

管理業務仕様書

三分一湧水館（以下「本施設」という。）の管理運営業務の内容及び仕様については以下のとおりとする。

1. 基本的な考え方

指定管理者が本施設を管理運営するにあたっての基本的な考え方は、次のとおりとする。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）並びに北杜市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成 16 年北杜市条例第 71 号。以下「指定条例」という。）並びに北杜市三分一湧水館条例（平成 17 年北杜市条例第 57 号。以下「施設条例」という。）並びに北杜市三分一湧水館条例施行規則（平成 19 年北杜市規則第 38 号。以下「施設規則」という。）等の内容を十分に理解し、施設の運営管理業務に係る法令等の規定を遵守した管理運営を行うこと。
- (2) 本施設の設置目的に従った適切な管理運営を行うこと。
- (3) 「公の施設」であることを常に念頭に置いて公平な運営を行うこととし、特定の個人又は団体等に有利あるいは不利となるような取扱いをしないこと。
- (4) 利用者が安全・快適に施設を利用することができるよう適正な管理運営を行うとともに、効果的かつ効率的な運営を行い、管理運営経費の削減に努めること。
- (5) 省エネルギーに努めるとともに廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理を行うこと。
- (6) 北杜市と常に密接な連携をとりながら管理運営を行うこと。

2. 管理の基準

本施設の管理運営を行うに当たっての基準は次のとおりとする。

(1) 施設の営業時間

開館時間は、午前 9 時から午後 5 時までとする。ただし、湧水館への入館時間は、午後 4 時 30 分までとする。

ただし、これを上回る水準の提案若しくは市との協議の上施設の運営上妥当であると判断できる場合であれば、変更も可能とする。

(2) 施設の休館日

- ・火曜日（この日が国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日である場合を除く。）
- ・休日の翌日（この日が日曜日または休日である場合を除く。）
- ・12 月 28 日から翌年の 1 月 4 日まで

ただし、これを上回る水準の提案若しくは市との協議の上施設の運営上妥当であると判断できる場合であれば、変更も可能とする。

(3) 平等な利用の確保に関する業務

指定管理者は、本施設が公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行う

ことを心がけ、特定の個人又は団体等に対して有利あるいは不利になるような扱いは、絶対に行わないこと。

(4) 利用者の安全確保

指定管理者は、本施設の管理運営を行うにあたっては、利用者の安全を十分に確保するとともに、急病者等が出た時のことを想定し、必要な医薬品等をあらかじめ用意しておくほか、近隣の医療機関と連携し、急病者等に対して迅速かつ適切な対応ができるよう事故対応マニュアルを作成し、訓練等を実施すること。

また、自動体外式除細動器（AED）の設置等を指定管理者の費用と責任において実施するとともに従業員及び関係者等への使用方法の講習会等の受講や日常点検（本体バッテリー、電極パッドの交換等を含む）を実施し、非常時に対応できるよう備えること。なお、AED を用いて救命活動が行われた場合には、その都度市に報告すること。

(5) 個人情報の取り扱い

指定管理者は、「北杜市指定管理者が管理を行う公の施設に係る個人情報取扱基準」に基づいて、本施設の管理を通じて取り扱う個人情報の保護を行うこと。

(6) 情報公開

指定管理者は、「北杜市公の施設に係る指定管理者の情報公開に関する要綱（平成 18 年北杜市告示第 6 号）」に基づいて、本施設の管理を通じて取り扱う文書の公開を行うこと。

(7) 関係法令等の遵守

指定管理者は、本施設の管理運営を行うにあたっては、関係法令、関係条例等を遵守すること。

(8) 地域との連携

地域との協調友好関係を維持するとともに、必要に応じ情報交換や連携を行うこと。

(9) その他

指定管理者は、本施設の目的を十分に達成するため、必要に応じて市の関係部局と協議すること。また、市や行政機関等が実施又は要請する業務（緊急安全点検、防災訓練、監査・検査等）に対し、積極的かつ主体的に対応すること。

