

嬉野市茶業研修施設

指定管理者業務仕様書

令和 7 年 8 月

嬉野市産業振興部 茶業振興課

嬉野市茶業研修施設

指定管理者管理業務仕様書

目 次

1 趣旨	3
2 対象施設	3
3 施設の管理運営の基本的な考え方	3
4 施設及び設備の維持管理に関する業務の基準	3
5 施設の利用に関する業務の基準	4
6 その他管理運営のために必要な業務の基準	5
7 指定管理料に関する事項	6
8 協議	6

嬉野市茶業研修施設
指定管理者管理業務仕様書

嬉野市茶業研修施設（以下「施設」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、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は「うれしの茶」の普及振興を図るため、「施設」の事業について、指定管理者による効率的で効果的な管理運営により経費の節減に努め、更なる振興を図るため業務の内容及び履行方法に関し定めるものとする。

2 対象施設

(1) 対象施設 嬉野市茶業研修施設 （伝統釜炒手揉茶研修施設を含む）

(2) 愛称 嬉茶楽館（きんさらんかん）

(3) 所在地 嬉野市嬉野町大字岩屋川内乙 2713 番地

(4) 施設内容

ア 土地について

土地 面積 2997.63 m²

イ 建物について

建物 1 棟 687.55 m²

◆主要部屋内訳

荒茶加工室	483.05 m ²	研修室	60.20 m ²
仕上げ室	85.10 m ²	事務室他	59.20 m ²

3 施設の管理運営の基本的な考え方

- (1) 施設の設置目的に沿った管理運営を行うこと。
- (2) 施設の利用に際しては、利用者の公平性・平等性を図ること。
- (3) 施設の管理については、利用者の利便性、安全性に十分配慮し、事故および機械の異常等が発生した場合は速やかな対応を行い、利用者の安全と円滑な利用の確保に努めること。
- (4) 効率的な運営により管理運営費の削減に努めること。
- (5) 利用者の個人情報保護に特段の注意義務を持って努めること。

以上の基本的な考え方にそって、指定管理者は次の基準で業務を行うこととする。

4 施設及び設備の維持管理に関する業務の基準

当該施設が茶の研修施設として果たす役割を認識し、利用者の安全確保のため、施設の保守・管理及び各機械設備の点検整備にあたっては、日常の各機械の運転状況を反映させて、機械の機能維持、コスト低減に努め、突発・異常発生時に迅速に対応するものとする。

以上の考え方にそって次の業務を行うこと。

(1) 施設及び設備の保守点検に関する業務

(電気保守業務・消防設備保守業務・浄化槽等設備保守業務)

(2) 施設の警備に関する業務

随時施設内外を巡回し安全を確保すること。閉館時には機械警備を行うこと。

(3) 備品の管理

施設利用者の活動に支障をきたさないよう、指定管理者は備品の管理を行うと共に、不具合が生じた備品については、市と協議の上整備する。

(4) 建物付属設備・備品・機械類の小破修繕（1 件 30 万円未満）

指定管理者は修繕を行おうとする場合には、原則として市に協議するものとし、疑義がある場合には、その都度費用負担と責任を協議した上で修繕を実施する。大規模な修繕については、嬉野市の負担により行うが、指定管理者の責めに帰すべき理由がある場合の修繕は、指定管理者の負担によりおこなうこと。

(5) 施設維持管理用消耗品、清掃用消耗品、事務用消耗品等の購入

(6) その他施設及び設備の管理に必要と認められる業務

5 施設の利用に関する業務の基準

(1) 条例に定める休館日を除き、条例に定める開館時間のとおり開館するものとする。

ただし、特別の理由がある場合には市と協議の上、開館時間の変更、臨時の休館日開館日を設けることができるものとする。

(2) 利用料金等

利用料金は、条例の定める金額の範囲内において、市の承認を得て指定管理者が定めるものとする。利用料金は、利用案内などで利用者に周知するものとする。なお、利用料金を変更する場合は、利用者への事前周知を徹底するものとする。

