

甲府市武田氏館跡歴史館指定管理者業務仕様書

甲府市武田氏館跡歴史館（以下「施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲は、この仕様書によるものとする。

第1 施設の設置目的及び管理運営に関する基本的な考え方

1 施設の設置目的

武田神社への参拝者も含め、国史跡武田氏館跡を訪れる多くの来訪者に戦国大名武田氏三代の居館としての歴史的、文化的価値に対する理解を深め、その情報を発信して現地へ誘うために整備されたガイダンス施設である。合わせて、館とともに成立した「甲府」を語り、誇るべき歴史遺産を地域住民とともに共有し、地域の活性化につながる活動拠点として利用することを目的とする。

2 管理運営に関する基本的な考え方

施設の指定管理者は、地域に根ざした歴史文化を国内外に発信し、住民・来訪者・未来世代がともに価値を共有する史跡ガイダンス施設であることに鑑み、運営方針として以下の3項目を重点目標として管理運営するものとする。

（1）情報発信の場

史跡武田氏館跡のガイダンス施設として、武田氏三代をはじめとする領主たちに係る歴史を収蔵資料や解説板などを通じて紹介するとともに、武田氏館と同時に成立した甲府の歴史や文化についても紹介する魅力発信の場とする。

訪れた来訪者が史跡散策を楽しみ、快適に施設を利用できるよう管理するとともに、求められる文化財情報や観光情報等の関連資料を収集し、利便性の高い運営を目指すものとする。

（2）歴史学習の場

歴史に興味関心のある市県民ばかりではなく、武田神社への参拝者や県外からの観光旅行者まで現地を訪れる幅広い利用者へ武田氏館跡の見どころや歴史を伝え、より多くの方が歴史を体感し、理解を深める場とする。

そのための歴史学習や体験型の事業を企画立案し、周知を図って実施するものとする。

（3）交流の場

史跡が立地する地域住民や市民の活動の場としての利用を図り、多くの人が集い、思いを共有して生き活きと活躍するための支援を行う場とする。

また、人と人、地域と地域をつなげ、笑顔あふれる賑わいのある交流の場とするため、既存の施設等を有効に活用し、施設の効率を最大限に発揮することで集客力が高まるよう運営するものとする。

3 関連法令等の遵守について

業務を遂行するうえで、施設の管理運営に関係するすべての法令等を遵守すること。また、公

の施設として、公平かつ公正な運営を行うため、コンプライアンスに関する研修を行うなど、関係法令等を理解するよう取り組むこと。

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、改正された内容とします。

- ア 地方自治法、同施行令ほか行政関係法規
- イ 文化財保護法
- ウ 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規
- エ 個人情報の保護に関する法律
- オ 甲府市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例
- カ 甲府市文化財保護条例
- キ 甲府市武田氏館跡歴史館条例
- ク 甲府市個人情報保護条例
- ケ 甲府市情報公開条例
- コ 甲府市公有財産取扱条例
- サ 施設維持、設備保守点検に関する法令等（建築基準法、消防法等）
- シ 著作権法
- ス その他関連法令・通知・要領等

第2 管理運営に関する事項

1 管理運営方針

施設の指定管理者は、施設の設置目的及び基本的な考え方に沿った管理運営を行うとともに、「甲府市武田氏館跡歴史館条例」（平成30年条例第24号。以下「条例」という。）、「甲府市武田氏館跡歴史館条例施行規則」（平成30年教委規則第3号。以下「規則」という。）、各関係法令等及び次の各項目を遵守し、施設の管理運営を行うものとする。

- （1）施設は、国史跡武田氏館跡の歴史を紹介する施設であり、情報発信等によりガイダンス機能を十分に発揮しながら管理運営を行うこと。
- （2）賑わいのある地域社会実現のため、施設を最大限に活用し、施設利用者の増加を図ること。
- （3）公の施設であることを念頭に置き、施設利用者の平等な利用の確保を図ること。
- （4）来館者が身体的、精神的等の理由で施設利用に支障をきたさない環境を整え、平等に施設利用ができるように努めるとともに、求めに応じて簡易な介助を行うこと。
- （5）施設利用者からの問合せ等への対応や施設内の案内及び、状況把握等に努め、施設利用者に対し、親切丁寧な対応を心掛け、常にサービスの向上に努めること。
- （6）武田氏館跡や地域に点在する文化財の活用による回遊性の向上や滞在時間の延長、さらには、地域全体の観光振興や活性化につながる魅力ある自主事業を計画し、実施すること。
- （7）施設は史跡指定地内に立地しているため、いかなる土地の改変や掘削行為は必ず文化庁長官の許可を受けなければならない。そのため現状変更を計画する場合は、必ず事前に甲府市教育委員会（以下「教育委員会」という。）と協議し、その指示に従って手続きをすること。また、旧堀田古城園は国登録文化財に登録されていることから、その価値を十分に理解し、文化財的価値を損なわない利活用を図ること。

