

村山市基点リバーサイド地区交流促進施設

指定管理者 募集要項

令和2年9月

村山市

地方公共団体が設置する公の施設の管理においては、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項の規定に基づき、法人その他の団体を指定管理者に指定し、施設の維持管理などの業務を行わせることができる。これを指定管理者制度という。

村山市では、村山市基点リバーサイド地区交流促進施設条例（平成 4 年村山市条例第 3 号。以下「促進施設条例」という。）に基づき設置された交流促進施設の管理に関する業務（以下「管理業務」という。）を効果的かつ効率的に行うため指定管理者制度を適用することとし、本募集要項のとおり指定管理者を募集する。

【参考】地方自治法第 244 条の 2 第 3 項の規定

- 3 普通地方公共団体は、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、法人その他の団体であつて当該普通地方公共団体が指定するものに、当該公の施設の管理を行わせることができる。

1 施設等の概要

(1) 名称	①村山市農村文化保存伝承館 ②農村伝承の家 ③農村伝承館スキー場 ④そば搗き水車小屋 ⑤最上川ふるさと農園管理棟 ⑥ふるさと伝承広場 ⑦休憩棟 ⑧その他 ・ 市民体験農園 (以下「交流促進施設」という。)
(2) 所在地	①村山市大字河島元杉島 1315 番地の 1 ②村山市大字河島元杉島 1321 番地の 1 ③村山市大字河島元杉島 1314 番地の 1 ④村山市大字大楨 321 番地の 34 ⑤村山市大字河島元杉島 1330 番地の 4 ⑥村山市大字河島元杉島 1315 番地の 1 ⑦村山市大字河島元杉島 1312 番地の 1
(3) 構造	①木造（2 階建て） ②木造（平屋） ③幅 55m、延長 160m、草地 ④木造（平屋） ⑤木造（平屋）

	⑥芝張り、歩道部カラー舗装、給水施設、レンガ縁石（芋煮炉・残り炭入れ炉を含む） ⑦木造（平屋）
(4) 敷地面積	交流促進施設及び駐車場 22,815 m ²
(5) 建築面積	①村山市農村文化保存伝承館 231.05 m ² ②農村伝承の家 558.17 m ² ④そば搗き水車小屋 120 m ² ⑤最上川ふるさと農園管理棟 70 m ² ⑦休憩棟 79 m ²
(6) 開館時期	平成5年～平成6年
(7) 主な施設内容	※別添の「基点リバーサイド地区 農村文化保存伝承館平面図・地域資源活用工房施設（農村伝承の家）平面図」参照
(8) 施設の現状	都市住民との交流を促進し、農業及び農村の活性化を図り、そば食文化に関する普及・振興事業の推進や関係団体（村山そばの会、ふるさと漬物クラブ、郷土料理を楽しむ会等）の支援育成に取り組み、老若男女の方より活用されている。
(9) 施設の運営状況 (令和元年度)の概要	ア 利用者数 6,418人 イ 利用料金収入額 135千円 ウ 主な自主事業 ・伝承館まつり ・そば道場 ・そば甲子園 エ 管理運営費（支出額の合計） 17,702千円 オ 指定管理料 14,170千円 ※別添の「令和元年度村山市交流促進施設運営状況」参照

2 指定管理者が行う業務

(1) 法令等の遵守

指定管理者は、交流促進施設の管理業務の遂行に当たって、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。

ア 地方自治法

イ 促進施設条例及び同施行規則（平成5年村山市規則第3号）

ウ 村山市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年村山市条例第33号。以下「手續条例」という。）及び同施行規則（平成17年村山市規則第24号）

