

なら歴史芸術文化村の指定管理に関する基本協定書（案）

令和3年 月

目 次

第1章 総 則	1
第1条 (本協定の目的)	1
第2条 (信義誠実の原則)	1
第3条 (指定期間)	1
第2章 業務の範囲と実施条件	1
第4条 (管理対象施設等)	1
第4条の2 (備品の所有権)	1
第5条 (本業務の範囲及び実施条件)	2
第6条 (甲と乙の業務分担)	2
第3章 本業務の実施にあたっての留意事項	3
第7条 (法令遵守等)	3
第8条 (個人情報保護)	3
第8条の2 (奈良県公契約条例の遵守)	3
第9条 (秘密の保持)	3
第10条 (帳簿等の備え付け)	3
第11条 (文書管理)	4
第12条 (環境配慮)	4
第13条 (会計年度及び経理区分)	4
第14条 (利用促進のための広報の実施)	4
第15条 (利用者満足度調査の実施)	4
第16条 (自主事業の実施)	4
第17条 (運営目標の設定)	4
第18条 (運営評価の実施)	4
第19条 (使用承認書に用いる名称及び印影)	5
第20条 (管理責任者の報告)	5
第21条 (連絡体制)	5
第22条 (緊急時の対応)	5
第23条 (開業準備等)	5
第24条 (業務の一部の第三者への委託)	5
第25条 (施設等の修繕)	6
第4章 業務実施に係る乙の報告事項等	6
第26条 (年間業務計画書)	6
第27条 (事業実績報告書)	6
第28条 (例月業務報告書)	6
第29条 (決算書類の提出)	7
第30条 (資料等の提出要求への対応)	7
第31条 (業務実施状況の確認と改善指示)	7
第32条 (評価の実施)	7

第5章 委託料及び利用料金	7
第33条 （委託料の支払い）	7
第34条 （委託料の変更）	8
第35条 （利用料金収入の取扱い）	8
第36条 （利用料金の決定）	8
第6章 損害賠償及び不可抗力	8
第37条 （損害賠償義務）	9
第38条 （第三者への賠償）	9
第39条 （不可抗力等発生時の対応）	9
第40条 （不可抗力等によって発生した費用等の負担）	9
第41条 （不可抗力等による一部の業務実施の免除）	9
第7章 指定期間の終了	9
第42条 （業務の引継ぎ等）	10
第43条 （原状回復義務）	10
第44条 （備品の引き継ぎ）	10
第45条 （使用許可及び利用料金の扱い）	10
第8章 指定期間終了日前の指定の取消し	10
第46条 （本業務の継続が困難になった場合等の報告）	10
第47条 （乙の責めによる指定の取り消し）	12
第48条 （不可抗力による指定の取り消し）	13
第49条 （指定を取り消した場合の取り扱い）	13
第9章 その他	13
第50条 （乙による改善等の申出）	13
第51条 （監査委員等による監査）	13
第52条 （情報公開）	13
第53条 （重要事項の変更の報告）	13
第54条 （禁止事項）	13
第55条 （請求、通知等の様式その他）	14
第56条 （グループによる場合）	14
第57条 （協定の変更）	14
第58条 （年度協定の締結）	14
第59条 （疑義についての協議）	14
別記 個人情報取扱特記事項	
別記 特定公契約特約条項	
別紙 1 管理対象施設等	
別紙 2 利用者等満足度調査結果の報告様式（サービスの質の評価シート）	
別紙 3 使用承認書に用いる印影	
別紙 4 甲と乙との間の連絡体制	
別紙 5 年間業務計画書の書式	
別紙 6 事業実績報告書の書式	
別紙 7 例月業務報告書の書式	

別紙 8	モニタリングのフロー図
別紙 9	利用料金承認申請書の書式
別添	なら歴史芸術文化村業務仕様書

なら歴史芸術文化村の指定管理に関する基本協定書

奈良県（以下「甲」という。）となら歴史芸術文化村の指定管理者である〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、次のとおり、なら歴史芸術文化村の指定管理に関する基本協定（以下「本協定」という。）を締結する。

第1章 総 則

（本協定の目的）

第1条 本協定は、甲と乙が相互に協力し、なら歴史芸術文化村を適正かつ円滑に管理するために必要な基本事項を定めることを目的とする。

（信義誠実の原則）

第2条 甲及び乙は、互いに協力し信義を重んじ、対等な関係に立って本協定を誠実に履行しなければならない。

（指定期間）

第3条 指定期間は、令和4年3月〇日から令和9年3月31日までとする。

第2章 業務の範囲と実施条件

（管理対象施設等）

第4条 乙が行うなら歴史芸術文化村の管理業務（以下「本業務」という。）の対象となる施設、設備及び備品（長期間継続して使用保存することができる物品のうち、取得価格が2万円以上のものをいう。以下同じ。）は、別紙1のとおりとする。

2 乙は、前項の施設、設備及び備品（以下「施設等」という。）を本業務のために無償で使用できるものとする。

3 乙は、善良なる管理者の注意をもって施設等を管理し、常に良好な状態に保たなければならない。

（備品の所有権等）

第4条の2 本業務の実施に伴い、利用料金収入や指定管理委託料を使用して乙が購入した備品の所有権は、すべて甲に帰するものとする。

2 前項の備品を購入した場合、乙は、第28条の規定による例月報告書にあわせ、甲に報告するものとする。

3 甲は、前項の規定による報告を受け、別紙1の修正が必要となった場合には、別紙1を修正し、乙に通知するものとする。

4 乙は、善良な管理者の注意を怠り、管理物品をき損又は滅失したときは、それによって生じた損害・損失や増加費用を甲に賠償又は自己の費用で当該物品と同等の機能及び価値を有する物品を購入若しくは調達しなければならない。指定期間の終了後、又は

指定の取消し後も同様とする。ただし甲が特別の事情があると認めたときは、甲は、その全部または一部を免除することができるものとする。

- 5 前項にかかわらず、経年劣化等による備品の更新などの場合は、甲乙協議により対応を決定する。

(本業務の範囲及び実施条件)

第5条 乙が実施する本業務の範囲は、次のとおりとする。

- (1) なら歴史芸術文化村条例（令和2年10月奈良県条例第21号。以下「条例」という。）第2条に掲げる事業の実施に関する業務
- (2) 条例第4条に規定する施設、設備の使用の承認に関する業務
- (3) なら歴史芸術文化村の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）の収受等に関する業務
- (4) なら歴史芸術文化村の施設、設備等の維持管理に関する業務
- (5) なら歴史芸術文化村の利用の促進に関する業務
- (6) 前各号に掲げるもののほか、甲又は乙が必要と認める業務

- 2 前項各号に掲げる業務の細目及び乙が業務を実施するにあたって満たさなければならない条件は、本協定に定めるほか別添のなら歴史芸術文化村業務仕様書（以下「業務仕様書」という。）に定めるとおりとする。

(甲と乙の業務分担)

第6条 甲と乙との業務分担は、下記に区分するとおりとする。

業務内容	乙	甲
施設（建築物、園路・広場・工作物、設備、備品、展示施設等）の保守点検	○	
施設の維持管理（植栽管理、清掃等含む）	○	
施設の修繕	1件100万円以下のもの	1件100万円を超えるもの
施設の整備、大規模改修		○
事故、災害等による施設の修繕	責めに帰する場合	○
災害時対応（待機連絡体制確保、被災状況の調査・報告、応急措置）	○	指示等
施設の使用承認、利用料金の収受	○	
施設の運営管理（利用指導、案内業務、苦情対応等）	○	
施設の広報	○	○
施設の誘客促進	○	○
入居団体に対する施設の使用許可		○
その他法令等により地方公共団体の長のみが行うことができる権限		○
施設の火災保険の加入		○
施設管理者賠償責任保険の加入	○	

「来訪者等満足度調査」の実施	○	
その他、本業務に関して県が依頼する調査の実施	○	

第3章 本業務の実施にあたっての留意事項

(法令遵守等)

第7条 乙は、本協定、第58条に規定する年度協定、業務仕様書及び事業計画書（指定管理者の応募にあたり、乙が指定管理者指定申請書に添えて提出した事業計画書をいう。）に従うほか、関係法令等を遵守して本業務を実施するものとする。

