

「バラ交流館」
指定管理者募集要項

令和2年8月

村山市商工観光課

目 次

1. 対象施設の概要	1
2. 申請資格及び申請者の制限	1
3. 指定管理者が行う業務範囲及び内容	2
4. 指定管理者が行う管理業務の基準	2
5. 指定管理期間	4
6. 指定管理に係る経費	4
7. 募集の実施	5
8. 指定管理者の候補者の選定	7
9. 協定等に関する事項	8
10. その他の事項	8
11. 添付資料	8
12. 申請書類等の一覧	9
13. 問い合わせ先及び申請書類の提出先	9

バラ交流館の指定管理者募集要項

本施設の管理に関して、民間事業者の能力を活用しつつ、地域住民等に対する施設利用サービスの効果及び効率を向上させ、もって地域の福祉の一層の増進を図るため、村山市公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例（平成17年村山市条例第33号）及び村山市都市公園条例（昭和44年村山市条例第12号）により、バラ交流館の維持管理運営業務を行う指定管理者を次のとおり募集します。

1. 対象施設の概要

(1) 名称、所在地、現指定管理者

- ①名称 バラ交流館
- ②所在地 村山市楯岡東沢2番16号
- ③現指定管理者 一般社団法人 村山市観光物産協会

(2) 管理施設

- ①敷地面積 9,528㎡
- ②施設
 - ・建築年 平成10年
 - ・構造 木造 2階建て（一部鉄筋コンクリート造）
 - ・建築面積（延面積） 367.74㎡
 - ・施設内容
 - 休憩棟 181.90㎡
 - 展示棟1 50.20㎡
 - 展示棟2 52.59㎡
 - 通路 27.09㎡

(3) 開館期間・利用時間

- ①4月上旬から10月下旬
- ②午前9時から午後5時までを基本とする。指定管理者は、必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を受けて、開始期間や使用時間を変更し、又は臨時に休業することができる。

2. 申請資格及び申請者の制限

(1) 次に掲げる事項を申請資格要件とする。

- ①地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定により、本市における一般競争入札又は指名競争入札の参加を制限されていないこと。
- ②本市から指名停止措置を受けていないこと。
- ③地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがないこと。
- ④団体の代表者等（法人の場合は法人の役員（非常勤役員を含む。）、支配人及び営業所の代表者、団体の場合は理事等法人の場合と同様の責任を有

する者を含む。以下同じ。)が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6号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。)又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者(以下「暴力団員等」という。)でないこと。

- ⑤暴力団員等がその事業活動を支配していないこと。
- ⑥暴力団員等をその業務に従事させ、又はその業務の補助者として使用しておそれがないこと。
- ⑦会社更生法(平成14年法律第154号)又は民事再生法(平成11年法律第225号)の規定に基づく更生又は再生手続をしていないこと。
- ⑧国税及び地方税を滞納していないこと。
- ⑨団体の代表者等に、破産者、法律行為を行う能力を有しない者又は禁錮以上の刑に処せられている者がいないこと。
- ⑩共同企業体においては、代表団体が決められていること。
- ⑪重複応募は、単独と共同企業体間、共同企業体同士間のいずれにおいてもできないこと。

3. 指定管理者が行う業務範囲及び内容

(1) 指定管理者が行う業務の範囲は次のとおりとする。

- ①施設及び設備の維持管理並びに修繕に関すること。
- ②地域特産品の展示、販売と公園来園者に対するサービスの提供に関すること。
- ③軽食の提供に関すること。
- ④村山市及び周辺地域における観光、地域情報の提供に関すること。
- ⑤その他バラ交流館の運営に関し、市長が必要と認めること。

(2) 前項各号に掲げる業務の細目は、別紙1(仕様書)のとおりとする。

(3) バラ交流館管理に追加する特記事項は次のとおり。

- ・バラまつり、秋のバラまつりなど、村山市事業に対する優先度の確保。
- ・「バラ」を活用した軽食を提供すること。
- ・村山市内の事業者による仕入れ等を優先すること。

