

# 嬉野市うれしの茶交流館指定管理業務仕様書

佐賀県嬉野市

令和 6年 8月

## 【目次】

### 第1 総則

1 総則	3
------	---

### 第2 管理業務の対象となる施設の概要

1 うれしの茶交流館の設置目的	3
2 うれしの茶交流館の施設概要	3

### 第3 うれしの茶交流館の管理運営に係る基本の方針

1 管理運営方針	4
2 関係法令の遵守	5

### 第4 開館時間・休館日

1 開館時間・休館日	5
2 開館日及び利用時間の変更	6

### 第5 管理運営体制

1 統括責任者と職員の適切な配置	6
2 職員の選定・採用	6
3 職員の研修	6
4 その他	6

### 第6 業務内容及び業務基準

1 うれしの茶に関する資料の収集、保存及び展示に関する業務	8
2 飲食物その他の物品の販売に関する業務	8
3 交流館の施設、設備等の維持管理に関する業務	8
4 設置目的を達成するために必要な業務	13
5 交流館の利用の許可に関する業務	13
6 交流館の利用に係る料金に関する業務	14
7 指定管理者が交流館の管理運営上必要と認める業	14

### 第7 その他、施設の管理運営に関する業務

1 個人情報の取り扱い	14
2 情報公開	15
3 市からの要請	15
4 監査	15

5 第三者への包括的委任の禁止	1 5
6 原状回復義務	1 6

#### 第8 事業計画・事業報告

1 事業計画書、自主事業計画書及び収支予算書	1 6
2 事業報告書及び収支決算書	1 6
3 業務報告書等の作成・提出	1 6
4 予算資料	1 7
5 記録等保存業務	1 7

#### 第9 管理運営に関する費用負担

1 指定管理料	1 7
2 会計の独立	1 7
3 指定管理料の変更	1 7

#### 第10 その他

1 リスク及び責任分担	1 7
2 業務不履行時の処理	1 9
3 事業の継続が困難になった場合の措置	2 0
4 業務の引継ぎ	2 0
5 疑義についての協議	2 0

#### 別添

資料 1-1～1-5 交流館位置図、平面図、館内図、植栽図、観光茶園図

資料 2 交流館における来館者数及び利用状況等

資料 3 交流館における支出状況

# 嬉野市うれしの茶交流館指定管理者管理業務仕様書

## 第1 総則

### 1 総則

嬉野市うれしの茶交流館条例（平成 29 年嬉野市条例第 23 号）（以下「条例」という。）及び募集要項に定めるもののほか、嬉野市うれしの茶交流館（以下、「交流館」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、この仕様書による。

## 第2 管理業務の対象となる施設の概要

### 1 交流館の設置目的

交流館は、うれしの茶に関する先人の努力と技術改良の歴史を後世に伝えるとともに、お茶を通じた人々の交流、情報発信を図り、嬉野市の地域産業及び文化の発展に寄与するため設置する。

### 2 交流館の施設概要

(1)施設名 嬉野市うれしの茶交流館

(2)愛称 チャオシル

チャオシルには、お茶のことをよく知ってもらうための施設という意味が込められ、また、イタリア語で「こんにちは」を意味する「チャオ」を含めることで、皆さんに親しまれる施設となることを願って名付けられた愛称。

(3)所在地 嬉野市嬉野町大字岩屋川内乙 2707 番地 1

(4)敷地面積 10,319.55 m<sup>2</sup>

(5)施設内容

#### ■交流館主建物

建築面積 1191.73 m <sup>2</sup>			
延床面積 906.27 m <sup>2</sup>			
階数 平屋建			
構造 鉄骨造			
外装 (屋根) 金属板瓦棒葺き (外壁) 佐賀県産の杉の羽目板張り			
各室詳細下記のとおり			
No.	項目	面積	内容
1	風除室	13.62 m <sup>2</sup>	玄関
2	エントランスホール	131.60 m <sup>2</sup>	
3	売店	22.48 m <sup>2</sup>	
4	受付	16.80 m <sup>2</sup>	
5	男子 WC	27.34 m <sup>2</sup>	多機能トイレ有り
6	女子 WC	29.18 m <sup>2</sup>	多機能トイレ有り

