

# 山県市青波福祉プラザ指定管理者仕様書

## 1. 趣 旨

この仕様書は、山県市青波福祉プラザ（以下「福祉プラザ」という。）の指定管理について、「山県市青波福祉プラザの設置及び管理に関する条例」及び「山県市青波福祉プラザの設置及び管理に関する条例施行規則」の定めによるほか、指定管理者が行う業務の詳細について定める。

## 2. 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 施設使用者の安全確保を第一とする。
- (2) 施設の効率的かつ弾力的な運営を行う。
- (3) 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図る。
- (4) 利用者にとって快適な施設であることに努める。
- (5) 魅力ある自主事業を実施し、市民サービスの向上に努める。
- (6) 個人情報の保護を徹底する。
- (7) 環境に配慮した施設運営に努める。
- (8) 地域住民や使用者の意見要望を管理に反映する。

## 3. 管理の基準

### (1) 法令等の遵守

福祉プラザの管理運営にあたっては、次の各号に掲げる法令のほか、関係する法令等を遵守しなければならない。

- ① 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ② 山県市青波福祉プラザの設置及び管理に関する条例（平成17年条例第27号）
- ③ 山県市青波福祉プラザの設置及び管理に関する条例施行規則（平成17年規則第52号）
- ④ 山県市情報公開条例（平成15年条例第159号）
- ⑤ 山県市個人情報保護条例（平成15年条例第150号）
- ⑥ その他管理運営及び事業に適用される法令

指定管理期間中、関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。なお、改正に伴い費用が増減する場合は協議により指定管理料を改定する。

## (2) 許認可の取得

福祉プラザの管理運営の実施に際しては、必要な官公署の免許、許可、認可等を受けるものとする。

## (3) バリアフリーへの配慮

施設内は、バリアフリー化を心掛け、備品の配置や動線の設置及び掲示等に配慮すること。

## (4) 環境への配慮

指定管理業務の遂行にあたっては、環境への配慮に留意しなければならない。

## (5) 使用者の安全確保

使用者の安全対策、監視体制について、各種マニュアルを作成し、職員を指導し、万一に備えて職員を訓練すること。

また、緊急対策、防犯・防災対策の各種マニュアルを作成し、職員を指導し、万一に備えて職員を訓練すること。

## (6) 緊急時の対応

① 指定管理者は、災害等緊急時の使用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。

② 福祉プラザの使用者等の急な病気、けが等に対応できるように近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確に対応すること。

③ 指定管理者は、施設内での火災、犯罪、疾病、食中毒等の防止に努めるとともに、発生時には的確に対応すること。

④ 災害等により、市が避難所ほか防災拠点として使用する必要があるときは、その指示に従うこと。

## (7) 管理運営規程の作成

指定管理者は、必要に応じて福祉プラザの管理運営に規程を定め、あらかじめ市に報告すること。

## (8) 帳簿の記帳

指定管理者は、福祉プラザの管理運営に係る収入及び支出の状況について、適切に帳簿に記帳するとともに、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類について、帳簿は次年度の4月1日から起算して10年間、証拠書類は5年間保管すること。

また、これらの関係書類について、市が閲覧を求めた場合は、これに応じ

ること。

#### (9) 文書管理

指定管理者は、その管理の業務に係る文書を適正に処理し、当該文書の検索に必要な資料として文書目録を作成し、山県市情報公開条例に基づく一般の使用に供するとともに、毎年度終了後、市に提出しなければならない。

また、指定管理者は、指定期間終了後、その管理の業務に係る文書を市又はその後の指定管理者に引き継がなければならない。

#### (10) 業務の報告

指定管理者は、次のとおり事業報告書を市長に提出しなければならない。

- ① 毎月終了後、事業報告書を提出すること。
- ② 毎年度終了後、事業報告書を提出すること。
- ③ その他市が必要とする報告書を提出すること。

#### (11) 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の適正な取扱いや管理のために必要な措置を講じるなど、山県市個人情報保護条例を遵守しなければならない。

※現在の山県市個人情報保護条例は、指定管理者に関する事項を明記していないが、3月定例会において条例改正し、指定管理者も実施機関と同様の義務を負うこととなるとともに、正当な理由がなく個人情報を提供したりした場合等に、罰則が科されることとなる予定。

