

人吉市まち・ひと・しごと総合交流館
管理運営仕様書

令和8年7月

人吉市経済部

商工観光課

[目 次]

	頁
1 趣旨	1
2 法令等の遵守	1
3 開館時間	1
4 休館時間	2
5 人員の配置	2
6 業務の範囲	3
7 経費に関する事項	4
8 業務の再委託	5
9 自主事業	5
10 個人情報の取扱い及び守秘義務	5
11 環境問題への取組	5
12 行政等への協力	5
13 事業計画書及び事業報告書	5
14 賠償責任と保険の加入	6
15 引継ぎに関する事項	6
16 その他	7

人吉市まち・ひと・しごと総合交流館管理運営仕様書

1 趣旨

本仕様書は、人吉市まち・ひと・しごと総合交流館指定管理者（以下「指定管理者」という。）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 法令等の遵守

人吉市まち・ひと・しごと総合交流館条例（平成30年人吉市条例第29号）第2条に規定する人吉市まち・ひと・しごと総合交流館（以下「総合交流館」という。）を管理運営するに当たっては、次に掲げる関係条例等に基づき誠実に処理を行うものとする。

- (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) 人吉市まち・ひと・しごと総合交流館条例
- (4) 人吉市まち・ひと・しごと総合交流館条例施行規則（平成30年人吉市規則第24号）
- (5) 人吉市情報公開条例（平成13年人吉市条例第1号）
- (6) 人吉市情報公開条例施行規則（平成13年人吉市規則第7号）
- (7) 人吉市個人情報保護法施行条例（平成14年人吉市条例第1号）
- (8) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (9) 人吉市行政手続条例（平成8年条例第30号）
- (10) 人吉市行政手続条例施行規則（平成9年規則第12号）
- (11) 人吉市会計規則（昭和39年人吉市規則第3号）
- (12) 人吉市暴力団排除条例（平成23年条例第17号）
- (13) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (14) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- (15) 温泉法（昭和23年法律第125号）
- (16) 公衆浴場法（昭和23年法律第139号）
- (17) 熊本県入浴施設におけるレジオネラ症の発生防止のための衛生管理に関する条例（平成16年熊本県条例第13号）
- (18) 熊本県入浴施設におけるレジオネラ症の発生防止のための衛生管理に関する条例施行規則（平成16年熊本県規則第36号）
- (19) 旅館業法（昭和23年法律第138号）
- (20) 旅館業法施行規則（昭和32年政令第152号）
- (21) 旅館業法施行令（昭和23年厚生省令第28号）
- (22) 熊本県旅館業法施行条例（昭和33年熊本県条例第26号）
- (23) 消防法（昭和23年法律第186号）
- (24) その他関係法令等

3 開館時間

総合交流館の開館時間は午前9時から午後9時までとし、総合交流館の施設の利用時間

は次のとおりとする。ただし、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、開館時間及び使用時間を変更することができる。

- (1) 人吉球磨観光情報発信ブースの開館時間は、午前9時から午後9時までとする。
- (2) 温泉施設の開館時間は、午後1時から午後9時までとする。
- (3) コワーキングスペース
 - ア 共有使用 午前9時から午後9時まで。
 - イ 独占使用（事前予約制） 午後6時から午後9時まで。ただし、休館日に開館する場合については午前9時から午後9時までとする。
- (4) 会議室の開館時間は、午前9時から午後9時まで、
- (5) シェアオフィス、サテライトオフィス 1、2、3、4、5(以下「シェアオフィス等」という。)の開館時間は、24時間
- (6) レンタルキッチン 午前9時から午後9時まで
- (7) 宿泊施設 午後3時から翌日午前10時まで。ただし、2日以上連続して利用する場合は、利用を開始する日の午後3時から利用を終了する日の午前10時までとする。

4 休館日

- (1) 総合交流館の休館日は次のとおりとする。ただし、指定管理者が必要と認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、休館日以外の日に臨時に開館し、又は休館することができる。
 - ア 火曜日(その日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号。以下「法」という。)に規定する休日(以下「休日」という。)に当たるときは、当該休日以後の最も近い休日でない日)
 - イ 12月29日から1月3日まで
- (2) 総合交流館の施設のうち、コワーキングスペース及びレンタルキッチンの休館日は、次のとおりとする。ただし、指定管理者が必要と認めるときは、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。
 - ア 土曜日及び日曜日
 - イ 法に規定する休日
 - ウ 12月29日から翌年1月3日まで
- (3) 総合交流館の施設のうち、シェアオフィス等については、無休とする。
- (4) 総合交流館の施設のうち、宿泊施設の休館日は、12月29日から翌年1月3日までとする。ただし、指定管理者が必要と認めるときは、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。

