

奈良町からくりおもちゃ館指定管理者業務仕様書

奈良町からくりおもちゃ館（以下「おもちゃ館」という。）の指定管理者が行う業務の範囲及び内容については、この仕様書による。

1 おもちゃ館の管理に当たっての基本方針

おもちゃ館は、明治初期の雰囲気が残る町家の空間で、からくりおもちゃの展示や、手に触れたり遊んだりなど、“からくり玩具”を介して、訪れたお年寄りから子ども達、観光客などの世代間交流や地域間交流の場として活用することにより、ならまちの活性化及び奈良市の観光振興の拠点とするために設置されたものであり、その目的に基づいた管理運営を行うこと。

2 事業計画に基づく事業の遂行及び法令等の遵守

指定管理者は、奈良市が認めた事業計画書に基づき、事業を着実に実施しなければならない。また、事業の実施に当たっては、基本協定及び本仕様書の他次に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- (1) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (2) 奈良市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年奈良市条例第19号）
- (3) 奈良市個人情報の保護に関する法律施行細則（令和5年奈良市規則第13号）
- (4) 奈良市公の施設における指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年奈良市条例第85号）
- (5) その他関係法令等

3 業務内容

おもちゃ館の業務内容は下記のとおりとする。

- (1) おもちゃ館の事業に関する業務。
 - ① からくりおもちゃ等の展示及び体験に関すること。
 - ② 観光の案内に関すること。
 - ③ おもちゃ館の設置目的を達成するために必要な事業。
- (2) おもちゃ館の利用制限に関すること。
- (3) おもちゃ館の施設及び付属設備（以下「施設等」という。）の維持管理に関すること。
- (4) 来館者増加を図るための誘致に関する業務。
- (5) 災害発生などの緊急時における対応。
- (6) その他必要と思われること。

※ 具体的内容は、別紙「奈良町からくりおもちゃ館業務実施要領」のとおりとする。

4 休館日及び開館時間

おもちゃ館の開館時間及び休館日は次のとおりとする。

(1) 開館時間

午前9時から午後5時まで

(2) 休館日

- ① 水曜日（その日が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。）に当たるときは、その日後において、その日に最も近い休日でない日）
- ② 休日の翌々日（その日が日曜日、土曜日及び休日に当たるときを除く。）
- ③ 12月29日から翌年1月3日まで

(3) 指定管理者は、必要があると認める場合は、あらかじめ市長の承認を得て、開館時間の変更並びに臨時休館及び臨時開館をすることができる。

5 職員

(1) 人員

管理運営業務を実施するために必要な体制を確保するとともに、おもちゃ館の構造や下記「3 業務内容」を勘案し、適正な人員を配置すること。

(2) 資格

業務について相当の訓練を受け、臨機応変の措置ができる者であること。

(3) 職員名簿の提出

指定管理者は、職員名簿を作成し、あらかじめ奈良市へ提出すること。なお、職員を変更する時も同様とする。

(4) 配置

受付事務職員（1名以上）等を配置し、おもちゃ館のスムーズな管理運営、危機・安全管理及び人権に配慮した対応を行うこと。また、防火管理者を配置すること。

(5) 勤務形態

管理運営に係る全職員の勤務形態等については、労働基準法その他労働関係法令を遵守し、管理運営に支障のないように配置すること。

(6) 研修等

配置する全職員が業務全般を理解し、適切に管理運営を行うことができるように研修等を実施すること。

6 入館料

おもちゃ館の入館料は無料とする。

7 内装設備等の変更

指定管理者は自らの費用をもって施設の原形を変更し、又は内装設備等の新設、改造、模様替え等を行おうとするときは、あらかじめ市と協議し、書面による承認を受けなければならない。

8 原状回復義務

- (1) 指定管理者は、指定期間の満了又は指定の取消しに伴い原状回復を行うときは、あらかじめ市と双方立ち会いのもと、施設・備品等の状況確認（以下「退去前点検」という。）を行わなければならない。
- (2) 指定管理者は、前項の退去前点検に基づき、市と協議の上で原状回復が必要な箇所及び内容を確定させ、その指示に従い速やかに原状回復を実施するものとする。
- (3) 指定管理者は原状回復が完了したときは、再度市の確認を受け、承認を得なければならない。

9 経費等の内容

奈良市と指定管理者の主な経費分担については、次のとおりとする。また、下記指定管理者の経費には、指定管理料及び自己の費用を含む。下記事項以外や疑義が生じた場合は、双方の協議によるものとする。

