

香春町子育て支援及び地域賑わい創出施設管理運営業務委託
施設管理運営業務委託仕様書

本仕様書は、香春町（以下「甲」という。）が委託する香春町子育て支援及び地域賑わい創出施設管理運営業務（以下、「本業務」という。）の仕様を定めるものであり、受託者（以下、「乙」という。）は、本仕様書に基づき本業務を誠実に実施するものとする。

1. 受託施設

香春町子育て支援及び地域賑わい創出施設（以下、「本施設」という。）
香春町大字香春741番地8

2. 委託期間

契約締結日から令和12年3月31日まで

- ・準備期間 契約日から令和9年3月31日までの期間（約1年度間）
- ・業務期間 令和9年4月1日から令和12年3月31日までの期間（3年度間）

3. 施設開放日及び開放時間

開放日：全日 ただし、年末年始（12月29日から1月3日まで）は休園とし、施設管理者が不在となる。

開放時間：8時～20時 ただし、イベント等開催される場合は、この限りではない。

4. 業務時間

上記開放時間を考慮した開園準備及び閉園後施設業務等を考慮した時間
（7時30分から20時15分を想定）

5. 基本事項

- (1) 当該施設の維持管理及び運営に関する事項は甲が行い、本仕様書に規定する当該施設の利用に関する受付業務、施設内清掃業務、施設内簡易剪定業務、使用料及び雑入（以下「使用料等」という。）の収納に関する業務、施設の案内業務、その他必要により甲の指示する事項等を乙がその責任において履行する。
- (2) 乙は、業務の実施にあたり、当該業務を適正に履行し、密に甲と連携をとるための業務責任者を配置すること。また、人員配置においては、上記の業務を適正に遂行することができるよう適切な配置に努めること。イベントの実施など、施設に配置された人員のみでは業務遂行が困難な場合などには、応援体制を組めるようにすること。
- (3) 乙は、甲に対し、次に掲げる方法により連絡および報告を行うこと。
 - ① 日々の報告は業務日誌により行い、随時、電話・電子メール・文書などにより行うこと。
 - ② 定期の打合せ会は、甲乙協議のうえ、適時行うこと。
 - ③ 月次報告及び年次報告を適切に行うこと。
- (4) 乙は、緊急な事態及び受付での処理が困難と判断する場合は、速やかに甲へ連絡をし、そ

の判断については協議を行うこと。

- (5) 施設内は、常時清潔を保ち、整理整頓しておくこと。

また、定期的な巡回により、施設及び設備の維持状況の把握に努め、異常箇所が見受けられる場合は速やかに甲に報告し修繕等の相談をすること。

- (6) 乙が甲に対し、提案書により提案をした事項については、甲乙協議のうえ遂行すること。

- (7) 履行期間終了等により乙の業務委託が終了し、別の業者に業務委託することと甲が決定した場合において、甲が行う引継ぎに乙は誠実に協力するものとする。

- (8) 新たに甲が施設を追加する場合は、受託施設として扱うにあたり、甲乙協議するものとする。

- (9) 乙は、この仕様書に規定されていない事項についても積極的に適切な業務を行うこととし、仕様書に記載のない事項及び疑義のある事項については、甲と協議すること。

また、本委託の目的上、当然に必要な作業については乙が負担するものとする。

6. 遵守義務

- (1) 乙は、業務を遂行する上で、受託施設の設置条例・施行規則及び関連法規等を遵守することとし、その適用及び運用は、乙の責任において適切に行うこと。

- (2) 乙は、公の施設に勤務する者としての自覚及び業務内容に応じ、必要な知識及び技能を持ち、甲の信用を傷つけ、または施設の不名誉となるような行為は行わないこと。

- (3) 乙は、日常より業務内容に精通するよう努力し、全ての来園者に対して、不快感をもたれることのないよう、正確・親切・丁寧に対応するとともに、年少者、高齢者、障がい者等に対して、介添え等の配慮を適切に行うこと。

- (4) 乙は、近隣の住民及び店舗等と有効な関係を保つよう積極的に努めること。

- (5) 乙は、利用者の意見・要望等の把握に努め、利用者等からの苦情・業務改善の申入れについては、誠意をもって迅速かつ適切に対応するとともに、速やかにその経緯を書面にて甲へ報告すること。

- (6) 乙は、館内禁止事項の遵守はもちろんのこと、違反者に対する注意喚起を行うこととし、来園者の安全を常に心がけること。なお、安全を妨げるおそれのある来園者（酒気帯び、酔酩等）の対応には、特に配慮すること。

- (7) 現金の取り扱いに関して、不正実行の防止対策を構築すること。

- (8) 災害及び事故等が発生した場合は、人命の安全確保を優先し、適切な措置を執るとともに甲に連絡し、二次災害の防止に努めること。なお、速やかにその経緯を書面にて甲に報告すること。

- (9) 当該施設に関する別契約の受託者又は工事請負者等と相互に協力し合い、当該施設の保全に関して円滑な進行を図ること。特に災害及び事故等の緊急時には、積極的に連携し、適切な措置を速やかに執るものとする。

- (10) 乙は、個人情報の保護に関する法律並びに個人情報保護に関する特約条項を遵守し、個人情報の漏洩がないようにすること。なお、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。乙の業務期間の終了後、従事者が職務を退いた後においてもまた同様とする

