

「旧島津氏玉里邸庭園」

指定管理者の業務指針

鹿児島市文化財課

令和7年6月

1 管理運営の基本方針

(1) 施設の設置目的、機能

旧島津氏玉里邸庭園（以下「庭園」という。）は、南九州の江戸時代末期の大名庭園として、学術上・芸術上・観賞上の価値が高く、平成19年に国の名勝庭園に指定されている。文化財の適切な保存と活用を図り、市民文化の向上に資することを目的とした施設である。

(2) 管理運営

季節等による利用者数の変動等に伴う管理業務量の変動を考慮し、より効率的な組織・体制での運営を心がけるとともに、運営コストを常に意識し、経費の縮減に努めること。施設の運営管理については、利用者の安全性・利便性確保のために必要な人員を配置するとともに、専門的な知識・経験を要するところには必要な人員を配置すること。

(3) 施設の維持管理

施設の機能を十分に発揮でき、利用者が安全かつ快適に利用できるよう適切に管理するとともに、施設の美観的・機能的・経済的損失を最小限にとどめるよう点検・補修及び清掃等を適切に行うこと。また、常日頃から衛生管理に努めるとともに各種法令等を遵守し、適正な管理を心がけること。

(4) 文化財の維持管理

文化財の維持管理は、その特徴を十分に把握し、年間計画をたてるとともに毎月月間計画をたて、適正な管理を行うこと。

(5) 利用者等の要望・苦情等への対応

地域住民や利用者の要望・苦情等については、迅速かつ適切に処理するとともに、管理運営に反映させること。また、その内容及び対応については、速やかに本市に報告すること。これらの手順については、マニュアルとしてまとめておくこと。

(6) 平等利用

正当な理由がない限り市民が施設を利用することを拒んではならず、また、施設の利用に当たって不当な差別的扱いをしてはならない。

(7) 情報公開

施設の管理運営を行うに当たって作成し、又は取得した文書等については、個人情報などあらかじめ非開示情報として定めているもの以外は、開示を求める者に対して、これを開示すること。

(8) モニタリング

利用者等に対して施設の管理運営についてのアンケート調査を行うなど、施設に対するニーズ等の把握を行い、この結果については、速やかに本市に報告すること。

(9) 市民サービスの向上

市民サービスの向上につながる業務を創意工夫して行い、利用者の満足度を高めていくこと。

(10) 利用促進

イベントの企画、講座の開催など、施設の利用促進につながるような活動を継続して実施するとともに、広報活動を通して利用者に必要な情報提供に努めること。

(11) 地域住民や他施設等との連携

地域住民、鹿児島女子高校、周辺の公共施設、地域の小・中・高等学校などと連携をとり、施設の円滑な管理運営に努めること。

2 施設の概要

(1) 名称 旧島津氏玉里邸庭園

(2) 所在地 鹿児島市玉里町27番20号

(3) 設置時期 平成26年4月1日

(4) 施設概要

① 敷地面積 5,563.0㎡（下御庭部分は4,898.7㎡）

② 建物等概要

ア 茶室

構造 木造平屋造

延床面積 93.5㎡

施設内容 和室、水屋、台所及びトイレ

イ その他

駐車場（664.3㎡、普通自動車4台、軽自動車1台、身体障害者等用1台、大型バス1台、駐輪場5台程度）、来園者用トイレ（12.0㎡）、案内所（3.3㎡）

(5) 施設の図面

全体図 別添のとおり

3 開園時間等

(1) 開園時間 午前9時から午後5時まで

(2) 休園日

① 火曜日（その日が休日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、1月2日及び同月3日をいう。以下同じ。）に当たるときは、その日後においてその日に最も近い日で休日でない日）

