

旧 竹 林 院 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

旧竹林院 指定管理者仕様書

旧竹林院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 施設の概要について

(1) 施設の名称 旧竹林院

(2) 所在地 大津市坂本五丁目2番13号

(3) 施設・設備の概要（別添平面図のとおり）

敷地面積 4,919㎡（公簿）、5,241.55㎡（実測）

ア 庭園 面積 約3,300㎡ 国指定名勝

イ 建物

(ア) 主屋 木造瓦葺二階建 延床面積 354.43㎡

(イ) 事務所 木造瓦葺平家建 延床面積 31.09㎡

(ウ) 資料館 木造瓦葺平家建 延床面積 101.08㎡

(エ) 茶室（広間） 木造瓦葺平家建 延床面積 98.50㎡

大津市指定文化財（平成5年3月15日指定）

(オ) 茶室（小間） 木造藁葺平家建 延床面積 7.13㎡

大津市指定文化財（平成5年3月15日指定）

現在は一般立ち入り禁止

(カ) 四阿 木造木皮葺平家建 延床面積 7.43㎡

大津市指定文化財（平成5年3月15日指定）

現在は一般立ち入り禁止

(キ) 蔵（倉庫） 木造瓦葺二階建 延床面積 91.26㎡

大津市の倉庫として利用中（ただし、本市との協議により使用することも検討可能）

ウ その他の施設

駐車場 観光バス5台 普通自動車12台 軽自動車1台 駐車可

(4) 休園日及び開園時間

大津市旧竹林院の管理運営に関する規則第2条及び第3条のとおり

※大型連休や繁忙期など、本市との協議により休園日の開園及び開園時間の延長をすることができるものとする。

第2条 旧竹林院の休園日は、次に掲げるとおりとする。ただし、市長及び条例第8条の規定に基づき旧竹林院の管理を行う者(以下「指定管理者」という。)は、特に必要があると認めるときは、その協議により、臨時に休園日に開園し、又は休園日以外の日に休園することができる。

(1) 月曜日(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。)である場合を除く。)

(2) 休日の翌日(日曜日若しくは休日又は1月2日である場合を除く。)

(3) 12月26日から同月31日まで

第3条 旧竹林院の開園時間は、午前9時から午後5時まで（受付時間は、午後4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るときは、その協議により、臨時にこれを変更することができる。

(5) 施設の概略

旧竹林院は延暦寺の里坊であったが、明治期に資産家の手にわたり、何度かの所有者の変転を経て、本市が取得したものである。邸内には主屋の南西に約3,300㎡の国指定名勝庭園が広がり、大正年間に建てられた市指定文化財である2棟の茶室と四阿がある。庭園は八王子山を借景にしており、地形を巧みに利用しながら滝組と築山を配し、大宮川の清流を庭園にかけめぐらせている。

2 管理運営方針について

坂本地区は、比叡山延暦寺、日吉大社、西教寺など有名な社寺仏閣がある。日吉大社参道の両側には里坊が並び、穴太衆積みの石垣が残され、歴史的な雰囲気をつくりだしている。年間180万人を超える観光客が訪れる大津の代表的な観光地ではあるが、滞在時間が短い立ち寄り型の観光が中心となっている。

現在は、日吉参道拡幅事業などインフラ整備が進められていることも追い風として、誘客施設としての魅力と機能を磨き上げ、宿泊施設や周辺の観光資源との連携を図った周遊観光の推進及び近年の外国人観光客の増加による受入環境を強化していくものである。

歴史的な街並みの中でゆっくりとした一日を過ごせるまちである坂本の中でも旧竹林院は、国指定の名勝庭園を有し、観光客を誘客する代表的な施設であるとともに、観光情報発信基地でもあるなど多様な側面を持つ重要な観光拠点施設である。その観光資源としての魅力を最大限に引き出し、大津を代表する誘客施設とするために、民間活力による高度な経営能力、技術的能力、柔軟な発想により施設を管理運営し、より質の高いサービスを提供しようとするものである。

