

別記 1

管理業務仕様書

目 次

第1 管理運営に関する基本的事項	P. 1
1. 設置目的	P. 1
2. 管理運営の基本方針	P. 1
3. 施設の概要	P. 2
4. 管理の基本的事項	P. 2
(1) 遵守すべき法令等	
(2) 指定管理する期間	
(3) 開館時間及び休館日	
(4) 使用許可の制限及び取消し	
(5) 個人情報の保護	
(6) 情報公開	
(7) 守秘義務	
(8) 文書の管理・保存	
(9) 環境への配慮	
5. 運営管理体制	P. 5
(1) 組織体制	
(2) 勤務体制	
第2 業務の内容	P. 6
1. 施設の使用に関する業務	P. 6
(1) 施設使用の受付業務	
(2) 施設使用の案内業務	
(3) 施設使用料の取扱い、収納事務の委託	
2. 施設の利用の促進に関する業務	P. 7
(1) 広報と情報提供に関する業務	
(2) 住民意見の反映に関する業務	
3. センターの事業の実施に関する業務	P. 8
(1) 地域づくりの支援に関する業務	
(2) 生涯学習の推進に関する業務	
(3) 自主事業に関する業務	
4. 維持管理に関する業務	P. 9
(1) 保守管理業務	
(2) 保守点検業務	
(3) 清掃業務	
(4) 外構、植栽管理業務	
(5) 物品管理業務	
(6) 衛生管理業務	

(7) 廃棄物処理業務	
(8) 修繕業務	
(9) 業務の実施基準	
5. 安全管理等に関する業務	P. 12
(1) 安全管理等に関する業務	
(2) 緊急時の対応業務	
6. その他の管理業務	P. 13
(1) 事業計画書及び収支予算書の作成	
(2) 事業報告書の作成	
(3) 自己評価の実施	
7. その他業務	P. 14
(1) 遺失物・拾得物の処置業務	
(2) 指定管理期間終了に当たっての引継業務	
(3) 関係機関との連絡調整業務	
8. 業務の再委託	P. 15
9. その他	P. 15
第3 経費に関する事項	P. 16
1. 指定管理料の支払い	P. 16
2. 指定管理料の上限額	P. 16
3. 予算の執行	P. 16
4. 使用料等	P. 16
5. 指定管理料の精算等	P. 16
(1) 精算事項	
(2) 非精算事項	
第4 その他	P. 18
1. 指定管理者に対する監督・検査・監査	P. 18
2. 市が実施する業務等への協力	P. 18
3. リスクの分担	P. 18
4. 施設の目的外使用	P. 20
(1) 目的外使用許可	
(2) 第三者への目的外使用許可部分の管理等	
5. その他	P. 20

この仕様書は、周南市大道理市民センター（大道理夢求の里交流館）（以下「センター」という。）の管理・運営について、指定管理者が行う業務の内容を定めることを目的とする。

第1 管理運営に関する基本的事項

1. 設置目的

地域の特性に応じた主体的かつ総合的な地域づくりを促進するとともに、一人ひとりの主体的な学びとしての生涯学習を推進することにより、活力ある持続可能な地域社会の実現を図ることを目的として設置する。

2. 管理運営の基本方針

(1) 地域に密着した施設の管理・運営

地域の意向を反映したより住民が利用しやすい管理・運営を行うこと。

(2) 地域づくり活動の支援

地区コミュニティ組織や各種団体の既存の活動に加えて、地域の課題の解決を図る活動をはじめ、これまで以上に暮らしやすく、活力のある地域の実現に向けた取組みが、地域ぐるみで展開されるよう支援すること。

(3) 地域を活性化する事業の企画・実施

夢プランの実践活動をはじめ地域の課題解決や活性化に資する事業を、指定管理者自ら、又は地区コミュニティ組織等との連携により実施すること。

(4) 生涯学習の推進

地域住民が自ら考え主体的に学ぶことができるよう、多様な学習機会を提供するとともに、学校・家庭・地域社会との連携強化に努めること。

3. 施設の概要

主な管理施設は、次のとおりとする。

所在地	周南市大字大道理 1332 番地、1299 番地の 1
敷地	市有地（一部民有地）
主な建築物 及びその構造	◆構造：鉄筋コンクリート造 2階建て ◆床面積：788.56 m ² (1階：397.17 m ² 、2階：391.39 m ²)
供用開始年 月日	平成 26 年 10 月 6 日
主要施設・ 設備	◆1階：事務室（一部は向道支所） 会議室（1） 大会議室（1） 調理室（1） トイレ（男女各1） 多目的トイレ（1） シャワー室（男女各1） ◆2階：研修交流室（3、うち和室1） 図書談話コーナー（1） トイレ（男女各1） ◆屋外：野外広場（約3,500 m ² ） 野外照明設備 駐車場

