

大洲市地域交流拠点施設しろしたテラス指定管理者仕様書

1 趣旨

この仕様書は、大洲市肱南地域交流センター条例、大洲市地域交流拠点施設しろしたテラスに関する規則(令和7年12月制定予定)に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とする。

2 施設の概要

(1) 名称

大洲市地域交流拠点施設しろしたテラス(以下「しろしたテラス」という。)

(2) 設置目的

肱川かわまちづくり等を通じて、肱南コミュニティセンターと相互に連携しながら、地域住民の相互交流の促進を図るとともに、地域コミュニティ活動や肱南地区の交流人口増加に向けた賑わいを創出することを目的とする。

(3) 所在地

愛媛県大洲市大洲1番地5

(4) 施設の概要

建 築	令和8年3月(予定)	
開 設 年 月 日	令和8年4月1日(予定)	
構 造	鉄筋コンクリート造	
延 床 面 積	775.0㎡	
施 設 内 容	地下1階(205.5㎡)	カヌー艇庫
	1階(185.0㎡)	玄関、ホール、オープンカウンター、ミーティング室、更衣室(男女)、シャワールーム、倉庫
	屋上(384.5㎡)	オープンテラス、外部倉庫
共 用 設 備	駐車場、トイレ、授乳室、湯沸室(肱南コミュニティセンターとの共用利用)	

(5) 所 管

大洲市教育委員会

(6) 施設の管理区域

資料「施設区域図」のとおり

(7) 休館日及び開館時間

休館日	12月29日から翌年の1月3日までの日 水曜日(6月1日から9月20日までの期間を除く。ただし、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日が水曜日に当たるときは、当該日の翌日以降の休日でない最初の日)		
開館時間	期 間	1階ホール等(職員配置)	オープンテラス及び トイレ(屋外)の施錠
	4月1日から5月31日の間	午前9時から午後5時まで	午後7時
	6月1日から9月20日の間	午前9時から午後5時まで	午後9時
	9月21日から3月31日の間	午前9時から午後5時まで	午後5時 (トイレは午後5時15分)
貸館時間	午前9時から午後9時まで		

※休館日及び開館時間の変更

受託者は、休館日、開館時間及び貸館時間を変更する場合は、あらかじめ委託者の承認を得なければならない。この場合において、変更した時間、期間等を周知しなければならない。

3 管理運営に関する基本的な考え方

受託者は、施設を管理運営するに当たって、本施設の設置目的を十分に理解し、達成するため、次の各項目に留意して、円滑な業務の遂行に努める。

(1) 管理運営に関する方針

- ① すべての利用者の安全確保を最優先とし、安心して利用できる環境の整備に努める。
- ② 公の施設であることを常に念頭に置き、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せず、平等な利用の確保を図る。
- ③ 利用者が利用しやすい環境を整え、サービスの向上を図る。
- ④ 適切な広報等を実施し、施設の利用促進を積極的に図る。
- ⑤ 施設の効率的・弾力的な運営を行い、経費の節減を図るとともに、指定管理料以外の収入確保に努める。
- ⑥ 魅力ある自主事業を実施し、市民サービスの向上に努める。
- ⑦ 個人情報の保護を徹底する。
- ⑧ 施設運営において環境、社会、経済の持続可能性に配慮する。
- ⑨ 肱南地区のコミュニティセンター、自治会、商店会等の地域団体(以下「地元地域団体」という。)と協力・連携した管理運営に努めるとともに、地域内外の多様な交流人口の増加を促進する。
- ⑩ カヌー及び施設を活用した地域住民の交流及び地域活性化に努める。

(2) 業務の実施

管理業務の計画書により提案された管理運営及び自主事業に係る業務については、事業計画書及び収支計画に基づき適切に実施する。また、受託者が施設の管理運営に係る各種マニュアル、規定等を作成する場合は、委託者と協議を行う。

(3) 法令等の遵守

しろしたテラスの管理運営にあたっては、次の各号に掲げる法令等を遵守するとともに、今後施行される法令についても速やかに対応する体制を整える。

- ① 地方自治法
- ② 大洲市肱南地域交流センター条例
- ③ 大洲市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例、同施行規則
- ④ 大洲市教育委員会が所管する公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する規則
- ⑤ 個人情報の保護に関する法律
- ⑥ 消防法
- ⑦ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- ⑧ 大洲市行政手続条例
- ⑨ 大洲市情報公開条例
- ⑩ 大洲市地域防災計画
- ⑪ 大洲市景観条例
- ⑫ その他管理運営に必要な法令

※大洲市地域交流拠点施設しろしたテラスに関する規則(令和7年12月制定予定)

※指定管理期間中、関係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。

4 指定管理者が行う業務

(1) 施設管理業務

① 開閉館業務及び日常的な施解錠

ア 開館時

指定された開館時間に合わせて施設を解錠し、設備等の点検を行う。

イ 閉館時

施設全体の利用状況を確認し、忘れ物、異常の有無を点検した上で、全ての出入口、窓、シャッター等の施錠を行う。

【オープンテラス】

オープンテラスの閉鎖期間は、12月29日から翌年1月3日までとし、日常の施錠は、利用者のニーズの観点から、施設の閉館時間とは別に施錠時間を設定していることから、それによって適切な施錠等(照明の消点灯を含む。)を行うものとする。

