

# 川本町サウンド・ミュージアム管理運営業務仕様書

平成28年10月

島根県川本町

## 川本町サウンド・アミュージアム管理運営仕様書

本書は、「川本町サウンド・アミュージアム指定管理者募集要項」と一体のものであり、川本町サウンド・アミュージアム（以下かわもと音戯館という）の管理運営業務を指定管理者が行うに当たり、川本町（以下「町」といいます。）が指定管理者に要求する管理運営の業務内容及び水準等を示すものです。

### 1 基本的な運営方針

かわもと音戯館は、地域の人たちが音楽だけでなく「音」そのものをテーマに自ら遊び、楽しむ施設として構想・建設されました。開館以来、「緑にこだます音楽の里」川本町のシンボルとして、音をテーマにした活動がこの施設で行われ、地域文化を創出する施設として活用されてきました。

しかしながら、川本町の財政状況の悪化や社会情勢の変化により、施設の機能が最大限に活用されているとは言いがたい状況となったことから、平成24年度に、指定管理者制度を導入し、民間の創意工夫を取り入れることによって、より一層の住民サービスの向上及び管理運営の効率化を図り、魅力ある施設運営を目指してきました。

運営方法につきましては、自由な活用方法の提案を受けることによって施設の魅力を高めることにしました。「音」という要素にとらわれることなく、地域の活性化、住民の健康増進の拠点施設として活用していくことを基本的な運営方針とします。

指定管理者制度の導入に際しては、民間のノウハウを活かしつつも、商業主義に偏ることなく、公共性を十分に理解したうえで公平で適切な管理運営を行うことが求められています。このため、次の項目に留意してかわもと音戯館の管理運営を行うこととします。

- (1) 法令等を遵守すること
- (2) 個人情報の保護の徹底に努めること
- (3) 省エネルギーに努め、廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理を行うこと
- (4) 接客サービスの向上を図り、来館者の満足度を高めること
- (5) 町が進める施策に協調し事業を展開すること
- (6) 地元住民の雇用に努めること、地元関連業者との取引促進を積極的に行うこと
- (7) 地元住民が利用しやすく、地元住民に愛される施設となるよう事業展開をすること

### 2 管理の基準

指定管理者は、次に掲げる管理の基準により指定管理業務を行わなければなりません。

#### (1) 法令等の遵守

業務の遂行に当たっては、次の関連する法令等を遵守することとします。

ア 地方自治法

イ 川本町サウンド・アミュージアムの設置及び管理に関する条例

ウ 川本町サウンド・アミュージアム設置及び管理に関する条例施行規則

エ 川本町公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例

- オ 川本町公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則
- カ 川本町個人情報保護条例
- キ 川本町個人情報保護条例施行規則
- ク 川本町情報公開条例
- ケ 川本町情報公開条例施行規則
- コ 施設設備の維持管理に関する法規  
建築基準法、電気事業法、消防法、その他の関係法令

## (2) 組織及び人員配置

ア 管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法を遵守し、業務形態にあった適切な人数の配置をしてください。

