

盛岡市総合交流ターミナル指定管理者仕様書

盛岡市総合交流ターミナル（以下「ターミナル」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、指定管理者が行うターミナルの管理運営に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

2 ターミナルの管理に関する基本的な考え方

ターミナルを管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 地域密着型の施設として知識、経験、機動力などを活用し、施設の効率的な管理とサービスの向上を図ること。
- (2) 施設の効率的な管理運営を行い、管理運営費の縮減に努めること。
- (3) 個人情報の管理を徹底すること。

3 施設の概要

- (1) 名称 盛岡市総合交流ターミナル
- (2) 所在地 盛岡市下田字生出 893番地11
- (3) 建物・設備の概要
 - 構造 木・亜・二・一部鉄骨
 - 敷地面積 34,245.45㎡
 - 延床面積 3,022.79㎡
 - 施設内容 研修室、食堂、クアハウス、宿泊室、食工房、トイレ、産直倉庫他
- (4) 主な備品の概要
 - 椅子、テーブル他

4 指定管理者と市とのリスク分担

指定管理者と市のリスク分担は、原則として次のとおりとします。

段 階	リスクの種類	リスクの内容	負担者	
			市	指定管理者
共 通	法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更	協議事項	
	不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止、延期	協議事項	
申請・準備段階	申請コスト	申請費用の負担		○
	準備コスト	業務引継ぎに要する費用の負担		○
運営段階	施設競合	施設競合による利用者減、収入減(※1)		○
	需要変動	当初の需要見込みと異なる状況(※1)		○
	運営費の変動	燃料購入単価及び電気料金単価の変動に伴う燃料費の変動(※2)		○(基準内)
		公共料金の料金改定に伴う光熱水費の変動	協議事項	
		上記以外で、市以外の要因による運営費の変動		○
施設・設備の損傷	管理上の瑕疵による施設・機器等の損傷		○	
	上記以外による施設・機器等の損傷(※3)	○	○	

	債務不履行	施設設置者（市）の協定内容の不履行	○		
		指定管理者による業務及び協定内容の不履行		○	
	損害賠償	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害		○	
		施設、機器の不備による事故及びこれに伴う利用者への損害	協議事項		
	運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営リスク		○	
		施設、機器の不備や火災等の事故による臨時休館等に伴う運営リスク	協議事項		

※1 利用料金制を採用する場合のみ適用されます。

※2 基準を超過した部分の燃料費及び電気料金については、市と指定管理者の協議によりリスク分担を決定します。

※3 修繕にかかる費用の額は、概ね1件50,000円以下を指定管理者の負担とし、それ以上については事前協議の上で市が負担することを原則とします。

5 管理に要する費用

市は、施設サービスの質が低下することがないように、指定管理者に対して、管理に要する費用（以下、指定管理料という。）を支払います。

指定管理料は、指定管理者の収支予算書に基づき予算の範囲内で支払うものとし、修繕費を除き、原則的に指定管理料の精算は行わないものとします。

※利用料金の取扱いについて

利用料金は、原則として精算しないものとします。ただし、単年度の利用料金収入の決算額が、当該年度の収支予算書における利用料金の見積額を大幅に上回る場合、見積額と決算額の差額のうち一定程度を施設利用者のサービス向上に振り向ける方策について、市から指定管理者へ協議を申し入れるものとします。

協議を申し入れる際の基準等については、市と指定管理者が協議し、協定において定めるものとします。

※修繕費の精算について

市は、年間の修繕費の額を指定管理料に算入します。年間の修繕費の額は、年度協定において定めます。実績が下回った場合はその差額を返納し、上回る場合は市と事前に協議をした上で、必要な場合は市から追加して支払うものとします。

6 個人情報保護

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）において、指定管理者は、次の義務が課されています。

- ① 個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。
- ② 個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないこと。また、正当な理由がないのに個人の秘密に属する事項が記録された電算処理個人情報ファイルを提供したり、不正な利益を図る目的で個人情報を提供し、又は盗用したときは、刑事罰の対象となる。

7 物品等の帰属

- (1) 指定管理者が、指定期間中に市から支払われた指定管理料により購入した物品については、市に帰属するものとします。ただし、利用料金制を採用する場合であって、利用料金収入により予算の積算に含まれていない物品を購入した場合には、指定管理者に帰属します。この場合、事前に市と協議が必要になります。
- (2) 指定管理者は、市が所有する物品については、「盛岡市財務規則」に基づいて、善良な管理者の注意をもって使用し、また、常に良好な状態で、使用ができるように保管しなければなりません。
- (3) 市が所有する車両2台を指定管理者に貸与する。
- (4) 市が賃貸借契約により使用している電気自動車1台は、ターミナルに配置している限りにおいては、指定管理者がターミナルの業務に使用することができる。

8 業務の再委託

包括的な業務の再委託については認められません。個別の業務の再委託については、事前に市との協議が必要です。

9 協定について

指定管理者と市は、業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づき協定を締結します。

10 運営状況の監視と公表

市は、指定期間中、次の取り組みを基本としながら、指定管理者に対して月報、四半期総括書等の提出を求めるほか、随時巡回点検や確認を行い、運営状況の把握に努めるとともに、毎年度、指定管理者に利用者の意見を確認するため「利用者アンケート」の実施と利用者の意見の反映に努めることを求めます。

