

防府市サイクリングターミナル  
指 定 管 理 業 務 仕 様 書

令和8年7月

防府市

# 目 次

|                          | 頁 |
|--------------------------|---|
| 1 趣旨                     | 1 |
| 2 施設の概要                  | 1 |
| 3 管理の基準                  | 2 |
| 4 法令等の遵守                 | 2 |
| 5 管理運営業務の従事者及び体制(職員配置基準) | 2 |
| 6 管理運営業務の内容              | 3 |
| 7 利用料金                   | 5 |
| 8 経費の取扱い等                | 5 |
| 9 指定管理者が賠償責任を負う範囲と保険     | 5 |
| 10 指定管理料の額と支払い           | 5 |
| 11 備品の管理等                | 5 |
| 12 文書の管理等                | 5 |
| 13 業務を実施するために必要な資格等      | 6 |
| 14 事故及び災害時の対応            | 6 |
| 15 事業計画書の作成              | 6 |
| 16 事業報告書の提出              | 6 |
| 17 業務報告書等の提出             | 7 |
| 18 モニタリングへの協力            | 7 |
| 19 特記事項                  | 7 |
| 20 留意事項                  | 7 |

# 防府市サイクリングターミナル指定管理業務仕様書

## 1 趣旨

本仕様書は、防府市サイクリングターミナル（以下「サイクリングターミナル」という。）の指定管理者が行う管理及び運営に関する業務（以下「管理運営業務」という。）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 施設の概要

- (1) 名 称 防府市サイクリングターミナル
- (2) 所 在 地 防府市大字東佐波令 2 8 8 6 番地
- (3) 規模・内容等
 

構 造：鉄筋コンクリート造 2階建 1 棟（耐震性あり）

延床面積：1, 2 2 3. 9 7 m<sup>2</sup>

敷地面積：3, 9 6 2. 2 6 m<sup>2</sup>

収容人員：8 0 名

客室：和室 8 人部屋 6 室（うち 4 室は大広間、ふすま仕切り）

和室 6 人部屋 2 室

和室 3 人部屋 4 室

洋室 4 人部屋 2 室

研修室：1 室 定員 7 0 名

自転車格納庫：鉄骨造 平屋建 1 1 2 m<sup>2</sup>

レンタサイクル：9 5 台（利用台数 3 0 台）

駐車場：4 0 台

供用開始：昭和 5 6 年 4 月
- (4) 利用許可の対象となる施設等

| 利用区分       |          | 宿泊利用（一人につき） |         |         | その他の利用<br>（一室につき） |
|------------|----------|-------------|---------|---------|-------------------|
|            |          | 大人          | 高校生     | 中学生以下   |                   |
| 和室(A)      | 一室一人利用   | 4,270 円     | 3,380 円 | 3,010 円 | 一時間につき<br>870 円   |
|            | 一室二人利用   | 4,020 円     |         |         |                   |
|            | 一室三人以上利用 | 3,760 円     |         |         |                   |
| 和室(B)      | 一室一人利用   | 4,020 円     | 3,130 円 | 2,760 円 |                   |
|            | 一室二人利用   | 3,760 円     |         |         |                   |
|            | 一室三人以上利用 | 3,510 円     |         |         |                   |
| 洋室         | 一室一人利用   | 4,270 円     | 3,380 円 | 3,010 円 |                   |
|            | 一室二人利用   | 4,020 円     |         |         |                   |
|            | 一室三人以上利用 | 3,760 円     |         |         |                   |
| 研修室        |          |             |         |         | 一時間につき<br>1,880 円 |
| 自転車（一台につき） |          | 大人          |         |         | 310 円             |
|            |          | 高校生以下       |         |         | 200 円             |

※利用料金の額は、条例に定める額（上記表）の範囲内で指定管理者が市長の承認を得て設定するものとする。

※利用料金には消費税額及び地方消費税額を含む。

### **3 管理の基準**

#### (1) 休館日

12月28日から1月3日まで

ただし、指定管理者が必要と認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、休館日を変更し、又は臨時に休館日を別に設けることができる。