なお、町が指定管理委託料に見込んでいる人員数は次のとおりです。

職員 4名（管理責任者1名、現場責任者2名、担当者1名）

嘱託 5名

その他、温水プール清掃のため、臨時職員（時間勤務）2名を、また、レストラン及びホテルの清掃業務のため臨時職員2名を見込んでいます。

イ 指定管理業務について総括的な責任を持ち、利用者や外部に対して施設を代表する管理責任者（館長に相当する職）を指定してください。

ウ 職員の資質向上を図るため、接客、接遇や管理運営に必要な研修を実施してください。

エ 地元住民の雇用及び地元関連業者との取引促進を積極的に行ってください。

## (3) 事業計画書及び収支予算書の作成

指定管理者は、毎年度末までに翌年度の管理運営に関する事業計画書及び収支予算書を作成し、町に提出してください。作成に当たっては、町と調整を図ってください。

## (4) 事業報告書の作成及び報告会の実施

### ア 年次報告書

指定管理者は、毎年度終了後60日以内に、事業報告書を町に提出してください。

また、提出に併せ、報告会を行ってください。

事業報告書の主な内容は次のとおりです。詳細については、指定管理者と町が締結する協定で定めます。

#### (ア) 管理運営の実施状況及び利用状況

管理体制、利用者数、施設設備の維持管理状況等

#### (イ) 利用料金の収入の実績

#### (ウ) 管理運営に係る経費の収支状況

### イ 月次報告書

指定管理者は、3カ月毎に報告書を作成し、翌月（7月、10月、1月、4月）10日までに町に提出してください。

月次報告書の主な内容については次のとおりです。詳細については、指定管理者と町が締結する協定で定めます。

#### (ア) 管理・利用の状況

- (イ) 利用料金の収入状況
- (ウ) 利用者等からの苦情とその対応状況
- (エ) その他必要事項

#### (5) 物品の管理

##### ア 物品の管理

指定管理者は、備品台帳等を備えてその保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について管理していただきます。

##### イ 物品の帰属

指定管理者が、指定管理業務の実施に伴い、指定管理委託料によって備品を購入した場合、備品は町に帰属するものとし、指定管理委託料によらず、指定管理者が自己の負担により任意に購入した備品については、指定管理者に帰属するものとします。

指定期間の終了に際し、町に属する備品については、町又は町が指定するものに対し引き継がなければなりません。また、指定管理者に属する備品については、指定管理者が自己の責任と費用で撤去、撤収するものとします。ただし、町と指定管理者が協議の上合意した場合、町又は町が指定するものに対して引き継ぐことができるものとします。

##### ウ 管理の義務

物品の使用及び保管については、善良な管理者の注意義務をもって行ってください。

##### エ 報告

指定管理者は、町に属する物品について、3月末の現在高と照合の上、毎年4月末までに町に報告してください。

#### (6) 緊急時の対応

##### ア 急病等への対応

指定管理者は、本施設の利用者、来場者等の急な病気、けが等に対応できるようマニュアルを作成し、緊急時には的確な対応を行ってください。また、利用者、来場者等に重大な事故が起こった場合には、ただちに町にその旨を連絡してください。

##### イ 緊急時の対応

指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についてのマニュアルを作成し、緊急事態の発生時には的確に対応してください。また、警察、消防等に要請するような災害等の緊急事態が発生した場合には、ただちに町にその旨を連絡してください。

#### (7) 個人情報の保護

指定管理者には、施設の管理運営を行うに当たって取り扱う個人情報の保護のために、川本町個人情報保護条例の規定により個人情報の適正な取り扱いの義務が課せられます。

個人情報の取り扱いの具体的な内容については、町と指定管理者が締結する協定で定めます。

### 3 指定管理者が行う業務の基準

指定管理者は、基本的な運営方針を踏まえた上で、次に掲げる業務の基準により指定管理

業務を行わなければなりません。

(1) 施設の運営に関する業務

ア スポーツの普及振興、健康づくりに関する業務

健康保持・増進と体力向上やスポーツの普及・振興を目的として、町民のニーズを考慮したスポーツ教室等、広く継続的にスポーツの普及振興、健康づくりが図られる事業提案を行ってください。

