

霧多布湿原センター

指定管理者業務仕様書

令和元年 7 月
浜中町

1 趣旨

この仕様書は、霧多布湿原センター設置条例及び同条例施行規則並びに浜中町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例及び同条例施行規則に定めるもののほか、指定管理者が行う霧多布湿原センターの管理に関する業務（以下「管理業務」という。）の詳細について定めることを目的とする。

2 管理業務に当たっての基本的な考え方

- (1) 施設利用者の安全確保を第一とし、防犯、防火、防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境確保に努めること。
- (2) 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利、あるいは不利になる運営をしないこと。
- (3) 効率的・効果的に運営を行い、施設の効用を最大限に発揮するほか、適正な収入の確保と経費の節減に努めること。
- (4) 町民への情報提供に努め、施設の利用促進を積極的に図ること。
- (5) 利用者にとって快適な施設であるように努めること。
- (6) 施設設備、附属設備及び備品の維持管理に努めること。
- ※ 備品については「備品管理台帳」を備え付け、備品の貸出及び返却を管理し、返却の際には必ず備品の損耗状況を確認してください。なお、管理すべき備品の一覧は別紙「備品一覧表」の通りです。
- (7) 管理業務において取り扱う個人情報の保護を徹底すること。
- (8) 自然災害の発生、又発生のおそれがある場合、当施設は浜中町地域防災計画第5章第4節の5、避難所等の設置（2）指定避難所と同様に、町からの指示を受けて開錠等避難住民の受入に万全を期すること。
- ※ 緊急時の対応が迅速かつ的確に実施できるように連絡体制・初動体制等をあらかじめ確立しておくこと。
- (9) 省エネルギー、ごみの削減・再利用・再資源化など、環境に配慮した運営を行うこと。

3 法令等の遵守

管理業務の実施に当たっては、次に掲げる法令等の規定に従い、適正に管理業務を行わなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 霧多布湿原センター設置条例及び施行規則
- (3) 浜中町の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例及び施行規則
- (4) 浜中町情報公開条例及び同条例施行規則並びに情報公開事務取扱要項
- (5) 浜中町指定管理者情報公開要項及び事務取扱要項
- (6) 浜中町個人情報保護条例及び施行規則並びに事務取扱要項
- (7) 浜中町行政手続条例及び施行規則
- (8) その他管理業務に適用される法令
- ※ 指定期間中、関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。指定管理者が、施設の管理運営に係る各種規定等を作成する場合には浜中町と協議を行うこと。

4 施設運営の体制及び管理業務の水準

(1) 運営体制の整備について

①人員の配置等に関すること。

- ア 本施設に管理責任者を1名配置すること。
- イ 本施設に防火管理者・危険物取扱者の有資格者を1名ずつ配置すること。
- ウ 各管理業務に係る従業員（臨時職員を含む）の雇用形態、人数、勤務形態等については、浜中町霧多布湿原センターの管理運営に支障がないように配置すること。
- エ 従業員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

②本施設の管理業務に係る経理と他の事業等との経理を区分し、収受した使用料の管理、帳簿作成等の経理業務に必要な体制を整備すること。自主事業を行う場合は、自主事業に係る経理についても同様に他の事業との経理を区分すること。

