

町田市小野路宿里山交流館業務仕様書
(案)

2024年7月

<目 次>

1	対象施設の概要	2
	(1) 町田市小野路宿里山交流館	2
	(2) 開館時間	2
	(3) 休館日	2
2	管理運営の基本方針	2
	(1) 管理の基本方針	2
	(2) 活用の基本方針	3
	(3) 運営の基本方針	3
3	利用料金	3
	(1) 利用料金制度の採用	3
	(2) 利用料金の額	3
	(3) 利用料金の収入年度	3
	(4) 利用料金の減額・免除	3
	(5) 利用料金の還付	3
4	指定管理料	4
	(1) 指定管理料の算出	4
	(2) 指定管理料の決定	4
	(3) 指定管理料の支払方法	4
	(4) 会計の独立	5
5	指定管理業務	5
	(1) 施設利用サービス業務	5
	(2) 施設設備の維持管理業務	6
	(4) 物品の管理業務	7
	(5) 緊急対応	8
	(6) 市への報告業務等	8
	(7) その他の業務	9
6	自主事業	10
	(1) 自主事業の目的	11
	(2) 自主事業実施の手続き	11
	(3) 飲食の提供及び農産物工芸品等の販売	11
	(4) ツアーや展示・その他イベント	12
	(5) 会計	12
7	留意事項	12
	(1) 保険の付保	12
	(2) 個人情報の保護	13
	(3) 関係法令等の遵守	13
	(4) 引継協定書	13

町田市小野路宿里山交流館業務仕様書

町田市小野路宿里山交流館条例（以下「条例」という。）に基づき、指定管理者は、町田市小野路宿里山交流館業務仕様書（以下「本仕様書」という。）に従い効率的且つ効果的に町田市小野路宿里山交流館を管理・運営するものとする。

1 対象施設の概要

(1) 町田市小野路宿里山交流館

名 称	町田市小野路宿里山交流館
所 在 地	町田市小野路町 8 8 8 番地 1
開 設 年 月	2 0 1 3 年 9 月
建 物 構 造	木造 平屋建て一部 2 階建て
施 設 面 積	1, 5 0 8. 8 5 m ²
建 物 面 積	主屋 2 6 4. 5 7 m ² 事務所 2 8. 9 8 m ² 土蔵 5 8. 5 2 m ² 製茶場 2 8. 3 2 m ² 味噌蔵 1 1. 0 2 m ² 長屋門 1 4. 4 6 m ² (計 4 0 5. 8 7 m ²)
主 要 施 設	主屋、事務所、土蔵、製茶場、味噌蔵 ※詳細は【参考資料 1】「町田市小野路宿里山交流館 平面図」を参照

(2) 開館時間

午前 9 時から午後 5 時まで

※令和 6 年（2 0 2 4 年）第 4 回町田市議会定例会にて条例改正を上程する予定です。

ただし、指定管理者の提案により、市が認めるときは、開館時間等を変更することができる。

(3) 休館日

1 2 月 2 9 日から 1 月 3 日まで

ただし、指定管理者の提案を、市が承認するときは、休館日を変更し、または臨時に休館日を設けることができる。

2 管理運営の基本方針

指定管理者は、本施設の設置目的や特性を理解し、創意工夫のある企画や効率的・効果的な管理運営を行い、利用者の多様なニーズに応え、質の高いサービスの提供を図り、行政の代行者としての基本姿勢に立って適正な管理水準を確保し、市民の信頼に応える。

なお、本施設の管理運営にあたっては下記の点に留意する。

(1) 管理の基本方針

- ① 市民の福祉の増進を目的に設置された公の施設としての役割を十分に認識し、誰もが利用しやすい施設の管理運営に努めること。
- ② 小野路宿里山交流館の設置目的である地域の歴史、文化等を継承する場及び地域住民と地域住民又は来訪者との交流を促進する場を提供し、町田市の観光の振興に寄与するよう努めること。