- (8) 予算の執行に当たっては、事業計画等に基づき適正かつ効率的な運営を行い、経費の縮減に努めること。ただし、施設の管理運営に支障をきたすことがあってはならない。
- (9) 施設の設備及び備品の維持管理を適切に行うこと。
- (10) 業務上取得した個人情報、管理を徹底し、その保護に努め、守秘義務を厳守すること。
- (11) 市民や利用者の意見・要望を管理運営に反映すること。
- (12) ごみの削減、省エネルギー、CO₂削減等、環境負荷の低減に配慮した管理運営を行うこと。
- (13) 災害、緊急時に備えた危機管理を徹底し、施設利用者の安全確保を第一とした施設の管理運営を行うこと。
- (14) 教育委員会と連携を図りながら、管理運営を行うこと。

2 組織及び人員配置に関する業務方針

(1) 業務執行体制の確保

指定管理者は、施設の管理運営を円滑に遂行することが可能な業務執行体制を調えること。

(2) 組織の基準

ア 統括責任者

(ア) 指定管理者は、業務全体及び組織を統括する責任者を置くこと。

(イ) 統括責任者は、サービスの向上及び改善に関する総合的な判断を行うものとする。

イ 責任者（館長）

(ア) 指定管理者は、業務全体を総合的に把握し、また調整を行うため、施設に責任者を配置すること。また、責任者は、施設の設置目的、基本方針を十分に理解するとともに、スタッフの指揮監督、教育委員会との連絡調整の役を担うこと。

(イ) 責任者は正規職員とする。

(ウ) 指定管理者は、責任者1名を常勤により配置し、指定期間の開始日までに甲府市に報告すること。また、指定期間中に責任者を変更する場合も同様とする。

(エ) 責任者は、業務の進捗状況や問題発生時の対応状況等について、必要に応じて統括責任者へ適宜報告を行うこと。報告の内容や頻度については、業務の重要性や緊急性に応じて判断し、迅速かつ正確な情報共有に努めること。

ウ 副責任者（副館長）

(ア) 副責任者は、責任者が不在のとき、責任者に代わり業務全般を管理し、スタッフの指揮監督を行う者とする。なお、副責任者は「④スタッフ」に掲げる者との兼任可とする。

(イ) 指定管理者は、副責任者1名を常勤により配置し、あらかじめ副責任者を指名して甲府市に報告すること。また、副責任者を務めるものを変更する場合も同様とする。

エ スタッフ

(ア) スタッフは、施設の管理運営業務にあたる者とする。

(イ) スタッフの最低1名は常勤により配置すること。

(3) 人員配置

ア 施設の管理運営を効率的に行うため、施設には責任者か副責任者のどちらかが必ず勤務してスタッフを監督するものとし、監督者を含め3名以上を必ず1日を通して配置すること。なお、他施設業務との兼任・兼務は原則認めないものとするが、やむを得ない理由により教育委員会の合意を得た場合は、その限りではない。

イ スタッフの勤務体制は、施設の管理運営に支障がないよう配置するとともに、施設の性格を考慮し、最大限の効果が発揮され、かつ、利用者への利便性等を損なうことがないよう配慮すること。

ウ 史跡ガイダンス施設であることを考慮し、博物館学芸員資格を有する者を最低1名配置するものとし、博物館学芸員資格者は、施設に配置する責任者・副責任者・スタッフのいずれか1名が有資格者であれば兼任可とする。

なお、配置する博物館学芸員は、施設の展示内容に適した分野の専攻者、または歴史系博物館等での勤務実績が1年以上あるもの者を配置すること。ただし、博物館学芸員資格者をやむを得ない事情により配置できない場合は、速やかに申し出て教育委員会と協議の上、その指示に従うこと。

エ 学芸員は、週24時間以上は在席し、所定の業務に従事すること。

オ 飲食物販等の自主事業を実施する場合についても、施設配置の人員とは別に事業内容と形態に即した適正な人員を配置すること。

カ 外国人観光客なども増加傾向にあるため、外国語（主に英語・中国語など）が堪能なスタッフ、もしくはAI機械翻訳や遠隔翻訳サービスを導入するといった多言語に対応できるような取組みに努めること。

(4) 育成・研修

ア 指定管理者は、スタッフに対して施設の管理運営に必要な研修を実施すること。特に、史跡ガイダンス施設であることを考慮し、甲府市の歴史・武田氏館跡をはじめとする文化財・まちあるきコンテンツ・展示資料の内容、取扱に関する研修を実施し、最低限の知識を得るよう努めること。併せて市の観光案内に関する研修も十分に行い、観光客への対応に齟齬が無いよう研修会等を行い、スタッフの資質向上に努めること。

