

四万十市ふれあいの館「ホテル星羅四万十」
及び四万十市天体観測施設

業務仕様書

高知県四万十市

別紙 1

四万十市ふれあいの館「ホテル星羅四万十」の管理運営業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、四万十市ふれあいの館「ホテル星羅四万十」（以下「本施設」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、四万十市（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及びその基準を定めることを目的とする。

2 管理運営に関する基本的な考え方

本施設を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 本施設の設置目的に基づき、行政の代行として基本姿勢に立ち適正な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いて、利用者への奉仕及び公平なサービスの提供に努めること。
- (3) 利用者の意見を管理・運営に反映させること。
- (4) 本施設の利用促進に努めること。
- (5) 利用者のサービス向上に努めること。
- (6) 個人情報の保護を徹底すること。
- (7) 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。

3 施設の概要

- (1) 名 称 四万十市ふれあいの館「ホテル星羅四万十」
- (2) 所在地 四万十市西土佐用井 1100 番地
- (3) 建物概要 鉄筋コンクリート3階建、敷地面積 2,627.88 m²、建築面積 1,124 m²、
建築延面積 1,871 m²
- (4) 施設概要 ロビー、ラウンジ、レストラン、大浴場、家族風呂、売店、
客室（14室・定員 50人）、大広間

4 利用日時

- (1) 開館時間
午前7時から午後10時までとする。開館時間外は宿直等に対応すること。
- (2) 休館日
原則設けない。

5 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日（5年間）とする。ただし、管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消すことがある。

6 業務内容

(1) 施設の運営に関する業務

- ア 交流促進のためのサービス提供（宿泊、食事等）
- イ 利用料金の収受
- ウ 利用状況報告書等の作成及び報告
- エ 事故等が発生した場合の適正な措置及び報告

(2) 施設及び設備の維持管理に関する業務

- ア 施設及び設備の維持、管理
- イ 損傷箇所を発見した場合の適正な措置及び報告

(3) 職員の雇用等に関すること

- ア 施設の的確な管理を行うために必要な職員の配置を行うこと。
- イ 職員の勤務形態等については、労働基準法、労働安全衛生法、その他関係法令を遵守し、管理に支障の無いように配置すること。
- ウ 職員に対して必要な研修を実施すること。

7 経費等について

(1) 管理経費

- ア 指定管理業務に係る費用は、原則、指定管理者の負担とするが、毎年、管理運営費の取り扱いにつき、市と指定管理者は、協議・見直しを行うこととする。
- イ 施設の利用料金及び活用事業への参加者から徴収する参加費等（実費相当額）による料金収入はすべて指定管理者の収入とする。

(2) 事業実績報告等

会計年度終了後、60日以内に事業実績報告を行うこと。

(3) 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。

(4) 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。

8 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) 市で購入した物品は、原則として、市に帰属するものとする。

9 リスク分担の考え方

施設の管理運営に伴うリスク分担については、別記1「リスク分担表」に定めるとおりとする。

10 法令等の遵守

本施設の管理運営にあたっては、本仕様書のほか、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（昭和22年法律第67号）
 - (2) 四万十市ふれあいの館設置条例（平成17年四万十市条例第176号）
 - (3) 四万十市ふれあいの館管理運営規則（平成17年四万十市規則第118号）
- その他関連する法令等がある場合は、それらを遵守することとする。

11 注意事項

本施設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) 本施設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。

