

業務仕様書

堺市立さつき野コミュニティセンターの指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 趣旨

この仕様書は、堺市立さつき野コミュニティセンター指定管理者が行う業務の内容及び履行の方法等について定めることを目的とする。

2 施設の内容

- | | |
|-----------|---|
| (1) 施設の名称 | 堺市立さつき野コミュニティセンター（以下「センター」という。） |
| (2) 施設の使命 | センターは、住民相互の連帯意識の高揚を図り、自主的で多様な交流を促進することを使命としている。そのため、交流の場を提供する機能を担う。 |
| (3) 設置年月 | 平成13年4月1日 |
| (4) 設置場所 | 堺市美原区さつき野東1丁目6-10 |
| (5) 施設規模 | 鉄骨造平屋建
敷地面積1,226.52㎡
建築面積379.88㎡
延床面積379.88㎡ |
| (6) 施設内容 | ホール、会議室 ※平面図については、添付1のとおりです。 |

3 管理運営の基本的な考え方

- (1) 堺市立さつき野コミュニティセンター条例（以下「センター条例」という。）第1条の設置目的に基づき管理を行うこと。
- (2) 個人情報の保護を徹底するとともに情報公開を積極的に推進すること。
- (3) 公の施設であることを念頭において、公正、公平な管理を行うこととし、特定のものに有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (4) 管理業務に際し、政治的行為又は宗教的行為と疑われるような活動や営利を目的とする活動はしないこと。
- (5) 利用者の意思及び人権を尊重し、常にその立場に立ってサービスを提供すること。
- (6) 法令等を遵守して適正に管理業務を行うこと。
- (7) 効果的かつ効率的に管理業務を行い、経費の縮減に努めること。
- (8) 地域住民や利用者の意見・要望を管理業務に反映させ、サービスの向上を図ること。
- (9) 利用者が安全かつ快適に利用できるように施設設備を適正に維持管理すること。
- (10) 地域の住民、自治組織、事業者等と良好な関係を維持すること。

4 業務内容

(1) 施設の管理に関する業務

ア 施設等貸出業務

- (ア) 開館時間及び休館日は、センター条例第 21 条第 1 項第 2 号の規定により、指定管理者が市長の承認を得て定めた時間とする。
- (イ) 指定管理者は、開館時間又は休館日を変更しようとするときは、市長の承認を得るものとする。
- (ウ) 使用許可の申請受付等の事務はセンター内の事務室において行うこと。
- (エ) 使用許可の申請時には、利用者からの相談を受けること。
- (オ) 施設の使用許可及び使用許可の取消しは、センター条例第 3 条及び第 6 条の規定を遵守して適正に行うこと。
- (カ) 使用許可等は使用許可の手順書又は利用規則等を定めて行うこととし、使用許可の基準は利用者が閲覧できるようにすること。また、使用許可の申請があったときは、速やかに決定すること。
- (キ) 使用許可の名義は指定管理者とし、申請書等必要な書類は指定管理者において作成すること。
- (ク) 指定管理者による管理の開始前に現指定管理者が行った使用許可については引き継ぐものとする。
- (ケ) 施設の利用者とは、利用日以前に十分に打ち合わせ等を行うこと。

イ 利用料金の収受業務

- (ア) センターの利用に係る料金（利用料金）は、指定管理者の収入とする。
- (イ) 利用料金の額は、センター条例第 20 条第 2 項の規定の範囲内で、指定管理者が市長の承認を得て定めること。
- (ウ) 利用料金は、前納とする。また徴収方法については、現金徴収とする。
- (エ) 指定管理者は、利用料金の減額又は免除を行うときは、市長が定める基準をもとに指定管理者が決定した内容により行うこと。なお、減免にあたっては差別的な取扱いがないようにすること。
- (オ) 指定管理者は、利用料金の還付を行うときは、市長が定める基準によって行うこと。

