

新田コミュニティセンターにおける指定管理者の
業務運営に関する仕様書

令和8年8月

新 富 町

目次

第1章 新田コミュニティセンター運営の基本方針等

- 1 設置目的 1
- 2 管理運営に関する基本的事項 1

第2章 指定管理者が行う業務

- 1 利用の受付、案内及び許可に関する業務 2
- 2 維持管理及び修繕に関する業務 3
- 3 地域振興エリアにおける業務 4
- 4 自主事業の企画に関する業務 5
- 5 運営管理業務 6
- 6 その他管理運営に必要な業務の基準 7
- 7 協定の締結 8

第3章 その他

- 1 指定管理者の履行責任に関する事項 9
- 2 事業の継続が困難となった場合の措置 9
- 3 協定書の解釈に疑義が生じた場合等の措置 9
- 4 リスク分担に対する方針 9
- 5 応募書類の開示 11
- 6 保険加入 11
- 7 損害賠償 11
- 8 個人情報の保護 11
- 9 職員の雇用 11

別記 1	新田コミュニティセンターの位置及び管理の範囲……………	1 2
別記 2	主たる施設及び設備の概要 ……………	1 3
別記 3	保守管理業務一覧表 ……………	1 7
別記 4	新田コミュニティセンター利用者の使用基準 ……………	1 9
別記 5	利用料の減免を実施する現行の基準 ……………	2 0

本仕様書は、「新田コミュニティセンターの管理運営に係る指定管理者の募集要項」と一体をなすものであり、新田コミュニティセンターの管理運営業務を指定管理者が行うに当たり、新富町（以下「町」という。）が指定管理者に要求する業務内容、管理基準その他必要な事項を示すものです。

第 1 章 新田コミュニティセンター運営の基本方針等

1 設置目的

新田コミュニティセンターは、教育、福祉その他の幅広い交流活動の場を提供するとともに、生活上の利便性向上に資するサービスを提供することにより、新富町の地域振興の拠点施設として機能することを目的とします。

2 管理運営に関する基本的事項

指定管理者制度は、従来の公の施設の管理委託制度とは異なり、町の委任を受けた指定管理者が、施設の管理権限と責任を有する制度です。

指定管理者は施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの質の向上を図っていく必要があります。

指定管理者は、施設を管理運営するに当たり、次の各項目に留意し、円滑に業務を遂行するものとします。なお、町は施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対して指示等を行います。

(1) 関係法令及び条例の規定を遵守すること。

地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）、新田コミュニティセンターの設置及び管理に関する条例（令和 3 年新富町条例第 19 号。以下「条例」という。）の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた運営を行うこと。

(2) 施設設備及び備品の維持管理を適切に行うこと。

(3) 業務上取得した利用者等の個人に関する情報を適切に取り扱うこと。

(4) 公の施設であることを常に念頭において、施設の利用に関し公平性を確保し、近隣住民や関係機関との良好な関係を維持すること。

(5) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。

(6) 予算執行は、管理計画や執行計画に基づき、適正で効率的に行うこと。

(7) 効率的な施設の管理運営を行い、経費の節減に努めること。

(8) 省エネルギーに努めるとともに廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した運営を行うこと。

なお、条例で定める新田支所エリアにおける住民サービス業務は、新富町役場職員が行うこととなりますが、その事務所管理に要する電気料金等の支払いは指定管理者の負担とします。

第2章 指定管理者が行う業務

1 利用の受付、案内及び許可に関する業務

(1) 開館時間

施設の開館時間は、原則として次のとおりとします。

- ①コミュニティエリア 午前8時30分から午後10時まで
- ②地域振興エリア 午前8時30分から午後10時まで
- ③新田支所エリア 午前8時30分から午後5時15分まで

ただし、①及び②については、指定管理者が特に必要があると認めるときは、新富町教育委員会（以下「教育委員会」という。）の承認を得て変更することができます。③については、町長が特に必要があると認めるときは、開庁時間を変更することができます。

(2) 休館日

施設の休館日は、原則として次のとおりとします。

①コミュニティエリア

毎月第3月曜日。ただし、その日が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場合は、その翌日とします。及び12月29日から1月3日まで。

②地域振興エリア

通年開業とします。

③新田支所エリア

日曜日及び土曜日並びに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。12月29日から翌年の1月3日までの日。

ただし、①及び②については、指定管理者が特に必要があると認めるときは、教育委員会の承認を得て変更することができます。③については、町長が特に必要があると認めるときは、閉庁日を変更し、又は臨時に閉庁日を定めることができます。

(3) 施設利用の制限に関する事項

使用許可の基準は、新田コミュニティセンターの設置及び管理に関する条例施行規則で定められています。

(4) 利用料金の設定

条例で規定する利用料金の範囲内で、あらかじめ町長の承認を得て、施設の利用料金を設定することができます。

徴収した利用料金は指定管理者の収入となりますが、指定管理者が利用料金を設定するに当たっては、施設の有効活用の観点及び収支状況等を踏まえ、適切なものとしてください。また、利用料金については減免規定があります。別記5にその基準を示していますので、当該料金規定を継続するものとします。

(5) 利用料金の徴収

利用料金は原則前納ですが、徴収方法については利用者の利便性を考慮して指定管理者において定めることができます。

利用料金の納入があったときは指定の領収書を発行し、利用者にお渡しします。

利用料金や利用者数等のデータは日々集計するよう努め、後日の報告を的確に行えるよう整理してください。

(6) 町への納付

単年度において収益が発生した場合は、その一部を町へ納付するものとし、納付割合、納付方法その他必要な事項については、年度協定書において定めるものとします。

(7) 利用の受付と許可

- ① 貸室の利用者にはあらかじめ申請書を提出していただきます。
- ② 申請書は、使用予定日の3日前までに所定の窓口提出していただきます。
- ③ 貸室の使用を許可する場合は、許可する利用者に対し、新富町公共施設利用者カード（利用者カード）を発行します。
- ④ 貸室の貸出業務に使用する申請書や利用者カード等は、町で定めた所定の様式とします。
- ⑤ 地域振興エリアには、時間帯に応じて職員を適切に配置し、開館時間帯は原則2名以上とすること（夜間帯を除く。）により、利用者へのサービスを支障なく行います。
- ⑥ 許可の優先順位は、予約システムへの申請順とします。