3. 指定管理者が行う業務の範囲及び具体的内容

本施設の管理運営を行うに当たっての業務の範囲及び具体的内容は次のとおりとする。

(1) 業務の範囲及び事業

①指定管理者が行う業務の範囲は、次のとおりとする。

（ア）本施設の利用の許可に関すること。

（イ）本施設及び本施設の設備の維持管理に関すること。

（ウ）本施設の利用料金の収受に関すること

（エ）その他、本施設の管理運営に関して市が必要と認める業務

②指定管理者が行う事業は、次のとおりとする。

(ア) 展示資料館

三分一湧水をはじめとするハヶ岳南麓湧水群並びに棒道、その他地域に係わる自然及び歴史資料の展示並びに学習を行うこと。

(イ) 展望ホール

講演会、講習会、映写会、演奏会及び研究会等を開催すること。

(ウ) 加工施設

地場産品を中心とする農産物等を加工すること。

(エ) 販売施設

地場産品を中心とする農産物等の販売を行うこと。

(オ) 食材供給施設

地場産そば等の生産及び販売を行うこと。

(カ) 三分一分水行事事業(6月上旬予定)

(キ) その他、本施設の目的の達成に必要な事業

(2) 施設の運営に関する業務

① 組織体制等

ア 施設を適切かつ効率的に管理運営するために、必要な業務執行体制を確保すること。また、労働基準法（昭和22年法律第49号）等を遵守すること。

イ 指定管理者は、業務の全体を総合的に把握し、又は調整を行うための責任者を定め、市との連絡調整等に当たらせること。

ウ 従業員の勤務体制は、本施設の管理運営に支障がないよう留意すること。

エ 本施設の管理運営に当たり、法令等により資格を必要とする場合には、有資格者を確保すること。

オ サービスの向上を図るため、配置する従業員全員が業務全般を理解し、適切に処理できるよう、研修会等を行い、従業員の資質の向上を図ること。

② 利用規程の作成

指定管理者は、施設等の利用について必要な次の事項を、市の承認を得たうえで利用規程として定め、利用者に周知すること。

ア 利用時間及び休業日

イ 利用申請書の受付期間

ウ 利用料金の額

エ 利用許可の基準

オ 許可の取消し、利用の停止等の基準

カ 利用者の遵守事項

③ 利用の許可に関する業務

指定管理者は、施設条例及び規則に基づき、施設及び設備器具の利用の許可、取り消し等を行うものとする。

なお、指定期間が始まる以前において、既に申し込みがあった施設及び設備器具に

については、原則として利用させるものとする。

- ア 本施設の条例に基づく利用の許可
- イ 本施設の条例に基づく許可の取消し
- ウ 施設利用予約の受付及び施設利用者との打ち合わせ
- エ その他施設利用者、来館者に対する必要な対応

④ 利用者の増加を図るための業務（営業・広報活動等）

- ア 本施設の内容、交通手段、利用時間、休業日、利用料金など、本施設の概要を分かりやすく記載したパンフレットを作成し、配布すること
- イ 指定管理者は、本施設の利用者に対してアンケート等によるセルフモニタリングを行い、利用者の意見や要望を把握して業務改善等管理運営に反映させるよう努めるとともに、その集計結果及び意見や要望への対応策等について市に報告すること
- ウ 本施設のホームページを作成し、随時更新を行うこと
- エ その他施設利用者の増加に関して必要なこと

⑤ サービス向上を図るための業務

- ア 業務マニュアルを作成し、予約受付、フロントサービス業務等に遺憾のないよう徹底を図ること
- イ 施設利用者等からの苦情又は要望等に対して、適切に対応又は処理し、その内容を市に報告すること。
- ウ 電話等での各種問合せ、施設見学等への対応を行うこと。
- エ その他施設利用者へのサービス向上に関すること

