

檀原市観光交流センター 指定管理者の業務 仕様書

平成28年9月1日

檀原市役所 観光政策課

目 次

I 概要	1
1. 総則	
2. 業務名	
3. 履行期間	
II 施設の基本事項	1
1. 建物の規模	
2. 指定管理者管理面積	
3. 開館時間と休館日	
III 定管理者の業務の種類	4
III-1 観光センターの運営	
1. 運営に関する事項	
2. 業務の内容	
3. 目的外使用許可	
III-2 施設等の管理	
1. 管理業務の基	
2. 管理対象設備の管理	
3. 備品管理	
4. 清掃業務	
5. 警備業務	
6. 防災	
7. 管理保守の範囲	
IV 業務履行における人員体制など	8
1. 業務管理者	
2. 人員体制	
V 災害及び事故等発生時の対応	8
VI 遵守事項等	9
1. 遵守事項	
2. 法令等の遵守	
3. 情報の公開	
4. 用務の委託等	
VII 経理の内容	9
VIII 業務に係る報告	10
1. 事業報告	
2. その他報告事項	

IX	リスク分担と保険の加入	1 0
	1. リスク分担	
	2. 保険の加入	
X	建物の仕様・用途の変更について	1 1
XI	管理が困難になった場合の措置	1 1
XII	運営管理経費	1 1
	1. 光熱水費等経常的経費	
	2. 修繕・工事	
XIII	指定管理者の申請に関する事項	1 1
XIV	提出期限	1 2
XV	協定の締結	1 2
XVI	その他	1 2
	リスク分担表	1 3
	管理運営経費	1 5
	管理運営経費 (経年・参考)	1 6

I 概要

1. 総則

橿原市観光交流センターの目的である、近隣市町村を含めた広域的な観光情報を発信し、かつ、地域福祉の向上につながる市民等の自主的な活動等を支援する拠点施設として、市民と観光客及び市民相互の交流の場として賑わいの創出に寄与することができるために、設備の内外全般にわたり、その機能を最大限に発揮させ、快適な環境衛生状態を保持し、諸施設機器の機能を充実し、合理的に維持できるようにする。

本仕様書は、橿原市観光交流センターの指定管理者が行う業務に関して定めるものであり、指定管理者は内容を十分把握し、橿原市及び市担当課である観光政策課（以下「市」という。）との間において、密接な協議を行い、誠実に遂行するものとする。なお、本仕様書は橿原市観光交流センター指定管理業務大要を示すものであるから、現場の現況に応じ、軽微な部分は本書に記載のない事項であっても、市が管理上必要と認めた作業については、指定管理料範囲内で実施するものとする。また、本仕様書に記載されていない事項は建築保全業務共通仕様書に準拠する。

2. 業務名

橿原市観光交流センター指定管理業務

業務場所

橿原市内膳町内（橿原市観光交流センター）

3. 履行期間

平成29年4月1日から平成32年3月31日

II 施設の基本事項

1. 建物の規模

- 名称 : 橿原市観光交流センター
- 開設年月日 : 平成23年4月29日
- 所在地 : 橿原市内膳町1丁目6番8号
- 敷地面積 : 652.64 m²
- 建築面積 : 403.06 m²
- 延床面積 : 1762.70 m²
- 主要構造 : RC（鉄筋コンクリート構造）
- 階層 : 地上5階

2. 指定管理者管理面積

1階	観光トイレ 68㎡	男子トイレ	22㎡
		女子トイレ	25㎡
		多目的トイレ	6㎡
		上記に付属するもの	15㎡
	観光センター 320㎡	観光案内スペース	129㎡
		物産展示スペース	33㎡
		テナント貸借スペース	26㎡
		風除室1	25㎡
		風除室2	11㎡
		ポンプ室	5㎡
		階段下倉庫	24㎡
		更衣室	6㎡
		上記に付属するもの	61㎡
2階	観光センター 220㎡	事務所	39㎡
		イベントスペース	102㎡
		倉庫	3㎡
		多目的トイレ	7㎡
		上記に付属するもの	69㎡
3階	こども広場 385㎡	ふれあい広場・一時預かり	213㎡
		倉庫	9㎡
		給湯室	8㎡
		相談室1	8㎡
		相談室2	6㎡
		事務所	20㎡
		会議コーナー	21㎡
		更衣室	5㎡
		物入	2㎡
		おむつ替えコーナー	2㎡
		共用トイレ	4㎡