エ その他管理業務に適用される法令等

オ 村山市暴力団排除条例（平成24年村山市条例第1号）

(2) 業務の範囲

指定管理者は、次に掲げる交流促進施設の管理業務を行うものとする。

- ア 交流促進施設、設備及び器具（以下「施設等」という。）の維持管理に関すること。
 - (ア) 施設等の確認及び対応
 - (イ) 施設等の修繕及び整備
 - (ウ) 保守管理に係る各種業務
 - (エ) 給水設備の開閉設業務
 - (オ) 施設等に係る経費（消耗品費、光熱水費、草刈）の支払い
- イ 交流促進施設の利用の許可に関すること。
 - (ア) 許可申請書の受付及び許可書の交付
 - (イ) 各種届出書の受付
 - (ウ) 利用料金の徴収、減額、免除及び還付
 - (エ) 利用者の応接
- ウ 利用促進に関すること。
 - (ア) 自主事業の企画及び実施
 - (イ) 農村伝承の家を活用した農村文化の体験、そば道場、漬物文化の研究、伝統芸能の伝習など本市のそば振興団体その他の団体と連携を図り農業農村の活性化を促進すること。
 - (ウ) その他有効な利用促進の取組
- エ 市民体験農園の運営に関すること。
 - (ア) 農園利用者の受付及び農園開園式の開催
 - (イ) 開園前の農地耕作及び設備等の確認、準備
 - (ウ) その他運営業務に関する庶務、経理等の事務
- オ その他交流促進施設の管理業務のうち、市長のみの権限に属する事務を除くもの。
 - (ア) 管理業務の処理に必要な体制の整備
 - (イ) 情報の公開及び個人情報の保護に関する措置
 - (ウ) 安全対策、防犯対策、防災対策等の利用者の安全の確保に関する措置
 - (エ) 事業報告書の作成及び提出
 - (オ) 経営状況を説明する書類の作成及び提出
 - (カ) その他管理業務に関する庶務、経理等の事務

(3) 管理の基準

指定管理者は、次により交流促進施設の管理業務を適切に行うものとする。

ア 基本方針

指定管理者は、管理業務の遂行に当たり、市民が広く利用する公の施設としての交流促進施設の性格を十分認識し、利用者にとっての快適な交流促進施設の環境づくり及び交流促進施設の利用の促進を目ざすとともに、交流促進施設について

て、日常又は定期的に必要な保守業務及び点検業務を行うことにより最良の状態を維持し、利用者の安全確保に努めること。

また、交流促進施設を活用した農村文化の体験、そば道場、漬物文化の研究、伝統芸能の伝習については、施設における実績やノウハウを持つ地元の関係団体と連携して進めること。

なお、交流促進施設の利用の促進を図るため、市と連携を図り管理運営を行うとともに、交流促進施設の設置目的に適合した魅力ある自主事業の企画及び実施に努め、更には農観連携「アグリランドむらやま」事業の施策を実現するため、市に対して積極的に協力すること。

イ 基本的事項

(ア) 交流促進施設の利用の許可を、促進施設条例に基づき、公平かつ公正に行うこと。

なお、促進施設条例第9条各号のいずれかに該当する場合は、許可をしないこと。

(イ) 交流促進施設の管理上支障があると認められる場合（促進施設条例第10条各号のいずれかに該当する場合に限る。）は、施設等の利用の許可の条件を変更し、又は利用を停止し、若しくは利用の許可を取り消すことができる。

(ウ) 利用料金は、指定管理者が、促進施設条例第14条第2項に規定する使用料の金額の範囲内において、あらかじめ市長の承認を受けて定め、交流促進施設の施設等の利用者から徴収すること。なお、徴収した利用料金は、指定管理者の収入として収受させること。

(エ) 指定管理者は、市長が認める場合に限り、利用料金を減額し、又は免除することができる。なお、減額及び免除の基準は、市長が定める。

(オ) 指定管理者は、村山市情報公開条例（昭和58年村山市条例第15号）の趣旨にのっとり、管理業務に関して保有する情報の公開を行うために必要な措置を講ずるよう努めること。

(カ) 指定管理者は、管理業務の範囲内で、個人情報（村山市個人情報保護条例（平成17年村山市条例第3号）第2条第1号に規定する個人情報をいう。以下同じ。）の保護に関し市長と同様の責務を有するものとし、市長の指示に従い、個人情報の保護のために必要な措置を講じなければならない。

(キ) 指定管理者は、自主事業や研究業務を実施する場合は、あらかじめその内容を市と協議しなければならない。

ウ 管理業務の処理体制に関する事項

(ア) 指定管理者は、交流促進施設の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しなければならない。