#### (2) 利用時間

##### ① 和室、洋室

宿泊利用の場合 午後4時から午前10時まで

その他利用の場合 午前9時から午後9時まで

##### ② 研修室 午前9時から午後9時まで

##### ③ 自転車 午前9時から日没まで

ただし、指定管理者が必要と認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、開館時間を変更することができる。

#### (3) 休館日等の設定、変更

「臨時の休館日の設定」及び「開館時間の変更」については、事前に市と協議すること。

なお、休館日等の設定、変更を行うときは、利用者に対し十分な周知を図ること。

### **4 法令等の遵守**

サイクリングターミナルの管理運営業務については、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令等に基づかなければならない。指定期間中に、次の各項に掲げる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こと。

なお、サイクリングターミナルの管理運営業務の一部について業務を委託する場合には、再委託先にも該当するものとする。

#### (1) 地方自治法及び地方自治法施行規則

#### (2) 防府市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例

#### (3) 防府市サイクリングターミナル設置及び管理条例及び同条例施行規則

#### (4) 防府市情報公開条例及び同条例施行規則

#### (5) 防府市行政手続条例及び同条例施行規則

#### (6) 旅館業法及び同法施行令並びに同法施行規則

#### (7) 労働基準法、労働安全衛生法その他の労働関係法令

#### (8) 消防法、水道法、建築基準法、その他施設・設備の維持管理と保守点検に関する法令

### **5 管理運営業務の従事者及び体制（職員配置基準）**

#### (1) 施設の管理運営責任者を常勤職員で1名以上配置すること。

#### (2) 利用受付及び利用方法の指導等の業務を適切に遂行するため、必要な受付職員等を確保しなければならない。

なお、施設管理運営職員と受付職員等はそれぞれの職務に支障のない範囲でこれを兼ねることができる。

#### (3) 宿泊使用者がある場合は、迅速な対応を可能とするために必要な宿直職員等を確保しなければならない。

なお、施設管理運営職員と宿直職員等はそれぞれの職務に支障のない範囲でこれを兼ねることができる。

- (4) 消防法に基づく防火管理者を1名配置すること。
- (5) 危険物取扱者（甲種または乙種第4類）の資格がある者を配置すること。

## 6 管理運営業務の内容

### (1) 運営業務

サイクリングターミナル及び貸し自転車（以下「施設等」という。）の利用について、以下のように取り扱うこと。

#### ① 利用の受付

指定管理者は、施設等の利用に際しては、原則として施設等を利用しようとする者（以下「利用者」という。）から利用の申込みを受けて行う。

##### ア 施設等の宿泊を伴う利用（以下「宿泊利用」という。）

利用者から、利用しようとする日（以下「利用日」という。）の3か月前から利用日までに、利用申込書の提出を受けること。ただし、利用申込書の提出が困難な場合は、インターネット予約サイトまたは電話等での予約も可能とし、利用日に利用申込書を提出させるものとする。

##### イ 予約状況の確認

ホームページ等で予約状況の確認ができるようにすること。また、研修室の予約状況については、市が導入する公共施設予約システムを利用すること。なお、公共施設予約システムに係る料金は市が負担する。

##### ウ 施設等の宿泊を伴わない利用

利用者から、利用日の3か月前から利用日までに、利用申込書の提出を受けること。

#### ② 利用の許可

指定管理者は、サイクリングターミナルの施設等の利用者に対して利用の許可を行う。

#### ③ 利用の制限

中学生以下のみの宿泊利用は許可しない。

#### ④ 利用料金の徴収

指定管理者は、利用の許可を行う際に、利用者から利用料金の徴収を合わせて行うこと。

#### ⑤ 指導・助言

指定管理者は、利用者に対し必要な指導・助言を行うこと。

#### ⑥ 日報、帳票類の作成

指定管理者は、日報、各種帳票類を作成し、施設運営及び施設利用者数等を記録する。また、作成した資料は市の求めに応じて提出すること。

#### ⑦ その他

ア 各種利用のための申請書類及び利用の手引書を作成し、電話による問い合わせや施設の見学等に対応すること。

イ 業務に必要な電算機器は、指定管理者が用意すること。

ウ 施設内や案内パンフレット等に、指定管理者により管理・運営されている施設であることを表示すること。

### (2) 施設及び設備等の維持管理に関する業務

施設を常時、良好な状態で維持するため、別記2「施設設備等保守点検業務」を参考に、下記により維持管理を行うこと。法律で定められている点検等においては、法律に基づき点検等を行うこと。

