

## 肝付町岸良交流促進センター指定管理者仕様書

肝付町岸良交流促進センター（以下「センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等はこの仕様書によるものとする。

### 1 趣旨

本仕様書は、指定管理者が行うセンターの業務内容及び履行方法について定めるものとする。

### 2 指定管理者が行う管理の基本的考え方

- (1) 条例等を遵守し、地域住民と都市住民の交流を促進し、農林漁業振興の拠点施設として、地域の活性化と町民の健康増進を図るという設置目的に基づき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、公平な運営を行うこととし、特定の個人又は団体等に対して、有利又は不利になるような取り扱いをしないこと。
- (3) 施設の衛生面には十分留意し、清掃を徹底すること。
- (4) 効率的かつ効果的な管理運営を行うこと。
- (5) 地域住民の雇用に努めること。

### 3 施設の内容

- (1) 敷地面積 宅地 2,843.50 m<sup>2</sup> ・ 鉱泉地 3,555 m<sup>2</sup>（山林含む）
- (2) 施設規模 構造：木造一部鉄筋コンクリート2階建・延面積 648.33 m<sup>2</sup>

#### ア 主要施設

階層	施設名	数量	備考
1階	和室 10帖	2室	
	和室 6帖	1室	
	事務室	1室	
	農林水産物直売コーナー	1室	
	食堂	1室	
	調理室	1室	
	便所	2室	男女各2
	浴室	1室	男女各1
2階	和室 8帖	3室	
	和室 6帖	2室	
	便所	1室	男女各1

イ 機械室（構造：コンクリートブロック造 46.75 m<sup>2</sup>）

ウ 駐車場

エ その他（貯水槽、送水・揚水ポンプ）

#### 4 関係法令等の遵守

管理運営にあたっては、次の関係法令を遵守すること。

- (1) 地方自治法
- (2) 肝付町岸良交流促進センターの設置及び管理に関する条例
- (3) 肝付町情報公開条例
- (4) その他関係法令

#### 5 業務の内容

##### (1) 利用の許可等に関する業務

利用の許可、利用許可の取消し、利用の不許可等

##### (2) 利用料金に関する業務

利用料金の收受等

##### (3) 維持管理に関する業務

- ・施設等の維持管理については、別表1及び次のとおりとする。
- ・指定管理者は、管理に係る業務を一括して第三者へ委託することはできないが、清掃、警備といった個別の具合的業務を第三者へ委託することは可能である。

##### ①電気・機械等保全業務

電気主任技術者第3種以上の免状を有した者が従事し、施設の円滑な運営と安全の確保に努めること。

##### ②館内設備の保守点検業務

館内設備の保守を行い、常時適正な状態に保つこと。

##### ③清掃業務

- ・利用者に支障が生じないよう業務を行い、常に快適な環境を利用者に提供すること。
- ・施設内の清掃、駐車場・敷地内の除草及び清掃、施設等のごみ収集等、清掃業務基準を定め、詳細な清掃箇所及び清掃回数・方法等を提示すること。
- ・清掃作業を確実に履行できる人員を配置すること。

##### ④警備業務

- ・施設等について、火災・盗難の予防及び不法侵入などの不法行為を防止し、施設等の安全確保を図ること。
- ・宿直者による警備とし、施設の巡視及び警戒、出入口の開閉・施錠・点灯・消灯、車の管理及び駐車場の整理、火気の取締り、夜間の電話の対応及び郵便物の收受、緊急を要する事態に対する連絡等を実施すること。

##### (4) 利用者の安全確保に関する業務

利用者の安全対策、監視体制の確保及び緊急時対策、防犯・防災対策についてマニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。

#### 6 適正な職員の配置等

- (1) 総括責任者（支配人等）を1名以上配置すること。
- (2) 職員の雇用形態、人数及び勤務形態は、サービス低下にならないよう定めること。

(3) 職員に対して、施設の運営管理に必要な研修を実施すること。

## 7 責任分担の内容

- (1) 別表2のとおりとする。ただし、別表2に定める事項に疑義が生じた場合、又は定めのない事項については、指定管理者の責任とすることを基本とし、町と指定管理者が協議のうえ決定するものとする。
- (2) 別表2に定める施設、機械設備、器具、備品等の修繕額及び器具、備品の購入額については、現指定管理者と協定上定めたものであるため、新たな額は、町と指定管理者が協議のうえ決定するものとする。

## 8 備品等の取扱い

- (1) 町は別に示す備品等を、無償で指定管理者に貸与する。指定期間中、指定管理者は貸与された備品等を常に良好な状態に保つこと。
- (2) 備品等が経年劣化等により使用不能となった場合、2万円以上の備品等（施設を維持するために必要なものに限る）については、町で購入又は調達し、再度指定管理者に貸与するが、それ以外の備品等については指定管理者で購入（施設の費用）又は調達すること。
- (3) 指定管理者の故意又は過失により備品等を毀損滅失したときは、町との協議により、必要に応じて町に対してこれを弁償又は指定管理者の負担（自己の費用）により当該備品等と同等以上のものを購入又は調達すること。
- (4) 指定管理者は、サービス向上等を目的に備品等を購入（自己又は施設の費用）又は調達できるものとする。ただし、購入又は調達にあたっては事前に町と協議すること。
- (5) 指定管理者が、施設の費用で購入した備品等及び上記（3）で購入又は調達した備品等は、町の備品等となるが、自己の費用で購入した備品等については、指定管理期間満了後、原則として指定管理者が自己の責任と費用で撤去、撤収すること。ただし町との協議において両者が合意した場合、町又は町が指定するものに対して売却又は譲渡により引継ぐことができる。

