

米原市伊吹薬草の里文化センター指定管理者業務仕様書

本仕様書は、米原市伊吹薬草の里文化センター（以下「センター」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うに当たり、米原市（以下「市」という。）が指定管理者に要求する管理運営の業務内容およびその基準等を定めるものである。

I センターの管理運営に関する基本的事項

1 管理運営の基本的考え方

指定管理者制度は、指定管理者が施設の管理権限と責任を有し、施設の管理を代行する制度であり、指定管理者は自らの責任と判断によって、施設の適正な管理運営を行い、住民サービスの向上を図る必要がある。

指定管理者はセンターの適正な管理運営のため、当該施設に関連する法令、条例等を遵守するとともに、次の事項を遵守するものとする。

- (1) センターの設置目的に則した管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設であることを常に念頭に置き、利用者への公平なサービスに努め、特定の団体等に有利または不利になる運営を行わないこと。
- (3) 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、効率的かつ効果的な管理運営を行い、適正な収入の確保と経費の縮減に努めること。
- (4) センターの利用促進や効用を高めるため、利用者の意見や要望を管理運営業務に反映すること。
- (5) 個人情報の保護を徹底すること。
- (6) 利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
- (7) 災害時、緊急時等に備えた危機管理を徹底すること。
- (8) 市と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、市の施策に対し積極的に協力するよう努めること。

2 関係法令の遵守等

指定管理者は、センターの管理運営を行う上で、次に掲げるものをはじめ、関係する法令等を遵守しなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）

- (3) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (4) 社会教育法（昭和 24 年法律第 207 号）
- (5) 米原市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成 17 年米原市条例第 56 号）
- (6) 米原市伊吹薬草の里文化センター条例（平成 17 年米原市条例第 174 号。以下「センター条例」という。）および同施行規則（平成 17 年米原市規則第 143 号）
- (7) 米原市学びあいステーション条例（令和 2 年米原市条例第 3 号。以下「ステーション条例」という。）および同施行規則（令和 2 年米原市規則第 30 号）
- (8) 米原市情報公開条例（平成 17 年米原市条例第 4 号）
- (9) 米原市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 5 年米原市条例第 2 号）
- (10) 上記のほかに管理運営業務に適用される法令

3 管理運営を行うに当たっての留意事項

指定管理者は、センターの管理運営を行うに当たり、次の事項に留意するものとする。

(1) 事故の予防および緊急時の対応

ア 指定管理者は、施設内での事故の予防策や発生時の対処、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画（安全マニュアル等）を作成し、事故の未然防止に万全を期すとともに、緊急事態の発生時には的確に対応すること。

イ 災害等により、市がセンターを避難場所として使用する場合は、その指示に従うとともに、協力すること。

(2) 帳簿等の管理

指定管理者は、管理運営業務を行うに当たり作成し、または取得した文書等は、米原市文書取扱規程（平成 17 年米原市訓令第 6 号）に照らし、適正に管理を行い 5 年間保存すること。

(3) 環境への取組

市では米原市環境基本条例（平成 18 年米原市条例第 44 号）を施行し、米原市気候非常事態宣言（令和 5 年 3 月 28 日）を行うなど、温室効果ガスの排出抑制に努めるなどの環境改善活動に取り組んでいるため、指定管理者は、このことに配慮した施設管理を行うとともに、自らが行う事業活動において、省エネルギーや省資源等に可能な限り取り組み、規制を受ける環境関係法令等を確実に遵守し、環境負荷の低減に努めること。

II 開館時間および休館日

1 開館時間および休館日

(1) 開館時間

午前 8 時 30 分から午後 9 時 30 分まで

ただし、薬草風呂の利用時間は午後 0 時 30 分から午後 7 時 30 分まで、図書室の利用時間は、午前 9 時から午後 5 時 15 分まで

(2) 休館日

ア 月曜日。ただし、その日が国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日（以下「休日」という。）に当たる場合は開館日とする。

イ 休日の翌日。ただし、その日が日曜日および土曜日または休日に当たる場合は開館日とし、その翌日以降の最初の休日でない日は休館日とする。

ウ 12 月 28 日から翌年の 1 月 4 日までの日

エ 上記以外に、薬草風呂においては 11 月 1 日から 3 月 31 日までの平日および土曜日、日曜日に連続しない休日、図書室においては資料整理日

(3) 開館時間および休館日の変更

ア 指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市の承認を受けて、開館時間および休館日を変更することができる。