4. 管理の基本的事項

(1) 遵守すべき法令等

本業務を実施する上で法令等を遵守し、これら法令等に改正があった場合は、改正後の内容を適用するものとする。

- ①地方自治法（昭和22年法律第67号）及び同施行令（昭和22年政令第16号）
- ②周南市市民センター条例（平成29年12月25日条例第34号）（以下「条例」という。）及び同施行規則（平成30年3月制定予定）（以下「規則」という。）
- ③周南市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3月29日条例第5号）及び同施行規則（平成17年3月31日規則第31号）
- ④周南市行政手續条例（平成15年4月21日条例第11号）、周南市個人情報保護条例（平成16年3月30日条例第13号）、周南市情報公開条例（平成16年4月1日条例第36号）及びこれらに関する規則・要綱等
- ⑤周南市会計事務規則（平成15年4月21日規則第43号）
- ⑥周南市暴力団排除条例（平成23年9月2日条例第23号）
- ⑦個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

⑧その他施設に関する市が定める要綱・要領等

⑨消防法等その他の関係法令

(2) 指定管理する期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日

(3) 開館時間及び休館日

①開館時間

(ア) 午前8時30分から午後10時までとする。ただし、指定管理者が特に必要と認めるときは、市の承認を得て開館時間を変更することができる。

(イ) 市が業務等により必要とするときは、開館時間を変更しなければならない。

②休館日

(ア) 12月29日から翌年の1月3日までとする。ただし、特に必要と認めるときは、市の承認を得て、これを変更し、又は臨時に休館することができる。

(イ) 市が業務等により必要とするときは、休館しなければならない。

(4) 使用許可の制限及び取消し

①使用許可の制限

指定管理者は、次のいずれかに該当する場合は、使用を許可してはならない。

(ア) センターの設置の目的に反して使用のおそれがあるとき。

(イ) 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあるとき。

(ウ) センターの建物、附属設備、備品等を損傷、又は汚損するおそれがあるとき。

(エ) その他、管理運営上支障を及ぼすおそれがあるとき。

②使用許可の取消し等

指定管理者は、次のいずれかに該当する場合は、使用の中止及び許可の取消しをすることができる。

(ア) 使用の許可を受けたものが、条例又は規則に違反したとき。

(イ) 市において緊急に使用する必要が生じたとき。

(ウ) センターの管理運営上やむを得ない理由が生じたとき。

(エ) その他、指定管理者の指示に従わないとき。

(5) 個人情報の保護

指定管理者が指定管理業務を行うにあたって、個人情報を取り扱う場合、その取扱いに十分留意し、漏洩、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の

適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じること。

(6) 情報公開

指定管理者が指定管理業務を行うにあたって作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、別途情報公開規程等を定めるなど適正な情報公開に努めること。

(7) 守秘義務

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたって、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりしないこと。なお、指定管理期間の終了後も同様とする。

(8) 文書の管理・保存

- ①指定管理者が指定管理業務に伴い作成し、又は受領する文書、帳簿書類等は、その書類等の閉鎖した年度の末日から起算して、10年間適正に保存するものとする。
- ②その他市の文書事務に関する諸規程等を参考に、文書管理に関する規程等を定めること。
- ③指定管理期間の終了時には、当該文書の取扱いについて、市の指示に従うこと。

(9) 環境への配慮

指定管理者は次のような環境に配慮した指定管理業務の実施に努めること。

- ①環境に配慮した商品・サービスの購入（グリーン購入）を推進し、また、廃棄に当たっては資源の有効活用や適正処理を図ること。
- ②電気・ガス・ガソリン等のエネルギー使用量の削減に向けた取組みを推進すること。
- ③化学物質・感染性廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。
- ④施設の利用者に対して環境保全に関する情報提供に努めるとともに、業務に関わる者に対する教育及び学習の推進に努めること。

