

君津市久留里観光交流センター久留里観光案内所管理業務仕様書

1 趣旨

この君津市久留里観光交流センター久留里観光案内所管理業務仕様書（以下「仕様書」という。）は、君津市久留里観光交流センター久留里観光案内所の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲を明示するものである。

君津市久留里観光交流センター久留里観光案内所の管理を行うに当たっては、関係法令等に定めるもののほか、この仕様書によるものとする。

2 施設の概要

(1) 施設の名称

君津市久留里観光交流センター久留里観光案内所（以下「久留里観光交流センター」という。）

(2) 施設の所在地

君津市久留里市場 1 9 5 番 4

(3) 施設の設置年月日

平成 2 1 年 4 月 1 日

(4) 施設の設置目的

久留里地区を中心とした地域の観光に関する情報の提供、物産の展示及び紹介等により観光旅行者と地域住民との交流を促進し、地域経済の発展に寄与する施設として久留里観光交流センターを設置する。

(5) 建物の概要

ア 鉄筋コンクリート造、一部木造平屋建て

イ 敷地面積 5 4 6 . 2 6 m²

ウ 延べ床面積 9 9 . 8 7 m²

(6) 施設の概要

ア ホール 8 1 . 8 0 m²

イ 厨 房 1 5 . 7 6 m²

ウ トイレ 2 . 3 1 m²

(7) 設備

ア 警備設備

(8) 備品

別記 備品一覧表のとおり

3 施設の開館時間等

(1) 開館時間

ア 月曜日から金曜日

午前 10 時 30 分から午後 4 時まで

イ 日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日

午前 10 時から午後 4 時まで

(2) 休館日

ア 水曜日（国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日にあたるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日）

イ 年末年始 12 月 29 日から 1 月 3 日まで

4 管理の基準

(1) 久留里観光交流センターの管理運営を行うに当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

ア 次の関係法令を遵守すること。

(ア) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）

(イ) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）

(ウ) 君津市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成 17 年君津市条例第 12 号。以下「手続条例」という。）

(エ) 君津市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（平成 17 年君津市規則第 30 号）

(オ) 君津市久留里観光交流センターの設置及び管理に関する条例（平成 20 年君津市条例第 26 号。以下「条例」という。）

(カ) 君津市久留里観光交流センターの設置及び管理に関する条例施行規則（平成 20 年君津市規則第 38 号）

(キ) 君津市財務規則（昭和 61 年君津市規則第 2 号。以下「財務規則」という。）

- (ク) 君津市久留里観光交流センターの管理及び運営に関する基本協定書
- (ケ) 君津市久留里観光交流センターの管理及び運営に関する年度協定書
- (コ) その他の関係法令等

消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）に対応すること。

- イ 設置の目的に適合した管理運営を行うこと。
- ウ 利用者の平等な利用を確保すること。
- エ 市民サービスの向上を図ること。
- オ 施設の効用が十分に発揮されるよう管理すること。
- カ 施設の管理運営に係る経費の削減等を図ること。
- キ 施設を安全に管理するための措置を講ずること。
- ク 君津市との連携を図った管理運営を行うこと。

(2) 使用の許可、制限等

条例第 9 条に定めるとおりとする。

(3) 開館時間の変更

条例第 7 条の規定により、市長の承認を得て指定管理者が変更することができる。

(4) 休館日の変更

条例第 8 条の規定により、市長の承認を得て指定管理者が変更することができる。

(5) 個人情報の取扱い

指定管理者は、手続条例第 12 条の規定により、久留里観光交流センターの管理運営を行うに当たり取り扱うこととなる個人情報に関し、改ざん、滅失、き損及び漏洩の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずること。なお、個人情報の取扱いについては、基本協定書の個人情報取扱特記事項による。

(6) 情報の公開

ア 指定管理者は、久留里観光交流センターの管理運営に関する情報について開示請求があったときは、君津市情報公開条例（平成 16 年君津市条例第 1 号）の趣旨にのっとり、当該情報の開示に努めること。

