

丸森町蔵の郷土館齋理屋敷
指定管理者仕様書

令和 5 年 9 月

丸森町商工観光課

目 次

第 1	基本方針等	1
第 2	指定管理者が行う業務の範囲等	1
第 3	施設の利用等に関する業務の基準	2
第 4	施設及び設備の維持管理業務の基準	2
第 5	管理運営業務の基準	4
第 6	その他の管理運営業務の基準	5
第 7	モニタリング	6

丸森町蔵の郷土館斎理屋敷（以下「斎理屋敷」という。）の指定管理者が行う郷土館の管理業務等の基準、範囲等については、丸森町蔵の郷土館斎理屋敷の設置及び管理に関する条例（昭和 63 年丸森町条例第 9 号。以下「設置条例」という。）、丸森町蔵の郷土館斎理屋敷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する。

第 1 基本方針等

1 目的及び機能

斎理屋敷の目的及び機能は、設置条例に規定するとおりである。

2 管理運営に関する基本的事項

指定管理者制度は、従来の公の施設の管理委託制度とは異なり、指定管理者が施設の管理権限と責任を有し、施設の管理を代行する制度である。指定管理者は、施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの質の向上を図ること。

指定管理者は、斎理屋敷を管理運営するに当たっては、次に掲げる項目に留意すること。

なお、丸森町（以下「町」という。）は、施設の設置者として、指定管理者に対し、必要に応じて指示等を行うこととし、指定管理者は、これに従うこと。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）及び設置条例の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた管理運営を行うこと。
- (2) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）、丸森町個人情報保護法施行条例（令和 5 年丸森町条例第 1 号）及びその他関係法令の規定に基づき、個人情報の保護を徹底すること。
- (3) 公の施設であることを十分に認識し、利用者の平等利用を確保するなど、公平公正な管理運営を行うこと。
- (4) 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、管理運営経費の節減に努めること。
- (5) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (6) 省エネルギーに努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理運営を行うこと。
- (7) 町と密接に連携を図りながら管理運営を行うこと。

第 2 指定管理者が行う業務の範囲等

1 施設の利用等に関する業務

- (1) 斎理屋敷の利用に関する業務
- (2) 斎理屋敷の利用許可に関する業務
- (3) 斎理屋敷の利用料金の設定及び収受に関する業務
- (4) 斎理屋敷の利用状況及び利用者の声の把握に関する業務
- (5) 上記のほか、斎理屋敷の管理運営に関し、町長が必要と認める業務

2 施設、設備等の維持管理に関する業務

- (1) 施設の保守管理業務
- (2) 設備機器の保守管理業務
- (3) 設備機器の運転操作及び監視業務
- (4) 備品等の維持管理業務
- (5) 清掃業務
- (6) 保安警備業務
- (7) 維持管理計画の作成
- (8) 施設等整備不備による損害賠償（事故発生時の対応を含む。）
- (9) その他の業務

3 管理運営業務

- (1) 組織及び人員配置
- (2) 事業計画書の作成
- (3) 事業報告書の作成
- (4) 事業評価業務
- (5) 関係機関との連絡調整
- (6) 指定期間終了後の引継ぎ業務

第3 施設の利用等に関する業務の基準

1 齋理屋敷の利用に関する業務

- (1) 施設の休所日及び開所時間等

休所日及び開所時間等については、設置条例を基本として、指定管理者と町が締結する基本協定で定めることとする。ただし、指定管理者は、あらかじめ町長の承認を受けて、これを変更することができる。

- (2) 利用料金の設定

指定管理者は、利用料金の額について、あらかじめ町長の承認を受けて、これを設定することができる。

- (3) 利用料金の収受

指定管理者は、利用料金を収入として収受することができる。

- (4) 利用料金の減免

利用料金の減免は、町長が定める基準に従って行うこと。

第4 施設及び設備等の維持管理業務の基準

指定管理者は、齋理屋敷の施設及び設備の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に円滑に行われるよう、施設及び設備の日常点検、保守及び法定の環境測定等の保守管理業務を行うこと。

1 施設保守の管理業務

指定管理者は、齋理屋敷を適切に管理運営するために、日常的に点検を行い、壁

面、天井、床等の仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ等が発生しない状態を維持し、かつ、美観を維持すること。

また、指定管理者は、利用者が施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努めるとともに、建築物等の不具合（軽微な場合を除く。）を発見した場合は、速やかに町に報告すること。

2 設備機器の保守管理業務

(1) 設備機器の法定点検及び初期性能、機能保持のため、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。

(2) 故障等の発生や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕を行うこと。

3 設備機器の運転操作及び監視業務

設備の適正な運用を図るために行う監視業務を行うとともに、これに関連する電力、用水、ガス等の需給状況を把握すること。また、適切な運転記録をとること。なお、設備機器の稼働にあたっては、環境に配慮した適正な運転を行うとともに、エネルギー経費の削減に努めること。

4 備品等の管理業務

(1) 指定管理者は、町の所有する備品等について、丸森町財務規則（昭和 51 年丸森町規則第 1 号）及び関係条例、規則に基づき、適切に管理することとする。

(2) 指定管理者が管理する町の物品について、更新が必要な場合は、速やかに町に報告すること。

5 清掃業務

良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つため、日常清掃及び定期清掃等必要な業務を実施すること。

6 保安警備業務

(1) 齋理屋敷の防犯、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を確保するため、保安警備業務を行うこと。