(8) 施設の案内と使用方法の説明

施設の利用者に対する案内に当たっては、別記4「新田コミュニティセンター利用者の使用基準」を踏まえ、以下の点に注意してください。

- ① 施設利用の手引きを作成するとともに、利用者が行う諸手続きについて必要な助言を行うこととします。
- ② 電話での問い合わせや施設見学等について、適切な対応を行うこととします。
- ③ 施設の利用等について、利用者、住民等から苦情があった場合は、適切に対応すること。また、その内容を町へ報告することとします。

(9) 緊急時の対応

災害等の緊急時は、以下の点に十分注意してください。

- ① 災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応することとします。
- ② 施設の利用者、来館者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこととします。

2 維持管理及び修繕に関する業務

別記2に掲げる施設、設備及び備品の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に円滑に行われるよう、日常点検、保守及び法定の環境測定等の保守管理業務を行ってください。

(1) 施設保守管理業務

施設を適切に運営するために、日常的に点検を行い、現状を維持し、かつ美観を保ってください。

また、施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努めるとともに、建築物等の不具合（軽微な場合を除く）を発見した際には、速やかに町に連絡してください。

修繕の実施及び経費負担については、町は施設等の経年劣化等に伴う修理や更新など比較的大規模な修繕を行うこととし、指定管理者はこれ以外の修繕を年間修繕費の範囲内で行うことを基本とします。

なお、新田支所エリアについては新富町役場職員が住民サービス業務を行いますが、施設が一体的に使用されているため、当該エリアに係る次の費用は指定管理者の負担とします。

- ① 電気料金
- ② 水道使用料
- ③ 共用部分の清掃及び維持管理費

(2) 設備機器の保守管理業務（別記3参照）

設備機器の保守管理は、以下の点に注意して管理してください。

- ① 設備機器の法定点検を行い、機能保持のため、外観点検、機能点検、機器動作特性試験及び整備業務等を行うこととします。

② 故障等の発生や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕を行うこととします。

③ 設備機器の保守点検業務に要する経費は指定管理者の負担とすることとします。

(3) 物品等管理業務（別記 2 参照）

コミュニティエリアは、町が所有する物品を使用して管理運営していただきます。以下の点に十分注意してください。

① 町の所有する物品（機器、備品等）については、公有財産取扱規則（昭和54年規則第4号）及び関係例規に基づき適切に管理することとします。

② 利用に支障をきたさないよう物品の管理を行うとともに、不具合が生じた物品について、原則として指定管理者が修繕を行うこととします。

③ 指定管理者が管理する町の物品について、更新が必要な場合は町に報告することとします。

なお、地域振興エリアは、指定管理者自らの資金をもって必要物品等を設置し、その運用を行ってください。

(4) 清掃業務（別記 3 参照）

良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、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してください。

① 通年業務

清掃の実施頻度などの内容については、指定管理者が施設の利用頻度等に応じて、適切に設定すること。衛生消耗品類は常に補充された状態にすることとします。

② 専門清掃

日常清掃では実施しにくい清掃等を確実にを行うため、指定管理者が施設の利用頻度等に応じて定期清掃を行うこととします。

③ 敷地内清掃業務

駐車場を含む新田コミュニティセンター敷地全体の外観の美化に努めることとします。

(5) 保安警備業務

保安体制を確保し、以下の点に注意して適切な管理に努めます。

① 施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保するための保安警備業務を行うこととします。

② 施設においては、部外者の出入状況の確認、不審者の発見及び侵入阻止等を適切に行うこととします。

③ 巡回業務を行い、異常の有無の確認及び火災予防点検を行うこととします。

④ 防火管理者を 1 名選任して設置すること。また、防火対象物点検を確実に実施することとします。

⑤ 開館時間以外は原則既存の警報装置等による機械警備とする。別の警報装置等を設置しようとする場合は、指定管理者の負担とすることとします。

⑥ 新田支所エリアの警備については、協議の上、行うこととします。

(6) その他の業務

① 上記に定めるもののほか、維持管理に必要な業務内容は別記 3 に定めるとおりとします。

② 施設の維持管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成し、一定期間保管し、町の求めがあったときは閲覧に供することとします。

(7) 維持管理計画の作成

年度当初に施設維持管理計画（点検整備、法令に基づく測定・検査、調査等）を作成し、事業計画書に添付し町に提出してください。

なお、計画に従って実施した点検・評価結果、整備状況及び修繕等については記録を行い、

施設維持管理計画に反映させてください。

(8) 施設等整備不備による損害賠償

- ① 施設・設備の維持管理の不備により利用者に損害を与えた場合は、原則として指定管理者において賠償することとします。
- ② 施設・設備の維持管理の不備により主催者に対して正常な機能を提供できなかった場合の損害についても、指定管理者において賠償することとします。

3 地域振興エリアにおける業務

(1) 地域の特産品や農産品等の供給や販売に関する業務

地域の農家等が生産する農産物などを買い取り、販売する業務を行うこととします。

(2) 高齢者や障がい者等の買物支援に関する業務

遠方への買い物が困難な高齢者や障がい者等を対象に商品の置き置きなど買物支援を行うこととします。

(3) 地域に密着した、生活の利便性向上に繋がる業務

農産品の販売のほか、地域住民の生活に必要な物品の販売や、コインランドリーの営業により、生活の利便性向上に資する業務を行うこととします。

4 自主事業の企画に関する業務

コミュニティセンターを活用し、以下の内容に沿った自主事業を提案してください。

(1) 地域活性化のための講座等に関する業務

地域住民を対象とした料理教室などの生涯学習講座を開催することとします。

(2) 地域住民の交流に関する業務

集会室や駐車場等を利用した地域住民を対象とした交流イベントを開催することとします。

5 運営管理業務

(1) 施設の利用規程の作成

施設の利用規程その他管理に関する規定を定めてください。

(2) 組織及び人員配置

① 配置人員等

ア 施設の利用に関する受付（利用料金の収納、問い合わせ、利用予約受付等）、施設設備管理業務に従事するために必要な業務執行体制を確保することとします。

イ 労働基準法等を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務執行体制を確保することとします。

ウ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるようにすることとし、時間帯に応じて適切に配置し、開館時間帯は原則2名以上とすること（夜間帯を除く。）とします。

