

中央市シルク工芸館ふれあい館

管理運営業務基準書

令和6年7月

中央市産業建設部産業課

目次

第1	公募する施設の概要等	
1	施設の沿革	1
2	施設の概要	1
3	特記事項	1
第2	管理運営の基本方針	
1	施設の運営方針	2
2	施設の維持管理方針	2
第3	運営の条件	
第4	休館日及び開館時間	
1	休館日	2
2	開館時間	3
第5	管理運営体制	
1	責任者等	3
2	適正な職員配置	3
3	業務責任者への連絡体制の確保	4
4	職員採用、指導育成、研修の実施	4
第6	指定管理者が行う業務の範囲等	
1	施設運営業務	4
2	施設維持管理業務	6
第7	施設の運営に関する業務の内容及び基準	
1	運営の基準	8
第8	施設の管理に関する業務の内容及び基準	
1	管理の基準	14
第9	事業報告書等	
1	事業計画書、事業報告書等の作成及び提出	22
第10	自主事業	
1	実施条件	22
2	費用負担等	23
第11	管理運営に係る遵守事項	
第12	モニタリング	
1	指定管理者によるモニタリング	26
2	市によるモニタリングの方法	27
3	業務不履行時の処理	27
第13	その他	

中央市シルク工芸館ふれあい館
管理運営業務基準書

中央市シルク工芸館ふれあい館（以下「ふれあい館」という。）の管理運営の基準は、この基準書のとおり。

第1 公募する施設の概要等

1 施設の沿革

恵まれた自然と地域の特性を生かしつつ、都市及び他地域等との交流による人や心のふれあいの場の提供と促進を図り、誇りと愛着のもてるふるさとを確立し、もって地域の活性化に寄与するため設置された。

2 施設の概要

名称	中央市シルク工芸館ふれあい館
所在地	山梨県中央市大鳥居1619番地1
敷地面積	7,559.1㎡ (中央市豊富郷土資料館の敷地を含む。)
延床面積	1756.0㎡ (1階959.0㎡、2階797.0㎡)
建築面積	1030.0㎡
構造	鉄筋コンクリート造 (一部鉄骨)、地上2階
施設の範囲	施設・設備の内容 1階 事務所・多目的室1・多目的室2・陶芸室・特産品売場 ・レストラン 2階 宿泊施設・入浴施設
附帯施設	駐車場 駐輪場 1基 プレハブハウス 1基 貯湯槽 1基 クーリングタワー 1基 その他施設

※施設の図面は別紙を参照すること。

3 特記事項

施設内備品、その他附帯施設も管理範囲に含むものとする。

第2 管理運営の基本方針

指定管理者は、ふれあい館と共に、中央市豊富郷土資料館、中央市シルクの里公園及び中央市与一弓道場（以下3施設まとめて「資料館等」という。）の一体的な活用を行い、以下の基本方針に基づいて管理運営を行うこととする。

ふれあい館については令和5年9月から部屋数の増加と温泉施設やサウナ施設の改装を主とした大規模改修工事を実施し、令和6年7月にリニューアルオープンした。

本市が有する豊かな自然や田園景観、首都圏からの良好な交通アクセス環境という強みを生かしながら、交流人口のより一層の拡大を図り、かつ、スポーツ大会や合宿の誘致促進に取り組むなど、観光拠点となる宿泊施設の付加価値化を進め、首都圏の学生団体等を積極的に誘致し若者による賑わいを創出するとともに、農業体験などを通じた地域住民との交流の機会も設けながら一体感も作り出し、地域の活力向上につなげる施設として運営すること。

1 施設の運営方針

施設の設置目的に沿って、利用者や地域住民の意見及び要望等の聴取等、利用者ニーズの適切な把握を行ってサービスの向上に努めるとともに、施設に関する要望及び苦情に対しては、誠意をもって対応することとする。

2 施設の維持管理方針

施設及び設備の機能と環境を良好に維持し、利用者へのサービス提供が常に円滑に行われるよう、必要かつ適正な維持管理を行うものとする。

第3 運営の条件

- 1 ふれあい館の効用の最大限発揮
- 2 施設等の適切な維持管理
- 3 利用者サービスの向上
- 4 利用者の平等な利用の確保
- 5 利用者の意見の反映
- 6 個人情報の保護
- 7 施設管理経費の縮減
- 8 関係法令の遵守及びふれあい館利用者の安全確保

第4 休館日及び開館時間

管理運営を行うにあたっての基本的事項は次のとおりとする。

1 休館日

中央市シルク工芸館ふれあい館条例施行規則（平成18年中央市規則第92号。以下

「規則」という。) 第4条の規定に基づき、毎週水曜日(この日が、国民の祝日に関する法律に規定する休日である場合は、その翌日とする。)及び年末年始(12月28日から翌年1月1日までの日)とする。

ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て、臨時に休館日に開館し、又は休館日以外の日に休館することができる。

なお、市は、市が実施する大規模修繕や不可抗力による場合など、施設の設置者として管理上必要があると認める場合は、指定管理者と協議のうえ、指定管理者に施設を休館させることができることとする。

2 開館時間

規則第3条の規定に基づき、午前10時から午後9時(6月から9月までの期間にあつては、午後10時)までとする。

ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て開館時間を変更することができる。

第5 管理運営体制

1 責任者等

ふれあい館の管理運営に係る業務の適切な遂行並びに総合的な把握及び調整を行うため、次の職員を配置しなければならない。

(1) 総括業務責任者(1名)

ふれあい館及び郷土資料館、与一弓道場、シルクの里公園(以下「ふれあい館等」と総称する。)の業務を総括する者。職務は次のとおりとする。

- ア ふれあい館等の使用の許可についての総括に関すること。
- イ ふれあい館等の利用者等の安全対策についての総括に関すること。
- ウ 市とのふれあい館等に係る連絡調整に関すること。
- エ ふれあい館等の本業務の指導監督の総括に関すること。

なお、総括業務責任者は、次項(2)の業務責任者を兼ねるものとする。ただし、特に必要と認められる場合は専任の総括業務責任者を置くことができるものとする。

(2) 業務責任者(1名)

職務は次のとおりとする。

- ア ふれあい館の使用の許可に関すること。
- イ ふれあい館の利用者等の安全対策に関すること。
- ウ 市とのふれあい館に係る連絡調整に関すること。
- エ ふれあい館の本業務の指導監督に関すること。

なお、ふれあい館の業務責任者は、シルクの里公園及び与一弓道場の業務責任者を兼ねるものとする。

(3) 総括業務責任者及び業務責任者の職務代理者（1名）

総括業務責任者及び業務責任者に事故があるとき又は欠けたときに職務を代理する者として、総括業務責任者及び業務責任者の職務代理者（以下「職務代理者」という。）を置く。

ふれあい館が開館している間は、必ず上記の職員いずれかがふれあい館に常駐するなど、必要な対応がとれるよう職員の適切な配置を行うものとする。

2 適正な職員配置

(1) ふれあい館の管理運営業務が適正に行えるように受付や接客のほか、ふれあい館の運営に必要な人員を配置すること。

(2) 業務の全体を総合的に把握し、調整を行い責任者となる総括責任者を配置し、市との連絡調整等に当たること。

(3) 指定期間開始前に総括責任者、業務責任者及び職務代理者（以下「総括責任者等」という。）について市に届出をし、総括責任者等を変更する場合も同様に届出をすること。

