

山梨市地域交流センター
施設指定管理者業務仕様書

令和 7 年 7 月
山 梨 市

目 次

1. 設置目的	1
2. 施設の概要	1
3. 関係法令等の遵守	1
4. 指定管理者が行う管理業務等	4
5. 施設の維持管理業務	6
6. 指定管理者が行う事業	7
7. 市及び指定管理者の責任分担等	7
8. 指定管理料等	8
9. その他	9
10. 資料（別添）	10

山梨市地域交流センター施設指定管理者業務仕様書

山梨市地域交流センター（以下「交流センター」という。）の指定管理業務は、山梨市地域交流センター設置及び管理条例（以下「条例」という。平成 21 年山梨市条例第 20 号。）、山梨市地域交流センター設置及び管理条例施行規則（以下「規則」という。平成 21 年山梨市規則第 10 号。）及び関係法令並びに募集要項の定めによるほか、この業務仕様書（以下「仕様書」という。）の定めによるものとする。

1. 設置目的

山梨市駅前中心市街地の活性化を図るとともに、市民の憩いの場所、活動拠点及び来訪者への各種情報の受発信機能を確保するために設置する。

2. 施設の概要

- (1) 名 称 山梨市地域交流センター（以下「交流センター」という。）
- (2) 所 在 地 山梨市上神内川 1711 番地
- (3) 敷 地 面 積 2,503.21 m²（資料 1 参照）
- (4) 施 設 構 成 構 造 鉄骨平屋建て
建築面積 755.44 m²
施設内容 受付兼事務室、会議室（A・B）、多目的コーナー、情報コーナー、喫茶コーナー、チャイルドスペース、一般トイレ（男・女）、多目的トイレ、足湯、倉庫、物置、ペレットボイラー室、ペレット貯蔵タンク、駐車場（南側）、駐輪場（北側）
附帯施設 施設外駐車場【2ヶ所（うち1ヶ所は借地）】915.73 m²、前庭、植栽
- (5) 事業実績等 資料 2 のとおり
- (6) そ の 他 駐車場として借地している民有地については、市において借地契約を行う。
また、施設前庭の松については市において管理行う。

3. 関係法令等の遵守

施設の管理運営にあたり、次の関係法令等を遵守すること。

- ・ 地方自治法、同法施行令、同法施行規則
- ・ 山梨市地域交流センター設置及び管理に関する条例、同条例施行規則（資料 3 参照）
- ・ 山梨市レンタサイクル条例、同条例施行規則（資料 4 参照）
- ・ 山梨市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例、同条例施行規則
- ・ 山梨市行政手続条例
- ・ 山梨市情報公開条例
- ・ 山梨市個人情報保護条例

- ・労働関係法令、行政不服審査法、行政事件訴訟法等、その他関連する法令
- なお、関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

4. 指定管理者が行う管理業務等

(1) 営業日等

交流センターの営業日については、次のとおりとする。

- ① 利用時間 午前9時から午後7時まで
ただし、夜間利用がある場合は午後10時まで
- ② 休館日 水曜日（国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときは、その翌日）12月29日から翌年の1月3日まで設置条例上の休館日
利用時間・休館日については、設置規則等に基づくものとし、指定管理者が必要と認めるときは、市の承認を得て、これを変更することができる。

(2) 利用申請の受付及び利用許可等に関すること

- ① 利用許可については、設置条例及び設置規則等の規定のとおり取り扱うこと。
なお、市と協議の上、その同意を得て利用許可申請に係る申請者、利用内容等について審査基準を設け、利用許可の審査を行うこと。
また、許可の権限も有することに留意し、市民の平等な利用の確保に努めること。
- ② 施設の自動販売機の取り扱いについては、運営事業の一部とする。手数料は管理のうえ事業収入として計上すること。
- ③ 指定管理者は、利用者と付帯設備の準備等について事前に調整し、円滑な施設利用に努めること。
- ④ 指定管理開始以前において、すでに利用の申し込みがあったものについては、市から引き継ぐこと。

(3) 利用料金（使用料）の徴収事務に関すること

交流センターの利用料金（使用料）にあつては、条例及び規則に基づき徴収するものとし、利用料金（使用料）の額は、条例及び規則の規定に定める額の範囲内において定めること。なお、利用料金（使用料）は指定管理者の収入とし、利用料金の決定又は改定については、あらかじめ市の承認を得ることとし、額を定めたときは、施設利用者等への十分な周知を図ること。