項 目	内 容	奈良市	指定管理者
人件費	職員給料・社会保険料等		○
福利厚生費	労災保険等		○
旅費	研修旅費等		○
通信運搬費	電話料金等		○
消耗品費	図書・コピー用紙・新聞・事務用消耗品・トイレ消耗品等		○
修繕料	小規模修理		○
	その他修理	○	
印刷製本費	施設パンフレット等		○
光熱水費	電気・水道等		○
委託料	警備・清掃・消防点検等		○
手数料	振込手数料等		○
保険料	傷害保険・賠償責任保険等		○
	建物総合損害共済保険・市民総合賠償補償保険等	○	
負担金	自治会費等		○
消費税			○

10. 保険の加入について

指定管理者は、入館者の事故等に対応するため、保険に加入し、事故等が発生した場合に手続を実施すること。最低限度の補償額は次のとおりとする。（施設・対人賠償等）

[施設入場者傷害保険]

補 償 内 容	補 償 金 額	
死亡・後遺障害	1名当たり	100万円
入院	1名当たり／1日	1,500円
通院	1名当たり／1日	1,000円

[施設賠償責任保険] 免責1,000円

補 償 内 容	補 償 金 額	
身体賠償	1名当たり	5,000万円
	1事故当たり	1億円
財物賠償	1事故当たり	200万円

1 1 リスク分担に対する方針

協定締結にあたり、奈良市が想定する主なリスク分担の方針は、以下のとおりとする。これらは、帰責事由の所在が不明確になりやすい主なリスクについて、その方針を示したものである。下記事項以外や疑義が生じた場合は、双方の協議によるものとする。

種 類	リ ス ク の 内 容	負 担 者	
		奈良市	指定管理者
法令等の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす変更	協 議	
事業の中止 及び延期	指定管理者の責によるもの		○
	上記以外	協 議	
不可抗力	天災、暴動等による履行不能	協 議	
施設及び設備の 損傷	指定管理者の責によるもの		○
	上記以外	協 議	
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う 経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
第三者等への賠 償	指定管理者の責によるもの		○
	上記以外	○	
その他上記によらないもの		協 議	

1 2 奈良市への提出物

- (1) 指定管理者は、奈良市の指定する期日までに次年度に係る次の内容を記載した書類を提出し、承認を受けること。ただし、当該年度をもって指定の期間が満了する場合を除く。

事業計画書	事業の実施計画	指定管理業務実施計画 自主事業実施計画
	利用促進の方策	目標入館者数等
	施設の安全管理に関する内容	保安・警備体制、非常時の 対応等
	その他奈良市が必要と認める書類	
収支予算書	指定管理料の収支	内訳も記載すること
	自主事業に係る収支	内訳も記載すること
施設の管理業務に携わる職員の名簿		
その他奈良市が必要と認める書類		

- (2) 指定管理者は、毎月10日までに、前月の日別入館者数及び内訳、事業の実施状

況その他運営管理状況について記載した書類を奈良市に提出し、承認を受けること。

- (3) 指定管理者は、年度終了後30日以内に次の事項を記載した書類を作成して奈良市に提出し、承認を受けること。

事業報告書	事業の実施報告	指定管理業務実施報告書 自主事業実施報告書
	施設の利用状況	入館者数等
	施設の安全管理に関する内容	異常の有無、修繕の実施状況等。
	その他奈良市が必要と認める書類	
収支予算書	指定管理料の収支	内訳も記載すること
	自主事業に係る収支	内訳も記載すること
その他奈良市が必要と認める書類		

13 引継

指定管理者は、指定管理期間満了時に引継書を作成し、引継を受ける指定管理者が管理業務を円滑かつ支障なく遂行できるよう引継を行わなければならない。

別紙

奈良町からくりおもちゃ館業務実施要領

奈良町からくりおもちゃ館（以下「おもちゃ館」という。）の業務の具体的な内容（緊急時の対応等を含む。）は、この実施要領で定める。

第1章 施設の運営に関する業務

1 入館者への対応

- （１）常にサービスの向上に努め、入館者に対し誠意ある対応を心掛けること。
- （２）入館者の意見や要望を積極的に収集し、管理運営に反映させることで、満足度の向上に努めること。
- （３）苦情には丁寧かつ迅速に対応し、指定管理者の責任において誠実に解決を図ること。

