

砥部町峡の館

指定管理者業務仕様書

砥部町地域振興課  
令和元年 10 月

# 砥部町峡の館指定管理者業務仕様書

この仕様書は、砥部町峡の館の管理業務等を実施するための基準を示すものであります。指定管理者は、業務の遂行にあたり公の施設としての性格を十分認識し、日常又は定期的に必要な保守点検業務を行い、快適な施設環境を作るとともに、各種機器類の性能を常に最良の状態に維持し、故障の予防等に努めるものといたします。

## 1. 基本的な業務内容

### (1) 管理運営に係る基本的理念

- ① 公の施設であることを念頭において、公平な管理運営を行うこととし、特定の団体等に有利或いは不利になる運営をしないこと。
- ② 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、適正な収入の確保と管理運営経費の節減に努めること。
- ③ 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- ④ 省エネルギーに努めるとともに、廃棄物の発生を抑制しリサイクルに努めるなど、環境に配慮した管理を行うこと。
- ⑤ 町と密接に連携を図りながら、管理運営を行うこと。

### (2) 法令等の遵守

指定管理者は、施設の管理運営にあたり、次に掲げるものをはじめ、関係する法令を遵守すること。

- ① 地方自治法
- ② 砥部町峡の館条例
- ③ 砥部町峡の館条例施行規則
- ④ 砥部町個人情報保護条例
- ⑤ 砥部町個人情報保護条例施行規則
- ⑥ 砥部町情報公開条例
- ⑦ 砥部町情報公開条例施行規則
- ⑧ 消防法
- ⑨ その他関係法令

### (3) 苦情への対応

指定管理者は、利用者へのサービスに支障のないよう適切な対応を行うこと。また、利用者、住民等から苦情があった場合は、適切な対応をするとともに、その内容を町へ報告すること。

### (4) 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な対応がとれるよう体制を整備すること。

また、県や町が峡の館を災害などの住民の避難場所として使用する必要があると認める場合は、その指示に従うこと。

## (5) 組織及び人員配置

指定管理者は、必ず管理責任者を定め、日常業務が円滑に運営できるようにすること。

また、管理運営業務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、労働基準法を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

## (6) 服装等

業務従事者は、常に服装を清潔に保ち、業務を行うにふさわしい服装とすること。また、名札を着用するなど、常に利用者に施設職員とわかるようにすること。

## (7) 職員研修

業務研修、接遇研修等を行い、職員全員が常に安定したサービスの提供を行うこと。

## (8) 区分会計の独立と管理口座

指定管理者は、自身の団体等と独立した会計帳簿類及び経理規定を設けるとともに、収入及び経費については、団体自身の口座とは別の口座で管理すること。

## (9) 喫煙対策

公共施設であることを勘案し、屋内は原則として禁煙とすること。

また、健康増進法の一部を改正する法律が公布されたことを踏まえ、望まない受動喫煙の防止を図るための適切な対策を講ずること。

## 2. 保守管理に関する業務内容

### (1) 建築物及び付属設備の維持管理に関する業務

- ① 空調設備、給排水設備、電気設備、消防設備、照明設備、浄化槽設備、レジ POS システム等の日常点検、定期点検、法定点検等を実施し性能を維持すること。
- ② 建築物及び付属設備の破損等の発生がない状態を維持し、かつ美観を維持すること。
- ③ 軽微な修繕業務を行うこと。
- ④ 建築物及び付属設備を清潔にし、快適な環境を保つため窓ガラス、床、トイレ清掃等の日常清掃、定期清掃を行うこと。
- ⑤ 清掃時間、清掃頻度等は、施設利用者の利用の妨げとならないように行うこと。
- ⑥ 施設で発生する可燃物・不燃物及び資源物のごみは、事業系ごみとして専門の業者により収集・運搬処理を行うこと。
- ⑦ 施設内の事故・盗難・破壊等の犯罪及び火災等の災害発生を警戒・予防し、財産の保全、利用者の安全を守るために適切な警備業務を行うこと。
- ⑧ 開館時間以外のスタッフ不在時も保安警備を行い、施設の保全に努めること。