(4) 組織図を作成し、毎年度事業計画書に添付すること。

(5) 労働基準法を遵守し、職員の勤務体制は、ふれあい館の管理運営に支障がないように配慮すること。

(6) ふれあい館の管理運営に当たり、法令等により資格を必要とする業務の場合には、各有資格者を選任すること。

3 業務責任者への連絡体制の確保

(1) 業務責任者に常時連絡が取れる体制を確保すること。

(2) 営業時間中は、業務責任者又は、職務代理者が常駐していること。

4 職員採用、指導育成、研修の実施

(1) 適正な職員配置に必要な職員採用を実施すること。

(2) 職員の指導育成のため、研修を随時実施すること。

第6 指定管理者が行う業務の範囲等

指定管理者の業務の範囲は中央市シルク工芸館ふれあい館条例（平成18年条例第139号。以下「条例」という。）に基づき、次に掲げる業務とする。

1 施設運営業務

(1) 受付及び案内業務

ア 施設全体

利用者から、口頭、電話等による問い合わせに対して案内する業務

イ 有料施設及び附属施設（以下「有料施設等」という。）

有料施設等の利用許可申請書による利用許可申請に対する受付、案内及び許可に関する業務

（２）利用指導業務

施設及び設備等の利用方法を指導する業務

（３）利用料金等の徴収業務

利用者から利用料金等を徴収する業務

（４）利用料金の減免業務

条例及び規則に基づき利用料金の減免の基準や手続きを定め、要件に該当する場合に減免を行う業務

（５）利用料金の還付業務

利用料金の還付要件に該当する場合に還付を行う業務

（６）利用の不許可、許可の取消し及び入所拒否等業務

ア 有料施設等の利用を不許可とする業務

イ 有料施設等の利用の許可の全部若しくは一部の取消し、利用方法の制限又は利用の停止命令に関する業務

ウ 入所の拒否又は退去命令に関する業務

（７）利用許可台帳整理業務

利用の許可に係る内容を台帳に記帳する業務

（８）利用促進業務

ア 宣伝広報業務

パンフレット作成、配布及びホームページの作成等を行う業務

イ 誘致活動業務

利用促進のための各種団体への誘致活動や連携強化を図る業務

ウ 利用実態基礎データ収集業務

利用実態分析をするための基礎データを収集する業務

（９）自動販売機設置業務

利用者の利便性を図るため、利用者のニーズに応えられる自動販売機の設置を行う業務

(10) 物品販売業務

利用者の利便性を図るため、利用者のニーズに応えられる物品等の販売を行う業務

(11) 飲食提供業務

利用者の利便性を図るため、利用者のニーズに応えられる飲食の提供を行う業務

(12) 物品貸与業務

利用者の利便性を図るため、利用者のニーズに応えられる物品等の有償貸与を行う業務

(13) 工房体験事業の実施業務

施設利用促進を図るため、地域振興に寄与する工房体験事業を実施する業務

(14) その他

その他業務を遂行するために必要な業務

2 施設維持管理業務

(1) 植栽管理業務

施設内の植栽樹木等の維持管理を行う業務

(2) 清掃管理業務

施設内の建物、附属施設、及び建物周辺等の清掃を行う業務

(3) 建築設備機器管理業務

施設内の施設、設備及び機械等の専門的な保守点検を行う業務

(4) 建築物保守管理業務

施設の日常点検、定期点検、法定点検等を行う業務

(5) 警備業務

巡回等により危険箇所並びに不審者及び不審物等を発見し、施設内の安全を確保する業務

(6) 日常点検業務

目視点検等により、施設及び設備等の日常点検を行う業務

(7) 廃棄物（ごみ）処理業務

廃棄物（ごみ）の処理を行う業務

(8) 寝具及びリネン類の管理業務

利用者に提供する寝具及びリネン類の管理を行う業務

(9) 修繕業務

施設及び設備等の破損、損壊、老朽化などした場合の修繕方法の検討、見積書の徴収、修繕の実施及び修繕データを保存する業務（ただし、修繕の実施及び修繕データを保存する業務については、第8の1の(9)で定める実施区分により、市が実施することとなる修繕は除く。）

(10) 備品管理業務

施設の管理に必要な備品について、適切な状態に保持並びに管理する業務及び施設の管理に必要なものとして新たに備品を購入し、適切な状態に保持並びに管理する業務

(11) 宿泊施設提供業務

施設内の宿泊施設の提供を行う業務

(12) 宿日直業務

宿泊室に宿泊利用者がある場合の接客対応、夜間警備等をする業務

(13) 温泉水運搬業務

源泉から温泉を運搬する業務

(14) 浴場衛生管理業務

施設内の浴場施設の衛生管理を行う業務

(15) 帳簿の記帳業務

施設の管理に係る収入及び支出について、帳簿に記帳する業務

(16) 法令等手続業務

本施設の指定管理業務を遂行するために必要な関係法令等に定められた許認可、届出及び報告等の手続を行う業務

(17) 事故等発生時の対応

事故等が発生した時の対応等に関する業務

(18) 災害発生時における対応

災害等が発生した時の対応等に関する業務

(19) 保険加入業務

施設利用者の事故等に対応するための保険に加入し、事故等が発生した場合に手続きを実施する業務

(20) 第三者の損害の負担

第三者への損害の負担に関する業務

(21) 市及び指定管理者の協議・連携業務

ア 事業報告書、事業計画書及び予算資料を作成し市へ提出する業務並びに指定管理料等を請求する業務

イ 市の決定権限に属する申請に対して、問い合わせがあった場合の対応及び申請書の提出があった場合の市への送付に関する業務

ウ 市が、業務に必要なため資料等の提出を求めたときに対応する業務

(22) その他

その他管理業務を遂行するために必要な業務

第7 施設の運営に関する業務の内容及び基準

1 運営の基準

(1) 受付及び案内業務

ア 施設全体

利用者から、口頭、電話等による問い合わせがあった場合は、丁寧な対応と適切な案内に努めること。

イ 有料施設及び附属設備（以下「有料施設等」という。）

施設の利用許可申請書による利用申請に対する受付、案内及び許可する業務

(ア) 利用許可申請書による利用許可申請の場合

利用許可申請書を受付し、利用許可書を交付すること。

(2) 利用指導業務

施設及び設備等の利用方法について、説明不足による事故が発生することが無いよう十分な指導及び説明を行わなければならない。

(3) 利用料金の徴収業務

指定管理者は、施設等の利用許可に係る利用料金を自己の収入として徴収する。また、利用料金は前納を原則とするが、指定管理者が必要と認めるときは、後納又は分納させることができる。なお、利用料金の徴収方法等について、指定管理者は、あらかじめ定めること。

(4) 利用料金の減免業務

指定管理者は、条例第9条に基づき利用料金を減免しようとする場合は、条例及び規則の規定に基づき減免の基準や手続きを市と協議の上、あらかじめ定めること。なお、減免しようとする場合は、指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはならない。

(5) 利用料金の還付業務

指定管理者は、利用者の責任に帰さない理由により施設等を利用できないとき等利用料金の全部又は一部を還付する必要があると認めるときは、還付の基準や手続きを市と協議のうえ、あらかじめ定めること。還付に当たっては、指定管理者は、不当な差別的取扱いをしてはならない。

(6) 利用の不許可、許可の取消し及び入所拒否等業務

ア 指定管理者は、次の場合には利用の許可の条件を変更し、又はその利用を停止し、若しくは利用の許可を取り消すことができる。

また、この場合、利用者に損失が生じることがあっても、指定管理者はこれに対して補償する義務を負わない。

(ア) 条例又は規則に違反したとき。

(イ) 利用の許可の条件に違反したとき。

(ウ) 不正な手段により利用の許可を受けたとき。

(エ) 利用許可の権利を他人に譲渡し、又は転貸したとき。

(オ) 後記イの(ア)から(ウ)までのいずれかに該当したとき。

イ 指定管理者は、次のいずれかに該当する者に対しては、ふれあい館の入所を拒否し、又は退所させることができる。

(ア) 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害する行為を行った者

(イ) 建物、附属施設又は展示物品等を損傷する行為をした者

(ウ) 上記に掲げる者のほか、ふれあい館の管理上支障がある行為を行った者

ウ 前記ア及びイの利用の許可の取消し及び入所拒否等について、行うことが適当であるか判断が難しい場合は、事前に市と協議すること。

(7) 利用許可台帳整理業務

利用の許可に係る内容を、別に定める利用許可台帳に記帳し整理すること。

(8) 利用促進業務

施設の効用を最大限発揮するため、指定管理者は利用促進に努めなければならないこととし、次の事項を実施しなければならない。なお、実施する場合は、具体的な内容について市と協議すること。