5. 運営管理体制

(1) 組織体制

- ①施設の設置の趣旨を効果的かつ効率的に達成するために、専門的な職員を配置するとともに、適切に管理を行うための人員を確保できる組織体制とすること。
- ②各業務にあたっては、次の者を配置すること。
 - (ア) 所長（現場責任者）：1名
センターの運営管理全般に係る施設管理責任者
 - (イ) 事務長（地域コーディネーター）：1名
地域の発展に積極的に関わり、地域の実情を把握しているとともに、地域コミュニティ活動の実践経験や、まちづくりの推進に関する助言や指導等の実績を有する者。主体的かつ総合的な地域づくりを推進していくとともに、地域づくりを担う人材の育成や、地域住民の自主的な団体活動や学習活動を支援するなどの役割を担う。
 - (ウ) 事務員：1～2名
経理等の運営管理事務に精通し、所長及び事務長を補佐する者。
 - (エ) 夜間管理人：1～3名
夜間時間帯（午後5時15分～午後10時）の施設管理人
 - (オ) 休日管理人：1～3名
休日（土日祝）の施設管理人
- ③夜間及び休日について、施設等の使用の予約が無い場合など、利用者に支障が無いときは、管理人を配置しないこともできる。
- ④職員に対して施設の管理運営に必要な研修を行うとともに、市等が実施する研修等に参加すること。

(2) 勤務体制

- ①配置する人員の勤務形態は、労働基準法等の関係法令を遵守し、施設の運営に支障がない体制とすること。
- ②月毎に職員の勤務体制表を作成すること。
- ③運営管理に十分対応できる勤務体制とすること。

第2 業務の内容

1. 施設の使用に関する業務

(1) 施設使用の受付業務

- ①施設の使用申請を受付け、使用を許可し、使用許可書を交付すること。
- ②申請者（申請団体）から使用料の減額・免除に関する申請があった場合は、受付を行い、市が減額・免除に関する決定を行うものとする。
- ③使用許可等申請に係る事務は、開館日の午前8時30分から午後5時15分まで行うこととし、事務は速やかに行うとともに、公平な利用を確保すること。
- ④施設の使用申請は、地域の実情に応じて設定した規定に基づいて受け付けるものとする。
- ⑤使用申請書等の書類は、市指定のものを使用すること。
- ⑥指定管理者が申請者（申請団体）に対して行う許可等の処分は、周南市行政手続条例が適用される。

(2) 施設使用の案内業務

- ①利用に関する手引等を作成すること。
- ②電話等による問合せや施設見学等について、適切に対応すること。
- ③施設の利用等について、利用者、住民等から苦情や指摘等があった場合は、適切な対応をするとともに、その内容を速やかに市へ報告すること。

(3) 施設使用料の取扱い、収納事務の委託

- ①地方自治法施行令第158条第1項の規定に基づき、施設使用料の収納事務については指定管理者に委託する。

周南市会計事務規則第26条及び周南市公金収納委託事務の取扱いに係る要綱の規定に基づき、事務の受託に伴って以下の事柄が必要となる。

- (ア) 使用料の納付を受けたときは、これを領収し、領収印を押した領収証書、その他所定の領収証書を作成して納入義務者に交付すること。なお、領収証書（払込人保存）については、指定管理者が保存すること。
- (イ) 納付を受けた使用料は、周南市会計事務規則に規定する現金払込書兼領収書を添え、使用料を収受した日又はその翌日（当該日が金融機関の休業日又は周南市の休日を定める条例（平成15年周南市条例第2号）第1条第1項に規定する市の休日に当たるときは、その翌日）までに、指定金融機関又は収納代理金融機関に払い込むこと。
- (ウ) 使用料は、払い込みをするまでの間、市の承認を得た保管場所に保管し、適切に管理すること。ただし、市を通じてあらかじめ会計管理者の承認を得たときは、この限りではない。
- (エ) 収納事務に使用する印鑑は、周南市会計管理者にあらかじめ届出て、承認を得ること。

