

長門市くじら資料館 指定管理者業務仕様書

2025 年（令和 7 年）9 月
長門市観光スポーツ文化部
スポーツ文化交流課

長門市くじら資料館指定管理者業務仕様書

この仕様書は、長門市くじら資料館条例（平成17年3月22日条例第167号）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

長門市くじら資料館は、鯨及び漁村文化に係る民俗資料の保存及び展示により郷土文化の保存伝承を図るとともに、これらを観光資源として有効に活用することにより地区の活性化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) 名 称 長門市くじら記念館
- (2) 所 在 地 長門市通671番地17
- (3) 開館時期 平成5年11月2日
- (4) 規 模 延床面積 298㎡
- (5) 構造鉄筋 鉄筋コンクリート造2階
- (6) 施設内容 ロビー、伝習室、展示室、収蔵庫
駐車場 乗用車6台

3 開館時間等

- (1) 開館時間
午前9時から午後5時まで
- (2) 休館日
毎週火曜日（休日の場合は、その翌日）
- (3) 開館日時の変更
指定管理者が事業等で必要がある場合、事前に市長の承認を得て、休開館日及び開館時間を変更することができる。また、市の行事等で休館日等を変更する場合は、ウェブサイト等で事前周知をするものとする。

4 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までとする。（5年間）

5 指定管理者が行う業務内容等

- (1) 管理運営体制の整備
 - ① 職員の雇用に関しては、労働基準法その他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、くじら資料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 管理責任者を1名配置すること。
- ④ 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。
- ⑤ 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) 自主事業の実施に関すること

① 自主事業に関する基本的な考え方

自主事業は、施設の設置目的や市の施策上の位置付けを踏まえ、年間1事業以上を実施すること。

② 具体例

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・展示事業を行い、くじら文化を全国に発信していくこと。

イ 教育普及事業

公開講座や講演等を実施し、多くの人にくじら文化やその世界に触れる機会を提供すること。また地域民族芸能の伝承を行うこと。

ウ 調査研究および収集事業

通地区における資料の収集及び保管を行い、研究を行うこと。

(3) 入館者受付業務に関すること

① 業務に関する基本的な考え方

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。

ア 館内での撮影は著作権に関わることもあるので原則禁止とし、来館者に十分周知をすること。

イ 館内での飲食は禁止とする。

ウ 所定の場所以外での喫煙はさせないこと。

② 業務の内容

利用料金の徴収（還付）・減免

③ 利用料金

利用料金については、長門市くじら資料館条例（平成17年3月22日条例第167号）のとおりとする。

なお、4館共通入館券（くじら資料館、金子みすゞ記念館、村田清風記念館、香月泰男美術館）の収入については、当該共通券を購入した施設

に帰属するものとする。

④ 利用料金の減免等について

長門市くじら資料館条例第 7 条に該当し、使用者から申出のあったものに対しては、利用料金の減免措置を行うこととし、長門市くじら資料館条例第 13 条第 3 項に基づき、事前に市の承認を得れば、独自に利用料金の減免措置を行うことができる。なお、減免実績に係る市からの補填については、事務の煩雑化及び利用料金制採用の趣旨等を勘案し、補填方式を採らないものとする。

⑤ 業務を行う上での注意点

ア 入館者受付業務には適宜職員を配置し、来館者に必要な指導・助言を行い、不備のないようにすること。

イ 施設案内リーフレットを配布し、くじら資料館を広く広報すること。

ウ 各許可申請処理は遅滞なく行い、入館料の徴収漏れや誤徴収等がないようにすること。

エ 施設内での火気は厳禁とし、入館者にも徹底すること。

(4) 施設及び設備の管理運営業務に関すること

① 業務の内容

くじら資料館の適切な運営のため、指定管理者は設備等に関する保守点検、管理清掃を行うこと。

ア 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、年間予算内で速やかに修理すること。また、建物全体の不具合、雨漏り、壁のひび、庭木の枯死などの、施設を管理する上で重大な不具合等が発生したときは速やかに市に報告を行うこと。

イ 備品の保守管理

施設の運営に支障をきたさないよう、保守・管理を行うこと。また、破損、不具合等が発生したときは、市に報告の上、対応すること。なお、備品及びAEDに付属する消耗品類の更新については、指定管理者の負担とする。

