

鳥取県立むきばんだ史跡公園
委 託 業 務 仕 様 書

平成30年6月

目 次

1	管理運営方針	・・・・・・・・	1
	・ 県と密接した連携、県業務への積極的な協力		
	・ 適正な維持管理、効率的な運営、施設の利用促進		
	・ 利用者等の安全確保		
2	人員体制	・・・・・・・・	1
	・ 適正な人員配置、有資格者及び業務責任者の配置		
	・ 史跡管理、維持管理に係る職員の配置		
	・ 業務の執行に係る状況の監査体制		
3	業務の内容	・・・・・・・・	2
(1)	維持管理業務		
ア	設備等運転管理	イ	清掃業務
ウ	浄化槽保守点検	エ	自家用工作物の保守
オ	消防設備の保守	カ	空調機保守点検
キ	施設内の除雪	ク、ケ	修繕業務
コ	史跡管理業務	サ	復元建物等の管理業務
シ	植生の管理業務	ス	警備
セ	廃棄物処理業務	ソ	その他の施設・設備
(2)	管理運営補助業務		
ア	受付案内許可業務	イ	文書管理業務
ウ	使用料の徴収・還付・減免		
エ	施設の利用制限	オ	措置命令
カ	緊急時の対応	キ	その他経費の支出
(3)	受入事業・主催事業実施補助業務		
(4)	その他史跡公園の管理運営に必要な業務		
ア	売店の運営	イ	自動販売機の設置
4	その他	・・・・・・・・	5
(1)	記録の作成・保存		
(2)	保険の加入		
(3)	施設及び設備の新規設置等		
(4)	備品の管理		
(5)	リース物件等		
(6)	県が契約している委託業務		
(7)	県内発注		
(8)	障がい者又は高齢者の就労機会の確保		
(9)	事故が発生した場合の報告		
(10)	電力の調達		
(11)	A E D（自動体外式除細動器）		
(12)	行政財産の使用許可の取扱い		
(13)	環境に配慮した施設運営		
(14)	喫煙対策		
(15)	特許権、実用新案権、意匠権等の取扱い		
(16)	指定期間終了後の引継業務		
(17)	守秘義務の遵守		
(18)	各種法定届出		

むきばんだ史跡公園委託業務仕様書

この仕様書は、鳥取県立むきばんだ史跡公園（以下「史跡公園」という。）の指定管理者が行う委託業務（以下「業務」という。）の内容及び履行方法等を示すものである。指定管理者は、業務の遂行に当たり公の施設としての性格を十分認識し、日常又は定期的に必要な保守・点検業務を行うことによる快適な施設環境を作るとともに、施設の利用の向上に努めるものとする。

1 管理運営方針

- (1) 所長その他の職員（以下「所長等」という。）と密接に連携を図りながら管理運営を行うこと。
- (2) 体験型の教育施設として、質の高い弥生体験活動と古代歴史教育を組織的に提供する教育機関であることを十分に認識し、体験活動及び古代歴史教育の推進に積極的に協力すること。また、幅広い年齢層のニーズに応えられる公園施設、観光施設としての機能も備えるため、所長等の行う業務に積極的に協力すること。
- (3) 教育委員会の行う設置管理条例に基づく利用の許可・適正な管理に必要な利用許可を受けた者（以下「利用者」という。）及び来園者が安全かつ快適に施設を利用できるよう、また、施設の機能が最大限に発揮されるように適正な維持管理を行うとともに、効率的な運営による経費の節減に努めること。
- (4) 利用者及び来園者（以下「利用者等」という。）の要望を管理運営に反映させ、利用者等の満足度を高めていくとともに、施設の利用促進に努めること。
- (5) 史跡公園の行う受入事業・主催事業（以下「受入事業等」）の実施に当たっては、所長等と密接に連携を取り、補助すること。なお、受入事業等とは下記のことを指す。
 - ・受入事業 学校等団体が弥生体験活動等を行うため、又は古代歴史を学習するため、目的・研修計画を持って史跡公園を利用すること
 - ・主催事業 史跡公園が自ら、又は史跡公園と自治体が主となり組織する団体が企画し、利用者等に弥生体験活動等を行わせること
- (6) 危機管理について、所長等と密接に連携を図り、利用者等の安全を図ること。

