

吉野川市美郷ほたる館
指定管理者業務仕様書

令和8年8月

吉野川市教育委員会

目 次

第 1	総則	1
1	趣旨	1
2	管理運営に関する基本方針	1
第 2	施設の現況	1
1	名 称	1
2	所 在 地	1
3	建物の概要	1
4	施設の概要	1
第 3	法令等の遵守	2
第 4	施設管理の業務内容	2
1	指定期間	2
2	業務の範囲	2
3	業務の実施	3
4	管理に要する費用	3
第 5	市と指定管理者の責任分担	4
第 6	業務報告等	5
1	月次報告	5
2	年次報告	5
3	随時報告	5
4	即時報告	5
第 7	モニタリングの実施	5
1	セルフモニタリング	5
2	実地調査	6
3	利用者アンケート実施	6
第 8	緊急時の対応	6
第 9	賠償責任保険及び各種保険への加入	6
第 10	業務を実施するに当たっての注意事項	7
第 11	その他	7
1	備品及び書類の管理等	7
2	施設及び設備の修繕等	7
3	業務の引継ぎ	7
4	情報管理	8
5	情報公開	8
6	危機管理及び損害賠償	8
7	原状回復	8
8	災害時における協力	8
9	指定の取り消し等	9
10	協議	9

吉野川市美郷ほたる館指定管理者業務仕様書

第1 総則

1 趣旨

この仕様書は、吉野川市美郷ほたる館（以下「ほたる館」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について、必要な事項を定めるものとする。

2 管理運営に関する基本方針

指定管理者は、ほたる館の管理運営を行うにあたり、次に掲げる項目に沿って行うものとする。

- (1) ほたる館は、国指定天然記念物「美郷のホタルおよびその発生地」を地域の貴重な財産として活用することにより、生涯学習や環境教育の場として人々が交流し、地域の活性化を図るために設置された施設であるため、その趣旨を十分理解したうえで管理運営業務を行うこと。
- (2) 施設の保全を常に行い、安全・安心で快適な環境で利用者が利用できるよう、サービスの向上に努めること。
- (3) 特定の個人、団体及びグループ等に対して、有利もしくは不利になるような取り扱いをしないこと。
- (4) 効果的かつ効率的な管理運営を行い、経費の縮減に努めること。
- (5) 施設の安全管理には、万全を期すこと。
- (6) 個人情報の適切な管理を行うこと。
- (7) 業務の実施にあたっては、条例、規則、その他関係法規を遵守すること。
- (8) 利用者等の意見及び要望等を管理運営に反映させること。
- (9) 吉野川市（以下、「市」という。）と連携を図りながら管理運営業務を実施すること。
- (10) その他、本仕様書に記載のない事項で、業務の遂行及び施設の管理等において必要な事項は、教育委員会と指定管理者との協議によるものとする。

第2 施設の現況

- 1 名 称 吉野川市美郷ほたる館
- 2 所 在 地 吉野川市美郷字宗田82番地1

3 建物の概要

- (1) 建築構造 鉄骨造 3階建（地下1階、地上2階建）
- (2) 敷地面積 2,359.19㎡
- (3) 建物延面積 1,311.71㎡

4 施設の概要

- | | | |
|----------|--------------|----------------|
| (1) 地下1階 | 研究室・実験室 | 42.0㎡ |
| (2) 1階 | 展示室・情報ライブラリー | 511.0㎡ |
| (3) 2階 | 研修室 | 81.0㎡ |
| | 事務室 | 46.0㎡ |
| | 展示室（企画展室） | 57.0㎡ |
| | エントランスホール | 105.0㎡ |
| (4) 駐車場 | 施設前を含む3カ所 | 7,037㎡（120台収容） |

