

みなかみ町ふれあい交流館

指定管理者仕様書

みなかみ町観光商工課

## 目 次

1. 趣旨
2. 対象施設の概要
3. 管理運営に関する基本的な考え方
4. 管理基準
5. 指定期間（予定・議決事項）
6. 法令の順守
7. 業務内容
8. 立入検査について
9. 備品の所有権
10. 業務の引継ぎ等
11. リスク分担
12. 協議
13. 原状回復
14. 業務を実施するにあたっての注意事項

# 「みなかみ町ふれあい交流館」指定管理者仕様書

## 1 趣旨

この仕様書は、みなかみ町ふれあい交流館条例（平成17年10月1日条例第174号。以下「条例」という。）及び同施行規則に定めるものの外、指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とする。

## 2 対象施設の概要

(1) 名称：みなかみ町ふれあい交流館

(2) 所在地：みなかみ町湯原801番地

(3) 建築概要：鉄筋コンクリート造（一部二階建て）

敷地面積：1,041.707㎡

建築面積：356.94㎡

延べ面積：421.066㎡

施設概要：1階

○浴室・脱衣場・トイレ・多目的スペース1・インフォメーションセンター

2階

○多目的スペース2

外部

○足湯・駐車場

## 3 管理運営に関する基本的な考え方

(1) 施設利用者の平等を確保する。

(2) 施設利用者に対しては、親切丁寧を旨とし、対応に十分注意する。

(3) 施設利用者の安全確保を第一とする。

(4) 施設の効率的・弾力的運営を行う。

(5) 適宜巡回し、利用状況の適否等につき監視すると共に、不審者や徘徊者等の発見及び排除に努める。

(6) 施設、工作物及び備品等について定期的に点検し、修理や取替え等について適切な措置を講じる。

(7) 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図る。

(8) 施設利用者にとって快適な施設であることに努める。

(9) 魅力ある事業を実施し、施設利用者サービスの向上に努める。

(10) 個人情報の保護を徹底する。

(11) 情報公開を積極的に推進する。

(12) 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場合は、みなかみ町と協議を行う。

(13) 災害時緊急時の体制を確保する。

## 4 管理の基準

### (1) 開業時間

条例施行規則第2条に規定するとおり。

午前10時から午後9時までとする

ただし、指定管理者が必要と判断するときは、開館時間を変更することができる。

### (2) 休館日

条例施行規則第3条に規定するとおり。

毎月第1及び第3火曜日とする。ただし、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（以下この号において「祝日法による休日」という。）に当たるときは、その日後において、その日の最も近い祝日法による休日でない日とする。

(3) 入館の制限

条例第4条に規定する者が入館しようとする場合は、ふれあい交流館の利用を制限し、又は利用を許可してはならない。

(4) 個人情報の取扱い

個人情報の取扱いについては、みなかみ町公の施設における指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年10月1日条例第61号）第10条の規定を遵守すること。

5 指定期間（予定・議決事項）

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで（1年間）とする。

ただし、指定管理者からの提案内容によっては指定期間の変更を行う場合がある。なお、指定期間は、議会の議決を経て正式決定とする。

また、指定期間中に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

ふれあい交流館の管理運営に当たっては、次の各号に掲げる法令を遵守しなければならない。

(1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）

(2) 労働基準法（昭和22年法律第49号）ほか労働関係法規

(3) 条例及び同施行規則

(4) みなかみ町公の施設における指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年10月1日条例第61号）及び同施行規則

(5) みなかみ町個人情報保護条例（平成17年10月1日条例第6号）及び同施行規則

(6) その他管理運営に適用される法令で、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。なお、改正に伴い、費用が増減する場合は、協議により指定管理料を決定するものとする。

