

相模原市立鳥居原ふれあいの館指定管理者が行う業務及び管理の実施基準

本書は、相模原市立鳥居原ふれあいの館（以下「ふれあいの館」という。）の指定管理者募集要項と一体のものであり、ふれあいの館管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、相模原市が指定管理者に要求する管理運営の業務内容及びその基準等を示すものである。

1 管理にあたっての基本理念

ふれあいの館が、「鳥屋地域の優れた自然環境を活かした産業振興を図り、地域活性化に資するとともに、農林産物等の展示直売及び都市との交流を促進する施設」であるという基本理念に基づき管理にあたってください。

2 法令等の遵守

指定管理者は、ふれあいの館の管理にあたっては、地方自治法、労働基準法等関係法令及び相模原市の例規を遵守するものとする。

管理にあたり特に留意する必要がある相模原市の例規等については、次のとおりとする。

- (1) 相模原市立鳥居原ふれあいの館条例及び同条例施行規則
- (2) 相模原市個人情報保護条例及び同条例施行規則
- (3) 相模原市情報公開条例及び同条例施行規則
- (4) 相模原市指定管理者の指定の手続等に関する規則
- (5) 相模原市公契約条例及び同条例施行規則
- (6) 相模原市暴力団排除条例
- (7) 相模原市火災予防条例及び同条例規則
- (8) 農業構造改善事業により取得した財産の管理に係る農林水産省令等
- (9) 神奈川県立自然公園条例
- (10) 食品衛生法、消防法等関係法令等

また、「相模原市環境方針」、「相模原市環境経済局環境方針」、「相模原市地球温暖化対策実行計画」及び「相模原市洗剤対策推進方針」の趣旨を踏まえ、環境配慮事項を遵守すること。

3 施設の概要

- (1) 名称 相模原市立鳥居原ふれあいの館
- (2) 所在地 神奈川県相模原市緑区鳥屋 1 6 7 4 番地
- (3) 規模

敷地面積	2,748.87㎡（うち管理面積 2,089.99㎡）
建物床面積	470.36㎡
- (4) 構造 木造平屋建
- (5) 主な内容
 - ・直売施設 直売室、食材提供室、調理室、加工室(2)、食品庫(2)、更衣室、トイレ
 - ・文化伝承施設 展示室、ホール、研修・練習室(2)、管理室・休養室、倉庫(3)、屋外舞台

* 詳細は別紙配置図、平面図を参照。

4 休館日

火曜日（火曜日が国民の祝日に関する法律に規定する休日にあたることを除く）及び12月28日から翌年の1月4日までとします。ただし、指定管理者は、条例に基づくところにより市長の承認を得てこれを変更することができます。

5 開館時間

施設の開館時間は、午前9時から午後5時までとします。ただし、指定管理者は、条例に基づくところにより市長の承認を得てこれを変更することができます。

6 業務の内容（配置図におけるふれあいの館の区域）

- (1) ふれあいの館の利用の承認、利用の制限、利用の承認の取消し等に関する業務
- (2) 特別な設備等の使用等の承認に関する業務
- (3) 入館の制限等に関する業務
- (4) 販売行為等の許可に関する業務
- (5) 利用者による利用後の施設の現状回復に係る事務の執行及びこれに要した費用の徴収に関する業務
- (6) 農林産物等の展示直売及び都市との交流を図るための事業の実施に関する業務
- (7) 施設利用者数等の把握業務
- (8) ふれあいの館の施設等の維持管理に関する業務

