

かわもと音戯館管理運営業務仕様書

令和7年12月

川 本 町

本書は、「かわもと音戯館指定管理者募集要項」と一体のものであり、かわもと音戯館の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、川本町（以下「町」という。）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ある。

第1 かわもと音戯館の運営方針等

1 施設の設置目的

かわもと音戯館は、音楽の町かわもとの文化の高揚のため、建設された施設です。

指定管理者制度導入以降、施設の在り方を検討する中で、住民サービスの向上と管理運営の効率化を図るために、「音」という要素にとらわれることなく、自由な活用方法により施設の魅力を高めることで、地域の活性化、住民の健康増進に寄与することを目的としています。

2 管理運営に関する基本的事項

指定管理者は、施設の設置目的を達成するために、施設機能の適正な管理運営を確保する必要があります。そのために、次の各項目に留意してください。

(1) 法令等の遵守

ア 地方自治法

イ かわもと音戯館の設置及び管理に関する条例（以下「条例」という。）

ウ かわもと音戯館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続等に関する条例

オ 川本町公の施設の指定管理者の指定の手続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及び労働・雇用に関する法規

サ 施設運営に必要な許可に関する法規（食品衛生法、旅館業法等）

(2) 公の施設であることを常に念頭において、公平な管理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。

(3) 事業計画書等に基づき、施設の利用が活発化するよう効率的な管理運営を行うとともに、管理運営経費の節減に努めること

(4) 個人情報の保護の徹底に努めること

(5) 省エネルギー化に努め、廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理を行うこと

(6) 常に施設内の清掃に努め、利用者に快適な環境を提供すること

(7) 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

(8) 町及び川本町観光協会と密接に連携を図りながら利用促進を図ること

(9) 町内各施設、企業等との連携強化を図ること

(10) 地元住民の雇用に努め地元関連事業者との取引を積極的に行うこと

第2 指定管理者が行う業務の範囲及び基準

1 施設の事業に関する業務

(1) 宿泊部門の運営に関する業務

- ア 快適なサービスの提供に努めてください。
- イ 宿泊者への朝食の提供を行ってください。
- ウ 町の催し物等と連携した宿泊プランの企画・運営をしてください。また、利用者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) プール部門（温水プール・トレーニングルーム）の運営に関する業務

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、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 スイミング教室

- ・会員確保及び利用者の利便性の向上のため、会員（希望者）の送迎を行ってください。また、利用者の満足度を意識したサービスと指導力向上に努めてください。
- ・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 一般利用

- ・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。

ウ 小学校用プール

- ・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。

エ トレーニングルーム

- ・利用者への安全な利用のための指導及び体力づくりプログラムを提案してください。

(3) その他施設に関する業務

ア 遊休施設等の積極的な利活用について企画提案をしてください。

イ レストランの運営は、既存設備を有効に活用した企画提案をしてください。

2 施設の運営に関する業務

(1) 利用の受付および許可

ア 施設の利用申込は原則として先着順とし、利用の許可にあたっては、平等な取扱いになるよう留意してください。

イ 利用申請書等の書類は、指定管理者が作成します。

ウ 利用料金を設定し、利用料金の収納、減免をする。

※指定管理者は、規則の定めるところにより、必要に応じて前項に規定する利用料金の一部又は全部を減額し、又は免除することができます。

エ 利用者に対し、施設の適正利用のための指導等、必要な助言をしてください。

(2) 利用料金の設定

ア 指定管理者は、あらかじめ町長の承認を得て、施設利用者から利用料金を徴収することができます。その場合、利用料金は、次に掲げる基準額に0.5を乗じて

得た額から当該基準額に1.5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になります。

利用料金基準額

宿泊

(単位：円)

区分	料金	備考
宿泊料（1泊）	8,800	町民割引適用 7,700円
朝食	880	

1 料金には、消費税相当額を含む。

温水プール・トレーニングルーム

(単位：円)