(オ) 指定管理者は、使用料の収納経過を明らかにした収納金出納簿を備え、常に整備しておかなければならない。

- ②利用者から使用料の減額・免除に関する申請があったときは、条例第9条第3項に基づき市長が減額・免除の決定を行い、規則に規定する使用料を利用者から収納するものとする。
- ③使用料は、前納を基本とするが、条例第9条第2項に該当する場合は、後納させることができる。この際、事前に市に協議すること。
- ④条例第10条に基づき、収納した使用料は、原則として還付しないものとする。ただし、市が特別な理由があると認めるときは、使用料の全部、または、一部を還付することができる。
- ⑤使用料やその減免・免除に関する問合せ等は、市において対応するものとする。
- ⑥市と協議の上、令和5年10月1日以降利用者から求められた場合は、適確請求書（インボイス）の発行を行える体制を整えること。

2. 施設の利用の促進に関する業務

指定管理者は、センターの設置目的を達成するため、住民、関係機関等への情報提供活動を実施するとともに、地域に密着した施設の管理・運営を通じて利用促進に努めるものとする。

(1) 広報と情報提供に関する業務

- ①指定管理業務の実施に必要な広報媒体の作成、配布等を、以下の内容を参考にして行うこと。
 - (ア) 施設のホームページの作成、更新。
 - (イ) 施設で行う催事の案内等の作成、発行、配布。
 - (ウ) 市の広報及び他の公共団体、公共的団体及びその他団体等への広報活動の実施。
 - (エ) 報道機関等への情報提供。
- ②運営業務に関する国、県、市、関連団体等の情報や資料を収集し、積極的に・効果的に情報提供を行うこと。

(2) 住民意見の反映に関する業務

- ①利用者の意見を運営等に反映し、より住民が利用しやすい管理・運営を行うため、定期的な運営会議等を開催するなど、積極的にサービスの向上に取り組むこと。
- ②地域住民の積極的な利用により交流の拠点、コミュニティの活性化に寄与する施設となるよう、調査研究を行うとともに、その成果を施設の管理運営に反映すること。

3. センターの事業の実施に関する業務

業務の実施に当たっては、条例第1条、第3条、本仕様書「第1 管理運営に関する基本的事項」の「2. 管理運営の基本方針」に基づいて実施するものとする。

(1) 地域づくりの支援に関する業務

①地区コミュニティ組織や各種団体の活動の支援

地域活動が持続・発展的に行われるよう支援業務を実施すること。主な支援業務は下記の内容とする。

(ア) 地域行事等の開催支援

(イ) 地域課題等に対応する活動の支援

(ウ) 地域内における個人や団体間のコーディネート

(エ) 各種団体に対し、情報発信の場や資料の提供など総合的な支援を行うとともに、地区外も含めた企業、法人、NPO など様々な分野の団体とのネットワークづくりの支援

(オ) SNS 等を活用した効果的な地域情報の発信

②夢プランの策定・実践活動の支援

地区コミュニティ組織において、夢プランの策定や、その実践活動が、円滑に進められるよう、機運の醸成や活動のコーディネート、人材の育成等を行うこと。

③地域づくりに関する事業等の推進

市等が推進する地域づくりに関する事業について、市の担当部署や関係機関等と連携して取り組むこと。

(2) 生涯学習の推進に関する業務

①多様な学習機会の提供

主催講座や各種学級の企画運営、図書の充実などに取り組むこと。

②生涯学習に関する事業等の推進

教育委員会等や人権教育等の事業に協力するとともに、学校・家庭・地域社会との連携に取り組むこと。

(3) 自主事業に関する業務

①指定管理者は、センターの設置目的を達成するために、事前に市の承諾を得て、自主事業を行うことができるものとする。

②自主事業に係る経費は指定管理者の負担とし、自主事業による収益は、全て指定管理者の収益とする。

【留意事項】

①参加者の増加に努めること。

②指定管理者が自主事業を実施する際の施設及び設備に関する使用料の取り

扱いは、市が主催して実施する場合に準ずるものとする。

- ③住民を対象とした講座や講演会等、参加料等を徴収する事業を実施する場合、その参加料等は、より多くの住民が参加しやすい金額の設定とすること。

4. 維持管理に関する業務

(1) 保守管理業務

- ①指定管理者は、利用者が安全かつ快適に施設・設備を利用できるように、日常的に点検を行い、施設・設備の保全に努めるとともに、美観の保持、機能の維持に努めること。
- ②建築物等の不具合を発見した場合は、速やかに市に報告すること。
- ③本施設は、市の災害時指定緊急避難所であることから、洪水・台風等の災害の発生が予想される場合は、市と連携し、これに対する必要な措置を行うこと。

