

笛吹市山廬施設  
指定管理者仕様書  
(令和9年度)

令和8年7月

笛吹市教育委員会生涯学習課

## ～目次～

### 第1 仕様総則

1 指定管理者が管理する施設の概要と指定管理者の役割	1
2 指定管理者が管理する施設及び設備	1
3 管理に要する経費	2
4 事務のために使用する場所	3
5 指定管理業務	3
6 リスク分担	4

### 第2 業務仕様

1 施設等の管理運営全般に関する事項	6
2 山廬施設の利用に関する事項	7
3 施設等の維持管理に関する事項	8
4 留意事項	10

### 第3 特記仕様

1 管理運営業務	11
2 警備業務	13
3 清掃業務	13
4 植栽管理	16
5 法定点検業務	16

### 添付書類

別紙1 施設の詳細	17
別紙2 利用者数・利用料金収入の実績	18
別紙3 管理経費の内訳	19
別紙4 個人情報取扱特記事項	20
別紙5 備品一覧	21

別図 管理平面図

## 第1 仕様総則

笛吹市山廬施設の指定管理を行う基準及び業務の内容については、地方自治法（昭和22年法律第67号）、笛吹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（平成17年笛吹市条例第28号）、笛吹市山廬施設条例（令和8年笛吹市条例第2号。以下「山廬施設条例」という。）及び令和9年度笛吹市指定管理者募集要項に基づくもののほか、本仕様書に定めるとおりとする。

また、管理に当たっては、上記のほか施設設備の維持管理に関する法令及び廃棄物処理に関する法令に基づき適切に措置しなければならない。

なお、本指定期間中に法令等に改正があった場合には、改正された内容に基づくものとする。

### 1 指定管理者が管理する施設の概要と指定管理者の役割

笛吹市山廬施設（以下「山廬施設」という。）は、日本を代表する俳人「飯田蛇笏」と現代俳句の第一人者「飯田龍太」の生家であり、数多くの文学作品が生み出された「俳句の聖地」とも呼ばれる「山廬」を後世に引き継ぐとともに、地域の重要な資源として文化振興や観光振興を図ることを目的として、令和8年に設置された。

指定管理者が行う業務は、施設設備の維持管理及び運営に関することとする。

### 2 指定管理者が管理する施設及び設備

#### (1) 山廬施設及び設備の概要

- ア 施設の名称  
山廬
- イ 施設の位置  
山梨県笛吹市境川町小黑坂270番地1
- ウ 施設の規模等
  - (ア) 建築年月 江戸時代後期
  - (イ) 開設年月 令和8年4月
  - (ウ) 敷地面積 1185.89 m<sup>2</sup>
  - (エ) 建築面積 296.02 m<sup>2</sup>
  - (オ) 延床面積 484.21 m<sup>2</sup>
  - (カ) 構造 木造・土蔵造2階建て
  - (キ) 施設の詳細 [別紙1]のとおり

#### (2) 俳諧堂の施設及び設備の概要

- ア 施設の名称  
俳諧堂
- イ 施設の位置  
山梨県笛吹市境川町小黑坂268番地1
- ウ 施設の規模等
  - (ア) 建築年月 平成29年3月
  - (イ) 開設年月 令和8年4月
  - (ウ) 敷地面積 521.25 m<sup>2</sup>
  - (エ) 建築面積 56.20 m<sup>2</sup>
  - (オ) 延床面積 93.65 m<sup>2</sup>
  - (カ) 構造 木造2階建て
  - (キ) 施設の詳細 [別紙1]のとおり

(3) 開館時間

午前 9 時から午後 4 時まで

(4) 休館日

山廬施設条例施行規則第 2 条の規定に基づき、次のとおりとする。

ア 水曜日

イ 前号に規定する日が国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日である場合は、その直後の休日でない日及び休館日でない日

ウ 12 月 28 日から翌年の 1 月 5 日までの日

ただし、指定管理者は、市長の承認を受けて、臨時に休館日に開館し、又は休館日以外の日に休館することができる。

(5) 山廬施設の事業概要

ア 施設の運營業務

イ 施設及び設備の管理業務

ウ 施設の利用許可業務

エ その他教育委員会が必要と認める業務

### 3 管理に要する経費

笛吹市（以下「市」という。）は、管理運営に要する経費から収入見込額を差し引いた額を指定管理料として支払うこととする。

(1) 管理経費

指定管理者は、市が支払う指定管理料及びその他収入をもって施設の運営管理に充てるものとする。この指定管理料には、施設の運営管理に必要な一切の費用が算入されており、主なものを挙げると次のとおりである。

人件費	職員給与、共済費等
水道光熱費	電気使用料、上下水道使用料、燃料費
修繕費	施設・設備・備品の修繕料（10 万円未満のもの）
委託料	消防設備、清掃、植栽管理、機械警備業務
使用料	券売機レンタル、駐車場賃借料
その他	消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、保険料、備品購入費

(2) 収入として見込まれるもの

次の収入は、指定管理者の収入とする。

ア 山廬施設利用料

イ 事業収入（市からの依頼事業及び指定管理者の管理行為による事業収入）

ウ その他収入

(3) 指定管理料の清算及び利用料金の納入

指定管理者が行う業務（以下「指定管理業務」という。）において余剰金等が発生した場合であっても、協定に定められた管理運営を遵守している限り、指定管理者の自助努力を促すため原則として指定管理料の清算は行わない。

