

檜原市観光センター
指定管理者業務仕様書

令和4年9月
檜 原 市

目次

1 概要	1
2 施設の基本事項	1
3 指定管理者の業務の範囲	4
3-1 観光センターの運営	4
3-2 施設等の維持管理	7
3-3 経営管理	11
4 業務履行時の人員体制など	13
5 遵守事項等	14
6 管理運営経費	15
7 リスク分担と保険の加入	16
8 建物の仕様・用途の変更について	16
9 管理が困難になった場合の措置	16
10 その他	16

1 概要

総則

檀原市観光交流センターの設置目的である、近隣市町村を含めた広域的な観光情報を発信し、かつ、地域福祉の向上につながる市民等の自主的な活動等を支援する拠点施設として、市民と観光客及び市民相互の交流の場として賑わいの創出に寄与するために、設備の内外全般にわたり、その機能を最大限に発揮させ、快適な環境衛生状態を保持し、諸施設機器の機能を充実し、合理的に維持できるようにしてください。

本仕様書は、檀原市観光交流センターの指定管理者が行う業務に関して定めるものであり、指定管理者は内容を十分把握し、檀原市及び市の担当課である観光政策課（以下「市」という。）との間において、密接な協議を行い、誠実に業務を遂行してください。なお、本仕様書は檀原市観光センター指定管理業務の概要を示すものですから、現場の現況に応じ、軽微な部分は本書に記載のない事項であっても、市が管理上必要と認めた作業については、指定管理料の範囲内で実施してください。また、本仕様書に記載されていない事項は建築保全業務共通仕様書に準拠します。

(1) 業務名

檀原市観光センター指定管理業務

(2) 業務場所

檀原市内膳町内（檀原市観光交流センター）

(3) 履行期間

令和5年4月1日から令和8年3月31日まで

2 施設の基本事項

1. 建物の規模

名 称 : 檀原市観光交流センター（かしはらナビプラザ）

開設年月日 : 平成23年4月29日

所 在 地 : 檀原市内膳町1丁目6番8号

敷地面積 : 628.11 m²

建築面積 : 403.06 m²

延床面積 : 1762.70 m²

主要構造 : RC（鉄筋コンクリート構造）

階 層 : 地上5階

2. 指定管理者管理面積

1階	観光トイレ 68 m ²	男子トイレ	22 m ²
		女子トイレ	25 m ²
		多目的トイレ	6 m ²
		上記に付属するもの	15 m ²
	観光センター 320 m ²	観光案内スペース	129 m ²
		物産展示スペース	33 m ²
		テナント賃借スペース	26 m ²
		風除室1	25 m ²
		風除室2	11 m ²
		ポンプ室	5 m ²
		階段下倉庫	24 m ²
		更衣室	6 m ²
		上記に付属するもの	61 m ²
2階	観光センター 220 m ²	事務所	39 m ²
		イベントスペース	102 m ²
		倉庫	3 m ²
		多目的トイレ	7 m ²
		上記に付属するもの	69 m ²
3階	こども広場 385 m ²	ふれあい広場・一時預かり	213 m ²
		倉庫	9 m ²
		給湯室	8 m ²
		相談室1	8 m ²
		相談室2	6 m ²
		事務所	20 m ²
		会議コーナー	21 m ²
		更衣室	5 m ²
		物入	2 m ²
		おむつ替えコーナー	2 m ²
		共用トイレ	4 m ²

		女子トイレ	13 m ²
		上記に付属するもの	74 m ²
4階	市民相談広場・男女共同参画広 場・消費生活センター 385 m ²	男女共同参画広場	131 m ²
		受付	29 m ²
		待合	34 m ²
		相談室1	8 m ²
		相談室2	8 m ²
		相談室3	8 m ²
		相談室4	8 m ²
		相談室5	21 m ²
		相談室6	7 m ²
		相談室7	6 m ²
		スタッフルーム	8 m ²
		倉庫	15 m ²
		多目的トイレ	3 m ²
		女子トイレ	14 m ²
		上記に付属するもの	85 m ²
5階	市民活動交流広場 (ナビコンパス) 385 m ²	市民活動フロア	195 m ²
		収納庫	12 m ²
		スタッフルーム	27 m ²
		作業コーナー	17 m ²
		乗務員休憩室1	12 m ²
		乗務員休憩室2	18 m ²
		自販機コーナー	17 m ²
		給湯室	4 m ²
		男子トイレ	20 m ²
		女子トイレ	11 m ²
		上記に付属するもの	52 m ²