⑥ 自主事業の実施に関すること

指定管理者は、本施設のサービスの向上等を目的として、自主的に事業を実施することができる。なお、自主事業を実施する場合は、あらかじめ市の承認を得なければならない。

⑦ 施設の目的外使用に対する許可について

施設の目的外使用については、指定管理者が許可を行うことはできない。地方自治法の規定に基づき、市が申請者に対して直接許可（不許可）を行う。

（３）施設の維持管理に関する業務

① 施設及び設備の維持管理業務

施設及び設備の維持保全並びに安全管理の基準は以下のとおりとする。なお、外部に委託する場合は、あらかじめ市の承認を得なければならない。

ア 施設の維持及び管理に関すること

Ⅰ 清掃業務

指定管理者は、本施設内外の清掃を行い、快適に利用できるように努める。

ア 日常点検業務

本施設全て（三分一湧水館、そば処、加工販売施設、駐車場、公園、トイレ遊具、その他工作物）について目視等による施設、設備等の巡回点検を行い、常に安全

かつ良好な状態を保持し、異常を発見した場合は速やかに適切な処置を行うこと。

- ・清掃（床面、壁面、造作物、備品等）
- ・ガラス清掃
- ・ゴミ処理
- ・トイレトーパー及び石けん等消耗品の補充・在庫管理

イ 清掃人員

- ・清掃作業を確実に履行できる人員を配置すること。

ウ 環境整備

利用者の安全を確保しつつ、植栽等の特性、美しい景観に配慮し、快適な空間を提供することができるよう、環境整備すること。

- ・除草作業

本施設内の除草作業を適宜の時期に実施する。

- ・花壇等の手入れ

花壇等は、季節に応じて適宜に花等の植栽をし、灌水及び除草作業等を行う。

- ・害虫等駆除

来園者及び施設利用者が、蛇（蝮）、蜂及び毒虫等の被害にあわないよう、日常点検を行うとともに、駆除を行う。

- ・除雪作業（降雪時に利用者に支障をきたさないよう実施）

- ・その他、施設の美観及び衛生上不快な念を与えないよう、清潔な状態を保持すること

II 警備業務

ア 営業時間内においては、利用者が安全・快適に施設を利用できるよう施設内巡視を行う。

イ 異常の発生、不審者等発見の場合は、統括責任者に報告する。報告を受けた統括責任者は、状況に応じては関係機関に急報するなど、速やかに対応する。

ウ 宿泊者がいる場合は、宿直者が受付終了後に巡視を行うこと。なお、宿直者の業務については、業務マニュアルで定めること。

エ 駐車場の混雑時は、警備業務従事者を配置する。なお、警備業務従事者は、警備法上の適格者とする。

III 衛生管理業務

食品を扱う施設等は、衛生と美観を心がけ、常に清潔に保つとともに、法令や保健所など関係機関の指導を遵守し、衛生管理に努めること。

イ 設備の維持及び管理に関すること

- ・施設（建物、工作物）及び設備、備品の維持管理業務
- ・消防施設点検業務
- ・水量区発電施設管理業務
- ・風力発電施設管理業務
- ・太陽光発電施設管理業務

ウ 施設及び設備の保守及び点検に関すること

施設及び設備の保守及び点検の基準は以下のとおりとする。なお、保守及び点検の結果の写しを事業報告書に添付すること。

- ・ボイラー保守点検業務
- ・自家用電気工作物保守管理業務(清掃業務含む)
- ・消防用設備定期点検
- ・昇降機定期検査(年1回)

エ 施設及び設備の小規模修繕に関すること

1件あたり20万円未満の修繕については、指定管理者の費用と責任において実施すること。ただし、必要とされるメンテナンス等を怠り修繕が発生した場合は金額にかかわらず指定管理者の費用と責任において実施すること。

また修繕にあたってはやむを得ない場合を除き、北杜市内業者を優先とし実施すること。

オ 施設及び設備の安全管理に関すること

カ その他施設及び設備の良好な維持管理に必要なこと

② 関係法令等の遵守

ア 関係法令に基づき、必要な官公署の免許、許可、認可等を受けるものとする。

③ 保険への加入

利用者に係る保険は、次のとおり指定管理者が加入するものとする。

ア 賠償責任保険

市と指定管理者の双方が被保険者となる賠償責任保険とする。

・保険の内容

対人賠償 1名につき 100,000千円以上

1事故につき 300,000千円以上

対物賠償 1事故につき 10,000千円以上

イ ここに示した保険以外であっても、必要に応じて、指定管理者の費用と責任において他の保険に加入することができる。

(4) 備品の維持管理に関する業務

① 備品の維持管理業務

ア 備品の維持及び管理に関すること

市が指定管理者に貸与した備品（以下「貸与備品」という。）については、指定管理者が適宜整備を行い、常に適正な状態を保つこと。

イ 貸与備品の小規模修繕

1件あたり20万円未満の貸与備品の修繕については、指定管理者の費用と責任において実施すること。ただし、必要とされるメンテナンス等を怠り修繕が発生した場合は金額にかかわらず指定管理者の費用と責任において実施すること