ウ 資料の管理

所蔵資料や寄託資料について、「くじら資料館及び村田清風記念館指定管理における収蔵庫、収蔵資料の取り扱いについて」に基づき、職員が適切な管理を行い、次世代に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。

② 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・駐輪がないように徹底すること。

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。

ウ 職員の通勤用の自家用車は、指定の場所に駐車すること。

(5) その他の管理運営業務に関すること

① 緊急対応体制の確立

ア 事故や災害時などに迅速かつ的確に情報を伝達するとともに、これに対応できる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。

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かか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に施設案内リーフレット等を作成、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 その他の管理運営業務

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、全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、利用者の安全を図るよう心掛けること。

ウ 市の統計等の記録作成を行うため、毎日、入館者数等について集計し、月に1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 くじら資料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を観覧する場合において、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はない。

カ 電話等での各種問い合わせへの対応、来館者及び見学者等への応接等、必要な対応を行うこと。

キ 利用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 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、全てにおいて市民サービスを後退させないように留意すること。

6 経費等について

(1) 基本的な考え方

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」を採用する。

② 経費の取り扱い

ア くじら資料館の管理運営に必要な一切の経費は、市が負担する指定管理料のほか、施設の利用料金及び自主事業の収益で賄うこと。ただし、施設等の修繕については1件当たり10万円以上の費用が見込まれる場合は、市と協議の上、市が修繕を行う。建物全体の不具合、あるいは施設を管理する上で重大な不具合等が発生したときは速やかに市に報告を行うこと。

イ 施設の設置の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。

(2) 施設管理運営経費について

施設の管理運営経費の額については、提出された事業計画書や収支予算書の内容により、指定管理者と市が協議し、各年度における予算の範囲内で決定するとともに、支払時期や支払い方法を含め、指定管理者と市が締結する協定で定めることとする。

(3) 事業報告及び精算

会計年度終了後、45日以内に次の事項を記載した事業報告書を作成し、市長に提出しなければならない。

- ① 業務の実施状況
- ② 入館料の実績（減免等の実績も含む）
- ③ 管理運営業務に係る収支状況
- ④ 自主事業に係る収支状況
- ⑤ 上記に掲げるもののほか、くじら資料館の業務の実態等を把握するために必要な事項

(4) 経理事務

指定管理者は帳簿等を管理し、適切なる経理事務を行うこと。

(5) 検査について

市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行う。

7 業務の再委託について

包括的な業務の再委託は認めない。ただし、市が指定する業務等の個別業務の再委託、その他市と協議の上、行うものについては除く。再委託を行うにあたっては、再委託内容を明記した仕様書を作成し契約書を作成すること。この場合、市内業者への再委託について可能な限り配慮すること。

8 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを念頭に置いて、公平な運営をすること。
- (2) 指定管理者が施設を管理運営するにあたっては、市の諸規定に準じて業務を実施すること。
- (3) 指定管理者が施設を管理運営する上で、独自に必要なと思われる各種規定・要項等を作成する場合は、市と協議の上作成することとする。
- (4) その他、仕様書に記載がなく、上記(2)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。

9 備品等の帰属等について

- (1) 現に使用中の市所有の備品については、無償で貸与する。(ただしパソコンは除く)
- (2) 指定管理者は、市の所有に属する備品については、長門市財務規則及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて管理するものとする。
- (3) 指定管理者が指定管理料又は利用料金収入で購入した備品は、原則として指定管理者の所有に属するものとする。
- (4) 指定管理者は市の所有に属する備品について備品台帳を備え、その管理に係る備品を整理し、廃棄等の異動事項について遅滞なく市に報告するものとする。

10 指定の取り消し

指定管理者が行う管理運営の適正を期するため、次に掲げる事由に該当する場合には、地方自治法第244条の2第11項の規定により、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営の業務の全部又は一部の停止を命じることがある。

- (1) 指定管理者が、市が行う報告の要求、実地調査又は必要な指示に従わないとき。
- (2) 指定管理者による管理を継続することが適当でないと市が認めるとき。