(個人情報の保護)

第8条 乙または本業務に従事する者（第22条に規定する乙から業務委託を受けて本業務に従事する者を含む。以下同じ。）は、本業務の実施に伴う個人情報の取り扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。

(奈良県公契約条例の遵守)

第8条の2 乙は、奈良県公契約条例（平成26年7月奈良県条例第11号）を遵守しなければならない。

(秘密の保持)

第9条 乙または本業務に従事する者は、本業務の実施によって知り得た秘密及び甲の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、または本業務以外の目的に使用してはならない。指定期間が満了し、若しくは指定を取り消された後においても同様とする。

(帳簿等の備え付け)

第10条 乙は、次の各号に掲げる帳簿等を作成のうえ備え置くとともに、甲から要求があったときは閲覧等に応じなければならない。

- (1) 金銭出納簿
- (2) 備品台帳（別紙1記載の備品のほか、本業務の実施に伴い指定期間中に乙が購入した備品は必ず記帳のこと）
- (3) 修繕記録簿
- (4) 施設保守点検に関する記録簿
- (5) 清掃作業に関する記録簿
- (6) 警備巡回・安全点検に関する記録簿
- (7) 植栽管理作業に関する記録簿
- (8) 日報記録
- (9) 使用申込書綴り
- (10) その他本業務を実施するにあたり必要となる帳簿等

(文書管理)

第11条 乙は、本業務を行うに当たり作成し又は取得した文書等を適正に管理し、当該文書を作成又は取得した年度終了後5年間保存しなければならない。指定期間が満了し、若しくは指定を取り消された後においても同様とする。

(環境配慮)

第12条 乙は、本業務の実施にあたっては、省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の排出抑制、再生利用、減量その他その適正な処理に努めなければならない。また、環境負荷の軽減に配慮した物品等の調達（グリーン調達）に努めなければならない。

(会計年度及び経理区分)

第13条 本業務に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

2 乙は、本業務に係る会計と乙の他の事業（第16条に規定する自主事業を含む。）の会計とを区分して経理しなければならない。

(利用促進のための広報の実施)

第14条 乙は、施設の利用促進を図るため、効果的な広報を実施しなければならない。

2 乙は、甲が作成した施設のホームページにコンテンツを追加することとする。

(利用者満足度調査の実施)

第15条 乙は、施設の利用者ニーズを把握するとともにサービスの向上についての情報を得るため、甲の指示に基づき、利用者満足度調査を実施し、調査実施後1ヶ月以内にその結果を別紙2により甲に報告しなければならない。

2 乙は、前項の調査結果を以後の本業務の運営改善に活用するよう努めなければならない。

(自主事業の実施)

第16条 乙は、なら歴史芸術文化村の設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができるものとする。

2 乙は、自主事業を実施する場合は、第26条に規定する年間業務計画書にその内容を記載しなければならない。

3 甲と乙は、自主事業の実施に当たり、必要に応じて協議を行うものとする。

(運営目標の設定)

第17条 乙は、甲と協議のうえ、毎年度施設の管理運営上の目標を定め、第26条に規定する年間業務計画書に記載しなければならない。

(運営評価の実施)

第18条 乙は、毎年度終了後施設の管理運営上の目標の達成度合い等を検証のうえ、自主的に運営評価を実施し、その結果を第27条に規定する年度事業実績報告書に記載しな

なければならない。

(使用承認書に用いる名称及び印影)

第19条 乙が使用承認書に用いる名称は「〇〇〇〇」とし、使用承認書に用いる印影は別紙3のとおりとする。

2 甲は、前項の名称及び印影を公表するものとする。

(管理責任者の報告)

第20条 乙は、本業務の実施にあたり、管理責任者を定め、甲の指定する日までに甲に報告しなければならない。

2 乙は、前項の管理責任者を変更しようとするときは、変更の10日前までに甲に報告しなければならない。

(連絡体制)

第21条 甲と乙の間の連絡体制は別紙4のとおりとし、これを変更する場合は、甲乙互いにその都度報告するものとする。

(緊急時の対応)

第22条 指定期間中、本業務の実施に関連して事故や災害等の緊急事態が発生した場合、又はその恐れが生じた場合、乙は速やかに必要な措置を講じるとともに、甲を含む関係者に対して緊急事態の内容その他必要な事項を通報しなければならない。

2 事故等が発生した場合、乙は甲と協力して事故等の原因調査に当たるものとする。

(開業準備等)

第23条 乙は、指定期間の開始日に先立ち、本業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を行わなければならない。

2 乙は、必要と認める場合には、指定期間の開始日に先立ち、甲に対して管理施設の視察を申し出ることができるものとする。

3 甲は、乙から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じなければならない。

4 指定期間の開始日までに甲が行った指定期間の開始日以降に係る施設の使用承認は、乙が行ったものとみなす。

5 指定期間の開始日までに甲に対して納付された指定期間の開始日以降に係る施設の使用料は甲の収入とする。

(業務の一部の第三者への委託)

第24条 乙は本業務を一括して第三者へ委託し、又は請け負わせてはならない。

2 乙は、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、委託する業務の内容及び委託の相手方を甲と事前に協議し、甲の承認を得なければならない。

3 乙が本業務の一部を第三者に委託する場合は、すべて乙の責任及び費用において行うものとし、本業務に関して当該第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、すべて乙が負担するものとする。

- 4 乙が本業務の一部を第三者に委託する場合、奈良県公契約条例、同施行規則その他関連する通知等を遵守しなければならない。

(施設等の修繕)

- 第25条 施設等の修繕のうち、一件100万円以下のものは乙が実施し、一件100万円を超えるものについては、乙から甲への申し出に基づいて甲が行うものとする。ただし、一件100万円を超える修繕の実施の要否については甲が判断する。
- 2 甲への申し出なく行われた修繕については、すべて乙が負担するものとする。
- 3 甲は、施設等に通常有すべき安全性を欠いている場合又は放置することにより通常有すべき安全性を欠くおそれのある場合には、一件100万円以下の修繕について、乙にその実施を命じることができる。

第4章 業務実施に係る乙の報告事項等

(年間業務計画書)

- 第26条 乙は、毎事業年度開始の1ヶ月前までに、甲と協議のうえ次の各号に示す事項を記載した年間業務計画書(別紙5)を作成し、甲に提出しなければならない。

- (1) 管理運営の体制に関する事項
- (2) 本業務の年間実施計画に関する事項
- (3) 収支計画に関する事項
- (4) 運営目標に関する事項
- (5) 自主事業の実施計画に関する事項
- (6) その他甲が指示する事項

(事業実績報告書)

- 第27条 乙は、毎事業年度終了後、次の各号に示す事項を記載した事業実績報告書(別紙6)を作成のうえ翌年度4月末までに甲に提出し、甲の確認を得なければならない。

- (1) 本業務の実施状況に関する事項
- (2) 管理施設の利用状況に関する事項
- (3) 料金収入の実績及び管理経費等の収支状況等に関する事項
- (4) 修繕料の執行状況に関する事項
- (5) 運営目標の達成度に関する自己評価、課題分析
- (6) 自主事業の実施状況に関する事項
- (7) その他甲が指示する事項

(例月業務報告書)

- 第28条 乙は、次の各号に示す事項を記載した例月業務報告書(別紙7)を翌月の5日までに甲に提出しなければならない。

- (1) 管理施設の利用状況に関する事項

- (2) 料金収入の実績に関する事項
- (3) その他甲が指示する事項

(決算書類の提出)

第29条 乙（乙がグループの場合は、乙を構成する全ての構成員）は、自社の決算終了後1ヶ月以内に決算書類（貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書）を甲に提出しなければならない。

(資料等の提出要求への対応)

第30条 地方自治法第244条の2第10項の規定に基づき報告を求める場合のほか、甲が必要があると認め資料等の提出を求めた場合は、合理的な理由がある場合を除いて乙はこれに応じなければならない。

(業務実施状況の確認と改善指示)

第31条 甲は、事業実績報告書による確認のほか、甲と乙による定例会議を毎月、連絡会議を半年毎に開催し、業務履行確認、目標値に対する評価・分析、情報交換、乙の意見、提案の受入れ等を行うものとする。（別紙8）

