

資料4

入間市農村環境改善センター指定管理者業務仕様書

入間市

平成30年7月

目次

1	趣旨	P 1
2	センターの管理に関する基本的な考え方	P 1
3	施設の概要	P 1
4	開館時間	P 2
5	休所日	P 2
6	指定期間	P 2
7	法令等の遵守	P 2
8	業務内容	P 3
9	経費等について	P 5
10	指定管理者が賠償責任を負う範囲	P 5
11	物品・備品の管理等	P 5
12	業務を実施するに当たっての留意事項	P 6
13	業務の評価	P 6
14	その他	P 7

入間市農村環境改善センター指定管理者業務仕様書

入間市農村環境改善センター（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その範囲等は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、センターの指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 センターの管理に関する基本的な考え方

センターを管理運営するにあたっては、地方自治法、入間市農村環境改善センター設置及び管理条例、入間市農村環境改善センター設置及び管理条例施行規則の規定に基づき、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 施設利用者の安全確保を第一とすること。
- (2) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこと。
- (3) 利用者の要望、意見を十分汲み取り、利用者にとって快適な施設となるように努めること。
- (4) 事業の運営においては、市民や利用者の意向を十分に反映し、利用者の満足度を高め、地域に根ざした特色のある運営を行うこと。
- (5) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の縮減に努めること。
- (6) 常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。
- (7) 入間市個人情報保護条例の規定に基づき、個人情報の保護に努めること。
- (8) 情報公開に努めること。
- (9) 災害時及び緊急時における体制を確保すること。
- (10) ごみの削減、省エネルギー、CO₂削減等環境に配慮した運営を行うこと。

3 施設の概要

名称	入間市農村環境改善センター	
所在地	入間市大字下谷ヶ貫915番地3	
施設構造	鉄筋コンクリート造 一部2階建て	
敷地面積	9,253.65㎡	
建築面積	1,096.28㎡	
延床面積	1,265.80㎡	
竣工年月日	昭和61年9月	
施設内容	1階	多目的ホール、調理実習室、和室会議室、事務室、便所（男女）
	2階	会議室、生活研修室、視聴覚・図書室、クラブ室、便所（男女）
	屋外	テニスコート、ゲートボール場、更衣室

年間延べ 利用者数	平成25年度	33,392人
	平成26年度	33,794人
	平成27年度	34,943人
	平成28年度	36,073人
	平成29年度	36,276人
自主事業 参加費収入額	平成25年度	627,920円
	平成26年度	716,900円
	平成27年度	730,400円
	平成28年度	759,800円
	平成29年度	704,700円

※ 施設内で行政財産の目的外使用許可を与えている部分についての対応は、別に定めるものとする。

4 開館時間

入間市農村環境改善センター設置及び管理条例第6条の規定に基づき、午前9時から午後9時30分までとなります。ただし、テニスコート及びゲートボール場を使用する場合は、午前9時から午後5時までとする。

なお、指定管理者は管理上必要があるときは、あらかじめ市長の承認を得てこれを臨時に変更することができるものとする。

5 休所日

入間市農村環境改善センター設置及び管理条例第5条の規定に基づき、センターの休館日は、12月29日から翌年の1月3日までの日とする。

なお、指定管理者は管理上必要があるときは、あらかじめ市長の承認を得てこれを臨時に変更することができるものとする。

6 指定期間

平成31年4月1日から平成36年3月31日までの5年間

7 法令等の遵守

センターの管理運営にあたっては、本仕様のほか、次に掲げる法令に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 農村環境改善センター設置及び管理条例
- (3) 農村環境改善センター設置及び管理条例施行規則
- (4) 入間市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例
- (5) その他関係法令

※ 本契約期間中に、これらの規程等に改正があった場合は、改正された内容に基づき

業務を行うこと。

8 業務内容

(1) センターの多目的ホール、調理実習室、生活研修室、視聴覚・図書室、会議室、テニスコート、ゲートボール場及びこれらに附属する設備備品の使用の許可に関する業務及び使用料の徴収に関する業務

① 人員の配置等に関すること。

ア 配置する人員の勤務形態は、労働基準法等を遵守し、センターの運営に支障がないようにすること。なお、徴収事務に関しては別途委託契約を締結し収入事務受託者である旨の証票を交付する。また、自主的に実施する事業収入等は、指定管理者の収入となる。