7	展示室 1	71.06 m <sup>2</sup>	歴史展示スペース
8	収蔵庫	86.97 m <sup>2</sup>	
9	展示室 2	120.81 m <sup>2</sup>	器具展示スペース
10	展示室 3	120.14 m <sup>2</sup>	喫茶スペース・調理台有り
11	廊下	47.43 m <sup>2</sup>	
12	体験室	56.19 m <sup>2</sup>	お茶の淹れ方教室・茶染め体験・流し台有り
13	研修室	55.68 m <sup>2</sup>	体験室と可動間仕切り
14	事務室	56.09 m <sup>2</sup>	
15	事務倉庫	16.50 m <sup>2</sup>	
16	湯沸室	6.00 m <sup>2</sup>	
17	EPS	1.62 m <sup>2</sup>	
18	倉庫	12.63 m <sup>2</sup>	
19	職員用男子 WC	3.03 m <sup>2</sup>	
20	職員用男子更衣室	3.82 m <sup>2</sup>	
21	職員用女子 WC	3.38 m <sup>2</sup>	
22	職員用女子更衣室	3.82 m <sup>2</sup>	

#### ■観光茶園

全体面積	約 2,000 m <sup>2</sup>
うちハウス茶園	約 180 m <sup>2</sup>
地番	嬉野市嬉野町大字岩屋川内乙 2707-1、2706、2705-1
品種	さえみどり・さえあかり・やぶきた・おくゆたか・おくみどり
園内樹木	シダレザクラ 10 本
※観光茶園の維持管理については市が行う為、指定管理には含まない。(シダレザクラの管理は指定管理者が行う)	

#### ■交流館前広場及び駐車場

面積	約 5,500 m <sup>2</sup>
駐車場ライン	40 台分(うち 1 台障害者等用駐車区画、うち 2 台電気自動車充電施設)
地番	嬉野市嬉野町大字岩屋川内乙 2695-6、2696、2697-1、2697-3、2698、2699、2700-1、2701-1、2715、2716、2719
植栽	エゴノキ・クロガネモチ・ヤマボウシ・ヤブツバキ・カンツバキ クルメツツジ・ヒペリカムカリシナム

### 第 3 交流館の管理運営に係る基本的方針

#### 1 管理運営方針

指定管理者は、次の基本方針を十分に理解し適切な管理運営に努めなければならない。

- (1) 交流館の特性を十分に理解し、指定管理者のノウハウを発揮しながら管理運営を行うことで、適切な管理水準を確保すること。
- (2) 施設や設備について、清潔かつその機能を正常に保持し、利用者の快適かつ安全な利用を図るよう適正な維持管理を行うこと。
- (3) 利用者が交流館を利用するに際して平等かつ公平な取り扱いをし、特定の団体及びグループに対して、有利又は不利になるような取扱いをしないこと。
- (4) 交流館内施設及び交流館前広場を活かした誘客事業等を展開しうれしの茶のPRを実施すること。
- (5) 市の地域振興と活性化を常に意識し、地域内及び広域間での連携を図ること。
- (6) 利用者に対して、親切かつ丁寧な接遇等のサービスを行うこと。
- (7) 地域住民や利用者の意見を反映し、利用者の満足度を高めること。
- (8) 施設の管理に係る経費の縮減を図ること。

## 2 関係法令の遵守

次の関係法令のほか、業務を遂行するうえで関連する法令がある場合は、当該法令の規定を遵守し、運営を行うこと。

ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）

イ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）

ウ 嬉野市うれしの茶交流館条例（令和4年嬉野市条例第1号）

エ 嬉野市公の施設の指定管理者の指定の手続に関する条例（平成18年嬉野市条例第63号）

オ 嬉野市公の施設の指定管理者の指定の手続に関する条例施行規則（平成18年嬉野市規則第52号）

カ 嬉野市個人情報保護条例（平成21年嬉野市条例第21号）

キ 嬉野市情報公開条例（平成26年嬉野市条例第33号）

ク 労働基準法（昭和22年法律第49号）

ケ 電気事業法（昭和39年法律第170号）

コ 消防法（昭和23年法律第186号）

サ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）

シ 食品衛生法（昭和22年法律第233号）

ス その他関係法令

## 第4 開館時間・休館日

### 1 開館時間・休館日

交流館の利用時間は次のとおりとする。ただし、指定管理者は、市長が必要と認めるときは、これを変更することができる。

開館時間	午前 9 時から午後 5 時
休館日	毎週火曜日（火曜日が祝日の場合は翌平日） 年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日まで）

## 2 開館日及び利用時間の変更

指定管理者は、必要があるときは開館日及び利用時間を臨時に変更することができる。ただし、変更する場合は、あらかじめ市の承認を得なければならない。

## 第 5 管理運営体制

### 1 統括責任者と職員の適切な配置

- (1) 指定管理者は、施設の管理運営に係る業務の適切な遂行、総合的な把握及び調整を行う統括責任者として常駐する館長を配置すること。
- (2) 館長の休日には、その代理となる能力を有するものを配置すること。
- (3) 交流館の管理運営業務を遂行するにあたり、勤務交代を含め次のような職員配置が必要と想定している。

