

七ツ森地域交流センター管理運営業務仕様書

目 次

I 基本的事項	
1 業務目的	1
2 施設の概要	1
3 指定管理者が行う業務	1
4 管理運営に関する基本的な考え方	2
5 自主事業の考え方	2
6 開館時間	2
7 休館日	2
8 利用許可	2
9 サービスの向上	3
10 職員配置	3
11 法令の遵守	3
12 情報公開	3
13 管理運営を通じて取得した個人情報の取扱い	3
14 危機管理対応	3
15 環境への配慮の推進	4
16 保険の加入	4
17 リスク負担	4
18 物品の帰属	5
19 事業報告書等	5
20 利用料金	5
21 管理運営に係る経費	5
22 委託料	5
23 業務の再委託の禁止	6
24 帳簿書類等	6
25 現状回復義務等	6
26 指定管理者に対する監督・監査	6
27 その他	6
II 管理運営業務	
1 施設等の運営に関する指定管理者の業務	7
2 施設等の維持管理に関する業務	8
3 施設で実施する自主事業に関する業務	8
4 その他の業務	8
5 協議	9
別表	10
III 参考資料	
関連図面(平面図)	11

平成30年6月
雫 石 町

七ツ森地域交流センター指定管理者仕様書

七ツ森地域交流センター（以下「センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、この仕様書によるものとします。

I 基本的事項

1 業務目的

七ツ森地域交流センターは、平成 29 年 2 月に内閣総理大臣認定地域再生計画「町有地を活用した生涯活躍のまち推進に資する多世代交流拠点施設整備計画」に基づき、整備した施設です。

本業務の施設の管理運営については、施設の性格及び機能等を考慮し、七ツ森地域の交流拠点施設として、地産地消レストラン、産地直売所、工芸ギャラリー、お試し居住施設、移住相談所等の機能により、多世代が集うコミュニティ形成のための事業展開と、新たな雇用機会の創出、移住者の増加を図るという設置目的を念頭に、将来にわたって地域住民が暮らし続けることができるよう、七ツ森地域の住民やコミュニティ、関係機関と連携のもと効果的かつ効率的に達成することができるよう、事業計画書に基づき適正に管理することを目的とします。

2 施設の概要

- 所在地 雫石町沼返 19 番地 51
- 名称 七ツ森地域交流センター
- 構造 木造平屋建て
- 延床面積 511.84 m²（・本棟 365.41 m² ・渡り廊下棟 37.95 m²
・お試し住戸棟 81.98 m² ・外部倉庫棟 26.50 m²）
- ・多目的ホール（レストラン、多目的、展示、産直スペース、倉庫） 1 室
- ・厨房（オープンカウンター、貯蔵庫） 1 室
- ・事務室、集会所スペース、相談室 各 1 室
- ・一般トイレ（男女）、多目的トイレ 各 1 室
- ・その他付帯スペース（風除室、廊下等）
- ・お試し住居（1LDK・2LDK） 各 1 室
- ・外倉庫 1 棟
- 外構付帯施設
- ・駐車場等敷地 2,635 m²

3 指定管理者が行う業務

指定管理者は「II 管理運営業務」に定める業務を行うものとします。

4 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 関係法令及び条例・規則の規定を遵守すること。
- (2) 公の施設であることを常に念頭において、施設の利用に関し公平性を確保すること。
- (3) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (4) 管理計画書、収支計画書に基づき適正かつ効率的な運営を行うこと。
- (5) 施設設備及び備品の維持管理を適切に行うこと。
- (6) 効率的な施設の管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (7) 業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報を適切に取り扱うこと。
- (8) ごみの削減、省エネルギー、CO₂削減等、環境に配慮した運営を行うこと。
- (9) 近隣住民や関係機関との良好な関係を維持すること。

5 自主事業の考え方

民間事業者との共催を含む自主事業は次の事項を遵守するものとします。

- (1) 指定管理者は、施設内で行う自主事業（民間事業者との共催を含む）について、町民や利用者等の意見も聴取し、施設の設置目的を果たすために、施設利用許可基準の範囲内で指定管理者の創意工夫で事業を行うことができます。
- (2) 事業は管理計画に基づき行うこととします。なお、管理計画に変更がある場合は、あらかじめ町と協議を行う必要があります。
- (3) 自主事業開催時の施設利用に係る利用料金は、指定管理者が負担することとなります。

6 開館時間

センターの利用時間は、条例の規定により午前9時から午後7時までとしておりますが変更することも可能です。この場合、事前に町に届け出るほか、利用者に対し十分に周知を図ることが必要となります。

7 休館日

センターの休館日は、火曜日及び12月29日から翌年の1月3日までの日となっておりますが、指定管理者により臨時に休館日を定めることも可能です。この場合、事前に町に届け出るほか、利用者に対し十分に周知を図ることが必要となります。

