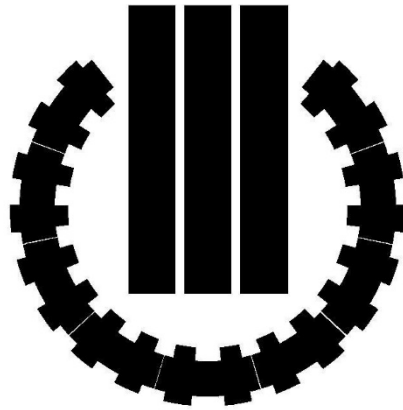


指定管理業務仕様書  
(草津温泉地蔵高台施設等)



令和2年10月  
草津町愛町部企画創造課

## 指定管理業務仕様書

### 1. 基本的な考え方

指定管理者が、草津温泉地蔵高台施設等の管理運営を行うにあたり、従うべき基本的項目は、次のとおりとする。

- (1) 地方自治法、草津温泉地蔵高台施設等の管理及び運営に関する条例、規則の内容を十分に理解し、法令等の規定に基づいた運営を行うこと。
- (2) 公の施設ということを常に念頭において、適切な管理運営を行うこと。
- (3) 利用者等が快適に施設を利用することができるよう質の高いサービスの提供と共に、効率的かつ効果的な運営を行い、管理運営経費の削減に努めること。
- (4) 町と密接に連携し、管理運営を行うこと。
- (5) この仕様書に規定するもののほか、指定管理業務の内容について、定めのない事項又は疑義が生じた場合には、町と協議する。

### 2. 施設の概要

所在地	吾妻郡草津町大字草津132番地8
敷地面積	1,311.91㎡
建物の構造	木造平屋建て(2棟)
施設の種類	漫画図書ギャラリー 54.05㎡(建築面積) 商業施設(地蔵カフェ) 99.32㎡(建築面積) 地蔵高台広場(棚田広場部分600㎡、通路・デッキ等付帯施設558.54㎡)

### 3. 施設の内容

地蔵高台施設等は、漫画図書ギャラリー、商業施設、ウッドデッキ、棚田広場からなる複合施設。

- ※ 漫画図書ギャラリーについては、漫画図書1万冊
- ※ 商業施設については、厨房、厨房機器、テーブル、椅子などは指定管理者が準備することになります。
- ※ 建物周辺のデッキ、棚田広場については、上記2棟と合わせて活用することが可能。また、指定管理者が清掃管理業務も行うこと。

### 4. 守秘義務

指定管理者の役員、構成員若しくは管理に従事している者などは、指定管理業務を通じて知り得た一般に了知されていない事実を第三者に知らせ、又は自己の利益のために利用してはならない。

## 5. 個人情報保護

指定管理者は、草津町個人情報保護条例に基づき、個人情報の適正な管理と情報漏洩の防止、第三者への情報提供、目的外利用の禁止等、内部規定を構築し、適正な運営に努めること。

## 6. 情報の公開

指定管理者は、草津町情報公開条例に基づき、管理を行う公の施設に関する情報公開及び情報提供を行うために必要な措置を講じること。

## 7. 遵守すべき関係法令等

- ・ 地方自治法
- ・ 草津町公の施設の施設に係る指定管理者の指定手続きに関する条例
- ・ 草津町公の施設の施設に係る指定管理者の指定手続きに関する条例施行規則
- ・ 草津温泉地蔵高台施設等の設置及び管理に関する条例
- ・ 草津温泉地蔵高台施設等の設置及び管理に関する条例施行規則
- ・ 草津町情報公開条例
- ・ 草津町個人情報保護条例
- ・ 草津町行政手続条例
- ・ 草津町景観まちづくり条例
- ・ その他、施設の管理運営に関する諸法令

## 8. 指定管理者が行う業務の範囲

- (1) 施設設備の維持管理に関する業務
  - ・ 施設（建物、工作物）及び設備、備品の維持管理
  - ・ 設備、機械類等の保守点検（消防、防火等設備等の保守点検）
  - ・ 敷地内の警備
  - ・ 清掃、廃棄物処理（建物・広場内）
  - ・ 植栽の管理・草刈り等
  - ・ 歩道などの除雪
  - ・ その他施設等の良好な維持管理に必要な業務
- (2) 施設の利用に関する業務
  - ・ 施設利用の受付、利用制限等
  - ・ 利用料金の徴収
  - ・ その他施設の利用に必要な業務

