

公人屋敷（旧岡本邸）指定管理者

仕 様 書

令和8年8月

大津市産業観光部観光振興課

公人屋敷（旧岡本邸） 指定管理者仕様書

公人屋敷（旧岡本邸）（以下、公人屋敷という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 施設概要について

（１）施設の名称 公人屋敷（旧岡本邸） 【くにんやしき（きゅうおかもとてい）】

（２）所在地 大津市坂本六丁目２７番１０号

（３）施設・設備の概要（別添平面図のとおり）

ア 敷地面積 １，０１０．０７㎡

イ 建物概要

（ア）主屋^{しゅおく} 構造 木造２階建て（一部地下１階）
延床面積 ３２５．７５㎡
施設内容 １階 事務室、休憩所、
展示スペース（和室８室５１畳）等
２階 和室等 ※現状は非公開
地階 倉（１）

（イ）米蔵 構造 木造（下屋付き）
延床面積 ７３．７１㎡

（ウ）馬屋 構造 木造２階建て
延床面積 ４０．７５㎡

（エ）その他 庭園（２）、泉水等

ウ その他の敷地内工作物

施設案内板（２基）、庭門（１基）等

エ 水道設備

流し台１か所、散水栓５か所、男性トイレ（大１（洋式）、小１、手洗い１）、
女性トイレ（１（洋式）、手洗い１）、洗面台１か所、ミニキッチン（事務室内）

オ 電気設備

照明、エアコン（１基：事務室内）

カ 備品、什器（仕様書添付資料のとおり）

キ 大津市指定文化財（建造物）：主屋、米蔵、馬屋（平成１７年３月指定）

（４）休館日及び開館時間

大津市公人屋敷の管理運営に関する規則第２条及び第３条のとおり。ただし、平日（月曜日から金曜日まで（国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）に規定する休日である場合を除く））においては、本施設は予約制とする。

※本市との協議により休館日の開館及び開館時間の延長を実施できるものとする。

第2条 公人屋敷の休館日は、次に掲げる日以外の日とする。ただし、市長及び条例第6条の規定に基づき公人屋敷の管理を行う者(以下「指定管理者」という。)は、特に必要があると認めたときは、その協議により、臨時に休館日に開館し、又は休館日以外の日に休館することができる。

(1) 日曜日及び土曜日（12月26日から同月31日までの日を除く。）

(2) 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

第3条 公人屋敷の開館時間は、午前10時から午後3時まで(受付時間は、午後2時30分まで)とする。ただし、市長及び指定管理者は、特に必要があると認めたときは、その協議により、臨時にこれを変更することができる。

2 管理運営方針について

公人屋敷は、比叡山延暦寺の門前町として古くから栄えた本市坂本地域の歴史を伝える指定文化財である。

当施設を管理運営するに当たり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 公人屋敷の魅力を国内外に発信する創意工夫や、訴求力のある自主事業の展開等により入館者の増加による収益増加を図るとともに、業務効率化による経費削減に努めること。
特に、既存施設を活用した積極的な自主事業を実施すること。
- (2) 比叡山延暦寺の門前町として古くから栄えた坂本地域において重要な役割を果たした公人に関することを含む坂本の歴史、文化を紹介するよう努めること。
- (3) 休館日や開館時間外において、事前に団体予約等の入館依頼を受けた際は、開館に努めること。
- (4) 坂本地域の他の観光施設と連携し、地域全体の誘客とブランディングを図ること。
- (5) 日吉参道拡幅事業などのインフラ整備の推進や坂本城跡の国史跡指定による観光客の増加を見据え、公人屋敷の活用可能性の模索に努めること。
- (6) 入館者の意見を管理運営に反映させ、サービスの向上に努めること。
- (7) 入館者の安全の維持のため、設備の保守及び修繕に努めるとともに、施設の清掃に努めること。
- (8) 個人情報の保護を徹底するとともに、常に人権尊重を心がけること。

3 法令遵守について

管理運営に当たっては、この仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づくものとする。

- (1) 地方自治法
- (2) 地方自治法施行令
- (3) 大津市公人屋敷の設置及び管理に関する条例
- (4) 大津市公人屋敷の管理運営に関する規則
- (5) 大津市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例