2 人員体制

- (1) 業務を実施するために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）を遵守し、利用者の利便性を考慮し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。（実際の配置については、募集要項資料8の勤務体制表を参考にすること）
- (2) 8時45分から17時30分までの間、受付、使用料の収受・管理等に支障がないよう適切な職員数を確保すること。
- (3) 受入事業等が実施される場合は実施補助のため、必要に応じ上記（2）とは別に職員を1名以上配置すること。
- (4) 所内設備の運用・保守及び安全管理のため、次の資格を有する者を配置すること。
 - ア 甲種防火管理者
- (5) 史跡公園で行う遺跡及び植生等の維持管理作業（以下「維持管理作業」という。）を行うに当たり、維持管理作業に係る一定の知識及び技術を有する職員を配置すること。なお、2名程度は当該維持管理作業の現地等での指揮、監督や史跡指定地の巡視、公園開閉門等の業務も行う史跡管理者として別に配置すること。（業務内容については別紙1を参照のこと）
- (6) 職員の体制は、施設内の巡回や受付案内、設備操作等で施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者等の要望に適切に応えられるものとする。
- (7) 委託業務を総合的に把握し、調整する業務責任者を配置すること。

(8) 理事以外の役員の職（これに準ずる職を含む。）であって、指定管理者の業務の執行及び財産の状況の監査を職務とするものにある2人以上の者に、次に掲げる職務を行わせるものとする。

ア 指定管理者が行う公の施設の管理に係る当該指定管理者の財産及び業務の執行に係る状況を監査すること。

イ 指定管理者が行う公の施設の管理に係る当該指定管理者の財産の状況又は業務の執行について、法令、定款若しくは寄附行為（これらに相当するものを含む。）に違反し、又は著しく不当な事項があると認めるときは、指定管理者の総会等及び県へ報告すること。

ウ イの報告をするために必要があると認めるときは、指定管理者の総会等の招集を請求し、又はこれを招集すること。

3 業務の内容

(1) 維持管理業務

業務に当たっては、各施設・設備の機能・状況を把握した上、適切に実施するとともに、業務記録を作成し、指定管理期間終了後5年間保存すること。

清掃等の維持管理業務又は設備等の保守点検業務を専門業者に再委託する場合にあつては、指定管理者は作業内容等を掌握するとともに、作業の完了を確認し、業務記録等を作成し、指定管理期間終了後5年間保存すること。

指定管理者は、施設又は設備に異常を発見し、利用者等の安全確保等のための応急措置、修繕等の必要がある場合には、速やかに必要な処置を講ずること。

ア 設備等運転管理

所内の空調機等を必要に応じて運転管理すること。

イ 清掃業務

下記のとおり清掃業務を行う。詳細については別紙2を参照すること

(ア) 日常清掃

(イ) 定期清掃

(ウ) その他留意事項

a 利用者等の利用に支障を来さないように作業すること。

b ゴミ袋、トイレトーパー、汚物入れの袋等別紙2に規定する消耗品は指定管理者が購入すること。

c じんあいを飛散させないこと。

d 火気に注意し、引火性物質はできるだけ使用しないこと。

e 清掃等で収集した廃棄物は、分別を行った上で所内に集積し、廃棄物の処理に関する関係法令に基づき適切に処理すること。

f その他、衛生面に特に留意すること。

ウ 浄化槽保守点検業務

浄化槽設備を良好な状態に維持するとともに、浄化槽法に基づく清掃等の浄化槽の保守点検を専門業者により行う業務。詳細については別紙3を参照するほか、故障等が発生した場合は速やかに対処すること。

エ 自家用電気工作物の保安管理業務

電気設備を良好な状態に維持するとともに、電気事業法に基づく電気工作物（受電設備）の保守点検を電気事業法令に基づく指定業者により行う業務。詳細については別紙4を参照するほか、故障等が発生した場合は速やかに対処すること。

オ 消防用設備の保守点検業務

消防法の規定に基づき、自動火災報知設備や消火器などの点検を専門業者により実施し、報告書を所轄の消防署に提出する業務。詳細については別紙5を参照するほか、故障等が発生した場合は速やかに対処すること。

カ 空調機保守点検業務

空調機を良好な状態に維持するため点検を行う業務。詳細については別紙6を参照するほか、故障等が発生した場合は速やかに対処すること。

キ 施設内の除雪

積雪により下記の状態となった場合は、少なくとも、駐車場、駐車場への進入路、玄関前

- 通路、管理道及び遊歩道については、除雪を実施すること。
- (ア) 利用者等の利用に支障をきたすと所長が判断するとき。
 - (イ) 駐車場に車両が進入できないと所長が判断するとき。

