

中山道大月多目的広場および周辺施設
指定管理業務仕様書

令和7年7月

瑞穂市

目 次

1. 趣旨.....	1
2. 対象施設の概要.....	1
3. 指定期間.....	2
4. 管理の基準.....	2
5. 人員配置等.....	3
6. 業務の再委託等について.....	4
7. 関係法令の遵守.....	4
8. 業務項目.....	5
9. 運営管理業務.....	8
10. 図書館の運営に関する業務.....	14
11. 利用料金の収受に関する業務.....	15
12. 維持管理業務.....	16
13. 提案業務.....	18
14. 自主事業（指定管理料の対象としません）.....	18
15. その他の業務.....	19
16. 協定の締結.....	21
17. 業務開始前に管理の実施が困難になった場合における措置.....	22
18. 指定期間満了前の指定の取り消し.....	23
19. 指定期間終了後の引き継ぎ.....	24
20. その他（留意事項）.....	24
21. リスク分担.....	25

中山道大月多目的広場および周辺施設指定管理業務仕様書

1. 趣旨

この仕様書は、中山道大月多目的広場および周辺施設募集要項（以下「募集要項」という。）を補完するものとして、指定管理者が行う業務の範囲および管理の基準の詳細な内容および具体的な方針を示すものです。申請団体は本仕様を満たすかぎりにおいて、自由に事業計画の作成・提案を行うことができますが、その際には関係法令等の規定、募集要項の諸条件を満たすものとします。

2. 対象施設の概要

(1) 中山道大月多目的広場

所 在 地	岐阜県瑞穂市大月 1 2 7 6
施設内容・規模等	<p>面積 約 30, 123 m²</p> <p>主要施設</p> <ul style="list-style-type: none"> ・芝生広場 11, 000 m² ・複合遊具：3基（6歳以上（大型遊具）、3歳～6歳、3歳未満） ・ドームシェルター ・ゲートボール場（2面） ・駐車場 北31台、南126台 <p>※令和8年度以降に、市の費用負担においてユニットハウス（3棟）を設置することを予定しています。</p>

(2) 西部複合センター

所 在 地	岐阜県瑞穂市宮田 3 0 4 番地 2
施設内容・規模等	<p>延べ面積 約 12, 300 m²</p> <p>主要施設</p> <ul style="list-style-type: none"> ・巢南保健センター（診察室、集団指導室、運動指導室、調理実習室、栄養指導室等） ・市図書館分館（閲覧室、学習室、休憩コーナー、授乳室、視聴覚コーナー、書庫、トイレ等）、屋外トイレ ・屋外広場（芝生広場、せせらぎ水路、あずまや、駐車場）

(3) 巢南グラウンド

所 在 地	岐阜県瑞穂市宮田 3 0 0 番地 2
施設内容・規模等	<p>面積 約 6, 000 m²</p> <p>主要施設</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サッカー場 1面（照明設備あり）

3. 指定期間

指定の期間は、令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間とします。

4. 管理の基準

(1) 利用時間等

施設名	利用時間	休業日
中山道大月多目的広場	占有利用は、午前9時～午後5時 ※午後6時30分～午前9時の間は駐車場を施錠	年末年始(12月29日～1月3日)
西部複合センター (市図書館分館)	午前10時～午後6時	・月曜日(祝日の場合は開館、翌日の平日を休館) ・祝日の翌日(土または日の場合は開館) ・図書整理日(1年を通じて12日とし、館長が定める日) ・年末年始(12月29日～1月3日) ・蔵書点検期間など
巢南グラウンド	午前6時30分～午後9時30分	年末年始(12月29日～1月3日)

(2) 利用の禁止又は制限

指定管理者は、本広場および施設の損壊その他の理由によりその利用が危険であると認められるとき、又は本広場および施設に関する工事若しくは保守管理のためやむを得ないと認められるときは、区域を定めて、本広場および施設の利用を禁止、又は制限することができます。

図書館分館を臨時休館とする場合は、教育委員会事務局と協議を行うものとします。

(3) 地域貢献

市内産品の優先使用、市内業者との優先取引、障がい者・高齢者・地域住民の積極的な活用、各種団体やボランティアとの連携など広場および施設の管理運営を通じて周辺地域の賑わい創出や、地元人材の社会参画支援など地域貢献を積極的に実施いただくことを期待します。

5. 人員配置等

(1) 従事する者に必要な知識および技能

資格要件については、列挙した資格と同等以上の資格でも可とします。

① 総括責任者※専任ポスト

対象施設の管理運営業務を適切に実施するため、業務全体を総合的に把握し調整する総括責任者として、下記の条件を満たす者を、1名必ず配置してください。

なお、業務の開始前に総括責任者を定め、市へ報告してください。また、総括責任者を変更した場合は速やかに市へ報告してください。

(ア) 施設の管理運営と生涯学習の振興にかかる見識を有すること。

(イ) 公共図書館の管理運営に関して、管理能力や経験を有することが望ましい。

(ウ) 正社員又は構成員であること。

(エ) 司書資格を有していることが望ましい。

② 窓口責任者

総括責任者を補佐し、奉仕業務全般の管理等を行う窓口責任者として、下記の要件を満たす者を、1名以上必ず配置してください。

(ア) 1年以上の公共図書館の勤務経験を有していること。

(イ) 司書資格を有していること。

③ スタッフ

本広場および施設の運営に必要な人数を配置してください。原則として図書館分館窓口業務に従事するスタッフ（図書スタッフ）は、司書有資格者としてください。ただし、主として経理・ICT・デザイン・広場および施設管理その他業務等を担当し、原則として図書館分館窓口業務に従事しないスタッフ（施設スタッフ）は、有資格者の割合算定の枠外とします。また、司書の専門性が求められる業務に当たっては、司書有資格者を従事させてください。

