

わくわく西の城
指定管理に関する管理運営業務仕様書
(令和2年度～令和4年度)

神崎町まちづくり課

令和2年1月

目 次

1	趣旨	3
2	管理運営の基本方針	3
	(1) 施設の目的	
	(2) 管理運営の方針	
3	指定管理者が行う業務及び内容	3
	(1) 施設の目的を達成するために必要な業務	
	(2) 施設等の管理運営に関する業務	
	(3) その他の業務	
4	開館時間	5
5	休館日	5
6	使用料について	6
	(1) 使用料の設定と収入	
	(2) 使用料の減免	
	(3) 使用料の還付	
7	指定管理業務に要する経費	6
	(1) 指定管理料の算定に含まれるもの	
	(2) 指定管理料の支払い	
8	物品の帰属等について	6
9	その他	7
	(1) 指定管理者業務の範囲以外	
	(2) 守秘義務	
	(3) 法令等の遵守	
	(4) 自主事業の実施	

1 趣旨

この業務仕様書は、わくわく西の城の指定管理に関する管理運営に関する協定書(以下「協定書」という。)第2条の規定により、わくわく西の城の指定管理業務の内容及び基準等を定めることとする。

2 管理運営の基本方針

(1) 施設の目的

わくわく西の城は、神崎町第4次総合計画に掲げた「発酵の里・健康笑顔の町こうざき」を将来像に地域の振興・活性化の拠点とするとともに、生涯安心の人にやさしい健康福祉のまちづくり、及び町生涯学習計画の理念である「いつでも どこでも 誰でも学べる生涯学習社会の形成」の実現に向け、住民活動の支援機能を含めたまちづくりの推進を図りながら、誰もが楽しめ利用しやすい施設とすることを目的とする。

(2) 管理運営の方針

- ア. 公の施設として利用者に対し、公平公正な運営及びサービス提供が図られること
- イ. 積極的な情報の収集と提供に努め、住民サービスを図ること
- ウ. 公の施設の適切かつ効率的な運営及び管理を行い、管理に係る経費の縮減が図られること
- エ. 個人情報の保護を徹底すること
- オ. 公の施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有し、又は確保できること
- カ. 地域との連携、学校や関係機関・団体等との連携に努め、良好な関係を維持する
- キ. 施設PRに努め、目的を逸脱しない創意工夫ある自主事業が積極的に展開されること

3 指定管理者が行う業務の内容及び基準

(1) 施設の目的を達成するために必要な業務

- ①地域振興・活性化に関する業務
- ②地域情報の発信等に関する業務
- ③生涯学習事業等の企画実践、情報提供に関する業務
- ④地域の歴史、文化財等の啓蒙普及に関する業務

ア. 来館者へ西の城貝塚の見学紹介及び案内をし、施設の維持管理を行うこと

イ. 来館者へ展示文化財等の見学紹介及び案内をし、展示物の管理を行うこと

- ⑤地域福祉の増進に関する業務
- ⑥その他目的を達成するために必要な事業等の実施に関する業務

(2) 施設等の管理運営に関する業務

- ①施設・設備等の維持管理(保守含む)、補修、環境整備に関する業務

ア. 施設を適切に運営するため、日常的に施設内外の点検を行い、美観維持につとめること。

イ. 利用者が安全安心して利用できるよう保全に努め、施設・設備機器等に不具合、

故障等を発見した場合は、速やかに町へ報告し協議のうえ軽微なものは修繕すること。

エ. 設備機器の法定点検及び機能保持のため、外観点検、機能点検、保守整備業務等を実施すること。(委託可)

- a. 合併処理浄化槽点検 月2回
- b. 自家用電気工作物保安管理点検(自家電保安規程) 月1回
- c. 消防設備点検(消防法) 年2回
- d. 高架水槽清掃(水道法) 年1回(簡易専用水道水検査あり)
- e. 館内床・窓ガラス清掃(ビル管理法) 年1回
- f. 機械警備業務 随時

