

周南市大津島ふれあいセンター
指定管理業務仕様書

令和4年9月
山口県周南市

目 次

第1 管理運営に関する基本的事項	P. 1
1. 設置目的	P. 1
2. 管理運営の基本方針	P. 1
3. 施設の概要	P. 1
4. 管理の基本的事項	P. 2
(1) 遵守すべき法令等	
(2) 指定管理する期間	
(3) 開館日及び開館時間	
(4) 使用許可の制限及び取消し	
(5) 個人情報の保護	
(6) 情報公開	
(7) 守秘義務	
(8) 文書の管理・保存	
(9) 環境への配慮	
5. 運営管理体制	P. 4
(1) 組織体制	
(2) 勤務体制	
第2 業務の内容	P. 5
1. 施設の使用に関する業務	P. 5
(1) 施設使用の受付業務	
(2) 施設使用の案内業務	
(3) 施設使用料の取扱い・徴収事務の委託	
2. 施設の利用の促進に関する業務	P. 6
(1) 情報発信	
(2) 利用者等の意見・情報の反映	
3. 維持管理に関する業務	P. 6
(1) 保守管理業務	
(2) 保守点検業務	
(3) 清掃業務・衛生管理業務	
(4) 外構、植栽管理業務	
(5) 物品管理業務	
(6) 廃棄物処理業務	
(7) 修繕業務	
(8) 業務の実施基準	
4. 地域活動の支援に関する業務	P. 8
5. 地域振興に資する事業に関する業務(企画事業・自主事業)	P. 9

6. 安全管理等に関する業務	P. 9
(1) 保安管理等に関する業務	
(2) 緊急時等の対応業務	
7. その他の管理業務	P. 11
(1) 事業計画書及び収支予算書の作成	
(2) 事業報告書の作成	
(3) 自己評価の実施	
8. その他業務	P. 11
(1) 食堂棟の開放	
(2) 遺失物・拾得物の処置業務	
(3) 指定管理期間終了に当たっての引継業務	
(4) 関係機関との連絡調整業務	
9. 業務の再委託	P. 12
第3 経費に関する事項	P. 13
1. 指定管理料の支払い	P. 13
2. 指定管理料の上限額（予定）	P. 13
3. 予算の執行	P. 13
4. 使用料等	P. 13
5. 指定管理料の精算等	P. 14
(1) 精算事項	
(2) 非精算事項	
第4 その他	P. 15
1. 指定管理者に対する監督・検査・監査	P. 15
2. 市が実施する業務等への協力	P. 15
3. リスクの分担	P. 15
4. 施設の目的外使用	P. 17
(1) 目的外使用許可	
(2) 第三者への目的外使用許可部分の管理等	
5. その他	P. 17

この仕様書は、周南市大津島ふれあいセンター（以下「センター」という。）の管理・運営について、指定管理者が行う業務の内容を定めることを目的とする。

業務の詳細等については、指定管理者の指定後、市と指定管理者との協議の上、指定管理者協定書で定めるものとする。

指定管理者は、本仕様書に示される業務の仕様・水準を満たす限りにおいて、自由に事業計画書を作成することが可能であるが、その他配慮すべき内容についても十分留意して事業計画を作成することとする。

第1 管理運営に関する基本的事項

1. 設置目的

大津島ふれあいセンターは、レクリエーション、研修などの幅広い活動を通して、人々が交流できる場を確保し、離島の振興及び住民福祉の増進に資することを目的として設置する。

2. 管理運営の基本方針

- (1) 大津島の豊かな自然環境を活かした観光やレクリエーション等を通して、当施設が来島者の交流・活動の拠点となるとともに、地域振興に寄与するよう、設置の趣旨に基づく管理運営を行うこと。
- (2) 地域のコミュニティ活動等の拠点としての役割を果たすとともに、地域の団体等と連携して地域活動の支援を行うこと。
- (3) 利用者や地域住民の意見等を管理運営に反映させること。
- (4) 管理運営にあたっては、地域住民との連携を図ること。
- (5) 適正かつ効率的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。

