

# 田村市船引コミュニティプラザ指定管理者管理業務仕様書

田村市船引コミュニティプラザ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。

## 第1 基本的事項

### 1 趣旨

本仕様書は、田村市船引コミュニティプラザの指定管理者が行う業務の内容及び範囲について定める。

### 2 管理運営業務主旨

円滑な健康長寿のまちづくりを推進するため、生活習慣病予防などを目的とした、健康長寿に係る事業を実施することで、施設利用者の増加を図る。

### 3 業務の内容

#### (1) 管理に関すること

- ①多目的ホールの開施設に関すること。
- ②多目的ホール及び2階、3階共有スペースの清掃、維持に関すること。

#### (2) 運営に関すること

- ①健康長寿のまちづくり推進のための健康増進事業の実施に関すること。  
健康長寿のまちづくり推進のため、生活習慣病予防などを目的として、2階多目的ホールを中心とした健康増進に係る事業を実施する。
- ②多目的ホールの利用促進

#### (3) 受付に関すること

- ①利用申込受付、利用券の確認業務
- ②入退場の確認業務
- ③申請受付業務（利用者管理に係る部分）
- ④電話対応業務
- ⑤見学者対応業務
- ⑥利用状況等の集計分析業務

#### (4) 指導管理に関すること

- ①オリエンテーション（施設説明・健康度測定・形態測定・運動相談等）
- ②トレーニング体験指導
- ③各種運動指導

(5) その他

- ①利用者等の集計並びに調査に関すること。
- ②多目的ホールの利用の承認に関する業務
- ③コミュニティプラザの利用に係る料金（以下「利用料金」という。）に関する業務
- ④これまでの利用者に不利益をあたえないこと。
- ⑤船引駅南側市営駐車場の駐車料金免除手続きに関する業務
- ⑥前各号に掲げるもののほか、指定管理者が多目的ホールの管理上必要と認める業務

#### 4 指定管理者が管理を行う区域

別紙1「指定管理者管理区域図」のとおり。

#### 5 業務時間及び休館日

業務時間 火～金曜日 午前10時00分～午後9時30分  
土・日曜日・祝日 午前10時00分～午後6時00分  
休館日 月曜日及び年末年始（12月29日～翌年1月3日）

#### 6 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。

#### 7 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うえ、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、船引駅複合施設消防計画（以下「消防計画」という。）第3章の規定のとおり自衛消防活動を行う。また、消防計画第5章の規定のとおり、防災教育並びに自衛消防訓練を行うものとする。

イ 消防署から指摘があった場合には、直ちに改善するものとする。

#### 8 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。

(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。

## 9 施設に関すること

(1) 施設等について

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、1件あたり20万円未満の場合は指定管理者が負担する。また、その他の修繕については、市の負担により修繕をする。

(3) 施設整備の維持管理費用について

施設設備の維持管理あるいは維持管理に伴う業務委託契約は市が行い、指定管理者はその費用について、按分により負うものとする。

ア 総合警備保安業務

イ 消防用設備等点検

ウ 定期清掃・定期ガラス清掃業務

エ 空調設備業務

オ 自家用電気工作物保安管理業務

カ エレベータ保守点検業務

キ 自動ドア点検業務

ク その他必要な業務

## 10 賠償責任と保険の加入

施設そのものの瑕疵等、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「全国市長会」全国市長会市民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、利用者に一定額の負担を求め、市は差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。

## 11 事業報告書及び事業計画書等の提出

(1) 指定管理者は、毎月10日までに当該月の前月分に施設の利用状況による報告書を作成し、市に提出しなければならない。

(2) 指定管理者は、毎年度終了後5月31日までに次の事項を記載した前年度分の事業報告書を作成し、市に提出しなければならない。

①事業の概要、自主事業の内容（事業によるサービス提供の概要、特徴、自主事業等）

②施設の稼働状況（利用実績、利用者数等）

③利用料金の収入実績

④自主事業による収入実績

⑤管理経費の収支状況

⑥その他管理の状況を把握するために必要な書類

(3) 指定管理者は、毎年指定管理を行う年の前年度2月28日までに、翌年度の事業計画書及び収支計画書を作成し、市に提出すること。

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。

## 12 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。

## 第2 管理業務

### 1 施設の使用

(1) 施設の使用許可

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

(2) 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。

(3) 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 施設の維持管理等

(1) 施設の運転管理等

設備内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。

(2) 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。

リスク分担表

| 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、運營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、運營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・損傷    | 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）<br>（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）<br>（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（HP、SNS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

### 指定管理者管理区域図

#### 1. 指定管理者が管理を行う区域

- ・ 図 2 赤枠内 2 階「多目的ホール」
- ・ 図 2、図 3 青枠内 2 階、3 階「共有スペース」

