

浦臼町多世代交流施設

指定管理者業務仕様書

令和5年7月

浦臼町

浦臼町多世代交流施設指定管理者業務仕様書

浦臼町多世代交流施設の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書に定めるところによる。

1. 施設の概要

- (1) 名称 浦臼町多世代交流施設（以下「交流施設」という。）
- (2) 所在地 浦臼町字ウラウスナイ183番地の494
- (3) 施設概要
- | | |
|---------------|---|
| ア 建設年度 | 令和5年度 |
| イ 構造 | 新築部 木造平屋建 及び 既設部 石造亜鉛メッキ鋼板平屋建 |
| ウ 延床面積 | 487.55㎡ |
| エ 管理面積 | 7,000㎡ |
| オ 主な施設
内 容 | 施設…多目的室1、多目的室2（石造ホール）、多目的トイレ、
会議室、収納庫、バス待合所、事務室
広場…遊具、徒渉池、駐車場、公園灯、ベンチ、遊歩道、
遮断機、警報機、プラットホーム、旧JR軌道
※平面図等は別紙のとおり |
- (4) 施設運用内容
- | | |
|--------|--|
| ア 休館日 | 原則1月1日から1月5日、及び12月31日とする。 |
| イ 開館時間 | 午前9時から午後9時まで
※但し、午前6時30分から自動開錠し、バス待合所・多目的
トイレの入場ができるものとする。 |
- (5) 管理開始時期 令和6年4月1日

2. 指定期間（予定 議決事項）

令和6年4月1日から令和11年3月31日までとする。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。

（指定期間は議会の議決事項であるため、指定管理者の決議のときに指定期間も確定する。）

3. 法令等の遵守

施設の管理運営について、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令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) 浦臼町多世代交流施設設置及び管理に関する条例（令和5年浦臼町条例第16号）

- (3) 浦臼町多世代交流施設設置及び管理に関する条例施行規則（令和5年浦臼町規則第16号）
 - (4) 浦臼町個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年浦臼町条例第7号）
 - (5) 浦臼町情報公開条例（平成12年浦臼町条例第21号）
 - (6) 浦臼町行政手続条例（平成9年浦臼町条例第1号）
- 指定期間中に上記法令に改正があったときは、改正された内容を仕様とする。

4. 施設の管理業務に関する基本的な考え方

交流施設の管理運営に当たっては、次の基本方針に沿って行うこと。

- (1) 浦臼町の公の施設であることを常に念頭におき、町民の福祉の増進に努め、町民の公平な利用に供するよう管理運営を行うこと。
- (2) 施設の設置目的に基づき、適切な管理運営を行うこと。
- (3) サービス水準の維持向上に努め、安定的かつ継続的なサービスの提供がなされるよう管理運営を行うこと。
- (4) 利用者や地域住民の声を常に把握し、施設の管理運営に反映させること。
- (5) 管理業務において取り扱う個人情報の保護を徹底すること。

5. 施設の運営に関する業務

- (1) 職員に関すること。
 - ア 施設の管理責任者1名を配置すること。
 - イ 防火管理者修了者を配置すること。
 - ウ 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、当該業務を適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。
 - エ 労働基準法（昭和22年法律第49号）その他の関係法令を遵守し、施設の運営に支障のないように職員を配置すること。
 - オ 職員の勤務形態は、施設の運営に支障のないように定めること。
 - カ 職員に対して、施設の運営管理に必要な研修を実施すること。
 - キ 常時、職員にネームプレート、身分証明書等を携帯させるなど、身分を明らかにすること。
- (2) 施設の利用の許可等に関すること。
 - ア 利用の許可、特別設備の設置等の許可に関すること。
 - イ 利用の許可の取消し、利用の停止又は利用許可等の条件の変更の命令に関すること。
 - ウ 利用料金の徴収、減額又は免除、還付その他利用料金に関すること。
 - エ 入館の制限、退館命令その他施設の秩序維持に関すること。

