

石岡市まちかど情報センター指定管理業務仕様書

石岡市生活環境部コミュニティ推進課

目 次

- 1 管理運営の基本方針
- 2 指定管理期間
- 3 対象施設の概要
- 4 施設管理に関わる法令遵守
- 5 開館時間等
- 6 管理責任者及び職員の配置
- 7 各業務の範囲及び基準
- 8 責任分担について
- 9 経費分担等について
- 10 指定管理者に対する監督等
- 11 指定管理料について
- 12 損害賠償等
- 13 管理の継続が困難となった場合等における措置
- 14 公の施設の変更等について
- 15 その他必要事項

石岡市まちかど情報センター 指定管理業務仕様書

指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、石岡市まちかど情報センター指定管理者募集要項のほか、この仕様書による。

ここに標準的な条件を記載しているので、これを踏まえ効果的・効率的な事業計画書、収支予算書及びその他必要となる申請書類を作成すること。

1 管理運営の基本方針

石岡市まちかど情報センターを管理運営するにあたっては、次に掲げる事項に沿って行うこと。

- ①関係法令及び条例等の規則を遵守すること。
- ②条例に定められた施設の目的に沿った管理運営を行うこと。
- ③公の施設であることを常に念頭において施設の利用に関し、公平性を確保すること。
- ④利用者の意見・要望を管理運営に反映させること。
- ⑤利用者に対するサービス向上を図り、利用者の増加を図る方策を常に検討すること。
- ⑥効率的な施設の運営を行い、経費の削減に努めること。
- ⑦各種トラブル等には迅速かつ適切に対応すること。
- ⑧毎年度事業開始前には事業計画書を、事業終了後には事業報告書を提出すること。
- ⑨管理を通じて取得した個人情報、漏えい等の取り扱いに十分留意し、その適切な管理のために必要な措置を講ずること。
- ⑩指定期間の満了又は指定管理者の指定取消し等に伴う業務の引継は、適正かつ十分に行うこと。
- ⑪収支を黒字にすること。市は赤字になった場合でも補填しない。
- ⑫地域住民や関係機関との良好な関係を維持すること。
- ⑬自主事業は施設の設置目的に沿って指定管理者が独自に企画し行う事業であり、市民サービスの向上に効果的で、かつ効率的な自主事業の提案をすること。自主事業の提案は、自主事業計画書により提出すること。提案された自主事業の内容は、協議を行う場合がある。

2 指定管理期間

指定管理期間は、令和3年4月1日から令和8年3月31日までの5年間とする。

3 対象施設の概要

- (1) 名 称 石岡市まちかど情報センター
- (2) 所在地 石岡市国府三丁目1番16号
- (3) 開館日 平成12年1月14日
- (4) 施設の概要等
 - ①建物 ア 構造 鉄骨鉄筋コンクリート造 地上4階
 - イ 規模 1階部分延床面積161.09㎡及びそれに付随する外部部分
 - ウ 施設概要 情報発信エリア, インターネット体験コーナー、有料コピー機, 会議室(2室仕切り定員24名収容)
駐車場 5台(臨時駐車場)
 - エ 備 品 別紙1のとおり

4 施設管理に関わる法令遵守

指定管理者は、石岡市まちかど情報センターの管理にあたっては、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) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)
- (3) 石岡市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例(平成17年石岡市条例第13号)
- (4) 消防法第8条(昭和23年法律第186号)
- (3) 石岡市まちかど情報センター条例
- (4) 石岡市まちかど情報センター条例施行規則

5 開館時間等

下記のとおり定める。ただし、事業計画書の提案内容により、市長の承認を得て変更できる。

- (1) 開館時間
午前10時から午後8時までとする。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得てこれを変更することができる。
- (2) 休館日
木曜日(祝祭日を除く。)及び12月28日から翌年1月4日までとする。ただし、指定管理者は必要があると認めるときは、市長の承認を得て、臨時の開館し、又は休館することができる。