■館長 1 名、副館長 1 名、スタッフ 6 名（受付・体験係・喫茶係）

### 2 職員の選定・採用

- (1) 職員は、業務内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。なお、業務実施にあたり、法令等により資格を必要とする場合は、有資格者を選任しなければならない。
- (2) 職員の採用は、雇用の創出の場として地元からの採用を行うよう努めるものとする。

### 3 職員の研修

- (1) 職員の資質の向上を図るため、接客及び安全管理等に関する研修を実施すること。
- (2) 職員が一体となって常にサービスの向上と効率的・効果的な管理運営について、共通認識を高めるよう努めること。

### 4 その他

- (1) 指定管理者は、就業規則を定め、この規則により従業員を就業させるものとする。
- (2) 職員の勤務形態等については、関連法規等に基づき、管理運営業務に支障を来さないよう、指定管理者が決定することとする。
- (3) 各種業務における責任体制を確立するものとする。
- (4) 指定管理者は、業務にあたる職員に対する労働関係法令による責任を負うものとする。

## 第 6 業務内容及び業務基準

業務	業務内容
1 うれしの茶に関する資料の収集、保存及び展示に関する業務	(1) 展示室の運営 (2) うれしの茶に関する資料の収集、保存及び展示
2 飲食物その他の物品の販売に関する業務	(1) 売店の運営 (2) 飲食物その他の物品の仕入れ及び販売 (3) 販売手数料に関する業務
3 交流館の施設、設備等の維持管理に関する業務	(1) 光熱水費に関する業務 (2) 修繕業務 (3) 駐車場維持管理業務 (4) 通信運搬費に関する業務 (5) 浄化槽に関する業務 (6) 警備業務 (7) 電気工作物保安管理業務 (8) 消防設備点検業務 (9) 防火・防災対策等の安全に関する業務 (10) 清掃業務 (11) 植栽樹木管理業務 (12) 廃棄物処理業務 (13) 保険加入 (14) 備品等に関する業務
4 設置目的を達成するために必要な業務	(1) 施設案内業務 (2) 広報業務 (3) 誘客に関する業務
5 交流館の利用の許可に関する業務	(1) 利用の受付・案内業務 (2) 利用調整・利用許可業務 (3) 利用指導業務 (4) 入館制限に関する業務
6 交流館の利用に係る料金に関する業務	(1) 利用料金の徴収 (2) 利用料金減免 (3) 利用料金還付 (4) 利用台帳整備業務
7 指定管理者が交流館の管理運営上必要と認める業務	(1) 自主事業に関する業務

## 1 うれしの茶に関する資料の収集、保存及び展示に関する業務

### (1) 展示室の運営

- ア 交流館内の展示室について、展示物についての知識を習得し来館者へ適切な案内を行う。
- イ 展示物については、日常点検を行い、破損等を発見した場合には直ちに市へ報告する。
- ウ 誘客促進等のため展示室内のレイアウト変更を行う場合には、市と協議の上実施する。

### (2) うれしの茶に関する資料の収集、保存及び展示

うれしの茶に関する歴史的な資料・最新の情報等を収集し、保存及び展示する。

## 2 飲食物その他の物品の販売に関する業務

### (1) 売店の運営

- ア 販売する商品についての知識を習得し、来館者に適切な案内を行う。
- イ 商品の陳列展示には注意を払い、定期的に工夫を凝らした並びや配列を心がけ、清潔感をもって、商品を見やすく陳列するよう努める。
- ウ 嬉野温泉商店サービス会が運営する「うれしかど」加盟店として運営すること。

### (2) 飲食物その他の物品の仕入れ及び販売

- ア 指定管理者は、商品の選択を自らの責任において任意に決定することができる。ただし、地域産業の発展に寄与するため、市内で活動している個人又は団体の商品を優先するよう配慮する。なお、施設的美観及び良俗を乱す恐れがあるものについては、陳列・販売してはならない。
- イ 商品については在庫、賞味期限・消費期限についての管理を行い、期限を超過した商品の販売は行わずトラブル防止に努めるとともに、廃棄ロスの削減に努める。なお、期限を超過した商品については指定管理者が自らの責任で処分する。

### (3) 販売手数料に関する業務

- ア 販売手数料は、売上高の 30 パーセントの範囲内において、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めることができる。
- イ 販売手数料は指定管理者の収入とする。ただし、令和 6 年第 3 回嬉野市議会定例会(9 月議会)において体験料の改正及び利用料金制の導入等に関する条例改正案を上程している為、議決後に変更となる可能性がある。変更する場合は 9 月 20 日までに市のホームページで周知する。

