

## 平戸市平戸城指定管理仕様書

平戸市平戸城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 趣旨

本仕様書は、平戸市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例に基づき、平戸城の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法等について定めることを目的とする。

### 2 平戸城の管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、次に掲げる項目に沿って平戸城を管理運営すること。

- (1) 平戸城は、本市における歴史的資料の展示、文化の発展及び観光振興を図るための施設であるという設置目的に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 効率的かつ効果的な管理運営を行うこと。
- (3) 利用者の視点に立った管理運営を行うこと。
- (4) 個人情報の保護を徹底すること。
- (5) 市内周遊観光構築による経済波及効果を行うこと。
- (6) 城泊事業者との連携
- (7) 市民への情報発信
- (8) 市への還元

### 3 施設の概要

- (1) 名 称： 平戸城
- (2) 所 在 地： 平戸市岩の上町 1458 番地 1（旧平戸城址）
- (3) 建 物 構 造：

天守閣	鉄筋コンクリート造 4 階建
乾 櫓	鉄筋コンクリート造 3 階建
見奏櫓	鉄筋コンクリート造 2 階建
地蔵坂櫓	鉄筋コンクリート造 2 階建
北虎口門	木造 2 階建
狸 櫓	木造平屋建
本丸御門	鉄筋コンクリート造 2 階建
便所及び休憩所	コンクリートブロック造平屋建
書院	木造平屋建
- (4) 管理対象面積： 11,624.303 m<sup>2</sup>

### 4 指定管理業務開始予定 令和 7 年 4 月 1 日(火)

### 5 開館時間等

- (1) 開館時間 4 月 1 日から 9 月 30 日まで 午前 8 時 30 分から午後 6 時まで  
10 月 1 日から 3 月 31 日まで 午前 8 時 30 分から午後 5 時まで

(2) 休館日 12月30日及び12月31日まで

※指定管理者は、市長の許可を得て、開館時間を延長したり、保守点検等、施設の安全性を確保する場合等に休館日を設定することができる。

## 6 指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲

### (1) 平戸城の運營業務

ア 施設代表者（長）1名を置き、組織表を作成し、観光課に提出

イ 事故発生時の連絡フローを作成し、観光課へ提出

ウ 資料の収集、保管、展示及び入館者対策に努める。

エ 入場者の案内、誘導

オ 平戸市平戸城条例（以下「条例」という。）第7条各号に該当する者に対する入場の拒否、又は退場を命ずること。

カ 入場者から条例別表に定める入場料を収受すること。

キ 条例第9条に該当する場合には、入場料を減免すること。

ク 入場者から求めがある場合に対する説明を行うこと。

ケ 入場券等の作成

コ 問合せ、予約等の電話対応

サ 周辺観光案内

シ 城泊事業者と連携した夜間開放による対応

ス 入場料等収納事務

※日報、月報及び統計資料の作成

セ 経理、契約事務

※伝票仕分け、伝票入力、月ごと出納計算書、決算書、その他資料作成

※必要な物品の購入、物品及び物品台帳の管理

※委託料等（夜間警備、清掃、保守点検、保険等）の契約及び支出

※賃借料等（借地料、テレビ受信料、展示品借上げ、電話等）の支出

※損害保険等（動産保険等）の加入及び支出

※各種負担金（全国城郭管理協議会等）の支出

ソ 事業計画書及び収支予算書の作成

※次年度の事業計画を作成し、観光課へ提出

計画書の作成にあたっては、観光課と協議して行う。

※事業計画書を基にした収支予算書を観光課へ提出

タ モニタリング及び自己評価

チ 事業報告書及び収支決算書の作成

※事業報告書（実施事業、利用実績、収支決算書等）を作成し、観光課へ提出

### (2) 平戸城の維持管理業務

ア 清掃業務

(ア) 清掃の内容は、城内のトイレ、休憩所及び遊歩道の清掃・除草作業で、範囲は平戸城敷地内（別紙）とする。

A 北虎口門～本丸

B 本丸一帯～見奏櫓～車両通行道路～懐柔櫓（相撲場周辺）

C 北虎口門～地藏坂櫓

D 本丸前トイレ・休憩所

E 乾櫓周辺

(カ) 清掃業務は、観光客や執務に支障をきたさないよう毎日適宜実施し、清掃業務日誌を付けること。

(キ) 平戸城の床ワックス（1階フロア）がけを必要に応じて実施すること。

(ク) 清掃作業に要する機械器具及び消耗品の経費は、一切指定管理者の負担とする。

(ケ) 毎月の清掃業務実施計画書を月末までに作成し、観光課へ提出すること。

(コ) 業務実施が清掃業務実施計画書に示すものに適合していないと認めたときは、市長は、その業務の手直しを命ずることができる。この場合における費用は指定管理者の負担とする。