3. 施設の概要

名 称	大津島ふれあいセンター		
所 在 地	周南市大字大津島2823番地の1		
敷地面積	3,704.84㎡		
総延床面積	633.26㎡		
建 物 概 要	構造	木造	
	主な建物等	管理棟（研修室）	328.75㎡
		宿泊棟	89.60㎡
			(22.40㎡×4棟)
		炊飯棟	48.60㎡
		シャワー棟	25.92㎡
	自転車置場	72.00㎡	
	食堂棟	68.39㎡	
建築時期	平成3年		

4. 管理の基本的事項

(1) 遵守すべき法令等

本業務を実施する上で法令等を遵守し、これら法令等に改正があった場合は、改正後の内容を適用するものとする。

- ①地方自治法（昭和22年法律第67号）及び同施行令（昭和22年政令第16号）
- ②周南市大津島ふれあいセンター条例（平成15年周南市条例第111号）（以下「条例」という。）及び同施行規則（平成15年周南市規則第66号）（以下「規則」という。）
- ③周南市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年周南市条例第5号）及び同施行規則（平成17年周南市規則第31号）
- ④周南市行政手続条例（平成15年周南市条例第11号）、周南市情報公開条例（平成16年周南市条例第36号）及びこれらに関する規則・要綱等
- ⑤周南市会計事務規則（平成15年周南市規則第43号）
- ⑥周南市暴力団排除条例（平成23年周南市条例第23号）
- ⑦周南市市民センター条例（平成29年周南市条例第34号）及び同施行規則（平成30年周南市規則第21号）
- ⑧個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ⑨その他施設に関する市が定める規則・要綱・要領等
- ⑩消防法等その他の関係法令

(2) 指定管理する期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日

(3) 開館日及び開館時間

- ①下記のとおりとする。ただし、指定管理者は、特に必要が認めるときは、市の承認を得て開館・閉館することができる。

【開館日】

(ア) 3月16日から11月30日までの日。

ただし、指定管理者は、市の承認を得て1週間に1日の休館日を設定することができる。

(イ) 上記以外の日であらかじめ開館を決めた日。

ただし、12月29日から1月3日を除く。

【開館時間】

(ア) 宿泊棟

終日

(イ) 管理棟（研修室）

8時30分から22時

- ②台風の接近等により、利用者の安全を確保できない状況や利用の支障をきたす状況が予想される場合は、市と協議の上、休館の措置をとること。
- ③市が業務等により必要とするときは、休館しなければならない。
- ④市が業務等により必要とするときは、開館時間を変更しなければならない。

(4) 使用許可の制限及び取消し

①使用許可の制限

指定管理者は、次のいずれかに該当する場合は、使用を許可してはならない。

- (ア) センターの設置の目的に反して使用のおそれがある場合。
- (イ) 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがある場合。
- (ウ) 施設、備品等を損傷し、又は滅失のおそれがある場合。
- (エ) その他、管理上支障がある場合。

②使用許可の取消し等

指定管理者は、次のいずれかに該当する場合は、許可の取消し又は使用の停止をすることができる。

- (ア) 使用の許可を受けた者が、法令に違反した場合。
- (イ) 使用の許可を受けた者が、条例第6条第3項に規定する許可の条件に違反した場合。
- (ウ) センターの管理に支障を及ぼすおそれがある場合。
- (エ) 市において緊急に使用する必要が生じた場合。
- (オ) その他、指定管理者の指示に従わない場合。

(5) 個人情報の保護

指定管理者が指定管理業務を行うにあたって、個人情報を取り扱う場合、その取扱いに十分留意し、漏洩、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じること。

(6) 情報公開

指定管理者が指定管理業務を行うにあたって作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、別途情報公開規程等を定めるなど適正な情報公開に努めること。

(7) 守秘義務

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたって、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりしないこと。なお、指定管理期間の終了後も同様とする。

(8) 文書の管理・保存

- ①指定管理業務に伴い作成し、又は受領する文書、帳簿書類等は、その書類等の閉鎖した年度の末日から起算して、10年間適正に保存するものとする。
- ②その他市の文書事務に関する諸規程等を参考に、文書管理に関する規程等を定めること。
- ③指定管理期間の終了時には、当該文書の取扱いについて、市の指示に従うこと。