別記1

リスク分担表

種類	内容	負担者	
		市	指定管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺地域、住民、利用者及び入場者への対応	地域との協調		○
	当該施設の管理、運営及び乙の営業内容に対する住民、施設利用者及び入場者からの要望等への対応		○
	上記以外	協議事項	
法令の変更	当該施設の管理、運営にのみ影響を及ぼす法令変更	○	
	上記以外		○
税制度の変更	当該施設の管理、運営にのみ影響を及ぼす法令変更	○	
	消費税の増加、減少、廃止等に伴う管理費用の増減	○	
	上記以外		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運營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経費における当該事情による増加経費負担	○	
展示物、資料等の損壊、損傷	不可抗力以外の事由によるもの		○
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の甲又は乙のいずれの責めにも帰すことの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	○	
書類の誤り	仕様書等、市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等、指定管理者が申請した内容の誤りによるもの		○
支払遅延	経費の支払遅延（市→指定管理者）によって生じた事由	○	
	経費の支払遅延（指定管理者→業者）によって生じた事由		○
セキュリティ	警備不備による犯罪発生		○
収益の減少	利用者及び入場者の減少に伴う乙の収益の減少		○
個人情報の漏えい			○
施設、設備及び備品の修繕等	別記2「施設の改築及び修繕等の実施及び費用負担区分」による		
火災保険	甲の所有財産に当たる施設等の火災保険への加入	○	
	火災保険料の負担	○	

施設の改築及び修繕等の実施及び費用負担区分

【実施区分】

区分	項目	内容	実施区分		実施区分の考え方		
			市	指定管理者			
建物	改築又は大規模修繕	躯体、基礎軸組、小屋組等の取り替え	○		建築基準法施行令第1条第3号に規定する「構造耐力上主要な部分」にかかる改修・修繕及びその他改築若しくは大規模修繕については、所有者である市が管理すべきものであるため、必要に応じて市が行う。		
	管理費用に含まれる修繕	電球の取り替え等		○	あらかじめ管理費用に算入されている修繕は、指定管理者が行う。		
	軽微な修繕			○	本来の効用持続年数を維持するための軽微な修繕は、指定管理者が実施する。ただし、公共性が高く、指定管理者の責めに帰すべき内容ではないと認められる改修・修繕については、協議のうえ区分を定める。		
	指定管理者の事業の実施に当たり必要となった改修			○	協議のうえ指定管理者が実施する（下記「模様替え」を参照）。		
	上記以外の改修・修繕				協議事項	経年劣化、事故・被災による破損の回復等、その他の改修・修繕については、協議のうえ区分を定める。	
構築物	構築物の新設・修繕				協議事項	建物の実施区分に準ずる。 新設については、協議のうえ区分を定める。	
機械装置	機械装置の新設・修繕					協議事項	建物の実施区分に準ずる。 新設については、協議のうえ区分を定める。
工具器具備品	購入		○		公の施設として必要と認められる備品		
				○	指定管理者の事業の実施に当たり必要となった備品		
	軽微な修繕			○			
	上記以外の修繕			○	指定管理者の購入した備品の修繕を除く。		

上記以外の建物、構築物、機械装置、工具器具備品の改築・改造等	いわゆる「模様替え」等		○	指定管理者が管理費用以外の費用により、サービスの向上や効率的な管理運営のため、改築等を行った部分についての権利を将来にわたって主張しないことが条件
--------------------------------	-------------	--	---	---------------------------------------------------------------------------

【費用負担区分】

実施区分と同様とし、市、指定管理者それぞれが費用を負担するものとする。

協議のうえ実施区分を定める事項については、費用負担区分についても協議のうえ定める。軽微な修繕とは、費用負担10万円未満のものとする。

四万十市天体観測施設指定管理者業務仕様書

四万十市天体観測施設（以下「観測施設」という。）の指定管理者が行う管理の基準及び業務範囲については、本業務仕様書と募集要項によるものとする。

1 施設の管理に関する基本的な考え方

指定管理者は、観測施設を管理運営するにあたり、次に掲げる項目を行うこと。

- (1) 星の観測活動を通して、星空の街をアピールし、自然を守る意識の高揚を図るとい
う本施設設置の目的達成のため、適切な管理運営を行うこと。
- (2) 利用者の安全を十分に図ること。
- (3) 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (4) 個人情報の保護を徹底すること。
- (5) 効率的運営をすること。
- (6) 管理運営費の削減に努めること。

