三条市かわまち交流拠点施設管理運営業務仕様書

三条市かわまち交流拠点施設を管理する業務の内容及びその範囲は、この仕様書によるものとする。

〔基本的事項〕

1　業務目的

本業務は、三条市かわまち交流拠点施設の平等な利用を確保し、市民サービスの向上を図るため、円滑な運営と適切な施設及び設備の維持管理を行うことを目的とする。

2　管理運営に関する基本的な考え方

三条市かわまち交流拠点施設を運営するに当たり、次の考え方に基づき行う。

(1)　指定管理者は、地方自治法、三条市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三条市都市公園条例等を遵守し、設置目的に沿った運営を行う。

(2)　利用者及び市民の意見などを管理運営に反映させる。

(3)　効率的な運営に努める。

(4)　個人情報の保護を徹底する。

(5)　災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底する。

3　開館時間、休館日

(1)　開館時間　午前９時から午後５時まで
1階の各種トイレは24時間利用可能
ただし、指定管理者は、市長の承認を得て、これを変更することができる。

(2)　休 館 日　12月29日から１月３日まで
ただし、指定管理者は、市長の承認を得て、これを変更することができる。

4　法令の遵守

三条市かわまち交流拠点施設の管理運営に当たっては、本仕様書のほか、関係法令等を遵守し、適正な管理を行わなければならない。

5　管理運営業務の再委託の禁止

指定管理者は、警備業務、清掃業務など、個別の具体的業務を市と協議の上、第三者に委託することは差し支えないが、三条市かわまち交流拠点施設の管理運営業務の全てを第三者に委託することはできない。

6　事務報告書の提出について

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、（ただし、請求書等の関係で遅れる場合は事前に報告すること。）管理業務の実施状況、利用状況（利用料金等の収入状況を含む。）及び管理運営に要した経費等の収支の状況などを記載した事業報告書を市に提出するほか、管理運営の状況について、定期的に市が指定した方法により報告しなければならない。ただし、年度の途中において、三条市公の施設の指定管理者の指定等に関する条例第６条第１項の規定により指定を取り消された日の翌日から起算して30日以内に当該年度の当該日までの間の事務報告書を提出しなければならない。

7　指定管理者の適正な管理運営の確保

指定管理者は、管理運営に当たり、利用者の平等利用の確保に努め、利用者に対して不当な差別的な取扱いをしてはならない。また、正当な理由がない限り、施設の利用を拒んではならない。

8　個人情報の保護に関する事項

業務上知り得た個人情報については、個人情報保護法により適正な取扱いをしなければならない。

9　情報の公開

市民が利用する公共施設の管理であることを認識し、三条市情報公開条例により、その管理運営についての透明性を高めるよう努めなければならない。

10　危機管理に関する事項

(1)　自然災害、人為災害、事故その他のあらゆる緊急、非常、不測等の事態があった場合は、遅滞なく適切な措置を講じた上、市を始め関係機関に通報すること。

(2)　火災、事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導等及び関係機関への通報を行うこと。

(3)　その他利用者への対応に万全を期すこと。

(4)　危機管理体制を築くとともに、市と協議の上、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。

11　環境配慮に関する事項

市が「人と地球にやさしい三条市の率先行動計画（三条市地球温暖化防止実行計画）」を定め、環境改善活動に取り組んでいることから、それに準じた取組を行うこと。

12　文書の管理、保管

指定管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書は適正に管理し、保

存しなければならない。この場合において、市長が必要に応じ文書の提出を求めたときは、指定管理者は当該文書を速やかに提出しなければならない。

13　従事者の心得

(1)　言葉遣いが穏やかで、利用者に印象の良い対応をすること。

(2)　迅速かつ、柔軟な対応をすること。

14　守秘義務

指定管理者業務を行うに当たり、業務上知り得た情報や内容等を第三者に漏らし、又は自己の利益のために使用してはならない。指定管理者業務に係る従事者及び指定管理期間が満了した後についても同様とする。

15　指定管理者に対する監督

(1)　市は、指定管理者が管理する三条市かわまち交流拠点施設の管理運営の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理運営の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

(2)　市は、指定管理者が市の指示に従わないとき、その他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、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る。

16　指定管理者に対する監査

市長の要求があるとき又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う三条市の管理運営業務に係る出納関連の事務について監査を行うことができる。

