

村山市にぎわい創造活性化施設

Link MURAYAMA

指定管理業務仕様書

令和7年8月

目 次

I 総則

1. 管理運営の基本的な考え方	1
2. 指定管理期間	1
3. 施設の概要	1
(1) 所在地	
(2) 使用時間及び供用休止日	
4. 業務上の留意点	2
5. 法令等の遵守	2
(1) 法令等	
(2) 条例、規則等	
6. 管理の体制	3
(1) 管理運営のための体制	
(2) 災害及び事故等の緊急時の体制	
(3) 業務遂行の準備	

II 指定管理者が行う業務

7. 業務の内容	4
(1) 施設及び器具の利用許可・管理に関する業務	
(2) 利用料金に関する業務	
(3) 利用促進に関する業務	
(4) 情報発信・情報提供業務	
(5) 企画事業	
(6) 自主事業	
(7) 受付・案内業務等	
(8) 維持管理に関する業務	
(9) その他の業務	
8. 備品等の管理及び帰属	10
(1) 市による備品等の貸与等	
(2) 指定管理者による備品等の購入等	
9. リース物件等	11
(1) 複合機	
(2) 自動体外式除細動器	
10. 事業計画書及び事業報告書等の作成	11
(1) 事業計画書	
(2) 事業報告書	
(3) 月例報告書	
(4) アンケート結果	
(5) 指定が取り消された場合	

11. モニタリングの実施	12
(1) モニタリングの方法	
(2) 業務不履行時等の処理	

Ⅲ その他

12. 基本的事項	13
(1) 運営の透明性、説明責任への対応業務	
(2) 市が求める資料等の提出・説明業務	
(3) 秘密の保持	
(4) 保険等の加入	
(5) 損害賠償	
(6) 公平な管理	
(7) 監査への協力	
13. 関係帳簿等の整備	14
14. 原状回復義務	14
15. 管理運営に係る経費	14
(1) 指定管理料の額	
(2) 管理運営経費	
(3) 指定管理料の支払い	
16. その他	15
(1) 指定管理者の管理運営開始に係る準備	
(2) その他の条件	
17. 疑義	15

村山市にぎわい創造活性化施設 Link MURAYAMA 指定管理業務仕様書

I 総則

1. 管理運営の基本的な考え方

村山市にぎわい創造活性化施設 Link MURAYAMA（以下「Link MURAYAMA」という。）は、中心市街地及び地域産業の活性化を図ることを目的に、多様な利用者が集い、にぎわいの創出と経済効果を生む拠点施設として民間と公共が同居した施設であり、その目的及び施設整備の基本となった「楯岡高校跡地利活用基本構想」の内容を踏まえた施設管理を行い、施設の効用を最大限に発揮させ、効果的・効率的な管理運営により市民サービスの向上、入居使用者（Link MURAYAMA に入居する使用者を言う。以下同じ。）との連携推進を図るとともに管理運営費の縮減に努めること。

2. 指定管理期間

指定管理者の指定期間は、令和 8（2026）年 4 月 1 日から令和 13（2031）年 3 月 31 日までの 5 年間とする。ただし、指定管理者が村山市（以下「市」という。）の指示に従わないとき、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が継続できないときには、指定管理者の指定を取り消す場合がある。

3. 施設の概要

（1）所在地

山形県村山市楯岡荒町二丁目 1 番 1 号

（2）使用時間及び供用休止日

① 使用時間

ア 入居使用 午前 0 時から午後 12 時まで

イ 一般使用 午前 9 時から午後 8 時まで

※入居使用…期間を定めて同一の者が施設を常時使用すること。

一般使用…入居使用以外の使用

② 供用休止日

ア 入居使用 供用休止日なし

イ 一般使用 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで及び毎月第 2 水曜日

ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、あらかじめ市の承認を得て使用時間及び供用休止日を変更し、臨時に供用を休止し、又は臨時に供用することができる。

