

(別紙①)

まちづくり活動センター指定管理業務仕様書

まちづくり活動センター（以下「センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲等は、この仕様書による。

1 基本的な考え方

- (1) まちづくり活動センター設置条例（以下「条例」という。）に定めるセンターの目的達成のために効果的な管理運営を行うこと。
- (2) 利用者が快適に施設を利用できるよう配慮すること。
- (3) 管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。
- (4) (3) のための職員体制を保持し、職員の育成及び運営に必要な研修を実施すること。

2 業務内容

(1) 管理運営に関する業務

①事業計画書の作成

毎年度、管理運営に関する事業計画書を作成し、町に提出すること。

②収支（予算）計画の作成、執行

毎年度、町がセンターの管理運営に係る予算を措置するために必要とする資料を作成すること。

また、その収支（予算）計画に基づき予算を執行すること。

③事業報告書の作成

ア 年次事業報告書

毎年度終了後速やかに、管理の業務の実施状況及び利用状況、収入実績、収支状況等についての事業報告書を町に提出すること。

イ 四半期報告書

利用状況等について四半期報告書を作成し、翌月 10 日までに町に提出すること。

④人員配置計画の作成

毎年度、管理運営に係る人員配置計画書を作成し、町に提出すること。

※センターの開館時間には、必ず 1 名以上の職員を配置すること。

⑤物品の維持管理

町の所有する物品について、八郎潟町財務規則及び関係法令に基づき適切に管理すること。

指定管理者が自ら購入し、所有する備品については、自ら管理規定等を作成し、適切に管理すること。

⑥連絡調整業務

施設が円滑に運営されるよう、施設内テナント、隣接住民及び関係団体等との連絡調整を行うこと。

⑦災害・事故発生時の対応

災害・事故等が発生した場合、緊急に必要な措置を行うとともに、速やかに報告書・資料を作成し、町に報告し、その指示に従うこと。

⑧指定期間終了後の引継ぎ業務

指定期間終了後、次期管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。特に、施設の利用予約に関しては遺漏がないよう充分留意すること。

⑨その他施設の管理運営に関する業務

ア 施設管理に必要な各種規定、要項等を作成すること。

イ 施設の防災、衛生及びその他安全管理に関する体制を整備すること。

ウ 各業務記録を整備し、保管すること。

エ その他、施設の管理運営に必要な業務を行うこと。

(2) 使用の許可に関する業務

①施設利用の受付及び許可（取消しを含む。）に関する業務

ア 施設利用の受付を行うこと。

イ 条例に定めるところに従い、施設の使用許可を行うこと。

ウ 使用許可にあたり、施設の利用状況を把握し、適切に対応すること。また施設利用の適切な調整を行うこと。

エ 条例に定めるところに従い、施設の使用許可の取消し、使用の制限及び停止を行うこと。

オ 上記ア～エに掲げる業務の事務手続について、あらかじめ定めること。

②利用料金の設定に関する業務

ア 条例で定める額の範囲内で、あらかじめ町長の承認を得て、利用料金を設定すること。

なお、指定管理者が利用料金を設定するに当たっては、施設の有効活用の観点及び収支状況等を踏まえ、適切なものとする。

イ 利用料金について、町長の承認を受けたときは、速やかに公表するとともに、変更する場合は、施設の利用許可をした利用者等に対しての説明や、新料金の施行に当たって一定の周知期間を設けるなど、適切な対応を行うこと。

ウ 規則に定める基準に従い、対象団体等については、利用料金を減免するものとする。

エ 上記ア～ウに掲げる業務の事務手続について、あらかじめ定めること。

③利用料金の徴収に関する業務

ア 条例に定めるところに従い、施設の使用許可等にかかる利用料金を自己の収入として徴収すること。

イ 利用料金の徴収方法等、事務手続について、あらかじめ定めること。

④案内業務

ア センター内において利用者が円滑に利用できるよう、利用案内に配慮すること。

イ 電話での問い合わせ等について、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、適切な対応をすること。また、その内容を町へ報告すること。

エ 利用者の安全かつ円滑な施設利用のため、利用方法、注意事項の十分な説明、指導、助言を行うこと。

⑤事業評価業務

施設利用者の意見や要望を把握し、その内容を管理運営に反映させるための方法を講じること。

(3) 施設及び設備の維持管理に関する業務

①各種報告書及び資料の作成

施設の防災、衛生及び安全管理に関する全般的事項の報告書及び資料を作成すること。各業務の業務記録を取りまとめ、現場に保管すること。それぞれ必要に応じて町に提出すること。

②日常的管理業務

ア 日々の施設内点検を行い、修繕等、必要な処置を講じること。

イ 鍵の管理、出入口扉の開閉及び施錠管理を行うこと。

ウ 施設内の温度調整、衛生管理等、利用者が快適に施設利用できるよう努めること。

③保守点検業務

施設及び附属設備等の安全の確保及び適切な管理運営のため、保守点検等の必要な処置を講じること。

④清掃業務

施設等について、良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。

⑤保安警備業務

施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安全安心に利用できる環境を確保した保安警備業務を実施するとともに、防火管理者を設置すること。

⑥その他の業務

その他、施設の維持管理に必要な業務を行うこと。

(4) 施設の利用促進に関する業務

① 宣伝広報

センターのPR及び情報提供のため、以下の例を参考に、必要な媒体の作成、配布、掲載等に努めること。

ア イベント情報の施設内掲示

イ 広報紙の作成・配布等

② 各種自主事業等に関する業務

自主財源による事業等の計画・実施に努めること。

3 開館時間

平日は、午前9時から午後7時まで。

土曜日、日曜日及び国民の祝日は、午前9時から午後5時まで。

4 休館日

8月13日から15日。12月31日から翌年1月3日。

5 経費等について

(1) 予算の執行

別に定める予算に基づいて、適正に執行すること。

(2) 事業報告

会計年度内に事業の報告を行うこと。

(3) 経理規定

指定管理者は経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

(4) 立ち入り検査について

町は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行う。

6 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

ア 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。

イ センター周辺の環境を保全し、近隣住民や関係団体等と良好な関係を図りながら運営すること。

ウ 町が行政財産の使用を許可したテナントと協力・連携して運営を行うこと。

エ 指定管理者は施設の管理運営に係る各種規定・要項等を作成すること。

オ 指定管理者は施設の管理運営に係る業務について、一括して第三者に委託することはできない。ただし、清掃、警備といった利用者への直接支援に関する業務を除く個別の具体的業務を委託することは可能であり、この場合、事前に町長の承認を受けること。

カ 責任者を置くこと。

キ 別に定める予算について、財政の状況により金額が変更となる場合がある。

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処理について疑義が生じた場合は双方で協議し決定する。