- ③ 効率的な管理・運営により、公の施設としての意義を損なわない範囲で経費の節減に努めること。

(2) 活用の基本方針

- ① 地域の自然、歴史、文化等に触れることができ、また、地元産の農作物を使った飲食の提供や地元産の農作物、工芸品等の販売を通して、来館者が小野路の魅力を感じられる施設として活用すること。
- ② 地域住民と来訪者との交流の場として活用し、地域の情報を提供するのみならず、里山散策のマナー啓発などを積極的に行うことにより、相互に理解を深める場としても活用すること。

(3) 運営の基本方針

- ① 以下に示す役割を果たすことにより、本市の観光振興とともに地域の活性化に寄与する運営を目指すこと。
 - ア 地域の特色を活かした「賑わい」を創出する役割
 - イ 「小野路ブランド」を発信する役割
 - ウ 地産地消や雇用創出により地域活性化に寄与する役割
- ② 地域で育まれてきた自然、歴史、文化等を、次の世代に継承・発信していくために必要な事業を地域と共に展開すること。
- ③ かつて旅籠があった場所であることから、その風情を感じながら誰もが気軽にのんびりと過ごせる施設運営を目指すこと。
- ④ 設置目的の確実な実現と効率的な運営とのバランス等に配慮しながら、来館者の多様なニーズに応えた顧客満足度の高いサービスを提供すること。

3 利用料金

(1) 利用料金制度の採用

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を採用し、貸出施設の専用利用料金収入は、指定管理者の収入とする。

(2) 利用料金の額

利用料金の額は、条例に定める範囲内において、指定管理者が市の承認を得て決定する。なお、利用料金を改定した場合は、利用者に対して、十分な周知期間をとる。

(3) 利用料金の収入年度

施設等の利用日または期間が明らかな場合の利用料金の収入は、施設等の利用日または期間の属する年度の収入とする。

(4) 利用料金の減額・免除

指定管理者は、特別の理由があると認めるときは、市の承認を得て、利用料金の減額または免除を行うことができる。

利用料金の減免分は、市が支払う指定管理料に含まれているものとし、その補填はしない。

(5) 利用料金の還付

指定管理者は、既に納付された利用料金は還付しないものとする。ただし、次の事項のいずれかに該当する場合には還付するものとする。

- ① 災害その他利用者の責めによらない事由により、専用利用ができなかったとき。
- ② 利用者が、利用日の7日前の日までに専用利用の取消しの届出を行ったとき。

4 指定管理料

本施設の管理運営に係る人件費、管理費、運営費等の経費に充てるため、市は指定管理者に対し、指定管理料を支払う。

(1) 指定管理料の算出

指定管理料は、本施設の管理運営、イベントに係る経費から、利用料金、事業収入を差し引いた額とする。なお、自主事業に係る経費及び収入は含まない。

①経費

科目	経費の詳細
人件費	給与・報酬・賃金
	諸手当・法定福利費・福利厚生費・退職給付引当金等
管理費	光熱水費（電気、上下水道）※ガスの使用料金は除く
	維持管理費（機械警備、消防点検、機器点検、廃棄物処理、植栽管理等の委託料）
	賃借料（機器のリース料等）
	保険料
	修繕費
運営費	イベント実施経費
	消耗品費
	印刷製本費
	通信運搬費
その他 間接経費等	租税公課
	本部経費（管理に伴う人件費を含む）

②収入

科目	経費の詳細
施設利用料金	和室（1）、和室（2）、土蔵、製茶場の利用料金
事業収入	イベント参加料 ※自主事業によるイベントは除く

(2) 指定管理料の決定

原則として、当初提出された事業計画書（収支計画）において提案された指定管理料は、期間内の決定額とし、年度途中で指定管理料の変更は行わない。

ただし、指定管理者の責めに帰さずかつ想定外の事由により、指定管理業務の増減があった場合は、基本協定書別紙2のリスク分担表に基づき、個別に協議を行う。

(3) 指定管理料の支払方法

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準とし、四半期ごとに、指定管理者からの請求があった後、30日以内に支払う。

