

多治見市養正交流センター
指定管理者管理運営業務仕様書

令和6年5月

多治見市

目 次

1. 趣旨	1
2. 管理運営に関する基本的な考え方	1
2.1. 維持管理業務	1
2.2. 運營業務	1
3. 管理の基準	2
3.1. 法令の遵守	2
3.2. 開館時間及び休館日等	3
3.3. 許認可の取得	4
3.4. 公共料金等の取扱い	4
3.5. 指定期間終了時期の収入及び支出の取扱い	4
3.6. 環境への配慮	4
3.7. 廃棄物の処理	5
3.8. バリアフリーへの配慮	5
3.9. 使用者の安全の確保	5
3.10. 緊急時の対応	5
3.11. 管理運営規程の作成	5
3.12. 帳簿の記載	5
3.13. 文書管理	5
3.14. 業務報告	6
3.15. 個人情報保護	6
3.16. 情報公開	6
3.17. 行政手続	6
3.18. 守秘義務	6
4. 維持管理業務	6
4.1. 一般的事項	6
4.2. 建築物保守管理業務（大規模修繕以外の修繕を含む。）	7
4.3. 施設設備管理業務（大規模修繕以外の修繕を含む。）	7
4.4. 植物管理業務	7
4.5. 清掃業務	8
4.6. 警備業務	8
4.7. 施設設備等修繕業務	9
5. 管理運營業務	9
5.1. 一般的事項	9
5.2. 備品等維持管理業務及びリース契約	12
5.3. 監視業務	12
5.4. 使用促進業務	12
5.5. 管理運營業務	12
6. 協定の締結	13
7. 指定期間満了前の指定の取消し	13
8. 指定期間終了後の引継ぎ	14
9. リスク分担方針及び保険	14
10. その他	15
業務報告書提出表	166

1. 趣旨

本仕様書は、多治見市養正交流センター（以下「本施設」という。）の指定管理者を募集、選定するに当たって、配布する「多治見市養正交流センター指定管理者公募要領」及び「多治見市養正交流センター指定管理者管理運営業務特記仕様書」（以下「特記仕様書」という。）と一体のものであり、指定管理者が行う管理運営業務に関して、業務の内容と業務の仕様及び水準を示し、申請者が提出する「事業計画書」の内容に関する具体的な指針を与えるものである。

申請者は、本仕様書に示されている業務の仕様及び水準を満たす限りにおいて、自由に「事業計画書」の作成を行うことができるものとするが、その際には多治見市養正交流センター指定管理者公募要領等において示された諸条件を必ず遵守し、その他の内容についても十分留意して「事業計画書」を作成するものとする。

以下本仕様書中、多治見市を甲とし、指定管理者を乙とする。

2. 管理運営に関する基本的な考え方

2.1. 維持管理業務

乙は、指定期間中、本施設の利用者が安全かつ快適に使用できるように、本施設をその機能及びその性能を正常に発揮できる適正な状態に維持することを目的とし、以下の事項を基本方針として維持管理業務を実施すること。

- (1) 関係する法令、条例、規則等（以下「法令等」という。）を遵守すること。
- (2) 協定書、本仕様書並びに協定書締結後に乙が自ら作成する維持管理業務実施計画書（4.1(4)参照）に従い、本施設の維持管理業務を行うこと。
- (3) 予防保全を基本とすること。
- (4) 本施設が有する機能及び性能を保つこと。
- (5) 創意工夫や乙が有するノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- (6) 本施設の利用環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害を未然に防止すること。
- (7) 物理的劣化等による危険及び障害の発生を未然に防止すること。
- (8) 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努めること。
- (9) 本仕様書に記載のない事項については、「建築保全業務共通仕様書」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）を参考に業務を履行すること。

2.2. 運営業務

乙は、指定期間中、法令等、協定書、本仕様書、特記仕様書並びに協定書締結後に乙が自ら作成する管理運営業務実施計画書（5.1(11)参照）に従い、本施設の運営を行うものとする。また、乙は、以下の事項を基本方針として、創意工夫や乙が有するノウハウを活用して合理的かつ効率的に業務を実施し、利用者の安全と衛生の確保及び快適性の確保に努めること。

- (1) 本施設は、甲が設置する公の施設であり、乙は本施設設置目的達成に寄与する適切なサービスを提供するとともに複合施設の特徴を活かすべく施設運営を行うこと。
- (2) 乙は、高齢者や障がい者等の社会的弱者の使用に際しては、円滑な施設使用ができるよう適切に対応すること。
- (3) 公の施設であることを常に念頭に置いて、利用者への奉仕及び公平なサービスの提供に努め、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。