#### ① 施設内外の清掃等、日常的な維持管理に関すること。

- ② 電気、ガス設備等の保守管理に関すること。
  - ③ 工作物の保守管理に関すること。
  - ④ 付属機器、備品等の保守管理に関すること。
  - ⑤ 警備・防災に関すること。
  - ⑥ 消防用設備の保守管理に関すること。
  - ⑦ 除草、樹木の管理に関すること。
  - ⑧ 貸し自転車の保守管理に関すること。
  - ⑨ 地下タンクの管理に関すること。
  - ⑩ 消防訓練の実施
    - ア 消防訓練を定期的（年２回以上）に実施すること。
    - イ 消防の通報連絡、避難誘導、消火等の部分訓練を実施すること。
  - ⑪ 市有建築物等の定期点検
  - ⑫ その他施設及び設備等の維持管理に必要な事項に関すること。
- (3) 食堂の運営
- 指定管理者は、サイクリングターミナルで食堂を一体的に運営するものとする。なお、食堂運営にかかる経費は、指定管理者の負担とし、食堂運営で得た収入は指定管理者の収入とする。
- (4) 施設利用者への無償送迎
- 観光やスポーツ合宿等でサイクリングターミナルを利用される方への無償送迎を行うこと。
- なお送迎にあたっては、車両等を指定管理者で用意して実施すること。また、一度に８人以上の送迎を可能とする車両を使用することとし、必ずサイクリングターミナル発着とすること。
- (5) その他の業務
- 隣接するテニスコートの利用受付業務
- (6) 自主事業
- ① 施設の設置目的をより効果的に達成するため、指定管理者は、自主財源による自主事業を実施することができ、事業の実施による収入を得ることができる。
  - なお、実施に当たっては、事前に市の承諾を得ること。
  - ② 自主事業の実施により収入を得た場合、その収入は、指定管理者に帰属する。
  - ③ 自主事業の実施に要する経費は、指定管理者の自主財源によるものとし、指定管理料には含まれない。
  - ④ 自主事業の経理とサイクリングターミナルの管理運営業務に係る経理は別に行うこと。
- (7) インターネットの利用
- サイクリングターミナル１階ロビーにおいて、無料Wi-Fiスポットが利用できるようにすること。また、既存の環境を利用せずに新たにWi-Fi環境を設定する場合は、セキュリティ機能が既存の水準を下回ることがないように、下記の要件を満たすこと。
- ① Wi-Fiに接続するユーザ端末同士の通信を遮断する。
  - ② 有害サイト等へのフィルタリング機能を有し、接続を制限できる。
  - ③ ユーザ情報を取得し、アクセスログを一定期間保持する。
- (8) 情報提供
- 施設のPRや情報提供のために、ホームページを開設し、随時更新すること。また、施設利用案内パンフレットを作成すること。

## **7 利用料金**

- (1) 利用料金制を採用し、施設の利用に係る料金は、指定管理者の収入とする。
- (2) 利用料金は、防府市サイクリングターミナル設置及び管理条例に定める額（上記「2(4) 使用許可の対象となる施設等」参照）の範囲内で、あらかじめ市の承認を受けて設定すること。
- (3) 指定管理者は、下表の場合における利用料金については減免すること。

| 区分                                            | 減免割合                |
|-----------------------------------------------|---------------------|
| ① 市内の小・中・高等学校等が教育活動として利用する場合（引率者を含む。）         | 20%                 |
| ② 市内の社会教育団体、福祉団体等が教育又は福祉活動として利用する場合（指導者等を含む。） | 20%                 |
| ③ その他市長が特に必要と認めた場合                            | 20%の範囲内で市長がその都度定める率 |