6 管理責任者及び職員の配置

(1) 管理責任者の配置

指定管理業務について総括的な責任を持ち、利用者や外部に対してまちかど情報センターを代表する常駐の管理責任者を1名配置するものとする。

(2) 職員の配置

①指定管理者が業務を行うため、法令等に基づく必要な資格を有する適正な職員を配置するものとする。

②各業務における責任体制を確立するものとする。

③職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。

④職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得及び充実に努めるものとする。

7 各業務の範囲及び基準

業務の全部又は施設管理運営上の権限(使用許可、利用料金収受等)を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

(1) 施設等の管理に関する業務

①施設の使用許可等及び貸出等に関する業務

(業務内容)

- ・石岡市まちかど情報センター条例第8条に基づく使用の許可
- ・石岡市まちかど情報センター条例第9条に基づく使用の制限
- ・石岡市まちかど情報センター条例第9条に基づく使用の許可の取消

(業務基準)

- ・貸出施設等に関する事項

貸出施設等は、情報発信エリア、インターネット体験コーナー、会議室及び附属施設等とする。

②使用料の納入に関する業務

(業務内容)

- ・石岡市まちかど情報センター規則第5条に基づく実費の納入。

(業務基準)

- ・石岡市まちかど情報センター条例、石岡市まちかど情報センター規則、石岡市財務規則及び指定管理者と締結する協定書によるものとする。

③平等な利用の確保に関する業務

(業務内容)

- ・施設等の利用者の平等な利用を確保する。
(業務基準)
- ・公の施設として適正な管理運営を行う。
- ・施設の予約・申込・受付・利用等の手続及び方法について平等性を確保する。

④利用者の増加を図るための業務

(業務内容)

- ・利用者の増加を図る。
- (業務基準)
- ・利用者の増加を図るために、広報紙・まちかど情報センターのホームページ等の広報活動を計画的に実施する。
- ・利用者の増加を図るために、地域、関係機関等との連携を図る。

⑤サービスの向上を図るための業務

(業務内容)

- ・利用者に対するサービスの向上を図る。
- (業務基準)
- ・施設等の使用に関する指導・助言を行う。
- ・利用者等の意見・意向を調査し、業務に反映する。
- ・まちかど情報センターの施設を有効活用するための業務を実施する。

(2) 事業の実施運営に関する業務

まちかど情報センターの設置目的に沿った事業を実施する。

- ①自主事業の企画及び実施
- ②受託事業の実施
- ③その他必要な事業

(3) 施設及び附属施設の維持管理に関する業務

施設及び附属施設の効果的、効率的で適切な維持管理に努めるとともに、必要な修繕、備品の確保に努めるものとする。なお、業務の実施に際しては、関係法令等に基づき、必要な官公署の免許、許可、認可等を受けるものとする。(業務委託による場合は、再委託先が必ず関係法令等に基づき必要な免許等を有することを確認すること。)

区分	項目
建築物に関する保守管理	管理施設全般に係る保守管理
電気・空調・給排水・その他の設備に関する保守管理	自動ドア・消防設備・集中制御装置・エレベーター・直流電源設備・シャッター類・発電機設備・自家用電気工作物保安管理・蓄熱槽点検清掃・空調機・湧水槽等

備品の点検管理	事務関係備品等
環境衛生維持管理業務	日常清掃・定期清掃等
外構施設保守管理	植栽全般・外灯・フェンス等外構施設全般・ 駐車場施設等
警備業務	日常警備・夜間警備・機械警備等
OA機器管理	保守管理等
修繕の対応	軽微な修繕等
その他施設管理に必要な保守管理	施設等全般

