

# 神戸市風見鶏の館・神戸市ラインの館 指定管理者公募にかかる業務仕様書

令和6年9月

神戸市文化スポーツ局文化財課

## 目次

1. 施設運営の指針 .....	1
2. 指定管理者が行う業務の詳細 .....	1
(1) 管理運営業務 .....	1
(2) 維持管理業務 .....	4
(3) 風見鶏の館 入館料収納業務 .....	6
(4) その他の業務 .....	7
(5) 自主事業 .....	9
(別紙1) 風見鶏の館・ラインの館 閉館ガイドライン案 .....	13
(別紙2) 風見鶏の館の非公開部分（屋根裏・地階）の見学について .....	14
(別紙3) 風見鶏の館入館料減免制度（令和6年9月時点） .....	15
(別紙4) 施設及び設備の維持管理に関する仕様書 .....	16
(別紙5) 再委託承諾申請書 .....	23
(別紙6) 情報セキュリティ対策の実施状況報告書 .....	24

## 1. 施設運営の指針

以下の項目を基本的な運営方針とする。

- ①文化財保護法等を遵守して施設の保全に努め、良好な状態で維持・管理すること。
- ②公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこと。
- ③市民や観光客が文化財に親しみ、知識と理解を深める機会の提供に努めること。
- ④本施設の設置目的や歴史を十分理解した上で利活用策を検討し、集客に努めること。
- ⑤施設設備及び備品の維持管理を適切に行うこと。
- ⑥効率的かつ効果的な施設の管理運営を行い、経費の縮減に努めること。
- ⑦行政、関係機関のほか、市内の文化財やウォーターフロントエリア等の集客施設、他の伝統的建造物群保存地区等との連携を積極的に図ること。
- ⑧北野町・山本通地区のまちづくりに参画して同地区全体の活性化に貢献すること。  
特にナイトタイムエコノミーの推進に積極的に取り組むこと。
- ⑨ラインの館は北野町山本通伝統的建造物群保存地区の案内センターとして、同地区内の他の伝統的建造物についても情報提供を行うこと

### <めざす施設像>

- ・神戸に来たら行ってみたい、一度来た人もまた行きたいと思える施設
- ・市民も気軽に足を運び、神戸のシンボルとして大事に守り育てたいと思える施設
- ・子どもや若年層も楽しく神戸の歴史や文化財について学べる施設
- ・北野町・山本通地区全体の活性化の核となる集客力の高い施設

## 2. 指定管理者が行う業務の詳細

※以下の業務については、特段の記載がない限りは風見鶏の館、ラインの館の両館でそれぞれ実施するものとする。

※風見鶏の館については、公開再開日（令和7年4月下旬予定）が決定した後に指定管理者による業務開始日について本市と指定管理者で協議の上決定する。

### （1）管理運営業務

#### ①休館日及び開館時間の管理

休館日及び開館時間は、神戸市風見鶏の館等条例施行規則第2条、第3条でそれぞれ定めている。開館時間については、現在の規定では両館とも午前9時から午後6時までとなっているが、より効率的な施設運営のため、令和7年10月1日（予定）より両館ともに午前9時から午後5時までに変更する予定である。ただし、意見公募手続等の規則改正の手続きを経た上で実施するため、変更しない場合もあることに注意すること。

また休館日については、現在の規定では風見鶏の館は6月及び2月の第1火曜日、ライン

の館は2月及び6月の第3木曜日となっている。ただし、令和7年10月1日（予定）以降について休館日を変更する提案も可能とするため、休館日の考え方について示すこと。変更を提案する場合は、その理由と効果（例：休館日を増やし、休館日には貸切での自主事業を実施することで、より幅広い企画実施が可能になる 等）についても説明すること。なお、休館日の変更については、指定管理者の指定後に市の承認を得て、意見公募手続等の規則改正の手続きを経た上で決定するため、提案が実現しない場合もあることに注意すること。

## ②開館前・閉館前後の業務

施設の開閉錠、照明の点灯・消灯、展示機器類の動作確認、遺失物等の確認、入館料の確認等、開館前及び閉館前後の業務一切を行うこと。

## ③施設の公開

公開する施設は次のとおりとする。調度品やラインの館のプロジェクションマッピングモニター、震災パネル等の展示は原則現状有姿とするが、公開異人館としての魅力の向上や入館者増につながる工夫（例：説明パネルの設置、スマートフォン等による音声ガイドの導入 等）について提案すること。ただし施設の公開は指定管理業務のため、条例に定める入館料以外の別途料金は徴収できない。

### 【風見鶏の館】

1階：玄関ホール、応接間、居間、食堂、書斎、ベランダ

2階：西寝室、南寝室（子供部屋）、客用寝室、朝食の間、ベランダ

※屋根裏部屋・地階は原則非公開とするが、本仕様書別紙2のとおり特別公開を認める。

### 【ラインの館】

1階：玄関ホール、展示室1・2・3、ベランダ

2階：展示室1（多目的室）・2・3、ベランダ

庭園

※1階のトイレは市民トイレとして位置づけており入館者以外の使用も可。

## ④職員の配置

(ア) 施設の統括責任者として、各館ごとに「館長」を1名専属配置すること。

館長となるものは「防火管理者（甲種）」の資格を有すること。

(イ) 開館時は、両館の館長のうち1名は必ず勤務すること。館長が1名不在の場合は、勤務している館長が両館を統括して管理することとし、両館の連絡体制を十分に確保すること。

(ウ) 週末や大型連休等には多数の入館者が見込まれる。また文化財であるため、施設としては現状有姿とすることから、高齢者やベビーカー、障がい者等に対して人的対応が必要になる場合がある。

これらのことを勘案し、通常期、繁忙期における職員配置計画（勤務時間・休日設定等）及び効率的な人員の配置と管理運営方法・経費節減策について提案すること。

風見鶏の館は、入館料徴収事務、1階館内案内・監視業務、2階館内案内・監視業務等を担当する職員を最低2名以上、ラインの館は1階館内案内・監視業務、2階館内案内・監視業務、庭園案内業務等を担当する職員を最低2名以上配置すること。なお、館長がこれらの業務に従事することも可とするが、統括責任者としての業務に支障がないようにすること。各館これに売店従事者等1人をあわせて3名以上を配置することとし、施設運営及び来館者対応等に支障のない職員体制を確保すること。