イ 指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市の承認を受けて、臨時に休館し、または休館日にセンターを利用させることができる。

Ⅲ 管理運営業務の区域

指定管理者が行う管理運営業務の区域は、別紙 1 における区域とする。

Ⅳ 指定管理者が行う業務の範囲

1 センターの業務の実施に関する業務

指定管理者は、生涯学習の充実と健康づくりの推進および地域文化の振興を図るとともに、学びを通じて多様な主体がつながる場を創出することを目的とする各種事業または集会に必要な施設を提供するものとする。

2 センターの利用に関する業務

(1) センターの利用申請および利用許可に関する業務

(2) 利用料金の収受に関する業務

- (3) 米原市公共施設予約システム（予約管理）に関する業務
- (4) 利用促進に関する業務
- (5) 利用者との事前打合せ
- (6) 利用者への施設の利用上の注意説明と準備、後片付けの説明
- (7) 利用実績の記録
- (8) 負傷者、急病人への対応
- (9) 年少者、高齢者、障がい者等への配慮
- (10) 緊急事態への対応
- (11) その他必要な業務

3 センターの維持管理に関する業務

- (1) 施設保守管理業務
- (2) 保守点検業務
- (3) 建築物環境衛生管理業務
- (4) 備品管理業務
- (5) 植栽管理業務
- (6) 清掃業務
- (7) 保安警備業務
- (8) 駐車場管理業務
- (9) その他必要な業務

4 センターの運営に関する業務

- (1) 定期講座の開設に関する業務
- (2) ホール事業の開催に関する業務
- (3) 講習会、講演会、展示会等の開催に関する業務
- (4) 体育、レクリエーション等の集会の開催に関する業務
- (5) 各種団体、機関等の連絡調整に関する業務
- (6) センターを市民の集会その他の公共的利用に供する業務
- (7) 薬草風呂の運営に関する業務
- (8) 図書室の運営に関する業務
- (9) 社会生活および地域課題に対する生涯学習の場づくりに関する業務

- (10) 多世代・地域間の交流および連携に関する業務
- (11) 市民、地域、団体の活動に関する業務
- (12) 地域の持続可能性を高める情報の集積および発信に関する業務
- (13) その他必要な業務

5 その他指定管理施設の管理運営に必要な業務

- (1) 業務計画書等の作成に関する業務
- (2) 業務報告書等の作成に関する業務
- (3) 業務評価の実施に関する業務
- (4) 市が求める各種調査資料、統計基礎資料の作成に関する業務
- (5) ハーブライジング経営者との連絡調整に関する業務
- (6) その他必要な業務

6 その他

- (1) センターの一部（プレイルーム、相談室）は、放課後児童クラブを実施開設していることから、施設管理運営面について、こども若者応援課および同クラブ実施団体と協議すること。
- (2) センターの管理運営業務区域内には、公益財団法人伊吹山麓まいばらスポーツ文化振興事業団が所有する体育施設（すぱーく伊吹および管理棟）があるため、センターの管理運営に当たっては、同事業団と協議し、協力して管理運営を行うこと（別紙1参照）。
- (3) センターのハーブラウンジの経営者は、本公募とは別に公募する予定である。センターの管理運営に当たっては、同経営者と協力して管理運営を行うこと。

V センターの利用に関する業務基準

1 利用許可に関する業務

(1) 利用許可

センターの施設等を利用する場合は、指定管理者の利用許可が必要となる。このため、指定管理者は、施設等利用許可申請書の受付および許可手続を行うものとする。

(2) 施設等の利用許可の制限等に関する事項

ア 指定管理者は、センター条例第5条第2項（ステーション条例第6条第3項）に該当すると認めるとき、または管理運営上必要と認めるときは、利用許可について利用の制限その他必要な条件を付することができる。

イ 指定管理者は、センター条例第6条各号（ステーション条例第6条第2項各号）のいずれかに該当すると認めるとき、または管理運営上やむを得ない理由があるときは、利用許可をしないものとする。

ウ 指定管理者は、センター条例第13条各号（ステーション条例第7条各号）のいずれかに該当すると認めるとき、または管理運営上やむを得ない理由があるときは、利用許可を取消し、または利用を制限し、もしくは停止することができる。

エ 指定管理者は、利用許可の制限に関する基準をあらかじめ定めるものとする。また、利用許可の制限に当たっては、利用者に対して不当な取扱いをしてはならない。

（3） 利用料金の設定、減額および免除に関する事項

ア 指定管理者は、センター条例第19条第3項（ステーション条例第15条第3項）に規定する額の範囲内において、あらかじめ市の承認を受けて利用料金を設定するものとする。