2 施設の概要

- (1) 名 称 四万十市天体観測施設（四万十天文台）
- (2) 所在地 四万十市西土佐用井 1101 番地 5（西土佐ふれあいホール敷地内）
- (3) 施設の概要 観測ドーム【ニッシンドーム社：直径 4m、電動スリット式】
天体望遠鏡【セレストロン社：口径 356 mm、コンピューター制御】

3 指定期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日とする。ただし、管理運営を継続することが
適当でないと認めるときは、指定を取り消すことがある。

4 法令等の遵守

観測施設の管理運営にあたっては、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、地方自治法施行令他、行政関連法規
- (2) 四万十市天体観測施設の設置及び管理に関する条例、四万十市天体観測施設
の管理に関する規則
- (3) その他関連する法規がある場合は、それらを遵守することとする。

5 業務内容

- (1) 主要な業務
 - ① 観測施設の利用許可申請受付及び許可
 - ② 上記①に係る利用料徴収事務
 - ③ 天体観望会の実施

- ④ 観測施設及び機具等の保守点検
- ⑤ 観測施設内の清掃
- (2) 観測施設の運営に関すること
 - ① 毎月利用状況報告書等を作成し、翌月 10 日までに四万十市教育委員会（以下、「市教委」という。）に報告すること。
 - ② 事故等が発生した場合は、適正な措置を講じ、速やかに市教委に報告すること。
- (3) 従業員の配置等に関すること
 - ① 観測施設の的確な管理運営を行うために必要な職員の配置を行うこと。
 - ② 従業員の勤務形態等については、労働基準法、労働安全衛生法、その他関係法令を遵守し、管理に支障のないように配置すること。

6 経費等について

(1) 指定管理業務に係る経費

指定管理業務に係る経費（以下、「指定管理料」という。）については、指定管理者が申請の際に提案した収支計画に記載されている額を基本とし、毎年度支払うものとする。支払方法、支払時期、支払金額については、年度協定書にて定める。

(2) その他の経費

上記以外の管理運営に係る経費については、指定管理者が収受する利用料金を充てることができる。

(3) 観測施設の修繕等の経費

指定管理者の責に負わない修繕及び電気料の維持管理経費については、市教委がその経費を負担する。

別表

ホテル星羅四万十 既存備品一覧表（令和7年度7月現在）

階層	室等の名称	備品名称	数量	単位	備考	
	屋外	車両（トヨタハイエース）	1	台	送迎用	
1階	事務室					
	フロント					
	ロビー					
	売店					
	厨房	恒温高湿庫		2	台	
		テーブル形恒温高湿庫		2	台	
		冷蔵ショーケース		1	台	
		冷凍保存庫		1	台	
		冷蔵庫		1	台	
		チップアイスディスペンサー		1	台	
		製氷機		1	台	
		ティーディスペンサー		1	台	
		ガスグリル		1	台	
	レストラン	テーブル	3	台	設置場所により備品の規格が異なる。	
ラウンジ	ラウンジソファ一式(2人掛1台、1人掛2台)	1	台			
	ソファ	6	台			
休憩室						
廊下						
大浴場						
2階	大広間(宴会場)				和室・洋室、広さなどにより備品の規格が異なる。	
	客室201					
	客室202	テーブル1台				
	客室203	テーブル1台				
	客室205	テーブル1台				
	客室206	テーブル1台				
	客室207	テーブル1台				
	客室208					
	客室209	ソファベッド1台				
3階	客室301					
	客室302					
	客室303	エアコン1台				
	客室305	エアコン1台				
	客室306					
	客室307	テレビ1台、子ベッド2台、ソファ1台				

この一覧に記載のない運営に必要な下記の備品は、指定管理者が準備することとする。

- ・OA機器（ファクシミリ、パソコン、プリンター、コピー機等）
- ・その他、運営に必要な備品