

広陵町ふるさと会館グリーンパレス（広陵町働く婦
人の家）及びはしお元気村施設管理業務仕様書

広陵町

広陵町ふるさと会館グリーンパレス（広陵町働く婦人の家）
及びはしお元気村施設管理業務仕様書

広陵町ふるさと会館グリーンパレス（広陵町働く婦人の家）及びはしお元気村（以下「グリーンパレス等」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、広陵町公の施設における指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成18年6月広陵町条例第2号）の規定に基づき、グリーンパレス等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ものとする。

2 施設の概要

(1) 広陵町ふるさと会館グリーンパレス（広陵町働く婦人の家）

所在地	広陵町大字笠 168 番地（設置年月日：平成2年4月1日）
土地・延床面積	建築面積 716.08 m ² 、延床面積 2,792.00 m ²
既存建物の概要	構造 鉄骨鉄筋コンクリート造、階数 地上5階 1階 事務所、物販スペース（地場産品）、コワーキングスペース 2階 貸室等→軽運動室（133.10 m ² ）、小規模保育事業所（112.42 m ² ） 3階 貸室等→調理室（99.60 m ² ）、和室ひまわり（111.20 m ² ）、和室もくせい（44.60 m ² ） 4階 宿泊施設→洋室（17.44 m ² ）×3、和室（18.78 m ² ）×3、団体室（42.50 m ² ）、団体室浴室（9.50 m ² ）、娯楽室（49.90 m ² ） 5階 大ホール（296.50 m ² ）
都市計画等による制限	市街化調整区域（建ぺい率70%/容積率400%）
現況	直営により運営
その他	駐車場は一部借地

(2) はしお元気村

所在地	広陵町大字弁財天 295 番地 3 (設置年月日：平成 9 年 4 月 1 日)
土地・延床面積	建築面積 875.89 m ² 、延床面積 1,888.00 m ²
既存建物の概要	構造 鉄筋コンクリート造、階数 地上 1 階 会議室 1 (47.00 m ²)、会議室 2 (70.00 m ²)、音楽室 (52.00 m ²)、 多目的ホール (288.00 m ²)、和室 A (54.50 m ²)、和室 B (54.50 m ²)、和室 C (26.50 m ²)、浴場 (62.46 m ²)、貸店舗スペース (157.00 m ² ：現未入居)
都市計画等による制限	第 1 種住居地域 (建ぺい率 60%/容積率 200%)、15m 高度地区
現況	直営により運営
その他	駐車場は一部借地

3 利用状況等

グリーンパレス等の利用状況及び収支の状況については、別紙 1「本件施設の利用状況」及び別紙 2「収支の状況」を参照すること。

4 指定予定期間

最長で、令和元年 10 月 1 日から令和 6 年 3 月 31 日まで (4 年 6 ヶ月) を予定しているが、事業者の提案により、指定管理しやすい期間を設定の上、提案すること。ただし、最低指定期間は令和 4 年 3 月 31 日 (2 年 6 ヶ月) までとする。

協定書による指定期間については、指定管理者の指定とともに、町議会での議決事項となるので、議決され、町長が指定した時点で確定する。

5 グリーンパレス等の管理運営に関する基本的事項

指定管理者は、グリーンパレス等を管理運営するにあたり、次の項目に沿って行うこと。

- (1) 設置理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 利用者が利用しやすいようにサービスの向上に努めること。
- (3) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の縮減に努めること。
- (4) 常に善良な管理者の注意をもって安全な施設管理に努めること。
- (5) 業務の全部を一括して第三者に委託又は請け負わせないこと。
- (6) 業務の実施にあたっては、関連する法令等を遵守すること。

6 指定管理者が行う業務の範囲

(1) グリーンパレス等の施設及び設備の維持及び保全に関すること

※指定管理者は、広陵町ふるさと会館グリーンパレスに事務所を置くこと。

施設名	業務内容
広陵町ふるさと会館グリーンパレス ／広陵町働く婦人の家	<p>(1) 使用許可及び使用許可の取り消しに等に関する業務</p> <p>ア 使用の承認 条例・規則で定める使用の承認について、使用の承認及び不承認並びに利用の承認の取り消しを行う。使用の承認に当たっては、利用目的等利用上問題がないことを確認した上で承認すること。</p> <p>イ 使用中止・変更 ふるさと会館使用中止・変更許可申請書が提出され、許可があれば、ふるさと開館使用中止・変更許可書を交付する。</p> <p>ウ 利用料金の還付 天災その他使用者の責めに帰することのできない理由により使用することができなくなったとき・・・利用料金に相当する額 元気村の使用の中止について申請して許可を受けたとき・・・利用料金の5割</p> <p>エ 使用料の免除 広陵町ふるさと会館条例（平成2年3月広陵町条例第18号）第9条第2項の規定により、町長が特別の事情があると認めるときは、使用料の全部又は一部を免除することができる。</p> <p>(2) ふるさと会館及び働く婦人の家の設備の許可に関する業務 設備等の使用料、利用料金の還付、等については、別紙「広陵町ふるさと会館及び働く婦人の家条例」及び「広陵町ふるさと会館及び働く婦人の家条例施行規則」参照</p> <p>(3) ふるさと会館及び働く婦人の家の維持管理に関する業務</p> <p>ア 職員の業務内容 別紙3、管理業務内容参照</p> <p>イ 駐車場の管理</p> <p>ウ 各種委託業務</p> <p>①電算委託</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ホームページ運用保守業務 ・施設管理システム保守業務 ・施設管理システム用ウイルス対策ソフト更新 ・施設管理システム改修業務