2 開館・閉館業務

（１）開館準備

ア 開館30分前までに実施する事項

- （ア）機械警備を解除し、玄関を解錠すること。
- （イ）照明点灯時に、施設及び展示物に異常がないか目視確認を行うこと。

イ 開館5分前までに実施する事項

- （ア）玄関の戸を開放すること。
- （イ）受付準備を完了すること。

（２）閉館業務

ア 閉館直前に実施する事項

館内の入館者に対し、閉館時刻が近づいている旨を丁寧にアナウンスすること。

イ 閉館後に実施する事項

入館者の退館を確認した後、次に掲げる事項を実施すること。

- （ア）全ての窓及び戸を施錠すること。
- （イ）火元を確認し、消灯すること。
- （ウ）機械警備をセットすること。

3 受付・広報業務

（１）入館者数の集計

市が指定する区分に従い、入館者数を集計すること。

（２）印刷物等の管理

入館者の利便性を図るため、次に掲げる事項を実施すること。

- ア おもちゃ館のパンフレットを作成し、配布すること。
- イ 観光マップ、案内チラシ等を館内に配置すること。
- ウ 配置した印刷物等を適切に管理し、必要に応じて補充及び整理すること。

4 業務の引継ぎ及び記録

（１）業務日報の作成

その日の利用状況（利用人数、天候、イベントの有無、その日の出来事等）および翌日以降への引継ぎ事項を記録すること。

（２）担当者間の引継ぎ

口頭又は書面によりの確な引継ぎを行い、管理運営に支障が生じないよう情報共有を行うこと。

第２章 施設の維持管理に関する業務

１ 清掃業務

施設を衛生的に保持し、入館者に常に清潔かつ快適な環境を提供するとともに、施設の耐久化を図るため、次に掲げる清掃業務を実施すること。

（１）管理・計画体制

- ア 本要領に基づき、具体的な清掃実施計画を作成すること。
- イ 清掃責任者を選任し、計画どおりに清掃業務を実施できるよう、清掃業務の企画、指導及び監督を行わせること。
- ウ 常に作業能率の向上及び施設環境の改善に努めること。
- エ 日々の清掃実施状況を報告書に記録し、市から要請があった場合は速やかに提出できる体制を整えること。

（２）作業実施に当たっての遵守事項

- ア 清掃作業が観覧又は施設利用の支障とならないよう配慮すること。
- イ ほこりの飛散及び水の跳ね返りに十分注意すること。
- ウ 作業機材を放置せず、火災、盗難及び事故の防止に努めること。
- エ 作業員の労働安全性の向上に配慮した作業方法を選択すること。
- オ 建物、備品及びからくりおもちゃを損傷しないよう、細心の注意を払うこと。
- カ 破損等を発見した場合は、直ちに適切な処置を講じ、市に報告すること。
- キ 清掃器具及び消耗品（薬剤、トイレットペパ、エタノール等）は指定管理者の負担とし、建材に適したものを使用すること。
- ク 作業員は作業服を着用し、常に清潔を保つこと。
- ケ ごみ及び廃棄物は、市が指定する方法により適正に分別及び処理すること。
- コ 汚濁排水等による環境汚染及び粉じんの発生を防止すること。

（３）場所別・部位別の清掃

使用頻度にかかわらず、開館日は１日１回以上、次に掲げる清掃を行うこと。

ア 便所（男性用、女性用及び多目的）

- （ア）便器及び洗面台の洗剤洗浄、水洗い及び布拭き仕上げを行うこと。
- （イ）汚物入れの処理及び容器の洗浄を行うこと。
- （ウ）壁、窓及び鏡のほこり払い及び雑巾拭きを行い、必要に応じてクリーナーを使用すること。
- （エ）トイレットペーパー及び消毒液等を補充すること。
- （オ）適宜、エタノールによる消毒を実施すること。

イ 各部屋、廊下及び玄関

(ア) 床面（畳及び板間）の掃き掃除及び拭き掃除を行うこと。

(イ) 窓、壁及び戸のほこり払い、くもの巣払い及び必要に応じた拭き掃除を行うこと。

(ウ) 玄関周辺の掃き掃除を行うこと。

ウ 展示物（おもちゃ等）

からくりおもちゃ等の拭き掃除及びほこり払いを行うこと。

エ 庭及び外構

庭の掃き掃除、草取り及びくもの巣払いを行うこと。

(4) その他の清掃

ア 上記に記載のない箇所であっても、施設の管理上必要と認められる作業については、予算の範囲内で適切に実施すること。

イ 感染症の流行時など、公衆衛生上必要と認められる場合は、上記の業務に加え、エタノール等による消毒範囲を拡大し、重点的な拭き上げ等の措置を講じること。

2 展示物、備品及び消耗品等の管理

指定管理者は、おもちゃ館の資産（展示物、備品及び消耗品等）を適切に管理すること。

展示物等に破損が生じた場合は、必要に応じて速やかに補修を行い、良好な展示状態を維持すること。

(1) 展示物の点検・維持

開館日は毎日1回以上、展示物について、次に掲げる事項を確認すること。

ア 破損、汚損、紛失の有無

イ その他、展示に支障となる異常の有無

(2) 資産管理の基本原則

市所有の備品等（展示物を含む。以下同じ。）の使用及び保管に当たっては、善良な管理者の注意をもって適切に取り扱うこと。指定管理料により新たに購入した備品等についても、同様に扱うこと。