② リース備品の取扱い

ア 指定期間開始後において、指定管理者が契約したリース備品については、指定期

間が終了した時点又は指定期間終了前に指定を取り消された時点で、指定管理者の費用と責任において処理するものとする。

③ 業務に使用する自動車について

本施設を管理運営するにあたり自動車が必要な場合は、指定管理者が自己の費用と責任において調達すること。なお、市の保有する自動車は、原則として指定管理者には貸与しない。

(5) 防災等に係る業務

① マニュアルの作成

防災、防犯、避難その他不測の事態への対応等について、マニュアルを作成し、従業員に周知徹底すること。

② 消防法等の規定による業務

消防法等の規定により、指定管理者が行う業務は、次のとおりとする。

ア 消防法(昭和23年法律第186号)に基づく防火管理者の選任(所管消防署へ報告)

イ 防火対象物の定期点検報告書の提出(所管消防署へ報告)

ウ 消防法に基づく消防計画の作成、見直し(所管消防署へ報告)

エ 消防法に基づく消火、通報及び避難訓練の実施

オ 消防用設備の点検、整備(点検内容は、所管消防署へ報告)

※消火器については、指定管理者において使用期限に応じ随時詰め替えまたは交換を行うこと。

カ 火気の使用及び取扱いに関する監督

キ 避難又は防災上必要な設備の維持管理

ク 火元責任者の選任

ケ その他防火管理上必要な業務

③ 災害等の緊急時における対応に関する業務

災害等の緊急時における指定管理者の対応については、次のとおりとする。

ア 緊急連絡体制を確立し、連絡網等による迅速な対応を行う。

イ 警戒宣言発令に伴う利用者等への周知、把握及び避難の実施と、それに伴う避難状況等の市及び関係機関への報告

ウ 災害等の発生に伴う人的及び物的な被害の調査把握及び応急対策の実施

エ その他緊急時等において必要な業務

(6) 高圧受電設備(自家用電気工作物)の保安管理に関する業務

基本協定その他の規定にかかわらず、本施設の自家用電気工作物の保安業務については、以下のとおり取り扱うこととする。

① 市は、指定管理者を、「主任技術者制度の解釈及び運用(内規)」による「みなし設置者」として指定する。

② 指定管理者は、本施設の自家用電気工作物の維持管理の主体であって、自家用電気工作物に関する工事、維持及び運用に関する業務を行うほか、電気事業法第39条第1項の義務を果たすものとする。

- ③ 市は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するにあたり、電気主任技術者として選任する者の意見を尊重するものとする。
 - ④ 自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する者は、電気主任技術者として選任する者がその保安のためにする指示に従うものとする。
 - ⑤ 電気主任技術者として選任する者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督の職務を誠実に行うものとする。
- (7) 各種報告書の作成及び提出
- ① 事業計画書の作成及び提出
次年度の詳細な事業計画書作成にあたっては、市の関係部局と協議のうえ、毎年度の11月末日若しくは市の指定する日までに作成し、市に提出するものとする。なお、様式については市で用意するものを使用すること。
 - ② 事業報告書の作成及び提出
毎年度終了後2ヶ月以内に、下記の事項を記載した事業報告書を提出するものとする。なお、様式については市で用意するものを使用すること。
 - ア 管理業務の実施実績
 - イ 施設の利用状況及び利用拒否等の件数及び理由
 - ウ 利用料金の収入実績
 - エ 管理経理に係る収支決算
 - オ その他市が必要と認める事項
 - ③ 定期報告書の作成及び提出
事業の実施状況について、10月の末日若しくは市の指定する日までに、前6ヶ月分の管理業務に関する次に掲げる内容の報告書を提出するものとする。なお、様式については市で用意するものを使用すること。
 - ア 利用者数等の利用状況
 - イ 管理業務の実施状況
 - ウ 管理業務に係る収支の状況
 - エ その他市が必要と認める事項

4. 施設の利用料金

施設条例に定めるところにより、本施設を利用する者が支払う「利用料金」は、指定管理者の収入として収受するものとする。ただし、指定管理者の収入として収受できるのは、指定期間が始まった日以降の収入とする。

