

はしお元気村指定管理者業務仕様書

はしお元気村指定管理者業務仕様書

はしお元気村の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲はこの仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、広陵町公の施設における指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成18年6月広陵町条例第2号）の規定に基づき、はしお元気村（以下「元気村」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めるものとする。

2 施設の概要

（1） 元気村

所在地	広陵町大字弁財天 295 番地 3（設置年月日：平成9年4月1日）
土地・延床面積	建築面積 875.89 m ² 、延床面積 1,888.00 m ²
既存建物の概要	構造 鉄筋コンクリート造、階数 地上1階 会議室1（47.00 m ² ）、会議室2（70.00 m ² ）、会議室3（65.00 m ² ）、音楽室（52.00 m ² ）、多目的ホール（288.00 m ² ）、和室A（54.50 m ² ）、和室B（54.50 m ² ）、和室C（26.50 m ² ）、小ホール（154.00 m ² ）、貸店舗スペース（157.00 m ² ）
都市計画等による制限	第1種住居地域（建ぺい率60%/容積率200%）、15m高度地区
現況	指定管理者により運営
その他	駐車場は一部借地

3 利用状況等

元気村の利用状況及び収支の状況については、別紙1「本件施設の利用状況」及び別紙2「収支の状況」を参照すること。

4 指定予定期間

令和8年4月1日から令和10年3月31日まで（2年）を予定している。

協定書による指定期間については、指定管理者の指定とともに、町議会での議決事項となるので、議決され、町長が指定した時点で確定する。

5 元気村の管理運営に関する基本的事項

指定管理者は、元気村を管理運営するに当たり、次の項目に沿って行うこと。

- (1) 設置理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 利用者が利用しやすいようにサービスの向上に努めること。
- (3) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の縮減に努めること。
- (4) 常に善良な管理者の注意をもって安全な施設運営に努めること。
- (5) 業務の全部を一括して第三者に委託又は請け負わせないこと。
- (6) 業務の実施に当たっては、関連する法令等を遵守すること。

6 指定管理者が行う業務の範囲

- (1) 元気村の施設の維持及び保全に関すること

※指定管理者は、元気村に事務所を置くこと。

施設名	業務内容
はしお元気村	(1) 使用許可及び使用許可の取り消し等に関する業務 ア 使用の承認 条例・規則で定める使用の承認について、使用の承認及び不承認並びに利用の承認の取り消しを行う。使用の承認に当たっては、利用目的等利用上問題がないことを確認した上で承認すること。 イ 使用中止・変更 元気村使用中止・変更許可申請書が提出され、許可があれば、元気村使用中止・変更許可書を交付する。 ウ 利用料金の還付 天災その他使用者の責めに帰することのできない理由により使用することができなくなったとき・・・利用料金に相当する額 元気村の使用の中止について申請して許可を受けたとき・・・利用料金の5割 エ 使用料の免除 はしお元気村条例（平成9年3月広陵町条例第10号）第10条第2項の規定により、町長が指定する事業を実施するとき、町が補助する福祉団体が当該団体の活動目的達成のための事業を実施するとき、又は特別の事情があると認めるときは、使用料の全部又は一部を免除することができる。 (2) 元気村の設備の許可に関する業務 設備等の使用料、利用料金の還付等については、別紙「はしお

	元気村条例」及び「はしお元気村条例施行規則」参照 (3) 元気村の施設の維持管理に関する業務 ア 職員の業務内容 別紙3 管理業務内容参照 イ 駐車場の管理 ウ 各種委託業務 ①電算委託 ・ホームページ運用保守業務 ・施設管理システム保守業務 ④その他 ・ピアノ調律
--	--

