

**志布志市蓬の郷**  
**(ふれあい交流センター)**  
**指定管理者業務仕様書**



**志布志市**  
**シティセールス課**  
**おもてなしグループ**

〒899-7192

鹿児島県志布志市志布志町志布志二丁目1番1号

TEL 099-472-1111 内線 357

FAX 099-473-2203

E-mail [omotenashi1@city.shibushi.lg.jp](mailto:omotenashi1@city.shibushi.lg.jp)

<http://www.city.shibushi.lg.jp>

## 志布志市蓬の郷(ふれあい交流センター) 指定管理者業務仕様書

志布志市蓬の郷(ふれあい交流センター)(以下「本施設」という。)の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書によります。

### 1 施設の概要

- (1) 名称 志布志市蓬の郷(ふれあい交流センター)
- (2) 所在地 志布志市有明町蓬原 351 番地 3
- (3) 設置目的 市民のふれあい交流の促進、地域間交流の促進、健康ライフの増進、青少年の自然観察学習の促進及び地域の活性化を図る。
- (4) 施設内容(平面図は別紙のとおり) 開設 平成 7 年 4 月

ふれあい交流センター	構造	木造平屋建
	面積	1,649.51 m <sup>2</sup>
	内容	事務室、休憩室(大・中・小)、レストラン(せせらぎ亭、いろり庵)、厨房、トレーニング室、売店・特産品コーナー、浴場(2種類・男女日替り)、ミニ水族館、ボイラー室
	その他	倉庫 41.52 m <sup>2</sup> 、駐車場

### 2 利用時間等

- (1) 利用時間  
午前 6 時 30 分から午後 9 時まで  
※開館時間を変更する場合は、事前に市長の承認を得てください。
- (2) 休業日  
ア 水曜日(その日が国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する国民の祝日に当たるときは、その翌日とします。)  
イ 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日  
※臨時に開館し、又は休館する場合は、事前に市長の承認を得てください。

### 3 法令等の遵守

本施設の管理業務(自主事業を含む。)を遂行する上で、関係法令を遵守すること。特に次に示す関係法令については、留意してください。

- (1) 地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)
- (2) 個人情報保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)
- (3) 志布志市蓬の郷条例(平成 18 年志布志市条例第 216 号)、志布志市蓬の郷管理規則(平成 18 年志布志市規則第 139 号)
- (4) 志布志市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例(平成 18 年志布志市条例第 193 号)、志布志市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則(平成 18

年志布志市規則第 119 号)

- (5) 志布志市情報公開条例（平成 18 年志布志市条例第 14 号）
- (6) 志布志市物品管理規則（令和 3 年志布志市規則第 36 号）
- (7) その他関係法令

#### 4 指定管理者が行う業務の内容

##### (1) 組織及び人員配置

- ア 管理運営に必要な執行体制を確保するとともに、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）を遵守してください。
- イ 職員の勤務形態は施設の管理運営に支障がないよう定めてください。

##### (2) 施設の運営に関すること

- ア 入浴業務
- イ レストラン業務（市内の農畜水産物、特産品等を活用してください。）
- ウ 売店業務（市内の農畜水産物、特産品等を展示・販売してください。）
- エ 施設の広報業務
- オ 本施設の設置目的に沿った各種イベント等の企画・実施

##### (3) 施設の利用等に関する業務

- ア 施設利用の案内、利用受付及び利用料金徴収
- イ 利用附属設備の準備・片付け
- ウ その他利用業務に関連する業務

##### (4) 施設及び設備の維持管理に関する業務（維持管理の詳細は別表 1 のとおり）

- ア 日常・定期清掃  
施設内の清掃について、随時又は定期的に実施してください。
- イ 植栽管理業務  
敷地内の樹木、花だん等の管理業務、除草等を適切に行ってください。
- ウ 設備保守点検業務（別表 1 のとおり）
- エ 施設・設備の修繕業務
  - (ア) 本施設の施設・設備を修繕、改修等を行う場合は、原則として、1 件あたり 30 万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の修繕等は指定管理者が、1 件あたり 30 万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上の修繕等は市の負担とします。
  - (イ) 修繕等を実施する場合は、事前に市に連絡するとともに、実施の際は、その内容・時期等を記した書類を作成し、設計書（軽微な修繕等は除く。）、写真等を保存してください。
  - (ウ) 修繕に関する書類、設計書、写真等は、各年度の業務完了後の事業報告書と併せて提出してください。
  - (エ) 日常業務及び 4-(4)-ウにおける点検業務等において、修繕、改修等が必要な箇所を発見した場合は、速やかに所定の手続きに従い対処してください。問題の発生を認識しながら適切な対応を怠り、その結果被害が拡大した場合の修繕費用は指定管理者の負担とします。
- オ 物品等管理業務
  - (ア) 現に使用中の市所有の備品等（自動車を除く。）については、無償で貸与します。

(イ) 指定管理者は、市の所有の物品等については、志布志市物品管理規則に基づいて管理してください。

(ウ) 指定管理料で購入した物品等は市の所有とし、指定期間満了時に次期指定管理者へ引き継いでください。

#### カ 会計・文書管理業務

(ア) 本施設専用の口座を設け、事業者の他の会計と区分し出納状況を明らかにしてください。

(イ) 会計帳簿、請求書、領収書等を整理し、5年間保存してください。

(ウ) 管理業務に係る文書事務を円滑に行えるように適切に文書等を保管してください。

#### (5) 事業報告書等の提出

##### ア 管理状況報告書（毎月）

毎月の業務完了後、10日以内に利用状況及び利用料金の収入実績等を記載した管理状況報告書を作成し、提出してください。なお、報告様式は、別途定めます。

##### イ 事業報告書（毎年度）

各年度の業務完了後30日以内に、管理業務（自主事業を含む。）の実施状況、利用状況、使用料の収入の実績、経費の収支状況、施設及び設備の損傷の状況等を記載した事業報告書（様式第5号）を作成し、提出してください。

