

西海市西海みかんどーム指定管理者業務仕様書

西海市西海ブランド振興部ふるさと資源推進課

令和7年8月

目 次

	ページ
1 趣旨	1
2 みかんどームの基本理念	1
3 施設の概要	1
4 利用期間	1
5 休館日の基準	1
6 指定期間	1
7 法令等の遵守	1～2
8 業務内容	2～3
9 協議	3
10 備品物品等	3
11 備品の取り扱いについて	3
12 業務を実施するにあたっての注意事項	3～4

西海市西海みかンドーム指定管理者業務仕様書

西海市西海みかンドーム（以下「みかンドーム」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、みかンドームの指定管理者の公募に当たり、みかンドームの管理の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2. みかンドームの基本理念

- (1) 西海市内外に憩いの場を提供するとともに地場産品の加工・販売と農業、各種産業、観光等の本市の持つ特色を紹介し、都市と農村の交流を活発化させるという、みかンドームの設置理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (3) 個人情報の保護を徹底すること。
- (4) 利用者に対するサービス向上をめざすこと。
- (5) 効率的運営を行い、管理運営費の削減に努めること。

3. 施設の概要

募集要項のとおり

4. 利用期間

利用期間は、4月1日から12月31日、1月3日から3月31日まで。

5. 休館日の基準

1月1日、2日

6. 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までとする。

7. 法令等の遵守

みかンドームの管理にあたっては、本仕様書のほか、次の各号に掲げる法令・規則等を遵守しなければならない。

なお、指定期間中にこれらの法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- (1) 地方自治法
- (2) 西海市西海みかンドームの設置及び管理に関する条例

- (3) 西海市西海みかんドームの設置及び管理に関する条例施行規則
- (4) 個人情報の保護に関する法律
- (5) 西海市個人情報保護条例
- (6) 西海市個人情報保護条例施行規則
- (7) 消防法
- (8) 食品衛生法
- (9) その他の関係法令

8. 業務内容

(1) 施設の運営に関する業務

- ① 職員の雇用等に関すること。
- ② 施設の利用に関すること。
- ③ 施設の宣伝及び利用促進に関すること。
- ④ 文書の收受、発送及び整理保存に関すること。

(2) 施設の維持管理に関する業務

- ① 適正な運営のため、施設別（別表1）に定める主な維持管理業務を行うこと。
- ② 敷地内の管理に関すること。
- ③ 防火管理資格証を取得し、建物の防災管理に努めること。

※なお、当該施設の管理にあたっては、管理業務全体の委託はできないが、清掃業務、機械設備の保守点検等の管理業務の一部を委託することができるものとする。

(3) 施設の目的を達成するために必要な業務

- ① 利用者の保養及び健康増進を図ること。
- ② 市民生活の向上やレクリエーション等の便宜の供与に関すること。
- ③ その他目的に合致する事業

(4) その他の業務

① 日報、利用状況報告書の作成業務

日報、利用状況報告書（月毎）を作成し、利用状況報告書については、翌月10日までに市へ報告すること。

② 事業計画書及び収支予算書の作成業務

次年度の事業計画書及び収支予算書を作成し、市が指定する日までに提出すること。

③ 業務報告書の作成業務

下記の内容の業務報告書を作成し、次年度の4月末までに市に提出すること。

ア) 管理の実施状況報告書

イ) 利用状況報告書

ウ) 利用に係る料金の収支状況報告書

エ) 管理に係る経費の収支状況報告書

オ) その他市長が必要と認める報告書

- ④ 施設の環境マネジメントシステムの運用における必要な記録（法定点検、施設点検等）を報告すること。
- ⑤ 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。
- ⑥ 個人情報保護に関すること。
 - ア) 施設の適正な管理運営のため、別紙2「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
 - イ) 個人情報保護の体制を整え、職員に周知・徹底を図ること。
- ⑦ 利用者の意見等を施設の運営に取り入れる方法を考え、実施すること。
- ⑧ 職員に対して、施設の運営管理に必要な研修を実施すること。

9. 協議

指定管理者はこの仕様書に規定するものの他、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は西海市と協議し決定する。

