

牟岐町モデル木造施設 モラスコむぎ
管理運営業務仕様書

令和 8 年

牟岐町産業課

牟岐町モデル木造施設モラスコむぎ（以下「モラスコむぎ」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、この仕様書の定めるところによる。

1 モラスコむぎの管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 地域に根差した観光交流施設として、町内外の交流機会を創出するという理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 利用者が利用しやすいようにサービスの向上に努めること。
- (3) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の縮減に努めること。
- (4) 地域住民の雇用に最大限努めること。
- (5) 利用者の意見を管理運営に反映させるとともに、利用者の平等かつ公平な利用を確保すること。
- (6) 施設の性能及び機能を維持し、利用者へのサービスが円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう施設の保守管理を行うこと。
- (7) 利用者に関する個人情報の管理について牟岐町個人情報保護条例に準拠すること。
- (8) 関係法令及び条例等の規定を遵守すること。

2 施設の概要

- | | |
|-----------|---|
| (1) 名 称 | 牟岐町木造モデル施設 モラスコむぎ |
| (2) 所 在 地 | 牟岐町大字灘字下浜辺 1 9 8 番 1 |
| (3) 建設年度 | 昭和 6 2 ～ 6 3 年度（営業開始 昭和 6 3 年 7 月 2 5 日） |
| (4) 用地面積 | 2, 4 3 2 m ² |
| (5) 床 面 積 | 8 2 9. 5 7 m ² |
| (6) 構 造 | 木造円形平屋建 |
| (7) 設備内容 | コワーキングスペース、コミュニティスペース、レンタルキッチン、展示ホール、管理棟ホール、事務室、回廊、倉庫、シャワー室 |

3 開館時間及び休館日

次に定めるとおりとするが、町長が特に必要があると認めるときは、これを変更することができる。

- (1) 開館時間 9 時 3 0 分から 1 7 時まで
- (2) 休館日

ア 月曜日（月曜日が、国民の祝日に関する法律に規定する休日（以下

「祝日法による休日」という。)にあたる時は、翌日とする。ただし、その日が、祝日法による休日に当たるときは、その後において、その日に最も近い祝日法による休日でない日とする。)

イ 12月31日から1月1日

※ 提案される事業計画の内容により、開館時間及び休館日の変更は可能とする。

4 指定期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日までの3年間とする。

ただし、町長が管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消すことができる。その場合、指定管理者の損害に対して、町は賠償しない。また、取り消しに伴う町の損害について、町は指定管理者に損害賠償を請求することができる。

5 モラスコむぎの運営にあたっては、この仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 牟岐町モデル木造施設の設置及び管理に関する条例
- (3) その他関係法令

6 施設、設備及び機器の維持管理上の基本事項

- (1) サービスの提供に伴って生じた施設、設備及び機器の損傷の補修・修繕は、指定管理者が行うことを原則とする。
- (2) 1件20万円以上の施設の修理で、指定管理者の維持管理業務に瑕疵がなく、町が事前に認めたものに限り、町が負担する。
- (3) 指定管理者は、町長の承認を得て、施設等をその主要構造に影響を与えない程度の規模の改造又は改修を指定管理者の負担のもとに行うことができる。

この場合の「現状回復」については、本仕様書「14 現状回復」の規定内容による。

7 指定管理者が行う業務

- (1) 施設の利用に関する業務

ア 管理棟ホールの運営

- ① 飲食、休憩スペースの提供業務
- ② 観光情報、交通アクセス情報の提供業務

イ コワーキングスペースの運営

- ① コワーキングスペースの提供業務
- ② コワーキングスペースの利用促進に向けた企画、運営

ウ コミュニティスペースの運営

- ① コミュニティスペースの提供業務
- ② 地元住民に向けたコミュニティスペースの利用促進に関する企画、運営

エ レンタルキッチンの運営

- ① レンタルキッチンの提供業務
- ② レンタルキッチンの利用促進に向けた企画、運営

オ 展示ホールの運営

- ① 展示ホールの提供業務
- ② 展示ホールの利用促進に向けた企画、運営

カ 利用に係る案内

- ① 開館時間、利用時間及び休館日の掲示に関する業務
- ② 電話等による問い合わせや苦情に関する業務
- ③ 施設の利用案内に関する業務

キ 利用受付

- ① 施設予約に関する業務
- ② 施設利用の承認・不承認、承認の取り消し、制限・停止に関する業務

ク 利用料金の収受等

- ① 利用料金の掲示に関する業務
- ② 利用料金の収受に関する業務
- ③ 利用料金の免除及び返還に関する業務

ケ 利用促進等の広報

- ① 施設の情報を積極的に町内外へ発信し、広報宣伝活動を行い、広域的な集客に努めること。
- ② モラスコむぎ専用ホームページの管理・更新

(2) 施設及び設備の維持管理に関する業務

ア 人員の配置

- ① 施設の管理運営業務を行う責任者を1名配置するほか、必要な人員を置くこと。
- ② 職員の勤務形態は、施設の管理に支障のないように定めること。
- ③ 施設の管理運営に必要な人員又は資格者等は、指定管理者において配置すること。