#### (12) 情報の公開

指定管理者は、山県市情報公開条例を遵守しなければならない。

※現在の山県市情報公開条例は、指定管理者に関する事項を明記していないが、3月定例会において条例改正し、指定管理者は、管理施設に関して保有する情報の公開に努めることとなるとともに、指定管理者が管理施設に関して保有する情報のうち、市が保有していないものについて公開請求があったとき、市長は指定管理者に対して当該情報の提供を求めることができることとなる予定。

#### (13) 秘密の保持

指定管理者と指定管理者に係る管理業務に従事する者は、職務上知り得た秘密を他に漏らしたり、自己の利益のために利用したり、不当な目的に利用してはならない。また、その職を退いた後も同様とする。

## 4. 指定管理者が行う業務

## (1) 福祉プラザの維持管理に関する業務

指定管理者は、福祉プラザの機能と環境を良好にし、サービス提供が常に円滑に行われるように、施設等の日常点検、保守等び次に掲げる保守管理業務を行うものとする。

### ① 施設保守点検業務

- ア 電気設備保守点検業務：精密点検年1回、目視点検年4回他
- イ 消防施設保守点検業務：総合点検年1回、外観・機能点検年1回
- ウ 暖房機器（ボイラー）保守点検業務：年1回

### ② 清掃業務

- ア 通常清掃業務：随時（公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務）
- イ 床清掃業務：随時
- ウ ガラス清掃業務：随時
- エ 害虫駆除業務：随時
- オ 雑排水管路等清掃業務：随時
- カ その他清掃業務：随時

### ③ 備品管理業務

- ア 指定管理者は、市の所有する備品管理については、適切に行うとともに、処分等については、市と協議すること。
- イ 指定管理者は、市の所有する備品について、使用に支障をきたさないよう管理を行うとともに、不具合等が生じた場合は、市及び指定管理者との間で協議し、速やかに、その改善が図られるよう適切に対処すること。

### ④ 保安警備業務

指定管理者は、福祉プラザの防犯、防火及び防災に万全を期し、使用者が安心して使用できる環境を確保するとともに、防火管理者を設置すること。

### ⑤ 修繕等の費用負担区分

施設及び設備等が破損・消耗した場合は、1件10万円未満の修繕・補修等は、指定管理者が負担すること。1件10万円以上の修繕費が見込まれる場合は、市及び指定管理者との間で協議する。

なお、備品については、市及び指定管理者との間で協議する。

### ⑥ その他の業務

指定管理者は、施設の維持管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成するとともに、一定期間保管し、市の求めがあったときには閲覧に供すること。

※ なお、浄化槽清掃保守点検業務については、市が直接行うものとする。

## (2) 福祉プラザの使用許可業務

指定管理者は、山縣市青波福祉プラザの設置及び管理に関する条例第8条、第9条及び第10条の規定に基づき、適切に使用許可業務を行うものとする。

### ① 使用の受付、許可に関すること

ア 指定管理者は、福祉プラザの使用の申込受付及び使用の許可にあたっては、公平平等な使用を確保すること。

イ 指定管理者は、催しのための施設の使用許可にあたっては、趣旨を十分確認し、福祉プラザの目的外使用としないことを確認したうえで許可すること。

ウ 指定管理者は、催しの準備、撤去の作業時及び開催時の音響、騒音等で周辺住民へ悪影響を及ぼさないように指導すること。

エ 指定管理者は、山縣市青波福祉プラザの設置及び管理に関する条例第9条各号のいずれかに該当するときは、施設の使用を許可しないこと。

オ 指定管理者は、山縣市青波福祉プラザの設置及び管理に関する条例第8条で使用許可を受けた者が、山縣市青波福祉プラザの設置及び管理に関する条例第10条各号のいずれかに該当する場合は、その使用の許可を取り消し、又は使用の停止を命じること。この場合、使用者が受けた損害については、市及び指定管理者は、その賠償の責めを負わないものとする。