ただし、次の場合は市と指定管理者との協議により余剰金や収益の取扱いを決定し、指定管理料の返金、翌年度以降の指定管理料の減額又は利用料金の納入を求めることがある。

ア 明らかな見積り誤りに起因する余剰金が発生した場合

イ 協定に定める業務を行わなかったために余剰金が発生した場合

ウ 申請書において積算した利用料収入を大きく上回り、かつ業務報告における支出の額を大きく上回る場合

エ その他市と指定管理者合意の上で特別な事情が認められる場合

(4) 利用者数、利用料の実績

山廬施設における利用者数及び利用料収入の状況は、[別紙 2]のとおりであるので参考とすること。ただし、市の直営施設が行った実績を記載したもので、利用者数、利用料収入額の水準を保証するものではない。

(5) 管理経費の実績

山廬施設における管理経費は[別紙 3]のとおりであるので参考とすること。ただし、令和 8 年 4 月に開設した施設のため、管理経費の実績がないことから、市の直営施設として管理運営する場合で試算した数値を記載したもので、管理経費の水準を保証するものではない。

#### 4 事務のために使用する場所

指定管理業務のために必要な事務作業を行うために指定管理者が占有し、使用できる場所は次のとおりとする。

俳諧堂 1 階 事務スペース  
山廬 観覧区域外

#### 5 指定管理業務

次に掲げる業務であり、「第 2 業務仕様」以降で定める基準を満たすものであること。

なお、指定管理者が指定管理業務を一体的に委託することは認めないが、個別業務を他者に委託することは可能である。

また、業務委託や物品購入及び資材等の調達に際しては、市内事業者の活用に努めること。

(1) 山廬施設の維持管理及び運営に関する業務

- ア 山廬施設の維持管理に関する業務
- イ 山廬、俳諧堂の利用許可に関する業務
- ウ 警備（入退館管理、施錠管理、館内巡視、防火・消火対策）
- エ 清掃、廃棄物処理
- オ 植栽管理

(2) 山廬施設に関する保守管理業務

- ア 通信設備（インターネット関係、携帯電話、固定電話、コピー複合機など）、空調設備（空調機器）
- イ 給排水及び衛生設備
- ウ ガス設備
- エ 上下水道設備
- オ 灯油購入及び給油
- カ 法定点検
- キ 消耗品交換
- ク 小修繕（10 万円未満）

(3) その他必要な業務

- ア 利用者に対する案内等
- イ 館内掲示物及び設置物の管理
- ウ 鍵の管理
- エ 郵便物等の管理

- オ 文書の管理
- カ 事業報告
- キ 関係機関等との連絡調整及び事業報告
- ク 物品の管理
- ケ 交付した適格請求書の写しの保存

## 6 リスク分担

市が想定するリスク分担の方針は次のとおりである。ただし、表に定める事項の解釈において疑義が生じた場合又は定めのない事項については、指定管理者と市が協議して定める。

項目	内容	市	指定管理者
包括的責任	施設設置者、所有者としての包括的責任 (管理瑕疵を除く。)	○	
維持管理	植栽管理、施設管理、物品管理、清掃、安全衛生管理等		○
運営管理	企画調整、利用指導、案内、警備、苦情対応、利用促進等		○
施設、設備、 備品等の修繕	事故・火災等によるもの		両者協議
	天災等によるもの	○	
	施設等の管理上の瑕疵に係る損害		○
	第三者による行為で相手方が特定できないもの		両者協議
	経年劣化によるもの(小規模なもの:10万円未満) 〃 (上記以外)	○	○
設備、備品等 の更新、新規 購入	事故・火災等による更新		両者協議
	天災等による更新	○	
	管理上の瑕疵に伴う更新		○
	市の政策、方針に起因する新規購入	○	
	経年劣化による更新		両者協議
	指定管理者に起因する業務の拡大、変更に伴う新規購入		(所有権は購入者に帰属)
物価変動	物価変動による人件費、物品等経費の増		○
	経済変動等により予定していた業務計画の実施が困難となった場合		両者協議
金利変動	金利の変動による経費の増		○
住民等対応	地域との協調		○
	施設管理、運営内容に対する住民、利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
	上記以外	○	
資金調達等	運営上必要な初期投資、資金の確保		○
債務不履行	市が協定内容を不履行	○	
	指定管理者が業務及び協定内容を不履行		○
支払遅延	指定管理者の責に帰すことのできない理由により、市から経費の支払い遅延によって生じた負担	○	
性能不適合	協定により定めた管理運営サービスの要求水準に不適合		○
書類の誤り	募集要項、仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	

	事業計画書等指定管理者が申請した内容の誤りによるもの		○
不可抗力	天災、暴動等による業務の変更、中止、延期又は臨時休業	両者協議	
需用変動	想定できない特殊な事情による需用変動（利用者減、収入減等）	両者協議	
	上記以外		○
運営費上昇	指定管理者側側の要因による運営費用の増大		○
	行政上の理由から施設管理、運営継続に支障が出た場合又は変更を余儀なくされた場合の経費増	○	
施設の競合	競合施設による利用者減、収入減		○
税制・法令の改正	指定管理業務に直接関係する制度改正等による経費の増加又は収入の減少	○	
	上記以外の改正等による経費の増加又は収入の減少		○
その他の制度変更	指定管理者制度に直接関係する条例、規則等の改正その他の制度変更等による経費の増加又は収入の減少	○	
	上記以外の条例、規則等の改正その他の制度変更等による経費の増加又は収入の減少		○
第三者への賠償	指定管理者としての注意を怠ったことによる損害		○
	不可抗力によるもの	○	
環境問題	指定管理者が行う業務に起因する有害物質排出、騒音、振動、大気汚染、水質汚濁等		○
	隣接地権者に起因する損害	両者協議	
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		○