【トイレ(屋外)の施解錠】

トイレの屋外側の施解錠は、肱南コミュニティセンターの開館時間以外を受託者が行う。

解錠時間 午前8時30分

施錠時間 指定する時間

② 警備業務

日常の施設巡回等により、危険箇所、不審者、不審物等を発見し、事故・トラブルの未然防止に努め、施設内の安全管理を行う。

夜間や無人時間帯の安全確保については、監視カメラの運用等により対応し、万が一異常が発見された場合は、速やかに委託者に連絡して必要な措置をとる。

③ 清掃業務

施設を安全・衛生的に保ち、利用者にとって快適な環境を提供するため、施設及び施設周辺等を定期的かつ必要に応じた清掃を実施する。

④ 廃棄物(ごみ)処理業務

施設内のごみ箱は定期的に巡回・回収し、適切な分別を実施し、適正な処理を行う。

利用者に対しても、分別協力を促す案内等を掲示する。

⑤ 保守点検業務

各種設備機器を安全かつ良好な状態で維持するため、空調設備、給排水設備、電気設備、消防設備等の監視、定期的な日常点検を実施し、異常の早期発見・対応を行う。

⑥ 日常点検業務

計画的に目視点検等を実施し、施設、附属設備及び備品の安全性、機能維持等の日常点検を行い、点検簿等に記録する。

⑦ 施設、附属設備及び備品の維持管理

ア 修繕業務

施設、附属設備及び備品が破損等した場合、速やかに安全対策を行い、修繕箇所の概況及び程度、修繕が必要となった原因その他必要事項を委託者に報告し、承諾を得た上で、修繕方法の検討、見積の徴取、修繕の実施、修繕の記録を行う。

イ 備品管理業務

施設管理に必要な備品を適切な状態に保持・管理する。

⑧ 目的外使用にかかる業務

受託者は、施設の目的外使用に関する事務(申請受付、説明、日程調整等)を委託者の指示に基づき代行するが、使用の許可及び使用料の決定・収受は委託者が行う。

⑨ 駐車場等の共用設備にかかる調整等

ア 肱南コミュニティセンターの管理者が管理する駐車場、トイレ、授乳室及び湯沸室は、肱南コミュニティセンターとの共用設備(以下「共用設備」という。)となるため、相互に調整のうえ、柔軟に運用する。

イ 日常の利用区分、管理区域(清掃等)、イベント開催時に混雑が予想される場合の利用については、肱南コミュニティセンターと事前に協議・調整を行うものとする。

ウ 利用者間のトラブルや混乱を防ぐため、共用設備の利用ルールを明示し、適切に案内・掲示する。

エ 修繕等に係る費用は、原則、肱南コミュニティセンターの管理者が負担するが、受託者の責に帰すべき事案が発生した場合は、この限りでない。

オ しろしたテラス利用者により、共用設備において事故や苦情が発生した場合は、速やかに委託者に報告し、関係者と連携して対応する。

カ 肱南コミュニティセンター閉館時において、共用設備を適正な利用に供するために必要な清掃及び消耗品の補充を行うものとする。

⑩ 協議・連携業務

受託者は、施設の管理運営にあたり、委託者、地域団体等と十分に協議・連携し、効果的かつ円滑な運営を図るものとする。必要に応じて、会議を開催し、又は会議等に参加し、情報共有や意見交換を行う。

また、委託者が求める報告・協議等には迅速かつ誠実に対応する。

(2) 施設の利用にかかる業務

① 施設利用者の受入体制整備

カヌー利用者をはじめとする施設利用者に対し、安心・安全に利用できるよう、事前の利用説明や施設の案内表示、パンフレット等を整備する。また、観光客等の休憩場所としても利用できるよう、案内や環境整備を行う。

② 利用調整業務

施設の利用について、原則、地元地域団体を優先して利用させるため、必要な利用調整を行う。

③ 受付・案内業務

電話等での問い合わせに対し、丁寧、的確に施設利用の案内を行い、希望があれば電話での予約を受け付ける。また、利用の申請に対して、受付、利用にあたっての条件の提示・説明、利用の許可、変更又は取消を行う。

次のいずれかに抵触した者、又は明らかに抵触すると認められる者に対しては、利用の許可をしないこと。（大洲市肱南地域交流センター条例第9条）

ア 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあると認めるとき。

イ 建物、附属設備又は備品を汚損し、又は破損するおそれがあると認めるとき。

ウ 長期間にわたる継続利用により、他の利用を妨げるおそれがあると認めるとき。

エ 暴力排除の趣旨に反すると認めるとき。

オ しろしたテラスの管理上支障があると認めるとき。

カ 前各号に掲げる場合のほか、委託者がその利用を不相当と認めるとき。

④ 施設利用予約システムの運用

受託者は、施設の利用に係る業務を予約システムにより適正に管理するものとし、システム上への情報登録・更新を適時に行う。

⑤ カヌー貸出業務

利用者がカヌー艇を利用する場合は、安全に配慮しつつ、カヌー艇庫から川辺までの搬出を同伴・補助し、注意点などについて説明を行い、利用者から希望があれば、簡易な操作説明を行う。