○広陵町が指定する施設に関わる主催事業の運営業務

施設名	業務内容	運営方法
・はしお元気村	設置目的に基づき講座を実施する。経費については、町からの指定管理料をはじめ、参加費等の事業収入の中で算定するもの。 開催講座事業は以下のとおり。 ○『元気の出る講座』 講座名（例） ・骨盤健康体操 線を楽しむ書道 音楽ロコモコ体操 ・心底元気に笑いYoga ZUMBA®（夜の部） ・ウェーブリング&シンギングボウル ・アロマヨーガ ・健康づくりカラオケ ・脂肪燃焼ボクシング ・健康カラオケⅠ、Ⅱ ○『一般開放講座』 受講方法 18歳以上の方なら、町内外を問わず、どなたでも参加できる。1回ごとに券売機にて各講座の券を買い求めて参加 講座名（例） ・ZUMBA®	○事業の実施計画（案）の作成 ○事業の要項（案）の作成 ○事業の広報活動 ○事業の運営 ○事業報告書の作成 ○その他、事業の実施に関すること

	・骨盤エクササイズ ・ビューティヨーガ ・ボディメイクヨガ ※実施回数については、過去の実績を踏まえ、町と指定管理者との協議により見直しもあるものとする。 ○はしお元気村マルシェ運営 毎月の売り上げを生産者と協議した元気村の手数料を除き生産者に振り込む。 場所 マルシェ内 開催日時 午前9時00分から午後5時00分 定休日 月曜日(その日が国民の祝日に関する法律に規定する休日である場合は、その日後において、その日に最も近い休日でない日) 販売品 広陵町産の野菜・果物・生花等の農産物、広陵町特産の靴下等 PR方法 SNS等 ○その他 ・コピーサービス コピー料金 (白黒10円 /枚 カラー70円/枚)	
--	---	--

○提案事業

施設名	業務内容
はしお元気村	○広く町民を対象とした事業を提案すること。 ○広く普及させるための事業を提案すること。 ○元気村で実施している指定管理者主催の自主事業については、令和8年度は継続することを想定して提案すること。回数、内容は町との協議による。

○元気村の使用日及び使用時間については、下表のとおりとする。

名称	使用日	使用時間
はしお元気村	1月4日から12月28日まで。 ただし、次に掲げる日を除く。	午前9時00分から午後10時00分まで

	(1) 月曜日(その日が国民の祝日に関する法律に規定する休日である場合は、その日後において、その日に最も近い休日でない日)	
--	---	--

※指定管理者において、使用日を変更する場合は、別途、町長と協議すること。

○元気村の利用料金については、下表のとおりとする。

① 元気村

区分			9：00 ～12：00	13：00 ～17：00	18：00 ～21：00	9：00 ～17：00	13：00 ～21：00	9：00 ～21：00	使用料 1時間 につき	冷暖房 費1時 間につ き
多目的ホール	ホール使 用の場合	町内	7,200	9,600	7,200	16,800	16,800	24,000	2,400	600
		町外	10,800	14,400	10,800	25,200	25,200	36,000	3,600	
	体育室使 用の場合	町内	3,600	4,800	3,600	8,400	8,400	12,000	1,200	
		町外	5,400	7,200	5,400	12,600	12,600	18,000	1,800	
小ホール		町内	2,700	3,600	2,700	6,300	6,300	9,000	900	300
		町外	4,050	5,400	4,050	9,450	9,450	13,500	1,350	
会議室1		町内	1,800	2,400	1,800	4,200	4,200	6,000	600	100
		町外	2,700	3,600	2,700	6,300	6,300	9,000	900	
会議室2		町内	1,800	2,400	1,800	4,200	4,200	6,000	600	200
		町外	2,700	3,600	2,700	6,300	6,300	9,000	900	
会議室3		町内	1,800	2,400	1,800	4,200	4,200	6,000	600	200
		町外	2,700	3,600	2,700	6,300	6,300	9,000	900	
音楽室		町内	1,800	2,400	1,800	4,200	4,200	6,000	600	100
		町外	2,700	3,600	2,700	6,300	6,300	9,000	900	
和室A		町内	2,100	2,800	2,100	4,900	4,900	7,000	700	200
		町外	3,150	4,200	3,150	7,350	7,350	10,500	1,050	
和室B		町内	2,100	2,800	2,100	4,900	4,900	7,000	700	200
		町外	3,150	4,200	3,150	7,350	7,350	10,500	1,050	
和室C		町内	2,100	2,800	2,100	4,900	4,900	7,000	700	200

