

青梅市御岳交流センター管理運営業務基準

【施設の概要】

1 施設の名称

青梅市御岳交流センター

2 所在地

東京都青梅市御岳本町 3 6 2 番地の 8

3 目的

青梅市御岳交流センター（以下「センター」という。）は、御岳溪谷から御岳山までの地域（以下「御岳エリア」という。）を中心とした観光情報を発信するとともに、御岳エリアにおける自然を生かしたスポーツ・レクリエーション活動の促進を図り、かつ、地域の活性化を図るための拠点施設とすることを目的とする。

4 施設概要

(1) 構造 鉄筋コンクリート造地上 1 階地下 1 階建て

(2) 敷地面積 1, 122.56 平方メートル

(3) 建築面積

ア 1 階床面積 186.90 平方メートル

イ 地下 1 階床面積 222.50 平方メートル

ウ 延床面積 409.40 平方メートル

(4) 建物概要

区 分	面 積 (㎡)	備 考
交流室	83.66	定員 40 人
多目的室	20.85	定員 10 人
管理人室	10.65	
湯沸室	3.40	
男子シャワー室	10.33	
女子シャワー室	9.11	
カヌー艇庫	122.81	100 艇収容
男子トイレ (1 階)	7.04	
女子トイレ (1 階)	7.82	

区 分	面 積 (㎡)	備 考
だれでもトイレ (1 階)	5 . 4 3	
男子トイレ (地下 1 階)	5 . 5 3	
女子トイレ (地下 1 階)	5 . 3 5	
ボルダリング体験場	—	建物外部西側壁面
駐車場	—	駐車台数 1 6 台

5 休館日

休館日は、次のとおりとする。ただし、青梅市長（以下「市長」という。）が特に必要と認めるときは、これを変更し、または臨時に休館日を定めることができる。

- (1) 毎月第 3 月曜日。ただし、その日が国民の祝日に関する法律（昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号）に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、その翌日以後の最初の休日でない日とする。
- (2) 1 月 1 日から同月 3 日まで
- (3) 1 2 月 2 9 日から同月 3 1 日まで

6 施設の使用時間

- (1) 施設の使用時間は次のとおりとする。

ア 施設（駐車場を除く。）の使用時間 午前 9 時から午後 5 時まで
イ 駐車場の使用時間 午前 7 時から午後 7 時まで（1 月、2 月および 1 2 月は、午前 9 時から午後 5 時まで）

※駐車場は、令和 1 0 年 5 月頃（予定）まで、御岳小橋架け替え工事の作業ヤードとなるため、使用できない。

- (2) 原則として 7 月から 9 月まで（以下「夏季期間」という。）は、前記 (1) の使用時間を午後 8 時まで延長する。
- (3) その他市長が特に必要と認めるときは、前記 (1) および (2) の使用時間の短縮または延長ならびに夏季期間の始期および終期の変更をすることができる。

7 使用区分

使用区分は次のとおりとする。

施 設	使用区分		
交流室	午前 9 時から 午後 1 時まで	午後 1 時から 午後 5 時まで	全日

施 設	使用区分		
	午前 9 時から 午後 1 時まで	午後 1 時から 午後 5 時まで	全 日
多目的室			
カヌー艇庫	1 艇当たり 1 月につき		
シャワー室	1 人当たり 1 回につき		
ボルダリング体験場	1 人当たり 1 時間につき		
駐車場	1 台当たり 1 日 1 回につき		

