

小林市地域・観光交流センター 指定管理業務仕様書

(令和8年4月1日から令和13年3月31日まで)

小林市地域・観光交流センター指定管理業務仕様書

1. 趣旨

本仕様書は、小林市地域・観光交流センター（以下「交流センター」という。）の指定管理者の公募にあたり、業務内容及び履行方法について必要な事項を定めるものとする。

2. 管理業務に関する基本的な考え方

中心市街地のにぎわいを創出するとともに、小林駅周辺における交通結節機能の向上を図るという設置目的に基づき、管理運営を行うこと。

- （１）公共施設であることを常に念頭におき、公平な運営を行い、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。
- （２）サービスの水準の維持向上に努め、特に施設の利用者には懇切丁寧に接すること。
- （３）利用者や地域住民の声を常に把握し、施設の管理運営に反映させること。
- （４）管理運営の効率化及び管理運営費の縮減に努めること。
- （５）管理業務において取り扱う個人情報の保護を徹底すること。
- （６）災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。
- （７）常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。
- （８）魅力的な自主企画事業の定期的な実施に努めること。
- （９）九州旅客鉄道株式会社、観光案内所、交通案内所との連携を図りながら、施設の管理運営を行うこと。

3. 業務の具体的内容

（１）交流センターの運営及び設備の維持管理

ア 開館時間に関すること。

交流センターの開館時間は、小林市地域・観光交流センターの設置及び管理に関する条例（平成 29 年小林市条例第 1 号。以下「設置条例」という。）第 7 条に定める時間とする。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得てこれを変更することができる。

イ 休館日に関すること。

交流センターの休館日は、設置条例第 8 条に定めるとおり休館日を設けない。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、臨時の休館日を設けることができる。

ウ 職員等に関すること。

- i 施設の統括責任者 1 名を置くこと。

- ii 法令等に基づく必要な資格又は知識を有する職員を配置すること。
 - iii 職員等に対して、施設の運営及び維持管理に必要な研修を実施すること。
- エ 経理に関すること。
- i 経理規定を策定し、経理事務を行うこと。
 - ii 管理業務に係る支出及び収入は、団体の口座とは別の口座で適切に管理すること。
- オ 業務の再委託に関すること。
- 指定管理者は、清掃や警備、設備点検等個別の具体的業務を市と協議の上、第三者に委託することは差し支えない。ただし、交流センターの事業及び運営管理のすべてを第三者に委託することはできないものとする。
- カ 設備等の保守管理等に関すること。
- 交流センターの適正な運営のため、設備等に関する保守管理、点検、検査等を行うこと。
- i 施設に付属する付帯設備及び機械装置
 - a エレベーター管理
 - b 消防設備点検
 - c 防火対象物点検
 - d 電気保安全管理
 - e 自動ドア管理
 - f その他
 - ii 警備業務
 - a 警備員の配置

指定管理者は、必要に応じて警備員をおくことができる。
 - b 機械警備
 - ・警報装置

警備対象に設置された警報機器は、自動表示装置を内蔵する集中監視センターに直結され、警備実施時間中、異常の有無を常時感知すること。
また、当該警報機器の作動状況も自動表示装置により集中監視センターで常時把握されること。
 - ・集中管理センター

警備担当時間中、集中監視センターに設置される警報表示盤により、警備対象物件にかかる異常有無を間断なく監視するとともに常に警備員との連絡を保持すること。
また、警備員の通報により、必要に応じて関係先に連絡すること。
 - ・防犯カメラ

防犯カメラ等の設置台数等は下記のとおりとする。

カメラ 4 台
録画機 カメラ 4 台分
その他機器構成に伴い必要となる機器 一式

iii 清掃業務

a 作業実施日及び方法

実施日及び清掃方法については下記のとおりとする。

清掃区分	清 掃 の 内 容	実 施
消毒	共用部分(廊下、階段、エレベーターホール等)及び観光交流スペース、地域交流スペース、授乳室、湯沸室のテーブルやドアノブ等のアルコール等による消毒作業	週7日、 1日2回以上
床清掃	共用部分及び観光交流スペース、地域交流スペース、授乳室、湯沸室の床拭き	週5日以上
外回り	犬走り、外部通路、自由通路、バルコニーの掃き掃除・塵拾い	
塵収集	各部屋の塵を燃える物、燃えない物に分けて収集	
トイレ 授乳室 湯沸室等	トイレの便器、洗面器、洗い場、鏡の薬液類による洗浄及び水石鹸、トイレトペーパーの補充、便所隔壁、床タイル水拭き、汚物搬出処理、トイレの水垢、尿石除去等	
ガラス清掃	交流センターのガラスの薬液類による磨き、網戸の清掃	月1回以上
	ロールカーテンの清掃	年4回以上
ワックス仕上げ	共用部分(廊下、階段、エレベーターホール等)及び観光交流スペース、地域交流スペース、授乳室、湯沸室等の床を表面洗浄し樹脂ワックス塗仕上げ	

キ 保全及び美観維持に関すること。

指定管理者は、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、清掃や環境衛生の管理等を行い、保全及び美観を維持し、交流センター施設内の禁煙を徹底させること。

