

富士山市民のサロン けやきかん 指定管理者業務仕様書

令和6年11月

御殿場市教育部

社会教育課

問合せ

〒412-8601 静岡県御殿場市萩原483番地

御殿場市教育部社会教育課社会教育スタッフ

電話番号 0550-82-0339

FAX 0550-81-0370

電子メール shakyo@city.gotemba.lg.jp

目 次

1	指定管理者の指定の方針	2
2	管理運営に関する基本的な考え方	2
3	施設の概要	2
4	開館時間	3
5	休館日	3
6	管理の指定期間	3
7	法令等の遵守	3
8	管理運営体制	4
9	業務内容	5
10	経費等について	14
11	指定管理者が賠償責任を負う範囲	14
12	情報の公開	14
13	文書等の管理・保存	14
14	指定の取消等	15
15	業務を実施するに当たっての注意事項	15
16	モニタリング及び利用者アンケートの実施	15
17	その他	16

1 指定管理者の指定の方針

本仕様書は、御殿場市（以下「市」という。）が富士山市民のサロンけやきかん（以下「富士山市民のサロン」という。）の管理運営を行う指定管理者を指定するにあたり、指定管理者が管理運営業務を実施する際の、市が要求する水準を示すものである。

指定管理者に、低コストでサービス水準の向上を期待しており、本書の水準を満たす限りにおいて自由に事業計画を立てられるものとするが、その際には本仕様書等より示された諸条件を必ず遵守し、その他内容についても十分留意すること。

2 管理運営に関する基本的な考え方

富士山市民のサロンを管理運営するにあたっては、「公の施設」であることを念頭に置き、富士山市民のサロン条例を始めとする関係法令を遵守し、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 富士山市民のサロンは、市民の生涯学習及び多様な世代の交流を促進し、社会教育の推進を図るために設置された施設であるという理念に基づき、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) 各施設の効用を最大限に発揮させ、管理運営経費の削減に努めること。
- (4) 教育委員会の意図することに従い、常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。
- (5) 公平な運営を行うこととし、特定の個人や団体等に有利あるいは不利となる運営をしないこと。
- (6) 個人情報保護を遵守すること。
- (7) 業務上知り得た内容を第三者に漏らすこと及び自己の利益のために使用しないこと。指定期間終了後も同様とする。
- (8) 御殿場市環境マネジメントシステムに基づいて、環境に十分に配慮した指定管理業務の実施に努めること。
- (9) 様々な媒体を用いて適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図り、利用者数の増加に努めること。
- (10) 市内を拠点とする生涯学習関係団体と相互連携を図り、市内における生涯学習活動の振興と発展に協力すること。

3 管理の対象となる施設とその概要

個人が所有地に整備した建物の一部を市が賃借

- (1) 名称 富士山市民のサロン けやきかん
- (2) 所在地 御殿場市新橋2004番地の1
- (3) 施設概要
 - ① 構造 重量鉄骨造2階建て
 - ② 建物全体面積 延床面積 498.79㎡
1階 258.03㎡、2階 240.76㎡

③ 市賃借面積 延床面積 460.89㎡
1階 239.27㎡、2階 221.62㎡

④ 駐輪場・障害者駐車場外 228.02㎡

⑤ 開館 令和3年4月6日

(4) 館内施設

市民ギャラリー、親子スペース、第1・2相談室、ラウンジ、自習室、生涯学習室 等

(5) 利用状況等

項目	令和3年度	令和4年度	令和5年度
累計来館者人数(人)	33,657	37,989	45,155
累計利用料(千円) (令和3・4年度は、 直営のため使用料)	129	103	127

(6) 現在の管理運営体制

シダックス大新東ヒューマンサービス(株)が、令和5年4月1日から令和8年3月31日まで指定管理者制度により運営している。

4 開館時間

午前9時から午後9時まで

5 休館日

毎週月曜日(その日が休日「国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)」に規定する日の場合はその翌日)

12月28日から翌年1月3日まで

6 管理の指定期間

(1) 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までとする。ただし、御殿場市の公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例第14条に規定される「市長が管理を継続することが適切でないとする場合」には、その指定を取り消すことがある。

