

菊池市ふるさと創生市民広場指定管理者仕様書

菊池市ふるさと創生市民広場（以下「市民広場」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、市民広場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

指定管理者は市民広場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) 施設の設置目的に基づいた管理運営を行うこと。
- (2) 施設の有効活用を進め、情報発信、地域住民の交流、レクリエーション、憩いの場としての役割を果たし、地域住民及び利用者サービスの向上に努めること。
- (3) 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。
- (4) 効率的運営を行い、管理運営費の節減に努めること。
- (5) 個人情報の適切な管理を行うこと。
- (6) 管理運営に関する業務の情報公開に努めること。
- (7) 地域住民や利用者の意見・要望を管理運営に反映させること。
- (8) 市民広場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 菊池市ふるさと創生市民広場
- (2) 位 置 菊池市隈府 1273-1 ほか
- (3) 施設の概要
 - ア 建築年度 平成9年度（菊池夢美術館）
平成30年度（歩廊、足湯、バスキャノピー、身体障がい者用駐車場、大屋根広場、大屋根広場バックヤード、天蓋、遊具など）
 - イ 構 造 資料2-①のとおり
 - ウ 面 積 総敷地面積 43,279 m²
総建築面積 1,713 m²
 - エ 施設内容 資料2-①のとおり

4 休場日

芝生広場、子ども遊び広場、大屋根広場、中庭フリースペース、足湯及び温泉街テラスは、休場日は設けない。

菊池観光交流館の休館日は、毎週火曜日とする。

ただし、市長が特に必要と認めるときは、この限りでない。

5 開場時間

- (1) 芝生広場、子ども遊び広場、中庭フリースペース及び温泉街テラスは終日とする。
- (2) 菊池観光交流館及び足湯の開館時間は、午前 10 時から午後 6 時までとする。
- (3) 大屋根広場は、午前 10 時から午後 9 時までとする。

ただし、市長が特に必要と認めるときは、開場時間及び開館時間を変更することができる。

6 指定期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日までの 5 年間。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できる。

7 業務内容

- (1) 施設の運営に関する業務
 - ア 施設の維持及び管理に関すること。
 - イ 市民ギャラリー的な作品展示に関すること。
 - ウ 観光情報の収集及び発信に関すること。
 - エ イベント（自主事業）に関すること。
 - オ 前各号に掲げるもののほか、市民広場の設置目的を達成するのに必要な事項を行うこと。
- (2) 施設の管理に関する業務
 - ア 施設又は設備の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 機械設備等の運転管理に関すること。
 - オ 敷地内の管理に関すること。
 - カ 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。
 - キ 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) 来場者数及び販売額等（月間及び年間）のデータ管理
 - (イ) 利用料金収入実績の管理
 - (ウ) その他利用状況において必要な事項の管理
 - 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) 利用者からの苦情とその対応状況
- (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) 使用料又は利用に係る料金の収入の実績
- (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事項

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「個人情報取扱特記事項」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 施設の設備に関する保守点検や衛生管理等を行い、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おそれのある場合は、直ちに臨時の措置をとるとともに、市に報告すること。

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。

8 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、従業員への周知徹底を行うこと。
- イ 市の地域特産品及び観光等の紹介等、情報発信を行うこと。
- ウ 食材の提供等に関しては、可能な限り菊池市産の食材の提供を行うこと。
- エ その他施設の運営に必要な業務を実施すること。

(2) 施設の維持管理

- ア 臨時休場、又は開場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 施設の管理は、随時点検し、利用者の安全を確保するとともに常に良好な状態を

保持しておくこと。

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 指定管理期間の初年度に限り、施設の樹木の剪定をすること。

オ 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

ア 指定管理者は、市民広場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

ア 市民広場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、損害賠償保険の加入等必要な措置を講じること。

9 業務の従事者及び体制

(1) 指定管理者は、業務履行について、業務管理者を置くこととし、その職務は次に掲げるとおりとする。

ア 業務管理者は、業務全体の統括者となり業務を管理するとともに、来場者の求めに応じ施設及び地域の特産品並びに観光等の説明を行うこと。

イ 従業員の指揮、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。

ウ 業務の履行に当たっては、市への連絡及び協議を密接に行うこと。

(2) 指定管理者は、業務の適正な履行のため必要な従業員を配置するものとし、業務の適正な履行が確保できる人員体制を整えるものとする。

(3) 従業員の雇用については、可能な限り地元雇用に努めるものとする。

10 法令等の遵守

指定管理者は、市民広場の管理運営に当たり、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の手続に関する条例施行規則（平成 17 年菊池市規則第 170 号）

- (5) 菊池市ふるさと創生市民広場条例（平成 18 年菊池市条例第 29 号）
- (6) 菊池市ふるさと創生市民広場条例施行規則（平成 18 年菊池市規則第 14 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) 菊池市個人情報保護条例（平成 17 年菊池市条例第 11 号）
- (11) 菊池市個人情報保護条例施行規則（平成 17 年菊池市規則第 16 号）
- (12) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）ほか労働関係法規
- (13) 公衆浴場法（昭和 23 年法律第 139 号）ほか公衆浴場関係法規
- (14) 温泉法（昭和 23 年法律第 125 号）ほか温泉関係法規
- (15) 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
- (16) 食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）ほか食品衛生関係法規
- (17) その他の関係法令

11 管理物件等

- (1) 指定管理者が管理する施設及び物品等は、別に提示する財産台帳及び物品台帳によるものとし、指定管理者は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、自己の費用により購入又は、調達するものとする。

12 管理運営経費等について

市民広場の管理運営経費等については、指定管理料及びその他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。

イ その他収入 販売収入等、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、市と指定管理者間の協定により決定した負担割合に応じ実施するものとする。

13 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程又は要綱等を作成する場合は、市と協議すること。
- (3) 各種規程等がない場合は、市の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。

14 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おそれが生じた場合は、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ったときは、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。

15 協定の締結

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

16 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するものの他、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。