(2) 事業計画について

指定期間中の次年度の事業計画書について、事前に町と調整を図ったうえで作成し提出してください。

(3) 業務の記録、報告等について

- ①施設の利用許可申請、附属設備の利用申請、特別の設備等の承認申請、設備管理日誌、設備点検結果記録表、事業実施記録等により管理業務に関する記録を行うこと。
- ②指定管理者としての収入及び支出については、他の業務と区分した金銭出納簿に記録するほか、他の事業等で利用する口座とは別の専用の口座を設けること。
- ③毎月10日までに前月の管理業務に係る次の事項の実施状況及び利用状況について事業報告書を提出すること。
 - ・利用者数
 - ・利用団体数
 - ・使用料の収受の状況
 - ・使用料の減免の状況
 - ・自主事業の実施状況、利用状況
 - ・その他町長が管理業務等の実施状況を確認するために必要と認める事項
- ④毎年度終了後、60日以内に前年度の管理業務に係る次の事項についての実績を記載した事業報告書を提出すること。
 - ・管理業務の実施状況
 - ・管理物件の利用実績（利用者数、利用団体数）
 - ・使用料の収受及び減免の実績
 - ・利用状況の報告書
 - ・管理実績に係る収支状況（収支決算報告書）
 - ・その他町長が管理業務等の実施状況を確認するために必要と認める事項
- ⑤本町は、指定管理者の管理する公の施設の適正を期するため、指定管理者に対して当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地に調査し又は必要な指示を行うことがあるが、指定管理者は合理的な理由なく、これを拒否することができない。

また、指定管理者の出納その他の事務の執行については、本町監査委員による監査の対象となる。

(4) 個人情報保護について

- ①指定管理者が管理業務において個人情報を取り扱う場合については、浜中町個人情報保護条例により準用される規定によることとし、適切な対策を講じること。

(5) 情報公開、施設情報等の提供について

- ①指定管理者は、施設に関する情報や利用者の需要に合った情報など、利用者及び町民に有益な情報をホームページ等により積極的に公開・提供するよう努めること。
- ②本町は、指定管理者が管理を行う公の施設に関する文書であって、本町が保有していないものに関し、閲覧・写しの交付等の申出があった場合、指定管理者に対し当該文書を提出するよう求めるものとする。

(6) 開館日、閉館時間について

①休館日

霧多布湿原センター設置条例第4条の規定により、毎週火曜日とする。ただし、同日が国民の祝日の場合はその翌日とする。なお、指定管理者が町民サービスの向上、利用者の利便性の向上に有効と判断する場合であって、指定管理者の提案により本町が必要と認めたときは休館日に開館することができる。

②開館時間

霧多布湿原センター設置条例第4条の規定により、次の通りの開館時間とする。

- ・ 5月から10月まで 午前9時から午後5時まで
- ・ 11月から4月まで 午前9時30分から午後4時まで

(7) 施設の利用承認について

①施設及び附属設備の使用申請の受付、承認

- a. 霧多布湿原センター利用申請書の受付は、使用3日前に提出させること。
- b. 申請内容等の確認
- c. 利用の承認（利用許可書の交付）
- d. 使用料の収受

②使用承認の基準（利用の制限）

霧多布湿原センター設置条例第11条の規定により、次の場合に利用を制限するほかは、申請に基づき使用を許可すること。ただし、町主催事業を原則優先すること。

- ・ 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあるとき。
 - ・ 建物又は附属設備を損傷し、若しくは減損するおそれがあると認められるとき。
 - ・ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団員の利益になると認められるとき。
- その他、湿原センターの管理運営に支障があると認められるとき。

(8) 使用料の収受及び減免について

- ①霧多布湿原センター設置条例第7条及び別表に規定する使用料を施設の使用者から収受すること。
- ②収受した使用料は、指定管理者の収入とする。
- ③霧多布湿原センター設置条例第9条に規定する場合には、減免の申請に基づき使用料を減免するものとする。

なお、減免の取扱いは次の場合とする。

- ・公の機関（国・道・町・教育委員会等をいう）及び指定管理者が主催する、条例第5条に規定する業務に関連して、各種行事等に利用する場合となる。

(9) 特別な設備等の承認について

霧多布湿原センター設置条例第12条に規定する通り、使用者が特別な設備をし、施設に変更を加え又は備え付け以外の器具を持ち込もうとするときは、次の通り変更を受け、承認すること。

