

## 辰野町地域活性化センターの指定管理業務 仕様書

指定管理者が行う辰野町地域活性化センター（以下「施設」という。）の業務内容及びその範囲等は、本仕様書のとおりとする。

### 1 法令の遵守

施設の管理にあたっては、「辰野町地域活性化センターの指定管理者募集要項」（以下「募集要項」という。）及び本仕様書のほか、次に掲げる法令等を遵守し、適切な管理を行わなければならない。

- 辰野町公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成 17 年辰野町条例第 25 号）
- 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- 辰野町個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年辰野町条例第 2 1 号）
- 辰野町行政手續条例（平成 8 年辰野町条例第 2 号）
- 辰野町使用料条例（平成 12 年辰野町条例第 39 号）
- 辰野町地域活性化センターの設置及び管理に関する条例（平成 28 年辰野町条例第 26 号）
- その他関係する法令等

### 2 管理にあたっての留意事項

- 利用者の安全確保を最優先すること。
- 施設の設置目的の達成に努めるとともに、町の施策や政策と合致した管理運営を行うこと。
- 公の施設としての性格を十分認識し、施設の利用に関し公平性を確保すること。
- 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- 事業計画書等に基づき、適正かつ効率的運営を行い、経費の節減に努めること。
- 施設、設備及び備品の維持管理を適切に行うこと。
- 業務を通じて取得した個人に関する情報を適切に取り扱うこと。
- 近隣住民や関係機関との良好な関係を維持すること。

### 3 開館時間及び利用時間

開館時間及び利用時間は、平日及び土・日曜日の午前 10 時から午後 6 時まで（日曜日は午後 5 時まで）とする。ただし、特に必要があると認めるときは、あらかじめ町長の承認を得て変更することができるものとする。

### 4 休館日

休館日は、祝祭日、年末年始、月曜日とする。ただし、施設のメンテナンスなど、特に必要があると認めるときは、あらかじめ町長の承認を得て変更し、又は臨時の休館日を設けることができる。

### 5 使用料

使用料は、辰野町使用料条例の別表に定める使用料を、同表に定める額を超えない範囲内で町長の承認を受け指定管理者が定め、利用者から徴収する。

内 容	金 額
コワーキングスペース	1 時間 500 円
交流スペース	1 時間 1,000 円

## 6 業務の範囲

指定管理者の行う主な業務内容は、次のとおりとする。

- 使用の許可等に関する業務
  - ① 使用の許可に関する業務
  - ② 利用料金の収受等に関する業務
  - ③ 施設の案内等に関する業務
  - ④ 利用者数、使用状況の把握、報告書の作成等に関する業務
  - ⑤ 要望・苦情等への対応に関する業務
- 維持管理に関する業務
  - ① 施設、設備（消防用設備等）、駐車場等の維持管理に関する業務
  - ② 館内、駐車場、施設周辺の清掃、ごみ収集及び処理に関する業務
  - ③ 日常点検・保守・巡視・警備に関する業務
  - ④ 施設、設備の修繕に関する業務
  - ⑤ 使用者の安全確保及び秩序の維持に関する業務
  - ⑥ 施設の安全な運営に関する業務（防火管理、事故防止、安全点検、防犯対策 等）
- 衛生管理に関する業務
  - ① トイレ等の清掃管理
  - ② 給排水設備（排水溝、排水口、配水管等）の清掃管理
  - ③ 機械器具の点検及び清掃管理
  - ④ 従事者の健康管理
- 前各号に掲げるもののほか、町または指定管理者が必要と認める業務
  - ① 施設等にかかる経費（電気料金、水道料金等）の支払いに関する業務
  - ② 施設の利用促進に関する業務（広報活動、イベント等の実施 等）
  - ③ 施設の設置目的に適合する自主事業の企画及び実施に関する業務
  - ④ カフェの運営に関する業務
  - ⑤ 辰野町の観光案内に関する業務
  - ⑥ 辰野町内事業者の物販販売に関する業務
  - ⑦ 利用者に対する傷害及び賠償保険への加入等に関する業務
  - ⑧ 次年度の管理業務計画書及び収支予算書の作成に関する業務
  - ⑨ 当該年度の管理業務報告書及び収支決算書の作成に関する業務
  - ⑩ 町との連絡調整に関する業務
  - ⑪ 指定期間終了にあたっての引き継ぎに関する業務
  - ⑫ その他、施設の管理運営上必要と認める業務

## 7 利用の許可等

公の施設であることを踏まえ、施設利用に関し公平性を確保すること。利用の許可及び停止、取消しについては、辰野町地域活性化センター条例で定める基準に従って、適切に行うこと。

## 8 サービスの向上

施設を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上と利用者の増加に努めること。また、トラブルや苦情等には、迅速かつ適切に対応するとともに、速やかに町に報告すること。

## 9 施設及び設備の維持管理

日常又は定期に必要な保守・点検業務を実施し、快適な施設環境の保持に努めること。また、各種機器類の性能が十分に発揮されるよう最良の状態を維持するとともに、故障の予防に努めること。施設及び設備に不具合等が生じた場合には、協定に基づき適切に対処すること。なお、当該業務の実施にあたっては、施設及び設備等の維持保全関係法令を遵守すること。