ア 宣伝広報業務

(ア) パンフレット（リーフレット）及び料金表の作成・配布

(イ) ホームページの作成及び公開

(ウ) その他、施設の利用促進に有効な宣伝広報

イ 誘致活動業務

指定管理者は、各種団体等への誘致活動の実施や旅行業者との連携強化を図ること。

ウ 利用実態基礎データ収集業務

(ア) 利用申込実績のデータベース化（常時）

前記（７）の利用許可台帳との兼用を可能とする。

(イ) 利用者アンケートの実施（随時）

アンケート内容については、市と協議すること。

(ウ) 意見箱等の設置

意見箱等を設置し、利用者の意見を把握及び記録すること。

エ その他

その他、利用促進を図るために必要な行為を実施すること。

(9) 自動販売機設置業務

ア 自動販売機の設置について

自動販売機を設置する場合は、指定管理者は目的外使用許可を得なければならない。なお、当該目的外使用許可は指定管理者のみに許可する予定であることから、自動販売機を設置するときは次に掲げる事項に注意すること。

(ア) 自動販売機の設置は、すべて指定管理者の責任及び経費において実施するものであること。

(イ) 施設内での自動販売機の設置に係る目的外使用は指定管理者のみに許可する予定であることから、指定管理者が自動販売機の設置により収益を得た場合は、ふれあい館の適正な管理運営のための経費に充当すること。

(ウ) 自動販売機の設置主の募集、選定、実施条件及び料金設定等は、指定管理者が自己の責任において行うこと。

(エ) 電気使用料等の自動販売機の管理に係る経費は、すべて指定管理者が負担すること。

(オ) 利用者の利便性を図るためのものであること。

(カ) 施設的美観及び良俗を乱すものでないこと。

(キ) 販売価格は、一般的な市場価格及び利用者の利便性を勘案した適正な価格としなければならない。

(ク) 設置箇所は、利用者等の通行及び警備等において支障とならないこと。

(ケ) 施設、設備及び器具等へ汚損及び破損を与えないものであること。

(コ) 指定管理期間終了後に原則として原状に回復すること。

(サ) 設置台数は7台以下とすること。

(10) 物品販売業務

指定管理者は、利用者の利便性を図るため、利用者のニーズに応えられる物品等の販売を行うことができる。

ア 物販施設の設置について

物販施設を設置する場合は、指定管理者は目的外使用許可を得なければならない。なお、当該目的外使用許可は指定管理者のみに許可する予定であることから、物販施設を設置するときは次に掲げる事項に注意すること。

(ア) 物販施設を設置する場合においては、すべて指定管理者の責任及び経費において実施するものであること。

(イ) 物品販売業務を実施する場合において、指定管理者が必要とする内装並びに設備及び機器等は、すべて指定管理者の責任及び経費において設置するものとする。

(ウ) 物品販売業務を実施する場合において、指定管理者が必要とする備品は、第8の1の(10)のウによる費用負担区分にかかわらず、すべて指定管理者の負担とする。

(エ) 物販施設は、常に整理整頓し、清潔な状態を維持し、利用者に不快感を与えないように努めなければならない。

(オ) 物販施設の内容等を変更する場合は市と協議をしなければならない。

(カ) 工作物等を設置した場合において、指定管理期間終了後若しくは使用期間中に公用若しくは公共用に供するために全部又は一部の許可を取り消したときは、指定管理者は速やかに工作物等を撤去し、原則として原状回復すること。

イ 販売商品の選択等

指定管理者は、販売商品の選択及び仕入等を自らの責任において任意に決定することができる。なお、施設的美観及び良俗を乱す恐れがあるものについては、販売してはならない。

ウ 価格設定

指定管理者は、販売する商品の価格を任意に設定することができる。ただし、一般的な市場価格及び利用者の利便性を勘案した適正な価格としなければならない。

エ 収益

(ア) 指定管理者は、物品販売業務による収益及び次項「オ」に規定する第三者へ委託した場合の収益も含め、自らの収入とすることができる。なお、指定管理者が得た収入についてはふれあい館の適正な管理運営のための経費に充当すること。

(イ) 指定管理者は、他の指定管理者業務と独立した本業務に係る事業報告書及び収支決算書を明示できるように帳簿等を整備しなければならない。

(ウ) 指定管理者は、物品販売業務の業務リスクが、指定管理者業務に影響を及ぼさないようにしなければならない。

オ 第三者への委託

指定管理者は、第三者（以下この項目において「販売運営業者」という。）に本件施設内の物品販売業務を委託することができるが、あらかじめ書面にて市の承諾を得なければならない。なお、業務実施内容や経費負担については指定管理者及び販売運営業者の双方が協議すること。

カ 関連法令の許可等

物品販売業務を行うに当たって、日本国の法令等に基づいて必要な許認可や届出等の手続きがある場合は、業務開始時まで全て完了していなければならない。

キ 衛生管理等

万全な衛生管理と商品管理を行わなければならない。

ク 事故等の報告

事故等が発生しないように予防に努め、万が一、事故等が発生した場合は、直ちに書面にて市に報告し、その指示に従うこと。

(11) 飲食提供業務

指定管理者は、利用者の利便性を図るため、利用者のニーズに応えられる飲食の提供を行うものとする。なお、飲食提供業務の実施については、あらかじめ必ず市と協議するものとし、市の指示に従うこと。

ア 飲食提供施設の設置について

(ア) 飲食提供施設を設置する場合においては、すべて指定管理者の責任及び経費において実施するものであること。

(イ) 飲食提供業務を実施する場合において、指定管理者が必要とする内装並びに設備及び機器等は、すべて指定管理者の責任及び経費において設置するものとする。

(ウ) 飲食提供施設は、常に整理整頓し、清潔な状態を維持し、利用者に不快感を与えないように努めなければならない。

(エ) 飲食提供施設の内容等を変更する場合は市と協議をしなければならない。

(オ) 工作物等を設置した場合において、指定管理期間終了後若しくは使用期間中に公用若しくは公共用に供するために全部又は一部の許可を取り消したときは、指定管理者は速やかに工作物等を撤去し、原則として原状回復すること。

イ 食材の選択等

指定管理者は、食材及び仕入等を自らの責任において任意に決定することができる。

ウ 献立及び価格設定

指定管理者は、提供する食事の内容(献立)及び価格を任意に設定することができる。ただし、子どもから高齢者までの幅広い年齢層の嗜好や利用者ニーズを踏まえたメニューを用意するよう努めること。なお、価格については一般的な市場価格及び利用者の利便性を勘案した適正な価格としなければならない。

また、施設的美観及び良俗を乱す恐れがあるものについては、提供してはならない。

エ 酒類の提供

酒類を提供する場合において、指定管理者は、利用者の安全面及び体調面に特に注意し、未成年者飲酒禁止法(大正11年法律第20号)を遵守するとともに、館内事故や飲酒運転を防止するために飲酒後の入浴や車輛運転に対する注意喚起や対面販売のみとするなどその提供方法については十分に注意すること。

オ 業務の収益

(ア) 指定管理者は、飲食提供業務による収益及び次項「カ」に規定する第三者へ委託した場合の収益も含め、自らの収入とすることができる。なお、指定管理者が得た収入についてはふれあい館の適正な管理運営のための経費に充当すること。