【指定管理者が行う業務の範囲】

1 人員配置

管理運営業務に当たり、適切な業務が履行できる人員を配置すること。

2 施設管理業務

(1) 施設（駐車場を除く。）

ア 管理業務時間は、午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 1 5 分までとする。

なお、7 月から 9 月までの夏季期間は午後 8 時 1 5 分までとする。
ただし、市長が特に必要と認めた場合は、これを短縮または延長することができる。

イ 施設の管理業務において、常時従事者を配置し、利用者へのサービスに支障を来さないものとする。

ウ 施設の管理範囲は、建物施設およびその敷地内とする。

エ 機械警備装置の解除、自動ドア装置の電源のセットおよび行事予定の掲示

オ 定期的に火気、電気等について確認するとともに、利用者の施設使用終了の都度、終了時間、火気、戸締りおよび消灯の確認ならびに備品等の点検を行う。

カ 施設利用者に利用報告書の記入を求める。

キ 利用者からの苦情には適切に対応し、その内容を市長に報告する。

ク 空調設備の操作

ケ 消火器その他水道・排水設備等の破損・故障状況の点検

コ 管理範囲内の清掃（トイレ清掃含む。）ならびにトイレトーパーおよび石けん水の点検および補充

サ A E D の設置・管理

- シ 掲示板等へのポスターおよびチラシの掲示ならびに整理
- ス 退館時の最終確認、施錠確認および機械警備装置のセットを行う。
- セ その他施設内の財産の保安、秩序の保持に必要な事項の点検

(2) 駐車場

センターの駐車場は、御岳エリアに訪れる観光客および施設利用者のための駐車場とし、次の事項に留意し、管理業務を行うものとする。

ただし、令和10年5月頃（予定）まで、御岳小橋架け替え工事の作業ヤードとなるため、使用できない。

ア 管理業務時間は、午前7時から午後7時までとする。ただし、1月、2月および12月は、午前9時から午後5時までとし、7月から9月までの夏季期間は午後8時までとする。

また、市長が特に必要と認めた場合は、これを短縮または延長することができる。

イ 駐車場の開閉は、毎日午前7時に開場（解錠）し、午後7時に閉場（施錠）する。ただし、1月、2月および12月は午前9時に開場（解錠）し、午後5時に閉場（施錠）する。

ウ 青梅街道沿いの植込みに設置してある看板の表示（両面）を、後期4で定める駐車場の利用料金を徴収する日（以下「有料日」という。）は「有料」、有料日以外の日は文字なしのプレートに入れ替える。

エ 有料日は、駐車場内の人目に付き、かつ、邪魔にならない場所に置型（人型片面）看板を設置する。

オ 有料日は、駐車場内の川沿いの柵（指定場所）に脱着式看板を設置する。

カ エおよびオの看板は、使用しないときはセンターの施設内に保管するなどし、看板を劣化させないように努める。

キ 駐車区画は16台であるが、指定管理者の管理の下、他車の入出庫に支障がない範囲で、駐車区画がない場所に駐車させることができるものとする。

なお、カヌー艇庫前のスペースは使用しないこと。

ク バスについては、御岳1丁目駐車場を利用するよう案内する。

ケ 凍結防止対策等、冬季は凍結する恐れがあるため、塩化カルシウ

ムを使用して凍結防止対策をする。

また、軽微な積雪に対しては雪かきをし、駐車場が安全に利用できるように努める。

コ その他、駐車場を管理運営する上で必要なことについて、適宜実施する。

3 施設および設備の維持管理等

(1) 清掃業務

ア 日常清掃

利用者に不快感を抱かせないように日常的に清掃を行う。

なお、敷地内における落ち葉掃き、除草についても適宜行う。

イ 定期清掃

区 分	実施回数
床 磨 き	年 3 回以上
窓 ガ ラ ス 磨 き	年 3 回以上
雨 ど い	年 2 回以上
シ ャ ワ ー 室	年 2 回以上
シャワー室配管高圧洗浄	年 1 回以上

(2) 警備体制

管理業務時間外については、機械警備とする。

(3) 植木のせん定等

敷地内の植木については、適宜せん定を行い、そのせん定枝を適正に処理する。

(4) 保守・点検業務

次の保守点検業務を行う。

ア 空調設備等保守点検業務

イ 自動ドア保守点検業務

ウ 消防用設備保守点検業務

エ エレベーター保守点検業務

オ ボルダリング体験場保守点検業務

カ 電動シャッター保守点検業務

4 施設使用承認関係業務

(1) 施設（駐車場を除く。）

ア 指定管理者は、青梅市御岳交流センター条例（平成２５年条例第２８号。以下「センター条例」という。）および青梅市御岳交流センター条例施行規則（平成２６年規則第１１号。以下「規則」という。）の規定に従い、利用者からの申請の受付および使用の承認を行う。