## 10 職員の配置

- 管理業務の執行に必要な人員を確保し適正に配置すること。また、施設の運営に必要な資格を有する職員の確保・配置に努めること。
- 従事者の勤務体制については、施設の管理運営業務に支障が生じないよう十分に配慮すること。
- 施設の管理運営を総括する者（管理総括責任者）を1名配置するとともに、各種業務における責任体制を明確にすること。
- 業務従事者の資質を高めるため、施設の運用に必要な知識や技術を習得するための研修等を実施すること。

## 11 情報公開

公の施設に管理であることを踏まえ、適正な文書管理や情報公開に推進等により、施設運営の透明性の確保に努めること。また、情報の開示に関する請求があった場合には、辰野町情報公開条例の規定に基づき、その管理業務に係る情報の公開に関して必要な措置を講じること。

## 12 個人情報の取扱い

指定管理業務にあたり個人情報を取扱う場合は、辰野町個人情報の保護に関する法律施行条例及び関係法令等に基づき、その取扱いに十分留意するとともに、漏えい、滅失又は毀損の防止、その他の個人情報の適切な管理のため必要な措置を講じること。また、施設の管理に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。指定管理者の指定の期間が満了し、もしくは指定を取り消された後、又は業務従事者の職務を退いた後においても同様とする。

## 13 危機管理対応

- 自然災害、人為災害、事故など、非常又は不測の事態には、速やかに適切な措置を講じるとともに、あらかじめ定める連絡体制により、町及び関係機関に遅滞なく連絡すること。
- 災害や事故等が発生した場合に備え、緊急時における対応マニュアルを作成し、町に提出すること。
- 危機管理体制を構築するとともに、利用者の避難誘導など、災害や事故発生時の対応について随時訓練を行うこと。
- 消防法等の法令に基づき、消防署などの行政機関から改善の指摘があった場合には、直ちに改善のための措置を講ずること。

## 14 防火管理

多数の人が出入りし勤務し、または居住する一定規模以上の建物の管理について権原を有する者（管理権原者）は、消防法第8条により防火管理者を選任して、所轄消防署長に届けると共に、必要な業務を行わなければなりません。防火管理者の責務は以下のとおりです。

- 防火管理者は、総務省令で定めるところにより、防火管理に係る消防計画を作成し、所轄消防署長に届け出なければなりません。

- 防火管理者は、防火管理に係る消防計画に基づいて消火・通報・避難の訓練の実施、消防用設備等の点検・整備、火気の使用・取扱いに関する監督、避難又は防火上必要な構造・設備の維持管理、収容人員の管理その他防火管理上必要な業務を行わなければなりません。
- 防火管理者は、防火管理上必要な業務を行うときは、必要に応じて管理権原者の指示を求め、誠実にその職務を遂行しなければなりません。
- 管理者は、消防用設備等の点検・整備又は火気の使用・取扱いに関する監督を行うときは、火元責任者その他の防火管理の業務に従事する者に対し、必要な指示を与えなければなりません。

## 15 業務の再委託等の禁止

指定管理者が行う管理業務の全部又は主要な部分の処理を第三者に請け負わせ、または委託してはならない。ただし、設備点検、清掃、警備等一部の業務についてはこの限りではない。

## 16 自主事業

施設管理者は、自らの費用と責任において、本業務の実施を妨げない範囲において自主事業を行うことができる。自主事業の内容については、施設の設置目的に沿ったものであること。また、実施にあたっては、下記に留意すること。

- 自主事業は、自己資金や当該自主事業による収入等を充てるものとする。
- あらかじめ町に対し事業計画書を提出し、町の承認を得て実施すること。また、事業計画に変更がある場合も町の承認を得ること。

## 17 管理業務報告書

指定管理者は、公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例第 12 条の規定に基づき、毎年度、年度終了後 30 日以内に、次に掲げる事項を記載した管理業務報告書を提出すること。

- 管理運営業務の実施状況及び施設の利用状況
- 利用料金の収入実績
- 管理運営経費の収支状況
- その他、町が必要と認める事項

## 18 管理業務計画書

指定管理者は、毎年度、町が指定する期日までに、次に掲げる事項を記載した管理業務計画書を提出すること。

- 管理運営の体制
- 業務の概要及び実施する時期
- 管理運営に要する経費の総額及び内訳、収支計画
- 指定管理者の財務状況を説明する資料（損益計算書、貸借対照表）
- その他、町が必要と認める事項

## 19 使用料

- 使用料

使用料については、辰野町使用料条例の別表に定められた額の範囲内で、指定管理者があらかじめ町長の承認を受けて定めるものとする。なお、使用料は、指定管理者が自己の収入として収受するものとする。

## 20 管理に要する経費

- 管理運営の業務に要する経費は、町から支払われる指定管理料と施設の利用料金収入により賄うこと。
- 指定管理料の額や支払方法等については、町との協議により年度ごとに協定で定め、予算の範囲内で行うものとする。

