

指定管理業務 仕様書

1 業務名 今帰仁村グスク交流センター及びその他施設等指定管理委託業務

2 業務目的

本業務は、今帰仁村グスク交流センター及びその他施設等の管理運営を指定管理者に委託し、民間事業者の専門的な知識やノウハウを最大限に活用することで、利用者の安全確保、サービスの向上、効果的な集客・収益向上、及び施設の機能の維持向上を目的とする。

3 基本方針

- ①関係法令及び条例等の規則を遵守すること。
- ②目的に沿った管理運営を行うこと。
- ③施設利用の公平性を保つこと。
- ④来場者の意見・要望を管理運営に反映させること。
- ⑤紛争等が起きた場合は迅速かつ適切に対応すること。
- ⑥年度開始時に「事業計画書」、年度終了後に「事業報告書」を提出すること。
年度の期間は4月1日～翌年3月31日とする。
- ⑦毎月の観覧料収入を集計し、翌月に文化財系の監査を受けること。
- ⑧管理を通じて得た個人情報、取り扱いに十分留意し、漏洩等が起こらないよう適切に管理すること。
- ⑨指定管理期間の満了又は指定管理者の取り消し等に伴う業務引継を適正かつ十分に行うこと。当該引継を行うにあたって発生する経費については、指定管理者ならびに指定管理者候補者それぞれで負担すること。
- ⑩地域住民や関係機関との良好な関係を維持すること。
- ⑪業務遂行にあたり従業員を雇用する必要がある場合は、現に本業務を行っている従業員の採用に努めること。
- ⑫従業員の良好な労働条件を確保すること。
- ⑬この仕様書又は管理運営にあたり疑義が生じたときは、村と協議し、指示に従うこと。

4 対象施設の概要 5頁「管理範囲」参照

名 称 今帰仁村グスク交流センター及びその他施設

所 在 地 今帰仁村字今泊 5101

①今帰仁村グスク交流センター（床面積 561.23 m²、回廊含む建築面積 753 m²）及び交流センター併設トイレ。

ただし、テナント及び倉庫を除く。

②その他施設

駐車場（第1、第2、第3、第4、大型バス）

駐車場トイレ（第1、大型バス）

今帰仁村グスク交流センター施設周辺道路

※ただし、駐車場（第3、第4）の草刈り作業については村で行う。

営業時間 通常（9月～4月）：午前8時から午後6時

夏期（5月～8月）：午前8時から午後7時

5 指定期間

令和8年4月1日～令和13年3月31日の5年間

※基本協定書及び各年度ごとに年度協定を締結する。

6 業務内容

（1）利用者対応・案内業務

施設の利用者に対する適切なサービスを提供するものとする。

①利用者からの問い合わせ対応、案内、誘導に関する業務

②施設利用に関する相談、苦情対応

③落とし物、忘れ物に関する対応業務

④緊急時（事故、災害等）における初期対応、避難誘導、関係機関への連絡

⑤土日祝日、年末年始（12/29～1/3）、歴史文化センター燻蒸作業時等、村職員が不在の日に今帰仁城跡及びその周辺で発生したトラブル等への対応

（2）入場料の徴収事務

施設の入場料に関わる徴収事務を正確かつ適切に行うものとする。

①入場券の販売、入場料の徴収

②徴収した入場料の適正な管理（専用通帳等での管理等）

③入場料収入及び入場者数の日計、月報作成

④徴収した入場料を村が指定する口座へ期日までに納入

(3) 集客・収益向上業務（P R活動、旅行会社との連携等）

施設の入場者数及び入場料収入の向上に資する活動を行うものとする。

- ①施設の魅力向上に資するP R活動、情報発信（ウェブサイト、SNS等）
- ②旅行会社との連携強化（契約締結、調整業務等）
- ③新たな利用促進策の企画・提案・実施
- ④周辺施設や地域との連携強化に向けた提案・調整
- ⑤イベント等の企画・運営補助（必要に応じ）
- ⑥その他、施設の利用促進に必要な業務

(4) 施設の維持管理業務

施設及び付帯設備の日常的な維持管理業務を行うものとする。

- ①施設の清掃、美化に関する業務
- ②施設の巡回、点検、軽微な修繕に関する業務（大規模修繕は別途協議）
- ③設備（電気、空調、浄化槽、消防設備等）の運転監視、日常点検、緊急対応
- ④植栽管理、外構の維持管理に関する業務
- ⑤廃棄物の適正処理に関する業務
- ⑥その他、施設の良い環境を維持するために必要な業務

