

福津市まちおこしセンター指定管理者業務仕様書

令和 8 年 8 月

福 津 市

福津市まちおこしセンター指定管理者業務仕様書

1 趣旨

この仕様書は、指定管理者が行う、福津市まちおこしセンター条例（平成21年福津市条例第4号、以下「条例」という。）及び福津市まちおこしセンター条例施行規則（平成21年福津市規則第20号、以下「規則」という。）で規定する福津市まちおこしセンター（以下「センター」という。）の管理運営業務の内容、業務範囲及び処理方法等について定めるものとする。

2 施設管理に関する基本的事項

指定管理者は、次の事項を遵守すること。

（1）福津市まちづくり計画（まちづくり基本構想）等の尊重

業務遂行にあたっては、福津市まちづくり計画（まちづくり基本構想）や第2次福津市観光基本計画を理解し、その理念を施設の管理運営に最大限反映するとともに、市の共通課題である市民共働推進、ユニバーサルデザイン推進、男女共同参画推進、環境負荷軽減、自治体SDGsの推進等について、積極的に取り組むこと。

（2）公平・公正・適正な管理運営

センターが公の施設であることから、公平・公正な管理運営を行うものとし、特定のものに利益を与え、または不利益となる取り扱いをしないこと。また、事業計画に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うこと。

（3）管理運営経費の節減

利用者の快適性及び利便性を損なわない範囲内において、管理運営経費の節減に努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理を行うこと。

（4）効率的、効果的な施設の運営

管理運営方法について創意工夫を図り、効率的、効果的な施設の管理運営に努めること。

（5）施設利用者の意見の反映

利用者の意見を管理運営に反映させる手段を講じ、利用者の満足度を高めること。

（6）個人情報の保護

個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき適正に管理を行うこと。

(7) 再委託の禁止

業務の全部又は主要な部分については、第三者に委託又は請け負わせないこと。

(8) 守秘義務

職務上知り得た情報は、業務の目的以外に利用しないこと。また市が認める以外は一切外部に漏らさないこと。その職を退いた後も同様とする。

(9) 衛生管理

衛生管理に努めること。

(10) 観光拠点としての果たすべき役割

施設の観光拠点としての役割を理解し、次のように取り組むこと。

- ①市外からの誘客に努めること。
- ②インバウンド対応の推進に努めること。
- ③観光客向けに周辺地域の観光案内等を行うこと。
- ④施設が現位置にある強みを生かした事業を行うこと。

(11) 施設が果たすべき地域への役割

市民はもとより、広く地域に愛され親しまれる施設となるよう努めること。特に、津屋崎千軒内の各施設及び団体（津屋崎地域郷づくり推進協議会等）との協力は不可欠な施設であるので留意すること。

(12) 文書等の管理

業務に関する文書等（図面、電子媒体に記録したデータ等を含む。）の管理について必要な措置を講じ、適正な管理を行わなければならない。

(13) 情報の公開

福津市情報公開条例（平成17年福津市条例第9号）に基づき、業務に関して保有する情報の公開に対応しなければならない。

(14) 指定管理期間の使用料について

指定管理期間内において、使用料改定となる場合もあるため留意すること。なお、条例に規定する使用料の範囲内において、使用料を変更する場合は、あらかじめ市長の承認を得て使用料を定めること。

3 施設の概要

(1) 施設の名称

福津市まちおこしセンター

(2) 施設の所在地

福岡県福津市津屋崎3丁目17番3号

(3) 施設の概要

木造平屋建て

床面積（建築物全体）487㎡

敷地面積2,732㎡

駐車場1ヶ所（普通乗用自動車用30区画、障害者用2区画）

(4) 主な設備

エントランスホール、展示コーナー、観光案内コーナー、販売コーナー、体験コーナー、実演コーナー、和室、交流プラザ、喫茶コーナー、調理実習室、事務室、サブエントランス、トイレ

(5) 施設の休館日及び開館時間並びに利用時間

①休館日

ア 毎月第2・第4火曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日にあたるときは、その翌日）

イ 年末年始（12月29日～1月3日）

②開館時間及び施設利用時間

ア 4月から6月まで及び10月から翌年3月まで 午前9時から午後5時まで

イ 7月から9月まで 午前9時から午後6時まで

※①及び②については、市長が必要と認める場合に限り変更可能。

4 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年間）の予定

5 法令等の遵守

指定管理者は、施設の管理運営を行うにあたり、条例及び規則はもとより、地方自治法、労働基準法をはじめとする関係法令、福津市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年福津市条例第158号）、その他関係する法令等を遵守し、業務を行うこと。

