

別紙 1

下関市菊川農村婦人の家管理運営業務仕様書

下関市菊川総合支所建設農林課

目 次

1	施設の概要	1
2	本業務の基準	2
3	本業務の範囲	4
4	自主事業	6
5	事業計画書の提出	6
6	事業報告書の提出	6
7	業務報告書の提出	7
8	職員の配置	7
9	物品管理	7
10	リスク分担	8
11	その他留意事項	11

下関市菊川農村婦人の家指定管理者業務仕様書

本施設の管理運営について、指定管理者が行う業務の内容及びその基準はこの仕様書によるものとする。

1 施設の概要

(1) 施設の名称及び所在地

下関市菊川農村婦人の家

下関市菊川町大字上岡枝759番地2

(2) 設置目的

ア 農村婦人の福祉及び資質の向上

イ 農村地域社会における婦人の役割を醸成する

(3) 施設規模

構造 鉄骨平屋建

敷地面積 1, 280.49㎡

延床面積 306.14㎡

共同学習室（和室） 64.17㎡

健康管理室 29.34㎡

農産加工実習室 91.15㎡

図書室・管理室 37.67㎡

(4) 施設内容

談話コーナー(1)、事務室(1)、図書室(1)、健康管理室(1)

麴室(1)、農産加工実習室(1)、和室(2)、トイレ(1)

(5) 管理物品

市が管理する備品台帳に記載する物品（※無償貸与 詳細は備品台帳を別途配布する。）

2 本業務の基準

(1) 維持管理に関する業務の基準

- ア 指定管理施設の設置目的に基づき、管理運営を行うこと。
- イ 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- ウ 個人情報の保護を徹底すること。
- エ 効率的運営に努めること。
- オ 管理運営費の削減に努めること。

(2) 運営に関する業務の基準

ア 休館日

日曜日、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

12月29日から翌年の1月3日までの日（前号に掲げる日を除く。）

※指定管理者が特に必要と認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て休館日以外の日に休館し、又は休館日に開館することができる。

イ 開館時間

午前9時から午後5時まで（土曜日は午前9時から正午まで）

※指定管理者が特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て開館時間を延長し、又は短縮することができる。

ウ 利用料金

利用料金制を導入し、指定管理者は利用者が支払う利用料金を自らの収入とすることができる。

利用料金の額は、市が設置条例で規定する額を徴収すること。

(3) 関係法令の遵守

指定管理者が遵守すべき法令（条例を含む。）のうち、本施設の特性、立地、管理運営業務に係る主な法令は、次のとおりです。

- ・ 法
- ・ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- ・ 設置条例

- ・ 設置条例施行規則
- ・ 手続条例
- ・ 下関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（平成 17 年規則第 358 号）
- ・ 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ・ 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）
- ・ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- ・ 労働組合法（昭和 24 年法律第 174 号）
- ・ 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- ・ 職業安定法（昭和 22 年法律第 141 号）
- ・ 最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）
- ・ 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和 60 年法律第 88 号）
- ・ 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和 47 年法律第 113 号）
- ・ 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成 3 年法律第 76 号）
- ・ 雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号）
- ・ 次世代育成支援対策推進法（平成 15 年法律第 120 号）
- ・ 障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号）
- ・ 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
- ・ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- ・ 電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）
- ・ 水道法（昭和 32 年法律第 177 号）
- ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）
- ・ 食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）

- ・ 浄化槽法（昭和 58 年法律第 43 号）
- ・ 警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）
- ・ エネルギーの使用の合理化等に関する法律（昭和 54 年法律第 49 号）
- ・ 地球温暖化対策の推進に関する法律（平成 10 年法律第 117 号）
- ・ 大気汚染防止法（昭和 43 年法律第 97 号）
- ・ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律

3 本業務の範囲

（１）維持管理に関する業務の範囲

ア 建築物及び敷地の維持管理業務

日々巡視点検を行い、建築物及び敷地の安全確認を行うこと。巡回点検時に、建築物及び設備に破損、腐食及び変形を発見した場合は、適宜報告すること。

イ 修繕業務

（ア） 1 件 3 万円以内の修繕については、指定管理者の費用で実施すること。

（イ） 1 件 3 万円を超える修繕及び 1 年度につき 3 万円を超える修繕については、原則として市の費用負担で実施するものとする。ただし、指定管理者と市が協議の上で両者が合意した場合は、指定管理者の費用負担で修繕を行うことができるものとする。