2 甲は前項のほか、乙による業務実施状況を確認することを目的として、随時、施設等へ立ち入ることができる。また、甲は、乙に対して本業務の実施状況や本業務に係る管理経費等の収支状況等について随時説明を求めることができる。乙は、甲から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由がある場合を除いてその申出に応じなければならない。

3 第29条及び前2項による確認の結果、乙による業務実施が業務仕様書等に示した実施条件を満たしていない場合は、甲は乙に対して業務の改善等を指示するものとする。

4 乙は、前項の指示を受けた場合は、速やかにこれに応じなければならない。

(評価の実施)

第32条 甲は、乙が行う本業務の実施について、評価（奈良県公の施設指定管理者運営評価委員会及びなら歴史芸術文化村指定管理者選定審査会による評価・検証を含む。）を実施するものとし、その結果を公表する。

2 甲は、前項の評価の結果、必要と認める場合には、乙に対して業務の改善等を指示するものとする。

3 乙は、前項の指示を受けた場合は、速やかにこれに応じなければならない。

第5章 委託料及び利用料金

(委託料の支払い)

第33条 甲は、本業務実施の対価として、乙に対して次の委託料を支払う。

指定期間中の委託料の総額（消費税及び地方消費税を含む）

〇〇〇〇〇〇円（うち修繕料3,100千円）

2 甲が乙に対して支払う各年度ごとの委託料の額及びそれに含まれる修繕料の額は、

毎年度、予算成立後、甲が乙に通知する。

- 3 甲は、前項の委託料を次の四半期に分割して支払うものとし、各期の支払額は、前項の通知とあわせて通知する。*(施設の実態により支払い方法の変更は可。)*
 - (1) 第1期(4月～6月)
 - (2) 第2期(7月～9月)
 - (3) 第3期(10月～12月)
 - (4) 第4期(1月～3月)
- 4 乙は、四半期毎の最初の月の○日までに、当該期の委託料の支払いに関する請求書を甲に送付するものとする。甲は、当該請求書を受領してから○日以内に乙に対して当該期の委託料を支払うものとする。
- 5 第2項により通知する各年度ごとの委託料に含まれる修繕料のうち、修繕に使用しなかった額が生じた場合は、乙は、使用しなかった額を翌年度の4月末までに甲に返還するものとする。ただし、指定期間の最終年度を除き、乙は当該使用しなかった額を翌年度に繰り越して、修繕に使用することができるものとする。

(委託料の変更)

- 第34条 甲または乙は、指定期間中に災害等不測の事態の発生により前条第1項の委託料が不適当となったと認めたときは、相手方に対して委託料の変更を申し出ることができるものとする。
- 2 甲または乙は、前項の申出を受けた場合は、協議に応じなければならない。
 - 3 変更の可否や変更すべき金額等については、前項の協議により決定のうえ、必要な措置を講じるものとする。

(利用料金収入の取扱い)

- 第35条 乙は、本施設に係る利用料金を乙の収入として、収受するものとする。

(利用料金の決定)

- 第36条 利用料金の額は、条例及び規則に定める使用料の額の範囲内で、あらかじめ甲の承認を得て乙が定めるものとする。
- 2 乙は、前項の利用料金の額を定めようとするときは、利用料金承認申請書(別紙9)を利用料金の額を適用しようとする日の2ヶ月前までに甲に提出しなければならない。
 - 3 甲は、前項の承認をしたときはその内容を公表するものとする。
 - 4 乙は、利用料金を減免し、又は還付する場合の基準を定め、第2項に規定する利用料金承認申請書の提出と同時に甲に提出し、甲の確認を受けなければならない。
 - 5 乙は、利用料金の額並びに利用料金の減免及び還付の基準を利用者にわかりやすく表示しなければならない。

第6章 損害賠償及び不可抗力

(損害賠償義務)

第37条 乙は、故意または過失により施設等を損傷し、または滅失したときは、乙の負担により原状回復しなければならない。また、甲に別に損害が生じた場合はその損害を賠償しなければならない。

(第三者への賠償)

第38条 本業務の実施において、第三者に損害が生じた場合、乙はその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害が乙の責めに帰すことができない事由による場合は、その限りではない。

2 甲は、乙の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償した場合、乙に対して、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

(不可抗力等発生時の対応)

第39条 不可抗力（自然災害、暴動・テロ等の人災、第三者による不法行為その他甲及び乙の責めに帰すことのできない事由をいう。）が発生した場合、乙は速やかに甲へ報告を行い、不可抗力の影響を早期に除去するための対応措置その他必要な対応措置をとるとともに、不可抗力により発生する損害及び増加費用を最小限にするよう努力しなければならない。

2 乙は、不可抗力等の発生に起因し、甲が施設の利用制限、応急活動への参加を要請したときは、これに最大限協力するよう努めなければならない。

3 法令改廃により、対応措置が必要となった場合、乙は、速やかに必要な対応措置をとらなければならない。

(不可抗力等によって発生した費用等の負担)

第40条 不可抗力等の発生に起因して甲、乙又は第三者に損害や増加費用が発生した場合、甲と乙は協議を行い、不可抗力等の判定や費用負担等を決定するものとする。

(不可抗力等による一部の業務実施の免除)

第41条 前条に定める協議の結果、不可抗力等の発生により本業務の一部の実施ができなくなったと認められた場合、乙は不可抗力等により影響を受ける限度において本協定に定める義務を免れるものとする。

2 乙が不可抗力により業務の一部を実施できなかった場合、甲は、乙との協議の上、乙がこれにより免れた業務に係る費用の額を委託料から減額することができるものとする。

第7章 指定期間の終了

(業務の引継ぎ等)

第42条 乙は、本協定の指定期間の終了に際して、甲又は甲が指定する次期の指定管理者に対し、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理運営業務を遂行できるよう、業務

に必要なデータ等を遅滞なく提供し、本業務の引継ぎ等を行わなければならない。

- 2 甲は、必要と認める場合には、本協定の指定期間の終了に先立ち、乙に対して甲又は甲が指定する次期の指定管理者による管理施設の視察を申し出ることができるものとする。
- 3 乙は、前項の申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じなければならない。
- 4 第11条の規定にかかわらず、乙は、次の各号に定める文書を甲又は甲が指定する次期の指定管理者に引き継ぐものとする。
 - (1) 金銭出納簿
 - (2) 備品台帳（別紙1記載の備品のほか、本業務の実施に伴い指定期間中に乙が購入した備品は必ず記帳のこと）
 - (3) 修繕記録簿
 - (4) 施設保守点検に関する記録簿
 - (5) 清掃作業に関する記録簿
 - (6) 警備巡回・安全点検に関する記録簿
 - (7) 植栽管理作業に関する記録簿
 - (8) 日報記録
 - (9) 使用申込書綴り
 - (10) その他本業務を実施するにあたり必要となる帳簿等

（原状回復義務）

- 第43条 乙は、本協定の指定期間の終了までに、指定期間の開始日を基準として施設等を原状に回復し、甲に対して施設等を引き渡さなければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、甲が認めた場合には、乙は施設等の原状回復は行わずに、別途甲が定める状態で甲に対して施設等を引き渡すことができるものとする。

（備品の引き継ぎ）

- 第44条 本協定の指定期間の終了に際し、乙は、甲または甲が指定する次期の指定管理者に対して備品を引き継がなければならない。

（使用許可及び利用料金の扱い）

- 第45条 乙は、指定期間が終了するまでの間は、指定期間の終了の日の翌日以降に係る施設の使用許可を行うものとする。
- 2 乙は、指定期間の終了の日の翌日以降の日に係る施設の利用料金を収受したときは、甲又は甲が指定する次期の指定管理者に当該利用料金を引き継がなければならない。

第8章 指定期間終了日前の指定の取消し

（本業務の継続が困難になった場合等の報告）

- 第46条 乙は、次の各号のいずれかに該当することとなったときは、速やかにその旨を

甲に報告しなければならない。

- (1) 本業務の継続が困難になったとき又はそのおそれが生じたとき
- (2) 募集要項において定めた下記の欠格条項のいずれかに該当することとなったとき
(乙がグループの場合は、乙を構成するもののいずれかが該当することとなった場合を含む。)