職員の制服着用は任意とするが、制服を導入する場合はそのデザイン等について、事前に神戸市文化スポーツ局文化財課（以下、「所管課」という。）に届け出て承認を得ること。導入しない場合は、業務に相応しい服装での勤務となるよう、また職員であることが分かりやすく視認できるように適切に対応すること。

(エ)配置する職員に対して施設の管理運営上必要となる知識・技能を習得させるとともに、資質の向上を図るために必要な研修を実施することとし、研修計画を提案すること。

#### ⑤入館者数の把握・集計・報告

各施設の日別・料金種別入館者数を把握するとともに、月ごとに集計した結果を翌月10日までに所管課へ報告すること。

#### ⑥館内案内・監視等業務

入館者・退館者に対して、挨拶・声かけ、施設の沿革や調度品についての説明も含めた館内案内及び北野町・山本通地区全体の観光案内もあわせて行うこと。その際、高齢者、ベビーカー、障がい者等への案内・介助やインバウンド旅行者等への対応も適切に行うこと。一般的な問合せに回答するほか、必要に応じて市への取次等を行うこと。

監視業務にあたっては、調度品や展示品等の盗難、破損、劣化等を防止するよう十分注意すること。不審者・不審物を発見した場合、または事故及びトラブル等が発生した場合は、迅速かつ的確に初期対応を行い、所管課に速やかに報告すること。対応に疑義が生じる場合は、事前に所管課に指示を仰ぐこと。また、来館者の不慮の事故や急病等に備えAEDを設置し、必要に応じて適切に使用すること。

#### ⑦問い合わせ・取材・視察等対応業務

市民・観光客等からの電話やメールでの問い合わせ等について、常に丁寧かつ適切な対応を行うこと。また、マスコミ等の取材についても同様に対応し、その都度所管課へその内容を報告すること。対応に疑義が生じる場合は、事前に所管課に指示を仰ぐこと。また、他都市や類似施設等からの視察、所管課が実施・協力する事業における施設公開等について協力すること。

## ⑧風見鶏の館公開再開準備業務

風見鶏の館は令和7年4月下旬に公開再開を予定しているが、公開再開日の決定は令和6年12月～令和7年1月頃の見込みである。公開再開に向けた準備は市と指定管理者で協力して行うこととする。指定管理者は主に以下の業務について、適宜所管課と協議の上実施すること。

- ・ 所管課との連絡調整体制づくり
- ・ 施設運営のための体制・環境づくり  
(職員の確保、マニュアル整備、研修・リハーサルの実施、必要物品の確保・搬入等)
- ・ 維持管理業務の準備  
(警備・光熱水費等の契約手続、公共建築物定期点検・消防設備点検等の実施等)
- ・ 公開再開についての問い合わせ対応
- ・ 広報・告知イベント等の実施  
(公開再開告知ポスター等の印刷配布、ホームページ・SNSの管理更新等)

※公開再開告知ポスター等については市と指定管理者で協議のうえ作成する。

認知度を高め、公開再開後の集客力を高めるための広報について提案すること。

- ・ 公開再開記念イベント等の企画（自主事業）  
※公開再開当日について記念式典を実施する予定はないが、式典以外のオープニング記念事業（公開再開当日以外の実施も可）を実施する場合は、自主事業として提案すること。
- ・ そのほか所管課が実施する準備作業（内覧会実施等）への協力

## (2) 維持管理業務

### ①清掃業務

(ア)施設内の床、壁、扉、窓、備品・什器、照明器具等について日常清掃と定期清掃を組み合わせ、ごみやほこり、汚れ等がない状態を維持すること。

(イ)全面ガラス拭き・空調フィルターの清掃：半年に1回以上、状況に応じ開館時間外・休館日等を利用して行うこと。

ねずみ・害虫駆除：年2回以上（ただし木造建築物に影響のない方法で実施すること）

空調機器内部の清掃：年に1回、開館時間外・休館日等を利用して行うこと。

(ウ)ラインの館については、市民トイレ・オストメイトトイレ・授乳室の清掃、鏡拭き、汚物の処理、消耗品の補充を毎日行うこと。適宜点検を実施し、汚れ等を発見した場合は速やかに清掃を行い、常に掃除の行き届いた状態を保つこと。

### ②警備業務

(ア)善良な管理者としての注意を払い、施設内の秩序を維持し、事故、盗難・破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止し財産の保全を図るとともに、入館者の安全を守るために適切に保安警備業務を行うこと。

- (イ) 事件事故及び災害等の発生時の入館者の避難、誘導、安全確保、関係機関への通報等について対応計画を提案すること。また防犯・防災対策のマニュアルを作成し、職員の指導及び訓練を行うこと。緊急事態の発生時には、初期消火、避難誘導、負傷者の救護等、迅速かつ最善の対応をとること。
- (ウ) 夜間及び休日等の閉館時は、施設管理のうえ神戸市が設置している自動火災報知設備と連動させた機械警備とし、警備会社に管理を委託すること。緊急時には、現場に急行し、状況の把握と適切な対応を行うとともに、適宜警察・消防及び所管課へ通報を行うこと。警備体制並びに時間外及び休館日の緊急連絡体制について提案すること。
- (エ) 荒天が予想される際、避難情報発令時の対応については原則として閉館ガイドライン案（本仕様書別紙1）に従うこととするほか、気象警報等も踏まえ適宜協議のうえ対応を決定する。

### ③施設・設備等の保全業務

- (ア) 施設・設備・調度品について日常点検を行い、常に良好な状況を保つよう努めること。施設等の毀損を発見した場合は、直ちに所管課に報告し、指示を仰ぐこと。指定管理者が備品等を設置する場合は必ず事前に所管課と協議すること。
- (イ) 風見鶏の館については、東側入口階段に来館者用車椅子自動昇降機を設置し、機器使用に際しては使用に関して必要な講習の受講者が対応すること。

### ④修繕業務

修繕費は指定管理料のうち2館で1年度あたり上限1,000千円(税込)とする。修繕の必要な状況が発生した場合は、1件あたり300千円以下の修繕は指定管理者の裁量において実施すること。1件あたり300千円を超える修繕は、修繕の内容について事前に所管課と協議を行い、協議の結果、修繕を実施する場合は、指定管理者が実施すること。ただし、文化財（建造物、高木等）の保全管理にかかる内容の場合は、金額を問わず、必ず事前に所管課と協議を行うこと。状況によって市が建物や設備の修理・修繕を実施する場合は、工事に必要な範囲で一時閉館等に協力すること。