ウ 設備機器等の保守点検業務

エ 清掃業務

オ 植栽業務

カ 防犯警備業務

キ その他維持管理等に必要な業務

その他、業務遂行に必要な事項に関すること及び市が指示すること。

（ウからキの業務及びその他業務に係る具体的な保守点検は次のとおりとする。）

項 目	必要管理項目	頻 度
建物清掃業務 (農産加工実習室、 和室、健康管理室、 図書室、管理室等 を含む)	日常的に整理・ 整頓等	毎日
消防設備等保守点 検業務	日常保守管理	毎日、定期点検年 2 回以上
設備・備品等の管理	日常保守管理	必要に応じて随時
非常用設備	日常保守点検	毎日、定期点検年 1 回以上
植栽管理	日常保守管理	必要に応じて随時
駐車場その他敷地 の除草・剪定	日常保守管理	必要に応じて随時
ガス、電気、水道及 び下水道の管理及 び使用料等の支払	日常保守管理	毎日、巡視点検、定期点検 月 1 回以上
電話等の管理及び 使用料等の支払	日常保守管理	必要に応じて随時
設備総合点検	日常保守管理	毎日、巡視点検、定期点検 月 1 回以上
照明装置の維持・交換	日常保守管理	必要に応じて随時
その他施設の修繕	日常保守管理	随時

(2) 運営に関する業務の範囲

ア 利用許可及び利用料金の収受業務

(ア) 設置条例及び条例施行規則に基づく利用（変更）許可申請書の提

出された場合、内容を精査した上、許可を行うこと。

(イ) 利用許可を行った場合は、利用（変更）許可書を交付すること。

(ウ) 利用者から、利用料金を収受すること。

(エ) 利用者から減免申請書の提出があった場合、設置条例及び条例施行規則に基づき、市と協議のうえ、利用料金の減免を決定すること。

イ 利用の制限等の業務

設置条例及び条例施行規則に基づき、利用の制限、利用許可の取消し等を行うこと。

ウ 利用促進に関する業務

自主事業等を行い積極的施設の利用促進に努めること。

エ 業務日誌等の作成業務

日々の利用状況、利用料金収入、清掃、設備機器等の点検及び整備の状況、苦情及び事故状況等の内容を記載した業務日誌を作成すること。

(3) その他の業務

各種問い合わせ、要望、苦情及びトラブルへの対応

4 自主事業

自主事業を実施するときは、市に対して自主事業計画書を提出し、事前に承諾を受けること。（「自主事業」とは、施設の設置目的に合致し、かつ、本業務の遂行を妨げない範囲において、指定管理者の責任と費用負担により企画実施する事業）

5 事業計画書の提出

指定管理者は毎年度市が指定する期日までに翌年度の事業計画書を提出し、市の確認を得ること。

6 事業報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後、本業務に関し、次の事項を記載した事業報告書を作成し、年度末の翌日から起算して60日以内に市に提出すること。

- (1) 本業務の実施状況
- (2) 利用状況並びに利用拒否等の件数及び理由
- (3) 利用料金の収入実績
- (4) 経費の収支状況
- (5) 自主事業の実施状況
- (6) 自主事業の収入及び支出状況
- (7) 前各号に定めるもののほか、市が指示する事項

7 業務報告書の提出

指定管理者は、四半期度に、本業務を点検し、その結果を基に、次の事項を記載した業務報告書を作成し、翌月10日までに市に提出すること。

- (1) 本業務の実施状況
- (2) 利用状況並びに利用拒否等の件数及び理由
- (3) 利用料金の収入実績及び管理経費等の収支状況
- (4) 施設利用者からの苦情及び事故並びにその対応状況
- (5) 自主事業の実施状況
- (6) 前各号に定めるもののほか、市が指示する事項

8 職員の配置

- (1) 指定管理者は、本業務の実施に当たり、必要な人員を配置するとともに、本施設を代表し、管理監督を行う責任者を定めること。
- (2) 職員の勤務形態は本施設の運営に支障がないように定めること。