(イ) 指定管理者は、職員の名簿（緊急連絡体制表を含む）を市に提出しなければならない。職員の異動を生じた場合も、同様とする。

- (ウ) 指定管理者は、職員に対して管理業務の遂行に必要な研修を実施すること。特に、防犯対策、防災対策等の利用者の安全の確保については、十分に職員を指導し、及び訓練すること。
- (エ) 指定管理者は、管理業務の処理に関して事故（人身事故、施設等の破損事故等をいう。）が生じたときは、直ちに市に報告し、その処理方法について市と協議しなければならない。
- (オ) 指定管理者は、管理業務の処理に関して生じた職員の災害について、すべての責任をもつこととし、理由のいかんを問わず、市は、何らの責任を負わないものとする。
- (カ) 指定管理者及びその職員は、管理業務の処理において知り得た市の行政上の事項及び管理業務の処理に関する事項を第三者に漏らしてはならない。指定の終了後も、同様とする。

エ その他の事項

- (ア) 市は、交流促進施設及び交流促進施設にあらかじめ備え付けられた備品（市の所有に係るものに限る。）を、指定管理者に無償で使用させる。なお、指定管理者は、その所有に係る備品を備え付けようとする場合は、あらかじめ市に報告しなければならない。
- (イ) 指定管理者は、管理業務の処理に関して別に会計を設け、経理を明確にしなければならない。
- (ウ) 指定管理者は、手続条例第10条及び同施行規則第3条の規定に基づき、毎年度、事業報告書を作成し、市長に提出すること。
- (エ) 指定管理者は、手続条例施行規則第7条の規定に基づき、毎年度、経営状況を説明する書類を作成し、市長に提出すること。
- (オ) 指定管理者が行う管理業務の全部の処理を第三者に請け負わせ、又は委託してはならない。ただし、清掃、警備等、市長が認める一部の業務については、この限りでない。

3 管理業務の処理に必要な経費

指定管理者は、管理業務の処理に必要な経費を、市が支払う指定管理料、利用料金及び自主事業の収入によって賄うものとする。なお、市は、予算の範囲内において指定管理料を支払う。指定管理料の額及び支払い方法は、指定管理者が提出する事業計画書及び収支予算書に基づき、市と指定管理者が協議し、双方で締結する協定で定める。

4 市と指定管理者との責任の分担

次の表に掲げる事案に係る市と指定管理者との責任の分担は、原則として同表に定めるとおりとする。

事 案		責任の分担
施設等の損傷	施設等の管理上の瑕疵に係るもの	指定管理者
	上記以外のもの	事案の原因ごとに判断し、市と指定管理者が協議して定める。
利用者（これに準ずるものを含む。以下この表において同じ。）への損害賠償	施設等の管理上の瑕疵に係るもの	指定管理者
	上記以外のもの	事案の原因ごとに判断し、市と指定管理者が協議して定める。
施設等の修繕	施設等の大規模な修繕（資産価値の向上又は耐用年数の延長につながるものをいう。）	市
	上記以外のもの	指定管理者
施設等に係る火災保険及び災害保険への加入		市
利用者に係る損害賠償保険（指定管理者が市の出資団体など一定の条件を満たす場合に限り、指定管理者を被保険者とみなす取扱いがあるもの。）への加入		市（なお、左記に該当しない損害賠償保険については、市は加入しない。）

5 指定の期間

指定管理者の指定の期間は、令和3年4月1日から令和8年3月31日までとする。
 なお、当該期間の満了に伴う新たな指定管理者の指定は、原則として公募による。

6 その他の条件

- (1) 指定管理者は、管理業務を行うため、新たに職員を雇用する場合にあつては、現に当該管理業務の処理を市から委託されている特定非営利活動法人村山蕎麦の会の職員の採用に配慮するよう努めること。
- (2) 指定管理者は、管理業務を開始する日までに、市及び特定非営利活動法人村山蕎麦の会から事務引継を受けなければならない。
- (3) 指定管理者は、管理業務の遂行に当たり、交流促進施設の利用者で構成する団体その他関係団体との連携協力を努めること。
- (4) 市は、交流促進施設等を、災害の発生その他特別の事情がある場合に優先的に使用することがあること。指定管理者は、これに協力すること。