(カ) 必要に応じて除草作業を行うこと。

イ 夜間の警備業務

(ア) 警備業務は、午後5時30分から翌朝午前8時30分までとする。

(イ) 警備は、機械警備によるものとする。ただし、異常時の通報から10分程度で警備員が駆け付けられる体制をとること。

(ウ) 侵入者等がいた場合、状況を確認後、警察署（22-3110）、観光課（22-9140）へ速やかに通報を行う。

(エ) 火災発生の場合、状況を確認後、消防署（119）警察署（22-3110）消防設備保守業者（契約業者）、観光課（22-9140）へ速やかに通報を行う。

(オ) 警備業務日誌は毎月報告するものとし、異常発生の場合はその都度観光課へ報告書を提出するものとする。

(カ) 通常勤務外の12月30日・31日の2日間及び展示品等保存管理によるガス薫蒸の時は昼間勤務を要する。ただし、遠隔画像監視システムによる場合は、この限りでない。

ウ 施設設備等管理業務

(ア) 消防設備保守業務

(イ) 防犯センサー保守業務

(ウ) 浄化槽維持管理業務

(エ) 自動入場機及び入場券販売機の保守管理業務

(オ) 展示備品のメンテナンス

(カ) 各種システムの保守管理

エ 修繕業務

(ア) 修繕箇所の確認

※軽微な修繕は、指定管理者で修繕すること。

※工事金額10万円以下の小規模修繕は、観光課に事前に連絡のうえ、指定管理者において実施。工事金額が10万円を超える修繕は、市と協議すること。

(イ) 業者の手配及び日程調整

(ウ) 修繕後の検査及び支払い

※修繕施行後、修繕箇所のわかる写真及び費用の明細を示す書類を提出すること。

オ 施設設備の保険契約

(ア) 業者との契約及び支払い

- (イ) 事故発生時の業者及び被害者との連絡調整
- カ 備品の管理
  - 重要展示物及び備品は適切に管理し、特に盗難防止に努めること。
- キ 光熱水費・通信費等の支払い
  - (ア) 電気料、水道料の請求書の確認及び支払い
  - (イ) 通信費（電話料、郵送料等）の請求書の確認及び支払い
- ク 防災管理
  - (ア) 防火管理者の届出
  - (イ) 防災計画を作成し、平戸市消防本部へ提出
  - (ウ) 防火対象物点検報告を作成し、平戸市消防本部へ提出
  - (エ) 立入検査の日程調整
  - (オ) 防災訓練の実施（年1回）
- (3) 平戸城のPR業務
  - 平戸城のPR計画の立案及び実施
  - ※企画内容を観光課へ提出した上で、結果を報告する
- (4) 入場者数増加の実現方策
  - 入場者数増加の戦略立案及び運営
  - ※企画内容を観光課へ提出した上で、進捗状況並びに結果を報告する。
- (5) その他の業務
  - ア 平戸城の総合的な指揮監督及び調整
  - イ 平戸城管理の総括
  - ウ 平戸城の人事管理全般（業務分担、給与管理等）
  - エ 市との連絡調整、関係団体との調整
  - オ その他平戸城の管理に関し必要と認める一切の事務
- (6) 指定期間終了時の引継ぎ業務
  - 次期指定管理者が円滑に平戸城の管理運営業務を遂行できるよう、指定期間終了時に、指定管理者は引継ぎ期間を設け、引き継ぎを行うものとする。

## 7 職員の配置

平戸城は本市の歴史的資料展示のための施設であるが、いわゆる城下町の周遊観光の要となる施設である。したがって施設案内だけでなく、周辺観光案内を行える職員を確保し、開館時間中は常時2名以上の体制で管理運営業務を遂行すること。

