

管理運営業務仕様書

(大郷町集合宿泊施設等)

目 次

I 基本的事項

1	総則	1
2	施設の概要	1
3	管理運営の基本的な考え方	1
4	職員配置	2
5	法令等の遵守	2
6	危機管理対応	2
7	個人情報の保護と情報公開	2
8	物品の帰属	3
	(1) 消耗品	
	(2) 備品	
9	賠償責任と保険の加入	3
	(1) 賠償責任	
	(2) 保険の加入	
10	施設等の保守点検等	3
11	管理運営に係る経費	3
12	物件の修繕	3
13	事業計画書の提出	4
14	事業報告書の提出	4
15	業務の再委託の禁止	4
16	指定管理者に対する監督・監査	4

II 管理運営業務

1	施設の利用許可業務	5
2	施設の自主運営業務	5
3	施設の運転管理等	5
4	その他	6

大郷町集合宿泊施設等管理運営業務仕様書

大郷町集合宿泊施設等（以下「施設等」）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、この仕様書によるものとする。

I 基本的事項

1 総則

指定管理者は、関係法令、大郷町集合宿泊施設等の設置及び管理に関する条例及び規則、協定書を遵守し、本仕様書に基づいて適正に業務を行うものとする。

2 施設の概要

- (1) 名 称 大郷町集合宿泊施設等
- (2) 所 在 地 大郷町東成田字長松沢山2番地の23
- (3) 施設概要
- ①集合宿泊施設兼サテライトオフィス等 (635m²)
 - ②農産物直販施設兼交流施設 (201m²)・倉庫
 - ③研修室1・管理室・屋外トイレ (89m²)
 - ④研修室2 (29m²)
 - ⑤コワーキングスペース (149m²)
 - ⑥市民農園 (100m²×26区画) 東成田字長松沢山6番地の1
 - ⑦やすらぎ市民農園 (100m²×24区画) 東成田字長松沢山6番地の1
 - ⑧体験実習農園 (3, 500m²) 東成田字長松沢山6番地の1
 - ⑨農園東屋 (3)・トイレ (3)・農具庫・ビニールハウス
 - ⑩受水槽・給排水・浄化槽等の設備
- (4) 付帯施設 駐車場
- 敷地内の外溝及び植栽
 - 広告・案内看板
 - その他付帯施設
- (5) 休 館 日 12月29日から翌年1月3日までの日（町長の承認を得て変更することは可能）
- (6) 設備概要 図面参照（大郷町商工観光課に備え付け）

3 管理運営の基本的な考え方

円滑な運営及び適切な維持管理のため、法令や条例等を遵守するとともに、あわせて次の事項を遵守すること。

- (1) 交流人口の拡大や地域活性化など、施設の設置目的を達成することに努めるとともに、町の施策や政策と合致した管理運営を行い、最大の努力を行うこと。
- (2) 公共施設として、利用者の平等な利用と安全を確保する運営を行うこと。

- (3) 利用者の意見や要望を反映させるとともにサービスの向上を心掛け、常に運営改善に努めること。
- (4) 適切な宣伝・広告活動を行い、施設の利用促進に努めること。
- (5) 効率的な運営を行うとともに、環境負荷の低減と施設の保全に努め、運営費の縮減に努めること。
- (6) 個人情報の保護の徹底、及び防犯、防火、救急等の緊急時対策について、適切な措置を講ずること。
- (7) 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

4 職員配置

- (1) 管理運営業務を実施するため必要な人員を確保し、有資格者及び経験者等、適正な職員を配置すること。
- (2) 施設の管理運営を統括する責任者を1名配置するとともに、利用の承認、機械設備の保守管理及び施設内外の清掃等、各種業務における責任体制を確立すること。
- (3) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮すること。
- (4) 職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。
- (5) 労働関係法令を遵守すること。

5 法令等の遵守

施設等の管理運営にあたっては、本仕様書のほか、関連法令等を遵守し、適正な管理を行なわなければならない。

6 危機管理対応

- (1) 自然災害、人為災害、事故及び自らが原因者・発生源になった場合等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、町をはじめ関係機関に通報すること。
 - ①火災、事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導及び関係機関への通報を行うこと。
 - ②停電時等における施設の復旧を遅滞なく行うこと。
 - ③その他利用者に対する対応に万全を期すること。
- (2) 予防対策
 - ①危機管理態勢を築くとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について隨時訓練を行うこと。
 - ②消防署等から指摘や指導等があった場合は、直ちに改善措置を講ずること。

7 個人情報の保護と情報公開

- (1) 業務上知り得た個人情報については、大郷町個人情報保護法施行条例により適正な取扱いをしなければならない。
- (2) 公共施設であることを認識し、大郷町情報公開条例により、その管理運営について

ての透明性を高めるよう努めること。

8 物品の帰属

施設等の現有備品については、指定管理者に無償貸与とし、良好な状態に管理すること。指定管理者が利用料金等の収入で購入した物品の所属は次のとおりとする。ただし、これにより難い場合には、あらかじめ指定管理者は町の承認を得なければならない。

(1) 消耗品

消耗品は、現に使用中の消耗品については町に引き継ぐものとし、それ以外のものは、指定管理者の所有物とする。

(2) 備品

指定管理者が利用料金等の収入で購入した備品は、指定管理者の所有物とする。

9 賠償責任

(1) 賠償責任

施設等の管理運営を行うにあたり、指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合は、指定管理者がその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害が町の責めに帰すべき事由または町と指定管理者双方の責めに帰すことができない事由による場合はその限りではない。

