

中津川市馬籠文化交流施設

指定管理業務仕様書

令和8年10月

中津川市文化スポーツ部

生涯学習スポーツ課

中津川市馬籠文化交流施設（ふるさと学校・ふれあい広場・総合グラウンド） の指定管理に関する仕様書

中津川市馬籠文化交流施設（以下「本施設」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、条例及び規則に定めがあるもののほか、この仕様書による。

1. 管理運営の基本方針

（１）施設の設置目的

「拠点施設として、中津川市における地域コミュニティ（地域交流・連携機能）及び各種スポーツ合宿機能を担いながら外国人観光客への地域文化振興機能を果たすこと」を目的とする。

（２）管理運営

中津川市馬籠文化交流施設を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- ① 公の施設であることを常に念頭において、利用者への奉仕及び公平なサービスの提供に努め、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。
- ② 中津川市役所及び中津川市内にある他の類似施設との連携を図った運営を行うこと。
- ③ 利用者や地域住民の意見を管理運営に反映させること。
- ④ 個人情報の保護を徹底すること。
- ⑤ 利用者の安全を第一に管理運営を行うこと。
- ⑥ 効率的、効果的な運営を行い、経費の節減に努めること。

（３）施設の維持管理

本施設の適正な運営のため、次により施設及び施設に関する保守管理を行うこと。また、本施設の機能と環境を良好に維持するため、施設の清掃、日常点検を行うこと。（保守点検等業務に係る詳細は別表１のとおりとする。）

① 施設の保守管理業務

施設を適切に運営するため、日常的に施設の点検を行い、仕上り材の浮き、ひび割れ、はがれなどが発生しないように維持し、かつ美観を維持すること。また、施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努めるとともに、建築物等の不具合を発見した際には、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。

② 施設及び敷地内清掃

施設の良い衛生環境、美観の維持に心掛け、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。

また、作業時は通行者や内・外壁等にほこり・清掃用水等を飛散させないよう十分注意す

ること。

③ 設備等の保守点検

附属設備等の安全の確保及び適切な管理運営のため、次に掲げる保守点検等の必要な処置を講じること。

ア 附属設備の法定点検及び初期性能、機能保全のため、概観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。

イ 故障等の発生や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。

④ 駐車場管理

敷地内にある駐車場の車両の監視を行うとともに、必要に応じて車両の誘導を適切に行うこと。また、繁忙期には、車両誘導員を配置するなどの対策を講じること。

⑤ 警備業務

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を確保した警備体制を実施するとともに、防火管理者を1名以上配置すること。

(4) 利用者等の要望・苦情への対応

地域住民や利用者の要望・苦情等については、施設の機能を十分に発揮でき、利用者が安全かつ快適に利用できるよう迅速かつ適切に処理するとともに、管理運営に反映させること。また、その内容及び対応については、すみやかに市に報告すること。これらの手順については、マニュアルとしてまとめておくこと。

(5) 平等利用

正当な理由がない限り市民等が施設を利用することを拒んではならず、また、施設の利用にあつて不当な差別扱いをしてはならない。

(6) 情報の公開

施設の管理運営を行うに当って作成し、又は取得した文書等については、個人情報などあらかじめ非開示情報として定めているもの以外は、開示を求める者に対して、これを開示すること。

指定管理者は、その管理の業務を行うに当たり保有することとなる情報のうち、個人情報以外のものについては、開示を求める者に対して積極的に公開に努めるものとする。

(7) 守秘義務

指定管理者及び、その従業員は、個人情報が適切に保護されるように配慮するとともに管理の業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その指定管理者でなくなった後及びその従業員でなくなった後も同様とする。

(8) モニタリング

利用者等に対して施設の管理運営についてのアンケート調査を行うなど、施設に対するニーズ等の把握を行い、この結果については、速やかに中津川市に報告すること。

(9) 市民等サービスの向上

サービスの向上につながる魅力的な事業を実施し、利用者の満足度を高めていくこと。

(10) 利用促進

催事にあわせたイベントの企画、講座の開催や各種大会の誘致活動など、施設の利用促進につながるような活動を継続して実施するとともに、広報活動を通して利用者に必要な情報提供に努めるものとする。

