

## 大阪府立上方演芸資料館の管理運営業務基本協定書

大阪府（以下「甲」という。）と、吉本興業グループ（以下「乙」という。）は、乙が、地方自治法（以下「法」という。）第244条の2第3項及び大阪府立上方演芸資料館条例（以下「条例」という。）第3条に規定する指定管理者として、大阪府立上方演芸資料館（以下「資料館」という。）の施設の管理運営を行うことについて、次のとおり基本協定を締結する。

両者は、資料館の管理運営について、本協定とともに、大阪府が実施した「大阪府立上方演芸資料館（ワッハ上方）指定管理者指定要件書」に定める事項が適用されること並びに指定管理者申請に際して提案した内容について誠実に履行することをここに確認する。

### （総則）

第1条 甲は、資料館の管理運営業務を指定管理者に行わせるため、乙を指定管理者として指定し、乙は、この指定を受けて当該業務を行うものとする。

2 乙は、地方自治法その他の関係法令、条例及び上方演芸資料館条例施行規則（以下「規則」という。）その他の関係規程並びに本協定及び各年度に締結する契約に基づき、当該業務を実施しなければならない。

3 前項に明記されていない仕様があるときは、甲乙協議して定める。

### （使用目的）

第2条 乙は、資料館を「公の施設」として、関係条例の趣旨、府施策との調和を図った上で、指定申請時において提示した使用目的で直接使用しなければならない。ただし、業務の効果的効率的な遂行上必要なものとして書面による甲の承認を得た場合はこの限りでない。

### （指定期間）

第3条 指定期間は、平成23年4月1日から平成25年3月31日までとする。

2 本協定は、前項に規定する指定期間の満了により終了する。乙は、満了日に管理運営業務を終了し、資料館を明け渡さなければならない。

3 管理運営業務に係る事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

### （基本的な業務の範囲）

第4条 資料館の管理運営における業務の範囲は次の各号に掲げる事項とする。

- (1) 上方演芸に関する資料等の収集、保存、展示等を行うこと。
- (2) 上方演芸に関する公演、講演会等を開催すること。
- (3) 資料館の施設を前号に規定する公演、講演会等の開催の用に供すること。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、その他管理運営のため必要なこと。

2 前項各号に掲げる業務の細目は、別記1「管理業務の内容」に定めるとおりとする。

3 業務の実施に当たって、乙は、資料館が公の施設であることを十分に認識した上で、適切な管理運営を行わなければならない。

### （指定管理者の責務）

第5条 乙は、施設使用者の被災に対する第一次責任を有し、施設又は施設使用者に災害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

2 乙は、利用者の安全を確保するため、日ごろから危機管理意識を持って、施設内の点検を行

うとともに、危機管理事象に適切に対応するための防災・安全に関する対策を講じなければならない。

- 3 乙は、常に善良な管理者の注意をもって、施設及び物品の管理等の管理業務を遂行しなければならない。
- 4 乙は、利用者の安全確保に努めるとともに、施設賠償責任保険に加入しなければならない。
- 5 乙は、故意又は過失により施設及び物品を損傷し又は滅失したときは、それによって生じた損害を甲に賠償しなければならない。ただし、不可抗力による場合はこの限りでない。
- 6 乙は、管理運営業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

#### (事業計画書等の提出)

第6条 乙は、次の各号に掲げる内容を記載した事業計画書を毎事業年度の前年度の3月末日までに甲に提出しなければならない。

- (1) 管理運営の体制
  - (2) 事業の概要及び実施する時期
  - (3) 管理運営に要する経費の総額及び内訳
  - (4) その他甲が必要と認める事項
- 2 甲は、前項の計画書が提出されたときは、内容を確認し、乙に対し、必要な指示をすることができる。

#### (事業報告書等の提出)

第7条 乙は、毎年度終了後に甲に対して事業報告書並びにグループ構成員全員の財産目録、貸借対照表、損益計算書及び利益処分計算書又はこれらに相当する書類（以下「報告書等」という。）を提出しなければならない。

