

石見銀山世界遺産センター他周辺施設指定管理業務仕様書

1. 目的

この仕様書は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項、大田市石見銀山拠点施設の設置及び管理に関する条例（平成 19 年大田市条例第 27 号）、大田市石見銀山街道市民ふれあいの森公園の設置及び管理に関する条例（平成 17 年大田市条例第 172 号）、大田市石見銀山大久保間歩の設置及び管理に関する条例（平成 20 年大田市条例第 2 号）、大田市小公園の設置及び管理に関する条例（平成 17 年大田市条例第 155 号）及び大田市都市公園条例（平成 17 年大田市条例第 201 号）及び大田市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成 17 年大田市条例第 61 号）に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とする。

2. 指定の期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日までの 5 年間の期間とする。

3. 施設の概要

（1）石見銀山世界遺産センター

- ①名称 石見銀山世界遺産センター（以下「センター」という。）
- ②所在地 大田市大森町イ 1597 番地 3
- ③開設年月 平成 19 年 10 月 4 日（ガイダンス棟のみ先行オープン）
平成 20 年 10 月 20 日（フルオープン）

④規模

- (A) 建物敷地面積 4,100 m²（うち 100 m²は除く）
- (B) 第 1 駐車場面積 5,700 m²（うち 364 m²は除く）
- (C) 第 2 駐車場面積 950 m²
- (D) 第 3 駐車場面積 9,800 m²
- (E) 西側駐車場面積 530 m²

⑤構造

- (A) ガイダンス棟 木造平屋建
建築面積 763.47 m²、延床面積 763.47 m²
- (B) 展示棟 鉄筋コンクリート造一部鉄骨造平屋建（一部 2 階建）
建築面積 668.98 m²、延床面積 720.69 m²
- (C) 収蔵体験棟 鉄筋コンクリート造平屋建（一部 2 階建）
建築面積 334.94 m²、延床面積 477.53 m²

(D) 駐車場

- (ア) 第 1 駐車場
普通車 95 台、身障者用 4 台、待機バス 13 台（うち 8 台分 364 m²は除く）
- (イ) 第 2 駐車場 普通車 38 台
- (ウ) 第 3 駐車場 普通車 250 台
- (エ) 西側駐車場 職員用

⑥施設内容

- (A) ガイダンス棟 オリエンテーション室、情報コーナー、ガイダンスコーナー、エントランスホール、事務室、トイレ、第1展示室、第4展示室 外
- (B) 展示棟 第2展示室、第3展示室、遺産活用室、書庫、会議室
- (C) 収蔵体験棟 体験学習室、遺物整理室、第1収蔵庫、第2収蔵庫

⑦設置目的

世界遺産として登録された石見銀山遺跡の文化的価値に対する理解を深め、もって市民の文化の振興と向上並びに学術研究の発展及び遺跡の保全活用に寄与することを目的とする。

- ⑧備品等 別表1のとおり（管理業務に必要な物品として無償で貸与する）。

(2) 石見銀山街道市民ふれあいの森公園

- ①名称 石見銀山街道市民ふれあいの森公園（以下「公園」という。）
- ②所在地 大田市大森町イ1597番地3
- ③開設年月 平成11年3月
- ④規模 敷地面積 150,614㎡
- ⑤構造
- (A) 便所棟 木造平屋建一部2階建
建築面積74.97㎡、延床面積111.78㎡
- (B) あずまやA棟 木造平屋建 建築面積8.29㎡、延床面積8.29㎡
- (C) あずまやB棟 木造平屋建 建築面積12.25㎡、延床面積12.25㎡
- (D) 遊歩道 延長L=189m、あずまや1棟18.00㎡

⑥設置目的

多様な樹木や森林等の自然観察や自然とのふれあいを通じて、市民のふるさと意識の醸成を図るとともに、市外からの来訪者に憩いの場を提供するため設置する。

(3) 石見銀山大久保間歩

- ①名称 石見銀山大久保間歩（以下「大久保間歩」という。）
- ②所在地 大田市大森町イ1628番地
- ③開設年月 平成20年4月
- ④規模 敷地面積21.41㎡（管理棟）
- ⑤構造
- (A) 大久保間歩（一般公開の範囲：坑口より約160m区間）
- (B) 釜屋間歩までの見学道沿い 1,500㎡
- (C) 大久保間歩管理棟 木造平屋建 建築面積9.93㎡、延床面積9.93㎡

- ⑥設置目的 大久保間歩を管理するため設置する。

(4) 石見銀山本谷スポット広場

- ①名称 石見銀山本谷スポット広場（以下「広場」という。）
- ②所在地 大田市水上町三久須106番地4他
- ③開設年月 平成20年4月
- ④規模 敷地面積 2,147㎡
- ⑤構造

- (A) 駐車場 A s 舗装 (普通車 5 台 × 2 列)
- (B) あずまや 1 棟
- (C) 進入路 延長 L = 8 2 m
- (D) 修景、植栽 1 式

⑥設置目的 住民の福祉の増進に資するため、設置する。

(5) 石見銀山公園・本谷地区

- ①名称 石見銀山公園・本谷地区 (以下「本谷地区」という。)
- ②所在地 大田市水上町三久須 1 0 6 番地 5 他
- ③開設年月 平成 2 0 年 4 月
- ④規模 開設面積 1 8 , 0 0 0 m²
- ⑤構造
- (A) 遊歩道 延長 L = 5 3 4 m
 - (B) 便所 1 棟 (木造平屋建 1 5 . 0 2 m²)
 - (C) 駐車場 A s 舗装 (大型車 2 台、普通車 4 台)
 - (D) 自家用電気工作物 1 基

4. 開館時間及び休館日

開館時間及び休館日は、次のとおりとする。ただし、指定管理者は必要があると認めるときは、大田市及び大田市教育委員会 (以下、「大田市」という。) の承認を得て、開館時間及び休館日を変更又は指定することができる。

(1) 開館時間

- ①センター 午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 3 0 分まで。展示室の観覧時間は、午前 9 時から午後 5 時までとし、入場は午後 4 時 3 0 分まで。ただし、令和 8 年度については、1 0 月 ~ 3 月に展示室等のリニューアル工事を予定しており、当該期間の展示室の観覧を休止する。(詳細については別途協議)
- ②大久保間歩 午前 9 時から午後 5 時まで。ただし、1 日あたりの入場回数を 4 回以内とし、1 回あたりの入場者数は 2 0 人以内とする。

(2) 休館日

- ①センター 毎月最終の火曜日 (その日が、国民の祝日に関する法律 (昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号) に規定する休日にあたる場合は、その翌日) 及び 1 2 月 2 9 日から翌年の 1 月 3 日までの日。
- ②大久保間歩 月曜日、火曜日、水曜日及び木曜日。1 2 月 1 日から翌年の 2 月末日まで。

5. 管理の基準

- (1) 指定管理者は、管理運営にあたり、本仕様書のほか、次の関係法令及び大田市条例等 (以下「関係法令」という。) を遵守しなければならない。

なお、指定管理期間中、関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。また、関係法令の改正に伴い費用が増減する場合は、協議により指定管理料を改定するものとする。

- ①地方自治法

②大田市条例ほか行政関係法令

③別紙 1

- (2) 施設の指定管理者が作成し又は取得した文書（以下「管理文書」という。）は、大田市情報公開条例（平成 17 年大田市条例第 10 号）に規定する行政文書に準ずるものとして適正に管理を行うこと。

なお、指定管理者は、管理文書の分類、保存及び廃棄に関する基準その他管理文書の管理に関し、必要な事項を年度毎に定め、大田市に報告し了承を得ること。（管理開始年度の基準等については、指定管理者となる団体が管理開始日の 7 日前までに大田市に報告し了承を得ること。）

- (3) 指定管理者が保有する管理文書について、大田市に対し個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に基づく個人情報の開示の請求又は大田市情報公開条例に基づく行政文書の開示の請求があった場合において、大田市からこれらの請求に係る管理文書の提出を求められたときは、これに応ずること。

- (4) 指定管理者は、施設の管理業務に係る個人情報について、個人情報の保護に関する法律に基づき適正に取り扱うこと。

①個人情報保護

管理運営を行うにあたって取り扱う個人情報を保護するため、指定管理者は、個人情報の保護に関する法律に基づき、個人情報の適正な取り扱いの義務が課せられる。

なお、個人情報の取り扱いの具体的内容については、大田市と指定管理者が締結する協定書に定める。

②情報公開への対応

指定管理者は、大田市情報公開条例の規定に基づき、指定管理業務の執行において作成し、又は取得した文書等の公開を行うため、必要な措置を講じなければならない。

③守秘義務

指定管理者は、事業遂行上知り得た秘密を外部に漏らしてはならない。また、業務に関する内部情報は、指定管理施設又は指定管理者の事業所に限り取り扱うこととし、それにより難い場合は、事前に大田市と協議すること。