	町外	3,150	4,200	3,150	7,350	7,350	10,500	1,050
上記によりがたい使用		町長が別に定める額						
備考	1	使用者が広陵町に在住若しくは在勤又は香芝市に在住の場合は町内料金を適用し、それ以外 は町外料金を適用する。						
	2	超過時間を計算する場合において、1時間未満の端数があるときは、これを1時間とする。						
	3	時間区分以外の使用は、時間単位で加算する。						
	4	営業を目的とする場合は、上記料金の2倍とする。						

(2) 元気村の利用促進に関する業務

- ア 施設のパンフレット等を作製するとともに、利用者の確保を図ること。
- イ 電話での問い合わせ等について、適切な対応を行うこと。
- ウ 施設の利用等について、利用者、住民等から苦情があった場合は、適切な対応を行うこと。
- エ 指定管理者は、施設の PR 及び情報提供のために、以下の例を参考に、必要な媒体の作製、配布等を行うこと。
 - (1) 施設のホームページの更新
 - (2) 施設案内パンフレットの配布
 - (3) 必要に応じて情報誌等を配布

(3) 事業計画及び収支予算・決算に関する業務

- ア 人員の配置に関すること
 - (1) 元気村の管理運営に従事する必要な最適人員を配置すること。
 - (2) 安全な管理運営を行うに当たり、業務に応じて必要な知識・資格を有する者を配置すること。ただし、外部へ一部委託することもできる。
 - (3) 職員の勤務形態は労働基準法を遵守し、業務の運営に支障がないように定めること。
 - (4) 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) その他業務

- ア 地域の観光振興及び地域との連携に関する業務

指定管理者は、町及び近隣地域の関係機関との連絡調整を図り、地域の観光振興について最大限の協力を行うこと。
- イ 広陵中央公民館整備事業に関連した施設改修の可能性があるため、その際は、町に協力するものとし、町と協議の上で、管理及び運営を行うこと。また、それにより生じた指定管理事業者の機会損失についてはその都度協議する。
- ウ その他町長が必要と認める業務
 - (1) 報告書の作成
 - (ア) 定例報告書

指定管理者は、毎月利用状況報告書を町長に提出すること。

利用状況報告書の主な内容は次のとおりとする。

- ① 施設の利用実績
- ② 利用料金の収入実績
- ③ その他必要な事項

(イ) 利用者事故報告書

事故発生後速やかに報告

(2) 緊急時の対応

(ア) 指定管理者は、災害・事故等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、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的確に対応するとともに、速やかに町に報告すること。

(イ) 施設の利用者等の急な病気、けが等の緊急時には、近隣の医療機関等と連携し、的確な対応を行うとともに、迅速に現場責任者に連絡の上、町に報告すること。

7 備品の所有権及び貸与

(1) 指定管理者に貸与する備品については、町の所有とし、無償で貸与するものとする。

貸与備品については、別紙4「備品台帳」を参照すること。

(2) 指定管理者が、自ら購入・搬入し、保管を要する備品については、指定管理者の所有とする。

8 自主事業

(1) 利用促進・サービス向上事業

指定管理者は、元気村の設置目的内において、施設の利用促進、サービス向上等を考慮した事業を実施することができる。ただし、当該事業に係る費用は、全て指定管理者の負担とする。これらの事業を行う場合、指定管理者はあらかじめその内容を町に通知し、協議の上、町の承認を得ること。

(2) 自主事業報告

指定管理者は、自主事業の終了後、速やかに収支報告を町に対して行うこと。なお、継続的に行われる自主事業（物販業務等）については、各年度末から 60 日以内に収支報告を行うこと。町は、指定管理者からの収支報告が規定どおり行われなかった場合、当該業務の許可を取り消し、原状回復を求めることができるものとし、指定管理者は、これを履行しなければならない。