(11) 地域住民や他施設相互の連携

地域住民や他施設と連携をとり、施設の円滑な管理運営に努めること。

(12) 環境への配慮

中津川市が取り組む環境配慮活動に準拠するとともに、環境汚染の防止、省エネルギー・省資源の推進、廃棄物の減量及びリサイクルなど環境への負荷の低減に取り組むこと。

2. 施設の概要

(1) 名称 中津川市馬籠文化交流施設

(2) 所在地 中津川市馬籠 4797 番地 230 外

(3) 施設概要

■馬籠ふるさと学校

① 位置 中津川市馬籠 4797 番地 230

② 設置時期 H10. 11. 30

③ 敷地面積 21,862 m²

④ 建物概要

構造 木造一部鉄筋コンクリート造 2 階建

延床面積 1,729 m²

施設内容 校舎棟・渡り廊下棟

⑤ その他付属施設の概要

・屋内運動場棟（体育館） 1,116 m² 鉄骨鉄筋コンクリート造

・陶芸農機具棟 26 m²

・屋外倉庫棟 12 m²

⑥ 主な機械設備概要別添のとおり

■馬籠総合グラウンド

- ① 位置 岐阜県中津川市馬籠 4733 番地 37、他 2 筆
- ② 設置時期 H2 年 3 月
- ③ 敷地面積 30,315 m²
- ④ 施設概要
グラウンド 14,655 m²
- ⑤ その他附属施設の概要
駐車場、器具庫、トイレ
- ⑥ 主な機械設備概要別添のとおり

■馬籠ふれあい広場

- ① 位置 岐阜県中津川市馬籠 4797 番地 240、他 4 筆
- ② 設置時期 H6 年 8 月
- ③ 敷地面積 17,506 m²
- ④ 施設概要 広場
- ⑤ その他附属施設の概要
 - ・ イベントステージ 250 m² 木造
 - ・ 東トイレ、西トイレ、観光倉庫
- ⑥ 主な機械設備概要別添のとおり

■その他敷地

- ① 位置 岐阜県中津川市馬籠 4797 番地 378、他 8 筆
- ② 敷地面積 16,500 m²

(4) 施設の図面

全体図別添のとおり

3. 利用時間及び利用制限

(1) 開館時間

- ① 宿泊施設 午後 3 時から翌日午前 11 時まで
- ② 上記以外施設 午前 9 時から午後 10 時まで

ただし、市長が必要と認めるときは、開館時間変更することができる。

(2) 休館日 12 月 27 日から翌年の 1 月 5 日

ただし、市長が必要と認めるときは、休館日を変更し、又は休館日を定めることができる。

(3) 利用の制限

次に該当するときは、使用を許可しないこと。

- ① 公の秩序を乱し、善良の風俗を害すおそれがあると認められるとき。
- ② 営利を目的とすると認められるとき。

③ その他市長が適当でないと認めるとき。

4. 業務の範囲及び留意事項

(1) 管理運営に関する主な業務の範囲

① 管理業務

ア 基本的な管理運営業務

- ・総括責任者として、施設長を1人配置すること。
- ・各関係法令に規定する有資格者及び人数を配置する
- ・労働関係法令を遵守するとともに、管理運営に支障がない勤務体制をとること。

イ 職員への研修の実施

職員の能力向上のために必要な研修を行うこと。

ウ 事業計画書の作成

指定管理者が行う業務に関する事業計画書を毎年度作成し、年度が始まるまでに市に提出し、承認を得ること。

エ 各種報告書の作成

(業務報告者)

次の事項を記載した業務報告書を作成し、当月分を翌月10日までに市に提出すること。

- ・管理運営の業務の実施状況等を記載した業務報告書
- ・施設ごとの利用件数及び利用者数及び施設使用料
- ・施設ごとの減免件数、減免人数及び減免額
- ・その他特に報告を求めるもの

