四万十市防災センター管理運営仕様書

【指定管理期間：令和8年4月1日～令和13年3月31日】

令和7年7月

四万十市地震防災課

四万十市防災センター管理運営仕様書

1 管理の目的

防災センターの管理運営業務の委任については、四万十市防災センターの設置及び管理に関する条例（平成17年四万十市条例第18号）及び四万十市防災センターの設置及び管理に関する条例施行規則（平成17年四万十市規則第17号）の定めるところにより、市民の自立、自助及び連帯の精神に基づく防災意識の高揚を図ることにより、安全で安心して暮らせる災害に強いまちづくりを推進するため、利用者に常に最良の状態で施設を提供できるよう円滑な管理運営を行うことを目的とする。

2 管理運営業務

協定期間中は、防災センターの保守、保安管理に努め利用者の便宜を図ると共に施設の円滑な運営を図るため、次の管理運営業務を行う。

(1) 防災センターの総合的管理業務

- ① 指定管理者は、防災センターを管理するため管理要員を配置させ業務を行わなければならない。
- ② 管理区分は、別表1「四万十市防災センター管理業務区分表」のとおりとする。

(2) 防災センター内「防災学習室」の管理業務

備え付けの備品の電源管理及び貸し出しを行い、利用者の確認と利用後の点検を行う。

(3) 防災センターの維持管理業務

- ① 防災センターの内・外部を定期的（午前・午後各1回）に見回り、施設及び備品等の維持管理を行うと共に、補修箇所は市に報告する。
- ② 1階部分は、日々入館が予想されるので、開館時刻（9:00）までにホール、便所の清掃及びごみ処理を行う。2階部分の清掃及びごみ処理については、適宜行う。
- ③ 小規模の補修及び消耗品材の補充を行う。

(4) 防災センターの運営業務

- ① 市民の防災意識の啓発に係る事業として以下の事業を毎年度行う。
 - ア 防災に関する学習会・講演会等を開催し、市民の防災意識の啓発を行う。
 - イ 防災センターへの集客を促進するため、市内外の家族・子供等を対象とし、ゴールデンウィーク等の連休や、防災週間、学校の長期休暇期間等に合わせ、防災をテーマとしたイベントを開催する。
 - ウ 市内の小中学生を対象とした防災センターの見学会や防災講座を企画・運営・実施することにより、小中学生の防災教育へ寄与する。
 - エ 防災倉庫・防火水槽の設置場所の市民への情報提供、一時避難所、指定避難所及び津波避難時の高台情報などの情報提供、災害避難訓練の内容や開催日時等の情報提供を行う。

(5) 大規模災害発生時の対応への備え

- ① 防災センターを活動拠点とし運営（物資搬送拠点、外部からの支援組織の滞在施設等に使用予定）していくにあたり、必要な人員を迅速に確保し、市の指示に基づき適正な対応を執れるように通常時より体制を構築する。

(6) 四万十市地域防災計画等の貸与

(4)及び(5)を行うにあたり、市の各種計画と齟齬が生じないようにするため、地域防災計画を貸与する。また、変更があった場合、市はこれを差し替えなければならない。
なお、その他防災に係る計画等についても同様とする。

(7) その他の業務

- ① 業務日誌の提出
指定管理者は、管理運営業務について業務日誌（別記様式1）を毎日作成し、月末までに市に提出する。
- ② 盗難火災等の防止、その他防災センターの内外の警備
- ③ 外部からの連絡、外来者に対する応接、外部からの郵便物等の収受・保管及びその他これに類する業務
- ④ その他必要な事項

(8) 事業実績報告

指定管理者は、会計年度終了後、60日以内に市に対して事業実績報告書（別記様式2）を提出しなければならない。

3 管理運営業務体制

- (1) 勤務時間：午前8時30分から午後5時15分まで（正午から午後1時までは昼休み）とする。
- (2) 開館時間：午前9時から正午、午後1時から午後5時まで。ただし、利用者の申請により終日使用許可をする場合は、指定管理者は正午から午後1時までの間も管理要員を配置するものとする。
- (3) 休館日：12月29日から翌年1月3日までとする。
- (4) 臨時休館：防災センターを災害対応、その他やむを得ない事由により市が使用する場合は臨時休館とする。この場合において、その期間に使用許可をしている利用者に対して、指定管理者は使用許可の取り消しを通知する。