(イ) 指定管理者は、他の指定管理者業務と独立した本業務に係る事業報告書及び収支

決算書を明示できるように帳簿等を整備しなければならない。

(ウ) 指定管理者は、飲食提供業務の業務リスクが、指定管理者業務に影響を及ぼさないようにすること。

カ 第三者への委託

指定管理者は、第三者（以下この項目において「飲食提供運営業者」という。）に本件施設内の飲食提供業務を委託することができるが、あらかじめ書面にて市の承諾を得なければならない。なお、業務実施内容や経費負担については指定管理者及び飲食提供運営業者の双方が協議すること。

キ 関連法令の許可等

飲食提供業務を行うに当たって、日本国の法令等に基づいて必要な許認可や届出等の手続きがある場合は、業務開始時まで全て完了していなければならない。

ク 衛生管理等

万全な衛生管理と商品管理を行わなければならない。

ケ 事故等の報告

事故等が発生しないように予防に努め、万が一、事故等が発生した場合は、直ちに書面にて市に報告し、その指示に従うこと。

(12) 物品貸与業務

指定管理者は、利用者の利便性を図るため、物品を有償貸与するサービスを提供することができる。

ア 貸与物品

指定管理者は、利用者のニーズにより必要と認められる場合には、自らの責任と経費により物品を有償貸与できるものとする。その場合、施設的美観及び良俗を乱す恐れがあるものについては貸与してはならない。

イ 貸出料金の設定

有償貸与する物品について、指定管理者がその貸出料金を自由に設定できるものとするが、一般的な市場価格と比較して同価格以下であること。

ウ 業務の収益

(ア) 指定管理者は、物品有償貸与業務による収益は自らの収入とすることができる。なお、指定管理者が得た収入については、ふれあい館の適正な管理運営のための経費に充当すること。

(イ) 指定管理者は、物品有償貸与業務の業務リスクが、指定管理者業務に影響を及ぼさないようにしなければならない。

エ 整理整頓

物品の貸与にあたっては、常に整理整頓し清潔な状態を維持し、利用者には不快感を与えないよう努めなければならない。

(13) 工房体験事業の実施業務

指定管理者は、施設利用促進を図るため、地元の名産品であった「繭」を使った体験

など、地域振興に寄与する工房体験事業を実施するものとする。

ア 工房体験の種類

工房体験の種類は「まゆ工房」、「つむぎ工房」、「陶芸工房」とし、種類に変更がある場合は、市と協議すること。

イ 業務の収益

(ア) 指定管理者は、工房体験業務による収益及び次項「ウ」に規定する第三者へ委託した場合の収益も含め、自らの収入とすることができる。なお、指定管理者が得た収入についてはふれあい館の適正な管理運営のための経費に充当すること。

(イ) 指定管理者は、他の指定管理者業務と独立した本業務に係る事業報告書及び収支決算書を明示できるように帳簿等を整備しなければならない。

(ウ) 指定管理者は、工房体験事業のリスクが、指定管理者業務に影響を及ぼさないようにしなければならない。

ウ 第三者への委託

指定管理者は、第三者（以下この項目において「各種団体」という。）に本件施設内の工房体験事業を委託することができるが、あらかじめ書面にて市の承諾を得なければならない。なお、業務実施内容や経費負担については指定管理者及び各種団体の双方が協議すること。

(14) その他

その他、この基準書に定めのない場合で、利用にあたって対応が必要となった場合は、誠意を持って対応すること。

第8 施設の管理に関する業務の内容及び基準

1 管理の基準

(1) 植栽管理業務

施設内の植栽樹木等の維持管理については、別紙「施設等維持管理業務基準表」に基づき実施すること。なお、美観又は衛生において良好な状態に保つことができないおそれがある場合は、この基準書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は良好な状態を保つために必要な処置を講じなければならない。

(2) 清掃管理業務

施設内の建物内、附属施設及び建物周辺等の清掃については、別紙「施設等維持管理業務基準表」に基づき実施すること。なお、美観又は衛生において良好な状態に保つことができないおそれがある場合は、この基準書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は良好な状態を保つために必要な処置を講じなければならない。

(3) 建築設備機器管理業務

ア 業務の対象範囲及び内容

建築設備機器管理業務の対象範囲は、施設内の管理区域に設置されている電気設備、

空調設備、給排水衛生設備、昇降機、監視制御設備、消防設備等とする。

指定管理者は、電気、空調、水道、ガス、給排水衛生等の建築設備について、施設の機能を維持するとともに、施設利用者が快適に施設を利用できるよう良質な環境を提供すること。業務にあたっては、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、正常に機能しないことが明らかになった場合には適切な方法により対応するとともに、市へ報告すること。保守点検については、次に定めるもののほか、別紙「施設等維持管理業務基準表」に基づき実施すること。

なお、安全確保又は管理運営に支障が出るおそれがある場合は、この基準書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は安全確保又は適切な管理運営を行うために必要な処置を講じなければならない。

イ 建築設備機器管理業務の基準

(ア) 運転監視業務

設備の適正な運用を図るために行う運転及び監視並びにこれに関連する需給状態を管理すること。また、設備に応じて、適切な運転記録をとること。

(イ) 日常点検業務

日常の機器運転管理、点検、整備を行うこと。また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

(ウ) 定期点検・整備業務

法定点検及び機能保持のため、年1回以上運転中の機器を停止し、外観点検、機能点検、機器動作試験、整備業務を行うこと。その際に、必要な消耗品の更新についても、指定管理者の負担により随時行うこと。

また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

(エ) 防災対策施設機能維持業務

消防設備、電気工作物、エレベーターなどの防災対策関連施設については、災害時に機能を発揮するように適切な点検等の管理を行うこと。

また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

(オ) エレベーターの保守点検業務

市として統一的な保守点検レベルを確保するため、国などの基準に準拠し、エレベーターの保守点検を実施すること。

(カ) 建築設備の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。

(キ) 修繕が必要とされる不具合については、市と協議の上、修繕の決定を行うこと。

(ク) 建築設備の法定点検・定期点検などの費用は、指定管理者が対応すること。

なお、点検等に当たり、所有者の証明書類等が必要な場合は、市がこれを貸与し、又は準備することとする。

(ケ) 維持管理専門員の配置

複合施設内における建築設備維持管理業務の実施に当たり、必要な技術資格を有する者を適正に配置すること。

(4) 建築物保守管理業務

ア 業務の対象範囲及び内容

建築物保守管理業務の対象範囲は、施設内の管理区域における建築物の屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段、附属物等の各部位とする。

指定管理者は、建築物及び敷地内の機能や環境を維持し、複合施設内におけるサービス提供が常に円滑に行われるよう、建築物の保守管理業務及び附属物等の維持管理業務を行うこと。

イ 建築物保守管理の基準

(ア) 建築物に対して、関連法令等の規定や「建築保全業務共通仕様書」（国土交通省大臣官房 官庁営繕部 計画課 保全指導室）などを参考に、日常点検、定期点検、法定点検（ただし、建築基準法に基づく特殊建築物等についての定期報告は市で行う）、保守等を実施すること。

(イ) 点検に当たっては、特に天井・外壁の雨漏り・劣化、床、階段、手すり等の劣化・損傷など、利用者の安全性、快適性に配慮した点検を行うこと。

(ウ) 建築物の仕上げ材等に関しては、結露やカビの発生防止、開閉・施錠装置、自動扉等の正常な作動、床仕上げの清掃など、日常的な保守を行うこと。

(エ) 建築物の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。

(オ) 修繕が必要とされる不具合については、市と協議の上、修繕の決定を行うこと。

(5) 警備業務

火災、盗難及び不良行為等を防止するため、警備を行うものとし、本施設全体の警備を行うこと

施設内の警備については、別紙「施設等維持管理業務基準表」に基づき実施すること。なお、安全確保又は管理運営に支障が出るおそれがある場合は、この基準書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は安全確保又は適切な管理運営を行うために必要な処置を講じなければならない。