イ 指定管理者は、久留里観光交流センターの管理運営に関する個人情報について、自己の情報の開示請求があったときは、君津市個人情報保護条例（平成 9 年君津市条例第 3 号）の趣旨にのっとり、当該個人情報の開示に努めること。

(7) 第三者への委託

指定管理者は、業務の全部を第三者に請け負わせてはならない。ただし、個別の業務で市長の承認を得たときは、この限りでない。

5 業務の範囲

指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。

(1) 久留里観光交流センターの使用の許可

指定管理者は、久留里観光交流センターを使用しようとする者が提出する使用許可申請書を受け付け、当該使用許可申請書に誤記、記載漏れ等がないかを確認して、条例に基づきその審査を行い、適当であると認めるときは、久留里観光交流センターの使用を許可するとともに、その旨を久留里観光交流センター使用許可書により通知するものとする。

(2) 久留里観光交流センターの使用の不許可

指定管理者は、久留里観光交流センターを使用しようとする者が提出する使用許可申請書を受け付け、当該使用許可申請書に誤記、記載漏れ等がないかを確認して、条例に基づきその審査を行い、不適當であると認めるときは、久留里観光交流センターの使用を許可しないととも、その旨を久留里観光交流センター使用不許可通知書により通知するものとする。

なお、当該久留里観光交流センター使用不許可通知書にはその理由及び不服申立てに関する事項を記載しなければならない。

(3) 久留里観光交流センターの使用の許可の取消し

指定管理者は、前記(1)の使用許可書を送付した後において、当該使用許可の通知を受けた者（以下「使用者」という。）が久留里観光交流センターの使用について使用しない旨の申出又は条例第13条に規定する使用許可の取消事由が生じたときは、当該使用許可を取り消すものとし、その旨を久留里観光交流センター使用許可取消通知書により通知するものとする。

なお、当該久留里観光交流センター使用許可取消通知書にはその理由及び不服申立てに関する事項を記載しなければならない。

(4) 使用料の徴収等

ア 指定管理者は、使用者が久留里観光交流センターを使用する際に条例第10条に規定する使用料を徴収するとともに、その領収書を交付しなければならない。

イ 徴収した使用料は、原則としてその日に君津市の指定金融機関等（財務規則第 2 条第 6 号に規定するものをいう。）に納入するものとする。

なお、その日のうちに使用料を納入することができない場合には、指定金融機関等に当該使用料を納入するまでの間、確実な方法により保管しなければならない。

ウ 指定管理者は、当該使用許可書と徴収した使用料を照合できるよう適切な管理及び保管をしなければならない。

エ 使用料の徴収に関する事務は、財務規則第 3 章第 7 節の規定に基づき行うものとする。

(5) 使用料の減免

使用料の減免は、君津市において行う。指定管理者は、使用料の減免を申請しようとする者が提出した使用料減免申請書を受け付け、当該申請書に誤記、記載漏れ等がないかを確認して、当該申請者に、君津市が審査し、後日結果を通知する旨を回答するものとする。

