

東松島市宮戸地区復興再生多目的施設 指定管理業務仕様書

この仕様書は、東松島市宮戸地区復興再生多目的施設条例（平成28年東松島市条例第25号。以下「条例」という。）及び東松島市宮戸地区復興再生多目的施設管理運営規則（平成29年東松島市規則第1号。以下「規則」という。）に基づき、東松島市宮戸地区復興再生多目的施設（以下「本施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲を示すものである。

1 本施設の設置目的

- (1) 市民（団体、企業等を含む。）が主体的に行う社会的、公益的な協働によるまちづくり活動の支援、文化及び教養向上のための学習支援並びに地域資源の利用及び再生による総合的な地域力の強化を図ること。
- (2) 東松島市域における定住を前提とした新規就農を希望する担い手の誘致促進、栽培技術等の経営管理能力の習得支援、市内第1次産業生産者が自ら生産する農林水産物への付加価値の創造支援及び地域資源を利用した持続可能なエネルギーの利用を図ること。
- (3) 市内第1次産業における物産及び交流人口の増大を都市との連携によって安定させ、宮戸地区特有の魅力及び特色に関する戦略的かつ持続的な発信をすること。

2 施設の概要

特記仕様書のとおり。

3 利用料金

特記仕様書のとおり。

4 利用時間及び休館日

特記仕様書のとおり。

5 指定管理の期間

令和7年4月1日から令和9年3月31日まで（2年0か月）

6 管理運営の基本的事項

- (1) 本施設の設置目的に基づき、適切な管理運営を行うこと。
- (2) 「東松島市の顔」として、常におもてなしの心を持って利用者と接するとともに、効果的な情報発信に努めること。
- (3) 常に利用者の要望を把握し、利用者目線に立つことで必要なサービス向上に努めること。
- (4) 効率的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (5) 本施設や附随設備は、常に清潔に保ち、かつ、その機能を正常に保持し、環境美化にも十分心がけること。
- (6) 利用者の安全対策を徹底すること。
- (7) 個人情報の保護を徹底すること。
- (8) 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。
- (9) その他、先進的な取り組みなどを積極的に情報収集し、柔軟に取り入れることで施設の利便性の向上に努めること。

7 指定管理者が行う業務の範囲

特記仕様書のとおり。

8 緊急時の対応に関すること

- (1) 指定管理期間中、業務の実施に関連して事故や災害等の緊急事態が発生した場合、指定管理者は速やかに必要な措置を講じるとともに、市長及び関係者に対して緊急事態発生を速やかに通報

すること。

- (2) 事故等が発生した場合、指定管理者は市と協力して事故等の原因調査にあたること。
- (3) 天災地変等の発生により本施設を地域住民、旅行者等一時避難者の避難場所又は援護物資の保管倉庫に使用するなど、緊急に必要があるときは、市長は指定管理者に対して、業務の一時休止並びに一部変更を要請できることとし、指定管理者は誠実に協力要請に応じるものとする。

9 法令等の遵守

業務の遂行に当たっては、条例及び規則のほか、関連する諸法令を遵守すること。

- (1) 東松島市宮戸地区復興再生多目的施設条例
- (2) 東松島市宮戸地区復興再生多目的施設管理運営規則
- (3) 東松島市公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する条例
- (4) 東松島市公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する条例施行規則
- (5) 東松島市情報公開条例
- (6) 東松島市情報公開条例施行規則
- (7) 東松島市個人情報の保護に関する法律施行条例
- (8) 東松島市個人情報の保護に関する法律施行細則
- (9) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律
- (10) その他管理運営に関する関係法令等

なお、本協定期間中に関係する法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

10 個人情報の保護

- (1) 指定管理者は、東松島市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年東松島市条例第15号）及び東松島市個人情報の保護に関する法律施行細則（令和5年東松島市規則第17号）の規定に基づき、本施設の管理を行うに当たって取り扱う個人情報については、適正な取扱いを行うこと。
本施設の管理運営を行うに当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らし、又は自己の利益のために使用してはならない。なお、指定管理期間が終了した後も同様とする。
- (2) 市民が利用する公共施設であることを認識し、東松島市情報公開条例（平成17年東松島市条例第8号）及び関係法令等を準用し、その管理運営の透明性を確保すること。

