

## 業務仕様書

### 1 施設の概要

名称	松原地区公民館
所在地	始良市松原町1丁目16番地2
構造・規模等	敷地面積 7,667.07㎡ 建物の構造・階数 鉄筋コンクリート造・2階建 延床面積 609.92㎡
内容（用途）	事務室、図書室、大会議室、調理室、幼児室、研修室、小会議室、湯沸室、トイレ、駐車場、広場
建築時期	昭和62年3月

### 2 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年間）

### 3 指定管理料の上限額

指定管理料は、応募者からの提案によるものとします。ただし、上限額（消費税を含みます。）については、次のとおりとします。

5年間の合計額 27,260,000円

### 4 施設の設置目的・基本方針

#### (1) 施設の設置目的及び特徴

松原地区公民館は、始良市その他一定区域内の住民のために、実際生活に即する教育、学術及び文化に関する各種の事業を行い、もって住民の教養の向上、健康の増進、情操の純化を図り、生活文化の振興、社会福祉の増進に寄与することを目的とし、設置します。

#### (2) 施設の管理運営の基本方針

ア 松原地区公民館は、公の施設であり、その利用に際しては平等かつ公平な取扱いをしなければなりません。

イ 松原地区公民館は、実際生活に即する教育、学術及び文化に関する各種の事業を行い、もって住民の教養の向上、健康の増進、情操の純化を図り、生活文化の振興、社会福祉の増進に寄与することを目的として設置されたものです。その設置目的を踏まえ、施設運営に当たっては行政の代行としての基本姿勢に立ち、適正な管理運営に努め、市民の信頼に答えなければなりません。

ウ 松原地区公民館の管理運営に当たっては、創意工夫のある企画や積

極的な自主事業の展開により、利用者の多様なニーズに応え、質の高いサービスの提供を図らなければなりません。

エ 松原地区公民館の管理運営に当たっては、施設の利用促進及び管理コストの縮減を図り、経営の効率化と収支の改善を目指さなければなりません。

オ 松原地区公民館の管理運営に当たっては、施設を清潔に保ち利用者に対するサービス向上に努めなければなりません。また各種トラブル、苦情等には迅速かつ適切に対応し、定期的に市へ報告しなければなりません。

カ 松原地区公民館の管理運営に当たっては、利用者の安全のため、火災対策、防犯対策等について、マニュアル等を整備し、連絡網及び初動体制を整え、職員の定期的な訓練を行い緊急時の対応に備えなければなりません。

キ 松原地区公民館の管理運営に当たっては、省エネルギーに努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理を行わなければなりません。

ク 松原地区公民館の運営に当たっては、市と密接に連携を図りながら管理運営を行わなければなりません。

## 5 指定管理者が行う業務

### (1) 指定管理者が行う業務

指定管理者が行う業務については次に掲げるとおりとします。

#### ア 施設の運営に関する業務

(ア) 施設の使用許可、使用許可の取消し等に関する業務

(イ) 施設の利用の禁止又は制限に関する業務

(ウ) 施設使用料の徴収に関する業務

(エ) 図書業務

(オ) 利用状況の統計処理、業務日誌、月報の作成及び市への月例報告に関する業務

(カ) 文書の收受、処理及び業務日誌、行事予定表の作成に関する業務

(キ) 施設の利用に係る年間行事の利用者への周知に関する業務

(ク) 施設等に関する要望及び苦情の処理に関する業務

(ケ) 事故、自然災害及び危険行為への対応、処置に関する業務

(コ) 市及び関係機関等との連絡調整に関する業務

(カ) 利用者促進に関する業務

(シ) その他公民館の管理運営業務に付随する一切の業務

#### イ 施設の維持管理に関する業務

(ア) 警備業務

- (イ) 清掃業務
- (ロ) 機械、設備等の保守業務
- (エ) 環境衛生管理業務
- (オ) 植栽の管理業務
- (カ) 設備、備品等の軽微な補修・修繕業務
- (キ) 設備、備品等の点検・管理及び消耗品等の補充等業務
- (ク) 消防設備、浄化槽等の関係法令に基づく法定点検及び通常点検業務
- (ケ) 電気、照明及び空調等設備の操作・メンテナンス業務