また、現在市が雇用している職員等については、継続雇用を原則とします。ただし、各職員の意向に基づくこと。この際、指定管理初年度に関しては、原則現在の待遇を引き継いでください。

(2) スタッフの基準

本仕様書に掲げる業務に支障のないように要員を配置し、管理運営にあたってください。また、業務に従事する者は、その内容に応じ、必要な知識、技能および経験を有する者とするとともに、法令等による資格を必要とする場合には、各有資格者を選任してください。

中山道大月多目的広場の開錠時間中（午前9時～午後6時30分）においては、常に下記に定めるポスト数以上を館内に配置してください。ただし、年末年始（1月29日～1月3日）は除きます。

ポスト	人数
総括責任者	1
窓口責任者	
図書スタッフ	業務遂行に必要な数 (図書館開館時間中は、うち司書有資格者2名以上)
施設スタッフ	業務遂行に必要な数

(3) 研修の実施

職員の資質向上を図るため、職員研修計画を策定し、計画的に研修を行い、本広場および施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めてください。

(4) 危機管理体制の整備

自然災害、人為災害、事故等のあらゆる緊急事態、不測の事態に適切に対応できるよう危機管理体制を構築し、対応マニュアルを作成の上、市に提出してください。広場および施設の休業日には、緊急連絡先を設け、対応が可能な体制を整えてください。また、随時訓練を実施してください。特に災害時、緊急時において、市が本広場および施設を使用する場合は、指定管理者は市の指示に従うものとします。

6. 業務の再委託等について

指定管理者は、業務の一部を市と事前協議の上、第三者に委託することができるものとします。ただし、業務の全部又は主要な部分を第三者に委託し、請け負わせることはできないものとします。再委託先にあたっては、市内事業者の活用に努めてください。

7. 関係法令の遵守

業務を遂行するにあたって、本仕様書のほか関係法令を遵守してください。

- ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）など行政関係法令
- イ 瑞穂市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年10月25日瑞穂市条例第22号）
- ウ 図書館法（昭和25年法律第118号）
- エ 労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）など労働関係法令

- オ 消防法（昭和23年法律第186号）、建築基準法（昭和25年法律第201号）、水道法（昭和32年法律第177号）、電気事業法（昭和39年法律第170号）、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）、浄化槽法（昭和58年法律第43号）など施設等の維持管理又は保守点検に関する法令
- カ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、著作権法（昭和45年法律第48号）、特定外来生物による生態系等に係る被害の防止に関する法律（平成16年法律第78号）、遺失物法（平成18年法律第73号）、農薬取締法（昭和23年法律第82号）、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）、動物の愛護及び管理に関する法律（昭和48年法律第105号）など業務の実施に伴い関連する法令

8. 業務項目

指定管理者は、利用者の満足度を向上させること、利用者が安心・安全に利用できること等を目的として、次の業務を行うこととします。ただし、巢南保健センターに関する事業は含みません。また、巢南保健センターは、提案業務および自主事業においてのみ使用できるものとし、使用に際しては市と協議を行い、市が許可した場合に限ります。図書館分館、中山道大月多目的広場、巢南グラウンドにおいても、市が優先的に利用できるものとし、ます。

（1）運営管理業務

- ・総括責任者業務
- ・庶務業務（委託業務の経理、人事、広報等）
- ・地域や関連機関、各種団体との連携・協力
- ・事故・災害対策
- ・防犯・防火対策
- ・不法行為等への対応
- ・敷地内発生廃棄物の処理
- ・拾得物・残置物の処理
- ・せせらぎ水路の運営管理
- ・駐車場の運営管理
- ・その他の運営管理

（2）図書館の運営に関する業務

- ・奉仕業務（受付、案内、登録、図書等の貸出・返却、予約、リクエスト受付、図書館資料複写サービス、参考調査、督促、相互貸借等）
- ・蔵書管理（新規購入図書の選書・受入、配架、蔵書点検、補修、資料統計補助等）

- ・ 図書館システムの運用
 - ・ 読書活動の推進に関する業務
- (3) 利用料金の徴収に関する業務
- ・ 利用料金の徴収
 - ・ 利用料金の減免
- (4) 維持管理業務
- ・ 広場、施設、設備等の維持管理（広場管理、植栽管理、保守点検、清掃等）
 - ・ 施設修繕（原形を変えずる修繕を除く）
 - ・ 警備業務
- (5) 提案業務
- (6) 自主事業（指定管理料の対象としません。）
- (7) その他の業務
- 対象施設のうち、中山道大月多目的広場は、令和4年4月から5年間、施設命名権（ネーミングライツ）を導入しており、令和9年度（2027年度）以降も継続する予定です。指定管理者は広報物等に当該施設命名権（ネーミングライツ）に基づく愛称を使用するとともに、あらゆる機会を利用して、愛称の普及および定着に努めてください。

業務項目	中山道大月 多目的広場	西部複合 センター	巢南 グラウンド
■運営管理業務			
総括責任者業務	●	●	●
庶務業務（経理、人事、広報等）	●	●	●
地域や関連機関、各種団体との連携・協力	●	●	●
事故・災害対策	●	●	●
防犯・防火対策	●	●	●
不法行為等への対応	●	●	●
敷地内発生廃棄物の処理	●	●	●
拾得物・残置物の処理	●	●	●
せせらぎ水路の運営管理		●	
駐車場の運営管理	●		
その他の運営管理	●	●	●
■図書館の運営に関する業務			
奉仕業務 （受付、案内、登録、図書等の貸出・返却、予約、 リクエスト受付、複写サービス、参考調査、督促、 相互貸借等）		●	
蔵書管理 （新規購入図書の選書・受入、配架、蔵書点検、補 修、資料統計補助等）		●	
図書館システムの運用		●	
読書活動推進に関する業務		●	
■利用料金の徴収に関する業務			
利用料金の徴収	●		●
利用料金の減免	●		●
■維持管理業務			
広場・公園・施設・設備等の維持管理	●	●	●
・広場管理	●	●	●
・植栽管理	●	●	●
・建築物の保守点検	●	●	●
・電気設備および機械設備の保守点検	●	●	●
・消防用備品の保守点検		●	
・遊具の保守点検	●		
・せせらぎ水路の保守点検		●	
・空調の保守点検		●	
・その他、必要な保守点検	●	●	●
・環境衛生管理	●	●	●
施設修繕（原型を变ずる修繕を除く）	●	●	●
警備業務		●	
■提案事業	●	●	●
■自主事業	●	●	●
■その他の業務	●	●	●

