

鳥取市さじコスモスの館  
管理業務仕様書

令和7年9月  
鳥取市教育委員会

鳥取市さじコスモスの館（以下「さじコスモスの館」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲等は、この仕様書によるものとする。

本仕様書は、鳥取市教育委員会（以下「教育委員会」という。）がさじコスモスの館の指定管理者を募集するに当たり、募集要項のほか指定管理者が行う業務の内容、範囲及びその他条件等を明らかにすることで、指定管理者となろうとする申請者が、応募の可否を適切に判断することができるよう、可能な限り条件等を示したものである。また、指定管理者が決定した後の協定締結時に疑義が生じないよう、教育委員会において精査した内容を掲載している。

なお、本仕様書で明らかになっていない事項等がある場合は、申請者において質問書により確認することが望ましい。

## I 基本的な考え方

乙は、さじコスモスの館を管理運営するにあたり、次に掲げる考え方に沿って行うものとする。

- (1) さじコスモスの館は、飲食販売業務、宿泊業務等を実施する施設であり、本市及び地域のイメージアップに貢献するための管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設として、地域住民の福祉増進につながる管理運営が重要であることから、市民の交流、活用につながるよう、市民、利用者等の意見を管理運営に反映させること。
- (3) 効率的な管理運営を行い経費の節減に努めること。
- (4) ごみの減量、省エネルギー、CO2削減等、環境に配慮した運営を行うこと。
- (5) 本市及び周辺地域の観光資源等としての民間施設・地元団体等、隣接の鳥取市さじアストロパークをはじめとする公共施設と連携、情報等の共有を行い観光振興につなげること。
- (6) 利用者が「また来たい」と感じるような親切、丁寧な対応に努めること。
- (7) 個人情報の保護を徹底すること。
- (8) 公の施設として、施設利用者に対して公平な対応を行うこと。
- (9) 業務遂行にあたって事故、第三者による不法行為が発生したとき、或いはこれらの事態が予見できるときは、適切な処置を講ずるとともに、甲に速やかに報告し、指示を仰ぐこと。

## II 施設の概要

- |          |                     |                      |           |
|----------|---------------------|----------------------|-----------|
| (1) 名称   | さじコスモスの館            |                      |           |
| (2) 所在地  | 鳥取市佐治町高山1072-1      |                      |           |
| (3) 施設概要 |                     |                      |           |
| ① 構造     | 本館                  | 木造日本瓦葺2階建て           |           |
|          | 別館                  | 木造日本瓦葺2階建て           |           |
|          | 多目的ハウス              | 木造平屋建て               |           |
| ② 敷地面積   | 本館・別館・多目的ハウス 3,066㎡ |                      |           |
| ③ 延床面積   | 本館                  | 1階404.99㎡・2階289.56㎡  | 合計694.55㎡ |
|          | 別館                  | 1階187.88㎡・2階196.99㎡  |           |
|          |                     | 倉庫棟14.90㎡・渡り廊下22.11㎡ |           |

- 合計421.88㎡
- ④ 主要施設
- |        |        |         |                                       |
|--------|--------|---------|---------------------------------------|
|        | 多目的ハウス | 200.37㎡ |                                       |
| ④ 主要施設 | 本館     |         | 食堂・厨房・事務室・トイレ・浴室<br>倉庫・客室（10畳7室、6畳1室） |
|        | 別館     |         | 木工室・客室（洋室4室、和室3室）・トイレ・倉庫<br>渡り廊下      |
|        | 多目的ハウス |         | 多目的ホール                                |
- ⑤ 開設年度
- |  |        |         |  |
|--|--------|---------|--|
|  | 本館     | 平成 6年4月 |  |
|  | 別館     | 平成 7年4月 |  |
|  | 多目的ハウス | 平成11年3月 |  |

#### (4) 営業時間

鳥取市さじコスモスの館の設置及び管理に関する条例施行規則（平成16年10月鳥取市教育委員会規則第20号）第2条に規定する営業時間とする。

施設名		利用時間
コスモスの館 (本館・別館)	宿泊	午後4時から翌日午前10時まで
	休憩(本館和室)	午前9時から午後10時まで
木工体験施設（別館1階）		午前9時から午後10時まで
多目的ハウス		午前7時から午後10時まで

### III 業務の範囲

#### 1. 事業の運営に関する業務

##### (1) 主な業務

- ① 宿泊業務
- ② 飲食物提供業務
- ③ 観光案内業務（本市および周辺地域観光情報）
- ④ 警備業務（見回り等簡易警備）
- ⑤ 軽微な修繕
- ⑥ 施設設備等の維持管理
- ⑦ 施設の清掃及びごみの収集と処理
- ⑧ 施設の利用受付と許可
- ⑨ 施設使用料等の収納事務
- ⑩ 各種設備の保守・点検
- ⑪ 各種申請に関すること

