

南国市ものづくりサポートセンター
管理運営業務仕様書

令和6年9月

南国市

目次

1. 趣旨	- 1 -
2. 施設の管理運営業務の基本方針	- 1 -
3. 施設概要	- 1 -
(1) 施設の名称	- 1 -
(2) 所在地	- 1 -
(3) 面 積	- 1 -
(4) 施設構成	- 1 -
(5) 施設配置図	- 1 -
(6) 施設入館料	- 1 -
4. 組織及び人員配置	- 2 -
(1) 組織及び人員配置	- 2 -
(2) 研修の実施	- 2 -
5. センター利用等に関する業務	- 2 -
(1) 開館時間	- 2 -
(2) 休館日	- 2 -
(3) 利用の受付、案内等	- 2 -
(4) 施設の利用の許可等	- 2 -
6. 施設及び設備等の維持管理に関する業務	- 3 -
(1) 清掃業務	- 3 -
(2) 施設及び設備等の保守管理点検業務	- 3 -
(3) 施設内の秩序等	- 3 -
(4) 害虫防除業務	- 3 -
(5) 備品等の管理	- 3 -
(6) 施設及び設備等の修繕	- 3 -
(7) 駐車場の管理	- 4 -
(8) 環境への配慮	- 4 -
(9) トラブル時の対応	- 4 -
(10) 危機管理対応	- 4 -
7. 業務計画書及び事業報告書等の提出	- 4 -
(1) 業務計画書の提出	- 4 -
(2) 業務報告書の提出	- 4 -
(3) 事業報告書の提出	- 4 -
8. 管理に要する経費	- 5 -
(1) 指定管理料	- 5 -
(2) 管理運営経費	- 5 -
(3) 利用料金に関する事項	- 5 -
(4) 指定管理料の精算	- 5 -
(5) 区分経理	- 5 -

(6) 管理運営における課税	- 5 -
9. 事業実施状況の監視等	- 6 -
(1) モニタリング	- 6 -
(2) 利用者アンケート（満足度調査）の実施	- 6 -
(3) 事業評価	- 6 -
10. 包括的再委託の禁止	- 6 -
11. 指定の取り消し等	- 6 -
12. 業務の継続が困難となった場合の措置	- 6 -
13. リスク分担	- 6 -
14. 協定の締結	- 7 -
15. 指定期間満了後の事務引継	- 7 -
16. 留意事項	- 7 -
(1) 個人情報の取扱い	- 7 -
(2) 情報公開	- 7 -
(3) 守秘義務	- 7 -
(4) 保険及び損害責任の取扱い	- 7 -
(5) 各種規程、要綱の作成	- 7 -
(6) 監査	- 7 -
(7) 法令の遵守	- 8 -
(8) その他	- 8 -
17. 要求水準	- 8 -

1. 趣旨

本仕様書は、南国市ものづくりサポートセンター（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、市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) 南国市ものづくりサポート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、市と緊密な連携を取ることを。

3. 施設概要

(1) 施設の名称 南国市ものづくりサポートセンター

(2) 所在地 南国市大桶甲1623番地3

(3) 面積

ア 敷地面積 3,849.35㎡

イ 建築面積 1,063.27㎡

ウ 延床面積 2,388.38㎡

エ 1階面積 997.36㎡

オ 2階面積 747.81㎡

カ 3階面積 627.21㎡

キ P H 16.00㎡

ク 駐車場 56台

（うち一般駐車場41台、軽自動車用11台、大型バス用2台、身体障害者用2台）

(4) 施設構成

ア ものづくりセンター

1階 ホール・見学展示通路・展示コーナー

2階 { 会議室・研修室兼企画展示室 67.50㎡

ものづくり工房 57.73㎡

工作室・体験工房 74.00㎡

ものづくり展示室 278.89㎡

3階 { フリースペース兼企画展示室 90.00㎡

レンタル工房 29.60㎡

工作研修室 59.20㎡

造形研修室 72.28㎡

イ ものづくりファクトリー 503.35㎡

※ものづくりファクトリーについては指定管理の範囲外とする。

※ものづくりファクトリーの現在の使用者は株式会社海洋堂高知である。

(5) 施設配置図 別紙のとおり

(6) 施設入館料 無料

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、利用者へのサービス、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常勤職員を1人配置すること。