6 業務内容

指定管理者が行う業務は、以下のとおりとする。

(1) 施設運営業務

(2) 施設維持管理業務

7 施設運営業務

施設運営業務として、以下の業務を行うこと。

なお、施設運営業務基準については、別紙1のとおりとする。

(1) 業務内容

- ①施設全般の管理運營業務
- ②施設の利用促進等に関する業務
- ③自主事業の展開

施設利用者の増加および地域の賑わい創出を図るため、以下の項目を指定管理者の自主事業として実施すること。

ア. 市が指定する自主事業（指定事業）

(a) 飲食提供事業（カフェ等）

観光客や来館者の利便性向上および滞在時間の延長を目的としたカフェ事業等を実施すること。その際、運営に必要な設備管理、食品衛生管理、および原材料等の適切な仕入・在庫管理を責任もって行うこと。

(b) 物販事業

観光客の満足度向上と地域ブランドの発信を目的とした物販事業を実施し、地場産品等の販売・仕入管理を行うこと。

(c) レンタサイクル事業

周辺観光地への周遊性を高める二次交通整備として、レンタサイクルの設置および運営管理を行うこと。車両の安全点検および利用案内を適切に行うこと。

イ. その他自主事業（指定管理者による提案事業）

指定管理者は、市が指定する自主事業の実施に加え、自らの専門性やノウハウ、創意工夫を最大限に活かした独自の付加価値向上策を講じるものとし、地域の特性を活かした体験プログラムやワークショップ、季節イベントなど、本施設の設置目的を逸脱しない範囲において、その他自主事業を実施するものとする。

実施に際しては、年間40,000人以上の来館者数を目標とし、毎月2企画以上の事業を継続的に開催するとともに、概ね3か月に1回は4企画以上の事業を集中して実施するなど、季節の変動や利用者のニーズに応じた柔軟な展開を図るものとする。

(2) 職員体制等

- ①管理運營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、労働関係の法令を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態に合った適正な人員を配置すること。
- ②ゴールデンウィークその他繁忙期における利用者への対応については、適正な人員を配置すること。
- ③職員の体制は施設の管理運営に支障がないよう配慮するとともに、運営が安全に行われるための必要な研修を実施すること。
- ④利用者への応接、電話での問い合わせ等について、適切な対応を行うこと。
なお、施設の利用について、市民や利用者等から苦情があった場合は、適切な対応を行うとともに、必要に応じて、その内容を市に報告すること。

(3) 事故防止・安全対策

事故や犯罪、災害等の緊急時に備えて、あらかじめ危機管理対応マニュアルを作成しておくこと。マニュアルの作成に際しては、医療機関や消防等との連携体制についても記載しておくものとする。また、緊急時には迅速かつ的確に事態に対応し、利用者の安全確保に努めるとともに、人的・物的被害が発生した場合には速やかに応急措置を講じ、市へ報告すること。

(4) 損害賠償・保険

指定管理者は、自己の責に帰すべき事由により、市または第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。この場合において、損害を受けた第三者の求めに応じて市が損害を賠償したときは、市は指定管理者に対して求償権を有するものとする。以上を踏まえ、万一の事故発生時における円滑な賠償履行を担保するため、原則として損害賠償保険への加入を義務付けるものとする。

(5) 自主事業の計画及び経費の負担

自主事業の実施にあたっては、公の施設であることを配慮するとともに、事前に計画書を提出し、必要に応じ市と協議を行うこと。なお、その経費は原則として指定管理者の負担（独立採算）とし、事業により得られた収益については、施設の魅力向上や利便性の改善に還元するよう努めること。

(6) 施設運営マニュアルの作成

施設運営にあたっては、施設の管理運営に係る具体的な業務ごとに施設運営マニュアルを作成すること。また、それらに基づく職員教育等、適正に運用すること。

8 施設維持管理業務

施設維持管理業務として、以下の業務を行うこと。

なお、維持管理業務基準については、別紙2のとおりとする。

(1) 清掃

施設の環境を維持し、快適な環境を保つために、ガラス、壁、床、什器・備品、消毒、給排水清掃等日常清掃を行い、ごみ、ほこり、汚れ、しみ等がない清潔な状態を維持するための日常的な清掃をセンターでの日常の活動プログラムの中で実施することを含めて、適切に行うこと。