なお、受け付けた使用料減免申請書は、直ちに君津市に送付するものとする。

(6) 行政資料の販売等

ア 指定管理者は、購入者が行政資料を購入する際に市が定める資料代を徴収するとともに、その領収書を交付しなければならない。

イ 徴収した資料代は、原則としてその日に君津市の指定金融機関等（財務規則第 2 条第 6 号に規定するものをいう。）に納入するものとする。

なお、その日のうちに資料代を納入することができない場合には、指定金融機関等に当該資料代を納入するまでの間、確実な方法により保管しなければならない。

ウ 指定管理者は販売する行政資料について適切な管理及び保管をしなければならない。

エ 資料代の徴収に関する事務は、財務規則第 3 章第 7 節の規定に基づき行うものとする。

(7) 施設全般の管理運営

ア 久留里観光交流センターの施設の開閉

イ 建物及び建物周囲の清掃等日常の手入に類する作業

- ウ 久留里観光交流センターの備品及び消耗品の保管並びに管理
- エ 久留里観光交流センターの展示品、掲示物の維持管理
- オ 久留里観光交流センター用地内の点検及び軽微な補修
- カ 久留里観光交流センターのゴミ収集及び処理
- キ 久留里観光交流センターの設備の外観点検及び機器等の操作
- ク 使用者に対する久留里観光交流センター施設の案内
- ケ 使用者に対する久留里観光交流センターの指導及び禁止行為の周知とその他使用等に係る秩序の維持
- コ 久留里観光交流センター施設内での事故の予防その他使用者等の安全の確保
- サ 久留里観光交流センターの使用等の促進
- シ 久留里観光交流センターへの誘導案内板の設置、維持管理

(8) 施設及び付属設備の維持管理

指定管理者が行う久留里観光交流センターの施設及び付属設備の維持管理業務は、次に掲げるものとし、これらの具体的な作業の仕様は別添のとおりとする。

- ア 警備設備の維持管理業務
- イ 浄化槽維持管理業務
- ウ 久留里観光交流センター水汲み広場の維持管理業務

(9) 業務遂行の記録等

指定管理者は、施設の使用状況、使用料及び資料代の徴収状況等を日報や月報等に記録し、定期的に業務の遂行状況について、自ら評価を行うものとする。

(10) アンケートの実施

指定管理者は、使用者等の意見や要望を把握するため、君津市と協議の上、年1回程度、アンケートを実施するよう努めるものとする。アンケートの結果は、施設内に掲示するほか、君津市に報告するものとする。

(11) 事業計画書の作成及び提出

指定管理者は、当該年度の10月末までに翌年度の管理業務に係る事業計画書を作成し、市長に提出しなければならない（指定期間の最終年度は除く。）。事業計画書には、管理業務の体制、概要、実施する時期等を記載するものとする。

(12) 収支計画書の作成及び提出

指定管理者は、当該年度の10月末までに翌年度の管理業務に係る収支計画書を作

成し、市長に提出しなければならない（指定期間の最終年度は除く。）。収支計画書には、管理業務に要する経費の額、その内訳等を記載するものとする。

(13) 事業報告書の作成及び提出

指定管理者は、当該年度の終了後 30 日以内に事業報告書を作成し、市長に提出のうえ、承認を受けなければならない。事業報告書には、管理業務の実施状況、利用状況、使用料の収入実績、管理経費の収支状況等を記載するものとする。

(14) 事業評価書の作成及び提出

指定管理者は、当該年度の終了後 30 日以内に事業評価書を作成し、市長に提出のうえ、承認を受けなければならない。事業評価書には、サービス提供に関する評価、施設等に関する評価等を記載するものとする。

6 管理運営のモニタリング

君津市は、事業報告書及び事業評価書や業務遂行の確認に基づき、指定管理者による管理運営の効果等について検証するとともに、業務の見直し及び事業計画等への反映に資するため、施設ごとに事業評価書にて評価し、事業評価の結果は、指定管理者に通知するとともに、必要に応じて業務改善の指導を行い、君津市ホームページへ掲載するものとする。

7 管理運営体制の整備

(1) 人員の配置等

指定管理者は、久留里観光交流センターの管理業務における責任体制を整備するとともに、久留里観光交流センターの管理運営に関し支障が生じないよう適切な人員を配置しなければならない。また、配置された人員の資質を高めるため、必要な研修を実施するとともに、久留里観光交流センターの管理運営に必要な知識と技術の習得に努めなければならない。

(2) 緊急時における対応

指定管理者は、自然災害、事故、火災その他緊急時における体制及びマニュアルを整備し、これらが十分に機能するよう必要な訓練を実施するなど、その対応に万全を期するとともに、久留里観光交流センターの管理運営に従事する者に指導し、及びその旨を周知しなければならない。

