

田原市崙山会館管理運営業務仕様書

(目的)

第1条 「田原市崙山会館」(以下「会館」という。)の管理運営業務に係る詳細を定める。

(会館管理運営業務の基本方針)

第2条 会館を広く市民の健全な利用に供するとともに、会館の適正な管理を期するものとする。また施設の管理運営について指定管理者制度を通じて、民間の活力を活用することにより最小の経費で最大の効果を挙げ、行政コストに対して効率的に市民サービスの向上等を図るものである。

- 2 崙山会館は、市内中心部の文教地区にあり、田原城跡に建設された施設であることをふまえ、指定管理者については制度を活用することで、より市民や利用者が安心、安全に利用できる管理運営を行うこと。
- 3 文化施設としての魅力を発揮できるようなイベント等を実施し、利用者に必要な情報を提供し、田原市全域へ地域文化振興の流れを生み出す波及効果を期待する。

(法令等の遵守)

第3条 会館の管理運営業務を行うに当たって、関係法令がある場合は、それらを遵守することとする。特に、以下について注意すること。

- (1) 地方自治法
- (2) 労働基準法
- (3) 田原市崙山会館の設置及び管理に関する条例
- (4) 田原市崙山会館の管理運営に関する規則
- (5) 施設維持、設備保守点検に関する法規 …… 水道法、消防法等
- (6) 田原市個人情報の保護に関する法律施行条例、田原市情報公開条例
- (7) その他の関係法令

(施設の利用時間及び休日)

第4条 会館の利用時間は、午前9時から午後10時までとする。

- 2 会館の休日は、毎週月曜日及び12月28日から翌年1月4日までとする。ただし、当該指定管理者は、必要があると認めるときは、あらかじめ市教育委員会の承諾を得て、休日及び利用時間を変更することができる。

(業務内容)

第5条 指定管理者の業務内容は、以下のとおりとする。

- (1) 会館の維持管理業務(定期点検保守、日常保安、清掃管理、樹木管理等)に関すること。

- (2) 施設及び設備の利用許可に関すること。
- (3) 施設及び設備の利用に係る使用料の収受に関すること。
- (4) 施設及び設備に係る修繕並びに消耗品の補充を行うこと。
- (5) 会館に係るイベントの管理運営に関すること。
- (6) 駐車場管理に関すること。
- (7) 上記に付随する業務

2 体制の確保

- (1) 会館の管理運営にかかる業務を適切に実施するため、業務全体を総合的に把握し調整する総括責任者を定め、業務の開始前に報告するものとする。
総括責任者を変更した場合は速やかに報告するものとする。
- (2) 本仕様書に掲げる業務に支障のないように要員を配置すること。
- (3) イベント開催時には、安全管理に十分注意した体制を整えること。
- (4) 業務を実施するものは、その内容に応じ、必要な知識、技能及び経験を有する者とする。
- (5) 運営組織体制を保持し、職員の育成及び運営に必要な研修を実施すること。

3 運営業務

会館利用者の利用促進及び安全管理等適切な運営を行うことを目的とする。また、会館は、常に利用者に開かれたものとし、市民を始めとするすべての会館利用者に対し公平な運営に留意し、以下の業務を行うとともに、会館利用者への利用促進、安全管理について、指定管理者の判断により適切に行う。

(1) 会館内案内及び接遇業務

- ア 接客対応、電話対応、団体対応（学校行事・一般団体・視察等）、苦情対応等にあたること。
- イ 文教施設内のシンボルとなっている施設であることを認識し、常に市民本位の観点から案内業務にあたること。
- ウ 会館に関する要望及び苦情に対しては、誠意をもって対応するとともに、速やかに内容を市教育委員会に報告すること。

(2) 会館利用者ニーズの把握とサービス向上に関する業務

- ア 利用者や地域住民の意見・要望の聴取等、利用者ニーズの適切な把握を行うこと。
- イ 利用者ニーズを反映した運営を行い、サービスの向上に努めること。

(3) 利用促進に関する業務

- ア イベント等を企画し積極的な管理運営をすること。
- イ 総合的な学習の時間における利用、遠足等児童生徒の利用、学校行事促進に取り組むこと。
- ウ 各種団体へのPRを行うこと。

