

## 椎葉村交流拠点施設ものづくりラボ維持管理委託契約に係る主な業務内容

### 1 管理運営の基本事項

来館者へのサービスを旨とし、施設の使用に際して不快な印象を与えないよう留意すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、施設の利用に関し公平性を確保すること。
- (2) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (3) 管理計画書、収支予算書に基づき適正かつ効率的運営を行うこと。
- (4) 施設及び備品の維持管理を適切に行うこと。
- (5) 効率的な施設の管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (6) 業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報を適切に取り扱うこと。
- (7) ごみの削減や環境に配慮した運営を行うこと。
- (8) 近隣住民や関係機関との良好な関係を維持すること。

### 2 開館期間等

ものづくりラボ（以下「施設」という。）の開館期間は椎葉村交流拠点施設の開館期間に準じる。ただし、椎葉村（以下「村」という。）と指定管理者との協議のうえ、期間を変更する事も可能とする。

### 3 契約及び条例等の遵守

村の定める椎葉村交流拠点施設条例および管理運営規則を遵守し、適正かつ円滑に管理運営すること。

### 4 施設設備の内容

- ① レーザーカッター
- ② 3Dプリンタ
- ③ UVプリンタ
- ④ ミシン
- ⑤ ミリングマシン2台（Shopbot、KitMill）
- ⑥ PC4台
- ⑦ 電動糸のこ
- ⑧ プログラミング学習用ロボット
- ⑨ その他（机、椅子、作業台、ロッカー）

### 5 業務の内容

施設を良好な状態に維持管理するために業務は次のとおりとする。

- (1) 施設を良好な状態に維持管理すること。
  - ① 各施設の点検及び清掃等を行うこと。
  - ② 備品の管理を行うこと。

③ 施設に係る機能及び安全性の日常点検を行うこと。

④ 軽微な修繕を行うこと。

(2) 施設の適切な管理及び利用促進を行うこと。

① 施設利用者等に対し、施設の内容及び利用方法を案内・説明すること。

② 施設利用者等からの要望及び苦情に対しては誠意をもって対応するとともに、速やかに内容を村に報告すること。

③ 施設内を巡視し、安全または効果的な利用について指導・助言を行うこと。」

④ 施設の利用促進に努めること。

⑤ 事故等の予防に努め、事故等があった場合には負傷者の保護のほか適切な措置等を行うこと。

⑥ 上記代行業務の範囲内において、関係機関等との連携調整を行うこと。

⑦ 災害発生時において、利用者の安全確保等の対応を行うこと。

(3) その他管理上必要と認める業務を行うこと。

## 6 管理職員等

管理運営を円滑に遂行するため、指定管理者は、業務に適正な管理職員（以下「職員」という。）を適切に配置するものとし、勤務中は職員とわかる表示をすることとする。

また、職員に公の施設の管理代行業務に従事するものであることを自覚させ、利用者との対応、作業の態度等には十分に注意を払うこととする。

## 7 情報管理

施設の管理運営に従事している者は、個人情報等の適切な管理のための必要な措置を講じるとともに、当該施設の管理運営に関し知り得た秘密を他に漏らし、または自己の利益のために利用してはならない。また、施設管理者の指定の期間が満了し、もしくは指定を取り消され、または従事者の職務を退いた後においても同様とする。

## 8 危機管理対応

(1) 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には遅滞なく適切な措置を講じた上、村をはじめ関係機関に通報することとする。

(2) 危機管理体制を構築するとともに対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこととする。

## 9 環境保全

施設の管理運営にあたっては、電気灯の効率的利用、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進等環境への配慮を行うものとする。

## 10 事業報告書等

(1) 指定管理者は、管理運営業務の状況について管理日誌を作成しなければならない。また、村から求められた場合には速やかに提出しなければならない。

- (2) 指定管理者は、毎年度終了後、業務の実施状況及び利用状況等を記載した事業報告書を提出するほか、管理運営状況について、村が指定した方法により定期的に報告しなければならない。

## 11 利用料金

施設を利用した収入については指定管理者の収入とする。ただし、レーザーカッター、UVプリンタ、3Dプリンタ、CNCルーター、ミシンにの機器使用においては、使用時間に応じて椎葉村が定める使用料を椎葉村に納付するものとする。

## 12 業務の再委託の禁止

指定管理者は、清掃や設備の保守点検等個々具体的な業務を村と事前に協議の上、第三者に委託することについては差し支えないものとするが、本業務の全部を第三者に委託し、または請け負わせることはできないものとする。

## 13 帳簿書類等の保存年限

指定管理者として作成した帳簿書類は、その帳簿閉鎖の時より5年間、保存すること。

## 14 原状回復義務等

- (1) 指定管理者は施設または設備の変更をしようとするときは、あらかじめ村と協議するほか、指定の期間が満了または指定を取り消されたときは、村の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設及び設備を現状に回復しなければならない。
- (2) 指定管理者は、施設、設備、備品等を汚損し、損傷し、または亡失したときは、村の指示するところにより現状に回復し、または損害を賠償しなければならない。

## 15 指定管理者に対する措置

- (1) 村は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期すため、指定管理者に対して、当該業務内容等に関して報告を求め、実地に調査し、または必要な支持をすることができる。
- (2) 村は、指定管理者が村に従わない場合や、指定管理者の維持管理状況が著しく悪化している等、施設の適正な管理の著しい支障が生じる恐れがある場合は、指定を取り消し、または期間を定めて業務の全部または一部の停止を命じることができる。

## 16 その他

- (1) 指定管理者が行う自主的な事業については次の事項を遵守すること。
- ① 指定管理者は施設の目的を果たすために、施設利用基準の範囲内で指定管理者の創意工夫で事業を行うこと。
  - ② 事業は管理計画に基づいて行うこととする。なお、管理計画に変更がある場合は、あらかじめ村と協議を行うこと。
- (2) 引継ぎについては、指定管理者の指定が議会において議決された後になるため指定後速やかに現在の運営者と業務引継ぎを行うものとする。なお、業務引継ぎに要した費用は

それぞれの団体の負担とする。

- (3) 議会の議決を得るまでの間に指定管理者に指定することが著しく不適切と認められる事情が生じたときは、指定管理者に指定しないことがあること。なお、議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合、管理運営の準備に要した費用については、一切保証しないものとする。

#### ■業務内容詳細

##### 1. 利用者対応

利用希望者への直接、または電話やメールなどでの予約対応および料金徴収、利用案内

##### 2. 施設内の清掃

定期的な清掃、ゴミの搬出

##### 3. 設備の点検・管理

常に利用可能な状態に保つための機器等の点検、管理

故障等の対応

消耗品の調達および交換

##### 4. その他

指定された機器の使用料の村への納付

指定されている業務報告