- (4) 事業計画書等に基づき、使用者が快適に施設を使用できるよう適正な管理運営を行うとともに、効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の縮減に努めること。
- (5) 本施設が最大限有効活用されるよう使用促進に努めるとともに、使用者の意見を管理運営に反映させ、使用者の満足度を高めていくこと。
- (6) 複合施設としての特徴を活かすべく事業の企画及び運営、地域でのコミュニティ活動の推進のため、委員会を設置すること。
- (7) 市内社会教育施設、保育所等の社会福祉施設、小学校等の教育施設との連携を図り、市の生涯学習、福祉の向上に努めること。
- (8) 甲と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、甲の施策に対し積極的に協力するよう努めること。
- (9) 地域組織、団体、住民との連携を図り、地域に根ざす運営に努めること。
- (10) 個人情報の保護を徹底すること。
- (11) 乙は、次の行事において本施設を使用する場合は、当該行事の開催に全面的に協力すること。
 - ア 甲が主催する行事
 - イ 甲がその構成員となっている実行委員会が主催する行事
 - ウ 選挙の投開票

3. 管理の基準

3.1. 法令の遵守

- (1) 乙は、本施設の管理運営に当たっては、以下の法令等を遵守しなければならない。
 - ア 地方自治法(昭和22年法律第67号)
 - イ 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)
 - ウ 社会教育法(昭和24年法律第207号)
 - エ 児童福祉法(昭和22年法律第164号)
 - オ 児童館ガイドライン(平成30年厚生労働省策定)
 - カ 岐阜県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例(平成24年岐阜県条例第90号)
 - キ 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準(昭和23年厚生省令第63号。以下「設備運営基準」という。)
 - ク 多治見市子どもの権利に関する条例(平成15年条例第27号)
 - ケ 個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)
 - コ 警備業法(昭和47年法律第117号)
 - サ 消防法(昭和23年法律第186号)
 - シ 消防法施行規則(昭和36年自治省令第6号)
 - ス 労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)
 - セ 労働基準法(昭和22年法律第49号)
 - ソ 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律(平成12年法律第100号)
 - タ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和45年法律第20号)
 - チ 電気事業法(昭和39年法律第170号)
 - ツ 建築基準法(昭和25年法律第201号)

- テ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）
 - ト 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律（平成11年法律第147号）
 - ナ エネルギーの使用の合理化等に関する法律（昭和54年法律第49号）
 - ニ 多治見市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成16年条例第26号）
 - ヌ 多治見市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成16年規則第62号）
 - ネ 多治見市養正交流センターの設置及び管理に関する条例（令和5年12月22日条例第27号）
 - ノ 多治見市養正交流センターの設置及び管理に関する条例施行規則（令和5年12月22日規則第67号）
 - ハ 多治見市公の施設等の使用料及び利用料金減免取扱規則（平成9年規則第26号）
 - ヒ 多治見市養正交流センター活性化委員会の設置に関する要綱（令和5年12月22日告示第280号）
 - フ 多治見市行政手続条例（平成9年条例第1号。以下「行政手続条例。」）
 - ヘ 多治見市行政手続条例施行規則（平成9年規則第18号）
 - ホ 多治見市情報公開条例（平成9年条例第22号。以下「情報公開条例」という。）
 - マ 多治見市死者情報の開示に関する条例（令和4年条例第30号）
 - ミ 多治見市根本交流センター、精華交流センター、笠原交流センター、学習館及び公民館におけるコピー機及び印刷機使用取扱要綱（平成17年告示第304号）
 - ム 廃棄物処理センター及び清掃事務所設置規則（昭和48年規則第16の2号）
 - メ 多治見市廃棄物の処理及び清掃に関する条例施行規則（平成5年規則第30号）
 - モ 多治見市暴力団排除条例（平成24年条例第26号）
 - ヤ 多治見市公共施設予約システムの運用等に関する規則（平成24年規則第45号）
 - ユ 多治見市望まないタバコの被害から市民を守る条例（令和元年条例第24号）
 - ヨ その他、施設の管理運営に適用される法令、条例、規則等
- (2) 指定期間中、上記法令等の改正があった場合又は施設の管理運営に新たに適用される法令等が制定された場合、本施設の管理運営に当たっては、改正された法令等又は新たに制定された法令等を遵守しなければならない。
- (3) 法令等の改正又は制定に伴い、経費が増減する場合であっても、本指定管理に係る委託料は変更しない。ただし、甲が業務内容を変更した場合にあっては、協議により定めるものとする。

3.2. 開館時間及び休館日等

(1) 開館時間

養正公民館	午前9時から午後9時30分まで
養正児童館	午前10時から午後6時まで

(2) 休館日

養正公民館	12月29日から翌年1月3日まで
養正児童館	月曜日（第3日曜日の翌日に当たる場合は除く）、第3日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日（その日が月曜日に当たる日はその翌日）、12月29日から翌年1月3日まで

(3) 休館日及び開館時間の変更

甲又は乙は、必要と認めるときは、開館時間の変更、臨時開館又は臨時休館をすることがで

きる。この場合において、甲が開館時間の変更、臨時開館又は臨時休館をしようとするときは、甲はあらかじめ乙と協議し、乙が開館時間の変更、臨時開館又は臨時休館をしようとするときは、乙はあらかじめ甲の承認を得なければならない。

