

街角交流施設指定管理業務仕様書

「金山町街角交流施設」「金山町街角交流広場」「大堰公園休憩所」（以下「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はこの仕様書による。

I 総則

1 趣旨

本仕様書は、施設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 施設の管理代行に関する基本的な考え方

街角交流施設及び街角交流広場は、景観保全施策として、「街並み（景観）づくり100年運動」を展開してきた当町にとって、美しい街並み景観の象徴的な施設である。街角交流施設では、これまでの景観施策の成り立ちや経過等について発信するとともに、地元産品を使用した軽食の提供や町特産品の販売等を行っており、町民の憩いの場となっているほか、町外からの来訪者に町の魅力を発信する場にもなっている。このように、住民の文化的な活動の推進や来訪者との交流の場を提供することにより、施設の効用を最大限発揮させ、効果的・効率的な管理運営により町民サービスの向上を図るとともに、管理運営費の縮減に努める。

3 指定管理期間

指定管理期間は、令和8（2026）年4月1日から令和13（2031）年3月31日までの5年間とする。ただし、指定管理者が金山町（以下「町」という。）の指示に従わないとき、その他指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定管理者による管理が継続できないときには、指定管理者の指定を取り消すことがある。なお、指定期間経過後について、管理運営実績が良好であった場合、協議の上、町は指定期間の延長することができる。

4 対象施設

募集する施設の名称及び所在は下記のとおり。その他の概要については仕様書による。

- ①名 称：金山町街角交流施設（マルコの蔵 東蔵・西蔵）

所在地：金山町大字金山363番地2

- ②名 称：金山町街角交流広場

所在地：金山町大字金山363番地2

- ③名 称：大堰公園休憩所

所在地：金山町大字金山112番地3

5 業務の内容

指定管理者が行う業務は次のとおりとする。

1. 総括的事項

(1) 施設の管理運営業務

- ①施設及び附属設備器具（以下、「施設等」という。）の利用許可に関する業務

②施設等の利用に係る料金（以下、「利用料金」という。）に関する業務

③施設を活用したイベント等の開催

④新規利用者・リピーター確保に向けた取り組み

(2) 利用促進業務

①ホームページの開設と管理を行い、情報発信や施設利用のための情報提供

②パンフレットの作成及び配布による施設案内や実施するイベント等の情報提供

③各種団体への誘致活動や連携強化

(3) 施設等（外構を含む）の維持管理及び修繕、備品の管理に関する業務

(4) 施設等の清掃及び警備に関する業務

(5) 前各号に掲げるもののほか、街角交流施設等の各置目的を達成するための必要な業務

2. 施設ごとの業務内容

施設ごとの業務内容は以下のとおりとする。

1 街角交流施設

(1) 施設の運営に関すること。

①施設の設置目的に沿って利用者の拡大に努めること。

②職員の雇用に関すること。

ア 職員を配置し、利用者の利用等に便宜を計らうこと。

イ 職員の勤務形態は、施設の管理運営に支障がないよう定めること。

ウ 職員に対して、施設の管理運営及び接遇についての研修を行うこと。

③施設の使用許可及び利用料の徴収に関すること。

④飲食業を運営するに足り得る設備を備えているため、本設備を有効に活用すること。なお当該業務については、設置条例に定めがないが、施設の利用価値を最大限に高める業務として実施すること。

⑤定款の目的に記載の上、食品衛生法第55条の営業の許可もしくは同法第56条の規定により前指定管理者から営業の譲渡を受け（営業開始後遅滞なく）、極力営業が中断しないようにすること。

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること。

①施設及び設備の適正な管理を行うとともに、全ての保守管理を行うこと。

②施設使用者に対する損害賠償責任保険に加入すること。

(3) その他

緊急時対策、防犯、防災対策についてのマニュアルを作成し、職員に徹底すること。

2 街角交流広場

(1) 施設の運営に関すること。

①施設の設置目的に沿って利用者の拡大に努めること。

②職員の雇用に関すること。

ア 職員を配置し、利用者の利用等に便宜を計らうこと。

イ 職員の勤務形態は、施設の管理運営に支障がないよう定めること。

ウ 職員に対して、施設の管理運営及び接遇についての研修を行うこと。

③施設の使用許可及び利用料の徴収に関すること。

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること。

①施設及び設備の適正な管理を行うとともに、全ての保守管理を行うこと。

②施設使用者に対する損害賠償責任保険に加入すること。

(3) その他

緊急時対策、防犯、防災対策についてのマニュアルを作成し、職員に徹底すること。

3 大堰公園休憩所

(1) 施設の運営に関すること。

①施設の設置目的に沿って利用者の拡大に努めること。

②施設の使用許可及び利用料の徴収に関すること。

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること。

①施設及び設備の適正な管理を行うとともに、全ての保守管理を行うこと。

②施設使用者に対する損害賠償責任保険に加入すること。

(3) その他

緊急時対策、防犯、防災対策についてのマニュアルを作成し、職員に徹底すること。

4 その他

①町で展開している「街並み（景観）づくり100年運動」「全町美化運動」などを、積極的に紹介していくこと。また、文化面でも町出身者の詩人等の芸術家、町外にゆかりのある方（イザベラバード等）、さらには町民の作品、書、絵画、写真などの展示を定期的に開催し、町民のまちづくりへの参加意識をさらに高められるようにすること。

②毎年8月14日から16日まで開催される金山まつりの際は休憩施設として使用できるようにすること。

③町民や観光交流に訪れた方が、年間を通して気軽に休憩できる施設となるよう、極力年間を通して施設全体を開放し、休憩施設及び憩いの場としての運用に努めること。また、夜間についても、運用を行っていく中で活用を検討すること。

