

多治見市多治見駅北広場指定管理仕様書

令和5年6月

多治見市

1 趣旨

本仕様書は、多治見市多治見駅北広場の指定管理者を募集・選定するに当たって、配布する「多治見市多治見駅北広場指定管理者公募要領」（以下「公募要領」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、業務の内容及び業務の仕様・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示すものである。

申請者は、本仕様書に示されている業務の仕様・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、公募要領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、多治見市多治見駅北広場（公募要領「1.1 施設の概要」に規定する施設。以下「駅北広場」という。）の利用者が安全かつ快適に利用できるように、施設を、その機能が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。

- ア 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。
- イ 本仕様書、協定書並びに協定書締結後に指定管理者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、施設の維持管理業務を行うこと。
- ウ 予防保全を基本とすること。
- エ 施設が有する機能及び性能を保つこと。
- オ 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。
- カ 施設の環境を安全、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。
- キ 物理的劣化等による危険、傷害等の発生を未然に防止すること。
- ク 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。
- ケ 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）を参考に業務を遂行すること。

2.2 管理運営業務

乙は、指定期間中、法令等、本仕様書、協定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（10）参照）に従い、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。

ア 施設は、甲が設置する公の施設であり、乙は、施設の目的達成に寄与する適切なサービスを提供すべく施設運営を行うこと。

イ 乙は、高齢者及び障がい者等社会的弱者の利用に際しては、円滑な施設利用ができるよう適切に対応すること。

ウ 乙は、次の行事において施設を利用しようとする場合は、当該行事の開催に全面的に協力すること。

i 甲が主催する行事

ii 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

3 管理の基準

(1) 法令の遵守

乙は、施設の管理運営に当たり、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 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）

エ 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）

オ 多治見市多治見駅北広場の設置及び管理に関する条例（平成27年条例第30号）

カ 多治見市多治見駅北広場の設置及び管理に関する条例施行規則（平成27年規則第54号）

キ 多治見市行政手続条例（平成9年条例第1号）

ク 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）

ケ 多治見市情報公開条例（平成9年条例第22号）

コ 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）

サ 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）

シ 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）

ス 多治見市望まないタバコの被害から市民を守る条例施行規則（令和2年規則第14号）

セ その他、施設の管理運営に適用される法令等

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、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。

なお、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。

(2) 利用時間及び休館日等

(1) 施設の利用時間

終日。ただし施設の貸出時間は午前6時から午後10時まで。

※施設予約は年末年始（12/29～1/3）及び祝日を除く月曜～金曜日の午前9時から午後5時までとする

(2) 休場日

なし

(3) 利用時間及び休場日の変更

乙は、必要があると認めるときは、あらかじめ甲の承認を得て、利用時間を変更し、又は臨時休場することができる。

(3) 許認可の取得

乙は、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。

(4) 公共料金等の取扱い

ア 公共料金等とは、以下に掲げるものをいう。

- ① 電気料金
- ② 上下水道料金
- ③ 電信電話料
- ④ インターネット関係料金（プロバイダ料金、接続料金等）

イ 公共料金等の負担は次のとおりとする。

- ① 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。
- ② 令和11年4月請求分の公共料金等に令和11年3月31日以前の利用に係る部分がある場合であっても、令和11年4月請求分の公共料金等は、甲又は次の指定管理者が負担するものとする。
- ③ 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及び、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。

(5) 指定期間終了時期の収入及び支出の取扱

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及び、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「(4) 公共料金等の取扱い」のとおりとする。

(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、次のとおり環境への配慮に留意しなければならない。

- ア 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。
- イ 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択すること。
- ウ 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。
- エ 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。

オ 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利用するほか、事業により廃棄物が出た際には適正に処理すること。

(7) 廃棄物の処理

施設において発生する廃棄物については、多治見市廃棄物の処理及び清掃に関する条例施行規則（平成5年規則第30号）第26条の規定により、甲において免除申請の手続を行う。

ただし、自主事業（5.1（11）参照）において発生する廃棄物については、処理手数料は免除しないので、業務に係る廃棄と区別して処理すること。

(8) バリアフリーへの配慮

乙は、バリアフリーを心掛け、備品の配置、動線の設定、掲示等に配慮すること。

(9) 禁煙

施設敷地内は全面禁煙とする。

(10) 利用者の安全確保

乙は、利用者の安全対策、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、万々に備えて従業員を訓練すること。