イ 指定管理者は、防火管理者の選任、消防計画の作成及び防災訓練を実施し、火災・地震・その他の災害の予防、人命の安全並びに被害の防止を図ること。

(5) 勤務形態

指定管理者は、施設を適切に管理運営するため、必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法（昭和22年法律第49号）等を遵守し、業務に支障のない勤務形態を定めること。

(6) 勤務実績簿

指定管理者は、責任者を含めた出勤状況を適切に管理するため、月間配置時間表（シフト表）及び勤務実績簿を備えること。また、指定管理者は、教育委員会から報告を求められた場合、月間配置時間表（シフト表）及び勤務実績簿を速やかに報告すること。

(7) その他

ア 接遇等

指定管理者は、スタッフに対して、公の施設であることを認識させ、名札のはい用、親切かつ丁寧な接遇（あいさつ、言葉遣い、身だしなみ等）を徹底させること。

イ 通勤方法

自家用車で通勤する場合、スタッフ専用の駐車場は施設に付帯していないことから、近隣の民間駐車場等を活用すること。

3 指定管理に関する経費等

指定管理料には次のとおり原則として管理運営業務に必要な一切の経費を含む。

- (1) 人件費（報酬、賞与、共済費、交通費等）
- (2) 管理運営費（消耗品費、修繕費、光熱水費、委託料、賃貸借料、電信電話料等）
- (3) 広告費（印刷製本費、広告料、郵送料等）
- (4) 事業費（報償費、旅費）※自主事業に関する経費は含まれない。
- (5) その他経費（手数料、保険料、公租公課）

第3 指定管理者が行う業務内容

1 施設及び設備の維持管理に関する業務

(1) 施設の保守管理

利用者が快適に施設を利用できるよう日常的に施設内外の清掃を行うとともに、建物にひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を保持し、かつ美観を維持する。また、事故や盗難等の防止に必要な措置を講じること。

旧堀田古城園は、国の登録文化財であることを十分に理解し、建造物の営繕修理を行う必要が生じた場合は、事前に教育委員会と協議するとともに、日常の清掃に当たっても傷つけることの無いよう十分に注意をすること。

修繕・改修の実施に際しては、教育委員会と事前に協議のうえ、関係法令等に基づき、必要な官公署の免許、許可、認可等を受けるものとする（諸業務を委託する場合は、再委託先が必ず免許、資格等を有していること）。

施設内は、各用途に応じた利用ができるよう環境を整えるとともに、無断で目的外の使用を行わないこと。

(2) 設備の保守管理

設備（空調設備、電気設備、衛生設備、消防設備、機械警備設備、自動ドア、ITV 設備、植栽等）については、法定点検、定期点検を行い、機器の性能が十分に発揮できる状態を維持するとともに、必要に応じて修繕を行うこと。ただし、建物に関する法定点検は教育委員会が行うものとする。

設備等点検の結果、大規模な修繕が必要と判断した場合は、速やかに教育委員会に報告すること。

(3) 展示物及び収蔵品の保守管理

展示物及び収蔵品は、適切な環境下で保守されるよう定期点検を行い、正常な展示状態

を維持し、破損や紛失等がないようにする。資料等の展示についても、常に善良な管理者の立場で管理し、施設の管理不行き届きによる資料等への悪影響がないよう努めること。異常が認められた場合は、ただちに教育委員会に連絡し、その指示を受けること。

(4) 備品の保守管理

ア 予め施設に設置されている教育委員会の備品や展示に係る備品等は、日常の整備・点検の下で適切に行い、故障などが生じた場合は、速やかに教育委員会に報告すること。なお、故障により使用が困難と判断された場合は、同等品を買い替えること。

イ 特別展示室の映像展示は、大型プロジェクター3台を同調させて観賞する装置であるため、精密な調整とデータの保守点検が必要となることから、外部委託する場合は、仕組みを理解し、正常に作動させることができる業者選定をすること。

ウ 指定管理者が管理運営のため備品等を新たに購入する場合は、あらかじめ教育委員会と協議のうえ購入すること。なお、指定管理者が購入した備品等は教育委員会に帰属するものとする。ただし、自主事業を実施するうえで、指定管理者が購入したものはこの限りではない。

(5) 清掃業務

毎日施設内を巡回して点検し、簡易な清掃等は配置人員の中で行うこと。

施設内の床素材に応じた適切な清掃を実施するとともに、建具等についても点検し、汚れがあった場合は、ふき取り等の清掃を行うこと。洗浄用薬品等を使用する場合は、素材のき損を招かないよう十分注意すること。

清掃業務は、別添「清掃業務仕様書」の内容に沿った形で専門事業者へ委託するなど専門知識を持つ者が毎日時間を定めて計画的に清掃を行うこと。なお、実施時間や範囲等については、協議の上で取り決めることとする。

