

南房総市白浜活性化施設「花の情報館」指定管理業務仕様書

1 趣旨

南房総市白浜活性化施設「花の情報館」（以下「花の情報館」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 管理運営の基本的な考え方

施設の設置目的に基づき、管理運営を行うこと。

- (1) 地域資源を活用し利用者との交流を通じ、地域の活性化と産業の振興を図ること。
- (2) 利用者に親しまれ、利用しやすい施設運営であること。
- (3) 魅力ある自主事業を実施し、利用者の拡大を図ること。
- (4) 利用者の安全の確保に努めること。
- (5) 個人情報の保護を徹底すること。
- (6) 効率的運営を図ること。
- (7) 施設管理運営についてコスト削減に努めること。
- (8) 環境に配慮した施設の管理運営に努めること。

3 施設の概要

南房総市白浜活性化施設「花の情報館」

- ・所在地 千葉県南房総市白浜町滝口9240番地
- ・施設内容 ①本館棟、②発芽室棟、③温室棟、④トイレ棟、⑤店舗棟
⑥有料駐車場、⑦無料駐車場

敷地面積	3,401㎡
建物構造	①鉄骨造 333.69㎡ ②木造 58.69㎡
床面積	③鉄骨造 225.38㎡ ④木造 15.24㎡
	⑤店舗棟 151.73㎡
施設内容	①会議室、ホール、研修室、事務室、ロッカー室 ②発芽室、播種機 ③温室ハウス、暖房機 ④トイレ、公衆電話 ⑤店舗 ⑥有料駐車場（RVパーク3台） ⑦無料駐車場（小型車15台、身障用2台）

4 休館日等

原則として、南房総市白浜活性化施設「花の情報館」は無休とする。ただし、市長が必要と認めたときは、これを変更し、又は臨時に休館することができる。

5 指定期間

令和 8 年 1 月 1 日から令和 1 2 年 3 月 3 1 日まで（4 年間 3 か月間）

6 法令等の厳守

- (1) 地方自治法
- (2) 南房総市白浜活性化施設「花の情報館」の設置及び管理運営に関する条例
- (3) 南房総市白浜活性化施設「花の情報館」の設置及び管理運営に関する条例施行規則
- (4) 南房総市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例
- (5) 南房総市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則
- (6) その他管理運営に適用される法令等

指定期間中、関係法令に改正があった場合には、改正された内容とする。

7 指定管理者が行う業務の範囲

- (1) 施設の運営に関する業務
 - ①本館棟（会議室、研修室、ホール）、発芽室棟（発芽室、播種機）、温室棟（実験展示ハウス）、店舗棟、有料駐車場の利用許可、利用者対応及び利用料金の徴収
 - ②都市と地域住民との交流・体験
 - ③観光及びレクリエーションの場の提供
 - ④管理運営上必要な研修に関する業務
 - ・人材育成のための研修等を実施し、業務の効率的な経営に取り組むこと。
 - ⑤その他花の情報館の設置の目的を達成するための必要な業務
- (2) 施設の管理に関する業務
 - ①施設及び設備の保守点検に関する業務
 - ・定期的に施設・設備の保守点検を行うこと。
 - ・保守点検の内容は、別紙 1 のとおりとする。
 - ・指定管理者は、善良な管理者の注意をもって施設・設備の維持管理を行い、常に良好な状態に保つ義務を負う。
 - ②施設及び設備の修繕に関する業務
 - ・施設、設備の修繕・補修等の対応は別紙 2 のとおりとし、修繕・補修等の実施後は、完了報告書を速やかに提出すること。又大規模修繕費等が見込まれる場合は、市及び指定管理者との間で協議する。
 - ・指定管理者は、施設保全の観点から、積極的な維持補修を行うこと。
 - ③施設の清掃及び環境保全に関する業務
 - ・施設の日常の清掃を行うほか、衛生管理や適切なゴミの処理等を行うこと。
 - ④花壇、外構等の管理に関する業務
 - ・施設の屋外の花壇や外構の管理を適切に行い、安全で清潔な状態に保つこと。
 - ⑤施設の警備及び防火管理に関する業務
 - ・施設の警備及び防火管理を適切に行い、利用者が安心して利用できる状態を保つこと。
 - ⑥備品類の管理に関する業務