ア 奈良県議会の議員、知事、副知事並びに地方自治法第180条の5第1項及び第2項に規定する委員会の委員又は委員が無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役又はこれらに準ずべき者、支配人及び清算人(以下「役員等」という。)であり、主として公の施設の指定管理業務を行う法人。ただし、知事、副知事並びに同条第1項及び第2項に規定する委員会の委員又は委員が役員等である法人で地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第122条に規定するもの(県が出資しているものに限る。)については、この限りでない。

イ 地方自治法施行令第167条の4第2項の規定により、本県における一般競争入札の参加を制限されている法人等

ウ 奈良県から入札参加停止措置を受けている法人等

エ 会社更生法、民事再生法又は商法に基づき更生、再生又は会社整理の申立手続きをしている法人等

オ 奈良県税(奈良県内に事業所を有しない者にあつては、本店の所在する都道府県の都道府県税)、法人税、消費税(地方消費税含む。)及び市町村税(奈良県内の市町村に納税義務の生じたものに限る。)を滞納している法人

(法人格のない団体にあつては代表者が奈良県税(奈良県に住所を有しない者にあつては、住所の存する都道府県の都道府県税)、所得税、消費税(地方消費税含む。)及び市町村税(奈良県内の市町村に納税義務の生じたものに限る。))

カ 役員に法律行為を行う能力を有しない者、破産者で復権を得ない者及び禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から2年を経過しない者がいる法人(法人格のない団体にあつては代表者が法律行為を行う能力を有しない者、破産者で復権を得ない者及び禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から2年を経過しない者に該当する団体)

キ 役員等(法人にあつては非常勤を含む役員及び支配人並びに支店又は営業所の代表者、その他の団体にあつては法人の役員と同等の責任を有する者をいう。以下同じ。)が暴力団員等(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号。以下「暴対法」という。)第2条第6号に規定する暴力団員又は同号に規定する暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者をいう。以下同じ。)である法人等

ク 暴力団(暴対法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員等が経営に実質的に関与している法人等

ケ 役員等が、自社、自己若しくは第三者の不正な利益を図り、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等を利用している法人等

コ 役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、又は関与している法人等

サ 役員等が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している法人等

(3) 本協定にかかる業務の履行に当たって、暴力団又は暴力団員等から不当介入を受けたとき

(乙の責めによる指定の取り消し)

第47条 甲は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第10項の規定により、乙が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、乙に対して必要な指示を行い、期間を定めて改善計画の提出及び実施を求めることができるものとする。

(1) 乙が本協定内容を履行せず、又はその他実施条件に違反したとき

(2) 業務に関し不正行為があったとき

(3) 甲に対し虚偽の報告等をし、または正当な理由なく報告等を拒んだとき

(4) 乙の責めに帰すべき事由により、本業務の継続が困難となったとき又はそのおそれが生じたとき

(5) 前条第2号アからカに規定する欠格条項のいずれかに該当することとなったとき（乙がグループの場合は、乙を構成するもののいずれかが該当することとなった場合を含む。）

2 前項の場合において、乙が期間内に改善することができなかつたときは、甲は、地方自治法第244条の2第11項の規定により、その指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部又は一部の停止を命ずることができるものとする。

3 乙が、次の各号のいずれかに該当する場合（乙がグループの場合にあっては、乙を構成するもののいずれかが該当することとなった場合を含む。）にあっては、甲は、地方自治法第244条の2第11項の規定により、その指定を取り消すものとする。

(1) 前条第2号キからサまでに規定する欠格条項に該当することとなったとき

(2) 前条第3号の規定による報告又は警察に対する届出をしなかつたとき

(3) 本協定に係る管理業務の一部を第三者に委託するに当たって委託の相手方が前条第2号キからサまでに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したとき

(4) 本協定に係る管理業務の一部を第三者に委託するに当たって前条第2号キからサまでに該当する者をその委託の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）において甲が乙に対して当該契約の解除を求め、乙がこれに従わなかつたとき

4 甲は、前2項に基づいて指定の取り消し、又は期間を定めて本業務の全部又は一部の停止を行おうとするときは、事前にその旨を乙に通知するとともに、乙に意見陳述の機会を与えるものとする。ただし、公益上、緊急の必要があり、意見陳述のための手続きを執ることができないときは、この限りでない。

5 第2項及び第3項の規定により指定を取り消し、又は本業務の全部又は一部の停止を命じた場合において、乙に損害が生じて、甲はその賠償の責めを負わないものとする。

6 第2項及び第3項の規定により指定を取り消し、又は本業務の全部又は一部の停止を命じた場合において、乙が委託料を受領しているときは、乙は、受領済みの委託料の全部又は一部を甲に返還しなければならない。

7 第2項及び第3項の規定により指定を取り消し、又は本業務の全部又は一部の停止

を命じた場合において、甲に損害が生じたときは、乙は、その損害を賠償しなければならない。

(不可抗力による指定の取り消し)

第48条 甲または乙は、不可抗力の発生により、本業務の継続が困難と判断した場合は、相手方に対して指定取り消しの協議を要求することができるものとする。

2 前項の協議の結果、本業務の継続が困難と判断された場合、甲は指定の取り消しを行うものとする。

3 前項の取り消しによって発生する損害、増加費用の額及びそれらの負担区分は、甲と乙の協議により決定するものとする。

(指定を取り消した場合の取り扱い)

第49条 第43条から第45条までの規定は、第47条又は第48条の規定により指定を取り消した場合にこれを準用する。

2 第47条又は第48条の規定により指定を取り消した場合、乙は、第27条の規定に準じて指定を取り消された日までの事業実績報告書を作成し、甲が指定する日までに甲に提出しなければならない。

第9章 その他

(乙による改善等の申出)

第50条 乙は次のいずれかに該当する場合、甲に対して改善等の実施を申し出ることができるものとする。

(1) 甲が本協定内容を履行せず、またはこれらに違反したとき

(2) 甲の責めに帰すべき事由により乙が損害または損失を被ったとき

2 甲は、前項の申出を受けた場合、乙との協議を経てその処置を決定するものとする。

(監査委員等による監査)

第51条 乙が行う施設管理の業務に係る出納関連の事務が、監査委員、包括外部監査人、個別外部監査人による監査の対象となった場合は、乙は監査を受けなければならない。

(情報公開)

第52条 乙が甲に提出した文書等は、奈良県情報公開条例（平成13年3月奈良県条例第38号）第2条第2項に規定する行政文書として同条例の適用を受けるものとする。

(重要事項の変更の報告)

第53条 乙は、乙の定款、名称、主たる事務所の所在地、代表者に変更があった場合は、直ちに甲にその旨を報告しなければならない。

(禁止事項)

第54条 乙は、本業務の全てを一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

- 2 乙は、本協定によって生ずる権利または義務を第三者に譲渡し、または承継させてはならない。ただし、あらかじめ、甲の承認を得た場合は、この限りではない。

(請求、通知等の様式その他)

第55条 本協定に関する甲乙間の要求、通知、申出、報告、指示及び承認は、本協定に特別の定めがある場合を除き、書面により行わなければならない。

(グループによる場合) (該当する場合のみ)

第56条 乙を構成する各構成員は、共同連帯して本業務を実施するものとし、本協定上の債務は構成員が連帯してその債務を負担するものとする。

- 2 甲は、本協定に基づく全ての行為を共同体の代表者に対して行うものとし、甲が当該代表者に対して行った全ての行為は、乙を構成する全ての構成員に対して行ったものとみなす。また、乙は甲に対して行う本協定に基づく全ての行為について、当該代表者を通じて行わなければならない。

- 3 甲は、乙の代表者に対して本協定に基づく行為を行うことができない場合は、その旨を相手方に伝え、乙を構成する構成員のいずれかに当該行為を行うことができる。この場合においては、甲が乙を構成する構成員のいずれかに当該行為を行ったときは、甲は乙に対して当該行為を行ったものとみなす。

(協定の変更)

第57条 本業務に関し、事情の変更により本協定を変更する必要があるときは、甲と乙は協議の上、本協定を変更することができるものとする。

(年度協定の締結)