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ものとする。

- (1) 文化財・名勝庭園であることを十分に認識し施設の保全に努め、良好な状態で維持・管理すること。
また、維持・管理での過程で知り得た、維持・管理に関する重要な知見については、記録し、後世に残すこと。
- (2) 本施設を積極的に活用し、インバウンドを含めた坂本の代表的な誘客施設となるよう付加価値のある観光施設としてのブランド化を目指し、運営すること。
特に既存設備を活用した積極的な自主事業（イベント、会議、研修会等）を実施すること。
また、観光事業者が本施設にてイベントを行う場合も積極的に協力すること。
- (3) 坂本地域全体の観光振興に寄与するように市内外の観光団体・事業者と積極的に連携を図ること。
- (4) 旧竹林院への入園を目的に大津を訪れる価値のある施設となるよう、質の高い施設運営を行うこと。
- (5) 季節の移ろいをゆったりと感じることのできる名勝庭園としての魅力を最大限に引き出すこと。
- (6) 坂本を代表する観光施設としての価値を引き出し、誘客促進及び地域活性化に貢献すること。
- (7) 指定管理施設として自立できるよう安定的な財源確保と効率的な運営を図り、経費の削減に努めること。
- (8) 観光客等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。
- (9) 施設設備及び物品の維持管理を適切に行うこと。

(10)業務に関して取得した個人情報を含む情報の適切な管理を徹底すること。

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) 大津市旧竹林院の設置及び管理に関する条例
- (4) 大津市旧竹林院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
- (18) 食品衛生法

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) 旧竹林院の利用に供する業務

ア 職員の配置に関すること。

(ア) 最低2人の人員を常時配置すること。休日や繁忙日など、入園者が多数にわたると見込ま

れる場合は、必要に応じて増員配置すること。

- (イ) 窓口やメール対応において、支障のない英会話能力（英検 2 級又は TOEIC600 点以上と同程度の能力）を有していること。また、中国語についても対応可能な体制（中国語検定 2 級又は同程度の能力）を確保すること。ただし、業務に支障のない範囲で ICT 等の活用による効率化を妨げるものではない。

イ 施設の保存及び公開に関すること。

庭園は、国の名勝に指定されており、2 棟の茶室、四阿についても、市の文化財に指定されていることから、文化財として価値を理解し、その維持管理には細心の注意を払うとともに、文化財の良さを広く一般に公開し、施設の魅力向上に活用すること。

ウ 施設利用者増加を図るための誘致業務に関すること。

- (ア) 旧竹林院を含む坂本地域への観光客誘致を図るため、国内外の旅行代理店、OTA や各種団体等への PR を行うとともに、個人客へのプロモーションも実施すること。

- (イ) 市内外の各観光事業者や宿泊施設と連携を図り、誘客を行うこと。

- (ウ) 施設の価値を広く市民に周知し、市民の認知を高める方策を検討すること。

- (エ) パンフレットは市内外を問わず広く配布すること。（インバウンド客に向けた多言語対応のパンフレットも含む）

- (オ) 別紙③「ホームページ等に関する仕様書」に基づき旧竹林院のホームページを制作・公開し、管理運用すること。また、同仕様に基づき SNS アカウントで広報活動を行うこと。

- (カ) 繁忙期の混雑状況に注視し、庭園鑑賞の価値を減じないように、必要に応じて予約制を導入すること。予約制を導入する際には、内容について事前に本市と協議すること。