※指定管理対象区域については「別紙 1 施設図面」も併せて参照してください。

3. 開館時間と休館日(※令和5年4月1日より以下のとおり開館時間に変更になります。)

開館時間と休館日は下表のとおりとします。ただし、建物内の各保守点検及び、建物管理上必要と認められるときは、十分な事前告知を行った上、臨時休館とすることができます。

区 分		開館時間	休館日
1 階	観光トイレ	8 時 30 分～19 時まで※	年中無休
	観光センター (テナント賃借スペースを除く)	8 時 30 分～19 時まで	年中無休
2 階	観光センター	8 時 30 分～19 時まで	年中無休
3 階	こども広場	9 時～19 時まで	年末年始
4 階	市民相談広場	9 時～17 時まで	年末年始
	男女共同参画広場	9 時～17 時まで	年末年始
	消費生活センター	10 時～16 時まで	土・日・祝 年末年始
5 階	市民活動交流広場 (乗務員休憩室1, 2を除く)	9 時～17 時まで	年末年始

※ 1 階観光トイレは利用者の利便性を鑑みて現在、7 時～21 時まで開館しています。

(1) 休館日等の臨時的変更

休館日の変更を臨時に行う場合は、事前に市と協議のうえ、承認を得てください。なお、臨時に開館時間の変更を行うときは、事前に市に届けるほか、利用者に対し十分な周知が必要です。

3 指定管理者の業務の範囲

観光センターの指定管理に係る業務は、観光センターの運営(ただし観光センターのテナント賃貸スペース(現行・奈良交通旅券センター)の運営は除く)、観光交流センター全館の施設維持管理及び経営管理とします。

3-1 観光センターの運営

指定管理者は、施設の設置目的に従って効率的かつ効果的な運営を図るものとし、市の承認なしに条例規則等の趣旨に沿った目的以外に施設を使用してはいけません。

1. 運営に関する事項

下記の事項を実施してください。

- (1) 観光案内業務及び館内案内の業務に関すること。
- (2) 観光振興業務に関すること。
- (3) 施設の利用に関すること。
- (4) サイン等の管理及び広報に関すること。
- (5) 自主事業に関すること。
- (6) その他施設の運営に関すること。

2. 運営業務の内容

(1) 観光案内業務及び館内案内業務

次に掲げる業務を行ってください。また、JNTO(日本政府観光局)が定める外国人観光案内所の「カテゴリーⅠ」※として認定条件を満たしてください。

- ① 観光客に本市及び中南和地域の観光、宿泊、食事、催事等の情報を提供すること。
- ② 観光パンフレットの収集配布及び観光ポスターの収集掲載を行うこと。
- ③ 電話、Eメール、文書による問い合わせに対応すること。
- ④ 館内案内及びアナウンス放送を行うこと。
- ⑤ その他、入館者への対応を行うこと。

※JNTO(日本政府観光局)が定めるカテゴリーⅠについて

観光案内を専業とする外国人観光案内所についてサービス内容の充実度により3つのカテゴリー(Ⅰ, Ⅱ, Ⅲ)に分類されます。カテゴリーⅠは「地域情報の交流拠点」としての役割を担うことが求められ、観光案内等のサービスを適切に提供できる能力を有するスタッフの常駐、英語対応可能なスタッフがパートタイムでいる又は電話通訳サービス等の利用により英語対応可能な体制の構築、多言語パンフレット等による外国人旅行者への地域内の公共交通利用や観光情報の提供、等が認定要件として規定されています。詳しくはJNTO(日本政府観光局)のWebサイト(<https://www.jnto.go.jp/jpn/>)をご確認ください。

(2) 観光振興業務

(2)－1 イベントの運営に関すること

地域観光の振興のため、集客イベントや企画展示等を行い、更なるにぎわいの創出につなげてください。また、イベント開催にあたっては、各種媒体を用いて告知を十分に行うと共に、イベント運営を適切に行ってください。

(2)－2 観光展示

創意工夫により魅力と新鮮味のある展示等を行い、適正に管理してください。

(2)－3 物産等の展示に関すること

橿原市をはじめ、県内の特産品の展示、紹介など、物産の周知活動を行ってください。
なお自主事業として、物産の販売を行うことも可能です。自主事業については、後述の(5)
自主事業について を参照してください。

