

仁淀川町池川 439 交流館

指定管理業務仕様書

令和7年10月

仁淀川町

仁淀川町池川439交流館指定管理業務仕様書

本書は、仁淀川町池川 439 交流館の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、仁淀川町が指定管理者に要求する管理運営の業務内容及び水準等を示すものである。

1 施設の概要

(1) 名 称 仁淀川町池川 439 交流館

(2) 所 在 地 仁淀川町北浦 450-2

(3) 施設概要

	名 称	規模、構造	管理面積
①	仁淀川町池川 439 交流館	平屋木造建築	115.02 m ²

2 運営方針

(1) 運営方針

- ① 仁淀川町池川 439 交流館の設置及び管理に関する条例(平成 24 年条令第 23 号)に基づき、公の観光施設にふさわしい運営を行うこと。また、施設の適正な維持管理を行った上で、平等、公平な利用を確保し、利用者が快適に施設を利用できるような運営を行うこと。
- ② 消防法、建築基準法、浄化槽法など施設の維持管理に関する法令を厳守すること。

(2) その他運営の条件

- ① 仁淀川町池川 439 交流館を運営するにあたり、指定管理開始日までに飲食店営業などの必要な許可を受けること。
- ② 食堂、販売所の適正な運営に努めること。
- ③ 維持管理経費の縮減及び付帯収入の増収対策に努めること。
- ④ 水道施設の清掃管理を行い、安全な飲料水供給に努めること。
- ⑤ 地元企業・事業者等の積極的活用と地元産品の利用に努めること。
- ⑥ 従業員の地元雇用に努めること。
- ⑦ 安全、安心、衛生的な運営に努めること。
- ⑧ 保守点検等の契約は継続させること。
- ⑨ 町主催のイベント開催時には、最大限の努力に努めること。

3 管理運営に関する基本的事項

指定管理者は、施設の設置目的を達成するために、施設機能の適正な管理運営を確保する必要があることから、次の各項目に留意すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭に置いて、公平な管理運営を行うこととし、特定の団体等に

有利あるいは不利になる運営をしないこと。

- (2) 事業計画書に基づき、施設の利用が活発化するような効率的な管理運営を行うこと。
- (3) 個人情報の保護の徹底を行うこと。
- (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、環境に配慮した管理を行うこと。
- (5) 常に施設内の清掃に努め、利用者に快適な環境を提供すること。
- (6) 常に接客サービスの向上を図り、利用者の満足度を高めること。
- (7) 周辺施設との連携強化を図ること。
- (8) 町と密接に連携を図りながら管理運営を行うこと。

4 指定管理者が行う業務範囲等

- (1) 各種法令、設置条例に基づく管理運営
2(1)①及び②に関わる法令等に基づく、仁淀川町池川 439 交流館の健全な管理運営に關すること。
- (2) 管理施設の範囲
契約する指定管理施設は1(3)とし、予算の範囲内で指定管理料を定める。
- (3) 施設の維持管理(清掃、警備、保守点検、修繕等)
 - ① 日常的に清掃を行い、常に施設、設備等を衛生的な状態に保つこと。
 - ② 防犯、防火及び防災に万全を期するとともに、防火管理者を選任し、法令に基づく防火体制を整えること。
 - ③ 建物管理に関するすべての設備(配管、上下水道など)及び営業を行うにあたり必要なすべての設備(空調、トイレ、照明、消防設備など)の日常の保守管理及び修繕に關すること。
- (4) 施設等の軽微な修繕
基本協定に基づき、修繕費の負担やその方法を決定するが、軽微なものについては、原則として指定管理者が実施し経費を負担すること。
- (5) 会計に關すること
会計年度は4月～3月とし、毎年度予算編成及び決算を行うこと。
- (6) 利用者の増加に向けた営業に關すること
町民及び利用者のニーズの把握に努め、業務改善を行いながら利用促進を図ること。
- (7) その他仁淀川町池川 439 交流館の目的を達成するために必要な業務に關すること
 - ① 広告、宣伝等の PR 活動
 - ② イベントの実施等誘客のための企画実施
 - ③ 観光案内
 - ④ その他町長が必要と認める業務