## 8 指定期間

令和7年4月1日から令和11年3月31日まで（4年間）

## 9 指定管理料

- (1) 指定管理料は、無料とする。
- (2) 利用料金及び使用料等は、指定管理者の収入とする。

## 10 法令等の遵守

指定管理者は、平戸城の管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令に基づかなければならない。また、その他関連する法令等がある場合は、それらを遵守すること。

- (1) 地方自治法
- (2) 個人情報保護に関する法律
- (3) 平戸市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例
- (4) 平戸市平戸城条例
- (5) 平戸市平戸城条例施行規則
- (6) 平戸市情報公開条例
- (7) 平戸市行政手続条例

## 11 リスク分担

協定締結にあたり、指定管理者と平戸市のリスク分担は、原則次のとおりとする。

項目	内容	平戸市	指定管理者
物価の変動	人件費、光熱水費等の単価の変動に伴う経費の増		○
施設設備の損傷	事故・火災等によるもの		協議事項
	天災等によるもの	○	
	施設等の管理上の瑕疵に係る損害		○
	経年劣化によるもの（小規模なもの）		○
	〃（上記以外）	○	
	第三者による行為で相手方が特定できないもの		協議事項
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼすもの	○	
	指定管理者に影響を及ぼすもの		○
第三者への賠償	管理者としての注意を怠ったことによるもの		○
	不可抗力によるもの	○	
セキュリティ	情報の遺漏、警備不備による事故及び犯罪の発生		○
事業終了時の費用	指定期間終了時、期間中途における業務の廃止又は指定取消による事業者の撤収費用		○

※1 その他、上記以外の問題が生じた場合は、協議事項とする。

※2 協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は、指定管理者が有するものとする。

## 12 事業報告

指定管理者は以下のとおり、報告書を作成し、市長に提出すること。

- (1) 毎月提出する報告書
  - ア 平戸城の利用状況（入場者数、入場料）
  - イ 夜間警備業務日誌

- ウ 清掃業務日誌
  - (2) 毎年度終了後提出する報告書
    - ア 平戸城の利用状況（当該年度分）
    - イ 収支決算書（当該年度分）
    - ウ 委託契約等の実績報告（当該年度分）
    - エ 上記のほか、平戸城の業務の実態等を把握するために必要な事項
  - (3) 指定期間終了後提出する報告書
    - ア 平戸城の業務の実施状況及び施設の利用状況（４年分）
    - イ 収支決算書（４年分）
    - ウ 委託契約等の実績報告（４年分）
    - エ 上記のほか、平戸城の業務の実態等を把握するために必要な事項
- ※その他、平戸市長が必要とする事項について、求めに応じて報告する。

### 13 点検・評価（モニタリング）について

指定管理者は平戸市が定める「指定管理者制度導入施設の点検・評価（モニタリング）要領」に基づき、施設の管理運営を適正に行っているか自己点検及び評価を行いチェックシートを作成し、以下のとおり平戸市に提出すること。平戸市はこれを評価し、必要に応じて改善を指示するほか、モニタリング結果の公表を行う。

- (1) 年度途中で提出するチェックシート
  - 上半期（４月から９月まで）の管理運営状況に関する自己点検・評価
- (2) 年度終了後提出するチェックシート
  - 年間（４月から翌年３月まで）の管理運営状況に関する自己点検・評価

### 14 指定管理者が行う自主事業について

指定管理者が指定管理施設を活用して、自主事業を行うことを認める。

- (1) 自主事業は、「６ 指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲」に定める事業以外のものを指す。
- (2) 自主事業の目的、実施内容、指定管理施設の使用許可等について観光課と協議のうえ、承認を得ること。
- (3) 自主事業に係る経理は、指定管理業務に係る経費と区別すること。

### 15 備品・消耗品等の所有権

- (1) 平戸市が平戸城に設置する備品・消耗品等については、平戸市の所有とし、その使用及び保管に十分注意すること。
- (2) 指定管理者が、自ら購入・搬入した備品等については、指定管理者の所有とする。

### 16 立入検査について

平戸市は必要に応じ、施設、物品、各種帳簿等並びに管理運営状況について実地検査を行う。指定管理者は、合理的な理由なく、これを拒否することができない。

## 17 その他

この仕様書に記載のない事項については、平戸市と協議する。