

田村市星の村ふれあい館指定管理者管理業務仕様書

1 趣旨

田村市星の村ふれあい館の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、募集要項に定めるもののほか、この仕様書による。

2 田村市星の村ふれあい館の業務運営に関すること

(1) 施設の管理運営業務

ア 農産生産物の直売及び食材の供給と消費の拡大を推進し地域農業の振興を図る。

イ 都市との交流を促進し地域の活性化を図る。

(2) 施設の管理に関する業務

ア 施設の保守管理業務

施設を維持していくための保守点検及び修繕

(ア) 建築物の保守管理

建築物について、仕上材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を維持し、かつ美観を維持する。

(イ) 設備等の保守管理

設備を良好な状態で維持し、事故を未然に防止するため日常点検、法定点検、定期点検を行う。業務遂行にあたっては、法令等の規定により官公署の免許、許可、認可が必要な業務においては、これを順守すること。なお、これらの業務は、市の事前の承認のもとに再委託可とする。

(ウ) 建築物、設備の修繕

施設を良好な状態で維持し、事故を未然に防止するため、また、利用者が常に安全に施設を利用できるよう、建築物・設備の修繕、補修を行う。破損、不具合、修繕の必要等が発生した時は、市に報告するとともに速やかに修繕する。

イ 施設で保有している附帯設備、備品の維持管理（※備品台帳参照）

(ア) 附帯設備及び備品の維持管理

施設の運営に支障をきたさないように、附帯設備及び備品の管理を行う。破損、不具合等が発生した時は、市に報告するとともに速やかに修繕する。

(イ) 事務備品

施設の運営に支障をきたさないように、事務備品の管理を行う。破損、不具合等が生じた時は、市に報告するとともに速やか修繕する。

(ウ) 消耗品

施設の運営に支障をきたさないように必要な消耗品を適宜購入し、管理を行う。不具合の生じたものに関しては随時更新を行う。

ウ 清掃、警備、防災に関すること

(ア) 清掃、警備に関すること

業務遂行にあたっては、法令等の規定により官公署の免許、許可、認可が必要な業務においては、これを順守すること。なお、これらの業務は、市の承認のもとに再委託可とする。

(3) その他の業務

- ア 事業計画及び収支予算書の作成
- イ 事業報告書の作成
- ウ 関係機関等との調整連絡
- エ 指定期間開始前の引継ぎ事務
- オ 指定期間終了にあたっての引継ぎ事務
- カ 緊急時対策、防犯・防災対策マニュアルの作成及び職員指導
- キ 施設の管理運営全般のマニュアル作成
- ク 職員に対しての運営管理に必要な研修の実施
- ケ その他日常の調整

3 指定管理者が業務を行う区域

別添「配置図」の区域とする。

4 開館日

(1) 開設期間 通年

(2) 時間 午前8時30分から午後9時、ただし、宿泊の場合は、午後4時から翌日の午前9時30分までとする。

ただし、市と協議をして変更できるものとする。

5 職員配置

管理運営業務を実施するため、必要な有資格者及び経験者等、適正な職員を配置すること。

(1) 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とともに、利用者の要望に応じられるものとする。

(2) 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能の取得に努めること。

6 危機管理対応

(1) 自然災害、人為災害、自己及び自らが原因・発生源になった場合等、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い。市をはじめ関係機関に速やかに通報するものとする。

ア 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ものとする。

イ 停電時等における施設の復旧を遅滞なく行うものとする。

ウ その他利用者に対する対応に万全を期するものとする。

(2) 予防対策

ア 危機管理体制を築くとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うものとする。

イ 消防署から指摘が合った場合には、直ちに改善するものとする。

7 備品等の保守管理

(1) 業務内容

施設に整備されている備品等について点検、保守等を実施する。

(2) 業務対象範囲

施設に整備されている備品等とする。なお、現に使用中の市所有の備品等については、これを無償で貸与する。

(3) その他

施設運営に支障を来たさないよう、施設運営上必要な備品を適宜整備し、台帳を作成してその管理を行うとともに、不具合の生じた備品については、随時、修繕・更新等を行い、毎年報告を行うこと。また、物品のリース契約を結んだ場合は、そのリース契約の内容についても、市に報告するものとする。

