

宮代町立コミュニティセンター進修館等
指定管理者業務要求水準書

宮 代 町

目 次

1. 趣旨	1 P
2. 施設概要	1 P
3. 休館日	1 P
4. 利用時間	1 P
5. 指定期間	1 P
6. 施設の管理運営に関する基本的な考え方	1 P
7. 法令等の遵守	2 P
8. 指定管理者が行う業務内容	2 P
9. 事業報告	7 P
10. 指定の取消し等	7 P
11. 原状回復義務	7 P
12. 損害賠償義務	8 P
13. 保険への加入	8 P
14. 協議	8 P
15. 業務を実施するにあたっての注意事項	8 P

(資料)

- 別紙1 進修館施設概要
- 別紙2 維持管理業務一覧
- 別紙3 進修館備品台帳
- 別紙4 指定管理第2期(平成30年・令和元年度)収支決算

宮代町立コミュニティセンター進修館及びスキップ広場(以下、「進修館等」という。)の指定管理者が行う業務の内容等については、この業務要求水準書によります。

1. 趣旨

本書は、「進修館等」の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲、履行方法について定めることを目的とします。

2. 施設概要

*別紙1「宮代町立コミュニティセンター進修館等概要」を確認してください。

3. 休館日

「進修館等」の休館日は、12月29日から翌年1月3日までとします。

ただし、指定管理者が管理運営上必要と認めるときは、町長の承認を得て、これを変更することができます。

4. 利用時間

利用時間は次のとおりとします。

- (1) 進修館の利用時間は、午前9時から午後9時30分までとします。
- (2) スキップ広場の許可を得て使用できる時間は、午前9時から午後7時までとします。

ただし、指定管理者が管理運営上必要と認めるときは、町長の承認を得て、これを変更することができます。

5. 指定期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日までの5年間です。

6. 施設の管理運営に関する基本的な考え方

「進修館等」を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って管理を行ってください。

- (1) 施設の設置目的に基づいた管理運営を行ってください。
- (2) 施設の平等な利用の確保と質の高いサービスを提供するとともに、維持管理経費の削減を図ってください。
- (3) 施設の効用を最大限に発揮させ、安全かつ効率的な管理運営を行ってください。
- (4) 業務に関して取得した利用者個人に対する情報を適切に取り扱ってください。
- (5) 地域住民や利用者の意見・要望等を管理運営に反映させてください。
- (6) 地域資源を活用した市民活動の支援(自主事業、コーディネート、マッチング)を行ってください。

7. 法令等の遵守

「進修館等」を管理運営するにあたり、本書のほか、次に掲げる法令等を遵守してください。

- (1) 地方自治法、施行令及び施行規則
- (2) 労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令
- (3) 宮代町公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例及び施行規則、宮代町公の施設の指定管理者制度に関する指針
- (4) 宮代町立コミュニティセンター進修館条例及び管理規則
- (5) 宮代町スキップ広場条例及び施行規則
- (6) 個人情報の保護に関する法律及び施行令、宮代町個人情報保護条例及び宮代町長が管理する個人情報の保護に関する規則
- (7) 宮代町情報公開条例及び施行規則
- (8) 消防法
- (9) 建築物その他施設・設備に関して必要な法令

8. 指定管理者が行う業務内容

指定管理者が行う業務及び維持管理の内容は、以下のとおりです。

- (1) 進修館等の管理業務にかかる指定管理者と町との役割分担について
両者の役割分担は、原則次のとおりとします。

【役割分担】

項目	指定管理者	町
施設（建築物、工作物、設備、備品等）の保守点検	○	
施設の維持管理（清掃等を含む。）	○	○ (植栽管理)
施設の修繕	○ (軽微なもの)	○
安全衛生管理	○	
業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報の漏洩等による利用者等に対する対応	○	
事故、火災、その他災害による施設の損傷の回復	△（自己の責めに帰すべき事由による場合）	○
施設利用者の被災に対する責任	△ (現場での対応)	○
施設の火災共済保険加入		○
包括的管理責任		○

※その他の指定管理者の役割

指定管理者は、善良なる管理者の注意をもって、施設を常に良好な状態に管理する義務を負います。このため、施設でトラブル又は災害があった場合、指定管理者は迅速かつ適切に現場対応を行い、速やかに町に報告しなければなりません。なお、施設内で生じた事故等により、施設に損害が生じた場合は、指定管理者が加入する損害賠償保険等必要な保険で対応してください。

(2) 施設、設備及び物品の維持管理について（詳細は別紙2の「維持管理業務一覧」を参照）

指定管理者には、次の①～⑩の業務を行っていただきます。

① 施設内の清掃業務

- ア 日常清掃（施設内の日常的に必要な清掃（落葉の清掃・処分も含む。））
- イ 定期清掃（ガラス清掃、床清掃、照明器具、空調機器フィルター清掃等定期的に必要な清掃業務）