(4) 報告書の作成及び提出業務

①事業報告書の作成及び提出

毎年度終了後 30 日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市に提出する。

- ・管理業務の実施状況及び施設の利用状況
- ・使用料又は利用に係る料金の収入実績
- ・管理に係る経費の収支状況等

②指定施設の管理に係る事業計画書・収支予算書の作成及び提出

- ・市の指定する期日までに事業計画書・収支予算書を作成し、市に提出する。

③団体等の事業計画書及び収支予算書

- ・市の指定する期日までに指定団体の収支予算書を作成し、市に提出する。

④その他の報告書の作成及び提出

- ・上記報告書のほか、市長が必要と認める書類を作成し、市に提出する。

(5) モニタリングの実施

「石岡市指定管理者制度運用指針」に基づくモニタリングを実施する。

(6) 緊急時の対応

地震、洪水、事故及びその他災害について対応している非常時の緊急マニュアルを作成し、別途締結する協定において必要な措置を講じること。

緊急連絡先などは対象施設内に常に配置して対応できるようにおくこと。

(7) 守秘義務

指定管理者が管理、運営を通じて取得した個人情報、外部へ漏らし又は他の目的に使用してはならない。また、指定期間が満了、若しくは指定が取り消された後も同様とする。

(8) 適切な個人情報の取り扱い

指定管理者は保護条例の規定に準拠し、管理運営を通じて取得した個人情報の取扱に十分留意し、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。

(9) 情報公開

指定管理者は、管理運営に関して保有する情報の公開に努めなければならない。

(10) 環境への配慮

指定管理者業務の遂行に当たっては、環境の保全に関する法令等を遵守するとともに、次に掲げる事例を例として、環境への配慮に努めるものとする。

- ①環境に配慮した商品等の購入を推進すること。
- ②廃棄物の発生抑制に取り組むこと。
- ③電気・ガス・ガソリン等のエネルギー使用量の節減及び水道水・用紙類等消耗品使用料の節減の取組を推進すること。

(11) 事前準備及び事務引継ぎ

指定管理者の指定を受けた団体は、円滑に業務が行えるよう管理業務を開始する前に、指定管理に係る事前準備を行うとともに、現在、業務を行っているものから必要な引継ぎを受けるものとする。

指定管理者は、指定期間満了後若しくは指定取り消し等により指定が終了となる場合には、次期管理者が支障なく業務を遂行できるよう、業務の引継ぎを行わなければならない。

8 責任分担について

指定管理者と石岡市の責任分担（リスク分担）の詳細については、**別紙2**を参照。ただし、定める事項について、疑義が生じた場合又は定めのない事項については、別途協議し、決定するものとする。

(1) 基本的考え方

管理業務の適正かつ確実な実施を確保するため、当該リスクについて最適に対応できる者が分担することにより、業務全体のリスク管理の効率化を図り、質の高いサービスの提供を目指すものとする。

(2) 定義

リスクとは、指定期間中に発生する可能性のある事故、需要の変動、天災、物価の上昇等が顕在化した場合に管理業務に関わる支出又は収入に影響を受けるおそれがある事項等、協定締結時点において正確に予測し得ない事由によって損失（追加的支出等）及び社会的責任が発生する可能性をいう。

9 経費分担等について

項目	内容	石岡市	指定 管理者
消耗品費	事務用消耗品, 管理用消耗品		○
印刷製本費	納付書兼領収書, その他利用申請書等の 施設の管理運営に必要となる書類		○
電気料金			○
ガス料金			○
通信運搬費	電話代, 切手代等		○
損害保険	火災保険料	○	
	損害賠償保険料		○
施設の保守管理に係る業 務費	指定管理業務として仕様書等で記載され た業務		○
施設管理人件費	管理人等		○
施設の管理運営のために 必要な経費			○

10 指定管理者に対する監督等

市は、施設等の適正な管理を期すため、必要に応じ指定管理者に対して、当該業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、実地調査し、必要な指示をすることができ

る。

11 指定管理料について

- (1) 指定管理者の業務を実施するために必要な経費について、市は選定された指定管理者が提示した額に基づき、予算の範囲内で支払う。ただし、支払いの時期や方法等の細目的事項については、市と指定管理者が年度毎に協議を行い、協定を締結するものとする。
- (2) 指定管理料には、人件費、事業費、事務費、光熱費等管理費、消費税などの管理運営に係る経費が含まれており、収支計画書を基準として、施設管理費の額から利用料収入見込額を差し引いた額が指定管理料の基礎となる。
- (3) 年度協定において各年度の指定管理料を定め、締結する。