エ 法令等により資格を必要とする業務の場合には、各有資格者を選任することとします。

② 研修等

職員の資質向上を図るための研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めてください。

③ 緊急時等の対応

火災時における避難誘導訓練等の緊急対応及び防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、訓練を行ってください。

(3)経理に関すること

① 収入について

ア 町からの歳入

町からはセンターの維持管理に必要な経費として指定管理料が、1会計年度ごとに支払われます。経費の額、支払い時期等については協定で定めます。

イ 利用料金

利用料金は指定管理者の収入となります。

ウ 地域振興エリアにおける物品販売等

物品販売とコインランドリー収益

エ その他の収入

その他の収入として見込まれるものとして次のものがあります。

○生涯学習講座等の受講料

○各種団体からの助成金等

② 管理口座

経費及び収入は、新田コミュニティセンターの管理運営に関する専用口座を開設し、管理してください。ただし、やむを得ない事由がある場合は町と協議してください。

(4)管理運営における注意事項

施設の管理運営上以下の点に注意してください。

① 業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に請け負わせることはできません。

② 業務の一部を請け負わせる相手方は、本町の指名競争入札参加者の資格、指名基準等に関する要綱（昭和50年新富町告示第20号）第6条第1項の規定により建設業者等受付名簿に登録されている事業者としてください。ただしその業務が特殊技術を要する等これにより難しい場合は、この限りではありませんが、あらかじめ町と協議を行うこととします。

③ 災害時に施設を町の避難場所等として使用することを妨げることはできません。

④ 町の政策として新田コミュニティセンターを使用する場合は、優先的に使用を許可してください。

⑤ 新田支所エリアの電気料金については、施設が共用であるため、指定管理者の負担とします。

(5)事業計画書及び収支計画書の作成

毎年度2月末までに、次年度の事業計画書及び収支計画書を作成し、町長に提出してください。また作成にあたっては、町と調整を図った上で作成してください。

(6)事業報告書等の作成

① 事業報告書（年次）

毎年度終了後30日以内に事業報告書を教育委員会に提出してください。ただし、年度の途中において指定を取り消されたときは、当該指定を取り消された日の翌日から起算して30日以内に、当該年度の当該指定を取り消された日までの間の事業報告書を提出してください。

事業報告書の主な内容は次のとおりとします。詳細については、教育委員会が指定管理者と締結する協定で定めます。

ア 本業務の実施状況に関する事項

イ 施設の利用状況に関する事項

ウ 料金収入の実績及び管理経費等の収支状況等

エ 地域振興エリアにおける物品販売等に係る収支の詳細等

オ 自主事業の実施状況に関する事項

カ 前各号に掲げるもののほか、教育委員会が必要と認める事項

② 業務報告（毎月）

毎月報告書を作成し、翌月 10 日までに教育委員会に提出してください。報告書の詳細は教育委員会が指定管理者と締結する協定で定めます。

③ 自主事業完了報告

自主事業が終了したら、事業毎に完了報告を作成し、速やかに教育委員会に提出してください。

(7) 事業評価事務

管理業務の水準の確保及びサービス向上の観点から、利用者アンケートを毎年度行い、利用者等の意見や要望を把握し、管理運営に反映させるよう努めてください。

なお、施設の管理運営に関して自己評価を行い、その結果を前記の事業報告書にまとめ、教育委員会に提出してください。

(8) 帳簿類等の提出要求

監査等が必要であると認める場合、指定管理者は帳簿書類その他の記録を提出する必要があります。

(9) 関係機関との連絡調整

必要に応じて、町の関係機関との連絡調整を図ってください。

(10) 文書の管理・保存

指定管理者としての業務に伴い作成し、又は受領する文書類は、新富町文書管理規定等に基づいて、別途指定管理者において規程を定め、適正に管理・保存をしてください。

なお、指定期間終了時には、教育委員会の指示に従って引き渡していただきます。

(11) 指定期間終了後の引継ぎ業務

① 指定期間終了後、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本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。

② 指定期間終了後若しくは指定取消し等により次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供してください。

特に、次期指定管理者の指定期間に係る利用許可に伴う利用料金の引渡し、及び施設の利用予約に関しては遺漏がないように十分留意すること。

③ コミュニティエリアに設置した備品類は町の所有とし、次期指定管理者に引き続くこととし、地域振興エリアにおいて指定管理者が設置した備品類は現指定管理者の所有として、町の求めがない限りにおいて、指定管理期間終了までに撤去すること。

④ その他の事務的な引き継ぎに要する費用は現指定管理者の負担とします。

6 その他管理運営に必要な業務の基準

(1) 隣接する西体育館等の以下の管理

施設の鍵については、厳重に管理し、紛失等が発生した場合は速やかに教育委員会に報告してください。

① 利用者との鍵の受け渡し

② 室内の照明点灯及び消灯

③ その他、利用者からの問合せに関する受付と生涯学習課への伝達

(2) 監査

町監査委員等が町の事務を監査するにあたり、必要に応じ指定管理者に対し、実地に調査し、又は必要な記録の提出を求められる場合があります。

(3) 指定管理業務期間の前に行う業務

① 協定項目についての町との協議

② 利用料金等の設定

③ 配置する職員等の確保、職員研修

- ④業務等に関する各種規程の作成、協議
- ⑤業務引継ぎ（電気、ガス等の名義変更を含む）

(4) 保険への加入

募集要項、業務仕様書に定める自らのリスクに対し、適切な範囲で保険等に参加してください。

(5) その他必要な業務

7 協定の締結

教育委員会は、それぞれ指定管理者と、業務内容に関する細目的事項、管理の基準に関する細目的事項等について協議の上、協定を締結します。

協定は、指定期間全体の基本的な協定（以下「基本協定」という。）及び年度ごとの個別の協定（以下「年度協定」という。）とします。

(1) 協定の内容

協定の主な項目は次のとおりとします。

① 基本協定

指定期間、指定管理者の業務の範囲、業務内容の変更中止等、指定管理者の責務、指定管理料、利用料の徴収、個人情報等の管理の取扱い、業務報告及び事業報告に関する事項、指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項、引継ぎに関する事項、一般的損害に対する損害賠償責任、利用に係る審査請求