② 12月29日から翌年の1月1日まで

(1)及び(2)にかかわらず、市長が特に必要があると認めるときは、開園時間を変更し、又は臨時に休園日を設け、若しくは臨時に開園をすることができる。

(3) 開園時間及び休園日の変更

(1)及び(2)にかかわらず、市長が特に必要があると認めるときは開園時間を変更し、又は臨時に休園日を設け、若しくは臨時に開園をすることができる。

(4) 利用の制限

次に該当するときは、入園を拒み、又は退園を命ずることができる。

① 他人に迷惑をかけ、又は迷惑をかけるおそれがあるとき。

② 施設等を毀損し、若しくは汚損し、又はこれらの行為をするおそれがあるとき。

③ 管理上の必要な指示に従わないとき。

④ 許可なく物品の宣伝、販売その他これらに類する行為をすること。

⑤ 許可なく印刷物、ポスターその他これらに類する物を配布し、又は掲示すること。

⑥ その他管理上支障があると認められるとき。

4 業務の範囲及び留意事項

(1) 管理運営に関する主な業務の範囲

① 管理業務

ア 基本的な管理運営業務

- (ア) 総括責任者を1人選任し、庭園には管理責任者を配置すること。
- (イ) 労働関係法令を遵守するとともに、管理運営に支障がない勤務体制をとること。
- (ウ) 庭園の受付等に関すること。
- (エ) 茶室の使用等に関すること。
- (オ) 庭園の維持管理に関すること。
- (カ) 駐車場の管理に関すること。

イ 職員への研修の実施

職員の能力向上のために必要な研修を行うこと。

ウ 事業計画書の作成

指定管理者が行う業務に関する事業計画書を毎年度作成し、年度が始まるまでに本市に提出し、承認を得ること。

エ 各種報告書の作成

この業務指針の「7 報告書の作成」を参照すること。

オ 第三者への委託

清掃、警備といった個々の業務は第三者へ委託できるが、管理に係る業務を一括して第三者へ委託することはできない。また、公の施設の管理のあり方を踏まえ、管理の主たる業務を委託することは適当でない。

また、第三者に委託する業務については、事前に本市に了承を得ることとし、契約後は、常に実施状況を把握するとともに、必要に応じて指導するなど、責任を持って管理すること。

なお、第三者に業務を委託する場合は、地元業者を優先して選定するよう努めること。

カ 危険防止等のための施設の利用禁止及び制限

キ 他都市からの行政視察及び見学者等への施設の説明

ク 各種物品、消耗品の購入

ケ 光熱水費等の支払などの経理事務

コ 本市が推進する事業に伴う業務等

② 受付、案内、収納業務

ア 施設利用の予約受付、案内業務

受付及び案内業務を行う職員を開園時間中、常時1人以上配置すること。

イ 使用料の収納業務

旧島津氏玉里邸庭園条例に基づく使用料を受領したときは、速やかに本市の指定金融機関等に払込書により払い込むこと。

ウ 減免申請の受付等

旧島津氏玉里邸庭園条例施行規則に基づき使用料の減免申請に係る受付、事務処理

等を適切に行うこと。

③ 利用促進に関する業務

ア 広報に関する業務

次に掲げる広報を実施すること。

- ・季節の花など、庭園の見どころをSNSに投稿すること（月1回以上）。
- ・利用促進イベントについて、ホームページや市民のひろばに掲載すること。

イ 利用促進イベント等に関する業務

市民を対象に参加者を公募し、茶会の催しを行うこと（年1回以上）。なお、参加料は、市と協議の上、設定すること。

(2) 園内の維持管理に関する主な業務の範囲

① 維持管理業務

ア 本庭園は、地割及び造成地形、石組・景石・敷石等、水に関連した施設（園池・滝・流れ等）、植栽・植生、構造物（石造物、園路、橋、石塀等）、建造物（茶室・黒門等）等により構成されている庭園である。庭園の保護においては、芸術上・観賞上の価値の維持の観点から、継続的に庭園景観を維持していく作業が必要不可欠であることから、日常的な維持管理も含め適正に行うこと。

イ 本業務は、市の承認を得た年間・月間計画に基づき、文化財を適正に維持管理及び修理することとし、実施に際しては必要に応じて有資格者（一級造園施工管理技士及び一級造園技能士）を配置すること。

ウ 作業に火気を使用する場合は、別に定める申請書を本市に提出し、許可後、火災予防措置を行い、本市立会いの上、使用すること。

エ 庭園内の樹木について、その樹種、位置、形状を調査し、報告書を作成し、本市に当該年度末までに報告すること。

② 施設の保守管理業務

施設を適切に運営するために、日常的に施設の点検を行い、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれなどが発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