なお、緊急時等やむを得ない場合は、指定管理者において状況を把握のうえ、迅速かつ的確な対応を行い、施工後速やかに修繕の箇所と状況が分かる写真及び費用の明細を示す書類を提出すること。

なお、修繕費について年度末に残額があった場合は戻入すること。

### ⑤草花・樹木及び庭園の維持管理

指定管理者は、季節に応じた草花を敷地内に常に植栽するとともに、植栽への散水、除草・清掃、高木剪定等の維持管理を行うこととし、草花・樹木および庭園の維持管理計画について提案すること。

### ⑥消防計画の作成、消防訓練及び消防設備点検の実施

消防法、消防法施行令、消防法施行規則に基づき、消防計画を作成し所管消防署に提出するとともに、必要な届出の上、消火訓練、避難訓練を実施し、消防設備点検(年2回)、消防設備耐圧点検(3年に1回)を行うこと。風見鶏の館については、工事完了後、公開再開までに速やかに実施すること。

また、業務を開始するにあたり、防火管理者を選任し、速やかに所轄の消防署に届け出ること。なお、風見鶏の館、ラインの館とも館内及び敷地内は火気厳禁とする。

#### ⑦公共建築物の定期点検の実施

建築基準法に基づく公共建築物の定期点検を3年に1回実施すること。風見鶏の館については令和3年10月に実施、ラインの館については令和4年4月に実施しているため、風見鶏の館の工事完了後、公開再開までに両館合わせて速やかに実施すること。

#### ⑧その他

本仕様書別紙4「施設及び設備の維持管理に関する仕様書」に従い実施すること。

### (3) 風見鶏の館 入館料収納業務

#### ①入館料の収納

入館料500円(ただし、神戸市風見鶏の館等条例第3条から第6条及び神戸市風見鶏の館等条例施行規則第4条から第7条を遵守のこと。)を入館者から徴収すること。徴収した入館料は全額市の歳入となる。入館料については、指定期間中であっても条例の改正により改定する場合があります、その際の取り扱いについては改めて市と指定管理者で協議を行う。

キャッシュレス決済対応は継続すること。市が契約しているキャッシュレス決済サービスを使用するものとし、この場合、決済端末、インターネット回線は市が準備し、インターネット回線使用料、ロール紙、決済手数料等の運用費用も市が負担する。ただし、この取り扱いについては協定期間中に変更する場合がある。

入館料については、上記条例及び施行規則が定める規定に基づく種々の減免制度(本仕様書別紙3)を適用すること。新たな減免を行う際は、事前に所管課と協議の上、承認を得てから実施すること。また、市からの指示等により既存の減免制度の廃止や新たな減免制度が創設される場合がある。

現在、一般財団法人神戸観光局の管理する「萌黄の館」と風見鶏の館に入館できる「2館券」(650円)を発行している。この2館券の令和7年度以降の取り扱いについては今後当該法人と神戸市の間で協議を行うが、風見鶏の館内での販売を継続する場合は、同法人と指定管理者が業務委託契約を締結のうえ実施すること。なお、この2館券を販売する際、現在は現金のみの対応となっているが、今後の協議次第で変更の可能性がある。

入館料収入は、専用の決済専用口座(預金保険法第51条の2第1項に規定する決済用預金)を設け、日々(銀行の営業日以外は翌営業日)入金すること。入館料収入は月末で集計し、翌月の20日までに、神戸市が発行する納入通知書により神戸市指定金融機関または指定代理



金融機関に払い込むこと。また、現金の保管や金融機関による集金運搬の際の事故を想定して、損害を最小限に食い止めるための保険に加入しリスクの低減を図ること。

なお、本市は必要があると認めるときは、検査・監督・指示を行い、また、資料の提出を求めることができるものとする。

## ②入館料収入の報告

日々入館料を集計し翌月 10 日までに所管課へ報告すること。

## ③入館券について

入館券の作成、販売、管理方法について提案すること。現在は指定管理者が入館券を印刷作成し窓口で職員が販売、半券を保管しており、この方法の継続のほか、また、販売機設置による機械化や QR コードを活用したチケットレス化などの提案も可とする。ただし、建物に固定する形での工作物の設置は不可とする。

# (4) その他の業務

## ①書籍販売

風見鶏の館、ラインの館では、神戸市または神戸市教育委員会が発行する以下の書籍の販売を行っており、指定管理者はこの書籍販売を継続して行うこと。なお、販売する書籍の種類は随時追加・変更する場合がある。

書籍名称	卸売単価 (円)	小売単価 (円)
KOBE 北野山本通伝統的建造物群保存地区	240	300
異人館のある町並み 北野・山本	1,200	1,500
神戸モダニズム探訪	160	200
旧ドレウエル邸 (ラインの館) 保存修理工事 報告書	5,200	6,500

指定管理者は小売単価で来館者に販売を行い、小売単価と卸売単価の差分の利益が指定管理者の収入、卸売単価の金額が神戸市の歳入になる。指定管理者は書籍の販売数・販売代金を月末で集計し、翌月 10 日までに所管課に報告すること。売却代金のうち神戸市歳入分の収納方法は、入館料の収納方法に準ずることとする。

## ②利用者満足度の把握及び苦情対応

利用者満足度の把握方法および苦情対応方法について提案すること。苦情については、迅速かつ適切に対応し、所管課に報告すること。

## ③情報発信

- (ア) 風見鶏の館、ラインの館のリーフレットをそれぞれ作成印刷し入館者等に配布すること。ただし事前に所管課との協議を行い、承認を得ること。
- (イ) 風見鶏の館、ラインの館の認知度向上と集客力強化に向けて、ホームページおよびSNSを活用した積極的なプロモーションに努めること。指定管理者は現在のホームページを引き続き公開するか、新たなホームページを指定期間の初日（令和7年4月1日）までに作成すること。新たなホームページを作成する場合は、事前に所管課と協議を行い、承認を得ること。またドメインは現ドメインを継続して使用すること。ホームページは指定期間の初日に公開して、指定期間中は閉鎖しないこと。
- (ウ) また施設のホームページとは別に作成している、風見鶏の館のVRのWEBサイト（<https://vr.architech.co.jp/ja/tour/kazamidori>）の維持管理も併せて行うこと。この業務については、所管課と指定管理者の間で別途委託契約を締結し、その費用も指定管理料とは別に支払うこととするが、詳細については指定管理者決定後協議を行う。
- (エ) そのほか他施設等との広報面での連携協力、旅行会社等へのプロモーション等、応募者が有するノウハウやネットワークを活用した広報計画について提案すること。