ク 修繕業務（指定管理者の負担により行うもの）

施設、設備及び備品（以下「施設等」という。）を正常に保持し、適正な利用に供するよう日常的な保守点検を行い、施設等の保全に努めると共に、部品交換や施設等の修繕及び修繕情報を記録、保存する業務。

指定管理者の負担により行う業務の範囲は基本的に以下のとおりであり、施設等の損傷又は不具合を発見した場合は、施設等の安全性及び安定的な利用を確保するために必要な応急処置を行うこと。

- (ア) 日常的な管理で必要となる消耗品又は部品の交換
- (イ) 発注1件当たり30万円未満の施設等の修繕（改良など現状復旧以外の方法による場合は、あらかじめ所長を経由して県に協議すること。）
- (ウ) 施設の現場状況等を確認し、県が管理上必要と判断した修繕内容のうち、指定管理者に指示するもの

上記以外の修繕については、指定管理者が修繕箇所を調査の上、所長を経由して県に報告を行うものとする。県は、対応について指定管理者と協議した上で、管理上修繕が必要であると判断したものについて、県の負担による修繕を実施する。

なお、修繕情報の記録については、指定管理者において、修繕内容、写真等を整理の上、保管し、指定管理期間終了時に次期指定管理者に引継ぎを行うこと。

※「修繕」とは、施設等の劣化若しくは損傷部分又は機器の性能若しくは機能を実用上支障のない状態まで回復させることをいう。

※「発注1件」とは、修繕内容、修繕の要因、施工時期などを勘案し、同一業種の業者に発注するものをいう。

ケ 修繕業務（県の負担により行うもの）

発注1件当たり30万円以上の施設等の修繕については、県との協議により、必要に応じて修繕計画を策定すること。

コ 史跡管理業務

下記のとおり遺跡地内の史跡の管理業務を行う。詳細については別紙1を参照すること。

- (ア) 史跡指定地巡視業務
- (イ) 史跡指定地清掃業務
- (ウ) 公園開閉門業務

サ 復元建物等の管理業務

復元竪穴住居、復元高床倉庫、復元墳丘墓、環壕の管理業務を行う。詳細については別紙1を参照すること。

シ 植生の管理業務

下記のとおり遺跡地内の植生の管理業務を行う。詳細については別紙7を参照すること。

- (ア) 草刈業務（芝刈を含む。）
- (イ) 芝生管理業務
- (ウ) 樹木等管理業務

ス 警備

- (ア) 開園時間内においては園内巡視により、不審者・不審車両・不審物等の発見、火の元・消火器等の点検及び放置物の除去等避難動線の確保など適切な対応を図り、事件・事故の防止及び被害の拡大防止に努めること。
- (イ) 異常を発見した場合は、初期消火活動など適切な処置を行い、消防署、警察署及び鳥取県教育委員会事務局文化財課又は指定する緊急連絡者へ通報及び連絡をすること。
- (ウ) 開園時間外においても、同様に適切な対応を図ること。
- (エ) 外部委託により機械警備を行う場合においても、異常発生時には速やかに対応できるようにすること。なお、機械警備用機械装置の内容は次のとおりとすること。
 - a 防災、防犯を行うことのできる装置とする。
 - b 警備対象で発生した異常事態の情報をN T T回線等で受託者の監視センターへ伝達できるものとする。

セ 廃棄物処理業務

廃棄物については、事業所排出ごみとして定められた処理方法によって適正に処理すること。

ソ その他の施設・設備

その他の施設・設備についても、次の事項に留意の上、必要な措置を講ずること。

(ア) 利用者等が快適に利用できる環境を維持すること。

(イ) 施設及び設備の機能及び環境を維持すること。

(2) 管理運営補助業務

ア 受付案内許可業務

利用者等からの口頭、電話等による問い合わせに対する対応、その他利用者等の受付、案内（シルバーカー（県貸付車両）の運行及び介助を含む。）、利用許可に関する業務を行うこと。利用許可に関する業務については、鳥取県立むきばんだ史跡公園の管理運営に関する規則に基づき提出される利用許可申請書を受理し、所長の決定に基づきなされた利用許可の通知の送付及び使用料の徴収を行うこと。