(3) 備品等の貸出し及び交換

ア 市所有の備品等を第三者に貸し出す場合は、あらかじめ市長の承認を得ること。

イ 貸出先において破損又は紛失が生じた場合は、市と協議の上、修繕その他の適切な措置を講じること。

ウ 館内の電球等が切れた場合は、指定管理料により速やかに交換すること。

(4) 損害発生時の対応

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由により備品等を紛失、破損又は汚損した場合は、指定管理者の費用により、実費弁償（修理又は同等品の購入）を行うこと。

イ 損害が発生した場合は、その経緯及び状況を直ちに市に報告すること。

3 樹木管理

指定管理者は、庭の景観を維持し、樹木の健全な育成を図るため、適切な樹木管理を行

うこと。

(1) 管理項目

樹木の種類及び性質に応じ、適切な時期に、次に掲げる作業を年間1回以上実施すること。

ア 剪定

樹形の整備及び近隣への枝の張り出し防止を行うこと。

イ 施肥

樹木の育成に必要な肥料を散布すること。

ウ 薬剤散布

病害虫の発生を防止すること。

エ 庭の清掃

日常清掃では対応しきれない専門的な除草及び大規模な清掃等を行うこと。

オ 廃棄物処理

上記作業に伴い発生した枝葉等の廃棄物を適切に処分すること。

(2) 実施上の留意事項

薬剤を散布する場合は、事前に隣家及び周辺住民へ実施日時を通知し、了解を得る等、トラブルが発生しないよう細心の注意を払うこと。また、薬剤の飛散防止等の対策を講じること。

(3) 報告及び記録

樹木管理を実施した場合は、業務完了報告書を作成し、各作業について、着手前、作業中及び完了後の現場写真を添付すること。市から指示があった場合は、速やかに報告できる状態にしておくこと。

4 警備業務

施設の安全を確保するため、開館時間中だけでなく、閉館後及び休館日も含め、次に掲げる警備を実施すること。

(1) 警備項目

次に掲げる事態を常時監視すること。

ア 防犯警備

施設内への不審者の侵入、盗難、破壊行為、その他防犯上の異常

イ 火災監視

火災の発生、火気の異常

ウ 設備その他の異常

漏水、停電、設備の故障、その他、施設の安全を損なうおそれのある事態

(2) 異常発生時の対応

指定管理者は、事故が発生したときは、当該事故の状況、その他詳細について、速やかに奈良市へ報告すること。

(3) 日常対応

指定管理者は、日々の警備実施状況を記録し、市から指示があった場合は、速やかに報告できる状態にしておくこと。

5 消防用設備保守点検業務

消防法その他の関係法令に基づき、施設内の消防用設備等が常に正常に作動するよう、点検及び維持管理を行うこと。

(1) 管理項目

ア 関係法令に基づき、専門知識を有する者による定期点検を確実に実施すること。

イ 点検結果報告書を、管轄の消防署長へ提出すること。

ウ 点検の結果生じた消耗品（消火薬剤等）及び使用済部品等の廃棄品を適正に処理すること。

エ 職員による館内巡回時等に、消火器、避難経路等に異常がないか目視で点検すること。

(2) 不備・故障発生時の対応

点検の結果、消防用設備等に不備又は故障が発見された場合は、直ちに市へ報告し、修繕等の必要な措置について協議すること。

修繕が完了するまでの間は、代替の消火手段の確保、警戒の強化その他入館者の安全を確保するために必要な措置を講じること。

(3) 記録及び報告

市から指示があった場合は、点検結果その他の記録を速やかに提出すること。

6 施設の修繕

施設及び設備を良好な状態に維持するため、破損又は故障を発見した場合は、次に掲げる手順により対応すること。

(1) 対応手順

ア 緊急修繕

施設又は設備の破損により入館者に危害が及ぶおそれがある場合は、直ちに立入禁止措置等により入館者の安全を確保した上で、市に報告及び協議を行い、応急修繕を実施すること。

