

宮崎市城の駅 指定管理運営業務仕様書

令和5年7月

宮崎市

佐土原総合支所地域市民福祉課

目次

1	施設の概要	.....	P2
2	施設の開館時間等	.....	P2
3	施設の利用料金	.....	P2
4	指定管理者が行う業務	.....	P3
5	施設利用（使用）許可にかかる権限（責任）の所在	.....	P5
6	職員配置等	.....	P5
7	業務状況及び事業・決算状況の報告等	.....	P6
8	指定管理料	.....	P6
9	帳簿書類等の保存年限	.....	P6
10	物品の帰属等	.....	P6
11	原状回復義務等	.....	P6
12	指定管理者に対する監督・監査	.....	P7
13	リスク分担と保険の加入	.....	P7
14	その他	.....	P8

宮崎市城の駅指定管理運営業務仕様書

宮崎市城の駅（以下「城の駅」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、関係法令等によるほか、この仕様書によります。

1 施設の概要

- (1) 名称 宮崎市城の駅
- (2) 所在地 宮崎市佐土原町上田島1387番地1
- (3) 設置目的 佐土原城下の史跡やまちなみを活用して市民の交流を促すとともに、地域の特産品等の販売を通して活力ある地域づくりに寄与する。
- (4) 敷地面積 約280㎡（建物面積のみ）
- (5) 施設概要
 - 観光案内等スペース
 - ① 建設年度 平成26年度
 - ② 構造 木造平屋
 - 特産品等販売施設
 - ① 建設年度 平成26年度
 - ② 構造 木造平屋
 - 飲食提供施設
 - ① 建設年度 平成26年度
 - ② 構造 木造平屋
- (6) 施設内容
 - ① 観光案内等スペース
 - ② 特産品等販売施設
 - ③ 飲食提供施設
 - ④ 自動販売機スペース
 - ⑤ 芝生広場
 - ⑥ その他附帯施設

2 施設の開館時間等

施設名	観光案内等スペース、特産品等販売施設、飲食提供施設	左記以外（自動販売機スペースなど）
開館時間	午前9時から午後6時まで	なし（24時間）
休館日	1月1日から1月3日まで	なし

※特に必要と認められる時は、あらかじめ市長の承認を得て、開館日および休館日を変更設定することができます。

3 施設の利用料金

(1) 利用料金制度

施設の管理・運営に当たっては、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8項の規定に基づく「利用料金制度」を採用します。

よって、指定管理者は、条例で定める額の範囲内で施設の利用料金を設定し、利用料金を収入として収受することで、施設の管理・運営に係る収支について責任を負うことになり、施設の利用を促進し収入の確保を図る必要があります。

(2) 利用料金の上限額（宮崎市城の駅条例別表）

区分	単位	利用料金
特産品等販売施設	1月	当該月の売上高に100分の10及び100分の110を乗じて得た額
飲食提供施設	1月	当該月の売上高に100分の3及び100分の110を乗じて得た額
自動販売機スペース	1月	当該月の売上高に100分の30及び100分の110を乗じて得た額
備考	1	「売上高」とは、特産品等販売施設の利用者が特産品等を販売して得た対価の額の総額（消費税額及び地方消費税額（消費税法（昭和63年法律第108号）の規定による消費税額及び地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税額に相当する額をいう。以下同じ。）を除く。）、飲食提供施設の利用者が食事等を提供して得た対価の額の総額（消費税額及び地方消費税額を除く。）又は自動販売機スペースの利用者が商品等を販売して得た対価の額の総額（消費税額及び地方消費税額を除く。）をいう。
	2	利用者が電気、ガス、水道等（以下「電気等」という。）を利用するときは、この表に掲げる利用料金のほか、電気等の料金又は設備等に要する実費相当額を徴収することができる。この場合において、電気等を利用するための設備等は利用者の負担とする。

4 指定管理者が行う業務内容

I 施設等の運営に関する業務

- (1) 施設利用者の休憩及び地域の特産品、農産加工品、飲食物等の販売の為の施設の提供に関する業務
 - ① 城の駅の開閉
 - ② 閉館後の点検
 - ③ 利用申請書及び各種届出の受理及び利用許可書の交付
 - ④ 利用料金の確認・収納業務
 - ⑤ 施設、附属設備及び備品の利用方法の説明
 - ⑥ 利用者の安全管理
 - ⑦ 毎日の来場者数の把握
 - ⑧ 生産者との連携
- (2) 佐土原地域の伝統・文化等に関する業務
 - ① 佐土原地域の伝統・文化・民俗芸能等の情報発信業務
 - ② 史跡等案内業務（続日本100名城のスタンプラリーへの対応を含む）
 - ③ 観光およびイベントに関するインフォメーション業務
 - ④ 佐土原藩の歴史的背景に基づいたゆかりある都市の物産フェア
 - ⑤ 宮崎市佐土原歴史資料館との連携
- (3) 施設の利用促進に関する業務
 - ① 関係機関との連携による利用促進活動
 - ② パンフレットの作成、配布等の広報活動
 - ③ 地元住民、農家、地域づくり協議会等との連携、交流
 - ④ イベント等の企画、実施に関する業務
 - ⑤ 農産物等の調達、加工に関する業務
 - ⑥ 施設の設備を最大限に活用した売場ゾーニングに関する業務
 - ⑦ 近隣・遠方観光の集客効果を見込める地域産物による特産物やサービスの研究・開発に関する業務

