

杵築ふるさと産業館

指 定 管 理 者 業 務 仕 様 書

令和7年9月

杵 築 市

杵築ふるさと産業館指定管理者業務仕様書

杵築ふるさと産業館の指定管理者が行う業務の内容及び管理運営基準とその範囲等はこの仕様書による。

1. 趣旨

本仕様書は、杵築ふるさと産業館（以下「産業館」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2. 産業館の管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、従業員の研修・研鑽に努め、従業員の協調や連携を図りながら、次に掲げる項目に沿って、産業館の管理運営を行うものとする。

- （１）杵築市の産業の振興及び地域の活性化を図るという設置目的に基づいて業務を行うこと
- （２）業務の遂行に係る法令や条例等の内容を十分理解して、適正な管理運営を行うこと
- （３）市民や利用者の意見・要望を管理運営に反映させること
- （４）個人情報の保護を徹底すること
- （５）利用者の安全確保に十分配慮すること
- （６）効率的な運営を行い、管理運営費の節減に努めること
- （７）職員の雇用にあたっては、可能な限り市内住民の雇用に努めること
- （８）商品の仕入れ、委託販売及び物品の調達等にあたっては、可能な限り地域の産物を使用し、市内事業者との取引に努めること

3. 施設の概要

- （１）名 称 杵築ふるさと産業館
- （２）所 在 地 杵築市大字杵築６６５番地１７２他（本館他）
杵築市南杵築１８５番地１（別館）
- （３）開設年月 平成８年５月（本館） 平成７年４月（本館別棟）
平成１２年４月（別館）

(4) 施設概要

- | | | |
|---------|----------------------|--------------|
| ① 施設構造 | 木造二階建て（本館） | 木造平屋建て（本館別棟） |
| | 木造平屋建て（別館） | |
| ② 延床面積 | 668.38㎡（本館） | 144㎡（本館別棟） |
| | 115.63㎡（別館） | |
| ③ 施設 | | |
| 本館1階 | 観光案内所、販売所、喫茶、事務室、便所 | |
| 本館2階 | 会議室、事務室、倉庫、便所 | |
| 本館別棟 | 食堂、厨房、便所 | |
| 別館 | 食堂、厨房 | |
| ④ 専用駐車場 | バス6台、身体障害者用1台、普通車24台 | |
| | （所在地 杵築市大字杵築695番地3他） | |

4. 開館時間

午前9時から午後5時30分まで

（ただし、管理運営上必要があると認めるときは、市の承認を得てこれを変更することができる）

5. 休館日

12月31日から1月2日まで

（ただし、管理運営上必要があると認めるときは、市の承認を得てこれを変更することができる）

6. 指定期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで（3年間）

7. 関係法令等の遵守

産業館の管理運営にあたっては、本仕様書のほか次に掲げる法令、その他関係する法令等を遵守しなければならない。

（1）地方自治法、地方自治法施行令ほか行政関連法規

（2）杵築ふるさと産業館条例

（3）杵築市個人情報保護条例、杵築市情報公開条例

- (4) 食品衛生法、消防法、条例等営業に伴う関係法令
- (5) 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規
- (6) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律ほか衛生関連法規
- (7) その他関係法令、条例、規則及び要項等

8. 管理運営に関する基本的な業務内容

(1) 産業館の運営等に関すること

① 農林水産物及び商工製品の消費宣伝、販売業務

ア. 産業館の土産品等販売事業の実施

- ・委託販売及び直接仕入による販売

※委託販売に係る手数料について、市内事業者にあつては、30%以内で設定するものとする。また、市外事業者にあつては、市と協議の上、市内事業者の手数料率を下回ることがないように設定するものとする。