9 指定管理者業務の前に行う業務

(1) 協定項目について町との協議

(2) 配置する職員等の確保、職員研修

- (3) 業務等に関する各種規定の作成、協議
- (4) 現行の管理者からの業務引継ぎ
- (5) その他

1 0 指定期間終了後の引継ぎ業務及び原状回復

- (1) 指定管理者は、指定期間の終了に伴い、指定管理者が変更となる場合は、次期指定管理者が円滑かつ支障がなく本施設の業務を遂行できるよう引継ぐこと。
- (2) 指定管理者は、指定期間が満了した場合、指定が取り消された場合により次期指定管理者へ業務を引継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。特に、施設の利用予約に関しては遺漏がないよう十分留意すること。
- (3) 指定管理者は、指定期間が満了した場合、指定が取り消された場合及び全部若しくは一部の停止を命ぜられた場合は、町の指示に基づき原状に復旧すること。

1 1 個人情報保護

指定管理者は、施設の運営を行うに当たって取り扱う個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、適正に管理・保管すること。

1 2 保険への加入

指定管理者は、募集要領、仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に加入すること。

1 3 業務不履行の処理

- (1) 管理運営業務が運営基準を満たしていない場合又は利用者が施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合は、町は指定管理者に対し改善の指示を行うことができるものとする。
- (2) 町は、指定管理者が前項の指示に従わないときはその指定を取り消し、又は期間を定め業務の停止を命じることができるものとする。

1 4 協定の締結

町と指定管理者は、業務内容に関する細目的事項、運営の基準に関する細目的事項等について協議の上、協定を締結する。

1 5 リスク管理・責任分担

協定締結に当たり、町が想定するリスク管理・責任分担の方針は次のとおりとする。細部については、町と指定管理者が締結する協定で定めることとする。

- (1) 施設の安全・衛生管理を指定管理者が行うこと。

- (2) 事故、火災等による施設の損傷及び被災者に対する責任は、事案ごとの原因によって判断する。
- (3) 指定管理者は、利用者に被災等があった場合は、迅速かつ適切に対応し、速やかに町に報告すること。
- (4) 施設の運営に対する利用者からの苦情、不満、トラブル等については、原則として指定管理者が対応する。これら事案の発生都度、速やかに町に報告すること。
- (5) 施設の物品の購入に係る指定管理者と町との協議区分は次のとおりとする。

物品の購入

- ア 30 万円未満の物品の購入・・・指定管理者の判断・負担で実施
- イ 30 万円以上の物品の購入・・・町と協議し、承認を受けて指定管理者の負担で実施

1 6 立入検査について

町は、必要に応じ、施設、物品、各種帳簿等及び管理運営の実施について、検査を行う。指定管理者は、合理的な理由無く、これを拒否できないこととする。

1 7 業務を実施するに当たっての注意事項

- (1) 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とし、特定の団体等に有利又は不利になる運営をしないこと。
- (2) 指定管理者が元気村の運営に係る各種規定等を作成する場合は、町と協議を行うこと。

1 8 自主（提案）事業

自主（提案）事業とは、元気村の設置目的内において指定管理者が企画する業務を指す。事業の実施に当たっては、事前に町長の承認を得た上で、実費等を除き指定管理料で賄うことができる。

1 9 その他

- (1) 関係機関等との連絡調整

元気村においては、マルシェが開催されているため、指定管理者は町及び関係機関と協議を行うとともに、各種事業の実施に積極的に協力すること。なお、指定管理者は、町が出席を要請した会議等に参加し、関係機関との連絡調整を図ること。

別紙1 本件施設の利用状況

利用状況については、別紙の「収支報告書」を確認のこと。

別紙２ 収支の状況

【使用料等収入】 (千円)

	指定管理料見込額
利用料収入	2,800
自主事業収入	20,000
合計	22,800

【元気村における管理運営費】

(千円)

