牛久市文化観光公園牛久シャトー

指定管理者の業務の内容及び実施基準

令和８年１０月

牛久市　シャトー再生推進課

目　次

第１　管理運営方針 1
１．基本理念 1
２．管理運営の基本方針 1
３．指定管理者に求められる姿勢 2
第２　牛久文化観光公園牛久シャトーの概要 3
１．名称 3
２．所在地 3
３．開園日 3
４．面積等 3
５．沿革 3
６．設置根拠 3
７．施設の概要 3
８．文化財の概要 4
９．現在の運営状況及び今後の方向 4
第３　施設の運営について 5
１．休園日 5
２．開園時間 5
３．事務所の開所時間 5
４．人員配置について 5
５．牛久市役所に準じた施設運営 6
６．秘密保持義務 7
７．賠償責任保険 7
８．法令等の遵守 7
９．地域との連携 8
１０．ボランティア 8
１１．再委託について 9
１２．文化財の取扱いに関する遵守事項 9
第４　管理費について 10
１．経費の範囲 10
２．指定管理料 10
３．利用料金 10
４．事業からの収入 11
５．修繕費の分担 11
６．備品 11
７．経理の区分 12
第５　業務の内容及び基準について 12
１．業務の内容 12
２．施設及び設備の維持並びに管理に関する業務 12
３．施設の利用の許可等に関する業務 17
４．資料の展示に関する業務 18
５．歴史教育及び文化振興に関する業務 19
６．ワイン文化の保全に関する業務 19
７．文化観光及び地域振興のためのサービスの提供に関する業務 19
８．安全対策について 20
９．開園時間及び休園日の臨時変更に関する業務 21
１０．利用料金の徴収に関する業務 21
１１．その他 21
第６　その他 22
１．計画書・報告書等 22
２．業務報告の聴取等 22
３．指定管理者の取消し等の措置について 22
４．指定期間満了 23

５．関係各機関との協議、監査等 23
６．留意事項 24
別表１　施設一覧 25
別表２　施設及び設備の点検並びに保守の基準 26
別表３　園内エリア別の管理基準 28
別表４　提出書類一覧 29

本書は、牛久市文化観光公園牛久シャトーの指定管理者が行う業務の内容及び実施基準を定めるものである。指定管理者は、本書のほか、指定管理者募集要項、牛久市文化観光公園牛久シャトーの設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則、市との協定書等に基づき、業務を実施するものとする。

第１　管理運営方針

１．基本理念

牛久文化観光公園牛久シャトー（以下「牛久シャトー」という。）は、牛久市を代表する歴史的建造物である国指定重要文化財「シャトーカミヤ旧醸造場施設」を保全し、及び活用することにより、文化観光を推進するとともに、市民に休息又は散策などの憩いの場を提供することを目的とする施設である。

指定管理者は、この設置目的を踏まえ、文化財の保存と公開、市民の日常利用と観光誘客、収益の確保と公共性の維持という、一見すると相反する要請を同時に満たす運営を求められる。そのため、次の５つを管理運営の柱とし、互いに整合する形で事業を組み立てるものとする。

① 文化財の保存を最優先とし、貴重な建造物と資料を次代に確実に継承すること。

② 日本遺産「日本ワイン１４０年史」を構成する中核施設として、ワイン文化の価値を国内外に発信すること。

③ 入園料を徴収せず、市民が日常的に休息し、散策し、学ぶことができる場を確保すること。

④ 地域の観光、産業及び教育と連携し、牛久市全体の活性化に寄与すること。

⑤ 指定管理料に依存しすぎない収益構造を築き、経営の透明性と継続性を確保すること。

２．管理運営の基本方針

（１）文化財の保存を最優先とした管理

国指定重要文化財である事務室（現・本館）、醗酵室（現・神谷傳兵衛記念館）及び貯蔵庫（現・レストラン）は、我が国の近代産業技術史を証する貴重な文化財である。指定管理者は、これらの建造物について、文化財保護法及び市の指示に従い、現状を変更することなく適切に維持し、日々の点検により変状の早期発見に努めるものとする。

文化財の価値は、建造物のみならず、醸造機具、樽、古文書、写真等の資料によって構成される。資料の収蔵及び展示に当たっても、常時目視による定期的な点検を行い、適切に管理するものとし、異常があれば速やかに市に報告するものとする。

なお、修理等の場合において指定管理者は、工事期間中の公開方法、動線、安全対策の調整および記録の保存など、これに協力するものとする。

（２）公開と活用の充実

文化財は、公開されてこそ社会的な価値を発揮する。神谷傳兵衛記念館における展示のほか、ガイド解説の充実、団体利用への対応、多言語化など来園者が滞在時間に応じて理解を深められるよう努めるものとする。

（３）市民の憩いの場としての運営

牛久シャトーは、入園料を徴収しない公園として、市民の日常的な散策、休息及び学習の場である。指定管理者は、観光客向けの施策と並行して、園路、ベンチ、トイレ、日陰、芝生広場等の維持、市民参加型の行事の実施、ボランティア活動の機会の提供に努めるものとする。

（４）文化観光の拠点としての誘客

日本遺産の構成文化財であり、日本初の本格的なワイン醸造場としての歴史を持つ牛久シャトーは、牛久市の観光の中心となり得る資源である。指定管理者は、牛久大仏、牛久沼、市内の観光ぶどう園等の地域資源や、茨城県、山梨県甲州市をはじめとする日本遺産のネットワークと連携し、周遊型の観光を推進するものとする。

（５）経営の安定と収益の確保

指定管理業務は指定管理料のみで賄われるものではなく、事業収入との組み合わせにより安定的に実施される必要がある。指定管理者は、指定管理業務に係る経理と自主事業に係る経理を区分し、事業収入の確保、経費の縮減、施設の有効活用（貸館、物販、飲食、イベント等）に継続的に取り組むものとする。

指定管理者は、自主事業で得た収入の一部または全部を指定管理業務に充て、指定管理料の縮減に努めること。

（６）安全・安心の確保

来園者の安全、文化財の防火及び防犯、職員の労働安全を、すべての業務に優先する条件として位置付ける。特に文化財建造物は、ひとたび火災等が生じれば回復が不可能であることから、火気の管理、消防設備の維持、訓練及び夜間警備を徹底するものとする。

３．指定管理者に求められる姿勢

指定管理者は、市との役割分担を理解し、業務の実施状況、課題及び改善の方向性について、定期に及び必要に応じて市へ報告し、協議すること。判断に迷う事項を独自の判断で処理せず、必ず市と協議する姿勢を求める。

また、法令遵守と情報公開を徹底し、利用者、地域住民、入居事業者及び職員の信頼を得ることに努めること。業務の実施状況を自ら検証し、改善につなげる仕組み（ＰＤＣＡサイクル）を有すること。職員の研修を継続的に実施し、文化財、接遇、安全に関する知識及び技術の向上を図ること。

第２　牛久文化観光公園牛久シャトーの概要

１．名称

牛久市文化観光公園牛久シャトー

２．所在地

茨城県牛久市中央３丁目２０番地１

３．休園日／開園時間

１月１日及び１２月３１日／午前８時３０分から午後９時３０分まで

４．面積等

土地面積　６５，４２９．８０㎡（牛久市中央三丁目２０番地１～１１）
建物面積　５，１２８．７７㎡（建物の内訳は別表１のとおり）

５．沿革

１９０３（明治３６）年　　神谷傳兵衛が「牛久醸造場」として創業
２００８（平成２０）年６月　国指定重要文化財に指定
２０２０（令和　２）年１月　牛久市等の出資により牛久シャトー株式会社を設立
２０２０（令和　２）年６月　山梨県甲州市とともに「日本ワイン１４０年史～国産ブドウで醸造する和文化の結晶～」として日本遺産に認定
２０２５（令和　７）年１２月　牛久市文化観光公園牛久シャトーの設置及び管理に関する条例を制定
２０２７（令和　９）年４月　指定管理者による管理運営を開始（予定）

