真庭市●●施設

**指定管理者業務仕様書**

■■●●年●●月

真 庭 市

　真庭市●●施設（以下｢●●施設｣という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

１．趣旨

　　本仕様書は、●●施設の指定管理者が行なう業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

２．●●施設の管理運営に関する基本的な考え方

　　●●施設を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

（１）<例示>ふるさと文化の育成及び高揚と愛着のもてるふるさと環境の普及及び振興、勤労者等の文化、教養及び体育の向上並びに余暇の健全な活動の普及及び振興を図り、もって市民福祉の増進に寄与するために設置された理念に基づき、管理運営を行うこと。

（２）利用者が利用しやすいようにサービスの向上に努めること。

（３）効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の縮減に努めること。

（４）常に善良な管理者の注意を持って管理に努めること。

（５）個人情報の保護に努めること。

３．施設の概要

（１）名　　称　　　真庭市●●施設等（●●施設）

（２）所 在 地 　 真庭市・・●●番地

（３）施設概要　　　●●棟　鉄骨鉄筋コンクリート造　２階建　●●㎡

　　　　　　　　　　●●ホール　　鉄筋コンクリート造　　平家建　●●㎡

敷地面積　　●●●●．００㎡

（４）竣工年月日　　■■●●年●●月●●日

（５）年間利用者数　●●, ●●人（●●年度　延べ人数）

（６）施設内容　　 多目的ホール(400名)、研修室（2室 各54名）、小研修室（2室 各12名）、大広間(90畳)、宿泊室（洋室8室　和室15室　定員80名）、市民ギャラリー（2F･3F 各82㎡）、展示室(2F 141㎡ 3F 107㎡)、ヘルスルーム(97㎡)、 大浴場(男94㎡ 女93㎡)、娯楽室（ｶﾗｵｹ2室　和室1室）、レストラン(200㎡)、厨房（160㎡）等

４．●●時間（←条例の呼称、記述に合わせる）

　　施設の●●時間は、午前●●時●●分から午後●●時までとする。ただし、指定管理者は必要があると認めるときは、市長の承認を得てこれを変更することができる。

５．休館日（←条例の呼称、記述に合わせる）

施設の休業日は、毎週●曜日とする。ただし、指定管理者は必要があると認めるときは、市長の承認を得て臨時に開業し、又は休業することができる。

６．指定期間

■■●●年●●月●●日から■■●●年●●月●●日まで（●年間）

※市は、一定の条件が全て満たされていると判断した場合、非公募により、現指定管理者を引き続いて次期指定管理者の候補者とすることができる。

７. 法令などの遵守

●●施設の管理に当っては本仕様書の他、次に掲げる法令等に基づかなければならない。

（１）地方自治法

（２）個人情報保護法

（３）真庭市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例

（４）真庭市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則

（５）真庭市指定管理者選定審議会規則

（６）真庭市●●施設の設置及び管理に関する条例

（７）真庭市●●施設の管理及び運営に関する規則

（８）真庭市公共施設の暴力団排除に関する条例

（９）その他関係法令

８．業務内容

（１）●●ホールの運営に関すること。

① 人員の配置等に関すること。

　　　ア ●●施設事務室に責任者１名を常時配置すること。

　　 イ ●●施設の利用に関する受付業務（利用料金の収納、問い合わせ、利用予約受付等）、客室業務、レストラン業務、施設設備管理業務に従事するに必要な最適な人員を配置すること。

ウ 施設管理に従事する者のうち１人は、電気主任技術者、建築物環境衛生管理技術者、防火対象物の甲種防火管理者の資格を有していること。但し、すべての資格を同一人物が有している必要はない。その他関係法令により●●施設の管理に必要な資格者を配置すること。

　　 エ 職員の勤務形態は、労働基準法等を遵守し、業務の運営に支障がないように定めること。

オ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

② ●●施設の利用申請の受付・許可等に関すること。

ア 受付・許可等は、●●施設で行うこと。

イ 受付手続き

　　 利用許可申請書の受付、利用の許可、利用許可書の交付、利用の取消、利用料金の還付手続き等。

ウ 受付の日時

　　 開館中は受付けること。

エ ●●施設に関する問合せに対応すること。

③ 利用料金の収受に関すること。

　　 ア 本業務は、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２４４条の２第８項に定める利用料金制度により、レストラン、売店、自動販売機等の収入と併せ、利用料金を指定管理者の収入とする。

