

豊郷町先人を偲ぶ館  
指定管理業務仕様書

豊 郷 町

平成 30 年 12 月



## 豊郷町先人を偲ぶ館指定管理者業務仕様書

豊郷町先人を偲ぶ館（以下「先人を偲ぶ館」という。）について、豊郷町先人を偲ぶ館の設置および管理に関する条例（以下「条例」という。）、豊郷町先人を偲ぶ館管理規則（以下「規則」という。）ならびに豊郷町先人を偲ぶ館指定管理者募集要項に定めるほか、下記のとおりこの仕様書によるものとする。

### 記

#### 1 指定管理者に管理を行なわせる施設

①	名 称	豊郷町先人を偲ぶ館
	所 在 地	豊郷町大字四十九院 8 1 5 番地
	敷地面積	207.0 m <sup>2</sup>
	施設内容	ホール、展示ホール、管理人室、研修室、事務室、トイレ（男・女）
	設 備	

#### 2 管理運営の基本方針

施設の利用者が、平等に安心して利用でき、かつ施設の効用を最大限に発揮できるよう、適切な人員を配置し、当該施設の管理運営に努めるものとする

##### (1) 開館時間

午前 10 時 00 分から午後 4 時 00 分まで

##### (2) 休館日

① 月曜日、水曜日、金曜日および日曜日

② 8 月 14 日から 8 月 16 日まで

③ 12 月 28 日から翌年 1 月 4 日まで

##### (3) 使用料

無料

#### 4 指定管理者が行う業務の内容

##### (1) 施設の管理に関する業務

① 施設各施設の開閉に関すること。

開館時間、閉館時間に合わせてホール等の開閉を行う。

② 展示ホールでの観光、施設の案内に関すること。

ア 施設利用者に対する観光案内および施設案内を行う。

イ 年に 1 回町民向けの郷土資料の説明会または講演会を実施すること。

③ 施設各施設の日常管理に関すること。

施設各施設を適宜見まわり、その保全および清潔保持に努めるものとする。

④ 施設各施設の通常清掃については、下記により行うこと。

ア 展示ホール、ホール

作業箇所	作業内容	作業回数
床面	掃き掃除（適宜水拭き）	毎日
壁面、ガラス等	乾拭き（適宜水拭き）、除塵	月1回程度

イ トイレ

作業箇所	作業内容	作業回数
床面、便器	洗浄、乾拭き	2日に1回程度
壁面、洗面器	水拭き（適宜洗浄）、乾拭き	〃
その他	トレットペーパーの補充等	随時

⑤ 施設各施設の定期清掃については、下記により行うこと。

ア 展示ホール、ホール、インホメーション、トイレ

作業箇所	作業内容	作業回数
床面	防塵後、ワックスを用いて表面清掃する。	年3回（7月、1月、3月に実施）
ガラス等	洗剤拭き後、スクイジー等で仕上げる。	

⑥ その他施設の清掃については、下記により行うこと。

ア 駐車場 ゴミ等の清掃

⑦ 消防用設備保守点検を下記により行うこと。

ア 対象設備 消火器具（2基）

イ 実施方法 消防用設備等の破損等外観的事項に関する保守点検および作業試験等機能的事項に関する保守点検（6箇月に1回）

(2) 展示物の管理に関すること。

- ① 展示物の管理にあたっては、展示計画を作成するなど有効な活用を図ること。
- ② 作成した展示計画については、事前に町へ報告すること。
- ③ 展示物の展示設備について使用の申請があった場合には、展示計画に支障のない範囲で、条例および規則の規定に基づき許可を行う。

(3) 施設の施設、設備および物品の保全に関する業務

① 設備等の確認および対応

施設内外の設備等に関して、その状況を把握するとともに、故障や事故等が発見された場合は、直ちに対応措置を取るものとする。

② 施設の修繕および整備

施設内の設備等や施設の日常点検を実施し、異常発生時および修繕を要するときは、すみや

かに修繕するものとする。なお、大規模な修繕を必要とするときには、町に連絡するものとする。

#### (4) 利用者へのサービスの提供

施設利用者へ直接、間接的なサービスの提供に努め、快適に利用できるよう良好な環境を保つこと。なお、苦情等が発生した場合は、誠意を持って対応に努めること。

#### (5) 防災業務

施設利用者の生命および財産の安全を確保するために、防火管理者を決め、非常事態に備え、消火、通報、避難誘導等緊急時の対応ができる体制を整えておくものとする。

#### (6) 報告義務

下記に掲げる事項は、町に報告するものとする。

##### ① 月例報告

毎月、前月分の業務完了報告書をすみやかに提出する。

##### ② 臨時報告

事故およびトラブル等が発生した場合は、即刻に対応するとともに、電話等で町に一報を行い、詳細をすみやかに書面で報告する。

##### ③ 年次報告

一事業年度終了後、すみやかに年間事業報告書を提出する。

##### ④ その他

町から資料提出を求められた場合は、必要な資料を提出する。

### 5 情報の公開

指定管理者が職務において作成し、または取得した管理施設に関する文書等について、指定管理者は、その公開に努めるなど、豊郷駅情報公開条例を遵守しなければならない。

### 6 個人情報の保護

豊郷町個人情報保護条例に規定する個人情報の収集の制限、個人情報取扱事務の届出、目的外使用および外部提供の制限、適正な管理の規定等は、指定管理者に準用されるため、指定管理者は、これを遵守しなければならない。

また、指定管理者は、個人情報の適正な取扱いのために必要な措置を講じなければならない。

### 7 秘密の保持

指定管理者と指定管理者業務に従事するものは、職務上知り得た秘密を他人に漏らしたり、自己の利益のために利用したり、不当な目的に利用してはならない。その職を退いた後も、同様とする。

### 8 指定終了後における措置等

指定期間の終了、指定取消し等による指定管理者の指定が終了となる場合は、次期指定管理者の円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、事務の引継ぎを行うとともに、必要なデータを遅滞なく提供しなければならない。

また、町が認めるものを除き、指定が終了となる者の費用負担で、原状回復措置を行わなければ

ならない。

## 9 指定管理に係る経費

### (1) 指定管理者の経費等

指定管理者の業務を実施するために必要な経費は、指定管理者が応募の際に提示した経費額を基に、その額、支払時期および支払方法等を協定で定めて町から指定管理者に支払う。

### (2) 指定管理の対象経費

指定管理者の対象経費は、施設の管理運営に係る次に掲げる経費とする。ただし、施設に係る火災保険等は町の負担とし、対象の経費から除外する。

#### ① 人件費

職員給与、臨時雇用の賃金など

#### ② 事務費

報告書類、消耗品（事務用品、作業服、電球、蛍光灯等）の購入費、通信運搬費、修繕料（軽微な修繕）など

#### ③ 管理費

光熱水費など

#### ④ その他

指定管理を行うために必要とする経費、指定管理業務の引継ぎに係る経費など

#### ⑤ リスク負担

指定管理者が施設を管理するうえで委託者と受託者のリスク分担は別紙1のとおりとする。

## 10 その他

指定管理者は、本協定、条例、規則および関係法令のほか募集要項、管理業務仕様書および提案書（事業運営に関する計画、経営管理に関する計画）にしたがって、本業務を実施するものとする。

この仕様書に定めない事項があった場合、またはこの仕様書を変更する必要がある場合は、指定管理者と協議の上、町が定めるものとする。