7 応募資格等

交流促進施設の指定管理者の指定を受けようとする法人その他の団体（以下「団体」という。）は、次に掲げるすべての資格要件を満たしていなければ指定管理者の申請をすることができないものとする。ただし、施設の設置目的等に応じて、さらに資格要件を付することも可能であるが、条件を付けるほど指定管理者の門戸を狭めることにもつながるため、あくまでも適正な管理を行うための要件とするものである。

- 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するおそれがないこと。
- 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。

8 応募の方法

交流促進施設の指定管理者に応募しようとする者は、次により指定申請書その他の書類（以下「応募書類」という。）を市長に提出すること。

（1）応募書類の受付期間

令和2年9月3日（木）から令和2年10月2日（金）まで

（2）応募書類の提出方法等

ア 応募書類の提出方法は、持参又は郵便若しくは信書便によること。なお、郵送又は信書便による提出にあつては、令和2年10月2日（金）午後5時必着とする。

イ 応募書類の提出先は、村山市農林課（所在地等は、第12項参照）とする。

(3) 応募書類の種類

提出する応募書類の種類は、次のとおりとする。なお、グループによる応募の場合にあつては、エからオに掲げる応募書類は、各構成団体について提出すること。

- ア 指定申請書（別添様式第1号）
- イ 事業計画書（別添様式第2号）（附属資料を含む）
- ウ 収支計画書（別添様式第3号）
- エ 定款又は寄附行為の写し及び登記事項証明書（法人以外の団体にあつては、会則その他これに類するものの写し）
- オ 直前の事業年度の貸借対照表及び財産目録
- カ 国税、県税及び市税等の納税証明書（直近1年間の証明書）

(4) 応募書類の提出部数

正本1部及び副本8部を提出すること。副本は、正本を複写して作成して差し支えない。

※ 各部とも上記（3）の順で整えて並べ、インデックスを貼ること。

(5) 応募に当たっての留意事項

- ア 応募書類のほかに、必要に応じて、追加資料の提出を依頼することがある。
- イ 応募書類及び追加資料は、返却しない。
- ウ 応募書類及び追加資料は、村山市情報公開条例に基づき、公開することがある。
- エ 受付期間の終了後における応募書類及び追加資料の再提出又は差替えは、原則として認めない。
- オ 応募書類及び追加資料の作成並びに提出に要する費用は、すべて応募する法人等の負担とする。

9 審査及び選定に関する事項

指定管理者の候補者（以下「候補者」という。）を選定は、副市長、総務課長、政策推進課長及び財政課長並びに指定管理者を指定しようとする公の施設を所管する課の長をもって組織した村山市指定管理者選定審査会（以下「審査会」という。）において選定する。

(1) 選定基準等

候補者の選定は、次に掲げる選定基準に基づき行う。なお、選定に伴う応募書類及び応募した法人等（以下「申請者」という。）の審査は、原則として書類審査によるものとする。ただし、必要に応じて、面接等により応募書類の内容について聴取りを行う場合がある。

- ア 事業計画書による交流促進施設の運営が、交流促進施設の利用者の平等な利用を確保するものであること。

- イ 事業計画書の内容が、交流促進施設の効用を最大限に発揮させるものであるとともに、交流促進施設の管理業務に係る経費の節減を図るものであること。
- ウ 当該申請者が、事業計画書に沿った交流促進施設の管理を安定して行う能力を有するものであること。
- エ 市が積算した指定管理料額は、14,300,000円とし、応募の際にその予算限度額を超えた収支計画書が提出された場合は、失格とする。

(2) 候補者の決定

審査会において応募書類により、各委員がそれぞれ審査した評点の合計が最も高い申請者を候補者として決定する。

市は、候補者を決定した場合は、その結果を申請者すべてに書面で通知するとともに、公表するものとする。

10 指定管理者の指定等

指定管理者の指定は、候補者を交流促進施設の指定管理者とする旨の議案を令和2年12月に開催される予定の村山市議会定例会に上程し、その議決を受けて行うものとする。

なお、市と指定管理者との間に締結する協定の内容その他指定管理者の管理業務を行わせるために必要な事項の具体的な協議については、当該議決後において速やかに行うものとする。