第3 法令等の遵守

指定管理者は、ほたる館の管理に当たっては、この仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。

- 1 文化財保護法及び同法施行令
- 2 社会教育法及び同法施行令
- 3 地方自治法ほか行政関連法規
- 4 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関連法規
- 5 消防法、消防及び防火管理に関連する法令等
- 6 下水道法及び排水処理等に関連する法令等
- 7 美郷ほたる館条例、美郷ほたる館管理運営規則及び美郷ほたる館の使用料に関する規則
- 8 吉野川市文化財保護条例及び同条例施行規則
- 9 吉野川市市公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する条例及び同条例施行規則
- 10 個人情報の保護に関する法律、吉野川市個人情報保護法施行条例及び吉野川市個人情報保護法等施行規則
- 11 吉野川市情報公開条例及び同条例施行規則
- 12 上記の他、ほたる館を管理運営するための業務に関連する全ての法令等

第4 施設管理の業務内容

1 指定期間

令和9年4月1日から令和11年3月31日までの2年間とする。

2 業務の範囲

(1) ほたる館の管理運営に関すること。

ア 入館者に対する利用許可、取り消し及びその他の施設・設備の利用に関すること。

イ 利用料金（入館料及び使用料）（以下、「利用料金」という。）の収受、減免及び還付に関すること。

（ア）消費税及び地方消費税は、利用料金の内税として扱うこととする。

（イ）指定管理者は、吉野川市美郷ほたる館条例第9条の規定に基づき、利用料金の減額又は免除を行うことができるものとする。

ウ 施設等に係る経費（電気・水道・電話・ケーブルテレビ使用料・広告料・設備機器等点検管理委託料等）の支払いに関すること。

エ ほたる館の適正な運営のため、以下の設備等に関する保守管理を行うこと。

・清掃、警備保障、消防設備、空調機器、電気設備、エレベーター保守管理、公用車、展示設備、浄化槽、屋外人工河川、小規模な修繕、庭木等の管理など

オ 職員の配置及び研修等に関すること。

（ア）職員の勤務形態は、ほたる館の運営に支障がないように定めること。

（イ）職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

（ウ）防火管理者の選任配置を行うこと。

カ 駐車場の管理に関すること。

（ア）駐車場の整地及び除草並びに草刈り等、利用車両の整理、放置自転車の監視等

(イ) 駐車場のトイレ清掃、照明の消灯確認

(2) その他

ア 広報活動を積極的に行うなど、ほたる館の利用促進に努めること。

イ 緊急時対策・防犯及び防災対策について、マニュアル等を作成し、職員に指導すること。

ウ 個人情報保護の体制をとり、徹底を図ること。

エ 市民及び利用者の意見等を施設の運営に取り入れるよう努めること。

3 業務の実施

項 目	必要管理項目	頻度（内容）
清掃	日常的に整理・整頓 定期的な作業	床面清掃、灰皿・ゴミ箱清掃 毎日 床面(ワックス・洗剤清掃)、窓ガラス年2回
警備保障	セキュリティ対策	24時間体制の防犯・防災等の警備保障
消防設備	日常保守管理、定期点検	消防法（昭和23年法律第186号）第17条の3の3に基づき点検を行う。
空調機器	日常保守管理、定期点検	毎日、冷房及び暖房の設備切替作業
エレベーター	定期点検	関係諸法規に基づいた保守点検を行う。
電気設備	定期点検	月1回以上
公用車	車検・点検等	随時
樹木庭園管理	剪定、消毒、除草、草刈り	随時
地下1階水槽	清掃・除草	随時
駐車場	清掃・除草・整地 トイレ清掃管理	随時
防火設備	維持保守管理	随時

4 管理に要する費用

(1) 市から支払われる指定管理料、利用者から収受した利用料金及び自主事業等をもって収入とし、効率的な管理運営を行うこと。指定管理委託料は、指定管理者が提出する収支計画書における額とし、指定管理料の支払いは、月割りによる毎月支払ができるものとする。指定管理料のうち、修繕費30万円及び備品購入費10万円は初月に支払うものとする。

(2) 指定管理者は、自身の団体等と独立した会計帳簿及び経理規定を設け、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。