ただし、修繕費に余剰金がある場合は、会計年度終了後、2月以内に市に返還するものとする。

(4) 会計の独立

管理経費は、団体の経理と区分するとともに、指定管理業務専用の銀行口座を設け、業務の実施に係る支出及び収入を適正に管理運用する。

指定管理者は、業務を行うにあたっては、次の内容ごとに独立して帳簿等の管理を行うものとする。

- ① 指定管理料の対象となる指定管理業務
- ② 自主事業

5 指定管理業務

(1) 施設利用サービス業務

①利用の受付

指定管理者は、本施設の専用利用の申請があった場合は、申請の受付を行う。

②施設等の利用の承認等

指定管理者は、以下の施設の専用利用の承認、不承認及び承認の取消し等を行う。利用の承認にあつては、地方自治法第244条の規定に則り、平等利用を確保するものとする。

施設名	利用承認区分	利用単位
町田市小野路宿里山 交流館	和室（1）	午前（午前9時から午後1時） 午後（午後1時から午後5時）
	和室（2）	全日（午前9時から午後5時）
	土蔵	全日（午前9時から午後5時）
	製茶場	

③利用料金の徴収

指定管理者は、条例に定める利用料金（利用料金の減額、免除を含む。）を徴収するものとする。なお、領収証については、インボイス対応のものを発行する。

④情報提供・サービス提供

- ア 地域の観光情報や交通情報など各種情報の提供を行う。
- イ 来館者に施設の説明及び施設、備品等の利用案内を行う。
- ウ 電話による問い合わせへの対応をする。
- エ 土蔵展示室における展示品の入れ替えを行う。
- オ 提携駐車場利用者へ駐車サービス券を交付する。
- カ 希望者にボランティア袋・おむつ専用袋を交付する。
- キ ボランティア袋の登録申し込みの受付を行う。
- ク 来館者へ提供するための各種資料を必要に応じて作成する。

⑤要望対応

苦情・要望等を受け付けた場合は、速やかにその内容を検討し、公正かつ迅速な対応を行う。また、口頭によるものも含めてすべてを記録し、対応経過についても、その内容を記録し事業報告書に添付するものとする。

⑥人員体制

指定管理者は、本施設の管理運営業務に従事する職員として、労働基準法等関連法令を遵守し、管理運営業務の履行と責任体制を確保するために、次に掲げる人員体制をとるものとする。

ア 施設の管理運営を行う責任者として館長及び副館長を各1名定め、市及び関係機関との連絡・交渉窓口となり適切な連携体制の構築を図る。

イ 従業員は、小野路地域及びその周辺に関する知識が豊富で、交流館の設置目的を理解し、節度と良識を兼ね備え、その職務を会得した健康な者とする。

ウ 甲種防火管理者の資格を有する者を防火上必要な業務を適切に遂行できる地位に置いた上で1名以上配置する。

エ 本仕様書に定める業務を適切に遂行するために必要な人員を配置する。特に、土・日・祝日等の繁忙時には人員体制の充実を図り、来館者に対するサービスが低下しないよう努める。

