

八代市松中信彦スポーツミュージアム
指定管理者業務仕様書

八 代 市

目 次

1	趣旨	2
2	管理運営の基本的な考え方	2
3	施設の概要	2
4	休館日及び開館時間	2
5	法令の遵守	2
6	指定管理者が行う業務の内容	3
7	危機管理対応	3
8	個人情報保護について	4
9	損害賠償責任	4
10	保険の加入について	4
11	管理経費等について	5
12	備品の管理等	6
13	業務を実施するに当たっての留意事項	6
14	事業計画等の提出について	6
15	管理運営の状況についての実施調査等	6
16	モニタリング・評価の実施等について	7
17	指定期間終了・指定の取り消しによる業務の引継ぎについて	7
18	指定の取消について	7
19	リスク分担	7
20	協定の締結	7
21	協議	8
別紙 1		9
別紙 2		10

八代市松中信彦スポーツミュージアム指定管理者業務仕様書

八代市松中信彦スポーツミュージアム（以下「ミュージアム」という。）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、ミュージアム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。

2 管理運営の基本的な考え方

条例の趣旨を踏まえ、効率的な管理運営を行うこと。

3 施設の概要

- (1) 名 称 八代市松中信彦スポーツミュージアム
- (2) 所 在 地 八代市上日置町4459番地1
- (3) 建物概要
 - ①開 館 平成21年1月29日
 - ②敷地面積 3,968.81 m²
(同一敷地内の広域交流地域振興施設との併設施設部分含む)
 - ③構 造 鉄骨造2階建て
 - ④延床面積 397.01 m²
 - ⑤施設内容 施設概要 別紙1のとおり

4 休館日及び開館時間

次に定めるとおりとするが、提案される事業計画の内容により、市長が特に必要と認めたときは、あらかじめ市長の承認を得て、これを変更することができる。

- (1) 休館日
 - ① 毎週木曜日（その日が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（以下「休日」という。）に当たるときは、その翌日以後の日であって、当該休日に最も近い休日でない日）
 - ② 1月1日から1月3日までの日
- (2) 開館時間
午前10時から午後5時まで

5 法令の遵守

ミュージアムの管理運営に当たっては本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づいて行なわなければならない。

- (1) 地方自治法、同施行令、同施行規則ほか行政関係法令
- (2) 八代市松中信彦スポーツミュージアム条例、同施行規則
- (3) 八代市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例、同施行規則
- (4) 八代市情報公開条例、同施行規則
- (5) 個人情報の保護に関する法律
- (6) 八代市有財産取扱規則
- (7) 八代市物品管理規則
- (8) 労働基準法、労働安全衛生法その他労働関係法令
- (9) その他関係法令

指定期間中に上記に規定す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。

6 指定管理者が行う業務の内容

(1) ミュージアムの運営に関すること

- ① スポーツに関する情報の提供及び啓発活動を行なうこと。
- ② スポーツの振興に寄与する物品及び松中信彦氏に関連する物品の展示を行うこと。
- ③ スポーツ振興を通じた青少年の健全育成に資する事業を行うこと。
- ④ 上記①～③に関連するイベント開催及び広報活動を行うこと。
- ⑤ ホームページの運営・管理を行うこと。
- ⑥ 管理運営に必要な経理業務を行うこと。

(2) ミュージアムの利用に関すること

- ① 入館の際の観覧料の徴収に関すること。
- ② 施設利用の申請受付や利用の許可及び利用料金の徴収を行うこと。
- ③ 施設利用取消時の利用料金の還付を行うこと。
- ④ その他利用に関連する業務を行うこと。

(3) 施設及び設備の維持管理、修繕に関すること

- ① 施設内における日常的に必要な清掃を行うこと。
- ② ガラス清掃、ワックスがけなどの定期的に必要な清掃を行うこと。
- ③ 消防用設備、空調設備、自動ドア、照明設備などの保守点検を行うこと。
- ④ 施設及び備品については、適切な管理を行い破損した場合は、速やかに修繕を行うこと。

(4) その他留意事項

- ① 「福岡ソフトバンクホークス総合交流宣言」に基づき、福岡ソフトバンクホークスと連携を図ること。
- ② 肖像及び展示資料については、本人等の許可なく利用しないこと。
- ③ 八代よかところ物産館との連携に努めること。
- ④ 光熱水費については、省エネルギーに努めること。
- ⑤ ゴミの減量化及びリサイクルに努め、エコマーク商品等の環境に配慮した商品の積極的な利用に努めること。
- ⑥ 施設内は全面禁煙とし、受動喫煙の防止を徹底すること。
- ⑦ 施設内での飲食禁止を徹底すること。
- ⑧ 駐車場においては、違法駐車・放置車両がないよう努めること。

