**別紙1**

　　年　　月　　日

**質　　問　　票**

（吉田口プラットハウス）

申請団体名

代表者氏名

担当者氏名

（電　話　　　　　　　　　　　　　　　　）

（ＦＡＸ　　　　　　　　　　　　　　　　）

（メールアドレス　　　　　　　　　　　　）

|  |  |
| --- | --- |
| 質問事項 | 具体的な内容 |
|  |  |

**別紙2**

**吉田口プラットハウスの管理業務仕様書**

**1 趣旨**

本仕様書は、吉田口プラットハウスの指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

**2 基本的な考え方**

指定管理者は、吉田口プラットハウス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）吉田口プラットハウスは、地域住民の福祉の増進及び地域コミュニティの振興を図ることを目的とした施設であるため、その設置理念に基づき、適切な管理を行うこと。

（2）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とし、特定の団体及びグループに対して、有利あるいは不利になるような取扱いをしないこと。

（3）効果的かつ効率的な管理運営を行うこと。

（4）個人情報の適正な管理を行うこと。

（5）地域住民や利用者の意見、要望を管理運営に反映するよう努めること。

（6）各施設には施設総括責任者を置くこと。

（7）この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について定めのない事項又は疑義が生じた場合については、市と協議すること。

**3 施設運営の特記事項**

（1）指定管理者は、管理に係る業務を一括してさらに第三者へ委託することはできないが、設備保守点検などの個別の具体的業務を第三者に委託することはできる。

**4 施設の維持管理業務**

施設の管理運営業務の主要部分となる清掃、点検及び設備管理業務の基準はおおむね次のとおりであるが、詳細は**別紙2附表**を参照のこと。

（1）清掃業務

日常及び定期清掃により施設の美化維持と良好な環境衛生の確保に努めること。

ア　業務内容

敷地内の全施設（外回りを含む。）を対象とする。

・清掃（床面、壁面、造作物、什器備品等）

・ガラス清掃

・ごみ処理

・トイレットペーペーの補充・在庫管理

・その他施設の美観及び衛生上不快な念を与えないよう清潔を保持すること。

（2）警備業務

施設内及び周辺部分について、火災盗難の予防、不法侵入などの不法行為を防止し、施設の安全の確保を図るとともに、施設の利用者等の生命、財産の安全を確保し、円滑な運営を維持すること。