4. 業務上の留意点

- ① Link MURAYAMA は、多様な利用者が集うことにより、市民、利用者及び入居使用者（以下「利用者等」という。）が主体となり「にぎわい」と「なりわい」を生む拠点であることに留意して管理運営を行い、利用者等が気軽に集い、交流する機会・場を提供できるよう、利用者等に対しては柔軟に対応し、快適な利用環境を確保すること。
- ② 中心市街地及び地域産業の活性化を図るため、利用者等と地域の連携を推進すること。
- ③ 経済的な波及効果を促すため、利用者等が行う事業を支援すること。
- ④ 管理運営方法の創意工夫を行い、社会変化に対応して改良・改善を図ること。
- ⑤ 施設・設備の利用提供に際しては、利用する施設や設備の相談に必要な応じて対応すること。
- ⑥ 村山市にぎわい創造活性化施設の設置及び管理条例及び同条例施行規則に則り管理運営するとともに、関係法令、条例、その他関連法を遵守し、善良な管理者の注意をもって、適正に業務を遂行する。
- ⑦ 指定管理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。ただし業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、事前に市の承認を受けなければならない。

その場合、業務委託内容を仕様書等により明確にした上で委託するものとし、業務完了後は、作業前後の業務完了報告（必要に応じて画像を添付すること。）を求めるものとし、委託業務が適正に行われことが確認できるようにする。
- ⑧ 特定の団体等に有利あるいは不利になることがないように、利用者等の平等な利用を確保すること。
- ⑨ 障がい者、高齢者、外国人等の利用に際しては、配慮すること。
- ⑩ 事故防止、安全管理には特段の注意義務をもって業務を遂行すること。
- ⑪ 個人情報保護に関する法律、村山市個人情報の保護に関する法律施行条例や各種関係法令を遵守し個人情報保護には特段の注意義務をもって遂行すること。

5. 法令等の遵守

施設の維持管理・運営業務の遂行にあたっては、本仕様書のほか、次の法令等を遵守しなければならない。指定管理期間中に改正があった場合は、改正された内容に仕様書等を変更するものとする。

（１）法令等

- ① 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- ② 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- ③ 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ④ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）ほか労働関係法規

- ⑤建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
- ⑥消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- ⑦遺失物法（平成 18 年法律第 73 号）
- ⑧その他管理運営に適用される法令

（２）条例、規則等

- ① 村山市にぎわい創造活性化施設の設置及び管理条例（以下「施設設置条例」という。）（令和 3 年市条例第 13 号）
- ② 村山市にぎわい創造活性化施設の設置及び管理条例施行規則（以下「施行規則」という。）（令和 3 年市規則第 9 号）
- ③ 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 年市条例第 33 号）
- ④ 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施行規則（平成 17 年市規則第 24 号）
- ⑤ 村山市情報公開条例（昭和 58 年市条例第 15 号）
- ⑥ 村山市情報公開条例施行規則（昭和 58 年市規則第 12 号）
- ⑦ 村山市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 5 年市条例第 1 号）
- ⑧ 村山市個人情報の保護に関する法律等施行規則（令和 5 年市規則第 1 号）
- ⑨ 村山市暴力団排除条例（平成 24 年市条例第 1 号）
- ⑩ その他管理運営に適用される条例、規則

6. 管理の体制

（１）管理運営のための体制

① 人員の配置

ア 業務責任者を 1 名配置すること。

イ 管理運営に係る全職員（臨時職員を含む）の勤務形態等については、労働基準法その他労働関係法令を遵守し、管理運営に支障のないように適正な人数の職員を配置すること。

ウ 安全な管理運営を行うにあたり、業務に応じて必要な知識・資格を有する者を配置すること。また、入居使用に関する業務に対応するため、宅地建物取引士を配置すること。困難な場合、山形県宅地建物取引業協会北村山支部と指定管理者が委託契約を締結すること。