17　指定管理者が管理運営を行う経費について

指定管理者が三条市かわまち交流拠点施設の管理運営を行うために要する経費は、三条市からの委託料のほか利用料金による収入を充てる。

修繕料（大規模修繕に係るものを除く。）については、指定管理料に含めるものとし、過不足が生じても精算しないものとする。

18　賠償責任について

三条市かわまち交流拠点施設の管理運営を行うに当たり、指定管理者の行為が原因で利用者に違法に損害を与えた場合は、国家賠償法第１条の規定により、施設の設置者である市が賠償責任を負う。ただし、市は、指定管理者に対してその賠償請求を行い、指定管理者の指定の取消し等の処分を行うことができるものとする。

〔業務内容〕

1　案内業務

(1)　来館案内

(2)　施設の使用方法・注意事項の説明

(3)　使用機器の管理

(4)　冷暖房機器の管理

(5)　日別使用状況表の記入、月間集計

(6)　建物内巡回、整理整頓

(7)　その他関連業務

2　内部事務

(1)　総務・経理事務全般

(2)　各種統計資料等の作成

(3)　視察者の対応

(4)　苦情処理

(5)　備品の管理

ア　備品の使用

（ア）　管理運営業務に必要な市の所有備品を指定管理者に使用させる。

（イ）　指定管理者に使用させる市の所有備品は別紙「備品一覧表」のとおり。

イ　備品の管理

（ア）　市の所有備品の数量、使用場所、使用状況を常に把握すること。

（イ）　市の所有備品のうち、本来の用途に供することができないと認められるものが生じたときは、市に報告し、その指示を受けること。

（ウ）　市の所有備品について、亡失又は損傷があったときは、直ちに市に報告する。

（エ）　備品一覧表に基づき、年１回備品を照合したうえ、状況を確認し、備品現在高調書を作成し、市に報告する。

（オ）　指定期間終了の日に備品現在高調書により、市に引き継がなければならない。

ウ　備品の調達等

（ア）　市の所有備品が経年劣化により管理業務の用に供することができなくなった場合は指定管理者と協議により、必要に応じて当該備品を購入又は調達するものとする。

（イ）　指定管理者は、故意又は過失により市の所有備品を棄損滅失したときは、市との協議により、必要に応じて市に対しこれを弁償又は自己の費用で当該備品と同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達しなければならない。

（ウ）　指定管理者は、指定管理者の任意に購入又は調達した備品を管理業務のために供することができる。

（エ）　指定管理者は、任意により購入又は調達する備品は、あらかじめ市の

了解を得なければならない。また、その費用は指定管理者が負担する。

エ　備品の取扱い

指定管理者は、任意により購入又は調達した備品については、原則として自己の責任と費用で撤去、撤収する。ただし、市と協議において両者が合意した場合、指定管理者は、市又は市が指定する者に対して引き継ぐことができる。