ア　警備業務の内容

・施設内外の巡回監視

・各種設備装置の操作と防犯・防災監視

・消防、防火避難設備の外観点検と機能保全

・不法行為者及び不審者の早期発見と排除

・火災の予防及び火災の早期発見と初期消火

・盗難等の予防と早期発見

・各扉などの開錠、施錠とその点検確認

・鍵の管理

・拾得物の処理

・その他設備業務のフォローや来館者への対応等

（3） 設備管理業務

施設の円滑な運営と安全の確保及び快適かつ良好な衛生環境の確保に努めること。

ア　設備管理業務の内容

設備管理業務は関係法令の定めるところに準拠し、主に次の事項を実施する。

・設備機器の運転操作及び監視

・設備の維持管理（日常巡視点検、定期点検、臨時点検、整備、補修）

・設備に関する非常措置

・設備関係の測定及び記録

・建物、設備の年間管理計画書の作成・実施及び報告

・官公庁検査及び改修工事の立会、報告

・関係部署との連絡調整

・簡易な営繕作業

・消耗品の在庫管理

・その他設備管理に係る付随業務

**別紙2附表**

吉田口プラットハウスの維持・管理の仕様

吉田口プラットハウスの施設及び附属設備に係る維持・管理業務は、次のとおり行うこととする。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 業務種別 | 業務内容、対象物 | 仕様、条件等 | 頻度（標準） |
| 施設管理業務 | 統括管理業務 |  | ア　要員に対する保安管理、安全教育等の実施  イ　必要に応じ現場会議への出席  ウ　官公庁検査の立会、報告及び手続代行  エ　火災、地震、事故発生時などの緊急時の指揮・監督  オ　保守点検作業状況の確認  カ　物品等の管理業務  キ　業務計画の立案 | 随時  キ　年1回以上 |
| 施設点検業務 | 施設の屋内外 | ア　施設の損傷等の異常を点検  イ　施設の機能等の定期点検 | ア　随時  イ　年1回以上 |
| 設備業務  電気設備  冷暖房設備  給排水設備  ガス設備  消防設備  衛生設備　等 | 設備機器の運転操作及び監視、イベント対応の実施 | ア　電気設備、冷暖房設備及び給排水衛生設備関係等の運転操作及び監視  イ　防災、防犯設備関係の機能管理  ウ　建築設備の機能確認 | 随時 |
| 設備の維持管理（日常巡視点検、定期点検、臨時点検、整備、補修） | ア　日常点検、保守  イ　定期点検、保守  ウ　軽微な営繕、補修  エ　事務管理業務  オ　保安業務 | ア　随時  イ　設備によるが、通常年1回～2回  ウからオ　随時 |
| 設備に関する非常措置 |  | 随時 |
| 設備関係の測定及び記録 | ア　設備点検記録、測定記録  イ　事故発生記録  ウ　改修工事記録  エ　定期点検整備報告書  オ　検査証・許可書に関する書類  カ　その他の報告書等 | 随時 |
| 建物等の年間管理計画書の作成、実施及び報告 |  | 年1回 |
| 官公庁検査及び改修工事の立会、報告 |  | 随時 |
| 関係部署との連絡調整 |  | 随時 |
| 簡易な営繕作業 | 建物内外の照明器具の球交換、各施設の手回り工具で可能な修理ほか | 随時 |
| 消耗品の在庫管理 |  | 随時 |
| 貸出備品の確認 |  | 随時 |
| その他設備管理に係る付随業務 |  | 随時 |
| 清掃業務 | 清掃（屋内） | ア　各部屋  イ　通路  ウ　便所  エ　厨房  オ　ごみ箱  カ　照明器具  キ　壁 | 除塵、水拭き、トイレットペーパー等の各種消耗品の補充、ごみ、汚物等の収集その他 | 随時 |
| 清掃（屋外） | ア　外壁  イ　建物周囲  ウ　その他 |  | 随時 |
| 塵芥処理 | 塵芥の収集等 |  | 随時 |
| 警備保安業務 | 警備 | 巡回、受付、施開錠、点検、管理補助業務 | 施設内の各種施設・設備の監視、機能保全  犯罪その他の危険の予測、排除ほか | 随時 |
| 植栽管理 |  | 建物及び敷地の周辺部分 | 剪定、消毒、施肥 | 随時 |
| 一般廃棄物処理 |  | 一時保管場所への搬出 | 別に指示する | 随時 |
| 維持修繕 |  | 施設及び設備の維持修繕、工事（大規模修繕を除く。） |  | 随時 |

**様式第1号（手続規則第3条）**

指　定　申　請　書

　　年　　月　　日

安芸高田市長　様

（申請者）

所在地

団体名

代表者氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

連絡先（電話）

　安芸高田市公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例第3条の規定による指定管理者の指定を受けたいので、申請します。

申請施設名称　吉田口プラットハウス

添付書類

　1　管理を行う施設の事業計画書

　2　定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類

　3　法人にあっては、当該法人の記載事項証明

　4　前項の申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業

年度の収支報告書及び事業計画書

　5　当該指定を申請する施設の管理に関する業務の収支予算書

　6　その他市長が必要と認める書類

**様式第2号**

吉田口プラットハウス事業計画書

1 団体の概要

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 団体名 |  | 所在地 |  |
| 代表者名 |  | 設立年月日 | 年　　月　　日 |
| 資本金  （基本財産） |  | 従業員数 |  |
| 電話番号 |  | ＦＡＸ番号 |  |
| 担当組織名 |  | メールアドレス |  |
|  | 担当者氏名 |  |
| 事業内容 |  | | |

2 管理運営に関する基本方針

（1） 吉田口プラットハウスの管理運営を行うに当たっての基本方針

（2） 利用者の平等利用の確保について

（3） 施設の効用の発揮について

（4） その他提案事項（達成目標）

3 業務の実施計画

管理運営の実施計画（各項目について年度ごと）に記載すること。

（1） 利用者に対するサービス向上の取り組み（休館日及び利用時間の設定、使用の許可及び制限、利用者からの要望や苦情等への対応、緊急時の対応、個人情報保護に関する取り組みなど）