(2) 指定を取り消す場合の注意

指定を取り消す場合、指定管理者に対し、市は賠償責任を負わない。また、取り消しに伴う市の損害について、市に損害賠償請求を行う場合がある。

7 法令等の遵守

(1) 法令等の遵守

富士山市民のサロンの管理運営に当たっては、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。なお、指定期間中に以下に規定する法令及び例規に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- ① 地方自治法
- ② 教育基本法
- ③ 社会教育法
- ④ 著作権法
- ⑤ 個人情報の保護に関する法律
- ⑥ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- ⑦ 労働基準法その他労働関係法令
- ⑧ 消防法その他施設の維持管理関係法令
- ⑨ 御殿場市の公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例
- ⑩ 御殿場市富士山市民のサロン条例及び同条例施行規則
- ⑪ 御殿場市個人情報の保護に関する法律施行条例及び同条例施行規則
- ⑫ 御殿場市暴力団排除条例
- ⑬ 御殿場市公文書公開条例及び同条例施行規則
- ⑭ その他富士山市民のサロンの管理運営に関係するすべての法令、計画、施策等

8 管理運営体制

(1) 職員の配置

富士山市民のサロンの管理運営を実施するため、以下の事項に留意し、必要な職員を配置するとともに、配置する職員の勤務形態は、労働基準法等その他労働関係法令を遵守し、市立図書館と連携した上で管理運営に支障がないようにすること。

- ① 職員1名を常時配置すること。ただし、来館者増加が見込まれる時間帯（午後1時から午後5時）については、職員2名以上を配置すること。
- ② 土曜日、日曜日、祝日及び小・中学校の休業期間中等の繁忙期には人員を増員し適切な人数を配置すること。
- ③ 責任者又は副責任者と速やかに連絡を取ることができるよう連絡体制を構築すること。
- ④ 業務に従事する職員が頻繁に変わることがないようにすること。

(2) 職員の要件

① 共通的事項

職員は、直接雇用とすること。また、地域雇用創出の観点も踏まえて原則として市内在住者を雇用すること。

② その他

専門性及び一般常識等を有することを考慮するとともに、接遇能力や対人関係の構築、

集団業務遂行の適正等にも配慮した者の雇用に努めること。

(3) 人材育成

富士山市民のサロンの管理運営を円滑に遂行し、また、サービスの向上に努めるため、それに適う人材の育成が必要であることを十分に認識して、以下の事項に取り組むこと。

- ① 職員に対して必要な研修を実施すること。なお、実施に際しては、富士山市民のサロンの運営に関係する専門的な研修はもちろん、個人情報保護や接客等の基本的な研修も併せて実施すること。
- ② 研修に係る費用は、指定管理者の負担とする。

(4) 業務の適正処理

次の事項に留意して業務を円滑に処理するよう、万全を期すこと。

- ① 市の信用を失墜する行為をしないこと。
- ② 職員の身だしなみや言葉遣いは、利用者に不快感を与えないよう十分注意すること。
- ③ 業務中は名札を着用するとともに、清潔感のある華美でない服装とすること。
- ④ 責任者は、御殿場市・小山町広域行政組合消防本部が主催する普通救命講習を受講し、応急処置やAEDの操作方法について習得すること。また、その他の職員についても積極的に習得できるようにすること。

(5) 管理運営体制の届出

毎年度、責任者、副責任者など管理運営体制に係る職務の責任の範囲、組織関係等を示したものと及び資格・経験の有無等を記載した業務従事者名簿を事前に提出し、教育委員会から承認を得なければならない。また、年度途中で管理運営体制に変更が生じた場合の手続も同様とする。

なお、責任者及び副責任者を変更する場合は、事前に教育委員会と協議を行い、その対応等について十分な説明を果たさなければならない。

(6) 職員駐車場について

職員の通勤用駐車場については、指定管理者側で駐車場所を探すこと。

9 業務内容

(1) 窓口サービスに関する業務

富士山市民のサロン運営については、条例、施行規則をはじめ、別途提示する遵守事項に基づく運営を原則とする。

なお、以下に示す業務内容は、そのすべてを網羅したものではなく、業務の実施に際しての具体的な手法については指定管理者の創意と工夫による改善を求めるものである。

現状で利用者に提供されるサービスについては継続を基本とするが、継続が困難となる場合は、実施の有無について教育委員会と協議のうえ決定する。

① 施設の利用に関する業務

ア 開館業務に関すること

開館時間までに利用者を迎えるための諸準備を行い、開館時間から富士山市民のサロンが利用できるようにすること。

- ・ 通用口の開錠、機械警備の解除及び留守番電話の解除
- ・ 玄関のパイプシャッターの開錠
- ・ 自動ドア、照明及び空調の電源入れ
- ・ P C等業務に必要な機器の起動
- ・ サイネージモニターの電源入れ
- ・ 利用者用 T Vの電源入れ
- ・ つり銭（両替）資金の準備
- ・ 業務用品の確認、補充
- ・ 生涯学習室等の利用案内表示変更
- ・ 新聞の配架
- ・ その他開館に必要な業務

