

北上市技術交流センターの指定管理者管理内容明細書

(趣旨)

第1 この明細書は、北上市工業技術交流施設条例（平成3年北上市条例第137号。以下「条例」という。）及び北上市工業技術交流施設規則（平成3年北上市規則第140号。以下「規則」という。）の定めるところに従い、北上市技術交流センターの指定管理者が行う管理業務（以下「業務」という。）に関し必要な事項を定めるものである。

(対象施設)

第2 指定管理者に管理を行わせる施設は、次のとおりとする。

- (1) 施設名 北上市技術交流センター
- (2) 所在地 北上市北工業団地1番6号
- (3) 建物面積 799.12㎡

(業務の内容)

第3 業務の内容は、次のとおりとする。

- (1) 施設の使用の許可等に関すること。
 - ア 使用の許可、使用の不許可及び使用許可の取消し等に関すること。
 - イ 施設の使用状況の把握及び鍵の管理に関すること。
- (2) 施設使用料の徴収に関すること。
 - ア 使用料の徴収及び納入に関すること。
 - イ 使用料の減免に関すること。
- (3) 施設の管理に関すること。
 - ア 日常的な維持管理に関すること。
 - イ 機械設備等の日常的な運転管理に関すること。
 - ウ 火気取締まり、戸締まり、避難誘導その他事故及び災害の防止に関すること。
 - エ 除排雪及び除草等施設の美化に関すること。
 - オ その他施設の管理に必要な事項に関すること。
- (4) 工業技術の交流の促進に関すること。
 - ア 展示室への市内企業製造品等の展示及びその更新を行うこと。
 - イ インターネットの活用や情報誌の発行等により、各種情報提供を行うこと。
 - ウ 市と事前に協議の上、セミナー等施設を利用する事業を実施すること。

(業務の実施方法)

第4 業務の実施方法は、次のとおりとする。

1 施設の使用申請受付及び許可

- (1) 指定管理者（以下「管理者」という。）は、利用者から施設使用申請書の提出があった場合は、これを受理及び審査するものとする。

- (2) 管理者は、使用許可申請が適当と認め使用を許可するときは、利用者に施設利用許可書を交付するものとする。

2 施設使用料の収納手続

- (1) 管理者は使用申請者から使用料を徴収し、領収書を発行すること。
- (2) 徴収した使用料は、速やかに北上市(以下「市」という。)が指定する金融機関に納入すること。
- (3) 施設の巡視に努めるとともに使用中において常にその利用状況を把握しておくこと。
- (4) 管理者は、条例第11条及び規則第5条により、使用料の免除を決定すること。

3 施設の維持管理

- (1) 施設設備を随時点検し、最良の状態を保持しておくこと。
- (2) 施設の管理は、使用の都度巡回点検し、異常の有無を確認すること。
なお、点検結果は、管理日誌に記録すること。
- (3) 上記に関する業務以外について、施設の美観を損なわぬよう常に清掃及び整理整頓に留意すること。
(業務の数量)

第5 施設管理業務の出務日数等は、次のとおりとする。

- (1) 施設の開館日は、日曜日及び土曜日と国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、12月29日から翌年の1月3日までの日を除く毎日とする。ただし、市長が必要と認めたときは、臨時に開館し、又は臨時に休館することができる。
- (2) 開館時間は、条例第3条の規定によるが、午後5時以降について使用がない場合は臨時に閉館することができる。
- (3) 使用の受付は、月曜日から金曜日までの午前9時から午後5時までとする。ただし、年末年始及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く。

(業務実施の留意事項)

第6 管理者は、業務の趣旨を十分に理解し、施設を善良なる注意義務をもって管理するものとし、施設設置の条例及び規則の趣旨に添った目的以外に使用させてはならない。

2 管理者は、業務の処理に当たっては、条例及び規則によるほか、施設、設備、備品及び現金の管理に細心の注意を払わなければならない。

- (1) この業務に直接従事する者(以下「従業員」という。)は、異常の有無を確認するとともに、管理日報に点検結果を記録するものとする。
- (2) 従業員は、施設を利用する者に対して、使用前に遵守事項を周知し、使用后、責任者を立ち合わせて、施設の清掃、設備器具等の破損等がないかを確認、指示

等をし、施設の保全に努めるものとする。

- (3) 従業員は、職務上入手した遺失物、引取人のない物品又は証拠品について管理日誌に記入し、業務管理責任者に引き渡すこと。
- (4) 管理者は、疾病中の者を従事させてはならない。
- (5) 管理者は、前各号のほか、施設の風紀維持、火災、盗難の予防、取り締まりに努めること。
- (6) 防火管理者を選任し、消防計画を作成し、消防・通報・避難訓練を実施するなど、消防法令を遵守すること。

(業務の従事者及び体制)

第7 管理者は、業務履行について、業務管理責任者を置くこととし、その職務は、次のとおりとする。

- (1) 業務全体の総括者となり、業務を管理すること。
- (2) 従業員の指揮、監督、教育等を通じ、事故防止に努めること。
- (3) 業務の履行に当たっては、市との連絡及び協議を密接に行うこと。

2 管理者は、通常の業務体制のほか緊急事態に備えた出動体制及び連絡体制を定めておくものとする。

(報告事項)

第8 業務に係る報告事項は、次のとおりとする。

- (1) 管理者は、毎月10日までにその前月分の施設の利用状況を報告すること。ただし、市が別に指示した場合は、この限りではない。
- (2) 管理者は、市から業務に関する調査報告書の提出を求められた場合は、速やかに提出すること。
- (3) 管理者は、次の各事項の一に該当する場合は、その都度速やかに市に報告するとともにその指示に従わなければならない。
 - ア 施設の一部又は全部を休止する必要があるとき。
 - イ 災害その他の事故により、施設に係る市の財産が滅失したとき。
 - ウ その他業務上、不測の事態が生じたとき。
- (4) 異常事態の処置は、前号のほか次のとおりとする。

- ア 機器に異常が発生した場合は、速やかに点検を行い応急処置をするとともに、軽微なものについては管理者の判断で適切に処置し、市に報告すること。
- イ その他の機器の異常については、市に連絡し、その指示により処置すること。
- ウ 機器の故障、災害及び火災等が発生した場合は、管理者は適切な処置を講じ、遅滞なく市にそのてん末を報告すること。

(施設等の業務使用及び維持保守補助)

第9 管理者は、受託業務の履行に必要とする甲の施設、設備、備品、物品等は無償で使用でき、これらが老朽や故障又は安全配慮上等により、更新や修理の必要が

ある場合は、遅滞なく市へ通報することとする。

(主要部分の改築等及び業務費用の負担区分)

第10 施設の建物、工作物、機械器具及び備品に係る改築、改造、修理等については、市が行う。

2 前項の規定にかかわらず、1件10万円未満の修繕は管理者が行う。