- ・市内事業者の委託販売商品数及び仕入販売商品数については、全商品の内50%以上確保すること

- ・テナント貸しの実施

※現在、賃貸借契約を締結しているテナントについては、契約継続の意思を確認し、引き続き希望する場合にあつては、原則として契約の更新を行うこと

イ. 市及び杵築市観光協会の依頼に基づく販売等に関すること

② 観光宣伝等に関すること

ア. ボランティアガイドの活動部屋、観光案内所の確保及び活動に対する無償協力（会議室利用料金等）

イ. 杵築市観光協会の事業活動に対する協力

③ 職員の配置等に関すること

ア. 施設の管理運営業務を掌る管理責任者を定め、書面を持って市に報告するものとし、これらの者を変更したときも同様とすること

イ. 職員の勤務形態は、施設の運営に支障がないように定めること

ウ. 職員に対し、施設の管理運営に必要な研修を実施すること

エ. 施設管理に従事する者のうち1人は、防火責任者の資格を有していること

オ. その他、安全な管理運営を行うにあたり、労働基準法及び同法施行規則、その他関係法令等を遵守し、業務内容に応じて必要な知識・資格を有する

者を配置すること

④ 運営管理業務に関すること

指定管理者は、以下の運営管理業務を行うこと

ア．施設全体の経営マネジメント業務

イ．施設の総務、経理業務

ウ．その他集客促進業務等

エ．事業報告書等の作成及び提出

⑤ 施設の利用に関すること

ア．施設の利用申請を受け付け、利用許可を行い、利用許可申請などに係る事務は迅速に処理すること

イ．利用申請時には利用者からの相談を受け付け、必要な指導・助言を行うこと

ウ．本施設への大型バス来場時の誘導作業等を行うこと

エ．利用者数や徴収した利用料金等について、報告書を作成すること

⑥ 施設の利用料金及びテナント賃貸料に関すること

利用者から利用料金及び賃貸料を徴収するものとし、利用料金及びテナント賃貸料については、原則として以下のとおりとする。ただし、市との協議により、必要に応じて料金改定を行うことができるものとする。

なお、下記の（イ）会議室利用料金について、杵築市観光協会及び（株）きつとすきの利用に限り免除できるものとする。

また、テナント賃貸物件については、市による施設管理のマネジメント上において変更する場合があります、この場合指定管理者とあらかじめ協議を行う。

（イ）会議室利用料金

	利用料（４時間迄）	利用料（８時間迄）	冷暖房費（４時間迄）	冷暖房費（８時間迄）
市民・市内各種団体（営業を目的とするもの）	５００円 （１，０００円）	１，０００円 （２，０００円）	無料 （５００円）	無料 （１，０００円）
市外在住者・市外各種団体	２，０００円	４，０００円	１，０００円	２，０００円

（備考） ・ 「営業を目的とするもの」とは入場料・物品販売等その他名称の如何を問わず営業活動の場として利用した場合とする。

- ・ 利用時間区分の利用時間に満たない場合でも利用料金の減額は行わない。
- ・ 利用時間には、準備・練習及び後片づけ等に必要な時間を含む。

(ii) 本館別棟賃貸料	月額50,000円(税抜)
(iii) 2階事務室賃貸料	月額18,000円(税抜)
(iv) 喫茶賃貸料	月額 4,546円(税抜)
(v) 別館賃貸料	月額20,000円(税抜)

(2) 施設の管理に関すること

① 保守管理業務

保守管理業務に掲げるすべての業務を他の事業者へ委託することはできないが、部分的な業務の委託については、専門業者に委託できるものとする。(施設等の保守管理業務については、別表1を参照のこと)

ア. 給排水設備の操作及び日常点検業務

イ. 空調設備の操作及び日常点検業務

ウ. 敷地内全域、建物内の日常清掃及び定期清掃業務

エ. 建物内の機械保安警備業務

オ. 機械設備等の操作及び保守点検業務

カ. 光熱水費等に係る業務等

② 仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を維持し、かつ、美観を維持すること

③ 建築設備は、「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)ほかその他の関係法令を遵守の上、日常点検、法定点検、定期点検、精密点検等を行い、初期の性能を維持すること

