

南大東村立ふるさと文化センター 指定管理者業務仕様書

1. 趣旨

南大東村立ふるさと文化センター（以下「本施設」という。）の指定管理候補者及び指定管理者が行う業務内容、その他の範囲等について、南大東村立ふるさと文化センター指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）及び関係法令の定めに基づくもののほか、この業務仕様書によるものとします。

2. 施設の概要

- (1) 名称 南大東村立ふるさと文化センター
- (2) 所在地 沖縄県島尻郡南大東村字在所 317 番地
- (3) 設置目的 南大東村立ふるさと文化センターは地域の優れた魅力ある特性を生かし、活力と個性ある村興しを推進して都市との交流を通じて村の振興を図る拠点となることを目的とする。
- (4) 施設の概要 ①ふるさと文化センター ②ふれあい広場

3. 指定管理候補者及び指定管理者の指定及び期間

(1) 指定管理候補者の指定

- ・本募集による選定後、議会の議決を経て、「指定管理者」として指定されるまでの期間は、「指定管理候補者」となります。指定管理候補者として指定された団体は、村と協議の上、覚書を締結し準備を行います。
- ・その後、村は指定管理候補者と指定管理業務を円滑に実施するための基本的事項を定める協定に関する協議を行い、議会の議決を経て指定管理者に指定します。
- ・議会での議決（指定管理者の指定）が得られない場合、又は議決を得るまでの間に指定管理者として指定することが著しく不相当と認められる事情が生じた場合は、指定管理者として指定しません。これらの場合、指定管理候補者が応募に関して負担した費用及び準備のために負担した費用については、一切補償しません。

(2) 指定管理候補者の期間

- ・指定管理候補者決定日（令和8年3月予定）から令和8年3月12日予定

(3) 指定管理期間

- ・令和8年4月1日～令和11年3月31日の期間を指定管理期間として予定しています。
- ※指定管理期間は令和8年4月1日開始を予定していますが、準備状況等により変更となる場合があります。その場合、変更となる時期について事前に協議しますが、村はそれに伴う補償は一切いたしません。

4. 管理運営方針

・「2. 施設の概要（3）設置目的」を踏まえつつ、本村の文化、歴史を学ぶことはもちろんのこと、観光需要に対応する環境整備に加え、地域振興に資する施設となるように努めるとともに適正な管理運営を行う。公の施設であることを常に念頭におき、施設の利用に関し公正・公平性を確保すること。

・施設利用者の利便性を常に考慮し、サービスの向上に努めること。

・地元関係団体等との連携を図るとともに、施設管理スタッフの地元雇用を優先し、地域振興に資すること。

・施設や各種設備の位置・機能・特性を十分に把握し、全ての施設や設備を清潔かつ正常に保持するとともに、誰もが快適かつ安全に施設を利用できるよう適正な維持管理を行い、必要に応じて保守点検を行うこと。

5. 営業時日

（1）営業日

・基本的に年中無休ですが、台風等の気象災害以外に閉館の必要があるときは、事前に村と協議の上、承認を得ることとします。併せて、その旨の周知を十分に図ること。

6. 関係法令の遵守

・指定管理者は、次に掲げる関係法令のほか、業務を遂行する上で関連する法令がある場合はあわせて遵守し、適正な管理に努めなければなりません。

（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）

（3）最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）

（4）個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）

（5）消防法（昭和 23 年法律第 186 号）

（6）電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）

（7）水道法（昭和 32 年法律第 177 号）

（8）建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）

（9）自然公園法（昭和 32 年法律第 161 号）

（10）森林法（昭和 26 年法律第 249 号）

（11）南大東村の公の施設における指定管理者の指定の手続きに関する条例（平成 17 年条例第 15 号）

（12）南大東村の公の施設における指定管理者の指定の手続きに関する規則（平成 17 年規則第 12 号）

（13）南大東村立ふるさと文化センター設置及び管理条例（平成 7 年条例第 24 号）

（14）その他の関係法令

7. 業務の範囲と内容

指定管理候補者は、村と協力しながら、各種調整・準備を行うものとします。

また、「指定管理者」に指定後は、施設の管理運営等に関する業務を行うものとします。

(1) 指定管理候補者が行う業務

- ①協議への参加（南大東村、その他関係機関）
- ②広報・告知に関する検討
- ③管理運営、収支及び事業計画に関する検討
- ④地域団体等との連携に関する検討。
- ⑤その他、指定管理業務の実施に向けて必要となる検討

