

四街道市鹿放ヶ丘ふれあいセンターの管理運営業務仕様書（案）

四街道市鹿放ヶ丘ふれあいセンター指定管理者（以下「指定管理者」という。）が行う業務の内容及びその範囲等は、条例及び規則に定めがあるもののほか、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、地方自治法に規定する住民利用の基本原則である「公の施設として、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならず、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない。」ことを念頭においた管理運営を実施するために、四街道市鹿放ヶ丘ふれあいセンター（以下「ふれあいセンター」という。）の指定管理者が行う管理運営方法について定めるものとする。

2 ふれあいセンターの管理に関する基本的な考え方

ふれあいセンターを管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 施設の効用を最大限に発揮し、利用者数の増大を図ること。
- (2) 効率的な運営を行い、管理経費の縮減に努めること。
- (3) 施設設備の良好な維持管理について、長期的視野から調査・検討及び提言を行うこと。

3 施設の概要

- (1) 名称 四街道市鹿放ヶ丘ふれあいセンター
- (2) 場所 四街道市鹿放ヶ丘284番地12
- (3) 施設規模

階数	2階建
敷地面積	2,175.4㎡
延床面積	1,063.9㎡
- (4) 施設内容

1階	ホール（200㎡）、大広間（16帖）、陶芸室（30㎡） 事務室、ロビー
2階	会議室（60㎡）、和室（8畳2室）、学習室（29㎡） 歴史民俗資料室（237㎡）
別棟	陶芸舎（14㎡）
屋外	駐車場、ふれあい広場

4 開館時間

午前9時から午後9時までとする。

ただし、指定管理者は、あらかじめ四街道市長（以下「市長」という。）の承認を得て、開館時間以外の時間に開館することができる。

5 休館日

休館日は、月曜日（月曜日が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（以下「休日」という。）に当たるときは、その日後において、その日に最も近い休日でない日）及び12月28日から翌年の1月4日までとする。

ただし、指定管理者は、あらかじめ市長の承認を得て、休館日に開館することができる。

6 法令等の遵守

ふれあいセンターの管理にあたっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令等に基づかなければならない。

なお、本指定期間中これらの法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- ① 地方自治法
- ② 労働基準法
- ③ 四街道市鹿放ヶ丘ふれあいセンター条例及び同規則
- ④ 個人情報の保護に関する法律
- ⑤ 四街道市情報公開条例及び同施行規則
- ⑥ 四街道市使用料条例
- ⑦ 四街道市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例及び同施行規則
- ⑧ 四街道市暴力団排除条例
- ⑨ その他関係法令等

7 業務内容

(1) 施設の管理及び運営に関すること。（別表1参照のこと。）

① 職員の配置等に関すること。

ア 施設の管理運営業務を行う責任者を1名配置するほか、必要な人員を配置すること。なお、施設の建設の経緯を踏まえ、職員については、鹿放ヶ丘地区に在住する者を優先的に雇用すること。

イ 職員の勤務形態は、ふれあいセンターの運営に支障がないように定めること。

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。

② ふれあいセンターの使用に関すること。

ア ふれあいセンターの使用申請を受け付け、その申請に対して使用許可書の

発行を行うこと。なお、使用申請の受付開始日は使用する日の3ヶ月前の初日（休館日の場合は翌日）とする。ただし、市が使用する場合はこの限りではない。また、利用者への対応として、窓口案内、場内案内、電話対応、施設の利用受付、負傷者・急病人の対応、災害時における避難誘導等の対応、高齢者・障害者等の対応等を行うこと。

（申請・許可書：四街道市鹿放ヶ丘ふれあいセンター規則様式第1～3号）

イ 使用申請時には、利用者からの相談を受け付け、必要な指導・助言を行うこと。なお、疑義の生じる相談があった際には、四街道市（以下「市」という。）と協議を行うこと。

ウ 指定管理者は、市との間に「四街道市鹿放ヶ丘ふれあいセンター使用料等徴収・収納事務委託契約」を締結するものとし、同事務委託に基づき、利用者が負担した使用料等について、徴収・収納すること。