(9) 環境への配慮

指定管理者は次のような環境に配慮した指定管理業務の実施に努めること。

- ①環境に配慮した商品・サービスの購入（グリーン購入）を推進し、また、廃棄に当たっては資源の有効活用や適正処理を図ること。
- ②電気・ガス・ガソリン等のエネルギー使用量の削減に向けた取組みを推進すること。
- ③化学物質・感染性廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。
- ④施設の利用者に対して環境保全に関する情報提供に努めるとともに、業務に関わる者に対する教育及び学習の推進に努めること。

5. 運営管理体制

(1) 組織体制

- ①施設の設置の趣旨を効果的かつ効率的に達成するために、適切な職員を配置するとともに、センターの適切な管理・運営を行うための人員を確保できる組織体制とすること。
- ②各業務にあたっては、次の者を配置すること。
 - (ア) 館長（総括責任者）：1名
 - (a) センターの運営管理全般に係る施設の総責任者。
 - (b) 施設の管理運営や環境整備に必要な経験、相応の知識、力量を有する者。
 - (c) 大津島地区の実情を把握しているとともに、地域との連携を図れる者。
 - (d) センターの管理・運営を通じて、地域住民や関係団体の活動と連携した事業を展開するなどの役割を担う。
 - (イ) 館長補佐（管理責任者）：1名
経理等の管理運営事務にも精通し、館長を補佐する者。
 - (ウ) 管理人：1名
施設管理に従事し、館長及び館長補佐を補佐する者。
- ③職員に対して施設の管理運営に必要な研修機会の提供に努めること。

(2) 勤務体制

- ①管理運営に支障がないよう十分に対応できる体制を構築するとともに、配置する人員の勤務形態は、労働基準法等の関係法令を遵守すること。
- ②月毎に職員の勤務体制表を作成し、市に報告すること。
- ③利用に関する問合せ、申請等に十分対応できる勤務体制とすること。

第2 業務の内容

業務の実施に当たっては、条例第2条、第4条、本仕様書「第1 管理運営に関する基本的事項」の「2. 管理運営の基本方針」に基づいて実施するものとする。

1. 施設の使用に関する業務

(1) 施設使用の受付業務

- ①施設の使用申請を受付け、使用を許可し、使用許可書を交付すること。
- ②申請者（申請団体）から使用料の減額・免除に関する申請があった場合は、受付を行い、市が減額・免除に関する決定を行うものとする。
- ③使用許可等申請に係る事務は、開館日の8時30分から17時まで行うこととし、事務は速やかに行うとともに、公平な利用を確保すること。
- ④使用申請は、利用日の6ヶ月前の月から受け付けるものとする。
- ⑤使用申請は、原則として先着順とする。
- ⑥使用申請書等の書類は、市指定のものを指定管理者において作成すること。
- ⑦指定管理者が申請者（申請団体）に対して行う許可等の処分は、周南市行政手続条例が適用される。

(2) 施設使用の案内業務

- ①利用に関する手引等を作成すること。
- ②電話等による問合せ等について、適切に対応すること。
- ③施設の利用等について、利用者、住民等から苦情や指摘等があった場合は、適切な対応をするとともに、その内容を速やかに市へ報告すること。

(3) 施設使用料の取扱い・徴収事務の委託

- ①地方自治法施行令第158条第1項の規定に基づき、施設使用料の徴収事務については指定管理者に委託する。については、周南市会計事務規則第26条に基づき、事務の受託に伴って以下の事柄が必要となる。
 - (ア) 使用料の納付を受けたときは、これを領収し、領収印を押した領収証書、金銭登録器により印字した領収証書その他所定の領収証書を作成して納入義務者に交付すること。
 - (イ) 納付を受けた使用料は、周南市会計事務規則に規定する現金払込書兼領収書を添え、使用料を収受した日又はその翌日までに、指定金融機関又は収納代理金融機関に払い込むこと。ただし、当該日が金融機関休日であるときは、当該施設及び金融機関の直近の営業日に払い込むこと。なお、甲を通じてあらかじめ会計管理者の承認を得たときは、この限りではない。
 - (ウ) 使用料は、払い込みをするまでの間、市の承認を得た堅牢な保管場所に保管し、適切に管理すること。
 - (エ) 徴収事務に使用する印鑑は、周南市会計管理者にあらかじめ届出て、承認を得ること。
 - (オ) 指定管理者は、使用料の収納経過を明らかにした収納金出納簿を備え、常に整備しておかなければならない。

