

新湊農村環境改善センター指定管理業務仕様書

新湊農村環境改善センター（以下「改善センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、関係法令等によるほか、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、改善センターの指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 改善センターの管理運営に関する基本的な考え方

(1) 改善センターの設置目的

農業経営や生活改善の合理化並びに健康増進とコミュニティ活動の育成を強化し、地域住民の信頼と連帯感の融和を図ることを目的とする。

(2) 指定管理者は、改善センターを管理運営するにあたり、(1)に述べた「改善センターの設置目的」を念頭に、次に掲げる項目に沿ってその管理運営を行うこと。

- ① 市民の平等な利用を確保すること。
- ② 利用者や地域住民の意見を管理運営に反映させること。
- ③ 効率的かつ効果的な運営を行い、経費の削減に努めること。
- ④ 環境に配慮した管理運営を行うこと。

3 施設の概要

(1) 名称 新湊農村環境改善センター

(2) 所在地 射水市鏡宮 301 番地

(3) 施設概要

- ① 建設年月 平成 9 年 3 月
- ② 構造規模 鉄筋コンクリート造平屋建（一部鉄骨造）
- ③ 敷地面積 2,206 m²
- ④ 建物面積 951.534 m²

(4) 施設内容

洋室会議室、和室研修室、農業情報室、営農相談室、伝統芸能伝習室、陶芸創作室、展示コーナー、事務室、その他
(機械・衛生設備)
給排水衛生設備、空調設備
(電気設備)
受変電設備

4 休館日及び開館時間

以下に定めるとおりとしますが、特に必要があると認めるときは、休館又は開館時間の変更等を提案してください。

- (1) 休館日 毎週火曜日（当日が祝日法による休日に当たるときは、その翌日）
年末年始（12月28日から翌年1月3日まで）
- (2) 開館時間 午前9時から午後9時まで

5 指定期間（予定 議決事項）

指定期間は、令和3年4月1日から令和8年3月31日まで（5年間）とする。ただし、管理を継続することが妥当でないと認めるときは、指定管理者の指定を取り消すことがある。

6 法令等の遵守

改善センターの管理に当たっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令等に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
 - (2) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
 - (3) 浄化槽法（昭和 58 年法律第 43 号）
 - (4) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
 - (5) 電気事業法施行規則（昭和 40 年通商産業省令第 51 号）
 - (6) 射水市農村環境改善センター条例（平成 17 年射水市条例第 177 号）
 - (7) 射水市農村環境改善センター条例施行規則（平成 17 年射水市規則第 117 号）
 - (8) 射水市情報公開条例（平成 17 年射水市条例第 20 号）
 - (9) 射水市個人情報保護条例（平成 17 年射水市条例第 21 号）
 - (10) 射水市行政手続条例（平成 17 年射水市条例第 19 号）
 - (11) 射水市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例
 - (12) 射水市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する規則
 - (13) 射水市の公の施設の管理の業務からの暴力団排除に関する実施要領
 - (14) 射水市の公の施設の管理の業務からの暴力団排除に関する合意書の取扱要領
- 指定期間中に上記法令等に改正があったときは、改正された内容を仕様とする。