イ 指定管理者は、センター条例第19条第5項（ステーション条例第15条第5項）の規定に基づき、利用料金の減額または免除（以下「減免」という。）をしようとするときは、あらかじめ市の承認を受けて減免の基準や手続について定めるものとする。

2 利用料金の収受に関する業務

（1） 利用料金の収受

ア 指定管理者は、センターの利用料金を自己の収入として収受する。

イ 利用料金は、前納を原則とするが、指定管理者が必要と認めるときは、指定管理者が定める納期限で納付をさせることができる。

ウ 収受した利用料金は、還付しないものとするが、センター条例第9条各号（ステーション条例第10条各号）のいずれかに該当するときは還付することができる。

（2） 利用の受付、許可

ア 施設等の利用の申込受付は、原則として先着順とし、利用許可に当たっては、公平な利用を確保すること。

イ 利用申請等の書類は、指定管理者において作成すること。

ウ 利用団体との調整等を行い、公平な利用を確保すること。

（3） 利用の案内

ア 指定管理者は、施設内において利用者が円滑に利用できるよう利用案内に配慮すること。

イ 電話での問合せや施設見学などについては、適切な対応を行うこと。

ウ 施設等の利用について、利用者、周辺住民等から苦情等があった場合は、適切な対応を行

うこと。また、その内容を市に報告すること。

(4) 施設等の利用方法と注意事項の説明

指定管理者は、施設、付帯設備、備品等を利用者が安全かつ円滑に利用できるよう、利用方法および注意事項について十分な指導、説明および助言を行うものとする。

VI センターの維持管理に関する業務基準

指定管理者は、センターの施設等の機能と環境を良好に維持し、サービスの提供が円滑に行われるように、施設等の日常点検、保守等の保守管理業務を行うものとする。なお、業務の詳細は、別紙2に定めるとおりとする。

1 施設保守管理業務

指定管理者は、センターを適切に運営するために、日常的に施設の点検を行い、施設等の不具合を発見した時は、速やかにその改善が図られるように対処するとともに、美観を維持すること。また、施設等を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努めること。

2 保守点検業務

指定管理者は、付属設備等の安全の確保および適切な管理運営のために、次に掲げる保守点検等の必要な処置を講じること。

- (1) 付属設備の法定点検のほか、初期性能および機能の保持のための外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。
- (2) 故障等が発生した場合や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかにその改善が図られるように適正に対処すること。

3 建築物環境衛生管理業務

- (1) 指定管理者は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律 20 号）に基づき、空気環境や水質等に関する検査測定を行い、その結果を基に報告すること。
- (2) 検査測定結果が、建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行令（昭和 45 年政令第 304 号）に定める建築物環境衛生管理基準を満たさない場合は、指定管理者は、市と協議し、その改善に努めること。

4 備品管理業務

- (1) 指定管理者は、市の所有に属する備品等については、米原市物品管理規則（平成 17 年米原市規則第 46 号）および関係例規に基づき適正に管理すること。
- (2) 指定管理者が、指定期間中に購入した備品等については、指定管理者の所有に属するものとするが、事前に市と指定管理者が協議の上、双方が合意したものについては、指定管理者が購入した備品等を市の所有とし、指定管理者が管理する場合があるものとする。
- (3) 指定期間中に管理運営経費により購入した備品等については、米原市物品管理規則の管理の原則および分類に準じて、独自に備品台帳を備え、その購入に係る備品等を整理するとともに、購入および廃棄等の移動については、事前に市と協議の上承認を得ること。

5 植栽管理業務

指定管理者は、センターの植栽樹木および芝生等の維持管理に当たっては、美観または衛生を良好に保つため、施肥、薬剤散布、除草、灌水、剪定等の必要な処置を講じること。

6 薬草園管理業務

指定管理者は、薬草園の維持管理および薬草の栽培管理に当たっては、センターが薬草をテーマとした施設であることを踏まえ、貴重な薬草の育成と美観および衛生を良好に保つため、施肥、薬剤散布、除草、灌水、剪定等の必要な処置を講じること。

7 清掃業務

指定管理者は、センターの施設等について、良好な環境衛生、美観の維持に心掛け、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。

8 保安警備業務

指定管理者は、センターの防犯、防火および防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保した保安警備業務を実施すること。