第5 市と指定管理者の責任分担

種類	内容	市	指定 管理者	協議
法令等改正	指定管理者が行う管理業務に影響を及ぼす関係法令等の新設・変更による費用の負担に関するもの	○		
	上記以外の場合			○
税制改正	消費税率の変更			○
	上記以外で管理運営に影響する税率の変更			○
物価・金利変動	物価・金利の変動に伴う費用負担に関するもの		○	
	著しい物価変動に伴う費用負担に関するもの			○
改修・維持管理 ・修繕について (施設、設備、管理 上必要な物品、展 示物、資料等)	施設の改修	○		
	施設の修繕(30万円未満)		○	
	施設の修繕(30万円以上)	○		
	不可抗力 ^{*1} による修繕・復旧費用			○
	指定管理者の帰責事由による修繕		○	
一部委託 (外部委託)	指定管理者が市の承認を得て、業務の一部を委託した場合に生じた損害や経費の増加に伴うもの		○	
施設の管理運営	市の帰責事由及び指示による業務内容の変更に伴う費用負担に関するもの	○		
	指定管理者の帰責事由及び提案による業務内容の変更に伴う費用負担に関するもの		○	
	管理・運営時の環境保全、住民対応、利用者からの苦情及び要望に関するもの		○	
	施設管理上の瑕疵又は指定管理者の帰責事由による事故により利用者に損害を与えるもの		○	
管理業務上の事故 等に伴う損害賠償	騒音、振動の発生等により周辺住民の生活環境を阻害し損害を与えるもの			○
	施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の帰責事由によるもの		○	
貸与備品の損傷	指定管理者の帰責事由によるもの		○	
	利用者の帰責事由によるもの		○	
	上記以外の事由によるもの	○		
個人情報の漏洩			○	

*1 不可抗力とは、豪雨、暴風、地震等の自然な現象や争乱、暴動、武力攻撃等の人為的な現象などをいう。

第6 業務報告等

1 月次報告

指定管理者は、毎月終了後7日以内に、月次事業報告書として、次に定める事項を記載したものを作成し、教育委員会へ提出すること。

- (1) 管理業務の実施状況（業務日誌等）
- (2) 利用状況（利用者数、利用料金収入等）
- (3) 管理業務に係る経費の収支状況
- (4) 前各号に掲げる事項のほか管理実態を把握するために必要な事項

2 年次報告

指定管理者は、毎年度終了後速やかに、決算報告書及び年次事業報告書として、次に定める事項を記載したものを作成し、教育委員会に提出すること。

- (1) 管理業務の実施状況
- (2) 管理業務に係る経費の収支状況
- (3) 管理業務の課題分析と自己評価
- (4) 前各号に掲げる事項のほか管理実態を把握するために必要な事項

3 随時報告

指定管理者は、次のことがあったときは、随時、教育委員会に報告すること。

- (1) 施設又は施設に係る物品が滅失し、又は毀損したとき。
- (2) 指定管理者の定款又は登記事項に変更があったとき。
- (3) 指定管理者の金融機関との取引が停止となったとき。

4 即時報告

指定管理者は、次のことが発生したときは、即時に教育委員会に報告すること。

- (1) 管理業務を遂行するに当たり、人身事故等の重大な事故等が発生し、緊急を要する場合や、事業継続が困難となる場合
- (2) 施設の管理に関し、争訟が提起されたとき又は提起されるおそれがあるとき。
- (3) 指定管理者が施設の管理業務に関して有する債権に対し、差押え（仮差押え含む。）等がなされたとき。