#### ④撮影等の使用許可

施設を撮影した写真・映像等の刊行物への掲載、又はテレビ等の収録・放映の申請等があった場合は、神戸市風見鶏の館等条例第7条、第8条及び神戸市風見鶏の館等条例施行規則第8条に照らし許可（不許可）を行い、所管課に報告を行うこと。なお、判断に苦慮する場合は事前に所管課と協議すること。一般的な許可基準は以下のとおり。

- (ア) 北野地区または神戸全体の観光振興に寄与するもの
- (イ) 神戸市の観光振興策に協調するもの
- (ウ) 特定団体（個人）の政治活動または宗教活動を助長するおそれがないもの
- (エ) その他、公序良俗に反しないもの

#### ⑤事業計画書・収支予算書の作成・提出

次の事項を記載した年間事業計画書および収支予算書を年度ごとに作成し、前年度の2月末までに所管課に提出すること。

- ・管理執行体制
- ・指定管理業務に関する事業計画
- ・自主事業に関する事業計画
- ・当該年度の収支予算案（指定管理業務、自主事業）
- ・そのほか協定書に定める管理の状況を把握するために必要な事項

#### ⑥事業報告書等の作成・提出

- (ア) 指定管理業務及び自主事業について、業務日報及び月末締め業務月報を作成し、業務月報を翌月10日までに所管課に提出すること。
- (イ) 指定管理業務及び自主事業について、四半期ごとに四半期報告書を作成し、各期終了

後 30 日以内に所管課に提出すること。

(ウ) 指定管理業務及び自主事業について、一事業年度終了ごとに次の事項を記載した年  
間事業報告書、収支計算書を作成し、年度終了後 30 日以内に所管課に提出すること。

- ・管理運営の実施状況
- ・入館者数及び風見鶏の館入館料の収入実績
- ・書籍販売状況
- ・指定管理業務に関する経費及び自主事業に係る経費の収支状況
- ・施設の保全状況（修繕実施状況を含む）
- ・提案内容の達成状況
- ・情報セキュリティ対策の実施状況
- ・利用者満足度調査結果
- ・その他、協定書で定める管理の状況を把握するために必要な事項

(エ) 事故が起こった場合、速やかに事故報告書を作成し所管課に提出すること。

(オ) そのほか所管課が報告を求めた場合には適切に対応すること。

(カ) 利用者等より施設運営に関する意見を聴取し、適宜自己評価を行うこと。また自己評  
価の結果を施設運営に反映させるように努め、その反映状況について所管課に報告を  
行うこと。

#### ⑦北野異人館協会及び「北野・山本地区をまもり、そだてる会」への加入

北野異人館協会及び景観形成市民団体「北野・山本地区をまもり、そだてる会」に加入し、  
その会合に出席すること。北野町・山本通の各種施設や団体、地域住民との良好な関係を維  
持し、地域全体の活性化に向けて協力すること。

<参考>年会費 北野異人館協会 36,000 円

#### ⑧調査、回答に関する業務

関係機関からの調査・照会等について適切に対応すること。

#### ⑨市への協力

業務の実施にあたって、所管課との情報交換や業務の調整を適宜行うこと。

市が主催・協力する行事等について施設利用等に協力すること。

市が実施する施策について、パンフレットやチラシの配架、ポスター掲出などの依頼があ  
った場合は協力すること。

### (5) 自主事業

指定管理者は、上記業務のほか、来館者の利便性向上と集客増を目的とし、自主事業とし  
て各館での物品販売（売店運営）を行うこと。また、本仕様書に記載しているくめぎす施設  
像>の実現のため、そのほか任意の自主事業について提案すること。

自主事業にかかる経費は指定管理者の自主財源から支出することとし、指定管理料を充当

することはできない。また自主事業を実施する場合、市から「行政財産の目的外使用許可」を受け市の基準に基づき算出した施設使用料を負担する必要がある。令和6年度時点での主な部屋の使用料は以下のとおりであるが、金額は年度により変動する。また部屋の一部を使用する場合の目的外使用料は㎡単価で計算する。

< 風見鶏の館 >

	部屋名	面積	目的外使用料 (月額)	目的外使用料 (日額)
1階	食堂	約 44 ㎡	61,262 円	2,042 円
	居間	約 45 ㎡	62,270 円	2,076 円
	応接間	約 26 ㎡	35,725 円	1,191 円
2階	南寝室 (子供部屋)	約 45 ㎡	62,270 円	2,076 円
	西寝室	約 40 ㎡	55,237 円	1,841 円
	客間	約 26 ㎡	35,714 円	1,190 円

< ラインの館 >

	部屋名	面積	目的外使用料 (月額)	目的外使用料 (日額)
1階	展示室 1	約 33 ㎡	39,159 円	1,305 円
	展示室 2	約 41 ㎡	47,822 円	1,594 円
	展示室 3	約 32 ㎡	37,751 円	1,258 円
2階	展示室 1	約 33 ㎡	39,159 円	1,305 円
	展示室 2	約 41 ㎡	47,822 円	1,594 円
	展示室 3	約 32 ㎡	37,751 円	1,258 円

指定管理者が自主事業から得た収入は指定管理者の収入となるが、その収入の一部を市への納付金として納付することとする。納付金の算出方法あるいは金額について、以下の提案例を参考に提案すること。

**【提案例】**

例 1) 固定納付金と変動納付金を併用する場合

- ・ 固定納付金

総額〇〇円 (〇〇円/年など年度ごとの提案も可能)