11 職員の配置

- (1) 指定管理者は、業務に熟練した運営スタッフの採用又は十分な研修を受けたスタッフを配置するなど、緊急時に速やかな対応が図れるような職員配置に配慮すること。
- (2) 本施設における指定管理業務に従事する職員数は、以下の通りとする。ただし、指定管理者が行う自主事業に従事する職員との組合せにより、本施設の運営が安全かつ円滑に行われるような配置計画を行うこと。

ア 地域連携販売力強化施設

指定管理業務に従事する職員数は、施設長を含み3名体制を原則とする。なお、想定する配置職員の役割については以下のとおりとする。

(ア) 施設長（新規就農者技術習得管理施設及び農林水産業体験施設（以下「農林水産施設等」という。）兼務）

地域連携販売力強化施設の責任者として地域連携販売力強化施設の運営に必要な業務及び事務を執り、職員を指揮監督する。

(イ) 従業員

施設長を補佐し、地域連携販売力強化施設の運営に必要な業務を行う。

イ 農林水産業施設等

指定管理業務に従事する職員数は、1名以上の職員配置を原則とする。なお、想定する配置職員の役割については以下のとおりとする。

(ア) 事務長（副施設長）

農林水産施設等の責任者として農林水産施設等の運営に必要な業務及び事務を執り、他の職員を指揮監督する。

(イ)事務員

事務長を補佐し、農林水産施設等の運営に必要な業務を行う。

(ウ)清掃員

農林水産施設等の良好な環境を維持するため清掃業務を行う。

12 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、本事業を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、清掃、警備といった個々の具体的業務について、あらかじめ市が認めた場合は、この限りでない。

13 指定管理者の権限の範囲

指定管理者は、不服申立てに関する決定、行政財産の目的外使用許可などを行うことができない。

14 行政財産目的外使用の許可

(1) 目的外使用許可に関する協議

次に掲げる目的で本施設を使用する場合は、指定管理者は市に対し事前に目的外使用許可に関する協議を行うものとする。

ア 指定管理者が本施設の利用者の利便を図るなどの理由により、自動販売機、売店又は飲食コーナーの設置、物品の販売等を行うとき。

イ その他、本施設の設置目的又は用途以外に施設を使用するとき。

(2) 自動販売機の設置

ア 指定管理者が本施設に自動販売機を設置する場合、本施設の設置目的を阻害しない範囲で利用者の利便を図ると共に、その得られる収入が指定管理業務又は自主事業の財源の一部に充当が可能と認められる場合に限り、行政財産使用許可によらず設置することが出来るものとする。ただし、その場合にあつては、収入支出を指定管理会計と一括経理するものとする。

イ 利用者の利便を図るための自動販売機の範囲はアルコール類を除く清涼飲料・スポーツドリンクとし、それ以外の自動販売機の設置については行政財産目的外使用許可を市長宛て提出し許可を得ること。ただし、その場合にあつては、使用許可申請に付随する経費は指定管理者負担とし、指定管理料には補填しないものとする。

(3) 他の事業者の目的外使用許可による費用負担

指定管理者は、指定管理期間中に新たに他の事業者が市の許可を得て自動販売機等の設置を行った場合、この設置により新たに発生する電気代等、指定管理者の費用負担となる部分については、指定管理者が設置事業者から費用を直接徴収することが出来るものとし、市は当該費用を指定管理料に含めないものとする。

15 指定管理業務に係る経費の取扱い

(1) 経費の支払い

「7 指定管理者が行う業務の範囲」等で示した本施設の管理運営に要する経費は、市が支払う指定管理料及び自主事業による収入をもって充てるものとする。

市が支払う指定管理料については、市の会計年度（4月1日から翌年の3月31日）毎に、指定管理者の請求に基づき3回に分割して支払うものとし、支払時期や具体的な額、方法は、協定書において定めるものとする。