(11) 自動車を利用する際は、交通法規を遵守すること。

7. 業務内容

本施設の設置目的や本施設の在り方、町の基本方針等の施策を理解したうえで、下記業務それぞれについて、取り組み方を提案すること。

(1) 指定受託業務

(2) 連携事業業務

(3) 自主事業業務

(4) その他、魅力ある施設づくりに資する業務

(1) 指定受託業務

【施設管理業務】

① 日常業務

- ア 開園時、施設開錠や施設内外の設備点検、簡易清掃
- イ 閉園時、施設施錠や施設内外の設備点検、簡易清掃
- ウ 定期的な施設内外の日常設備点検及び不審者等の対策としての巡回
- エ 定期的な樹木への水やり、剪定、草刈り
- オ 賑わい広場（イベントスペース）の借用申請受付、調整、運用
- カ 貸出物品借用申請受付、整理整頓、管理
- キ 施設設備、備品等の簡易修理
- ク 掲示物・パンフレット等の整理整頓
- ケ 光熱水使用量の把握、経費削減の努力
- コ 利用状況の把握、業務日誌の作成
- サ 魅力ある施設ホームページの作成及び更新
- シ 魅力ある施設広報の取組み（SNS情報発信、紙面情報発信）

② 清掃業務等

別紙3「日常清掃業務仕様書」参照

③ 案内業務

- ア 施設の説明および対応
- イ 催しの内容確認、問い合わせや申し込み受付等の対応
- ウ 施設の概要、イベントスペースの利用、空き状況等の対応
- エ イベントスペース貸出の対応
- オ 付帯設備や貸出物品の貸し出し
- カ 負傷者・急病者への対応
- キ 紛失物・遺失物の対応

④ 緊急時の対応

- ア 病気・ケガ・事故等の対応については速やかに緊急対応し、甲へ報告すること。
- イ 自然災害等の発生時には、利用者の安全を最優先し、甲の指示により対処すること。

また、災害時の避難所となった場合は、甲の指示により対応すること。

ウ 機械警備の通報対応については、甲乙協議のうえ、甲の指示により対応すること。

⑤ 問い合わせ・苦情等の対応業務

ア 受付業務に関する問い合わせ・苦情については、乙が対応すること。ただし、判断が難しい場合及び脅迫・暴力行為があった場合は、速やかに甲に報告し、指示を受けて対応すること。また、夜間及び緊急性が高い場合も同様に対処することとする。

イ 甲に対する苦情及び改善要求については、内容を確認し速やかに甲に報告し、対応を依頼すること。この場合において、対応の際には、甲から正式回答がある旨を伝え、住所・氏名・電話番号を確認したうえで、甲へ報告すること。

【パーク運営業務】

① パーク内事業者協議会（仮）の運営

業務受託者以外の、パーク内に所在する事業者（香春町商工会、KAWALABO、勾金福祉会、香春町子育て支援施設「かぱる」）と協議会を形成し、パーク内運営について協議を図る場の確保

② パーク内共同事業の計画、調整、運営

③ パーク内事業者独自事業開催時の調整

④ 地域行事開催時等のパーク内事業者との調整

特に配慮すべき近隣に影響がある可能性のイベント開催の場合は、地域との調整を行う。また、地域側の調整要望事案がある場合は受付け、パーク内事業者への調整を行う。

⑤ パークイベントの開催

※予定委託金額（上限額）に120万円/年のイベント開催経費が積算されています。開催内容はや開催回数、集客方法等は企画書にて提案してください。

⑥ その他、町が主催するイベント等開催の場合は、協力する。

【チャレンジショップ運営業務】

① チャレンジショップ入居事業者の募集方法の検討協議

② チャレンジショップ入居事業者選定への参画

③ チャレンジショップ事業者との調整・協業

④ チャレンジショップ関係イベントの開催

⑤ その他、活気あるチャレンジショップとなる取り組み

【その他業務】

① 収入管理文書業務

収入日報等について、甲の指示に基づき適切に保管すること。

② 消防法その他の法令等による防火に関する業務

ア 法令及び甲の指示に基づく防火体制等を整えること。

イ 法令及び甲の指示に基づき防災訓練（甲の実施する防災訓練を含む）を行うこと。

(2) 連携事業業務

仕様書に掲げた指定受託業務の他に、自らが企画する事業を香春町と連携し実施することができます。なお、提案事業が採用された場合の経費については、基本的に業務受託者の負担で実施していただきます。

また、逆に香春町が主催する事業のうち、会場を本施設内で行い、連携して事業を実施していただく可能性があります。この場合の経費については、基本的に町負担で実施することとします。

(3) 自主事業業務

仕様書に掲げた指定業務の他に、自らが企画する事業を独自に実施し、自主財源とすることができます。

①業務受託者は管理施設の魅力を向上させ、利用を促進し、より良い管理を行うため、指定受託業務とは別に自主事業を行うことが出来ます。

②自主事業に要する経費（設備投資を含む）は、全て業務受託者の負担となります。収入は、原則業務受託者に帰属しますが、自主事業で得た利益については、その一部を町に納入する方針がある場合には、その内容の提案を行ってください。

③設置条例に基づいた施設使用料については町に帰属しますが、イベント出展料や参加料を徴収する場合は業務受託者の収入とすることが出来ます。

④業務受託者が自主事業を実施する場合には、あらかじめ本町と協議の上、必要な許可を得なければなりません。その際、自主事業が本施設利用にふさわしくない場合は許可できません。

⑤その他、自主事業として施設に自動販売機を設置することができます。ただし、自動販売機を設置する箇所、台数及び種類については、町との協議が必要となります。

また、自動販売機の設置は自主事業であるため、その収入は受託者に帰属しますが、光熱水費等、自動販売機の設置および管理にかかる経費については業務受託者の負担としてください。

(4) その他、魅力ある施設づくりに資する業務

(1) ～ (3) 以外に、自らの強みを生かし、魅力ある施設づくりに寄与する業務を企画書中に自由に記載してください。