

江田島市ふるさと交流館

指定管理者【業務仕様書】

令和6年8月

江田島市産業部交流観光課

江田島市ふるさと交流館指定管理者業務仕様書

目次

1 趣旨	1
2 管理運営に関する基本的な考え方	1
3 指定期間	1
4 損失補てんの取扱い	1
5 関係法令等の遵守	1
6 指定管理者が行う業務の範囲	2
7 対象外の業務	3
8 施設の運営	3
9 調査・指示への対応	7
10 指定の取り消し	7
11 行政財産の目的外使用	7
12 その他留意事項	7
13 提出書類	8
14 お問い合わせ先	8

1 趣旨

本仕様書は、指定管理者が行う江田島市ふるさと交流館（以下「交流館」という。）の管理運営に関し、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的な考え方

交流館を管理運営するに当たり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 交流館の設置目的に基づき管理運営を行うこと。
- (2) 利用者が安心して利用できるよう円滑な運営と施設等の適切な維持管理を行うこと。
- (3) 効率的な管理運営を行い、経費の縮減と環境負荷の低減に努めること。
- (4) 利用者の意見・要望を管理運営に反映させ、利用者にとって快適な施設となるよう努めること。
- (5) 利用者への対応は、親切丁寧を心がけ、常にサービスの向上に努めること。
- (6) 民間事業者が有するノウハウを活用し、施設の更なる利用促進を積極的に図ること。
- (7) 個人情報の保護の徹底及び防犯、防火その他の緊急時の対策について適切な措置を講ずること。

3 指定期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで（5年間）

4 損失補てんの取扱い

江田島市は、毎年度交流館の運営で損失があっても指定管理者には補填を行わない。

5 関係法令等の遵守

交流館の管理運営に当たっては、次に掲げる法令等を遵守すること。なお、指定期間中、関係法令に改正があった場合には、改正された内容を仕様とする。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- (3) 労働基準法（昭和22年法律第49号）ほか労働関係法令
- (4) 消防法（昭和23年法律第186号）
- (5) 食品衛生法（昭和22年法律第233号）
- (6) 警備業法（昭和47年法律第117号）
- (7) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）
- (8) 江田島市公の施設における指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成18年条例第5号）
- (9) 江田島市公の施設における指定管理者の指定の手続等に関する規則（平成18年規則第4号）
- (10) 江田島市ふるさと交流館設置及び管理条例（平成16年条例第150号）
- (11) 江田島市ふるさと交流館管理運営規則（平成16年規則第123号。以下「管理運営規則」という。）

- (12) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (13) 江田島市情報公開条例（平成 17 年条例第 7 号）
- (14) 江田島市物品管理規則（平成 16 年規則第 46 号）
- (15) その他管理運営に適用される法令等

※ 法規の内容については、次のホームページで閲覧可能。

- ・ 法律・政令・規則等
e-Gov
(URL <https://elaws.e-gov.go.jp/>)
- ・ 江田島市条例・規則等
江田島市例規集
(URL <https://krr068.legal-square.com/HAS-Shohin/page/SJSrbLogin.jsf>)

6 指定管理者が行う業務の範囲

- (1) 施設の利用調整に関する業務
 - ア 施設、設備、機器の利用の予約
 - イ 施設、設備、機器の利用の許可
 - ウ 施設、設備、機器の利用の制限
 - エ 特別な設備、又は機器等の搬入及び利用の許可
- (2) 次の事業の実施に関する業務
 - ア 来訪者の休憩場所の提供
1 階休憩室等での飲料提供等、休憩場所の提供
 - イ 旧海軍関係資料等の展示
2 階展示ホールの維持管理・利用促進等
 - ウ 特産品の展示販売その他の観光振興事業
1 階休憩室等での特産品販売・観光案内等
 - エ 地域住民の交流活動の場の提供
2 階交流室の利用調整等
 - オ アからエまでに掲げるもののほか、必要な事業
- (3) 施設の維持管理及び修繕に関する業務
 - ア 施設内外の清掃及び環境整備（ポーチ・庭園等の管理清掃を含む。）
 - イ 施設及び付属設備の維持管理
 - ウ 施設、付属設備及び工具器具備品の修繕（小規模なものに限り、建物・構築物及び機械装置に係るものを除く。）
 - エ 付属設備及び備品・器具類の保守点検（関係法令を遵守し、適正に行うこと。）
 - オ 施設内外の巡視及び警備
 - カ その他必要とする維持管理業務
- (4) 利用料金の収受に関する業務
 - ア 利用料金の徴収（指定管理者の収入とする。）
 - イ 利用料金の減免等
 - ウ 行政財産の目的外使用料の収納に関する事（使用料は納付書により江田島市へ納入）。
- (5) 前 4 号に掲げる業務に付随する業務