(2) 指定管理者が行う業務

- ①広報・宣伝等に関する業務
- ②宿泊に関する業務
- ③施設の利用促進・利用許可関係に関する業務
- ④利用料金の徴収に関する業務
- ⑤施設等の維持管理に関する業務
- ⑥記録等保存業務
- ⑦安全管理に関する業務
- ⑧人員の配置
- ⑨南大東村への連絡、調整等に関する業務
- ⑩その他本施設の管理運営及び指定管理業務を行う上で必要な業務
- ⑪その他、村長が必要と認める業務

(3) 再委託

- ・指定管理者は、清掃や設備の保守点検といった個々の具体的業務を第三者に委託して実施することは差し支えないが、本業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできないものとします。

8. 管理運営に要する費用

・本施設では、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8項及び設置条例の規定による利用料金制度を適用する予定であるため、指定管理者は、施設を利用する者等が支払う施設の利用料金を自らの収入とすることができます。

・利用料金の額は、設置条例で定める金額未満とならない範囲において、村長の承認を得て指定管理者が定めるものとします。

・指定管理者は、運営する施設、自主事業等の収入を自らの収入とすることができます。

・施設、設備の管理運営に関する経費（人件費、施設・設備維持管理費、事務費、光熱水費）は、指定管理者の負担として、施設の収入等をもって充てることとします。

・施設、設備及び備品の修繕に要する費用は、原則として、1件が10万円以上のもの

は南大東村の負担とし、その他の修繕に要する費用は指定管理者の負担とします。

・年度終了後、運営利益（利用料金等に指定管理料を加算した額から経費を控除した額）が生じたときは、その配分について南大東村と協議するものとします。

9. 指定管理料

(1) 指定管理料

・指定管理料は、会計年度（4月1日から3月31日まで）ごとに支払うものとし、支払方法や支払時期は年度協定で定めるものとします。なお、支払金額については、事業計画書において提示のあった金額や指定管理者が毎年度提出する収支計画等を踏まえ、議会による予算の議決を経て、次年度の年度協定を締結する中で決定するものとします。

(2) 管理口座

・指定管理者は、管理運営に係る経費事務を行うにあたり、団体自体の会計とは別の会計を設けて下さい。また、収入及び支出は、本施設専用の口座で管理して下さい。なお、指定管理者は、会計に関する帳簿及び書類等を、指定期間終了から10年間保存するものとします。

(3) 指定管理業務会計の収入として見込まれるもの

①利用料収入

②指定管理者独自の申請による補助金等

10. 損害賠償責任等

・指定管理者は、指定管理者の故意又は過失によって、南大東村又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。また、指定管理者は施設賠償責任保険等に加入するものとします。

11. 備品、物品の管理等

・備え付けの備品、物品等は、原則として無償貸与とします。

・新たな備品、物品等を購入するときは、南大東村と協議の上、指定管理者が行うこととし、指定管理者の所有に属するものとします。

・指定管理者は、南大東村の所有に属する物品については、関係例規に基づいて管理しなければならない。また、指定管理者は、物品管理簿を備えてその保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等について定期的に南大東村に報告するものとします。

12. 事業報告書等の提出

(1) 事業計画書等の提出

・指定管理者は、指定期間における事業計画書及び収支計画書を作成し、村に提出するものとします。なお、次の場合は村と協議の上、事業計画書及び収支計画書を修正し、再提出するものとします。

① 事業計画書等の提出後、記載内容に変更があった場合

② 村により、事業計画書等の記載内容が不適切と判断された場合

・指定管理者は、毎年度11月末までに、次年度の管理運営計画書を村に提出し、内容等について協議の上、承認を得るものとします。なお、管理運営計画書の主な内容は、次のとおりとします。

