

陸前高田市チャレンジショップ管理運営業務仕様書

本書は、「陸前高田市チャレンジショップ指定管理者募集要項」（以下「募集要項」という。）と一体のものであり、陸前高田市チャレンジショップ（以下「チャレンジショップ」という。）の指定管理者を募集するにあたり、陸前高田市が指定管理者に要求する指定管理業務の内容及びその範囲並びに業務基準等を示すことを目的とするものである。

施設の指定管理者は、関係法令等のほか、募集要項及び本仕様書に示す事項を遵守しなければならない。

1 基本的事項

- (1) 陸前高田市チャレンジショップ条例（平成30年条例第35号。以下「条例」という。）及び本仕様書に基づき、市内で起業を目指す方が地域における事業活動へ参入しやすい環境を整備し、新規事業者の育成及び支援を通じて、雇用の場の創出及び中心市街地の活性化に資するよう積極的かつ適正な管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設であることに鑑み、公平な管理運営を行うこととし、特定の個人や団体等に有利又は不利になる運営をしてはならない。
- (3) 施設を清潔に保つとともに、アンケートやモニタリング等、様々な手法を活用し、施設利用者の意見等を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めること。
- (4) 陸前高田市火災予防条例（昭和37年条例第1号）に基づき、チャレンジショップにおいて、火気を使用する場合は、火災予防に留意すること。
- (5) 効率的な管理運営によって経費の削減に努めること。併せてごみの減量や省エネルギーなど環境に配慮した管理運営を行うこと。
- (6) 指定管理者は、管理運営業務を包括的に第三者に委託することはできない。なお、業務の一部について、事前に市の承認を受けた場合に限り、第三者に委託することができる。

2 関係法令等の遵守

管理運営に当たっては、下記の関係法令を遵守すること。

- (1) 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）
ほか行政関係法規
- (2) 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）、

労働契約法（平成１９年法律第１２８号）ほか労働関係法規

- (3) 消防法（昭和２３年法律第１８６号）
- (4) 個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）
- (5) その他関係法令
- (6) 陸前高田市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例（平成１７年条例第２４号）
- (7) 陸前高田市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成１７年規則第３２号）
- (8) 陸前高田市チャレンジショップ条例
- (9) 陸前高田市チャレンジショップ条例施行規則
- (10) その他関係例規等

３ 業務内容

- (1) 指定管理者と市の主な業務分担

項 目		指定管理者	市
管理運営（施設の使用の許可、利用料金の徴収等）		◎	
施設の維持管理	日常の業務	◎	
	光熱水費等	◎	
施設の利用促進		◎	
非常時における初動体制（待機等連絡体制、被害調査、報告、応急措置、救護）		◎	○
施設の災害復旧			◎
小破修繕等		◎（市と協議）	◎
備品購入		◎	○
苦情対応		◎	
賠償責任保険等の取扱い		◎ （自主事業実施に係る賠償保険等）	◎ （設置者たる市としての賠償保障保険、施設が対象の建物総合

		損害共済保険)
包括的管理責任(大規模修繕、改築等も含む、 管理上の瑕疵を除く)		◎

◎主たる業務を実施 ○一定の範囲で業務を実施

(2) 施設の維持管理に関する業務

ア 清掃管理業務

管理区域内の清掃については、消耗品は常に補充された状態にして、良好な環境衛生又は美観の維持を保つこと。

イ 保守点検業務

施設、設備及び機械等の専門的な保守点検にあたっては、安全性、確実性及び経済性に配慮し専門業者に委託することができる。

なお、指定管理者は、安全の確保及び適切な管理運営ができないおそれがある場合は、この仕様書の有無にかかわらず、必要な措置を講じなければならない。

ウ 警備業務

(7) 営業時間内

施設内を適宜巡回し、不審者、不審物の発見及び進入防止、異常の有無の確認並びに各所の火災予防点検を実施することとし、また、使用者にも徹底させること。

(4) 営業時間外

機械警備を基本として、必要に応じ巡回警備を行うとともに、異常の発生に際しては、速やかに対応できるよう体制を整えること。

エ 日常巡回点検業務

日常の点検整備により、設備機器の正常な状態を確認すること。また、故障及び異常を発見し、応急措置の必要があるときは、その波及被害を防止するための適切な措置を行うこと。

なお、指定管理者は、安全の確保及び適切な管理運営ができないおそれがあるときは、本仕様書記載の有無にかかわらず、必要な措置を講じなければならない。

オ 一般廃棄物処理業務

清掃等で発生した一般廃棄物は、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）及び廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行細則（昭和59年規則第5号）など関係諸法令に準じて適切に処理すること。