4 管理経費の支払い

- (1) 市は、管理運営業務の処理を円滑に推進するため次の方法により管理経費を支払うものとし、指定管理者は市に対し書面をもって期日までに管理経費の支払いを請求する。なお、管理経費は、別途定める金額を上限とする。

第1回目 各年度4月21日まで…各年度管理経費の1/2以内の額（千円未満切り捨て）

第2回目 各年度10月31日まで…各年度管理経費の残額

- (2) 市は、管理経費支払いの請求書を受領した日から30日以内に管理経費を支払う。
- (3) 経済状況等（物価や金利等）の変動により、年度途中で管理経費を変更しなければならない場合は市及び指定管理者の協議により決定する。
- (4) 指定管理者は、市が支払う管理経費から実際の管理業務の実施に要した費用の額を控除した額（以下「剰余金」という。）を得ることができるものとする。ただし、剰余金が管理経費、管理業務の実施状況に照らして過大であると認められる場合、また、事業の未実施、規模縮小により残額が生じた場合は、市及び指定管理者の協議により、市に納付する額又はその他の用途に充てるべき額を定めることができるものとする。

(5) 経理規定

指定管理者は経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

(6) 立入検査

市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

5 原状回復

協定書第16条の規定のほか、指定管理者は、施設又は物品を滅失又は毀損したときは、自己の負担においてこれを現状に回復しなければならない。ただし災害その他指定管理者の責任でない事由によるときは、この限りではない。

6 経費の負担

防災センターの管理上必要な経費、物品の購入費及び小規模の補修（1件100,000円未満のもの）並びに前条の規定による原状回復に要する費用は、指定管理者が負担するものとし、前項ただし書きの規定による原状回復に要する費用、小規模以外の補修費及び施設の光熱水費等、市が必要と認めたものについては、市が負担する。

7 物品の帰属等

- (1) 施設の管理運営に欠くことができない物品で、現に存するものについては、一覧表（別表2）を作成のうえ、市が貸与する。市が貸与した物品は、常に良好な状態に保つものとし、必要に応じて修繕及び補充を行わなければならない。
- (2) 指定管理者が市から支払う管理経費で購入した物品は、原則として、指定管理者に帰属するものとする。ただし、市があらかじめ指定した物品及び施設の管理運営に欠くことができないと認められる物品については、指定期間の満了後に市又は市が指定するものに引き継ぐものと

する。

8 責任分担の考え方

責任分担の基本的な考え方は、次のとおりとする。なお、詳細は協定の締結の際に定めることとする。

項目	指定管理者	市	備考
施設、設備、備品等の維持管理	○		
行為（利用）の許可	○		行政財産の目的外使用許可は除く
施設の修繕（小規模）	○		1件10万円未満のもの
施設の修繕（大規模）		○	1件10万円以上のもの
事故・火災等による施設の損傷及び被災に対する責任	○	○	第1次責任は指定管理者が有する
施設に対する各種保険の加入		○	建物に対する火災保険
利用者に対する保険	○		
包括的管理責任		○	

9 注意事項

防災センターを管理するにあたっては、次に掲げる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置いて公平な運営を行うこととし、特定の個人・団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 防災センターの利用許可に関して、暴力団の活動に利用される疑いのある場合は、市と協議のうえ、適正に事務を処理すること。
- (3) 指定管理者の変更があった場合は、責任を持って次期管理者に業務の引継ぎを行うこと。
- (4) その他、この仕様書に記載のない事項については市と協議を行い決定する。

10 その他

防災センターは水防拠点施設の機能を有するため、出水時は消防団員の待機場所、また、災害時には災害対策本部、避難施設等として使用する。そのような場合における業務については、指定管理者は市の指示に従う。