(2) 市が支払う指定管理料に含まれるもの（仕様書に定める指定管理業務の実施に伴うもの）

ア 人件費

イ 物件費 本施設の維持管理に必要な消耗品費、光熱水費、燃料費、修繕費、指定管理者による本施設の運営・維持管理に必要な賠償保険の加入料、通信運搬料（電話代・インターネット通信料、Wi-Fi端末リース料・使用料）、委託料、テレビ受信料、原材料費

ウ 事務費

(3) 市が予算計上し直接支払う経費

ア 火災保険料

イ 修繕費（大規模なもの）

ウ その他、リスク分担表において東松島市が負担するものとしている経費

(4) 区分会計の独立と管理口座

指定管理者は、自身の団体等と独立した会計帳簿類及び経理規定を設けるとともに、収入及び経費については、自身の団体等の口座とは別の口座で管理すること。

また、他の「公の施設」の指定を受ける場合、他の「公の施設」の口座とは別の口座で管理すること。

(5) 指定管理料の清算

指定期間中の指定の取消しや災害発生等により指定管理業務の継続、実施が困難となった場合を除き、原則として、指定管理料の清算による返還は求めない。

16 協定の締結

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、基本協定を締結する。また、必要に応じて年度協定書を締結する。

17 事業報告書の作成及び提出

指定管理者は、施設毎に定められた業務実施状況等を市へ報告すること。

(1) 地域連携販売力強化施設

ア 毎月の業務報告

指定管理者は、毎月10日までに前月分の業務実施状況を次の(ア)～(カ)毎にとりまとめ、市へ報告すること。

(ア)施設利用状況報告書

(イ)業務日誌

(ウ)各種保守管理・点検業務の報告書

(エ)修繕を行った場合は、修繕内容の報告書

(オ)実施した又は実施すべき改善事項や、把握した課題及び課題解決案

(カ)その他、市長が必要と認めるもの。

イ 四半期毎の業務報告

指定管理者は、上記ア(ア)～(カ)及び管理に係る経費の収支額を四半期毎に集計し、次の期日までに市へ報告すること。

報告区分	報告日
第1四半期分（4月～6月分）	7月10日まで
第2四半期分（7月～9月分）	10月10日まで
第3四半期分（10月～12月分）	翌年1月10日まで
第4四半期分（翌年1月～3月分）	翌年4月10日まで

ウ 年間の業務報告

指定管理者は、会計年度終了後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、市長に提出しなければならない。

(ア)上記ア(ア)～(カ)の年間集計表

(イ)管理に係る経費の年間収支額表

(ウ)施設利用状況観光客ニーズ調査等の集計表、動向のとりまとめ報告書

(エ)自主事業の実施報告書

(オ)その他、市長が必要と認めるもの。

(2) 農林水産施設等

ア 毎月の業務報告

指定管理者は、毎月10日までに前月分の業務実施状況を次の(ア)～(ウ)毎に取りまとめ、市へ報告すること。

(ア)施設利用状況報告書

(イ)業務日誌

(ウ)各種保守管理・点検業務の報告書

(エ) 修繕を行った場合は、修繕内容の報告書

(オ) その他、市長が必要と認めるもの。

イ 四半期毎の業務報告

指定管理者は、上記ア(ア)～(オ)及び管理に係る経費の収支額を四半期毎に集計し、次の期日までに市へ報告すること。

報告区分	報告日
第1四半期分（4月～6月分）	7月10日まで
第2四半期分（7月～9月分）	10月10日まで
第3四半期分（10月～12月分）	翌年1月10日まで
第4四半期分（翌年1月～3月分）	翌年4月10日まで

ウ 年間の業務報告

指定管理者は、会計年度終了後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、市長に提出しなければならない。

