

富岡町地域交流館指定管理業務仕様書

1. 趣旨

本仕様書は、富岡町地域交流館（以下「本施設」という。）の指定管理者が行う管理運営業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2. 施設概要

- (1) 名称 富岡町地域交流館（富岡わんぱくパーク）
- (2) 所在地 福島県双葉郡富岡町中央3丁目11番地
- (3) 規模
 - ① 敷地 : 2739.52㎡
 - ② 建物 : 構造 木造・平屋建て
延床面積 870㎡
建築時期 令和3年3月竣工
 - ③ 備品 : 別表1のとおり
- (4) 施設構成
 - 屋内遊び場 608㎡
(アクティブエリア、アートエリア、砂遊び場、
三輪車サーキット等)
 - 交流テラス 88㎡
 - 事務室 16㎡
 - 駐車場 4台（区画駐車台数）

3. 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年間）

4. 施設の設置目的と管理運営の基本方針

(1) 設置目的

本施設は、天候に左右されることなく、親子が遊ぶことができる屋内遊び場として、こどもの心身の健やかな成長を図るとともに、親子がふれあえる機会を創出し、子育て世代のコミュニケーションを図れる交流の場として、地域の子育て支援の拠点とすることを目的としている。

(2) 管理にかかる基本方針

本施設の管理にあたっては次の基本方針に沿って行うこと。

- ① 町内外の0歳児から中学生までを対象に、子ども達が体を使った遊びの楽しさを体験できる場となるよう努めること。

- ② 親子のふれあいを創出し、こどもの成長や学びに気付ける場にするとともに、子育て世代同士、地域の子育てサークル等との交流の場となるよう努めること。
- ③ 富岡町の公の施設であることを常に念頭におき、町民の福祉の増進に努め、公平な施設利用に供するよう適切な管理に努めること。
- ④ 遊具・設備の点検や適切な維持管理を適切に行うとともに、防犯面も含めて、施設内を安全に利用できるよう努めること。
- ⑤ 利用者や地域住民の意見を、施設の管理運営に反映させ、施設の魅力・サービス水準の維持向上に努めること。
- ⑥ 効率的な管理運営を行い、経費の削減に努めること。

5. 開館時間・休館日に関する事項

(1) 開館時間

午前 10 時から午後 6 時まで

(2) 休館日

- ・ 火曜日（国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）第 3 条に規定する休日の場合はその翌日）
- ・ 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日

※指定管理者は、特に必要があると認めたときは、富岡町の承認を得て開館時間及び休館日を変更することができます。

6. 法令等の遵守

本施設の管理に当たって、遵守すべき関係法令等は以下のとおりとする。

- (1) 地方自治法及び地方自治法施行令
- (2) 富岡町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例及び条例施行規則
- (3) 富岡町地域交流館の設置及び管理に関する条例及び条例施行規則
- (4) 個人情報の保護に関する法律
- (5) 富岡町財務規則
- (6) 労働基準法ほか労働関係法令
- (7) 消防法
- (8) その他関係法令

7. 業務内容

(1) 屋内遊び場事業の実施に関する業務

- ① 施設の利用受付業務
 - ・利用者の受付・案内
 - ・混雑時の入場制限の実施
 - ・利用中の安全管理
- ② 利用に関する案内業務
 - ・遊具の使用方法的指導
 - ・危険な行動、不適切な言動への対処
- ③ こどもへの運動支援・指導業務
 - ・効果的・発展的な遊びの働きかけ
- ④ 施設の広報業務
 - ・ウェブサイトやSNS等による施設情報やイベント等の広報
 - ・SNSを使った情報発信（週1回以上）
 - ・情報発信においては、利用者のプライバシーや個人情報の保護に細心の注意を払うこと。