(4) 各種団体、地域住民、公共機関等との連絡調整業務

- ア 各種団体、地域住民、公共機関等と協調を図り、利用促進活動に努めること。
- イ 各種団体、地域住民、公共機関等からの依頼等には、誠意をもって対応すること。

ウ 近隣地域への対応に当たっては、地域社会の一員であることを認識し、誠意をもって対応し、地域振興に資する活動等についても、積極的に取り組むこと。

(5) 市民やボランティア等との協働事業の推進

ア ボランティア等との協働により、地域文化振興や歴史学習に資する活動や体験学習等を積極的に推進すること。

イ ボランティア等の協働により会館利用者参加型のイベント等の開催を積極的に推進すること。

(6) 拾得物及び遺失物の対応に関する業務

拾得物の保管及び遺失物を捜索すること。状況に応じて警察等の協力を要請する等、適切な対応に努めること。

(7) 各施設の開錠及び施錠の管理業務

ア 開錠及び施錠は確実に行うこと。特に施錠については複数回確認すること。

イ 鍵の保管は厳重に行うこと。また施設の合鍵は無断で作らないこと。

(8) 緊急・救急に対応に関する業務

ア 災害及び館内で急病人やけが人、犯罪等が発生した場合の対応、救護及び関係部署への速やかな通報、事故報告を行うこと。

イ 災害その他の事故等が発生した場合には、利用者の安全確保を第一に、直ちに、最も適切な措置を講じること。

ウ 災害等への対応は市が定める田原市地域防災計画により対応すること。

エ 災害その他の事故等に迅速に対応できるよう、簡易な薬品、資機材等を常備するとともに、職員に周知徹底するなど非常時の対応について十分な対策を講じること。

(9) 警備に関する業務

ア 管理区域内を適宜巡回し、不審者・不審車輛の進入防止、火の元及び消火器・火災報知器等の点検、放置物の除去等避難導線の常時確保、不審物の発見・処理等を行うこと。

イ 各種イベント開催時等においては、適宜、主催者に駐車場整理にかかる警備員を配置する等、混雑の緩和、安全確保に努めるよう指示するとともに、会館周辺交通状況について田原警察署からの依頼等については、積極的に協力すること。

(10) 会館内巡視及び利用指導に関する業務

ア 利用者が安全・快適に利用できるよう会館内巡視を常に行うこと。

イ 常に利用者及び来場車輛の動向を総合的に判断し、適切な利用指導と管理が迅速に行われるように努めること。

ウ 田原市崙山会館の設置及び管理に関する条例で規定される禁止行為を行う者及び明らかに危険の恐れがあると認められる者については、直ちにこれを制止して、適正かつ安全な利用が図れるよう努めること。

4 施設管理業務

業務の対象は、会館施設、構造物、電気設備、給水設備及び工作物等とする。

業務の実施にあたり、適用を受ける関係法令等を遵守すること。施設管理業務には、

専門的な知識、技能、資格を有する者があたることが望ましい。なお、有資格者がいない場合は、講習などを受講させること。実施範囲及び実施回数については、下記項目に必要な範囲や回数を決め、会館利用者が安全かつ快適に利用できるよう、指定管理者の判断で行うこと。

(1) 施設管理業務の留意点

- ア 施設管理について、年間及び指定期間中の長期的な管理計画を作成すること。
- イ 長期的な視野を持ち、健全に施設を維持管理するよう努めること。
- ウ 施設管理費の低減を図るため、新たな施設管理手法等について積極的に取り組むこと。

(2) 管理業務内容

- ア 定期点検保守業務
各施設の性能又は機能の維持に必要な保守点検を行うこと。
- イ 建築物等清掃業務
会館利用者が快適に利用することができるよう、日常清掃及び定期清掃を行うこと。
- ウ 電気・水道の検針報告
- エ 異常発見時の処置
異常を発見したときは、速やかに使用停止あるいは応急措置等を行い、指定管理者において修理すること。

(3) 会館内清掃業務

会館利用者が快適に利用できるよう適切に清掃を行うとともに、会館利用者の支障とならないように十分配慮する。

- ア 清掃
会館施設・駐車場周辺のゴミ拾い及び清掃などを行うこと。
- イ トイレ清掃
会館トイレ（４か所）の便器及び洗面台等の洗浄、汚物類の収集及び処理、床清掃並びに壁面及びカガミの拭き清掃並びにトイレットペーパー及び液体洗浄剤等の補充などを行うこと。
- ウ ごみ搬送
会館のゴミの収集及び運搬処理を行うこと。
- エ 廃棄物処理
ゴミは、田原市が定める分別方法により、田原市のゴミ処理施設へ搬入する。なお、不燃廃棄物等に関しては、最終処分場等に搬入し処理すること。