なお、施設に寄せられた意見、苦情については、所長に報告すること。

イ 文書管理業務

文書類（電子メールを含む）の収受・発送、図書の管理を行い、必要に応じて図書類を購入すること。

ウ 使用料の徴収・還付・減免

鳥取県立むきばんだ史跡公園の設置及び管理に関する条例（以下「条例」という。）に定める使用料を徴収・還付し、適正に管理すること。また、必要に応じて使用料の減免を行うこと。使用料の減免はむきばんだ史跡公園管理運営規則等に基づいて行うこと。

エ 施設の利用の制限

次のいずれかに該当する行為をする者に対して、史跡公園の利用を拒み、又は史跡公園からの退去を所長が命じた場合、指定管理者は退去の命令等の実施に協力すること。

(ア) 史跡公園の施設設備又は展示物その他の資料を毀損し、若しくは汚損し、又はそのおそれのある行為をすること。

(イ) 教育委員会の指定する場所以外の場所において喫煙し、又は火を使用すること。

(ウ) 教育委員会の許可を受けずに竹木を伐採し、又は植物を採取すること。

(エ) 動物を捕獲し、又は殺傷すること。

(オ) 土地の形質を変更すること。

(カ) 教育委員会の許可を受けずに物品を販売すること。

(キ) 公開されていない区域に侵入すること。

(ク) 空き缶、空き瓶その他のごみを捨てること。

(ケ) 他人に迷惑を及ぼし、又はそのおそれのある行為をすること。

(コ) 上記のほか、教育委員会が定める行為

オ 措置命令

史跡公園の適正な管理運営を図るために必要があると所長が認め、利用者等に対し必要な措置を命じた場合、指定管理者はその措置命令の実施に協力すること。

カ 緊急時の対応

災害時の対応並びに利用者等の事故等に対応する次の業務。この業務を行うため、緊急事態の発生時には所長に報告の上、的確に対応するほか、特に人身事故や重要な設備に故障が発生した場合は、すみやかに所長に報告すること。

(ア) 暴風等の異常気象時の利用者への注意喚起及び施設保全の対応

(イ) 利用者等のけが等の事故に対して救護等の措置

(ウ) 施設内で発生した災害、事故等について、消防・警察等への通報をすること

(エ) 緊急時の対応要領等を作成すること

(オ) 防火管理者を選任し、消防計画等を作成すること

キ その他経費の支出

上記以外で、委託業務を執行するにあたり必要な経費を支出すること。

- (3) 受入事業・主催事業実施補助業務
史跡公園が行う受入事業等について、その目的を達成するため、積極的に協力し、別紙8の業務を行うこと。

- (4) その他史跡公園の管理運営に必要な業務
下記の利用者等へのサービス提供等に関する業務を行う。

ア 売店の運営

(ア) 基本的事項

指定管理者は、利用者等へのサービス向上と施設の有効利用を図るため、既存施設を活用し、利用者等への物販等のサービスの提供を行うこと。運営は、指定管理者自身が実施するほか、専門業者等に再委託することができることとする。

この場合においては、運営計画を事業計画書に記載するとともに、運営状況を業務報告書に記載し県に報告すること。

(イ) 留意事項

- a ミュージアムショップとして運営を行うこと。
- b 史跡公園のミュージアムショップとしてふさわしい品揃えに留意するとともに、県特産品・地元産品・オリジナル商品の販売に努めること。
- c 弥生体験活動に必要な材料の仕入れ、販売を行うこと。
- d 史跡公園が刊行する有償図書の販売を行うこと。この場合においては、毎月の販売数量を史跡公園に報告すること。また、県が刊行する遺跡及び古代歴史関係の有償図書の販売については、積極的に協力すること。
- e 室内改装のほか機械器具の設置等は、県の承認を受けてから実施することとし、原則として指定管理者の負担とする。