(収納事務報告書)

毎月の収納実績を受託収納実績報告書により翌月10日までに市に提出すること。

(事業報告書及び決算書)

毎会計年度終了後、事業報告書（役員名簿を含む）及び決算書を翌年5月末までに市に提出すること。

(その他の報告書の提出)

管理業務の実施状況の確認及び利用者数の把握等のために必要とするもの。

オ 第三者への委託

清掃、警備といった個々の業務を第三者へ委託することができるが、管理に係る業務を一括して第三者へ委託することはできない。また、公の施設の管理のあり方を踏まえ、管理の主たる業務を委託することは適当でない。

また、第三者に委託する業務については、常に実施状況を把握するとともに、必要に応じて指導するなど、責任を持って管理すること。

カ 危険防止等の為、施設の利用禁止及び制限

キ 他市等からの行政視察及び見学者等への施設の説明

ク 各種物品、消耗品の購入

ケ 光熱水費等の支払などの経理事務

コ 中津川市が推進する事業に伴う業務等

② 受付、案内、収納業務

ア 施設利用の受付・案内業務

受付カウンターにおいて、受付及び案内業務を行う職員を1名以上配置する。

イ 有料施設の使用料・施設の占用使用料の収納業務

公の施設の利用に係る料金を指定管理者が自らの収入として収受する「利用料金制」を採用する。

ウ 減免申請の受付等

(2) 施設の維持管理に関する主な業務の範囲

① 施設の保守管理業務

施設を適切に運営するため、日常的に施設の点検を行い、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれなどが発生しないように維持し、かつ美観を維持すること。

また、施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努めるとともに、建築物等の不具合を発見した際には、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。

② 施設及び敷地内清掃

施設の良い衛生環境、美観の維持に心掛け、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。

また、作業時は通行者や内・外壁等にほこり・清掃用水等を飛散させないよう十分注意すること。

③ 設備等の保守点検

附属設備等の安全の確保及び適切な管理運営のため、次に掲げる保守点検等の必要な処置を講じること。

ア 附属設備の法定点検及び初期性能、機能保全のため、概観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。

イ 故障等の発生や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。

④ 駐車場管理

敷地内にある駐車場の車両の監視を行うとともに、必要に応じて車両の誘導を適切に行うこと。また、繁忙期には、車両誘導員を配置するなどの対策を講じること。

⑤ 警備業務

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を確保した警備体制を実施するとともに、防火管理者を1名以上配置すること。

(3) 新たな業務の実施

具体的に市が指定する業務以外の新たな業務の実施を希望する場合は、応募の際に提出する事業計画書で提案すること。また、実施については中津川市文化スポーツ部生涯学習スポーツ課と協議すること。

5. 職員の確保

本業務を実施するに当たり、本業務と同時に利用者の利便性を図るために、施設利用者申込業

務及び施設間に管理業務等の以下の事項を準拠し実施体制を明確にして、必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、市民等サービスの向上と効率的な施設運営を行うために適正な人数の職員を配置すること。

- ① 本業務の付帯する施設である体育館及びふれあい広場等の全体を総合的に把握し調整を行う業務責任者を置く。
- ② 本業務の遂行に最適と思われる業務主任を選定する。
- ③ 法令等により資格を必要とする業務の場合は、各有資格者を選任する。
- ④ 業務主任は業務区分の複数を兼務することは可能とする。

6. 指定管理料について

当該施設の管理運営に係る指定管理料は0円である。

7. 事業計画書及び報告書の作成

(1) 業務計画書

本業務の付帯するふるさと学校・ふれあい広場・総合グラウンド（駐車場を含む）の利用者受付業務等の実施に先立ち業務の区分毎に実施体制、実施工程、作業項目、作業内容等必要な項目を記載した年度の業務計画書を業務毎に協議により作成する。業務計画書は実施する年度の市の予算策定期限2ヶ月前に本市に提出することとする。

