

寒川町民センター

寒川町北部文化福祉会館・寒川町北部公民館

寒川町南部文化福祉会館・寒川町南部公民館

## 指定管理者業務仕様書

令和3年9月

寒川町

寒川町教育委員会

# 目次

1 趣旨	1
2 指定期間	1
3 対象施設の概要	1
4 利用の基準	3
5 法令等の遵守	4
6 指定管理者が行う業務内容	5
7 管理運営全般に関する遵守事項	9
8 業務の実施計画及び実施状況の確認	10
9 管理に要する経費	10
10 協定の締結	12
11 指定管理業務の継続が困難になった場合における措置に関する事項	12
12 指定が取り消された場合等の賠償	12
13 業務の引継ぎ	13
14 リスクの分担	13
15 その他	13

別紙3 寒川町民センター、寒川町文化福社会館利用状況

別紙4 事業の実施状況

別紙5 第2次寒川町教育振興基本計画（案）概要版

別紙6 施設管理一覧

別紙7 修繕実績

別紙8 指定管理料の設定根拠（単年度）

## 指定管理者業務仕様書

### 1 趣旨

この仕様書は、寒川町民センター（以下「町民センター」という。）、寒川町北部文化福祉会館・寒川町北部公民館（以下「北部文化福祉会館」という。）、寒川町南部文化福祉会館・寒川町南部公民館（以下「南部文化福祉会館」という。）の指定管理者の公募にあたり、寒川町公民館条例（昭和 54 年条例第 11 号）、寒川町立公民館の使用、管理及び組織に関する規則（昭和 54 年 10 月 1 日教育委員会規則第 6 号）、寒川町文化福祉会館条例（昭和 57 年条例第 8 号）及び寒川町立文化福祉会館条例施行規則（昭和 57 年 3 月 31 日規則第 7 号）に定めるもののほか、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します。

### 2 指定期間

令和 4 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで（5 年間）

### 3 対象施設の概要

#### (1) 設置目的

##### ア 町民センター

寒川町公民館条例（昭和 54 年条例第 11 号）に基づき、社会教育法（昭和 24 年法律第 207 号）第 20 条に規定する目的達成をめざし、地域住民のために、実際生活に即する教育、学術及び文化に関する各種の事業を行い、住民の教養の向上、健康の増進、情操の純化を図り、生活文化の振興、社会福祉の増進に寄与することを目的に設置した施設です。

##### イ 北部文化福祉会館、南部文化福祉会館

寒川町公民館条例（昭和 54 年条例第 11 号）に基づき、社会教育法（昭和 24 年法律第 207 号）第 20 条に規定する目的と、寒川町文化福祉会館条例（昭和 57 年条例第 8 号）に基づき、老人福祉法（昭和 38 年法律第 133 号）に規定する目的を併せた公民館と老人福祉センターの複合施設です。教育文化活動の学習の場として、また高齢者の健康増進、生きがいの創造の場として広く町民の教育文化の向上、増進に資することを目的として設置した 2 つの機能をもっています。なお、公民館と福祉センター併設施設で、フロアや部屋ごとの明確な区別、面積按分はしておらず、一つの施設として設置しています。

#### (2) 施設の概要

##### ア 寒川町民センター

- |        |  |
|--------|--|
| ① 所在地  | 寒川町宮山165番地   |
| ② 開館時期 | 昭和54年10月   |
| ③ 敷地面積 | 10,511.408㎡  |
| ④ 建築面積 | 1,828.622㎡   |
| ⑤ 構造   | 鉄筋コンクリート造 地上3階 地下1階<br>(地上2、3階部分のみ附属施設として増築したエレベーターあり) |

- ⑥ 延床面積 3,952.211㎡
- |      |             |
|------|-------------|
| 地下   | 366.431 ㎡   |
| 地上1階 | 1,211.828 ㎡ |
| 2階   | 1,460.115 ㎡ |
| 3階   | 536.199 ㎡   |
| R F  | 17.648 ㎡    |
- ⑦ 施設内容
- |    |  |
|----|--|
| 1階 | 事務室、会議室、展示室兼学習室1、2、視聴覚室、和室、<br>談話室、展示コーナー、ロビー、給湯室、倉庫、トイレ |
| 2階 | ホール（観客席851席）、講師準備室、準備室1、2、トイレ                            |
| 3階 | 講義室1、2、小学習室、調光室、映写室、音響室、トイレ                              |
| 地階 | 食堂、倉庫、機械室  |
- ⑧ 附属施設 エレベーター（1350kg、20人、平成15年度増築）、  
駐車場（34台、平置、舗装）、駐輪場
- ⑨ 併設施設 教育研究室