- (5) 指定管理者が行う施設の入館者又は利用者に対する各種の指導については、大田市行政手続条例（平成 17 年大田市条例第 12 号）第 4 章の行政指導の適用はないが、指定管理者は、これらの指導にあたっては大田市の機関に準ずるものとして、同章の趣旨にのっとり適切に行うこと。

- (6) 施設設備及び物品の維持管理を適切に行うこと。

6. 管理運営に関する基本的事項

指定管理者は、センター、公園、大久保間歩、広場及び本谷地区（以下「センター他施設」という。）を次の項目に沿って管理運営すること。

- (1) 人権に配慮した管理運営を行うこと。
(2) 設置目的に基づいた管理運営を行うこと。
(3) 公の施設であることを常に念頭におき、公平な運用を行うとともに、特定の団体等に

- 有利あるいは不利になる運営を行わないこと。また、常に善良な管理者の注意をもって管理に努め、入館者又は利用者の平等な利用を確保し、差別的な取り扱いをしないこと。
- (4) センター他施設の効率的な管理運営を行い、管理運営費の縮減に努めること。
 - (5) 施設利用者の安全確保を第一とすること。
 - (6) 利用者が利用しやすいようサービスの向上に努めること。また、利用者の意見、苦情等に対しては、誠意をもって対応すること。
 - (7) 利用者等の意見等を管理運営に反映させ、利用促進を図ること。
 - (8) 石見銀山に関連する公開施設と連携すること。
 - (9) 石見銀山遺跡を効果的に活かし、来訪者にとっても魅力ある地域づくりを官民協働で取り組むことから、指定管理者は当該施設の管理運営を通じて、遺跡の保全活用、観光振興等に積極的に関与すること。
 - (10) 業務の全部を一括して第三者に委託又は請け負わせないこと。

7. 管理運営のための体制の整備

- (1) 人員の配置について
 - ①総括責任者を配置すること。
 - ②防火管理者の資格を有するものを配置すること。
 - ③供用期間中は、常勤職員を配置すること。
 - ④管理運営業務を実施するために必要な体制を確保するとともに、業務形態にあった適正な人員を配置すること。なお、大田市が積算する標準的な職員数は正規職員2名、臨時職員7名、パート職員7名の合計16名である。
 - ⑤管理・運営に係る職員（臨時職員を含む。）の勤務形態等については、労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、その他の労働関係法令を遵守し、管理・運営に支障のないよう配置すること。
 - ⑥職員に対して、施設の管理運営、個人情報保護、緊急時対策、防犯、防災対策等の必要な研修を実施するとともに、緊急時、防犯、防災対策マニュアル等、必要なマニュアルを作成し、職員に周知徹底させること。
 - ⑦経理業務、受付業務、帳簿作成業務、企画運営業務、誘客業務、情報発信業務、その他体制の整備に必要な業務を実施すること。
 - ⑧職員の雇用に際しては、センター他施設の維持管理・展示等の業務に精通した者の採用等、市内在住者の採用を心がけること。また、職員採用にあたっては、障がい者と障がい者でない者との均等な機会及び待遇の確保並びに障がい者がその有する能力を有効に発揮することができるように環境を整えること。
- (2) 職務分担

指定管理者は、職種ごとに職員の服務内容を定め、その責任の所在を明確にするとともに、従業員相互の連携を図り、運営が円滑に行われるよう努めなければならない。
- (3) 職員の風紀

指定管理者は、職員の風紀衛生に注意し、全員に清潔な服装を着用させるとともに、名札を着用させなければならない。
- (4) 研修

指定管理者は、職員の接遇、衛生、人権、観光知識等について、積極的に研修を受講

させ、資質の向上に努めなければならない。また、消防計画をたて、定期的に必要な訓練を行うこと。

(5) 健康管理

指定管理者は、職員の健康管理に留意し、毎年職員に定期健康診断を受診させ健康管理に努めるとともに、清潔にして衛生的な環境を保持しなければならない。

8. 業務遂行の準備

指定管理者に指定された後は、自己の責任及び負担において、令和 8 年 4 月 1 日から円滑にセンター他施設の管理・運営に係る業務を遂行できるよう、人的及び物的体制を整えること。なお、業務の引き継ぎが必要な場合は、随時行うこと。

9. 業務内容

指定管理者が行う業務は、次の業務とする。なお、不服申し立てに対する決定（地方自治法第 244 条の 4）、行政財産の目的外使用許可（地方自治法第 238 条の 4 第 7 項）等、大田市のみの権限に属する事務は除く。

また、指定管理者が業務を一体的に委託することは認めないが、個別業務を他者に委託することはできるものとする。ただし、この場合、対応可能な業者が市内に存在する場合は、市内業者を選定するよう努めること。また、市外業者に委託する場合には、事前に書面によりその理由を大田市へ提出すること。

I センター他施設の維持管理に関する業務

センター他施設を適正に維持し、利用者等に常に清潔かつ爽快な環境を提供するとともに、施設等の耐久化を図ることを目的に、次の業務を行う。

(1) センター他施設の保守管理

①建築物の保守管理

建築物は、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を維持し、かつ美観を維持する。

②建築設備の保守管理

建築設備（電気設備等）は、必要な資格者を配置するとともに、日常点検、法定点検、定期点検等を行い、初期の性能を維持する。

③センターの防火管理

センターの防火管理業務は、指定管理者が実施する。

④大久保間歩坑道内外の保守管理

坑道内及び坑口前周辺については、日常点検により危険個所を常に把握し、破損又は不具合が発生したときは、速やかに大田市に報告する。また、日頃から坑道内外の美観を維持する。

⑤本谷地区内の遊歩道及び見学道の保守管理

広場から釜屋間歩付近までの遊歩道等の環境整備及び修繕を行い、見学ルートとしての機能を維持する。

⑥公園内の駐車場、敷地の保守管理

駐車場及び敷地内は、路面の凹凸の発生がない状態と駐車区画表示の異常がない状態を維持するとともに、美観維持とゴミや犬猫のフン等の始末を行う。

センター他施設の管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成し、一定期間保管することとし、大田市の求めがあったときは、閲覧に供すること。

年度当初にセンター他施設の管理計画（日常点検、法定点検、定期点検等）を作成し、大田市に提出すること。

【資格者の配置について】

指定管理者は、建築設備の保守管理業務並びに大久保間歩坑内の保守点検保安業務、大久保間歩一般公開ツアー催行時の募集型企画旅行を実施するために必要な官公署の免許、許可、認定等を受けている必要がある。個々の業務について委託を行う場合は、当該業務について当該委託先が上記の免許、許可、認定等を受けていることが必要である。

指定管理者は、自らの職員又は委託先の職員の内から、施設の管理運営に必要な資格を有する者をあらかじめ指名し、施設に設置する必要がある。ただし、防火管理者は再委託できない。

また、法令等により施設への配置が義務付けられていないものについては、あらかじめ当該資格を有する者の氏名及び認定書又は登録書等を大田市に届け出ること。

なお、施設への配置が必要とされる者は、次のとおりである。

○防火管理者（消防法第8条）

○電気主任技術者（電気事業法第43条）

○旅行業務取扱管理者（総合又は国内又は地域限定）（旅行業法第11条の2）

○鉱山保安法第10条第2項に規定する教育を受けた者

（2）物品の管理等

①備品

施設の運営に支障をきさないよう、備品の管理を行う。

（A）指定管理者が管理する備品は、大田市が公有財産台帳及び備品台帳により提示するものとし、歴史資料（保管資料、書籍等）等は含めないものとする。

（B）指定管理者が、指定管理料から当該備品を購入しようとするときは、事前に大田市と協議する。

（C）指定管理者が管理する大田市の物品については、大田市財務規則（平成17年大田市規則第44号）に基づき、適切に管理する。

（D）指定管理者は、大田市が定める物品整理票を添えて、その保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について、大田市に報告する。

②消耗品

施設の運営に支障をきさないよう、指定管理者が必要な消耗品を適宜購入し、管理する。なお、不具合が生じたものについては、指定管理者が随時更新する。

③その他

（A）センター事務室内に大久保間歩一般公開募集受付用の専用電話（FAX機能付き）を1台設置すること。設置に係る費用は、指定管理者の負担とする。

（B）センターに業務用車両を1台配備すること。

（3）経費の管理等

①施設管理経費等の支払い

施設の運営に必要な管理経費、光熱水費等の支払いを行う。

②経費負担の徴収

行政財産の目的外使用許可を受けているセンターの使用許可団体等から施設利用に伴う次の経費を徴収し、一括して関係事業者等へ支払を行う。ただし、当該許可団体が直接支払う場合を除く。

(A) 使用許可団体等に係る共益費

(B) 使用許可団体等に係る光熱水費等

(C) 行政財産の目的外使用許可施設に係る光熱水費等

(4) 清掃業務

清掃業務の範囲は、センター他施設の内外を範囲とし、その作業内容は、次に示すとおりである。

①日常清掃（原則、毎日実施）

床の掃除（掃き掃除、モップ水拭き又は洗剤使用）、備品・什器・窓枠・机等の拭き掃除、扉・壁・鏡・館内のガラス（手の届く範囲）の拭き掃除、洗面所・便器等の清潔保持、汚物・ゴミ箱のごみ・煙草の吸殻等の処理、犬走り・側溝・駐車場周辺のごみ拾い及び清掃