(ア) スポーツ教室事業

スポーツ教室は年間事業計画の策定・実施、情報提供・広報事務を行ってください。提案に当たっては、次の書類を提出してください。

募集対象・人員、実施する曜日と時間、時間数、受講料等を明記した事業計画書、若しくは実施要綱

実施種目は下記を標準としますが、これ以外にも必要に応じて企画・提案してください。

・スイミング教室

中学生以下 回数：週1回又は2回程度 時間：1時間程度

子ども達が楽しく、水に親しめるように各能力にあったカリキュラムを作成してください。

高校生以上 回数：週1回以上 時間：1時間程度

泳力向上・健康増進など各能力にあったカリキュラムを作成してください。

なお、会員確保及び利用者の利便性の向上のため、マイクロバス等による会員（希望者）の送迎を行ってください。

・その他教室

アクアビクスやアクアウォーキングなど、若者から中高年が取り組める、健康・体力づくりを目的とした教室を企画提案してください。

(イ) 指導事業

トレーニングルーム利用者への指導及び体力測定を行ってください。

(ウ) その他事業

プール一般利用者に対する受付、監視業務を行ってください。

プールの安全を確保するため、安全管理指針等を策定してください。

なお、本施設のプールは隣接の川本小学校の小学校用プールを兼ねていますので、授業での利用及び夏休み期間の児童のプール利用を無料で行ってください。

イ レストランの運営に関する業務

地元産品や食材を活用した運営を行ってください。

地域の特性を活かした魅力あるメニューや町民にとって魅力あるメニュー及び運営方法を行ってください。

ウ 宿泊室（ホテル）の運営に関する業務

快適なサービスの提供に努めてください。

町の催し物・伝統芸能行事等と連携した宿泊プランを行ってください。

また、町民ニーズを意識した多様な宿泊プランを実施してください。

## (2) 施設の利用の許可等に関する業務

### ア 施設の利用の受付、利用の許可に関する業務

利用の受付、利用の許可、施設の利用案内、利用に伴う設備（備品等）の貸出に関する業務を行ってください。

#### ・ 開館時間

川本町サウンド・アミュージアム設置及び管理に関する条例施行規則（以下「規則」という。）第2条の規定により、午前10時から午後9時までとします。ただし、指定管理者は、町長の承認を受けて開館時間を変更することができます。

#### ・ 休館日

規則第3条の規定により、毎週月曜日・火曜日、12月29日から翌年の1月3日までとします。（なお、現在は月曜日を開館しています。）ただし、指定管理者は、町長の承認を受けて休館日を変更することができます。

### イ 利用料金の徴収に関する業務

本施設は、施設の利用料金を指定管理者の収入とする「利用料金制」を採用します。利用料金は、条例に定める額に0.5から1.5までの倍率を乗じて得た額までの範囲内の額で指定管理者があらかじめ町長の承認を得て定めることとなります。

## (3) 施設及び設備の維持管理に関する業務

### ア 施設及び設備の保守点検に関する業務

施設及び設備の保守点検については、下記の水準以上で行ってください。

なお、法定業務については資格者（専門業者への委託を含む）が行ってください。

業 務	内 容 及 び 水 準
簡易水道受水槽法定検査 及び清掃	受水槽清掃 年1回以上 簡易専用水道検査 年1回 受水槽 槽数 1、有効容量 22.5 m <sup>3</sup>
温水プールろ過機保守点検	カートリッジ式ろ過装置 ろ過装置周辺の清掃、点検を行い、正常に運転しているか確認を行う。カートリッジは、目詰まりすることのないよう交換を行うこと。
エレベーター機械保守点検	建築基準法に基づく点検を行う。 三菱電機株式会社製 乗用エレベーター 台数 1台、電動機の規格容量 15.0kW 定格速度 45.0m/min、積載量 600 kg、定員 9名 毎月1回技術者による点検を行い、必要に応じて給油・調整・清掃等を行うこと。 遠隔監視装置を設置し、電話回線を介し常時メンテナンスを行うこと。異常が発生した場合は速やかに復旧すること。
空調機器保守点検	設備を安全かつ良好な運転状態に保つための点検 空冷ヒートポンプパッケージエアコン

	<p>室外機 12 台、室内機 38 台 年 1 回以上の定期点検を実施</p>
ボイラー設備保守点検	<p>設備を安全かつ良好な運転状態に保つための点検 温水ボイラー（VCE ヒータ） 2 台 年 1 回以上の定期点検を実施</p>
消防用施設保守点検	<p>消防法第 17 条の 3 の 3 による点検業務 年 2 回（総合点検、機器点検） 点検内容 消火器具、屋内消火栓設備、自動火災報知設備、 消防機関へ通報する火災報知設備、 非常警報器具及び設備、誘導灯、防排煙制御装置</p>
自家用電気工作物保安業務	<p>電気事業法に定めるところにより実施する。 通常点検 毎月 1 回、定期点検 毎年 1 回 設備容量 375KVA、最大電力 233Kw、受電電圧 6600V</p>
特殊建築物定期調査報告業務	<p>建築基準法に基づく定期報告に必要とする業務 対象面積：ホテル部分及び通路 1,054 m<sup>2</sup> 前回調査年度 平成 27 年度（3 年に 1 回実施） （委託期間中に 1 回調査年度があるため（平成 30 年度）、委託料は 21 回分の業務費を委託年度（5 年間で除した額を毎年度の委託料に算入する。）</p>
トレーニング機器保守	<p>トレーニングルーム内の機器の定期点検（年 2 回以上） 異音、ワイヤ、稼動部分の破損、磨耗等の確認 ナットの緩み、チェーン・ベルトテンション調整 清掃、注油等の点検を行う。</p>
グリストラップ清掃業務	<p>グリストラップは常に衛生的な状態となるよう清掃を行うこと。日々の清掃に加え、月 1 回は大きめに清掃を行うこと。</p>
廃棄物処理業務	<p>施設から出るゴミは、正規な方法で処理を行うこと。</p>