- ・ 変動納付金

自主事業収入 (又は自主事業収支差額 (※)) に納付率〇〇%を乗じた金額。

ただし、算出した額が0円を下回る場合は0円とする。

例2) 変動納付金のみを採用する場合

変動納付金

自主事業収入（又は自主事業収支差額（※））に納付割合〇〇%を乗じた金額。  
ただし、算出した額が0円を下回る場合は0円とする。

例3) 固定納付金のみを採用する場合

固定納付金

総額〇〇円（〇〇円/年など年度ごとの提案も可能）

※ 自主事業収支差額＝自主事業収入－自主事業支出

①売店の運営（物品販売）【必須】

現在実施している風見鶏の館、ラインの館それぞれでの物品販売業務は引き続き実施すること。風見鶏の館については、公開再開日より物品販売を開始すること。

主に各施設のオリジナルグッズや神戸観光の土産品を販売することを想定しており、子どもや若年層に訴求する商品も提供すること。

現在対応しているキャッシュレス決済は引き続き継続すること。ただし端末等導入経費、決済手数料等運用経費は指定管理者の負担とする。

※売店の設置については、現在売店として使用している場所（風見鶏の館：2階西寝室、ラインの館：1階展示室1および展示室2の一部）以外の提案も可とする。

※販売品目及び価格を提案し、所管課の承認を得ること。

※その場で飲食できるような軽食の提供も可とするが、食品を販売する場合にあたっては食品衛生法等関係法令を遵守し、必要な手続きを行うと同時に必要な許可を得ること。

食べこぼし等による館内の床、壁、調度品、展示品等の汚損等がないよう販売・提供方法や飲食場所には十分に注意すること。また火気の使用は禁止する。

※施設内及び敷地内外において、神戸市の許可なく、当該「物品販売」の広告・宣伝の看板・旗・道具等を掲出しないこと。

②.そのほかの自主事業【任意】

本施設をはじめとする文化財への興味・関心の喚起、施設の集客や知名度向上、地域活性化など、〈めざす施設像〉の実現に資する自主事業を提案すること。

ただし、貸室・貸館業務は不可とするため、必ず指定管理者が主催（あるいは共催）で実施する企画あるいはイベントとすること。i) 開館時間中に実施するもの、ii) 開館時間外に実施するもの のどちらも可とする。

i) について、A：一般来館者向けの企画（例：ガイドツアー、企画展、コンサート等）のほか、B：特定の部屋を占用し事前申し込み等で参加者を限定した企画（講座や講演会等）の提案も認めるが、Bを実施する場合は、一般来館者の見学を大きく妨げることはないよう、内容や実施場所について考慮すること。また、観光客向けだけでなく、市民向け、子ども向けの内容を積極的に提案すること。ただし両館ともに一部屋あたりの最大定員は20名程度とする。

ii) について、開館時間外の早朝や夜間の実施、また休館日の貸切利用を前提とした提案も可とするが、特にナイトタイムエコノミーに資する内容を積極的に企画すること。ただし、施設の利用可能時間は 22 時までとする。本施設は住宅地に立地しているため、特に夜間の住環境には十分配慮すること。併せて、地元住民の憩いの場の創生やまちづくりに貢献するような取組も積極的に検討すること。

③自主事業実施にあたっての留意事項

(ア) 提案事業の実施費用については指定管理料には含まれない。

(イ) 実施については、指定管理者に選定された後、提案内容の詳細を確認し、協議の上決定するものとする。そのため、事業の中止や計画内容の変更の可能性がある。

(ウ) 応募時に提案した事業以外にも都度実施可能とするが、毎年度の事業計画書において実施予定について説明するとともに、使用許可手続きを行うこと。また実施内容について事業報告書で報告を行うこと。

(別紙1) 風見鶏の館・ラインの館 閉館ガイドライン案

- ①「土砂災害警戒情報」の発表または「高齢者等避難（警戒レベル3）」の発令が予想される場合  
＜開館前＞開館準備を行う。  
＜開館中＞風見鶏の館、ラインの館、萌黄の館の3館で開閉館の協議を行う。
  
- ②「高齢者等避難（警戒レベル3）」が発令された場合  
＜開館前＞開館の可否について検討する。  
＜開館中＞閉館について検討する。
  
- ③「土砂災害警戒情報」「特別警報」または「避難指示（警戒レベル4）」「緊急安全確保（レベル5）」が発令された場合  
＜開館前＞開館しない。  
＜開館中＞速やかに閉館する。

※①～③のいずれの段階においても、開館見送りまたは閉館する場合は事前に文化財課・北野観光案内所に連絡し、施設入口等に掲示するほかホームページやSNSで告知する。

## (別紙2) 風見鶏の館の非公開部分(屋根裏・地階)の見学について

### 1. 原則

非公開とする。ただし、指定管理者が実施するイベント等で館長等指定管理者のスタッフが案内する場合のみ公開してもよいものとする。

### 2. 見学希望があった場合

一般の来館者の見学は不可とする。

ただし、行政関係者や学術研究者等による調査・視察、または報道関係者による取材や番組収録など、文化財課が必要と認める場合については、依頼文書を提出の上で、見学を認めるものとする。見学者への説明は、文化財課職員もしくは風見鶏の館の館長等が行う。

指定管理者が問い合わせに対応し、見学を希望する特別な理由がある場合には文化財課へ確認すること。



## (別紙3) 風見鶏の館入館料減免制度 (令和6年9月時点)

### (免除)

- ・小学校に就学するまでの者
- ・小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校及び特別支援学校に在学する児童及び生徒並びにこれらに準ずる者
- ・教育上の目的のために児童又は生徒を引率する学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校及び特別支援学校の教職員
- ・身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者
- ・特定疾患医療受給者証または特定医療費(指定難病)受給者証の交付を受けている者
- ・先天性血液凝固因子障害医療受給者証の交付を受けている者
- ・小児慢性特定疾患承認書、小児慢性特定疾病医療受給者証の交付を受けている者
- ・次の者の介護人が一緒に入館する場合
  - ・身体障害者1級または2級の者
  - ・精神障害者1級の者
  - ・療育手帳の交付を受けている者
- ・市内に居住する満65歳以上の者
- ・風見鶏の館入館優待券(1枚で大人2名入館可)を持参した者

※上記入館優待券はラインの館耐震対策保存修理事業(平成27年～31年実施)への寄附者へ配布。有効期限について券面には平成37年3月31日と記載があるが、令和8年9月30日まで延長済。

