

令和6年度箕輪町防災交流施設  
維持管理等業務委託仕様書

令和5年10月

箕輪町

## 1. 主旨

### (1) 目的

本施設は、福祉センター機能の一部を持ち、新たに本施設を整備することにより、避難施設としての必要性和平時の防災拠点としての役割を主とし、加えて多世代に渡る住民の居場所や、活動・自己表現の場にも供されることを目的とする。

箕輪町防災交流施設をこのような施設として運営するためには、適切な施設管理だけでなく、人が集まるような仕組みや企画運営も必要であるため、運営業務等を委託するものである。

### (2) 法令等の遵守

本業務の実施にあたっては、下記の法令等を遵守すること

- ア 箕輪町関係条例及び施行規則
- イ 地方自治法（昭和22年法律第67号）及び地方自治法施行規則（昭和22年内務省令第29号）
- ウ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- エ 労働基準法（昭和22年法律第49号）その他同労関係法令
- オ 消防法（昭和23年法律第186号）、水道法（昭和32年法律第177号）、その他施設及び設備の維持管理と保守点検に関する法令
- カ その他管理業務を行うにあたり遵守すべき法令等
- キ 協定期間に上記法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

### (3) 参加者の資格要件

別紙プロポーザル実施要領による

## 2. 施設の概要

施設名称	箕輪町防災交流施設
所在地	長野県上伊那郡箕輪町大字中箕輪9503、9499-4、9502-1
面積	敷地面積1446.07㎡
建物概要	<構造> 鉄骨造 <階数> 地上2階建 <建物高さ> 最高高さ9.262m、最高軒高7.612m（平均地盤面からの高さ） <建築・延床面積> 建築面積823.15㎡ 延床面積1085.56㎡ <建ぺい率・容積率> 建ぺい率56.92% 容積率74.39%
施設内容	1階カフェスペース 1階フリースペース 読書コーナー ギャラリー キッズコーナー 2階会議室×2部屋 オフィス兼会議室 2階フリースペース

### 3. 管理運営に関する基準

#### (1) 運営方針

箕輪町では、本施設の管理業務において、民間事業者のノウハウを活用し、中長期的な目線での魅力向上を目指している。事業の実施にあたっては、町の箕輪町第5次振興計画で定める基本理念を念頭に、「みんなで創る、未来につながる、暮らしやすい箕輪町ー人口減少時代への挑戦“みのわチャレンジ”ー」の実現を目指し、施設運営や事業展開を推進することを基本方針とする。

※ 施設の詳細、貸館事務等については、別紙「箕輪町防災交流施設管理運営方針」を参照すること。

#### (2) 本施設の管理運営に関する基本的な考え方

本業務を遂行するにあたっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- ア 関係法令に基づき、適切な管理運営を行うこと
- イ 公共施設であることを念頭に、公平な運営を行い、特定の個人及び団体に有利又は不利になる運営をしないこと
- ウ 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること
- エ 個人情報の保護を徹底すること
- オ 施設の効率的な管理運営を行うとともに、管理経費の削減に努めること
- カ 利用者の安全を第一とし、事件、事故、災害等の緊急時には適切に対応すること

#### (3) 管理基準

ア 開館時間 午前9時00分から午後9時30分まで

イ 休業日

(ア) 月に1回の休業日を設ける

(イ) 1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日まで

ウ 運営時間の変更等

運営時間及び利用時間は、町長が別に指示する場合に変更することがある。また、休業日は、町長が別に指示する場合に変更し、又は別の日を休業日とすることがある。

エ 利用料金

(ア) 本施設の設置条例は、町議会の議決を経て決定する。

※利用料は町へ帰属する（受託者の収入とすることはできない）。

## 4. 業務内容

### (1) 職員の配置等

- ア 本施設全体の受付・事務室に施設責任者として1名を配置すること。
- イ 本施設の施設管理に従事する者のうち、防火管理者を配置すること（令和6年3月までに取得すること）。
- ウ 本施設の受付・事務室に受付業務及び施設管理業務をするために必要な人員を配置し、町に報告すること。
- エ 職員の勤務形態は、労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令を遵守し、職員の健康管理に十分留意すること。
- オ 町民サービスの向上、町民ニーズの把握に努め、住民からの問い合わせ等に適切に応じられるよう職員の資質向上に努めること。

### <現場職員の配置>

- ・午前8時30分から午前9時00分まで常時1人以上の体制
- ・午前9時00分から午後6時00分まで常時2人以上の体制
- ・午後6時00分から午後10時00分まで常時1人以上の体制