(2) 保守点検業務

- ①指定管理者は、附属設備等の安全の確保及び適切な管理運営のために、必要な保守点検を行うこと。
- ②附属設備等の法定点検を行うとともに、必要に応じて、外観点検、機能点検等を行うこと。
- ③点検等の際に必要な消耗品等の更新は、指定管理者の負担により随時行うこと。
- ④設備等の点検結果の報告書を作成し、保存すること。
- ⑤各種法令等に基づいて行われる官公庁立入検査及び再委託業者の作業に対して立会うこと。
- ⑥周期的な消耗品の取替、粉塵等の除去、清掃を行うこと。
- ⑦故障等が発生した場合は、速やかにその改善が図られるよう適切な方法により対処するとともに市へ報告すること。

(3) 清掃業務

指定管理者は、施設内及び敷地内について、良好な環境衛生、美観の保持に心掛け、施設としての安全かつ快適な空間を保つため、日常及び定期的な清掃を実施し、その計画を市に提出すること。また、会議室等の各部屋、トイレ、廊下等の共用部分など、利用者が使用した施設や設備、共用する備品等については、利用者が快適に使用できるよう適切に指導するとともに、清掃を促すこと。

① 日常清掃

指定管理者は、施設内において日常的に清掃を行い、常に清潔な状態に

保たれるようにすること。

②定期清掃

指定管理者は、日常清掃では実施しにくい箇所の清掃等を確実に行うため、定期清掃を実施すること。また、必要に応じてワックス掛け等を行うこと。

(4) 外構、植栽管理業務

- ①指定管理者は、敷地内における施設の外構の清掃及び地面、施設付属物等の維持管理を行うこと。
- ②敷地内の散水、害虫駆除、剪定、除草、草刈等を計画的に行い、適切な植栽管理を行うこと。
- ③業務の実施に当たっては、施設の使用に影響のないよう実施すること。

(5) 物品管理業務

- ①指定管理者は、市が所有する備品について、適切に管理すること。
- ②市が所有する備品は、周南市物品管理規則その他の規則に基づき適切に管理すること。
- ③市が指定管理料において措置して新たに指定管理者が購入した備品及び寄付等により指定管理者が取得・購入した備品は、その所有権は市に帰属し、それ以外の経費を充てて購入した備品（指定管理者等の故意・過失により破損等した市所有の備品を弁償するために指定管理者等が購入したものを除く。）の所有権は、指定管理者に帰属するものとする。ただし、事前に市と指定管理者が協議のうえ、双方が合意したものについては、指定管理者が購入した備品を市の所有として、指定管理者が管理する場合がある。
- ④市に帰属する備品を新たに取得したときは、市は市の備品管理システムに登録するものとする。
- ⑤備品は、利用に支障を来さないよう管理するとともに、不具合が生じた場合は、速やかにその機能が改善されるように適切に対応すること。
- ⑥全ての備品について、備品管理簿を備え、新規に備品を購入したときは、市に報告すること。
- ⑦業務用の車両として、軽自動車を1台配備し、適切に維持管理を行うこと。
- ⑧消耗品は、施設の運営に支障を来さないよう、適宜指定管理者が購入して管理を行うこと。

(6) 衛生管理業務

指定管理者は、各部屋、各設備の衛生管理に努めるとともに、清潔に保つよう努めること。

(7) 廃棄物処理業務

- ① 廃棄物については、定められた処理方法により適正に処理すること。
- ② 周南市廃棄物の減量及び適正処理等に関する条例に基づき、事業者の責務及び廃棄物減量義務を遵守すること。

(8) 修繕業務

日常的（小規模）修繕で修復できるものは、指定管理者が費用を負担して修繕すること。

(9) 業務の実施基準

法定業務以外の維持管理等に関する業務の実施頻度は、指定管理者と市で協議の上、定めるものとする。

5. 安全管理等に関する業務

(1) 保安全管理等に関する業務

①安全管理業務

- (ア) 利用者の安全管理に配慮し、施設内及び敷地内の整備点検に努めること。
- (イ) 利用者への季節や天候に応じた安全対策に関する情報提供、危険個所の明示等の情報提供を行うこと。
- (ウ) 天候の変化等により危険を回避する必要があるときは、避難誘導等の適切な指導を行うこと。

