

## 東峰村山村文化交流の郷いぶき館指定管理者業務仕様書

### 1 趣旨

この仕様書は、東峰村山村文化交流の郷いぶき館（以下「いぶき館」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲等について定めるものである。

### 2 管理運営の基本方針

指定管理者は、いぶき館を運営するにあたり、次の項目に沿って行うこと

- (1) いぶき館の設置目的に基づき、管理運営を行うこと
- (2) 公の施設であることを常に念頭において、公序良俗に反しない公平、公正な運営を行うこと
- (3) 利用者が利用しやすいようサービスの向上に努めること
- (4) 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
- (5) 常に善良な管理者の注意を持って管理運営に努めること
- (6) 業務の全部または主たる事業を一括して第三者に委託し、または請け負わせないこと
- (7) 業務の実施にあたっては、関連する法令等を遵守すること
- (8) 東峰村個人情報保護条例に基づき、個人情報の保護を徹底すること

### 3 営業期間および開館時間

施設の営業期間および開館時間は下記の通りとする。

区分	営業期間	開館時間
いぶき館	毎週火曜日（ただし、その日が国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たる場合は、その翌日）及び 12 月 29 日から 1 月 3 日を除く日	午前 10 時から午後 5 時まで

### 4 指定管理者が行う業務の範囲

いぶき館の管理運営については、東峰村山村文化交流の郷いぶき館条例（平成 17 年条例第 117 号）及び東峰村山村文化交流の郷いぶき館条例施行規則（平成 17 年規則第 77 号）に基づき、施設設置目的を達成するため必要な事業を実施するものとする。

#### (1) 施設の運営に関する業務

##### ① 基本的事項

- ア 利用者の利便性及び安全性に十分配慮すること
- イ 災害時、緊急時の利用者の避難、誘導及び安全確保について計画し、的確な対応を行うこと

- ② 施設の使用許可に関すること
  - ア 条例で定める使用の許可が可能な施設について、使用の許可及び許可の取り消しを行うこと
  - イ 使用手続きに必要な書類は、指定管理者において作成すること
- ③ 使用料の設定及び徴収に関すること
  - ア 条例に定める使用料の額の範囲内において、あらかじめ村の許可を受けて使用料の額を定め、公表すること
  - イ 使用料の支払い時期を定めること
  - ウ 使用料の減免については、村の許可を受けた上で設定すること
- ④ その他
  - ア 施設のPR及び情報提供のために、必要な媒体の作成、配布等を行い、利用者の確保に努めること
  - イ 電話での問合わせ等について、適切な対応を行うこと
  - ウ 施設の利用等について、利用者、住民等から苦情があった場合は、適切な対応をするとともに、村担当課へ速やかに概要を報告すること

## (2) 施設の維持管理に関すること

指定管理者は、いぶき館の施設及び設備の機能と環境を良好に維持し、サービスの提供が常に円滑に行われるよう、施設及び設備の日常点検や保守管理業務を行うものとする。

- ① 保守管理業務
  - ア 法定点検業務
  - イ 自主点検等管理業務
  - ウ その他点検業務
- ② 清掃・保全警備業務
  - ア 日常清掃
    - 施設内及びトイレ、駐車場、ゴミ収集所等の清掃について隨時実施すること。
    - イ 定期清掃
      - 窓ガラス清掃等日常的に行うことが困難な清掃業務については、利用者の頻度等に応じて定期的に清掃を行うこと
      - ウ 保安警備業務
        - 施設内の秩序を維持し、事故、火災等の災害及び事故の発生を警戒、防止し、利用者の安全を守るとともに財産の保全を図るため、保安警備を適切に行うこと
        - エ 備品等の管理
          - 物品管理簿等で管理を行うほか、維持管理を行うとともに、破損、不具合が生じた場合は、速やかに使用を停止する措置を講じること
  - ③ 職員の配置に関すること

- ① いぶき館の管理運営にあたり、最適な人員を配置すること
- ② 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
- ③ 職員の勤務形態は、労働基準法を遵守し、業務の実施に支障がないように努めること
- ④ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること

## 5 計画の策定と報告業務等

### (1) 事業計画書及び自主事業計画書の作成

指定管理者は、所定の様式に基づき、施設の設置目的を十分に踏まえた上で、創意工夫した事業計画書等を毎年度村が指定する期日までに提出すること。

### (2) 事業報告書の作成

指定管理者は、前年度の事業報告書を年度終了後 30 日以内までに作成の上、村へ提出すること。なお、事業報告書には次の事項を記載すること。

- 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 その他甲が指示する事項

### (3) 村との連絡調整

指定管理者は、村担当課との連絡を積極的にとり、業務の円滑化を図ること

## 6 その他留意事項

### (1) 保険への加入

指定管理者は、仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲内で保険等の加入をすること

### (2) 物品等の帰属

- ① 備え付けの物品や村が購入し委任した備品等については、村に帰属するものとする
- ② 指定管理者が指定期間中に、自らの費用で購入した物品については、指定管理者に帰属するものとする

## 7 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び範囲等について疑義が生じたときは、村と協議し決定するものとする。