エ 公衆電話の料金を回収し、1年度分を合計し、会計年度終了後10日以内に市の指定する金融機関に納入通知書により納入し、控えを担当課へ持参すること。

（納入通知書：四街道市財務規則様式第13号）

③ 使用状況及び業務報告に関すること。

・使用状況

ア 使用許可書の写し及び利用状況報告（翌月10日まで）

イ 使用料収入の実績（翌月10日まで）

ウ 公衆電話代の収入の実績（会計年度終了後、10日以内）

・業務報告

ア 業務の実施状況及び業務に係る経費の収支状況報告（会計年度終了後、60日以内）

なお、収支状況報告の科目は、地方自治法施行規則第15条に定める節の区分による。

イ その他（各種点検、清掃、修繕など）施設の管理運営にかかる報告書（会計年度終了後、60日以内）

(2) 施設及び設備等の維持管理に関すること。

① 安全管理に十分に配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び職員の安全確保に努めること。

ア 開館時間、閉館時間に関わらず、施設内の防犯、火災予防に努め、それらを発見した場合は直ちに適切な措置を講じること。また、閉館時間については、機械警備等により適切な措置を講じること。

② 衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。

ア 床面清掃、ガラス清掃、トイレ内の清掃等、施設内のゴミの集積、ゴミ出し

等、利用者が快適に利用できるよう適切な措置を講じること。

- ③ ふれあいセンターの適正な運営のため、施設及び設備について関係法令等を遵守し保守点検等を行うこと。（別表2参照のこと。）
- ④ 施設及びふれあい広場の修繕で、1件につき20万円以上のものについては、市の責任と費用において実施するものとし、1件につき20万円未満のものについては、指定管理者の責任と費用において実施するものとする。ただし、市と指定管理者の協議により、20万円未満のものについても、市が実施することができるものとする。

また、指定管理者が施設の修繕を行う場合は、市に報告すること。

- ⑤ 市所有の備品を適切に管理すること。なお、指定管理者がふれあいセンターで必要と認める備品を購入及び設置、使用する場合は、あらかじめ市と協議の上、購入等を行うものとする。その場合指定管理者が所有する備品については、市が所有する備品と明確に区分出来るようにすること。（別表3参照のこと。）
- ⑥ 施設運営に必要な消耗品等を指定管理者の負担で適宜補充、交換等すること。（トイレトーパー、電球、蛍光灯など施設用消耗品。安価な備品。）
- ⑦ ふれあい広場・駐車場及び敷地内の管理を適切に行い、利用者が安全かつ快適に利用できるよう努めること。

不法投棄・事故・火災・災害・犯罪等を防止するため、施設の巡視・目視点検を毎月1回以上行うこと。不具合等を発見した場合は、速やかに四街道市に報告すること。

なお、ふれあい広場の遊具の点検は、「遊具の安全に関する基準」（JPFA-SP-S）の定期点検に基づくものとし、専門技術者による定期点検を年1回行い、点検結果を四街道市に報告すること。

- ⑧ ふれあいセンターの光熱費、指定管理者が行う各種契約、通信運搬費、消耗機材等の購入、テレビ受信料の支払いなどのすべての事務を行うこと。また、これらの費用は指定管理者が負担するものとする。なお、指定期間満了等により指定管理者が変更される場合、指定管理者が行う各種契約（電気、電話、水道等）の使用料の支払いは、ふれあいセンターの使用に支障が無く、各使用料支払先の変更手続きが出来、新旧指定管理者の合意により、指定期間満了・開始日等で変更するものとする。ただし、変更をする日に使用料支払先の事情等により変更手続き等が出来ない場合は、支払日にふれあいセンターの指定管理者となっている者が支払を行うこと。
- ⑨ 歴史民俗資料を適切に管理すること。ただし、四街道市教育委員会及び鹿放ヶ丘区と管理内容等の協議を行い適切に管理すること。

(3) 事業報告

指定管理者は、会計年度終了後、60日以内に市に利用状況（年度合計）及び

業務報告を行うこと。

① 使用状況報告

月ごとに、利用者人数、開館日数、1日平均利用者人数を一覧とし、当年度及び前年度を記載すること。

② 業務報告

施設の管理運営に係る報告書

- ・別表2の保守点検業務に係る報告
- ・修繕に係る報告
- ・その他施設の管理運営に際し特に報告をすることを必要と認めた事項

(4) 事故、災害時の対応

① 災害時の安全確保

自然災害、人為災害、事故等、あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態があった場合は、遅滞なく、適切な措置を講じたうえ、市をはじめ関係機関に通報すること。

ア 火災、事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導及び関係機関（警察署、消防署）への通報を行うこと。