② 設備の保守点検業務（建築物、空調機器、電気設備、消防設備等の設備に関する保守点検業務）

③ ホール内の音響・舞台照明・舞台吊物等保守点検業務

④ 施設の軽微な修繕

原則20万円以内の軽微な修繕は、指定管理者が行うものとし、修繕を行った場合には、その内容について町に報告するものとします。また、施設・設備の更新にかかる大規模な修繕は町が実施するため、把握した段階で速やかに町へ報告するものとします。

なお、町と指定管理者の修繕に係るリスクは、次のとおりとし、疑義及び想定外事由が生じたときは、別途協議を行うものとします。

リスク項目（内容）	指定管理者	町
施設・設備の更新		○
軽微な修繕	○	
第三者行為から生じた相手が特定できない修繕（20万円未満）	○	
第三者行為から生じた相手が特定できない修繕（20万円以上）		○
管理上の瑕疵による施設・物品等の損傷	○	
施設の構造上の瑕疵による施設の損傷		○

⑤ 施設の警備に関する業務

⑥ 施設の緊急・救急時対策及び防犯・防災対策に関する業務

- ア 施設に管理責任者及び防火責任者を1名配置してください。（兼務可）
- イ 防火、災害に関する防災計画、避難訓練計画を作成し、消防法に則り避難訓練等を実施してください。

なお、実施にあたっては、事前に計画書を町へ提出してください。

ウ 急病人等が発生した場合に備え、救命講習を受講し、119番通報を行うなど、適切な処理を行ってください。（AED:自動体外式除細動器を1台完備しています。）

エ 館内外の見回り及び監視を行い、盗難事故等が発生した場合は、所轄警察等関係機関に通報し、被害者が被害届を提出することに協力してください。また、その都度の進修館駐車場の駐車台数の記録をお願いします。

オ 利用者のマナーが不適切な場合や、他の利用者の迷惑になる行為に対しては、必要に応じて適切な指導、注意を行ってください。

カ 進修館等は、宮代町指定避難場所に定められていることから、水害・地震の発生により、地域住民の避難場所又は援助物資の保管庫として使用する場合は、協力してください。

⑦ 管理に関する経理業務

指定管理者は、施設の管理運営に係る経理業務を行うにあたり、個別の口座、会計帳簿類及び経理規定を設けて適正に管理してください。

⑧ 物品の管理

ア 町の所有に帰属する物品は、宮代町財産規則に基づき管理してください。

イ 指定管理者が指定管理料により購入した物品は、町の所有に属するものとし
ます。

ウ 備品、物品等は別に提示します。（別紙3「進修館等備品台帳」）

なお、備え付け以外に必要な物品等については、別途協議します。

エ 指定管理者は、備品を持ち込むこともできます。ただし、その場合はあらかじめ町に報告のうえ、町の備品と区別がつくようにしてください。また、指定管理者の持ち込み備品は、指定期間満了後、原則持ち帰るものとし
ますが、町と協議のうえ、置いていくこともできます。

⑨ 指定管理業務の包括委託の禁止

指定管理者は、業務の実施にあたり、業務の全部又は一部を第三者に委託又は
請け負わせることができません。ただし、あらかじめ町の承認を受けた場合には、
業務の一部を第三者に委託又は請け負わせることができます。

⑩ その他必要な維持管理業務

上記①～⑨に掲げるもののほか、維持管理上特に必要があると認められる業務
等は別途協議します。

(3) 職員配置等について

職員は、施設の運営に必要な人員とし、適正な配置に努めてください。

- ① 施設の総合的管理運営業務を行う者を、施設長として1名配置してください。
また、施設長の下に運営の中心となるマネジメントスタッフを2名配置し、各
個に自主事業及び広報担当、財務及び事務担当などの役割を定めるものとし、

施設長が一元統括を行える体制に整えてください。

- ② 進修館の施設管理を担う、施設の受付スタッフは1日あたり8:30~21:30に常時2名、26時間とし、清掃スタッフは、1日あたり2名配置し、合計16時間の時間内中で清掃業務を実施できるようにしてください。
- ③ 管理運営にかかる全職員（臨時職員を含む。）の雇用配置及び勤務形態については、労働基準法・労働安全衛生法・その他労働関係法令を遵守し、施設の管理運営に支障がないよう配置してください。また、職員の雇用労働条件についても、適切な配慮をしてください。
- ④ 職員に対して管理運営に必要な研修等を実施し、職員の資質向上に努めてください。また、避難訓練等を実施し、施設の危機管理体制を確立してください。
- ⑤ 職員に対し健康診断を受診させ、職員の健康管理に努めてください。
- ⑥ 職員の出勤状況がわかるように勤務管理表等を備えるとともに、配置計画や勤務シフト表を整備してください。