(2) 施設及び設備等の維持管理業務

- ① 施設保守管理業務
 - ・建物、建築設備（給排水設備、電気設備、ガス設備、消防設備、空調関係設備、衛生設備）については、日常点検、定期点検（法定点検を含む）など適切な維持管理を行うとともに、必要な修繕、備品の確保に努めるものとする。
 - ・日常的な点検により、設備・機器が正常に機能しているか測定し、記録する等の作業を実施するものとする。
 - ・法定点検の実施に際しては、関係法令を遵守し、実施後は町に報告書を提出すること。
(別表2 維持管理業務一覧)
 - ・故障等の発生や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかに町に報告し協議をしなければならない。
 - ・指定管理者は、設備機器の適正な運用を図るため、電力、用水、ガス等の需給状況を把握すること。また、設備機器の稼働にあたっては、環境に配慮した適正な運転を行うとともにエネルギー経費の削減に努めること。
- ② 備品等管理業務
 - ・別表1 備品一覧に記載の施設内備品については、無償貸与とする。
 - ・指定管理者は、町の所有する備品等について、富岡町財務規則及び関係例規に基づき、適切に管理しなければならない。
 - ・指定管理者は、利用に支障をきたさないよう備品等の管理を行うとともに、備品等を修繕する場合、原則として、見積額10万円未満の事案の修繕については、指定管理者の負担とする。

③ 環境衛生・清掃業務

良好な衛生環境、美観の維持を心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。

ア 日常清掃

- ・ 清掃の実施頻度等その内容については、指定管理者が施設の利用頻度等に応じて、適切に設定すること。衛生消耗品類は、常に補充された状態にすること。

イ 定期（特別）清掃

- ・ 床洗浄ワックス等については、指定管理者が施設の利用頻度等に応じて、定期的に行うこと。
- ・ 施設内高所の窓ガラス、照明器具等の清掃は、原則として1年に1回行うこと。
- ・ 廃棄物の管理・処理は、関係法令を遵守し行うこと。

ウ 植栽管理業務

- ・ 剪定・施肥・消毒・除草の実施頻度等その内容については、指定管理者が適切に設定すること。

④ 保安警備業務

施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保するため、保安警備業務を行うこと。

ア 機械警備業務

- ・ 職員の配置と機械警備システムを併用して、24時間警備を行うこと。
- ・ 適宜巡回を行い、異常の有無の確認及び火災予防点検を行うこと。

イ 防火・防災業務

- ・ 指定管理者は、防災に関するマニュアルをあらかじめ作成し、富岡町に提出するとともに、スタッフへの周知徹底や必要な研修等を実施すること。
- ・ 指定管理者は、防火管理上必要な業務を適切に行うものとする。
- ・ 指定管理者は、防火管理者を選任し、消防計画をあらかじめ作成し、富岡町に提出するとともに、スタッフへの周知徹底や必要な研修等を実施すること。
- ・ 指定管理者は、防火管理者選任届や消防計画作成（変更）届出など、防火管理上必要な届出について、所轄の消防署に提出すること。また、富岡町にも報告すること。

⑤ 緊急時の対応業務

- ・ 指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保その他必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には適格に対応すること。
- ・ 利用者等の急な病気、けが等の緊急時には的確な対応を行うこと。

- ・ 施設内にA E D（自動体外式除細動器）を備え付けること。また、A E Dの使用に関する講習等により職員にA E Dの使用方法を習得させるよう努めること。
- ・ 事故等が発生した場合は、その原因、状況及びこれに対する処置を速やかに町に報告すること。
- ・ 風水害その他の事由により、施設や設備が損壊するなど、施設の利用制限をする必要がある場合は、町に申請し、許可を得ること。

⑥ 保険の加入

指定管理者は、仕様書に定める自らのリスクに対して、施設賠償責任保険等の必要な保険に加入し、加入内容を富岡町に報告するものとする。

なお、建物および町所有動産の火災保険については、町が加入する。

- ア 保険名及び保険の趣旨
- イ 保険契約額
- ウ 保険対象物及び補償内容

(3) 運営管理業務

① 事業計画、事業実施報告、利用統計に関すること。

② 自己評価に関すること

指定管理者は、利用者アンケート等を実施し、把握した利用者の満足度を踏まえ、毎年度自己評価を実施すること。また、その報告書を事業報告書とともに提出すること。

なお、自己評価については、当該施設に相応しい方法を、事業計画書に記載すること。

③ 指定期間終了後の引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間の満了の日までに必要な事項を記載した業務引き継ぎ書等を作成し、新たな指定管理者との間で、速やかに業務引継ぎを行うこと。また、新旧指定管理者は、業務引継ぎの完了を示す書面を取り交わし、その写しを富岡町に提出すること。

