

美来工房
指定管理者募集要項
管理運営業務要求水準書

令和 5 年 1 0 月

美馬市 経済部 観光交流課

目 次

1	美来工場の管理運営に関する基本的な考え方	1
2	管理の基準	
	（1）利用できる日	1
	（2）利用できる時間	1
	（3）利用の許可	2
3	管理運営体制	2
4	業務の委託の制限	2
5	法令等の遵守	2
6	業務の実施状況の把握	
	（1）事業報告書等	3
	（2）実地調査	3
7	情報管理	
	（1）業務の実施を通じて知り得た情報	3
	（2）個人情報	3
8	文書の保管	3
9	危機管理対応	4
10	施設の目的外使用許可	4
11	各種保険	
	（1）火災保険	4
	（2）施設賠償責任保険	4
12	指定管理料及び経理等について	
	（1）指定管理料の額	5
	（2）指定管理料の支払い	5
	（3）帳簿及び会計証拠書類	5
13	原状回復義務	
	（1）指定期間の満了等による場合	5
	（2）毀損滅失した場合	5
14	備品の管理	5
15	業務の内容	
	（1）施設の運営業務	6
	（2）施設の維持管理業務	6
	（3）利用の許可に関する業務	7
	（4）その他管理に関し必要な業務	7
16	市と指定管理者の役割分担	7
17	業務不履行時の手続き	8
18	協議	8

美来工房の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この要求水準書の定めるところによる。

1 美来工房の管理運営に関する基本的な考え方

美来工房の管理運営については、次に掲げる基本的な考え方に沿って行うものとする。

- (1) 関係法令及び条例等（以下「法令等」という。）の規定を遵守すること。
- (2) 美来工房が、地域内外からの来訪者との交流を促進し、地域の活性化を図ることを目的として設置されたことを踏まえ、この趣旨に沿った管理運営を行うとともに、利用者のサービスの向上及び利用促進に努めること。
- (3) 美来工房の設置の目的を達成するため必要な事業を実施するとともに、各施設を利用者に供すること。
- (4) 徳島県美馬市の観光に関する情報を提供すること。
- (5) 徳島県美馬市の伝統工芸に関する情報を提供すること。
- (6) 効率的な管理運営を行い、管理運営経費の節減に努めること。
- (7) 利用者の意見を管理運営に反映させるとともに、利用者の平等かつ公平な利用を確保すること。
- (8) 施設の性能及び機能を維持し、利用者へのサービスが円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう施設の保守管理を行うこと。
- (9) 個人情報の保護を徹底すること。
- (10) 環境に配慮した管理運営を行うこと。
- (11) 近隣住民や関係機関との良好な関係を維持すること。

2 管理の基準

(1) 利用できる日

美来工房の設置及び管理に関する条例（以下「条例」という。）の規定に基づき、次に掲げる休館日を除いた期間とする。休館日（12月28日～1月3日）

ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、一時的に利用できる日を変更することができる。

また、指定管理者は、施設利用促進及びサービス向上のために利用できる日を拡大することができる。（この場合はあらかじめ条例の改正を要する。）

(2) 利用できる時間

美来工房の設置及び管理に関する条例の規定に基づき、下記のとおりとする。

午前9時～午後5時

また、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市の承認を得て、一時的に利用できる時間を変更することができる。

また、指定管理者は、施設利用促進及びサービス向上のために利用できる時間を拡大することができる。（この場合はあらかじめ条例の改正を要する。）

(3) 利用の許可

指定管理者は、美来工房の利用者に対し、利用の許可を行う。許可に際しては、平等かつ公平な利用の確保に充分留意すること。

美来工房の管理上支障があると認めるときは、利用の許可を拒み、または利用の中止を命ずること等ができる。

3 管理運営体制

管理運営業務を適正に実施するために、次に掲げる体制整備に努めること。

- (1) 総括責任者を専任配置すること。
- (2) 防火管理者など、法で定める有資格者を置くこと。
- (3) 各種業務の責任体制を確立すること。
- (4) 職員に対し研修を実施し、管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

