

久留米市田主丸ふるさと会館 指定管理者管理運営業務仕様書



令和5年6月

久留米市商工観光労働部観光・国際課

目 次

1	目的	4
2	会館の管理に関する基本的な考え方	4
3	施設の概要	4
4	指定期間	5
5	開館時間等	5
6	利用料金に関する事項	5
7	法令等の遵守	5
8	秘密保持義務及び個人情報保護義務	6
9	情報公開	6
10	行政手続条例の適用	6
11	障害者差別の禁止	6
12	環境への配慮	6
13	公の施設の利用からの暴力団の排除	6
14	指定管理者が行う業務の範囲	6
15	業務の委託等	7
16	管理運営に関する経費	7
17	会計処理	8
18	指定管理者の責任	8
19	職員の配置	8
20	施設等の補修・修繕	9
21	危機管理	9
22	協定の締結	9
23	指定管理の開始準備	9
24	物品等の帰属	9
25	事務室等の使用等	10

26	モニタリングの実施	10
27	モニタリングの項目	10
28	指定の取消し等	11
29	指定期間の終了	11
30	監査	12
31	目的外使用	12
32	適格請求書（インボイス）の発行事業者の登録	12
33	その他	12
	【別紙①】特記仕様書1	13
	【別紙②】特記仕様書2	19
	【別紙③】リスク分担表	21
	【別紙④】貸与備品一覧	23

久留米市田主丸ふるさと会館 指定管理者管理運営業務仕様書

1 目的

本仕様書は、久留米市田主丸ふるさと会館（以下「会館」という。）の指定管理者が行う管理運営業務を安全かつ円滑に遂行するため、その業務範囲と業務要領等を定めることを目的とする。

2 会館の管理に関する基本的な考え方

指定管理者は会館を管理するに当たり、次に掲げる項目に沿ってその管理を行うこと。

- (1) 会館は、久大本線田主丸駅を併設する観光客等の玄関口であり、観光情報発信、観光案内及び市民文化の拠点となる施設であるので、善良な意志の下その設置理念に基づいた管理・運営を行う。
- (2) 公の施設であることに鑑み、納税者の視点に立った管理運営を行う。
- (3) 特定の個人や団体等に対して、有利あるいは不利になるような取り扱いをしない。
- (4) 関係法令を遵守する。
- (5) 個人情報の保護に十分留意し、適切な管理を行う。
- (6) 地域住民や利用者の意見・要望を反映させ、効率的かつ効果的管理を行う。

3 施設の概要

- ・名称 久留米市田主丸ふるさと会館
- ・所在地 久留米市田主丸町田主丸1015番地2
- ・開館 平成4年4月

・建物概要

- ①構造 木造一部2階建
- ②敷地面積 975㎡
- ③建築面積 233.85㎡
- ④建築延べ面積 313.84㎡
- ⑤その他面積 741.15㎡（駐車場、駅前広場、通路など）

・管理施設の内容

上記建物に存在する他の施設（JR駅事務室）を除く次の施設

※電気料については、JR駅事務室を含む全ての施設における使用分を指定管理料から支出することとします。

- ・交流スペース（36.5㎡）
- ・カフェスペース（95.1㎡）
- ・待合室（35.1㎡）
- ・その他会館の利用に必要な施設
 - 便所（30.0㎡）
 - 事務室（22.5㎡）
 - 2階（80.0㎡）
 - 駐車場・駅前広場など（合計741.15㎡）

4 指定期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日まで（5年）

5 開館時間等

(1) 開館時間

久留米市田主丸ふるさと会館条例（平成16年久留米市条例第88号。以下「条例」という。）第7条により、午前9時から午後5時までとする。

(2) 休館日

条例第7条により、次のとおりとする。

①火曜日

②年末年始（12月28日から翌年1月4日までの日）

(3) 開館時間等の伸縮、変更

条例第7条により、指定管理者が特に必要と認めるときは、あらかじめ市長の承認を得てこれを伸縮し、又は変更することができる。

6 利用料金に関する事項

(1) 利用料金制

指定管理者の経営努力を発揮しやすくするとともに、指定管理者及び市の事務効率を図るため、地方自治法244条の2第8項の規定に基づく「利用料金制」を採用します。なお、利用料金の額は、条例で定める範囲内で、市の承認を得て指定管理者が定めることとします。

利用料金制：公の施設の利用に係る料金を指定管理者の収入として、指定管理者をもって收受させる制度（指定管理者は、施設の利用者が支払う利用料金を市の会計に払い込む必要がない。）
--

(2) 利用料金の減免及び補填について

利用料金の免除（条例第13条）及び返還（条例第14条）については、久留米市田主丸ふるさと会館条例施行規則の規定によるものとします。なお、市等が使用する場合の利用料金の減免分について、市から補填は行いません。