- ・市が設置した備品等を適切に管理すること。
- ⑦市で設置した設備、備品等を修繕した場合には市に帰属し、経年劣化により備品等を更新した場合は指定管理者の所有とする。
- ⑧「南房総市はたちの集い」の日における駐車場の管理業務
- ⑨その他施設の管理に関する業務
- ⑩人員の配置等に関する業務
 - ・関係法令を遵守し、管理運営上必要な人員を配置すること。
 - ・職員の勤務形態は、利用者の安全や施設の管理運営に支障がないものとし、併せて利用者の突発的な傷病や施設内での事故、利用者からの様々な要望への対応ができるものとする。
- ⑪関係書類の整理に関する業務
 - ・業務日誌等の業務関係書類を作成し、保管すること。
- ⑫経理事務に関する業務
 - ・会計諸帳簿等を備え、正確、適正に処理すること。
 - ・現金及び預金通帳等は、紛失及び不正行為が起きないように適切に保管し、管理に細心の注意を払うこと。
- (3) 地域振興につながる事業等に関する業務
 - ①指定管理者は地域との交流及び施設の活性化を図るため、料金を徴収し、又は経費を負担するなどして自主事業を計画し、実施すること。
- (4) 道の駅白浜野島崎に関する業務
 - ①道の駅来館者等に関する業務
 - ・来館者及び電話対応（観光名所等の案内、道の駅スタンプ管理）
 - ・来館者数の計測及び報告
 - ②道の駅庶務に関する業務
 - ・施設日誌等の入力
 - ・郵便物及び掲示物（ポスター・パンフレット）の整理

8 管理運営に係る経費

- (1) 指定管理者が施設の管理運営を行うために要する経費は、指定管理者が負担するものとし、事業の収入等を充てる。
- (2) 施設の管理運営を行うために要する経費には、人件費、管理費（消耗品費、光熱水費、修繕費（大規模なものを除く。）、通信運搬費、保険料、委託費等）、公課費の経費を含むものとし、事故及び自然災害等の特別な場合を除き原則として増額しないこととする。

9 危機管理等

- (1) 自然災害、人為災害、事故及び自らが原因者・発生源になった場合等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、市をはじめ関係機関に通報するものとする。
- ①火災、事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導及び関係機関への通報を行

うものとする。

②その他利用者に対する対応に万全を期するものとする。

(2) 予防対策

①危機管理体制を築くとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うものとする。

②関係機関から指摘があった場合は、直ちに改善するものとする。

10 個人情報保護と情報公開

(1) 業務上知り得た個人情報については、適正な取扱いをしなければならない。

(2) 住民が利用する公共施設の管理であることを認識し、南房総市情報公開条例により、その管理運営について透明性を高めるよう努めるものとする。

11 備品等の所有権

指定管理者に貸付ける備品等については市の所有とし、その使用及び保管は十分注意すること。なお、経年劣化等により指定管理者が更新した備品等は指定管理者の所有物とする。ただし、その場合は事前に市と協議すること。

12 賠償責任と保険の加入

(1) 賠償責任

指定管理者の責に帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償すること。

(2) 保険の加入

賠償責任保険（身体賠償・財物賠償）に加入すること。

13 業務の再委託の禁止

指定管理者は業務範囲に掲げる全ての業務を一括して他の事業者へ委託することはできない。ただし、一部及び部分的な業務の委託については、市と協議の上、専門業者に委託できる。

再委託可能業務

- ・ 消防用設備点検業務 ・ 浄化槽維持管理業務
- ・ 自動ドア保守点検業務 ・ 施設警備業務 ・ その他必要な業務

14 事業計画書及び業務報告書の提出等

(1) 指定管理者は、事業計画書及び予算書を毎年度事業開始前に作成し、市長に提出すること。

(2) 四半期ごとに業務日報に基づいて、業務報告書を作成し報告すること。

(3) 会計年度終了後は、60日以内に事業報告書を作成し提出すること。

(4) 市は指定管理者に対し、定期的又は臨時に、管理業務に係る業務内容及び経理の状況に関する報告を求め、現地調査し、又は必要な指示をすることができる。

15 業務の引継ぎ等

- (1) 指定管理者は、指定期間終了前に次期の管理者が円滑かつ支障がなく業務が遂行できるように引き継ぎを行うものとする。
- (2) 指定期間の開始前に、管理業務が円滑かつ支障なく遂行できるように引き継ぎなどの事前準備を行う場合、これに要する経費は全て当該団体の負担とする。