エ 防火管理者の資格を有する者を配置すること。

オ 職員の雇用に際しては、村山市民の雇用に努めること。

② 職務分担

指定管理者は、職員の服务内容を定め職員相互の連携を図り、管理運営が円滑に行われるよう努めること。

③ 職員の風紀

指定管理者は、職員の風紀衛生に注意し、全員に清潔で施設の雰囲気に適した服装を着用させること。

④ 研修

指定管理者は、接遇その他の管理運営に必要な事項や農業・観光をはじめとする地域資源などに係る知識等について研修を行い、資質の向上に努めてください。また消防計画をたて、定期的に必要な訓練を行ってください。

(2) 災害及び事故等の緊急時の体制

- ① 指定管理者は、火災、地震等の緊急時に備え緊急連絡網等を整備し、市に提出するとともに入居使用者に対しても、緊急時に連絡が取れる体制を整備すること。
- ② 災害又は事故等の緊急事態が発生した場合、指定管理者は、利用者等の安全確保と施設等の損傷を最小限にするため、臨機の措置をとった上で、速やかに市に報告すること。
- ③ 大規模災害が発生した場合など、市が必要と認める場合には、避難所として使用する可能性があることから、市と連携し対応すること。

(3) 業務遂行の準備

指定管理者に指定された後は、自己の責任及び負担において、令和8年4月1日から円滑にLink MURAYAMAの管理に係る業務を遂行できるように、人的及び物的体制を整えること。

Ⅱ 指定管理者が行う業務

7. 業務の内容

(1) 施設及び器具（以下「施設等」という。）の利用許可・管理に関する業務

- ① 施設設置条例第4条に基づき、指定管理者は、施設等を利用しようとするものに対して許可を行うこと。
- ② 指定管理者は、災害、施設等の損傷、その他やむを得ない事情又は関係法令、条例及び規則等（以下「関係法令等」という。）により、利用を制限し、又は停止することができる。

指定管理者は、施設等の利用を制限し、又は停止しようとするときは、その日時を定め、その都度これを予告しなければならない。ただし、緊急やむを得ない場合は、この限りでない。

- ③ 指定管理者は、施設設置条例第6条に基づき、次の各号のいずれかに該当する者に対しては、利用を許可しないことができる。

ア 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあるとき。

- イ 施設又は設備等を損傷又は滅失するおそれがあるとき。
- ウ その他管理運営上支障があるとき。
- ④ 利用許可等及び利用者の管理に関する業務の詳細は、「別紙1」に規定する。

(2) 利用料金に関する業務

① 利用料金の設定

施設設置条例第9条に規定する金額を上限に、あらかじめ市の承認を得て、別途定める使用料に基づき利用料金の設定を行うことができる。また、利用料金の設定に当たり、市の承認を得たときは、速やかに公表するとともに、変更する場合は十分な周知期間を設けるなど適切な措置を講ずること。

② 利用料金の徴収業務

徴収した利用料金は、指定管理者の収入とする。

ア 入居使用の場合

指定管理者からの請求に基づき、毎月末日までに翌月分を徴収するものとする。ただし、4月分については、4月1日から4月10日までに納付するものとする。徴収方法については、指定管理者の提案によるものとし事前に入居使用者に説明すること。

イ 一般使用の場合

現金等による前納又は指定管理者の提案による決済システム等によることとし、窓口で納付した場合は、領収書を発行する。

③ 利用料の減免

施設設置条例及び施行規則の規定に基づき、利用料金の全部又は一部を減免することができる。減免の基準については、市が定める基準を準用するものとする。

なお、減免した利用料金は指定管理者の負担とし、市からの補填は行わないこととする。

(3) 利用促進に関する業務

① 施設を活用したワークショップ等の開催

一般使用に供するスペース等を活用し、利用者等が参加しやすいワークショップなど、利用促進を目的とした企画を実施すること。また、企画内容は、入居使用者と連携した内容若しくは公募又は公募以外の方法による内容とするものとする。