7 法令等の遵守

指定管理者は、本仕様書のほか、次に掲げる法令等を遵守し業務を遂行すること。また、指定管理期間中に法令等の改正があった場合、改正された内容に基づくこと。

(1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）

(2) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

(3) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）

(4) 久留米市行政手続条例（平成8年久留米市条例第24号）

(5) 久留米市情報公開条例（平成13年久留米市条例第24号）

(6) 久留米市公の施設の指定管理者の指定の手続き等に関する条例（平成16年久留米市条例第24号）

(7) 久留米市田主丸ふるさと会館条例（平成16年久留米市条例第88号）及び同施行規則

(8) 久留米市暴力団排除条例（平成22年久留米市条例第19号）

(9) その他業務を遂行する上で関係する法令等

8 秘密保持義務及び個人情報保護義務

指定管理者並びに本業務に従事している者又は従事していた者は、本業務に関して知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。

また、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第66条の規定により必要かつ適切な安全措置を講じなければならない。

9 情報公開

指定管理者は、久留米市情報公開条例（平成13年久留米市条例第24号）第31条第2項の規定により、本業務の範囲内で保有する情報の公開をお行うために必要な措置を講ずるよう努めること。

10 行政手続条例の適用

指定管理者は、許可、不許可その他の処分を行う行政庁として、久留米市行政手続条例（平成8年久留米市条例第24号）の適用を受ける。

1.1 障害者差別の禁止

指定管理者は、業務の実施にあたっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）を遵守するとともに、市の取扱いに準じて、障害者に対する合理的配慮に努めること。

1.2 環境への配慮

指定管理者は、業務の実施にあたっては、省エネルギー、ごみの分別・減量・リサイクル、環境に配慮した物品の購入等、環境への配慮に努めること。

1.3 公の施設の利用からの暴力団の排除

指定管理者は、業務の実施にあたり、暴力団（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）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）から妨害又は不当要求を受けた場合は、速やかに警察に通報するとともに市に報告しなければならない。

また、施設の利用が暴力団の利益になると認められるときは、利用の許可をせず、既に許可している場合においても許可を取り消すなど、必要な措置を講じること。

1.4 指定管理者が行う業務の範囲

（1）施設の使用許可に関すること

- ①貸館年間計画に関する管理、調整
- ②諸室の予約・使用申込みの受付、使用競合の調整
- ③使用申込書の受理、許可書の発行等
- ④付帯設備の管理、操作説明等
- ⑤利用料金の收受、減免の決定等

※貸館の対象施設は交流スペースのみ

（2）施設の受付・案内に関すること

- ①窓口対応、館内案内、電話受付等業務

（3）施設の維持管理に関すること（詳細は【別紙①】特記仕様書1のとおり）

- ①会館が保有している諸設備全般の運転及び保守管理
 - ②屋外の構築物及び諸設備の保守管理
 - ③施設の安全保持及び軽微な修繕
 - ④施設の清掃、警備、消毒業務
 - ⑤その他上記項目に付随した維持管理に関すること
- (4) 会館の設置目的を果たすための事業に関する業務（詳細は【別紙②】特記仕様書2のとおり）
- ①耳納北麓地域（概ね九州自動車道以東の久留米市内）の観光案内及び観光情報発信に関すること
 - ②耳納北麓地域の観光ブランディング及び観光消費の向上に関すること
 - ③上記①及び②の項目を達成するためのカフェ及び物販事業に関すること
 - ④会館を拠点とした耳納北麓地域への周遊促進・観光消費拡大事業に関すること
 - ⑤会館における健康で文化的なまちづくりの推進に資する事業に関すること
 - ⑥観光関連事業者、団体、住民等との連携、協力体制の推進に関する業務
 - ⑦会館の魅力向上及び情報発信等、利用者の増加に資する業務
- (5) 耳納北麓レンタサイクル関連業務の実施
- （公財）久留米観光コンベンション国際交流協会が行う耳納北麓レンタサイクル事業について、自転車の設置及び管理、貸自転車業務を受託等の方法により実施することとし、利用促進に努めること。
- (6) 総合的な管理に関する業務に関すること
- ①管理運営全般のマニュアル作成
 - ②会計・契約などの事務に関する業務
 - ③緊急事態の対応策、防犯・防災対策マニュアル作成及び職員指導
 - ④職員に対する管理運営に必要な研修の実施
 - ⑤公課費の負担（消費税及び地方消費税）
- (7) その他市長が必要と認める業務
- ①事業計画書、収支予算書及び事業報告書の作成
 - ②市等関係機関との連絡調整
 - ③各種統計等資料の作成、調査の回答
 - ④視察の対応
 - ⑤施設が駅と一体となっているため、美化等の面での施設外への協力
 - ⑥施設の有効活用を積極的に進めるための自主事業の実施

1.5 業務の委託等

指定管理者は、本業務の全部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。ただし、部分的な業務について、専門的知識を有する者等に委託することができる。

1.6 管理運営に関する経費

会館の管理に係る全ての費用は、利用料金、指定管理料及びその他の収入をもって充てることとする。指定管理料は、事業計画に掲げる収支計画の中で、支出と収入の差引額を基本とする。

1.7 会計処理

会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

また、以下の点に留意し、適切に会計を処理すること。

- (1) 会計上、本業務の収支を、指定管理者の他の事業の収支と区分すること
- (2) 必要な会計書類（会計帳簿、決裁書、契約書、請求書、領収書、通帳等）を、保存年限を定めて、適切に整備・保管すること
- (3) 会計処理に係るルールを明確に定めること
- (4) 会計処理に係る組織的なチェック体制を構築すること（複数名によるチェック、決裁手続、会計監査等）