## 9 実績報告、業務報告書及び事業計画書等の提出

- (1) 毎月終了後、15日以内に利用者数、その他必要な報告事項等に係る実績報告書を提出すること。
- (2) 毎年度終了後、60日以内に次に掲げる事項を記載した業務報告書を提出すること。
  - ①管理運営等業務の実施報告
  - ②利用状況及び収支状況
  - ③自主事業の実施状況
  - ④その他町長が必要と認めるもの
- (3) 毎年度10月末までに次年度の事業計画書及び収支計画書を提出すること。

## 10 施設賠償責任保険等への加入

指定管理者は、施設賠償責任保険等に参加すること。なお、その補償額は、下記の額以上と

する。

- ・対人賠償：1名につき1億円、1事故につき10億円
- ・対物賠償：1事故につき2,000万円

#### 11 事前準備

指定管理者は、業務の開始前に本業務の実施に必要な資格者及び従事者を確保し、必要な研修会を行い、また現管理者と十分な引継ぎを行うこと。なお事前準備に係る費用はすべて指定管理者の負担とする。

#### 12 その他

業務を実施するにあたっては、次の各事項に留意して業務を円滑に実施すること。

- (1) 指定管理者が施設の管理運営の各種規定、要綱等を作成する場合は町と協議すること。
- (2) 指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、町と協議し決定すること。
- (3) 町は必要に応じて、施設・備品・各種帳簿等の立入検査を行うこととする。

## 別紙 1

項 目	業務の主な内容		点検回数	
電気・機械等保全業務	高圧・低圧等 電気工作物保守	電気設備の点検	外部一般点検	年 6 回
		照明器具の保守及び各種電球の取替		随 時
		停電時の自家発電装置の作動及び停止		随 時
		その他電気設備の維持管理		随 時
	消防用設備保守	消防用設備の点検	機械、設備点検	年 1 回
		総合点検		年 1 回
	空調設備保守	受信基盤の監視		随 時
	空調設備保守	巡回点検・運転状況の監視、フィルター及び排気口の清掃等		随 時
電話設備保守点検業務	電話機の清掃		月 1 回	
	設定変更及び故障時の保守点検		随 時	
自動ドア設備保守点検業務	定期保守点検		年 2 回	
	故障時の緊急保守点検		随 時	
浄化槽設備保守点検業務	浄化槽設備の保守点検		週 1 回	
	汚泥処理		年 6 回	
ボイラー設備保守点検業務	定期保守点検		月 1 回	
	故障時の緊急保守点検		随 時	
貯水タンク等保守点検	貯水タンクの清掃		年 2 回	
水質検査業務	浴槽の残留塩素濃度の測定		日 2 回	
	浴槽、あがり湯 等の水質検査	レジオネラ菌	年 2 回	
		3 項目（浴槽）及び 5 項目（あがり湯）		年 3 回
一般廃棄物処理	ごみ収集		週 3 回	
防虫駆除	食堂、厨房の防虫駆除		年 2 回	
施設周辺の管理	駐車場及び施設周辺の樹木剪定、刈葉の場外処分、施肥、薬剤散布		随 時	
	駐車場及び施設周辺の刈払い及び清掃		随 時	
清掃業務	定期清掃及び台風等災害後の清掃		随 時	
警備業務	職員勤務時間外は宿直員による警備		毎 日	

※官公庁等への諸届の作成、点検記録簿・作業日誌等の作成等付帯業務を含む。

※法令に定めのある場合は、それぞれ資格を有する者に従事させること。

別表 2

種 類	責任分担の主な内容		負 担 者	
			町	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・住民及び施設利用者等への対応	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、要望への対応			○
	上記以外		○	
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			○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設の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における当該事情による経費の負担		○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動等で町又は指定管理者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、設備の修復に要する経費及び事業履行不能		○	
施設、設備等の損傷	施設の改築、大規模修繕 （建築基準法施行令第1条に規定する構造耐力上主要な部分）		○	
	施設・機械設備・器具・備品等の修繕（指定管理者の所有に係るものは除く）	1件2万円以上（施設を維持するために必要なものに限る）	○	
		上記以外		○
	器具・備品等の購入	1件2万円以上（施設を維持するために必要なものに限る）	○	
		上記以外		○
	指定管理者の瑕疵によるもの			○
上記以外の建物、機械装置、工具器具備品等の改築・改造等（模様替等）で、指定管理者がサービスの向上や効率的な管理運営のため、自らの費用により改築等した部分については、その権利を将来にわたって主張しないこと				
展示生物、展示物品等の損傷	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動等で町又は指定管理者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）に伴う損傷		○	
	不可抗力以外（管理上の問題に起因する水生生物の病気等による著しい減少等）の事由による損傷			○
第三者への賠償	管理者として注意業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	警備不備等による情報漏洩又は犯罪発生			○
収益の減少	利用者の減少に伴う指定管理者の収益の減少			○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間終了又は期間途中での業務停止における事業者の撤収費用			○