ウ 人員の配置等に関すること

- (ア) センターに責任者として館長を 1 名配置すること。
- (イ) センターの業務に必要な人員を配置すること。
- (ウ) 防火管理者を選任すること。
- (エ) 配置する人員の勤務形態は、労働基準法その他の労働関係法を遵守し、センターにおける市民サービスの確保に支障がないようにすること。
- (オ) 従業員に対してセンターの管理上必要となる知識・技能を習得させるとともに、資質の向上を図るために必要な研修（人権研修を含む。）を行うこと。また、研修実施に際しては、市に計画書及び報告書を提出すること。

エ 施設利用案内等に関する業務

- (ア) 施設利用のための手引き、パンフレット等を作成すること。
- (イ) 機関紙の発行、ホームページの制作等による利用者への広報を行うこと。
- (ウ) 電話等による問合せ、文書照会、業務視察、施設見学等への対応を行うこと。

オ 苦情対応

利用者からの苦情に対しては、必要に応じて市と協議を行って適切に対応すること。また指定管理者の管理業務以外に関する苦情については、適切に関係部署に連絡又は引継を行うこと。

(2) 施設等の維持管理に関する業務

ア 適正な維持管理

センターの施設、設備、器具備品の維持管理に際しては、常に利用者の安全確保に万全を期すとともに、善良な管理者の注意をもって適正に行うこと。

イ 備品等の貸与及び購入

現にセンターに設置している器具備品（添付 2）については、本市が指定管理者に無償で貸与する。その他管理業務に必要な器具備品及び消耗品は指定管理者が購入して設置することとする。

ウ 保守点検業務

施設、設備等の法定点検は（添付 3 保守点検 I）のとおり実施すること。また、その他の保守点検、整備等については、施設の快適な環境の維持、利用者の安全確保の観点から、（添付 3 保守点検 II）のとりの業務を行うこと。

エ 施設及び備品の原状変更

指定管理者は原則として施設及び備品の原状を変更できないが、指定管理者の発意による市民サービス向上に資するための施設設備の改良等については、市と協議の後、申請を行い、市が承認した場合は、指定管理者の費用負担により実施できることとする。

オ 現地調査

市は、必要に応じて施設、設備、器具備品の維持管理について現地調査を行うことができるものとする。

(4) その他

ア 緊急時等への対応

(ア) 日常警備

センターの管理業務においては、施設の防犯、防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保すること。機械警備業務については、現指定管理者において令和 4 年 4 月末までの長期継続契約を行っている。令和 4 年 5 月以降の契約は 12 か月毎の自動更新であり、同契約の費用負担は指定管理者が自ら負担する。なお、機械警備業務の契約額は月額 15,000 円（税別）です。

(イ) 事件事故及び災害の発生時等の対応

利用者の避難、誘導、安全確保、関係機関への通報等についての対応計画や防犯・防災対策マニュアルを作成し、職員の指導及び避難誘導訓練を行うこと。また、急病人、けが人の発生に対応できるよう、近隣の医療機関と連携を図ること。

緊急事態が発生した場合は、初期消火活動、避難誘導、負傷者の救護等、迅速かつ最善の対応をとること。

なお、地震、台風等の発生時は、市は管理運営業務の休止を指示することがある。

(ウ) 臨機の措置

災害防止、人命救助等緊急の必要があるときは、施設の管理運営業務の範囲外であっても指定管理者の判断により臨機の措置をとること。臨機の措置をとった場合は、市に事後報告すること。

また、市から指定管理者に対して臨機の措置をとることを請求することができ、その場合、適切に対応すること。

(エ) 消防法上の措置等

施設内の火気管理を徹底するとともに、防火責任者の選任、消防計画の策定、消防設備の点検等消防法上必要な措置をとり、平素から所轄消防署等と連絡を密にして防火管理の適正を期すこと。

(オ) 避難所等の運営への協力

災害等が発生した、又は発生するおそれがある場合に、本施設を災害対策基本法（昭和 36 年法律第 223 号）に基づく指定避難所又は指定緊急避難所に指定されている施設及び武力攻撃事態等における国民の保護のための措置に関する法律（平成 16 年法律第 112 号）に基づく避難施設に指定されている施設としての使用及びその他の災害対応について、市から要請があった場合には、甲に協力すること。