イ 寒川町民センター分室

- ① 所在地 寒川町宮山934番地 寒川小学校内 3階建て校舎1階部分
- ② 開館時期 平成25年4月に旧寒川町公民館から移行
- ③ 管理面積 485.5㎡
- ④ 施設内容 学習室A、B（各室67.5㎡）、事務室、トイレ
- ⑤ 附属施設 駐車場（約10台、台数区画なし、未舗装）、駐輪場、陶芸窯及び作業小屋
- ⑥ 併設施設 相談指導教室、学童クラブ

ウ 寒川町北部文化福祉会館・寒川町北部公民館

- ① 所在地 寒川町宮山2820番地1
- ② 開館時期 昭和57年4月
- ③ 敷地面積 1,404.94㎡
- ④ 建築面積 749.16㎡
- ⑤ 構造 鉄筋コンクリート造 地上2階（エレベーターなし）
- ⑥ 延床面積 1,188.10 ㎡（1階 731.02㎡、2階 457.08㎡）
- ⑦ 施設内容
- |    |                               |
|----|-------------------------------|
| 1階 | 事務室、集会室、機能回復室、敬老室、談話室、ロビー、トイレ |
| 2階 | プレイルーム、和室、会議室、調理実習室、給湯室、トイレ   |
- ⑧ 附属施設 駐車場（※民地を有償で借上。30台、平置、未舗装）、駐輪場
- ⑨ 併設施設 寒川総合図書館北部分室

エ 寒川町南部文化福祉会館・寒川町南部公民館

- ① 所在地 寒川町一之宮8丁目5番20号
- ② 開館時期 昭和58年4月
- ③ 敷地面積 1955㎡
- ④ 建築面積 990㎡
- ⑤ 構造 鉄筋コンクリート造 地上2階（エレベーターあり）
- ⑥ 延床面積 1,497㎡（1階 976㎡、2階 521㎡）
- ⑦ 施設内容
- |    |                            |
|----|----------------------------|
| 1階 | 事務室、敬老室、機能回復室、ふれあいルーム、ロビー、 |
|----|----------------------------|

集会室（別棟）、給湯室、トイレ  
2階 会議室、視聴覚室、プレイルーム、和室、茶室、調理実習室、  
トイレ

- ⑧ 附属施設 駐車場（10台）、屋根付き駐輪場
- ⑨ 併設施設 寒川総合図書館南部分室、寒川町地域包括支援センターランチ

※ 併設施設の業務は、指定管理者が行う業務（以下「指定管理業務」という。）に含みませんが共用部分の維持管理は含みます。

#### 4 利用の基準

条例で規定する開館時間、休館日、利用料金は、次のとおりです。ただし、指定管理者が新たな観点からサービスの拡大を柔軟に検討し、提案することは可能です。なお、提案内容の実施には、町長又は町教育委員会の承認を必要とします。利用実績は別紙3「寒川町民センター、寒川町文化福祉会館利用状況」を参照してください。

##### (1) 開館時間

- ① 午前9時から午後9時30分まで（ただし、午後5時以降の公民館事業や貸室の予約がない場合は午後5時での閉館は可能。）
- ② 指定管理者は、①の規定にかかわらず、特に必要があると認めるときは、教育長の承認を受けて、臨時に開館時間を変更することができる。

##### (2) 休館日

- ① 第3月曜日
- ② 1月1日、同月3日及び12月29日から同月31日まで
- ③ 指定管理者は①、②の規定にかかわらず、特に必要があると認めるときは、教育長の承認を受けて、臨時に休館日に開館し、又は臨時に休館日以外の日に開館しないことができる。

##### (3) 利用時間区分

ア 町民センター、町民センター分室

- ① 午前9時から午後0時まで
- ② 午後0時30分から午後4時30分まで
- ③ 午後5時30分から午後9時30分まで

（※午後0時から午後0時30分、午後4時30分から午後5時30分は、前後の先着予約者に限り使用可能。）

イ 北部文化福祉会館、南部文化福祉会館

- ① 午前9時から午後9時30分までの間で30分単位

##### (4) 利用料金

町民センターのみ利用は有料です。ただし、利用者や利用内容により減額又は免除となります。利用料金及び減免については、寒川町立公民館条例、寒川町立公民館の使用及び管理に関する規則で規定します。町民センター分室、北部文化福祉会館、南部文化福祉会館は無料です。