8 利用許可

(1) 利用許可の基準

利用許可の基準は、センター条例及びセンター条例施行規則により定められておりとします。

(2) 行政財産の目的外使用許可

行政財産の目的外使用部分の使用許可については町が行います。

9 サービスの向上

施設を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を図り、利用者の増加に努めることとします。また、各種トラブル、苦情等には、迅速かつ適切に対応することとし、定期的に町に報告するものとします。

10 職員配置

管理運営業務を実施するため、適正な職員を配置することとします。

- (1) 管理運営業務を実施するに当たり、必要な資格保有者を有することとします。
- (2) 各種業務における責任体制を確立することとします。
- (3) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとします。
- (4) 職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めることとします。

11 法令の遵守

地方自治法、雫石町公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例及び同施行規則、センター条例及び同施行規則、雫石町個人情報保護条例及び同施行規則、雫石町情報公開条例及び同施行規則、その他施設の管理に関して必要な法令等を遵守することとします。

12 情報公開

本業務の遂行に伴い作成し、又は取得した文書等について、開示請求がなされたときは、雫石町情報公開条例の規定する実施機関に協力することとします。

13 管理運営を通じて取得した個人情報の取扱い

指定管理者又はその管理運営する公の施設の業務に従事している者は、個人情報の適切な管理のため必要な措置を講じるとともに、当該施設の管理運営に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはなりません。また、指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても同様とします。

14 危機管理対応

- (1) 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じた上、町をはじめ関係機関に通報することとします。
- (2) 予防対策として、危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこととします。また、消防署等から指摘があった場合は、直ちに改善措置を講ずるものとします。

15 環境への配慮の推進

施設の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します。

16 保険の加入

町の加入する賠償責任保険は、指定管理者による管理も対象となりますが、町に責任が発生する場合、又は施設の欠陥による場合以外においては、損害賠償の対象とならない場合もありますので、指定管理者において保険に加入する等の措置を講じてください。

17 リスク負担

町と指定管理者の間におけるリスク負担は、原則として次のとおりですが、疑義が生ずる場合は協議の上、負担区分を決定します。

段 階	リスクの種類	リスクの内容	リスク負担	
			町	指定管理者
共 通	法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更	協議事項	
	不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止、延期	協議事項	
	経済情勢変動	物価変動、金利変動		○
申請段階	申請コスト	申請費用の負担		○
	準備コスト	必要な資金の確保		○
運営段階	施設競合	施設競合による利用者減、収入減		○
	需要変動	当初の需要見込みと異なる状況		○
	運営費の膨張	町以外の要因による運営費の膨張		○
	施設・設備の損傷	管理上の瑕疵による施設・機器等の損傷		○
		上記以外による施設・機器等の損傷※	○	○
	債務不履行	施設設置者（町）による協定内容の不履行	○	
		指定管理者による業務及び協定内容の不履行		○
	損害賠償	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害		○
		施設、機器の不備による事故及びこれに伴う利用者への損害	協議事項	
	運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営リスク		○
		施設、機器の不備や火災等の事故による臨時休館等に伴う運営リスク	協議事項	
	事業終了時	指定管理業務期間終了時、又は期間途中で業務を廃止した場合の事業者の撤収費用		○

※ 1件あたりの費用が10万円以内の場合、修繕作業は指定管理者が行うものとします。

1件あたり10万円を超える場合の修繕工事実施主体については、町との協議事項とします。

18 物品の帰属

- (1) 指定管理者が、指定期間中に町から支払われた管理費用により購入した物品については町の所有となります。ただし、収受した利用料金により、予算の積算に含まれていない物品を購入した場合には、指定管理者の所有とします。この場合には、あらかじめ指定管理者は町と協議しなければなりません。
- (2) 指定管理者は、町が所有する物品については、「雫石町財産規則」に基づいた、善良な管理者の注意を持って使用し、また、常に良好な状態で使用できるように保管しなければなりません。

19 事業報告書等

指定管理者は、毎年度終了後、業務の実施状況、利用状況、経理の状況等を記載した事業報告書を提出するほか、管理運営の状況について、町が指定した方法により定期的に報告することとします。

