

佐白地区交流拠点施設

指定管理者仕様書



奥出雲町

佐白地区交流拠点施設の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 目的

本仕様書は、佐白地区交流拠点施設の指定管理者が行う業務の内容及びその他について定めることを目的とする。

2 施設の概要

施設名称	位置	備考
佐白地区交流拠点施設	奥出雲町佐白 2 2 3 - 5	

3 休館日

隔週火曜日

ただし、指定管理者が必要と認めたときは、町長の承認を得て、臨時に休館することができる。

4 業務内容

(1) 「佐白地区交流拠点施設の設置及び管理のに関する条例」第 1 条に沿った事業の実施に関すること

- ① 地域資源を活用した都市住民との交流活動の促進に関する事業
- ② 地域特産品及び農産物の販売促進に関する事業
- ③ 施設利用者への地域食材提供に関する事業
- ④ 地域農業活性化の支援活動に関する事業
- ⑤ 集会、研修会のための施設提供に関する事業
- ⑥ 温浴施設提供に関する事業
- ⑦ その他町長が必要と認める事業

自主事業

(ア) 自主事業に関する基本的な考え方

- ・ 指定管理者は、自主事業として自らの予算において、積極的に提案・実施するものとする。なお、自主事業の実施により収入（収益）が発生した場合は、その収入（収益）は指定管理者の収入となる。

(イ) 自主事業の内容

- ・ 原則として施設の目的に添ったものであること。

(ウ) 対象となる施設・時間

- ・ 施設全館
- ・ 開館時間中

(エ) 自主事業実施における留意点

- ・ 自主事業の内容は、毎年度事前に報告するものとする。
- ・ 事業計画と異なる事業を実施する場合は、事前に町担当課と協議すること。

- ・ 貸館施設としての利用とバランスをとること。

(2) 施設の管理に関すること。

管理業務

(ア) 貸館業務に関する基本的な考え方

地域農産物や地域の伝統、芸能、文化等を通じて都市と農山村の交流を推進する拠点施設として利活用し地域の活性化を図ることを目的として貸館業務を行う。

(イ) 貸館業務の内容

- ・ 利用許可申請等の受付・使用許可等
- ・ 利用料金の徴収

(ウ) 対象となる貸館施設及び時間

貸 館 施 設	貸 出 時 間
佐白地区交流拠点施設	午前6時～午後9時00分

(エ) 利用料金等

- ・ 貸館等の利用料金については、「佐白地区交流拠点施設の設置及び管理のに関する条例」別表2に定める範囲内で定めるものとする。
- ・ 自主事業及び減免許可の場合を除き、決められた金額を徴収すること。

(オ) 業務を行う上での注意点

- ・ 施設利用受付業務には、適宜職員を配置し、利用者が施設利用していく上で、必要な指導助言を行い、不備の無いようにすること。
- ・ 各許可申請等の処理は遅滞なく、利用料金の収納漏れ等無いようにすること。

施設及び設備の管理に関する業務

(ア) 施設の適切な運営のため、指定管理者は設備等に関する保守点検、管理・清掃を行うこと。

- ・ 建築物、付属設備の清掃・保守点検

施設の運営に支障をきたさないよう建築物、付属設備の清掃・保守点検を行う。
また、雨漏り、壁のひびなどの、施設を管理する上で重大な不具合が発生したときは、速やかに町に報告を行う。

- ・ 備品等の保守管理

施設の運営に支障をきたさないよう事務備品等の保守、管理を行う。
破損、不具合等が発生したときは、町に報告の上対応すること。

(イ) その他施設の管理運営業務

- ・ 施設内の秩序を維持し、事故、盗難・破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を予防し、利用者の安全を図るよう心がける。

5 経費等について

管理運営に係る経費については、原則的に、貸館による利用料金等によって執行するものとする。

(1) 事業報告

会計年度終了後60日以内に、次の事項を記載した事業報告書を作成し、町長に提出しなければならない。ただし、年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して30日以内に当該年度の当該日までの事業報告書を提出しなければならない。

- ・ 施設の業務の実施状況及び施設の利用状況
- ・ 施設の利用に係る料金収入の実績
- ・ 施設の業務に係る経費の収支状況
- ・ 施設の事業（自主事業）に係る経費の収支状況
- ・ 上記事項のほか、施設の業務の実態等を把握するために必要な事項

(4) 経理事務

指定管理者は、帳簿等を管理し適切なる経理事務を行うこと。

(5) 検査

町は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行う。

6 物品等の帰属

施設管理に必要な備品は、甲乙協議の上で整備するものとし原則甲の負担とする。この場合、その所有権は甲に帰属する。

指定管理者が独自に運営効率化の観点から購入するものは乙に帰属するものとする。

7 協議

指定管理者は、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疑義が生じた場合は、町と協議し決定する。

8 業務実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、「公の施設」であることを念頭に置き、所期の目的に基づき適正な経営管理と公正・公平な運営を図ること。（地方自治法第244条を参照のこと）

リスク分担表

種 類	内 容	負担者	
		町	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 (町の政策的事業に伴う変動は協議し決定する)		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設管理、運營業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
	上記以外	○	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
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、暴動その他の町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	仕様書等町が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
資金調達	経費の支払い遅延(町→指定管理者)によって生じた事由	○	
施設・設備の損傷	経費の支払い遅延(指定管理者→業者)によって生じた事由		○
	経年劣化によるもの(極めて小規模なもの)		○
	〃 (上記以外) (施設機能の改善等を含む)	○	

	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの(極めて小規模なもの)		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの(上記以外)	○	
資料等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの(極めて小規模なもの)		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの(上記以外)	○	
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損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
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		○