オ. 設備機器の保守点検業務に関する経費は、指定管理者の負担とする。

カ. 町所有の施設に設置付属する備品・物品等は適正に管理すること。なお、不具合が生じたり、経年劣化等で更新が必要な場合は、町に報告し協議のうえ調達すること。

キ. 施設及び敷地内の良好な環境・美観の維持に心がけ、必要な清掃及び整備業務を行うこと。なお、日常的に使用される衛生消耗品類の補充等は、常に注意すること。

ク. 日常清掃のほか、必要に応じて専門による床・窓ガラスの特別清掃を行い適切な環境衛生と美観の維持に努めること。

ケ. 宿泊を伴う事業を行う場合、一般使用者との共用部分において相互に不快感が生じないよう指導と配慮を徹底すること。

コ. 機械警備システムと巡回を併用し、防犯・防火等の警備にあたること。

サ. 防火管理者を設置し、防犯・防災・防火対策、緊急時対応等のマニュアルを整備し、職員に対して指導・訓練を行うこと。

シ. 宿泊利用がある場合、適切な人員の宿直職員を配置し危機管理に備えること。

ス. 廃棄物の処理は、定められた方法により適切に処理すること。

セ. 敷地内の植栽の剪定等管理を行うこと。なお、玄関前花壇は、花の植栽、散水、除草等を行い良好な緑樹状態を維持すること。

ソ. 管理運営業務の実施状況を業務日誌に記録し、町の求めに応じ提示すること。

タ. 管理運営業務に必要な人員等を配置することとし、所長1名を管理運営責任者とする。

チ. 自動販売機、公衆電話、売店等を設置する場合は、目的外使用となるため、町の許可を受けて設置すること。

②施設の使用の許可、制限、取消等に関する業務

ア. 施設使用の予約及び申請の受付、利用案内等を行うとともに、使用団体の活動に必要な助言・指導を行うこと。

イ. 使用許可申請があった場合、その内容を町の規定をもとに審査し、使用の可否を決定するとともに申請者へ通知すること。

ウ. 使用許可の変更、取消申請があった場合もその可否決定の業務を行うこと。

※ 施設等の貸出しについては、使用の許可、期間、制限、取消し、使用の手続

きに関する事など「わくわく西の城の設置及び管理に関する条例及び同施行規則」に明記してあるので参照すること。

③使用料等の収受、減免、還付に関する業務

- ア. 使用料は指定管理者が収受し、使用者にその内容と支払時期を明示すること。
- イ. 使用料の減免及び還付の申請があった場合は、その内容を町の規定をもとに審査し、減免及び還付の可否を決定するとともに申請者へ通知すること。
- ウ. 自主事業などの施設サービスによる受益者負担分の料金は、指定管理者が町と協議のうえ設定し、徴収できるものとする。

④使用者へのサービス提供に関する業務

- ア. 事業の PR や情報提供等のために必要な広報・周知活動を行うこと。
- イ. 使用者等からの各種問い合わせ等には誠意をもって対応すること。
- ウ. 遺失者の届出、拾得物の発見があった場合、記録帳簿を作り保管等の処理をすること。

(3) その他の業務

①事業計画書、事業報告書の作成に関する業務

- ア. 協定に基づき、毎年度 10 月末迄に翌年度の事業計画書を作成し、町へ提出すること。なお、計画書には具体的な取組方法等を記載すること。
- イ. 協定に基づき、毎月の事業実施状況を翌月報告するとともに、事業報告書（年次報告書）を下記の書類を添付して翌年度 4 月末までに町へ提出すること。
 - a. 収支決算書等（使用料収入等明細含む）
 - b. 利用実績報告書（月別、施設別利用者数、稼働率等）
 - c. 管理業務の実施状況報告

②利用統計の作成に関する業務

- ア. 利用状況の集計分析を行い、町担当課に報告し業務企画に反映させる
- イ. 業務日誌を作り、日常的な記録を必ずとること。

③町との連絡調整に関する業務

- ア. 町及び関係機関・団体等との連携を図り、必要に応じて情報交換等を行うとともに連絡調整を行う。

④その他日常業務の調整に関する業務

- ア. 開館時間内は、施設サービス提供を熟知した職員を常時 2 名以上配置すること。
- イ. 事業開催時や時間帯などの繁忙時によって、利用者の安全やサービス低下を招くことがないよう配置人員等の調整を行うこと。