オ 従業員の勤務形態は、交流館の管理運営に支障のないよう配慮するとともに、来館者の要望に応えられるものとする。

カ 従業員の資質向上を図るため、必要な研修を行う。

キ 従業員に一定の服装を着用させ従業員であることを明瞭にして、業務を行わせる。

(2) 施設設備の維持管理業務

①施設設備の点検等

ア 開館前に施設内外の破損を点検し、発見した場合は速やかに連絡する。

イ 閉館時に施設内の扉の施錠、火気の点検、消灯を確認する。

ウ 建物機械警備装置のセット及び解除をする。

エ 火災報知器等の集中監視盤の監視を行う。

オ 機器類が正常な状態にあるか定期的に巡回、観察し、異常を発見した場合には速やかに復旧に向けた措置を行う。

カ 火災、風水害等の災害や盗難・侵入等の事件が発生した場合は、直ちに被害拡大の防止を図るとともに、市及び関係機関に速やかに連絡する。

キ 障子や網戸の張替え、建物木部の保護塗装等の建物の簡易な補修を行う。

ク 修繕については、20万円までの範囲で指定管理者の責任において実施すること。
なお、施設の形質変更を伴う修繕は、原則できないものとする。

②施設設備の清掃

ア 来館者が快適な環境で過ごせるよう、また、施設を長期にわたり維持できるように、床・窓等の清掃や汚損部分の除去等を行う。

イ 玄関、ドアノブ、手すり等の利用頻度が高く汚れやすい部分については適宜清掃を行う。

ウ 便器、洗面台等の洗浄、汚物類の収集処理、床面・壁面・鏡面の清掃、トイレトペーパーの補充等を適切に行う。

エ 庭園内の枯枝、枯葉等の除去、池の簡易清掃、簡易な除草及び植物への水やりを適宜行い、庭園の景観維持に努める。

オ 交流館周辺道路部分については、来館者が快適に利用できるよう1日1回程度適切に清掃を行う。

カ ハエ等の飛来を防ぐため、厨房内に捕虫器を設置し、月に1回程度メンテナンスを

行う。

(3) イベント実施

指定管理者は、地域の自然、歴史、文化に触れることができるイベントを実施する。また、イベントへの集客を目的としたPRを合わせて行う。

① 開館を記念した施設内での集客イベント（年1回/9月末～10月頭に実施）

② 地域の里山を散策するウォーキングツアー（年4回以上）

なお、参加料については、公の施設の意義を損なわないよう設定すること。

また、イベントの一部であれば、参加料のほかに自主事業で実施する飲食物や農産物、工芸品販売などのサービス提供の対価として代金を徴収してもよいが、自主事業にかかる仕入れや人件費などの経費及び飲食提供・物品販売による売上収入は自主事業会計に計上すること。

(4) 物品の管理業務

①物品の種類

ア 備品Ⅰ種…市が指定管理者へ貸与する備品または指定管理者が指定管理料で購入し、市に帰属した備品

イ 備品Ⅱ種…指定管理者が指定期間内に本業務及び自主事業実施の用に供するために自己の費用で購入または持ち込んだ、購入価格が3万円以上のもの

ウ 消耗品 …備品Ⅰ種及び備品Ⅱ種以外のもの

②備品の帰属等

指定管理者は、自己の費用で備品を購入または持ち込む際は、あらかじめ市に協議し、備品Ⅰ種とは別に管理するもの（備品Ⅱ種）とする。

③物品の管理

指定管理者は、善良な責任者の注意をもって、運営上必要な物品の管理保全を行う。

また、不具合の生じたものについては、基本協定書別紙2のリスク分担表に基づき、個別に協議の上、随時更新を行うものとする。

ア 物品管理責任者

物品の管理事務を適正に行うため、物品管理責任者を設置するものとする。

イ 現況確認

・備品Ⅰ種

物品管理責任者は、市が作成する備品一覧の様式やシールにより、数量、使用場所、使用状況、備品の状態等を適宜把握する。

また、市から提出を求められた時は、速やかに報告するものとする。

本来の用途に供することができないと認められる備品があった場合や損傷があった場合は、市に速やかに報告する。

・備品Ⅱ種

物品管理責任者は、指定管理者が作成する備品一覧により、数量、使用場所、使用状況、備品の状態等を適宜把握する。また、市から提出を求められた時は、速やかに報告するものとする。

・消耗品

保全物品に準じて整理簿等を作成するなどして、日常業務または指定期間終了時等の業務引継ぎを円滑に行うことができるよう管理保全を行うものとする。

ウ 留意事項

- ・物品については、本施設運営の目的以外の用途に使用しないこと。本来の使用目的に反する加工、改良等を加えないこと。また、第三者に貸与し、または譲渡しないこと。
- ・指定管理料で備品を購入等する場合は、事前に市に協議すること。

(5) 緊急対応

① マニュアルの策定

事故防止及び事故発生、災害等緊急時の対応マニュアルをあらかじめ作成して、緊急事態に備えるものとする。

② 事故または急病等への対応

本施設の利用者等の事故または急な傷病に対応するため、応急手当に必要と思われる物品を常備し、必要な措置を講じることができるよう備える。また、必要に応じて、通報等の対応を行う。