区分	町民料金	町外料金	備考
スイミングスクール	入会金	2,200	3,300
	年会費	3,300	3,800
	月4回 幼児～中学生	6,600	7,700
		6,900	8,000
	月8回 幼児～中学生	8,800	9,900
		9,200	10,400
一般	幼児～高校生	500	580
	一般（64歳まで）	820	960
	65歳以上	500	960
トレーニングルーム	高校生まで	110	220
	一般	220	330

会議室等

(単位：円)

施設名	使用料の額					
	午前	午後	夜間	午前午後	午後夜間	全日
	10時～12時	13時～17時	18時～21時	10時～17時	13時～21時	10時～21時
多目的ルーム1 (旧展示室)	1,100	2,200	1,980	3,300	4,180	5,280
多目的ルーム2 (旧DTMルーム)	880	1,760	1,650	2,640	3,410	4,290
多目的ルーム3 (旧リスニングルーム)	880	1,760	1,650	2,640	3,410	4,290

- 1 入場料その他これに類する料金(以下「入場料」という。)を徴収して施設を使用する場合は、この表に定める使用料の額に、3割相当額を加算する。
- 2 入場料を徴収しないが、営利を目的として施設を使用する場合は、この表に定める使用料の額に3割相当額を加算する。
- 3 冷房暖房を使用した場合は3割相当額を加算する。

- 4 準備のために使用する場合の使用料は、この表に定める使用料の額の5割相当額とする。ただし、その日数は1日を越えることはできない。
- 5 使用料の額には、消費税相当額を含む。

- イ 住民サービスを推進するため、利用料金に町民料金と町外料金を設定してください。
- ウ 利用料金表を作成し、利用者に広く周知してください。
- エ 指定管理者は、条例の定めるところにより、利用料金の全部または一部を減額し、または免除することができます。

(3) 利用料金の徴収

- ア 指定管理者は、徴収した利用料金は自己の収入とすることができます。
- イ 利用料金の徴収方法については、指定管理者が定めます。また、利用料金を還付する場合は、その基準を定めなければなりません。還付に当たっては、不当な差別的取扱いにならないよう留意してください。
- ウ 利用料の納付書、領収書の発行、収入簿等を作成してください。

(4) 緊急時の対応

- ア 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 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。

3 施設の管理に関する業務

(1) 組織及び人員配置に関する業務

- 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、管理運営を効率的に行うための業務形態にあつた適正な人数の配置を行う。また、職員の資質向上を図るための研修を実施する。

(2) 施設及び設備の維持管理業務

①保守点検業務

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 ³
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 年 1回以上の定期点検を実施
ボイラーエquipment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 温水ボイラ (VCE ヒータ) 2台 年 1回以上の定期点検を実施
消防用施設保守点 検	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
自家用電気工作物 保安業務	電気事業法に定めるところにより実施する。 通常点検 每月 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
特殊建築物定期調 査報告業務	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 ² 前回調査年度 令和 5 年度 (3 年に 1 回実施)
トレーニング機器 保守	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。
グリストラップ清 掃業務	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 回は大々的に清掃を行うこと。
廃棄物処理業務	施設から出るゴミは、正規な方法で処理を行うこと。

※し尿浄化槽及び燃料タンクは、川本町教育委員会が一括して行います。

②清掃及び花壇、植栽等の管理業務

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實に行ってください。（ワックス掛け・ガラスクリーニングなど随時施）