		女子トイレ	13 m ²
		上記に付属するもの	74 m ²
4階	市民相談広場・男女共同参画広 場・消費生活センター 385 m ²	男女共同参画広場	131 m ²
		受付	29 m ²
		待合	34 m ²
		相談室1	8 m ²
		相談室2	8 m ²
		相談室3	8 m ²
		相談室4	8 m ²
		相談室5	21 m ²
		相談室6	7 m ²
		相談室7	6 m ²
		スタッフルーム	8 m ²
		倉庫	15 m ²
		多目的トイレ	3 m ²
		女子トイレ	14 m ²
上記に付属するもの	74 m ²		
5階	市民活動交流広場（ナビコンパ ス） 385 m ²	市民活動フロア	195 m ²
		収納庫	12 m ²
		スタッフルーム	27 m ²
		作業コーナー	17 m ²
		乗務員休憩室1	12 m ²
		乗務員休憩室2	18 m ²
		自販機コーナー	17 m ²
		給湯室	4 m ²
		男子トイレ	20 m ²
		女子トイレ	11 m ²
		上記に付属するもの	52 m ²

3. 開館時間と休館日

(1) 開館時間と休館日は下記のとおりとする。

但し、建物内の各保守点検及び、建物管理上必要と認められるときは、十分な事前告知を行った上、臨時休館とすることができる。

区 分		開館時間	休館日
1階	観光トイレ（※）	9時～19時まで	年中無休
	観光センター （テナント賃借スペースを除く）	9時～19時まで	年中無休
2階	観光センター	9時～19時まで	年中無休
3階	こども広場	9時～19時まで	年末年始
4階	市民相談広場	9時～19時まで	年末年始
	男女共同参画広場	9時～19時まで	年末年始
	消費生活センター	10時～16時まで	土・日・祝 年末年始
5階	市民活動交流センター （乗務員休憩室1，2を除く）	9時～19時まで	年末年始

※利用者の利便性向上のため現状7時から21時で運用しているので、この時間で対応すること。

(2) 休館日等の変更

休館日の変更については、事前に市と協議のうえ、承認を得ること。

なお、開館時間の変更を行うときは、事前に市に届けるほか、利用者に対し、十分に周知すること。

Ⅲ 指定管理者の業務の範囲

観光交流センターの指定管理に係る業務は、観光センターの運営及び、観光交流センター全館の建物管理とする。

Ⅲ-1 観光センターの運営

指定管理者は、施設の設置目的に従って効率的かつ効果的な運営を図るものとし、市の承認なしに条例規則等の趣旨に沿った目的以外に使用させてはならない。

1. 運営に関する事項

- (1) 総合観光案内所及び館内案内の業務に関する事。
- (2) 特産品を紹介する事業の実施に関する事。
- (3) 展示資料等の維持管理及び更新に関する事。
- (4) 施設の使用許可に関する事。
- (5) その他施設の運営に関する事。

2. 業務の内容

(1) 観光案内業務及び館内案内業務

次に掲げる業務を行うこと。また、それらの業務を支障なく行うことができる人員を配置すること。

- ① 観光客に本市及び中南和の観光、宿泊、食事、催事等の情報を提供すること。
- ② 観光パンフレットの収集配布及び観光ポスターの収集掲載を行うこと。
- ③ 電話、Eメール、文書による問い合わせに対応すること。
- ④ 館内案内及びアナウンス放送を行うこと。
- ⑤ その他、入館者への対応を行うこと。

(2) 特産品の紹介

櫃原市をはじめ、県内の特産品の展示、紹介など、特産物の周知活動を行うこと。

(3) - 1 観光展示

創意工夫により魅力と新鮮味のある展示替え等を行い、適正に管理すること。

(3) - 2 イベントスペースの運営

- ① 集客イベントを企画し、その運営を適正に行うこと。
- ② イベントの開催にあたり、その告知を行うこと。

(4) 施設の利用

使用許可の基準は、櫃原市観光交流センター条例及び櫃原市観光交流センター管理運営に関する規則等の規定による。

(5) - 1 サイン等の管理

- ① 大型 LED ビジョンの管理及び番組管理、情報の更新、災害等に関する緊急告知の対応などを行うこと。
- ② 館内モニターの管理及び情報の更新を行うこと。
- ③ 懸垂幕の掲出・管理を行うこと。

