

富士吉田市立市民ふれあいセンター指定管理者業務仕様書

1 業務指針

本仕様書は、富士吉田市立市民ふれあいセンター（以下「本施設」という。）の指定管理者が行う業務内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 本施設の管理に関する基本的な考え方

- （１）本施設は、市民のために設置された公の施設であることを常に念頭に置き、公平かつ適正な運営を行うとともに、利用者によって異なるサービスを提供しないこと。
- （２）利用者にとってより利用しやすいサービスの向上に努めること。
- （３）善良なる管理者の注意をもって施設・設備の管理に努めること。
- （４）個人情報の保護を徹底すること。
- （５）本施設の効率的な管理・運営に努め、経費の削減に努めること。
- （６）本施設の指定管理者について他の者への再委託はしないこと。

3 指定期間 令和８年４月１日～令和13年３月31日

4 法令等の遵守

管理・運営に当っては、本仕様書のほか、富士吉田市立市民ふれあいセンターの設置及び管理に関する条例、富士吉田市立市民ふれあいセンターの設置及び管理に関する条例施行規則、富士吉田市公の施設における指定管理者の指定の手続き等に関する条例、富士吉田市公の施設における指定管理者の指定の手続き等に関する条例施行規則、富士吉田市情報公開条例、富士吉田市情報公開条例施行規則、富士吉田市個人情報保護条例、富士吉田市財務規則、その他関係法令および市が定めるところに従い行わなければならない。

5 休館日及び開館時間

本施設は、年末年始を除き年中無休とし、開館時間は午前９時から午後１０時までとする。ただし、市長又は指定管理者が特に必要と認めるときは、変更することができる。

6 委託内容

（１）使用許可申請事務

- ア 本施設使用許可申請受付、スケジュール等の問い合わせ対応事務
- イ 本施設使用料の管理・収納及び減免、還付事務
- ウ その他使用許可申請書の取扱いに必要な事務
- エ 本施設の施設使用（利用）状況の集計表等のデータ作成（減免の有無）

(2) 施設管理運営に関する事務

- ア 施設及び備品類の貸出し・返納業務
- イ 施設及び備品類の軽微な修繕等
- ウ 施設及び備品類の使用に関する指導
- エ 施設の各種案内業務
- オ 施設維持に必要な簡易なメンテナンス（電球取替え、部品交換等）
- カ 施設維持に関する各種情報伝達（修繕情報、委託業者情報等）
- キ 接客・電話対応
- ク 施設使用に関するデータ集計
- ケ 施設確認業務

(3) 建物、設備の維持管理に関する業務

- ア 施設利用者が安全かつ快適に利用ができるような施設の管理業務
- イ 施設敷地内及び駐車場の管理、清掃等業務
- ウ 建物の清掃、警備業務
- エ 建物と敷地内の簡易な営繕に関する業務など

7 自主事業業務

- (1) 自主自立にむけた業務
- (2) 本施設の目的に沿った事業の展開

8 広報・営業業務

- (1) 施設利用向上のため空部屋・空時間の掲示
- (2) インターネットを活用した営業活動

9 危機管理業務

- (1) 危機管理計画やマニュアルの作成
- (2) 災害時の各種情報の伝達
- (3) 消防法の規定に基づき防火管理者を定め、消防計画を策定するなど法令を遵守するとともに、防火管理業務を適正に実施すること。

10 業務記録

指定管理者は、次ぎに掲げる業務の記録を保管する。必要に応じ求められた時は提出を拒むことはできないものとする。

- (1) 本施設の利用状況等に関すること。
- (2) 職員の勤務体制及び出勤簿に関すること。
- (3) 金銭の出納及び利用料金の徴収、収納に関すること。
- (4) その他業務上必要と思われる記録簿

11 環境方針

富士吉田市環境基本条例（平成 17 年条例第 9 号）の定めるところにより、本市の環境の保全及び創造に関する施策を総合的かつ計画的に推進することを理解し、適切な業務遂行の実施をすること。

12 事業報告

- （１）本施設利用状況、使用料収納状況について毎月報告すること。
- （２）指定管理者は、毎年度終了後、事業報告書を作成し、指定管理者における決算認定機関の承認後、速やかに市に提出し承認を得なければならない。
- （３）事業報告書の内容は、本施設の管理の業務に関することとし、管理及び事業の実態、収支の状況が把握できるものとする。

13 協議

- （１）指定管理者が施設の管理・運営に係る各種規定（内規）等を作成する場合は、富士吉田市と協議を行うこと。
- （２）指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、富士吉田市と協議し決定するものとする。

14 その他

本仕様書に記載した内容以外の事項については、富士吉田市指定管理者協定書に規定に基づき対応すること。

指定管理者と富士吉田市とのリスク（責任）分担表

項 目			市	指定 管理者	分担 (協議)
ふれあいセンターの管理運営 (施設の利用、案内、警備、苦情対応、安全衛生管理等)				○	
ふれあいセンターの維持管理 (施設の保守点検、設備の法定点検等、清掃、光熱水費等の支出、 消耗品管理、樹木等の管理等)				○	
管理運営における 債務不履行	市が協定内容を不履行		○		
	指定管理者が業務、協定内容を不履行			○	
物価変動	収支計画に多大な影響を与えるもの		○		
	上記以外の場合			○	
法令変更	管理運営に直接影響する法令等の変更				○
税制変更	税制の変更によるもの			○	
施設周辺住民及び 施設利用者への対応	施設の管理運営に対する住民及び施設利用者からの反対や要望への対応			○	
	上記の著しい場合				○
施設、設備の維持管理	修繕 (機能維持)	1 件 20 万円未満の修繕		○	
		1 件 20 万円以上の修繕	○		
	整備・改修 (資産増加)	指定者管理者が希望する場合		○	
		上記以外の場合	○		
備品の維持管理	更新	指定管理者が希望する場合		○	
		上記以外の場合	○		
	新規	指定管理者が希望する場合		○	
		上記以外の場合	○		
管理運営内容変更	市の帰責事由による内容変更		○		
	指定管理者の帰責事由による内容変更			○	

項 目		市	指定 管理者	分担 (協議)
管理運営上の事故・ 損害賠償	市の帰責事由によるもの	○		
	指定管理者の帰責事由によるもの		○	
	市と指定管理者の両者、又は被害者、他の 第三者等に帰責事由があるもの			○
不可抗力	不可抗力（地震、落雷、暴風雨、洪水、戦 争、テロ、暴動、その他市及び指定管理者 の責めに帰することのできない事由（第三 者の行為も含む））の発生に起因する施設、 設備の修復による経費の増加及び業務の 休止、変更、延期 ※災害復旧工事は除く			○
災害復旧 (復旧工事)		○		

(注)

- ・各項目の区分に応じ、○が責任を負う。
- ・指定管理者の故意・過失、協定書等に定められた管理を怠ったことによる毀損・滅失は、金額の多寡に関わらず指定管理者が購入、修繕等を行う。
- ・指定管理者が施設・設備の改修等を行った場合、指定管理者は原状復帰、当該資産の所有権を放棄する。
- ・指定管理者が購入した備品については、原則として指定管理者に帰属する。
- ・指定管理者は自主事業を含む事業実施に係る賠償責任保険に加入するものとする。
- ・指定管理者負担にて実施する当該維持補修について、建築物等の躯体に影響を及ぼす恐れのある場合は市と事前協議すること
- ・点検結果に基づき、必要性のある修繕等については、内容を鑑み負担区分を決定する。