① 業務実施計画（方針・工程等）

② 人員配置計画（体制・雇用計画等）

③ 自主事業計画

④ 収支計画

⑤ 管理運営上の目標

(2) 事業報告書及び業務報告書の提出

① 事業報告書（年次報告書）

・指定管理者は、毎年度業務終了後30日以内に、事業報告書を村へ提出するものとします。
・事業報告書の主な内容は、次のとおりとします。なお、村は当該事業報告書の記載事項について、村の業務に必要な場合は、公開できるものとします。

1) 管理業務の実施状況（運営状況、施設及び設備の維持管理状況、自主事業の実施状況、事故・苦情等の状況等、課題と分析等）

2) 利用状況及び利用料金等の収入実績

3) 管理経費等の収支状況

② 業務報告書（月次報告書）

・指定管理者は、日常又は定期的に行う管理業務の実施状況のほか、施設の利用状況、利用料金等の収入実績、苦情・要望等の内容及びその対応について、業務日誌に記録し、翌月に業務報告書を村に提出するものとします。

・業務報告書の主な内容は、次のとおりとします。

1) 管理業務の実施状況（運営状況、施設及び設備の維持管理状況、自主事業の実施状況、事故・苦情等の状況等、課題と分析等）

2) 利用状況及び利用料金等の収入実績

3) 管理経費の収支状況

③ 専用口座の開設

・指定管理者としての業務に係る会計については、他の会計と区分して経理し、「指定管理業務専用口座」を設けて管理するものとします。

1 3. 事業の継続が困難となった場合における措置

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

・指定管理者の責めに帰すべき事由により適切な管理運営が困難となった場合、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化し、指定に基づく管理運営の継続が困難と認められる場合、村は指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて業務の停止を命じることができるものとします。

・この場合において、村に損害が生じた場合に指定管理者は、村に対し賠償するものとします。

(2) 不可抗力等による場合

・災害その他の不可抗力等、村又は指定管理者の責めに帰することができない事由により管理運営の継続が困難となった場合、村と指定管理者は管理運営の継続の可否について真摯に協議を行うものとします。

・その結果、事業の継続が困難であると判断した場合は、村は指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて業務の停止を命じることができるものとします。

1 4. 協定書等の締結

・村と指定管理者は、南大東村の公の施設における指定管理者の指定の手続きに関する条例（平成 17 年条例第 15 号）に基づき、協議の上、事業を円滑に実施するために指定管理期間全体に効力を有する協定書を締結するものとします。

・協定の内容については、募集時の提案に基づき、村と指定管理者の協議により定めることとします。

・協定書の主な内容は、次のとおりとします。

- ① 指定期間、管理業務の内容・範囲・実施条件・事業年度等
- ② 遵守事項
- ③ 利用料金、その他の収入に関する事項
- ④ 管理費用、管理業務のリスク分担に関する事項
- ⑤ 事業計画書等の提出に関する事項
- ⑥ 定期報告に関する事項
- ⑦ 事業報告書の提出に関する事項
- ⑧ 秘密保持、個人情報保護、情報公開に関する事項
- ⑨ 管理業務の継続が困難となった場合の措置に関する事項
- ⑩ 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- ⑪ 損害賠償に関する事項
- ⑫ 指定期間の更新、施設等の引渡し、管理業務の引継ぎに関する事項
- ⑬ 災害発生時の施設使用に関する事項
- ⑭ その他村長が必要と認める事項

15. 留意事項

(1) 個人情報保護

- ・指定管理者は、本業務を実施する上で知り得た個人情報について、適正な管理のために必要な措置を講じるほか、その他の関係法令を遵守するものとします。

(2) 情報公開

- ・指定管理者は、業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、その他の関係法令に従って適正な情報公開に努めるものとします。

(3) 公平性の確保

- ・施設の設置目的を踏まえ、行政の代行としての基本姿勢に立ち、適正な管理運営に努め、村民の信頼に応えるよう努めるものとします。施設利用に際しては、平等かつ公平な取扱いをするものとします。

(4) 村からの要請への協力

- ・村から、本施設の管理運営及び現状等に関する調査、又は作業の指示等があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うものとします。
- ・その他、本村が実施又は要請する事業への参加、支援、協力、実施を積極的かつ主体的に行うものとします。
- ・本業務仕様書に記載のない事項については、本村と協議を行うこととします