8 施設に関すること

(1) 施設について

施設の管理については、善良な管理者の注意義務の範囲内で行うものとする。

(2) 施設整備の修繕

施設整備の修繕費が、20万円以下の場合は指定管理者が負担する。20万円を超える場合は市の負担により修繕をする。

(3) 施設整備の維持管理について

指定管理者は、施設整備の維持管理あるいは維持管理に伴う負担を負うものとする。

ア 総合警備保安業務

イ 消防用設備点検

ウ 定期清掃・定期ガラス清掃業務

エ 衛生・害虫駆除業務

オ 空調設備業務

カ 自家用電気工作物保安管理業務

キ その他必要な業務

9 賠償責任と保険の加入

施設そのものも瑕疵等、市の責任において生じた対人的な賠償責任については、市で加入する「全国町村会」全国町村会総合賠償補償保険の対象となるが、施設の運営上生じた責任等その対象とならない部分については、指定管理者の責任において必要と考えられる保険に加入すること。また、利用者のために指定管理者においてその必要を認めた場合には、利用者へ一定額の負担を求めても差し支えないものとする。

なお、建物部分の火災保険については、「(社) 全国市有物件災害共済会」建物総合損害共済に市で加入しており、火災、落雷、破裂、爆発、建物・工作物の外部からの物的落下・飛来・衝突・倒壊、車輛の衝突・接触、騒じょう・労働争議・これら類似の集団

示威行為行動に伴う暴行、破壊、風水雪損害、土砂崩れについては対象となるので、これらが生じた場合には、市に速やかに報告すること。故意・重過失・法令違反・地震の損害は対象とならないが、同じく報告すること。

ただし、指定管理者において故意・重過失・法令違反があった場合、市は求償権を有する。

10 事業報告書及び事業計画書等の提出

指定管理者は、管理運営に要した経費等の収支状況などを記載した事業報告書を毎年5月31日までに、次年度の事業計画書や収支計画書を毎年4月1日までに市へ提出しなければならない。

また、市の求めに応じて、管理運営状況等の必要な書類を提出しなければならない。

11 業務の再委託の禁止

指定管理者は、一部の業務について市と協議のうえ第三者に委託することは差し支えないが、管理運営業務の全てを第三者に委託することはできない。

12 管理業務

(1) 施設の管理

ア 施設の利用許可

指定管理者は、施設の利用許可権限を有するものとする。許可に際しては、利用内容が公共施設の目的に沿ったものであることを確認するとともに、平等な利用を図らなければならない。

なお、施設の利用に係る具体的な事務は次のとおり。

- ・利用の承認
- ・利用の停止及び利用の承認の取消し
- ・利用料金の収受

イ 利用者への対応

利用者本位の運営を行い、親切丁寧な対応に心がけ、常にサービスの向上に努めること。

ウ トラブルへの対応

- ・要望や苦情、トラブル等は迅速、親切に処理すること
- ・指定管理者への要望、苦情等で重要なものは、速やかに市へ報告すること

(2) 施設の運転管理等

敷地内外に存する全ての施設整備の運転、維持管理及び保全を行うとともに、効率的な運営を図ること。

ア 施設が保有している諸設備全般の運転と保守管理

イ 屋外の構築物や諸設備の保守管理

ウ 施設内外の清掃

エ 必要とされる防火管理者（統括管理者）の資格保有者と人数を配置すること

(3) その他

ア 備品台帳の整備と所在の確認

- イ 施設設備の大規模な修繕及び改修についての助言
- ウ 市への各種報告書類を含め、必要な統計基礎資料の作成
- エ 市は必要に応じて、施設・備品・各種帳簿等の現地検査を行う
- オ 要項及び仕様書に記載のない事項は、事業者決定後、協議の上決定する。
- カ 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、市と協議して決定する。

市と指定管理者における責任分担表

種 類	内 容	負担者	
		市	指定管理者
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	協議事項	
	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	協議事項	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増	協議事項	
金利変更	金利の変動に伴う経費の増	協議事項	
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域・住民との協働		○
	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要望、苦情への対応		○
	上記以外	○	
計画変更	事業内容等の変更	○	
運営費の変動	計画変更以外の要因による運営費用の増大		○
減免による利用料金収入の減少	減免対象者が拡大された場合	○	
	上記以外の場合		○
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増加経費負担	○	
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、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	協議事項	
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
施設、設備、備品等の修繕	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	経年劣化によるもの（大規模なもの） （１件２０万円を超える場合）	○	
	経年劣化によるもの（上記以外のもの） （１件２０万円以下の場合）		○
資料等の損傷	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	上記以外の理由によるもの	○	
第三者への賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由により利用者に損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
広報活動	市広報媒体への掲載（市政だより、ＨＰ等）		市へ依頼
	その他の広報活動		○
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生		○
事業終了時の費用	指定管理義務の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

