

別紙 1

長府毛利邸  
指定管理業務仕様書

令和 7 年 7 月

下関市観光スポーツ文化部観光施設課

## 目 次

- 1 施設の概要
- 2 管理業務の基準
- 3 管理業務の範囲
- 4 事業計画書等の提出
- 5 事業報告等
- 6 管理体制
- 7 物品管理
- 8 リスク分担
- 9 その他留意事項

## 長府毛利邸指定管理業務仕様書

### 1 施設の概要

#### (1) 施設の名称

長府毛利邸

#### (2) 所在地

下関市長府惣社町4番10号

#### (3) 管理施設

- ① 敷地面積 10,906.22 m<sup>2</sup>
- ② 建築面積 621.68 m<sup>2</sup>
- ③ 延床面積 620.49 m<sup>2</sup>
- ④ 施設内容 本館・回廊・便所・茶室（木造）  
倉庫（土蔵2階建）  
ポンプ室（コンクリートブロック）  
倉庫（軽量鉄骨）  
屋外便所（木造）  
回遊式庭園  
書院庭園  
駐車場（身体障害者及び管理者用）

#### (4) 管理物品

下関市が管理する備品台帳に記載する物品（※無償貸与。詳細については、現場説明会にて配布。）

### 2 管理業務の基準

#### (1) 長府毛利邸の維持管理に関する業務の基準

- ① 長府毛利邸の設置目的が十分に達成されるよう適切な管理を行うこと。
- ② 利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上を図ることができるよう、適正な運営に努めること。
- ③ 効率的な運営に努め、管理に係る経費の縮減を図ること。
- ④ 利用者が常に安全にかつ安心して、また、快適に施設の利用ができるよう、適切な維持管理を行うこと。
- ⑤ 管理を行う上で知り得た利用者の個人情報の保護及び防犯、防災その他緊急

時の対策について、適切な措置を講じること。

- ⑥ 法その他関係法令（条例を含む。）、設置条例、長府毛利邸の設置等に関する条例施行規則（平成１７年規則第１８５号。以下「設置条例規則」という。）を遵守すること。

- ⑦ 海響みらい電力との契約について、令和３年５月に本市が宣言した「ゼロカーボンシティしものせき」に基づき、２０５０年脱炭素社会の実現に向けた地球温暖化対策として、第３次下関市総合計画で掲げる主な取組「地域新電力事業の促進」「再生可能エネルギーの地産地消」「脱炭素の取組を通じた地域経済の活性化」を実現するため、当施設の電力は「株式会社海響みらい電力」からの需給とし、指定管理期間は海響みらい電力と長期継続契約を締結すること。

## （２）使用許可並びに長府毛利邸の入場及び利用に関する業務の基準

### ① 基本的な考え方

公の施設は、住民の福祉向上のための施設です。使用許可並びに長府毛利邸の入場及び利用に当たっては、恣意的な判断を排除し、利用者が平等に利用できるよう努めること。

### ② 利用承認の基準等

利用にあたっての許可基準を受付場所等に掲示すること。指定管理者は設置条例第８条に基づき、利用の制限等を行うこととし、不許可とする場合はその理由を示すこと。

また、その不利益処分に対し申請者が、行政不服審査法（平成２６年法律第６８号）に基づき、下関市長に対して審査請求を行う権利を有することの教示を行うこと。

なお、利用申請の判断に際し、疑義が生じた場合は速やかに下関市と協議し、決定すること。

## （３）長府毛利邸の運営企画に関する業務の基準

### ① 休業日

１月１日から１月４日まで及び１２月２８日から１２月３１日まで

なお、指定管理者が長府毛利邸の管理上必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、休業日を変更することができる。

### ② 利用時間

午前９時から午後５時まで

なお、指定管理者が管理上必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承

認を得て、当該利用時間を変更することができる。

### ③ 利用料金

利用料金の額は、設置条例第4条に規定する入場料の額及び設置条例第6条に規定する茶室入場料の額を上限とし、あらかじめ市長の承認（当該額を内税として承認する。）を得た上で、指定管理者が定めます。設置条例で規定する使用料の額は下記のとおりであり、指定管理者が特別の理由があると認めるときは減免するものとする。詳細については、設置条例及び設置条例規則を参照。

#### ・入場料

| 区分 | 入場料（1人1回につき） |       |
|----|--------------|-------|
|    | 一般           | 小・中学生 |
| 個人 | 210円         | 100円  |
| 団体 | 160円         | 80円   |

