

## 別添 1

### 大潟村村民センター指定管理業務仕様書

大潟村村民センター（以下「村民センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲等は、この仕様書による。

#### 1 基本的な考え方

- (1) 大潟村村民センター設置条例（昭和 6 1 年 3 月 2 5 日大潟村条例第 3 号。以下「条例」という。）に定める施設の目的達成のために効果的な管理運営を行う。
- (2) 村民センターの使用時間、休館日及び使用手続き等については、村民センター管理運営規則（昭和 6 1 年 3 月 2 5 日大潟村規則第 3 号。以下「規則」という。）に定めるところによる。
- (3) 利用者が安全で快適な施設利用をできるよう配慮する。
- (4) 効率的な管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保する。
- (5) 管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった人員配置に配慮する。
- (6) (5)のための職員体制を保持し、職員の育成及び運営に必要な研修を実施する。

#### 2 業務内容（細目的事項については、協議の上、別途協定で定めます。）

##### (1) 管理運営業務

###### ①事業計画書等の作成

毎年度、管理運営に関する事業計画書及び収支計画書を作成し、村に提出すること。

###### ②事業報告書の作成

###### ア 年次事業報告書

毎年度終了後、管理の業務の実施状況、収支状況及びその他必要事項等についての事業報告書をすみやかに村に提出すること。

###### ④物品の維持管理

村の所有する物品について、大潟村財務規則及び関係法令に基づき適切に管理すること。

###### ⑤連絡調整事務

施設が円滑に運営されるよう、関係団体との連絡調整を行うこと。

###### ⑥災害・事故発生時の対応

消失もしくは棄損又はその他重大な事故があったときは、遅滞なく報告すること。

###### ⑦指定期間終了後の引継ぎ業務

指定期間終了後、次期管理者が円滑かつ支障なく村民センターの業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。

##### (2) 施設設備等維持管理業務

###### ①施設管理業務

- ア 巡視又は視察による日常点検を行い、施設の劣化及び損傷の未然防止に努めること。
- イ 損傷に対しては、その状態に合わせ速やかに補修を行い、耐力、機能及び美観を回復させること。
- ウ 蛍光灯管球等の消耗器具の取り替え又は補給等を速やかに行うこと。
- エ 支障が生じている箇所については、基本協定書に基づく修繕区分に基づき速やかに対応すること。この場合、必要に応じ施設設置者（村）と協議を行うこと。（②及び③についても同様とする。）

## ②工作物管理業務

- ア 駐車場等外構の保全業務の徹底を図ること。
- イ 施設の場内外一般清掃と合わせて、通路、広場及び側溝等野外施設の清掃を定期的に行うこと。

## ③設備管理業務（別表参照）

- ア 設備及び機械の保全と常に適切な運転がなされるよう各種点検・検査及び測定・記録を行うこと。
- イ 法令に定められた安全上、防災上、衛生上の設置・管理基準等に基づいて適正な管理を行うとともに、本施設の特性を考慮した自主的管理基準を設定して設備及び機械の機能維持に努めること。
- ウ 電気設備については、受変電設備及び配線設備の維持のため定期点検を実施するとともに、感電、火災及び障害等の事故防止に努めること。

## ④安全管理業務

- ア 利用者の安全確保のため、利用者の安全指導、緊急時の対応（関係機関と速やかに連携して、急病・けが、火災等の緊急事態に対処できる体制を整え、発生したときは、迅速に対処するとともに、県に速やかにその旨報告を行うこと）を適宜的確に行うこと。

## ⑤環境衛生管理業務

- ア 利用者の快適な居住性を確保するために、場内各施設の特性に合わせて日常の清掃作業を細やかに行うとともに、資源ゴミ等のゴミの分別を徹底し回収すること。

## (3)企画運營業務

- ①運営にあたっては、安全で快適な施設利用を提供するため、次の事項を基に管理者が適切な利用システムを確立すること。

### ア 使用の許可等

#### ○利用受付

- ・利用者には、利用許可申請書の記載提出を求め、利用を許可したときは使用許可書を渡す。

#### ○利用料徴収

- ・基本協定書に定めるとおりとする。

#### ○開館時間

- ・管理者が定め、施設設置者（村）の承認を得た使用時間を遵守すること。
- ・これらの時間については、利用者の見やすいところに掲出し、利用者へもあらかじめ周知徹底を図ること。

○その他

- ・管理者は、利用者が安全かつ快適な施設利用が図られるよう「施設利用のきまり」を定め、利用者への周知徹底を図ること。

イ 使用の許可の取消し等

規則第7条に定めるとおりとする。

②利用者に対し、基本的なサービスのほかに本施設の情報を提供し、利便性を高めること。

(4) 事務処理業務

- ①施設の維持管理及び運営業務に要する経費の支払い、公物の使用関係等について適正な事務処理にあたること。
- ②経費及び収入等の事務処理に係る関連書類を適切に保管管理すること。

3 業務を実施するにあたっての注意事項

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公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 指定管理者は、施設の管理運営に係る業務について一括して第三者に譲渡し又は担保に供してはならない。
- (3) 現在の管理委託契約との連続性の確保が必要な事項について、その業務を引き継ぐこととし、詳細は大潟村と指定管理者が締結する協定において定めるものとする。

4 保険加入

指定管理者は、自らのリスクに対応するため、適切な範囲で保険に加入する。

※村が加入している保険：建物災害共済、全国町村会総合賠償補償保険

5 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、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双方で協議し決定する。

【別表】

保守点検等業務一覧（大潟村村民センター）

保守点検項目	検査頻度	実施主体	
		指定 管理者	村
消防設備保守点検	1 回/年		○
地下タンク内部清掃・漏洩検査	1 回/年		○
特殊建築物検査	1 回/年		○
村民センター分館等遊具保守点検	1 回/年		○
電気保安点検	1 回/年		○
冷暖房機械保守管理	1 回/年		○