## 21 備品・消耗品

- 次に示す備品は、町が無償で貸与する。

備品名	数量
会議用テーブル	8
会議用チェア	54
館内放送設備	1
W i f i 設備	1
サポートチェア	8
ホワイトボード	1

- 指定管理者の業務として購入した備品・消耗品は、指定管理者の所有に属するものとする。
- 町の所有に属する備品については、辰野町財務規則に基づき管理するものとする。
- 指定管理者がリースで設置した備品等については、原則として指定管理期間の終了後、町は当該リースの引継ぎ、引受けは行わない。

## 22 原状回復義務

- 施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ町と協議するものとする。また、当該指定管理者の指定期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、町の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設又は設備を原状に回復しなければならない。ただし、施設又は設備の価値を高めるなどの理由により原状回復の必要がないと町が認めたときは、この限りではない。
- 施設及び設備を汚損し、損傷し、又は滅失したときは、町の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

## 23 指定管理者に対する監督・指示等

- (1) 町は、公の施設の管理の適性を期すため、指定管理者に対して、管理業務内容又は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) 指定管理者は、管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに町に報告しなければならない。
- (3) 指定管理者の責に帰すべき事由により適正な管理が困難となった場合又はそのおそれがあると認められる場合は、町は、指定管理者に対し改善勧告を行い、期間を定めて改善策の提出及びその実施を求めることができる。この場合において、指定管理者が定められた期間内に改善することができなかつたときは、町は、指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて業務の全部もしくは一部の停止をすることができる。
- (4) 指定管理者が町の指示に従わない場合や指定管理者の財務状況が悪化するなど管理業務の継続が困難と認められる場合、町は、指定管理者の指定を取り消すことができる。
- (5) 不可抗力その他町又は指定管理者の責めに帰することができない事由により管理業務の継続が困難となった場合は、町と指定管理者は、管理業務の継続の可否について協議するものとする。

(6) 上記(3)(4)又は(5)による事由に該当し、指定管理者の指定の取消し等により指定管理者に損害が生じた場合、町はその賠償の責めを負わないものとする。

(7) 上記(3)(4)又は(5)による事由に該当し、指定管理者の指定の取消し等により町に指定管理者の債務不履行による損害が生じた場合、指定管理者は賠償の責めを負うものとする。

## 24 指定管理者と町との責任分担

指定管理者と町との責任分担は、原則として次の表のとおりとする。ただし、表に定める事項に疑義のある場合、又は定めのない事項については、指定管理者と町が協議をして定めるものとする。

項目		町	指定管理者
施設	改築又は大規模修繕	○	
	町の発意により行う施設・設備・外構の改良、維持補修	○	
	指定管理者の発意により行う施設・設備・外構の改良、維持補修		○
	上記以外の修繕	協定で定める	
事故・災害等による施設等の修繕		事案による	
法令・制度の改正（事業運営に影響のあるもの）		○	
施設の建物共済・火災保険加入			○
施設利用者の被災に対する責任		事案による	
自主事業に伴う損害・苦情等			○
第三者への賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	上記以外のもの	○	
引継の費用（施設運営の引継費用、施設の引き渡しに係る原状回復費用）			○

※1 指定管理者の故意又は過失、協定書等に定められた管理を怠ったことによる毀損・滅失は、金額の多寡にかかわらず指定管理者が購入、修繕を行うこととする。

※2 施設サービスの提供に支障がないと町が判断した場合は、修繕を見合わせる場合がある。

※3 施設の修繕に関する責任分担については協定で定める。

## 25 協定の締結

議会の議決を経て指定管理者に指定された後、町と指定管理者は、施設を適正かつ円滑に管理運営するために必要となる詳細な事項について協議を行い、これに基づき協定を締結する。協定は、指定期間全体の基本的事項を定めた「基本協定」及び年度ごとの事業実施に係る事項を定めた「年度別協定」とし、協定の主な内容は次のとおりとする。なお、町と指定管理者との協議により協定の内容に変更が生じる場合がある。

### 基本協定の主な内容

- 業務に関する基本的な事項
- 指定管理料及び利用料金に関する事項
- 管理業務を行うにあたって保有する個人情報の保護に関する事項
- 管理業務計画・管理業務報告に関する事項
- 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- 責任分担に関する事項
- その他

## 年度別協定の主な内容

- 当該年度に町が支払うべき指定管理料に関すること
- その他

## 26 その他

- 現在の施設全体が、老朽化の進展又は事故等により施設として使用できない状況に至り、町が事業継続を困難と判断した場合、町は指定管理者に損失補償をすることなく協定を取り消すことができる。
- 指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、指定管理者に指定しない場合がある。この場合、業務の準備のために支出した費用については、町は一切補償しない。
- 各種規定等がない場合は、町の諸規定に準じて業務を実施すること。
- 指定管理者は、町と十分に連携を図り、適切な管理運営に努めること。
- その他、本仕様書に記載のない事項については、町と協議を行うものとする。

## 27 参考資料

- 位置図
- 平面図
- 収支決算書
- 施設の利用者数