

豊能町立高山コミュニティセンター
指定管理者管理運営基準

令和5年8月
豊 能 町

目 次

第 1 はじめに	2
第 2 施設の管理運営に関する業務	2
1 施設及び附属設備等の使用許可等に関する業務	
2 施設及び附属設備等の利用料金の徴収に関する業務	
3 施設及び附属設備等の日常管理に関する業務	
4 施設の管理運営体制に関する業務	
第 3 農村地域の活性化及び利用者サービスに関する業務基準	2
1 農村地域活性化事業に関する業務	
2 利用者サービスに関する事項	
3 町が主催・支援する行事等への協力	
4 自主事業に関する事項	
第 4 施設の維持管理に関する業務基準	3
1 建築物の保守管理	
2 設備機器管理業務	
3 清掃業務	
4 備品管理業務	
5 保安警備業務	
6 修繕業務	
7 施設・設備の改修・整備	
第 5 経営管理に関する業務基準	5
1 事業計画書の作成業務	
2 運営状況報告書の作成業務	
3 施設の管理運営に対する町の監査	
4 町及び関係機関との連絡調整業務	
5 指定期間終了時の引継業務	
第 6 その他	6
1 管理体制の整備等	
2 文書の管理	
3 損害賠償保険の加入	
4 個人情報保護及び開示	
5 行政手続条例に基づく審査基準等の設定	
6 休館中の施設について	
7 その他	

第1 はじめに

本書は、豊能町立高山コミュニティセンター（以下「施設」という。）の管理運営に関し、豊能町（以下「町」という。）が指定管理者に要求する管理運営の基準を示すものです。

指定管理者は、本書に示されている業務の仕様・基準を満たす限りにおいて、自由に事業計画の作成を行うことができるものとしますが、その際には「募集要項」等において示された諸条件を必ず遵守し、その他の内容についても十分留意して事業計画書を作成するものとします。

第2 施設の管理運営に関する業務

1 施設及び附属設備等の使用許可等に関する業務

- (1) 使用の許可
- (2) 使用内容変更の許可
- (3) 使用の許可の取り消し
- (4) 特別の設備の設置の許可

2 施設及び附属設備の利用料金の徴収に関する業務

- (1) 利用料金の徴収
利用料金制を導入しており、施設及び附属設備の料金は指定管理者の収入とする。
- (2) 利用料金の還付

3 施設及び附属設備等の日常管理に関する業務

- (1) 損傷等の届出に対する指示
- (2) その他の業務
 - ア 館内外の日常清掃及び整理整頓
 - イ 文書等の收受
 - ウ 施設の秩序維持及び安全管理
 - エ その他施設の管理

4 施設の管理運営体制に関する業務

- 次の項目について、研修の実施等により周知、徹底を行うこと。
- (1) 緊急時対応、防犯、防災対策
 - (2) 個人情報保護
 - (3) 施設利用者への公平性の確保
 - (4) 業務内容の確実な履行

第3 農村地域の活性化及び利用者サービスに関する業務基準

施設の設置目的の達成や交流人口増加、利用者サービスの向上のため、次の業務を実施するものとする。

1 農村地域活性化事業に関する業務（必須）

住民相互の交流及び都市農村の交流により、農村地域の活性化を図れるように、次に示すような様々な事業を提供すること。

また事業実施にあたっては、これまでも地域のコミュニティ活動団体と連携、協力して実施している事業もあるので、引き続きこれらの団体との事業も展開すること。

- (1) 都市と農村の交流のための事業
- (2) 農作物等の加工体験及び実習事業
- (3) 農村地域を活性化するための事業
- (4) 観光振興につながるための事業
- (5) その他、町長が必要と認める事業

2 利用者サービスに関する事項

施設の利用促進、サービス及び利便性の向上等を考慮した利用者サービスを提案し、実施前に町と協議を行ったうえ、承認を得て実施することができる。

3 町が主催・支援する行事等への協力

施設を利用して行う町が主催する事業や町長が必要と認める事業は、積極的に支援・協力を行うこと。

4 自主事業に関する事項

「1 農村地域活性化事業に関する業務」とは別に、指定管理者の責任において、自主的に企画・実施する事業で、施設のサービス向上に寄与すると町が判断し実施を認める事業を実施できるものとする。実施に伴う費用は指定管理者が負担するものとし、指定管理料からの支出は認めません。実施にあたっては、近隣住民との調和が保たれることを条件とし、本来業務や他の施設利用者に影響の出ない範囲内に限る。また施設の一利用者として実施するものとする。