	<p>②機器保守点検等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自動扉保守点検整備業務 ・自家用電気工作物保安管理業務 ・エレベーター保守点検業務 ・リフト保守点検業務 ・電気温水器保守点検業務 ・電話設備保守点検業務 <p>③施設管理等委託</p> <ul style="list-style-type: none"> ・町有施設管理業務委託 <ul style="list-style-type: none"> 床面洗浄（ワックス塗布）（年4回） ガラス清掃（年2回） カーペット清掃（年2回） 空調機フィルター清掃（年2回） 換気扇清掃（年2回） 網戸清掃（年1回） 消防設備点検（年2回） 貯水槽清掃（年1回） 空調機点検（年2回） 害虫駆除（年4回） ・清掃業務 <ul style="list-style-type: none"> 供用部清掃及び宿泊室整備業務 一般貸室清掃業務 ・敷地内の除草・草刈、剪定等（年3回程度） ・機械警備業務委託（無人時警備） <p>④その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ピアノ調律
はしお元気村	<p>(1) 使用許可及び使用許可の取り消し等に関する業務</p> <p>ア 使用の承認</p> <p>条例・規則で定める使用の承認について、使用の承認及び不承認並びに利用の承認の取り消しを行う。使用の承認に当たっては、利用目的等利用上問題がないことを確認した上で承認すること。</p> <p>イ 使用中止・変更</p> <p>はしお元気村使用中止・変更許可申請書が提出され、許可があれば、はしお元気村使用中止・変更許可書を交付する。</p> <p>ウ 利用料金の還付</p> <p>天災その他使用者の責めに帰することのできない理由によ</p>

り使用することができなくなったとき・・・利用料金に相当する額

元気村の使用の中止について申請して許可を受けたとき・・・
利用料金の5割

エ 使用料の免除

はしお元気村条例（平成9年3月広陵町条例第10号）第10条第2項の規定により、町長が指定する事業を実施するとき、町が補助する福祉団体が当該団体の活動目的達成のための事業を実施するとき、又は特別の事情があると認めるときは、使用料の全部又は一部を免除することができる。

(2) 元気村の設備の許可に関する業務

設備等の使用料、利用料金の還付、等については、別紙「はしお元気村条例」及び「はしお元気村条例施行規則」参照

(3) 元気村の維持管理に関する業務

ア 職員の業務内容

別紙3 管理業務内容参照

イ 駐車場の管理

ウ 各種委託業務

①電算委託

- ・ホームページ運用保守業務
- ・施設管理システム保守業務
- ・職員用講習会用パソコン保守費用

②機器保守点検等

- ・自動扉保守点検整備業務
- ・空調冷温水機、冷却塔他保守整備業務
- ・ヘルストロン保守点検業務
- ・自家用電気工作物保安管理業務

③施設管理等委託

- ・町有施設管理業務委託

床面洗浄（ワックス塗布）（年4回）

ガラス清掃（年2回）

カーペット清掃（年2回）

空調機フィルター清掃（年2回）

換気扇清掃（年2回）

網戸清掃（年1回）

消防設備点検（年2回）

貯水槽清掃（年1回）

	<p>空調機点検（年2回）</p> <p>害虫駆除（年4回）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・風呂ボイラー維持管理 <p>保守点検整備業務</p> <p>濾過器保守点検整備業務</p> <p>貯湯タンク清掃</p> <p>浴室用循環濾過機濾材取替及び循環配管洗浄（隔年）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・常駐管理業務 <p>館内及び駐車場清掃等（開館日）</p> <p>風呂、和室清掃等（火曜日～金曜日（休館日を除く。））</p> <ul style="list-style-type: none"> ・敷地内の除草・草刈、剪定等（年3回程度） ・機械警備業務委託（無人時警備） <p>④その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ピアノ調律 ・浴槽水質検査 ・座布団及びヘルストロン椅子カバーの水洗いクリーニング
--	--