- (1) 利用料金の額は、施設の条例に定める額の範囲内において、指定管理者があらかじめ市の承認を得て、3-(2)-②に規定する利用規程に定めるものとする。また、利用料金の額を変更しようとする場合も同様とする。
- (2) 指定期間の開始前の利用許可にかかる利用料金については、なお従前の例によるものとする。
- (3) 指定管理者は、利用料金を変更したい場合は、あらかじめ書面で市と協議することとする。

し、協議の結果変更することとなったときは、利用者に対しての説明や、新料金の施行に当たって一定の周知期間を設けるなど、適切な対応を行うこと。

5. その他

(1) 利便設備等の設置

自動販売機等の利便設備を設置する場合は、あらかじめ市の許可を得ること。

(2) 酒類販売等

酒類販売等を行おうとする場合は、あらかじめ市と協議すること。

(3) 商品・消耗品等の在庫の取扱い

本施設に係る商品・消耗品等の在庫で営業上必要な財産は、市と指定管理者が協議の上、指定管理者が有償で引き継ぐものとする。

(4) 会計の独立

指定管理者としての業務に係る会計については、他の会計と区分して経理し、別の会計帳簿類を設け、別の口座で管理すること。

(5) 指定管理者の評価について

提出された各種計画書及び報告書等により、市は毎年度終了後、指定管理者の1年間の管理運営の実績について評価を行う。評価の結果については市のホームページ等において公開する。また、評価の結果によっては、市は指定管理者に対し、必要に応じて業務の改善等についての指示等を行う。

指定管理者と市における責任分担

| 事 項 | | | 市 | 指定管理者 |
|-------------------|---|--------------|---------|-----------------------|
| 物価変動 | 人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増 | | | ○ |
| | 著しい場合 | | 協 議 | |
| 金利変動 | 金利変動に伴う経費の増 | | | ○ |
| | 著しい場合 | | 協 議 | |
| 法令・税制等の変更 | 施設の管理運営に影響を及ぼす法令・税制等の変更 | | | ○ |
| | 上記以外 | | 協 議 | |
| 他施設との競合 | 類似施設との競合による利用者減、収入減 | | | ○ |
| 施設周辺住民及び施設利用者への対応 | 施設の管理運営に対する住民及び施設利用者からの反対や要望への対応 | | | ○ |
| | 上記以外 | | ○ | |
| 不可抗力 | 自然災害等の不可抗力による業務の変更、中止等 | | 協 議 | |
| 施設・設備 | 修 繕 (機能維持等) | 20 万円未満 | 20 万円以上 | ○ |
| | 整備・改修 (資産増加) | 指定管理者が希望する場合 | | ○ |
| | | 上記以外 | ○ | |
| 備品 | 修 繕 | 20 万円未満 | 20 万円以上 | ○ |
| | 更 新 新規購入 | 指定管理者が希望する場合 | | ○ |
| | | 上記以外 | ○ | |
| 事故・災害等による施設の原状回復 | | | ○ | ○ (責めに帰すべき事由があるとき) |
| 各種保険等への加入 | 施設に係る火災保険及び災害保険への加入 | | ○ | |
| | 利用者に係る損害賠償保険への加入 | | | ○ |
| 政治、行政上の理由による事業の変更 | 政治、行政上の理由から、施設の管理運営の継続に支障が生じた場合、又は業務の内容の変更を余儀なくされた場合の経費の増 | | 協 議 | |
| 利用者や第三者への賠償 | 指定管理者の責めに帰すべき事由があるとき | | | ○ |
| | 上記以外 | | ○ | |
| 事業終了時の費用 | 指定管理業務が終了した場合、又は指定期間中途において指定取消しを受けた場合における撤収費用 | | | ○ |
| 公租公課（消費税・法人税等） | | | | ○ |

※ 指定管理者の故意・過失、協定書・契約書等に定められた管理を怠ったことによる毀損滅失は、金額の多寡にかかわらず指定管理者が購入し、又は修繕等を行うものとする。

※ 建物本体等で指定管理者の管理状況に起因しない修繕については、上表に定める額にかかわらず市に協議することができるものとする。