別 紙 1（星の村ふれあい館）

保守点検等一覧

名 称	設置箇所	点検回数	令和 6 年度実績額 (円)
水質検査料	星の村ふれあい館	2 回/年	226, 600
検体検査料	星の村ふれあい館	毎月	17, 435
食品自主検査料	星の村ふれあい館	1 回/年	4, 950
浴場水質検査料	星の村ふれあい館	2 回/年	47, 300
貯水槽清掃委託料	星の村ふれあい館	1 回/年	46, 200
ボイラー点検委託料	星の村ふれあい館	1 回/年	242, 000
消防設備点検委託料	星の村ふれあい館	1 回/年	49, 500
自家用工作物保安管理委託料	星の村ふれあい館	1 回/年	227, 040
地下タンク漏洩検査	星の村ふれあい館	1 回/年	88, 000
自動ドア保守点検委託料	星の村ふれあい館	1 回/年	74, 800
非常電源（自家発） 擬似負荷試験委託料	星の村ふれあい館	1 回/年	253, 000
グリストラップ清掃 委託料	星の村ふれあい館	6 回/年	302, 500
食器洗浄機保守点検 委託料	星の村ふれあい館	1 回/年	46, 200
キューブアイスメーカー 保守点検委託料	星の村ふれあい館	1 回/年	39, 600
冷凍冷蔵庫保守点検 委託料	星の村ふれあい館	1 回/年	39, 600
テーブル型冷蔵庫 保守点検委託料	星の村ふれあい館	1 回/年	33, 000
冷凍コンデンシング ユニット保守点検委託料	星の村ふれあい館	1 回/年	45, 100

別紙2（星の村ふれあい館）

管理施設等

[illegible]

別 紙 3（星の村ふれあい館）

備品等一覧（N o 1）

名 称	単位	数量	購入年月日
テレビ	台	9	H22. 3. 1
専用テレビ台	台	1	H11. 3. 10
移動式カラオケ一式	台	1	H15. 6. 30
ビデオデッキ	台	1	H17. 3. 1
アルミ車椅子	脚	1	H15. 10. 1
券売機	台	1	
冷蔵庫	台	9	H11. 3. 10
エアードライ	台	2	H11. 3. 10
演台	個	1	
講演台	個	1	H11. 3. 10
座椅子	脚	24	H11. 3. 10
耐火金庫	個	6	H11. 3. 10
保温庫	個	1	H17. 3. 1
クリーンロッカー	個	2	H11. 3. 10
ステージベース	個	1	H11. 3. 10
更衣室用ロッカー	個	8	H29. 10.
カウンター	台	4	
シンク	台	4	H17. 3. 1
調理台	個	8	H17. 3. 1
調理台（引き出し付き）	個	1	H17. 3. 1
冷蔵ショーケース	個	1	
宴会用テーブル	台	26	H26. 9. 25
宴会用椅子	脚	52	H26. 9. 25
宴会用椅子台車	台	2	H26. 9. 25
除雪機	台	1	H26. 12. 10

備品等一覧（N o 2）

名 称	単位	数量	購入年月日
包丁・まな板殺菌庫	台	1	H31. 3.
冷凍庫	個	1	H11. 3. 10
炊飯器台	個	1	H17. 3. 1
食器棚	個	1	H11. 3. 10
レンジ用台	個	1	H17. 3. 1
フライヤー	個	1	H17. 3. 1
ガス釜・2 段	個	1	H17. 3. 1
レストランテーブル	個	7	
レストラン・椅子（内子供用 5 脚）	脚	33	
ガス台・6 連	個	1	H17. 3. 1
ガス給湯器	個	1	H25. 7. 15
座卓テーブル	個	49	
ベット	個	4	H17. 3. 1
羽毛掛布団、羊毛混敷布団、パット式敷マット	枚	各 30	R5. 9
事務用机	個	4	
会議用掲示板	枚	2	H11. 3. 10
会議用行事告知板	個	1	H11. 3. 10
会議用行事予定表	枚	1	H11. 3. 10
掲示板	枚	1	H11. 3. 10
会議用応接セット（テーブル 1 ・椅子 4 ）	個	1	
保管庫（両開き＋引き出し）	個	2	
保管庫（両開き型）	個	2	
保管庫	個	1	
ロッカー	個	2	
書棚	個	2	
魚焼き用台	個	1	H17. 3. 1

備品等一覽 (N o 3)

[illegible]

配置図