- 2 乙は、前項の報告書等のうち、事業報告書は毎年度終了後30日以内に、それ以外の書類は毎年度終了後4か月以内に甲に提出するものとし、甲は、報告書等を受理したときは、速やかに確認を行わなければならない。
- 3 報告書等に記載する内容は、指定管理者の名称、主たる事務所の所在地、代表者氏名並びに担当者の氏名及び連絡先、管理運営業務の実施状況（事業実施状況、施設利用状況等）、保守点検・修繕その他管理に要した経費等の収支状況及び研修実施状況並びに個人情報の保護及び情報公開体制等とする。
- 4 第1項に定めるもののほか、乙は資料館の利用状況、経理状況等について、別記2「年間の事業報告書等」とおり、定期的に甲に報告しなければならない。

#### (管理運営状況の点検)

第8条 甲は、府民のニーズに合致した質の高いサービスの提供と効率的に施設運営がなされているかを確認するため、乙の管理運営状況の点検を毎事業年度の翌年度に実施するものとし、乙は、点検結果を尊重しなければならない。

- 2 乙は、利用者の満足度を的確に把握し、利用者のニーズに沿った施設運営や施設サービスの提供に努めなければならない。

#### (利用料金)

第9条 条例第9条第1項に規定する利用料金は、乙の収入として収受する。

- 2 前項の利用料金の額は、条例別表に掲げる金額の範囲内で、乙があらかじめ甲の承認を受けて定めた額とする。
- 3 乙は、本指定期間の終了後、再び指定管理者として業務を行わない場合に本指定期間終了後の利用料金を前受金として収入したときは、指定期間最終年度の3月末日までに前受け金総額を甲に通知するとともに、通知した日から30日以内に、当該前受け金相当額を甲又は甲の指定

するものに対し、支払うものとする。

(府への納付金)

第10条 乙は、契約書で甲に対する納付金の支払いを約した場合は、甲に対して速やかにこれを支払うものとする。

2 前項の納付金の支払いに関する事項は、各年度の契約書で定めるところによる。

(備品等)

第11条 備品等の費用負担については、乙の負担とする。

2 乙は、申請の内容に基づき、備品等を購入しなければならない。ただし、甲は、別記3「貸出備品一覧」に示す備品等（以下「貸出備品」という。）を無償で乙に貸し出すものとする。

3 乙は、指定期間中、貸出備品を常に良好な状態に保つものとし、毎年度末に保管状況を確認しなければならない。

4 貸出備品が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなったときは、甲は乙との協議により、必要に応じて自己の費用で修理若しくは当該物と同等の機能及び価値を有するもの（以下「同等品」という。）を購入又は調達するものとする。

5 乙は、故意または過失により貸出備品を毀損滅失したときは、甲との協議により、必要に応じて甲に対してこれを弁償又は自己の費用で修理若しくは同等品を購入又は調達しなければならない。

6 第4項及び第5項に規定する場合において、乙は、甲と協議の上、使用しなくなった貸出備品を自己の費用により処分するものとする。

(リスク負担)

第12条 資料館の管理運営業務に伴うリスク負担については、別記4「リスク分担表」のとおりとする。ただし、別記4に定める以外の事項については甲乙協議により決定するものとする。

2 乙は、施設、設備を維持補修するときは、あらかじめ甲の承認を得るものとする。

3 甲は、維持補修の目的又は内容が、公序良俗に反し、又は施設の性格や趣旨を損なうおそれがあると認めるときは、承認しない。

4 乙は、甲の承認による造作その他の費用を投じて、甲に買取や返還などの請求権を行使することはできない。

5 法令改正により、施設利用者の生命身体の安全を確保するための施設躯体の改修が必要となった場合は、甲が資料館建物所有者に申し入れることとし、その他の必要となった維持補修が必要となった場合は、乙が負担する。ただし、天災その他不可抗力による損壊については、甲乙協議して定める。