- ②利用者から使用料の減額・免除に関する申請があったときは、条例第 8 条第 3 項に基づき市長が減額・免除の決定を行い、規則に規定する使用料を利用者から徴収するものとする。
- ③使用料は、前納を基本とするが、条例第 8 条第 2 項に該当する場合は、後納させることができる。この際、事前に市に協議すること。
- ④条例第 9 条に基づき、徴収した使用料は、原則として還付しないものとする。ただし、市が特別な理由があると認めるときは、使用料の全部、または、一部を還付することができる。
- ⑤使用料やその減額・免除に関する問合せ等は、市において対応するものとする。
- ⑥市と協議の上、令和 5 年 10 月 1 日以降利用者から求められた場合は、適格請求書（インボイス）の発行を行える体制を整えること。

2. 施設の利用の促進に関する業務

指定管理者は、センターの設置目的を達成するため、施設及び地域の情報を積極的に発信するとともに、利用の促進に努めるものとする。

(1) 情報発信

- ①指定管理業務の実施に必要な広報媒体の作成、配布等を、以下の内容を参考にして行うこと。
 - (ア) センター等のホームページの作成等。
 - (イ) センター等の案内パンフレットの作成等。
 - (ウ) センター等で行われる催事の案内、紹介等の広報活動の実施
 - (エ) 市等の公共団体や、その他団体、報道機関等への情報提供の実施。
- ②類似施設等を参考に、管理運営業務に関する情報等の積極的な収集に努めるとともに、利用促進に向けた効果的な広報活動を実施すること。

(2) 利用者等の意見・情報の反映

- ①利用者や地域住民等の意見を積極的に把握するとともに、定期的な運営会議等の開催により業務の改善を図るなどして、利便性・サービスの向上に取り組むこと。
- ②センターの設置目的を達成するため、調査研究に努めるとともに、その成果を管理運営に反映すること。

3. 維持管理に関する業務

(1) 保守管理業務

- ①指定管理者は、利用者が安全かつ快適に施設・設備を利用できるよう、日常的に点検を行い、施設・設備の保全に努めるとともに、美観の保持、機能の維持に努めること。
- ②建築物等の不具合を発見した場合は、速やかに市に報告すること。

(2) 保守点検業務

- ①指定管理者は、附属設備等の安全の確保及び適切な管理運営のために、必要な保守点検を行うこと。

- ②附属設備等の法定点検を行うとともに、必要に応じて、外観点検、機能点検等を行うこと。
- ③点検等の際に必要な消耗品等の更新は、指定管理者の負担により随時行うこと。
- ④設備等の点検結果の報告書を作成し、保存すること。
- ⑤各種法令等に基づいて行われる官公庁立入検査及び再委託業者の作業に対して立会うこと。
- ⑥定期的な消耗品の取替、粉塵等の除去、清掃を行うこと。
- ⑦故障等が発生した場合は、速やかにその改善が図られるよう適切な方法により対処するとともに市へ報告すること。

(3) 清掃業務・衛生管理業務

指定管理者は、各部屋、各設備の衛生管理に努めるとともに、施設内及び敷地内について、良好な環境衛生、美観の保持に心掛け、施設としての安全かつ快適な空間を保つため、日常及び定期的な清掃を実施し、その計画を市に提出すること。

また、利用者が使用する施設や設備、共用する備品等については、利用者が快適に使用できるよう適切に指導するとともに、必要に応じて清掃を促すこと。

① 日常清掃

指定管理者は、施設内において日常的に清掃を行い、常に清潔な状態を保つこと。

② 定期清掃

指定管理者は、日常清掃では実施しにくい箇所の清掃等を確実にを行うため、定期清掃を実施すること。

③ シーツ等の提供

(ア) 宿泊者には、シーツ等を貸与すること。

(イ) 3泊以上連続して宿泊する利用者には、シーツ等の取り替えを行うこと。

(ウ) シーツ等のクリーニングに係る経費は、その実費の範囲内で経費相当分を徴収し、指定管理者の収入とすることができる。

(4) 外構、植栽管理業務

- ①指定管理者は、敷地内における施設の外構の清掃及び地面、施設付属物等の維持管理を行うこと。
- ②敷地内及び敷地周辺の散水、害虫駆除、剪定、除草、草刈等を計画的に行い、適切な植栽管理を行うこと。
- ③業務の実施に当たっては、施設の使用に影響のないよう実施すること。

