

座間味村歴史文化・健康づくりセンター施設等の
指 定 管 理 業 務 仕 様 書

令和8年9月

座間味村

座間味村歴史文化・健康づくりセンター施設等（以下「本施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

第1 趣 旨

本仕様書は、本施設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ことを目的とする。

第2 座間味村歴史文化・健康づくりセンター施設等の管理運営に関する事項

本施設を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿ってその管理運営を行うこと。

- （1）村民の健康及び福祉の増進と観光の利用に供するために設置された理念に基づき、管理運営を行うこと。
- （2）特定の個人や団体及びグループに対して、有利あるいは不利になるような取り扱いをしないこと。
- （3）効果的かつ効率的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- （4）常に善良な管理者の注意をもって管理に努め、利用者及び地域住民の意見及び要望を管理運営に反映させるよう努めること。
- （5）個人情報の保護に努めること。
- （6）関係条例、施行規則等の規定に従い、適切な管理運営を行うこと。

第3 施設の概要

- （1）名 称
座間味村歴史文化・健康づくりセンター施設等
- （2）位 置
座間味村字座間味220番地8
- （3）施設の概要
管理棟
屋外ステージ棟（前広場含む）
シアター棟
照明など付帯設備

第4 施設の利用時間帯

- （1）期 間
1月1日から12月31日
- （2）受付時間
午前9時～午後10時
ただし、指定管理者は村の承認を得て、利用時間帯を変更することができる。

第5 法令の遵守

指定管理者は、本施設の管理にあつては、本仕様書のほか、次の各号に掲げる法令に基づいて行わなければならない。

(1) 関係法令等の遵守

- ①地方自治法、同施行令、同施行規則
- ②座間味村歴史文化・健康づくりセンターの設置及び管理運営に関する条例
- ③座間味村歴史文化・健康づくりセンター屋外ステージ施設の設置及び管理に関する条例
- ④施設設備の維持管理に関する法令
 - ・建築基準法(建築設備の定期点検等)
 - ・電気事業法(技術基準の維持等)
 - ・消防法(消防計画の提出等)
- ⑤労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法のほか労働関係法令
- ⑥個人情報保護法、座間味村個人情報の保護に関する法律施行条例
- ⑦その他関係法令等

第6 業務内容

管理運営業務

- ア. 行為の禁止・制限及び同施設の秩序維持
- イ. 施設利用予約受付及び施設利用許可申請書の受付
- ウ. 利用料金の収受及び免除
- エ. 施設の維持及び修繕
- オ. 清掃及び草刈り等、衛生的環境の確保
- カ. トレーニング室での器具の使用方法的説明、簡単な運動指導、器具の清掃等
- キ. プラネタリウムへの案内、上映中の解説や投影機の操作、機材管理等
- ク. 展示室への案内、展示物の維持管理
- ケ. 光熱水費（電気料金、上下水道料金等）の支払い
- コ. 通信運搬費（電話料金、インターネット料金等）の支払い
- サ. 村及び座間味村観光協会、座間味村商工会、地域等の関係団体との連携
- シ. アンケート調査及び自己評価の実施

本業務に関する利用者等の意見及び要望を把握するため、自らの責任と費用により、毎年度、利用者等を対象としてアンケート調査を実施するものとする。アンケートで寄せられた意見等に対しては、原則回答することとし、調査結果については分析及び評価を行い、そのアンケートの結果内容を施設内に掲示し、サービスの向上に努めること。また、毎月の業務報告書でアンケート結果、業務改善への反映状況等及び管理運営状況の自己評価等を村長へ報告しなければならない。

- ス. 施設の利用促進に関すること
- セ. 施設利用者の事故防止対策及び施設における救急業務に関すること

ソ. その他上記業務に付随する業務

第7 業務報告

(1) 業務報告

指定管理者は、本施設の利用状況及び管理運営業務の実施状況等を記載した業務日報を作成し、以下により村長に報告すること。

ア. 毎月、利用状況及び業務日報（利用者からの意見、要望等とその結果及び対応策を含む。）に基づいて「指定管理業務月次報告書」を作成し、村長に提出すること。

イ. 利用状況については、日別、月別、半期及び年度合計等を記した文書を作成すること。

ウ. 施設修繕等施設管理に係る業務を実施した場合は、業務完了報告書の作成を行うこと。

(2) 実績報告

指定管理者は、毎年度終了後60日以内に実績報告書を提出するものとする。

第8 特記事項

(1) 人員の配置等に関すること。

ア 本施設に責任者1名を常時配置し、利用者へのサービス及び緊急時の対応に努めること。

イ 本施設の利用に関する受付業務（利用料金の収納、問い合わせ、利用予約受付等）、施設清掃業務、管理区域除草業務、施設設備管理業務に従事するに必要な最適な人員を配置すること。