オ 利用者の統計記録に関すること。

(3) 世代間交流事業及び芸術文化事業に関すること。

浦臼町多世代交流施設設置及び管理に関する条例第1条の設置目的を達成するために必要と認められる事業の計画及び実施を行うこと。

6. 施設及び設備の維持管理に関する業務

(1) 利用者が安全かつ快適に利用できるよう、施設の清掃及び設備等の維持管理を行い、施設の保全及び美観を維持すること。なお、これらの業務の実施に関する標準的な内容は、別表第1に定めるところによる。

(2) 広場及び外構設備の適切な維持管理（施設入口部分の除排雪等）を行うこと。なお、これらの業務の実施に関する標準的な内容は、別表第2に定めるところによる。

(3) 施設及び設備全般について、破損、故障等が発生した場合又は短期間のうちに破損、故障等が発生すると見込まれる場合は、町と協議し、速やかに指定管理者が修繕等を行う。

(4) 備品の管理について、町民等の利用に支障が生じることのないよう、常に保守点検を行うとともに、不具合の生じた備品については、町と協議し、速やかに指定管理者が修繕等を行う。なお、町が備え付ける備品（事務機器を含む。）については、協定書に定めるところによる。

(5) 多目的室2倉庫内に町所有絵画等の保管を行う。

7. 管理運営に要する経費等

(1) 収入

ア 町が支払う指定管理料は、原則として別紙に示す基準管理費用を参考とし、指定管理者から提案のあった金額を基に、町と指定管理者が締結する協定書において定める。

イ 指定管理料及び支払時期については、予算の範囲内で指定管理者と協議の上、年度協定書に定める。

ウ 利用料金等は浦臼町多世代交流施設設置及び管理に関する条例第11条の規定により収受することができる。

エ 浦臼町多世代交流施設設置及び管理に関する条例施行規則第5条に定めている利用料金減免申請における承認した場合は、利用料金の収受はできない。

オ 施設内の指定場所に自動販売機（酒類は含まない。）を設置することができる。ただし、電気料相当分として月1, 100円を指定管理料から控除する。なお、次年度以降の控除額は指定管理者と協議の上、協定書に定める。

(2) 支出

ア 施設の維持管理運営費

施設の維持管理、運営に要する経費は指定管理者の負担とする。

イ 備品の要望については、必要性等について町と指定管理者が協議の上、予算の範囲内で町が購入する。

ウ 町が定める経費（需用費、使用料及び賃借料、役務費、委託費等）については、実績に基づき年度末に精算する。ただし、次年度以降は協議の上、協定書において定める。

8. 備品の帰属等

(1) 町の所有に属する備品等については無償で貸与する。貸与予定備品は、別表第3に定めるところによる。配置する備品は指定管理者と協議の上決定し、協定書において定める。

(2) 町が指定期間中に購入した備品は町に属する。

(3) 町が実施する備品確認検査等には協力すること。

(4) 指定管理業務終了後は、整備点検の上、返却すること。

9. 施設等の運営及び維持管理に関する業務に付随する業務

(1) 調査、指示等

町は、指定管理者の管理する施設の適正を期するため、必要に応じて指定管理者に対して当該業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地調査し、又は必要な指示を行う。指定管理者は、町から指示があった場合には、速やかに改善を行うこと。

(2) 監査委員による監査

町長が要求するとき、又は監査委員が必要と認めるとき、指定管理者が行う施設の管理の業務に係る出納関連の事務については、町の監査委員の監査の対象となること。この監査結果により指摘事項等があった場合には、速やかに改善を行うこと。

(3) 利用向上のための広報

指定管理者は、施設の利用向上を図るためPRを行うよう努める。

(4) 利用者等の要望、苦情処理

施設の管理に関して利用者その他の町民からの要望、苦情等は、指定管理者において迅速かつ適切に対応し、随時町に報告すること。また、町になされた要望、苦情等の対応上必要と認めるときは、指定管理者に対し報告を求め、現地を調査し、又は必要な指示を行う。