(ア) 上記ア(ア)～(オ)の年間集計表

(イ) 管理に係る経費の年間収支額表

(ロ) 自主事業の実施報告書

(エ) その他、市長が必要と認めるもの。

18 管理運営業務に関する評価

指定管理者が実施する管理運営業務について、事業計画書で定めた目標の達成状況などに関して、年度終了後に、指定管理者による自己評価、市による実績評価を行います。

評価結果については、指定管理者に示したうえで公表を行い、管理運営業務に反映してもらうほか、結果によっては必要に応じて是正措置をとっていただくこともあります。

19 ネーミングライツについて

本施設の愛称として、ネーミングライツ事業が実施される場合には、本市及びネーミングライツスポンサーと連携し、施設管理者として導入に支障のないよう協力すること。

20 事業の継続が困難となるおそれが生じた場合の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となるおそれが生じた場合は、速やかに市に報告しなければならない。なお、その場合の措置については、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、業務の継続が困難となるおそれが生じた場合には、市は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができる。この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかった場合には、市は指定管理者の指定の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができる。

(2) 指定が取り消された場合等の賠償

上記(1)により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合、指定管理者は、そのことにより生じた損害を市に賠償しなければならない。

(3) 指定管理者の責めに帰することができない事由による場合

不可抗力その他市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により業務の継続が困難となった場合、市と指定管理者は業務継続の可否等について協議し、市は指定管理者の指定の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。

21 業務の引継ぎ

指定期間終了又は指定の取消しにより、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データを提供すること。なお、引継ぎにかかる経費については、指定管理者の負担とする。

22 リスクの分担

リスク分担については、別表「東松島市指定管理者制度リスク分担表」のとおりとし、リスク分担表に記載のない事項が生じた場合は、市と指定管理者が協議の上、取扱いを決定するものとする。

23 インボイス制度への対応

令和5年10月1日から、消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）が導入されることにより、必要な対応が生じる場合は、これに対応すること。

なお、詳細については国税庁のホームページを確認すること。

24 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) 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこと。
- (2) 公の施設の管理者として、環境を阻害するものに対しては適切に対応し、近隣住民と協議すること。
- (3) 市及び市内生産者、観光事業者、観光関係団体等との連携を図った運営を行うこと。
- (4) 指定管理者が本施設の運営管理にかかる各種規定・要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
- (5) 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疑義が生じた場合は、市と協議し決定するものとする。

東松島市宮戸地区復興再生多目的施設指定管理業務特記仕様書

この仕様書は、東松島市宮戸地区復興再生多目的施設指定管理業務仕様書（以下「仕様書」という。）で定めていない東松島市宮戸地区復興再生多目的施設の個別用件について表示するものである。

1 施設の概要（仕様書第2項）

- (1) 名称 東松島市宮戸地区復興再生多目的施設
- (2) 所在地 東松島市宮戸字川原5番地1
- (3) 構造、施設構成及び延床面積
 - ア 地域連携販売力強化施設 構造：木造平屋建
 - (ア)多目的棟

名 称	床面積
蓄電池格納庫	5.76 m ²
倉庫及び更衣室	17.39 m ²
事務室及び休憩室	52.17 m ²
会議室1及び2	52.17 m ²
大会議室（コモンダイニング）	52.17 m ²
厨房	23.72 m ²
接客カウンター	11.06 m ²
観光物産PRコーナー	28.59 m ²
交流スペース	40.97 m ²
観光事業事務室及び倉庫	17.39 m ²
合計	301.39 m ²

(イ)付帯部分

名 称	床面積
テラス	48.04 m ²
ウッドデッキ	213.94 m ²
階段・スロープ	47.54 m ²
合計	309.52 m ²

(ウ)足湯等観光客休憩施設棟

名 称	床面積
休憩席45席等（バーベキュー機能付き）	62.12 m ²
足湯等設備	

(エ)トイレ棟

名 称	床面積
男性用トイレ（小便器3基、大便器2基）	42.22 m ²
女性用トイレ（大便器5基）	
多目的トイレ（大便器1基）	

※浄化法式：バイオマス処理（乾式浄化） 浄化規模（100人/日）

イ 新規就農者技術習得管理施設 構造：木造2階建

名 称	床面積
個室（13.80㎡タイプ）6室	82.80㎡
個室（20.70㎡タイプ）4室	82.80㎡
コモンリビング	44.71㎡
研修室	28.98㎡
脱衣室（男女各13.24㎡）	26.48㎡
浴室（男女各14.90㎡）	29.80㎡
トイレ他共有スペース	44.76㎡
合計	340.33㎡