別表 1

四万十市防災センター管理業務区分表

区分	業務内容	管理区分			備考
		市	指定 管理者	国土 交通省	
建物管理	建築物・備品等の維持管理	○	○	○	管理者…小規模補修 消耗品材補充 市 … 上記以外 国 … 電気無線室、防災学習室に整備した機器類の修繕、保守点検、電気料金
清掃	建築物内外の清掃・ごみ処理等維持管理	○	○	○	管理者…施設内外 市 … 12月大掃除 国 … 水防備蓄材、周囲フェンス、堤防法面、植樹帯
共有部分	場内道路、車両交換場所、駐車場、水防活動場所	—	○	○	管理者…清掃 国 … 修繕、保守点検
警備	建築物	○	○	—	管理者…勤務時間内 市 … 上記以外の機械警備委託
利用許可	条例第6条	—	○	—	防災研修室、調理実習室の利用の特例を含む

※国土交通省の管理区分については、平成13年3月22日付「河川防災ステーション管理協定」の内容による。

別記様式 1

四万十市防災センター業務日誌

四万十市地震防災課				指定管理者			
課長	課長補佐	係長	担当	課長	補佐	係長	担当

業務日	令和 年 月 日 ()	天候	
入館者数	人 ※修学旅行等の団体での入館については下記を記載のこと。 ①団体名 ②人数 人 (高校生以上 人、中学生以下 人) ③所在地		
郵便物の受領	送り主	種類	宛名
		普通・書留・小包	
		普通・書留・小包	
		普通・書留・小包	
特記事項			
協議事項			

※業務日誌は、指定管理者の決裁後FAXで地震防災課まで送信する。
 (NTTFAX: 34-1148、防災無線FAX: 105)

《地震防災課で記載》

指示・連絡事項	

別記様式2

令和 年 月 日

実績報告書

四万十市長

指定管理者
住 所
代表者名

印

1 事業内容詳細

事業名	
事業内容	
事業実施日	令和 年 月 日 () 時 分 ～ 令和 年 月 日 () 時 分
参加人数	

2 添付資料（配布資料、指定管理者内での開催伺から開催報告までの一連の資料の写し）

3 その他必要な事項

別表2 四万十市防災センター 備品等一覧表（令和7年6月26日現在）

保管場所	種類	数量	単位	備考
情報収集室	プロジェクター	1	台	
	スクリーン	1	台	
	テレビ	2	台	
防災研修室	机	39	台	
	椅子	60	脚	
消防団待機室	折り畳みベッド	9	台	
調理実習室	冷蔵庫	1	台	
1階倉庫	一輪車	10	個	ノーパンクタイヤ
	掛け矢	10	本	900m×120m
	救急箱	2	個	50人用
	コードリール	2	個	30m
	スコップ	14	本	970m×250m
	テコバール	5	本	1800m
	どのう袋	2	束	100枚入
	土のう袋	400	枚	グリーンラインケース入り
	2連ハシゴ	2	個	アルミ
	のこぎり	2	本	さや付
	バチツル	9	本	900m×450m
	発電機	1	個	ホンダEU-9i
	発電機	2	個	ホンダEU-16i
	発電機	1	個	EB4500
	ハロゲンライト	2	個	2灯式
	標識ロープ	3	個	12×200
	二つ折り担架	2	個	綿帆布9号
	防水シート	10	枚	5.4m×7.2m
	ポリバケツ	10	個	赤色12リットル
	水どこのう	5	箱	20枚/箱
	災害救助用日用品 セット	23	セット	
	油圧ジャッキ	1	個	能力5t
	スポーツタオル	98	枚	ウルトラマラソンタイ7用：中村RCより寄贈
	懐中電灯	5	個	
	ストーブ	9	台	
	ファンヒーター	1	台	
	折り畳みベッド	5	台	
	電気ストーブ	2	台	
	女性用生理用品	35	袋	60個入 ウィスパ®レギュラー
	大人用オムツ	8	袋	Sサイズ 1袋(22入) M3袋(32入) L3袋(28入) LL1袋(16入)
	乳幼児用オムツ	16	袋	新生児3袋(60入) S3袋(54入) M5袋(46入) L5袋(40入)
	災害用食器セット	3	セット	100人用(カップ・スプーン・皿・丼)/セット
	簡単トイレセット	10	セット	200回分(排便袋・脱臭剤)/セット
簡単トイレセット	10	セット	50回分(排便袋・脱臭剤)/セット	
ポータブルトイレ	10	基	天馬	
トイレ用テント	20	張	ポップアップ式着替用テント	