

真鶴町立コミュニティ真鶴 指定管理者業務仕様書

真鶴町財務課

2024年（令和6年）6月

1 総則

真鶴町立コミュニティ真鶴（以下「コミュニティ真鶴」という。）の指定管理者は、最少の経費で最大の町民活動支援サービスを提供することができるとともに、それを管理するための物的、人的な能力を有する団体を指定します。

コミュニティ真鶴指定管理者募集要項に掲げる事業計画書の作成に当たっては、以下の仕様及び留意事項等を参考にしながら、町民活動支援サービスの向上、経費の縮減等が図れるような提案をしてください。

2 具体的な業務内容

（１） コミュニティ真鶴を使用する団体の登録の承認に関する業務

①コミュニティ真鶴を使用する団体の登録業務

※現在の運用は、団体登録制ではなく、個人利用も可能となっています。

本業務は、運用上必要がある場合に、利用団体の登録制度を用いたり、利用料金の減免対象とする団体をリスト化したりする業務を指している」と解釈してください。

（２） コミュニティ真鶴の使用の承認及びその取消しに関する業務

①コミュニティ真鶴の利用や設備の使用の承認及びその取消しに関する業務

②利用料金の徴収、返還及び減免に関する業務

（３） 町民活動の支援や非営利活動団体の育成に関する業務

町民活動の支援や非営利営利活動団体の育成については、どのようなプログラムをどのような頻度で実施するかについて、提案内容に含めてください。

①町民活動に関する学習機会の開催（例：〇〇体験会など）

②町民活動団体の交流機会の開催（例：〇〇フェスティバルなど）

③町民活動や非営利活動団体に関する相談及びコーディネート

（随時の相談対応のほか、〇〇無料相談会など）

④利用促進につながる広報・営業活動やイベントに関する業務

（定期的な情報紙の発行など）

（４） コミュニティ真鶴の施設及び設備の維持管理に関する業務

①建築物及び附属設備の維持管理に関する業務

ア 空調設備、給排水設備、電気設備、消防設備、自動ドア、音響設備、照明設備等の日常点検、定期点検、法定点検等を実施し性能を維持すること。

イ 建築物及び附属設備の破損等の発生がない状態を維持し、かつ美観を維持すること

ウ 軽微な修繕業務を行うこと。指定管理者の故意または過失等による

場合を除き、大規模修繕については、基本的に町の負担とするが、その範囲を決めるのは困難であるため、その都度協議すること。

エ 建築物及び附属設備を清潔にし、快適な環境を保つため窓ガラス、床、トイレ清掃等の日常清掃、定期清掃を行うこと。

オ 清掃時間、清掃頻度等は、施設利用者の利用の妨げとならないように行うこと。

カ コミュニティ真鶴で発生する可燃物・不燃物及び資源物のごみは、事業系ごみとして専門の業者により収集・運搬処理を行うこと。

キ コミュニティ真鶴内の事故・盗難・破壊等の犯罪及び火災等の災害発生を警戒・予防し、財産の保全、利用者の安全を守るために適切な警備業務を行うこと。

ク 開館時間以外のスタッフ不在時には、警備システム等による機械保安警備を行うこと。

ケ 緊急事態が発生した場合は、適切な対応がとれるような体制を整備すること。

②駐車場の管理業務

ア 駐車場は、破損等の発生がない状態を維持すること。仮に修繕の必要が発生した場合は、町に報告すること。指定管理者の故意または過失等による場合を除き、修繕については、基本的に町の負担とする。

イ 清掃等の日常清掃を行い、かつ美観を維持すること。

ウ 清掃時間、清掃頻度等は、施設利用者の利用の妨げとならないように行うこと。

③その他必要な業務

上記に掲げること以外に、施設の維持管理を行う上で必要な事項については、適切な対応を行い、場合によっては、町に速やかに報告を行うこと。

※ なお、当該施設の管理にあたっては、管理業務全体の委託はできないが、清掃業務、機械設備の保守点検等の管理業務の一部を委託することができます。

(5) その他コミュニティ真鶴の管理に必要な業務

①日報、利用状況報告書の作成業務

日報、利用状況報告書（毎月）を作成し、利用状況報告書について毎月10日までに町へ報告すること。

②事業計画書及び収支予算書の作成業務

次年度の事業計画書及び収支計画書等を作成し、町が指定する日までに提出すること。

③事業報告書の作成業務

下記の内容の事業報告書を作成し、次年度の4月末日までに町に提出すること。

- ア 管理の実施状況報告書
- イ 利用状況報告書
- ウ 利用に係る料金の収入の実績報告書
- エ 管理に係る経費の収支状況報告書
- オ その他町長が必要と認める報告書

④職員研修

業務研修、接遇研修等を行い、職員全員が常に安定したサービスの提供を行うこと。

⑤自己評価業務

指定管理者は、サービスの向上や利用者の増加が図られるなどの効果があったか厳正に評価し検証する観点から、アンケート等により、施設利用者の意見、苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況について町に報告すること。

⑥指定管理者管理運営状況評価委員会の評価結果に基づく業務改善への反映状況の報告

年1回、町の附属機関である「真鶴町指定管理者管理運営状況評価委員会」による評価が行われるため、その評価結果に基づいて業務を改善すること。

⑦その他施設を管理する上で必要な管理業務

3 留意事項

- ①業務従事者は、常に服装を清潔に保ち、業務を行うにふさわしい服装をしてください。また、利用者と直接接する者は、名札をつけてください。
- ②指定管理者は、必ず管理責任者を定め、日常業務が円滑に運営できるようにすること。
- ③町の求めに応じて、施設管理に関する報告を求められた場合は、それに応じること。
- ④指定管理者は、指定管理業務を行うにあたっては、次のような環境への配慮に努めてください。
 - ア 省エネルギーの徹底及び温室効果ガスの排出抑制に努めること。
 - イ 廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進及び廃棄物の適正処理に努めること。
 - ウ 環境負荷の低減に配慮した物品の購入に努めること。
- ⑤真鶴町立コミュニティ真鶴条例及び同施行規則、募集要項、この仕様書に定めのない事項については、真鶴町財務課と協議し、結果については指示に従うこと。