ウ 農林水産業体験施設 構造：鉄骨平屋建

(7) 大温室

名 称	床面積
小温室（12.15㎡）3棟	36.45㎡

(イ) 熱源等供給施設

名 称	床面積
機械室	170.00㎡

エ 駐車場

名 称	床面積
第1駐車場	1,635㎡
第2駐車場	1,947㎡
第3駐車場	2,900㎡
合計	6,482㎡

2 利用料金（仕様書第3項）

- (1) 利用料金は、指定管理者の収入とする。
- (2) 利用料金の額は条例第14条及び規則第12条の規定により、あらかじめ市長の承認を得て指定管理者が定めることができるものとする。また、規則第14条にのっとり、利用内容に応じた利用料金の減免措置を行うこと。なお、減免措置に当たっては、不当な差別的取扱いをしてはならない。
- (3) 上記以外の附属設備の利用及び消耗品等の費用については、指定管理者が定める負担金により市長の承認を得て徴収することができるものとする。

ア 条例で定める額

(7) 新規就農者技術習得管理施設使用料

施設区分	区分	使用料
研修室	9：00～13：00	850円
	13：00～17：00	850円
	1時間当たりの超過料	300円
個室1から個室10まで	1日1人当たり	500円

(イ) 農林水産業体験施設機器等使用料

施設区分	使用料	備考
乾燥施設（1ハウス）	1日につき500円	小温室1室
常温乾燥庫	1回につき500円	
温水洗浄機	10分につき100円	

備考

- 1 1日を超える長時間利用の場合は、市長においてその都度定める。
- 2 市外の者が利用する場合は、この表に掲げる使用料の2倍に相当する額とする。
- 3 入場料等を徴収して利用する場合又は営利目的事業に利用する場合は、この表に掲げる使用料の2倍に相当する額とする。この場合において、市外の者が利用する場合は、4倍に相当する額とする。
- 4 1回とは、6時間以内とし、準備から後始末までを含むものとする。

イ 規則で定める額

施設区分	使用料	備考
新規就農者技術習得管理施設 研修室冷暖房	4時間当たり100円	冷房7月～9月 暖房12月～3月

ウ 規則で定める減免措置

区分	減免割合
東松島市（各執行機関を含む。以下同じ。）が主催する行事及び東松島市立の学校及び保育所が行う教育活動に利用する場合	100/100
その他、市長が特に必要と認める場合	100/100以内

3 利用時間及び休館日

施設名	利用時間	休館日
新規就農者技術習得管理施設 （個室以外）	午前9時から午後5時まで	12月29日から翌年の1月3日までの日
新規就農者技術習得管理施設 （個室）	終日	なし
農林水産業体験施設	午前9時から午後5時まで	12月29日から翌年の1月3日までの日
地域連携販売力強化施設	午前9時から午後5時まで	なし

4 指定管理者が行う業務の範囲（仕様書第7項）

- (1) 本施設の管理全般に関すること。
 - ア 管理責任者及び防火管理者を配置すること。
 - イ 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び職員の安全確保に努めること。
 - ウ 衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保全に努めること。
 - エ 本施設・設備の点検業務及び保守管理業務に支障をきたさないよう努めること。
 - オ 災害、事故等の緊急事態発生時に備え、対応マニュアルを作成するとともに避難・救出その他必要な訓練を定期的実施すること。また、万一、災害、事故等が発生した場合は、利用者の安全確保を第一に、最も適切な措置を講ずること。
- (2) 本施設の運営業務に関すること。
 - ア 地域連携販売力強化施設
 - (イ) 観光案内及び東松島製品の紹介・PRに関すること。
本施設の利用者に対し、次のa～eの業務を行い、地域に根差した施設として市の地域資源・イベント情報の提供等により、観光客の市内周遊の促進及び市製品の普及啓発・消費拡大による地域活性化を図ること。