○広陵町が指定する施設に関わる町主催事業の運営業務

施設名		業務内容
<ul style="list-style-type: none"> ・広陵町ふるさと会館グリーンパレス ／広陵町働く婦人の家 	<p>○靴下販売 売上金の15%が手数料</p> <p>※今後、コワーキング施設を活用した事業を予定している。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○事業の実施計画（案）の作成 ○事業の要項（案）の作成 ○事業の広報活動
<ul style="list-style-type: none"> ・はしお元気村 	<p>○『元気の出る講座』</p> <p>開講回数（前期）10回（後期）10回</p> <p>申込期間（前期）4月（後期）9月</p> <p>受付期間（前期）5月（後期）10月</p> <p>受講料入金期間（前期）6月（後期）11月</p> <p>申込方法 ①来館 ②インターネット ③FAX</p> <p>対象者 18歳以上の方（町内外は問わない。ただし、高校生は除く。）</p> <p>講座名（例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・骨盤健康体操 線を楽しむ書道 音楽ロコモコ体操 ・心底元気に笑いYoga ZUMBA®（夜の部） ・ウェーブリング&シンギングボウル ・アロマヨーガ 	<ul style="list-style-type: none"> ○事業の運営 ○事業報告書の作成 ○その他、事業の実施に関すること

	<ul style="list-style-type: none"> ・健康づくりカラオケ ・脂肪燃焼ボクシング ・健康カラオケⅠ、Ⅱ <p>受講料 5,000円(10回分)</p> <p>○『一般開放講座』</p> <p>受講方法 18歳以上の方なら、町内外を問わず、どなたでも参加できる。1回ごとに券売機にて各講座の券を買い求めて参加(1回500円)</p> <p>講座名(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ZUMBA® ・骨盤エクササイズ ・ビューティヨーガ ・ボディメイクヨガ <p>○お風呂とリラクゼーション室(健康増進室)・談話室</p> <p>利用に際しては『利用者証』が必要</p> <p>風呂対象者</p> <p>広陵町に在住されている60歳以上(無料)</p> <p>利用日、時間 毎週火曜日から金曜日の午後1時00分から4時00分までの3時間</p> <p>※別紙「浴室業務マニュアル」参照</p> <p>○リラクゼーション室(健康増進室)および談話室(開館日に開設)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・町内在住又は在職の方で60歳以上 午前9時00分から午後5時00分まで 無料 午後5時00分から午後9時00分まで 100円 ・町内在住又は在職の方で60歳未満 午前9時00分から午後9時00分まで 100円 	
--	---	--

	<p>○朝市</p> <p>朝市開催日に職員が午前7時00分から会場を準備、午前8時00分から販売、正午に後片付け、事務所に戻ってその日の売上金の計算。</p> <p>毎月の売り上げを元気村の手数料15%を除き生産者に振り込む。</p> <p>場所 朝市会場</p> <p>開催日時 毎週 水曜日・土曜日・日曜日 午前8時00分から正午までの間</p> <p>販売品 広陵町産の野菜・果物・生花等の農産物、広陵町特産の靴下</p> <p>PR方法 朝市HP、フェイスブック等</p> <p>○その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・コピーサービス コピー料金 (白黒10円 /枚 カラー70円/枚) ・靴下販売 売上金の15%が手数料 ・公衆電話 毎月、電話料金を回収 	
--	--	--

○提案事業

施設名	業務内容
広陵ふるさと会館 グリーンパレス/ 広陵町働く婦人の家	<p>○広く町民を対象とした事業を提案すること。</p> <p>○広く普及させるための事業を提案すること。</p> <p>○はしお元気村で実施している町主催の自主事業については、令和元年度は継続するものとし、それ以降の事業について提案すること。</p>
はしお元気村	<p>○はしお元気村の旧レストラン跡の利活用について、利活用方法及び開始時期等について、別途提案すること。</p> <p>○指定期間については、最長で4年6ヶ月を予定しているが、2年6ヶ月から4年6ヶ月の間で事業者の提案により決定する。</p>

○グリーンパレス等の使用日及び使用時間については、下表の通りとする。

名称	使用日	使用時間
広陵ふるさと会館 グリーンパレス/ 広陵町働く婦人の家	<p>1月4日から12月28日まで。</p> <p>ただし、次に掲げる日を除く。</p> <p>(1) 月曜日(この日が休日(国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日をいう。以下同じ。))に当たるとき</p>	<p>午前9時00分から午後9時00分まで</p> <p>ただし、4階の利用を除く。</p>

	を除く。) (2) 4階の休館日は、前項の規定にかかわらず、1月1日及び12月31日とする。	
はしお元気村	1月4日から12月28日まで。 ただし、次に掲げる日を除く。 (1) 月曜日(この日が休日に当たるときを除く。)	午前9時00分から午後10時00分まで