イ 職員に対して、センターの管理運営に必要な研修を実施すること。

ウ センターの防火管理上必要な業務を遂行するため、防火管理者の資格を有する者を配置すること。

② 使用の許可に関する業務。

センターの使用許可事務は、市の公共施設情報システムを使用すること。

③ 使用料の徴収に関する業務。

料金を徴収した場合には、遅滞なく納付すること。

納付された料金に返金が生じた場合は、遅滞なく市と調整し利用者に返金すること。

(2) センターの維持管理に関する業務

① 施設の適正な運営のため、清掃、施設・設備点検等の保守管理及び修繕、樹木保全等敷地内の環境の美化を行うこと。

ア 清掃業務

- ・良好な環境衛生、美観の維持はもとより、施設の健全なる保全を図ること。
- ・適切な方法により、埃、ごみ、汚れ、しみ等を落とし清潔な状態に保つこと。
- ・日常清掃、定期清掃等を行うこと。

イ 電気、空調、給排水等設備管理

- ・館内の電気設備、空調設備、給排水衛生設備等の各設備の日常点検を行うこと。

ウ 施設・設備保守点検

- ・センターの機能を維持するとともに、利用者が快適に使用できる良質な施設、設備を提供するため、設備・器具等の状態について巡視点検を行い、関係法令に基づく法定検査等を行うこと。
- ・次の設備等に関する保守管理を行うこと。

自動ドア設備、消防設備、空気調和設備、冷暖房設備、受水槽設備、浄化槽設備、テニスコート等

エ 修繕

- ・施設・設備については、損耗、劣化及び破損又は故障により、損なわれた機能を回復させるため、1件130万円以下を対象とした修繕を、協定書で定めた予算額以内で執行すること。

オ 建築物環境衛生管理点検報告業務

- ・「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」の規定に基づく、空気環境測定、飲料水、水質検査、ねずみ・害虫等の防除、受水槽の清掃、レジオネラ菌検査及び殺菌、「大気汚染防止法」に準拠した冷温水発生機の煤煙測定等を行うこと。

カ 樹木保全等

- ・センター敷地内の高木、灌木等の植栽及び植栽地内を対象とし、施設の使用及び美観を維持するため剪定、除草、消毒、清掃等の業務を行うこと。

キ 公衆電話の維持管理

- ・館内に設置してある公衆電話を維持管理すること。

② 駐車場及び駐輪場の管理を行うこと。

③ 施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、保安管理を適切に行うこと。

④ 入場者傷害保険及び指定管理者の業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対応できるよう賠償資力を確保するための適切な保険に加入すること。なお、建物損害保険については市が加入するが、その他施設管理上必要なものについては、指定管理者が加入すること。

⑤ 施設維持管理用消耗品（電球、トイレットペーパー等）、事務用消耗品（事務用品、応急処置用品等）、清掃用消耗品（洗剤、清掃用具等）の消耗品購入に関すること。

⑥ 燃料費、光熱水費を支払うこと。

⑦ 通信運搬費（電話料、郵便料等）を支払うこと。

⑧ 使用料及び賃借料（下水道使用料、NHK受信料等）を支払うこと。

⑨ センターの管理運営に必要な印刷物（館内のチラシ等）を作成し、必要に応じて指定場所へ配布を行うこと。

⑩ 自動販売機の設置業者と連絡等を行うこと。

(3) センターの設置目的を達成するために必要な業務

① 農村地域住民の福祉のための場を提供。

② 農村地域住民の集会や講演会利用への施設の提供。

③ 共催事業の企画、援助及び実施。

施設の有効活用を図るとともに、農村地域住民のさまざまな活動を援助するための共催事業を企画・実施すること。

(4) 自主事業の企画及び実施

① 本施設の設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲で、施設の利用率向上を図るための事業を自主的に行うことができる。なお、事業は指定管理者の責任及び費用負担とし、自主事業による収入は指定管理者の収入となる。

(5) 事業報告

① 指定管理者は、センターの利用状況及び管理運営業務の実施状況等を記載した業務日報を作成し、市が指定する期間保管し、求めがあった場合は提出すること。

- ② 毎月、利用状況及び業務日報（利用者からの意見、要望等とその結果及び対応策を含む）に基づいて事業報告書を作成し、市に報告すること。
 - ③ 利用状況については、月別、年度合計等を記載した文書を作成すること。
 - ④ 施設修繕等施設管理に係る業務については、業務報告書を作成すること。
- (6) その他
- ① 緊急時の対策、防犯、防災対策について、マニュアルを作成し、従事者に指導及び訓練を行うこと。なお、防災対策については、市と十分に調整をしながら対応すること。
 - ② 個人情報保護について従事者に周知、徹底を図ること。
 - ③ その他センターの管理上、市が必要と認める業務を行うこと。