3.3. 許認可の取得

乙は、本施設の管理運営の実施に際し、必要な官公署の免許、許可、認可等を受けるものとする。業務委託による場合は、再委託先が必ず免許、許可、認可等を受けていること。

3.4. 公共料金等の取扱い

- (1) 公共料金等とは、以下に掲げるものをいう。
 - ア 電気料金
 - イ ガス料金
 - ウ 上下水道料金
 - エ 電信電話料
 - オ インターネット関係料金(プロバイダ料金、接続料金等)
 - カ 放送受信料
- (2) 公共料金等の負担は次のとおりとする。
 - ア 指定期間開始日前後及び終了日前後において、公共料金等の日割計算はしないこととする。
 - イ 令和7年4月分の公共料金等に令和7年3月31日以前の使用に係る部分がある場合であっても、令和7年4月分の公共料金等は乙が負担するものとする。
 - ウ 令和12年4月分の公共料金等に令和12年3月31日以前の使用に係る部分がある場合であっても、令和12年4月分の公共料金等は、甲又は次の指定管理者が負担するものとする。
 - エ 前各号の規定は、指定期間満了前に指定の取消しがあった場合、業務の全部及び一部の停止を命じられた場合に準用する。

3.5. 指定期間終了時期の収入及び支出の取扱い

本来乙の収入となるべきもの又は本来乙が支出すべきものについては、指定期間終了後であっても、それぞれ乙の収入及び支出とする。指定期間満了前に指定の取消しがあった場合、業務の全部及び一部の停止を命じられた場合も同様とする。

ただし、公共料金等については、上記「3.4. 公共料金等の取扱い」のとおりとする。

3.6. 環境への配慮

乙は、業務の遂行に当たり、多治見市環境方針に基づき、次のような環境への配慮に留意しなければならない。

- (1) 事業の実施に伴う移動、運搬には、低公害型の手段を用いるように努めること。
- (2) 消耗品の使用に当たっては環境への負荷の少ないものを選定すること。
- (3) エネルギーの使用の合理化に関する法律等を遵守し、本施設におけるエネルギー使用を適切に管理し、その合理化を進めること。
- (4) 酸性物質排出量低減のため、低公害車の使用や輸送体系の効率化により自動車排ガス抑制に努めること。また、重油等燃料は、極力硫黄分の少ないものを使用すること。
- (5) 事業の実施に当たっては、廃棄物の抑制、減量化及びリサイクルに努め、エコマーク商品等環境に配慮した商品を積極的に使用するほか、事業により廃棄物が出た際には適正に処理すること。

3.7. 廃棄物の処理

本業務の実施により施設において発生する廃棄物（以下「業務に係る廃棄物」という。）については、乙は、これを分別し、廃棄物処理センター及び清掃事務所設置規則に規定する廃棄物処理センターのいずれかに持ち込むこと。

なお、業務に係る廃棄物の処理手数料については、多治見市廃棄物の処理及び清掃に関する条例施行規則第26条の規定により、甲が免除申請の手続きを行い、処理手数料を減免する。

3.8. バリアフリーへの配慮

乙は、本施設内のバリアフリー化を心掛け、備品の配置や動線の設定、掲示等に配慮すること。

3.9. 使用者の安全の確保

乙は、使用者の安全対策、監視体制等について各種マニュアルを作成し、従業員を指導し、万一に備えて従業員を訓練すること。

また、緊急対策、防犯対策、防災対策等の安全を確保するための各種マニュアルを作成し、従業員を指導し、万一に備えて従業員を訓練すること。

3.10. 緊急時の対応

- (1) 災害等緊急時の使用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。
- (2) 使用者の急病又はけが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。
- (3) 本施設及び本施設敷地内における火災、犯罪、疾病、食中毒等の予防に努めるとともに、発生時には的確に対応すること。
- (4) 災害等により、甲が本施設を市民避難場所ほか防災拠点として使用する必要があると認めるときは、その指示に従うこと。
- (5) 甲が本施設を火災等の罹災者の一時待避所として使用する必要があると認めるときは、その指示に従うこと。
- (6) 警報（暴風、大雨等）発令又は発令のおそれがある場合には、甲の指示に従い本施設に職員を待機させ避難者の受入れを行うこと。

3.11. 管理運営規程の作成

乙は、あらかじめ、甲と協議のうえ本施設の管理運営に必要な規程を定めること。

3.12. 帳簿の記載

乙は、本施設の管理運営に係る収入及び支出の状況について、適切に帳簿に記載するとともに、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、次年度の4月1日から起算して、当該帳簿については10年間、収入及び支出に係る証拠書類については5年間保存すること。

また、これらの帳簿及び証拠書類について甲が閲覧を求めた場合、乙は、直ちにこれに応じなければならない。

3.13. 文書管理

乙は、本施設管理の業務に係る文書を適正に管理し、該当文書の検索に必要な資料として文書目録を作成し、情報公開条例に基づき一般の使用に供するとともに、必要に応じて、甲に提出しなければならない。