(2) 保険の加入

町が加入している「全国町村会総合賠償補償保険」の保証額以上の保険に加入すること。

身体賠償	1名につき	300,000千円
	1事故につき	3,000,000千円
財物補償	1事故につき	100,000千円

10 施設等の保守点検等

- (1) 指定管理者は、施設や設備、備品等の機能と環境を維持し、サービス提供が円滑に行われるよう、必要な法定点検及び保守点検を実施しなければならない。
- (2) 指定管理者は良好な環境衛生、美観の維持を心がけ、快適な空間を保つために、日常的、定期的な清掃業務及び植栽管理をしなければならない。
- (3) 保守や点検等は、町が指定した事業者と指定管理者が契約等を行い、管理をしなければならない場合がある。

11 管理運営に係る経費

指定管理者が施設等の管理運営を行うために要する経費は、1件10万円以上の修繕費等を除き、利用料金等による収入を充てることとする。

12 物件の修繕

1件10万円以上の施設及び付帯設備、備品の修繕は、経年劣化及び自然災害に伴う場合は町の負担とするが、指定管理者の責めに帰すべき事由で修繕が必要となった場合

は指定管理者の負担とする。

ただし、町と指定管理者との協議により、やむを得ないと認められる場合はその限りではない。

1.3 事業計画書の提出

指定管理者は毎年度開始前までに、当該年度の事業計画書を提出し、町の確認を得なければならぬ。また、事業計画書を変更しようをするときは、町と協議により決定するものとする。

1.4 事業報告書の提出

指定管理者は、年度終了後30日以内に、当該年度の管理運営業務の実施状況、利用状況、収支状況、自主事業の実施状況などを記載した事業報告書を町に提出するほか、毎月の利用状況、収入状況について、町が指定した方法により翌月10日まで報告し、町の確認を得なければならぬ。

1.5 業務の再委託の禁止

- (1) 指定管理者は、清掃や設備の保守点検等のような個別の具体的業務を町と協議のうえ第三者に委託することは差し支えないが、施設等の管理運営業務のすべてを第三者に委託することはできない。
- (2) 指定管理者が本業務の一部を第三者に実施させる場合は、すべて指定管理者の責任及び費用において行うものとし、該当委託先との契約書等の写しを町に提出するものとする。
- (3) 指定管理者が本業務の一部を委託した第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用は指定管理者が負担するものとする。

1.6 指定管理者に対する監督・監査

- (1) 町は、指定管理者が管理する施設等の適正な運営を期するため、指定管理者に対し、その管理運営業務及び経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。
- (2) 町は、指定管理者が町の指示に従わないとき、又はその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。
- (3) 町が必要と認めるときは、指定管理者が行う施設等の管理運営業務に係る出納関連の事務について監査を行うことができる。

II 管理運営業務

1 施設の利用許可業務

指定管理者は、施設等の利用許可権限を有することになる。許可に際しては、利用内容が施設等の設置目的に沿ったものであることを確認するとともに、利用者の平等な利用を図らなければならない。

- (1) 貸館等利用計画の管理及び調整
- (2) 利用申請書の受理、許可書の発行等
- (3) 利用料金の徴収
- (4) 利用者への使用上の注意説明及び管理監督
- (5) 要望や苦情、トラブル等は、迅速、適切に処理すること。

2 施設の自主運営業務

指定管理者は、事業の内容が施設等の設置目的に合致し、一般利用者の利用を妨げないものであり、かつ、十分な収支が見込まれると認められるときは、自らの発案で販売・イベント・教室等の事業を行うことができる。ただし、この事業に使用できる施設は、本仕様書基本的事項の施設概要中の①集合宿泊施設兼サテライトオフィス等の客室及びサテライトオフィス、⑥市民農園、⑦やすらぎ市民農園の個人または法人が使用しているエリアを除くものとする。外部施設を利用する場合は、管理事業者と協議し連携を図る。

3 施設の運転管理等

指定管理者は、敷地内外に存する全ての施設設備の運転、維持管理、保全を行うこと。また、必要な法定点検等を行うこと。

- (1) 施設等が保有している諸設備全般の運転と保守管理
例：建屋、空調、電気、ガス、給水（受水槽含む）、排水、消防、警備、浄化槽、農園施設、自動ドア、厨房設備、ボイラー、テレワーク施設に係るWi-Fi設備、セキュリティ関連、事務機器、備品（家具類）等
- (2) その他屋外の構築物や諸設備の保守管理
例：駐車場、外構、防火水槽、植栽、街灯、給水設備、排水設備、施設周辺の刈払い作業、除雪等
- (3) 施設内外の清掃
例：施設内外の清掃、消耗品の補充、グリストラップの清掃、ガラス清掃、床洗浄及びワックス掛け、敷地内の清掃
- (4) 消防設備点検
例：消火器、自動火災報知設備、誘導灯等の機能等
- (5) 修繕業務
建物、施設設備及び備品の破損・不具合の修理、修繕
- (6) 施設設備を運転管理するため必要とされる下記の資格保有者と人数を配置すること。

防火管理者（総括管理者 1人含む）	1人
食品衛生責任者	1人
その他業務に必要な有資格者	

4 その他

- (1) 観光案内や道路案内及び問合せに対応できる知識の習得
- (2) 備品台帳の整備と所在の確認
- (3) 施設設備の大規模な修繕及び改修についての提案
- (4) 施設の利用促進等時宜に応じた誘客宣伝活動
- (5) 町への各種報告書類を含め、必要な統計基礎資料の作成