６．設置根拠

牛久市文化観光公園牛久シャトーの設置及び管理に関する条例（令和７年条例第３３号。以下「条例」という。）

７．施設の概要

牛久シャトーは、明治期の実業家・神谷傳兵衛が１９０３年（明治３６年）に開設した日本初の本格的なワイン醸造場「牛久醸造場」の建物群を今に残す施設である。当時の姿のまま残る事務室、醗酵室及び貯蔵庫は、明治中期の煉瓦造建築としての歴史的価値、産業技術史上の重要性、明治期の意匠の資料としての価値が認められ、国指定重要文化財となっている。

現在、事務室は本館として、醗酵室は神谷傳兵衛記念館として、貯蔵庫は飲食施設として使用されている。このほか敷地内には、スーベニアショップ、チャペル、テラス・ドゥ・オエノン、ブルワリー、事務所・セントラルキッチン、オエノンミュージアム等の建物が存在し、ブドウの栽培も行われている。施設の一覧は別表１のとおりである。

なお、本館（旧事務室）は現在一般公開を行っていない。また、各建物の利用方法は、今後の再生の進捗に応じて変更されることがある。

８．文化財の概要

（1）指定の状況

名称　シャトーカミヤ旧醸造場施設／種別　国指定重要文化財（建造物）／指定年月日　２００８年（平成２０年）６月

（2）文化財建造物の構成

表　国指定重要文化財の構成

建造物	**現在の用途**	**概要**
事務室	本館	煉瓦造亜鉛メッキ鋼板葺２階建。現在は一般公開を行っていない。
醗酵室	神谷傳兵衛記念館	煉瓦造。１階に大樽及びメトル・ド・シェの部屋、２階に醸造機具・写真等、地下にセラーを展示している。
貯蔵庫	飲食施設（レストランキャノン）	煉瓦造。貯蔵庫としての空間特性を活かした飲食利用がされている。

（3）日本遺産

２０２０年６月、山梨県甲州市とともに「日本ワイン１４０年史～国産ブドウで醸造する和文化の結晶～」として日本遺産に認定された。牛久シャトーは、国産ワインの黎明期を物語る構成文化財として位置付けられている。

９．現在の運営状況及び今後の方向

神谷傳兵衛記念館は無料で公開されており、本基準の公表時点において開館時間は午前１０時から午後４時まで、年末年始及び臨時休館日を除いて開館している。オエノンミュージアムは現在臨時休館としており、当該施設を活用した企画展示等の臨時的な活用が行われている。飲食、物販、バーベキュー等は事業者が運営している。

本市は、牛久シャトーを市の文化観光公園として位置付け、令和９年４月から指定管理者制度による運営に移行する。指定管理者となる市出資法人が、民間事業者のノウハウを活用しつつ、

文化財の保存、公開、賑わいの創出及び経営改善を一体的に進めることを想定している。指定管理者は、こうした市の方針を理解した上で事業計画を策定すること。

第３　施設の運営について

１．休園日

（１）１月１日及び１２月３１日

（２）指定管理者が必要と認めるときは、市長の承認を得た上で、臨時に開園し、又は休園することができる。臨時に休園する場合は、事前に市へ報告するとともに、ホームページ等により速やかに周知すること。

２．開園時間

（１）午前８時３０分から午後９時３０分まで

（２）指定管理者が必要と認めるときは、市長の承認を得てこれを変更することができる。

（３）神谷傳兵衛記念館その他の展示施設の開館時間は、来園者の利便性、文化財の保存環境及び職員の配置を考慮して別に定める。現在の記念館の開館時間は午前１０時から午後４時までであるが、指定管理者は、夜間開館、早朝開園、季節による変動等について、市と協議の上で弾力的に設定することができる。

（４）夜間及び早朝の園内利用については、照明、警備及び緊急時の連絡体制を確保すること。

３．事務所の開所時間

来園者からの問い合わせ、利用手続き等に係る業務に対応する管理事務所の開所時間は、牛久市の窓口開庁時間に準じるものとする。ただし、業務上必要がある場合は、必要な時間帯に延長し、又は臨時に開所することができる。

４．人員配置について

業務を行うために次の人員を配置すること（各業務の兼務も可）。できる限りそれぞれを担当する常勤職員を配置することが望ましい。

（１）業務全体を統括する責任者である園長（常勤とする。ただし、市の承認を得た場合は非常勤とすることができる。）

（２）園長を補佐し、全体の実務をまとめる管理責任者（常勤）

（３）施設・設備管理担当（常勤）：建築物及び設備の維持管理、修繕、清掃及び警備を担当する。建築又は設備に関する実務経験を有する者が望ましい。

（４）地域連携・広報・誘客担当：観光連携、イベント、情報発信及び利用者対応を担当する。

（５）経理担当：経理経験を有する者が望ましい。

（６）接遇・案内担当：来園者への案内、電話対応及び受付を行う。開園時間中は、常時１名以上の職員が管理事務所又は総合案内所で執務するよう配置すること。

職員に対しては、文化財の取扱い、施設管理、接遇、安全衛生、個人情報保護、障害者差別解消法に基づく合理的配慮の提供等に関する教育及び研修を実施すること。また、法令を遵守し、社会保険の適用その他労働条件の整備に取り組むこと。

※ 消防法第８条の規定により、本館その他の防火対象物について甲種防火管理者の資格を有する者を防火管理者として選任する必要がある。常勤職員の中から選定すること。

※ 文化財保護法に基づく管理責任者は牛久市である。指定管理者は、市の指示のもと、文化財の日常的な管理を行う実務責任者を定め、市の管理責任者と緊密に連携すること。

※ 高所での作業、樹木の剪定、電気設備の取扱い等に従事する職員については、労働安全衛生法その他の関係法令に基づく資格及び教育（高所作業車、チェーンソー、電気工事士等）を要する作業を適切に区分し、有資格者が従事すること。

５．牛久市役所に準じた施設運営

（１）文書管理

牛久市では、不要文書の氾濫と文書の私物化を防ぐため、ファイリングシステムを導入している。指定管理者においても、牛久シャトーの管理運営及び経理状況をはじめとする業務全般に関する記録及び帳簿類は、牛久市ファイリングシステムに準じた管理水準の確保に努めるものとし、指定管理期間の終了まで保存すること。

指定管理者には、日常的な文書管理と文書管理状況に関する定期的な報告のほか、市が現場を点検する際の報告書の作成及び立会いを求めることがある。

指定期間が終了した後は、文書を市が引き継ぐ。引き継ぎ後は、文書ごとに市の規定に準じた期間で保管し、保管期限を経過した文書は廃棄する。

（２）うしくエコオフィス行動計画

牛久市では、事業を実施する際の環境への負荷を低減させるため、うしくエコオフィス行動計画を策定している。牛久シャトーにおいても同計画の趣旨に鑑み、施設運営において環境への負荷を低減させる取組に努めるものとする。指定管理者には、日常的な取組のほか、定期的な報告及び監査等における報告書の作成、点検及び監査時の立会い等について協力を求める。

