

熊本県菊池市

きくちふるさと水源交流館指定管理者募集要項

令和8年8月17日

菊池市政策企画部地域振興課

目 次

1	対象施設の概要	/	1
2	募集のスケジュール	/	2
3	参加資格	/	3
4	申請書類等	/	4
5	選定方法及び選定基準	/	5
6	管理の基準	/	7
7	指定の期間	/	9
8	業務の範囲	/	9
9	管理に要する経費	/	10
10	指定管理者の指定及び協定の締結	/	10
11	事業実施状況の監視等	/	11
12	その他	/	11
13	添付資料・様式	/	14
14	指定管理者仕様書(別紙)	/	14
15	問合せ先	/	14

きくちふるさと水源交流館指定管理者募集要項

菊池市では、公の施設の管理業務について、設置目的をより効果的に達成するため、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項、きくちふるさと水源交流館条例（平成 17 年条例第 154 号）第 14 条及び菊池市公の施設の指定管理者の指定の手続に関する条例（平成 17 年条例第 215 号）第 3 条の規定に基づき、きくちふるさと水源交流館（以下「水源交流館」という。）の指定管理者を募集します。

なお、指定管理者制度については、この要項に定めるもののほか、次の法規等の関係条例を参照してください。

- ・ 地方自治法
- ・ 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- ・ 菊池市公の施設の指定管理者の指定の手続に関する条例
- ・ 菊池市公の施設の指定管理者の指定の手続に関する条例施行規則（平成 17 年規則第 170 号）
- ・ きくちふるさと水源交流館条例
- ・ きくちふるさと水源交流館施行規則（平成 17 年規則第 127 号）
- ・ 菊池市行政手続条例（平成 17 年条例第 12 号）
- ・ 菊池市情報公開条例（平成 17 年条例第 10 号）
- ・ 菊池市情報公開条例施行規則（平成 17 年規則第 13 号）
- ・ 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ・ 菊池市個人情報保護法施行条例（令和 4 年条例第 27 号）

1 対象施設の概要

(1) 施設の名称及び所在地

名 称 きくちふるさと水源交流館

所在地 菊池市原 1600 番地

(2) 施設の設置目的

都市と農山村の交流を促進し、農林業の振興を図るとともに、豊かな自然と文化等を活かしたまちづくりの拠点として地域の活性化に資することを目的として設置する。

(3) 施設の内容、規模等

建築年度 昭和 25 年（平成 15 年度、平成 18 年度改修工事）

構 造 木造平屋建て、瓦葺

総施設面積 2,958.35 m²

施設内容 事務所、研修室、和室、食堂、調理実習室、体験実習室、浴室、宿泊室

交流レクリエーション室（体育館）、グラウンド、シャワー室、野外エリア

(4) 現在の管理運営体制

NPO法人きらり水源村を指定管理者に指定。業務の委託状況は（資料6）のとおり

(5) 施設の利用実績

施設概要書（資料7）のとおり

2 募集のスケジュール

(1) 募集要項の配付

募集要項は、菊池市役所政策企画部地域振興課において配布します。また、菊池市役所ホームページ（<https://www.city.kikuchi.lg.jp/>）からダウンロードすることができます。

①募集要項の配付期間

令和8年8月17日（月）から令和8年9月8日（火）午後5時まで

(2) 現地説明会の実施

現地説明会を次により実施します。

①開催日時 令和8年9月9日（水）午後1時から

②開催場所 きくちふるさと水源交流館

③申込方法 「説明会参加申込書」（様式第1号）に必要事項を記入の上、FAX又は電子メールで申し込みください。なお、申し込み後速やかに菊池市役所政策企画部地域振興課（0968-25-7250）まで、申し込みを行った旨の電話連絡を行うこと。

FAX 0968-25-1113

メールアドレス chiiki@city.kikuchi.lg.jp

④申込期限 令和8年9月8日（火）午後5時まで

⑤その他 現地説明会への参加人数は、1団体2人までとします。

(3) 質問事項の受付

募集要項の内容に関する質問を次のとおり受け付けます。

①受付期間 令和8年9月9日（水）から令和8年9月15日（火）

※午前9時から午後5時まで

②受付方法 「質問票」（様式第2号）に記入の上、FAX又は電子メールで提出してください。

なお、質問票提出後速やかに菊池市役所政策企画部地域振興課（0968-25-7250）まで、質問票の提出を行った旨の電話連絡をしてください。

FAX 0968-25-1113

メールアドレス chiiki@city.kikuchi.lg.jp

③回答方法 全ての質問について、菊池市役所ホームページに随時回答を掲載します。

(4) 申請書提出先及び提出期限

①提出先 菊池市役所政策企画部地域振興課

〒861-1392 熊本県菊池市隈府 888 番地 電話 0968-25-7250

- ②提出期間 令和8年9月9日（水）から令和8年9月23日（水）までの日（土曜、日曜及び祝日は除く。）の午前9時から午後5時までとします。
※郵送の場合、書留郵便により最終日の午後5時までに必着のこと。
※電子メール、FAXでの提出は認めません。
- ③留意事項 提出書類は、原則として日本産業規格A4版とし、1部ごとにファイル等に綴じて提出してください。
事業計画書（様式第4-1号から第4-3号）は、原則30ページ以内（両面印刷で15枚）で作成してください。なお、添付書類として指定しているもの以外は添付しないでください。（全ページにページ数を記載してください。）
- ④提出部数 申請書類等は、正本1部、副本10部提出してください

(5) 選定結果の通知

選定結果（選定の有無）は、各申請者に文書で通知します。

3 参加資格

次の要件を満たす法人その他の団体であること。

- ① 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しないこと。
- ② 菊池市から指名停止措置又は暴力団の排除に関する合意書に基づく指名除外措置を受けていないこと。
- ③ 菊池市契約等における暴力団等排除措置に関する条例（平成22年条例第2号）第2条第4号に規定する暴力団等に該当する団体又は同条第5号に規定する暴力団等関係者に該当する者でないこと。
- ④ 労働者災害補償保険及び雇用保険に加入していること。
- ⑤ 市税、法人税、消費税及び地方消費税等を滞納していないこと。
- ⑥ 本市の市議会議員、市長及び副市長が取締役、監査役、支配人、理事又はこれらに準ずる者の地位にいない団体等（本市が資本金、基本金その他これらに準ずるものの2分の1以上を出資している団体及び非営利団体を除く。）であること。
- ⑦ 指定管理候補者の選定後に資格要件を欠くこととなった団体又は指定後当該施設の管理開始までの間に辞退した団体若しくは地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取り消しを受けた団体でないこと。
- ⑧ 会社更生法、民事再生法等に基づく更生又は再生手続を行っていないこと。また、手形交換所による取引停止処分、主要取引先からの取引停止等の事実があり、経営状態が著しく不健全である者でないこと。
- ⑨ 賃金不払に関する厚生労働省からの通報が県知事に対して行われ、当該状態が常態化するなど、明らかに指定管理者として不適当と認められる者でないこと。
- ⑩ 宗教活動又は政治活動を主たる目的としていないこと。
- ⑪ その他指定期間中、各施設の管理運営を円滑かつ安定して実施できる法人その他の団体とする。

※複数の法人等でグループを構成して申請する場合は、次の事項について留意してください。

- ① 代表団体を選出し、市とのやり取りについては代表団体が行うこと。
- ② 申請書の記名等については、参加者全員が行うこと。
- ③ 4 申請書類等の④については、参加者それぞれについて提出すること。
- ④ 申請については、一申請者につき一提案に限ります（重複申請の禁止）。

※グループの構成員は、他のグループの構成員となり又は単独で申請を行うことはできません。

※グループの全ての構成員が3参加資格①～⑪までの全てを満たすことが必要です。

4 申請書類等

申請に当たっては、以下の書類を市に提出してください。（市が必要と認める場合には、追加資料の提出を求めることがあります。）

また、申請書類等の申請に要する経費は全て申請者が負担し、審査終了後においても申請書類等の返却はしませんのでご了承ください。

なお、申請書類等は公表することを基本としますので、公表できない書類がある場合は、申請者の責任において明確にしてください。菊池市情報公開条例第7条に規定する不開示情報（個人に関する情報や法人等の利益を害するおそれがある情報等）を除き、情報公開の請求により開示することがあります。

- ① 指定管理者指定申請書（様式第3号）
- ② 事業計画書（様式第4－1号から第4－3号）
- ③ 定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類
- ④ 法人にあっては、当該法人の登記簿謄本
- ⑤ 申請の日の属する事業年度の前事業年度における貸借対照表、収支決算書、その他団体の財務状況を明らかにする書類
- ⑥ 申請の日の属する事業年度の前事業年度における事業報告書その他団体の業務の内容を明らかにする書類
- ⑦ 労働者災害補償保険に加入していることを証する書類（従業員を雇用していない事業者は除く。）
- ⑧ 納税証明書（事業に係る国、県、市町村税及び消費税について未納がないことの証明書）
- ⑨ その他市長が必要と認める書類

共同企業体による申請の場合は、共同企業体の名称及び代表者が定められ、各団体の責任等が明確に記載された共同企業体協定書（写し）を添付してください。

5 選定方法及び選定基準

(1) 選定方法

- ① 指定管理候補者の選定は、菊池市指定管理候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、各委員が選定基準に基づき審査し、各委員の採点を合計した点数（以下「総合点」という。）が最も高いものを選定委員会の指定管理候補者の選定意見とし、最終的に市において選定します。
- ② 指定管理候補者に選定できる基準は、原則として、総合点の100分の60以上とし、この基準を超えない場合には、最も総合点が高い申請者であっても指定管理候補者として選定いたしません。この場合、再公募などの方法により別途指定管理候補者の選定について検討します。また、選定委員会が審査した結果、指定管理候補者として適当な団体が無いと判断する場合もあります。
- ③ 選定委員会では、事業計画書の内容及び特にPRしたいポイントについて、10分程度のプレゼンテーションを行います。なお、プレゼンテーション時の追加資料の配布は認めません。
- ④ プレゼンテーション後に、選定委員会委員から質疑を行います。
※プレゼンテーションの詳細は後日連絡します。

(2) 無効又は失格

本要項中に記載しているほか、以下の事項に該当する場合は、無効又は失格となることがあります。

- ① 申請書の提出方法、提出先、提出期限などが守られなかったとき
- ② 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
- ③ 申請書に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
- ④ 虚偽の内容が記載されているもの
- ⑤ その他選考委員会で協議の結果、審査を行うに当たって不相当と認められたもの

(3) 市内業者の優遇措置

管理業務のノウハウの地域内での蓄積、緊急時の対応、地域経済の活性化及び市税又は雇用の確保等を踏まえ、市内業者と市外業者が競合する場合は、市内業者に総合点の配点合計の100分の5を加点するものとする。

また、市内業者には、市内業者と市外業者の共同企業体を含み、総合点の配点合計の100分の5に当該共同企業体の市内業者の出資比率を乗じて加点するものとする。なお、当該加点に小数点以下の端数がある場合はこれを切り捨てるものとする。