5 人員の配置

指定管理者は、総合交流館の管理運営業務を円滑に遂行するため、次の人員を配置し、又は必要な措置を講じること。

- (1) 館長を配置し、総合交流館の管理運営の責任者として事務を掌理し、施設職員を指導監督すること。また、館長は、総合交流館の管理運営に必要な知識、経験及び力量

を有する者とする。

- (2) 総合交流館の管理に当たるため、開館時間中は適切な人員を配置すること。さらに、開館、閉館に伴う業務を行うに足りる人員を必要時間配置すること。
- (3) 総合交流館に防火管理者を置き、消防計画を作成し、消防訓練や避難訓練等を行い、緊急時の対応に備えること。
- (4) その他指定管理者が施設で行う業務に支障がなく、安全で、利用者が満足するサービスを提供するに足りる適切な人員を配置すること。
- (5) 配置する人員に対する必要な研修を行うこと。

6 業務の範囲

(1) 総合交流館の維持管理及び運営に関する業務

ア 清掃業務

総合交流館の日常的清掃を行い、常に清潔な状態を維持すること。

イ 植栽管理業務

樹木剪定、除草及び薬剤散布等の植栽管理業務を行い、総合交流館の美観を維持すること。

ウ 整備業務

総合交流館を常に安全、快適に利用できるよう必要な整備を行うこと。

エ 修繕業務

総合交流館においては、破損、故障等が発生した場合又は破損、故障等が見込まれる場合は、速やかに修繕や改善等を行うこと。

オ 保守点検業務

総合交流館の機能を良好に維持し、安全性を確保するため、法定点検その他の必要な保守点検業務を行うこと。

カ 警備業務

総合交流館の秩序を維持し、事故、災害等の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、巡視等の警備、施錠等を適切に行うこと。

キ 駐車場管理業務

駐車場入口付近や駐車場で交通渋滞等が発生しないよう、混雑時には誘導等を行うこと。

ク 備品管理業務

人吉市（以下「市」という。）が定める備品管理簿を備えてその保管に係る物品を整理し、適切に管理すること。また、備品の損耗状態について、日常的・定期的に保守点検を行うこと。

(2) 総合交流館の使用の許可に関する業務

ア 使用申請の受付、許可等

総合交流館の使用申請の受付、審査及び許可又は不許可並びに使用取消に関する業務を行うこと。

イ 使用案内等

利用者に対する案内、電話等による問合せの対応を行うこと。また、障がい者や高齢者等には必要に応じて介助等を行うこと。

ウ 使用許可申請書、使用許可書の作成を行うこと。

エ 使用料の収納に関する業務

使用料については、条例、規則に基づき設定及び収納業務を行うこと。

(3) 自主事業

総合交流館の設置目的に適合した次の事業とすること。

ア 観光振興の拠点及び起業創業支援等による商工振興に資すること。

イ 来訪者並びに地域内の住民及び事業者が集い交流できる場の創出

ウ 地域の活性化を図るとともに、新たな事業及び雇用の創出による経済振興に寄与すること。

(4) 広報に関する業務

市広報、ホームページ等により、必要な情報を発信すること。また、パンフレット等を作成し広報に努めること。

(5) 防災業務

指定管理者は、自然災害時における避難所等、公共施設に果たす役割を十分理解した上で、人吉市地域防災計画を熟知し災害時に備えること。

7 経費に関する事項

(1) 指定管理者の収入として見込まれるもの

ア 指定管理料

指定管理料に含まれる経費は次のとおりである。

人件費、消耗品費、燃料費、印刷製本費、光熱水費、修繕費、通信運搬費、手数料、委託料、賃借料、備品購入費、負担金及びその他の管理運営に必要な経費

なお、上下水道料金は年間2, 200, 000円を計上し、年度決算で精算するものとする。

イ 総合交流館の使用料

ウ 自動販売機手数料等

エ 自主事業による収入

(2) 指定管理料の支払方法

協定書に定めるものとする。

(3) 経理の区分

管理運営業務の実施に係る経理については、指定管理者におけるその他の経理と区分し、独立した口座で管理するものとする。

(4) 納付金

指定管理者は、収入額（指定管理料及び利用料金等の収入をいう。）から管理運営費を差し引いた収入支出差引額につき、次のとおり指定管理者としての期間中、毎年度、市に納付金として納付するものとする。