公共施設であることから利用者や近隣住民に迷惑をかけないよう接道の歩道等についても落ち葉等が散乱している場合は清掃し、来訪者が不快に感じない環境を整えること。

トイレについては、開館までに清潔な状態で利用できるよう清掃し、開館中も消耗品の補充や汚れや詰まりがないかを点検して常に清潔な状態を保持すること。

なお、自主事業によるごみ等の処理に要する費用は指定管理者の負担とする。

(6) 自動体外式除細動器（以下「AED」という。）の管理

ア AEDについては、教育委員会から貸与する。

イ 指定管理者は、AEDを人目につきやすい場所に設置すること。

ウ 指定管理者は、目視等により日常点検を行い、機器に異常を発見した場合は、速やかに対応すること。

エ 指定管理者は、部品等（本体バッテリー、電極パッド、収納ボックスの乾電池）の補充・交換が必要な時、教育委員会に連絡すること。

オ 指定管理者は、AEDを用いて救命活動が行われた際には、その都度、教育委員会に報告すること。

カ 指定管理者は、AEDが正しく使用できるよう救命救急の訓練・研修を職員に受講させること。

(7) その他

維持管理に係る専門的な保守点検業務についての詳細は、別紙『甲府市武田氏館跡歴史館 諸業務一覧表』のとおりとする。

2 施設の運営等に関する業務

指定管理者は、施設の利用に関し、教育委員会の承認を得たうえで、次の事項を利用規程として定め、利用者に周知すること。また、条例に定めるところにより、施設利用者が納付する利用料金は、指定管理者の収入として収受できるものとする。

ただし、指定管理者の収入として収受できるのは、指定管理開始日以降とする。

(1) 利用規程

指定管理者が作成する利用規程には、次の内容を記載すること。

ア 利用時間及び休館日の設定

イ 利用料金の額

ウ 利用料金の減免

エ 利用者の遵守事項

オ その他必要な事項

※ ア、イ、ウについては、条例に定めるところによる。

イの額は「甲府市武田氏館跡歴史館条例」第8条の規定に基づく額を上限として指定管理者が教育委員会の承認を得て定めることができるものとする。

ウの利用料金の減免による利用料金の収入の減収については、教育委員会はこれを補填しない。

※ 指定管理者は、休館日、年末の休館、利用時間等の変更について、あらかじめ書面にて教育委員会と協議した上で実施することができる。変更する際には、一定の周知期間を設けるなど適切に対応すること。

※ 指定管理期間前（令和8年3月31日以前）において申請のあった減免・免除申請については、今回選定される指定管理者の候補者（令和8年4月1日以降の新たな指定管理者）の決定とみなし、利用させることとする。

(2) 指定管理者は、特別展示室および飲食・物販等の支払いにおいて、現金によるほか、キャッシュレス決済も導入することができる。ただし、キャッシュレス決済に係る一切の費用は、指定管理者の負担とする。

(3) その他

ア 利用料金、徴収方法等の平等性の確保に努めること。

イ その他平等な利用に努めること。

ウ 徴収した利用料金については、必要な帳簿を作成し、適正に管理すること。

(4) 利用者満足度向上に資する業務

ア 業務マニュアルを作成し、施設の案内や利用者の受付等において、適切な対応が図られるよう徹底すること。

イ 施設利用者等からの苦情、又は要望に対して真摯に対応し、適切に対処すること。なお、

その内容については書面にて教育委員会に報告すること。

ウ 電話等での問合せ、施設見学等への対応を行うこと。

エ 信玄ミュージアムボランティアガイドの問合せについて対応すること。

オ その他、従事者研修を十分に行うこと。専門的な内容については十分な知識を習得した者が行うものとし、日々研鑽し、施設利用者に説明できるようサービス向上に努めること。

カ 施設利用者に対してアンケート等を行い、施設利用者の意見や要望を把握するとともに運営管理業務に関するセルフモニタリングを実施し、業務の改善を行うこと。

キ 周辺施設や市と協力し、情報交流や周辺施設を含む地域における人の流れや回遊性等の調査を行い、サービスの向上等施設運営に反映させること。

(5) 地域の振興

武田神社及び地域住民とのコミュニケーションを図り、協力して来訪者の満足度向上及び利便性の向上に努めること。

(6) 災害発生時の対応

施設に近接する武田神社境内が「甲府市地域防災計画」における「指定緊急避難場所」となっており、地震、風水害等の災害発生時には一時避難場所として使用されることがあるため、施設にも協力を求められる可能性がある。このため、指定管理者は、防災体制についてあらかじめ整備し、協力すること。

(7) 賠償責任保険への加入

指定管理業務の実施にあたり、教育委員会の責任に帰すべき理由による事故により第三者に与えた損害については、施設設置者である教育委員会が賠償責任を負うが、指定管理者が行う管理運営に起因する事故により第三者に与えた損害については、指定管理者が賠償責任を負うこととする。