- (キ) 大型連休や繁忙期などは、休園日の開園及び開園時間の延長について柔軟に対応すること。また、その際は事前に本市と協議すること。

(2) 使用許可、利用料金に関する業務

ア 茶室の使用許可に関する業務

イ 施設の入園及び茶室（広間）の利用料金の徴収に関すること。

- (ア) 利用料金の額及び繁忙日価格の設定は、条例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。

- (イ) 利用料金の徴収は現金の他、クレジットカード、コード決済などのキャッシュレス決済を導入すること。

- (ウ) 利用料金の承認を受けたときは、十分な期間と方法で周知を行うこと。

ウ 施設の入園及び茶室（広間）の利用料金の減免に関すること。

指定管理者は、市長が特別の理由があると認めるときは、規定を定めた上で利用料金を減額し、又は免除することができる。

エ 施設の入園及び茶室（広間）の利用料金の還付に関すること。

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

オ 規定の整備

指定管理者は、上記により決定した利用料金の額、減免又は免除、還付の事由等について定め

る規定を作成し、本市の承認を得ること。

カ 指定管理者が施設等を利用する場合

指定管理者は自らが施設を利用する場合についても、定められた利用許可及び利用料金の取扱いに従うこと。

(3) 施設及び設備の維持管理に関する業務

旧竹林院の適正な運営のため、指定管理者は施設及び設備の保守管理を行うこと。

ア 庭園の管理及び清掃

(ア) 国の名勝に指定された有料公開庭園であることを十分に理解し、名勝指定時の状態を保つとともに、別紙①「庭園管理に関する仕様書」のとおり細心の注意を払って管理すること。

(イ) 文化財の保護と観光施設としての価値を両立できるようにすること。

(ウ) 指定管理開始前に「庭園管理計画書」を策定し、本市に承認を得ること。また、当計画に基づき適切な管理を実施すること。

(エ) 有識者によるモニタリング等に協力すること。

イ 施設の管理

(ア) 管理業務概要

施設の管理においては、効果的・効率的な管理により適切な状態を維持し、施設の機能を確保すること。また、入園者等の安全対策や災害時等の防犯防災対策を実施すること。

(イ) 施設管理責任者の選任

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。施設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。

(ウ) 警備について

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。

(エ) 行政財産使用許可に関する業務

本市は施設について、条例に定める休館日及び開園時間外に第三者に行政財産の使用許可を与えることができる。指定管理者は、本市の行政財産使用許可の事務に関し、次に定める事項について協力するものとする。

- a 申請事業者等からの使用許可申請書類の本市への取次ぎ
- b 許可を受けた事業者等との日常的な連絡調整
- c 使用許可に伴う光熱水費の徴収

ウ その他法令に準ずる管理

(ア) 消防点検について

消防設備の点検を消防法に基づき、半年に1回の機器点検、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。

(イ) 煙霧消毒について

不特定多数の入園者が訪れる施設であることから、施設の衛生を確保するため半年に1

回休園日に煙霧消毒を実施すること。

エ 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、事業の充実を図ること。ただし、事業に関して本市の補助金を活用する際は、本市の規程に抵触するおそれがあるため、その補助金が直接であるか、間接であるかを問わず、事前に利用可能かの確認を行うこと。

オ 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。

カ その他

(ア) 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。また、防火管理者を一人置き、所管の消防署長へ届出を行うこと。

(イ) 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。

(ウ) 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、必要な賠償保険等に参加すること。

(エ) 施設内禁煙（電子タバコを含む）を徹底すること。

6 指定期間について

令和9年4月1日から令和14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ができる。

自主事業は、歴史的・文化的魅力のある旧竹林院において、飲食提供、イベント、ユニークベニユー活用、会議等を非日常空間で行うことにより、その魅力の体験、情報発信につなげ、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り、実施を義務とする「指定自主事業」と指定管理者の創意工夫の下で実施できる「自主事業」に分ける。

どちらの事業も、「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。

(1) 指定自主事業（詳細な仕様は別紙②「自主事業に関する仕様書」に定める。）

ア 夜間拝観事業

夜間観光事業として春及び秋を中心に少なくとも年1シーズン、庭園のライトアップ等を伴う夜間拝観事業を実施すること。

イ 施設内における軽飲食等の提供

大型連休や繁忙期などを中心に少なくとも年間120日以上、飲み物と甘味などの軽食の提供を行うこと。価格や提供方法は事前に本市と協議すること。その際、いわゆる食事は含めないものとするなど、あくまで庭園鑑賞の妨げにならない旧竹林院庭園と親和性のある茶や菓子等の軽食提供を通じた体験的要素の付加により鑑賞体験の質及び満足度向上に資する内容とすること。