② 年度協定

業務の仕様、当該年度の指定管理料の額、その他必要と認める事項

(2) 合意書の締結

上記の基本協定等については議会の議決を経たのちの締結事項となるため、それまでの期間は合意書を締結することとします。

第3章 その他

1 指定管理者の履行責任に関する事項

- (1)施設内において事故、災害、設備故障その他異常事態が発生した場合は、指定管理者が第一次責任を有し、直ちに利用者の安全確保を行うとともに、速やかに教育委員会に報告しなければなりません。また、重大な事故については、発生後速やかに口頭報告を行い、後日、事故報告書を提出してください。
- (2)事業継続が困難になった場合又はその恐れが生じた場合は、速やかに教育委員会に報告しなければなりません。
- (3)前記に規定するもののほか、指定管理者の履行責任に関する事項については、協定で定めることとします。

2 事業の継続が困難となった場合の措置

- (1)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、町は指定の取り消しをすることができるものとします。その場合は、町に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。
また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、本施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。
- (2)当事者の責めに帰することができない事由による場合
不可抗力等、町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、業務の継続が困難となった場合は、事業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、施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。
- (3)指定管理者の指定取消後の対応
指定取消後、他の（選定時に決めていた場合は、「第2順位、第3順位の」）法人等と、指定管理予定候補者としての協定締結について協議を行うことがあります。
- (4)その他
前記に規定するもののほか、事業の継続が困難となった場合の措置については、協定で定めます。

3 協定書の解釈に疑義が生じた場合等の措置

協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合については、町と指定管理者は誠意をもって協議するものとします。

4 リスク分担に対する方針

協定締結にあたり、町が想定する主なリスク分担の方針は次頁のとおりです。これらは、帰責事由の所在が不明確になりやすいリスクについての方針を示したものです。

また、規定した事項以外のことが発生するなど疑義が生じた場合は、双方の協議によるものとします。

項 目	内 容	リ ス ク 分 担	
		町	指 定 管 理 者
応 募	応募に関して必要となる費用		○
議会の議決が得られなかった等、協定が締結できなかった場合	応募に関して負担した費用及び生じた損害		○
	管理運営の準備のために負担した費用及び生じた損害		○
協定は締結できたけれども、協定を破棄せざるを得ない場合	応募に関して負担した費用及び生じた損害		○
	管理運営の準備のために負担した費用及び生じた損害		○
債 務 不 履 行	町が協定内容を不履行	○	
	指定管理者が業務及び協定内容を不履行		○
運 営 費 の 上 昇	指定管理者側の要因による運営費用の増大		○
	町側の要因による運営費用の増大	○	
	施設の管理運営に関する法令等の変更による経費の増加	○	
	人件費、物品費等の対価及び金利の変動に伴う経費の増加		○
書 類 の 誤 り	仕様書等町が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
住 民 対 応	指定管理者が適切に管理運営すべき業務に関する苦情等		○
情 報 の 安 全 管 理	指定管理者の責めに帰すべき事由による個人情報情報の漏洩や犯罪発生等		○
要 求 水 準 の 未 達 成	協定により定めた管理運営サービスの要求水準不適合に伴う対策経費の増加や指定管理料の減額等		○
需 要 変 動 ・ 施 設 の 競 合	需要の見込み違い、競合施設による利用者減、収入減		○
施 設 ・ 設 備 ・ 物 品 等 の 損 傷	経年劣化によるもので極めて小規模なもの		○
	経年劣化によるもので上記以外のもの	○	
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由による施設・設備・物品等の損傷		○
	上記以外による施設・設備・物品等の損傷	○	
	第三者の行為から生じた極めて小規模なもので相手が特定できないもの		○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの。	○	
	相手方は特定できるが相手方に支払い能力がない場合	両者の協議	
資 料 等 の 損 傷	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○

	第三者の行為から生じた極めて小規模なもので相手方が特定できないもの		○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○	
	相手方は特定できるが相手方に支払い能力がない場合	両者の協議	
管理運営上の事故に伴う損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合又は臨時休業に伴う損害		○
	騒音、振動、悪臭の発生等施設の管理上において周辺住民等第三者の生活環境を阻害し損害を与えた場合		○
	町側の要因により、施設の管理運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費又はその後の維持管理経費における当該事情による増加経費の負担	○	
	上記以外の場合	両者の協議	
事業終了時の費用	指定期間の満了又は期間中途における業務の廃止に伴う撤収費用		○
不可抗力	自然災害（地震、台風など）、暴動等による業務の休止、変更、延期又は臨時休業	両者の協議	

5 応募書類の開示

応募その他提出された書類は開示することがあります。

6 保険加入

指定管理者は、施設の管理運営に伴い生じる損害に備え、施設賠償責任保険等の必要な保険に加入してください。なお、補償内容については、利用者事故、施設事故、第三者への損害等を対象とするものとします。