4. 指定管理者が行う管理業務の基準

(1) 管理運営の基本方針

- ①施設の設置目的に沿った維持管理を行うこと。
- ②公の施設として利用者の平等な利用の確保が図られること。
- ③利用者へのサービス向上と安全の確保に努めること。
- ④利用者の増加に努めること。
- ⑤法令を遵守すること。
- ⑥経費の節減に努めること。

(2) 関係法令等の遵守

地方自治法、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）、村山市都市公園条例、村山市個人情報保護条例、その他管理を行うに当たって関係する法令等を遵守すること。

(3) 管理施設の改修等

管理施設の改修等の負担区分については、別紙2のとおりとする。

(4) 緊急時の対応

指定管理者は、指定期間中、本業務の実施に関連して事故や災害等の緊急事態が発生した場合、速やかに必要な措置を講じるとともに、市を含む関係者に対して緊急事態発生を旨を通報しなければならない。また、事故等が発生した場合、市と協力して事故等の原因調査に当たるものとする。

(5) 備品の貸与

市は、施設備え付けの備品台帳に掲載する備品等（以下「備品等」という。）を、指定管理者に無償で貸与するので、指定期間中、常に良好な状態に保つものとする。

指定管理者が、故意または過失により備品等を毀損滅失したときは、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物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。

(6) 事業計画書及び事業報告書の作成

指定管理者は毎年度市が指定する期日までに事業計画書を提出し、市の確認を得なければならない。また、毎年度終了後、本業務に関し、市が指定する期日までに次の各項に示す事項を記載した事業報告書を提出しなければならない。

- ①本業務の実施状況に関する事項
- ②管理施設の利用状況に関する事項
- ③料金収入の実績及び管理経費等の収支状況等
- ④自主事業の実施状況に関する事項
- ⑤その他市が指示する事項

(7) 業務実施状況の確認

市は提出された事業報告書に基づき、業務の実施状況及び施設の管理状況の確認を行うものとする。

市は指定管理者による業務実施状況等を確認することを目的として、随時、管理物件へ立ち入ることができる。また、市は指定管理者に対して本業務の実施状況や本業務に係る管理経費等の収支状況等について説明を求めることができる。

(8) 業務の改善勧告

前項による確認の結果、指定管理者の業務実施が仕様書等、市が示した条件を満たしていない場合は、市は業務の改善を勧告するものとする。指定管理者は改善勧告を受けた場合は、速やかにそれに応じなければならない。

(9) 損害賠償等

故意または過失により管理物件を損傷し、または滅失したときは、それによって生じた損害を市に賠償しなければならない。ただし、市が特別の事情があると認めるときは、市は、その全部または一部を免除することができるものとする。第三者への損害が生じた場合は、市と協議の上その損害を賠償する。

(10) 本業務の範囲外の業務

指定管理者は本施設の設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができるものとする。自主事業を実施する場合は、市に対して事業計画書を提出し、事前に市の承諾を受けなくてはならない。

(11) 本業務の実施

指定管理業務は、基本協定、年度協定、及び関係法令等のほか、募集要項等及び事業計画書に従って実施するものとする。基本協定、募集要項等及び事業計画書の間には矛盾又は齟齬がある場合は、基本協定、募集要項等、事業計画書の順にその解釈が優先するものとする。

5. 指定管理期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日までの5年間とする。

6. 指定管理に係る経費

市は、予算の範囲内で、指定管理者に指定期間中における管理運営に要する経費として指定管理料を支払うものとする。指定管理者は管理業務の処理に必要な経費を、市が払う指定管理料のほか、利用料金収入、その他収入により賄うものとする。

(1) 指定管理料

指定管理料は別紙3に掲げる額を上限とし、指定管理者が提出する事業計画書及び収支計画書に基づき、市と指定管理者が協議の上、別途協定に定めるものとする。

(2) 指定管理料の対象となる経費

対象の経費は、施設の管理運営に係る次のとおりの経費とする。

- ①管理費…人件費、施設の維持管理に要する経費（警備業務、消防設備保守点検）

- ②運営費…消耗品費、印刷製本費、光熱水費、上下水道、電話料、修繕料及び
廃棄物処理手数料

7. 募集の実施

(1) 募集スケジュール

令和2年	8月13日～	9月 2日	募集要項等の公表・配布
令和2年	8月13日～	8月28日	募集要項等に関する質問の受付
令和2年	9月 2日		募集要項等に関する質問回答の公表
令和2年	9月 3日～	10月 2日	申請書類の受付期間