9. 運営管理業務

(1) 一般的事項

- ア 当該広場および施設が指定管理者により管理運営されていることを示すため、指定管理者名、連絡先および設置者としての氏名を市と協議の上、施設内の見やすいところに表示してください。
- イ 利用者や周辺住民からの要望等を把握し、広場の運営を適切に行ってください。
- ウ 利用者が快適に利用できるよう、広場および施設内を清潔に保ってください。
- エ 身体障がい者が広場および施設を利用する場合、身体障がい者補助犬を同伴することを拒まないものとします。
- オ 広場および施設内に新たなごみ箱を設ける場合は、市と協議してください。

(2) 総括責任者業務

ア 広場および施設の運営統括

- (ア) 総括責任者は、対象施設全体の業務を掌理し、所属職員を監督して、広場および施設の機能達成に努めてください。
- (イ) 広場および施設の管理運営に係る業務を適切かつ円滑に遂行するために、必要な業務従事者を配置してください。
- (ウ) 業務の円滑な遂行を図るため、定期的なミーティング等の開催に努めてください。
- (エ) 業務従事者の人材育成を図るため、総合的な計画を策定し、当該計画には計画的、系統的な研修計画を盛り込んでください。
- (オ) 業務従事者の人事管理（勤務ローテーション、勤務時間、休憩時間、出勤時間、有給休暇、分限、人事記録、服務規定等）を行う仕組みを構築し、適切に管理を行ってください。
- (カ) 全ての業務従事者に対して、採用時に守秘義務や個人情報保護を徹底し、誠実に業務に従事するよう指導してください。また、守秘義務違反、個人情報漏洩等が発生した場合の対応および発生させないための対策を文書で規定してください。
- (キ) 業務従事者の雇用および労働時間、有給休暇等の付与、福利厚生等は労働基準法等の関係法令を遵守し、必要な規定は全て文書で整備してください。また、労働条件の整備や職場環境の改善等により、従業員の満足度の向上に努めてください。
- (ク) 西部複合センターにおいては、消防法に基づく甲種防火対象物の防火管理者となってください。なお、必要な資格を習得していない場合は、速やかに資格取得のための講習を受講してください。

(3) 庶務業務

ア 庶務事務

- (ア) 委託業務に関する経理、契約、物品管理等の広場および施設管理運営事務および文書等の收受、施設名による文書の発行・発送、各機関等からの調査依頼回答、各種統計、会議録等の作成、各施設等との連絡調整を行ってください。
- (イ) 新たに庶務事務等に必要となる電話およびインターネットの回線の引き込み、通信機器、パソコン、複写機等の事務用機器類の調達、設置に係る経費、NHK受信料等は、指定管理者が負担するものとします。ただし、図書館システムと施設予約システムについては、市から提供します。
- (ウ) 広場および施設の利用申込受付、使用許可、鍵の貸出等の運営、管理を行ってください。なお、利用申込および利用許可書について、規定の様式に基づき指定管理者が作成するものとします。
- (エ) 広場および施設の利用申込受付・管理は、市が指定する予約システムを使用してください。
- (オ) 各種統計を必要に応じて作成してください。

イ 広報等

- (ア) 広場・施設案内、新着案内、各種行事の案内等の作成発行により、広場および施設の活動や事業を広く市民等に積極的にPRしてください。なお、作成した印刷物等は必要に応じて事前に市へ送付してください。
- (イ) 市の情報発信拠点として、市主催または市後援事業等のポスターやパンフレット等が送付された場合は、適切に掲示、配架または撤去を行ってください。
- (ウ) 広場・施設利用者からの意見等には、速やかに対応してください。

(4) 地域や関連機関、各種団体との連携・協力

- ア 学校、幼稚園、保育所(園)等と連携し、教育活動に役立つ図書資料の団体貸出、図書館利用案内等の事業を実施してください。
- イ 広場および施設の見学や職場体験学習、図書館実習生等を受け入れてください。
- ウ 市が開催する調整会議への出席および市等が実施する地域行事に必要な応じて参加してください。また、地域活動をする諸団体およびボランティア等に資料・情報の提供を行ってください。
- エ まちづくりを目的とした各種市民団体等と適宜連携・協力してください。

(5) 事故・災害対策

ア 事故・災害の防止対策

- (ア) 指定管理者は、夜間や早朝などの執務期間外も含め、事故および気象災害・

震災への対応マニュアル、職員参集や連絡網等について整備し、必要備品を準備してください。

- (イ) 荒天など災害の発生が予想される場合は、事前に備品等の固定・収納を行うなど事前の災害対策を行ってください。
- (ウ) 敷地内での事故防止・迷惑行為等防止のため、広場・施設の使用状況を適宜把握し、必要に応じて利用者に注意・指導を行う等、適正な園地管理に努めてください。
- (エ) 傷病人に備え、救急薬品などの救急セット等を常備するものとします。

イ 事故発生時の対応

- (ア) 事故が発生した場合は、事故の状況を把握し、関係機関への速やかな報告と初期対応を行ってください。
- (イ) 広場・施設利用者に被害が及ぶと判断される時は、避難誘導等の安全確保に努めてください。
- (ウ) 傷病人が発生した時には、傷病人の状態によって、応急措置、又は、救急要請を行ってください。
- (エ) 事故については直ちに市に報告してください。また、報告書を提出してください。

