

内灘町サイクリングターミナル指定管理者の業務仕様書

内灘町サイクリングターミナル（以下「本施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 基本的事項

(1) 施設内容

1階：浴室（男女各1）、脱衣所（男女各1）、食堂（兼研修室）、厨房、大広間（兼客室）客室（和室4名2室・洋室1名4室・洋室2名2室）、ホール、事務室、リネン室、自販機コーナー、機械室、トイレ（男女各1・多目的1）、湯沸室

2階：客室（和室3名3室・和室4名4室・和室9名1室・洋室1名6室・洋室2名4室）、リネン室、湯沸室、ホール、トイレ（男女各1）

屋外施設：バーベキュー広場、芝生広場、軽食堂

(2) 休業日

毎月第1火曜日

12月31日・1月1日

軽食堂施設の休業日は上記に掲げるもののほか毎週火曜日とする。また、営業時間は午前11時から午後3時までとし、12月1日から2月28日までは午前11時から午後2時まで、土、日、祝日は午前11時から午後5時までとする。ただし、指定管理者の申請により、内灘町（以下「町」という。）が必要と認めるときは、これを変更することができる。

屋外店舗は、公園利用者の利便性を考慮し、随時行うことができる。ただし、指定管理者の申請により、町が必要と認めるときは、これを変更することができる。

(3) 組織及び人員配置

- ① 管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法（昭和22年法律第49号）を遵守し、管理運営を効率的に行うための適切な人数の職員を配置すること。
- ② 責任者を1名配置し、職員の勤務体制は施設の管理運営に支障がないよう努めること。
- ③ 職員に対して施設の運営に必要な研修を実施すること。
- ④ 職員の体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものにする。

2 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 施設の利用に関する業務

- ① 施設利用申込みの受付、利用の許可及び利用料の徴収
- ② 付帯設備の管理、操作説明等の業務

(2) 施設の受付・案内業務

- ① 施設利用の受付案内・受付業務に関連する業務
- ② 郵便等の受付
- ③ その他受付業務に関連する業務

(3) 施設等の維持管理及び修繕

- ① 設備の保守点検業務
- ② 設備の法令等の規定に基づく定期調査（検査）報告業務
- ③ 施設の清掃業務
- ④ 備品の管理
- ⑤ 施設の破損への対応

(4) 施設内の自動販売機等の設置及び維持管理業務

本施設における目的外使用許可に関しての目的外使用料は町の収入となるが、以下の事務は指定管理者が行う事務とする。

- ① この使用許可にかかる光熱水費は管理料に含まれており、指定管理者が支払い代行し、別途使用許可をしている相手方より光熱水費を徴収し、指定管理者の収入とする。

(5) 管理に関する経理業務

- ① 維持管理費（光熱水費等）及び通信運搬費（電話料）の支払い業務
- ② 町からの指定管理料経理業務
- ③ その他施設管理運営に必要となる経理業務

(6) 総合的な管理に関する業務

- ① 防火・防災に関する防災計画の作成、訓練の実施
- ② 防犯対策の実施
- ③ 防火管理者の配置
- ④ 地域・住民との連携

(7) 利用者サービス提供事業に関する業務（自主事業）

指定管理者は、施設の設置目的の範囲内で、町の承認を得て、自主事業を実施することができるものとする。ただし、一般町民の利用の妨げにならないようにしなければならない。

(8) その他必要な業務

- ① 視察の対応
- ② 各種統計資料の作成、調査、管理業務の実施状況等の報告
- ③ その他必要な業務

3 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日（5年間）

ただし、設備投資のある場合、町は指定期間の協議に応じる。

* この期間は内灘町議会での議決により確定する。

* 指定期間中、会計年度（4月1日から翌年の3月31日まで）ごとに、町と細目を定める協定を締結するものとする。

4 法令等の遵守

本施設の管理にあたっては、本仕様書のほか次の各項に掲げる法令、またその他管理運営に適用される法令に基づくものとする。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 内灘町サイクリングターミナル条例（昭和55年町条例第24号）
- (3) 内灘町サイクリングターミナル管理規則（昭和56年町教委規則第1号）
- (4) 内灘町行政財産使用料に関する条例（昭和54年町条例第28号）
- (5) 内灘町個人情報保護条例（平成16年町条例第24号）
- (6) 内灘町個人情報保護条例施行規則（平成16年町規則第14号）