④ イベントに関すること

指定管理者は、利用者の獲得や本施設の周知を図るため、3回/年以上の大規模イベントを開催すること

⑤ その他施設の庶務に関すること

8. 自主事業

指定管理者は、指定管理業務以外に、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、自らの責任と費用により自主事業を行うことができるものとする。なお、自主事業を実施する場合は、富岡町に自主事業計画書を提出し、あらかじめ富岡町の承認を得るものとする。

(1) 自主事業に関する留意事項

- ① 自主事業の内容については、公の施設であることに留意し、本施設の設置目的に則ったものとする。
- ② 指定管理者は、自主事業であることを、参加者にあらかじめ明示すること。
- ③ 自主事業の料金等を徴収することは妨げないが、公の施設であることを十分に考慮のうえ、適正な料金の設定を行うこと。
- ④ 自主事業実施後は、指定管理者により原状回復すること。
- ⑤ 第三者に損害を与えた場合の損害補償など、当該自主事業の実施に伴う一切の責任は指定管理者が負うものとする。

(2) 自動販売機の設置について

自主事業として、指定管理施設内に自動販売機を設置することができる。施設に自動販売機を設置する場合は、次の事項を提案書に明記すること。なお、下記の納付金額等は、清涼飲料水の自動販売機を設置する場合であり、提案された自動販売機が清涼飲料水以外の場合、許可申請や下記以外の使用料等が必要になる場合があるため、留意すること。

また、指定期間開始後に、選定時に提案したもの以外の自動販売機を設置する場合は、その必要性を含めて町と協議を行うものとする。

ア 提案事項

- ① 設置台数
- ② 設置場所
- ③ 収支見込（収支計画書に明記）
- ④ 町に納付する予定金額

イ 町に納付する金額

指定管理施設における自動販売機設置を施設の設置目的内の事業と位置づけるため使用料は徴収しないが、行政財産の一部を使用するため、自動販売機設置事業者から受け取る貸付料等の利益の一部を町に納付すること。

町に納付する金額は、1台あたり1,000円/月とする。

ウ 自動販売機設置にかかる経費

自動販売機の設置は自主事業であるため、光熱水費等、設置及び管理にかかる経費については指定管理者の負担とし、指定管理業務及びその他の自主事業と明確に会計を区分すること。光熱水費について、自動販売機に子メーターを設置するなどにより適切に把握し、指定管理料からは支出しないものとする。

9. 業務の再委託等

指定管理者は、業務の全部もしくは施設の維持補修、警備清掃等以外の業務を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

管理運営上、第三者への業務の委託を行う場合は、事前に富岡町に書面で申請し、書面による承諾を得たうえで行わなければならない。

10. 運営管理業務の基準

(1) 業務執行体制の確保

① 配置人員等

- ・ 指定管理者は、本施設の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し、管理運営を効率的に行うため、適正な人数の職員を配置すること。
- ・ 労働基準法、最低賃金法、その他労働関係法令の規定を遵守すること。
- ・ 責任者を1名配置すること

【参考】 現行の職員配置 平日 3 名 土日祝日 4 名

② 責任者

- ・ 責任者は、本施設の管理運営業務を総括する者として、業務全般を管理し、スタッフの指揮監督、富岡町との連絡調整を行うものとする。
- ・ 責任者は、正規職員とする。
- ・ 指定管理者は、責任者1名を常勤により配置し、指定期間の開始日までに富岡町に報告すること。また、指定期間内に責任者を変更する場合も同様とする。

③ 研修等

職員の資質の向上を図るため、研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

11. 事業計画等

指定管理者は、次に掲げる事項を記載した翌年度の管理運営に関する詳細な事業計画書を作成し、毎年度2月末日までに富岡町に提出すること。

※事業計画書を提出する際は、電子データも併せて提出すること。

- ①次年度の利用者数目標値
- ②指定管理業務の実施内容等
- ③指定管理業務の運営体制
- ④指定管理業務の収支予算
- ⑤自主事業計画書（自主事業の実施内容及び実施時期、実施体制、収支予算等）
- ⑥その他富岡町が必要と認める事項