- ア 庶務（江田島市への事業報告の作成他）
- イ 経理事務
- ウ その他市長が定めた事務
- エ 利用促進に関する業務
- オ 独自事業

7 対象外の業務

次の業務は江田島市が行う。

- (1) 行政財産の目的外使用の許可に関すること。
- (2) 利用料金の減免の承認
- (3) その他市長のみが行うことができる権限に属するもの

8 施設の運営

交流館の休館日並びに開館時間及び利用時間については、管理運営規則第2条及び第3条のとおりであるが、指定管理者は、サービス向上並びに経費の削減の観点から新たな視点で柔軟に検討し、休館日等について提案することができる。ただし、変更に当たっては、江田島市の承認が必用である。

(1) 休館日

交流館の休館日は、管理運営規則第2条の規定による。

- ア 毎週月曜日。ただし、月曜日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する祝日に当たるときは、その日の翌日とする。
- イ 1月1日から同月3日まで及び12月28日から同月31日まで

(2) 開館時間及び利用時間

交流館の開館時間及び利用時間は、管理運営規則第3条の規定による。

- ア 開館時間 午前9時から午後5時まで
- イ 利用時間 午前9時から午後10時まで

(3) 利用料金

交流館の利用料金は、管理条例第4条の規定により、無料とする。ただし、開館時間以外の利用については、下表のとおりとする。

区分	利用単位	使用料	摘要
交流室 (1室につき)	1時間につき (1時間未満の端数は、切り上げる。)	300円(消費税込み)	1 冷暖房使用の場合は、利用料金の5割を加算する。 2 市外利用者の場合は、利用料金の5割を加算する。

(4) 従業員の配置等

指定管理者は、管理運営業務の実施に当たっては、次のとおり従業員の配置などに留意すること。

- ア 交流館の管理及び施設の利用受付利用許可等に支障がない勤務体制とし、不測の事態に備えて代替の従業員の確保や、連絡網の整備に努めること。
- イ 従業員の資質を高めるため、積極的に研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。
- ウ 個人情報の保護について、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を

遵守するよう従業員に周知・徹底を図ること。

エ 勤務条件については、労働関係法令を遵守すること。

(5) 業務の再委託

指定管理者は、主たる管理運営業務を一括して第三者に委託することはできない。ただし、設備の保守点検業務等を、江田島市の承諾を得て専門業者に委託する場合はこの限りではない。

(6) 施設等の修繕

ア 施設・附属設備等にかかる修繕費は、指定管理者が管理を怠った場合を除き、原則として江田島市の負担とする。

ただし、建物・構築物及び機械装置以外に係る修繕費であって、小規模なものにあつては、指定管理者の負担とする。

イ 修繕にあたっては、指定管理者の負担による軽微なものを除き、事前に江田島市と協議すること。

(7) 物品の管理

ア 備品の管理

備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく利用に耐えるもので、原則として取得価格が3万円以上の物品をいう。

(ア) 江田島市が所有する備品は、江田島市物品管理規則に基づいて管理すること。

(イ) 江田島市が所有する備品については、指定管理者に無償で貸与することとし、利用目的に供することができなくなったとき、又は亡失のあったときは直ちに江田島市に報告すること。

(ウ) 江田島市の所有する備品については、形状の変更、交流館の外への持ち出し、又は第三者に貸与若しくは譲渡してはならない。また、交流館内において、保管場所を移動させた場合は、使用後に元の場所に戻すこと。

イ 消耗品の管理

指定管理者は、施設運営に支障をきたさないよう必要な消耗品を購入し管理すること。

ウ 資産の管理

(ア) 資産の購入については、江田島市と指定管理者の協議により、リース契約を指定管理者において締結することができるものとする。この場合において、当該リース契約満了後は指定管理者の資産とする。

(イ) 指定管理者が取得した資産は、指定期間が終了した時点で撤去すること、ただし、建物に附属するもので、撤去などが困難なものについては、江田島市と指定管理者が協議して決定する。