※ し尿浄化槽及び燃料タンクは、隣接の悠邑ふるさと会館と共用しています。  
維持管理は川本町教育委員会が一括して行います。

#### イ 施設の清掃及び花壇、植栽等の管理に関する業務

指定管理者は、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての快適な空間を保つために清掃業務を実施してください。

##### (ア) 日常清掃

指定管理者は、管理区域にかかる箇所について日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにしてください。

各階の共用通路及び男女トイレは 1 日 1 回以上の清掃、その他の部屋については、利用頻度に応じて適切に設定してください。

施設から出るゴミは、正規な方法で処理してください。

##### (イ) 定期清掃

指定管理者は、管理区域において日常清掃では実施しにくい箇所の清掃等を確実に

行うため、次の水準以上の定期清掃を行ってください。

- ・ ワックス掛け 年2回以上
- ・ カーペット床のスチーム洗浄 年2回以上
- ・ ガラスクリーニング 年3回以上

(ウ) 植栽等の清掃

敷地内の植栽については、適宜刈り込み等を行い快適な施設空間を維持してください。必要に応じて花壇の手入れ、花の植え込みを行い美観に努めてください。

また、施設周辺の草刈りなどは、景観を損なうことがないように、行ってください。

ウ 保安警備業務

本施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安警備業務を行ってください。

(ア) 夜間警備

- ・ 巡回業務

夜間常駐警備とし、定期的な巡回により各階戸締、消灯等の確認、各室の異常の有無及び各所の火災予防点検を行ってください。

- ・ 受付業務

夜間における宿泊予約等の対応（電話対応、窓口対応）及びホテルフロント業務を行ってください。

- ・ 出入管理

夜間の出入管理及び鍵の保管管理を適正に行ってください。

- ・ 不審者等への対応

侵入者、不審者を発見した場合は、適切に対応してください。

- ・ その他

警備マニュアルを備え、適切な警備運営を行ってください。

警備日誌を作成してください。

労働基準法等、関係法令の規定を遵守してください。

(イ) 防火管理者

指定管理者は、施設の防火管理者を設置してください。

エ 物品類の管理、調達

(ア) 備品の保守管理について

指定管理者は、備品台帳を備え、備品について適正な維持管理を行ってください。

破損、不具合が発生した際には速やかに修理等を行ってください。

(イ) 消耗品について

施設の運営に必要な消耗品を適宜指定管理者が購入し、管理を行ってください。不具合の生じたものについては、随時更新を行ってください。

オ その他、施設の適切な維持管理に必要な業務

(ア) 維持管理計画の作成

指定管理者は、年度当初に施設維持管理計画（点検整備、法令に基づく検査・調査



等の計画)を作成し、町に提出してください。

(イ) 業務日誌の作成

指定管理者は、施設の維持管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成し、一定期間保管してください。必要に応じて閲覧を求めます。

