

磐田市福田農村環境改善センター 管理運営業務仕様書

令和4年6月
磐田市経済産業部農林水産課

目次

1. 施設の設置目的・運営方針	1
2. 施設等の概要	1
3. 指定管理業務の内容	1
4. 自主事業	5
5. 管理の基準等	6
6. 管理体制（組織）	7
7. その他	

1 施設の設置目的・運営方針

磐田市福田農村環境改善センターは、農業の振興と地域住民の連帯感の推進を図ることを目的に設置され、地域の農業振興と地域住民の連帯感を図ることを目的に設置され、会議室やホールにおける交流、農産物加工兼調理室における味噌づくりや調理実習を通じた食農教育及び生活改善の場の提供などの機能を担っている。磐田市福田農村環境改善センターを管理運営するに当たり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 磐田市福田農村環境改善センター条例、施行規則等を遵守し業務を遂行すること。
- (2) 施設、附帯設備及び備品等を常に善良な管理者の注意をもって管理に努めることとともに、施設の有する機能性能を適正に維持すること。
- (3) 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこと。
- (4) 地域住民や利用者の意見・要望等を管理運営に反映させ、利用者のサービスの向上に努めるとともに、施設の利用促進を図ること。
- (5) 効率的・効果的な運営を行い、経費の削減に努めること。
- (6) ごみの削減、省エネルギー等、環境に配慮した運営を行うこと。
- (7) 近隣住民、近隣施設、その他関係事業者と良好な関係を維持すること。
- (8) 災害時、緊急時、事故時に備えた危機管理・安全管理を徹底すること。
- (9) 個人情報の保護を徹底すること。

2 施設等の概要

- (1) 名 称 磐田市農村環境改善センター
- (2) 所在地 磐田市南島 391 番地 1
- (3) 設置時期 平成 7 年 4 月 1 日開館
- (4) 施設等の概要

敷地面積 2988. 86 m²

構 造：鉄筋コンクリート平屋造

建築面積：867. 02 m²

延床面積：771. 89 m²

施設概要 大会議室、和室（2 室）、農産物加工兼調理実習室、農業・農村情報研究室
その他談話室・展示ホール、事務室、玄関、風除湿、トイレ、湯沸し室

- (5) 災害等発生時の使用内容

磐田市農村環境改善センターは避難所補助施設に指定されているので、市の要請に応じて協力すること。

※配置図、平面図、備品台帳は別紙のとおり

3 指定管理業務の内容

- (1) 指定管理者が直接行う業務

① 施設の運営に関すること

ア 磐田市福田農村環境改善センター条例第 6 条に規定する業務の実施に関すること

・ 営農研修、生活改善等の拠点となる場所の提供に関すること

・ 地域農業の振興に関すること

イ 職員の雇用に関すること

職員の雇用にあたっては、労働基準法その他の労働関係法規を遵守すること。

ウ 利用料金に関すること

磐田市福田農村環境改善センターについては、地方自治法第 244 条の 2 第 8 項に規定する利用料金を次のとおり採用する。指定管理者は、利用料金を自らの収入として収受し、施設の管理運営に要する経費に充てるものとする。なお、指定管理者は、利用者の求めに応じて領収書を発行する。

(ア) 利用料金の設定

利用料金の額は、磐田市福田農村環境改善センター条例で定めた利用料を上限とする範囲内で市長の承認を受けて指定管理者が設定すること。

指定管理者は、市長の承認を得たときは、その旨及び当該利用料金の額を公表するものとする。

※ 消費税及び地方消費税は、利用料金の内税として扱うものとする。

(イ) 利用料金の減免・還付

利用料金については、あらかじめ、市長の承認を得て定めた基準により減免又は還付を行うことができる。なお、磐田市福田農村環境改善センター条例及び磐田市福田農村環境改善センター規則等で規定する減免の対象者による利用については、公益上その他特別の理由があるものとして、利用料金を減額し、又は免除すること。利用料金収入の減収分については、市が支払う委託料に含まれているものとして、別途補填は行わない。

(ウ) 利用料金の見直し

市では、必要に応じて利用料金の見直しを行う場合がある。条例で定める利用料金の額に変更が生じた場合は、指定管理料の変更等について、協議し、決定するものとする。

エ 施設利用に関すること

(ア) 施設の利用申請の受付・利用を許可すること。

(イ) 利用者等からの苦情に対して誠意をもって対応する。また、指定管理者のみでは対応できない場合は、所管課に連絡し対応すること。

(ウ) 障がい者に対し、障がいを理由とした不当な差別的扱いをすることがないようにするとともに、社会的障壁を取り除くための合理的配慮を行うこと。ただし、指定管理者のみで対応できない場合は、所管課とともに行うこと。