第7 モニタリングの実施

教育委員会は、指定管理者が行う業務の実施状況を把握し、良好な管理運営状況を確保するためにモニタリングを実施する。

1 セルフモニタリング

指定管理者は、施設の効果的・効率的な管理運営及びサービス向上の観点から毎月セルフモニタリングを実施し、その報告書を月次報告書等とともに教育委員会に提出すること。

2 実地調査

- (1) 教育委員会は、施設の適正な管理運営を期するため、指定管理者に対し必要に応じて業務日誌並びに管理の状況、施設、設備、各種帳簿等の実地検査やヒアリング等のモニタリングを行うものとする。
- (2) 教育委員会は、モニタリングの結果、改善を要すると認められる事項がある場合は、指定管理者に指導又は改善要求を行うほか、必要な場合は改善指示書により通知を行うものとする。指定管理者は、教育委員会からの改善指示に基づき直ちに仕様及び水準を満たしていない状態を一定期間内に改善及び修復することを内容とする改善計画書を作成し、教育委員会へ提出すること。
- (3) 教育委員会は、一定の期間内に改善及び修復が見込まれない場合は指定管理者の指定取り消し又は運営業務の全部もしくは一部の停止を命ずる。なお、これにより生じた損害に対し教育委員会は賠償責任を負わないこととし、教育委員会に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。

3 利用者アンケート実施

指定管理者は、利用者の意見や要望を把握するため、施設において提供されるサービスに関する利用者アンケートを実施すること。

第8 緊急時の対応

- 1 台風等の襲来の情報を入手した場合は、本施設を点検し、危険箇所等があれば事前に万全の対応を取ること。
- 2 災害時において本施設の損傷、汚損等は、別途、教育委員会と協議すること。
- 3 その他災害が発生、疑義が生じた場合は、教育委員会と協議すること。

第9 賠償責任保険及び各種保険への加入

- 1 当該施設は、市が全国市有物件災害共済及び全国町村会総合賠償補償保険に加入する。
- 2 指定管理者及びその業務従事者が、故意又は過失により市等に損害を与えた場合は、指定管理者がその賠償の責を負うこと。
- 3 指定管理者及びその業務従事者等の故意又は過失により発生した損害について市が第三者に対して賠償した場合、市は指定管理者へその賠償について請求するものとする。
- 4 上記の他、本業務を行うにあたって利用者、第三者又は市が損害を被った場合は、市が責を負うべき場合を除き、指定管理者の責任において賠償すること。
- 5 地方自治法第244条の2第11項に基づき指定の取り消しを行った場合、市に生じた損害について、指定管理者に損害賠償請求を行う。
- 6 指定管理者は、上記のリスク等に備えて、対応できるような賠償力を確保するため、任意の賠償保険等に参加すること。

第１０ 業務を実施するに当たっての注意事項

- １ 指定管理者は、管理運営業務を適正に実施するために、適切な職員を配置すること。なお、統括責任者として館長を配置すること。また、管理運営業務の遂行に必要な支援体制を整備しなければならない。
- ２ 指定管理者は、公の施設であることを常に念頭において、公平な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。
- ３ 市又は教育委員会が主催又は共催する事業については、使用を優先することとし、利用料金を免除すること。
- ４ 許可なく間仕切り等の施工等、施設の仕様変更をしないこと。
- ５ 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定及び要綱等を作成する場合は、教育委員会と協議を行うこと。
- ６ 各種規定がない場合は、教育委員会等の諸規定に準じて業務を実施すること。
- ７ 管理運営に関する文書等は５年間保存すること。
- ８ 市の検査等が生じた場合は、市の担当者の指示に従うこと。
- ９ 施設の利用については、施設の使用目的に反しない限り利用制限をしないこと。
- １０ 指定管理者が行う管理業務の全部の処理を第三者に請け負わせ、又は委託してはならない。ただし、市長が認める一部の業務についてはこの限りでない。
- １１ 現に市が締結している施設に関連する契約（電力契約等）は、原則変更できない。
- １２ 上部組織又は類似施設等及び団体との連携運営を図ること。