イ 関係機関等との協議

管理業務の実施に当たっては、市と情報交換、業務の調整等を図る定期会議を（四半期ごとに）開催する。また、適宜市の関係課等と連絡調整又は協議を行うとともに、市の要請に応じて連絡会議等に出席すること。また、利用者団体や地域と良好な関係を維持すること。

ウ 目的外使用許可

センターの目的外使用許可は指定管理者の業務の範囲外であるため、市が堺市行政財産の目的外使用許可に関する条例に基づき許可を行い、その使用料は市の収入となる。

エ 市の主催事業への協力

市が主催し、開催するイベントの開催時の施設使用や準備などについて、円滑な大会運営ができるように連携・協力を行うこと。

オ 市の広報業務への協力

市民サービスの一環として、市の発行するパンフレット、刊行物の配架、配布、ポスターの掲示を行うなど、市の広報業務に協力すること。

カ 規則・マニュアル等の作成

指定管理者は、施設の管理業務に必要な規則・マニュアルを適宜市と協議を行って作成し、事前に市の承認を得ること。

キ 保険加入

指定管理者は、管理業務におけるリスク分担に備えて、市と指定管理者を被保険者とする施設賠償責任保険に加入すること。

なお、保険内容等は下記のとおりとする。

(ア) てん補限度額

(施設賠償責任保険)

・対人賠償 被害者1名当たりのてん補限度額 3千万円以上

1事故全体のてん補限度額 2億円以上

・対物補償 1事故全体のてん補限度額 1千万円以上

(イ) 被保険者名 堺市及び指定管理者

(ウ) 保険期間 指定期間と同じ期間とする。(年度ごとの加入でも可とする。)

ク 市との協議

管理業務の実施に際して、仕様書に規定のない事項等や疑義が生じた場合は、適宜、市と協議を行うこと。

5 自主事業

指定管理者は、上記事業のほか施設の利用促進、利便性の向上等を考慮した事業等をあらかじめ市にその内容を提案し、承認を得た上で実施することができる。

自主事業の実施に要する経費は、指定管理者が負担し、事業により得た収入は指定管理者に帰属することとする。また、当該事業の実施に伴う一切の責任は、指定管理者にあるものとする。施設の管理業務と本自主事業は経理を区分し、本自主事業についても定期報告書(四半期ごと)で報告を行うこととする。

(1) 自主事業①(任意)

施設の設置目的に合致し、施設の利用促進又はサービスの向上につながる事業で、自主事業②以外のものを独自に行う場合はあらかじめ本市にその内容を提案し、承認を得た上で実施することができます。

(2) 自主事業②

指定管理者は、自主事業②として次の事業を実施してください。

講座等運営事業

指定管理者は、市民活動の成果発表の場を提供すると共に、住民相互の交流を促進する講座を開催してください。住民相互の新たな交流が生まれる機会となる取り組みを求めます。

※ 自主事業実施における注意点

- (ア) 幅広い世代に対応した催しとする。
- (イ) 指定管理者は、講座等の参加者から参加費等を徴収することができるが、参加費等の額は市場価格を参考に、利用者にとって大きな負担にならないように配慮すること。
- (ウ) 従業員が指定管理業務と自主事業の両方に携わる場合は、従事する時間等で按分し、人件費を指定管理業務と自主事業にそれぞれ区別して経費計上すること。
- (エ) 自主事業の実施主体は指定管理者とする。実施主体を委託し、施設利用料及び事業参加料の一部のみを受託者から徴収することはできません。
- (オ) 指定管理者自らが主催者として施設を利用して自主事業を実施する際も、当該利用にかかる利用料金を指定管理者に支払う（利用料金収入として計上する）こと。

6 市として求める目標・水準

区分	項目	目標・水準
①適正な管理運営の確保に関する目標	自主事業（市民活動の成果発表の場、講座）の開催数 利用者数 施設稼働率	年間実施3回以上 参加者延べ100人以上 年間利用者数1万5千人以上 年間稼働率60%以上（コマ数での稼働率）
②利用者サービスの向上への取組に関する目標	利用者アンケート調査における利用者満足度「自主事業（市民活動の成果発表の場、講座）の内容」の項目	満足度「大変満足」「満足」合計90%以上
③収支に関する目標	利用料金収入	年間800,000円以上