## 第2 業務仕様

### 1 施設等の管理運営全般に関する事項

#### (1) 管理責任者の配置

ア 管理責任者及び消防法第8条第1項の規定による防火管理者を配置し、その者の氏名を書面により報告すること。

イ 管理責任者は、各業務全般についてその責任を負うものとする。

#### (2) 職員の配置（最低基準）

山廬施設において、受付及び案内業務を行う職員を、笛吹市山廬施設条例施行規則（令和8年笛吹市教育委員会規則第2号。以下「山廬施設条例施行規則」という。）第3条に規定する利用時間の間、2人以上配置すること。

#### (3) 業務に関する計画の作成

ア 指定管理業務に関する業務計画書を作成した上で年度当初に市へ提出し、承認を得ること。

イ 業務計画書に従って行った業務につき、点検、評価、見直し等を行ったものについて記録すること。

ウ 個別業務が業務計画書により実施されていることを常時確認するとともに、不適合な業務については適宜是正していくこと。

#### (4) 職員の管理

ア 指定管理業務に従事する職員（以下「業務従事者」という。）に必要な研修を行い、その資質向上に努めること。

イ 業務従事者の健康を害さないよう努めること。

ウ 業務遂行上の諸規定を整備した上で、業務従事者に遵守させること。

エ 指定管理業務の一部を委託する場合は、委託先との契約において同規定の遵守事項を明記するなど、必要な措置を講ずること。

#### (5) 個人情報の保護

ア 指定管理者が個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定に従い、保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の保有個人情報の適切な管理に必要な措置を講じた上で、指定管理業務にあたること。

イ 市と指定管理者が締結する協定書には、[別紙4]に示す例に基づく個人情報に関する特記事項を盛り込むこととする。

ウ 個人情報の保護に関する業務上の規定を整備した上で、業務従事者に遵守させること。

エ 指定管理業務の一部を委託する場合は、委託先との契約において同規定の遵守事項を明記すること。

#### (6) 守秘義務

守秘義務に関して次に掲げる事項の規定を整備し、業務従事者が遵守するよう厳格な管理を行わなければならない。

ア 入居者及び入居機関の占用区域内にある書類の閲覧、複写、撮影等の情報収集を行わないこと。

イ 業務に専念し、必要以外の場所に立ち入らないこと。

ウ みだりに書類に手を触れない、コンピューターの画面を覗かないなど、必要以上の行為をしないこと。

- エ 職務遂行中に知り得た情報を遺漏しないこと。
- オ 指定管理業務の一部を委託する場合は、委託先との契約において同規定の遵守事項を明記すること。

(7) 安全管理等

- ア 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び業務従事者の安全確保に努めること。
- イ 衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。
- ウ 災害、事故等の緊急事態発生時に備え、具体的な対応計画を定め、緊急時の連絡先等をあらかじめ市に報告するとともに、避難・救出その他必要な訓練を定期的実施すること。
- エ 建物、設備機器、工作物、備品等に破損箇所又は破損しそうな箇所を発見したときは、ただちに市に報告し、その指示に従うものとする。ただし、容易に補修可能な小修繕については、指定管理者の判断で補修を行うこととする。
- オ 笛吹市山廬施設条例第 8 条の規定に該当する利用者を発見したときは、速やかに遵守事項を通知し、是正を求める等の対応を行うこと。

(8) 災害時等の履行責任

施設利用者の被災に対する第一次責任を有し、施設又は施設利用者が被災した場合は、利用者の安全確保、救護等のため迅速かつ適切な対応を行うとともに、市の求めに応じて必要な協力を行うこととする。

(9) 協力体制

- ア 市の主催又は後援等によりイベントを実施する場合、市と調整を図り、実施に協力すること。
- イ 施設等の管理上必要な情報を市が求めた場合は、速やかに提示すること。
- ウ 法令等に基づき実施される各種検査及び監督に対応すること。

(10) 報告義務

業務計画、管理責任者の変更等、重要な変更がある場合は、速やかに市へ報告すること。

(11) 賠償責任

施設等の維持管理上の不備により利用者の財物等に損害を与えた場合は、原則として指定管理者において賠償すること。このため、賠償責任保険に加入すること。

## 2 山廬施設の利用に関する事項

(1) 山廬施設の利用に関する業務

- ア 山廬施設条例施行規則に規定する各種申請等の受付業務を行うこと。
- イ 山廬施設条例施行規則に規定する各種申請等の様式を備え、利用者の求めに応じて配布するとともに、手続きの概要を説明すること。
- ウ 山廬施設の利用に関する申請を受けたときは、空室状況について確認し、利用日程について申請者と調整し、許可書の発行を行うこと。
- エ 納入通知書を発行し、利用者に対して交付すること。
- オ 納入通知書に記載する納入期限内に利用者が支払えるよう、適正な期間を設定した上で通知すること。
- カ 施設の利用申請の内容から、山廬施設の設置目的に照らし適当でないことが見込まれると判断したときは、受付をせず、申請者の氏名及び不相当と判断した理由等を市へ連

絡すること。

キ 各種申請の申出を受け付けたときは、利用状況の確認など許可上必要な情報の収集及び調査を行うこと。

(2) 山廬施設の目的外使用に関する事項

市とその都度協議する。

### 3 施設等の維持管理に関する事項

以下に定める事項のほか、「第3 特記仕様」に定める内容を満たす水準の管理業務を行うこと。

(1) 施設、設備及び備品等の維持管理に関すること

ア 10万円に満たない小修繕は指定管理者が行うこと。

イ 施設等を常に清潔な状態に保持するよう努め、管理上発生した廃棄物については適正な分別を行い、所定の場所に搬出するとともに、定期的な清掃等を実施すること。また、利用者には、ごみの持ち帰りを徹底させること。