- a. 「特別設備等申請書」
- b. 申請内容等の確認
- c. 特別設備等の承認

(10) 施設及び設備の維持管理について

①施設及び設備等の保守管理業務

- 本施設を適正に管理運営するために、日常的に点検を行い利用者等の安全を確保するとともに、美観の保持に努めること。
- 必要に応じて、運転監視・清掃・消耗品の交換・修理・定期点検等を行い、設備機器の管理業務計画を作成すること。
- 業務に当たっては、必要な知識・技能・経験を修得した技術者により作業、立会い等を行うこと。
- 施設や設備機器に異常を発見した場合は、その被害等を防止するための応急処置又は適切な使用停止等を行うこと。
- 甚大な破損等を発見した場合は、速やかに本町に報告し対応を協議すること。
- 本施設の設備及び備品の種類・数については、別添「施設概要書」記載の通り。
- 備品台帳を作成・更新し、備品の管理を行うこと。
- 施設及び設備並びに備品等が破損・消耗等した場合は、軽微な修繕・補給等にあつては指定管理者の費用と責任において実施すること。大規模修繕及び大規模改造にあつては、浜中町及び指定管理者との間で協議し、浜中町の費用と責任において実施するものとする。なお、工事等により利用が制限されるばあいは、指定管理者が利用者に告知することとする。
- 施設機能として必要な備品等については、本町が支払う指定管理費によって指定管理者が購入する場合（更新・修繕・改造・弁償・調達・補給等も含む）も、本町に帰属するものとする。本町と協議した上で指定管理者が自ら購入又は搬入し、管理業務において使用する備品等については、指定管理者に帰属するものとする。備品の管理においては、本町に帰属する備品と指定管理者に帰属する備品との区分を明確にすること

②施設清掃業務

- 敷地全体を含めた本施設について、良好な環境衛生、美観の保持、安全かつ快

適な空間を保つために、適切な清掃業務を実施すること。

○清掃実施の際は、できる限り利用者の妨げにならないように配慮すること。

○日常清掃、定期清掃及び大規模大会等の前後に行う臨時・特別清掃の計画を立てること。

○業務記録や必要に応じ事前調査を行い、常時清潔な状態を保つよう努めること。

③廃棄物処理業務

○本町の定める廃棄物処理方法により分別を行った上、適切に処理すること。

○廃棄物の発生抑制に努めること。

④保安警備業務

○施設内・敷地内の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保するよう適切に保安警備業務を実施すること。

○開館時には、部外者の出入状況の確認、鍵の保管・開錠施錠の記録、不審者の発見及び侵入防止、来訪者への対応、遺失物管理などを適切に行うこと。また、利用者の急病等の場合には適切に対応すること。

○閉館時には、施設内・敷地内の戸締り、消灯、異常の有無の確認及び火災予防点検等を行うこと。

(11) 自主事業の実施について

①事業計画書により提案し、事前に本町の承認を得て実施すること。

②自主事業の実施においては、町民のニーズに係る有効な調査を実施し、事業の計画及び実施に反映させること。

③事業の対象者は、施設利用者である町民及び観光客を考慮したものであること。

④特定の団体等のみを対象とした事業を実施することはできない。

⑤事前に本町の承認を得て、自主事業の実施により収入を得ることができるが、料金設定が著しく高額とならないようにすること。

⑥利用者等の利便性向上のために自動販売機の設置や、物販等を行う場合は事前に本町から行政財産の目的外使用許可を得て、実施すること。

⑦各施設の空き時間や空きスペースを活用し事業を行う場合は、一般の利用枠を十分に配慮した日程等の調整を行うこと。

(12) 利用者の安全確保、災害等の対応について

①防犯・防災対策、災害等の緊急時対策等の各種マニュアルを本町と協議の上作成し、利用者の安全確保対策、避難誘導體制、通報、本町への状況報告等について、責任体制を明確にした上で従業員を指導し、万一に備えた訓練を行うこと。

