

中原中也記念館指定管理者仕様書

この仕様書は、中原中也記念館設置及び管理条例（以下「記念館条例」という。）並びに同条例施行規則に定めるもののほか、指定管理者が行う業務について、その詳細を定めることを目的とする。

1 基本的な運営方針

中原中也記念館は、本市を代表する文学者である中原中也の文学館として、中原中也の遺稿や遺品、その他中也に関わりのある近代詩関係資料の保存・研究を進め、様々な角度から中原中也に光をあてることで中也の詩とその世界を広く全国に発信するとともに、中也研究の活動拠点として文化の向上や地域の振興に寄与することを基本的な運営方針とする。

2 施設の概要

- (1) 施設の名称 中原中也記念館
- (2) 所在地 山口市湯田温泉一丁目11番21号
- (3) 開設時期 平成6年2月
- (4) 規模 敷地面積 1,736.865㎡
建築面積 479.073㎡（本館）、73.125㎡（分館）
延床面積 569.513㎡（本館）、121.875㎡（分館）
- (5) 構造 鉄筋コンクリート造2階
- (6) 施設内容
本館1階：常設展示室、中也記念室、情報コーナー、収蔵庫、事務室
中2階：新収蔵庫
2階：資料検索室・CD視聴コーナー、ビデオ放映室、企画展示室
分館、中庭、駐車場

3 開館時間等

- (1) 開館時間
ア 5月から10月 午前9時から午後6時まで
イ 11月から4月 午前9時から午後5時まで
※ ただし、市長の承認を得て開館時間を変更することができる。
- (2) 休館日
ア 毎週月曜日（休日の場合は、その翌日以降の日であって当該休日に最も近い休日でない日）
イ 毎月最終火曜日（ただし、休日に当たるときは開館するものとする。）

ウ 12月29日から1月3日まで

※ ただし、指定管理者が必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て休館日を変更し、又は臨時に休館することができる。

4 指定期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日まで（5年間）

5 指定申請の手続

(1) 仕様書等の配布

ア 配布日

令和5年8月1日（火）

イ 配布場所

山口市交流創造部文化交流課（山口総合支所3階）

ウ 配布書類

①仕様書

②指定申請書（別記様式1）

③中原中也記念館事業計画書（別記様式2）

④中原中也記念館事業計画書（受託事業）（別記様式3）

⑤中原中也記念館の管理運営に関する収支予算書（別記様式4）

⑥指定管理者の指定申請に係る誓約書並びに団体の代表者及び役員全員の名簿（別記様式5）

(2) 申請の方法

申請にあたっては、指定申請書（別記様式1）と申請書に記載の添付書類を市に提出のこと。必要と認める場合は、追加の資料の提出を求められることがある。

ア 申請書の提出期限

令和5年9月22日（金）午後5時15分まで

イ 申請書の受付場所

山口市交流創造部文化交流課

〒753-8650 山口市亀山町2-1

連絡先 083-934-2717

ウ 申請にあたっての留意事項

①提出書類は、原則A4版縦型とし、8部提出のこと。

②申請に関し必要となる費用は申請者の負担とする。

③申請にあたって提出した書類の内容の変更及び差し替えは、軽微な誤りの修正を除き認めない。

④申請者が提出書類に虚偽の記載をした場合には、申請を無効とする。

- ⑤提出された書類は、いかなる理由があっても返却しない。提出された書類は、本事業候補者選定の実施に関する報告等のため必要な場合と次の⑥に該当する場合を除き、申請者の許可を得なければ公表しない。
- ⑥提出された書類は、山口市情報公開条例（平成17年山口市条例第11号）に基づく情報公開請求の対象となる。
- ⑦指定管理者の決定までの間、申請書類の著作権は申請者に帰属する。ただし、市は、本施設管理候補者選定実施に関する報告等必要な場合には申請書類の内容を無償で使用できるものとする。

6 審査及び選定に関する事項

市が設置する交流創造部指定管理候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において指定管理候補者を選定する。