ウ ユニークベニユー事業（貸切事業）

休館日や閉館時間を活用し、会場の特別感や地域特性を演出した食事や文化体験の提供など旧竹林院の文化的価値を生かしたユニークベニユー事業を行うこと。

(2) 自主事業（詳細な仕様は別途定める。別紙②）

上記(1)の事業以外に指定管理者は自らイベント等の企画・誘致、物販事業など自主事業を実施することができる。ただし、自主事業を実施するに当たっては、事前に本市と協議の上、関係法令を遵守し、所定の手続をとる必要がある。

なお、資料館（無料エリア）を活用する場合は、単なる展示機能にとどまらず、坂本での滞在時間延伸や、旧竹林院と親和性のある物販等の地域に不足している役割を付加するなど、坂本地域の来訪動機向上に資するよう工夫すること。

8 経費等について

当施設は利用料金制度を導入するため、指定管理者は利用者（入園者）が支払う利用料金収入や指定管理者自らが企画・実施する事業の収入を自らの収入とすることができる。

指定管理者は自ら定めた経理規程により、指定管理業務と他の事業の経理を明確に分け、指定管理に関する事業で独立した経理を実施しなければならない。また、指定管理業務とそれぞれの指定自主事業及び自主事業の収支についても明確に区分けし確認できるようにすること。

(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

施設利用料金額の設定は、市が大津市旧竹林院の設置及び管理に関する条例（別紙のとおり。以下「条例」と言う。）に規定する利用料金上限額の範囲内において指定管理者の提案と市長の承認により定めることとする。なお、利用料金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 指定自主事業による収入

ウ 自主事業による収入

(2) 旧竹林院の管理運営経費に含まれるもの

旧竹林院の管理運営にかかる経費は、上記収入によって本事業に係る費用を賄うこととする。

管理運営経費に含まれるものは次のとおりとする。

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 庭園管理費（庭園清掃費・植栽剪定費）

エ 委託費（消防設備点検費・機械警備費・賠償責任保険料・消毒費等）

オ 需用費（消耗品費・備品費・光熱水費・通信費・印刷費・広告宣伝費等）

カ 修繕費

キ 雑費

(3) 本市への納付金

各年度における指定管理事業及び指定自主事業に係る収入から経費支出を差し引いた額が、500万円を超えた場合は、500万円を超える部分について50パーセントを乗じて得た額を下限として本市へ納付するものとする。

ただし、利用料金の設定によって収入額に影響があることから、条例で定める上限額未満の利用料金を設定する場合は、上記に関わらず本市への納付金に関して利用料金収入の詳細を示すこと。

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について

(1) 管理業務に係る経費の主なリスクは次の表のように分担する。

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	経年劣化等によるもの（1件50万円を下回る額の修繕）		○
	経年劣化等によるもの（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		○

※上記リスクの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場合は、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。

(3) 行政財産使用許可に関する負担範囲

		指定管理業務	収入の種類	収入の帰属先	施設の利用権限
開園時間の入園		利用に供する業務	利用料金	指定管理者	指定管理
貸室（茶室）での事業	事業収入	使用許可に関する業務	私法上の契約に基づく収入	貸室（茶室）利用者	施設の 利用許可 (指定管理)
	施設の利用料金		茶室利用料金	指定管理者	
上記以外で施設の占有を伴う事業	事業収入	P5 イ(エ)行政財産使用許可に関する業務	私法上の契約に基づく収入	施設占有者	行政財産 使用許可
	施設の利用料金		行政財産使用料	本市	

※指定管理者が私人との間で私人と同じ立場で結んだ契約（民法等の規定による）

※貸室時間外の茶室利用は、上記以外で施設の占有を伴う事業に含めることとする。

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

旧竹林院は国指定の名勝庭園であることから、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、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。経理規程は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）に確認すること。

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）を本市に提出すること。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に提出すること。

業務報告書及び事業報告書には、入園者数（国籍を含む）、茶室貸出回数、利用料金収入等が記載された収支報告書、庭園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、旧竹林院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、旧竹林院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