また、緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく使用者の避難誘導など適切な措置を講ずるとともに、君津市のほか、関係機関に通報しなければならない。

8 環境に対する取組

君津市が環境に配慮した活動に取り組んでいることから、環境負荷の低減対策を実施するなど、環境に配慮した施設の管理運営に努めること。

9 責任分担

管理業務に関する主な責任分担については、責任分担表（別表）のとおりとし、これ以外の責任分担については、別途君津市と指定管理者が協議して定めるものとする。

10 事故の報告等

指定管理者は、自己の責めに帰すべき理由により久留里観光交流センターの施設又は付属設備を損傷し、又は滅失したときは、市長に事故報告書を提出し、速やかに原状に回復し、又はその損傷を賠償しなければならない。ただし、君津市がやむを得ない理由があると認めるときは、この限りでない。

11 損害の賠償

指定管理者は、久留里観光交流センターの管理業務を実施するに当たり、その責めに帰すべき理由により君津市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。

12 指定の取消し等

君津市は、指定管理者が君津市の指示に従わないときその他指定管理者の責めに帰すべき理由により管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定管理者の指定を取り消し、又は管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずるものとする。

13 管理運営業務に係る修繕費等

管理運営業務に関し、施設の大規模改修に要する経費（原形を変ずる修繕及び改修等）については、君津市が直接、費用を負担し、それ以外の部分について、指定管理者の負担とするが、負担限度額は各年度、10万円として、それを超える場合については別途協議するものとする。

14 物品の帰属等

(1) 君津市が、指定管理者に対して指定管理料で購入させるときは、購入後の当該物品は君津市の所有に属するものとする。

(2) 指定管理者は、君津市の所有に属する物品については、財務規則及び関係例規の管理の原則及び分類に基づき行うものとする。

また、指定管理者は、同規則に定められた出納簿を備えてその保管にかかる物品

を整理し、購入及び廃棄等の異動について君津市へ報告しなければならない。

1 5 事務の引継ぎ

指定管理者が変更となる場合は、変更の際に利用者に対するサービスや施設の管理運営に支障が生じないよう誠意を持って新たな指定管理者と事務の引継ぎを行うこと。

なお、引継ぎに要する費用については、指定管理者の負担とする。

1 6 指定管理者による提案

指定管理者は、市民サービスの向上や施設の管理運営に係る経費の削減等に資するため、管理運営に関する事項や自主事業などについて、君津市に対し、提案することができる。

1 7 協議

この仕様書に関し疑義が生じたとき又はこの仕様書に定めのない事項については、その都度、君津市と指定管理者が協議して定めるものとする。

別表

責任分担表

種類	内容	負担者	
		市	指定 管理者
法令等の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす法令等の変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令等の変更		○
物価変動等	人件費、物品費等の物価変動や金利変動に伴う経費の増		○
住民及び利用者への対応	地域との協調		○
	施設の管理運営業務に関する苦情、要望等		○
	アンケートの実施		○
	上記以外	○	
政治的又は行政的な理由による事業変更等	政治的又は行政的な理由による指定管理の中止、変更又は経費の増	○	
自主事業	指定管理者が一団体として自主的に行う事業		○
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、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帰すことができない自然的又は人為的な現象）に伴う損害及び経費負担	○	
施設及び設備の維持管理	施設及び設備の適正な維持管理		○
施設及び設備の修繕	施設及び設備の小破修繕		○
	上記以外	○	
資料等の損傷	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記以外	○	
第三者への賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記以外	○	
施設の瑕疵責任	施設の瑕疵により生じた損害	○	
セキュリティ	警備の不備による情報の漏えいや犯罪の発生		○
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによる場合	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによる場合		○
事業終了時の費用	指定期間が終了した場合又は期間中途における業務の廃止若しくは指定取消しによる指定管理者の撤収費用及び引継ぎに要する費用		○

