

下関市殿居地区農村集落多目的共同利用施設

指 定 管 理 者 業 務 仕 様 書

令和 7 年 8 月

下関市役所 豊田総合支所 建設農林課

下関市殿居地区農村集落多目的共同利用施設指定管理者業務仕様書

市が設置した下関市殿居地区農村集落多目的共同利用施設の指定管理者が行う業務の内容及び範囲等はこの仕様書によるものとする。

1 管理運営に関する基本的な考え方

下関市殿居地区農村集落多目的共同利用施設を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 下関市殿居地区農村集落多目的共同利用施設の設置等に関する条例第1条に規定されている本施設の設置目的に基づき、管理運営を行うこと。
また、施設の設置目的を達成するために定めるビジョンは次のとおりとする。
 - ① 指定管理施設が、下関市殿居地区における地域の拠点施設として機能すること。
 - ② 指定管理施設が、下関市殿居地区の活性化に寄与すること。
- (2) 利用者の安全確保に留意するとともに、施設の環境保全、保安警備に努め、良好な施設の維持管理を行うことを基本とすること。
- (3) 地域住民や利用者の意見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) 効率的運営を行うこと。
- (6) 管理運営費の縮減に努めること。

2 開館時間及び休館日

(1) 開館時間

午前9時から午後10時まで

なお、指定管理者は事前に市長の承認を得たうえで、これを延長し、又は短縮することができる。

(2) 休館日

12月28日から翌年1月4日まで

なお、指定管理者は事前に市長の承認を得たうえで、臨時に休館することができる。

3 利用料金

別紙2「利用料金表」のとおり。

4 法令等の遵守

施設を管理運営するにあたっては、業務仕様書のほか、次の各項に掲げる法令に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法、地方自治法施行令、地方自治法施行規則
- (2) 下関市公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例、下関市公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則
- (3) 下関市殿居地区農村集落多目的共同利用施設の設置等に関する条例、下関市殿居地区農村集落多目的共同利用施設の設置等に関する条例施行規則
- (4) 下関市個人情報保護条例、下関市個人情報保護条例施行規則
- (5) その他関係法令等

5 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 施設の維持管理に関する業務の範囲

施設の設置目的が十分に達成されるよう、また、安全・安心・快適に施設が利用できるよう、適切な維持管理を行うこと。

- ① 施設の開館及び閉館に関すること。
- ② 施設及び敷地内の清掃に関すること。
- ③ 施設の警備に関すること。
- ④ 機械及び設備等の保守・点検及び修繕に関すること。
 - ※ 法令等で規定されている点検については、別紙3「法定点検一覧表」を参照のこと。
 - ※ 修繕については、1件5万円未満のものを対象とし、指定予算額（毎年度の指定管理料のうち10万円）以内で執行するものとする（過去の修繕履歴〔1件当たり10万円以上〕は、参考資料1「修繕一覧表」を参照のこと）。ただし、1件5万円を超えるもの又は毎年度の指定管理料のうち10万円を超えた後に必要となった改修で、早急に実施することが必要と認められる改修等については、協議の上、決定する。
- ⑤ その他施設、機械及び設備の管理に関すること。
 - ※ 過去の管理経費は、参考資料2「管理経費実績一覧表」を参照のこと。

(2) 施設の使用許可に関する業務

利用の許可に当たっては、私的な判断を排除し、平等に利用ができるよう努めること。

なお、下関市殿居地区農村集落多目的共同利用施設の設置等に関する条例に基づき、利用の制限、利用許可の取消し等ができる。

- ① 施設の利用受付・使用許可に関すること。
- ② 施設の使用の制限に関すること。
- ③ 施設の利用料金の徴収に関すること。
 - ※ 過去の利用実績は、参考資料3「施設利用実績一覧表」を参照のこと。