条例の第9条に基づき、使用料の減額等を行うものとする。なお、減額等の多寡にかかわらず、市は減額等の補填は行わない。また、現行における各種料金サービスは継続させるものとする。

レンタサイクルの使用料及び保証料にあつては、レンタサイクル条例に基づき徴収するものとする。

(4) 施設利用にあたってのサービス、指導等に関すること

- ① サービスに関すること

- ・施設利用の案内業務（電話対応含む）
 - ・適正な維持管理（清掃、景観、周辺環境等）のための実施計画の提出、月次報告
 - ・消耗品（消毒液、トイレトーパー等）の補充
 - ・設置目的に沿わない利用者への退去命令
 - ・負傷者、急病人の対応
 - ・災害時における避難誘導等の対応
 - ・年少者、高齢者、障害者等への配慮
 - ・喫茶コーナーについては、継続し従前のとおり運営すること。なお、運営に際し、毎年度、市から行政財産目的外使用許可を受けること。
 - ・その他敷地内施設における対応
- ② 指導等に関すること
- ・利用者への使用上の注意を説明すること。
 - ・施設等の利用について、利用者が円滑に利用できるよう必要な指導、助言等を行うこと。
- ③ トラブル対応に関すること
- ・重要事項や指定管理者への要望や苦情、トラブル等は、迅速、適切に処理し、速やかに市に報告すること。
 - ・盗難事故及び事件の防止措置をとること。
 - ・トラブル対応マニュアルを作成し、体制を整えること。
- ④ 広報に関すること
- ・施設 PR 及び情報提供のため、市の下承を得て、積極的かつ効果的に、SNS 等を用いた宣伝・情報提供を行うこと。
- ⑤ 決済等を含むデジタル化の推進について
- ・キャッシュレス決済を実施し、施設運営に係るデジタル化を推進すること。
- ⑥ 備品等について
- ・備品について、適切な管理・利用を行うこと。
- ⑦ その他
- ・施設及び利用者の安全を図ること。

（５）その他日常業務

- ① 始業及び終了点検など、施設及び設備に係る日常の業務を行うこと。
- ② 防犯上、終了時の施錠は施設建物全体を確認すること。
- ③ 利用者に対し、ゴミ持ち帰りの周知徹底など、衛生環境の確保に努めること。
- ④ 拾得物・残置物は台帳を作成し、適切な管理を行なうこと。

（６）事故・災害時の対応

山梨市地域防災計画に基づき、緊急時等の対応、防災、防火対策等について、その詳細をあらかじめ市と協議し、協定等に定めること。

- ① 予防対策

危機管理体制を築くとともに、安全管理マニュアルを作成し災害時の対応について随時訓練を行うこと。また、随時、従業員等への研修及び緊急事態等の対応について訓練等を行い、危機管理体制及び安全管理マニュアルを周知徹底すること。

② 緊急事態等の対応

自然災害、人為災害、事故及び自らが原因者・発生源になった場合等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態があった場合は、遅滞なく適切な措置を講じた上、市をはじめ関係機関に通報すること。

③ 大規模災害等が発生した場合の対応

指定管理者は、市防災担当課より被災者及び帰宅困難者等の受け入れの要請がある際には、必要な場所、設備、備品等を提供するとともに、その運営を支援、協力すること。また、市から要請がない場合においても、災害時等の状況に応じて、市民等の安全確保のため、自らの判断により適切な災害対応に努めること。

なお、設置条例に規定する休館日及び開館時間以外の対応については、地域資源開発課及び防災担当課と協議すること。

④ 自動体外式除細動器（AED）の管理

救命救急においてAEDが使用される際に、その管理不備により性能を発揮できないなどの重大な事象を防止するため、点検担当者を配置し適切に管理すること。

（７）事業報告書の提出

毎年度終了後 30 日以内にその管理する公の施設に関する次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市に提出すること。ただし、定期報告以外にも、議会等の要請に応じて報告が必要な場合は対応すること。

① 管理業務の実施状況及び利用状況

② 使用料又は利用にかかる料金の収入の実績

③ 管理にかかる経費の収入状況

④ 前記に掲げるもののほか、管理業務に関し市長が必要と認める書類

また、年度途中において指定管理者の指定を取り消された場合には、その取り消された日から起算して 30 日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出すること。

