

旧藤田家住宅 指定管理者募集要項

令和3年8月
弘前市教育委員会文化財課

I	要項の趣旨	1
II	施設の概要	1
1	名称及び所在地	1
2	設置目的	1
3	施設の概要	1
4	利用状況	1
III	管理の条件	1
1	管理運営の基本方針	1
2	旧藤田家住宅の目指す方向性及び特に要請する事項	2
3	成果指標	2
4	指定管理者が行う業務の範囲	2
5	自主事業	3
6	旧藤田家住宅の利活用に係る検討	3
7	管理の基準	3
8	指定期間	4
9	指定管理料	4
10	指定管理者と教育委員会の責任分担	5
11	留意事項	6
IV	申請の手続	6
1	応募資格	6
2	提出書類	7
3	事業計画書の記載内容	8
4	質問事項の受付	9
5	申請書等の提出	9
6	連絡先及び申請書等提出先	9
7	留意事項	10
V	指定管理者の候補者の選定	10
1	選定方法	10
2	選定基準	11
3	選定審査対象からの除外	12
4	その他	12
VI	指定管理者の指定及び協定の締結	13
1	指定管理者の指定	13
2	協定の締結	13
3	その他	13

Ⅶ	モニタリング等	13
Ⅷ	添付資料・様式等	14

I 要項の趣旨

旧藤田家住宅は平成25年度から指定管理者制度を導入し、多様化する市民ニーズにより効果的・効率的に対応するため、民間のノウハウを活用しつつ、市民サービスの向上と経費の削減等を図っています。指定期間の満了に伴い、今後も旧藤田家住宅の管理運営を効果的・効率的に行っていくため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び弘前市指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成18年条例第77号）第2条の規定に基づき、以下のとおり指定管理者の候補者を募集するものです。

II 施設の概要

1 名称及び所在地

名 称	所 在 地
旧藤田家住宅	弘前市大字御幸町9番地35

2 設置目的

弘前市の歴史や文化を伝え、もって市民の教養を高めるため設置したものです。

3 施設の概要

別紙「旧藤田家住宅管理業務基準書」（以下「別紙基準書」という。）に記載のとおりです。

4 利用状況

年度	H28年度	H29年度	H30年度	R元年度	R2年度
入館者数 (人)	4,261	4,629	4,491	4,020	1,506

III 管理の条件

1 管理運営の基本方針

- (1) 関係法令、条例及び規則を遵守し、施設の設置目的に沿った適正な管理運営を行うこと。
- (2) 利用者の平等な利用を確保し、差別的取扱いをしないこと。
- (3) 市民が安全・安心・快適に施設等を利用でき、また施設の長寿命化や維持管理費の削減を図るため、「弘前市公共施設維持管理マニュアル」に基づく、施設（敷地及び設備を含む建物）の保全や物品の管理を適正に行うこと。
- (4) 利用者の意見・要望を適切に施設管理に反映するとともに、常に効果的・効率

的な管理に努め、創意工夫を発揮することにより、サービスの向上、利用者の増加及び経費の節減を図ること。

- (5) 指定管理者の業務を通じて取得した個人情報の取扱いについては、個人情報保護法及び弘前市個人情報保護条例の趣旨に基づき適正に行うこと。

2 旧藤田家住宅の目指す方向性と特に要請する事項

(1) 目指す方向性

旧藤田家住宅を公開・利活用することによって、作家・太宰治を核とした地域文化への市民の理解を促し、郷土に誇りと愛着を持った人材育成を図るとともに、併せて、観光客等への太宰治にかかわる弘前の歴史・文化に触れる機会を提供することを目指しています。

(2) 特に要請する事項

①入館者数増を図る事業等の提案

民間事業者が持つ知識や経験を活かした事業や、入館者へのサービスの向上を図るなど、入館者数増につながる事業等の提案を要請します。

②保護意識高揚を図る事業の提案

市民に、旧藤田家住宅の歴史・文化に接する機会の提供及び、太宰治まなびの家として津軽の文学・遺産について発信することで、市民の旧藤田家住宅に対する保護意識の高揚を図ることにつながる事業の提案を要請します。

3 成果指標

指定管理者による管理運営を客観的に評価するため、成果指標及び目標値を設定します。この成果指標は、モニタリングの際の評価の視点となります。

(1) 指標について

指標名と単位	年間入館者数（人）
--------	-----------

(2) 目標基準値について

指標名	目標値				
	R4年度	R5年度	R6年度	R7年度	R8年度
年間入館者数（人）	4,160	4,160	4,160	4,160	4,160
目標とする入館者数は、平成28年度から令和2年度の5年間の入館者数の平均値の1.1倍とする。					

