

まちなかキッチンスタジオ及び農村環境改善センターの
指定管理業務に関する仕様書（案）

まちなかキッチンスタジオ及び農村環境改善センターの 指定管理業務に関する仕様書（案）

本書は、まちなかキッチンスタジオ及び農村環境改善センター（以下、「関連施設」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、その業務の仕様を定めるものである。

I 基本的な考え方

指定管理者が関連施設を管理運営するにあたり、従うべき基本的項目は次に掲げるものとする。

- （１）中札内村まちなかキッチンスタジオ設置条例及び中札内村農村環境改善センター設置条例等の内容を十分に理解し、条例並びに施行規則に基づいた管理運営を行うこと。
- （２）「公の施設」であることを念頭に置き、公平な運営を行うことにより特定の団体等に有利あるいは不利となるような取扱いをしないこと。
- （３）利用者が快適に施設を利用することができるよう適正な管理運営を行うとともに、効果的かつ効率的な運営を行い、管理運営経費の節減に努めること。
- （４）省エネルギーに努めるとともに廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理を行うこと。
- （５）中札内村個人情報保護条例の規定に基づき、個人情報の適正な取扱い、管理を徹底すること。
- （６）この仕様書（案）に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容について定めのない事項又は疑義が生じた場合は、村と協議を行うこと。

II 使用許可等に係る業務の内容

1. 関連施設の休館日、開扉・閉扉（利用）時間等の設定

（１）休館日

毎週水曜日及び年末年始（12月29日～1月3日）

なお、指定管理者が必要であると認めるときは、村長の承認を受け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。

（２）開扉・閉扉時間

9：00開扉、22：00閉扉

なお、指定管理者が必要であると認めるときは、村長の承認を受けて利用時間を変更することができる。

2. 使用の受付、許可

- （１）使用申込みの受付業務には、円滑な運営が可能なように担当者を配置すること。

- (2) 受付時間は休館日を除き、午前9時から午後5時までを確保すること。
- (3) 施設の使用申込みは、原則として先着順とし、村民の平等な利用を確保すること。
- (4) 使用申込みの受付にあたっては、次の事項に注意すること。
 - ①公の秩序又は善良の風俗に反するおそれがないこと。
 - ②施設及び設備器具を破損するおそれがないこと。
 - ③重複した使用申込み、使用許可を行わないよう十分注意を図ること。
 - ④利用者側の責任において行政機関等への諸届けなどが必要となる場合は、使用者に対し助言等を行うこと。
 - ⑤申込み台帳並びに使用許可申請書は、指定管理者において作成し整理すること。

3. 使用料金の設定、徴収及び支払い

- (1) 指定管理者は、村が発行する公共施設共通利用券をもって、別記1の定めによる利用料金を徴収するものとする。

4. 各施設の貸出しと日常管理

- (1) 施設及び施設の設備・器具等の維持管理・修繕を行うこと。なお、現管理者（村）の所有している備品については、資料を参照のこと。
- (2) 利用者が円滑に使用できるよう、附属設備、備品の準備を行うとともに必要となる指導・助言等を行うこと。
- (3) 施設の使用並びに催事等において、施設及び設備器具備品を毀損、紛失した場合は、原則利用者の負担により修繕等を行うこと。
- (4) 使用を許可している場所以外での会議、イベント行為は禁止すること。
- (5) 事前に承認を受けない看板等の掲示は禁止すること。
- (6) 利用者に対して鍵の貸出しは原則として行わないこととし、開錠は利用者に行うこと。
- (7) 利用者の立会いのもと、設備器具の検収と原状回復の状況（清掃・忘れ物の有無等）の事後確認を行い施錠すること。
- (8) 使用中並びに前後の見回りを行うとともに、禁止事項（行為）の早期発見に努めること。

5. 公共施設共通利用券の販売

- (1) 指定管理者は、村が発行する公共施設共通利用券の販売に関する業務を行うこと。

III 管理運営に係る業務の内容

1. 組織及び人員の配置

- (1) 運営管理業務に必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等を厳守し、業務形態にあった適正な人員を配置すること。
- (2) 指定管理者は、業務の全体を総合的に把握・調整する業務責任者を配置し、村との連絡調整等に当たらせること。なお、指定期間の開始前に業務責任者の住所、氏名、その他必要となる事項を村に報告することとし、業務責任者を変更する場合も同様とする。
- (3) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないよう配慮すること。
- (4) 配置する職員全員が業務の全般を理解するとともに、適切な業務処理とサービスの向上を図ること。