このいずれの理由にもよらない事故や自然災害等により第三者に与えた損害については、その賠償責任については両方で協議することとする。

また、指定管理者に起因する過失や火災等による施設の損壊については、教育委員会は指定管理者に対して損害を請求することができる。

以上のことを踏まえ、指定管理者は、想定される損害賠償請求に対応できるよう教育委員会と指定管理者双方が被保険者となる賠償責任保険に加入するものとする。加入する賠償責任保険の補償対象範囲には施設備品や収蔵資料を含むものとし、金額等については、施設規模や内容に適した補償内容とし、最低補償額については、次のとおりとする。なお、保険料については、指定管理者がこれを負担するものとし、加入後は速やかに証書の写しを教育委員会に提出すること。

対人・対物賠償	1名につき	1億円以上
	1事故につき	1億円以上
収蔵家財損害賠償	総資料点数	5百万円以上

3 施設の広報、誘客促進に関する業務

(1) 広報・宣伝業務

- ア 施設の魅力や事業内容を広くPRする事を目的として、施設紹介やイベント案内等を様々な媒体で行うこと。
- イ 施設の内容、交通手段、開館時間、休館日、利用料金等概要を分かりやすく記載したパンフレット等を作成し、配布すること。なお、在庫管理を行い、不足によって配布が滞ることがないように注意すること。
- ウ SNSを教育委員会と協議のうえ開設し、定期的に投稿を行い、効果的な広報活動を行うこと。運営、投稿する際は、人権侵害や個人情報の漏洩に注意し、公正公平な内容であるように努める。
- エ 施設に訪れる利用者層等を考慮し、効果的な媒体を活用した広報・宣伝活動を積極的に行うこと。ただし、実施する際には、施設のイメージや雰囲気を崩さないよう努め、事前に教育委員会と協議すること。
- オ 広報で使用した写真データ等の著作権は市に帰属するものとする。

(2) 誘客活動業務

- ア 教育及び観光関連施設、県観光推進機構、市観光協会等と協力し、誘客促進を図ること。
- イ 団体旅行や修学旅行を誘客するため、旅行代理店等への積極的に営業していくこと。

4 事業計画及び企画等（展示を含む）に関する業務

指定管理者は、施設で扱う史跡武田氏館跡に関する資料の収集や保存、及びその他関連する業務（学芸業務）を行うこと。ただし、やむを得ず指定管理者が企画展示等を出来ない場合は、協議のうえ、教育委員会が行うことができる。なお、教育委員会が行う場合は、指定管理料を減額する。

また展示等に関する業務については、教育委員会と指定管理者が協議した上で両者が連携を図り、効率的かつ効果的な事業を実施し、利用者の満足度向上に努めること。

(1) 展示業務

ア 特別展示室

- (ア) 指定管理者が実施する企画展（以下「企画展」という）は、施設の趣旨及び内容を指定管理者が企画立案し、教育委員会と協議のうえ、年間で2回以上開催すること。
- (イ) 企画展に係る展示資料の借用と返却は、指定管理者が行うこと。ただし、借用の交渉がうまくいかない場合は、教育委員会の協力を求めることが出来る。
- (ウ) 他施設から資料を借用する場合は、相手方が美術品専用車両及び技術者による運搬を求めた場合は、専門事業者へ委託し、文化財保護に万全を期すこと。
- (エ) 企画展及び室内の展示替えについては、指定管理者は教育委員会の承認を受けて作業を行い、展示資料について適正な保守管理を行うこと。なお、作業は教育委員会へ協力を求めることが出来る。
- (オ) 指定管理者は、展示資料に関する解説板（資料解説キャプション及びデジタル解説データ）の作成等を行うこと。なお、原稿の添削や画像等のデータの提供といった協力を教育委員会に求めることが出来る。
- (カ) 指定管理者は、展示に係る館内掲示物及び開催チラシ等を作成し、掲示及び配布して

集客を図ること。

- (キ) 指定管理者はやむを得ず企画展が開催出来ない場合は、速やかに教育委員会に申し出ること。なお、協議のうえ、教育委員会が企画展を代行した場合は、年度協定の指定管理料から5パーセント減額するものとする。

イ 常設展示室

- (ア) 指定管理者は、常設展示室の適切な環境整備を行うとともに、展示内容の充実を図るため、教育委員会と連携して展示解説等の追加、修正、更新を行うこと。
- (イ) 固定式展示解説板以外のスペースを活用した展示を行う場合は、教育委員会と展示内容を協議し、その承認を得て実施すること。
- (ウ) 夏休み等の学校の長期休暇の際は、指定管理者が企画立案し、教育委員会と協議のうえ実施すること。

(3) 展示情報等の提供

広告媒体やホームページ等に企画展等の展示情報を掲載して周知を図るとともに、史跡武田氏館及び武田氏関連文化財に関する情報提供を行うこと。

5 施設の設置目的に沿った普及啓発及び利便性の向上に関する業務（自主事業の実施）

(1) 普及啓発に関する業務

指定管理者は、自主事業（企画展、講座、講演会、イベント等）を企画し、年最低6回以上実施すること。なお、自主事業により得た収入は、指定管理者に帰属するものとし、かかる費用については指定管理料に含まない。