20 利用料金

(1) 利用料金制

利用料金については、地方自治法第 244 条の 2 第 8 項の規定に基づく「利用料金制」を採用しますので、指定管理者の収入として収受できます。

(2) 利用料金の設定

利用料金については、条例に掲げる利用料の額を上限として設定してください。

(3) 利用料金の減免

利用料金については、一定の基準で減免をします。別に定める利用料金の減免基準により取扱いをしていただきます。

21 管理運営に係る経費

管理運営に関する経費は、町からの委託料と施設の利用料金収入とで賄うこととなります。

22 委託料

(1) 委託料算定の考え方

利用者へのサービス提供の質が低下することがないように、指定管理者に対して会計年度（4月1日から翌年の3月31日まで）ごとに、一定の委託料を支払うこととします。なお、委託料は、指定管理者の収支計画に基づき算定した一定額を予算の範囲内で支払うものとし、指定管理者の経営努力が収益に反映されるよう、経費の節減（利用者のサービス低下につながらないように留意すること。）や利用率の向上などによる収支計画を上回る収支差額が生じた場合でも、委託料の額を減額しないものとします。ただし、単一会計年度にかかる委託料に不足が生じても、町は補填を行いません。

(2) 委託料の支払い

会計年度ごとに指定管理者の請求に基づき分割して支払います。

23 業務の再委託の禁止

指定管理者は、清掃や設備の保守点検等、個々の具体的な業務を町と協議のうえ第三者に委託することは差し支えありませんが、本事業の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、次の業務は第三者に委託できません。

- ① 施設の使用許可に関する事務
- ② 関係機関、関係団体との調整業務
- ③ 災害又は緊急時の対応業務

24 帳簿書類等

- (1) 経理事務は、帳簿、会計証拠書類を備え正確、適正に処理することとします。
- (2) 施設の会計年度は毎年度4月1日から翌年の3月31日までとします。
- (3) 帳簿書類は、その帳簿閉鎖の時より5年間保存するものとします。
- (4) 現金及び預貯金等は、紛失及び不正行為が起きないように適切に保管し、管理に細心の注意を払うこととします。

25 原状回復義務等

- (1) 指定管理者は施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ町と協議することとします。また、当該指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、町の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設又は設備を原状に回復しなければなりません。
- (2) 指定管理者は、施設、設備、資料等を汚損し、損傷し、又は亡失したときは、町の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければなりません。

26 指定管理者に対する監督・監査

- (1) 町は、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、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、又は必要な指示をすることができます。
- (2) 町は、指定管理者が町の指示に従わない場合や、指定管理者の経営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ます。
- (3) 町又は町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とします。

27 その他

(1) 協定の締結

指定管理者選定審査会で選定された団体と細部についての協議を行い、議会の議決を経て指定管理者に指定された後に、指定期間全体の協定を締結します。

(2) 引継ぎについて

指定管理者の指定は、議会において、指定管理者の指定が議決された後となります。

指定後速やかに町との業務引継ぎに入っていただきます。なお、業務引継ぎに要した費用は、全て指定管理者として選定された団体の負担とします。

(3) その他

議会を経るまでの間に指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、指定管理者に指定しないことがあります。なお、議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合においても、管理運営の準備のために支出した費用については、一切補償しません。

Ⅱ 管理運営業務

指定管理者は、施設の設置目的及び業務の趣旨を十分に理解し、施設、設備及び物品を善良なる注意義務をもって管理するとともに、施設の設置目的に従ってその効率的な運営を図るものとし、センター条例及び同条例施行規則の趣旨に沿った管理運営を行うものとします。

1 施設等の運営に関する指定管理者の業務

(1) 設置目的を達成するため必要となる業務

① 地産地消レストラン

地元食材の消費拡大、規格外生産物の付加価値化、地元産品を活用したグルメ提供による産品普及を行う。

② 移住相談センター

移住相談専門窓口として、情報発信力の強化、施策充実による受け入れ態勢の強化、移住を後押しするサポートなどを行う。

③ 産直の出荷調整、工芸品の出展調整

正規流通ルートに乗らない（規格外品など）作物の販売、生産者と消費者の交流促進、新たなビジネスチャンスの創出を行うとともに、地元産品のPRと消費拡大を行う。

④ 多目的ホールにおけるコミュニティ推進活動

地域住民、近隣住民、小岩井農場への観光客などを呼び込み、多くの人々がセンターにおいて相互に交流することによって、多世代の方々が集う新たな地域コミュニティ形成のため各種事業を行う。