1 1 協定の締結

市と指定管理者は、くじら資料館を適正かつ円滑に管理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

趣旨、信義誠実の原則、管理施設、指定期間、業務の範囲、管理施設の改修等、緊急時の対応、情報管理、備品等の貸与、事業報告書、事業報告の聴取等、指定管理料、指定管理料の変更、利用料金収入の取り扱い、利用料金の決定、リスク分担、損害賠償等、第三者への賠償、原状回復義務、市による指定の取り消し、権利・義務の譲渡の禁止、協定の変更、疑義についての協議

(2) 年度協定

趣旨、協定の期間、事業計画、指定管理料及び疑義についての協議

1 2 指定管理料の額

指定期間中に次の金額を上限として指定管理料を支払う予定である。

指定管理料上限額（5年間）	43,166,000円 (消費税及び地方消費税を含む)
---------------	--------------------------------

1 3 指定管理者の利益に関する取扱い

指定管理者の収益の拡大やコスト削減に向けた自主的・主体的な取組（以下「経営努力」という。）により生じた利益は、指定管理者の利益としますが、その額が指定管理者の収益規模や利用者の負担等に照らして、過大であると認められる場合（下記（1）参照）、当該の利益については、指定管理者が、市と協議の上、下記（2）の中から適当な方法を選択することができるものとする。

(1) 過大な利益の額の算出方法

（算式） 過大な利益の額（＜0の場合は0）＝ $A - B \times 0.2$

A：指定管理者の経営努力により生じた利益の総額（経営努力により生じた利益の認定は、指定管理者が自らその根拠を示すものとする。）

B：利用料金の収入総額

(2) 利益還元の方法

- ① 施設利用促進のための事業やサービス向上のための公益事業、施設改善等の実施
 - ② 当該年度又は当該翌年度における指定管理料の減額
 - ③ 市への納付
- (3) 指定管理者の経営努力により生じた利益以外の利益
- 指定管理者の経営努力により生じた利益以外の利益については、上記(2)の取扱いに準じ、指定管理者は当該利益を還元することとする。
- ただし、本来行うべき業務を行わなかったため費用が減少し、利益が生じたと認められる場合にあっては、当該年度又は当該翌年度の指定管理料を減額する方法によるものとする。

1 4 リスク分担

- (1) 市と指定管理者のリスク分担は、おおむねリスク分担表(別表)のとおりとし、詳細は、市と指定管理者が締結する協定において定める。
- なお、予め定めたリスク分担に疑義が生じた場合や、想定していないリスクが発生した場合は、市と指定管理者が協議した上、対応を決定するものとする。
- (2) 事故・火災等による施設・備品の損傷及び被災者に対する責任は、事案ごとの原因により判断するが、第一次的責任は指定管理者が有するものとし、被害が最小限となるよう迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに市に報告するものとする。
- (3) 施設に対する火災共済保険は市の責任で付保するが、施設賠償責任保険等については、指定管理者が加入することとします。なお、保険範囲については別途協定で定める。

1 5 留意事項

(1) 保険及び損害賠償の取扱い

指定管理者は、施設において事故防止に努めるとともに、発生した事故への損害賠償等の対応に関して、次のとおり義務を負うものとする。

- ① 指定管理者の責めに帰すべき事由により、市や第三者に損害を与えた場合は、民法第709条により、指定管理者においてその損害を賠償することとする。なお、指定管理者の責めに帰すべき事由により発生した損害について、市が国家賠償法(昭和22年法律第125号)に基づき第三者に対して賠償した場合、市は指定管理者に対して、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を市の支払のときから政府契約の支払遅延に対する遅延利息に対する遅延利息の率による利息を付して、求償することができるものとする。
- ② 施設における事故防止及び事故発生時の対応に備えて、指定管理者は

あらかじめ事故防止・事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を市へ報告しなければならない。

- ③ 指定管理業務により、指定管理者が第三者に損害賠償責任を負った場合、市が加入している「全国市長会市民総合賠償補償保険」が指定管理者にも適用されるが、指定管理者の責めに帰すべき事由による損害が発生した場合は、指定管理者はその損害に対する賠償が必要になる場合があるので、必要に応じて指定管理者が保険に加入すること。