11 別添書類の一覧

- (1) 基点リバーサイド地区農村文化保存伝承館平面図・地域資源活用工房施設平面図
- (2) 令和元年度村山市交流促進施設運営状況
- (3) 村山市基点リバーサイド地区交流促進施設指定管理者業務仕様書
- (4) 指定申請書の様式
- (5) 事業計画書の様式
- (6) 収支予算書の様式

12 問合せ先及び応募書類の提出先

[所在地] 〒995-8666 山形県村山市中央一丁目3番6号 村山市農林課6次産業係

[電話] 0237-55-2111 [ファクシミリ] 0237-55-3728

[電子メールアドレス] nourin@city.murayama.lg.jp

13 その他

この募集要項及び指定申請書等の様式(PDF版)は、本市のホームページからダウンロードすることができる。[URL] <https://www.city.murayama.lg.jp>

令和元年度村山市交流促進施設運営状況

1 施設等の利用状況

区分	利用者数	利用料金収入額
農村文化保存伝承館	786人	入館料無料のため 0円
農村伝承の家	5,632人	135,270円
合計	6,418人	135,270円

2 主な自主事業

事業名	実施（開催）日	事業概要	参加者数
第6回「そば甲子園」	令和元年 9月16日（月）	次世代に「そば食文化」を伝承し、日本に誇れる地域の伝統的食文化とすることを目的とし、全国の高校生で「そば文化」に興味のある方を対象に募集。 参加校が、そば打ち部門や創作料理部門にて競い、審査の上順位を決定する。	4校 (6チーム)
第23回伝承館まつり	令和元年 10月20日（日）	長板で、地元で獲れた新そばを一度に200人で食す。 全3回に分けて行い、3回目を板盛そばとして1食毎に振舞う。 また、農産物の販売や伝承芸能などの発表も行っている。	約800人

3 管理体制及び職員の配置状況

(1) 管理体制

交流促進施設の管理業務は、促進施設条例、同条例施行規則及び関係法令により、特定非営利活動法人村山蕎麦の会に委託して処理した。

(2) 職員の配置状況（令和2年3月31日現在）

統括的に管理する業務責任者（1人）防火管理者（1人）

常駐職員（3人）

4 収入及び支出に係る決算の状況

交流促進施設の管理業務の収入及び支出に係る決算の状況は、次のとおりである。

(1) 収入の部

項目	決算額 (円)	備考
市費 (指定管理料)	14,170,000	
利用料金	135,270	
その他	3,119,540	
収入額の合計	17,424,810	

(2) 支出の部

項目	決算額 (円)	備考
人件費	8,558,554	
施設管理費	3,330,064	
(内訳) 光熱水費	1,356,100	
農園管理費	130,000	
警備委託費	412,020	
清掃委託費	864,730	
修繕費	57,260	
その他	509,954	
事務費	1,537,559	
事業費	3,081,417	
(内訳) そば文化普及推進事業費	1,561,517	
各種団体連携事業費	51,600	
そば打ち指導委託費	492,000	
そば打ち原材料費	976,300	
その他	1,194,900	
支出額の合計	17,702,494	

村山市基点リバーサイド地区交流促進施設指定管理者業務仕様書

村山市基点リバーサイド地区交流促進施設(以下「交流促進施設」という。)の指定管理者が行う業務内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、交流促進施設の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 基本的な考え方

交流促進施設は、都市住民との交流を促進し、農業及び農村の活性化を図ることを目的に設置した施設であり、利用者が安全かつ快適に施設を利用でき、周辺の豊富な地域資源を活かした取組と指定管理者が独自に企画し実施する事業等と相まって、施設の保有する諸機能が効果的に発揮される管理を行うこと。

また、市と密接に連携を図りながら管理運営を行い、地元住民や地域団体との協働、更には村山市総合計画及び農観連携「アグリランドむらやま」事業に記載の施策を実現するため、市に対して積極的に協力すること。

3 施設の概要

別紙村山市基点リバーサイド地区交流促進施設指定管理者募集要項(以下「募集要項」という。) 1 (1) のとおり

4 業務の範囲

募集要項 2 (2) のとおり

5 開館時間及び休館日

交流促進施設の休館日及び開館時間は次のとおりとする。ただし、特別な理由があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、開館時間の変更、休館日の変更又は指定をすることができる。

