

宿泊交流体験施設「浄土の館」

指定管理に関する仕様書

平泉町

目 次

I 基本事項 -----	1 -
1 趣旨-----	1 -
2 対象施設の概要-----	1 -
3 開館時間等-----	1 -
4 指定期間-----	2 -
5 管理運営の基本事項-----	2 -
6 施設の使用について-----	2 -
7 人員の配置-----	2 -
8 法令の遵守-----	3 -
9 情報公開-----	3 -
10 管理運営を通じて取得した情報の取り扱い-----	3 -
11 危機管理対応-----	3 -
12 事業報告等-----	3 -
13 物品の帰属-----	3 -
14 責任分担と保険の加入-----	5 -
15 利用料-----	6 -
16 管理運営に係る経費-----	6 -
17 業務の再委託の禁止-----	6 -
18 帳簿書類等の保存年限-----	6 -
19 原状復帰義務等-----	7 -
20 指定管理者に対する監督・監査-----	7 -
II 管理運営業務 -----	8 -
1 施設の運営に関する業務-----	8 -
2 施設、設備等の維持管理に関する業務-----	8 -
3 業務報告に関すること-----	9 -
4 その他-----	9 -

I 基本事項

1 趣旨

宿泊交流体験施設「浄土の館」（以下「施設」という。）は、施設の設置趣旨に沿った管理運営を効率的・安定的に行い、利用者サービスの向上と経費の削減を図るため、地方自治法第244条の2第3項及び平泉町浄土の拠点施設設置条例（以下「条例」という。）第3条の規定により、指定管理者を指定し管理運営を行う。

施設の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等については、条例及び平泉町浄土の拠点施設設置条例施行規則（以下「規則」という。）に定めるもののほか、この仕様書によるものとする。

2 対象施設の概要

(1) 名称及び所在地

名 称	所 在 地
宿泊交流体験施設「浄土の館」 <small>じょうど たち</small>	岩手県西磐井郡平泉町平泉字毛越 248 番地

(2) 設置目的

町民に世界文化遺産平泉の浄土思想に関する学習の場を提供し、郷土愛の醸成を図るとともに、まちの情報発信並びに観光客への宿泊交流体験の場の提供による地域の活性化及び観光振興に資することを目的に設置する。

(3) 施設の規模等

構造・建築面積・延べ床面積	木造平屋建て 建築面積 334.60 m ² 延べ床面積 315.36 m ²
管理する主な施設内容	宿泊室 5 室、談話室、厨房、トイレ、シャワー室 2 室、脱衣室、事務室、管理人室、玄関・ホール、情報発信室、附帯設備（エアコン、給湯器、厨房機器等）一式

3 開館時間等

(1) 開館時間

- ① 施設の開館時間 午前 9 時から午後 9 時まで
- ② 宿泊の利用時間 午後 3 時から翌日午前 10 時まで

※ただし、利用者へのサービス向上等の観点から、指定管理者が特に必要があると認めるときは、町長の承認を得て開館時間又は利用時間を変更することができる。

(2) 休館日

休館日は設けない。

※ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、町長の承認を得て臨時に休業することができる。

4 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年間とする。

※ただし、管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消すことがある。

5 管理運営の基本事項

- (1) 関係法令及び条例、規則の規定を遵守すること。
- (2) 管理施設及び管理備品等の維持管理及び設置を適切に行うこと。
- (3) 業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報を適切に取り扱うこと。
- (4) 公の施設であることを常に念頭において、施設の利用に関し公平性を確保すること。
- (5) 利用者の意見・要望を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めること。
- (6) 管理運営、予算の執行にあたっては、収益性の確保等による独立採算を前提とし、事業計画書、収支予算書に基づき適正かつ効率的な運営を行うこと。
- (7) 近隣住民や関係機関との良好な関係を維持すること。
- (8) ごみの削減、省エネルギー、二酸化炭素の削減等、環境に配慮した運営を行うこと。
- (9) 町及び関係団体との連携を密にするとともに、地域住民の参画を促すなど、まちづくりの視点を持って運営を行うこと。

6 施設の利用について

(1) 施設の利用許可及び条件

施設の利用許可、又は利用許可にあたって条件を付す場合は、条例第6条の規定に基づき行うこと。

(2) 施設の利用制限

施設の利用許可の制限は、条例第7条の規定に基づき行うこと。

(3) 施設の利用条件の変更

施設の利用条件を変更し、又はその利用を停止し若しくは使用許可を取り消す場合は、条例第6条及び第8条の規定に基づき行うこと。

7 人員の配置

施設の管理運営に係る業務を適切に遂行できるよう適切な人員及び資格者を配置するとともに、施設の業務全体を統括する総括責任者を配置すること。

- (1) 職員の勤務形態は、施設の管理運営に支障のないよう配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。
- (2) 適正に職員を配置し、責任体制を確立すること。
- (3) 職員の雇用にあたっては、地域振興への寄与と地元の雇用確保の観点から平泉町民を優先的に雇用すること。
- (4) 職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と