4 開館時間

開館時間は、午前 9 時から午後 5 時までとする。ただし、施設貸出や事業実施等のために夜間使用できる時間は、午後 9 時までとする。

ただし、指定管理者の事業実施等のために使用する場合は翌日午前 9 時までとする。

5 休館日

- (1) 毎週月曜日
- (2) 毎月第2日曜日
- (3) 年末年始(12月28日から翌年の1月4日まで)及び国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日
- (4) 指定管理者等が特に必要があると認めた場合で、町長の承認を受けた日

6 使用料について

(1) 使用料の設定と収入

- ア. 使用料の設定(変更)は、わくわく西の城の設置及び管理に関する条例に定められた額を上限とし、その範囲内で指定管理者が町へ届出協議を行い、承認を得て決定する。
- イ. 使用料の周知には十分な配慮を行うこと。
- ウ. 使用料は、指定管理者の収入とする。
- エ. 金銭の管理には、十分に注意を払うこと。使用料等の収入は、指定管理者の口座に入金し、極力現金を置かないように努めること。

(2) 使用料の減免

- ア. 使用料の減額については、わくわく西の城の設置及び管理等に関する条例施行規則に基づき処理するものとする。なお、特別な事情にある場合は、町担当課と協議するものとする。
- イ. 町が指定する団体のうち特定の目的で使用する場合に限り、使用料の減免を行うものとする。

(3) 使用料の還付

使用料の還付については、わくわく西の城の設置及び管理等に関する条例施行規則に基づき処理するものとする。

7 指定管理業務に要する経費

(1) 指定管理料の算定に含まれるもの(別紙運営管理の参考金額を上限)

- ア. 管理運営業務に要する経費(人件費)
 - イ. 施設等維持管理に要する経費(保守委託、修繕費、環境整備、清掃等物件費)
 - ウ. 光熱水費(電気、水道、ガス)
 - エ. 事業費(教材等消耗品費、※自主事業を除く)
- ※ 施設等の軽微な修繕については指定管理者の負担とする。なお、指定管理料の内訳に定める修繕料を超える場合は、町と協議するものとする。

(2) 指定管理料の支払

指定管理料は、会計年度ごとに支払い、支払時期や方法は協定で定める。

8 物品の帰属等について

(1) 物品の帰属

- ア. 備え付けの備品や町が購入し委任した備品等については町に帰属する。

イ. 指定管理者が指定期間中に、自らの費用で購入した備品については、指定管理者に帰属するものとする。

(2) 注意義務

物品の使用及び保管については、指定管理者の善良な注意をもって行うこと。

(3) 備品の整理及び報告

ア. 指定管理者は、備品台帳に即して年度末に備品の点検・整理を行うこと。

イ. 年度末に点検した備品台帳は、次年度4月末日までに町担当課に提出報告するものとする。

(4) 処分等

指定管理者は、町備品で処分等の必要があるときは、町担当課に協議すること。

9 その他

(1) 指定管理者業務の範囲外

目的外使用する場合は、町へ申請し許可を得ることとする。

(2) 守秘義務等

ア. 神崎町個人情報保護条例(平成16年神崎町条例第13号)に基づき、個人情報の適正な取扱い及び管理を徹底すること。

イ. 神崎町公の施設の指定管理者の指定の手続きに関する条例(平成17年神崎町条例第23号)の第13条、第14条の規定に基づき、指定管理者は、業務上知り得た秘密を洩らし、又不当な目的に使用してはならない。

(3) 法令等の遵守

わくわく西の城の管理運営にあたっては、本仕様書のほか、公の施設であることを常に念頭におき、地方自治法、労働基準法、公共サービス基本法、神崎町個人情報保護条例、神崎情報公開条例、神崎町公の施設の指定管理者の指定の手続きに関する条例、わくわく西の城の設置及び管理に関する条例、わくわく西の城の設置及び管理に関する条例施行規則、その他の各種条例及び条例施行規則などの関係法令の遵守を徹底すること。

(4) 自主事業の実施

指定管理者が行う自主事業(指定管理者の自主財源で行う事業)については、次の範囲内で実施することとする。

ア. 施設の目的を超えない内容であること。

イ. 指定管理業務を優先し、本来の業務に支障をきたさない限りで行うこと。