イ 利用料金は、真庭市●●施設の設置及び管理に関する条例の規定による金額を上限とする。但し、利用料金制を導入した場合においても条例に基づき、市が行っていた減免措置を継続することとし、提案される利用料金総額もその減免予定額を差し引くこと。また、利用者の利用向上や利用促進等のため、現行以上の減免措置を提案される場合はその内容を明示すること。

ウ 利用料金は、現金納付、金融機関納付または、キャッシュレス決済(クレジットカード、電子マネーその他現金を使用しない方式を用いた決済をいう。)とする。金融機関納付の場合、振込手数料は利用者の負担とする。キャッシュレス決済を導入する場合、手数料は指定管理者負担とする。

エ 現金納付の場合は、指定管理者が現金の管理を行うこと。

オ 申込者が、利用中止申請の手続きをした場合は、関係例規の規定に従い申込者に利用料金の還付を行うこと。

　　④ 研修室等の備品設置について

　　 　 利用者の申請に基づき、研修室等に必要な備品の設置、撤去を行うこと。

（２）施設及び設備の維持管理に関すること。

　　① 施設の適正な運営のため、清掃、施設・設備点検等の保守管理及び修繕、樹木保全等敷地内環境美化を行うこと。（各業務の詳細は、別添仕様書による。）

　　 ア 清掃業務

　 ・ 良好な環境衛生、美観の維持、施設の健全な保全に勤めること。

　 ・ 適切な方法により、埃、ゴミ、汚れ、シミ等を落とし清潔な状態に保つこと。

　　　1）日常清掃

　　　2）定期清掃

　　 ・ その他清掃

　　　1）外灯清掃

　　　2）ガラス清掃

　　　3）ジュータン清掃

　　　4）客室清掃

　　　5）池清掃（滝池、ふれあい池、貯留池）

イ 電気、空調、給排水等設備管理

　 ・ 施設の電気設備、空調設備、給排水衛生設備等の各設備の日常巡視点検を行うこと。

ウ 施設・設備保守点検及び定期検査

　　　 ・ ●●施設の機能を維持するとともに、利用者が快適に利用できる良質な施設、設備を提供するため、設備・器具等の状態について巡視点検を行い、関係法令に基づく法定検査等を行うこと。

　　　　　1） 設備保守点検

　　　　　2） 汚水処理施設維持管理

　　　　　3） 電気保安管理

　　　　　4） 電話設備保守点検

5） 非常通報装置保守点検

　　　　　6） 舞台設備保守点検

7）音響設備保守点検

8）照明設備保守点検

　　 エ その他業務

　　　1）リネン

　　　2）寝具乾燥

　　　3）ごみ処理

　　　4）当直業務

　　　5) 浴場ろ過装置配管洗浄

オ 修繕

・ 施設、設備については、損耗、劣化及び破損または故障により損なわれた機能を回復させるため、１件あたり10万円未満の施設、設備の修繕は、指定管理者が指定管理料の範囲で即時に対応し、10万円以上は、別表１「経費分担表」を基準として市との協議により実施する。（※基準金額は施設の事業規模に応じて検討すること）

　　 カ 樹木保全等

・ ●●施設敷地内の芝生広場、植樹広場、花広場内の高木、低木等の植栽及びその植栽地内を対象とし、施設の使用及び美観を維持するため剪定、除草、消毒、清掃等の業務を行うこと。

　　 キ 公衆電話の維持管理

　　　 ・ 館内に設置してある公衆電話を維持管理すること。

　 ② 駐車場及び駐輪場の管理を行うこと。

　 ③ 施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、保安管理を適切に行うこと。

　 ④ 入場者傷害保険及び指定管理者の業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対応できるような賠償資力を確保するため、適切な保険に加入すること。なお、建物損害保険（火災、落雷等）については市が加入するが、その他施設管理上必要があれば、指定管理者が加入すること。

　 ⑤ 施設維持管理用消耗品（電球、トイレットペーパー、制服等）、事務用消耗品（事務用品、応急処置用医薬品等）、清掃用消耗品（洗剤、清掃用具等）の消耗品購入に関すること。