③ 災害時の対応

地震や風水害等の災害時には、利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等の対応を行うとともに、二次災害の防止に努める。

特に、震度5弱以上の震災があった場合には、本施設の責任者は、直ちに本施設に急行し被害状況を市に報告する。

(6) 市への報告業務等

① 事業計画書及び収支計画書の作成

本施設の管理運営及び実施事業について、年度ごとに事業計画書及び収支計画書を作成し、12月末までに市に提出する。

また、計画書の策定にあたっては、本施設の管理運営及び実施事業に関して、方針や目標を示すものとする。

② 事業報告書及び収支報告書の作成

本施設の管理運営及び実施事業について、年度ごとに事業報告書及び収支報告書を作成し、毎事業年度終了後2月以内に市に提出する。

報告書の策定にあたっては、本施設の管理運営及び実施事業に関して、当初示した方針や目標と比較し、総括を行うものとする。

また事業報告書は、事業計画で定めた事項の達成度を確認するため、市が承認した事業計画書と対比できる書式とする。

③ 月報の作成

指定管理者は、毎月の業務実施状況、施設の利用状況、利用料金収入及び管理運営費等収支状況を記載した月報を、翌月10日までに市に提出する。その他、市が提出を求めた場合は、速やかに回答する。

④事故報告

本施設で発生した事故等については速やかに必要な措置をとるとともに、すべて記録し、直ちに報告する。処理経過は適宜市へ報告し、事業報告書に添付する。

⑤要望対応

苦情・要望等に誠実に応えることができる体制を整え、苦情・要望等があった場合は、口頭によるものも含めすべて記録し、市へ報告する。

(7) その他の業務

①利用者アンケート調査の実施

指定管理者は、本施設の運営について、本施設利用者から年1回以上アンケート調査を実施し、調査結果を分析することで、利用者サービスの向上など効果的な施設の運営を行う。アンケート調査の実施にあたっては、市の「指定管理者 アンケート調査の手引き」に従って行うものとする。

②モニタリングの受検

市は、指定管理者に対し、指定管理業務について、本仕様書の水準どおりに管理しているか等、四半期に一度モニタリングを実施する。指定管理者は、モニタリングに立ち合い、市からの質問に回答するなど協力するものとする。

指定管理施設を適切に管理していない状況が発見された場合は、指定管理者は市の指導に対し、改善計画を作成し、改善に向けた対応をとるものとする。

③会計・経理モニタリング、労働条件モニタリングの受検

市は、年1回以上、会計・経理モニタリング、労働条件モニタリングを実施する。指定管理施設職員は、各モニタリングに立ち合い、市からの質問に回答するなど協力するものとする。

④管理運営状況評価作成の協力

市は毎年度、評価の指標及び評価基準に基づき、以下の評価項目について、評価を実施するとともに、この結果を公表する。

作成にあたり、指定管理者は実績報告や年度ごとの目標値の確認をするなど、市に協力するものとする。

【評価の項目】

区分	No	評価項目	評価の視点
サービスの質	1	利用者サービス向上策	<ul style="list-style-type: none">・来館者満足度の向上や来館者増加に向けた効果的な取組が実施されたか・取組は施設の設置目的に合ったものか
	2	自主事業	<ul style="list-style-type: none">・農作物や工芸品など地域資源を活用した自主事業が実施されたか・地域の自然、歴史、文化に触れられる自主事業が実施されたか

