

上島町体験研修施設指定管理者の仕様書(管理の基準)

上島町体験研修施設の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、上島町体験研修施設(以下「体験研修施設」という。)の指定管理者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 体験研修施設の管理に関する基本的な考え方

体験研修施設を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 体験研修施設は、地域の資源を活用した農林漁業の振興、地域の特性を活かし、活力ある島づくりを目指す体験研修道場として、新たな担い手の育成と地場産業の活性化に資するという設置理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 上島町の公の施設であり、宿泊研修施設であるので利用促進を図ること。
- (3) 個人情報の保護を徹底すること。
- (4) 効率的運営を行うこと。
- (5) 管理運営費の削減に努めること。

3 施設の概要

- (1) 名 称 上島町体験研修施設「知新館」
- (2) 場 所 上島町岩城875番地
- (3) 施設規模 木造平屋建 (延床面積 337.66㎡)
- (4) 施設内容
1階 研修室1、研修室2、談話室1、談話室2、加工室
宿泊室(4室)、倉庫、事務室、トイレ、浴室
附属建物(LPG庫)

4 休館日

特に定めない。休館する場合は町と協議のうえ決定する。

5 利用時間

- ・研修室1・2、談話室1・2、加工室は、午前8時30分から午後10時までとする。
- ・宿泊室は、午後3時から翌朝10時までとする。

6 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までとする。

7 法令等の遵守

体験研修施設の管理にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令に基づかなければならない。ただし、本契約期間中に次に掲げる法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- (1) 地方自治法
- (2) 上島町体験研修施設条例、上島町体験研修施設管理運営要綱
- (3) 上島町個人情報の保護に関する法律施行条例

8 業務内容

(1) 施設の運営に関すること

① 職員の雇用等に関すること。

- ア 事務長(施設管理責任者)を1名配置すること。
- イ 受付係、掃除係等を適宜配置し、可能な限り地域より採用すること。
- ウ 職員の勤務形態は、体験研修施設の運営に支障がないように定めること。
- エ 職員に対して、施設の運営管理に必要な研修を実施すること。

② 業務の範囲

ア 事務受付業務

- ・利用者への鍵の受渡し
- ・利用料金の収納
- ・受付簿の整理

イ 施設維持管理業務

- ・宿泊3日毎に清掃確認及び消耗品の補充
- ・利用後の部屋の清掃及び確認(シーツの洗濯・交換)
- ・施設内の掃除(随時)
- ・施設外の植木の水やり、周辺の草取り(随時)

ウ 農林水産業研修道場として講師の役割を果たすこと(年3回程度)

エ 定住促進事業での技術指導(随時)

③ 定住人口の増加に関すること

- ア 定住希望者等に対し、島の特徴を紹介し、農林水産業の担い手として定住してもらえよう定住事業を推進する。
- イ 田舎暮らし体験希望者に対し、上島町を宣伝して家族の移住を推進する。
- ウ 研修室等、広く文化活動への利用を呼びかけ、施設内の有効利用を図る。

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること

体験研修施設の適正な運営のため、以下の設備等に関する保守管理を行うこと。
(保守点検等業務に係る詳細は、別表のとおりとする。)

清掃、消防設備、機械設備、空調機器、害虫駆除、設備総合巡視点検等の保守管理、小破修繕

(3) その他

緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。

9 経費等について

(1) 予算の執行

次の経費については、町において負担する。

ア 管理費

修繕費：1件当たり5万円以上のもの

保守管理費：消防設備保守点検

水道光熱費：電気代、ガス代、上下水道代、電話代

管理活動費：指定管理者が施設管理のために使用する経費
事務室の電気代等

イ 事業費

修繕工事、備品の購入は、両方で協議する。

ウ 管理委託料

① 管理委託料は、無料とする。

② 利用料金は指定管理者の収入として収受するものとする。ただし、自主活動に係る利用料金は収入に含む。

(2) 事業報告

① 会計年度終了後、2ヶ月以内に事業の決算及び報告を行うこと。

② 体験研修施設の管理運営によって得た補助金等についても、決算書に反映しなければならない。

(3) 経理規程

指定管理者は、上島町財務規則等を参考にして、適切に経理事務を行うこと。

(4) 立入検査について

上島町は、必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行うこととする。

10 協議

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疑義が生じた場合は町と協議し決定する。

11 物品の管理

指定管理者は、町の所有に属する物品については、上島町財務規則並びに関係例規の管理の原則及び分類に基づいて適切に行うものとする。

12 備品物品等

備え付けの備品物品等は別途提示します。

13 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

(1) 公の施設であることを常に念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。

- (2) 上島町役場及び町内にある他の施設との連携を図った運営を行うこと。
- (3) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱を作成する場合は、上島町担当課と協議を行うこと。
- (4) 各種規程がない場合は、上島町の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- (5) その他、本仕様書に記載のない事項については町と協議を行うこと。
- (6) 別に定める予算については、財政の状況により金額が変更となる場合がある。

別表 上島町体験研修施設管理保守点検業務

項 目	必要管理項目	頻 度
清掃	宿泊室の清掃確認、シーツの交換、洗濯等 研修施設等の清掃 施設外の水やり、草取り	利用前後と随時 随時 随時
消防設備	日常保守管理 定期検査	毎日 年2回
機械設備	日常保守管理 定期検査	毎日 必要に応じて
空調機器	日常保守管理 定期検査	毎日 年2回以上
害虫駆除	日常保守管理 定期検査	毎日 年2回以上
設備総合巡視点検	日常保守管理 定期検査	毎日 月1回以上
小破修繕	照明装置、外灯の維持・交換 その他施設の修繕	必要に応じて随時