(1) 開館時間 午前9時から午後5時まで

(2) 休館日

①水曜日(その日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日に当たるときは、その翌日)

②12月29日から翌年1月3日まで

6 業務内容

指定管理者が行う業務は次の業務である。なお、これらの業務の全てを第三者に再委託することは認めないが、業務の一部を第三者に再委託することは、事前に市の承認を得たときに限りできるものとする。この場合、指定管理者の資格に住所要

件があることから、市内業者への再委託について可能な限り配慮すること。

(1) 交流促進施設及び設備等（以下「施設等」という。）の利用許可等に関する業務

※ 詳細については、【別紙1】に規定する

① 施設等利用申請書の受付及び利用許可に関する業務

ここでいう「利用」とは、交流促進施設本来の用途や目的による「利用」を指し、電柱や広告物の設置など、施設本来の用途や目的以外で施設内（敷地内）を使用する場合の許可は、指定管理者の業務ではなく、市の業務になるので注意すること。

この場合、使用者（設置者等）は、目的外使用としての施設使用料を市に支払うこととなる。

② 施設利用人数の把握及び日計、月計の管理分析業務

③ 付属設備の管理、操作説明等の業務

(2) 利用料金の徴収、減額、減免、還付に関する業務

① 利用料金の徴収等に関する業務

受託事業、自主事業及び減免許可の場合を除き、施設等の利用者に対して利用料金の徴収を行うこと。なお、利用料金の徴収方法は前納とする。ただし、市長が特に必要と認めたときは後納させることができる。（不払いによる減収は補填しない。）

なお、金額の過誤その他の理由で利用料金の還付が必要になった場合は、還付事務を行うこと。

② 利用料金の減免に関する業務

村山市基点リバーサイド地区交流促進施設条例（以下「条例」という。）第5条に該当し、利用者から申請があったものに対しては、利用料金の減額又は免除措置を行うこと。

なお、指定管理者は、条例第5条以外にも、事前に市の承認を得れば、独自に利用料金の減免措置を行うことができる。（ただし、この場合の減免分の減収は補填しない。）

(3) 業務を行う上での注意点

① 利用受付業務には、適宜従業員を配置し、利用者が施設を利用する上で、必要な指導・助言を行い、不備のないようにすること。

② 各許可申請等の処理は遅滞なく、利用料金の徴収漏れ等無いようにすること。

③ 交流促進施設内で所定の場所以外での飲食及び火気（喫煙を含む）使用は厳禁とする。

④ 施設運営上、食品に関する営業許可その他の許可については、指定管理者が必要に応じて申請すること。

(4) 施設等の維持管理に関する業務

緊急連絡体制表と年間の施設の維持管理（保守点検・警備・清掃）計画書を作成し、

業務を遂行すること。変更が生じた場合は、その理由と対処方法を記録保存すること。

※業務の詳細については、【別紙2】に規定する。

① 施設内の清掃業務

- ・ 日常清掃（日常的に必要な清掃業務）に関する業務
- ・ 定期清掃（ガラス清掃、空調機器フィルター清掃等定期的に必要な清掃作業）に関する業務

② 施設周辺の管理業務

- ・ 野外環境の清掃
- ・ 屋外トイレ清掃

③ 設備・施設内の機器類の保守点検業務

- ・ 消防用設備、自動ドア、電気設備、浄化槽等の設備に関する法定点検、保守に関する業務

※ 保守点検の結果、部品の取替・修理等の整備を必要とする場合は、速やかに市に連絡すること。

※ 保守点検後は、速やかに点検の結果等を記録し保存すること。

④ 施設の軽微な修繕に関する業務

⑤ 警備に関すること

利用者の安全を確保するとともに、施設の破損等異常がある場合は、速やかに市へ報告を行うこと。

⑥ その他の交流促進施設の管理運営業務施設内の秩序を維持し、事故・盗難・破壊等の犯罪及び火災等を予防し、利用者の安全を図るよう心がけること。

(5) その他、管理運営に必要な業務

- ① 市が行う展示業務への協力及び展示物の保守を行うこと。
- ② 建物、展示物等が汚損し、又は汚損するおそれがある場合の予防及び市へ通報を行うこと。
- ③ 指定された時間に各室及び出入り口等の開錠、施錠を行うこと。
- ④ 事故や災害時などにおいて迅速かつ的確に利用者に対して情報を伝達し避難誘導するなど必要な措置を行うとともに、これに対応できる体制を確立すること。
- ⑤ 指定管理者は、この仕様書にない業務等についても、全てにおいて市民サービスを後退させないよう留意すること。
- ⑥ その他管理上必要と認められる事項についての市へ連絡を行うこと。