4 業務の委託の制限

指定管理者が業務の全部を一括して、又は業務の主たる部分を第三者に委託又は請け負わせることを禁ずる。ただし、指定管理者が市の承認を得た場合は、業務の一部を第三者に委託又は請け負わせることができる。

5 法令等の遵守

指定管理者は、業務の遂行に関連する法令等を遵守しなければならない。

なお、事業の遂行にあたり、遵守すべき法令等は以下のとおり。

- ① 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ② 労働基準法（昭和22年法律第49号）はじめ労働関係法令
- ③ 美馬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（平成17年美馬市条例第63号）
- ④ 美馬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施行規則（平成17年美馬市規則第43号）
- ⑤ 美馬市伝統工芸体験館条例（平成29年美馬市条例第1号）
- ⑥ 消防法（昭和23年法律第186号）、水道法（昭和32年法律第177号）その他施設又は設備の維

持管理又は保守点検に関する法令

⑦ その他関連法令

6 業務の実施状況の把握

市は、指定管理者が行う業務の実施状況を把握するものとする。

(1) 事業報告書等

ア 指定管理者は、毎月終了後10日以内に、月次報告書等を市に提出すること。

イ 指定管理者は、各年度の終了後1ヶ月以内に、本件施設の運営管理業務の実施状況や利用状況等を正確に記載した事業報告書及び本件施設の収支決算報告書を作成し、市に提出すること。

(2) 実地調査

市は、施設の適正な管理運営を期すため、指定管理者に対し、必要に応じて業務日誌の点検及び管理の状況、施設、設備及び各種帳簿等の実地調査を行う。

7 情報管理

(1) 業務の実施を通じて知り得た情報

指定管理者、若しくは本業務の全部又は一部に従事する職員は、本業務の実施によって知り得た秘密及び市の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

また、指定管理者の指定期間が満了し、又は指定が取り消され、若しくは従事者の職務を退いた後においても同様とする。

(2) 個人情報

指定管理者は、指定管理業務を実施するに当たって個人情報を取り扱う場合は、その取り扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報の保護を図るため必要な措置を講ずること。

なお、必要な措置の詳細については、基本協定書において定めることとする。

8 文書の保管

指定管理者は、公の施設の管理運営のために作成した文書を、指定期間が終了し、取消等又は終了した後5年間保管しなければならない。

9 危機管理対応

- (1) 指定管理者は、自然災害、人為災害、事故等のあらゆる非常事態に備え、予め対応マニュアルを作成し市に報告するとともに、職員を指導すること。
- (2) 指定管理者は、次の各号に該当する場合は、速やかに市に報告するとともに、その指示に従わなければならない。
 - ア 災害その他の事故により、負傷者等が発生したとき。
 - イ 災害その他の事故により、施設にかかる市の財産が滅失したとき。
 - ウ 施設の利用を中止する必要があるとき。
 - エ その他業務実施上、不測の事態が生じたとき。

10 施設の目的外使用許可

自動販売機の設置等施設の目的外使用許可については市が行うものとする。

11 各種保険

(1) 火災保険

市が加入する。

(2) 施設賠償責任保険

ア 業務運営の瑕疵に係る賠償責任保険

(ア) 指定管理者が加入すること。

(イ) 賠償額については、下記以上の保険に加入すること。

身体

- ・ 1名あたり限度額 2億円
- ・ 1事故あたり限度額 20億円

財物

- ・ 1事故あたり限度額 2,000万円

免責金額

- ・ なし

12 指定管理料及び経理等について

(1) 指定管理料の額

指定管理料の額は、収支計画書（様式10-5）における固定費、運営費及び維持管理費を合計した額から利用料金収入、自主事業収入及びその他の収入の額を控除した額に、消費税及び地方消費税を乗せた額とする。