⑥ 使用料金の徴収、管理業務

利用料金の徴収について、現金に加え、キャッシュレス決済による支払いに対応できる体制を整備し、利用者の利便性向上及び徴収事務の効率化を推進する。

⑦ 使用料の減免業務

使用料の減免については、別に定める基準によって行うものとする。

⑧ 利用の取消し等業務

利用者が次のいずれかに規定する禁止行為等を行った場合、利用許可の取消し、停止又は制限を行う。（大洲市肱南地域交流センター条例第14条）

ア 大洲市肱南地域交流センター条例又はこれに基づく規則に違反したとき。

- イ 利用の許可の条件に違反したとき。
- ウ 偽りその他不正の手段により利用の許可を受けたとき。
- エ 公益上やむを得ない事由が生じたとき。
- オ 前各号に掲げる場合のほか、教育委員会がその利用を不相当と認めるとき。

⑨ 施設の利用状況等にかかる集計・整理業務

受託者は、施設の利用者数、利用区分ごとの利用実績、キャッシュレス決済の利用状況等について定期的に集計・分析を行い、利用傾向の把握及び施設運営の改善に活用するとともに、その結果を委託者へ報告する。

(3) 事業運営業務

しろしたテラスは、肱川かわまちづくり等を通じて、地域住民の相互交流の促進を図るとともに、地域コミュニティ活動や交流人口増加に向けた賑わいを創出することを目的として設置されていることから、次の事業を実施する。

次の①にかかる事業費の収支精算額は、年間1,350,000円(税抜き)以上とし、残額が発生した場合は、各年度に返還するものとする。なお、事業により得た収入のうち400,000円(税抜き)を超えた額は、受託者に帰属するものとし、収支精算額が当該上限を超過した場合であっても、委託者はこれを補填しない。

① 賑わい創出事業

愛媛県カヌー協会、大洲カヌークラブ、大洲カヌー同好会、大洲高等学校カヌー部等と連携し、次の事業を実施する。

ア カヌー観光事業

肱川Canoe&Sup体験事業(インストラクター付き)

イ 肱川かわまちづくり等各種事業

イベント等の開催、事業等の窓口業務

- ・肱川かわびらき(毎年5月最終日曜日)
- ・おおずプラージュ(不定期 年10回程度)
- ・依頼型事業(不定期)

ウ カヌー等貸出事業

カヌー、SUPの貸出

エ その他事業

- ・小中学校、保育所等のカヌー体験・教室
- ・コミュニティセンター事業のカヌー体験・教室
- ・地域イベント等との連携

② 情報発信業務

施設の情報を積極的、効果的に情報等を発信する。

ア ホームページの開設・更新、SNSの活用、パンフレット、動画等の作成による積極的な施設のPR

イ 大洲市の観光・物産情報等の収集及び発信

ウ 施設視察の対応

エ 各種取材の対応

オ 各種調査・照会

(4) 自主事業

施設の設置目的に反しない範囲で、受託者が、利用者サービスの向上や施設の活性化を目的に自主事業を実施する場合は、毎年度、自主事業計画書を提出し、委託者の確認を経て、適切に実施しなければならない。なお、営利目的が過度とならないよう注意し、地域団体(自治会、商店会等)と十分に連携・調整して実施する。

また、収益の一部については、地域貢献事業への還元を図る。

5 管理運営体制

(1) 職員体制

① 責任者

施設の管理運営に係る業務の適切な遂行並びに総合的な把握及び調整を行うため、常時、責任者を配置しなければならない。ただし、非常時等に出勤ができる連絡体制を確保する場合は、この限りでない。

② 職員

施設の開館時間には、常時1名以上配置するほか、利用受付、カヌー運搬の補助、利用方法の指導等の業務を適切に遂行するため、必要な職員を配置する。

また、管理運営に係る職員の勤務形態等については、労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令を遵守し、管理運営に支障のないように配置する。

③ 専門的な職員の配置

施設の設置目的を遂行するため、カヌーの利用促進、普及活動等を日常的に行うことができる体制を整えるものとする。そのため、カヌーに関する専門的な知識及び技能を有し、利用者への対応やイベントの企画・運営等を適切に担うことができる職員を1名以上雇用し、サービスの向上を図る。

④ 職員の研修

職員の資質の向上を図るため、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。

(2) 安全管理

① 各種マニュアルの作成及び訓練の実施

受託者は、利用者の安全対策、監視体制、災害等対応、防犯・防災対策等について、各種マニュアルを作成し、職員を指導し、万々に備えて定期的な訓練を実施する。

② 非常時の体制

緊急事態が発生した場合は、直ちに適切な措置を講じ、速やかに委託者をはじめ関係機関に通報する。

③ 防火管理業務

ア 権限の付与

受託者は、施設に1人以上の甲種防火管理者の資格を有する者を配置し、これにより配置された防火管理者は、管理権原者から次に掲げる権限が付与される。

- ・ 消防計画の作成、見直し及び変更に関する権限
- ・ 避難施設等に置かれた物を除去する権限
- ・ 消火、通報及び避難訓練の実施に関する権限
- ・ 消防用設備等の点検及び整備の実施に関する権限
- ・ 不適切な工事に対する中断、器具の使用停止及び危険物の持込みの制限に関する権限
- ・ 収容人数の適正な管理に関する権限
- ・ 防火管理業務従事者に対する指示、監督に関する権限
- ・ その他防火管理者の責務を遂行するために必要な権限

