

瑞楽園管理業務基準書

瑞楽園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、瑞楽園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 瑞楽園の管理に関する基本的な考え方

瑞楽園の管理にあたっては、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) 瑞楽園が、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「瑞楽園平面図」を参照）

- (1) 名 称 瑞楽園
- (2) 文化財の種類 国指定名勝
- (3) 場 所 弘前市大字宮館字宮館沢26番地2
- (4) 施 設 面 積 7, 102. 23㎡
- (5) 施 設 内 容
 - ①庭園
 - 形式 座観式枯山水庭園（大石武学流庭園）
 - 面積 1, 320㎡
 - ②旧對馬家住宅
 - 構造及び形式 主屋 木造平屋建、茅葺寄棟
 - 土蔵 木造二階建、鋼板葺切妻
 - 延床面積 450. 71㎡

4 利用対象者 一般市民、観光客など

※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) 開園時間

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。ただし開園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) 休園日

4月から11月までは毎週月曜日、12月から翌年3月までは全日休園とします。

なお、指定管理者の提案により、より利用しやすい休園日の設定が可能です。ただし、開園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) 特別の設備等の承認

使用者の特別の設備等の使用の承認をする場合には、文化財施設条例第10条（特別の設備等）の規定に従って行うこと。

(4) 入場の制限

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。

6 指定管理者の業務の範囲（業務内容）

(1) 瑞楽園の庭園管理に関すること。

- ① 植物の保護、育成に努めること。
- ② 樹木への施肥を行うこと（年1回以上／4月）。
- ③ 除草を行うこと（年4回以上／5月・7月・8月・9月）。ただし、手除草とし、薬剤は使用しないこと。
- ④ 樹木の整枝剪定、低木の刈り込みを適期に行うこと。ただし、大石武学流庭園の形状を維持すること。
- ⑤ 植栽地における病害虫の発生状況の点検及び初期防除に留意すること。
- ⑥ 樹木へ薬剤散布すること（年2回以上／4月・8月）。散布の際は、周囲への飛散で健康被害を及ぼすことのないように最大限配慮すること。
- ⑦ 危険木は除去すること。ただし、除去前に教育委員会と協議すること。
- ⑧ 降雪前の樹木雪吊り及び雪囲いを行い、除雪後は随時雪下ろしに努め、雪解け後に雪囲い撤去を行うこと。
- ⑨ き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。
- ⑩ 庭園以外敷地内の生垣の剪定及び除草・草刈等植栽管理を適宜行うこと。

(2) 瑞楽園の施設及び設備の維持管理に関すること。

- ① 瑞楽園の保守管理に関すること。
 - ア 鍵・備品及び什器等を管理すること。
 - イ 退出時、火気の始末、消灯、施錠を確認すること。
 - ウ 破損等の異常を確認したときには、速やかに教育委員会に報告すること。

エ 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。

② 施設の利用に関すること。

ア 入園者の求めに応じて、庭園・住宅の説明・案内等を行うこと。

イ 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に努めること。

ウ WEB上にホームページを作成・公開・運営し、瑞楽園の紹介を行い、随時事業案内等の広報に努めること。

エ 瑞楽園、その他大石武学流庭園を紹介するリーフレットを作成すること。

③ 清掃に関すること。

ア 施設を常に清潔に保つため、ごみ拾い等を心がけること。

イ 開園日のうち、週3回以上1日2回（開園後・閉園前）清掃を行うこと（トイレトペーパー・洗剤・脱臭剤の補充を含む）。

ウ 窓ガラス及び照明器具を年2回特別清掃すること。

エ 施設の管理により発生したごみは、市の分別区分に応じた適正な処理を行い、一般廃棄物中間処理施設への搬出処分を行うこと。

④ 除雪に関すること。

ア 降雪により施設（旧對馬家住宅・土蔵、庭園内四阿、文化財収納プレハブ3棟）が倒壊することのないように適宜雪囲い及び除雪並びに雪下しを行うこと。

イ 敷地入口から貯水槽への通路を除雪すること。貯水槽が使用できるよう除雪に努めること。

⑤ 住宅の害獣・害虫等駆除に関すること。

ア 薬剤散布を行うこと（年2回／4月・10月）。

イ 毎月点検をし、異常を発見した時は、適切な処置を施し、その結果を教育委員会に報告すること。

ウ 茅屋根燻煙を行うこと（年1回）。

(3) 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

瑞楽園の設置目的である、弘前市の歴史や文化を伝え、市民の教養を高め、文化財の保存及び利活用を促進するための施設として周知・利用促進を図ることを目的に行う業務であり、指定管理料で賄われ、又は市が共催若しくは後援する事業の企画・実施に関すること（参加者に実費程度の参加料を求めることも可）。

ア 庭園の歴史や文化に関する講演会を企画し、実施すること（年1回以上）。

イ 庭園管理、植栽管理等に関する研修会・講習会を企画し、実施すること（年2回以上）。

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。

教育委員会では、本施設が文化財施設であることを踏まえたうえで、文化財の活用促進及び市民の文化財への関心の高まりを期待していることから、指定管理者の柔軟かつ多様な発想によるイベントの開催を提案してください。

ア 自主事業とは、指定管理者自らが企画し、施設の使用許可・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。

(4) その他瑞楽園の管理上必要があると認める業務

- ① 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。
- ② 個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底を図ること。
- ③ その他瑞楽園の管理上必要があると認める業務がある場合は、必要に応じて市と指定管理者で協議により定めます。

7 職員の配置等について

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職員を配置するものとします。

- (1) 開園時間中は、特別の場合を除き、常に1名以上の職員を勤務させること。
- (2) 職員の勤務形態は、労働関係法令を遵守し、瑞楽園の管理に支障がないように定めること
- (3) 職員に対して、瑞楽園の管理及び入園者への案内に必要な研修を実施すること。

8 年度事業計画及び業務報告

(1) 年度事業計画

- ① 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9月末までに提出すること。なお、令和6年度における年度事業計画書及び収支予算書については、指定管理者に指定された後、速やかに提出す

ること。

- ② 年度事業計画書及び収支予算書は、瑞楽園の指定管理者の募集時における提案内容等に基づき作成するものとし、提案に沿った施設の管理運営がなされるよう配慮すること。

(2) 業務報告

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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 業務開始の準備及び引継ぎ

- (1) 指定管理者は、管理業務開始日に先立ち、管理業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等の準備業務を行ってください。なお、準備業務に係る経費は指定管理者の負担となります。
- (2) 指定管理者が現在の指定管理者から変更になった場合は、両者の間で引継ぎを行ってください。
- (3) (1)(2)の場合において、指定管理者が必要な場合には、瑞楽園の視察を行うことが可能です。ただし、現在の指定管理者において合理的な理由がある場合は除きます。
- (4) 上記のほかに必要な準備業務が生じた場合は、市から指定管理者に提示します。

12 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。

1.3 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

1.4 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。

1.5 守秘義務について（弘前市指定管理者の指定の手續等に関する条例第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。

1.6 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個人情報の保護に関する法令等の趣旨にのっとり、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 7 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 8 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 9 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。

2 0 法令等の遵守について

瑞楽園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) 弘前市個人情報の保護に関する法律施行条例
- (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。

2 1 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。