4 指定管理者が行う業務の範囲

- (1) 指定管理者が行う業務は次のとおりとします。なお、業務の詳細は別紙基準書に記載のとおりとします。

- ア 旧藤田家住宅の公開及び説明等に関すること。
 - イ 旧藤田家住宅の維持管理に関すること。
 - ウ 旧藤田家住宅の清掃管理・除雪に関すること。
 - エ 展示会・講演会等に関すること。
 - オ 附属施設の維持管理に関すること。
 - カ その他旧藤田家住宅の管理に関し弘前市教育委員会教育長（以下「教育長」という。）が必要と認めること。
- (2) (1)の業務を行う場合には、必要に応じ担当課と連絡調整を図る必要があります。
- (3) 業務の執行は指定管理者が自ら行うものとし、第三者に対して再委託することはできません。ただし、一部の業務の執行については、事前に教育委員会の承認を受けて第三者へ再委託することができます。

5 自主事業

指定管理者は、施設の設置目的を効果的に達成するため、事前に弘前市教育委員会（以下「教育委員会」という。）の承認を得た上で、本施設を有効活用して、来館者数増等につながる自主事業を企画し、実施することができます。

- (1) 自主事業とは、指定管理者が施設の管理者ではなく利用者として行う事業をいいます。
- (2) 自主事業の実施により収入を得た場合は、その収入は指定管理者に帰属します。なお、実施に要する経費は指定管理料には含まれません。
- (3) 自主事業実施の可否は、施設の設置目的に照らして判断するので、設置目的を踏まえて適当でないと判断する事業の場合は、実施を承認しないことがあります。
- (4) 自主事業が、本来業務（指定管理業務）に支障を与えていると判断される場合は、自主事業の改善、中止等を命じる場合があります。
- (5) 事業計画で提案する自主事業の実施が認められない場合、申請そのものを辞退する可能性がある法人等は、必ずその旨を事業計画書に明示してください。

6 旧藤田家住宅の利活用に係る検討

教育委員会では、旧藤田家住宅をより有効に公開活用を行うため、新たな利活用方法を検討しています。指定管理者の目線からの意見や要望を取り入れつつ、必要な施設の整備や体制の構築等を進めるため、教育委員会とともに検討してください。

7 管理の基準

別紙「旧藤田家住宅管理業務基準書」（以下「別紙基準書」という。）に記載のとおりです。

8 指定期間

令和4年4月1日から令和9年3月31日まで（5年間を予定）

※ ① 指定の期間は、令和3年第4回弘前市議会定例会（予定）での議決を経て、正式に確定します。

② 指定後であっても、教育委員会の指示に従わないなど指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めた場合は、その指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命じることがあります。

9 指定管理料

(1) 指定管理者は、指定管理料等をもって施設の管理運営を行うものとします。また、指定管理料は、指定管理者の提案額を基準に、教育委員会と指定管理者が協議を行い、予算編成過程を通じて市の会計年度ごとに協定で定めるものとします。

指定期間全体に係る指定管理料の算定のための基準額は、下記基準額を上限とします。従って、これを超える指定管理料に基づく事業計画書及び収支予算書の提案は、資格審査で失格となるので充分留意してください。

基準額（5年間の総額）15,070千円（消費税及び地方消費税を含む。）

(2) 収支予算の算定は、以下のとおりとします。

ア 自主事業にかかる収入および経費については、収支予算に積算しないこと。

イ 人件費にかかる部分は、別紙基準書に示した職員配置を確保したもので積算すること。

ウ その他経常的経費（事務費、教育委員会の指定事業の実施に係る経費、管理費）についても、別紙基準書に示した業務を遂行するために必要な経費を積算すること。

なお、備品購入、施設の基本的構造の変更や資産価値を高める改修に要する費用は市が負担するので、収支予算には積算しないこと。

エ 消費税および地方消費税の税率は、現行税率の10%で積算すること。なお、今後、消費税及び地方消費税の税率が改正される場合は、教育委員会と指定管理者が協議を行い、指定管理料を定めるものとします。

(3) 支払方法及び経理区分

ア 支払方法等

指定管理料は、会計年度（4月1日から翌年の3月31日まで）ごとに支払います。支払いの方法、回数等については市の会計年度ごとに協定で定めるものとします。

イ 経理区分

指定管理者は、当施設の指定管理業務に係る経理とその他業務（法人等の固

有業務)に係る経理を区分するとともに、当該経費・収入は、専用の口座で管理するものとします。(地方自治法第199条第7項の規定により、監査委員は、必要があると認めるとき、又は地方公共団体の長の要求があるときは、指定管理者が行う公の施設の管理の業務に係る出納関連の事務について監査を行うことができます。)

ウ 精算

指定管理料については、精算方式を導入することとします。(基準額を上回る場合は除く)