ウ 維持管理に係る費用、水道光熱費、電話料金等は、指定管理者が一括して支払うこと。

エ 市が貸与する施設設備及び備品は、善良なる指定管理者の注意をもって管理すること。

オ 電球等の消耗品は、随時補充又は交換すること。

カ 自家用車等での来館者が多い日については、車両の誘導を行い、駐車場の整理を行うこと。

キ 本業務を遂行する上で必要なコピー機、パソコン等の事務機器、事務用品及び電話機等の備品については、一切を指定管理者が用意すること。

ク 市が指定管理者に対して支払う指定管理料により購入した物品は、当該業務のみに使用すること。指定管理料により購入した備品は、台帳（電子データ可）により管理すること。

ケ 指定管理業務に要する諸工具、器具、消耗品、水道光熱費等一切の費用については、指定管理料の中に含むこと。

コ 保守点検業務については、年度当初に緊急連絡体制表と年間の設備保守点検計画表を作成し、この計画に従って業務を遂行すること。変更が生じた場合は、その理由と対処方法を記録保存すること。

サ 保守点検業務の作業時間については、施設利用者に配慮すること。特に停電を伴う作業については、少なくとも2週間前には施設利用者に対して周知すること。

ただし、不測の事故等による場合はこの限りでない。

シ 保守点検業務を実施する際は、施設及び設備周辺の原状が保たれるよう、事前に必要と思われる箇所を補強養生すること。

ス 保守点検業務実施の結果、部品の取替、修理等を必要とする場合は、速やかに処置することとし、10万円に満たない小修繕は指定管理者の費用負担により行うこと。

セ 保守点検業務実施の結果生じる消耗品、使用済み部品等廃棄品の廃棄に係る作業及び費用については、保守管理業務に含むこと。

ソ 保守点検業務実施の結果、寿命による自然消滅、破損等取替を要する部品、機器が生じたときは、直ちに処置方法を検討し、10万円に満たない小修繕においては速やかに実施すること。修繕の見積りが10万円以上であり、かつ協定書(仕様書)に規定する指定管理者のリスク分担に属さないものについては市へ報告し、判断を仰ぐこと。

タ 保守点検業務実施後は、速やかに点検の結果等を記録し保存すること。

チ 管理対象設備等の動作不良及び故障が発生した場合は、速やかに市へ報告し、原因究明に努めるとともに、対処し、又は市の判断を仰ぐこと。

ツ 市が施設の改修及び修繕工事等を実施する際は、事前調整及び施工時の立会いをすること。

(2) 施設の管理運営に関すること

ア 利用者に対する館内の案内等

業務内容及び連絡先等、館内の施設設備の機能等を十分に理解し、利用者に対して適切な案内を行うこと。

イ 館内掲示物及び設置物の管理

(ア) 館内の掲示物の管理を行うこと。

(イ) 館内へ掲示すべき掲示物は、施設設置の目的と照らし、適正なもののみを掲示すること。

(ウ) それぞれの掲示物に掲示期間を設定し、期限となった時点で速やかに撤去するなどの適切な管理をすること。

ウ 鍵の管理

(ア) 鍵（カードキー）は台帳により管理すること。

(イ) 鍵（カードキー）の紛失があったときは、直ちにセキュリティ上必要な対策を講じるとともに、紛失者の費用負担により鍵（カードキー）を作成（発行、交換）すること。

エ 郵便物等の管理

(ア) 郵便物等の預りが発生したときは、適正な管理を行うこと。

(イ) 配達先が特定できない郵便物の扱いは、市の指示を受けて対処すること。

(ウ) 利用者の遺失物管理に関する規定を作成し、適正な管理及び警察署への届出を行うこと。

オ 文書の管理

(ア) 指定管理業務に関わる書類及び電子データ等は、指定期間終了後、最低 5 年の期限を定めて管理すること。

(イ) 指定管理業務遂行のために市が指定管理者に貸与する図書類は、紛失、毀損、汚損等がないよう適正に管理すること。

カ 事業報告

(ア) 月次報告

指定管理者は、毎月報告書を作成し、翌月 10 日までに市に提出すること。月次報告に記載する事項は、利用料の徴収状況、保守点検業務等の実施状況並びにその他施設の管理上特別に実施した業務及びその評価である。

(イ) 年次報告

次に掲げる事項を記載した業務報告書を、年度末から 30 日以内に市に提出すること。

- a 指定管理業務に係る経理状況
- b 施設等利用状況及び利用者数
- c 事業実施状況及び参加者数
- d 指定期間における次年度の業務計画
- e 指定管理者が直接雇用する業務従事者の配置状況

(ウ) その他

市は、指定管理者から提出された月次報告書、年次報告書その他報告及び現地調査により、指定管理者が適正かつ確実な管理業務を行っているか、履行内容が仕様書及び選定時の提案の水準を満たしているか、報告書等の具体的な内容が要求水準を満たしているかについて確認する。

キ モニタリング

市は、指定管理者が協定書及び仕様書に示す業務を確実に遂行し、要求水準を達成しているか否かを確認するとともに、財務状況及び利用状況を把握するため、業務の実施状況について定期的にモニタリングを実施する。