##### (5) 施設の利用者

公民館は地域の住民のための教育文化活動の学習の場であることを目的としており、施設の使用にあたっては、管理上必要があると認めた場合は使用許可に条件をつけることができます。

現在、施設の予約は5人以上の構成員を有する団体であることを条件として許可しています。施設の有効利用の観点から、施設ごとに利用者の会を設置し、町内団体（5人以上の構成員を有する団体のうち、町内に居住し、又は町内に在勤している者の数が当該団体の構成員の半数以上を占める団体をいう。）で定期的に利用する場合は団体登録をして、毎月の利用回数などルールを定めて運営しています。

団体登録をしている町内団体は、一般団体（5人以上の構成員を有する団体のうち、町内に居住し、又は町内に在勤している者の数が当該団体の構成員の半数に満たない団体をいう。）より使用申請の予約開始期が優先されています。

施設の利用状況については別紙3「寒川町民センター、寒川町文化福祉会館利用状況」を参考にしてください。

## **(6) 施設の利用申し込み**

施設の利用申し込み等の手続きは、各施設の窓口のほか、神奈川県市町村電子自治体共同運営協議会が提供する「e-kanagawa 施設予約システム」を使用することができます。本システムはインターネットを活用して、各施設の利用手続きや情報提供をするシステムであり、利用者が自宅のパソコンやスマートフォンを使って予約や抽選申込、空き状況等の各種情報を閲覧できるため、利用者の利便性と事務の効率化を鑑み予約システム利用を推奨します。

なお、システム利用料はかかりませんが、各施設において管理者用操作を行うための機器（パソコン、プリンター、ネットワーク機器）とインターネット接続など運用経費は必要です。

## **5 法令等の遵守**

町民センター、北部文化福祉会館、南部文化福祉会館の管理運営にあたっては、本仕様書のほか次の各号に掲げる法令等に基づくものとします。なお、指定期間中にこれら法令等に改正があった場合は、改正された内容とします。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- (3) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (4) 社会教育法（昭和24年法律第207号）
- (5) 老人福祉法（昭和38年法律第133号）
- (6) 寒川町文化福祉会館条例（昭和57年条例第8号）
- (7) 寒川町公民館条例（昭和54年条例第11号）
- (8) 寒川町立文化福祉会館条例施行規則（昭和57年3月31日規則第7号）
- (9) 寒川町立公民館の使用、管理及び組織に関する規則（昭和54年10月1日教育委員会規則第6号）
- (10) 寒川町情報公開条例（平成11年条例第24号）
- (11) 寒川町個人情報保護条例（平成11年条例第25号）
- (12) 寒川町物品会計規則（平成2年規則第2号）
- (13) 障害者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）
- (14) その他管理運営に適用される法令等

## 6 指定管理者が行う業務内容

### (1) 事業実施に関する業務

指定管理者は、施設の設置目的や関連計画等の趣旨を踏まえ、年間事業計画を作成し、事業を実施してください。なお、実施状況は別紙4「事業の実施状況」を参考にしてください。

#### ア 公民館講座等開催事業

社会教育法第22条の各号に規定される公民館の事業及び第2次寒川町教育振興基本計画(案)に関する業務。なお、現時点では第2次寒川町教育振興基本計画については、策定作業中のため、パブリックコメント募集時に公開しておりました別紙5「寒川町教育振興基本計画(案)概要版」を参考にしてください。

- ① 幼児及びその親を対象とした家庭教育を支援する事業
- ② 青少年を対象とした体験活動や読書活動の充実を図る事業
  - ・町FLT(外国人指導者)と連携した英語学習講座、体験型英語学習施設バスツアー事業
- ③ 成人を対象とした事業は地域としてニーズのある要求課題のほか、社会情勢を鑑みた必要課題に取り組むこと
  - ・人や地域とつながる地域コミュニティ形成を目的とする事業
  - ・環境、人権、情報技術等の新しい知識を得ることができる事業
- ④ 地域の伝統文化、文化財、歴史を知り、郷土への愛着を育む事業