10 指定管理者と教育委員会の責任分担

指定期間中における指定管理者と教育委員会のリスク及び責任の分担の基本的な考え方は次のとおりとします。

なお、詳細については、後掲の基本協定を締結する際に協議の上定めるものとします。

項 目	負 担	
	指定管理者	教育委員会
管理上の瑕疵(故意・過失又は自主事業)による火災等事故による施設の損傷	○	
管理上の瑕疵(上記以外)による火災等事故による施設の損傷		○
管理上の瑕疵(故意・重過失又は自主事業)による施設利用者等の被災に対する賠償責任	○	
管理上の瑕疵(上記以外)による施設利用者等の被災に対する賠償責任		○
管理上の瑕疵(故意・重過失又は自主事業)による周辺住民への損害発生による賠償責任	○	
管理上の瑕疵(上記以外)による周辺住民への損害発生による賠償責任		○
管理上の瑕疵(故意・重過失又は自主事業)による火災事故による施設利用者等の被災並びに周辺住民への損害発生による賠償責任	○	
管理上の瑕疵(上記以外)による火災事故による施設利用者等の被災並びに周辺住民への損害発生による賠償責任		○
施設の火災共済保険加入(施設の瑕疵によるもの)		○

法令改正により必要となった施設躯体の改修等		○
法令その他の制度変更により生じた管理コストの増加	協 議	
指定管理者の責任による管理業務の停止	○	
施設設置者の責任による管理業務の停止		○
天災等の不可抗力による業務停止・損害・損失・増加費用	協 議	
施設の基本的構造に係る増改築・移設及び設備の更新		○
施設管理の業務引継のコストの負担	○	

1 1 留意事項

旧藤田家住宅の利活用に係る検討結果により、指定管理期間中に新たな利活用を行うにあたって、管理運営に係る内容の変更や、指定管理者の再指定等が生じることがあります。

IV 申請の手続

1 応募資格

旧藤田家住宅の指定管理者に係る申請を行う者は、次の資格等を有することとします。

- (1) 法人その他の団体であること（法人格の有無は問わないが、個人では申請できない。）
- (2) 応募団体は、弘前市内に主たる事務所（法人では本社機能）を有する団体であること。
- (3) 団体又はその代表者等が、次に該当しないこと。
 - ア 法律行為を行う能力を有しない者
 - イ 破産者で復権を得ない者
 - ウ 地方自治法施行令第167条の4第2項に規定する者
 - エ 申請開始日から指定管理者候補者の決定の日までの間に、弘前市から指名停止措置を受けている者
 - オ 地方自治法第244条の2第11項の規定により、他の地方公共団体から指定管理者の指定を取り消された者
 - カ 会社更生法、民事再生法等に基づく更生又は再生手続を行っている者
 - キ 直近2年間の法人市民税（任意の団体にあつては代表者が市民税）を滞納している者

- ク 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又はその利益となる活動を行なう者
- ケ 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制下にあると認められる者

2 提出書類

- (1) 弘前市指定管理者指定申請書（様式第1号）
- (2) 旧藤田家住宅事業計画書（様式第3号）
- (3) 旧藤田家住宅自主事業計画書（様式第4号）
- (4) 旧藤田家住宅収支予算書（様式第5号）
- (5) 応募資格を有していることを証する書類

IVの1 応募資格の見出し符号	区 分	提 出 書 類
IVの1の(1)、(2)	法人の場合	定款、寄附行為 登記事項証明書
	法人でない場合	定款、寄附行為、規約その他これらに類するもの 代表者又は管理人の住民票の写し
IVの1の(3)のア、イ、ウ、エ、オ、カ、ク、ケ	すべての団体	IVの1の(3)のア、イ、ウ、エ、オ、カ、ク、ケに該当しない旨の申立書（様式第2号）
IVの1の(3)のキ	納税義務がある場合	納税証明書（直近2か年分）
	納税義務がない場合	納税義務がない旨を記載した申立書（様式第2号）

- (6) 団体の経営の状況を示す書類
 - ア 貸借対照表及び損益計算書又はこれらに準ずる書類（直近2か年分）
 - イ 申請日の属する年度の事業計画書及び収支予算書又はこれらに準ずる書類
- (7) 団体の組織及び運営に関する事項を記載した書類（団体の組織図や業務執行体制等がわかるもの及び就業規則又はこれらに準ずる書類）
- (8) 役員の名簿及び略歴を記載した書類
- (9) 現に指定管理者として管理を行っている施設若しくは指定管理者の申請を行っている施設又はPFI事業で維持管理・運営業務を担当している施設がある場合は、当該施設の名称及び所在地、指定の期間等を記載した書類

- (10) 現在当施設の指定管理を行っている場合は、当施設の指定管理にかかる収支決算書・自主事業の実績状況が分かる書類及び当施設の利用状況を分析し、課題をまとめた書類
- (11) 類似施設管理実績調書（様式第7号）
- (12) (9)及び(11)以外の業務経歴を説明する書類

