

吉野川市中山間地域交流拠点施設
及びふれあい公園

指定管理者業務仕様書

令和 8 年 8 月

吉野川市商工観光課

目 次

1 趣旨	1
2 管理運営に関する基本方針	1
3 施設の概要	1
4 指定管理者が行う業務の範囲	2
5 管理業務の体制	3
6 利用料金	3
7 賠償責任保険の加入	4
8 業務報告等	4
9 モニタリングの実施	5
10 備品等	5
11 業務を実施するに当たっての注意事項	6
12 災害時における対策	6

吉野川市中山間地域交流拠点施設及びふれあい公園 指定管理業務仕様書

吉野川市中山間地域交流拠点施設（以下「交流拠点施設」という。）及びふれあい公園（以下「公園」という。）の指定管理者が行う管理運営業務及び履行方法は、本仕様書によるものとする。

1. 趣旨

この仕様書は、交流拠点施設及び公園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、交流拠点施設及び公園の管理運営を行うにあたり、次に掲げる項目に沿ってその管理運営を行うものとする。

- (1) 交流拠点施設は、幅広い交流の促進と地域の活性化を図るための施設で、公園は交流と憩いの場を提供し、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、万全を期すること。
- (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) 市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、吉野川市（以下、「市」という。）と指定管理者との協議によるものとする。

3. 施設の概要

(1) 吉野川市中山間地域交流拠点施設

ア 名称	吉野川市中山間地域交流拠点施設
イ 所在地	吉野川市美郷字川俣 4 7 番地 他
ウ 土地	2, 9 6 1 m ²
エ 建物	構造 鉄筋コンクリート造 建築面積 1, 2 4 0 m ²
オ 施設内容	簡易宿泊設備（宿泊室、浴室、洗面、多目的トイレ） 宿泊定員 1 6 名 宿泊室 1（4 名）、宿泊室 2（1 0 名）、宿泊室 3（2 名） 厨房、カフェスペース、多目的ホール、多目的ルーム、ピザ釜など ※ 2 階は使用不可。
カ 利用時間	午前 1 0 時から午後 5 時まで （宿泊に利用する場合は、午後 5 時から翌日の午前 1 0 時まで）
キ 休館日	毎週水曜日、年末年始（1 2 月 2 9 日～翌年 1 月 3 日）

(2) ふれあい公園

ア 名称	ふれあい公園
イ 所在地	吉野川市美郷字川俣 6 5 番地 1
ウ 土地	2 2, 0 9 8 m ²

エ 施設内容	芝生広場、複合遊具、ステージ、東屋、公衆便所など
オ 利用時間	常時利用可能
カ 休 園 日	なし

4. 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は、次に掲げる交流拠点施設及び公園の業務を行うものとする。

