

六華苑（旧諸戸清六邸）管理運営業務委託 特記仕様書

六華苑（旧諸戸清六邸）（以下「六華苑」という。）の管理業務については、「桑名市六華苑等管理運営業務委託 仕様書」の規定のほか、この特記仕様書の定めにより行うものとする。

第1 対象となる施設の概要

1 六華苑施設の概要

- (1) 名称 六華苑（旧諸戸清六邸）
 (2) 所在地 桑名市大字桑名663番地5
 (3) 施設規模・内容は次表のとおり。※別紙3-1～3-8「六華苑配置図・平面図」参照
 敷地面積：17,791.80㎡

施設名	構造	延床面積	内部
洋館（国重文）	木造2階建 塔屋4階建	441.94㎡	1階：客間、食堂、玄関、ホール、電話室、 便所、ベランダ 2階：書斎、居間、寝室、女中室、ホール、 便所、サンルーム 塔屋：1階応接室、2階応接室、3階、4階
和館（国重文）	木造平屋建 （一部2階建）	368.13㎡	1階：一の間18畳、次の間（一）15畳、鞘の 間6畳、二の間12.5畳、次の間（二）10畳、 畳廊下（一）16畳、畳廊下（二）13畳 2階：8畳、7.5畳
一番蔵（県指定）	木造2階建、土蔵造	76.27㎡	
二番蔵（県指定）	木造2階建、土蔵造	82.54㎡	
番蔵棟（県指定）	木造2階建、土蔵造	239.69㎡	四番蔵、五番蔵、六番蔵、七番蔵
旧高須御殿（県指定）	木造平屋建	29.32㎡	4.5畳、4.5畳
長屋門（県指定）	木造平屋建	85.08㎡	西6畳、西4.5畳、東6畳、東4.5畳
離れ屋（市指定）	木造平屋建	68.55㎡	内陣6畳、外陣8畳、水屋、仏間
稲荷社（県指定）	木造平屋建	14.18㎡	
内玄関棟	木造平屋建	197.66㎡	玄関、事務室、会議室、厨房、ホール、便所
屋外トイレ	木造平屋建	29.75㎡	男子トイレ・女子トイレ・障害者用トイレ
庭園（国名勝）		15,606.49㎡	芝生広場：約1,350㎡、石畳：約167㎡、 池：約1,500㎡、散策路：約550m
駐車場		3737.01㎡	第1駐車場：普通車45台 第2駐車場：大型バス5台、普通車39台

(4) 休苑日

毎週月曜日（月曜日が祝日のときはその翌日）、年末年始（12月29日から1月3日まで）

(5) 開苑時間

午前9時から午後5時まで（但し入苑時間は午後4時まで）

駐車場の利用時間は、午前9時から午後5時までとする。

(6) 休苑日及び開苑時間の変更

受注者は、特に必要があるため休苑日及び開苑時間を臨時に変更する場合は、あらかじめ桑名市（以下「市」という。）の承認を得なければならない。この定めにより変更した場合は、利用者にすみやかに周知しなければならない。

(7) 入苑料及び苑内施設の使用料（有料での貸出し）

入苑料及び貸し出しの対象となる苑内施設の利用区分、時間区分及び使用料は、桑名市六華苑条例による。なお、「県民の日」を記念した記念事業の開催日は、無料で入苑できる。

第2 管理運営業務

1 職員の雇用・配置体制

本業務を安全かつ安定して遂行するために必要な人員（以下「職員」という。）を次のとおり配置すること。

(1) 責任者

本業務の適切な遂行並びに総合的な把握及び調整を行うため、責任者を配置すること。

(2) 職員配置体制

ア 開苑時間内は、施設運営に関する業務担当者として、常時3人以上の職員を配置すること。

イ 受付業務には、利用申請業務を理解している職員を常時1人以上配置し、施設利用者へのサービスに支障なく対応できる体制とする。

(3) 職員研修

ア 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

イ 職員の能力向上を図るため、職場研修の実施など、人材育成の取組を計画的に実施すること。また、受付や施設の案内など、文化財施設として適切な接遇が行えるよう研修を行い、サービスの向上に努めること。