第58条 本協定に定めるほか、指定期間中の各年度の業務実施に関して、特に定める必要のある事項が生じた場合は、甲と乙は協議のうえ、別途年度協定を締結することができるものとする。

(疑義についての協議)

第59条 本協定の各条項等の解釈について疑義を生じたとき又は本協定に特別の定めのない事項については、甲と乙の協議の上、これを定めるものとする。

- 2 前項の協議が成立しないときは、甲の定めるところによるものとする。

本協定を証するため、本書を2通作成し、甲、乙がそれぞれ記名押印の上、各1通を保有する。

令和〇年〇月〇日

甲

所在地 奈良県奈良市登大路町30番地

名称 奈良県

代表者 奈良県知事 荒井正吾 印

乙（指定管理者）

所在地 ○○

名 称 ○○○○

代表者 ○○○○

印

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないように、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(収集の制限)

第3 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第4 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、滅失及びき損の防止)

第5 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(従事者の監督)

第6 乙は、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるように、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

2 乙は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第7 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第8 乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による事務については自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

(資料等の返還等)

第9 乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の完了後、直ちに、甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該指示に従うものとする。

(取扱状況についての指示等)

第10 甲は、必要があると認めるときは、随時、個人情報の取扱状況について、乙に対して、必要な指示を行い、若しくは報告若しくは資料の提出を求め、又は調査をすることができる。この場合において、乙は、拒んではならない。

(事故発生時における報告)

第 11 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに、甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(損害賠償等)

第 12 乙は、その責めに帰すべき事由により、この契約による事務の処理に関し、甲又は第三者に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。再委託先の責めに帰すべき事由により、甲又は第三者に損害を与えたときも、また同様とする。

2 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項の内容に反していると認めるときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。

別記

特定公契約特約条項

(総則)

- 第1条 この特約条項は、この特約条項が添付される協定（以下「本協定」という。）と一体をなす。
- 2 奈良県及び本協定の受注者は、本協定が奈良県公契約条例（平成 26 年 7 月奈良県条例第 11 号。以下「条例」という。）第 2 条第 2 号に規定する特定公契約であることに鑑み、条例、奈良県公契約条例施行規則（平成 26 年 10 月奈良県規則第 33 号。以下「施行規則」という。）及び奈良県契約規則（昭和 39 年 5 月奈良県規則第 14 号）の規定を遵守し、この特約条項に従い、公契約の当事者としての社会的責任を自覚し、本協定を誠実に履行しなければならない。
- 3 この特約条項における用語の定義は、条例の定めるところによる。

(関係法令の遵守)

- 第2条 受注者は、条例第 6 条第 2 号の規定に基づき、本協定の履行について、次に掲げる事項その他の法令を遵守しなければならない。
- (1) 最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）第 4 条第 1 項に規定する最低賃金の適用を受ける労働者に対し、同法第 3 条に規定する最低賃金額（同法第 7 条の規定の適用を受ける労働者については、同条の規定により減額して適用される額をいう。）以上の賃金（労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）第 11 条に規定する賃金をいう。以下同じ。）の支払を行うこと。
- (2) 健康保険法（大正 11 年法律第 70 号）第 48 条の規定による被保険者（同法第 3 条第 4 項に規定する任意継続被保険者を除く。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
- (3) 厚生年金保険法（昭和 29 年法律第 115 号）第 27 条の規定による被保険者（同条に規定する 70 歳以上の使用される者を含む。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
- (4) 雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号）第 4 条第 1 項に規定する被保険者について、同法第 7 条の規定による届出を行うこと。
- (5) 労働保険の保険料の徴収等に関する法律（昭和 44 年法律第 84 号）第 4 条の 2 第 1 項の規定による届出を行うこと。

(特定公契約履行責任者の選任)

- 第3条 受注者は、条例第 9 条及び施行規則第 7 条の規定に基づき、協定締結後速やかに、特定公契約履行責任者 1 人を選任し、特定公契約履行責任者選任届により奈良県に報告しなければならない。
- 2 受注者は、特定公契約履行責任者を変更したときは、速やかに、特定公契約履行責任者選任届により奈良県に報告しなければならない。
- 3 受注者は、この特約条項に関する事務を特定公契約履行責任者に行わせるものとする。

(特定労働者への明示)

- 第4条 受注者は、条例第 10 条及び施行規則第 8 条の規定に基づき、次の各号に掲げる

事項を、特定労働者に明示しなければならない。

- (1) 本協定が条例に規定する特定公契約であること。
 - (2) 受注者及び下請負者等は、本協定の履行について、第2条各号に掲げる事項の遵守を約していること。
 - (3) 特定労働者は、受注者又は下請負者等が、本協定の履行について、第2条各号に掲げる事項を遵守していないと考えるときは、奈良県又は受注者若しくは当該下請負者等に申出をすることができること。
- 2 前項の規定による明示は、前項各号の事項を特定労働者が従事する作業場の見やすい場所に掲示する方法により行うものとする。ただし、当該事項を記載した書面を特定労働者に配布し、その受領を確認した書類を作業場に備え付けておく等の方法により行うこともできる。
- 3 奈良県は、第1項の規定による明示の状況を確認するものとする。
- 4 奈良県及び受注者は、第1項第3号による申出を受けたときは、誠実に対応しなければならない。
- 5 奈良県及び受注者は、本協定に係る業務に従事する労働者のうち、特定労働者以外のものから、受注者が本協定の履行について第2条各号に掲げる事項を遵守していないと考える旨の申出を受けたときも、前項と同様に誠実に対応しなければならない。
- 6 受注者は、労働者が第1項第3号又は前項の申出をしたことを理由として、解雇その他の不利益な取扱いをしてはならない。

(下請負者等への明示及び指導)

第5条 受注者は、本協定に係る業務の一部を他の者に請け負わせ、若しくは委託し、又は当該業務に他の者が雇用する労働者を従事させようとする場合は、条例第11条の規定に基づき、本協定が条例に規定する特定公契約であることを明らかにした上で、次の各号に掲げる事項の遵守を約した者を下請負者等としなければならない。

- (1) 下請負者等は、本協定の履行について、第2条各号に掲げる事項を遵守しなければならないこと。
 - (2) 下請負者等は、条例第12条の規定に基づき、本協定に係る賃金支払状況等について、事業者別賃金支払状況等報告書を作成し、受注者の指定する時期に、受注者に提出しなければならないこと。
 - (3) 下請負者等は、条例第13条から第15条の規定に基づき、受注者が下請負者等に対し、条例及びこの特約条項に定める義務について、必要な対応を求めたときは、応じなければならないこと。
 - (4) 下請負者等は、特定労働者から、下請負者等が本協定の履行について第2条各号に掲げる事項を遵守していないと考える旨の申出を受けたときは、誠実に対応しなければならないこと。
 - (5) 下請負者等が、本協定に係る業務の一部を他の者に請け負わせ、若しくは委託し、又は当該業務に他の者が雇用する労働者を従事させようとする場合は、本協定が条例に規定する特定公契約であることを明らかにした上で、前各号に掲げる事項の遵守を約した者を下請負者等としなければならないこと。
- 2 受注者は、下請負者等に前項の明示を行ったこと及び下請負者等が前項各号の事項を約した者であることを明らかにするため、下請負者等から、特定公契約誓約書又はその

写しを徴しなければならない。

- 3 受注者は、条例第 11 条第 2 項の規定に基づき、下請負者等が本協定の履行について第 2 条各号に掲げる事項を遵守していないと認めるときは、その遵守がなされるよう、指導その他必要な措置をとらなければならない。

（賃金支払状況等の報告）

第 6 条 受注者は、条例第 12 条及び施行規則第 9 条の規定に基づき、奈良県が指示する時期に事業者別賃金支払状況等報告書及び賃金支払状況等報告送付書を作成し、奈良県に提出しなければならない。

- 2 受注者は、下請負者等の賃金支払状況等について、当該下請負者等から事業者別賃金支払状況等報告書を提出させ、これを取りまとめて奈良県に提出しなければならない。
- 3 前項の場合において、受注者が下請負者等に対し事業者別賃金支払状況等報告書の提出を指示したにもかかわらず、下請負者等が受注者に提出しなかったときは、賃金支払状況等報告送付書により、その提出を指示した日時及び方法その他必要な事項を奈良県に報告しなければならない。