(3) 施設の利用

快適に本施設を利用できるよう、入館者または入館しようとするものに対する行為の許可、
入館の制限等について、必要な手続き及び指示を行ってください。使用許可の基準及び遵
守事項は、「橿原市観光交流センター条例」、「橿原市観光交流センター管理運営に関する
規則」等の規定によります。

(4) サイン等の管理及び広報

(4)－1 サイン等の管理

① 大型 LED ビジョン

大型 LED ビジョンの管理及び番組管理、情報の更新、災害等に関する緊急告知の
対応などを行ってください。LED ビジョンは「橿原市観光交流センター大型 LED ビジョン
告知放映規約」に基づき運用するものとし、掲出する情報については市と事前に協議
することとします。

② 館内モニター

館内モニターの管理及び情報の更新を行うこととします。

③ 懸垂幕

懸垂幕の掲出・管理を行うこととします。

(4)－2 広報

必要に応じて広報等へ掲載し、施設の PR 及び情報提供を行ってください。

① 市広報への掲載については、市長の承認を得て実施することとします。

② ホームページ・印刷物等により施設の宣伝及び情報提供を行うこととします。

(5) 自主事業について

指定管理者は本施設の設置目的に適う範囲において、自主事業を行うことが可能です。
ただし、当該事業に係る費用は、すべて指定管理者の負担とします。また自主事業を行う場
合、指定管理者は予めその内容を市に通知し、協議のうえ市の承認を得てください。

3. 目的外使用許可

(1) 許可の申請

指定管理者または第三者が観光センター内で店舗などを設置する場合には、市長に対し
目的外利用申請書を提出し、許可を受けてください。ただし、前項の(5) 自主事業について

に該当する場合については、目的外利用申請は不要です。

(2) 許可事務

目的外使用許可に関する事務は、市が行うので指定管理業務には含まれません。

(3) 収入の帰属

目的外使用許可に関する使用料は、市の収入とします。

3-2 施設等の維持管理

指定管理者は、施設の設置目的及び業務の趣旨を十分理解し、施設、設備及び備品を善良なる注意義務をもって管理してください。

1. 維持管理業務の基準

施設の維持管理業務の履行にあたっては、各設備等の安全及び建物内外の安全並びに衛生的環境維持のために定められた諸法令、諸規則及び関係法令等によるほか、市の指示に従って処理してください。なお保守管理の範囲は、敷地内及び施設のすべてとします。

2. 維持管理に関する事項

下記の事項及び修繕業務を実施してください。

- (1) 設備の管理に関すること。
- (2) 備品の管理に関すること。
- (3) 清掃に関すること。
- (4) 警備に関すること。
- (5) 防災に関すること。
- (6) 特殊建築物等定期点検に関すること。

3. 維持管理業務の内容

(1) 設備の管理

本施設の各設備について、点検等を適切に実施し、安全かつ正常に機能するよう保守管理を行ってください。本施設の設備については「別紙 2 設備一覧」を参照してください。

(1)-1 電気設備

電気設備は、電気事業法による自家用電気工作物の維持及び運用についての保安規定、電気通信事業法、労働安全衛生規則等を遵守して、適正にその点検及び保守を行ってください。また、点検は下記の項目について実施するものとします。

① 配電盤等

盤類(配電盤、さく、へい等、パイプフレーム)、外観(キュービクル式配電盤、高圧スイッチギア、開放形配電盤)、盤類内部キュービクル式配電盤、高圧スイッチギア、開放形配電盤)

② 受変電設備(高圧機器)

負荷開閉器、断路器、計器用変成器、指示計器、表示装置、保護継電器、高圧カットアウトスイッチ、電力ヒューズ

③ 自家用電気工作物

(1)ー2 雷保護設備

雷保護設備は、建築基準法に関する法律の定めるところにより設置を義務づけられている下記の設備について適正に点検を行うものとします。

受雷部、避雷導線等、支持管、端子箱、接地極

(1)ー3 空調設備

下記の対象空調設備各機器の必要とする性能又は機能の維持に努め、常に安全かつ正常な状態に維持してください。

対象機 ガス式空冷ヒートポンプエアコン

(1)ー4 給排水衛生設備

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく給水・排水設備及び衛生具設備等の管理点検、清掃を行うものとします。