(4) その他職員の雇用・配置体制に関する留意事項

ア 責任者は、施設に専属して配置すること。やむを得ず他施設と兼務させる場合には、本施設が常時安全かつ安定的に管理運営される人員体制、緊急時の対応体制等を確立すること。

イ 施設管理等に関する専門業務について、外部に委託せず施設職員が担当する場合は、各種法令に基づき当該業務に必要な有資格者を配置すること。

ウ 受注者は、職員の就業規則を定めること。

エ 職員配置の内容を市に報告し、内容に異動があった場合は、すみやかに市に報告すること。

2 施設の運営業務

(1) 施設開閉・案内・接客

- ア 施設及び駐車場出入口の開錠、閉錠
- イ 来苑者の入退苑の管理
- ウ 来苑者が安全かつスムーズに利用できるよう案内すること
- エ 電話、窓口等での問い合わせ、苦情への対応
- オ 来苑者及び見学者等への応接（施設の案内）等
- カ 忘れ物、落とし物の対応
- キ 来苑者に対する桑名市の観光案内・PR

(2) 入苑の受付

- ア 規則に基づき、入苑券を作成すること
- イ 条例・規則に基づき、入苑料を納付した者に入苑券を交付すること
- ウ 条例・規則に基づき、市の承認のもと入苑料の免除、還付を行うこと
- エ つり銭の準備、管理をすること
- オ 徴収した入苑料を市が指定する口座に入金すること

(3) 利用受付等

- ア 条例・規則に基づき、市の承認のもと施設利用許可の手続きを行うこと
- イ 条例・規則に基づき、市の承認のもと使用料の徴収、減免、還付の手続きを行うこと
- ウ 公の施設としての公平性及び公益性に配慮しつつ、効果的・効率的な運営となるよう利用の調整を行うこと
- エ 施設利用許可に係る内容を台帳等に記録すること
- オ つり銭の準備、管理をすること
- カ 徴収した使用料を市が指定する口座に入金すること

(4) 利用促進・PR業務

施設の効用を最大限発揮するため、受注者は利用促進、PRに努めることとし、次の事項を実施する。
なお、実施にあたっては、六華苑の特に歴史等に関する事実関係をはじめ、内容について市民・来苑者に誤解を与えないよう市と協議すること。

ア パンフレット等作成

受注者は六華苑の利用者等に対するPR用パンフレットを作成し、求めに応じ常時配布等できるようにすること。

イ 六華苑独自のWebサイトの開設・運営

(ア) 施設の概要や事業内容、利用案内を掲載するとともに、文化財の保護意識の醸成につながるよう努めること。

(イ) 六華苑の魅力を引き出し、雰囲気損なわないデザインであること。

(ウ) 年間を通じた速やかな更新を行うこと。

(エ) 独自ドメインを取得すること。

ウ 講座・イベント等に関する広報

エ 事業の案内チラシ作成、配布

オ 観光客誘致、集客力向上のための取り組み

(5) 施設のガイド

六華苑についてのガイドを行うこと。また、市が指定する団体に属する人員を常駐させ、ガイドを実施してもらうこと。

3 受注者が提案し実施する事業

受注者は、契約期間中に、本業務を妨げない範囲において、自己の責任と費用により自主事業を実施することができる。その際、施設の空きスペース等を活用した物販事業など、利用者サービスの向上や管理運営費の削減に繋がる事業の提案をすること。

