

管理運営業務仕様書

第1 この仕様書は、乙が行う金ヶ崎町民菜園パークの管理運営業務について適用する。

第2 乙は、仕様書及び関係法令の規定に基づき、管理運営を行わなければならない。

2 乙は、この仕様書に定めがない事項であっても、管理運営遂行上必要と認められる事項については、甲と協議のうえ実施することができる。

第3 乙が行う管理運営業務の範囲及び内容は次のとおりとする。

(1) 業務の範囲

- ① 金ヶ崎町民菜園パーク設置条例の規定により指定管理者が行う業務
 - ア 施設及び附属の設備の利用等の許可及び許可の取消しに関すること。
 - イ 施設及び附属の設備の利用料金の設定、収納、減免及び還付に関すること。
 - ウ 施設及び設備に係る損害賠償等の指示に関すること。
- ② 施設及び設備の維持管理に関する業務
 - ア 施設及び設備の管理、点検及び修繕に関すること。
 - イ 施設及び設備の予防保全及び事後保全に関すること。
 - ウ 施設等の管理運営に関する調査、研究及び資料の収集に関すること。
- ③ その他町民菜園パークの利用の促進に関する業務
 - ア 施設等の利用に関する窓口相談等に関すること。
 - イ 広報業務に関すること。

(2) 業務の内容

- ① 施設及び附属の設備の使用等の許可及び許可の取消しに関すること。
 - ア 許可申請書等様式の作成
 - イ 使用（変更）許可申請書の受理、審査
 - ウ 使用（変更）許可の決定
 - エ 施設及び附属の設備の使用等の許可に係る連絡調整
 - オ その他施設及び附属設備の使用等の許可及び許可の取消しのため必要な事項
- ② 施設及び附属の設備の使用料金の設定、収納、減免及び還付に関すること。
 - ア 利用料金の設定及び利用者への周知
 - イ 利用料金の収納
 - ウ 利用料金の減免基準の設定及び利用者への周知
 - エ 利用料金の減免申請の受理、審査及び決定
 - オ 既に収納した利用料金の還付
 - カ その他利用料金の設定、収納、免除及び還付のため必要な事項
- ③ 施設及び設備に係る損害賠償等の指示に関すること。
 - ア 被害の調査
 - イ 施設及び設備を汚損等した者に対する損害賠償等の指示
 - ウ その他施設及び設備に係る損害賠償等の指示のため必要な事項
- ④ 施設及び設備の管理、点検及び修繕に関すること。
 - ア 施設及び設備（工作物及び備品を含む）の管理及び修繕
 - イ 夜間警備及び清掃並びに公園の管理
 - ウ 電気、暖房設備操作、保守点検及び管理
 - エ 給排水等設備の操作、保守点検及び管理
 - オ 駐車場の保全、管理
 - カ 施設及び設備の管理に関する各種届出
 - キ その他施設及び設備の管理、点検及び修繕のため必要な事項
- ⑤ 施設及び設備の予防保全及び事後保全に関すること。
 - ア 緊急時対策、防犯・防災対策マニュアルの作成
 - イ 災害時の対応についての随時訓練の実施
 - ウ 館内外の巡回点検

- エ 劣化損傷の未然防止及び劣化損傷に対する取替・補修
- オ その他施設及び設備の予防保全及び事後保全のため必要な事項
- ⑥ 施設等の管理運営に関する調査、研究及び資料の収集に関すること。
 - ア 類似公共施設の情報収集
 - イ 統計基礎資料の作成
- ⑦ 施設等の利用に関する窓口相談等に関すること。
 - ア 館内案内及び各種問い合わせへの対応
 - イ 要望や苦情、トラブル等への対応
 - ウ 利用者への対応（助言、指導、案内）、打合せ
 - エ その他施設等の利用に関する窓口相談等のため必要な事項
- ⑧ 広報業務に関すること。
 - ア 菜園パークＨＰの作成
 - イ 貸館の促進等の宣伝活動
 - ウ 催し物ポスター等の館内及び掲示板への掲示
 - エ その他広報業務のため必要な事項

