

別紙5

旧森田銀行本店・旧岸名家・三国湊町家館管理運営業務仕様書

【共通事項】

1. 趣旨

旧森田銀行本店・旧岸名家・三国湊町家館の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、「旧森田銀行本店・旧岸名家・三国湊町家館指定管理者募集要項」（以下「募集要項」という。）に定めるもののほか、この仕様書によるものとします。

2. 管理運営の基本的な考え方

円滑な事業の推進及び適切な維持管理のため、次の事項及び当該施設に関連する法令や例規等を遵守してください。

- ア 施設の設置目的に則した管理運営を行うため、最大の努力を行うこと。
- イ 利用者の公平性及び安全を十分に図ること。
- ウ 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- エ 関係団体等と良好な関係を維持すること。
- オ 個人情報の取り扱いに充分注意し、管理を徹底すること。
- カ 施設の利用促進を積極的に図ること。
- キ 効率的運営を行い、管理運営費の削減に努めること。
- ク 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

3. 施設の名称

施設の名称は、旧森田銀行本店条例、旧岸名家条例並びに三国湊町家館条例に明記されたとおりとし、変更はできません。ただし、事前に市と協議を行い、承認を得た場合に限り、愛称を使用することができるものとします。

4. 休館日の変更

休館日を変更する場合又は臨時に休館日を定める場合は、市と協議し承認を得るものとします。また、この場合、当該変更について、利用者に対して事前に周知してください。

5. 利用時間の変更

利用時間を変更する場合は、市と協議し承認を得るものとします。また、この場合、当該変更について利用者に対し、事前に周知してください。

6. 職員の配置

円滑かつ適切な管理運営業務を実施するため、適正な職員を配置してください。ただし、指定管理者が実施する事業の事務等を兼ねることは構いません。

- ア 総括管理責任者、経理責任者、現場責任者は、必ず1名配置すること。（総括管理責任者が被雇用者であるときは期限を定めない雇用形態の者とする。）
- イ 防火責任者を配置すること。
- ウ 管理運営に係る全職員（臨時・パート等含む。）の勤務体制は、労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令を遵守し、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、来場者等の要望に応えられるものにする。
- エ 職員の資質向上を図るため研修計画を策定し、計画的に研修を行い、施設の管理運営に必要な知識（「人権研修」等の社会人として必要な知識についての研修等を含む。）と技術の習得に努めること。

7. 危機管理等

自然災害、人為災害、事故等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態が発生した場合には、遅滞なく適正な措置を講じたうえ、市をはじめ関係機関に通報するものとします。また、日頃から危機管理体制を築くとともに、危機管理マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を実施してください。

8. 守秘義務

坂井市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例第14条の規定により、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用することはできません。また、指定期間終了後も同様とします。

9. 個人情報の保護と情報公開

(1) 個人情報の保護

指定管理者が管理を通じて得た個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、坂井市個人情報保護条例（平成18年坂井市条例第17号）及び同施行規則（平成18年坂井市規則第14号）の規定に基づき、管理の基準として必要な事項を定めるほか、指定管理者は公の施設の管理にあたって知り得た個人情報の漏洩、滅失及びき損等の事故の防止その他の個人情報の適正な管理のために、必要な措置を講じなければならないものとします。

(2) 情報公開

指定管理者は、情報の公開に関して坂井市情報公開条例（平成18年坂井市条例第16号）及び同施行規則（平成18年坂井市規則第12号）の規定に基づき、保有する情報の公開を行うために必要な措置を講ずるよう努めることとします。また、市は指定管理者が保有する情報について開示請求があったときは、指定管理者に対して当該情報を提出するよう求めるものとし、指定管理者は速やかに応じるよう努めなければならないものとします。

公開にあたっては、応募時からその旨を示すこととするが、優良な提案を妨げることがないよう、応募団体独自の効率的かつ効果的な施設運営のノウハウ等が含まれている場合も想定されるため、事業者の競争力の保持及び積極的参入の確保という観点から、適正に判断するものとします。

10. 障害者差別解消に係る対応

指定管理者は、業務の実施にあたっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）及び坂井市における障害を理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領（坂井市訓令第35号）に準じて、不当な差別的取扱の禁止、合理的配慮の提供その他障害者に対する適切な対応を行うこととします。

11. 環境保護に対する取り組み

省エネルギー、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、グリーン調達等を推進する等環境保護に配慮した管理運営に努めてください。

12. 損害賠償

指定管理者は、業務の実施にあたり、指定管理者の責めに帰すべき事由により市に損害を与えたときは、市に対してその損害を賠償するものとします。また、坂井市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例第13条の規定のとおりとする。