②保安警備業務

- (ア) 指定管理者は、施設内及び敷地内の防犯に万全を期すとともに、保安警備を実施し、利用者が安心して使用できる環境の確保を図るものとする。
- (イ) 夜間及び休館日の施錠、鍵管理の確認を行うこと。
- (ウ) 鍵の保管・管理マニュアルを作成し、市に報告すること。

③防火管理業務

- (ア) 市は、消防法に規定する指定管理者に防火管理者の業務を委任するものとする。
- (イ) 火災等の発生又はそのおそれがある時は、警察・消防に通報連絡を行うとともに、迅速かつ正確な緊急措置を講じ、被害を最小限に食い止めること。
- (ウ) 火災等の発生又はそのおそれがある時は、人命尊重を優先し、適切な避難誘導、群衆整理、その他必要な処理を行い、現場における消火活動、負傷者の救護その他一時処理を行うこと。
- (エ) 指定管理者は、施設の管理監督的立場にある職員のうちから消防法第8条に規定する防火管理者（甲種防火管理講習受講者）を配置しなければならない。
- (オ) 指定管理者は、防火管理者を配置したときは、その者の氏名及び資格を証する書面を市に届け出なければならない。
- (カ) 指定管理者は、防火管理者に次に掲げる業務を行わせるものとする。
 - (a) 消防計画の作成
 - (b) 消火・通報及び避難等の消防訓練の実施
 - (c) 火気の使用又は取扱いに関する監督
 - (d) その他防火管理上必要な業務

(2) 緊急時の対応業務

①災害等

- (ア) 指定管理者は、防災計画及び危機管理対応マニュアルを作成し、市に

報告するものとする。

- (イ) 災害等の発生を想定し、日頃から職員に対応等を周知徹底するとともに、災害等緊急時には利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等に的確に対応すること。
- (ウ) 災害等の緊急事態の発生時には、速やかに市及びその他必要な関係機関にその旨を連絡すること。

②事故等

- (ア) 指定管理者は、事故等に対する危機管理対応マニュアルを作成し、市に報告するものとする。
- (イ) 事故等の発生を想定し、日頃から職員に対応等を周知徹底するとともに、利用者が施設内及び敷地内にて急病や事故等が発生した場合は、速やかに応急処置や必要な連絡を行うこと。
- (ウ) 応急処置を施した上で、なお病院等での診察が必要な場合には、診察を受けるよう適切な指導を行うこと。
- (エ) いかなる事故においても、即時、事故の発生状況等を把握し、必要に応じて関係機関への通報を行うとともに、速やかに応急処置又は病院搬送等の対応を行い、市に報告を行うこと。

③災害時指定緊急避難所

本施設は、市の災害時指定緊急避難所であることから、地震・洪水・台風等により災害が発生した場合、避難所の運営については市が行うところであるが、指定管理者は避難所の管理・運営に協力するものとする。

④その他

- (ア) 緊急事態の発生時には、速やかに市及びその他必要な関係機関にその旨を連絡すること。
- (イ) 緊急時の連絡体制を構築し、市に報告するものとする。

6. その他の管理業務

(1) 事業計画書及び収支予算書の作成

指定管理者は、3月末日までに次年度の管理運営に関する事業計画書及び収支予算書を作成し、市に提出すること。なお、作成にあたっては、市と調整を図ること。

(2) 事業報告書の作成

①年次報告

指定管理者は、毎年度終了後40日以内に、事業報告書を作成し、市に提出すること。事業報告書に記載する内容は次のとおりとする。

(ア) 月別事業報告書

- (a) 使用実績（使用者数、使用団体数等）

- (b) 使用料収入額
- (イ) 年間事業報告書
 - (a) 使用実績（各事業の利用者数、利用団体数、各種収支、使用料収入等）
 - (b) 管理業務の実施状況
 - (c) センターの事業の実施状況（自主事業、視察・講義等の受入れ状況）
 - (d) 使用状況分析報告等
 - (e) 収支決算書等
 - (f) 自己評価書

②月次報告

指定管理者は、毎月終了後 10 日以内に、月次報告書を作成し、市に提出すること。事業報告書等に記載する内容は次のとおりとする。

- (ア) 月別事業報告書
 - (a) 使用実績（利用者数、利用団体数等、自主事業状況）
 - (b) 使用料収入額
 - (c) センターの事業の実施状況（自主事業、視察・講義等の受入れ状況）