1.8 指定管理者の責任

(1) リスク分担

基本協定・年度協定によって、施設管理及び事業運営に係るリスクの負担区分を明確にして不測の事態に備えること。また、適切に対処して混乱を防ぐとともに、円滑な管理運営を行うこと（別紙③「リスク分担表」のとおり）。なお、管理運営の一部を再委託する場合においても、受託者との間に同様の備えを講ずるよう努めること。

(2) 損害賠償保険の加入

市に施設設置者として瑕疵があった場合は、市が損害賠償責任を負うこととなる。一方、その損害が指定管理者の責任に起因したものについては、指定管理者が市又は第三者に対してその損害賠償責任を負うことになるため、指定管理者の負担により損害賠償保険に加入しなければならないものとする。なお、火災保険については市が加入する。

1.9 職員の配置

- (1) 管理運営業務を実施するため、必要な有資格者及び経験者等、適正な職員を配置すること。
- (2) 館長として、会館の総合的管理業務に専従する者を常駐させること。館長の職務は次のとおりとする。
 - ①施設の効率的、効果的な管理運営の総括
 - ②市と指定管理者間の調整に関すること
 - ③現場における職員（従業員）の指揮監督に関すること
 - ④適切な管理・運営に資するため、職員（従業員）の技術・マナーの向上に努めること
 - ⑤事故・労働災害の防止に努めること
 - ⑥各種書類（事業計画書、収支予算書及び事業報告書）の提出
 - ⑦その他市からの指示事項に対する処置及び報告等
- (3) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。
- (4) 防火管理者を選任すること。
- (5) 各種業務における責任体制を確立すること。
- (6) 職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

20 施設等の補修・修繕

施設及び設備は、正常に保持し、適正利用に供するよう日常的な保守点検を行い、必要に応じて次のとおり補修、修繕、または部品交換を行うこと。指定管理者の行う業務は原則として次のとおりとする。

- (1) 電球等の日常的な管理で必要となる部品や消耗品の購入及び交換
- (2) 1 件あたり10万円(消費税及び地方消費税を含む)、年間合計額15万円を超えない範囲での施設及び設備の修繕。ただし、修繕の内容によっては、前述の金額にかかわらず、市と協議を行い、実施者を定めるものとする。

21 危機管理

指定管理者は、災害や緊急事態等が発生し、又は発生する恐れがある場合、早急に適切な対応を行わなければならない。また、感染症が発生し、又は発生する恐れがある場合、施設の利用者、職員(従業員)、その他の関係者の感染防止に努めなければならない。

22 協定の締結

市は、指定管理者候補者と仮基本協定を締結する。その後、久留米市議会の議決を経て指定管理者を指定したときに、この協定は成立し、仮基本協定は書き換えることなく基本協定書とするものとする。なお、必要に応じ、協議・合意の上、協定を変更することができるものとする。

23 指定管理の開始準備

指定管理業務開始前において、現行の施設管理者から業務の引継ぎを受け、本業務の実施に必要な人材を確保し、業務従事予定者に対して必要な研修等を行い、業務を習得させること。

また、指定管理者の負担で準備する備品、消耗品、その他本業務の実施に必要な物品の調達、必要書類の作成、各種印刷物作成等を漏れなく行うこと。

なお、事前準備に係る費用は、指定管理者の負担とする。

24 物品等の帰属

指定管理者が、指定期間中に管理経費により購入した物品のうち、次のものは市に帰属するものとする。ただし、これにより難しい場合は、指定管理者はあらかじめ市の承認を得なければならない。

(1) 消耗品

現に使用中の消耗品については市に引継ぐものとするが、それ以外のものは指定管理者の所有物とする。

(2) 備品

原則として市の所有物とする(別紙④「貸与備品一覧」)。このため、指定管理者の所有物として購入する場合は、あらかじめ市と協議の上、購入すること。

①市の所有となる備品の例

- ・指定管理者が市から引き継いだ備品を更新するために購入する備品
- ・上記以外のもので、指定管理者がもっぱら利用者の利便性向上のために購入する備品(施設の附帯備品となる机・椅子、案内板、照明器具等)

②指定管理者の所有となる備品の例

- ・事務室で使用するパソコン、プリンター、金庫等のほか、市と事前協議の上、指定管理者の

備品と決したもの

2.5 事務室等の使用等

指定管理者は、業務に必要な施設（事務室、便所等）を、指定期間中無償で使用することができる。ただし、損傷を与えた場合は、指定管理者の責任で弁償しなければならない。

2.6 モニタリングの実施

(1) 毎年度開始前に実施内容（「事業計画書」の確認）

指定管理者は、「2.7 モニタリングの項目」を踏まえ、年度毎の事業計画を市が指定する期日までに提出しなければならない。

なお、事業計画書を途中で変更しようとする場合には、市と指定管理者の両方で協議して内容を変更することができるものとする。

(2) 月別の実施する内容

指定管理者は、「2.7 モニタリング等の項目」の（1）業務の履行状況の確認のエを除く項目について、毎月報告しなければならない。

(3) 四半期毎に実施する内容（「チェックシート」による確認）

指定管理者は、四半期の終了後、市が指定する期日までに「2.7 モニタリングの項目」の（1）業務の履行状況の確認のエを除く項目を踏まえ、市が別に示すチェックシートを提出しなければならない。確認等の結果、市が示す要求サービス水準を満たしていないと判断したときは、指定管理者に対して業務の是正、改善を「改善指示書」を通じて指示するとともに、必要に応じて改善策をまとめた「改善計画書」の提出を求める。