イ 自動販売機の設置

(ア) 設置

自動販売機については、指定管理者の業務範囲として設置することができる。

この場合においては、指定管理者は、設置した自動販売機の設置業者、販売物等を業務報告書に記載し、県に報告すること。

(イ) 留意事項

- a 現在の設置場所及び台数は、募集要項別紙資料14のとおりである。
なお、現在設置の自動販売機は売店の運営を委託している団体が設置しており、平成31年3月31日までに撤去する予定である。
- b 設置に当たっては、次の事項を要件とする。
 - ・ビール、清酒等のアルコール類及びたばこは販売しないこと。
 - ・青少年に有害な書籍、玩具等は販売しないこと。
 - ・ゲーム機類等は設置しないこと。
 - ・販売する飲料の容器はペットボトル又は紙製品とし、缶製品は販売しないこと。
- c 自動販売機の設置を他の業者へ再委託する場合は、あらかじめ事業計画書に記載すること。
- d cの再委託に当たっては、書面により契約を締結すること。この場合において、契約の終期は、指定管理者の管理期間の終期を限度とすること。

4 その他

(1) 記録の作成・保存

管理運営並びに経理状況について帳簿類等を整理し、県がこれらに関する報告や実地調査を求めた場合には、指定管理者は速やかにこれに従うこと。

なお、経理状況については、会計年度ごとに帳簿類等をまとめるとともに、当該帳簿及び証拠書類は指定期間終了後、5年間保存すること。

(2) 保険の加入

ア 利用者等の事故等に対応するため、施設・設備の不備や管理上のかし、業務の遂行中の不注意により利用者等に損害を与えた場合（人身事故や物損事故が発生した場合）に指定管理者が負担する賠償金を担保する保険に加入すること。加入する保険は、史跡公園のすべての施設、敷地区域を対象とするもので、その補償内容が次に掲げる要件を満たすものとする。

(ア) 対人賠償限度額	1名につき	100,000,000円以上
	1事故につき	100,000,000円以上
(イ) 対物賠償限度額	1事故につき	5,000,000円以上
(ウ) 免責各々1事故につき		1,000円以下

イ 主催事業の参加者の事故等（アにより加入する保険では補填対象とならないもの）に対応するための傷害保険の加入については、県の負担とする。

ウ 利用者等に無料で貸出している電動アシスト自転車について、利用中の事故に対応するため、傷害保険に加入すること。加入する保険は、その補償内容が次に掲げる要件を満たすものとする。

(ア) 死亡・後遺障害	1名あたり	1,000,000円以上
(イ) 入院	1名1日あたり	1,500円以上
(ウ) 通院	1名1日あたり	1,000円以上

(3) 施設及び設備の新規設置等

ア 指定管理者は、利用者等のサービス向上を図る目的で新規に施設及び設備を設置することができるほか、施設内の模様替えを行うことができる。この場合においては、あらかじめ所長を経由して県に協議を行うこと。

イ 留意事項

(ア) 施設及び設備の新規設置等を行った場合は、指定管理者の負担において、指定期間終了までに、原状に回復すること。ただし、県との協議によりこれによらないこととすることができる。

(イ) 施設及び設備の新規設置等が史跡公園の設置目的に反するものではないこと。

(4) 備品の管理

ア 指定管理者は、施設の運営に支障を来さないよう、備品の維持管理を適切に行い必要な修繕を速やかに行うこと。

イ 県が貸与した備品及び県が指定管理料による購入を指示した備品は県の所有に帰属し、指定管理者の判断により購入した備品は指定管理者の所有に帰属するものであること。

県は、募集要項別紙資料11「貸付備品一覧」に記載する備品等について、指定管理者と別途貸付契約を締結し、指定管理者へ無償で貸し付けること。

ただし、貸し付けた備品は、所長等も使用できるものとする。

※備品とは、性質、形状を変えずに長期間にわたって継続使用に耐える物品及び長期間にわたって保存しようとする物品のうち、取得価格が5万円（図書にあっては1万円）以上のものをいう。

なお、備品の借受者である指定管理者は、当該備品を適正に管理すると共に、貸付期間中に1回以上、当該貸付契約上の貸付物品と現物とを照合し、その照合結果を県に報告すること。

ウ 指定管理者は、県の所有に帰属する備品が不用となった場合には、県に返還すること。

エ 県が指定管理料による購入を指示した備品及びウにより備品の数量等に異動があった場合並びに県が新たに備品を貸与した場合は、県が提示した備品台帳により整理すること。なお、県の所有備品の管理を適正に行うため、備品の取扱責任者を設置すること。

オ 備品の修繕が必要な場合には、指定管理者の修繕業務の範囲で実施すること。備品の更新又は新設を希望する場合は、指定管理者が購入計画を作成し、県に提出すること。県は購入の必要性があると判断したものについて購入し、指定管理者に貸し付ける。

