

大 網 白 里 市 福 祉 会 館
指 定 管 理 業 務 仕 様 書

令和6年10月

大網白里市社会福祉課

目 次

1	施設の概要	1
2	開館時間及び休館日	1
3	施設管理運営に当たっての基本的な考え方	1
4	法令等の遵守	1
5	指定管理者の行う業務	1
6	備品の帰属等	4
7	管理に要する経費	4
8	その他業務	4
9	指定の取消し	4
10	管理業務の引継ぎ	4
11	協議	4

大網白里市福祉会館指定管理業務仕様書

この仕様書は、大網白里市福祉会館設置及び管理に関する条例及び大網白里市福祉会館指定管理者募集要項（以下「条例等」という。）に基づき、大網白里市福祉会館（以下「福祉会館」という。）の指定管理者が行う業務内容、履行方法等について定めるものとする。

1 施設の概要

- 【所在地】 大網白里市大網131番地2・133合併1
- 【施設構造】 RC造地上2階建
- 【延床面積】 414.08㎡
- 【敷地面積】 481.32㎡
- 【開所年月】 昭和61年4月

2 開館時間及び休館日

(1) 開館時間

午前9時から午後5時まで

※ 指定管理者が必要と認めるときは、市長の承認を得て、これ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 1月2日、1月3日及び12月29日から12月31日まで

※ 指定管理者が必要と認めるときは、市長の承認を得て、これを変更することができる。

3 施設管理運営に当たっての基本的な考え方

福祉会館の指定管理者は、次の各号に掲げる項目に沿った管理運営を行うものとする。

- (1) 福祉会館の設置目的に基づき、適正な管理運営を行うこと。
- (2) 利用者の公平な利用を確保するため、特定の団体や個人に有利又は不利になる運営を行わないこと。
- (3) 福祉会館の利用者の意見を反映させた管理運営に努めること。
- (4) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (5) 業務を行う上で知り得た利用者の個人情報等の保護及び防犯、防災その他緊急時の対応について適切な措置を講じること。

4 法令等の遵守

福祉会館の管理に当たっては、関係する法令を遵守しなければならない。

5 指定管理者の行う業務

条例等のほか次の各号に掲げる事項を行うものとする。

(1) 施設の運営に関すること。

① 職員の雇用等に関すること。

ア 職員は必要数を配置すること。

イ 職員の勤務形態は、施設の運営に支障がないよう定めること。

ウ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

なお、職員の雇用については、労働基準法（昭和22年法律第49号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）、労働契約法（平成19年法律第128号）等、関係法令を順守し、適切な雇用を行うこと。

② 施設の利用の許可及び取消しに関すること。

ア 利用に関する受付・申請書の受理

イ 利用決定通知書の交付

ウ 不正利用等に対する利用許可の取消し

③ 公の施設であることを常に念頭に置いて公平な施設運営を行うものとし、特定の利用者に有利あるいは不利になる運営をしないこと。

(2) 市民福祉の向上に関すること。

① 福祉に関する研修、講座、会議、相談等に関すること。

② ボランティア活動に関すること。

(3) 施設の管理に関する事項

① 責任者の配置

管理責任者を配置すること。

② 避難訓練等の実施

非常災害、事故等の緊急事態発生に備え、定期的に訓練を実施し、利用者及び職員の安全確保に努めること。

③ 定期清掃

施設内を清潔に保つため、床清掃、窓清掃等の特殊清掃を行うこと。

④ ごみの処理

施設で発生するゴミは法令に従い処理すること。

⑤ 敷地内の清掃

利用者に不快感を与えることがないよう敷地内の清掃（側溝、駐車場）、庭木の剪定、草刈等を行うこと。

⑥ 保安警備業務

開館時間以外の職員等が不在時には警備システムによる警備を行うこと。

⑦ 意見等への対応

利用者等からの意見等に対して、誠実に対応し、管理運営に反映させること。

(4) 設備維持等に関する事項

① 施設、設備、備品等の保守管理に関すること。

市が所有する施設、設備、備品等に関する日常的な保守管理業務を行うこと。

なお、破損等を発見したときは、速やかに市へ報告すること。

また、以下の保守点検を行うこと。

- ・ 消防設備の保守点検及び法定点検
- ・ 空調設備の保守点検及び法定点検（法定点検は令和9年度実施予定）
- ・ 自動ドア設備の保守点検

② 設備等の修繕に関する事項

施設及び設備並びに備品等が経年劣化により不具合が生じた際は、速やかに修繕すること。

修繕等に要する費用を毎年度20万円予算措置し、修繕等は予算の範囲内において指定管理者の負担により行うこと。ただし、1件10万円以上の修繕費等が見込まれる場合には、2者以上から見積もりを徴し、市と協議すること。