イ 災害時修繕

台風、地震等の災害により修繕が必要な箇所が生じた場合は、直ちに市へ状況を報告し、修繕の時期及び方法について指示を受けること。

ウ 計画的修繕

経年劣化等により施設が破損又は損壊した場合で、直ちに危害を及ぼす可能性が低いと考えられるものについては、必要な修繕箇所、想定される修繕内容等を市に報告すること。

(2) 費用負担の確認

修繕を実施する場合は、別紙2「奈良町からくりおもちゃ館指定管理者業務仕様書」

の経費分担の定めに基づき、あらかじめ市と費用負担者を確認した上で着手すること。

(3) 完了報告

指定管理料から支出して施設の修繕を行った場合は、完了後速やかに修繕の内容、修繕個所の写真、費用等を記載した報告書を奈良市に提出すること。

第3章 事業に関する業務

1 指定管理業務

おもちゃ館の設置目的を達成するため、次に掲げる業務を誠実に実施すること。

(1) からくりおもちゃ等の展示及び体験に関する業務

ア からくりおもちゃ及び関係する資料等の展示

イ 体験用からくりおもちゃの設置及び遊び方の説明・実演

ウ からくりおもちゃの由来・仕組み等の説明

(2) おもちゃ館及び奈良町についての広報業務

ア おもちゃ館及び奈良町への誘客PR

イ 奈良町地域内の観光情報等の案内

2 自主事業

自主事業の実施に当たっては、次の事項を遵守すること。

(1) 施設の設置目的に合致するものであること。

(2) 入館者の正当な利用を妨げないものであること。

(3) 政治的、宗教的又は公序良俗に反する目的でないこと。

(4) 自主事業に係る経費は、全て指定管理者の負担とし、採算の有無にかかわらず、指定管理料から補填しないこと。

(5) 自主事業により収入が生じた場合は、指定管理者の収入とすること。

第4章 緊急時及び安全管理に関する業務

1 報告及び体制の整備

(1) 異常発生時の報告

事故、火災、設備故障等が発生した場合は、直ちに電話その他の方法により、市へ第一報を行うこと。また、事後速やかに市へ顛末を報告すること。

(2) 緊急時体制の整備

有人、無人管理時にかかわらず、火災、震災、盗難、事故等の館内でのトラブルが発生した場合の体制を日頃から整備しておくこと。また、これらを全職員に周知すること

(3) 防火管理

消防法に基づく防火管理者を選任し、消防計画の作成や消防訓練など、職員に対して教育の徹底を行うこと。

2 災害及び緊急事態発生時の対応

災害等が発生した場合は、入館者及び職員の生命の安全を最優先に確保すること。

(1) 避難誘導及び救護

開館時間中に災害が発生した場合は、速やかに入館者を避難誘導し、安全を確保すること。負傷者がいる場合は、直ちに応急処置を行うとともに、必要に応じて救急要請を行うこと。

(2) 関係機関との連携

市担当課、警察署、消防署その他の関係機関と密接に連携し、状況の把握及び被害の拡大防止に努めること。

(3) 設備異常への対処

施設又は設備に故障若しくは異常を発見した場合は、速やかに立入制限等の安全措置を講じるとともに、市へ報告すること。

3 館内の安全維持及び禁止行為への対応

職員は館内を適宜巡回し、良好な利用環境の維持に努めること。

(1) 安全巡回

施設及び展示物に異常がないか定期的に確認し、危険箇所を発見した場合は、直ちに必要な措置を講じること。

(2) 禁止行為への対応

次に掲げる行為を行う者に対しては、行為の中止、館内からの退去、警察への通報その他必要な措置を講じること。

ア 発火性又は引火性等の危険物を持ち込むこと。

イ 敷地内で喫煙、たき火その他の火気を取り扱うこと。

ウ 落書き等により、施設等を汚損すること。

エ 承認を受けないで、物品の販売、宣伝その他の営利行為をすること。

オ 承認を受けないで、印刷物、ポスター等を配布し、又は掲示すること。

カ 他人に危害を及ぼし、若しくは他人に迷惑となる行為をし、又はこれらのおそれがある物品若しくは動物の類を携行すること。

キ その他、管理上支障があると認められる行為をすること。

(3) 入館の制限

安全確保、感染症予防、混雑緩和等の観点からやむを得ない場合に限り、職員の判断により、入館制限、検温及び消毒等の措置を講じることができる。

この場合は、利用者に対し、その趣旨を丁寧に説明すること。

第5章 その他の業務上の留意事項

業務の実施に当たっては、市と密接に連携を図ること。また、この実施要領に定めのない業務であっても、管理上、緊急に必要な業務については、指定管理者において適宜実施すること。