

第 2 期香春町子育て支援及び地域活性化交流施設「KAWALABO」指定管理業務仕様書

1. 目的

香春町子育て支援及び地域活性化交流施設「KAWALABO」（以下、「KAWALABO」という。）の指定管理者が行う業務及びその範囲等を本仕様書により定めるものとする。

2. 運営組織体制

指定管理者は、施設運営責任者として、KAWALABO の管理運営業務全般を担当する。

なお、施設が行う事業や施設使用料等運営に関わる基本的事項については、香春町子育て支援及び地域活性化交流施設の設置及び管理に関する条例により運営を行うものとする。

3. 施設の概要

(1) 名称及び所在地

- ・ 名 称 香春町子育て支援及び地域活性化交流施設「KAWALABO」
- ・ 所 在 地 福岡県田川郡香春町大字香春 751 番地

(2) 建物概要

- ・ 敷地面積 16,872 m²
- ・ 構 造 鉄筋コンクリート造 2 階建て
- ・ 指定管理延床面積 1,512.77 m²
- ・ 施設内容 施設概要別表 1 のとおり

4. 休館日及び営業時間

次に定めるところを基本とするが、提案される事業計画の内容により町長が認めた場合はこれを変更できるものとする。

- (1) 休 館 日 週二日、その他年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日）
- (2) 営業時間 午前 9 時から午後 6 時まで

5. 関係法令

施設管理の実施にあたっては、下記に掲げる法令等を遵守するものとする。

- (1) 地方自治法、同法施行令、同法施行規則
- (2) 個人情報保護法
- (3) 香春町子育て支援及び地域活性化交流施設の設置及び管理に関する条例
- (4) 香春町公の施設の指定管理者の指定の手続きに等に関する条例、同条例施行規則
- (5) その他関係法令

6. 指定管理者が行う業務の内容

- (1) 施設等の事業運営に関する業務
- (2) 施設及び設備に関する業務

①KAWALABO における日常的に行う必要な清掃を行うこと。（窓清掃を含む）

- ②KAWALABO が保有している諸設備全般の保守管理と点検を行うこと。
- (3) 香春町子育て支援及び地域活性化交流施設の設置及び管理に関する条例第 2 条各号に掲げる下記事業実施に関する業務
- ①子育て支援に関すること
 - ②地域コミュニティの振興に関すること
 - ③就業支援に関すること
 - ④IT の活用に関すること
 - ⑤施設への企業誘致に関すること
 - ⑥その他、設置目的を達成するために必要な事業
- (4) 施設の利用の許可に関する業務
- ①レンタルスペース、サテライトオフィス、産業振興施設に関する利用許可業務
 - ②その他、利用許可に関する業務
- (5) 施設等の利用に関すること
- ①KAWALABO の利用に係る料金（以下、「利用料金」という。）の徴収、還付等に関する業務
 - ②その他、利用に関する業務
- (6) その他留意事項
- ①KAWALABO は災害指定避難場所及び指定避難所に指定されているため、災害発生時には避難所として供すること。
 - ②町が KAWALABO を利用して、イベントなどを行うときは協力すること。
 - ③かわらっこパークエリア内事業者として、パーク運営に協力しエリア全体の賑わいづくりに努めること。

7. 危機管理対応

- (1) 指定管理者は、自然災害、非常事態、人為災害、事故及び自らが原因者・発生源になった場合のあらゆる緊急事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、町をはじめ関係機関に通報すること。
- ①火災、事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導及び関係機関への通報を行うこと。
 - ②火災、事故等の緊急時には、町の指示に従い、「香春町地域防災計画」等に沿った対応を行うこと。
 - ③停電時等における施設の復旧を遅滞なく行うこと。
 - ④その他利用者に対する対応に万全を期すこと。
- (2) 指定管理者は、自然災害、非常事態、人為災害、事故及び自らが原因者・発生源になった場合のあらゆる緊急事態、不測の事態に備え予防対策を講じること。
- ①安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を予防して財産の保全に努めること。
 - ②衛生管理に十分配慮し、食中毒の予防に努めること。
 - ③非常災害、事故等の緊急事態発生時に備え、対応マニュアルを作成し、緊急時の連絡先等をあらかじめ報告すること。
- (3) 消防法（昭和 2 年法律 18 号）第 8 条の規定に基づく防火管理者の配置及び避難訓練の実施等の防火管理上必要な業務を行うこと。

