

鴨川市地域資源総合管理施設管理業務仕様書

鴨川市地域資源総合管理施設（以下「総合管理施設」という。）の指定管理者が行う業務の範囲及び内容は、この仕様書によることとします。

I 総則

1 管理運営に関する基本的な考え

- (1) 公の施設であることを念頭において、公平・公正な運営を行うこと。
- (2) 利用者のニーズを受止め、利用者の満足度を高めるよう心がけること。
- (3) 利用者のために必要な情報の収集及び提供に努め、サービスの向上を図ること。
- (4) 効率的な施設運営及び管理を行い、経費の削減に努めること。

2 法令等の遵守

総合管理施設の管理運営に当たっては、本仕様書のほか、関連法令及び条例等を遵守し、適正な管理を行うこと。

指定管理期間中、関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

3 休館日及び開館時間

休館日は、火曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日に当たるときは、その翌日）とする。ただし、指定管理者が施設の管理上必要と認めるときは、市長の承認を受けて、休館日を変更し、又は臨時に休館することができる。

開館時間は、午前 10 時から午後 4 時までとする。ただし、指定管理者が施設の管理上必要と認めるときは、市長の承認を受けてこれを変更することができる。

4 組織及び人員の配置

- (1) 管理業務を実施するために必要な業務執行体制を確保し、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。
- (2) 労働基準法、最低賃金法その他労働関係法令の規定を遵守すること。
- (3) 施設管理責任者を配置すること。
- (4) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものにする。

II 指定管理者が行う業務

指定管理者が行う業務は以下のとおりとする。

1 総合管理施設が提供する業務

- (1) 施設の設置目的の達成

施設の運営を行うに当たっては、施設の設置目的である地域に在る多様な農村資源の活用による都市等との交流を図り、もって地域農業の振興と活力ある地域の形成に資することを第一義として、利用者の利便性の向上及び利用の増大を図るよう努めること。

- (2) 広報業務

以下に掲げる各種の媒体を活用し、総合管理施設の広報に努め、利用促進を図ること。

- ① 市の広報媒体等の利用

総合管理施設で行う事業について、市ホームページ、広報かもがわ、各報道機関等、市が

使用する広報媒体を活用して広報活動を行うこと。

② その他の広報媒体

指定管理者の発意により、上記に掲げるもの以外の広報媒体を利用して、総合管理施設の広報を行う場合には、広報内容及び媒体の特性等について市と協議し承認、若しくは報告をすること。

③ 営業活動

指定管理者の発意により、総合管理施設に係る営業活動を行おうとするときは、営業する内容及び営業対象等について事前に市と協議し、承認を得ること。

(3) 自主事業に関する業務

① 基本的な考え方

指定管理者は、施設利用者の増加等を図るため、積極的に自主事業を企画し、実施するものとする。なお、自主事業は、指定管理者主催（市は共催しない）の事業であり、実施により得た収益は、指定管理者の収入とすることができる。

② 自主事業の内容

原則として、目的に沿ったものであること。なお、自主事業が本来の施設運営に支障を与えていると判断される場合は、自主事業の改善、中止等を命じる場合がある。

2 総合管理施設の施設及び設備の維持管理に関する業務

(1) 総合管理施設及び設備の維持管理業務

① 施設内の管理・清掃（トイレを含む）

ア 日常的な業務として、施設内の点検、清掃（トイレトペーパー補充を含む。）を行うこと。

イ 市から預託された施設等の鍵は厳重に保管すること。

② 樹木の管理

樹木の状況により枝等の剪定、周辺の除草を行うこと。

③ 駐車場の管理・清掃

駐車場施設を快適に利用できるよう、駐車場施設内は常に清潔に保つよう努めるとともに、車止め等の設備の適正な維持管理を行うこと。

④ 備品及び消耗品の管理

総合管理施設の管理に必要な備品及び消耗品は、施設が常に良好な状態で使用できるよう適正に管理、補充を行うこと。

⑤ ゴミ・廃棄物処理業務

指定管理者は、施設から発生するゴミ・廃棄物等の量を抑制するとともに、処理業者による適切な処理のみならず、適切な分別や回収を行い、可能な限り資源化していく取組みをすること。