### (2割引)

大人30名以上の団体

### (1割引)

KOBE VIP COUPON

KOBE観光特使

コープこうべ組合員(1家族2名まで)

神戸市民生活協同組合会員(本人+1名)

シティループ1日乗車券

### (その他)

萌黄の館との2館券(2館で650円)

## (別紙4)施設及び設備の維持管理に関する仕様書

### 施設及び設備の維持管理に関する仕様書

#### I章 総則

##### 1. 概要

本仕様書は、神戸市風見鶏の館・神戸市ラインの館の敷地・建築物・その他構造物（以下「施設」という。）及び電気・機械設備（以下「設備」という。）の点検・保守業務及び修繕業務、設備の運転・監視業務等を円滑に実施するために必要な事項を定めたものである。

##### 2. 対象施設・設備

仕様書に記載の施設及び防災設備・電気設備・機械設備一式

##### 3. 法令の遵守等

本業務の実施にあたっては、関係法令を遵守すること。

##### 4. 施設管理業務責任者の選任

本業務の実施にあたり、施設管理業務責任者を選任すること。施設管理業務責任者とは、本業務のすべてを総括的に把握し執行する者で、本業務における指定管理者の責任者をいう。

##### 5. 法定資格者の選任

本業務の実施にあたり、＜別紙－1＞に記載する法定資格者を選任すること。なお、資格者は重複しても差し支えない。

##### 6. 消耗品等

本業務に必要な工具類、＜別紙－2＞に記載する消耗品等は、指定管理者が負担すること。

##### 7. 損害補償

管理上の瑕疵による、設備の故障等に伴う事業停止等に係る指定管理者の損害について、神戸市はこれを補償しない。

##### 8. 業務の引継ぎ

指定管理者は、指定期間終了の日までに「次期指定管理者」に対して本仕様書に記載する業務に関する引継ぎを行わなければならない。

「次期指定管理者」とは本指定期間後の指定管理者で、本期間の指定管理者と異なる場合の指定管理者のことをいう。

##### 9. 施設・設備管理台帳

指定管理者は、施設・設備管理台帳（機器仕様・修繕・保守・点検・緊急対応の履歴の記録、図面の作成・修正等）を電子データで作成し、常に最新の状態に整理を行うこと。

保守・点検、修繕及び緊急対応等を行った場合、指定管理者は完了後直ちにその内容、完了日、施工業者等を施設・設備管理台帳に記載すること。

作成した施設・設備の維持管理に関する資料（管理台帳、図面等）は神戸市に帰属する。

##### 10. その他

本仕様書に記載なきことも施設及び設備の維持管理に必要な事項はこれを行うこと。

## II章 保全業務

### 1. 施設管理業務全体計画書

下記項目を記載した施設管理業務全体計画書を作成し、業務開始前までに神戸市の承諾を得ること。なお、内容に変更が生じた場合には、その都度訂正し神戸市に届け出ること。

- (1) 業務体制表（施設管理業務責任者を明記すること）
- (2) 法定資格者選任一覧表
- (3) 年間工程表（当該年度の月ごと及び業務内容ごとの工程表）
- (4) 月次・年次報告内容

### 2. 各種届出書等

下記項目について、その写しを神戸市に提出すること。

- (1) 本業務に関係する各種法令に基づき作成した書類
- (2) 法定資格者として選任したものが資格を有することを証明する書類

### 3. 業務内容

「I章2. 対象施設・設備」の点検、保守及び修繕等の保全業務を行い、常に良好な状態、性能及び美観を維持するよう努めること。業務仕様は指定管理者が決定しこれを行うが、下記に指定する項目は必ず実施すること。

#### (1) 運転・監視及び日常点検・保守業務

- ① 「建築保全業務共通仕様書（最新版を適用）」（一般財団法人 建築保全センター 発行）に基づき実施すること。なお、これに依らない場合、神戸市に承諾を得ること。
- ② 設備の運転状況や光熱水使用量等については定期的（月1回）に記録をとり神戸市に報告すること。
- ③ 各機器の運転に際しては、省エネルギーに留意して行うこと。
- ④ 神戸市が定める「市有施設の安全点検マニュアル」に基づき、年2回以上の日常点検を行い、記録を保管すること。

#### (2) 定期点検等及び保守業務

- ① <別紙一3>の項目に該当する法令点検、定期点検は、特記なき場合は「建築保全業務共通仕様書（最新版を適用）」（一般財団法人 建築保全センター 発行）に基づき実施すること。なお、これに依らない場合、業務実施前に神戸市に承認を得ること。  
法令点検の公共建築物定期点検は、「建築基準法」に基づき実施し、神戸市に報告すること。
- ② その他、法令等の規定により義務付けられている必要な点検等については、法令等を遵守しこれを処理すること。

#### (3) 修繕及び改修工事等

- ① 上記(1)～(2)の結果、修繕または改修工事等が必要であると判明した場合は、「III章 修繕及び改修工事等」に基づきこれを処理すること。ただし、協定書及び仕様書に基づき別途協議が必要なものについては、神戸市が指定する期日までに、施設及び設備の工事計画書（改修を要する箇所・内容・当該箇所の写真及び費用等を記載）を策定し神戸市に提出すること。なお、費用については、公開単価の使用、複数見積の取得等、その妥当性が判断できるものとする。

② 上記によらず神戸市が求めた場合、工事計画書を策定し神戸市に提出すること。

#### 4. 報告

(1) 上記「3. 業務内容」に示す保全業務に関する報告書を毎月1回神戸市に提出すること（年度末の年次報告書を含む）。

#### 5. 検査

- (1) 神戸市は、「4. 報告」の報告書や神戸市が別途指定する検査表による検査を行う。
- (2) 神戸市は(1)以外に必要な応じて保全業務の執行状況について検査等（実地調査（モニタリング）を含む）を行う。
- (3) 指定管理者は(1)及び(2)により、神戸市が業務改善又は修繕等を指示した場合、これに従うこと。

### III章 修繕及び改修工事等

#### 1. 神戸市が所有する施設及び設備等について

##### (1) 修繕

① 修繕とは、施設及び設備の劣化や損傷部分、或いは機器等の性能又は機能を原状或いは実用上支障のない状態まで回復させることを示し、下記の取り扱い区分に従い、業者の選定・修繕費の支払い等全て指定管理者が行うこと。