(2) 募集要項等の公表・配布

募集要項等の公表・配布を以下の要領で行う。

①募集要項の公表・配布の日時及び場所

ア 配布日時／令和2年8月13日～9月2日
開庁日の午前8時30分から午後5時15分

イ 配布場所／村山市商工観光課

②市のホームページによる公表

ア 募集要項は市のホームページでもダウンロードできる。

イ ホームページアドレス／URL：<https://www.city.murayama.lg.jp/>

(3) 募集要項に関する質問の受付

募集要項に関する質問の受付を以下の要領で行う。

①受付日時及び場所

ア 受付日時／令和2年8月13日～8月28日
開庁日の午前8時30分から午後5時15分まで

イ 受付場所／村山市商工観光課

②質問提出方法

ア 提出方法／募集要項に関する質問がある場合は、要領様式第3号にその内容を簡潔に記載のうえ、電子メール（添付ファイル）により送付するものとし、電話、ファクスでの受付は行わない。

イ 電子メールアドレス／syokokanko@city.murayama.lg.jp

ウ 提出確認／電子メールにより受領した場合は、本事業に関する窓口から受領したことを知らせるメールを返信する。返信のメールがない場合は、必ず商工観光課窓口まで電話で問い合わせること。

③ 募集要項に関する質問回答の公表

募集要項に関する質問回答の公表を以下の要領で行う。

ア 公表日時及び場所

・公表日時／令和2年9月2日

- ・公表場所／市のホームページ
- ・ホームページアドレス／URL : <https://www.city.murayama.lg.jp/>

(4) 施設の内覧

バラ交流館の施設内覧を希望する場合は、8月28日まで申し込みを行い、日程を調整して別途内覧日を指定する。

①受付日時／令和2年8月13日～8月28日

開庁日の午前8時30分から午後5時15分まで

②受付場所／村山市商工観光課

(5) 申請書類の受付

申請書類の受付を以下の要領で行う。

①受付日時及び場所

ア 受付期間／令和2年9月3日～10月2日

開庁日の午前8時30分から午後5時15分まで

イ 受付場所／村山市商工観光課

②提出方法

申請者は、応募書類を正1部、副8部（複写可）作成し、村山市商工観光課へ原則持参により提出するものとする。なお、郵送の場合は、簡易書留郵便等の確実な方法によるものとし、受付期間内に到着したものに限り受け付ける。

③失格事項

申請者が次のいずれかに該当する場合は、その申請者は失格とし、候補者選定の審査の対象から除外する。なお、失格となった申請者にはその理由を記し通知する。

ア 募集要項に定めた資格・要件が備わっていないとき。

イ 審査会の委員に個別に接触したとき。

ウ 異なる申請書類を複数提出したとき。

エ 申請書類の提出方法を遵守せずに提出したとき。

オ 申請書類が様式及び注意事項に示された内容に適合しないとき。

カ 申請書類に記載すべき内容の全部又は一部が記載されていないとき。

キ 申請書類に虚偽の内容が記載されているとき。

ク その他不正な行為があったとき。

(6) 申請に関する留意事項

①募集要項・仕様書の承諾

申請者は、申請書類の提出をもって、募集要項・仕様書の記載内容を承諾したものとする。

②費用負担

申請に関して必要な費用は、すべて申請者の負担とする。

③申請書類の取扱い

ア 公表等及び著作権等

本事業に関する申請書類の著作権は、申請者に帰属する。ただし、本事業において指定管理者の候補者の決定の公表時及びその他市が必要と認めるときには、市は申請書類の全部又は一部を、申請者の承諾を得たうえで、無償で使用できるものとする。

イ 特許権等

本事業に関する申請書類の内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理方法等を使用した結果生じた責任は、原則として申請者が負うものとする。

