

# であいの館蒲刈指定管理業務仕様書

令和 7 年 7 月

呉市産業部農林水産課

## 1 趣旨

この仕様書は、であいの館蒲刈（以下「であいの館」という。）の指定管理に当たり当該指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について、であいの館蒲刈指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）に定める事項のほかに必要な事項を定めるものとする。

## 2 開館時間及び開館日

であいの館の開館時間及び開館日は、であいの館蒲刈設置条例施行規則（平成17年呉市規則第29号。以下「施設規則」という。）の規定により次のとおりとする。ただし、施設規則の規定により市の承認を得た上で、これらを変更することができるものとする。

### (1) 開館時間

午前9時30分から午後5時まで

### (2) 開館日

1月1日から12月31日まで

## 3 管理運営体制の確保

指定管理者は、次のとおり管理運営体制を確保するものとする。

- (1) であいの館の管理運営に係る業務を適切に実施するため、業務全般を総合的に把握し、及び調整する総括責任者を定め、業務の開始前に市に報告すること。
- (2) この仕様書に定める業務の遂行に支障のないように職員を配置し、管理運営に当たること。
- (3) 前号の規定により配置する職員は、その業務の内容に応じ、必要な知識、技能及び経験を有する者とする。
- (4) 職員の育成及び管理運営に必要な研修をマニュアル化するとともに、これを実施すること。

## 4 業務の具体的な内容

### (1) 施設の運営業務等

であいの館の運営業務等の内容は、次のとおりとする。なお、この仕様書に定めがない事項についても、必要に応じて指定管理者の判断により適切に行うものとする。

#### ア 施設の使用の許可

であいの館蒲刈設置条例（平成17年呉市条例第46号。以下「施設条例」という。）及び施設規則の規定に基づき、施設の使用の申請を受け付け、すべての使用者に対し平等な利用となるよう配慮し、許可書を発行すること。なお、当該許可に当たっては、次の点に留意するものとする。

- (ア) 申請者が当該施設を使用するに当たり、必要な許可、資格等を有していることを確認すること。

(例) 軽食コーナーで食事等を提供する場合・・・飲食店の営業許可
----------------------------------

- (イ) 地域特産品販売コーナー及び軽食コーナーで取り扱う農畜産物（加工品を含む。）については、地元（安芸灘地区）の産品をできるだけ用いるよう施設使用者に配慮させること。

#### イ 利用料金の収受

施設の使用を許可した場合は、使用者からその利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を収受する。利用料金の額の設定及び減免については、募集要項「6 管理に係る経費等」に定めるとおりとする。

#### ウ 接客等

指定管理者は、であいの館が公共施設であることを認識するとともに、施設を利用する者が安全で快適に利用できるよう常に配慮し、接客、電話応対等も利用する者の観点に立った対応をしなければならない。

#### エ 利用促進に関する業務

であいの館の利用（許可を受けての施設の使用だけでなく、であいの館への入館を含む。）の促進を図るため、次のとおり実施するものとする。

- (ア) 市又は各種団体等と共同でイベント等を企画し、実施するとともに、これらが開催するイベント等を積極的に支援・協力すること。
- (イ) 各種のマスメディア、市政だより等の市の広報誌、ポスター、ちらし、ホームページ等を利用し、施設及びイベント等のPR活動を実施すること。
- (ウ) 利用者へのアンケート調査、意見箱の設置等の方法により、利用者等の意見又は要望を聴取してそのニーズを把握し、それを活かしたサービスの向上を目指した取組をすること。

#### オ 地域との連携等

指定管理者は、施設の運営に当たっては、市及び地域住民等と連携を図るものとする。

##### (ア) 市等との連携

市がであいの館において主催又は共催する行事等については、施設の優先利用等に係る措置を講じるとともに、当該行事等に積極的に協力すること。

##### (イ) 地域住民、ボランティア等との連携等

業務の実施に当たっては、地域雇用に配慮するとともに、地域住民、ボランティア等との協働により施設利用者参加型のイベント等の開催を積極的に推進すること。

また、地域住民等への対応に当たっては、指定管理者も地域社会の一員であることを認識し、誠意をもって対応するとともに、地域振興に資する活動についても、積極的に取り組むこと。