(4) 毎会計年度終了後に実施する内容（「事業報告書」の確認と「モニタリングレポート」の作成）

指定管理者は、毎年度の終了後、市が指定する期日までに「2.7 モニタリングの項目」に示した項目を踏まえ事業報告書を提出しなければならない。

また、必要に応じて実地調査等を行い、指定管理者に対して説明を求める。市は、確認等の結果、要求サービス水準の達成状況を判定したモニタリングレポートを作成し、指定管理者に対して通知を行うほか、市ホームページにおいて公表する。

(5) アンケート調査（満足度調査）の実施

指定管理者は、「2.7 モニタリングの項目」（2）サービスの質に関する確認の項目を踏まえたアンケート調査（満足度調査）を毎年度実施し、サービスの向上に努めなければならない。

2.7 モニタリングの項目

(1) 業務の履行状況の確認

①事業、業務の履行状況

ア 開館、休館日

イ 施設の利用状況（利用者数）

ウ 事業等の開催状況

- エ 実施体制（職員配置、危機管理マニュアル、消防計画書、保険加入確認）
- オ 個人情報保護及び情報公開の対応状況
- カ 苦情対応状況（苦情件数、処理内容）

②管理運営における基本事項

- ア 業務執行体制の評価
- イ 書類等の整備、保管状況の評価
- ウ 市担当との間での連絡調整状況の評価

③会計処理の状況

- ア 会計書類等の整備、保管状況
- イ 会計処理体制

④施設の維持管理状況

- ア 保守管理業務の実施状況
- イ 清掃業務の実施状況
- ウ 環境衛生業務の実施状況
- エ 警備、安全業務の実施状況
- オ 屋外駅前広場、設置物等管理の実施状況
- カ 備品管理の実施状況

(2) サービスの質に関する確認

①基本的事項

- ア 職員の接客態度
- イ 広報の実施状況

②運營業務

- ア 予約、使用許可の状況
- イ 利用者満足度の状況
- ウ 事業等の状況
- エ クレームへの対応状況
- オ 情報セキュリティの対応状況

(3) サービス提供の安定性に関する確認

- ①指定管理施設の収入の状況（利用料金、事業収入、指定管理料、その他の収入など）
- ②指定管理施設の支出の状況（人件費、修繕費、委託料、備品購入費、その他の経費など）
- ③事業に係る収支の状況（利用料金等の収入実績、事業に係る収支実績）
- ④団体の経営状況を説明する書類（事業報告書、収支決算書及び貸借対照表など）
- ⑤課税されている団体にあつては、直近1年分の納税証明書（国税、県税、市税）

2.8 指定の取消し等

市は、指定管理者が市の指示に従わないとき、その他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部もしくは一部の停止を命じることができる。これによって生じた損害、費用は全て指定管理者の負担とする。

2.9 指定期間の終了

- (1) 指定期間の終了に際し、市または市が指定する者に対し、本業務の引継ぎ等を行わなければな

らない。

(2) 指定期間終了までに、管理物件を現状に復旧し明け渡さなければならない。

(3) 備品等は、市又は市が指定する者に対し引き継がなければならない。ただし、指定管理者が購入又は調達し、「24 物品等の帰属」の規定に基づき指定管理者の備品と決した備品等は、権利者の責任で撤去すること。

30 監査

市は、指定管理者が管理する会館の適正な運営のため、指定管理者に対して、業務の内容又は経理の状況に関し報告を求め、調査し、又は必要な指示をすることができる。

また、市又は監査委員が必要と認めるときは、本業務に係る出納その他の事務について監査を行うことができる。

31 目的外使用

地方自治法第238条の4第7項の規定に基づく行政財産の目的外使用を必要とする場合は、久留米市財産規則（昭和47年久留米市規則第36号）の定めるところにより市の許可を得なければならない。

32 適格請求書（インボイス）の発行事業者の登録

消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）に対応するため、適格請求書（インボイス）の発行事業者の登録を行うこと。また、適格請求書（インボイス）の発行に伴い、発行したインボイスの保存等の事務に対応すること。