② 新規利用者・リピーター確保に向けた取組

季節に応じた展示や市のイベントに合わせた企画など施設に愛着を感じてもらい、観光客や利用者等の新たな利用・再訪の動機付けとなる事業を実施すること。

③ 入居使用者の交流促進に関する取組

施設全体の利用促進と入居使用者間の親睦を図ることを目的とした取組を年1回

以上行うこと。飲食等を伴う場合は、入居使用者と連携した内容に配慮するものとする。

(4) 情報発信・情報提供業務

① ホームページ管理

市が開設した公式ホームページを継続使用するものとし、利用案内、施設概要、イベント等の情報を発信する。情報は定期的に更新し、施設の予約状況が把握できるよう施設予約システム（RESERVA）へリンクできるものとする。

② パンフレットの作成及び配布

ア 施設の各部屋の画像や利用時間、料金等を紹介するとともに、施設の魅力を発信し利用客増を促進するためのパンフレットを作成する。

イ パンフレットのデザインは、継承するものとし在庫を確認しながら必要な数量を作成すること。

ウ 作成したパンフレットは入館者へ配布するほか、公共施設など人が行き交う場に配置するものとする。

③ 各種メディアによる広報活動

ア ホームページ、SNS、放送局等各種メディアを活用した広報活動を行うものとする。

イ 各種イベントの周知のため、プレスリリース、新聞折込チラシ及びフリーペーパー掲載など利用促進を図ること。

④ 視察・見学の対応

視察又は見学の希望があった場合には、希望する内容に応じてLink MURAYAMAの概要等について説明を行うこと。視察の受入については、市が定める規定を準用し対応するものとする。

(5) 企画事業

企画事業については、従前市が実施してきた次の事業を行うものとする。

① Link 祭 summer（夏イベント） ②Link 祭 winter（冬イベント）

ア 実施内容

にぎわいの創出や地域との連携を促進し、施設及び入居使用者の周知につながる内容とするもの。

（例）指定管理者企画、入居使用者企画、飲食出店 等

イ 実施時期

①は毎年7月下旬頃を想定、②は毎年2月中旬頃を想定

ウ その他

実施に当たり周辺の公共施設が主催する事業や市内楯岡地域で実施する事業の内容・時期などを考慮して企画すること。

(6) 自主事業

自主事業に関する基本的な考え方は次のとおりとする。なお、自動販売機を設置する場合も自主事業（指定管理者制度導入前に設置のものを除く）とする。

① 指定管理者は、自らの予算と責任において、自主事業を積極的に企画及び実施するものとする。なお、自主事業の実施により得た収入は、指定管理者の収入とする。

② 自主事業の内容

指定管理者は、施設設置条例第3条に規定する次の事業に沿ったものであること。

ア 中心市街地及び地域産業の活性化を図るため、施設の利用者と地域の連携を促す事業

イ にぎわいを創出するため、施設の利用者の相互の交流を促す事業

ウ 経済効果を生むため、施設の利用者が行う事業活動を支援する事業

エ 前各号に掲げるもののほか、Link MURAYAMA の設置目的を達成するために必要な事業

③ 実施における注意事項

ア 自主事業の実施については、事業計画書等を作成し、市と事前に協議を行い承認を得てから実施すること。なお、自主事業は次の全てに適合するものでなければならない。また、承認に当たって一部制限を課す場合がある。