(個人情報の保護)

第13条 乙は、当該管理運営業務の履行に際しては、個人情報保護の重要性に鑑み、大阪府個人情報保護条例（平成8年3月29日大阪府条例第2号。以下「個人情報保護条例」という。）第53条の3の規定により取り扱うものとする。

2 乙が第4条に規定する業務に伴い取得した個人情報保護条例第2条第1号に規定する個人情報に関して、当該個人情報が本人から開示、訂正等の申出があった場合は、甲の指示に従うものとする。

(秘密の保持)

第14条 乙は、当該管理運営業務の処理上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

2 乙は、自己の使用人その他の関係人に前項の規定を遵守させなければならない。

3 乙は、管理運営業務内容等を他人に閲覧させ若しくは複写させ又は譲渡してはならない。

(個人情報、データ等の管理)

第15条 乙は、当該管理運営業務の履行に際して入手した個人情報、データの管理に当たり、漏洩、滅失、毀損及び改ざん等を防止し、その適正な管理を図らなければならない。

(情報公開)

第16条 乙は、当該管理運営業務に関し甲が指定する書類を資料館に備えておき、一般の閲覧に供するものとする。

2 甲は、前項の書類のうち、別に定める書類を一般の閲覧に供するとともに、甲のホームページに掲載するものとする。

(労働関係法令の遵守)

第17条 乙は、資料館の管理運営業務を遂行するに当たり、業務に従事する者の労働に関する権利を保障するために、労働関係法令を遵守しなければならない。

(人権研修の実施)

第18条 乙は、業務に従事する者が人権について正しい認識をもって業務を遂行できるよう、人権研修を行うものとする。

(不服申立て等の取り扱い)

第19条 乙がした公の施設を利用する権利に関する処分に関し不服がある者は、法第244条の4の規定により取り扱うものとする。

(原状回復)

第20条 乙は、指定期間の満了又は指定の取消しにより資料館の管理運営業務が終了したときは、甲乙協議の上、破損又は汚損した部分を現状に回復するものとする。ただし、施設等の価値を高めたり、やむを得ないときは、甲の承認により原状回復を不要とする。また、天災その他不可抗力により事業を継続できないときも不要とする。

(甲の指定取消し)

第21条 甲は乙に継続して管理運営業務を行わせることが困難であると認めるときは、条例第8条の規定に基づき指定を取り消すことができる。

2 前項の規定により指定を取消した場合において、乙が損害を受けたときは、甲はその損害を賠償しなければならない。その賠償額は、甲乙協議してこれを定める。

(損害の賠償)

第22条 乙は、管理物件の管理運営業務の履行に当たり、乙の責に帰すべき事由により甲又は第三者に損害を与えた場合は、損害を賠償しなければならない。

2 前項の場合において、損害を受けた第三者の求めに応じ甲が損害を賠償したときは、甲は乙に対して求償権を有するものとする。

(再委託の禁止等)

第23条 乙は、管理運営業務を他に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

2 乙は、前項の承諾を得て管理運営業務を他に委託し、又は請け負わせる場合は、大阪府建設工事等入札参加停止要綱又は大阪府物品・委託役務関係入札参加停止要綱に基づく入札参加停止の措置を受けている者に業務を委託し、又は請け負わせてはならない。

(甲の協定解除権)

第24条 次の各号の一に該当するときは、甲は当該管理運営業務の全部又は一部を停止させることができる。

- (1) 正当な理由なく、乙が当該管理運営業務に着手しないとき。
- (2) 正当な理由なく、乙が当該管理運営業務を完了する見込みがないと明らかに認められたとき。
- (3) 前各号のほか、乙がこの協定に違反し、その違反により当該管理運営業務を達することができないと認められたとき。
- (4) 乙の役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団関係者を利用するなどしたと認められるとき。
- (5) 乙が、第24条の規定による事由なくして協定の解除を申し出たとき。

