

伊予市なかやま交流促進センター  
指 定 管 理 業 務 仕 様 書  
(要 求 水 準 書)

伊 予 市

本書は、「伊予市なかやま交流促進センター指定管理者募集要領」と一体をなすものであり、指定管理者が伊予市なかやま交流促進センター（以下「施設」という。）の管理運営業務を行うに当たり、伊予市なかやま交流促進センター条例によるほか、伊予市が指定管理者に要求する管理運営業務の範囲及び水準等を示すものである。

## 第1 施設の基本方針等

### 1 目的、機能

#### (1) 設置目的

交流促進センターは、都市との交流拠点施設としての機能を総合的に活用することによって、交流を多面的に展開し、もって地域経済の活性化に寄与することを目的として設置された施設である。

#### (2) 機能

ア 宿泊、休憩、研修と交流促進機能

イ 地域交流・サービス機能（飲食・レストラン）

### 2 管理運営に関する基本的事項

指定管理者は、施設の設置目的を達成するために、施設機能の適正な管理運営を確保するものとし、次の各項目に留意すること。

#### (1) 法令等の遵守

ア 地方自治法

イ 伊予市なかやま交流促進センター条例

ウ 伊予市なかやま交流促進センター条例施行規則

エ 伊予市個人情報の保護に関する法律施行条例

オ 伊予市個人情報の保護に関する法律等施行細則

カ 食品衛生法

キ その他関係法令

(2) 公の施設であることを常に念頭におき、公平な管理運営を行うこととし特定の団体等に有利又は不利になる運営をしないこと。

(3) 事業計画書等に基づき、施設の利用が活発化するよう効率的な管理運営を行うとともに、管理運営経費の節減に努めること。飲食の提供を行うことから、良好な衛生環境の維持に努めること。

(4) 個人情報の保護を徹底すること。

(5) 省エネルギーに努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理を行うこと。

(6) 常に施設内の清掃に努め、利用者に快適な環境を提供すること。

(7) 常に接客サービスの向上を図り、利用者の満足度を高めること。

- (8) 市内各施設との連携強化を図ること。
- (9) 市と密接に連携を図りながら管理運営を行うこと。

## 第2 指定管理者が行う業務の範囲等

業務については、次のとおりとするが、具体的には提案を踏まえて指定管理者と協議し、決定する。

### 1 施設等の利用の許可等に関する業務

#### (1) 利用時間

伊予市なかやま交流促進センター条例の別表に定めるとおりとする。

ただし、指定管理者は、市長の承認を受けて利用時間を変更することができる。

|         |      |                  |
|---------|------|------------------|
| 宿泊室     | 宿泊利用 | 午後3時から翌日の午前10時まで |
|         | 一時利用 | 午前8時から午後10時まで    |
| 研修室     |      | 午前8時から午後10時まで    |
| レストラン   |      | 午前6時から午後10時まで    |
| 休憩室及び浴場 |      | 午前6時から午後11時まで    |

#### (2) 休館日

無休とする。

ただし、必要があると認めるときは、市長の承認を受けて臨時に休館することができる。

#### (3) 利用料金の設定

ア 利用料については、伊予市なかやま交流促進センター条例の別表に定める範囲内とし、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めること。

#### イ 利用料の免除

指定管理者は、交流促進センターの設置目的に従って利用する場合で特に必要があると認めるときは、規則に定める基準により、利用料金を減額し、又は免除することができるものとする。

#### (4) 利用料金の徴収

ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8項の規程に基づき、指定管理者は徴収した利用料金を自己の収入とすることができる。

イ 利用者に対する領収書の発行、収入簿等の作成は指定管理者が行うものとする。

#### (5) 利用の受付、利用の許可

伊予市なかやま交流促進センター条例及び施行規則に基づき、指定管理

者が適正に実施すること。

## 2 緊急時の対応及び消防計画について

### (1) 緊急時の対応

ア 指定管理者は、利用者の急な病気、けが、事故等、緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画を事前に市に提出し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。

イ 指定管理者は、緊急時の連絡体制及び市への報告手順を整備し、緊急事態発生時には迅速に対応するとともに、速やかに市へ報告すること。

ウ 指定管理者は当該施設にて事故が発生したとき、警察・消防署等の対応があったとき、又はこれに類する事案があった際は速やかに市に連絡するとともに、対応を協議しなければならない。

### (2) 敷地、建物、設備並びに備品の維持管理及び整備保全業務

### (3) 消防訓練の実施

ア 指定管理者は、消防法その他関係法令及び消防計画に基づき、消火、通報及び避難誘導等の消防訓練を年2回以上実施すること。実施に当たっては、あらかじめ市と協議するとともに、必要に応じて所轄消防署と調整し、訓練結果及び課題を取りまとめた報告書を市に提出すること。