事業実施の際、施設・設備の一部を変更・改修など必要な場合は事前に町と協議のうえ、指定管理者の負担で実施するものとし、指定管理後は原則現状復帰すること。

なお、自主事業により得た収入については、指定管理者に帰属する。

(バーベキューコーナーやキャンプスペースの設置、売店や自転車修理・販売の営業、その他サービスの提供等を想定。)

第4 施設の維持管理に関する業務基準

施設及び設備の機能並びに環境を維持し、施設におけるサービス提供が常に円滑に行われるように保守管理業務を行うこと。

1 建築物の保守管理

施設を適切に管理運営するために、建物の日常点検や定期点検を行い、安全性及び美観を維持し、不具合を発見した場合は、速やかに町に報告すること。

2 設備機器管理業務

設備機器の適切な管理により、施設の機能を維持すること。また、設備機器が正常に機能しないことが明らかになった場合は適切な方法により対応し、町へ報告すること。

(1) 日常点検業務

設備機器の点検・整備を日常から行い、通常点検時や正常に機能しない場合の対応等については、適切に記録を取ること。

また、電力、ガス、水道等の需給状況を管理し、節減に努めること。

(2) 定期点検・整備業務

電気設備、消防設備、浄化槽設備の法定点検及び初期性能・機能確保のため、年1回以上運転中の機器を停止し、外観点検、機能点検、機器作動特性試験、整備業務を行い、必要に応じて消耗品等の交換を行うこと。(休館中の施設についても法定点検は実施すること。)

また、点検及び正常に機能しない場合の対応等について、適切に記録を取ること。

3 清掃業務

指定管理者は、施設全体の良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、利用者の快適な空間を保つために、清掃業務を実施すること。

(1) 日常・定期清掃

日常的に清掃を行い、建物、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにし、消耗品は常に補充された状態にすること。

また、日常清掃では実施できない清掃等を確実にを行うため、必要に応じて定期清掃を実施すること。

(2) 除草・剪定作業

施設周辺、グラウンド等施設内の除草・剪定作業を行い、利用に支障を来さないよう、また美観の維持を保つこと。

(3) その他

上記の他にも、必要に応じて清掃を実施し、施設の良好な環境衛生、美観の維持に努めること。

4 備品管理業務

(1) 備品の管理

施設の利用に支障をきたさないよう、備品の管理を行い、不具合が生じた備品については、町と協議のうえ、更新すること。

※原則として、既存の備品の更新費用は町の負担とする。但し、新たな事業展開のために必要とする備品の調達、更新費用は指定管理者の負担とする。

(2) 備品台帳の管理

備品は、備品台帳で管理をしています。年1回以上の現状確認を行うこと。

5 保安警備業務

施設の防犯、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の確保に努

めること。また、防火管理者を選任し、法令に基づく防火体制等を整えること。

開館時間内にあつては、各室の開錠施錠、遺失品管理等を行い、開館時間の終了時には、戸締り、消灯等の確認、各室の異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を行うこと。また、侵入者、不審者等を発見した場合は、適切な対応をすること。

6 修繕業務

施設の管理上必要となる修繕(天災や老朽化、指定管理者及び町のいずれの責めに帰すべき事由か明確でないものを含む)については、指定管理者が行い、大規模改修工事は町が実施するものとし、修繕経費の負担については以下のとおり取り扱うものとする。

(1) 建物等の修繕

経費が30万円以上のものについては、町への報告を行い、修繕時期等を協議のうえ町の負担により実施する。

(2) 設備機器・備品の修繕

経費が30万円以上のものについては、町への報告を行い、修繕時期等を協議のうえ、町の負担により実施する。

7 施設・設備の改修・整備

指定管理者は、施設の設置目的に合致した管理運営を効率的かつ効果的に行うために必要な施設や設備の変更・改修・整備を事前に町と協議(内容や現状復帰、負担割合等について)のうえ、実施できるものとする。

第5 経営管理に関する業務基準

1 事業計画書の作成業務

毎会計年度末までに次年度の事業計画書を作成し、町に提出すること。

2 運営状況報告書の作成業務

指定管理者は、運営状況報告書及び運営状況等年次報告書を作成すること。

(1) 運営状況報告書は、翌月7日までに町へ提出すること。

(2) 運営状況等年次報告書は、前年度の運営状況等報告を毎年4月末日までに町へ提出すること。

(3) 運営状況報告書及び運営状況等年次報告書に記載する内容は次のとおりとし、書式は町と協議のうえ定める。

ア 運営状況報告書記載内容

① 利用状況(運営日数、利用件数、利用者数、利用率、減免件数)