## **8 経費の取扱い等**

- (1) 指定管理者の各年度の事業計画や予算等は、本件応募時の提案書類（事業計画書、収支予算書、職員配置計画等）に基づき作成し、実施するものとする。  
ただし、事業計画や予算の内訳等の変更を必要とする場合には、事前に市と協議し承認を得ること。
- (2) 管理運営業務に関するリスクの分担は、原則として別記3「リスク分担表」による。

## **9 指定管理者が賠償責任を負う範囲と保険**

- (1) 指定管理者は、サイクリングターミナルの管理運営業務の履行にあたり、指定管理者の責めに帰すべき事由により市又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償すること。
- (2) 指定管理者は、前記(1)の損害賠償に対応できるような賠償資力を確保するため、施設賠償責任保険に加入すること。
- (3) 指定管理者は、貸し自転車の賠償責任保険に加入すること。

## **10 指定管理料の額と支払い**

指定管理料の額と支払方法は、市と指定管理者が締結する協定において定めることとする。

## **11 備品の管理等**

- (1) 指定管理者は、自らの所有する備品について台帳を備え、市所有の備品との区別を明確にしておくこと。
- (2) 指定管理者が行った修繕により、結果として資産を取得することとなる場合は、その資産は市の所有に属するものとする。

## **12 文書の管理等**

- (1) 指定管理者は、管理運営業務に関する文書及び実施状況等の記録・写真は常に整理し目録を作成の上保管すること。また、指定管理者は、管理運営業務に関する文書及び経理に関する帳簿類を適切に整理し、10年間保管すること。
- (2) 指定期間が満了したとき、又は指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、管理運営業務に関する文書及び経理に関する帳簿類を次に管理運営業務を行う者に引き渡すこと。

### **13 業務を実施するために必要な資格等**

- (1) 指定管理者は、上記「6 管理運営業務の内容」に定める業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認定等を受けていること。

また、上記「6 管理運営業務の内容」に定める業務の再委託を行う場合は、当該業務について当該再委託先がそれぞれ業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認定等を受けていること。

- (2) 指定管理者は、自らの職員又は上記「6 管理運営業務の内容」に定める業務の再委託先の職員のうちから、管理運営に必要な資格を有する者をあらかじめ指名し配置しなければならない。

ただし、法令等により当施設への常駐が義務付けられていない者については、あらかじめ当該資格を有する者の氏名を市長に届出することにより、配置義務を免除することとする。

### **14 事故及び災害時の対応**

指定管理者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、当該各号に掲げる処置等を行うこと。

- (1) 当施設は、指定緊急避難場所及び指定避難所として指定されているため、市から指定緊急避難場所及び指定避難所開設の指示があった場合、市の指示に従うこと。
- (2) 施設内において事故等が発生した場合は、その程度に応じ臨時の措置をとるとともに、直ちに市に報告し、その指示を受けること。
- (3) 機械設備等の故障、災害及び火災等が発生した場合は、指定管理者は適切な処置を講じ、遅滞なく市にその顛末を報告すること。
- (4) 設備等に異常が生じた場合は、速やかに点検及び応急措置をするともに、軽微なものは指定管理者の判断で適切に処置し、市に報告すること。
- (5) 国の指定する感染症の発生により、感染拡大防止措置を講ずる必要が生じた場合、市の指示に従うこと。
- (6) その他の設備等の異常については、市に連絡し、その指示により処置すること。

### **15 事業計画書及び管理規程の提出**

- (1) 指定管理者は、毎年度2月末日までに翌年度の管理運営業務に係る事業計画書及び管理規程を作成し、市に提出すること。なお、管理規程については、2年目以降変更がない場合は提出不要とする。
- (2) 事業計画書には次の事項を記載すること。
  - ① 管理運営業務の職員体制
  - ② 自主事業の概要及び実施する時期
  - ③ 管理運営業務に要する経費の収支予算書
  - ④ その他市が必要と認める事項