(ア) 入居・一般使用者の施設使用を阻害しないこと。

(イ) 事業規模が施設許可容量に照らして適当であること。

(ウ) 他の民間事業に影響を及ぼす懸念がないこと。

(エ) 事業の実施に安全性及び補償体制が担保されていること。

(オ) その他、入居・一般使用者の視点で疑義が生じない内容であること。

④ 指定管理者は、自主事業の実施に当たり自主事業の実施主体を明示しなければならない。

⑤ 設備等を常時設置し、自主事業を実施する場合は、市から行政財産目的外使用許可を受けて実施すること。

(7) 受付・案内業務等

開館前、開館中、閉館後については、次のとおり対応することを基本とする。そのほか必要に応じて市と協議すること。

① 開館前の準備業務

ア 入居使用に供する以外の開錠を行う。

イ 予約状況を確認し、貸し出す部屋の入口にサインスタンドを設置する。

ウ レジの釣銭等を準備する。

エ 必要に応じて空調設備を起動する。

オ 冬期は駐車場や玄関等の除雪を行う。

カ 上記作業終了後、メインエントランスを開錠し、開館する。

② 開館中の業務

- ア 施設内を巡回し、体調不良者の確認及び救護、不審者及び不審車両の侵入防止、不審物の発見及び処置、火の元、消火器及び火災報知器の点検及び放置物の除去等を行う。
- イ 施設周辺の草刈り、清掃作業、除雪作業（冬期）、ファンヒーターの灯油補充（冬期）を行う。
- ウ 接客対応、各種受付簿（貸出簿含む）への記載、予約（当日含む）申し込み受付を行う。

③ 閉館に向けた業務

- ア 利用料金（現金等）を集計し当日の精算を行う。
- イ 閉館の音楽をセットする。

④ 利用終了後の業務

- ア 施設内各居室、トイレ等すべてを確認し、施錠、照明、空調設備、不審物の発見及び処置、火の元、放置物の除去等を行う。
- イ 入館者数等を集計し記録する。
- ウ 上記作業終了後、機械警備をセットし、オフィスエントランスを施錠する。

⑤ 利用者等からの問い合わせ・苦情に対する業務

- ア 利用者等から口頭、電話、FAX、電子メール等（以下「電話等」という。）での問い合わせがあった場合は、適切に対応すること。
- イ 利用者等又は電話等による苦情については、誠意をもって適切かつ迅速に対応に努めるとともに、以後の業務に活用するため記録するとともに、市に速やかに報告すること。

（８）維持管理に関する業務

① 施設本体の維持管理業務

指定管理者は、本施設を適切に管理運営するために、日常的に点検を行い、現在の状態を維持し、かつ美観を維持すること。修繕が必要な場合は、③の内容を準用すること。

また、指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう、建築基準法第12条第1項に基づく建築物の定期点検業務（対象：C棟のみ）を適切に行うほか、施設の予防保全に努めること。建築物等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。

② 設備及び施設内の機器類の保守点検業務

自動ドア、消防設備、昇降機、自家用電気工作物、空調設備等の設備に関する法定点検、保守・整備等管理を行い、設備を良好な状態に維持し、安全かつ適正な状態を保つこと。なお、自家用電気工作物に係る保安管理業務委託契約については、市が市有施設を対象に一括で契約を行うが、指定管理者が契約する場合は、事前に

市に協議すること。

③ 施設等の軽微な修繕及び備品の修理に関する業務

1 件につき 50 万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の軽微な修繕等については、指定管理業務に係る経費の中で指定管理者が実施すること。

④ 施設内の清掃業務

ア 日常清掃に関する業務

施設について日常的に清掃を行い、施設が常に清潔な状態に保たれるようにすること。なお、日常清掃の契約について、現在、下記のとおり複数年契約を締結しており、令和 8 年 4 月以降にまたがった契約期間となっていることから、指定管理者は、現在の契約を引き継いで継続させることを原則とする。