(4) その他、施設の設置目的を達成するための事業の実施に関する業務

・ 町内の各施設など地域との連携に関する業務

町内の各施設との連携・地域との連携を積極的に図り、施設の効用が最大限に生かされるような運営を行ってください。

・ ホームページの作成などの広報業務

施設の利用促進を図り、また、運営の透明性を図るため、施設の広報、情報提供を図る方法を工夫してください。

#### 4 協定の締結

指定管理者は、事業の実施に関する包括的な事項を定めた基本協定及び各年度の実施事項を定めた年度協定を町と締結した上で業務を実施してください。

(1) 協定に盛り込む事項

協定に盛り込む主な事項は、次のとおり予定しています。

ア 基本協定

・ 総括的事項

協定の範囲、管理物件、指定期間、指定管理者が行う業務の範囲 等

・ 業務の実施に関する事項

業務の一部を第三者に委託する場合の取扱い、緊急時の対応、個人情報の管理 等

・ 委託料等に関する事項

委託料の支払い、利用料金の取扱い 等

・ 業務の実施に伴うリスク分担

修繕等に要する費用の負担、物価変動・金利変動、不可抗力の発生等により発生した費用の負担 等

・ その他

指定の取り消し、業務の引継ぎや原状回復の取扱い、その他必要と認める事項

イ 年度協定

業務の仕様、当該年度の委託料の額、その他必要と認める事項

(2) 協定が締結できない場合の措置等

指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。

ア 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき

イ 財務状況の悪化等により、管理業務の履行が確実でないと認められるとき

ウ 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき

### (3) その他協議すべき事項

協定書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、町及び指定管理者双方が誠意を持って協議するものとします。

## 5 開業準備及び業務の引き継ぎ

### (1) 開業準備

指定管理者は、指定開始日に先立ち、業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を行ってください。

### (2) 業務の引き継ぎ

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう引き継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供しなければなりません。

## 6 事業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

指定管理者の責めに帰すべき事由により管理が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、町は、指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができます。この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかつた場合は、町は、指定管理者の指定を取り消すことができます。

また、指定管理者が倒産し、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化し、指定に基づく管理の継続が困難と認められる場合は、町は、指定管理者の指定を取り消すことができます。

これらの場合において、指定管理者は、町に生じた損害を賠償しなければならないものとします。また、次期指定管理者に対して円滑な引き継ぎに協力するものとします。

### (2) その他の事由による場合

不可抗力その他、町又は指定管理者双方の責めに帰することができない事由により事業の継続が困難となった場合には、町と指定管理者は事業継続の可否について協議するものとします。

## 7 原状回復

指定管理者は、指定期間の終了までに、指定開始日を基準として、指定管理者の責任と費用で管理物件を現状に回復することとします。ただし、町が必要と認めた場合は、管理物件の原状回復を行わず、別途町が定める条件及び状態で管理物件を引き渡すことができるものとします。

## 8 業務の評価

指定管理者は、自らの管理運営の状況が利用者のニーズに合致したものとなっているか確認するために、利用者アンケート等の利用者からの意見・要望に基づき、年1回以上の自己

評価を行ってください。自己評価の結果、必要があると認められる場合は、町と協議の上業務の改善策を検討するとともに、速やかに実行してください。

なお、この自己評価の結果及びこれによる改善結果を事業報告書にまとめて、毎年度終了後2ヶ月以内に、町に提出してください。

## 9 監査

地方自治法第199条第7項の規定により、指定管理者の行う公の施設の管理業務に係る事務については監査の対象となりますので、町又は監査委員が必要と認めるときは監査を行い、帳簿書類その他の記録の提出を求めることがあります。

## 10 町と指定管理者のリスク分担

指定管理業務の実施に伴う損害賠償や不可抗力時の負担など、町と指定管理者のリスク分担は、次に掲げる「リスク分担表」のとおりとします。

ただし、リスク分担表に定める事項で疑義が生じた場合又は定めのないリスクが生じた場合は、町と指定管理者が協議の上リスク分担を決定するものとします。

<リスク分担表>

種 類	内 容	負 担 者	
		指定管理者	町
物価変動及び金利変動	物価変動・金利変動により発生した損失や費用等の負担（不可抗力に起因する場合を除く）	○	
	上記のうち、燃料費単価の変動によるもの		○
需要の変動	利用者等の減少による収入減	○	
資金調達等	運営上必要な初期投資、資金の確保	○	○
不可抗力	天災・暴動などの町及び指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない事由により発生した損害・損失や費用等の負担		○
法令等の変更	施設管理・運営に影響を及ぼす法令変更		○
	指定管理者自身に影響を及ぼす法令変更	○	
書類の誤り	仕様書等町が責任を持つ書類の誤りによるもの		○
	指定管理者が作成した書類等の内容の誤りによるもの	○	
施設・設備の損傷	指定管理者の故意又は過失によるもの	○	
	施設・設備の設計・構造上の原因によるもの		○
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの（1件当たり10万円以下の小規模なもの）	○	
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの（1件当たり10万円を超える修繕のうち、10万円を超える金額の負担）		○
第三者への損害	管理業務の実施において、第三者に損害が生じた場合の負担（指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた場合）	○	
	上記以外の事由により損害を与えた場合		○
保険の付保	火災保険		○