カ 県の所有物品については、次の行為をしてはならないこと。

(ア) 他の用途に使用すること。

(イ) 県の許可なく加工、改良を加えること。

(ウ) 第三者に貸与又は譲渡すること。ただし、事前に県に協議し、県の承認を得た場合を除く。

キ 県が貸付を行う備品のうち、自動車については、上記の他、次の点についても留意すること。

(ア) 交通法規の遵守、交通事故の防止及び安全運転を行うとともに、県民の信頼を損なわないよう使用すること。

(イ) 自動検査証の有効期間満了前に、道路運送車両法（昭和26年法律第185号）第62条に定める継続検査を受検すること。

(ウ) 交通事故により第三者に与えた損害は、任意保険への加入により、指定管理者が損害を賠償すること。

(エ) (イ) 及び (ウ) のほか、事故による修繕に必要な経費は、指定管理者の負担とすること。

ク 県が貸付を行う備品のうち、電動アシスト自転車及び給茶器については、上記の他、利用者等が安心・安全に利用できるよう、日常点検を怠らないことはもとより、年1回以上は専門業者による点検及び所要の整備を行うこととし、この場合において必要となる経費は、指定管理者の負担とする。

(5) リース物件等

指定管理者は、県が第三者から賃貸借を受けている物件等で、契約に残存期間があるものについて、残存期間中は当該契約を引き継ぐこと。ただし、指定管理者が残存期間の契約を引き継がないことにより発生する違約金等を負担する場合はこの限りではない。

リース物件等の状況は募集要項別紙資料9のとおりである。

(6) 県が契約している委託業務

現在県が契約している清掃等の委託業務で、契約に残存期間のあるものについては、残存期間中は当該契約を引き継ぐこと。ただし、指定管理者が残存期間の契約を引き継がないことにより発生する違約金等を負担する場合はこの限りではない。

県が委託契約している業務については、募集要項別紙資料9のとおりである。

(7) 県内発注

委託業務の実施に当たっては、対象経費、金額等にかかわらず県内事業者への発注に努めなければならないが、特に委託、工事請負を発注する場合は原則として県内事業者へ発注すること。

なお、事業計画書に記載していない委託、工事請負を県外事業者に発注する必要がある場合は、あらかじめ県に協議して承認を受けること。

(8) 障がい者又は高齢者の就労機会の確保

障がい者、高齢者（65歳以上）の就労機会の確保、拡大を図るため、以下の事項に留意すること。

ア 障がい者及び高齢者の直接雇用に努めることとし、事業計画書に障がい者及び高齢者の雇用計画を可能な範囲で記載すること。

イ 障がい者就労施設及びシルバー人材センター等からの物品、役務の調達に努めることとし、事業計画書に障がい者就労施設及びシルバー人材センター等への業務委託計画を可能な範囲で記載すること。

(9) 事故が発生した場合の報告

ア 指定管理の施設、設備等に関する事故が発生した場合は、速やかに所長に報告し、必要に応じて所長の指示に従うこと。

イ 指定管理者は、非常時の連絡体制について適切に整備すること。

(10) 電力の調達

電力調達については、今後3年間の電気料金の支払金額の見込み（予定価格）により、つぎのとおり対応するよう努めること。

ただし、予定価格が20万円に満たない場合はこの限りではない。

なお、この取扱いは、県の運用に準じて定めているものであり、一般競争入札の方法による電力調達が可能な場合においては、当該方法によって電力調達を行うことを妨げるものではないこと。

また、県内事業者への発注機会の増大や県産品の利用促進を図るため、電力調達の際は一般競争入札の参加資格要件に県内事業者であることを設定したり、随意契約時に県内事業者からも見積りを取るなど、積極的な発注に取り組むこと。

予定価格	電力調達の対応
160万円超	現在の契約期間が終了するまでに自動更新契約を行うことなく、一般電気事業者及び特定規模電気事業者を対象とした一般競争入札の方法により電力調達の契約を締結する。
160万円以下	随意契約の方法により契約できるが、原則として合見見積りの方法により電力調達の契約を締結する。

(11) AED（自動体外式除細動器）の管理

ア 県は、利用者等が突然の心停止に陥った場合の救命活動が円滑に行われることを目的としてAEDを配置しており、指定管理者は、職員又は非医療従事者が常時使用することができるよう管理を行うこと。