また、施設を良好な状態で安全かつ安心して利用できるよう、日常的に建築物等の点検を行い、台風や豪雨等の後においても異常がないか点検するなど、施設の良好な保全に努めること。さらに、建築物等の不具合を発見した際には、速やかに、その改善が図られるよう適切に対処すること。なお、日常的な建築物等の点検に当たっては、本市の「施設点検シート」をもとに、施設の実情に合わせた点検内容とし、点検結果については、対処状況を含め本市に報告すること。

③ 施設及び敷地内清掃

施設の良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。具体的には、落ち葉清掃、雑草除去、軽微な剪定、クモの巣や害虫・害獣の糞の除去等を指す。

また、作業時は、通行者や壁等にはこり、清掃用水等を飛散させないように十分注意すること。

④ 設備等の保守点検

附属設備等の安全の確保及び適切な管理運営のために、次に掲げる保守点検等の必要

な処置を講じること。なお、保守点検結果のまとめについては、本市に報告すること。

ア 附属施設の法定点検及び初期性能、機能保全のため、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。

イ 故障等の発生や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。

⑤ 駐車場管理

駐車場の車両の監視を行うとともに、必要に応じて車両の誘導を適切に行うこと。また、繁忙期には、車両誘導員の配置などの対策を講じること。

⑥ 警備業務

施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保した警備業務を実施するとともに、防火管理者を設置すること。

(3) 自主提案事業

自主提案事業（具体的に本市が指定する業務以外に希望、提案する業務）がある場合は、事業計画書（様式1）にその内容を記載すること。また、自主提案事業の実施に要する経費は、人件費を含めた総額を収支予算書（様式2）に記載すること。なお、この業務の対価として、通常の使用料及び材料費等実費相当以外のものを利用者から徴収することはできないので注意すること。

5 職員の確保

「4 業務の範囲及び留意事項」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、労働基準法等関係法令を遵守し、市民サービスの向上と効率的な施設運営を行うために適正な人数の職員を配置すること。

6 委託料等の実績

当該施設の管理運営に係る委託料等の実績の平均額は以下のとおりである。

(参考) 令和4年度から令和6年度の委託料等実績の平均額 9,698千円

項目	内訳	実績（平均額）（千円）
人件費	給料（管理責任者）1名	3,445
	賃金（受付・案内・清掃）2名	2,219
	福利厚生費	970
一般事務費	消耗品費	141
	通信運搬費	66
	リース経費	57
	保険料	24
	手数料	180
維持管理費	光熱水費	145
	委託費（警備）	360
	委託費（庭園維持管理経費）	822
	施設修繕料	100
	茶会開催経費（年4回）	220
一般管理費	企画・普及支援・事務局費	882
自主提案事業	ホームページ作成・管理費	67

※ 上記の額は、本市が支払った委託料のうち消費税及び地方消費税に相当する額を除く

た額である。

※ 上記の額は、現状に対する茶室の退室時間の延長（令和7年10月から16時30分退出から17時退出に変更）に伴う経費の変化を加味していない。

※ 上記の額は参考であり、提案に当たっては、指定期間内における人件費や事務費など管理運営に必要な経費は全て見込むこと。

※ 光熱水費（電気使用料）は、3か年の実績の平均額であり、今後の電気料金の高騰を加味していない。

※ 上記の額は、今後の物価高騰の影響を加味していない。

※ 上記の額は、文化財課が別途委託業者に支払った庭園維持管理費を含んでいないため、提案時は当該経費を含めた金額で提案すること。

（参考：令和4年度から令和6年度の実績額平均 税別2,025千円）

7 報告書の作成

(1) 業務報告書

次の事項を記載した業務報告書を作成し、当月分を翌月の7日までに本市に提出すること。

① 管理運営の業務の実施状況等を記載した業務報告書

※ 文化財の維持・補修については、作業前・中・後の写真も併せて添付すること。

② 入園者数及び茶室の利用件数、利用者数及び施設使用料

③ 茶室の減免受付件数、減免対象人数及び減免額

④ その他特に報告を求めるもの

(2) 収納事務報告書

毎月の収納実績を受託収納実績報告書により翌月の7日までに本市に提出すること。

(3) 事業報告書及び収支計算書

毎会計年度終了後、事業報告書及び収支計算書を60日以内に本市に提出すること（役員名簿を含む。）。

(4) その他の報告書の提出

管理業務の実施状況の確認及び利用者数の把握等のために必要なその他の報告書を適宜本市に提出すること。

8 管理運営費の精算

毎会計年度終了後に提出する収支計算書において、本市の支払総額と指定管理者が管理運営に要した費用の総額に差が生じた場合でも、差額は精算しないものとする。

9 施設等の修繕の費用負担

1件につき10万円（消費税及び地方消費税を含む。）以下の施設及び設備等（以下「施設等」という。）の修繕については、年度協定書に定める委託料における修繕費（以下「修繕費」という。）の範囲内において、指定管理者が行うものとする。ただし、修繕費の範囲内では対応が困難な場合においては、本市と指定管理者が協議して対応するものとする。