(エ) 受付業務等には十分な人員配置をするとともに、利用者に親切丁寧な対応をすること。

(オ) 施設の利用年間計画（優先予約）を策定すること。

(カ) 館内外の清掃

・館内外の日常清掃を実施し、利用者が快適に利用できるよう清潔に保つこと。

・日常清掃で行えない部分については、専門業者による特別清掃（館内外）を実施すること。

(キ) 閉館中の警備に関しては、施錠するとともに警備会社への委託により夜間や休館日の安全を確保すること。

(ク) 施設利用に関して、施設利用者と事前打合せが必要な場合は、これを行うこと。

オ 施設利用の案内に関すること

(ア) 利用の手引等を作成し、利用者の問い合わせや相談に対応すること。

(イ) 催し物（イベント）案内の編集・発行・配付

(ウ) 電話による問い合わせや施設見学等への対応

(エ) ホームページの作成・管理

(オ) ソーシャルネットワーキングサービスのアカウントの作成及び管理を行い、同サービスを活用した施設や催し物（イベント）の案内を積極的に行うこと。

② 施設及び設備の維持管理に関すること

ア 施設設備、備品等の機能維持を図り、安全な利用に供するよう日常点検を行い、必要に応じて部品交換や補修・修繕を行うこと。

イ 施設敷地の植栽等は、来客者が快適に施設を利用できるように、常に適正な管理を行うこと。

ウ 日常及び毎月 1 回定期的な施設整備の点検を実施し、点検報告書を毎月市の所管課へ提出すること。

・管理物件が損傷したときは、直ちに市に報告すること。

・その場合、業者の手配、発注、作業日の調整などを行ない、1 件あたりの金額が 50 万円以下のものについては、指定管理者の責任と経費負担において実施すること。

・修理後は必ず修理箇所の検査（確認）を行うこと。

- ・修理箇所については翌月の「業務報告書」で内容を報告すること。
- エ 施設の管理業務日誌を作成すること。
- オ 施設の使用前後の開閉錠及び点検を行うこと。
- カ 駐車場・駐輪場の適正な管理を行うこと。
- キ 管理用品及び消耗品等を購入すること。
- ク 施設に異常が発生した場合には、直ちに市に連絡するとともに、対応について協議すること。
- ケ 取扱いに危険を伴うおそれがある設備等の設置・撤収に際しては、事前に利用者に対して取扱いの説明を行い、利用者の安全確保のため、適切な措置を講じること。
- コ 緊急時に対応するため、連絡網整備、事故発生時の応急対策及び日常の安全管理意識の高揚・知識向上のための研修等の実施等を含む業務安全管理計画を整備すること。
- サ 指定管理者は、市に対し、月 1 回以上連絡調整を行うこと。
- シ 指定管理者は、市が月 1 回開催する「指定管理者施設長会議」に出席し、連絡調整すること。また、必要に応じて連絡調整を行うこと。

③ 備品の管理に関すること

- ア 備品の管理については管理責任者を選任するとともに、年 1 回「備品点検」（毎年 4 月）を実施し、報告書（点検表・配置図）を作成して市へ報告すること。
- イ 備品の配置換えや廃棄が必要になった場合は、市と協議すること。
- ウ 備品の施設外への貸出しもあるため、「備品貸出簿」を作成し、管理を徹底すること。
- * 備品は市の所管課で使用する場合があります。
- * 1 件あたり 50 万円以下の備品修理は指定管理者の責任と経費負担で行うものとし、1 件あたり 50 万円を超えるものについては、市の責任と経費負担において実施する。

(2) 施設の維持保全に関する業務

① 業務別内容

ア 保守管理・清掃点検等

項目	内容	回数（目安）
電気保安管理	自家用電気工作物の保安管理業務	隔月 1 回 年次 1 回
空調設備点検	施設内の空調調和設備の清掃・点検	年 2 回
館内清掃	床ワックス、ジュータン・調理室タイル清掃	年 1 回
消防設備等保守点検	施設内の消防設備保守点検	年 1 回
自動ドア保守点検	施設内の自動ドア保守点検	年 4 回
浄化槽維持管理	浄化槽点検、汚泥引抜・清掃	点検 月 1 回 汚泥引抜・清掃 年 1 回
警備業務	施設の防犯・防火警備業務	年間（夜間及び休館日）
特殊建築物・設備定期報告	建築基準法による定期報告	建物 年 1 回 設備 年 1 回