ウ 発災時の対応

- (ア) 地震、風水害、その他の災害等が発生、又は発生することが予想される場合は、職員の連絡体制・参集状況等を市に報告するとともに、災害に対する処置が速やかにとれるような体制を構築してください。
- (イ) 災害が発生した場合は、被害の状況を把握し、関係機関への速やかな報告および二次災害の防止のための初期対応、市民対応、情報収集等を行い、市に報告してください。
- (ウ) 傷病人が発生した時には、傷病人の状態によって、応急措置、又は、救急要請を行ってください。

エ 発災後の対応

気象災害、震災発生後に見回りを実施し、危険個所については、速やかに立入禁止などの一時処置や必要な復旧作業を行ってください。また、被害が大きい場合は、対応方法等を市と協議してください。

オ 市の災害関連計画への協力

管理施設の一部は、「瑞穂市地域防災計画」における避難場所・ヘリコプター着陸可能地点・応急仮設住宅建設可能用地として、「災害廃棄物処理計画」における廃棄物仮置場候補地として位置付けています。平時はこれらの計画について職員の理解を深めるとともに、発災時は市の指示に従ってください。

(6) 防犯・防火対策

- ア 一般の立入が規制されている場所の施錠・開錠等の点検・確認および鍵の適正な管理を行ってください。
- イ 管理事務所の退所時には火気の始末に留意してください。
- ウ 消防設備の配置状況の把握・日常点検等を行い、消防署の査察等がある時は、立会いの上、必要な是正措置を講じてください。
- エ 防火管理者の選任が必要な場合は、指定管理者の従事者の中から防火管理者を選任し、消防計画を所管消防署に提出してください。

(7) 不法行為等への対応

- ア 法令に基づく禁止行為又は制限行為に該当するとみなされる行為を発見した時は、指導を行ってください。
- イ 広場・施設利用者による違法駐車を防止するため、駐車指導を行ってください。
- ウ ホームレスが起居の場所、荷物の保管場所などのために広場・施設の一部を占用し、一般の広場・施設利用者の利用が妨げられている場合は、当該者へ指導を行ってください。
- エ 広場・施設外周の境界杭や不法占用の有無などの状況を把握し、異常があった場合は市に報告するとともに、状況に応じ必要な指導を行ってください。
- オ 広場・施設利用者が原因で、広場・施設外に問題等が発生した場合は、当該者へ指導を行うなどの措置を講じてください。

(8) 敷地内発生廃棄物の処理

- ア 敷地内で発生したせん定枝や刈草等は、資源化・再利用に努め、焼却ごみの減量化を図ってください。
- イ 敷地内から発生したごみは分別収集し、事業系ごみとして処分してください。
- ウ 落葉や折れ枝の民地への落下やイベント等で発生したゴミが広場・施設外に捨てられ問題の原因になったもの又は、なる恐れがあるものは、指定管理者が処分してください。なお、近隣への対応については、市と調整、又は報告してください。
- エ 敷地内に廃棄物が不法投棄された場合は、指定管理者が処分してください。処分費用は、市と協議のうえ負担額等を決定します。また、悪質と思われる場合は、市に報告してください。

(9) 拾得物・残置物の処理

- ア 拾得物については、原則として所轄の警察署に届けるとともに、市に報告してください。
- イ 敷地内に留置きされている自転車等で持ち主が不明なものは、一定期間撤去要請の告示（貼り紙）をした後、所有者が不明の場合は処分してください。

(10) せせらぎ水路の運営管理

ア せせらぎ水路の利用期間・時間は以下のとおりとします。

施設名	利用期間	利用時間
せせらぎ水路	一年中	午前9時～午後6時30分

イ 必要に応じて堆積土砂の除去等の清掃を行い、排水機能を確保してください。
なお、梅雨や台風等多雨期には特に留意して管理してください。

(11) 駐車場の運営管理

ア 本広場および施設における以下の駐車場について利用者等の駐車場を適正に管理し、事故発生の防止等に努めてください。

施設名	規模	利用時間
中山道大月多目的広場 北駐車場	駐車台数31台 うち10台身障者等優先	午前9時 ～午後6時30分
中山道大月多目的広場 南駐車場	駐車台数126台 うち10台身障者等優先 うち3台EV車充電設備 あり	
西部複合センター屋外広 場駐車場	駐車台数69台 うち4台身障者等優先 うち3台EV車充電設備 あり	

イ 中山道大月多目的広場駐車場の利用時間外は施錠にて管理してください。
ウ 西部複合センター屋外広場駐車場は、市図書館分館の利用者が優先して利用
できるものとします。夜間返却も可能なため、施錠はしません。
エ イベント開催時などにおいて、駐車場や周辺道路の混雑が発生する際は、適
切な交通誘導等を行ってください。

(12) その他の運営管理

ア 広場および施設の開錠・施錠

広場および施設の利用開始時刻までに必要な準備をし、利用開始時刻から利用
できるようにしてください。また、全ての利用者の退館、退園を確認し、整理整
頓、機器の停止、火気点検等を行い、必要な部分の施錠を行ってください。

イ 保険への加入

指定管理者は、次の保険に加入するものとします。

- ・施設賠償責任保険（対人補償の保険金額は1億円以上）
- ・第三者賠償保険

ウ 光熱水費等の取り扱い

指定管理者は、本広場等の管理運営に要する日常運営経費である光熱水費（電気・水道・ガス）、通信費（電話使用料・インターネットプロバイダ料）等を各事業者に支払うものとします。なお、光熱水費に関しては、年度ごとに清算できるものとします。

