川根本町奥大井音戯の郷施設　指定管理者仕様書

今後改正を予定している川根本町奥大井音戯の郷条例（以下「改正後の条例」という。）に基づき、管理運営を行わせるため、指定管理者が行う業務内容及び管理運営基準とその範囲等はこの仕様書による。

１　目的

本仕様書は、奥大井音戯の郷施設（以下「施設」という。）のうち、改正後の条例に規定する「（仮称）賑わい創造・交流促進施設」の指定管理者が行う業務内容及び履行方法について定めることを目的とする。

２　施設の概要

（１）名称・位置

奥大井音戯の郷（静岡県榛原郡川根本町千頭1217-2）

（２）施設規模（指定管理者が管理を行う範囲）

（仮称）賑わい創造・交流促進施設

① 展示棟　　996㎡

② 管理棟　　507㎡

③ 中庭　　1,940㎡（入口付近：1,390㎡、展示棟横付近：550㎡）

３　指定管理者の管理運営に関する基本的な考え方

① 施設の設置目的（観光振興・交流拠点としての誘客促進、地域の活性化と賑わいの創出）を最大限に発揮させること。

② 施設の正当かつ公平な利用を確保すること。

③ 施設の効率的・弾力的運営を行い、管理経費の節減に努めること。

④ 適切な広報や魅力ある自主事業の実施により、町民サービスの向上と利用促進を積極的に図ること。

⑤ 利用者にとって快適かつ安全な施設となるよう努めること。

⑥ 個人情報の保護を徹底すること。

⑦ 地域住民、団体、町内事業者との連携・協力を図ること。

４　業務内容

（１）利用の許可及び制限に関すること

① （仮称）賑わい創造・交流促進施設において、展示・体験・催しを観覧・利用しようとする者への対応

② 施設を販売や催し等の目的で占用して使用しようとする者（使用者）への利用許可

③ 入館の拒否、退館命令、使用許可の拒否、利用制限、又は許可の取消し

（２）入館料及び利用料金の徴収・収受に関すること

① 入館料（展示・体験等の観覧・利用）の徴収
② 利用料金（占用使用）の徴収
③ 料金の額の設定
条例の範囲内で料金案を策定し、町長の承認を得て設定すること
④ 料金の減免（必要に応じ）
⑤ 料金の返還（特別の理由があると認めるとき）
⑥ 料金の収入
徴収した入館料及び利用料金を、指定管理者の収入として収受すること

（3）施設及び設備の維持管理に関すること
① 施設の清掃、保守点検、水質検査、施設及び設備の修繕等その他維持管理に必要な業務及び関連する支払業務
② １件の金額が10万円以下の小規模修繕（10万円を超える場合は町と協議し負担金額を決定する）

（4）地域連携の推進に関すること
町の玄関口として公益性を担保した運営を行い、三者連携協議会への参画を通じて、周辺地域との緊密な連携・協力体制を構築すること

（5）事業報告書等の提出に関すること
① 毎年度終了後30日以内に、当該年度の事業報告書を提出すること。
② 管理業務及び経理の状況を記載した「管理業務報告書」を翌月末日までに提出すること。
③ 維持管理状況を記録する日報を作成し、町と協議した記載事項に基づき、随時閲覧可能な状態で適切に管理・保管すること

5 管理運営及びリスク管理

（1）目的外使用・権利譲渡等の監視
使用者が許可目的外での使用、権利譲渡、転貸を行わないよう厳格に管理すること。

（2）造作等の制限
使用者が特別の設備や造作をしようとする場合は、町長の許可が必要であることを周知し、無断で行わせないこと。

（3）施設賠償責任保険の加入
指定管理者の負担で、身体損害1名1億円（1事故10億円）以上、財物損害1事故2,000万円以上を補償する保険に加入すること。

（4）利用者の安全の確保
災害・事故発生時に警察・消防・町へ即座に通報・連絡できる体制を整えること。

（5）責任者及び有資格者の適正配置に関すること
食品衛生管理者、防火管理者等、運営に必要な資格者を適切に配置すること。

（6）個人情報の保護

従事者への教育を徹底し、漏洩防止のための安全管理措置及び事故対応体制を講じること。

（7）防犯・防災マニュアルの整備

防犯・防災、緊急事態対応のマニュアルを町と協議の上作成し、適切に運用すること。また、一次避難場所としての機能を確保するため、可動式備品の配置、動線の確保、バリアフリー維持に努めること。