(1) 選定方法

選定委員会において応募書類及びヒアリングにより指定管理候補者を選定する。

(2) 選定結果の公表

選定結果については11月上旬に市ウェブサイトで公表する。

(3) 選定基準

- ア 利用者の公平性・平等性の確保（10点）
 - ・ 公の施設を管理運営するにあたっての基本的な考え方
 - ・ 利用者の公平・平等な利用を確保するための方策
- イ 施設の効用の最大限の発揮（35点）
 - ・ 施設管理の運営方針
 - ・ 利用促進に向けた方策
(特にコロナ禍で落ち込んだ入館者数回復の取り組み)
 - ・ 受託事業の展開
 - ・ 利用者ニーズの把握とサービス向上のための方策
 - ・ 苦情対応のための方策
- ウ 管理運営費の縮減（15点）
 - ・ 施設維持管理のための方策
 - ・ 効率的・経済的な施設管理
 - ・ 収支予算書の妥当性
- エ 施設管理を安定して行う人的、財政的基盤（25点）
 - ・ 適切な職員体制
 - ・ 職員の指導育成・研修体制
 - ・ 安定して管理を行うための財政的基盤

- ・危機管理・安全管理体制
 - ・個人情報の取扱い方針及び具体的手法
- オ 市の施策への貢献度（15点）
- ・市の施策に配慮した事業活動の提案及び実績
 - ・地域団体等との連携

7 指定及び指定後の手続き

- (1) 指定管理者の決定は、令和5年12月山口市議会の議決を経て決定（指定）する。議会の議決終了後、応募団体に対して文書により決定等の通知を行う。
- (2) 指定後、管理を開始するまでに選定委員会での選定結果に基づき、市と指定管理候補者間で必要な基本事項について協議の上、協定を締結する。なお、指定管理料等は、各年度予算の範囲内となり、申請時に提出のあった業務に係る提案価格を下回る場合がある。

8 入館者数及び収支状況等

別紙1のとおり（30年度～令和4年度）

9 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 施設利用者の安全確保を第一とする。
- (2) 施設の効果的・弾力的運営を行う。
- (3) 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図る。
- (4) 利用者にとって快適な施設であることに努める。
- (5) 施設の設置目的に沿った企画事業を実施し、市民サービスの向上に努める。
- (6) 施設管理、運営上取り扱う個人情報の保護及び情報公開に対する措置を講じること。
- (7) 利用者の意見・要望を管理運営に反映させること。

10 管理運営体制の整備

(1) 職員の雇用に関すること

- ① 管理責任者を配置すること。また、管理に係る全職員（臨時職員を含む）の勤務形態等については、労働基準法や労働安全衛生法等の労働関係法令を遵守し、管理に支障のないように配置すること。
- ② 人員については、管理運営業務及び企画事業の実施のために必要な体制を確保するとともに、中原中也記念館の設置目的を果たすために適正な人員を配置すること。
- ③ 施設の管理については、防火管理者の届出を必要とするため、その資格を有

する者あるいは資格取得見込の者を配置すること。

- ④ 職員に対して、施設の管理に必要な研修を実施すること。
- ⑤ 緊急連絡先を明らかにするとともに、緊急時に迅速な対応ができる体制を整えること。
- ⑥ 経理業務、受付業務、帳簿作成業務等、体制の整備に必要な業務を実施すること。

(2) 業務遂行の準備

指定管理者に指定された後は、令和6年4月1日から始まる中原中也記念館の指定管理業務が円滑に遂行できるよう、自己の責任及び負担において、人的及び物的体制を整えること。

また、指定管理業務開始時から適格請求書（以下、インボイス）が発行できるよう必要な手続きを行うこと。

11 法令等の遵守

中原中也記念館の管理に当たっては、関係法令及び記念館条例等を遵守しなければならない。

指定管理期間中、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し、改正に伴い費用が増減する場合は、協議により指定管理料を改定するものとする。

12 「障がい者を理由とする差別の解消の推進に関する法律」施行に基づく対応

本市の「障がい者を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」に準じて、適切に対応すること。

(1) 不当な差別的取扱いの禁止

障がい者を理由として、障がい者に対して不当な差別的取扱いをすることにより、障がい者の権利利益を侵害してはならない。

(2) 合理的配慮の提供

障がい者から何らかの配慮を求める意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、その人の障がいに合った必要な配慮の提供をしなければならない。

