

中津市八面山交流施設 管理運営業務仕様書

令和 7 年 7 月

大分県中津市

目 次

1 趣旨	．．．．．	2
2 指定の期間	．．．．．	2
3 法令等の遵守	．．．．．	2
4 業務の内容及び範囲	．．．．．	2
5 従業員の配置等	．．．．．	3
6 報告業務	．．．．．	4
7 管理運営経費等に関する事項	．．．．．	5
8 履行責任等に関する事項	．．．．．	5
9 備品等の帰属・管理	．．．．．	6
10 その他	．．．．．	6
別紙（１）	．．．．．	7
別紙（２）	．．．．．	8

中津市八面山交流施設 指定管理者仕様書

中津市八面山交流施設ふるさと回想館「八面山荘」（以下「八面山荘」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、本仕様書によるものとします。ただし、本仕様書において定める業務の水準と同程度の水準が確保され、かつ一層の経費縮減、サービス向上が図られる仕様であればご提案ください。

以下、中津市を甲、指定管理者を乙という。

1 趣旨

本仕様書は、乙が行う、八面山荘の業務の内容・範囲及び履行方法等について定めることを目的とします。ただし、上述のとおり、ご提案いただいた仕様を採用した場合はこの限りではありません。

2 指定の期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間とします。

3 法令等の遵守

乙は、八面山荘の施設の管理運営にあたり、本仕様書のほか、次の各項に掲げるもの及び八面山荘他の施設の管理運営に必要な法令等を遵守しなければなりません。

- ① 中津市八面山交流施設の設置及び管理に関する条例（平成16年中津市条例第77号）
- ② 中津市八面山交流施設の設置及び管理に関する条例施行規則（平成17年中津市規則第112号）
- ③ 個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年中津市条例第23号）
- ④ 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ⑤ 旅館業法（昭和23年法律第138号）
- ⑥ 食品衛生法（昭和22年法律第233号）

4 業務内容及び範囲

乙は、施設の運営保守管理については、募集要項の「3. 管理運営方針」記載事項に留意し、以下の項目を基準として実施し、適正な施設の管理運営に努めることとします。

（1）八面山荘

- ① 管理運営、事業の実施に関すること
 - ア 施設等の受付及び利用料金の徴収等のフロント業務
 - イ 収支計画・施設整備計画の立案業務
 - ウ 施設内外における案内・サービス業務
 - エ 広告宣伝・パンフレット等の作成業務
 - オ 観光関連業者との渉外・対応業務
 - カ 販売施設での販売業務
 - キ 食堂施設での調理販売業務

- ク 入浴施設での入浴提供業務
- ケ 宿泊棟での客室提供業務
- コ 販売促進企画・営業計画立案業務
- サ 施設内外でのイベント事業の企画・立案及び商品開発業務
- シ ホームページに関する業務

② 施設利用に関すること

- ア 施設利用の許可及び利用料金等の徴収業務
- イ その他、利用に関する業務

③ 施設及び付属設備の維持管理及び修繕に関すること

- ア 施設内及び敷地内における日常的に必要な清掃業務
- イ メンテナンス、定期点検、保守点検、清掃などの定期的に必要な維持管理業務
(詳細は別紙1 参照)

④ その他 八面山振興計画や八面山活性化プロジェクト委員会に関すること

市では、「八面山振興計画」を令和7年度中に策定予定です。

本計画は、八面山の豊かな自然・歴史・文化資源を活かした地域活性化及び観光振興等を目的としており、指定管理者は、本計画の趣旨を理解し、施設運営に関し市と協力・協議の上、施設運営に関し具体的な提案や事業展開を行うこととする。

また、関連する会議等に出席を求められた場合は、会議に出席し意見交換を行うこと。

(2) 留意事項

① 第三者への委託の禁止

乙は、業務の全部又は主要な部分を第三者へ委託し、又は請け負わせることができないものとする。ただし、一部業務について、その業務の履行に当たり乙が管理監督を行う場合で、かつ甲が認めた場合は、第三者に委託し、又は請け負わせることできるものとする。

② 重要事項の協議

各施設の運営に際して、重要事項（開館時間、料金の変更等）が生じた場合は甲乙協議の上、決定するものとする。

5 従業員の配置等

八面山荘の管理運営業務を円滑に行うため、従業員の配置等については下記のとおりとします。

- ① 乙は、業務を円滑に行うため、次のとおり適切な従業員を配置するものとする。ただし、業務時期及び時間帯により繁閑をなるときには、状況に応じた体制をとるものとする。