## 3 交流館の施設、設備等の維持管理に関する業務

### (1) 光熱水費に関する業務

交流館にかかる電気料金・水道料金の支払いに関する業務

### (2) 修繕業務

#### ア 計画的な修繕

施設・設備等が破損、滅失した時又は短期間のうちに破損、滅失すると見込まれる場合に、次年度以降の計画的な修繕で対応可能な場合は、原則として毎年 1 回、市が別途指示するときに

必要となる修繕項目、修繕内容、修繕方法、必要経費、優先順位等を整理し、市に提出するものとする。

その結果に基づき、計画的に実施する修繕項目を選定し、次年度以降に適切な時期に修繕を実施する。

#### イ 応急的な修繕

施設・設備等が破損、滅失したとき又は短期間のうちに破損、滅失すると見込まれる場合に、応急的な修繕を行う必要がある場合は、速やかに修繕方法の検討及び見積作成等を行い、市に提出するものとする。

その結果に基づき、指定管理者は速やかに修繕を実施する。

#### ウ 修繕の費用負担

施設・付帯設備の修繕等の費用負担は、本仕様書 17 頁から 19 頁に記載する「リスク及び責任分担表」により費用を負担するものとする。

#### エ 災害に伴う修繕

台風、豪雨、地震等の災害により発生した破損、滅失に対する修繕については、市と協議のうえ実施する。

#### オ 修繕内容の記録

修繕を実施した場合は、修繕台帳に記録する。なお、修繕台帳に記録する際には、併せて修繕箇所の写真を残すように努める。また、修繕台帳の写し、設計書及び写真等については、事業報告書の提出と併せて、市に提出するものとする。

### (3) 駐車場維持管理業務

#### ア 車両の監視・誘導

駐車場の車両の監視を行うとともに、必要に応じて車両の誘導を適切に行うこと。行事等により交流館の利用の増加、駐車場の混雑が予想される場合は、随時必要な車両誘導員を配置すること、又は施設利用者へ必要な措置を指示すること。

#### イ 駐車場の管理

一般利用者の遵守事項その他必要事項を定め、一般利用者への周知を図ること。

##### ① 迷惑駐車禁止

駐車場として指定している場所以外での駐車は、事故の発生を誘発するなど危険を伴うため、指定の駐車場に駐車させるよう周知に努めること。

##### ② ごみ捨ての禁止

駐車場でのごみのポイ捨て禁止の周知に努めること。

指定管理者は駐車場を定期的に巡回、清掃を行い、一般利用者が快適に利用できるよう環境を整えること。

### (4) 通信運搬費に関する業務

電話料金・FAX 料金・公共 WiFi 使用料金にかかる支払業務

設置電話番号：0954-43-1991

設置 FAX 番号：0954-43-1992

(5) 浄化槽に関する業務

浄化槽法に基づき、浄化槽定期検査・浄化槽保守点検及び清掃を毎年実施すること。

設置浄化槽：合併処理浄化槽 71 人槽

(6) 警備業務

ア 保安警備業務

- ① 防犯に万全を期し、一般利用者が安心して利用できる環境を確保すること。
- ② 閉館後は、警備専門会社への委託等により警備を行うこと。なお令和 4 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日までは市と富士警備保障株式会社間で長期継続契約があるため、令和 7 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まではこの契約を市から指定管理者へ引き継ぐものとする。(年間委託金額 225,000 円)

イ 巡回業務

- ① 施設内を適宜巡回し、不審者、不審車両の発見及び侵入防止、施設の異常の有無の確認等を実施すること。
- ② 不審者、不審物を発見した場合は、警察への通報、一般利用者等への避難の呼びかけなど適切な対応を行い、速やかに市に報告すること。

(7) 電気工作物保安管理業務

電気事業法の規定に基づき交流館施設の自家用電気工作物について保安管理を毎年実施すること。なお、令和 5 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日までは、市と一般社団法人九州電気管理技術者協会間で長期継続契約があるため、令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まではこの契約を市から指定管理者へ引き継ぐものとする。(年間委託契約 201,000 円)

(8) 消防用設備点検業務

消防法の規定に基づき交流館施設の消防用設備について保守点検を毎年実施すること。

(9) 防火・防災対策等の安全に関する業務

ア 指定管理者は、職員の中から防火管理者を選任し、施設の消防計画を作成する。

イ 消防計画に基づき、消防訓練を実施する。

(10) 清掃業務

施設等の清掃については、消耗品は常に補充された状態にして良好な衛生環境及び美観の維持ができるよう、必要な措置を講じなければならない。

ア 日常清掃

- ① 清掃の実施頻度等その内容については、指定管理者が指定管理施設の利用頻度等に応じて、適切に設定すること。
- ② 衛生消耗品類は、常に補充された状態にすること。
- ③ トイレは、清掃回数を最低 2 回以上とし、利用者が安全で清潔に利用できるように管理すること。