業務計画書の作成にあたっては、関連する全ての法令・基準・規則等及び本事業を行うにあたり必要とされるその他の本市条例について遵守すると共に以下の項目に配慮すること。

なお「国土交通省大臣官房官庁営繕部監修 建築保全業務共通仕様書〈最新版〉」を参考に該当する項目、内容を設定することとする。

- ① 維持管理は、予防保全を基本とすること。
- ② 施設環境を良好に保ち、公共サービス利用者の健康被害を防止すること。
- ③ 公共サービス利用者の安全確保に努めること。
- ④ 建築物（付帯設備を含む）が有する性能を保つこと。
- ⑤ 劣化等による危険・障害の未然防止に努めること（看板等により告知すること）。
- ⑥ 省資源、省エネルギーに努めること。
- ⑦ ライフサイクルコストの削減に努めること。
- ⑧ 建物等の財産価値の存続を図ること。
- ⑨ 環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めること。
- ⑩ 故障等による公共サービスの中断に係る対応を定め、回復に努めること。

(2) 業務報告書

本業務に係る次の実施状況や維持管理等の事項を記載した業務報告書を作成し、当月分を翌月の10日までに市に提出すること。

- ① 管理運営の業務の実施状況等を記載した業務報告書
- ② 施設ごとの利用件数及び利用者数及び施設使用料
- ③ 施設ごとの減免件数、減免人数及び減免額

- ④ その他特に報告を求めるもの
- (3) 収納事務報告書
毎月の収納実績を受託収納実績報告書により翌月の10日までに中津川市に提出すること。
- (4) 事業報告書及び決算書
毎会計年度終了後、事業報告書及び決算書を翌年5月末までに中津川市に提出しなければならない。(役員名簿を含む)
- (5) 報告書等の整理・保管・管理
本業務における業務計画書や業務報告書、維持管理等の記録などをわかり易く整理し、本市の要請に応じて速やかに提示することができるよう事業期間を通じて管理・保管すること。
なお、上記維持管理等の記録には各種設備の点検記録・補修記録・事故記録・営繕工事完成図書を含むものとし、修繕・更新において設計図書に変更が生じた場合は、変更箇所を反映させておくこと。
- (6) その他の報告書の提出
管理業務の実施状況の確認及び利用者数の把握等のために必要とするもの。

8-1. 管理業務に要する経費の考え方

交流施設の名称	経費の考え方
・馬籠ふるさと学校 ・馬籠総合グラウンド ・馬籠ふれあい広場 ・その他附属施設及び附属設備	【利用料金により賄う（指定管理料は0円）】 ・施設の管理については、公の施設の利用に係る料金を指定管理者が自らの収入として収受する「利用料金制」を採用する。 ・利用料金収入のみで管理業務に要する経費を賄うこととし、指定管理料は支払わない。 ・利用料金については、市が条例及び規則で定める額の範囲内で、市長の承認を受けて、指定管理者が定めることができる。

※利用料金等減免の補償

使用料には、政策的に減免をしているものがある。市が使用料を減免している基準は指定管理者の利用料金においても同様の取り扱いをする。このため、減免により指定管理者の収入が減収になることから、減免相当額を市が補填する。

8-2. 施設の維持保全等

- (1) 受注者は、本施設の施設及び設備について、適切な維持保全を行わなければならない。
- (2) 本施設の修繕については、1件につき50万円（消費税を含まない。）以下のものについては受注者の責任及び費用負担において実施するものとする。ただし、当該年度中に発注者が行う修繕の費用負担が50万円（消費税を含まない。）を超える際は、責任の所在及び費用負担について、発注者受注者の協議により決定するものとする。
- (3) 受注者が前項に規定する本施設の修繕を行う際は、緊急の場合を除き、発注者に対して予