#### イ 施設利用団体育成事業

施設を利用する社会教育関係団体の育成・支援を行うこと。町民や利用団体と連携し「公民館まつり」を実施してください。

#### ウ ボランティア育成事業

町民が公民館講座等の運営、企画に参加できる仕組みなど、町民が地域参加の契機や学びを地域に還元することができる事業を実施してください。現時点では、町教育委員会が委嘱する各公民館の生涯学習推進員が講座企画、実施をしている事業があります。

### (2) 施設の利用に伴う業務

施設の利用案内や施設・設備の貸出に係る業務、使用状況の記録・報告書類の作成、利用者の安全確保を行ってください。

#### ア 利用者の受入に関すること。

- ① 利用者の受入に伴う業務に関すること。
- ② 利用者に施設内容や利用できる設備、利用方法などの案内や情報提供を行うこと

#### イ 施設の運営に関すること。

- ① 施設予約事務に関すること。予約システム等の仕様は、現行のものを引き継ぐこと。
- ② 施設利用の抽選処理に関すること。

#### ウ 施設の利用許可及び利用料金の徴収事務に関すること。

- ① 施設の使用許可書と領収書の発行に関すること。
- ② 施設利用料金の徴収に関すること。

#### エ 使用状況記録、案内等に関すること

- ① 使用状況を記録し、集計、保管すること。
- ② 使用案内を作成し、表示すること

#### オ 利用者の安全管理に関すること。

- ① 利用者の安全確保に関すること。
- ② 災害等の非常時における利用者の誘導等の安全に関すること。
- ③ 利用者の急病等発生における応急処置及び医療機関への移送に関すること。

カ 利用者サービスの向上に関すること

- ① 利用者向けの印刷サービス（有料）の実施を検討してください。現時点では各施設の窓口でコピー依頼対応と、町民センターのみ簡易印刷機の設置をしています。
- ② Wi-Fi用アクセスポイントの充実を検討してください。現時点では、各施設の1階事務所周辺で利用できるフリーWi-Fiを設置しています。

**(3) 施設のPRや事業の情報発信に関する業務**

指定管理者は、施設の利用促進を図り、また、運営の透明性を図るため、施設の広報・PR情報提供等を行ってください。

- ア 町の広報誌「広報さむかわ」に講座・教室等の事業情報を掲載すること
- イ ホームページやSNS等を開設し、情報提供など積極的に情報発信に努めること
- ウ 定期的に公民館の情報誌を発行し、各種事業案内や団体育成に関する情報を掲載すること
- エ 指定管理者により管理・運営されている施設であることを利用者に示すために指定管理者名を表示している利用パンフレットを作成すること

**(4) 利用者アンケート調査、分析、苦情処理に関する業務**

- ア 指定管理者は利用者が快適に利用できるよう、講座参加者アンケートと利用者アンケートの調査と分析を実施し、その結果を適切に公表すること。
- イ 利用者等からの苦情およびトラブル等について、指定管理者は、迅速、適切かつ新設に対応処理するとともに、指定管理者や施設への要望や苦情等については速やかに町に報告すること。

**(5) 施設の維持管理の業務**

指定管理者には、建物を良好な状態に保ち、快適で安全な利用環境を保持し、財産の保全と利用者及び職員の安全確保を図ることが求められます。このため、建物及び設備について、関係法令に従い保守点検を行うほか、破損及び汚損に対する予防保全に努め、日常の点検を行ってください。

ア 施設及び周辺の管理に関すること

清掃管理、警備管理、環境衛生管理、備品保守管理等。施設内において、衛生的環境の確保、防犯体制を整えておくこと。なお、施設管理については別紙6「施設管理一覧」を参考にしてください。

イ 町民センター総合管理業務委託について

町民センター総合管理業務委託は、本庁舎と一括して契約しているため、現行のものを引き継いでください。

ウ 敷地内の清掃、除草、樹木の剪定に関すること

施設周辺、敷地内の清掃及び雑草等の除去、敷地内樹木の美観維持、剪定等を行ってください。

エ 電気料金に関すること

町民センターの電気料金は、本庁舎と一括して特定規模電気事業者（PPS事業者）と契約しているため、現行のものを引き継いでください。北部文化福祉会館、南部文化福祉

会館も P P S 事業者と契約していますが、各館の個別契約なので、指定管理者の選択によって、より良い事業者を選ぶことは可能です。

オ 自家用電気工作物に関すること

自家用電気工作物を有する施設にあつては、指定管理者は、電気事業法その他の法令等に基づき、必要な管理体制を整えてください。

カ 施設等の修繕及び備品の修理に関すること

① 小規模修繕

施設等に不具合が発生した場合には、1 件につき 1,300 千円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の小規模修繕等については、指定管理業務に係る経費の中で小規模修繕料を設定し、指定管理者が実施してください。見積額が 1 件につき 1,300 千円（消費税及び地方消費税を含む。）を超える場合には、町に報告を行い、対応について協議することとします。