- (6) 大津市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則
- (7) 個人情報の保護に関する法律
- (8) 個人情報の保護に関する施行令
- (9) 個人情報の保護に関する法律施行規則
- (10) 大津市個人情報保護法施行条例
- (11) 大津市個人情報保護法等施行細則
- (12) 大津市職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例
- (13) 大津市職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例施行規則
- (14) 大津市文化財保護条例
- (15) 大津市文化財保護条例施行規則
- (16) 労働基準法
- (17) 消防法

その他業務を遂行する上で関連する法令等がある場合はそれらを遵守するとともに、指定期間中に関連する法令等に改正があった場合は改正された内容を遵守すること。

4 情報管理について

- (1) 管理業務を行うに当たって知り得た秘密を第三者(同一法人他部局も含む。)に漏らさないこと。
- (2) 管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書等(図面及び電磁的記録を含む。)については仕様書資料の「文書管理上の留意事項」に基づき、適正に管理・保存すること。
- (3) 管理業務を行うための個人情報の取扱いについては、仕様書資料の「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (4) 指定管理者の情報公開の推進に関する指導指針に基づき、指定管理者は適切な情報公開に努めること。

5 業務内容について

- (1) 公人屋敷の入館者の観覧に供する業務

ア 施設の保存及び公開に関すること

公人屋敷の主屋、米蔵、馬屋は、本市の文化財に指定されていることを十分に理解し、その維持管理には細心の注意を払いながら、当該文化財を単に一般公開するだけでなく、その活用によってより広く魅力を発信すること。また、公人制度、公人屋敷、坂本地域に関する歴史文化等の周知活動を行うこと。

イ 利用料金の徴収、減免並びに還付に関すること

利用料金の額は、大津市公人屋敷の設置及び管理に関する条例(以下「条例」という。)で定める額を上限として、指定管理者が市長の承認を得て定めるものとする。また、指定管理者は、市長が特別の理由があると認めるときは、入館に係る利用料金を減額し、又は免除す

ることができる。さらに、指定管理者は、市長が特別の理由があると認めるときは、利用料金の全部又は一部を還付することができる。

ウ 職員の配置に関すること

開館時には、常時1名以上配置すること。

エ 施設利用者増加を図るための誘客業務に関すること

様々な媒体を利用し、積極的に広報宣伝活動を行うとともに、訴求力の高い自主事業の企画等により更なる誘客を図ること。また、常に施設の活用方法を検討し、坂本地域に不足している観光需要を満たすような活用方法を模索すること。

オ 予約に関すること

平日の入館希望については、予約制とし、指定管理者が定める方法により事前に予約を行うものとする。指定管理者は、来館者が円滑に予約できるよう、予約受付システムや連絡手段を整備し、予約に関する案内を明確に提示すること。また、予約の有無に関わらず、休館日や開館時間外の入館希望があった場合も、本市と協議の上、対応に努めること。

本施設が平日において予約制であることを明確に周知すること。特に、ウェブサイト、SNS、現地立て看板等、利用者が容易に確認できる媒体を用いて、予約方法、入館手順、緊急時の連絡先等を明示すること。

(2) 公人屋敷の施設及び設備の維持管理に関する業務

ア 市指定文化財（主屋、米蔵、馬屋）の維持管理及び清掃

市指定文化財（主屋、米蔵、馬屋）であることを十分に理解し、細心の注意を払って管理すること。快適かつ清潔に公開できるように開館前に清掃を実施するとともに、施設や設備の破損等の事態が生じたときは、本市観光振興課並びに文化財保護課に速やかに連絡及び協議すること。また、非公開部分についても定期的に清掃・点検すること。

イ 市指定文化財以外（事務室、トイレ等）の維持管理

指定管理者費用負担表に基づき電気・水道設備等の簡易修繕は指定管理者にて実施すること。なお、トイレ清掃は、1日2回以上実施することとし、開館前には、掃き掃除と空気の入れ替えを実施すること。

ウ 植栽等の維持管理

樹木の剪定、除草作業は指定管理者が実施し、有料施設として常に適切な状態を保つこと。また、樹木や工作物の破損等の事態が生じたときは、本市に速やかに連絡及び協議すること。

