

# れいほく教育魅力化・交流支援センター

## 指定管理者募集要項

令和8年2月  
本山町

## 目 次

1 指定管理者募集の目的	1 ページ
(1) 目的	
2 対象施設の概要	1 ページ
(1) 施設の名称及び所在地	
(2) 施設の設置目的	
(3) 施設の概要	
3 施設管理者が行う業務等	1 ページ
(1) 業務内容	
(2) 留意事項	
4 指定管理期間	1 ページ
5 管理の基準	2 ページ
(1) 閉所期間	
(2) 施設の管理運営	
(3) 法令の遵守	
6 管理に要する経費	2 ページ
(1) 指定管理料	
(2) 管理運営経費	
(3) 利用料金に関する事項	
(4) 管理口座・区分経理	
(5) 自主事業による収入	
(6) 管理運営における課税	
7 申請資格等	3 ページ
(1) 申請する団体の資格	
(2) 指定の取り消し	
8 指定管理の公募手続	4 ページ
(1) 募集要項等の配布期間及び配布場所	
(2) 募集要項等に関する質問の受付	
(3) 募集要項等に関する質問の回答	
9 申請の手続き	4 ページ
(1) 申請に必要な書類	
(2) 応募書類の提出部数	
(3) 応募書類の受付期間	
(4) 提出方法	
(5) 提出先	
(6) 申請にあたっての留意事項	
10 指定管理候補者の選定	5 ページ
(1) 選定方法	
(2) 審査の基準	

(3) 選定の対象外	
1 1 指定管理者の指定及び協定の締結	6 ページ
(1) 指定管理者の指定	
(2) 協定の締結	
(3) 留意事項	
1 2 その他	7 ページ
(1) 指定管理者の履行責任に関する事項	
(2) 業務の継続が困難となった場合の措置	
(3) 協定書の解釈に疑義が生じた場合等の措置	
1 3 様式・添付	7 ページ
(1) 様式	
(2) 配布資料	
1 4 問い合わせ先	7 ページ
1 5 様式	8 ページ
1 6 業務仕様書	13 ページ

# れいほく教育魅力化・交流支援センター指定管理者募集要項

## 1 指定管理者募集の目的

### (1) 目的

れいほく教育魅力化・交流支援センター（以下、「センター」という。）の管理運営を効率的かつ効果的に行うため、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項及びれいほく教育魅力化・交流支援センターの設置及び管理に関する条例（令和 2 年条例第 号。以下「条例」という。）第 13 条の規定に基づく、指定管理者（管理運営を実施する団体）を本山町公の施設における指定管理者の指定の手続き等に関する条例に基づき次のとおり募集する。

## 2 対象施設の概要

### (1) 施設の名称及び所在地

名 称 れいほく教育魅力化・交流支援センター

所在地 高知県長岡郡本山町本山821番地1

### (2) 施設の設置目的

嶺北地域で学習・研修・交流等を行う者を支援することを目的として設置する。

### (3) 施設の概要

木造2階建 延床面積 666.94m<sup>2</sup> (1F 382.66m<sup>2</sup> 、 2F 284.28m<sup>2</sup>)

主要用途 寄宿舎（定員32人 2人部屋 8室、4人部屋 4室）食堂、共同風呂、共同トイレ、団らん部屋等  
交流支援センター 研修室、事務室、当直室、ホール等

## 3 指定管理者が行う業務等

### (1) 業務内容

ア れいほく教育魅力化・交流支援センターの運営及び広報に関する業務

イ れいほく教育魅力化・交流支援センターの研修事業の企画及び実施に関する業務

ウ れいほく教育魅力化・交流支援センターの宿泊室の提供に関する業務

エ その他、施設の設置の目的を達成するため必要な業務

### (2) 留意事項

ア 具体的な業務内容については、別紙「仕様書」を参照。

イ 業務執行にあたっては、地方自治法、条例、その他関係法令等を遵守すること。

ウ 施設の管理業務を包括的に第三者に委託し、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は、町長の承諾を得て委託し、請け負わせることができる。

### (3) その他

管理業務については、業務内容の点検を実施し、必要に応じて見直しに向けた協議を行うものとする。

## 4 指定管理期間

令和 8 年 4 月 1 日 から 令和 13 年 3 月 31 日 まで（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町長が認めるときは、指定を取り消すことがある。