また、緊急対策、防犯・防災対策等の安全確保のための各種マニュアルを作成し、従業員を指導し、万々に備えて従業員を訓練すること。特に大雨時の施設封鎖については密に訓練を行うこと。

(11) 緊急時の対応

ア 災害等緊急時の利用者の避難、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。

イ 利用者の急病、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関と連携し、緊急時には的確に対応すること。

ウ 施設及び施設の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。

エ 災害等により、多治見市が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。

(12) 施設利用規定の作成

乙は、施設の利用に関する「施設利用規定」を定め、施設の運営開始に先立ち、必ず甲の承認を受けること。「施設利用規定」を変更する場合も同様とする。

(13) 帳簿の管理

乙は、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、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、これらの関係書類について甲が閲覧を求めた場合は、直ちにこれに応じること。

(14) 文書管理

乙は、施設の業務に係る文書を適正に管理し、当該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利用に供するとともに、毎年度終了後、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き継がなければならない。

(15) 業務報告

ア 乙は、その業務に関して、日報、月報及び事業報告書（年報）を作成すること。

月報は、業務を行った月の翌月10日までに、事業報告書は、毎年度終了後30日以内に甲に提出すること。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。

イ 施設の月報及び事業報告書の提出は、後掲の「業務報告書提出表」のとおりとする。

(16) 個人情報の保護

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。

同法第66条第2項の規定により、指定管理者は、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ます。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。

また、同法第67条の規定により、指定管理者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。

さらに、同法第66条第2項及び同法第67条の規定は、指定管理者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。

なお、指定管理者の業務（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。

(17) 情報公開

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。

また、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。

(18) 行政手続

乙は、多治見市行政手続条例第2条第1項第3号に規定する「行政庁」に該当するため、同項第4号に規定する利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に処理しなければならない。

(19) 守秘義務

乙及びその従業員は、その業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。乙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。

(20) 業務の準備

乙は、協定締結後、指定期間の開始日から業務が行えるよう諸準備を進めること。

4 維持管理業務

4.1 一般的事項

(1) 業務の対象範囲

乙は、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 施設設備保守管理業務（大規模修繕以外の修繕を含む。）

イ 植栽・水路管理業務

ウ 清掃業務

エ 備品等維持管理業務

(2) 業務の体制

ア 乙は、維持管理業務全体の総括責任者を定め、甲に届け出ること。総括責任者を変更する場合も同様とする。

イ 業務を行う者は、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。

ウ 管理に当たっては、岐阜県緑の博士（グリーンドクター）A級以上の資格を有する者が植栽管理の指導に当たること。

(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、変更を要すると認められる事項については、その内容を明らかにした文書を作成し、その都度、総括責任者を通じて甲に報告すること。

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会うこと。関係官庁から改善の命令、勧告、その他の指示を受けたときは、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、総括責任者を通じて甲に報告すること。

ウ 改修等により施設の状態に変更が生じた場合は、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、点検結果報告書を甲に提出すること。

(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3ヶ月前までに甲に提出し、承認を受けること。

4.2 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）は次のとおりとする。

ア 施設の設置主旨に基づき、各施設の利用者が安全かつ快適に利用できるように管理すること。

イ 各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。

- ウ ミスト、噴水については、春・夏季に清涼感を創出できるよう運用すること。
- また、年間を通じ保守管理を行うこと。
- ※詳細は別紙施設維持管理表のとおり。

4.3 植栽・水路管理業務

植栽・水路管理業務は、施設敷地内の植物、緑化施設（植木鉢等を含む）及び水路を対象とし、業務内容は次のとおりとする。

【仕様・水準】

- ア 植物の管理に当たっては、利用者及び通行者等の安全に配慮すること。
- イ 植物の種類、形状、生育状況等に応じて、適切な方法による管理を行うこと。
- ウ 施肥、灌水及び病虫害の駆除等を適宜行い、植物を常に良好な状態に保つこと。
- エ 病虫害用の薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定すること。
- オ 刈り込み等の剪定及び除草等を行い、利用者及び通行者等の安全を確保し、美観を保つこと。なお、除草剤の使用は禁止する。
- カ 中高木の剪定は、利用者及び通行者等の安全を確保するための必要最小限のものとし、樹種本来の樹形を守るよう行うこと。やむをえず強剪定等を行う場合は、必ず甲と協議をすること。
- キ 強風による倒木防止のための補強及び冬季の冷害防止のための保護等の養生を行うこと。
- ク 水路は臭気を放つことのないようゴミの滞留等に留意し、常に良好な状態に保つこと。
- ケ 降雨の際は、水路に濁水が混入しないよう、適宜バルブ操作を行い調整すること。