ア 神戸市が定める修繕予算額の範囲内の場合

a. 一件あたり 300 千円以下の修繕の場合	指定管理者の裁量において行う。
b. 一件あたり 300 千円を超える修繕の場合	指定管理者は、修繕の内容について事前に神戸市と協議を行う。協議の結果、修繕を実施する場合は、指定管理者の裁量において実施するものとする。

ただし、文化財の保全管理にかかるものについては、一件あたりの金額に関係なく、事前に修繕の内容について神戸市と協議を行うこと。協議の結果、修繕を実施する場合は、指定管理者の裁量において行う。

例) 金額に関係なく、事前協議が必要なもの

外壁修理、高木伐採 等

一件あたり 300 千円以下であれば協議不要なもの

トイレ詰まり修理、展示パネル修理 等

イ 神戸市が定める修繕予算額の範囲を超えた場合

一件あたりの金額に関係なく、指定管理者は、修繕の内容について事前に神戸市と協議を行う。

協議の結果、修繕を実施する場合は、指定管理者の裁量において行う。

修繕の費用は、神戸市と協議を行う。

② 修繕を実施した場合は、「II章4. 報告」に基づき、神戸市に報告書（図面・写真等を含む）を提出するとともに、施設・設備管理台帳に記載すること。また、神戸市が修繕のやり直しを指示した場合、これに従うこと。

③ 修繕した機材等の所有権は神戸市に帰属する。

##### (2) 改修工事・大規模改装

① 改修工事とは、資本的支出に該当する工事を言う。

大規模改装とは施設の主要構造部（壁、柱、床、はり、屋根又は階段（建築基準法第2条第5号））の一種以上の過半に係る修繕、模様替えを言う。

- ② 改修工事・大規模改装（以下「改修工事等」という）に係る費用は、全て神戸市が支払う。
- ③ 改修工事等は、全て神戸市が行う。
- ④ 改修工事等を行う必要が発生した場合には、指定管理者は神戸市に対して、「Ⅱ章3.(3)－①工事計画書（以下「工事計画書」という。）」にて工事の依頼を行うことが出来る。神戸市は工事の依頼があった場合、工事の必要性、工事計画書の妥当性等を検討し、予算措置がされた場合のみ工事を行う。なお神戸市の決定に対し異議は認めないものとする。
- ⑤ 神戸市が決定した工事の工期、日程、工法等について、異議は認めないものとする。工事にあたって指定管理者はこれに協力すること。

## 2. 緊急対応

- (1) 点検等により、施設及び設備等の脱落、落下又は転倒の恐れがある場合、また継続使用することにより著しい損傷または関連する部材・機器等に影響を及ぼすことが想定される場合は、その区域を立入禁止にする等の危険防止措置を講じるとともに、簡易な方法により応急措置を実施し速やかに神戸市に報告すること。
- (2) 災害時、事故時又は施設、設備の不具合等の緊急対応は、指定管理者が行う。緊急対応後、修繕範囲外と予測される場合、神戸市と協議の上その後の処置を決定する。なお、指定管理者は、災害時、事故時又は施設の休業に及ぶなどの重大な故障等が発生または発生する恐れがある場合は、神戸市に速やかに状況報告を行い、後日、発生状況や原因、対応結果などを詳細に記載した報告書を提出すること。

＜別紙－1＞法定資格者一覧表

法定資格者名称	根拠法令等	備 考
防火管理者	消防法	

上記以外で必要となる法定資格者についても、指定管理者において選任すること。

【消耗品一覧表】

- ・ 各種燃料及び潤滑油、蓄電池用精製水
- ・ 管球類、ヒューズ
- ・ 空調・換気用フィルター類
- ・ Vベルト、パッキン類、温度計、圧力計
- ・ 各種薬品類（水処理薬品、残留塩素用試薬、ボイラ用薬剤、殺虫剤等）
- ・ 各種衛生用品（消毒液、ゴム手袋等）
- ・ ウエス、潤滑油、グリス、スムーサー、刷毛、接着剤
- ・ 記録紙、点検用紙、コピー用紙、記録用メディア（CD 等）、プリンター用インク・トナー、乾電池等
- ・ 防塵マスク、防塵眼鏡、軍手等
- ・ 配管材、継手、各種ねじ類、フランジパッキン、シール材、ホースバンド、ビニルテープ、接着剤等
- ・ 箒、塵取、バケツ、ホース、雑巾、ラバーカップ、ごみ袋等
- ・ その他

※ 消耗品について疑義が生じた場合、市と協議の上決定する。

＜別紙－ 3 ＞ 法令点検及び定期点検業務一覧表

点 検 項 目	周 期	備 考
法令点検		
公共建築物定期点検	(建築) 1回/3年 ※1	建築基準法
消防設備点検	2回/年	消防法
消防設備耐圧試験	1回/3年	消防法
定期点検		
空調機類点検	1回/年	
ポンプ及び送風機類点検	1回/年	
空調機用フィルター交換及び清掃	※2	

【注記】

※1 「特殊建築物等定期点検業務基準（公共建築物用）（最新版を適用）」（一般財団法人 日本建築防災協会 発行）による。

※2 点検周期については、特記がある場合を除き、

「建築保全業務共通仕様書（最新版を適用）」（一般財団法人 建築保全センター 発行）による。



## 再委託(下請負)承諾申請書

年 月 日

神戸市長 あて

(甲)

指定管理者(乙)

住所

氏名

(提出者:業務責任者 )

下記業務を再委託(下請負)・再々委託等をしたいので承諾願います。

指定管理業務の名称	
再委託(下請負)、 再々委託等の業務内容	
再委託(下請負)先 (再々委託先等)	(住所) (法人名) (代表者)
再委託(下請負)先 (再々委託先等)予定金額	円 (うち、消費税額 円)
その他特記事項	

[再委託・再々委託等の条件]

