

美作市東栗倉ふれあいセンター

指定管理者業務仕様書

美作市保健福祉部健康政策課

目 次

第1	管理業務の対象となる施設の概要	
1	施設の設置目的	2
2	施設概要	2
第2	開館時間、休館日等	
1	使用時間	2
2	休館日	2
3	利用料金等	2
第3	管理運営体制	
1	職員の配置に関する事	2
第4	業務内容	
1	管理業務	3
2	各事業の実施に関する業務	3
第5	業務基準	
1	事業実施業務基準	3
2	管理業務基準	3
3	修繕業務	4
4	備品等の管理	4
5	保険加入	5
6	事業報告	5
第6	管理運営に係る遵守事項	
1	管理に関する基本的な考え方	5
2	法令等の遵守	5
3	経費の負担区分	6
4	立入検査	7
5	業務の引継ぎ	8
第7	協議	
別記1	個人情報取扱特記事項	9

添付書類

(1) 施設区域図・配置図	資料ふ1
(2) 施設概要【名称・所在地・構造】	資料ふ2
(3) 施設平面図	資料ふ3
(4) 備品台帳	資料ふ4
(5) 利用及び収入状況	資料ふ5

美作市東栗倉ふれあいセンター指定管理者業務仕様書

美作市東栗倉ふれあいセンター（以下「ふれあいセンター」という。）の維持管理に係る業務については、次に定めるとおりとする。

指定管理者は、仕様書を厳守し、施設の適正かつ効率的な管理運営に努めなければならない。

第1 管理業務の対象となる施設の概要

1 施設の設置目的

美作市（以下「市」という。）内に居住する乳幼児から高齢者に対し、教養の向上、他世代交流、各種レクリエーション等の場を総合的に供与することにより、全ての市民が健康で明るい生活を送れるよう支援し、もって乳幼児から高齢者までの福祉の増進を図るため、美作市東栗倉ふれあいセンターを設置する。

2 施設概要

美作市東栗倉ふれあいセンター

所在地 美作市東青野 844 番地 1

構造 鉄筋平屋建（庭園あり）

面積 延床面積 132.50 m²

第2 開館時間、休館日等

1 開館時間

午前9時から午後5時まで（必要があると認めるときは、市長の承認を得て、開館時間を変更することができる。）

2 休館日

（1）日曜日及び土曜日

（2）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

（3）年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

（必要があると認めるときは、市長の許可を得て休館日を変更し、又は臨時に休館日とすることができる。）

3 利用料金等

当施設には有料施設がないため、利用料金制度の適用はないが、人的サービスの提供、物品販売等による収入及び事業計画により実施する自主事業による収入を自らの収入とすることができる。（ただし、自主事業実施のためには事前に市の承認が必要。）

第3 管理運営体制

1 職員の配置に関すること。

（1）統括責任者を配置するものとする。また、管理運営に係る全従業員（臨時職員を含む。）の勤務形態等については、労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令を遵守し、管理運営に支障のないよう配置するものとする。

（2）法令等により資格を必要とする業務の場合には、各有資格者を選任すること。

（3）従業員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施するものとする。

- (4) 緊急時対策、防犯防災対策に関するマニュアルを作成し、従業員に指導を行うこと。
- (5) 個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じるとともに、従業員に指導を行うこと。
- (6) 苦情等の問題が発生した場合は、迅速かつ誠意をもって対応するとともに、市に対しても報告するものとする。

第4 業務内容

1 管理業務

- (1) 管理施設又は器具の利用の許可に関する業務
- (2) 管理施設及び設備の維持管理に関する業務

清掃については、施設的环境を維持し、快適な環境を保つため、随時に行う日常的な清掃とともに、年1回以上の特別清掃を組み合わせ、ごみ、ほこり、よごれ等がない状態を維持すること。なお、清掃時間、清掃頻度などは、施設利用者の妨げとならないように行うこと（詳細は第5の2表1のとおりとする）。

2 各事業の実施に関する業務

- ア 他世代交流のための事業
- イ 心身の健康保持等に寄与する事業
- ウ 高齢者等の教養の向上を図る事業

第5 業務基準

1 事業実施業務基準

- (1) 指定管理者は、事業実施に関して次に掲げる事項を留意しなければならない。
 - ア 施設を管理する場合は、指定管理者は、安全第一の運営を徹底し、かつ円滑で、適正な運営に万全を期すること。
 - イ 事業を実施する場合は、指定管理者は、事業参加者から利用料金以外の指定管理者の定める料金を自己の収入として徴収することができる。
- (2) 指定管理者は、事前に事業計画書を提出し、市の承認を得たうえで、自主事業を行うことができる。なお、自主事業を行う場合は次に掲げる点に注意すること。
 - ア 自主事業は、全て指定管理者の責任において行うこと。
 - イ 指定管理者が自主事業により収益を得た場合は、施設・設備の適正な管理運営のための経費に充当すること。
 - ウ 自主事業により土地、建物等の形状に変更を加えた場合には、指定期間満了時において原状に回復し、返還しなければならない。