② 計画修繕

町が実施年度と内容を指定する次の 4 件の修繕については、上記の小規模修繕料とは別に計画修繕料として計上し、指定管理者がその費用を用いて実施してください。なお、この計画修繕を行うにあたり、修繕の仕様、工法等については、事前に町と協議をすることとします。

実施時期	修繕等名称	面積等	予算（税込）
令和 4 年度	町民センター外壁等修繕		3,150千円
	・ 2 階準備室北側クラック修繕	85 m <sup>2</sup> 程度(足場作業)	
	・ 屋上北側クラック修繕	12 m <sup>2</sup> 程度	
	・ 屋上西側クラック修繕	10m <sup>2</sup> 程度	
	・ 3 階外東側笠木部クラック修繕	69m <sup>2</sup> 程度	
	・ 1 階ホール用外階段外壁クラック修繕	67.8m <sup>2</sup> 程度	
	・ 1 階ホール用階段登り口石畳修繕	4.6m <sup>2</sup> 程度	
令和 5 年度	町民センター受水槽揚水ポンプ修繕	3 φ 200V2.2kw 1台	1,200千円
令和 6 年度	町民センターホール調光器ユニット修繕	6B-N 24枚	1,200千円
令和 7 年度	町民センター各所防水補修		4,550千円
	・ 建屋東側及び南側	74m <sup>2</sup> 程度	
	・ 建屋西側	63.5m <sup>2</sup> 程度	

※ 過去 3 年分の修繕の実績は別紙 7 「修繕実績」を参考にしてください。

※ 上記の計画修繕等の他、指定管理期間内に町が実施する大規模な修繕として、北部文化福祉会館外壁タイル等補修工事を予定しております。実施年度及び工期等が定まり次第、指定管理事業者に連絡し調整を行いますので、ご承知おきください。

キ 長期リース契約に関すること

① 北部文化福祉会館の空調機器は長期リース契約をしており、10年リースで現在 7 年目であるため、現行のものを引き継いでください。令和 6 年度末で契約終了です。

② 現在、各館に設置している AED は町消防本部が町内公共施設分を併せて、令和 5 年 7 月 31 日まで長期リース契約を行っており、指定管理料から支出をしておりません。令和 5 年 8 月 1 日以降については指定管理者が指定管理料の中でリース契約等を行い各施設に 1 台ずつ設置をしてください。

#### ク 環境への配慮、SDGs推進への取組

管理業務を行うにあたり、省エネルギー、省資源、ごみの減量・リサイクル・分別、環境に配慮した製品の使用や、SDGs（持続可能な開発目標）を推進する取組に努めてください。

#### ケ 併設施設の維持管理について

併設施設の共有部分の維持管理については、別紙6「施設管理一覧」にある業務は指定管理者が行うものとします。施設管理一覧にない併設施設内の設備・備品・消耗品の保守管理、調達については、併設施設の所管課が行います。

### (6) 危機管理に関する業務

#### ア 災害への対応に関すること

- ① 指定管理者は、災害発生時（火事、地震、大雨等）の対応に関する各種マニュアル作成や防災等の体制を整えてください。
- ② 防火管理者を選任した上で、消防計画書を作成し、所轄の消防署に届け出を行ってください。指定期間中は毎年消防訓練を実施してください。
- ③ 災害発生時は利用者の避難、誘導、安全確保等、的確な対応を行ってください。
- ④ 北部文化福祉会館と南部文化福祉会館は災害時の一時避難場所として指定されています。一時避難場所としての開設判断及び対応は町や自治会が行いますが、町の災害対応活動に可能な範囲で協力をしてください。

#### イ 緊急事態への対応に関すること

- ① 指定管理者は、緊急事態（災害以外の事件、事故、個人情報漏洩等）に備えあらかじめ緊急時対応マニュアルを作成や職員へ必要な訓練を行ってください。
- ② 緊急事態が発生した場合、速やかに必要な措置を講じ、直ちに町へ報告をしてください。施設外で事業を実施する場合も同様とします。
- ③ 町が行う緊急事態対応活動に可能な範囲内で協力してください。

