

## 愛荘町愛知川駅コミュニティ施設指定管理業務仕様書

愛荘町愛知川駅コミュニティ施設（以下「コミュニティ施設」という。）の指定管理については、愛荘町愛知川駅コミュニティ施設条例（以下「条例」という。）および愛荘町愛知川駅コミュニティ施設の管理運営に関する規則（以下「規則」という。）に定めるもののほか、この仕様書によるものとする。

### 1. 指定管理者に管理を行わせる施設および物品等

(1) 施設 名称 愛荘町愛知川駅コミュニティ施設

①愛知川駅コミュニティハウス

②愛知川駅駐車場

所在地 ①愛荘町市 895 番地 3（代表地番）

②愛荘町市 871 番地 2（代表地番）

施設面積 ①276.69 m<sup>2</sup>

②122.43 m<sup>2</sup>

施設内容 売店

ホール

郷土物産展示場

休憩室

ギャラリー

便所（男子・女子・身障者）

花壇

駐車場

竣工日 平成12年3月4日



(2) 物品等 別添、愛荘町愛知川駅コミュニティ施設備品台帳簿のとおり

### 2. 管理運営の基本方針

コミュニティ施設の利用者が、平等に安心して利用でき、かつ施設の効用を最大限に発揮できるよう、適切な人員を配置し、当該施設の管理運営に努めるものとする。

### 3. 開館時間、休館日および使用料

(1) 開館時間 午前8時から午後5時まで

ただし、町長が特に必要があると認めるときは、これを変更することができる。

(2) 休館日 12月29日から1月3日まで

ただし、町長が特に必要があると認めるときは、休館日を変更し、または臨時に休館日を定めることができる。

(3) 使用料 条例の規定により利用者の納付義務があるものであるが、利用者に対しこの施設の設置目的にある地域に根ざした文化の振興を図るため、受託者が行う

文化芸術等の展示に関するギャラリーの利用料については、条例の規定により減免しているもの。

#### 4. 指定管理者が行う業務の内容

##### (1) コミュニティ施設の管理に関する業務

###### ① コミュニティ施設の開閉に関すること

開館時間、閉館時間に合わせてギャラリー等の開閉を行う。

###### ② コミュニティ施設での観光、施設案内に関すること

コミュニティ施設において、観光関連団体と連携のうえ町内および近隣市町の観光案内および施設案内を行う。

###### ③ コミュニティ施設の日常管理に関すること

コミュニティ施設を適宜見まわり、その保全と清潔保持を行う。

防犯カメラのデータ管理を行う。

機械警備設備は、次のとおり

###### ● 機械警備設備

防犯設備 毎日 17:00～ 8:00

休日 終日

火災監視設備 終日

###### ● 警報呼出し項目

防犯設備・火災監視設備

###### ● 設置機械等

コントローラーSX 1ケ

フラッシュライト 1ケ

煙感知機 4ケ

マグネットセンサー 6ケ

インフラレッドセンサー 3ケ

熱感知機（差動式） 4ケ

カラーカメラ 7台（屋内2台）

マルチカメラコントローラ 1式

HVR用PoEハブ 1台

HVR用HDD 1台

###### ④ コミュニティ施設の通常清掃

ア. 売店、ホール、郷土物産展示場、休憩室、ギャラリー

作業箇所	作業内容	作業回数
床面	掃き掃除（適宜水拭き）	毎日
	ワックス塗布（ギャラリー部）	年1回程度
壁面、ガラス等	乾拭き（適宜水拭き）、防塵	月1回程度

イ. 便所

作業箇所	作業内容	作業回数
床面、便器	洗浄、乾拭き	毎日
壁面、洗面器	水拭き（適宜洗浄）、乾拭き	毎日
その他	トイレトペーパーの補充等	随時

(2) ギャラリーの運営に関する業務（文化芸術等の展示業務）

- ① ギャラリーの運営に当たっては、展示計画を作成するなど有効な活用を図ること。
- ② 作成した展示計画は、事前に町に報告すること。
- ③ ギャラリーの展示設備について使用の申請があった際には、展示計画に支障のない範囲で、条例および規則の規定に基づき許可を行う。
- ④ 地域住民、地域活動団体等による文化芸術作品の積極的な展示に努めること。

(3) 町特産品等の展示および販売に関する業務

関係団体等と連携し、町特産品等の効果的な展示および販売を行い、町の観光振興を行うこと。

(4) コミュニティ施設、設備および物品の保全に関する業務

① 設備等の確認および対応

施設内外の設備等に関して、その状況を把握するとともに、故障や事故等が発見された場合は、直ちに対応措置を取るものとする。

② 施設の修繕および整備

コミュニティ施設内の設備等や施設の日常点検を実施し、異常発生時および修繕を要するときは、すみやかに修繕するものとする。なお、大規模な修繕を必要とするときには、町に連絡するものとする。

