

五戸町歴史みらいパーク
管理業務仕様書

令和3年12月

五戸町

五戸町歴史みらいパーク管理業務仕様書

五戸町歴史みらいパーク（以下「みらいパーク」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1. 趣旨

本仕様書は、みらいパークの指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について、定めることを目的とする。

2. 管理に関する基本的な考え方

みらいパークの管理運営にあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) みらいパークの適正かつ有効活用を図り、生涯教育及び文化活動の振興に努めること。
- (2) 効率的な運営を行い、管理経費の縮減に努めること。
- (3) 施設設備の良好な維持管理に努めること。

3. 対象施設の概要

(1) 名称、所在地

歴史みらいパーク 五戸町字館1番地1 他

(2) 施設概要

歴史みらいパーク総面積 30,103.16㎡

図書館(木村秀政ホール含) 鉄筋コンクリート造 2,826.634㎡

五戸町代官所 木造平屋建(茅葺き) 392.171㎡

その他施設 野外ステージ(1か所)、駐車場(2か所)、屋外トイレ(2か所)

東屋(1か所)、池(1か所)

4. 指定期間

令和4年4月1日から令和7年3月31日までとする。ただし、再指定を妨げるものではない。

5. 法令等の遵守

(1) みらいパークの管理にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。

ア 地方自治法

イ 労働基準法

ウ 図書館法

エ 消防その他建築物の管理に関して必要な法令

オ 歴史みらいパーク条例及び同条例施行規則

カ 五戸町指定管理者による公の施設の管理に関する条例及び同条例施行規則

キ 五戸町個人情報保護条例

- ク 五戸町情報公開条例
- ケ その他、管理運営に適用される法令

(2) 本契約期間中に上記に掲げる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。

6. 管理基準（業務運営の基本的事項）

(1) 開館時間

図書館開館時間は、平日午前10時から午後7時まで、土日祝日午前10時から午後5時とする(代官所は午前10時から午後5時まで)。ただし、指定管理者が必要があると認めるときは、あらかじめ教育委員会の承認を得て変更することができる。

(2) 使用の許可について

歴史みらいパーク条例に基づき、許可等を行うことができる。

(3) 使用の制限に関する事項

みらいパークの使用に使用制限が必要と認めた場合は、歴史みらいパーク条例に基づいて使用条件を変更、またはその使用を中止し、若しくは使用許可を取り消すことができる。

(4) 使用料金について

ア 地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制度を採用する。

イ 使用料金は、歴史みらいパーク条例（別表）に定める範囲において、指定管理者が教育委員会の承認を得て決定する。

ウ 使用料金の減免は、歴史みらいパーク条例に基づく。

(5) 個人情報保護について

指定管理者は、個人情報保護の体制をとり、職員に周知し徹底を図ること。

(6) 情報公開について

指定管理者は、五戸町情報公開条例の趣旨にのっとり、みらいパークに関する情報の開示及び情報の提供のために必要な措置を講じること。

7. 業務内容

以下に示すほか、その詳細は別添「五戸町歴史みらいパーク管理運営業務仕様書」による。

(1) みらいパークの使用に関すること

ア みらいパーク使用の受理、承認、取消し、その他使用許可に関すること。

イ みらいパークの使用料金の徴収、減免、還付、その他使用料金に関すること。

ウ その他、施設の使用に必要な業務を行うこと。

(2) みらいパークの管理運営に関すること

ア みらいパーク(図書館・代官所)を適切に管理運営し、環境整備に努めること。

イ 施設に付帯する機械機器類の保守点検、並びに修繕を行うこと。

(3) その他

緊急時対策、防犯対策、防災体制について、マニュアルを作成し、的確な対応を行うこと。

8. 指定管理料

- (1) 指定期間中の指定管理料は予算の範囲内とする。
- (2) 指定管理料の支払いは四半期ごととする。
- (3) 指定管理者業務に関する経費及び収入は、本業務に係る専用口座で管理し、会計経理は他の業務に係るものと区分すること。

9. 指定管理者と町との役割分担

- (1) 指定管理者と町との役割分担は、原則として次のとおりとする。

項 目	指定管理者	町
施設（設備、備品を含む）の保守点検	○	
施設の維持管理	○	
施設の大規模改修（工事、原型を変更する修繕等）		○
施設の緊急修繕	○	
歴史みらいパークの運營業務（図書館・事業等含）	○	
安全衛生管理、ごみ処理	○	
業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報の漏洩等による利用者等に対する対応	○	
事故、火災等による施設の損傷の回復 ※1		○

※1 管理上の瑕疵による事故、火災等に伴う利用者に対する損害については、指定管理者が負担するものとする。

- (2) 指定管理者が、施設の設置目的に沿ったうえで、施設内外の改修及び設備の設置等を行うようとする場合は、あらかじめ町長の許可を受けること。
- (3) 指定管理者は、善良なる管理者の注意をもって、常に安全で良好な状態に管理する義務を負うものとする。
- (4) 指定管理者は、施設利用者の被災に対し、現場で対応する責任を有し、施設又は施設利用者に災害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに町に報告しなければならない。

10. 業務報告

(1) 業務状況の報告

指定管理者は、業務状況及び指定管理料の執行状況、使用料の徴収状況を四半期ごとすみやかに町に報告しなければならない。

(2) 決算書の提出

指定管理者は、会計年度終了後30日以内に当該会計年度に係る決算書を町に提出しなければならない。

(3) 管理日誌の作成

指定管理者は、毎日の作業日誌、施設利用台帳を作成し月毎に編纂し保管するものとする。

11. 物品の管理

指定管理者は、展示品及び備品等を適正に管理すること。

12. 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者は業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、町と協議し決定する。

13. 添付書類

(1) 歴史みらいパーク条例及び同条例施行規則

(2) 五戸町指定管理者による公の施設の管理に関する条例及び同条例施行規則

(3) 五戸町個人情報保護条例

(4) 五戸町情報公開条例