ウ 廃棄物処理に関する業務

- (ア) 本市の定める廃棄物処理の方法により分別を行った上で、適切に処理を行うこと。
- (イ) 廃棄物の発生抑制に努めること。

エ 災害時における避難所運営の支援に関する業務

オ その他市が必要と認める業務

(2) 第三者への委託

指定管理者が行うこととしている業務を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、次に掲げる業務又はその一部については、事前に市の承諾を得て第三者に委託することができます。

なお、委託に当たっては、市の取扱いに準じ、指定管理者と受託者の責任を明確にするとともに、公正で透明な手続により実施しなければなりません。

ア 定期清掃業務

イ 消防設備保守点検業務

ウ 浄化槽維持管理業務

エ 敷地内除草樹木伐採業務

オ その他市が認めた業務

(3) 意見箱の設置

利用者の意見や要望を適切に把握し、サービスの維持・向上に反映させるため、施設内に、利用者が自由に意見を記述することができる「意見箱」を設置することとします。

(4) 利用者満足度調査等の実施

利用者に対する満足度調査等を年度ごとに実施し、分析を行い、施設の管理運営に反映させることとします。

(5) 指定管理者による自己評価（モニタリング）

市が定めるモニタリング指針に基づき、半期ごとに自己評価を行います。その結果については、前号による利用者満足度調査等の結果と併せて、遅滞なく市に報告するとともに、業務の改善を図ることとします。

(6) 事業計画書の提出

次の事項を記載した翌年度の事業計画書を、毎年度2月末日までに提出することとします。

- ・ 年間の事業計画（自主事業を含む。）
- ・ 収支計画書（自主事業を含む。）
- ・ 業務体制表
- ・ 緊急連絡体制表
- ・ 施設の維持管理に関する計画
- ・ 上記に掲げるもののほか、必要な事項

(7) 事業報告書（年次報告）の提出

当該年度終了後30日以内に、次の事項を記載した事業報告書を提出することとします。

- ・ 事業の実施状況
- ・ 事業の収支状況
- ・ 施設の利用状況
- ・ 自主事業の実施状況
- ・ その他市が必要とする事項

(8) 業務報告書（月次報告）の提出

次の事項を記載した、当月の業務報告書を翌月の15日までに提出することとします。

- ・ 業務の実施状況
- ・ 業務の収支状況
- ・ 施設の利用状況
- ・ 自主事業の実施状況
- ・ 意見箱に投函された意見等の集約結果
- ・ その他市が必要とする事項

(9) 利用者の安全管理に関する業務

利用者の安全を確保するために、各種マニュアルを作成し、従業員の指導及び訓練を実施することとします。

(10) 指定管理業務以外の業務

施設をより活用するために、指定管理業務以外の業務を禁じることはありませんが、事前に市に報告及び協議をすることとします。

## 6 管理の基準

(1) 開館時間、休館日等

開館時間：午前8時30分から午後10時00分まで

休館日：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

12月29日から翌年1月3日まで

ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市教育委員会の承認を得て、休館日を変更し、若しくは臨時に休館日を設け、又は休館日に開館することができます。

また、設備の補修、点検若しくは整備、天災その他やむを得ない事由があるときは、あらかじめ市教育委員会の承認を得て、開館日を臨時の休館日に、若しくは休館日を臨時の開館日に定め、又は、開館時間を変更することができます。

なお、市民サービス向上の観点から、これを上回る基準での管理を希望する場合は、その内容を提案ください。

(2) 関係法令等の遵守

施設の管理運営を行うに当たっては、次の法令等を遵守してください。

ア 地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「自治法」という。）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）