（説明等の要求）

第 7 条 受注者は、条例第 13 条及び施行規則第 10 条の規定に基づき、奈良県が説明等を求めたときは、奈良県が指定する期限までに、説明等に係る報告書により説明等を行わなければならない。

- 2 前項の規定により説明等を求められた内容が下請負者等に係るものである場合は、受注者は、当該下請負者等に対し説明等を求め、説明等に係る報告書により奈良県に説明等を行わなければならない。
- 3 前項の場合において、受注者が下請負者等に対し説明等を求めたにもかかわらず、下請負者等が受注者に説明等を行わなかったときは、受注者は、その説明等を指示した日時及び方法その他必要な事項を、説明等に係る報告書により奈良県に報告しなければならない。

（立入調査）

第 8 条 奈良県は、条例第 14 条第 1 項の規定に基づき、受注者及び下請負者等の事業所又は作業場に立入調査をしようとする場合は、施行規則第 11 条の規定に基づき、受注者及び当該下請負者に通知しなければならない。

- 2 受注者は、奈良県の職員が前項の立入調査をするときは、その職員の求める物件を提示し又はその質問に答える等必要な協力をしなければならない。
- 3 受注者は、奈良県の職員が下請負者等の事業所又は作業場に立入調査をするときは、立入調査に同行するとともに、当該下請負者等に対して必要な指示をし、立入調査に協力させなければならない。
- 4 奈良県は、条例第 14 条第 1 項に規定する場合には、同条の規定により行う立入調査のほか、県外に所在する受注者及び下請負者等の事業所又は作業場に立入調査をすることができる。この場合の立入調査の手続は、条例第 14 条、施行規則第 11 条及び前 3 項の例による。

(措置報告)

第9条 奈良県は、条例第15条第1項及び施行規則第12条第1項の規定に基づき、本協定の履行について、第2条各号に掲げる事項を遵守していないと認めたときは、受注者にその内容を通知するものとする。

2 受注者は、奈良県から前項による通知を受けたときは、条例第15条第2項の規定に基づき、速やかに必要な措置を講じ、奈良県が指定する期限までに、講じた措置及びその結果を措置報告書により奈良県に報告しなければならない。

3 受注者は、第1項の規定により通知を受けた内容が下請負者等に係るものであるときは、条例第15条第3項の規定に基づき、当該下請負者等に対し必要な措置を講じるよう求め、講じた措置及びその結果を報告させ、その報告された結果を措置報告書により奈良県に報告しなければならない。

4 前項の場合において、受注者が下請負者等に対し報告を求めたにもかかわらず、下請負者等が受注者に報告を行わなかったときは、受注者はその報告を求めた日時及び方法その他必要な事項を、措置報告書により奈良県に報告しなければならない。

5 受注者は、第2項による必要な措置を講じる場合は、当該労働者に対し、解雇その他の不利益な取扱いをしてはならない。

(文書の保存)

第10条 受注者は、条例及びこの特約条項に基づき作成し又は取得した文書を、本協定の履行完了後2年間保存しなければならない。

(個人情報の取扱い)

第11条 受注者は、条例及びこの特約条項に基づき取得した個人情報を適切に管理しなければならない。

(提出書類の様式)

第12条 この特約条項に基づく提出書類の様式は、奈良県が別に指示するところによる。

(その他)

第13条 条例、施行規則、奈良県契約規則、本協定及びこの特約条項に定めのない事項は、必要に応じて奈良県と受注者が協議して定める。

別紙 1 管理対象施設等

(1) 管理施設

①施設名

なら歴史芸術文化村

②施設の所在地

奈良県天理市柚之内町元山口方

③施設の面積

約25,000㎡

(2) 施設内の主な建物

①文化財修復・展示棟

・建築面積 1,919.64㎡ 延床面積 4,998.84㎡

・SRC造 地下1階、地上2階

②芸術文化体験棟

・建築面積 1,276.88㎡ 延床面積 3,476.28㎡

・SRC造、S造 地下1階、地上3階

③交流にぎわい棟

・建築面積 1,334.30㎡ 延床面積 2,013.15㎡

・S造 地下1階、地上2階

④情報発信棟

・建築面積 274.39㎡ 延床面積 299.54㎡

・S造 地上1階

(3) 管理設備

施設及び建物内に設置するすべての設備

(4) 管理備品

※県が準備する備品を記載する

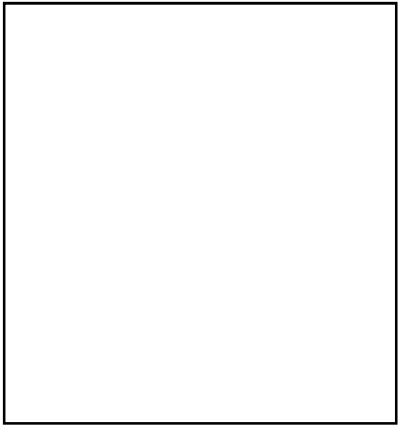
備品番号	種類	数量	規格	備考

令和〇〇年度 なら歴史芸術文化村 サービスの質 評価シート

実施時期	実施方法				
令和〇〇年	【アンケート回収方法】(例)来場者へアンケート用紙を直接手渡し、その場で記入してもらい、回収				
▲月～×月	【アンケート配布数】	人	【アンケート回収数】	人	【回収率】 %

分類		項目	利用者の満足度			満足している利用者の割合			指定管理者による自己評価
			前年度	今年度	前年比	前年度	今年度	前年比	
		総合的な満足度							
総合サービス		スタッフの接客対応の良さ							
		スタッフの安全管理に対する意識の高さ							
		利用しやすい利用料金設定							
		来館までの案内表示のわかりやすさ							
運営業務	文化財修復・展示棟	内容の充実度・わかりやすさ							特に、前年と比較し満足度が低下した内容についての原因分析と今後の改善策、自由意見に対する取組内容などを記載
	芸術文化体験棟	使いやすさ・利便性	各項目における満足度(10段階)平均を記載			各項目において満足(10段階のうち10～6を選択)と答えた利用者の割合を記載			
	交流にぎわい棟	内容の充実度・使いやすさ・利便性							
	情報発信棟	内容の充実度・わかりやすさ							
施設設備		施設の清潔度							
		植栽管理の適切さ							
		館内設備の満足度							
		館内の案内表示のわかりやすさ							
利用者からの自由意見									
※ 利用者等満足度調査を活用して、指定管理者が提供するサービスの質を確認します。仕様書に記載した業務内容や基準をもとに指定管理者と施設所管課が協議のうえ、上記を参考に質問項目を設計します。									
指定管理者による総合評価									
※ サンプル数は 100 以上とします。									

別紙 3 使用承認書に用いる印等



別紙４ 県と指定管理者との連絡体制（施設名：なら歴史芸術文化村）

県：なら歴史芸術文化村整備推進室の連絡先

① 平日の通常時間帯（８：３０～１７：１５）

所管課：なら歴史芸術文化村整備推進室

担当者：

所在地：〒６３０－８５０１ 奈良市登大路町３０番地

電話番号：

FAX番号：

② 時間外緊急連絡先

- １．なら歴史芸術文化村整備推進室 ○○ 自宅電話
携帯電話
- ２．なら歴史芸術文化村整備推進室 ○○ 自宅電話
携帯電話

指定管理者：○○○の連絡先

① 施設の開園時間帯（ ： ～ ： ）

現地事務所 総括責任者 ○○○○

○○業務責任者 ○○○○

所在地：

電話番号：

FAX番号：

② 時間外緊急連絡先

- １．総括責任者 ○○ 自宅電話
携帯電話
- ２．総括責任者代理 ○○ 自宅電話
携帯電話

別紙5 年間業務計画書の書式

年 月 日

奈良県知事 様

所在地
指定管理者 名 称
代表者 印
電話番号

令和 年度 なら歴史芸術文化村指定管理業務計画書

令和 年度なら歴史芸術文化村指定管理業務を実施したいので、なら歴史芸術文化村の指定管理に関する基本協定書第27条の規定により、別添のとおり提出します。

1. 管理運営の体制・設置目的の効果的達成に関する事項

(1) 各業務の担当を明示し、業務執行体制について

(①維持管理業務、②施設の運営に関する業務、③施設の誘客・促進に関する業務、④飲食施設・物販施設に関する業務、について、担当者を図示し、責任者を記載すること)

(記載例)

(2) 委託を予定する業務

業務名	業務内容	委託業者名

(3) (1) の業務執行体制に基づく、人員配置計画について

業務名	氏名	役職	担当業務	備考
総括	〇〇 〇〇			総括責任者
維持管理業務	〇〇 〇〇			業務責任者
	...			