モニタリングは、次のとおり実施する。

(ア) 指定管理者事業状況報告書の作成、提出

指定管理者は、市から示される指定管理者事業状況報告書（モニタリング用）を現

地調査実施前の指定した日までに提出する。

(イ) ヒアリング及び現地調査

市は、指定管理者事業状況報告書（モニタリング用）の内容に基づいてヒアリング及び現地調査を行う。

(ウ) 評価

市は、ヒアリングの結果等を踏まえ、必要な指導を行う。

ク 利用者意向の把握

施設利用者の意見を施設運営に反映させるため、次の方法によって利用者意向の把握を行い、毎年度終了後、利用者意向の内容とその対応状況について市へ報告を行うこと。

(ア) アンケート調査（個別聴き取り形式）

(イ) 意見箱の設置

ケ 物品の管理

市の所有に属する物品については、笛吹市財務規則（平成 29 年笛吹市規則第 8 号）及び備品分類新旧対比表で示す分類に基づいて管理を行うものとする。物品の一覧は、〔別紙 5〕のとおりである。

コ 適格請求書の写しの保存

適格請求書発行事業者の登録を受けている場合は、消費税法に基づき、交付した適格請求書の写し又は提供した適格請求書に係る電磁的記録を保存し、市へ提出すること。電磁的記録により保存をする場合は、電子計算機を使用して作成する国税関係帳簿書類の保存方法等の特例に関する法律（以下、「電子帳簿保存法」）及び電子帳簿保存法施行規則で定める要件に従い保存すること。

#### 4 留意事項

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の個人及び団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 指定管理者が指定管理業務に係る各種規定を作成又は改定するときは、事前に市と協議を行うこと。
- (3) 各種規定がない場合は、市の諸規定に準じて業務を実施すること。
- (4) 指定管理者といえども施設等を行政目的外に使用することはできない。
- (5) 利用者及び近隣からの苦情等にも原則指定管理者が対応すること。
- (6) 車椅子使用者、障がい者及び高齢者等への十分な配慮をすること。
- (7) 業務不履行時の処理

ア 指定管理者が行う指定管理業務が協定書、仕様書若しくは選定時の提案内容を満たしていないとき又は利用者が施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合は、市は指定管理者に対して改善の指示をすることができる。

イ 市は、指定管理者が前項の指示に従わないときはその指定を取り消し、又は期間を定めて停止することができることとし、取消後及び停止期間にかかる指定管理料は支払わない。

## 第3 特記仕様

### 1 管理運營業務

#### (1) 目的

施設管理にあたり、必要な人員を配置するとともにその職務や職責を果たし、施設等の安全かつ円滑な管理運営に寄与することを目的とする。

#### (2) 配置する人員

管理責任者、学芸員、説明員

#### (3) 管理者等の職務や職責

##### ア 管理責任者

施設の運営管理、人事・労務管理等の組織全体を担う統括的責任者。

##### (ア) 職務

###### a 運営管理

- (a) 施設の開館・閉館、来館者の安全確保、展示物の保全など、日々の運営を管理する。
- (b) 施設の維持管理計画の策定と実行（清掃、修繕、設備の点検など）。
- (c) 緊急時対応の策定と訓練実施。

###### b 人事・労務管理

- (a) 学芸員、説明員の勤怠管理、業務指示、評価。
- (b) 職員の研修計画の策定と実施。

###### c 対外連携

- (a) 市、山廬文化振興会、地域住民、観光団体などとの連携・調整。
- (b) 関係機関との連絡調整、広報活動の統括。
- (c) 俳句関連団体、文学関連イベントへの参加、協力。
- (d) 施設のブランドイメージ確立と向上。

###### d 事業企画・推進

- (a) 展示内容やイベントの企画・立案、実施の統括。
- (b) 地域文化の醸成、観光誘客、シティプロモーションに資する事業の推進。

###### e リスク管理

- (a) 施設運営上のリスク（災害、事故、不審者対応など）対策。
- (b) 個人情報保護に関する管理。

##### (イ) 職責

- a 施設の安全かつ安定的な運営
- b 協定に基づいた適切な業務遂行
- c 職員の管理と育成
- d 広報活動等における情報の学術的正確性確保
- e 施設の専門的・学術的信頼性の維持・向上

##### イ 学芸員

専門知識に基づき、展示物や資料の収集、保存、研究、展示、教育普及活動を行う専門職。

(ア) 職務

a 資料の収集・整理・保存

- (a) 飯田蛇笏・龍太に関する文章資料、関連書籍、生活用品などの収集、整理、目録作成。
- (b) 収集資料の適切な保存環境の維持・管理。
- (c) 資料の修復・補修の計画と実施。

b 調査・研究

- (a) 飯田蛇笏・龍太や関連する歴史・文化に関する調査・研究。
- (b) 研究成果の発表（報告書、論文など）。

c 展示企画・制作

- (a) 飯田蛇笏・龍太の生前の生活の様子、俳句文化、関連資料などを効果的に展示するための企画・立案。
- (b) 展示物の配置、解説パネルの作成、照明などの演出。
- (c) 展示替え、特別展の企画・実施。

d 教育普及・広報

- (a) 句会、吟行、講演会、ワークショップなどの教育普及プログラムの企画・実施。
- (b) 展示解説の作成、説明員への情報提供。
- (c) 施設の魅力や活動を伝えるための広報資料作成支援（パンフレット、ウェブサイトコンテンツなど）。

e 来館者対応

- (a) 専門的な質問への対応、解説。
- (b) 来館者からの意見・要望の収集と管理責任者への報告。

(イ) 職責

- a 展示物や収集資料の専門的な管理と保全
- b 展示内容の正確性と質の向上
- c 教育普及活動を通じた地域文化の振興
- d 施設の学術的な価値の維持向上