※指定管理者において、使用日を変更する場合は、別途、町長と協議すること。

○グリーンパレス等の利用料金については、下表のとおりとする。

①広陵町ふるさと会館グリーンパレス/広陵町働く婦人の家

区分	室名		時間区分						超過料
			9:00 ~12:00	13:00 ~17:00	18:00 ~21:00	9:00 ~17:00	13:00 ~21:00	9:00 ~21:00	
室 使 用	二階	軽運動室(全面)	3,000	4,000	3,000	7,000	7,000	10,000	1,000
		軽運動室(半面)	1,500	2,000	1,500	3,500	3,500	5,000	500
	三階	料理実習室	2,400	3,200	2,400	5,600	5,600	8,000	800
		講座室(もくせい)	1,500	2,000	1,500	3,500	3,500	5,000	500
		講座室(ひまわり1・2)	4,200	5,600	4,200	9,800	9,800	14,000	1,400
		講座室(ひまわり1)	2,100	2,800	2,100	4,900	4,900	7,000	700
		講座室(ひまわり2)	2,100	2,800	2,100	4,900	4,900	7,000	700
	四階	大研修室(菊・全面)	1,500	2,000	1,500	3,500	3,500	5,000	500
		大研修室(菊・半面)	900	1,200	900	2,100	2,100	3,000	300
		小研修室(梅、桜、椿・和室)	900	1,200	900	2,100	2,100	3,000	300
	五階	大ホール(カトレア)	6,600	8,800	6,600	15,400	15,400	22,000	2,200
		1 超過時間を計算する場合において、1時間未満の端数があるときは、これを1時間とする。 2 時間区分以外の使用は、時間単位で加算する。 3 結婚披露宴及び営業を目的とする場合は、上記の2倍とする。							

区分	室名		使用区分	1人1泊料金	備考
宿泊	四階	小研修室(洋室)	1人で使用する場合	5,500	小学生以下は半額
			2人で使用する場合	4,500	
		小研修室(和室) 大研修室	1人で使用する場合	6,000	
			2人以上で使用する場合	4,500	
			5人以上で使用する場合	4,000	
その他	上記によりがたい使用		町長が別に定める額		

② はしお元気村

区分			9:00 ~12:00	13:00 ~17:00	18:00 ~21:00	9:00 ~17:00	13:00 ~21:00	9:00 ~21:00	使用料 1時間 につき	冷暖房 費1時 間につ き
多目的ホール	ホール使 用の場合	町内	7,200	9,600	7,200	16,800	16,800	24,000	2,400	600
		町外	10,800	14,400	10,800	25,200	25,200	36,000	3,600	
	体育室使 用の場合	町内	3,600	4,800	3,600	8,400	8,400	12,000	1,200	
		町外	5,400	7,200	5,400	12,600	12,600	18,000	1,800	
会議室1		町内	1,800	2,400	1,800	4,200	4,200	6,000	600	100
		町外	2,700	3,600	2,700	6,300	6,300	9,000	900	
会議室2		町内	1,800	2,400	1,800	4,200	4,200	6,000	600	200
		町外	2,700	3,600	2,700	6,300	6,300	9,000	900	
会議室3		町内	1,800	2,400	1,800	4,200	4,200	6,000	600	200
		町外	2,700	3,600	2,700	6,300	6,300	9,000	900	
音楽室		町内	1,800	2,400	1,800	4,200	4,200	6,000	600	100
		町外	2,700	3,600	2,700	6,300	6,300	9,000	900	
和室A		町内	2,100	2,800	2,100	4,900	4,900	7,000	700	200
		町外	3,150	4,200	3,150	7,350	7,350	10,500	1,050	
和室B		町内	2,100	2,800	2,100	4,900	4,900	7,000	700	200
		町外	3,150	4,200	3,150	7,350	7,350	10,500	1,050	
和室C		町内	2,100	2,800	2,100	4,900	4,900	7,000	700	200

	町外	3,150	4,200	3,150	7,350	7,350	10,500	1,050
上記によりがたい使用		町長が別に定める額						
備考	1 使用者が広陵町に在住若しくは在勤又は香芝市に在住の場合は町内料金を適用し、それ以外 は町外料金を適用する。 2 超過時間を計算する場合において、1時間未満の端数があるときは、これを1時間とする。 3 時間区分以外の使用は、時間単位で加算する。 4 営業を目的とする場合は、上記料金の2倍とする。							

(2) グリーンパレス等の利用促進に関する業務

- ア 施設のパンフレット等を作成するとともに、利用者の確保を図ること。
- イ 電話での問い合わせ等について、適切な対応を行うこと。
- ウ 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、適切な対応を行うこと。
- エ 指定管理者は、施設の PR 及び情報提供のために、以下の例を参考に、必要な媒体の作成、配布等を行うこと。
 - (1) 施設のホームページの作成・更新
 - (2) 施設案内パンフレットの作成・配布
 - (3) 必要に応じて情報誌等を作成・配布