3 事業計画書の記載内容

次の項目について、旧藤田家住宅の設置目的を効果的に達成し、かつ効率的に管理できることがわかる内容として提案してください。また、所定の用紙に記入しきれない場合は、適宜様式の調整や書類の追加などを行い、必要に応じて、参考となる資料も添付してください。

なお、現に旧藤田家住宅の指定管理者として管理を行っている場合は、実績や課題を踏まえた内容としてください。

・事業計画書（様式第3号）の項目

- 1 管理運営の基本方針
 - (1) 管理運営を希望する理由
 - (2) 管理運営の基本方針、理念等
 - (3) 管理運営の目標
- 2 市民の平等な利用を確保するための取り組み
- 3 施設の効用を増進させるための取り組み
 - (1) 施設利用提供の実施計画
 - (2) 利用者の増加を図るための具体的手法
 - (3) サービスの向上を図るための具体的手法
 - (4) 施設の維持管理の実施計画
 - (5) 教育委員会の指定事業の実施計画
 - (6) 自主事業（指定管理者が自主的に企画・実施する事業）の実施計画
- 4 管理体制
 - (1) 組織体制・人員配置
 - (2) 施設運営に配慮した人材の配置について
 - (3) 職員確保の方策
 - (4) 職員の指導育成、研修体制
- 5 業務の再委託
 - (1) 再委託する業務の内容
 - (2) 再委託先の選定方法
 - (3) 再委託した業務の実行の確保

- 6 個人情報の保護
 - (1) 個人情報管理体制
 - (2) 職員の教育
 - (3) 個人情報漏えい等の対策
- 7 利用者ニーズの把握
 - (1) 利用者ニーズの把握の方法
 - (2) 苦情処理の方法と体制
- 8 利用者の安全対策
 - (1) 通常時の安全対策の内容と実施体制
 - (2) 災害・事故時の対応の内容と実施体制
- 9 収支計画
 - (1) 収支計画（詳細は収支予算書によること。）

4 質問事項の受付

- (1) 質問方法

令和3年8月10日（火）～令和3年8月16日（月）午後5時までに質問票（様式第6号）を申請書等の提出先に提出すること（FAX又は電子メールでの提出も可。ただし、受信できたか担当課に電話で確認をしてください。）。なお、口頭、電話による質問は受け付けません。

5 申請書等の提出

- (1) 申請を受け付ける期間

令和3年8月17日（火）から令和3年9月10日（金）までの間の、午前8時30分から午後5時までの間（ただし、市の休日を除く。）

- (2) 提出方法

下記の提出先まで持参または記録が残る送付方法で提出してください。（受付期間内必着）

- (3) 提出部数

正本1部並びに写し8部を提出してください。

6 連絡先及び申請書等提出先

弘前市大字賀田1丁目1番地1

弘前市役所岩木庁舎3階 教育委員会文化財課

電話：0172-82-1642（直通）

FAX：0172-82-2313

7 留意事項

- (1) 教育委員会が必要と認める場合は追加資料を求めることがあります。
- (2) 事業計画書等の著作権は、申請者に帰属します。ただし、教育委員会は指定管理者の決定の公表等に必要な場合には、事業計画書等の内容を無償で使用できるものとします。なお、提出された書類は、理由の如何を問わず返却しません。また、提出された書類は、弘前市情報公開条例の規定に基づき、開示請求の対象となる場合があります。
- (3) 申請に係る経費は、すべて申請者の負担とします。
- (4) 市の業務上の必要により、応募の事実に係る情報を市の機関において利用する場合があります。
- (5) 応募受付後に辞退する場合には、書面で提出してください。

V 指定管理者の候補者の選定

1 選定方法

弘前市指定管理者選定等審議会（以下「審議会」という。）および弘前市指定管理者選定等審議会教育委員会小委員会（以下「教育委員会小委員会」という。）での審査を経て、指定管理者候補者を決定します。

- (1) 教育委員会小委員会において、下記の選定基準に基づき書類審査及びヒアリングによる審査を行い、指定管理者候補者の選定案を決定します。教育委員会小委員会は5名で組織し、委員1名あたり100点満点で審査します。
- (2) ヒアリングの実施日時等は、別途、申請者に通知します（令和3年9月実施予定）。
- (3) 教育委員会小委員会の選定案をもって審議会で審議し、指定管理者候補者を選定します。
- (4) 審議会での審議結果をもって、教育委員会は指定管理者候補者に選定された申請者を適正と認めた場合は指定管理者の候補者に決定します。なお、指定管理者候補者に選定された申請者が適正と認められないときは、次順位の者と、協議を行う場合があります。
- (5) 選定の結果は、令和3年10月下旬頃に全申請者へ書面で通知します。
- (6) サービスの質や適正な管理運営の確保を図るため、指定管理者の候補者として選定されるための最低基準を配点合計の100分の60に設定します。当該基準に満たない場合は、指定管理者の候補者として選定しません。

