

交流研修施設 白山里 指定管理者の業務仕様書

交流研修施設白山里（以下「本施設」という）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この業務仕様書（以下「本仕様書」という）による。

1 趣 旨

本仕様書は、本施設の指定管理者が行う業務内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 管理運営に関する基本的な考え方

（１）運営方針

- ① 地域特性を活かした交流事業に資する。
- ② 住民の生きがいの創出及び地域振興を図る。

（２）運営条件

- ① 上記運営方針に基づき、適切な管理運営を行うこと。
- ② 指定管理者は㈱白山里が保有している源泉施設を譲り受けること。
- ③ 公の施設であることを常に念頭において、本施設の利用に関し公平性を確保すること。
- ④ 利用者の安全確保に留意するとともに、本施設の環境保全、保安警備に努め、良好な維持管理を行うこと。
- ⑤ 利用者の意見・要望を管理運営に反映させ、サービスの向上に努めること。
- ⑥ 個人情報の保護を徹底すること。
- ⑦ 効率的かつ効果的な運営を行い、経費の削減に努めること。
- ⑧ 環境に配慮した運営を行うこと。
- ⑨ 周辺住民や関係機関との良好な関係を維持すること。
※地元農産物の販売場所の提供や町内会費など別途地元と協議を行っていくこと。
- ⑩ 従業員の地元雇用に努めること。

3 施設の概要

- | | |
|---------|---|
| （１）名 称 | 交流研修施設 白山里 |
| （２）場 所 | 白山市瀬波子 5 1 番地 5 |
| （３）構 造 | 木造 2 階建て |
| （４）主要用途 | 旅館業、飲食業、浴場業、研修交流、体験農場 |
| （５）施設規模 | 敷地面積 14,398.11 m ²
建築面積 622.86 m ²
延床面積 901.57 m ² |
| （６）開設年月 | 平成 15 年 7 月 1 日 |
| （７）施設内容 | 別紙図面のとおり |

4 休館日

休館日	毎週木曜日(ただし、木曜日が休日、または施設の運営上特に必要があると認められる日に当たるときは休館しない。)
-----	--

※特に必要があると認めるときは、白山市長（以下「市長」という。）に承認を得て変更することができる。

5 指定期間等

- (1) 令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間とする。
- (2) 白山市（以下「市」という。）と指定管理者の間で、指定期間を通じての合意事項に係る包括的な基本協定を締結するものとする。
- (3) 会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに、実施する内容を具体的に定める必要がある場合については、年度協定を締結するものとする。

6 法令等の遵守

本施設の管理に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令に基づかなければならない。また、業務を遂行する上で、関連する法令等がある場合は、それらを遵守し、指定期間中に下記法令及び関連する法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (3) 白山市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例及び同条例施行規則
- (4) 白山市交流研修施設条例及び同条例施行規則
- (5) 白山市特定農地貸付規程
- (6) 白山市情報公開条例及び同条例施行規則
- (7) 白山市行政手続条例及び同条例施行規則
- (8) レジオネラ症を予防するために必要な措置に関する技術上の指針について（平成15年厚生労働省告示第264号）

7 人員の配置等

- (1) 本施設の管理運営を行う責任者を1名配置するほか、必要な人員を配置するとともに、各種業務における責任体制を明確にすること。
- (2) 職員の勤務形態は、労働基準法を遵守し、本施設の管理運営に支障がないように定めること。
- (3) 本施設の管理運営に必要な資格者等は、指定管理者において配置するとともに、職員に対して、必要な研修を実施し、知識と技術の習得に努めること。

ただし、業務の一部であって、専門的な知識または技術を必要とし、かつ自ら運営することが困難なもの、または運営上特に効果的であると認められるものについては、当該事業を的確に遂行するに足る能力を有する者に委託することができるものとする。

8 業務の内容

(1) 施設の運営に関すること

- ① 受付業務には1名以上を配置し、利用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制とすること。
- ② 電話による問い合わせや施設見学等に対応すること。
- ③ 緊急時対策及び防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行い、定期的に避難訓練等を実施すること。
- ④ 利用者等からの苦情やトラブルに対し、適切かつ迅速に対応し、遅滞なく市へ報告すること。
- ⑤ 感染症の予防対策を行うこと。

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること

- ① 利用者の安全確保に留意するとともに、本施設の環境保全、保安警備に努め、良好な維持管理を行うことを基本とする。
- ② 本施設は、特に事情がない限り、休館日を除き、美観を損なわないよう、常に整理整頓し、物品の不足が生じないなど、正常に使用できる状態を維持すること。
- ③ 本施設の適正な運営のため、別表に定める施設及び設備に関する清掃・保守管理を行うこと。
- ④ 保守点検等により異常が認められた場合、あるいは、修繕が必要な箇所が見つかった場合は、適切な処置を行うこと。
- ⑤ 効率的運営を行い、管理運営費の削減に努めること。
- ⑥ 本施設の建物、工作物、物品の修理又は更新は、「10 施設の修繕及び物品の取り扱い」によるものとする。