ウ 説明員

来館者に対して展示内容や施設について説明し、円滑な観覧をサポートする役割を担う。

(ア) 職務

a 来館者対応

- (a) 入館案内、展示室での案内、質問対応。
- (b) 来館者の安全確保、緊急時の誘導。
- (c) 施設利用に関するルール説明。

b 展示解説

- (a) 生家、展示物、俳諧堂、竹林、庭園などについて、来館者に分かりやすく解説。
- (b) 飯田蛇笏・龍太の生涯や俳句に関する基本的な情報提供。
- (c) 教育普及プログラム（句会、吟行など）のサポート。

- c 施設巡回・報告
  - (a) 展示室や施設内の巡回、異常の早期発見と管理責任者への報告。
  - (b) 展示物の状態確認、破損や汚れの発見と報告。

- d 環境整備：
  - (a) 来館者が快適に過ごせるよう、簡単な清掃や整理整頓。
  - (b) パンフレットの補充など。

- (イ) 職責
  - a 来館者への丁寧かつ的確な情報提供
  - b 来館者の安全と快適な観覧環境の維持
  - c 施設の良い印象形成
  - d 異常や来館者からの意見を正確に伝達

## 2 警備業務

### (1) 目的

建物の内外及びこれに附属する諸設備について、火災、盗難、破壊並びに不法行為を予防、発見、防止し、施設等の安全かつ円滑な管理運営に寄与することを目的とする。

### (2) 警備対象区域

山廬施設全館、駐車場及び外周

### (3) 警備業務における基本的事項

施設区域内を一日 1 回以上巡回し、盗難、破壊、その他犯罪等を未然に防ぎ、利用者の安全確保を維持するものとする。

## 3 清掃業務

### (1) 目的

当該業務は、山廬施設の全般について、内外の環境をより衛生的に保持し、利用者に常に清潔で快適な利用環境を提供するとともに、建物の耐久化を図ることを目的とする。

### (2) 清掃業務の範囲・内容

ア 清掃業務の範囲は、山廬施設の内外とし、その作業内容及び頻度は、下記に示すとおりである。

イ 業務の詳細な内容は、指定管理者の提案に基づき、協定書により規定する。

### (3) 清掃業務における遵守事項

ア 清掃業務に係る計画を策定し、策定した計画書に基づき清掃業務が実施されるよう管理すること。

イ 清掃業務の実施が施設等の利用に支障を与えないよう充分配慮すること。

ウ 清掃業務を総括的に実施するため、清掃責任者を選任し、企画、指導及び監督させること。

エ 清掃業務の実施に当たっては、常に火災、盗難その他の事故が発生することのないよう十分に注意すること。

オ 清掃業務の実施に当たり、設備及び備品等を損傷しないよう細心の注意を払うこと。  
万一器物等を損壊した場合には、市に速やかに連絡し、その指示に従い指定管理者の負担で原状回復すること。

カ 清掃器具及び使用材料は指定管理者の負担とし、作業内容及び建築材料に最も適したものをを用いること。また、清掃業務に使用する器具及び材料は全て品質良好（日本工業規格等）のものを使用するとともに、その取扱いや使用方法についても、過誤のないよ

- う十分注意しなければならない。
- キ トイレ及び洗面所において利用者が使用する石鹼、トイレットペーパー等の消耗品は指定管理者の負担とし、利用者の健康及び快適性を重視した良質なものをを用いること。
- ク 清掃業務に直接使用する以外の機械器具及び材料等の物品を、市の許可無く施設内に搬入及び放置してはならない。
- ケ 清掃作業員が清掃業務に従事するときは、一定の服装を着用させて指定管理者の作業員であることを明瞭にするとともに、服装は常に清潔を保たせなければならない。  
また、清掃業務に従事する作業員は、言語動作に十分気をつけ、利用者に不快の念を抱かせてはならない。
- コ 清掃業務の実施時は、通行者、壁等に塵、ほこり、清掃用水を飛散させないように十分注意すること。
- サ 清掃作業員が清掃業務の実施中に破損箇所を発見した場合は、直ちに適切な処置を講ずること。
- シ 紙くず、廃棄した書類は、たばこの吸殻とは区別し、火元に十分注意した上で処理すること。
- ス 電気と機械設備の定期点検業務が同時に行われる場合には、関係者と相互に連絡及び協調して、業務を円滑に遂行するよう努めること。
- セ 環境衛生の向上  
(ア) 清掃業務の実施に当たっては、浮遊粉塵を発生させないように行うこと。  
(イ) 清掃業務によって排出される汚濁排水その他が、自然環境を汚染する結果にならないこと。  
(ウ) その他環境衛生を損なうおそれのないこと。
- ソ 施設等の安全性の向上  
(ア) 作業能率や経済効率を理由として、建材の保全性を損なう方法や材料の使用は避けること。  
(イ) 作業機材の放置など、利用者の安全を損ねる作業方法を排除すること。  
(ウ) 物品の破損、汚染に注意し、移動できる物品は移動して行う。また、付属品の破損、取付の不備を発見したときはただちに指定管理者が安全確保のための適切な処置を行うこと。  
(エ) 火気には特に留意し、引火性物質は絶対に使用しないこと。
- タ その他  
(ア) 上記の項目を満たした上で、作業の能率を向上するための業務改善に努めること。  
(イ) 清掃業務日誌を作成すること。  
(ウ) 年末年始の休館日の清掃は行わない（ただし、第3の3(4)サに規定する特別清掃を行うときは、この限りではない。）。