9 駐車場管理業務

指定管理者は、センターの駐車場について安全の確保および適切な管理運営を実施すること。

VII センターの管理運営に関する業務基準

1 組織体制および人員配置等

- (1) 管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人員配置を行うものとする。
- (2) 専任の館長を1人配置すること。
- (3) 社会教育主事等の知識と経験を有する職員を1人以上配置すること。
- (4) 図書館司書と同等の知識と経験を有する職員を1人以上配置すること。
- (5) その他センターの管理運営に必要な知識および技能を有する者を配置すること。
- (6) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものにする。
- (7) 職員の資質の向上を図るため、研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努める。

2 運営事業に関する業務

指定管理者は、センター条例第3条に掲げられた事業を具体化し実施すること。事業の実施に当たっては、別紙3に示した事業を実施すること。ただし、当該事業に準じて指定管理者の創意工夫による代替事業を行うことも可能とする。

3 業務計画書等の作成

- (1) 指定管理者は、毎年度、翌年度のセンターの管理運営等に係る業務計画書を作成し、市に提出すること。なお、提出時期は、毎年度2月を基本とし、別途指示する。
- (2) 指定管理者は、市がセンターの管理運営に係る予算を措置するために必要とする資料を作成すること。なお、具体的な資料の内容、提出時期（例年10月頃）については、別途指示する。

4 業務報告書等の作成

(1) 業務報告書の提出

指定管理者は、日々の記録を保存し、翌月30日までに月報を作成するほか、年度終了後30日以内に業務報告書を市に提出しなければならない。なお、月報および業務報告書の主な内容は、次のとおりとする。

ア センター管理運営業務の実施状況、利用状況等

イ センターの管理運営に係る経費の収支状況等

(2) 即時報告

指定管理者は、管理運営業務を実施するに当たり、人身事故等重大な事故が発生した場合は、必要な措置を講じるとともに、速やかに市に報告しなければならない。

(3) モニタリング（事業評価等）

指定管理者は、利用者アンケート等によりセルフモニタリングを行い、利用者等の意見や要望を把握し、管理運営業務に反映させるよう努めるものとする。また、業務報告書および参考資料と併せて指定管理者評価シート（自己評価）を市に提出しなければならない。

VIII その他センターの管理運営に必要な業務基準

1 個人情報の保護と情報公開

- (1) 業務上知り得た個人情報については、個人情報の保護に関する法律の規定により適正な取扱いをしなければならない。
- (2) 市民が利用される公共施設の管理であることを認識し、米原市情報公開条例の規定により、その管理運営について透明性を高めるよう努めるものとする。

2 危機管理等

- (1) 自然災害、人為災害、事故または自らが原因者もしくは発生源になった場合等のあらゆる緊急事態、非常事態および不測の事態には、遅滞なく適切な措置（次に示すような事項をいう。）を講じた上、市をはじめ関係機関に通報しなければならない。
 - ア 火災、事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導および関係機関への通報を行うこと。
 - イ 停電時における施設の復旧を遅滞なく行うこと。
 - ウ その他利用者に対する対応に万全を期すること。
- (2) 予防対策
 - ア 危機管理体制を築くとともに、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。
 - イ 消防署から指摘があった場合は、直ちに改善すること。

3 賠償責任と保険への加入

- (1) センターの管理運営を行うに当たり、指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に損害を与えた場合は、国家賠償法（昭和 22 年法律 125 号）第 2 条の規定により当該施設の設置者である市が賠償責任を負う。ただし、市が負ったその賠償については、指定管理者に対して求償権を行使する。
- (2) 指定管理者は、募集要項および本仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に参加するものとする（清掃、保守点検管理、修繕、施設賠償責任保険等必要な保険加入を含む。）。
- (3) 建物に対する火災保険については、市が加入する。

4 業務の再委託の禁止

指定管理者は、清掃や設備の保守点検等のような個別の具体的業務を市と協議の上、第三者に委託することは差し支えないが、施設の管理運営業務の全てを第三者に委託することはできない。

5 指定管理者に対する監督・監査

- (1) 市は、指定管理者が管理する施設の適正な運営に期するため、指定管理者に対して、当該業務内容または経理状況に関し報告を求め、実施について調査し、または必要な指示をすることができる。
- (2) 市は、指定管理者が市の指示に従わないとき、または当該指定管理者による管理運営を継続することが適当ではないと認めるときは、その指定を取り消し、または期間を定めて管理の業務の全部もしくは一部の停止を命ずることができる。
- (3) 市または監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る出納関連の事務について監査を行うことができる。

