

# 多古町魅力発信交流館管理運営業務委託 仕様書

## 1. 施設の概要

- (1) 名 称 多古町魅力発信交流館
- (2) 所 在 地 千葉県香取郡多古町多古2 4 4 4 番地 1
- (3) 構造・規模 構 造：鉄筋コンクリート造（一部木造・鉄骨造） 1階建  
床面積：830.24㎡
- (4) 施設内容 魅力発信・交流ホール、子育て交流室、多世代交流室①②、  
観光・交流・移住情報室、地域団体活動室、体験室、調理室、  
事務室、倉庫①②、トイレ（多目的・男子・女子）、  
その他工作物（駐車場、倉庫等）
- (5) 開館時間 午前9時から午後6時まで  
(ただし、町長が特に必要があると認めるときは変更可能)
- (6) 休 館 日 火曜日及び12月29日から翌年の1月3日まで  
(ただし、町長が特に必要があると認めるときは変更可能)

## 2. 業務委託期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで（1年間）

## 3. 管理運営の基本的な考え方

受託者は、「多古町魅力発信交流館の設置及び管理に関する条例」及びその他関係法令等を遵守の上、企画提案書の内容に則り、多古町（以下「町」という。）との官民協働により町の発展及び活性化に資するため、多古町魅力発信交流館（以下「交流館」という。）の設置目的に沿って管理運営を行うものとする。

## 4. 管理運営に当たっての留意事項

- (1) 交流館の利用促進を図るとともに、公平・公正な利用の確保に努めること。
- (2) 利用者に不快感を与えることのないよう、親切・丁寧な接遇（挨拶、言葉づかい、態度、身だしなみ等）を徹底すること。
- (3) 従事者の資質向上を図るため、各種研修会を積極的かつ計画的に実施すること。
- (4) 苦情その他のトラブルが発生した場合は、受託者の責任において迅速かつ適切に対応するとともに、遅滞なく町担当課へ報告すること。
- (5) 近隣住民をはじめ周辺環境に十分配慮の上、良好な関係確保に努めること。
- (6) 利用者を対象にアンケート調査や意見交換会を行うなど、町民の意見・要望等を反映させ、サービス向上に努めること。

- (7) 災害時や緊急時の対応（応急救護、初期消火、避難誘導、関係機関への通報等）について、事前に対応マニュアル等を作成し、町担当課へ提出すること。
- (8) 町が実施する交流館での消防訓練、避難訓練等には、積極的に参加すること。
- (9) 省エネルギーやリサイクルの推進など、環境に配慮した取組や経費削減に努めること。
- (10) 郵便物等の文書については、町担当課の指示に基づき、適切に管理すること。
- (11) 個人情報の保護を徹底すること。
- (12) 鍵の紛失、破損等があった場合は、直ちに町に報告すること。
- (13) 鍵の複製はこれを固く禁止する。ただし、町が認めたものを除く。

## 5. 業務の体制

- (1) 交流館を円滑かつ適切に管理運営することができるよう、必要な人員を確保すること。
- (2) 管理運営責任者及び副責任者を選任するとともに、常時2名以上の従事者を交流館に配置すること。
- (3) 管理運営責任者、副責任者及び従事者の名簿と毎月のシフト表を作成の上、事前に町担当課へ提出すること。

## 6. 業務の内容

受託者が行う業務は、次のとおりとする。

なお、受託者は、町の承認を得た上で、委託料の範囲内において業務の一部を他者に委託することができるものとする。

### (1) 交流館の管理運営に関する業務

交流館を常に良好な状態に保ち、利用者の利便性向上に努めること。

なお、主な業務は、次とおりとする。

- ①開館・閉館及び鍵の管理
- ②施設及び敷地内の日常清掃
- ③施設利用者等への対応  
(総合案内、各種情報の提供・相談、利用申請書の受付、電話応対等)
- ④消耗品、備品、掲示物、駐車場、付属施設等の管理
- ⑤災害時や緊急時の対応（初期消火、避難誘導、関係機関への通報等）