イ 定期清掃

日常清掃では実施しにくい床洗浄ワックス塗布等の定期清掃は、指定管理者が指定管理施設の利用頻度等に応じて行うこと。

(11) 植栽樹木管理業務

施設内の植栽樹木の維持管理にあたっては、良好な環境及び美観の維持ができるよう、必要な措置を講じなければならない。

対象となる樹木は茶園内のシダレザクラ及び交流館前広場及び駐車場の植栽とする。

(12) 廃棄物処理業務

清掃等で発生した廃棄物は、分別を行い施設内に集積した後、嬉野市廃棄物の処理及び清掃並びに浄化槽に関する条例など関係法令に基づき、適切に処理する。

(13) 保険加入

ア 賠償責任

市は全国町村会総合賠償補償保険に加入しているが、指定管理者が行う自主事業等においては、当保険が適用されない場合もあるため、想定される損害賠償請求に対応できるよう任意の賠償責任保険に加入すること。

イ 損害賠償

嬉野市において全国市有物件災害共済会の「建物総合賠償共済」に加入しているが、指定管理者は、故意又は過失によりその管理する施設又は設備を破損または滅失したときは、それによって生じた損害を市に賠償しなければならない。そのため、その他必要となる保険があれば、指定管理者の負担において付保することとする。

(14) 備品等に関する業務

市は、交流館に存する市所有の備品等について、指定管理者に一部を除き無償で貸与する。貸与を受けた物品については、適切に維持管理する。

ア 備品の定義

備品とは、形状及び性質を変えることなく、比較的長期間の使用又は保存に耐え得る物で、1品の取得価格が5万円以上又は耐用年数が概ね5年以上の物をいう。ただし、印章等については、購入金額を問わない。

イ 備品の管理

- ① 指定管理者は、市の所有に属する備品については、嬉野市財務規則等関係例規に基づいて管理するものとする。
- ② 指定管理者は、嬉野市財務規則に定められた備品台帳を備えて、その管理にかかる備品を整理し、購入及び廃棄等については市と協議して行うものとする。
- ③ 備品を使用するうえで必要となる修繕や消耗品の購入は、全て指定管理者の費用負担により行う。

ウ 備品の購入・帰属

施設の管理運営のため、備品が必要となった場合は、指定管理者が購入し、前項(2)同様に備品台帳を備え整理すること。指定管理者が購入した備品については、市に帰属するものとする。

る。

エ その他備品等管理

市所有の備品について、次に掲げる事項を行ってはならない。ただし、事前に市と協議し承認を得た場合を除く。

- ① 他の用途に使用すること。
- ② 加工又は改良を加えること。
- ③ 施設利用目的以外で第三者に貸与又は譲渡すること。

オ 交流館備品一覧

交流館における備品は下記のとおり。

備品ラベル	品名	数量	備品ラベル	品名	数量
01-01-02	片袖デスク	6	01-03-01	机	22
01-04-01	四角テーブル	8	01-04-01	丸テーブル(大)	3
01-04-01	丸テーブル(小)	6	02-02-05	カウンターチェア	3
02-02-05	ソファ	4	02-02-05	ローチェア	12
02-02-05	肘付チェア	12	02-02-05	肘無チェア	12
02-02-05	椅子	74	03-01-02	耐火金庫	1
03-02-03	イージーラック	14	03-03-01	ロッカー(3人用)	3
03-03-01	クリーンロッカー	2	03-03-04	AED収納BOX	1
03-03-04	プロジェクターワゴン	1	03-03-04	シェルフ	1
03-04-08	ビジネスキッチン	2	03-04-09	平ケース	2
03-04-09	ディスプレイヒナ段テーブル	3	03-04-09	ディスプレイテーブルコーナー	6
05-03-03	車椅子	1	07-02-01	ノート型パソコン	5
07-02-02	レジスター	2	07-05-02	外付けHDD	1
07-05-02	バックアップ用HDD	1	08-01-01	電話機	1
08-01-03	公衆無線LAN用AP	1	08-01-03	無線ルータ	1
08-01-03	ワイヤレスチャイム	1	08-01-03	Hub	1
08-04-02	AED	1	08-04-04	電気柵	1
09-01-02	エディア	2	11-02-03	液晶プロジェクター	1
11-03-01	液晶テレビ	2	11-05-04	IHコンロ	10
11-05-04	電子レンジ	1	11-06-01	冷蔵庫	1
11-06-01	冷凍庫	1	11-08-02	洗濯機	1
12-01-02	傘立て	2	12-01-04	パネルスクリーン	4
12-03-03	案内板	1	12-03-03	パンフレットスタンド	1
12-03-03	回転ホワイトボード	1	12-06-01	乾湿クリーナー	1