④大堰公園休憩所については、施設の開錠・施錠業務や施設使用申請許可業務の他、トイレを含む清掃業務を行い、清潔感のある快適な施設環境の維持に努めること。

6 業務上の留意点

①街角交流施設及び街角交流広場は、美しい街並み景観の象徴的な施設であり、これまでの景観施策の成り立ちや経過等について発信するとともに、地元産品の提供や町特産品の販売等を行っており、住民の文化的な活動の推進や来訪者との交流のための施設であることに留意して管理運営を行い、町民をはじめとした来訪者が気軽に親しめる機会・場を提供できるよう、利用者に対しては柔軟に対応し、快適な利用環境を確保する。

②管理運営方法の創意工夫を行い、社会の変化に対応して改良・改善を図る。

③施設・設備の利用提供に際しては、利用する施設や設備の相談に必要な応じて対応する。

④地域に根ざした施設の管理運営に留意し、地域との連携、相互参画を推進する。

⑤関連施設の設置条例及び管理運営規則に則り管理運営するとともに、関係法令、条例、その他関連法を遵守し、善良な管理者の注意をもって、適正に業務を遂行する。

⑥指定管理業務の全部を第三者に委託し又は請け負わせることはできない。ただし、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、事前に町の承認を受けなければならない。その場合、業務委託内容を仕様書等により明確にした上で委託するものとし、業務完了後は、作業前後の写真、業務完了報告を求めるものとし、委託業務が適正に行われたことが確認できるようにする。

⑦特定の団体等に有利あるいは不利になることがないように、利用者の平等な利用を確保する。

- ⑧障がい者、高齢者、外国人等の利用に際しては配慮する。
- ⑨事故防止、安全管理には特段の注意義務をもって業務を遂行する。
- ⑩個人情報の保護に関する法律、金山町個人情報保護条例や各種関係法令を遵守し個人情報保護には特段の注意義務をもって遂行する。

7 開館日・開館時間等

開館日・開館時間等は下記のとおりとするが、天災その他やむを得ない事由があるときは開館日、開館時間を変更することができる。その場合は、あらかじめ町と協議を行う。

(1) 金山町街角交流施設

原則年間を通じて運営。

利用時間は原則午前9時30分から午後6時とし、その他使用申請許可のとおり。

(2) 金山町街角交流広場

原則として年間を通じて運営すること。その他使用申請許可のとおり。

(3) 大堰公園休憩所

原則として冬期間（12月下旬から翌年3月下旬まで）は休館とする。

利用時間は原則午前9時30分から午後4時30分とし、その他使用申請許可のとおり。

(4) その他

各施設における休館日及び利用時間については、利用状況等に応じ協議の上変更する場合あり。

8 利用料

条例で定める金額の範囲内で、町長の承認を得て施設の利用料金を定め、利用者からこれを徴収して自らの収入とすることができるものとする。

各条例・規則等の定めにより、町と協議の上、利用料金を免除し、又は減額することができる。

指定期間中に、金山町使用料及び手数料条例等で定める使用料に改正が生じた場合は、別途、指定管理者と協議する。

9 法令等の遵守

施設の維持管理・運営業務の遂行にあたっては、本仕様書のほか、次の法令等を遵守するものとする。指定管理期間中に改正があった場合は、改正された内容に要求水準書等を変更する。その場合、費用が増減するときは、協議により管理経費を改正する。

(1) 法令等

- ・地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ・地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- ・食品衛生法（昭和22年法律233号）
- ・個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ・障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）
- ・労働基準法（昭和22年法律第49号）
- ・労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- ・労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）
- ・建築基準法（昭和25年法律第201号）

- ・フロン類の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成13年法律第64号）
- ・消防法（昭和23年法律第186号）
- ・遺失物法（平成18年法律第73号）
- ・健康増進法（平成14年法律第103号）その他運営に適用される法令
- ・その他、各施設・事業に関連する各種法令

(2) 条例、規則

- ・金山町公の施設の指定管理者の指定手続きに関する条例（平成17年条例第17号）
- ・金山町公の施設の指定管理者の指定手続きに関する条例施行規則（平成17年規則第14号）
- ・金山町街角交流施設の設置及び管理等に関する条例（平成25年条例第8号）
- ・金山町街角交流施設の設置及び管理等に関する規則（平成25年規則第15号）
- ・金山町街角交流広場の設置及び管理等に関する条例（平成25年条例第9号）
- ・金山町都市公園条例（昭和52年条例第5号）
- ・金山町の風景と調和した街並み景観条例（昭和61年条例第2号）
- ・金山町個人情報保護条例（平成17年条例第1号）
- ・金山町個人情報保護条例施行規則（平成17年規則第4号）
- ・金山町公文書公開条例（昭和57年条例第1号）
- ・金山町公文書公開条例施行規則（昭和57年規則第4号）
- ・その他、各施設・事業に関連する各種条例、規則

10 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に行うこと。

- (1) 公の施設であることを常に念頭に置き、公平公正な運営を行うこと。
- (2) 指定管理者は、管理業務を一括して第三者に委託してはならないこと。
- (3) 指定管理者は、施設の管理運営に関して各種規定、要綱等を作成する場合は町と協議すること。
- (4) 各種規定が無い場合は、町の規定に準じて、あるいはその精神に基づいて業務を行うこと。
- (5) その他、この仕様書に記載の無い事項については、町と協議のうえ決定すること。