## 5 管理の基準

### (1) 閉所期間

- ア 8月13日から 16日まで
  - イ 12月29日から翌年1月3日まで
- ただし、町長の承諾を受けて変更することができる。

### (2) 施設の管理運営

指定管理者制度は、従来の公の施設の管理委託制度とは異なり、指定管理者が施設の管理権限と責任を有し、施設の管理を行う制度であり、指定管理者は、自らの責任と判断によって、施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの向上を図っていく必要がある。

指定管理者は、次の各項目に留意して管理運営を実施しなければならない。また、町は施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対して指示等を行うものとし、指定管理者はその指示に誠実に対応するものとする。

- ア 運営業務にあたっては、施設の設置目的、機能及び法的位置付けに基づき業務を行うこと。
- イ 特定の個人や団体に対して、有利あるいは不利になるような取り扱いをしないこと。
- ウ 効率的な運営を行い、管理運営費の節減に努めること。
- エ 町民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- オ 管理にあたっては、町と緊密な連携を取ること。
- カ 利用者に対する接遇や安全確保に十分注意すること。
- キ ごみの減量、省エネルギー、CO<sub>2</sub>削減等、環境に配慮した運営に努めること。
- ク 利用者等の個人情報の保護を徹底すること。

### (3) 法令の遵守

管理・運営にあたっては、別紙仕様書のほか、次に掲げる法令等を遵守すること。なお、指定期間中にこれら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。

- ア 地方自治法
- イ 地方自治法施行令
- ウ れいほく教育魅力化・交流支援センターの設置及び管理に関する条例
- エ れいほく教育魅力化・交流支援センターの設置及び管理に関する条例施行規則
- オ 本山町公の施設における指定管理者の指定の手続等に関する条例
- カ 本山町公の施設における指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則
- キ 本山町情報公開条例
- ク 本山町個人情報保護条例
- ケ 本山町行政手続条例
- コ 本山町暴力団排除条例
- サ 労働関係各法令
- シ 消防関係各法令
- ス その他の関係各法令

## 6 管理に要する経費

### (1) 指定管理料

町は指定管理者がセンターの運営にあたり、施設の管理運営に要した経費から、センター利用料金を除した金額を限度額として指定管理料を負担するものとする。

## (2) 管理運営経費

管理運営経費は、施設の管理運営を行うにあたり必要な費用で次に掲げるものとする。ただし自主事業に必要な経費は含めない。

- ア 人件費（調理スタッフ等の人件費を含む）
- イ 光熱水費及び燃料費
- ウ 食材費
- エ 施設及び設備等の維持管理に係る費用
- オ その他施設の運営業務に必要となる費用

## (3) 利用料金に関する事項

利用料金等収入は、施設の管理運営を行うことにより発生する収入である。

ア 当施設は、利用に係る料金を指定管理者が自らの収入とし、利用料金については、町が条例及び規則で定める額の範囲内で、町長の承認を受けて、指定管理者が定めることができる。これを変更する場合も同様とする。

### イ 利用料金の減免

条例第 18 条第 5 項により利用料金を減免することができる。

### ウ 利用料金の不還付

既に支払われた利用料金は還付しない。ただし、指定管理者は、利用者の責めに帰さない理由によりセンターを使用できないときは、利用料の全部又は一部を還付することができる。

## (4) 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、指定管理者本来の口座とは別の口座で管理する。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（自主事業等）に係る経理を区分して整理する。ただし、経費及び収入において、他の口座を利用する必要がある場合は事前に協議を行うものとする。

## (5) 自主事業による収入

指定管理者は、施設内において自主事業を行うことができ、それによる収入を得ることができる。自主事業による収入は指定管理者の収入とする。指定管理者が、自主事業を実施する場合には、指定管理者が行うべき業務（以下「本来業務」という。）の会計と別立てにし、本来業務に支障が出ないようにしなければならず、事業終了後は町に対して自主事業の実績を報告しなければならない。

## (6) 管理運営における課税

指定管理者は、法人税や事業所税、印紙税など課税される場合があるため、応募者は、管轄の市町村役所、税務署等の関係機関に確認を行うこと。なお、租税負担が生じた場合には、指定管理者が負担することとする。

# 7 申請資格等

## (1) 申請する団体の資格

申請しようとするものは、次の要件を満たす法人その他の団体であること。

- ア 法律行為を行う能力を有する者。
- イ 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当しないこと。
- ウ 地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定による指定の取消を受けたことがない者。
- エ 指定管理者の指定を管理の委託とみなした場合に、地方自治法第 92 条の 2、第 142 条（同条を準用する場合を含む。）又は第 180 条の 5 第 6 項の規定に抵触することのない者。
- オ 本町における指定管理者の指定の手続において、その公平な手続を妨げた者又は公平な価格の成立を