※6歳以下の者（小学生を除く。）は無料。

※団体は、20人以上の者で構成されている場合に適用。

#### ・茶室使用料

| 区分           | 茶室使用料  |
|--------------|--------|
| 午前9時から正午まで   | 2,650円 |
| 午後1時から午後5時まで | 3,510円 |
| 午前9時から午後5時まで | 6,160円 |

### ④ 施設の利用促進に向けた取組

広く市民及び観光客への長府毛利邸の周知、施設利用の働きかけ等を行い、長府毛利邸の利用促進に向けて積極的に取り組むこと。

### ⑤ W i - F i 環境整備

施設利用者の利便性向上のため、施設内にW i - F i 環境を整備すること。

### ⑥ 外国人観光客の対応業務

外国人観光客の対応として、タブレット端末の活用や外国語パンフレットコーナーの設置、外国語に堪能な職員の配置など外国人観光客へのサービス提供に努めること。

## 3 管理業務の範囲

### （1）長府毛利邸の維持管理に関する業務の範囲

① 施設警備業務

- ・管理敷地内の巡回及び警備を行い、利用者及び施設の安全確保に努めること。
- ・利用時間外においても、火災、盗難及び不法行為等を未然に防止するための対策を講じること。

② 施設清掃業務

- ・施設の清掃を休業日以外の毎日行い、環境保全に努めること。

③ 施設修繕業務

- ・利用者に安全かつ快適なサービスの提供ができるように施設、及び物品の修繕を行うこと。
- ・修繕は、指定予算額（単年度 30 万円）以内で執行するものとする。
- ・修繕料は、年度末に余剰金を甲へ返還するものとする。

④ 塵芥収集運搬業務

- ・長府毛利邸において発生するごみを収集し、分別して適正に処理すること。

⑤ 消防用設備等保守点検業務

- ・消防法（昭和 23 年法律第 186 号）に基づき、消防用設備等の種類及び点検内容に応じて法定の期間ごとに点検を行うこと。
- ・機器点検は、消防用設備等の機能について、主に外観から又は簡単な操作により判別できる事項を消防用設備等の種類に応じ、確認すること。
- ・総合点検は、消防用設備等の全部若しくは一部を作動させ、又は当該消防用設備等を使用することにより、消防用設備等の種類等に応じ、確認すること。
- ・消防用設備等の種類及び点検回数は以下のとおり。

| 設備内容     |                         |     | 機器点検  | 総合点検  |
|----------|-------------------------|-----|-------|-------|
| 名称       | 種類                      | 数量  |       |       |
| 自動火災報知設備 | 予備電源（鑑予第54-13号 0.225AH） | 一式  | 年 2 回 | 年 1 回 |
|          | 受信機・中継器（壁掛型 P 型 2 級）    | 一式  |       |       |
|          | 感知器                     | 一式  |       |       |
|          | 発信機                     | 一式  |       |       |
|          | 音響装置                    | 一式  |       |       |
| 消火栓設備    | 消火栓                     | 2ヶ所 | 年 2 回 | 年 1 回 |
|          | ポンプ                     | 一式  |       |       |

|     |       |     |       |   |
|-----|-------|-----|-------|---|
|     | 操作盤   | 一式  |       |   |
| 消火器 | ABC-4 | 1 本 | 年 2 回 | — |
|     | ABC-6 | 4 本 |       |   |

⑥ 樹木管理及び環境整備業務

- ・管理敷地内の樹木及び草花を適正に管理すること。（剪定、散水、害虫駆除、薬剤注入等）
- ・苔地の除草等を適宜行い、杉苔の生育を適正に管理すること。
- ・芝地の養生及び芝刈り等を適宜行うこと。
- ・庭園の清掃及び除草は、休業日以外の毎日行うこと。

⑦ 建築物及び敷地の維持保全業務

⑧ 付属設備、備品等保守点検業務

⑨ 冷蔵機器及び冷凍機器管理業務

- ・フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成 13 年法律第 64 号）及び関係諸規程に基づき、機器の点検や点検・整備の記録作成・保存等を実施すること。

⑩ その他維持管理に必要な業務

（２）使用許可に関する業務の範囲

- ① 茶室使用予約業務
- ② 利用者との打ち合わせ（施設利用上の注意説明等）
- ③ 利用料金の減免及び還付に関する業務
- ④ 減免対象者の使用説明等の対応
- ⑤ その他使用許可に必要な業務