※イベント開催や休館日のメンテナンス等で、追加人員の出役が必要になる場合がある。

### (2) 施設の運営に係る業務

- ア 来場者全般の受付・案内（窓口、電話対応、館内案内等）
- イ 施設利用申込み受付
- ウ 使用料の受取と領収書発行等に関する業務
- エ 館内案内等の作成、掲示
- オ 施設案内チラシの印刷、設置
- カ 予約情報の管理
- キ 貸館申請書用紙の印刷、設置（既存のもの補充）
- ク 貸館中、貸館後の施設状況確認、利用者への施設利用指導（問題等がある場合）
- ケ 貸館実績の集計
- コ 来館者数調査（カウンター等を使用して、不定期実施）
- サ その他、施設の運営に当たって必要となる業務

※本施設の貸出し等に関する業務は、条例や規則等に基づき行うこと。

※苦情や要望、トラブル等が発生した場合は、速やかにその内容を検討し、公正かつ迅速な対応を行うこと。また、その内容を書面により報告、保管を行い、解決までの経緯を明確にすること。

### (3) 緊急時及び災害時の対応

- ア 受託者は、本施設の利用者、来場者等の急な病気、けが等に対応できるようマニュアルを作成するとともに、近隣の医療機関と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。
- イ 災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等についてのマニュアルを作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。
- ウ 本施設は、災害時に地域の避難所や対策本部等の拠点となる場合があるため、町の指示により避難者の受け入れ等を行うこと。

### (4) 施設の維持管理業務

- ア 利用者向け消耗品の補充（既存のものの補充）
- イ 施設内外の日常清掃、ごみ処理、整理整頓
- ウ 軽微な修繕（電球交換、自作案内表示の修正等）
- エ 施設敷地内の庭木等の管理（軽微なもの）
- オ 必要に応じた施設の備品等の再配置
- カ 施設の開閉、警備装置のセット
- キ その他、施設の維持管理に当たって必要となる業務
- ※ 定期的な清掃業務については、町が別途業者へ委託する。
- ※ 備品等について、新たに整備・更新が必要な場合は、町と協議すること。

### (5) 広報業務

- ア 施設案内チラシの追加作成、印刷、設置
- イ 町ホームページの更新補助
- ウ SNS等を活用した情報発信
- エ その他、広報に当たって必要となる業務
- ※ チラシの発行頻度や情報発信の頻度は町と協議すること。

### (6) 地域団体の活動に対する協力

- ア 本施設を利用し活動する、地域団体の活動に対する協力を努めること。
- イ 町民活動グループ等が本施設を利用して活動したい場合及び事業等を行いたい場合に、公平かつ平等な利用を確保したうえで、本施設の利用促進を図ること。
- ウ 町民活動グループ等に参加したことがない町民に対し、本施設で活動している講座や団体等を紹介し、町民活動等への参加を促すこと。
- エ その他、上記の目的達成のために必要な町民活動支援を行うこと。

(7) 施設の魅力、賑わいづくりについて（自主事業等）

受託者は、ア～オの施設のコンセプトを活かし、町の事業として実施する講座等のほか、町民との共創により施設の利用及び多世代交流の促進を図り、賑わいの場の創出につなげること。

ア シームレス

多世代が次々に訪れ、年代ごとの利用・滞在時間が変わってくる中、多世代が交わるような施設であり、町民にとってそれぞれの居場所、過ごし方を提供すること。各世代に対応した空間の活用法や、汎用性の高いスペース利活用方法について検討すること。