- 害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者でないこと。  
力 市町村税等を滞納していないこと。
- (2) 指定の取り消し  
指定申請時点で応募資格に該当した団体が、以後、非該当となった場合は、指定管理者の指定を取り消すことがある。

## 8 指定管理の公募手続

- (1) 募集要項等の配布期間及び配布場所  
ア 配布期間  
令和 8 年 2 月 9 日（月）～ 令和 8 年 2 月 18 日（水）  
午前 8 時 30 分から午後 5 時 00 分まで（土曜日、日曜日、祝日）を除く。  
イ 配布場所  
本山町政策企画課（役場 2 階）又は 本山町ホームページからダウンロード  
(ホームページアドレス <http://www.town.motoyama.kochi.jp>)

- (2) 募集要項等に関する質問の受付  
ア 受付期間  
令和 8 年 2 月 9 日（月）～ 令和 8 年 2 月 13 日（金）午後 5 時まで  
イ 提出方法  
FAX 又は E-mail で政策企画課に提出。  
※ FAX 又は E-mail の未到着を防ぐため、事前・事後の送信・着信を連絡すること。  
(3) 募集要項等に関する質問の回答  
ア 回答方法  
E-mail により回答。  
イ 回答日時  
令和 8 年 2 月 16 日（月）午後 5 時までに回答

## 9 申請の手続き

- (1) 申請に必要な書類  
ア 申請にあたっては、以下の書類を提出すること。また、町が必要とする場合は、追加資料の提出を求めることがある。  
① 指定申請書（様式第 1 号）  
② 事業計画書（様式第 2 号）  
③ 収支計画書（様式第 3 号）  
④ 定款、寄附行為、その他これらに準ずる書類  
⑤ 組織が明確になる書面（法人にあっては、当該法人の登記事項証明書）  
⑥ 申請書を提出する日の属する事業年度の前事業年度の貸借対照表及び財産目録。  
ただし、当該申請書を提出する日の属する事業年度に設立された法人その他の団体にあっては、その設立時における財産目録。  
⑦ 市町村税（同町税が課税されていない者で、町外に主たる事務所又は事業所を有する者にあっては、主たる事務所又は事業所の所在地の市町村民税）並びに消費税及び地方消費税について未納がないことの証明書

⑧ その他町長が必要と認める書類

(2) 応募書類の提出部数

各 8 部（正本 1 部及び副本 7 部、副本は複写可）とする。

(3) 応募書類の受付期間

令和 8 年 2 月 9 日（月）～令和 8 年 2 月 18 日（水）までの午前 8 時 30 分から午後 5 時まで。ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く。

(4) 提出方法

申請書ほか必要書類を下記まで持参又は郵送により提出すること。

(5) 提出先

本山町政策企画課 〒 781-3692 高知県長岡郡本山町本山 636 番地 (TEL 0887-76-3915)

(6) 申請にあたっての留意事項

- ア 用紙の大きさは、日本工業規格 A4 縦長（提案書の一部は A3 可）とし、両面使用とすること。
- イ 申請書の文章中の文字ポイントは 10 ポイント以上とすること。
- ウ 申請書を提出後に辞退する場合は、「辞退届」を提出すること。
- エ 提出書類の返却は行わない。
- オ 提出された書類は、必要に応じて複写する。（使用は、庁内及び指定管理者の選定に限る。）
- カ 1 応募者につき 1 申請とし、複数の申請をした場合は、失格とする。
- キ 申請書提出期限までに所定の書類の提出がない場合申請はなかったものとして取り扱うこととする。
- ク 申請者及び申請者の関係者が選定に対する不当な要求を行った場合又は、本山町指定管理者選定委員会委員に個別に接触した事実が認められた場合には、失格となる場合がある。
- ケ 提出された書類の内容を変更することはできない。
- コ 申請書類に虚偽の記載があった場合、不正があった場合、当該申請は無効とする。
- サ 提出された申請書類、選定過程、審査結果等については、本山町情報公開条例に基づく情報公開請求の対象とする。（非公開情報：個人に関する情報や申請者の正当な利益を害するおそれのある情報等を除く。）
- シ 申請に要する経費等は、すべて申請団体の負担とする。