ア 警備は24時間行うものとし、夜間は自動警報装置による警備を実施（宿泊者がいるときは除く）し、常に最良な警備業務を行うこと。

イ 自動警報装置が常に正常に作動するよう日頃から十分な保守点検を行うこと。

ウ 開館時間内

施設内を適宜巡回し、不審者・不審車両の進入防止、不審物の発見・処置、火の元・消火器・火災報知器の点検及び放置物の除去等を行うこと。

エ 開館時間外

機械警備を基準として、必要に応じ巡回警備を行うこととし、異常の発生に際しては速やかに対応できるような体制を整えること。

(6) 日常点検業務

施設内の日常点検業務については、別紙「施設等維持管理業務基準表」に基づき実施すること。なお、安全確保又は管理運営に支障がでるおそれがある場合は、この基準書

の記載の有無にかかわらず、指定管理者は安全確保又は適切な管理運営を行うために必要な処置を講じなければならない。

(7) 廃棄物（ごみ）処理業務

清掃等で発生した廃棄物（ごみ）は、分別を行ったうえで施設内に集積し、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）など関係法令等を遵守し、別紙「施設等維持管理業務基準表」に基づき実施すること。

(8) 寝具及びリネン類の管理業務

ア 指定管理者は、利用者に提供する寝具及びリネン類の管理について、常に清潔な状態で利用者に提供できるよう、経済性に配慮したうえで適切な処置を講じなければならない。

イ 指定管理者は、寝具及びリネン類の保管数量等の状況及び利用予約状況をあわせて把握することにより、常に施設運営に支障をきたさないように準備しておかなければならない。この際、数量に不足が生じた場合は、購入、またはリース等により不足を補うものとする。

(9) 修繕業務

ア 応急的な修繕

(ア) 施設内における施設及び設備等が破損、損壊又は老朽化などにより修繕が必要な場合は、緊急の場合を除き、市に対して予告し了承を得るものとする。

(イ) 市の了解を得た場合は、指定管理者は早急に修繕を実施すること。

(ウ) 修繕を実施する場合は、費用が300千円未満の修繕については指定管理者が負担する。300千円以上の修繕については指定管理者が300千円を負担し、市がその超過分を負担することとする。なお4施設における、指定管理者の一事業年度内の修繕の負担総額が2,000千円を超える場合は、市と協議の上、実施する。

イ 計画的な修繕

指定管理者は、施設内における施設及び設備等が破損、損壊又は老朽化などした場合で、安全又は管理運営上、次年度以降の計画的な修繕で対応可能なものについては、原則として、年間事業報告書に必要修繕項目、修繕内容、修繕方法、必要金額、優先順位等を整理し、市に報告すること。

ウ 災害に伴う修繕の費用負担

台風、豪雨、降雪、地震等の災害により発生した被害に対する修繕については、前記ア（ウ）にかかわらず、市の費用負担で実施する場合がある。なお、災害により発生した被害に対する修繕を実施しようとする場合は、あらかじめ市と協議すること。

エ 修繕内容の記録

修繕を実施した場合は、次回の修繕方法や修繕時期を検討するためのデータとして蓄積するため、別に定める修繕台帳に記帳すること。なお、修繕台帳に記帳する際には、併せて修繕箇所の写真を残すように努めること。

また、修繕台帳の写し、及び写真等については、事業報告書の提出と合せて、市に提出すること。

(10) 備品管理業務

ふれあい館の管理運営業務で使用する備品のうち、市が所有するものについては、市が指定管理者に無償で貸与する。

ア 備品の定義

性質、形状を変えず、長期にわたって継続使用に耐える物、長期にわたって保存しようとする物又は長期の管理に適する物で、取得金額1万円以上の物品。

イ 備品の管理

(ア) 備品を使用する上で必要となる消耗品の購入やメンテナンスは、指定管理者の費用負担により実施すること。

(イ) 市が所有する備品の修繕は、100千円未満の修繕は指定管理者が負担するものとする。

ウ 新調備品

指定管理者による管理開始後、施設の管理運営のため、備品が必要となった場合は、購入金額が100千円未満の備品については指定管理者が購入し、100千円以上の備品については市が購入し、指定管理者に貸与する。なお、100千円以上の備品が必要となった場合は、あらかじめ市と協議し、市が必要と認めた場合に限り購入するものとする。

エ 備品の帰属

(ア) 修繕後の備品は市に帰属する。

(イ) 指定管理者が費用負担して新調した備品は、指定管理者に帰属する。ただし、市と指定管理者の協議により、市に所有権を移転することを妨げない。

オ 事務用備品

事務用備品を新調する場合は、前記ウによる費用負担区分にかかわらず、すべて指定管理者の負担とする。

(11) 宿泊施設提供業務

ア 宿泊施設の提供

宿泊施設の提供については、旅館業法などの関係法令に基づき、常に利用者が安全・安心して利用できるよう、安全性、確実性及び経済性に配慮したうえで実施すること。

イ 関係法令等の許可等

宿泊施設提供業務を行うに当たって、日本国の法令等に基づいて必要な許認可や届出等の手続きがある場合は、業務開始時まで全て完了していなければならない。

ウ 衛生管理等

施設内の宿泊施設の衛生管理については、常に利用者が安全・安心して利用できるよう安全性、確実性及び経済性に配慮したうえで実施すること。なお、美観又は衛生において良好な状態に保つことができないおそれがある場合は、この基準書の記載の有無に

かかわらず、指定管理者は良好な状態を保つために必要な処置を講じなければならない。

また、宿泊施設の衛生管理を実施するうえで、次に掲げる法令・告示・通知等を特に遵守しなければならない。なお、本指定期間中にこれらの法令・告示・通知等に改正等があった場合は、改正された内容を仕様とする。

(厚生労働省の公式ホームページ内の「レジオネラ対策のページ」

(<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000124204.html>) を参照のこと)

(ア)旅館業法（昭和23年法律第138号）

(イ)旅館業法施行令（昭和32年政令第152号）

(ウ)旅館業法施行細則（昭和23年厚生省令第28号）

(12) 宿日直業務

宿泊室に宿泊利用者がある場合、夜間の緊急保安要員を配置する。（当該業務は委託が可能）

(13) 温泉水運搬業務

入浴施設の温泉水については、源泉から給水車で運搬するものとする。

また、温泉水運搬に対し、事前に源泉管理部署と協議すること。

ア 運搬車両の貸与

市は、指定管理者に車両を無償で貸与する。

イ 車両の管理

指定管理者は、当該車両について法令に基づく車検、点検等を行うとともに、自賠責保険及び任意保険に加入すること。これらに要する費用は、指定管理者の負担によるものとする。

(14) 浴場衛生管理業務

施設内の浴場施設の衛生管理については、別紙「施設等維持管理業務基準表」に基づき常に利用者が安全・安心して利用できるよう、安全性、確実性及び経済性に配慮したうえで実施すること。なお、美観又は衛生において良好な状態に保つことができないおそれがある場合は、この基準書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は良好な状態を保つために必要な処置を講じなければならない。

また、浴場衛生管理業務を実施するうえで、次に掲げる法令・告示・通知等（その後の改正等を含む。）を特に遵守しなければならない。なお、本指定期間中にこれらの法令・告示・通知等に改正等があった場合は、改正された内容を仕様とする。（厚生労働省等の公式ホームページを参照のこと）

ア 温泉法（昭和23年法律第125号）

イ 温泉法施行規則（昭和23年厚生省令第35号）

ウ 山梨県温泉法施行細則（平成14年山梨県規則第22号）

エ 公衆浴場法（昭和23年法律第139号）

オ 公衆浴場法施行規則（昭和23年厚生省令第27号）

- カ 山梨県公衆浴場法施行条例（昭和41年山梨県条例第46号）
- キ 公衆浴場における衛生等管理要領（平成12年12月15日生衛発第1811号厚生省生活衛生局長通知）
- ク 公衆浴場における水質基準等に関する指針（平成12年12月15日生衛発第1811号厚生省生活衛生局長通知）
- ケ 循環式浴槽におけるレジオネラ症対策マニュアル（平成13年9月11日健衛発第95号厚生労働省健康局生活衛生課長通知）
- コ レジオネラ症患者の発生時等の対応について（平成14年9月3日健感発第0903001号・健衛発第0903001号、厚生労働省健康局結核感染症課長・厚生労働省健康局生活衛生課長通知）
- サ レジオネラ症を予防するために必要な措置に関する技術上の指針（平成15年厚生労働省告示第264号）