イ 訓練の実施に要する費用は、指定管理者の負担とする。

## 3 情報発信及び集客・利用促進業務

指定管理者は、市内施設のPRや市内外の観光情報を発信するとともに、利用者等への情報提供を行うため、次の事項に対応すること。

### (1) 情報発信業務

ア 市内の観光情報等の問合せ及び紹介の窓口業務（市内施設、特産品、イベント等）

イ ホームページの作成及び更新

### (2) 地域間交流、都市交流等の促進業務

地域との連携事業の企画・運営、交流イベントの開催、情報発信

### (3) その他必要な媒体による情報提供

## 4 その他の業務

### (1) 公共施設として、市事業・施策への協力・連携

### (2) 自主事業の実施

自主事業として、宿泊プランの企画・販売、飲食・物販、体験・交流イベント等を実施できるものとする。ただし、施設の設置目的に適合し、事前に市の承認を得るものとする。経費は指定管理者の負担とし、収入は指定管理者に帰属するものとする。

### (3) その他付随する業務

## 第4 施設及び設備の維持管理業務の水準

指定管理者は、施設及び設備の機能と環境を良好に維持するため、施設及び設備の日常点検、保守及び法定の環境測定等の保守管理業務を行うものとする。

### 1 施設保守管理業務

指定管理者は、施設を適切に運営するため日常的に点検を行い、施設の安全確保と美観の維持を行うこと。また、建築物等の不具合（軽微な場合を除く。）を発見したときは、速やかに市に連絡すること。原則として見積額1件30万円（消費税及び地方消費税を除く。）未満の修繕については、指定管理者の負担とする。

ただし、建物や設備の寿命、老朽化等の時間経過に伴う不可避な劣化による故障については、市と協議するものとする。

### 2 設備機器の保守管理業務

(1) 電気設備、空調設備、その他設備等の保守点検を行うこと。なお、指定管理者は専門業者に業務委託して行うことができる。

(2) 設備機器の保守点検業務に要する経費は、指定管理者の負担とする。

(3) 故障等の発生や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕工事を行うこと。原則として、見積額1件30万円（消費税及び地方消費税を除く。）未満の修繕については、指定管理者の負担とする。

(4) 指定管理者の負担で施設内にAEDを設置すること（指定管理期間中、バッテリー及びパッド類について常に良好な状態で使用できるよう留意すること。）。

ただし、現在市が各施設に設置しているAEDが現状のまま使用できる期間中は、引き続き市の備品を貸与するものとし、バッテリー、パッド等の交換が必要となる時期をもって、指定管理者の負担による設置に切り替えるものとする。

### 3 清掃業務

(1) 日常清掃

施設内は毎日掃除を行うこと。

(2) 定期清掃

窓ガラス清掃、床洗浄ワックス塗布等は、年2回以上行うこと。

なお、指定管理者は専門業者に業務委託して行うこともできる。

(3) その他

駐車場の清掃及び施設周辺の草刈等は、必要に応じて行うこと。

### 4 保安警備業務

- (1) 機械警備システム等により、施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保すること。
  - (2) 甲種防火管理者を設置すること。
- 5 その他の業務
- 指定管理者は、施設の維持管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成し、一定期間保管すること。また、市から必要に応じて閲覧を求められた場合はこれに応じること。
- 6 維持管理計画の作成
- 指定管理者は、年度当初に施設維持管理計画（点検整備、法令に基づく検査、調査等）を作成し、市に提出すること。
- 7 指定管理者の提案事項について
- 施設をより有効かつ適正に管理するために、指定管理者自ら投資し提案したい事項がある場合は、事前に市に報告すること。
- 8 施設等整備不良による損害賠償
- 施設・設備の維持管理の不備により、利用者の財物等に損害を与えた場合は、原則として指定管理者が賠償するものとする。

## 第5 運営管理業務の基準

### 1 組織及び人員配置

#### (1) 人員配置等

管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに労働基準法を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の配置を行うこと。

#### (2) 研修等

職員の資質の向上を図るため、接客、接遇等や管理運営に必要な研修を実施すること。

### 2 事業計画書及び収支予算書の作成

指定管理者は、毎年度末までに翌年度の管理運営に関する事業計画書及び収支予算書を作成し、市に提出すること。

### 3 事業報告書の作成

指定管理者は、毎年度終了後速やかに事業報告書及び決算報告書を市に提出すること。

事業報告書の主な内容は次のとおりとし、詳細については、指定管理者と市が締結する協定で定める。

- (1) 管理運営の実施状況及び利用状況
- (2) 利用料金の収入の実績

(3) 管理運営に係る経費の収支状況

(4) イベント等の実施

#### 4 随時報告及び調査への協力

指定管理者は、市から求めがあるときは随時、施設の運営状況等についての調査に協力し、その時点で開示可能な情報について速やかに報告を行うこと。

#### 5 目的外使用等の取扱い

当該施設において、自動販売機や物品販売等目的外使用の許可を受けようとするときは、市長に対する申請は指定管理者が行うものとし、指定管理者は、市の規定に基づく使用料を納入しなければならない。