エ 備品、什器及び展示物の保管

施設内の備品、什器、展示物について破損や紛失の無いうよう保管・管理すること。

オ 機械警備による管理

機械警備により施設における火災、盗難等の不良行為を予防し、安全を確保すること。また、文化財施設として良好な警備環境を保持すること。

カ 消防点検の実施及び防火管理者の選任

消防設備の点検を消防法に基づき、半年に1回の定期点検、年1回の総合点検を行い所管の消防署長へ報告書を提出すること。また、防火管理者を選任すること。

キ 煙霧消毒について

施設の衛生を確保するため、半年に1回は休館日に煙霧消毒を実施すること。

(3) 緊急時の対応

ア 平常時の備え

指定管理者は、事故や災害等の緊急事態が発生した場合に速やかに必要な措置が講じられるよう、事故対応マニュアル、避難誘導計画、災害対応マニュアル等を整備するとともに、防災訓練の実施等により職員等への周知徹底に努めること。

イ 災害発生時の業務

災害発生時※において、指定管理者は、大津市地域防災計画等に基づき、市と緊密に連携し、次に定める災害対応に当たること。

※風水害については自治体が避難情報を発表するレベル、地震については震度5弱以上を想定している。

避難者が集結した場合は、原則として開設されている近隣の指定避難所へ案内・誘導すること。ただし、避難が困難な場合などのやむを得ない事情があり、また、臨時の避難所として開設することを市が判断し、市からの要請があった場合はその開設及び運営補助等に協力すること。

ウ 費用負担

市の要請に基づき臨時の避難所として開設した場合など、災害対応業務の遂行に直接要した費用は、原則として市の負担とする。費用の範囲や精算方法は別途協議の上定めるが、協議においては指定管理者が支出を免れた経常経費の減額も考慮する。

(4) その他

ア 施設設備の管理業務を適正に行うために、施設及び備品の管理責任者を任命すること。管理責任者は関係法令を遵守し、施設や備品を常時適法な状態で管理するとともに、所管官庁等への各種届出等必要な事務を適正に行うものとする。

イ 日常時の安全管理マニュアル及び防犯、防災等緊急時のマニュアルを作成し、職員の指導を徹底すること。

ウ 個人情報保護の規程を作成するとともに、保護体制の構築やマニュアルを作成し、職員に周知徹底すること。

エ 施設損害賠償保険に加入すること。保険範囲等は加入前に本市との協議により定めること。その他、指定管理者はその責に帰すべき理由により損害を与えた場合に備えて、必要な賠償責任保険等に加入すること。

オ 施設内禁煙（電子タバコを含む。）を徹底すること。

カ 助成制度の活用等による事業の充実

指定管理者は、施設の利用料金や自主事業等による収入のほか、国や県の補助制度、公益団体の助成制度の活用や外部資金の導入など、多様な方法により財源の確保に努め、事業の充実に努めること。ただし、事業に関して本市の補助金を活用する際は、本市等の規定に抵触するおそれがあるため、その補助金が直接及び間接であるかを問わず、事前に利用の可否を確認すること。

6 指定期間について

令和9年4月1日から令和12年3月31日までとする。

7 自主事業について

指定管理者は、本来業務を妨げない範囲で自己の責任と費用により、収支を明確にしたうえで、自主事業を実施することにより収入を得ることができる。自主事業は、歴史的・文化的魅力のある公人屋敷において、飲食提供、イベント等を非日常空間で行うことにより、その魅力の体験、情報の発信につなげ、もって観光振興に寄与することを目的に行われるものである。

自主事業は「管理運営方針」に示す条件のもと、事業計画書を提出し、本市の承認を得た上で実施すること。その際に承認書に記載された条件等を遵守すること。

閉館日を活用し、公人屋敷の新たな利用者層の開拓や活用可能性の試行的事業に取り組むこと。

なお、少なくとも年1回以上、公人屋敷の今後の活用可能性に関する試行的取組を実施し、結果を報告するものとする。

8 経費等について

指定管理者は、本市が支払う委託料のほか、利用者（入館者）が支払う利用料金や指定管理者自らが企画・実施する事業の収入等を自らの収入とすることができる。

なお、指定管理期間中に条例が改正された場合は、本市と指定管理者が協議の上、業務内容や委託料を変更することができる。

（１） 指定管理者の収入として見込まれるもの

ア 利用料金収入

本市が条例で規定する額の範囲内で市長の承認を得て定めることができる。なお、利用料金の上限額については施設使用料適正化の観点から指定期間開始後に見直しを行う可能性がある。