(5) 物品管理業務

- ①指定管理者は、市が所有する備品について、適切に管理すること。
- ②市が所有する備品は、周南市物品管理規則等に基づき適切に管理すること。
- ③市が指定管理料において措置して新たに指定管理者が購入した備品及び寄付等により指定管理者が取得・購入した備品は、その所有権は市に帰属し、それ以外の経費を充てて購入した備品（指定管理者等の故意・過失により破損等し

た市所有の備品を弁償するために指定管理者等が購入したものを除く。)の所有権は、指定管理者に帰属するものとする。ただし、事前に市と指定管理者が協議のうえ、双方が合意したものについては、指定管理者が購入した備品を市の所有として、指定管理者が管理する場合がある。

- ④市に帰属する備品を新たに取得したときは、市は市の備品管理システムに登録するものとする。
- ⑤備品は、利用に支障を来さないよう管理するとともに、不具合が生じた場合は、速やかにその機能が改善されるように適切に対応すること。
- ⑥全ての備品について、備品管理簿を備え、新規に備品を購入したときは、市に報告すること。
- ⑦消耗品は、施設の運営に支障を来さないよう、適宜指定管理者が購入して管理を行うこと。

(6) 廃棄物処理業務

- ①廃棄物については、定められた処理方法により適正に処理すること。
- ②周南市廃棄物の減量及び適正処理等に関する条例に基づき、事業者の責務及び廃棄物減量義務を遵守すること。

(7) 修繕業務

日常的（小規模）修繕で修復できるものは、指定管理者が費用を負担して修繕すること。

(8) 業務の実施基準

法定業務以外の維持管理等に関する業務の実施頻度は、指定管理者と市で協議の上、定めるものとする。

4. 地域活動の支援に関する業務

当施設は、コミュニティ活動など地域活動の拠点としての機能も担うことから、指定管理者は、地域団体や市民センターと連携して、以下の事業を実施するものとする。

(1) 地域づくりの支援に関する事業

地域活動が持続・発展的に行われるように支援に努めること。主な支援業務は下記の内容とする。

- ①地域行事等の開催支援
- ②地域課題等に対応する活動の支援
- ③地域内における個人や団体等とのコーディネート
- ④ホームページや SNS 等を活用した地域の情報発信等の総合的な支援
- ⑤地域外の企業や法人、NPO など様々な団体とのネットワークの構築支援

(2) 生涯学習の推進に関する事業

学習や交流に関する多様な機会の提供等により、住民の教養の向上、健康の増進等を図り、生活文化の振興、社会福祉の増進に努めること。

5. 地域振興に資する事業に関する業務（企画事業・自主事業）

- (1) 指定管理者は、センターの設置目的を達成するために、事前に市の承諾を得て、自ら企画事業・自主事業を行うことができるものとする。
- (2) 企画事業・自主事業に係る経費は指定管理者の負担とし、収益は全て指定管理者の収益とする。
- (3) 企画事業・自主事業に関する留意事項は以下のとおりとする。
 - ①実施にあたっては、事前に市と協議すること。
 - ②指定管理者が企画事業・自主事業を実施する際の施設及び設備に関する使用料の取り扱いは、市が主催して実施する場合に準じるものとする。
 - ③参加料等を徴収する講演会等を実施する場合、その参加料等は、より多くの住民が参加しやすい金額の設定とすること。

6. 安全管理等に関する業務

(1) 保安管理等に関する業務

①安全管理業務

- (ア) 利用者の安全管理に配慮し、施設内及び敷地内の整備点検を行うこと。
- (イ) 利用者への季節や天候に応じた安全対策に関する情報提供、危険箇所の明示等の情報提供を行うこと。
- (ウ) 天候の変化等により危険を回避する必要があるときは、避難誘導等の適切な指導を行うこと。

②保安警備業務

- (ア) 指定管理者は、施設内及び敷地内の防犯に万全を期すとともに、保安警備を実施し、利用者が安心して使用できる環境の確保を図るものとする。
- (イ) 夜間及び休館日の施錠、鍵管理の確認を行うこと。
- (ウ) 鍵の保管・管理マニュアルを作成し、市に報告すること。