（３）長府毛利邸の入場及び利用に関する業務の範囲

- ① 利用申込予約の受付及び調整
- ② 入場券交付業務
- ③ 利用者との打ち合わせ（施設利用上の注意説明等）
- ④ 利用料金の減免及び還付に関する業務
- ⑤ 利用の制限に関すること
- ⑥ 減免対象者の入場及び利用説明等の対応
- ⑦ その他入場及び利用に関して必要な業務

（４）長府毛利邸の運営企画に関する業務の範囲

- ① 生花装飾業務

- ・施設内各所に季節ごとの木々や草花を生け、癒しと安らぎの場の提供に努めること。

- ② 入場者確保のための営業活動
- ③ 効率的及び効果的な広報活動
- ④ その他運営企画に必要な業務

(5) その他の業務の範囲

- ① 下関市の観光振興に寄与する行事及びイベントへの協力
- ② 長府毛利邸及び周辺で実施される行事及びイベントへの協力
- ③ 施設案内や各種問い合わせ、要望、苦情及びトラブルへの対応

4 事業計画書等の提出

各年度の指定管理料は、業務内容等の変動を踏まえ、毎年度予算の範囲内で「年度協定」を締結するため、指定管理者は、各年度の事業計画書、収支予算書等を前年度の9月末までの間で下関市が指定した日までに下関市に提出すること。

5 事業報告等

- (1) 指定管理者は、毎年度末日の翌日から起算して60日以内に、次の事項を記載した事業報告書を作成し、下関市長に提出すること。

- ① 指定管理施設の運営状況
- ② 本業務の実施状況
- ③ 自主事業の実施状況
- ④ 設備及び備品の維持管理状況
- ⑤ サービスの質に関する事項
- ⑥ 個人情報保護に関する事項
- ⑦ 苦情・事件・事故対応に関する事項
- ⑧ 指定管理者の経営状況（決算後の財務諸表等提出）
- ⑨ その他指定管理者による管理の実態を把握するために必要な事項

- (2) 指定管理者は、翌月の10日までに業務報告書（月報）を作成し、下関市に提出すること。

6 管理体制

- (1) 長府毛利邸の管理業務について、総括的な責任を持ち、利用者や外部に対して

長府毛利邸を代表する管理責任者を指定すること。

- (2) 機械設備の保守管理、施設の清掃等長府毛利邸の維持管理に必要な有資格者や経験者等適切な職員配置を行うとともに、各種業務における責任体制を確立すること。
- (3) 職員の勤務体制は、長府毛利邸の管理運営に支障がないように配置するとともに、利用者の要望に十分応えられるものとする。
- (4) 職員の資質を高めるため、研修等を実施するとともに長府毛利邸の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

## 7 物品管理

- (1) 指定管理者が指定管理料又は利用料金で購入する備品は、あらかじめ下関市長の承認を受けることとし、原則として指定管理者の所有に属する。ただし、指定期間終了後の当該備品の所有権については、下関市と指定管理者の協議により定めることとする。
- (2) 指定管理者は、下関市の所有に属する備品について備品台帳を備え、その管理に係る備品を整理し、廃棄等の異動事項について遅滞なく下関市長に報告すること。

## 8 リスク分担

下関市と指定管理者のリスク分担はおおむね次の表のとおりとする。

| リスクの種類 | リスクの内容               | 負 担 す る 者 |           |            |
|--------|----------------------|-----------|-----------|------------|
|        |                      | 市         | 指定<br>管理者 | 分担<br>(協議) |
| 物価変動   | 収支計画に多大な影響を与えるもの     | ○         |           |            |
|        | それ以外のもの（人件費・物件費を含む。） |           | ○         |            |
| 資金調達   | 資金調達不能による管理運営の中断等    |           | ○         |            |
| 金利変動   | 金利上昇等による資金調達費用の増加    |           | ○         |            |