2 前項の規定により協定を解除したときは、乙はそれによって生じた甲の損害を賠償しなければならない。その賠償額は甲乙協議してこれを定める。

(乙の協定解除権)

第25条 乙は、甲が管理運営業務の内容を変更したことにより、管理運営業務を完了することが不可能となるに至ったときは、協定を解除することができる。

2 前項の規定により協定を解除した場合において、乙が損害を受けたときは、甲はその損害を賠償しなければならない。その賠償額は、甲乙協議してこれを定める。

(施設等の利用)

第26条 甲は、管理運営業務を遂行するために資料館の必要な施設等を、無償で乙に利用させるものとする。

2 乙は、資料館が公の施設としての設置目的を果たすために、甲が指定する事業への優先的な取扱いを図るものとし、その詳細については、必要に応じて甲乙協議して定めるものとする。

3 乙は、甲と建物所有者が別途締結する建物賃貸借契約に基づき甲が指示する事項を遵守の上、施設を利用しなければならない。

(重要事項の変更の届出)

第27条 乙は、定款、事務所の所在地又は代表者の変更等を行ったときは、遅滞なく甲に届け出なければならない。

(書類の提出)

第28条 乙は、資料館の管理運営業務に必要な諸規則、非常時の体制を整備し、これを甲に届け出なければならない。

(業務の引継ぎ)

第29条 乙は、指定期間の始期前に指定期間中の資料館の管理運営が円滑に行えるよう、必要な引継ぎ及び準備事務を行うものとする。

2 乙は、本指定期間の終了後、再び指定管理者として業務を行わない場合は、甲又は甲の指定するものに対し、本業務の引継ぎ等を行わなければならない。

3 前項の場合において、乙は、甲又は甲の指定するものが資料館の管理運営業務に関して業務に係る情報伝達、引継ぎ等の協力を求めた場合は、可能な限り協力するものとする。

4 資料館の管理運営業務の引継ぎのために要する費用は、乙が負担するものとする。

5 その他の資料館の管理運営業務の承継に当たって必要な事項は、甲乙協議の上、定めるものとする。

(協議)

第30条 この協定に関し疑義が生じたとき又はこの協定に定めのない事項については、その都度甲乙協議して定めるものとする。

この協定の締結を証するため、本書を2通作成し、それぞれ記名押印の上、各自1通を所持する。

平成23年1月31日

(甲) 大阪府

代表者 大阪府知事 橋下 徹

(乙) 吉本興業グループ

代表者 大阪市中央区難波千日前11番6号

株式会社よしもとクリエイティブ・エージェンシー  
代表取締役社長 水谷 暢宏

## 管理業務の内容

### ① 資料の受領、保存、整理及び活用に関する業務

- ・資料の受領、保存、整理及び活用
- ・活用に際しての著作権処理
- ・資料の点検、メンテナンス

### ② 展示室の管理運営業務

- ・常設展示及び特別展示の計画策定
- ・展示に係る業務（運搬、展示、キャプション作成、保険加入、受付・案内、入場料金徴収、解説等）
- ・映像等資料の著作権等に係る複製料及び許諾料の支払い事務
- ・演芸ライブラリーにおける受付案内及び機器の操作
- ・広報業務（チラシ・リーフレット、ホームページ等の作成や宣伝活動など）
- ・資料や機器の点検・メンテナンス等資料の良好な維持管理に必要な業務や展示環境の整備
- ・入館者数、利用者アンケート等集計業務
- ・その他、展示室の管理運営や集客に必要な業務

### ③ 貸館運営業務

- ・年間利用計画の策定
- ・貸館申込みに関する相談及び受付業務
- ・利用承認業務
- ・利用料金徴収業務
- ・貸館の舞台、音響、照明映写機器等の操作及び管理業務
- ・入館者数等集計業務
- ・その他円滑な貸館運営に必要な連絡・調整業務