#### (4) 清掃内容

- 清潔な句会場、展示スペース、観覧部屋の職場環境が確保されるように清掃を行う。
- ア 床面（各共通）清掃  
床面の光沢、機能が恒久的に維持できるような清掃を行う。
- イ ホール、ロビー  
常に気を配り、ごみが落ちていることのないよう手入れする。
- ウ 通路、階段、廊下、展示スペース、観覧部屋、句会場  
(ア) 案内・掲示板、柱、扉、手摺、棚等のほこり払い、汚れ落としを行い必要により水拭きをする。  
(イ) 灰皿の洗浄、ごみの排出処理を行い、清潔に保つ。たばこの吸殻の収集に当たっては、特に火災に注意して収集し、十分に水分を含ませ、他の可燃ごみと区別すること。
- エ トイレ

- (ア) トイレブラシ又はスポンジを使い、専用の洗剤で洗浄し、洗浄後はよく水で洗い流す。
- (イ) 金属部分は洗剤を使用した後、十分に水洗いをして、乾いたタオルで拭き上げ、錆が出ないようにする。
- (ウ) 個室の扉、間仕切り壁面の拭き上げを行う。
- (エ) 消耗品（トイレトーパー、ペーパータオル、手洗い石鹸）の補給、屑入れのごみ類を処理する。

#### オ 洗面所

- (ア) 陶器類、金具類を洗浄し、良く水で洗い流して金具部分を拭き上げる。
- (イ) 洗面台、鏡の清拭きをし、手洗い石鹸を補給する。

#### カ 湯沸室

- (ア) 茶がら類を収集し、処理後は容器を洗浄復元する。
- (イ) 流し台周辺はタオルに洗剤を含ませ洗い流した後、拭き上げる。
- (ウ) 出入口ドア、壁面は、汚れに応じて洗剤拭き又は水拭きを行う。

#### キ 外周等

- (ア) 外周及び中庭は、紙くず、ごみ、吸殻等のないように注意する。
- (イ) 金属部分は空拭き又は水拭きをする。
- (ウ) 屋上排水口のつまりの原因とならないよう、点検清掃を行う。

#### ク 各室

置物類は破損しないよう十分注意を払い、什器、備品の上にはほこりのないよう清掃を行う。また、壁面及びスイッチ回りのスポット清掃をする。

#### ケ カーペット、畳

真空掃除機又は箒で作業をすること。

#### コ 落書きの処理

落書きを発見した場合は、ただちに市に報告しその指示により処理すること。

#### サ 特別清掃

年1回実施することとし、日程は、指定管理者と市が協議の上決定する。

次の事項の作業を行うこと。

- (ア) 窓ガラスは、両面ともに洗剤（サッシに有害となるものは不可）で汚れを取り、清掃すること。
- (イ) 照明器具、時計、ブラインド等日常清掃を行わない箇所について、脚立等を使用し、ちり払いをすること（ただし、カーテンは別とする。）。
- (ウ) 電話機は、汚れを落とし乾いた布で拭くこと。
- (エ) カーペット等は、局所的な汚れを除去し、洗剤で洗浄すること。
- (オ) 側溝、溜め桝等は、土砂を除去し、除去した土砂等は所定の場所に収集すること。
- (カ) クモの巣を取ること。
- (キ) 床面への樹脂やワックスの塗布及び研磨
- (ク) 金属部の磨き（扉、サッシ、ハンドル、手摺、水栓類並びにエレベーターのボタン及び操作盤プレートなど）
- (ケ) 扉及び間仕切りのガラス磨き
- (コ) 巾木、造作脚部及び腰壁の汚損部清掃
- (サ) 屋外（犬走り、屋上）、敷地内の桝、排水溝及びルーフトレンの清掃
- (シ) サッシ除塵
- (ス) 駐車場床面及び車路の清掃

#### シ 収集したごみの処理

- (ア) 収集したごみは、適正に分類・梱包した上で収集場所へ搬入すること（ただし、袋には効率良く収め、必要以上に袋の数を増やすことのないよう努めること。）。
- (イ) 引火性の廃棄物、使用済乾電池、蛍光灯は、存在がわかるように分別しておくこと。

- (ウ) ごみ袋からの汚水漏れ又は汚水による袋の損傷がないよう留意すること。
- (エ) ごみ置場の清掃は、適宜行い不衛生にならないよう留意すること。
- (オ) 資源ごみ回収に関し十分に配慮すること。

#### 4 植栽管理

##### (1) 目的

山廬施設の美観及び景観を保全し、利用者の快適性を保持する。

##### (2) 内容

施設名	項 目		備 考
山廬施設	赤松管理	剪定	計1本 葉回収を含む 年1回
		造園工	計1本 年1回
	赤松みどり摘み	剪定	計1本 葉回収を含む 年1回
		造園工	計1本 年1回
	植木手入れ、サツキ・ツツジ刈込、赤松雪吊り、クロガネモチ枝切詰め		年1回 ごみ処理含む
	駐車場管理	草刈	1,060.55 m <sup>2</sup> 年3回 草回収・処分を含む
除草剤散布		1,060.55 m <sup>2</sup> 年3回	