|                          |                                              |   |   |   |
|--------------------------|----------------------------------------------|---|---|---|
| 法令等の改廃                   | 管理運営に直接影響する法令等の改廃                            |   |   | ○ |
| 税制改正                     | 消費税及び地方消費税の税率等の改正                            |   |   | ○ |
|                          | 法人税・法人住民税の税率等の改正                             |   | ○ |   |
|                          | それ以外で管理運営に影響するもの                             |   |   | ○ |
| 許認可等の未<br>取得・未更新         | 市が取得すべきものによるもの                               | ○ |   |   |
|                          | 指定管理者が取得すべきものによるもの                           |   | ○ |   |
| 管理運営内容<br>の変更            | 市の施策による変更                                    | ○ |   |   |
|                          | 指定管理者の発案による変更                                |   |   | ○ |
| ※市議会の議<br>決              | 指定の議決が得られないことによる管理運営の開始の延期                   |   | ○ |   |
| 需要変動                     | 大規模な外的要因による需要変動                              |   |   | ○ |
|                          | それ以外のもの                                      |   | ○ |   |
| 管理運営の<br>中断・中止・臨<br>時休館等 | 市に帰責事由があるもの（施設、設備、市の備品等の瑕疵、市による施設改修による臨時休館等） | ○ |   |   |
|                          | 指定管理者に帰責事由があるもの（指定管理者の管理上の瑕疵による臨時休館等）        |   | ○ |   |
|                          | 指定管理者の提案による自主事業の運営                           |   | ○ |   |
|                          | それ以外のもの                                      |   |   | ○ |

|                  |                                          |                     |                 |   |
|------------------|------------------------------------------|---------------------|-----------------|---|
| 資料・展示品の<br>損傷    | 指定管理者の管理運営上の瑕疵によるもの                      |                     | ○               |   |
|                  | その他第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの等           | ○                   |                 |   |
| 施設等の損傷           | 指定管理者に帰責事由があるもの                          |                     | ○               |   |
|                  | 指定管理者が設置した設備・備品等                         |                     | ○               |   |
|                  | 施設の設計・構造上の原因によるもの                        | ○                   |                 |   |
|                  | その他経年劣化・第三者の行為で相手方が特定できないもの等             | ○<br>(年間30万円を超える場合) | ○<br>(年間30万円まで) |   |
| 利用者等への<br>損害賠償   | 市に帰責事由があるもの                              | ○                   |                 |   |
|                  | 指定管理者に帰責事由があるもの                          |                     | ○               |   |
|                  | 市及び指定管理者に帰責事由があるもの<br>被害者・第三者等に帰責事由があるもの |                     |                 | ○ |
| 周辺地域、住民、利用者等への対応 | 地域との協調                                   |                     | ○               |   |
|                  | 施設の管理運営、業務内容に対する住民及び利用者等からの要望への対応        |                     | ○               |   |
|                  | それ以外のもの                                  | ○                   |                 |   |
| セキュリティ           | 指定管理者の警備不良による情報漏えい、犯罪発生等                 |                     | ○               |   |
| 募集要項の不備          | 募集要項の不備に基づくもの                            | ○                   |                 |   |
| 事業終了時の           | 指定期間の終了、指定の取消し                           |                     | ○               |   |

|       |                                         |   |  |   |
|-------|-----------------------------------------|---|--|---|
| 原状回復  | 等により指定期間中に指定管理者の業務を行わなくなった場合の原状復帰及び撤収費用 |   |  |   |
| ※不可抗力 | 不可抗力による施設・設備の復旧費用                       | ○ |  |   |
|       | 不可抗力による管理運営の中断                          |   |  | ○ |
|       | 避難所その他災害拠点等の開設                          | ○ |  |   |

※市議会の議決：このリスクは、指定管理者ではなく、指定管理候補者が負担する。

※ 不可抗力：異常な暴風や豪雨、台風、洪水、津波、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、落雷、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動、ストライキ、感染症の蔓延等

## 9 その他留意事項

### (1) 再委託の禁止

本業務を一括して第三者に委託することは禁止する。

### (2) 定期的な連絡調整

施設・指定管理者が抱える課題を共有し、解決を促進するために、指定管理者と下関市との間で、定期的に連絡調整の場を設けることとする。

### (3) 業務報告の聴取等

下関市は、長府毛利邸の管理の適正を期するため、指定管理者に対し、その管理業務及び経理の状況に関し、定期に又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることがある。

### (4) 指定管理者の責めに帰すべき事由か否かに関わらず指定管理者が本業務を実施しないときは、本業務の未実施により負担しない費用相当分を指定管理料から減額することがある。

### (5) 監査委員による監査

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第1項第7号の規定による下関市監査委員の監査及び下関市外部監査契約に基づく監査に関する条例（平成17年条例第369号）の規定による監査を受けていただくことがあります。

### (6) 使用予約等の引継

令和8年3月31日以前において、既に使用申込のあった茶室等の使用や実施

が決定している事業等については、原則として引き継ぐこと。

(7) 災害発生時の対応

災害等危機発生時には、施設に協力を求める可能性がありますので、協力をお願いいたします。

(8) 協議

この仕様書に記載のない事項並びに業務の内容及び対応・処理について疑義が生じた場合は、下関市と協議すること。