7 危機管理対応

(1) 指定管理者は、自然災害、非常事態、人為災害、事故及び自らが原因者・発生源になった場合のあらゆる緊急事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、市をはじめ関係機関に通報すること。

- ① 火災、事故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。
- ② 火災、事故等の緊急時には、市の指示に従い、「八代市国民保護計画」及び「八代市地域防災計画」等に沿った対応を行うこと。
- ③ 停電時等における施設の復旧を遅滞なく行うこと。
- ④ その他利用者に対する対応に万全を期すこと。

(2) 指定管理者は、自然災害、非常事態、人為災害、事故及び自らが原因者・発生源になった場合のあらゆる緊急事態、不測の事態に備え予防対策を講じること。

- ① 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を予防して財産の保全に努めること。
- ② 非常災害、事故等の緊急事態発生時に備え、対応マニュアルを作成し、緊急時の連

絡先等をあらかじめ報告すること。

- (3) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）第 8 条の規定に基づく防火管理者の配置及び避難訓練の実施等の防火管理上必要な業務を行うこと。
- (4) 消防署から指摘があった場合は、直ちに改善すること。
- (5) 不法行為等があった場合は、適切な処理・対応を行うとともに、速やかに八代市に報告すること。
- (6) 大規模災害・事故等の発生時においては、「災害時等の施設利用に関する協定」に基づき、円滑な避難所等の運営に協力すること。

8 個人情報保護について

- (1) 適切な管理運営のため、個人情報の保護に関する法律及び八代市情報公開条例を遵守すること。
- (2) 情報公開・個人情報保護・情報漏えい防止に関するマニュアルを作成し、情報の管理を徹底すること。

9 損害賠償責任

- (1) 指定管理者の責に帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償すること。
- (2) ミュージアムにおいて、事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを定めること。
- (3) ミュージアムにおいて、事故発生時には直ちにその旨を市に報告すること。
- (4) トラブルや苦情等については、迅速、適切かつ親切に対応処理すること。又、指定管理者や施設等への要望や苦情等については速やかに市へ報告すること。

10 保険の加入について

ミュージアムの構造上の瑕疵等による賠償については、市がまとめて加入する保険の対象となりますが、指定管理者の責に帰すべき事由による損害が発生した場合は、指定管理者は、その損害に対する賠償が必要となるときがありますので、指定管理者の責任において損害賠償保険に加入すること。

※参考 市が加入している保険の概要

市が次の事故により、住民等第三者の生命若しくは身体を害し、又は財物を滅失し、棄損若しくは汚損した場合において、法律上の賠償責任が生じたことにより被る損害をてん補するもの。

- ① 市が所有、使用、管理する施設の瑕疵
- ② 市が所有、使用、管理する施設の管理業務遂行上の過失
- ③ 市の業務遂行上の過失（指定管理者が独自に実施する業務は対象とならない。）
- ④ 市が福祉施設・保養施設等において生産販売又は提供する自治体生産物に起因する事故

賠償責任保険、補償保険てん補限度額

種 類	賠償責任保険	補償保険
保険金額	身体賠償 一人につき 1 億円 1 事故につき 10 億円	死亡補償保険金 100 万円 後遺障害補償保険 4 万～100 万円
	財物賠償 1 事故につき 2,000 万円	入院補償 1 日から適用 通院補償 1 日から適用
対象範囲	施設の瑕疵や事業の過失等	主催・共催した事故等

※免責額なし

11 管理経費等について

ミュージアムは、利用料金制を採用することとし、管理経費は、利用料金収入及びその他の収入による。

(1) 収入について

① 利用料金収入

八代市松中信彦スポーツミュージアム条例に規定する利用料金は、指定管理者の収入とする。

※ 指定管理者が変更となる際、施設の事前予約により支払われている利用料金については、次に指定されている指定管理者の収入とする。

② その他の収入

ア 市が直接使用した場合の使用料金は、市と指定管理者との間で協議の上決定する。

イ 災害・その他政策的理由により市が使用したことに伴い、指定管理者の収入に減収が生じた場合で、市長が特に必要と認めた場合は市が減収相当分を支払うものとする。

(2) 支出について

① 管理経費

ミュージアムの管理に係る全ての費用は、利用料金収入及びその他の収入をもって充てるものとする。

② その他の経費

ア 1 件あたり 10 万円未満の施設及び備品の修理は、指定管理者の負担とする。ただし、1 件あたり 10 万円以上の修繕費が見込まれる場合は、市及び指定管理者との間で協議の上決定する。