6　管理運営の経理

① 独立採算制

施設の管理運営は指定管理者の独立採算制とし、町からの指定管理料は年額0円とする。

② 修繕費積立金

各年度の純利益の10%の額を町へ繰り入れる。

③ 専用口座

収入及び支出は、団体自体の口座とは別の専用口座で管理すること。

④ 書類の整理

契約書や備品台帳等の関連書類は、指定管理者が行う他の事業と厳格に区分し、本施設の会計・事務が判別できるよう整理すること。

7　指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年間）

8　利用時間及び休館日（管理の基準）

① 利用時間：午前10時から午後4時までを基本とする。

② 休館日：毎週火曜日を基本とする。

※臨時に変更する場合は、事前に町と協議すること。

9　労務管理及び人材育成

（1）法令遵守と組織体制

労働関係法令を遵守し、従事者の職務内容を明確に定めるとともに、円滑な連携による効率的な施設運営を図ること。

（2）研修の実施

接遇、衛生、専門知識に関する研修を定期的に実施し、従業員の資質及びサービス向上に努めること。

（3）風紀・規律の維持

公の施設の従事者として相応しい風紀、清潔な身だしなみ、及び適切な規律を維持すること。

10　費用負担及びリスク管理の範囲

（1）指定管理者が費用及び責任を負担する範囲

① 運営経費の負担

独立採算制に基づき、管理運営に伴う一切の費用は指定管理者が負担し、町は費用の補填

を行わない。

② 過失による損害賠償

指定管理者の過失により施設・設備を損傷させた場合は、その損害を賠償すること。

③ 管理上の瑕疵への責任

設備不備や管理上の過失に起因する事故、及び臨時休館等に伴う利用者への損害は、指定管理者が全責任を負うこと。

④ 第三者への損害賠償

指定管理者の責に帰すべき理由により第三者に損害を与えた場合は、自らの責任と負担で解決すること。

⑤ 事故発生時の対応

事故発生時は迅速な救護及び適切な初期対応を行い、直ちにその状況を町へ報告すること。

（２）町が費用及び責任を負担する範囲

町の要請により管理業務の内容を変更する場合に限り、その変更に要する経費は町の負担とする。

11　備品、消耗品等の所有権

① 貸与物品の管理

町より貸与する備品等は町の所有とし、善良な管理者の注意をもって適切に使用・保管すること。

② 自前調達物品の所有権

指定管理者が自ら購入・搬入する物品等は指定管理者の所有とするが、その取得状況をその都度町へ報告すること。

12　文書管理

管理業務により作成又は取得した文書の分類、保存及び廃棄に関する基準を定め、町へ報告のうえ適切に管理すること。

13　業務の引継ぎ（終了時の協力義務）

指定期間の終了又は取消時には、次期指定管理者に対し資料提供や実務の承継に全面的に協力すること。

14　立入検査

町が施設の維持管理、物品、帳簿類及び運営状況の検査を行う際は、正当な理由なくこれを拒むことなく全面的に協力すること。

15　監査の実施

町監査委員等が事務監査を実施する際は、求めに応じて出席、実地調査の受け入れ、及び帳簿等の資料提出を行うこと。

16　業務遂行上の留意事項

① 公平性の確保

公の施設であることを認識し、特定の団体等に対して有利又は不利な取り扱いをせず、公平・平等な運営を行うこと。

② 規定策定時の協議

施設運営に係る各種規定を策定又は変更する際は、あらかじめ町と協議し承認を得ること。

③ 地域経済への貢献

町内居住者の優先的な雇用及び町内事業者への優先発注に努めるほか、観光案内・地域情報発信を積極的に行い、地域振興に寄与すること。

④ 行政行事等への協力

町が実施する福祉・産業振興等の行事に対し、施設の設置目的に基づき積極的に協力・参画すること。

17　協議

本仕様書に定めのない事項や業務上の疑義が生じた場合は、その都度町と協議し決定するものとし、詳細は基本協定書において定める。