(4) 審査員の審査基準等と配点

審査基準	審査項目	配点
1 利用者の平等な利用を確保することができること。	(1) 施設の設置目的及び管理の基準	10
	(2) 住民の施設の平等な利用の確保	
2 施設の効用を最大限発揮できること。	(1) 利用者の増加を図るための具体的手法及び期待される効果	40
	(2) サービスの向上を図るための具体的手法及び期待される効果	
	(3) 施設の維持管理の内容、適格性及び実現の可能性	
3 管理の業務に係る経費の縮減が図られるものであること。	(1) 施設の管理運営に係る経費の内容	10
	(2) 収支計画の内容、適格性及び実現の可能性	
4 事業計画書に沿った管理を安定して行うために必要な人員及び財政的基礎を有していること。	(1) 安定的な運営が可能となる人的能力	15
	(2) 安定的な運営が可能となる経理的能力	
	(3) 類似施設の運営実績	
5 その他、当該公の施設の設置目的を達成するために必要な事項	(1) 情報の管理	25
	(2) 公益性の理解	
	(3) 危機管理体制	
	(4) 苦情解決の方法	
	(5) 地元雇用等への配慮	
合 計		100

※市内業者と市外業者が競合する場合は、市内業者に優遇措置があります。

(5) 次点候補者について

- ① 選定された指定管理候補者が資格要件を欠くこととなったと認められる場合や指定後当該施設の管理運営業務を開始するまでの間に指定管理者側から辞退の申出があった場合で、再公募する暇がない場合に対応するため、採点結果が当該指定管理候補者の次に高いものを次点候補者として選定することができることとしています。

なお、次点候補者についても5(1)②の基準を満たすこととし、次点候補者の効力は、指定管理候補者が当該施設の管理運営業務を開始するまでの期間に限ります。

- ② 資格要件を欠くこととなったと認められる指定管理候補者及び辞退を申し出た指定管理者に

については公表し、当該施設の次回の募集には応募できないものとします。

(6) 選定結果について

選定委員会における選考の結果は、全ての応募者に対してそれぞれ通知します。なお、選定委員会における当該指定管理者の点数は市ホームページにおいて公表します。

6 管理の基準

(1) 基本的方針

指定管理者は、次のように水源交流館の施設を管理運営することとします。

- ① 施設の設置目的に基づいた管理運営を行うこと。
- ② 利用者の利便性、快適性に配慮するとともに、環境負荷を可能な限り低減するよう常に努めるなど、環境の視点を持ち施設を運営すること。
- ③ 効率的運営を行い、管理運営費の削減に努めること。
- ④ 個人情報の適切な管理を行うこと。
- ⑤ 管理運営においては、円滑な業務遂行のため、市との連絡調整を密に行うこと。

(2) 休館日

水源交流館は、毎週水曜日を休館日とする。ただし、その日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に定める休日に当たるときは、その翌日を休館日とします。また、12月29日から翌年1月4日まで休館日とします。

(3) 開館時間

午前9時から午後5時までとします。ただし、交流レクリエーション室(体育館)及びグラウンドについては、午前9時から午後10時まで、宿泊棟については、午後1時から翌日午前11時までとします。また、食堂及び厨房については、午前7時から午後10時までのうち、必要な時間開館するものとします。宿泊者が研修棟、交流室、調理実習室、体験実習室及び浴室を利用する場合は、午後9時までとします。

(4) 法令遵守等

管理運営業務を行うに当たっては、次の法令等を遵守すること。

- ① きくちふるさと水源交流館条例(以下「条例」という。)、同施行規則
- ② 地方自治法、同施行令、同施行規則ほか行政関係法令
- ③ 労働基準法、労働安全法ほか労働関係法令
- ④ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律、同施行規則、水道法、同施行規則、建築基準法、消防法、同施行規則、電気事業法その他施設、設備の維持管理又は保守点検に関する法令
- ⑤ 食品衛生法食品衛生関係法規
- ⑥ 旅館業法旅館業関係法規
- ⑦ その他

ア 指定管理者は、指定管理業務に関し知り得た個人情報の保護を図るため、個人情報の保護に関する法律の趣旨に基づき、協定において定める安全確保の措置を講じなければならない。

- イ 指定管理者は、施設の使用許可承認等行政処分に相当する権限を行使するときは、菊池市行政手続条例第2章の規定によること。
- ウ 指定管理者は、行政手続条例の規定に従い審査基準（第5条関係）及び標準処理期間（第6条関係）を定め、これを事務所に備付けその他適当な方法により施設の利用者に公にしなければならない。
- エ 指定管理者が水源交流館の利用者に対して行う各種の指導については、菊池市行政手続条例第4章の規定の適用はないが、指定管理者は、これらの指導に当たっては、市の機関に準ずるものとして、同章の趣旨にのっとり適切に行うこと。
- オ 管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書、図面、写真及び電磁的記録は、菊池市情報公開条例に規定する公文書として適切に保管し、菊池市文書規程（平成17年訓令第7号）第28条に準じ保存すること。指定期間が満了し、又は指定の取消しを受けたときは、市の指示に従って引き渡すものとする。
- カ オの文書等について、市長に対し個人情報の保護に関する法律に基づく個人情報の開示の請求又は菊池市情報公開条例に基づく公文書の開示の請求があった場合において、市長からこれらの請求に係る文書等の提出を求められたときは、これに応じること。
- キ 指定管理者は、業務の実施に当たっては、省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進及び廃棄物の適正処理に努めること。
- ク 環境に配慮した商品等の購入（グリーン購入）に努めること。

(5) 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、業務を一括して第三者に委託することはできないが、施設の保守管理上必要な保守点検、清掃、警備、植栽管理業務等については、第三者に委託することができる。
なお、施設の使用許可等に係る業務及び災害又は緊急時の対応業務については第三者に委託することはできない。

(6) 備品及び物品の管理

指定管理者は、施設の設備及び物品の維持管理を適切に行うこと。

(7) 市民への周知

施設の利用者に対し、指定管理者が管理運営していることを明らかにする措置を講じ指定管理者名と設置者としての市の連絡先を各施設内に表示するとともに、案内パンフレット等にも明記すること。

(8) 守秘義務

指定管理業務の遂行に当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用しないこと。指定期間が終了した後も同様とする。

(9) 事業計画書及び収支予算書の提出

指定管理者は、次年度の事業計画書及び収支予算書について、あらかじめ市と調整を図った上で作成し、毎年度2月末までに提出すること。

(10) 事業実績報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後 30 日以内に次の事項に関する事業報告書を作成し、市長に提出すること。

- ① 指定管理業務の実施状況
- ② 施設の利用状況
- ③ 利用料金の収入実績
- ④ 指定管理業務に要した経費の収支状況
- ⑤ その他の管理の実態を把握するために必要な資料

(11) 緊急防災対策

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災害時の対応について随時訓練を行うこと。

(12) 保険への加入

施設に対する災害保険等は市が付保するが、施設の管理瑕疵による損害は指定管理者の責任となるので、損害賠償保険等必要な保険に加入すること。

(13) その他

管理の基準に関する細目は、市と指定管理者との間で締結する協定で定めるものとする。

7 指定の期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日までとします。(5 年間)

ただし、管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消すことがあります。

8 業務の範囲

指定管理者が行う指定管理業務は、次のとおりとします。

- ① 条例第 3 条に掲げる事業の実施に関する業務
- ② 水源交流館の利用受付及び利用の許可に関する業務
- ③ 施設の利用に係る料金に関する業務
- ④ 施設の設備の維持管理に関する業務
- ⑤ その他水源交流館の管理運営に関する事務のうち、行政財産の目的外使用許可（地方自治法第 238 条の 4 第 7 項）、審査請求に対する決定（同法第 244 条の 4）など法令等により市長のみの権限に属することを定められている事務を除く業務。

9 管理に要する経費

(1) 利用料金

施設の管理については、公の施設の利用に係る料金を指定管理者が自らの収入として収受することができる「利用料金制」を採用します。

利用料金については、条例第 10 条で定める使用料の額の範囲内で、市長の承認を得て、指定管理者が定めることができます。なお、使用料の額については、改正を行う場合があります。

(2) 管理運営経費

市は、指定された指定管理者が提示した額を上限として指定管理料を支払います。指定管理料の上限額、支払方法等については、市と指定管理者との間で締結する基本協定書で定めるとし、各年度の指定管理料は、市と指定管理者との間で締結する年度協定書によって決定することとします。

水源交流館の管理運営に係る指定管理料の上限額（以下「基準価格」という。）については以下のとおり設定しており、申請に当たっては、基準価格以内の指定管理料に基づいて事業計画書及び収支計画書を作成してください。

【基準価格及び年度内訳（単位：千円）】（消費税及び地方消費税を含む。）

基準価格	内 訳（千円）				
	令和 9 年度	令和 10 年度	令和 11 年度	令和 12 年度	令和 13 年度
77,480	15,496	15,496	15,496	15,496	15,496

(3) 管理口座・区分経理

指定管理者としての業務に係る経費及び収入は、当該業務専用の口座により管理してください。
また、指定管理者としての業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分して整理してください。

10 指定管理者の指定及び協定の締結

(1) 基本協定の締結と指定管理者の指定

指定管理者の指定には、菊池市議会の議決が必要です。原則として、選定事業者を指定管理候補者として令和 8 年 12 月議会に上程し、議決を経た後、指定管理者と市の間で指定管理業務に関し指定期間（5 年間）の包括的な事項を定めた「基本協定」を締結し、指定管理者の指定を行います。
なお、指定については、菊池市公の施設の指定管理者の指定の手続に関する条例第 8 条の規定に基づき告示を行います。

(2) 年度協定の締結

単年度ごとの指定管理料の金額及び支払など細目的事項を定める協定（年度協定）を年度ごとに締結します。

(3) 留意事項

- ① 指定の議決を経るまでの間に指定管理者に指定することが著しく不適当と認められる事情が生じたときは、指定の議決後においても、指定しないことがあります。
- ② 指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。
 - ア 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。
 - イ 資金事業の悪化等により、事業の履行に支障があると認めるとき。
 - ウ 著しく社会的信用を損なう等により指定管理者としてふさわしくないと認めるとき。

1 1 事業実施状況の監視等

(1) モニタリング

市は、指定管理者が行う業務の実施状況を把握し、良好な管理状況と必要なサービス水準を確保するため、モニタリングを行います。

モニタリングの結果、管理の基準や事業計画書に記載された事項等が達成されていない場合には、市は、業務の改善等必要な指示を行い、改善がみられない場合は、業務の停止又は指定の取消しを行うことがあります。

(2) 利用者アンケートの実施

指定管理者は、施設利用者の利便性の向上等の観点から、アンケート等の実施により、施設利用者の意見、苦情等の聴取に努め、その結果と業務改善への反映状況について市に報告してください。

(3) 帳簿類等の提出要求

監査委員等が市の事務を監査するために必要があると認める場合、指定管理者は、帳簿、書類その他の記録を提出しなければなりません。

1 2 その他

(1) 指定管理者の責任履行に関する事項

- ① 指定管理者は、施設利用者の被災に対する第1次責任を有し、施設又は施設利用者に被害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに市に報告しなければなりません。
- ② 指定管理者は、事業継続が困難になった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告しなければなりません。その場合の措置については、(2)のとおりとします。
- ③ 前記に規定するもののほか、指定管理者の責任履行に関する事項については、協定で定めることとします。

(2) 事業の継続が困難となった場合の措置

① 指定管理者の責に帰すべき事由による場合

指定管理者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合は、市は指定の取消しをすることができるものとします。その場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。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、

引継ぎを行うものとします。

② 当事者の責に帰することができない事由による場合

市又は指定管理者が、不可抗力その他市及び指定管理者双方の責に帰すことのできない事由により、業務の継続が困難になったと判断した場合には、両者は事業継続の可否等について協議するものとします。協議の結果、業務の継続が困難と判断した場合、市は指定管理者の指定の取消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとします。

また、一定期間内に協議が整わない時には、それぞれ、事前に書面で通知することにより協定を解除できるものとします。なお、指定管理者は、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、引継ぎを行うものとします。