本業務を行うために必要な物品は、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) 旧竹林院が、公の施設であることを常に念頭に置き、公平な運営を行うこととし、特定の個人、団体等に有利あるいは不利に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、作成後は本市へ提出すること。
各種規程を設けない場合は、本市の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を行うこと。
- (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) 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。
- (5) その他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) 施設使用事務処理に関すること（許可手続など）。
- (2) 関係団体に関すること（貸室利用者、観光事業者など）。
- (3) 庭園管理記録に関すること（剪定記録写真など）。
- (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、指定管理者の情報公開の推進に関する指導指針

指定管理者は庭園管理について、国の名勝に指定された有料公開庭園であることを十分に理解し、名勝指定時の状態を保つとともに、下記のとおり細心の注意を払って管理すること。

1 作業計画

- (1) 指定管理者は、庭園の植栽に関して、年度ごとに管理する1年間の工程を記した「庭園管理計画書」を作成し、その素案を前年度の12月までに、最終案を2月末までに提出すること。最終案には、素案に対する本市の指摘を反映すること。
- (2) 「庭園管理計画書」の作成に関しては文化財庭園保存技術者協議会の会員、又は国指定名勝庭園の管理経験がある事業者（指定管理者に経験がある場合は指定管理者）が作成するものとする。この場合の管理経験とは、過去10年の間に1か所以上の名勝庭園について主体的に管理を行った経験を指すものとする。なお、「庭園管理計画書」の作成費用は指定管理者の負担とする。
- (3) 庭園に関する管理方法について、本市が実施した調査等がある場合は、その結果に基づいて、管理方法を計画に反映するものとする。

2 安全管理

- (1) 指定管理者は、常に安全に留意して現場の作業に努めること。
- (2) 旧竹林院は、一般公開を行う庭園であり、入園者等の出入りがあるため、十分に安全対策を講じ、たうえで作業を実施すること。
- (3) 開館時間中に作業する場合は、言動動作に注意し、入園者への対応は誠実に努めること。
- (4) 旧竹林院の周辺は、交通頻繁な観光地であるため、車両等の出入りには十分注意するとともに、道路交通法を厳守すること。

3 庭園管理責任者の選任

- (1) 国指定名勝庭園を適正に管理するため庭園技能士1級の資格を有する庭園管理責任者を任命すること。なお、作業内容及び現場の安全管理等の業務遂行にかかる責任者であることから、担当職員と連絡が取れるようにすること。旧竹林院への常駐の必要はない。
- (2) 旧竹林院が国指定名勝庭園であり、本市を代表する観光施設であるという特性及び重要性を十分に認識し、作業員に教育及び指導すること。

4 作業内容

(1) 剪定

- ア 枝葉が建物、工作物に抵触しないよう適度に切り詰めること。
- イ ふところ枝に遮光を誘引するよう適度に枝ぬきを行うこと。
- ウ 枯枝や成長の止まった弱小枝、病虫害枝は適切に剪定すること。
- エ 中高木については、それぞれの樹冠が抵触しないように配慮するとともに、各植栽の自然植栽

に則した枝葉の取扱いをすること。それらの上で全体に調和を図ること。

オ 樹木の腐食等の危険木を発見したときは、剪定又は伐採すること。また、大掛かりな作業になる場合は、本市に申し出て協議すること。

カ 伐採にあたっては、切株はできるだけ根元より処理すること。

(2) 苔

苔はその遷移を注視しながら、絶えた箇所については、時期や環境に適応した種の苔を補植すること。

(3) 芝刈

芝生はその健康状態に注視し、3 cmを目安に一定の高さで芝刈を実施すること。また、衰退状態にある場合は、適度に堆肥、エアレーションを施し、必要に応じて同種の日本芝を補植すること。内容については、本市と協議すること。