7 指定管理者が行う業務内容

- (1) 改善センターの運営及び管理に係る全ての費用は、利用料金、指定管理料並びにその他の収入をもって充てるものとする。市が支払う指定管理料の金額については、予算の範囲内において市長が金額を決定し、支払方法については、毎年度ごとに締結する協定書によって定める。
- (2) 職員の配置等に関すること。
 - ① 改善センターの管理運営業務を行う責任者を 1 名配置するほか、必要な人員（パート含む）を置くこと。なお、特別の事情については、その都度協議する。
 - ② 職員の勤務形態は、改善センターの管理運営に支障のないように定めること。
 - ③ 改善センターの管理運営に必要な人員は、指定管理者において配置すること。ただし、業務の一部であって、専門的な知識又は技術を必要とし、かつ自ら運営することが困難なもの、又は運営上特に効果的であると認められるものについては、当該業務を的確に遂行するに足る能力を有する者に委託することができる。
なお、再委託する場合は公正な手続を経るとともに、契約書等書類の整備や業務の実施について常時適切な指導監督に努めるものとする。
 - ④ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。
- (3) 施設及び設備の維持管理に関すること
 - ① 施設は、休館日又は特に必要と認めて休館する場合を除き、午前 9 時から午後 9 時まで使用できる状態を維持すること。
 - ② 施設及び設備に関する清掃・保守管理を行うこと。
 - ③ 駐車場及び植栽の管理に関すること。
 - ④ 建物、工作物及び物品の修理は、指定管理者の負担において行うこととする。ただし、費用が 1 件 20 万円以上の修繕については、市との協議により修繕の妥当性、必要性を判断し、予算措置がなされた場合のみ、市が実施する。
 - ⑤ 人件費の支払いに関すること。
 - ⑥ 施設の維持管理に必要な消耗品、物品の購入及び支払いに関すること。
 - ⑦ 光熱水費（電気料、都市ガス、水道料）、役務費（電話料金、検査手数料）、使用料（コピー機）等支払に関すること。
- (4) 危機管理対策に関すること
 - ① 緊急時対策、防犯、防災体制について対応マニュアルや緊急連絡網の作成及び消防

法に定める防火管理者の選任などにより、必要な各種訓練等を実施し、緊急時に適切に対応できる体制を確保すること。

- ② 事故や災害時等の緊急時においては、市及び関係機関等へ迅速かつ的確に情報を伝達すること。
 - ③ 事故が発生した場合は、被害者の救済、保護などの応急措置を迅速かつ的確に講じるとともに状況に応じて、関係機関へ連絡をとり対処すること。
 - ④ 重大な事故については、直ちに市へ連絡し、その指示に従うとともに書面においても報告すること。
- (5) 施設の使用許可及び利用料金に関すること。
改善センターの使用許可申請の受付、許可、不許可業務及び利用料金の徴収に関すること。
 - (6) 損害賠償の責任
本施設内で起きた指定管理者の故意又は過失により発生した事故等については、指定管理者が賠償の責を負うものとする。
 - (7) その他
個人情報の保護の体制をとり、職員に周知徹底を図ること。

8 経理等

- (1) 運営状況及び収支状況の報告
施設の運営状況、収支状況を毎事業年度終了後 1 か月以内に、事業報告書を添付し、市に報告すること。
- (2) 立入検査
市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うことができることとする。

9 物品の帰属等

- (1) 市の所有に属する別添備品台帳に記載の物品等については無償で貸与する。
- (2) 貸与物品は、指定管理業務終了後において、整備点検の上、返却すること。

11 指定期間満了後の事務引継ぎ

指定管理者は、その指定期間満了時において、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるように、必要な資料の提供を行い、引継ぎを行うものとする。

12 事業の継続が困難となった場合の措置等

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により事業の継続が困難となった場合の措置
市は、指定管理者の指定を取消す等の措置をとることとする。この場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。
また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、施設の管理運営業務を遂行できるように、引継ぎを行うものとする。
- (2) その他の事由により事業の継続が困難となった場合の措置
災害その他の不可抗力、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により業務の継続が困難となった場合、事業継続の可否について協議するものとする。
なお、一定期間内に協議が整わない場合、指定管理者の協定を解除できるものとする。
また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、施設の管理運営業務を遂行できるように、引継ぎを行うものとする。
- (3) 改善センターの管理運営上のリスク対応
指定管理者は、施設の管理運営に際して自らが負うリスクに対し、必要な保険等に適切な範囲で加入すること。

13 原状回復

指定管理者は、指定期間の満了又は指定が取消された場合は、市の指示に基づき、改善センターを原状に復して引き渡さなければならない。(機能低下があった場合の機能低下前の状態にすることを含む。)ただし、指定管理者が市の承認を得て行った箇所、市が行った箇所については、この限りでない。

14 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。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において運営すること。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定等を作成するときは、市と協議を行うこと。
- (3) その他、本仕様書に記載のない事項については、市と協議を行うこと。