③ 指定管理者の指定取消し後の対応

指定管理者の指定取消し後、他の団体等と、指定管理候補者としての協定締結について協議を行うことがあります。

④ その他

前記に規定するもののほか、事業の継続が困難となった場合の措置については、協定で定めま

(3) 協定書の解釈に疑義が生じた場合等の措置

協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合については、市と指定管理者は誠意をもって協議するものとします。

(4) リスク分担に対する方針

市と指定管理者のリスク分担は、下表のとおりとします。

ただし、下表に定める事項で疑義がある場合又は定めのないリスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議の上、リスク分担を決定します。

リスク分担表

種類	内容	負担者	
		市	指定管理者
物価変動	人件費、物品費物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設管理、運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
	上記以外	○	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○

税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、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経費における当該事情による増加経費負担	協議により定める	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、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の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	○	
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提出した内容の誤りによるもの		○
資金調達	経費の支払遅延（市から指定管理者へ）によって生じた事由	○	
	経費の支払遅延（指定管理者から業者へ）によって生じた事由		○
施設・設備の損傷	経年劣化によるもの（1事業当たりの修繕額 20 万円未満）		○
	” （上記以外）	○	
	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（1事業当たりの修繕額 20 万円未満）		○
	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（上記以外）	○	
資料等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	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（小規模なもの）		○
	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（上記以外）	○	
第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
休業補償	当該施設改修工事を実施した場合の休業に伴う営業損失分		○
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における指定管理者の撤収費用		○

(5) 施設の改修等による休業について

施設の改修工事等により、施設の利用が困難となった際は、施設が休業となる場合があります。

1 3 添付資料・様式

(資 料)

- (1) きくちふるさと水源交流館条例、同施行規則〈資料1〉
- (2) 指定管理運営に関する基本協定書(案)、リスク分担表、個人情報取扱特記事項(資料2)
- (3) 年度協定書(案)〈資料3〉
- (4) 位置図〈資料4〉
- (5) 財産台帳、備品台帳〈資料5〉
- (6) 業務委託等状況〈資料6〉
- (7) 施設概要書〈資料7〉
- (8) モニタリング基本方針〈資料8〉

(様 式)

- (1) 説明会参加申込書(様式第1号)
- (2) 質問票(様式第2号)
- (3) 指定管理者指定申請書(様式第3号)
- (4) 事業計画書(様式第4-1号)
- (5) 事業実施計画書(様式第4-2号)
- (6) 管理業務の収支計画書(様式第4-3号)

1 4 指定管理者仕様書

※別紙参照

1 5 問合せ先

住所	〒861-1392 熊本県菊池市隈府 888 番地
担当部課名	菊池市役所政策企画部地域振興課
電話番号	0968-25-7250(直通)
F A X	0968-25-1113
担当者名	まちおこし係 平嶋
メールアドレス	chiiki@city.kikuchi.lg.jp

〇きくちふるさと水源交流館条例

平成17年 3 月22日

条例第154号

改正 平成18年条例第15号

平成18年条例第54号

平成30年12月28日条例第36号

令和 3 年12月28日条例第34号

(注) 平成22年 1 月から改正経過を注記した。

(設置)

第 1 条 都市と農山村の交流を促進し、農林業の振興を図るとともに、豊かな自然と文化等を活かしたまちづくりの拠点として地域の活性化に資するため、きくちふるさと水源交流館(以下「交流館」という。)を菊池市原1600番地に設置する。

(施設)

第 2 条 交流館には、次の施設を設ける。

- (1) 研修棟
- (2) 食堂棟
- (3) 浴室棟
- (4) 宿泊棟
- (5) 交流レクリエーション室
- (6) グラウンド
- (7) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める施設

(事業)

第 3 条 交流館は、第 1 条の目的を達成するため、次に掲げる事業を行う。

- (1) 都市と農山村の交流、農林業の振興を図るための施設及び設備の提供に関する事業
- (2) 都市と農山村の交流、農林業の振興、豊かな自然と文化等を活かしたまちづくり(以下この条において「都市と農山村の交流等」という。)に関する研修及び事業
- (3) 都市と農山村の交流等の情報収集及び提供に関する事業
- (4) 都市と農山村の交流等に関する相談事業
- (5) 地域活性化のための施設及び設備の提供に関する事業

- (6) その他第1条に定める目的を達成するために必要な事業
(職員)

第4条 交流館に館長その他必要な職員を置くことができる。

(休館日)

第5条 交流館の休館日は、次のとおりとする。

- (1) 毎週水曜日。ただし、その日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に定める休日に当たるときは、その翌日とする。

- (2) 12月29日から翌年1月4日まで

2 市長は、前項の規定にかかわらず、特に必要と認められるときは、休館日を変更することができる。

(開館時間)

第6条 交流館の開館時間は、午前9時から午後5時までとする。ただし、交流レクリエーション室及びグラウンドについては、午前9時から午後10時まで、宿泊棟については、午後1時から翌日午前11時までとする。

2 食堂、厨房については、午前7時から午後10時までのうち、必要な時間開館するものとする。

3 宿泊者が研修棟、交流室、調理実習室、体験実習室及び浴室を利用する場合は、午後9時までとする。

4 市長は、前3項の規定にかかわらず、特に必要と認めるときは、開館時間を変更することができる。

(利用の許可)

第7条 前条の施設を利用しようとする者は、あらかじめ市長の許可を受けなければならない。

2 市長は、前項の利用の許可に際し、施設の管理上必要な条件を付することができる。

(利用の不許可)

第8条 市長は、次の各号のいずれかに該当するときは、利用を許可しない。

- (1) 公の秩序又は善良な風俗を害するおそれがあると認めるとき。
(2) 集団的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認めるとき。
(3) 施設の管理上支障があると認めるとき。

(4) 前3号に掲げるもののほか、市長が利用を不相当と認めるとき。

(利用許可の取消し等)

第9条 市長は、第7条第1項の規定により施設の利用の許可を受けた者(以下「利用者」という。)が次の各号のいずれかに該当するときは、利用の許可を取り消し、又は利用を停止し、若しくは利用許可に付した条件を変更することができる。この場合において、市は、当該取消し等に伴う損害賠償の責めを負わないものとする。

(1) 利用の目的に違反したとき。

(2) この条例若しくはこの条例に基づく規則に違反し、又は市長の指示に従わないとき。

(3) 災害その他の事故により、施設の利用ができなくなったとき。

(4) 前3号に掲げるもののほか、市長が特に必要があると認めるとき。

(使用料)

第10条 利用者は、使用料を納付しなければならない。

2 使用料の区分、単位及び金額は別表のとおりとする。

3 前項の使用料は、前納しなければならない。ただし、市長が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

(使用料の減免)

第11条 市長は、公益上特に必要があると認めるときは、使用料を減額し、又は免除することができる。

(使用料の不還付)

第12条 既に納入された使用料は、還付しない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、その全部又は一部を還付することができる。

(1) 利用者の責めに帰さない事由によって利用できなかったとき。

(2) 利用者が利用前に取消しを申し出たとき。

(損害賠償の義務)

第13条 利用者は、その責めに帰すべき事由により施設に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。ただし、市長がやむを得ない理由があると認めるときは、その額を減額し、又は免除することができる。

(指定管理者による管理)

第14条 市長は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3項の規定により、

交流館の管理を法人その他の団体であつて市長が指定するもの(以下「指定管理者」という。)に行わせることができる。

- 2 前項の規定により交流館の管理を指定管理者に行わせる場合は、第5条及び第6条の規定にかかわらず、当該指定管理者は、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、交流館の休館日を変更し、若しくは別に定め、又は開館時間を変更することができる。
- 3 第1項の規定により交流館の管理を指定管理者に行わせる場合における第7条から第9条までの規定の適用については、これらの規定中「市長」とあるのは「指定管理者」と、同条中「市」とあるのは「市及び指定管理者」とする。
- 4 第1項の規定により交流館の管理を指定管理者に行わせる場合において、当該指定管理者が交流館の管理を行うこととされた期間前に第7条第1項(前項の規定により読み替えて適用される場合を含む。)の規定による許可の申請は、当該指定管理者にされた許可の申請とみなす。
- 5 第1項の規定により交流館の管理を指定管理者に行わせる場合において、当該指定管理者が交流館の管理を行うこととされた期間前に第7条第1項(第3項の規定により読み替えて適用される場合を含む。)の規定による許可を受けている者は、当該指定管理者の利用の許可を受けた者とみなす。

(指定管理者の業務)

第15条 指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 交流館の利用の許可に関する業務
- (2) 交流館の施設の利用に係る料金(以下「利用料金」という。)に関する事業
- (3) 交流館施設及び附属設備等の維持及び修繕に関する業務
- (4) 第3条各号に掲げる事業に関する業務

(利用料金)

第16条 第10条の規定にかかわらず、第14条第1項の規定により、交流館の管理を指定管理者に行わせる場合には、前条各号に掲げる業務のほか、当該指定管理者に「利用料金」を収受させることができる。

- 2 利用料金の額は、別表に定める額を上限として、指定管理者が市長の承認を得て定めた額とする。
- 3 指定管理者は、あらかじめ市長の承認を得て定めた基準により、利用料金の減免又

は還付をすることができる。

(委任)

第17条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、平成17年3月22日から施行する。

(経過措置)

2 この条例の施行の日の前日までに、合併前のきくちふるさと水源交流館条例(平成16年菊池市条例第2号)の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、この条例の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則(平成18年条例第15号)

この条例は、平成18年9月1日から施行する。

附 則(平成18年条例第54号)

この条例は、平成18年12月1日から施行する。

附 則(平成30年条例第36号)

1 この条例は、平成31年10月1日から施行する。

2 改正後のこの条例の規定は、この条例の施行の日以後の使用料について適用し、同日前の使用に係る使用料については、なお従前の例による。

附 則(令和3年条例第34号)

この条例は、公布の日から施行する。

別表(第10条、第16条関係)

施設名	区分	単位	金額
研修棟			
(研修室、和室)	1室につき	1時間につき	130円
(シャワー室)		1名につき	130円
食堂棟			
(交流室)	貸切の場合のみ	1時間につき	130円
(調理実習室)		1時間につき	650円
浴室棟			
(体験実習室)		1時間につき	130円
宿泊棟	大人(18歳以上)	1泊(1名)	3,000円
	中高生	1泊(1名)	2,500円
	小学生	1泊(1名)	2,000円
	未就学児(4歳以上)	1泊(1名)	1,100円
	個室利用追加料金	1室当たり	4,000円
交流レクリエーション室	全面	1時間につき	400円
	照明施設使用料	1時間につき	260円
グラウンド	全面	1時間につき	400円
	照明施設使用料	30分につき	650円

備考

- 1 表中、1時間未満の場合は1時間とし、30分未満の場合は30分とする。
- 2 使用料の額は、別表に掲げる金額と当該金額に消費税法(昭和63年法律第108号)に定める消費税の税率を乗じて得た額及びその額に地方税法(昭和25年法律第226号)に定める地方消費税の税率を乗じて得た額を合算した額を加えた額(その額に10円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた額)とする。

〇きくちふるさと水源交流館条例施行規則

平成17年3月22日

規則第127号

改正 平成18年規則第26号

令和4年2月18日規則第16号

(注)平成22年1月から改正経過を注記した。

(趣旨)

第1条 この規則は、きくちふるさと水源交流館条例(平成17年条例第154号。以下「条例」という。)の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(利用の申請)

