

淡路市東浦農林漁家高齢者センター指定管理者業務仕様書

1 施設の概要

(1) 施設の設置目的

地域の農林漁業の振興と地域社会の研究及び生活改善の場を提供することによって、住民の福祉の向上及び生活の安定を図るため建設されたものであり、もとより地域コミュニティを促進することを目的とする。

(2) 施設の名称及び所在地

- ア 名称 淡路市東浦農林漁家高齢者センター
- イ 所在地 淡路市浦623番地

2 管理運営に関する基本事項

指定管理者は、淡路市東浦農林漁家高齢者センターの設置及び管理に関する条例（平成17年淡路市条例第167号。以下「条例」という。）及び淡路市東浦農林漁家高齢者センター管理規則（平成17年淡路市規則第128号。以下「規則」という。）等関係法令を遵守し、次に掲げる事項に留意した上で施設の設置目的に沿った管理を行うこと。

- (1) 公の施設であることを念頭において、公平な管理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。
- (2) 施設設置の趣旨に則した管理運営を行い、その実現に向け最大の努力を行うこと。
- (3) 平等な利用を確保し、市民サービスの向上を図るため、円滑な運営と施設及び設備の適切な維持管理を行うこと。
- (4) 地域の活性化につながる事業を行うこと。
- (5) 利用者本位の運営を行い、利用者の意見や要望を反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (6) 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう、適正な管理運営を行うとともに、環境負荷の低減と施設の保全に努め、運営費の縮減に努めること。
- (7) 個人情報の保護を徹底すること。
- (8) 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

3 利用料金

施設の利用に係る料金は、指定管理者の収入とするが、利用料金の設定は、条例に定める利用料の範囲内において、あらかじめ市長の承認を受けて指定管理者が定めるものとし、変更する場合も同様とする。

4 開館時間及び休館日

指定管理者は、開館時間及び休館日については、施設の効用が最大限発揮されるよう、条例で定める開館時間及び休館日を基準として、設定するものとする。

なお、開館時間及び休館日の設定は、あらかじめ市長の承認を受けて定めるものとし、これを変更するときも、同様とする。また、指定管理者は、特に必要と認めるときは、開館日を変更し、又は臨時に休館日を設け、若しくは休館日を変更することができるものとする。

5 組織及び人員配置

(1) 組織体制及び人員配置については、施設の効用が最大限発揮されるよう、関係法令を遵守の上、事業の効率的な実施に配慮して組織体制を構築し、必要な資格や能力を有する人材を確保、養成し、効率的かつ柔軟に配置するものとする。

6 施設の利用許可等

(1) 指定管理者は、施設の利用を許可する権限を有し、利用内容が公共施設の目的に沿ったものであることを確認するとともに、利用の公平と平等を確保しなければならない。

(2) 指定管理者は、施設の利用に関して、次に掲げる業務を行うものとする。

- ア 入場の許可
- イ 利用料金の徴収
- ウ 施設内の利用方法の説明

7 施設利用者への受付・案内等の対応

(1) 指定管理者は、次に掲げる利用者への応接、電話での問い合わせ等について、適切な対応を心掛け、常にサービスの向上に努めなければならない。

- ア 入場許可等の対応
- イ 場内案内
- ウ 電話対応
- エ 施設からの退去命令
- オ 負傷者、急病人の対応
- カ 災害時における避難誘導等の対応
- キ 年少者、高齢者、障害者等の弱者への配慮
- ク サービスの提供
- ケ 要望や苦情、トラブル等は、迅速、適切に処理すること
- コ 重要事項や指定管理者への要望、苦情等は速やかに市に報告すること
- サ 盗難事故及び事件の防止措置を取ること。

(2) 指定管理者は、施設の利用等について、利用者、住民等から苦情があった場合は、適切な対応をするとともに、その内容を市へ報告しなければならない。

8 施設及び附属設備の維持管理

(1) 指定管理者は、次に掲げる要領により施設等の維持管理をしなければならない。

ア 保守管理・点検

(ア) 施設内の設備については、法令を遵守した点検、良好な維持管理及び故障時の修理を行うこと。

(イ) いずれの保守点検の場合も、消耗品、作業費等の費用は指定管理者の負担とする。

(ウ) 建物の不具合、雨漏り、壁のひび、庭木の枯死などの、施設を管理する上で重大な不具合が発生したときは、速やかに市に報告すること。

イ 清掃

常に快適な環境を保つため、法令等を遵守し、日常清掃及び定期清掃、消毒等を組み合わせ適切に行うこと。

ウ 施設、備品等の維持、管理及び修繕（大規模な修繕は除く）。

指定管理者の責任に属するものについては、指定管理者の自己の費用と責任において実施し、大規模な修繕が必要と判断した場合は、市と指定管理者との協議により実施するものとする。

エ その他施設の管理

(ア) 消耗機材等の購入、各種契約、光熱水費・通信運搬費・テレビ受信料等に係る契約については、特段の事情がない限り、令和9年度以降も継続するものとし、名義変更等所要の手続きを行い支払など全ての事務を行うこと。

(イ) 敷地内外に存する全ての施設設備について利用者の安全を最優先し、通常時及び災害・事故時の安全対策に万全を期するものとし、効率的な運営を図り環境負荷を低減させること。また、維持管理対象の性質に応じて効率的な維持管理方法を選択し、経費の節減に努めること。