7 注意事項

- (1) 特定の個人や団体・グループに対して、有利あるいは不利となるような取扱いをしないこと。
- (2) 費用対効果の高い効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること

別紙1

交流促進施設（以下「施設」という。）の利用許可に関する業務の詳細

1 施設利用許可申請書の受付及び利用許可に関する業務

- (1) 各種申請等の受付業務を行い、利用の許可、不許可を決定すること。
- (2) 施設の利用者が退去する際には立会いを行い、原状回復状況の確認を行うとともに、原状回復が行われていないとき及び部屋の破損等があるときは、利用者に対して回復を指示すること。
- (3) 利用者に対する施設の利用説明書等を作成するとともに、注意事項等の説明を行うこと。
- (4) 目的外使用を希望する者から使用の申請を受けたときは、市へ申請するよう指示をすること。ただし、自動販売機等の設置に関する使用を除く。
- (5) 市が許可した目的外使用者に対して、施設を適正に使用するよう、十分な説明を行うこと。
- (6) 目的外使用者が使用を完了した場合においても、使用施設の原状回復がなされていることを速やかに確認し、実施されていないときは直ちに市へ連絡すること。
- (7) 所定の場所以外で喫煙させないようにすること。

2 付帯設備の管理、操作説明等の業務

- (1) 利用者に対して付帯設備の操作説明を行うこと。
- (2) 付帯設備の状態を日常的に点検し、常に使用に耐えうる状態に保つこと。

施設等の維持管理に関する業務の詳細

1 基本的事項

- (1) 施設等は、利用者の安全確保を念頭に置き、常に良好な状態を保ち管理すること。
- (2) 施設等を常に清潔な状態に保持するよう努め、管理上発生した廃棄物については適正な分別及び廃棄を行うとともに、定期的な清掃等を実施すること。
- (3) 施設設備及び備品は、善良なる指定管理者の注意をもって管理すること。法定点検は必ず実施すること。
- (4) 購入した備品は台帳（電子データ可）により管理すること。
- (5) 保守点検等の結果、部品の取替、修理等の整備を必要とする場合は、速やかに処置することとし、10万円未満の修繕等は指定管理者の費用負担により行うこと。
- (6) 保守点検業務については、年度当初に緊急連絡体制表と年間の設備保守点検計画表を作成し、指定管理者はこの計画に従って業務を遂行すること。変更が生じた場合は、その理由と対処方法を記録保存すること。
- (7) 指定管理者は、施設設備等の動作不良及び故障発生を確認した場合は、速やかに原因を究明し、対処するとともに、直ちに市へ報告すること。
- (8) 定期点検、保守管理業務を行った後は、速やかに点検の結果等を記録し、保存すること。

2 施設の清掃

- (1) 目的
当該業務は、交流促進施設内外の環境をより衛生的に保持し、利用者に常に清潔な環境を提供するとともに、建物の耐久化を図ることを目的とする。
- (2) 清掃業務の範囲・作業頻度
清掃業務の範囲は、交流促進施設の敷地内とする。
また、日常清掃については休館日を除く週1回以上で、そのうち隔週で週2回以上とし、定期清掃については年2回以上実施するものとする。
- (3) 清掃業務における遵守事項
 - ①指定管理者は、清掃業務の実施が施設等の利用に支障を与えないよう充分配慮すること。
 - ②清掃器具、使用材料は指定管理者の負担とし、作業内容及び建築材料に最も適したものをを用いること。
 - ③清掃業務の実施中に破損箇所を発見した場合は、直ちに適切な処置を講ずること。