乙は、指定期間終了後、当該文書を甲及び次の指定管理者に引継がなければならない。

3.14. 業務報告

- (1) 乙は、その業務に関して、日報、月報及び業務報告書(年報)を作成すること。
 - ア 業務報告書は、毎年度終了後 60 日以内に甲に提出すること。ただし、使用に係る料金の収入の実績及びその他管理の実態を把握するために必要な事項を記載した業務報告書については、毎年度終了後 30 日以内に甲に提出すること。
 - イ 月報は、業務を行った月の翌月 15 日までに、甲に提出すること。なお、月報の提出期限は、甲の休日及び甲の業務の都合により、若干日延期することがある。この場合、甲は、変更された月報の提出期限の 10 日前までに、当該提出期限を乙に通知するものとする。
 - ウ 日報は、指定期間終了日まで乙が保管し、甲の求めに応じて提出すること。
- (2) 各施設の月報及び業務報告書の提出は、後掲の「業務報告書提出表」のとおりとする。

3.15. 個人情報保護

- (1) 個人情報保護法の改正により、平成 29 年 5 月 30 日以降、取り扱う個人情報の数が 5,000 人以下の場合であっても、同法の対象となっている。このため、同法の規定に基づき、個人情報を取り扱うこと。
- (2) 同法第 66 条第 2 項の規定により、乙は、安全管理措置について行政機関の長等の規定が準用される。このため、保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じること。
- (3) 同法第 67 条の規定により、乙の業務に従事している者又は従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないとされているので、従事者に対して周知を図ること。
- (4) 同法第 66 条第 2 項及び同法第 67 条の規定は、乙から業務の一部について委託（2 以上の段階にわたる委託を含む。）を受けた者についても適用されるので、業務の一部を委託する場合は、委託先に対しても徹底すること。
- (5) 乙の業務（一部について委託（2 以上の段階にわたる委託を含む。）した場合の当該委託した業務を含む。）に従事している者又は従事していた者については、個人情報保護法第 176 条及び第 180 条の罰則規定が適用される。

3.16. 情報公開

- (1) 乙は、その業務を行うに当たり保有する情報のうち、個人情報以外のものについては、積極的に公開に努めるものとする。
- (2) 当該業務を行うに当たり保有する情報について、甲から提供を求められた場合は、直ちにこれに応じること。

3.17. 行政手続

乙は、使用の許可などの処分を行う場合については、甲が定める申請に関する処分に関する審査基準、標準処理期間、不利益処分基準等により適正な処理をしなければならない。

3.18. 守秘義務

乙及びその従業員は、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。乙が指定管理者でなくなった後又は乙の従業員でなくなった後も同様とする。

4. 維持管理業務

4.1. 一般的事項

(1) 業務の対象範囲

乙は、本施設の維持管理について、以下の業務を行うものとする。

- ア 建築物保守管理業務（大規模修繕以外の修繕を含む。）
- イ 施設設備管理業務（大規模修繕以外の修繕を含む。）
- ウ 植物管理業務
- エ 清掃業務
- オ 警備業務
- カ 施設整備等修繕業務

(2) 業務の体制

業務を行う者は、本施設の維持管理に関し必要な知識及び技能を有する者でなければならない。

また、法令、条例、規則等により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うこと。

(3) 甲への報告

- ア 保守、検査、調査、測定、監督その他の維持管理業務によって、特に改善及び変更を要すると認められた事項については、具体的にその内容を明らかにした文書を作成し、その都度、甲に報告すること。
- イ 関係官庁の立入り検査が行われるときは、協力し、必要に応じてその検査に立ち会うこと。関係官庁から改善の命令、勧告、その他の指導を受けたときには、その主旨に基づき、関係業者に周知するとともに、具体的な改善方法について甲に報告すること。
- ウ 改修等により本施設の状態に変更が生じた場合、関係図書を整備し、甲に提出すること。
- エ 関係法令等に基づく点検等を行った場合は、月報及び業務報告書において点検結果を甲に報告すること。

(4) 維持管理業務実施計画書

乙は、毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、業務区分ごとに実施体制、実施内容、実施スケジュール等必要な事項を記載した「維持管理業務実施計画書」を、当該年度が始まる1か月前までに甲に提出し、承認を受けること。

4.2. 建築物保守管理業務（大規模修繕以外の修繕を含む。）

建築物保守管理業務（大規模修繕以外の修繕を含む。）は、本施設の建築物の屋根、外壁、天井、内壁、床、階段、付属物等一般的に建物の一部と考えられる部位について、点検、保守等を行うものとする。

- (1) 建築物内外の使用、通行等を妨げず、運営業務に支障をきたさないこと。
- (2) 関係法令等の規定により、点検等を実施すること。
- (3) 結露、カビの防止に努めること。
- (4) その他建物の良好な維持に努めること。