### ④ 上方演芸の殿堂入りの顕彰実施業務

- ・候補者（上方演芸の発展と振興に大きな役割を果たし、功績のあった演芸人の栄誉を称え、後世に伝えるにふさわしい者）のリスト作成など、大阪府立上方演芸資料館運営懇話会（ワッハ上方の円滑な運営に資するため、上方演芸に関する学識経験者や演者、マスコミ関係者等知事が委嘱した委員で構成する有識者会議。以下「運営懇話会」という。）に諮る資料の作成
- ・殿堂入り演者の表彰式の開催
- ・表彰式の開催に係る広報、開催案内・通知及び経費支出業務
- ・殿堂入り演者の似顔絵パネルや展示室内で上映する映像資料の製作

### ⑤ ワッハ上方の運営に関する有識者会議の開催事務

- ・運営懇話会及び同懇話会資料部会の開催事務
- ・各会議の開催に係る案内、委員報酬・会議運営経費の支出、運営、会議録の作成等

### ⑥ ボランティアの活用促進業務

- ・ボランティア活用計画（登録数、活用内容等）の策定
- ・ボランティアの募集、登録業務
- ・ボランティア活用事業の実施
- ・ボランティアとの連絡・調整業務

- ・その他、ボランティアの活用のために必要な業務

⑦ 施設の維持及び修繕等に関する業務

- ・施設の清掃、設備の管理、点検、改造、修繕のほか、施設の使用に係る備品の維持・管理、補修等業務（別紙リスク分担表参照）

※規則に定める開館時間を変更する場合には、事前に甲の承認が必要

**別記 2**

年間の事業報告書等

	毎月	半期	年度
ア.業務の実施状況	○	-	○
イ.資料館の利用状況	○	-	○
ウ.経理の状況	-	○	○
エ.その他			
①利用者アンケートの集計及び対応状況	-	○	○
②管理運営に対する自己点検結果及びその評価			

**別記 3**

貸出備品一覧

別紙のとおり



別記 4

リスク分担表

○印が、リスク負担者

段階	種類	内容	負担者		
			府	指定 管理者	
共通	法令の変更	事業運営に影響のある法令の変更（他の項目に記載されているものを除く）		○	
	金利	金利の変動		○	
	資金調達	必要な資金確保		○	
	周辺地域・住民・利用者への対応	施設利用者及び地域住民などからの苦情等対応 地域との協調		○	
	安全性の確保	維持管理・運営における安全性の確保及び周辺環境の保全（応急措置を含む）		○	
	第三者賠償	維持補修・運営において第三者に損害を与えた場合		○	
	事業の中止・延期		建物所有者の責任による遅延・中止	○	
			法令その他制度の変更等のために府の建物所有が困難になったことによる中止	○	
事業者の責任による遅延・中止				○	
事業者の事業放棄・破綻				○	
応募段階	応募コスト	応募コストの負担		○	
	資金調達	必要な資金の確保		○	
準備段階	引継コスト	施設運営の引継コストの負担		○	
維持管理・運営段階	維持補修	物価	物価変動		○
			事業者の発意により行う施設・設備の維持補修		○
			府の発意により行う施設・設備の維持補修	○	
			施設・設備の保守点検（法定点検及び日常の維持補修含む）		○
			施設・設備の経年劣化による維持補修（建物所有者の発意による維持補修を含む）	協議事項	
			施設・設備の経年劣化による維持補修（管理上緊急を要するもの）		○
			事故・火災による施設・設備の維持補修		○
			天災その他不可抗力による施設躯体、設備の損壊復旧	協議事項 （建物所有者との協議による）	
			法令改正により必要となった施設躯体の維持補修（施設利用者の生命身体の安全確保を目的として施設躯体の改修が必要となった場合）		
		天災他不可抗力による事業中止等	大規模な災害等による事業中止等	協議事項	
市場環境の変化	利用者の減少、競合施設の増加、需要見込みの誤りその他の事由による経営不振		○		