※上記業務のうち、関係法令等により点検等の内容・回数等が規定されているものは、それに従うこと。

イ 清掃管理等

箇所名	清掃内容・回数（目安）	
大会議室、和室、農業・農村情報研究室、談話室・展	・床面、畳、通路清掃	・通常清掃、開館日 ・大掃除、年 1 回

示ホール、事務室	・ テーブル、イス、備品清掃	・ 通常清掃、開館日 ・ 大掃除、年 1 回
農産物加工兼調理実習室、湯沸し	・ 床面清掃	・ 通常清掃、開館日 ・ 大掃除、年 1 回
	・ 棚、調理台、イス清掃	・ 通常清掃、開館日 ・ 大掃除、年 1 回
	・ 調理器具、什器清掃	・ 通常清掃、開館日 ・ 大掃除、年 1 回
	・ 冷蔵庫類清掃	・ 通常清掃、開館日 ・ 機器点検清掃、年 3 回
トイレ	・ 床面、通路清掃	・ 通常清掃、開館日 ・ 大掃除、年 1 回
	・ 衛生器具清掃	・ 通常清掃、開館日 ・ 大掃除、年 1 回
	・ 鏡、洗面台清掃	・ 通常清掃、開館日 ・ 大掃除、年 1 回
	・ ペーパーの補充	・ 開館日
中庭及び施設周辺	・ 除草	・ 月 1 回
	・ 清掃	・ 適宜実施
玄関・風除室等の掃除	・ 掃き掃除	・ 開館日
	・ ガラス清掃	・ 開館日

② 上記業務を第三者に委託する場合は、次の事務を適正に行うこと。

ア 業務を第三者へ委託する場合は、あらかじめ市の承認を得ること。

イ 委託先を明確にするため必ず契約書を作成する。なお、契約締結後は契約書の写しを市へ提出すること。

ウ 第三者に委託した業務について、当該第三者から他の者に委託させてはならない。

エ 第三者に業務を委託した場合は、全て指定管理者の責任において行い、当該第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害は指定管理者の責めに帰する。

オ 作業日程や方法について委託先と協議し、業務の内容を把握すること。

カ 点検結果等の報告書により設備等に不備があった場合には、直ちに市に報告するとともに、速やかに対応すること。

(3) 利用者調査等の実施

指定管理者は施設の効率的な管理運営や市民サービス向上のため「利用者アンケート調査」を毎年実施し、利用者の意見・ニーズを集約し、事業報告書で市の所管課に報告するものとする。

利用者アンケート調査の時期：毎年 5 月から 2 月末まで（年 1 回）

＊指定管理者の独自のアンケートとし、集約状況を基にニーズに即した対応を実施すること。

(4) 業務報告（例月報告）

指定管理者は、毎月、次の事項について「業務報告書」を作成し、その翌月の 10 日までに市に提出するものとする。

① 利用実績（利用件数・利用人数・利用料金等・減免額等）

② 修繕等実施状況の報告

③ 施設点検の実施状況（市との協議により決定した定点の状況を撮影し、報告すること）

④ 自主事業の実施状況

⑤ その他報告事項

(5) 事業報告（年度報告）

指定管理者は、毎年度、次の事項について「事業報告書」を作成し、年度終了後 30 日以内に市に提出し、確認を得るものとする。また、年度途中において、市が指定を取り消した場合は、指定が取り消された日から 30 日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を作成し、市に提出するものとする。

- ① 年間利用実績（利用件数・利用人数・利用料金等・減免額等）
- ② 年間修繕等の実績報告
- ③ 委託（再委託）業務の実績報告
- ④ 自主事業の実施状況
- ⑤ 特筆すべきサービス内容
- ⑥ 収支報告書（備考欄には、具体的に詳細を記載すること）
- ⑦ その他報告事項

