

# 大田原市交流促進センター若杉山荘指定管理者運営仕様書

## 1 趣旨

本仕様書は、大田原市交流促進センター若杉山荘において、指定管理者が行う業務の内容、基準及び履行方法について定めるものとする。

## 2 管理運営に関する基本的方針

### (1) 基本方針

指定管理者は、大田原市交流促進センター若杉山荘の設置及び管理に関する条例に基づき、施設を適正に管理し、都市との交流を促進し、文化的な各種研修の用に供することで、利用者へのサービス向上を図るものとする。

### (2) 管理運営に関する基本事項

- ①公の施設であることを念頭に置いて、公平なサービスの提供に努め、特定の団体等に有利又は不利になる運営を行わないこと。
- ②事業計画等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう効率的かつ効果的な管理運営を行い、施設利用の促進と経費の縮減に努めること。
- ③地域の一員として近隣住民、地域組織、関係団体等と良好な関係を構築し、その協力を得て事業を展開すること。
- ④利用者の意見を管理運営に反映させて利用者の満足度を高め、施設が最大限に有効活用されるよう努めること。
- ⑤魅力ある自主事業を実施するなど利用者へのサービス向上に取り組むこと。
- ⑥省エネルギー、CO<sub>2</sub>削減、リサイクルの推進など、環境への負荷低減及びグリーン購入の推進について積極的に取り組み、環境に配慮した管理運営を行うこと。
- ⑦利用者の安全確保のため、事故等の予防対策及び施設の安全点検などを徹底し、事故等の未然防止に万全を期すとともに、施設内での事故等発生時の対処、災害等の緊急時における利用者の避難、安全確保、適切な通報等についての対応計画（安全管理マニュアル等）を作成し、緊急事態の発生時には遅滞なく適切な対応をすること。
- ⑧利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、地域の医療機関と連携をとり、緊急時には適切な対応をすること。
- ⑨災害時等に市が施設を避難場所等として使用するときは、その指示に従うこと。
- ⑩市と連携を図りながら管理運営を行うとともに、市の施策に対して積極的に協力すること。

## 3 施設の概要

### (1) 名称及び所在地

①名称 大田原市交流促進センター若杉山荘

②所在地 大田原市大輪675番地22

(2) 施設の概要

- ・建築面積 298.10㎡
- ・延床面積 485.67㎡
- ・敷地面積 2,109.00㎡
- ・施設内容 1階 会議室(23.19㎡)、食堂兼談話室(47.0㎡)  
調理室(23.6㎡)、風呂(男女別)、便所(男女別)  
管理人室(6畳)
- 2階 客席(8畳)2室、(10畳)2室、研修室(36畳)1室  
便所(男女別)
- 上下水道 市水道、公共設置型浄化槽(35人槽)
- 構造 木造2階建、亜鉛鉄板葺き
- 竣工 平成5年

(3) 利用時間及び休館日

①利用時間

ア 宿泊 宿泊当日の午後3時から宿泊を終了する日の午前10時まで

イ 会議室・研修室 午前9時から午後10時まで

②休館日

指定管理者と協議して決定する。

※利用時間及び休館日は、市との協議により変更することができる。

#### 4 法令等の遵守

施設の管理運営に当たっては、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。

なお、指定期間中に関係法令等の改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

○地方自治法(昭和22年法律第67号)

○地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)

○個人情報保護に関する法律(平成15年法律第57号)

○労働基準関係法令

○大田原市交流促進センター若杉山荘の設置及び管理に関する条例(平成17年条例第53号)

○大田原市流促進センター若杉山荘設置の及び管理に関する条例施行規則(平成17年規則第53号)

○大田原市個人情報保護条例(平成29年条例第20号)

○大田原市個人情報保護条例施行規則(平成29年規則第17号)

○大田原市情報公開条例(平成13年条例第2号)

- 大田原市情報公開条例施行規則（平成13年規則第4号）
- 大田原市行政手続条例（平成9年法律第1号）
- 大田原市行政手続条例施行規則（平成13年規則第4号）
- 大田原市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成20年条例第24号）
- 大田原市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（平成20年規則第24号）
- その他関係法令