②定期清掃（年間 1 回以上実施）

床洗浄、床ワックス塗装、天井・壁・ブラインド等高所除塵、扉・窓等の金属部分の拭き掃除、換気扇の掃除、什器・備品等のクロス拭き掃除、側溝・排水溝の草、落ち葉等の除去、窓ガラスの洗剤洗浄

③廃棄物処理

可燃物、不燃物及びびし尿等については、適時処理すること。

(5) 警備業務

不審者の侵入、火災報知器の作動などを警備機器等により遠隔監視し、非常の際は即時に適切な処置を講じること。

(6) 設備、施設内の機器類の保守点検業務

①消防用設備保守点検業務

消防設備の整備点検を消防設備士により年間 2 回以上実施し、その結果は、大田市消防本部に報告しなければならない。また、消防設備の整備点検により不良箇所が判明した場合は、直ちに修理改善に努めなければならない。

②浄化槽の保守点検及び浄化槽の清掃業務委託

浄化槽保守点検業務及び清掃業務を委託する場合は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）、浄化槽法（昭和 58 年法律第 43 号）及び大田市廃棄物の処理及び再生利用等の促進に関する条例（平成 17 年大田市条例第 124 号）並びに同施行規則に基づき、一般廃棄物の収集、運搬、処分及び浄化槽の保守点検、清掃に関し、島根県知事若しくは大田市長より許可を受けている市内業者に限ることとする。

なお、指定期間中、「浄化槽管理者」となる指定管理者は、必要に応じて浄化槽法第 10 条の 2 第 3 項の規定により島根県県央保健所長に浄化槽管理者変更報告書を提出しなければならない。

- ③空調設備保守点検業務
- ④電気工作物保守管理業務
- ⑤自動扉保守点検業務
- (7) 駐車場管理業務
- (8) 機械警備
- (9) 施設案内、巡視点検業務
- (10) センター他施設の軽微な修繕に関する業務
 - 1 件 30 万円未満の軽微な修繕については、指定管理者において適切に措置すること。
 - また、センター他施設の修理費が 1 件 30 万円以上の場合は、指定管理者が管理を怠ったことに起因する場合を除き、大田市が毎年度の予算の範囲内において負担する。
- (11) 防火管理業務
 - 指定管理者は、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）に基づく「消防計画書」を作成し、大田市消防本部に提出すること。なお、この計画に基づき、消防訓練を実施すること。
- (12) その他
 - ①大田市が所有するセンター他施設の物件は、指定管理者に無償で貸し付け、指定管理者はこれを適切に管理すること。
 - ②指定管理者に貸し付ける備品等については、大田市の所有とし、その使用及び保管については、十分注意すること。なお、大田市が所有する備品について、消耗品類の更新は、指定管理者の負担とする。
 - また、指定管理者が、指定管理料により購入した備品は、大田市の所有とし、その際は、大田市へ報告すること。
 - 更に、指定管理者が自ら購入・搬入し、保管を要する備品等については、指定管理者の所有とする。その際は、大田市へその旨を報告すること。
 - ③センター他施設の運営に支障をきたさないよう、各種備品の管理を行い、破損又は不具合等が生じたときは、速やかに大田市に報告すること。また、必要な消耗品については、指定管理者において適宜購入し、不具合の生じたものについては、随時更新すること。
 - ④緊急を要する償却資産の購入については、大田市と指定管理者が協議の上、指定管理者においてリース契約を締結することができるものとする。この場合において、当該リース契約満了後、当該固定資産に加える償却資産は、指定管理者の資産とする。
 - ⑤指定管理者は、センター他施設の整備点検について、「業務日誌」等に記録しなければならない。
 - ⑥指定管理者は、センター他施設内において行う売店の運営、自動販売機による飲料販売などの業務については、事前に大田市と協議すること。

II 運営に関する業務

(1) 基本的理念

指定管理者は、センター他施設が公共施設であり、世界遺産として登録された石見銀山の文化的価値に対する理解を深め、もって市民の文化の振興と向上並びに学術研究の発展及び遺跡の保全活用に寄与することを目的に設置された施設であることを十分認識し、誠実かつ適正に本業務を履行し、利用者に対して親切丁寧を旨とし、常に奉仕の精神を持

ってサービスの提供に努めなければならない。

(2) 施設運営の目標

センター他施設では、次の5つの目標を掲げて運営を行う。

①ユネスコの精神を守り、未来へ引き継ぎます。

国際連合教育科学文化機関（ユネスコ）の平和と人権尊重の精神に基づき、人類全体の宝である石見銀山遺跡を守り、未来へ引き継いでいきます。

②石見銀山遺跡の理解を助け、現地へ誘います。

鉱山跡等多種多様な資産で構成され、かつ、広大な面積を有しているため一目ではわかりにくいと言われる石見銀山遺跡の全体像の理解を助けるため、適切なガイダンスを行います。そして、資産そのものである現地において、見て、触れる機会を増進します。

③調査研究を積極的に行います。

考古、文献等の人文分野と、科学、自然環境等の自然科学分野を密接に連携を取り合いながら総合的な調査研究を進めます。また、国内外の鉱山遺跡との比較研究等テーマ別の研究も行い、情報発信します。

④遺跡の保全管理活用を継続的に行います。

良好な状態で今に伝わる資産を適切なかたちで未来へ引き継ぐために、遺跡パトロール等日常の保全管理に努めます。同時に、継続した保全活動が実施できるよう官民協働の取り組みも実施します。また、現地資産そのものが展示物とみなされるため、資産の整備活用を進めます。

⑤親しみの持てるセンター他施設とします。

現地の他施設と連携を密にし、地域住民が誇りを持ち、学校教育や生涯学習の機会のある場として、観光客を含め何度でも訪れたくなるような交流拠点とします。

また、現地説明会や体験学習、講座講演会等を定期的に開催し、親しみが持て、地域に開かれた運営を目指します。

(3) 管理運営の基本的事項

指定管理者が管理運営を行うにあたり留意すべき基本事項は、次のとおりである。

①関係法規の遵守

関係法令、条例及び規則を遵守し、施設の目的に沿った適切な管理運営を行う。

②サービスの向上

施設の運営にあたっては、利用者の意見を管理運営に反映させるとともに、適切な人員配置を行うことにより、利用者サービスの向上を図る。

③平等な利用

センター他施設の管理運営にあたっては、利用者が平等に利用できるよう配慮する。

④利用率の向上

利用者の利便性を考慮した管理運営を行うとともに、効果的な誘客活動等を展開し、利用率の向上に努める。

⑤施設機能の維持

施設設備の適切な保守管理に努め、常に利用者が安全、快適に利用できる環境を維持する。

⑥研修の実施

すべての職員には、研修等により、歴史や遺跡、世界遺産としての価値並びに人権の尊重について専門的な知識を習得させ、利用者等に対して適切な説明案内を行うことができるように努める。

⑦個人情報の保護

センター他施設の管理運営を行うにあたって取り扱う個人情報の保護のために、指定管理者には、個人情報の保護に関する法律に基づき、個人情報の適正な取り扱いの義務が課せられる。

(4) 施設別業務内容

① センター、公園

(A) 大田市と指定管理者の役割分担

大田市と指定管理者との役割分担については、次のとおりとする。

(ア) センター 管理運営の業務の概要

業務区分		概 要	運営主体	備 考
維持 管理	設備等 保守	建物設備・駐車場・森林公園の保守管理、小規模施設修繕	指定管理者	※ 第 1 駐車場の一部を除く
	清掃	建物内、敷地内の美観、衛生維持	指定管理者	
	警備	建物内、敷地内の警備（緊急時対応等）	指定管理者	
運営	展示	企画：展示替等の計画	大田市	計画策定・実施過程に指定管理者も参画すること
		作業：展示替等の実施	大田市	
		小規模展示品修繕	指定管理者	
	誘客 広報	広報：各種広報媒体を活用した広報	指定管理者	計画・実施にあたっては、大田市と協議すること
		誘客：誘客計画の策定・実施	指定管理者	
	教育 普及	普及等企画：教育普及活動の計画・実施	大田市	計画策定過程に指定管理者も参画すること
		学校連携：学校の授業等と連携した普及活動	大田市	
		イベント等：遺跡・センターへの理解・関心を深めるためのイベント等の計画・実施	指定管理者	計画・実施にあたっては、大田市と協議すること
		インターネットによる情報発信：情報システムの保守管理、ホームページの運営	指定管理者	