③防火管理業務

- (ア) 市は、指定管理者に消防法に規定する防火管理の業務を委任するものとする。
- (イ) 指定管理者は、施設の管理監督的立場にある職員のうちから消防法第8条に規定する防火管理者（甲種防火管理講習受講者）を配置しなければならない。
- (ウ) 指定管理者は、防火管理者を配置したときは、その者の氏名及び資格を証する書面を市に届け出なければならない。
- (エ) 指定管理者は、防火管理者に次に掲げる業務を行わせるものとする。
 - (a) 消防計画の作成
 - (b) 消火・通報及び避難等の消防訓練の実施
 - (c) 火気の使用又は取扱いに関する監督
 - (d) その他防火管理上必要な業務
- (オ) 火災等の発生又はそのおそれがある時は、警察・消防に通報連絡を行うとともに、迅速かつ正確な緊急措置を講じ、被害を最小限に食い止めること。

- (カ) 火災等の発生又はそのおそれがある時は、人命を優先し、適切な避難誘導、群衆整理、その他必要な処理を行い、現場における消火活動、負傷者の救護その他一時処理を行うこと。

(2) 緊急時等の対応業務

①災害等

- (ア) 指定管理者は、防災計画及び危機管理対応マニュアルを作成し、市に報告するとともに、必要に応じてその内容を更新すること。
- (イ) 災害等の発生を想定し、日頃から職員に対処等を周知徹底するとともに、災害等の発生時には、利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等の対応を的確に行うこと。
- (ウ) 災害等の緊急事態の発生時には、速やかに市及びその他必要な関係機関にその旨を連絡すること。

②事故等

- (ア) 指定管理者は、事故等に対する危機管理対応マニュアルを作成し、市に報告するとともに、必要に応じてその内容を更新すること。
- (イ) 事故等の発生を想定し、日頃から職員に対処等を周知徹底するとともに、施設内及び敷地内で、利用者が急病や事故等が発生した場合は、速やかに応急処置や必要な連絡を行うこと。
- (ウ) 応急処置を施した上で、なお病院等での診察が必要な場合には、診察を受けるよう適切な指導を行うこと。
- (エ) いかなる事故においても、即時、事故の発生状況等を把握し、必要に応じて関係機関への通報を行うとともに、速やかに応急処置又は病院搬送等の対応を行い、市に報告を行うこと。

③緊急連絡先

- (ア) 夜間等における緊急連絡先を設定し、利用者に周知すること。
- (イ) 緊急連絡先には職員等の施設関係者及び警察、消防等の関係機関を記載すること。
- (ウ) 指定管理者は、夜間等の職員の不在時において利用者からの緊急連絡があった場合には、速やかに対応すること。

④連絡・対応の体制

緊急時等における連絡・対応の体制を構築し、市に報告すること。

⑤市の災害対応業務

- (ア) 本施設は、市の災害対応業務の拠点施設であることから、洪水や台風等の影響が予想される場合など、市が必要とする場合には、指定管理者は市の指示に従い、施設を休館するものとする。
- (イ) 市は、災害対応業務において、必要に応じて施設・設備の一部を使用できるものとする。

7. その他の管理業務

(1) 事業計画書及び収支予算書の作成

指定管理者は、2 月末日までに次年度の管理運営に関する事業計画書等を作成し、市に提出すること。なお、作成にあたっては、市と調整を図ること。

(2) 事業報告書の作成

①年次報告

指定管理者は、毎年度終了後 40 日以内に、事業報告書を作成し、市に提出すること。事業報告書等に記載する内容は次のとおりとする。

(ア) 月別事業報告書

- (a) 利用状況・使用料の収入実績
- (b) 管理運営業務の実施状況

(イ) 年間事業報告書

- (a) 利用状況・使用料の収入実績
- (b) 管理運営業務の実施状況
- (c) 管理経費の収支決算等
- (d) 利用状況分析報告書等
- (e) 自己評価書
- (f) その他市が必要と認める事項