　 ⑥ 燃料費、光熱水費を支払うこと。

　 ⑦ 通信運搬費（電話料、郵便料等）を支払うこと。

　 ⑧ 自動販売機の設置や売店事業を行うことができる。 但し、この場合は市と協議すること。

　 ⑨ ホームページ等により●●施設に関する情報提供を行うこと。

　 ⑩ ●●施設の管理運営に必要な印刷物（市民向け広報、利用案内パンフレット、封筒等）を作成し、必要に応じて指定場所等へ配布すること。

（３）ふるさと文化を育成し、ふるさと環境の普及を振興し、勤労者等の文化、教養及び体育の向上に寄与する事業

　　① 市民参画、地域との連帯を図る事業

　　　 但し、事業実施についての参加費、その他料金については、現行価格を参考とする。

② ボランティア団体との連携

　 必要に応じて、協力を求め、事業実施の円滑化を図る。また、協力依頼があれば、相手方に対しても、積極的に協力する。

（４）その他

① ●●施設●通路の開錠、施錠

　　　毎朝午前７時４５分から８時の間に開錠

　　　毎夜午後８時４５分から９時の間に施錠

　　　　※休館日は実施しない。

② 緑地公園利用予約の受付

　　　対象施設　　芝生広場及びグランド

受付時間　　午前９時から午後５時

　　　利用の可否　所管課へ問合せが必要

　　　　※休館日は受付しない。

　　③ 緊急時対策及び防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、従事者に指導及び訓練を行うこと。

　　④ 個人情報保護について従事者に周知、徹底を図ること。

⑤ その他市長が必要と認める業務を行うこと。

９．業務の実施状況等に関する記録及び報告

（１）実績報告書の作成

　　①　毎月、利用状況及び業務日報（利用者の意見や要望等と、その結果及び対応を含む。）に基づいて実績報告書を作成し、市長が指定する期間保管し、求めがある場合は速やかに提出すること。

　　②　四半期総括表を作成し、市長が指定する期間保管し、求めがある場合は速やかに提出すること。

　　③　指定管理者の費用において施設や設備の修繕を実施した場合は、業務完了書を作成し、市に報告すること。

（２）事業報告書の提出

　　会計年度終了後３０日以内に、以下の内容を記載した事業報告書を作成し、決算書を添付のうえ、市の所管課に提出すること。

　　①　管理業務の実施状況、利用状況、利用拒否等の件数及び理由、利用料金の収入実績等

　　②　当該年度の指定管理業務に係る収支決算書

　　③　当該年度の指定管理者の経営状況を説明する書類

　　④　その他管理の実態を把握するために必要な事項（問題点や課題を含む。）

（３）モニタリングの実施に関すること

●●施設等のサービス水準（●●施設等の管理業務や自主事業実施の内容等)を維持するため、モニタリングを実施すること。

①　業務遂行の記録、自己評価

ア　清掃、機器点検、安全対策等の実施状況と自己評価

イ　苦情、トラブルに対する対応状況と自己評価

②　利用者満足度調査

ア　利用者アンケートの実施や意見箱の設置

１０．経理等

（１）経理規程

　　　指定管理者は経理規程を策定し、適正な経理事務を行うこと。

（２）実地調査について

　　　市長は必要に応じて、指定管理者の労務管理、施設、物品、各種帳簿等に関する調査

を実施することができる。

１１．リスク分担について

・標準的なリスク及び責任分担は、別表２「リスク分担表」のとおりとする。

・指定管理者は、●●施設の管理業務の履行にあたり、指定管理者の責めに帰すべき事由により市又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

１２．物品の管理等

（１）指定管理者が行なった修繕により結果として物品を取得することとなる場合は、その物品は、市の所有に属するものとする。

（２）指定管理者は、市の所有に属する物品については、善良な管理者の注意を持って管理に努めること。

（３）物品購入に関しては、指定管理料の範囲内で購入する場合、金額限度は10万円未満とし、随意で購入することとし、収支報告書に計上する。その場合の購入物品の所有権は、指定管理料が委託料の意味を持つことから指定管理者に属する。10万円以上の物品については市が購入し、市有財産として施設に付与する。ただし、別表１「経費分担表」を基準として市との協議により実施することとし、指定管理者の全額自己負担で購入する場合は、指定管理者の自由裁量とし所有権は指定管理者に属します。収支報告書にも計上されない。

（４）物品のうち備品等については｢備品台帳｣(別紙様式参考)を備え、取得及び廃棄等の異動について随時、市長に報告しなければならない。また、指定管理者は、業務において使用する備品等については、定期に市の照合を受けなければならない。なお、備品等の扱いは、別途協定により提示する。