	調査研究	調査研究、資料保存蓄積	大田市	
	遺跡保全管理	修繕、現地措置、標識設置・管理	大田市	
	施設運営	総合案内：利用者等の受付・総合案内、展示監視、観光案内	指定管理者	
		料金徴収：観覧料の徴収・管理	指定管理者	
自主企画		自主事業：指定管理者の誘客企画事業（イベント等）の実施	指定管理者	計画にあたっては、大田市と協議すること。 物販については、施設の目的外利用による
物販サービス		センター関連商品（書籍、グッズ等） その他の販売	指定管理者	

※センターの運営については、調査研究の実施や専門的な情報の発信とともに、広く石見銀山遺跡について理解・関心を深めてもらう事業や、現地の遺跡等へ誘う戦略、さらには効率的な維持管理を行っていくことが必要である。

※指定管理業務の範囲・要求水準の基本的な考え方

学術研究目的の事業等については、大田市の責任により実施し、維持管理、情報発信、集客事業等については、民間のノウハウが最大限活用できる効率的かつ効果的な業務実施が期待できることから指定管理者が一括して実施する。

※業務の基本目標

- ・センターの設置目的に基づく施設運営。
- ・サービスの向上を図るとともに、コスト縮減や観覧料等収入の増加を意図した運営。
- ・集客力のある施設として運営。（観覧者見込み50,000人、ただし令和8年度は22,500人）

【特記事項】

※開館時間、休館日の取り扱い

センター他施設の各条例に開館時間及び休館日の規定があるが、センターは石見銀山遺跡の大森町の来訪者の受入拠点施設であり、パークアンドライド方式を採用していることを最大限考慮すること。

このことを前提に、指定管理者の申し出（判断）により、特段の理由がある場合は、開館時間の変更、休館日の設定等の弾力的運用ができるものとする。利用者への周知の方法を含めて事前に取り扱いを定めておくこと。

※利用料金制の採用

観覧料等の利用者が納付する利用料金は、指定管理者の収入とする。

※教育普及事業

大田市職員と指定管理者の業務が一体となっているため、年間の事業を構成する教育普及事業の連携、役割分担の考え方は、次のとおりとする。

- ・大田市は、専門性の高いものを中心に、石見銀山遺跡についての理解を深める普及活動。
- ・指定管理者は、センターのPRと誘客を目的としたイベントを中心に事業を展開。

※自主事業の取り扱い

指定管理者は、大田市の委託業務の範囲外で、センターの利用促進を目的に、センターの施設を活用したイベント等（体験イベント含む）の自主事業を企画、実施することができるものとする。

※書籍、グッズ等販売の取り扱い

館内サービスの一体性の確保の観点から、指定管理者の募集に際して、義務付けはしないが、提案を受け、施設の利用促進が図れ、内容が妥当なものであれば、指定管理者に使用を許可する。

② 大久保間歩周辺施設

(A) 大田市と指定管理者の役割分担

大田市と指定管理者との役割分担については、次のとおりとする。

(ア) 大久保間歩周辺施設 管理運営の業務の概要

業務区分		概 要	運営主体	備 考
維持管理	坑内の月例点検	毎月の詳細点検	指定管理者	計画・実施にあたっては、大田市と協議すること
	坑内の点検・保安業務	入坑前後の日常点検及びツアー時の保安業務並びに緊急時対応（応急措置等）		
	坑口周辺等の保全管理	坑口前、遊歩道・見学道の環境整備		
	管理棟の維持管理	建物保守管理、清掃、小規模修繕		
	危機管理対応	災害時等の対応（ツアー中止決定含む）	指定管理者	
	閉場日の保険への加入	賠償責任保険、傷害保険への加入	大田市	
運営	ツアーの広報、募集	広報：各種広報媒体を活用した広報	指定管理者	計画・実施にあたっては、大田市と協議すること
		募集：ホームページ等による参加者募集・受付		
	ツアーの催行	ツアーデスク：ツアー日に受付コーナーに開設		
		コールセンター：事務室内に開設		
		誘客：催行日当日のセンターでの誘客		
		ガイド：手配及び案内業務		
		移動手段：バスの手配及び運行		
		貸出用品：貸出の手配と補充		

		管理		
		保険：旅行災害補償制度への加入		
		料金徴収：ツアー料金の徴収・管理		
自主企画		自主事業：指定管理者の誘客企画事業（イベント等）の実施	指定管理者	計画・実施にあたっては、大田市と協議すること

※指定管理業務の範囲・要求水準の基本的な考え方

大久保間歩坑内及び坑口周辺並びに遊歩道及び見学道の安全管理、保全・維持管理並びに情報発信、ツアー集客については、民間のノウハウが最大限活用できる効率的かつ効果的な業務実施が期待できることから指定管理者が一括して実施する。

※業務の基本目標

- ・大久保間歩設置の目的に基づく施設運営。
- ・サービスの向上を図るとともに、コスト縮減やツアー料金（入場料含む）収入の増加を意図した運営。
- ・集客力のある施設として運営（入場者見込み5, 200人）

【特記事項】

※指定管理者となりうる資格等

- ・業務内容が旅行運送サービスの代理、媒介を行うことから旅行業登録事業者であること（総合又は国内又は地域限定旅行業務取扱管理者）が必要。
- ・坑道内の公開ツアーであるため、「鉱山」及び「坑道」に精通していること（鉱山保安法第18条に規定する坑内保安係員）が必要。

※開場時間、休場日並びに一日における入場回数と入場人数の取り扱い

大田市石見銀山大久保間歩の設置及び管理に関する条例（以下「大久保間歩条例」という。）に開場時間及び休場日の規定があるほか、開場日の一日における入場回数及び入場人数を制限し、一日あたりの入場回数は4回以内とし、1回あたりの入場者数は20人以内とする。

【理由】

この措置は、坑内の急激な環境変化への配慮及びコウモリ等の生態系維持のためであり、指定管理者はこれを遵守しなければならない。

※「大久保間歩一般公開ツアー」以外の公開

休場日等に、行政視察や学校行事等で大久保間歩を公開する場合についても、大久保間歩一般公開ツアー同様、指定管理者が対応する。

※天災等に伴う「大久保間歩一般公開ツアー」催行の中止の取り扱い

天災、地変、その他指定管理者の責に帰することのできない事由による場合は、指定管理者は募集予約期間又は当日において催行を中止することができる。

※利用料金制の採用

入場者が納付する利用料金は、指定管理者の収入とする。

③ 広場維持管理業務仕様書

大久保間歩催行のルート、石見銀山遺跡・仙ノ山の縦断コースであることから、日常的な維持管理が必要であり、指定管理者は、週 1 回以上の現地パトロールを行い、必要に応じて大田市と協議する。

(A) 広場 維持管理の業務概要

業務区分		概 要	管理主体	備 考
維持 管理	広場の監視	週 1 回以上、現地パトロール	指定管理者	計画・実施にあたっては、大田市と協議すること
	広場の維持管理業務			

※指定管理業務の範囲・要求水準の基本的な考え方

大久保間歩催行のルート、石見銀山遺跡・仙ノ山の縦断コースであることから、日常的な維持管理が必要であり、大久保間歩保安員と連携を図るとともに、必要に応じて大田市と協議する。

(B) 維持管理業務

(ア) 管理基準

- (a) 広場及び施設を常に良好な状態に管理すること。
- (b) 業務を遂行する上で、大田市小公園の設置及び管理に関する条例及び大田市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例に基づく事項を厳守すること。

(イ) 広場の維持管理業務

- (a) 広場内の清掃については、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、清掃を適切に行う。
- (b) 樹木については、剪定、施肥、病虫害防除等の必要な育成管理を行う。
- (c) 除草については、広場の利用者が快適に利用できるよう適切に除草を行う。
- (d) 除草・植栽等の管理については、植栽等育成管理表による。
- (e) 広場に設置されている休養施設、便益施設等については、安全かつ快適に利用できるよう必要な点検や不具合箇所の補修等の維持管理を行う。
- (f) 広場の利用状況を常に把握し、事故、災害、犯罪等を防止するため、巡視・点検を行う。
- (g) 広場内の倒木処理、降雪による除雪が生じた場合は、必要な対策を行う。広範囲におよび対応が必要な場合は、大田市と協議する。

(C) 植栽等育成管理表

工 種	種 別	説明事項
全体		上記（４）施設別業務内容により管理する。
除草、剪定		除草の運搬は、大田市が指定する場所へ運搬すること。 なお、周辺の環境に配慮しできる限り堆肥化を図ること。

(D) 植栽等育成管理数量表

(ア) 除草

工 種	種 別	細 別	面積 (㎡)	回 数	数量 (㎡)	摘 要
除草						
	機械除草	肩掛式、園路広場、 斜面	4 4 0	2	8 8 0	
	人力除草	植込、構造物周辺	3 7 0	2	7 4 0	
	計				1, 6 2 0	

(イ) 植栽等

工 種	種 別	細 別	数 量	単 位	摘要
剪定					
	高木		4	本	
	寄植	中木	1 3	㎡	

④ 本谷地区維持管理業務仕様書

大久保間歩催行ルート、石見銀山遺跡・仙ノ山の縦断コースであることから、日常的な維持管理が必要であり、指定管理者は、週1回以上の現地パトロールを行い、必要に応じて大田市と協議する。