- ① 指定管理者が毎年度終了後に提出する事業報告書（地方自治法第244条の2第7項）を検証する。
- ② 市と指定管理者は、指定管理者制度導入施設における業務の履行状況確認等（モニタリング）を実施し、その結果を公表する。

11 業務報告について

指定管理者は、年度終了後、年1回、事業報告書により年間業務実績の報告を行うものとする。

12 開館時間

盛岡市総合交流ターミナル条例第3条による。

13 休館日

なし。

14 保険及び損害賠償の取扱い

指定管理業務の範囲内での指定管理者が負うべき賠償責任については、市が加入している「全国市長会市民総合賠償補償保険」の対象となります。ただし、当該保険の賠償責任を超えることが想定される業務がある場合は、指定管理者が独自に保険に加入してください。

また、施設内での自主事業等、指定管理者が独自に行う事業については対象外となりますので、その規模等に応じ、想定される賠償責任に見合った保険に加入してください。

なお、市が加入している保険内容は次のとおりです。

(1) 保険名称 全国市長会市民総合賠償補償保険（賠償責任保険）

(2) 保険金額（てん補限度額）

ア 身体賠償	1名につき	1億円
	1事故につき	10億円
イ 財物賠償	1事故につき	2,000万円
ウ 免責金額	なし	

15 危機管理対応

自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態及び不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じた上、市及び関係機関に通報することとする。また、災害時の避難場所等としての使用等仕様書に定めていない事項が生じたときは、市の指示に従うものとする。

16 法令等の遵守

ターミナルの管理は、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令等を遵守し行うこととする。

- (1) 地方自治法、同施行令ほか行政関係法規
- (2) 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規
- (3) 消防法
- (4) 個人情報保護法
- (5) その他関係法令
- (6) 市総合交流ターミナル条例、同施行規則
- (7) 市情報公開条例
- (8) 市個人情報保護条例
- (9) その他管理運営を行うにあたり必要な関係法令

17 市内中小企業への発注協力

市内地域経済の活性化を図るため、小規模修繕等の工事の発注、物品や役務の調達等に当たっては、市内登録業者への発注を優先的に行うこととする。

18 暴力団排除措置

(1) 公の施設の使用の不許可等について

指定管理者は、市が設置した公の施設が暴力団の活動に使用されると認めるときは、当該公の施設の使用に係る許可その他の処分をせず、又は当該処分を取り消すことができるものとする。

(2) 利益付与処分に関する措置について

指定管理者は、暴力団員等に対し、暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資するおそれがある許可その他の処分（法令により既に暴力団排除の措置が採られている処分及び前述の処分を除き、以下「利益付与処分」という。）をしないものとする。

また、指定管理者は、利益付与処分を受けた者が暴力団員等に該当することが判明した

ときは、当該利益付与処分を取り消すことができるものとする。

19 環境への配慮

指定管理者は、指定管理業務において省資源・省エネルギーに努めるとともに、廃棄物排出量の抑制、自然・生活環境の保全を行う等、環境への配慮を行うものとする。また、関係法令や市の計画に基づき、当該施設におけるエネルギー使用量等を管理し、市に報告するものとする。

20 要求水準

市が指定管理者に求める要求水準は次のとおりとする。

なお、最終的には、市と指定管理者が協議の上、事業計画書に数値目標（指標）を設定し、管理運営を行うものとする。

また、設定した数値目標（指標）は、指定管理者及び市による年度評価を実施する際の基準となるものであり、年度評価の実施後にはその結果を公表する。市ではモニタリング及び年度評価の結果を踏まえ、指定期間終了の前年度に総括評価を実施し、その結果を公表する。

項目	評価指標	要求水準				
		令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度
市民の平等使用の確保						
サービスの向上	純売上					
管理経費の縮減	販売管理費					
適正な管理運営	営業損益					

21 業務内容

(1) 事業に関すること。

ア 施設の開館時間の変更

イ 臨時に休館すること

ウ 施設の利用予約受付及び使用許可業務を行なう。

- ・使用許可申請書の受付
- ・使用の許可、不許可、許可の取消し等
- ・ターミナルからの退去を命ずること

エ 業務報告書の作成（月次、年次）を行なう。

オ 市民の保健及び休養と交流を促進するために必要な飲食等の提供に関すること（自動販売機での提供を含む）。

(2) 施設、設備及び備品（以下「施設等」という。）の維持管理に関すること。

ア 施設内外の清掃を行なうこと。

イ 床・ガラスの清掃を行なうこと。

ウ 除雪（随時）

エ 除草を行うこと。

オ 施設等の維持管理を行なうこと。

(3) その他ターミナルの管理において必要な業務に関すること。

22 インボイス制度への対応について（令和5年10月1日より施行）

(1) インボイスの取扱いに関すること

指定管理者は、使用料又は利用料金を徴収した相手方からインボイスの交付を求められた場合は、インボイスを交付しなければならない。ただし、利用料金制を導入している施設で、施設の特性等により、インボイスの交付が必要ないと認められる場合は、この限りでない。

(2) 交付の方法について

交付の方法については、消費税法に定めのある必要項目を網羅した任意の様式によるが、事前に市と調整しなければならない。

(3) 発行後の処理について

指定管理者は、交付したインボイスの写しを施設所管課へ送付しなければならない。ただし、利用料金制を導入している施設の場合は、指定管理者が自らインボイスを交付した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日から7年間保管するものとする。