なお、紹介・PRする地域資源及び情報に関しては、宮戸地区内の地域資源及び情報にとどまらず、市内全域及び近隣市町に関するものも含むものとする。

また、外国人観光客への案内対応として、翻訳アプリサービス等の利用による来訪者との円滑なコミュニケーションに努めること。

あわせて、指定管理者が行う自主事業との組合せにより、地域に賑わいをもたらす効果的な業務展開に努めること。

- a 東松島市及び近隣地域の観光スポットや各種イベント等の案内・PR
- b 東松島製品の紹介・PR・展示
- c 観光及び東松島製品に関する問合せの対応
- d 観光パンフレット等の提供（郵送対応含む。）
- e 施設利用状況及び観光客ニーズ調査等の実施・集計・報告

（施設の利用状況の集計・報告に関する業務（月毎に集計し、毎月報告すること。））

a～eの業務実施に当たり、次の備品又は同等品をリース契約等により調達し、これらを適正に管理すること。

品名	規格（同等品で可）	数量	単位
WiFi 光ステーション	Japan Connected-free WiFi アプリ対応機器	1	台
<p>【特記事項】 リース期間は指定期間とする。 インターネットへの接続費用は指定管理者の負担とする。 インターネットへの接続環境はNTT東日本光回線とする。</p>			

(i) 足湯等観光客休憩施設の運営管理に関すること。

- a 足湯等観光客休憩施設を活用した観光PR及び市産品のPRに関する業務
- b 指定管理者が行う自主事業との組合せにより、観光客の利便性・快適性を高めるとともに市産品の消費拡大、観光客の市内周遊促進に向けた効果的な業務展開に努めること。

(j) 交流スペースの運営管理に関すること。

- a 観光客と地域住民、消費者と生産者等、交流の機会創出に関する業務
- b 交流スペースを活用した観光PR及び市産品のPRに関する業務
- c 指定管理者が行う自主事業との組合せにより、交流人口の拡大と地域の生産物の販路拡大の機会創出に向けた効果的かつ積極的な業務展開に努めること。

(k) 会議室等の利用に関すること。

- a 宮戸コミュニティ推進協議会事業及び市民センター事業、地区活動・行事等で利用する場合の無償提供

イ 農林水産施設等

(7) 施設利用に関すること。

農林水産施設等の利用に関する業務については、次の事項について行うものとする。

- a 施設利用に関する受付業務等

農林水産施設等の利用申請等について、以下(a)～(f)の業務を行うこと。

- (a) 個室の利用許可申請の受付及び決定
- (b) 研修室の利用許可申請の受付及び決定
- (c) 農林水産業体験施設（付帯設備含む。以下同じ。）の利用許可申請の受付及び決定
- (d) 利用許可申請受付時に提出された書類に不備等がないか十分に確認すること。
- (e) 個室、研修室、会議室及び大温室の利用状況を把握し、利用希望者等からの問い合わせに適切に対応すること。
- (f) 施設利用の受付及び決定に際し、疑義が生じた場合は市に事前に協議すること。
- b その他運用に関する業務
 - (a) 個室の入所に関すること。

- ・個室の利用について、入所日及び入所時間を利用者と調整の上、決定すること。
- ・入所時に持ち込む物品の確認（布団、毛布、枕等）。
- ・入所中のルール等を説明（ルールについては、市と協議のうえ別に定める）。
- (b) 個室の退所に関すること。
 - ・退所日及び退所時間を利用者と調整の上、決定すること。
 - ・退所時の個室を確認し、備品の有無、部屋の破損状況等ないか確認すること。
- (c) 個室利用者の在室時間把握
 - ・個室利用者の毎日の利用時間を把握すること（ホワイトボード等で確認）。
 - ・長期個室利用者の中から施錠担当者（1ヶ月交代制）をあらかじめ決めておき、施錠担当者への施錠、戸締り等について指導すること。
- (d) 個室利用者からの各種問合せや相談に適切に対応すること。
- (e) 入居していない個室の見回り、施設全体の点検等を常に行うこと。（施錠・火気・消灯等の確認）

(3) 本施設及び設備の維持管理に関すること。

指定管理者は、本施設、設備等の清掃、日常点検、法定点検、定期点検等を行い、施設・設備の正常な維持管理に努めること。また、業務実施の際に施設破損があった場合は、指定管理者の責任において処理するとともに、不時の事態の場合は随時市と協議の上、点検整備にあたること。