10. 備品物品等

西海市西海ブランド振興部ふるさと資源推進課で備品台帳にて閲覧できる。

11. 備品の取り扱いについて

- (1) 指定管理者は、西海市の所有する備品等については、「西海市物品管理規則」に定める物品管理簿及び重要物品台帳を備えてその保管に係る備品を整理し、購入及び廃棄等については、西海市と協議するとともに管理について定期的に西海市に報告すること。
- (2) 指定管理者は、西海市が貸与する備品において、故意または過失により破損または滅失した場合は、自己の費用により購入または、調達することとする。
- (3) 西海市の所有する備品以外の管理業務に要する備品は、事前に市が直接購入するものとして指定管理者と協議した備品を除き、指定管理者の負担とする。この場合、市が委任して委託料により購入した備品の所有は、市に帰属するものとする。
- (4) 備品等の詳細の取り扱いについては、別途協定書に規定することとする。

12. 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 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西海市と協議を行うこと。

- (3) 各種規程等がない場合は、西海市の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- (4) その他、仕様書に記載のない事項については、西海市と協議すること。

別表1
主な維持管理業務一覧

施設名 西海市西海みかんだーム・道の駅さいかい

	項 目	必要管理項目	頻 度	備 考
施設	館内日常清掃	日常的に整理・整頓	毎日	
	ワックス掛け		年1回	
	各棟日常点検清掃	日常的に点検清掃	毎日	
	空調設備保守 施設	日常保守管理	毎日	
	消火機器保守点検	日常保守点検	毎日	
		定期点検	年1回	
	電気設備保安業務	定期点検	毎月	
	浄化槽保守点検	定期点検	月1回	
	浄化槽清掃	定期点検	年1回	
駐車場管理	備品保守点検	日常保守点検	毎日	
	駐車場清掃	日常的に清掃	毎日	
	トイレ点検清掃	日常的に点検清掃	毎日(入り込み状況に応じて対応)	
	植栽管理	日常保守管理	毎日	
		害虫駆除	必要に応じて随時	
		花畑・花壇	人員2名(2日) 年10回	
		ツツジ・木々の剪定	人員2名(1日) 年2回	
		芝刈り・除草作業	人員2名(2日) 年16回	
		駐車場草取り	人員1名(半日) 年7回	
		肥料・薬剤	人員2名(2日) 年5回	
		草刈り	人員3名(1日) 年10回	
観光案内所業務	観光案内業務		毎日	
	西海市特産品の管理	販売、仕入業務	毎日	
	ドーム内での催事企画	展示企画等	随時	

別表2

個人情報取扱特記事項

(基本事項)

第1 指定管理者は、個人情報の保護の重要性を認識し、施設の管理業務を処理するための個人情報の取扱に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適性に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 指定管理者は、施設の管理業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的のために使用してはならない。指定期間が満了し、または指定が取消されたことにより、指定管理者でなくなった場合においても同様とする。

(利用者への通知)

第3 指定管理者は、その利用する者に対し、施設の管理業務に従事する期間又は従事しないこととなった以後の期間（退職後も含む。）においても、施設の管理業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的のために使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(適正管理)

第4 指定管理者は、施設の管理業務に関わる個人情報の漏洩、滅失、改ざん及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(収集の制限)

第5 指定管理者は、施設の管理業務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適性かつ公正な手段により収集しなければならない。

(使用等の禁止)

第6 指定管理者は、西海市の指示又は承諾があるときを除き、施設の管理業務に関して知り得た個人情報を、当該事務を処理するため以外に使用し、または第三者に引き渡してはならない。

(複写等の禁止)

第7 指定管理者は、西海市の指示又は承諾があるときを除き、施設の管理業務を処理するために西海市から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第8 指定管理者は、施設の管理業務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、西海市の承諾があるときを除き、第三者に取扱わせてはならない。

(資料等の返還等)

第9 指定管理者は、施設の管理業務を処理するために西海市から貸与され、または指定管理者が収集し、若しくは、作成した個人情報が記録された資料等を、指定期間の満了後直ちに西海市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、西海市が別に方法を指示したときは、当該方法によるものとする。

(事故発生時における報告)

第10 指定管理者は、この特記事項に違反する事態が生じ、または生ずる恐れがあることを知ったときは、速やかに西海市に報告し、西海市の指示に従うものとする。指定期間が満了し、又は指定が取消されたことにより、指定管理者でなくなった場合においても同様とする。

(なお、指定管理者として指定した場合は、本書と同様の内容の協定を締結していただくことを予定しています。)