イ 使用の申請は、使用承認申請書により受け付け、使用を承認したときは、後記５で定める利用料金を徴収した上で、使用承認書兼領収書を交付する。

ウ 利用に関する案内や問合せに適切な対応を行うとともに、利用者の申請手続が円滑に行われるよう、必要な助言・指導を行うこと。

エ 使用条件に違反した者に注意または退館を指示するとともに、市長へ報告する。

（２）駐車場

ア 駐車場の利用料の徴収期間および徴収時間は次のとおりとする。

徴収期間		徴収時間
1	３月１日から１１月３０日までの日曜日、土曜日および休日	午前７時から午後７時まで。ただし、１月、２月および１２月は、午前９時から午後５時まで。入庫から３０分以内に在庫した場合は、無料とする。
2	８月１日から同月３１日まで（前項に掲げる日を除く。）	

イ 駐車場の利用料金は、原則として入庫時に収受するものとする。

ウ 利用料金が支払われたときは、領収書を当該使用者に対して交付する。

また、利用者へ駐車場の閉場時間を必ず説明する。

（３）先行予約

ア 次に掲げる事業等で施設を使用する場合は、規則で定める受付期間より先行して予約ができるものとする。ただし、先行予約の承認をする場合は、青梅市（以下「市」という。）および関係団体と調整すること。

（ア）市が主催・共催する事業

（イ）その他事業の性質上先行予約が妥当と思われるもの

イ 事業等実施時は、事前に団体と調整をし、利用時間や貸出備品等を確認すること。

ウ 事業等の予備日解除や二重予約防止のため、定期的に利用確認を行うこと。

5 利用料金の収受等に関する業務

(1) 利用料金の収受

指定管理者は、センター条例に定める使用料の額の範囲内で、市長の承認を得て定める利用料金を利用者から収受し、自らの収入とすることができる。

(2) 利用料金の減免

利用料金は、市長の承認を得て定める基準により、減額または免除することができる。

なお、減額および免除にかかる利用料金相当分について、市は、指定管理者への補填は行わない。

(3) 利用料金の還付

既納の利用料金は、原則として還付しないが、指定管理者は、市長の承認を得て定める基準により、利用料金の全部または一部を還付することができる。

(4) 利用料金および徴収期間等の変更

指定管理者は、特に必要と認めるときは、市長の承認を得て、センター条例に定められた使用料の額の範囲内で利用料金を変更し、または徴収期間および徴収時間を変更することができる。ただし、市民サービスの向上が図られる合理的な理由が示された場合に限るものとする。

6 報告および業務日誌等作成業務

(1) 管理業務日誌に次の事項を記録し、当月分をまとめて翌月に市へ提出する。

ア 施設使用団体名および人員

イ 施設利用者数

ウ 施設内の取締り等に関すること。

エ 利用料金を収受した車の台数

(2) 電話の対応およびその内容の記録・報告を行う。

(3) 市宛ての郵便物等を収受した場合は、未開封のまま市長に引き渡す。

7 破損および修繕の対応等

(1) 利用者の責任に帰する施設および設備の破損については、速やかに市長へ報告する。

(2) 小破修繕に要する費用は、指定管理者の負担とする。

なお、修繕を行う場合は、市と協議の上実施すること。

8 災害時等緊急時の対応

(1) 台風等の予報が出た場合は、被害防止のための必要な作業を行う。

(2) 台風等の災害により観光客や地域住民の避難が必要なときには、市からの要請にもとづき、施設を開放して避難者の受け入れを行う。

なお、地域住民から緊急的な避難の要請があった場合は可能な限り対応し、市に連絡する。

(3) 火災、盗難、風水害その他施設に異常事態が発生した場合は、利用者の避難誘導など臨機適正な処置をとり、市、消防署、警察署等に連絡をする。

9 管理運営体制等

(1) 管理業務中に従事者に万一の事態が発生した場合、速やかに代替者が従事できる体制をとるものとする。

(2) 管理を行う従事者または指定管理者となる団体の管理監督者の中から防火管理者を選任するものとする。

10 観光情報の提供等

関係団体等と連携し、御岳エリアを中心とした観光情報の収集、発信、提供および宣伝をすること。

11 自主事業の運営

自主事業については、事業計画を提出し、あらかじめ市の承認を得るとともに、事業終了後は、事業報告書により、実施状況を報告すること。事業計画の作成に当たっては、次に掲げる事項に留意すること。