イ 安全に関する業務の内容

- ・ 消防計画の作成、見直し及び変更に関すること。
- ・ 避難施設等の管理に関すること。
- ・ 消火、通報及び避難訓練の実施に関すること。
- ・ 消防用設備等の点検及び整備の監督に関すること。
- ・ 火器の使用等危険な行為の監督に関すること。

- ・ 収容人数の適正な管理に関すること。
- ・ 防火管理業務従事者に対する指示、監督に関すること。
- ・ その他防火管理者として行うべき業務に関すること。

④ 救命講習(AED講習)の研修

心肺蘇生法及びAED(自動体外式除細動器)操作方法の習得のため、定期的(年1回以上)に職員に対する研修を実施する。

(3) 災害等の発生に関する事項

大洲市地域防災計画等に従い、緊急時の体制及び対応、防災、防火対策等についてはあらかじめ委託者と協議して決定する。

本施設が災害時に避難所として指定され、大洲市の判断により避難所が開設される場合には、大洲市の要請に基づき、受託者は施設の開放、避難者受入準備等に協力する。なお、避難所の運営主体は大洲市とし、協力内容・範囲についても事前に協議のうえ定める。

(4) 個人情報の取扱い

受託者は、個人情報の適切な管理の確保を図るため、個人情報の取り扱いに関する方針を作成し、個人情報を取扱う職員に対し、必要な教育・指導を行い、適正な取り扱いについて周知徹底を図る。

(5) 守秘義務

受託者は、本業務の遂行にあたり知り得た利用者の個人情報、施設運営に関する内部情報、その他秘密に属する情報を、正当な理由なく第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用してはならない。なお、指定期間終了後についても同様とする。

(6) 事故・苦情対応

施設利用中に発生した事故やトラブルに対して初期対応を行うとともに、必要に応じて関係機関へ連絡する。また、利用者からの苦情については、受付、記録を行い、基本的に受託者の責任において自己解決を図るものとし、必要に応じて委託者と連携の上、適切に対応する。

(7) 環境への配慮

受託者は、省エネルギー・省資源の徹底、廃棄物の適正処理とリサイクルの実施、並びに環境教育・啓発による利用者の意識向上を図るなど、環境負荷の低減に配慮した管理運営に努める。

(8) 大洲市・大洲市教育委員会主催事業等への協力

大洲市及び大洲市教育委員会が主催する事業等に加え、肱南自治会や肱南コミュニティセンターの行事等についても、広報物の掲示等を含め、優先的に実施できるよう関係者が協力する。

(9) カヌー振興団体、学校部活動等の利用への配慮(カヌー艇庫のみ)

カヌー競技の振興及び地域交流事業推進のため、愛媛県カヌー協会、大洲カヌークラブ及び大洲カヌー同好会(以下「カヌー振興団体」という。)並びに大洲高等学校カヌー一部がカヌー艇庫を継続的に使用することについて、受託者は、定期的に連絡調整を図り、使用上の注意事項等を共有しながら、円滑な利用環境を確保するよう努める。また、運用上必要と認められる場合は、カヌー艇庫の鍵を貸与することができる。この場合において、カヌー振興団体等と誓約書等を取り交わし、使用状況の把握及び定期的な確認を行う。

6 指定管理料

(1) 指定管理経費に含まれる費用

① 人件費

給料、手当等、社会保険料等

② 一般管理費

施設の一般的な管理・事務に要する経費で、消耗品費、印刷費、修繕料、通信費(光回線引き込み工事等は除く。)、事務機器リース代、保険料、振込手数料等(共用設備に係る費用を除く。)

※上下水道使用料、電気代については、当分の間、委託者が負担する。

③ 賑わい創出事業費

施設の維持管理以外で賑わい創出事業を遂行するために必要な経費で、カヌー観光事業、肱川かわまちづくり等各種事業、カヌー貸出事業等の実施に係る報償費、保険料、消耗品費等

(2) 施設、設備の修繕にかかる負担区分

施設、設備の修繕に要した額の合計が年間50万円(税抜き)までは受託者の負担とし、年間50万円(税抜き)以上の修繕については、委託者の負担とする。前段の規定にかかわらず、受託者の責めに帰すべき事由により生じた修繕については、受託者が自己の負担と責任において実施するものとする。

(3) 備品の購入等にかかる負担区分

① 更新の場合

貸与した備品(大洲市会計規則第165条に規定する備品をいう。)が、受託者の故意や過失により破損等した場合は、受託者が弁償する。なお、経年劣化等による場合は、委託者との協議により決定する。

② 補給の場合

委託者が受託者に購入・調達を指示した備品の所有権は、委託者に帰属するものとする。受託者が任意に購入・調達した備品の所有権は、受託者に帰属する。ただし、指定管理期間終了後も施設運営に必要と認められる備品については、受託者と協議のうえ、委託者に無償譲渡または適切な方法により取り扱うものとする。

③ 修繕の場合

委託者が貸与した備品及び受託者に購入・調達を指示した備品の修繕については、修繕に要した額の合計が年間50万円(税抜き。施設、設備の修繕と合算した額)までについては、受託者の負担とし、年間50万円(税抜き)を超えた後の修繕については、委託者の負担とする。