イ 始良市公民館条例（平成22年始良市条例第201号。以下「設置条例」という。）及び始良市公民館条例施行規則（平成22年教育委員会会則第24号。以下「設置規則」という。）

ウ 労働基準法（昭和22年法律第49号）その他労働関係法令

エ 消防法（昭和23年法律第186号）、建築基準法（昭和25年法律第201号）、電気事業法（昭和39年法律第170号）その他施設維持、設備保守点検に関する法令

オ 始良市行政手続条例（平成22年始良市条例第15号）、始良市情報公開条例（平成22年始良市条例第17号。以下「情報公開条例」という。）、始良市個人情報保護条例（平成22年始良市条例第18号。以下「個人情報保護条例」という。）、始良市環境基本条例（平成24年始良市条例第10号。以下「環境基本条例」という。）

カ その他指定管理業務を行うに当たり遵守すべき関係法令、通知等

※ 指定管理期間中に上記の法令等に改正があった場合は、改正された内容によるものとします。

(3) 事業実施に係る標準的な条件

業務を円滑かつ安全に実施するために、次の体制を確保することとし、事業計画書へ記載することとします。

ア 職員配置等

(7) 松原地区公民館の性格を考慮し、最大限の効果が発揮され、かつ、利用者への利便性等を損なうことがないような配置にしてください。

(1) 消防設備関係については、維持管理及び点検業務等が伴うため、専門の知識を有する者を配置してください。ただし、専門業者に委

託する場合を除きます。

#### イ 研修等

職員の資質向上を図るため、研修を実施するとともに施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めることとします。

#### ウ 職員の態度等

職員の態度・言動・服装は、利用者に不快感を与えないようにしなければなりません。

#### エ 名簿等の提出

管理業務従事者については市に従事者名簿を提出することとし、従事者について変更があった場合も同様とします。

### (4) 情報公開

指定管理者は、情報公開条例を遵守するとともに、本施設の管理運営に当たり、作成又は取得した文書等については、自主的に情報公開を推進するために必要な措置を講ずるよう努めてください。

また、市が保有していない文書等について開示請求があったときは、指定管理者に対し、当該文書等の提出を求めることがあります。

### (5) 個人情報の保護

業務の履行に当たっては、個人情報保護条例を遵守し、管理運営上知り得た個人情報を適切に保護しなければなりません。

### (6) 環境への配慮

市では、あらゆる事務事業で生じる様々な環境負荷を減らすため、環境基本条例に基づく環境保全活動を推進しています。

指定管理者においても、省エネ・省資源などの環境保全活動の実践、利用者等への環境配慮の要請、スタッフへの職場研修などの取組みを実施しなければなりません。

## 7 自主事業について

上記5に掲げる指定管理業務に支障が生じない範囲で、施設内において、指定管理者の責任と費用負担において自主事業を実施することができます。

ただし、自主事業実施の場合には市への事前の連絡、事後の報告をすることとします。

## 8 経理に関する事項

### (1) 指定管理者の収入として見込まれるもの

#### ア 指定管理料

応募時に提案された金額を指定管理料として市が指定管理者に支払うものとします。

なお、年度ごとに支払う指定管理料については、市と指定管理者が協議の上、決定し、年度協定書に定める方法により支払います。

上記指定管理料には、次の経費が含まれます。

- ・ 人件費（臨時職員を含む。）
- ・ 維持管理費（消耗品費、印刷製本費、光熱水費、修繕料、通信運搬費、保険料、外部委託費等）
- ・ 一般管理費等（法人等を継続的に維持運営するのに必要な費用で、一般管理費）

#### イ 自主事業による収入

指定管理者は、本業務仕様書に示す条件のもと、自主事業を実施することにより収入を得ることができます。

（この場合、自主事業を実施することに伴う設置条例の規定による使用料については、免除するものとします。）

#### ウ 利用料金

松原地区公民館においては、自治法第244条の2第8項に規定する利用料金制を採用するため、指定管理者は利用者が支払う利用料金を自らの収入にすることができます。利用料金は、設置条例で定める額を上限として、指定管理者が市の承認を得て定めることができます。