16 リスク分担

施設の管理運営に伴うリスク分担については、別紙２リスク分担表に定めるとおりとする。

17 疑義等

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議し決定すること。

別紙 1

施設及び設備の保守点検に関する業務

項目	業務の主な内容		点検回数
消防用設備点検業務	自動火災報知機 消火器具 誘導灯設備等	機器点検	年 1 回
消防用設備点検業務	自動火災報知機 消火器具 誘導灯設備等	総合点検	年 1 回
		保守点検	年 4 回
浄化槽維持管理業務	合併処理浄化槽 2 5 人槽	総合点検	年 1 回
		保守点検	年 4 回
		清掃	年 1 回
		法定点検	年 1 回
自動ドア保守点検業務	自動ドア一式	清掃	年 1 回
		法定点検	年 1 回
		保守点検	年 2 回
施設警備業務	夜間警備	機械警備	通年

別紙 2

リスク分担表

甲：市

乙：指定管理者

分類	区分	内 容	甲	乙
申請準備段階のコスト及びリスク	申請等手続き	応募費用に関するもの、申請準備の費用、協定の印紙税等		○
	書類の瑕疵	公募要項等公表した資料の誤り、変更に関するもの	○	
		事業計画書等指定管理者の提案内容の誤りによるもの		○
	許認可	管理運営に必要とされる許認可等を取得する費用の負担		○
	引継ぎ	業務引継ぎに要する費用の負担		○
施設の管理・運営段階におけるリスク	不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、抗争、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すこと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	○	
	施設・設備の損傷	指定管理者の故意又は重大な過失によるもの		○
		施設、設備の設計・構造上の原因によるもの	○	
		上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの等		○
		大規模修繕が見込まれる場合	○	○
	政治、行政的な理由による事業変更	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運営経費における当該事情による増加経費負担	○	
	地域住民及び施設	地域との協調		○

	利用者への対応	施設管理、運營業務内容に対する住民、施設利用者等からの反対、訴訟、要望、クレームへの対応		○
	需要変動	施設競合等による利用者減、収入減など当初見込みと異なる状況におけるリスク		○
	自主事業	物品の販売、講座の実施その他自主事業に係る全てのリスク (第三者に対する損害、不可抗力による営業停止、休館等に伴う営業リスク等全てを含む。)		○
	第三者への賠償	指定管理者の責めに帰する事由により、第三者に損害を与えた場合の示談交渉及び損害賠償		○
		上記以外のもの	○	
	情報漏洩	情報漏洩による損害発生、第三者への賠償		○
	セキュリティ	警備不備による事故、犯罪発生 指定管理者の利用料金収入等売上金の盗難		○
	環境対応	管理運營業務に起因する騒音、振動、臭気、有害物質の排出その他環境に関するリスク		○
共通リスク	事業終了時の費用	指定期間が終了した場合又は指定期間中途における指定管理者が取り消された場合における事業者の撤収費用		○
	法令関係等	広く事業者一般を対象とした法令の制定・改廃、認可制度等の新設・変更によるリスク	○	
		当指定管理業務にのみ直接影響を及ぼす法令の制定・改廃、認可制度等の新設・変更によるリスク		○
	税制度の変更	消費税の変更に伴う利用料金(内税)の変更と経費の増に関するリスク(利用料金の変更に市が承認した場合)		○
		施設管理、運営にのみ直接影響を及ぼす税制度の変更によるコスト変動		○

		広く事業者全般に影響を及ぼす税制度の変更によるコスト変動		○
	物価変動	賃金・物価水準等の変動に伴う費用の増加		○
	金利変動	金利の変動に伴う費用の増加		○
	資金調達	運営上必要な初期投資、資金の確保		○
		資金調達ができなくなったことによる指定管理業務の中断等		○
		指定管理者から業者への支払遅延によって生じた事由		○