(3) 施設の利用の許可等に関すること

- ① 本施設の利用許可・不許可を行うこと。ただし、目的外利用については、市と協議すること。
- ② 本施設利用料金の収受を行うこと。

(4) 施設の利用促進に関すること

- ① 本施設のPR及び情報提供のために、必要な媒体の作成、配布等を行うこと。
- ② 本施設の利用者に対して、満足度等についての調査を行うこと。
- ③ 本施設の利用率向上のため、新規顧客の開拓等有効な誘致活動を行うこと。

(5) 業務報告に関すること

- ① 管理運営業務の利用状況・実施状況等を記載した業務日報を作成し、指定期間終了後5年間保管すること。
- ② 毎月、業務日報に基づき業務報告書（以下「月報」という。）を作成し、翌月10日までに市へ報告すること。

(6) モニタリングに関すること

- ① 日常・定期的に行う清掃、機器点検、安全対策等のほか、本施設の利用状況、料金の収納状況等について、また、苦情・トラブルに対しては、その理由及び対応を日報及び月報に記録し、併せ己評価を行うこと。
- ② 市は、定期的に本施設への立入等により、業務遂行状況の確認を行うとともに、関係書類の提出を求め、その内容を確認することとする。
ただし、年間2回（5月・10月）については、指定管理者制度に関するモニタリング指針に規定する評価表を用いてモニタリングを実施し、その結果を公表することとする。
- ③ モニタリングの結果、市より改善指導書により指導があった場合は、その対応策について、改善計画書により速やかに市へ提出しなければならない。

(7) その他

- ① 本施設の管理運営業務を行ううえで必要な許可申請を行うこと。
- ② 個人情報の保護を徹底すること。

9 経理等

(1) 利用料金等収入の取扱い

- ① 本施設の管理・運営にあたっては、地方自治法第244条の2第8項の規定に基づく「利用料金制度」を採用する。
- ② 指定管理業務において、指定管理者は、本施設の利用者が支払う施設利用料金、自らが企画・実施する事業による収入等を自らの収入とする。
- ③ 利用料金は、白山市交流研修施設条例第10条に定める金額の範囲内において、市長の承認を受けて指定管理者が定めることができる。
- ④ 利用料金の徴収方法については、指定管理者において定める。
- ⑤ 本施設における利用料金以外のその他収入については、市と協議し、指定管理者の収入とすることができるものとする。

(2) 指定管理料の支払い等

事業を実施するために必要な費用については、利用料金等の収入をもってこれに充てるものとし、指定管理料は支払わない。

(3) 利用料金の減額及び免除

白山市交流研修施設条例第11条の規定により、あらかじめ市長の承諾を得て定めた基準に従い、利用料金を減額又は免除することができる。

(4) 事業報告

- ① 会計年度終了後50日以内に、事業の精算を行い、白山市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例第4条に基づき、事業報告書を市へ提出すること。
- ② 本施設の運営状況について、市より求められた場合は、迅速かつ適切に市へ報告すること。

(5) 事業計画書の提出

毎年9月末までに、翌年度の本施設の管理運営に関する事業計画書を作成し、市へ提出すること。

(6) 経理事務

指定管理者自身の団体と独立した会計帳簿書類を作成し、市の要求がある場合は、経理書類を開示しなければならない。

また、当該事業に関して市が行う監査業務が受けられるような体制を整えておかなければならない。

10 施設の修繕及び物品の取扱い

(1) 施設、設備の修繕について

指定期間中に修繕を行う必要が生じた場合は、原則市と協議すること。

なお、一件あたりの予定価格（消費税額及び地方消費税額を含む。）が30万円未満までの修繕は、指定管理者の負担とし、30万円以上のものについては市と協議のうえ決定することとする。

ただし、協議なく行われた場合は全て指定管理者の負担とする。

(2) 物品の購入・管理について

① 本施設の利用に支障をきたさないように、備え付けの物品を管理すること。

② 指定期間中に物品を購入する必要が生じた場合は、原則市と協議すること。

なお、一件あたりの予定価格（消費税額及び地方消費税額を含む。）が30万円未満までの物品の購入は、指定管理者の負担とし、30万円以上のものについては市と協議のうえ定めることとする。

ただし、協議なく行われた場合は全て指定管理者の負担とする。

③ 指定期間中に、管理運営経費により購入した物品は、市の所有に属するものとする。

④ 市の所有に属する物品については、白山市財務規則による分類に基づいて管理を行い、また、物品に関する帳簿を備えて、その保管に係る物品を整理し、取得又は処分等の異動について、定期的に市に報告しなければならない。