(3) 事業計画及び収支予算・決算に関する業務

- ア 人員の配置に関すること
 - (1) グリーンパレス等の管理運営に従事する必要な最適人員を配置すること。
 - (2) 安全な管理運営を行うにあたり、業務に応じて必要な知識・資格を有する者を配置すること。ただし、外部へ一部委託することもできる。
 - (3) 職員の勤務形態は労働基準法を遵守し、業務の運営に支障がないように定めること。
 - (4) 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。
- イ 指定管理者は、毎年 3 月末までの事業報告書と翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、町長へ提出すること。

(4) その他業務

- ア 地域の観光振興及び地域との連携に関する業務

指定管理者は、町及び近隣地域の関係機関との連絡調整を図り、地域の観光振興について最大限の協力を行うこと。
- イ その他町長が必要と認める業務
 - (1) 報告書の作成
 - (ア) 定例報告書

指定管理者は、毎月利用状況報告書を町長に提出すること。
利用状況報告書の主な内容は次の通りとする。

- ① 施設の利用実績
- ② 利用料金の収入実績
- ③ その他必要な事項

(イ) 利用者事故報告書

事故発生後速やかに報告

(2) 緊急時の対応

(ア) 指定管理者は、災害・事故等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、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とともに、速やかに町に報告すること。

(イ) 施設の利用者等の急な病気、けが等の緊急時には、近隣の医療機関等と連携し、的確な対応を行うとともに、迅速に現場責任者に連絡の上、町に報告すること。

7 備品の所有権及び貸与

- (1) 指定管理者に貸与する備品については、町の所有とし、無償で貸与するものとする。貸与備品については、別紙4「備品台帳」を参照すること。
- (2) 指定管理者が、自ら購入・搬入し、保管を要する備品については、指定管理者の所有とする。

8 自主事業

(1) 利用促進・サービス向上事業

指定管理者は、グリーンパレス等の設置目的内において、施設の利用促進、サービス向上等を考慮した事業を実施することができる。ただし、当該事業に係る費用は、全て指定管理者の負担とする。これらの事業を行う場合、指定管理者はあらかじめその内容を町に通知し、協議の上、町の承認を得ること。

(2) 自主事業報告

指定管理者は、自主事業の終了後、速やかに収支報告を町に対して行うこと。なお、継続的に行われる自主事業（物販業務等）については、各年度末から60日以内に収支報告を行うこと。町は、指定管理者からの収支報告が規定どおり行われなかった場合、当該業務の許可を取り消し、原状回復を求めることができるものとし、指定管理者は、これを履行しなければならない。

9 指定管理者業務の前に行う業務

- (1) 協定項目について町との協議
- (2) 配置する職員等の確保、職員研修
- (3) 業務等に関する各種規定の作成、協議
- (4) 現行の管理者からの業務引継ぎ
- (5) その他

1 0 指定期間終了後の引継ぎ業務及び原状回復

- (1) 指定管理者は、指定期間の終了に伴い、指定管理者が変更となる場合は、次期指定管理者が円滑かつ支障がなく本施設の業務を遂行できるよう引継ぐこと。
- (2) 指定管理者は、指定期間が満了した場合、指定が取り消された場合により次期指定管理者へ業務を引継ぐ際は、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するものとする。特に、施設の利用予約に関しては遺漏がないよう十分留意すること。
- (3) 指定管理者は、指定期間が満了した場合、指定が取り消された場合及び全部若しくは一部の停止を命ぜられた場合は、町の指示に基づき原状に復旧すること。

1 1 個人情報保護

指定管理者は、施設の管理を行うに当たって取り扱う個人情報については、広陵町個人情報保護条例(平成17年3月広陵町条例第5号)に基づき、適正に管理・保管すること。

1 2 保険への加入

指定管理者は、募集要領、仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に加入すること。

1 3 業務不履行の処理

- (1) 管理運営業務が管理基準を満たしていない場合又は利用者が施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合は、町は指定管理者に対し改善の指示を行うことができるものとする。
- (2) 町は、指定管理者が前項の指示に従わないときはその指定を取り消し、又は期間を定め業務の停止を命じることができるものとする。

1 4 協定の締結

町と指定管理者は、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、協定を締結する。

1 5 リスク管理・責任分担

協定締結に当たり、町が想定するリスク管理・責任分担の方針は次のとおりです。細部については、町と指定管理者が締結する協定で定めることとする。

- (1) 施設及び設備の保守点検、維持管理(清掃、補修等)、安全・衛生管理、修繕(規模により分担)に至るまで指定管理者が行う。
- (2) 事故、火災等による施設の損傷及び被災者に対する責任は、事案ごとの原因によって判断する。
- (3) 指定管理者は、利用者に被災等があった場合は、迅速かつ適切に対応し、速やかに町に報告すること。