１３. 指定管理者が取得した市に帰属しない固定資産の取り扱い

指定管理者が取得した市に帰属しない固定資産は、原則、当該指定管理期間終了までに当該指定管理者が自己費用で撤去するものとし、市長が認める場合はこの限りではないものとする。

１４．業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

（１）公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこと。

（２）指定管理者が、施設の管理運営に係る各種規程・要領等を別に定める場合は、市長と協議をすること。

（３）個人情報の適正な管理のために次の必要な措置をとること。

　　　・管理規程の整備、職員の意識啓発など管理的な保護措置

　　　・電子計算機処理に係るアクセス制限、データの暗号化など技術的な保護措置

　　　・保管施設の整備など物理的な保護措置

（４）真庭市及び国、その他地方公共団体並びに公共的団体の事業への協力

（５）その他、本仕様書に記載のない事項については、市長と協議をすること。

１５．自主事業に関する基本的な考え方

（１）自主事業の企画、実施、収益等

指定管理者は、積極的に自主事業を企画、実施するものとする。なお、自主事業の実施により収益が発生した場合は、募集要項に示した方針により、その一部を管理業務の実施に係る経費へ充当することを可能とする。

（２）自主事業の内容

自主事業とは、募集要項「４．指定管理者が行う業務等の範囲」及び業務仕様書で定める事業以外に、施設の設置目的の範囲内で、指定管理者が行う事業である。

（※公の施設の指定管理業務は、条例等に規定した本来業務（設置目的）と施設の管理業務等を想定しているが、それだけではカバーできない市民ニーズに対応し、利用者サービスを充実させ、施設の魅力を高めるため、管理者自らが企画して自主財源により実施する事業である。）

（３）自主事業実施における注意点

　　自主事業の実施については、本来業務とのバランスに配慮するとともに、事業実施計画書等を作成の上、事前に市と協議し、承認を得てから実施すること。

　なお、施設の設置目的に合致したものでない場合、全部又は一部について、「行政財産の目的外使用」の許可手続きを経た上で、その使用料を市に納めること。

１６.引継ぎ

（１）指定管理者は、指定期間終了時に次期指定管理者が円滑かつ支障なく●●施設の

業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。

（２）前指定管理者との引継ぎ

業務開始日までに自己の責任において業務が円滑に実施出来るよう、基本協定締結後３月末日までの間に、適時、前指定管理者との引継ぎを行うこと。

　市や前指定管理者と協力して事務の引継ぎを行うとともに、市民や利用予定者等に事前の周知を行うこと。

（３）次期指定管理者との引継ぎ

　当該指定管理期間満了後に引継書を作成し、別途市や次期指定管理期間を請負う指定管理者（以下「次期指定管理者」という。）に引継ぎを行うものとする。

　当該指定管理期間終了後に本業務について市や次期指定管理者からの問合せに対応する者の氏名及び連絡先を当該指定管理期間終了までに市に届け出るとともに、当分の間、問い合わせに協力すること。

１７.その他

（１）地域貢献

①　指定管理者は、市内事業者の活用や市民雇用の促進など、可能な限り市内産業及び雇用の活性化に努めること。

②　新たに指定管理者となるものは、前指定管理者が雇用する職員のうち、継続雇用を希望する者を引き続き雇用すること。なお雇用条件は、現状を基準とすること。

③　災害時には、必要に応じて自衛隊、消防、自治体等が参集する場所、また物資の受け渡し場所等、被災地の救援拠点となるよう配慮すること。

（２）事業の継続が困難となった場合の措置

　　① 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

　　　 指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、市長は指定の取消し又はある一定の期間を設けて業務の全部若しくは一部停止をすることができるものとします。その場合は、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。 なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、●●施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

　　② 当事者の責めに帰すことのできない事由による場合

　　　　不可抗力等による市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難になった場合に事業の継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わないときには、それぞれ事前に書面で通知することにより協定を解除できるものとする。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、●●施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