なお、実際の利用料金収入、自主事業収入及びその他の収入の額と、支払計画書における額とに差が生じても、指定管理料の額は変更しない。

(2) 指定管理料の支払い

各年度ごとに協議の上締結する年度協定に従い、指定管理者の請求に基づき、市が支払う。

(3) 帳簿及び会計証拠書類

指定管理者は、帳簿及び会計証拠書類を備え、適正に会計を処理するとともに帳簿及び会計証拠書類は5年間保管すること。

1.3 原状回復義務

(1) 指定期間の満了等による場合

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、あらかじめ市と協議すること。

また、当該指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、市の指示するところにより、施設又は設備を原状に回復しなければならない。

(2) 毀損滅失した場合

指定管理者は、施設及び設備を毀損滅失したときは、市の指示するところにより、施設又は設備を現状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

1.4 備品の管理

(1) 市は、美来工房に付随する備品を無償で指定管理者に貸与する。

(2) 市有備品が経年劣化等により本業務の実施の用に供することができなくなった場合は、必要に応じて、市が当該備品を調達する。ただし、1件20万円以下の市有備品の更新及び修繕費については、指定管理者が実施すること。

(3) 指定管理者は、故意又は過失により市有備品を毀損滅失したときは、当該備品と同等の機能を有するものを調達しなければならない。

- (4) 指定管理者は、任意により市有備品以外の備品を調達し、本業務実施のために供することができる。

15 業務の内容

指定管理者が行う業務の内容は次のとおりとし、各業務の詳細内容については、適宜参考資料①～⑦を参照のこと。

(1) 施設の運營業務

ア 共通事項

- (ア) 業務の適正な履行のため、必要な職員を配置し、人員体制を確保すること。
- (イ) 職員の勤務形態は、美来工場の運営に支障がないよう定めること。
- (ウ) 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修並びに必要な知識、経験を積むことができる研修等を実施すること。

イ 利用促進業務(市の委託業務のほか、指定管理者が自ら行う業務(自主事業)を含む。)

- (ア) 地域活性化及び観光文化振興団体等と連携を図ること。
- (イ) 美来工場の機能を生かした利用促進を図ること。
- (ウ) 自主事業は、原則として施設の設置目的に合致したものであること。

ウ 受付案内業務(接客対応、電話対応、団体対応、苦情対応等)

- (ア) 利用者が円滑に施設を利用できるよう、利用者本位の観点から受付案内業務を実施すること。

(2) 施設の維持管理業務

ア 清掃業務

- (ア) 美来工場の衛生的環境と美観の保持及び清潔かつ爽快な利用が確保できるよう、清掃業務を実施すること。
- (イ) 日常清掃、定期清掃、特別清掃等の清掃内容による実施計画を作成、履行すること。

イ 施設警備業務

施設の秩序及び規律を維持し、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止することにより、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守ることを目的として業務を実施すること。

ウ 設備運転管理等業務

施設の性能及び機能を維持し、利用者へのサービスが円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、美来工房内の電気設備、機械設備及び防災設備等について、適切な設備維持管理計画のもとに運転・監視、点検、保守、部品の更新等を実施すること。

エ 建築物・工作物・備品等維持管理業務

施設の性能及び機能を維持し、利用者へのサービスが円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、適切な日常点検、定期点検、修繕等を実施すること。

オ 植栽管理業務

敷地内の植栽を適切に保葎・育成・処理することにより、豊かで美しい施設環境を維持することを目的として業務を行うこと。

カ 再委託発注業務

業務項目の詳細については、参考資料⑥「再委託業務一覧」を参照のこと。

キ 修繕業務

業務が円滑に遂行されるよう、施設の劣化を防止し、施設の機能及び性能を維持するため、計画的な修繕及び発生した不具合の修繕等大規模修繕以外の修繕を実施すること。

なお、1件20万円以下の備品の更新及び修繕費については、指定管理者が実施するものとする。

(3) 利用の許可に関する業務

ア 条例の規定に基づき、利用の許可をすること。

イ 条例の規定に基づき、利用の許可を拒否すること。

ウ 条例の規定に基づき、利用の許可を取り消し、又は利用の中止を命ずること。

(4) その他管理に関し必要な業務

16 市と指定管理者の役割分担

	項 目	指定管理者	美馬市
①	伝統工芸の選定		○
②	使用許可に関すること	○	
③	施設設備の維持管理(清掃等を含む)	○	
④	機械設備の保守点検	○	
⑤	敷地内の環境保全	○	
⑥	安全衛生管理	○	
⑦	物品の保管・管理	○	
⑧	利用促進事業の企画、運営	○	