（減免・還付）

指定管理者は、設置条例第17条の規定により利用料金を減額し、若しくは免除し、又は同第16条の規定により利用料金を還付することができます。減免・還付は、設置条例及び設置規則に定めるところにより行うこととします。

ただし、当該減免に係る利用料金については、市はこれを補填しません。

なお、収支計画書における利用料金収入の見積りに当たっては、過去3年間の実績を参考に、提案内容を考慮して、確実に収支計画に反映するようにしてください。

#### (2) 指定管理料の精算

市が支払う指定管理料については、管理運営経費（支出）の変動（過不足）があった場合でも、原則として会計年度終了時に精算は行いません。

#### (3) 経理の区分

指定管理料の対象となる業務、自主事業としての業務及びその他の法人等の業務に係る経理は、それぞれ明確に区分して整理してください。

#### (4) 指定管理料の変更

市又は指定管理者は、法令の改正、業務内容の変更等により当初合意した指定管理料が不適當になったと認めるときは、相手方に対して指定管理料の変更を申し出ることができます。

## 9 リスク分担

市と指定管理者のリスク分担は、次表のとおりとします。ただし、表に定める事項で疑義がある場合又は表に定めのないリスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議の上、リスク負担を決定するものとします。

### 【リスクの負担区分】

区 分	内 容	負 担 者	
		市	指定 管理者
物価変動	一定範囲内の物価変動に伴う人件費、物品費、光熱水費等の経費の増		○
	一定範囲を超える物価変動に伴う人件費、物品費、光熱水費等の経費の増	協 議	
資金調達	運営上必要な初期投資、運営資金の確保		○
	金利変動に伴う資金調達経費等の増		○
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制上の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	上記以外の税制変更		○
需要の変動	当初の需要見込みと異なる状況		○
運営リスク	施設及び機器の不備、施設管理上の瑕疵又は火災等の事故による臨時休業に伴うリスク		○
書類の誤り	仕様書等、市が提示した書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書、収支計画書等、指定管理者が提示した内容の誤りによるもの		○
備品の損傷	既存備品が経年劣化により損傷した場合	指定管理業務に係るもの	○
		自主事業に係るもの	○
	既存備品が指定管理者の管理瑕疵により損傷した場合		○
	指定管理者が新規に購入した備品の損傷		○
利用者及び第三者への賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由により損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
地域住民及び施設利用	施設管理、運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの苦情、訴訟、要望への対応		○

区 分	内 容	負 担 者	
		市	指定 管理者
者等の苦情 対応	上記以外の場合	○	
事業の中止・ 変更・延期	天災等双方の責めに帰すことのできない自然的又は人為的な現象など不可抗力によるもの* <sup>1</sup>	協議	
	市の責任によるもの* <sup>1</sup>	○	
	指定管理者の責任によるもの		○
事業内容の 変更	市の指示による経費の増加	○	
	上記以外のもの		○
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生の場合		○
引継ぎ、事業 終了時の経 費	指定期間前の準備及び次期管理者への引継ぎなど施設運営の引継ぎ（指定取消しの場合も同様とする。）		○
施設・設備等 の損傷	経年劣化によるもの又は第三者の行為により生じたもので相手方が特定できないもの	年間総額40万円* <sup>2</sup> 以内の修繕費	○
		年間総額40万円* <sup>2</sup> を超える修繕費	○
	指定管理者が施設の利用促進のために自主的に行う修繕等		○
	天災等双方の責めに帰すことのできない自然的又は人為的な現象など不可抗力による施設設備の復旧費用に関するもの	○	