### **16 事業報告書の提出**

- (1) 指定管理者は、毎事業年度終了後60日以内に、次の事業報告書等を作成し市に提出すること。指定が取消しとなった場合も同様に提出すること。
  - ① 管理運営業務の実施状況
  - ② サイクリングターミナルの利用状況、利用者数、売上高等に関する調査結果
  - ③ サイクリングターミナル利用者に対する利用に関するアンケートの実施結果
  - ④ 経費の収支状況



- ⑤ その他市が必要と認める事項
- (2) 指定管理者は、提出した実績報告書が市の完了検査に合格しなかったときは、市の指示に従い速やかに再度完了検査を受けなければならない。
- (3) 完了検査に要する費用は、原則として指定管理者の負担とする。

## **17 業務報告書等の提出**

- (1) 指定管理者は、毎日の業務日誌を作成し随時、市へ提出すること。
- (2) 指定管理者は、前月のサイクリングターミナルの利用状況及び利用料金収入に関する報告書を毎月15日までに市に提出すること。
- (3) 指定管理者は、前月のサイクリングターミナルの修繕に関する報告書を毎月15日までに市に提出すること。
- (4) 指定管理者は、上半期終了後30日以内に事業報告書に準じた業務報告書を市に提出すること。
- (5) 市は、指定管理者から提出された業務報告書等について、速やかに内容を確認し、必要な指示をすることができる。
- (6) 市は、管理運営業務の適正を期するために、指定管理者に対して管理運営業務及びその経理の状況に関し、随時報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

## **18 モニタリングへの協力**

指定管理者は、管理運営業務の適正かつ確実な実施の確認と評価のために、市が実施するモニタリングに関して次の事項について協力すること。

- ① 管理運営業務の実施状況等に関する定期的な市との意見交換
- ② 市が指定する様式による労務環境チェックリストの提出
- ③ サイクリングターミナル利用者の意見や要望を把握するためのアンケートの実施
- ④ アンケートの結果及びアンケート結果の反映状況についての報告
- ⑤ その他市が必要と認める事項

## **19 特記事項**

- (1) 空調設備の更新

令和9年度からの指定管理期間内に、サイクリングターミナル空調設備の全面リニューアルを予定している。工事期間中約3ヶ月間の休館日が発生する見込みであるため、この期間を考慮した事業計画書（第5号様式）及び収支予算書（第6号様式）を作成すること。なお、令和10年度を工事实施年度と仮定し作成すること。

## **20 留意事項**

- (1) 公平な運営

サイクリングターミナルが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・個人に有利又は不利となる運営をしないこと。

- (2) 行政への協力と関係団体との連携

市や自転車競技団体等と連携を図った運営を行うこと。

- (3) 情報公開

防府市情報公開及び同条例施行規則に準じた情報公開に関する規定を定め、市と協議のうえ、積極的に対応する。

(4) 個人情報の保護と情報管理

個人情報の保護及び情報の適正な管理を図るため、防府市セキュリティポリシーに準拠した規定を設け、個人情報の漏洩がないよう、また情報セキュリティが保たれるよう必要な対策等を実施する。

業務の一部を第三者に委託するときは、指定管理者が、上記の個人情報の保護及び情報管理について委託する第三者にも遵守させる。

(5) 環境への配慮

防府市環境基本計画に基づき、電気、ガス、水道等のエネルギー使用量の節減、環境に配慮した商品等の積極的な購入（グリーン購入）、資源の有効活用やリサイクルの推進による廃棄物の排出抑制、廃棄物の適正処理など、環境に配慮した取り組みに努める。

(6) 報告・調査・指示への対応

市から、業務または経理の状況に関する報告、関係帳簿類等の提出、現地確認等を求められたときは、迅速かつ積極的に対応すること。

(7) 各種規定、要綱等

指定管理者が当施設の運営管理にかかる各種規定、要綱等を作成する場合は、事前に市と協議を行うこと。

(8) 苦情・要請の対応と取次ぎ

管理、運営方法について利用者等からの苦情、要望、意見については責任をもって解決するとともに、市への報告も併せて行う。

(9) 業務の引継ぎ

指定管理の開始、終了後の業務の引継ぎについては、市民サービスの低下とならないよう次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、協力して行う。

