

かほく市にぎわい創出施設等
指定管理者業務仕様書

令和7年9月

目 次

1. 施設内容の詳細	1
2. 法令等の遵守	1
3. 職員配置体制及び資格	2
4. 指定管理者が行う業務内容	2
5. 物品の管理及び帰属	5
6. 指定管理者の賠償責任と保険の加入	5
7. 指定管理者との責任分担	7
8. 報告書等の作成及び提出	8
9. 協議事項	8
別記 主な備品一覧表	9

かほく市にぎわい創出施設等の指定管理者業務仕様書

かほく市にぎわい創出施設等の管理運営について、指定管理者が行う業務内容及び範囲等は、かほく市にぎわい創出施設等指定管理者募集要項に記すものの他、この仕様書によるものとする。

1. 施設内容の詳細

にぎわい創出施設（あそびの森かほっくる ※屋外パーク含む）

- ・遊具施設 児童向けエリア、幼児向けエリア、乳幼児向けエリア
- ・多目的施設 多目的ルーム、ミーティングルーム
- ・子育て施設 授乳室、トイレ、救護室
- ・その他施設 屋外遊具、芝生広場 2 か所、光のテラス、事務室、倉庫等

にぎわい創出施設（つどいの森かほっくるプラス）

- ・コワーキングスペース
- ・フリースペース
- ・飲食スペース、物販スペース
- ・子育て施設 授乳室
- ・その他施設 事務室、食品庫、トイレ

金津ソフトボール場

- ・ソフトボール場 1 面、夜間照明 6 基

上記に付随する外構及び植栽その他施設

- ・駐車場 3 か所（137 台）、照明 2 か所
- ・屋外トイレ 1 か所
- ・園路 案内サイン 1 基、緑地帯、消雪設備

2. 法令等の遵守

施設の管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次の関係法令、条例及び規則を遵守し、適正な指定管理業務を実施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) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- (3) 地方自治法施行規則（昭和 22 年内務省令第 29 号）
- (4) かほく市にぎわい創出施設条例（令和 2 年かほく市条例第 40 号）
- (5) かほく市情報公開条例（平成 16 年条例第 7 号）
- (6) かほく市情報公開条例施行規則（平成 16 年規則第 8 号）
- (7) かほく市個人情報保護条例（平成 17 年条例第 4 号）
- (8) かほく市個人情報保護条例施行規則（平成 17 年規則第 5 号）
- (9) かほく市行政手続条例（平成 16 年条例第 8 号）
- (10) かほく市行政手続条例施行規則（平成 16 年規則第 10 号）

- (11) かほく市暴力団排除条例（平成24年条例第2号）
- (12) 建築基準法（昭和25年法律第201号）
- (13) 労働基準法（昭和22年法律第49号）、その他の労働関係法令
- (14) 消防法（昭和23年法律第186号）、水道法（昭和32年法律第177号）、下水道法（昭和33年法律79号）、施設・設備等の維持管理及び保守点検に係る法令
- (15) その他指定管理業務を行うにあたり遵守すべき法令等

3. 職員配置体制及び資格

施設の管理運営業務を実施するため、必要な有資格者及び経験者等の適正な職員を配置すること。

- (1) 利用許可、設備等の保守管理、施設内外の清掃、自主事業の企画運営等、各種業務における責任体制を確立すること。
- (2) 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。
- (3) 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に努めること。
- (4) 防火管理者等の資格を有する職員を、1名以上配置すること。

4. 指定管理者が行う業務内容

主な業務内容及び範囲は、次のとおりとする。

- (1) 施設の利用促進に関する業務
 - ① 施設利用者が安全かつ快適に活動ができるよう、監視又は助言を行うこと。
 - ② 施設の効率的な利用を図るため、年間利用計画を作成し、関係団体の利用調整を図ること。
 - ③ パンフレット・チラシ及びホームページ等の広報媒体を利用し、情報提供を行う。
 - ④ 電話対応
 - ⑤ 要望、苦情、各種問い合わせ等への対応
 - ⑥ 郵便物の受け付け、管理及び引き渡し
 - ⑦ 遺失物・拾得物の受け付け、管理及び処分
 - ⑧ 鍵の保管、管理
 - ⑨ 用具の貸し出し
 - ⑩ その他施設管理運営上必要な事項に関する事。
- (2) 施設の利用許可に関する業務
 - ① 利用者の受付
 - ② 施設の貸館等に伴う利用申請の可否の決定及び許可書の交付
 - ③ 必要に応じ、利用申請者と利用方法等事前に打ち合わせを行うこと。
 - ④ 施設の開錠及び施錠に関する事。
 - ⑤ 施設の管理上支障があると認められる行為をする利用者に対し、利用の制限をし、又は退去を命じることができる。