行事の告知、資料の配付等に当たっては、事業効果の向上と環境への負荷の低減の両面から、資源を消費し過ぎない方法を工夫すること。

（３）情報公開

指定管理者は、牛久市情報公開条例（平成１６年条例第３４号）の趣旨に則り、情報の公開に必要な措置を講ずるものとする。情報公開請求により、市が指定管理業務に係る文書の提出を求

める場合には、迅速かつ誠実に対応すること。市から依頼され、指定管理者が提出した文書は公文書として扱われる。

（4）個人情報保護

個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律及び牛久市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和５年条例第３号）に基づき、個人情報の漏えい、改ざん、毀損、滅失、盗用その他の事故の防止のための措置を講じること。イベント参加者名簿、貸館利用者、ボランティア、写真及び映像に係る来園者の識別情報等についても同様とする。

（5）苦情・市民からの意見等

トラブルや苦情等は迅速に対処すること。苦情の内容、対応状況及び処理結果を記録し、定期的に市へ報告するものとする。

開園日及び開園時間等の開園状況、利用に際して注意が必要な事項、工事又はイベントによる一部利用制限等については、利用者に事前に又は逐次伝えること。市民からの意見のうち、市が回答すべき案件については、早急に市へ連絡すること。

（6）牛久市からの調査・要請への協力

市から、牛久シャトーの管理運営又は市が実施する事業について協力を依頼し、又は要請することがある。その場合は協力すること。

６．秘密保持義務

個人情報の保護に関する法律を遵守し、業務に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。指定管理期間の満了後又は指定を取り消された後においても同様とする。

７．賠償責任保険

園内で発生した事故、行事実施中に生じた事故、文化財の管理瑕疵等により、指定管理者が責任を問われ、被害者に賠償しなければならない事態が想定される。万一の場合に備え、賠償責任保険に加入すること。なお、建築物に関する火災保険については建築物ごとに市又は所有者が加入するものとする。

８．法令等の遵守

施設の管理運営及び自主事業を含む業務の実施に当たっては、次に掲げる法令等をはじめ、関係する法令等を遵守すること。

・文化財保護法、同法施行令、同法施行規則及び国指定重要文化財の管理に関する諸基準
・地方自治法、牛久市文化観光公園牛久シャトーの設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則

・消防法、建築基準法、建築物の耐震改修の促進に関する法律
・労働基準法、労働安全衛生法、労働者派遣法
・水道法、下水道法、浄化槽法、電気事業法、ガス事業法
・食品衛生法、酒税法、景品表示法、消費者契約法
・個人情報の保護に関する法律、牛久市情報公開条例、著作権法
・障害者差別解消法、高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（バリアフリー法）
・景観法、屋外広告物法、茨城県屋外広告物条例、牛久市景観条例
・廃棄物の処理及び清掃に関する法律、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
・感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律
・その他、施設の管理運営及び業務の実施に関係する法令、条例、規則その他規定等

酒類の提供を伴う事業を行う場合は、酒類の販売に係る免許の有無、二十歳未満の者への提供の禁止、飲酒運転の防止、適正飲酒の周知等に十分留意すること。

文化財の現状を変更し、又はその保存に影響を及ぼす行為をしようとする場合は、あらかじめ市と協議し、文化財保護法第４３条に基づく許可その他必要な手続を経ること。指定管理者の判断のみで実施してはならない。

９．地域との連携

近隣地域及び関係者には、必要に応じて事前に情報を報告し、又は伝達して、事業への理解と協力を得ること。また、牛久市観光協会、牛久商工会議所、市内の観光施設及び事業者、学校、自治会、ボランティア団体等と連携し、地域と協働して牛久シャトーの運営を進めることに努めること。

１０．ボランティア

管理及び運営に当たっては、ボランティアを積極的に活用すること。特に、現在活動しているボランティアが継続して活動できるよう機会を提供すること。また、ボランティアに対しては、活動の指導、支援及び調整を行うこと。ボランティア活動に必要な専門的知識のほか、施設の運営に携わるスタッフとして、文化財の保存の考え方、接客マナー、安全衛生等に関する研修を行うよう努めること。

ボランティアの受け入れに当たっては、活動内容、責任の範囲、保険の加入、事故発生時の対応をあらかじめ定め、活動記録を保存すること。

１１．再委託について

（１）業務の一部を第三者に委託する（再委託）ことができる。ただし、管理に係る業務を一括して第三者へ委託し、又は請け負わせることはできない。

（２）再委託する場合は、再委託先が必要な認可及び免許等を有していることを条件とする。

（３）再委託を予定している場合は、その内容、理由、選定方法等を事業計画書に記載すること。

（４）文化財建造物の修理、保存修復その他現状変更を伴う業務は、再委託の対象としない。これらは市が発注し、指定管理者は立会い、記録及び公開調整等により協力すること。

（５）再委託先の業務履行についても、指定管理者が一切の責任を負う。

１２．文化財の取扱いに関する遵守事項

（１）現状の維持

文化財建造物の外面及び内部の意匠、材料、構造を変更する行為（釘打ち、穴あけ、塗装、接着、貼紙、仮設物の固定、照明器具の追加等を含む。）は、行わないこと。必要な場合は、事前に市へ協議し、許可手続を経ること。

（２）火気の管理

文化財建造物及びその周辺での火気の使用は、指定された場所及び方法に限る。喫煙場所の設定、焚火、バーベキュー及び調理の位置、火の後始末、消火器の配置を明確にし、防火管理者の監督のもとで実施すること。

（３）展示資料の取扱い

資料の受け入れ、展示、保管、貸出し及び返却に当たっては、台帳等により所在を管理し、取扱いの記録を残すこと。借用資料については、借用条件、保険及び展示期間を遵守し、返却期限を厳守すること。資料の撮影、複製及び掲載に当たっては、著作権、肖像権その他所有者の許諾を確認すること。

（４）災害時の対応

火災、地震、水害等の発生時には、来園者の避難誘導を最優先としつつ、可能な範囲で文化財及び資料の被害拡大の防止（消火、水損防止、搬出、応急措置）に努めること。文化財の救出及び応急措置に関する体制並びに資機材をあらかじめ定め、市と共有すること。

（５）研修及び訓練

文化財の取扱いに関する職員研修及び防火訓練を年１回以上実施すること。

第４　管理費について

１．経費の範囲

指定管理業務に係る経費は、人件費、光熱水費、上下水道料金、設備保守点検費、清掃費、植栽管理費、保険料、文化財の日常的な維持管理に要する費用、廃棄物処理費等、施設の運営及び管理に必要な一切のものとする。

牛久シャトーの指定管理業務に係る経費は、市が支払う指定管理料及びその他の収入（指定管理者が事業から得る収益、寄附収入等）をもって充てるものとする。

２．指定管理料

（１）金額

市が支払う指定管理料は、毎年度の予算の範囲内において支払う。毎年度の指定管理料の金額及び支払方法等は、指定管理者と市との協議の上、年度ごとに協定で定める。

令和９年度の指定管理料の上限は、７９，８２８，０００円（見込）である。申請に当たっては、この額を参考に、指定管理期間における物価や金利等の変動リスクも加味して収支予算書を作成すること。

（２）変更

指定期間中に賃金水準又は物価水準の変動により、当初合意された指定管理料が極めて不適当となったと認められる場合は、協議を行い、金額を変更する。

（３）返還

会計年度末において指定管理料に余剰が生じた場合、当初合意した指定管理料を変更し、指定管理者は余剰分を返還する。

３．利用料金

牛久シャトーでは、入園料は徴収しない。その他、地方自治法第２４４条の２第８項に規定する利用料金は、条例第２０条第２項に規定する範囲内において、あらかじめ市長の承認を得て指定管理者が定める。