【具体的な作業内容】

作業名称	回数
水路清掃	
土砂揚げ清掃	年3回
落ち葉清掃	年1回
植栽管理	
高木軽剪定	年1回
低木地被透かし剪定	隔年1回
植樹帯抜根除草	年2回
低木地被施肥	年1回
落ち葉清掃	随時
芝生刈込	年19回

- ※回数は最低限実施すべき数
- ※詳細は別紙施設管理作業表のとおり
- ※作業管理記録を作成すること

4.4 清掃業務

乙は、駅北広場を適切な頻度、方法で清掃すること。業務の内容は次のとおりとす

る。

【仕様・水準】

- 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、水道の使用量の節減に努めること。
- ウ 全ての清掃作業担当者は、勤務時間中、その職務にふさわしい服装を着用し、名札等を着用する等その身分を明らかにすること。
- エ 業務に使用する資材、消耗品等は、品質保証のあるもの（JISマーク商品等）及び環境に配慮した商品の使用に努めること。
- オ 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み合わせた作業計画を立案し、維持管理業務実施計画書に記載し、それに基づいて業務を実施すること。また、本仕様書に示す標準仕様に沿って作業を実施した場合と同等以上の施設の美観と衛生を保つこと。
- カ 日常清掃、定期清掃及び特別清掃の内容、方法、頻度は、維持管理業務実施計画書に具体的に記載すること。
- キ 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）に基づき、害獣及び害虫を駆除すること。業務においては、噴霧法、散布法その他有効と認められる駆除方法を適切に選択採用すること。

4.5 施設設備等修繕業務

施設、設備及び用具等について、1件50万円以内の修繕を行うこと。ただし、1件の修繕に要する見込額が20万円以上のものについては、事前に甲と協議すること。

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) 従業員

- ア 管理運営に係る全従業員（臨時従業員を含む。）については、労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、その他の労働関係法令を遵守し、管理運営に支障のないよう配置すること。
- イ 維持管理業務、受付業務、自主事業業務、経理業務等全ての業務に支障のないよう従業員を配置すること。
- ウ 従業員に対して、必要な研修を実施すること。
- エ 全ての従業員は、勤務時間中、その職務にふさわしい服装を着用し、名札等を着用する等その身分を明らかにすること。

(2) 業務の体制

- ア 乙は、管理運営業務全体の総括責任者を定め、甲に届け出ること。総括責任者を変更する場合も同様とする。

イ 業務を行う者は、施設の管理運営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。

ウ 駅北広場まで、概ね10分以内に到着できる場所に事業所（出先機関や協力企業を含む）があること。

(3) 利用料金の取扱

ア 広場の専用利用に係る利用料金は、甲が多治見市多治見駅北広場の設置及び管理に関する条例別表に定める区域について、同表に定める額の範囲内で料金設定を行うこと。

区域		単位	利用料金
全面		午前6時から始まる1時間ごとの区分	6,120円
テラス1	区画1		100円
	区画2		100円
イベント広場上段	全面		3,660円
	区画（15㎡まで）		100円
イベント広場下段			1,120円
小広場3			210円

備考

- 1 専用利用者が、専ら営利を目的として専用利用する場合の利用料金（備考2の電気設備の利用に係る利用料金を除く。）は、2倍の額とする。
- 2 専用利用者が電気設備を利用する場合は、午前6時から始まる1時間ごとに、電気設備1箇所につき50円を加算する。

イ 専用利用者が支払う利用料金は、乙の収入とする。

ウ 乙が指定期間中に指定期間終了後又は指定を取り消された後の利用に係る利用料金を収受した場合は、当該利用料金は甲又は次の指定管理者の収入とする。乙は、指定期間終了後又は指定を取り消された後速やかに、利用許可の状況と併せ、当該利用料金を甲又は次の指定管理者に引き継ぐものとする。利用料金の還付については、当該利用料金の引継ぎ前においては乙が、引継ぎ後においては甲又は次の指定管理者が行うものとする。