2 選定基準

評価項目		評価の視点	配点
(1)	総合的事項		20
	施設の設置目的及び教育委員会が示した管理運営の方針との適合性	旧藤田家住宅が、市指定文化財であり「太宰まなびの家」として、弘前市の歴史や文化を伝え、もって市民の教養を高めるための施設であるという設置の理念に基づく管理方法が提案されているか。	20
(2)	市民の平等な利用を確保することができること		10
	平等な利用を図るための具体的手法及び期待される効果	関係法令等の遵守、利用者の平等な利用の確保、差別的な取扱いをしないための具体的な手法が記載され、十分な効果が期待できる内容となっているか。	10
(3)	施設の設置目的を効果的に達成することができること		30
	①入館者の増加を図るための具体的手法及び期待される効果	入館者の増加を図るために、具体的な事業計画が記述され、十分な効果が期待できる内容となっているか。	10
	②サービスの向上を図るための具体的手法及び期待される効果	サービスの向上を図るために、具体的な事業計画が記述され、十分な効果が期待できる内容となっているか。	10
	③施設の維持管理の内容、適格性及び実現の可能性	市民が快適に施設を利用できるよう、施設を適正に維持管理するとともに、常に効率的効果的な管理に努めることができるよう、具体的な実施計画が記載され、その内容が的確で実現性の高い内容となっているか。	5
	④自主事業の企画内容及び期待される効果	施設の設置目的を効果的に達成するために、具体的な事業計画が記述され、十分な効果が期待できる内容となっているか。	5
(4)	施設の効率的な管理運営ができること		20
	①施設の管理運営に係る経費の内容	人件費を含めて、施設の管理に係る経費の内容が具体的で、適正に見込まれているか。効率的な管理運営のための創意工夫が見られるか。	10
	②収支計画の内容、適格性及び実現の可能性	収入、支出の積算と事業計画の整合性は図られているか。収支計画の実現可能性はあるか。	10

	施設の管理運営を適正かつ確実にを行う能力を有していること	20	
(5)	①安定的な管理運営が可能となる人的能力	団体の組織体制が確立され、指揮命令系統及び責任の所在が明らかになっているか。施設管理に係る管理人の位置付けが明確にされているか。常に1名以上の管理人を配置する計画となっているか。施設運営に配慮した人材の配置となっているか。職員確保の方策は適切か。職員の指導育成、研修体制は十分か。	5
	②安定的な管理運営が可能となる経理的基盤	会則等が定められており、代表者が納税義務も果たしているか。	5
	③個人情報等の適正な取扱いの確保	個人情報等の適正な取扱いの確保について具体的に記述しており、その実現性が高い内容となっているか。	5
	④これまでの管理運営実績	これまでの旧藤田家住宅管理運営実績について、どのような実績があるか。	5
		合計	100

3 選定審査対象からの除外

申請者が次の要件のいずれかに該当した場合は、当該申請を選定審査の対象から除外します。

- (1) 選定審査に関する不当な要求等を申し入れた場合
- (2) 提出書類に虚偽又は不正があった場合
- (3) この要項に違反又は著しく逸脱した場合
- (4) 提出書類の提出期限を超過してから提出書類が提出された場合
- (5) 本募集について複数の申請を行い、又は複数の事業計画書を提出した場合
- (6) 提出書類の提出後に事業計画書の内容を大幅に変更した場合
- (7) その他不正行為があった場合

4 その他

選定基準に基づき教育委員会が審査を行う際、提出された事業計画書の提案内容に不足等があると判断した場合は、再度、提案を求めることがあります。再度の提案を求められた場合は、別途、通知する提案様式を用いて、速やかに提案してください。

VI 指定管理者の指定及び協定の締結

1 指定管理者の指定

指定管理者の候補者は、令和3年第4回弘前市議会定例会（予定）の議決を経て、指定管理者に指定します。

なお、議会の議決を得られないときや指定手続きの過程で指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたとき等の場合には、指定管理者の候補者を指定管理者に指定しないことがあります。

2 協定の締結

業務内容に関する事項、教育委員会が支払う指定管理料に関する事項、管理の基準等に関する事項等については、指定管理者と教育委員会との間で協定を締結します。

なお、協定は指定期間を通じての基本的な事項を定めた「基本協定」と、年度ごとの事業実施に係る事項を定めた「年度協定」を締結します。

3 その他

指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項のいずれかに該当するときは、教育委員会は指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。

- (1) 指定管理者の経営状況の急激な悪化等により、事業の履行が確実でないと認められるとき。
- (2) 著しく社会的な信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