5 樹木等管理業務

業務の対象範囲は、樹木等の日常管理とする。病虫害防除、樹木の剪定、除草等は、最も適切な時期や方法を選び実施する。

なお、会館利用者が安全かつ快適に利用できるよう留意し、指定管理者の判断で行うこととする。

(1) 留意点

- ア 樹木の管理について、計画に沿った樹木の管理を行うこと。
- イ 長期的な視野を持ち、樹木を健全に維持管理するため、樹木の状態を常に確認し、植栽樹木等の目的や機能を十分発揮できるように努めること。
- ウ 農薬、殺虫剤の使用に当たっては、会館利用者に影響が出ないよう十分に注意すること。
- エ 枯れ木の植替えのため、植栽が必要な場合は、市教育委員会と事前に協議すること。

(2) 随時に行う業務として、除草を行うこと。

6 自主事業

指定管理者は、施設の活性化及び利用者サービスの向上を目的とした自主事業を実施できるものとする。

- ア 自主事業の企画に当たっては、施設本来の設置目的、機能を損なわないよう注意すること。
- イ 自主事業の実施に当たっては、市教育委員会と協議し合意を得た上で、年度事業計画書に概要を記載すること。なお、事業計画において提案された自主事業であっても、内容によっては廃止又は内容の一部変更等を求める場合がある。
- ウ 年度事業計画書に記載した自主事業については、改めて許可を得る必要がないものとする。
- エ 会館の設置目的である地域文化の振興に資する事業について実施すること。

7 モニタリング

基本協定第27条に定めるモニタリングに関しては、「田原市指定管理者モニタリング等実施マニュアル」に基づき実施し、市教育委員会へ報告すること。

(管理運営に要する費用)

第6条 市は、会館の管理運営に必要な経費として、協定書に定めた金額を年度ごとに指定管理料として支払う。この場合の支払時期は、年3回の分割払いとし、指定管理者は4月、11月、翌年3月をもって市に請求するものとする。また、支払方法については協議の上決定し、協定で定める。

なお、額の確定後は、運営によって過不足が生じた場合でも、原則として指定管理料の変更は認めない。

(指定管理者の経理)

第7条 会館は公の施設であることに鑑み、指定管理者は適正な経理を行わなければならない。

(事業計画書等)

第8条 指定管理者は、募集要項で定めた「田原市崙山会館の管理に関する事業計画書」(様

式1)及び「田原市崙山会館の管理に関する業務の収支予算書」(様式2)に準じ、毎年度開始1か月前までに翌年度にかかる事業計画書及び収支予算書を市教育委員会に提出しなければならない。

(事業報告書等)

第9条 地方自治法第244条の2第7項の規定により指定管理者は、一事業年度が終了するごとに、施設管理運営業務内容を報告する書類(以下「事業報告書」という。)を速やかに提出しなければならない。

毎月、10日までに会館の利用月報を提出すること。

また、11月と3月の請求時に、前月までの実績報告書を請求書と一緒に提出しなければならない。

2 事業報告書に記載する報告内容は、管理運営の実施状況、管理経費等の収支状況などの事項とするが、具体的内容については、基本協定書で定める。

また、実績報告書についても、具体的な内容については、基本協定書で定める。

なお、会館の利用月報については、施設管理業務状況の記録、点検結果記録及び作業記録写真等とする。

(市教育委員会の監督)

第10条 市教育委員会は、指定管理者に対してその管理の業務及び経理の状況に関して、定期又は必要に応じて臨時に報告を求めることができる。

2 提出された事業報告書の内容に、指定管理者の業務内容の改善の必要があると認められるときは、市教育委員会は調査し必要な指示を行うものとする。

3 市教育委員会は必要に応じて、施設、物品各種帳簿など現地調査及び監査を行うことができる。

4 市教育委員会は提出された事業報告書の内容を確認し、その内容が事業計画の趣旨、内容から逸脱・違反したものであった場合若しくは協定書に逸脱・違反するものであった場合又は指定管理者が市教育委員会の指示に従わない場合若しくは指示によっても業務内容に改善が見られないと認められる場合は、市教育委員会は指定を取り消し、又は業務の一部若しくは全部を停止させることができる。

