事の工期、日程、工法についての異議は認めないものとする。工事にあたり指定管理者はこれに協力すること。

ウ 改造・改装

(ア) 改造・改装（以下、「改造等」という。）とは、指定管理者が自主的に実施する建築的行為で、上記ア及びイ以外のものとする。

(イ) 改造等は、事前に市と協議し、市が承諾した後施工すること。

(ウ) 改造等に係る費用は、指定管理者が負担すること。

(エ) 改造等は、全て指定管理者が行うこと。

(オ) 指定管理の終了時まで、原則として原状に戻すこと。

エ 緊急対応（応急処置）

災害・機器故障による緊急時の対応は指定管理者が行うこと。緊急対応後の処置については、市の承認を得ること。

オ 修繕及び工事等の報告

指定管理者が修繕及び工事等を行った場合、完了後、速やかにその内容、期間、完了日、施工業者等を記載した報告書を市に提出すること。

カ 修繕及び工事等の記録の保管

指定管理者は、修繕及び工事等の内容、期間、完了日、施工業者等を記録した書類を5年間、保管すること。

6 指定管理者が果たすべき責任

(1) 法令等の遵守

指定管理者は、記念館の管理に当たっては、次に掲げる法令を遵守しなければなりません。なお、指定期間中に改正があった場合は、改正された内容とする。

ア 地方自治法、地方自治法施行令その他行政関連法規

イ 和歌山市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成24年条例第4号）

ウ 和歌山市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則（平成24年規則第7号）

エ 和歌山市立有吉佐和子記念館条例（令和3年条例第34号）

オ 和歌山市情報公開条例（平成5年条例第33号）

カ 和歌山市情報公開条例施行規則（平成17年規則第59号）

キ 和歌山市行政手續条例（平成7年条例第3号）

- ク 和歌山市行政手続条例施行規則（平成 7 年規則第 5 1 号）
- ケ 和歌山市物品管理規則（昭和 5 1 年規則第 1 4 号）
- コ 和歌山市暴力団排除条例（平成 2 3 年条例第 2 8 号）
- サ 和歌山市障害者差別解消推進条例（平成 2 8 年条例第 2 0 号）
- シ 和歌山市手話言語条例（平成 2 8 年条例第 2 1 号）
- ス 個人情報保護に関する法律（平成 1 5 年法律第 5 7 号）
- セ 私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 2 2 年法律第 5 4 号）
- ソ 消防法その他建築物の管理に関して必要な法令
 - 消防法（昭和 2 3 年法律第 1 8 6 号）
 - 消防法施行令（昭和 3 6 年政令第 3 7 号）
 - 消防法施行規則（昭和 3 6 年自治省令第 6 号）
 - 災害対策基本法（昭和 3 6 年法律第 2 2 3 号）
 - 災害救助法（昭和 2 2 年法律第 1 1 8 号）
- タ 労働関係法規
 - 労働基準法（昭和 2 2 年法律第 4 9 号）
 - 労働安全衛生法（昭和 4 7 年法律第 5 7 号）
 - 最低賃金法（昭和 3 4 年法律第 1 3 7 号）
 - 労働組合法（昭和 2 4 年法律第 1 7 4 号）
 - 男女雇用機会均等法（昭和 4 7 年法律第 1 1 3 号）
 - 労働者災害補償保険法（昭和 2 2 年法律第 5 0 号）
 - 雇用保険法（昭和 4 9 年法律第 1 1 6 号）
 - 健康保険法（大正 1 1 年法律第 7 0 号）
 - 厚生年金保険法（昭和 2 9 年法律第 1 1 5 号）
- チ 建築基準法（昭和 2 5 年法律第 2 0 1 号）
- ツ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 4 5 年法律第 2 0 号）
- テ 水道法（昭和 3 2 年法律第 1 7 7 号）
- ト 上記法律に係る政令、規則等
- ナ その他関係法令等