4.3. 施設設備管理業務（大規模修繕以外の修繕を含む。）

施設設備管理業務（大規模修繕以外の修繕を含む。）は、特記仕様書によるほか、次のとおりとする。

- (1) 本施設の設置主旨に基づき、本施設の利用者が安全かつ快適に使用できるように管理すること。
- (2) 本施設に設置される電気機械設備、附属設備等の関連設備を業務の対象とし、維持管理業務実施計画書に基づき保守、点検等を行うこと。

4.4. 植物管理業務

植物管理業務は、本施設敷地内の植物、緑化施設（植木鉢、芝生等を含む。）を対象とし、施設敷地内の植物を適正に保護、育成、処理することにより、敷地内の快適で美しい環境を維持すること。

業務内容は、特記仕様書によるほか、次のとおりとする。

- (1) 植物の維持管理に当たっては、使用者及び通行者の安全に配慮すること。
- (2) 植物の種類、形状、生育状況等に応じて、適切な方法による維持管理を行うこと。
- (3) 病害虫の使用薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定すること。
- (4) 施肥、灌水及び病害虫の防除等を行い、植物を常に良好な状態に保つこと。
- (5) 刈り込み等の剪定及び除草等を適宜行い、使用者及び通行者等の安全の確保及び美観を保つこと。
なお、除草剤の使用は禁止とする。
- (6) 樹木の剪定は、使用者の安全確保のために必要な部分にとどめること。
- (7) 強風による倒木防止等の補強や冬の寒さからの保護のための養生を行うこと。

4.5. 清掃業務

清掃業務は、本施設の建築物の内部及び外部並びに敷地内を対象とし、適切な頻度、方法で清掃する。

業務の内容は、特記仕様書によるほか、次のとおりとする。

- (1) 業務全般
 - ア 業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令に準拠し厳重に管理すること。
 - イ 作業においては電気、水道の節約に努めること。
 - ウ 清掃作業担当者は、勤務時間中は職務にふさわしい制服を着用し、名札を常着すること。
 - エ 業務に使用する資材及び消耗品は、品質保証のあるもの（JIS マーク商品等）の使用に努めること。また、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律の特定調達物品の使用等地球環境に配慮した物品の使用に努めること。
- (2) 施設清掃業務
 - ア 建物内外の仕上げ面、家具及び備品を適切な頻度と方法で清掃すること。
 - イ 仕上げ材の性質等を考慮しつつ、日常清掃、定期清掃及び特別清掃を適切に組合せた作業計画について維持管理業務実施計画書に記載及び実施をし、標準仕様に沿って作業を実施した場合と同等水準又はそれ以上の施設の美観と衛生性を保つこと。
 - ウ 日常清掃、定期清掃、特別清掃の内容、方法、頻度は、維持管理業務実施計画書の中で具体的に提案すること。
- (3) 害虫駆除業務
 - ア 建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、害虫を駆除すること。
 - イ 噴霧法、散布法その他の有効と認められる駆除方法を選択採用すること。

4.6. 警備業務

警備業務は、本施設建物内部及び敷地内を対象とし、業務内容は、特記仕様書によるほか、次のとおりとする。

- (1) 本施設の用途、規模、開館時間、使用状況等を勘案して適切な警備計画を立て、犯罪及び災害等の未然防止に努めること。
- (2) 警備業法、消防法、労働安全衛生法等関連法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。
- (3) 定期的に巡回を行い本施設の安全を確認すること。
- (4) 非常時（火災等）に適切な対応がとれる体制を整えること。

- (5) 不法侵入者、不審物を発見した場合は、警察への通報等適切な処置を行うこと。
- (6) 開館時間外の不審者の進入防止、進入の発見及び通報を行うこと。
- (7) 施設への侵入を検知し、火災を監視する機能を備えた機器による機械警備を行うこと。

4.7. 施設設備等修繕業務

施設、設備等について、1件20万円以内の修繕を行うこととし、施設設備修繕費には1年間で20万円以上を充てること。なお修繕の際には、複数の業者から見積書を徴取する等、適正な価格で修繕を行うことができるよう留意すること。

5. 管理運営業務

5.1. 一般的事項

- (1) 管理運営のための体制の整備に関すること
 - ア 本施設の総括責任者を配置すること。
 - イ 本施設の円滑な運営に必要な従業員の配置及び勤務体制を整えること。
 - ウ 本施設の事業を行うために、児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第38条に規定する児童の遊びを指導する者を常時2人以上置き、生涯学習事業に携わった経験を有する者を1人以上置くこと。(うち1人は総括責任者を含むことができる)
 - エ 従業員の雇用に関すること
 - ① 管理運営に係る全従業員(臨時従業員を含む)の勤務形態等については、労働基準法、労働安全衛生法、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配置すること。
 - ② 従業員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。
 - ③ 従業員の業務に応じ腸内細菌検査(年間2回以上)を実施すること。
 - オ 維持管理業務、事業運営業務、経理業務、受付業務、帳簿作成業務、その他体制の整備に必要な業務を実施すること。
 - カ 本施設の運営管理に従事する従業員は、名札を着用する等、常に使用者に施設従業員と分かるようにすること。
- (2) 業務体制
業務を行うものは、本施設の管理運営に関し必要な知識及び技能を有するものでなければならない。
また、法令等により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うこと。
- (3) 使用料等の取扱い
 - ア 本施設の使用に係る使用料
本施設の使用及び目的外使用に係る使用料は、甲の収入とする。収納方法は、現金とし次のとおり収納すること。
 - ① 現金納入者用の収入通知書を発行(甲は、納入通知書兼領収書を乙に渡す。)し、領収の際には領収書を発行する。
 - ② 納入通知書兼領収書には、模造公印が刷り込まれているため、厳重に保管し、受払簿により管理すること。