②月次報告

指定管理者は、毎月終了後 10 日以内に、月次報告書を作成し、市に提出すること。事業報告書等に記載する内容は次のとおりとする。

(ア) 月別事業報告書

- (a) 利用状況・使用料の収入実績
- (b) 管理運営業務の実施状況

(3) 自己評価の実施

指定管理者は、利用者アンケートなどの利用者満足度調査の実施により利用者等の意見や要望を把握し、その内容を管理運営に反映させるよう努めるとともに、定期的なモニタリングを行い、その結果を分析し、自己評価書を作成すること。

8. その他業務

(1) 食堂棟の開放

①食堂棟については、来島者や地域住民の休憩スペースとして開放に努めること。

(2) 遺失物・拾得物の処置業務

指定管理者は、施設内で遺失物の届出があった場合や拾得物を発見した場合には、遺失物届出表又は拾得物保管簿等を作成し、適切に保管・処理すること。

(3) 指定管理期間終了に当たっての引継業務

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

(4) 関係機関との連絡調整業務

- ①指定管理者は、市が出席を要請する会議等には出席すること。
- ②地域や関係団体との会合に出席するなど、関係者と密接に連携しながら連絡調整を図ること。
- ③指定管理者は、他類似施設との意見交換等を実施し、情報の把握に努めること。

9. 業務の再委託

- (1) 施設の維持管理のための法定点検等の専門的な業務及びその他業務については、法令等により資格のある専門業者等に再委託することができる。
- (2) 業務を再委託しようとする場合には、事前に市に届出を行い、承認を得るとともに、契約書の写を市に提出すること。
- (3) 市が指定管理料の算定において、考慮している委託等の内容等は次表のとおりである。

業務等	業務内容等
浄化槽法定点検	浄化槽の法定検査
消防設備点検	消防設備の点検
自転車点検業務	貸出用自転車の保守点検
し尿浄化槽維持管理	浄化槽の維持管理

第3 経費に関する事項

1. 指定管理料の支払い

- (1) 市は、市の会計年度毎に指定管理者の請求に基づき指定管理料を支払うものとする。
- (2) 指定管理料の支払いは、年2回の前金払いとし、その方法等については、別途年度協定で定める。
- (3) 指定管理料は、施設・設備の維持管理経費及び仕様書に示す業務を実施するための費用とする。

2. 指定管理料の上限額

指定管理期間中（5年）の指定管理料の上限額は49,050千円（消費税及び地方消費税を含む）とする。

各年度の上限額は、以下のとおりとする。

R5年度	9,810千円
R6年度	9,810千円
R7年度	9,810千円
R8年度	9,810千円
R9年度	9,810千円

3. 予算の執行

- (1) 指定管理者は、原則として事業年度内の運営は年度協定に定める収支予算の各項目の金額以内で執行するものとする。
- (2) 項目間の流用は、項目毎の増減が予算の20%を超える場合は市と協議の上、行うものとし、20%以下の場合は協議を要しない。なお、項目間の流用は、精算項目間、非精算項目間それぞれで行うものとする。
- (3) 指定管理者は、経理に関する規程を作成し、これに基づき適切に予算の執行等経理事務を行うこと。

4. 使用料等

施設及びその他関連設備の使用に際して、条例及び規則で定める利用者から徴収する使用料は、市の歳入とする。

5. 指定管理料の精算等

(1) 精算事項

指定管理料のうち、次の経費は市が当初算定した金額を実績が下回った場合は、その差額を返納し、上回る場合は、事前に市と協議の上、必要な場合は市から差額を支払うこととする。

費目	項目	算定額	年度
燃料費	LPガス	1 0 7 千円	R5～R9年度
光熱水費	電気使用料（食堂棟を除く）	7 2 3 千円	R5～R9年度
	水道使用料（食堂棟を除く）	8 2 千円	R5～R9年度
修繕料	施設等修繕料	3 0 0 千円	R5～R9年度
原材料費	工事原材料費	1 0 0 千円	R5～R9年度