※AED（自動体外式除細動器）の概要

突然の心停止者の心臓リズムを調べ、蘇生のための電気ショックが必要かどうか自動で判断し、電気ショックを与えることができる医療機器

イ 指定管理者は、次のとおり維持管理を行うこと。

(ア) AEDを常時使用できるよう、年1回以上定期点検すること。

(イ) AEDを使用した後においては、次回以降使用できることを確認すること。次回の使用ができないとき又はそのおそれのあるときは、県に報告し、その指示に従うこと。

ウ 指定管理者は、AEDを使用するための講習会を受講した職員を1名以上配置すること。

(12) 行政財産の使用許可の取扱い

ア 県、指定管理者（県の承認を受けた場合のみ。）以外の者が、史跡公園に施設、その他の工作物を設置する場合は、行政財産使用許可が必要であり、引き続き県が許可を行う。行政財産使用許可について問い合わせ等があった場合は、速やかに県に引き継ぐこと。

なお、県が許可を行うに当たっては、指定管理者に事前に連絡し、必要な調整等を行うこととする。

イ 県がアの業務に必要な資料等の提出を指定管理者に求めた場合は、誠意をもって協力し、及び対応すること。

ウ 現在の行政財産の目的外使用許可の状況は、募集要項別紙資料12のとおりである。

(13) 環境に配慮した施設運営

利用者等の利便性や適切な管理の実施に配慮しつつ、冷暖房、散水等において、エネルギー資源の効率化に努めなければならない。

また、管理運営上使用する文具や用紙等についても、可能な限り再生原料を使用した製品を利用するなど、省資源に努めること。

(14) 喫煙対策

史跡公園の建物内は原則禁煙とし、必要に応じて建物外に分煙対策が施された喫煙コーナーを設置すること。

(15) 特許権、実用新案権、意匠権等の取扱い

指定管理者は、管理運営に当たり、特許権法等により第三者の権利対象となっている手法等を用いる場合は、指定管理者が必要な手続きをし、経費を負担すること。

(16) 指定期間終了後の引継業務

指定管理者は、指定期間の終了又は指定の取消等により、次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供すること。

(17) 守秘義務の遵守

指定管理者は業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。指定管理期間終了後も同様とする。

(18) 各種法定届出

危険物、大気汚染防止、水質汚濁防止、建築物における衛生的環境確保等に関する各種届出を必要に応じて行うこと。

【別紙 業務内容詳細】

- 別紙1 むきばんだ史跡公園 維持管理等作業の業務一覧
- 別紙2 むきばんだ史跡公園 清掃業務委託仕様書
- 別紙3 むきばんだ史跡公園 浄化槽保守点検業務委託仕様書
- 別紙4 むきばんだ史跡公園 自家用電気工作物保安管理業務委託仕様書
- 別紙5 むきばんだ史跡公園 消防用設備保守点検業務委託仕様書
- 別紙6 むきばんだ史跡公園 ガイダンス施設 空調機保守点検業務委託仕様書
- 別紙7 むきばんだ史跡公園 植生管理業務委託仕様書
- 別紙8 むきばんだ史跡公園 受入事業・主催事業実施補助業務

以下の資料については募集要項に記載

【募集要項別紙資料】

- (1) むきばんだ史跡公園 施設概要及び施設配置図等 (資料1)
- (2) むきばんだ史跡公園の利用者等の実績 (資料2)
- (3) むきばんだ史跡公園 指定管理者と県の事業分担及び年度別収支状況 (資料3)
- (4) 鳥取県立むきばんだ史跡公園の設置及び管理に関する条例 (資料4)
- (5) 鳥取県立むきばんだ史跡公園の管理運営規則 (資料5)
- (6) 鳥取県教育財産事務取扱要領 (資料6)
- (7) むきばんだ史跡公園 現行組織体制 (資料7)
- (8) むきばんだ史跡公園 現行職員勤務表の例 (資料8)
- (9) むきばんだ史跡公園 外部委託及び賃貸借の状況 (資料9)
- (10) むきばんだ史跡公園 修繕・工事实績 (H26～28年度) (資料10)
- (11) むきばんだ史跡公園 貸付備品一覧 (資料11)
- (12) むきばんだ史跡公園 行政財産の目的外使用許可の状況 (資料12)
- (13) むきばんだ史跡公園 平成30年度主催事業一覧 (資料13)
- (14) むきばんだ史跡公園 売店及び自動販売機の設置状況 (資料14)