(4) 施設の管理運営に対する利用者からの苦情、不満、トラブル等については、原則として指定管理者が対応する。なお、これら事案の発生の都度、速やかに町に報告すること。

(5) 施設の補修、修繕等に係る指定管理者と町との協議区分は次のとおりとする。

施設の修繕等に要する経費については、指定管理料に算入し、指定管理者が実施する修繕に要する費用として各年度3,800千円を含んでおり、修繕に使用しなかった額については、原則として各年度ごとに精算するものとするが、指定管理の最終年度を除き、使用しなかった額を翌年度に繰越して使用することも可能とする。

※ 施設の修繕費は、2施設で3,800千円/年を上限とする。

※ 大規模物品購入及び車両、設備、備品等は、双方の協議の上、その実施区分と費用の負担区分を決定することとする。

(6) 施設の物品の購入に係る指定管理者と町との協議区分は次のとおりとする。

物品の購入

ア 30万円未満の物品の購入・・・指定管理者の判断・負担で実施

イ 30万円以上の物品の購入・・・町と協議し、承認を受けて指定管理者の負担で実施

1.6 立入検査について

町は、必要に応じ、施設、物品、各種帳簿等及び管理運営の実施について、検査を行う。指定管理者は、合理的な理由無く、これを拒否できないこととする。

1.7 業務を実施するにあたっての注意事項

(1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利又は不利になる運営をしないこと。

(2) 指定管理者がグリーンパレス等の管理運営に係る各種規定等を作成する場合は、町と協議を行うこと。

1.8 自主（提案）事業

自主（提案）事業とは、グリーンパレス等の設置目的内において指定管理者が企画する業務を指す。事業の実施にあたっては、事前に町長の承認を得た上で、実費等を除き指定管理料で賄うことができる。

19 その他

(1) 施設命名権・広告導入

本件施設において、施設命名権（ネーミングライツ）及び広告の導入の検討に際して、指定管理者は必要な協力を行うこと。なお、命名権が決定した場合は、施設名の表示又は掲示及び広告、その他町の要請に基づく協力を行うこと。

(2) 関係機関等との連絡調整

グリーンパレス等においては、朝市等が開催されているため、指定管理者は町及び関係機関との協議を行うとともに、各種事業の実施に積極的に協力すること。なお、指定管理者は、町が出席を要請した会議等に参加し、関係機関との連絡調整を図ること。

別紙1 本件施設の利用状況

利用状況については、別紙 各施設の「収入報告書等」を確認のこと。

別紙2 収支の状況

【使用料等収入】 (千円)

	指定管理料見込額
使用料・利用料	23,100
不動産貸付収入	0
その他収入	2,700
コワーキング収入	300
合計	26,100

※不動産貸付収入については、民間に貸付していたものであるが、現状はない。グリーンパレスの小規模保育事業所は、公有財産であることから、指定管理料の算定からは除く。

※コワーキングの収入については、他自治体の稼働率等を参考に、実績稼働率の50%を目安として試算した。

【ふるさと会館及びはしお元気村における管理運営費】

(千円)

	指定管理料見込額
人件費	34,600
管理費	300
光熱水費	13,100
修繕料	3,800
委託料	23,100
賃借料	0
その他費用	12,700
合計	87,600

※委託料は、ふるさと会館1階でコワーキング運営を検討しており、指定管理料見込額は経過年度の平均に運営委託料3,200千円を加算している。賃借料は、指定管理料から除く。

【指定管理料の上限】

グリーンパレス等の管理運営に係る費用は、利用者が支払う利用料金の収入と本町が支払う指定管理料をもって充てるものとする。指定管理者が行う自主事業の収入についても、その費用に充てるものとするが、自主事業の実施に係る費用は、指定管理者の負担とする。

当町が、支払う指定管理料の上限は、年額で金 61,500 千円（消費税及び地方消費税を含む。）とし、想定指定期間（4年6ヶ月）の総額で金 276,750 千円（消費税及び地方消費税を含む。）とする。指定管理料の金額及び支払い方法については、グリーンパレス等の指定管理者の候補者として選定された法人その他の団体の提案をもとに町と協議の上、協定書において定める。