7 損害賠償

管理業務等の実施中に故意又は過失により町又は第三者に対し、損害を与えたときは、指定管理者の負担でその損害を賠償しなければなりません。

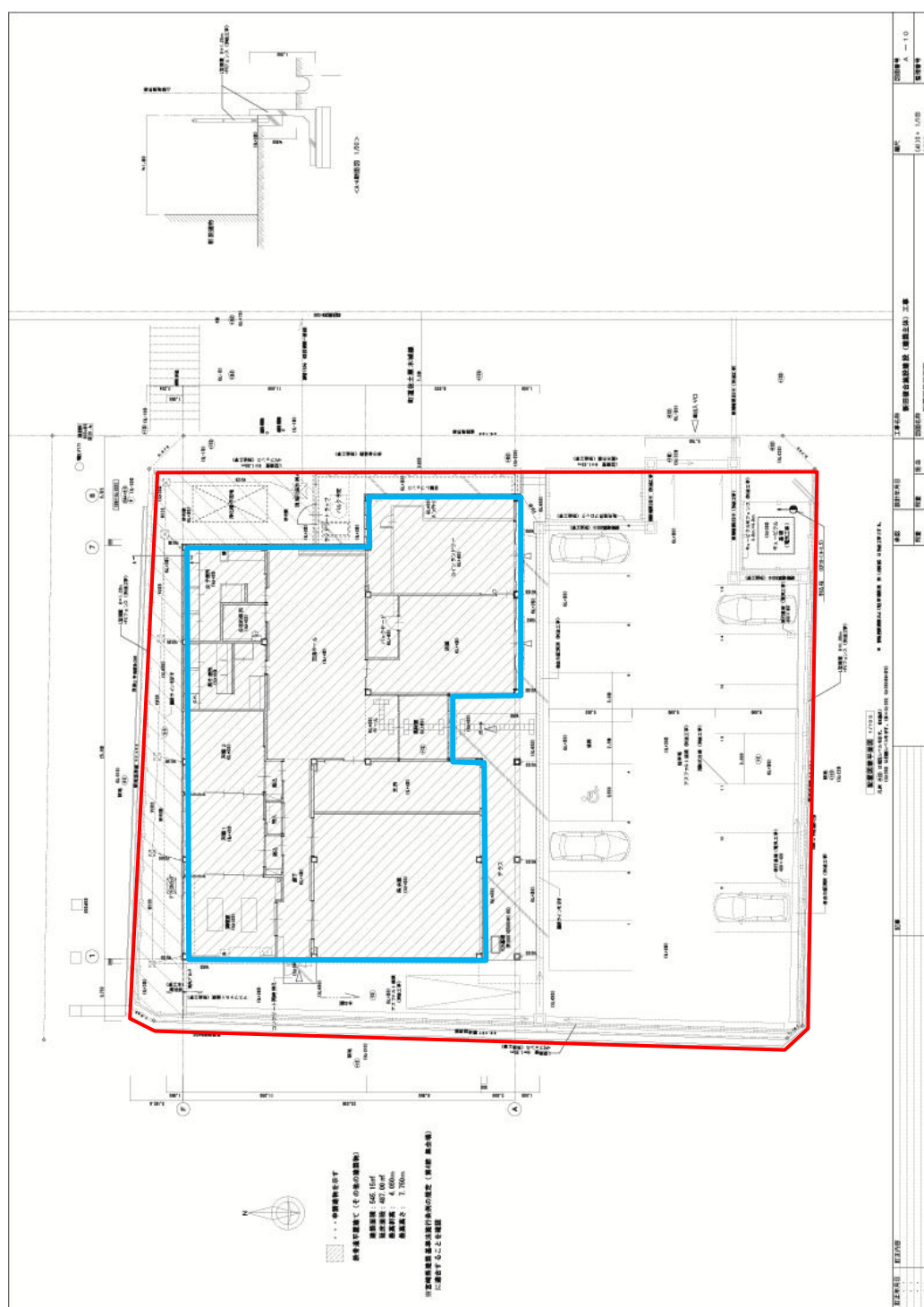
8 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法令等を遵守し、業務により取得した個人情報を適正に管理しなければなりません。また、業務終了後においても適正に処理してください。