### (7) 事故等への対応・損害賠償について

指定管理者は、施設内での事故の発生防止に努めるため、施設・設備の日常的な点検により危険箇所を把握し、職員間で情報の共有を図ってください。また、施設で発生した事故等への損害賠償等の対応について、次のとおりの義務を負うものとします。

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由により、施設（本町）や第三者に損害を与えた場合は、指定管理者においてその損害を賠償することとします。

イ 指定管理者の費用負担により、損害保険会社より提供されている指定管理に対応した施設賠償責任保険に加入し、当該保険金により損害賠償責任に対応するものとします。なお、賠償内容及びてん補限度額は対人賠償1人につき1億円以上、対人賠償1事故につき5億円以上、対物賠償1事故につき5百万円以上とし、寒川町を追加被保険者としてください。

### (8) 自主事業に関する業務

指定管理者は、管理業務以外に、公民館の施設の用途または目的を阻害せず、かつ管理業務の実施を妨げない範囲において、施設の利用促進またはサービス向上のため、自己の費用と責任で自主事業を提案し、町の承認を得た上で実施することができます。なお、自主事業に係る経費には指定管理料を充てることはできません。

とくに町民センター地下食堂の運営については、例えばサード・プレイス（家庭や職場とは

隔離された心地よい第三の居場所) 的な場とするなど、自主事業として創意工夫のある提案を募集します。

## 7 管理運営全般に関する遵守事項

### (1) 人員配置

施設には、事業、運営、維持管理等施設全体を管理運営する上で、業務を遂行できる十分な能力を持つ人員体制を確保し、各館に職員を配置してください。

- ア 全ての施設の管理運営業務を統括する責任者（施設長）を配置すること。
- イ 事業の企画・運営にあたり、社会教育主事または社会教育士を1名以上配置すること。（取得見込み可）
- ウ 各館に防火管理者の資格（取得見込み可）を有する者を配置すること。
- エ 各館で施設管理、運営、窓口での相談及び電話、その他の業務を行うにあたり、原則として終日2名以上を配置してください。ただし、町民センターのホール利用時は3名以上、各館の17時以降の夜間時間帯の貸室のみの場合は1名でも可とします。その他当日の講座等開催、利用状況、天候等により、増減は適宜行うこととします。
- オ 職員を採用するにあたっては、現在勤務している職員で継続を希望する者の雇用や町内在住者の雇用確保、障がい者雇用の促進などに努めてください。
- カ 人員配置について、町が定める日までに届け出てください。届け出た人員配置を変更する場合には、別途届出をしてください。
- キ 指定管理者は自らの責任と費用負担で配置人員の労働安全衛生管理を行うものとします。

### (2) 指定条件

- ア 施設・設備の管理、来場者の対応、各施設の円滑な管理運営に支障のない組織体制を整えること。
- イ 各施設管理業務に関して十分な実績やノウハウを有していること。
- ウ 現在実施している事業と同等以上のものを実施していくこと。
- エ 「寒川町個人情報保護条例」、「寒川町情報公開条例」に基づいて事務を行うこと。
- オ 守秘義務を順守すること。業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりしないこと。指定管理者でなくなった後も同様とします。
- カ 指定管理者は、財務諸表等を町の指示に従い、提出してください。当該財務諸表等について、町より疑義を受け付けた際は、誠実に対応すること。
- キ 指定管理者は、業務に習熟するとともに、常に必要な研修の実施や、県や町が主催する研修に参加し、職員の資質向上に努めてください。とくに利用者等の人権を最大限尊重するとともに、職員に対して人権に関する研修を各年度1回以上設定してください。

### (3) 町への協力体制

#### ア 町の施策への協力

指定管理者は公の施設に関する業務を町に代わって行うものであり、町と同様の行動が求められることから、町の施策を十分に理解し、誠意をもって実施、協力してください。

#### イ 町の事業等への協力

町が主催または後援等により施設を利用して事業を実施する場合は、主催者と調整を図り、できる限り実施に協力してください。

ウ 町への情報提供

施設の管理運営上必要な情報を町が求めた場合は、速やかに提示してください。

エ 調査指導への対応

法令等に基づき実施される各種調査、必要な指導に対応してください。

## 8 業務の実施計画及び実施状況の確認

指定管理者は、施設の確実な管理運営を図るため、次の事項を適切に実施してください。

### (1) 事業計画書及び収支予算書の作成

指定管理者は、管理運営業務の実施に先立ち、当該施設の運営に関する事業計画書及び収支予算書を会計年度ごとに町が指示する期日までに提出し、町の承諾を得ることとします。