③ 収納業務に当たっては、次の書類を作成し保管する。

- ・ 収納金支出簿
- ・ 収納金内訳日報

④ 収納した使用料は、速やかに指定金融機関へ収納し、1週間ごとに集計した収納に関する業務関係書類を作成する。

⑤ 公金の取扱いに事故が生じた場合は、速やかに事故報告書を甲に提出するものとする。

イ 他の指定管理者が管理する公の施設の利用料金の取扱い

乙は、乙以外の指定管理者が管理する公の施設の利用料金を収受すること。この場合、乙は収受、還付等利用料金の取扱い方法及び取扱手数料等について当該指定管理者と覚書を交わすこと。

ウ 甲の方針により、条例で定める使用料の額を指定管理期間中に変更することがある。変更となった場合は、本施設内の料金表示の変更や、利用者への周知などに配慮すること。

(4) 管理業務の一括委託の禁止

乙は、本業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請負わせることはできない。ただし、その一部について、あらかじめ甲と協議のうえ、甲が認めた場合はこの限りでない。

特に、本施設の主たる業務である「公民館事業」及び「児童館事業」については、一切第三者に委託し、又は請負わせることはできない。

乙が本業務の一部を第三者に実施させる場合は、全て乙の責任及び費用において行うものとし、本業務に関して乙が使用する第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、全て、乙の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、乙が負担する。

(5) リスク分担及び保険

本施設の管理運営に関する基本的なリスク分担は、後掲の「リスク分担表」のとおりとし、乙は、自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に加入すること。

なお、火災保険及び建物損害保険については甲が被保険者として加入する。

(6) 備品の所有権

乙に貸し付ける備品等については、甲の所有とし、その使用及び保管には十分注意すること。

交換等が必要な場合又は業務を遂行するために必要な場合は、乙の負担により備品等を購入すること。これらの備品等についても甲の所有とする。

乙が備品を購入等する場合は、その都度、甲に報告すること。

なお、業務を遂行する以外の目的で、乙自らの資金により購入した備品は、乙の所有とする。

(7) 使用者の意見等の把握

ア 乙は、本施設で提供するサービスの評価についてのアンケート用紙を作成し、これを本施設内にアンケート回収箱と共に日常的に設置し、使用者の意見等を収集するとともにこれを分析し、管理運営に活かすこと。乙は、これをとりまとめ業務の月報と共に毎月甲に提出すること。

イ 乙は、その他必要と考えられる方法で、使用者の意見等を取集するように努めなければならない。

(8) 使用許可及び行為許可業務について

ア 使用許可、使用許可の取消し及び使用の制限に当たっては、行政手続条例を遵守して行わ

なければならない。

イ 行為許可、行為許可の取消し及び行為の制限についても、同様である。

ウ 目的外使用に当たっては、甲において使用の行為許可を行う。

エ 自動販売機の設置については、甲が業者との契約により行う。

(9) 公共情報等の掲示について

乙は、甲から要請があった場合、無償で公共情報等を掲示すること。

(10) 他の施設との連携

ア 乙は、その業務において多治見市内で既に指定管理者制度を導入している同種又は類似の施設と連携を図り、利用者サービスの向上に努めることとする。

イ 乙の業務について、他の施設との間において利用者のサービスに影響を及ぼす差異があると甲が認めたときは、乙は、サービス向上の観点から、その差異の解消に努めること。

ウ 乙は、連絡調整会、館長会議等他の施設の指定管理者又は甲との連携を図るための会議に出席しなければならない。

(11) 管理運営業務実施計画書

乙は、毎年度の管理運営業務の実施に先立ち、次に掲げる事項を記載した管理運営業務実施計画書を、当該年度が始まる1か月前までに甲に提出し、承認を受けること。

ア 事業計画（事業内容、スケジュール等）

イ 収支予算

ウ 従業員名簿及び人員配置計画

エ 有資格者名簿（資格を証明する書面等の写しを含む。）

オ 研修計画

カ 下請負届（業務の一部を委託する場合）

(12) 自主事業の運営

ア 乙は、自主事業を行う場合は、次に掲げる事項を記載した管理運営業務実施計画書に従い行うこと。

イ アの事業は、市民のニーズを反映したものであること。

ウ アの事業への参加者の実費負担額は、著しく高額であってはならない。

(13) 物品の販売

乙又は乙から自主事業を受託した者は、法令等の範囲内において、事業の実施に付随して、物品の販売及びサービスの提供を行うことができる。

(14) 区分会計の独立

乙は、本業務に関し独立した会計帳簿類及び経理規程を設けるとともに、自身の団体等の会計から区別し経理すること。

(15) 事業評価

甲は、施設の管理運営業務に関する評価を次のとおり実施する。

ア 甲は、乙から提出された月次報告書、年次報告書及び業務報告書その他報告により、乙の業務が、適正かつ確実に実施されているかについて確認、評価する。

イ 甲は、必要があると認めたときは、乙に対して随時モニタリングを実施する。随時モニタリングは、乙に事前に通知した上で、施設の維持管理、経理の状況に関し乙に説明を求め、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。