9 職員の雇用

職員の雇用については、できる限り新富町在住の希望者を、指定管理者が定める雇用条件により雇用するよう努めてください。

別記 1 新田コミュニティセンターの位置及び管理の範囲



※赤色で囲んだ範囲を「敷地範囲」とし、青色で囲んだ部分を「建物範囲」とする。

別記２ 主たる施設及び設備の概要

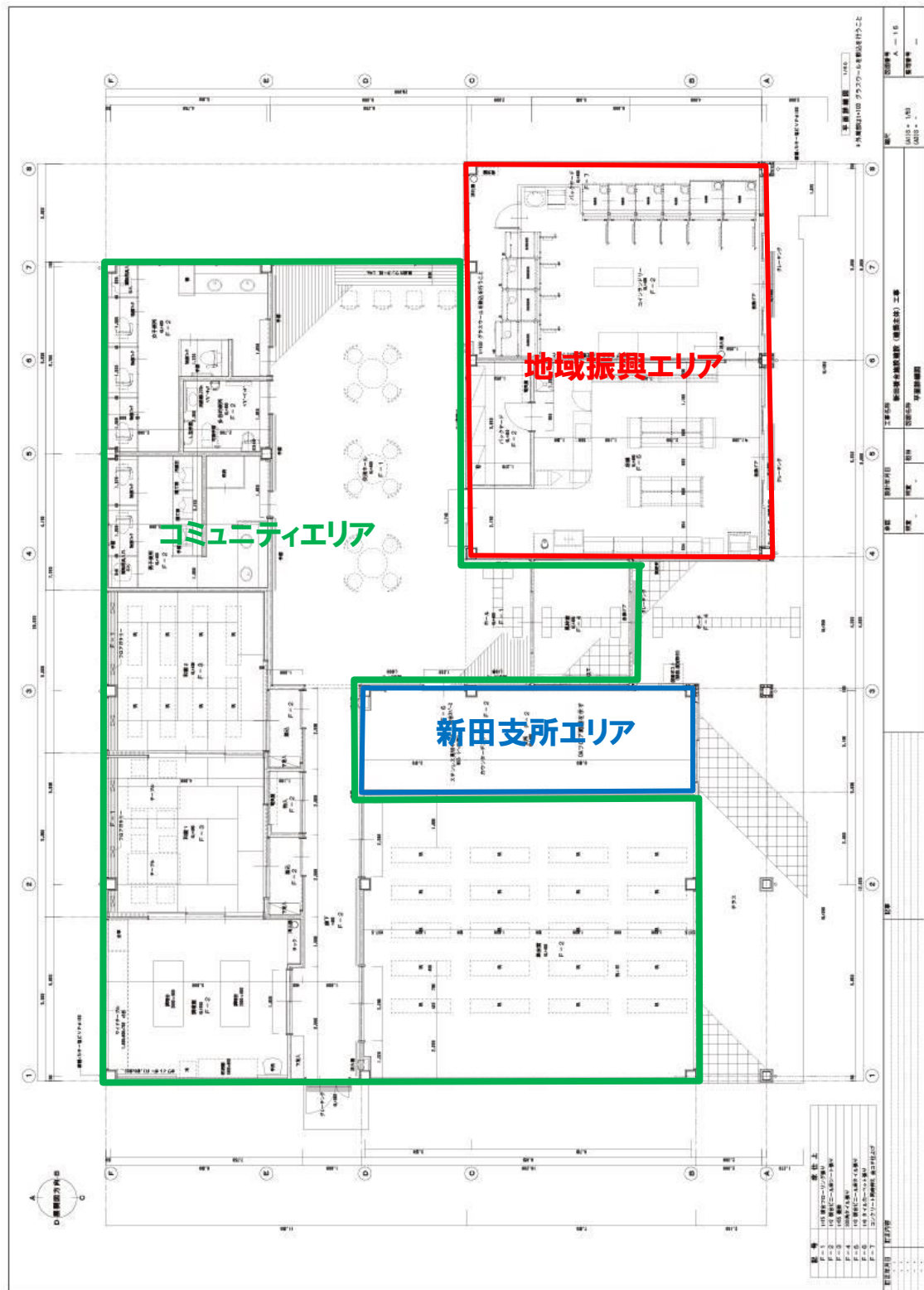
1 施設の概要

- (1) 名 称 新田コミュニティセンター
 (2) 位 置 新富町大字新田 7 0 4 5 番地 1
 (3) 規 模 建築面積 5 4 5 . 1 5 m² 延床面積 4 8 7 . 0 0 m²
 (4) 構 造 鉄骨造
 (5) 施設内容

施設名		数量	備 考
コミュニティエリア	交流ホール	1	8 6 . 2 1 m ²
	集会室	1	8 9 . 7 6 m ²
	調理室	1	2 8 . 6 0 m ²
	和室 1	1	2 7 . 2 5 m ²
	和室 2	1	2 7 . 3 4 m ²
	トイレ	1	5 0 . 0 0 m ²
	廊下ほか	1	3 7 . 2 0 m ²
地域振興エリア	店舗	1	5 4 . 0 0 m ²
	コインランドリー	1	5 4 . 0 0 m ²
新田支所エリア	事務室	1	3 2 . 6 4 m ²

- (6) 開 設 令和 4 年 4 月 1 日（新築）

- (7) 平 面 図 次頁参照



2 付属備品及び物品

品名	型式仕様	付属品	数量
ステンレス傘立て	US-G40NN		4
案内板Mサイズ	GB-63SAWN3		2
会議テーブル 固定円形型天板	MT-VE9PMP2-CN		3
飛沫感染防止用アクリル板(円形用)	W800×H600(スタンド式)t5mm 台座 W200×H150		3
飛沫感染防止用アクリル板(壁テーブル用)	W500×H600(スタンド式)t5mm 台座 W200×H150		3
リフレッシュミケットチェアー	KO3-W20-E2X2		16
パンフレットスタンド	DP-C208 346-021		2
ロビーチェアー	CN-W603HVZQ1		2
会議テーブル	KT-PS1200M10N		20
会議イス	CK-M620E2GRQ4		60
イス台車	CP-6200		3
移動両面黒板	BB-R936WW		2
演台	WA-KA50M10		1
和机(折り畳みロータイプ)	KT-C41PIE		8
座卓兼用テーブル	WZK-*STZ-345BL		4
飛沫感染防止用アクリル板(テーブル用)	W680×H600(スタンド式)t5mm 台座 W200×H150		8
低座椅子(和イス)	WZK-*SCZ-500		16
調理台	ヤガミ YFC-20AR		2
食器収納棚	ヤガミ EX-IN		1

サイド台(天板SUS)	ヤガミ VA-1800D		2
液晶テレビ	SHARP 4T-C50DL1		1
壁掛け金具	ハヤミ MH-653B		1
電動スクリーン	SEP-150WM-TWW3-WG103		1
プロジェクター	PJ WXL5860 レーザー		1
オープンレンジ	Panasonic NE-BS808		1
炊飯器	タイガー JKT-180		1
冷蔵庫	Panasonic NR-C342GC		1
テレビ	Panasonic TH43JX850		1
テレビ台	F1000SB(SW)		1
ノートパソコン	Cori5/8GB/500GB/スパマルチ		2
音響機器 UNI-PEX WA-872CD	WN-8400*2(マイク)・DU-850A(チューナー)・MD-56(コード付マイク)		1
音響機器 UNI-PEX WA-872CD	WN-8400*2(マイク)・DU-850A(チューナー)		1
プロジェクター(持ち運び可)	エプソン EB-W06		1
フロアタイプスクリーン	FSR-100V(100 ワイド)		1
消火器	10 型		6

別記3 保守管理業務一覧表

番号	業務名	業務内容	
1	自家用電気工作物定期保安管理点検	月次点検	月 1 回
		年次点検	年 1 回
2	消防用設備等点検業務委託	年 2 回	
3	空調機器点検保守業務委託	年 2 回	
4	衛生害虫駆除業務委託	年 2 回	
5	浄化槽清掃点検委託業務	点検年 4 回 清掃年 2 回	
6	機械警備委託業務	常時	
7	専門清掃業務委託	年 1 回	
8	防火対象物点検業務	年 1 回	
そ の 他			

各委託業務の基準仕様

業 務 名 称	自家用電気工作物定期保安管理業務
業 務 の 場 所	新田コミュニティセンター
保 守 点 検 回 数	月次点検 月 1 回 年次点検 年 1 回
点 検 内 容	1 契約対象 受電設備容量 125KVA 2 点検頻度月 1 回 3 絶縁監視装置 有 4 保険 「受電設備補償保険・賠償責任保険」電気保安受託者加入 5 届出代行
実 績 報 告 書	保守点検完了後、その結果を記載した委託業務実施報告書を提出すること

業 務 名 称	消防用設備等点検業務
業 務 の 場 所	新田コミュニティセンター
保 守 点 検 回 数	年 2 回
点 検 内 容	1. 業務内容 消防法並びに同法施行規則及びこれに基づく消防庁告示に定めるところにより実施する。 消防設備の種類により、点検資格を持った消防設備士が点検を行う。 外観点検 1 回 総合点検 1 回 計 2 回 2. 対象機器 ①自動火災報知設備 (受信機 p-2 1 機 感知器 25 機 (差動式 16 機 定温式 3 機 光電アナログ 6 機) 発信機 P-2 1 機 非常電源 1 機) ②消火器 6 本