7 業務内容

(1) 施設の利用に関すること

条例及び同施行規則に基づき、利用の許可等を行うこと。

ア 入館の制限（条例第4条）

指定管理者は、次の各号のいずれかに該当する者に対して、ふれあい交流館への入館を拒否し、又はふれあい交流館からの退館を命ずることができる。

①他人に危害を及ぼし、又は他人の迷惑となるおそれがある者及び、これらのおそれがある物品又は動物を携帯すること。

②感染症の疾患を有すること。

③泥酔している者。

④その他指定管理者が管理上支障があると認める者。

2 前項の措置によって利用者に損害が生じる事があっても、町はその責を負わない。

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること

ア 施設及び設備の保全に関する業務

①施設設備備え付けの備品類の管理に関すること

②施設、敷地内の全般の管理に関すること

③防火管理業務及び消防用設備保守点検に関すること

④その他、施設の維持管理上必要とする業務

イ 施設等の清掃、整頓その他環境整備に関すること

①屋内

A 毎日清掃

B 定期清掃

②屋外

A 施設周辺の清掃

B その他、必要な業務

ウ 指定管理者は、上記の業務を自ら行うものとするが、特に必要がある場合には、他の者に業務を委託することができる。

エ 施設及び設備等の修繕費については、下記の内容により実施する。

①ふれあい交流館指定管理者に係るリスク分担表による。

(3) ふれあい交流館事業の運営に関すること

ア ふれあい交流館事業計画書により実施すること。

イ 利用者のニーズに係る有効な調査を実施し、事業の計画及び実施に反映させること。

(4) 管理運営のための体制の整備に関すること

ア 従業員の雇用等に関すること

①管理責任者を1名配置すること。また、管理運営に係る全従業員（臨時職員を含む）の勤務形態等については、労働基準法その他労働関係法令を遵守し、管理運営に支障のないように配置すること。

②従業員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

③経理業務・受付業務・帳簿作成業務・その他体制の整備に必要な業務を実施すること。

(5) 利用料金に関すること

ア 利用料金の徴収に関する業務を行うこと。

イ 利用料金を徴収する場合に、利用料金の減免、利用料金の還付その他利用料金の徴収に関連する業務を行うこと。

(6) 賠償責任保険に関すること

ア 営業に係わる賠償保険は、指定管理者が加入するものとする。

(7) 利用者の安全の確保に関すること

ア 利用者の安全対策、監視体制等について、各種マニュアルを作成し、従業員を指導し、万一に備えて従業員を訓練すること。

イ 緊急対策、防犯・防災対策等の安全を確保するための各種マニュアルを作成するとともに、従業員を指導し、万一に備えて従業員を訓練すること。

ウ 事故等が発生した場合、みなかみ町と協力して速やかに必要な措置を講ずるとともに、事故の原因調査にあたること。

(8) 個人情報保護に関すること

個人情報保護の大切さを従業員に周知・徹底し、万一これが漏洩等した場合の対策を講じること。

(9) 業務報告に関すること

ア 年度終了後、60日以内に提出する報告書。

①管理運營業務に伴う事業報告書一式

イ 毎月終了後、利用状況等を翌月10日までに提出すること。

①利用料納付内訳明細書

②施設別利用者数調査票

③利用料免除・減免明細

④水質検査成績表（レジオネラ菌等）

ウ その他、町が必要とする報告書を提出すること。

(10) その他管理運営に関し必要な業務

資料作成、必要な許認可等の取得、監督官庁への届出業務等を必要に応じて行うこと。

8 立入検査について

みなかみ町は必要に応じ、施設、物品、各種帳簿等及び管理運営について実地検査を行うことができる。

9 備品の所有権

指定管理者に貸付ける備品等については、みなかみ町の所有とし、その使用及び保管は十分に注意すること。

10 業務の引継ぎ等

(1) 指定管理者は本業務の終了（地方自治法（昭和22年法律67号）第244条の2第11項の規定により指定を取消された場合を含む。）に際し、みなかみ町又はみなかみ町が指定する者に対し引継ぎ等を行わなければならない。

(2) 指定管理者は、協定期間の開始前に、管理運営に必要な準備を自らの費用負担により行うこと。

11 リスク分担

施設の管理運営に伴うリスク分担については、別紙「ふれあい交流館指定管理者に係るリスク分担表」に定めるとおりとする。

12 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するほか、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みなかみ町と協議し決定すること。

13 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は機能低下前の状態に復旧する）

ただし、指定管理者が町長の承諾を得て行った機能向上の箇所、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、この限りではない。

14 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を遂行するにあたっては、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) 施設の管理運営経費については、利用料金その他の収入を充てるものとし、町からの支援は行わない。

(3) 指定管理者が、施設の管理運営に係る各種規定及び要綱等を作成する場合は、町と協議を行うこと。

(4) 指定管理者は、この仕様書に規定するほか、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みなかみ町と協議し決定すること。