(1) 吉野川市中山間地域交流拠点施設

ア 交流拠点施設管理業務

交流拠点施設の施設、設備及び機器（以下「施設等」という。）の維持管理等に関すること。

(7) 交流拠点施設の利用受付・宿泊者の対応業務

交流拠点施設の開館時間は以下のとおり

通常営業 午前 10 時 ～ 午後 5 時

宿泊営業 午後 5 時 ～ 翌日午前 10 時

（午後 3 時～午後 9 時チェックイン、午前 9 時チェックアウト）

※宿泊の場合のみ、開館時間は宿泊営業時間とする。

(イ) 草刈り等管理業務

施設周辺の草刈り業務（周辺の樹木管理等も含む）

(ロ) 交流拠点施設清掃業務

施設内清掃業務（①日常清掃：施設全体の清掃を毎日行うこと②定期清掃：窓ガラス清掃等を年 4 回程度行うこと）

施設周辺の清掃（除草、剪定等を含む。）

(イ) 施設等の点検及び保守点検（浄化槽、電気設備、空調機器、消防設備、警備等）

イ 交流拠点施設設置目的推進業務

(7) 体験活動、体験メニューの構築連携

美郷の自然や文化、季節の食材を活用した体験活動や体験メニューの構築、ほたるまつり・梅酒まつりなど既存のイベントと連携した事業を実施し、交流人口の増加を図る。

(イ) 各種イベントの開催

市外の人や地域住民の交流による地域の活性化を図るため、交流拠点施設等を活用した各種イベントの企画、運営を図る。

(ロ) 広報業務

a 交流拠点施設のホームページの管理、運営を行うこと。

b 地域の自然や特産品、文化など交流拠点施設の特性を生かした、情報発信をすること。

(イ) 交流拠点施設の利用促進に関すること

交流拠点施設の特性を生かした施設の利用促進を図る。

(2) ふれあい公園

ア ふれあい公園管理業務

公園内の施設、設備及び機器（以下「施設等」という。）の維持管理に関すること。

(7) 草刈り等管理業務

園内の草刈り業務（芝、樹木管理等も含む） 年間 12 回

桜の消毒（年 1 回）

(イ) 園内の清掃業務（公衆トイレ含む）週 1 回

(ロ) 施設・駐車場等の保守警備

(イ) 施設等の保守点検（浄化槽、受水槽等）補修等の管理全般

(3) 共通業務

ア 施設等に係る経費（電気料金、水道料金、燃料費、浄化槽維持管理費、検査手数料、その他施設等に必要経費）の支払い等

- イ 利用料金等の徴収に関すること。
- ウ 災害時の対応及び報告に関すること。
- (4) その他施設の管理権限のうち、市長のみの権限に属する事務を除くもの
 - ア 管理業務の処理に必要な体制の整備
 - 施設管理責任者 1 人を配置するとともに、管理運営に支障がないように職員を配置し、管理運営に必要な研修（防災訓練等）を実施すること。
 - イ 個人情報の保護に関する措置
 - 個人情報保護の体制をとり、徹底を図ること。
 - ウ 防犯対策、防災対策等の利用者の安全確保に関する措置
 - 緊急時対策・防犯及び防犯対策について、マニュアルを作成し、職員に指導すること。
 - エ 事業報告書の作成及び提出
 - オ セルフモニタリング（自己評価等）の実施
 - カ その他管理業務に関する庶務、経理等の事務

5. 管理業務の体制

- (1) 交流拠点施設及び公園の管理業務に従事させる職員体制について、管理責任者 1 名、これを補佐する者として副責任者 1 名及び現場責任者 1 名（副責任者と現場責任者は兼務可能とする）を置き、その内 1 名以上を常時配置するものとする。
- (2) 防火管理を適切に行うため、防火管理の責任者を選定し、知識や技能を習得させること。また、市と調整の上、策定した消防計画にもとづき、防火管理上必要な体制を整え、消防訓練等を実施すること。
- (3) 法令に基づき、食品衛生責任者等必要な有資格者を配置すること。
- (4) 個人情報保護体制の充実と徹底を図るとともに、当該施設の管理運営に関して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ないこと。指定の終了後も、同様とする。

6. 利用料金

利用料金の額は、交流拠点施設条例第 9 条及び交流拠点施設条例施行規則第 5 条に定める次の利用料金を限度額として、市長の承認を受けて指定管理者が設定することができる。なお、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。

1 宿泊に利用する場合

区分	単位	利用料金	
		大人	子ども
宿泊室（多目的ホールを宿泊に利用する場合を含む。）	1 泊	3, 300 円	2, 200 円

1 「大人」とは、利用する日の属する年度の末日において年齢が満 13 歳以上の者をいう。

2 「子ども」とは、利用する日において年齢が満 3 歳以上であって、利用する日の属する年度の末日において年齢が満 12 歳以下である者をいう。

2 宿泊以外に利用する場合

区分	単位	利用料金
厨房	1 時間	550 円
	1 日	3, 080 円
カフェスペース	1 時間	440 円
	1 日	2, 460 円
多目的ホール	1 時間	440 円
	1 日	2, 460 円

- 1 「1日」の利用料金は、1日のうち連続する5時間を超えて利用する場合に適用する。
- 2 冷暖房を使用する場合の使用料の額は、この表の規定にかかわらず、同表の区分に応じた使用料の額に100分の150を乗じて得た額とする。
- 3 使用料に係る利用時間に1時間未満の端数がある場合は、これを1時間として計算するものとする。

区分	単位	使用料
ピザ釜	3時間	1,100円

使用料に係る利用時間に1時間未満の端数がある場合は、これを1時間として計算するものとする。

7. 賠償責任保険の加入

- (1) 指定管理者及びその職員等が、故意又は過失により市等に損害を与えた場合は、指定管理者の責任において賠償すること。
- (2) 指定管理者及びその職員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、市は指定管理者に対し求償権を行使できるものとする。
- (3) 上記の他、本業務を行うに当たって利用者、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。
- (4) 地方自治法第244条の2第11項に基づき、指定の取消しを行った場合は、市等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場合がある。
- (5) 指定管理者は、上記のリスク等に備えて、次に示す任意の賠償責任保険等に参加すること。
なお、保険への加入を証する書類を市へ提出すること。