（15）帳簿の記帳業務

施設の管理に係る収入及び支出の状況については、適切に帳簿に記帳し、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、指定管理終了後5年間は保存しなければならない。

なお、これらの関係書類については、市が閲覧を求めた場合は、これに応じなければならない。

（16）法令等手続業務

指定管理者は、本施設の指定管理業務を遂行するために必要な関係法令等に定められた許認可、届出及び報告等を行わなければならない。なお、次に掲げる許認可、届出及び報告等は特に注意すること。

- ア 旅館業法（昭和23年法律第138号）
 - （ア）旅館業営業許可申請
- イ 温泉法（昭和23年法律第125号）
 - （ア）温泉利用許可申請
 - （イ）温泉利用状況報告
- ウ 公衆浴場法（昭和23年法律第139号）
 - （ア）公衆浴場営業許可申請
- エ 消防法（昭和23年法律第186号）
 - （ア）防火管理者選任届出
 - （イ）消防計画作成(変更)届出
- オ 大気汚染防止法（昭和43年法律第97号）
 - （ア）大気汚染物質排出量総合調査報告
- カ 水質汚濁防止法（昭和45年法律第138号）
 - （ア）承継届出書

(17) 事故等発生時の対応

施設の性格上、事故が発生したときは重大な事故につながる可能性があるため、指定管理者は、本施設の利用者の安全面及び体調面に特に注意し、利用者の事故等に対応するために必要な薬品・用具等を用意するとともに、救急法や応急処置法等に基づく対応ができるよう研修や訓練の実施を行うこと。なお、施設内において事故等が発生した場合に備え、緊急時における対応マニュアルを作成し、市に提出しなければならない。

また、現に施設内において事故等が発生した場合は、責任者に連絡を取るとともに警察や消防に連絡するなど適切に対応し、市に対して報告すること。

(18) 災害発生時における対応

ふれあい館は、「中央市地域防災計画」の「避難場所」などに指定されているため、災害等の発生時で防災施設として機能することになった場合は、指定管理者は適切な対応をとらなければならない。

(19) 保険加入業務

指定管理者は、施設利用者の事故等に対応するため、原則として次の内容による保険に加入すること。またリスクの分担に基づく指定管理者のリスクに対し、以下に示す保険以外にも管理運営業務を対象とした第三者賠償責任保険など必要と認める場合には適切な範囲で保険等に加入すること。なお、火災保険（建物のみ）については、市が加入する。

加入する賠償責任保険とその内容

ア 施設賠償責任保険

市と指定管理者双方が被保険者となる賠償責任保険とすること。

(ア) 対人賠償：1名につき1億円以上（1事故につき3億円以上）

(イ) 対物賠償：1事故につき1億円以上

イ 自動車保険

(ア) 対人賠償：1名につき無制限

(イ) 対物賠償：1事故につき無制限

(ウ) 人身傷害：1名につき5千万円以上、搭乗者1千万円以上

ウ 飲食営業を行うにあたっての賠償保険

(ア) 対人賠償：1名につき1億円以上

(イ) 対物賠償：1事故につき1億円以上

エ 盗難保険（施設内の物品）

1事故につき3千万円以上

オ その他

その他管理運営において必要となる保険については、市と指定管理者が協議し、指定管理者が加入することとする。

(20) 第三者の損害の負担

第三者への損害の負担については、施設設置の瑕疵によるものは市が損害の負担をし、施設管理の瑕疵によるもの及び管理運営業務における指定管理者の責めに帰すべき事由によるものは指定管理者の負担とする。

また市が第三者に対して、指定管理者が負うべき損害賠償をしたときは、指定管理者は市に対して当該賠償額の補償をするものとする。

(21) その他

その他、この基準書に定めのない場合で、管理にあたって対応が必要となった場合は、誠意を持って対応すること。

第9 事業報告書等

1 事業計画書、事業報告書等の作成及び提出

指定管理者は、次のとおり、指定管理業務及び自主事業等に係る計画書、事業報告書等を作成し、市に提出すること。詳しくは協定に定める。

(1) 年間事業計画書

次年度の事業計画書及び収支計画書を各年度の前年度2月末までに作成し、市に提出する。なお、作成に当たっては、市と調整を図ること。

(2) 月次事業報告書の作成及び提出

月次事業報告書は各月の翌月の20日までに市に提出すること。

(3) 年間事業報告書の作成及び提出

年間事業報告書は各年度の次の年度の5月末までに市に提出すること。

また、前記(2)、(3)の報告内容について市から照会があった場合には迅速、適切に対応すること。

第10 自主事業

自主事業を実施する場合は、目的外使用許可を得ること。

本施設の設置目的や地域特性、利用者のニーズを踏まえた自主事業を行うことができる。ただし、その際は以下のことに留意すること。

1 実施条件

(1) 指定管理者は、ふれあい館等の設置目的に合致し、かつ、通常の利用者の利用の妨げにならないよう、実施施設、時間帯等に配慮すること。

(2) 指定管理者は、自主事業を実施する場合は、自主事業の事業計画書を事前に市に提出し、承認を得なければならない。この場合において、市及び指定管理者は必要な協議を行うものとする。

(3) 市及び指定管理者は、協議により、自主事業の実施条件等を別に定めることができるものとする。

2 費用負担等

- (1) 自主事業は指定管理者の責任と費用により、自主事業を実施すること。
- (2) 指定管理料を自主事業に使用してはならない。
- (3) 指定管理者は、自主事業の実施のために施設を利用できる。その場合の施設利用料金は、全額を指定管理者の負担とする。
- (4) 自主事業の経費は、市が支払う指定管理料に含まれない。

第11 管理運営に係る遵守事項

1 利用者数等の目標について

施設の設置及び管理における有効性の評価と利用促進を図るため、市と指定管理者が協議の上、中央市シルク工芸館ふれあい館、中央市豊富シルクの里公園、中央市豊富郷土資料館及び中央市与一弓道場指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）に定めたものを基準として、年度ごとに目標を設定することとし、年間事業計画書は、この目標に基づいた事業計画とすること。なお、両者はこの目標の達成に向け鋭意努力しなければならないものとする。

2 遵守法令

(1) 指定管理者関係法令

法、条例及び規則のほか、業務を遂行する上で関連する法令がある場合は併せて遵守することとし、特に次の法令には注意すること。

ア 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び中央市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年中央市条例第18号）の定めるところにより個人の権利利益を害することのないよう最大限努めなければならない。

イ 中央市行政手続条例（平成18年中央市条例第10号）

施設の利用の許可等の手続については、当該条例の定めに従い、適正に処理しなければならない。

ウ 中央市情報公開条例（平成18年中央市条例第8号）

指定管理者は、管理運営業務を行うに当たって当該条例の理念を尊重し、保有する文書の公開に努めなければならない。

エ 労働基準法（昭和22年法律第49号）

オ 旅館業法（昭和23年法律第138号）

カ 温泉法（昭和23年法律第125号）

キ 公衆浴場法（昭和23年法律第139号）

ク 消防法（昭和23年法律186号）

ケ 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）

コ 食品衛生法（昭和22年法律233号）

3 他施設との連携による施設の有効利用

指定管理者は、ふれあい館の管理が資料館等と一括管理となる意義を考慮し、利用促進業務においては資料館等との連携に努め、幅広い施設利用の在り方を目指すこと。

4 市と指定管理者で調整又は協議を要する事項

これまでの規定のほか、次の掲げる事項は、市と指定管理者が調整又は協議を行うこと。

- (1) 施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合
- (2) 指定期間中に管理運営内容が変更される場合
- (3) その他、この基準書に記載のない事項