### (2) 自主事業の企画・実施に関する業務

企画提案書に則り、交流館を活用した各種自主事業に積極的に取り組むこと。

また、必要に応じて町関係課及び各種関係団体等と調整を図るとともに、事業実施の際は、その内容について事前に町担当課へ報告の上、了承を得ること。

### (3) 情報発信に関する業務

企画提案書に則り、交流館及び町の情報発信を積極的に行うこと。

また、必要に応じて町関係課及び各種関係団体等と調整を図るとともに、情報発信の

際は、その内容について事前に町担当課へ報告の上、了承を得ること。

(4) レンタサイクル自転車の管理に関する業務

利用者1人に対し要綱に定められた利用料を徴収することとし、1か月分をまとめて翌月10日までに町へ納め、かつ利用簿を提出すること。

(5) 使用料等公金の収受に関する業務

(6) その他、企画提案書に則った交流館の設置目的を達成するために必要な業務

## 7. 使用料（利用料金）

(1) 使用料の納付を受けた際は、領収書に町指定の日付印を押印し、使用者に交付し、領収書控を保管すること。

(2) 収受した使用料は受託者が収納し、金庫に保管するとともに、収入計算簿に収受した日付、金額を記入し消込を行うこととする。

(3) 使用料は1か月分をまとめて翌月10日までに町へ納め、かつ収入計算簿を提出することとする。

(4) 使用料の減免は、「多古町魅力発信交流館の設置及び管理に関する条例」に基づき、町が決定する。

## 8. 委託料

(1) 町が受託者に支払う委託料は、次のとおりとする。

【委託料の額】 5,600,000円（消費税及び地方消費税を含む）

（※年間308日開館、1日8時間×2名分の人件費等相当額）

(2) 委託料の支払方法は、原則として月末締め翌月支払いとし、その月の開館日数等の実績に応じて支払うものとする。

(3) 年間の開館日数等に変更が生じた場合は、3か月分の支払時において、実績に応じて委託料の額を変更するものとする。

(4) 受託者は、町から支払われる委託料について、他の経費と混合することのないよう適切に管理すること。

## 9. 経費の負担

委託料のほか、予算の範囲内において町が負担する経費は、次のとおりとする。

ただし、町が負担する経費であっても、受託者が交流館で実施する自主事業及び団体活動等により生じる経費（消耗品費、印刷製本費、複写機使用料、備品購入費等）については、受託者の負担とする。

【町が負担する経費】

消耗品費、光熱水費（電気料金、水道料金）、施設修繕料、通信費（電話料金、NTT回線使用料、プロバイダー料金）、手数料（浄化槽法定検査・清掃、ごみ収集）、委託

料（機械警備、消防施設保守点検、浄化槽保守点検、床・ガラス清掃、植栽管理、複写機保守）、NHK受信料、AED賃借料、備品購入費 等

## 10. 備品管理

- (1) 受託者は、町の所有に属する備品について、適切に管理しなければならない。
- (2) 町が受託者に貸与する備品は、別表1「備品貸与一覧」のとおりとする。
- (3) 備品に追加・変更等が生じた場合は、その都度受注者に貸与するものとする。

## 11. 損害賠償

受託者は、故意又は過失により交流館を損傷し、又は滅失したときは、その損害を賠償しなければならない。

ただし、町長が特別の事情があると認めたときは、その全部又は一部を免除することができるものとする。

## 12. 第三者への賠償

- (1) 本業務の実施において、受託者に帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合は、受託者は、その損害を賠償しなければならない。
- (2) 第三者に生じた損害が町、受託者双方の責めに帰すことができない事由による場合は、町と受託者で協議の上、対応を決定するものとする。

## 13. 保険加入

- (1) 受託者は、自主事業実施時の補償に備え、行事保険等に加入しなければならない。
- (2) 上記（1）で規定する以外の保険の加入については、任意とする。
- (3) 受託者は、当該保険契約締結後、速やかに上記（1）及び（2）に定める保険契約書及び保険証書の写しを町担当課へ提出すること。

## 14. リスク管理等

委託期間中における主なリスク管理及び責任分担については次表のとおりとし、記載のない事項については、町と受託者で協議の上、決定するものとする。

項目	内容等	町	受託者
1. 施設、設備、備品、展示物の損傷など	受託者の管理瑕疵によるもの		○
	第三者の行為、経年劣化等による損傷	○	
	施設設置者の瑕疵によるもの	○	
2. 施設の改修・修繕等		○	

3. 管理運営に係る事故等による第三者への損害賠償	受託者の責に帰すべき事由によるもの		○
	施設設置者の瑕疵によるもの	○	
4. 不可抗力への対応	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、地すべり、落盤、火災その他の自然的又は人為的な現象）に起因する施設修繕、事業中断等による経費増など	○	
5. 業務終了時の対応（撤収・施設等の原状回復・引継ぎ）			○
6. 保険の加入	行事保険等		○

