

下関市川棚温泉交流センター
指定管理者業務仕様書

令和 8 年 8 月

下関市役所豊浦総合支所地域政策課

目 次

- 1 本施設の概要
- 2 管理運営業務の基準
- 3 管理運営業務の範囲
- 4 事業計画書等の提出
- 5 事業報告等
- 6 管理体制
- 7 物品管理
- 8 リスク分担
- 9 その他留意事項

下関市川棚温泉交流センター指定管理業務仕様書

1 本施設の概要

(1) 施設の名称

下関市川棚温泉交流センター

(2) 所在地

下関市豊浦町大字川棚字湯町5180番地ほか

(3) 管理施設

ア 敷地面積 4, 863 m² (まちなか広場、庭園用地を含む)

イ 施設内容

・建物

建物構造 鉄骨造2階建

延床面積 1, 242. 85 m²

施設内容 大交流室、小交流室、テラス、倉庫、観光案内コーナー、事務所、サブエントランスホール、風除室、トイレ、電気室、機械室、屋上機械室、消火ポンプ室、通路、階段、烏山民俗資料館スペース（常設展示スペース、企画展示スペース、荷解室、収蔵庫）、その他

・屋外

駐車場（普通車23台（うちEV充電用2台）） 622. 98 m²

まちなか広場（多目的スペース） 1, 248. 32 m²

庭園用地 365. 09 m²

(4) 管理物品

市が指定管理者に無償で貸与する物品で、市が管理する備品台帳に記載する物品（詳細については、現場説明会において備品台帳を配付する。）

2 管理運営業務の基準

(1) 管理運営に関する基本的な考え方

ア 本施設の設置目的が十分に達成されるよう適切な管理運営を行うこと。

イ 利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上を図ることができるよう、適正な管理運営に努めること。

ウ 効率的な管理運営に努め、経費の縮減を図ること。

エ 利用者が常に安全に、かつ、安心して、また、快適に利用ができるよう、適切な維持管理を行うこと。

オ 地域の観光、イベント等の情報の提供を行うこと。

カ 施設、設備及び管理物品の維持管理を適切に行うこと。

キ 管理運営を行う上で知り得た利用者の個人情報の保護、事件・事故・火災その他緊急の措置を要する事態の対策について、適切な措置を講じること。

ク 法その他の関係法令、関係条例、設置条例及び設置条例施行規則を遵守すること。

ケ アからクまでに留意し、建物内にある烏山民俗資料館の業務と連携して適正な管理運営に努めること。

(2) 施設の管理運営業務の基準

ア 休館日

1 2月31日から翌年の1月3日まで

ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て休館日以外の日に休館し、又は休館日に開館することができる。

イ 開館時間

午前9時から午後7時まで

ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て開館時間を変更することができる。

ウ 利用料金

利用料金制を採用する。指定管理者は、利用者が支払う利用料金を自らの収入とすることができる。

利用料金については、設置条例第6条に定める使用料の額（設置条例別表（備考を含む）の使用料の額をいう。）の範囲内において、あらかじめ市長の承認を得た上で、指定管理者が定めることができる。

エ 使用の許可

(ア) 基本的な考え方

本施設は公の施設であり、住民の福祉向上のための施設であることから、使用の許可に当たっては、恣意的な判断を排除し、利用者が平等に利用することができるよう努めること。

(イ) 使用許可の基準等

使用許可の基準を受付等に掲示すること。使用許可の判断に際し、疑義が生じた場合は、速やかに市と協議の上、決定すること。

また、設置条例に基づき施設の使用を制限し、使用許可の申請を不許可とし、又は使用許可を取り消す場合は、その理由を示し、その不利益処分に対して申請者が行政不服審査法（平成26年法律第68号）に基づき市長に対して審査請求を行う権利を有することの教示を行うこと。

オ 施設の利用促進に向けた取組

市民及び周辺地域への本施設の周知、利用の働きかけ等施設の利用促進に向けた積極的な取組を行うこと。

3 管理運営業務の範囲

(1) 施設及び設備の維持管理に関する業務

ア 施設警備業務

イ 機械警備業務

ウ 設備運転監視保全業務

エ 消防用設備及び冷暖房設備保守点検業務

オ 施設及び周辺の清掃業務

カ 付属設備、備品等保守点検業務

キ 事業系一般廃棄物回収処分業務

ク 植栽管理業務

ケ 施設、設備及び備品修繕業務

コ 隣接地対策（障害枝切除、樹林地枯木他伐採等）業務

サ 駐車場維持管理業務

シ 庭園用地維持管理業務

ス その他維持管理に必要な業務

(2) 施設運営業務

ア 使用の受付や予約調整業務

イ 使用許可及び利用料金の収受業務

(ア) 設置条例及び設置条例施行規則に基づく使用許可申請書が提出された場合、内容を精査の上、許可を行うこと。

(イ) 使用許可を行った場合は、速やかに使用許可書を交付すること。また、使用許可書の交付を受けた者から利用料金を収受すること。

(ウ) 使用者より使用料減免申請書が提出された場合は、内容を精査の上、設置条例及び設置条例施行規則に基づき、利用料金の減免を決定し、減免通知書を交付すること。

ウ インボイス制度への対応を行うこと。

4 事業計画書等の提出

各年度の指定管理料は、業務内容の変動等を踏まえ、毎年度予算の範囲内で年度協定において定めるので、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提出すること。