ウ 提出された申請書類等は返却しない。

エ 提出された申請書類等の変更、差し替え若しくは再提出は原則として認めない。

④市が提供する書類等の取扱い

市が提供する書類等は、本事業への参加に係る検討以外の目的で使用することはできない。

8. 指定管理者の候補者の選定

(1) 選定方法

指定管理者選定審査会において、申請資格を有する申請者の中から次項の基準に基づき、公の施設の管理を行うに最も適当と認められる団体を指定管理者の候補者として選定する。

選定の具体的な審査方式は、原則として総合点数方式（選定基準の各項目について点数化し、総合点数（加点法）で評価し、得点が最も高い申請者を候補者として選定する）とする。

(2) 選定基準

指定管理者選定審査会が申請者を審査するにあたっては、次の基準により審査する。

- ①利用者の平等な利用が確保され、サービスの向上が図られるものであること。
- ②施設の効用を最大限に発揮するものであること。
- ③施設の適切な維持管理に係る経費の縮減が図られるものであること。
- ④施設の管理を安定して行う人的・物的能力を有しており、又は確保できる見込みがあること。
- ⑤東沢公園バラ園のほか、本市や周辺地域の観光資源を活かした運営が図られるものであること。

(3) 審査結果

結果は、全申請者に対して10月下旬を目途に通知する。なお、審査結果は市ホームページで公表する。

9. 協定等に関する事項

協定等に係る手順及びスケジュールは、以下のとおりとする。

令和2年12月 「指定管理者の指定」に関する市議会の議決（予定）

令和3年 1月 指定管理者の候補者との協定の締結

(1) 指定管理者の指定に関する市議会の議決（効力発生要件）

指定管理者の指定は、地方自治法第244条の2第6項及び村山市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第6条の規定により、議会の議決を得たときに効力を生ずるものとなる。

なお、市議会の議決が得られず指定管理者の指定が出来なかった場合は、市及び指定管理者の候補者が本事業の準備に関して、既に支出した費用は、各自の負担とし、相互に債権債務が生じないものとする。

(2) 協定の締結

①協定の締結の手順等

市は指定管理者の候補者との間に令和3年1月を目途に募集要項、仕様書並びに申請書類に基づいて、それらの確実な履行を定めた協定の締結を行うものとする。指定管理者の候補者は、協定の締結をもって、指定管理者となる。

②協定の締結に係る費用の負担

協定の締結にあたり指定管理者の候補者側が要した弁護士費用、印紙代等は、指定管理者の候補者の負担とする。

10. その他の事項

(1) 情報の提供

本募集要項に定めるもののほか、指定管理者の募集に当たって必要な事項が生じた場合には、村山市のホームページに掲載する。

(2) 事業計画又は協定の解釈について疑義が生じた場合の措置に関する事項

事業計画（募集要項並びに申請書類等の内容）又は協定の解釈について疑義が生じた場合、市と選定事業者は誠意をもって協議するものとし、協議が整わない場合は、協定に規定する具体的措置に従うものとする。

11. 添付資料

(1) 村山市都市公園条例

(2) 村山市公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例

- (3) 村山市個人情報保護条例
- (4) 村山市暴力団排除条例
- (5) バラ交流館平面図

12. 申請書類等の一覧

- (1) 指定申請書 【規則別記様式第1号】
- (2) 管理業務の事業計画書 【規則別記様式第2号】
- (3) 管理に係る収支計画書 【規則別記様式第3号】
※別紙3に掲げる上限額以内で管理経費を提示してください。
- (4) バラ交流館の指定管理者の指定申請に係る申立書【要領様式第1号】
- (5) 登記事項証明書
- (6) 定款、寄付行為又は会則の写し
- (7) 直前の事業年度の貸借対照表及び財産目録
- (8) 市税その他の納付義務を証する書類
- (9) その他市長が必要と認める書類
※法人等の状況を的確に把握するため、必要に応じて追加の説明資料を求める場合があります。