イ 市が設置目的の効果を増すと判断する工事費等は、原則として全額市の負担とする。ただし、発注方法等については市及び指定管理者との間で協議の上決定する。

(3) 管理口座について

指定管理業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理するため、指定管理者は、指定管理業務に係る専用の口座を新たに開設すること。

(4) 課税体系について

指定管理者となった団体は、消費税、法人税、事業所税、印紙税等の納税義務を負う場合があるので、納税に関することは、八代税務署等の関係機関に確認すること。

(5) ネットワーク回線等の取扱い

情報機器を利用したサービス提供は、契約の条件（契約期間・解約条件等）によって左右されるので、既存の情報機器により現状のサービスを継続して提供する場合については、管理運用を個別に検討するものとする。

① 情報インフラ

市が契約しているネットワーク回線は解約するので、指定管理者が新たに回線及びプロバイダー契約を結ぶものとする。（施設によっては現状のままの場合も有り得る。）

ただし、施設内の既存 LAN 環境は継続して利用できるものとする。また、公開端末（キオスク端末）については、フィルタリングソフトにより、公共施設に相応しくないサイトを見られないよう制限を加えた端末とする。

将来、本市が新たな情報サービス（施設予約・自動交付機等）を施設内で提供する場合、市の費用で整備するものとする。ただし、提供サービスの種類によってはネットワークの統廃合も考えられるので、関係部署等との運用管理を含めた協議が必要となる。

② ホームページ

施設案内等については、市の公式ホームページに掲載する。なお、既に掲載分の変更等の要望については、施設所管課かいとの協議が必要となる。

12 備品の管理等

- (1) 指定管理者は、市の所有に属する備品については「八代市物品管理規則」の管理方法に基づいて管理を行い、汚損、破損、廃棄等について市に報告し、修繕する場合は、市と事前に協議し、終了後はすみやかに報告すること。
- (2) 指定管理者が管理経費により備品等を購入した場合は、管理経費により購入した備品であることを、又指定管理者が所有する備品若しくはリース等により機器を持ち込む場合は、指定管理者が持ち込んだ備品等であることを、管理簿を作成するなどして明らかにすること。
- (3) 指定期間の管理が終了したときは、管理経費により購入した備品は、市に無償で譲渡し、又指定管理者が持ち込んだ備品等は自己の負担において直ちに撤去すること。

13 業務を実施するに当たっての留意事項

- (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、特定の個人、団体等に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。
- (2) 指定管理者はその管理運営業務の全てを第三者に委託し、又は請負わせることはできない。ただし、個別の具体的業務についてはその限りではない。
- (3) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定、要綱等を作成する場合は、市長と協議すること。

14 事業計画等の提出について

指定管理者は、各会計年度の2月末日までに、当該年度の翌年度に係る次に掲げる内容を記載した事業計画書を市に提出しなければならない。

- (1) 管理運営の体制
- (2) 事業の概要及び実施する時期
- (3) 管理運営に要する経費の総額及び内訳
- (4) その他市が必要と認める事項

15 管理運営の状況についての実施調査等

- (1) 指定管理者は、会計年度終了後30日以内に次に掲げる事項を記載した事業報告書を市長等に提出しなければならない。
 - ① 管理業務の実施状況
 - ② 施設の利用状況
 - ③ 使用料（利用料）の収支の実績
 - ④ 管理経費の収支決算
 - ⑤ その他市が必要と認める事項
- (2) 指定管理者は、毎月終了後15日以内に次に掲げる事項を市に報告しなければならない。
 - ① 管理運営月報
 - ② 実施した事業の内容及び実績
 - ③ その他市が必要と認める事項
- (3) 管理の適正を期するため地方自治法第244条の2第10項に基づき、市長は、指定管理者に対して随時当該管理の業務又は経理の状況に関しての報告を求め、実地について調査を実施することができる。
- (4) 指定管理者は、施設の利便性向上等の観点から、施設利用者等の満足度調査やアンケート等を実施し、その結果及び業務改善の状況等を市に報告しなければならない。なお、