## 10 指定管理者候補者の選定

(1) 選定方法

指定管理者の選定方法は本山町指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、各委員が次の審査基準に基づいて審査した評価点数の合計点数が最も高い者を指定管理者として選定する。なお、全ての団体において選定委員会委員全員の合計点数が最低制限基準（合計点の 6 割）に満たない場合、再度申請を行うか、最も合計点数が高い団体に事業計画書を再提出してもらい、再度選定委員会の審査に付することができるものとする。

(2) 審査の基準

審査の基準は本山町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（以下「手続条例」という。）第 4 条各号に定める審査基準によることとする。

- ア 施設の運営が住民の平等な利用を確保することができるものであること。
- イ 施設の効用を最大限に発揮させるとともに、その管理に係る経費の縮減が図られるものであること
- ウ 施設の管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有するものであること。

審査基準に基づき設定する審査項目の概要は以下のとおりとする。

審査項目	配点
施設の基本的管理運営方針	20
施設の維持管理 <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の維持管理の考え方</li> <li>・外部委託の考え方</li> <li>・経費削減の方策</li> </ul>	50
施設の利用促進 <ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス向上策</li> <li>・広報宣伝について</li> <li>・自主事業について</li> </ul>	50
管理運営体制 <ul style="list-style-type: none"> <li>・組織構成</li> <li>・人員確保に対する考え方</li> </ul>	20
過去の実績 <ul style="list-style-type: none"> <li>・類似施設や関連業務の実績</li> </ul>	10
スケジュール <ul style="list-style-type: none"> <li>・年間事業スケジュール</li> </ul>	10
収支計画 <ul style="list-style-type: none"> <li>・収支計画</li> </ul>	10
提案価格 <ul style="list-style-type: none"> <li>・指定管理料</li> </ul>	20
全体評価 <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体の評価</li> </ul>	10
合計	200

### (3) 選定の対象外

申請者が次に掲げる場合に該当したときは、その者を選定の対象から除外し、若しくは選定の決定を取り消す。

- ア 申請資格を満たしていないことが判明した場合。
- イ 申請者による業務遂行が困難であると判断される事実が判明した場合。
- ウ 著しく社会的信用を損なう行為等により、申請者が指定管理者として業務を行うことについてふさわしくないと町が認めた場合。
- エ その他不正な行為があったと町が認めた場合。

## 1.1 指定管理者の指定及び協定の締結

### (1) 指定管理者の指定

指定管理者の指定は、町議会に上程（3月中旬予定）し、議決を経たのち指定管理者として指定する。

### (2) 協定の締結

町と指定管理者は、業務内容に関する細目的事項、管理の基準に関する細目的事項について協議の上、協定を締結する。

### (3) 留意事項

指定管理者として選定された者が、正当な理由なくして町が指定する期日までに協定の締結に応じない場合は、指定管理者の指定の議決後においても、指定を取り消すことがある。

## 1 2 その他

### (1) 指定管理者の履行責任に関する事項

- ア 指定管理者は、施設又は施設利用者に災害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに町に報告しなければならない。
- イ 指定管理者は、実態として事業継続が困難になった場合又はそれが生じた場合は、町に報告しなければならない。
- ウ 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する。

### (2) 業務の継続が困難となった場合の措置

#### ア 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

町は、指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、町は指定を取り消す等の措置をとることとする。また、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する。

#### イ 当事者の責めに帰すことができない事由による場合

天災、不可抗力その他の町又は指定管理者の責めに帰すことができない事由により、業務の継続が困難になった場合、町と指定管理者は、業務継続の可否について協議を行うものとする。

協議の結果、当該指定管理者による管理運営業務が困難であると町が判断した場合は、町は指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。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する。

### (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は、町と指定管理者は誠意を持って協議するものとする。

## 1 3 様式・添付（別添）

### (1) 様式

- ア 指定申請書（様式第1号）
- イ 事業計画書（様式第2号）
- ウ 収支計画書（様式第3号）

### (2) 配布資料

- ア 管理業務仕様書
- イ その他の参考資料

## 1 4 問い合わせ先

〒781-3692 高知県長岡郡本山町本山 636 番地

本山町政策企画課

TEL 0887-76-3915 FAX 0887-76-2943

E-mail [kikaku@town.motoyama.lg.jp](mailto:kikaku@town.motoyama.lg.jp)