利用料金を定める場合は、受益者負担の適正性、市民利用への配慮、類似施設との均衡及び減免の取扱いを明らかにし、市に申請すること。徴収した利用料金の管理、還付及び減免の事務は、指定管理業務に係る経理として適正に行うこと。

４．事業からの収入

指定管理者は、必要に応じて自主事業を行うことができる。自主事業とは、施設の用途又は目的を阻害せず、かつ管理業務の実施を妨げない範囲において、施設の利用の促進又は利用者のサービスの向上を目的として、管理業務以外に自己の費用と責任で行う事業又はその業務をいう。

自主事業による収入は指定管理者の収入とし、その全部又は一部を牛久シャトーの管理業務の財源に充てるものとする。自主事業に係る経理は、指定管理業務に係る経理と区分して行うこと。

５．修繕費の分担

修繕費の負担区分は、次のとおりとする。

表　修繕費の負担区分

区分	**内容**	**負担**
小破修繕	１件２０万円未満（日常的な修繕及び原状回復）	指定管理者
基準額以上の修繕	１件２０万円以上	市
大規模修繕・資本的支出	構造耐力上主要部分の修繕を含む	市
管理懈怠・故意過失による損傷の修繕	金額を問わない	指定管理者

修繕の実施に当たっては、必要に応じて市と協議すること。緊急を要する場合（漏水、破損、危険箇所の発生等）は、応急措置を講じた上で、速やかに市へ報告すること。

６．備品

備品の取扱い及び負担区分は、次のとおりとする。

表　備品の負担区分

区分	**負担**
備品の新規購入（１件２０万円未満）	指定管理者
備品の新規購入（基準額以上）	市
備品の更新	市
備品の修繕（１件２０万円未満）	指定管理者
備品の修繕（基準額以上）	市

指定管理者が購入した備品は、原則として指定管理者の所有となる。ただし、耐用期間が指定期間に比し著しく長い備品を購入するときは、あらかじめ市と協議すること。

市所有の備品は無償で貸与する。付属する消耗品類は指定管理者が用意すること。故意又は重大な過失により破損させた場合は、損害額を請求することがある。

７．経理の区分

指定管理業務に係る経理は、自主事業その他の業務に係る経理と区分して行うこと。管理口座を設け、指定管理料及び利用料金の収納並びに支出を明確に記録し、証拠書類を整備すること。

第５　業務の内容及び基準について

１．業務の内容

指定管理者は、管理運営の基本方針を踏まえ、条例第１１条に規定された以下の業務を行う。

（１）牛久シャトーの施設及び設備の維持管理に関する業務
（２）市民に憩いの場を提供するため園内の維持を図る業務
（３）牛久シャトーに関する資料の展示に関する業務
（４）歴史教育及び文化振興に関する業務
（５）ワイン文化の保全に関する業務
（６）文化観光及び地域振興のためのサービスの提供に関する業務
（７）牛久シャトーの開園時間及び休園日の臨時の変更に関する業務
（８）牛久シャトーの施設の利用の許可及び利用の許可の取消し等に関する業務
（９）条例第２０条で定める利用料金の徴収に関する業務
（１０）前各号に掲げるもののほか、市長が牛久シャトーの管理上必要と認める業務

２．施設及び設備の維持並びに管理に関する業務

（１）基本事項

以下の管理基準により、施設及び設備の効果的かつ効率的な保守管理を実施すること。

① 法令で必要とされている点検及び報告、日常的な点検等を行うこと。
② 安全、衛生及び機能の面から、来園者の利用に際して支障のないように管理すること。
③ 各施設及び設備等の点検実施回数は、別表２によること。
④ 施設の運営、設備及び備品の保守管理、並びにそれらに伴う出納事務及び経理事務を行うこと。
⑤ 停電や断水を伴う点検及び補修は、休園日や夜間を利用するなど、来園者及び施設内で営業する事業者の支障にならないように配慮して実施すること。
⑥ 施設台帳、図面、保守点検記録及び修繕履歴を整備した場合は、指定期間の終了時に市へ引き継ぐこと。

⑦ 日常点検の結果を毎日記録し、異常を発見した場合は、応急措置を講じた上で速やかに市へ報告すること。

（２）文化財建造物の維持管理

本館（旧事務室）、神谷傳兵衛記念館（旧醗酵室）及び貯蔵庫（以下「文化財建造物」という。）は、国指定重要文化財であり、その維持管理に関する第一義的な責務は、文化財保護法（昭和 25 年法律第 214 号）第３２条の２第１項の規定に基づく管理団体である牛久市が負うものである。指定管理者は、市が定める方針、基準及び指示に従って管理業務に従事するものであり、市と緊密な連携の下、市による文化財保全を補助する役割を担うものであることに留意し、一般の建築物以上の注意をもってこれに当たること。

① 点検・管理：指定管理者は、文化財建造物（屋根、外壁、建具、起訴、内部仕上げ、設備配管等）の日常点検を行うとともに、荒天後および地震後（震度４以上を目安とするが文化財の変状を引き起こすと想定される揺れが発生した場合）には臨時点検を実施し欠損、剥離、漏水や鳥獣の侵入等被害の有無を確認すること。

発見した変状は、発生箇所、大きさ及び進行状況を写真とともに記録し、直ちに市に報告すること。進行性のある変状等何らかの措置が必要と認められる場合は、対応の判断は市が行い、市を通じて文化庁又は茨城県の指導が求められることに協力すること。

②清掃：煉瓦、石材、木部及び金属部の材質に応じた適切な清掃を行うこと。高圧洗浄、酸性若しくはアルカリ性の強い洗剤又は研磨材の使用は、材質を損なうおそれがあるため行わないこと。

② 生物被害：虫菌害、鳥獣害及びカビの発生を定期的に点検し、早期に対処すること。薬剤の使用は文化財の材質に影響を及ぼすおそれがあるため、事前に市と協議すること。

③ 修理及び保存修復：文化財建造物の修理、保存修復、耐震補強その他現状変更を伴う工事は市が所有者と協議の上対応する。指定管理者は、工事期間中の公開方法、動線、安全対策、騒音及び粉じんの管理について市及び施工者と調整し、工事記録を保存すること。

④ 禁止行為：文化財建造物への釘打ち、穴あけ、塗装、接着、貼紙、重量物の吊り下げ、仮設物の固定等は行わないこと。展示又はイベント等のために必要な場合は、事前に市へ協議し、許可を受けること。

⑤ 防火及び防犯：火気の使用を厳格に管理し、閉館後の火気点検を徹底すること。防盗のため、開閉館時の鍵管理、警備員又は機械警備による夜間警戒、防犯カメラの維持管理を行うこと。

（３）建築物及び施設の維持管理

文化財建造物以外の建物（スーベニアショップ、チャペル、ブルワリー、事務所・セントラルキッチン、テラス・ドゥ・オエノン、ガラステラス、オエノンミュージアム、バーベキュー売店、

ブルワリー前売店等）について、屋根、外壁、建具、内部仕上げ、給排水衛生設備、電気設備、空調設備、消火設備等の日常点検及び定期点検を行い、機能の維持に努めること。

建物の用途変更、大規模な改修、増築等は市が実施する（ただし、自主事業に係るものは除く）。指定管理者は、市の計画に協力し、工事期間中の運営方法を調整すること。

① 建築基準法第１２条に基づく定期報告（対象となる場合）

② 昇降機、遊具、工作物等の定期検査（設置されている場合）

③ 屋外階段、手すり、フェンス、ベンチ、案内板等の安全点検

（４）給水設備

園内の給水設備（受水槽、給水ポンプ、給湯設備、飲料水系統等）について、次により管理すること。

① 受水槽を有する場合は、水道法第３４条の２及び同法施行規則に基づき、簡易専用水道としての管理（年１回の水質検査、年１回の清掃、日常点検、記録の保存）を行うこと。