- (3) 施設の管理運営に関する業務
  - ・事業計画書、事業報告書の作成
  - ・苦情処理、地域対策
  - ・その他円滑な運営に必要な業務
- (4) 施設の広報・営業に関する業務
  - ・施設の運営に関する広報、営業活動、利用促進など
  - ・自主事業（飲食の販売、物品の販売、イベントの開催など）  
ただし、下記に該当するものはこれを認めない。
    - ・特定の団体のみを対象としたものや風紀を乱す恐れのあるもの
    - ・自動販売機等の設置（草津町景観まちづくり条例による）

## 9. 指定管理者が行う業務に関する特記事項

- (1) 施設設備の維持管理に関する業務
  - ①維持管理に関する町と指定管理者の分担は別添リスク分担表のとおりとする。
  - ②法令で定められている保守点検を遺漏なく実施するとともに、その他、必要と認められる保守点検は積極的に実施をし、良好な施設設備の維持管理に資すること。
- (2) 施設の利用に関する業務
  - ①指定管理者は、施設等の利用許可に係る利用料金を自己の収入として徴収する。
  - ②利用料金は条例で定める額の範囲内で他の類似施設との均衡を失しない範囲であらかじめ町の承認を得て、設定すること。
- (3) 施設の管理運営に関する業務
  - ①労働基準法等を遵守し、適正な人員の配置を行うこと。
  - ②職員の勤務体制は、施設の管理運営上支障が生じないよう考慮すること。
  - ③飲食を提供する場合には、法令等により資格を有する者を配置すること。
  - ④地蔵高台施設には、防火管理者を1名配置すること。
  - ⑤施設の分煙対策として必要な措置を講ずること。
- (4) 施設の広報・営業に関する業務
  - ①指定管理者は、積極的に地蔵高台施設のPR活動を行うこと。  
(PR活動については、HPの開設、SNSなどを活用など)
  - ②自主事業については、予め町の承認を得て、実施すること。

## 10. 事業計画書及び事業報告書

- ①年度当初に事業計画書を町に提出すること。
- ②年度末に事業報告書を町に提出すること。  
なお、毎月の事業状況実績について、町に報告すること。

## 1 1. 指定管理業務の収支の状況（会計の独立）

- ①指定管理者は、指定管理業務における経理とその他業務（法人等の固有業務）については、専用の口座を設けるなどをし、指定管理業務における収支の状況が明確にわかるよう管理すること。
- ②指定管理業務に係る帳簿の保存期間は5年とする。

## 1 2. 保険への加入

指定管理者は、指定期間中、利用者に係る保険として、指定管理者が被保険者になる施設責任賠償責任保険に加入すること。  
※加入後、保険の補償金額等については、町に報告を行うこと。

## 1 3. 災害時の対応

避難マニュアルなどを作成し、災害発生時には、利用客を的確に避難誘導すること。

## 1 4. 指定期間満了にあたっての引継ぎ

指定管理者は、指定期間終了又は取り消された場合、次の指定管理者が円滑かつ支障なく業務が行えるよう、業務の引継ぎを行うと共に、必要な書類やデータについても、遺漏がないよう十分に留意すること。

## リスク分担表

項目		内容		町	指定管理者
申請	申請コスト	申請費用			○
準備	資金調達	必要な資金の確保 事務引継ぎ等準備に要する経費			○
制度関連	法令の変更	管理業務に直接関係する法令の制定、改正等		○	
		上記以外の一般的な法令の制定、改正等によるもの			○
維持管理	金利変動	金利変動によるもの			○
	物価変動	物価変動によるもの			○
	需要変動	利用者の減少等当初の需要見込みと異なる状況によるもの			○
	不可抗力	自然災害等、町、指定管理者いずれの責めにも帰すことができない現象による業務の変更、中止		協議事項	
	施設、設備、備品等の損傷	経年劣化によるもの	1件当たり60万円(税抜)未満の修繕又は購入		○
			1件当たり60万円(税抜)以上の修繕又は購入	○	
		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	1件当たり60万円(税抜)未満の修繕又は購入		○
			1件当たり60万円(税抜)以上の修繕又は購入	○	
		管理上の瑕疵によるもの			○
		施設の構造上の瑕疵によるもの		○	
		指定管理者の責めに帰すべき理由によるもの			○
	政治的、行政的理由による事業の変更	政治的、行政的理由から、業務の全部、一部を中止し、又は業務内容を変更したことによるもの		○	
	業務不履行	管理業務及び協定内容の不履行			○
		管理業務及び協定内容に誤りがあるもの		○	
	運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休業による運営リスク			○
		施設又は機器の構造上の不備による休業等に伴う運営リスク		○	
指定管理者提案による自主事業運営リスク			○		
賠償責任	本業務における公害、生活環境の阻害等による賠償			○	
	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害			○	
	施設の構造上の瑕疵による損害		○		
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		○		
指定の終了等		指定管理者の指定期間終了した場合又は指定を取消した場合の撤収に関するもの			○