12-06-01	業務用クリーナー	1	12-06-01	サイクロンクリーナー	1
12-06-02	ボールパーティーション	7	12-06-02	ステンレス灰皿	2
16-05-01	組立移動式茶室	1			

#### 4 設置目的を達成するために必要な業務

##### (1) 施設案内業務

来館者に対し施設内の各コーナーや商品等の案内を行うこと。

##### (2) 広報業務

交流館をより多くの人に利用してもらうため、施設の特徴、イベント情報等を効果的な手法により広報する。メディア、SNS、ポスター、パンフレット等を使い分け実施する。

##### (3) 誘客に関する業務

###### ア 誘客イベントの実施

地域住民、観光客をターゲットとしたチャオシルへの集客イベントを実施するものとする。イベントについてはチャオシル館内での小イベント及び駐車場スペースまで利用した大イベントとし、季節ごとの定期的なイベント、地場産業と連携したもの等を開催し、年間を通じたイベント開催により交流館への誘客を図ること。

###### イ 誘客活動

指定管理者は、各種団体への誘客活動の実施や旅行会社との連携等による利用者誘致策を講じて集客力向上に努める

#### 5 交流館の利用の許可に関する業務

##### (1) 利用の受付・案内業務

ア 来館者又は電話等の問い合わせに対応すること。

イ 来館者又は電話等による苦情については、誠意を持って適切かつ迅速に対応し記録すること。

ウ 施設パンフレットを用意し、在庫状況を確認のうえ、補充を行うこと。

##### (2) 利用調整・利用許可業務

ア 施設利用の申込みに対して他の申込みと調整を行うこと。

イ 施設の利用の申込みに対する受付をし、利用申込みの内容を審査したうえで許可又は不許可を行うこと。許可する場合において管理上必要な条件を付けることが必要と認められるときは、許可条件を付すること。

ウ 施設の利用許可申請書の交付及び利用許可書の発行に関すること。

##### (3) 利用指導業務

ア 利用者が安全に施設を利用できるよう、施設、附属設備及び備品等の使用方法（ルール・マナー等を含む。）について、十分な指導、説明を行うこと。

イ 利用者の安全管理の徹底を促すこと。

ウ 施設利用の制限及び留意事項等について指導を行うこと。

#### (4) 入館制限に関する業務

指定管理者は、次のいずれかに該当する者に対し、入館を拒み、又は退館を命ずることができる。

ア 交流館における秩序及び風紀を乱し、又は乱すおそれがあると認められる者

イ 嬉野市うれしの茶交流館条例施行規則又は係員の指示に違反した者

ウ 交流館の管理上支障があると認められる者

### 6 交流館の利用に係る料金に関する業務

#### (1) 利用料金徴収

指定管理者は、施設等の利用許可に係る利用料金を自己の収入として徴収する。ただし、令和6年第3回嬉野市議会定例会（9月議会）において体験料の改正及び利用料金制の導入等に関する条例改正案を上程している為、議決後に変更となる可能性がある。変更する場合は9月20日までに市のホームページで周知する。

#### (2) 利用料金減免

指定管理者は、条例及び規則に基づき利用料金を減免することができる。

#### (3) 利用料金還付

利用者の責めに帰することができない事由により施設等を利用できないと指定管理者が認めるときは、条例及び規則に基づき利用料金の全部又は一部を還付することができる。

#### (4) 利用台帳整備業務

ア 施設の利用件数、利用者数等を集計し、記録すること。

イ 利用の許可に係る内容について利用台帳整理簿を作成すること。

ウ 指定管理者は、利用料金徴収簿その他管理に必要な帳簿を整備し、5年間保存すること。

### 7 指定管理者が交流館の管理運営上必要と認める業務

#### (1) 自主事業に関する業務

指定管理者は、施設の設置目的を達成するため、施設を活用し次のような自主事業を実施すること。

なお、実施にあたっては事前に事業計画書を提出し、市の承認を得るものとする。

ア 喫茶コーナーを活用した飲食提供事業

イ 交流館施設を活用した新たなコンテンツの造成

ウ 市民・観光客等の誘客促進となるイベント等の実施

エ 各種団体や旅行会社等と連携した事業の実施

## 第7 その他、施設の管理運営に関する業務

### 1 個人情報の取り扱い

指定管理者及び管理の業務に従事している者は、嬉野市個人情報保護条例（平成21年嬉野市条

例第21号)の趣旨に従い、管理を行うにあたり保有する又は知り得た個人情報に関して、適正な取り扱いの確保に努める。

## 2 情報公開

指定管理者は、嬉野市情報公開条例(平成26年嬉野市条例第33号)の趣旨を踏まえ、管理運営業務を行うにあたって保有することとなった文書については、公開に努めるものとする。