33 その他

この基準に記載のない事項については市と協議する。

【別紙①】特記仕様書 1

●施設の秩序保持及び安全対策（条例第4条第1項3号）

1 業務の範囲

（1）場所 久留米市田主丸ふるさと会館（久留米市田主丸町田主丸1015番地2）の建物及びその周辺の敷地内

2 業務内容

秩序保持及び安全対策のため、人的警備、機械警備いずれでもよいが、火災、盗難、施設破損、不法侵入、業務妨害等を防止するべく対応すること

（1）人的警備の場合

①建物内及び敷地内における警備

- ・盗難、放火、施設の破壊、その他不法行為者の発見と排除
- ・不法侵入者、潜伏者、その他不審者の発見と排除
- ・許可以外のビラ貼りや物品販売の規制、避難経路の確保、誘導體制確認、指示
- ・郵便物の安全な受理及び不審物の有無の確認
- ・閉館時の各出入口、各室及び各窓の施錠の確認
- ・1日1回以上の巡回
- ・駐車場の管理

閉館時の残車台数と車両番号を確認し、恒常的な違法駐車に対しては、排除をするとともに、悪質な場合には、市への連絡を行う。

②建物内及び敷地内における火災の防止

- ・各消火設備の確認
- ・火災発見と初期消火

③その他警備に付随する業務

- ・貸室の鍵の開閉
- ・事故発生時における関係者への通報連絡
- ・建物内の消灯及び防犯灯の点灯、消灯の確認
- ・業務日誌、巡回報告（以上毎日記載）、業務処理実績報告書（毎月）、事故報告書（随時）による業務報告

（2）機械警備の場合

建物内における盗難、不法侵入、業務妨害、施設破損等に対する警備については必ず警備会社等による24時間監視を行うこと。ただし、有人の時間については、この限りでない。

- ・警報装置を設置すること
- ・警報のために専用回線を設置すること
- ・開館時間（有人状態）と閉館時間（無人状態）での警備については、責任の分担を明確にすること
- ・盗難、施設の破壊、その他不法行為者の発見と排除
- ・不法侵入者、潜伏者、その他不審者の発見と排除
- ・設営時の立会、指導、警備

- ・各出入口、各室及び各窓の施錠の確認
- ・建物内及び敷地内における盗難及び火災の防止
- ・各消火設備の確認
- ・火災発見と初期消火
- ・事故・異常等発生時における関係者への通報連絡
- ・建物内の消灯及び防犯灯の点灯、消灯の確認
- ・美観の保持（警備装置設置にあたって）
- ・業務日誌（毎日）、業務処理実績報告書（毎月）、事故報告書（随時）による業務報告

●施設の清掃及び消毒等（条例第4条第1項4号）

1 業務の範囲

- (1) 場所 「3 施設の概要」中「管理施設の内容」に示すとおり

2 業務内容

- (1) 日常清掃（日常、又は使用状況に応じて実施する清掃）

日常清掃の実施要領は、作業箇所、材質等現場の状況に応じて概ね次のとおりとする。

①交流スペース、カフェスペース、待合室、事務室等

- ・Pタイル、磁器タイル、コンクリート、木等の床面は、自在ぼうきで掃き、ごみ、ほこりを除去し、汚れの甚だしいところは、適性洗剤を用いて除去する。タイル床面の水分については、モップ等で随時拭き取る。
- ・各室の出入口ドア等の低所部分（通常手の届く範囲）のガラスは常に空拭き又は洗剤拭きを行い、金属部分は空拭きにより磨き上げる。
- ・ゴミ入れは常に巡回し、適切な処理を行う。
- ・窓枠、壁回り、手摺り、電話台、来館者用椅子等は、空拭き、水拭きその他の適切な方法によって来館者に不快感を与えないよう常に清掃する。
- ・展示板、掲示板等は文字塗料等がはがれないように気をつけて、空拭き又は水拭きを行う。
- ・展示ケースについては、ほこりや垢がつきやすいので、ガラスの部分は常に乾拭き又は洗剤拭きを行い、木や金属等の部分については空拭きにより磨き上げる。
- ・展示品については、その展示品に見合った掃除方法とし、展示品を傷つけないようにする。

②湯沸し室・キッチンスペース、便所等

- ・床は、ごみ等を除去した後、水又はモップで水拭きを行う。
- ・ドア、間仕切り等は、水拭き又は空拭きを行う。
- ・流し台、湯沸し台等は、洗い拭きを行い、汚れは適性洗剤を用いて除去し、常に清潔にする。
- ・衛生設備、鏡、化粧台等は、洗い拭きを行い、汚れは適性洗剤を用いて除去し、常に清潔にする。
- ・茶がら、屑入れ、汚物の処理は、随時、適切に行い、常に良好な状態を保持する。
- ・トイレトーパー、水石鹸等は、使用に支障をきたさないよう随時巡回し、補給する。
- ・金属部分は空拭きにより磨き上げる。

③外構（駅前広場、レンタサイクル駐輪場等）、駐車場等

- ・水洗、掃き清掃を主として行う。

- ・塵芥集積場は、常に整理整頓し、清潔にする。
- ・外構の植え込み、プランター等は、適時散水を行う。
- ・金属部分は、空拭きにより磨き上げる。
- ・巡回により、吸殻、紙屑、落ち葉その他のゴミの拾い掃きを行う。