イ 委託料

第8項第2号のとおり。なお、前項の利用料金上限額の見直しの結果、条例に規定する利用料金上限額を改定する場合は、原則、改定前と改定後の利用料金上限額の差額分に係る利用料金収入額を申請時の委託料に反映の上、改定後の委託料総額を決定することとする。なお、委託料に反映する際の再算定方法は以下のとおりとする。

(ア) 改定後の各年度の委託料を再算定する。

- ① 改定後の利用料金上限額－改定前の利用料金上限額＝利用料金上限額の差額
- ② 利用料金上限額の差額＋各年度申請時の利用料金提案額＝各年度改定後の利用料金額
- ③ 各年度改定後の利用料金額×各年度申請時の年間利用者（件）数＝各年度改定後の年間利用料収入額
- ④ 各年度申請時の年間総経費－各年度改定後の年間利用料金収入額＝各年度委託料

(イ) (ア)により再算定した各年度委託料の合計を改定後の委託料総額とする。

ウ 自主事業による収入

本仕様書に示す条件のもと、事業計画書に基づいて指定管理者は自ら飲食提供、イベント等の自主事業を実施することにより収入を得ることができる。

ただし、施設を利用するに当たっては、本市から許可を得て所定の手続をとる必要がある。

(2) 基準費用（指定期間中の委託料の上限額を基準費用とする。）

公人屋敷における基準費用は、6,990千円とし、この額を公募に当たっての上限額とする（消費税額及び地方消費税額含む。）

また、指定期間中の委託料の総額は、別に定める基本協定で定め、毎年度の委託料の額は単年度協定で定めることとする。なお、消費税の税率の改正等があった場合には、委託料を再算定し、本市と協議の上、決定する。

委託料に含まれるものは次のとおり

ア 一般管理費（人件費・給与・報酬・交通費・法定福利費等）

イ 租税公課

ウ 施設管理費（庭園清掃費・剪定及び害虫対策を含む樹木管理費、館内清掃費）

エ 委託費（消防設備点検・機械警備・賠償責任保険）

オ 需用費（備品、消耗品費・光熱水費・通信運搬費・印刷費・広告宣伝費等）

カ 修理費

キ 雑費

9 管理運営業務に関し、指定管理者が費用及び危険を負担する範囲

(1) 管理運営業務に関し、指定管理者が費用を負担する範囲は次の表のとおりとする。

種類	内容	負担者	
		市	指定管理者
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の本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）により発生した施設、設備の修復に要する経費（下記以外）	○	
	不可抗力により発生した施設、設備の修復に要する経費の		○

	うち、指定管理者の責めに帰すべき事由によりその経費が増加したと認められる場合における当該増加した経費		
	不可抗力により発生した指定管理者の損害及び損失		○
施設・設備等の損傷	経年劣化によるもの（１件３０万円を下回る金額の修繕）		○
	経年劣化によるもの（上記以外）	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（極めて小規模なもの）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
物価等の変動	人件費、物件費等の物価変動に伴う経費の増加（消費税率の改定に伴うものを除く。）		○
	金利の変動に伴う経費の増加		○
	利用者の減少（天候不順によるものを含む。）、需要見込みの誤りその他の事由による利用料金収入の減少		○
			ただし、市長が特に理由があると認める場合は、協議により定めることができる。
政治、行政的理由による管理業務の変更	政治、行政的理由から管理業務の全部又は一部を変更した場合（災害対応を含む。）における経費の増加	○	
第三者への賠償	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		○
	上記以外の理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		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間途中で業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

※上記リスク分担表以外の費用の負担については、協議により定めるものとする。

（２） 管理運営業務に関し、指定管理者が危険を負担する範囲

施設及び設備が使用に耐えない場合又は損傷した場合で、その原因が指定管理者により発生し、重大かつ明白な過失があると認められるときは、本市の指示により、その損害の全部又は一部について賠償するものとする。

１０ 文化財保護に係る諸手続

（１） 建造物及び敷地（敷地内の構築物を含む。）の現状変更をしようとするとき

公人屋敷は本市指定の文化財であることから、現状変更等を行おうとする場合には、全ての案件について、指定管理者から本市観光振興課及び文化財保護課の両課に事前に相談すること。