### (2) 敷地内の植木等の植栽管理業務

敷地内の植栽の剪定、防除等を定期的 to 実施し、常に良好な状態を維持すること。

### (3) 駐車場の維持管理業務

- ① 破損等の発生がない状態を維持すること。仮に修繕の必要が発生した場合は、軽微なものについては修繕業務を行うこと。

- ② 日常清掃等を行い、美観を維持すること。
- ③ 清掃時間、清掃頻度等は、施設利用者の利用の妨げとならないように行うこと。

#### (4) 公衆便所の維持管理業務

- ① 破損等の発生がない状態を維持すること。仮に修繕の必要が発生した場合は、軽微なものについては修繕業務を行うこと。
- ② 消耗品等は常に点検し、補充すること。
- ③ 利用者に不快感を与えることのないよう、日常清掃を行い清潔に努めること。
- ④ 清掃時間、清掃頻度等は、施設利用者の利用の妨げとならないように行うこと。

#### (5) 保険の加入

指定管理者は、施設の管理運営にあたり、必要と思われる各種保険に加入すること。

- ① 火災保険  
建築物に対する火災保険は、町が加入する。
- ② 施設賠償責任保険  
施設賠償責任保険は、指定管理者が加入する。

#### (6) 施設設備・物品に係る責任の分担

- ① 施設における活動に支障をきたさないよう、備品の管理を行うとともに、不具合が生じた備品は、20万円未満のものについては、指定管理者が修繕すること。
- ② 修繕できない備品については、町に破損の報告をすること。なお、備品（町所有）の更新をする場合は、町に協議すること。
- ③ 新たに備品が必要な場合には、町に協議すること。なお、備品管理にあたっては、備品台帳を作成し、変更があった場合は更新すること。

#### (7) 修繕に係る責任の分担

- ① 応急的な修繕  
施設において、破損、損壊又は老朽化により、管理運営上直ちに修繕を行う必要がある場合は、次のとおり行うこと。
  - ・ 修繕に要する経費 20万円未満のものについては、指定管理者が直ちに修繕を行う。
  - ・ 修繕に要する経費 20万円以上のものについては、速やかに見積書を添付し、町に報告すること。
- ② 計画的な修繕  
修繕に係る経費のうち、次年度以降の修繕で対応が可能なものについては、町が別途指示した時に、修繕箇所、内容、金額、優先順位等を報告すること。町は報告に基づき計画的に行う修繕項目を選定し、次年度以降予算の範囲内で修繕を実施又は指定管理者に指示を行う。

### 3. 施設の利用承認に関する業務内容

#### (1) 施設の利用承認に関する業務

指定管理者は、施設の利用の承認、取消し等、以下の業務を行うこと。なお、令和2年3月31日以前において、既に申込があった施設については、原則として貸出を行うこと。

- ① 砥部町峡の館条例第 6 条の規定に基づく利用の承認
- ② 砥部町峡の館条例第 7 条の規定に基づく利用の制限
- ③ 砥部町峡の館条例第 10 条の規定に基づく利用承認の取消し等
- ④ 施設利用予約の受付及び施設利用者との打合せ
- ⑤ 施設利用者、来館者に対する必要な対応

## (2) 貸出施設に関する事項

貸出施設は、会議室、調理室とします。

## (3) 利用料金の収受に関する業務

### ① 利用料金の収受

施設等の利用者が支払う利用料金は指定管理者の収入とします。なお、令和 2 年 4 月 1 日以降の利用料金が対象となります。

また、利用料金の額は、条例で定める額の範囲内において、町長の承認を得て指定管理者が定めることができます。

なお、指定管理者が利用料金を設定するにあたっては、施設の有効活用の観点及び収支状況等を踏まえ、適切なものとする事。

### ② 利用料金の減免

指定管理者は、必要があると認めるときは、利用料金を減額し、又は免除することができます。

なお、利用料金を減免しようとする場合は、減免の基準や手続きについて、あらかじめ定めることとし、減免にあたっては、不当な差別的取扱いをしてはならない。

## 4. 販売に関する業務内容

豊かな農村文化を築くため、地域資源を活用した特産品、農産物の販売及び民俗資料の展示に関する業務を行うこと。

### (1) 仕入業者

地場産品の販路拡大を図るため、町内で生産される農産物や加工品を積極的に取り扱うよう努めること。

なお、令和 2 年 3 月 31 日現在における町内の特産品や農産物の納品者は仕入業者として取引を継続すること。

### (2) 売上等の収入

施設の運営により得た売上等の収入は指定管理者の収入とします。(令和 2 年 4 月 1 日以降の収入が対象)