(附属備品)

第11条 市教育委員会は指定管理者に、現在会館に配備してある市有の附属備品(以下「附属備品」)を基本協定第23条に基づき無償で貸与するものとする。

2 附属備品については責任をもって管理し、廃棄等については市と協議を行うものとする。

3 附属備品については、市有物品一覧表を備えて管理することとする。

4 附属備品の修理については、修理の見積金額が1件50万円を超えるものについては、市が負担し、修理の見積金額が1件50万円以下のものについては、指定管理者が負担するものとする。附属備品の更新にかかる経費については、市教育委員会及び指定管理者で

協議し負担する者を決める。

(施設の維持補修・改良)

第12条 指定管理者が管理運営を行う施設の維持補修・改良に要する経費の負担は次のとおりとする。

1 維持補修等

- (1) 施設又は設備の修繕については、1件につき50万円（消費税額及び地方消費税額を含む。）を超えるものについては市が、1件につき50万円（消費税額及び地方消費税額を含む。）以下のものについては指定管理者が自己の費用及び責任において実施するものとする。ただし、特別な事情があると認められるときは、双方の協議により実施するものとする。
- (2) 指定管理者は、故意又は過失により施設又は設備を毀損滅失したときは、市との協議により、自己の費用で当該施設又は設備を原状に回復し、又はその損害を賠償しなければならない。
- (3) 不可抗力の発生に起因して施設に損害・損失等が発生した場合、当該費用については合理性の認められる範囲において市の負担とする。なお、指定管理者が付保した保険によりてん補された金額相当分については、市の負担に含まないものとする。

(事前確認業務)

第13条 指定期間の前に行う業務は以下のとおりとする。

- 1 協定項目については市教育委員会と協議すること。
- 2 配置する職員等の確保、職員研修を行うこと。
- 3 現行の管理者からの業務引継ぎを受けること。

(保険への加入)

第14条 田原市として、会館利用者が事故等した場合には次の保険の適用を受けるが、指定管理者は、自らの管理責任による会館利用者の事故等に対応するため別に保険に加入するなど補償体制を明確にする。

〔市の適用を受ける保険〕

「全国町村会総合賠償補償保険」

田原市が所有、使用、管理する施設の瑕疵や業務遂行上の過失に起因する事故について、法律上の賠償責任が生じることによって被る損害をてん補保険の適用を受けることができる。

・保険金額（限度額）

対人一名につき 1億円 1事故につき 10億円

対物 2,000万円

(留意事項)

第15条 業務を実施するに当たって、各項目に留意して円滑に実施すること。

1 公平な運営

公の施設であることを念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利不利になるような運営はこれを慎むこと。また、心身障害者等の社会的弱者や高齢者が利用しやすく、イベント等に参加できるよう配慮すること。

2 市教育委員会との連携

(1) 記録等の作成及び保存

ア 管理運営及び経理状況に関する帳簿類は常に整理し、市教育委員会から会館施設の管理運営業務又は経理状況に関する報告や調査を求められた場合には、速やかに指示に従い、誠実に対応すること。

イ 運営業務、樹木等管理業務及び施設管理業務の業務状況の記録、各種マニュアル、点検結果記録及び作業記録写真等について、市教育委員会から請求があった際は、速やかに提出できるようにすること。(指定管理期間終了時には市教育委員会へ引き継ぐこと。)

(2) 市教育委員会からの要請への協力

ア 市教育委員会から、会館施設の管理運営並びに現状等に関する調査又は資料作成等の作業の指示があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

イ その他市が実施又は要請する事業（例：緊急防災訓練、各種イベント、監査、検査等）への支援・協力、又は事業実施を積極的かつ主体的に行うこと。

3 各種規程の作成

指定管理者が会館の管理運営を行う上で各種規程、要綱、マニュアル等を作成する場合は、内容について市教育委員会と協議を行うものとする。

(その他)

第16条

この仕様書に記載のない事項及び業務の内容・処理について疑義が生じた場合は、市教育委員会と協議を行うこと。