9 物品管理

- (1) 指定管理者は、市の所有する備品について備品台帳を備え、その管理

に係る備品を整理し、廃棄等の異動事項については、事前に市と協議し、
廃棄等の異動後は遅滞なく市に報告すること。

- (2) 指定管理者は、備品等を自己の費用により購入し、又は調達し、本業務の実施のため供することができる。保管の必要なものは、管理物品台帳を備え、適切に管理すること。

10 リスク分担

市と指定管理者のリスク分担は、おおむね次の表のとおりとする。

リスクの種類	リスクの内容	負担する者		
		市	指定 管理者	分担 (協議)
物価変動	収支計画に多大な影響を与えるもの	○		
	それ以外のもの（人件費・物件費を含む。）		○	
資金調達 金利変動	資金調達不能による管理運営の中断等		○	
	金利上昇等による資金調達費用の増加		○	
法令等の改廃	管理運営に直接影響する法令等の改廃			○
税制改正	消費税及び地方消費税の税率等の改正			○
	法人税、法人住民税の税率等の改正		○	
	それ以外で管理運営に影響するもの			○

許認可等の 未取得・未更新	市が取得すべきものによるもの	○		
	指定管理者が取得すべきものによるもの		○	
管理運営内容の変更	市の施策による変更	○		
	指定管理者の発案による変更			○
市議会の議決※	指定の議決が得られないことによる管理運営の開始の延期		○	
需要変動	大規模な外的要因による需要変動			○
	それ以外のもの		○	
管理運営の 中断・中止・ 臨時休館等	市に帰責事由があるもの（施設、設備、市の備品等の瑕疵、市による施設改修による臨時休館等）	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの（指定管理者の管理上の瑕疵による臨時休館等）		○	
	指定管理者の提案による自主事業の運営		○	
	それ以外のもの			○
施設等の損傷	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	指定管理者が設置した設備・備品等		○	

	施設の設計・構造上の原因によるもの	○		
	その他経年劣化・第三者の行為で相手方が特定できないものの等	1件当たり3万円を超えるもの及び1年度に3万円を超えるもの	1件当たり3万円以内のもの及び1年度に3万円以内のもの	
利用者等への損害賠償	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	市と指定管理者の両者、又は被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの			○
周辺地域、住民、施設利用者への対応	地域との協調		○	
	施設の管理運営、業務内容に対する住民及び施設利用者等からの要望への対応		○	
	それ以外のもの	○		
セキュリティー	指定管理者の警備不良による情報漏えい、犯罪発生等		○	
募集要項等の不備	募集要項等の不備に基づくもの	○		
事業終了時の原状回復	指定管理期間の終了、指定の取消し等により指定期間中に指定管理者の業務を行わなくなった場合の原状回復及び撤収費用		○	

不可抗力※	不可抗力による施設、設備、市の備品等の復旧費用	○		
	不可抗力による管理運営の中断			○

※市議会の議決：このリスクは指定管理者ではなく、指定管理候補者が負担します。

※ 不可抗力：異常な暴風や豪雨、台風、洪水、津波、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、落雷、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動、ストライキ、感染症の蔓延等

1 1 その他留意事項

(1) 一括委託の禁止

本業務の全部又は主要な部分を第三者に委託することは、禁止する。

(2) 業務報告の聴取等

市は、本施設の管理運営の適正を期するため、指定管理者に対し、その管理運営業務及び経理の状況に関して、定期に又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることがある。

(3) 監査委員による監査

法 1 9 9 条第 7 号の規定による下関市監査委員の監査及び下関市外部監査契約に基づく監査に関する条例（平成 1 7 年条例第 3 6 9 号）の規定による監査が行われる場合があり、これに誠実に対応すること。

(4) 引継ぎ等

現指定管理者と業務の引継ぎを円滑に行うこと。また、指定期間の終了、指定の取消し等により本業務を実施しないこととなったときは、遅滞なく、後継の指定管理者にその業務の引継ぎを行うこと。

なお、旧指定管理者の職員のうち希望する者を新指定管理者の下で雇用することを要請します。

(5) その他

仕様書に記載のない事項については、市と協議を行うこと。