(3) 施設の運営企画に関する業務

施設の設置目的が達成されるよう工夫をし、利用者に安全かつ快適なサービスの提供ができるよう努めること。

(4) その他の業務

- ① 市の観光振興に寄与する行事及びイベントへの協力
- ② 施設及び周辺で実施される行事及びイベントへの協力
- ③ 施設案内や各種問い合わせ、要望、苦情及びトラブルへの対応

6 計画書の提出

各年度業務内容等の変動を踏まえ、指定管理料の予算を検討するので、指定管理者は、各年度の事業計画書、収支予算書等を市が指定する期日までに市長に提出すること。

7 事業報告等

(1) 年間報告

指定管理者は、毎年度末日の翌日から起算して60日以内に、次の事項を記載した事業報告書を作成し、市長に提出すること。

- ① 管理業務の実施状況
- ② 施設の利用状況並びに利用拒否等の件数及び理由
- ③ 自主事業の実施状況
- ④ 利用料金収入の実績
- ⑤ 管理経費の収支状況
- ⑥ 事業計画中の数値目標に対する達成率とその分析
- ⑦ その他指定管理者による管理運営の実態を把握するために必要な事項

(2) 月例報告

指定管理者は、翌月の10日までに業務報告書（月報）を作成し、市長に提出すること。

(3) 事業評価（モニタリング）

指定管理者は業務の実施報告を行うとともに、自己評価を実施することにより主体的に業務の改善に取り組むこと。市が公共サービスの水準を維持するために実施する履行確認等に協力すること。

市が行う履行確認等の結果、指定管理者が業務仕様書に規定した内容や管理の基準を満たしていないと判断した場合、市は改善指示を行う。改善指示に従わない場合は、市は指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営業務の停止を命ずることがあるものとする。

8 管理運営体制

- (1) 管理運営業務を効率的に実施するための業務執行体制を組織し、総括責任者 1 名を配置すること。
- (2) 業務の性質、作業量等に応じて必要があると認めるときは、その業務に関して専門的な知識、技能等を有する職員、臨時職員等を配置すること。

9 物品管理

- (1) 指定管理者が指定管理料で購入する物品は、あらかじめ市長の承認を受けることとし、原則として指定管理者の所有に属する。ただし、指定管理者と市の協議により、当該備品を市は寄付採納することができることとする。
- (2) 指定管理者は、市の所有に属する備品について備品台帳を備え、その管理に係る備品を整理し、廃棄等の異動事項について遅滞なく市長に報告すること。
- (3) 指定管理者は、施設の管理運営に必要となる市の備品を無償で利用できるものとする。

10 リスク分担

市と指定管理者のリスク分担は別紙 4「責任（リスク）分担表」のとおりとする。

11 保険の加入

指定管理者は、施設の管理不備等が原因となって生じる損害賠償への対応のため、指定管理者の費用負担により、指定管理者を記名被保険者、利用者を保険金請求権者とした「施設賠償責任保険」(指定管理者特約条項の付加されたもの)に加入すること。なお、補償額は下記の額以上とする。

身体賠償	1 名につき	1 億円
	1 事故につき	2 億円
財物賠償	1 事故につき	1 千万円

(参考) 東京海上日動火災保険株式会社見積額：4, 340 円

12 供給電力

電力の供給は、株式会社海響みらい電力を指定する。

ただし、指定管理開始日が株式会社海響みらい電力以外の電力会社との供給契約期間中の場合、指定管理開始日以降、最初に到来する契約満了日の翌日をもって株式会社海響みらい電力からの供給に切り替えること。

なお、株式会社海響みらい電力から電力の供給ができない場合は、同電力会社の指定は無効とする。

13 その他留意事項

(1) 再委託の禁止

本業務を一括して第三者に委託することは禁止する。

(2) 業務報告の聴取等

市は、施設の管理運営の適正を期するため、指定管理者に対し、その管理運営業務及び経理の状況に関し、定期に又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることがある。