VII モニタリング等

教育委員会は、地方自治法第244条の2第10項の規定に基づき、指定管理者の管理業務の実施状況及び経理の履行状況に関し、定期的に又は随時に点検・評価を行い、その結果を公表します。

この場合において、管理が適正でないと認めたときは、教育委員会は必要な指示を行います。なお、状況が改善されない場合は、業務の停止や指定の取消しを行うことがあります。

Ⅷ 添付資料・様式等

本募集要項を補足する添付資料等は次のとおりです。

管理業務基準書	別紙「旧藤田家住宅管理業務基準書」のとおり。
申請書様式・資料	<p>別添「旧藤田家住宅指定管理者申請書様式・資料集」のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・様式第1号 弘前市指定管理者指定申請書 ・様式第2号 弘前市指定管理者指定申請に係る申立書 ・様式第3号 旧藤田家住宅事業計画書 ・様式第4号 旧藤田家住宅自主事業計画書 ・様式第5号 旧藤田家住宅収支予算書 ・様式第6号 質問票 ・様式第7号 類似施設管理実績調書 ・資料1 施設入館者数の状況 ・資料2 位置図、配置図、各階平面図
条例その他資料	<ol style="list-style-type: none"> (1) 弘前市文化財施設条例 (2) 弘前市文化財施設管理運営規則 (3) 弘前市指定管理者の指定の手續等に関する条例 (4) 弘前市指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則 (5) 弘前市教育委員会が所管する公の施設に係る弘前市指定管理者の指定の手續き等に関する条例施行規則 (6) 弘前市情報公開条例 (7) 弘前市行政手續条例 (8) 弘前市個人情報保護条例

旧藤田家住宅管理業務基準書

旧藤田家住宅の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この基準書によるものとします。

1 趣旨

本基準書は、旧藤田家住宅の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とします。

2 旧藤田家住宅の管理に関する基本的な考え方

旧藤田家住宅管理にあたっては、次に掲げる項目に沿って行うこととします。

- (1) 利用者の安全確保に留意するとともに、施設の環境保全、保安警備に努め、良好な施設の維持管理を行うことを基本とすること。
- (2) 旧藤田家住宅が、市指定文化財であると同時に「太宰治まなびの家」として弘前市の歴史や文化を伝え、もって市民の教養を高めるための施設であるという設置の理念に基づき、管理を行うこと。
- (3) 利用者の意見を管理に反映させること。
- (4) 個人情報の保護を徹底すること。
- (5) 効率的管理を行うこと。
- (6) 経費の削減に努めること。

3 施設の概要（詳細については「旧藤田家住宅平面図」を参照）

- (1) 名称 旧藤田家住宅（太宰治まなびの家）
- (2) 場所 弘前市大字御幸町9番地35
- (3) 開館 平成18年4月18日
- (4) 施設規模 敷地面積 622.45㎡

【建物】

構造 木造2階建、切妻屋根、一部下屋付き
延床面積 241.07㎡

- (5) 施設内容 「中廊下型平面様式」で、通り土間が建物を東西方向に縦断し、北側にサービス部分、南側に居室等を配列する。
北側サービス部分から南側に階段を上ると、手前8畳が子ども部屋で、襖一枚隔てて東側の6畳の部屋に太宰が下宿していた。
- (6) 附属施設 便所棟 10.98㎡
駐車場 77.00㎡

4 利用対象者 一般市民

※利用実績については、募集要項に記載のとおり。

5 管理の基準

(1) 開館時間

午前10時から午後4時までとします。

なお、指定管理者の提案により、より利用しやすい時間設定が可能です。ただし開館時間の延長に伴い発生する経費は、すべて指定管理者の負担となります。

(2) 休館日

年末年始1月1日から1月3日まで及び12月29日から12月31日までとします。なお、指定管理者の提案により、より利用しやすい休館日の設定が可能です。

ただし、開館時間の延長に伴い発生する経費は、すべて指定管理者の負担となります。

(3) 入館の制限

施設への入場を制限する場合は、文化財施設条例第12条（入場の制限）の規定に従って行うこと。

また、2階には重量制限から一度に15人を越えて上げないこと。

6 指定管理者の業務の範囲（業務内容）

(1) 旧藤田家住宅の公開及び説明等に関すること。

- ① 管理運営業務の実施状況等を記載した管理日誌及び、入館者集計表を作成すること。
- ② 管理に伴う出納に対して、必要な帳簿を備えること。
- ③ 太宰治の津軽における軌跡のリーフレットを作成すること。
- ④ 見学者の求めに応じて、住宅の説明・案内等を行うこと。
- ⑤ 公開中の災害発生時には、見学者の安全確保を図るとともに、直ちに消防及び教育委員会に連絡し、可能な範囲で初期消火等に努めるものとする。