- (10) 指定管理者の募集に関する質問票【要領様式第3号】

13. 問い合わせ先及び申請書類の提出先

村山市商工観光課観光交流係

所在地：〒995-8666 村山市中央一丁目3番6号

電話番号：0237-55-2111（内線155）

FAX番号：0237-53-5950

電子メールアドレス：syokokanko@city.murayama.lg.jp

別紙1

バラ交流館指定管理業務仕様書

バラ交流館の指定管理については、村山市都市公園条例及び関係法令の定めによるほか、この仕様書による。

1 施設の概要

(1) 名称：バラ交流館

(2) 所在地：村山市楯岡東沢2番16号

(3) 施設概要等

- ・ 建築年 平成10年
- ・ 構造 木造 2階建て（一部鉄筋コンクリート造）
- ・ 敷地面積 9,528㎡
- ・ 建築面積（延面積） 367.74㎡
- ・ 施設内容 休憩棟1・展示棟2・通路。

(4) 開館期間・利用時間

- ・ 4月上旬から10月下旬
- ・ 午前9時から午後5時までを基本とする。指定管理者は、必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を受けて、開始期間や使用時間を変更することができる。

(5) 休業日

- ・ 前項の規定にかかわらず、指定管理者は、必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を受けて、使用時間を変更し、又は臨時に休業することができる。

2 管理運営の基本方針

- (1) 施設の設置目的に沿った維持管理を行うこと。
- (2) 公の施設として利用者の平等な利用の確保が図られること。
- (3) 利用者へのサービス向上と安全の確保に努めること。
- (4) 利用者の増加に努めること
- (5) 法令を遵守すること
- (6) 経費の節減に努めること

3 指定管理者が行う業務の内容

(1) 施設及び設備の維持管理に関する業務

①確認及び対応

施設内外の設備等に関して日常的にその状況を確認するとともに、事故等が発見された場合は、直ちに対応措置を取るものとする。

②修繕及び整備

施設の修繕等の必要が生じた場合は、市長に報告し、簡易の修繕及び整備は、指定管理者が実施するものとする。これに係る経費は、協定で定める。

③保守管理に係る各種業務

指定管理者は、次に掲げる各種の業務を行うものとする。

この業務は、自らの団体が実施できない業務を第三者に委託できるものとし、施設の維持等のために必要とする場合は、市長の承認を得て業務の内容を変更することができるものとする。

○清掃業務…日常的清掃を行い、施設、設備等が常に衛生的な状態を保たれるようにする。

○保安警備業務…防犯、防火及び防災に万全を期し、防火管理者を選任し、法令に基づ

く防火体制を整えること。なお、夜間の保安警備は、機械警備方式を採用する。

④開閉設業務

- ・給水設備開閉栓を行うこと。
- ・冬期雪害対策を行うこと。

(2) 利用者サービスに関する業務

①常時施設の見回り等を行い、利用者に不便をかけないよう点検を行う。

(3) 利用促進に関する業務

- ①自主的事業の取り組みのほか、各種団体に利用促進のPRを行う。
- ②その他有効な利用促進に取り組むこと

(4) 安全対策業務

施設利用者の生命及び財産の安全を確保するために非常事態に備え、消火、通報、避難誘導等の対応ができる体制を整備するものとする。

(5) 報告業務

次に掲げる報告を市長に行うものとする。

- ①事業報告書、精算書、提出を求めた書類などの報告内容
- ②臨時報告（事故等の報告、一報後に書面で行う内容）

(6) その他市長が定める業務

市が主催、支援する行事等への協力

4 人員の配置及び就業等

(1) 業務責任者の配置

指定管理業務を統括的に管理する業務責任者、防火管理者の有資格者を配置すること。

(2) 就業・服務

- ①施設に勤務する職員の勤務時間は、施設の運営に支障のないよう、予め定めておくこと。
- ②施設が公共施設であることを自覚し、利用者に接するときは言語、態度を端正にすること。

5 情報の公開

指定管理者が職務において作成し、又は取得した管理施設に関する文書等について、指定管理者はその公開に努めるなど、村山市情報公開条例を遵守しなければならない。

6 秘密の保持

指定管理者と指定管理業務に従事する者は、職務上知り得た秘密を他に漏らしたり、自己の利益のために利用したり、不当な目的に使用してはならない。その職を退いた後も、同様とする。