③業務日誌等の報告

指定管理者は、業務日誌に特記事項を記帳し、保存しておき、市の求めに応じて報告する。

(3) 自己評価の実施

指定管理者は、必要に応じて利用者アンケート等のモニタリングを行うなど、利用者等の意見や要望を把握し、管理運営に反映させるよう努めるとともに、その結果を分析し、自己評価書を作成すること。

7. その他業務

(1) 遺失物・拾得物の処置業務

指定管理者は、施設内で遺失物の届出があった場合や拾得物を発見した場合には、遺失物届出表又は拾得物保管簿等を作成し、適切に保管・処理すること。

(2) 指定管理期間終了に当たっての引継業務

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、引継を行うこと。

(3) 関係機関との連絡調整業務

- ①指定管理者は、市が出席を要請する会議等には出席すること。
- ②地域内外の会合への出席等により、各地域や関係機関と密接に連携し、調整業務を行うこと。
- ③指定管理者は、他類似施設との情報交換等を行い情報の把握に努めるとともに、施設の管理運営に活用すること。

8. 業務の再委託

- (1) 施設の維持管理のための法定点検等の専門的な業務及びその他業務については、法令等により資格のある専門業者等に再委託することができる。
(防火管理者を除く。)
- (2) 業務を再委託しようとする場合には、事前に市に届出を行い、承認を得るとともに、契約書の写を市に提出すること。
- (3) 市が指定管理料の算定において、考慮している委託等の内容等は次表のとおりである。

業務等	業務内容等
給水設備保守管理	井戸水の水質検査、減菌塩素管理
貯水槽清掃点検	貯水槽の清掃点検
浄化槽法定検査	浄化槽の法定検査
消防設備点検	消防設備の点検
防火対象物定期点検	防火対象物の定期点検
H P 管理業務	H P 管理業務
清掃業務	清掃、草刈り業務
警備業務	機械機器による警備
し尿浄化槽維持管理	浄化槽の維持管理

9. その他

(1) 支所との連絡調整

当施設は、一部に向道支所の事務所機能を有することから、指定管理者は、各業務について支所との連絡調整を図るものとする。

第3 経費に関する事項

1. 指定管理料の支払い

- (1) 市は、市の会計年度毎に指定管理者の請求に基づき指定管理料を支払うものとする。
- (2) 指定管理料の支払いは、年2回の前払いとし、その方法等については、別途年度協定で定める。
- (3) 指定管理料は、施設・設備の維持管理経費及び地域活性化に資する事業を行うため費用とする。

2. 指定管理料の上限額

指定管理期間中（5年）の指定管理料の上限額は 64,205 千円（消費税及び地方消費税を含む）とする。

各年度の上限額は、

R5年度：12,933 千円、

R6年度：12,933 千円、

R7年度：12,933 千円、

R8年度：12,933 千円、

R9年度：12,933 千円とする。

3. 予算の執行

- (1) 指定管理者は、原則として事業年度内の運営は年度協定に定める収支予算の各項目の金額以内で執行するものとする。
- (2) 項目間の流用は、項目毎の増減が予算の20%を超える場合は市と協議の上、行うものとし、20%以下の場合は協議を要しない。なお、項目間の流用は、精算項目間、非精算項目間それぞれで行うものとする。
- (3) 指定管理者は、経理に関する規程を作成し、これに基づき適切に予算の執行等経理事務を行うこと。

4. 使用料等

施設及びその他関連設備の使用に際して、条例及び規則で定める利用者から収納する使用料は、市の歳入とする。

5. 指定管理料の精算等

(1) 精算事項

指定管理料のうち、次の経費は市が当初算定した金額を実績が下回った場合は、その差額を返納し、上回る場合は、事前に市と協議の上、必要な場合は市から差額を支払うこととする。

① 燃料費

算定額（R 5年度～R 9年度：各128千円）

② 光熱水費

算定額（R 5年度～R 9年度：各1,164千円）

③ 修繕料

算定額（R 5年度～R 9年度：各100千円）

④ 原材料費

算定額（R 5年度～R 9年度：各150千円）

（2）非精算事項

指定管理業務を市が示した水準どおりに実施した場合、前記以外の指定管理者の経営努力により生み出された剰余金等については、原則として精算による返還を求めない。

ただし、経営努力によらず不執行により生じた剰余金は返還を求める。

第4 その他

1. 指定管理者に対する監督・検査・監査

- (1) 市は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期するため、指定管理者に対して、必要に応じて当該業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、又は指示をすることができる。
- (2) 市は、指定管理者が市の指示に従わない場合や指定管理者の業務状況が著しく悪化している等、施設の適正な管理に著しい支障が生じる恐れがある場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。
- (3) 市は、年1回以上、施設の管理運営状況を現地において確認するものとする。
- (4) 市の監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る事務について、監査を行うことがある。この際、実地調査や必要な書類の提出を求めることがある。