指定期間（4年6ヶ月）の総額：276,750千円

別紙3 管理業務内容

広陵町ふるさと会館グリーンパレス（広陵町働く婦人の家）

貸館業務内容

○施設管理システムの操作

システム端末機（PC）による各種操作

- ・一般貸館の申請・入金精算業務
- ・宿泊の申請・入金精算業務
- ・日計等処理業務（日報の作成）

○フロント業務

来客対応・電話対応

- ・来客の案内業務
- ・利用料金のレジ業務
- ・電話による受付業務等

○貸室の清掃・利用準備

一般貸室の利用後の清掃

- ・掃除機・雑巾がけ

一般貸室の備品等の利用準備

- ・ホワイトボード、プロジェクター、スクリーン、マイクセット
カラオケセット 等

○その他

靴下の販売

図書の出貸

館内外の環境整備

- ・設備の維持管理（蛍光灯の球交換、備品等の簡単な修理等）
- ・花壇の管理
- ・除草等

○勤務体制

グリーンパレスの営業

休館日 月曜日（但し、宿泊利用があるため、職員は出勤）

12月28日から1月4日まで

（但し、宿泊の休館日は12月31日と1月1日）

2交代制

早勤 8時00分から16時00分まで

遅勤 13時15分から21時15分まで

※ おおむね1週間ごとの交代
以上のことから
土、日、祝の勤務もあり
年末、年始の勤務もあり
早朝及び夜勤もあり

宿泊業務内容

○宿泊業務

チェックイン 午後3時00分から午後10時00分
午後9時15分以降の場合4階フロントにて対応(事前連絡要)

閉 門 玄関入口ドア 午後9時00分 (事前連絡要)

門 限 午前0時00分 (事前連絡要)
以降の場合4階フロントにて対応 (事前連絡要)
※ 閉門以降の対応は4階でのインターフォンによる対応

チェックアウト 午前10時00分

宿泊料 洋室(定員2名) 大人1名利用 5,500円 2名利用 9,000円
小学生以下 2,300円
和室(定員3名) 大人1名利用 6,000円 2名利用 9,000円
3名利用 13,500円 小学生以下 2,300円
和室菊(定員5~12名) 大人1名につき 4,000円
小学生以下 2,000円
ただし、幼児は寝具を使用しない場合無料

キャンセル料 宿泊日の前日 20%
宿泊日当日 80%

開 門 午前6時00分

精 算 随時1階フロントにて受付(チェックイン/アウト時)
場合により4階フロントでの精算業務あり
現金(会館職員に引き継ぐ)

領収書の発行

電話料金 宿泊の電話料金は1階事務所内の加算機にて精算時に累計処理する。
処理した金額合わせて精算する。

○保安業務

巡 視 第1回 午後9時00分から午後9時15分まで
全貸館の施錠及び安全確認

※ 開館時間延長の場合は繰り下げる。

第2回 午前0時00分から午前零時30分まで
宿泊室（4階）を含む全館の安全確認

火元確認 各階給湯室の火元確認及び料理実習室のガス元栓確認

○その他受付

電 話 宿泊申請並びに夜間問い合わせ（休館日は一般利用申請不可）
閉門後の宿泊当日申請の準備

来訪者 閉門後の来訪者への応対

○事務処理

緊急事項 来訪及び電話による連絡事項で緊急重要と認められるものについては、直ちに館長に連絡しなければならない。

行旅病人 死人、伝染病患者の発生、注意報、警報その他急施を要する事件等に関する通報又は届出があったときは、館長に連絡しなければならない。

緊急事態 火災、災害その他非常事故が発生したときは、臨機の措置をとるとともに、部長、館長その他関係職員に急報しなければならない。

はしお元気村

○会館業務

- ・警備の解除
- ・副玄関の鍵を開ける 副玄関横のポストから新聞を取る。
- ・正面玄関の、自動ドアロックを解除
- ・清掃委託作業員へ、マスターキーを渡す
- ・事務所にて、館内の照明、自動ドア(内側・外側)ON
- ・朝市時日は、電気室配電盤の朝市用 SW を試験にする
- ・朝市時日は、朝市金庫を朝市会場まで持参し、朝市レジにお金を入れる。
- ・旗を揚げる 国旗、町旗、元気村旗の順に掲揚 廊下北側の非常出口シャッターを開ける(西側・東側)
- ・券売機横のブラインドを開ける トイレの照明、換気扇を ON
- ・新聞セット 事務室用ポットを準備
- ・休館日翌日は、高圧受電盤東側の水道メーターを検針
- ・リラクゼーション室のマッサージ機等の電源 ON 利用者更衣室開錠
- ・施設管理用パソコンデータのバックアップ動作の確認 休館日翌日はバックアップテープを取出し、今週分を SET する
- ・空調稼働期は、機械室空調設備 SW を ON 貸館の状況に応じて空調機を ON にする
- ・券売機に釣り銭補充 券売の設定
- ・レジに釣り銭補充
- ・事務室 OA 機器の電源 ON 有線放送 ON
- ・給湯器は通常電源 OFF 雑誌コーナーの血圧計電源 ON
- ・リラクゼーション室(健康増進室)、談話室の開錠
- ・一般開放講座時は、参加者名簿をカウンターに置き、講座終了後、売券数と参加者数を確認しキングファイルに綴じる
- ・元気の出る講座は出席簿、名札等を準備する
- ・和室前空調の稼働(SWは電気室)を確認する 稼働時は「和室前空調 ON」を事務室ボードに貼る
- ・レジの金額を点検 売上が正常であればレシートに OK と記入し「レジ売上簿」に貼付
- ・ウォータークーラーの残量をチェック、交換(夏季のみ)
- ・朝市の精算、業務報告の作成
- ・清掃委託業務用清掃表を作成、電気室(委託業者の控室)に提出
- ・和室 A・C のカラオケ動作チェック