(5) - 2 広報

必要に応じて広報等へ掲載し、施設の PR 及び情報提供を行うこと。

- ① 市広報への掲載については、市長の承認を得て実施すること。
- ② ホームページ・印刷物等により施設の宣伝及び情報提供を行うこと。

3. 目的外使用許可

(1) 許可の申請

指定管理者または第三者が観光センター内で店舗などを設置する場合には、市長に対し目的外利用申請書を提出し、許可を受けること。

(2) 許可事務

目的外使用許可に関する事務は、市が行うので指定管理業務には含まれない。

(3) 収入の帰属

目的外使用許可に関する使用料は、市の収入とする。

Ⅲ－２施設等の管理

指定管理者は、施設の設置目的及び業務の趣旨を十分理解し、施設、設備及び備品を善良なる注意義務をもって管理すること。

1. 管理業務の基準

管理業務の履行にあたって、各設備の安全及び建物内外の安全並びに衛生的環境維持のために定められた次の諸法令、諸規則及び関係法令等によるほか、市の指示に従って処理すること。

1	電気事業法	2	水道法・下水道法
3	高圧ガス取締法	4	水質汚濁防止法
5	消防法	6	廃棄物の処理及び清掃に関する法律
7	建築基準法	8	労働安全衛生法
9	建築物における衛生的環境の確保に関する法律	10	大気汚染防止法
11	その他日本国法令、奈良県条例、橿原市条例等必要な法律		

2. 管理対象設備の管理

(1) 電気設備

①電気設備は、電気事業法による自家用電気工作物の維持及び運用についての保安規定、電気通信事業法、人事院規則及び労働安全衛生規則等を遵守して、適正にその点検及び保守を行うものとする。

②点検は下記の項目について実施するものとする。

○配電盤等

盤類(配電盤、さく、へい等、パイプルーム)、外観(キュービクル式配電盤、高圧スイッチギア、開放形配電盤)、盤類内部キュービクル式配電盤、高圧スイッチギア、開放形配電盤)

○受変電設備(高圧機器)

負荷開閉器、断路器、計器用変成器、指示計器、表示装置、保護継電器、高圧カットアウトスイッチ、電力ヒューズ

○自家用電気工作物

(2) 雷保護設備

雷保護設備は、建築基準法に関する法律の定めるところにより設置を義務づけられている下記の施設について適正に点検を行うものとする。

受雷部、避雷導線等、支持管、端子箱、接地極

(3) 空調設備

下記の対象空調設備各機器の必要とする性能又は機能の維持に努め、常に安全かつ正常な状態に維持すること。

対象機 ガス式空冷ヒートポンプエアコン (別紙：空調機器リスト参照)

(4) 給排水衛生設備

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく給水・排水設備及び衛生器具設備等の管理点検、清掃を行うものとする。

(5) 消防用設備

「消防法」、「同法施行令」、「同法施行規則」及びこれに基づく告示等に定めるところにより、適正に保守点検を行うものとし、「消防用設備等の点検の基準及び消防用設備等点検結果報告書に添付する点検票の様式」及び「消防法施行規則の規定に基づき消防用設備等の種類及び点検内容に応じて行う点検の期間、点検の結果についての様式」に定めるところにより適正に行い、必要に応じて保守、修理その他の措置を講じるものとする。

(6) 特殊設備

各対象特殊設備の必要とする性能又は機能の維持に努め、常に安全かつ正常な状態に維持すること。

対象特殊設備 (別紙：特殊設備リスト参照)

3. 備品管理

(1) 指定管理者は、備品等管理簿を備え、市の所有物と指定管理者の所有物とを明確に区別するとともに、その保管する備品を管理しなければならない。

4. 清掃業務

労働安全衛生法等の関係法規を厳守し、建材の保全及び清潔で且つ美観の維持を目的として、適正人員を配置し、清掃業務を遂行する。また、作業の時間帯、汚染防止への意識を配慮するものとする。