(1) 御岳エリアにおける自然を生かしたスポーツ・レクリエーション活動であること。

(2) 地域と調和のとれた、地域の活性化を図ることに配慮した計画とすること。

(3) 観光客誘致が期待できるものであること。

12 市が実施する各種事業への協力

市が実施する各種事業について積極的に協力すること。

13 管理運営の自己評価等

- (1) 利用者を対象とした満足度調査を実施すること。

なお、実施に際しては、市長と調査内容について協議すること。

- (2) 施設の管理運営に関する自己評価を年1回以上行うこと。
- (3) 前記(1)または(2)の実施後、速やかに結果を市長へ提出すること。
- (4) 市長が必要と認める場合には、その結果の全部または一部を公表すること。
- (5) 前記(1)の調査にもとづき市長から必要な指示があった場合は、これに従うこと。

14 秘密の保持等

- (1) 秘密の保持

指定管理者または本業務の全部もしくは一部に従事する者は、本業務の実施によって知り得た秘密および市の行政事務等で一般に公開されていない事項をみだりに他人に知らせ、自己の利益のために利用し、または不当な目的に使用してはならない。指定管理者の指定期間が満了し、もしくは指定を取り消され、または従事者が職務を退いた後においても同様とする。

- (2) 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）および青梅市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年条例第7号）ならびに同条例にもとづく仕様書を遵守し、本業務の実施に関して知り得た個人情報の漏えい、改ざん、滅失および毀損の防止その他の保有する個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

- (3) 情報の公開等

指定管理者は、青梅市情報公開条例（平成30年条例第31号）および青梅市個人情報の保護に関する法律施行条例（以下「情報公開条例等」という。）の趣旨にもとづき、情報公開等のための必要な措置を講ずるものとし、情報公開条例等にもとづく公開請求があった場合は、市長の指示に従いこれに応じること。

15 保険の契約

- (1) 指定管理者は自らのリスクに対応するため、次に掲げる保険につい

て適切な範囲で賠償責任保険等に参加すること。

なお、建物に対する火災保険（公益社団法人全国市有物件災害共済会の建物総合損害共済保険）については、市が加入する。

ア 自主事業における、利用者の不慮の事故に対する傷害保険

イ 指定管理料から購入し、指定管理者が所有・利用または管理する備品等の動産にかかる保険

ウ その他施設管理者として必要な保険

(2) 現在、市が加入している保険契約内容は、次の表のとおりとなっているため、前記(1)により加入する保険については、この補償内容を下回らないようにすること。

対人補償限度額	1 事故につき	1 0 億円
	1 名につき	1 億円
対物補償限度額	1 事故につき	2 千万円

16 業務の引継ぎ

指定期間が終了した場合における次の指定管理者への業務の引継ぎについては、次のように実施すること。

(1) 次期指定管理者の指定期間開始前に必要な事項の引継ぎを行うこと。

(2) 調達した消耗品の引継ぎに関して、次期指定管理者と調整すること。
ただし、各種様式等、業務に必要なものは次期指定管理者に引き継ぐこと。

(3) 次期指定管理者と引継書を取り交わしの上、市長に報告すること。

(4) 指定管理業務終了時の利用料金の取扱いは、次期指定管理者の指定期間にかかる利用料金の収入済み分を次期指定管理者へ引き継ぐこと。

17 留意事項

施設の管理運営に際して次の事項について特に留意するものとする。

(1) 利用者および利用団体は公平に扱い、不快感を与えないように接すること。

(2) 従事者は、名札を必ず着用すること。

(3) 施設内は全て禁煙であるため、喫煙場所および灰皿は設置しないこと。

(4) 管理業務および付属設備の維持管理に関する関係法令を遵守すること。

(5) 勤務条件については、労働関係法令を遵守すること。

(6) 自動販売機等の設置について

施設内に自動販売機や売店を設置する場合は、青梅市公有財産管理規則（平成14年規則第23号）にもとづき、使用申請をし、許可を得た上で実施すること。