(10) この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務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ついては、市と協議し決定すること。

## 施設設備等保守点検業務

「仕様書」の「6 管理運営業務の内容 (2) 施設及び設備等の維持管理に関する業務」に関連して行う設備保守の定期点検等の標準業務は、次のとおりとする。

### 1 浄化槽維持管理業務

- (1) 点検内容：浄化槽について、浄化槽法及び関係法令等を遵守し、点検、水質検査及び清掃等を適正に行う。
- (2) 対象設備：合併浄化槽（長時間ばっ気方式、対象人員 1 9 2 人）
- (3) 点検回数：法令に基づき、月 4 回の保守点検、年 4 回の水質検査を行う。

### 2 浄化槽点検

- (1) 点検内容：浄化槽について、浄化槽法及び関係法令等を遵守し、1 の業務とは別に法定検査を行う。
- (2) 対象設備：合併浄化槽（長時間ばっ気方式、対象人員 1 9 2 人）
- (3) 点検回数：法令に基づき、年 1 回の法定検査を行う。

### 3 空調設備定期保守点検

- (1) 点検内容：空調設備について、関係法令等を遵守し、必要な点検を行う。同時に、冷暖房切り替え、フィルター清掃を行う。
- (2) 対象設備：吸収式冷温水機（冷却塔一体型）2 台
- (3) 点検回数：ア 冷房シーズンイン整備 5 月頃  
イ 暖房シーズンイン整備 1 0 月頃

### 4 ボイラー保守点検委託

- (1) 点検内容：ボイラー設備について、関係法令等を遵守し、必要な点検を行う。
- (2) 対象設備：真空式暖房給湯温水器 バコティンヒーター 1 式
- (3) 点検回数：法令に基づき、年 1 回の保守点検、年 3 回の定期点検を行う。

### 5 消防設備保守点検

- (1) 点検内容：消防機能保全のため、消防法及び関係法令等を遵守し、消防設備点検資格者により、必要な点検を行うとともに点検結果を消防署へ報告する。
- (2) 対象設備：① 消火器具（粉末）  
② 自動火災報知設備  
③ 誘導灯  
④ 非常放送設備  
⑤ 非常通報装置
- (3) 点検回数：法令に基づき、機能点検を年 2 回、総合点検を年 1 回行い、点検結果を消防署へ報告する。ただし、総合点検については、機能点検と同時に実施することができる。

## 6 害虫駆除予防業務

- (1) 業務内容：関係法令を遵守し、施設内外の不快害虫の駆除・予防を行う。
- (2) 実施回数：年2回薬剤頒布を行う。

## 7 樹木管理業務

- (1) 業務内容：敷地内の樹木について、管理を行う。
- (2) 対象物：敷地内のすべての樹木
- (3) 実施回数：ア 樹木剪定 年2回程度  
イ 除草 年2回程度

## 8 地下タンク及び埋設配管の漏れ点検

- (1) 点検内容：灯油地下タンクについて、消防法及び関係法令等を遵守し、タンクの漏洩検査を行う。
- (2) 対象設備：地下タンク貯蔵所（1, 900L）
- (3) 点検回数：法令に基づき、年1回行う。

## 9 レジオネラ菌検査

- (1) 点検内容：関係法令を遵守し、浴槽水のレジオネラ菌属菌の検査を行う。
- (2) 対象設備：浴槽
- (3) 点検回数：年2回の検査を行う。

## 10 市有建築物等の定期点検について

- (1) 点検内容：建築基準法及び関係法令等を遵守し、有資格者により、建築物の敷地及び構造における損傷、腐食その他の劣化の状況の点検を行うとともにその点検結果を市建築指導室へ報告する。
- (2) 点検時期：3年以内ごと

## 11 その他必要な業務（貸自転車整備業務）

- (1) 業務内容：貸し自転車の給油、ブレーキ・気圧等の整備を行う。
- (2) 対象台数：貸し自転車 30台
- (3) 実施時期：年1回