①室内清掃

②駐車場及び周辺清掃

③廃棄物の処理

(2) 設備保守点検

次に掲げる設備の法定点検その他定期点検を実施すること。

保守点検にあたっては、業務日誌、作業記録等の保守管理業務に係る関係書類を作成し、保管すること。

- ①自動ドア
- ②消防設備
- ③電気設備

(3) 警備

日常警備として、事故、犯罪、災害等を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るための措置を適切に行うこと。また、閉館時においては、施錠、消灯、火災・安全点検等を適切に行い、機械警備による監視・管理を行うとともに、非常時の連絡体制を整備すること。なお、機械警備にかかる費用については、指定管理者の負担とする。

9 施設機能及び物品等管理

(1) 業務内容

指定管理者は、空調設備等の安定的な稼働に努めるとともに、計画的な保守点検を励行すること。また、施設運営に支障を及ぼさないよう備品管理を徹底し、破損や不具合が確認された際は速やかに修繕又は更新を行うものとする。

(2) 物品の管理等

- ①市の所有に属する物品等については、無償で貸与する。ただし、その修繕については指定管理者の負担とする。
- ②①の他に業務の実施に必要な備品等は、指定管理者の負担で購入又は調達すること。なお、指定管理者が購入又は調達した備品等は、自己の責任において撤去または撤収すること。ただし、指定管理者が購入又は調達した備品等を市に帰属する場合、次期指定管理者へ引き継ぐ場合は、別途協議するものとする。
- ③①及び②の備品については区別して整理するとともに、備品台帳を備えてその管理にかかる備品を整理し、備品の取得及び廃棄等の異動について定期的に市に報告するものとする。

10 設備等の故障が発生した際の措置

指定管理者は、施設内において設備等の故障が発生した際は、市へ報告しその指示を仰ぐとともに、所定のマニュアルに基づき必要な措置を講じるものとする。ただし、緊急を要する場合や軽微な事案については、指定管理者の判断で迅速に応急措置を行い、事後、速やかに市へ報告すること。

11 施設等の改良及び修繕

施設等の改良及び修繕に要する経費のうち、1件あたり5万円（消費税及び地方消費税を含む）以下のものは指定管理者の負担とする。この場合において負担区分の細目や判断において疑義が生じた場合は、その都度、市と指定管理者の協議により決定

するものとする。

12 管理の責任区分

指定管理者と福津市との責任区分については、次のとおりとする。

※ ●は主として役割を担う者

項 目	指定管理者	福津市
センターの管理運営 (企画調整、利用指導、案内、警備、苦情対応、 自然環境保全、利用促進活動等)	●	
センターの維持管理 (植栽管理、清掃、施設保守点検、設備等法定点 検、補修修繕、安全衛生管理、光熱水費支出等)	●	
倉庫等の物品管理	●	
センターに関する情報発信	●	△ (市広報・ 市 SNS 等)
災害時対応(待機連絡体制確保、被害調査・報告、 応急措置)	●	
災害復旧(本格復旧)		●
センターの法的管理(使用許可、占用許可等)		●
センターの整備、改修	(協議による)	
包括的管理責任(管理瑕疵を除く)		●

13 指定管理料及び利用料金等の取扱い

(1) 指定管理料(管理費)の交付

市は管理運営に係る経費として、指定管理者に指定管理料を交付する。

(2) 利用料金等の取扱い

施設の利用料金については、条例に基づき指定管理者の収入として、指定管理者が収受することができる。利用料金は、条例に定める額の範囲内において、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めるものとし、減免、免除については、条例及び規則に準じて行うものとする。利用料金以外の自動販売機手数料、寄付金、自主事業参加料等については、別途指定管理者が定め、指定管理者の収入とすることができる。なお、毎月の利用料金等の収入および支出の状況は、帳簿を設けて整理すること。

(3) 自動販売機等の取扱い

利用者の利便性向上を目的として、施設内に自動販売機等を設置する場合は、あらかじめ行政財産の目的外使用許可を受けるものとする。なお、当該設置に係る使用許可及び占用許可は市が行い、これに伴う使用料及び占用料は市の収入に帰属する。