	③避難誘導灯 5機 ④非常放送設備 スピーカー13機
実績報告書	保守点検完了後、その結果を記載した委託業務実施報告書を提出すること

業務名称	空調機器点検保守業務
業務の場所	新田コミュニティセンター
保守点検回数	年2回
点検内容	1. 業務内容 ・空調器点検を年1回行う。 ・空調機のフィルターの清掃を年2回行う ・換気設備点検、フィルター清掃を年1回行う 2. 対象機器 ・空調器9台 (冷房能力25.0kw 暖房能力28.0kw 1台 ツイン同時運転型冷房能力14.0kw 暖房能力16.0kw 1台 標準ペア運転型冷房能力7.1kw 暖房能力8.0kw 2台 標準ペア運転型冷房能力4.0kw 暖房能力4.5kw 1台 標準ペア運転型冷房能力7.1kw 暖房能力8.0kw 1台 標準ペア運転型冷房能力4.5kw 1台 暖房能力5.0kw 標準ペア運転型冷房能力7.1kw 暖房能力8.0kw 1台 標準ペア運転型冷房能力20.0kw 暖房能力22.4kw 1台 標準ペア運転型(天井埋め込みダクト型) 1台) ・換気装置16台 (61.0w 1台 53.0w 2台 36.5w 1台 94.0w 2台 15.5w 1台 天吊り埋め込み型560.0w 3台 天吊り埋め込み型 106.0w 2台 天吊り埋め込み型 76.0w 1台 天吊り埋め込み型 587.0w 2台 50.0w 1台)
実績報告書	保守点検完了後、その結果を記載した委託業務実施報告書を提出すること

業務名称	衛生害虫駆除業務
業務の場所	新田コミュニティセンター
保守点検回数	年2回
点検内容	・ハンドスプレーによる残留噴霧 ・ULV機による空間噴霧 ・ベルト剤による粘着残留処理
実績報告書	保守点検完了後、その結果を記載した委託業務実施報告書を提出すること

業務名称	浄化槽清掃業務
業務の場所	新田コミュニティセンター
保守点検回数	点検 年4回 清掃 年2回
点検内容	清掃 合併浄化槽 42人槽
実績報告書	保守点検完了後、その結果を記載した委託業務実施報告書を提出すること

業務名称	機械警備業務
業務の場所	新田コミュニティセンター
保守点検回数	常時
内容	1 警備方式 ・機械警備。 ・新富町において設置契約し、指定管理開始以降の警備費用及び諸連絡を指定管理者で行う。ただし、新田支所エリアの機械警備の管理運用にて新富町で行う。 2 警備時間

	・警備業務用機械装置の作動開始時刻から作動解除時刻までとする。 ただし、火災信号監視については、24時間とする。 3 業務の内容 (1) 不審者、不法行為者の早期発見と措置 (2) 警備業務対象物の異常発見、通報および緊急措置 (3) 火災の早期発見と初期消火の対処 (4) 盗難の早期発見と阻止 (5) 警備業務用機械装置の正常動作確認、監視および異常発報時の措置 (6) 警備業務用機械装置の点検、操作 (7) 異常事態の確認と対応 (異常事態には、自動火災報知設備発報信号等各種警報を含む) (8) その他委託者側の要請事項 4 警備に必要な機械警備システムについて 上記2および3が確実に実施できるものとし、次の仕様を満たすものであること。 (1) 警備装置は受託者の所有に属し、当該装置の維持管理費及び保守点検費用は受託者の負担とする。 (2) 設置する機械警備システムの運用（警備の開始、解除）においては、偽造・模倣を困難にするため、専用磁気カード等を使用するものとし、また、万一紛失したカードの登録のみ抹消処理が遅滞なくできること。 (3) 常時、電話回線切断異常を検地できる断線監視機能を有するシステムとすること。 (4) 警備業務対象施設内への侵入は、室内に設置された各種センサーにより検出し、主装置にて受信し、主装置より電話回線を利用して警備本部へ送信すること。受信した警備本部は、機動隊等を現場へ派遣し、物件の異常事態に的確に対処させる。また、状況に応じて関係機関へ通報も行うこと。 (5) 警備装置自体に異常や故障が発生した場合は、機器の異常としての送信できるシステムとし、速やかに機器の交換等対応可能なシステムとすること。また、配線の断絶・短絡が発生しても同様に異常の信号の送信が可能であること。 (6) 夜間警備警戒（警備開始）忘れに対応できる機能を有すること。 (7) 警備業務対象施設の機械警備情報を自動的にコンピュータ等に記録・保存でき、必要時に提出報告が可能であること。 (8) 警備対象物件に設置された警報装置は、発生した異常事態を警備本部に自動通報するものとし、その際、異常を検地したセンサー等を特定できるものとする。 (9) 警備装置の設置については、警備業務対象施設内に設置してある自動火災報知設備と連携を図ること。 5. 警備体制 警備業法第43条（即応体制の整備）に基づき、発報受信から25分以内に警備員を警備業務対象施設に到着させることができ、かつ、他の施設と発報が重複した際にも同様に対応できる警備体制が整備されていること。 6. 事故発生時における処置 警報受信装置により、異常事態が発生したことを感知したときは、発報受信から25分以内に警備業務対象施設に機動隊を急行させ、被害の拡大防止にあたること。機動隊は異常事態を確認後、関係機関へ通報、連絡すること。なお、異常事態は各種警報を含むものとする。（自動火災報知設備発報信号等）異常事態の対処時に、受託者は、その都度状況結果報告書を提出するものとする。 7. 鍵の管理 預託された鍵の管理は厳重に行わなければならない。もし、紛失又は破損した場合、教育委員会に速やかに報告し、原状回復の負担をするものとする。 8. 警備報告 警備実施事項（機械警備における毎日の警備開始、解除時間及び非常通報を含む警備上の異常の有無を記載したもの）を毎月1回委託者に報告すること。 9. 契約期間満了後の撤去 警備業務用機械装置・配線等の設置及び契約期間終了後の撤去は、受託者の責任、負担において行うこと。 10. 警備業務用機械装置の入れ替え時の措置
--	--