イ 快適な居場所

誰もが快適に過ごせる居場所として、丁寧な気遣いが感じられ、開放的であると同時にプライバシーが配慮可能な空間の提供をすること。

学生の居場所、子育て世代の居場所、高齢者の居場所など、世代を超えた居場所のあり方を検討すること。

ウ にぎわいの創造

訪れた人々でにぎわい、新たなコミュニティが誘発される場を提供すること。

経済活動が可能なスペース、連続的なイベントの開催によるにぎわいの創生を行うこと。

エ 将来的に使われる施設

建物や設備を維持するため、適切な維持管理を継続的に行える人員体制を構築すること。

オ 災害時に対応できる防災拠点・避難所

災害時に対応できるよう、汎用性を持った空間を提供すること。

※ 提案による自主事業以外の町との協議の結果実施する事業・イベント等について経費が別途必要な場合は、町と協議すること。

## 5. 業務委託に関する諸条件

- (1) 施設において供用で利用する備品（複合機等）は、町が維持管理を行う。
- (2) 施設の維持管理に要する、光熱水費、定例清掃委託費、通信費（施設利用者用フリーWi-Fi）、複合機リース料及び使用料、機械警備料、電気保安・消防設備・自動ドア・空調機器の保守等の委託費は、町が契約し、町が負担する。また、維持管理上の修理に要する施設修繕料は、町が負担する。
- (3) 事務室で使用する机、椅子、保管庫、電話機については、町が用意したものを使用できる。
- (4) 町が調達するこれらの備品以外で施設運営に必要となるものについては、受託者が費用を負担し設置すること。  
（業務で使用するパソコン、プリンター、インターネット環境やトイレ等の消耗品）  
※ 委託料へ計上すべき経費については、別紙設計書を参照すること。
- (5) 防災倉庫内の非常用の備蓄品等については、町で整備及び維持管理を行うため、町の許可を得ずに使用しないこと。防災訓練等で備蓄品等の使用が必要な場合は、町と協議すること。
- (6) 支払条件毎月払  
受託者は、1ヶ月の業務が完了するごとに、翌月5日までに、委託者へ業務完了報告書を提出すること。委託者は提出された業務完了報告書に基づき業務実施内容を確認し、仕様書に適合している場合に、受託者に対して委託料を支払うものとする。1回当たりの支払金額については、契約額（消費税額を含む）を月数で割ったものを基本とし別途定めるものとする（消費税額に変更が生じた際は、別途協議する）。
- (7) 損害賠償  
受託者の故意又は重大な過失により、第三者及び工作物その他備品に損害を与えた場合は、受託者の責任においてその損害の賠償をすること。



## 6. 事業計画等の作成に関する基準

受託者は以下の計画書・報告書を町に提出すること（様式任意）。

- (1) 全体業務計画書
- (2) 年度業務計画書
- (3) 月次業務計画書
- (4) 月次業務報告書
- (5) 業務完了報告書

※ なお、日々の業務日誌は別で作成・管理し、保管すること。

提出書類	内容（主な内容）	提出時期
全体業務計画書	委託期間内の現場責任者（緊急連絡先等の個人情報を含む）、大きな業務方針、危機管理方針、スケジュール等について記載したもの。全体業務計画に基づき、年度業務を進めるものとする。	本業務開始前 （内容変更時）
年度業務計画書	当該年度の人員配置（緊急連絡先等の個人情報を含む）、講座開催計画、地域団体に対する協力計画について記載したもの。年度業務計画書に基づき、月次業務を進めるものとする。	当該年度開始前 （内容変更時）
月次業務計画書	当該月の職員配置、詳細な業務内容（各種行事・講座の開催内容等を含む）について記載したもの。	当該月開始前 （内容変更時）
月次業務報告書	当該月の職員の勤務状況、施設の利用実績（利用者数、利用団体数、各種収支、利用料金収入等） 維持管理の実施状況、利用者からの苦情とその対応状況、その他自主事業について（適宜）等	毎月の業務終了後 （翌月 5 日まで）
業務完了報告書	年間の利用実績（参加者数、利用団体数、各種収支、利用料金収入等） 維持管理の実施状況、課題分析と自己評価、自主事業の実施状況等 改善すべき事項がある場合の報告書	年度の業務終了後

## 7. その他の基準

### (1) 町の行事等への協力と関係団体との連携

町の主催又は共催する行事や選挙時の施設利用等に対して、受託者は協力すること。

また、適宜、関係団体やサークル、ボランティア団体等との連絡会議等の実施により連携調整を図ること。

### (2) 情報公開

受託者は、本施設の維持管理業務に係る情報について、箕輪町情報公開条例（平成25年箕輪町条例第9号）を遵守すること。町は、本施設管理に関する情報であって、町が保有していない情報について公開の請求があった場合は、受託者に情報の提供を求める。受託者はこれに応じなければならない。

### (3) 個人情報の保護

施設の維持管理業務に従事している者及び従事していた者は、管理業務を実施するに当たり、知り得た個人情報の内容について、みだりに他人に知らせ、または、不当な目的に使用することを禁じる。正当な理由なく、個人情報を提供した場合は、箕輪町個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年箕輪町条例第1号）に基づく罰則が適用される場合がある。これを踏まえ、受託者は管理業務を行うに当たって適切な対応を行わなければならない。

### (4) 環境への配慮

電気、水道等のエネルギー使用量の節減、環境に配慮した商品等の積極的な購入（グリーン購入）、資源の有効活用やリサイクルの推進による廃棄物の排出抑制、廃棄物の適正処理など、環境に配慮した取り組みに努めること。

### (5) 報告・調査・指示への対応

町から、業務又は経理の状況に関する報告、関係帳簿類等の提出、現地確認等を求められたときは、迅速かつ積極的に対応すること。

### (6) 文書の管理・保存

受託者が管理業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、適正に管理・保存するものとする。受託期間終了後の取扱いについては町の指示に従うこと。

### (8) その他

本仕様書に定めがない事項、又は疑義が生じた場合は、町と協議する。