# 指 定 申 請 書

年 月 日

本山町長様

申 請 者

所 在 地

団 体 名

代表者氏名

㊞

連絡先（電話）

本山町公の施設における指定管理者の指定の手続等に関する条例第3条の規定による指定管理者の指定を受けたいので、申請します。

記

## 1 施設の名称及び所在地

名 称：れいほく教育魅力化・交流支援センター

所在地：高知県長岡郡本山町本山 821 番地 1

## 2 提出書類

（1）指定期間の属する各年度の事業計画書、収支計画書

（2）定款、寄付行為、その他これらに準ずる書類

（3）組織が明確になる書面（法人にあっては、当該法人の登記事項証明書）

（4）申請書を提出する日の属する事業年度の前事業年度の貸借対照表及び財産目録

ただし、当該申請書を提出する日の属する事業年度に設立された法人その他の団体にあっては、その設立時における財産目録

（5）市町村税並びに消費税及び地方消費税について未納がないことの証明

（6）その他町長が必要と認める書類

事業計画書			
申請年月日 年 月 日			
団体名			
代表者名		設立年月日	
団体所在地			
電話番号		FAX番号	
E-mail			
現在運営している類似施設名	所在地	主な業務内容	運営開始年月
			開始 年 月
			終了 年 月
			開始 年 月
			終了 年 月
			開始 年 月
			終了 年 月
事業計画（別紙可）			
【管理運営を行うに当たっての経営方針について】			
【安全・安心面からの管理運営の具体策など特徴的な取組について】			

【施設の管理について】

1 職員の配置（指揮命令系統が分かる組織図を含む。）

2 職員の研修計画

3 経理

【施設の運営について】

1 年間の自主事業計画（「自主事業計画書」については別紙に記入のこと。）

2 サービスを向上させるための方策

3 利用者等の要望の把握及び実現策

4 利用者のトラブルの未然防止と対処方法

5 その他（地域との連携、他施設との連携等）

【個人情報の保護の措置について】

【緊急時対策について】

- 1 防犯、防災の対応
- 2 その他、緊急時の対応

【団体の理念について】

- 1 団体の経営方針等
- 2 指定管理者の指定を申請した理由
- 3 施設の現状に対する考え方及び将来展望

【その他 特記すべき事項があれば記入してください。】

## 収支計画書(年度)

(単位:円)

		内訳	備考
収入合計 (A)			
項目	使用料		
支出合計 (B)			
項目	人件費		
	事務費		
	事業費		
項目	管理費		
	事務経費		
収支 (A) - (B)			

※ 1年間の収支又は開始から年度末までの収支を記入してください。

## れいほく教育魅力化・交流支援センター管理業務 指定管理者 仕様書

### 1 趣旨

本仕様書は、れいほく教育魅力化・交流支援センター（以下、「センター」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うに当たり、町が指定管理者に要求する業務内容及び水準等を示すものである。

### 2 施設の管理運営業務の基本方針

- (1) れいほく教育魅力化・交流支援センターの設置及び管理に関する条例（以下「条例」という。）に沿った維持管理を行うこと。
- (2) 公の施設として公平に運営を行うこと。
- (3) 利用者へのサービス向上と安全確保に努めること。
- (4) 個人情報の保護を徹底すること。
- (5) 管理運営にあたっては、町と緊密な連携を取ること。

### 3 施設等の概要

#### (1) 所在地

高知県長岡郡本山町本山821番地1

#### (2) 敷地面積

1,995.88 m<sup>2</sup>

#### (3) 供用開始

令和8年4月

#### (4) 施設概要

##### 【れいほく教育魅力化・交流支援センター】

木造2階建 延床面積 666.94m<sup>2</sup> (1F 382.66m<sup>2</sup> 、 2F 284.28m<sup>2</sup>)