⑨	施設設備の修繕	○	
⑩	施設設備の大規模な修繕		○
⑪	事故、火災等による施設の損傷(事案による)	○	○
⑫	不可抗力、施設の瑕疵に基づく施設利用者の被災に対する責任		○
⑬	施設の管理上の瑕疵に基づく施設利用者の被災に対する責任	○	
⑭	火災共済保険加入		○
⑮	包括的な管理責任		○

(※1) 初年度は特例として市と協議の上変更する場合がある。

17 業務不履行時の手続き

指定管理者が管理運営サービス水準を満たしていないと市が判断したときは、以下の措置をとる。

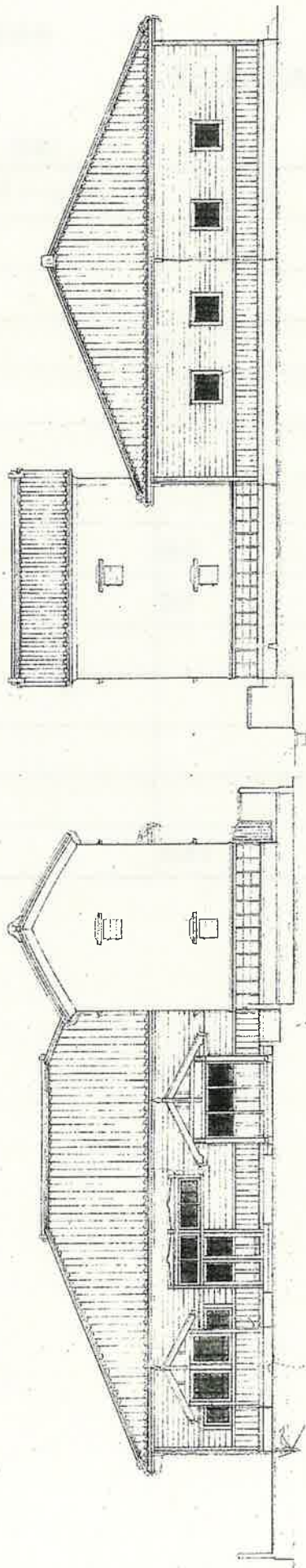
- (1) 市は指定管理者に対し、改善措置を勧告し、指定管理者は改善計画書を提出する。
- (2) 市と指定管理者から構成される関係者協議会で改善計画書の妥当性を検討する。
- (3) 市は事業報告書等により改善計画書に従った業務の改善が認められているか判断する。
- (4) 市が改善が認められないと判断した場合、違約金相当額を指定管理料から減額する。
- (※ 違約金の設定については、「美来工房の管理運営に関する基本協定書」の別紙8「業務不履行時の手続き」を参照すること。)
- (5) 市は(1)から(4)を経ても、なお、業務の改善が認められないと判断した場合、又は、連続して2回の違約金徴収措置を経た後、さらに違約金を徴収すべき事由が発生した場合、指定管理者の指定を取り消し、又は、管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

18 協議

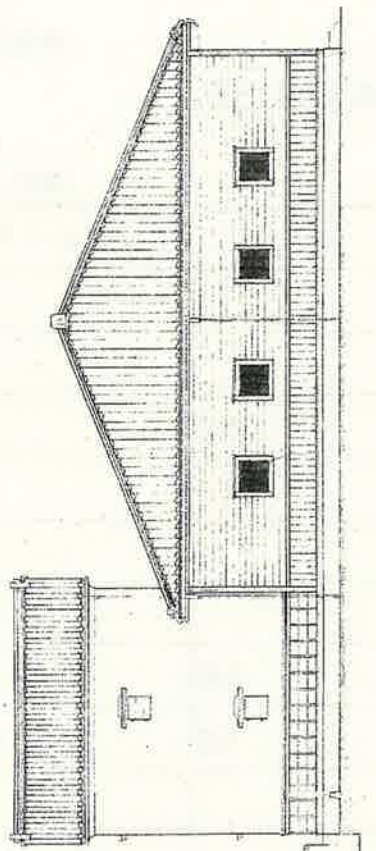
この要求水準書に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の内容及びその処理について疑義が生じたときは、市と協議し、決定する。