カ 修繕業務

(7) 計画修繕

施設及び設備等の破損、損壊及び劣化が見込まれ、安全確保及び適正な管理運営のため、次年度以降の修繕が必要な場合は、市が指示するときに（おおむね10月頃）、必要修繕項目、修繕内容、修繕方法、必要経費及び優先順位等を整理し、市に提出すること。

(4) 応急修繕

施設及び設備等が破損、損壊若しくは劣化し、又は短期間に破損、損壊若しくは劣化が見込まれ、安全確保及び適正な管理運営のため早急に修繕が必要な場合は、速やかに市に連絡するとともに、修繕内容及び修繕方法を検討し、見積作成等を行い、市に提出すること。

(7) 修繕費用の負担

- a 指定管理者が負担する修繕費用は、原則として1件につき20万円以下のもので年間50万円までとし、超過した場合は、市の予算の範囲以内で市が負担する。ただし、指定管理者が適切な維持管理を怠ったことにより生じた場合は、指定管理者の負担とするものとする。

また、施設設備の修繕を指定管理者が行うときは、市長の承認を受けてから実施しなければならない。

- （2）災害（災害対策基本法（昭和36年法律第223号）で規定する自然災害等）に伴う修繕の費用負担

台風、豪雨、暴風、降雪又は地震により発生した破損及び損壊に係る修繕については、市と指定管理者が協議の上、実施するものとする。

(7) 修繕内容の記録

修繕を実施した場合は、修繕内容、修繕方法、所要経費等を管理運営業務日報に記録すること。

(3) その他市長が必要と認める業務

4 市と指定管理者のリスク分担

施設の管理運営に必要な経費等のリスク分担は、次の表のとおりとする。

段階	リスクの種類	リスクの内容	負担者	
			指定管理者 者	市
共通	例規の変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす例規の変更	協議事項	
	不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止又は延期	協議事項	
申請及び準備段階	申請コスト	申請費用の負担	○	
	準備コスト	開業準備及び業務引き継ぎに要する費用の負担	○	
運営段階	運営費の膨張	市以外の要因による運営費の膨張	○	
	物価変動	物価変動による経費の膨張 (電気料、燃料費)	協議事項	
	施設及び設備の 損傷	管理上の瑕疵による施設及び設備の損傷	○	
		上記以外による施設及び設備の損傷	協議事項	
	債務不履行	施設設置者（市）の協定内容の不履行		○
		指定管理者による業務及び協定内容の不履行	○	
	損害賠償	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害	○	
		施設及び設備の不備による事故並びにこれに伴う利用者への損害	協議事項	
	運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営リスク	○	

		施設及び設備の不備や火災等の事故による臨時休館等に伴う運営リスク	協議事項
--	--	----------------------------------	------

※ 上表に定める事項で疑義がある場合又は上表に定めのないものについては、市と指定管理者が協議の上、決定する。

5 職員の配置等

- (1) 指定管理者は、施設の管理運営が円滑かつ効率的に行われるよう、労働基準法等を遵守し、適切に人員を配置することとする。
- (2) 指定管理者は、業務内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者を配置すること。また、法令等により資格を必要とする業務については、有資格者を選任すること。
- (3) 指定管理者は、チャレンジショップを管理するにあたり、使用者に対しては、公の施設の業務に従事する者であることを自覚させ、市民への対応、業務態度に十分注意を払うよう指導すること。

6 利用料金

- (1) 施設の使用料は、地方自治法第244条の2第8項及び条例の規定に基づく利用料金制を採用する。利用料金は、指定管理者の収入として収受する。
- (2) 利用料金は、条例に定める使用料の額を上限として、指定管理者が市長の承認を得て定める。利用料金の設定にあたっては、サービス及び利用率の向上に配慮しなければならない。
- (3) 利用料金の徴収事務は、関係法令及び当該団体の会計基準等により適切に行うこととし、関係書類は5年間保管すること。

7 管理に要する経費

管理運営に係る経費は、市が指定管理者に支払う指定管理料、利用料金及び自主事業により得た収入で賄うこととする。

8 物品の管理等

- (1) 市所有物品の貸与

施設における市が所有する物品について、指定管理者に無償で貸与する。市から無償貸与を受けた物品については、適切に管理すること。

(2) 市所有物品の使用条件

指定管理者は、市から無償貸与を受けた物品について、次に掲げる事項を行ってはならない。ただし、事前の協議により市の承認を受けた場合を除く。

ア 他の用途に使用すること。

イ 加工又は改造を行うこと。

ウ 第三者に貸与又は譲渡すること。

(3) 物品の修繕

市から無償貸与を受けた物品に係る修繕については、市と協議すること。

なお、指定管理者が調達した物品の修繕については、指定管理者の費用負担により実施するものとする。

(4) 物品の更新及び新規調達

ア 無償貸与を受けた物品が破損、損壊又は劣化により使用に耐えなくなった場合は、予算の範囲内で市が更新を行う。ただし、指定管理者が自ら費用を負担して更新し、本業務に利用することを妨げない。