## 3 市からの要請

(1)市から、交流館の管理運営及び現状等に関する調査又は作業の指示等があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うものとする。また、市が実施又は要請する事業への参加・支援・協力・実施についても誠実かつ積極的に行うものとする。

### (2)選挙

交流館は、公職選挙法に規定する公職の選挙時において投票所として運営するため、その場合は嬉野市選挙管理委員会からの指示により交流館内施設の利用を休止し、嬉野市選挙管理委員会へ利用させること。

### (3)災害時

交流館駐車場は、嬉野市災害廃棄物処理計画により災害時の災害廃棄物仮置場候補地に選定されている。その為、嬉野市から災害廃棄物仮置場として利用する旨の連絡があった場合には、交流館駐車場の利用を中止し、災害廃棄物仮置場として利用させること。

## 4 監査

### (1)定期監査

市は、指定管理者の管理運営業務の実施状況が、市の業務基準を満たし管理運営に係る基本方針に沿ったサービスを提供できているかを確認するため、指定管理者から提供された事業報告書及び管理運営月報等により定期監査を行うことができる。

### (2)随時監査

市又は監査委員が必要と認めるときは、事前に指定管理者に通知したうえで施設の維持管理状況及び経理状況に関し報告を求め、実施について調査する随時監査を行うことができる。

### (3)監査に対する協力

指定管理者は、市が定期監査又は随時監査を実施するにあたり、施設の管理運営及び施設の現状等に関する資料作成及び実施調査等を求められた場合には、迅速かつ誠実な対応を行うこと。

## 5 第三者への包括的委任の禁止

(1)指定管理者は、指定管理者業務の全部又は主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、設備等の保守管理、植栽管理、警備などの個別の具体的業務について、あらかじめ市の承諾を得た場合は、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができるも

のとする。

なお、委託を行う予定のある場合は、事業計画にその旨を記載すること。

- (2) 業務の委託を発注する際には、該当委託先が、業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認定等を確認すること。また、作業報告書の提出について、契約書に明記すること。
- (3) 履行確認を実施するにあたっては、作業報告書等により確認を行うこと。なお、日毎に完結する業務（清掃等）については、月毎に作業報告書を提出させることなどとし、指定管理者は実施日ごとに履行確認を行うこと。

## 6 原状回復義務

指定管理者は、その指定の期間が終了したとき又は管理業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、その管理をしないこととなった施設及び設備を速やかに原状に回復しなければならない。

## 第8 事業計画・事業報告

指定管理者は、指定期間にわたる年度毎の事業計画書、事業報告書及び予算資料等を作成し市に提出しなければならない。

### 1 事業計画書、自主事業計画書及び収支予算書

指定管理者は、年度当初に当該年度の事業計画書、自主事業計画書を提出しなければならない。また、市が指定する日までに次年度の事業計画書、自主事業計画書及び収支予算書を作成し、市へ提出しなければならない。

### 2 事業報告書及び収支決算書

指定管理者は、指定期間にわたる次に掲げる事項を記載した事業報告書及び収支決算書を作成し、毎年度終了後、30日以内に市へ提出しなければならない。

- (1) 管理業務の実施状況に関する事項
- (2) 交流館の利用状況に関する事項
- (3) 交流館の収支状況に関する事項
- (4) 自主事業の実施に関する事項
- (5) その他市が必要と認める事項

### 3 業務報告書等の作成・提出

指定管理者は、次に掲げる事項を記載した報告書を作成し、当該月の翌月の10日までに市長へ提出しなければならない。

- (1) 管理業務の実施状況に関する事項
- (2) 交流館の利用状況に関する事項

- (3) 売店・利用料金・自主事業の収支状況に関する事項
- (4) 自主事業の実施に関する事項
- (5) その他市が必要と認める事項

#### 4 予算資料

指定管理者は、市が交流館の管理運営に係る予算を措置するために必要とする資料を作成しなければならない。

#### 5 記録等保存業務

- (1) 指定管理者は、管理運営及び経理状況に関する帳簿類は常に整理しなければならない。
- (2) 指定管理者は、指定管理開始日から起算して前記(1)の帳簿類は5年間保存し、市から請求のあった際は、速やかに提示できるようにしなければならない。