(4) 施設賠償責任保険、行事保険等への加入

受託者は、施設賠償責任保険、行事保険等、施設利用者の事故等に対応するための傷害保険、運営上の瑕疵により生ずる損害賠償に対応できるよう適切な保険に加入する。事故等の発生時には速やかに委託者へ報告するとともに、受託者の責任のもと、その損害を賠償し、又は、原状に回復する。カヌー艇も含め、施設、附属設備、備品等の規模、内容、特性等を十分に考慮し、適切な補償内容の保険に加入する。

7 利用料金

利用料金制とし、利用者が負担する利用料金は、受託者の収入とする。

(1) 利用料金の設定

受託者は、大洲市肱南地域交流センター条例に定める利用料金の額の範囲内で、委託者の承認を得て設定することができる。

(2) 利用料金の減免

受託者は、委託者が定めた基準に該当する場合又は受託者が公益上特に必要があると認めるとき、その他特別の理由があると認めるときは、減免を行うことができる。ただし、受託者の判断で減免を行う場合は、事前に委託者に協議を行う。なお、減免等による利用料金収入の減収について、補填等の措置は行わない。

8 事業報告

(1) 年次報告

① 事業報告

大洲市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第11条の規定に基づき、会計年度終了後30日以内に事業報告書を作成し、委託者に提出する。

② モニタリングの実施及び報告

受託者は、会計年度終了後30日以内にモニタリングシート(別記様式)を作成し、委託者に提出する。(自己検証)

報告に基づき、委託者及び指定管理候補者選定等審査会による検証及び評価をそれぞれ実施後、その結果について毎年度公表する。

(2) 月次報告

大洲市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第12条の規定により、受託者は、月例業務報告書(施設利用者数、利用料等)を作成し、翌月の15日までに委託者に提出する。

(3) 現地確認

大洲市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第12条の規定に基づき、委託者は、指定管理者制度導入施設実地調査実施要領により、毎年度1回以上の定期調査を実施することから、調査に協力する。受託者は、合理的な理由なくこれを拒否できない。

(4) 事業計画書及び収支計画書の作成

毎年度、委託者が指定する期日までに、次年度の事業計画書及び収支計画書について、委託者と調整を図った上で作成し提出する。

(5) 納税証明書の提出

毎年度開始までに、市税、法人税又は所得税、消費税及び地方消費税の納税証明書(未納がないことの証明)を提出する。

(6) 事故等報告書の提出

施設に係る事故、施設、附属設備又は備品の破損、その他仕様書に掲げる内容について、その発生状況及び対処方法等を作成し、速やかに委託者へ提出する。

(7) その他臨時的な協力等

受託者は、委託者からの調査・照会等に対する報告、情報提供等について協力する。

9 委託者と受託者の責任分担

委託者と受託者の責任分担は、別表のとおりとする。ただし、別表に定める事項で疑義がある場合又は別表に定めのない責任が生じた場合は、委託者と受託者が協議のうえ決定するものとする。

10 業務の継続が困難となった場合等の措置

受託者は、業務の継続が困難となった場合又はその恐れが生じた場合は、速やかに委託者に報告しなければならない。その場合の措置については、次のとおりとする。

(1) 受託者の責めに帰すべき事由による場合

受託者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難となった場合又はその恐れが生じた場合には、委託者は、受託者に対して改善勧告等の指示を行い、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る。この場合において、受託者がその期間内に改善することができなかった場合には、委託者は、受託者の指定の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができる。

(2) 指定が取り消された場合等の賠償

前号により受託者の指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合、受託者の損害に対して委託者は賠償しないが、受託者は委託者の損害を賠償しなければならない。

(3) 不可抗力等による場合

不可抗力その他委託者又は受託者の責めに帰することができない事由により、業務の継続が困難となった場合、委託者と受託者は、業務継続の可否等について協議を行い、継続が困難と判断した場合は、委託者は受託者の指定の取消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。

11 業務の引継ぎ等

(1) 指定期間満了時又は指定が取り消されたとき

受託者は、次期指定管理者が円滑に、かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるよう、受託者の責務として円滑な引継ぎを行うとともに、必要なデータ等について提供する。引継ぎ事項、期間及び方法等については、委託者と協議のうえ決定する。

なお、初回の引継ぎについては、委託者が立ち会い、日程、方法、項目等を決定する。

(2) 利用契約、その他必要なデータ等

次期指定期間開始前の利用契約、その他必要なデータ等については、原則として次期指定管理者に引き継ぐものとする。

(3) 文書の引継ぎ

指定期間満了時又は指定期間が取り消され、受託者から次期指定管理者へ業務引継ぎを行う場合において、受託者が指定管理業務の実施に当たり作成した文書、収集した書類等については、委託者に引き継ぐものとする。なお、委託者は、必要に応じて、その書類等を次期指定管理者に引き渡すものとする。

(4) 原状回復

受託者は、その指定に係る管理の業務期間が満了したとき、又は指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、その管理しなくなった施設又は設備を速やかに原状に回復しなければならない。

12 その他運営に関し必要な業務

(1) 情報公開

受託者が指定管理業務を行うに当たり作成又は取得した文書等で受託者が管理しているものの公開については、別に情報公開に関する規定等を定めるなど、適正な情報公開に努める。