ア 収入支出差引額が1, 500, 000円以下の場合は、納付金は無しとする。なお、

収入支出差引額が0円以下の場合でも市からの補填はしないものとする。

イ 収入支出差引額が1,500,000円を超える場合は、収入支出差引額から1,500,000円を控除して得た額の50%に相当する額（1,000円未満は切り捨て）を毎会計年度終了後に市に納付するものとする。

8 業務の再委託

指定管理者は、第三者に対してこの業務を一括して再委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、指定管理者が直接処理することが困難な場合又は委託することが本業務の遂行上合理的と認められる場合は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。この場合、市と事前に協議し承認を得るものとする。

なお、委託を確認するため契約書の写しを提出するものとする。

9 自主事業

自主事業は、次に掲げる事項を遵守し、事前に市長の承認を得るものとする。

- (1) 入場料等を徴収する場合は、その金額が適正なものであること。
- (2) 指定管理者の自己責任と費用負担により実施すること。

10 個人情報の取扱い及び守秘義務

総合交流館の管理に関し知り得た個人情報を取り扱う場合については、漏えい、滅失又は毀損の防止その他個人情報の適切な管理のため、必要な措置を講じなければならない。

また、業務上知り得た情報を他に漏えいしたり、不当な目的に利用してはならない。指定管理期間が終了した後も同様とする。

11 環境問題への取組

第5次人吉市地球温暖化対策実行計画に基づき、電気、車両・その他の燃料、水道水、用紙類の使用量の削減と、ゴミの減量化・リサイクルを図ること。

12 行政等への協力

- (1) 総合交流館で行われる市主催の事業に対し施設において必要な協力をする事。
- (2) 自然災害発生時及び非常時において、市と協働で対応に当たること。
- (3) 市が行う総合交流館の調査等については、必要な協力をする事。

13 事業計画書及び事業報告書

(1) 年間事業計画

毎年度12月1日までに、翌年度の年間事業計画書を提出し、市長の承認を得ること。

(2) 年間事業報告書

毎年度終了後2か月以内に年間事業報告書を提出すること。年間事業報告書に記載

する事項は、次のとおりとする。

- ア 指定管理業務の実施状況
- イ 総合交流館の利用状況
- ウ 使用料等の収入状況
- エ 指定管理業務に係る収支状況
- オ その他市長が必要と認める事項

(3) 上半期事業報告書（４月～９月）

毎年度１０月２０日までに、上半期事業報告書を提出すること。上半期事業報告書に記載する事項は、次のとおりとする。

- ア 指定管理業務にかかる収支状況
- イ 下半期（１０月～翌年３月）の修繕費及び再委託費の執行見込
- ウ その他市長が必要と認める事項

(4) 月次事業報告

毎月２０日までに、次の項目を市長に報告すること。

- ア 総合交流館の使用状況
- イ 使用料等の収入状況
- ウ 修繕報告
- エ 再委託報告
- オ その他市長が必要と認める事項

(5) 臨時事業報告

総合交流館において次に掲げる事態が発生したときは、速やかに市に報告すること。

- ア 災害、事故等が発生したとき。
- イ 苦情、要望等を受けたとき。
- ウ 放置物件を発見したとき。
- エ その他市長が必要と認めたとき。

(6) 指定管理者から提出された年間事業計画書並びに年間事業報告書、上半期事業報告書、月次事業報告書及び臨時事業報告書の内容について、市長が審査及び実施調査を行い、指定管理業務の内容が不適当と認めたときは、指定管理者に対し、業務の再履行、改善その他の必要な指示を行うものとする。

1 4 賠償責任と保険の加入

指定管理者は、指定期間中、次の要件を満たす保険に加入しなければならない。

- (1) 対人補償 １人につき １億円以上
 １事故につき ３億円以上
- (2) 対物補償 １事故につき ５００万円以上

1 5 引継ぎに関する事項

(1) 指定期間開始前の引継ぎ

指定期間の開始日の前日までに、本業務を行うために必要な準備として、市及び指

定管理者と業務の引継ぎを行うこと。ただし、引継ぎにかかる費用は指定管理者の負担とする。

(2) 原状回復

指定管理者は、指定期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、遅延なく、施設及び設備の原状回復を行うこと。

なお、原状回復にかかる費用は指定管理者の負担とする。

1 6 その他

この仕様書に定める内容に疑義が生じた場合又はこの仕様書に定めのない事項については、市長と別途協議し決定する。