(4) 流れ管理

ア 3か月に1回、水路内の泥溜めに堆積するヘドロ状堆積物や水草等を取り除くこと。ただし、堆積物等が確認された場合には、必要に応じて適宜取り除くこと。

イ 水路の水漏れ等、構造的な支障を発見した場合は速やかに本市に連絡すること。

(5) 清掃

開園日には、開園時間前に、庭園内の落ち葉清掃を行うこと。特に水路にたまった落ち葉もすくいあげ除去すること。

(6) その他作業

ア 害虫駆除

症状及び予防の両方に対して対応すること。薬剤の取扱いについては十分に留意すること。

イ 玉砂利補充

園路に敷かれていた砂利を適度に敷きならし、補充を行うこと。砂利は名勝庭園にふさわしいものを選定すること。

ウ 木柵ロープ張り替え

園路に沿って設置されている木柵、ロープの更新を適宜実施すること。

5 作業管理

(1) 各作業について、作業状況を写真で記録すること。写真は、作業前、作業中、作業後の状態を着工前と完了写真がそれぞれ比較できるように同じ位置から撮影すること。

(2) 年度終了後に、庭園管理計画書に対応する形式で、庭園管理報告書を提出すること。

旧竹林院で実施する自主事業は、本市の観光振興に寄与することを目的とし、実施を義務とする「指定自主事業」と指定管理者の創意工夫の下で実施できる「自主事業」に分類される。

どちらの事業も「管理運営方針」に示す条件のもと、その都度、事業計画書を提出し、本市の承認を得た上で実施するものとし、その仕様を本書にて定める。

また、承認を得た場合でも承認書に記載される条件等を遵守すること。

1 指定自主事業

指定自主事業は、実施を義務付ける自主事業であることから、本市への納付金に関する損益の計算において指定管理事業と合算して計算すること。なお、収支管理は指定管理業務と明確に分けること。

(1) 夜間拝観事業

- ア 春及び秋を中心に少なくとも1シーズン、庭園のライトアップ等を伴う夜間拝観事業を実施すること。
- イ 電源や機材の設置に関しては庭園を損なわないよう留意すること。
- ウ 事業においては坂本エリアへの誘客及び周遊を促進できるように地域の夜間観光イベント等と連携すること。
- エ 夜間拝観事業においては、高付加価値化を目指すため、プロモーション活動を実施すること。
- オ 夜間拝観事業においては、その都度、事業計画書、収支計画書を作成し、本市の承認を得ること。

(2) 施設内における軽飲食等の提供

- ア 大型連休や繁忙期などを中心に少なくとも年間120日以上、飲み物と甘味などの軽食の提供を行うこと。
- イ 提供する飲食物は庭園を眺めながら飲食でき、旧竹林院庭園と親和性のある茶、菓子等を基本とする。また、いわゆる昼食・夕食に供するような食事類及びアルコール類は除外する。
- ウ 飲食料金の徴収は現金の他、クレジットカード、コード決済などのキャッシュレス決済を導入すること。
- エ 提供は庭園鑑賞の満足度向上と消費額の増加を目的とする。
- オ 可能な範囲で地産地消や坂本で提供する意義（ストーリー）を検討すること。
- カ 価格や提供方法・提供時間を含めた自主事業計画を毎年度作成し、本市の承認を得ること。
- キ 軽飲食等の提供において、指定管理者が必要とする設備及び機器等は、市があらかじめ設置したものを除き、全て指定管理者の責任及び経費において設置すること。
- ク 食品衛生法等の関連する法令等を遵守し、安心安全な軽飲食等を提供できるように万全の衛生管理と商品管理を行うこと。

(3) ユニークベニュー事業（貸切事業）

- ア 休館日及び閉館時間を活用し、会場の特別感や地域特性を演出した食事や文化体験を提供する貸切事業を実施すること。

イ ユニークベニユー事業における事業内容や規約については、事前に本市と協議すること。

ウ 観光施設としてのブランド化を図るため、的確なターゲットを選定し、プロモーション活動を実施すること。

2 自主事業

自主事業は、指定管理者の創意工夫の下で実施できるものとし、事業ごとの収支管理を行うこと。

(1) 自主事業の例

ア 主屋や資料館等施設内における土産物等の物販

イ 貸切施設の稼働率向上を図るための、試行的な利用料金の額の変更

ウ 茶室を有効活用した野点茶会、体験茶会イベント等の実施

エ 意匠に配慮した自動販売機による物品の販売

オ 上記の他に本市の許可を受けて行う自主事業

(2) 自主事業を実施するに当たっては、事前に本市と協議の上、関係法令を遵守し、自主事業計画書を作成し本市の承認を得た上で、所定の手続をとる必要があることに留意すること。