エ 管理状況の記録

1日の業務内容（点検、修繕、清掃、その他維持管理作業等）や市民対応等を毎日、書面に記録してください。

オ 備品の管理

- （ア）広場・施設の管理運営に最低限必要な備品は市が無償貸与するものとします。
- （イ）市所有備品（市から指定管理者へ引き渡す備品、および後日市から指定管理者へ引き渡す備品）には、市が市備品シールを添付するものとします。市所有備品は、市の備品台帳で管理しますが、使用に際しては指定管理者の責任において適切に使用してください。
- （ウ）指定管理者所有備品（指定管理者が自ら所有する備品）には、指定管理者備品シール（任意様式）を必ず添付し、市備品との区別を図ってください。また、指定管理者備品管理台帳（任意様式）を作成し、常に備品の適切な管理を行ってください。

カ 文書等の管理

- （ア）本広場等の管理運営に関する文書等は、ファイリングして管理事務所に保管してください。なお、市から文書等の開示を求められた場合は、速やかに開示を行ってください。特に公の施設であることから、個人情報の保護については十分に配慮してください。
- （イ）文書等は保管年限を定め、適切に保管・廃棄等を行ってください。
- （ウ）データの記録された記録媒体（DVD／CD等）は、電子文書として適切に保管・廃棄等を行ってください。

10. 図書館の運営に関する業務

(1) 奉仕業務

- ア 資料の貸出・返却、返却ポストの確認、予約、リクエスト受付、利用者登録・更新、検索、督促、弁済および団体貸出、DVDの館内視聴の受入、またはこれらに関連する業務を行ってください。
- イ 市図書館本館との相互協力（貸出依頼、返却処理、各種打合せ会議への出席、連絡調整等相互協力に関する全ての事項）、またはこれらに関する業務を行ってください。
- ウ 窓口、電話、文書等によるレファレンスに対する対応および利用案内等を適切に行ってください。
- エ 広場および施設内における掲示物、配布物（利用案内、図書館業務に必要な各種文書等）の作成、保管、廃棄および管理を行ってください。
- オ 文書および寄贈図書等の收受、または関連する業務を行ってください。
- カ 閲覧スペース、学習室、おはなし室、休憩コーナー、その他市図書館分館内の施設等の適切な運営、管理を行ってください。
- キ 図書館資料複写サービスを著作権法の範囲内において行ってください。また、これに伴う事務（料金の収納、両替、複写機の日常的な管理、用紙の補充等）を適正に行ってください。
- ク 図書カード再発行に伴う事務（料金の収納・領収書の発行）を適切に行ってください。
- ケ 1階に設置してある公衆電話代の収納を適正に行ってください。

(2) 蔵書管理

- ア 新規購入図書の選書、受入業務を行ってください。ただし、発注は、市図書館本館にて行います。
- イ 図書、新聞、雑誌、その他資料の受入（システム処理を含む）、装備、配架、整理および除籍・不明処理を行ってください。
- ウ 寄贈資料の受入、配架を行ってください。なお、寄贈資料の受入の決定および市民譲渡の決定は市が行うものとします。
- エ 資料の修理および雑誌等破損のおそれがあるものの事前補強を行ってください。
- オ 蔵書点検は本館と同時期に定期的に行ってください。
- カ 書架管理（書架整理、特色コーナー等）に関して、利用しやすい書架を維持するために、毎日書架の整理整頓を行ってください。その際発見された汚破損の激しい資料は、修理、除籍・買替の提案を行ってください。特色コーナー等の蔵書リストの作成・更新・公開を適宜行ってください。
- キ 雑誌カバー等に掲載する広告の受入等の処理を行ってください。

(3) 図書館システムの運用

- ア 図書館における図書管理の効率化および利用者サービスの向上を目的に、図書館システムの運用を適切に行ってください。
- イ 蔵書検索（OPAC）や予約、図書館システムによる貸出サービス、ホームページ上での情報提供等、図書館システムを活用したサービスを積極的に実施してください。

(4) 読書活動の推進に関する業務

- ア 利用促進とサービス向上を図るため、子ども向けの絵本の読み聞かせを行うおはなし会、本のリサイクル会等、図書館行事を計画し、市（図書館本館）と協議の上、実施すること。現在行っている事業は、別紙2を参照してください。
- イ 実施にあたっては、「瑞穂市子どもの読書活動推進計画」を参考し、子どもをはじめとする市民が本に親しみ、利用しやすい施設整備を進めるとともに、市図書館分館と中山道大月多目的広場との相互利用を進めてください。
- ウ ボランティア団体やNPO法人等とは、原則引き続き連携を図って読書活動等を進めてください。

1.1. 利用料金の収受に関する業務

(1) 利用料金の収受

- ア 中山道大月多目的広場および巢南グラウンドにおいて、条例に定める額の範囲内で、施設の利用に係る料金（以下「利用料金」といいます。）を自らの収入として収受することができます。
- イ 利用料金は、指定管理者があらかじめ市の承認を得て決定してください。なお、当該利用料金の額および納付方法の詳細については、指定管理者が利用料金規定を定めてください。
- ウ 利用料金を徴収した際は、利用者の求めに応じて領収書を作成し、利用者に交付してください。
- エ 帳簿を作成し、収入を整理してください。また、収納の結果を毎月市に提出してください。

(2) 利用料金の減免

- ア 条例に基づき、利用料金の減免を行ってください。
- イ 減免実績を市に毎月報告してください。

12. 維持管理業務

(1) 一般的事項

- ア 本広場および施設を適切に管理運営するために、日常的に施設の点検を行い、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態および美観を維持するよう努めてください。
 - イ 本広場および施設を安全かつ安心して利用できるよう施設等の保全に努め、施設等の不具合を発見した場合は、速やかに市に報告してください。
 - ウ 維持管理業務は、関係法令に基づき実施してください。なお、設備機器の保守管理業務等については、免許を有する外部業者に委託できるものとします。
- ※指定管理者は、施設の維持管理業務の実施状況を記録し、一定期間保管するとともに、市の求めがあったときには閲覧に供するものとします。