ア 建築物保守管理業務

イ 建築設備保守管理業務

空調設備、電気設備、給水設備、自動ドア、設備巡視点検、防災設備

ウ 備品維持管理業務

エ 清掃業務

オ 環境衛生管理業務

廃棄物処理

カ 警備業務

キ 施設修繕業務

ク 案内施設維持管理業務

案内看板

施設の増改築、模様替え及び建築設備の修繕をしようとするときは事前に市と協議するものとする。

大規模修繕工事（原則として1件あたり130万円以上のもの）は本事業の範囲に含まない。

(9) 決算及び事業報告

会計年度終了後、30日以内に事業の清算及び報告を行ってください。

(10) 経理規定

経理規定を作成し、経理業務を行ってください。

(11) 立入検査について

市は必要に応じて、施設・物品・各種帳簿等の現地検査を行うこととします。

(12) ふれあいの館の管理上必要と認められる業務

緊急・防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、スタッフを指導してください。

7 利用料金

利用料金は、指定管理者の収入とします。

条例に定める利用料金を限度額として、指定管理者が市長の承認を得て定める額とします。

8 経費

市は、本施設の管理運営に要する経費を指定管理者に対して支弁しません。

指定管理者は、指定期間中に本施設の利用に係る料金を、自己の収入として収受し、利用料金、サービスの提供に対する対価、自らが企画及び実施する事業に付随する収入等（付帯業務を実施した場合は、同業務による収入も含む。）を、本施設の管理運営に要する経費に充てるものとします。

9 個人情報の保護

個人情報及び施設の管理に関して知り得た情報の漏えい防止及び適切な管理のために必要な措置を講じてください。

10 物品の帰属

(1) 備品等の購入が必要な場合は、市と指定管理者であらかじめ協議することとし、指定管理者が購入した物品は、市に属するものとします。

(2) 指定管理者は、市の所有する物品については、「相模原市財産規則」に基づいて管理を行うものとします。

なお、指定管理者は、同規則に定められた備品台帳を備えて、その保管に係る物品を整理し、購入、廃棄等の異動について市に報告してください。

11 提出書類作成上の留意事項

(1) 指定管理者指定申請書

管理運営にあたっての抱負等には、ふれあいの館の管理運営の基本方針を記入し、ふれあいの館の設置目的や特徴に則した管理運営の目標設定をできるだけ具体的にしてください。

(2) 施設の管理に係る事業計画書

指定の期間分について提出してください。

ア 管理運営体制案

開館時間には館内に常時受付が可能な体制を整えることとし、利用者に対して、正確かつ迅速な対応が図られる内容で作成してください。また、緊急時や夜間、休館日の対応についても作成してください。

イ 事業計画案

(ア) 事業の実施に関する業務

ふれあいの館の設置目的に則し創意工夫をこらした事業を計画してください。

(イ) 利用の承認等に関する業務

受付窓口の人的及び物的な体制、利用料金の徴収や管理方法について具体的に作成し記入してください。また、施設の利用率の向上を図る計画と利用サービスの向上、自己評価、接遇改善についての取組みを記入してください。

(ウ) 施設等の維持管理に関する業務

維持管理の考え方や安全対策、個人情報保護、設備ごとの維持管理費用、日常及び定期的な維持管理の内容、頻度等業務の遂行上必要な事項を作成し記入してください。

ウ 利用料金案

利用料金設定の考え方を記述し、利用料金は、次表を上限として施設ごとに単価を具体的に記入してください。

利用料金表

施 設	単 位		利用料金
舞 台	1時間につき		1,300円
研修・練習室	1時間につき	全 室	1,300円
		半 室	650円

(3) 施設の管理に係る経費の収支予算書

指定の期間分について提出してください。また、業務の執行に必要なリース料、消耗品等については、経費に含んで作成してください。

12 組織及び人員配置

- (1) 業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、施設管理の運営を効率的かつ効果的に行うための業務形態に沿った適正な人事配置をすること。
- (2) 開館時間には指定管理者事務室に常時1人以上職員がいる体制とし、利用者の要望に対して、正確かつ迅速な対応が図れるものとする。
- (3) 業務ごとに必要な知識及び経験を有する者を責任者として配置し、指揮命令が統一できるようにすること。また専門的な資格、技術等を有する業務については、必ず当該職員を当該業務に配置すること。
- (4) 職員の勤務体制は、施設の管理に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に迅速に対応できるものとする。
- (5) 障害者、高齢者を職員として積極的に雇用すること。

13 職員の研修等

指定管理者は、施設の管理運営に必要な職員への知識と技術の習得を図るために研修を実施し、職員の資質の向上を図るものとする。

14 その他

その他この基準に定めのない事項については、市と指定管理者で協議の上、決定するものとします