第2条 条例第2条に定める施設の利用の許可を受けようとする者は、利用許可申請書(様式第1号)を市長に提出しなければならない。

2 前項の申請は、次に定める日(以下「受付日」という。)から受け付けるものとする。
ただし、市長が特に認めるときは、この限りでない。

(1) 利用期日の属する月の3月前の初日

(2) 前号の受付日が休館日に当たる場合、その翌日

(利用の許可)

第3条 施設の利用の許可は、申請の順序による。ただし、市長が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

2 市長は、前項の規定により施設の利用を許可したときは、利用許可書(様式第2号)を交付する。

3 条例第7条第1項の規定により施設の利用の許可を受けた者(以下「利用者」という。)は、施設を使用する際に利用許可書を携行しなければならない。

(利用の変更等)

第4条 利用者がその利用日等を変更又は利用の取消しをしようとするときは、利用日の前日までに、利用変更申請書(様式第3号)又は利用取消申請書(様式第4号)を市長に提出し、その許可を得なければならない。ただし、利用日の前日が休館日に当たる場合、その前日までとする。

2 市長は、前項の規定により申請があった場合において当該利用の変更又は取消しを許可したときは、利用変更・取消通知書(様式第5号)を交付する。

- 3 前項の規定により利用の変更を許可する旨の通知を受けた場合において、既納の使用料の額が変更後の使用料の額に対して不足額を生じるときは、利用者は直ちに当該不足額を納付しなければならない。

(利用取消し等の通知)

- 第5条 市長は、条例第9条の規定により、利用の許可を取り消し、又は利用を停止し、若しくは利用許可に付した条件を変更するときは、利用許可取消等通知書(様式第6号)を利用者に通知するものとする。

(使用料の減免)

- 第6条 条例第11条第2項の規定により施設の使用料を免除することができる場合は、次に定めるとおりとする。

- (1) 国、地方公共団体等が公共の福祉のために利用するとき。
- (2) 条例第1条の設置目的を実現するため市の委託を受けた団体が、施設を利用するとき。
- (3) 前2号に掲げる場合のほか、市長が特に必要と認めるとき。

- 2 条例第11条第2項の規定により施設の使用料を減額することができる場合及びその減額の割合は、次に定めるとおりとする。

- (1) 障害者団体等が利用するとき 2分の1
- (2) その他市長が特別の理由があると認めるとき 市長が適当と認める額

- 3 前項の場合において、減額後の使用料の額に10円未満の端数が生じたときは、その端数を切り捨てる。

(使用料の減額申請)

- 第7条 条例第11条第2項の規定により使用料の減額又は免除を受けようとする者は、第2条の規定による利用許可申請の際に、使用料減免申請書(様式第7号)を市長に提出し、その許可を受けなければならない。

(使用料の還付)

- 第8条 条例第12条ただし書の規定により使用料を還付する場合及びその額は、次に定めるとおりとする。

- (1) 利用者の責めに帰さない事由によって利用できなかったとき 納入した額の全額
- (2) 市の都合により利用許可を取り消したとき 納入した額の全額

(3) 利用者が利用の変更の許可を受け、既納の使用料に過誤納が生じたとき 過誤納の全額

(4) 利用者が利用日前日までに利用の取消しを申し出て、市長が相当の事由があると認めるとき 納入した額の全額

2 既に支払った使用料の還付を受けようとする者は、使用料還付申請書(様式第8号)を市長に提出しなければならない。

(利用者等の義務)

第9条 利用者及び施設の入場者は、利用及び入場について市長の指示に従わなければならない。

(指定管理者による管理)

第10条 条例第14条第1項の規定に基づいてきくちふるさと水源交流館の管理を指定管理者に行わせる場合における第2条から前条までの規定の適用については、これらの規定中「市長」とあるのは「指定管理者」と、第6条から第8条までの規定中「使用料」とあるのは「利用料金」とする。

(その他)

第11条 この規則に定めるもののほか、この規則の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成17年3月22日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の日の前日までに、合併前のきくちふるさと水源交流館条例施行規則(平成16年菊池市規則第5号)の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、この規則の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則(平成18年規則第26号)

この規則は、平成18年9月1日から施行する。

附 則(令和4年規則第16号)

この規則は、公布の日から施行する。

様式 略

きくちふるさと水源交流館の管理運営に関する基本協定書（案）

菊池市（以下「委託者」という。）と●●●（以下「受託者」という。）とは、きくちふるさと水源交流館（以下「水源交流館」という。）の管理運営に関する業務（以下「管理業務」という。）について、次の条項により協定を締結する。

（趣旨）

第 1 条 この協定は、きくちふるさと水源交流館条例（平成 17 年条例第 154 号。以下「条例」という。）第 14 条の規定により、指定管理者として指定された受託者が行う管理業務に関し、必要な事項を定めるものとする。

（管理業務）

第 2 条 委託者は、条例第 15 条の規定に基づき、次に掲げる管理業務を受託者に行わせる。

- （１）条例第 3 条各号に掲げる業務
- （２）水源交流館の利用の許可に関する業務
- （３）水源交流館の施設の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）に関する業務
- （４）水源交流館の施設及び附属設備等の維持及び修繕に関する業務
- （５）前各号に掲げるもののほか、市長が水源交流館の管理上必要と認める業務及び設置目的を達成するために必要な業務

（管理物件）

第 3 条 管理業務の対象となる施設及び物品等（以下「管理物件」という。）の対象は、別に委託者が提示する財産台帳及び物品台帳に記載するとおりとする。

2 受託者は、管理物件を常に善良なる管理者の注意をもって管理しなければならない。

（指定管理者の責務）

第 4 条 受託者は、水源交流館が円滑に運営されるよう、条例及びきくちふるさと水源交流館条例施行規則（平成 17 年規則第 127 号）のほか、次に掲げる法令等及びこの協定の定めるところに従い信義に沿って誠実に管理業務を履行しなければならない。

- （1）地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）その他の行政関係法令
- （2）労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）その他の労働関係法令
- （3）建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）、水道法（昭和 32 年法律第 177 号）、建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）、電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）その他管理

物件の維持管理又は保守点検に関する法令

(4) 食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）その他の食品衛生関係法規

(5) 旅館業法（昭和 23 年法律第 138 号）その他の旅館業関係法規

2 受託者は、次に掲げる事項に留意し、管理業務を履行しなければならない。

(1) 管理物件の管理の実施に際し知り得た個人情報の保護を図るため、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 66 条の規定に従い、第 27 条において定める個人情報の保護に関する措置を講じること。

(2) 水源交流館の使用に係る許可承認等行政処分に相当する権限を行使するときは、菊池市行政手続条例（平成 17 年条例第 12 号）第 2 章の規定を遵守すること。

(3) 管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書は、これを適正に管理し、5 年間保存すること。次条第 1 項に規定する指定期間を過ぎた後も同様とすること。

(4) 管理業務の実施に当たっては、省エネルギーの徹底及び温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進及び適正処理に努めること。

(5) 管理業務の実施に当たっては、環境負荷の軽減に配慮した物品等の調達（グリーン調達）に努めること。

3 受託者は、水源交流館の使用上の被災に対する第一次責任を有し、水源交流館又は当該使用者に災害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。

4 受託者は、管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。

（指定の期間）

第 5 条 委託者が受託者を指定管理者として指定する期間（以下「指定期間」という。）は、令和 9 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日までとする。

2 管理業務に係る事業年度は、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとする。

(指定管理料)

第6条 指定管理料の額は、次の表のとおりとする。

対象年度	指定管理料の額
令和9年度	15,496,000円(消費税及び地方消費税を含む。)を上限として、対象年度の開始前に対象年度の予算の範囲内で定めた額
令和10年度	15,496,000円(消費税及び地方消費税を含む。)を上限として、対象年度の開始前に対象年度の予算の範囲内で定めた額
令和11年度	15,496,000円(消費税及び地方消費税を含む。)を上限として、対象年度の開始前に対象年度の予算の範囲内で定めた額
令和12年度	15,496,000円(消費税及び地方消費税を含む。)を上限として、対象年度の開始前に対象年度の予算の範囲内で定めた額
令和13年度	15,496,000円(消費税及び地方消費税を含む。)を上限として、対象年度の開始前に対象年度の予算の範囲内で定めた額

2 各事業年度の当初に委託者受託者協議した上で、前項の指定管理料の支払計画書を作成し、その計画に従って受託者は請求し、委託者は指定管理料を支払うものとする。

(指定管理料の額の変更)

第7条 指定管理料の額を変更すべき特別な事情が生じた場合は、その都度、委託者受託者協議の上、定めるものとする。

(利用料金収入の取扱い)

第8条 受託者は、水源交流館に係る利用料金を当該受託者の収入として収受することができる。

(利用料金の決定)

第9条 利用料金は、受託者が条例の規定に基づいて定めるものとする。ただし、その決定及び改定については事前に委託者の承諾を受けるものとし、必要に応じて委託者と受託者の協議を行うものとする。

(リスク分担)

第10条 管理業務に関するリスク分担については、別記1のとおりとする。

2 前項のリスク分担に疑義がある場合又は同項に定めるリスク分担以外の不測のリスクが生じた場合は、委託者受託者協議の上リスク分担を決定する。

(事業計画等の提出)

第 11 条 受託者は、事業年度の 2 月末日までに、当該事業年度の翌事業年度の管理業務に係る事業計画書を委託者に提出しなければならない。

2 前項の事業計画書に記載する事項は、次のとおりとする。

- (1) 管理業務に係る運営体制
- (2) 管理業務として実施する事業の概要及び実施する時期
- (3) 管理業務に係る経費の総額及び内訳
- (4) その他委託者が必要と認める事項

3 委託者は、第 1 項の事業計画書が提出されたときは、内容を審査し、必要な指示をすることができる。

(利用者アンケート調査)

第 12 条 受託者は本業務に関する利用者等の意見及び要望を把握するため、自らの責任と費用により、毎年度、利用者等を対象としてアンケート調査を実施するものとする。

2 受託者は、前項の調査結果について分析及び評価を行い、その内容を管理物件たる施設内に掲示するなど、以後の本業務の実施に反映させるとともに、委託者に報告しなければならない。

(業務報告書等)

第 13 条 受託者は、毎月終了後速やかに次に掲げる事項を委託者に報告するものとする。

- (1) 管理業務推進業務月報（利用状況、利用料金収入状況）
- (2) 管理業務として実施した事業の内容及び実績
- (3) 利用者からの苦情及び当該苦情の対応状況

2 委託者は、管理業務の適正を期するため、受託者に対し、前項各号に掲げる事項のほか管理業務並びに管理業務に係る経費の収支の状況に関し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。

(事業報告書等)

第 14 条 受託者は、毎事業年度終了後速やかに管理業務に係る事業報告書を委託者に提出し、その承認を得なければならない。

2 前項の事業報告書に記載する事項は、次のとおりとする。

- (1) 管理業務の実施状況及び利用状況
- (2) 使用料又は利用料収入の実績
- (3) 管理に係る経費の収支状況
- (4) その他管理の実態を把握するために必要な事項

3 受託者は、管理業務に係る経費の収支に関する帳票その他管理業務に係る記録

を整備し、常に管理業務に係る経理を明らかにしておくとともに、委託者が必要と認めるときは、その求めに応じ状況を報告しなければならない。

（業務実施状況等の評価）

第 15 条 委託者は、前条の規定により提出された業務実施状況等及び財務状況について、総括的に評価を行うものとする。

（業務改善の指示）

第 16 条 前条の規定による評価の結果、業務実施状況等が業務実施条件を満たしていない場合は、委託者は、受託者に対してその改善を指示するものとする。

2 受託者は、前項の規定による改善指示を受けた場合は、速やかにこれに応じなければならない。

（指定の取消し等）

第 17 条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、指定管理者としての指定を取り消し、又は管理業務の全部若しくは一部の実施を停止させ、支払った指定管理料の全部若しくは一部を返還させ、及びこれらにより生じた損害の賠償を命じることができる。