6 自主事業の実施について

指定管理者は、センター条例、協定書や仕様書等で定められた業務以外において、利用促進やサービスの向上のために自ら企画した事業（以下「自主事業」という。）を行うことができる。

自主事業の実施は、指定管理者が施設の使用許可あるいは目的外使用許可を受け、当該指定管理者ではなく一団体として行う行為となるため、実施については、事前に市が承認を行うことが必要であり、業務の実施に影響を与えない範囲で実施するものとする。

7 管理運営に要する経費

- (1) 指定管理者が施設の管理運営を行うために要する経費は、指定管理者が負担を負うものとし、市からの指定管理料のほか利用料金等による収入を充てる。ただし、指定管理料は提案された金額を基に、市と指定管理者との間で協議の上、別途締結する年度協定書で定めるものとする。
- (2) 施設の管理運営を行うために要する経費には、事務費、管理費、光熱水費、使用料、負担金、運営費等（人件費を除く。）の経費を含むものとし、事故、自然災害等の特別な場合を除き原則として増額しないものとする。
- なお、LED 化や空調更新等の大規模改修により維持管理経費の圧縮が見込めるものの、実績がなく予算執行の予測が困難な経費については、市と指定管理者の協議の上で、精算するものとする。
- (3) 修繕料は、指定管理料に別途一定額を加えるものとし、市が定めた額の範囲で運営するものとする。ただし、実績が下回った場合はその差額を返納し、上回ることが予想される場合は、事前に市と協議したものについては追加するものとして、指定管理料を精算するものとする。また、市が定めた額を超える大規模な修繕については、市が行うものとする。
- (4) 施設の管理運営を行うために要する指定管理料の額は、金 314,140,000 円（消費税および地方消費税を含む。）の範囲内とする。なお、その詳細は別紙 4、4－1 のとおりとする。