(A) 石見銀山公園・本谷地区 維持管理の業務概要

業務区分		概 要	管理主体	備 考
維持 管理	公園の監視 公園の維持管理業務	週1回以上、現地パトロール	指定管理者	計画・実施にあたっては、大田市と協議すること

※指定管理業務の範囲・要求水準の基本的な考え方

大久保間歩催行のルート、石見銀山遺跡・仙ノ山の縦断コースであることから、日常的な維持管理が必要であり、大久保間歩保安員と連携を図るとともに、必要に応じて大田市と協議する。

(B) 維持管理業務

(ア) 管理基準

- (a) 遊歩道及び施設を常に良好な状態に管理すること。
- (b) 業務を遂行する上で、大田市都市公園条例及び同施行規則並びに大田市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例に基づく事項を厳守すること。

(イ) 公園の維持管理業務

- (a) 除草については、便所及び遊歩道の利用者が快適に利用できるよう適切に除草を行う。
- (b) 除草管理については、植栽等育成管理表による。
- (c) 遊歩道については、安全かつ快適に利用できるよう必要な点検や不具合箇所の補修等の維持管理を行う。
- (d) 遊歩道の利用状況を常に把握し、事故、災害、犯罪等を防止するため、巡視及び点検を行う。
- (e) 公園内の倒木処理、降雪による除雪が生じた場合は、必要な対策を行う。広

範囲におよび対応が必要な場合は、大田市と協議する。

(ウ) 施設の維持管理業務

- (a) 便所の戸締り。
- (b) 便所の清掃については、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、清掃を適切に行う。
- (c) 自家用電気工作物は3ヶ月に1回、点検及び保守等をその資格を有する者が行うこと。
- (d) 便所の浄化施設は点検、保守等をその資格を有する者が行うこと。
- (e) 電気及び水道等の光熱水費等の支払い。
- (f) 便所の維持管理に必要な修繕。
- (g) 便所の維持管理に必要な消耗品及び備品の購入及び支払い。

(C) 植栽等育成管理表

工 種	種 別	説明事項
全体		上記(4)施設別業務内容により管理する。
除草		除草の運搬は、大田市が指定する場所へ運搬すること。 なお、周辺の環境に配慮しできる限り堆肥化を図ること。

(D) 植栽等育成管理数量表

(ア) 除草

工 種	種 別	細 別	面積 (㎡)	回数	数量 (㎡)	摘要
除草						
	機械除草	肩掛式、園路広場、 斜面	13,514	2	27,028	
	計				27,028	

Ⅲ 施設利用等に関する業務

(1) 基本的事項

①理念

指定管理者は安全性、快適性に加えて、サービス等の魅力ある施設として多くの利用者に親しまれるよう配慮しなければならない。

②管理

指定管理者は、国、県並びに大田市による立ち入り検査等による指導に従うとともに、指摘を受けた事項は速やかに改善しなくてはならない。

③冷暖房

指定管理者は、利用者が快適に過ごせるように寒暖に応じて冷暖房の措置を講じなければならない。

(2) センター他施設の運営に関する業務

指定管理者は、センターの運営業務を、次のとおり実施する。

①施設利用（開館時間、休館日）に関すること

センターは、石見銀山遺跡の大森町の来訪者の受入拠点施設であり、パークアンドライド方式を採用していることを最大限留意すること。

（ア）開館時間

- （a）センターの開館時間は、午前8時30分から午後5時30分とする。
- （b）開館時間の変更が必要な場合は、大田市の承認を受けて、開館時間を変更することができる。

（イ）展示室観覧時間

- （a）展示室の観覧時間は、午前9時から午後5時までとする。展示室の入場は、午後4時30分までとする。ただし、令和8年度については、10月～3月に展示室等のリニューアル工事を予定しており、当該期間の展示室の観覧を休止する。（詳細については別途協議）
- （b）展示室観覧時間の変更が必要な場合は、大田市の承認を受けて、観覧時間を変更することができる。

（ウ）休館日

- （a）休館日は、毎月最終の火曜日（その日が国民の祝日に関する法律に規定する休日にあたる時は、その翌日）及び12月29日から翌年の1月3日までの日とする。
- （b）休館日の変更が必要な場合は、大田市の承認を受けて、休館日を変更することができる。

（エ）開館時間及び展示室観覧時間、休館日の設定の取り扱いについて

- （a）開館時間及び展示室観覧時間、休館日の設定については、大田市の承認を得て、毎年度の事業計画に明記すること。
- （b）事業計画書に記載した内容の変更が必要な場合、原則として変更の7日前までに変更協議書を提出し、大田市の承認を得ること。
- （c）指定管理者が開館時間及び展示室観覧時間、休館日の変更を行った場合は、適切な方法により、事前の周知を図ること。

（オ）入館制限に関すること

- （a）大田市石見銀山拠点施設の設置及び管理に関する条例（以下「拠点施設条例」という。）第8条各号に規定されている行為を行う者に対しては、入館を拒否し、退去を命ずること。
- （b）上記の措置を取るための規程、マニュアル等を大田市と協議して作成すること。

②利用料金の設定及び収納管理に関すること

（ア）利用料金の徴収

- （a）拠点施設条例別表に定める利用料金（観覧料、施設利用料金及び設備利用料金）を自己の収入として徴収する。

（イ）利用料金の設定

- （a）拠点施設条例に定める利用料金の額の範囲内において、あらかじめ大田市の承認を得て利用料金の額を定めることができる。

(ウ) 施設及び設備の利用の受付及び許可

- (a) 施設及び設備の利用受付は、原則、先着順とし、利用の許可にあたっては、平等な利用を確保する。
- (b) 利用許可にあたっては、催しの利用目的等利用上の問題がないことを確認した上で許可すること。

(エ) その他

- (a) 利用料金の管理に関し、必要な帳簿を作成する。
- (b) 施設及び設備の利用申請の受付及び利用の許可について、必要な書類を作成する。
- (c) 利用料金の減免について、必要な書類を作成する。
- (d) その他利用料金の収納管理に関し必要な業務を行う。

③センターの総合案内等に関すること

利用者に対する親切丁寧な対応に心掛け、常にサービスの向上に努める。なお、次表の備考欄に記載した配置人数は、各業務を行う上での目安とする。また、閑散期の開館日等においては、業務内容が確実に遂行できることを前提に、次表各部門の職員の配置並びに別記大久保間歩運営職員の配置を調整し柔軟に対応する等、指定管理者は大田市と協議の上、実際の管理運営業務に応じた変更を行うことができる。

項 目	業務内容	仕様・条件等	備 考
総合案内 (カウンター)	利用者の問い合わせ等への対応、館内の案内、展示室受付、観覧券の発行、観覧券のもぎり、観覧料等の減免手続き、利用者等の状況の把握、カウンター等への資料等の常置等	開館日	センター開館から閉館時刻まで常時1名以上配置（カウンター勤務）（業務の繁閑により随時人数配分を行うこと）
総合受付 (事務室)	外部からの代表電話番号への対応、視察・見学者の案内、問い合わせ等への対応、緊急連絡の取り次ぎ、施設及び設備の使用申請の受付・利用の許可、付属設備・備品の準備及び利用方法・注意事項の説明、音響・照明・映像等設備の利用・操作指導等	年末年始を除く 毎日	センター開館から閉館時刻まで常時1名以上配置（事務室勤務者又は受付案内者で対応）
展示室監視	有料展示室の監視（展示物等の事故防止、展示ケース等の随時清拭、観覧者の問い合わせ等への対応及び案内）	開館日	展示室開室から閉室時刻まで常時1名以上配置
地理案内・ 遺跡案内	利用者の問い合わせ等への対応、地理案内、遺跡案内等	開館日	センター開館から閉館時刻まで1名以上配置（業務の繁閑により随時人数配分を行うこと）
観光案内	利用者（休館日の来訪者含む）の	1月1日を除く	センター開館から閉

	石見銀山並びに周辺観光地に関する問い合わせ等への適切な案内、石見銀山の公開施設の情報の提供、一般社団法人大田市観光協会からの情報の周知（災害及び通行止め等の対応を含む）	毎日	館時刻まで1名以上配置（業務の繁忙により随時人数配分を行うこと）
その他	要望や苦情、トラブル等への迅速かつ適切な対応、その内容及び処理状況の大田市への報告、アンケート等適切な手法による利用者満足度調査、その他総合案内に関し必要な業務	年末年始を除く毎日	センター開館から閉館時刻まで適宜各所に配置された職員で対応（土日祝日等繁忙期には円滑に対応可能な人数配分を行うこと）

- ・電話での問い合わせや施設見学等について、適切な対応を行うこと。
- ・施設管理運営に関して利用者及び住民等から苦情や要望等があった場合は、適切な対応を行うこと。また、その内容及び処理状況は大田市へ報告すること。