13 環境に配慮した取り組み

本市では、全職員及び事務事業、指定管理施設を含む全施設を対象として、独自の環境マネジメントシステムと地球温暖化対策実行計画（事務事業編）を一体的に運用する「エコフレンドリーオフィスプラン」により、環境に配慮した取り組みを推進していることから、中原中也記念館の管理運営に当たっては、下記のとおり対応すること。

(1) 具体的な取組事項

①電気・燃料の使用量削減

照明、空調機等の使用及び燃料使用量の抑制

エコドライブの推進

②イベント等開催時の環境配慮の取組

廃棄物の排出抑制、省資源化（リユース食器の利用など）

③ごみの分別、排出量の抑制

④水道使用量の節減

⑤紙資源の節約

コピー用紙の裏面利用、両面コピーの徹底

電子メール等を活用したペーパーレス化の推進

⑥グリーン購入の推進

(2) 環境に関する事故や苦情発生時の対応

環境に関する事故や苦情が発生した場合は、適切に対応し、環境に与える影響が大きいもの場合は、市へ報告し、その指示に従うこと。

(3) 環境関連法令に対する適正な対応

施設管理において環境関連法令を遵守し、常に適切な管理を行うこと。

14 業務内容

指定管理者が行う業務は次の業務である。なお、これらの業務の全てを第三者に再委託することは認めないが、業務の一部を第三者に再委託することは、事前に市の承認を得ればできるものとする。この場合、指定管理者の資格に住所要件があることから、市内業者への再委託について可能な限り配慮すること。

(1) 中原中也記念館の入館受付に関する業務

① 来館者に気持ちよく観覧していただくために、親切で丁寧な対応を心がけること。

② 館内での飲食は禁止とする。

③ 所定の場所以外での喫煙はさせないこと。

※ 電柱や広告物、自動販売機、売店等の設置、また露天商の出店など、施設本来の用途や目的以外で施設内（敷地内）を使用する場合の許可は、指定管理者の業務ではなく、市の業務になるので注意すること。この場合、使用者（設置者等）は、目的外使用としての施設使用料を市に支払うこととなる。

(2) 入館料の徴収、減額・免除（減免）、還付に関する業務

① 入館料の徴収等に関する業務

ア 入館料は、記念館条例別表のとおりとする。

イ 入館者から利用前に入館料を徴収すること。なお、金額の過誤その他の理由で入館料の還付が必要になった場合には、還付事務を行うこと。

② 市会計への納付

徴収した入館料を市会計へ納付すること。

③ 入館料の減免に関する業務

記念館条例第12条に該当する利用者に対しては、入館料の減額又は免除の措置を行うこと。

(3) 適格請求書等保存方式（インボイス制度）に関する業務

① インボイスの発行業務

取引の相手方（課税事業者に限る）の求めに応じて、一定の事項が記載された請求書や納品書、その他これらに類する書類を発行すること。

② インボイスの写しの保存業務

交付したインボイスの写しを各税法に定められた期間、納税地又はその取引に係る事務所、事業所その他これらに準ずるものの所在地に保存すること。

(4) 施設等の維持管理に関する業務

① 建築物、附属設備の清掃・保守点検

施設の運営に支障をきたさないよう建築物、附属設備の清掃・保守点検を行うとともに不具合があれば、年度内予算で速やかに修理すること。また、建物全体の不具合、雨漏り、浸水、壁のひび、庭木の枯死など、施設を管理する上で重大な不具合が発生した場合は、速やかに市に報告すること（管理保守業務に係る詳細は別紙2-1のとおりとする）。

保守点検に専門的技術等を要する事項については、別紙2-2の各仕様書の内容で再委託を行い、保守点検業務を実施したことの分かる記録簿を整理、保存すること。

② 資料の保存・整理

所蔵資料や寄託資料について、専門知識を持った職員が適切な保存、整理を行い、引き継いでいくとともに、関係者との信頼関係を維持すること。

③ 駐車場の管理

ア 本施設の駐車場内の清掃等の管理を行うこと。車両及び自転車の監視及び安全な誘導を適切に行い、利用者の路上駐車・駐輪がないように努めること。

イ 事業等で駐車場・駐輪場の混雑が予想される場合は、安全管理の徹底をすること。

(5) 記念館設置条例第5条に規定する事業（以下「受託事業」という。）の実施に関する業務

①基本的な考え方

受託事業は、市からの委託を受けて指定管理者が事業を実施するもので、実施主体は山口市となる。施設の設置目的や市の施策上の位置付けを踏まえ、指定管理者が受託事業を実施するものとする。

