

山梨県立やまなし地域づくり交流センター管理運営業務の内容及び基準

山梨県立やまなし地域づくり交流センター（以下「センター」という。）の管理運営業務の内容及び基準については、以下のとおりである。

1 運営方針

山梨県立やまなし地域づくり交流センター設置及び管理条例（令和2年山梨県条例第57号。以下「条例」という。）の規定に基づき、県民に交流及び連携を図るための機会と場を提供することにより、地域課題の解決及び地域経済の活性化に向けた社会貢献活動、起業等の県民の主体的な取り組みなどを促し、もって地域の活性化に資することを目的とする。

2 各業務の内容及び基準

(1) 施設運営に関する業務

① 利用の承認に関する業務

施設の利用の承認に関する業務に当たっては、次の基準に基づき実施するものとする。

なお、令和7年3月31日以前において、既に利用の申し込みがあった施設については、貸し出しを行うこととする。

（業務内容）

- （ア）条例第9条第1項に基づく利用の承認
- （イ）条例第9条第4項に基づく承認の取り消し
- （ウ）その他利用の承認に関すること 資料1のとおり

（業務基準）

（ア）休館日、利用時間

休館日は、条例第7条第1項の規定に基づき、次のとおりとする。

- ・ 月曜日（この日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日」という。）である場合を除く。）
- ・ 休日の翌日（この日が日曜日又は休日である場合を除く。）
- ・ 12月29日から翌年1月3日までの日

ただし、指定管理者は、県の承認を受けて、臨時に休館日に開館し、又は休館日以外の日休館することができる。

なお、現行では、第1、第2、第4月曜日の休館日に開館し、コワーキングスペースの貸し出しを行っている。

利用時間は、条例第8条の規定に基づき、午前9時から午後9時までとする。

ただし、指定管理者は、県の承認を受けて、利用時間を変更することができる。

(イ) 貸出施設に関する事項

資料2のとおり。

②使用料の収受に関する業務

(業務内容)

センターを利用するものが納付する使用料を適正に収納、保管のうえ、指定する期日までに県に納付する。

(業務基準)

使用料は山梨県立やまなし地域づくり交流センター設置及び管理条例条例に定める。

③平等な利用の確保に関する業務

(業務内容)

施設利用者の平等な利用を確保する。

(業務基準)

(ア) センター内の基本的な利用者の対応は、資料3により実施する。

(イ) 施設の予約・申込み・受付・利用等の手続き・方法について平等性を確保し、館内に利用状況を表示する。

(ウ) コワーキングスペースについては、(ア)のほか、定員以上の利用申し込みがあった場合は入場を制限し、コワーキングスペースが空き次第案内する。

(エ) センターの駐車場は地下駐車場のみであり駐車できる台数に限りがあるため、指定管理者は近隣駐車場等の活用など、利用者の利便性向上のための方策を実行する。

④利用者の増加を図るための業務

(業務内容)

施設利用者の増加を図る。

(業務基準)

(ア) 施設利用者の増加を図るために、センター及び開催事業等の広報活動を計画的に実施する。

(イ) 施設専用のホームページ及びSNS(X(旧Twitter)、Facebook、Instagram、YouTube等)を開設し、月1回以上の更新を行い、常に新しい情報を提供する。

(ウ) チラシ等を作成・配布し、催し等の情報提供を行う。

(エ) 施設利用者の増加を図るために、地域・関係機関等との連携を図る。

※山梨県ボランティア・NPOセンターと連携を図ること。

⑤自動販売機・複合機等の設置・運営

施設の目的を達成し、利用者のサービスの向上を図るため、公序良俗、青少年の健全育成に反しない範囲で設置・運営する。サービス内容とサービスを提供するために必要な場所については、事前に県と協議し、承認を得ること。

設置・運営に要する費用は指定管理者が負担することとする。

なお、指定管理者が行う事業として基本協定書で締結する場合、行政財産目

的外使用許可は必要ありません。

- ・ 自動販売機、ドリンクサーバー、複合機の設置・運營業務
飲料等の自動販売機、ドリンクサーバー及び複合機を設置・運営する。

※利用可能日は原則開館日とし、利用可能時間は開館時間内とする。

(施設内の自動販売機等設置可能なスペースと現在の状況)

1階 交流スペース : 自動販売機 1台

受付・相談カウンター : 複合機 1台

※受付・相談カウンターには、複合機を必ず設置すること。

2階 リフレッシュコーナー : 自動販売機 1台

コワーキングスペース : ドリンクサーバー 1台、複合機 1台

※コワーキングスペースには、紙コップ等で提供するドリンクサーバー及び複合機を必ず設置すること。

⑥キッズスペースの活用

キッズスペースを活用し、利用者が託児等を行えるように対応を行う。キッズスペース活用にあたり、「キッズスペース管理要領」(資料4)を策定する。

⑦加入する保険

山梨県と指定管理者双方が被保険者となる賠償責任保険とする。

(施設)