イ 閉館業務に関すること

閉館のお知らせ及び全ての利用者の退館を確認し、整理整頓や機器の停止、点検等の閉館するために必要な作業をするとともに、翌日の準備を行うこと。

- ・ 閉館 B G Mの放送（閉館 1 0 分前）及び館内の巡回
- ・ 玄関及びパイプシャッターの施錠
- ・ つり銭（両替）資金の確認、保管
- ・ P C等業務に必要な機器の電源遮断
- ・ サイネージモニターの電源遮断
- ・ 利用者用 T Vの電源遮断
- ・ 自動ドア、照明及び空調の電源断
- ・ その他閉館に必要な業務

ウ 館内外の巡回

- ・ 開館中は定期的に館内外を巡回し、快適な利用環境の維持と利用者の利便性に配慮すること。
- ・ 携帯電話の使用、飲食、私語等に対しては適切な指導を行い、利用者マナーの向上を図ること。

エ 駐車券の管理・発注

富士山市民のサロンに隣接する富士山御殿場パーキングの提携駐車券について、別途提示する取扱基準に基づき、駐車券の管理及び施設利用者への配布を行うこと。ま

た、駐車券の残数が少なくなった際（残り1,000枚を目途）には、建物所有者（以下「オーナー」という。）へ駐車券を発注し、駐車券購入分の支払いを行うこと。

オ 掲示物等の管理

持参や郵送等により受領した掲示物等は適正に管理し、内容や時期等に配慮して適切な掲示を行うこと。期限の過ぎた掲示物等は速やかに撤去すること。

カ 拾得物・遺失物の管理

拾得物や遺失物があった場合は、速やかに利用者に確認を促すとともに、適正に管理すること。また、必要に応じて所管の警察署に届け出ること。

キ 自習室の利用管理

富士山市民のサロンでは、2階自習室及び生涯学習室（会議等で使用している場合を除く。）を学習室として開放している。利用受付や利用方法の案内を行うとともに、利用が適切になされているか定期的に巡回し、状況確認を行うこと。また、当施設の学習スペースが混雑している場合の解決策の1つとして、図書館の自習室利用受付との連携を図ること。

ク 市民ギャラリーの利用管理

1階市民ギャラリーは展示スペースとしての機能が備えられている。別途提示する「けやきかん 市民ギャラリー利用について」に基づいて、利用受付や利用案内を行うとともに、利用が適切になされているか定期的に巡回し、状況確認を行うこと。

ケ デジタルサイネージの管理

デジタルサイネージにて流すコンテンツの作成及び設定、開館時間に合わせた放映時間の設定を行うこと。

コ 富士山市民のサロンの利用制限

指定管理者は、御殿場市富士山市民のサロン条例第14条各号に該当する場合は、富士山市民のサロンの利用を禁止することができる。利用制限の手続き等については、事前に教育委員会と十分協議すること。

ただし、利用制限に関しては、利用者に対して不当な取扱いをしてはならず、利用者に権限の乱用と受け取られないよう地方自治法第244条第2項及び第3項に留意して行わなければならない。

② サービスの提供に関する業務

ア カウンター関連業務に関すること

- ・館内の総合案内、利用案内、催事案内及び近隣施設等の案内
- ・各種サービス、会議室等の施設利用の受付

イ 富士山市民のサロンの利用に障がいのある方へのサービス

富士山市民のサロンの利用が困難な利用者に対する支援と、誰もが気軽に施設を利用できる環境整備に取り組むこと。

③ 広報に関する業務

ア ホームページ等による広報・啓発業務

- ・指定管理者独自で富士山市民のサロンホームページを用意し、運営すること。なお、御殿場市立図書館のホームページと一体とした構成でも構わない。
- ・御殿場市ホームページ内にある富士山市民のサロンホームページ掲載記事の作成支援を行うこと。
- ・利用広報用等必要なパンフレットの作成を行うこと。
- ・指定管理者独自でインスタグラムやX (旧 Twitter) 等のSNSを運営すること。
- ・市広報誌「広報ごてんば」を活用して、取組みを周知・啓発すること。