②受託事業の内容

ア 企画・展示事業

施設の設置目的を踏まえ、魅力のある企画・展示事業を行うこと。また、年間を通じて多彩な事業を行い、中原中也を全国に発信していくこと。中也の誕生日である4月29日に中也の詩の世界に通じる各種企画事業を実施すること。

イ 教育普及事業

公開講座・講演・読書会等を実施し、多くの人に中原中也やその世界に触れる機会を提供すること。

ウ 調査研究及び収集事業

関係資料の調査、収集等により、中原中也研究を行うこと。また、「中原中也研究」の発行を通してその成果を公表すること。

エ 広報・PR事業

- a ホームページの運営等、各種広報活動を行うこと。
- b 中原中也グッズ等の制作、販売を行うこと。中原中也を広くPRするため新たにグッズを制作する場合は、事業実施前に市に事業計画書を提出し、市の承認を得ること。

③受託事業の事業費

受託事業に係る事業費は、各年度予算の範囲内とする。

(6) その他中原中也記念館の管理運営に必要な業務

①緊急対応体制の確立

ア 自然災害、人為災害、事故等のあらゆる緊急事態、不測の事態に適切に対応できるよう危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルや緊急連絡体制を確立すること。

イ 気象予報等を確認し、事前に台風等災害の予測ができるときは、これに対応すること。また、その日が休館日でも、指定管理者職員が対応すること。

ウ AEDを常時使用可能な状態に保つとともに、施設利用者に分かりやすい場所に設置し表示すること。また、他機関による講習を受講させるなど、

使用方法を含む救急救命方法等の知識・技能を職員に習得させ、その実績について市へ報告すること。

②火災保険及び施設損害賠償保険への加入

施設の火災保険及び施設の瑕疵に起因する事故についての損害賠償保険は市で加入するが、指定管理者の事業の実施に係る損害賠償保険については、指定管理者が加入すること。

③広報に関する業務

指定管理者は、施設のPR及び情報提供のため、施設案内リーフレットや各事業のチラシ等を作成、配布するとともに、各メディアを活用した広報活動を行うこと。

④事務局業務

中原中也記念館運営協議会の事務局としての事務を行うこと。

⑤指定管理者が加入する組織

指定管理者が加入する組織は下記のとおりとする。ただし、新たな組織に加入する場合は、事前に市の承認を得ること。

- ア 全国文学館協議会
- イ 瀬戸内文学館連絡協議会
- ウ 山口県博物館協会
- エ 日本近代文学会
- オ 全国大学国語国文学会

⑥その他

- ア 日々の業務については、それぞれにマニュアルを作成するなどして、すべての職員が共通認識を持って管理運営業務を行うこと。
- イ 施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を予防し、入館者等の安全を図ること。
- ウ 市の統計等の記録を作成するため、毎日の入場者数等について集計し、月に一回市に報告すること。様式については、市の指定した様式で行うこと。
- エ 中原中也記念館の管理運営にかかった経費について、市が要求したときは速やかに報告すること。
- オ 身体障がい者が施設に入場及び利用する場合において、原則として身体障がい者補助犬を同伴することを拒まないこと。ただし、施設及び展示物に汚れや損傷を与えることが明らかな場合はこの限りでない。
- カ 電話での各種問い合わせへの対応、入館者等への応接等、必要な対応を行うこと。
- キ 入館者等からの苦情等に対しては、指定管理者が誠実に対応すること。

また、その対応状況については、書面にて市に報告するとともに、記録保存しておくこと。

ク 会計年度終了後 60 日以内に次の事項を記載した事業報告書を提出すること。

①業務の実施状況

②管理運営業務に係る収支状況

③上記に掲げるもののほか、中原中也記念館の業務の実態等を把握するために必要な事項

ケ 指定管理者は、この仕様書に記載のない業務等についても、全てにおいてサービスを後退させないよう留意すること。

15 備品・消耗品等の取り扱い

ア 中原中也記念館に付属する市所有の備品等については、無償で貸与する。その使用及び保管に十分注意すること。また、指定管理者が自らの経費で購入した備品については指定管理者の所有とし、その都度市に報告すること。