### (2) 事業報告書及び収支決算書の作成

指定管理者は、管理運営業務に関する事業報告書を作成し、町に提出すること。事業報告書の種類は日報、月次報告書、年度報告書の3種類とし、報告事項の詳細は、町と指定管理者との協議により決定するものとします。月次報告書、年度報告書、収支決算書は町が指示する期日までに提出してください。

### (3) モニタリング及び利用者満足度調査の実施

ア 町社会教育委員から選出された指定管理者制度外部モニターによるモニタリング評価を年2回実施します。

イ 施設利用者を対象にサービス等に関する利用者満足度調査を毎年度実施し、分析を行うこととします。

### (4) 文書等の管理

ア 管理運営業務に関わる書類等は、文書取扱規定（平成12年寒川町訓令第1号）に準じて作成する文書管理規定等により、適正に管理及び保存を行ってください。

イ 管理運営業務遂行のために町が指定管理者に貸与する図書類は、紛失、き損、汚損等がないよう適正に管理してください。

## 9 管理に要する経費

指定管理料の上限額は、令和4年度から令和8年度までの5年間で、724,151千円（消費税及び地方消費税10%を含む）とします。当該上限額を超える応募は選定しません。

### (1) 収入

#### ア 指定管理料

町は各施設の管理運営業務に要する経費（指定管理料）として、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに支払います。なお、支払い時期や支払い方法は別途締結する年度協定書で定めます。

#### イ 施設利用料金

町民センターの利用に係る利用料金は、利用する日に当該施設を管理している指定管理者の収入とすることができます。指定管理期間終了の年度において、次期指定管理期間の利用に係る利用料金を収受した場合は、その分を新たな指定管理者へ引き継ぐものとします。

ウ 指定管理業務として行う事業の材料費等

指定管理業務として行う講座、教室等の事業において、参加者から材料費等を徴収する場合は、その収入が事業の開催経費を超えず、また著しく高額でないことを前提条件として指定管理者の収入とすることができます。

エ その他の収入

自動販売機設置手数料（電気使用料を含む）、コピー機等の使用料、預金利息等は指定管理者の収入とすることができます。

**(2) 支出**

指定管理者が行う事業実施及び維持管理・運營業務に伴う、指定管理者の人件費、事務費、事業費、光熱水費、委託費、修繕費、保険料、一般管理費、租税公課その他の全ての経費が含まれます。支出の設定については別紙8「指定管理料の設定根拠」を参考にしてください。

**(3) 区分経理**

経理は、指定管理業務にかかる経費と指定管理者が行う別事業にかかる経費とを区分して管理するものとし、口座についても別口座を設ける等により区分して管理してください。

**(4) 指定管理に係る経費**

ア 提案された事業計画書に記載された金額に基づき、指定管理料を協定書で定め、毎年度ごとに予算の範囲内で支払います。

イ 指定管理料のうち、小規模修繕費は年度末に精算するものとします。小規模修繕費の精算は、原則として支出見込額の修繕費の額に対する不用額の精算とし、不足額の精算は行いません。

ウ 指定期間中、関係法令等の改正に伴って、収入及び支出が増減する場合は、町と指定管理者との協議の上、指定管理料を改定するものとします。

**(5) 第三者への委託について**

指定管理者は、施設の管理運營業務の全部又は主体部分を一括して第三者に請け負わせることはできません。ただし、管理運營業務の一部を第三者に請け負わせることについて、あらかじめ書面による町の承諾を得たときはこの限りではありません。なお、指定管理者は再委託した業務が適切に行われるよう、必要な指導、指示、検査及び確認を行ってください。

**(6) 備品の扱いについて**

ア 町は指定管理者に物品台帳に示された備品を無償で貸し付けるものとします。指定管理者は備品を常に良好な状態に保ち、必要に応じて保守点検を行ってください。ただし、経年劣化等により本業務の用に供することが出来なくなった場合は、町と協議により、廃棄または代替品を指定管理料で購入又は調達できることとします。

イ 指定管理者が事務用として使う機器等（事務用パソコン、複写機、印刷機、連絡用車両）については、指定管理者で準備をしてください。

ウ 指定管理者は指定管理者の経費負担により備品を購入または調達し、管理運營業務に供することができるものとします。この場合において、当該備品の帰属は指定管理者とし前項アに規定する物品台帳とは別に作成する物品台帳を管理してください。