対人賠償 1名につき 100,000千円

1事故につき 100,000千円

対物賠償 1事故につき 5,000千円

⑧災害発生時の対応

災害等が発生した場合、指定管理者は速やかに県に連絡するとともに、被害を最小限に止めるよう早急に対応措置をとる義務を負う。また、県が避難所、広域防災拠点等のため施設の利用制限、応急活動への参加等を要請したときは、県の指示に従わなければならない。

⑨山梨県ボランティア・NPOセンターが負担すべき費用の収受

山梨県立ボランティア・NPOセンター(3F)の電気料、水道料、インターネット回線利用料、一般廃棄物収集料については、センターで一括して契約・支払いを行っているため、個別メーターの計測や施設の占有面積割合等に応じて、山梨県立ボランティア・NPOセンターが負担すべき実費分を請求し、収受すること。

(2)施設及び設備器具の維持保全及び施設の管理・運営に関する業務

資料5-1及び資料5-2のとおり。

施設の管理・運営に必要な物品(県が定める物品一覧表:資料6)を貸与する。

指定管理者が管理運営費(利用料収入、自動販売機・ドリンクサーバー・複合機等の設置・運營業務により得られる収入、委託料等)で購入した物品は、指定期間中又は当該期間終了後には県に帰属することとする。

指定管理者が自ら所有する物品を持ち込んだ場合及び指定管理者が管理運営費

以外の経費により購入した物品については、指定管理者に帰属し指定期間終了時には指定管理者が自らの費用と責任で撤去・撤収すること。ただし、県と指定管理者の協議において両者が合意した場合、指定管理者は県又は県が指定するものに対して引き継ぐことができる。

(3) 情報収集・提供

(ア) ホームページ等の運営

センターのホームページ、SNS（X（旧 Twitter）、Instagram、YouTube 等）等による情報発信、更新等

- (a) センターの予約状況
- (b) センターの事業内容
- (c) センターのトピックス等
- (d) センターの各種統計等

(イ) センターのパンフレット作成、配付

(ウ) コワーキングスペースの図書の整備及び管理
情報資料（図書、雑誌等）の整理

(4) その他業務

① 業務計画書・事業報告等に関する事項

(ア) 業務計画書

指定管理者は、毎年度2月末までに（令和7年度分については基本協定締結後直ちに）、次に掲げる事項を記載した次年度の管理運営に関する詳細な業務計画書を作成し、県に提出すること。

- (a) 次年度の運営目標
- (b) 実施事業（自主事業含む）の概要及び実施時期
- (c) 管理業務に係る体制
- (d) 管理業務及び自主事業に係る収支予算
- (e) その他必要な事項

(イ) 定期報告書（事業進捗状況報告）

指定管理者は、管理業務の実施状況、自主事業の実施状況、利用者数等について、月ごとにまとめ翌月10日までに県に報告すること。

なお、管理運営に当たっては、1日の業務内容（点検、修繕、清掃、その他の維持管理業務、窓口運営業務等）や県民対応などの特記事項を記載した日報等を作成し、適正な業務、事業管理を行うこと。

(ウ) 事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後2月以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し提出すること。また、年度の途中において指定管理者の指定を取り消された場合にあつては、その取り消された日から2月以内に当該年度の当該日までの事業報告書を県に提出すること。

- (a) 管理業務の実施状況
- (b) 利用状況
- (c) 管理業務に係る収支決算

- (d) 自主事業の実施状況及び収支決算
- (e) その他必要な事項
- (エ) その他随時報告等

指定管理者は、県から管理業務及び経理の状況等について報告を求められた場合、報告書を作成して指定期日までに提出すること。

②利用者の満足度調査の実施及び業務改善等

指定管理者は、利用者等を対象に少なくとも四半期毎にアンケート調査等を行い、意見や要望、満足度等について把握し、業務改善等管理運営に反映させるよう努めること。

アンケートの内容については、県と協議を行うこと。また、利用者等のアンケート結果及びその業務改善の状況を調査実施の翌月末までに県に報告すること。

③キャッシュレス決済の導入

指定管理者は、使用金等の収受について、キャッシュレス決済を導入すること。

受付・相談カウンターにおいて、多様な決済手段（クレジットカード、電子マネー、コード決済）に対応すること。

④オンライン予約の導入

指定管理者は、施設の利用予約や空き情報の確認について、「やまなしくらしねっと」等の施設予約サービス機能を活用し、オンライン予約を導入すること。

⑤モニタリングの実施

指定管理者は、「山梨県立やまなし地域づくり交流センターの管理運営状況のモニタリング実施要領」等に基づき、県が実施するモニタリングに協力すること。

モニタリングの実施に先立ち、対象期間の業務実績等について指定管理者の自己評価結果を記載したモニタリングシートを作成し、あらかじめ県に提出すること。

なお、モニタリングの結果、指定管理者の業務内容に改善が必要と認められる場合は、県は立入り調査等を行い、協議の結果、指定管理者に是正勧告を行う。是正勧告を行い改善が見られない場合は、指定を取り消すことがある。