(3) 施設の利用料金徴収、減免及び還付に関する業務

- ① 現金の管理を安全かつ確実に扱うため、現金取扱責任者を定めるほか必要な体制を整備すること。
- ② 利用料金の設定及び利用者への周知
- ③ 利用料金の徴収に関すること。
- ④ 現金で利用料金を領収したときは、必要に応じ、領収書を納入者に交付すること。
- ⑤ 減免申請の可否及び承認書の交付
※減免申請の可否の判断が難しいときは、市長の指示を仰ぎ、特に認めるときに限り、利用料金を減免することができる。
- ⑥ 利用者の責めに帰さない理由により施設を利用できないときは、利用料金を還付することができる。

(4) 自主事業の実施

- ① 施設の設置目的の範囲内で、指定管理者自らの発案でイベント・教室等の事業を行うことができる。
- ② 自主事業の実施により、通常利用者及び団体の利用機会を妨げることがないように留意すること。
- ③ 自主事業の実施にあたっては、事業計画書等を作成し事前に市長の承認を得ること。
- ④ 自主事業に係る経費は、指定管理者が負担し、収益が発生した場合は指定管理者の収入とする。

(5) 施設管理業務

施設の維持管理業務については、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）に準じて行うこと。

- ① 空調設備維持管理業務
- ② 防災設備保守管理業務
 - ア 消防設備等（特殊消防用設備等）点検（年2回）及び法定報告
 - イ 防火対象物定期点検（年1回）及び法定報告
 - ウ 屋内消火栓の点検
 - エ 熱感知器、煙感知器の作動試験及び点検
 - オ 防火・防煙ダンパーの作動試験
 - カ 防排煙装置の作動試験及び点検
 - キ 簡易消化設備点検
 - ク 消防防災訓練の実施
 - ケ 消火器の点検及び交換

③ 植栽管理業務

植栽の維持管理業務については、施設的美観及び環境に配慮し、常に良好な状態に保守すること。

- ア 芝生及び樹木の除草及び散水を適宜、行うこと。
- イ 芝生の刈り込み・施肥・目土・消毒及び病虫害駆除
- ウ 樹木の剪定・施肥・消毒及び病虫害駆除

④ 清掃業務

清掃業務については、公共施設として快適な空間を保つため、利用者の支障とならないよう配慮して、施設内外の美観及び環境を常に良好な状態に保守すること。

作業時間については、開館までに終了することを原則とする。

ア 床面・壁面・天井・窓ガラス・扉等の日常清掃及び定期清掃

イ 内装仕上げ材の特性を十分検討の上、最適の清掃資材を使用すること。

ウ 掃き掃除は、掃除機等を使用して粉塵を撒き散らさないようにすること。

エ ふき掃除は、モップ、ブラシ及び雑巾等を使用して汚れを拭き取ること。

オ トイレットペーパー、石鹼水及び防臭剤等の消耗品的なものは、随時巡回して補充すること。

カ 各ゴミ箱のゴミ、その他廃棄物は随時収集してゴミ集積所へ集積すること。

⑤ 警備業務

施設の財産及び人身の安全を図るため、監視カメラ（ＩＴＶ）設備による監視や敷地内の巡視等を行うこと。

ア 施設館内各室の消灯及び火気等の点検・確認

イ 不審者への対応

ウ 緊急通報装置作動に伴う対応

エ 緊急事態発生時の利用者の避難誘導

オ 閉館時間以降については、機械警備とし、異常事態の通報及び発報があった場合に迅速に対応すること。

⑥ 除雪業務

ア 利用者及び施設管理上支障がないよう、適宜除雪を行うこと。

イ 除雪作業にあたっては、歩行者、自動車及び工作物等に損害を与えないよう十分注意すること。

ウ 駐車場及び園内道路部分については、かほく市除雪計画に基づき、第3次路線終了後に除雪車両を行うものとするが、豪雪時及び突発的な対応が必要な場合においてはこの限りではない。

(6) 飲食提供等に関する業務

つどいの森かほくくるプラス内での飲食提供等に関する業務については、万全な衛生管理と商品管理を行い、施設内における事故等については、指定管理者の責任において処理するとともに市長に報告すること。

① 飲食提供業務

② 農産物、加工品等販売業務

また、飲食提供等に関する業務を飲食事業者等第三者に再委託できるが、その際は、管理運営等に係る手数料として市があらかじめ別表に定めた金額及び比率を上限に飲食事業者から徴収し、その配分については毎年度、甲乙協議の上、決定する。

(管理運営等に係る業務場所及び手数料)