（ア）契約期間・・・令和 7 年 4 月 1 日～令和 10 年 3 月 31 日

（イ）契約金額・・・月額 724,250 円（税抜）

契約の相手方：日本美装株式会社山形支店

イ 定期清掃に関する業務

日常清掃では実施しにくい清掃等を行うため、床及び窓ガラスなど必要に応じて定期清掃を実施すること。

⑤ 警備業務

施設内の防犯、防火等に万全を期し、利用者等が安心して利用できる環境を確保するとともに、機械警備等を用いて施設、設備の保安管理を常時行うこと。

⑥ 防火管理業務

指定管理者は、消防法に基づく「消防計画書」を作成又は変更し、村山市消防本部に提出すること。また、この計画に基づき、消防訓練を実施することとする。

⑦ 廃棄物処理業務

施設において発生する廃棄物は、指定管理者の責任において収集・処分すること。なお、入居使用者等が排出した廃棄物は、重量の報告を求め月毎に請求すること。

⑧ 外構・植栽管理業務

施設の植栽等を良好な状態に保ち、施設の景観を保持するため、敷地内の植栽管理(剪定・害虫駆除・草刈・雪囲い等)を行うほか、冬期間の除雪作業、屋外看板その他の工作物の安全管理及び側溝清掃等を行うこと。

⑨ 検針業務

入居使用に供する施設及び行政財産目的外使用に係る電気、水道、ガスの使用量を把握するために毎月月末に検針を行い、入居使用に係る使用分においては入居使用の利用料金と一緒に入居使用者に対し請求し、行政財産目的外使用に係る使用（自動販売機等）においては、申請者に請求することとする。

⑩ その他

維持管理業務を委託する場合は、従前市が使用していた仕様書等を準用するものとする。

(9) その他の業務

① 経費管理

経理規定等により、事務の体制や手続きの基準等を定め、指定管理業務において当該経理規定等に従い、適切な経理事務を行うこと。

また、帳簿及び関係書類は正確かつ適正に処理し、不正行為が起きないように適切な管理と細心の注意を払って取り扱うこと。

② 市への協力

指定管理者は、各種調査及び照会への回答、統計資料の作成、イベントその他の市が行う事業に協力すること。

③ その他

本業務で使用するインターネット接続サービスは、指定管理者自ら準備すること。

8. 備品等の管理及び帰属

(1) 市による備品等の貸与等

① 市は、別紙2に示す備品等（1号備品等）を、無償で指定管理者に貸与するものとする。ただし、市が使用する場合は、使用状況を確認の上、市の使用を認めること。

② 指定管理者は、指定期間中、備品等を常に良好な状態に保つように努めること。

③ 備品等が、経年劣化等により指定管理業務の用に供することができなくなった場合、指定管理者は、市との協議により、必要に応じて、当該備品等と同等の機能及び価値を有するものを、指定管理料の範囲内で購入するものとする。

④ 指定管理者は、故意又は過失により備品等を損傷し、又は滅失したときは、市との協議により、市に対してこれを弁償し、又は指定管理者の費用で、当該備品等と同等の機能及び価値を有するものを購入し、若しくは調達しなければならない。

(2) 指定管理者による備品等の購入等

① 指定管理者は、(1)に定める備品等のほか、市及び指定管理者の協議により指定管理者の責任において備品等（2号備品等）を指定管理料で購入し、又は調達し、指定管理業務の用に供することができるものとし、当該備品等が経年劣化等により指定管理業務の用に供することができなくなった場合、指定管理者は、指定管理料の範囲内で当該備品等と同等の機能及び価値を有するものを購入し、又は調達するものとする。

この場合において、当該備品等の所有権は、市に帰属するものとする。また、翌年度以降に指定管理料の精算を行うものとする。

② (1)に定めるもののほか、指定管理者は、指定管理業務及びサービスの質を向上させるため、指定管理者の任意により指定管理者の責任と自己の負担で購入し、又は調達した備品等（3号備品等）を指定管理業務の用に供することができる。こ

の場合において、当該備品等の所有権は、指定管理者に帰属するものとする。

- ③ 1号備品の更新、2号備品の購入・調達に際しての指定管理料は、初年度 600 千円、次年度以降 100 千円とする。
- ④ 指定管理者は、(1) 及び (2) に定める備品等 (1号、2号、3号備品等) を購入し、又は調達したときは、当該備品等に係る財産台帳を作成し、これを管理しなければならない。
- ⑤ 指定管理者は、市に帰属する備品等について、年末3月末の現在高と照合の上、事業報告書と合わせて市にその管理状況を報告することとする。