## (2) 減免利用

さじコスモスの館条例等に定められた利用料金の減免規定に基づき、利用料金を減額又は免除すること。なお、減免基準については別途、甲と協議し、現状の基準に従い減免基準を定めるものとする。

## (3) 施設の利用料金の徴収に関する業務

- ① 利用者が許可申請を行う際に利用料金の徴収を併せて行うこと。
- ② 施設の利用料金は、乙の収入とする。
- ③ 徴収したすべての利用料金において必要な帳簿を作成し、適切な管理を行うこと。

## (4) 管理に必要な鍵の保管等業務

- ① 施設の管理に必要な鍵の使用や保管等については、指定管理期間中は乙の業務とする。鍵の管理については、帳簿等により適正に管理し、鍵所有者の責任を明らかにし、紛失することがないようにすること。
- ② 鍵の紛失、破損等があった場合は、直ちに甲に報告すること。
- ③ 鍵の複製は甲が認めたものを除き固く禁止する。
- ④ 鍵の引き継ぎは、指定管理期間の開始及び終了時に書面にて行うものとする。

## (5) その他留意事項

利用の目的又は内容が暴力団を利することとなるものと認めるときはさじコスモスの館の利用を許可せず、又はさじコスモスの館の利用の許可の取消しその他の利用の制限に関する処分を行うこと。

## 2. 施設の管理に関する業務

### (1) 施設の運営に関すること

- ① 観光パンフレット等を掲示すること。
- ② 物産販売及び地場製品の展示をし、販売を通し地域振興が図れるよう運営すること。
- ③ 飲食物等の提供については、可能な限り地産地消や食の安全・安心に努めること。

### (2) 施設及び設備の維持管理に関すること

施設の適正な維持管理のため以下の業務を行うこと。また、業務に係る標準的な内容は「別表」を参考にすること。

### (3) 保守管理業務

#### ① 建築物及び建築設備の保守管理業務

乙は施設が利用可能な時間は常に正常な状態で利用できるよう維持し、その管理に必要な消耗品等の更新については乙で負担すること。

② 施設の点検及び修繕業務

乙は常に施設の点検、手入れ・補修を行い、施設に修繕等が発生しないよう適切に管理すること。

なお、修繕費の取り扱いについては、基準修繕費（令和8年度から令和10年度は250千円）を限度額とし、これを超えるまでは乙が修繕を実施すること。

修繕する際は、事前に甲の承認を得ることとし、修繕実績が基準修繕費を上回った場合は、協議の上、原則として甲が負担する。当該修繕費に剰余が生じた場合は、剰余金を精算（返還）の対象とする。ただし、当該剰余金の額が1万円に満たない場合は、精算の対象としないこととする。

③ 防火管理者の選任及び業務

コスモスの館は、消防法の規定により防火管理者の選任が必要な施設であるため、防火管理者（甲種）を選任し、消防計画と併せ、防火管理者選任届出及び防火管理者資格を消防署へ提出すること。なお、防火管理者の行う業務の内容は、次のとおりとする。

ア 消防計画の作成

イ 消火、通報及び避難の訓練の実施

ウ 消防用設備等の点検及び整備

エ 火気の使用又は取扱いに関する監督

オ 避難又は防火上必要な構造及び整備の維持管理

カ 収容人員の管理

④ 備品の保守管理業務

乙は施設利用者の活動に支障をきたさないよう、本施設の備え付け備品（リース品を含む）の管理を行うこと。また、必要な備品の購入及びリース品の契約や更新は原則として甲の負担とする。