カ 指定管理者は、使用の制限に関する基準を、あらかじめ定めること。また、制限にあたっては、不当な差別的取扱いをしてはならないこと。

### ② 使用促進に関すること

#### ア 使用の案内

(ア) 指定管理者は、使用者が円滑に使用できるよう使用案内に配慮すること。

(イ) 指定管理者は、電話での問い合わせや施設見学等について、適

切な対応を行うこと。

(ウ) 指定管理者は、施設等の使用等について、使用者、住民等から苦情があった場合は、適切な対応をすること。また、その内容を市へ報告すること。

イ 施設等の使用方法と注意事項の説明

指定管理者は、施設、附属設備、備品等を使用者が安全かつ円滑に使用できるように、使用方法、注意事項の十分な指導、説明、助言を行うこと。

ウ 使用促進業務

指定管理者は、福祉プラザの効用を最大限発揮するため、使用促進に努めること。

施設・イベントのPR及び情報提供のために、以下の例を参考に、必要な媒体の作成、配布等を行うこと。

《例》

- ・ ホームページの作成・更新
- ・ 施設案内パンフレットの作成・配布
- ・ イベント情報誌等の作成・配布
- ・ 福祉プラザの事業報告、事業概要、施設の業務等を紹介する資料の作成・配布又はホームページでの公開

③ 目的外使用に関すること

目的外使用許可等については、市が行うこととする。

(3) 福祉プラザの事業の実施に関する業務

指定管理者は、福祉プラザ内の施設等を使用し、次に掲げる事業等により地域住民の福祉の増進と福祉活動の育成発展に努めるものとする。

① 児童福祉事業

ア 乳幼児と保護者を対象とした事業に関すること。

イ 児童を対象とした事業に関すること。

ウ 夏休み等を利用して障害児を対象とした遊びの機会を設けること。

エ 多世代間交流事業に関すること。

オ 地域（地域組織・団体・住民）交流事業に関すること。

カ 子ども会、母親クラブ等、地域組織活動の育成助長に関すること。

キ 一般（乳幼児から大人）を対象とした事業に関すること。

② 高齢福祉事業

- ア 高齢者の生活、健康等の各種相談及び健康増進の指導に関すること。
- イ 高齢者の生業及び就労の指導に関すること。
- ウ 高齢者の機能訓練の実施に関すること。
- エ 高齢者の教養講座等の実施に関すること。
- オ 老人クラブに対する援助に関すること。
- カ ボランティアの養成に関すること。
- キ その他高齢者の福祉増進のために必要な事業に関すること。

#### (4) 管理運営業務

##### ① 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度9月末までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、市に提出すること。作成にあたっては、市と調整を図ること。

##### ② 事業報告書の作成

###### ア 年次報告書

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、事業報告書を市に提出すること。事業報告書の主な内容は次のとおりである。詳細については、市と指定管理者が締結する協定で定める。