(2) 旧藤田家住宅の維持管理に関すること。

- ① 施設及び周辺（駐車場含む）は随時巡視して、破損等の異常を発見したときは、速やかに教育委員会に報告すること。
- ② 施設内外（駐車場含む）の簡単な清掃（除草を含む）及びごみを処理すること。
- ③ 備品及び什器等を管理すること。
- ④ 退出時、火気の始末、消灯、施錠を確認すること。
- ⑤ 施設及び設備について、「公共施設維持管理マニュアル」に基づく日常点検を実施すること。

(3) 旧藤田家住宅の清掃管理に関すること。

- ① 開館日 1日2回（午前・開館後1回、午後・閉館前1回）の実施とする。施設内外の清掃を主体とし、その他教育委員会と協議のうえ作業を実施すること。
- ② 便所内の清掃は入念に行い、清潔の保持に努めること。また、常にトイレトペーパーを備え付けるものとし、洗剤、脱臭剤等を適宜補充するものとする。
- ③ 施設外周の清掃は、教育委員会と協議のうえ行うこと。
- ④ 壁及び天井は、月1回すす払い等の清掃を行うこと。
- ⑤ 便所は、月1回水洗い清掃を行うこと。

⑥ 窓ガラス、照明器具、蛍光管及び白熱灯については、年2回拭き掃除を実施すること。

(4) 除雪に関すること。

① 冬期間（12月から3月まで）は、駐車スペース並びに門から玄関及び便所まで、見学者が通行できるよう、除雪を行うこと。また便所の周囲についても除雪し、建物の保全に努めること。

② 除雪の基準は、1日の積雪量およそ10cm以上の場合実施するものとし、その他必要に応じて、教育委員会と協議のうえ決定するものとする。

(5) 設置目的を発揮するための事業に関する業務

① 指定事業

市指定文化財の保護意識の高揚を図ることと、建物にある歴史文化に対する意識を深めることの支援として、市民が集い、利用促進を図るとともに、市指定文化財の公開及び太宰治まなびの家として津軽の文学・遺産の全国への発信を目的に行う業務で、指定管理料で賄われ、又は教育委員会が共催若しくは後援する事業の企画運営に関すること。

<毎年1回開催>

- ・当時の町並み等の展示会
- ・太宰治の作品の朗読会
- ・太宰治研究者による講演会
- ・津軽出身の文学者の紹介

② 自主事業

指定管理者は、教育委員会が指定する事業以外に事前に教育委員会の承認を得た上で、本施設を有効活用して、利用者拡大等につながる自主事業を企画し、実施することができます。

ア 自主事業とは、指定管理者自らが企画し、目的外使用許可を得たうえで実施する事業で、指定事業ではない事業を指します。

イ 自主事業の実施により収入を得た場合は、その収入は指定管理者に帰属します。なお、実施に要する経費は指定管理料には含まれません。

ウ 自主事業実施の可否は、施設の設置目的に照らして判断するので、設置目的を踏まえて適当でないと判断する事業の場合は、実施を承認しないことがあります。

エ 自主事業が、本来業務（指定管理業務）に支障を与えていると判断される場合は、自主事業の改善、中止等を命じる場合があります。

オ 自主事業に関する保険については、市が加入する保険の補償とはならないため、指定管理者が自らの負担により適切に加入してください。

カ 事業計画で提案する自主事業の実施が認められない場合、申請そのものを辞退する可能性がある法人等は、必ずその旨を事業計画書に明示してください。

(6) その他旧藤田家住宅の管理上委員会必要があると認める業務

ア 緊急時対策及び防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導・訓練を行い、迅速な対応がとれる体制を整えておくこと。

イ 個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底を図ること。

ウ その他

7 管理人の配置等について

公の施設の管理者として自覚を持ち、業務の遂行及び利用者への対応を行うとともに、施設の設置目的を理解し、それにふさわしい態度で業務にあたることのできる管理人を配置するものとします。

- (1) 開館時間中は、特別の場合を除き、各種業務に従事する管理人を1名以上配置すること。
- (2) 管理人の勤務形態は、労働基準法を遵守し、旧藤田家住宅の管理に支障がないように定めること。
- (3) 管理人に対して、施設の管理に必要な研修を実施すること。
- (4) 効果的な管理を踏まえた上で、太宰治の下宿だったという特殊性を活用する知識とノウハウをもった人材を確保すること。

8 事業計画及び業務報告

(1) 事業計画

次年度の事業計画書及び収支予算書について、教育委員会と調整を図りながら作成し、毎年度10月末までに提出すること。

(2) 業務報告

ア 指定管理者は、管理業務の利用状況・実施状況等を記載した業務日誌を作成し、教育委員会が指定する期間保管し、求めがあったときは、提出すること。

イ 業務日誌に基づいて業務報告書を作成し、毎月終了後10日以内に教育委員会に報告すること。

ウ 毎年度終了後60日以内に、業務に係る実施状況、収支状況などをまとめた事業報告書を作成し、教育委員会に提出すること。

エ 指定管理者は、その指定期間終了時に当たって、次期指定管理者が円滑に本施設の管理業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うこと。