なお、内容によっては許可されない場合があることに留意するとともに、無断での現状変更により生じた損害があった場合、復旧に要した費用については指定管理者が負担するものとする。

（２）破損、故障等が発生した場合

指定管理者は速やかに、本市観光振興課及び文化財保護課の両課に報告し、指示を仰ぐこと。

１ １ 経理規程について

施設の管理運営に係る経費について、指定管理者が区分経理を行うこととし、経理規程を策定の上、経理事務を行うこと。また、経理規程は必ず本市に事前に提出すること。

１ ２ 公租公課について

指定管理者は、法人（人格のない社団等で代表者の定めがあり、収益事業を行うものを含む。）の住民税、法人が行う事業に係る事業税、事業所税、新たに設置した償却資産に係る固定資産税、消費税等の納税義務者となる可能性があるため、関係機関（市税については本市市民税課、同資産税課、国税については税務署、県税については県税事務所）を確認すること。

１ ３ 報告事項について

毎月終了後１０日以内に業務報告書（月報等）を本市へ提出すること。また、毎事業年度終了後、２か月以内に管理業務に係る事業報告書並びに収支決算書等を本市へ提出すること。

業務報告書及び事業報告書には、入館者数、利用料金収入等が記載された収支報告書、施設管理実績書を記載すること。

１ ４ モニタリングについて

- （１）本市は、公人屋敷における業務の実施状況及び施設の管理状況を確認するため、モニタリング指針に基づき、モニタリングを実施する。
- （２）本市は、モニタリングにより、指定管理者の業務が要求水準を維持していないと認められるときは、業務の改善等必要な指示を行い、これに従わない場合は業務の停止や指定の取消しを行う。
- （３）本市は、公人屋敷の管理の適正を期するため、指定管理者に対し業務及びその経理の状況に関して、定期又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示を行う。

１ ５ 物品について

本業務を行うための必要な物品は、全て指定管理者にて調達すること。また、本市から無償で貸与する備品については、適正に使用し、管理しなければならない。これを破損又は滅失したときは、指定管理者の責任において修繕し、又は費用弁償しなければならない。指定管理者が指定管理委託料により購入した備品等は本市に帰属するものとし、備品台帳に記録の上、年度終了毎に報告すること。

1 6 立入検査について

本市は必要に応じて、施設、備品、各種帳簿等の現地調査を実施する。

1 7 協議について

指定管理者は、この仕様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疑義が生じた場合は、本市と協議し決定すること。

1 8 業務を実施するに当たっての注意事項について

業務を実施する場合に当たっては次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公人屋敷は、公の施設であることを念頭に置き、公平な運営を行うこととし、特定の個人や団体等に有利あるいは不利となる運営をしないこと。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、本市と事前に協議を行い、作成後は、本市に提出すること。
各種規程がない場合は、本市の諸規程に準じ、又はその精神に基づいて業務を行うこと。
- (3) 指定管理者は施設利用者の利便性の向上等を図るため、アンケート等の手段で施設利用者の意見・苦情等を把握し、その結果及び業務改善等について本市に報告すること。
- (4) 社会情勢に対応した受入れ体制を整備すること。
- (5) 利用者に対し利用料金を明確に提示するため、施設利用者が視認しやすい適切な場所に利用料金を明示する看板を設置すること。なお、その設置及び維持管理に要する費用は指定管理者の負担とする。
- (6) その他この仕様書に記載のない事項については、本市と協議を行うこと。

1 9 引継ぎについて

指定管理期間が終了したときは、次期指定管理者が円滑に業務を履行することができるよう、事務引継ぎを行うこと。特に下記事項については、施設の価値を損ねることのないよう適正に引継ぎを行うこととする。なお、詳細については、別途指示する内容に従うこと。

- (1) 施設利用事務処理に関すること（減免及び還付記録など）。
- (2) 関係団体に関すること（利用団体、観光事業者など）。
- (3) 管理記録に関すること（記録写真など）。
- (4) 施設設備に関すること（点検履歴など）。
- (5) 施設損害賠償責任保険に関すること。

2 0 その他資料

位置図、平面図、利用実績、備品台帳、条例、規則、文書管理上の留意事項、個人情報取扱特記事項及び指定管理者の情報公開の推進に関する指導指針