下仁田町起業支援テレワークオフィス指定管理者仕様書

下仁田町（以下「町」という。）が、下仁田町起業支援テレワークオフィスの設置及び管理に関する条例（以下「条例」という。）に基づき、下仁田町テレワークオフィス（以下「施設」という。）の運営に関し、指定管理者に求める業務の内容及びその範囲等はこの仕様書による。

１　業務

指定管理者の行う業務は、施設の運営及び維持管理並びに施設利用者の募集活動等を業務とする。

２　施設の管理運営に関する基本方針

施設の管理運営するに当たり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

(1) 施設は公の施設であり、その利用に際しては平等かつ公平な取り扱いをしなければならない。
(2) 施設の管理運営にあたっては、施設利用を促進するとともに、管理コストの縮減を図り、経営の効率化に努めなければならない。
(3) 施設の運営にあたっては、必要な能力・資格を有する職員を適切に配置すること。
(4) 施設の保全を常に行い、安全・安心かつ快適な状況等、質の高い施設の提供を行うこと。
(5) 施設の安全管理には、万全を期すこと。
(6) 個人情報については、適切な管理体制のもと管理を行うこと。

３　対象施設

指定管理者が管理運営する施設
所在：下仁田町大字下仁田２０２番　　下仁田町テレワークオフィス

４　開館時間

施設の開館時間は、午前１０時から午後１０時までとする。ただし、下仁田町起業支援テレワークオフィスの設置及び管理に関する条例施行規則(以下「規則」という。)第３条及び第１２条に基づき、指定管理者が必要と認めるときは、開館時間を変更することができる。

５　休館日及び閉鎖日

施設の休館日は、１２月２９日から翌年の１月３日までの日とする。ただし、規則第３条及び第１２条に基づき、指定管理者が必要と認めるときは、休館日及び閉鎖日を変更または臨時に休館日を定めることができる。

6　法令等の遵守

施設の運営にあたっては、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。

(1) 地方自治法（昭和２２年法律第６７号）
(2) 地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）
(3) 下仁田町起業支援テレワークオフィスの設置及び管理に関する条例（平成３０年下仁田町条例第１２号）
(4) 下仁田町起業支援テレワークオフィスの設置及び管理に関する条例施行規則（平成３０年下仁田町規則第６号）
(5) 下仁田町個人情報保護条例（平成１２年下仁田町条例第６０号）
(6) 下仁田町情報公開条例（平成１２年下仁田町条例第５９号）
(7) 労働基準法、その他労働関係法令
(8) その他指定管理業務を行うあたり遵守すべき関係法令、通知等

＊　指定管理期間中に前各項に規定する法令等に改正があった場合は、改正された内容によるものとする。

7　指定管理者の業務の範囲

指定管理者が行う業務についての基本的な内容は次に掲げるとおりとする。

(1) 施設の貸館に関する業務
　①　施設の各スペース及び各室の貸館業務を行うこと。
　②　貸館業務にあたっては、使用者の利便性の向上及び施設の有効活用を心がけること。
(2) 施設の使用許可に関する業務
　①　条例第６条第１項及び第２項の規定に基づき、使用の許可に関する業務を行うものとする。
　②　条例第７条に基づく施設を使用する者の会員登録業務
(3) 使用許可等の制限に関する業務

条例第８条に基づき、次の各号のいずれかに該当する場合は、使用許可または会員登録をしないものとする。

　①　公の秩序を乱し、または善良な風俗を害するおそれがあるとき
　②　施設、備品等を汚損し、または破壊するおそれがあるとき
　③　下仁田町暴力団排除条例（平成２４年下仁田町条例第１３号）第８条第１号に規定する暴力団の活動を助長し、もしくは暴力団の運営に資することとなるとき、または第２条第２号に規定する暴力団員もしくは第３号に規定する暴力団員等であるとき

