

佐川町焼酎蔵管理業務仕様書（案）

1 趣旨

本仕様書は、令和9年度に開業予定の佐川町焼酎蔵（以下、「焼酎蔵」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うに当たり、現段階で想定される町が指定管理者に要求する業務内容及び水準等を示すものである。

2 施設の管理運営業務の基本方針

- （１）今後、制定予定の佐川町焼酎蔵の設置及び管理に関する条例（以下「条例」という。）に沿った維持管理を行うこと。
- （２）公の施設として公平に運営を行うこと。
- （３）利用者へのサービス向上と安全確保に努めること。
- （４）個人情報の保護を徹底すること。
- （５）管理運営にあたっては、町と緊密な連携を取ることを。

3 施設の概要（予定）

名称	佐川町焼酎蔵
所在地	高知県高岡郡佐川町 1448 番地 1・1470 番地
建設年	天保年間（1831～1845 年）との口伝
敷地面積	全体 : 1,679.65 m ² （508.09 坪） 宿泊機能 : 272 m ² 飲食機能 : 122 m ² 酒造り展示機能 : 206 m ² 多目的スペース : 107 m ² 酒ギャラリーほてい : 150 m ² ※「酒ギャラリーほてい」は司牡丹酒造（株）により営業継続を予定
主な機能	酒造り展示機能、宿泊機能、飲食機能 ※上記機能の利用料金等は、今後の協議などにより決定
改修工事に係る 予算上限額	274,970千円（税込み、設備、外構を含む。）
開業時期	令和9年度を予定
開館時間等	今後の協議などにより決定

4 組織及び人員配置

（１）組織及び人員配置

指定管理者は、当該業務内容を精査した上で、利用者へのサービス、施設の適切な管理等を踏まえ、指定管理開始までに、職員を確保し、適切な人員配置を行うものとする。

ア 甲種防火管理者の資格を有し、当該施設の責任者となる常勤職員を 1 人配置すること。

イ 職員については、町内からの採用に努めること。

（２）研修の実施

職員の資質の向上を図るため、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

5 焼酎蔵の利用等に関する業務

(1) 利用時間、休館期間

今後の協議・検討内容を踏まえたうえで決定する。

(2) 利用の受付、案内等

ア 施設の利用受付は原則として先着順とする。

イ 施設の利用者と十分な打ち合わせを行い、必要な助言や適切な対応を行うこと。

ウ 問い合わせや苦情については適切な対応を行うこと。

エ 利用者に対しては、親切丁寧な対応を心がけ、常にサービスの向上に努めること。

① 観光案内等の各種問合せへの対応

② 負傷者、急病人の対応

③ 年少者、高齢者、障がい者等に対する配慮

(3) 施設の利用の許可等

指定管理者は、利用許可に際しては、利用内容が公共施設の目的に沿ったものであることを確認するとともに、平等な利用を図らなければならない。

ア 利用状況の管理、調整

イ 利用申請書の受理、許可書の発行等

ウ 利用料金の徴収、減免の決定等

エ 利用者への許可条件、使用上の注意義務、準備、片付け等の説明

オ 利用料金の減免

利用料金の減免については、条例及び同施行規則の規定を引用するものとし、指定管理者がその事務手続きを行うこととする。

カ 施設の利用の制限

6 施設及び設備等の維持管理に関する業務

指定管理者は、施設及び設備等を安全かつ良好な環境で利用者に提供できるよう、日常の点検を行う。

(1) 清掃業務

指定管理者は、焼酎蔵を快適な環境で利用者に提供できるよう、環境美化に努めること。

(2) 施設及び設備等の保守管理点検業務

指定管理者は、焼酎蔵を安全かつ良好な環境で利用者に提供できるよう、施設・設備等の保守管理点検に努めること。下記については特に注意を図ること。

ア 電気・機械設備等保守管理点検業務

イ 消防設備保守点検業務

ウ 給排水設備の保守点検業務

(3) 施設内の秩序等

施設内の秩序及び規律の維持を図り、円滑な業務の遂行に努めること。

(4) 浄化槽維持管理業務

法定検査等の実施を通じて適切に管理すること。

(5) 害虫防除業務

建物について害虫防除を随時実施すること。

(6) 草刈業務

施設内の草刈については利用者に快適な環境を提供できるよう適切に実施すること。

(7) 備品等の管理

ア 備品の管理

- ①焼酎蔵の備品等は、台帳等により適正に管理すること。
- ②備品等の紛失、破損等が生じないよう必要な処置を行うこと。
- ③備品等は常に利用可能な状態に保管すること。

イ 物品の帰属等

- ①施設に設置している町の備品等については、無償で貸与する。
- ②施設の運営に支障をきたさないよう適切に備品台帳により管理し、必要な備品、消耗品を購入し、あるいは修理すること。
- ③指定管理者は、町の所有に属する物品について整理し、廃棄等の異動については、「佐川町財務規則」及び関係法規の定めるところにより行わなければならない。