（2） 利用促進策、利用者増への取り組み（利用促進策などへの取り組み、地域におけるコミュニティの振興のための魅力的な提案など）

（3） 施設の維持管理及び修繕の取り組み（警備、清掃、設備機器保守等の維持管理業務の具体的な場所、頻度等を示した実施計画）

（4） 管理に係る経費の縮減に向けた取り組み

（5） その他（情報公開施策の取り組みなど）

4 管理運営に係る収支計画書

（単位：千円）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区　　分 | | | | | 1年目 | 2年目 | 3年目 | 合　計 |
| 2025年度 | 2026年度 | 2027年度 |
| 収入 | 市委託料 | | | |  |  |  |  |
| その他 | | | |  |  |  |  |
| 計 | | | |  |  |  |  |
| 支出 | 人件費 | 役職員 | | |  |  |  |  |
| 一般職員 | | |  |  |  |  |
| 臨時職員 | | |  |  |  |  |
| その他 | | |  |  |  |  |
| 小　　計 | | |  |  |  |  |
| 管理費 | 需用費 | | 光熱水費 |  |  |  |  |
| 小修繕費 |  |  |  |  |
| その他 |  |  |  |  |
| 外部委託料 | | 保守点検業務 |  |  |  |  |
| 清掃業務 |  |  |  |  |
| 保安警備業務 |  |  |  |  |
| 衛生管理業務 |  |  |  |  |
| 植栽管理業務 |  |  |  |  |
| 事務作業 | 事務処理作業 | |  |  |  |  |
| 工事請負費（大修繕） | | |  |  |  |  |
| 小　　計 | | |  |  |  |  |
| 事務費 | 旅費 | | |  |  |  |  |
| 役務費（通信費等） | | |  |  |  |  |
| 使用貸借料・賃貸料 | | |  |  |  |  |
| 備品購入費 | | |  |  |  |  |
| 公課費 | | 消費税等 |  |  |  |  |
| その他 |  |  |  |  |
| その他 | | 負担金 |  |  |  |  |
| 小　　計 | | |  |  |  |  |
| 計 | | | |  |  |  |  |
| 収支差引 | | | | |  |  |  |  |

5 管理運営体制

（1） 組織図

適正な管理運営を行うための適切な人員配置、責任分担を考慮の上、記載してください。（別紙添付も可）

（2） 職員・勤務体制（雇用関係、給与、勤務体制（勤務時間、休日設定など）、職務内容）

（3） 職員配置計画等

ア　責任体制（責任の所在、責任者の常駐の有無など）

イ　執行体制（経理・管理、研修、苦情処理、安全管理、職員ローテーションなどの充実度）

ウ　有資格者、経験者の配置状況

エ　外部委託

（ア）　業務の委託先等

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 業務の種類 | 委託人員 | 必要な資格等 | 委託先（予定） |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

（イ） 委託先選定方法等の考え方6 安定した管理運営のための方策

（1） 人的・物的体制における不測の事態への対処方法

（2） 地域や関係団体との連携体制

（3） 安全管理（労災を含む。）、情報管理に係る計画

（4） 財務状況、収支計画等

　団体の財務状況や管理運営業務の収支計画の健全性を記載してください。

（5） その他（地域貢献など）

**様式第3号**

　　年　　月　　日

安芸高田市長　様

申請者

所在地

団体名

代表者氏名

連絡先（電話）

　吉田口プラットハウスの指定管理者の指定申請に当たり、法人等又はその代表者等が次の事項に該当しないことを申し立てます。

1　法律行為を行う能力を有しない者

2　破産者で復権を得ない者

3　地方自治法施行令第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む。）の規定により安芸高田市における一般競争入札等の参加を制限されている者

4　地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがある者

5　本市における指定管理者の指定の手続において、その公正な手続を妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者

6　暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。）及びその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制の下にある団体

7　市県民税、消費税及び地方消費税を滞納している者

**様式第4号**

　　年　　月　　日

安芸高田市長　様

申請者

所在地

団体名

代表者氏名

連絡先（電話）

公の施設の管理運営実績に係る申立書

　吉田口プラットハウスの指定管理者の指定申請に当たり、同種又は類似施設の管理運営実績については次のとおりです。

|  |  |
| --- | --- |
| 区　　　　分 | 内　　　　容 |
| 施設の名称 |  |
| 所在地 |  |
| 所有者 |  |
| 管理運営業務の期間 |  |
| 施設の規模 |  |
| 管理運営業務の内容 |  |
| 管理運営体制 |  |
| 収支状況 |  |
| その他 |  |

添付資料

　同種又は類似施設の管理運営実績があることを証する書類