主要用途 寄宿舎（定員32人 2人部屋 8室、4人部屋 4室）食堂、共同風呂、共同トイレ、団らん部屋等

交流支援センター 研修室、事務室、当直室、ホール等

#### (5) 施設配置図

別紙のとおり

### 4 組織及び人員配置

#### (1) 組織及び人員配置

指定管理者は、当該業務内容を精査した上で施設の適切な管理等を踏まえ、指定管理開始までに職員を確保し、適切な人員配置を行うものとする。

ア 施設管理のため甲種防火管理者の資格を有し、当該施設の責任者となる職員を1人配置すること。

イ 職員については、嶺北地域内からの採用に努めること。

#### (2) 研修の実施

職員の資質の向上を図るため、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

## 5 センター利用等に関する業務

指定管理者は条例、その他関係法令等の規定に基づき、適正な施設の運営を行うため、次に掲げる業務（以下「管理業務」という。）を行うものとする。

### 【事務業務】

#### （1）入退寮手続き等に関する業務

- ア 入寮の手続き（入寮申込書、誓約書の受付、入寮決定通知書の発行等）
- イ 退寮の手続き（退寮届、部屋の確認及び鍵の回収等）

#### （2）経理に関する業務

- ア 経理業務（寮費徴収事務、管理費用の支払い等）

#### （3）施設保安管理に関する業務

- ア 保安管理業務（入寮者が快適かつ安全に学生寮を利用できるようにするため、電気設備、防火消防設備等の保安及び施設の修繕業務）

### 【宿泊室業務】

#### （1）宿泊室機能における寮監業務

- ア 外来者の対応（寮生面会者の受付等や寮へ出入りする者の監視対応）
- イ 寮生の受入れ（部屋割り、荷物の受入れ、入寮者受付、入寮式、オリエンテーションまでの準備と実施。）
- ウ 寮生の生活指導（寮内の過ごし方やごみ処理の指導、通学状況の確認等を行う。）
- エ 夜間巡寮（寮生の帰寮状況等の確認、苦情迷惑行為の未然防止、外来者のチェック、風呂場等の施錠、廊下の避難経路の確保等を行うため巡回し、寮生への指導を行う。）
- オ 寮生の健康状態の把握と緊急時の対応（外出時や帰寮時等に寮生の健康状態を確認し状態を把握するとともに、発病等で緊急を要する場合は、病院への搬送や付き添いを行い、保護者へ報告を行う。）
- カ 寮生への電話の取次ぎ、郵便物等の受取り（家族等からの電話の取次ぎを行う。郵便・宅配の受領、仕分けを行い、受渡簿等への記帳の上、本人に交付する。）
- キ 遺失物の処置（寮内外において遺失物を拾得し、又は拾得物の届出があった場合は、遺失物処理簿により処理する。）
- ク その他学生寮の管理運営に必要な業務

#### （2）食堂の運営、食事の提供業務

食事の提供体制は、閉所期間及び毎日曜日以外は通年で提供すること。

- ア 寮生及び舍監等に対して朝食及び夕食の提供（月～土曜日 週6日 日曜日は休み）
- イ 寮施設で提供する食事の献立表作成
- ウ 食材の調達及び調理・加工（配食については、学生によるセルフサービスを予定）
- エ 食事の後片付け（食器、箸等の洗浄含む）
- オ 業務遂行上生じたゴミ等の処理（ゴミ等の不用物品の整理及び不用品置きへの運搬）
- カ 廉房、食品庫、休憩室、食堂（以下「厨房等」という。）の施設、設備及び物品の管理
- キ 廉房等の衛生管理及び火災予防（毎日の室内清掃及び食中毒・新型コロナ等対策の徹底）
- ク その他各号に付帯する必要な業務

## 【センター運営業務】

### (1) 交流支援センターの運営業務

- ア 交流センター利用申請の受付・許可業務（利用者からの相談業務を含む）
- イ 施設利用の案内業務（催事案内の編集・発行・配布、ホームページの制作及び管理等）
- ウ 施設利用料金の徴収業務（別途施設使用料の減免規程有り）
- エ 研修事業の企画及び運営（地域研修、生涯学習等の実施）
- オ 起業者育成プログラム等の企画・運営（魅力化プロジェクトと連携による）
- カ 公設塾の運営・管理（公設塾運営時の施設管理に関する部分）
- キ その他各号に付帯する必要な業務