9. リース物件等

複合機及び自動体外式除細動器 (AED) のリース契約について、現在、下記のとおり複数年契約を締結しており、令和8年4月以降にまたがった契約期間となっていることから、指定管理者は、現在の契約を引き継いで継続させることを原則とし、契約期間途中において解約する場合は、指定管理者の負担と責任において行うものとする。

(1) 複合機

① デジタル白黒複合機 (1台)

ア 契約期間・・・令和7年4月1日～令和12年3月31日

イ 賃貸借料・・・1枚 2.0 円 (税抜)

② デジタルカラー複合機 (コインベンダー) (1台)

ア 契約期間・・・令和4年9月1日～令和9年8月31日

イ 賃貸借料・・・モノクロ1枚 10.0 円、カラー1枚 15.0 円 (税抜)

※複合機には保守点検料、消耗品料及び修繕料を含む。

契約の相手方：シャープ事務機山形販売株式会社

(2) 自動体外式除細動器 (AED)

ア 契約期間・・・令和7年4月1日～令和12年3月31日

イ 賃貸借料・・・月額 4,300 円 (税抜)

契約の相手方：株式会社セロン東北

10. 事業計画書及び事業報告書等の作成

(1) 事業計画書

指定管理者は、会計年度ごとに、毎年3月1日まで次年度の事業計画書を作成し、提出すること (指定管理期間初年度は募集時の事業計画書で可)。

(2) 事業報告書

指定管理者は、会計年度ごとに、毎年5月10日まで前年度の事業報告書を以下の

事項について作成し、提出すること。

- ① 本事業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 その他市長が指示する事項

(3) 月例報告書

指定管理者は、指定期間中の毎月 10 日までに、次に掲げる事項を記載した月例報告書を作成し、提出すること。

- ① 業務の収支状況に関する事項
- ② 業務の実施に関する事項
- ③ 施設の利用状況に関する事項
- ④ 利用料収入の明細に関する事項
- ⑤ その他市が指示する事項

(4) アンケート結果

指定管理者は、アンケートの実施等により Link MURAYAMA の利用者等の意見・要望を適切に把握するとともに、自己分析・検証を行い、その結果を事業報告書に添えて市に報告しなければならない。

(5) 指定が取り消された場合

指定管理者は、年度途中において指定管理者の指定を取り消された場合は、その取り消された日から 30 日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出すること。

11. モニタリングの実施

市は、指定管理業務に関するモニタリングを次のとおり実施する。

(1) モニタリングの方法

① 定期モニタリング

市は、指定管理者から提出された月例報告書、事業報告書その他の報告により、指定管理者の業務の実施状況が、市の仕様等を満たし、適正かつ確実なサービスが提供されているかについて確認するものとする。

② 随時モニタリング

市は、必要があると認めるときは、指定管理者に対して随時モニタリングを実施することができる。随時モニタリングは、指定管理者に事前に通知した上で、施設等の維持管理、経理の状況に関し指定管理者に説明を求め、又は施設内において維

持管理の状況を確認することができる。

(2) 業務不履行時等の処理

- ① 指定管理業務が仕様を満たしていない場合又は利用者等が施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合、市は指定管理者に対して改善の指示を行うことができる。
- ② 市は、指定管理者が市の指示に従わないときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて指定管理業務の停止を命ずることができる。
- ③ 指定管理者は、アンケート等によりセルフモニタリングを行い、利用者等の意見や要望を把握するとともに、Link MURAYAMA の管理運営に関して自己評価を行い、その結果を事業報告書と一緒にまとめ市に提出すること。

Ⅲ その他

12. 基本的事項

(1) 運営の透明性、説明責任への対応業務

利用者等の立場に立ち、優良かつ適切なサービスを提供できるよう事業運営上の具体的な問題点を把握し、改善を図るとともに、その情報を公開し、説明責任を果たすように努めること。