8 リスクの分担

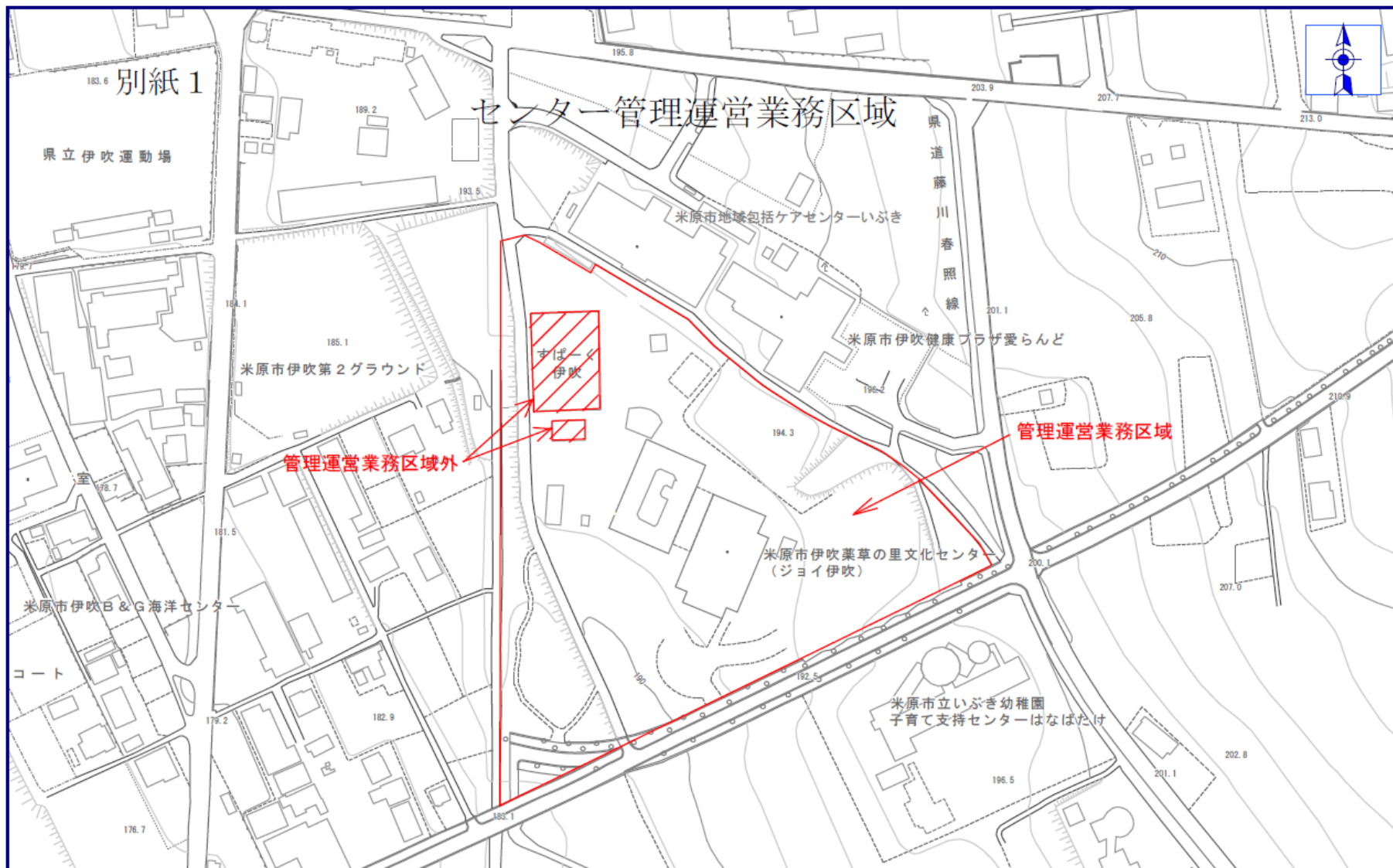
市と指定管理者とのリスクの分担は、別紙 5 のとおりとする。

9 協定の締結

市と指定管理者は、センターを適正に管理運営するために必要な事項について基本協定を締結するものとする。さらに、年度ごとに別途年度協定を締結するものとする。

10 協議

指定管理者は、本仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容および処理について疑義が生じた場合は、市と協議の上、決定するものとする。



1/2500

別紙 2

センターの維持管理に関する業務基準表

業務名	対象設備 対象業務	数量	法定	管理の内容、規格等	実施基準
清掃業務	アカデミー棟 ホール棟 センターホール棟 ハーブラウンジ棟 光の泉 など	1 式		清掃は、休館日を除き毎日実施 ・床ワックス掛け 年 2 回 ・床タイルカーペットシャンプー クリーニング 年 1 回 ・ガラス清掃 年 1 回 ほか日常清掃	左記のとおり
自家用電気工作物 保安管理業務	受配電設備 およびデマンド機器	1 式	○	外観点検 観察点検 絶縁抵抗測定 デマンド監視 など	法令の規定による
	非常用予備発電装置	1 式	○	外観点検 観察点検 始動試験 など	
消防設備保守点検 業務	自動火災報知設備	1 式	○	機器点検、総合点検、点検報告書作成	年 2 回
	スプリンクラー	1 式	○		
	消火器	1 式	○		
	消火栓設備	1 式	○		
	誘導灯	1 式	○		
空調設備等保守点 検業務	空調設備 薬草風呂設備 散水、融雪装置 ロードヒーター ほか	1 式		運転状態における性能を総合的に判断 し、異常や不具合を発見した場合は、 適切な処理を行う。	機器の種別により、 年 1 回～ 4 回
エレベーター設備 保守点検業務	油圧式乗用エレベ ーター	1 式	○	運転状態における性能を総合的に判断 し、異常や不具合を発見した場合は、 適切な処理を行う。	月 1 回

業務名	対象設備 対象業務	数量	法定	管理の内容、規格等	実施基準
自動ドア保守点検業務	自動ドア	1 式		運転状態における性能を総合的に判断し、異常や不具合を発見した場合は、適切な処理を行う。	年 2 回
電話設備保守点検業務	電話設備	1 式		通信状態における性能を総合的に判断し、異常や不具合を発見した場合は、適切な処理を行う。	年 6 回
地下埋設物検査業務	地下タンク 2 基 地下配管	1 式	○	地下タンクおよび埋設配管の気密検査を行う。	年 1 回
警備保障業務	アカデミー棟およびホール棟	1 式		施設の夜間および休館日の防犯、火災監視を行う。	毎日
ホール舞台吊物保守点検業務	ジョイホール舞台吊物設備	1 式		吊り物設備の状態を総合的に判断し、異常や不具合を発見した場合は、適切な処理を行う。	年 2 回
ホール舞台照明保守点検業務	ジョイホール舞台照明設備	1 式		点灯状態における性能を総合的に判断し、異常や不具合を発見した場合は、適切な処理を行う。	年 1 回
ホール音響設備保守点検業務	ジョイホール音響設備	1 式		音響設備の状態を総合的に判断し、異常や不具合を発見した場合は、適切な処理を行う。	年 1 回
調理室消毒(害虫防除)業務	調理室	1 式	○	調理室内における害虫生息調査、厨房内殺菌消毒作業を行う。	年 5 回
貯水槽清掃業務	湧水受水槽 20 m ³ ×2 基 上水受水槽 20 m ³ ×1 基	1 式	○	湧水受水槽、上水受水槽の清掃、水質検査および関係機関への報告書作成を行う。	年 1 回
簡易専用水道検査	受水槽	1 式	○	受水槽の水質検査を行う。	年 1 回
薬草風呂水質管理業務	薬草風呂の各浴槽	1 式	○	薬草風呂の各浴槽から採水し、各種の検査を行い、配管の洗浄を行う。 ・レジオネラ属菌検査 ・水質検査	毎月 年 6 回