- 参考資料① 施設配置図
- 参考資料② 管理運営費の状況
- 参考資料③ 年度別利用状況
- 参考資料④ 管理運営体制の状況
- 参考資料⑤ 維持管理に関する業務基準書
- 参考資料⑥ 再委託業務一覧
- 参考資料⑦ 備品一覧

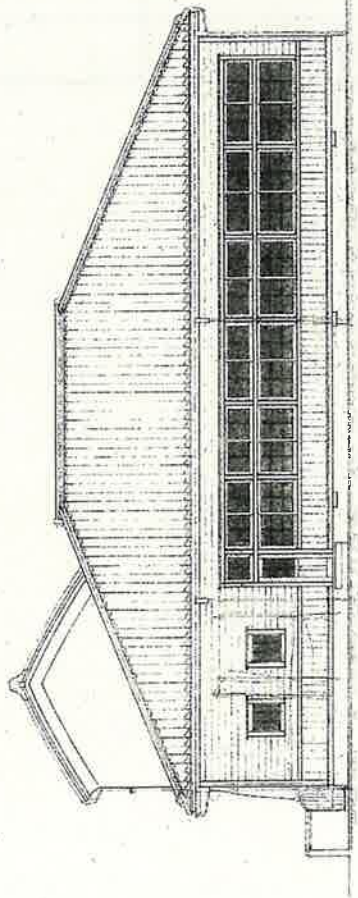
施設配置図



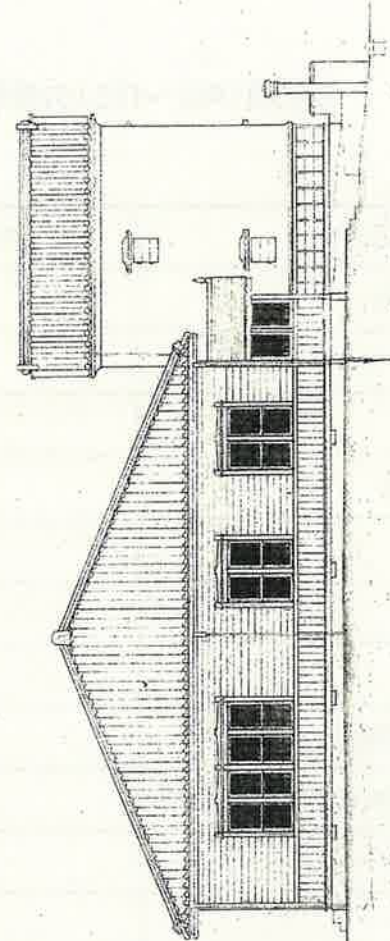
正面 立面圖 1/100



背面 立面圖 1/100



左面 立面圖 1/100



右面 立面圖 1/100

工事名称
团名

立面图

縮尺 1/100

图号 A-7

3年間(R3～R5)の管理運営費の状況(美来工房)

(単位:千円)

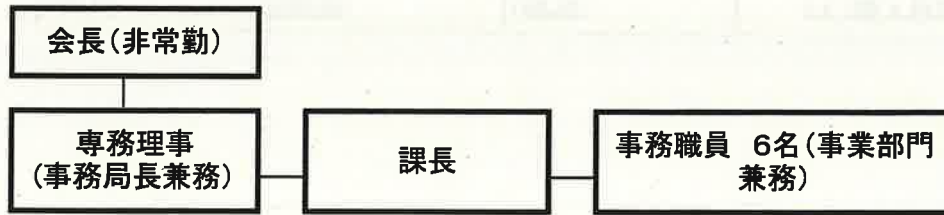
区分		R3	R4	R5(4～7月)
固定費	人件費(正職員)	770		45
	人件費(臨時・アルバイト等)			
	光熱水費	660	873	172
	事務所運営費	1,457	1,375	494
運営費				
維持管理費	清掃費			
	施設警備費	248	248	62
	設備運転等管理費	113	193	65
	建築物・工作物・備品等維持管理費			
	植栽管理費・リース料			
	修繕費			50
	その他			
管理運営経費計		3,248	2,689	888