2. 管理運営業務の内容

- (1) 施設（外構を含む）の総合的な管理
- (2) 業務日誌の作成並びに報告
- (3) 施設内外における緊急時の対応
- (4) 利用者数の集計
- (5) 村主催事業への協力
- (6) 各種料理教室等の企画運営に関すること
- (7) その他管理運営に必要な業務

3. 事業計画書

次に掲げる事項を記載した事業計画書を作成し、前年度の 11 月末日までに村へ提出すること。なお、作成にあたっては、その内容について村と協議を行うこと。

- ①管理執行体制
- ②自主事業計画
- ③指定管理業務に係る収支予算案
- ④その他村長が必要と認める事項

4. 事業報告書等の作成及び提出

(1) 年度別事業報告書

指定管理者は、指定期間終了後30日以内に事業報告書を作成し、村へ提出すること。ただし、年度の途中において指定を取り消された場合にあっては、その日から30日以内に当該日までの事業報告書を村へ提出すること。

事業報告書の主な内容は次のとおりとする。

- ①施設における管理業務の実施状況及び利用状況
- ②施設利用料金の収入実績
- ③施設管理業務に係る経費の収支状況
- ④その他必要な書類

(2) 月例報告

月例報告を翌月 5 日までに村担当者へ行うこと。

- ①業務日誌
- ②施設利用者数の状況
- ③施設利用料金の収入実績
- ④村が指定する設備の保守点検に関する報告
- ⑤その他必要とする事項

IV 施設及び設備の維持管理業務

指定管理者は、関連施設の機能を良好に維持管理するとともにサービスが円滑に提供され、安全かつ快適に利用できるよう、施設及び設備の日常点検等の保守管理業務を行うこと。

1. 業務の内容

施設及び設備の維持管理に係る業務の内容は、概ね次のとおりである。

- (1) 関連施設及び外構、工作物、備品の総合的な維持管理業務
- (2) 関連施設内外の巡視及び取締り（警備業務）
- (3) 設備の維持管理保守点検業務（別記 2 のとおり）
- (4) 営繕業務
- (5) 除雪業務
- (6) 清掃業務
- (7) 植栽管理業務
- (8) その他必要と認められる業務

2. 業務の基準

維持管理業務の主要となる設備管理及び清掃業務の基準は概ね次のとおりとし、その詳細は別記 3 を参照のこと。

(1) 設備管理業務

関連施設の円滑な運営と安全確保及び快適かつ良好な衛生環境の確保に努めること。

- ①設備機器の運転操作及び監視
- ②設備の維持管理（日常巡視点検、定期点検・整備、補修）
- ③設備に関する非常時の対応、事故・故障などの記録
- ④各施設及び設備に係る簡易な営繕作業（電球交換、消耗品交換など）
- ⑤設備等の検査、改修時における立会と報告
- ⑥関係部署との連絡、調整
- ⑦施設入口等の除雪業務、冬支度・雪解け後の業務
- ⑨機械室の清掃及び工具類の整理
- ⑩消耗品類の在庫管理

⑪その他設備管理に係る付随業務及び村から指示のある業務

(2) 清掃業務

日常及び定期清掃により、施設の美化維持及び良好な環境衛生の確保に努めるとともに、清掃基準を定めて詳細な清掃箇所、清掃回数、清掃方法等を提示すること。

①関連施設の内部及び駐車場を含む敷地内一帯の清掃（詳細は別記3を参照）

②その他設備管理に係る付随業務及び村から指示のある業務

別記 1

(1) キッチンスタジオ使用料

使用区分	使用料
レンタルキッチン	未定
加工調理室	未定

※金額は1時間当たり

(2) 農村環境改善センター使用料

使用区分	使用料
会議室	300 円
営農実習室 (A)	200 円
営農実習室 (B)	200 円
生活改善研修室 (A)	200 円
生活改善研修室 (B)	200 円
大集会室	500 円