- (1) この協定に違反したとき。
 - (2) 管理業務の処理が著しく不適當であるとき。
 - (3) 受託者の代表者等が菊池市契約等における暴力団等排除措置に関する条例（平成 22 年条例第 2 号）第 4 条の規定に該当するとき。
 - (4) 水源交流館の指定管理者の募集要項に定めた参加資格に掲げる要件を欠くこととなったとき、財務状況の悪化等により事業の履行が確実でないと認められるとき、又は社会的信用を著しく損なうなど受託者が指定管理者としてふさわしくないとき。
 - (5) 前各号に掲げる場合のほか、受託者が水源交流館の指定管理者として管理業務を継続して実施することが適當でないとき。
- 2 受託者が、この協定を指定期間内に解除しようとするときは、その 3 月前までに委託者の承認を得なければならない。
- 3 委託者は、第 1 項各号に掲げる場合のほか、必要があるときは、管理業務の全部又は一部を廃止することができる。この場合においては、委託者は、廃止しようとする日の 30 日前までに受託者に通知しなければならない。
- 4 前 2 項の規定により、この協定が解除され、又は管理業務が廃止された場合における損害の賠償については、委託者、受託者協議して定める。

（情報公開）

第 18 条 受託者は、水源交流館の管理及び運営に関する情報の公開を行うため必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

(天災等による施設供用の休止等)

第 19 条 委託者は、天災その他やむを得ない事由により水源交流館の全部又は一部を使用させることができないと認めるときは、水源交流館の全部又は一部の供用を休止するため、この指定管理者としての指定を取り消し、又は管理業務の全部若しくは一部の実施を停止させることができる。委託者が水源交流館を武力攻撃事態等における国民の保護のための措置に関する法律（平成 16 年法律第 112 号）で定める避難施設として指定し、武力攻撃事態等の避難施設として使用する場合についても、同様とする。

2 受託者は、前項に規定する事由により水源交流館の全部又は一部を利用させることができないと認めるときは、委託者の承認を得て水源交流館の全部又は一部の供用を休止することができる。

(原状回復義務)

第 20 条 受託者は、指定期間が満了したとき、又は指定管理者としての指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理業務の全部若しく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管理物件の全部若しくは一部を速やかに原状に回復しなければならない。ただし、委託者の承認を得たときは、この限りでない。

(損害の賠償)

第 21 条 受託者は、管理業務の履行に当たり、受託者の責めに帰すべき事由により委託者又は第三者に損害を与えた場合は、損害を賠償しなければならない。

2 前項に規定する場合において、損害を受けた第三者の求めに応じ委託者が損害を賠償したときは、委託者は、受託者に対して求償権を有するものとする。

(保険契約)

第 22 条 委託者は、水源交流館の施設に対する災害保険等を付保するものとする。

2 受託者は、管理業務の実施に当たり、損害賠償保険等必要な保険に加入するものとする。

(管理業務の再委託)

第 23 条 受託者は、あらかじめ委託者の書面による承諾を得て、管理業務の一部の実施を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。ただし、管理業務の全部の実施を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

2 前項の規定により受託者が管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合においては、当該管理業務の一部に関して、当該第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害は、受託者の責めに帰すべき事由により生じた損害とみなす。

(管理施設の改修等)

第 24 条 管理施設の改造、増築又は移設については、委託者が自己の費用と責任において実施するものとする。

2 管理施設の修繕については、原則として、1 件につき 20 万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上のものについては、委託者が自己の費用と責任において実施するものとし、1 件につき 20 万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のものについては、受託者が自己の費用と責任において実施するものとする。

3 委託者受託者いずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な事象に伴うものについては、委託者受託者で協議する。

(緊急時の対応)

第 25 条 受託者は、指定期間中管理業務の実施に関連して事故や災害等の緊急事態が発生した場合、速やかに必要な措置を講じるとともに、委託者を含む関係者に対して緊急事態発生を旨を通報しなければならない。

(個人情報の保護)

第 26 条 受託者は、管理業務を実施するに当たっての個人情報の取扱いについては、別記 2 「菊池市個人情報等取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(管理物件以外の水源交流館の使用)

第 27 条 受託者は、管理物件以外の水源交流館の施設、設備及び物品を使用するときは、委託者の承認を得なければならない。

(重要事項の変更の届出)

第 28 条 受託者は、定款、事務所の所在地、代表者等の変更等を行ったときは、遅滞なく委託者に届け出なければならない。

(書類の提出)

第 29 条 受託者は、管理業務に必要な諸規則及び非常時の体制を整備し、これを委託者に届け出なければならない。

(業務の引継ぎ等)

第 30 条 受託者は、指定期間が満了し、又は指定管理者としての指定を取り消されたときは、円滑に、かつ、支障なく管理業務の実施が継続できるよう、委託者又は委託者が指定する者に対して、管理業務の引継ぎを行わなければならない。

2 委託者が新たに指定管理者の募集等を行う場合において、受託者は、委託者の求めに応じて、管理業務の実施状況等に関する情報を提供しなければならない。

(協定の改定)

第 31 条 管理業務に関し、事情が変更したとき、又は特別な事情が生じたときは、委託者受託者協議の上、この協定を改定することができる。

(協議)

第 32 条 この協定に関し疑義が生じたとき、又はこの協定に定めのない事項については、その都度委託者受託者協議して定めるものとする。

この協定の締結を証するため、本書 2 通を作成し、委託者受託者記名押印の上、各自その 1 通を所持する。

令和 年 月 日

委託者 菊池市隈府 888 番地

菊池市

菊池市長 江 頭 実 印

受託者 (住所)

(名称)

(代表者氏名)

別記 1

リスク分担表

種類	内容	負担者	
		市	指定管理者
物価変動	人件費、物品費物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周 辺 地 域 ・ 住 民 及 び 施 設 利 用 者 へ の 対 応	地域との協調		○
	施設管理、運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの 反対、訴訟、要望への対応		○
	上記以外	○	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
政 治 ・ 行 政 的 理 由 に よ る 事 業 変 更	政治、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経費における当該事情による増加経 費負担	協議により定める	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、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の 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	○	
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提出した内容の誤りによるもの		○
資金調達	経費の支払遅延（市から指定管理者へ）によって生じた事由	○	
	経費の支払遅延（指定管理者から業者へ）によって生じた事 由		○
施 設 ・ 設 備 の 損 傷	経年劣化によるもの（20 万円未満）		○
	〃 （上記以外）	○	
	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 （20 万円未満）		○
	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 （上記以外）	○	

資料等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	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 (極めて小規模なもの)		○
	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 (上記以外)	○	
第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における指定管理者の撤収費用		○

菊池市個人情報等取扱特記事項

(基本的事項)

第 1 条 菊池市が委託する個人情報及び個人番号(以下「個人情報等」という。)の取扱いに係る業務の委託(再委託以降を含む。以下同じ。)を受けた受託者は、当該業務を処理するための個人情報等の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号。以下「法」という。)その他関係法令を遵守するとともに、個人の権利利益を侵害することのないように、適切に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第 2 条 受託者は、委託を受けた個人情報等の取扱いに係る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、又は不当な目的に利用してはならない。当該契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(目的外利用の禁止等)

第 3 条 受託者は、菊池市の指示又は承諾がある場合を除き、委託を受けた個人情報等の取扱いに係る業務に関して知り得た個人情報を、委託を受けた個人情報等の取扱いに係る業務の目的以外の目的で利用し、又は第三者に提供してはならない。

(再委託の制限等)

第 4 条 受託者は、委託を受けた個人情報等の取扱いに係る業務に関して知り得た個人情報等を自ら取り扱うものとし、菊池市の承諾を得た場合に限り、その取扱いを再委託先(再委託先が委託先の子会社である場合も含む。)に委託することができる。

(複製等の制限)

第 5 条 受託者は、委託を受けた個人情報等の取扱いに係る業務を処理するための個人情報等の複製及び送信並びに個人情報等が記録されている媒体の外部への送付又は持ち出しをしてはならない。ただし、菊池市の指示又は承諾がある場合は、この限りでない。

(安全管理措置)

第 6 条 受託者は、委託を受けた個人情報等の取扱いに係る業務に関する個人情報等の漏えい、滅失、改ざん、毀損等(以下「漏えい等」という。)の防止その他の個人情報等の適切な安全管理のために、必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は、責任者及び業務従事者の管理体制及び実施体制、個人情報等の管理の状況についての確認に関する事項等の必要な事項を定め、菊池市に通知しなければならない。

(漏えい等事案発生時の対応)

第 7 条 受託者は、漏えい等、又はこの特記事項に違反する事態が生じ、若しくは生じ

るおそれがあるときは、直ちに菊池市に報告し、その指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(個人情報等の消去等)

第8条 受託者は、委託を受けた個人情報等の取扱いに係る業務を処理するために菊池市から提供を受け、又は受託者自らが取得し、若しくは作成した個人情報等が記録された媒体を、この契約の終了後直ちに消去し、又は菊池市に返却するものとする。ただし、菊池市が別に指示したときは、その方法によるものとする。

(違反した場合の措置)

第9条 菊池市は、受託者がこの特記事項に違反したときは、契約を解除することができる。とともに、受託者に対し必要な措置を求めることができる。

2 受託者は、この特記事項に違反したことにより、菊池市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(定期的報告及び監査)

第10条 受託者は、定期に、又は菊池市から報告を求められたときは随時に、委託を受けた個人情報等の取扱いに係る業務の実施における個人情報等の取扱い状況及びこの特記事項の遵守状況について点検を行い、菊池市に報告しなければならない。

2 菊池市は、受託者が委託を受けた個人情報等の取扱いに係る業務の実施における個人情報等の取扱い状況及びこの特記事項の遵守状況について、随時、受託者に対し監査(実地を含む。以下同じ。)を行うことができる。

3 受託者は、前2項に規定する点検、報告及び監査に協力し、かつ、必要な情報を菊池市に提供しなければならない。

4 受託者は、第1項及び第2項に規定する点検、報告及び監査の結果、委託を受けた個人情報等の取扱いに係る業務の実施における個人情報等の取扱いに関して、菊池市から改善を指示されたときは、その指示に従わなければならない。

(従事者への監督及び教育の実施)

第11条 受託者は、委託を受けた個人情報等の取扱いに係る業務の実施に関し、個人情報等を取り扱う従事者を明確にし、当該従事者がこの特記事項を遵守するよう監督しなければならない。

2 受託者は、委託を受けた個人情報等の取扱いに係る業務の実施に関し、個人情報等を取り扱う従事者に対して、在職中及び退職後においても、知り得た個人情報等の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないことなど、個人情報等の保護に関して必要な事項について、教育しなければならない。

(誓約書)

第12条 菊池市は、当該委託業務の受託者の選定の際に、個人情報等の取扱いに係る安全措置に関する誓約書(以下「誓約書」という。)の提出を、受託予定者に求めるものとする。

- 2 菊池市は、前項の規定により提出された誓約書の内容を審査の上、受託予定者又は受託者が当該契約を受託するのに必要な能力を有していることを確認するものとする。
- 3 受託者は、当該委託業務の契約期間が複数年度にわたるときは、契約期間中の毎年度当初に、誓約書を菊池市に提出しなければならない。