ただし、本契約期間中に前6項に規定する法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

5 個人情報の保護

指定管理者は、内灘町個人情報保護条例の規定により本施設の管理を行うにあたって、取り扱う個人情報については、適正な取り扱いの義務が課せられる。

6 管理経費等について

(1) 収入について

① 利用料金収入（内灘町サイクリングターミナル条例に規定する利用料金は、指定管理者の収入とする。）

② 委託料

町は、必要と認める管理経費に相当する金額を委託料として支払うものとする。

ただし、当該年度の予算額を限度とする。

③ 行政財産目的外収入に関する事務を行うこと

自動販売機の販売等サイクリングターミナルの管理に起因する収入は、指定管理者の収入とする。

④ その他の収入

施設利用に関する物品等の販売に関する収入は、指定管理者の収入とする。

(2) 支出について

施設の維持管理に要する通常経費は指定管理者の負担とする。

① 管理経費

サイクリングターミナルの管理経費は基本使用料金収入及び委託料並びにその他収入をもって充てるものとする。

② 感染症に係る経費

感染症に係る対策費用については、指定管理者の負担とする。

ただし、町が指定管理者に休業要請を行ったことにより発生した費用についてはその都度協議により決めることとする。

③ その他の経費

1件当たり30万円未満の施設及び備品の修繕は、指定管理者の負担とする。

ただし、1件あたり30万円以上の修繕が見込まれる場合は、町と指定管理者で協議のうえ決定する。

なお、今後施設老朽化に伴う建物、設備等の大規模改修の必要が生じた場合は、その都度、町と指定管理者とで十分協議をし、実施時期等を決定するものとする。

(3) 委託料について

委託料は、会計年度（4/1～翌3/31まで）を基準とし、分割（4半期毎を予定）にて支払うものとする。なお、支払い時期や方法は協定にて定める。

7 指定期間終了にあたっての引継ぎ業務

指定期間終了時には、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引継ぎを行うこと。

8 物品・設備等の帰属等

(1) 現に使用中の町所有の備品については、無償で貸与する。

(2) 指定管理者は、町の所有に属する物品については、内灘町財務規則（昭和40年規則第4号）及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて管理するものとする。また、指定管理者は同規則に定められた備品台帳等を備えて、その保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に町に報告するものとする。

(3) 指定管理者が指定期間中に管理経費により購入した物品については、町の所有に属するものとする。

- (4) 指定管理者が指定管理を行うための施設の改修及び改修に伴う増設分は、町に寄附採納するものとする。

9 留意事項

(1) 業務を実施するにあたっての留意事項

- ① 町内にある他の町民利用施設との連携を図った運営を行うこと。
- ② 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、町と協議を行うこと。
- ③ 各種規定がない場合、町の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。

(2) 業務報告及び事業報告の提出

- ① 指定管理者は、指定管理者が行う業務に対するモニタリングの基準に従い町に四半期ごとに事業報告等を提出すること。
 - ア 管理業務の実施状況
 - イ 利用者数（減免者数含む）の実績
 - ウ 利用料金の収入の状況
 - エ 使用拒否の件数と理由
 - オ 管理経費の収支決算
 - カ その他町が必要と認める事項
- ② 必要に応じ、上記アからカ以外について報告を求めることがある。

(3) 事故・故障等異常時の措置

施設内において、事故又は故障が発生したときは、速やかに内灘町教育委員会教育部文化スポーツ課に報告し、指示を受け必要な措置を講ずるものとする。

ただし、緊急を要する場合、又は軽微な事故・故障の場合は、指定管理者において必要な措置を講ずるものとする。

(4) 立入検査について

町は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うことができるものとする。

(5) 感染症対策について

感染症等の対応については、各種ガイドラインを遵守し、感染拡大防止に努めること。

(6) その他

- ① 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。
- ② 個人情報保護の体制をとり、徹底を図ること。
- ③ 地域住民・利用者の意見等を施設の運営に取り入れるよう努めること。

- ④ アンケート調査や意見箱の設置など、利用者のニーズの把握に努め、要望・苦情等の把握とその対応策について、月末に集計し翌月の末日までに報告すること。

10 事業の継続が困難となった場合の措置

- (1) 協定書及び仕様書の解釈に疑義が生じ、又は協定書並びに仕様書に定めがない事項により業務の継続が困難になった場合

- ① 町および指定管理者は、誠意を持って協議するものとする。

- (2) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合

- ① 町は、指定管理者の指定を取り消す等の処分をすることとする。この場合、処分を受けた指定管理者は、町に生じた損害を賠償しなければならない。

- ② 処分を受けた指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務が遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

- (3) その他の事由により事業の継続が困難になった場合

- ① 災害、その他の不可抗力など、町または指定管理者の責めによらない事由により業務の継続が困難となった場合は、町及び指定管理者双方により事業継続の可否について協議するものとする。

- ② 協議が整わない場合、町は指定管理者との間で締結した協定を解除できるものとする。

- ③ 協定を解除された当該指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務をできるよう、引き継ぎを行うものとする。

11 協議

この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、指定管理者と町が協議して定めるものとする。