清掃作業については、床面の掃き拭きや、扉の拭き掃除、紙屑の処理など日単位等短い周期で定期的を実施する日常清掃業務と、床面の表面洗浄・光沢復元、カーペット洗浄仕上げ等の月又は年単位で実施する定期清掃作業を年間計画を作成し実施するものとする。

5. 警備業務

本業務は施設内の保安及び火災、盗難、不法行為の予防及び発見、損害拡大の防止並びに不測の事故に対する応急、臨機の処置、報告及び連絡等を行うことを目的とする。

業務内容

1階風除室での立哨、全館及びセンター周辺の巡回、観光交流センター1階の観光トイレの警備と開錠及び施錠。

6. 防災

(1) 利用者の生命、身体及び財産の安全を確保するために、防火管理者の資格を有する者を配置し、消火、通報、避難誘導を行い、非常事態に対応できる体制を整えておくこと。また、火災取締責任者を定めて火災予防に努めるとともに、消防計画を作成

し所轄の消防署に届け出ること、加えて、消防計画に基づく消防訓練を年2回実施すること。

- (2) 消防法第17条の3の3及びこれに基づく政令等を遵守し、消防設備等について、消防設備点検資格者により、必要な点検及び報告書の作成を行い報告すること。また、消防用設点検を6ヶ月に1回、総合点検を年1回、特定防火対象物の点検を年1回実施すること。

7. 管理保守の範囲

管理保守の範囲は、施設のすべてとする。

IV業務履行における人員体制など

1. 業務管理者

指定管理者は、業務履行について業務管理者を置くこととし、その職務は次のとおりとする。

- (1) 業務管理者は、業務全体の統括者となり業務を管理する。
- (2) 従事者の指揮、監督、教育等を行うとともに、職員の融和を図り、良好な職場環境の保持に努める。
- (3) 業務の履行に当たっては、市への連絡及び協議を密接に行うこと。

2. 人員体制

指定管理者は、業務の適切な履行のために必要な従事者を配置するものとし、業務の適切な履行が確保できる人員体制を配置するものとする。

なお、その配置に当たっては、次の条件を満たすものとする。

- (1) 開館時間中は、常に1名以上の従事者を配置すること。
- (2) 職員配置計画を作成し、整備すること。

V災害及び事故等発生時の対応

1. 従事者は、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、直ちに業務管理者に報告し、その指示を受けること。
2. 従事者は、施設内において盗難等犯罪が発生した場合、直ちに警察に連絡するとともに、業務管理者に報告し、その指示を受けること。
3. 従事者は、施設内又は近接地に火災が発生した場合は、直ちに消防署及び業務管理者に報告し、その指示を受けること。
4. 従事者は、施設内に災害が発生し、又は災害の恐れがある場合は、直ちに業務管理者に報告し、その指示を受けること。
5. 業務管理者は、前各号の報告を受けたときは、必要な事項に従事者に指示するとともに、その顛末については遅滞なく市に報告し、その指示を受けること。
6. 観光交流センターは、市の施設であることから、地震、風水害等の大規模な自然災

害が発生した際には、被災者支援を提供する施設として協力し、その他の事項においても市の要請に応じること。

VI 遵守事項等

1. 遵守事項

運営及び管理にあたっては、下記事項を遵守すること。

- (1) 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。
- (2) 利用者の意見を運営及び管理に反映させ、利用しやすいようにサービスの向上に努めること。
- (3) 効率的かつ効果的な運営及び管理を行い、経費の節減に努めること。
- (4) 常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。
- (5) ごみの削減、省エネルギー、CO₂、環境に配慮した運営を行うこと。
- (6) 近隣の住民や組織、事業者と良好な関係を維持すること。

2. 法令等の遵守

施設の管理運営にあつては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づいて行わなければならない。

- (1) 地方自治法第244条第2項及び同3項
- (2) 個人情報保護法
- (3) 檀原市個人情報保護条例
- (4) 檀原市個人情報保護条例施行規則
- (5) 檀原市観光交流センター条例
- (6) 檀原市観光交流センター管理運営に関する規則
- (7) 檀原市公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例
- (8) 檀原市公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則
- (9) その他観光交流センターの管理運営に関し必要な法令等