9 経費等について

(1) 予算の執行

- ① 予算は、以下のとおり執行すること。
 - ア 人件費、事務費、事業費等は、申し出団体からの予算提案額に基づき別途協定書で定めた予算額以内で執行すること。
 - イ 修繕費は1件130万円以下を対象とし、協定書で定めた予算額以内で執行すること。

(2) 事業報告

会計年度終了後、2カ月以内に入間市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例第8条に基づき事業報告書を提出すること。

(3) 経理規程

指定管理者は、経理規程を策定し、経理事務を行うこと。なお、決算における項目は予算に準ずる項目で行うものとする。

(4) 実地調査について

市は必要に応じて、労務管理、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行うものとする。

10 指定管理者が賠償責任を負う範囲

指定管理者は、センター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、その損害を賠償しなければならない。

11 物品・備品の管理等

- (1) 指定管理者が行った修繕により結果として物品を取得することとなる場合は、その物品は、市の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、善良な管理者の注意をもって管理に努めること。また、物品のうち備品については、備品台帳を備え、取得及び廃棄等の異動について随時、市に報告しなければならない。
- (3) 指定管理者は、業務において使用する備品については、随時市の照合を受けなければならない。

- (4) 備品は、別途とおり提示する。(別記1)

12 業務を実施するに当たっての留意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) センターは公の施設であることから、利用者に対しては公平な運営を行うこと。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程、要領等を別に定める場合は、市と協議を行うこと。
- (3) 個人情報の適正な管理のために、次の必要な措置をとること。
 - ① 管理規程の整備、職員の意識啓発など管理的な保護措置。
 - ② 電子計算機処理によるアクセス制限、データの暗号化などの技術的な保護措置・保管施設の整備など物理的な保護措置。
- (4) 入間市及び国、地方公共団体並びに公共的団体の事業への協力をすること。
- (5) 業務の実施に当たり、特定の企業を直接的にまた間接的に優遇したり宣伝活動を行ったりしてはならない。
- (6) 入間市地域防災計画に基づき、地震及び洪水緊急避難場所並びに避難所に指定されている。
- (7) その他、本仕様書に記載のない事項については、市と協議すること。

13 業務の評価

(1) 指定管理業務の評価及び評価方法

協定書及び指定管理者の事業提案に基づく業務の実施水準について、市及び指定管理者による業務評価を実施する。

指定管理者は、評価結果に基づき業務実施方法を改善するなど業務水準の維持向上に反映させること。

ア セルフモニタリング

施設の清掃、設備の点検、利用状況及びクレーム、トラブル等の件数・内容・処理状況などを日報及び月報に記録し、処理状況の良否・問題点の掘り出しと解決策について自己評価を行うこと。

イ モニタリング

- ① 市は、指定管理者が管理するセンターの業務遂行状況について調査及び確認を実施する。
- ② 市は、指定管理者制度の導入及び運用に係るガイドラインに基づくモニタリングにより指定管理者が管理するセンターの業務水準が維持されているかを評価する。評価の結果、各項目において実施状況及び達成度が適切でない場合は、改善勧告及び指導を実施する。また、評価が著しく低い場合や改善等が見られない場合は、指定管理者の取り消しを行うことがある。
- ③ 市は、指定管理者制度の導入及び運用に係るガイドラインに基づき、第三者評価を実施する。

(2) その他

指定管理者の業務評価については、業務の透明性確保及び市民サービスの向上に資するため、市公式ホームページで公表する。

14 その他

(1) 指定管理者は、指定期間満了時に次期指定管理者が円滑にセンターの業務を遂行できるように引継を行うこと。なお、その際に要する費用は、すべて指定管理者の負担とする。

(2) 事業の継続が困難となった場合の措置は、次のとおりとする。

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一定の期間を設けて業務の全部若しくは一部の停止を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、センターの業務を遂行できるよう、引継を行うこと。

② 当事者の責めに帰すことができない事由による場合。

不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことが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。一定の期間内に協議が整わないときは、それぞれ、事前に書面で通知することにより協定を解除できるものとする。