## 15. 報告

受託者は、次に定める書類を町担当課へ提出すること。

なお、町は、業務の遂行状況や実績を確認するため、随時書類又は実地による調査を行うものとする。

(1) 毎月提出する書類（翌月の10日までに提出する事業報告書）

- ①日報の写し（来館者数（団体数）、従事者、自主事業、特記事項、連絡事項等）
- ②月報の写し（開館日数、来館者数（団体数）、従事者、自主事業、特記事項等）
- ③出勤簿又はタイムカードの写し
- ④相談業務受付記録簿等の写し
- ⑤上記に掲げるもののほか、町担当課が提出を求めた書類及び電子データ

(2) 年度終了後15日以内に提出する書類（委託業務に関する実績報告書）

- ①業務完了報告書
- ②収支決算報告書
- ③上記に掲げるもののほか、町担当課が提出を求めた書類及び電子データ

(3) これらの報告書類については、他の法令等に特段の定めが無い限り5年間保存するものとする。

## 16. その他

本仕様書に定めるもののほか、業務の内容及び処理等について疑義が生じた場合は、町と受託者で協議の上、決定するものとする。

別表 1

## 備品貸与一覧(1/2)

No	品名	メーカー	規格・形状等	数量	保管場所
1	長机A	ナイキ	KUY1860T-SW 1800×600×720	12	魅力発信・交流ホール 子育て交流室 多世代交流室
2	長机B	ナイキ	KMR1875M-LB 1800×750×700	2	観光・交流・移住情報室
3	イスA	ナイキ	E150B 500×520×755	60	子育て交流室 多世代交流室 観光・交流・移住情報室 体験室
4	イスB	アイリスチトセ	LTS-110-V W490×D525×H750	40	魅力発信・交流ホール
5	イス用台車	アイリスチトセ	LTS 台車 40 W567×D997×H970	2	魅力発信・交流ホール
6	丸テーブル	ナイキ	WKRL10RMT-WS 1000×1000×700	6	子育て交流室 多世代交流室
7	ソファ	ナイキ	RC134SS 590×650×600	6	子育て交流室 多世代交流室
8	作業テーブル	ナイキ	NSUP-1875-WW 1800×750×740	4	体験室
9	複合機	リコー	MP C2504 SPF	1	事務室
10	パソコン	富士通	FMVA2004FP LIFEBOOK A576/RX (Celeron 3855U/4GB/500GB/Smulti/Win7 Pro32(10DG)/Office Home & Business 2016/WLAN)	2	観光・交流・移住情報室 事務室
11	テレビ	パナソニック	VIERA43型 TH43E300 974×247×614	1	観光・交流・移住情報室
12	テレビラック	サンワサプライ	CR-PL3 750×690×1590	1	観光・交流・移住情報室
13	掃除機	パナソニック	MC-G3000P-S	1	事務室
14	冷蔵庫	パナソニック	NR-B179W-S 480×586×1293	1	調理室
15	電子レンジ	パナソニック	NE-EH229-W 315×353×206	1	調理室
16	保冷庫		MR-90A	1	調理室
17	事務椅子			6	事務室
18	グランドピアノ	KAWAI	No. 500	1	魅力発信・交流ホール
19	スポットエアコン	Suiden	SS-25DH-1P 390×430×860	1	調理室
20	炊飯ジャー	タイガー	JN0-A360 360×426×383	2	調理室
21	PLスリッパシューズラック(20足用)	パリュテック・インターナショナル	551×351×1460	1	調理室
22	PLスリッパシューズラック(30足用)	パリュテック・インターナショナル	818×351×1460	1	調理室

別表 1

## 備品貸与一覧(2/2)

No	品名	メーカー	規格・形状等	数量	保管場所
23	キッチンボード (食器棚)	イースト	893×445×1850	1	調理室
24	キッチンボード (カウンター引き戸)	イースト	1188×445×950	1	調理室
25	ラミネーター	アコ・ブランズ	GLMLOPA3	1	事務室
26	タイムレコーダー	AMANO	MX-100	1	事務室
27	テプラ PRO	KING JIM	SR330	1	事務室
28	シューズボックス	600 オープン	600×360×1030	2	子育て交流室前
29	パンフレットスタンド		PR-842-8	2	観光・交流・移住情報室 多世代交流室
30	BD プレーヤー	パナソニック	DMPBDT180(K)	1	観光・交流・移住情報室
31	顔認証温度測定器		DS-K1TA70MI-T	1	事務室前
32	デジタルサイネージ	フィリップス	モニタ 49.5 インチ Q ライン	1	事務室前
33	スクリーン	IZUMI	100 型 RS-100VAW	1	倉庫
34	プロジェクター	エプソン	wxga5000 ルーメン eb-2155w1	1	倉庫
35	ホワイトボード	コクヨ	BB-R936AWW	2	倉庫