(8) 危機管理対策等

指定管理者は、危機管理として次の業務を実施するとともに、実際に災害や緊急事態等があった場合、速やかに利用者等の安全を確保しなければならない。

ア 災害への対応に関する業務

(ア) 災害対応マニュアルの作成

災害発生時（火事、地震、大雨、津波等）の対応に関する各種マニュアルを作成すること。また、緊急連絡体制もあわせて提出すること。

(イ) 災害発生時の対応

災害発生時は利用者の避難、誘導、安全確保等、的確な対応を行うこと。

- (ウ) 消防署との調整及び消防法（昭和23年法律第186号）の規定に基づく書類の提出
- (エ) 消防法施行令（昭和36年政令第37号）による消防訓練の実施（年2回以上）
- (オ) 防火管理者の選任
- (カ) 法令に基づく防火体制等の構築

イ 緊急事態への対応に関する業務

- (ア) 緊急事態対応マニュアルの作成
緊急事態（災害以外の危機（事件、事故、個人情報漏洩、情報システムに関する事故等））の対応に関する各種マニュアル作成を行うこと。
- (イ) 緊急事態発生時の対応
緊急事態発生時は利用者の避難、誘導、安全確保等、的確な対応を行うこと。
- (ウ) 江田島市への報告
緊急事態発生時には、直ちにその旨を江田島市に報告すること。
- (エ) 施設外における対応

ウ 感染症対策に関する業務

- (ア) 感染症への備えに関すること。
感染症まん延の恐れが発生した場合を想定し、各種マニュアルの作成を行うこと。
- (イ) 感染予防対策に関すること。
感染症まん延の恐れがあるときは、感染予防対策を行うこと。
- (ウ) 利用者への注意喚起に関すること。
感染症まん延の恐れがあるときは、利用者に対し感染予防対策を行ったうえで利用するよう周知し、協力を求めること。
- (エ) 事業実施時の対応に関すること。
独自事業等を実施する場合には、参加者への感染予防対策を行うこと。

エ 職員研修

指定管理者は、様々な危機に対応するため、職員の研修や訓練を実施するものとする。

オ 保険の加入

指定管理者が通常管理業務に起因する偶然な事故や施設の瑕疵に起因する偶然な事故等においては、江田島市が加入する損害賠償保険で可能な範囲で対応する。

ただし、管理業務における指定管理者の故意又は過失による損害及び指定管理者が当該施設に関する独自の事業を運営する場合で、その運営上もたらされる賠償責任については、指定管理者が負うものとするため、リスクに対する適切な範囲内で賠償責任保険に加入すること。

カ 火災保険

江田島市において加入する。

(9) 原状回復

指定管理者は、指定期間が満了した場合、指定が取り消された場合、又は協定を解除された場合は、江田島市の指示に従って施設等の原状回復をすること。

なお、江田島市と協議の結果承認を受けた改修については、原状回復の対応を別途協議する。

(10) 評価の実施

指定管理者は、利用者等から施設運営に関する意見等を聴取し、適宜、自己評価を行うなど、サービスの向上に努めること。

(11) 環境への配慮

指定管理者は、管理運営業務の実施に当たっては、次のとおり環境への配慮に留意すること。

- ア 消耗品の使用に当たっては、環境への負荷の少ないものを選定すること。
- イ 省エネルギーを推進するため、効率の良い事業計画を立てるよう努めること。
- ウ 廃棄物の発生抑制、減量化及びリサイクルに努め、環境に配慮した商品を積極的に利用するほか、廃棄物が出た際は適正に処理すること。

(12) 年度事業報告等

ア 年度事業報告

(ア) 年度事業報告の時期等

- a 指定管理者は、各年度の事業報告書を年度終了後 30 日以内に江田島市に提出すること。
- b 年度の途中において指定を取り消されたときは、当該日から起算して 30 日以内に当該日までの報告書を江田島市に提出すること。
- c 江田島市が必要と認めたときは随時報告すること。
- d 事業報告書及び管理に関する帳簿は、常に整理し 5 年間保存すること。

(イ) 事業報告書に記載する内容

- a 管理業務の実施状況
- b 施設の利用状況
- c 利用料金等の収入実績
- d 管理経費の収支・決算状況
- e 事業展開（独自事業）報告
- f その他市長が提出を求めるもの

イ 利用状況等の報告

(ア) 報告の時期等

指定管理者は、利用状況等を毎月報告することとし、当該月の翌月末までに江田島市に提出すること。

(イ) 報告の内容

- a 施設の利用状況
- b 施設の管理状況
- c その他市長が求めるもの

ウ モニタリングの実施

本業務が適切に行われたか自己評価を行い、毎年度終了後 1 か月以内に江田島市が別に定めるモニタリング評価シートを作成し提出すること。江田島市は、指定管理者から提出されたモニタリング評価シート及び実地調査等の内容を踏まえ評価を行い、モニタリング評価結果により、江田島市から改善等の指示があった場合は、その内容に従い、管理業務の改善等を行うこと。