(3) 指定管理料の減額

指定管理者の責めに帰すべき事由か否かに関わらず指定管理者が管理運営業務を実施しないときは、管理運営業務の未実施により負担しない費用相当分を指定管理料から減額することがある。

(4) 監査委員等による監査

地方自治法第199条第7号の規定による下関市監査委員の監査、及び下関市外部監査契約に基づく監査に関する条例（平成17年条例第369号）の規定による監査を受けなければならないことがあるので、その際には求めに応じ、資料等を提出すること。

(5) 守秘義務について

指定管理者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。指定期間が終了し、若しくは指定を取り消され、又は指定管理者が使用する者が管理運営業務に従事しなくなった後においても同様とする。

(6) 災害発生時の対応

災害等危機発生時には、施設に協力を求める可能性があるので、その際は協力すること。

(7) 個人情報取扱特記事項

本業務の実施に伴う個人情報の取扱いについては、別紙5個人情報取扱特記事項を遵守することとします。

(8) しものせきエコマネジメントプランに基づく特記事項

本業務のうち、しものせきエコマネジメントプランに基づく環境に関する特記事項は、別紙6特記仕様書（環境編簡易）のとおりです。

(9) 下関市暴力団排除条例による措置に係る特記事項

本業務のうち、下関市暴力団排除条例（平成23年条例第43号）による措置については、別紙7下関市暴力団排除条例による措置に係る特記事項のとおりとします。

別紙 2

利用料金表

区分		午前	午後	夜間
		午前 9 時から 正午まで	正午から 午後 5 時まで	午後 5 時から 午後 10 時まで
農事研修室		3 1 0 円	4 1 0 円	5 2 0 円
調理実習室		3 1 0 円	4 2 0 円	5 3 0 円
多目的ホール		5 2 0 円	6 2 0 円	7 3 0 円
冷暖房	農事研修室	2 1 0 円	2 1 0 円	2 1 0 円
	多目的ホール	4 1 0 円	5 2 0 円	6 2 0 円
ガス	調理実習室	1 時間につき 1 0 0 円		

備考

- 1 入場料又はこれに類する金銭を入場者から徴収する場合の利用料金は、当該使用区分に係る本表各欄（冷暖房及びガスを除く。）に定める利用料金の 3 0 0 パーセントを加算した額とする。
- 2 営利、営業、宣伝等を目的として使用する場合の利用料金は、当該使用区分に係る本表各欄（冷暖房及びガスを除く。）に定める利用料金の 2 0 0 パーセントを加算した額とする。
- 3 主たる使用者が、市外居住者の場合の利用料金は、当該使用区分に係る本表各欄に定める利用料金（冷暖房及びガスを除く。）の 5 0 パーセントを加算した額とする。
- 4 ガス、水道等特別に設備した場合には、実情に応じ実費を徴収する。

法定点検一覧表

機械及び設備等	点検内容及び 点検回数	根拠法令
合併処理浄化槽 (25人槽)	水質検査・年1回	浄化槽法(昭和58年 法律第43号)第11 条
消防用設備等 (消火器3・誘導灯3・非常警報設備)	機器点検・年2回 総合点検・年1回	消防法(昭和23年法 律第186号)第17 条第1項、同法第17 条の3の3

責任（リスク）分担表

リスクの種類	リスクの内容	負 担 す る 者			
		市	指定管理者	分担（協議）	指定管理者（負担限度付）
物価変動	収支計画に多大な影響を与えるもの	○			
	それ以外のもの（人件費・物品費を含む。）		○		
資金調達金利変動	資金調達不能による管理運営の中断等		○		
	金利上昇等による資金調達費用の増加		○		
法令等の改廃	管理運営に直接影響する法令等の改廃※ ₁			○	
税制改正	消費税及び地方消費税の税率等の改正※ ₂			○	
	法人税・法人住民税の税率等の改正		○		
	それ以外で管理運営に影響するもの※ ₃			○	
許認可等の未取得・未更新	市が取得すべきものによるもの	○			
	指定管理者が取得すべきものによるもの		○		
管理運営内容の変更	市の施策による変更	○			
	指定管理者の発案による変更			○	
市議会の議決※ ₄	指定の議決が得られないことによる管理運営の開始の延期		○		
需要変更	大規模な外的要因による需要変動			○	
	それ以外のもの		○		