13. 保険の加入

(1) 市が加入する保険

指定管理者の業務に対し、市が加入する保険は、次のとおりです。

- ア 全国町村会 総合賠償補償保険
- イ 公益社団法人 全国市有物件災害共済会（建物）

(2) 指定管理者が加入する保険

指定管理者は、自らのリスクに対して、次の補償内容以上の損害賠償保険に加入してください。

【身体賠償】 一事故につき20億円 一人につき2億円 免責なし

【財物賠償】 一事故につき2千万円 免責なし

14. 業務の再委託の禁止

指定管理者は、業務の全てを一括して第三者に委託することはできません。ただし、市が承認した清掃・保守点検等の個別業務については、第三者に委託することができます。

15. 事業計画書の提出

指定管理者は、市と調整を図ったうえで翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、市が指定する期日までに（事業計画に変更の必要が生じた場合については、すみやかに）市に提出し、承認を受けてください。なお、事業計画書の記載内容は次のとおりとします。

- ア 指定管理者の業務に係る計画書（自主事業を含む個別事業の概要及びそれを実施する時期等を記載したもの）
- イ 指定管理者の業務に係る管理運営体制
- ウ 指定管理者の業務に係る収支予算（自主事業を含む個別事業を記載したもの）
- エ その他、市が必要と認める事項

16. 業務報告書の提出

指定管理者は、毎月、業務報告書を作成し、翌月10日までに市に提出してください。なお、業務報告書の記載内容は次のとおりとします。

- ア 月間利用状況
- イ 月間収入状況
- ウ 実施した事業の内容及び実績
- エ 利用者、来場者からの苦情とその対応状況
- オ その他、市が必要と認める事項

17. 事業報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後2か月以内（年度の途中において指定が取り消された場合は、その取り消し後30日以内）に、事業報告書を市に提出してください。なお、事業報告書の記載内容は次のとおりとします。

- ア 年間業務実績報告（自主事業を含む個別事業の概要及びそれを実施した時期等を記載したもの）
- イ 指定管理者の業務に係る収支報告（自主事業を含む個別事業を記載したもの）
- ウ 自己評価報告
- エ その他、市が必要と認める事項

18. 書類の整備

指定管理者は、指定管理者の業務について、管理物品台帳等の帳簿類を備え、業務別に日報等を作成し、市の求めに応じて提出できる体制を整えてください。

19. モニタリング

市は、指定管理者の業務に関するモニタリングを実施します。モニタリングの実施方法等は、次に掲げるものの他「指定管理者モニタリングマニュアル」によるものとします。

(1) モニタリングの方法

市は、指定管理者から提出された業務報告書、事業報告書、その他の報告及び指定管理者が行う利用者、来場者へのアンケート等により、管理運営業務の実施状況及びその内容が要求水準を満たしているかについて検証します。

※ モニタリングの参考とする他、次年度の事業計画作成のための基礎資料とするため、指定管理者は、年に1回以上、施設の来場者にアンケートを行ったうえで自己評価を実施してください。

(2) 指定管理者の管理が市の要求水準を満たしていない場合の対応

市は、モニタリングの結果、指定管理者の管理が市の要求水準を満たしていないと認められるときは、指定管理者に対して業務の改善等必要な指導を行います。指定管理者が、これに従わない場合は、業務の停止、さらには指定の取り消しを行うことができるものとします。なお、この場合において、指定管理者に損害・損失等が生じても市は賠償しません。

(3) 立ち入り検査

市又は監査委員が必要と認めるときは、施設、付属設備、器具備品及び各種会計書類等の検査を行うことができるものとします。

20. リスク分担

協定締結時には、想定できなかった事象により、市や指定管理者等に被害や損失等が発生するリスクについて、被害や損失の影響を最小限に留めることを念頭に市と指定管理者が、想定されるリスクを可能な限り明確にしたうえでリスクの適切な分担を行うためリスク分担を定めます。

市と指定管理者との管理業務に係るリスク分担については、「別紙5-① 「リスク分担の考え方」及び「管理物件の修繕に係る費用負担の考え方」」のとおりとします。なお、表中にないリスクが生じた場合については、市と協議のうえリスク分担を決定することとします。

(1) 不可抗力発生時の対応

不可抗力が発生した場合、指定管理者は、早急に対応措置を取り、不可抗力による損害、損失及び増加費用を最小限にするよう努力してください。

(2) 不可抗力によって発生した費用等の負担

不可抗力により指定管理者に損害・損失及び増加費用が発生した場合、市は、合理性が認められる範囲でその費用を負担します。ただし、指定管理者が加入する保険等によりてん補された金額相当分については、市の負担に含みません。