イ 職員については、市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

(1) 開館時間

開館時間は午前10時から午後6時までとする。

(2) 休館日

ア 毎週火曜日

イ 12月28日から翌年の1月1日までの日

ウ その他市長が管理上必要があると認める日

※ 上記(1)開館時間、(2)休館日については、あらかじめ市長の承認を得て変更することができる。

※ 施設の整備及び補修その他管理上必要があるときは、施設の全部又は一部の利用を休止することがある。

(3) 利用の受付、案内等

ア 施設の利用受付は原則として先着順とする。

イ 施設の利用者と十分な打ち合わせを行い、必要な助言や適切な対応を行うこと。

ウ 問い合わせや苦情については適切な対応を行うこと。

エ 利用者に対しては、親切丁寧な対応を心がけ、常にサービスの向上に努めること。

(ア) 観光案内等の各種問合せへの対応

(イ) 負傷者、急病人の対応

(ウ) 年少者、高齢者、障害者等に対する配慮

(4) 施設の利用の許可等

指定管理者は、利用許可に際しては、利用内容が公共施設の目的に沿ったものであることを確認するとともに、平等な利用を図らなければならない。

ア 利用状況の管理、調整

イ 利用申請書の受理、許可書の発行等

ウ 利用料金の徴収、減免の決定等

エ 利用者への許可条件、使用上の注意義務、準備、片付け等の説明

オ 利用料金の減免

利用料金の減免については、条例及び同施行規則の規定を引用するものとし、指

定管理者がその事務手続きを行うこととする。

カ 施設の利用の制限について

- (ア) 条例第14条各号に該当する場合には、利用の許可をしないことができる。
- (イ) 条例第16条各号に該当する場合には、利用許可を取消し、又は施設の利用を停止し、若しくは制限することができる。

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) 害虫防除業務

建物について害虫防除を随時実施すること。

(5) 備品等の管理

ア 備品の管理

(ア) センターの備品等は、台帳等により適正に管理すること。

(イ) 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。

(ウ) 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

(ア) 施設に設置している市の備品等については、無償で貸与する。

(イ) 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。

(ウ) 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、市と指定管理者の協議において、両者が合意した場合、市の所有に属することができるものとする。

(エ) 指定管理者は、市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、南国市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。

(6) 施設及び設備等の修繕

ア 指定管理者が行う施設及び設備等の修繕については、指定管理者と市で協議するものとする。

イ 指定管理者は、施設及び設備等の修繕が必要な場合は、市担当課に速やかに報告

するものとする。

(7) 駐車場の管理

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

(8) 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。

(9) 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、速やかに市に報告すること。

(10) 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、市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、指定管理開始まで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随時訓練を行うこと。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市に速やかに提出すること。
- ウ 消防署から指摘があった場合は、直ちに市に報告し、市と協議すること
- エ その他利用者に対する対応に万全を期すること。

7. 業務計画書及び事業報告書等の提出

(1) 業務計画書の提出

指定管理者は、下記の事項を記載した次年度の業務計画書を10月末までに提出すること。

- ア 事業計画
- イ 人員配置計画
- ウ 収支計画

※業務計画書に変更が生じるときは、その都度市に協議すること

(2) 業務報告書の提出

指定管理者は、下記の事項を記載した前月分の月次報告書を毎月10日までに提出すること。

- ア 管理業務の実施状況
- イ 施設の利用状況
- ウ 使用料等の収入の実績

(3) 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 使用料等収入の実績及び管理経費の収支状況
- エ その他市が必要と認める事項

8. 管理に要する経費

(1) 指定管理料

市は指定管理者が提示した指定管理料の額を上限として指定管理料を支払う。指定管理料の上限額、支払時期、支払方法等は、市と指定管理者で締結する協定書で定めることとする。

指定管理料の5年間の総額は160,945千円(消費税を含む。)を上限とする。

(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。

- ア 利用料金等収入に係る原価
- イ 人件費
- ウ 光熱水費及び燃料費
- 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

利用料金等の収入は、施設の管理運営を行うことにより発生する収入であり、下記のとおりとする。

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、市が条例及び規則で定める額の範囲内で、市長の承認を受けて、指定管理者が定めることができる。

イ 利用料金の減免及び徴収の猶予

条例第19条により利用料金の減免及び、利用料金の徴収を猶予することができる。

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、市長が特別の理由があると認めるときは、その全部又は一部を返還することができる。