##### ウ 各年度事業計画書（毎年度）

応募時の事業計画書等を踏まえて年度事業計画書を作成し、市が指定する日までに提出してください。

#### (6) その他

ア 防火管理者を配置してください。

イ 施設内のごみ等は、事業系一般廃棄物として処理してください。

## 5 危機管理等

(1) 緊急時対策・防犯・防災対策等についてマニュアルを作成し、職員に指導訓練を行ってください。

(2) 事故等が発生した場合は、遅滞なく適切な措置を講じた上、市をはじめ関係機関に通報してください。

(3) トラブル、苦情等については、適切に対応してください。また、指定管理者や本施設への要望、苦情等については、速やかに市へ報告してください。

(4) 指定管理者の責に帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償してください。

## 6 リスク分担

市と指定管理者との管理業務に関するリスク分担については別表2のとおりとします。なお、表中にないリスクが生じた場合、及び解釈について疑義が生じた場合は協議の上、その取り扱い及び解釈を決定することとします。

## 7 保険の加入

現在、市が加入している全国町村会総合賠償補償保険では、市（指定管理者を含む。）が負うべき賠償責任について、本保険でその対象となっておりますが、施設内で指定管理者が独自の事業（自主事業）を運営する場合は、その運営上もたらされる賠償責任は、指定管理者が負うものとなっております。この保険の対象とならないため、損害賠償時に対応できるよう任意の保険に加入してください。

【参考】現在市が加入している保険の概要

■総合賠償補償保険

種類	賠償責任保険	補償保険
保険金額	身体賠償 1人につき2億円 1事故につき20億円 財物賠償 1事故につき 2,000万円	死亡 500万円 後遺障害 20万～500万円 入院 2～30万円 通院 0.5～12万円
対象範囲	施設の瑕疵、業務上の過失	市主催の行事等

\*建物災害共済保険は、今後も市が加入する。

■建物災害共済保険

種類	建物災害共済保険
保険金額	実損額（備品類は含まず）
対象範囲	火災、落雷、風水害、地震等

8 留意事項

- (1) 利用者の平等かつ公平な利用の確保に留意してください。
- (2) 地域住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てください。
- (3) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定を作成する場合は、市と協議を行ってください。また、各種規定がない場合は、市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施してください。
- (4) 業務の全部又は業務の主たる部分を、一括して第三者へ委託又は請け負わせることはできません。ただし、あらかじめ市の承諾を得た場合は、業務の一部を第三者に委託又は請け負わせることができるものとします。
- (5) 地震・台風等の災害が発生し、施設を地域住民の避難場所等に使用する必要があると市が判断したときは、指定管理者は、これに従わなければなりません。
- (6) 指定管理期間中において、市が実施する大規模修繕工事を行う必要が生じた場合、これに伴う施設の休館等により指定管理者に生じる損失について、市は一切補償しません。

9 指定期間終了にあたっての業務引継

指定期間終了時には、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継を行ってください。なお、業務上作成された書類・資料等については引渡しを拒むことはできません。

10 協議

その他、この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、指定管理者と市が協議して定めるものとします。

別表1 維持管理業務

維持管理業務

項目	業務の主な内容	頻度
浄化槽維持管理業		毎月
地下タンク貯蔵所	法定検査	年1回※
消防用設備点検業務	法定検査	年1回
空調用設備保守点検業務	日常点検（四半期に1回以上）、法定検査	3年1回
厨房用設備保守点検業務	簡易点検	
電話機保守点検業務	メンテナンス契約	
ボイラー保守点検業務	メンテナンス契約	
建築物環境衛生管理業務	飲料水水質検査 12項目	毎月
	貯水槽、受水槽	年1回
	害虫防除	毎月
温泉水質検査業務	法定検査 レジオネラ属菌他検査	年1回
温泉設備保守業務		年6回
浴場設備循環系統洗浄業務	浴場設備配管、各熱交換、熱回収用プレート式熱交換器の洗浄	年1回
自家用電気工作物保安管理業務	絶縁試験 年1回	毎月
シロアリ調査駆除		年6回

※消防の指導を仰ぎ許可があれば3年に1回でも良い

別表2 リスク分担表

リスク分担表

種類	内容	負担者	
		市	指定管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
	公共料金、燃料費の著しい物価変動に伴う経費の増	○	
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
法令の変更	当該施設の管理、運営にのみ影響を及ぼす法令変更	○	
	上記以外		○
税制度の変更	当該施設の管理、運営にのみ影響を及ぼす税制変更	○	
	消費税の増加、減少、廃止等に伴う指定管理料の増加・減少	○	
	上記以外		○
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、運營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	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
書類の誤り	業務仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
支払い遅延	経費の支払い遅延（市→指定管理者）によって生じた事由	○	
	経費の支払い遅延（指定管理者→業者）によって生じた事由		○
展示物、資料等の損傷	不可抗力以外の事由によるもの		○
第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことにより第三者に損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により第三者に損害を与えた場合	○	
個人情報の漏えい			○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○