(1)ー5 消防用設備

「消防法」、「同法施行令」、「同法施行規則」及びこれに基づく告示等に定めるところにより、適正に保守点検を行うものとします。また、「消防用設備等の点検の基準及び消防用設備等点検結果報告書に添付する点検票の様式」及び「消防法施行規則の規定に基づき消防用設備等の種類及び点検内容に応じ行なう点検の期間、点検の結果についての様式」に定めるところにより適正に保守点検を行い、必要に応じて修繕その他の措置を講じるものとします。

(1)ー6 特殊設備

各対象特殊設備の必要とする性能又は機能の維持に努め、常に安全かつ正常な状態に維持してください。

(2) 備品管理

観光センターに既存の備品について指定管理期間中は無償貸与します。備品一覧については『別紙 3 備品リスト』を参照してください。指定管理者は、施設の利用に支障をきたさないよう、観光センターの備品の管理を行うとともに、不具合が生じた備品については、市と協議のうえ更新を行うこととします。原則として、既存の備品の更新費用及び市が必要と認めた備品購入については、市が経費を負担します。ただし、指定管理者の都合による備品購入については、指定管理者が経費を負担することとします。なお、物品の整理区分は、檀原市会計規則第 54 条の規定に基づきます。

指定管理者は、備品等管理簿を備え、市の所有物と指定管理者の所有物とを明確に区別するとともに、年に 1 回以上の点検確認を行い、その保管する備品を管理しなければならないものとしします。

(3) 清掃業務

労働安全衛生法等の関係法規を厳守し、建材の保全及び清潔で且つ美観の維持を目的として、適正人員を配置し、清掃業務を遂行してください。また入館の妨げとならないよう、作業の時間帯を配慮してください。

清掃作業については、床面の掃き拭きや、扉の拭き掃除、紙屑の処理など日単位等短い周期で定期的実施する日常清掃業務と、床面の表面洗浄・光沢復元、カーペット洗浄仕上げ、ガラス清掃等の月又は年単位で実施する定期清掃作業を年間計画作成の上、実施するものとしします。また、消耗品については常に補充された状態を維持するものとしします。

(4) 警備業務

施設内の保安及び火災、盗難、不法行為の予防及び発見、損害拡大の防止並びに不測の事故に対する応急、臨機の処置、報告及び連絡等を行うことを目的とし、実施してください。なお、開館時間外については機械警備により安全管理を保ってください。

(5) 防災

利用者の生命、身体及び財産の安全を確保するために、防火管理者の資格を有する者を配置し、消火、通報、避難誘導を行い、非常事態に対応できる体制を整えてください。また、火気取締責任者を定めて火災予防に努めるとともに、消防計画を作成し所轄の消防署に届け出ること、加えて、消防計画に基づく全館を対象とした消防訓練を年 2 回実施してください。

また、消防法第 17 条の 3 の 3 及びこれに基づく政令等を遵守し、消防設備等について、消防設備点検資格者により、必要な点検及び報告書の作成を行い報告してください。また、消防用設点検を 6 ヶ月に 1 回、総合点検を年 1 回、特定防火対象物の点検を年 1 回実施してください。

(6) 特殊建築物等定期点検

3年に1回、建築基準法(昭和25年5月24日法律第201号)第12条に規定する定期点検を実施し、その調査結果を市に報告してください。

4. 修繕業務

(1) 業務範囲

指定管理者は、本施設の維持管理に必要な修繕について実施することとします。ここでいう「修繕」とは、本施設の経常的な維持管理に必要な建築物の床面・壁面・天井、建築物・その他付属物、電気設備・機械設備・給排水設備・空調設備・消防設備、放送設備、その他の設備に係る全ての修繕を指します。

大規模修繕(建築基準法第2条第1項第14号及び第15号の規定に基づく工事、耐震補強工事、設備、配線、配管等設備単位で行う更新等、本施設の根幹に係る修繕)や法令などにより施設設置者に施工義務が課された工事は市が実施することし、修繕には含みません。

指定管理者は修繕業務に際し、計画、起工、積算、施工監理等を適正に実施することとします。

・ 修繕業務の区分

市及び指定管理者の実施する修繕業務の区分は、原則として下記によるものとします。

区分	実施者	費用負担	帰属
経常的な維持管理	指定管理者	指定管理者	市
自主事業に伴うもの	指定管理者	指定管理者	協議
大規模修繕	市	市	市

(2) 修繕計画

指定管理者は、指定期間における保全計画を作成の上、上記(1)に定める経費により、当該年度に実施する修繕の時期、内容等を明らかにした修繕計画を事業計画に定め、市の承認を得てください。また、指定管理者は、各年度の修繕実績に基づき、適宜保全計画の見直しを行うこととします。