2. 市が実施する業務等への協力

- (1) 指定管理者は、各種調査及び照会への回答、利用統計の作成等、市が必要な範囲において依頼する業務に協力すること。
- (2) 市が、施設の設置目的以外の業務で、業務及び業務に起因して施設を利用することが必要と認められるときは、申請に基づき施設を使用させなければならない。

3. リスクの分担

- (1) 施設の管理運営に関する基本的なリスクの分担の考え方は、次表のとおりとする。
- (2) 指定管理者は、想定される損害賠償請求に対応できるよう必要に応じて任意の賠償責任保険（自動車の任意保険を含む。火災保険は市が加入する。）に加入することとし、加入した保険については、市にその内容等を報告すること。

リスク管理分担一覧表

項 目		指定管理者	市	備考
法令の変更			○	事業運営上影響のある法令の変更
税制	消費税率の変更		○	
	法人税等の変更	○		収益事業として納税義務を負う法人税等の変更
	その他の税の税率の変更	協議事項		事業運営に影響を及ぼすもの
金利		○		指定管理中期間中の金利の変動
資金調達		○		指定管理期間中に必要な資金の確保
物価変動		事案により協議事項		極端な物価変動等（原油価格の変動を含む。）
市場環境の変化		○		競合施設の増加等の環境変化による利用者の減少、収入の減少
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（天災・事故等）による臨時的な休業		協議事項		不可抗力による収入減少、損害復旧費は事案により協議する。
施設の管理上の瑕疵による臨時休業		○		管理に起因した収入減少
施設等の損傷	災害・事故等によるもの	協議事項		
	施設等の管理上の瑕疵によるもの	○		管理に起因した施設等の損傷の復旧
施設等の現状変更		○		指定管理者の都合による模様替え、設備・備品の新設・増設
利用者等第三者への事故等による損害賠償	下記以外の事案	協議事項		
	施設の管理上の瑕疵によるもの	○		管理に起因した利用者への被害・損害賠償責任
施設の修繕		○		大規模修繕（1 か所当たりの所要額が10万円（消費税を含む）以上のもの）又は改修を要する場合は、市と別途協議の上で負

			担区分を決める。
使用の許可・不許可・取消し	○		
使用料の減額・免除		○	
包括的責任		○	

4. 施設の目的外使用

(1) 目的外使用許可

- ①指定管理者は、施設の目的外使用として、市の行政財産目的外使用許可を受けて、施設の使用に支障のない場所において、公衆電話の設置、利用者への物品の販売（以下「販売等」という。）を行うことができる。
- ②指定管理者が、販売等を行う場合は、販売する物品等の内容、方法及び料金等の設定は、指定管理者が行うとともに、事業に要する経費は、すべて指定管理者が負担することとし、事前にその内容を市に通知すること。
- ③指定管理者以外の第三者が、市の許可を受けて販売等を行おうとする場合は、指定管理者と事前に協議させるものとする。
- ④指定管理者が、販売等により得た利益は、指定管理者の収入とする。ただし、原則として、利益は指定管理業務に活用し、経費の縮減や事業の充実を図り、利益を指定管理会計に繰り入れる場合は、予算・決算等へ反映させること。

(2) 第三者への目的外使用許可部分の管理等

- ①市は、施設の一部について指定管理者以外の者に対して目的外使用許可を与えることがある。
- ②その際、市は指定管理者と事前に協議するものとする。
- ③当該目的外使用部分について、指定管理者は、許可した者と管理及び当該部分に係る光熱水費の支払方法等について双方で協議するものとする。

5. その他

- (1) 本仕様書において、作成を義務付けた書類は、すべて市に提出するものとし、変更の場合も同様とする。
- (2) 本仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及び処理等に疑義が生じた場合は、市と協議し決定すること。
- (3) 本仕様書に定めのないものについては、市と別途協議すること。