(2) 定期清掃

定期清掃の実施要領は、作業箇所、材質等現場の状況に応じて概ね次のとおりとする。

①床洗浄

材質に応じた洗剤を用いて適切な処理を行う。

- ・Pタイル、ゴムタイル

床のゴミを自在ぼうき又はダストモップで除去し、床材に適した洗剤を塗布し、研磨洗浄し、汚れを除去する。荒拭きを行い、洗浄完了後に乾燥させ、滑り止め液を混入した高濃度樹脂ワックス等の適性材料を使い、艶出しを行い仕上げる。

- ・木調

適性洗浄剤を塗布後に全体を洗浄し、荒拭きを行い、乾燥後、適性な床維持剤等を塗布する。

- ・磁器タイル

適性洗浄剤を塗布後、洗浄し、荒拭きを行う。

- ・モザイクタイル

適性洗剤を塗布後、洗浄し、水で洗い流した後、モップで水分を拭き取る。

②幅木清掃

材質に応じた処理を行う。

③壁、天井清掃

- ・低所壁（ハツリ仕上壁を除く）

適性洗剤を用いてスポンジ又は雑巾で汚れを拭き取り、その後、水拭き又は空拭きを行う。

- ・高所壁、ハツリ仕上壁、天井

長柄の羽根ばたき又はポリエチレンばたき等で払うか、又は、モップで拭き取る。汚れの甚だしい所は、材質を考慮して洗剤拭きを行う。

- ・ガラス清掃

ガラス用洗剤を用いて洗い上げ、ウインドスクイージーなどで拭き取るようぬぐい磨き上げる。サッシは適性洗剤等を用いて洗い上げる。

④金属部分の清掃

階段、ロビー及び出入り口の手摺その他の金属部分は、その材質に応じた研磨剤等を用いて磨き上げる。

⑤ブラインド、カーテン部分の清掃

ブラインドの汚れは、適性洗剤を用いて除去し、空拭きして仕上げる。カーテンについては、ブラシでゴミを払い、汚れは、水気を十分に絞り取った雑巾又は適性洗剤等を用いて除去する。

⑥照明器具清掃

通常の照明器具の汚れは、適性洗剤等を用いて除去し、空拭きして仕上げる。

⑦マット清掃

出入口その他のマットは、適性洗剤で洗浄し、水洗いで仕上げよく乾かす。

⑧事務室その他専ら職員が使用する部屋

職員又は業務従事者と清掃の方法、日時等について打ち合わせの上作業する。

(3) 清掃に関する特記事項

- ①洗剤等は、有機リン化合物を含むものは使用しない。(経費は指定管理者負担)
- ②洗剤及びワックス等を用いる際は、その使用箇所の材質に適したものを用い、損傷のないように気をつける。
- ③衛生陶器、流し台の排水管の漏水及び詰まりで軽微なものについては、指定管理者が行う。
- ④收拾したゴミ、灰等の館外搬出については、指定管理者が行う。
- ⑤取り扱い不注意により付属設備に損傷を与えた場合は、指定管理者の負担において敏速に原形復旧するものとする。
- ⑥定期的な巡視点検を行うこと。
- ⑦施設設置の備品等におけるリース物品については、そのリース物品の清掃に関する取扱いを十分考慮し行うものとする。

(4) 消毒

①外構植栽帯

樹木で虫等が寄生するなど、消毒が必要なものについては、随時消毒を行うものとする。その際には、適性消毒薬を用いて利用者の不快にならないような配慮を行うものとする。

②その他室内エリア

ネズミ・ゴキブリ等の防除を行い、環境衛生上良好な状態にすること。また、建物内において虫やダニ等の発生が著しいときには、随時消毒を行うものとする。その際には、適性消毒薬を用いて利用者が不快にならないような配慮を行うものとする。

(5) 草取り、樹木剪定

雑草が生い茂った場合や、樹木の枝が安全な通行を妨げ、または景観を乱すほど伸びてきた場合には、随時草取りや樹木剪定を行うものとする。人的な除草や剪定の他、適性薬剤を用いた除草や機械等を用いた剪定を行う際には、周囲の利用者が不快にならないような配慮を行うものとする。なお、施設周辺で開催されるイベント等の際には、積極的に実施するものとする。

●施設の維持及び保守管理 (条例第4条第1項4号)

1 資格・免許

必要な資格保有者は次のとおりとする。但し、一部を業務委託する場合にはその業者が当該資格を保有していることを条件とする。

- (1) 防火管理者 (消防法)
- (2) 警備業法に基づく登録 (警備業法)
- (3) 清掃業の登録 (建築物における衛生的環境の確保に関する法律)
- (4) 食品衛生責任者 (食品衛生法)

2 業務内容

- (1) 消防、空調、電話・電気、衛生、トイレ便器、建築物各設備の運転操作、監視、点検、保守、調整、清掃及び軽微な修繕
- (2) 建築設備の軽微な補修
- (3) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年4月14日法律第20号）の規定に基づく建築物の維持管理

3 実施要領

(1) 消防設備業務内容

- ①消防設備については、法定点検を行う
- ②消防設備の機能保持は、巡視点検を行う
- ③誘導灯、非常照明など不点灯の管球は、取り替えるものとする
- ④火災発生時における防災機器の運転操作
- ⑤消防設備の軽微な修繕
- ⑥消防設備の保守点検時、官庁検査時及び外注による修理時の立会
- ⑦点検事項について保守点検時に、点検内容及び状況等を報告書に記載すること。