なお、提出された事業報告書により、管理業務等の実施が協定等に定める条件等を満たしていないと認めるときは、市が業務の改善を勧告することがある。

定期報告以外にも、議会等の要請に応じて報告が必要な場合は対応すること。

（８）業務計画書の作成及び提出

各年度の前年度の 2 月 28 日までに、次に掲げる事項を記載した次年度の業務計画書及び収支計画書を作成、提出し、市の承認を受けること。

① 事業計画（自主事業を含む。）

② 人員配置計画

③ 収支計画

なお、業務計画書を変更しようとするときは、市と協議の上、決定するものとする。

（９）文書・情報の管理等

① 文書の管理

指定管理者は、管理業務にあたって作成し、又は取得した文書について、文書の管理に関する規程を定め、適正な管理を行うこと。

② 秘密の保持

管理業務の実施に伴い知り得た秘密を外部へ漏らし、又は他の目的に使用しないこと。

③ 個人情報の保護等

個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び山梨市個人情報保護条例（平成 17 年山梨市条例第 247 号）の規定の趣旨に則して、管理業務の実施に伴い知り得た個人に関する情報の適正な管理を行うこと。

④ 情報の公開

市民が利用する公共施設の管理であることを認識し、山梨市情報公開条例（平成 17 年山梨市条例第 17 号）の趣旨に則して、管理業務の実施に関して指定管理者が管理する文書の適正な公開を行うこと。また、利用者が必要とする情報を的確に把握し、その適切かつ有効な利用がより一層促進されるよう、積極的な情報提供の推進に努めること。

（１０）組織・運営体制

管理運営業務を実施するため、次のように人員を配置し、運営に努めること。

① 総括責任者と従事者（以下「従事者等」という。）の配置

開館中は統括責任者の任務を負うものを常に配置すること。従事者等の配置にあたっては、施設の設置目的の達成のために必要な人員構成、人数を確保すること。

② 管理運営業務において必要となる有資格者の配置

以下に掲げる業務を遂行するために必要となる資格を有する者を配置すること。

・防火管理者の選任（消防法に基づく火器取扱責任者）

（ア） 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）第 8 条第 1 項の規定により、交流センターにおける防火管理者の業務を指定管理者に委任するものとし、指定管理者は、その職員であって資格を有する者のうちから防火管理者を選任するものとする。

（イ） 指定管理者は、選任した防火管理者に次に掲げる業務を行なわせるものとする。

・消防計画の作成

・消防計画に基づく消火、通報及び避難訓練の実施

・消防の用に供する設備、消防用水または消火活動上必要な施設の点検及び整備

・火気の使用又は取り扱いに関する監督

・避難又は防火上必要な構造及び設備の維持管理並びに収容人員の管理

・上記のほか、防火管理上必要な業務

③ 勤務体制

施設の管理運営に支障がないよう配慮するとともに、利用者の要望に適切に応えられる

ものとする。また、労働関係法令を遵守し、健康管理・安全対策等の配慮を行うこと。

④ 連絡体制

地域資源開発課との連絡が常に取りれるような体制を整備すること。

⑤ 服務

従事者等に対して公益使命を自覚させ、名札の着用、来館者に満足を与える接遇を徹底すること。

⑥ 研修等

従事者等の資質を高めるため、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に関する研修等の実施に努めること。

⑦ 人員配置計画書の提出

年度ごと前年度の2月28日までに、人員配置計画を市に提出すること。

⑧ その他

従事者等が負傷、疾病その他の理由により業務遂行に支障がある場合は、速やかに交代要員を確保すること。なお、従事者等に変更があった場合には、随時、報告をすること。

(11) その他施設の管理に関すること

- ① 市の承認なしに、施設の設備及び備品を第三者に譲渡し、転貸し、又は貸借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定することはできない。
- ② 消耗機材等の購入、施設管理に係る経費の支払いなどすべての事務を行うこと。