### 第9 管理運営に要する費用負担

#### 1 指定管理料

- (1) 市が支払う指定管理料の金額及び支払方法については、年度ごとに提出された事業計画書及び収支予算書に基づき、年度ごとに締結する協定書で定めることとする。
- (2) 交流館については、利用料金制を導入するため、市が支払う指定管理料のほか、施設利用者が支払う利用料金や指定管理者自らが企画・実施する各事業の収入等を、自らの収入とすることができる。ただし、令和6年第3回嬉野市議会定例会（9月議会）において体験料の改正及び利用料金制の導入等に関する条例改正案を上程している為、議決後に変更となる可能性がある。変更する場合は9月20日までに市のホームページで周知する。

#### 2 会計の独立

指定管理者としての業務に係る会計については、他の会計と区分して経理し、別の会計帳簿を設け、別の専用口座で管理すること。

#### 3 指定管理料の変更

指定管理料については、指定管理料の算定基礎である当初収支計画に対し、修繕費や光熱水費等管理運営に要した経費及び施設利用料収入に増減があった場合は、市と協議のうえ、指定管理料を変更することができる。

### 第10 その他

#### 1 リスク及び責任分担

施設の管理運営に必要な経費は、修繕費及び備品購入費以外の費用については、すべて指定管理者の費用負担とする。

交流館の管理運営に関するリスク及び責任分担の詳細については、協定を締結する際に定めるが、基本方針は下記の「リスク及び責任分担表」のとおりとする。

■リスク及び責任分担表

種類	内容	負担者	
		市	指定管理者
法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更	○	
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増	協議事項	
	燃料費、光熱水費等の予測し得ない物価上昇に伴う経費の増	協議事項	
金利変動	金利の変動に伴う経費の増	協議事項	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、火災、争乱その他の市又は指定管理者のいずれかの責めにも帰すことが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	協議事項	
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		○
	指定管理者が実施する自主事業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	○	
周辺地域市民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設管理、運営業務内容に対する市民及び施設利用者からの反対、要望への対応		○
	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、運営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	○	
施設競合	競合施設による利用者減、収入減		○
需要変動	当初の需要見込みと異なる状況		○
運営費の膨張	市以外の要因による運営費の膨張		○
	市の要因による運営費の膨張	○	
運営リスク	施設、機器の不備や事故による臨時休館等に伴う運営リスク	協議事項	
	施設管理上の指定管理者の責めによる臨時休館等に		○

	伴う運営リスク		
債務不履行	施設設置者の協定内容の不履行	○	
	指定管理者の業務及び協定内容の不履行		○
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類誤りによるもの	○	
	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		○
資金調達	必要な資金の確保		○
	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		○
施設・設備の損傷	経年劣化によるもの(20万円未満の小規模なもの)		○
	経年劣化によるもの(上記以外)	○	
	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(20万円未満の小規模なもの)		○
	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)	○	
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廃止した場合における事業者の撤収費用		○
災害時対応	待機体制の確保、被害調査、報告、応急業務		○

## 2 業務不履行時の処理

### (1) 改善の指示

管理運営業務が業務基準を満たしていない場合又は利用者が施設を利用するうえで明らかに利便性が損なわれている場合は、市は指定管理者に対して業務改善の指示を行うことができる。

### (2) 業務の停止

市は、指定管理者が市の指示に従わないときは、指定の取消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

### 3 事業の継続が困難になった場合の措置

#### (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合は、市は指定の取消し、又は期間を定めて管理業務の全部もしくは一部の停止を命ずることができるものとする。この場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償することとする。

#### (2) 指定管理者の責めに帰すことができない事由による場合

不可効力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により業務の継続が困難となった場合は、事業継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わないときには、それぞれ事前に書面で通知することにより協定を解除し、又は期間を定めて管理業務の全部もしくは一部の停止を命ずることができるものとする。

### 4 業務の引継ぎ

(1) 指定管理者は、協定発効までの間、指定管理にかかわる必要書類の作成、各種印刷物の作成、業務の引継ぎ、必要な研修等を行うものとし、その経費負担は、原則として指定管理者の負担とする。

(2) 指定管理者は、指定の期間が満了した場合、次期指定管理者に円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、業務の引継ぎに協力するとともに、施設の管理運営に必要となる情報を速やかに提供するものとする。なお、引継ぎにかかる費用については新旧の指定管理者の負担とする。

### 5 疑義についての協議

この仕様書に規定するもののほか、本仕様書等に記載のない事項は、市と協議すること。