	指定管理料見込額
人件費	31,540
消耗品費	1,140
光熱水費	5,030
委託料	430
使用料等	440
賃借料	1,570
印刷製本費	470
その他経費	500
事業運営費	9,230
合計	50,350

【指定管理料の上限】

元気村の運営に係る費用は、利用者が支払う利用料金の収入と本町が支払う指定管理料をもって充てるものとする。指定管理者が行う自主事業の収入についても、その費用に充てるものとするが、自主事業の実施に係る費用は、指定管理者の負担とする。

町が、支払う指定管理料の上限は、年額で金 27,550 千円(消費税及び地方消費税を含む。)とする。指定管理料の金額及び支払い方法については、元気村の指定管理者の候補者として選定された法人その他の団体の提案をもとに町と協議の上、協定書において定める。

指 定 期 間 (2 年) の 総 額 : 55,100 千円

別紙 3 管理業務内容

元気村

○開館業務

- ・警備の解除
- ・副玄関の鍵を開ける。副玄関横のポストから新聞を取る。
- ・正面玄関の自動ドアロックを解除
- ・清掃委託作業員へ、マスターキーを渡す。
- ・事務所にて、館内の照明、自動ドア(内側・外側)ON
- ・旗を揚げる 国旗、町旗、元気村旗の順に掲揚 廊下北側の非常出口シャッターを開ける(西側・東側)。
- ・ブラインドを開ける トイレの照明、換気扇を ON
- ・新聞セット 事務室用ポットを準備
- ・休館日翌日は、高圧受電盤東側の水道メーターを検針
- ・施設管理用パソコンデータのバックアップ動作の確認 休館日翌日はバックアップテープを取出し、今週分を SET する。
- ・レジに釣り銭補充
- ・事務室 OA 機器の電源 ON 有線放送 ON
- ・雑誌コーナーの血圧計電源 ON
- ・元気の出る講座は出席簿、名札等を準備する。
- ・はしお元気村マルシェの精算、業務報告の作成

休館日向け業務

- ・留守電 外灯 休日案内の看板撤去
- ・留守電(解除) 外灯(SW 6か所を自動に 配電盤は電気室内)
- ・エントランスにある「休館日のご案内」立て看板の月日を変更する。
- ・水道メーターの測定 (親メータ・A型棟・町併設棟)

○閉館業務

- ・国旗等降納
- ・レジの点検 利用料入金をシステムとレジの整合を確認する。
- ・翌日に講座がある時 受講者名簿 名札等を用意する。翌日の貸館の設営
- ・翌日の貸館状況を記入する(大型ホワイトボード・事務室・玄関・各部屋)。
- ・翌日の出勤者を変更する(ホワイトボード)。
- ・領収印の日付変更して大金庫に保管
- ・この時点でレジ用と日報用手提げ金庫を出し、レジ現金をレジ用と日報用に分け、レジつ

り銭金額をレジ用手提げ金庫に入れ大金庫に保管 日報用手提げ金庫はレジの精算レシート・券売機レシートを入れてから保管する。

- 本日売上分を日報手提げ金庫に入れる→硬貨箱の金額を確認し大金庫に保管
- 和室前廊下電灯 OFF 浴場内トイレ、和室前トイレの無人を確認し、ジャバラの施錠をする。
- レジ精算 日計精算・全項目・PLU/JAN シートを出す。
- 空調稼働時 OFF
- ゴミを集める。新聞をはずし雑品庫へ トイレの電灯 OFF
- 給湯器は通常電源 OFF
- 外の門のゲートを閉める。
- 正面玄関自動ドアをロックする（ドア下部）
- 事務室 OA 機器の電源 OFF 有線 BGM を OFF エアコン OFF
- 事務室の警備モニターを確認（窓の開放がなければ表示全 ON）
- 電灯全 OFF 休館日前は留守電セット・外灯の SW 全て OFF・休館立て札 2 ヶ所セット 白板に表示貼付
- 事務室電灯 OFF して施錠し、副玄関を施錠する。
- 警備にセットし、正面ゲートを閉める。