## 10 協定の締結

指定管理者の指定の後に、業務の実施に関し、包括的な事項を定めた基本協定及び年度ごとの実施事項を定めた年度協定を締結します。

## 11 指定管理業務の継続が困難になった場合における措置に関する事項

指定管理者は、指定管理の業務が困難になった場合、又はそのおそれが生じた場合は、速やかに町に報告してください。その際は町の指示に従い、次の管理方針が決定するまでの間は、業務を継続するよう努めてください。

### (1) 指定管理者の責に帰す事由による場合

指定管理者の責に帰すべき事由により適正な施設管理が困難になった場合、又はそのおそれがあると認められる場合は、町は指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めます。

この場合において、指定管理者が当該期間以内に改善することができなかつたときには、町は指定管理者の指定を期間の途中でも取り消すことができますものとします。

また、指定管理者が町の指示に従わないときや指定管理者の財務状況が著しく悪化するなど指定管理業務の継続が困難と認められる場合は、町は指定管理者の指定を期間の途中でも取り消すことができますものとします。その際においても、次の管理方針が決定するまでの間は、業務を継続するよう努めてください。

### (2) 町や指定管理者の責に帰すことができない事由による場合

町及び指定管理者の双方ともに責に帰することができない事由により指定管理業務の継続が困難となった場合は、町と指定管理者が指定管理業務の継続の可否について協議することとします。

### (3) 施設の劣化、故障等により業務の継続が困難になった場合

町民センター、北部文化福祉会館、南部文化福祉会館は、施設が老朽化している状況です。計画修繕等で現状維持に努めておりますが、大規模修繕が必要な事態となった場合は、一部施設の休館、一部部屋の貸し出し中止を行うことがあります。

また大規模修繕前に老朽化、故障等により業務の継続が困難になった場合は、指定期間の満了前に指定の解除を行うことがあります。

### (4) 賠償の責

(1)の理由により指定管理者の指定が取り消され、町に指定管理者の債務不履行が生じた場合には、指定管理者は賠償の責を負うこととします。

自然災害や(3)の理由により業務の継続が困難になった場合の休業補償はしないこととします。

## 12 指定が取り消された場合等の賠償

地方自治法第244条の2第11項の規定により、指定管理者の指定が取り消され、又は期限を定めて業務の全部又は一部が停止された場合、指定管理者は町に生じた損害を賠償するものとします。

## 13 業務の引継ぎ

### (1) 指定期間開始時

指定の日から円滑に指定管理業務が実施できるよう、現在の指定管理者との引継ぎを必要に応じて適切に実施してください。

### (2) 指定期間終了時

指定取消しのとき、又は指定期間満了にあつては、引継ぎに必要な事項を記載した業務引継書を作成し、町又は時期指定管理者との引継ぎを遅滞なく円滑に行ってください。なお、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、業務引継書の写しを町へ提出してください。

## 14 リスクの分担

想定されるリスク及び町と指定管理者の業務の責任分担については、別紙1「責任分担表」を参照してください。

## 15 その他

### (1) 原形変更の承認

指定管理者は、町が指定した修繕等以外の場合で、施設の原形を変更しようとするときは、あらかじめ町の承認を得てください。

### (2) 原状回復義務

指定管理者は、その指定期間が満了したとき、または指定の取消もしくは期間を定めて管理運営業務の全部もしくは一部の停止を命ぜられたときは、その管理を行わなくなった公の施設の当該部分を速やかに原状回復してください。ただし、町の承認を得たときはこの限りではありません。

### (3) 権利義務の譲渡等

指定管理者は、施設の管理運営業務に係る権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又は権利を担保に供することはできません。ただし、書面により町の承諾を得たときはこの限りではありません。

### (4) 管理運営業務内容の変更等

ア 町は必要があるときは、施設の管理運営業務の内容を変更し、又は業務を一時中止することができるものとします。この場合は、町と指定管理者が協議して書面によりこれを定めるものとします。

イ 前項の場合において、指定管理者が損害を受けたときは、町はその損害を賠償するものとし、その賠償額は町と指定管理者が協議をして定めることとします。

### (5) 仕様書外の事項

この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書の規定について疑義が生じた場合には、町と指定管理者で協議の上、決定するものとします。