(4) 日常清掃

①床面清掃

床面の光沢、機能が恒久的に維持できるような清掃を行う。

②ロビー等

常に気を配り、紙くず、ごみ等がないように手入れすること。

③通路、階段、廊下、展示スペース

案内・掲示物、扉、手すり等のほこり払い、汚れ落としを行い、必要により水拭きをする。

④トイレ

(ア) トイレブラシ等を使い、トイレ用洗剤で洗浄し、洗浄後は良く水を洗い流す。

(イ) ペーパーの補充、屑入のごみ類を処理する。

⑤洗面所

洗面台、鏡の清拭きをし、手洗い石鹸を補充する。

⑥その他

交流促進施設の外周は、紙くず、ごみ、吸い殻等のないように注意する。

(5) 定期清掃

①窓ガラス

両面ともに洗剤で汚れを取り、清掃する。

②床面

ワックスの塗布及び研磨を行う。

③側溝、芋煮炉等

土砂及び残り炭を除去し、除去した土砂等は所定の場所に収集する。

④駐車場

床面及び車路の清掃を行う。

(6) ごみの処理

①排出するごみは適正に処理すること。

②引火性の廃棄物、使用済乾電池、蛍光灯等の廃棄については特に注意を払うこと。

③ごみの資源化には十分配慮すること。

3 施設内の設備等の保守点検業務

(1) 本業務は、施設内の設備等の日常的な運転操作と適切な保守整備を行うとともに法定点検を確実に実施し、事故の予防及び各機器の耐久化の向上を図ることを目的とする。

(2) 自動ドアの保守業務

①日常の動作確認

②各種センターの動作確認

(3) 電気設備保守業務

保安規定に基づく保守点検、非常照明、誘導灯等の点検、消防設備の点検など
・消防設備 機器点検 年1回程度、総合点検 年1回程度

(4) 空調設備保守点検

ルームエアコンの点検及びフィルター洗浄など

(5) 機械警備業務

警備機器による遠方監視システム、盗難及び不法行為の拡大防止などの措置

(6) 浄化槽維持管理業務

浄化槽の点検及び清掃（年3回）

(6) 雑排水汚泥処理槽清掃業務

雑排水汚泥処理槽の汚泥処理（年1回）

(7) 施設周辺管理業務

伝承の広場及びスキー場の芝刈り業務

4 施設の修繕

1件10万円未満の軽微な修繕については、指定管理者が事故の費用と責任において実施すること。

年 月 日

村山市長 様

団体の所在

団体名及び代表者

㊞

指 定 申 請 書

次の施設に係る指定管理者の指定を受けたいので、下記のとおり申請します。

記

1 施設の名称

2 添付書類

- (1) 管理業務の事業計画書
- (2) 管理に係る収支計画書
- (3) 経営状況を説明する書類
- (4) その他の書類

別記様式第2号（第2条関係）

管 理 業 務 の 事 業 計 画 書

項 目	内 容
市が指定する管理に係る方針及び運営方法	
市が指定した管理以外の管理に係る方針及び運営方法	
施設の管理費（人件費、事業費等）に対する配慮	
人 員 体 制	
そ の 他	

管理業務に関する事業計画書（附属資料）

〔指定管理者の指定を申請した理由〕

〔施設の現状に対する認識及び今後の在り方〕

〔施設の管理業務に係る職員体制〕

1 研修計画（事業に関するもの、接遇に関するもの等）

2 緊急時の対応

（1）防犯、防災に対する態勢

（2）その他の緊急事態に対する態勢

〔情報の公開を行うための措置〕

〔個人情報を保護するための措置〕

〔施設の運営に関する事項〕

- 1 自主事業計画
別紙 自主事業計画書記載のとおり
- 2 使用者・利用者に対するサービス向上策
- 3 使用者・利用者の要望の把握及びその実現策
- 4 経費節減のための方策
- 5 施設の管理業務のうち第三者に行わせる業務

別紙

自主事業計画書

事業名	目的・内容	実施時期・回数

別記様式第3号（第2条関係）

管理に係る収支計画書

1 収入

項目	年度	年度から 年度まで	合計	備考
施設の管理業務に係る委託費	円	円	円	
合計				

2 支出

項目	年度	年度から 年度まで	合計	備考
施設の管理業務に係る委託費（人件費を除く。）	円	円	円	
人件費				
合計				