(2) 空調設備業務内容

- ①空調設備の設置における安全性確認
- ②空調設備の運転状態を適宜確認し、異常音及び異常状態の報告
- ③空調設備の給排気の吹出口、吸込口の清掃
- ④空調設備の室外機の清掃
- ⑤空調設備の軽微な修繕
- ⑥空調設備の外注による修理時の立会い

(3) 電話装置、電気設備装置保守点検業務内容

- ①電話については、下記の機器装置の点検、調整、絶縁測定、清掃及び故障の補修
 - ・基本回線
 - ・警報回線
 - ・電話機
 - ・電源装置
 - ・配線
 - ・その他
- ②電気設備については、下記の機器装置の点検、調整、絶縁測定、清掃及び故障の確認
 - ・ブレーカー
 - ・照明、コンセント
 - ・スイッチ
 - ・備品台帳記載の電気設備備品における稼動状況
 - ・建築物として施設に付随する電気設備における稼動状況（時計等の場合は、時刻セット等も行う）
- ③電話、電気設備における不良のものは取り替えるものとする。又、不良品の交換等について

は記録し報告する

- ④電話、電気設備の軽微な修繕
- ⑤電話、電気設備の外注による修理時の立会
- ⑥点検事項について保守点検時に、点検内容及び状況等を報告書に記載すること

(4) 衛生設備業務内容

- ①水栓、衛生等器具の点検（随時）
（水漏れ、目詰まりの応急補修を行うこと）
- ②便所内の扉軸部分の油差しを行う（随時）
- ③エアユニットの清掃
- ④厨房機器、湯沸かし器などの衛生面での点検と確認
- ⑤配管類の保温材の剥離、弁類の漏水、破損、腐食等がある場合、軽易なものは補修を行うこと
- ⑥その他、衛生設備の軽微な修繕
- ⑦衛生設備の外注による修理時の立会

(5) トイレ便器保守業務内容

- ①設置器具の作動確認
- ②設置器具の清掃
- ③臭気点検及び処理
- ④給排水点検及び処理

(6) 建築設備業務内容

- ①館内の扉の蝶番及びフロアヒンジの点検と注油
（扉のガタ等、軽微なものは補修を行うこと）
- ②椅子・机の点検
- ③ドアの作動チェックと注油
- ④展示ケース等の点検（随時）
（ねじの緩み、木材の一部欠損程度の場合は、補修を行うこと）
- ⑤建築物の外注による修理時の立会
- ⑥その他建築設備の軽微な補修

(7) 共通事項

- ①定期的な巡視点検を行うこと
- ②設備関係消耗品の管理を行い、在庫に不足を生じたときは補充すること

【別紙②】特記仕様書 2

●会館の設置目的を果たすための事業に関する業務

1 業務内容

(1) 観光案内及び観光情報発信に関すること

- ①国内外の観光客へ観光パンフレット等を用いた観光案内
- ②翻訳機等を用いた積極的な外国人観光客への観光案内
- ③観光客へのアンケートの実施等によるニーズ把握
- ④JR田主丸駅に停車する観光列車の乗客へのお出迎え等のおもてなしによる観光情報発信
- ⑤その他目的を果たすために必要なこと

(2) カフェ及び物販事業の内容

- ①飲食サービスの提供
- ②地場産品や土産品の販売

(3) 会館を拠点とした耳納北麓地域への周遊促進・観光消費拡大事業の内容

- ①地域への周遊及び滞在促進に資する取組
- ②会館や地域での観光消費拡大に資する取組

2 飲食サービス提供業務の考え方

(1) 実施場所の基準

カフェスペースに設置し営業すること。ただし、物販事業に要するスペースも含む。

①調理設備

流し台（水道あり）

I Hヒーター 1台

その他当市備品を使用(別紙④貸与備品一覧中 備品番号 114791、115551～115554)

※厨房専用の排気設備がないため、臭気等に十分注意すること

②客席スペース

当市備品を使用(別紙④貸与備品一覧中 備品番号 115515～115550、115555～115557)