※市が加入している「全国市長会市民総合賠償補償保険」

支払限度額	身体賠償	1名につき2億円
		1事故につき20億円
	財物賠償	1事故につき2千万円

(2) 関係法令等の遵守

業務を遂行する上で、次の指定管理者関係法令を遵守すること。なお、指定期間中にこれらの法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- ① 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ② 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- ③ 長門市くじら資料館条例（平成17年条例第167号）
- ④ 長門市くじら資料館条例施行規則（平成17年規則第39号）
- ⑤ 長門市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年条例第238号）
- ⑥ 長門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（平成17年規則第217号）
- ⑦ その他施設の管理運営に必要と認められる関係法令

(3) 個人情報の保護

指定管理者は、事業を実施するための個人情報の取り扱いについては、長門市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年10月1日条例第238号）第9条及び関係法令を遵守しなければならない。

(4) 情報公開

指定管理者が指定管理業務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、長門市情報公開条例（平成17年3月22日条例第12号）に基づいて、適正な情報公開に努めなければならない。

(5) 文書の管理・保存

指定管理者が指定管理業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、長門市文書取扱規程（平成17年3月22日訓令第5号）に準じ、別途文書の管理に関する規程等を定め適切に管理・保存すること。また、指定期間終了後には、市の指示に従って市に引き渡すこと。

(6) 指定管理期間終了後の引継ぎ

- ① 指定管理者は、指定期間終了後、次期指定管理者等が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。
- ② 指定期間終了後又は指定の取消し等により、次期指定管理者等へ業務を引継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。

(7) 監査

市監査委員等が市の事務を監査するにあたり、必要と認めるときは、指定管理業務に係る出納関係事務の監査を行う。

(8) コンプライアンスの推進

個人情報情報の漏えいなどの事務処理ミスまたは事件・事故等が生じた際は、速やかに市へ報告すること。また、コンプライアンスの推進にあたっては、市からの指摘・指示・要請等に従うこと。

(9) 市と指定管理者で協議・調整を要する事項

これまでの規定のほか、次に掲げる事項は、市と指定管理者が協議・調整を行うこととする。

- ① 施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合
- ② 指定管理期間中に管理運営内容が変更される場合
- ③ 指定管理期間中、関係法令等の改正に伴い費用が増減し、指定管理料の改定を要する場合
- ④ 指定管理期間中、光熱水費の増嵩や賃金水準の変動等が通常の物価変動によるものを超えた場合
- ⑤ 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
- ⑥ その他、本仕様書等に記載のない事項

別紙

リスク分担表

種 類	内 容	負担者	
		市	指定管理者
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		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺地域、住民及び 施設利用者への対応	周辺地域との協調		○
	施設の管理運営に対する住民及び施設利用者からの苦情、要望、訴訟への対応		○
	上記以外の場合	○	
法令の変更	施設等の設置基準の変更により施設等の新設又は改築を要するものなど管理運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	管理基準の変更を要する法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	指定管理者制度に影響を及ぼす税制変更（消費税等）	○	
	指定管理者に影響を及ぼす税制変更（法人税等）		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰しがたい自然的又は人為的な事象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
施設等の損傷	経年劣化（小規模なもの）、管理上の瑕疵によるもの		○
	上記以外の場合	○	△ (小額)

種 類	内 容	負担者	
		市	指定管理者
資料等の滅失き損	経年劣化によるもの	○	
	管理上の瑕疵によるもの		○
	上記以外の場合	○	
個人情報の漏えい	市の指示若しくは指導の不備又は錯誤によるもの	○	
	指定管理者として講ずべき措置の不備又は錯誤、指定管理者の職員の不法行為等によるもの		○
管理運営に係る事故	施設の設置の瑕疵から生ずるもの	○	
	施設の管理の瑕疵から生ずるもの		○
	管理運営業務において指定管理者の責めに帰すべき事由により生ずるもの		○
	上記以外の場合	○	
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		○
	上記以外の場合	○	
業務の終了又は廃止	業務終了又は廃止に伴う指定管理者の撤収等の経費		○
その他	市の責めに帰すべき事由によるもの	○	
	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○