イ 施設の管理運営のために新規に物品を調達する必要がある場合は、予算の範囲内で市が調達する。ただし、市が調達の必要がないと判断した物品について、指定管理者が自ら調達し、本業務に利用することを妨げない。

ウ 指定管理者が自ら費用を負担し、物品の更新又は新規調達を行うときは、あらかじめ市と協議しなければならない。

(5) 備品管理台帳の作成及び保存

指定管理者は、備品管理台帳を作成し、市から無償貸与を受けた物品及び指定管理者が調達した物品の管理を行うこと。備品管理台帳には、当該物品の品名、配置場所、購入（配置）年月日、仕様、修繕等履歴等の物品管理に必要な事項を記載すること。

(6) 物品の帰属

施設で管理運営業務に用いる物品のうち、市が無償で貸与するものは市に帰属し、指定管理者が更新及び調達した物品は、指定管理者に帰属するものとする。

(7) 有益費請求権の放棄

指定管理者は、自らが投じた有益費について、市への請求権を放棄するものとする。

9 業務報告等

(1) 帳簿及び記録簿の作成

ア 指定管理者は、指定管理業務開始日から指定管理業務終了日まで、管理運営及び経理状況に関する帳簿及び記録簿を常に整理しなければならない。

なお、指定管理業務に係る事業年度（会計年度）は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終了するものとする。

イ 指定管理者は、アの帳簿及び記録簿を指定管理業務の終了後5年間保存し、市から請求があった際は、速やかに提示しなければならない。

(2) 報告義務

ア 事業計画書及び収支計画書

指定管理者は、次年度に係る事業計画及び収支計画を毎年度作成し、10月末日までに市に提出しなければならない。

なお、作成にあたっては、市と十分に調整を行い、各計画書は、市長の承認を受けなければならない。

イ 事業報告書及び収支決算書等

指定管理者は、次に掲げる事項を記載した事業報告書及び収支報告書等を作成し、事業年度終了後速やかに市へ提出しなければならない。

⑦ 指定施設の管理業務の実施状況及び利用状況

⑧ 指定管理業務に係る収支状況

⑨ その他協定書で定める事項

ウ 定期報告

指定管理者は、管理運営に係る中間報告書を作成し、10月末日までに市に提出しなければならない。

(3) 市は、毎年度1回以上、指定管理業務の実施状況について、書類及び実地調査を行うものとする。

10 個人情報保護

指定管理者は、陸前高田市個人情報保護条例の趣旨に鑑み、個人情報が適切に保護されるよう配慮するとともに、施設の管理に関し知り得た情報を漏らし、又は管理以外の目的に使

用してはならない。

11 危機管理対応

- (1) 指定管理者は、職員の中から防火管理者を選任し、施設の消防計画を作成すること。
- (2) 消防計画に基づき、使用者と協力し、消防訓練を実施すること。
- (3) 事故等が発生した場合に備え、指定管理者は、あらかじめ緊急時における対応マニュアルを作成し、市に提出すること。
- (4) 事故や急病等が発生した場合には、負傷者、急病人の救済、保護などの応急措置を講じるほか、状況に応じて関係機関に連絡を取り、対処すること。
- (5) 地震、火災などが発生した場合は、迅速かつ的確に情報を伝達するとともに、避難誘導体制を確立し、安全確保に取り組むこと。
- (6) 事故等が発生した場合、直ちに書面にて市に報告し、その指示に従うこと。
- (7) 年少者、高齢者、障がい者等がチャレンジショップを利用する場合、配慮すること。
- (8) 盗難事故及び事件の防止措置をとること。

12 原状回復義務等

指定管理者は、施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ市と協議するものとする。

また、当該指定管理者の指定の期間が満了したとき又は指定を取り消されときは、市の指示するところによりその管理を行わなくなった施設又は設備を現状に回復しなければならない。

13 保険加入について

本市は、「市民総合賠償補償保険（全国市長会）」に加入しており、この保険は、指定管理者にも適用される。指定管理者として市民総合賠償補償保険以外の補償を確保する必要があると判断するときは、別途、自らの負担で保険に加入するものとする。自主事業の実施にあたっては、指定管理者の負担で適切な保険に加入するものとする。