(1) 物販事業

受注者は、地域振興と観光推進を図るため、特産品や飲食物等の販売コーナーを設置することができる。

ア 料金・事業内容

(ア) 販売する内容、方法及び料金等は、受注者が市に提案し、協議のうえ承認を得ること。

(イ) タバコは販売できない。

(ウ) 許可や届出等が必要となる食品の販売等を行う場合には、あらかじめ受注者が三重県桑名保健所等の関係官署に相談のうえ手続きを行うこと。

(2) その他自主事業の実施

ア 以下の事項に留意した内容であること。

(ア) 施設の文化財的な価値の保護を前提とし、その魅力をさらに向上・活用すること

(イ) 多様で優れた文化芸術の鑑賞機会を提供するもの

(ウ) 市民の多彩な文化芸術活動の場を提供するもの

(エ) 地域ニーズを反映し、多くの市民が参加できるもの

(オ) 特定の団体等のみを対象としたもの及び風紀を乱すおそれがあるものは認めない

イ 参加者負担金

事業に必要な経費は、参加者に負担を求めることができる。

(3) 現自主事業の事業引継ぎについて

受注者は、前管理者によって実施している講座・イベントなどの自主事業を可能な限り引き継ぎ、現在の施設利用者の利用の継続性を妨げないよう配慮すること。事業内容は、次に示す事項のほか、概ね令和4年度から令和5年度までに実施されたものを参考とすること。

ア 呈茶事業

庭園や建物を観賞しながら楽しめる呈茶サービスを実施すること。

イ 講座・イベント

別紙4-1~2「六華苑自主事業」を参照すること。

(4) 実施にあたっての注意事項

- ア 自主事業を実施する場合は、市に業務計画書を提出し、事前に市の承認を得ること。
- イ 行政財産の目的外使用となる場合は、条例・規則に基づき利用許可を得て使用料を納入すること。
- ウ 収入は、収支予算書、収支決算書等に具体的な名称と共に計上し、適正に経理すること。
- エ 六華苑内において令和2年度以前から継続して実施している自主事業及び物品販売に係る売上については、仕入れ等の経費及び入苑料を差し引いた純利益分は、市の収入とする。ただし、市が認めた受注者にとって有利なインセンティブ相当額については、受注者からの報告書及び請求書により精算をすることができる。1年目のインセンティブの基準額については18,000,000円とし、それを超えた額の7割を予算の範囲内でインセンティブとして精算する。2年目の基準額については、1年目の収益状況を見た上で、市と受注者が協議の上で決定する。
- オ 契約期間満了に伴い、現受注者が変更となる場合は自主事業を終了させ、原状回復を行わなければならない。なお、現受注者が実施した自主事業のうち、第三者との契約によるものについては、次期受注者はその内容を引き継ぐことができるものとする。ただし、次期受注者が第三者との契約内容を引き継ぐ意思を表明した場合に限る。

4 施設の維持管理業務

(1) 業務の概要

- ア 施設設備等について、効果的・効率的な管理により適切な状態を維持し、施設の機能を確保する。
- イ 来苑者等の安全対策や地震・火災・盗難等の防災・防犯対策を行う。
- ウ 清掃、除草、消毒等により施設及び施設周辺の環境衛生対策を行う。
- エ 関係法令を遵守し、施設設備を常時適正な状態で管理するとともに、所轄官庁等への各種届出等、必要な事務を適正に行う。
- オ 点検を実施した際は、結果を速やかに市に報告すること。
- カ 施設設備等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。

(2) 建築物の保守管理

- ア 文化財としての価値を損なわないよう、開苑日には建築物の点検を必ず行うこと。また、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を維持し、かつ美観を維持すること。
 - (ア) 毎日点検
 - (イ) 施設の使用前後点検
- イ 小破修繕が必要な場合は、1件あたり100万円（消費税及び地方消費税含む）未満のものについて、受注者が修繕費を負担して修繕を行うこと。なお、修繕費の合計は200万円（税込）までとする。簡易な修繕の範囲を超える場合は、市と別途協議すること。
- ウ 特殊建築物定期点検（法定点検）

3年に1回実施する。なお、次回点検は令和6年度。

(3) 建築設備の保守管理

ア 日常管理業務

電気、空調、給排水、衛生、消防設備等の運転監視及びその他建築設備の管理を行う。また、設備に応じて、適切な運転記録をとること。

イ 定期点検・管理等

次の事項のほか、設備ごとに必要な法定点検・定期点検等整備を実施し、消耗品や不良品を交換することにより性能を維持し、法令基準等を達成する。必要な消耗品等の更新（1件あたり消費税及び地方消費税込100万円未満）については、受注者の負担により随時行うこと。