(3) 業務報告

指定管理者は、各年度終了後速やかに当該年度の修繕の実績を明らかにした報告書を市に提出してください。

(4) その他

指定管理者が市の所有物を修繕した場合、その修繕方法及び修繕費用に係らず、所有権

は市に継続して帰属します。ただし自主事業に伴う修繕の場合は、各年度の開始前に修繕内容を記載した計画書を市に提出し、市と指定管理者で協議の上決定するものとします。

3-3 経営管理

経営管理に関する事務は、帳簿、会計証拠書類を備え正確、適正に処理してください。施設の会計年度は毎年4月1日から翌年の3月31日までとします。経営管理関係書類は、会計年度終了後5年間保管してください。

現金及び預貯金等は、紛失及び不正行為が起きないように適切に保管し、管理に細心の注意を払ってください。

1. 事業計画

指定管理者は、募集要項等及び指定管理者の指定の申請に際して提案した内容を元に、次に掲げる事項について「事業計画書」(任意様式)を、当該事業年度の開始10日前までに本市へ提出し、その承認を得てください。初年度以降については、「事業計画書」の提出に先立ち、「次年度事業計画書案」(任意様式)を、原則として毎年度9月末日までに市へ提出することとします。

- ・ 利用見込み及び観光センター運営事業の実施予定
- ・ 管理運営の収支見込
- ・ 維持管理計画(修繕計画を含む)
- ・ 人員体制及び配置計画
- ・ その他本市が必要と認める事項

また、市は適宜、本施設の管理運営の水準を維持するための説明を求め、必要に応じ事業計画書の改訂を求めることができます。

2. 事業報告

指定管理者は、次に掲げる事項について月次及び年次の「事業報告書」を作成し、市が指定した期限までに市に提出してください。なお、会計状況等については、適宜市の監査委員による監査を実施します。

① 月次事業報告書

- ・ 運営及び管理業務の実施状況及び利用状況
- ・ 運営及び管理業務に係る経費の収支状況(本施設に係るもの)

② 年次事業報告書

- ・ 運営及び管理業務の実施結果及び利用実績
- ・ 運営及び管理業務に係る経費の収支決算報告(本施設に係るもの)
- ・ 管理運営に係る事業評価(自己)及び利用者の満足度やニーズの状況

- ・ その他運営及び管理の実態を把握するために必要な事項

3. その他報告事項

下記の事項が発生した場合は遅延なく市に報告してください。

- ・ 施設の一部又は全部を中止する必要が生じたとき。
- ・ 施設において事件・事故が生じたとき。
- ・ 施設又は施設にかかる物品が滅失又は毀損したとき。
- ・ 施設の運営及び管理に関し、争訴が提起されたとき又は提起されるおそれがあるとき。
- ・ 指定管理者の定款もしくは寄附行為等に変更があったとき。
- ・ 指定管理者と金融機関との取引が停止となったとき。
- ・ 指定管理者が施設の管理業務に関して有する債権に差押さえ（仮差押を含む。）がなされたとき。
- ・ 檀原市公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例第 3 条に基づいて提出した事業計画書その他の重要な部分に変更があったとき。
- ・ その他業務上、不測の事態が生じたとき。

4. 年度協定

指定管理者は、基本協定及び次年度の事業計画等に基づき、市と次年度の各年度協定を締結するものとします。各年度協定の協議内容、協議期間及び協定締結日等は、基本協定もしくは市との協議のうえ、決定するものとします。なお、各年度の協定項目は以下のとおりとします。

- ・ 経理に関する事項(指定管理料等)
- ・ その他業務実施上、必要とされる項目等

5. 各種規定・マニュアル

指定管理者は、本施設の管理運営を行う上で必要となる各種規程、要項、マニュアル等を作成してください。また、作成に当たっては、内容について市と協議を行うこととします。

6. 事業評価

指定管理者は、利用者等の意見や要望を把握し、運営へ反映させるように努めるとともに、管理運営に対する自己評価を実施し、その結果について市に報告してください。市は事業報告書、事業評価等の結果を考慮したうえで、指定管理者の業務が管理運営の基準を満たしていないと判断した場合、是正勧告を行い、改善が見られない場合は、指定を取り消すことがあります。