11 疑義の解決

指定管理者は、本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町と協議し決定すること。

II 施設の管理運営業務

1 施設及び設備の利用の許可に関する業務の基本的事項

(1) 施設の設置条例及び管理運営規則に基づく許可

- ①各施設の設置条例の規定に基づき、指定管理者は、施設を利用しようとするものに対して許可を行う。
- ②指定管理者は、災害、施設・設備の損傷、その他やむを得ない事情又は関係法令、条例及び規則等（以下「関係法令等」という。）により、利用を制限し、又は停止することができる。
- ③指定管理者は、施設の利用を制限し、又は停止しようとするときは、その日時を定め、その都

度これを予告しなければならない。ただし、緊急やむを得ない場合は、この限りでない。

(2) 許可の制限

各施設の設置条例に基づき、指定管理者は、次の各号に該当する者に対しては、施設への入館を拒み又は退場を命ずることができる。

- a 公益を害し、又は風紀を乱すおそれがあると認められるとき。
- b 施設、設備等を損傷するおそれがあると認められるとき。
- c その他管理運営上支障があると認めたとき。

2 施設の管理運営に関する業務

(1) 業務遂行にあたっての基本的な考え方

- ①街角交流施設及び街角交流広場が、美しい街並み景観の象徴的な施設として、町の景観施策について発信するとともに、地元産品を使用した軽食の提供や町特産品の販売等により、町中心部の活性化や交流人口の拡大、町民の福祉の向上等を図ることを目的に設置した施設である社会的役割を認識し、利用者に常に快適で利便性に富む環境とサービスを効果的・効率的に提供する。
- ②施設、設備等の利用方法について、説明不足による事故が発生することが無いよう十分に指導・説明を行うとともに、関係法令を遵守し、利用者が快適な環境のもとで利用できるよう、施設の保守・管理及び利用環境の整備を行う。
- ③各設備の点検・整備にあたっては、日常の各機器の運転状況を反映させ、機器の機能維持、コストの縮減に努め、突発・異常発生時の迅速な対応のため、専門技術員による緊急対応体制を確立する。
- ④各施設の管理業務の詳細は「業務別要求水準書」に示す。

(2) 利用申し込みの許可に関する業務

各施設の設置条例の規定に基づき、適正に対応する。

(3) 利用料金に関する業務

各施設の設置条例並びに使用料及び手数料条例の規定に基づき、適正に対応する。

(4) サービス向上と利用促進のための事業展開

新規利用者やリピーター確保に向けた取組みとして、各施設を活用したイベント等を開催する。

(5) 自主事業

- ①指定管理者は、設置目的に沿った自主事業を行うことができる。
- ②指定管理者が実施する自主事業の収入は、指定管理者の収入とする。
- ③自主事業に係る経費は全て指定管理者の負担とし、町が支払う指定管理料とは別に経理する。
当該事業の採算がとれない場合であっても、指定管理料からの補填を行ってはならない。

(6) 情報発信・情報提供業務

①ホームページの開設と管理

各施設の情報を網羅したホームページを構築し、利用案内、施設概要、イベント等の情報を発信する。情報は定期的に更新する。

②パンフレットの作成及び配布

ア 施設の各部屋の写真や利用時間、料金等を紹介するとともに、施設の魅力を発信し利用客増加を促進するためのパンフレットを作成する。

イ 作成したパンフレットは誘致活動を行う各種団体等へ配布するほか、公共施設、観光案内施設等多くの人が行き交う場に配置する。

- ③各種団体への誘致活動や連携強化
各企業や団体等へ誘致活動を行い、利用を促す取組みを実施する。また、観光ガイド団体等との連携による誘客を行う。
- ④各種メディアによる宣伝活動
ホームページ、SNS等各種メディアを活用した宣伝を行う。
- (7) 受付・案内業務
利用者が快適に利用できるよう、適切に受付・案内業務を行う。利用者からの問い合わせ・苦情については、誠意をもって適切かつ迅速に対応に努めるとともに、以後の業務に活用するため記録するとともに、必要に応じて町に速やかに報告する。
- (8) 利用者の誘導、整理、安全確保業務
利用者の誘導、整理を行い、安全確保に努める。また、催事開催時には誘導等を適切に行い、事故防止に努める。
- (9) 各種設備機器の日常点検業務
「業務別要求水準書」に基づき、日常点検を行う。
- (10) 傷病者の救護措置、状況報告業務
事故者の救助及び救急業務を適切に行うとともに、事故報告書を作成し、町に提出する。
- (11) 施設の警備業務
施設内及び敷地内の防犯、防火、防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保するとともに、機械警備等を用いて施設、設備の保安管理を常時行う。
- (12) 安全管理、防災、緊急時管理業務
 - ①事故防止のための環境整備
施設職員の教育、施設点検、修繕等を徹底し、安全管理、防災に努め、災害時、緊急時の対応については危機管理マニュアルや業務継続計画等を作成して対応を明確にし、施設職員への指導を徹底する。
 - ②体制の整備
防火管理者を置き、消防計画を作成し、消防訓練や避難訓練等を行い、緊急時の対応に備える。
 - ③町への報告
事故等が発生した場合は、その原因、状況及びこれに対する処置を町に速やかに報告する。
 - ④大規模災害時への対応
災害等緊急時、町の指示により、避難者への支援として入浴機会や宿泊、休憩の場を提供する。
また、業務継続計画を策定し、不測の事態にも対応できるように訓練等を行う。
- (13) 運転、監視、維持保全、保安業務
各施設に設置された電気、空調、給排水衛生設備など、施設すべての設備について、関係法令を遵守し、各設備の運転、保守管理業務を実施し、施設の管理運営が円滑に遂行されるよう適正に管理を行う。そのため、施設及び設備の適切な管理運営及び緊急時の対応等が可能なように、経験豊かな技術者を配置し、緊急対応体制を確立すること。
- (14) 清掃業務
施設の衛生環境維持のため、知識と経験のある作業者を配置し清掃業務を行う。詳細は「業務別要求水準書」に示す。
 - ①日常清掃
施設について日常的に清掃を行い、施設・備品・器具等が常に清潔な状態に保たれるようにする。