3　管理運営業務

(1)　観光情報の収集及び提供業務

(2)　防災啓発業務

(3)　体験・研修業務

(4)　駐車場管理業務

(5)　芝生広場管理業務

(6)　スケートボード場管理業務

(7)　設備の維持管理業務

ア　冷暖房設備

イ　給排水設備

ウ　電気設備

エ　消防用設備保守点検（自動火災報知器、消防設備点検等）

オ　浄化槽保守点検

カ　浄化槽清掃業務

キ　その他設備の維持管理業務

(8)　管理運営協力金の徴収・管理業務

(9)　清掃業務

ア　施設敷地内の清掃（除草、草刈等）、ゴミ拾い

イ　施設内の清掃

（ア）　床清掃、窓ガラス、照明器具等については、清潔に保つとともに、適切な状態に維持する。

（イ）　トイレは、衛生器具（便器、手洗い器等）、床、壁、鏡、窓ガラス、照明器具等については、清潔に保つとともに、器具等の破損、詰まり等については適切に対処する。

ウ　排水設備の清掃

U字溝、排水枡、汚水枡など排水設備の性能を維持するための適宜点検を行うとともに、溜まった土砂等を除去する。

(8)　屋外の除草及び緑化整備等

(9)　施設及び敷地内の除雪

(10)　施設の開錠・施錠、建物全体の最終施錠

(11)　その他関連業務

4　報告業務

(1)　管理運営体制の報告

ア　速やかに管理運営体制を作成し、市に提出し、承諾を得る。

イ　管理運営体制に変更が生ずる場合は、事前に市に報告し、承認を得る。

(2)　管理運営状況の報告

ア　毎月報告するもの

営業月報

イ　事業年度終了後に報告するもの

（ア）　事業活動報告書

（イ）　決算報告書

（ウ）　監査報告書

（エ）　その他経理関係書類

ウ　市から指示があった場合は、管理運営に関する資料を提出すること。

エ　市から実地検査等の要請があった場合は、速やかに応ずること。

5　施設内の安全対策業務

(1)　常に、入館者を確認し、不審者の早期発見に努める。

(2)　随時巡回し施設の点検を行うことにより、事故等の未然防止、施設の不備の発見に努める。

6　保険の加入

市では、「市民総合賠償補償保険（全国市長会）」に加入しており、公の施設の管理を指定管理者に行わせた場合において、市に賠償責任が発生する場合に、市の責任部分は本保険の対象となる。また、指定管理者が負うべき賠償責任についても指定管理者そのものを被保険者とみなし、市の責任と同様に本保険の対象となる。

なお、施設内でその指定管理者が独自の事業を運営する場合は、その運営上もたらされる賠償責任は、その指定管理者が負うものとする。

(1)　身体賠償

１人につき１億円、１事故につき 10 億円

(2)　財物補償

１事故につき２千万円

7　その他管理運営上必要な業務

(1)　ミズベリング三条フェス（申請書に提案を盛り込むこと）

ア　毎月１回（年間 12 回実施）

イ　年間２回（７月、９又は 10 月の２回）

【参考】令和３年度実績：年間 12 回実施、委託料 3,150 千円

(2)　市と協議の上、上記のほか管理運営上必要な業務（自主事業を含む。）を行う。

8　終了時の引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間の終了に際し、市又は市が指定する者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう引継ぎを行う。

9　その他特記事項

(1)　三条市では令和６年度にクラウドファンディングを予定している。内容については令和５年度 12 月頃に決定するが、クラウドファンディングで決定した施設及び物品について、別途協議を予定。

(2)　三条市では令和６年５月 26 日(日)に当施設で信濃川下流総合水防演習（仮称）が予定されている。

別紙　備品一覧表

種　　類	数　量	備　　考
ノートパソコン	1	富士通 LIFEBOOKA574/HW
プロジェクター一式	1	日立 CP-WX303WNJ
システム収納	3	W900×D400×H180（笠木）
デスク	2	W1000×D700×H720
会議テーブル	1	W1500×D750×H720
木製食器収納ユニット	1	W600×D580×H1800
回転ホワイトボード	1	W1900×D600×H1800
演台	1	W532×D495×H1070
演台	1	W905×D505×H1070
システム収納	3	W900×D400×H400（ランマ）
システム収納	2	W900×D400×H1050（引き違い戸）
システム収納	2	W900×D400×H1050（オープン）
システム収納	1	W900×D400×H1050（トレーユニット）
システム収納	1	W900×D400×H1050（ラテラル３段）
コミュニケーションボード専用台車	1	
エレベーター用防災キャビネット	1	
レスキューベンチ	1	
野外用ベンチ	2	W1850×D420×H400
リサイクルボックス	3	W350×D420×H850
重量ラック	1	W2650×D1000×H2000
重量ラック	2	W2575×D1000×H2000
会議用テーブル	15	W1800×D450×H720
テレビ	1	液晶テレビ LC-32H
バスケットゴール	4	
ラジコン草刈機	1	サンエイ工業㈱　スパイダーミニⅡ
スケートボードセクションA	1	L1,800 ㎜×W3,600 ㎜　H0～450 ㎜
スケートボードセクションB	2	L1,800 ㎜×W1,800 ㎜　H200 ㎜
スケートボードセクションC	2	L1,800 ㎜×W1,800 ㎜　H320 ㎜
スケートボードセクションD	1	L4,270 ㎜×W1,800 ㎜　H150 ㎜～920 ㎜
スケートボードセク	1	L588 ㎜×W900㎜　H300～600㎜

ションD2		
スケートボードセクションE	2	L1,800㎜×W1,380㎜　H150～300㎜
スケートボードセクションF	2	L2,000㎜×500㎜　H250～350㎜
スケートボードセクションG	2	L2,500㎜×500㎜　H250～350㎜
スケートボードセクションH	1	L2,400㎜×400㎜　H300㎜