別記

君津市久留里観光交流センター久留里観光案内所備品一覧表

No.	品 目	数 量
1	喫茶用イス	1 2 台
2	ガーデンテーブル	8 台
3	ガーデンチェア	1 6 台
4	ファックス付き電話機	1 台
5	事務用椅子	1 台
6	パネル	6 枚
7	脚立	1 台
8	傘立て	2 台
9	くず入れ	2 台
10	清掃用具入れ	1 台
11	玄関マット	2 枚
12	二相性自動体外式除細動器(A E D)	1 台
13	大型液晶モニター	1 台
14	消火器	1 本
15	DVD プレイヤー	1 台
16	電磁調理器	1 台
17	冷蔵庫	1 台
18	製氷機	1 台
19	電子レンジ	1 台

君津市久留里観光交流センター管理業務仕様書 5 指定管理者が行う業務の範囲(8)施設及び付属設備の維持管理に関する仕様は、この仕様書によるものとする。

- 1 施設の名称 君津市久留里観光交流センター久留里観光案内所
- 2 所在地 君津市久留里市場 1 9 5 番 4
- 3 建物の構造 鉄筋コンクリート造、一部木造平屋建て
- 4 敷地面積 5 4 6 . 2 6 m²
- 5 延べ床面積 9 9 . 8 7 m²
- 6 警備設備の維持管理業務仕様書

- (1) 業務場所 君津市久留里市場 1 9 5 番地の 4

君津市久留里観光交流センター久留里観光案内所

- (2) 警備方法 機械警備方式
- (3) 警備時間 機械警備セット時からリセット時まで
- (4) 業務内容

ア 機械警備により退所時から出所時までの間、火災、盗難等の集中監視にあたる。

イ 事故が発生した時は、直ちに現場に急行し、即応措置をとり、事態の拡大防止のため適宜万全な処置を講ずる。

ウ 施設周辺の警備状況の変化に応じ、警備実施に必要な具申をする。

エ 必要に応じて施設の外周及び内周の点検を実施する。

- (ア) 窓、扉等の施錠点検と処置
- (イ) 電気器具の後始末状態の点検と処置
- (ウ) 水道栓の閉栓の確認
- (エ) 消火器、消火栓の管理状態の点検処置
- (オ) 施設の破損箇所の発見と処置

オ 緊急時の措置

(ア) 施設内において火災を発見した時は、直ちに関係機関及び施設管理責任者（防火管理者、近隣の職員）に報告、通報するとともに即応措置等初期消火活動にあたる。

(イ) 近隣において火災を発見したときは、直ちに関係機関及び施設管理責任者に

通報し、警戒にあたるとともに状況の変化を逐次関係機関へ通報する。

(ウ) 不法侵入者、潜伏者、不良行為等を発見した時は、即応措置をとり施設管理責任者に通報する。

カ 報告

施設の点検を実施した場合は、その都度警備実施報告書を提出する。

7 浄化槽維持管理業務仕様書

- (1) 業務場所 君津市久留里市場 1 9 5 番地の 4
君津市久留里観光交流センター久留里観光案内所
- (2) 浄化槽の種類 小規模合併処理浄化槽 2 5 人槽
処理方式 小型合併流調嫌気生物ろ過循環方式
- (3) 業務内容
 - ア 保守点検 年 4 回
 - イ 沈殿分離清掃 年 1 回
 - ウ 消毒薬品・軽修理・消耗品費含む

8 久留里観光交流センター水汲み広場の維持管理業務仕様書

- (1) 業務場所 君津市久留里市場 1 9 5 番地の 4 内
君津市久留里観光交流センター久留里観光案内所
- (2) 業務内容
 - ア 点 検
水汲み広場の管理及び点検
 - イ 清 掃
 - (ア) 水汲み場の清掃
 - (イ) 広場周辺の落葉除去
 - (ウ) ゴミ収集及び処理