飲食提供等に関する業務場所	手数料の金額及び率
飲食スペース、物販スペース	(ア) 施設使用料 66,000 円/月 (イ) 売上金額の 7%/月

※ (ア)、(イ) については消費税額等を含む

(7) その他の管理運営業務

- ① 行政財産目的外使用に関する事務を行うこと。
 - ア 施設内に設置する自動販売機等は、指定管理者が市に対し行政財産目的外使用申請を行い市長の許可を得、継続して設置すること。
 - イ 自動販売機等販売に伴う販売手数料及び光熱水費は、指定管理者の収支とする。
- ② 管理運営を通じて取得した情報の取扱いについては、個人情報保護を徹底すること。
- ③ 施設利用者の利便性向上の観点から、アンケート等により利用者の意見、苦情等を聴取しその結果及び業務改善への反映について、定期的に市長へ報告すること。
- ④ 利用者等の安全確保及び危機管理
 - ア 本施設は、避難拠点施設として指定されており、「かほく市地域防災計画」及び「避難所運営マニュアル」の定めるところにより周辺住民の避難場所としての要請があったときは、最大限の協力を行うこと。
 - イ 災害時における危機管理体制を築くとともに、危機管理マニュアルを作成し防災訓練を行い職員へ周知徹底すること。
- ⑤ 本仕様書に定めるほか、施設の管理運営業務に必要な事項は、これを行うものとする。

5. 物品の管理及び帰属

- (1) 指定管理者は、業務引継ぎ時に引き渡された物品は、「かほく市財務規則」により適切に管理を行わなければならない。
- (2) 市が貸与する物品は、「主な備品一覧表」(別記)とし、利用者の安全性及び利便性を考慮し、常に良好な状態に保つものとし、必要に応じて部品交換又は修繕若しくは補充を行わなければならない。
- (3) 指定管理者が物品を購入した場合は、市に帰属するものとする。
- (4) 指定管理者が自主的に購入した物品については、市に帰属する物品と区分し管理すること。
- (5) 物品の貸与期間は、指定管理者の指定の期間と同一の期間とする。

6. 指定管理者の賠償責任と保険の加入

(1) 指定管理者の賠償責任

指定管理者の責めに帰すべき理由により、市又は第三者に損害を与えたときは、民法709条の規定により、その損害を賠償しなければならない。また、国家賠償法第1条又は

第2条の規定により市が第三者に当該損害を賠償したときは、市から求償権を行使されることがある。

(2) 保険の加入

指定管理者は、施設損害賠償責任保険等、指定管理業務に必要な任意の保険に加入すること。なお、補償額は次の額以上とする。

身体賠償 1名につき限度額2億円 1事故限度額20億円

財物賠償 1事故限度額1千万円

火災保険は、市が加入する一般財団法人全国自治協会建物災害共済の掛金を負担すること。

7. 指定管理者との責任分担

市と指定管理者との責任分担は、次のとおりとする。

項 目	指定管理者	市
施設の運営業務（施設の提供、受付案内、利用指導・調整、苦情処理、利用促進活動等）	○	
施設の維持管理業務（清掃、安全衛生管理警備、軽微な修繕（1件30万円以下）、警備、施設・設備等保守管理・法定点検、光熱水費の支出等）	○	
施設の利用許可、利用許可の取消し	○	
利用料金徴収、減免及び還付	○	
行政財産の目的外使用許可		○
災害時対応（待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急処置等）	○	
災害復旧（本格復旧）		○
施設・設備改修及び計画的修繕・更新		○
火災保険の加入	○	
賠償責任保険の加入	○	
指定管理者の責めに帰すべき事由による指定取消しによる損害	○	
総括的管理責任（管理運営瑕疵を除く。）		○

※ 上記に定めのない事項及び業務履行にあたり疑義を生じたときは、市と指定管理者が協議の上、決定する。

8. 報告書等の作成及び提出

指定管理者は、次のとおり報告書等を作成し、指定期日までに市長に提出すること。

- (1) 指定管理者は、月毎の業務の実施状況、利用状況、利用料金の収入実績及び経費の収支状況、その他本仕様書に定めた事項について報告書を作成し、翌月15日までに提出すること。
- (2) 指定管理者は、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、提出すること。ただし、地方自治法第244条の2第11項の規定により、年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して30日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出すること。
 - ① 管理運営業務の実施状況及び利用状況
 - ② 利用料金収入の実績
 - ③ 管理運営に係る経費の収支状況
 - ④ 管理体制
 - ⑤ その他必要な書類
- (3) 指定管理者は、文書の收受、整理、保存等については「かほく市文書取扱規程」により、適切に管理及び保存をすること。

9. 協議事項

本仕様書に定めのない事項及び業務履行にあたり疑義が生じたときは、市と指定管理者が協議のうえ決定する。