	警備業務用機械装置を入れ替える場合、当該装置を入れ替えるまでの間は、受託者の責任において機械警備に代わる人的警備（夜間巡回、常駐等）等を実施するものとする。 1 1. 損害賠償 受託者の故意または重大な過失により、委託者、第三者及び工作物その他備品に損害を与えた場合は、受託者の責任においてその損害を賠償すること。 1 2. 業務の引継ぎ 受託業務の解除または終了に伴い次期業務受託者が決定されたときは、受託者の責任により次期業務受託者が円滑かつ支障なく業務が遂行できるよう、委託者が必要と認める期間において良心的に受託業務の引継ぎを漏れなく行うとともに必要な資料等をすべて提供するものとする。 1 3. その他 この仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者がその都度協議の上、決定するものとする。 1 4. 設置予定機器 D XコントローラータイプA 1機 カードリーダー 2機 センサーインターフェイス 6機 無線通信アダプター 1機 フラッシュライト 1機 マグネットセンサー 8機 操作表示機 1機 インフラレッドセンサー 8機 パワーユニット 1機 ※機械警備業務とは、警備業法第2条第5項に定義されるもので、警備業務対象施設に設置した警備業務用機械装置が感知した信号を、受託者の基地局（機械警備業務に係る受信機器の設置された警備業務対象施設以外の施設）に設置する受信機器へ送信し、その受信機器の表示により、警備員が警備業務対象施設へ急行し、警備業務に当たることをいう。
実 績 報 告 書	保守点検完了後、その結果を記載した委託業務実施報告書を提出すること

業 務 名 称	専門清掃業務
業 務 の 場 所	新田コミュニティセンター
保 守 点 検 回 数	年1回
点 検 内 容	ワックス清掃 床ビニールシート 131.8932 m ² （トイレを含まない） その他、常時施設の環境をよくするための、専門的な清掃
実 績 報 告 書	保守点検完了後、その結果を記載した委託業務実施報告書を提出すること

業 務 名 称	防火対象物点検業務
業 務 の 場 所	新田コミュニティセンター
保 守 点 検 回 数	年1回
点 検 内 容	防火対象物・消防設備等の点検 ・防火設備・LPG ガス・建築構造物等
実 績 報 告 書	保守点検完了後、その結果を記載した委託業務実施報告書を提出すること

別記4 新田コミュニティセンター利用者の使用基準

貸館等で新田コミュニティセンターを利用する者は、次の基準を守るとともに、来場者にもその基準を徹底するよう指導してください。

- 1 利用を許可された以外の施設、設備等を使用したり、立ち入ったりしないこと。
- 2 各施設の定員を超える人員を収容しないこと。
- 3 整理員を置き、来場者の秩序と安全を確保すること。
- 4 指定された場所以外で、飲食、喫煙又は火気を使用しないこと。
- 5 許可なく壁及び柱等に張り紙し、又は釘類を打たないこと。
- 6 利用を終了したときは、直ちに現状に復し、その旨を関係職員に報告し検査を受けること。
- 7 施設の建物及び敷地内において、許可を受けないで物品販売、宣伝、陳列等を行わないこと。
- 8 利用者又は来場者は、施設、設備等を破壊し、又は滅失したときは、直ちに指定管理者に届け出て、その指示に従うこと。
- 9 非常口、消火設備等を確認すること。
- 10 備品、器具等の使用は、係員の指示に従うこと。
- 11 危険物を持ち込まないこと。
- 12 むれた傘は所定の傘立てに立てるか、持ち込む際には傘カバーなどを用いること。
- 13 騒音、罵声を発し又は暴力行為を行うなど、他者に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- 14 施設管理者が管理上必要な場合に行う指示には、必ず従うこと。

別記5 利用料の減免を実施する現行の基準

減免の根拠	利用 者 例	減免額
ア 町又は町教育委員会が事業のために使用するとき。	○町の行政機関の行事 ○生涯学習課の行事	全額
イ 町内の学校及び関係団体が事業のために使用するとき。	○町立小中学校、町内幼稚園、町内保育園	
ウ 社会教育法第10条に規定する社会教育関係団体が事業のために使用するとき。	○町自治公民館連絡協議会、単位自治公民館、自治会行事 ○町スポーツ協会・連盟 （宮崎県中学校体育連盟、西都児湯地区中学校体育連盟に関しては町内3校が加盟しているため含む） ○町スポーツ少年団、単位スポーツ少年団 ○町子ども会育成連絡協議会、単位子ども会 ○町婦人会 ○町PTA育成連絡協議会、単位PTA ○町文化協会（会議、役員会のみ） ※ただし他市町村の同様団体は対象外（全額有料）	
エ その他教育委員会が必要と認めるとき。	①町又は町教育委員会が共催又は後援する事業に使用するとき ○共催又は後援を受けた団体（※資料提出あり） ②町又は町教育委員会が委嘱した委員等で構成された団体がその目的で使用するとき ○各種委員会、協議会等 ③町内の地域自治・地域安全関係団体、社会福祉関係団体が公益性のある事業を行うための活動 ア地域自治・地域安全関係団体 町消防団、町自治会、町婦人会 イ社会福祉関係団体 新富町社会福祉協議会、シルバー人材センター、新富町民生委員協議会、町赤十字奉仕団、町保護司会、人権擁護委員 ④新富町が構成団体（一部事務組合等）として属しており、町内に所在地を有する地方公共団体 ○一ツ瀬川営農飲雑用水広域水道企業団、東児湯消防新富分遣所 ⑤新富町社会福祉協議会が管理する「ボランティア団体」のうち、営利性、娯楽性が低い町内の福祉系団体 ○たけのこ会、新富町民生委員協議会、新富町身体障害者福祉協会、各老人クラブ、ひまわり会、梅の木ライブ等（※NPO団体は対象外） ⑥自主活動グループで活動1年目となる団体	

教育委員会が必要と認めたとき	団体構成の割合が町民で50%を超える場合等	半額
----------------	-----------------------	----

参考 以下のような利用は全額有料（営利料金の場合あり）です。

- （１）町外の自主活動グループ（個人的な利用含む。）
- （２）町内企業・会社が行う研修会等（※ただし条件あり）
- （３）社会福祉法人・ＮＰＯの行う研修会
- （４）民間教育事業者が行う講座及びイベント