

堺市立青少年センター及び堺市立青少年の家（以下総称する場合は「センター等」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、堺市（以下「甲」という。）と指定管理者（以下「乙」という。）が締結する、センター等の管理運営業務（以下「管理運営業務」という。）に関する基本協定書（以下「基本協定」という。）に基づき、乙が、センター等の指定管理者として行う管理運営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 管理運営の基本的な考え方

乙はセンター等を管理するに当たり、次の各項目に留意すること。

- (1) 堺市立青少年センター等の設置及び管理に関する条例（以下「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) 管理運営業務に際し、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運営業務を行うこと。
- (7) 効果的かつ効率的に管理運営業務を行い、経費の縮減に努めること。
- (8) 地域住民や利用者の意見・要望を管理運営業務に反映させ、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。

3 施設の概要

基本協定 別紙1に示すとおり。

4 業務内容

(1) 施設の管理運営に関する業務

① 施設等貸出業務

ア 開館時間及び休館日は条例第24条第1項第2号の規定により、乙が甲の承認を得て定めるものとする。

イ 乙は、開館時間又は休館日を変更しようとするときは、甲の承認を得るものとする。

ウ 使用許可の申請は、使用しようとする日の属する月の1ヶ月前の月の初日から受け付けるものとする。ただし、甲が別に定めるところにより登録された団体に係る使用の申請については「1ヶ月」とあるのは「2ヶ月」と読み替えること。

エ 使用許可の申請受付等の事務は事務室において行うこと。なお、使用許可の申請受

付時間は、開館日の午前9時から午後8時30分までとする。(日曜日は午前9時から午後4時30分まで)。ただし、乙が必要と認めるときは受付時間を延長できるものとする。

オ 使用許可の申請時には、利用者からの相談を受けること。

カ 施設の使用許可及び使用許可の取消しは、条例第4条及び第6条の規定を遵守して適正に行うこと。

キ 使用許可等は、使用許可の手順書又は使用規則等を甲乙協議の上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。

ク 使用許可の名義は乙とし、申請書等必要な書類は、甲乙協議の上、乙において作成すること。

ケ 乙による管理の開始前に前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。

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。

サ 青少年の家の体育室については、利用時間区分を細分化するなど、より多くの団体が利用できるように努めること。

② 利用料金の収受業務

ア センター等の利用に係る料金(利用料金)は、乙の収入とする。

イ 利用料金の額は、条例第23条の規定の範囲内で乙が甲の承認を得て定めること。

ウ 利用料金としては、堺市立青少年センター等の設置及び管理に関する条例施行規則別表第2及び第3を参考に、一般料金と青少年等料金を設定すること。青少年等料金は、甲が別に定めるところにより登録された団体、青少年の団体又は青少年が利用する際に適用すること。

エ 利用料金は、前納とする。ただし、乙が特別の理由があると認める者については、この限りでない。また、徴収方法については、甲乙協議の上、乙において定めるものとする。

オ 乙は、利用料金の減額又は免除を行うときは、甲が定める基準をもとに乙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。

カ 乙は、利用料金の還付を行うときは、甲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 センター等にそれぞれ管理責任者として館長を1名配置すること。また、甲種防火対象物の防火管理資格を有するものを配置し、甲に資格の写しを提出すること。

イ 青少年の健全育成に関して専門的な指導のできる職員を配置すること。

ウ 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令を遵守し、センター等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。

エ 職員に対してセンター等の管理運営上必要となる知識・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、甲に計画書及び報告書を提出すること。

オ 職員は、名札及び制服を着用するなど、利用者が認識できる服装をすること。

④ 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、パンフレット等を甲乙協議の上、乙において作成すること。

イ 機関紙の発行、ホームページの制作、SNS の利用等による利用者への広報を積極的に行うこと。

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。

⑤ 苦情対応

利用者からの苦情に対しては、必要に応じて甲と協議を行って適切に対応すること。また、乙の管理運営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ぎを行うこと。

⑥ 目的外使用許可を受けた者との協力について

センター等において、乙以外の者が甲より目的外使用許可を受け、センター等の一部の運営を行っている場合、乙は、目的外使用許可を受けた者と緊密に連携し、相互に協力してセンター等の管理運営業務を行うこと。