エ 利用料金の収受は、受付窓口で行うことを原則とするが、利用料金が多額である場合、利用者が遠隔地に居住している等真に止むを得ない事情がある場合に限り、銀行振込等による収受を行うことができる。この場合、振込手数料は、利用者の負担とする。還付金の取扱いについても同様とする。

(4) 一括委託の禁止

管理運営業務を第三者に一括して委託し、又は請け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し、認められた場合はこの限りでない。

(5) リスク分担

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。

なお、交換等が必要な場合は乙の負担とする。

また、乙が自ら購入、搬入し、保管等する備品等については、乙の所有とする。乙が備品を購入等した場合は、それが乙の所有であることがわかるようにすること。

(7) 利用者の意見等の把握

乙は、施設で提供するサービスの評価について利用者の意見等を収集し、業務報告書にその内容を記載して甲に提出すること。

(8) 利用許可及び行為許可業務

ア 利用許可、利用許可の取消し及び利用の制限並びに行為許可、行為許可の取消し及び行為の制限にあたっては、多治見市行政手続条例を遵守して行わなければならない。

イ 自動販売機の設置等目的外使用については、甲において使用の許可等を行う。

(9) 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。

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、その差異を解消しなければならない。

イ 乙は、要請があった場合、連絡調整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。

(10) 管理運営業務実施計画書

ア 乙は、毎年度の管理運営業務の実施に先立ち、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。ただし、当該年度が始まる1か月前までに全ての管理運営業務実施計画書を提出することができないことについて止むを得ない理由があると甲が認めるときは、乙は当該年度が始まる2週間前までに、一部の管理運営業務実施計画書を追加して提出することができる。

イ 管理運営業務に記載する主な内容は、次のとおりとする。

- i 事業計画（事業内容、スケジュール等）
- ii 利用促進計画
- iii 収支予算
- iv 従業員名簿及び人員配置計画
- v 有資格者名簿（資格を証明する書面等の写しを含む。）
- vi 研修計画
- vii 下請負届（業務の一部を再委託する場合）
- viii 緊急時連絡体制表

(11) 自主事業の運営

ア 乙は、自主事業を行う場合は、前記（10）アの事業計画に従い行うこと。

イ 自主事業は、市民のニーズを反映したものであること。

(12) 物品の販売等

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

(13) 公共情報等の提示

乙は、甲から要請があった場合、本業務に係る公共的な情報等を無償で提供すること。

(14) 会計管理

乙は、本業務について、自身の団体等とは独立した形で収入及び経費の入出金が把握できるよう会計管理を行うこと。

(15) 事業評価

ア 甲は、本業務に関し継続的に検査を行い、事業評価を実施する。詳細については、甲と乙とで締結する協定で定める。

イ 甲は、乙から提出される月報及び業務報告書その他の報告書により、乙の業務の実施状況について、適正かつ確実なサービスが提供されているかについて確認する。

5.2 備品等維持管理業務

備品等維持管理業務は、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。

【仕様・水準】

ア 乙は、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を適宜整備し、適正に管理を行うこと。甲の備品について不具合が生じた場合は、随時、修繕等を行い、交換等が必要なものについては速やかに甲に届け出ること。乙が整備した備品については、適宜更新を行うこと。

イ 乙は、備品台帳を整備し、備品の管理を確実に行うこと。

ウ 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。

【備品一覧】

備品名称	数量
大型テーブル（テラス2）	1
中型テーブル（テラス1）	2
小型テーブル（テラス1・3）	7
カウンターテーブル（テラス1・2・3）	5
イス	62

5.3 監視業務

乙は、以下の監視業務を行うものとする。

ア 安全管理、利用許可書確認

イ 応急措置

【仕様・水準】

ア 乙は、専用利用者が持参する利用許可書の確認を行うこと。

イ 乙は、利用者の利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。

ウ 乙は、施設利用者等の急病、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、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、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 利用促進業務

ア 乙は管理運營業務実施計画書の利用促進計画に従い、利用促進を図ること。

イ 乙は、施設の利用を促進し、施設に対する認知度及び愛着度を高めるため、積極的かつ効果的に広報、宣伝を行うこと。

ウ 乙は、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、利用者の立場に立った構成、内容とすること。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。