3. 情報の公開

指定管理者は、檀原市情報公開条例第1条第1項の規定を遵守し、観光交流センターの管理に関して保有する情報の積極的な公開に努めること。

4. 業務の委託等

指定管理者は、本事業の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。但し、観光交流センターの運営管理に関する一部の業務を委託する場合は、事前に市に書面で申請し、書面による承諾を得たときはこの限りではない。

VII 経理の内容

1. 経理事務は、帳簿、会計証拠書類を備え正確、適正に処理すること。
2. 施設の会計年度は毎年4月1日から翌年の3月31日までとする。

3. 経理関係書類は、会計年度終了後5年間保管すること。
4. 現金及び預貯金等は、紛失及び不正行為が起きないように適切に保管し、管理に細心の注意を払うこと。

Ⅷ業務に係る報告

1. 事業報告

指定管理者は、橿原市公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例第5条の規定による事業報告書を月ごと、年度ごとに作成し、市が指定した期限までに市に提出すること。

- (1) 運営及び管理業務の実施状況及び利用状況
- (2) 運営及び管理業務に係る経費の収支状況（本施設に係るもの）
- (3) その他運営及び管理の実態を把握するために必要な事項
なお、会計状況等については、適宜市の監査委員による監査を実施する。

2. その他報告事項

- (1) 施設の一部又は全部を中止する必要があるとき。
- (2) 施設において事故が生じたとき。
- (3) 施設又は施設にかかる物品が滅失又は毀損したとき。
- (4) 施設の運営及び管理に関し、争訴が提起されたとき又は提起されるおそれがあるとき。
- (5) 指定管理者の定款もしくは寄附行為等に変更があったとき。
- (6) 指定管理者の金融機関との取引が停止となったとき。
- (7) 指定管理者が施設の管理業務に関して有する債権に差押さえ（仮差押を含む。）がなされたとき。
- (8) 公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例第2条第1項に基づいて提出した事業計画書その他の重要な部分に変更があったとき。
- (9) その他業務上、不測の事態が生じたとき。

Ⅸリスク分担と保険の加入

1. リスク分担

業務実施に係る責任分担及び経費の負担区分は別添「リスク分担表」のとおりとする。

なお、疑義が生じた場合は、市と指定管理者両者協議のうえ、負担区分を決定するものとする。

2. 保険の加入

施設の欠陥による場合以外においては、市では損害賠償しないので、指定管理者において保険に加入する等の措置を講ずること。

X 建物の仕様・用途の変更について

1. 指定管理者は、観光交流センターの建物の仕様及び用途を変更しようとする場合はあらかじめ市長に承認を得るものとする。
2. 建物、設備の変更に伴う費用負担
 - (1) 運営内容・運営方法を実現するために、内装の様式替えや新たな什器・備品の調達などを実施する場合、それに係る費用は、指定管理者の負担とする。
 - (2) 内装改装等現状を変更した箇所及び設備した什器等については、原則、現状に復するものとする。ただし、市が承認した場合はその限りではない。

XI 管理が困難になった場合の措置

1. 指定管理者の責めに帰すべき事由により、適切な施設の管理が困難となったと認められる場合、又は指定管理者の財政状況が著しく悪化し、施設の管理が困難と認められる場合、市は指定管理者の指定を取り消すことができる。
2. 不可抗力、その他、指定管理者の責めに帰すことができない事由により、施設の管理が困難となった場合、市と指定管理者は管理の継続の可否について協議を行うものとする。なお、協議の結果、当該指定管理者による施設の管理が困難と市が判断した場合は、市は指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。

XII 運営管理経費

指定管理にかかる運営管理経費は、次に掲げる経費を指定管理に含むものとする。

1. 光熱水費等経常的経費
電気・水道・ガス代他、観光交流センターの運営上必要となる経常的経費。
2. 修繕・工事
施設の建物・工作物・及び物品について修理・工事が必要となった時点で、指定管理者は所管課へ報告・協議を行い、リスク分担表により市あるいは指定管理者が修繕・工事を行う。
なお、天災等不可抗力による場合及び経年劣化等に起因するもので、大規模な修繕が必要な場合は、市と指定管理者の協議により負担を決定する。

XIII 指定管理者の申請に関する事項（橿原市公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則第3条の指定の申請書等を用いること。）