(2) 広場・施設の維持管理

広場・施設利用者や周辺住民からの要望等を把握し、適切な維持管理を行ってください。

また、広場・施設の景観に留意しながら見通しを良くする等、犯罪発生阻止に努めてください。

ア 広場管理

- (ア) 季節の花々で広場・施設を彩るなど適正な管理に努めてください。
- (イ) 落葉時期は、舗装園路や施設周辺を中心に、日常的にブロワー等による清掃を行ってください。
- (ウ) 日常的に広場および施設の巡視点検、清掃（ごみ拾い等）を行ってください。
- (エ) 植込み地等の除草を随時行ってください。
- (オ) 花壇・プランター等については、地ごしらえや球根、種、苗の植付け、灌水、花がら摘み、施肥、病虫害防除と予防および除草等を適宜行ってください。

イ 植栽管理

- (ア) 広場および施設の良い保全に努め、定期的に草刈り、樹木のせん定・刈込み等を行ってください。
- (イ) 植栽地における病虫害の発生状況の点検および初期防除に留意してください。やむを得ず農薬を散布する場合は周囲への飛散により周辺の住民の健康や環境を害することのないように最大限配慮してください。
- (ウ) 枯損植物、枯れ枝、支障枝は除去・補植してください。
- (エ) 芝生広場については、適切な時期に芝刈、施肥、目土掛け、除草、病虫害防除、灌水、エアレーション、芝切り、サッチ除法、補植等を実施してください。

ウ 点検・清掃

- (ア) 各種施設の点検は、日常的に目視、触診等の点検を行うとともに、定期的に総合的な保守点検を行ってください。
- (イ) 各種サイン、案内板などは、板面清掃を定期的に行ってください。
- (ウ) ベンチ、テーブル、手すりの清掃を随時行ってください。

(3) 施設・設備等の維持管理

施設・設備の維持管理は「建築保全業務共通仕様書」を基本に実施してください。また、遊具の維持管理は「遊具の安全に関する規準 J P F A - S P - S : 2 0 2 4」を基本に実施してください。

ア 施設・設備等の保守点検

広場・施設内の建築物、電気設備、機械設備、建築物付属備品および工作物（遊具を含む。）について、専門的な知識・技能を有する者を配置のうえ、関係法令等に基づき保守点検等を行ってください。

また、保守点検の結果、交換が必要と認められる部品（消耗部品を含む）の交換についても確実に実施してください。

- (ア) 建築物の保守点検
- (イ) 電気設備および機械設備の保守点検
- (ウ) 消防・防犯設備の保守点検
- (オ) 遊具の保守点検
- (カ) せせらぎ水路の保守点検
- (キ) 空調の保守点検
- (ク) その他、必要な保守点検

イ 環境衛生管理

(ア) 日常清掃業務

本広場および施設について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設として快適な空間を保つために清掃業務を実施してください。指定管理者は、日常的に清掃を行い、施設・備品・器具等が常に清潔な状態に保たれているようにしてください。

また、清掃回数等は指定管理者が適切に設定し、消耗品等は常に補充された状態にすることとします。トイレについては日常的に施設の点検および床面と便器等の衛生機器の洗浄清掃を行うものとします。

(イ) 定期清掃業務

指定管理者は、日常清掃では実施困難な清掃を確実にを行うため、必要に応じ

て床・窓等の定期的な清掃（年2回程度）を実施して下さい。

（4）施設修繕

1箇所50万円未満（税込）で年間300万円（税込）までの修繕費は指定管理者の負担とします。

1箇所50万円以上（税込）の修繕は市の負担とします。

13. 提案業務

提案業務とは、対象施設の設置目的を達成するために、指定管理者が企画し、指定管理料を充当して実施する業務のことをさします。市民・利用者の生涯学習活動や健康増進、文化振興、社会参画等を図るとともに、各施設の連携を促進し、必要に応じてまちづくりを目的とした各種市民団体等と連携・協力することで、周辺地域の活性化に寄与することを目的に実施できるものとし、下記を想定します。

- ① 子どもや家族向けの行事・イベント等の実施
- ② 図書館と周辺施設を活用した行事・イベント等の実施
- ③ その他指定管理者の提案により実施する事業

提案業務を行うに当たっては、関係法令を遵守するほか、以下についても留意してください。

- ア 提案業務は年1回以上実施してください。
- イ 提案業務の事業規模は、1,000千円程度／年（直接経費相当、消費税および地方消費税相当額を含む。また、本仕様書等により、指定管理者以外の者が当該費用を負担すべきこととされている場合を除く。）とし、指定管理者の負担とします。これを超える場合の市の負担はありません。
- ウ 内容については、収益事業の有無を問いません。また、収益を事業費に充当することについては問いません。収益は市に返還する必要はありません。
- エ 提案事業を実施する場合は、事前に市との協議の上、提案書（安全対策含む。）を作成し、市に届け出なければなりません。
- オ 提案事業の実施に際し、市との連絡体制を構築し、事故が発生した場合には、速やかに当該事故に係る施設の使用等を中止するとともに市および関係機関（警察署、消防署等）に報告してください。
- カ 提案事業を実施する現場に危機管理マニュアル、取扱説明書、緊急連絡網等を常備してください。委託先が実施する場合も同様とします。