(5) 来場者等へのサービスの提供

コミュニティ施設の来場者や利用者へ直接的、間接的なサービスの提供に努め、快適に利用できるよう良好な環境を保つこと。なお、苦情等が発生した場合には、誠意を持って対応に努めること。また、来場者や利用者の声を積極的に聞くなどしてサービス向上に努めること。

(6) 防災業務

施設来場者や利用者の生命および財産の安全を確保するために、防火管理者を定め、非常事態に備え、消火、通報、避難誘導等緊急時の対応ができる体制を整えておくものとする。すなわち、緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。

(7) 報告業務

指定管理者は、管理運営に関する報告書等を次のとおり提出しなければならない。

① 通常報告

4月から9月までの上半期分、10月から翌年3月までの下半期分の業務報告書をそれぞれの期間終了後10日以内に提出すること。また、事業年度終了後30日以内に年間事業報告書を併せて提出すること。提出しなければならない書類は以下のとおり。

- ・コミュニティ施設の管理業務の実施状況および利用状況
- ・コミュニティ施設の管理に係る経費の収支状況
- ・物販業務における収支・売上状況
- ・その他町長が必要と認める書類

② 臨時報告

事故やトラブル等が発生した場合は、即刻に対応するとともに、電話等で町に一報を行い、詳細を速やかに書面で報告すること。

③ その他

町から資料提出を求められた場合は、必要な資料を提出すること。

(8) モニタリングや監査等への協力

指定管理者は、町が行うモニタリングや監査等に協力しなければならない。

5. 情報の公開

指定管理者が職務において作成し、または取得した管理施設に関する文書等について、指定管理者は、その公開に努めるなど、愛荘町情報公開条例を遵守しなければならない。

6. 個人情報の保護

愛荘町個人情報保護条例に規定する個人情報の収集の制限、個人情報取扱事務の届出、目的外使用および外部提供の制限、適正な管理の規定等は、指定管理者に準用されるため、指定管理者は、これを遵守しなければならない。

また、指定管理者は、個人情報の適正な取扱いのために必要な措置を講じなければならない。

7. 秘密の保持

指定管理者と指定管理業務に従事するものは、職務上知り得た秘密を他人に漏らしたり、自己の利益のために利用したり、不当な目的に使用してはならない。その職務を退いた後も同様とする。

8. 環境への配慮

管理運営にあつては、愛荘町地球温暖化防止実行計画を踏まえ、省エネルギーの推進、省資源・リサイクルの推進、グリーン購入の推進、フロン類使用の削減等の環境に配慮した取り組みを実施すること。

9. 指定終了後における措置等

指定期間の終了、指定取り消し等による指定管理者の指定が終了となる場合は、次期指定管理者の円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、事務の引継ぎを行うとともに必要なデータを遅滞なく提供しなければならない。

また、町が認める場合を除き、原状回復措置は指定管理者の費用負担で行うこと。

## 10. 指定管理に係る経費

### (1) 指定管理者の経費等

指定管理者の業務を実施するために必要な経費は、指定管理者が応募の際に提示した経費額を基に、その額、支払時期および支払方法等を協定で定めて本町から指定管理者に支払う。

### (2) 指定管理の対象経費

指定管理の対象経費は、施設の管理運営に係る次に掲げる経費とする。ただし、施設に係る火災保険料は町の負担とし、対象の経費から除外する。

#### ①人件費

職員給与、臨時雇用の賃金など

#### ②事務費

報告書類、消耗品費（事務用品、作業服、電球、蛍光灯等）の購入費、通信運搬費、修繕料（軽微な修繕）、ギャラリー運営費・観光情報サービスにかかる経費など

#### ④ 管理費

光熱水費、警備保障委託費、自動ドア保守点検委託、ダスキ使用料、日常清掃にかかる経費など

#### ④その他

指定管理を行うために必要とする経費、指定管理業務の引継ぎに係る経費など

## 11. 町等の施策、イベントに対する協力

町や観光協会等の主催、共催等の催事に係るポスターの掲示、チラシの設置、マスコミ等取材、その他町の観光振興、文化振興に資する施策やイベントには積極的に協力すること。

## 12. 職員の再雇用および委託業務の継続

施設の円滑な業務移行を進めるために、旧指定管理者が雇用していた職員等、当該施設での勤務経験等のある職員を再雇用するなどの配慮をすること。また、委託業務についても継続委託について配慮すること。

## 13. その他

指定管理者は、基本協定および年度協定、条例、規則および関係法令のほか募集要項、管理業務仕様書および提案書（事業運営に関する計画、経営計画）にしたがって、本業務を実施するものとする。

この仕様書に定めのない事項があった場合、またはこの仕様書を変更する必要がある場合は、指定管理者と協議のうえ、町が定めるものとする。