

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）利用促進に関する業務

① 自主事業の企画及び実施

② 利用者の交流促進につながる事業の実施

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。

また、伝承館テントベース、ふるさと伝承広場の景観と設備を活用したレジャー体験等の振興を図ること。

その他、有効な利用促進の取組を行うこと。

③ 市民体験農園の運営

農園利用者の受付関係業務及び運営に関する業務を行うこと。

④ 市の農観連携「アグリランドむらやま」事業への協力

(4) 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。

(5) 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。

(6) 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 利用者と従業員の安全確保のために、必要な訓練等を実施すること。
- ⑥ 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に留意すること。
- ⑦ 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) 公の施設であることを意識し、親切丁寧な対応を心掛けること。
- (3) 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。