- ・ 支配人（責任者）
- ・ 調理員
- ・ その他

- ② 乙は、従業員の雇用にあたっては地元の雇用促進について留意すること。

- ③ 乙は、障がい者雇用に努めること。

- ④ 乙は、従業員から、防火管理者、危険物取扱者及び設備管理責任者を定めること。
- ⑤ 乙は、従業員に対する労働関係法令によるすべての責任を負うものとする。
- ⑥ 乙は、従業員を選任し、又は変更したときは、速やかに甲に報告すること。
- ⑦ 乙は、就業規則を定め、この規則により従業員を就業させるものとする。
- ⑧ 乙は、従業員に年1回以上の定期健康診断を受けさせること。

6 報告業務

乙は甲に対して、下記のとおり報告書を提出することとします。

(1) 業務報告書（月報）の提出

乙は、毎月10日までに、下記の事項を記載した前月分の月次報告書を提出すること。

- ① 施設の利用状況（日別、施設別、利用人数・利用件数等）
- ② 利用料金の収入実績（日別、施設別）
- ③ 施設の維持管理、運営に係る経費（光熱費、食材料費等）
- ④ 自主事業の実施状況
- ⑤ 簡易修繕の実施状況及び費用明細
- ⑥ 運営管理上の問題及びその措置状況
- ⑦ 利用者からの要望、意見
- ⑧ その他、甲が指定した事項

(2) 事業報告書の提出

乙は、毎年度終了後50日以内に、下記の事項を記載した当該年度の事業報告書を提出すること。

- ① 施設の利用状況（月別、施設別、利用人数・利用件数等）
- ② 利用料金の収入実績（月別、施設別）
- ③ 施設の維持管理、運営に係る経費（月別、人件費、光熱費、食材料費等）
- ④ 自主事業の実施状況（収入及び経費実績、利用状況等）
- ⑤ 備品台帳
- ⑥ その他、甲が指定した事項

(3) 事業計画書の提出

乙は、毎年度3月20日までに、下記の事項を記載した次年度の事業計画書を提出すること。

- ① 年間収支計画
- ② 管理運営体制
- ③ 指定管理業務に係る事業計画
- ④ 自主事業に係る事業計画
- ⑤ その他、甲が指定した事項

(4) その他

乙は、上記（1）～（3）以外で甲が必要と認める書類及び帳簿類がある場合には、

これを作成して甲に提出すること。

7 管理運営経費等に関する事項

施設の管理運営経費は以下のとおりとします。

(1) 収入

① 指定管理料

甲は、必要と認める管理運営経費に相当する金額を指定管理料として乙に支払うものとする。なお、金額については、甲乙協議の上、年度協定書で定めるものとする。

② 利用料金

施設の利用料金は乙の収入とする。利用料金の設定は、中津市八面山交流施設の設置及び管理に関する条例に基づき、甲乙協議の上、指定管理に関する業務の開始までに定めるものとする。

(2) 支出

管理運営経費にかかる費用は、指定管理料と利用料金をもって充てるものとする。

(3) リスク分担

リスク分担については、別添7「リスク分担表」のとおりとする。なお、詳細は基本協定締結時に定めるものとする。

(4) 指定管理料の精算

指定管理料の精算は行わない。ただし、指定管理料の措置が無い場合においては、毎年度終了後に提出される事業報告書の収支決算状況において経常利益が黒字の場合は、一定の割合を乗じた額を乙は甲に5月末までに納入するものとする。その場合の金額又は割合は、甲乙協議の上、年度協定で定めるものとする。

8 履行責任等に関する事項

乙は指定管理業務を担うにあたり、下記の責任を負うものとします。

(1) 損害賠償

乙は、故意又は過失によりその管理する八面山荘の当該施設又は設備を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を甲に賠償するものとする。

(2) 第三者への賠償

① 乙の責めに帰すべき事由により施設利用者等第三者に損害が生じた場合、乙はその損害を賠償するものとする。ただし、その損害が甲の責めに帰すべき事由又は双方の責めに帰すべき事由による場合は、この限りでない。

② 甲は、乙の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償した場合、乙に対して、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

(3) 保険の付保

乙は、その管理する業務の実施にあたり、自らのリスクに対して、適切な保険等に加
入するものとする。

9 備品等の帰属・管理

備品とは、中津市物品会計規則（昭和40年11月1日中津市規則第18号）第3条第
1項1号に規定されているものをいいます。備品の帰属及び管理は下記のとおりとします。
また、備品については別紙2にまとめています。

(1) 帰属

- ① 備付けの備品や甲が新たに購入した備品は、甲に帰属するものとします。
- ② 指定期間終了後も本業務に継続して必要となる備品は、指定管理料を原資として乙が
購入するものとし、当該購入した備品は、甲に帰属するものとします。
- ③ 甲に帰属する備品を修繕した場合は、その修繕部分は甲に帰属するものとします。
- ④ 指定管理中に、必要に応じて乙が自らの費用で購入した備品、若しくは持ち込んだ備
品については、乙に帰属するものとし、甲に帰属する備品と区別できるように管理す
ること。なお、乙に帰属する備品は、指定期間終了後は乙が引き取るものとする。