イ 災害発生時には、四街道市地域防災計画に基づき、適切に対応すること。

ウ 停電時等における施設の復旧を遅滞なく行うこと。

エ その他利用者に対する対応に万全を期すること。

② 予防対策

ア 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導及び訓練をさせること。なお、職員にAEDの講習会を受講させること。

(5) 周知及び要望等の対応

① ふれあいセンターを市民に周知するため、ホームページ等により、周知活動を行うこと。また、必要に応じ利用者の要望等の調査（アンケート）を行うこと。

② 要望、苦情、トラブルがあった場合は、迅速、適切に処理すること。なお、処理内容は速やかに市に報告すること。

③ その他重要と思われる事項があった場合は、市に速やかに報告すること。

(6) その他

① 四街道市個人情報保護条例に基づき、適正な管理体制をとり、職員に周知徹底を図ること。

② 各申請・許可書、納入通知書、報告書等の各様式等は、条例等定めのあるものはその様式により、条例等で定めのないものは、市と協議し作成すること。なお、各様式等は指定管理者が作成すること。

③ 本業務の範囲外の業務として、本施設の設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することが

できる。なお、自主事業実施前に業務計画書の提出を行い、市の承諾を得ること。

④ 条例で定められている業務以外で使用する場合の取扱い（目的外使用許可）

自動販売機を設置する場合は、毎年度、市長に目的外使用許可申請書を提出し許可を受けなければならない。その場合、設置にかかる費用、維持費用は指定管理者が負担するものとし、その収入は指定管理者のものとする。ただし、申請前に必ず市と協議すること。

8 指定管理料の支払い等について

(1) 市は、指定管理者に対して、施設の管理等にかかる経費を予算の範囲内で指定管理料として支払う。

(2) 本市が指定管理者に支払う指定管理料

① 指定管理料は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準とし、支払時期、支払方法は四半期毎に前金払いにより支払う。

② 指定管理者は、前項の規定による指定管理料の支払いを受けようとする日の30日前までに指定管理料前金払請求書を市に提出するものとする。ただし、第1回について、30日前が事業年度開始前になる場合は市と協議し提出日を定めるものとする。

(3) 経理規程

指定管理者は経理規程を策定し、経理事務を行うこと。

9 物品の帰属等

(1) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、「四街道市財務規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて管理を行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた物品管理簿を備えてその保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に市に報告しなければならない。

(2) 指定管理者は、業務において使用する市の所有に属する物品のうち、重要物品については、「四街道市財務規則」に基づいて現在高の調査を行い、同規則に定められた様式（様式第7号、第197条）を遅滞なく市に報告しなければならない。

（重要物品：陶芸窯、ピアノ、絵画 参考：取得価格又は評価額が100万円以上の物品とする。）

10 業務を実施するにあたっての注意事項

(1) 業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

① 公の施設であることを常に念頭において、公平な管理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。

② 市役所及び市内にある他の市民利用施設との連携を図った管理運営を行うこと。

- ③ 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程又は要綱等を作成する場合は、市長と協議を行うこと。
- ④ 各種規程等がない場合は、市の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- ⑤ 業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、保守点検業務（別表2参照のこと。）及びあらかじめ書面により市長の承諾を得た業務については、第三者へ業務の一部を再委託することができる。この場合は、委託先及び契約金額を市長に届け出ること。
- ⑥ 指定期間満了時において、次期指定管理者が円滑に、かつ、支障なく、ふれあいセンターの管理運営業務を遂行できるように、引継ぎを行うこと。
- ⑦ その他、仕様書に記載のない事項については、市と協議を行うこと。

1 1 インボイス制度への対応

消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）に対応するため、適格請求書（インボイス）の発行及び保存等の事務に対応すること。交付方法については市と協議を行い決定すること。

1 2 検査、調査

- (1) 市は、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うことが出来、又指定管理者に対し、その管理の業務及び経理の状況に関して定期に又は必要に応じて報告を求めることが出来る。
- (2) 業務報告の内容に基づき、指定管理者の業務内容に改善が必要と認める場合は、市は実地に調査し、又は必要な指示を行うことができる。
- (3) 市の指示に従わない、又は指示によっても業務内容に改善が見られないと認めた場合は、市は指定管理者と協議の上、指定を取り消すことができる。