（３）協定書の解釈に疑義が生じた場合または協定書に定めのない事項が生じた場合の措置

　　　市長と指定管理者は誠意を持って協議するものとする。

（４）●●施設の設置目的に沿った管理運営を行うため、必要に応じて市が設置する運営委員会等に参加協力すること。

　　　また、指定管理者は、施設の管理運営への市民参加等を図り、提供するサービス内容の改善に反映させるため、運営協議会の設置等を積極的に検討すること。

別表１

経費分担表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NO. | 項　　　　　　　　　　目 | 基準額 | 指 定  管理者 | 真庭市 |
| 1 | 本仕様書中の「施設概要」の他、敷地内にある付帯施設・設備等で指定管理業務の目的を達成する為の修繕・取替 | － | 要協議 | |
| 2 | 指定管理者が独自に行う自主事業に係わる施設・設備等の修繕・取替 | － | ○ |  |
| 3 | 指定管理業務において、真庭市が調達した備品等の修繕、取替 | 10万円以上 | 要協議 | |
| 4 | 指定管理業務において、真庭市が調達した備品等の修繕、取替 | 10万円未満 | ○ |  |
| 5 | No.3,4に該当しない指定管理業務で、必要な新規備品の購入 | － | 要協議 | |
| 6 | No.3から5に該当しない指定管理者が独自に行う自主事業に必要な備品購入及び修繕及び取替 | － | ○ |  |
| 7 | 指定管理者が調達した備品の修繕及び取替 | － | ○ |  |
| ８ | 電子決済の導入に要する経費及び決済手数料 | － | ○ |  |
| ９ | 貸与自動車の維持管理に必要な経費（車検、自賠責保険、対人損害保険料、対物損害保険料及び車両賠償保険料、車両修繕費　等） |  | ○ |  |

**◆注意事項**

* 施設･設備の修繕や備品購入を行う場合、全て必ず、施設を管理する所管課に「協議書」と必要書類を添付して提出し、協議を行うこと。
* No.1とNo.3及びNo.5については、指定管理者の故意又は過失により修繕・取替を行う場合は、指定管理者がその経費の負担をするものとする。
* No.1とNo.3及びNo.5に該当するもので、その修繕、取替及び備品の調達等が指定管理業務と自主事業双方に共通して使用するものは協議を行い、その経費の負担割合等を決定するものとする。

別表２

**リスク分担表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| リスクの種類 | リスクの内容 | リスク分担者 | |
| 真庭市 | 指定管理者 |
| 制度・法令変更 | 関係法令・許認可等の変更等によるもの　　　※注１ | ○ |  |
| 政　治 | 首長の交代、政策方針の転換、本市の財政破綻等による指定管理の中止又は変更、コスト増大によるもの | ○ |  |
| 市議会において指定管理者の指定議案が否決された場合によるもの |  | ○ |
| 指定期間中の市議会による予算執行停止等によるもの | ○ |  |
| 物価変動等 | 著しい物価変動、金利変動による人件費、物件費等の管理運営経費の増減によるもの | ○ |  |
| 債務不履行 | 指定管理者の債務不履行によるもの |  | ○ |
| 不可抗力 | 天災・人災などの市及び指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない事由によるもの※注２ | ○ |  |
| 自主事業 | 自主事業の運営によるもの |  | ○ |
| 需要の変動 | 管理運営の実施計画の不備等(利用者数見積りの誤り等)によるもの |  | ○ |
| 損害賠償 | 指定管理者の管理瑕疵によるもの　※注３ |  | ○ |
| 施設・設備の　損害 | 施設・設備の設計又は構造によるもの　※注４ | ○ |  |
| 貸与自動車の損害 | 指定管理業務の実施につき発生したもの（第三者に及ぼした損害を含む） |  | ○ |

注１：管理運営に必要とされる許認可等を取得する場合は、指定管理者のリスク分担とします。許認可等の取得につき、市の協力を要する場合には、市は合理的な範囲内でこれに協力します。

注２：施設の大規模修繕等に伴い休館する場合の休業補償は行いません。

注３：次の補償額と同等以上の保険の加入を義務付けることとします。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 対人賠償 | | 対物賠償 |
| １事故当たり１億円 | １名当たり２,５００万円 | １事故当たり５００万円 |

　　　ただし、市のコミュニティ施策と密接に関連し、施設の設置目的から事業者が地域の特定団体に限定される場合は、保険加入義務を免除します。

注４：指定管理者の管理瑕疵に起因する場合や指定管理者が構造等の不備を認識しているにもかかわらず、適切な対応（緊急修繕、市への報告など）を欠いていた場合には指定管理者のリスク分担とします。