#### 5 法定点検業務

##### (1) 目的

本業務は、建物、設備の安全性を確保し、利用者に安全な施設環境を提供することを目的とする。

##### (2) 法定点検業務の範囲・内容

ア 法定点検業務の範囲は下記のとおりとする。

- (ア) 消防設備等保守点検業務
- (イ) 防火対象物点検

イ 法定点検業務の遂行

- (ア) 法定点検業務の手続きに係る費用は、指定管理者が負担すること。
- (イ) 法定点検業務の手続きは、再委託することができる（ただし、申請者は指定管理者の名をもってこれを行う。）。

ウ その他一般事項

- (ア) 書類の作成及び届出は必ず行わなければならない。
- (イ) 届出を行うにあたり、必要な有資格者の選任を行うこと。

[別紙1]

施設の詳細

施設名	種類	名称	数量	単位	備考
山廬施設	土地	敷地面積	1,707.14	m <sup>2</sup>	小黒坂 268 番地 1 小黒坂 270 番地 1
	建物	山廬	1	棟	居宅・物置
		俳諧堂	1	棟	博物館
	その他施設	便所	1	棟	小黒坂 270 番地 1
		物置	3	棟	小黒坂 270 番地 1
		門柱、屏等	1	式	小黒坂 270 番地 1
		赤松を含む庭木	1	式	小黒坂 270 番地 1
		構築物(簡易物置、看板等)	1	式	小黒坂 268 番地 1
		庭木	1	式	小黒坂 268 番地 1

※上記施設以外に、別図 管理平面図のとおり管理区域になる予定地があるため、参照すること。

[別紙2]

1 利用者数の実績 (単位:人)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月
令和8年度	85	164	—	—	—	—

	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
令和8年度	—	—	—	—	—	—	249

2 利用料金収入の実績 (単位:千円)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月
令和8年度	26	40	—	—	—	—

	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
令和8年度	—	—	—	—	—	—	66

※山廬施設は、令和8年4月に開設した施設のため、令和8年4月から5月までの実績を記載したものである。

## 〔別紙3〕

## 管理経費の内訳

(単位：千円)

項目	内容	令和8年度
人件費（福利厚生費等を含む。）	職員給料等	8,513
	計	8,513
水道光熱費	電気料	401
	上下水道料	54
	ガス代	50
	灯油代	92
	計	597
管理事務費	修繕費	0
	消耗品費	52
	備品購入費	95
	計	147
役務費	電話料	11
	携帯電話料	33
	インターネット使用料	96
	会計経理システム	310
	ファイアウォール	112
	複写機、ネット環境	46
	計	608
業務委託費	機械警備業務	249
	植木手入れ・雪吊り他業務	750
	赤松みどり摘み業務	261
	赤松本入れ業務	367
	駐車場除草業務	194
	特別清掃業務	0
	施設水質検査業務	0
	消防設備点検業務	0
	防火点検対象物点検業務	0
	その他除草業務	0
計	1,821	
借上料	駐車場賃借料	120
	券売機レンタル料	528
	コピー複合機	112
	計	760
その他	雑費	118
	計	118
合計		12,564

※市の直営施設として管理運営する場合で試算した数値を記載したもので、管理経費の水準を保証するものではない。

※上記管理経費は、別図 管理平面図にある赤部分のみの管理区域にかかる経費であるため、黄部分の管理区域予定地についても管理経費を見込んで積算すること。

## 個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 指定管理者（以下「乙」という。）は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この協定による業務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 乙は、この協定による業務の実施により知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。この協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第3条 乙は、この協定による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(適正管理)

第4条 乙は、この協定による業務の実施により知ることのできた個人情報の漏えい、滅失及び損傷の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な規定を整備し、厳格な運用を行わなければならない。

(利用及び提供の制限)

第5条 乙は、笛吹市（以下「甲」という。）の指示がある場合を除き、この協定による業務に関して知ることのできた個人情報を協定の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第6条 乙は、この協定による業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第7条 乙は、この協定による業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

(資料等の返還等)

第8条 乙は、この協定による業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙自らが収集若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、業務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従事者への周知)

第9条 乙は、この協定による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その業務の実施により知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと又は協定の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

(実地調査)

第10条 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの協定による業務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について随時実地に調査することができる。

(事故報告)

第11条 乙は、この協定に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

〔別紙5〕

備品一覧表

No	品名	保管場所	数	規格	会社名	機種
1	事務机	俳諧堂1階	1	D700*W1600*H700	—	—
2	袖キャビネット	俳諧堂1階	1	D640*W380*H570	—	—
3	椅子	俳諧堂1階	1	—	—	—
4	文具キャビネット	俳諧堂1階	1	D900*W2150*H450	—	—
5	書架	俳諧堂1階	1	D760*W1850*H290	—	—
6	キャスター付き棚	俳諧堂1階	2	D700*W700*H400	—	—
7	キャスター付きテーブル	俳諧堂1階	1	D700*W900*H900	—	—
8	長テーブル	俳諧堂1階	1	D700*W1800*H450	—	—
9	空気清浄機	俳諧堂2階	1	—	—	—
10	サーキュレーター	俳諧堂1階	2	—	—	—
11	テーブル	俳諧堂2階	8	W1800*H450	—	—
12	テーブル	俳諧堂2階	2	W1500*H450	—	—
13	椅子	俳諧堂2階	30		—	—

別図 (管理平面図、山廬平面図、俳諧堂平面図)

別図 管理平面図



※赤部分は管理区域



※黄部分は、令和8年度中に市で取得し、管理区域になる予定の土地である。(244.35㎡)



# 俳諧堂 平面図

■ 観覧できる部屋      ■ 利用できる部屋  
上記以外の区域は、管理者が管理し、一般入場者の立ち入りは禁止。