④ 各種業務において従事者に資格が必要な場合は、資格を有し、かつ、技術優秀で信用及び経験のある者に業務を行わせること

⑤ 食堂(厨房設備)の管理については、各種食中毒の防止対策、発生時の対応マニュアルを作成し、研修会を行う等職員に対する防止対策の周知を図り安全管理を徹底すること

⑥ 清掃業務

施設の環境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行うこと

⑦ 備品等の管理に関すること

ア. 市の所有に属する備品等については貸与するが、その修繕は指定管理者の負担とすること

イ. 備品台帳の管理を行うこと

ウ. 指定管理者は、市の所有に属する備品等について管理を行うこと

また、指定管理者はその保管に係る備品を整理し、備品の取得及び廃棄の異動について定期的に市へ報告すること

また、破損及び不具合が生じたときは速やかに市へ報告し、補充すること

エ. 施設内の備品以外に指定管理者が必要とする備品が生じた場合は、備品を購入し、管理を行うこと

オ. 消耗品

施設の運営に支障をきたさないよう必要な消耗品を適宜購入し、管理を行うこと

⑧ 施設等の改修、修繕業務

ア. 施設等の現状変更

施設等の現状を変更しようとするときは、あらかじめ市の許可を得ること

イ. 施設若しくは設備又は市が備えた備品類が毀損し、又は滅失したときは直ちに市へ報告するとともに、指定管理者の負担により施設の修繕を随時行うこと

ただし、大規模修繕等施設本体に係る経費については、市の指示に従うこと

(3) 市への報告事項等

ア. 随時報告を求める事項

指定管理者は、次の事項に該当したときは、速やかに市へ報告すること

- ・施設において、事故が生じたとき
- ・施設又は施設に係る物品が滅失し、又は毀損したとき
- ・施設の管理に関し、訴訟が提起されたとき、又は提起されるおそれがあるとき
- ・指定管理者の定款又は登記事項に変更があったとき
- ・指定管理者の金融機関との取引が停止となったとき
- ・指定管理者が施設の管理業務に関して有する債権に対し、差押え（仮差押えを含む。）等がなされたとき
- ・その他市があらかじめ定めた事由が発生したとき

イ. 事業計画書及び収支予算書の作成及び提出

指定管理者は、事業計画書及び収支予算書を毎年度作成し、市が指定す

る期日までに提出すること

ウ. 事業報告書の作成及び提出

指定管理者は、次の事項を記載した事業報告書を毎年度作成し、年度終了後 60 日以内に市へ提出すること

- ・ 管理業務の実施状況及び利用状況に関する事項
- ・ 使用料又は利用に係る料金収入の実績に関する事項
- ・ 管理に係る経費の収支状況に関する事項
- ・ その他管理の実態を把握するために必要な事項

エ. 指定管理者導入施設の状況等の報告

指定管理者は、市からの指示により、指定管理者制度導入施設の利用状況について報告すること

オ. 提出した報告書等の重要な部分に変更があったときは、速やかに市へ報告を行うこと

9. 指定管理料、会計等の取扱いについて

(1) 市からの指定管理料及びその他事業収入

指定管理料については、年額5, 250, 000円を上限額とし、市と協議のうえ決定するものとする。また、指定管理料の支払いについては、各会計年度において2回に分けて支払うものとする。

施設の管理及び運営にあっては、この指定管理料のほか施設の管理運営で生じる事業収入等によって施設の管理運営を行うものとする。

(2) 課税所得が赤字の場合の取扱い

課税所得が赤字となった場合、市から補てんは行わない。

(3) 区分会計の独立と管理口座

指定管理者は、自身の団体等と独立した会計帳簿類及び経理の規程を設けるとともに、収入及び経費については、団体自身の口座とは別の独立した口座で管理するものとする。

(4) 会計年度区分

会計年度については、4月1日から翌年3月31日までとする。

(5) 施設の大規模修繕等

市は、施設の大規模修繕等（1 件 1 0万円以上の修繕等）について、修繕内容を精査の上、予算の範囲内で修繕を行うものとする。

（６）区分会計の独立と管理口座

指定管理者は、自身の団体等と独立した会計帳簿類及び経理の規程を設けるとともに、収入及び経費については、団体自身の口座とは別の独立した口座で管理するものとする。

また、他の「公の施設」の指定を受ける場合でも、原則として１施設１口座とし、他の「公の施設」の管理口座とは別の口座で管理するものとする。

（７）立入検査について

市は、必要に応じて、施設、物品及び各種帳簿等の現地調査を行う。

（８）管理運営状況に関するモニタリング

市は、指定管理者により、施設が適正に運営されているかどうかを確認するため、定期的又は随時にモニタリングを実施する。指定管理者は、市が指定する報告書を提出する義務があり、運営状況が適正でないと認められる場合は、市は指定管理者に対して改善勧告を行う。

