

別紙 1

村山市ふるさとふれあい学習館指定管理業務仕様書

村山市ふるさとふれあい学習館の指定管理については、村山市ふるさとふれあい学習館条例、村山市ふるさとふれあい学習館条例施行規則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：村山市ふるさとふれあい学習館

(2) 所在地：村山市楯岡新町一丁目 10 番 1 号

(3) 施設概要等

○建築年 平成 11 年

○構造 鉄筋コンクリート造 2階建て

○敷地面積 8,805.54 m²

○施設内容

* 駅施設（管理外） 1F 68.3 m²（エレベーター・機械室）
2F 370.4 m²（事務室・コンコース・待合室）

* 都市施設

・ 東側 1F 231.6 m²（観光案内所、エレベーター・ホール
機械室・便所）

※一般社団法人村山市観光物産協会事務室を含む

※村山警察署駅前交番に係る施設は管理外

2F 391.7 m²（事務室・インフォメーションギャラリー・倉
庫・通路・階段・エレベーター）

・ 西側 1F 187.6 m²（通路・階段・エレベーター・機械室・便所）

2F 187.5 m²（通路・階段・エレベーター）

* 自由通路 139.6 m²

* 駐車場 東側 2,214 m²

西側 4,837 m²

(4) 開館期間・利用時間

・ 年中無休

・ 午前 7 時から午後 7 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村山市ふるさとふれあい学習館の使用時間を変更し、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わなければならない。

- 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・サービス

- 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、あらかじめ定めておくこと。
- 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、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、冷温水発生機点検、電気設備保守管理、自動ドア点検整備、窓ガラス清掃、床ワックス清掃、昇降機保守点検）
- ②運営費・消耗品（電球・トイレットペーパー等）、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られた場合は、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る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。

1.1 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。

1.2 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性が生じた場合は、指定管理者と協議のうえ、市長が定めるものとする。