ク 備品等の管理、廃棄等に関すること。

i 管理等

指定管理者は、小林市に帰属する物品について適正で良好かつ効率的な管理を行い、指定管理者の責任で毀損又は滅失した備品等の補充については、速やかに行うものとする。また、経年劣化等により廃棄が必要と思われる備品等については、小林市に報告し、承認を得てから廃棄するものとする。なお、備付けの備品等は資料1のとおりとする。

ii 備品等の調達

小林市が提示した備品一覧に明記されているもの以外の物品で指定管理者が必要とするものは、指定管理者の負担で調達するものとする。なお、調達した物品については、指定管理者に帰属するものとする。

ケ 備品等の購入費の負担区分に関すること。

i 備品等は指定管理者へ無償で貸与するものとし、当該備品等が経年劣化等により本業務の実施に供することができなくなったときは、原則として小林市が購入又は調達するものとする。

ii 指定管理者は、備品等の購入費の負担区分に疑義が生じた場合は速やかに小林市と協議するものとする。

コ 修繕費の負担区分に関すること。

i 施設の修繕については、原則としてその見積額が1件20万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満については指定管理者、1件20万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上については市の負担により行うものとする。

ii 指定管理者の故意又は過失により修繕が必要となったときは、指定管理者の負担により修繕を行うものとする。

サ 環境に対する取り組みに関すること。

管理業務の実施にあたっては、電気等エネルギーの効率的利用、廃棄物の発生抑制・適正処理、リサイクルの推進、環境負荷の低減に資する物品等の調達（グリーン購入）など、環境への配慮に努めること。

シ 災害時、緊急時の対応に関すること。

i 指定管理者は、自然災害、人為災害及び事故等の緊急事態には遅滞なく適切な措置を講じたうえ、市及び関係機関に通報すること。

ii 指定管理者は、危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこと。

iii 施設そのものの欠陥や天災により、事故及び火災等が発生した場合は、当該事故の処理に要する費用については市の負担とする。

iv 指定管理者の責めに帰する事由により、施設の利用者、第三者又は市に損害を与えた場合は、指定管理者はその損害を賠償しなければならない。このため指定管理者は、あらかじめ賠償責任に対処できるよう損害賠償責任保険等の適切な保険に加入すること。なお、市では全国市長会市民総合賠償補償保険及び

社団法人全国市有物件災害共済会火災保険に加入しているので、指定管理者は当該保険を補足する保険に加入すること。

ス 個人情報の取扱いに関すること。

指定管理者は、管理業務を行うことにより知り得た個人情報を他に漏らし、又は不当な目的のために利用しないこと。なお、指定管理者の指定期間が満了し、又は指定を取り消され、若しくは職務を退いた後においても同様であること。

セ 情報公開に関すること。

指定管理者は、管理業務の実施にあたって保有する文書の公開等の請求があったときは、速やかにこれに応じるものとする。

ソ 文書の管理、保存

指定管理者は、管理業務を行うに当たって作成し、又は取得した文書、図面、写真及び電磁的記録（以下「管理文書」という。）について、適正に管理、保存すること。

タ 業務報告書の提出に関すること。

指定管理者は、毎年度終了後、自主事業の状況、利用状況、管理運営状況、利用料金等の収入状況、管理運営に要した経費等の収支状況などを記載した業務報告書を市に提出すること。また、管理運営の状況について、市が指定した方法により定期的に報告すること。

チ 指定管理者に対する監督、監査

- i 市は、指定管理者に対して、業務内容又は経理の状況に関し報告を求めるとともに、実地調査を行い、必要な指示をすることができる。
- ii 市又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務及び自主事業に係る出納関連の事務について監査を行うことができる。

(2) 事業計画に関すること

ア 業務計画書に関すること。

指定管理者は、市が指定する期日までに毎年度自主事業を含む業務計画書を提出しなければならない。

イ 自主事業に関すること。

- i 自主事業は、設置目的に合致し、かつ管理業務の実施を妨げない範囲において行うこと。
- ii 一般利用者の利用状況等を十分に勘案し、日程等の調整を行うこと。
- iii 指定期間中に業務計画を変更しようとするときは、あらかじめ市の承認を得ること。
- iv 関係団体と連携を図りながら、自主事業を計画し、実施すること。

(3) 利用の許可及び制限に関すること。

ア 施設の利用許可等

- i 施設の利用許可に関する業務（許可の取消し、変更許可等を含む。）を適正に行うこと。
- ii 利用料金の徴収、減免、還付その他利用料金を適正に管理すること。
- iii 特別の設備または特殊物品の搬入における許可に関すること。
- iv 月毎の施設における利用者数及び利用料金等の統計記録を適正に行うこと。

イ 公平な運営

指定管理者は、公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の個人及び団体に有利あるいは不利になる運営をしないこと。