## 5 管理運営体制

- ①管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、管理運営を効率的に行うため適正な人数の職員を配置すること。
- ②専任の管理責任者を1名配置すること。なお、管理責任者は、各業務全般について責任を負うものとする。
- ③管理運営業務の維持・向上のため必要な人員体制を整備することとし、次の要件を考慮して人員を配置すること。
  - ア 健康で円滑に業務遂行ができる能力を有する者
  - イ 協調性に富み、接客業務を円滑に行うことができる者
- ④あらかじめ職員全員（管理責任者を含む。）の名簿を市に提出すること。  
なお、職員に異動があるときも同様とする。
- ⑤指定管理者は、施設の保守管理業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認可等を受ける必要があるときは、自らの職員の中から施設の管理運営に必要な資格を有する者をあらかじめ指名し、当該資格を有する者の氏名及び当該資格を証する書面の写しを市に提出すること。
- ⑥職員の勤務体制は、管理運営に支障をきたさ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する。
- ⑦職員の資質の向上を図るため、研修等を実施して施設の管理運営に必要な知識及び技術の習得に努めること。
- ⑧職員は、名札を着用するなど、利用者に職員と分かるようにすること。
- ⑨管理運営業務に従事する職員は、地域に密着したサービス及び地域の雇用の安定を確保するため、実務年数などを考慮し、極力地元採用に努めること。
- ⑩指定管理者が変更になった場合において、前指定管理者の職員が引き続き雇用を希望するときは、その採用に配慮すること。