休館日向け業務

- ・留守電 外灯 休日案内の看板撤去

- ・留守電（解除） 外灯（SW 6か所を自動に 配電盤は電気室内）
- ・エントランスにある「休館日のご案内」立て看板の月日を変更する。
- ・水道メーターの測定 （親メータ・A型棟・町併設棟）

○閉館業務

- ・国旗等降納
- ・重油メータの記録
- ・サービスカウンター用 FAX・プリンター電源 OFF（土日祝日は電源 OFF）
サービスカウンター用現金袋・税金袋を大金庫に保管
- ・レジ2回目の点検 利用料入金をシステムとレジの整合を確認する
- ・体育室利用がない時 利用者用更衣室ロッカーの忘れ物チェック→施錠
- ・風呂場内部確認・消灯 ボイラー室施錠
- ・翌日に講座がある時 受講者名簿 名札等を用意する 翌日の貸館の設営
- ・翌日の貸館状況を記入する（大型ホワイトボード・事務室・玄関・各部屋）
- ・翌日の出勤者を変更する（ホワイトボード）
- ・領収印の日付変更して大金庫に保管
- ・レジ3回目の点検
- ・この時点でレジ用と日報用手提げ金庫を出し レジ現金をレジ用と日報用に分け レジ
つり銭金額をレジ用手提げ金庫に入れ大金庫に保管 日報用手提げ金庫はレジの精算
レシート・券売機レシートを入れてから保管する
- ・リラクゼーション室（健康増進室）利用者名簿をファイルに綴じる→翌日分を用意してカ
ウンターに置く
- ・利用者がいないことを確認 ティサーバーのカップを給湯室で洗浄→乾燥機に20分
位かける→ティサーバーに戻す→新茶を入れる→ティサーバー内を清掃→ティサー
バーの施錠
- ・券売機の金額を点検 現金回収（1・2を押す）→日計集計レシート回収（3・4を押
す）
- ・本日売上分を日報用手提げ金庫に入れる→硬貨箱の金額を確認し大金庫に保管
- ・朝市会場の施錠確認
- ・リラクゼーション室（健康増進室）機器のコンセントを抜き 窓鍵、空調、忘れ物を確
認して部屋を施錠する
- ・リラクゼーション室（健康増進室）前の警備モニターを確認（窓の開放と人感がなければ・
表示全 ON）
- ・和室前エアコン OFF 確認 和室前廊下電灯 OFF 浴場内トイレ 和室前トイレの無人を確
認 ジャバラの施錠
- ・本日の利用申請書・許可書を下段の引出しに移す
- ・レジ精算 日計精算・全項目・PLU/JAN シートを出す

- ・本日売上分金額（日計精算のグループ毎に合わせた金額） レジ精算レシート 券売機の短レシート（売上明細記入） 券売機の長レシートを日報用手提げ金庫に収納 大金庫に保管して施錠
- ・空調稼働時 OFF
機械室のメイン SW と事務室の 3 SW を OFF （事務室、リラク室、和室は独立系エアコン）
- ・朝市の用意（火・金・土）のみ
台車に朝市のレジ・バーコード等に乗せる 靴下棚は雑品庫に納めて施錠
- ・ゴミを集める 新聞をはずし雑品庫へ 副玄関の灰皿を館内に入れる トイレの電灯 OFF
- ・給湯器は通常電源 OFF
- ・外の門のゲートを閉める
- ・正面玄関自動ドアをロックする（ドア下部）
- ・事務室 OA 機器の電源 OFF 有線 BGM を OFF エアコン OFF
- ・事務室の警備モニターを確認（窓の開放がなければ表示全 ON）
- ・電灯全 OFF 休館日前は留守電セット・外灯の SW 全て OFF・休館立て札 2 ヶ所セット 白板に表示貼付
- ・事務室電灯 OFF して施錠 副玄関施錠
- ・警備にセット 正面ゲートを閉める

○浴室業務

- ・浴槽の栓を詰める
- ・濾過機制御盤 SW を 切→手動 補給水弁（緑） ON 満水になれば OFF（約 30 分間）
- ・濾過機制御盤 SW を 手動→切
- ・浴室の天窓を開ける ドライヤーをコンセントに接続 石鹸、シャンプーの補充
- ・ゴミ等をチェック
- ・濾過機逆洗
- ・濾過機のエア抜き
- ・ボイラーの点火
- ・ボイラーの終了
- ・次亜塩素酸タンクの補充（適時）