- ④ 個人情報の保護体制を確立し、職員への周知徹底を図ること。

イ モラスコむぎ内設備等の保守点検及び運転監視

- ① 施設機械設備、空調、照明設備等維持管理
- ② 施設全般（建物内外、設備等）の清掃業務
- ③ 施設内の樹木などの剪定等
- ④ 消防用設備点検委託業務
- ⑤ 浄化槽維持管理清掃委託業務
- ⑥ 自家用電気工作物保安委託業務
- ⑦ 駐車場の管理
- ⑧ 備品の管理
- ⑨ 施設衛生管理（日常清掃、害虫駆除など）
- ⑩ 食品衛生管理（飲食物を取り扱う場合）
- ⑪ 施設運営に必要な消耗品の補充、交換等
- ⑫ 各種支払い業務（使用料、消耗品費、物品費、光熱水費、燃料代等）
- ⑬ その他本施設が本来の目的を発揮するために必要な維持管理業務

ウ 施設、設備又は機器の使用許可に関すること

(3) 事故・災害対策に関する業務

ア 事故の防止・災害の予防

- ① 指定管理者は、夜間や早朝などの勤務時間外も含めて、事故及び災害等への対応マニュアルを作成し町に報告するとともに、職員を指導し、緊急時に備えた訓練を徹底すること。
- ② 施設内での事故防止・迷惑行為等防止のため、施設の使用状況を適宜把握し、必要に応じて利用者に注意・指導を行う等、適正な施設管理に努めること。
- ③ 傷病人に備え、救急薬品などの救急セット等を常備しておくこと。

イ 事故発生時の対応

- ① 事故が発生した場合は、事故の状況を把握し、関係機関への速やかな報告と初期対応を行い、町と協力して事故の原因調査にあたること。
- ② 施設利用者に被害が及ぶと判断される時は、避難誘導等の安全確保に努めること。
- ③ 傷病人が発生した時には、傷病人の状態によって、応急措置を施し、必要に応じて救急要請を行うこと。
- ④ 事故については直ちに町に報告すること。また、報告書を提出すること。

ウ 発災時の対応

- ① 地震、風水害若しくはその他の災害等が発生、又は発生することが予想される場合は、職員の連絡体制・参集状況等を町に報告するとともに、災害に対する処置が速やかにとれるような体制を構築すること。
- ② 災害が発生した場合は、被害の状況を把握し、関係機関への速やかな報告、二次災害の防止のための初期対応、利用者対応及び情報収集等を行い、町に報告すること。
- ③ 傷病人が発生した時には、傷病人の状態によって、応急措置を施し、必要に応じて救急要請を行うこと。

エ 発災後の対応

発災後、安全の確保ができた場合には見回りを実施し、危険箇所については、速やかに立入禁止などの一時処置や必要な復旧作業を行うこと。また、被害が大きい場合は、対応方法等を町と協議すること。

オ その他

- ① 荒天が予想される場合は、事前に備品等の固定・収納を行うこと。
- ② 災害により、町が住民の避難場所や災害対策用資器材・物資の保管場所として施設を使用する場合は、その使用を優先し、運営等に協力すること。

(4) 防犯・防火対策に関すること

ア 一般の立入が規制されている場所の施錠・開錠等の点検・確認及び鍵の適正な管理を行うこと。

イ 退館時には火気の始末に留意すること。

ウ 消防施設の配置状況の把握・日常点検等を行い、消防署の査察等がある時は、立会いの上、必要な是正措置を講じること。

エ 防火管理者の選任が必要な場合は、指定管理者の従事者の中から防火管理者を選任し、消防計画を所管消防署に提出すること。

(5) 地域振興に関すること

ア モラスコむぎを使用し、交流機会を創出するために、地域の歴史、伝統文化、食、特産品等の展示・販売等を実施すること。

イ 町又は町が認めた団体等が、本施設を利用して地域の振興や活性化等を目的としたイベント等を開催する場合は、施設の利用に協力すること。

8 自主事業の実施（任意）

指定管理者は、利用者の利便を妨げない範囲で、施設の設置目的に即した自主事業を実施することができる。その場合、自主事業の収支については本業務と区分することとし、指定管理料を自主事業の経費に充てないようにす