業務名	対象設備 対象業務	数量	法定	管理の内容、規格等	実施基準
玄関マットレンタル業務	玄関マット 120×180	5枚		館内の汚損を未然に防ぐため、玄関マットをレンタルする。	毎月
建物害虫等防除業務		1式	○	ねずみ等（ねずみ、昆虫その他の人の健康を損なう事態を生じさせるおそれのある動物）の発生場所、生息場所および侵入経路ならびにねずみ等による被害の状況について統一的に調査を実施し、その発生を防止するため必要な措置を講ずる。	年2回
植栽管理業務	施設外構 駐車場 芝生広場	1式		施肥、薬剤散布、除草、灌水、剪定等芝生の手入れ（刈込み等）	剪定：年2回 除草：随時
薬草園管理業務	薬草園	1式		施肥、薬剤散布、除草、灌水、剪定等	除草：随時
防火設備定期検査	防火設備	1式	○	機器点検、定期検査報告書作成	年1回

センターの運営事業に関する業務基準表

事業区分	事業内容	実施回数等
講座等事業	※社会教育法第 22 条に規定する事業の実施 社会生活および地域課題に対する生涯学習の場づくりとして防災、福祉、環境、子育て等の課題を取り上げた講座の実施（当センターは、「薬草の里」と位置付けていることから、地域の特色を生かし、薬草や伊吹山に関連した講座を含む） 対 象 ・成人を対象とした事業・講座 ・青少年を対象とした事業・講座 ・親子を対象とした事業・講座 ・その他利用者の要望等を勘案した各種事業・講座 ※多世代・地域間の交流や、連携して取り組むイベント等	・企画講座 10 種類以上 ・年 2 回以上
ホール事業	講演会、コンサート、音楽祭など施設目的および利用者ニーズを反映した事業を実施すること。	・年 3 回以上
施設の利用促進事業	芝生広場、グロウプステージ等を利用したイベントを開催する。	・年 2 回以上
薬草風呂の運営事業	薬草資源を生かした特色ある運営を行い、利用人数の増加を図るなど、何らかの工夫をしながら薬草風呂の運営を行う。	・通年 ただし、11 月 1 日から 3 月 31 日までの平日と土曜日・日曜日に連続しない休日は休業とする。
図書室の運営事業	・山東図書館と連絡調整を行い、図書の貸出、管理等の運営を行う。	・通年
運営委員会等事業	・センターの運営および事業の効果的な推進に関する事項について、意見を聴く運営委員会の設置・開催 ・利用者アンケート等実施	・年 1 回以上 ・年 1 回以上

情報収集・相談事業	・ 市民・地域活動団体等の活動支援（活動相談等） ・ 地域（自治会やまちづくり団体等）の持続可能性を高める情報の収集と発信 ・ 交流の場づくりと情報コーナーの設置 ・ フリースペースの設置	・ 企画提案により計画的に実施すること。
-----------	---	--

米原市伊吹薬草の里文化センター管理運営費内訳表

施設名	米原市伊吹薬草の里文化センター	
指定期間	令和9年4月1日 から 令和14年3月31日	5年間
指定管理料基準額	314,140千円（消費税および地方消費税を含む。）	