（９）監査

市監査委員等が市の事務を監査するにあたり、必要に応じて指定管理者に対し実地調査、又は帳票書類その他記録、税務申告書の写しの提出を求める場合がある。

１０．個人情報の取扱い等について

（１）個人情報の取扱い

指定管理者が施設の管理を行うにあたり、個人情報を取り扱う場合は、その取扱いに十分留意し、漏洩、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じるものとする。

なお、個人情報の漏洩等の行為には、杵築市個人情報保護条例に基づく罰則が適用されるものとする。

（２）情報公開

指定管理者が管理を行うにあたり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものについては、市の公文書として取り扱い、その公開については、杵築市情報公開条例に基づき必要な措置を講ずるものとする。

（３）文書の管理・保存

指定管理者が業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、杵築市文書管理規程等に基づいて、公文書として取り扱い、適正に管理・保存するものとする。

また、指定期間終了時に、市の指示に従って引き渡すものとする。

(4) 守秘義務

指定管理者は、施設の管理を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用してはならない。また、指定の期間が終了した後も同様とする。

1 1. 市と指定管理者とのリスク分担

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「リスク分担表」のとおりとする。

なお、不測のリスクが生じた場合や疑義がある場合には、双方協議のうえ、リスク分担を決定するものとする。

1 2. 安全管理マニュアルの作成

指定管理者は、安全管理の徹底のため、法令等を遵守した安全管理マニュアルを作成し、従事者に周知徹底を図るとともに安全対策に万全を期すものとする。

1 3. その他の事項

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による指定の取消し等

①次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、市は、指定を取り消し、又は期間を定めて本業務等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。

ア. 指定管理者が協定書、関係法令等に違反する等不正行為を行ったとき

イ. 指定管理者が市に対し虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき

ウ. 指定管理者が応募資格要件に該当しなくなったとき

エ. 指定管理者が経営状況の悪化などにより、本業務等を行うことが不可能又は著しく困難となったとき

オ. その他市が必要と認めるとき

②上記の取消し等の事由により、市が指定を取り消し、又は期間を定めて本業務等の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、市に損害が生じた場合は、指定管理者は、市にその損害を賠償しなければならないものとする。この場合において、指定管理者に損害・損失や増加費用が生じて、市はその賠償

の責めを負わないものとする。

③指定管理者は、上記の取消事由のウ若しくはエに該当することとなった場合、又はそのおそれがある場合は、速やかに市に報告しなければならない。

(2) 不可抗力等による指定の取消し等

不可抗力その他市及び指定管理者の責めに帰する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、双方協議の上、指定の取消し、又は業務の全部又は一部の停止を行うことができるものとする。この場合において、取消し等により発生する損害等の負担については、市と協議のうえ決定する。

(3) その他協議すべき事項

協定書に定めのない事項及び疑義が生じた場合には、双方が誠意をもって協議するものとする。

(4) 業務の引継ぎについて

指定期間の終了又は指定の取消し等により、市又は市が指定する者に業務を引き継ぐ場合には、円滑な引継ぎを行うものとする。

別表 1

施設等の保守管理業務

業 務	必要管理項目	説明
清 掃	施設内外日常清掃	通年
消防設備	日常保守管理	通年
	定期点検	年 1 回
施設工作物・機械管理	日常保守管理	通年
空調機器	日常保守管理	通年
衛生管理	日常保守管理	通年
	害虫駆除	通年
廃棄物処理	一般廃棄物処理	通年
備品管理	日常保守管理	通年
小規模修繕	照明設備の維持・交換その他施設の修繕	通年

別表 2

リ ス ク 分 担 表

種 類	内 容	杵築市	指定管理者
物価変動	人件費、物品等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		○
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 的事由によ 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	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、火災、争乱、その他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	○	
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	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（１０万円未満）		○
	経年劣化によるもの（１０万円以上）	○	
	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（１０万円未満）		○
	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（１０万円以上）	○	
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（１０万円未満）		○
	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（１０万円以上）	○	
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	○	
セキユリテ ィー	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
事業終了時 の費用	指定管理者業務の期間が終了した場合又は期間中に業務廃止した場合における事業者の撤収費用		○