④展示事業に関すること

展示室、情報コーナーの展示替等の企画・実施、展示物の修繕については、大田市が実施するが、計画策定・実施過程においては、指定管理者も参画すること。

原則として、施設の修繕については、指定管理者が行う。なお、1件30万円以上の修繕が生じた場合、事前に大田市と協議を行うこと。

⑤センターの誘客・広報事業に関すること

大田市と協議の上、効率的かつ効果的な誘客・広報事業を行う。特に令和9年に迎える石見銀山遺跡世界遺産登録20周年・石見銀山発見500年を契機として、インターネット媒体での情報発信を強化し、利用者の増加につながる取り組みを行うこと。併せて、利用者並びに来訪者等へ必要な観光案内等の情報提供を行うこと。また、令和8年度については、10月～3月に展示室等のリニューアル工事を予定しており、当該期間の展示室の観覧を休止するため、トラブルがないように現地及びインターネット媒体、紙面媒体等で観覧休止の周知を行うこと。

項 目	業務内容	仕様・条件等	備 考
広報・誘客計画の策定	広報・誘客に関する年間実施計画の策定、その進行管理	随時	計画策定にあたっては、大田市と内容等について協議すること
インターネットによる情報発信	ホームページの更新・管理	随時	
センター広報	通常広報、展示、教育普及事業、イベント等の内容について情報提供、広報物（ポスター、チラシ、リーフレット、広報誌等）の企画・作成・配布、センターの事業	随時	内容等については、大田市と協議すること

	報告・事業概要・施設の業務等を紹介する資料の作成・配布、マスコミ・雑誌、インターネット媒体等への広報等		
観覧券の販売促進	観覧券の販売営業（前売券販売契約・観光券契約を含む）、プレイガイド等への前売券配布・回収・手数料の支払い	随時	
自主事業の企画・実施	センターの利用促進を目的に、センターの施設を活用した展示・イベントの実施、書籍・グッズ等の販売等	随時 イベントについては、年2回以上企画	イベントについては、大田市の実施するセンター事業（教育普及事業等）との事前調整が必要なため、実施にあたっては、大田市と協議すること

- ・石見銀山遺跡の積極的なPRに努めること。
- ・指定管理者は、センターの設置目的等から逸脱しない範囲で、センターの利用促進を目的に、センターの施設を活用した展示、イベント等の事業や、書籍・グッズ等の販売業務等の自主事業を提案することができる。実施にあたっては、事前に大田市と協議が必要であるが、指定管理者が企画、実施する自主事業の収益は自らの収入とすることができる。

⑥教育普及事業に関すること

大田市と連携を図り、効率的かつ効果的な教育普及事業の一翼を担う。

項 目	業務内容	仕様・条件等	備 考
インターネットによる情報発信	ホームページの更新・管理	随時	学習活用システム及び遺跡GISシステムについては、大田市が更新・管理する
活動計画の策定、普及事業等の企画・実施	体験学習プログラムの企画・実施 (例) こなし体験、選鉱体験、灰吹実演、銀粘土細工体験、丁銀づくり体験等 イベントの企画・実施 イベント等参加申し込み受付	年5企画以上 (この内、歴博、サヒメル等他施設と連携したイベントを年1企画以上)、登録記念月に合わせた催しの企画を必須とする	計画策定にあたっては、大田市と内容等について協議すること。 なお、こなし体験、選鉱体験、灰吹実演、銀粘土細工体験、丁銀づくり体験については、大田市所有備品を利用できる

- ・大田市が主催する講座及び講演会等の開催に協力すること。

- ・体験イベントの実施にあたっては、事前に大田市と協議が必要であるが、指定管理者が企画、実施する自主事業の収益は自らの収入とすることができる。

(3) 大久保間歩の運営に関する業務

指定管理者は、大久保間歩一般公開の運営業務を、次のとおり実施する。

①施設利用（開場時間、休場日）に関すること

(ア) 開場時間

- (a) 大久保間歩の開館時間は、午前9時から午後5時までとする。
- (b) 一日当たりの入場回数は4回以内とし、1回あたりの入場者数は20人以内とする。

(イ) 休場日

- (a) 休場日は、月曜日、火曜日、水曜日及び木曜日とする。
- (b) 12月1日から翌年の2月末日までの間とする。

(ウ) 開場日（公開日）の設定の取り扱い

- (a) 開場日の設定は、大田市の承認を得て、毎年度の事業計画に明記すること。

(エ) 入場制限及び遵守事項に関すること

- (a) 大久保間歩条例第8条各号の規定を遵守すること。
- (b) 大久保間歩条例第9条各号の規定に違反する者及び規則第5条各号の規定に該当する者に対しては、入場を拒否し、退場を命ずること。
- (c) 上記の措置を取るための規程、マニュアル等を大田市と協議して作成すること。

②ツアー料金の設定及び収納管理に関すること

(A) ツアー料金の徴収

大久保間歩条例別表に定める入場料を含むツアー料金を自己の収入として徴収する。

(B) ツアー料金の設定

ツアー料金の額（うち入場料の額は、条例に定める額の範囲内）は、大田市と協議し定めることとする。

(C) 入場料の減免

指定管理者は、入場料の全部又は一部の減免について、減免を行うことができる。

(D) ツアー参加の受付及び許可

ツアー参加の受付は、原則、先着順とし、利用の許可にあたっては、平等な利用を確保する。

(E) その他

- (ア) ツアー料金の管理に関し、必要な帳簿を作成する。
- (イ) 入場料の減免について、必要な書類を作成する。
- (ウ) その他ツアー料金の収納管理に関し必要な業務を行う。

③総合案内、広報・募集等に関すること

ツアー参加申込者、利用者等に対する親切丁寧な対応に心掛け、常にサービスの向上に努める。なお、次表の備考欄に記載した配置人員は、各業務を行う上での目安とし、指定管理者は大田市と協議の上、実際の管理運営業務に応じた変更を行うことができる。また、

センターの広報宣伝に併せ、大久保間歩ツアーの広報を行うこと。

項 目	業務内容	仕様・条件等	備 考
総合案内	ツアー参加申込者、利用者等の問い合わせへの対応、入場料の減免手続き、エントランスホールへのポスター・チラシ等の常置等	受付日 催行日	コールセンター、ツアーデスクに常時1名以上配置
広報・募集計画の策定	広報・募集に関する年間実施計画の策定、その他進行管理	随時	計画策定にあたっては、大田市と内容等について協議すること
広報	通常広報、イベント等の内容について情報提供、広報物（ホームページ、ポスター、チラシ、リーフレット等）の企画・作成・配布、マスコミ・雑誌等への広報等	随時	内容等については、大田市と協議すること
募集	ホームページ、FAX、電話による事前申込の受付 エージェント等との対応	随時	募集定員等の遵守 （1日あたり4ツアー以内） （1ツアーあたり20名以内）
自主事業の企画・実施	大久保間歩の利用促進を目的とするイベント等の実施	随時	イベント等の実施にあたっては、大田市と協議すること
その他	要望や苦情、トラブル等への迅速かつ適切な対応、その内容及び処理状況の大田市への報告、アンケート等適切な手法による利用者の満足度調査、その他公開に関し必要な業務	随時	

- ・大久保間歩の積極的なPRに努めること。
- ・指定管理者は、大久保間歩の設置目的等から逸脱しない範囲で、利用促進を目的とするイベント等の自主事業を提案することができる。実施にあたっては、事前に大田市と協議が必要であるが、指定管理者が企画、実施する自主事業の収益は自らの収入とすることができる。
- ・電話等での問い合わせには、適切な対応を行うこと。
- ・施設の管理運営に関して利用者及び住民等から苦情や要望等があった場合は、適切な対応をすること。また、その内容は大田市へ報告すること。

④運営（ツアーの催行）に関すること

大田市と協議の上、効率的かつ効果的な公開業務を行う。

項 目	業務内容	仕様・条件等	備 考
ツアーデスク	受付、料金徴収 物品の貸出、販売	催行日	1名配置

誘客	催行日当日の誘客	催行日	2名程度
ガイド	ガイドの手配 ガイドによる案内業務	催行日	出発30分前集合 ガイドによる事前学習
移動手段	バスの手配 バスの運行	催行日	4便/日
貸出用品	公開3点セットの貸出手配 消耗品補充、管理	催行日 随時	ヘルメット、懐中電 灯またはヘッドライ ト、長靴 キャップ、中敷、乾 電池
保険	旅行災害補償制度への加入	随時	必須
管理保安業務	ツアー時の管理及び保安業務並 びに緊急時対応（応急措置等）	催行日	坑内保安員1名、管 理棟監理員1名の配 置
料金徴収	収支の管理 釣銭の用意	随時	必要な帳簿の管理