	3	利用者意見の収集（利用者満足度調査等）	<ul style="list-style-type: none"> ・来館者満足度調査の方法は適切か ・来館者満足度調査の目標は適切に設定されているか ・要望の受付体制は適切か ・来館者満足度調査の結果や受付けた要望を、施設の管理・運営に反映させる取組や体制は適切か
施設運営・管理	4	施設運営	<ul style="list-style-type: none"> ・地域住民と地域住民または来訪者との交流を深めることができるような施設運営か ・里山散策のマナーなど、来訪者に必要な情報の提供がされているか
	5	情報管理	<ul style="list-style-type: none"> ・情報公開の取組や体制は適切か ・個人情報保護の取組や体制は適切か ・情報セキュリティの取組や体制は適切か
	6	安全管理	<ul style="list-style-type: none"> ・施設利用時の安全管理の取組や体制は適切か ・災害や事故発生時の対応の体制は適切か ・業務上の瑕疵により生ずる損害賠償責任の対応の体制は適切か
	7	人的安定性	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の配置計画は適切か ・施設の運営・管理に必要となる能力や資格を有する人員が適切に配置されているか ・職員の指導育成や研修体制は適切か
	8	地域貢献（市内及び地元従業員の雇用）	<ul style="list-style-type: none"> ・市内及び地元従業員の雇用率は妥当か ※地元：市内の次の町名を対象とする。小野路町、野津田町、函師町
	9	地域貢献（地域団体等との連携）	<ul style="list-style-type: none"> ・市内事業者への発注は十分か（障がい福祉施設等からの物品・役務の調達含む） ・町内会、自治会、近隣の学校、市民団体と連携した取組は十分か ・地域での社会貢献活動等、住民や団体との協働の取組は十分か
	10	情報発信	<ul style="list-style-type: none"> ・来館者増加に向けた効果的なプロモーションが実施されているか
	11	環境配慮	<ul style="list-style-type: none"> ・節水・節電やごみの減量化、リサイクル推進、温室効果ガス排出削減などの環境配慮の取組は適切か
財務・収支状況	12	収支の適正性	<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理業務の収支状況は適正か（支出すべき経費が適切に計上されているか、指定管理業務以外の関係ない経費が計上されていないかなど）
	13	財務の安全性（指定管理者本部）	<ul style="list-style-type: none"> ・団体の財務状況は健全か ・経費を適正に執行管理する体制が確保されているか

6 自主事業

指定管理者は、自己の責任と費用において自主事業を行うことができる。自主事業の企画にあたっては、地域の魅力・資源を活かすものとし、積極的に地域人材の活用や地元団体との連携を図ることとする。自主事業等においては、公の施設として適切な金額を参加

者から徴収することができる。これらの収入は、業務の報告等において適切に報告する。

(1) 自主事業の目的

自主事業は本施設の設置目的及び「2 管理運営方針」に基づくもの、かつ以下の目的のいずれかに当てはまるものとする。

- ・地域の自然、歴史、文化等に触れることができ、利用者が小野路の魅力を感じられること
- ・町内会・自治会などとの連携を図り、地域住民同士の交流を充実させ、地域の活性化につながる
- ・地域住民や来訪者に小野路の魅力を伝え、今後の活動の良き理解者、支援者づくりにつながる

(2) 自主事業実施の手続き

本施設において自主事業を行う場合には、指定管理者は12月末までに市へ実施計画書を提出する。市は、提出された実施計画書の内容を確認し、必要に応じて行政財産の使用許可等の手続きをした上で、自主事業の実施を承認する。指定管理者は、実施後に事業内容と収支の報告を必ず行うこと。

(3) 飲食の提供及び農産物工芸品等の販売

施設内において地元産の農産物を使った飲食の提供及び地元産の農産物、工芸品の販売を行うこと。

なお、行政財産の目的外使用料については免除とするが、(6)に定める自主事業収益還元金を市に支払うものとする。

① 運営条件

- ア 営業時間：施設の開館時間の範囲で行うこと。
- イ 定休日：施設の休館日に準じる。
- ウ 食品衛生法等の関係法令を遵守し、営業許可申請等必要な申請は指定管理者が行うこと。
- エ 地域で開催されるイベントや集会等を活用する場合は、主催者との調整を指定管理者が行うこと。