②定期清掃

日常清掃では実施しにくい清掃等を行うため、必要に応じて定期清掃を実施する。

③廃棄物の管理業務等

ア 関係法令を遵守し、廃棄物の管理・処理を行う。

イ 事務室及び諸室のごみは施設職員が収集し、ごみ袋を敷地内のごみ置き場に持参・処理する。

ウ 敷地内ごみ置き場のごみについては、役場庁舎裏側のゴミ回収場へ搬送すること。

エ 原則として機械類等の廃棄は、町が行う。備品の場合は、町の許可を得てから廃棄すること。

オ 指定管理者が主催者となって実施する自主事業に伴うごみについては、町が一括委託する事業者の回収には排出せず、ごみの運搬・処理に係る経費についても自らの自主事業費により賄うものとする。

(15) 外構等管理業務

施設の植栽等を良好な状態に保ち、施設の景観を保持するため、敷地内の除草作業や植栽（散水・施肥・害虫駆除・植え替え・草刈等）を行うほか、冬期間の除雪作業、看板の安全管理等を行う。詳細は「業務別要求水準書」に示す。

(16) 建物及び設備・機器等の維持管理業務

①保守・点検・管理業務

各種関係法令に基づき点検及び検査等を実施し、必要のあるものについては関係官庁への報告・申請・提出並びに各種届出を行うとともに、法定検査等の立会いを行う。

また、法令で定められた検査等以外においても、定期的に各設備の保守・点検、整備等管理を行い、設備を良好な状態に維持し、安全かつ適正な運転状態を保てるようにする。詳細は「業務別要求水準書」に示す。

②修繕業務

ア 役割分担

指定管理期間中に必要となる修繕や更新（町が別に定める大規模なものを除く。）については、1件20万円以上ものについては町が実施し、その費用についても町が全て負担する。1件20万円未満の修繕については、指定管理者が指定管理料の範囲内で必要に応じて実施する。

イ 修繕記録の作成

今回の修繕方法及び修繕時期等を検討する際の資料として使用するため、修繕を実施した場合は、修繕箇所の修繕前及び修繕後の写真を添付するなどして適宜修繕記録簿等を作成のうえ、記録、保存すること。また、当該記録簿の写し及び写真等については、業務報告書と合わせて町に提出すること。

(17) 衛生管理業務

施設の環境を適切に保つため、「業務別要求水準書」に示す業務を実施する。

(18) 備品等の管理業務

①町による備品等の貸与等

ア 町は、別添資料に示す備品等（1号備品等）を、無償で指定管理者に貸与する。

イ 指定管理者は、指定期間中、備品等を常に良好な状態に保つように努める。

ウ 備品等が、経年劣化等により指定管理業務の用に供することができなくなった場合、指定管理者は、町との協議により、必要に応じて、当該備品等と同等の機能及び価値を有するものを購入する。

エ 指定管理者は、故意又は過失により備品等を損傷し、又は滅失したときは、町との協議により、町に対してこれを弁償し、又は指定管理者の費用で、当該備品等と同等の機能及び価

値を有するものを購入し、若しくは調達しなければならない。

②指定管理者による備品等の購入等

ア 指定管理者は、前号に定める備品等のほか、町及び指定管理者の協議により指定管理者の責任において備品等（２号備品等）を購入し、又は調達し、指定管理業務の用に供することができるものとし、当該備品等が経年劣化等により指定管理業務の用に供することができなくなった場合、指定管理者は、当該備品等と同等の機能及び価値を有するものを購入し、又は調達するものとする。この場合において、当該備品等の所有権は、町に帰属するものとする。

イ 指定管理者は、①及び②に定める備品等（１号、２号備品等）を購入し、又は調達したときは、当該備品等に係る財産台帳を作成し、これを管理しなければならない。

Ⅲ 管理業務

1 基本的事項

(1) 運営の透明性、説明責任、意見・要望への対応業務

利用者の立場に立ち、優良かつ適切なサービスを提供できるよう事業運営上の具体的な問題点を把握し、改善を図るとともに、その情報を公開し、説明責任を果たすように努める。また、利用者等からの意見・要望等を聞くための取組体制を明確にする。

(2) 個人情報の保護

個人情報保護及び情報公開については、法令等を遵守し、適正な対応を図る。

(3) 町が求める資料等の提出・説明業務

指定管理業務等に伴い受領、作成した書類等の管理、施設・設備管理業務の点検・検査の報告書及び記録の整理、町が求める統計資料の作成・提出などに的確に対応する。

(4) 秘密の保持

指定管理者は、本協定の履行に関して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

(5) 保険加入

指定管理者は自らのリスクに対応するため、適切な範囲で保険に加入する。

※町が加入している保険：建物損害保険、総合賠償補償保険

(6) 損害賠償

①指定管理者は、自己の責に帰すべき理由により町または第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

②指定管理者の責に帰すべき理由により指定管理者の指定が取り消された場合において、町又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。また、指定管理者に生じた損害については、町は責任を負わない。

③損害賠償額は、町と指定管理者が協議のうえ定める。

(7) 監査への協力

町が監査委員等による監査を受けるにあたり、指定管理者に対して帳簿書類その他の記録の提出及び当該監査への関係者の出席を求める場合には、これに従うものとし、誠実に対応を行う。