(4) 指定管理料の精算

利用料金収入の減少など、指定管理者の運営に起因する指定管理料の不足額が生じた場合、原則として指定管理料の補填はしないものとする。

(5) 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、指定管理者本来の経理とは分けて管理を行うこととする。

(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、参加者は、管轄の市町村、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。

9. 事業実施状況の監視等

(1) モニタリング

市は、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、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、市は業務の是正、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市に報告するものとする。

(3) 事業評価

市は、必要に応じて外部の有識者、学識経験者等で構成する委員会を設置し、事業評価を行う。

10. 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や主要部分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。

11. 指定の取り消し等

市は、指定管理者が市の指示に従わない場合や、指定管理者の経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。

12. 業務の継続が困難となった場合の措置

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

市は、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、市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。

(2) 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、不可抗力その他の市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、市と指定管理者は、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市が判断した場合は、市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。

13. リスク分担

リスク分担については、別表1を基本とし、その他の特別の事情があると認めた場

合は、市と指定管理者で協議の上決定する。

14. 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、各年度の指定管理料及び支払方法等を定めた年度協定書を締結する。

15. 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。

16. 留意事項

業務を行うにあたっては、次に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、南国市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、南国市行政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市の責任で加入する。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、市が加入する賠償責任保険の適用外となるため、必要に応じて指定管理者が加入するものとし、その場合の費用は指定管理者の負担とする。なお、施設及び設備の管理に起因する損害について、市が第三者に対して賠償した場合、市は指定管理者に対して求償することができる。

※市が加入している「全国市長会」市民総合賠償補償保険の保険金額

(令和6年度現在)

- ・身体賠償：1名につき2億円、1事故につき20億円
- ・財物賠償：1事故につき2千万円

(5) 各種規程、要綱の作成

指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程、要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。また、各種規程等がない場合は、市の諸規程に準じて、業務を実施すること。

(6) 監査

指定管理業務に係る出納その他の事務は、地方自治法第199条第7項により市監査委員の監査の対象とする。

(7) 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 南国市ものづくりサポートセンターの設置及び管理に関する条例
- エ 南国市ものづくりサポートセンターの設置及び管理に関する条例施行規則
- オ 個人情報保護法
- カ 南国市個人情報保護条例
- キ 南国市行政情報公開条例
- ク 南国市行政手続条例
- ケ 南国市暴力団排除条例
- コ 南国市地域防災計画
- サ 消防関係各法令
- シ 労働関係各法令
- ス その他の関係各法令

(8) 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、市と協議のうえ決定するものとする。

17. 要求水準

指定管理者における管理運営については、センターの機能を十分に発揮することができるよう努めることとし、下記の事項を要求水準とする。

- (1) 施設及び設備の維持管理を適切に行い、安全かつ快適な利用環境を提供する
 - ア 施設及び設備の保守点検等を適切に行うとともに、安全管理を適切に行い、故障や事故のない運営を行う。
 - イ 災害発生時における利用者の避難その他の応急対策等についてあらかじめ検討し、必要な対策を講じる。
- (2) 利用者の満足度を高める運営により、施設利用の促進を図る
 - ア レンタル機器や貸室について、利用しやすい環境とサービスを提供することにより、利用率の向上に努める。
 - イ 利用者のニーズや評価等に関する調査・分析を行い、その結果を生かして、施設の機能強化やサービス改善に努める。
- (3) ものづくりに関連するイベントの企画・実施により、来館者にもものづくりに接する機会を提供する
 - ア 企画展やものづくり体験イベントなどを企画し、実施する。
 - イ 多種多様なニーズに応えるため、体験メニューの充実に努める。
- (4) 地域活性化、産業の発展に向けて、ものづくりに関連する人材を育成する

- ア 地域のものづくり作家や製造業者の作品等を展示・紹介し、地域でのものづくりに関する理解を深めるための取り組みを行う。
 - イ 学校その他の教育機関を対象に、ものづくりの歴史に関する学習や、製作及び展示の場の提供等を行い、ものづくりに関連する人材育成につながるよう努める。
- (5) 施設の観光誘客に取り組むとともに周辺店舗や観光施設等の利用促進に努める
- ア 趣向を凝らした企画や効果的な情報発信等により観光誘客に取り組む。
 - イ 施設来館者に市内観光情報を提供し、周辺店舗や観光施設等の利用促進を図る。