ウ 開業準備等における備品の負担

- ①開業準備等において、必要となる備品や什器類の費用負担については、現段階では下記を基本とし、詳細については、協議や指定管理者の意見を踏まえ決定する。

		費用負担	所有権	内容
備品等	宿泊及び飲食の運営に必要な備品（開業時）	町	町	ベッド、テレビ、テーブルなどの家具、家電等
	宿泊及び飲食の運営に必要な備品（更新、新規購入）	指定管理者	指定管理者	ベッド、テレビ、テーブルなどの家具、家電等
	上記以外の施設運営に必要な備品	町又は指定管理者	町又は指定管理者	酒造りの展示及び共有部分に関するもの
	管理運営に必要な消耗品	指定管理者	指定管理者	消耗品

エ 管理運営に必要な備品の定義

- ①管理運営に必要な備品のうち、指定管理者が管理運営業務を実施するにあたって必要となり、かつ比較的長期間にわたって、その性質及び形態を変えることが少なく使用できる物品とする。

オ 管理運営に必要な備品等の購入

- ①管理運営のために必要な備品については、町と協議のうえ、町が必要と認めた場合に限り、予算の範囲内で町が購入し、指定管理者に無償で貸与する。また、管理運営に必要な消耗品の購入は、全て指定管理者の費用負担により行うものとする。ただし、宿泊機能や飲食機能の運営に係る備品（ベッドやテレビ、テーブルなどの家具・家電等）については、開業時のみ町が購入し、それ以降の新規購入、修理等は指定管理者の費用負担により行うものとする。

(8) 施設及び設備等の修繕

ア 指定管理者が行う施設及び設備等の修繕は、1件当たりの経費（消費税込み）が概ね10万円未満のものとする。ただし、特別の事情があるときは、指定管理者と町で協議するものとする。

イ 指定管理者は、1件当たりの経費（消費税込み）が概ね10万円以上を要する修繕が必要な場合は、町担当課に速やかに報告するものとする。

(9) 施設における火災、破損、事故、盗難等の防止に努めること。

(10) 環境への配慮

管理業務の遂行の過程において生じる環境への負荷の低減に努めること。

(11) トラブル時の対応

- ア 要望や苦情、トラブル等は、迅速、適切に処理すること。
- イ 指定管理者への要望、苦情等は、速やかに町に報告すること。

(12) その他仕様に定められていない事項の対応

町と指定管理者は対応について協議を行うこと。

7 自主事業に関する業務

- (1) 施設の利用促進及び利用者の利便性向上のため、必要に応じて、施設の空きスペースなどを活用してイベント等を行うこと。
- (2) リピーターを獲得するためのイベント等を必要に応じて実施すること。
- (3) 自主事業を行う場合には、実施内容を町に連絡し、事前に町の承認を得てから実施すること。
- (4) 自主事業を行う場合には、本来業務に支障のないようにし、事業終了後は町に対して自主事業の実績を報告すること。

8 施設の管理運営に関して町が必要と認める業務

(1) 危機管理対応

自然災害、人為災害、事故及び自らが原因者・発生源になった場合等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じた上、町をはじめ関係機関に通報すること。

- ア 火災、事故、停電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。
- イ 危機管理体制を築くとともに、指定管理開始までに本施設に係る危機管理対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこと。また、訓練を実施した場合には、訓練内容を記した報告書を町に速やかに提出すること。
- ウ 消防署から指摘があった場合は、直ちに町に報告し、町と協議すること
- エ その他利用者に対する対応に万全を期すること。

9 業務計画書及び事業報告書等の提出

(1) 業務計画書の提出

指定管理者は、下記の事項を記載した次年度の業務計画書を前年度1月末までに提出すること。

- ア 事業計画（自主事業含む）
- イ 人員配置計画
- ウ 収支計画

(2) 業務報告書の提出

指定管理者は、下記の事項を記載した前月分の月次報告書を毎月提出すること。

- ア 施設の利用状況（利用者数等）

(3) 事業報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に当該年度の事業報告書を提出すること。事業報告書の内容は、次のとおりとする。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間の事業報告書を提出しなければならない。

- ア 管理業務の実施状況
- イ 施設の利用状況
- ウ 使用料等収入の実績及び管理経費の収支状況

エ その他町が必要と認める事項

(4) モニタリング

施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対し、その管理の業務又は経理の状況に関し、定期的又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

(5) 利用者アンケート（満足度調査）の実施

施設利用者の利便性の向上の観点から、アンケート等により、施設利用者の意見・苦情等を聴取し、その結果及び対応等について、年度ごとに報告するものとする。

10 包括的再委託の禁止

指定管理者業務の全部又は主たる部分を再委託することはできない。ただし、清掃、警備並びに設備の保守点検など専門性の高い個別業務等については、町の承認を得て、再委託することができる。