14 市内中小企業への発注協力

市内地域経済の活性化を図るため、小規模修繕等の工事の発注、物品や役務の調達等に当

たっては、市内業者への発注を優先的に行うこと。

15 自主事業の実施について

指定管理者は、施設の設置目的を踏まえ、地域産業の振興及び中心市街地の活性化に寄与するイベントの開催等自主事業を実施することができる。なお、自主事業による収益は、指定管理者の収入とする。自主事業を実施する場合は、下記に留意すること。

- (1) 事前に自主事業の事業計画書及び収支計画書を提出して、市の承認を受けること。
- (2) 自主事業の実施に係るすべての責任と費用は、指定管理者が負うこと。
- (3) 指定管理者が施設において自主事業を実施する場合、利用料金は徴収しない。

16 その他

- (1) 市からの要請への協力

ア 市から、施設の管理運営及び現状等に関する調査又は作業の指示等があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

イ その他、市が実施又は要請する事業への参加、支援、協力及び実施を積極的かつ主体的に行うこと。

- (2) 関係機関との協議及び連絡調整

事業実施にあたり、市をはじめ関係機関と協議及び連絡調整を十分に行うこと。

- (3) 業務委託等

業務の委託等を発注する際には、当該業務について当該委託先が、業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認定等を受けていること。また、作業報告書の提出、履行確認及び検査不合格の場合の措置等の事項について、契約書に明記すること。

- (4) その他

この仕様書に定めのない事項並びに指定管理者の業務内容及び処理について疑義が生じたときは、市と指定管理者が協議して決定するものとする。

別添

使用承認及び利用料金等に関する業務仕様書

1 業務基準

- (1) 指定管理者は、チャレンジショップの円滑な利用に努めること。
- (2) 指定管理者は、チャレンジショップの目的を十分に考慮し、使用者が使いやすく、賑わいが出るように努めること。
- (3) 指定管理者は、チャレンジショップの使用にあたり、公序良俗に反する使用は承認しないこと。

また、反する使用が認められた場合、直ちに中止するなど、公の施設としての適正な管理に努めること。

2 使用承認及び利用料金

(1) 使用調整

施設使用の申込みに対して、他の使用申込みと調整を行うこと。

(2) 使用指導

施設等の使用方法（ルール、マナー等を含む。）について、十分な指導、説明を行うこと。

(3) 使用許可等

ア 使用許可

チャレンジショップの使用申込書による使用の申込みに対する受付をし、使用申込みの内容を審査した上で許可又は不許可を行うこと。許可する場合において、管理上必要な条件等を付けることが必要と認められるときは、許可条件を付すものとする。ただし、指定管理者が行う施設の使用許可は、指定管理者として指定された期間内にその使用が行われるものに限るものとする。

イ 使用制限

指定管理者は、次のいずれかに該当するものについては、チャレンジショップの使用を許可しない。

- ㊦ 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあるとき。
- ㊧ 施設又は設備を汚損し、損傷し、又は亡失するおそれがあるとき。
- ㊨ その他チャレンジショップの管理上適当でないと認めるとき。

ウ 許可取消し等

指定管理者は、次のいずれかに該当する場合は、使用許可を取り消し、その効力を停止し、使用の条件を変更し、又は行為の中止、原状の回復若しくはチャレンジショップからの退去を命ずることができる。

- (7) 条例又はこの条例の規定による処分に違反したとき。
- (4) 偽りその他の不正な手段により使用の許可を受けたとき。
- (7) 使用者が使用の許可の条件に違反したとき。
- (5) 施設の管理上必要があると認めるとき。
- (7) その他公益上やむを得ない必要が生じたとき。

エ 使用台帳の整備

使用の許可に係る内容を使用許可台帳に記載し整理すること。

オ 利用料金設定

- (7) 利用料金の額は、条例で定める額の範囲内で、あらかじめ市長の承認を得て、指定管理者が設定するものとする。
- (4) 利用料金の額を設定するにあたっては、施設の有効活用の観点及び収支状況を踏まえたものとする。
- (7) 利用料金の額について、市長の承認を得たときは、速やかに公表する。従前の利用料金の額から変更する場合は、施設の仮予約又は使用許可をした使用者に対しての説明の実施や、新料金の適用にあたって一定の周知期間を設けるなど適切な対応を行うこと。

カ 利用料金の徴収等

- (7) 利用料金の徴収
 - a 指定管理者は、施設等の使用許可に係る利用料金を自己の収入として徴収するものとする。
 - b 利用料金は、前納を原則とするが、使用後でないと利用料金が確定しない場合は、後納とするものとする。
- (4) 利用料金減免

指定管理者は、条例に基づき減免することができるものとする。
- (7) 利用料金還付

指定管理者は、使用者の責めに帰すことができない理由によりチャレンジ

ショップを使用できなかったときは、条例に基づき利用料金の全部又は一部を還付することができるものとする。