

堺市立勤労者総合福祉センターの管理運営に関する 業務仕様書

堺市立勤労者総合福祉センター（以下、「センター」という。）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、センターの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 堺市立勤労者総合福祉センター
- (2) 設置年月 平成 5 年 9 月 30 日
- (3) 設置場所 堺市堺区田出井町 2 番 1 号
- (4) 施設規模
 - A 棟：鉄筋コンクリート造 アルミニウム板葺 地上 4 階建
敷地面積 2,365.69 m² 建築面積 1,339.39 m² 延床面積 4,219.92 m²
 - B 棟：鉄筋コンクリート造 アルミニウム板葺 地下 1 階、地上 2 階建
敷地面積 1,853.68 m² 建築面積 1,212.23 m² 延床面積 1,958.50 m²
- (5) 施設内容 別紙 4 のとおり

3 業務内容

(1) 施設の運営に関する業務

① 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 A 棟 1 階事務室において行うこと。
- (エ) 使用許可の申請に関して利用者から相談を受けたときは、適切に対応すること。
- (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 4 条及び第 7 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) 指定管理者は、堺市施設予約システム（堺市文化施設等及び堺市立勤労者総合福祉センターの利用関係の調整等管理運営に係る事務について堺市が提供する電子計算機を利用して処理する体系をいう。以下「システム」という。）を適正に運用すること。
- (ク) 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。
- (ケ) 指定管理者による管理の開始前に S C K サービスセンターグループが行った使用許可については引き継ぐものとする。
- (コ) 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。

② 利用料金の收受業務

- (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 11 条の規定の範囲内で、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、前納を原則とする。また徴収方法については、指定管理者が市長の承認を得て定めるものとする。
- (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。

③ 人員の配置等に関すること

- (ア) センターに業務責任者を 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) 防火管理の業務に従事するものには、防火管理者研修の修了者を 1 名以上配置すること。
- (エ) 配置する人員の勤務形態は、労働基準法、最低賃金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。
- (カ) 従業員は、利用者に分かるよう名札を着用すること。

④ 施設利用案内等に関する業務

- (ア) センター利用のための手引き、パンフレット等を作成すること。

- (イ) センターに係るホームページの作成等により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。対応にあたっては、必要に応じて市に相談すること。

⑤ 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

① 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。

② 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。

③ 保守点検業務

施設、設備等の法定点検その他の保守点検、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（別紙 3）を参考に、必要な保守点検業務を行うこと。

④ 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。

⑤ 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。

(3) 労働福祉に係る講演会、講習会の開催及び市民の雇用の安定に寄与する事業

指定管理者は、センター条例第 3 条第 3 号及び第 4 号の規定に基づき、以下の事業を実施すること。

ただし、事業の実施にあたり、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。また、当該事業の参加者から、当該事業の実施に係る実費（テキスト代、材料費、講師謝礼金等）を徴収することができる。実費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すること。なお、従前から実施しているサンスクエア

講座については、市民サービスとして定着しているため、事業を実施するにあたり、市民サービスの低下を招かないよう、継続性に充分配慮すること。

(ア) 勤労者福祉に係る講演会、講習会等の開催に関すること

(イ) 市民の雇用の安定に寄与する事業

(4) その他の業務

① 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とし、施設の警備業務を適切に行うこと。

(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。また、臨機の措置をとった場合は、市に事後報告すること。

(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) 避難所の開設等

センターは地震発生時の避難所に指定されているため、本市において震度 6 弱以上を記録したときは、本市の災害地区班員と連携し、指定避難所の開設支援を行うとともに、避難所の運営に協力すること。また、施設内には A 棟 1 階事務室内に防災無線、A 棟 1 階に災害用備蓄倉庫が設置されている。

(カ) 警察署の代替施設としての利用等

堺警察署が災害等により、警察署庁舎での業務の遂行が困難な状況となった際は、警察活動の拠点として、センターの一部を堺警察署が使用する場合があります。その際は、市が目的外使用許可を行う。(当該使用にかかる光熱水費及び共益等については、堺警察署が負担する。)

② 関係機関等との協議

管理業務の実施に当たっては、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、公益財団法人堺市勤労者福祉サービスセンター及びセンター内飲食提供サービススペース運営事業者と連携を図るとともに、利用者団体や地域と良好な関係を維持すること。