7 業務実施にあたり指定管理者が行う事項等

(1) 管理責任の備え

管理責任に係る保険等は、指定管理者が加入する。

(2) 業務実施前の準備

指定管理者の決定を受けた者は、円滑に業務が行えるよう、業務実施前に事前準備を行なうとともに、市長の立会いのもとに必要な引継ぎを受けるものとする。

(3) 指定終了時における措置等

指定期間の終了、指定の取消しにより指定管理者の指定が終了となる場合は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、業務の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。また、市長が認めるものを除き、指定

が終了となる者の費用負担で、原状回復措置を行わなければならない。

(4) 関係機関との連絡調整

本市の関係各課、その他関係機関との連絡調整を図り、適正かつ円滑な施設の管理運営に努めるものとする。

8 指定管理に係る経費

(1) 指定管理料の額等

指定管理者の業務を実施するために必要な経費は、指定管理者が応募の際に提示した経費額を基に、その額及び支払方法等を協定で定めて指定管理者に指定管理料として支払う。

(2) 指定管理料の対象となる経費

対象の経費は、施設の管理運営に係る次のとおりの経費とする。

①管理費…人件費、施設の維持管理に要する経費（警備業務、消防設備保守点検）

②運営費…消耗品費、印刷製本費、光熱水費、上下水道、電話料、修繕料及び廃棄物処理手数料

(3) 指定管理料の管理

指定管理者は、指定管理に係る帳簿を備え付け、適正に管理する。

9 業務の検査

市長は、随時に施設の管理運営の業務に係る検査を行うことができるものとし、指定管理者は、これに協力しなければならない。

10 指定の取消し等

市長の指示に従わない場合、又は指示によっても業務内容の改善が見られないと認めた場合は、指定を取消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。また、次の事由により管理運営業務の継続が困難となった場合は、指定管理者の指定を取消すことができるものとする。

①指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により市が損害・損失を被った場合は、市は指定を取消すものとする。指定管理者は次期指定管理者が円滑かつ支障なく、管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

②当事者の責めに帰すことのできない事由による場合

不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により業務の継続が困難になった場合は、事業継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が調わないときには、書面で通知することにより協定を解除できるものとし、市は指定を取消すものとする。その際、指定管理者は次期指定管理者が円滑かつ支障なく、管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

11 市に損害を与えた場合の賠償

指定の取消し、業務の停止、指定管理者が施設を損傷した場合等により、市に損害を与えた場合は、これを賠償しなければならない。

12 その他

この仕様書及び指定管理者と協定する協定事項に定めのない事項があった場合、又はこの仕様書を変更する必要がある場合は、指定管理者と協議のうえ、市長が定めるものとする。

別紙2

バラ交流館の責任分担

項 目	市	指定管理者
建 物	<ol style="list-style-type: none"> 1. 基礎部分、軸部、屋根等の修理、塗装 2. 床、天井、壁等外壁の造作の修理、塗装 3. その他、本体の修理 4. 事故・災害等による施設等の修繕 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 付属品の修理 2. 1 件の金額 5 万円未満の本体の修理等
付帯設備	<ol style="list-style-type: none"> 1. 電気設備、ガス設備、冷房設備、給排水設備、衛生設備、厨房設備、その他法令により設備の取替え改造等 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 設備の保守点検経費 2. 部品の取替 3. その他設備低下回復の修理
什器備品、展示品	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建物、構築物、付帯設備等の一部を改造し、設置する備品 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 什器備品の管理に要する修理
その他	<ol style="list-style-type: none"> 1. 施設の火災保険の加入 	
	<ol style="list-style-type: none"> 2. 施設利用者の被災に対する責任は事案により協議 	

※指定管理者の故意・過失、協定書・契約書等に定められた管理を怠ったことによる毀損滅失は、金額の多寡に関わらず指定管理者が購入し、修繕等を行う。

別紙3

バラ交流館定管理料 積算根拠(年額)

(1) 収入

項 目	令和3年度
指定管理料	3,856,000
	3,856,000

(2) 支出

項 目	
①人件費(管理費)	2,421,700
賃金 (臨時職員分含む)	2,005,317
職員手当	66,002
共済費 社会保険料・労働保険料	350,381
②管理費	596,520
委託料 警備業務	596,520
③運営費	837,780
需用費 消耗品、光熱水費、修繕費	615,416
役務費 電話料、手数料	222,364

指定管理料	3,856,000
-------	-----------