第４ 乙は、管理運営を円滑に遂行するため、各業務に適した者（以下「従業者」という。）を適正に配置しなければならない。

２ 乙は、管理運営に必要な有資格者を配置しなければならない。

３ 乙は、統一した名札等を定め、従業者であることを明示しなければならない。

第５ 乙は、従業員に公の施設の管理運営に従事する者であることを自覚させ、利用者への対応、作業の態度等には十分に注意を払わせなければならない。

第６ 乙は、菜園パーク設置条例第９条に基づき、菜園パークの使用等の許可を行わなければならない。

２ 乙は、施設内における物品等の販売等の営利活動について、イベント等で実施する一時的なものを除き許可してはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を得た場合は、この限りでない。

３ 行政財産の目的外使用に係る使用許可及び使用料等の徴収については、甲が行う。

第７ 乙は、利用者の意見要望等を把握するために、定期的にアンケート等を実施するとともに、その結果を管理運営業務に反映させることとする。

２ 前項で実施したアンケート等の結果及び管理運営への反映状況等について、甲に報告しなければならない。

第８ 乙は、管理運営に関する会計処理については、乙が行う他の事業と独立した区分経理としなければならない。

第９ 乙は、指定管理者として作成した帳票書類は、その帳票閉鎖の時より５年間保存しなければならない。

第１０ 乙は、法令により点検等が義務付けられている施設及び設備、あるいは安全上、保安上点検等特に必要と認められる施設及び設備について、点検等の措置を行うものとする。

(１) 関係する法令

- ① 建築基準法
- ② 消防法
- ③ 労働安全衛生法
- ④ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ⑤ 電気事業法

(２) 施設及び設備で点検等を行うもの

- ① 消防設備保守点検業務（年 2 回）
 - ② 消火設備保守点検業務（年 2 回）
 - ③ 自家用電気工作物保安業務（隔月 1 回）
 - ④ その他安全上、保安上点検等特に必要と認められる施設及び設備
- 2 乙は、上記業務を業者に委託して行う場合には、立会うものとする。

第 11 乙は、施設の美観を保持し、快適な環境を保全するため、次の基準により清掃作業を行うものとする。

〔作業の基準〕

日常清掃		週 2 回以上（休館日を除く）
農産加工体験室		週 6 回以上
定期清掃	床ワックス	年 1 回以上
	窓ガラス	年 1 回以上
	足拭きマット	月 1 回
構内清掃	敷地内の清掃・除草・刈払い	状況に応じて随時実施
	除雪	積雪量に応じて随時実施
その他		トイレトペーパーの補充等

- 2 作業にあつては、施設の利用の障害となつてはならない。
- 3 清掃後の回収物は、速やかに処理しなければならない。
- 4 殺虫剤等の劇薬の取扱い及び管理については、十分に注意しなければならない。

第 12 乙は、施設に係る公園の樹木等の維持管理のため、次の基準により作業を行うものとする。

〔作業の基準〕

芝生除草	年 1 回以上
低木部除草	年 1 回以上

第 13 乙は、管理運営に当たっては、電気等の効率的利用、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進等環境への配慮を行うものとする。

第 14 乙は、菜園パークの設置目的を果たすために、施設の使用許可基準の範囲内で自主事業を行うことができる。

- 2 乙が行う自主事業に係る施設等の利用料金は、乙が負担する。
- 3 自主事業に関する会計処理については、乙が行う他の事業と独立した区分経理としなければならない。
- 4 自主事業を行う際の施設等の使用については、一般利用者における施設等の使用に影響がないよう配慮するものとする。

第 15 乙は、必要と認められる施設名、点検箇所、点検項目を設け、施設の点検を行うものとする。

- (1) 点検は、開館期間中は、毎日行うものとする。
- (2) 点検により施設の異常を発見したときは、速やかに使用停止又は応急措置を行うとともに、安全上、機能上支障がある破損等については、甲に施設破損等報告書（様式第 5 号）又は事故報告書（様式第 6 号）により報告するものとする。
- (3) 前号の作業を行うほか、軽易な補修を行うものとする。
- (4) 乙は、利用者による施設及び設備等の破損、盗難等の事件を発見したときは、速やか