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行ってください。

(3) 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。

イ 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。

ウ 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。

- ・指定管理者は、施設の防火管理者を置いてください。

(4) 施設の開館・休館に関する業務

ア 開館時間

条例第7条別表に記載のとおりとします。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。

イ 休館日

条例第8条の規定により、指定管理者は町長の承認を受けて休館日を設けることができます。

(5) 物品管理に関する業務

ア 町から貸与された備品を適正に管理する。

イ 原則として、追加で必要となった備品は、指定管理者において調達する。

ウ 備品台帳を整備し、購入、修繕、廃棄の状況を毎年度末に町に報告する。

エ 異常や破損がある場合には、速やかに町に報告する。

(6) 利用の受付、利用の許可

ア 施設の利用受付は原則として先着順とし、利用の許可にあたっては、平等な取扱いとなるよう留意してください。

イ 利用申請書等の書類は、指定管理者が作成します。

(7) 緊急時の対応

指定管理者は、利用者の急な病気、けが、事故等、緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応してください。

4 その他の業務

(1) 事業計画書の作成

指定管理者は、応募時点の事業計画書の内容を踏まえて、町と協議して、次の項目に関する事業計画書を毎年1月末日までに作成してください。

- ア 管理運営の方針、目標に関すること
- イ 管理運営体制に関すること（組織図、業務分担、配置計画等）
- ウ 運営計画に関すること（行事予定、広報計画等）
- エ 施設維持管理に関すること（保守点検計画、修繕計画、再委託先等）
- オ 収支計画に関すること

(2) 毎月及び年度末の業務報告書・事業報告書・アンケート結果の提出

指定管理者は、次の項目に関して、毎月20日までに各前月の業務報告書・アンケート結果を、年度終了後60日以内に各年度の事業報告書を提出してください。

- ア 事業の実施に関すること（売上、イベントの開催状況等）
- イ 施設の運営に関すること（利用状況、利用者の意見、広報宣伝の実施状況など）
- ウ 施設の管理に関すること（保守点検の結果、修繕の実施状況など）
- エ 収支に関すること（月次集計表、決算書など）
- オ その他業務の実施状況を把握するために必要な事項

(3) 地域の活性化等の促進に関する業務

指定管理者は、本仕様書で定めた業務のほか、施設の設置目的達成のための事業を提案し、町の承認を得て実施することができます。施設の利用促進のため、積極的に魅力ある事業を提案してください。

5 町所有物品の管理

指定管理者は、町の所有に属する物品については、川本町財務規則（昭和44年4月1日規則第3号）、川本町備品管理要綱（平成16年11月29日告示第68号）及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとします。

(1) 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かかる物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について管理してください。

(2) 物品の帰属

ア 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。

イ 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引き継がなければなりません。

ウ 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。

(3) 管理の義務

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

(4) 処分等

指定管理者は、町に帰属する物品で、処分等の異動があったときには、その都度町に報告してください。なお、町が指示した重要な物品の処分については、事前に町の承認を得てください。

(5) 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 事業評価業務

ア 自己評価

指定管理者は、利用者等の意見や要望把握し、管理運営に反映されるよう努めてください。また、施設の管理運営に関し自己評価を行い、その結果を毎年度末の事業報告書にまとめて町に提出してください。

イ 業績評価

指定管理者評価制度の積極的な活用を図るため、指定管理者が管理運営する施設の1年間の管理運営について、サービス内容や利用者満足度の検証等を行い、指定管理者制度の効果的な運用を図ります。

7 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。

8 指定期間終了後の引き継ぎ業務

指定管理者は、指定期間終了後、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、引き継ぎを行ってください。また、指定期間終了後若しくは指定の取消し等により、次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な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てください。

9 経費負担の徴収

指定管理者は、行政財産の占用使用許可施設に係る光熱水費等の経費を、当該施設使用者から徴収し、一括して電力会社等へ支払いを行ってください。

10 一部委託先との連絡調整

指定管理者は、運営の一部を委託した場合は委託事業者と施設管理運営上必要な事項についての連絡調整等を行ってください。

1.1 指定管理業務期間の前に行う業務

- ア 協定項目についての町との協議
- イ 利用料金等の設定
- ウ 配置する職員等の確保、職員研修
- エ 業務等に関する各種規程の作成、協議
- オ 現行の管理者からの業務の引継ぎ
- カ 現行の利用している他団体との協議