令和●年度におけるきくちふるさと水源交流館の管理運営等に関する

年度協定書（案）

菊池市（以下「委託者」という。）と●●●（以下「受託者」という。）とは、令和●年●月●日に締結した「きくちふるさと水源交流館の管理運営に関する基本協定書」（以下「基本協定」という。）に基づき、令和●年度におけるきくちふるさと水源交流館（以下「水源交流館」という。）の管理運営等の実施に当たり、次のとおり協定を締結する。

（趣旨）

第 1 条 この協定は、令和●年度における水源交流館の管理運営等の実施に当たり、必要な事項を定めるものとする。

（協定の期間）

第 2 条 この協定の期間は、令和●年 4 月 1 日から令和●年 3 月 31 日までとする。

（指定管理料）

第 3 条 基本協定第 7 条第 1 項に基づき委託者が受託者に支払う令和 8 年度の指定管理料は、年額 15,496,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）とする。

（指定管理料の支払）

第 4 条 前条に規定する指定管理料の支払については、年額を 5 月、7 月、10 月、翌年 1 月に分割して支払うものとする。

2 前項の規定により分割して支払う額は、年額を四で除して得た額とする。ただし、年額を四で除して得た額に 10 万円未満の端数があるときは、5 月、7 月及び 10 月に支払う額については当該端数を切り捨て、翌年 1 月に支払う額は、年額から当該端数を切り捨てた 5 月、7 月及び 10 月に支払う額の計を減じて得た額とする。

（疑義等の解決）

第 5 条 この協定に関し疑義が生じたときは、委託者、受託者協議して定めるものとする。

（その他）

第 6 条 受託者は、水源交流館の管理運営等の実施に当たり、基本協定及びグリーンツーリズムに関する業務（特記事項）を遵守するものとする。

この協定の成立を証するため、本書 2 通を作成し、委託者、受託者記名押印の上、各自その 1 通を所持する。

令和 年 月 日

委託者 菊池市限府 8 8 8 番地
菊池市
菊池市長 江 頭 実

受託者 （住所）
（名称）
（代表者）

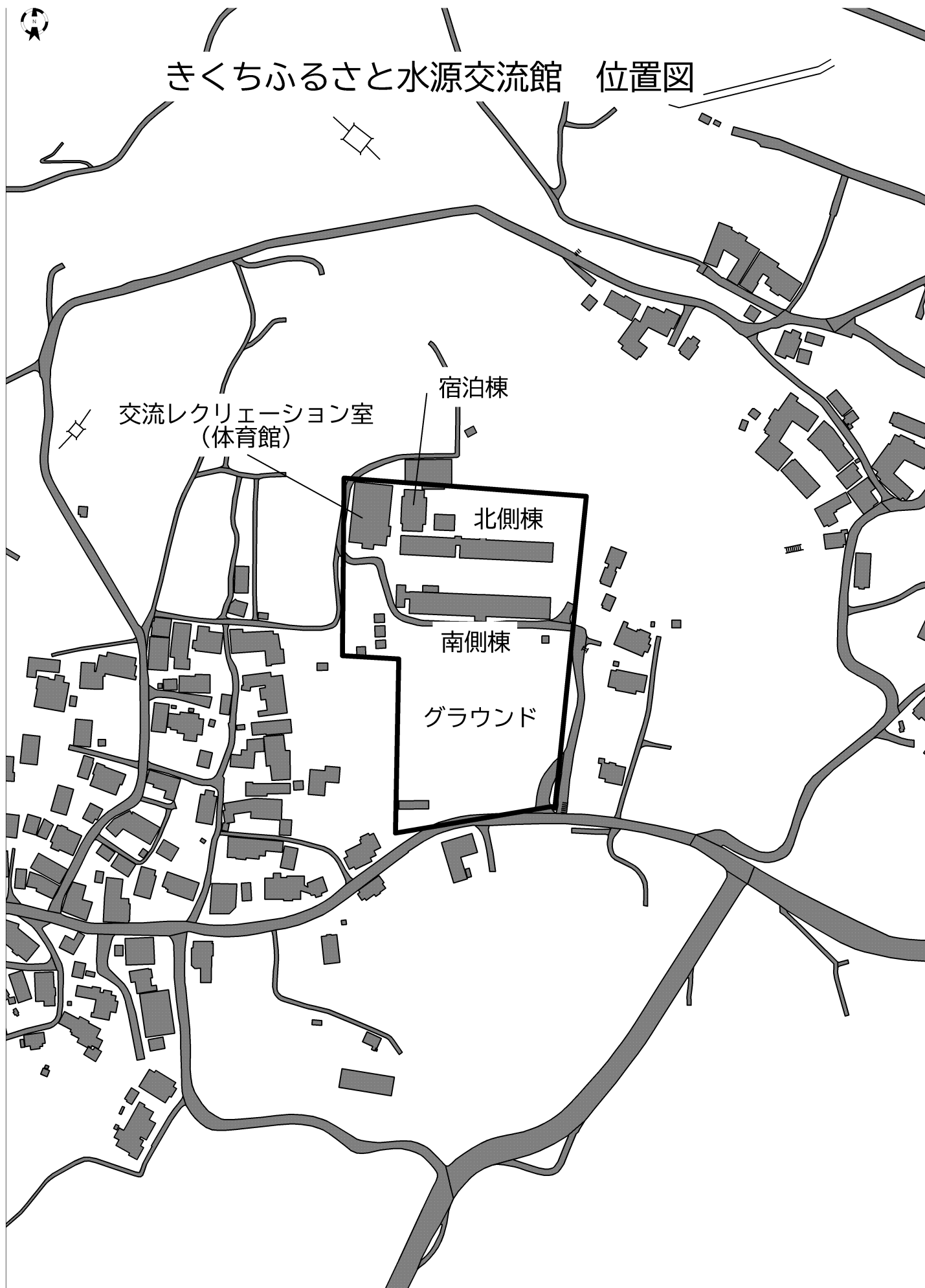
グリーンツーリズムに関する業務

菊池市（以下「委託者」という。）では、グリーンツーリズムを通して消費者や都市住民に対して市内の豊かな自然や美しい景観、新鮮な農産物を使用した食文化や生活、人々の魅力に触れるさまざまな体験などによる癒しの観光のまちを構築する。

●●●（以下「受託者」という。）は、本市における交流人口の増加を目指すため、体験型プログラムと市内の農家民宿との連携を図るなど、宿泊や滞在時間延長につながるサービスの提供及び、インバウンド需要の取込みに努めるものとする。

受託者は、委託者等と連携し、それらのサービスに係る企画立案を行うこととし、その際、本市における地域資源（観光、農業、健康、歴史文化等）を積極的に活用するなど、交流人口増加に向け本市全域に波及するよう取り組むこと。

新たなサービスに係る情報発信については、受託者と委託者と協議の上、関係機関団体等との協力を得ながら、受託者の宿泊者数や利用者を前年度比●%増加につながるよう、効果的に取り組むこととする。



きくちふるさと水源交流館 財産台帳

名称	構造	面積 (㎡)	備考
南側棟	木造	621.27	事務室、研修室、トイレ
北側棟（食堂棟）	木造	396.69	食堂、調理実習室、和室、トイレ
北側棟（浴室棟）	木造	232.34	体験実習室、浴室
宿泊棟	木造	194.74	宿泊部屋、ランドリー
交流レクリエーション室 （体育館）	鉄骨	531.20	
その他		982.11	加工所、プール、付属屋
合 計		2,958.35	

きくち観光物産館備品台帳

名称	形式	数量	備考
台・テーブル			
テーブル	L1200×W950×H700	14	
長イス	L1200×W315×H450	28	
置台	1500×600×550	1	
折り畳み机	LION 座卓テーブル LA-1845 チーク	6	
収納庫			
傘立て	ライオン CU-36	2	
傘立て	ライオン CU-24	1	
食器収納庫			
食器戸棚	1500×600×2000	2	
食器戸棚	1500×600×2000	2	
作業台	1500×600×800	1	
作業台	1200×450×800	1	
作業台	1500×600×800	1	
盛付け台	1500×750×800	1	
ソイルドテーブル	1800×750×850	1	
クリーンテーブル	1200×750×850	1	

食材収納庫			
パンラック	P L -76 750×600×1800	1	
事務用機器			
時計	シチズンネムリーナサニー 4MY642-019	6	
医療機械・設置			
A E D	A E D-3150	1	
調理機械・装置			
ガス炊飯器	R R - 5 O S 1	2	
ガスフライヤー	N S F -24 G	1	
台下戸棚	1200×600×800	3	
保温ジャー	T H A - C 80	1	
スープジャー	T H - C 80	1	
ミキサー	ナショナル M X -152 S	1	
フードプロセッサー	クイジナート中型 D L C - 7 J G	1	
コーヒーマーカー	3 L 用	1	
調理器	象印 I H 調理器 クリーン クッカー E Z - F S 35 - T A	1	
電気炊飯ジャー	象印 圧力 I H 炊飯ジャー N P - W 10 E 4 - V D	1	
その他厨房機械・装置			
卓上ウォーマー	電気式 TEWG-B	1	
ガステーブル	XYS-1560T	1	
製氷機	SIM-S48	1	
消毒保管機	MCSK-10	1	
自動給茶機	HPT-358MPA	1	
作業機械・装置			
洗濯機	ナショナル全自動洗濯機 NA-FS701	2	
厨房器具・用具			
スーパーエレクター フェルフ	P1590-4/LMS910-4	1	

下水処理三層シンク	1500×750×800	1	
水切台	1200×750×800	1	
二層シンク	1200×750×800	1	
一層シンク	750×600×800	1	
鉄中華鍋	42 c m	1	
フライパン	鉄黒皮厚板フライパン 40 c m	1	
フライパン	鉄黒皮厚板フライパン 30 c m	1	
フライパン	鉄黒皮厚板フライパン 20 c m	2	
蒸し器	3 段 36 c m角型	1	
電気炊飯器	タイガー 1 升用	1	
電子ジャー	象印 業務用電子ジャー (木目)4L	1	
片手鍋	アルミ深型 24 c m	1	
両手鍋	アルミ円付鍋 45 c m	1	
両手鍋	アルミ円付鍋 36 c m	1	
雪平鍋	18-8 計量	2	
作業用工・器・用具			
モップ	コンドルフトルモップ ヤマザキ P-50	2	
厨房用運搬台車			
配膳カート	HCT-2	2	
鍵盤楽器			
ピアノ		1	
厨房用機械・装置			
スチームコンベクション オープン	CSS2-K3 スタンダード	1	
食器洗浄	WD-6G ブースター付ボックス型	1	
冷蔵・冷凍庫			
冷凍冷蔵庫	SRR-F1881C2A	1	

きくちふるさと水源交流館 業務委託等状況

(単位：円)

	項目	R 6 実績	R 7 実績	備考
1	警備委託	585,750	582,120	
2	浄化槽保守点検・清掃委託	1,302,840	1,313,180	
3	消防用設備等点検	220,550	193,710	
4	ゴミ収集運搬委託	62,700	62,700	
5	一般消耗品 (トイレ用品、清掃用品等)	159,617	638,820	
6	電気料	1,351,200	1,643,186	
7	水道料	114,160	112,150	
8	草刈り・剪定	210,000	210,000	
9	修繕費	145,435	103,510	
		4,152,252	4,859,376	

きくちふるさと水源交流館 施設概要書

施設来館者実績

単位:人

区分	令和5年度	令和6年度	令和7年度	備 考
延べ来館者	7,938	5,979	7,987	
南側研修棟	1,845	720	618	
北側研修棟	1,094	1,288	1,863	
宿泊棟	778	654	823	
体育館・グラウンド	1,557	1,818	1,197	
食 堂	2,262	1,320	1,984	
その他体験等来館者	402	179	1,502	

