

人吉鉄道ミュージアムMOZOCAステーション868

管理運営仕様書

令和7年10月

人吉市復興政策部

交通政策課

目次

1	趣旨	1
2	法令等の遵守	1
3	開館時間及び付帯施設の利用時間	1
4	休館日	1
5	人員の配置	2
6	業務の範囲	2
7	経費に関する事項	3
8	業務の再委託	4
9	自主事業	4
10	個人情報の取扱い及び守秘義務	4
11	環境問題への取組み	4
12	行政等への協力	4
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	6

人吉鉄道ミュージアムMOZOCAステーション868管理運営仕様書

1 趣旨

本仕様書は、人吉鉄道ミュージアムMOZOCAステーション868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

人吉鉄道ミュージアムMOZOCAステーション868条例（平成27年人吉市条例第4号。以下「条例」という。）第2条に規定する人吉鉄道ミュージアムMOZOCAステーション868（以下「人吉鉄道ミュージアム」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) 人吉鉄道ミュージアムMOZOCAステーション868条例
- (4) 人吉鉄道ミュージアムMOZOCAステーション868条例施行規則（平成27年人吉市規則第18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（令和4年人吉市条例第26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年人吉市条例第30号）
- (10) 人吉市行政手続条例施行規則（平成9年人吉市規則第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年人吉市条例第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) その他関係法令等

3 開館時間及び付帯施設の利用時間

人吉鉄道ミュージアムの開館時間及び付帯施設の利用時間は午前9時から午後5時までとする。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、変更することができる。

4 休館日

人吉鉄道ミュージアムの休館日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、臨時に開館し、又は休館することができる。

- (1) 水曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは、当該休日以後の最も近い休日でない日）

(2) 12月30日から翌年1月2日まで

5 人員の配置

指定管理者は、人吉鉄道ミュージアム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、人吉鉄道ミュージアム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。
- (2) 業務主任（呼称自由）を常勤で配置し、人吉鉄道ミュージアムの総合的な管理に当たること。また、業務主任は、人吉鉄道ミュージアム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。
- (3) 人吉鉄道ミュージアムの管理運営に当たるため、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。
- (4) 人吉鉄道ミュージアム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。
- (5) その他指定管理者が人吉鉄道ミュージアム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。
- (6) 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) 人吉鉄道ミュージアムの運営及び維持管理に関する業務

ア 施設の運営に関する業務

- (7) 利用者への接客案内及び秩序の保持

利用者に対する案内、電話等による問い合わせの対応を行うこと。また障がい者や高齢者には必要に応じて介助など行うこと。

- (4) ミニトレイン運行及びレイルバイク貸出業務

a ミニトレイン運行

車掌及び運転手の2人で運転業務を行う。また、ミニトレイン運行時には、館内及び館外の安全管理を行う。

b レイルバイク貸出

レイルバイクを貸出し、安全管理を行う。

- (7) 利用料金に関する業務

利用料金の額の設定（条例第7条第3項の規定による市長の承認が必要）、利用料金の徴収、減免、返還に関する業務を行うこと。

- (5) 施設及び付帯施設等の安全使用の指導

- (7) イベントの開催

イ 施設の維持管理に関する業務

- (7) 清掃業務

人吉鉄道ミュージアムの日常的清掃を行い、常に清潔な状態を維持すること。

- (4) 緑地維持管理業務

芝生管理、花壇管理、除草、樹木剪定及び薬剤散布等の緑地維持管理業務を行い、人吉鉄道ミュージアムの美観を維持すること。

(㊦) 修繕業務

人吉鉄道ミュージアムにおいて、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。

(㊧) 保守点検業務

人吉鉄道ミュージアム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。

a ミニトレイン定期メンテナンス業務

b ミニトレイン保守点検業務

c 自動ドア保守点検業務

d 消防用設備等保守点検業務

(㊨) 警備業務

人吉鉄道ミュージアムの秩序を維持し、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、センサー機器等による警備、施錠等を適切に行うこと。

(㊩) 備品及び遊具等の管理業務

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い、安全性を保つこと。

(㊪) 自動体外除細動器（A E D）の研修及び日常点検業務

自動体外除細動器（以下「A E D」という。）の操作方法取得のため、定期的に施設職員に研修を行うこと。また、A E Dが正常に稼働できるよう日常点検を行うこと。

(2) 人吉鉄道ミュージアムの利用の許可に関する業務

ア 利用申請の受付、許可等

人吉鉄道ミュージアムの利用申請の受付、審査及び許可又は不許可並びに利用取消に関する業務を行うこと。

イ 利用許可申請書、利用許可書の作成を行うこと。

(3) 肥薩線の歴史的・文化的価値等について情報を発信する業務

市広報、ホームページ、SNS等により、必要な情報を発信すること。また、報道機関等による取材対応やパンフレット等の作成により広報に努めること。

(4) 人吉・球磨地域の観光振興拠点としての業務

周辺施設及び関係団体と連携を図り、地域のPRや情報提供及び情報発信を行うこと。

(5) 鉄道案内ガイド、子どもの教育に係る地域団体等との連携を図るために必要な業務

団体利用などの利用促進を行い、保育園・幼稚園・認定こども園・小中学校等と連携を図ること。

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、電気料、水道料、修繕費、電話料、手数料、委託料、賃借料、負担金及びその他の管理運営に必要な経費

イ 人吉鉄道ミュージアムの施設及び付帯施設の利用料金

ウ 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。

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) 入館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

人吉鉄道ミュージアム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 環境問題への取組み

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) 人吉鉄道ミュージアム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、市長の承認を得る事。

(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事。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 人吉鉄道ミュージアムの利用状況

ウ 利用料金等の収入状況

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）

10月20日までに、上半期事業報告書を提出する事。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 指定管理業務の実施状況

イ 指定管理業務に係る収支状況

ウ 下半期（10月～翌年3月）の修繕費及び再委託費の執行見込

エ その他市長が必要と認める事項

(4) 月次事業報告

毎月10日までに、次の事項を市長に報告する事。

ア 人吉鉄道ミュージアムの利用状況

イ 利用料金等の収入状況

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

人吉鉄道ミュージアムにおいて、次に掲げる事態が発生した時は、速やかに市長に報告する事。

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) 事業内容等の審査及び改善指示等

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、市長が審査及び実地調査を行い、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ことができ、指定管理者はこの指示に従うものとする。

14 損害賠償と保険の加入

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 |

15 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、引継ぎに係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、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、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。

16 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。