なお、次期指定管理者がセンターの業務を遂行できるよう、引継を行うものとする。

(3) 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。

貸 与 備 品 一 覧 表

No.	名 称	数 量
1	両袖机 オカムラ 3807DA	1
2	片袖机 オカムラ 3813DE	2
3	脇机 オカムラ 3831FI	1
4	会議机 オカムラ 8184SY	6
5	会議机 オカムラ 8184TB (ローズ)	16
6	会議机 アイチCTO-600L (ローズ)	14
7	角型テーブル コトブキFT-107	2
8	長椅子 オカムラ 2324-CZ	2
9	長椅子 オカムラ 2324-BZ	2
10	耐火金庫 コクヨHS-30	1
11	手提金庫	1
12	書庫 コクヨZ535G	1
13	書庫 コクヨS-Z365	1
14	カメラ ニコンFEケース付	1
15	肘付回転椅子 オカムラ 2045SZ	1
16	回転椅子 オカムラ 2012SE	3
17	テレビ保管庫 ウチダSK-90W	1
18	カラーテレビ ナショナルTH28-D20AV	1
19	彫刻品 (石彫) 風韻	1
20	卓球台 ネット、支柱付 カワイKS-650S	4
21	バレーボール支柱 ミカサMV352	1
22	得点板 ライトB450	1
23	審判台 ライトB335	1
24	緞帳	1
25	階段 (多目的ホールステージ用)	2
26	演台	1
27	更衣ロッカー プラス68-721 2連	1

貸 与 備 品 一 覧 表

No.	名 称	数 量
28	ロッカー 9人用 オカムラ4579BZ	2
29	ワイヤレスアンプ ナショナルWX-205C他	1
30	カラオケ クラリオンMW-3700A	1
31	柱時計 シチズンリアルチャイム	1
32	刈払い機 肩掛形シリーズSRMB209D SA(DS)	1
33	食器戸棚 アイチKB-7	2
34	二口ガステーブル リンナイRT S-2CT	3
35	電子コンベック リンナイRMC-703EG	3
36	調理台 生徒用 アイチSK-P-3	1
37	調理台 生徒用 アイチSK-P-300	1
38	調理台 教師用 アイチSK-T-110	1
39	調理台 準備用 アイチKJ-18	1
40	16ミリ映写機 エルモ16CLデラックス	1
41	書架 城北製作所 1800*230 360*800	1
42	書架 城北製作所 1800*225 360*1945	1
43	茶道具一式	1
44	移動式黒板 プラス44-466	3
45	プラントボックス ライオンPQO-120R	1
46	ビデオデッキ ナショナルNV-890HD	1
47	物品棚 セキセイRML755J-5	1
48	冷蔵庫	1
49	エアコン	1
50	スクリーン	1
51	図書 低コスト増収の米作り①湛水土壤中直播栽培	1
52	〃 低コスト増収の米作り③側条施肥田植え技術	1
53	〃 果樹の施設栽培	1
54	〃 高品質超多収のトマト作り	1

貸 与 備 品 一 覧 表

No.	名 称	数 量
5 5	図書 これからの稲作技術	1
5 6	〃 これからのブドウ栽培	1
5 7	〃 これからのイチゴ栽培	1
5 8	〃 これからの露地メロン栽培	1
5 9	〃 シイタケ栽培の技術と経営	1
6 0	〃 図解やさしいきのこと栽培	1
6 1	〃 イラスト・みんなの農業教室	1
6 2	〃 イラスト・続みんなの農業教室	1
6 3	〃 イラスト副収入アップの新農業	1
6 4	〃 機械化土づくり	1
6 5	〃 図解やさしい家庭果物づくり	1
6 6	〃 図解やさしい健康野菜づくり	1
6 7	〃 作物のはなし	1
6 8	〃 原色・作物害虫防除	1
6 9	〃 原色・雑草の防除	1
7 0	〃 原色・花の病虫害防除	1
7 1	〃 原色・植木の病虫害防除	1
7 2	〃 原色・野菜の病虫害防除	1
7 3	〃 原色・作物病虫害防除	1
7 4	〃 原色・果樹の病虫害防除	1
7 5	〃 カラー版ブタの病気	1
7 6	〃 カラー版ウシの病気	1
7 7	〃 カラー版ニワトリの病気	1
7 8	〃 鶏病診断	1
7 9	〃 中国の食糧戦略	1
8 0	〃 病める食糧超大国アメリカ	1
8 1	〃 食糧超大国の崩壊	1