#### (2) 施設の維持管理業務

であいの館の維持管理業務の内容は、次のとおりとする。

##### ア 維持管理業務の区域

指定管理者の維持管理業務の対象となる区域は、であいの館（附属する駐車場、トイレ等を含む。）及び附属する公園（別添「公園管理図」を参照）とする。

##### イ 個別業務の内容

個別業務の内容は、次の表のとおりとする。これらの業務以外にも施設の利用者が安全かつ快適に利用するために必要な事項については、指定管理者の判断で適宜実施する

ものとする。

なお、募集要項「5(10)第三者への委託」に定めるとおり、業務の一部については、市の承認を得た上で、第三者に委託又は請け負わせることができるものとする。

施設管理個別業務一覧表

業 務 名	概 要	作 業 内 容	実 施 頻 度
日常清掃	施設の環境を清潔かつ快適に維持し、利用者が気持ちよく施設を利用できるようにであいの館の館内及びその周辺の清掃を行う（ゴミは、事業ゴミとして処理する。）。	床面、内装、トイレ等の清掃、衛生管理等	日1回 その他必要に応じて実施
		施設周辺のごみ拾い等	適宜
物品の確認、補充等	トイレットペーパーなどの物品について不足、紛失、破損等の確認、補充等を行う。	確認、補充、修理等	毎日
設備の点検及び修繕等	設備等の性能又は機能の維持に必要な点検を実施する。設備等の不備、故障等を発見した場合は、早急に対応する。	点検、修繕、報告等	毎日
警備	施設の安全確保のため、必要な警備を行う。夜間は機械等により警備を行う。	定期及び随時の見回り等	毎日
防火管理業務	行政指導等の基準・要項等に従い、防火管理体制を整備する。 ※防火管理者を選任する。	消防計画の作成 ・消防訓練等	年1回以上
消防用設備点検・報告義務	行政指導等の基準・要項等に従い、消防設備が最良の状態に維持されているか点検・修繕・報告等を行う。	消防用設備、消火器、誘導灯等の保守点検	年2回
		報告	年1回
特定建築物定期点検	建築物の構造・避難安全性を確保するため、点検を行う。	敷地、一般構造、構造強度及び防火・避難関係	3年に1回 (令和3年度、6年度)

特定建築設備 定期点検	建築物に設けられた設備の安全性を確保するため、点検を行う。	換気設備，排煙設備，非常用照明装置，給排水設備	年 1 回
浄化槽の維持管理	<p>浄化槽の適正な機能を維持するため，保守点検等を行う。</p> <p><b>【浄化槽 機種】</b> (株)クボタ KM-SG-1 膜分離活性汚泥方式 270人槽</p>	保守点検，清掃等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保守点検 週 1 回</li> <li>・膜ろ過装置保証 年 12 回</li> <li>・薬品洗浄 年 1 回</li> <li>・総合点検，手洗い洗浄 年 1 回</li> <li>・清掃，汚泥調整 年 1 回</li> <li>・法定検査 年 1 回</li> </ul>
公園の除草等	公園内の草刈り，樹木のせん定，抜根等を実施する。	つつじ等の樹木のせん定	年 1 回以上
		草刈り，抜根，集草等	年 3 回以上

#### ウ 巡視及び利用指導に関する業務

指定管理者は，利用者が安全かつ快適にであいの館を利用できるよう，次のとおり巡視及び利用指導を行うものとする。

- (ア) 違法行為並びに施設条例等の規定により禁止された行為及び明らかに危険のおそれがあると認められる行為を行う者又は行おうとする者については，直ちにこれを制止し，適正かつ安全な利用が図られるよう対処すること。
- (イ) 巡視等により，施設の異常等を発見したときは，速やかに当該使用を停止し，又は必要な措置を行うこと。

#### エ 施設の保安に関する業務

施設の保安については，特に次の点に留意するものとする。

- (ア) 施設の鍵の保管は，厳重に行うこと。
- (イ) 施設内を適宜巡回し，火の元の確認，消火器等の点検，放置物の除去その他の避難導線の確保，不審物の発見及び処置等を行うこと。
- (ウ) 利用者がある場合は，緊急時の連絡先を周知するなど，異常の発生等に際して速やかに対応できるように配慮すること。
- (エ) 拾得物又は遺失物については，適切に保管し，又は捜索を行い，状況に応じて警察等へ届け，又は協力を要請するなど，適切に対応すること。