ウ. 本施設の管理運営に必要な研修等を実施すること。

(2) 本施設の利用申請の受付・許可等に関すること。

ア 受付・許可等は、可能な限り本施設内で行うこと。

イ 受付手続き

利用許可申請書の受付、利用の許可、利用許可書の交付、利用の取消、利用料金の収入手続き等。

ウ 受付時間 午前9時から午後10時

エ. 施設に関する問合せに対応すること 終日

(3) 利用料金の収受に関すること。

ア 利用料金は、座間味村歴史文化・健康づくりセンター屋外ステージ施設の設置及び管理に関する条例第8条および座間味村歴史文化・健康づくりセンター屋外ステージ施設の設置及び管理に関する条例第6条の規定による金額とし、指定管理者の収入とする。

イ 指定管理者が現金の管理を行うこと。

(4) 修 繕

設備及び備品については、損耗、劣化及び破損または故障により損なわれた機能を回復させるための修繕及び、管理する施設の小規模な修繕は指定管理者において行うこと。なお、施設の大規模な修繕や緊急を要する場合は、村長と協議のうえ修繕するものとする。

(5) 樹木保全等

本施設の敷地内の植栽及び、その植栽地内を対象とし施設の使用及び美観を維持するため剪定、除草、清掃等の業務を行うこと。

(6) 施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等災害の発生を警戒・防止し、資産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、保安管理を適切に行うこと。

(7) 利用者傷害保険及び指定管理者の業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対応できるような賠償資力を確保するため、適切な保険に加入すること。なお、建物損害保険（火災、落雷等）については村が加入するが、その他施設管理上必要があれば、指定管理者が加入すること。

(8) 施設維持管理用消耗品（電球）、事務用消耗品（事務用品、応急処置用医薬品等）、清掃用消耗品（洗剤、トイレペーパー、ゴミ袋、清掃用具等）の消耗品購入を行うこと。

(9) 自主事業（自動販売機の設置や売店事業）を行う場合は事前に村長と協議すること。

(10) 施設利用促進のため、宣伝業務を行うこと

(11) 村民の福祉や健康づくりの増進・向上及び観光振興に寄与する事業

ア 村民参画や地域との連帯、及び観光振興を図る自主事業

指定管理者の実施する自主事業についての参加費、その他料金については、指定管理者に求められる公共性を十分理解し、その趣旨に沿った事業運営を行うものとします。

イ ボランティア団体との連携

必要に応じて、協力を求め、事業実施の円滑化を図る。また、協力依頼があれば、相手方に対しても、積極的に協力する。

(12) その他

ア 緊急時対策及び防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、従事者に指導及び訓練を行うこと。

イ 個人情報保護について従事者に周知、徹底を図ること。

ウ その他村長が必要と認める業務を行うこと。

(13) 経費等について

(1) 業務にかかる経費

本施設に関わるすべての経費は、利用料及びその他の収入をもって充てるものとする。

(2) 実地調査について

村長は必要に応じて、指定管理者の労務管理、施設、物品、各種帳簿等に関して調査を行います。

(15) 指定管理者が賠償責任を負う範囲

指定管理者は、本施設の管理業務の履行にあたり、指定管理者の責めに帰すべき事由により村又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

(16) 物品の管理等

(1) 指定管理者が行なった修繕又はその物品を買い替えた場合は、その物品は、村の所有に属するものとする。

(2) 指定管理者は、村の所有に属する物品については、善良な管理者の注意を持って管理に努めること。また、物品のうち備品については「備品台帳」を備え、取得及び廃棄等の異動について随時、村長と協議しなければならない。

(3) 指定管理者は、業務において使用する備品については、定期的に村の照合を受けなければならない。

(17) 備 品

備品は、別紙 1 備品一覧表のとおりとする。

第 9 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (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。
- (2) 指定管理者が、本施設の管理運営に係る各種規程・要領等を別に定める場合は、村長と協議をすること。
- (3) 個人情報の適正な管理のために次の必要な措置をとること。
 - ・管理規程の整備、職員の意識啓発など管理的な保護措置
 - ・電子計算機処理に係るアクセス制限、データの暗号化など技術的な保護措置
 - ・保管施設の整備など物理的な保護措置
- (4) 座間味村及び国、その他地方公共団体並びに公共的団体の事業への協力
- (5) その他

本仕様書及び指定管理者募集要項に記載のない事項については、村長と協議をすること。

第10 その他

- (1) 指定管理者は、指定期間終了時に次期指定管理者が円滑かつ支障なく座間味村歴史文化・健康づくりセンターの業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。
- (2) 事業の継続が困難となった場合の措置
 - ア 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合
指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、村長は指定の取消し又はある一定の期間を設けて業務の全部若しくは一部停止をすることができるものとします。その場合は、村に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、座間味村歴史文化・健康づくりセンター施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。
 - イ 当事者の責めに帰すことのできない事由による場合
不可抗力等による村及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難になった場合に事業の継続の可否について協議するものとします。一定期間内に協議が整わないときには、それぞれ事前に書面で通知することにより協定を解除できるものとします。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、座間味村歴史文化・健康づくりセンター施設等の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。
- (3) 協定書の解釈に疑義が生じた場合または協定書に定めのない事項が生じた場合の措置
村長と指定管理者は誠意を持って協議するものとします。
- (4) 本施設の設置目的に沿った管理運営を行うため、村が任意に運営状況を調査することがあります。