実施方法や内容については、市と協議の上、実施するものとする。

- (5) (1) ～ (4) による業務報告書等の結果、管理運営について適正ではないと認められる点については、市長は必要な改善勧告、指示等を行うものとし、必要に応じて指定の取消及び全部又は一部の停止を命ずることができるものとする。

16 モニタリング・評価の実施等について

市は、ミュージアムにおいて指定管理者が行う管理運営の状況を把握し、また、検証・評価を行うため、指定管理者制度導入施設におけるモニタリング・評価制度を導入しています。

モニタリングの実施に当たっては、指定管理者は、最大限の協力を行うものとする。

モニタリング・評価の詳細については、「指定管理者制度導入施設におけるモニタリング・評価に関するマニュアル」を参照すること。

17 指定期間終了・指定の取り消しによる業務の引継ぎについて

指定管理者は、指定期間終了又は指定の取消しが生じた場合等は、施設や設備を適切な状態に戻し、指定管理業務期間中に作成した文書やデータ、備品等を市に返却すること。

また、次期指定管理者が円滑に支障なく管理運営が遂行できるよう、十分な引継ぎを行うこと。

18 指定の取消について

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、適切な施設の管理が困難になったと認められる場合、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化し、施設の管理が困難と認められる場合は、市長等は、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、この場合、市に生じた損害は、指定管理者が市に賠償しなければならない。

- (2) 不可抗力その他、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、施設の管理が困難となった場合、市と指定管理者は、管理の継続の可否について協議を行うものとする。

なお、協議の結果、当該指定管理者による施設の管理が困難と市長等が判断した場合は、市長等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。

19 リスク分担

指定期間内における主なリスクについては、別紙2の「リスク分担表」に掲げるとおりとする。ただし、表中にないこれ以外のリスクに関して疑義等が生じた場合は、別途協議で定めるものとする。

20 協定の締結

- (1) 指定管理業務の実施に関する詳細な事項については、市と指定管理者との間で協定を締結する。

- (2) 協定の内容は、市と指定管理者との協議結果、募集要項及び仕様書に定める事項、その他必要な事項とする。なお、協定を締結するに当たり、次の書類を提出するものとする。

- ① 従事者名簿（経歴、資格を証する書類を含む。）
- ② 業務分担表、従事者配置図及び出勤ローテーション（個人名の記載は必要ありません。）
- ③ 緊急時の連絡体制及び出勤体制表等
- ④ その他市等が必要とする書類

21 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議し決定するものとする。

別紙 1

八代市松中信彦スポーツミュージアム概要

室 名	面積 (㎡)	利 用 内 容
エントランスホール・展示廊下	91.210	展示スペース
大展示室・ダッグアウトシアター	149.165	特別展示、シアター席
倉庫	21.451	倉庫
事務室	28.053	経理事務所
多目的スペース	36.450	多目的スペース
資料室・機械室	60.770	資料保管庫
トイレ	9.917	男女トイレ
駐車場	1,731.00	58 台 (一般 54 台、障がい者用 2 台、 大型バス 2 台) ※同一敷地内の併設施設との共用

別紙 2

リスク分担表

種 類	内 容		負担者	
			市	指定管理者
物価変動	人件費、物品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			○
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、運營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			○
	上記以外		○	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更		○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更			○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更		○	
	指定管理者に影響を及ぼす税制変更			○
	消費税の範囲変更及び税率変更に関するもの		○	
行政の事由による事業変更	行政の事由により、施設管理、運營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		○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加		○	
	不可抗力（新型コロナウイルス感染症等、市又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできないもの）に伴う収入の減少		協議による	
書類の誤り	仕様書等、市が責任を持つ書類の誤りによるもの		○	
	事業計画書等、指定管理者が提案した内容の誤りによるもの			○
資金調達	経費の支払い遅延（市から指定管理者）によって生じた事由		○	
	経費の支払い遅延（指定管理者から業者）によって生じた事由			○
施設・設備の損傷	指定管理者の責めに帰すべき事由による修繕			○
	上記以外	1 件あたり 10 万円未満の修繕		○
		1 件あたり 10 万円以上の修繕	協議による	
第三者への賠償	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの			○
	上記以外の理由により損害を与えた場合		○	
セキュリティ	警備不備、管理不備による情報漏洩、犯罪発生			○

業務終了時の費用	指定管理者業務の期間が終了した場合又は期間中 途における指定の解除、業務を廃止した場合にお ける事業者の撤収費用		○
----------	--	--	---