② 使用料収入状況(使用料収入額、現年度還付額、過年度還付額、還付件数)

イ 運営状況等年次報告書記載内容

① 利用状況(運営日数、利用件数、利用者数、利用率)

② 使用料収入状況(使用料収入額、使用件数)

③ 決算状況(損益計算書、費用明細等)

3 施設の管理運営に対する町の監査

施設の管理に係る業務又は経理の状況等を確認するため、町の担当者が必要に応じて実施する監査(施設への立ち入り、書類の閲覧等)に応じること。また、当該監査の結果に基づく指示を受け、適宜対応を従うこと。

4 町及び関係機関との連絡調整業務

町及び関係機関との連絡調整を図ること。

5 指定期間終了時の引継業務

指定期間終了時において、次期指定管理者が支障なく業務を遂行できるよう引継ぎ業務を行うこと。

第6 その他

1 管理体制の整備等

(1) 管理運営体制

事業を円滑かつ適切に遂行することが可能な管理・運営体制を構築すること。

(2) 連絡体制

町との連絡体制を構築すること。また常設電話及びインターネット環境はあるが、その他に必要な環境があれば整えること。

(3) 服 務

従事する全ての職員に対して公益使命を自覚させ、名札の着用、来館者に満足を与える接遇(服装、身だしなみ、言葉づかい等)を徹底すること。

2 文書の管理

文書の管理について、町の指示に基づき、年度ごと、分野ごとに分類し、適切に管理すること。

(1) 使用許可申請書の保管

使用許可申請書等は、町の指示に基づき適切に保管し、保管期間終了後に適切な方法により処理すること。

(2) 記録の保管

事業の実施に伴って作成、整備した記録、図書類について、汚損、紛失等の無いよう適切な方法で保管し、引継ぐこと。

保管期間は、基本的に次のとおりとする。

- ① メーカーリスト、各種取扱説明書、保証書 永年
- ② 官庁届出控、報告控 永年
- ③ 年間、月例定期点検、測定記録 永年
- ④ 業務連絡簿、管理日誌・月報 5年
- ⑤ 事故、傷害記録 5年
- ⑥ 補修・修繕記録 5年

3 損害賠償保険の加入

指定管理者による施設の管理運営業務に関しては、全国町村会総合賠償保険が適用されます。

ただし、指定管理者の帰責事由があり、かつ保険の範囲内で賄いきれなかった損害賠償については、町は指定管理者に対し賠償した金額及び賠償にかかる費用を求償します。

【全国町村会総合賠償保険】

〇支払限度額	身体賠償	2億円（1名につき）	20億円（1事故につき）
	財物賠償	1億円（1事故につき）	

また、第3の4で実施する自主事業（3頁）については、指定管理者の責任において実施するものですので、上記保険と同等程度の保険に加入すること。

4 個人情報の保護及び開示

個人情報保護法及び豊能町個人情報保護条例を遵守し、個人情報の漏えいがないようにすること。

また、業務上知り得た秘密を他に漏らし、または自己の利益のために利用することを禁じ、指定管理期間の終了（指定の取消しを含む）後、並びに従事者が職務を退いた後においても同様とする。

5 行政手続条例に基づく審査基準等の設定

指定管理者は、豊能町行政手続条例に規定する行政庁に該当するため、使用許可等の処分にあたっては、同条例の定めに従い、あらかじめ町と協議のうえ、審査基準、標準処理期間及び処分基準を定めること。

6 休館中の施設について

旧校舎棟、体育館については、現在休館中です。

農村地域活性化事業や自主事業を休館中の施設を活用しての事業計画提案も可能としますが、利用の用途に応じた施設の改修が必要となります。また、内容によっては都市計画法上、実施ができないものもあります。

提案が採用された場合、その用途に合わせた基準に従い施設を改修していただく必要がありますが、その負担については、自主事業である場合は指定管理者とし、提案内容（施設利用内容）が施設目的に合致するものである場合は、指定管理上限額の範囲内で改修費用を支出することは可能としますが、超える場合は、指定管理者が負担、もしくは実施時期も含め、別途協議とする。

7 その他

本書に記載のない事が発生したときは、町と指定管理者で協議のうえ決定する。