（４）自主事業に関する基本的な考え方

①基本的考え方

指定管理者は、自らの予算と責任において、自主事業を積極的に企画及び実施することとする。

なお、自主事業に係る費用については参加者の負担（参加料等）若しくは指定管理者の負担とし、実施により収益が発生した場合は、その収益は指定管理者の収入とする。

②事業の内容

センター他施設の目的に沿ったものであること。

③実施における注意点

（Ａ）実施にあたっては、大田市と事前に協議し、承認を得てから実施すること。

（Ｂ）指定管理業務としての施設利用とのバランスをとること。

（Ｃ）自主事業の収支については、指定管理業務に関する収支予算書には算入せず、個別に自主事業に係る収支予算書を作成し、申請書の提出に併せて、提出すること（様式任意）。

（Ｄ）自主事業の実施にあたり、センター他施設の一部に改修が必要な場合は、指定管理者が自ら行うこと。

Ⅳ その他の業務

（１）関係機関との連絡調整に関すること

大田市及び関係機関と随時連絡調整を行うこと。

しまねミュージアム協議会へ加入するとともに、県内博物館施設と密な連絡調整を行うこと。

（２）指定管理期間終了後の引き継ぎ業務

指定管理者は、指定管理期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なくセンター他施設の業務が遂行できるよう引き継ぎを行うこと。

指定管理期間終了後若しくは指定の取り消し等により、次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引き継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供すること。

特に、施設の利用予約並びに大久保間歩一般公開ツアーの予約に関して、遺漏がないよう十分留意すること。

(3) 書類の保管

指定管理者は、センター他施設の運営に係る関係書類を整理し、指定管理期間終了後5年間保管すること。

(4) 監査

大田市監査委員等が大田市の事務を監査するにあたり、必要に応じ指定管理者に対し、実地に調査し、又は必要な記録の提出を求める場合は、誠実に対応すること。

(5) 施設内入居団体との連絡調整業務

利用者へのサービス向上のために、施設内入居団体とセンター運営上必要な事項等について連絡調整等を行うこと。

(6) その他大田市が必要と認める業務

①事業計画書及び収支予算書の作成

次年度の管理運営に関する事業計画書及び収支予算書の作成にあたっては、毎年度大田市が指定する日までに大田市へ提出すること。

②事業報告書の作成

(A) 定例報告書

毎月分の利用状況として、毎月の利用状況報告書を翌月10日までに大田市へ提出すること。利用状況報告書には、施設の利用実績、事業収入の実績、その他必要な事項等を記載すること。なお、経営報告や各種統計報告等にあっては、大田市の求めに応じ、直ちに提出するものとする。

(B) 年度報告書

年度終了後、30日以内に事業報告書を提出すること。記載する主な内容は、次のとおりとする。詳細については、大田市と指定管理者が締結する協定書で定める。

(ア) 管理運営の体制

(イ) 管理、運営の業務の実施状況

(組織体制、施設利用率、利用者数、入館者数(入場者数)、観覧者数、利用満足度、施設設備維持管理状況、展示事業の実施状況、教育普及事業の実施状況、誘客・広報事業の実施状況、その他事業の実施状況、課題分析と自己評価)

(ウ) 利用料金及び大久保間歩一般公開ツアー料金の収入の実績

(エ) 管理、運営に要した経費の収支状況等

(C) 利用者事故報告書

事故が発生した場合は速やかに報告すること。

(D) 随時報告

大田市は、必要があると認めるときは、随時、指定管理者に事前に通知した上で、施設の維持管理及び経理の状況等に関し指定管理者に説明を求め、又は施設内において維持管理の状況を確認することができる。

③緊急時の対応

指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。また、センター他施設の利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

センターは、大規模災害時の住民避難場所に指定されていることから、大田市等が本施設を避難場所として利用する必要があると判断したときは、その指示に従うこと。

④その他の業務

(A) 収受文書及び郵便物の仕分け（指定管理者、市、県）、文書及び郵便物の発送を行うこと。

(B) その他円滑な施設の運営に必要な業務を適宜行うこと。

V 指定管理者の業務の範囲外（行政財産目的外使用許可）

センター利用者以外の者に対する駐車場の利用許可及び自動販売機、電柱等の利用許可については、指定管理者の業務範囲外であり、大田市が大田市財務規則の規定に基づく行政財産の目的外使用許可を行い、その使用料は、大田市の収入とする。

10. 指定管理業務に関する経費等

(1) 指定管理料

大田市は、センター他施設の管理運営に必要な経費として、一定額の指定管理料を毎年度予算の範囲内で支払うこととする。

年間指定管理料（消費税及び地方消費税を含む。）は、下記の金額を上限として、申請時に提出された収支予算書の提案額及び事業計画に基づき、大田市と指定管理者との間で締結する協定書で定めた額を執行するものとする。

大田市は、指定管理料を協定書で定めた分割方法、支払い時期により、指定管理者の請求に基づいて支払うものとする。

指定管理料見込額 58,268,100円（消費税及び地方消費税を含む）を上限とする。

収入見込額 36,670,000円

支出見込額 89,641,000円（いずれも消費税等を除く）

ただし、令和8年度については、10月～3月に展示室等のリニューアル工事を予定しており、展示室の観覧を休止するため、令和8年度年間指定管理料見込み額は、63,207,100円（消費税及び地方消費税を含む）を上限とする。

収入見込額 28,414,000円

支出見込額 85,875,000円（いずれも消費税等を除く）

※ 支出見込額のうち水道料金については、水道料金改定案（「令和7年度大田市公共料金に関する審議会」に提示されたもの）に基づいて算定している。

(2) 利用料金及び入場料の取り扱い

センター他施設に係る売り上げ等の料金収入は、指定管理者に帰属する。

(3) 事業収入の取り扱い

指定管理者は、自主事業により収入を得た場合は、その収入を自らに帰属させることができる。

なお、自主事業の実施にあたっては、事前到大田市との協議を必要とする。また、指定管理者が施設管理及び運営することにより生じた損失については、大田市は補填しない。

(4) 区分会計の独立と管理口座

指定管理者は、自身の団体と独立した会計帳簿類及び経理規程を設けるとともに、収入及び経費については、団体の口座とは別の口座において管理すること。また、他の「公の施設」の指定を受けている場合も、他の「公の施設」の管理口座とは別の口座で管理すること。

(5) 電子通貨「石見銀山WAON」の取り扱い

イオンリテール株式会社(千葉市)と一般社団法人大田市観光協会(大田市仁摩町)が平成21年4月にカード業務提携契約を行い、センターに導入している電子通貨「石見銀山WAON」の電子決済等について、指定管理者は、次のとおり取り扱うこととする。

①展示室観覧料の納付の際、当該カードで電子決済ができること。

②観覧料は、団体割引額を適用すること。

1 1. 指定管理者が自ら行う施設・設備等の整備

指定管理者が自己資金で施設・設備等を整備する場合は、予め大田市の了承を得ることとする。

なお、当該設備等については、指定管理期間の終了までに原状回復を行うこととするが、次期指定管理者との間で当該施設・設備等の継承について合意が得られた場合はこの限りではない。

1 2. 業務不履行の処理

(1) 管理運営業務が管理基準を満たしていない場合、入館者又は利用者がセンター他施設を閲覧若しくは利用する上で明らかに利便性を欠く場合は、大田市は、指定管理者に対して改善の指示を行うことができる。

(2) 大田市は、指定管理者が大田市の指示に従わないときは、その指定を取り消し又は期間を定めて、管理業務の停止を命ずることができるものとする。

1 3. 指定の取り消し及び指定期間終了後の引継ぎ業務

(1) 指定管理者がセンター他施設の管理運営を行うにあたり、業務の基準を満たしていないなど、大田市が指定管理者として適当でないと認めるときは、指定を取り消す場合がある。

(2) 指定管理者は、更新制における指定期間終了後、次期指定管理者により円滑かつ支障なくセンター他施設の業務が遂行できるよう引き継ぎを行わなければならない。

- (3) 更新制における指定期間終了後、若しくは、指定の取り消し等により、他の指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供しなければならない。特に、センター他施設の利用予約に関しては遺漏がないよう十分留意すること。

1 4. 保険加入及びリース料に関する事項

指定管理者は、本仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に参加すること。ただし、センター他施設の管理上必要となる保険料は、大田市が負担する。

また、管理運営上必要となるリース料金は、指定管理者が負担しなければならない。

1 5. 利用者の意見等の把握

指定管理者が行う業務の質と利用者サービスの向上を図るため、利用者アンケート等を実施するなど、利用者の意見や要望等の把握を行い、管理運営業務に反映させ、かつ利用促進に努めなければならない。

1 6. 事業評価

- (1) 指定管理者は、業務の質と利用者サービスの向上を図るため、また、本仕様書及び協定書に定めた要求水準が満たされているか等を確認するため、毎年度、自己評価を行い、その結果を大田市に報告しなければならない。
- (2) 大田市は、指定管理業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確保するため、毎年度モニタリングを実施する。指定管理者は、大田市が実施するモニタリングに協力しなければならない。

1 7. 指定管理者と大田市におけるリスク管理・責任分担

指定管理者と大田市の業務及び責任分担の詳細については、協定書で定めることとするが、基本的な考え方は次のとおりとする。なお、細部については、大田市と指定管理者が締結する協定書に定めることとする。