12. 事業報告等

(1) 年次報告

- ① 指定管理者は、会計年度終了後1か月以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を富岡町に提出すること。
 - ア 管理業務の実施状況
 - イ 施設利用状況
 - ウ 自主事業実施状況
 - エ 管理業務の処理に係る収支状況
 - オ 事業報告に係る対象年度の経営状況（財務諸表等で代用可）
 - カ その他富岡町が必要と認める事項
- ② 事業報告書記載内容の詳細は、協議の上決定するものとする。

- ③ 年度途中に指定管理者の指定を取り消した場合には、指定を取り消された日から1か月以内に当該年度の当該日までの期間の事業報告書を富岡町に提出するものとする。

(2) 月次報告

- ① 指定管理者は、次に掲げる事項を記載した月次報告書を作成し、翌月の15日までに富岡町に提出すること。
 - ア 利用状況実績
 - イ 利用者からの意見・要望及び苦情、ケガや事故の内容と対応状況
 - ウ その他富岡町が必要と認める事項

13. 立入検査等

- (1) 富岡町は、指定管理者の業務の実施状況、経理状況について、必要に応じて立入検査を実施することができるものとする。
- (2) 富岡町は、立入検査の結果を踏まえ、指定管理者に業務の改善を求めることができ、指定管理者は富岡町の求めに応じて必要な措置を講じなければならない。

14. モニタリング

富岡町は、施設の管理運営業務に関するモニタリングを次のとおり実施する。

(1) モニタリングの方法

① 定期モニタリング

富岡町は、指定管理者から提出された事業報告書その他報告等により、指定管理者から適切かつ確実なサービスの提供が確保されているかについて、履行内容及び報告書等の具体的な内容が要求水準を満たしているかについて確認する。

② 随時モニタリング

富岡町は、必要があると認めるときは、指定管理者に対して随時モニタリングを実施する。随時モニタリングでは、指定管理者に事前に通知したうえで、施設の維持管理、経理の状況に関して指定管理者に説明を求め、又は施設内において維持管理の状況を確認することができる。

(2) 業務不履行時の処理

- ① モニタリングの結果、指定管理者により管理運営が適正に行われていない場合、富岡町は、指定管理者に対し改善の指示を行うものとする。
- ② 改善の指示を受けた指定管理者は、速やかに富岡町と協議のうえ、改善の期日及び改善方法を定めた改善計画書を提出し、富岡町の承認を得て、業務改善にあたなければならない。

なお、改善の指示後においても、不具合が解消されない、又は改善の見込みがない場合、富岡町は指定管理者に対し、指定の取消又は業務の全部若しくは

一部の停止等の措置を講じることができる。

15. 指定管理料

(1) 指定管理料

指定管理料は、指定管理者が申請時に提示した額を上限として、毎年度の予算編成において確定します。

(2) 指定管理料に含まれる経費

指定管理料に含まれる経費は、人件費（給与・賃金、手当、法定福利費等）、需用費（消耗品費、印刷製本費、修繕費、光熱水費等）、役務費（通信運搬費、手数料等）、委託料（設備点検、警備、清掃等）、使用料及び賃借料、公租公課等の本施設の管理運営に係る経費とする。

(3) 指定管理料の支払い

毎年度の指定管理料の支払方法は、四半期ごとに分割して支払うことを基本とし、支払い方法は協議の上決定し、年度協定により定めるものとする。

16. 物品等の帰属

(1) 現在備え付けている備品等については無償で貸与する。

(2) 指定管理者は、管理業務等の処理のために必要な備品等を自己の費用（指定管理料以外）により購入又は調達し、管理業務等の実施のために供することができるものとする。

(3) 指定管理者が購入又は調達した備品等は、原則として指定管理者が事故の責任と費用で撤去するものとする。

(4) 富岡町と指定管理者の協議において両者が合意した場合、指定管理者は、管理業務等の期間終了後に備品等を無償で富岡町に引き継ぐことができるものとする。

(5) 指定管理者は、富岡町財務規則及び関係例規に基づき富岡町の所有物の管理を行うものとし、富岡町財務規則に定められた方法で整理するとともに、廃棄等の異動があるときは、遅滞なく富岡町に報告しなければならない。