技術の習得に努めること。

また、各職員に対しては、業務に適した服装と名札を着用させること。

8 法令の遵守

地方自治法その他の関係法令、平泉町公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例及び同条例施行規則、平泉町浄土の拠点施設設置条例及び同条例施行規則、平泉町個人情報保護条例、平泉町情報公開条例、平泉の自然と歴史を活かしたまちづくり景観条例、平泉町屋外広告物条例、基本協定書等を遵守すること。

9 情報公開

施設の管理運営に当たっては、管理運営に係る情報の公開に関し必要な措置を講ずること。

10 管理運営を通じて取得した情報の取り扱い

指定管理者又はその管理運営する公の施設の業務に従事している者は、個人情報の適切な管理のため必要な措置を講ずるとともに、当該施設の管理運営に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。また、指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても同様とする。

11 危機管理対応

(1) 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、遅延なく適切な措置を講じたうえ、町をはじめ関係機関に通報すること。

(2) 予防対策として、危機管理体制を構築するとともに、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、消防署等から指摘があった場合は、直ちに改善措置を講じること。

(3) 災害の発生により、施設を地域住民の避難場所・救援物資の保管場所に使用する必要があると町が判断したときは、指定管理者は、これに協力すること。

12 事業報告等

指定管理者は町に、毎年度終了後、業務の実施状況、利用状況、経理の状況等を記載した事業報告書を提出するほか、管理運営の状況について、町が指定した方法により定期的に報告すること。

13 物品の帰属

(1) 備品

施設整備時に配置する備品は町で用意するが、それ以降必要なもの及び指定管理者独自の判断で必要とするものは、利用料及び自主事業の収入等の中で調達し、指定管理者の所有とする。

また、町が配置した備品について、経年劣化等によって更新の必要が生じた場合については、町と指定管理者が協議して決定するものとする。

なお、町が配置した備品について、指定管理者による故意、重度の過失等による破損等が認められた場合は、町は指定管理者に対し、賠償を求めることができる。

(2) 消耗品

消耗品は、指定管理期間満了時において、使用中の消耗品は町が引き継ぐものとする。

(3) 管理の原則

町の所有に属する物品は、「平泉町財務規則」及び関係例規の管理の原則・分類に基づいて管理するものとする。指定管理者の所有に属する物品は、町所有物品の管理に準じ、指定管理者において適切に管理し、町が報告を求めた場合は、誠意をもって対応するものとする。

14 責任分担と保険の加入

(1) 責任分担

町と指定管理者の間における責任分担は次のとおりとする。

なお、記載のない事項については、町と指定管理者の協議により決定するものとする。

段階	責任が生ずる原因		責任分担	
	種類	内容	町	指定管理者
共通	法令等の変更	施設管理運営に影響を及ぼす法令等の変更	○	
		指定管理者に影響を及ぼす法令等の変更		○
	第三者賠償	本業務における公害、生活環境阻害等		○
	物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
	金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
	不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止、延期	協議事項	
	周辺地域・住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住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
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情による増加経費負担	○		
運営段階	需要変動	当初の需要見込みと異なる状況		○
	運営費の膨張	町以外の要因による運営費の膨張		○
	施設・設備の損傷	管理上の瑕疵による施設・機器等の損傷		○
		上記以外による施設・機器等の損傷	○	
	債務不履行	施設設置者（町）の協定内容の不履行	○	
		指定管理者による業務及び協定内容の不履行		○
	損害賠償	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害		○
		施設、機器の不備による事故及びこれに伴う利用者への損害	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途中における業務を廃止した場合等における事業者の撤収費用		○	

(2) 保険加入

町が加入している「全国町村会総合賠償補償保険」では、指定管理者に瑕疵がある事故については補償が適用されないので、指定管理者において身体賠償及び財物賠償を含む保険に加入すること。

15 利用料

(1) 利用料金制度

施設の利用料金については、「利用料金制度」を採用する。施設利用者から徴収する利用料金の額は、条例第9条第2項の規定に基づき、指定管理者が町長の承認を得て定める額とし、指定管理者の収入とする。

(2) 利用料金の減免及び還付

指定管理者は、利用料金の減免及び還付をする場合は、条例第9条第3項及び第10条の規定に基づくものとする。

16 管理運営に係る経費

(1) 管理運営経費

指定管理者が施設の管理運営を行うために要する経費は、指定管理料のほか、施設の利用料金及び自主事業の収入等によって賄うものとする。

(2) 施設、設備等の修繕

修繕は、予め定められた修繕料の範囲内で町が実施するものとする。この場合、指定管理者は町からの要請により、立ち合い等の必要な対応を行うものとする。また、指定管理者は、町の事前承認のもと、管理経費の中で自主的に修繕を実施することができる。

(3) 施設の整備、改修工事

指定管理者は、施設、設備等の使用可能期間を延長させる等の価値を増加させる小規模改修を実施しようとする場合は、町の事前承認を得ること。また、この場合における当該小規模改修による資産価値の増加分は、町に帰属するものとする。