###### (ア) 福祉プラザの管理業務及び使用状況

組織体制、来館者数、施設等使用状況及び利用者数、事業実施状況及び参加者数、施設等維持管理状況、課題分析と自己評価

###### (イ) 福祉プラザの管理運営業務に係る経費の収支状況

###### イ 月次報告書

指定管理者は、毎月報告書を作成し、翌月末までに市に提出すること。報告書の詳細は、市と指定管理者が締結する協定で定める。

###### (ア) 施設等使用状況及び利用者数

###### (イ) 事業実施状況及び参加者数

###### (ウ) 利用者等からの苦情とその対応状況

###### (エ) その他必要事項

##### ③ 事業評価業務

指定管理者は、アンケートの実施等により、来館者等の意見や要望を把握するとともに、運営等に関する意見を徴し、管理運営に反映させる

よう努めること。

なお、施設の管理運営に関して自己評価を行い、その結果を前記②の事業報告書にまとめ、市に提出すること。

④ 関係機関との連絡調整

市内及其他関係福祉施設相互の連絡を密にし、有機的運営を行うこと。

(5) 利用料金

利用料金の収受及び額については、山口市青波福祉プラザの設置及び管理に関する条例第12条の規定によること。

また、山口市青波福祉プラザの設置及び管理に関する条例第13条の規定により使用料（利用料金）を減額し、又は免除することができる。

(6) その他福祉プラザの管理運営に必要な業務

必要な許認可等の取得、監督官庁への届出業務、情報公開条例に基づく情報公開は必要な措置を講ずること。

## 5. 職員配置及び体制

(1) 職員配置

① 管理運営業務及び事業を実施するために必要な業務執行体制を確保する

とともに、労働基準法等関係法令を遵守し、管理運営を効果的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

② 総括責任者を配置すること。（総括責任者は兼務可）

(2) 体制の整備

経理業務・受付業務・帳簿作成業務・その他体制の整備に必要な業務を実施すること。

(3) 研修等

職員の資質向上を図るため、研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

(4) 名札の着用

福祉プラザの運営に従事する職員は、名札を着用するなど、常に使用者に施設関係者と分かるようにすること。

## 6. 管理業務の一括委託の禁止

管理業務を第三者に委託し、又は請負わせることはできない。ただし、その一部について、あらかじめ市と協議のうえ、市が認めた場合はこの限りではない。

## 7. リスクの分担及び保険への加入

管理運営に関する基本的なリスクの分担に対する方針は次のとおりとし、指定管理者は、これらに基づく自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に加入すること。

なお、火災保険及び建物損害保険については、市が加入する。

項 目	内 容	市	指定管理者
消費税率の変動	市が指定管理者に対して支払う管理に係る委託料のうち消費税相当分の増減	○	
その他税等法定経費の変動	上記消費税相当分を除き、法人税等の税率の増減、雇用者に係る事業主負担の増減等の法定経費の変動		○
物価等の変動	人件費、物品費、光熱水費等の変動に伴う経費の増		○
需要の変動	使用者の減少		○
資金調達等	運営上必要な初期投資、資金の確保		○
運営リスク	事故、災害等による臨時休館等		○
	施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休館等		○
	改修、修繕、保守点検等による施設等の一部の使用停止		○
施設等の損傷	事故・災害等によるもの	○	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
使用者等への損害賠償	施設等の管理上の瑕疵に係るもの	○	

## 8. 備品・消耗品等の所有権

指定管理者に貸し付ける備品等については、市の所有とし、その使用及び保管は十分注意すること。

また、指定管理者が購入・運搬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。ただし、その都度、市に許可を得ること。

なお、消耗品については、指定管理者が負担し、設備及び備品等に係る消耗品の交換等についても、指定管理者が負担すること。

## 9. 事業評価

市は、施設の管理運営業務に関するモニタリングを次のとおり実施する。

なお、詳細については、市と指定管理者で締結する協定で定める。

### (1) モニタリングの方法

#### ① 定期モニタリング

市は、指定管理者から提出された月次報告書、年次報告書、その他報告等により、指定管理者の業務の実施状況が、市の要求基準を満たし、適正かつ確実なサービスが提供されているかについて確認する。

#### ② 随時モニタリング

市は、必要があると認めるときは、指定管理者に対して随時モニタリングを実施する。随時モニタリングは、指定管理者に事前に通知したうえで、施設の維持管理、経理の状況に関し指定管理者に説明を求め、又は施設内において維持管理の状況を確認することができる。