5 市からの要請への協力

(1) 市から、ふれあい館の管理運営業務の実施状況及び施設の管理状況等に関する調査又は作業の指示等があった場合は、指定管理者は迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

(2) その他、指定管理者は、市が実施又は要請する事業に対して誠実かつ積極的に参加・支援・協力・実施を行うこと。

6 関係機関との協議、連絡調整

事業実施にあたっては、市、関係機関及び地域団体等と協議、連絡調整等を十分に行うこと。

7 制限事項

指定管理者は、指定管理者の地位及び業務に関して生じる地位の承継や譲渡、施設又は設備器具の譲渡等を禁止する。

- (1) 地位の承継や譲渡、施設又は設備器具の譲渡等の禁止
- (2) 指定管理者の地位を第三者へ承継させ、又は譲渡しないこと。
- (3) 施設又は設備器具を第三者に譲渡し、転貸し、又は賃借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定しないこと。

8 業務の委託等

指定管理者は、管理運営業務の全部、又は、一部を第三者に委託し、又は、請け負わせることはできない。ただし、あらかじめ市の承認を受けた場合は、当該業務の一部について、第三者に委託し、又は、請け負わせることができる。

9 業務委託等について

業務の委託等を発注する際には、当該業務について当該委託先が、業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認定等を受けていること。また、作業報告書の提出、履行確認及び検査不合格の場合の措置等の事項について、契約書に明記すること。なお、

履行確認を実施する場合は、日々完結する業務（清掃等）については、日々の作業報告書を提出させることとし、指定管理者は実施日ごとに履行確認を行うこと。

1 0 行政財産の目的外使用

指定管理者は、行政財産を目的外で使用するときは、市に対して行政財産の目的外使用許可申請を行うこと。

1 1 経費の負担区分

施設の管理運営に必要な経費は、前記第6の2の（9）及び第8の1の（9）で規定する市が別途措置することとなる修繕費、前記第6の2の（10）及び第8の1の（10）で規定する市が別途措置することとなる備品購入費以外の費用については、すべて指定管理者の費用負担とする。

1 2 管理運営業務に係る費用等

管理運営業務に係る費用は、募集要項第2の7の（1）から（3）により得られた収入をもって充てることとする。また、自主事業を実施する場合は、実施により得た収入を管理運営費へ充てることも可能とする。

（1）管理運営経費

施設を管理運営する場合は、主として次の経費が必要となる。

ア 指定管理者の業務にかかる経費

施設の運営に係る維持管理及び運営費、それに伴う、人件費、施設修繕費、光熱水費、保険料、警備業務や清掃業務など外部委託費、その他必要経費等を含む。

なお、市が示した業務を確実に実施する中で、利用料金収入の増減、経費の増減により指定管理業務が赤字となった場合、市がこれを補てんすることはない。

（2）複合設備の経費負担及び保守点検業務について

ふれあい館の電気設備は、資料館等と設備が一体となっている。市への報告書等は、個別メーターの割合により、負担割合を計算すること。

1 3 公衆電話の設置について

現在、施設内に委託公衆電話を1台設置しているが、指定管理者は、当該委託公衆電話の委託公衆電話料を回収及び東日本電信電話株式会社への電話使用料の支払等当該公衆電話に係る全ての管理業務を行わなければならない。また、東日本電信電話株式会社から得られる委託公衆電話設置手数料は指定管理者の収入とするが、その収入についてはふれあい館の管理運営経費に充当しなければならない。

また、指定期間中に当該委託公衆電話が撤去される場合は、直ちに施設内に特殊簡易公衆電話（通称：ピンク公衆電話）を1台設置しなければならない。その場合、設置にかかる費用は指定管理者が負担するものとし、公衆電話利用料金は指定管理者の収入とするが、その収入についてはふれあい館の管理運営経費に充当しなければならない。

1 4 駐車場

(1) 繁忙期の交通整理

ゴールデンウィーク、夏休み及び年末年始等で施設の利用が増加し、駐車場及びその周辺が混雑することが予想されるときは、事前に対策を講じること。

(2) 迷惑駐車

駐車場として指定している場所以外での駐車は、事故の発生を誘発するなど危険を伴うため、指定の駐車場に駐車させるよう周知に努めること。

(3) 原動機の停止

施設内の駐車場に駐車している自動車及びバイク等については、原動機を停止させるよう周知に努めること。

1 5 喫煙対策

施設館内は原則として禁煙とする。

1 6 危機管理業務

(1) 危機管理態勢の構築、緊急時の避難誘導、事故を未然に防ぐための施設の日常点検方法等を定めた安全管理マニュアルを策定し、適切に運用すること。

(2) 施設内で事故が発生した場合を想定した事故対応マニュアルを策定し、訓練等を実施すること。自動体外式除細動器（AED）については、職員等関係者の講習会の受講や日頃の点検管理により、非常時に使用できるよう備えること。

(3) 国民保護法及び市の定めた計画に基づき、武力攻撃事態等及び緊急対処事態の際には、利用者の安全確保、その他市民の保護のために必要な措置を講ずること。

第12 モニタリング

1 指定管理者によるモニタリング

(1) 自己評価

指定管理者は、ふれあい館の維持管理の内容が、この基準書、募集要項及び年間事業計画書その他別に定めるものの基準に適合しているかどうか、指定管理者は自己評価しなければならない。

自己評価結果は、月次事業報告書及び年間事業報告書に記載するものとする。

(2) アンケートの実施

業務の質とサービスの向上を図ることを目的に、すべての利用者を対象としてアンケート調査を実施して、施設運営に関する意見を聴取し、調査結果及び分析・評価・対応を記載したアンケート結果報告書を当該月の翌月に市に提出する月次事業報告書に添

付すること。アンケート結果報告書を毎月提出することが効率的ではない場合は、数か月分をまとめて提出することができる。

2 市によるモニタリングの方法

市は、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。なお、詳細については、市及び指定管理者で締結する協定で定める。

(1) 定期モニタリング

市は、指定管理者の管理運営業務の実施状況が、市の業務基準を満たし管理運営に係る基本理念に沿ったサービスを提供できているか確認するため、第9の1の(2)又は(3)に規定する指定管理者から提出された事業報告書等により定期モニタリングを行うことができる。

(2) 随時モニタリング

市は、必要があると認めたときは、事前に指定管理者に通知したうえで施設の維持管理状況及び経理状況に関し報告を求め、実地について調査する随時モニタリングを行うことができる。

(3) モニタリングに対する協力

指定管理者は、市が定期モニタリング又は随時モニタリングを実施するに当たり、施設の管理運営及び施設の現状等に関する資料作成及び実地調査等を求められた場合には、迅速かつ誠実な対応を行うこと。

3 業務不履行時の処理

(1) 管理運営業務が業務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うえで明らかに利便性を損なう場合は、市は指定管理者に対して業務改善の指示を行うことができる。

(2) 市は、指定管理者が市の指示に従わないときは、指定の取消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