また、収支状況報告等の委託者に提出された文書については、受託者のノウハウ等であって、公にすることにより、当該申請団体の権利、競争上の地位その他正当な利益を害する恐れがあるものを除き、公開する場合がある。

(2) 管理口座

経費及び収入は、原則として団体及び会社本体の口座とは別口座による管理とする。ただし、管理者の経理管理上、別口座にできない場合は、その要求に応じて容易に確認できる状況にする。

(3) 経理

受託者は、別に経理に関する規定等を定めるなどして、適切、正確に経理事務を行う。

(4) 文書の管理及び保存

受託者が指定管理業務を行うに当たり作成又は取得した文書等は、別に文書管理に関する規定等を定めるなどして、適正に管理及び保存する。

(5) 協議

受託者は、この仕様書に規定するほか、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、委託者と協議し決定する。

13 協定書に関する事項

指定管理者の指定後、施設の管理に関する協定書を委託者と締結する。

(1) 協定書に盛り込む主な事項

① 総括的事項

ア 施設の名称及び位置

イ 協定の期間

② 管理運営業務の履行に関する事項

- ア 権利・義務の譲渡の禁止
 - イ 情報管理
 - ウ 管理物件
 - エ 業務の範囲等
 - ③ 指定管理料に関する事項
 - ア 利用料金制の採用
 - ④ 業務報告
 - ア 事業報告書の提出
 - イ 事業の確認
 - ⑤ 損害賠償
 - ⑥ 不可抗力発生時の対応
 - ⑦ 業務の引継ぎ等
 - ⑧ 指定の取消し及び業務の停止等
 - ⑨ 疑義についての協議
- (2) 協定が締結できない場合の措置等
- 受託者が協定締結までに、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る。
- ① 正当な理由なくして、協定の締結に応じないとき。
 - ② 財政状況等の悪化により、管理業務の履行が確実にないと委託者が認めたとき。
 - ③ 著しく社会的信用を損ない、指定管理者としてふさわしくないと委託者が認めたとき。

別表

委託者と受託者の責任分担表

項 目	内 容	委託者	受託者
許認可の遅延等	委託者の責めに帰すべき事由による管理運営業務の実施に必要な許認可の取得の遅延、執行(行政当局の責めに帰すべき事由によらない指定管理者の指定の遅延、失効を除く)	○	
	上記以外の事由による管理運営業務の実施に必要な許認可の取得の遅延、失効		○
法令変更	管理運営業務に影響を及ぼす法令の変更	○	
	施設・設備等に関する法令変更	○	
	その他の法令変更		○
税制変更	管理運営業務に影響を及ぼす税制の変更	○	
	委託料等に係る消費税制の変更	○	
	その他の税制の変更		○
住民対応	本施設の設置、整備に対する住民の反対運動等による事業の延期、中止等	○	
第三者への損害賠償	委託者の責めに帰すべき事由により第三者に損害を与えた場合の賠償責任	○	
	上記以外の事由により第三者に損害を与えた場合の損害賠償		○
労災	受託者の職員の労働災害		○
不可抗力	自然災害等の委託者、受託者のいずれにも帰責事由がない不可抗力による経費の増加等	協議事項	
政策の変更	政治、行政上の理由(首長の交代、施策方針の変更等)による管理運営業務の中止等	協議事項	
応募コスト	応募にかかる費用等の負担		○
保険	施設の管理運営におけるリスクを保証する保険の加入		○
	施設の火災保険	○	
開業の遅延	委託者の責めに帰すべき事由による開業の遅延	○	
	上記以外の事由による開業の遅延(工事事業者の責めに帰すべき事由によるものを除く。)		○
周辺住民・施設利用者への対応	管理運営業務全般に対する周辺住民及び施設利用者からの要望、苦情等への対応		○
運営・維持管理	運営及び維持管理(清掃等)に関する費用		○
市場環境の変化	利用者の減少、競合施設の増加等による収入の減少		○
設備等の保守点検	施設及び機器等の保守点検の費用	○	
	上記にかかる保守点検の不備	○	
施設・設備・備品等の修繕	管理上の瑕疵による施設・設備・備品等の損傷		○
	第三者の行為、経年劣化等による施設・設備・備品等の損傷等で小規模なもの(概ね50万円(税抜き)未満)		○
	第三者の行為、経年劣化等による施設・設備等の損傷等で大規模なもの(概ね50万円(税抜き)以上)	○	△

	※受託者に責めがある場合を除く。		
備品の貸与	施設内にある委託者が所有の備品の無償貸与	○	
維持管理費	委託者の指示による維持管理費の増大	協議事項	
	上記以外の要因による維持管理費の増大 (物価変動、金利変動、資金調達など) ※著しい物価変動が生じた場合は、必要に応じて別途協議する。		○
運営リスク	管理上の瑕疵による施設・設備等の利用休止		○
	施設・設備等の瑕疵による利用休止	○	
情報管理	管理上の瑕疵による情報漏えい		○
セキュリティ	施設等の破壊・破損、侵入その他の事件・事故等の発生に対する対応		○
持続可能な運営のための費用	市場環境及び利用者ニーズへの対応に係る費用		○
環境影響	本施設の運営管理に関する環境への悪影響		○
事業終了時の対応	指定管理期間終了後、又は期間途中での終了時の事業者撤収、原状回復及び引継ぎに係る費用		○