④ 御殿場市立図書館との連携

御殿場市立図書館と相互に連携し、積極的な事業展開を図ること。

特に、当施設において図書館利用者が予約した図書館資料の受取及び返却ができるよう両施設で調整し、事業実施すること。

なお、現在は図書館から移譲された除籍資料の配架や、移動図書館の巡回ステーションとしての設定、ブックポストの設置、図書館関係ボランティアによるお話し会の実施を行っている。

⑤ 各種事業の実施

市民の生涯学習活動推進を図り、施設の利用を促進するために、指定管理者制度導入以前から実施している事業を継続して実施することの他、「けやきかんまつり」等、指定管理者自らの企画による自主的な事業の実施に努めること。

なお、事業の実施に当たっては、事業内容等について事前に教育委員会の承認を得ること。

⑥ 市が主催のイベント等への協力

市が主催するイベント実施の際、施設として運営に積極的な協力をすること。

(市夏祭り、富士登山駅伝等)

⑦ その他の業務

ア 庶務事務

- a 富士山市民のサロン宛の文書等の收受、責任者や館名による文書の作成・発行を行うとともに、これらの文書を適切に保管すること。
- b 郵便物の処理・整理を行うこと。
- c 教育委員会が開催する会議等における資料作成の補助や情報提供を行うこと。
- d 教育委員会や外部機関等からの調査・照会に対して、期日までに回答を作成し、提出・返送すること。
- e 教育委員会や外部機関等から送られたポスターやチラシについて、可能な範囲で掲示や配布を行うこと。
- f 事務連絡用メールアドレスを設定し、教育委員会に報告すること。
- g 庶務事務に必要なパソコン、プリンター、インターネット接続回線は指定管理

者が用意し、要する費用は指定管理者の負担とする。

イ 利用者からの要望や苦情の受付・処理

利用者からの要望や苦情は、指定管理者において適切に対応するとともに、サービスの改善につなげるよう努めること。

なお、必要に応じて教育委員会に報告すること。

(2) 会議室の利用

① 利用の案内、受付、承認に関すること

ア 生涯学習室及び相談室（以下「会議室等」という。）の利用の受付承認等にあたっては、御殿場市富士山市民のサロン条例及び同条例施行規則の規定に基づき、公平な利用を確保すること。

イ 利用の受付承認等を行うにあたり、個人情報保護及び多重予約防止に十分留意すること。

ウ 利用承認申請書等の様式については、教育委員会が定める様式を使用し、指定管理者が準備すること。

エ 利用承認申請書の受付、利用の承認及び変更の受付、承認の取り消し・利用承認書の交付、利用料金減免申請書及び利用料金免除申請書の受付、利用料金還付の手続き等を行うこと。

オ 新たな減免団体の登録については教育委員会で行うものとする。

② 利用料金の収受等に関すること

ア 本業務は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8項に定める利用料金制度により、利用料金を当該指定管理者の収入として収受すること。

イ 利用料金は、富士山市民のサロン条例の規定による金額を上限とする。

ウ 利用料金は、現金納付または金融機関納付による。金融機関納付の場合、振込手数料は、利用者の負担とする。

エ 現金納付の場合は、指定管理者が現金の管理を行うこと。

オ 申請者が、利用取消申請に係る手続きは関係例規の規定に従い、申請者に利用料金の還付を行うこと。

(3) 維持管理業務

日常的に設備の一般管理業務等を実施し、施設を安全かつ衛生的に維持し、快適さを保つとともに設備の効率的な運用を図ること。

なお、建物に関する基本的な維持管理については、オーナーと市との賃貸借契約に基づいて行うものとする。

① 指定管理者が実施すること

指定管理者は、富士山市民のサロンの適正な運営のため、日常的な点検はもとより、

簡易清掃等を行うこと。

ア 日常的な点検

指定管理者は、富士山市民のサロンを適切に運営するために、日常的に施設の点検を行い、良好な環境を維持するよう努めること。また、施設を安全かつ安心して利用できるように施設の保全に努めるとともに、建築物の不具合を発見した場合は、速やかに市へ報告すること。