(8) 町の事業への協力

①町や他の行政機関等との連携を密にし、業務を適正に行う。

②施設運営に必要な研修会・交流会へ参加する。

③その他、行政等が行う事業へ協力する。

(9) モニタリング

町は、指定期間中に指定管理業務の達成状況等を把握し、適正なサービス水準を確保するためモニタリング評価を実施する。指定管理者は、本仕様書及び事業計画書に掲げた業務の水準を確認するため、自己評価・分析を行い、その結果を業務報告書にまとめて町に提出する。また、本業務に関する利用者の意見及び要望等を把握するため、自らの責任と費用負担により年1回以上、利用者に対して利用者アンケート調査（満足度調査）を実施・分析し、自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ町へ提出する。

また、本仕様書に基づく業務の達成状況等を自己評価・分析し、その結果を事業報告書にまとめ、町へ提出する。

(10) 運営委員会の開催

町が委嘱した運営委員で組織した金山町街角交流施設運営委員会の庶務を担い、年1回以上開催すること。

2 各種帳簿類作成業務

以下のことについて町と協議し、作成する。

(1) 指定管理業務に関する規定の作成業務庶務規定、経理規定など事務の規範

(2) 円滑な施設管理運営を行うための管理運営に関する年間計画

①事業計画書

実施体制、連絡先、業務計画、危機管理マニュアル、各種業務マニュアル

②モニタリング実施計画書

セルフチェック、利用者アンケート、自己評価

③収支予算書

収入・支出の計画書

④主催事業（指定事業）企画書

イベント等の規模、会場、日時、参加料等の収支予測

⑤自主事業企画書

イベント等の規模、会場、日時、参加料等の収支予測

(3) 事業報告書の作成業務

次に掲げる事項を記述した事業報告書を作成し、町に提出する。

①年次報告（年度終了後30日以内）

ア 事業報告書

管理業務及び指定事業の実施状況（利用内容、入場者数、施設ごとの利用回数、利用者数等、稼働率、収支の状況等）、利用促進のための事業展開に関する取組み状況、モニタリング評価結果、苦情・要望等の状況と対応等、利用者アンケート集計・分析結果、修繕記録の内容

イ 利用料及び利用に係る料金収入の実績

ウ 管理運営に係る経費の収支状況

エ 自主事業の実施状況

オ 利用状況分析報告書

各施設の利用内容、利用率、利用者の属性、減免・加算利用等の傾向分析

カ 自己評価結果

- キ その他、管理の実態を把握するために必要な事項従業員に対する研修・訓練の実施状況等
- ②月例報告（翌月 10 日以内）

ア 月例業務報告

管理実績、利用実績（設備管理状況、事業実施状況、入館者数（減免・割引者数は再掲）、施設ごとの利用回数、利用者数、利用団体数、収支状況、利用料金徴収状況、要望・苦情等の状況と対応状況）、利用促進のための事業展開に関する取組み状況

イ 指定事業報告書

収支状況、利用者数、アンケート調査結果等

ウ 自主事業報告書

収支状況、利用者数、アンケート調査結果等

3 予算の執行等

(1) 基本的な考え方

- ①年間の指定管理については、年度協定で定めた額以内で執行する。
- ②指定管理者は、年度終了後 30 日以内に指定管理業務に係る事業報告書に収支決算書を添えて町に提出する。
- ③指定管理者は、帳簿等を管理し、経理事務を行う。
- ④町は必要に応じて、施設、附属設備、物品、労務管理、各種帳簿等の実地検査を行うことができる。

(2) 指定管理者の収入として見込まれるもの

- ①利用料金
- ②指定管理料
- ③指定管理者が実施する事業による収入
（各種イベント・講座・教室等の入場料・参加料、保険料等）
- なお、施設の目的外使用に伴う行政財産使用料は町の収入とする。

(3) 管理運営経費

- ①人件費
- ②事務費（消耗品費・通信運搬費等）
- ③管理費（建物管理費・光熱水費・清掃費・設備機器管理費等）
- ④事業費（報償費・消耗品費・通信運搬費・宣伝広告費等）
- ⑤その他施設の管理運営費に必要となる経費

(4) 指定管理料の算定と支払

- ①指定期間中に町が支払う指定管理料の額は、次号に定める額を上限とし、事業計画書の収支予算書で提示のあった金額を参考に、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとの予算の範囲内で、指定管理者と締結する金山町街角交流施設等の指定管理に関する年度協定書（以下「年度協定」という。）に基づき支払う。
- ②指定管理料の単年度上限額は、10,000,000円（消費税及び地方消費税の額を含む）とする。なお、指定期間中に消費税の率（地方消費税の率を含む。以下同じ。）に変動があった場合は、当該変動した率に相当する額を指定管理料に増減するものとする。
- ③指定管理料には、人件費、賃金、報償費、需用費、役務費、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費、負担金、公租公課費を含む。ただし、人件費、光熱水費（電気・ガス・水道）及び燃料代について、社会情勢の変化により単価の変動が著しく、当初合意された指