(4) 指定管理料の返還等

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の一部又は全部が履行されなかったときは、市は不履行部分に相当する指定管理料の支払いを拒み、又は既に支払った指定管理料の全部もしくは一部の返還を請求することができる。

14 各種報告書等の提出

指定管理者は、福津市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例及び福津市指定管理者モニタリングマニュアル（令和6年6月改訂）に基づき、次のとおり市に提出すること。

(1) 事業計画書（年度）の提出

指定期間の年度ごとに、指定申請の際に市へ提出した事業計画書及び収支計画書その他計画書を踏まえた年次事業計画書及び年次収支計画書を作成し、当該年度の前年度2月末までに市に提出すること。

(2) 業務報告書（月別）の提出

管理運営業務、収支等経理の実施状況を点検し、その結果を正確に反映した「業務報告書」を毎月終了後に作成し、その翌月の15日までに市に報告すること。報告内容は次のとおりとする。

- ①管理業務の実施状況
- ②施設の利用状況
- ③利用料金収入の実績
- ④その他必要な事項

(3) 事業報告書（年度）の提出

毎年度終了後30日以内に「事業報告書」を作成し、市に提出すること。ただし、年度途中において管理者の指定を取り消された場合は、取り消された日の翌日から起算して30日以内に提出すること。

報告の内容は、公の施設における指定管理者の指定の手続等に関する条例第8条に定める内容とする。

(4) 経営状況を示す財務書類の確認

指定管理者が継続的・安定的にサービスを提供できる状態にあるかどうかの経営状況を確認するため、商法、特定非営利活動促進法その他関係法令で求められる財務書類等（監査報告書、貸借対照表、損益計算書等）を、毎年度終了後、市が指定する期日までに提出すること。

(5) その他の随時報告

指定管理者は、市と指定管理者で構成する連絡調整会議（月１回程度）を設置し、定期的な連絡や報告、あるいは業務改善についての協議を行うこととし、その他緊急事態の対応、利用者アンケートの実施結果等については、随時、市へ報告すること。

(6) 利用者アンケート

利用者からの評価等を適切に把握するため、市と調査項目について協議を行い、「利用者満足度調査」を実施し、施設サービスの向上に活用すること。

(7) 実施調査及びヒアリング

提出された業務報告書、事業報告書等の内容について、市が審査し、必要に応じ実施調査及びヒアリングを行う。その結果、仕様書に定められた業務の基準、実施条件、事業計画その他これらに類する事項を満たしていないと判断したときは、市は指定管理者に対し、業務の再履行、改善、その他必要な指示を行うものとする。

(8) 業務に関する関係書類の保存

業務に関する関係書類を整理・保管し、これを５年間保存すること。なお、指定期間が満了した後においても同様の取扱いとする。

15 第三者への業務委託の取扱い

警備、清掃、植栽等を指定管理者から第三者へ業務委託する場合は、適正な事業者と契約を行い、指定管理者の責任において履行すること。なお、委託する場合の契約期間は指定管理期間内とすること。

16 業務等の引継ぎ

指定期間開始時から円滑に業務を実施できるよう、現指定管理者と協力して自己の責任と費用により、指定期間開始の前日までに業務実施に必要な引継ぎを受けること。また、指定期間終了時（指定取消しを含む）は、自己の責任と費用により引継ぎを行うとともに、管理承継人が円滑に業務を開始できるよう必要な協力をする事。

17 原状回復

指定管理者が行った施設等の改良については、指定管理期間が終了した場合（期間途中の指定の取消しによる指定期間の終了を含む）は市が指示するところにより原状回復を行うこと。

18 市の施策等に対する協力

市の主催、共催する催事のポスター掲示やマスコミ取材への対応、その他市が実施する施策等に対し、積極的に協力するものとする。また、規則に基づき、必要な利用

料金等の減免措置を適切に講じなければならない。併せて、地域活性化に資する自主事業を企画し、効果的に実施するよう努めるものとする。

19 協議

本仕様書に定める指定管理者の業務の基準や範囲、処理内容等について疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項については、市と別途協議し決定するものとする。

20 協定の締結

本仕様書に定める内容のほか、業務の実施に必要な事項については、上記協議の上、市と指定管理者との間で協定を締結するものとする。