リスクの種類	リスクの内容	負担する者			
		市	指定管理者	分担(協議)	指定管理者(負担限度付)
管理運営の中断・中止・臨時休館等	市に帰責事由があるもの (施設、設備、市の備品等の瑕疵、市による施設改修による臨時休館等)			○	
	指定管理者に帰責事由があるもの(指定管理者の管理上の瑕疵による臨時休館等)		○		
	指定管理者の提案による自主事業の運営		○		
	それ以外のもの			○	
資料・展示品の損傷	指定管理者の管理運営上の瑕疵によるもの		○		
	その他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等	○			
施設等の損傷	指定管理者に帰責事由があるもの		○		
	指定管理者が設置した設備・備品等		○		
	施設の設計・構造上の原因によるもの	○			
	その他経年劣化・第三者の行為で相手方が特定できないもの等(上段: 1件当たり、下段: 年間合計)			1件5万円以上又は指定管理者の負担が1会計年度につき10万円を超えた後に必要となった改修のうち早急に必要なと認められる改修等	5万円未満 10万円以内

リスクの種類	リスクの内容	負 担 す る 者			
		市	指定 管理者	分担 (協議)	指定管理者 (負担限度付)
利用者等への損害賠償	市に帰責事由があるもの	○			
	指定管理者に帰責事由があるもの		○		
	市及び指定管理者に帰責事由があるもの			○	
	被害者・第三者等に帰責事由があるもの※5				
周辺地域、住民、利用者等への対応	地域との協調		○		
	施設の管理運営、業務内容に対する住民及び利用者等からの要望への対応		○		
	それ以外のもの	○			
セキュリティー	指定管理者の警備不良による情報漏えい、犯罪発生等		○		
募集要項の不備	募集要項の不備に基づくもの	○			
事業終了時の原状回復	指定期間の終了、指定の取消し等により指定期間中に指定管理者の業務を行わなくなった場合の原状回復及び撤収費用		○		
不 可 抗 力 ※6	不可抗力による施設、設備、市の備品等の復旧費用	○			
	不可抗力による管理運営の中断			○	
	避難所その他災害拠点等の開設	○			
災害時の対応	待機体制の確保、調査、報告、応急措置		○		

※1 法令等の改廃：法令等には、条例を含む。協議の上、基本的には市の負担とすることが相当だが、指定管理者自身に影響を及ぼす法令等の改廃に係るリスクは、指定管理者が負担する。

※2 消費税及び地方消費税の税率等の改正：協議の上、基本的には市の負担とすることが相当

※3 それ以外で管理運営に影響するもの：協議の上、基本的には市の負担とすることが相当

- ※4 市議会の議決：このリスクは、指定管理者ではなく、指定管理候補者が負担するため、募集要項又は申込要項には必要だが、基本協定には不要。
- ※5 被害者、第三者等に帰責事由があるもの：被害者、第三者等に帰責事由があるものは、当該被害者、第三者等が損害の負担をすべきものだが、保険会社、顧問弁護士等の判断を参考に市又は指定管理者も負担すべきとするときには、協議を行う。
- ※6 不可抗力：異常な暴風や豪雨、台風、洪水、津波、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、落雷、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動、ストライキ、感染症の蔓延等

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第 1 指定管理者は、個人情報の保護の重要性を認識し、本業務の実施に当たっては個人の権利利益を害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第 2 指定管理者は、本業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。本業務が終了し、又は指定期間が満了した後においても、同様とする。

(収集の制限)