なお、次のア及びイに掲げる業務については、指定管理者従業員による作業を原則とするが、やむを得ない場合には「仕様書第12項 業務の一括委託の禁止」のただし書きにより、市が認めた場合には、外部委託も可能とする。

ア 地域連携販売力強化施設

(ア) 日常清掃業務に関すること

- a 多目的棟内管理スペース（床面洗浄ワックス（年1回）を含む）及び足湯等観光客休憩施設棟の清掃
- b 敷地内及び駐車場（第1駐車場から第3駐車場）のゴミ収集、除草
- c その他、本施設の良好な環境を維持するための清掃業務
- d 指定管理者従業員が地域連携販売力強化施設（トイレ棟）の利用時において、トイレの汚れ等を発見した場合及び駐車場を含む敷地内に散乱したゴミ等を発見した場合においては、簡易的な清掃を行うこと。

(イ) 土・日及び祝祭日の清掃業務に関すること。

観光客の来訪が多くなる土・日及び祝祭日については、上記(ア)の日常清掃業務に加え、トイレ棟及び駐車場の清掃、ゴミ拾いも実施すること。

なお、清掃作業の所要時間については、1日2時間程度を目安とする。

イ 農林水産施設等

(ア) 日常清掃及び業務に関すること。

- a 新規就農者技術習得管理施設個室の入所者退去時の部屋清掃
- b 新規就農者技術習得管理施設の各室、屋外廊下（階段含む）の掃き掃除及び必要に応じ水洗掃除
- c 新規就農者技術習得管理施設の浴室（浴槽等含む）、トイレの掃き掃除及び水洗掃除
- d 農林水産業体験施設（大温室、熱源等供給施設）内外の掃き掃除
- e トイレ棟の水洗清掃
- f 敷地内の雑草等の除去
- g その他、良好な施設環境を維持するための清掃業務

(イ) 保守点検業務に関すること。

農林水産関係施設等において、以下 a 及び b については、基本的に保守点検時に実施するものとし、平常時は清掃及び見回り点検程度を行うものとする。

- a 熱源等供給施設に関する業務
 - (a) 電力設備関連始動時
 - ・機械室内の「動力盤」の入力確認
 - (b) 給湯設備関連
 - ・灯油ボイラー制御盤の入力確認

- ・灯油残量確認、灯油補給依頼、煙道・煙突の異常の有無を確認
- ・給湯温度設定、警報設定、含水率設定、運転制御等、初期設定の確認

(C) 給水設備始動時

- ・受水槽
 - i 量水器、ボールタップ、一次側給水経路バルブの確認
 - ii 受水槽マンホール施錠の状態確認、ドレン・オーバーフロー配管端防虫網の状態確認、給水ポンプ、二次側給水経路バルブの確認

b その他の保守管理に関する業務

下表に挙げる保守管理業務を実施すること。なお、市との協議の上、第三者へ外部委託も可能とする。

施設管理業務	回数	仕様	備考
清掃業務 (新規就農者技術習得管理施設)	各 1 回/年	床面洗浄ワックス (年 1 回)	
電気設備保安点検 (分電盤・開閉器・制御盤)	1 回/年	目視点検、接地抵抗測定	電気事業法
ディーゼル発電機保安点検	1 回/月 1 回/年	機器本体、各部目視点検 年次点検	電気事業法
自家用電気工作物保安管理	12 回/年	定期点検 月 1 回 年次点検 年 1 回	電気事業法
受水槽・貯湯槽保守点検	1 回/年	点検、清掃 年 1 回	水道法、水道法施行規則
浴槽循環ろ過装置保守点検	2 回/年	ろ過装置、濃度装置点検 (メーカー保守契約)	
浄化槽維持管理	1 回/3 ヶ月 1 回/年	点検、年 4 回 (メーカー保守契約)	
エネルギー循環システム総合調整維持管理	2 回/年	システム全体のシーズンイン調整、ログ解析、各種メーカー保守結果対応	
油炊きボイラー点検	1 回/年	年次点検	
消防設備点検	2 回/年	法令点検	消防法
バイオマストイレ保守点検	12 回/年	定期点検 月 1 回	
機械警備委託業務	通年	機械警備	
その他の保守管理業務	随時	給排水設備、空調換気設備等が正常に稼働していることを確認すること。	