(2) 非精算事項

指定管理業務を市が示した水準どおりに実施した場合、前記以外の指定管理者の経営努力により生み出された剰余金等については、原則として精算による返還を求めない。

第4 その他

1. 指定管理者に対する監督・検査・監査

- (1) 市は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期するため、指定管理者に対して、必要に応じて当該業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、又は指示をすることができる。
- (2) 市は、指定管理者が市の指示に従わない場合や指定管理者の業務状況が著しく悪化している等、施設の適正な管理に著しい支障が生じる恐れがある場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。
- (3) 市は、年1回以上、施設の管理運営状況を現地において確認するものとする。
- (4) 市の監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る事務について、監査を行うことがある。この際、実地調査や必要な書類の提出を求めることがある。

2. 市が実施する業務等への協力

- (1) 指定管理者は、各種調査及び照会への回答、利用統計の作成等、市が必要な範囲において依頼する業務に協力すること。
- (2) 指定管理者は、市が施設の設置目的以外の業務で、業務及び業務に起因して施設を利用することが必要と認められるときは、施設を使用させなければならない。

3. リスクの分担

- (1) 施設の管理運営に関する基本的なリスクの分担の考え方は、次表のとおりとする。
- (2) 指定管理者は、想定される損害賠償請求に対応できるよう必要に応じて任意の賠償責任保険（自動車の任意保険を含む。火災保険は市が加入する。）に加入すること。

リスク管理分担一覧表

項 目		指定管理者	市	備考
法令の変更			○	事業運営上影響のある法令の変更
税制	消費税率の変更		○	
	法人税等の変更	○		収益事業として納税義務を負う法人税等の変更
	その他の税の税率の変更	協議事項		事業運営に影響を及ぼすもの
金利		○		指定管理期間中の金利の変動
資金調達		○		指定管理期間中に必要な資金の確保
物価変動		事案により 協議事項		極端な物価変動等（原油価格の変動を含む。）
市場環境の変化		○		競合施設の増加等の環境変化による利用者の減少、収入の減少
政治、行政的理由による事業変更			○	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担
不可抗力（天災・事故等）による臨時的な休業		協議事項		不可抗力による収入減少、損害復旧費は事案により協議する。
施設の管理上の瑕疵による臨時休業		○		管理に起因した収入減少
施設等の損傷	災害・事故等によるもの	協議事項		
	施設等の管理上の瑕疵によるもの	○		管理に起因した施設等の損傷の復旧
施設等の現状変更		○		指定管理者の都合による模様替え、設備・備品の新設・増設
利用者等第三者への事故等による損害賠償	下記以外の事案	協議事項		
	施設の管理上の瑕疵によるもの	○		管理に起因した利用者への被害・損害賠償責任
施設の修繕		○		大規模修繕（1か所当たりの所要額が20万円（消費税を含む）以上のもの）又は改修を要する場合は、市と別途協議の上で負担区分を決める。
使用の許可・不許可・取消し		○		
使用料の減額・免除			○	
包括的責任			○	

4. 施設の目的外使用

(1) 目的外使用許可

- ①指定管理者は、施設の目的外使用として、市の行政財産目的外使用許可を受けて、施設の使用に支障のない場所において、公衆電話の設置、利用者への物品の販売（以下「販売等」という。）を行うことができる。
- ②指定管理者が、販売等を行う場合は、販売する物品等の内容、方法及び料金等の設定は、指定管理者が行うとともに、事業に要する経費は、すべて指定管理者が負担することとし、事前にその内容を市と協議すること。
- ③指定管理者以外の第三者が、市の許可を受けて販売等を行おうとする場合は、指定管理者と事前に協議させるものとする。
- ④指定管理者が、販売等により得た利益は、指定管理者の収入とする。ただし、原則として、利益は指定管理業務に活用し、経費の縮減や事業の充実を図り、利益を指定管理会計に繰り入れる場合は、予算・決算等へ反映させること。

(2) 第三者への目的外使用許可部分の管理等

- ①市は、施設の一部について指定管理者以外の者に対して目的外使用許可を与えることがある。
- ②その際、市は指定管理者と事前に協議するものとする。
- ③当該目的外使用部分について、指定管理者は、許可した者と管理及び当該部分に係る光熱水費の支払方法等について双方で協議するものとする。

5. その他

- (1) 本仕様書において、作成を義務付けた書類は、すべて市に提出するものとし、変更の場合も同様とする。
- (2) 本仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及び処理等に疑義が生じた場合は、市と協議し決定すること。
- (3) 本仕様書に定めのないものについては、市と別途協議すること。