また、その他、施設の設置目的に合致し、かつ管理運営事務に支障がない範囲において、自らの責任及び費用により、事業を企画・実施できるものとする。

なお、指定管理者は、自主事業の実施にあたり、事前に教育委員会の承諾を得ることとし、教育委員会が当該自主事業を、過度に営利中心である、又は公の施設としてふさわしくないと判断したときには、事業内容の改善若しくは事業の停止を求めるものとする。

(2) 利便性の向上に関する業務

指定管理者は、施設利用者及び史跡散策者の利便性の向上を図ることを目的に、自主事業として飲食物販等施設の運営業務を行うことができる。なお、飲食物販が可能な範囲は、原則、長屋棟・北離れ・芝生広場とする。

ア 飲食等提供業務

- (ア) 長屋棟と北離れを利用し、飲食等の提供を行い、利用者の利便性を図ること。提供する飲食料品、提供方法等に関し、事前に教育委員会と協議して承諾を得ること。
- (イ) 広場等を活用して期限を限り臨時開催するお祭り・イベント等における飲食の方法や設備、開催場所等については、その都度、教育委員会と協議して承諾を得ること。

イ 物品販売業務

長屋棟と北離れを利用し、物品等の販売を行い、利用者の利便性を図ること。販売する物品・販売方法等に関しては、事前に教育委員会と協議すること。

ウ 販売商品の選択等

指定管理者は、販売商品の選択及び仕入等を自らの責任において任意に決定することができる。なお、施設の設置目的にふさわしい商品とし、施設的美観及び良俗を乱す恐れがあるものについては、販売してはならない。

エ 価格設定

指定管理者は、販売する商品の価格を任意に設定することができる。ただし、一般的な市場価格及び利用者の利便性を勘案した適正な価格とすること。

オ 収益

(ア) 指定管理者は、当該業務による収益は、自らの収入とすることができる。なお、指定管理者が得た収入については適正に管理すること。

(イ) 指定管理者は、他の指定管理者業務と独立した本業務に係る事業報告書及び収支決算書を明示できるよう帳簿等を整備すること。

(ウ) 指定管理者は、当該業務が、指定管理者業務に影響を及ぼさないようにすること。

(エ) 指定管理者は、収支が予定を上回り過剰な収益が生じた場合、その収益の一部を指定管理料に充当すること。具体的な額や内容については、提案事項とする。なお、提案内容は審査項目とする。

カ 関連法令の許可等

当該業務を行うに当たって、日本国の法令等に基づいて必要な許認可や届出等の手続きがある場合は、業務開始時までにはすべて完了させること。

キ 衛生管理等

飲食提供の場合は清潔を保つよう清掃と消毒を入念に行い、清掃点検記録を作成してスタッフ間の情報の共有を図ることで未実施がないよう管理すること。

ク 事故等の報告

事故等が発生しないよう予防に努め、万が一、事故等が発生した場合は、直ちに書面にて教育委員会に報告し、その指示に従うこと。

ケ その他

(ア) 飲食物販施設運営業務を実施する場合において、指定管理者が必要とする内装並びに設備及び機器・備品等は、すべて指定管理者の責任及び経費において設置すること。

(イ) 売店等は、常に整理整頓に心がけ、清潔な状態を維持し、利用者に不快感を与えないように努めること。

(ウ) 飲食物販施設の内装等を変更する場合は、教育委員会と協議の上実施すること。なお、これらに要する経費については、すべて指定管理者の責任において行うこと。

(エ) 工作物等を設置した場合において、指定管理期間終了後、若しくは使用期間中に公用、若しくは公共用に供するために全部、又は一部の許可を取り消したときは、指定管理者は速やかに工作物等を撤去し、原則として原状回復すること。

(オ) 飲食・物販を行う場合は、長屋棟と北離れ、及び広場等を活用するものとする。なお、飲食・物販として利用しない施設については、活用策を検討のうえ、教育委員会の承認を得て管理運営するものとする。

(カ) 飲食・物販を実施する場合は、週の2/3以上の実施が望ましい。特に集客が見込まれ

る土・日・祝日や大型連休などは、利用者の利便性を考慮して実施するものとする。

(キ) 指定管理者が企画を行い、一部事業を委託するときは教育委員会との協議のうえ、承認を得て実施するものとする。

6 指定管理の開始、終了及び期間中の報告に関する業務

(1) 事業計画書の作成

指定管理者は、関連図書をもとに、本市と協議調整を行い、管理業務に関して、次の事項を内容として、基本事業計画書及び年度事業計画書を作成し、教育委員会に提出して承認を受けること。