11 納付金

(1) 指定管理者は、本業務実施の対価として、指定期間の事業年度毎に、町に対して納付金を支払う。

ア 納付金額は施設の売上高に対して3%を乗じた額とする。

イ 前項の売上高は、宿泊機能・飲食機能を運営することにより得られる利用料金の合計とする。

ウ 納付金の支払時期、支払方法等は、町と指定管理者で締結する協定書で定めることとする。

(2) 管理口座・区分経理

指定管理者としての業務に係る経費及び収入は、指定管理者本来の口座とは別の口座で管理すること。また、指定管理者としての業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分して整理すること。

12 指定の取り消し等

町は、指定管理者が町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など、施設の適正な管理に支障が生じる恐れがあると認める場合は、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る。

13 事業の継続が困難となった場合の措置等

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により事業の継続が困難になった場合の措置

町は、指定管理者の指定を取り消す等の措置をとることとする。この場合、町に生じた損害は、指定管理者が賠償しなければならない。また、指定管理者は次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるように引継ぎを行うものとする。

(2) その他の事由により事業の継続が困難になった場合の措置

天災、不可抗力その他の町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する。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が判断した場合は、町は指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるように引継ぎを行うものとする。

14 リスク分担

リスク分担については、別表を基本とし、その他の特別の事情があると認めた場合は、町と指定管理者で協議のうえ決定する。

15 協定の締結

指定管理者の指定後に施設の管理運営業務に関し、包括的な事項を定めた基本協定書及び各年度の実施事項を定めた年度協定書を締結する。

16 指定期間満了後の事務引継

指定管理者は、その指定管理期間満了時において、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、焼酎蔵の管理運営業務を遂行できるように、引継を行うものとする。

17 留意事項

業務を行うにあたっては、次の事項に留意して実施すること。

(1) 個人情報の取扱い

指定管理者が業務に関連して取得した個人情報について、佐川町個人情報保護法施行条例に基づき適切に取り扱うこと。

(2) 情報公開

指定管理者は、佐川町情報公開条例の趣旨により、指定管理業務に関して保有する情報の公開を行うために必要な措置を講ずること。

(3) 守秘義務

管理業務に関し知り得た秘密を外部に漏らし、又は他の目的に使用できない。また、指定管理期間終了後の場合も同様の取扱いとする。なお、管理業務の一部を第三者に委託した場合、当該第三者に対しても同様の義務を負わさなければならないことに留意すること。

(4) 保険及び損害責任の取扱い

施設の建物災害保険は町の責任で加入する。ただし、指定管理者の責め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しなければならない。そのため、指定管理者は想定される損害賠償請求に対応できるよう、任意の賠償責任保険に加入すること。その場合の費用は指定管理者の負担とする。

(5) 各種規程、要綱の作成

指定管理者は施設の管理運営に係る各種規程、要綱等を必要に応じて作成する。

(6) その他

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、定めのない事項又は疑義が生じた場合には、町と協議のうえ決定するものとする。

別表 リスク分担表

種類	内容	負担者	
		町	指定 管理者
法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更	協議事項	
物価変動	物価変動に伴う経費（人件費、物品等）の増		○
金利変動	金利変動に伴う経費の増		○
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、火災、争乱その他の町又は指定管理者のいずれかの責めにも帰すことができない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	協議事項	
第三者への賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由により損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
周辺地域町民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設管理、運営業務内容に対する町民及び施設利用者等からの反対、要望への対応		○
	上記以外	○	
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事業による増加経費負担	○	
施設競合	競合施設による利用者減、収入減		○
需要変動	当初の需要見込みと異なる状況		○
運営費の膨張	町以外の要因による運営費の膨張		○
	町の要因による運営費の膨張	○	
運営リスク	施設、機器の不備や事故による臨時休館等による場合	協議事項	
	指定管理者の責めによる臨時休館等による場合		○
債務不履行	施設設置者の協定内容の不履行	○	
	指定管理者の業務及び協定内容の不履行		○
書類の誤り	仕様書等町が責任を持つ書類誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
資金調達	必要な資金の確保		○
	経費の支払い遅延（町→指定管理者）によって生じた事由	○	
	経費の支払い遅延（指定管理者→業者）によって生じた事由		○
備品・消耗品の購入、修理	宿泊機能及び飲食機能の運営に必要な備品（開業時）	○	
	宿泊機能及び飲食機能の運営に必要な備品（開業以降の新規購入、修理）		○
	上記以外の指定管理業務に必要な備品	○	
	管理運営に必要な消耗品		○
施設・設備の損傷、修繕	経年劣化によるもの（概ね10万円未満の小規模なもの）		○
	同上（上記以外）	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの	協議事項	
資料等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの	協議事項	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間途中で業務廃止した場合における事業者の撤収費用		○
災害時対応	待機体制の確保、被害調査、報告、応急業務	協議事項	

保険加入	建物災害保険への加入	○	
	施設の管理運営上必要な保険等の加入		○