(5) 利用者ニーズの把握の実施及び業務の改善

利用者等の意見・要望を把握し、業務改善等管理運営に反映するよう努めること。

なお、業務改善状況については、随時町に報告すること。また、適宜事業評価を実施し、業務の改善に努めること。

(6) 町及び関係機関との連絡調整

ア 町との連絡調整

管理業務は、後日、町と締結する協定に基づき実施することとなるが、協定書に定めのない事項及び管理上疑義を生じた場合は、町と協議の上、これを決定するものとする。なお、施設の管理運営に係る各種規程、要綱、マニュアル等を作成する場合は、町と協議すること。

イ 関係機関との連絡調整

施設の管理業務の遂行に当たっては、利用者団体等との良好な関係を維持するとともに、必要に応じ連絡調整を行うこと。

(7) 町主催行事等への協力

指定管理者は、必要な範囲において町及び関係する実行委員会が実施する事業への協力を行うこと。

(8) 利用者の安全確保及び災害等対応業務

ア 指定管理者は、地震、火災、風水害等の災害及び事故による傷病等が発生した場合に迅速かつ的確な対応ができるよう、日頃から訓練を行い、利用者、職員等の安全確保を図ること。また、災害等の緊急事態が発生した場合には、被害が最小になるように迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに町に報告すること。

イ 指定管理者は、施設の利用者等の急な傷病等に適切に対応できるよう、近隣の医療機関と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

(9) 開業準備及び引継ぎ業務

ア 指定管理者は、町の指示により、開業準備及び事務引継ぎ、各業務の習得を行うこと。なお、開業準備及び事務引継ぎ等に係る費用については、指定管理者の負担とすること。

イ 指定管理者は、指定期間の満了の日までに、必要な事項を記載した業務引継書等を作成し、新たな指定管理者との間で、円滑かつ支障なく施設の管理業務を実施できるよう、適正な業務引継ぎを行うこと。また、新旧指定管理者は、業務引継ぎの完了を示す書面を取り交わし、その写しを町に提出すること。

(10) 管理業務の実施にあたり、指定管理者の故意又は過失により浦臼町又は第三者に損害を与えた場合は、指定管理者が賠償責任を負うこととなるため、指定管理者においては、次に掲げる内容を参考に損害賠償保険に加入すること。

対人補償：1億円（1名につき）

4億円（1事故につき）

対物補償：500万円

期 間：指定管理者の指定期間

10. 業務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業務の継続が困難となった場合の措置は、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、町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業務の継続が困難となった場合
災害その他の不可抗力、町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、業務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。

11. 原状回復

指定管理者は、指定期間の満了、指定が取り消された場合、協定を解除された場合は、町の指示に基づき、施設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、指定管理者が町長の承諾を得て行った機能向上を行った箇所、町長が行った機能向上の箇所及び町長が特に必要であると認める箇所については、この限りでない。

12. 事業計画及び事業報告に関すること

- (1) 指定管理者は、毎年度町が指定する期日までに事業計画書を提出し、町の確認を得なければならない。
- (2) 指定管理者は、本業務に関し、毎年度終了後30日以内に次の各号に示す事項を記載した事業報告書を提出し、町の確認を得なければならない。
 - ア 管理業務の実施状況
 - イ 利用状況及び利用許否等の件数、理由
 - ウ 利用料金の収入実績
 - エ 管理経費の収支状況
 - オ その他町が別に定める事項
- (3) 指定管理者は、毎月利用人数等を報告すること。
- (4) 町は、必要があると認めるときは、事業計画及び事業報告書等の内容又はそれに関連する事項について、指定管理者に対して説明を求めることができるものとする。