14. 自主事業（指定管理料の対象としません）

自主事業とは、対象施設の用途または目的を阻害せず、かつその他の業務の実施を

妨げない範囲において、施設の利用促進またはサービス向上のため、自己の費用と責任で実施する事業を指し、以下を想定します。

- ① 物販事業
- ② その他指定管理者の提案により実施する事業

自主事業を行うに当たっては、関係法令を遵守するほか、以下についても留意してください。

- ア 内容については、収益事業の有無を問いません。
- イ 指定管理者は自動販売機等を設置できますが、その設置にあたっては、本広場および施設利用者への便宜の供与に資する効果的、効率的な配置を計画してください。
- ウ 自主事業は、指定管理者の負担（本仕様書等により、指定管理者以外の者が当該費用を負担すべきこととされている場合を除く。）と責任において実施してください。
- エ 自主事業を実施する場合は、事前に市と協議のうえ、提案書(安全対策含む。)を作成し、市に届け出なければなりません。
- オ 自主事業の実施に際し、市との連絡体制を構築し、事故が発生した場合には、速やかに当該事故に係る施設の使用等を中止するとともに市および関係機関（警察署、消防署等）に報告してください。
- カ 自主事業を実施する現場に危機管理マニュアル、取扱説明書、緊急連絡網等を常備してください。委託先が実施する場合も同様とします。
- キ 自主事業で設置した広場・施設について、指定期間の終了の際には、市の指示に従い、原則撤去するものとし、原状に回復してください。

15. その他の業務

(1) 各種報告書等の作成・提出

ア 年度事業計画書の提出

指定管理者は、毎年度の2月末日までに翌年度の管理運営に関する年度事業計画書を作成し、市に提出してください。事業計画の主な内容は次のとおりとします。なお、詳細については、市と指定管理者が締結する協定で定めるものとします。

- (ア) 管理運営の体制
- (イ) 事業計画および実施時期
- (ウ) 指定管理業務に係る翌年度の収支予算書
- (エ) その他必要な事項

※指定管理の初年度については、指定の申請書類を上記書類の（イ）、（ウ）に

かえることができるものとします。

イ 年度事業報告書の提出

指定管理者は毎年度終了後50日以内に、瑞穂市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年10月25日瑞穂市条例第22号）第7条に規定する事業報告書を作成し、市に提出してください。なお、報告書の主な内容は次のとおりとし、詳細については、市と指定管理者が締結する協定で定めるものとします。

- (ア) 管理業務の実施状況および利用状況
- (イ) 使用料又は施設利用に係る料金の収入の実績
- (ウ) 管理に係る経費の収支状況
- (エ) その他管理の実態を把握するために必要なもの

ウ 月次報告書の提出

指定管理者は、毎月報告書を作成し、翌月10日までに市に提出してください。報告書の主な内容は次のとおりとし、詳細については、市と指定管理者が締結する協定で定めるものとします。また、報告書を基に市と調整会議を行うこととします。

- (ア) 管理業務の実施状況および利用状況
- (イ) 利用者からの苦情とその対応状況
- (ウ) その他必要な事項

エ 情報公開

瑞穂市情報公開条例（平成15年5月1日条例第8号）に基づき、情報公開ができるよう文書管理に努めてください。

(2) セルフモニタリングの実施およびモニタリングへの対応

指定管理者は、利用者アンケート等（随時）を行い、利用者の意見や要望を把握した上でセルフモニタリングを実施し、その結果を指定管理業務に反映してください。また、市がモニタリングを実施するに当たり、必要な書類を提出するとともに、その他市が指示する事項に従ってください。

(3) 日常業務の調整

指定管理者は、広場および施設を適切に管理するため、必要に応じ、市と日常業務の調整について協議を行うものとします。また、自主事業の実施に係る場合等についても同様とします。

(4) 市の施策への協力

- ア 市の実施する事業への協力
- イ 温室効果ガスの削減への協力
- ウ 市内経済活性化への協力

(5) その他市への協力

市より広場および施設の現状や管理運営に関する調査等があった場合には、迅速かつ積極的に協力してください。

その他当該広場および施設を使用し市が実施又は要請する事業（広場および施設を使用した防災訓練、イベントの実施）があった場合には、管理運営に支障が生ずる場合を除き、積極的に参加・協力してください。

(6) 地域貢献

市内製品の優先使用、市内業者との優先取引、障がい者・高齢者・地域住民の積極的な活用、各種団体やボランティアとの連携など広場および施設の管理運営を通じて地域貢献を積極的に実施いただくことを期待します。

16. 協定の締結

市と指定管理者は、業務の内容および管理の基準に関する細目的事項等について、申請時に提出した事業計画および書類審査、プレゼンテーションの際の質疑応答などにおいて明確化した事項に基づいて協議の上、協定を締結するものとします。

協定書については、指定管理期間中の包括的な事項を定めた「基本協定」および各年度の実施事項を定めた「年度協定」を締結するものとします。

また、協定書に定めのない事項又は協定書の内容に疑義が生じた場合は、改めて協議を行うものとします。なお、指定管理者が、共同企業体となった場合は、協定の締結時に構成員全員の同意書を提出してください。

議会が指定管理者の指定を議決しなかった場合又は否決した場合においても、応募者が指定管理を実施するために支出した費用（準備行為を含む）、提供したノウハウの対価等については、一切補償しません。