12 損害賠償等

次に掲げる場合において指定管理者は、市に速やかに連絡し、遅滞なく事故報告書を提出するとともに、指定管理者の責任のもと、その損害を賠償し、又は原状に復するものとする。

- (1) 第三者に損害を及ぼした場合
- (2) まちかど情報センターの施設及び付帯設備を損壊又は滅失した場合
- (3) その他管理に関して損害を発生した場合

13 管理の継続が困難となった場合等における措置

指定管理者は、管理の継続が困難となった場合又はその恐れが生じた場合は、速やかに市に報告すること。

市は、管理の継続が困難となった場合等における措置として、次のとおり対応することとする。

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により管理が困難となった場合又はその恐れが生じた場合、市は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができる。
- (2) 指定管理者が倒産（解散）し、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化し、指定に基づく管理の継続が困難と認められる場合、市は指定管理者の指定を取り消すことができる。
- (3) 上記（1）又は（2）により指定管理者の指定が取り消され、又は業務停止となった場合、指定管理者は市に生じた損害を賠償しなければならない。

14 公の施設の変更等について

(1) 施設の変更

指定管理者は施設等を変更しようとするときは、あらかじめ市と協議し、市長の承認を得なければならない。

(2) 原状回復義務

- ①指定管理者の指定期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、市の指示するところにより、原状に回復し、又は損害を賠償するものとする。ただし、市長の承認を得たときは、この限りでない
- ②指定管理者は、指定管理者の責めに帰すべき事由により、施設等を毀損、損傷又は亡失したときは、市の指示するところにより、原状に回復し、又は損害を賠償するものとする。

(3) 物品の帰属

指定管理者が、管理運営費により購入した消耗品及び物品は、原則として市の所有に属するものとする。

15 その他必要事項

市と指定管理者は、業務を実施するうえで必要となる事項について協議を行い、これに基づき指定期間全体の基本協定を締結するものとする。また、各事業年度の指定管理業務の実施に係る年度協定を締結するものとする。

備 品

種 類	数 量	取 得 年 月 日
新聞掛け	1台	H13.1.11
傘たて	1台	H13.1.11
インフォメーションボード	1台	H13.1.11
ファイリングキャビネット3段	1台	H13.1.11
クリアーケースキャビネット	2台	H13.1.11
カタログスタンド	1台	H13.1.11
会議用テーブル(コーナー)	4台	H13.1.11
会議用テーブル	4台	H13.1.11
会議用イス	24脚	H13.1.11
会議用イス用台車	1台	H13.1.11
ダイレクトプロジェクター	1台	H13.1.11
プロジェクター台	1台	H13.1.11
ロビーチェア(背もたれ)	1脚	H13.1.11
事務用チェア	2脚	H13.1.11
リフレッシュチェア	11脚	H13.1.11
ビデオデッキ	1台	H13.1.11
DVDプレーヤー	1台	H13.1.11
CSチューナー	1台	H13.1.11
ビデオカメラ	1台	H13.1.11
スライドプロジェクター	1台	H13.1.19
ノートパソコン	1台	H25 .7.11
一体型デスクトップパソコン	1台	H26.4.14
一体型デスクトップパソコン	1台	H26.4.14
プリンタ	1台	H26.4.14
ノートパソコン	1台	H31.3.25
液晶モニター	1台	H31.4.23
椅子	3脚	H31.4.23
ノートパソコン	2台	令和2.6