貸 与 備 品 一 覧 表

No.	名 称	数 量
8 2	図書 食糧超大国	1
8 3	〃 飽食のかげの星条旗	1
8 4	〃 ドキュメント日本レモン戦争	1
8 5	〃 日本侵攻アメリカ小麦戦略	1
8 6	〃 飢えない国スイス	1
8 7	〃 飽食の社会学	1
8 8	〃 地球の選択—緑を守れ	1
8 9	〃 ソ連の食糧戦略	1
9 0	〃 輸入食品は安全か	1
9 1	〃 水田ハ地球ヲ救ウ	1
9 2	〃 先進国の食糧戦略	1
9 3	〃 糧断—日本の飢える日	1
9 4	〃 コメは証言する	1
9 5	〃 ビジョン'90食糧戦略と農業	1
9 6	〃 反・農業つぶしの農業論	1
9 7	〃 新食管法の仕組みと展望	1
9 8	〃 ドキュメント青果物市場	1
9 9	〃 これからの青果物流通	1
1 0 0	〃 図説・日本の農業と食糧	1
1 0 1	〃 遺伝子資源	1
1 0 2	〃 バイオテクノロジーと食糧生産	1
1 0 3	〃 日本農業年鑑1986	1
1 0 4	〃 アグリレポート国民にとって農業とは	1
1 0 5	〃 むらの挑戦	1
1 0 6	〃 農に燃える	1
1 0 7	〃 むらの領域と農業	1
1 0 8	〃 日本型畜産の新方向	1

貸 与 備 品 一 覧 表

No.	名 称	数 量
1 0 9	図書 昭和農政談	1
1 1 0	〃 協同農業の理想と現実	1
1 1 1	〃 農を求める	1
1 1 2	〃 土があって私がある	1
1 1 3	〃 農人群像	1
1 1 4	〃 地域農業奮戦記	1
1 1 5	〃 地域農業複合化の理論と実践	1
1 1 6	〃 定食圏型農業の実践	1
1 1 7	〃 地域社会農業	1
1 1 8	〃 手づくりの幸せ	1
1 1 9	〃 むらは生きている	1
1 2 0	〃 農林統計の見方、使い方	1
1 2 1	〃 農業所得と節税対策	1
1 2 2	〃 農家の暮らしと生活設計	1
1 2 3	〃 望ましい農家の家計費	1
1 2 4	〃 変貌する農村と婦人	1
1 2 5	〃 西暦 2 0 0 0 年の地球 1 人口・資源・食糧編	1
1 2 6	〃 西暦 2 0 0 0 年の地球 2 環境編	1
1 2 7	〃 図解やさしいラン栽培	1
1 2 8	〃 カラー版庭木全科	1
1 2 9	〃 庭手入れ全科	1
1 3 0	〃 趣味の庭づくり全科	1
1 3 1	〃 趣味の花づくり全科	1
1 3 2	〃 図解やさしい草花づくり	1
1 3 3	〃 図解やさしい庭木の仕立て方	1
1 3 4	〃 実例庭のデザインシリーズ 1	1
1 3 5	〃 実例庭のデザインシリーズ 2	1

貸 与 備 品 一 覧 表

No.	名 称	数 量
1 3 7	図書 実例庭のデザインシリーズ3	1
1 3 8	〃 実例庭のデザインシリーズ4	1
1 3 9	〃 実例庭のデザインシリーズ5	1
1 4 0	〃 実例庭のデザインシリーズ6	1
1 4 1	〃 健康ウォーキング（奥武蔵・秩父編）	1
1 4 2	〃 万病を治す「冷えとり健康法」	1
1 4 3	〃 「腰痛を治す操体法」	1
1 4 4	〃 家庭でつくる「こだわり食品」	5
1 4 5	〃 親と子のアウトドア百科	1
1 4 6	〃 食べる園芸12ヶ月	1
1 4 7	〃 平賀源内	1
1 4 8	〃 運慶	1
1 4 9	〃 石川啄木	1
1 5 0	〃 複合肥料に関する研究と応用	1
1 5 1	〃 四季の暮らし 美しい朝夕 ③四季の料理 春・夏	1
1 5 2	〃 四季の暮らし 美しい朝夕 ⑥冠婚葬祭	1
1 5 3	〃 あしたてんきになあれ 1～5巻	5
1 5 4	〃 学研まんが名作シリーズ	1 6
1 5 5	〃 科学の質問箱 1～10巻	1 0
1 5 6	〃 学習まんが、ことばの事典シリーズ 1～3巻	2
1 5 7	〃 キャプテン翼 1～26巻	2 6
1 5 8	〃 ドラえもん 1～38巻	3 7
1 5 9	〃 あさりちゃん 1～23巻	2 3
1 6 0	〃 鉄腕アトム 1～21巻	2 1
1 6 1	〃 小さな恋のものがたり1～20巻	1 6
1 6 2	〃 サザエさん 1～68巻	6 7
1 6 3	〃 タッチ 1～26巻	2 6

貸 与 備 品 一 覧 表

No.	名 称	数 量
1 6 4	図書 フリテンくん 1～12巻	9
1 6 5	〃 はーいアッコです 1～5巻	5