- (4) 防災対策に関する業務
 - ① 防火管理者の配置
 - ② 消防計画の作成
 - ③ 消防訓練の実施
 - ④ 防火対象物定期点検報告
 - ⑤ 非常時における行政との連携
- (5) 令和4年度物販施設経営分析結果に基づいた施設運営の経営改善に関する業務
 - ① 令和4年度物販施設経営分析による城の駅の立地診断、商圈診断、簡易需用予測に基づいた施設運営の経営改善
 - ※立地診断、商圈診断、簡易需用予測については仕様書別記を参照
 - ② 四半期毎の施設運営の経営改善状況の報告及び経営改善進捗確認会議への出席
- (6) その他の業務
 - ① 宮崎市佐土原歴史資料館の駐車場開閉業務
 - ② 各種問い合わせ、要望や苦情、トラブルへの対応
 - ③ 城の駅の設置目的を達成するために必要な業務

II 施設等の管理に関する業務

施設、附属設備及び備品の維持管理に関する業務関連

業務名	実施箇所	内容	頻度
施設(建物・工作物)及び設備の維持管理業務	施設全体	破損箇所の点検、簡単な修理、修繕	随時
館内外の定期・定時清掃	建物内外や施設周辺	施設全体の日常清掃	開館日
		窓、ガス、照明器具、天井・壁面	年2回
		グリストラップ清掃	月1回
ゴミの分別搬送		宮崎市が定めたゴミ分別の遵守	随時
備品の維持管理	施設全体	備品の定期点検及び整頓	随時
施設周辺の管理	施設周辺	施設周辺の維持管理(花壇、植栽、除草等含む)	随時
警備	施設全体	防犯機器、火災監視	毎日 (開館時を除く)
衛生害虫及び鼠駆除	施設全体	定期的な害虫・鼠等の駆除	全館年1回 随時
設備の保守管理・維持点検整備	施設全体	消防用設備・食品加工機器・排水処理設備・機械警備・冷暖房設備・ガス、水道設備等の機能維持及び点検整備	年2回

III その他の業務

(1) 広報業務

城の駅利用促進等の宣伝活動のほか、ポスター掲示等他施設のPRの協力

- (2) 施設等の管理運営に関する調査、研修及び資料収集に関する業務
 - ① 類似公共施設の情報収集
 - ② 統計基礎資料の作成
- (3) 事業計画書、事業報告書等の作成業務
 - ① 毎年度開始前、業務の実施計画等を記載した事業計画書及び予算の作成
 - ② 毎年度終了後、業務の実施状況、利用状況、経理の状況等を記載した事業報告書及び決算書の作成
 - ③ 管理運営の状況について、市が指定した報告書類の作成
- (4) 宮崎市等関係機関との連絡調整業務
 - ① 市への定期的な報告書類の提出
 - ② 予算要求に必要な資料提供
 - ③ 緊急事態等における市や関係機関への通報及び連絡
- (5) 緊急時対策、防犯・防災対策マニュアルの作成及び職員指導業務
 - ① あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態に対応するためのマニュアルの作成
 - ② 職員に対するマニュアルの周知徹底、災害時の対応についての随時訓練の実施
- (6) 職員に対しての運営管理に必要な研修業務
 - 管理運営に関する定期的な研修の実施
- (7) その他運営管理に必要な業務

5 施設利用（使用）許可等にかかる権限（責任）の所在

項目	内容	宮崎市	指定管理者
◇ 施設利用許可（目的内）に関すること	①利用許可申請受付及び交付		○
	②利用許可		○
	③施設利用料徴収等		○
	④施設利用取りやめ願受付		○
	⑤施設に対する問い合わせ等（視察対応含む）		○
◇ 施設内の各種許可申請に関すること	①行政財産の目的外使用許可申請受付及び交付	○	
	②行政財産の目的外使用許可	○	

6 職員配置等

- (1) 施設の管理運営業務を行う総括責任者を1名配置するほか、適正な職員を1名以上配置することとします。ただし業務の一部であって、専門的な知識又は技術を必要とし、かつ自ら運営することが困難なもの又は運営上特に効果的であると認められるものについては、市と協議のうえ当該業務を的確に遂行するに足る能力を有する第三者に委託することができます。しかし本事業の全部を第三者に委託し又は請け負わせることはできません。
- (2) 各種業務における責任体制を確立することとします。
- (3) 職員の勤務形態は、施設の管理運営に支障のないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとします。