(6) 年度別事業計画書等の作成

毎年 10 月末日までに、「次年度事業計画書（案）」を作成し、市に提出するものとする。なお、作成にあたっては、市と調整を図るものとする。また、指定管理者は、申請時に提案された事業計画を基本として、毎年度市が指定する期日までに次の事項について「事業計画書」及び「収支予算書」を作成し、市に提出し、確認を得るものとする。

- ① 管理運営執行体制（組織図、各責任者、従業員配置表、従業員配置ローテーション表等）
 - ② 自主事業計画書
 - ③ 修繕計画書
 - ④ 委託（再委託）業務の計画書
 - ⑤ 収支計画書（備考欄には、具体的に詳細を記載すること）
 - ⑥ サービス向上のための計画
 - ⑦ 施設の利用促進に向けた計画
- ※内容に変更が生じた場合、速やかに報告すること。

(7) その他指定管理者が行わなければならない業務

その他磐田市福田農村環境改善センターの管理に関し必要と認める一切の業務

4 自主事業等

「自主事業」とは、施設の設置目的に沿って指定管理者が独自に企画し行う事業である。指定管理者は地域の農業振興を図るとともに施設を有効活用するため、次の事項に留意し、その内容を事業提案書により提案するものとする。なお、実施にあたっては事前に市の承認が必要とする。さらに、施設内の自動販売機の設置及び喫茶室の運営する場合は、(2)又は(3)に関する事項についても留意すること。

また、指定管理者に選定された団体から、応募時に提案された事業について、全てが実施できるとは限らないので、注意すること。

(1) 自主事業の提案に当たっての留意事項

- ① 自主事業の実施により収入を得た場合、その収入は指定管理者の収入とし、自主事業の実施に要する経費は、指定管理者の負担とし、市が支払う委託料には含まれないこと。
- ② 自主事業の実施の可否は、施設の設置目的に照らして判断するが、設置目的を踏まえてふさわしくないと判断される事業の場合は、実施を承認しない場合があること。
- ③ 自主事業が本来業務（指定管理業務）に支障を与えていると判断される場合は、自主事業の改善、中止等を命じる場合があること。
- ④ 実施時期や時間は施設を有効に活用するため、既存利用者とのバランスを考慮して計画すること。

(2) 施設内の自動販売機

指定管理者が、施設内に自動販売機を設置する場合は、市に対して行政財産の目的外使用許可を申請し、事前に協議し、承認を得てから実施するものとする。なお、設置等に当たっては、行政財産の目的外使用として、別途使用料を市に支払うこと。光熱水費相当額については、委託料に含まないので、指定管理者の負担で電気事業者等に支払うこと。

また、指定管理者以外の者が使用する場合も同様に、光熱水費は指定管理者が電気事業者等に一括して支払い、後に使用者から使用量に応じて徴収すること。

(3) 喫茶室の運営に関する業務

① 磐田市福田農村環境改善センターには、現在、喫茶室がないが、喫茶室を設置する場合は、指定管理者が活用、経営するものとする。指定管理者は、利用者から飲食、物販料金を徴収し、指定管理者の収入とする。

② 飲食、物販に係る人件費、光熱水費等、喫茶室の経営に係る経費は、市が支払う委託料に含まないので、委託料に計上しないこと。

③ 喫茶室の経営に当たっては、事前に市の承認を得た上で、第三者に委託することを認めるが、事業実施主体は指定管理者となるため、指定管理者の責任において実施できる体制とすること。また、以下に留意すること。

ア アルコール類の提供は不可とする。

イ 保健所への届出やその他必要な各種届出、許可申請は、指定管理者が行うこと。

ウ 光熱水費は、電気、空調、水道などの設備が、基本的に一体的となっているため、指定管理者が、一時、全額を立替払いし、その後、使用者が指定管理者に支払うこと。

エ 行政財産目的外使用許可を受けたうえで、実施すること。なお、許可期間は原則１年間とし、更新は可とする。

オ 行政財産目的外使用料を市に支払うこと。

カ 指定事業及び自主事業とは別の口座で、経理を区分して管理すること。

5 管理の基準等

(1) 開館時間、休館日

① 開館時間

午前８時３０分から午後９時３０分まで

② 休館(休場)日

ア 毎週金曜日

イ １２月２９日から翌年の１月３日までの日

③ 開館時間及び休館日の変更

市が特に必要があると認めるとき、又は指定管理者が必要と認めたときで、あらかじめ市の承認を受けたときは、臨時に開館時間及び休館日を変更することができる。

④ 休館日の変更、開館時間の変更に関する提案について

あらかじめ市の承認を受けることにより、休館日の削減、開館時間の延長等、条例を上回る基準で当該施設を管理することが可能であるため、利用者サービスを図る観点からその内容を事業提案書により提案すること。