5. 施設の維持管理業務

(1) 施設の維持、管理及び修繕（大規模な修繕は除く。）（資料5参照）

- ① 施設内の設備については、法令を遵守した点検、施設の設置目的の達成に必要な機能を維持するために必要な維持管理及び故障時の修理を行うこと。
- ② 保守管理や修繕に必要な知識や技術を有しない場合は、市と協議し、承認を得て、一部を専門業者に委託するなど、施設の機能と清潔の保持に努めること。
- ③ 建物の不具合、雨漏り、壁のひびなどの施設を管理する上で重大な不具合が発生したときは、速やかに市に報告すること。
- ④ 見積額が1件あたり30万円（税込）以上の経費がかかる修繕は市と協議を行った上、市で負担する。30万円未満の修繕は指定管理者が負担する。この場合において、当該部分に係る所有権は市に帰属するものとし、指定管理者は将来にわたってその権利を主張しないものとする。

(2) 備品等の維持、管理及び修理（大規模な購入及び修理は除く。）（資料6参照）

- ① 市は現に所有する備品等については、指定管理者に無償で貸与する。
なお、備品等が経年劣化等により管理業務の用に供することができなくなったときは、あらかじめ市と協議のうえ、必要に応じて自己の費用で当該「備品等」と同等の機能及び価

値を有するものを購入し、又は調達するものとする。

- ② 指定管理者は、備品等を購入又は調達するときは、市が支払う指定管理料を充て本業務実施のために供することができ、購入備品等の所有権は、市に帰属するものとする。その場合、指定管理者が所有する備品等については、市が所有する備品等と明確に区分できるようにすること。

- ③ 指定管理者は、任意により自己の費用で備品等を購入又は調達し、管理業務の用に供することができ、購入備品等の所有権は乙に帰属するものとする。

(3) 清掃業務

- ① 指定管理者は、地域交流センターの施設等について良好な衛生環境及び美観の保持を心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。
- ② 指定管理者は、定期的にペレットボイラーの清掃を実施すること。なお、清掃により掻き出した灰・煤については、市が指定する方法で処分すること。

(4) その他

- ① 設置条例に事業として規定されている主要な業務は、指定管理者が自ら行うことを原則とし、再委託は禁止とする。なお、これらの業務の一部を第三者に委託する場合は、あらかじめ市の承認を得るものとする。
- ② 指定管理者は、当該施設（敷地）内に併設される施設と密接に連携し、管理業務を行うこと。

6. 指定管理者が行う業務

- ① 条例第 15 条各号に掲げる次の業務を行う。
 - (1) 交流センターの利用許可に関すること
 - (2) 交流センターの施設及び設備の維持管理に関すること（松の管理は除く）
 - (3) 交流センターの利用にかかる使用料の徴収に関すること
 - (4) 交流センターを設置する趣旨に沿った事業に関すること
 - (5) 前各号に掲げるもののほか、施設の運営に関し市長が必要と認める業務
- ② 規則第 4 条各号に掲げる次の事業を行う。
 - (1) 交流センターの維持管理に関すること。
 - (2) 山梨市立図書館の図書館資料の返却に関すること。
 - (3) レンタサイクルに関すること。
 - (4) 市内の各種情報の収集及び提供に関すること。
 - (5) 生涯学習及び文化活動のための利用に関すること。
 - (6) 前 5 号に掲げるもののほか、市長が必要と認めること。

7. 市及び指定管理者の責任分担等

(1) 保険への加入

- ① 建物総合損害共済（全国市有物件災害共済会）及び市民総合賠償補償保険（全国市長会）等は、市が加入するものとする。

- ② 施設賠償責任保険及び第三者賠償責任保険は、指定管理者が加入するものとし、賠償額については次のとおりとし、これを最低基準とする。

(賠償額最低基準)

対 人 賠 償	1 名	1 億円	1 事故	10 億円
対 物 賠 償	1 事故	2,000 万円		
保管物賠償	1 事故	2,000 万円		
そ の 他	訴訟費用・損害軽減応急費用			

なお、保険の内容については、別に定めるものとし、市を追加保険者とするとともに交差責任担保追加特約を付帯すること。

また、指定管理者が保険を締結したときは、契約書の写しを速やかに市に提出すること。

(2) 責任分担

指定管理者と市の責任分担は、原則として次の表のとおりする。

なお、表に定める事項に疑義がある場合、又は定めのない事項については、指定管理者と市が協議の上、協定等で定めるものとする。

※各項目の区分に応じ「○」が責任を負う

項 目	市	指定管理者
施設等の維持及び管理運営		○
施設設備の保守点検		○
備品等物品の管理		○
安全衛生管理		○
苦情対応		○
事故・火災等による施設の損傷	事案による	
施設利用者の事故等による責任	事案による	
施設等の修繕・改修等	協定で定める	
施設賠償責任保険の加入		○
施設利用者事故等賠償保険の加入		○
施設の火災保険の加入	○	
包括的な管理責任	○	
施設等が避難所となった場合の対応	協定で定める	