⑥ 遺失物の処理・保管業務

施設内において遺失物を発見した場合には、民法（明治29年法律第89号）、遺失物法（平成18年法律第73号）その他遺失物の取扱いに関する法令の定めるところにより、適法にその処理を行うこと。

⑦ 保険加入

施設の管理運営に際し、施設の不備（施設設置上の瑕疵を除く。）又は業務上の不注意が原因となって第三者に身体障害や財物損壊を与えた賠償事故に対応する保険に加入すること。

また、指定管理者は自らのリスクに対して、適切な範囲で保険に加入すること。

(2) 総合管理施設設備の保守管理に関する業務

① 総合管理施設の施設設備について、次に掲げる保守管理業務を行うこと。

ア 浄化槽維持管理保守

イ 消防設備保守

(3) 非常事態時の対応

- ① 総合管理施設内において、災害、事故、犯罪等の非常事態の発生が予想される時又は発生したときは、利用者の安全確保に関する措置及び施設等の保全措置を講ずること。
- ② 緊急時のマニュアルや緊急連絡網の作成等、緊急時の対応体制を日ごろから整備しておくこと。

3 総合管理施設の特別利用の許可に関する業務

- (1) 利用許可の受付及び決定に関する業務
 - ① 鴨川市地域資源総合管理施設の設置及び管理に関する条例（平成 17 年鴨川市条例第 128 号。以下「条例」という。）第 3 条第 1 項及び鴨川市地域資源総合管理施設の設置及び管理に関する条例施行規則（平成 17 年鴨川市規則第 106 号。以下「施行規則」という。）第 2 条の規定により、鴨川市地域資源総合管理施設利用許可申請書の提出があったときは、これを受け付け、速やかに利用の可否を決定すること。
 - ② 利用の可否の決定に当たっては、条例及び施行規則の規定により適格な審査を行うこと。
- (2) 利用許可書等の交付に関する業務
利用の可否を決定したときは、施行規則第 3 条に規定する施設利用許可書又は施設利用不許可通知書を申請者に交付すること。
- (3) 利用許可の取消し等に関する業務
利用者が、条例第 4 条第 1 項各号の規定に該当すると認めるときは、同項の規定により許可した事項を変更し、又は許可を取り消し、若しくは利用の中止を命ずること。
- (4) 行政手続法及び行政手続条例等に関する業務
利用許可の取消し、許可した事項の変更、利用の中止その他の行政処分を行う場合は、行政手続法（平成 5 年法律第 88 号）及び行政手続法施行令（平成 6 年政令第 265 号）並びに鴨川市行政手続条例（平成 17 年鴨川市条例第 7 号）、鴨川市行政手続条例施行規則（平成 17 年鴨川市規則第 4 号）及び鴨川市聴聞及び弁明の機会の付与に関する規則（平成 17 年鴨川市規則第 5 号）の規定を遵守し、適法な手続を行うこと。
- (5) 苦情処理及び訴訟に関する業務
 - ① 申請者から、指定管理者の行った行政処分について不服の申出があったときは、速やかに市長に報告すること。
 - ② 指定管理者の行う管理業務について、訴訟の提起があったときは、速やかに市長に報告するとともに、関係法令を遵守し、適法にその処理を行うこと。

4 指定管理施設の利用に係る料金（以下「利用料金」）等に関する業務

- (1) 利用料金を決定するための業務
 - ① 書面により市長の承諾を得て利用料金を定めること。
 - ② 利用料金を変更しようとするときは、変更しようとする月の 3 か月前までに書面により市長の承諾を得ること。
 - ③ ①及び②の書面の様式は任意とする。
- (2) 利用料金の納付書の交付に関する業務
あらかじめ納付書の様式を作成し、指定管理者の名をもって納付書を交付すること。
- (3) 利用料金の領収・整理に関する業務
 - ① 利用料金を現金で集金する場合は、あらかじめ作成された領収書により指定管理者の名をもって領収書を発行すること。
 - ② 利用料金の収納状況を台帳等により整理しておくこと。
- (4) 利用料金の催促等に関する業務
 - ① 利用者が定められた期間までに利用料金を納付しないときは、納付の催促を行い、又は自ら集金を行うこと。
- (5) 利用料金の還付に関する業務
 - ① 利用料金の還付に関する基準を定めようとするときは、書面により市長の承諾を得ること。
 - ② 利用料金を還付すべき事由に該当すると認められるときは、速やかに還付を行うとともに、