9 利用者ニーズの把握

指定管理者は、利用者のサービスの向上を図るために、アンケート調査その他の方法により利用者の意見・要望を把握し、その結果及び業務改善の状況について教育委員会に報告すること。

10 管理業務に関する自己評価書の作成

指定管理者は、毎年度終了後施設の特性等を踏まえ教育委員会が示す評価項目に基づき、管理業務に関する自己評価を行い、事業報告書提出時に提出すること。

11 備品等の帰属等

- (1) 市が管理上必要と認め、指定管理料等により購入させた物品又は資産（以下「備品等」という。）は、市の所有に属するものとします。

- (2) 指定管理者は、市の所有に属する備品等については、「弘前市物品会計規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づき、適正に管理を行うものとします。また、指定管理者は、同規則に定められた備品保管簿等を備えて、その保管に係る備品等を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に市に報告してください。
- (3) 指定管理者は、業務において使用する市の所有に属する備品等については、「弘前市物品会計規則」に基づく現在高の調査を行い、同規則に定めるところにより、市に報告してください。
- (4) 備え付けの備品等は、別途提示します。

1 2 施設賠償責任保険について

市では、利用者に対する損害賠償の観点から、「全国市長会市民総合賠償補償保険」に加入しています。補償内容は以下のとおりです。指定管理者においては、必要に応じて賠償責任保険に加入してください。

<全国市長会市民総合賠償保険の主な補償内容>

	補償内容		保険金額
賠償責任保険	身体賠償	1名につき	1億円
		1事故につき	10億円
	財物賠償	1事故につき	2,000万円

1 3 業務を実施するに当たっての注意事項

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) 公の施設であることを常に念頭において、公平な管理を行うこととし、特定の団体等に有利に、あるいは不利になる管理をしないこと。
- (2) 市内にある他の市民利用施設との連携を図った管理を行うこと。
- (3) 施設の管理に係る各種規程・要綱等がない場合は、教育委員会の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- (4) 指定管理者が施設の管理に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、教育委員会とあらかじめ協議を行うこと。
- (5) 指定期間中、年度ごとの予算については、財政の状況等により金額が変更となる場合があること。

1 4 守秘義務について（弘前市指定管理者の指定の手続等に関する条例第8条関係）

- (1) 指定管理者は、当該施設の管理の業務上知り得た秘密の漏えい防止のために必要な措置を講じること。
- (2) 指定管理者の役員及び職員は、当該施設の管理の業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益若しくは不当な目的のために利用しないこと。その職を退いた後も同様であること。

1 5 個人情報保護について

指定管理者は、個人情報の適正管理に関して弘前市個人情報保護条例の趣旨にのっとり、管理業務の遂行に伴って個人情報を取り扱う場合には、情報漏えいの防止、第三者への情報提供及び目的外利用の禁止等、適正管理のための内部規定やチェック体制を構築するなど必要な措置を講じること。

1 6 情報公開について

指定管理者は、弘前市情報公開条例の趣旨にのっとり、管理を行う公の施設に関する情報の開示及び情報の提供のために必要な措置を講じること。

1 7 行政手続きの明確化について

指定管理者は、弘前市行政手続条例の規定に準じ、許可基準及び標準処理期間について明確化すること。

1 8 文書等の管理について

指定管理者は、弘前市公文書管理規程に準じ、本施設の管理業務により作成又は取得した文書その他帳簿書類等を保管管理し、指定管理期間が終了したとき又は指定の取り消し若しくは停止命令を受けたときに保存期間が終了していない帳簿書類等を、教育委員会又は次の指定管理者に引き継ぐこと。

1 9 法令等の遵守について

旧藤田家住宅の管理に当たっては、募集要項及び本基準書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法、地方自治法施行令
- (2) 弘前市文化財施設条例
- (3) 弘前市文化財施設管理運営規則
- (4) 弘前市指定管理者の指定の手続等に関する条例
- (5) 弘前市指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則
- (6) 弘前市教育委員会が所管する公の施設に係る弘前市指定管理者の指定の手続き等に関する条例施行規則
- (7) 弘前市情報公開条例
- (8) 弘前市行政手続条例
- (9) 弘前市個人情報保護条例
- (10) その他関係法令等
- (11) 教育委員会が定める事務取扱要領

上記の法令等について指定期間中に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

20 協議

この基準書に規定するものの他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並びに本基準書に定めのない事項については、別途指定管理者と教育委員会が協議し、決定するものとする。