

様式3-1

高齢者創作活動施設「稲わら工房」

指定管理者仕様書

令和2年12月

雲南市

高齢者創作活動施設「稲わら工房」の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

## 1 目的

本仕様書は、高齢者創作活動施設「稲わら工房」の指定管理者が行う業務の内容及びその他について定めることを目的とする。

## 2 施設の概要

- (1) 名称 高齢者創作活動施設「稲わら工房」(以下「稲わら工房」という。)
- (2) 所在地 雲南市吉田町吉田2725番地
- (3) 建物概要

建設年月日	平成11年12月1日
構造	木造、2階建
建築面積	135.20㎡
延床面積	135.20㎡〈1階108.8㎡・2階26.4㎡〉

- (4) 主な施設内容

技術伝承室(和室)、展示販売施設、稲わら保存室(2階)、製品保存室(2階)  
公衆トイレ、駐車場、親水水路

## 3 休館日

- ① 月曜日
- ② 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
- ③ 12月28日から翌年1月4日まで

ただし、指定管理者が必要と認めたときは、市長の承認を得て、臨時に開館又は休館することができる。

## 4 開館時間

午前8時30分から午後5時30分までとする。

ただし、指定管理者が必要と認めたときは、市長の承認を得て、臨時に開館時間の延長又は短縮することができる。

## 5 業務内容

- (1) 「雲南市稲わら工房条例」第1条の設置目的に沿った事業の実施に関すること

自主事業

- (ア) 自主事業に関する基本的な考え方
  - ・ 指定管理者は、自主事業として自らの予算において、積極的に提案・実施するものとする。なお、自主事業の実施により収入（収益）が発生した場合は、その収入（収益）は指定管理者の収入となる。
- (イ) 自主事業の内容
  - ・ 原則として稲わら工房の目的に添ったものであること。
- (ウ) 対象となる施設・時間
  - ・ 稲わら工房全館
  - ・ 開館時間中
- (エ) 自主事業実施における留意点
  - ・ 自主事業の内容は、毎年度事前に報告するものとする。
  - ・ 事業計画と異なる事業を実施する場合は、事前に市と協議すること。
  - ・ 貸館施設としての利用とバランスをとること。
 これらの業務を行う際には「雲南市稲わら工房条例」、「雲南市稲わら工房条例施工規則」及び「雲南市公の施設利用に係る使用料減免規則」に留意すること。

(2) 展示販売施設を中心に、雲南市の観光情報の発信拠点施設としての機能を維持に関すること

(3) 施設の管理に関すること。

**ア 管理業務**

- (ア) 貸館業務に関する基本的な考え方
  - ・ 生きがいに満ちた元気な高齢者の活動を支援し、併せて高齢者の健康増進を図るため、高齢者の創作、学習、交流憩いの場としての拠点施設としての貸館業務を行う。
- (イ) 貸館業務の内容
  - ・ 利用許可申請等の受付・使用許可等
  - ・ 利用料金の徴収（還付）・減免
- (ウ) 対象となる貸館施設及び時間

貸 館 施 設	貸 館 時 間
技術伝承室	午前 8 時 3 0 分～午後 5 時 3 0 分

- (エ) 利用料金等
  - ・ 貸館等の利用料金については、雲南市稲わら工房条例別表に定める範囲内で定めるものとする。
  - ・ 利用料金の徴収方法は前納とする。ただし、市長が特に必要と認めたときは後納

させることができる。

- ・ 自主事業及び減免許可の場合を除き、決められた金額を徴収すること。
- ・ 高齢者の創作活動及び交流の目的として利用促進に配慮すること。

(オ) 業務を行う上での注意点

- ・ 稲わら工房利用受付業務には、適宜職員を配置し、利用者が施設利用していく上で、必要な指導助言を行い、不備の無いようにすること。
- ・ 各許可申請等の処理は遅滞なく、利用料金の収納漏れ等無いようにすること。

**イ 観光情報の発信に関する業務**

(ア) 観光パンフレットなどの資材について

- ・ 各種観光パンフレットの常に在庫のある状態を保つため、雲南市、雲南市観光協会及びその他の発行団体と連携すること。

(イ) 施設利用者に対する観光情報提供について

- ・ 雲南市の観光情報等について、観光客に円滑に案内、説明ができる体制の構築に努めること。

**ウ 施設及び設備の管理に関する業務**

(ア) 建築物、付属設備の管理運営業務

- ・ 稲わら工房の適切な運営のため、指定管理者は設備等に関する保守点検、管理・清掃を行なうこと。
- ・ 施設の運営に支障をきたさないよう建築物、付属設備の清掃・保守点検を行うこと。また、雨漏り、壁のひびなどの、施設を管理する上で重大な不具合が発生したときは、速やかに市に報告を行うこと。

(イ) 備品等の保守管理

- ・ 施設の運営に支障をきたさないよう事務備品等の保守、管理を行うこと。
- ・ 破損、不具合等が発生したときは、市に報告の上対応すること。

(ウ) その他稲わら工房の管理運営業務

- ・ 施設内の秩序を維持し、事故、盗難・破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を予防し、利用者の安全を図るよう心がけること。
- ・ 指定管理者は、災害などの発生に対応できるよう、防災、防犯マニュアルを整備し、従事者に周知し訓練を行う等緊急時の対応について十分な対策を講じること。また、稲わら工房を地域住民の避難場所と市が判断した場合は、指定管理者はこれに協力すること。

## 6 経費等について

管理運営に係る経費については、原則的に、貸館による利用料金や市からの委託料等によ

って執行するものとする。

(1) 経費の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日）毎に支払う。なお、支払い時期や支払方法については協定にて定める。

(2) 管理口座

経費については、団体自体の口座とは別の口座によって管理すること。

(3) 経費の執行

ア 市が支払う経費には、人件費、事務費及び管理費等が含まれる。

イ 経費執行については、収支計画書の項目の範囲内で執行するものとする。ただし、執行段階において想定しないやむを得ぬ支出が発生した場合は、事前に市長の承認を得た上で予算の流用ができるものとする。

(4) 精算及び事業報告

会計年度終了後60日以内に、次の事項を記載した事業報告書を作成し、市長に提出しなければならない。ただし、年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して30日以内に当該年度の当該日までの事業報告書を提出しなければならない。

- ・ 稲わら工房の業務の実施状況及び施設の利用状況
- ・ 稲わら工房の利用に係る料金収入の実績
- ・ 稲わら工房の業務に係る経費の収支状況
- ・ 稲わら工房の事業（自主事業）に係る経費の収支状況
- ・ 上記事項のほか、稲わら工房の業務の実態等を把握するために必要な事項

(5) 経理事務

指定管理者は、帳簿等を管理し適切なる経理事務を行うこと。

(6) 検査

市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行う。

## 7 物品等の帰属

指定管理者が、指定期間中に管理経費により購入した物品については雲南市の所有に属するものとする。

## 8 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議し決定する。

## 9 業務実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、「公の施設」であることを念頭に置き、公正・公平な運

営を図ること。(地方自治法第244条を参照のこと)