⑦ 併設施設等との協力について

乙は、堺市立青少年センターに併設されている甲の施設（錦西公民館及び錦西白寿荘）及び青少年センター図書室と緊密に連携し、相互に協力して青少年センターの管理運営業務を行うこと。

⑧ その他利用者の利便性を図る業務

管理運営業務の一環で、利用者の利便性を図るため、利用者から複写機の利用の求めがあれば、可能な限り対応すること。なお、利用者に複写機を利用させた場合は、利用者から実費相当分を徴収することができる。実費相当分の金額の算出にあたっては甲の基準を参考にすること。（別紙参照）

（2）施設等の維持管理に関する業務

① 適正な維持管理

センター等の施設、設備、器具備品等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。なお、併設施設である青少年センターの図書室・錦西公民館・錦西白寿荘、及び青少年の家の上神谷会館・にわだにピアサロンの運営は、乙が行う業務の範囲には含まれないが、これらも含めた施設の維持管理業務は乙が行うものとする。

② 備品等の管理

現にセンター等に設置している器具備品については、甲が乙に無償で貸与する。その他管理運営業務に必要な器具備品及び消耗品等は乙が指定管理料のうちから購入して設置することとする。甲が乙に無償貸与する備品については、年1回以上、一覧表等をもとに所在確認を行うこと。

備品に関しては適宜メンテナンスを行うこと。特に有料貸出の備品については、利用者の利便性を損なわないよう、定期的にメンテナンスを行うこと。

また、甲と協議の上、乙の費用負担によりセンター等の両施設に AED を各 1 基以上設置し、適切に管理すること。

③ 保守点検業務

施設、設備等の法定点検及びその他の保守点検整備等については、仕様書別紙 1「施設・設備保守管理業務一覧」のとおり実施すること。また、施設の快適な環境の維持、利用者の安全確保の観点から、業務を行うこと。

④ 併設施設等に係る経費に関する業務

青少年センターの併設施設等の光熱水費、通信運搬費及び維持管理業務等に係る経費については、乙が一括して処理するものとし、甲の負担部分の算定方法は、甲乙協議し、年度協定において定めるものとする。なお、青少年の家のにわだにピアサロンの電気代については、指定管理料の中から乙が支払うものとする。

⑤ 施設及び備品の原状変更

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

⑥ 現地調査

甲は、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) 堺市青少年活動振興協会との協力に関すること

堺市青少年活動振興協会（以下「協会」という。）は、甲に事務局を置き、野外活動指導員（以下「指導員」という。）の養成、こども会等への指導員派遣及び各種キャンプの実施等、青少年の健全育成を目的とする各種事業を甲と協力して行っている。

乙は、甲及び協会と十分に協議を行い、次の連携・協力を行うこと。

① 指導員への支援

青少年の家においては、指導員の活動場所を確保するとともに、指導員会議・ミーティング等の会場提供や複写機等機材の使用等の利便提供を適時行うなど、活動支援を行うこと。

② その他

必要に応じて、甲及び協会と適宜協力すること。

(4) その他

① 緊急時等への対応

ア 日常警備

センター等の管理運營業務においては、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、台風等の発生時の対応（青少年センターの併設施設等を含む）について、甲と協議の上、あらかじめ方針を定めること。また、地震、台風等の発生時には、甲が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乙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、甲に事後報告をすること。

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。

② 関係機関等との協議

管理運営業務の実施に当たっては、適宜甲の関係課等と連絡調整又は協議を行うとともに、甲の要請に応じて連絡会議等に出席すること。また、利用団体や地域と良好な関係を維持すること。

③ 目的外使用許可

センター等の目的外使用許可は乙の業務の範囲外であるため、甲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、その使用料は甲の収入となる。

甲は目的外使用許可をしたときは、遅滞なく許可物件、許可期間、目的外使用許可を受けた者その他必要な事項について、乙に通知するものとする。

④ 甲の主催事業等への協力

甲が主催等する事業や甲が公民協働で取り組んでいる若者支援推進事業、青少年の家における選挙時の投票所の開設について、円滑な運営ができるように連携・協力を行うこと。

⑤ 甲の広報業務への協力

市民サービスの一環として、甲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、甲の広報業務に協力すること。