利用料金の収受に関する業務

ア 利用料金徴収業務 利用料金徴収時には利用者に領収書を交付すること。

イ 利用料金の還付に関すること。

(3) 利用の許可

ア 条例の規定に基づく許可

嬉野市茶業研修施設条例（以下「条例」という。）第 5 条に基づき、指定管理者は施設を利用しようとする者の許可を行う。

(4) 許可の基準

許可の基準については、利用許可の基準（条例第 6 条）に基づいて行う。

6 その他管理運営のために必要な業務の基準

(1) 施設の経理業務

ア 予算決算業務

管理運営経費の執行及び管理、決算管理を行うこと。

事業計画書及び収支予算書を作成すること。

イ 各種統計・調査業務

市の求めに応じ必要な資料を作成すること。

ウ 市民意見等の把握および業務改善への反映

利用者・地域住民等の意見等の把握

利用者等の意見・要望の徴収体制を明確にし、事業・業務の改善努力を行うとともに、その情報を公開し説明責任を果たすよう努めること。なお、その結果を「要望・苦情等対応表」にまとめ、4 月～9 月期分、10 月～3 月期分をそれぞれ、期日終了後 30 日以内に市へ提出すること。

エ 事業報告書の作成業務

(ア) 指定管理者は、月毎の事業報告書、年度毎の事業報告書を作成すること。
また、市は指定管理者に対し、その管理する業務及び経理状況に関し、定期的に報告を求め、業務の実施状況を確認するため、実地に調査し、又は必要な指示をすることができるものとする。

(イ) 月毎の事業報告書は、翌月 10 日までに市へ提出するものとし、その内容は次のとおりとする。

- ①利用実績（利用者、利用料金収入等）
- ②管理業務及び事業の実施状況

(ウ) 年度毎の事業報告書は、前年度の事業報告全般をまとめ、毎年度 4 月末日までに市へ提出すること。

(2) 安全管理、緊急時対応、苦情等への対応

ア 事故防止のための環境整備（職員教育、施設点検、修繕等）を徹底し安全管理、防災に努め災害時、緊急時の対策についてはマニュアルを作成して対応を明確にし、従事者に指導すること。

イ 万一、事故等が発生した場合は、事故者、傷病者の救護に全力をあげて対応するとともに事故報告書を市に報告すること。

ウ 利用者等からの苦情には誠実に対応するとともに苦情について速やかに市

に報告すること。

(3) 指定期間終了にあたっての引継ぎ業務

指定管理者は次の指定管理者が円滑に業務を行うことができるよう十分な引継ぎを行うこと。

7 指定管理料に関する事項

(1) 指定管理者の収入として見込まれるもの

ア 利用料金

条例で規定する額の範囲内で、市の承認を得て指定管理者が定めることができる。

イ 指定管理料

指定期間の収支予算書の提案に基づき、管理運営経費と利用料金収入等を勘案し、年間の指定管理料を協定で定めることとする。指定期間中、年度毎に支払う指定管理料は原則として同一額とする。

ウ 自主事業

施設の設置目的を達成するためであれば、施設を活用し自主事業を実施することができる。

(2) 管理運営経費

ア 人件費（給料、諸手当、賃金、社会保険料等）

イ 事務費（旅費、消耗品費、通信運搬費等）

ウ 管理費（建物管理費、光熱水費、機械設備管理費等）

エ その他施設の管理運営に必要となる経費

(3) 指定管理料の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに指定管理料を決定し支払うものとする。なお、支払い方法は協定にて定めるものとする。

(4) 管理口座

指定管理料及びその他の収入は、団体が他の事業等で利用する口座とは別の口座で管理すること。ただし、制度上の制約等により別口座の設置が困難な場合には、当該施設に係る収入及び支出を他の事業と明確に区分できるよう、帳簿上の区分経理を行うこととし、市と協議のうえでこれを認めることができる。

8 協議

この仕様書に定めがない事項又は疑義が生じた場合は、指定管理者と協議し定めるものとする。