※金額は1時間当たり

別記 2

(1) キッチンスタジオ設備維持管理保守点検業務

項 目	必要管理項目	摘 要
自動ドア保守点検委託	点検	年 2 回実施 正面玄関 2 台
特別清掃委託	清掃	年 1 回実施 床清掃、ガラス清掃 (※R7 から実施)
冷暖房設備保守点検委託	点検・清掃	年 1 回
受水槽保守点検委託	点検・清掃	年 1 回
換気設備保守点検委託	点検・清掃	年 1 回

(2) 農村環境改善センター設備維持管理保守点検業務

項 目	必要管理項目	摘 要
自動ドア保守点検委託	点検	年 2 回実施 正面玄関 2 台、多目的トイレ 1 台
特別清掃委託	清掃	年 1 回実施 床清掃、ガラス清掃

別記 3

関連施設の維持・管理の仕様

管理施設及び附属設備に係る維持・管理業務は以下により行うこととする。

区 分	業 務 種 別	業務内容、対象物	仕 様 、 条 件 等	頻 度（標準）
総括管理	統括管理業務	総合的な管理業務	①関係者に対する保安管理、安全教育等の実施 ②火災、地震、事故発生時など緊急時の対応 ③物品の管理・貸出し・補充	①、② 毎 日 ③ 随 時
	総合点検業務	管理施設、外構、工作物、備品、周辺の管理	①施設等の損傷等の異常を点検 ②施設の機能等の定期点検	① 随 時 ② 年に数回
	警備業務	巡回、指導、点検、施開錠 防災、防犯監視及び通報	各施設・設備の監視及び見回り 犯罪等の予測と排除、緊急時の通報 など	毎 日
設備管理	設備管理業務 電気設備 暖房設備 給排水設備 消防設備 衛生設備	機器の運転操作及び監視	①電気、空調、給排水、衛生設備関係等の運転 操作及び監視 ②設備の機能管理、機能確認	毎 日
		設備の維持管理（点検、整備、補修）及び非常措置	①日常保守、点検 ②定期保守、点検 ③軽微な管繕、補修 ④設備の非常措置 ⑤設備に関する記録（事故、故障など）	① 毎 日 ② 設備により年1～2回の 業者委託により対応 それ以外は年1回以上 ③～⑤ 随 時
	営繕業務	簡易な営繕作業	建物内外照明器具の電球交換 各設備の消耗品の交換 手回り工具で可能な修理 など	随 時
	その他の業務	検査、改修の立会、報告	各種検査時等における立会、報告	随 時
		関係部署との連絡調整		随 時
		降雪時の除雪、冬支度、雪解け後の業務	管理施設周辺の除雪、スノーポール設置・撤収	随 時
		機械室清掃、工具類整理		随 時
		消耗品の在庫管理	日常的に必要なとなる消耗品類の補充と管理	随 時
		その他の付随業務等		随 時
施設清掃	清掃業務	床清掃	《日常清掃》 掃除機等による除塵、モップがけ 《定期特別清掃》 特別清掃委託による	《日常清掃》 毎 日 《定期特別清掃》業者委託対応 年1回
		ガラス清掃	《日常清掃》 水拭き、から拭き、その他 《定期特別清掃》 ガラススクリーニング	《日常清掃》 随 時 《定期特別清掃》業者委託対応 年1回
		トイレ清掃	《日常清掃》 除塵、洗浄、水拭き、から拭き、消耗品補充 ごみ・汚物等の収集、その他	《日常清掃》 毎 日
		調理設備等の点検・清掃	《日常清掃》 レンジフード、シンク、調理機器等の点検 （必要に応じて清掃）	《日常清掃》 随 時
		調理器具類の点検・清掃	《日常業務》 調理器具類の点検（必要に応じて清掃・消毒）	《日常清掃》 随 時
		屋外の清掃	①建物周囲・周辺清掃 ②通路・駐車場のごみ、汚物等の収集 ③外壁清掃 など	①、② 毎 日 ③ 随 時
		塵芥及び一般廃棄物処理	ごみ収集、保管、搬出	随 時
植栽管理	植栽管理業務	敷地内花壇・植栽等の管理	灌水、ごみ拾い等の日常的な緑地の管理 樹木の冬囲い、芝刈 など	随 時
そ の 他	その他の業務		必要と認められる作業等	