(4) 使用料及び保証金の徴収及び返還業務

① 条例第１０条第１項から第３項に基づき、施設使用者から使用料または保証金の徴収業務

② 条例第１１条第１項及び第２項に基づき、施設使用者への使用料または保証金の返還業務

(5) 使用許可の取り消し関する業務

施設使用者が次の各号のいずれかに該当する場合、指定管理者は施設の使用許可若しくは会員登録を取り消し、使用を制限し若しくは停止することができる。

① 条例若しくは規則に違反し、または指定管理者の指示に従わないとき

② 虚偽の申請その他不正な手段により使用許可または会員登録を受けたとき

③ 条例第８条のいずれかに該当することとなったとき

④ その他施設の管理上不適当と認めたとき

(6) 入場の制限等に関する業務

施設使用者が次の各号のいずれかに該当する場合、指定管理者は施設への入場を制限し、又は撤去を命ずることができる。

① 条例第８条第１号又は２号に該当するとき

② 施設使用者が相当数あって、使用者に対し不利益を与えると判断したとき

③ その他施設の管理上不適当を認めたとき

(7) 施設の管理全般に関する業務

① 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとととともに使用者及び職員の安全確保に努めること。

② 衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。

③ 非常災害、事故等の緊急発生時に発生時に備え、具体的な計画を定め、緊急時の連絡先等を予め報告するとともに、避難、救出その他必要な訓練を定期的に実施すること。

④ 常に施設を清潔な状態の保持に努め、管理上発生した廃棄物については、適正な分別を行い、所定の場所に搬出するとともに、定期的な清掃を実施すること。

⑤ 使用者等から意見・苦情を受け付け、問題等を解決するための事務マニュアルを整備すること。

(8) 施設の設備維持に関する事項

① 施設の適正な運営のため、施設の設備に関する保守管理業務を行うこと。

② 施設、設備、備品等の維持管理に関すること。

修繕に関する事項が発生したときは、町商工観光課商工観光係と協議すること。

③ 光熱水費等の支払いに関すること。

(9) 個人情報保護に関すること。

① 施設の適正な管理運営のため、個人情報保護に努めること。

② 個人情報保護の体制を整備し、職員に周知･徹底を図ること。

(10)　その他

①　緊急時対策、防犯･防災対策について職員に対し指導を行うこと。

②　施設の視察等の対応に関すること。

他の地方公共団体の職員等による視察、見学等については、原則として指定管理者が対応すること。

8　経費等について

(1) 予算の執行

指定管理者は、施設の効用を最大限に発揮するとともに、その管理に係る経費の縮減を図るよう努力すること。

(2) 事業報告

会計年度終了後、２カ月以内に事業の清算及び報告を行うこと。

(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

町は、必要に応じて施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行うことが出来るものとする。

9　物品の帰属等

(1) 町が、指定管理者に対して指定管理料により物品の購入をさせるときは、購入後の物品は町の所有に帰属するもととする。

(2) 指定管理者は、町の所有に属する物品については、下仁田町財務規則に基づき管理を行うものとする。また、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かかる物品を整理し、購入及び破棄等の移動について定期的に町に報告しなければならない。

(3) 指定管理者は、業務において使用する町の所有に属する物品のうち、重要物品については、下仁田町財務規則に基づき現在高の調査を行い、同規則に定められた様式により、遅滞なく町に報告しなければならない。

10　事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念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利或いは不利に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･要綱等を作成する場合は、町と協議を行うこと。

(3) 業務を一括して第三者に委託又は請け負わせてはならない。ただし、管理運営の主たる業務を除く業務を第三者に委託又は請け負わせる場合は、予め町長の承諾を得なければならない。

11　業務報告

(1) 町は、指定管理者に対しその管理の業務及び経理の状況に関して定期に又は必要に応じて報告を求めることが出来る。

(2) 業務報告の内容に基づき、指定管理者の業務内容に改善が必要と認める場合は、町は実地調査し、又は必要な指示を行うことが出来る。

(3) 下仁田町の指示に従わない、又は指示によっても業務の改善が見られないと認めた場合は、町は指定を取り消すことが出来る。

12　協議

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