(2) 管理

- ① 備品の使用及び保管は、善良なる管理者の注意をもって行うこと。また、甲が指定す
る備品台帳を用いて管理することし、備品表（備品シール）の貼付を確認すること。
- ② 備品を取得・修理・処分したとき並びに設置保管場所など備品台帳の内容に変更が生
じたときは速やかに備品台帳に反映すること。また、備品の取得、修理、処分等の状
況を定期的に甲に報告すること。なお、1品50万円以上の備品（重要備品）を取得・
修理・処分するときは、あらかじめ甲と乙で協議することとする。
- ③ 毎年度1回以上、現存するすべての備品と備品台帳の突合を行うこと。また、備品台
帳（3月末日時点）を甲に提出すること。

10 その他

(1) 仕様書の改定

業務の履行期間中にやむを得ない事情によって、本仕様書の内容変更の必要が生じた
場合は、必要に応じて甲乙協議の上、改定するものとする。

(2) 協議

- ① 本仕様書に定めのない事項及び仕様書に疑義が生じた事項は、甲乙協議の上、決定す
るものとする。
- ② 前項の協議が整わないときは、乙は、甲の指示に従うものとする。

(3) 引継ぎ

乙は、指定期間中、指定を取り消された場合又は指定期間終了により指定を終えた場
合において、次期管理者への円滑な引継ぎを行うこと。

別 紙（１）

八面山荘：保守点検及び清掃業務等の詳細

項目	作業内容	実施回数
機械警備	機械警備システムによる監視及び異常発生時の警備	—
空調設備保守点検	フィルター及び排気口の清掃	随時
消防設備保守点検	消防法に基づく、火災報知器や誘導灯設備、消火器設備等の保守点検	年 2 回
給排水衛生設備保守点検	浄化槽法に基づく、浄化槽の法定点検、清掃点検等	年 1 回
環境衛生等保守点検	飲料水資質検査	年 1 回
	ねずみ昆虫等防除	
	厨房清掃 配水管清掃	
浴槽水質検査	レジオネラ菌検査	月 1 回
定期清掃業務	施設内窓ガラス清掃	年 2 回
	施設内ワックス掛け	年 1 回
植栽管理業務	剪定、除去、施肥、消毒、散水 等	随時

別 紙 (2) 備品一覧

備品名	数量	備品名	数量
案内板	1	ディスプレイヤー	1
椅子(カウンター机用)	6	ディスプレイスタンド	1
インターホン(身障者用トイレ)	1	テーブル(宿直室)	1
インフォメーションディスプレイ	1	流し台(BBQハウス)	2
演題	1	流し台(一槽シンク)	3
応接机	2	長机	2
折りたたみ机	34	生ゴミ処理機	1
折りたたみ机(黒木)	4	配膳台	1
回転椅子(肘なし)	1	柱時計	1
カウンターインターホン 1 親機	1	引き違い書庫	1
カウンターインターホン壁掛型子機	5	フライヤー	2
額縁	1	保管庫	1
ガス窯(5升炊)	1	ホワイトボード	1
ガス釜台	1	ホワイトボード(回転式)	1
片袖机	2	ホワイトボード(行事予定)	1
グリラー	1	丸テーブル	2
グリラー台	1	木製仕切りテーブル	1
コールスイッチ	10	木製ベンチ	1
座椅子	12	木製ベンチ(大)	1
自動ドアセンサー	1	木製丸椅子	36
事務室カウンター	1	木製丸テーブル	4
重量金庫	1	薬用ラジホープ	5
受信機(厨房)	1	冷蔵庫(National)	1
受信機(ワイヤレスサービスコール)	1	冷蔵庫(宿泊室用)	3
食事用椅子	40	冷蔵庫(ホシザキ両開き)	1
食事用テーブル	10	冷蔵庫(業務用テーブル形)	1

備品名	数量	備品名	数量
食器洗浄機	1	冷凍庫(三菱)	1
スチールラック	1	冷凍庫アップライトフリーザー	1
スピーカー	2	冷凍ショーケース(アサヒ)	1
製氷機	1	冷凍冷蔵庫(ホシザキ)	1
石油ストーブ	1	レジスター	1
扇風機	2	レンジ	1
ソイルドテーブル	1	ログテーブル(大)	1
ソファ(コーナー用)	1	ログテーブル(中)	4
ソファ(一人掛け用)	8	ロッカー(4人用)	2
食洗台	1	ワイヤレス用アンテナ	1
タイムレコーダー	1	食器消毒保管庫	1
高テーブル	3	調理台(業務用)	4
調理台(BBQ ハウス)	4	壁掛エアコン(10畳用)	1
調理台(厨房)	3	壁掛エアコン(8畳用)	1
調理台(店)	1	緞帳	1