また、使用許可の期限は、指定管理期間である5年以内とする。

#### 6 市所有物品の管理

指定管理者は、市の所有に属する物品については、伊予市財務会計規則及び伊予市なかやま交流促進センター条例に基づき適切に管理すること。

##### (1) 物品の管理

指定管理者は備品台帳等を備えてその保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について管理すること。

##### (2) 物品の帰属

市の所有に属する物品等については無償で貸与する。ただし、その修理並びに更新は原則として市の負担とするが、故障等が発覚した場合は速やかに市に報告すること。指定管理者が指定期間中に自己の費用により購入した物品については、指定管理者に帰属するものとする。

##### (3) 管理の義務

物品の使用及び保管については、指定管理者の注意義務をもって行うこと。

##### (4) 処分等

市に帰属する物品の処分については、指定管理者の判断のみで行わず、あらかじめ市と協議し、市の承認を得ること。

#### 7 事業評価業務

指定管理者は、利用者アンケート等を実施して利用者等の意見や要望を把握し、管理運営に反映するよう努めること。

#### 8 関係機関との連絡調整

指定管理者は、市関係機関との連絡調整を図ること。

#### 9 指定期間終了後の引継ぎ業務

(1) 指定管理者は、指定期間終了後、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。

- (2) 指定期間終了後若しくは指定の取消し等により次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引き継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供すること。

#### 10 事業継続が困難となった場合の措置等

- (1) 指定管理者の責に帰すべき事由により事業の継続が困難になった場合、市は指定を取り消す等の措置をとることとします。この場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるよう引き継ぎを行うものとする。
- (2) その他の事由により事業の継続が困難となった場合の措置  
災害、その他不可抗力、市及び指定管理者双方の責に帰すことのできない事由により業務の継続が困難となった場合、事業継続の可否について協議するものとする。

#### 11 原状回復

指定管理者は、指定期間の満了後、指定が取り消された場合及び協定を解除された場合は、市の指示に基づき、施設を現状に復して引き渡さなければならない。ただし、指定管理者が市の承認を得て行った機能向上の箇所、市が行った機能向上の箇所及び市が特に必要と認める箇所については、この限りではない。

#### 12 口座の管理

指定管理者は、自身の団体等と独立し、当該施設に特化した会計帳簿類及び経理規程を設けるとともに、当該施設に係る現金の収受は、団体自身の口座とは別の口座で管理すること。

#### 13 指定管理者の従業員が通勤等に使う駐車場は、当該施設の外に別途設けること。

### 第6 その他管理運営業務の基準

#### 1 個人情報保護義務

指定管理者は、施設の管理運営を行うにあたって取り扱う個人情報の保護のため、伊予市個人情報の保護に関する法律施行条例の規定に基づき、個人情報の適正な取扱いを行わなければならない。

#### 2 市が提供する資料の目的外使用の禁止

申請者（指定管理者）は、本件施設の管理運営の検討、申請、およびその後の業務遂行にあたり、市から提供を受けた図面、仕様書、統計データ、その他の一切の資料および情報を、当該目的以外に使用してはならない。また、市の事前の書面による承諾を得ることなく、これを第三者に開示、提供、ま

たは漏洩してはならない。

### 3 監査

伊予市監査委員が市の事務を監査するに当たり、必要に応じ指定管理者に対して実地調査を求め、又は必要な記録の提出を求める場合がある。

### 4 指定管理業務期間の前に行う業務

- (1) 協定項目についての市との協議
- (2) 利用料金の設定
- (3) 配置する従業員等の確保、研修
- (4) 業務等に関する各種規定の作成、協議
- (5) 現行の指定管理者からの業務の引継ぎ

### 5 要請に関する対応について

各種感染症の拡大等により、愛媛県から宿泊療養施設として施設の借上げの要請があった場合は、積極的に協力をする事。

## 第7 業務不履行時の処理

- 1 管理運営業務が業務要求水準を満たしていない場合、又は利用者が施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合、市は指定管理者に対して期限を定めて必要な改善の指示を行うものとする。
- 2 指定管理者は、前項の規定により市から改善の指示を受けたときは、速やかに当該指示された事項を実施し、その結果を遅延なく市に報告しなければならない。
- 3 市は、指定管理者が前項の改善の指示に従わないとき、または正当な理由なく指示事項を実施しないときは、文書による厳重な警告及び最終的な改善の催告を行うものとする。
- 4 市は、前項の規定による警告や催告を行ったにもかかわらず、指定管理者が改善を行わないとき、又は改善の見込みがないと認めるときは、その指定を取り消し、または期間を定めて管理の業務の停止を命じることができる。