② 光熱水費の負担割合

指定管理者は、自主事業の経費として次の負担割合及び算定方法で算出した光熱水費を負担するものとする。

種別	負担割合	算定方法
電気使用料	30%	施設全体の従量電灯における電気使用量の30%を基に算定した電気使用料（基本料金を除く）
水道使用料	40%	施設全体の水道使用量の40パーセントを基に算定した水道使用料（基本料金を除く）
下水道使用料	40%	施設全体の下水道使用量の40パーセントを基に算定した水道使用料（基本料金を除く）
プロパンガス使用料	100%	施設全体のプロパンガス使用にかかる費用すべて

(4) ツアーや展示・その他イベント

地域の歴史・自然を活用したウォーキングツアーや施設内を使った展示、その他イベントを開催すること。指定管理事業で行うイベントと同趣旨の内容を開催することも可能とする。ただし、参加料の水準が異なる場合は、自主事業としての付加価値を高めること。

(5) 会計

自主事業の実施に要する費用は、指定管理者自らが負担するものであり、指定管理料を充てることはできない。そのため、自主事業の会計と指定管理業務の会計とを明確に区分するものとする。

(6) 自主事業収益還元金

自主事業に係る毎年度の決算において収益が生じた場合は、指定管理者は市に対して次の表の定める割合に基づき、自主事業収益還元金を支払うものとする。

収益区分	割合
200,000円以下の分	0%
200,000円を超え400,000円以下の分	10%
400,000円を超え600,000円以下の分	20%
600,000円を超え800,000円以下の分	30%
800,000円を超え1,000,000円以下の分	40%
1,000,000円を超える分	50%

7 留意事項

(1) 保険の付保

①市が一括加入している保険

指定管理者の施設管理の瑕疵により、利用者に損害が生じた場合は、市が加入している以下保険の賠償責任保険の対象となる。

保険名称	市長会市民総合賠償補償保険
保険期間	毎年度更新
賠償責任保険	身体賠償：1名につき1億円 1事故につき10億円 財物賠償：1事故につき2,000万円
補償保険	なし

※市長会市民総合賠償補償保険では、「指定管理者に関する追加条項」により、指定管理者に施設の管理を行わせた場合に、法律上の賠償責任が発生した場合は、保険の賠償責任保険の対象となり、全ての指定管理者を被保険者とみなす扱いとなっている。

②指定管理者が加入する保険

指定管理者は、上記①に加え、下記の補償内容の保険に加入するものとする。

ア 施設管理及び運営に起因する賠償に備え保険に加入するものとする。なお、補償額は以下の額以上とする。

賠償責任保険	1 事故につき 4 億円以上（身体・財物共通）
国内 PL 保険	1 事故につき 4 億円以上

イ 施設敷地外でイベントを行う際には、別途保険に加入するものとする。なお、補償額は以下の額以上とする。

賠償責任保険	1 億円以上（身体・財物共通）
死亡見舞金	3 0 0 万円以上
入院見舞金	3, 0 0 0 円/日以上（1 日目から適用）
通院見舞金	2, 0 0 0 円/日以上（1 日目から適用）

（２）個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成十五年五月法律第 5 7 号）に定める個人情報を取り扱うときは、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。指定管理者に係る公の施設の管理に従事している者若しくは従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、または不当な目的に使用してはならない。

（３）関係法令等の遵守

本施設の管理運営業務を行うにあたっては、関係する法令等の内容を理解し、遵守するものとする。なお、指定管理期間中にこれらの法令等に改正があった場合は、改正された内容とする。

- ア 地方自治法、同施行令ほか行政関連法規
- イ 町田市小野路宿里山交流館条例及び同施行規則
- ウ 個人情報の保護に関する法律
- エ 町田市情報公開条例
- オ 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関連法規
- カ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- キ 行政手続法及び町田市行政手続条例
- ク 施設維持、設備保守点検に関する法令等
- ケ 町田市防犯カメラの設置及び管理に関する要綱
- コ その他関係法令及びマニュアル等

（４）引継協定書

指定管理者が替わった場合は、円滑かつ支障なく交流館の管理業務を遂行できるよう事務の引継ぎを行うこと。引継ぎ業務に要する費用については、指定管理者の負担とする。