⑤ お試し住居

移住相談に加え、雫石町へ移住を検討している方へ自然豊かな生活を体験できるお試し住居の貸出し、維持管理を行う。

⑥ 集会所スペース

町内外の皆様が楽しみながらも学べるよう、趣味や教養、文化やスポーツなどの幅広い分野の事業を行うものへの貸出し、維持管理を行う。

(2) センター条例に規定される施設の利用許可等に関する業務

① センターの利用を許可すること、及び許可しないこと

② センターの利用許可に条件を付すること

- ③ センターの利用許可を取り消し、利用許可条件を変更し、又は行為の中止若しくは、施設からの退去を命じること
- (3) 利用料金の設定及び収受に関する業務
 - ① 利用料金の設定 及び利用者への周知
 - ② 利用料金の徴収、減免の決定等
 - ③ 利用料金の収受、及び還付
- (4) 利用時間及び休館の決定に関する業務
 - ① 利用時間の変更に関すること
 - ② 臨時に休館すること
- (5) 防災対策に関する業務
 - ① 火気取締り、戸締り、避難誘導その他事故及び災害の防止に努めること
 - ・ 緊急時における関係者への通報及び連絡
 - ・ 防火管理補助、防災設備点検
 - ② 防火管理者の配置
 - ③ 消防計画の作成
 - ④ 消防訓練の実施
- 2 施設等の維持管理に関する業務
 - ① 指定管理者の指定に係る協定に定められた事業を行うこと
 - ② 施設及び設備の維持管理に関すること
 - ・ 破損箇所の点検
 - ・ 諸設備の運転及び動作状況の点検
 - ・ 各種警報装置の点検
 - ・ 諸設備の保守点検時の立会
 - ③ 自動体外式除細動器（A E D）を設置するものとし、必要に応じて講習会に参加するなど適切に運用すること
 - ④ 日誌の記録及び鍵の管理並びに拾得物の保管を行うこと
 - ⑤ 駐車場等の管理を行うこと
 - ⑥ 施設内外を随時点検し、常に良好な状態を保持しておくこと
 - ・ 施設内外の巡回、照明の点灯及び消灯並びに管球類等の点検
 - ⑦ 除雪業務（駐車場敷地ほか）
 - ⑧ 館内案内、各種問い合わせへの対応
 - ⑨ 要望や苦情、トラブル等の対応
 - ⑩ その他センターの管理に関し町長が必要と認めるもの
 - ⑪ その他別表に定める業務
 - ・ 施設及び設備類の保守に関する業務
 - ・ 清掃に関する業務
 - ・ 警備に関する業務
 - ・ 環境衛生に関する業務

3 施設で実施する自主事業に関する業務

- (1) 施設の設置目的の達成につながる自主事業に関する企画・実施
- (2) 施設の利用促進につながる自主事業に関する企画・実施

4 その他の業務

(1) 広報業務

- ① 施設の利用促進にかかる宣伝活動のほか、ポスター掲示等他施設PRの相互協力
- ② 施設利用者数の増加に結びつくような、自主事業に関する宣伝活動

(2) 施設等の管理運営に関する調査、研修及び資料収集に関する業務

- ① 類似公共施設の情報収集
 - ② 利用者及び利用料金推移表等の統計基礎資料の作成
- #### (3) 事業計画書、事業報告書等の作成業務
- ① 毎年度開始前、業務の事業計画等を記載した事業計画書及び予算の作成
 - ② 毎年度終了後、業務の実施状況、利用者の数、利用状況、利用料金の収入実績等、管理経費の収支状況等を記載した事業報告書及び決算書の作成
 - ③ 管理運営の状況について、町が指定した報告書類の作成

(4) 雫石町等関係機関との連絡調整業務

- ① 町への定期的な報告書類の提出（利用料金の徴収実績、施設等の利用日数及び利用者数、その他町長が認めた事項）
- ② 予算要求に必要な資料提供
- ③ 緊急事態等における県や関係機関への通報及び連絡

(5) 緊急時対策、防犯・防災対策マニュアルの作成及び職員指導業務

- ① あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態に対応するためのマニュアルの作成
- ② 職員に対するマニュアルの周知徹底、災害時の対応についての随時訓練の実施

(6) 施設の管理運営全般のマニュアル作成業務

- ① 窓口受付業務、設備等操作等のマニュアルの作成
- ② 職員に対するマニュアルの周知徹底

(7) 職員に対しての運営管理に必要な研修業務

- ① 管理運営に関する定期的な研修の実施（資格取得等）

5 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は町と協議するものとします。

別表

七ツ森地域交流センター管理業務

項目	業務の主な内容	回数
消防設備保守点検	【設備】消火設備、避難設備、警報設備等	
	①機器点検	年2回
	②総合点検	年1回
空調設備保守点検	【設備】空調機※1	
	①定期清掃	年1回
清掃業務	①日常清掃作業（トイレ：ペーパー補充含）	
	施設内巡回清掃（館内、駐車場）	毎日
	②定期清掃作業	
	床面ワックス処理	年4回
	窓ガラス清掃	年2回
	グリーストラップ清掃	年2回
警備業務	①機械警備※2（夜間時等職員不在時）	常時
	②巡回警備、施錠及び警報機器の点検	常時
除雪等業務	①敷地内の除雪及び排雪	随時
	②敷地内の環境整備	

※1 空調機（エアコン）：三菱電機(株)

：冷房・暖房兼用セパレート形×6基

※2 機械警備システムの機種：セコム社製（制御装置・空間センサーほか）

Ⅲ 参考資料

関連図面（平面図）

