

別紙 1

下関市大河内交流センター指定管理者業務仕様書

令和 7 年 9 月

下関市役所豊浦総合支所建設農林水産課

下関市大河内交流センター指定管理者業務仕様書

第1 趣旨

この仕様書は、業務の内容及び実施方法について定める。

第2 指定管理者による管理運営の基本的事項

1 管理運営の基本方針

本業務の実施に当たり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 設置条例、設置条例施行規則のほか関係法令を遵守して実施すること。
- (2) 市民への公平なサービスの提供に努め、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) 利用者の安全確保に万全を期すとともに、施設の環境保全、安全警備に努め、良好な施設の維持管理を行うこと。
- (4) 事業計画書に基づき、効率的かつ効果的な運営に努めること。
- (5) 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (6) センターの利用に関する情報の発信や、利用促進を図ること。
- (7) 施設の防災・防犯に関する役割を認識し、その他緊急時の措置及び報告に努めること。
- (8) 個人情報の保護を徹底すること。

2 センターの設置目的

地域の都市農村交流活動による農業振興及び住民の生活水準の向上を図るため

3 センターの概要

休館日や使用時間については、設置条例施行規則に定めるとおりとする。

なお、これらは、あらかじめ市長の承認を得て指定管理者が変更することができる。

休 館 日	使 用 時 間
12月29日～翌年1月3日	午前9時から 午後10時まで

4 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

第3 指定管理者が行う本業務の範囲及びその基準

指定管理者は、本業務の実施体制を整備し、次に掲げる基準に基づき、利用者が安全かつ快適にセンターを利用できるように、センターの適切な管理運営を行うこと。

1 本業務の実施体制の整備

(1) 総括責任者

本業務全般の責任者1名を選任すること。責任者のセンターへの常駐を求めるものではないが、責任者は、随時センター内外を巡回等し、管理すること。

2 運営に関する業務

(1) センターの利用に関する業務

ア 利用者からの問い合わせについての案内及び対応

(a) 利用者からの問い合わせについては、丁寧かつ適切な対応を行うこと。

(b) センターに関する要望又は苦情に対しては、誠意をもって対応し、その内容及び講じた措置を記録し、必要に応じて市に報告すること。

イ 使用許可に関する業務

(a) 使用の予約の受付及び調整並びに使用許可申請の受付を行うこと。

ウ 利用促進に関する業務

センターの効用を最大限発揮するため、指定管理者は、自らの運営ノウハウを活用し利用促進に努め、利用者の利便性向上を図ること。

(2) 施設の維持管理に関する業務

維持管理に当たっては、利用者が施設を快適かつ安全に利用できる状態を常に維持すること

ア 施設及び設備の維持管理

(a) 施設、設備等の機能に異常又は劣化が生じた場合は、速やかに必要な措置を講じ、必要に応じて市に報告すること。

(b) 施設内の警備を行い、施設の安全及び防犯・防災に努めること。

(c) 利用者が快適に施設を利用するために、施設を清潔な状態に保つとともに、施設保全の観点からも適正な清掃を実施すること。

(d) その他適正な施設管理のために必要があると認められる場合は、必要な措置を講じること。

イ 施設修繕

(a) 安全又は管理運営上、直ちに修繕が必要な場合は、速やかに対応すること。

(b) 利用者の安全確保、施設の耐久性向上に努めること。

(c) 修繕の実施に当たり、必要に応じて市と協議すること。

ウ 敷地内外の樹木、草花の維持管理

(a) 常に良好な状態を維持し、植物の特性に応じた管理を行うこと。

(b) 景観の向上、環境保全といった敷地内外の植物がもたらす効用に留意した管理を行うこと。

(3) 事業計画書、事業報告書等の作成に関する業務

①事業計画書

ア 指定管理者は、センターの管理運営に関し、市が指定する期日までに翌年度の事業計画書を提出し、市の承認を受けること。

イ 指定管理者は、市が予算を措置するための資料、本業務の実施又は使用の状況等に関する資料の提出を求めたときは、その資料を延滞なく提出すること。

②事業報告等

ア 月例報告

指定管理者は、市の定める様式により、月例業務報告書を作成し、翌月１０日まで市へ提出すること。

イ 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、前年度の管理運営状況について事業報告書を作成し、市に提出すること。

(４) 事業評価【モニタリング】に関する業務

指定管理者は、本業務の実施状況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。また、市が公共サービスの水準を維持するための本業務の実施状況の確認等に協力すること。

市による本業務の実施状況の確認等の結果、この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ときは、市は、改善指示を行う。改善指示に従わないときその他本業務を継続することが適当でないと認めるときは、市は、指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがあるものとする。

(５) 関係機関との連絡調整に関する業務

指定管理者は、市と緊密な連絡調整を図り、市の施策全般に配慮・協力をするとともに、各種関係団体とも良好な協調関係を築くことに努めること。

(６) 備品管理業務

(a) 本業務の実施に必要な備品は、市が指定管理者に無償で貸与する。

(b) 指定管理者は、善良な管理者の注意をもって備品を管理すること。なお、備品の使用又は管理に伴い必要となる消耗品の購入又は保守点検等メンテナンスは、指定管理者が行うこと。

(７) 災害時・緊急時の対応

(a) センターは、下関市地域防災計画において、地震、津波、高潮、洪水等の時の緊急避難場所です。市から避難場所として開設の指示があった場合は、その機能を果たすため、市の要請に対して協力すること。