- (1) 再委託先(下請負人)は、この承認に係る契約の全部または大部分を第三者に履行させてはなりません。再委託先(下請負人)がこの契約の一部を第三者に履行させる場合(二次再委託(下請負))には、受注者(乙)は本市(甲)による事前の承認を得る必要があります。以下、二次再委託(下請負)先がさらに第三者に履行させる場合等(三次以降の再委託(下請負))も同様とします(二次以降の再委託(下請負)を「再々委託等」とします)。
- (2) 再委託先(下請負人)、再々委託先等は、再委託(下請負)、再々委託等に係る業務の履行のほか、一括再委託(一括下請負)、一括再々委託等の禁止、個人情報等の保護、情報セキュリティポリシー等の遵守、暴力団等の排除に関する措置、適正な賃金の支払に関する措置など本契約における受注者(乙)が負う義務と同様の義務を負うものとします。
- (3) 再委託先(下請負人)、再々委託先等による再委託(下請負)、再々委託等に係る業務の履行により、本市(甲)に損害を与えた場合は、受注者(乙)が本市(甲)に対する賠償の責を負うこと。
- (4) 契約の目的物について、再委託先(下請負人)、再々委託先等によるこの契約の業務の履行に係る部分に契約不適合があった場合は、受注者(乙)が契約の規定による契約不適合責任を負うこと。
- (5) 再委託(下請負)、再々委託等にあたって、受注者(乙)、再委託先(下請負人)、再々委託先等は再委託先(下請負人)、再々委託先等に対する対価の支払い等について適正な取扱いを行うこと。
- (6) 受注者(乙)、再委託先(下請負人)、再々委託先等が、この承諾の条件に違反した場合は、この承諾を取り消すものとする。この場合において、受注者(乙)、再委託先(下請負人)、再々委託先等に損害が発生したときは、本市は一切の賠償の責を負いません。

[注意事項]

○再々委託等にかかる申請の場合、別紙施工体系図(履行体系図)を添付してください。

(別紙6) 情報セキュリティ対策の実施状況報告書

年 月 日

神戸市長 宛

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇  
〇〇 〇〇

情報セキュリティ対策の実施状況報告書

「情報セキュリティ遵守特記事項」に定められた情報セキュリティ対策の実施状況については、業務従事者への確認等を実施した結果、下記のとおりであることを報告します。

1. 指定管理業務名称  
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

2. 実施状況

項目	確認事項	実施状況	
1 基本的事項	業務により知り得た情報の保護の重要性を認識し、その取扱いに当たっては、神戸市の業務に支障が生じることがないように適正に取り扱っている。	いる	いない
2 適正な管理のために必要な措置	業務を履行するにあたって、情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他情報の適正な管理のために必要な措置を講じている。	いる	いない
3 管理体制の整備	情報の適正な管理のため、総括責任者を選定して管理組織を整備するとともに、管理規程又は情報の具体的な取扱い内容を定め、神戸市に通知している。	いる	いない
4 施設等の安全管理措置	業務を履行するにあたって、情報処理業務を行う場所及び情報を保管する施設その他情報を取り扱う場所において、入退室の規制及び防災防犯対策等を講じている。	いる	いない
5 従事者の秘密保持	業務の従事者に対し、業務を通じて知り得た重要情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう周知徹底している。この契約が終了し、又は解除された後においても同様としている。	いる	いない
6 従事者の監督	業務の従事者に対し、業務に関する重要情報を安全に管理するよう必要かつ適切な監督を行っている。この契約が終了し、又は解除された後においても同様としている。	いる	いない
7 教育の実施	業務の総括責任者及び従事者に対し、業務に関する情報を取り扱う場合に遵守すべき事項、関係法令に基づく罰則の内容等適切な履行のために必要な事項に関する研修等の教育を実施している。	いる	いない
8 作業場所及び従事者の届出	業務を履行するにあたって、作業場所及び従事者の氏名や役職等必要な事項を神戸市に届け出ている。	いる	いない
9 目的外利用及び第三者への提供の禁止	業務を履行するにあたって、知り得た情報を、神戸市の承諾を得ることなく業務の目的外に利用し、又は第三者に提供していない。	いない	いる

(裏面につづく)

項目	確認事項	実施状況	
10 複写及び複製の禁止	業務を履行するにあたって、神戸市から貸与された重要情報が記載又は記録された資料やファイル等を、神戸市の指示又は承諾を得ることなく複写し、又は複製していない。	いない	いる
11 重要情報の管理	重要情報を作業場所以外に持ち出していない。 (「いる」と報告する場合は、以下の1項目も報告)	いない	いる
	重要情報を作業場所以外に持ち出しているが、神戸市の承諾を得ており、持ち出しの状況に関する記録を作成し、確実に保管している。	いる	いない
	重要情報が第三者に利用されないよう、重要情報が記載された文書を施錠管理し、重要情報が格納された電子計算機又は電子記録媒体を記憶領域の暗号化又はファイルへのパスワード設定を施したうえで施錠管理している。	いる	いない
	重要情報の格納又は処理を行うにあたって、従事者個人のパーソナルコンピュータ等の電子計算機又は電子記録媒体を使用していない。	いない	いる
	重要情報を処理する電子計算機にウイルス対策ソフトウェアを導入し、最新のウイルス定義ファイルへの更新を行っている。	いる	いない
12 再委託の禁止等及び再委託先の監督	業務を履行するにあたって、重要情報を自ら取り扱っており、業務を第三者に再委託していない。 (「いる」と報告する場合は、以下の3項目も報告)	いない	いる
	神戸市の事前の承諾を得て第三者に業務を再委託等しているが、再委託等の契約書に再委託先等に対する必要かつ適切な監督、重要情報に関する適正な管理及び情報セキュリティ対策等必要な事項を具体的に規定し、再委託先等に対し、神戸市との契約に基づく一切の義務を遵守させている。	いる	いない
	神戸市の事前の承諾を得て第三者に業務を再委託等しているが、再委託先等による業務の履行を監督するとともに、神戸市の求めに応じて、履行の状況を神戸市に対して適宜報告している。	いる	いない
	神戸市の事前の承諾を得て第三者に業務を再委託等しているが、再委託等の契約書に再々委託等を禁止する旨又は神戸市の事前の承諾を得なければ再々委託等を行うことができない旨規定している。	いる	いない
13 緊急時連絡体制の整備	情報の漏えいや改ざん等の情報セキュリティ事故が発生したときに備え、神戸市に対し、速やかに報告するための緊急時連絡体制を整備している。	いる	いない

(業務を履行するにあたって、情報を収集している場合は、以下の項目も報告)

項目	確認事項	実施状況	
14 収集の制限	業務を履行するにあたって、情報を収集するときは、業務を履行するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集している。	いる	いない