13. 協定及び協議

指定管理者はこの仕様書に規定するもののほか、町と締結する基本協定及び年度毎に締結する年度協定に従うものとする。また、指定管理者の業務の内容及び処理について、疑

義が生じた場合は町と協議し決定する。

別表第 1

維持管理・清掃等業務仕様書

1 管理業務

業務名・項目	内 容 (回数など)
施設内点検・確認	実施内容：施設内の点検 ・清掃、火気、施錠等 実施回数：毎日
施設外点検・確認	実施内容：管理敷地内の点検 ・清掃、除草、除雪等 実施回数：随時
室温調整	実施内容：各室の利用に伴う適切な室温調整 実施回数：随時
整理整頓	実施内容：施設内全体の整理整頓 実施回数：随時
貸室（多目的室 2、会議室）の利用前後の立会い	実施内容：貸室の利用前後の立会い及び備品設備等の利用の立会い。利用後の清掃。 実施回数：利用の都度
施設内設備維持管理	実施内容：施設本体及び各種設備（照明器具、空調設備等）の維持管理 実施回数：随時 ※修繕が必要な場合や異常があれば町へ速やかに報告する。 ※空調設備の維持管理（設備点検及びフィルター清掃等）は外部委託とし年に 1 回行う。 ※消防用設備点検は町で行う。 ※その他設備に関する維持管理業務は、町の指示により行う。
施設外設備維持管理	実施内容：管理敷地内及び屋外遊具等の維持管理委託 実施回数：随時 ※修繕が必要な場合や異常があれば町へ速やかに報告する。 1. 屋外遊具の維持管理に関すること（4 基） ①屋外遊具の維持管理（遊具の設備等）は外部委託とし年に 1 回（利用前）行う。※水景施設は別途外部委託とする。 ②屋外水景施設の維持管理（開始事点検、終了時点検、池清掃等）は外部委託として行う。ただし、水槽内の軽微な清掃や塩素の投

	<p>入等は指定管理者が行う。</p> <p>※その他屋外遊具に関する維持管理業務は、町の指示により行う。</p> <p>2. その他の屋外設備の維持管理に関すること</p> <p>①ベンチ（4基）、サイン（1基）、警報機・遮断機（各2基）は冬期間前に養生等を行う。</p> <p>②旧 JR 軌道は除草作業を行う。</p>
備品点検・確認	<p>実施内容：備品の状態確認</p> <p>実施回数：随時</p> <p>※修繕、異常があれば町へ速やかに連絡する。</p>
除雪機械整備点検	<p>実施内容：始動調整、整備（エンジンオイル等消耗品の交換等）</p> <p>実施回数：随時</p>
その他特に指示する事項	<p>実施内容：町からの指示及び突発的なものの処理</p> <p>実施回数：随時</p>

2 清掃業務

業務名・項目	内 容（回数など）
施設内清掃	<p>実施内容：床清掃（防塵、全面ふき、掃除機等）、ごみ処理、洗面台の鏡拭き、厨房、汚物入れ清掃、衛生消耗品の補充、什器・備品の清掃等</p> <p>実施箇所：施設内</p> <p>実施回数：毎日</p>
照明器具等清掃	<p>実施内容：照明器具清掃</p> <p>実施回数：随時</p>
施設外構清掃	<p>実施内容：施設外構の塵芥、落葉の集積、屋外遊具等の清掃</p> <p>実施回数：随時</p> <p>※必要に応じ除草を行う。</p>
ガラス清掃業務	<p>実施内容：屋内外の窓ガラス清掃</p> <p>実施回数：随時</p>
ごみの搬出	<p>実施内容：ごみを分別し、収集日に搬出</p> <p>実施回数：随時</p>
その他特に指示する事項	<p>実施内容：町からの指示及び突発的なものの処理</p> <p>実施回数：随時</p> <p>※感染症の流行等が発生した場合、除菌等を行う。</p>