なお、乙が自らの判断で備品を購入又はリースする場合の備品については、乙に帰属することとするが、購入等に当たっては、事前に甲に報告すること。

乙は備品の管理をするにあたって備品台帳を常備し確実なる管理を行うこと。

⑤ 駐車場等敷地内の整理・管理を行うこと。

⑥ 各施設出入口及び各室の開錠・施錠を行うこと。また、施設への不審者の立ち入りを防止し、秩序維持に努めること。

⑦ 冬期は、各館出入口及び非常口前等敷地内の除排雪を適切に行い、転倒等の危険防止に努めること。

⑧ 各施設内の巡回・安全確認等は日常的に行うこと。

⑨ 建築物について最大限美観を維持すること。大規模なひび割れ、はがれ、かび等の発生及び雨漏りなど異常を発見したときには、逐次、甲に報告すること。

⑩ 電気・水道・ガス等の安全確認を適切に行うこと。

⑪ 敷地内植栽管理・除草業務及び外周の清掃、樹木剪定業務等を適切に行い、快適な環境の保全・美観の維持に努めること。

- ⑫ 一般・産業廃棄物の処理を適切に行うこと。
- ⑬ 電話料、光熱費、上下水道使用料、賃借料（NHK受信料）等の支払いを適切に行うこと。
- ⑭ 蛍光灯、ランプ、パッキン等、設備消耗品の不具合を点検し、必要に応じて購入、交換を行うこと。
- ⑮ 自動体外式除細動器（AED）に関して必要に応じて講習会に参加するなど、適切な運用体制を構築すること。
- ⑯ 緊急時の防犯及び防災対策についてのマニュアルを作成し、定期的な訓練を行うこと。

#### （４）自動販売機の設置

##### ① 設置の報告

自動販売機等の設置については、甲が設置者に対し設置に係る行政財産の目的外使用の許可を行うため、鳥取市財産規則（昭和39年鳥取市規則第6号。以下「財産規則」という。）第11条第1項に基づき、「行政財産使用許可申請書（様式第4号）」を提出すること。

なお、設置に係る使用料については、財産規則第11条の4第1項第5号及び自動販売機設置許可取扱要綱（以下「自動販売機要綱」という。）第8条に基づき減免するため、「行政財産使用料減免申請書（様式第6号の3）」を提出すること。

また、第三者に委託し、設置させる自動販売機等の手数料等は乙が収受できるものとする。この場合においては、設置した自動販売機等の設置業者、販売物等を業務報告書に記載し、甲へ報告すること。

##### ② 留意事項

ア 青少年に有害な書籍、玩具等は、販売しないこと。

イ ゲーム機類は、設置しないこと。

ウ 自動販売機の設置を他の業者へ委託する場合は、あらかじめ事業計画書に記載すること。

エ 上記の委託にあたっては、書面により契約を締結すること。この場合において、契約の終期は、自動販売機要綱第2条に基づき、乙が使用を許可された日から1年以内とし、その後更新することができるものとする。

#### （５）教育委員会が直接行う使用許可の範囲

乙の業務範囲である使用許可以外の許可（行政財産の目的外使用許可）は、甲がその使用許可事務を直接行うため、該当申請があれば、速やかに甲へ報告すること。

### 3. 提案事業に関する業務

乙は、本市及び地域のイメージアップ及び市民の保養と観光の振興につながるような提案事業を実施し、事業収入は、乙の収入とすることができる。

なお、事業の実施にあたっては、事前に甲に計画書を提出し、承認を受けること。

#### 4. コスモスの館のあり方検討に関する業務

本市では、今後のコスモスの館のあり方を検討することとしているため、本市の求めに応じ、必要な資料提供及び会議への参加等を行うこと。

#### 5. その他業務

##### (1) 事業計画書及び収支予算書の作成

次年度の事業計画書の作成に当たっては、甲と調整を図り、毎年度2月末までに甲に提出すること。

##### (2) 事業報告書の作成

###### ① 報告書の作成

施設管理にかかる日報を作成すること。

###### ② 月報の作成

月報を作成し、毎月終了後10日以内に、次のものを甲に提出すること。

ア 施設の利用者数の状況

イ 提案事業の実施状況

ウ 苦情の内容及び対応

###### ③ 年間事業報告書の提出

施設の利用実績、提案事業の実績及び収支決算等について事業報告書を作成し、翌年度の4月末までに提出すること。

##### (3) 利用者満足度調査及び自己評価等の実施

ア 利用者満足度調査を年間2回以上実施し、利用者の声を施設の管理運営に反映させるとともに、調査結果を甲に報告すること。

イ 施設運営に関して、適宜自己評価を行うこと。

##### (4) 指定期間終了に当たっての引継業務

乙は指定期間終了時に次期の指定管理者が円滑かつ支障なく施設の業務が行えるよう業務引継書を作成し、速やかに引継ぎを行うこと。

## IV 職員の配置

利用者の安全確保を最優先に適正な職員の配置をするとともに、利用者本意の運営を行い常にサービスの向上を心がけること。また、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に耐えられる職員の配置とすること。

### 1. 総括責任者の配置

経営能力を備えた者を1名配置すること。

### 2. 職員研修

職員に対して接遇、又は施設の運営に必要な研修を実施すること。

## V モニタリング

指定期間中は定期的に事業評価を行う。事業評価の結果、乙の管理水準が甲の要求する管理水準を満たしていないと判断した場合、是正指示を行う。それでも管理水準の改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