適正な会計処理を行うこと。

5 その他

- (1) 会計に関する業務
 - ① 管理業務に係る経費及び収入については、専用の金融機関口座を開設する等、明確に区分すること。
 - ② 管理業務に係る収支決算を行うこと。
- (2) 事業計画に関する業務
 - ① 協定事項に基づき、事業計画書を提出すること。
- (3) 報告に関する業務
 - ① 協定事項に基づき、月間事業報告、年間事業報告を行うこと。
 - ② 異例に属する事態が発生した場合には、速やかに市長に報告を行い、その指示を受けること。
- (4) 利用者アンケートの実施
 - ① 毎年度1回以上、アンケートを実施するものとし、その結果を速やかに分析、評価した上で、その概要を当該施設内に掲示するなどし、その後の管理運営に反映させるものとする。
 - ② アンケート結果を報告書として取りまとめ、市に提出するものとする。
- (5) 指定期間終了後の引継ぎ
 - ① 指定管理者は、指定期間終了後又は指定を取り消された後は、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。なお、次期管理者へ業務を引き継ぐ際は、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。
 - ② 次期管理者へ引き継ぐ場合、業務期間終了時の1月前を目処に、業務に支障が生じないよう適切に引き継ぎ業務を開始することができる。
- (6) 注意事項
 - ① 公の施設であることを常に念頭におき、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。
 - ② 個人情報保護のため、個人情報取扱特記事項の遵守について、職員に周知徹底させること。
- (7) その他
その都度市長が指定管理者と協議して定める業務

別記1

管理物件

1 管理施設

(1) 名称

鴨川市地域資源総合管理施設

(2) 所在地

鴨川市平塚 540 番地

(3) 施設の概要

ア 敷地面積 639 m²
 イ 建築面積 305.98 m²
 管理棟 234.77 m²
 倉庫棟 31.47 m²
 倉庫棟 (八十八倉庫) 39.74 m²

ウ 構造等 木造平屋建て

エ 駐車場 普通車 8 台

(4) 付帯設備

ア 駐車場 普通車 30 台

(5) 指定管理施設 研修室

2 管理備品

No.	品名	受入年月日	規格・形状	備考
1	業務用冷蔵庫	H13. 3. 29	ナショナル NS - VR50A 750×700×1890	
2	食器戸棚	H13. 3. 29	タニコー TSCB-1200T 上部ガラス引戸	
3	調理台(収納庫付)	H13. 3. 29	タニコー TSWCT-450 450×600×800	
4	会議用テーブル	H13. 3. 29	コクヨ KT-S30NN 1800×450×700	×15
5	会議テーブル用台車	H13. 3. 29	コクヨ TK-T5 720×1100×1100	×3
6	会議用スタッキングチェア	H13. 3. 29	コクヨ CK-801N	×80
7	チェアポーター	H13. 3. 29	コクヨ CP-801 615×800×900	×4
8	回転黒板	H13. 3. 29	コクヨ BB-R736W1W1 1925×580×1815	
9	貴重品ロッカー(ハース付)	H13. 3. 29	コクヨ KLK-50F1 1000×300×1410	
10	テレビ(台付)	H13. 3. 29	東芝 36D2000 BS デジタルハイビジョン	
11	S-VHS ビデオ	H13. 3. 29	東芝 A-SB100	
12	展示パネル	H13. 3. 29	コクヨ SN-PB1218W	×5
13	ディーゼル耕耘機	H13. 3. 29	ヤンマー YTA-6S-LRW	
14	臼(3升用)セット	H13. 3. 29	臼1、杵(大1小2)、臼2、釜、釜蓋、コブ	
15	籾摺り精米機	H13. 3. 29	ホカリ MR1500E	×2
16	低温貯蔵庫	H22. 4. 2	静岡製機 GH-180	
17	精米機	H22. 4. 2	マルマス NXP-55EB	
18	色彩選別機	H22. 4. 2	クボタ KG-A	