(2) 市が求める資料等の提出・説明業務

指定管理業務等に伴い受領、作成した書類等の管理、施設・設備管理業務の点検・検査の報告書及び記録の整理などに的確に対応すること。

(3) 秘密の保持

指定管理者は、本指定管理業務に関して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

(4) 保険等の加入

① 火災共済保険等

建築物に対する火災共済保険は、市で加入する保険で対応するものとする。

② 賠償責任保険

指定管理者の責任において生じた賠償責任については、指定管理者が賠償・補償を行うことになるため、必要に応じ適切な範囲で保険に加入すること。その際、保険証券の写しを提出すること。なお、市の責任において生じた賠償責任については、市が加入する「市民総合賠償補償保険」で対応を行うものとする。

③ 家賃保証

入居使用に関する利用料金の保証について、指定管理者の責任において加入すること。ただし、山形県宅地建物取引業協会北村山支部と委託契約を締結した場合は

この限りではない。

(5) 損害賠償

- ① 指定管理者は、事故の責に帰すべき理由により市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。
- ② 指定管理者の責に帰すべき理由により指定管理者の指定が取り消された場合において、市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。
- ③ 損害賠償額は、市と指定管理者が協議の上定めるものとする。

(6) 公平な管理

公の施設であることを念頭において、公平な管理を行い、特定の利用者等及び団体等に有利、あるいは不利になる行為を行ってはならない。

(7) 監査への協力

市が監査委員等による監査を受けるにあたり、指定管理者に対して帳簿書類その他の記録の提出及び当該監査への関係者の出席を求める場合には、これに従うものとし、誠実に対応を行うこと。

13. 関係帳簿等の整備

指定管理者として作成した帳簿書類等は、会計年度ごとに作成し、5年間保存すること。

14. 原状回復義務

- (1) 指定管理者は、施設等の変更をしようとするときは、あらかじめ市と協議することとする。

また、指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、市の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設等を原状に復さなければならない。

- (2) 指定管理者は、施設等を汚損し、又は亡失した時は、市の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

15. 管理運営に係る経費（指定管理料）

(1) 指定管理料の額

市の予算の範囲内で、指定管理者に支払うものとする。

(2) 管理運営経費

- ① 人件費
- ② 事務費（消耗品費、通信運搬費等）

- ③ 事業費（報償費・委託料（施設管理に係るものを除く）等）
- ④ 管理費（建物管理費、光熱水費、清掃費、設備機器管理費等）
- ⑤ その他施設の管理運営費に必要となる経費

（３）指定管理料の支払い

市は、会計年度（４月１日から翌年３月３１日まで）を基準として、分割で支払うものとする。支払方法、時期等については年度協定で定めるものとする。

16. その他

（１）指定管理者の管理開始にかかる準備

指定管理者は、令和８年４月１日からの指定管理開始が円滑に行われるよう、次に掲げる項目を行うこと。

なお、指定期間が始まるまでに要する準備経費については、指定管理者の負担とする。

- ① 協定項目についての市との協議
- ② 配置する人員の確保、研修
- ③ 業務等に関する各種規定の作成、協議
- ④ 市からの業務の引継ぎ
- ⑤ その他指定管理業務に必要な準備

（２）その他の条件

- ① 指定管理業務の除外範囲について行政財産の目的外使用許可、不服申立てに対する決定等地方自治体に規定する市長の権限に属する事務は業務から除く。
- ② その他施設の管理運営に関する業務
 - ア 指定期間が終了したときは、その管理しないこととなった当該施設等を速やかに現状に回復すること。
 - イ 指定期間終了後は、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、次期指定管理者及び市に対し、適正に引き継ぐこと。

17. 疑義

指定管理者は、本仕様書に定めるもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じたときは、市と協議し解決するものとする。