

リニモテラス公益施設指定管理業務仕様書

1 趣旨

本書は、リニモテラス公益施設指定管理者募集要項に基づき、長久手市（以下「市」という。）がリニモテラス公益施設（以下「公益施設」という。）の指定管理者に要求する管理運営業務の基準を示すものである。

2 施設のコンセプト

公益施設は、長久手らしさや若者の関心事などから抽出できるキーワード「大学連携」、「観光交流」、「多文化共生」及び「子育て支援」を核にそれぞれの枠に収まることなく、世代を超えて新たなつながりを生み出す場づくりを目指します。

3 施設の概要

名 称	リニモテラス公益施設
所 在 地	長久手市勝入塚121番地
敷地面積	870.08㎡
構造及び規模	木造、地上1階（平家建）
延床面積	383.40㎡
施設内容	大廊下、活動室1・2・3、和室、カフェエリア、事務室、駐車場（5台）、屋外広場、その他（トイレ、倉庫等）

4 開館時間及び休館日

開館時間及び休館日は、以下のとおりとする。ただし、市の承認を得て変更することができる。

(1) 開館時間

午前9時から午後9時まで

(2) 休館日

ア 月曜日（ただし、この日が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「休日」という。）に当たるときは、その翌日以後の最初の休日でない日）

イ 12月29日から翌年の1月3日までの日（前号に掲げる日を除く。）

5 指定管理期間（予定）

令和3年4月1日から令和6年3月31日まで（3年間）

※供用開始日は、令和3年6月1日とし、準備期間を含みます。

6 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 関係する法令、条例及び規則等を遵守すること。
- (2) 施設の利用については、平等かつ公平な取扱いとすること。
- (3) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の縮減に務めること。
- (4) 市民及び施設利用者の意見を管理運営に反映させ、サービスの向上を図ること。
- (5) 施設内の安全に配慮し、事故防止に努めること。
- (6) 市及びリニモテラス運営協議会（以下「運営協議会」という。）と連携を図りながら管理運営を行うとともに、市の施策に対し積極的に協力するよう努めること。
- (7) 職員の資質向上に向けた取組を積極的に行うこと。
- (8) 個人情報 の適正な管理を行うこと。

7 指定管理の内容

- (1) 公益施設の運営（指定管理事業）に関すること
施設コンセプトに沿ったもので、指定管理者と運営協議会が連携、協力して実施する事業
 - ア 「大学連携」、「観光交流」、「多文化共生」及び「子育て支援」の4つのテーマに関連する内容で、運営協議会と連携して実施する交流イベント
 - イ 窓口等での案内、施設利用の受付及び許可、相談対応等
 - ウ ボランティア・サポーターの発掘及び育成
 - エ 広報及び地域情報の発信等※ 上記事業の実施に当たっては、運営協議会が選出する活動コーディネーターを活用すること。運営協議会及び活動コーディネーターの役割等に関しては、別添資料を参照してください。
- (2) 公益施設の施設、設備及び物品の維持管理（軽微な修繕工事を含む。）に関すること
 - ア 清掃業務
日常清掃のほかに、床面ワックスがけ（年2回以上）、トイレ清掃（年2回以上）、ガラス清掃（年2回以上）等を行うこと。
 - イ 消防設備保守点検
 - ウ 空調設備保守点検（エアコンフィルターの清掃を含む。）
 - エ 警備保障（機器の設置を含む。）
 - オ 非常通報装置保守点検
 - カ ガスメーター管理
 - キ 自動扉保守点検
 - ク 廃棄物運搬処理等
 - ケ 除草及び剪定
 - コ その他施設及び設備の維持管理において必要と思われる業務

※ カフェエリアについては、行政財産目的外使用で別途事業運営者を公募するため、指定管理区域から除外します（別添平面図参照）。

(3) 事業計画及び事業報告書等の作成に関すること

ア 年度ごとに事業計画書及び収支予算書を作成し、市に提出すること。

イ 毎月の業務の実施状況について、来館者及び利用者の数並びにサービス提供内容等を取りまとめた業務報告書を作成し、その翌月の末日までに市に提出すること。

ウ 年度ごとに事業実績報告書及び収支決算書を作成し、市に提出すること。

(4) その他の業務に関すること

ア 市及び関係機関（消防署、保健所など）等との連絡調整を行うこと。

イ 市の実施事業に対する協力業務

(ア) 市が実施する第三者評価を受けること。

(イ) 視察及び研修生等の受入について協力すること。

(ウ) その他、市が実施する事業に協力すること。

ウ 施設内での事故や怪我を防止するため、安全対策及び緊急時対応についてマニュアルを作成し、職員に周知すること。

エ 防災対策及び防犯対策について、職員に指導及び訓練を行うこと。

オ 衛生管理及び健康管理について、法令を遵守したマニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。特に感染症や食中毒が発生した場合には、マニュアルに沿った適切な対応ができるようにすること。