- (4) 消防署から指摘があった場合は、直ちに改善すること。
- (5) 不法行為等があった場合は、直ちに改善すること。

8. 個人情報の保護

- (1) 適正な管理運営のため、個人情報の保護に関する法律及び香春町個人情報の保護に関する法律施行条例等関係法令を遵守すること。
- (2) 個人情報保護、情報漏洩防止、情報公開に関するマニュアルを作成し、情報の管理を徹底すること。

9. 損害賠償責任

- (1) 指定管理者の責に帰すべき事由により、町又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償すること。ただし、町長が特別の事情があると認めたときは、その全部又は一部を免除することができる。
- (2) KAWALABO において、事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを定めること。
- (3) KAWALABO において、事故発生時には直ちにその旨を町に報告すること。
- (4) トラブルや苦情等については、迅速、適切かつ親切に対応処理すること。又、指定管理者や施設等への要望や苦情等については速やかに町へ報告すること。

10. 保険加入

KAWALABO の構造上の瑕疵等による賠償については、町が加入する保険の対象となりますが、指定管理者の責に帰すべき事由による損害が発生した場合は、指定管理者は、その損害に対する賠償が必要となるときがありますので、指定管理者の責任において損害賠償保険に加入することとします。

11. 備品、什器等について

- (1) 施設の運営に係る備品、什器については施設開設時に町が購入しており、今後も継続して使用していくこととします。
- (2) 日常的に消耗される物品等は、指定管理者が調達することとします。

12. 施設の修繕について

指定管理者制度の下では、原則として、管理運営に係る全ての費用は指定管理者が収入する利用料金で賄うことになっていますが、施設が公の施設であるため民間施設に比べ低料金設定となっていること、町の子育て交流施設や地域コミュニティ施設としての位置づけもあることから経費の一部を町は負担するものとします。

13. 業務を実施するにあたっての注意事項

- (1) 公の施設であることを常に念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の個人、団体等に有利あるいは不利になる運営を行わないこととします。

- (2) 指定管理者は、その管理運営業務の全てを第三者に委託し、又は請負わせることはできません。ただし、個別の具体的業務についてはその限りではありません。
- (3) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程、要綱等を作成する場合は、町長と協議することとします。

1 4．事業計画書等の提出について

指定管理者は、各年度の 10 月末までに、翌年度事業に係る次に掲げる内容を記載した事業計画書（案）を、各年度の 3 月末までに、翌年度事業に係る次に掲げる内容を記載した事業計画書を町に提出しなければなりません。

- (1) 事業計画書
- (2) 収支計画書
- (3) その他町長が必要と認める事項

1 5．事業実施報告書の提出及び管理運営状況について

- (1) 指定管理者は、会計年度終了後 30 日以内に次に掲げる事項を記載した事業報告書を町長に提出しなければなりません。
 - ①指定管理業務の実施状況及び利用状況
 - ②使用料及びその他の収入実績
 - ③管理経費の収支状況
 - ④その他、町長が必要と認める事項
- (2) 管理の適正を期するため地方自治法第 244 条の 2 第 10 項に基づき、町長は、指定管理者に対して随時当該管理の業務又は経理の状況に関しての報告を求め、実地について調査を実施することができます。
- (3) 指定管理者は、施設の利用状況等について町長が求めるときは報告しなければなりません。
- (4) (1) ～ (3) による業務報告書等の結果、管理運営について適正ではないと認められる点については、町長は必要な改善勧告、指示等を行うものとし、必要に応じて指定の取消及び全部又は一部の停止を命ずることができるものとします。

1 6．指定の取消について

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、適切な施設の管理が困難になったと認められる場合、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化し、施設の管理が困難と認められる場合は、町長は指定管理者の指定を取り消すことができるものとします。

なお、この場合、町に生じた損害は、指定管理者が町に賠償しなければなりません。
- (2) 不可抗力その他、町長又は指定管理者の責めに帰すことができない事由により、施設の管理が困難となった場合、町長と指定管理者は、管理の継続の可否について協議を行うものとします。

なお、協議の結果、当該指定管理者による施設の管理が困難と町長が判断した場合は、町長は指定管理者の指定を取り消すことができるものとします。

17. 指定期間終了・指定の取消による業務の引継ぎについて

指定管理者は、指定期間終了又は指定の取り消しが生じた場合等は、施設や設備を適切な状態に戻し、指定管理業務期間中に作成した文書やデータ、備品等を町に返却することとします。

また、次期指定管理者が円滑に支障なく管理運営が遂行できるよう、十分な引継ぎを行うこととします。

18. 協議

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