第 3 指定管理者は、本業務を行うために個人情報を収集するときは、本業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により行わなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第 4 指定管理者は、市の指示又は承認があるときを除き、本業務に関して知り得た個人情報を本業務の目的以外のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(適正管理)

第 5 指定管理者は、本業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第 6 指定管理者は、市の承認があるときを除き、本業務を処理するために市から引き渡された個人情報が記録された資料等の複写、複製又はこれらに類する行為をしてはならない。

(持ち出しの禁止等)

第 7 指定管理者は、個人情報を指定管理施設外に持ち出し、又は電子メールで送信してはならない。ただし、市が特に必要と認める場合は、この限りでない。

第 8 前条のただし書により、指定管理者が、個人情報を記録媒体に保存し搬送するとき、又は電子メールで送信するときは、個人情報を暗号化し、滅失、漏えい、き損等の防止に必要な措置をとらなければならない。

(保護状況の検査)

第 9 市は、必要があると認めるときは、指定管理者の個人情報保護状況について検査を実施することができる。

(再委託の禁止)

第 10 指定管理者は、本業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、市の承認があるときを除き、第三者にその取扱いを委託又はこれに類する行為をしてはならない。

(資料等の返還等)

第 11 指定管理者は、本業務を処理するために市から引き渡され、又は指定管理者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録されている資料等は、指定期間満了後直ちに市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、市が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(事故発生時における報告)

第12 指定管理者は、この特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに市に報告し、市の指示に従うものとする。

特記仕様書（環境編簡易）

市は、「しものせきエコマネジメントプラン」に基づいた環境マネジメントシステムを構築し、「下関市環境方針」に基づき、市の組織が行う事業活動における環境配慮及び環境保全に関する行動を適切に実行することとしている。この取り組みには指定管理者の協力が不可欠であり、本業務の従事者等関係者の業務の管理運営や本業務の実施などに当たり、指定管理者は、「しものせきエコマネジメントプラン」の趣旨を理解し、次の項目について実施すること。

1 環境関連法令について

指定管理者は、本業務の実施に際しては、環境関連法令を遵守し、常に適切な管理を行うこと。

2 事故発生時の対応

指定管理者は、本業務の実施中に事故が発生した場合は、必要な処置を講ずるとともに市へ報告し、その指示に従うこと。なお、詳細な報告は、文書で後日行うこと。

3 苦情発生時の対応

指定管理者は、本業務に関する苦情を受け付けたときは、応急的な措置が必要な場合は応急処置を講ずるとともに市へ報告し、その指示に従うこと。なお、詳細な報告は、文書で後日行うこと。

4 配慮事項

指定管理者は、本業務の実施に際しては、次の各号に配慮すること。

- (1) 使用する車両から排出するガス及び騒音振動を低減するようできる限りエコドライブを励行すること。
- (2) 本業務の報告書の作成に当たっては、可能な限り再生紙等を利用すること。
- (3) 本業務の報告書の作成に当たっては、可能な限り両面印刷に努めること。
- (4) 環境ラベリング制度（エコマーク・グリーンマーク）の対象となっている製品を可能な限り積極的に使用すること。
- (5) 使用する物品は、可能な限り再生品を使用すること。
- (6) リサイクル（分別）可能な製品を積極的に使用すること。
- (7) 公共交通機関の利用及び効率的に車を使用すること。
- (8) 本業務の実施箇所周辺の環境に与える負荷の抑制及び周辺地区の環境美化に努めること。

別紙 7

下関市暴力団排除条例による措置に係る特記事項

(総則)

第1条 市と指定管理者は、下関市暴力団排除条例第3条に規定する基本理念に基づき、同条例第6条の規定による措置として、この特記事項を設ける。

(暴力団排除に係る指定の取消し)

第2条 市は、指定管理者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、その指定を取り消すことができる。