第13 その他

1 年度協定

指定管理者は、基本協定及び年間事業計画書等に基づき、市と協議の上、次年度の年度協定を締結する。なお、各年度の協定項目は以下のとおりとする。

(1) 年度協定期間

(2) 経理に関する事項

(3) その他業務実施上必要とされる項目等

2 指定期間終了時の引継業務

次期指定管理者を選定した結果、現指定管理者とは異なる者が指定管理予定候補者と

なった場合、次期指定期間の管理運営に円滑に移行できるよう以下の手続を行うこと。

(1) 引継調書の提出

現指定管理者は、指定期間中の管理状況、懸案事項等の引継事項について引継調書を作成し、指定期間満了日の2か月前までに、市に提出するものとする。

(2) 文書の引継ぎ

指定管理業務に関する文書については、引継ぎの際は、紛失等の事故がないよう、市を經由して行うか、市が立会いのもとで行うこと。

特に個人情報の取扱いには注意し、現指定管理者の従業員が持ち出すことのないよう、厳重に取り扱うこと。

3 諸届

飲食物の販売など、諸届を必要とする場合には、指定管理者が手続を行うものとする。

4 服務

ふれあい館の運営に従事する職員は、利用者に施設職員とわかるように、名札を着用する。また、指定管理者は、従事する全ての職員に対して公益の使命を自覚させ、来館者に満足を与える接遇（服装、身だしなみ、言葉づかい等）を徹底する。

5 原状回復

指定管理者は、指定期間が満了した場合又は指定期間内において指定が取り消された場合は、本市の指示に基づき、原則として施設を原状に復して引き渡さなければならない。

6 行政財産目的外使用許可施設等の取扱い

市が設置を承認する自動販売機等の施設について、メーターが附属している設備が設置された場合は、そのデータを市へ報告する。

7 市の行事への協力

指定管理者は、本施設で行われる市の主催又は、共催行事等に協力する。

8 文書の管理

指定管理者は、指定期間中の文書の管理について、市の指示に基づき、年度毎又は分野毎に分類し、適切に管理すること。

別紙

施設等維持管理業務基準表

施設名：シルク工芸館ふれあい館

業務名	対象業務	対象設備等	業務内容等	
植栽管理業務	植込管理	植込 高木 中木 低木	剪定	1回/年
			施肥	2回/年
			植栽地の管理に当たっては、利用者の施設利用と安全性を確保しつつ、清掃、病虫害駆除、施肥、剪定、刈り込み、草刈り、花壇管理、除草等、植物の生育や育成に必要な作業を、適切な時期や方法を選び行うこと。	
	薬剤散布 (消毒)	植込み	樹木薬剤散布	2回/年
	除草及び屋外清掃	敷地内全域	草刈り	随時
清掃管理業務	清掃管理	宿泊室	室内の掃除機がけ等、寝具の点検、使用済みのリネン回収及びセット・収納、ゴミ回収、	1回/日
		レストラン ・厨房 ・フロア	清掃	1回/日
		公共スペース(エレベーター含む)、便所	掃除機がけ等、灰皿処理、エレベータードア・内鏡の拭き上げ、ロビー・玄関のガラス等の拭き上げ、洗面台及び便器の清掃、ペーパー、石鹸水の補充	1回/日
		研修室、事務室	室内の掃除機がけ等、テレビ・備品類の除塵、テーブル等の水拭き	1回/日
		全館	床洗浄、ワックスがけ及びガラス拭き	2回/年
		脱衣室(床、壁、脱衣箱、体重計等)	清掃	毎日
			消毒	1回/月
		浴室(床、壁、洗い置き、腰掛等)	清掃	毎日
			消毒	1回/月
		浴槽	清掃	毎日
			消毒(塩素系薬剤等使用)	1回/月
		サウナ室	清掃	毎日
消毒	1回/月			

ねずみ等防除	トイレ	清掃	毎日
		消毒	1回/月
	排水設備(排水溝、排水管、汚水ます等)	清掃	適宜
		消毒	1回/月
	上記以外の施設・設備	清掃	毎日
		消毒	1回/6月
	駐車場 施設周囲	一般清掃	1回/日
		清掃	毎日
	脱衣室、浴室、便所、排水設備	ねずみ・衛生害虫等の生息状況点検及び防除	1回/月
	上記以外の設備		1回/6月
浴場管理	浴槽	浴槽水水温管理(浴槽水が適温を保つよう管理)	常時
		浴槽水水量管理(浴槽水が満水状態を保ち、溢水するよう管理)	常時
		浴槽水完全換水	毎日
		遊離残留塩素濃度測定(1日2時間以上0.2mg/L以上0.4mg/L以下かつ1.0mg/Lを越えないよう努めること)	1日2回以上又は浴場使用時間の内2時間毎に1回以上。
水質検査	浴槽	公衆浴場における水質等に関する基準検査(レジオネラ属菌検査を含む)	1回/年
	貯湯槽 受水槽(上水用) 受水槽(中水用)		1回/年
	飲料水供給施設	水道水の水質検査	1回/年
	記録保存	浴槽水遊離残留塩素濃度測定結果	記録保存
浴槽水水質検査結果			
飲用水水質検査結果			
サウナ室環境(室内の温度及び湿度)測定結果			検査の日から1年以上

	その他自主管理		自主管理手引書及び点検表の作成及び運用	
			衛生管理責任者の設置	
保守点検業務	自家用電気工作物保安業務 (但し他施設と設備が一体)	受配電設備 設備容量：425kVA 受電電圧：6,600V	月次点検	1回/隔月
			年次点検	1回/年
	自家用電気工作物保安		外観点検及び機械測定等	6回/年
			観察点検及び機械測定等	1回/年
	消防設備保守点検	消火器具 屋内消火栓設備 自動火災報知設備 非常放送設備 避難器具 誘導灯 非常電源(専用受電設備) 防火設備 配線	機能点検	1回/年
			総合点検(機能点検含む) 報告書提出	1回/年
	空調設備保守点検		保守点検	2回/年
			フィルター等清掃	適宜
			外観点検及び機械測定並びに清掃	2回/年
	受水槽設備保守点検	受水設備	保守点検	1回/年
清掃			1回/年	
昇降機保守点検	エレベーター (油圧グランディ)	法定検査・保守点検	1回/年	
		保守点検	1回/年	
		リモート点検	随時	
自動ドア設備保守点検		保守点検及び整備(定期)	1回/年	
ボイラー・チラー設備保守点検	温水ボイラー：1基 チラー：1基	外観・観察点検	毎日	
		定期検査 炉内洗浄	4回/年 1回/年	
		ばい煙等測定分析	2回/年	

			大気汚染物質排出量総合調査 報告	1回／3 年
			フロン排出抑制法による 冷凍空調機器定期点検	1回／3 年
給湯設備保 守点検			清掃	1回／年
			消毒	1回／年
			外観・観察点検	適宜
ろ過器設備 保守点検	ろ過器機設備		保守点検	4回／年
			外観・観察点検	適宜
			清掃	1回／週
			消毒	1回／月
			ろ過器逆洗浄	1回／週
			ろ過材交換	1回／2 年
			集毛器清掃	毎日
ポンプ設備 保守点検			保守点検	4回／年
			外観・観察点検	適宜
サウナ設備 保守点検			保守点検	1回／月
			外観・観察点検	適宜
			サウナ室(室内の温度及び湿度)環境測 定	適宜
ボイラー機 械自動制御 機器点検			サービスタンク点検	1回／年
燃料地下タ ンク漏洩検 査			地下タンク定期点検及び漏洩機密検査 (消防法第14条3の2に基づく)	1回／年
照明施設点 検			外観・観察点検	適宜
警備業 務	巡回警備	機械警備	開館時間における巡回警備	適宜
	閉館時警備		閉館時間内	随時
日常点 検業 務		施設全体	巡視及び施設の軽微な維持管理作業	1日に2 回以上

廃棄物処理業務	ごみの集積 及び処理		可燃物	随時
			不燃物	随時
修繕業務		施設全体	設備等修繕に係る業務	適宜
備品管理業務			寄附・購入・返納に係る業務、管理簿の整理等	適宜
貸与車両管理	貸与車両管理	車両	車両の維持管理、車両の点検、損壊時の対応、事故等発生時の対応	適宜
宿泊施設提供業務	宿泊施設提供	宿泊施設	宿泊施設の提供、関係法令の許可等、衛生管理	適宜
観光案内業務	観光案内	観光案内	観光に関する案内、観光に関する情報収集及び提供、パンフレット等の収集及び提供	適宜