決算状況

【収入】

単位:円

科 目	令和5年度	令和6年度	令和7年度	
南側研修棟	28,340	18,060	12,880	
北側研修棟	1,582,460	96,590	75,930	
宿泊棟	1,820,800	1,831,830	2,271,720	
体育館・グラウンド	67,420	147,670	176,770	
食堂	1,456,540	1,125,180	1,975,050	
指定管理料	15,468,000	14,694,000	13,921,000	
合計	20,423,560	17,913,330	18,433,350	

【支出】

単位:円

科 目	令和5年度	令和6年度	令和7年度	
人件費	11,455,484	10,726,860	12,790,042	
維持管理費	5,045,124	5,124,037	6,080,873	
その他経費	772,899	337,740	267,540	

指定管理者制度導入施設におけるモニタリングに関する基本方針

1 指針の目的

この指針は、菊池市公の施設の指定管理者の指定の手続に関する条例（平成 17 年条例第 215 号）。以下「条例」という。）に基づき、指定管理者制度を導入した公の施設についてモニタリング実施に関する共通した指針を作成することにより、指定管理者による管理運営の適正かつ確実なサービスの提供が図られることを目的とする。

2 モニタリングとは

指定管理者による一連の業務が、各種条例及び規則に基づき、協定書及び仕様書に従い適正に行われ、サービスの履行に関し、質や費用の妥当性など適切かつ確実に実施されているか、また安定的・継続的な提供が可能な状態にあるかどうかなどの監視に加え、指定管理者からの報告や現地調査、管理運営状況の評価を行うことにより、必要に応じ改善に向けた指導、助言又は管理の継続が適当でないと認めるときは指定の取消し等を行う一連の仕組みのことをいう。

3 モニタリングの方法

市と指定管理者は、仕様書、協定書及び指定管理者の事業計画書に基づくサービス水準（施設の管理業務や企画事業実施の内容等）を維持するため、具体的な手段や評価内容等について下記に基づき定めるものとする。

（1）指定管理者が行う事項

ア 業務遂行の記録、自己評価

指定管理者は、条例第 9 条に基づき、日常・定期的に行う清掃、機器点検、安全対策等のほか、施設の利用状況、苦情・トラブルの対応件数とその理由、料金の収納状況等について、日報、月報等に記録し、併せて自己評価（良否、課題と解決策等）を行う。

イ 利用者へのアンケート実施

指定管理者は、利用者の意見や要望を把握するために、自らの責任と費用により、定期的（最低年 1 回）に利用者アンケートの実施や意見箱の設置を行うものとする。また、その結果については、自己評価（良否・課題と解決策等）を行い、施設内に掲示するなど今後の管理に反映させるとともに、市に報告する。ただし、施設の性格や設置目的等により特別の事情がある場合は、市と協議の上、省略することができる。

ウ 施設の利活用方法と利用料金の提案

利用者へのアンケート等の結果、施設の利活用方法や利用料金の見直しが必要な場合は、必要に応じ、改定又は廃止について市に提案することができる。

エ 実績報告書の提出

条例第 9 条に基づき、毎年度事業終了後 30 日以内（ただし、指定の取消しを受けたときは、その日から起算して 15 日以内）に、業務遂行の記録等に基づき整理を行い、実績報告書として市に提出する。

（２）市（所管課）が行う事項

ア 定期の業務履行確認

市は、条例第 10 条に基づき、定期的（少なくとも年 1 回）に指定管理者が管理する施設への立入り等により、業務履行状況の確認を行うとともに、指定管理者から関係書類の提出を求め、その内容を確認する。

確認すべき項目としては、施設の保全、清掃、機器の点検、安全対策、備品の保管、職員の配置、接客対応、危機管理体制、法令等の遵守、企画事業の実施、日報・月報等の記録等の状況について考えられるが、具体的な評価項目をはじめ、評価方法、その他必要な事項については、所管課が定める。

イ 事業決算の確認

条例第 9 条に基づき、指定管理者から提出された事業報告書により施設の管理、住民利用、経理状況等について確認する。

ウ 随時の業務履行確認

利用者等の苦情やアンケート実施の結果内容から適切なサービスの提供が行われていないと判断した場合は、随時モニタリングを行う。

（３）改善の指示等

ア 市は、モニタリングにおいて改善が必要であると認めた場合は、改善すべき内容や期限等についての書面（以下「改善指示書」という。）によって指示を行う。
また、指定管理者は、その改善指示書の対応策について、改善内容等を記した書面として取りまとめ、市に提出するとともに、改善に全力で取り組むものとする。

4 その他指定管理者への指示

条例第 10 条に基づくサービス水準の維持に向けた管理業務の改善指示のほか、公の施設の管理の適正を期するため、次のような場合、市は指定管理者に指示を行うものとする。

- （１）利用者に対し、正当な理由がないのに施設の利用を拒んだり、不当な差別的取扱いをするようなとき。
- （２）施設の形質を勝手に変更するようなとき。
- （３）経営効率を重視する等によって、要員の配置や施設の管理が当該施設の設置目的を効果的に達成するために適切なものとなっていないとき。
- （４）利用料金制をとる場合、明らかに値下げを申請すべき場合にもかかわらず、これをしないとき。

- (5) 災害等緊急時において、当該施設を市が使用しようとするとき。
- (6) その他市長が当該施設の管理の適正を期するため必要と認めるとき。

5 指定の取消し等

条例第 11 条の指定管理者の責めに帰する事由とは、次に掲げる場合とし、市は指定管理候補者選定委員会の意見を聞き、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて指定管理業務の全部又は一部の停止を命ずるものとする。

- (1) 管理業務の改善指導をはじめとする市の指示に従わないとき。
- (2) 関係法令、条例、規則又は協定書等の条項に違反したとき。
- (3) 指定管理者が指定の解除を申し出たとき。
- (4) 管理業務に重大な支障が生じるとき又は生じるおそれがあるとき。

6 モニタリングの運用

モニタリングは、原則として、全ての指定管理者制度導入施設について行うものとする。ただし、費用負担を伴わない地区公民館施設等は除く。

具体的な内容及び方法については、所管課において、個々の施設の性格、管理の状況など指定管理者の意見等を踏まえ、その詳細を定めるものとする。

説明会参加申込書

施設名 _____

指定管理者の申請予定者説明会への参加を次のとおり申し込みます。

フリガナ 団体名	
所在地	〒
代表者名	
参加者氏名 (担当者)	
担当部署	
電話番号	
FAX番号	
E-mail	

(備 考)

- ・ 申請をされる法人等は、この説明会に参加してください。

質 問 票

_____ 指定管理者募集要項又は同仕様書の内容
について質問します。

法人・団体名：

代表者氏名：

担当者氏名：

電話番号：

FAX番号：

メールアドレス：

質問事項 募集要項 ・ 仕様書 ※該当する項目を○で囲んでください。

質問の箇所（ページ数等）

質問の項目

質問の内容

指定管理者指定申請書

年 月 日

菊池市長 様

所在地 〒

申請者 団体名
代表者氏名

下記の公の施設について、指定管理者の指定を受けたいので申請します。

記

公の施設の名称 きくちふるさと水源交流館

(添付書類)

- 1 指定を受けようとする公の施設の管理に関する事業計画書
- 2 定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類
- 3 法人にあつては、当該法人の登記簿謄本
- 4 申請の日の属する事業年度の前事業年度における貸借対照表、収支決算書その他団体の財務状況を明らかにする書類
- 5 申請の日の属する事業年度の前事業年度における事業報告書その他団体の業務の内容を明らかにする書類
- 6 労働者災害補償保険に加入していることを証する書類(従業員を雇用していない事業者は除く。)
- 7 納税証明書(事業にかかる国、県、市町村税及び消費税について未納がないことの証明書)
- 8 その他市長が必要と認める書類

年 月 日

事業計画書

(施設名)			
団体名			
代表者名		設立年月日	年 月 日
団体所在地			
電話番号		FAX 番号	
E-mail			
申請理由			
提案価格	_____ 円 (消費税及び地方消費税を含む。) ※ 提案価格は、様式第 4-3 号に記載する「市からの委託料」の金額の指定管理期間合計額を記載すること。		
利用者の平等な利用の確保のための方策	(運営の基本方針、利便性や平等性の確保の方策等)		
施設の効用を最大限に発揮するための方策	(利用者の増加を図る具体的取り組み、サービスの向上を図るための具体的取り組み等)		
管理業務に係る経費の縮減のための方策	(経費節減のための工夫、効率的な運営の仕組み等)		

事業計画書に沿った管理を安定的に行うために必要な人員及び財政的基礎の状況	(管理組織体制、職員の指導育成及び研修体制、労働福祉の状況、団体の経営状況等)
類似施設の運営実績	
個人情報の保護及び情報公開体制	
危機管理体制等安全面に関する方策	
利用者ニーズの把握、苦情解決の方法	
地元雇用、地場産業との連携等の配慮	
その他 (特記すべき事項があれば記入してください。)	

事業実施計画書(年度)

施設名 _____

団体名 _____

事業名	目的・内容等	実施時期・回数

備考 ここでいう事業とは、公の施設において指定管理者が実施する各種講座、講演会等をいう。

収支計画書(年度)

施設名 _____

団体名 _____

(単位：千円)

		金額	内訳	備考
項目	市からの委託料			
	利用料金			
	その他			
収入合計(ア)				
項目	(例) 人件費			
	(例) 事務費			
	(例) 事業費			
	(例) 管理費			
支出合計(イ)				
収支 (ア)－(イ)				

備考

- 1 1年間(12 か月)の収支又は管理開始から年度末までの収支を記入してください。
- 2 年度毎に作成してください(指定申請期間の毎年度の収支見込みが同じであれば、1枚の提出で可)。

きくちふるさと水源交流館指定管理者仕様書

きくちふるさと水源交流館（以下「水源交流館」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仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、水源交流館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 施設の管理に関する基本的な考え方

指定管理者は、水源交流館を管理運営するに当たり、次に掲げる項目に沿ってその管理運営を行うこととする。

- (1) 都市と農山村の交流を促進し、農林業の振興を図るとともに、豊かな自然と文化等を活かしたまちづくりの拠点として地域活性化に資するための施設の設置目的に基づいた管理運営を行うこと。
- (2) 本市のグリーンツーリズム推進の拠点施設として、市との連携による事業展開を推進するとともに、積極的な自主事業により利用者等の増加を図ること。
- (3) 施設の有効活用を進め、グリーンツーリズムの情報発信の場としての役割を果たし、利用者等のサービス向上に努めること。
- (4) 利用者の利便性、快適性に配慮するとともに、環境負荷を可能な限り低減するよう常に努めるなど、環境の視点をもち施設を運営すること。
- (5) 効率的な運営を行い、管理運営費の節減に努めること。
- (6) 個人情報の適切な管理を行うこと。
- (7) 管理運営に関する業務の情報公開に努めること。
- (8) 利用者等の意見・要望を管理運営に反映させること。
- (9) 水源交流館の管理運営においては、円滑な業務遂行のため、市との連絡調整を密に行うこと。

3 施設の概要

(1) 名 称

きくちふるさと水源交流館

(2) 位 置

菊池市原 1600 番地

(3) 施設の概要

ア 敷地面積		17,582.03 m ²
イ 建物面積		2,958.35 m ²
ウ 建物構造	鉄骨	1,323.43 m ²
	木造	1,634.92 m ²
エ 建物概要	南側棟	621.27 m ²