② 手洗い・水飲み場の給水栓における残留塩素濃度を毎日測定し、飲用水が消毒されていることを確認すること。基準を下回る場合は、直ちに市へ報告し、飲用の中止等の措置を講じること。ただし、その水源が上水道に直結しており、水道事業者による水質が担保される場合はこの限りではないが給水栓における水の色、濁り、臭い及び味等の異常の有無を定期的に確認すること。

③ 水道事業者による水質検査の結果において水質基準不適合等が確認された場合又はそのおそれがある場合には、水道事業者の情報及び市の指示に基づき、給水停止等の必要な措置を講じること。

④ 給水設備の凍結防止、漏水の早期発見及び水圧の確認を行うこと。

⑤ 断水を伴う工事は、事前に市及び施設内で営業する事業者に周知し、休園日等を利用すること。

（５）電気設備及び受変電設備

受変電設備、幹線及び動力設備、電灯設備、非常用照明、発電設備等について、電気事業法及び同法に基づく保安規程に従い、適切に維持管理すること。

① 電気主任技術者の選任又は保安管理業務の外部委託により、保安体制を確保すること。

② 月次点検及び年次点検を実施し、記録を保存すること。受変電設備の清掃を年１回以上実施すること。

③ 絶縁抵抗及び接地抵抗の測定、保護継電器の試験、変圧器の油漏れ及び異音の確認を行うこと。

④ 停電時には、非常用照明、誘導灯及び警報設備が機能することを確認し、来園者の安全確保と文化財の環境保全（空調停止による温湿度変化）に配慮すること。

⑤ 電気使用量を定期的に把握し、省エネルギーに努めること。

（６）消防設備

消防法に基づき、消防用設備等の維持管理及び防火管理体制の整備を行うこと。

① 消防用設備等（自動火災報知設備、消火器、屋内消火栓、誘導灯、非常放送、連結送水管等）について、機器点検を６か月に１回以上、総合点検を１年に１回以上実施し、その結果を消防長又は消防署長に報告すること（消防法第１７条の３の２）。

② 防火対象物定期点検報告制度の対象となる場合は、資格を有する者による点検及び報告を行うこと。

③ 消防設備の周囲に物品を置かず、非常口及び避難経路を常に確保すること。

④ 文化財建造物の消防用設備は、文化財の保存に配慮した方法で維持し、放水による水損防止の観点も踏まえた訓練を行うこと。

（７）排水及び浄化槽等

生活排水、厨房排水及び雨水排水について、公共下水道への接続の有無、浄化槽の設置状況を確認し、関係法令に基づき適正に管理すること。

① 浄化槽を有する場合は、浄化槽法に基づく保守点検（年４回以上）、清掃（年１回以上）及び法定検査（年１回）を実施すること。

② 厨房排水のグリース阻集器、排水ポンプ、雨水桝及び側溝の清掃を行い、詰まり、溢水及び悪臭を防ぐこと。

③ 排水の異常（逆流、漏水、異臭）を発見した場合は、直ちに応急措置を講じ、市へ報告すること。

（８）ガス設備

都市ガス又はプロパンガスを使用する場合は、ガス事業法その他の関係法令に基づき、供給設備、配管及び燃焼器具の点検を行い、ガス漏れの防止に努めること。プロパンガスの容器置場については、火気との距離、転倒防止及び通風を確保し、保管量を適正に保つこと。

（９）植栽及び樹木の管理

園内の植栽、芝生、生垣、高木等を、景観及び文化財の見え方に配慮して管理すること。高木の剪定、伐採及び支障枝の除去に当たっては、文化財建造物への枝の接触、落枝による事故、日照及び通風への影響を考慮し、事前に市と協議すること。

作業に当たっては、労働安全衛生法に基づく高所作業、チェーンソー作業等の資格及び教育を受けた者が従事し、来園者の動線と作業区域を分離すること。剪定枝、落葉及び草刈り残渣は、牛久市の基準に従い処理すること。

病害虫の防除に薬剤を使用する場合は、来園者への周知、散布時期及び範囲の設定、文化財並びに園内圃場への影響の確認を行うこと。

（１０）清掃

建物、施設及び設備並びに園内全般について、快適な環境を保つため清掃業務を適切に行うこと。場所ごとの使用状況により、日常清掃と定期清掃を組み合わせ、ごみ、ほこり及び汚れのない状態を維持すること。

① 日常清掃：床の掃き掃除及び拭き掃除、トイレの清掃及び消毒、ごみの回収、テラス、ベンチ及び案内板の清掃。トイレは開園中に１回以上の点検清掃を行い、消耗品を補給すること。

② 定期清掃：床のワックスがけ、窓ガラス、サッシ及び自動ドアの清掃、カーテン及びブラインドの清掃、照明器具の清掃、排水口の清掃。実施回数は別表２によること。

③ 文化財建造物の清掃は、材質に応じた方法により、損傷のおそれのない範囲で行うこと。

④ 清掃用資材は、各建材の材質の特性を十分に検討した上で、最適なもの又は環境に配慮したものを使用すること。

⑤ 清掃に当たっては、安全管理に万全を期し、薬品の保管、表示及び使用を適正に行うこと。

⑥ ごみは、牛久市の基準に従い、リサイクル、可燃物及び不燃物等に分別し、市指定のごみ袋を用いて各収集日に指定場所まで運搬すること。事業系廃棄物は、許可業者により適正に処理すること。

（１１）警備及び防犯

開閉門、鍵の管理、園内の巡回及び夜間の機械警備を行うこと。文化財建造物、展示資料及び収蔵庫については、入退室の記録及び鍵の貸出しの記録を行い、防盗対策を徹底すること。防犯カメラを設置している場合は、設置目的の範囲内で運用し、映像の保存期間及び閲覧者を定めること。

（１２）駐車場及び園路

駐車場の区画線、案内表示、車止め及び照明を維持し、駐車台数の把握、混雑時の誘導、大型車の進入路の確保を行うこと。園路の舗装、階段、手すり及び縁石の破損を点検し、転倒及び転落の防止に努めること。降雪時には、主要動線の除雪及び凍結防止を行うこと。

（１３）備品及び車両

市所有の備品は、貸与の条件に従い適正に使用し、台帳により管理すること。指定管理者が購入する備品は、管理台帳に記載し、指定期間の終了時に市の指示に従い処理すること。車両を貸与された場合は、車検、点検、保険の加入その他運行に必要な事項を指定管理者が実施すること。

３．施設の利用の許可等に関する業務

（１）許可を要する行為

牛久シャトーにおいて次の行為をしようとする者は、条例及び条例施行規則の定めるところにより、指定管理者の許可を受けなければならない。指定管理者は、施設の設置目的に照らし、公正かつ公平に判断すること。

① ポスター、印刷物等を掲示し、又は配付する行為
② 物品の販売、宣伝その他営利を目的とする行為
③ 集会、催事、募金又はこれらに準ずる行為
④ 商業目的の撮影、大型機器を使用した撮影又はドローンの飛行
⑤ 火気を使用する行為
⑥ 文化財建造物又は展示資料に接触し、又はこれを移動する行為
⑦ 前各号に掲げるもののほか、条例及び条例施行規則で定める行為