\* 1 休業補償割合については、協議

\* 2 表に規定する金額は、消費税及び地方消費税に相当する額を含むものとし、負担区分の前提となる修繕等の個別金額については、双方協議の上、決定する。

※上表に定める事項に疑義がある場合又は上表に定めのないリスクが生じた場合は、双方協議の上、負担区分を決定するものとする。

## 10 損害賠償責任と保険の加入

指定管理業務の実施に当たり、市の責任に帰すべき事由による事故により第三者に与えた損害については、施設の設置者である市が賠償責任を負いますが、指定管理者が行う管理に起因する事故により第三者に与えた損害については、指定管理者が賠償責任を負います。

このいずれの理由にもよらない事故により第三者に与えた損害については、その賠償責任について、両方で協議することとします。

また、指定管理者に起因する火災等による施設等の損壊についても、市は、指定管理者に対して損害賠償を請求することができます。

以上のことから、指定管理者は、想定される損害賠償請求に対応できるよう、任意の賠償責任保険に加入してください。

なお、建物の火災等の損害に係る保険については、市で「建物総合損害共済（（社）全国市有物件災害共済会）」に加入するものとします。

## 11 災害発生時（大規模災害も含む。）における避難所運営等について

### (1) 避難所の開設並びに避難者及び救援物資の受入れ等について

本施設は、指定避難所となっていることから、災害等発生時、指定避難所として使用します。

については、避難所開設時の避難者の受入れ、救援物資の保管場所等に使用する必要があると市が判断した場合、指定管理者はその指示に従ってください。

### (2) 避難所等の運営支援について

市が行うこととなっている避難所等の運営について、指定管理者がその支援を行うことがあります。

### (3) 避難所等の維持管理のために要する費用について

災害時等において、避難所等の開設により、新たに必要となる費用や施設の通常利用ができないことによる利用料金収入の補填等の追加負担と不要となる費用の減額等との精算について、基本協定の内容を逸脱する場合には、市と指定管理者との協議により、市が負担すべき経費を決定するものとします。

## 12 業務の引継ぎに関する事項

(1) 指定管理者は、指定期間の始期までの間において、前施設管理者との業務の引継ぎを行うものとします。この場合において、当該引継ぎに要する費用は、当該指定管理者の負担となります。

(2) 指定管理者は、指定期間終了時に引継書を作成し、次期管理者等が円滑かつ支障なく指定管理業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

(3) 業務を引き継ぐ際は、必要書類等を遅滞なく提供し、施設の予約に関しては、遺漏がないよう十分留意してください。

(4) 指定期間が終了したときは、市と協議を行い、必要な場合には、速やかに原状回復を行うものとします。

## 13 備品

(1) 施設において備え付けられている備品のうち、別紙「貸与可能備品等一覧」については、指定管理者に無償で貸与します。ただし、パソコン

等の情報機器、コピー機等は、必要に応じて指定管理者が調達してください。

(2) 指定管理者が指定管理料で購入した什器・備品の所有権は、市に帰属します。

(3) 貸与する備品等の更新又は廃棄については、市と協議の上、決定することとします。

(利用料金制の場合は、原則として全て指定管理者の負担とします。)

(4) インターネットへの接続については、原則として指定管理者において確保するものとしますが、詳細については市その他関係者と別途協議するものとします。

#### 14 指定管理業務期間前に行う業務

(1) 協定項目についての市との協議

(2) 配置する職員等の確保、職員研修

(3) 業務等に関する各種の規程の作成、協議

(4) 現行管理者からの業務の引継ぎ

#### 15 その他

(1) 許認可等の取得等

指定管理者は、業務（自主事業を含む。）の実施に必要な許認可等を自己の費用及び責任において取得し、及び維持しなければなりません。必要な届出についても同様とします。

(2) 関係機関等との連携

施設等の安全点検、消防・防災関連事業、イベントの開催、監査・検査など、市が実施し、又は要請する事業等について、市の求めるところに従い、必要な協力を行うこととします。