(4) 備品の購入、修繕及び更新

備品の購入、修繕及び更新が必要な場合は、予め定められた備品購入費の範囲で町が実施するものとする。また、指定管理者は、町の事前承認のもと、管理経費の中で自主的に備品の購入、修繕及び更新を実施することができる。

17 業務の再委託の禁止

指定管理者が行う管理業務の全部の処理を第三者に請け負わせ、又は委託することはできない。ただし、掃除、警備等、町長が認める一部の業務については、この限りでない。

18 帳簿書類等の保存年限

指定管理者として作成した帳簿書類は、その帳簿閉鎖の時より5年間保存する。

19 原状復帰義務等

- (1) 指定管理者は施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ町と協議すること。また、当該指定管理者の指定期間が満了したとき、又は指定を取消されたときは、町の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設又は設備を原状に回復し、町に対して明け渡さなければならない。
- (2) 指定管理者は、施設、設備、資料等を汚損し、損傷し、又は亡失したときは、町の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

20 指定管理者に対する監督・監査

- (1) 町は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期するため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。
- (2) 町は、指定管理者が町の指示に従わないとき、又はその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指示を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。
- (3) 町又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う地域施設管理運営業務に係る出納その他の事務について監査を行うことができる。

Ⅱ 管理運営業務

1 施設の運営に関する業務

- (1) 施設運営の全体の総括、連絡調整に関する事務
施設運営の責任者の設置、連絡体制に関する業務
- (2) 施設利用の許可に関する業務
施設利用の申請受付、許可、不許可、許可の取り消し、指導等に関する業務
- (3) 施設の運営に関する業務
 - ① 施設における宿泊に関する業務
 - ② 施設における観光客と町民の交流に関する業務
 - ③ 施設における体験活動に関する業務
 - ④ 施設における地域情報の発信に関する業務
 - ⑤ その他施設の運営に関し町長が必要と認める業務
- (4) 利用料の収受に関する業務
施設の利用者からの利用料金の徴収に関する業務
- (5) 減免対象者の利用に関する業務
条例第9条第3項に規定する利用料金の減免措置に関する業務
- (6) 広報活動に関する業務
施設の利用促進及び情報提供のための広報活動に関する業務
- (7) 自主事業
施設の設置目的に合致し、利用者へのサービス向上と施設利用者の増加を図るため、積極的に自主事業を企画、実施すること。
- (8) 防犯・警備に関する業務
 - ① 施設内を適宜巡回し、異常の有無の確認等防犯に努めること。
 - ② 異常発生の際には速やかに対応できるよう体制を整えること。
- (9) 利用者のサービス向上に関する業務
利用者の需要に応じた自動販売機等を設置すること。
- (10) その他管理運営に関する業務
その他管理運営に関し、必要な業務を行うこと。

2 施設、設備等の維持管理に関する業務

指定管理者は、施設、設備等を良好な状態で維持管理し、事故を未然に防止するための日常点検、法的点検、定期点検等を行うこと。

なお、次の業務については、指定管理者から他業者への委託を可能とする。

- (1) 設備の保守管理
- (2) 掃除業務
- (3) 環境衛生業務

- (4) 除雪業務
- (5) その他、特に必要があると認める業務

3 業務報告に関すること

(1) 随時報告

次の事項等に該当したときは、速やかに所管課の長へ報告を行うこと。

- ① 施設又は管理業務において、事故が生じたとき。
- ② 施設又は施設に係る物品が滅失し、又は損じたとき。
- ③ 施設の管理に関し、争訟が提起されるおそれがあるとき。
- ④ 指定管理者の定款若しくは寄付行為又は登記事項に変更があったとき。
- ⑤ 指定管理者と金融機関との取引が停止となったとき。
- ⑥ 指定管理者が施設の管理業務に関して有する差し押さえ等がなされたとき。
- ⑦ 手続き条例第2条に基づいて提出した事業計画書その他の書類に変更があったとき。

(2) 定期報告

① 管理報告書

1日の業務内容（点検、修繕、掃除、その他維持管理作業、窓口運営等）や利用者対応など特記事項を記した日報等を作成すること。

② 月次業務報告

毎月終了後、利用者数等を記載した実績報告書を翌月10日までに提出すること。

③ 事業報告書

毎年度終了後、4月30日までに事業報告書を提出すること。

- ・当該年度の管理業務の実施状況報告書（各種事業の実施状況、利用料の収入状況等）
- ・当該年度の管理に係る収支決算書
- ・当該年度の団体の経営状況を説明する書類（収支（損益）計算書、賃借対象表等）

④ 年間事業計画書及び収支計画書

毎年度開始前に業務の実施計画等を記載した事業計画書等を提出すること。

4 その他

(1) 指定管理期間の満了等に伴う引き継ぎ業務

指定管理期間の満了等に伴い、町が次期指定管理者選定のための説明会を開催する場合には、これに協力すること。

(2) 協議

この仕様書に規定のない事項、指定管理業務の内容及び処理について等疑義が生じた場合は、町との協議により定めるものとする。