ア 指定管理者の管理業務上の瑕疵に係る賠償責任保険

(ア) 中山間地域交流拠点施設

- ・対人賠償（身体賠償）1名につき 5,000万円 1事故につき1億円
- ・対物賠償（財物賠償）1事故につき1,000万円

(イ) ふれあい公園

- ・対人賠償（身体賠償）1名につき 5,000万円 1事故につき1億円
- ・対物賠償（財物賠償）1事故につき1,000万円

イ 市の瑕疵に係る賠償責任保険

市が「全国町村会総合賠償補償保険」に参加する。

【参考】全国町村会総合賠償補償保険の加入内容は、次のとおり。

(ア) 賠償責任保険

- ・対人賠償（身体賠償）1名につき 1億円 1事故につき10億円
- ・対物賠償（財物賠償）1事故につき2,000万円

(イ) 補償保険

- ・死亡 200万円 後遺障害8万～200万円
- ・入院 入院日数に応じて1万円～15万円
- ・通院 通院日数に応じて1万円～6万円

(ウ) 個人情報漏えい保険（サイバー保険）

- ・対物賠償（損害賠償） 保険期間中（年間限度額）1億円
対応費用 1事故につき 1,000万円
保険期間中（年間限度額）3,000万円

※加入内容は令和6年度時点であり、年度により加入内容が変更となる場合がある。

8. 業務報告等

- (1) 指定管理者は、管理運営業務に係る業務実施状況を記載した業務日誌を作成し、市が求めたときはこれを提出すること。
- (2) 点検及び修繕等施設管理に係る業務を行った場合は、その都度報告書を作成し、必

要に応じて記録写真を作成して市に提出すること。

- (3) 指定管理者は、毎月終了後３０日以内に、次に掲げる事項について、市に報告すること。

ア 管理業務の実施状況（業務日誌等）

イ 利用状況（利用者数、利用料収入等）

ウ 管理経費等の収支状況

エ アからウ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) 災害、事件及び事故等が起こった場合は、その都度報告書を提出すること。

- (4) 指定管理者は、会計年度終了後、年間の業務報告書及び決算報告書を作成し、３０日以内に市に報告すること。

- (5) 指定管理者は、毎年度市が指定する期日までに、翌年度の維持管理及び自主事業に関する事業計画書を作成し、市へ提出すること。事業計画書の作成にあつては、モニタリング結果、事業評価結果等を反映して改善を図ること。

- (6) 指定管理者は、指定管理期間終了後、市または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、引き継ぎを行うこと。

9. モニタリングの実施

- (1) 市及び指定管理者は、施設の管理運営について、募集要項、業務仕様書、協定書等で定める仕様及び水準（以下、「仕様及び水準」という。）を満たしているか確認するため、モニタリングを実施する。

- (2) 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セルフモニタリングを実施すること。

- (3) 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。

- (4) 指定管理者の業務遂行状況を確認するため、市は必要と認めたときに指定管理者に対し、実地調査やヒアリング等のモニタリングを実施するものとする。

- (5) 市は、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、市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、市へ提出すること。

- (6) 市は、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を停止を命ずる。なお、これにより生じた損害に対し、市は賠償責任を負わないこととし、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。

10. 備品等

- (1) 備品

施設の運営上必要な備品については、指定管理者に無償で貸与する。

- (2) 備品の管理

ア 貸与した備品は、指定管理満了後に返還すること。ただし、引き続き、指定管理者に指定された場合は、この限りでない。

イ 指定管理者は、備品を、善良なる管理者の注意をもって、適正に管理すること。

ウ 備品について、常に良好な状態を保つために、必要な対応を適宜行うこと。そのために必要な経費及び備品を利用する上で必要な消耗品の購入経費は、指定管理者の負担とする。

エ 備品が経年劣化等により管理業務の用に供することができなくなった場合は、その取扱いについて市と協議すること。なお、備品の購入や修繕を行う場合は、金額が１０万円（税込）までのものは、指定管理者の負担し、金額が１０万円（税込）を超える場合は、市と協議を行い、取扱いを決定する。

オ 指定管理者が、故意又は過失により備品をき損又は滅失したときは、当該備品と同等の

機能を有するものを、指定管理者が調達すること。この場合、当該備品は市に帰属する。
カ 指定管理者は、施設の管理業務において必要と認められる備品を自己の負担で購入し、施設の管理業務のために供することができる。この場合、当該備品は指定管理者に帰属する。ただし、指定管理料によって備品を購入する場合は、事前に市と協議を行い、購入した備品は市に帰属する。なお、指定管理者に帰属する備品については、他の備品と明確に区分して、管理すること。

11. 業務を実施するに当たっての注意事項

- (1) 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。
- (2) 仕様変更をしないこと。ただし、業務に支障が生じる場合は、市と指定管理者との協議により決定する。
- (3) 指定管理者が施設の維持管理に係る各種規定等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
- (4) 管理運営に関する文書等は5年間保存すること。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 新型コロナウイルス感染拡大防止のため、必要に応じてマスクの着用や手洗い、消毒、検温など感染予防に必要な措置を講ずること。
- (10) その他仕様書に記載のない事項、業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議すること。

12. 災害時における対応等

- (1) 災害時には、適切な対応を取るとともに、速やかに市に報告すること。
- (2) 災害による施設の損傷及び汚損等については、市と指定管理者の協議により対応方針を決定すること。