内訳

単位：千円

区分	項目	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度
収入	指定管理料	62,828	62,828	62,828	62,828	62,828
	利用料	23,697	23,697	23,697	23,697	23,697
	講座受講料	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000
	雑入	1,610	1,610	1,610	1,610	1,610
	収入合計(a)	91,135	91,135	91,135	91,135	91,135
支出	管理費	人件費	37,964	37,964	37,964	37,964
		事務費	6,380	6,380	6,380	6,380
		役務費	1,485	1,485	1,485	1,485
		光熱水費	20,900	20,900	20,900	20,900
		委託料	12,298	12,298	12,298	12,298
		使用料及び賃借料	2,075	2,075	2,075	2,075
		公課費	3,796	3,796	3,796	3,796
	管理費合計①		84,898	84,898	84,898	84,898
	運営費	事業運営経費	6,237	6,237	6,237	6,237
		運営費合計②	6,237	6,237	6,237	6,237
	支出合計①+②=(b)		91,135	91,135	91,135	91,135
収支差(a)－(b)		0	0	0	0	0

修繕料については、1,000千円／年度を別途指定管理料に計上し、各年度終了時に精算を行います。
このため、上記内訳には、修繕料を計上していません。

管理運営費明細表(単年度分)

施設名		米原市伊吹薬草の里文化センター		
内訳				単位:千円
区 分	項 目		内 訳	金 額
収入	指定管理料			62,828
	利用料		施設利用料	23,697
	講座受講料		講座受講料	3,000
	雑入		コピー使用料、自販機、利息等	1,610
	収入合計(a)			91,135
区 分	項 目	細 目	内 訳	
	管理費	人件費	職員給与、社会保険料、通勤費	37,964
		事務費	旅費、消耗品費、印刷製本費、備品購入費	6,380
		役務費	手数料、通信運搬費、保険料	1,485
		光熱水費	燃料、電気、水道、下水道、ガス代	20,900
		委託料	施設管理、清掃、警備業務	12,298
		使用料及び賃借料	事務機器、公用車リース代、受信料	2,075
		公課費	消費税等	3,796
	管理費合計①			84,898
	運営費	事業運営経費	報償費、旅費、消耗品費、印刷製本費等	6,237
			(講座事業、運営員会事業、情報収集・相談事業含む)	
		運営費合計②		
		支出合計①+②=(b)		

別紙5

リスクの分担表

リスクの種類	内 容	負担者	
		市	指定管理者
物価・金利の変動	物価変動・金利変動による経費の増加	協議事項	
賃金の変動	賃金水準の大幅な変動に伴う人件費の増加	○	
需要の変動	利用者の減少や需要見込みの誤りその他の事由による収入の減少		○
法令の変更	管理業務に直接関係する法令の新設や変更によるもの	協議事項	
税制度の変更	指定管理者制度に影響を及ぼす税制変更（消費税等）	○	
	指定管理者に影響を及ぼす税制変更（法人税等）		○
行政的理由による事業の変更	行政的理由から、業務の全部もしくは一部を中止した場合または業務内容を変更した場合	○	
施設・設備・備品の損傷および修繕	経年劣化によるもの（大規模なもの） ※基本協定書に定められた一定額を超えるもの	○	
	経年劣化によるもの（上記以外のもの） ※基本協定書に定められた一定額以下のもの		○
	管理上の瑕疵による損傷等		○
	施設の構造上の瑕疵による損傷等	○	
施設の臨時休館等	施設、設備等の不備や施設改修による施設の一部停止または臨時休館	○	
	管理上の瑕疵または修繕・保守点検等による施設の一部停止または臨時休館		○
事業の中止	市の指示によるもの	○	
	指定管理者の事業放棄・破綻		○
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生等		○
業務の不履行	指定管理者による基本協定書および仕様書等の内容の不履行		○
施設等にかかる火災保険への加入		○	
利用者にかかる損害賠償責任保険への加入			○
周辺地域、住民、利用者への対応	施設周辺地域との協調、管理運営業務内容に対する住民、利用者からの苦情、要望への対応		○
関係書類の誤り	募集要項等市が作成した書類に関するもの	○	
	申請書等指定管理者が作成した書類に関するもの		○
指定の議案の否決	指定管理者の指定の議案が否決された場合の対応	○	
不可抗力	不可抗力（天災（地震、津波、落雷、暴風雨、洪水、異常降雨、土砂崩壊等）、人災（戦争、テロ、暴動等）、法令変更その他甲および乙の責めに帰すことのできない事由をいう。）による履行不能	協議事項	
事業終了時の原状回復	指定管理期間の終了または期間途中における指定取消しの場合の原状回復等の費用		○