なお、事業評価は、「指定管理者制度導入施設のモニタリングについて」に基づき実施する。

## VI 法令等の遵守

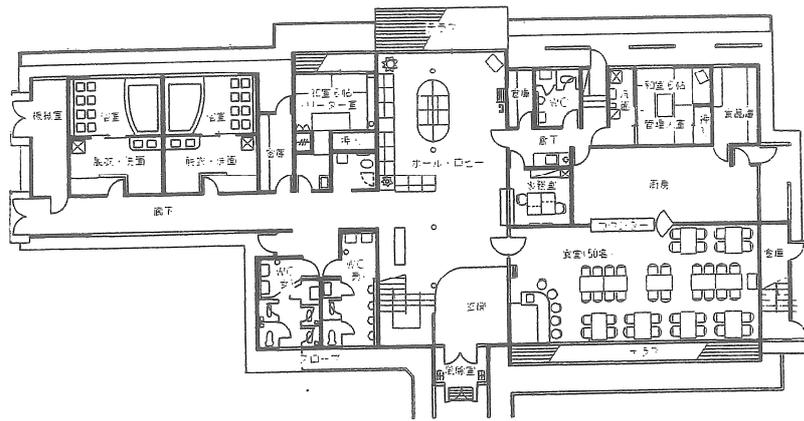
さじコスモスの館の管理に当たっては、本仕様書のほか、次の法令等を遵守し、さじコスモスの館の運営が甲によるものであることを十分認識すること。なお、指定管理期間中に法令等に改正があった場合には、改正された内容に基づくものとする。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- (3) 鳥取市さじコスモスの館の設置及び管理に関する条例（平成16年鳥取市条例第215号）
- (4) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (5) 鳥取市情報公開条例（平成11年鳥取市規則第1号）
- (6) 鳥取市会計規則（昭和39年鳥取市規則第5号）
- (7) 消防法（昭和23年法律第186号）
- (8) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (9) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- (10) 旅館業法（昭和23年法律第138号）
- (11) その他管理運営に適用される法令など

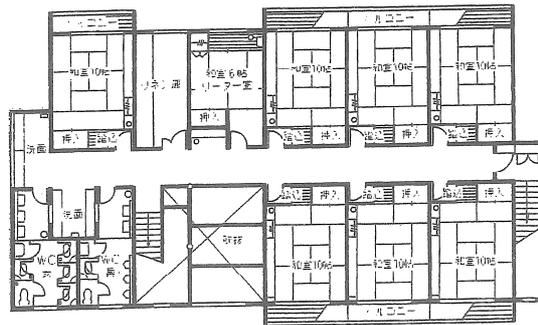
## VII 協議

乙は、この仕様書に規定するもののほか、乙の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、甲と協議し決定する。