に所轄の警察署に通報するとともに、甲に施設破損等報告書又は事故報告書により報告するものとする。

第 16 乙は、施設の保全上、あるいは安全で快適な利用環境を保つため、施設の利用方法について、利用者に対して指導、助言、注意を与えるものとする。

第 17 乙は、前条の業務を行うため、開館中は毎日、利用者の状況に応じて適宜、施設内を巡視するものとする。

第 18 乙は、人身事故が発生した場合には、事故者の保護に努め、応急手当を行うほか救急車の要請等適切な措置を行わなければならない。

2 乙は、利用者の金品の盗難、紛争等の事件が発生した場合には、所管の警察署に通報するものとする。

3 乙は、事故・事件（以下「事故等」という。）の内容の如何にかかわらず、事故者、被害者又は目撃者から場所、経緯及び住所、氏名、保護者等を調査し原因の究明に努めるとともに、管理運営上改善すべき点については、適切な措置を行うものとする。

4 乙は、事故等の顛末を事故報告書等により甲に報告するものとする。

5 乙は、携帯できる応急手当用品を常時備えなければならない。

第 19 乙または本業務の全部または一部に従事する者は、本業務の実施によって知り得た秘密及び甲の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部に漏らし、または他の目的に使用してはならない。指定期間が満了し、若しくは指定を取り消された後においても同様とする。

2 乙は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）の趣旨に即して、施設の管理の業務に係る個人情報の安全管理のために必要な措置を講じなければならない。

3 前項の細目は、別記「個人情報取扱特記事項」に定めるとおりとし、乙は当該特記事項を遵守しなければならない。

第 20 乙による、管理運営の考え方は下記のとおりとする。

(1) この施設の性格

町民の農業理解の促進を図る施設であると同時に、町内外の多数の住民から利用されている施設です。また、民間事業者の経営努力や創意工夫により、利用者数の一層の増進を図り、より効率的で効果的な運営が期待できる施設です。

(2) 休館日及び開館時間

金ケ崎町民菜園パーク管理規則（平成 15 年規則第 33 号）第 2 条及び第 3 条の規定により定めます。

(3) 施設の利用許可について

金ケ崎町民菜園パーク設置条例（平成 15 年条例第 29 号。以下「設置条例」といいます。）第 9 条の規定に基づき、許可等を行ってください。

(4) 施設の利用制限に関する事項

設置条例第 10 条に定める事項に該当する場合には、利用を制限することができます。

(5) 使用料について

ア 利用料金制度の採用

地方自治法第 244 条の 2 第 8 項に定める利用料金制度を採用します。

イ 使用料の額

利用料金の額は、設置条例第 14 条第 2 項の規定に基づき、指定管理者が町長の承認を得て決定します。

ウ 使用料の減免

設置条例第 15 条の規定により、使用料の全部又は一部を免除することができません。

(6) 施設の管理運営に伴う人員の確保及び資格について

施設の管理運営に必要な人員又は資格者等（防火管理者、危険物取扱者等）は、指定管理者において配置してください。

(7) 個人情報の適正な管理について

指定管理者には、施設の管理を行うに当たって保有する個人情報の取扱いに関して町と同等の責務（収集の制限、利用及び提供の制限、電子計算機処理の制限、電子計算機結合の制限等）が課せられるほか、後日町と締結する協定において、町から利用者に関する個人情報の開示の要求等があった場合には、これに応じなければならない義務が課せられます。

(8) 公文書の公開について

指定管理者には、公文書公開の努力義務が課せられるほか、後日町と締結する協定において、町から管理業務に関する文書等の提出の要求があった場合には、これに応じなければならない義務が課せられます。

(9) 管理業務の処理に必要な経費等

指定管理者は、管理業務の処理に必要な経費を利用料金収入、自主事業収入及び町が支払う管理運営委託料によって賄うものとします。

管理運営委託料の額及び支払の方法は、指定管理者が提出する事業計画書及び収支計画書に基づき、年度ごとの予算の範囲内で町と指定管理者が協議し、双方で締結する協定において定めるものとします。

第 21 乙は、1 件につき 30 万円（税込）未満のものについて修繕を行うものとする。

第 22 乙は、甲と適宜連絡調整を行い、相互に協調して円滑な運営を図るものとする。