告し、了承を得るものとする。

(4) 管理施設の改修、増築、移設について、発注者の承認を得た場合、受注者は自己の費用と責任において実施することができる。

9. 施設等の修繕の費用負担

施設の維持保全等の範囲内で施工できる施設及び設備等の修繕等については、指定管理者の負担とする。また、施設等の改造や施設の維持保全等の範囲内では困難な修繕等の場合については、市と指定管理者で協議の上、定めることとする。

施設等の損傷が指定管理者の責めに帰すべき事由により生じたときは、指定管理者の負担とする。

10. 調査、監督について

市が行う管理状況の把握のための調査、それに基づく是正措置についての指示等については、正当な理由なく、調査又は報告、資料の提出及びその是正措置についての指示等を拒否することはできない。

11. 指定管理者に対する監査

公の施設の管理運営業務に係る出納、その他の事務の執行について、市監査委員による監査の実施が決定された場合には、当該監査に誠実に対応し、また、監査結果に指摘事項等があった場合には、速やかに改善等を図るものとする。

12. 物品の帰属等

管理に必要な備品等の帰属については、市及び指定管理者で協議の上、定めるものとする。

13. 安全管理

事故の防止や防犯については、保安警備に努めるなど利用者が安心して利用できる環境を確保すること。

利用者の安全対策、監視体制について、各種マニュアルを作成し、従業員を指導し、万一に備えて従業員を訓練すること。

また、緊急時対策、防犯・防災対策のための各種マニュアルを作成し、従業員を指導し万一に備えて従業員を訓練すること。

14. 秘密保持義務

個人情報が適切に保護されるように配慮するとともに、当該施設を管理運営するうえで知ることのできた秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。

指定管理者でなくなった場合、又は従事者が職務を退いた後も同様とする。

15. 緊急時の対応

事故や地震その他災害等緊急時の対策については、日頃から必要な訓練を行うとともに、利用者を適切に避難誘導できる体制を整えること。

1 6．損害賠償保険

業務実施にあたり、生じた事故等の損害については、施設の瑕疵に起因する場合及び中津川市の責に帰する理由による場合を除き、指定管理者の責任とする。

前段の賠償責任の履行を確保するため、指定管理者は、1人2億円1事故20億円以上の損害賠償保険に加入するものとする。

業務の遂行にあたり、指定管理者の業務員の災害については、いかなる場合においても、指定管理者が責任を負うものとする。

1 7．法令等の遵守

本施設の管理にあたっては、本仕様書のほか次の各項に掲げる法令に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法及び同法施行規則
- (2) 中津川市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例及び同条例施行規則
- (3) 中津川市馬籠文化交流施設の設置等に関する条例及び同条例施行規則
- (4) 中津川市文化スポーツ施設等使用料徴収条例及び同条例施行規則
- (5) 個人情報の保護に関する法律、中津川市個人情報の保護に関する法律施行条例及び中津川市個人情報の保護に関する法律等施行規則
- (6) その他管理運営に適用される法令及び例規
- (7) 労働関係法令

※法令に定めのない事項について疑義が生じた場合の措置については、その都度中津川市と協議して決定するものとする。また、本契約期間中に前各号に規定する法令並びに条例及び規則に改正があった場合は、改正された内容をもって仕様とする。

1 8．協定の締結

管理の基準、業務の範囲など条例で定める事項のほか、業務執行上必要となる事項を両者で協議し、概ね次の事項について協定を締結する。

(1) 基本協定

- ① 指定管理者に管理させる施設、管理業務の内容
- ② 報告書の作成、提出
- ③ 指定期間
- ④ 利用料金、備品等の帰属
- ⑤ 原状回復
- ⑥ 損害賠償、非常事態時の対応、リスク分担
- ⑦ 管理業務の一括委託等の禁止、権利譲渡の禁止、他の業者等への委託の取扱い
- ⑧ 指定の取り消し、管理業務の停止