### (3) 販売手数料

販売手数料は社会通念上適当と認められる範囲内において、指定管理者と仕入業者の協議により決定すること。

## 5. 民芸資料の展示に関する業務内容

民芸資料の維持管理に努め、施設利用者に対して民具等の情報提供を行うこと。

## 6. 観光案内に関する業務内容

砥部町の観光資源の把握に努めるとともに、施設利用者の要望に応じて観光情報の提供を行うこと。

また、常に利用者に対して観光パンフレット等の提供が行えるようパンフレット・リーフレット等の整備に努めること。

## 7. 事業報告書等の提出

### (1) 保守管理に関する報告

保守管理にあたっては、業務日誌、作業記録などの業務関係書類を作成・保管するものとし、町から施設管理に関する報告を求められた場合は、その求めに応じること。

### (2) 月毎の業務報告

業務の実施状況及び収支状況について、利用者数や利用料金等の報告書（月報）を作成し、その翌月の10日までに町へ報告すること。

### (3) 年間の事業報告

毎年度終了後30日以内に、下記の内容の事業報告書を提出すること。

- ① 管理の実施状況報告書
- ② 利用状況報告書
- ③ 利用料金や売上等の収入の実績報告書
- ④ 管理に係る経費の収支状況報告書
- ⑤ その他町長が必要と認める報告書

## 8. 事業計画書等の提出

毎年度10月末までに翌年度の管理運営に関する事業計画書及び収支計画書等を作成し、町に提出すること。

なお、計画書の作成にあたっては、当該施設における目的の達成のために、業務内容を参考にしながら施設全体の管理計画を作成するとともに、開館時間及び休館日、スタッフ等受け入れ体制、集客対策、コスト削減の取組み等の具体的な手段・事業内容など、どのような事業展開を行うかを記載すること。

## 9. 引継ぎに関する事項

指定管理者は、次期指定管理者が指定された場合には、円滑で支障なく運営管理ができるよう、引継ぎを行うこと。

## 10. 施設の概要

施設の名称	砥部町峡の館
施設の設置年月日	平成 11 年 4 月 1 日
施設の所在地	砥部町総津 162 番地 1
施設の設置（管理）条例の名称	砥部町峡の館条例
施設の設置目的	豊かな農村文化を築くため地域資源を活用し、都市と農村の交流を図り、住民福祉向上に寄与すること
休館日	12 月 31 日～翌年 1 月 3 日
開館時間	午前 8 時～午後 5 時
施設が提供する主なサービス	町特産品・農産物等の販売 民俗資料の展示 観光案内 研修・会議・展示等のための施設提供 こども列車の運行
施設の概要	<p>峡の館 木造 2 階建 延床面積 499 m<sup>2</sup></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 農村民具資料展示コーナー</li> <li>・ 特産品売場</li> <li>・ 観光案内コーナー</li> <li>・ 会議室</li> <li>・ 調理室</li> </ul> <p>公衆便所 RC 造平屋 男子（大）2・男子（小）4・女子 4・身障用 1</p> <p>農産物直売所 57 m<sup>2</sup></p> <p>駐車場 39 台（普通車 36 台・大型車 2 台・身障用 1 台） その他付帯設備（やぐら・井戸・こども列車 71m）</p>
管理・運営に係る人員	現在の管理状況（常駐 2～3 人で運営） 管理者 1 人 臨時職員 4 人（うち 1 名清掃専門）
収入状況及び料金体系	<p>①利用料金 砥部町峡の館条例による</p> <p>②特産品・農産物等の販売手数料 仕入業者との協議による</p> <p>③その他</p>
利用料金制導入の有無	有
現在の管理の状況	指定管理者