イ 障害者用駐車場及び駐輪場管理業務

富士山市民のサロン内に設置されている障害者用駐車場及び駐輪場について、安全かつ適正に使用できるよう、以下の業務を実施すること。

a 適時、駐車場及び駐輪場を巡回して車両の状況を把握するとともに、必要に応じて適切な整理を行うこと。

b 長期間駐車している自転車については、放置自転車として適切な処理をすること。

ウ その他設備等の保守点検等業務

清掃用具借上（玄関マット、化粧室内の清掃用具等借上）

業務内容の詳細については別紙仕様書を参照すること。

エ 冬季における敷地内管理業務

a 駐車場等の凍結対策に関すること

凍結の恐れがある場合は、敷地内への凍結防止剤の散布等を適切に行い、利用者及び車両の安全な通行の確保に努めること。

b 積雪時の除雪に関すること

積雪時は、敷地内の除雪等を行い、利用者及び車両の安全を確保すること。

② オーナーが実施すること

ア 法令に基づく法定検査業務

イ 館内外清掃業務（実施内容は別紙に記載）

ウ 植栽管理、除草業務（実施内容は別紙に記載）

エ 施設・設備保守点検業務

a 消防設備保守

b 電気保安業務

c 自動ドア保守

d 機械警備

e 空調設備保守

f エレベーター保守

g AEDの管理

(4) 修繕について

原則、建物に関する修繕については、オーナーと市との賃貸借契約に基づいて行うものとする。修繕を要する箇所が生じたときは、速やかに市へ連絡すること。

ただし、指定管理者の故意過失による場合は、市と協議し、必要に応じてオーナーと対応を協議するものとする。

(5) 備品等の物品について

- ① 教育委員会が所有し、富士山市民のサロンに配備されている備品（別紙備品一覧表）については、指定管理業務期間中は、富士山市民のサロンの管理運営のために使用することを条件として指定管理者に無償で貸与する。指定管理者は、「御殿場市財務規則」及び関係例規の管理方法及び分類等に基づき管理することとし、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すること。
- ② 教育委員会の所有する備品について、指定管理者の故意または過失により備品等を毀損滅失したときは、ただちに教育委員会に報告するとともに、これを弁償または指定管理者の費用で当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入または調達すること。
- ③ 指定管理者が、指定管理料により購入し所有する備品の所有権は、教育委員会に帰属する。
- ④ 指定管理者が、指定管理料によらず自ら購入し所有する備品の所有権は、指定管理者に帰属する。指定管理者は、自ら管理規定を作成し、教育委員会の所有する備品と区別し適切に管理すること。また、指定管理業務終了後は指定管理者が処分、回収し、現状を回復すること。ただし、協議により教育委員会または教育委員会が定める者に引き継ぐことができることとする。
- ⑤ 備品を新たに取得する場合、また、備品を廃棄する場合は、あらかじめ教育委員会と協議すること。
- ⑥ 新たに取得した備品、廃棄した備品については、年度ごとに一覧のデータを作成し、毎年度末に市へ提出すること。
- ⑦ 指定管理者は、任意により備品等のリース契約を締結することができる。ただし、指定管理業務期間を超えるものについては、教育委員会と協議の後に締結するものとする。
また、指定管理業務終了等に伴い経費負担が生じた場合は、指定管理者が負担する。

(6) 消耗品について

富士山市民のサロンの管理運営に必要な消耗品は、指定管理者の負担により用意し、不足する場合は適宜補充すること。また、以下の新聞を購入し、市民ギャラリーに配架すること。

- ・購入する新聞：静岡新聞、岳麓新聞、日刊スポーツ新聞

(7) 事故への対応、損害賠償について

指定管理者は施設で発生した事故等への損害賠償等の対応について、次の通り義務を負うものとする。

- ① 指定管理者の責めに帰すべき事由により、施設（本市）や第三者に損害を与えた場合は、指定管理者においてその損害を賠償すること。
- ② 指定管理者は損害保険会社により提供されている施設賠償責任保険に加入し、当該保険金により損害賠償責任に対応するものとする。保険額は対人補償 1 億円以上を標準とする。

（８）その他

① 光熱水費等の使用に係る支払

光熱水費、施設全体のインターネット回線使用料及びインターネットプロバイダ利用料については、オーナーと、市との賃貸借契約に基づいて教育委員会からオーナーに対し支払うこととする。なお、別途市で契約する電話料、インターネット回線使用料及びNHK受信料については指定管理者が支払うこと。