エ 乙は年4回以上、駅北広場ににぎわいを創出する自主企画イベントを開催すること。企画内容については、開催前に甲の確認を受けること。

オ 自主事業はもとより、イベント・催事や調理・物販を行う事業所の誘致を積極的に行い、にぎわいの創出に努めること。

カ 催事の実施に当たっては、事故等ないよう細心の注意を払い、場合によってはイベント保険への加入等、不慮の事故に対する対策を講じること。

キ 乙は、冬季（12月上旬～2月中旬）においては、イルミネーション等による装飾を行うこと。

5.5 管理運營業務

乙は、以下の管理運營業務を行うものとする。

ア 巡回業務

1日2回以上施設を巡回し、簡易な清掃や草引き等駅北広場管理のほか、異常がないかのチェックを行う。

イ 施設予約業務

施設予約は年末年始（12/29～1/3）及び祝日を除く月～金曜日の午前9時から午後5時までとする。

ウ 設備管理

噴水・ミスト等施設機器の保守管理を行うこと。期間の開始前と終了時の保守を行うこと。

エ 機械警備業務

施設付属の監視カメラを活用した定時カメラ巡視を行うこと。カメラで撮影した映像を一定期間保存すること。

6 協定の締結

(1) 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等について、申請時に提出した事業計画及び書類審査、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。

(2) 協定の主な内容

- ア 業務に関する基本的な事項
- イ 利用料金に関する事項
- ウ 甲が支払うべき管理経費に関する基本的な事項
- エ 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 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、分担に関する事項
- ケ その他

(3) その他

- ア 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。
- イ 協定で定めた事項については、原則改定は行わない。ただし、特段の事情があるときは、甲乙協議の上、改定することができる。

7 指定期間満了前の指定の取消し

(1) 市による指定の取消し

甲は、次のいずれかに該当すると認められる場合は、指定期間満了前に指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて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、又は正当な理由なく報告等を怠ったとき。
- ウ 乙が協定内容を履行せず、又はこれに違反したとき。
- エ 自らの責めに帰すべき事由により、乙から協定の解除の申し出があったとき。
- オ 乙が次のいずれかに該当するとき。
 - i 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。
 - ii 乙の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 その他甲が必要と認めるとき。

(2) 不可抗力による指定の取消し

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の取消しの協議を求めることができるものとする。

協議の結果、止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) 指定の取消しに伴う事項

- 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、甲に生じた損害は、乙が賠償することとする。

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 指定期間満了前に指定の取消しが行われた場合、乙は、次の指定管理者が円滑に業務を遂行することができるよう必要な引継ぎを行うこと。

また、必要な情報等を遅滞なく次の指定管理者に提供するものとする。特に、施設の利用予約に関しては遺漏がないよう十分留意すること。

エ 指定期間満了前に指定の取消しが行われた場合又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命じられた場合は、乙は、その管理しなくなった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。

8 指定期間終了後の引継ぎ

ア 乙は、指定期間終了後、次の指定管理者が円滑に業務を遂行することができるよう必要な引継ぎを行うこと。

また、必要な情報等を遅滞なく次の指定管理者に提供するものとする。特に、施設の利用予約に関しては遺漏がないよう十分留意すること。

イ 乙は、指定期間終了後、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 その他

(1) 立入検査

甲は、必要があると認めたときは、乙に対して随時立ち入り検査を実施する。立ち入り検査は、乙に事前に通知した上で、施設の維持管理、管理運営、経理の状況等に関し乙に説明を求め、又は施設内において施設の維持管理状況、管理運営状況、経理の状況等を検査することができる。

乙は、合理的な理由なく、立入検査を拒否することができない。

(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、必要に応じて、乙に対して、実地検査及び必要な記録の提出等を求められる場合がある。