- (4) 職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めることとします。
- (5) 職員は業務遂行にあたり、職務に専念するものとします。

7 業務状況及び事業・決算状況の報告等

(1) 業務状況及び事業・決算状況の報告

- ① 業務状況報告：毎月15日（15日が土曜・日曜・祝祭日の場合は翌開庁日）までに、前月の業務報告書を定められた様式により提出するものとします。
- ② 事業状況報告：毎年度終了後60日以内に管理業務に係る事業報告書を定められた様式により提出し、その承認を得なければならないこととします。
- ③ 決算状況報告：自己の各事業年度の決算が確定したときは、速やかに法人の決算書及び関係書類を提出することとします。
- ④ イベント等の事業報告は、実施後速やかに行なうこととします。

(2) 経理規定

指定管理者は、経理規定を策定し、経理事務を行うこととします。

8 指定管理料

市が支払う指定管理料の金額等については、会計年度ごとに指定管理者から提出された収支予算書をふまえ、予算編成過程や予算の議決を経て、当初予算の範囲で当該年度の年度協定の締結時に決定するものとします。

(1) 指定管理料の精算等

指定管理者の経営努力が収益に反映されるよう、経費の節減や利用率の向上などによる収支計画を上回る収支差額が生じた場合でも、原則、指定管理料の減額は行いません。また、損出額が生じた場合においてもリスク分担表に基づくもの以外、追加の委託料は支払いません。

(2) 指定管理料の支払い

指定管理料は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）毎に支払います。支払時期や支払い方法は、別途協定において定めます。

(3) 管理口座

経費及び収入は、城の駅の管理運営に関わる専用の口座で管理してください。ただし、やむを得ない事由がある場合は、市と協議してください。

9 帳簿書類等の保存年限

指定管理者として作成した帳簿書類はその帳簿閉鎖の時より5年間保存するものとします。

10 物品の帰属等

- (1) 市の所有に属する別紙1に記載の物品等については無償で貸与します。ただし、その修理並びに更新は指定管理者の負担になります。なお、貸与物品は、指定管理業務終了後において、整備点検の上、返却してください。
- (2) 指定管理者が指定期間中に管理運営経費により購入した物品は、市の所有に属するものとします。

11 原状回復義務等

指定管理者は施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ市と協議することとします。また、当該指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消された場合、協定を解除された場合は、市の指示に基づき、施設を原状に復して引き渡してください。（機能低下があった場合の機能低下前の状態にすることを含みます。）

1.2 指定管理者に対する監督・監査

- (1) 市は指定管理者が管理する施設の適正な運営を期すため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、必要な指示をすることができます。
- (2) 市は指定管理者が市の指示に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化している等、施設の適正な管理に著しい支障が生じる恐れがある場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができます。
- (3) 市又は監査委員が必要と認めるときには、指定管理者が行う管理運営業務に係る事務について監査を行うこととします。

1.3 リスク分担と保険の加入

- (1) 市と指定管理者の間におけるリスク負担は次のとおりです。

リスク分担表

項 目	内 容 等	市	指定管理者
1 施設、設備、備品、資料等の損傷など	指定管理者による管理の瑕疵によるもの		○
	第三者の行為、経年劣化等による損傷等で小規模なもの（10万円未満/件）		○
	第三者の行為、経年劣化等による損傷等で大規模なもの（10万円以上/件）	○	
	施設の設置に関する瑕疵によるもの	○	
2 管理、運営に係る事故等による第三者への損害賠償	指定管理者の責に帰すべき事由によるもの（食事の提供によるものを含む。）		○
	施設の設置に関する瑕疵によるもの	○	
3 不可抗力への対応	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他の自然的又は人為的な現象）に起因する施設修繕、事業中断等による経費増など	○	
4 物価変動、金利変動、税制の変更による管理運営経費の増		※	○
5 法制度の改正、行政的理由による事業内容の変更等による運営経費の増		○	
6 事業終了時の対応（撤収・施設等の原状回復・引き継ぎ）			○

※ 税制の変更のうち、指定管理料に係る消費税の税率変更による増は、市の負担とします。

(2) 保険の加入

指定管理者は、自らのリスクに対応して、自らの負担において適切な範囲で保険に加入してください。

14 その他

(1) 指定管理者の指定について

指定管理者の指定は、議会において、指定管理者の指定が議決された後となります。

(2) その他

議会を経るまでの間に指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、指定管理者に指定しないことがあります。

なお、議会の議決が得られなかった場合および否決にされた場合においても、城の駅に係る管理運営の準備のために支出した費用については、一切補償しません