2 1. 自主事業

指定管理者は、指定管理者の業務を妨げない範囲において、自主事業を実施できるものとします。ただし、自主事業を実施する場合は、次に掲げる事項を遵守してください。

- ア 事業計画書に明記し、事前に市の承認を得ること。
- イ 内容は、市民のニーズを考慮したものとする。
- ウ 自主事業に係る料金設定は、市民の理解を得られる金額とすること。
- エ 自主事業の実施にあたっては、通常の利用者の施設利用が著しく妨げられないよう配慮すること。
- オ 自主事業業務と指定管理者の業務を区分し、それぞれの参加人数及び料金等が明確に分かるよう帳簿等を作成すること。また、市が帳簿等の提出を求めたときは、速やかに提出すること。
- カ 施設の設置目的に合致しない目的で施設又は管理物品を利用するときは、市に対し、目的外使用の申請をし、許可を受けること。
- キ 自主事業に係る費用は、全て指定管理者の費用とすること。

2 2. 会計処理

三国まちなか観光施設の会計処理については、指定管理者の財務規程により処理してください。なお、指定管理者の業務に係る会計処理は、他の業務と区分し、市に届け出る特定の口座を使用してください。

2 3. 権限外の事項

市長のみの権限に属する次の事項は、指定管理者が行うことはできません。

- ア 使用料の強制徴収
- イ 不服申立てに関する事
- ウ 行政財産の目的外使用許可（売店、自販機の設置等）

2 4. 業務の引継ぎ等

指定管理者は、指定管理者の業務が終了したときは、帳簿・物品等とともに速やかに次の指定管理者に業務の引継ぎを行うこと。指定管理者の責任は、この引継ぎの完了により移転するものとする。なお、これに要する経費は、指定管理者の負担とします。

2 5. 暴力団等関係者の排除

指定管理者は、業務の実施にあたり、次に掲げる事項を遵守してください。

- ア 暴力団等の不当介入に応じない体制を確立すること。
- イ 暴力団等の関係業者と委託又は物品等の購入契約などいかなる取引も行わないこと。
- ウ 暴力団等からの迷惑料、用心棒料、賛助金等の不当な要求には絶対対応しないこと。

2 6. 市、教育委員会が実施する事業への協力

市及び教育委員会が実施する事業については、施設申込の優先受付など積極的に協力・支援してください。

2 7. 選挙時の優先使用

市は、選挙及び選挙にともなう個人演説会で三国まちなか観光施設を使用することがあります。この場合、市が優先的に使用するため市の指示に従ってください。

28. 災害・緊急時等への対応

指定管理者は、災害等が発生した場合や発生するおそれがある場合は、別紙「災害時等における施設使用の協力に関する覚書」及び当該施設の危機管理マニュアル等に基づき、適切に対応するものとする。また、上記覚書に規定がない事項でも、市が指定管理者に対して協力を求めた場合は、それに応じるよう努めてください。

市は、災害時等に当該施設を指定避難所として指定する場合があります。避難所の開設があった場合には、施設を熟知している観点から、市災害対策本部の指示に従ってください。

29. 疑義についての協議

指定管理者は、この仕様書及び協定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、市と協議し決定します。

【個別事項】

1. 管理物件

募集要項等に規定する管理物件については、次のとおりとします。

(1) 管理施設

- ア 管理施設を常に良好な状態に保ってください。
- イ 管理施設の構造体力上主要な部分に係る増改築、移設及び設備の更新等については、市が実施します。
※「構造耐力上主要な部分」：基礎、基礎ぐい、壁、柱、小屋組、土台、斜材（筋かい、方づえ、火打材その他これらに類するものをいう。）、床版、屋根版又は横架材（はり、けたその他これらに類するものをいう。）で、建築物の自重若しくは積載荷重、積雪荷重、風圧、土圧若しくは水圧又は地震その他の震動若しくは衝撃を支えるもの

(2) 管理物品

- ア 募集要項等に示す管理物品を常に良好な状態に保ってください。
- イ 物品管理簿等を整備し、物品の移動、又は廃棄等については、市の承認を得たうえで行ってください。
- ウ 管理物品が、経年劣化等によりその機能を失った場合は、必要に応じて市が購入又は調達します。
- エ 指定管理者は、業務の実施のため必要な備品等を自己の費用で購入又は調達することができるものとします。この場合、備品等の帰属については、市と協議のうえ定めるものとします。

(3) 管理物件の修繕

- ア 管理物件の修繕を行う必要が生じた場合は、事前に市の承認を受けてください。
- イ 管理物件の修繕は、1件につき20万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のものについては、指定管理者の費用と責任において実施してください。1件につき、20万円以上のものについては、20万円を指定管理者が、残額を市が負担し、市の責任において実施するものとします。ただし、緊急に修繕する必要がある場合は、市と指定管理者が協議のうえ最善の方法で実施するものとします。
- ウ 指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた修繕は、指定管理者の費用と責任において実施してください。