(ウ) 保守管理や修繕に必要な知識や技術を有しない場合は、市と協議し、承認を得て、一部を専門業者に委託する方法等により、機能と清潔の保持に努めること。

9 通常時の安全対策

(1) 利用者が通常利用する通路、設備、展示等については、利用者が入館する時刻までに状態を点検するものとし、異常を確認した場合は、責任者に通報の上、指示を受けて、利用の中止及び保守作業等の適切な対応を行うこと。

(2) 開館時間内に異常を確認し、又は利用者から異常の申告を受けた場合は、利用者の安全を最優先し、速やかに利用を中止し、責任者に通報の上、保守作業等の適切な対応を行うこと。

(3) 利用者の安全を確保するため、通常時と災害、事故時の対策に必要な通報についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。

(4) 緊急時に対応した実施体制をあらかじめ定め、職員への周知、指導、訓練を行うものとする。また、利用者への損害賠償に備え、保険に加入するものとする。

(5) 利用者、来館者の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連

携し、的確に対応すること。

10 災害・事故等緊急時の安全対策への対応

- (1) 災害・事故が発生した場合は、利用者の安全を最優先し、速やかに避難誘導、傷病者の救護、関係機関への通報等の適切な対応を行うこと。
- (2) 緊急事態、非常事態、不測の事態があった場合は、遅滞なく適切な措置を講じた上、市を始め関係機関（警察署、消防署）に通報すること。
- (3) 停電時等における施設の復旧を遅滞なく行うこと。
- (4) その他利用者に対する対応に万全を期すること。

11 指定管理者調達物品の配備計画

この仕様書に定める業務を実施するに当たり、市が施設に配備している物品以外に必要な物品がある場合は、指定管理者の負担において調達するものとし、その物品の配備計画（調達品目、名称、数量、配備時期等）を作成するものとする。指定管理者の調達による物品には、その旨明示するとともに、指定管理者調達物品一覧表を作成し、市に提出するものとする。

12 各種業務計画書作成

- (1) 指定管理者は、規則に定める指定管理業務を行うとともに、市長の許可を得て施設を利用して主催事業を行うことができるものとする。
- (2) 指定管理業務は自ら行うことを原則とするが、部分的な業務については、市の承諾を得て専門の業者に委託することができるものとする。
- (3) 指定管理業務を実施するため、指定管理業務計画書を作成するものとする。また、主催事業を実施する場合は、主催事業計画書を作成するものとする。主催事業計画書作成においては、利用者サービスのため、指定管理業務以外に施設を活用して実施する事業について、事業名、実施方針、事業内容、実施スケジュール、収支等を記載するものとする。
- (4) 主催事業の収支は、指定期間の各年度別に積算し、年度の平均を算出するものとし、指定管理業務と分離するものとする。

13 財務に関する留意事項

指定管理者の申請団体の財務の健全性、信頼性について、財務諸表等を引用して財務状況を示すものとする。

また、指定管理業務に関する会計は、当該団体の会計において独立の業務会計とし、勘定、帳簿等の会計書類を整備し、収入及び経費の証拠書類等を整備し、当該団体において適正な監査を行うものとする。

なお、市は必要に応じて、指定管理業務に係る報告を求め、当該会計書類を検査できるものとする。

14 業務収支計画作成に関する留意事項

- (1) 収支計画書は、施設を一つにしたもので策定するものとし、収入と経費を的確に見込み、効率的な執行を行い、経費の節減と利用者の増加対策等による収入の確保により、収入の改善に努めるものとする。
- (2) 利用料金の収入減や市の責めによらない管理経費の増等の要因による指定管理者の費用負担増のリスクについては、指定管理者の負担とし、市は指定管理料の増額はしないものとするので、留意すること。
- (3) 収入、支出（経費）については、次に掲げる要領で作成し、指定期間の各年度別に精算し、年度の平均を算出すること。

ア 収入

収入の積算においては、次の事項に留意し、利用料金収入、指定管理経費に充当する利用料金以外の収入を積算し、計上すること。

(ア) 利用料金収入

指定管理者が設定する利用料金に、業務計画書で想定した利用者数を乗じて積算すること。

(イ) 利用料金以外の収入

指定料金以外の収入は原則として、指定管理者の収入とする。

(ウ) 補助金その他の収入

指定管理経費に充当できる補助金その他の収入が手当てされる場合は、指定管理者と市が協議の上、この収入を利用料金以外の収入に計上すること。

なお、主催事業に係る経費は含めないこと。

イ 支出（施設の管理に必要な経費）

指定管理業務に係る支出を科目別に積算し、計上すること。支出は、消費税及び特別地方消費税を含む額で積算し、主催事業に係る経費は含めないこと。

15 事業・収支計画書及び報告書の提出

(1) 事業計画書及び収支計画書の提出

指定管理者は、毎年度3月31日までに翌年度の管理運営に関する事業計画書及び収支計画書を作成し、市へ提出すること。

(2) 事業報告書の提出

以下の内容を作成し、毎年度終了後30日以内に、事業報告書を提出すること。

なお、必要に応じ、以下の内容以外について報告を求めることがある。

ア 管理運営の体制

イ 管理の業務の実施状況

ウ 利用者数の実績

エ 利用料金の収入の状況

オ 管理に係る経費の収支状況

(3) 指定期間終了後の引継業務

指定管理者は、指定期間終了後若しくは指定の取消し等により、次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引

継ぎを行うとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供しなければならない。

(4) 業務報告書の作成

事業の実施状況について、以下の内容の月報を作成し、四半期ごとにまとめておくこと。

ア 利用者数、利用料金及び減免の実績

イ その他必要な事項