## 6 指定管理者が行う業務の範囲

- (1) 施設の管理に関する業務

①施設保守管理業務

施設は適正に使用し、必要に応じてメンテナンスや修繕を行うこと。

②施設保守点検業務

防火設備点検等施設運営に必要な点検を実施すること。

③備品維持及び消耗品管理業務

備品管理台帳を備えて備品の管理を行い、施設内の備品は常に適正に使用し、必要に応じてメンテナンスすること。

また、日常的に必要な消耗品については、不足することのないように在庫等を定期的に確認すること。

④清掃業務

施設内は定期的かつ衛生的に保持し、清潔な状態を常に保つこと。

⑤保安警備防火業務

施設の施錠や鍵の管理等は指定管理者が責任を持って管理し、防犯に努めること。

また、災害等の有事を想定した対応マニュアルを作成するなど利用者の安全確保に努めること。

(2) 施設の運営に関する業務

①広告宣伝業務

ホームページ及びマスメディアを活用して、広く利用者を募り、常に施設利用率の向上に努めること。

②要望、苦情等の処理業務

利用者からの声を真摯に受け止め、誠実な対応をすること。

③利用者のニーズ調査業務

アンケート調査等を実施し、利用者の声や反応を調査し、今後の利用率向上に役立てること。

(3) 施設の利用に関する業務

①施設利用許可業務

関係条例や規則を遵守し、適正に業務を遂行すること。

②施設利用料金徴収業務

関係条例や規則を遵守し、利用者にわかりやすい料金体系を提示し、会計業務を行うこと。

③自主事業に関する業務

施設の利用を促進するため、事業計画書により提案し、事前に市の承認を得て実施すること。なお、特定の団体等のみを対象とした自主事業は、実施することはできない。

(4) 施設利用者の安全管理に関する業務

施設の利用に当たっては、避難経路や防火マニュアル等、利用者にわかりやすい表

示や明示をすること。

(5) その他の業務

①経理業務

毎月の収入、支出を明らかにし、適正な経理を行うこと。

②市及び市議会への対応

市及び市議会が指定管理者に対して資料の提出を求めたときは、速やかにそれに応じること。

③監査

大田原市監査委員が当該施設に係る市の事務を監査するため、指定管理者に対して監査への同席又は必要な資料等の提出を求められたときは、速やかにそれに応じること。

また、監査の結果、改善等を指摘された事項については、早期に改善を行うこと。

④関係機関との連絡調整

施設運営等に対しての連絡調整は、適宜必要に応じて調整すること。

⑤その他の日常業務の調整

日常業務に当たって疑義等あるときは、市に協議すること。

## 7 管理運営に必要な業務の基準

(1) 条例等の適用

①個人情報の保護

大田原市個人情報保護条例第11条第2項の規定により、管理運営業務に伴い個人情報を取り扱うときは、次に掲げる事項について必要な措置を講じるものとする。

ア 個人情報を正確かつ最新の状態に保つこと。

イ 個人情報の漏えい、滅失、改ざん、毀損等を防止すること。

ウ 保有する必要がなくなった個人情報は、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去すること。

エ 個人情報の第三者への提供及び目的外の業務への利用を禁止すること。

オ 個人情報の取扱いについて、職員への周知を徹底すること。

カ 個人情報の安全管理を行うための組織体制を整備すること。

②情報の公開

大田原市情報公開条例第23条の規定により、指定管理者が保有する管理運営に関する情報の公開について必要な措置を講ずるよう努めること。

③施設の使用許可

施設を使用する者の申請に対して使用の許可を行うときは、大田原市行政手続条例の適用を受けるため、「行政庁」として適正に処理すること。

(2) 事業計画、報告等

#### ①事業計画

収支状況に関する事項その他協定で定める事項を記載した「事業計画書」を作成し、各年度の開始前までに市に提出すること。

#### ②年次報告

管理運営業務の実施状況及び利用状況その他協定で定めた事項を記載した「事業報告書」を作成し、毎年度終了後、60日以内に市に提出すること。

#### ③月次報告

収支の状況その他協定で定めた事項を記載した「月次報告書」を作成し、翌月末日までに市に提出すること。

#### ④即時報告

ア 管理運営業務を実施するに当たり、事故等が発生したときは、直ちに警察、消防等に通報するとともに、遅滞なく市に報告すること。

イ 施設の管理運営に影響を及ぼす苦情等を受けた場合において、指定管理者では解決することが困難なときは、速やかに市に報告し、その指示に従うこと。

### (3) 管理運営業務に係る経理

#### ①経理規定

経理規定を策定し、それに基づき経理を行うこと。

#### ②管理口座

管理運営業務に係る収入及び支出は専用の口座で管理を行うこと。

#### ③区分経理

管理運営業務に係る事業会計については独立させること。

#### ④帳簿の記帳

指定管理者は、管理運営に係る収入及び支出の状況について適切に帳簿に記帳すること。

#### ⑤帳簿等の保存

完結した次年度の4月1日から起算して、帳簿については10年間、証拠書類等については5年間保存すること。

#### ⑥管理状況等の調査

市が関係帳簿及び証拠書類等の提出を求めるときは、速やかにそれに応じること。

## 8 経費に関する事項

### (1) 管理に要する経費

市が支払う指定管理料のほか、指定管理者が利用者から收受する利用料金をもって充てる。

### (2) 物品等

①市が所有する業務に要する主要な物品等については、無償で貸与する。

- ②指定管理者が備品・機器を持ち込み、購入し、又は廃棄するときは、事前に市の承認を得ること。
- ③市の所有に属する物品等を善良な管理者の注意をもって管理すること。

## 9 文書の管理

文書の管理は、次のとおり行うものとする。

- (1) 取り扱う文書の内容、重要度に応じ、適正に分類して管理すること。
- (2) 文書の一連の流れを把握できるように管理すること。
- (3) 管理する業務の内容等を把握できるように管理すること。
- (4) 指定期間が満了し、又は指定が取り消されたときは、適正に文書の引継ぎを行うこと。

## 10 立入検査

- (1) 市は、必要に応じて施設、物品及び各種帳簿等並びに管理運営の実施状況について実地検査を行うことがあるため、指定管理者はこれに協力すること。
- (2) 市は、官公署の立入検査又はこれらに類する行為がある場合は、管理物件へ立ち入ることができるものとし、指定管理者はこれに立ち会い、その結果を市に報告すること。

## 11 業務不履行時の処理

- (1) 指定管理者が業務報告に係る実地調査を拒んだとき、改善等の指示に従わないとき、又はその他指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理者による管理運営を継続することができないときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがある。
- (2) 指定管理者による管理運営業務の水準が募集要項、仕様書、事業計画書及び協定で定めた水準を満たしていないときは、指定管理料の減額を行うことがある。  
なお、減額の基準や手続等については協定で定める。

## 12 指定期間終了後の引継業務

- (1) 指定管理者は、指定期間が満了するとき又は指定期間満了前に指定の取消しが行われたときは、次期管理者が円滑に業務を遂行できるよう、引継書を作成し、市の立会いのもと引継ぎを行うこと。
- (2) 施設の利用予約に関する情報や施設の管理運営に必要な情報等を遅滞なく次期管理者へ提供するなど、引継ぎに遺漏のないよう留意すること。
- (3) 引継ぎ内容が不十分であることを原因とした事故等を防止するため、危険注意箇所等について十分に確認を行うこと。

- (4) 引継業務に要する費用は、市は負担しない。

### 13 原状回復

指定管理者は、指定期間が満了したとき又は指定が取り消されたときは、市の指示に基づき、施設を原状に回復して引き渡さなければならない。

### 14 その他

- (1) 指定管理者は、本業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務の一部について、指定管理者の申請により市が必要と認めるときは、この限りでない。
- (2) 本仕様書に定めのない事項又は本仕様書の解釈に疑義が生じたときは、市と協議し決定する。
- (3) 指定管理者が、管理運営に係る各種規程等を作成する場合は、市と協議すること。
- (4) 指定管理者は、定款、事務所の所在地、代表者の変更等その他重要な事項の変更を行ったときは、遅滞なく市に届け出なければならない。
- (5) 指定管理者は、社会的、道義的に誠意を持ち、管理運営に当たるものとする。
- (6) 指定管理者は、本業務の管理運営に際し、マスク着用、手指消毒、三密環境の回避等の感染防止対策を講じるとともに、感染拡大防止のための業種別ガイドライン等に基づく感染防止対策を徹底すること。