なお、指定管理者の重大な過失により修繕等が必要となった際の、修繕等に要する費用に

については、指定管理者の負担とする。

③ 経費の削減

省エネ対策に努めるとともに、経費の削減に努めること。

④ 電球等の消耗品の交換に関する事。

施設に関する消耗品について、使用に適さない状態となったものは交換すること。

(5) その他の管理に関する事項

① 施設の総務及び経理業務

開館前及び閉館後は、施設の入口の開錠及び施錠を行うこと。

円滑な運営を行うとともに、出納帳簿の作成等の適正な経理処理を行うこと。

② 事務経費の執行、施設・設備の管理業務

施設の管理運営上、必要な消耗品の購入や印刷製本、委託業務に伴う経費を支払うとともに、通信運搬費、燃料費、電気・ガス・水道使用料等の支払いを行うこと。

(6) 個人情報保護に関する事項

① 施設の適正な管理運営のため、個人情報の取扱いについて体制を整えること。

② 個人情報保護について、職員に周知徹底を図ること。

(7) 指定管理者と市の責任分担

項 目	指定管理者	市
管理運営に関する職員の雇用	○	
貸出施設の利用に関する受付・申請書の受理	○	
貸出施設の利用許可書の交付	○	
不正利用に対する利用許可の取消し	○	
管理責任者の配置	○	
防火管理者の配置	○	
避難訓練の実施	○	
日常的な清掃	○	
事務マニュアルの整備	○	
施設、設備、備品等の保守管理	○	
光熱水費の負担	○	
省エネ対策	○	
設備等に要する消耗品等の購入	○	
電球等消耗品の交換	○	
個人情報保護対策	○	
危機管理マニュアルの整備	○	
福祉センターあて文書類の保管	○	
視察、見学の対応	○	
定期清掃（業務委託）	○	
施設及び設備の修繕（年間20万円以内の修繕等に要する費用）	○	
施設及び設備の修繕（年間20万円を超えた修繕等に要する費用）		○
行政財産の目的外使用許可		○
火災保険		○

※ 本表に定めのない場合又は疑義がある場合は、双方の協議の上決定するものとする。

(8) その他

- ① 緊急時対策、防犯・防災対策について、危機管理マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。なお、事故発生時は、直ちに市へ報告すること。
- ② 心のこもったサービスの提供に努めること。
- ③ 福祉会館あての文書類は、収受印を押印し、内容ごとに保管期間を定めて保管すること。
- ④ 施設の視察、見学等については、原則として指定管理者が対応すること。
- ⑤ 市は、施設の一部を行政財産目的外使用許可として第三者に使用させることがある。

6 備品の帰属等

指定管理者が自ら購入した備品等については、指定管理者の所有とし、その都度市へ報告するものとする。

7 管理に要する経費

福祉会館の管理に要する経費の上限額は、大網白里市福祉会館指定管理者募集要項に定めるとおりである。

また、以下の事項を考慮し、収支予算書を作成すること。

- ・ 適正な管理を行うために必要な経費を計上すること。
- ・ 経費の節減を考慮すること。ただし、サービス低下につながるような無理な経費削減はしないこと。

8 その他の業務

(1) 事業計画書の提出

毎年度、市が指定する期日までに次年度の事業計画書に収支予算書を添えて、市に提出するものとする。

(2) 事業報告書の提出

毎年度、市が指定する期日までに事業報告書に収支決算書を添えて、市に提出するものとする。

(3) 立入検査

市は、必要に応じて、管理運営業務に関する実地調査を行うものとする。

9 指定の取消し

指定管理者が行う管理運営の適正を期すため、次の各号に掲げる事由に該当する場合は、地方自治法第244条の2第11項の規定により、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営の全部又は一部の停止を命じるものとする。

- (1) 市が求める報告の要求、実地調査又は必要な指示に従わないとき。
- (2) 指定管理者による管理を継続することが適当でないと市が認めるとき。

10 管理業務の引継ぎ

指定期間が満了し、又は指定を取り消されたときは、速やかに福祉会館に関する事務を整理し、市に対して業務の引継ぎを行うものとする。

11 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか業務内容等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。