第１１ その他

１ 備品及び書類の管理等

- （１）既設の備品は無償貸与とする。
- （２）新設の備品は指定管理者が自己の費用により購入又は調達するものとする。
- （３）指定管理者が指定期間中に購入した物品については、市の所有に属するものとする。ただし、市が認めた場合は、この限りでない。
- （４）指定管理者が管理する市の所有する備品については、吉野川市財務規則に基づき管理等を行うものとする。また、備品台帳を備えてその保管に係る備品を整理し、購入、廃棄等の移動について市に報告しなければならない。
- （５）管理上必要な書類は、業務内容に基づき記録作成の上、適切に管理すること。
- （６）指定管理料に含まれる備品購入費１０万円は、精算により未使用分は返還するものとする。

２ 施設及び設備の修繕等

施設及び設備の修繕等については、指定管理者が行うものとする。ただし、３０万円以上を超える修繕等については、教育委員会と別途協議するものとする。また、指定管理料に含まれる修繕費３０万円は、精算により未使用分は返還するものとする。

３ 業務の引継ぎ

- （１）指定管理者は、指定期間の初日から円滑な業務を遂行できるよう、指定期間前にあらかじめ準備期間を設け、従前に管理する者から引継ぎ等の準備を行っておくこと。

また、指定期間の満了又は指定管理者の指定取消し等で指定が終了する場合には、次期指定管理者が円滑に業務を遂行できるよう誠意をもって引継ぎに協力するとともに、業務に必要とする情報を滞りなく提供すること。

- (2) 指定管理者が次期指定管理者の指定期間中の利用に係る利用料金を受領した場合は、利用料金を預かり金として自らの収入と区分したうえで保管し、次期指定管理者に引継ぐものとする。

また、現指定管理者の指定期間中の利用に係る利用料金が現指定管理者の指定期間中に納付されなかった場合は、現指定管理者に帰属するものであることから、利用者に対し、現指定管理者に納付するよう周知すること。

4 情報管理

- (1) 業務の実施を通じて知り得た情報

指定管理者、若しくは本業務の全部又は一部に従事する職員は、本業務の実施によって知り得た秘密及び市の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

また、指定管理者の指定期間が満了し、又は指定が取り消され、若しくは従事者の職務を退いた後においても同様とする。

- (2) 個人情報

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)の規定に基づき、指定管理業務を実施するにあたって個人情報を取り扱う場合は、その取り扱いに十分留意し、漏えい、滅失およびき損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報の保護を図るため必要な措置を講ずること。なお、必要な措置の詳細については、基本協定書において定めることとする。

5 情報公開

指定管理者は、吉野川市情報公開条例(平成16年吉野川市条例第10号)第26条の2の規定に基づき、当該施設の管理運営に関する情報の公開を行うため、情報公開に関する規定等を設けなければならない。

6 危機管理及び損害賠償

事故防止のため環境整備(職員教育、施設点検)を徹底し、危機管理並びに緊急時及び災害時の対応を明確に行い、事故が発生した場合は、その原因、状況及びこれに対する処置について、速やかに市に報告すること。

また、災害その他の事由により施設の使用制限をする必要がある場合においても、同様とすること。

7 原状回復

指定管理者は、指定期間が終了したとき又は指定を取り消されたとき若しくは業務の停止を命ぜられたときは、施設又は設備を現状に回復しなければならない。ただし、教育委員会が認めた場合はこの限りでない。

8 災害時における協力

- (1) 台風等の襲来の情報を入手した場合は、本施設を点検し、危険箇所等があれば事前に万全の対応をとること。

- (2) 災害時において本施設の損傷、汚損等は、別途、教育委員会と協議すること。

(3) その他災害が発生、疑義が生じた場合は、市及び教育委員会の指示に従い安全確保に万全を期すること。

9 指定の取り消し等

指定管理者が教育委員会の指示に従わないとき、指定管理者の責めに帰すべき事由で管理を継続できないとき、管理の業務に関し知り得た個人情報の取り扱い業務に違反したとき、その他不適切な行為が認められるときは、指定を取り消し、又は業務の停止を命ずることができるものとする。

10 協議

この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について定めのないもの又は疑義が生じた場合については、教育委員会と協議し決定すること。