(1) 利用者の意見聴取(アンケート等の実施)

観光センターの利用者を対象に提供するサービスの評価調査を適宜実施し、その結果を

市に報告してください。

(2) 管理運営に対する自己評価

指定管理者は本施設の管理運営に関して自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ市に報告してください。また、市が必要と認めた場合は、随時指定管理者へ自己評価の実施を指示できるものとします。

(3) 実地調査

市は各種報告書の確認のほか、指定管理者による管理運営の状況を確認するため、随時施設へ立ち入ることができます。また、市は管理運営の実施状況や経費の収支状況等について、説明を求めることができ、指定管理者は市が実施するモニタリングに関し、必要なデータ等の開示及び説明に協力するものとします。

4 業務履行時の人員体制など

1. 業務管理者

指定管理者は、業務履行について統括責任者及び現場責任者を置くこととし、その職務は下記のとおりとします。なお、業務の履行にあたっては、市への連絡及び協議を密接に行うこととします。

(1) 統括責任者

統括責任者は、本指定管理業務全体の統括者となり全ての業務を管理します。なお、統括責任者は他施設との兼任を認めることとし、本施設に常駐する必要はありません。

(2) 現場責任者

現場責任者は従事者の指揮、監督、教育等を行うとともに、職員の融和を図り、良好な職場環境の保持に努めるものとします。なお、現場責任者は当該施設の専任とし、責任を持って来場者対応、市との連絡調整の行うことのできる者とします。

2. 人員体制

指定管理者は、業務の適切な履行のために必要な従事者を配置するものとし、業務の適切な履行が確保できる人員体制を配置してください。なお、その配置にあたっては、下記の条件を満たすものとします。

- (1) 開館時間中(9時～19時)は、常時2名以上の従事者を配置してください。
- (2) 職員配置計画を作成し、整備してください。
- (3) JNTO(日本政府観光局)が定める外国人観光案内所の「カテゴリーⅠ」施設の認定条件を満たしてください。

3. 災害及び事故発生時の対応

従事者は下記の事項が発生した場合、その程度に応じ臨時の措置をとるとともに、直ちに現場責任者を通じて統括責任者及び関係各機関に報告し、その指示を受けてください。

- ・施設内において事故等が発生した場合
- ・施設内において盗難等犯罪が発生した場合
- ・施設内または近接地に火災が発生した場合
- ・災害が発生、または災害の恐れがある場合

また、統括責任者または現場責任者は、上記報告を受けた際には必要な事項に従事者に指示するとともに、その顛末については遅滞なく市に報告し、その指示を受けてください。

なお観光交流センターは、市の施設であることから、地震、風水害等の大規模な自然災害が発生した際には、被災者支援を提供する施設として協力し、その他の事項においても市の要請に応じることとします。

5 遵守事項等

1. 遵守事項

運営及び管理にあたっては、下記事項を遵守してください。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において公平な運営を行ってください。
- (2) 利用者の意見を運営及び管理に反映させ、利用しやすいようにサービスの向上に努めてください。
- (3) 効率的かつ効果的な運営及び管理を行い、経費の節減に努めてください。
- (4) 常に善良な管理者の注意をもって管理に努めてください。
- (5) ごみの削減、省エネルギー、CO₂、環境に配慮した運営を行ってください。
- (6) 近隣の住民や組織、事業者と良好な関係を維持してください。

2. 法令等の遵守

本施設の管理運営にあつては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づいて行ってください。

- (1) 地方自治法第244条第2項及び同条第3項
- (2) 個人情報保護法
- (3) 檀原市個人情報保護条例
- (4) 檀原市個人情報保護条例施行規則
- (5) 檀原市観光交流センター条例
- (6) 檀原市観光交流センター管理運営に関する規則
- (7) 観光交流センター利用者への駐車利用券の発行等に関する要綱
- (8) 檀原市公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例
- (9) 檀原市公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則
- (10) その他観光交流センターの管理運営に関し必要な法令等

3. 情報管理

指定管理者は、「檀原市個人情報保護条例」(平成11年条例第17号)の趣旨に従い、公の施設の管理を通じて取得した氏名、住所、生年月日、その他個人に関する情報の適正な取り扱いの確保に努めることとします。加えて、「檀原市情報公開条例」(平成10年条例第15号)を遵守し、本施設の管理運営に当たり作成又は取得した文書のうち、公開の必要な情報に関する開示請求に対して、適切に対応すると共に、必要な措置等を講じてください。