(1) 基本協定に規定する事項

ア 総括的事項

協定の趣旨・目的、指定管理業務の内容、指定期間、事業計画、責任者および必要な職員の配置など

イ 管理業務の履行に関する事項

関係法令の遵守、利用時間および臨時の休館日、管理業務の履行における管理者の義務、物品類の使用・帰属、個人情報の取り扱いなど

ウ 広場および施設の利用に関する事項

利用承認に関する事項、利用料金の設定、減免の取り扱い、利用制限に関する事項など

エ 指定管理料に関する事項

指定管理料の金額、支払い方法、精算方法など

オ 事業の実施に関する事項

事業計画の実施に関する取り決めなど

カ 業務の報告および監督に関する事項

事業報告書の提出に関する事項、業務の実施状況に関する報告、事故の場合等の報告に関する事項、市による検査・監督に関する事項など

キ 指定の取り消しおよび管理業務の停止に関する事項

指定の取り消しおよび管理業務の停止を行う場合、指定の取り消し等による損害賠償に関する事項など

ク 指定期間終了に伴う措置に関する事項

原状回復に関する事項、事務の引き継ぎに関する事項など

ケ その他必要な事項

権利義務の譲渡の禁止、疑義の決定など

(2) 年度協定に規定する事項

ア 当該年度の事業計画に関する事項

イ 当該年度に市が支払う指定管理料に関する事項

ウ その他

(3) 協定の締結に際し必要な事項

協定の締結に際し、必要な事項については、市と指定管理者が協議の上、定めることとします。

17. 業務開始前に管理の実施が困難になった場合における措置

(1) 指定管理者申請の辞退・選定結果通知後の辞退

指定管理者申請者が申請を辞退するときは、必ず担当課に辞退届を提出してください。

なお、選定結果通知後に辞退した場合、市が被った損害について、賠償請求を求

めることがあります。

(2) 指定の取り消し

指定管理の業務開始前までの期間に、指定管理者の候補者として選定された者又は指定管理者が、次の事項のいずれかに該当した場合は、指定管理者の候補者としての決定又は指定管理者の指定を取り消します。

取り消しとなった場合は、申請者の順位付けにおいて決定した申請者を指定管理者の候補者として選定します。

- ア 市議会において指定にかかる議案が否決されたとき
- イ 指定管理者が倒産若しくは解散したとき又は社会的に非難される事件を起こしたとき
- ウ 資金事情の悪化により業務の履行が確実にないと認められたとき
- エ 指定管理者が提出した書類に虚偽の記載があることが判明したとき
- オ 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき
- カ 募集要項に定める申請資格を失ったとき又は申請資格がないことが判明したとき
- キ その他指定管理者に指定することが不可能となったとき又は著しく不適當と認められる事情が生じたとき

18. 指定期間満了前の指定の取り消し

(1) 市による指定の取り消し

市は、次の事項のいずれかに該当すると認める場合は指定期間満了前に指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができることとする。

- ア 指定管理者が業務に際し、不正行為を行ったとき
- イ 指定管理者が市に対し虚偽の報告を行い、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき
- ウ 指定管理者が協定内容を履行せず、又はこれらに違反したとき
- エ 自らの責めに帰すべき事由により、指定管理者から協定締結の解除の申出があったとき
- オ 指定管理者が次の事項のいずれかに該当するとき
 - (ア) 募集要項に定める申請資格を失ったとき、又は申請資格がないことが判明したとき
 - (イ) 資金事情の悪化等により、業務の履行が確実にないと認められるとき
- カ その他市が必要と認めるとき

(2) 不可抗力による指定の取り消し

市又は指定管理者は、不可抗力の事由の発生により、業務の継続等が困難と判断

した場合は、相手方に対して指定取り消しの協議を求めることができるものとします。協議の結果、やむを得ないと判断された場合、市は指定の取り消しを行うものとする。

(3) 指定期間満了前の取り消し時の措置に関する事項

- ア 指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定期間満了前に指定の取り消しが行われた場合は、市に生じた損害は指定管理者が賠償することとします。
- イ 指定管理者は、指定期間満了前の指定の取り消しが行われた場合、その事由の如何を問わず、次期管理者が円滑かつ支障なく、業務の引き継ぎを行うことができるよう努めてください。
- ウ 指定管理者の指定取り消し後、第2順位、第3順位の法人等と、指定管理予定候補者としての協定締結について協議を行うことがあります。

19. 指定期間終了後の引き継ぎ

- (1) 指定管理者は、指定期間終了後、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引き継ぎを行ってください。
- (2) 指定期間終了後又は指定の取り消し等により次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引き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してください。
- (3) 指定管理者は、その指定の期間が満了したとき、「18. 指定期間満了前の指定の取り消し」規定により指定を取り消されたとき、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、その管理しなくなった公の施設の施設および設備を速やかに現状に復さなければなりません。ただし、市の承認を得た場合は、この限りではありません。

20. その他（留意事項）

- (1) 市が管理運営業務を継続することが適当でないとき、指定を取り消すことができるものとします。この場合、指定管理者の損害に対し、市は賠償しません。また、取り消しに伴う市の損害について、指定管理者に損害賠償を請求することがあります。
- (2) 指定管理者は、この仕様書に規定するほか、指定管理者の業務の内容および処理について疑義が生じた場合は、市と協議してください。
- (3) 協定書について、訴訟等が生じたときは、市の所在地を直轄する裁判所で行うものとします。
- (4) その他必要事項
 - ア 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あるいは不利になる運営をしてはいけません。
 - イ 指定管理者が、施設の運営に係る各種規定又は要綱を作成する場合は、市と

協議を行ってください。

ウ 各種規定等がない場合は、市の諸例規に準じて、あるいは施設の主旨に基づき業務を実施してください。

2 1. リスク分担

指定管理者と市のリスク分担は、次の表のとおりとします。ただし、表中に定める事項に疑義がある場合、又は定めのない事項が生じた場合は、指定管理者と市が協議のうえ、役割分担およびリスク分担を定めるものとします。また、リスクの発生に先立ち事業者自らが対策を実施する場合の費用については、協議が可能です。

【リスク分担表】

項目	細目	市	指定管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増 ※2年度目以降の指定管理料については、物価変動の状況を鑑み、協議のうえ決定することを認める。		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
利用者および周辺住民からの要望等	施設管理、運営業務内容に対する住民および施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
	上記以外	○	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費およびその後の維持管理運営経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加および事業履行不能	○	
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
資金調達	経費の支払い遅延（市→指定管理者）によって生じた事由	○	
	経費の支払い遅延（指定管理者→業者）によって生じた事由		○
施設の修繕	1箇所50万円未満（税込）で年間300万円（税込）までの修繕		○
	1箇所50万円以上（税込）の修繕	○	
施設・設備の損傷	経年劣化によるもの	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの	○	
	上記以外	○	
第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
業務終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○