基本計画書の内容

- ア 管理運営方針（人権尊重の考え方、障害者等への考え方、障害者等就職困難者の雇用・市内経済の活性化・地域振興、地域コミュニティの醸成・環境問題への取組を含む。）
- イ 従業員の配置計画（施設に応じて障害者・高齢者等の採用計画を含む。また、法令等により免許・資格を要するものはその名称を含む。）
- ウ 従業員名簿（雇用形態を含む。）
- エ 職員の研修計画（人権研修を含む。）、人材育成計画
- オ 収支計画
- カ 利用促進計画（利用者数及び利用率の目標設定を含む）、サービス向上の方策
- キ 第三者への業務の委託計画
- ク 自主事業計画
- ケ モニタリング計画（利用者意見の聴取等）と管理業務への反映
- コ 苦情、要望への対応
- サ 個人情報の保護方針及び保護措置
- シ 情報公開方針及び広報計画（ホームページの整備を含む）
- ス 管理施設、設備、器具備品等の維持管理方針
- セ 目標設定と目標達成の方策
- ソ 緊急時対応

※関連図書

教育委員会が募集時に示した発注関連図書及び指定管理者が提出した一切の書類。

※基本事業計画書（指定期間中の共通計画）

指定管理者事業計画書（企画提案書）に記載された内容のうち、全指定期間を通じて規定または決定しておくべき基本的な事項について記載すること。

※年度事業計画書（年度ごとの事業計画）

指定管理者事業計画書（企画提案書）に記載された内容のうち、年度単位で規定または決定すべき事項について記載（基本事業計画書に記載された内容以外のすべての事項を記載）次年度の事業計画及び収支計画にあたっては、教育委員会と協議し、毎年度9月末までに計画書を作成し、教育委員会に提出すること。

(2) 事業報告書の提出

毎年度終了後2か月以内に次の事項を記載した事業報告書を提出すること。

- ア 業務実績及び利用状況（利用者数、自主事業状況等）
- イ 利用料金収入実績
- ウ 経費の収支実績
- エ 維持管理の実績
- オ 人材育成の取組（職員の研修の実施状況）
- カ 利用者意見の聴取状況
- キ 事故、苦情及び要望の件数、内容とその対応
- ク 光熱水・電気等の使用量実績
- ケ その他教育委員会が必要と認める事項

（3）月例業務報告書の提出

次の事項を記載した月例業務報告書を翌月の10日までに教育委員会に提出すること。

- ア 当該月の業務実績及び利用状況
- イ 当該月の利用料金収入実績
- ウ 当該月の経費の収支状況
- エ その他教育委員会が必要と認める事項

また、必要に応じて施設への立入等により、現地で業務遂行状況を確認する随時モニタリングに応ずるものとする。

- （4）指定管理者は、事前に甲種防火管理者を定めて消防署に消防計画を提出するなど、管理運営に必要な準備を行うとともに、管理運営に必要な各種様式の作成や手続きなどを開館までに遅滞なく完了させること。

- （5）スタッフに対する研修を実施して施設に対する理解を深め、来館者対応に混乱をきたさないよう細心の注意を払うこと。

（6）事業の評価に関する事項

教育委員会に提出された各種計画書及び報告書等により、年度終了後、教育委員会は指定管理者の1年間の管理運営の実績について評価を行う。また、評価結果によっては、指定管理者に対し、必要に応じて業務改善等について指示等を行うものとする。

7 その他関連する業務

（1）学校連携

- ア 市内小中学校の体験学習等の受入に関すること。
- イ 教育機関等の学外授業等の受入に関すること。
- ウ 広く一般の方々に史跡武田氏館跡並びに「甲府」の歴史・文化等に関する講座を開催し、普及啓発を図ること。また、教育委員会が主催する関連事業についても協力すること。

（2）各種協力

- ア 指定管理者は、教育委員会から各種事業等への協力要請があった場合、協力すること。
- イ 指定管理者は、教育委員会から他の地方公共団体の職員等による視察及び各種団体等の見学受入れを依頼された場合、協力すること。

ウ 指定管理者は、報道機関から取材依頼がある場合、教育委員会と協議し、誠実に対応すること。

エ 教育委員会が募集・育成する「信玄ミュージアムボランティアガイド」の活動拠点でもあるため、その研修に際しては会場を提供するとともに、活動に対して協力すること。

第4 業務の再委託の禁止

指定管理者は、管理運営に係る業務を一括して第三者に委託することはできない。ただし、業務の一部を第三者に委託する場合は、あらかじめ教育委員会と協議し、承諾を得ること。

第5 文書の保存年限

(1) 指定管理者は、施設の日々の管理運営に関する業務日誌等を作成し、保存すること。また、他に作成した書類、帳簿その他の文書についても分類・整理し、適切に保存すること。

(2) 保存期間は、完結した日の属する年度の次年度から5年間とする。

第6 指定管理者に対する監督・監査

(1) 教育委員会は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、指定管理者が管理する公の施設の適正を期するため、指定管理者に対して、当該業務内容、又は経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