※上記の表に定める事項で疑義があるもの、又は本表に定めのないものについては、別途、委託者と受託者とは協議の上、決定するものとする。

【別記様式】

令和 年 モニタリングシート（例）

【施設名等】

施 設 名		位 置	
指定管理者名		所管課	

【施設の概要】

設置年月日		構 造	
設置目的			
施設機能			
利用料金等			
開館・閉館			
指定管理 業務内容			
施設管理 体制			

【施設利用者数】

	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月
令和 年度						
令和 年度						
比 較						
10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	計

【指定管理者としての収入・支出（決算）】

単位:円

収入内訳	収入金額	支出内訳	支出金額
(例) 指定管理料		(例) 人件費	
利用料金		一般管理費	
その他		賑わい創出事業費	
合 計		合 計	

【サービス向上に向けた取り組み】

令和 年度	
令和 年度	

【利用者から要望と対応状況】

利用者からの苦情・要望等	利用者からの苦情・要望への対応

【指定管理者の自己検証】

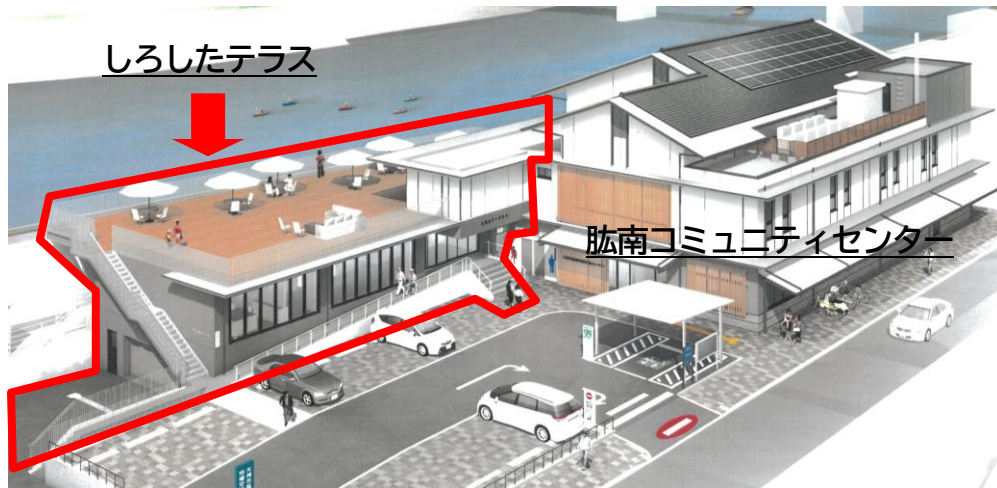
--

【施設所管課の検証・評価】

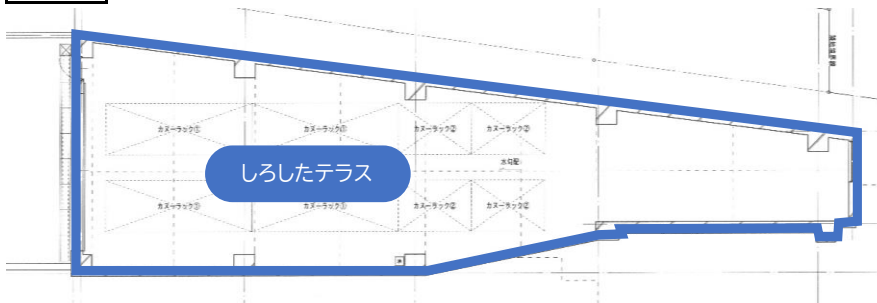
--

資料

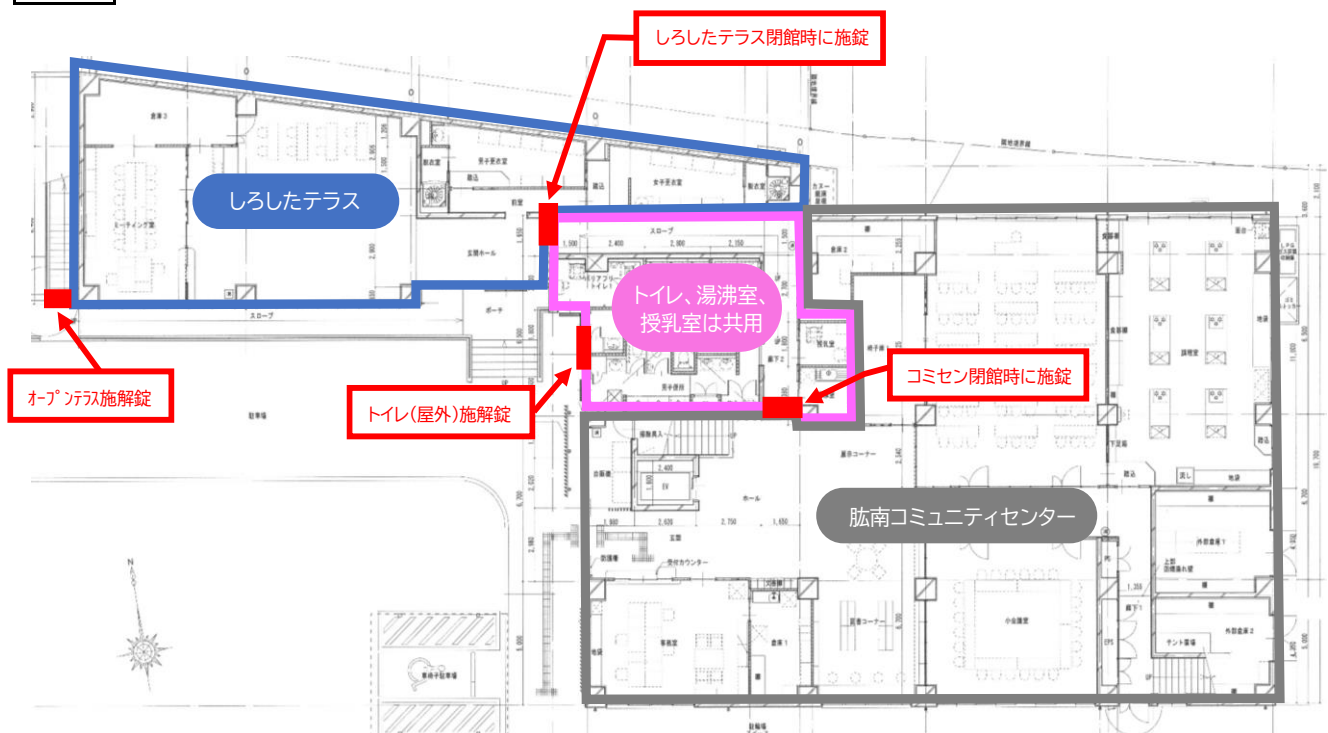
大洲市地域交流拠点施設しろしたテラス 施設区域図



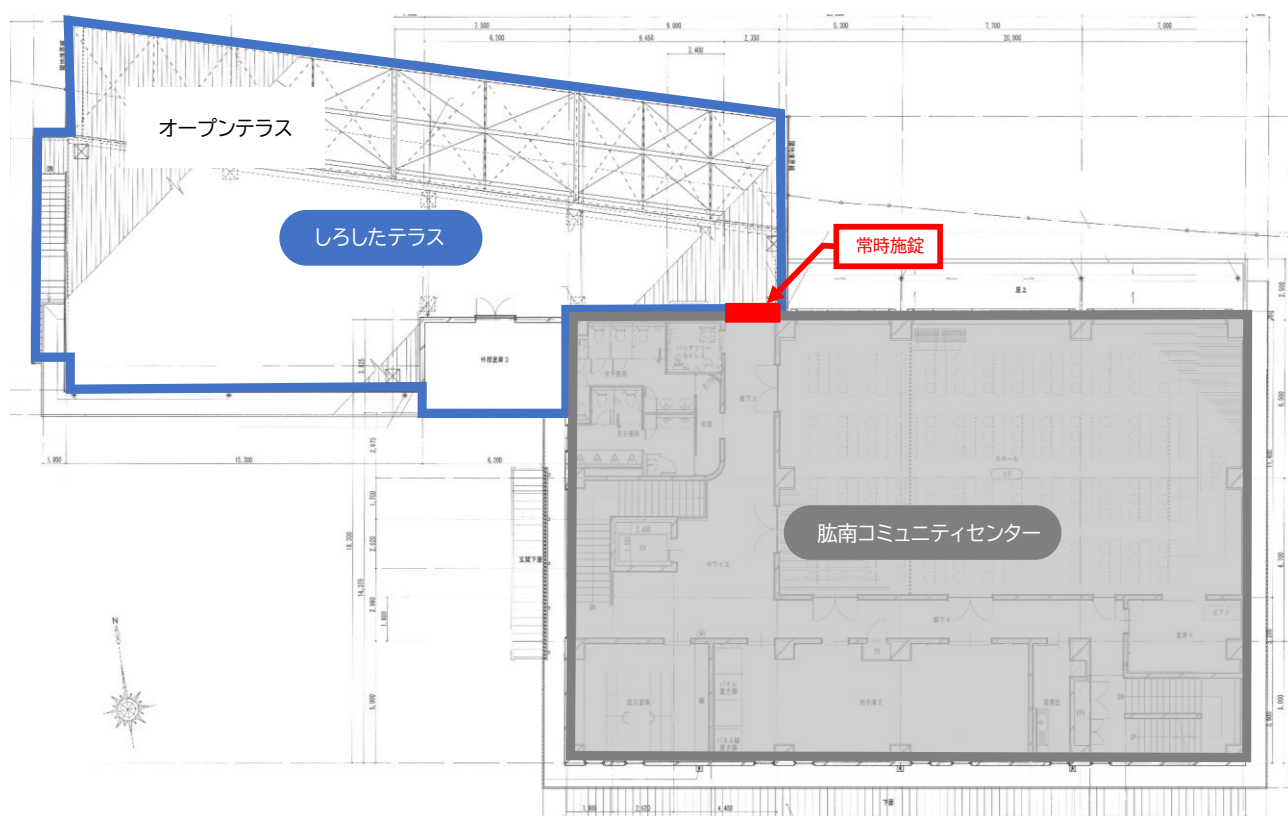
地下1 カヌー艇庫



1F ホール、ミーティング室(事務室)、更衣室、シャワールーム



屋上 オープンテラス、屋外倉庫



屋外