リスク分担表・経費分担表

段階	種別	種類	内容	分担	
				石岡市	指定管理者
指定期間共通	経済	物価の変動	物価の変動に伴う経費の増		○
		金利の変動	金利の変動に伴う経費の増		○
		資金調達	運転資金等の確保によるもの		○
	制度	税制	管理業務に直接影響を与える税制の変更によるもの		○
			一般的な税制の変更によるもの		○
		法令の変更	管理業務に直接影響を与える法令等の変更によるもの	○	
			一般的な法令等の変更によるもの		○
		許認可の取得	管理業務の遂行に必要な許認可取得		○
			市の単独申請に関わる許認可取得	○	
	社会	地域住民への対応	管理業務に関わる地域住民からの苦情又は要望に関するもの		○
			上記以外の地域住民からの苦情又は要望に関するもの	○	
		環境の保全	管理業務の遂行に伴う環境への悪影響によるもの		○
		第三者への賠償	施設の構造上の瑕疵による損害	○	
	管理業務上の瑕疵による損害			○	
	政治行政	政治・行政的理由による業務変更・停止	政治・行政的理由に起因する業務の変更又は停止等による経費増又は収入源	○	
	労災	労務災害	業務従事者の労務災害等		○
	再委託	再委託による損害	管理業務の一部を再委託された第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害		○
不可抗力	不可抗力 (暴風, 豪雨, 洪水, 地震, 落盤, 火災, 騒乱, 暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象)	事前に対策不可能な不可抗力に伴う, 施設・設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	協議事項		
		事前に対策可能な不可抗力に伴う, 施設・設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	協議事項		
申請・協定	申請協定	書類の誤り	市作成書類(募集要項及び業務仕様書等)の誤りによるもの	○	
			指定管理者作成書類(申請書及び事業計画書等)の誤りによるもの		○
	協定書の誤り	協定書の誤りによるもの	協議事項		
準備行為	準備	準備行為	管理業務の遂行に必要な人員の確保及び訓練・研修等の実施, 資金確保, その他の準備行為		○
		業務開始の遅延	市の責めに帰すべき遅延によるもの	○	
			指定管理者の責めに帰すべき遅延によるもの		○

段階	種別	種類	内容	分担	
				石岡市	指定 管理者
維持 管理 業務	維持 管理	施設・設備 改修 (現状変更)	安全上必要とされる改修(現状変更)	○	
			サービス向上のための改修(現状変更)		○
		施設・設備・ 備品の 損害(※)	経年劣化によるもの(○万円以上)	○	
			経年劣化によるもの(○万円未満)		○
			第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの (1万円以上)	○	
			第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの (1万円未満)		○
			施設の構造上の瑕疵による損害	○	
		管理業務上の瑕疵による損害		○	
		保守点検	市の理由による業務内容, 用途変更による点検費用の増大	○	
指定管理者の責めによる点検費用の増大			○		
施設 運営 業務	施設 運営	需要変動	不可抗力等による利用者の急激な減少	協議事項	
			上記以外の事由による利用者の減少		○
		利用者への 対応	管理業務に関わる利用者からの苦情又は要望に関するもの		○
			上記以外の利用者からの苦情又は要望に関するもの	○	
			利用者への対応の不手際による事故, 怪我, 病状の悪化等		○
			納入のあった使用料等の盗難, 紛失		○
		資料等の損 害 (書物, 申 請書等)	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの (1万円以上)	○	
			第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの (1万円未満)		○
			施設の構造上の瑕疵による損害	○	
			管理業務上の瑕疵による損害		○
		技術革新	OA 機器の革新による追加的支出		○
協定締結時点で想定し得ない技術革新	○				
セキュリティ	施設の構造上の瑕疵による情報漏洩, 事故, 犯罪等の発生	○			
	管理業務上の瑕疵による情報漏洩, 事故, 犯罪等の発生		○		
独自 事業	独自 事業	独自事業の 実施	独自事業実施に伴い発生が想定されるリスク		○
業務 終了	業務 終了	原状回復	指定期間の終了又は指定の取消しに伴う管理物権の原状回 復に伴うもの		○
		業務引継ぎ	指定期間の終了又は指定の取消しに伴う業務引継ぎ		○
		納入	指定期間の終了又は指定の取消しに伴う納入費用		○