(13) 町主催事業への協力等について

①必要な範囲における町が実施する事業への協力及び、町が出席を要請する会議への参加をすること。

(14) 指定期間の満了時の引継ぎ業務

①指定期間の満了に先立ち、本町が次期指定管理者選定のための説明会、施設の視察等を実施する場合には、これに協力すること。

②次期指定管理者への管理業務の引継ぎについては、次期指定管理者の指定後、本

施設が円滑かつ支障なく管理運営されるよう、管理業務に必要なものを指定管理者の費用において適切に引き継がなければならない。引継ぎ等を行う場合にあっては、本町は引継ぎが円滑に行われるよう合理的な範囲で協力するものとする。

(15) その他管理運営に関し必要な業務

- ①管理運営に関し、必要な許認可等の取得及び監督官庁への届出業務を行うこと。

(16) その他管理運営に関し必要な業務

その他、施設利用者に次のことを責任を持って指示すること。

- ①催物等を目的として火気類を使用する場合は、所管の消防署への届出を行い、関係書類の複写を指定管理者も1部保管すること。また、承認を受けた以外の火気を使用しないこと。
- ②催物に伴う物品の販売、飲食物の提供、物品類の展示、配布、ポスター等の掲示については、よく打ち合わせを行い、無断で行わせないこと。また、催事の広告宣伝等は、使用承認後に行わせること。
- ③会場の設営、出入り口及び場内観客整備、非常時の避難誘導、盗難防止などの監視、駐車場の整備、受付、案内、接待、場内放送などは使用者の責任において、催しが終了するまで係員を配置させ、事故等への万全を期すこと。
- ④使用した設備器具類（テーブル・椅子類）は元の位置に戻し、持ち込んだ看板、標示類は撤去すること。施設、設備等が万一破損、滅失した場合には、使用者の責任において弁償し原状回復に努めること。

(17) 施設運営のための保守点検、警備、清掃等について

別紙に記載の通り。

霧多布湿原センター設備保守点検等業務

【指定管理者が実施する業務】

設 備	必 要 保 守 点 検	内 容 ・ 頻 度
自動扉	日常保守管理 定期点検	年 1 回以上
ルーフドレイン	日常保守管理	随時 ※降雨時等でのゴミ除去

【浜中町が実施する業務】※法令により定められている保守点検業務等

設 備	必 要 保 守 点 検	内 容 ・ 頻 度
自家用電気工作 物保安全管理	日常保守管理 定期点検	月次点検 年 6 回 (受電設容量 5 0 0 k V A) (非常用発電機 1 5 0 k V A)
暖房設備	日常保守点検 定期点検 点検整備 (分解清掃・消耗品補 充) 試運転調整	年 1 回 年 1 回 年 1 回 ※温水 2 5 0 , 0 0 0 kcal/H
昇 降 設 備 (エ レベーター)	日常保守管理 定期点検 リモート点検	定期点検 年 4 回 ※エレベーター 1 台、S 波地震時管制運転装 置 1 台 年 1 回
消防用設備	日常保守管理 定期点検	年 2 回 総合点検 1 回 機器点検 1 回 ・ 消火器 ・ 自動火災機 ・ スポット型感知器 ・ 発信機 ・ 煙感知器 ・ 非常警報機器及び放送設備 ・ 避難器具 ・ 誘導灯
浄化槽	日常保守管理 定期点検	年 1 2 回 1 1 0 人槽 2 2 m ³ /日
地下タンク及び 地下配管	日常保守管理 定期点検	年 1 回 ※A重油 4 , 0 0 0 リットル

霧多布湿原センター清掃業務

業 務	清 掃 箇 所	内 容 ・ 頻 度
日常清掃	日常清掃	○ 1 階・2 階 床、ガラス、ゴミの処理清掃、トイレ清掃、消耗品の補充
定期清掃	床清掃(ワックス) ガラス清掃	○ 1・2 階 年 2 階 年 2 回

霧多布湿原センターその他業務

業 務	清 掃 箇 所	内 容 ・ 頻 度
植栽管理業務	日常管理	草刈 年 2 回程度 ※敷地内にある樹木の統括管理含む