(3) 自主事業の企画にあたっては、旧竹林院の管理運営方針の趣旨に沿うものとする。

旧竹林院のホームページは来訪者への情報提供に加え、正確かつ最新の公式一次情報を国内外に発信する基盤として整備・運用するものとする。

1 ホームページについて

(1) 基本事項

旧竹林院のホームページは、ドメイン、コンテンツ及び各種データの著作権及び所有権は本市に帰属し、指定管理者は指定期間中これを管理運営する立場とする。したがって、指定管理期間終了後も継続利用可能であることを前提に運営しなければならない。

なお、当該ホームページの運用に必要なサーバーや各種ソフトウェア等の費用は指定管理者の負担とする。

(2) 必須掲載事項

ホームページには、少なくとも以下の内容を掲載すること。

ア 施設概要 正式名称、文化財としての位置づけ、比叡山との関係、管理主体（指定管理者）

イ 利用案内 開館時間、料金、予約要否、注意事項

ウ アクセス情報 必ず京都駅からのアクセス情報を含めること

エ 公式 FAQ（来訪前に必要となる基本的事項）

（ex. 混雑時間帯・写真撮影の可否・子連れ可否・多言語対応・障害者対応など）

(3) 多言語対応

少なくとも日本語・英語・中国語（繁体字）の3か国語以上に対応すること。各言語については、単一ページ内での併記ではなく、言語別にページを分けて整備することとし、検索性及び可読性に配慮すること。特に必須記載事項については必ず各言語で対応すること。その他の言語については、来訪状況等を踏まえ、可能な範囲で対応することが望ましい。

(4) ドメイン及び管理権限

ホームページに使用するドメインは、原則本市が指定するドメインを使用すること。指定管理者はその負担のもと、本市の承認を得て、更新、移管その他の管理実務を代行するものとする。当該ドメインは指定管理期間終了後も継続利用する前提で、引継ぎ可能なように管理すること。また、指定管理者は指定管理期間終了後において、当該ドメインの管理権限を保持してはならない。

(5) その他の仕様

ア CMS は一般的に普及しているオープンソース又は汎用 CMS (WordPress 等) を使用すること。

イ 構造化データを備え、schema.org を用いたマークアップ対策を行い、必須記載事項を含めること。

ウ ホームページは、レスポンシブデザインに対応すること。

2 SNS 運用について

旧竹林院に関する SNS はホームページを補完する情報発信手段であり、来訪促進及び適切な情報提供を目的に運用するものとする。

- (1) 運用対象とする SNS は Instagram 又は X (旧 Twitter)、もしくはその両方とするが、社会状況等を踏まえて他の SNS の利用も本市との協議により可能とする。
- (2) アカウントは、新規取得・既存利用・移行の別を問わず、本市に帰属するものとする。指定管理者は本市の承認のもと、その管理実務を代行することとする。当該アカウントは指定管理期間終了後も継続利用する前提で、引継ぎ可能なようにアカウント ID や管理者権限、ログイン情報、投稿履歴などを管理すること。また、指定管理者は指定管理期間終了後において、当該アカウントの管理権限を保持してはならない。
- (3) 事業計画に即したターゲットに合わせて、積極的に SNS を活用した広報宣伝活動を行うこと。開館情報、利用案内、施設の魅力、及び自主事業等の案内を行うものとし、文化財としての品位及び公共性に配慮した表現を心掛け、誤解を招く表現や過度な商業的表現は避けるものとする。
- (4) コメント欄等に関する運用は指定管理者の責任のもと実施するものとするが、批判や非難が集中し、収拾がつかなくなるような状態（いわゆる炎上状態）については、あらかじめ対応方法を定めるものとし、実際に当該状態が発生した場合は指定管理者の責任において適切に対応すること。

3 パンフレットについて

- (1) 市外を中心に配布すること。
- (2) 少なくとも日本語・英語・中国語（繁体字）の3か国語以上に対応すること。