8. 指定管理料等

(1) 指定管理料の支払い

事業年度（4月1日から翌年3月31日）ごととし、管理業務実施の対価として、指定管理料を支払うものとし、指定期間を通じて甲が乙に対して支払う指定管理料の額、支払い方法等の詳細は、年度協定に定めるものとする。

（２）本市が指定管理者に支払う委託料の上限

本市が指定管理者に支払う指定管理料の指定期間を通しての上限は、指定管理者の候補者による申請時の提案額（収支計画）に基づき算出される額とし、令和 7 年 12 月議会の議決により決定するものとする。

（３）本市が支払う指定管理料に含まれるもの

- ① 人件費（給料、賃金、交通費等）
- ② 事業費（条例に規定される事業の実施費用、広報費用、ホームページ作成維持管理等に係る経費）
- ③ 施設費（消耗品費、光熱水費、施設管理負担金（施設保守点検・法定点検等）、損害賠償保険等）
- ④ 管理費（業務全般の総合調整に関する経費、福利厚生費等）
- ⑤ 消費税及び地方消費税（相当額）

（４）留意事項

- ① 指定管理料の増額は、災害等の特別な場合を除き、原則として行わない。
- ② 管理業務に関し、協定に基づく指定管理料以上の費用がかかった場合、市は費用の補填は行わない。
- ③ 見積額が 1 件につき 30 万円（消費税及び地方消費税（相当額）を含む）未満の小規模（軽微）な修繕は、指定管理者が行うものとし、その費用は指定管理料に含まれる。
- ④ 自主事業に係る費用については、指定管理料の対象にならない。

9. その他

（１）準備業務について

- ① 指定期間開始前の準備については、指定管理業務の開始までに、市と協議し、準備を行うものとし、業務の開始準備に要する経費等は新たに指定管理者（候補者）に指定された団体の負担とする。
- ② 市議会において、指定議案が否決された場合、それまでに指定管理者（候補者）が負担した業務の開始準備に要する経費等は補償しない。

（２）行政財産の目的外使用

条例で定めている業務以外で施設を使用する場合（喫茶コーナー・自動販売機などを設置する場合）等は、毎年度、市長に行政財産目的外使用申請書を提出し、許可を受け、市が指定する使用料を支払うこと。その場合は、設置に係る費用は指定管理者が負担するものとし、売上に伴う収入はすべて指定管理者のものとする。

なお、自販機は運営管理事業内として、運営者の裁量のもとに実施するものとする。

（３）業務の引継ぎ

指定管理者が指定期間の満了もしくは指定の取消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を提供すること。

（４）管理状況の監査等の実施

① モニタリングの実施

指定管理者が協定等に従って、適正かつ良好な施設の管理運営を行っているかどうかをチェックするために市が実施する定期的なモニタリング等に協力すること。なお、モニタリングの結果、業務の実施が協定等に定める条件等を満たしていないと認めるときは、市は改善の勧告、指示等を行い、なお改善がみられない場合は、指定を取り消すことがある。

② 監査の実施

山梨市監査委員等が事務の監査等をする必要があると認める場合は、帳簿・書類その他の記録を速やかに提出すること。

（５）業務内容の変更

設置条例等の規定の改正、施設の増設又は一部廃止、大幅な物価変動、災害の発生等、特別な事情があるときは、市と指定管理者が協議の上、協定書の規定を変更することができるものとする。

（６）仕様書の解釈に疑義が生じた場合等の措置

この仕様書に定めのない事項並びに指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と指定管理者が協議の上、決定するものとする。

10. 資料（別添）

- （１）資料１ 山梨市地域交流センター図面
- （２）資料２ 山梨市地域交流センター事業実績等に関する資料
- （３）資料３ 山梨市地域交流センター施設設置及び管理条例、同条例施行規則
- （４）資料４ 山梨市レンタサイクル条例、同条例施行規則
- （５）資料５ 山梨市地域交流センター委託業務等一覧
- （６）資料６ 山梨市地域交流センター備品一覧