(2) 利用許可等の基準

① 磐田市福田農村環境改善センター条例及び同施行規則によるものとする。

② 指定管理者は、これらの基準と標準処理期間を磐田市行政手続条例の規定により、当該施設において公表することとする。

③ 優先利用に関する基準は、市の所管課と協議するものとする。

(3) 遵守すべき法令

磐田市福田農村環境改善センターの管理運営業務を行うにあたっては、次の各号に掲げる法令等その他センターの管理運営を行う上で必要な法令等を遵守するものとする。

なお、指定期間中に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

① 地方自治法、同施行令及び同施行規則ほか行政関係法令

- ② 個人情報の保護に関する法律
- ③ 建築基準法、消防法、電気事業法その他の建物及び設備の管理に関する法令等
- ④ 労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法その他の労働条件に関する法令等
- ⑤ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律及び障害者の雇用の促進等に関する法律
- ⑥ 磐田市福田農村環境改善センター条例及び同施行規則
- ⑦ 磐田市個人情報保護条例及び同施行規則
- ⑧ 磐田市情報公開条例及び同施行規則
- ⑨ 磐田市行政手続条例及び同施行規則
- ⑩ 磐田市暴力団排除条例及び同施行規則
- ⑪ その他管理運営に適用される法令等

(4) 個人情報の取扱い

指定管理者が指定管理業務を行うにあたり、個人情報を取り扱う場合は、「個人情報取扱特記事項」に従い、その取り扱いに十分留意し、漏えい、滅失及び棄損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じるものとする。

(5) 文書の管理及び保存

指定管理者が指定管理業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、市の文書事務に関する諸規定に基づいて、別途「文書等管理規程」を定め、適正に管理・保存することとする。また、指定期間終了時には、市の指示に従うものとする。

(6) 情報公開

指定管理者が指定管理業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、別途「情報公開規程」を定め、適正な情報公開に努めることとする。
※市は必要に応じて指定管理者に公開を求めることができることとする。

(7) 責任分担と損害賠償

① リスク分担

管理運営業務を行うにあたり、想定されるリスクの分担については、別添「リスク分担表」のとおりとする。

また、リスク分担表に定める事項で疑義がある場合又はリスク分担表に定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は、協議の上リスク分担を決定するものとする。

② 損害賠償請求等への対応

指定管理者の責に帰すべき事由により、施設及び設備等が使用に耐えなくなった場合、あるいは指定管理者の責に帰すべき事由により、利用者等に被害が及んだ場合は、その損害の全部又は一部について賠償するものとする。このため、指定管理者は、あらかじめ管理運営業務に関する危険負担の軽減のため、指定管理者の負担で必要な保険に加入するなど、必要な措置を講じること。

なお、火災保険は市において「建物総合損害共済（全国市有物件災害共済会）」に加入する。

＜現在市が加入している保険の概要＞

ア 建物総合損害共済（全国市有物件災害共済会）

イ 市民総合賠償保険（全国市長会）

賠償責任保険

身体賠償 1人につき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

6 管理体制（組織）

(1) 資格及び人員等

各施設を安全かつ安定して管理運営するために必要な人数の常勤職員及び非常勤職員を配置するものとする。また、施設の管理運営を行うに当たり、管理運営業務に専従し管理運営の責任を負うものとして、施設長を選任すること。ただし、福田屋内スポーツセンターの職員が兼ねることが

できる。

- ① 人員のうちに甲種防火管理者を置くこと。
- ② 設備等管理業務を行うため、知識及び豊富な経験・技能を有する技術者を配置すること。
- ③ 管理運営に従事する職員は、常に清潔な服装を心がけ、利用者が施設の職員とわかるよう名札を着用すること。
- ④ 本業務にあたる職員の名簿を作成し、事業計画書に明示し市の所管課へ提出すること。