（２）許可の手続

許可の申請及び許可に当たっては、条例施行規則に定める様式を使用すること。申請内容を審査し、許可する場合と許可しない場合を文書により通知するとともに、台帳に記録すること。許可に当たっては、必要に応じて条件を付すことができる。

（３）不許可の基準

次のいずれかに該当するときは、許可を与えないものとする。

① 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。
② 施設又は設備を損傷し、滅失し、又は汚損するおそれがあると認められるとき。
③ 文化財の保存に影響を及ぼすおそれがあると認められるとき。
④ 他の利用者の利用を妨げるおそれがあると認められるとき。
⑤ 前各号に掲げるもののほか、牛久シャトーの管理上支障があると認められるとき。

（４）禁止行為

園内では、次の行為を禁止する。指定管理者は、園内の見やすい場所に掲示を行い、利用者が違反したときは、その利用を拒否し、制限し、又は退園を命ずることができる。

① 施設又は設備を損傷し、滅失し、又は汚損する行為
② 公の秩序又は善良な風俗を害する行為、これらのおそれのある物品又は動物の携行
③ 指定された場所以外での火気の使用及び喫煙
④ 文化財の保存に影響を及ぼす行為（文化財への接触、落書き、立入禁止区域への立入り等）
⑤ 政治活動又は宗教活動
⑥ 前各号に掲げるもののほか、管理上支障があると認める行為

（5）目的外利用

自動販売機の設置その他施設の目的外の利用については、市が許可する。指定管理者は、当該許可に係る条件の履行状況を確認し、管理上支障がある場合は市へ報告すること。

（6）許可の取消し等

許可の条件に違反したとき、又は偽りの申請その他不正の行為があったときは、許可を取り消し、利用の停止を命じ、又は原状回復を命ずることができる。取消しを行った場合は、その理由及び経過を記録し、市へ報告すること。

4．資料の展示に関する業務支援

（1）展示の基本方針

牛久シャトーの歴史的価値を、建造物、醸造機具、樽、写真、文書及び映像等を通じて来園者に伝えること。常設展示を適切に維持・管理するとともに、展示の効果が最大限発揮されるよう牛久シャトーを活用したイベントを企画・運営する等展示物の魅力増進に努めること。

（2）神谷傳兵衛記念館の展示

神谷傳兵衛記念館（旧醗酵室）の展示について次の事項を維持すること。

① 1階：大樽の展示、メトル・ド・シェの部屋の再現展示

② 2階：醸造機具、写真及びパネル等による醸造工程と神谷傳兵衛の事績の解説

③ 地下：セラー、樽の展示

④ 展示替えに伴う文化財建造物への影響の確認、展示方法（固定方法、重量、照明）の事前協議

（3）その他の展示施設の活用

日本遺産のＰＲ、牛久市内の遺跡出土品、地域の産業及び企業資料、期間限定の特別展示等市が行うオエノンミュージアムの施設活用に協力すること。オエノンミュージアムの取扱いについては、市の方針に従うこと。

（4）資料の管理

市が行う資料の受け入れ、登録、保管、展示、貸出し、返却及び廃棄に至る一連の管理に協力すること。収蔵庫にて資料の管理を行う場合は、空間の温湿度、照度、防虫及び防犯を適切に管理し、資料の劣化を防ぐこと。借用資料については、借用条件を遵守し、保険の付保を検討すること。

（5）解説及び情報提供

展示解説、キャプション、音声ガイド及び園内サインについて、来園者が理解しやすい表現とするとともに、外国語（英語を基本とし、必要に応じ中国語、韓国語等）による表記、点字、触

図及び読み上げ等のバリアフリー対応に努めること。展示室内の撮影可否を明示し、フラッシュ、三脚及び自撮り棒等の使用制限を周知すること。

５．歴史教育及び文化振興に関する業務支援

（１）市が行うイベント、学校教育、文化振興に関する業務の実施に協力すること。

（２）ボランティアガイドの育成及び活用を通じ、解説の質の維持及び向上に努めること。

（３）日本遺産「日本ワイン１４０年史」の構成文化財として、山梨県甲州市をはじめとする構成文化財間の連携及び日本遺産の普及啓発に協力すること。

６．ワイン文化の保全に関する業務支援

（１）市が行う牛久醸造場におけるワイン醸造の技術、施設、道具、文献及び写真等の資料収集、保存、記録化、調査、公開に協力すること。

（２）園内のブドウ園を維持管理し、栽培品種、栽培方法及び収穫量を記録すること。収穫物の利用（醸造、加工、販売、教育利用）については、市と協議の上で決定すること。

（３）醸造体験、見学、試飲及び販売等の事業を行う場合は、酒税法その他の関係法令に基づく免許及び許可を取得し、二十歳未満の者への酒類の提供の禁止、飲酒運転の防止並びに適正飲酒の啓発を徹底すること。

（４）国内外のワイン産地、醸造家、研究機関及び業界団体との交流を通じて、日本ワインの歴史と文化の普及に努めること。

７．文化観光及び地域振興のためのサービスの提供に関する業務

（１）総合案内：来園者への施設案内、展示案内及びイベント情報の提供、落とし物、迷子並びに急病への対応。案内所への職員の常時配置に努めること。

（２）周遊連携：牛久大仏、牛久沼、市内観光施設、酒蔵及び飲食店等の周遊モデルの造成、相互送客、共通チケット等の取組を通じた連携に努めること。

（３）誘客：旅行会社、教育旅行、ＭＩＣＥ及びインバウンドへの営業を行うとともに、着地型商品の造成に努めること。

（４）情報発信：ホームページ、ＳＮＳ、広報うしく、報道機関及びデジタルサイネージ等を活用し、季節ごとの見どころ、イベント及び交通案内を発信すること。ホームページの立案、作成及び情報更新は指定管理者が行うこと。

（５）物販及び飲食等のサービス：施設内で営業する事業者について、衛生管理、価格表示、接遇、営業時間、景観との調和及び文化財への影響の観点から適切に管理すること。事業者の新規誘致又は変更に当たっては、市と協議すること。

（６）チャペル等の貸館及び婚礼利用：施設の品格と景観に配慮した運用とし、宗教行為の取扱い、音響、駐車場の混雑並びに一般来園者の動線との調整を行うこと。

（７）利用者ニーズの把握：アンケート、意見箱及び口コミ等により利用者の声を収集し、年１回以上、運営の改善に反映する取組を整理して市に報告すること。

（８）収益事業の実施に当たっては、指定管理業務の履行に支障を生じさせないこと。施設の全部又は一部を専ら自己の営利事業に供する行為は行わないこと。

８．安全対策について

（１）緊急時の対応

緊急時の連絡体制、対応方法、初動措置並びに関係機関（消防、警察、救急、市）への通報手順を定めたマニュアルを整備すること。職員に対する救急救命講習（ＡＥＤの使用を含む。）を実施し、ＡＥＤを常時使用可能な状態に維持すること。

（２）消防計画及び防火管理体制

消防法に基づき、次の事項を実施すること。

① 防火管理者を定めること（甲種防火管理者の資格を有する者を常勤職員から選任）

② 消防計画を作成し、市に提出すること

③ 消防計画に基づく消火、通報及び避難訓練を年１回以上実施すること

④ 消防用設備等の点検及び整備

⑤ 火気の使用又は取扱いに関する監督

⑥ 避難又は防火上必要な構造及び設備の維持管理並びに収容人員の管理

⑦ 自衛消防組織の設置

⑧ その他防火管理上必要な業務

訓練に当たっては、来園者の避難誘導を最優先とし、文化財建造物からの資料の搬出、初期消火及び消防機関への情報提供を想定した内容とすること。可能な範囲で来園者の参加を得るよう努めること。