#### オ 緊急時等の対応に関する業務

災害、犯罪等が発生した場合及び急病人又はけが人を確認した場合においては、利用者の安全を第一に考え、速やかに応急措置に当たるとともに、関係部署への速やかな通報、連絡等を行うものとする。

また、緊急時の対応マニュアル、緊急連絡網などを整備し、職員全員に周知するとともに、避難訓練等を実施するなど、非常時の対応策を講じておくものとする。

更に、軽易なけが等の応急処置が行えるよう、簡易な薬品、資器材等を常備するものとする。

#### カ その他の留意点

指定管理者は、施設の維持管理に当たっては、次の点にも留意するものとする。

(ア) 市と連携・協力して管理運営に当たること。

(イ) 飲食物等の自動販売機を設置する場合は、自主事業実施計画書の提出を行った上で設置等を行うこと。

(ウ) 指定管理者は、常に長期的な視野を持ち、指定期間中の長期的な管理計画及び年度ごとの計画を作成し、当該計画に基づいて適切な維持管理を行うこと。

(エ) 指定管理者は、維持管理の効率化を図り、常に有効な維持管理方法等についての研究や取り組みに努めること。

## 5 施設の修繕等

指定管理者が管理を行う施設、設備、備品類等（以下「施設等」という。）の修繕、整備及び改修（以下「修繕等」という。）に要する経費の負担は、次のとおりとする。

### (1) 修繕

施設等が破損し、損壊し、又は老朽化した場合等における修繕の実施に当たっては、1件当たり50万円未満の費用を要する修繕は指定管理者が、50万円以上の費用を要する修繕は事前協議の上、原則として市が行うものとする。

#### ア 計画的な修繕

同時期に複数の修繕が必要となる案件が発生した場合で、単年度ですべての修繕の実施が困難な場合においても、修繕内容、修繕方法、費用、施設等への影響等から優先順位を整理し、複数年度による計画的な修繕に配慮するものとする。

なお、指定期間の最終年度等で、故意に次の指定期間に修繕を先送りにするなどの対応をしてはならないものとし、そのような対応が確認されたときには、指定期間終了後であっても、当該修繕に係る費用は、前指定管理者が負担するものとする。

#### イ 災害等に伴う修繕

台風、豪雨、地震等の自然災害又は事故等により発生した被害に係る修繕についても、原則として1件当たり50万円未満の費用を要するものについては指定管理者が、50万円以上の費用を要するものについては事前協議の上、原則として市が行うものとする。

### (2) 整備及び改修

施設等の整備及び改修の実施に当たっては、1件当たり50万円未満の費用を要するものについては指定管理者が、50万円以上の費用を要するものについては協議の上、原則

として市が行うものとする。なお、指定管理者が施設等の整備及び改修を行うときは、事前に市の承認を得なければならない。

### (3) その他

施設等の修繕等に伴い、施設の臨時閉館、一部区域への立入禁止など、利用者等に何らかの不便等が発生するときには、事前に市と協議し、その指示に従うものとする。

## 6 物品の管理

物品については、次のとおり取り扱うものとする。

- (1) 市は、であいの館に配備している市有物品（別添「であいの館蒲刈 市有物品一覧」を参照）を指定管理者に貸与するものとする。
- (2) 指定管理者が購入した物品の所有権は、指定管理者が当該指定管理の業務以外の資金と目的で購入した物をであいの館に持ち込んだ場合を除き、原則として市に帰属するものとする。
- (3) 指定管理者は、購入・廃棄などに伴う市有物品の異動については、市と協議の上で行うものとする。
- (4) 指定期間終了時の市有物品は、市に帰属するものとする。

## 7 事業報告書等の提出

### (1) 事業報告書

呉市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成１７年呉市条例第８２号）第５条の規定により指定管理者は、毎年度終了後４０日以内（指定管理者の指定を取り消された場合は、その取り消された日の翌日から起算して３０日以内）に、であいの館の管理に係る事業報告書を作成し、提出しなければならない。