カ 地域及び近隣住民、関係団体等に公益施設の管理運営について理解を得るとともに、協力関係を構築するなど円滑な管理運営に努めること。

キ 施設内の整理整頓及び環境美化に努めること。

ク その他公益施設の管理運営上、市長が必要と認める業務を行うこと。

8 自主事業

指定管理者は、施設コンセプトに沿ったもので、自ら施設の魅力向上や利用促進に資する催事等の事業及び施設利用者へのサービス向上を図る事業並びに施設の活性化につながる事業を、あらかじめ市の承認を得た上で実施することができる。ただし、自主事業に要する経費に市が支払う指定管理料を充ててはならない（自主事業で収益を得ることはできる。）。

(例)

ア 個別又は複数の活動団体等と連携して実施するにぎわい創出イベント

イ オリジナルグッズの開発及び物販

ウ 指定管理者の提案により実施する事業

エ その他施設の認知向上及び活性化のために実施する事業

9 リスク分担

市とのリスク分担は、次表のとおりとする。

種 類	内 容	負担者	
		市	指 定 管 理 者
物価の変動	人件費、物件費等物価変動に伴う経費の増		○
	ただし、急激な変動によるもの	協議	
金利の変動	金利の変動に伴う経費の増		○
需要の変動	指定管理者の責めに帰すべき事由による利用者の減少、需要見込みの誤りその他の事由による収入の減少		○
	運営に影響を及ぼす利用者減少で、指定管理者の責めに帰すことができないもの	協議	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更(消費税等)	○	
	指定管理者に影響を及ぼす税制変更(法人税等)		○
支払遅延	指定管理者の責に帰すことのできない理由により市からの経費の支払遅延によって生じた事由	○	
	上記の場合以外		○
政治、行政上の理由による事業の変更	政治、行政上の理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の施設維持管理における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責に帰すことができない自然的又は人為的な現象)による、施設、設備の修復に伴う経費の増加	○	
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等、指定管理者が提案した書類の内容の誤りによるもの		○
利用者や第三者への賠償	指定管理者として注意義務を怠ったことにより損害(犯罪や事故等の発生)を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は指定管理者が指定期間途中において業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

これ以外の主な実施区分は、次のとおりとする。

- (1) 備品、机、椅子等の什器類等は、市と指定管理者が協議の上、市が設置す

るものとする。なお、指定管理の期間内で使用する3万円（消費税及び地方消費税を含む。）以下の備品及び消耗品（遊具類を含む。）は、指定管理者が調達することとする。その他指定管理者が独自の判断で設置を必要とするものは、指定管理者が調達すること。指定管理者が調達した備品については備品台帳を備え、取得、廃棄等について随時、市長に報告すること。

- (2) 装飾品、絵画等、指定管理者が独自の判断で設置を必要とするものは、指定管理者が調達すること。
- (3) インターネットへの接続環境は、指定管理者が用意することとし、その費用は指定管理者が負担すること。その他市との連携に当たって必要なパソコン、接続環境等については市との協議によるものとする。
なお、情報漏洩防止の観点から、事前に市と協議を行うこと。
- (4) 清掃、消防設備等、定期的に行う施設維持管理のための保守点検、建物、工作物等の軽微な修繕（1件あたり5万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の修繕）、施設管理、事務等に必要な消耗品、燃料費、光熱水費、通信運搬費等は指定管理者が負担すること。
- (5) 施設全体に係る大規模な改修について、指定管理者の責めに帰すべき事由があると認められる場合は、指定管理者が負担すること。
- (6) AED（自動体外式除細動器）を公益施設内に設置し、その費用は指定管理者が負担すること。
- (7) 指定管理者の業務上の事由による損害賠償に対応できるよう、賠償責任保険への加入のほか、イベントに係る傷害保険に加入することとし、その費用は指定管理者が負担すること。建物災害共済については市が加入するが、その他施設管理、施設運営上必要があれば指定管理者が加入すること。なお、補償内容等については事前に市と協議を行うこと。
- (8) 防火管理者等の選任については、指定管理者が行うこと。
- (9) 職員の駐車場については、原則として用意しないので公共交通機関を使用すること。ただし、業務用の車両1台分については敷地内の駐車場を利用すること。