③ 市の主催事業への協力

市が主催し、毎週水、金曜日及び毎月第2土曜日に開催される労働相談について、円滑な相談業務が可能となるよう、実施時の施設使用や電話予約の受付、取り次ぎ等の連携・協力を行うこと。

なお、上記労働相談は、A棟1階「さかいJOBステーション内職業相談室」にて実施する。

また、「さかいJOBステーション事業」について、円滑な事業実施となるよう、施設使用や電話の取り次ぎ等の連携・協力を行うこと。

その他、市の主催によりセンターを利用して行う事業について、円滑な実施が可能となるよう協力を行うこと。

④ 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。

⑤ 管理運営に係る諸規定・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諸規定・マニュアル等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。

⑥ 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、てん補限度額対人賠償1人2億円以上、1事故2億円以上、対物賠償1事故1000万円以上とする。

⑦ 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。

⑧ 公衆電話に関すること

指定管理者は、施設内に設置されている公衆電話（1台）を適切に維持管理すること。なお、公衆電話利用料金は指定管理者の収入とする。

⑨ 行政財産の貸付及び目的外使用許可に関する取扱い

(ア) 許可等

行政財産の貸付及び目的外使用許可（以下「財産貸付等」という）は指定管理者の業務の範囲外であるため、地方自治法第238条の4第2項第4号及び第238条の4第7項、堺市行政財産の目的外使用許可に関する条例及び堺市財産規則の規定に基づき、市が許可等を行うとともに、その貸付料及び使用料は市の収入となる。

(イ) 光熱水費及び共益費の徴収

指定管理者は、市利用及び財産貸付等の範囲を含めた建物保守管理や設備機器保守管理等のセンター全体の維持管理業務を行うこととするが、市及び財産貸付等を受けた事業者が負担すべき光熱水費及び施設管理経費（共益費）について、合理的な方法により算出し、各事業者から徴収することとする（市及び財産貸付等を受けた事業者が、直接負担する経費については、この限りではない）。

なお、これらの経費の算出方法については事前に市と協議し、定めるものとする。

4 自主事業(任意)

(1) 自主事業の実施

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（当該事業に係る利用料金及び人件費を含む。）は、指定管理者が負担し、本自主事業から得た収入は指定管理者に帰属する。

指定管理者は、本自主事業の実施に伴う一切の責任を負うものとする。

指定管理者は、施設の管理運営に関する管理運営業務と本自主事業の経理を明確に区分するとともに、本自主事業の実施状況等を報告すること。

(2) 自主事業による飲食提供サービススペースの運営

指定管理者が本施設の建物を利用し、飲食提供サービススペースの運営等を実施する場合は地方自治法第 238 条の 4 第 2 項第 4 号の規定に基づき、本市との間で公有財産賃貸借契約締結等の手続きを行うこととする。なお、飲食提供サービススペースを運営する場合の条件等については、別紙 7 「飲食提供サービススペース自主事業実施要領」によるものとする。

5 市として求める目標・水準等

区分	項目	目標・水準等
(1) 適正な管理運営の確保に関する目標	①苦情発生件数 ②労働福祉に係る講演会、講習会等の開催件数及び市民の雇用の安定に寄与する事業の開催件数	①年間発生件数 0 件 ②年間 20 件以上、のべ参加者数 2,500 人以上
(2) 利用者サービスの向上への取組に関する目標	①利用者の満足度 ②利用者数	①満足度 85%以上 ②年間利用者数 16 万人以上

	③施設稼働率（※）	③年間稼働率 45%以上
(3) 収支に関する目標	①利用料金収入額	①40,000 千円以上／年

（※）施設稼働率については、利用済区分数を利用可能区分数で除した割合を算出するものとする。これを区分稼働率とする（小数点第 2 位四捨五入）。

（例）午前、午後、夜間の 3 区分で貸館業務を実施する場合

○月○日の施設 A の利用実績：午前のみ → 区分稼働率 1/3 ⇒ 33.3%

*上記「目標・水準等」のうち、平成 31 年度のみ、センター内多目的ホール利用停止（平成 31 年 4 月～9 月）を考慮し、以下のとおり、設定する。

（平成 31 年度のみ その他の項目は同上）

区分	項目	目標・水準等
(2)利用者サービスの向上への取組に関する目標	②利用者数	②年間利用者数 <u>15</u> 万人以上
(3)収支に関する目標	①利用料金収入額	① <u>39,000</u> 千円以上／年