(4) 災害時、緊急時の連絡系統図について

--

(5) 施設管理者賠償責任保険の加入について

--

(6) 施設の開館日、時間についての考え方、予定する開館日、開館時間について

(記載例示)

- ・施設の開館日時についての考え方
- ・予定する開館日、開館時間

施設名	開館日	開館時間
① 芸術文化体験棟		
② レストラン		
③ 直売所		
④ 伝統工芸ショップ		
⑤ 直売所		
⑥ 情報発信棟		

(7) 利用者ニーズの把握や、その反映方法、利用者サービスの向上策について

(8) トラブルや苦情処理の対応方策について

(9) 災害訓練計画について

実施時期	訓練方法	訓練内容（対象・参加者・人数等）
（記載例） 〇〇月	〇〇棟からの避難訓練	施設職員・ボランティア 〇〇名

(10) 職員研修計画について

実施時期	研修内容	参加対象者・人数 等
(記載例)		
〇〇月	接遇研修	施設運営担当職員 〇〇名
〇〇月	急病者への対応・救命措置研修	……

(1 1) 個人情報保護や環境への配慮についての取組

--

3. 施設の維持管理業務について

(1) 維持管理業務についての基本方針・計画について

(記載例示)

- ・維持管理業務にかかる基本方針
- ・適切な維持管理のための計画・取組

※併せて、年間の作業計画表を作成すること

4. 施設の運営計画について

(1) 施設の運営業務にかかる基本方針・運営計画

(記載例示)

- ・施設の運営業務にかかる基本方針
- ・適切な施設運営のための計画・取組

(2) 施設の運営業務における目標について

※施設の運営業務にかかる具体的な目標（利用者数、満足度等）を示すこと

項目	目標	目標達成のための取組

5. 施設の誘客・促進業務計画について

(1) 施設の誘客・促進業務にかかる基本方針

(記載例示)

- ・施設の誘客・促進業務にかかる基本方針

(2) 広報業務計画について

実施時期	広報媒体等	実施内容

(3) 施設の誘客・促進業務における目標について

※施設の誘客・促進業務にかかる具体的な目標（利用者数、満足度等）を示すこと

項目	目標	計画・取組
(記載例) 企画展の年間参加者数	年間 〇〇〇人	
体験メニューの年間参加者数	年間 ……	

6. 飲食・物販施設運営業務について

(1) 飲食・物販施設運営業務にかかる基本方針及び運営計画

(記載例示) ・飲食・物販施設運営にかかる基本方針 ・魅力的な施設運営のための計画・取組
--

(2) 飲食・物販施設運営業務にかかる目標について

※飲食・物販施設運営業務における具体的な目標（利用者数、満足度等）を示すこと

項目	目標	計画・取組
(記載例) レストランの年間利用者数	年間 〇〇〇人	
物販施設の利用者満足度	満足度 〇〇%	

7. その他の自主事業について

※飲食・物販施設以外の自主事業計画について記載すること

事業名	事業内容	収支計画見込
(記載例) 自動販売機設置事業	〇〇棟内に自動販売機を設置	収入 支出 収支差額

6. 収支計画

(1) 収支計画（全体）

（単位：千円）

		今年度予算額	積算内容等
収入	指定管理委託料		
	レストラン収入		
	利用料金収入		
	指定管理業務計		
	自主事業収入		
	自主事業計		
	収入計		
支出	人件費		
	広報費		
	印刷製本費		
	企画運営費		
	通信費		
	旅費		
	消耗品費		
	備品購入費		
	修繕費		
	運営費		
	売上原価		
	販売管理費		
	レストラン運営費		
	売上原価		
	販売管理費		
	直売所運営費		
	売上原価		
	販売管理費		
	伝統工芸運営費		
	清掃費		
	保守管理・点検費		
	警備費		
	植栽管理費		
	賃借料		
	光熱水費		
	保険料		
	その他経費		
	維持管理費		
	指定管理業務計		
	運営費		
	その他経費		
	自主事業計		
	支出計		
収支差額			

(2) 収支計画 (指定管理業務)

(単位: 千円)

		今年度予算額	積算内容等
収入	指定管理委託料		
	レストラン収入		
	利用料金収入		
	指定管理業務計		
	収入計		
支出	人件費		
	広報費		
	印刷製本費		
	企画運営費		
	通信費		
	旅費		
	消耗品費		
	備品購入費		
	修繕費		
	運営費		
	売上原価		
	人件費		
	販売促進費		
	光熱水費		
	維持管理費		
	減価償却費		
	その他経費		
	販売管理費		
	レストラン運営費		
	売上原価		
	人件費		
	販売促進費		
	光熱水費		
	維持管理費		
	減価償却費		
	その他経費		
	販売管理費		
	直売所運営費		
	売上原価		
	人件費		
	販売促進費		
	光熱水費		
	維持管理費		
	減価償却費		
	その他経費		
	販売管理費		
	伝統工芸運営費		
	清掃費		
	保守管理・点検費		
	警備費		
	植栽管理費		
	賃借料		
	光熱水費		
	保険料		
	その他経費		
	維持管理費		
	指定管理業務計		
	支出計		
収支差額			

(3) 収支計画 (自主事業)

(単位：千円)

		今年度予算額	積算内容等
収入	自主事業収入 (●●事業)		
	自主事業収入 (〇〇事業)		
	自主事業計		
	自主事業収入計		
支出	運営費		
	...		
	その他経費		
	自主事業 (●●事業)		
	運営費		
	...		
	その他経費		
	自主事業 (〇〇事業)		
	自主事業支出計		
	収支差額		

別紙6 業務実績報告書の書式

年 月 日

奈良県知事 様

所在地
指定管理者 名 称
代表者 印
電話番号

令和 年度 なら歴史芸術文化村指定管理業務報告書

令和 年度なら歴史芸術文化村指定管理業務を完了したので、なら歴史芸術文化村の指定管理に関する基本協定書第28条の規定により、別添のとおり報告します。

1. 業務の実施状況に関する事項

(1) 管理運営状況

管理運営状況（全般）
問題点・課題
問題点・課題への対応

(2) 業務の実施状況

①施設の維持管理業務

ア) 維持管理業務実施状況

--

イ) 施設・設備の保守点検実績

実施期間	点検項目	点検結果等

ウ) 施設・設備の修繕実績

実施期間	修繕項目	修繕結果等

②施設の運営に係る業務

ア) 施設の運営業務実施状況

--

イ) 施設の運営業務における目標の達成に関する事項

項目	達成度及び評価
※業務計画に記載した項目を記載	

③施設の誘客・促進を図る業務

ア) 施設の誘客・促進業務実施状況

--

イ) 広報業務実施状況

実施時期	広報媒体等	実施内容

キ) 施設の誘客・促進業務における目標の達成に関する事項

項目	達成度及び評価
※業務計画に記載した項目を記載	

④飲食施設・物販施設の管理運営業務

ア) 飲食施設・物販施設の管理運営業務実施状況

--

イ) 飲食・物販施設の施設の管理運営業務における目標の達成に関する事項

項目	達成度及び評価
※業務計画に記載した項目を記載	

⑤その他の自主事業運営業務

ア) その他の自主事業実施状況

実施時期	事業名	実施内容

--	--	--

(3) 委託した業務

業務名	業務内容	委託業者名

(4) 利用者ニーズの把握状況（アンケートの実施、利用者満足度調査 等）

実施時期	実施内容	分析及び運営への反映状況

(5) 災害訓練実施状況

実施日時	訓練内容	実施状況

(6) 職員研修実施状況

実施日時	研修内容	研修成果

(7) 個人情報保護や環境への配慮についての取組

取組項目	実施状況・評価

8. 収支状況

(1) 収支状況 (全体)