(2) カフェの性格

地域の観光ブランディング及び観光消費の向上につなげる施設とする。

カフェの名称：K A P A T E R I A（カパテリア）

(3) カフェの設置・営業に関する留意点

①飲食サービスの提供者

サービスの提供は、指定管理者自らが行うか、委託によるものとする。

②メニュー

カフェの性格を踏まえ、地場産品も活用し、地域の魅力発信に資するよう努めること。

③営業日及び営業時間

営業日は、開館日を原則とし、営業時間は午前9時から午後5時までの中で定めることとする。

④営業期間

指定管理期間（令和6年4月1日から令和11年3月31日まで）の期間内とする。

⑤安全・衛生

飲食サービスの提供にあたり、常に食品衛生法その他の関係法令を遵守し、監督官庁の指示に従うこと。

⑥苦情処理

飲食サービスの提供にあたり、利用者からの苦情等があった場合は誠意を持って対応するものとし、その内容及びその対応状況を遅滞なく市に報告すること。

⑦経費負担

カフェの設置・営業に要する電気、水道の費用は指定管理者が負担するものとする。

⑧営業の終了

営業を終了するときは、指定管理者の自らの責任と負担により、現状に回復しなければならない。

【別紙③】リスク分担表

項目	内容	負担者	
		市	指定管理者
物価変動	物価変動による人件費、物品費等経費の増		○
金利変動	金利の変動による経費の増		○
法令の変更	指定管理者が行う運營業務に影響を及ぼす変更(※1参照)	○	○
税制度の変更	施設の管理運営に著しく影響を及ぼす税制変更	協議により定める	
	上記以外の税制変更		○
需要変動	当初の需要見込みと異なる市場状況		○
施設競合	競合施設による利用者減及び収入減		○
改修整備	工事期間において、指定管理者が行う運營業務に影響を及ぼす変更	協議により定める	
不可抗力	不可抗力による業務の変更、中止又は延期(※2参照)	○	○
施設・設備の損傷	経年劣化で小規模のもの		○
	経年劣化で上記以外のもの	○	
	指定管理者の管理上の瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	第三者の行為から生じた小規模のもので相手方が特定できないもの		○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○	
個人情報の保護	指定管理者の責めに帰すべき事由による情報の漏洩又はこれに伴う犯罪等の発生		○
債務不履行	市が協定内容を不履行	○	
	指定管理者が業務及び協定内容を不履行		○
損害賠償	管理運営上における事故(※3参照)	○	○
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生等		○
周辺地域・住民への対応	地域との協調		○
	指定管理業務の内容に対する住民及び利用者からの苦情、訴訟、要望への対応		○
	上記以外のもの	○	
事業終了時の費用	指定期間の終了又は期間中途における業務の廃止の場合の事業者の撤収費用		○

※1 指定管理者が行う運営業務に影響を及ぼす変更（法令の変更）

- ・施設の管理運営業務そのものに影響を及ぼすものは、市がそのリスクを負うこととします。
- ・管理運営に必要とされる許認可等を必要とする場合のリスクは、指定管理者が負うものとします。

※2 不可抗力への対応

- ・不可抗力とは、暴風、豪雨、洪水、高潮、落雷、地震、地すべり、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、暴動、感染症の流行等の市又は指定管理者の責めに帰すことができない自然的または人為的な現象をいいます。なお、施設使用者数の増減は不可抗力に含みません。
- ・不可抗力の発生に起因して指定管理者に損害・損失や増加費用が発生した場合、当該費用については合理性の認められる範囲で市が負担するものとします。なお、指定管理者が付保した保険により補てんされた金額相当分については、市の負担に含まないものとします。
- ・建物や設備が復旧困難な被害を受けた場合は、協定を解除します。
- ・復旧可能な場合は、その復旧に要する経費等の負担は、市と指定管理者で協議します。
- ・避難所等と要した場合において、新たに発生した経費等の負担については、市と指定管理者で協議します。

※3 管理運営上における事故

- ・指定管理者の管理運営上の瑕疵による事故及び臨時休館等に伴う利用団体への損害についてのリスクは、指定管理者が負うこととします。
- ・基幹的な施設、機器等の不備による事故及び臨時休館等に伴う利用団体への損害について、その主たる原因が、指定管理者の施設管理上の瑕疵でない場合は、そのリスクは市が負うこととなります。

【別紙④】貸与備品一覧

備品番号	備品名	規格・備考
74170～74184	会議ミーティングテーブル (15 台)	
74185～74234	折りたたみイス (37 脚)	74191・74196・74202・74204・74207・74209・74214・74216・74226～74230 は欠番
74251	本棚	
114791	冷蔵庫	PF-057X-B 485mm×327mm×860mm
115515～115526	食事用椅子 (12 脚)	クレス リカータ 1 NA
115527～115538	食事用椅子 (12 脚)	天童 S-0507 NA-ST
115539～115550	食事用テーブル (12 台)	クレス T30-M3-600W750D-EV-BL450
115551	冷凍冷蔵庫	福島工業 URN-152PM6
115552	保温器	ホシザキ FNC-150B-L
115553～115554	フローズンマシーン (2 台)	TAIJI TGM-1000N
115555	ローカウンター	アールエフヤマカワ SHLC-1575NA2
115556～115557	保育イス (2 脚)	弘益 SBC-520 (NA)
115558～115561	展示棚 (4 台)	CHIYODA DISTEM 52464-626L メープル
115562～115563	置台 (2 台)	CHIYODA DISTEM 55740-626L
115564	調理台	マルゼン BW-066N
115565	調理台	マルゼン BW-126N
115566	厨房戸棚	マルゼン MCS6-0735X
115569	食器洗浄機	マルゼン MDKT8E
115570	製氷機	パナソニック SIM-S2500B
115571	冷蔵庫	パナソニック SUR-K1271SA
115572	電子レンジ	パナソニック NE-710GP
116621～116622	ジューサーミキサー (2 台)	パナソニック MX-X701
120261	エアコン	ダイキン 業務用エアコン SZRV160BJ