⑨ 秘密の保持、個人情報の保護、情報の公開

⑩ 管理業務の引継

⑪ その他必要な事項

(2) 年度協定

① 指定管理料（金額、支払方法）

② その他必要な事項

19. リスク分担表（負担者側に○）

リスク区分	リスク項目	リスクの内容	負担者	
			市	指定管理者
応募要領リスク	書類の誤り	募集要項等市が作成した書類に関するもの	○	
		申請書等指定管理者が作成した書類に関するもの		○
制度関連リスク	法令の変更	管理業務に直接関係する法令の新設・変更によるもの	○	
	税制の変更	管理業務に影響を及ぼす税制変更によるもの	○	
		上記以外の一般的な税制変更によるもの		○
維持管理リスク	金利の変動	金利の変更によるもの		○
	物価の変動	物価の変動によるもの		○
	施設競合・需要変動 (利用料金制のみ)	施設競合による利用者減、収入減 当初の需要見込みと異なる状況		○
	施設・設備の損傷	経年劣化、もしくは第三者の行為から生じたもので 相手方が特定できないもの（50万円未満の修繕）		○
		経年劣化、もしくは第三者の行為から生じたもので 相手方が特定できないもの（50万円以上の修繕）	○	
		管理上の瑕疵による施設・機器等の損傷		○
		施設の構造上の瑕疵による施設の損傷	○	
	展示物、資料等の損傷	指定管理者の責めに帰する事由もの		○
		第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（50万円未満の修繕）		○
		第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（50万円以上の修繕）	○	
	政治、行政的理由による事業の変更	政治・行政的理由により、施設管理・運営業務の継続に支障が生じた場合、または指定管理業務の内容変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の当該事情による増加経費負担	○	
	債務不履行	指定管理者による業務及び協定内容の不履行		○
	運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休館等		○

		施設、機器の不備や施設改修による臨時休館等	○	
		指定管理者の提案による自主事業運営によるもの		○
	セキュリティ	指定管理者の警備不備によるもの		○
		上記以外のもの	○	
社会リスク	第三者への賠償	指定管理者の責めに帰する事由によるもの		○
		上記以外のもの	○	
	周辺地域及び施設利用者への対応	地域との協調		○
		管理業務内容に対する施設利用者等からの反対、訴訟、要望に関するもの		○
		上記以外のもの	○	
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）によるもの		協議による	
保険	火災保険		○	
	施設の瑕疵による賠償責任保険		○	
	上記以外の賠償責任保険（身体・財物賠償）			○
指定期間終了時	指定期間が終了した場合、または指定を取り消した場合の撤収に関するもの			○
その他	指定管理者の責めに帰すべきもの			○
	市の責めに帰すべきもの		○	

20. 業務を実施するにあたっての注意事項

- ① 別紙「馬籠文化交流施設業務仕様書（施設維持管理特記事項）」に基づき業務を実施すること。
- ② 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定又は要綱等を作成する場合は、中津川市と協議を行うこと。
- ③ 各種規定等がない場合は、中津川市の諸例規に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- ④ その他、本仕様書に記載のない事項については、中津川市と協議を行うこと。

別表 1 中津川市馬籠文化交流施設管理保守点検等業務

項 目	必要管理項目	頻 度
清掃	日常的な整理・整頓等	毎日
	定期的な清掃・床清掃	月 1 回以上
	窓清掃	年 6 回以上
遊具安全点検	日常保守管理	毎日
	定期点検	年 2 回以上
消防設備	日常保守管理	毎日
	定期点検	年 2 回以上
機械警備	日常保守管理	毎日
	定期点検	年 1 回以上
空調機器	日常保守管理	毎日
	定期点検	年 2 回以上
非常用放送設備	日常保守管理	毎日
	定期点検	年 1 回以上
害虫駆除	日常保守管理	毎日
	定期点検	年 2 回以上
植栽管理	日常保守管理	必要に応じて随時
除草・剪定	日常保守管理	必要に応じて随時
設備総合点検	日常保守管理	毎日
	巡視点検・定期点検	月 1 回以上
小破修繕、照明装置の維持・交換	日常保守管理	必要に応じて随時
その他施設の修繕	日常保守管理	必要に応じて随時