10 事業評価

市は、施設の管理運営業務に関するモニタリングを次のとおり実施する。
なお、詳細については、市と指定管理者で締結する協定で定める。

(1) モニタリングの方法

ア 随時モニタリング

市は、必要があると認めるときは、指定管理者に対して随時モニタリングを実施する。随時モニタリングは、指定管理者に事前に通知した上で、施設の維持管理、経理の状況に関し指定管理者に説明を求め、又は施設内において維持管理の状況を確認することができる。

イ セルフモニタリング

指定管理者は、利用者アンケート等によりセルフモニタリングを行い、利用者等の意見や要望を把握するとともに、施設の管理運営に関して自己評価を行い、その結果を事業実績報告書にまとめ市に提出すること。

(2) 業務不履行時の処理

ア 管理運営業務が要求基準を満たしていない場合又は利用者が施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合、市は指定管理者に対して改善の指示を行うことができる。

イ 市は、指定管理者が市の指示に従わないときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の停止を命ずることができる。

1 1 経理に関する事項

(1) 指定管理に要する費用

市は、指定管理者に対して管理運営に係る費用として指定管理料を支払う。指定管理料は、市の予算の範囲内において、指定管理者からの提案のあった金額を基本とし、指定管理者と協議の上、協定で定めるものとする。

指定管理者は、上記指定管理料及び施設の利用料金等をもって効率的な管理運営を行うこと。なお、支払い時期や方法は、協定で定めるものとする。

「10 事業評価」に基づくモニタリングの結果等の事由により、市と指定管理者との協議の上で指定管理料を変更できるものとする。

(2) 管理口座

指定管理者は、団体自体と独立した会計帳簿類及び経理規定を設けるとともに、収入及び経費については、団体自体の口座とは別の指定管理業務専用口座で管理すること。また、他の「公の施設」の指定を受ける場合も、他の「公の施設」の管理口座とは別の口座で管理すること。

1 2 指定管理者が賠償責任を負う範囲

指定管理者は、公益施設の管理業務の履行に当たり、指定管理者の責めに帰すべき事由により市又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償すること。

1 3 業務を実施するに当たっての留意事項

次の項目に留意して円滑に実施すること。

(1) 施設利用者に対し、施設利用又は事業に必要ながあるとして、物品の持参や費用に関し不適切な負担を求めないこと。また、施設利用者に便宜を強要するような行為を求めてはならない。

- (2) 業務に係る文書は適正に管理し、文書目録を作成し保管すること。
- (3) 業務上知り得た情報及び秘密を漏らしてはならないこと。
- (4) 敷地及び建物内は禁煙とすること。
- (5) リリモテラス公益施設条例（令和2年長久手市条例第30号）第5条から第10条まで及びリリモテラス公益施設条例施行規則（令和2年長久手市規則第35号）第4条から第9条までの規定に基づき、利用の申請、許可、取消し通知等を行うこと。
- (6) 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。

1.4 指定管理期間終了に当たっての引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に次期指定管理者が円滑かつ支障なく公益施設業務を遂行できるよう、引き継ぎを行わなければならない。

1.5 事業の継続が困難となった場合の措置

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

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になった場合は、市は指定の取消し又はある一定の期間を設けて、業務の全部又は一部を停止することができるものとする。その場合、市に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとする。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく公益施設の業務を遂行できるよう、引き継ぎを行わなければならない。

(2) 当事者の責めに帰すべき事由によらない場合

天災、自然災害、不可抗力等の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、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとする。この場合において、一定期間内に協議が整わない場合は、事前に書面で通知することにより指定を取消すことができるものとする。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく公益施設の業務を遂行できるよう引き継ぎを行わなければならない。

1.6 原状回復

指定管理者は、指定期間の終了又は指定が取り消された場合は、公益施設を原状に復して市に引き渡さなければならない。ただし、市が特に必要と認める場合にはこの限りでない。

1.7 監査

市は、必要があると認めるときは、指定管理者が管理運営する現地、帳簿その他の記録を検査することができる。

1.8 協議

協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合は、市と指定管理者は誠意を持って協議するものとする。

1.9 災害発生時等の公益施設の利用について

災害発生時や警報発令時等に避難所等に指定された場合は、市の避難所等としての利用を認めなければならない。その他市が利用する場合は、市と指定管理者は協議して決定するものとする。