5 事業報告等

(1) 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、市に提出すること。

ア 管理運営業務の実施状況

イ 交流室の利用状況並びに利用拒否等の件数及び理由

ウ 自主事業の実施状況

エ 利用料金の収入実績

オ 管理経費等の収支状況

カ その他指定管理者による管理の実態を把握するために必要な事項

(2) 指定管理者は、翌月の10日までに次の事項を記載した業務報告書（月報）を作成し、市に提出すること。

ア 管理運営業務の実施状況

イ 施設の利用状況並びに利用拒否等の件数及び理由

ウ その他市が指示した事項

(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。また、市が公共サービスの水準を維持するために実施する実地又は書面による確認等に協力すること。確認の結果、指定管理者の業務が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市が判断した場合は、改善指示を行うため、指定管理者はその指示に速やかに従うこと。改善指示を受けたにもかかわらず改善がされない場合は、市が指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部について停止を命じることがあるものとする。

(4) 利用者アンケート等の実施

利用者アンケート等により利用者の利用状況やサービスに対する意見・要望を把握し、利用者満足度を調査するとともに、自己評価と対応案を作成すること。なお、利用者から聴取するアンケート等の内容については、市と協議して定めること。

(5) 業務報告の聴取等

市は、指定管理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できることとする。

6 管理体制

(1) 本施設の管理運営業務について、総括的な責任を持ち、利用者や外部に対して本施設を代表する管理責任者を定め、事前に市に通知し、承諾を得ること。

(2) 機械設備の保守管理、施設の清掃等本施設の維持管理に必要な有資格者や経験者等適切な職員配置に努めるとともに、各種業務における責任体制を確立すること。

(3) 職員の配置及び勤務体制は、本施設を円滑に管理運営することができるように配置するとともに、利用者の要望に十分応えられるものとする。

- (4) 職員の資質を高めるため、定期的に研修等を実施するとともに、本施設の管理運営に必要な知識と技能の習得に努めること。

7 物品管理

- (1) 市の所有に属する設備及び備品以外のもので管理運営業務に必要なものは、指定管理者が設置し、及び購入することを基本とする。なお、指定管理者が設置する設備及び備品は、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、指定期間満了後の当該備品等の所有権については、市と指定管理者の協議により定めることとする。
- (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、その管理運営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と協議するものとする。

8 リスク分担

市と指定管理者のリスク分担は概ね次の表のとおりとし、詳細は、双方が締結する基本協定において定める。

項 目	内 容 等	負担する者		
		市	指 定 管理者	協議
物価の変動	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・物件費を含む。）		○	
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変更			○
	指定管理者自身に影響を及ぼす法令等の変更		○	

税制の改正	消費税（地方消費税を含む。）率等の改正			○
	法人税・法人住民税率等の改正		○	
	それ以外での管理運営に影響するもの			○
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		○	
	施設の設計・構造上の原因によるもの	○		
備品の損傷	不可抗力又は経年劣化によるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	指定管理者が取得した備品に係るもの		○	
指定管理者が行う自主事業	指定管理者が行う自主事業に起因して施設の管理運営に生ずる損失		○	
	施設等の損傷、管理運営に係る事故等により指定管理者が行う自主事業により生じる損失		○	
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、犯罪の発生等		○	
募集要項等	募集要項等の瑕疵、不備等に基づくもの	○		
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		○	
	市及び指定管理者の両者又は被害者、他の第三者等に帰責事由があるもの			○
管理運営内容の変更	市の施策による期間中の変更	○		
	指定管理者の発案による期間中の変更		○	

市議会の議決	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		○	
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、市の機器の不備や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企画事業の運営		○	
	それ以外のもの			○
業務終了時の原状回復	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※	不可抗力による施設又は設備の復旧費用	○		
	不可抗力による管理運営の中断（避難所開設を含む）			○

※不可抗力：暴風、豪雨、洪水、高潮、落雷、地震、津波、地すべり、落盤、土砂崩壊、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動、ストライキ等の天災又は人災、関係法令の改廃、感染症のまん延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をいう。）など

9 その他留意事項

(1) 再委託の禁止

管理運営業務を一括して第三者に委託してはならない。ただし、一部の業

務（保守点検業務、維持修繕業務等）については、事前に市の承諾を得た上で、第三者に委託することができる。

(2) 文書の管理、保存

本施設の管理運営業務に伴い作成し、又は受領する文書等については、適正に管理、保存しなければならない。また、指定期間満了時に、市の指示に従って引き渡さなければならないことがある。

(3) 監査委員による監査

法１９９条第１項第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）の規定による監査が行われることがあるので、これに誠実に対応すること。

(4) 災害等発生時の対応

下関市地域防災計画（令和４年２月改定）において、本施設は指定緊急避難所として位置付けられているため、災害等危機発生時には、指定管理者に協力を求めることがあるので、その際は協力するよう努めること。

(5) 協議

この仕様書に記載のない事項並びに業務の内容、対応及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議すること。