## 第8 指定管理料及び収支に関する事項

### 1 指定管理料の考え方

- (1) 指定管理者が行う業務に要する費用のうち、募集要領で定める範囲内において指定管理料を支払うものとする。
- (2) 伊予市議会において予算に関する議決が得られなかった場合は、金額が変更されることがあるほか、指定管理期間を通して金額の支出を保証するものではない。
- (3) 指定管理者は、指定管理料を指定管理期間中に縮減することを目標に、

収益性の向上に努めるものとする。指定管理料の縮減に向けた計画については、年度ごとの売上目標を検討し、別紙「収支計画書」により提案すること。

## 2 指定管理者に係る諸経費の負担について

指定管理者の申請から、選定を経て業務の開始、及びそれに伴う業務の引継ぎを行うまでの期間に至るまでに要する一切の経費（申請書類の作成費用、事前協議や研修のための旅費、引継ぎ期間中の人件費等）は、すべて申請者（指定管理者）の負担とする。

## 第9 指定管理者の取消し等に関する事項

### 1 業務開始前に管理の実施が困難になった場合における措置

指定管理者の業務開始前までの期間に、候補者として選定された者又は指定管理者（以下「指定管理者等」という。）が、次の事項のいずれかに該当した場合は、指定管理者候補者としての決定又は指定管理者の指定を取り消すことがある。

- (1) 市議会において指定に係る議案が否決されたとき。
- (2) 指定管理者等が倒産し、若しくは解散したとき、又は社会的に非難される事件を起こしたとき。
- (3) 資金事情の悪化等により、業務の履行が確実でないと認められるとき。
- (4) 指定管理者等が提出した書類に虚偽の記載があることが判明したとき。
- (5) 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。
- (6) 募集要領に定める申請資格を失ったとき、又は申請資格がないことが判明したとき。
- (7) その他指定管理者としての業務を遂行することが困難と認められるとき又はその他管理運営を行わせることが著しく不適當と認められるとき。

### 2 指定期間満了前の取消し

市は、次の事項のいずれかに該当すると認める場合は、指定期間満了前に指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

- (1) 指定管理者が業務に際し不正行為を行ったとき。
- (2) 指定管理者が市に対し虚偽の報告を行い、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき。
- (3) 指定管理者が協定内容を履行せず、又はこれらに違反したとき。
- (4) 自らの責に帰すべき事由により、指定管理者から協定締結の解除の申出があったとき。
- (5) 募集要領に定める申請資格を失ったとき、又は申請資格がないことが判

明したとき。

(6) 資金事情の悪化等より、業務の遂行が確実でないと認められるとき。

(7) その他市長が必要と認めるとき。

### 3 指定期間満了前の取消しの措置

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定期間満了前に指定の取消しが行われた場合において、指定管理者に損害が生じて、市はその賠償の責めを負わないものとする。また、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。

(2) 指定管理者は、管理をしなくなった当該施設又は設備を速やかに原状回復しなければならない。

(3) 指定管理者は、指定期間満了前に指定の取消しが行われた場合、その事由の如何を問わず、次の指定管理者が円滑かつ支障なく、指定管理業務を遂行できるよう引継ぎを行わなければならない。

(4) 指定管理者が持ち込んだ備品・設備等があるときは、その取扱いを市と協議すること。

## 第10 協定事項

### 1 協定の締結

指定管理者と市は、業務内容に関する細目的事項、管理の基準に関する細目的事項等について協議の上、協定を締結するものとする。

協定は、指定期間全体の基本協定及び毎事業年度ごとの年度協定とする。

協定の主な項目は次のとおり予定する。

#### (1) 基本協定

指定期間、指定管理者の業務の範囲、業務内容の変更中止等、指定管理者の責務、利用料の徴収、個人情報等の管理の取扱い、事業報告に関する事項、指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項、引継ぎに関する事項、一般的損害に対する損害賠償責任、利用に係る不服申立てに関する取扱い、権利義務の譲渡の禁止、備品等の管理物件に関する事項、リスク分担、修繕等の費用負担、原状回復義務、帳簿等の整理、管理規程の制定、重要事項の変更の届出、事故報告、その他必要と認める事項

#### (2) 年度協定

業務の仕様、当該年度の委託料の額、その他必要と認める事項