## 【閉所期間】

ア 8月 13 日から 16日まで

イ 12月 29 日から翌年 1月 3 日まで

ただし、町長の承認を受けて、変更することができる。

## 6 施設及び設備等の維持管理に関する業務

指定管理者は、施設及び設備等を安全かつ良好な環境で利用者に提供できるよう、日常の点検を行い、現状を維持していくこと。

### (1) 清掃業務

指定管理者は、センターを快適な環境で利用者に提供できるよう、環境美化に努めること。

### (2) 施設及び設備等の保守管理点検業務

指定管理者は、センターを安全かつ良好な環境で利用者に提供できるよう、施設・設備等の保守管理点検に努めること。下記については特に注意を図ること。

ア 電気・機械設備等保守管理点検業務

イ 消防設備保守点検業務

ウ 給排水設備の保守点検業務

### (3) 施設内の秩序等

施設内の秩序及び規律の維持を図り、円滑な業務の遂行に努めること。

### (4) 凈化槽維持管理業務

法定検査等の実施を通じて適切に管理すること。

### (5) 害虫防除業務

建物について害虫防除を隨時実施すること。

### (6) 草刈業務

施設内の草刈については利用者に快適な環境を提供できるよう適切に実施すること。

### (7) 備品等の管理

ア 備品の管理

①センターの備品等は、台帳等により適正に管理すること。

②備品等の紛失、破損等が生じないよう必要な処置を行うこと。

③備品等は常に利用可能な状態に保管すること。

#### イ 物品の帰属等

- ① 施設に設置している町の備品等については、無償で貸与する。
- ② 施設の運営に支障をきたさないよう適切に備品台帳により管理し、必要な備品、消耗品を購入し、あるいは修理すること。
- ③ 指定管理者が、物品を購入したときは、購入後の物品は指定管理者の所有に属するものとする。ただし、町と指定管理者の協議において、両者が合意した場合、町の所有に属することができるものとする。
- ④ 指定管理者は、町の所有に属する物品について整理し、廃棄等の異動については、「本山町財務規則」及び関係法規の定めるところにより行わなければならない。

#### (8) 施設及び設備等の修繕

施設及び設備等の経年劣化等による修繕は、基本的に町が行うものとする。指定管理者は修繕が必要な場合は、町担当課に速やかに報告するものとする。ただし、指定管理者の管理に起因する修繕については、指定管理者が行うものとする。

#### (9) 駐車場の管理

- ア 違法駐車等がないように必要な対策を講じること。
- イ 駐車場内の清掃を実施し、駐車場の美化に努めること。

#### (10) 施設における火災、破損、事故、盗難等の防止に努めること。

#### (11) 環境への配慮

管理業務の遂行の過程において生じる環境への負荷の低減に努めること。

#### (12) トラブル時の対応

- ア 要望や苦情、トラブル等は、迅速、適切に処理すること。
- イ 指定管理者への要望、苦情等は、速やかに町に報告すること。

#### (13) その他要項に定められていない事項の対応

町と指定管理者は対応について協議を行うこと。

### 7 自主事業に関する業務

- (1) 施設の利用促進及び学生等の資質向上のため、必要に応じて、研修、体験事業等を行うこと。
- (2) 自主事業を行う場合には、本来業務に支障のないようにし、事業終了後は町に対して自主事業の実績(参加者数等)を報告すること。

### 8 施設の管理運営に関して町が必要と認める業務

#### (1) 危機管理対応

- 自然災害、人為災害、事故及び自らが原因者・発生源になった場合等のあらゆる 緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じた上、町をはじめ関係機関に通報すること。
- ア 火災、事故、停電等の緊急時における利用者に対する避難誘導及び関係機関への通報を行うこと。
  - イ 危機管理体制を築くとともに指定管理開始後、速やかに本施設に係る危機管理対応マニュアルを作成し、災害時の対応について隨時訓練を行うこと。また、訓練を実施した場合には、訓練内容を記した報告書を町に提出すること。
  - ウ 消防署から指摘があった場合は、直ちに町に報告し、町と協議すること。
  - エ その他利用者に対する対応に万全を期すること。

## 9 事業計画書及び事業報告書等の提出

### (1) 事業計画書の提出

指定管理者は、下記の事項を記載した次年度の事業計画書を 前年度1月末までに提出すること。

ア 事業計画

イ 収支計画

### (2) 事業報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後 30 日以内に当該年度の事業報告書を提出すること。事業報告書の内容は、次のとおりとする。

ア 管理業務の実施状況

イ 施設の利用状況

ウ 利用料金等収入の実績及び管理経費の収支状況

エ その他町が必要と認める事項

## 10 事業実施状況の監視等

### (1) モニタリング

町は、指定管理期間中の指定管理者の業務の実施状況を把握し、施設の適正な管理及び必要なサービスの水準を確保するため、必要に応じてモニタリングを実施する。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、町は業務の是正、改善の指導を行う。

### (2) 利用者アンケート（満足度調査）の実施

施設利用者の利便性の向上の観点から、アンケート等により、施設利用者の意見・苦情等を聴取し、その結果及び対応等について、1年ごとに町に報告するものとする。

## 11 包括的再委託の禁止

指定管理者が清掃、警備といった個々の具体的業務を第三者に委託することは差支えないが、管理に係る業務の全部を一括して第三者に委託する包括的な業務の再委託はできないものとする。