（2）公正な運営

記念館の運営に当たっては、公正な運営を行うこととし、特定の個人、団体に有利あるいは不利になる取扱をしないこと。

（3）市内経済の活性化

指定管理者は、市内業者の育成及び市内経済活性化を図るため、可能な限り市内業者の活用や地元住民の雇用等に努めること。

（4）危機管理及び災害時の対応

常に、災害等に備え被害を最小限に抑えるとともに、緊急時における通報連絡体制の確立や対応マニュアルの整備を行い、的確かつ迅速な対応が図られるよう定期的な避難訓練・防災訓練を実施することにより従事者の防災対応能力の向上を図り、万一事故等が発

生した場合は、適正な措置を講じ、速やかに市に報告すること。

ア 災害・事故発生時においては、緊急に対処する必要があるため、休館日又は勤務時間外であっても出勤する等の対応をとること。

イ 記念館は、和歌山市地域防災計画による避難施設ではないが、災害時の状況に応じて緊急の必要があると認める場合は、市民等の安全の確保のため、自らの判断により、適切な災害対応に努めること。

ウ 市の防災対応の措置に対応すること。

(5) 個人情報の保護

指定管理者が記念館等の管理を行うに当たり、個人情報を取り扱う場合は、その取り扱いに十分留意し、漏洩、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個人情報保護取扱規程を定める等必要な措置を講じること。

なお、指定管理者が市と締結する協定書に定める個人情報の取扱いに違反していると市が認めたときは、指定管理者の名称及び住所並びに当該違反事実の公表をすることができるものとする。

(6) 情報公開

指定管理者が管理を行うに当たり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、別途、指定管理者において規程を定めるなど適正な情報公開に努めること。

(7) 守秘義務

指定管理者及びその従事者は、記念館等の管理を行うに当たり、業務上知り得た情報を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用してはいけません。指定管理者の指定期間が終了した後又は従事者がその職を退いた後においても同様とする。

(8) 環境への配慮

次に掲げる項目により、環境に配慮した業務の実施に努めなければならない。

ア 環境に配慮した商品等の購入を推進し、また、廃棄に当たっては、資源の有効活用や適正な処理を図ること。

イ 電気・ガス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 利用者等に対して環境の保全及びリサイクル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を推進すること。

オ 記念館から発生する廃棄物等の量を抑制するとともに、処理業者による適正な処理のみならず、適切な分別や回収ルートを構築するなど、可能な限り取組を推進すること。

カ その他、市が推進する環境施策等に協力すること。

(9) 近隣への配慮

ア 記念館の利用により、近隣住民及び近隣施設に騒音などで迷惑がかからないよう、近隣に配慮すること。

イ 利用者の自動車等による渋滞で近隣に迷惑がかからないよう配慮すること。

(10) サービス向上

館内を安全かつ清潔に保ち、利用者が安心して利用できる環境を確保するなど、サービスの向上に努めること。

VI その他の事項

1 業務の第三者委託

(1) 指定管理者は、業務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。

ただし、あらかじめ市の承認を得た場合は、業務の一部を第三者に委託することができる。この場合、指定管理者の責任において当該業務の履行や委託先の法令遵守等を確保することとし、第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、すべて、指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、指定管理者が負担するものとする。

(2) 第三者として委託できる者は、原則として市の競争入札参加資格の有資格者に限るものとする。

(3) 委託業務に係る競争入札及び見積合わせを行う場合も、原則として市の競争入札参加資格の有資格者に限り、各業者に公平な競争の機会を与えること。

2 警報発令時の対応

(1) 開館中に警報が発令された場合、入館者に告知するとともに市と協議を行い、開館時間中であっても、天候の状況により、臨時休館とすることができるものとする。

(2) イベント予定時間までに、暴風・大雨・洪水・津波のいずれかの警報が発令されている場合、イベント等の中止を検討すること。

(3) その他、非常時の場合、記念館の運営上、市が必要であると認める業務については、その都度、市の指示に従うこととする。

3 事業実施状況の監視等

(1) 管理運営状況に関するモニタリング

指定管理者が行う業務の実施状況を把握し、良好な管理運営状況を確保するために、市は定期的及び随時にモニタリングを実施する。

(2) 事業計画書及び事業報告書

指定管理者は、市が指定する報告書（施設の利用状況、入館者からの意見・苦情、人員配置状況等）を提出する義務があり、運営状況が適切でないと認められる場合は、市は指定管理者に対して改善に向けて必要な指示を行い、指定管理者は、速やかに措置を講ずるものとする。