17. 予測されるリスクと責任分担

富岡町が想定するリスク及び富岡町と指定管理者の責任分担は、別表3のとおりとする。ただし、別表3に定められた責任分担に疑義が生じた場合あるいは別表3に定められたリスク以外の事項が生じた場合は、双方協議のうえ、責任分担を決定するものとする。

18. 協定事項

富岡町と指定管理者は、業務内容及び管理の基準に関する細目にわたる事項について協議のうえ、協定を締結する。

協定は、指定期間全体の基本協定及び毎事業年度ごとの年度協定とし、主な項目は次のとおりとする。

(1) 基本協定

指定期間、指定管理者の業務の範囲、業務内容の変更中止等、指定管理者の責務、個人情報等の管理の取り扱い、モニタリング及び事業報告に関する事項、指定の取消及び管理業務の停止に関する事項、引継ぎに関する事項、一般的損害に対する損害賠償責任、権利義務の譲渡の禁止、リスク負担に関する事項、備品等の管理物件に関する事項、修繕及び改修等の費用負担、原状回復義務、帳簿等の整理、重要事項の変更の届出、事故報告その他必要と認める事項

(2) 年度協定

業務の仕様、指定管理料の支払い方法、時期に関する事項

19. 協議

この仕様書について疑義が生じたとき、又は本仕様書に定めのない事項については、富岡町と協議のうえ定めるものとする。

20. 業務引継ぎ

(1) 現在の指定管理者は、指定期間が終了する日までの間、新たな指定管理者と業務引継ぎを行うこと。この場合の経費等は、新旧の指定管理者が負担することとする。

(2) 業務引継ぎが完了した場合は、そのことを示す内容の書面について新旧の指定管理者双方の署名捺印により取り交わすこととし、また、富岡町に対し、新旧の指定管理者の連名により、業務引継ぎの完了に関する書類を提出するものとする。

別紙 1

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、この契約による業務（以下「業務」という。）を行うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。なお、この契約が終了した後においても、同様とする。

2 受注者は、業務に従事している者に対し、当該業務に関して知り得た個人情報をその在職中及び退職後においてみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど個人情報の保護に関して必要な事項を周知させるものとする。

(収集の制限)

第3 受注者は、業務を行うために個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第4 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(適正管理)

第5 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(複写・複製の禁止)

第6 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、業務を行うために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(作業場所の指定等)

第7 受注者は、業務のうち個人情報を取り扱う部分（以下「個人情報取扱事務」という。）について、発注者の指定する場所で行わなければならない。

2 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、前項の場所から業務に関し取り扱う個人情報が記録された資料等を持ち出してはならない。

(資料等の返還等)

第8 受注者は、業務を行うために発注者から提供を受け、又は自らが収集した個人情報が記録された資料等をこの契約の終了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。

ただし、発注者が別に指示したときは、この限りでない。

(事故発生時における報告)

第9 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(調査等)

第10 発注者は、受注者が業務に関し取り扱う個人情報の管理状況等について、実地に調査し、又は受注者に対して必要な報告を求めることができる。

(指示)

第11 発注者は、受注者が業務に関し取り扱う個人情報の適切な管理を確保するために必要な指示を行うことができる。

(再委託の条件)

第12 受注者は、個人情報取扱事務を第三者に委託するときは、この契約により受注者が負う個人情報の取扱いに関する義務を再委託先にも遵守させなければならない。

(損害賠償)

第13 受注者又は受注者の従事者（受注者の再委託先及び受注者の再委託先の従事者を含む。）の責めに帰すべき事由により、業務に関する個人情報の漏えい、不正利用、その他の事故が発生した場合、受注者はこれにより第三者に生じた損害を賠償しなければならない。

2 前項の場合において、発注者が受注者に代わって第三者の損害を賠償した場合には、受注者は遅滞なく発注者の求償に応じなければならない。

(契約解除)

第14 業務に関する個人情報について、受注者による取扱いが著しく不適切であると発注者が認めたときは、発注者はこの契約の全部又は一部を解除することができる。この場合の違約金は契約書本文の定めるところによる。