ウ 警備業務

指定管理者は、本施設内における火災盗難の予防、不審者対応、不法侵入などの不法行為を防止し、本施設の安全の確保を図るとともに、施設利用者等の生命・財産の安全を確保し、円滑な施設運営を維持すること。また、夜間等、本施設の開館時間外については、機械警備により本施設の安全の確保に努めること。

エ 備品等管理業務

(ア) 現有する市所有の備品等については、指定管理者に無償で貸与する。

(イ) 貸与する備品等については、別途備品台帳により引き継ぐ。

(ロ) 指定管理者は、市から貸与した備品等について、本施設の管理運営に支障をきたさないよう管理を適正に行うこと。

(ハ) 指定管理者若しくは施設利用者の故意又は過失により市所有の備品等に損傷を与えた場合は、指定管理者又は施設利用者の責任において賠償しなければならない。

(ニ) 本施設の管理運営に当たり、新たに備品が必要な場合においては、市と協議の上、決定するものとする。ただし、指定管理者が行う自主事業の実施にあたって必要となる備品については、指定管理者が準備・購入するものとする。

(ホ) 指定管理料で購入した備品は、市の所有に帰属するものとする。

(ヘ) 市から貸与した備品に追加、変更又は破棄があった場合は、備品台帳に記載し、業務実績報告時に市へ報告するものとする。ただし、破棄の場合については、事前に市と協議することとする。

オ その他の業務

(ア) 指定管理者は、本施設の運営・維持管理に必要な賠償保険に加入すること。ただし、火災保険については、市で加入する。

(イ) 本施設の維持管理に関する光熱水費の支払いを行うこと。

(ロ) 本施設管理に必要な消耗品等は指定管理者が購入すること。

(ハ) ウッドデッキの塗装保守をおこなうこと。

(ニ) その他、本施設の適切な管理上、必要となる業務に関すること。

(4) 自主事業に関すること。

指定管理者は、本施設の設置目的を効果的に達成するため、あらかじめ市長の承認を得て、本施設を活用し、観光物産の振興並びに観光客と地域住民、生産者と消費者等の交流促進による地域活性化に資する自主事業を実施すること。

なお、自主事業の実施及び当該事業の際の施設使用許可については、他使用の例に抛らず、指定管理者の申請に基づき、市長が許可を与える。

ア 自主事業とは、指定管理者が本施設内においてイベントや物販、観光事業等を実施し、料金を施設来場者から徴収するなどして収入を得る事業をいう。

イ 自主事業の実施により収入を得た場合、その収入は指定管理者に帰属する。なお、実施に要する経費は指定管理料に含まれない。

ウ 自主事業の実施及び当該事業の際の施設使用許可は、本施設の設置目的等に照らして判断されることとなるが、ふさわしくないと判断される事業の場合は、実施を承認せず、本施設の使用を許可しない。

エ 自主事業が、本来の業務（指定管理業務）に支障を与えていると判断される場合は、自主事業の改善、中止等を命じる場合がある。

オ 事業計画で提案する自主事業の実施が認められない場合、申請そのものを辞退する可能性がある法人等は、必ずその旨を事業計画書に明示すること。

カ 自主事業に使用できるスペースは、本施設における指定管理業務に支障をきたさない範囲内において、市長が許可を与えたスペース内とする。

(5) その他本施設の管理運営に必要な業務に関すること。

ア 事業計画書、収支予算書等の作成

イ 事業報告書、収支決算書等の作成

ウ 市関係機関との連絡調整

- エ 各種統計資料等の作成
- オ 業務に伴い作成し、又は受領する文書等の適正な管理及び保存
- カ 指定期間終了に当たっての引継ぎ業務
- キ 施設利用状況報告書の作成・提出
- ク 業務日誌の作成・提出
- ケ 緊急時職員対応連絡表、対応マニュアル等の作成・提出
- コ その他、本施設の管理運営に関する事務のうち市長が必要とする業務