# 本館平面図



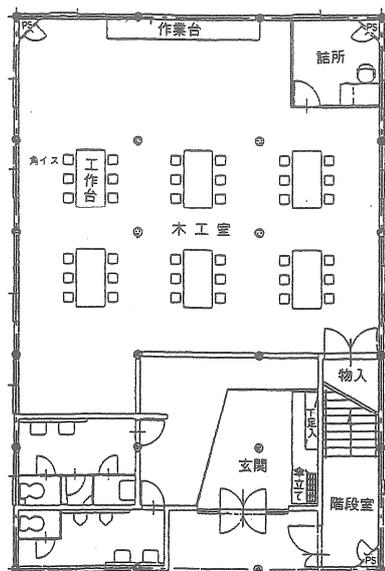
1階



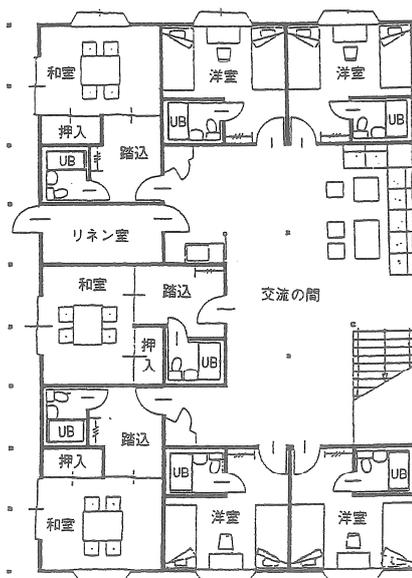
2階

# 別館平面図

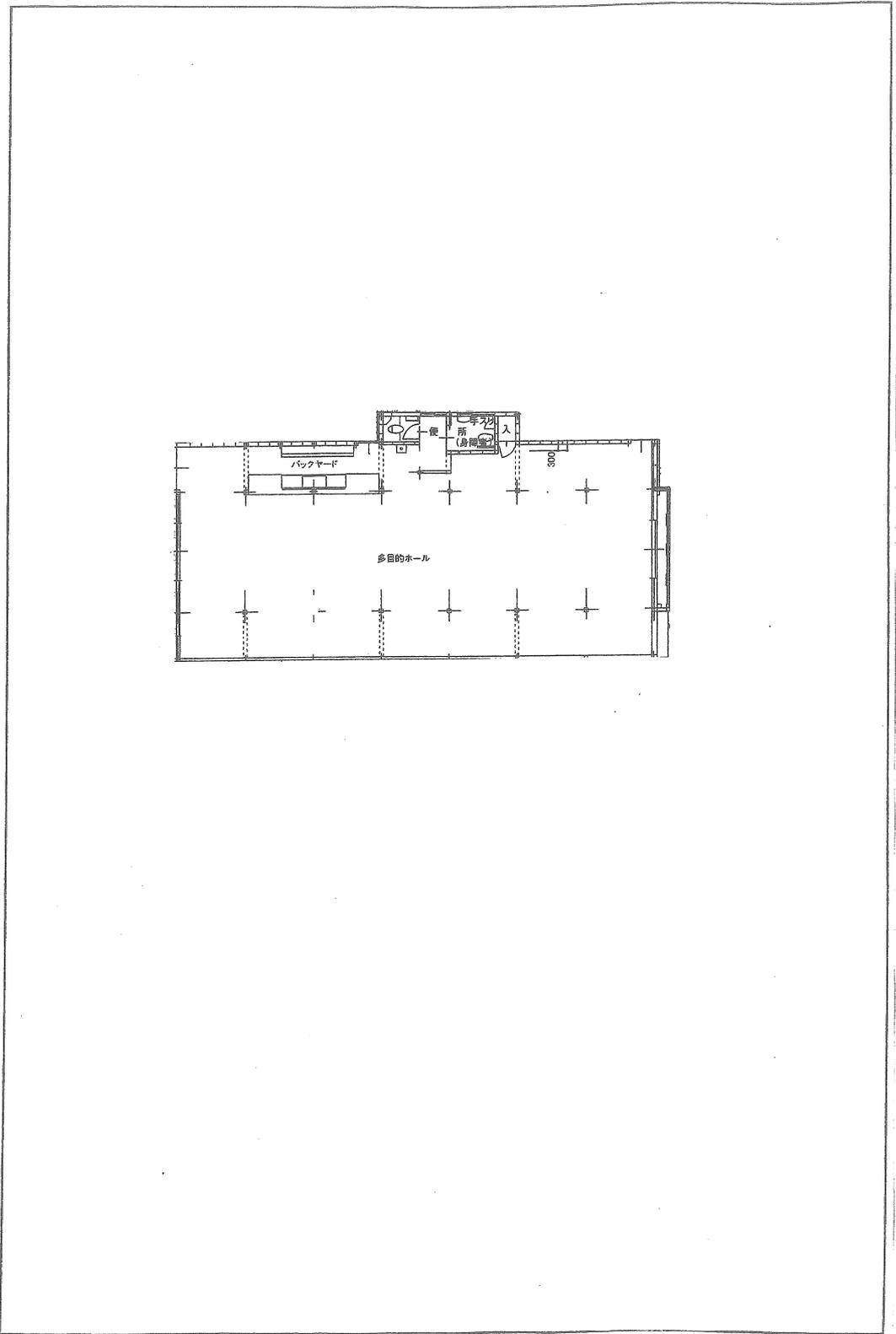
1階平面図



2階平面図



# 多目的ハウス平面図



## 別表

## 鳥取市さじコスモスの館標準業務水準書

項目	業務内容	頻度
設備保守管理 (電気設備、機械設備、空調設備、 給排水衛生設備、入浴設備、防災 設備等)	運転・監視	随時
	法定点検と修繕補修	必要時
	定期点検と修繕補修	必要時
環境衛生管理	備品類の整理整頓	随時
	消耗品等の補充	随時
	毛髪や水滴等の除去	随時
	浴室等の水質管理	毎日
備品管理	保守・点検	随時
清掃	浴槽清掃、日常的な整理・整頓等	毎日
	施設内床清掃 水拭き又は乾拭き ガラスクリーニング	必要時
	館内、駐車場内清掃 (ごみ拾い等)	必要時
	ごみ収集 (不法投棄含む)	必要時
建築物保守	建築物各部位の点検、保守	随時
小破修繕	(1) 照明装置の維持・交換等	随時
	(2) その他施設の維持修繕	随時
総合巡視点検	日常保守点検	随時