ウ 乙は、アの報告書の事業内容について、甲が指定する指定管理者評価委員会に出席し、事業の説明及び委員の質問に対して回答する。

5.2. 備品等維持管理業務及びリース契約

備品等維持管理業務及びリース契約は、本施設に配備される備品等を対象とし、業務内容は、次のとおりとする。

- (1) 乙は、本施設運営に支障をきたさないよう施設運営上必要な備品等を適宜整備し、管理を行うこと。甲の備品について不具合が生じた場合は、1件が20万円以下のものについては、速やかに購入又は調達若しくは修繕すること。その際、複数の業者から見積書を徴取する等、適正な価格で修繕を行うことができるよう留意すること。乙が整備した備品については、適宜更新を行うこと。
- (2) 乙は、備品に付属する消耗品の交換等、備品の管理を確実に行うこと。
- (3) 甲は、乙の業務に支障がない場合に限り、甲の備品を使用することができるものとする。
- (4) 乙がリース契約を締結する場合は、以下のとおりとする。
 - ア 指定期間を超えてリース契約を締結する場合は、指定期間終了後のリース契約に係る経費が増加しないようにすること。
 - イ 指定期間を超えてリース契約を締結する場合は、次の指定管理者へ引き継ぐことを条件に契約を締結すること。
 - ウ 物件の機種選定、契約方法等については、事前に甲の許可を得ること。
 - エ 物件を更新する場合は、現行の機能と同等以上のものを契約の対象とすること。

5.3. 監視業務

乙は、以下の監視業務を行うものとする。

- (1) 乙は、使用者が持参する使用許可書の確認を行うこと。
- (2) 乙は、使用時間中の安全を確保するために、定期的に施設を見回る等、安全管理を徹底すること。
- (3) 乙は、使用者等の急病又はけが等に対応できるよう、必要な薬品、用品等を常備するとともに、急病人又はけが人等の対応経験を有する従業員を配置し、又は十分に対応できるよう教育を行うこと。更に、急病又はけが等の対応マニュアルを整備し、従業員に周知する等対策を講じること。

5.4. 使用促進業務

使用促進業務は、以下のとおりとする。

- (1) 乙は、本施設の使用促進を図るため、積極的かつ効果的に広報、宣伝を行うこと。
- (2) 乙は、施設を使用したことがある者、初めて施設を使用する者、子ども、高齢者、障がい者等多様な使用者が円滑に施設を使用することができるよう適切に対応すること。
- (3) 乙は、本施設のウェブサイトを開設し、随時最新の内容に更新する等適切に管理すること。ウェブサイトの内容は、使用者の立場に立った構成、内容とすること。本施設のウェブサイトは、甲のウェブサイトからリンクを設定するものとする。
- (4) 乙が作成した本施設に係るウェブサイトの内容については、その著作権は甲に帰属するものとする。

5.5. 管理運営業務

本施設の管理運営業務は、特記仕様書による。

6. 協定の締結

甲と乙は、業務の内容及び管理の基準に関する細目的事項について、申請時に提出した事業計画、書類審査、提案説明の際の質疑応答などにおいて明確化した事項に基づいて協議の上、協定を締結する。

(1) 協定の主な内容

- ア 業務に関する基本的な事項
- イ 使用料に関する事項
- ウ 甲が支払うべき管理経費に関する基本的な事項
- エ 管理業務を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項
- オ 事業報告と業務報告に関する事項
- カ 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- キ 指定期間に関する事項
- ク リスクの管理及び責任分担に関する事項
- ケ その他

(2) その他

協定は、指定という行政処分の附款であり、契約とは異なる。また、協定で定めた事項については、基本的に改定は行わない。ただし、特別の事情があるときは、協議の上、協定の改定をすることができることとする。

協定締結後、乙は、令和7年4月1日から管理運営業務が行えるよう諸準備をすすめること。

7. 指定期間満了前の指定の取消し

(1) 指定の取消し等

甲は、次のいずれかに該当する場合は、乙に対し指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

- ア 乙が業務に際し不正行為を行ったとき
- イ 乙が甲に対し虚偽の報告を行い、又正当な理由なく報告等を拒んだとき
- ウ 乙が協定内容を履行せず、又は協定内容に違反したとき
- エ 自らの責めに帰すべき事由により、乙から協定締結の解除の申出があったとき
- オ 乙が次の事項のいずれかに該当するとき
 - ① 多治見市養正交流センター指定管理者公募要領に定める申請資格を失ったとき又は申請資格がないことが判明したとき
 - ② 資金事情の悪化等により、業務の遂行が確実にないと認められるとき
- カ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う団体とみなしたとき
- キ その他甲が指定の取消しが必要と認めるとき