（３）防犯

文化財、展示資料及び収蔵品の盗難防止のため、入退室管理、鍵の管理、監視及び夜間警備を徹底すること。不審者への声かけ及び通報の手順を定めること。

（４）荒天及び地震等

台風、大雨、大雪、地震等の発生時には、気象情報及び市の指示に基づき、開園の継続又は中止を判断すること。高所の枝の落下、屋根材の飛散、浸水及び停電等を想定し、来園者の避難場所、立入禁止区域の設定並びに復旧の手順をあらかじめ定めること。臨時に休園した場合は、速やかに市へ報告し、ホームページ等で周知すること。

（5）巡回

開園中は適時巡回を実施し、事故の原因となり得る事象（施設の破損、段差、濡れた床、枝の折損、蜂の巣、不法投棄等）を発見したときは、速やかに適切な措置を講ずること。

（6）事故の記録と再発防止

事故、ヒヤリハット及び安全に関わる苦情については、発生状況、対応、原因及び再発防止策を記録し、市へ報告すること。重大な事故については、直ちに第一報を入れ、その後詳細を報告すること。

（7）感染症及び熱中症対策

感染症の流行時には、消毒、換気、混雑の回避並びにイベントの中止又は延期等の対応を講ずること。夏季には、日陰、給水及び休憩場所の確保、熱中症の注意喚起並びに救護体制の整備を行うこと。

（8）イベント等の安全管理

イベント、催事及び撮影等の実施に当たっては、文化財への影響を確認するとともに、事前に安全管理に係る資料（動線、収容人員、警備、救護、荒天時の中止基準）を作成し、もしくは作成させ市に提出すること。

９．開園時間及び休園日の臨時変更に関する業務

開園時間の変更又は臨時の開園若しくは休園を行う場合は、市長の承認を得ること。承認を受けた事項は、ホームページ、園内掲示及び報道機関等により速やかに周知し、記録を保存すること。

１０．利用料金の徴収に関する業務

条例第２０条第２項に基づく利用料金を定める場合は、あらかじめ市長の承認を得ること。料金の設定に当たっては、受益と負担の均衡、市民利用への配慮、他の類似施設との均衡及び減免の必要性を明らかにすること。徴収に当たっては、領収書の発行、現金管理及び収納状況の記録を適正に行い、年度ごとに市へ報告すること。

１１．その他

前各項に定めるもののほか、市長が牛久シャトーの管理上必要と認める業務を行うこと。新たな業務の追加又は業務内容の変更が必要となった場合は、その都度、市と協議すること。

第６　その他

１．計画書・報告書等

本業務の実施に当たり、次の書類を提出すること（別表４も参照すること）。各項目のほか、必要に応じて提出を依頼することがある。

（１）事業計画書（年度ごとに作成、業務開始前年の３月末日まで）

事業計画、収支計画、人員配置、再委託の予定、安全対策、文化財の管理方針

（２）月間事業報告（月ごとに作成、当該月の終了後速やかに）

施設及び設備の維持管理、利用の許可、展示及び教育普及、文化観光及び地域連携、利用状況、事故及び苦情

（３）事業実施報告書（年度終了後６０日以内）

経費の収支状況、業務の実施状況、利用状況、展示及び教育普及活動、ボランティア活動、文化財の維持管理状況

（４）事故報告書（事故又は異常事態の発生時。直ちに第一報を提出し、その後詳細を報告する。）

（５）文化財変状報告（変状を発見した都度、写真を添付する。）

（６）その他：日々の業務を記録し保管すること（日誌、点検記録、鍵の管理記録、苦情対応記録等）。

２．業務報告の聴取等

牛久シャトーの管理の適正を期するため、市において管理の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、実地に調査することがある。また、状況により必要な指示をすることがある。

３．指定管理者の取消し等の措置について

指定管理者による管理を継続し、又は開始することが適当でないと認められるときは、市長は、指定管理者の指定の取消し又は業務の一部若しくは全部の停止を命じる場合がある。

（１）取消しの理由

・業務に際し不正行為があったとき
・市に対し虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告及び指示等を拒んだとき
・指定管理者が協定内容を履行せず、又はこれらに違反したとき
・自らの責めに帰すべき事由により指定管理者から協定締結の解除の申出があったとき
・指定管理者が指定を受け管理代行する他施設において、指定取消しを受けたとき
・指定管理者が財務状況等の悪化により事業の履行が確実でないと認められるとき
・社会的信用を著しく損なうなど指定管理者として相応しくないと認められるとき

・その他指定管理者による管理の継続が困難であると認められるとき

（２）指定が取り消された場合の賠償

指定管理者の責めに帰すべき理由により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の一部若しくは全部が停止されたことにより、指定管理者に損害が生じても、市はその賠償の責めを負わない。

（３）不可抗力による場合

不可抗力その他指定管理者の責めに帰すことができない理由により、指定管理業務の継続が困難となった場合には、市と指定管理者で協議を行い、指定の取消し又は業務の一部若しくは全部の停止を命じることがある。この場合において、指定管理者に発生する損失及び増加費用は、市と指定管理者との協議により決定する。

４．指定期間満了

（１）原状回復義務

指定の期間が満了したときは、原則として、その管理しなくなった施設等を原状に回復しなければならない。ただし、市との協議により、指定管理者が変更した施設を引き継ぐこともできる。

（２）次期指定管理者への引継ぎ

次期指定管理者へ円滑に業務が移行できるよう、引継ぎに協力すること。次期指定管理者の求めに応じて、施設への立入りを認めるものとする。引継ぎに当たっては、施設台帳、図面、保守点検記録、修繕履歴、文化財の変状記録、鍵、貸与備品及び業務マニュアル等指定管理期間中に作成した資料等を一覧により整理して引き渡すこと。引継ぎに係る経費は指定管理者が負担する。

５．関係各機関との協議、監査等

（１）連絡調整会議

指定管理者と市所管課で、定期的に施設運営に関する成果や課題について意見交換及び協議を行う。その他、必要に応じて随時連絡を取り合いながら運営を進めること。

（２）監査

施設の管理について、市監査委員による監査を実施することがある。その場合は監査の実施に協力するとともに、文書等の提示を求められた場合は応じること。

（３）文化財に関する協議

文化財の保存及び活用に関する事項（現状変更、修理、公開方法の変更、展示方法、災害時の対応等）については、市を通じて文化庁及び茨城県との協議を行うこと。指定管理者が直接これらの機関と交渉するのではなく、必ず市を経由すること。

６．留意事項

本実施基準に定めのない事項及び解釈に疑義が生じた事項については、その都度、市と指定管理者が協議して定めるものとする。

受水槽、受電設備、消防設備その他の設備については、指定の時点で詳細が確定していない項目がある。指定管理者は、指定後速やかに、市が提示する資料等により実態を確認し、本実施基準に定める管理水準を満たすよう、具体的な点検計画を作成すること。設備の新設、更新又は大規模な修繕が必要と認められる場合は、速やかに市へ報告し、協議すること。