5 指定管理者が行う業務の基準

(1) 営業時間

営業時間は、指定管理者が町長の承認を得て定めること。

(2) 休業日

休業日については、指定管理者が町長の承認を得て定めること。

(3) 利用料金の設定

利用料金は、設置条例に定める額の範囲内であらかじめ町長の承認を得て徴収すること。

(4) 利用料金の徴収

- ① 指定管理者は、徴収した利用料金は自己の収入とすることができる。
- ② 利用料金の徴収方法については、指定管理者が定めること。また、利用料金を還付する場合は別途基準を定めること。還付にあたっては、不当な差別的取扱いにならないよう留意すること。
- ③ 利用料金の請求書、領収書を適正に発行するとともに、収入簿等の作成を行い、明瞭な会計事務に努めること。

(5) 緊急時の対応

- ① 指定管理者は、利用者の急な病気、けが、事故及び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。

6 運営管理業務の基準

(1) 組織及び人員配置

管理運営業務を実施するために必要な業務施工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合った適正な人数の配置をすること。

(2) 事業計画書及び収支予算書の作成

指定管理者は、町が指定する期日までに翌年度の運営に関し、下記に掲げる事業計画書及び収支予算書を作成し、町へ提出すること。

- ① 収支予算書
- ② 自主事業計画書
- ③ 施設利用見込
- ④ 備品購入予定一覧表
- ⑤ 修繕予定一覧表
- ⑥ 新規投資予定一覧表
- ⑦ その他

(3) 事業報告書の作成

指定管理者は、年度終了後60日以内に次に掲げる事業報告書、収支決算書に自己評価報告書を添付のうえ、町に提出すること。

- ① 収支報告書
- ② 自主事業報告書
- ③ 施設の管理状況報告書
- ④ 施設利用者数報告書
- ⑤ 苦情対応状況報告書
- ⑥ サービス向上及び経費削減努力事項報告書
- ⑦ 購入備品一覧表
- ⑧ 修繕(施設・設備、備品)一覧表
- ⑨ 新規投資一覧表
- ⑩ 委託内容一覧表
- ⑪ その他

(4) 町所有の物品の管理

指定管理者は、町の所有する物品について、仁淀川町財務規則(平成17年規則第41号)及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。

① 物品管理

指定管理者は、備品台帳等を備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管理すること。

② 物品購入の取り扱い

町の所有する物品については無償で貸与するが、町で貸与した物品以外の購入については、原則として指定管理者が購入するものとする。

③ 物品の帰属

町で貸与した物品を、指定管理者が買い替えた場合の当該物品の所有は、原則として町に帰属するものとする。

④ 管理の義務

物品の使用及び保管については、善良な指定管理者の注意義務をもって行うこと。

⑤ 処分等

指定管理者は、町に帰属する物品で、処分等の異動があったときには、その都度町に報告すること。なお、町が指示した重要な物品の処分については、事前に町の承認を得ること。

7 その他の管理運営業務の基準

(1) 情報の公開

指定管理者は、職務において作成し又は取得した管理施設に関する文書等についてその公開に努めるなど、仁淀川町情報公開条例(平成17年条令第11号)を遵守しなければならない。

(2) 個人情報の保護

指定管理者と指定管理業務従事者は、職務上知り得た秘密を他に漏らしたり、自己の利益のために利用したり、不当な目的に使用してはならない。その職を退いた後も同様とする。

(3) 関係機関との連絡調整

指定管理者は、町関係機関との連絡調整を図ること。

(4) 指定期間終了後の引継ぎ業務

① 指定管理者は、指定期間終了後、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。

② 指定期間終了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。

(5) 原状回復

指定期間終了若しくは指定が取り消し等により、協定を解除された場合は、町の指示に基づき、施設を原状に回復して引き渡さなければならない。ただし、これらを町に寄与することを妨げるものではない。

8 その他

この仕様書に記載のない事項については別途町と協議を行い決定する。