(2) 必要に応じて警備日誌を作成すること。

(3) 巡回業務を行い、異常の有無の確認及び火災予防点検を行うこと。

(4) 防火管理者を施設に配置すること。

7 維持管理計画の作成

指定管理者は、毎年 11 月末日までに翌年度の施設維持管理計画（点検整備、法令に基づく測定・検査、調査等）を作成し、町に提出すること。

8 事故発生時の対応及び損害賠償

(1) 指定管理者の責に帰すべき理由により、町又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償すること。

(2) 施設内において事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を町に報告すること。

(3) 施設・設備の維持管理の不備により、利用者に対して正常な機能を提供できなかった場合の損害については、指定管理者において賠償するものとする。

9 その他の業務

- (1) 冬期間の降雪時には、施設利用者の不便をきたさないように敷地内の除雪を十分に行うこと。
- (2) 指定管理者は、施設の維持管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成するとともに、5年間保管し、町の求めがあったときには閲覧に供すること。

第5 管理運営業務の基準

1 組織及び人員配置

(1) 配置人員等

- ア 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し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。
- イ 労働基準法、最低賃金法その他労働関係法令の規定を遵守すること。
- ウ 管理運営に関する責任者を配置すること。なお、必要な人材に関しては、丸森町内に住所を有する者を積極的に採用するよう考慮すること。
- エ 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にすること。

(2) 研修等

職員の資質の向上を図るため、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に努めること。

2 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年11月末日までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、町へ提出すること。作成に当たっては、町と調整を行うこと。

3 事業報告書の作成

(1) 年次報告書

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、事業報告書を町に提出すること。事業報告書の主な内容は次に掲げるとおりとし、詳細については、指定管理者と町が締結する基本協定で定めるものとする。

ア 齋理屋敷の管理の業務の実施状況及び利用状況

組織体制、施設利用率、利用者数、利用者満足度、施設設備維持管理状況、課題分析と自己評価

イ 利用料金の収入の実績（利用料金の減免の実績を含む。）

ウ 齋理屋敷の管理に係る経費の収支状況

(2) 事業進捗状況報告書

指定管理者は、報告書を毎月作成し、翌月10日までに町に提出すること。なお、報告書の詳細は、指定管理者と町が締結する基本協定で定めるものとする。

4 事業評価業務

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し、管理運営に反映させるよう努めること。

また、施設の管理運営に関して自己評価を行い、その結果を前記の事業報告書にまとめ町に提出すること。自己評価結果については、町が業務水準の適正性について業務評価を行うものとする。

5 関係機関との連絡調整

指定管理者は、関係機関との連絡調整を行うこと。

6 指定期間終了後の引継ぎ業務

(1) 指定管理者は、指定期間終了後、次期指定管理者又は町が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

(2) 指定期間終了後若しくは指定の取消しにより、新たな指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供すること。特に、施設の利用予約に関しては遺漏がないよう十分留意すること。

第6 その他管理運営業務の基準

1 個人情報保護義務

指定管理者には、齋理屋敷の管理運営を行うに当たって取り扱う個人情報の保護のために、個人情報の保護に関する法律第66条の規定により、個人情報の適正な取扱いの義務が課せられること理解して管理運営を行うこと。個人情報の取扱いの具体的な内容については、指定管理者と町が締結する基本協定で定めるものとする。

2 監査

丸森町監査委員が町の事務を監査するに当たり、必要に応じ指定管理者に対し、実地に調査し、又は必要な記録の提出若しくは関係者の出席を求める場合があること。

3 指定管理業務開始の前に行う業務

- (1) 協定項目についての町との協議
- (2) 配置する職員等の確保、職員研修
- (3) 業務等に関する各種規程の作成、協議
- (4) 現行の管理受託者からの業務引継ぎ

4 保険への加入

指定管理者は、募集要項、本仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に参加すること。なお、建物損害保険への加入、町施設の瑕疵に起因する事故等の賠償責任については、町が負うものとする。

5 指定管理者の業務範囲外の事項（行政財産の目的外使用許可）

自動販売機、電柱等の設置等に関する許可については、指定管理者の業務の範囲外であり、町が行政財産の目的外使用許可を行い、その使用料は町の収入とするものとする。

第7 モニタリング

町は、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こと。

なお、詳細については、指定管理者と町が締結する基本協定で定めるものとする。

1 モニタリングの方法

(1) 定期モニタリング

町は、指定管理者から提出された年次報告書、事業進捗状況報告書その他報告等により、指定管理者が適正かつ確実なサービスの提供を確保しているか及び履行内容、報告書等の具体的な内容が要求水準を満たしているかを確認すること。

(2) 随時モニタリング

町は、必要に応じ、指定管理者に対して随時モニタリングを実施すること。また、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。

(3) 指定期間満了に伴うモニタリング

町は、指定期間満了に伴う指定期間全体のモニタリングを行い、指定期間全体の履行状況等の検証を行うこと。

2 業務不履行時の処理

(1) 管理運営業務が業務要求水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、町は、指定管理者に対して改善を指示すること。

(2) 町は、指定管理者が町の指示に従わないときはその指定を取消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命じること。

3 指定管理者によるモニタリング

指定管理者は、管理運営業務の履行状況の確認及び利用者調査を行い、これらの結果について、自己評価を行い、町に報告すること。