別紙 1
備品一覧表

(管理棟)

	品 名	数 量	備 考
1	事務机	2 台	1 階管理室
2	椅子	2 台	1 階管理室
3	棚	1 式	1 階管理室 (大・小)
4	防犯カメラ装置 (モニター・レコーダー)	1 式	1 階管理室
5	ロールカーテン	1 式	1 階管理室
6	防犯カメラ	5 台	施設内外で 5 箇所
7	テーブル	48 台	1 階集会場
8	椅子	180 脚	1 階集会場
9	台車	10 台	1 階集会場 椅子の専用台車
10	ホワイトボード①	1 台	1 階集会場 (キャスター付)
11	コルクボード	2 式	1 階集会場 (備え付け)
12	プロジェクター	1 台	1 階集会場
13	スクリーン	1 台	1 階集会場
14	演台①	1 台	1 階集会場 規格 W1,200 × D600 × H1,000
15	演台②	1 台	1 階集会場 規格 W900 × D500 × H1,000

16	壁掛け時計	1 式	1 階集会場
17	スピーカー	2 台	1 階集会場 (ステージ)
18	横断幕下地版	1 式	1 階集会場 (ステージ)
19	音響機器	1 式	1 階音響室
20	有線マイク	2 本	1 階音響室
21	ワイヤレスマイク	2 本	1 階音響室
22	マイクスタンド	2 台	1 階音響室
23	マイク充電器 (ワイヤレス用)	1 式	1 階音響室
24	エアコン	1 台	1 階音響室
25	非常時対応ロビーチェア	4 台	1 階ロビー
26	棚	3 式	1 階ロビー
27	靴箱①	3 式	1 階玄関 (自動ドア側) (大 2、小 1)
28	靴箱②	4 式	1 階玄関 (南側) (大 4)
29	スリッパ	1 式	1 階玄関 (一般用・小人用)
30	傘立て	2 式	1 階玄関
31	ホワイトボード	1 式	1 階玄関 (備え付け)
32	ショーケース	2 式	1 階展示室
33	ロビーチェア (丸型)	4 台	1 階展示室

34	ロビーチェア（四角型）	4 台	1 階展示室
35	棚	1 式	1 階展示室
36	モニター（キャスター付）	1 台	1 階展示室
37	DVD レコーダー	1 台	1 階展示室
38	土台（木製）	1 式	1 階展示室
39	展示用パネル	12 枚	1 階展示室
40	扇風機（大型）	1 台	1 階展示室
41	書物	1 式	1 階展示室 （棚に配置）
42	タイムカプセル	1 式	1 階展示室
43	ロビーチェア	2 台	2 階ホール
44	ロッカー	4 台	2 階更衣室（男 2 台、 女 2 台）
45	ベンチ	2 台	2 階更衣室（男 1 台、 女 1 台）
46	ベンチプレス	1 式	2 階トレーニング室
47	バーベルプレート（1.25kg×8、5.5kg×16、 10kg×12）	1 式	2 階トレーニング室 ベンチプレス用
48	パワーラック	1 式	2 階トレーニング室
49	バーベルプレート（1.25kg・2.5kg・5kg・10kg・ 15kg×4、20kg×2）	1 式	2 階トレーニング室 パワーラック用

50	ベルト	1 式	2 階トレーニング室
51	ダンベル (1kg～10kg×2)	1 式	2 階トレーニング室
52	ダンベル (12kg～30kg×2)	1 式	2 階トレーニング室
53	ローイングマシン	1 台	2 階トレーニング室
54	ローイングバイク	1 台	2 階トレーニング室
55	ロールカーテン	1 式	2 階トレーニング室
56	カーテン・レース	1 式	2 階多目的室
57	ロビーチェア	2 台	3 階ホール
58	ゴミ箱	10 個	1 階：6 個 2 階：4 個

(屋外ステージ棟)

	品 名	数 量	備 考
1	音響機器	1 式	1 階音響室
2	ワイヤレスマイク	4 本	1 階音響室
3	有線マイク	1 本	1 階音響室
4	マイク充電器 (ワイヤレス用)	1 式	1 階音響室
5	エアコン	7 台	1 階 4 台 2 階 3 台

(シアター棟)

	品 名	数 量	備 考
--	-----	-----	-----

1	シアター投影用サーバー	1 式	
2	シアター操作機器	1 式	
3	音響機器	1 式	
4	ワイヤレスマイク	1 本	
5	iPad	1 台	
6	子供用クッション	9 個	
7	台車	1 式	子供用クッション用
8	多言語対応イヤホン装置	35 台	
9	多言語対応イヤホン装置用充電器	3 台	
10	靴箱	2 式	
11	スリッパ	1 式	
12	Wi-Fi	1 式	