2 管理業務基準

施設等の維持管理に関する基準は表1「施設及び設備の維持管理に関する基準表」のとおりとする。

表1 施設及び設備の維持管理に関する基準表

項 目	業 務 内 容	頻 度
施設清掃	日常的な施設の清掃、整理、整頓	随時

	ごみの収集	随時
	窓の清掃	随時
	床の清掃	随時
植栽管理	日常的な保守点検	随時
	除草、剪定、病害虫駆除	随時
駐車場の管理	日常的な保守点検	随時
	不法利用者等への指導等	随時
施設、設備、機械 警備	火災、盗難及び異常状態の感知	随時
	事故確認時における関係先への通知、連絡	随時
	警備実施事項の報告	随時
設備巡視点検	日常保守点検	随時
	定期点検	年1回以上
消防設備	日常保守点検	毎日
	定期点検	法定点検による
自家用工作物	日常保守点検	毎日
	定期点検	年1回以上
小破修繕	照明装置の維持、交換	随時
	その他施設の修繕	随時

3 修繕業務

(1) 応急的な修繕

ア 施設・設備等が破損、損壊又は老朽化などした場合で、安全又は管理運営上、直ちに修繕を行う必要がある場合は、早急に修繕方法の検討及び見積作成等を行うこと。

イ 前記アの結果を基に、市は早急に修繕を実施する。

ウ 修繕を実施する場合は、市が予算の範囲内において費用を負担する。なお、あらかじめ市と協議すること。

(2) 計画的な修繕

ア 指定管理者は、施設内における施設・設備等が破損、損壊又は老朽化などした場合で、安全又は管理運営上、次年度以降の計画的な修繕で対応可能なものについては、原則として毎年一回、市が別途指示するとき（例年10月頃）に必要な修繕項目、修繕内容、修繕方法、必要金額、優先順位等を整理し、市に報告すること。

イ 市は、前記アの結果を基に計画的に実施する修繕項目を選定し、次年度以降に修繕を実施する。

(3) 災害に伴う修繕の費用負担

台風、豪雨、降雪、地震等の災害により発生した被害に対する修繕については、市の費用負担で実施する。

4 備品等の管理

(1) 施設の管理運営業務で使用する備品のうち市が所有するものについては、市が指定管

理者に無償で貸し付ける。

- (2) 指定管理者は、備品等を常に良好な状態に保つものとする。また、備品を使用するうえで必要となる消耗品の購入やメンテナンスは、市と協議すること。

- (3) 備品の新調

指定管理者による管理開始後、施設の管理運営のため、備品が必要となった場合は、市が予算の範囲内において購入し、指定管理者に貸与する。

- (4) 備品の帰属

備品（市が指定管理者に購入を指示した備品をも含む。）についての所有権は、指定期間中又は当該期間終了後は市に帰属する。ただし、指定管理者が任意に購入、搬入し保管を要する備品等については、指定管理者の所有とする。

5 保険加入

施設利用者の事故等に対応するため、第6の3表2のリスクの分担に基づく指定管理者のリスクに対し、適切な範囲で保険等に参加すること。これ以外にも管理運営業務を対象とした第三者賠償責任保険など必要と認める場合には適切な範囲で保険等に参加すること。なお、火災保険（建物のみ）については、市が加入する

6 事業報告

- (1) 指定管理者は、毎月終了後、30日以内に、次に掲げる事項を記載した業務報告書を市に提出するものとする。

ア 利用の実績（利用者数等）

イ 管理業務の実施状況

- (2) 指定管理者は、毎年度終了後 30 日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を市に提出するものとする。

ア 管理業務の実施状況及び利用状況

イ 使用料又は利用に係る料金の収入の実績

ウ 管理に係る経費の収支状況

エ その他美作市が必要と認める事項

第6 管理運営に係る遵守事項

1 管理に関する基本的な考え方

- (1) 管理施設の設置目的に基づいて、適切な管理を行うこと。
- (2) 住民の平等な利用を確保することができるよう、特定の団体や個人に有利又は不利となる運営を行わないこと。
- (3) 管理施設の機能を最大限に発揮させること。
- (4) 効率的な運営を行い、管理に係る経費の縮減を図ること。
- (5) 事業計画に沿った管理を安定して行うこと。
- (6) 管理施設の利用促進を図ること。
- (7) 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (8) 個人情報保護を徹底すること。
- (9) 防犯、防災その他の緊急時の対策について、適切な措置を講ずること。
- (10) 環境保護に配慮すること。