鴨川市地域資源総合管理施設 費用負担区分表

1 指定管理者が負担する施設設備に係る各種業務及び保守点検料等

種別	名称	内容等	法定 任意	備考
維持管理関係	光熱水費	水道料金・電気料金外	任意	
	通信運搬費	電話料金外	任意	
	消耗品費	トイレトーパー外	任意	
	施設等の清掃	床清掃・ガラス清掃・トイレ清掃 壁・デッキの一部塗装	任意	
	浄化槽の清掃	汲み取り (随時)	任意	
保守点検等	浄化槽保守点検	浄化槽保守点検 浄化槽検査	法定	
	消防設備保守	1 機器点検 1回 2 総合点検 1回	法定	

2 施設、設備補修関係

施設及び設備並びに備品等が破損若しくは損耗等した場合は、1件10万円未満の修繕、補給等は、指定管理者が負担するものとする。

1件10万円以上の修繕費が見込まれる場合には、市と指定管理者との間で協議するものとする。

負担する者	区分	具体例
市	施設に係る主要構造部（屋根・壁・基礎・土台・柱・床・梁等）及び附帯設備の経年変化、通常損耗等による変化	○室内塗装○外壁張替・塗装○屋根葺替・塗装○畳本体の取替○床張替○空調機取替○襖の張替○給排水・電気・ガス施設の改修（配管・配線など）
指定管理者	小破修繕及び不注意や不具合の放置等による汚損	○小破修繕（10万円未満の修繕） ○消耗品的なもの（床清掃・ガス台・ペーパーホルダー、畳の裏返し・表替、水栓、フラッシュバルブ等のパッキン取替等、室内灯で天井台座から下の部分（コード・点滅器・グローブ・キーソケット・ヒューズ・電球等）の修理及び取替、スイッチ及びコンセント類の修理及び取替、換気扇の修理及び取替、レンジフード、暖房機点検・修理費用） ○不注意や不具合の放置等による汚損

※ただし、市負担分であっても、その原因が指定管理者の使用上の不注意によるときは、指定管理者の負担とする。また、利用促進、快適な施設づくり、魅力ある自主事業のために指定管理者自らが修繕等を行う場合、または指定管理者が自らの収益事業のために使用している備品（建物と一体となって効果を発揮するものを除く。）の修繕等を行う場合は、市の承認を受け、指定管理者の負担をもって行うものとする。

鴨川市地域資源総合管理施設 リスク分担表

段階	分類	概要	負担する者	
			市	指定管理者
申請準備段階	申請コスト	申請費用の負担		○
	許認可コスト	管理運営に必要とされる許認可等を取得する費用の負担		○
	引継コスト	業務の引継ぎに要する費用の負担		○
運営段階	需用変動リスク	管理運営の実施計画の不備（入場者数の見積もりの誤り等）に関するリスク		○
		施設競合等による利用者減、収入減など当初見込みと異なる状況におけるリスク		○
		市以外の要因による運営費膨張のリスク		○
	自主事業リスク	自主事業運営に関するリスク		○
	運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営リスク		○
		施設、機器の不備や火災等の事故による臨時休館等に伴う運営リスク	○	注1
		施設管理、運営業務の内容に対する住民及び施設利用者からの苦情等の対応リスク		○
	施設構造リスク	管理上の瑕疵による施設機器等の損傷リスク		○
		施設構造に起因する場合、若しくは上記以外による施設、設備の損傷リスク	○	注1
	損害賠償リスク	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害賠償リスク		○
施設、設備の不備による事故及びこれに伴う利用者への損害賠償リスク		○	注1	
債務不履行リスク	市の協定内容の不履行	○		
	指定管理者による業務及び協定内容の不履行		○	
共通	制度・法令変更リスク	管理運営業務に及ぼす関係法令・許認可等の変更等に係るリスク	協議による 注2	
	物価変動リスク	人件費、物品費等の物価変動に伴うコスト増減リスク		○
	不可抗力リスク	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれかの責めにも帰することのできない自然的又は人為的なもの）に伴う施設、設備の復旧	○	
		上記不可抗力に伴う業務の変更及び履行不能等	協議による 注3	

注1 基本的に市の負担とするが、指定管理者が、施設構造や機器の不備を認識しているにもかかわらず、市への報告など適切な対応を欠いている場合には、指定管理者のリスクとする。

注2 制度・法令変更により、管理運営に追加費用が発生し、又は減額した場合は、甲乙協議して指定管理料を変更することができる。

注3 不可抗力により、管理運営に追加費用が発生し、又は減額した場合は、甲乙協議して指定管理料を変更することができる。