ウ トラブルへの対応

指定管理者は、利用者からの要望や苦情、トラブル等は迅速かつ適切に対応し、利用者からの要望や苦情等で重要なものと判断する場合は、速やかに市に報告すること。

(4) その他の事項

ア 管理業務の継続が困難になった場合等の措置

指定管理者は、管理業務の継続が困難となった場合、又はそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告することとし、その場合の措置については次のとおりとする。

i 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管理業務の継続が困難になったとき、又はそのおそれが生じたときは、市は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができる。この場合において、指定管理者がその期間内に改善することができなかつたときは、市は指定管理者の指定を取り消し、又は管理業務の全部若しくは一部の停止を命じる場合がある。

ii 指定が取り消された場合等の賠償

不可抗力その他市及び指定管理者双方の責めに帰することができない事由により、管理業務の継続が困難となった場合は、市及び指定管理者は管理業務の継続の可否等について協議し、継続が困難と判断したときには、市は指定管理者の指定を取り消すことができる。また、指定管理者は不可抗力による影響の範囲内において一部の管理業務を免れるものとする。

イ 引継ぎ事務

- i 指定管理者は、市の指示により、業務開始までに事務の引継ぎ及び各業務の習得を行うこと。なお、事務引継ぎに係る費用については指定管理者の負担と

する。

- ii 指定管理者は、指定期間満了の日までに、円滑かつ支障なく施設の管理業務を実施できるよう、適正な業務引継ぎを行うこと。また、新旧の指定管理者は、業務引継ぎの完了を示す書面を取り交わし、その写しを市に提出すること。

ウ モニタリングの実施

サービス水準（施設の管理業務や企画事業実施の内容等）を維持するためモニタリングを実施するものとする。なお、具体的な手段や評価内容等については、市と指定管理者とが協議のうえ定めるものとする。

エ その他

- i 消費税の適格請求書等保存方式における適格請求書（以下「インボイス」という。）発行事業者の登録を行い、発行したインボイスの保存等の事務に対応すること。
- ii その他仕様書に記載のない事項については、市及び指定管理者双方が誠意を持って協議を行い決定するものとする。

小林市地域・観光交流センター

備品一覧表

No.	品名	仕様等	数量	単位	備考
1	会議用テーブル	アイリスチトセ CESC-FT-B(ティア型)	8	脚	1階交流スペース用
2	椅子	アイリスチトセ CGRC1F-MM	32	脚	1階交流スペース用
3	掲示板	KOKUYO BB-D134JNN	2	枚	交流スペース掲示用
4	展示パネル	KOKUYO YTZ-PADA1S	20	枚	
5	会議用テーブル	KOKUYO KT-P1201 PAW NN・M10	32	脚	2階交流スペース用
6	椅子	KOKUYO CK-M640PAW GLEW N	120	脚	2階交流スペース用
7	台車・運搬車 椅子用	KOKUYO CP-6400	4	台	6椅子収納用
8	ビデオプロジェクター	EPSON EB-W31	1	個	
9	スピーカー マイクセット	ユニベックス WA-372CD、WM-340、DU-350	1	セット	
10	時計	リズム時計 4FNA01SR19	2	個	交流スペース用
11	傘立	テラモト UB-280-248-0	3	個	
12	組立物置 1階仕切り隔てパネル	坂口建設特注	1	式	1階守衛室設置
13	パーティションスタンド	坂口建設特注	9	台	2階間仕切り用
14	案内板 案内標示板	坂口建設特注	3	枚	2階交流スペース入口用
15	演台	ITOKI LCG-609-51	1	台	2階交流スペース用
16	車イス	スチール製自走用イス KR801Nソリッド	2	台	
17	椅子	ITOKI KT-146DT-T1T1	1	脚	1階守衛室用
18	音響機材		1	式	2階交流スペース用
19	非接触型赤外線温度計	深セン河之舟科技(有) HT-668	1	台	2階交流スペース用
20	足踏み式消毒スタンド	アイリスオーヤマ(株)	3	台	
21	ベンチ		2	脚	

【小林市地域・観光交流センター】
収支４カ年平均（令和３年度から令和７年度）

収入

（単位：円）

	科目／年度	収入額	備考
1	指定管理料	12,430,000	
2	利用料	3,883,125	4カ年平均利用者数：16,126人
	収入合計	16,313,125	

支出

（単位：円）

	科目／年度	支出額	備考
1	人件費	3,050,695	担当職員1名
2	法定福利費	423,147	社会保険料、雇用保険料 等
3	消耗品費	360,335	トイレットペーパー、ゴミ袋、文具 他
4	電気料	1,852,324	
5	水道料	207,987	上下水道
6	通信料	50,956	専用携帯、インターネット等
7	手数料	6,334	振込手数料
8	修繕費	154,195	修繕費
9	警備委託料	2,818,200	警備
10	E V管理委託料	765,600	エレベーター保守管理
11	消防設備点検委託料	55,500	消防設備点検
12	防火対象物点検委託料	5,500	
13	電気保安管理業務委託料	237,600	電機設備保安管理
14	清掃委託料	3,515,050	
15	A E Dリース料	66,000	
16	P C リース料	31,540	
17	保険料	72,883	賠償保険
18	租税公課	566,692	消費税、収入印紙等
19	レンタルマット代	279,106	
	支出合計	14,519,644	