(2) 教育委員会は、指定管理者が教育委員会の指示に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化している等、施設の適正な管理に著しい支障が生じるおそれがある場合は、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できる。

(3) 地方自治法第199条第7項の規定に基づく監査委員による監査、同法第252条の37第4項の規定に基づく包括外部監査人による監査、同法施行令第158条第4項の規定に基づく会計管理者による検査を行うことがある。

第7 改善勧告

指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理者による適正な施設管理が困難となった場合、又はそのおそれがあると認める場合は、教育委員会は、その都度立ち入り調査を実施するとともに、協議の上、指定管理者に対して業務改善勧告及び改善注意等を行うことができる。指定管理者が教育委員会から提示された改善活動を行わなかった場合、指定管理料を一部または全部返還させることができる。

第8 指定の取消し

次のいずれかの事由に該当するときは、教育委員会は地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき、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できる。

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、協定に定めた事項を履行しないとき、又は履行できる見込みがないと認めるとき。

(2) 指定管理者の財務状況が著しく悪化し、管理運営業務の実施が困難と認めるとき。

- (3) 指定管理者の指定手続き及び管理運営業務の実施にあたり、不正行為が認められたとき。
- (4) 管理運営業務に関して教育委員会が求めた報告を行わず若しくは実地調査等を拒否、又は妨害したとき。
- (5) 著しく社会的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るとき。
- (6) 教育委員会が、施設の管理運営及びサービスの提供を継続する必要がなくなったと判断したとき。この場合、教育委員会は指定管理者に対して、6ヶ月前までに指定の取消しを命ずる旨の通知を行なうものとする。
- (7) その他指定管理者による管理運営を継続することが適当でないと認めるとき。

第9 業務の継続が困難になった場合等の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は速やかに教育委員会に報告しなければならない。その場合の措置については、次のとおりとする。

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合、又はそのおそれが生じた場合には、教育委員会は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができる。

(2) 指定が取り消された場合等の賠償

上記(1)により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合、指定管理者は、教育委員会に生じた損害を賠償しなければならない。

(3) 不可抗力等による場合

不可抗力その他、教育委員会又は指定管理者の責めに帰することができない事由により、業務の継続が困難となった場合、教育委員会と指定管理者は、業務継続の可否等について協議を行い、継続が困難と判断した場合、教育委員会は指定管理者の指定の取消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。

第10 その他

1 原状回復義務等

- (1) 指定管理者は、施設、又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ教育委員会と協議すること。また、当該指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取消されたときは、教育委員会の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設、又は設備を原状に回復すること。
- (2) 指定管理者は、施設、設備、資料、又は展示品を汚損・損傷し、又は亡失したときは、教育委員会の指示するところにより原状回復し、又は損害を賠償すること。

2 引継ぎ

指定管理者は、指定管理期間満了又は指定取消となった場合において、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

(1) 事務引継ぎ

- ア 次期指定管理者が施設を引継ぎ、業務を開始するにあたり、初回は教育委員会を交えて3者で協議し、双方に必要な準備期間を確保できるよう協力すること。
- イ 施設の原状回復や設備等の入れ替えに係る期間を勘案し、早期に計画書をまとめたうえで教育委員会に報告するものとする。なお、作業に伴い臨時休館が必要となることから、協定期間の満了を迎える90日前までには計画書を提出し、教育委員会の承認を得るものとする。
- ウ 次期指定管理者への申し送り事項等をまとめた引継ぎ書を作成して提供するものとし、質問等があった場合は、真摯に対応をすること。
- エ 必要なデータ等についても整理し、情報提供とともに引き渡すこと。
- オ 引継ぎに伴う設備工事や備品等の購入に係る費用は、指定管理者の負担とする。

(2) 文書引継ぎ

- ア 指定管理者が事業を実施する上で作成した文書、収受した文書は、必要に応じて教育委員会に引継ぐものとする。教育委員会は継続性のある文書等については、次期の指定管理者に当該文書を引き継ぐものとする。
- イ 設備や備品等に係る取り扱い説明書についても、漏れなく必ず引き渡しをすること。

(3) 広報媒体の引継ぎ

ホームページ、SNS等の広報媒体については、データやドメイン、アカウント移管が教育委員会及び次期指定管理者に引継ぎができるよう整備すること。なお、引継ぎに係る費用は指定管理者の負担とする。

3 留意事項

- (1) 指定管理者が施設の管理運営にかかる各種規程、又は要項を作成するときは、教育委員会と協議を行うこと。
- (2) 指定管理者は、甲府市武田氏館跡歴史館指定管理者募集要項及び業務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、教育委員会と指定管理者が協議のうえ、決定するものとする。
- (3) 令和9年度以降は、「甲府市武田氏館跡保存活用計画」の策定を予定しているため、指定管理者は本計画に基づいて運営管理を行うとともに、事業に協力するものとする。