(5) 報告、連絡、協議業務、その他

村をはじめ、テナント事業者、ボランティアガイド、その他関係機関との密な連携を図り、円滑な業務遂行に努めるものとする。

- ①月次業務報告書の作成・提出（入場者数、入場料収入、業務実施状況等）
- ②事故、トラブル発生時の速やかな報告と対応
- ③業務内容に関する定期的な協議、打ち合わせ
- ④その他、村が求める報告事項

7 業務体制

- ①本業務を遂行するにあたり、統括責任者を配置すること。
- ②各業務内容に応じた必要な人員を配置し、適切な資格や経験を有するものを当てること。
- ③緊急時対応のための連絡体制を構築し、村に報告すること。

8 従業員の労働条件の確保及び改善

- ①指定管理者は、本施設の管理運営に当たる従業員の労働条件について、労働基準法その他関係法令を遵守するとともに、本施設の公共性及び安定的な運営

- を確保するため、良好な労働環境の維持及び改善に努めるものとする。
- ②本業務に従事する従業員が、地域に生活基盤を有するものであることを考慮し、安定的な雇用及び適正な賃金水準の確保に配慮するものとする。
 - ③①及び②を担保するため、従業員の労働時間、賃金、休暇、福利厚生その他の労働に関する状況について、指定管理者に対し必要な報告を求め、又は実態調査を行うことができる。
 - ④③の調査の報告又は調査により、従業員の労働条件が著しく不適切であると認める場合、又は本業務の安定的な運営に支障を期す恐れがあると判断する場合、その改善に必要な措置を講じるよう求めることができる。
 - ⑤指定管理者は、④の求めに応じ、速やかに改善計画を策定し、これを実行するものとする。

9 指定管理料及びインセンティブ報酬

(1) 基本指定管理料

- ①村は、施設の管理運営にかかる経費として指定管理料を指定管理者に支払う。
なお、指定管理料には、次の経費は含まないものとし、これらは村が負担する。
 - ・今帰仁村グスク交流センター及びその他施設の水道及び電気使用料金
 - ・建物の増改築、建物設備の更新
 - ・建物及び建物付属設備のうち、1件10万円以上（消費税等を含む）の修繕費
- ②指定管理料予算額：¥25,454,000円（消費税等を含む）

