

橋本市地場産業振興センター 指定管理業務仕様書

令和5年10月

橋本市 経済推進部 産業振興課

橋本市地場産業振興センター管理業務仕様書

1. 趣旨

橋本市地場産業振興センター（以下「センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲は、本仕様書によるものとし、指定管理者が業務を行うに当たっては、公の施設としての性格を十分認識し、日常又は定期的に必要な保守・点検業務を行い、快適な施設環境を作るとともに、各種機器類の性能を常に最良の状態に維持し、故障の予防、設備の恒久化に努め、センターの運営を円滑かつ効率的に行うものとする。

2. 業務内容

(1) 管理運営業務

① 利用に係る料金に関する業務

センターの利用に係る料金に関する業務で、利用料金の徴収、減免及び還付に関する業務等を行うものとする。

ア 業務の基準

橋本市地場産業振興センター設置及び管理条例（平成18年橋本市条例第187号。以下「条例」という。）並びに橋本市地場産業振興センター設置及び管理条例施行規則（平成18年橋本市規則第144号。以下「規則」という。）に基づき、センターの利用に対して利用料金を徴収し、必要に応じ還付、減免を行うものとする。

センターの利用にあたっては、正当な理由がない限り、利用を拒むことはできないものであり、また、利用料金の還付・減免等の取扱いについては、各利用者間において平等な取扱いをするものとする。

指定管理者が、センターの利用のため自ら定める規程、様式等については、事前に市長の承認及び協議を必要とするものとする。

イ 利用料金

利用料金は、条例において定めた金額とする。同料金は指定管理者の収入とする。

② 施設の維持管理業務

センターの施設及び設備の機能等を良好に保ち、円滑な運営を行うため、下記に定める管理基準により、効果的、効率的な施設管理を実施するものとする。

ア 建物及び設備の保守管理

建物の外観及び内装について、ひび割れ、はがれ等による機能低下を防ぐとともに美観の維持に努めること。また、法定点検、定期点検を適切

に行い、必要な修繕工事を行うことにより施設や設備の機能維持に努めること。著しい施設損傷や機能低下を発見した場合は、すぐに市に報告し、対応の協議を行うこと。

イ 備品等の保守管理

市から貸与、又は指定管理者で購入した備品の適正な管理、異動報告を行うとともに、物品出納台帳の作成を行うこと。

ウ 危機管理

緊急時における通報連絡体制の確立や対応マニュアルの整備を行い、適格かつ迅速な対応が図られるよう努めるとともに、定期的な避難訓練、防火訓練を実施することにより職員の防災対応能力の向上を図ること。

3. 物品の管理等

指定管理者が指定管理料及び利用料金収入により物品を購入するときは、購入後の物品は市の所有に属するものとする。ただし、これにより難い場合は、あらかじめ市の承認を得ること。

指定管理者が管理する市の所有物品については橋本市物品管理規則（平成18年橋本市規則第75号）及び関係例規に基づいて管理等を行うこと。

指定管理者は市が定める物品出納台帳を備えてその保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について市に報告すること。

4. 職員の配置等

指定管理者が行う業務を実施するため、必要な有資格者、経験者を含む適正な人員を配置すること。

職員は、施設の運営等に関して必要な知識や技術の習得に努めること。

5. 修繕及び改修工事

(1) 修繕

① 1件あたり10万円未満の修繕及び簡易な改装(以下「修繕」という。)は、指定管理者が行うものとする。

② 1件あたり10万円を超える場合は、金額に拘らず、修繕の内容について事前に市と協議を行い、同協議が整った場合のみ、市において修繕業務を行うものとする。

③ 修繕による更新機器等は市に帰属するものとする。

(2) 改修工事

① 建物主要構造部の改築や施設の大規模改装の改修工事(以下「改修」という。)については市において行うものとする。

② 指定管理者が改修工事を必要と考える場合は、市に対し施設の状況及び理由等を付してその旨を依頼するものとする。この場合、市は当該工事の

必要性を検討し、予算措置がされた場合のみ工事を行うものとする。なお、市の決定に対し異議の申出は行わないこと。

③ 市が決定した工事の工期、日程、工法等について、異議の申出は行わないこと。また、指定管理者は市の行う工事に協力すること。

6. リスク管理及び責任分担

施設及び設備の維持管理不備により利用者等に損害を与えた場合は、原則として指定管理者が賠償責任を負うものとする。また、施設及び設備の利用等に当たって指定管理者が故意、又は過失によって利用者等に損害を与えたときは、指定管理者が賠償責任を負うものとする。