(研修室 5 部屋、和室、スタッフルーム、倉庫、シャワー室、トイレ)
 北側棟 629.03 m²
 (調理実習室、交流室、体験実習室、食堂、厨房、浴室、トイレ)
 宿泊棟 194.74 m²
 交流レクリエーション室 (体育館) 531.20 m²
 加工所 68.70 m²
 プール等 664.82 m²
 渡廊下 129.94 m²
 体育倉庫等 118.65 m²
 (体育倉庫、体育部室、プール横トイレ)

4 開館時間等

(1) 休館日

- ア 毎週水曜日。ただし、その日が国民の祝日に関する法律 (昭和 23 年法律第 178 号) に定める休日に当たるときは、その翌日とする。
- イ 12 月 29 日から 1 月 4 日まで
- ウ 市長が特に必要と認めるときは休館日を変更することがある。

(2) 開館時間

- ア 交流館の開館時間は、午前 9 時から午後 5 時まで。ただし、交流レクリエーション室 (体育館) 及びグラウンドについては、午前 9 時から午後 10 時まで、宿泊棟については、午後 1 時から翌日午前 11 時まで。
- イ 食堂及び厨房については、午前 7 時から午後 10 時までのうち、必要な時間で開館
- ウ 宿泊者が研修棟、交流室、調理実習室、体験実習室及び浴室を利用する場合は、午後 9 時までとする。
- エ 市長が特に必要と認めるときは開館時間を変更することがある。

5 指定管理の期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日までの 5 年間とする。ただし、管理を継続することが適当でないと認められるときは、指定を取り消すことがある。

6 業務の内容

(1) 施設の運営に関する業務

- ア 都市と農山村の交流、農林業の振興を図るための施設及び設備の提供に関する事業
- イ 都市と農山村の交流、農林業の振興、豊かな自然と文化等を活かしたまちづくり (以下「都市と農山村の交流等」という。) に関する研修及び事業
- ウ 都市と農山村の交流等の情報収集及び提供に関する事業
- エ 都市と農山村の交流等に関する相談事業
- オ 地域活性化のための施設及び設備の提供に関する事業
- カ その他水源交流館の設置目的を達成するために必要な事項・事業を行うこと。

(2) 施設の管理に関する事項

- ア 施設の利用受付及び利用の許可に関すること。
- イ 施設の清掃及び鍵の管理等の日常的な維持管理に関すること。
- ウ 利用者が施設を利用する際の安全管理に関すること。
- エ 敷地、建物及び設備の管理、保守点検（別表 1 参照）に関すること。
- オ 火気取締り、戸締り、避難誘導その他事故及び災害の防止に関すること。
- カ その他施設の管理に必要な事項に関すること。

(3) その他の業務

ア 利用状況等の管理

- （ア）来館者数（利用者数）のデータ管理（月間及び年間）
- （イ）利用料金収入実績のデータ管理（月間及び年間）
- （ウ）その他必要な事項の管理

イ 事業計画書及び収支予算書の作成

- 次に掲げる内容の事業計画書を作成し、市が指定する日までに提出すること。
- （ア）管理運営の体制
- （イ）事業の概要及び実施する時期
- （ウ）管理運営に要する経費の総額及び内訳
- （エ）その他市が必要と認める事項

ウ 業務報告書の作成

- 次に掲げる内容の業務報告書を作成し、市が指定する期日までに提出すること。
- （ア）利用状況
- （イ）利用料金収入状況
- （ウ）利用者から苦情があった場合、その内容と対応状況
- （エ）実施した事業の内容及び実績

エ 事業報告書の作成

- 次に掲げる内容の事業報告書を作成し、毎事業年度終了後速やかに提出すること。
- （ア）管理業務の実施状況及び利用状況
- （イ）使用料又は利用料に係る料金の収入実績
- （ウ）管理に係る経費の収支状況
- （エ）その他管理の実態を把握するために必要な書類

オ 個人情報の保護に関すること。

- （ア）施設の適正な管理運営のため、別紙「菊池市個人情報等取扱特記事項」を遵守すること。
- （イ）個人情報保護の体制を整え、職員に周知徹底を図ること。

カ 施設管理における必要な記録（法定点検、施設点検等）等の管理を行うこと。

キ 緊急時対策、防犯・防災対策について、その体制を整えておき、職員に指導を行うこと。また、事故、災害等が発生し又は発生する恐れのある場合は、直ちに臨時の措置をとるとともに、市へ報告すること。

ク 菊池市が提示する指定管理者制度におけるモニタリングに関する指針により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるように努めること。

ケ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

(4) 特記事項

本市のグリーンツーリズム推進事業に関する事業展開を積極的に行うこと。

また、原井手を活用した「イデベンチャー」は大変好評を得ていたが、現在、業務の遂行ができない状態が続いている。「イデベンチャー」運営再開に向けた調整・努力をするとともに本市の豊かな自然を体験できるアクティビティーなど里山の魅力を発信できる新たな事業を積極的に企画し、具体的な運営に向け事業を推進すること。

7 留意事項

(1) 施設の運営業務

ア 常に衛生面に配慮し、施設を清潔に保ち、職員への周知徹底を行うこと。

イ 市や観光協会と連携しながら観光情報の発信に努めること。

(2) 施設の維持管理

ア 臨時休館又は開館時間を臨時に変更する場合は、あらかじめ市に届け出ること。

イ 施設の管理について、随時点検を行い、利用者の安全を確保するとともに、常に良好な状態を保持すること。

ウ 施設の美観を損なわぬように、常に清掃及び整理整頓に努めること。

エ その他施設の維持管理に必要な業務を実施すること。

(3) 地域及び関係機関との連携

ア 市及び地域団体が開催しているイベント等との連携に努めること。

イ その他関係機関との連携に努めること。

(4) 主要業務の委託禁止

指定管理者は、水源交流館の全体管理運営を直営とし、第三者に委託することはできない。ただし、施設・設備の保守点検、清掃、警備及び植栽管理（除草管理含む。）等の業務については第三者に委託することができる。

(5) 保険への加入等

水源交流館の建物に対する災害保険等は市が付保するが、指定管理者の管理瑕疵による損害は指定管理者の責任となるので、損害賠償保険等必要な保険に加入するものとする。

8 業務の従事者及び体制

指定管理者は、管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保し、業務を効率的に行うため次に掲げる人員を配置すること。

(1) 業務管理者

ア 業務全体の統括者となり業務を管理するとともに、来館者の求めに応じ施設及び事業概要等について説明を行う。

イ 職員の指揮、監督、教育等を行うとともに、職員の融和を図り、良好な職場環境の保持に努めること。

(2) 受付業務員

施設利用の申請、利用許可、利用料金の収受業務を行うとともに、施設の円滑な運

営に従事する。

- (3) 職員等の雇用については、可能な限り地元雇用に努めるものとする。

9 法令等の遵守

指定管理者は、水源交流館の管理運営にあたり、本仕様書のほかに、次に掲げる法令等に基づかなければならない。なお、本指定期間中にこれらの法令・規則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) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- (3) 菊池市公の施設の指定管理者の指定の手続に関する条例（平成 17 年菊池市条例第 215 号）
- (4) 菊池市公の施設の指定管理者の指定手続に関する条例施行規則（平成 17 年菊池市規則第 30 号）
- (5) きくちふるさと水源交流館条例（平成 17 年菊池市条例第 154 号）
- (6) きくちふるさと水源交流館条例施行規則（平成 17 年菊池市規則第 127 号）
- (7) 菊池市行政手続条例（平成 17 年菊池市条例第 12 号）
- (8) 菊池市情報公開条例（平成 17 年菊池市条例第 10 号）
- (9) 菊池市情報公開条例施行規則（平成 17 年菊池市規則第 13 号）
- (10) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (11) 菊池市個人情報保護法施行条例（令和 4 年菊池市条例第 27 号）
- (12) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）など施設管理に必要な関係法規
- (13) 食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）ほか食品衛生関係法規
- (14) 旅館業法（昭和 23 年法律第 138 号）その他の旅館業関係法規
- (15) その他の関係法令

10 管理物件等

- (1) 指定管理者が管理する施設及び物品等について、その管理を常に善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、廃棄等については市と協議しなければならない。
- (2) 指定管理者は、管理する施設及び物品等について、故意又は過失により破損又は滅失した場合は、自己の費用と責任により購入又は調達するものとする。

11 管理運営経費等について

水源交流館の管理運営経費等については、指定管理料及びその他の収入によるものとする。

(1) 収入について

ア 指定管理料

市は、必要と認める管理運営経費に相当する金額を協定に基づき指定管理料として支払うものとする。ただし、当該年度の予算額を限度とし、実績により確定し精算する。

対象年度	指定管理料の額
令和 9 年度	15,496,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限として、対象年度の開始前に対象年度の予算の範囲内で定めた額
令和 10 年度	15,496,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限として、対象年度の開始前に対象年度の予算の範囲内で定めた額
令和 11 年度	15,496,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限として、対象年度の開始前に対象年度の予算の範囲内で定めた額
令和 12 年度	15,496,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限として、対象年度の開始前に対象年度の予算の範囲内で定めた額
令和 13 年度	15,496,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限として、対象年度の開始前に対象年度の予算の範囲内で定めた額

イ その他収入

販売収入、施設の管理運営に起因する収入は、指定管理者の収入とする。

(2) 支出について

ア 管理運営経費

施設の管理運営に係る全ての費用は、指定管理料及びその他の収入をもって充てるものとする。

イ 施設の改修等

施設の改造、増築、移設については、市が実施するものとする。

施設の修繕については、市と指定管理者間で締結する基本協定に基づき実施するものとする。

12 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において公平な運営を行うこととする。
- (2) 指定管理者が施設の運営に係る各種規定又は要綱等を作成する場合は、市と協議すること。
- (3) 各種規定等がない場合は、市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。

13 事業継続が困難な場合の措置

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により適正な施設運営が困難な場合又はその恐れが生じた場合は、市は、指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができる。この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかつたときは、市は、指定管理者の指定を取り消すことができる。
- (2) 指定管理者の財務状況が著しく悪化し、指定に基づく施設運営の継続が困難と認められる場合は、市は、指定管理者の指定を取り消すことができる。

- (3) 前 2 号のいずれかにより、指定管理者の指定を取り消された場合は、指定管理者は、市に生じた損害を賠償しなければならない。
- (4) 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施設運営の継続が困難となった場合は、市と指定管理者は、施設運営の可否について協議する。

14 協定の締結

市と指定管理者は、業務を実施するうえで必要となる事項について協定を締結する。
また、別途年度協定を締結するものとする。

15 協議

指定管理者は、この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て決定する。

【別表 1】

保守点検項目	管理項目	頻度（回数）
消防設備等保守点検	消火器具、小型消火器 9 台、自動火災報知設備、漏電警報機、非難誘導灯	法律・条例等に基づく
浄化増保守点検	合併浄化槽 60 人槽	法律・条例等に基づく
浄化槽清掃	合併浄化槽 60 人槽	法律・条例等に基づく 汚泥抜取洗浄 2 回
ボイラー点検	温水ボイラー 1 台	点検・調整年 2 回 清掃年 1 回
空調・給湯点検	冷温水機 1 台 エアコンフィルター清掃 5 台	点検調整清掃 2 回 点検清掃 3 回
プール清掃	プール内清掃（落ち葉等の除去）	清掃年 1 回
床面清掃	交流レクリエーション室（531.2 m ² ）	洗浄・ワックス仕上 年 1 回
病虫害	全館 ネズミ・衛生害虫防除（ゴキブリなど建物内に発生源のあるもの）	年 2 回

※消防設備や浄化槽など法律に基づいた点検を実施すること。