定管理料と乖離があると認めたときは、町又は指定管理者は、相手方に対して通知をもって指定管理料の精算を申し出ることができるものとする。

また、金山町街角交流施設及び大堰公園休憩所に係る警備委託は町が直接契約し、直接支払うものとする。

ア精算は、電気・ガス・水道・重油代等それぞれ個別に行い、平均単価の変動による影響額のみを精算対象とする（使用量の増減は精算対象外）。

イ町からの補填は収支結果が赤字の場合のみ行い、平均単価等の変動による影響額と赤字額のいずれか少ない額を上限とする。

ウ指定管理者からの返還は収支の結果が黒字の場合のみ行い、平均単価等の変動による影響額と黒字額のいずれか少ない額を上限とする。

④指定管理料は、四半期ごと（4月、7月、10月及び1月）に、指定管理者からの請求に基づき支払うものとする。

⑤指定管理料は、毎年度の精算は行わない。

(5) 管理口座・区分経費

指定管理業務に関する指定管理料、利用料金、その他収入や経費は、他の事業等で利用する口座とは別の口座により管理すること。また、指定管理者としての業務にかかる経費とその他の業務にかかる経費を区分して整理する。

(6) 経理事務

公の施設の管理であることに鑑み、収入・支出に関する諸帳簿の作成、証拠書類の整理保管、備品台帳の整備などその経理に関しては、常に適正かつ明瞭にしておかなければならない。

(7) 公租公課の関する事務

消費税等公租公課に関する事務手続きについては、指定管理者の業務とする。

IV 管理の体制

1 職員体制

(1) 基本的な考え方

公の施設の管理者として自覚を持ち、業務の遂行及び利用者への対応を行うとともに、施設の設置目的を理解し、それにふさわしい態度で業務に当たることができる人員を施設に配置する。

(2) 有資格者の配置

管理運営業務について、統括責任者（施設長に相当する職）を1人配置するほか、法令の定めにより、必要に応じて防火管理者や食品衛生責任者等を配置する。

(3) 責任者及び施設職員の配置

配置する人員の配置計画や勤務形態は、労働基準法や関係法令を遵守し、かつ、施設運営に支障がないようにする。また、配置する従事員に対し、施設の管理運営に必要な研修を適宜行う。

V その他

1 指定管理者の管理開始にかかる準備

指定管理者は令和8年4月1日からの管理開始が円滑に行われるよう、次に掲げる項目を行う。
なお、指定期間が始まるまでに要する準備経費については、指定管理者の負担とする。

- ①協定項目についての町との協議
- ②配置する人員の確保、研修
- ③業務等に関する各種規定の作成、協議
- ④町からの業務の引継ぎ
- ⑤前指定管理者からの業務の引継ぎ
- ⑥各指定管理業務に係る許認可手続き
- ⑦その他指定管理業務に必要な準備

2 その他の条件

(1) 指定管理業務の除外範囲について

電柱の設置許可などの行政財産の目的外使用許可、不服申立てに対する決定等地方自治体に規定する町長の権限に属する事務は業務から除く。

(2) その他施設の管理運営に関する業務

- ①国及び町の制度等の改正に伴い、この要求水準書を変更することがある。
- ②指定期間が終了したときは、その管理しないこととなった当該施設または設備を速やかに現状に回復する。
- ③指定期間終了後は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、次期指定管理者及び町に対し、適正に引き継ぐこと。

(3) 町施策との関係

町は、町内産業の育成・振興を重要な施策と位置づけており、街角交流施設等の管理運営を行うに際しては、人材の登用や物品の購入、業務の一部を第三者に委託若しくは請け負わせる場合は、可能な限り金山町内に本店又は主たる事務所を有している事業者・団体を対象とすること。