### (2) 業務不履行時の処理

#### ① 管理運営業務が業務要求基準を満たしていない場合又は使用者が施設を

使用するうえで明らかに利便性を欠く場合、市は、指定管理者に対して改善の指示を行うことができる。

#### ② 市は、指定管理者が市の指示に従わないときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の停止を命ずることができる。

## 10. 管理に係る委託料

指定管理者に対し、市が支払う管理に係る委託料は、指定管理者が提示した収支予算書の金額を参考に協定で定める。

### (1) 経費の支払い

#### ① 会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準として、半期毎に前金で支払う。

### (2) 区分会計の独立と管理口座

指定管理者は、自身の団体等と独立した会計帳簿類を備えるとともに、収入及び経費については、団体自身の口座とは別の口座で管理すること。

また、他の「公の施設」の指定も受けている場合、他の「公の施設」の管理口座とは別の口座で管理すること。

## 11. 協定の締結

市と指定管理者は、業務の内容及び管理の基準に関する細目的事項等について、申請時に提出した事業計画及び書類審査などにおいて明確化した事項に基づいて協議のうえ、協定を締結する。

### (1) 協定の主な内容

指定管理者は、山口市青波福祉プラザの設置及び管理に関する条例施行規則第4条第2項第1号から第7号までに規定されたもののほか、業務に関する基本的な事項、使用料（利用料金）に関する事項、その他市長が必要と認める事項とする。

### (2) その他

協定は、指定という行政処分の附款であり、契約とは異なる。また、協定で定めた事項については、基本的に改定は行わない。ただし、特別の事情があるときは、協議のうえ、協定の改定をすることができることとする。

協定締結後、指定管理者は、平成18年4月1日から管理運営業務が行えるよう諸準備を進めること。

## 12. 指定期間満了前の取消し

### (1) 市による指定の取消し

市は、次の事項のいずれかに該当すると認められる場合は、指定管理満了前に指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができることとする。

- ① 指定管理者が業務に際し不正行為を行ったとき。
- ② 指定管理者が市に対し虚偽の報告を行い、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき。
- ③ 指定管理者が協定内容を履行せず、又はこれらに違反したとき。
- ④ 自らの責めに帰すべき事由により、指定管理者から協定締結の解除の申出があったとき。
- ⑤ 指定管理者が次の事項のいずれかに該当するとき。

ア 募集要項に定める申請資格を失ったとき、又は申請資格がないことが判明したとき。

イ 資金事情の悪化等により、業務の遂行が確実にないと認められるとき。

⑥ その他市長が必要と認めるとき。

## (2) 不可抗力による指定の取消し

市又は指定管理者は、不可抗力の発生により、業務の継続等が困難と判断した場合は、相手方に対して指定取消しの協議を求めることができるものとする。協議の結果、やむを得ないと判断された場合、市は指定の取消しを行うものとする。

## (3) 指定期間満了前の取消し時の措置に関する事項

① 指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定期間満了前に指定の取消しが行われた場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償することとする。

② 指定管理者は、指定期間満了前の指定の取消しが行われた場合、その事由の如何を問わず、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、福祉プラザの業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うものとする。

## 13. 指定期間の前に行う業務

- (1) 協定項目についての市との協議
- (2) 配置する職員等の確保、職員研修
- (3) 業務等に関する各種規程の作成、協議

## 14. 指定期間終了後の引継ぎ

- (1) 指定管理者は、指定期間終了後、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。
- (2) 指定期間終了後若しくは指定の取消し等により、次期指定管理者へ業務を引継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。特に、施設の使用予約に関しては遺漏がないように十分留意すること。

## 15. その他

### (1) 立入検査

市は必要に応じ、施設、物品、各種帳簿等並びに管理運営の実地について

検査することができる。指定管理者は、合理的な理由無く、これを拒否できないこととする。

(2) 監査

市監査委員等が市の事務を監査するにあたり、必要に応じ指定管理者に対し、実地調査及び必要な記録の提出を求められる場合がある。

(3) 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こと。

(4) その他必要事項

公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。