申請時に次の書類を提出すること。

- (1) 指定管理者申請書（様式第1号）
- (2) 事業計画書（様式第2号）
- (3) 収支予算書（様式第3号）
- (4) 定款の写し及び登記事項証明書

(5) 前事業年度の貸借対照表及び財産目録

(6) 市税の滞納がないことの証明

(7) 営業許可及び認可等の証明書

尚、申請書類の作成及び説明に要する経費は申請者が負担するものとする。

XIV 提出期限

平成28年9月28日 14時00分まで

XV 協定の締結

市と指定管理者は、業務を実施するうえで、必要となる事項について協議を行い、これに基づき協定書を締結する。

XVI その他

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、観光交流センターの管理運営について、定めのない事項又は疑義が生じた場合には、市と協議のうえ決定するものとする。

リ ス ク 分 担 表

種類	内 容	負担者	
		指定管 理者	檀原市
【指定管理業務実施に係る責任分担】			
管理	施設の整備・大規模改修		○
	小規模修繕(経年劣化等による小規模なもの)	○	
運営	企画調整、事業実施、利用指導、案内、警備、苦情対応、市民協働、自然環境保全、利用促進活動等	○	
維持管理	清掃、廃棄物処理、施設保守点検、設備等法定点検、補修修繕、安全衛生管理、光熱水費支出等	○	
物品管理	備品、消耗品の管理	○	
法的管理	使用の許可	○	
事業	事業の実施	○	
	集客イベントの開催など、利用者数を向上させるための事業の実施	○	
災害時対応	待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置	○	
市長の行うもの	不服申立てに対する決定(同法第 244 条の4)		○
	行政財産の目的外使用許可(同法第 238 条の 4 第 7 項)		○
第三者による施設・設備資料等の損傷	管理者として注意義務を怠ったものによるもの	○	
	上記以外の事由により損傷を受けた場合(小規模なもの)	○	
	上記以外の場合		○
第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合	○	
	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漏洩、犯罪発生	○	
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途に業務を廃止した場合の事業者の撤収費用	○	

種類	内 容	負担者	
		指定管 理者	檀原市
【その他外的(業務外)要因によるリスク分担】			
経済情勢の 変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増減(軽微なもの)	○	
	金利の変動に伴う経費の増減(軽微なもの)	○	
	上記以外の変動		○
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更		○
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更	○	
税制度の変 更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更		○
	一般的な税制変更	○	
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、運営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経費負担		○
不可抗力	不可効力(暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動、その他の市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		○
資金調達	経費の支払い遅延(市→指定管理者)によって生じた事由		○
	経費の支払い遅延(指定管理者→業者)によって生じた事由	○	

観光交流センター管理運営経費

項目	積算額	備考
人件費	16,698,000	職員給与等(4名)
設備関連費	8,960,000	清掃、各種保守点検、人的・機械警備等
運営関連費	17,679,000	観光展示、イベント開催費等
その他費用	217,000	保険料、税理士報酬等
諸経費	2,845,000	事務用品、通信運搬費等
光熱水費	7,500,000	水道・ガス・電気ほか
計	53,899,000	

指定管理料の上限

積算による榎原市観光交流センターの建物管理経費、観光センターの運営管理経費から使用料収入合計を引いた額とする。

(管理運営経費合計) (使用料収入合計) (指定管理料の上限)

53,899,000 円 － 0 円 ＝ 53,899,000 円 【使用料収入がないため】

指定管理料の上限は、53,899,000 円

観光交流センター管理運営経費(経年・参考)

項目	平成26年度	平成27年度	平成28年度	備考
人件費	13,789,000	13,980,000	14,840,000	職員給与等(2名)
設備関連費	8,007,000	9,533,000	8,821,600	清掃、各種保守点検、 人的・機械警備等
運営関連費	15,792,000	15,986,000	16,040,140	観光展示、イベント開催 費等
その他費用	210,000	210,000	201,000	保険料、税理士報酬等
諸経費	2,978,000	3,899,000	4,050,260	事務用品、通信運搬費 等
光熱水費	7,500,000	7,800,000	7,500,000	水道・ガス・電気ほか
計	48,276,000	51,408,000	51,453,000	