3 管理清掃業務の実施報告 ・点検記録表等により毎月町へ報告すること。

広場・外構設備管理等業務仕様書

業務名・項目	内 容 (回数など)
緑地及び旧 J R 軌道の 除草	実施箇所：広場内緑地及び旧 J R 軌道 業務内容：除草 実施時期：随時
駐車場及び遊歩道の 点検・管理	実施箇所：駐車場及び遊歩道 業務内容：駐車場及び遊歩道の点検・管理 実施時期：随時
屋外遊具、水景施設 等の維持管理 (別表第 1 再掲)	実施内容：屋外遊具等の維持管理委託 実施回数：随時 ※修繕が必要な場合や異常があれば町へ速やかに報告する。 1. 屋外遊具の維持管理に関すること (5 基) ①屋外遊具の維持管理 (遊具の設備等) は外部委託とし年に 1 回 (利用前) 行う。※水景施設は別途外部委託とする。 ②屋外水景施設の維持管理 (開始事点検、終了時点検、池清掃等) は外部委託として行う。ただし、水槽内の軽微な清掃や塩素の投入等は指定管理者が行う。 ※その他屋外遊具に関する維持管理業務は、町の指示により行う。 2. その他の屋外設備の維持管理に関すること ①ベンチ (4 基)、サイン (1 基)、警報機・遮断機 (各 2 基) は冬期間前に養生等を行う。 ②旧 JR 軌道は除草作業を行う。
公園灯の点灯確認	実施箇所：公園灯 (施設の管理下にあるもの) 業務内容：公園灯の点灯及び消灯の確認。 実施時期：随時
樹木の生育	実施箇所：桜の木 業務内容：樹木の生育 の促進 実施時期：随時
屋上雨水排水用ドレ ーンの点検	実施箇所：屋上雨水排水用ドレーン 業務内容：雨水排水用ドレーンの点検及び清掃 実施時期：年 2 回程度 (春と秋の実施が望ましい)

<p>除雪作業（冬期間）</p>	<p>実施箇所：入口周辺、駐車場</p> <p>業務内容：入口周辺については、利用者が安全かつ快適に通行できるよう、除雪作業を行う。町道沿い、駐車場は町が除雪作業を行うが、利用者が安全に通行できるような状態を保つ。</p> <p>実施時期：冬期間（積雪状況に応じて適宜実施）</p> <p>※駐車場は原則町で行い、駐車場の一部に堆雪する。 （必要に応じ町で排雪を行う。）</p>
<p>冬期間の雪下ろし</p>	<p>実施箇所：屋上等</p> <p>業務内容：施設の軒先から1 m程度、随時雪庇を落とすこと。なお、施設は160 cmまでの積雪を想定しているため、それ以上とならないように雪下ろしを行うこと</p> <p>実施時期：冬期間（積雪状況に応じて適宜実施）</p>

別表第3

多世代交流施設 貸与備品案

※備品の決定は協議の上、協定書に定めることとします。

配置箇所	品目	数量	備考
事務室	デスク		数量等は別途協議により協定書により定めます。
	事務用イス		
	管理者用PC		
	電話機		
	打ち合わせテーブル	1	
	打ち合わせ用イス	4	
	複合機 (プリンター・ コピー機・FAX)	1	
多目的室1	テーブル(小)	7	
	テーブル(大)	1	
	ソファ(1人掛け)	4	
	ソファ(3人掛け)	2	
	イス(テーブル用)	20	
	イス(カウンター用)	4	
	コートハンガー	1	
	TV	1	
	TV用無線チューナー	1	
	TVスタンド	1	
	電子レンジ	1	
	冷蔵庫	1	
	電気ケトル	1	
	ゴミ箱	1	
	パンフレットスタンド	1	
	スクエアマット	一式	キッズスペース備品
遊具	一式	キッズスペース備品	

多目的室 2	会議用テーブル	1 2	
	会議用イス	3 6	
	イス用台車	2	
	簡易ステージ	一式	
	ホワイトボード	1	
	ボード用台車	1	
	可動式カラオケ機器	一式	<ul style="list-style-type: none"> ・カラオケ機器業者とリース契約します。 カラオケ機器付属 ・マイク 2 本 ・アンプ、スピーカー付き
授乳室	ロビーチェア	2	
	授乳用ベッド	1	
倉庫	脚立	1	
屋外管理用	草刈機（刈払機）		数量等は別途協議により協定書により定めます。
	小型除雪機	1	