年度別利用状況

施設名	区分	R3	R4	R5(4~7月)
美来工房	利用人数(人)	25,881	36,899	15,701

管理運営体制の状況(令和5年度現在)

・職員配置表



- ・常勤専務理事(事務局長兼務) 1名
- ・事務職員(課長) 1名
- ・事務職員(事業部門兼務) 6名

美馬市伝統工芸維持管理に関する業務基準書

業務名(受配電設備保守点検業務)

対象設備 対象業務	規格等	数量	法定	業務基準	
				管理の内容	実施頻度
受電設備	受配電設備・電気使用設備	一式	○	隔月点検 年次点検	年6回 年1回

業務名(浄化槽関係等設備管理業務)

対象設備 対象業務	規格等	数量	法定	業務基準	
				管理の内容	実施頻度
合併浄化槽	・単独式浄化槽【30人槽1基(美馬市伝統工芸体験館)】	左記のとおり	○	保守点検 消毒剤点検 機能検査 水質検査	年1回 随時 随時 年1回

業務名(施設維持管理及び清掃業務)

対象設備 対象業務	規格等	数量	法定	業務基準	
				管理の内容	実施頻度
施設維持管理	植栽・芝等	一式		樹木選定 草刈・芝刈	随時 随時
施設清掃		一式		清掃 保守点検 修復及び交換 ワックス掛け ガラス清掃 クーラーユニット、 照明清掃	常時 常時 随時 年1回 年1回 年1回
消防用設備	自動火災報知器 誘導灯 屋内消火栓 火災通報設備 消火器	一式	○ ○ ○ ○ ○	保守点検 総合点検 管理及び交換	年1回 年1回 年1回
警備業務		一式		機械警備	随時

再委託業務一覧(令和5年度実績見込)

※各施設で再委託している業務名及び委託料を記載する。

美馬市伝統工芸体験館 再委託業務

例)

(単位:千円)

委託業務項目		令和5年度実績見込(税込み)
1	受電設備保守点検	
2	受水槽清掃業務	
3	ボイラー保守点検	
4	合併浄化槽保守点検・清掃業務	79
5	水質検査	
6	施設維持管理業務	
7	施設清掃業務	
8	消防設備保守管理業務	26
9	施設機械警備業務	
10	施設警備業務	225
11		
12		
計		330

美来工房 備品一覧

備品番号	分類	分類	分類	品名(型番等)	数量 増減	単価	取得価格	年月日	処分		耐用年数	使用・保管場所・所管優先
									処分年月日	うち廃棄数		
1	事務用器具類	机類	その他机類	折りたたみイス	13	不明	不明	不明				美来工房
2	事務用器具類	机類	事務机・OAデスク	事務机	5	不明	不明	不明				美来工房
3	事務用器具類	箱庫類	ロッカー類	更衣ロッカー W180×D900×H450	2	不明	不明	不明				美来工房
4	事務用器具類	箱庫類	書庫	書棚引き戸 W180×D900×H450	1	不明	不明	不明				美来工房
5	事務用器具類	箱庫類	書庫	書棚ロッカー W900×D900×H450	4	不明	不明	不明				美来工房
6	事務用器具類	戸棚類	食器戸棚	食器戸棚 W900×D500×H300	1	不明	不明	不明			8	美来工房
7	事務管理用機器類	標示器具類	屋内標示	ホワイトボード	1	不明	不明	不明			5	美来工房
8	雑品類	雑品類	雑品類	和傘(番傘)	5	¥18,000	¥90,000	平成27年3月			5	美来工房
9	雑品類	雑品類	雑品類	和傘(日傘)	2	¥9,000	¥18,000	平成27年3月			5	美来工房