② その他

本仕様書に規定するもののほか、維持管理に関する業務にあたって対応が必要となった場合は、誠意をもって対応すること。

（９）事業計画書・報告書

① 毎年度事業計画書を作成・提出業務

当該指定管理に係る事業計画書を毎年度、開始前日までに提出し、承認を得ること。

- ア 管理運営業務計画、方針
- イ 自主事業業務計画、方針
- ウ 収支予算
- エ 経費削減の方針
- オ その他必要な事項

② 事業報告書の作成・提出業務（利用実績、収支決算書、管理業務報告書、事業報告書等）

ア 年度報告書・四半期報告書

年度報告書を毎会計年度の終了後 30 日以内に教育委員会に提出すること。なお、四半期報告書については、各四半期終了後 30 日以内に教育委員会に提出すること。報告事項は下記のとおりとするが、必要に応じて協議・変更するものとする。

- a 業務の実施状況
- b 施設等の利用状況
- c 自主事業の実施報告
- d 収支状況、実績

- e 利用者からの意見等の把握結果、分析結果、対応状況
- f 業務の実績に対する自己評価
- g その他必要な事項

イ 業務日報

利用者及び管理運営業務の実施状況等を記載した業務日報を作成し、教育委員会が指定する期間保管し、求めがあった場合は提出すること。

- ③ 利用状況については、日別、月別及び年度合計等を記した業務報告書を作成すること。
- ④ 施設修繕等施設管理に係る業務を実施した場合は、業務書の作成を行うこと。
- ⑤ 毎年度同一の様式で報告書を作成すること。教育委員会から求めがある場合には、その求めに沿った様式で作成すること。
- ⑥ その他、所要の報告書、統計等の資料作成及び提出を教育委員会から求められた場合は、迅速に行うこと。

(10) 環境問題への取り組みについて

御殿場市環境マネジメントシステムの理念、方針に基づき、環境に配慮した管理運営、事業開催を行うこと。

(11) 業務の委託

個別の業務について第三者へ委託することは差し支えないが、すべての業務を一括して第三者へ委託してはならない。管理上、専門的な業務については再委託を行う場合は、事業計画書にその旨を記載するとともに、事業収支計画書に必要な経費を計上すること。

なお、再委託する場合は、御殿場市の経済及び地域活性化のため、市内業者の活用に配慮すること。

(12) 緊急時対応及び防犯・防災対策

- ① 危機管理マニュアル、緊急連絡網等を作成し、教育委員会へ提出すること。また、マニュアルは年度毎に見直しを行い、定期的に従業員を指導し、年1回以上訓練を行うこと。
- ② 地震が発生し、市内において震度4以上の震度を観測した場合は、管理者は身の回りの安全確認後、速やかに施設の損害、安全確認を行い、状況を教育委員会に報告すること。
- ③ 地震が発生し、市内において震度5以上の震度を観測した場合は、館内に人がいる場合は、速やかに館外へ避難誘導すること。
- ④ 日常より、業務体制の把握、有事の際の連携手段や手続きにおける訓練等を実施して確認し、指揮・命令・報告・相談等に備えること。

また、消防本部と連携し、火災出動、救助等の際には利用者の安全確保に努めること。

(13) 喫煙に関すること

健康増進法の規定に基づき敷地内は禁煙とする。

(14) その他の業務

- ① 指定期間終了にあたっての引継業務
- ② 適切な広報、調査を行うなど、施設の利用促進を積極的に図る業務
- ③ その他、富士山市民のサロンの管理上、教育委員会が必要であると認める業務を行うこと。

10 経費等について

(1) 会計年度は4月1日から翌年3月31日とする。

(2) 会計報告について

団体自体の収支決算とは別に、富士山市民のサロンの管理運営、事業開催に関してのみの、収支決算書を作成すること。当該指定管理期間においての決算書の科目と様式は毎年度同一のものを必ず使用すること。

(3) 経理規程

指定管理者は、経理規程を策定し、経理事務を行うこと。

(4) 立入検査について

教育委員会は必要に応じて労務管理、施設、物品、各種帳簿等検査のため立入調査を行う。指摘事項等には誠意を持って対応し、改善・提案を実施すること。

(5) 委託料等について

物品購入や業務委託等において、複数の企業及び店舗から見積もりを取り、競争原理を働かせて経費の縮減を図ること。

11 指定管理者が賠償責任を負う範囲

指定管理者は、富士山市民のサロンの管理業務の履行に当たり、指定管理者の責めに帰すべき事由により教育委員会又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