江田島市はモニタリング評価結果を公表することとし、指定管理者は、当該公表を承諾すること。

(13) 年度事業計画等

ア 年度事業計画の時期等

指定管理者は、独自事業を含む、翌年度の管理運営に関する年度事業計画書案を作成し、江田島市が指定する期日までに江田島市に提出すること。

イ 事業計画書に記載する内容

- (ア) 施設の経営管理に係る基本方針及び重点的な取組等
- (イ) 利用者サービス向上に向けての対策
- (ウ) 人員配置計画
- (エ) 収支計画書
- (オ) その他市長が提出を求めるもの

(4) 損害賠償等

指定管理者は、故意又は過失によりその管理する公の施設の当該施設又は設備を損壊し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を賠償しなければならない。ただし、市長が指定管理者の責めに帰すことができない特別の事情があると決めるときは、その全部又は一部を免除することができる。

9 調査・指示への対応

- (1) 指定管理者は、江田島市から調査等を求められたときは、施設、物品、各種帳簿等の実地調査に協力しなければならない。
- (2) 指定管理者は、江田島市から管理運営業務又は経理に関して指示を受けたときは、その指示に従わなければならない。

10 指定の取り消し

- (1) 次に掲げる事項のいずれか一つに該当する場合は、指定期間中であっても、指定管理者としての指定の取り消し、管理運営業務の全部又は一部の停止を命ずることがある。
 - ア 前記の「調査・指示への対応」に従わないとき。
 - イ 江田島市が指定管理者の責めに帰すべき事由により当該指定管理者による管理を継続することが適当でないとき。
- (2) 指定を取り消した場合に江田島市が受けた損害は、指定管理者が賠償の責めを負うこととする。また、管理運営の引継ぎに係る指定管理者の人件費などの経費は、指定管理者の負担とする。
- (3) 江田島市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、管理運営業務の継続が困難となった場合は、指定管理者としての指定を取り消す。この場合の管理運営の引継ぎに係る経費については、指定の取消しの事由により、江田島市と指定管理者が協議し決定する。

11 行政財産の目的外使用

地方自治法第 238 条の 4 第 7 項の規定に基づく行政財産の目的外使用については、市長の許可（行政財産の目的外使用）を得なければならない。

12 その他留意事項

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な管理を行い、特定の団体等に有利あるいは不利になる管理を行ってはならない。

- (2) 江田島市が実施する新たな施策、条例又は規則の改正、調査及び施設の現状変更等に当たり、指定管理者の協力が不可欠と認めるときは、江田島市の要請に迅速かつ誠実に対応すること。
- (3) 指定管理者は、業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。また、指定期間終了後及び指定の取消後においても同様とする。
- (4) 文書の開示等情報公開については、江田島市情報公開条例に準ずる。
- (5) 指定管理者が施設の管理に係る要綱等を作成する場合は、江田島市と事前に協議すること。
- (6) 指定期間終了時は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理運営業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。
- (7) 江田島市が行政財産の目的外使用許可をしている団体等と、必要に応じて連絡・調整を行うこと。
- (8) この仕様書に定めるもののほか、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、江田島市と指定管理者がその都度誠意をもって協議し決定することとする。
- (9) 事業報告及び事業計画等の提出書類（指定管理者の公募の際に提出するものを含む。以下単に「提出書類」という。）の作成などに係る費用は全て指定管理者の負担とする。
- (10) 提出書類の著作権は、指定管理者に帰属する。ただし、江田島市が必要と認めるときは、提出書類の内容を無償で使用できるものとする。また、江田島市は、提出書類の内容を公表する場合があります。指定管理者がこれに対して異議を申し立てることはできないものとする。
- (11) 提出書類に、特許権、商標権、その他法令に基づいて保護される第三者の権利を用いる内容があり、これらを用いる結果生じる事象に係る責任は全て指定管理者が負うものとする。

13 提出書類

江田島市ふるさと交流館指定管理者募集要項6に定める書類を提出すること。

14 お問い合わせ先

広島県江田島市大柿町大原 505 番地

江田島市産業部交流観光課

担 当 ： 岩田

電 話 ： 0823-43-1644

FAX ： 0823-57-4432

電子メール： kankou@city.etajima.lg.jp