3 検査

指定管理者は、町の求めに応じ、管理の状況について実地検査を受け、また、必要な書類の提出を行う。

4 協定書

管理実施細目、指定管理料等の確認のため、毎年度の当初に協定書を取り交わすこととする。

5 リスク分担

町と指定管理者のリスク分担については、次表に定めるとおりとする。ただし、本表に定めのない事項については、協議により分担を定めるものとする。

リスク分担表

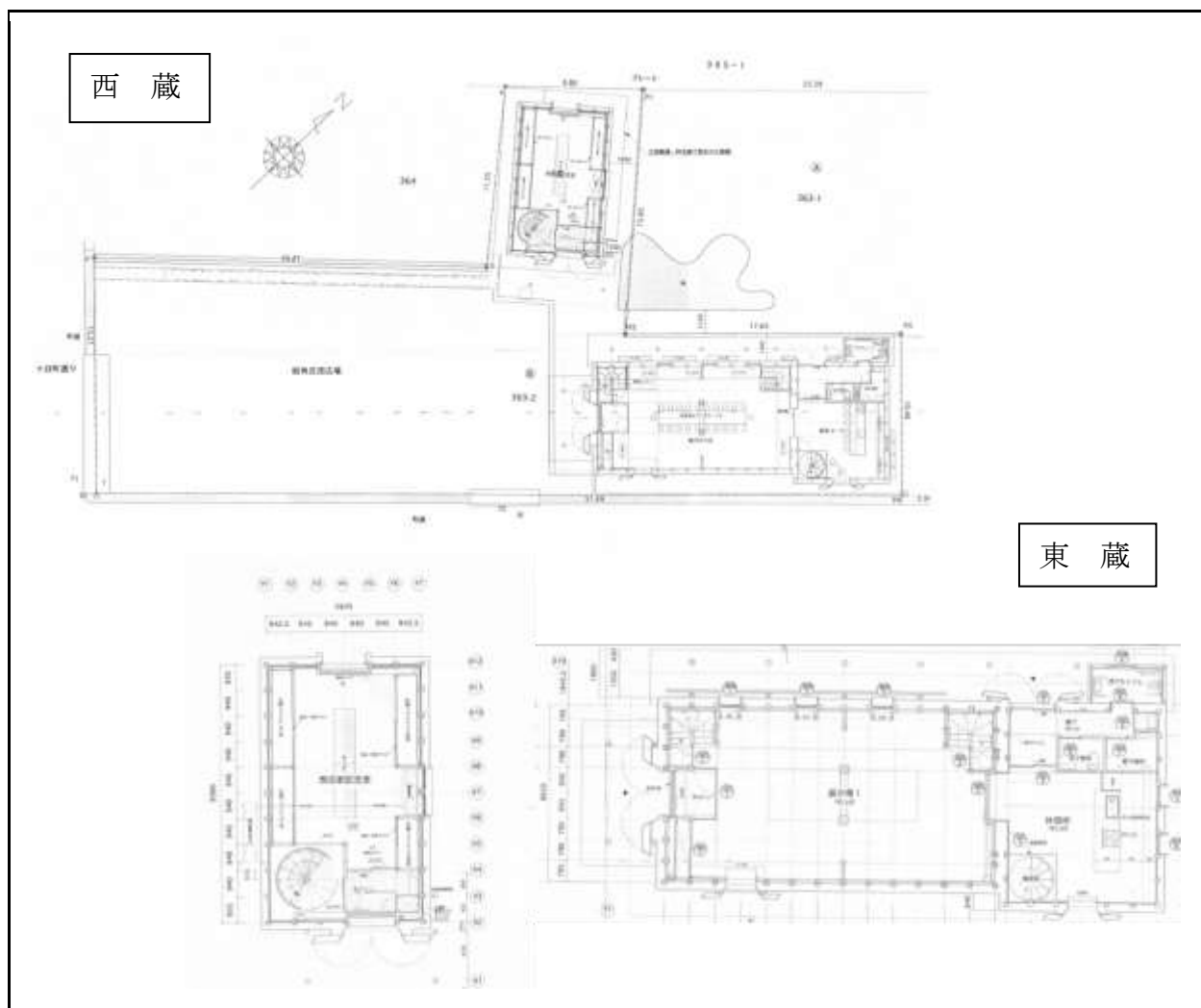
種類	内容	負担者	
		町	指 定 管理者
物価変動	人件費、物件費等物価変動に伴う経費の増	協議により決定	
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺地域・住民及び 施設利用者への対応	地域との協調		○
	指定管理、運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
	上記以外	○	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動その他の町又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
書類の誤り	仕様書等町が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画初頭指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
資金調達	経費の支払い遅延（町→指定管理者）によって生じた事由	○	
	経費の支払い遅延（指定管理者→町）によって生じた事由		○
施設設備の損傷	経年劣化によるもの（小規模なもの）		○
	〃（上記以外）	○	
	第三者の行為から生じたもので相手が特定できないもの（小規模なもの）		○
	〃（上記以外）	○	
資料等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手が特定できないもの（極めて小規模なもの）		○
	〃（上記以外）	○	
第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間途中における業務を停止した場合における事業者の徴収費用		○

別添資料 1 募集施設概要

募集施設の概要は以下のとおり。なお、事業内容については現在の状況について記載している。

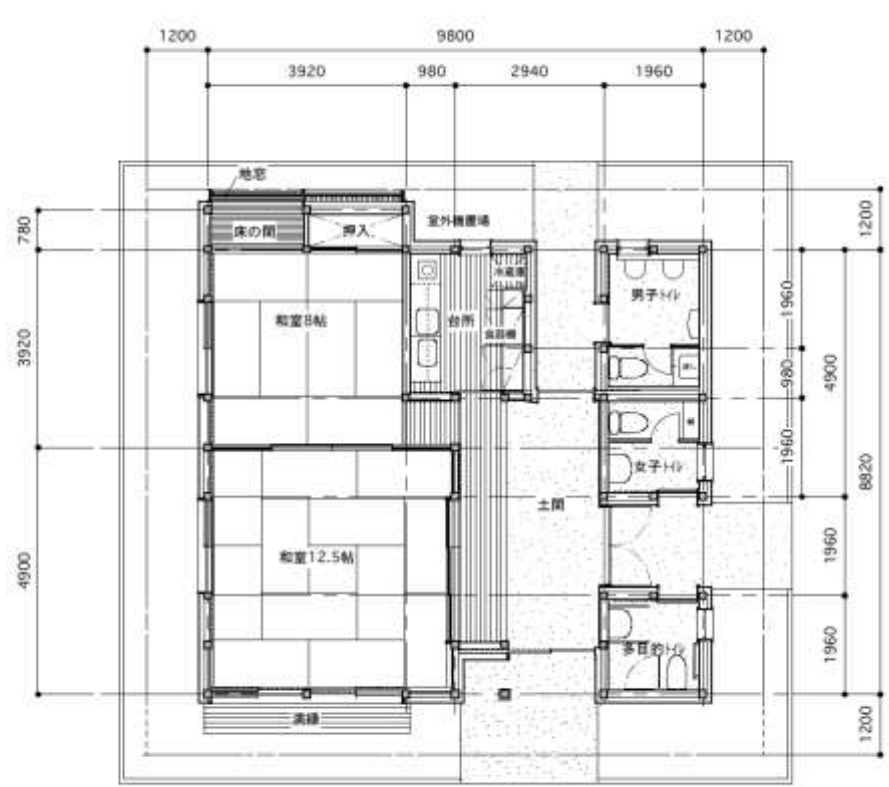
① 金山町街角交流施設（マルコの蔵東蔵・西蔵）及び金山町街角交流広場

住所	山形県最上郡金山町大字金山 363-2	
築年次	平成 24 年（2012 年）改修	
面積	敷地面積：約 795 m ²	
構造 階層	木造 2 階建	
施設内容	<p>○東蔵</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1 階：特産品展示場、カフェ ・2 階：ギャラリー、サロン <p>○西蔵</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1 階：西田家の雛人形等季節の展示 ・2 階：まち並みづくりの資料室 <p>○交流広場</p>	
事業内容	<p>①管理手法：指定管理方式</p> <p>②施設営業内容：原則年中無休（年末年始除く）</p>	