12 情報の公開

指定管理者が職務において作成し、または取得した管理施設に関する文書等について、指定管理者は、その公開に努めるなど御殿場市公文書公開条例を遵守しなければならない。

13 文書等の管理・保存

指定管理者がその業務に伴い作成し、または受領する文書等は、御殿場市文書管理規程に

準じて、文書等の適正な管理・保持について、必要な措置を講じるものとし、その内容を必要に応じて教育委員会へ提供すること。

また、指定期間終了時には、教育委員会の指示に従って当該文書等を引き渡すこと。

1.4 指定の取消等

「御殿場市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例」第14条による。

「御殿場市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例」第14条

市長は、指定管理者が次の各号のいずれかに該当したときは、指定の取消し又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

- (1) この条例及び指定管理者が管理する公の施設の設置及び管理に関して規定する条例又はこれらの条例に基づく規則等に違反したとき。
- (2) 虚偽その他不正な手段により管理を行ったとき。
- (3) 前2号に掲げるもののほか、指定管理者の責めに帰すべき事由により公の施設の管理を継続するに相当でないと認めるとき。

1.5 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (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または不利となる運営をしないこと。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要領等を別に定める場合は、教育委員会と協議を行うこと。
- (3) 各種規程等がない場合は、教育委員会の諸規程に準じて、業務を実施すること。
- (4) その他、本仕様書に記載のない事項については、教育委員会と協議を行うこと。

1.6 モニタリング及び利用者アンケートの実施

指定管理者は、利用者の利便性の向上等の観点から、自主事業及び日常利用の中で、利用者アンケートやモニタリングにより、施設利用者の意見・苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況を教育委員会へ報告すること。

(1) 利用者アンケート

指定管理者は、利用者アンケートを積極的に行い、年間最低150枚以上回収すること。

(2) 定期モニタリング等

定期モニタリングを年1回行う。その他、必要と認められた時に、教育委員会が随時モニタリングを行う。なお、教育委員会が定める生涯学習関連機関、団体、住民等に要請し、教育委員会と共にモニタリングを行う場合もある。

(3) 業務の基準が低下した場合の措置

事業評価の結果、指定管理者の業務が仕様書に規定した内容を満たしていないと教育委

員会が判断した場合、是正勧告を行い、改善が見られない場合は、指定を取り消すことがある。指定を取り消す場合、指定管理者の損害に対し、教育委員会は賠償を負わない。また、取り消しに伴う教育委員会の損害について、指定管理者に損害賠償請求を行う事がある。

17 その他

指定管理者は、指定期間終了時に次期指定管理者が円滑かつ支障なく富士山市民のサロンの業務を遂行できるよう引き継ぐこと。

指定管理者は、仮協定書を締結した日から令和8年3月末日までの間に、令和8年4月1日からの業務開始に支障のないよう引継ぎを完了すること。引継ぎ及び準備業務のための業務契約は行わない。

また、その経費については選定された指定管理者の負担とする。

なお、指定管理者は次回の指定管理者公募等の際には、教育委員会の求めに応じて資料作成、資料収集に速やかに協力すること。

富士山市民のサロン けやきかん各業務仕様書等一覧

- 1 清掃用具借上業務仕様書
- 2 館内外清掃業務内容（オーナー委託）
- 3 機械警備、防犯カメラ設置位置図

◎参考資料

- 1 富士山市民のサロン利用実績資料
(管理運営事業支出明細（市一般会計分）、管理運営事業支出明細（委託業者分）、決算額一覧、光熱水費実績一覧、消耗品費・リース料実績、使用料及び通信運搬費実績一覧表、賃借料、利用者数・利用料金一覧表、自主事業実績)
- 2 富士山市民のサロン備品一覧表
- 3 富士山市民のサロン賃貸借エリア図

◎ 添付書類

- 1 御殿場市富士山市民のサロン条例及び施行規則
- 2 御殿場市個人情報の保護に関する法律施行条例及び施行規則
- 3 御殿場市富士山市民のサロン「けやきかん」利用に係る遵守事項等
- 4 令和6年度 減免団体一覧表（施行規則第5条関係）
- 5 富士山市民のサロン「けやきかん」の利用者に係る無料駐車券の取扱基準
- 6 けやきかん 市民ギャラリー利用について