1 件につき 10 万円（消費税及び地方消費税を含む。）を超える施設等の修繕については、本市が行うものとする。ただし、特別な事由があると本市が認めるときは、本市と指定管理者が協議して対応するものとする。

また、施設等の改造については、本市と指定管理者が協議して対応することとする。

なお、上記にかかわらず、施設等の損傷が指定管理者の責めに帰すべき事由により生じたときは、指定管理者の負担とする。

※ 上記 1 件あたりの修繕額は、現指定管理者との直近の協定書に記載された額であり、今後、協議の結果次第で変更される可能性もあります。

10 調査、監督

本市が行う管理状況の把握のための調査、それに基づく是正措置に係る指示等については、正当な理由なくこれを拒否することはできない。

11 指定管理者に対する監査

本市は、指定管理者が行う施設の管理に係る出納関連の事務について監査を行うことができる。

12 物品の帰属等

管理に必要な備品等の帰属については、本市と指定管理者で協議の上、定めるものとする。

13 安全管理

事故の防止や防犯については、保安警備に努めるなど利用者が安心して利用できる環境を確保すること。

14 緊急時の対応

(1) 予防段階

事故や地震その他災害等緊急時の対策については、日頃から必要な訓練を行うとともに、利用者を適切に避難誘導できる体制を整えること。また文化財防火デーに係る消防訓練を実施すること。

(2) 被害等が発生又は発生するおそれがある段階

台風や地震、事件、事故等により、施設や利用者への被害、管理運営への影響が予想されるときは、被害等を防止、軽減するための必要な措置をとるとともに、被害等が発生した場合には、直ちに応急的な措置をとり、速やかに本市へ状況を報告すること。

15 秘密保持義務

個人情報適切に保護されるように配慮するとともに、当該施設を管理運営するうえで知ることのでき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。

指定管理者でなくなった場合、又は従事者が職務を退いた場合も同様とする。

16 損害賠償

管理業務を実施中に故意又は過失により本市又は第三者に対して損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

この損害賠償を担保するため、賠償責任保険に加入していない法人等は、保険に加入しなければならない。

17 法令等の遵守

管理に当たっては、法令等に基づき実施しなければならない。

<主な関係法令>

- (1) 地方自治法
- (2) 労働基準法、労働組合法、労働関係調整法
- (3) 個人情報の保護に関する法律
- (4) 旧島津氏玉里邸庭園条例
- (5) 旧島津氏玉里邸庭園条例施行規則
- (6) 鹿児島市会計規則
- (7) 鹿児島市行政手続条例
- (8) 文化財保護法

※ 法令に定めのない事項について疑義が生じた場合の措置については、その都度本市と協議して決定するものとする。

18 基本協定の締結

指定書の交付後、管理の基準、業務の範囲など条例で定める事項のほか、業務執行上必要となる事項を両者で協議し、概ね次の事項について基本協定を締結する。基本協定の締結期間は、指定期間とする。

- (1) 指定管理者に管理させる施設、管理業務等の内容
- (2) 協定期間、委託料の上限額、支払方法
- (3) 施設等の原形変更の承認、原状回復
- (4) 報告書の作成、提出
- (5) 文書の保存等、管理業務の引継
- (6) 調査、監督等
- (7) 指定の取消し、管理業務の停止
- (8) 管理業務の全部委託の禁止等、第三者委託の取扱い、権利義務の譲渡等の禁止
- (9) 損害賠償、非常時の対応
- (10) 守秘義務、個人情報の保護、情報の公開
- (11) その他、施設の規模、設置目的、費用の区分により必要な事項

また、上記基本協定のほか、各年度に支払う委託料の額、支払方法等について、年度協定を締結する。年度協定の締結期間は、毎会計年度とする。