(b) 災害・事故等緊急時には、利用者の安全確保を図り、関係機関と連携をとりながら迅速かつ的確な対応をすること。

併せて速やかに市に状況報告を行うこと。

(c) 台風、豪雨等の自然災害により施設に被害が生じた場合は、速やかに市に報告すること。

(d) 緊急時に備えて危機管理体制を整えておくこと。

(８) 障害者利用について

「障害を理由とする差別の解消に向けた下関市指定管理者対応マニュアル」により適切に対応すること。

(9) 自動販売機等の設置

センター内に自動販売機等を設置する場合は、下関市長の許可を得ること。

この場合の土地及び建物に関する使用料は市の収入となります。

(10) 本業務のマニュアル化等

センターの利用状況、施設の維持管理に係る業務状況については、必ず記録に残し、整理された状態で保管すること。

(11) (1) から (10) までに掲げる業務のほか、センターの運営に関する業務

3 維持管理に関する業務

指定管理者は、利用者に安全かつ快適なサービスの提供ができるように、次に掲げる基準に基づき、センターの機能を常に保持するための適正な維持管理に関する業務を行うこと。なお、その実施に当たっては、効果的かつ効率的な実施に努めること。

(1) 保守点検に関する業務

①総括

ア 指定管理者は、施設等の正常な機能を保持し、安全面・衛生面に及び機能面で使用者に良好なサービスを提供できるよう、施設等の日常点検及び定期点検を行うこと。

②点検等に関する業務

ア 施設全般に係る機能性及び安全性の点検

・月1回

イ 施設及び敷地の清掃

・施設内の清掃 年2回以上

・利用者による清掃 使用日

(2) センター内外の樹木、草花の維持管理

①常に良好な状態を維持し、植物の特性に応じた管理を行うこと。

②景観の向上、環境保全といったセンター内外の植物がもたらす効用に留意した管理を行うこと。

(3) 防火管理

消防法(昭和23年法律第186号)の規定に基づき、防火管理者(有資格)を選定し、同法に定める防火管理を行うこと。

(4) (1) から (3) までに掲げる業務のほか、施設等の維持管理に関する業務

第4 本業務の継続が困難になった場合における措置

(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、本業務の継続が困難となったとき、又は指定管理から協定の解除の申出があったときには、市は、指定管理者の指定の取消しを行うことができる。その場合において、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。

なお、指定管理者の責めに帰すべき事由とは、次の場合等とする。

- ①本業務の実施に際し、不正行為があったとき。
 - ②指定管理者が虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき。
 - ③市との間で締結する協定の内容を実施せず、又はこれらに違反したとき。
- (2) 不可抗力等による場合
- 不可抗力による事態が発生したときは、指定管理者は、その影響を早期に除去するよう適切に措置しなければならない。ただし、不可抗力その他市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により、本業務の継続が困難となった場合には、本業務の継続の可否について、市と協議することができる。協議の結果、市がやむを得ないと判断したときは、市は、指定の取消しを行うものとする。
- また、市は、指定管理者の責めに帰すべき事由によらず、指定管理者が本業務を実施できないときは、本業務を実施できないことにより指定管理者が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。

第5 個人情報の保護

- (1) 指定管理者は、本業務の実施に伴う個人情報の取扱いについて、別紙3 個人情報取扱特記事項を遵守しなければならない。
- (2) 指定管理者は、その管理運営業務に係る個人情報の漏洩、滅失、毀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るとともに、指定管理者が行っている管理運営業務に従事している者又は従事していた者についてはその業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用することを禁止する。
- (3) これらを踏まえ、指定管理者は、本業務を行うに当たって、個人情報の保護に配慮した管理運営体制の整備や、従事者に対しての研修等、適切な対応を行うこととする。

第6 情報公開

指定管理者が本業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書、図面、電磁的記録等で指定管理者が管理しているものの公開については、下関市情報公開条例の規定に準じて公開することとする。

第7 文書の管理・保存の実施

指定管理者が本業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、適正に管理・保存すること。また、これらの文書等は指定期間終了時に、市の指示に従って引き渡すこととする。

第8 守秘義務

指定管理者は、本業務を行うに当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らし、又は自己の利益のために使用してはならない。

第9 しものせきエコマネジメントプランに基づく特記事項

指定管理者は、本業務を行うに当たり、別紙4 特記仕様書（環境編簡易）を遵守しなければならない。

第10 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42号）における措置については、別紙5 下関市暴力団排除条例に措置に係る特記事項のとおりとする。

第11 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。

第12 その他の留意事項

本業務の実施に当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- （1）センターは公の施設であることを常に念頭に置き、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利に、又は不利になるよう運営をしないこと。
- （2）指定管理者が本業務の実施に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、市と協議すること。
- （3）センターの管理運営上又は市民の利便に資するため、休館日及び使用時間の変更をしたときは、指定管理者は、その変更に伴い、必要とされる業務を行うこと。
- （4）指定管理者は、市の承認を得た上で清掃その他の個々の具体的業務を第三者に委託することはできるが、本業務を一括して第三者に委託することはできない。
- （5）燃料費、電気・ガス・水道等の光熱水費その他施設の通常の維持管理に係る経費は、指定管理者の負担とする。
- （6）市は、センターの管理運営の適正を期するため、定期又は必要に応じ、指定管理者に対し、本業務の実施及び経理の状況に関する報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示を行うことができる。
- （7）センター内に指定管理者の名称及び連絡先を表示すること。

第13 協議その他の留意事項

この仕様書に規定するもののほか、本業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と指定管理者が協議の上、決定する。