(単位 : 千円)

		予算額	決算額	差引	備考
収入	指定管理委託料				
	レストラン収入				
	利用料金収入				
	指定管理業務計				
	自主事業収入				
	自主事業計				
	収入計				
支出	人件費				
	広報費				
	印刷製本費				
	企画運営費				
	通信費				
	旅費				
	消耗品費				
	備品購入費				
	修繕費				
	運営費				
	売上原価				
	販売管理費				
	レストラン運営費				
	売上原価				
	販売管理費				
	直売所運営費				
	売上原価				
	販売管理費				
	伝統工芸運営費				
	清掃費				
	保守管理・点検費				
	警備費				
	植栽管理費				
	賃借料				
	光熱水費				
	保険料				
	その他経費				
	維持管理費				
	指定管理業務計				
	運営費				
	その他経費				
	自主事業計				
	支出計				
収支差額					

(2) 収支状況(指定管理業務)

(単位:千円)

		予算額	決算額	差引	備考
収入	指定管理委託料				
	レストラン収入				
	利用料金収入				
	指定管理業務計				
	収入計				
支出	人件費				
	広報費				
	印刷製本費				
	企画運営費				
	通信費				
	旅費				
	消耗品費				
	備品購入費				
	修繕費				
	運営費				
	売上原価				
	人件費				
	販売促進費				
	光熱水費				
	維持管理費				
	減価償却費				
	その他経費				
	販売管理費				
	レストラン運営費				
	売上原価				
	人件費				
	販売促進費				
	光熱水費				
	維持管理費				
	減価償却費				
	その他経費				
	販売管理費				
	直売所運営費				
	売上原価				
	人件費				
	販売促進費				
	光熱水費				
	維持管理費				
	減価償却費				
	その他経費				
	販売管理費				
	伝統工芸運営費				
	清掃費				
	保守管理・点検費				
	警備費				
	植栽管理費				
	賃借料				
	光熱水費				
	保険料				
	その他経費				
	維持管理費				
	指定管理業務計				
	支出計				
収支差額					

(3) 収支状況 (自主事業)

(単位：千円)

		予算額	決算額	差引	備考
収入	自主事業収入 (●●事業)				
	自主事業収入 (○○事業)				
	自主事業計				
	自主事業収入計				
支出	運営費				
	...				
	その他経費				
	自主事業 (●●事業)				
	運営費				
	...				
	その他経費				
	自主事業 (○○事業)				
	自主事業支出計				
	収支差額				

別紙 7 例月業務報告書の書式

年 月 日

奈良県知事 様

所在地
指定管理者 名 称
代表者 印
電話番号

なら歴史芸術文化村指定管理業務 例月業務報告書
(令和 年 月)

令和 年 月分のなら歴史芸術文化村指定管理業務の例月業務について、なら歴史芸術文化村の指定管理に関する基本協定書第 29 条の規定に基づき別添のとおり報告します。

(1) 利用料金を伴う施設の実績

[illegible]

2. 施設の誘客・促進業務にかかる業務実績

※実施したイベント等（自主事業によるイベントも含む）について記載

実施日	業務内容	実績
○月○日	○○企画展 ○○に関する企画展示	参加者 ○○人
○月○日 ～○日	○○体験プログラム ○○の制作を体験する 材料費○○円徴収	参加者 ○○人
○月○日	○○ウォーキング 参加費用○○円	参加者 ○○人

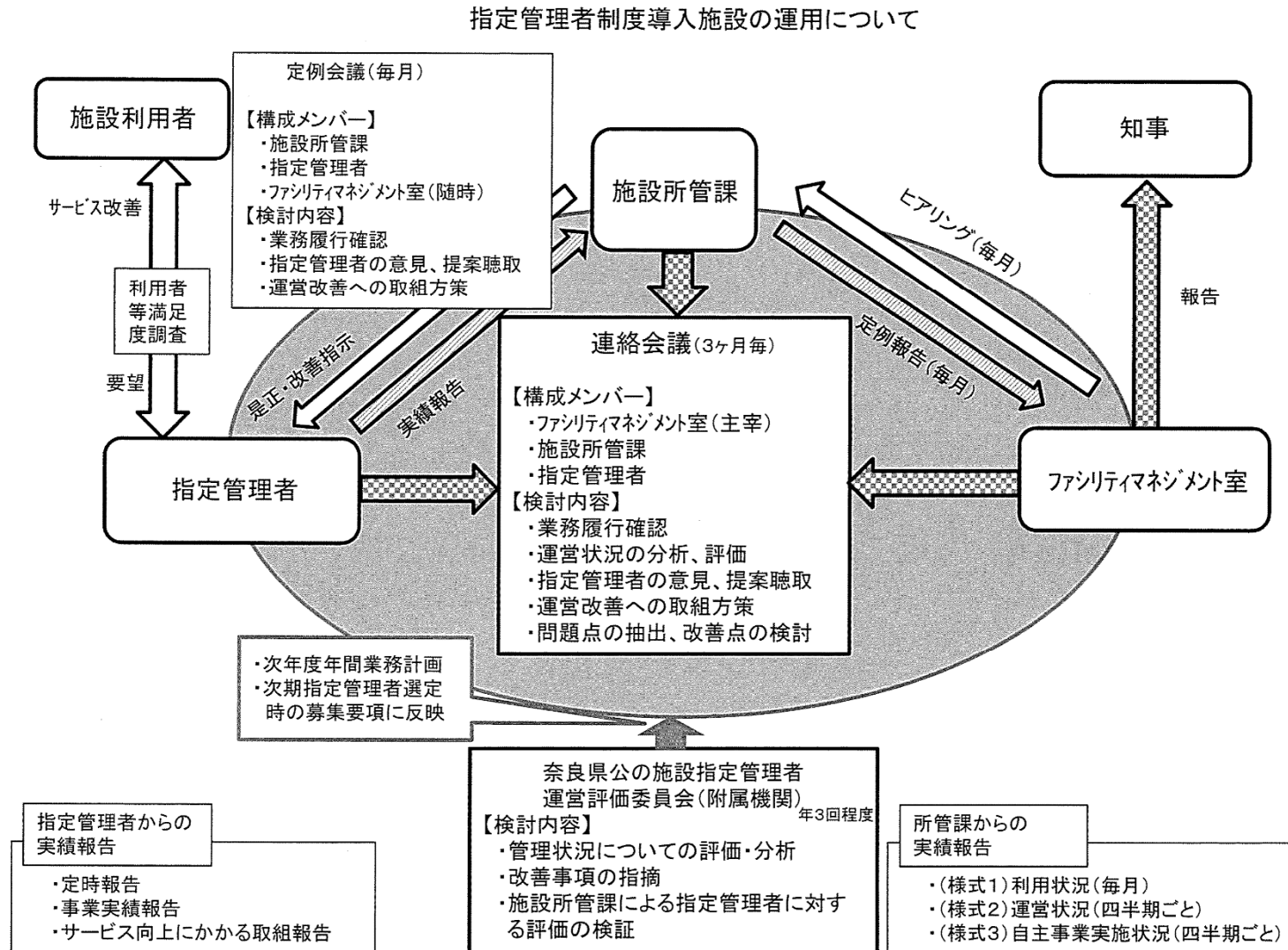
3. 維持管理、保守点検、修繕に関する事項

実施日	実施箇所	実施内容

4. 利用者からの要望、苦情、トラブル等の対応状況に関する事項

年月日	要望、苦情、トラブル等の内容	対応状況

別紙8 モニタリングのフロー図



別紙 9 利用料金承認申請書の書式

なら歴史芸術文化村利用料金承認申請書

年 月 日

奈良県知事 様

	所在地	
指定管理者	名称	
	代表者	印
	電話番号	

なら歴史芸術文化村条例第 13 条第 2 項の規定により、利用料金の額を別紙のとおり
定めたいので、申請します。

別添 なら歴史芸術文化村業務仕様書