事業報告書に記載する内容は、次のとおりであり、具体的な報告内容については、協定で定めるものとする。

- ア 管理運営の体制に関する事項
- イ 利用状況、自主事業の実施状況等に関する事項
- ウ 収支状況に関する事項
- エ その他、市が指示する事項

### (2) 月次報告

指定管理者は、毎月１０日までに、前月分の次の事項に係る月次報告書を作成し、提出しなければならない。具体的な報告内容については、協定で定めるものとする。

- ア 前月の利用状況等に関する事項
- イ その他、市が指示する事項

### (3) 臨時報告の要求等

市は、指定管理者に対しその管理業務及び経理の状況に関して、定期的に又は必要に応じて臨時に報告を求めることができるものとし、指定管理者は、これに誠意をもって、迅速に対応しなければならない。

#### (4) 実地調査等

前各号の規定により提出された事業報告書等（以下「報告書等」という。）により，指定管理者の業務内容について改善の必要があると認められたときは，市は実地調査し，必要な指示を行うものとする。

### 8 事業計画書等の提出

指定管理者は，翌年度の管理運営及び実施事業に関する事業計画書及び収支計画書を，市の指定する期日までに提出し，市の承認を受けるものとする。

### 9 書類等の作成及び保管

指定管理者は，管理運営業務に係る業務状況の記録，各種のマニュアル（指定管理者が独自で作成したものを含む。），点検結果記録，作業記録写真，その他市が指示する書類等を整理し，市から提出を求められた場合には，速やかに提示し，誠実に対応すること。

また，関係書類は，指定管理期間中，指定管理者において保管し，指定管理期間終了時には，遅滞なく市に引き継ぐものとする。ただし，次の指定期間も前と同一の者（実質的に同一と判断できる者を含む。）が引き続き管理する場合においては，この限りでない。

### 10 情報の管理

#### (1) 個人情報の保護

指定管理者は，であいの館の管理運営を行うに当たっては，個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）により，個人情報の保護のため必要な措置を講じなければならない。個人情報の取扱いの具体的な内容については，協定で定めるものとする。

#### (2) 情報公開への対応

指定管理者は，呉市情報公開条例（平成 11 年呉市条例第 1 号）第 18 条の規定により，管理運営業務の執行に際し作成し，又は取得した文書等の公開が行えるよう，必要な措置を講じておくものとする。

#### (3) 守秘義務

指定管理者は，業務遂行上知り得た秘密を外部に漏らしてはならない。

また，管理運営業務に関する内部情報は，であいの館又は指定管理者の事務所でのみ取り扱うこととし，それにより難しい場合は，事前に市と協議するものとする。

### 11 施設賠償責任保険への加入

指定管理者は，市から求償権を行使された時，その損害賠償責任に対応するために，自らの費用負担により損害保険会社で提供されている指定管理者向けの「損害賠償責任保険」に加入（平成 22 年 12 月 28 日総行経第 38 号総務省自治行政局長通達）するものとする。



## 12 法令等の遵守

指定管理者は、募集要項「5(6) 関係法令の遵守」に定めるとおり、法令等を遵守すること。また、指定管理期間の開始の日までに、であいの館の管理運営を行うに当たって必要な官公署の免許、許可又は認可等を受け、必要な資格を有する職員を施設に配置すること。

なお、業務の一部を第三者に委託する場合は、当該委託先が必要な免許、許可又は認可等を取得していることを確認した上で委託すること。

## 13 留意事項

指定管理者は、次のことに留意し業務等を実施するものとする。

- (1) 市が、であいの館の管理運営その他施設に係る調査の実施、資料の作成等を指示した場合においては、指定管理者は、迅速かつ誠実に対応すること。
- (2) 緊急時の安全点検、施設視察の対応、施設に係る検査又は監査など、市が実施又は協力要請するものについては、誠実かつ主体的にこれを行うこと。
- (3) 指定管理者が、であいの館の管理運営を行う上で必要となる各種のマニュアル等を作成する場合においては、その内容等について、市と協議の上で定めること。
- (4) この仕様書に記載のない事項及び業務の内容・処理について疑義が生じた場合は、市と協議の上、決定すること。