(3) 施設・設備・物品等の損傷等について

指定管理者の責に帰すべき事由により生じた本施設・設備の故障・損傷等については、指定管理者が自らの経費で速やかに修繕すること。この場合に要する経費については、施設管理に関する経費には含まれない。

また、指定管理者が自己の責に帰すべき事由により負担する修繕費を担保するために保険等に参加する場合は、その保険料の負担についても施設管理に関する経費には含まれない。

11 保険加入

- (1) 市の所有に属する建物については、市で建物総合保険に加入するものとする。
- (2) 指定管理者は、本施設の運営に必要な、損害賠償保険、従業員（臨時従業員を含む。）雇用保険等に参加するものとし、その加入条件は市又は、直近の指定管理者が加入していた保険と同等以上のものとする。

12 指定期間満了後の事務引継ぎ

指定期間満了時において、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、本施設の管理運営業務を遂行できるように、引き継ぎを行うものとする。

13 事業の継続が困難となった場合の措置等

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により事業の継続が困難となった場合の措置
市は、指定管理者の指定を取り消す等の措置をとることとする。この場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。
また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、本施設の管理運営業務を遂行できるように、引き継ぎを行うものとする。

- (2) その他の事由により事業の継続が困難となった場合の措置

災害その他の不可抗力、市及び指定管理者双方の責めに帰することのできない事由により業務の継続が困難となった場合、事業継続の可否について協議するものとする。なお、一定期間内に協議が整わない場合、指定管理者の協定を解除できるものとする。

- (3) 施設の管理運営上のリスク対応

管理運営上の瑕疵に原因があつて事故が発生した場合に対応するため、指定管理者は、リスクに応じた保険等に参加すること。

リスク分担の基本的な考え方は次のとおりとし、詳細は協定で定める。

内 容	リスク分担	
	指定管理者	市
包括的管理責任	○ (一時的管理責任者)	◎
運営の基本的な考え方	◎	○ (条例・規則事項等)
施設の管理運営	◎	○ (広域イベント開催時)
施設の物品管理	◎	

広報・誘致に関すること		◎	○ (市広報)
施設の法的権利 (使用許可・行為許可)		◎	○ (報告・事前指導関係)
苦情等の対応		◎	○ (広域にまたがる苦情等)
事故・事件		◎	○
施設の整備改修等		◎ (原則原因者により対応)	○ (原因者によらない経年劣化や基盤整備等に限定)
災害復旧		○ (応急復旧の実施)	◎
物品	購入・修繕	30万円未満／件	30万円以上／件
施設	修繕	30万円未満／件	30万円以上／件
施設に対する各種保険の加入		◎	
火災保険の加入			◎
利用者に係る賠償責任保険の加入		◎	

凡例：◎主たる責任者、○補完的な責任

- ① 指定管理者の故意・過失、協定書・契約書等に定められた管理を怠ったことによる毀損・滅失は、金額の多寡に関わらず指定管理者が購入、修繕等を行うこととする。
- ② 市所有の物品の更新及び新規購入の必要性については、市と協議のうえ決定するものとする。
- ③ 上記金額は、消費税額及び地方消費税額を含む額とする。

14 原状回復義務

指定管理者は、その指定の期間が満了したとき、又は指定が取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ぜられたときは、その管理しなくなった施設又は設備を速やかに原状に回復しなければならない。

ただし、市長の承認を得たときは、この限りではない。

15 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 特定の団体等に有利に、あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 白山市内にある他の市民利用施設との連携を図った運営を行うこと。

- (3) 本施設の管理運営に係る各種規程を作成するときは、市と協議を行うこと。
- (4) 業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。
ただし、業務の一部について、あらかじめ市が認めた場合はこの限りではない。
- (5) 個人情報の取扱いにあたっては、個人情報の保護に関する法律の規定に基づき個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じるよう努めること。
また、業務上知り得た情報を外部に漏洩、又は不当な目的に利用してはならない。これらのことは、指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。
- (6) 本施設の管理に関する情報の公開にあたっては、白山市情報公開条例の規定に基づき、必要な措置を講じるよう努めること。
- (7) 業務を行うにあたり作成し、または取得した文書等は、白山市文書管理規程に基づき、適正に管理すること。
- (8) 白山市環境方針を尊重し、可能な限り、省エネルギーや省資源化等に取り組むとともに、規制を受ける環境関係法令等を遵守し、環境負荷の低減に努めること。
- (9) その他、本仕様書に記載のない事項については、市と協議を行うこと。

16 協議

本仕様書に規定するもののほか、指定管理者の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。