## 12 指定の取り消し等

町は、指定管理者が町の指示に従わない場合や、指定管理者の運営状況が著しく悪化しているなど、施設の適正な管理に支障が生じる恐れがあると認める場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

## 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になった場合の措置

町は、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、町に生じた損害は、指定管理者が賠償しなければならない。また、指定管理者は次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を達行できるように引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になった場合の措置

天災、不可抗力その他の町又は指定管理者の責めに帰すことができない事由により、施設の管理が困難

となった場合、町と指定管理者は、管理の継続の可否について協議を行うものとする。なお、協議の結果、当該指定管理者による施設の管理が困難と町が判断した場合は、町は指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるように引継ぎを行うものとする。

#### **14 町及び関係機関等と連携した業務**

協定の締結終了後、速やかに業務を引き継ぎ、研修等の事前準備を行うものとする。なお、事前準備に要した経費は、指定管理者の負担とする。

#### **15 リスク分担**

リスク分担については、別表を基本とし、その他の特別の事情があると認めた場合は、町と指定管理者で協議の上決定する。

#### **16 協定の締結**

指定管理者の指定後に施設の管理運営業務に関し、包括的な事項を定めた基本協定書及び各年度の実施事項を定めた年度協定書を締結する。

#### **17 指定期間満了後の事務引継**

指定管理者は、その指定管理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、センターの管理運営業務を遂行できるように、引継ぎを行うものとする。

#### **18 留意事項**

業務を行うにあたっては、次の事項に留意して実施すること。

##### **(1) 個人情報の取扱い**

指定管理者が業務に関連して取得した個人情報について、本山町個人情報保護条例に基づき適切に取り扱うこと。

##### **(2) 情報公開**

指定管理者は、本山町情報公開条例の趣旨により、指定管理業務に関して保有する情報の公開を行うために必要な措置を講ずること。

##### **(3) 守秘義務**

管理業務に関し知り得た秘密を外部に漏らし、又は他の目的に使用できない。また、指定管理期間終了後の場合も同様の取扱いとする。なお、管理業務の一部を第三者に委託した場合、当該第三者に対しても同様の義務を負わさなければならないことに留意すること。

##### **(4) 保険及び損害責任の取扱い**

施設の火災保険及び施設賠償責任保険は町の責任で加入する。ただし、指定管理者が当該施設を活用して行う自主事業については、町が加入する賠償責任保険の適用外になる場合があるので、必要に応じて指定管理者が加入するものとする。その場合の費用は指定管理者の負担とする。

※ 町が加入している「全国町村会総合賠償補償保険」の補償内容

(令和7年現在)

- ・対人 1名につき 2億円 1事故につき 20億円
- ・対物 1事故につき 1億円

(5) 各種規程、要綱の作成

指定管理者は施設の管理運営に係る各種規程、要綱等を必要に応じて作成する。

(6) その他

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、定めのない事項又は疑義が生じた場合には、町と協議のうえ決定するものとする。

別表 リスク分担表

種類	内容	負担者	
		町	指定管理者
法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更	協議事項	
物価変動	一定の範囲を超える人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増、燃料費、光熱水費等の予測し得ない物価上昇に伴う経費の増	協議事項	
金利変動	一定の範囲を超える金利の変動に伴う経費の増	協議事項	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、火災、争乱その他の町又は指定管理者のいずれかの責めにも帰すことが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	協議事項	
第三者への賠償	管理者として注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合	○	
	指定管理者が実施する自主事業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	○	
周辺地域町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町民及び施設利用者からの反対、要望への対応	○	
	上記以外	○	
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業による増加経費負担	○	
運営リスク	施設、機器の不備や事故による臨時閉館等による場合	協議事項	
	指定管理者の責めによる臨時閉館等による場合	○	
債務不履行	施設設置者の協定内容の不履行	○	
	指定管理者の業務及び協定内容の不履行	○	
書類の誤り	要項等町が責任を持つ書類誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの	○	
資金調達	経費の支払い遅延（町→指定管理者）によって生じた事由	○	
	経費の支払い遅延（指定管理者→業者）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	○	
	管理者の管理に起因するもの	○	
	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	○	
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	協議事項	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、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で業務廃止した場合における事業者の撤収費用	協議事項	
災害時対応	待機体制の確保、被害調査、報告、応急業務	協議事項	