(ア) 自家用電気工作物保安業務〈法定点検〉（設備容量：125kVA、受電電圧：6,600V）

(イ) 空調設備の点検・フィルター清掃〈年2回〉 ※別紙5参照

(ウ) 消防設備の点検〈法定点検〉 ※別紙6参照

(エ) 池浄化設備保守点検〈隔月1回〉 ※別紙7参照

(4) 清掃・衛生管理業務

施設的环境を快適な状態に保つため、清掃業務等を適切に行う。場所ごとに、日常清掃・定期清掃を組み合わせ、ゴミ・ほこり・汚れ等がない状態を維持すること。清掃作業は、できる限り利用者の妨げにならないように実施すること。

また、別紙8「六華苑清掃業務作業表」及び別紙9「六華苑清掃業務標準作業指示書」に基づき清掃業務を実施すること。本仕様書に記載のない事項は「建築保全業務共通仕様書 令和5年版（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」による。

ア 日常清掃

(ア) 日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等を常に清潔な状態に保つこと。

(イ) 日常清掃は休苑日も含み毎日行うこと。

(ウ) 開苑日は、便所は1日3回以上清掃すること。また1日3回以上点検を行い、汚れ等を発見した場合は、ただちに清掃すること。

(エ) 便所等の消耗品は常に補充された状態にすること。

(オ) その他清掃回数等の条件は、受注者が利用頻度に応じて、適切に設定すること。

イ 定期清掃

受注者は、管理区域において日常清掃では実施しにくい箇所の清掃等を確実にを行うため、必要に応じて定期清掃を実施すること。

ウ 便所消臭除菌装置設置

次の方法により、便所の大小便器の環境衛生を良好な状態に保つこと。設置場所等は別紙10を参照し、必要に応じて増減すること。

(ア) 洗浄・殺菌・脱臭・芳香等にかかる装置の設置

(イ) 装置の点検、保守

(ウ) 洗浄液や芳香剤等の点検及び交換

(エ) 洗浄液や芳香剤等の使用量、使用効果、記録等の状況報告

エ 蟻害・虫害・腐朽等の防止

職員による日常点検を行い、異常を発見した場合には、必要に応じて専門業者による防蟻・防虫の処理をすること。

オ その他衛生管理

必要に応じて、污水管の点検等を行い良好な衛生環境を維持すること。

(5) 保安警備業務

機械警備や巡回により施設における火災、盗難等の不良行為を予防し、かつ安全を確保し、良好な警備環境を保持する。機械警備の業務内容は、別紙11を参照すること。

(6) 外構、植栽管理業務 ※別紙12参照

ア 業務開始前に、植栽管理計画を市と協議のうえ作成すること。

イ 開苑日において、外構・庭園及び第1駐車場・第2駐車場のゴミ拾い・除草等を実施し、美観・衛生面において良好な状態を保つこと。

ウ 施肥、害虫駆除、剪定、草刈、芝管理を計画的に行い、適切な緑樹の状態を維持すること。

エ 散水、除草、落ち葉処理については、予定回数にこだわらず適宜実施すること。

オ 植栽が契約期間内に枯損した場合は、速やかに市へ報告し、市と協議のうえ復元を行うこと。

カ 大規模な剪定・伐採等については、市と協議のうえ実施すること。場合に応じて、現状変更許可が必要となる場合がある。

キ 庭園の植栽管理については、国指定名勝としての文化的価値を損なわないよう細心の注意を払う必要があるため、専門的技術を有する文化財庭園保存技術者協議会の会員が行うこと。ただし、ゴミ拾い、除草等の軽微な作業についてはこの限りでない。

(7) 廃棄物処理業務

ア 廃棄物の発生抑制に努めるとともに、市の分別ルールに沿って適切に分別を行い、可能な限り資源化していくなど、「桑名市省エネオフィスプラン(桑名市地球温暖化防止実行計画)」に準じた取組を推進すること。

イ 廃棄物については関係法令を遵守し、受注者において適正処理を図ること。

5 文化財保護に係る諸手続き

(1) 文化財もしくは名勝に指定されている管理物件を修理等により現状変更を行おうとするときは、必ず事前に市に相談し、その指示に従うこと。

(2) 破損、故障等が発生した場合、受注者は速やかに市に報告し、指示を仰ぐこと。