(2) 不可抗力による指定の取消し

- ア 甲又は乙は、不可抗力の発生により、業務の継続等が困難と判断した場合は、相手方に対して指定取消しの協議を求めることができるものとする。
- イ 協議の結果、やむを得ないと判断された場合、甲は、指定の取消しを行うものとする。

(3) 指定期間満了前の取消し時の措置に関する事項

- ア 乙の責めに帰すべき事由により、指定期間満了前に指定の取消しが行われた場合は、甲に

生じた損害は、乙が賠償すること。

イ 乙の責めに帰すべき事由により、指定期間満了前に指定の取消しが行われた場合、乙の損害に対しては、甲はその責めを負わないものとする。

ウ 乙は、指定期間満了前の指定取消しが行われた場合、その事由の如何を問わず、次の管理者が円滑かつ支障なく、本施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

8. 指定期間終了後の引継ぎ

- (1) 乙は、指定期間終了後、次の指定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。
- (2) 乙は、指定期間終了後若しくは指定の取消し等により次の指定管理者へ業務を引継ぐ際は円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供すること。特に、施設の使用予約に関しては遺漏がないよう十分留意すること。
- (3) 乙は、その指定の期間が満了したとき又は7.(1)の規定により指定を取り消されたとき若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、その管理しなくなった公の施設の施設及び設備を速やかに原状に復さなければならない。ただし、甲の承認を得たときは、この限りでない。

9. リスク分担方針及び保険

- (1) 本施設の管理運営に関する基本的なリスクの分担に対する方針は次のとおりとする。

項目	内容	リスク負担者
消費税率の変動	甲が乙に対して支払う管理に係る委託料のうち消費税相当分の増減	甲 ※1
税等法定経費（消費税を除く。）の変動	消費税を除き、法人税等の税率の増減、雇用者に係る事業主負担の増減等の法定経費の変動	乙
物価等の変動	人件費、物件費、光熱水費等の変動に伴う経費の増減	乙 ※2
需要の変動	使用者数の増減	乙
資金調達等	運営上必要な初期投資、資金の確保	乙
運営リスク	事故、災害等の甲及び乙の責めに帰さない事由による臨時休館等	甲乙協議による
	施設等の管理上の瑕疵による臨時休館等	乙
	30日以内の施設の改修、修繕、保守点検等による施設の臨時休館及び一部の使用停止	乙
	30日を超える施設の改修、修繕、保守点検等による施設の臨時休館及び一部の使用停止	甲 (乙の責めによる場合は乙とする)
施設等の損傷	事故、災害等の甲及び乙の責めに帰さない理由による損傷	甲
	施設等の管理上の瑕疵による損傷	乙

使用者等への損害賠償	国家賠償法（昭和 22 年法律第 125 号）第 1 条及び第 2 条に該当する場合。ただし、乙の瑕疵による場合は、甲は乙に対して求償権を有するものとする。	甲
	上記以外	乙
指定期間変更による費用負担	甲に起因する指定期間の変更等により、乙に費用負担が必要になった場合	甲

※1 児童厚生施設（児童館部分）は第二種社会福祉事業であり、消費税及び地方消費税は非課税

※2 社会通念上、想定を越えるような物価上昇があった場合には、甲乙協議とする。

(2) 指定管理者は、リスクに対して、適切な範囲で保険等に加入すること

10. その他

(1) 立ち入り検査

甲は、必要に応じ、施設、物品、各種帳簿等並びに管理運営の実施について検査を行う。

乙は、合理的な理由無く、これを拒否できないこととする。

(2) 監査

多治見市監査委員等が甲の事務を監査するに当たり、必要に応じ乙に対し、実地検査及び必要な記録の提出を求められる場合がある。

(3) 協議

乙は、この仕様書に規定するほか、乙の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、甲と協議し決定すること。

(4) その他必要事項

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。

業務報告書提出表

報告書の種類		提出物
使用 状況 報告	使用料体系別使用件数	月報及び業務報告書 ただし、多治見市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第10条に係るものは事業報告書としても提出すること
	前年度使用件数比較	
	実施事業の名称・開催回数及び参加者数	
収入 状況 報告	使用料体系別収入額	
	前年度収入額比較	
使用者ニーズの把握		
苦情・トラブル及び対応報告		
施設 管理 状況 報告	建物・設備の法定・定期・臨時保守管理業務報告	
	建物・設備の修繕状況報告	
	清掃状況報告	
	事故報告	
	光熱水費等の月別使用量	
	その他施設管理運営上の報告	
決算書		業務報告書

備考 児童館については、使用状況報告のうち、実施事業の名称・開催回数及び参加者数を報告すること。