2. 業務内容

指定管理者は、指定期間中、自己の研鑽と責任において、市に代わって三国まちなか観光施設の管理運営を行ってください。なお、指定期間の途中でこれらの業務を自己の都合により休止し、又は中止することはできません。

なお、指定管理者が適切な管理運営を行うために、本仕様書に記載している業務のみでは不十分であると判断する場合には、適宜、業務量を追加してください。

また、指定管理者が経費の削減を図るために本仕様書と異なる方法で業務を実施したい場合は、法令に違反しないこと及び業務水準が低下しないこと等を条件にこれを認めます。この場合、事業計画書に理由、根拠及び削減額等を添えて実施方法を明記してください。

(1) 利用許可に関する業務

- ア 施設利用許可等に係る手続基準
利用の許可及び取り消しの基準は、旧森田銀行本店条例、同施行規則、旧岸名家条例、同施行規則、三国湊町家館条例及び同施行規則（以下「例規」という。）によることとします。なお、例規に規定のない場合については、市と協議のうえ決定することとします。また、市又は教育委員会が主催、協賛するイベント等の利用許可申請が、入場料金等を徴収する興行的なイベント等と同時に申請があった場合は、前者に優先的に利用許可を与えることとします。
- イ 前指定管理者が行った利用許可について
前指定管理者から施設利用許可を受けている者については、例規に規定する許可の取り消し事項に該当しない限り、その許可及び既に利用者が支払った利用料金について有効とします。この場合の利用料金については、前指定管理者が定めた利用料金と比較して、利用許可を受けている者に有利な料金を採用するものとします。また、前指定管理者が行った利用許可について、前指定管理者や市に対して、費用の補填等を求めることはできません。
- ウ 施設利用後の点検
施設の利用者が、利用を終えた時は、施設、設備及び備品の点検を行ってください。
- エ き損等の届出
利用者、来場者等が施設又は設備等をき損し、又は滅失したときは、指定管理者はその旨を速やか

に市に届け出てください。

(2) 利用料金の減免・還付

利用料金については、例規で定めた基準により、減免又は還付を行うこととします。なお、減免された利用料金については、市は指定管理者へ補填しません。

(3) 三国まちなか観光施設の運営に関する業務

ア 広報に関する業務

三国まちなか観光施設の概要の紹介やイベント等みくにまちなか観光施設に関する広報を行ってください。

イ 観光案内に関する業務

来場者に対して、施設内の案内及び周辺の観光スポットの紹介、三国湊町の歴史・文化等の紹介などの観光案内を実施してください。

ウ 重要事案の報告

事故や苦情のうち重要と判断される案件については、速やかに市に報告してください。

エ 近隣施設及び近隣住民への配慮

隣接する道路の渋滞や騒音等、近隣の施設や住民の支障の原因とならないよう十分に配慮し運営してください。

オ その他施設の運営について

施設への自動販売機等の設置については認めません。

(4) 三国まちなか観光施設の清掃及び保守管理業務等

ア 施設の清掃業務

管理施設について、安全かつ快適な空間を保つため、良好な環境衛生と美観の維持に心がけ、「別紙 5-② 清掃業務仕様書」により清掃業務を実施してください。

イ 施設の保守管理業務

管理施設について、安全性、機能保持及び耐久性向上を確保するため、「別紙 5-③ 保守管理業務仕様書」により、保守管理業務を実施してください。

ウ 保安警備業務

指定管理者は、本施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保のため、以下の保安警備業務を行ってください。

① 警備業務

施設及び施設利用者の安全を確保するため、施設内の防犯及び火災予防に努め、それらを発見した場合は直ちに適切な措置を講じてください。なお、閉館時間中については、機械警備等により適切な措置を講じることができるように行ってください。

② 防火・防災業務

施設及び施設利用者の安全を確保するため、防火管理者の有資格者を常置し、消火、通報、避難誘導を行い、非常事態に対応できる体制を整えてください。また、火気取締責任者等を定めて火災予防に努めるとともに、消防計画を作成し、これに基づき消防訓練等を実施してください。

エ 施設利用者の利便性保持に関する業務

三国まちなか観光施設には専用駐車場はありません。施設利用者の利便性を保持するため、路上駐車監視及び指導を行ってください。なお、降雪時には、利用者の安全を確保すべく指定管理者の費用と責任において除雪作業を実施してください。

オ 廃棄物処理業務

定められた廃棄物の処理方法により、事業ゴミとして処理業者に所定の料金を支払い、適正に処理してください。

カ 生ゴミ処理業務

施設内の生ゴミを収集し、定められた場所へ運搬し、処理してください。

キ その他三国まちなか観光施設の管理運営上必要と認める業務

① 必要な許認可等の取得に関する業務

② 監督官庁への届出業務に関する業務

③ 苦情、意見、要望等への対処に関する業務