5頁「指定管理料設計書（R8～R12）」参照

- ③指定管理料は、4月、9月に支払う。

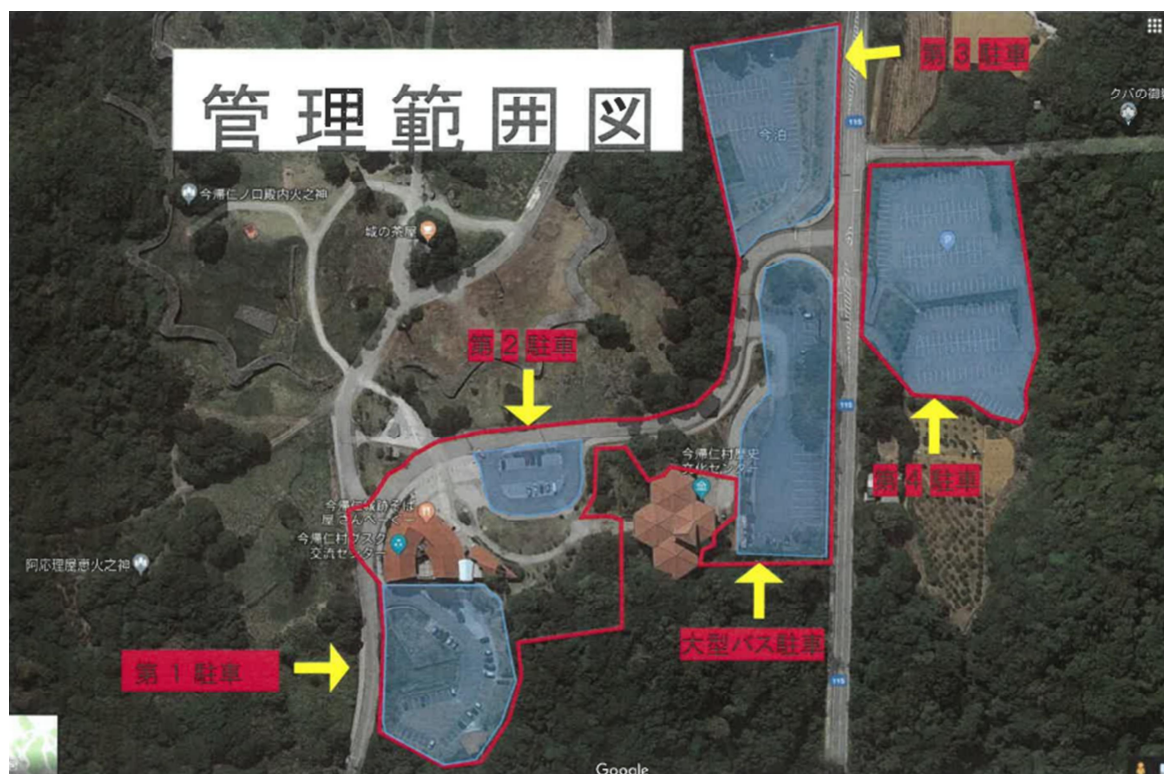
(2) インセンティブ報酬

指定管理者の集客・収益向上、利用者サービス向上、又は効率的な管理運営への貢献を評価し、以下の基準に基づきインセンティブ報酬を別途支給する。なお、入場料金の改定や大型観光施設の完成の影響も鑑み、契約2年目からの適用とする。具体的な数値は、契約1年目の動向も踏まえて、村が決定する。

(案)

- ①閑散期（5月～8月）の各月ごとの入場料収入によるインセンティブ報酬
閑散期の各月ごとに入場料収入の基準を設け、基準を超過した場合、超過額の○%をインセンティブ報酬として加算する。
- ②インセンティブ報酬は、1月に支払う。

管理範囲



指定管理料設計書 (R 8 ~ R12)

項目	金額	備考
報酬	12,009,792	【需用費】 トイレットペーパー、券売機ロール紙、清掃用品、事務用品、燃料、修繕、その他 【役務費】 電話料、郵券料、廃棄物処分費用 【委託料】 警備、消防設備点検、浄化槽維持管理、スマレジ保守点検、HP保守点検 【使用料】 コピー機、夜間金庫、スマレジシステム 【備品購入費】 草刈機、プロワー
期末手当	2,502,039	
保険料 (報酬)	1,937,364	
保険料 (期末手当)	398,319	
需用費	1,394,900	
役務費	241,150	
委託料	1,355,000	
使用料	231,200	
備品購入費	60,000	
小計	20,129,764	
諸経費	3,019,465	
小計	23,149,229	
≒	23,140,000	
消費税	2,314,000	
総計	25,454,000	

今帰仁村と指定管理者のリスク分担表

	内 容	負 担 者	
		今帰仁村	指定管理者
物価変動	人件費、物品等物価変動に伴う経費の増	○	○
周辺地域・周辺住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住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望の対応		○
法令の変更	上記以外	○	
	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
税制度の変更	施設管理者に影響を及ぼす法令の変更		○
	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
政治、行政的理由による事業変更	一般的な税制変更		○
	政治、行政的理由から、施設管理、運用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運営経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、濁水、地震、落盤、火災、争乱、暴動、その他今帰仁村又は指定管理者のいずれ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 ※対策不備によるものは指定管理者の負担とする	
書類の誤り	仕様書等村が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	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		○
支払い遅延	指定管理者の責に帰すことのできない事由により村からの支払い遅延によって生じた場合	○	
	上記以外の場合		○
備品の損傷	既存備品が経年劣化により損傷した場合	指定管理業務に係るもの	○
		自主事業に係るもの	○
	既存備品が指定管理者の管理瑕疵により損傷した場合		○
	指定管理者が新規に購入した備品の損傷		○
施設、設備の損傷等による修繕	経年劣化によるもの又は第三者による行為により生じたもので相手方が特定できないもの	建物・施設のひび割れ・雨漏り等建物・施設に欠陥が生じた場合	○ (見積額10万円以上)
		建物内外・施設の電化製品・機材・配線及び配管等設備の修繕	○ 軽微な修繕(見積額10万円未満)
	指定管理者が施設の利用促進のために自主的に行う修繕等		○
施設利用者や第三者への賠償	管理者として注意義務を怠ったことにより損害（犯罪や事故等の発生）を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備不備による情報遺漏、犯罪発生		○
事業終了後の費用	指定管理者業務が完了した場合又は期間中途における業務停止した場合における事業者の撤収費用、引継ぎに要する費用		○