4. 業務の委託等

指定管理者は、本事業の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、観光交流センターの管理運営に関する一部の業務を委託する場合は、事前に市に書面で申請し、承諾を得たときはこの限りではありません。

6 管理運営経費

指定管理にかかる管理運営経費については、次に掲げる経費を含むものとします。

(1) 光熱水費等経常的経費

電気・水道・ガス代他、観光交流センター全館の運営上必要となる経常的経費

(2) 電話・FAX 機器リース料金

観光交流センター全館の電話、FAX の使用(通話料を含む)料金及び電話、FAX 機器のリース費用

電話機リース費用 46,090 円／月額(税込)、553,080 円／年額(税込)

保守費用 7,427 円／月額(税込)、89,124 円／年額(税込)

FAX 機リース費用 2,090 円／月額(税込)、250,800 円／年額(税込)

保守費用 5,544 円／月額(税込)、66,528 円／年額(税込)

※4F 人権政策課、5F 市民協働課に設置されている電話機、FAX 機器は除きます。

また、4F 人権政策課、5F 市民協働課に設置の機器については市が直接料金の支払いを行います。

(3) AED リース代金

観光交流センター(1 階、3 階、5 階)に設置している AED のリース費用

AED リース費用 17,820 円／月額(税込)、213,840 円／年額(税込)

(4) 修繕・工事

施設の建物・工作物・及び物品について修理・工事が必要となった時点で、指定管理者は市へ報告・協議を行い、「募集要項」の「12 リスク分担」に記載のリスク分担表により市あるいは指定管理者が修繕・工事を行うものとします。

7 リスク分担と保険の加入

1. リスク分担

業務実施に係る責任分担及び経費の負担区分は「募集要項」の「13 リスク分担」で定められているとおりとします。なお、疑義が生じた場合は、市と指定管理者両者協議のうえ、負担区分を決定するものとします。

2. 保険の加入

施設の欠陥による場合以外においては、市では損害賠償しないので、指定管理者において保険に加入する等の措置を講じてください。

8 建物の仕様・用途の変更について

1. 使用・用途の変更手続き

指定管理者は、観光交流センターの建物の仕様及び用途を変更しようとする場合はあらかじめ市長の承認を得るものとします。

2. 建物、設備の変更に伴う費用負担

運営内容及び運営方法を実現するために、内装の模様替えや新たな什器・備品の調達などを実施する場合、それに係る費用は、指定管理者の負担とします。また内装改装等現状を変更した箇所及び設備した什器等については、原則、現状に復するものとします。ただし、市が承認した場合はその限りではありません。

9 管理が困難になった場合の措置

指定管理者の責めに帰すべき事由により、適切な施設の管理が困難となったと認められる場合、又は指定管理者の財政状況が著しく悪化し、施設の管理が困難と認められる場合、市は指定管理者の指定を取り消すことができます。

不可抗力、その他、指定管理者の責めに帰すことができない事由により、施設の管理が困難となった場合、市と指定管理者は管理の継続の可否について協議を行うものとします。なお、協議の結果、当該指定管理者による施設の管理が困難と市が判断した場合は、市は指定管理者の指定を取り消すことができるものとします。

10 その他

1. 市及び関係機関との連絡調整

指定管理者は、指定管理業務に関係する会議を市が開催する場合には、その会議に出席

するなど協力するものとします。また適宜、連絡調整会議を開催するなどにより、関係機関との連絡調整を図ってください。また、指定管理者は、市及び関係団体が行う事業・照会に対し市の要請に基づき協力するものとします。

2. 引継ぎに関する事項

指定管理者は、指定期間が終了するとき、又は指定が取り消されたときは、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、本施設の管理運営を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこととします。この場合、指定管理者は、速やかに本施設における建築物、設備機器、市所有の備品等を自らの費用負担により原状に回復してください。なお、原状回復が困難又は不適當な箇所については、市の承諾を得た上で、現状で引継ぎすることができます。また、引継ぎ業務に関する費用は、指定管理者及び指定管理者予定候補者の負担とします。

3. 仕様書に定めのない事項

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、観光交流センターの管理運営について、定めのない事項又は疑義が生じた場合には、市と協議のうえ決定するものとします。