(2) 非常時の体制

- ① 施設内で火気を使用しないよう利用者に注意すること。
- ② 指定管理者は、防災、防犯及び事故等の予防のため、あらかじめ具体的計画を記載したマニュアルを作成するなど、防災等の体制を整えること。また、防火管理者を選任し、消防計画を作成して所轄消防署へ提出すること。
- ③ 防火対象物定期点検報告制度に基づく点検を行ない、その結果を所轄消防署に報告すること。
- ④ 緊急時の対応マニュアルを作成し、担当職員に周知するとともに利用者の避難誘導訓練を年1回以上実施すること。
- ⑤ 市内で大規模な災害等が発生した場合は、施設の使用を中止させ、利用者の安全を確かめた上、市の所管課へ施設の被害状況等を報告すること。
- ⑥ 施設に設置しているAEDが誰でも使用できるよう、すべての従事者に講習会を受講させること。
- ⑦ 施設内において施設の破損や事故、利用者にケガ等があった場合は人命救助を第一とした必要な応急処置を講じるとともに、市の所管課へ連絡すること。後日、文書で顛末を報告すること。
- ⑧ 福田農村環境改善センターは福田屋内スポーツセンターと一体で災害時の指定避難所等に指定されている。災害等（震度5強以上の地震や大雨による水害等）が発生した場合は、市職員が避難所の開設を行う。指定管理者はその開設及び運営等に協力すること。
なお、避難所等が開設された場合は福田農村環境改善センターの使用は中止となるので、指定管理者から利用者へ使用中止の連絡をすること。
- ⑨ 市が実施する防災訓練の際には、指定避難所等としての責務が果たせるよう、積極的に協力すること。

(3) その他

- ① 地元雇用配慮すること。
- ② 現在、当該施設に勤務し、今後も継続して勤務を希望するものについては、磐田市福田農村環境改善センターの安定的・継続的な運営を図るため、引き続き雇用を継続するよう努めること

7 その他

(1) 市主催事業等への協力

指定管理者は、下記に挙げる市の主催事業等に協力するものとする。

- ① 市が主催する事業は優先して実施できるよう協力すること。
- ② 行政視察者や見学等への対応に協力すること。
- ③ 市の発刊物やチラシの配置、ポスターの掲示等に協力すること。

(2) 光熱水費等の取扱い

現在、福田農村環境改善センターはスマートエナジー株式会社から電力を調達している。指定管理者は、市が指定した場合は、特定規模電気事業者から電力を調達するものとする。

(3) 環境への取り組み

指定管理者は、環境管理推進員を配置するとともに、破棄物排出量記録表など市が依頼する書類を提出するなど、市が取り組むエコアクション 21 に協力するものとする。

(4) 監査への協力

指定管理者は、磐田市監査委員により経理などの状況についての監査の請求があった場合、これ

を受けるものとする。また、監査により業務改善の指摘があった場合は、速やかにそれに対する是正措置を行うものとする。

(5) 原状回復の義務

指定管理者は、当該指定の期間が終了したとき、又は指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、指定開始日を基準として管理物件を原状に回復し、市に対して管理物件を明け渡さなければならない。ただし、市長が認めた場合には、指定管理者は管理物件の原状回復は行わずに、別途市が定める状態で市に対して管理物件を明け渡すことができる。

この場合において、指定管理者は、市に対し管理物件に投じた必要費、有益費その他の費用の償還を請求しないものとする。

(6) 大規模修繕

福田農村環境改善センターでは、指定管理期間内において大規模修繕等を実施する場合がある。その場合は、指定管理運営業務の範囲又は実施条件の変更に関する協議の中で、委託料の変更を決定する。

(7) キャッシュレス決済の導入

市では現在、磐田市公共施設予約システムを通したインターネットを利用して行うキャッシュレス決済の導入を進めている。指定管理施設においても、利用者の利便性向上及び感染症対策の一環として、施設窓口での支払い時のキャッシュレス決済導入等の検討をすること。

(8) スマートキーの導入

市では、無人施設の鍵の管理を円滑に行うためスマートキーの導入を進めている。導入の際は、指定管理運営業務の範囲又は実施条件の変更に関する協議の中で、委託料の変更を決定する。

(9) その他（仕様書等に記載のない事項の取扱い等）

① 本仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及び処理に疑義が生じた場合は、市と誠意をもって協議し決定する。

② 本仕様書に定めがないものは、市と別途協議するものとする。

※過去3年分の施設利用実績、利用料金等収入実績（平成28年度より利用料金等変更）、減免実績、修繕実績、委託業務実績、光熱水費実績等（新電力を導入している施設はその旨を記載）、個人情報特記事項、備品一覧、リスク分担表を資料として添付する。