⑥県の求めるサービス水準

以下の項目、指標、目標値を設定し、期待される施策効果が十分に生じているかモニタリングを通じて評価・検証を行う。

	項目	指標	目標値
1	施設の利用促進	年間の施設利用者数	23,000人
2	施設利用者の満足度向上	施設の利用者アンケートで「満足」「どちらかといえば満足」と回答した人の割合	90%

(5) その他管理運営に当たっての留意事項

①業務執行体制の確保

(ア) 指定管理者は、管理運営業務を円滑に行うため、必要な業務執行体制を確保するとともに、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

(イ) 総括責任者を1名配置すること。

②暴力団の排除

公の施設が暴力団の活動に利用されることにより、当該暴力団の利益になると認めるときは、指定管理者は、これを許可してはならない。

施設の管理運営から暴力団等を排除するため、次の措置を行うこと。

(ア) 契約を行おうとする相手方が暴力団関係者であるか否か疑わしいときには、誓約書及び役員名簿を徴し、県民生活総務課を通じて警察に照会すること。

(イ) 警察からの情報提供で契約の相手方が暴力団関係者であることが判明した場合に、契約解除等が行えるよう契約条項の見直しを行うこと。

③個人情報の保護

(ア) 指定管理者が個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定に従い、個人の権利利益を害することのないよう最大限努めなければならない。また、指定管理業務の実施により知り得た個人情報の漏えい又は滅失などの事故の防止、その他の個人情報の適正な管理を確保するために、指定管理者は県と協議の上、別途、個人情報の保護に関する要綱を定めることとする。

(イ) 指定管理者は、個人情報を保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに、当該個人情報の抹消等を行うこと。

④情報公開への対応

指定管理者は山梨県情報公開条例（平成11年山梨県条例第54号）に基づき、管理している文書の公開に努めることとする。また、指定管理業務を通じて取り扱う文書の管理・公開を行うにあたり、指定管理者は県と協議の上、別途、情報公開に関する要綱を定めることとする。

⑤安全管理マニュアルの整備

事故を未然に防ぐための施設の日常点検方法等を定めた安全管理マニュアルを策定し、適切に運用すること。

⑥事故対応マニュアルの整備

施設内で事故が発生した場合を想定した事故対応マニュアルを策定し、訓練等を実施すること。

自動体外式除細動器（AED）については、職員等関係者の講習会の受講や日頃の点検管理により、非常時に使用できるよう備えること。管理の詳細については、「自動体外式除細動器の管理仕様書」（資料7）に基づくこと。

⑦国民保護措置への対応

国民保護法及び山梨県国民保護計画に基づき、武力攻撃事態等及び緊急対処

事態の際には、利用者の安全確保、その他国民の保護のために必要な措置を講ずること。

⑧施設及び設備の点検業務

指定管理者は、「建築物点検マニュアル」（資料8）に基づき、施設及び設備について、建築基準法の点検、他法令の点検、長寿命化点検及び日常点検を実施し、損傷、腐食その他の劣化の状況を点検すること。

点検結果については、「建築物点検票」により別途指定する期日までに県へ報告すること。ただし、施設及び設備の損傷等、劣化が著しく至急対応が必要な場合は、速やかに報告すること。

なお、建築基準法第12条第2項による建築物の定期点検業務は、前回点検を行った日から2年以内ごとに行うこと。

前回点検 令和6年度

次回点検予定 令和8年度、令和10年度

⑨環境保全対策、環境への配慮

指定管理者は、施設の維持管理・運営にあたっては、県の環境管理システムに準じて省エネルギーの推進及び温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進等の環境保全についても十分配慮すること。なお、主な取り組みは次のとおりである。

(ア) 県の環境管理システムで定める共通実施計画の取り組みについて、可能な限り実施すること。

(イ) エネルギー使用量の把握及び使用状況の分析を行い、必要な場合は改善策等を講ずること。

(ウ) 環境に配慮した製品の購入に努め、廃棄の際は資源の有効活用や適正処理を図ること。

(エ) (ア) の実施状況及び (イ) の使用状況等については、「エネルギー使用状況等報告書」（資料9）により半年ごとに県に報告すること。

⑩運営協議会の設置及び運営

多様な関連機関と連携するため、センター運営に関わる専門家等により構成した「山梨県立やまなし地域づくり交流センター運営協議会」の設置及び運営を行うこと。

<資料>

- 資料1 施設利用等の承認に関する業務
- 資料2 利用者が利用できる主な施設
- 資料3 利用者対応
- 資料4 キッズスペース管理要領（モデル案）
- 資料5-1 施設の維持に関する業務
- 資料5-2 施設の管理に関する業務
- 資料6 物品一覧表
- 資料7 自動体外式除細動器の管理仕様書（モデル案）

- 資料 8 建築物点検マニュアル
- 資料 9 エネルギー使用状況等報告書