その他の指定期間内における主なリスクについては、別記3「リスク分担表の負担区分」を前提とし、これ以外のリスクに関する対応については、別途協議するものとする。

7. 保険への加入

指定管理者は、本仕様書に定める自らのリスクに対して、施設所有管理者賠償責任保険に加入すること。（建物損害保険については市で加入）

（※対人賠償：1名1億円・1事故5億円以上、対物賠償：1事故1,000万円以上）

8. 事業計画書及び収支計画書の提出

指定管理者は、毎年度2月末までに、次年度の事業計画書及び収支計画書を市と協議、調整の上で作成し、提出すること。

9. 業務報告書等の提出

指定管理者は、毎月15日までに前月分の収支状況及び業務報告書を作成し、市に提出すること。

10. 事業報告書等の提出

指定管理者は、各年度終了後、2か月以内に以下の事項を記載した事業報告書を提出すること。

- (1) 管理業務の実施状況
- (2) センターの利用状況
- (3) 利用料の収入の実績
- (4) 管理経費の収支決算
- (5) その他市が必要と認める事項

11. 指定管理者に対する監督・監査

- (1) 市は指定管理者に対して、11・12に示す報告の他、当該業務又は経理の状況に関して随時報告を求め、実地に検査し、又は必要な指示をすることができるものとする。
- (2) 市又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う業務に係る事務について監査を行うものとする。

(3) 市は、指定管理者が本業務に係る法令並びに仕様書及び協定書に基づく市の指示に従わない場合や、施設の適正な管理に著しい支障が生じるおそれがある場合は、指定を取り消すことができるものとする。

12. 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り、業務の遂行が困難になった場合、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化し、業務の継続が困難と認められる場合、市は、指定を取り消すことができるものとする。この場合、市に生じた損害は指定管理者が市に賠償するものとする。

(2) 不可抗力その他、市又は指定管理者双方の責めに帰することのできない事由により事業の継続が困難になった場合、市と指定管理者は、施設運営の継続の可否について協議を行うものとする。なお、その結果事業継続が困難と判断した場合、市は指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。

13. 個人情報の保護

指定管理者は、センターの管理運営を行うにあたって取り扱う個人情報については、別記4「個人情報取扱特記事項」に基づき、適正に取り扱うこと。

14. 情報公開

指定管理者は、センターの管理運営に係る業務の公平性及び透明性の向上を図るため、橋本市情報公開条例（平成18年橋本市条例第11号）の規定に準じ、センターの管理に関する情報の公開の推進を図ること。

15. 協定に関する事項

市と指定管理者は、業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づき協定書の締結を行うものとする。

16. 業務を実施するにあたっての留意事項

指定管理者は、次の各項目に留意してください。

(1) 施設の運営にあたっては、公正な運営を行うこととし、特定の個人、団体に有利あるいは不利になる取扱いをしないこと。

(2) 市と連携を図った運営を行うこと。

(3) 指定管理者が施設の管理運営等に係る各種規程、要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。

17. その他の事項

(1) 指定期間以前に要する経費の負担

指定管理者が指定期間の前に業務引継ぎのため要した費用は、全て指定管理者として選定された団体が負担するものとする。

(2) 業務の引継

指定管理者が指定期間終了又は指定取消しにより次期指定管理者に業務

を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要な資料の提供や諸手続きの変更に協力するものとする。

- (3) この仕様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定めのない事項又は疑義が生じた場合については、市と協議し決定するものとする。