2 法令等の遵守

管理施設の管理にあたっては、本仕様書のほか、次の各号に掲げる法令等を遵守すること。なお、指定期間中にこれらの法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) 美作市公の施設の指定管理者の指定手続き等に関する条例（平成 17 年美作市条例第 55 号）
- (3) 美作市東栗倉ふれあいセンター設置及び管理に関する条例（平成 17 年 12 月 21 日美作市条例第 277 号）
- (4) 美作市個人情報保護条例（平成 17 年美作市条例第 257 号）
- (5) 美作市情報公開条例（平成 17 年美作市条例第 10 号）
- (6) 労働基準法（昭和 22 年法律第 40 号）
- (7) 消防法（昭和 23 年法律 186 号）
- (8) その他管理運営に適用される法令

3 経費の負担区分

提案された事業計画等の内容により、自主事業の収入のほかに、市が指定管理料を支払うことが必要と認められる場合は、事業計画書（収支予算書）において提示のあった金額を参考に、年度ごとに指定管理料を市が支払う。なお、詳細については、市と指定管理者が締結する協定によるものとする。

なお、施設の管理運営に必要な経費は、前記第 5 の 3 で規定する市が別途措置することとなる修繕費、前記第 5 の 4 で規定する市が別途措置することとなる備品購入費以外の費用については、全て指定管理者の費用負担とする。

(1) リスクの分担

施設の管理運営に関する基本的なリスク分担の方針は、表 2「リスク分担表」のとおりとする。

表 2 リスク分担表

リスク種類	内 容	美作市	指定管理者
法令などの変更	施設の管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更	○	
不可抗力	自然災害（地震・台風等）等による業務の変更、休止等による負担	協議事項	
維持管理経費	維持管理費の増大（物価の変動・金利変動・法定経費の変動・資金調達等）		○
	施設設置者（美作市）の指示による維持管理経費の増大	○	
	建物の修繕（10 万円未満の事案）	○	
	建物の修繕（10 万円以上の事案）	○	
	設備・備品の修繕（10 万円未満の事案）	○	

	設備・備品の修繕（10万円以上の事案）	○	
	施設の経年劣化による大規模改修	○	
管理上の瑕疵による損害・事故等	指定管理者の管理上の瑕疵による損害、事故等		○
債務不履行	指定管理者による業務または協定内容の不履行		○
	施設設置者（美作市）の協定内容の不履行	○	
管理・運営計画リスク	管理・運営の実施計画の不備等に関するリスク		○
事業終了時の費用	指定期間終了または指定取消しによる指定管理者の徴収費用及び引継ぎに要する費用		○

※協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。

（２）管理運営費

施設を管理運営する場合は、主として次表の経費が必要となる。

区分	詳細内容
人件費	職員給与、共済費
光熱水費	電気使用料、燃料費、ガス使用料
設備等保守点検	電気設備、機械設備、空調設備、消防設備等
清掃・植栽等	清掃、廃棄物（ごみ）処理、植栽、草刈
修繕費	施設・設備・備品の修繕料
事務費	消耗品費、印刷製本費、通信運搬費等
その他の経費	手数料、保険料、使用料及び賃借料、備品購入費、負担金、公課費等

４ 立入検査

（１）市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等並びに管理運営の実地について検査を行うことができるものとする。指定管理者は、合理的な理由無く、これを拒否できないものとする。

（２）関係官庁の立入り検査が行われるときには、その検査に立会い、協力すること。関係官庁から改善の指摘を受けたときは、その主旨に基づき、関係者に周知するとともに、具体的な改善方法を市に報告するものとする。

５ 業務の引継ぎ

（１）指定期間が終了する日までの間、別途指示する業務引継ぎ書等を作成し、新たな指定管理者との間で速やかに業務引継を行うこと。

（２）新旧指定管理者は、業務引継ぎが完了したことを示す書面を取り交わし、市に対して、別途指示する業務引継ぎに関する書類を提出すること。

第７ 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するほか、指定管理者の業務の内容及び処理について、疑

義が生じた場合は、市と協議し、決定するものとする。

別記 1

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の重要性を認識し、基本協定による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、基本協定による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。指定の期間が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(使用者への周知)

第3 乙は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においても基本協定による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(再委託の禁止)

第4 乙は、基本協定による事務を処理するための個人情報を自ら取扱うものとし、甲の承諾がある場合を除き、第三者に取扱わせてはならない。

(収集の制限)

第5 乙は、基本協定による事務を処理するための個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外使用等の禁止)

第6 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、基本協定による事務に関して知り得た個人情報を当該事務の処理するため以外に使用し、又は第三者に引き渡してはならない。

(複写等の禁止)

第7 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、基本協定による事務を処理するために甲から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(適正な管理)

第8 乙は、基本協定による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん及びき損の防止その他の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。

(資料等の返還等)

第9 乙は、基本協定による事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、基本協定の終了後直ちに甲に返還し、又は引渡し、若しくは破棄するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(事故発生時における報告)

第10 乙は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。基本協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(立入検査)

第 11 甲は、乙が管理業務の実施に当たり取扱っている個人情報の状況について、随時に立入検査をすることができる。

(指定の取消し及び損害賠償)

第 12 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、指定の取消し及び損害賠償の請求ができるものとする。

(注) 1 甲は美作市を、乙は指定管理者をいう。