第3 協定事項

1 協定の締結

指定管理者と町は、業務内容に関する細目的事項、管理の基準に関する細目的事項等について協議の上、協定を締結します。

協定は、指定期間全体の包括協定及び毎事業年度ごとの年度協定とします。

協定の主な項目は次のとおり予定しています。

(1) 基本協定

指定期間、指定管理者の業務の範囲、業務内容の変更中止等、指定管理者の責務、委託料、利用料の徴収、個人情報等の管理の取扱い、事業報告に関する事項、指定の取り消し及び管理業務の停止に関する事項、引継ぎに関する事項、一般的損害に対する損害賠償責任、利用に係る不服申し立てに関する取扱い、権利義務の譲渡の禁止、備品等の管理物件に関する事項、修繕等の費用負担、原状回復義務、帳簿等の整理、管理規程の制定、重要事項の変更の届出、事故報告、その他必要と認める事項

(2) 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 リスク分担

協定の締結にあたり、町が想定するリスク分担の方針は次のとおりです。細部については、協定で定めます。

項目	内容	負担者	
		町	応募者 (指定管理者)
指定管理者の指定	応募に関して必要な費用		<input type="radio"/>
	管理運営の準備に必要な費用		<input type="radio"/>
法令等の変更	事業に直接関係する法令等の変更	<input type="radio"/>	
業務内容の変更	町の政策による変更	<input type="radio"/>	
	指定管理者の提案による変更		<input type="radio"/>
需要・経費の変動	来客数等・賃金・物価・金利の変動		<input type="radio"/>
施設の改修	公益的内容に係るもの	<input type="radio"/>	
	収益・利益的内容に係るもの		<input type="radio"/>
施設・物品の損傷	指定管理者の管理に瑕疵があるもの		<input type="radio"/>
	事故、火災によるもの	※協議事項	
	1件あたり10万円以下のもの		<input type="radio"/>
	1件あたり10万円以上のもの	<input type="radio"/>	
業務上の損害賠償	町の帰責事由があるもの	<input type="radio"/>	
	指定管理者に帰責事由があるもの		<input type="radio"/>
不可抗力	不可抗力による施設・設備の復旧	<input type="radio"/>	
	不可抗力による業務の中止・変更		<input type="radio"/>
業務の終了	業務終了時の原状回復・撤収		<input type="radio"/>

※協議事項については、事案ごとの原因により判断しますが、第一次責任は指定管理者が有することになります。

第4 その他

1 事業継続が困難となった場合の措置等

(1) 指定管理者の責に帰すべき事由により事業の継続が困難になった場合の措置

町は指定を取り消す等の措置をとることとします。この場合、町に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、施設の管理運営業務を遂行できるように引き継ぎを行うものとします。

(2) その他の事由により事業の継続が困難となった場合の措置

災害、その他不可抗力、町及び指定管理者双方の責に帰すことのできない事由により業務の継続が困難となった場合、事業継続の可否について協議するものとします。

なお、一定期間内に協議が整わない場合、指定管理者の協定を解除できるものとします。

2 原状回復

指定管理者は、指定期間終了後若しくは指定の取消し等により協定を解除された場

合は、町の指示に基づき、施設を原状に復して引き渡さなければなりません。ただし、指定管理者が町の承認を得て行った機能向上の箇所、町が行った機能向上の箇所及び町が特に必要であると認める箇所については、この限りではありません。

3 個人情報保護義務

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川本町個人情報保護条例第9条の規定により、個人情報の適正な取扱いの義務が課せられます。個人情報の取扱いの具体的な内容については、指定管理者と町が締結する協定で定めます。

4 業務不履行時の処理

- (1) 管理運営業務が業務要求水準を満たしていない場合又は利用者が施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合、町は指定管理者に対して改善の指示を行います。
- (2) 町は、指定管理者が町の指示に従わないときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の停止を命じます。