(3) 帳簿類等の提出要求

市の監査委員等が監査等をするために必要があると認める場合は、指定管理者に対して帳簿書類その他の記録の提出を求める。

4 事業計画書及び事業報告書

(1) 事業計画書及び収支計画書の提出

指定管理者は、次年度の事業計画書及び収支計画書を作成し、その素案を前年度の10月上旬、本案を前年度の3月末日までに提出すること。提出期限日については、毎年度、市の指示に従うこととする。

また、毎年度業務開始までに、業務責任者、緊急体制（通常、休日、夜間、緊急時等）に関する書類を提出すること。

(2) 事業報告書等の提出

市は、指定管理者が行う管理運営状況や基本協定内容の進行状況を把握するために報告書等の提出を求める。

ア 入館状況及び管理運営業務の実施状況等を記録した業務日報を作成し、5年間保管し、市の求めがあった場合は提出すること。

イ 毎月、入館状況や業務日報に基づいて業務報告書（施設・設備・備品の破損や維持補修等の状況、入館者の意見、要望等とその対応状況を含む。）を作成し、翌月の10日までに市に提出すること。

ウ 四半期ごとに、①記念館の利用状況（入館状況等）、②光熱水費を含む管理運営経費等の収支状況（光熱水費・修繕費の使用状況を含む。）、③維持管理の情報（修繕・備品の購入処分等の実施状況を含む。）、④入館者等からの意見、要望等やその対応状況、⑤人員配置状況（人数及び雇用形態を含む。）、⑥顕彰事業の状況、⑦自主事業の状況などが把握できる事業報告書を作成し、翌月の20日までに市に提出すること。

エ 毎年度、①記念館の利用状況（年間入館実績等）、②光熱水費を含む管理運営経費等の収支実績（光熱水費・修繕費の使用実績を含む。）、③維持管理の実績報告（修繕・備品の購入処分等の実施実績を含む。）、④入館者等からの意見、要望等やその対応実績、⑤人員配置状況（人数及び雇用形態を含む。）、⑥顕彰事業の実績報告及び収支実績、⑦自主事業の実績報告及び収支実績、⑧第三者委託の実績報告などをまとめた事業報告書を作成し、翌年度の5月20日までに提出すること。

オ 市からの要請があれば、施設管理人配置状況を提出すること。（例：出勤簿、役職・氏名を記載した勤務割表等の雇用形態が確認できる書類の提出）

カ 市からの要請があれば、労働関係法規の遵守に係る従事者の適正雇用状況の報告をすること。（例：雇用従事者給与明細写し等の、最低賃金の遵守や社会保険及び労働保険の加入が確認できる書類の提出）

キ 市からの要請があれば、いつでも文書及び帳簿書類等を提出できるように準備しておくこと。

ク 市からの要請があれば、各種資料を作成し提出すること。

(3) 決算書等の提出

毎年、団体の事業に係る決算の終了後、速やかに決算書（貸借対照表及び損益計算書等）その他団体の経営状況を説明できる書類を市に提出すること。

5 文書の管理・証拠書類の保存

指定管理者が業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、和歌山市文書取扱規程等を参考として、別途、指定管理者において規程等を定め、適正に管理・保存すること。

また、指定期間終了時に、市の指示に従って引き渡すこと。

なお、指定管理業務に関する書類は、業務終了後5年間保存すること。

6 その他留意すべき点

- (1) 指定管理者は、業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認定等を受けること。
- (2) 個々の業務について再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先が各々、上記の免許、許可、認定等を受けること。
- (3) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程又は要領等を別に定める場合は、市と協議を行うこと。
- (4) 各種規程等がない場合は、市の諸規程に準じて業務を実施すること。