本実施基準は、今後の再生の進捗、法令の改正、社会情勢の変化等に応じて、市と指定管理者の協議により見直すことができる。

別表１　施設一覧

１．土地

所在　茨城県牛久市中央三丁目２０番地１～１１

面積　６５，４２９．８０㎡

２．建物

表　建物の一覧

建物名	構造	面積（㎡）	備考
本館（旧事務室）	煉瓦造亜鉛メッキ鋼板葺２階建	1 階 270.91／2 階 305.67	国指定重要文化財。現在は一般公開を行っていない。
レストランキャノン・神谷傳兵衛記念館（旧醗酵室・旧貯蔵庫）	煉瓦造亜鉛メッキ鋼板葺 地下１階付２階建	1 階 1,156.28／2 階 483.38／地下 1 階 658.50	国指定重要文化財。記念館部分は無料で公開している。
スーベニアショップ	鉄筋コンクリート造スレート葺２階建	1 階 388.48／2 階 125.17	
チャペル	鉄筋コンクリート造スレート葺２階建	1 階 139.75／2 階 64.02	
バーベキュー売店	木造亜鉛メッキ鋼板葺平屋建	28.98	
ブルワリー前売店	木造スレート葺平屋建	9.99	
ブルワリー	鉄骨造亜鉛メッキ鋼板葺平屋建	241.68	
事務所・セントラルキッチン	鉄骨造アルミニウム板葺平屋建	486.42	
テラス・ドゥ・オエノン	鉄筋コンクリート・鉄骨造平屋建	514.54	
ガラステラス	軽量鉄骨造亜鉛メッキ葺平屋建	96.00	
オエノンミュージアム	木造、一部軽量鉄骨造	609.32	
合計（建物面積）	―	5,128.77	各棟の面積の合計とは一致しない場合がある。

別表２　施設及び設備の点検並びに保守の基準

施設及び設備の点検並びに保守は、次表を基準として実施すること。

表　点検及び保守の基準

対象	**点検・保守の内容**	**頻度**	**根拠・備考**
建築物（文化財建造物を含む。）	日常点検（目視による異常の有無の確認）	毎日（開園前・閉園後）	業務基準
文化財建造物	変状点検（ひび割れ、漏水、部材の劣化等）	月１回以上、及び降雨・強風・地震の後	業務基準
文化財建造物	温湿度の測定及び記録	常時測定（記録は日単位）	業務基準
文化財建造物	防虫・防鼠・防鳥の点検	年４回以上	業務基準
建築物（文化財建造物以外）	定期点検	年２回以上	業務基準
建築基準法第１２条の定期報告対象建築物・建築設備	定期調査・検査	法令に定める時期	建築基準法
昇降機（設置されている場合）	保守点検・定期検査	月１回・年１回	建築基準法
消防用設備等	機器点検	６か月に１回以上	消防法第１７条の３の２
消防用設備等	総合点検	年１回以上	消防法第１７条の３の２
防火対象物	定期点検報告（対象となる場合）	法令に定める時期	消防法第８条の２の２
受水槽（簡易専用水道に該当する場合）	水質検査	年１回	水道法第３４条の２
受水槽	清掃	年１回以上	水道法・業務基準
受水槽・給水ポンプ	点検（運転状況、異常の有無）	年１回以上（清掃に合わせて）	業務基準
給水栓	残留塩素濃度の測定、目視確認	定期	水道法・業務基準
排水設備・グリース阻集器	清掃	月１回以上	業務基準

対象	**点検・保守の内容**	**頻度**	**根拠・備考**
浄化槽（設置されている場合）	保守点検	年４回以上	浄化槽法
浄化槽	清掃	年１回以上	浄化槽法
浄化槽	法定検査	年１回	浄化槽法
受変電設備・電気設備	月次点検	毎月	電気事業法
受変電設備・電気設備	年次点検	年１回	電気事業法
受変電設備	清掃	年１回以上	業務基準
非常用発電設備（設置されている場合）	試運転・点検	月１回以上	消防法・建築基準法
空調設備	点検・清掃	年２回以上	業務基準
ガス設備	漏えい検査・点検	年１回以上	ガス事業法
屋外照明・園内灯	点検・清掃	年２回以上	業務基準
植栽・高木	剪定・安全点検	年２回以上（適期）	業務基準
芝生・園路	除草・清掃・補修	随時	業務基準
窓ガラス・サッシ	清掃	年２回以上	業務基準
床（管理事務所、展示室等）	ワックスがけ	年２回以上	業務基準
トイレ	日常清掃・消毒	開園中１回以上	業務基準
排水桝・側溝	清掃	年２回以上	業務基準
防犯設備・防犯カメラ	動作確認	月１回	業務基準
ＡＥＤ	点検（消耗品の有効期限を含む。）	月１回	業務基準

別表３　園内エリア別の管理基準

園内を次のエリアに区分し、それぞれの特性に応じた管理を行うこと。

表　エリア別の管理基準

エリア	主な施設	管理の視点	主な管理内容
文化財公開エリア	本館、神谷傳兵衛記念館、貯蔵庫	保存と公開の両立	変状点検、温湿度管理、清掃、監視、火気管理、撮影制限の周知
エントランス・案内エリア	総合案内、園路、案内サイン、駐車場からの動線	分かりやすさと快適性	清掃、サインの更新、多言語表記、バリアフリー、混雑時の誘導
商業・サービスエリア	スーベニアショップ、レストラン、バーベキュー場、ブルワリー、テラス・ドゥ・オエノン、ガラステラス、広場	衛生、景観、接遇	事業者への指導、衛生管理、ごみ管理、営業時間の調整、景観との調和
その他	チャペル	安全と景観	事前協議、動線の確保、音響・騒音の調整、原状回復の確認
展示・学習エリア	旧オエノンミュージアム、講義・研修スペース	学習効果の向上	展示の更新、学校教育への対応、資料の管理、解説の充実
園地・植栽エリア	ブドウ園、芝生、樹木、池・水路	景観と自然環境	剪定、除草、病虫害の防除、水質の維持、落葉の処理
駐車場・アクセス	駐車場、進入路	安全と円滑な利用	区画線の維持、誘導、除雪、凍結防止、照明の点検
バックヤード	事務所、セントラルキッチン、倉庫、機械室	衛生、安全、防犯	施錠、清掃、薬品・鍵の管理、立入りの制限

別表４　提出書類一覧

表　提出書類

書類	**提出時期**	**主な内容**
事業計画書	業務開始前年の３月末日まで（年度ごと）	事業計画、収支計画、人員配置、再委託の予定、安全対策、文化財の管理方針
収支予算書	同上	歳入歳出の内訳、指定管理料及び事業収入の見込み
保守点検計画	年度当初	施設及び設備の点検予定、法定点検の実施時期
消防計画	年度当初	防火管理体制、訓練計画、避難誘導
年間事業・イベント計画	年度当初	企画展、講座、地域連携事業の日程
月間事業報告	終了後速やかに	維持管理、利用許可、展示・教育普及、利用状況、事故・苦情
事業実施報告書	年度終了後６０日以内	収支状況、業務の実施状況、利用状況、文化財の維持管理状況
事故報告書	発生時直ちに（第一報）	発生状況、応急措置、原因、再発防止策
文化財変状報告	発見の都度	変状の位置、状況、写真、進行の有無
利用許可台帳の写し	月間事業報告に添付	許可件数、内容、条件
苦情対応記録	月間事業報告に添付	苦情の内容、対応、処理結果

（参考）本書の取扱い

本書は、指定管理者の募集に併せて公表するものであり、指定後は、市と指定管理者との間で締結する基本協定及び年度協定と一体のものとして扱う。

本書に定めのない事項、又は記載内容と実際の施設の状況が異なることが判明した事項については、その都度、市と指定管理者が協議して定めるものとする。