- (1) 施設（建物、機械設備等）及び設備の保守点検、維持管理（清掃、補修等）、安全・衛生管理は、指定管理者が行う。
- (2) 大田市石見銀山拠点施設の設置及び管理に関する条例及び大田市石見銀山大久保間歩の設置及び管理に関する条例に規定する入館料等の収受を行うこと。
- (3) 1 件 30 万円未満の修繕等は、指定管理者が行う。また、備品（展示品を含む）の修繕等についても、1 件 3 0 万円未満の修繕等は、指定管理者が行う。なお、天災、地変、その他指定管理者の責に帰することのできない事由により生じた損傷の修復等については、双方協議の上、その実施区分と費用の負担区分を決定する。
- (4) 施設利用者等への損害賠償は、指定管理者が行う。なお、センター他施設の管理上の瑕疵によるもの以外の事由により損害を与えた場合については、双方協議の上、その実施区分と費用の負担区分を決定する。
- (5) 事故、火災等によるセンター他施設の損傷及び被災者等に対する責任は、事案ごとの原因により判断する。
- (6) 指定管理者は、センター他施設の入館者又は利用者に被災等が生じた場合は、迅速か

つ適切に対応し、速やかに大田市へ報告すること。

- (7) センター他施設の管理運営に対する入館者又は利用者等からの苦情、不満、トラブル等については、指定管理者において対応すること。なお、これら事案の発生については、その都度、速やかに大田市へ報告すること。

- (8) 指定管理者と大田市の責任分担については、次の表のとおりである。

項 目	内 容	負担者	
		大田市	指定管理者
物価の変動	人件費、物件費、光熱水費の大幅な変動に伴う経費の増減		○
需要の変動	入館者、施設利用者の減少に伴う収入減		○
資金調達	運営上必要な初期投資、資金の確保		○
運営リスク	関係法令改正に伴う業務内容変更及び費用の増減	※協議事項	
	事故・災害等による臨時休館等	※協議事項	
	施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休館等		○
	上記以外	※協議事項	
施設及び設備の損傷	事故・火災等によるもの	※協議事項	
	施設等の管理上の瑕疵によるもの		○
	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	※協議事項	
	経年による損傷等指定管理者の責によらないもの	※協議事項	
	上記以外の修繕	※協議事項	
施設利用者等への損害賠償	施設等の管理上の瑕疵によるもの		○
	上記以外の事由により損害を与えた場合	※協議事項	
施設の火災保険への加入		○	
包括的管理責任		○	

18. その他

- (1) 指定管理者は、本仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、大田市と協議し決定する。
- (2) 指定管理者は、施設利用者の被災に対する第一次的責任を有し、センター他施設又は施設利用者に被害があった場合は、迅速かつ適切な対応を図るとともに、速やかに大田市へ報告すること。
- (3) 指定管理者は、実態として事業継続が困難となった場合又はその恐れが生じた場合は、速やかに大田市へ報告すること。
- (4) 前記に規定するもののほか、指定管理者の履行責任に関する事項については、協定書で定める。
- (5) 指定管理者の責めに帰すべき事由により管理が困難となった場合又はその恐れが生

じた場合は、大田市は、指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提供及び実施を求めることができる。

この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかった場合は、大田市は、指定管理者の指定を取り消すことができる。

- (6) 指定管理者が倒産し、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化するなど、指定に基づく管理の継続が困難と認められる場合には、大田市は、指定管理者の指定を取り消すことができる。
- (7) (5) 又は (6) により指定管理者の指定を取り消された場合は、指定管理者は、大田市に生じた損害を賠償しなければならない。
- (8) 不可抗力その他大田市又は指定管理者の責めに帰すことができない事由により、指定管理の継続が困難となった場合は、大田市と指定管理者は、指定管理の継続の可否について協議する。
- (9) 前記に規定するもののほか、指定管理の継続が困難となった場合の措置については、協定書で定める。

別表1 石見銀山世界遺産センター 備品一覧

番号	室名	品 名	個数	単位	取得年月日
1	事務室	OA 用片袖机 W=1600	2	脚	H19.10.31
2	事務室	OA 用片袖机 W=1200	4	脚	H19.10.31
3	事務室	事務用椅子（肘なし、赤）	4	脚	H19.10.31
4	事務室	事務用椅子（肘あり、青）	3	脚	H19.10.31
5	事務室	事務用椅子（肘なし、グレー）	2	脚	H19.10.31
6	事務室	ノート型パソコン（DELL 製）	2	台	H19.10.22
7	事務室	ノート型パソコン（富士通製）	3	台	H20.10.3
8	事務室	ワゴン（抽斗：A2 型）	2	脚	H20.9.30
9	事務室	ハイカウンター W=1200	3	台	H20.9.30
10	事務室	オープン書架・ベース	2	台	H20.9.30
11	事務室	ラテラル3段・ベース	2	台	H20.9.30
12	事務室	A4 サイズ対応保管庫セット	2	式	H19.10.31
13	事務室	金庫（ダイヤル式）	1	台	H20.9.30
14	事務室	回転黒板 W=1915（無地）	1	台	H20.9.30
15	事務室	壁掛ホワイトボード	3	枚	H19.10.31
16	事務室	メガホン	1	台	H21.3.31
17	事務室	平机	2	脚	—
18	受付	受付用椅子（肘なし、緑）	3	脚	H20.9.30
19	受付	簡易型通過人数カウンター	1	個	H20.9.30
20	受付	電子レジスター	1	台	H20.10.15
21	多目的室	壁掛黒板 W=1812（無地）	1	枚	H20.9.30
22	エントランス	パーティションスタンド（青） L=2000	10	基	H20.9.30
23	エントランス	パーティションスタンド（赤） L=2000	10	基	H20.9.30
24	エントランス	パーティションスタンド受付板	3	枚	H20.9.30
25	エントランス	案内板 S サイズ	1	基	H19.10.31
26	エントランス	案内板 M サイズ	1	基	H19.10.31
27	エントランス	傘袋スタンド	1	台	H19.10.31
28	エントランス	タンカ	2	基	H20.5.22
29	エントランス	車椅子	2	台	H20.5.22
30	エントランス	屏風式障子	2	張	H19.11.9
31	エントランス	カウンター（観光案内）	3	台	H20.6.4
32	エントランス	椅子（観光案内）	2	脚	H20.6.4
33	桝室	オリエンテーション室 AV システム	1	式	H19.10.25
34	桝室	オリエンテーション室 AV システム・増設 （ワイヤレスチューナー機器類）	1	式	H21.3.23

別表1 石見銀山世界遺産センター 備品一覧

番号	室名	品名	個数	単位	取得年月日
35	刈室	会議用テーブル（幕板付）	4	脚	H19.10.31
36	刈室	会議用テーブル（幕板なし）	36	脚	H19.10.31
37	刈室	会議用木製椅子	125	脚	H19.10.31
38	刈室	会議用木製椅子台車	8	台	H19.10.31
39	刈室	展示用パネルセット	30	セット	H19.10.31
40	刈室	パーティションスタンド（ベルト内蔵）	8	基	H19.10.31
41	刈室	展示用パネル専用台車	3	台	H19.10.31
42	刈室	司会用演台	1	台	H19.10.31
43	刈室倉庫	脚立（140 cm）	1	台	H19.10.31
44	刈室倉庫	脚立（170 cm）	1	台	H19.10.31
45	サーバールーム	不正侵入防止装置（MC-50）	1	台	H19.10.22
46	サーバールーム	8ポートギガビットスイッチングハブ	2	台	H19.10.22
47	サーバールーム	8ポートギガビットスイッチングハブ	1	台	H19.10.3
48	サーバールーム	LAN-DISK（無停電装置他含む）	1	式	H23.3.31
49	倉庫	8人用ロッカー（4×2段）	2	台	H20.9.30
50	倉庫	パーティション（清掃員控室）	2	基	H20.9.30
51	倉庫	パーティション増速（清掃員控室）	1	基	H20.9.30
52	G棟軒下	ゴミ収納箱	1	台	H20.3.10
53	展示室	ドーム型フルAHDネットワークカメラ	7	台	R5.3.20
54	外壁付	屋外赤外線フルAHDネットワークカメラ	4	台	R5.3.20
55	事務室	ITV機器（監視カメラ関係）	1	式	R5.3.20
56	外壁付	人感・音感ライト	6	台	H20.11.14
57	体験学習室	コインロッカー（2列5段10人用）	3	台	H19.10.31
58	体験学習室	卓上電気陶芸窯	2	台	H21.3.23
59	体験学習室	小型集塵機	1	台	H21.6.30
60	体験学習室	地上デジタル対象液晶テレビ32型	1	台	H21.6.10
61	体験学習室	DVDプレーヤー	1	台	H21.6.10
62	展示室	木製タイプ椅子（緑）	1	脚	H20.9.30
63	展示室	木製タイプ椅子（グレー）	2	脚	H20.9.30
64	展示室	VR銀山体験用VRゴーグル	2	台	R2.3.31