- (1) 役員等（指定管理者の役員又はその支店等若しくは本業務を実施する事務所の代表者をいう。以下同じ。）が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）であると認められるとき。
- (2) 暴力団又は暴力団員が、経営等を実質的に関与していると認められるとき。
- (3) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、若しくは便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与していると認められるとき。
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
- (6) 本業務の一部の委託に係る契約又は資材、原材料等の購入契約の締結に当たり、その相手方が前各号のいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
- (7) 指定管理者が、第1号から第5号までのいずれかに該当する者を本業務の一部の委託に係る契約又は資材、原材料等の購入契約の相手方としていた場合（第6号に該当する場合を除く。）に、市が指定管理者に対して当該契約の解除を求め、指定管理者がこれに従わなかったとき。

(関係機関への照会等)

第3条 市は、暴力団を排除する目的のため、必要と認めるときは、指定管理者に対して、役員等についての名簿その他の必要な情報の提供を求め、その情報を管轄の警察署に提供して、指定管理者が前条各号に該当するか否かについて、照会できるものとする。

2 指定管理者は、前項の規定により、市が当該警察署に照会を行うことについて、承諾するものとする。

(本業務の実施の妨害又は不当要求の際の措置)

第4条 指定管理者は、自ら又は本業務の一部の受託をさせた者（この条において「委託事業者」という。）が、暴力団又は暴力団員から、本業務の適正な実施の妨害又は本業務に係る不当要求を受けたときは、き然として拒否し、その旨を速やかに市に報告するとともに、管轄の警察署に届け出なければならない。

2 市、指定管理者及び委託事業者は、前項の場合において、管轄の警察署と協力して、本業務の実施の妨害又は本業務に係る不当要求を排除する対策を講じるものとする。

参考資料 1

修繕一覧表

修繕内容	※ 金 額 (年度)
和室アクリル障子張替	2 4 5 千円 (平成 2 1 年度)
フェンス修繕	3 7 8 千円 (平成 2 3 年度)
屋根等修繕	3 2 8 千円 (平成 2 7 年度)
玄関ドア修繕	4 8 4 千円 (令和 4 年度)
浄化槽水中ポンプ修繕	3 3 0 千円 (令和 4 年度)
ホール照明器具修繕 (L E D化)	4 5 1 千円 (令和 5 年度)

※千円未満切り捨て

参考資料 2

管理経費実績一覧表

区分	令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度
人 件 費	1 7 9, 0 0 0 円	2 0 0, 0 0 0 円	1 9 6, 0 0 0 円
消 耗 品 費	6, 3 5 0 円	2 9, 0 4 7 円	8, 3 0 7 円
電 気 代	3 8 4, 9 2 7 円	3 7 2, 4 1 1 円	3 9 7, 9 3 4 円
電 話 代	0 円	0 円	0 円
水 道 代	2 5, 4 1 8 円	2 5, 3 2 8 円	2 6, 7 6 0 円
ガ ス 代	2 3, 0 2 0 円	2 6, 2 3 0 円	2 8, 1 8 0 円
備品購入費	0 円	0 円	0 円
修 繕 料	0 円	9 0, 4 4 2 円	3 7, 4 0 0 円
委 託 料	3 1 6, 8 3 6 円	3 2 7, 3 4 6 円	3 2 7, 5 6 6 円
保 険 料	1 1, 3 1 0 円	5, 2 0 0 円	5, 2 0 0 円
合 計	9 4 6, 8 6 1 円	1, 0 7 6, 0 0 4 円	1, 0 2 7, 3 4 7 円

参考資料 3

施設利用実績一覧表

区分	令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度
農事研修室	1 0 8 件 6 5 5 人	1 1 5 件 8 9 3 人	9 2 件 6 5 7 人
調理実習室	1 1 件 1 7 0 人	2 7 件 3 1 0 人	1 8 件 1 0 9 人
多目的ホール	7 3 件 1, 0 4 3 人	7 5 件 9 9 8 人	6 5 件 7 1 9 人