②大堰公園休憩所

住所	山形県最上郡金山町大字金山 112 番地 3	
築年次	平成 19 年（2007 年）新築	
面積	敷地面積：約 96 m ²	
構造 階層	木造 1 階建	
施設内容	<ul style="list-style-type: none"> ・和室 2 部屋（8 畳、12.5 畳） ・台所 ・トイレ 3 か所 	

事業内容	<p>①管理手法：指定管理方式</p> <p>②施設営業内容：原則冬期間（12月下旬から翌年3月下旬まで）は休館</p>
	 <p>The floor plan shows a rectangular building with overall dimensions of 1200mm (width) by 8820mm (length). The plan is divided into several sections. On the left, there is a '地窓' (ground window) and a '床の間' (tokonoma). The main area is divided into '和室8帖' (8-tatami Japanese room) and '和室12.5帖' (12.5-tatami Japanese room). In the center, there is a '土間' (dirt floor) area with a '土間' (dirt floor) label. To the right, there are restrooms labeled '男子トイレ' (men's toilet), '女子トイレ' (women's toilet), and '多目的トイレ' (multi-purpose toilet). Other labels include '室外機置場' (outdoor unit placement area), '台所' (kitchen), '洗面' (washbasin), and '出入' (entrance/exit). Dimensions are provided for various sections: 3920mm, 980mm, 2940mm, 1960mm, 780mm, 3920mm, 4900mm, 1200mm, 1960mm, 980mm, 4900mm, 8820mm, 1960mm, 1960mm, 1200mm.</p>

別添資料 2 業務別要求水準書

各施設の業務別要求水準は、法令等の定めによるもの及び次の表のとおりとする。表にない項目についても、管理範囲内の施設・設備・機械等について、日常的に目視、音、振動等で点検を行い、事前に異常を察知することで長寿命化及びサービス提供できるよう努力すること。

①保守点検・修繕業務

業務の範囲	業務の内容、要求水準
消防設備保守点検業務	消火器、自動火災報知設備、非常警報器具及び設備、誘導灯設備、消防機関へ通報する火災報知設備の点検、消防署提出書類作成
自動ドア装置保守点検業務	定期点検、緊急時の対応及び処置
空調機器点検業務	年次計画的に、分解掃除、必要に応じて部品交換・修理
給湯設備点検業務	必要に応じて部品交換・修理
照明設備点検業務	定期的に点灯状況を確認し、必要に応じて部品交換・修理

②外構・植栽の保守管理

業務の範囲	業務の内容、要求水準
施設外回りのごみ拾い・清掃	建物の外回りのごみや落ち葉を拾い、清掃する（毎朝）
除草作業	敷地内の草刈り及び除草剤散布作業により雑草の繁茂を防ぐ
敷地内の植栽管理	<ul style="list-style-type: none"> ・水やり（主に夏期、天候により毎日） ・植栽の準備（春期1回） ・樹木の管理
雪囲いの設置、取外し	降雪期前に施設の雪囲いを設置し、春の適切な時期に取り外す。
除雪作業等	敷地出入口、敷地内の除雪（冬期：降雪状況により毎日） 施設の雪下ろし（目安：積雪深1.2m）

③清掃業務

業務の範囲	業務の内容、要求水準
日常清掃	施設状況を勘案して清掃を行う
定期清掃	窓ガラス清掃 年2回以上 冷房（エアコン）清掃 年2回以上

別添資料3 備品台帳

町は、次に示す備品等（1号備品等）を無償で指定管理者に貸与する。

(1) 金山町街角交流施設

品目	数量	施設	備考
傘立て	3	東蔵	玄関
テーブル	1	東蔵	販売スペース
椅子	8	東蔵	販売スペース
販売棚	1 2	東蔵	販売スペース
冷凍ストッカー	1	東蔵	販売スペース
テーブル	1	東蔵	飲食スペース
椅子	7	東蔵	飲食スペース
電話機	1	東蔵	飲食スペース
自動体外式除細動器（AED）	—	東蔵	飲食スペース
物販展示棚（R6年度作成物）	4	東蔵	飲食スペース
ガスコンロ	—	東蔵	調理室
コンロ台	1	東蔵	調理室
食器戸棚一式	1	東蔵	調理室
調理台	1	東蔵	調理室
電子レンジ	1	東蔵	調理室
冷蔵庫	1	東蔵	調理室
カップウォーマー	1	東蔵	調理室
調理器具一式	1	東蔵	調理室
テーブル	4	東蔵	会議室（2階）
椅子	1 2	東蔵	会議室（2階）
ソファ	4	東蔵	会議室（2階）
ファンヒーター	—	東蔵	倉庫
扇風機	—	東蔵	倉庫
掃除機	1	東蔵	倉庫
傘立て	2	西蔵	玄関
ベンチ	2	西蔵	展示スペース（1・2階）

(2) 金山町街角交流広場

品目	数量	備考
消雪ホース	5	倉庫

(3) 大堰公園休憩所

品目	数量	備考
テーブル	2	広間
長テーブル	4	広間
座布団	4 4	広間
電気ヒーター	3	広間

掃除機	1	広間
調理用コンロ	1	調理室
調理器具一式	1	調理室
公衆電話	1	土間
ベンチ	1	土間