ること。

なお、自主事業を実施する場合には、事前に町とその内容について協議すること。

また、自主事業により設置した施設や設備等は、指定管理者に帰属し、指定管理者の責任と負担において適正に管理することとし、指定管理期間終了後には指定管理者の負担において現状回復するものとする。ただし、町と指定管理者との協議により両者が合意した場合には、無償で町に帰属することができるものとする。

9 経理について

(1) 利用料金制の導入

ア 地方自治法第244条の2第8項の規定に基づき「利用料金制度」を採用する。

イ 利用料金以外の物販等による収入及び自主事業による収入を自らの収入とすることができる。

(2) 管理委託料について

入館料収入のほかに、モラスコむぎの業務に要する経費に充てるため、町は、年度毎に指定管理料を支払う。なお、詳細については、本町と指定管理者とが締結する協定（以下「管理協定」という。）によるものとする。

(3) 使用料及び入館料の還付

牟岐町モデル木造施設の設置及び管理に関する条例（以下「条例」という。）第9条第2項の規定による場合は、指定管理者は、使用料及び入館料金を還付することができる。

(4) 使用料及び入館料の減免

条例第9条第5項の規定による場合は、指定管理者は、町長の定める基準により減免することとする。

10 事業報告書等の提出

(1) 事業報告書の提出

ア 指定管理者は、事業年度終了後1か月以内に当該年度の事業報告を提出すること。

イ 事業報告の内容は次のとおりとする。

- ① 管理業務の実施状況及び利用状況に関する事項
- ② 使用料及び入館料又は利用に係る料金の収入の実績に関する事項
- ③ 管理に関する経費の収支状況に関する事項
- ④ その他町長等が定める事項

(2) 定期報告書の提出

ア 指定管理者は、各年度の当該月分の定期報告書を翌月の２０日までに町長へ提出すること。

イ 定期報告の内容は次のとおりとする。

- ① 管理業務の実施状況及び利用状況に関する事項
- ② 使用料及び入館料又は利用に係る料金の収入の実績に関する事項
- ③ 管理に関する経費の収支状況に関する事項
- ④ その他町長等が定める事項

1 1 物品の帰属等

- (1) 町の所有に属する物品等については、無償で貸与する。ただし、その修理及び更新については、指定管理者の負担とする。
- (2) 指定管理者は、町の所有に属する物品については、管理台帳等を備えて適切に管理しなければならない。
- (3) 指定管理者が指定期間中に指定管理料のうちから購入した物品は、町の所有に属するものとする。

1 2 期間満了後の事務の引継ぎ

指定管理者は、その指定期間完了後において、次期指定管理者が円滑に、かつ、支障なくモラスコむぎ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。

1 3 事業の継続が困難となった場合の措置

- (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となった場合、町は、地方自治法第２４４条の２第１１項の規定により、指定管理者の指定を取り消す等の措置をとるものとする。この場合、町に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。
- (2) 不可抗力（町又は指定管理者のいずれの責めにも帰することができない事由）により、業務の継続が困難となった場合、町及び指定管理者は業務継続の可否について協議するものとする。この場合において、一定期間内に協議が整わない場合、町又は指定管理者は管理協定を解除できるものとする。

1 4 原状回復

指定管理者は、指定期間が満了した場合又は指定が取り消された場合若しくは管理協定を解除された場合は、町の指示に基づき、施設及び設備を現状

に復して引き渡さなければならない（機能低下があった場合は機能低下前の状態にすることを含む。）。ただし、指定管理者が町長の承認を得て行った機能向上の箇所及び町長が特に必要であると認める箇所については、この限りではない。

1 5 管理運営上の留意事項

- (1) 業務の履行に際して入手した個人情報及びデータの管理については、関係法令を遵守し、適切な管理を行うこと。
- (2) 町の施策、事業に協力すること。
- (3) 施設の管理業務を他事業者へ再委託してはならない。ただし、業務の一部であって、専門的な知識又は技術を必要とし、かつ、自ら運営することが困難なもの又は運営上特に効果的であると認められるものについては、当該業務を的確に遂行するに足る能力を有する者に委託することができる。
- (4) 施設の事務所を指定管理者の管理業務の範囲以外に使用してはならない。
- (5) 事業計画に記載していない事業を実施する場合は、町長の承認を得ること。
- (6) 町長に許可なく、施設内で指定管理者又は他業者の広告、宣伝をしてはならない。
- (7) 現在リース契約により導入している機器については引き継ぐこと。

1 6 仕様書等に記載していない事項

この仕様書に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の内容及びその処理について疑義が生じたときは、町と協議し決定する。