乙は、合理的な理由なく、これを拒否することができない。

(3) 協議

本業務の内容及び処理については、協定、本仕様書及び公募要領の規定によるが、疑義が生じた場合は、甲乙協議の上決定するものとする。

(4) 公平な運営

乙は、施設が公の施設であることを常に念頭に置き、公平な運営を行わなければならない。特定の利用者及び団体等に有利あるいは不利となる運営は、決して行ってはならない。

施設管理作業表

区分	内容		作業時期(月)	標準回数	摘要
共通全般	落ち葉清掃	常緑・落葉樹木の落ち葉清掃	5～6	適宜	常緑
			11～12		落葉
	人力除草	人力による雑草の除去	通年	適宜	
	ゴミ拾い	散乱しているゴミ等の除去	通年	適宜	朝夕毎日2回
休養施設	休養施設清掃	東屋・テーブル・ベンチ等の清掃	通年	適宜	朝夕毎日2回
	休養施設補修	東屋・テーブル・ベンチ等の補修	通年	適宜	
水路	土砂上げ	堆積土砂の撤去	5～11	3	
	落ち葉清掃	落葉樹木の落ち葉清掃(大規模)	11～12	1	
	水量調整	強降雨時に濁水流入を防止	通年	常時	24時間体制
	水位確認	円滑に流量流速が保たれているか確認	通年	適宜	
	ゴミ拾い	滞留しているゴミ等の除去	通年	適宜	
植栽 中高木	軽剪定	樹形の保持、安全確保等	5～6、9～10	1	常緑
			7～8、11～2	1	落葉
	灌水	渇水による枯れ防止のため	7～9	適宜	
	枯損木処理	倒木を防ぐため	通年	適宜	
	落ち葉清掃	落葉樹木の落ち葉清掃(大規模)	11～12	1	
	支柱結束直し	倒木の予防	7～9	適宜	
	補植	植生の回復	11～3	適宜	
植栽 低木 地被類	透かし剪定	樹形の保持、安全確保等	散花後	隔年	
	施肥	良好な開花を保持、健全育成のため	4～9	1	
	人力除草	人力による雑草の除去(大規模)	5～12	2	
	灌水	渇水による枯れ防止のため	通年	適宜	
植栽 芝生	芝刈り	芝生面の平準化、分けつの促進	通年	19	
	施肥	良好な緑度保持、健全育成のため	11～2	1	
	目土	芝生面の凹凸修正、ほふく茎の更新	11～2	1	
	エアレーション	通気性・透水性の回復、ほふく茎の更新	11～2	1	
	人力除草	人力による雑草の除去(大規模)	4～10	2	
	灌水	渇水による枯れ防止のため	7～9	適宜	
	補植	裸地化した植生回復	3～6	適宜	
水系設備	ミスト運転	利用者に清涼感を与えるため	6～9	9時～17時	
	ミスト保守管理	機器を清潔に保守するため	6・9	2	
	噴水運転	利用者に清涼感を与えるため	5～9	9時～17時	
	噴水保守管理	機器を清潔に保守するため	通年	4	
電気設備	照明点灯確認	照明器具等の点灯確認	通年	適宜	
	器具等点検	照明器具等の破損・腐食確認	通年	適宜	
	器具等修繕	照明器具等の破損・腐食修繕	通年	適宜	
警備設備	防犯カメラ管理	防犯カメラの保守管理・監視業務	通年	常時	24時間体制
	防犯カメラ点検	器具等の破損・腐食確認	通年	適宜	

(注) 作業時期及び回数は最低限実施すべきものを示す。

業務報告書提出表

報告書の種類	提出頻度
場所別専用利用件数及びその内容	毎月
主催及び誘致事業の名称、内容、参加者数	毎月
場所別利用料金収入状況報告	毎月
平日、休日別収入状況報告	毎月
月別経費状況報告	毎月
苦情・トラブル及び対応報告	毎月
施設清掃状況報告	毎月
事故報告	毎月
施設修繕状況報告	毎月
労務管理報告	毎月
設備の保守管理業務委託	毎月
決算書	年1回
事業報告書	年1回

リスク分担表

項 目	内 容	リスク負担者
消費税率の変動	市が指定管理者に対して支払う委託料のうち消費税相当分の増減	甲
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、雇用に係る事業主負担の増減等法定経費の変動	乙
物価等の変動	人件費、物品費、光熱水費等の変動	乙
需要の変動	利用者数の変動	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	甲及び乙の責めに帰さない事故、災害等による臨時休場等	甲乙協議による
	施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休場等	乙
	施設の改修、修繕、保守点検等による臨時休場及び一部の利用停止	乙
施設等の損傷	乙の責めに帰さない事故・災害等によるもの	甲
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの	乙
利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条又は第2条の規定に該当した場合	甲（ただし甲は求償権を有するものとする）