1 3 事業の継続が困難となった場合の措置

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により適切な施設運営が困難になった場合、又は指定管理者の財政状況が著しく悪化し、指定に基づく施設運営の継続が困難と認められる場合、市は、指定管理者と協議の上、指定を取り消すことができる。
- (2) 不可抗力その他市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により施設運営の継続が困難となった場合、市と指定管理者は、施設運営の継続の可否について協議を行うものとする。協議の結果、市が事業の継続が困難であると判断した場合は、市は指定管理者の指定を取り消すことができる。

1 4 協議

指定管理者はこの仕様書に定めるものの他、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。

別表 1

施設の管理及び運営について

項目		市	指定管理者
ロビー等	ロビー等オープンスペースの提供		○
	公衆電話料金の回収、納入		○
	利用者間の調整等		○
	適切な維持・管理		○
掲示板	各種情報の掲示		○
	適切な維持・管理		○
事務室	職員の配置		○
	適切な維持・管理		○
大ホール、大広間 会議室、和室 1・2	利用団体の受付、許可		○
	適切な維持・管理		○
学習室	使用者の受付、許可		○
	適切な維持・管理		○
陶芸舎、陶芸窯	使用者の受付、許可		○
	適切な維持・管理		○
歴史民俗資料室	見学者の受付		○
	適切な維持・管理		○
ふれあい広場	広場の提供		○
	適切な維持・管理		○
その他の施設・設備	その他の施設、設備の提供		○
	適切な維持・管理		○

別表 2

保守点検業務一覧

業務	内容	頻度	備考
機械警備		常時	閉館時間の機械警備
清掃	日常清掃	2回/週	施設内外の清掃、照明器具 清掃、害虫駆除等
	定期清掃	床 4回/年 カーペット 3回/年 木床 2回/年 ガラス清掃 3回/年	
消防設備点検	定期点検	2回/年	消防設備点検資格者による点検
空調設備点検	定期点検	2回/年	冷暖房切替、空調の専門業者メンテナンス
浄化槽等設備点検	定期清掃	1回/月	浄化槽等の維持管理 (水質検査含む)
	法定点検	1回/年	
	保守点検	1回/3月	
ピアノ調律	定期点検	2回/年	専門業者のメンテナンス
冷水器点検	定期点検	1回/年	専門業者のメンテナンス
ふれあい広場遊具点検	定期点検	1回以上/年	遊具の安全に関する点検
植栽等管理		必要に応じて	剪定・除草・樹木消毒

※上記点検以外に施設に特殊な設備がある場合は必要に応じて点検を行う。

※清掃については、日常清掃（2回/週）に関わらず、屋内外常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。（駐車場、床面、施設内外のゴミ集積・ゴミ出し、トイレ内等）

別表 3

備品一覧

番号	備品名	数量
1	座机	16
2	長机	3
3	作業台	4
4	会議用机	59
5	工作机	1
6	会議用机（幕板付）	10
7	応接用テーブル	2
8	コーナーテーブル	1
9	両袖机	1
10	片袖机	2
11	鋼製椅子	51
12	肘付椅子	5
13	座椅子	24
14	丸椅子	10
15	折りたたみ椅子	250
16	丸椅子（ピアノ用）	1
17	腰掛（2連背無）	2
18	回転椅子	2
19	応接椅子	4
20	長椅子（3連）	2
21	スチール戸棚	2
22	乾燥棚	1
23	ガラススチール戸棚	1
24	ガラスケース	2
25	スチール棚	20

番号	備品名	数量
26	ロッカー（清掃道具入用）	1
27	書架	2
28	クリーンロッカー	1
29	メールボックス	1
30	スチール戸棚（両開き）	1
31	スチール戸棚（収納タイプ）	1
32	ロッカー（3連）	1
33	ビジネスキッチン	1
34	金庫	1
35	キーケース	1
36	下駄箱	1
37	横型グラインド	15
38	ブラインダーカーテン	8
39	演台	2
40	花台	1
41	ホワイトボード	2
42	傘立て	1
43	新聞架け	1
44	事務机ワゴン	1
45	台車	2
46	テーブル用台車	6
47	椅子用台車	14
48	絵画	1
49	ピアノ	1

番号	備品名	数量
50	マイクロフォン	2
51	卓球台	2
52	陶芸窯	1
53	電動ろくろ	4
54	手廻ろくろ	5
55	温度制御装置	1
56	掃除機	2
57	ピンク電話	1
58	A E D	1
59	冷蔵庫	3
60	スモーキングスタンド	4
61	プランターボックス	3
62	テレビ専用台	1
63	脚立	2
64	電気スタンド	2
65	消火器	7