⑥ 規則・マニュアル等の作成

乙は、施設の管理運営業務に必要な規則・マニュアルを甲と適宜協議を行って作成し、事前に甲の承認を得ること。

⑦ 文書管理

管理運営業務を行うに当たり、作成又は取得した文書等は、甲の文書規程等を参考に適正に管理、保存すること。また、指定期間終了時等には甲の指示に従って文書等の引継ぎを行うこと。

⑧ 保険加入

乙は、管理運営業務におけるリスク分担に備えて、甲と乙を被保険者とする施設賠償責任保険に加入すること。保険金額については、てん補限度額1人1億円、1事故10億円以上とする。なお、保険証券の写し等保険の加入内容を証する書面を甲に提出すること。

また、保険契約を更新した場合は、更新後の加入内容を証する書面を速やかに甲に提出すること。

⑨ 公衆電話の管理

センター等には、青少年等の利用者のために、原則として特殊簡易公衆電話を設置し管理すること。設置に要する費用は乙が負担するものとし、利用収入は乙の収入とする。

なお、特殊簡易公衆電話を設置しない場合は、市民が利用できる電話の設置について提案し、市の承認を得ることとする。

⑩ 国旗、市旗の管理

開館日には、国旗、市旗を掲揚し降納すること。国旗、市旗はおおむね2年ごとに買い替えること。

⑪ 青少年センターの休館日に関する特例

青少年センターにおいては、併施設等と休館日が合致しない場合がある。その際は、施設の管理運営のため、乙による対応（職員の勤務等）が必要となるので、留意すること。

⑫ 団体の登録に係る事務等

甲が別に定めるところによる団体の登録に係る事務を行うこと。なお、登録の決定については、甲が行う。

⑬ 登録団体や地域との連携

甲が別に定めるところにより登録された団体や地域と連携し、年に1回程度、交流イベントを実施すること。

⑭ 青少年センター提携駐車場の無料処理事務

利用者から青少年センター提携駐車場の駐車券の提示を受けた場合、事務室にある無料処理機で無料処理を行うこと。また、障害者手帳の提示を受けた場合は、無料券を交付するとともに、交付日時・交付数等を記録すること。

⑮ 個人情報の保護

乙は、甲と協議の上、個人情報の保護に関して規程を定め、甲に報告すること。

⑯ 情報公開

乙は、甲と協議の上、情報公開に関して規定を定め、甲に報告すること。

⑰ 環境への配慮

乙は、管理運営業務を実施するにあたり、電気、ガス、ガソリン等のエネルギー使用量の節減、環境に配慮した商品等の購入（グリーン購入）の推進、資源の有効活用やリサイクルの推進による廃棄物の排出抑制、廃棄物の適正処理など、環境に配慮した取組の推進を行うこと。

⑱ 甲との協議

管理運営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、甲と協議を行うこと。

5 自主事業

(1) 自主事業の実施

乙は、上記事業のほかセンター等が青少年の健全育成を目的として設置された施設であることを配慮して、施設の利用促進や利便性の向上等を考慮した事業等をあらかじめ甲にその内容を提案し、承認を得た上で実施するものとする。また、乙は自主事業の実施状況等について月例報告書で甲に報告するものとする。

(2) 自主事業の収支

施設の管理運営業務に関する収支と自主事業に関する収支は経理を区分し、管理すること。

(3) 自主事業の参加費

自主事業の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。

(4) 自主事業に要する経費

自主事業の実施に要する経費は、乙が負担し、事業により得た収入は乙に帰属する。また、当該事業の実施に伴う一切の責任は、乙にあるものとする。

6 市として求める目標・水準等

区分	項目	目標・水準等	
		青少年センター	青少年の家
①安全、快適な市民利用に資する管理運営業務の実施に関する目標	利用者満足度	70%以上	
②利用状況・サービス水準に関する目標	年間利用者数(延べ)	80,000人以上	110,000人以上
	年間施設稼働率	50%以上	55%以上
③収支に関する目標	利用料金収入	5,000,000円以上	5,000,000円以上

※ 年間稼働率＝1年間の延べ利用区分数÷1年間の延べ利用可能区分数（開館日数×館内施設数×3区分（午前・午後・夜間））