イ 市所有の備品についての消耗品類の更新については、指定管理者の負担とする。

16 管理運営経費の取り扱い

(1) 本施設は、公の施設の利用にかかる料金を指定管理者が自らの収入として収受する「利用料金制度」を採用しないため、施設の利用による利用料金は市の収入とする。

(2) 毎年度終了後、管理運営にかかる経費について精算し、残額が生じた場合は市に返還し、不足した場合は指定管理者の負担とする。

(3) 1 件あたり 20 万円未満の施設及び備品の修繕費は、指定管理者が委託料から支出するものとし、1 件あたり 20 万円以上の修繕費が見込まれる場合は、原則として市が負担する。ただし、委託料からの修繕費の支出が予算を超えた場合は、1 件あたり 20 万円未満であっても修繕費は、市が負担するものとする。

(4) その他の経費

施設の設置目的の効果を増す工事等は、原則として市が行うこととする。

17 指定管理料の取り扱い

中原中也記念館の管理運営に要する経費に充てるため、指定管理者に対して指定管理期間中に次の金額を上限として指定管理料を支払う。

指定管理料予定額（5 年間総額の上限額） 139,125,000 円

（消費税及び地方消費税を含む）

なお、指定管理料の額については、提出された事業計画書や収支予算書の内容により、指定管理者と協議し、各年度における予算の範囲内で決定するとともに、指定管理者と市が締結する協定で定めることとする。

また、指定管理料の支払いは、総額を4分割し、4半期ごと（4月、7月、9月、12月）に行う予定としている。

18 リスクの分担

リスク分担の方針は別紙3のとおりであるので、指定管理者は自らのリスクに対して、適切な範囲で保険に加入すること。

19 協定の締結

市と指定管理者は、中原中也記念館を適正かつ円滑に管理運営するために必要な基本事項について、協議の上協定を締結する。

協定は、指定期間全体を通じた基本協定と、指定期間中に毎年度締結する年度協定の2種類とする。協定の主な項目は次のとおりであるが、市と指定管理者の協議により項目を変更する場合もある。

（1）基本協定

基本協定の目的、指定管理者の指定の意義、公共性及び民間事業の趣旨の尊重、信義誠実の原則、用語の定義、管理物件、指定期間、年度協定、本業務の範囲、市の業務の範囲、リスク分担、業務実施条件、業務範囲及び業務実施条件の変更、本業務の実施、開業準備、第三者による実施、管理施設の維持保全、緊急時の対応、情報公開、情報の管理、市による備品等の貸与、指定管理者による備品の購入等、年度事業計画書、事業報告書、市による業務実施状況の確認、監査委員等による確認、指定管理料、入館料収入の取扱、入館料の減額又は免除、損害賠償等、第三者への賠償、不可抗力発生時の対応、不可抗力によって発生した費用等の負担、不可抗力による一部の業務実施の免除、業務の引継ぎ等、原状回復義務、備品等の扱い、市による指定の取り消し、指定管理者による指定の取り消しの申し出、不可抗力による指定の取消し、指定の取消し時の取扱、権利・義務の譲渡の禁止、重要事項の変更の届出、自主事業、避難所等の運営、改修工事に伴う対応、書面による請求等の原則、本業務の実施に係る指定管理者の口座、協定の変更、疑義についての協議

（2）年度協定

年度協定の期間、対価の支払、入館料、改修工事等に伴う対応、疑義等の決定

20 協議

この仕様書に規定するもののほか、指定管理業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議すること。

22 注意事項

- (1) 公の施設であることを常に念頭におき、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) 個人情報の保護のため、別紙4「個人情報取扱特記事項」の遵守について、職員に周知徹底させること。
- (3) 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員を指導するとともに、事故・災害等が発生した場合には、速やかに応急処置を講じること。
- (4) 指定管理者は、山口市情報公開条例の規定により、施設の管理を行う文書については、公開の手續義務が課せられるものであること。
- (5) その他、仕様書に記載がなく、上記にも該当しない事項については、市と協議することとし、双方が合意に至る前においては禁止事項として扱う。