(4) 施設の運営について

施設の運営にあたっては、効率よく行い経費の削減に努めてください。

① 施設等の貸し出し

条例に基づき施設及び備品を利用者に貸し出してください。

なお、施設等の利用に関するクレーム等については、施設の管理者として指定管理者の方で対応いただき、対応結果を、速やかに町へ報告してください。

② 利用料金の収受

利用料金の収受は、条例に基づき利用者から収受してください。なお、利用料金は指定管理者の収入としますが、指定開始前である予約時の利用料金については、予約時の指定管理者の収入として取り扱います。

③ 利用料金の免除・返還

施設の利用に伴う利用料金の免除・返還は、条例に基づき指定管理者が行うこととします。

④ 利用料金の設定

利用料金は、あらかじめ町長の承認を得て、条例に定める金額の範囲内で指定管理者が設定できます。なお、設定にあたっては、施設の利用促進につながる利用料金体系としてください。

⑤ その他

ア 小ホールは町議会の議場を兼ねています。小ホール及び集会室・研修室の貸し出しにあたっては、議会の利用が最優先となります。そのため、議会開催日と重ならないよう事前に町議会事務局と調整してください。

イ 進修館2階ロビーは、福祉の店・喫茶ぶどうの樹が営業しています。

ロビーの管理運営については、宮代町社会福祉協議会と協議のうえ実施してください。

ウ 宮代町民まつりは、進修館を拠点に開催している町のイベントとなっています。市民活動支援の観点から、実行委員会に参加するとともに、当日は事務局スタッフとして協力をお願いします。また、その他の町主催事業についても、当日の問い合わせ先となる場合がありますので事業が円滑に実施できるよう協力してください。

エ 利用者サービスの向上

利用者アンケートなどにより常に施設利用者のニーズの把握に努め、利用者本位の柔軟なサービスの提供を行ってください。

オ 笠原小学校（体育館・集会室）、百間中学校（体育館・イルミネーション倉庫）の鍵の管理をしてください。

カ 若年層の利用拡大に向けて、進修館HP及びSNS等の積極的な活用を行い、進修館のPRに努めてください。

(5) 市民活動の支援について

進修館は、市民活動・コミュニティ活動の拠点施設ですので、宮代町の市民活動が活性化するよう、次に掲げる支援を行ってください。また、市民活動の中間支援施設として、新たな市民活動が創出される環境づくり（コーディネート、マッチング）をお願いします。

- ① 印刷機、複写機、ロッカー、レターケース、パソコン、レンタサイクルの設置及び貸出し
- ② 2階ロビーは、市民活動サポートセンターとして位置づけられています。市民活動団体を対象とした相談業務を行うとともに、市民活動団体を対象としたセミナーを実施してください。また、町予算以外の補助金・助成金の斡旋等、団体の自立に向けた支援もあわせてお願いします。
- ③ 市民同士の活動をつなぐためのネットワークとして、町の人材バンクである「やりたいゾウ」に代わる仕組みやSNSを活用した情報発信等の取り組みを実施してください。
- ④ 40歳を迎える町内在住者・在勤者・在学者を対象とした「不惑のつどい」を企画・運営を実施してください。

(6) 自主事業

指定管理者は、施設利用の促進及び市民活動を活性化させるために自らが企画立案した自主事業を行うものとします。

なお、自主事業にかかる経費は、受益者負担の考えの下、参加者の参加費から負担するものとし、指定管理料からの持ち出しは行わないものとします。また、事業実施にあたっては、あらかじめ町に事業実施計画書又は企画書を提出し承認を得るものとし、事業終了の報告については、年度末の事業報告書の提出により報告に代えることが出来るものとします。なお、事業を円滑に進めるため、必要に応じて許可等の手続き及び関係機関との協議を行ってください。

(7) 環境への配慮について

管理業務の遂行にあたっては、次のような環境への配慮に留意してください。

- ① 省エネルギー、省資源、廃棄物の減量及びリサイクルを推進し、温室効果ガスの削減を図ってください。
- ② 物品を購入する場合は、環境への負荷を考慮し、環境にやさしい物品を購入してください。

(8) 情報の管理について

- ① 施設の管理運営の透明性を確保するため、適正な情報の管理を行ってください。
- ② 個人情報保護の重要性を職員に周知・徹底し、これが漏洩することのないよう必要な対策を講じてください。
- ③ 施設利用の統計をとり利用件数、利用者数及び料金等のデータを収集し、定期的に報告してください。また、これらのデータを分析して、常にサービス向上の方策について研究し、実践してください。
- ④ 施設のホームページ等を開設し、施設情報やスケジュール、自主事業など、インターネットを通じてさまざまな情報を提供し、利用を促すサービスを行ってください。

9. 事業報告

- (1) 町は、指定管理者に対しその管理業務及び経理の状況に関して、必要に応じて報告を求めることができます。また、年度終了後30日以内に当該年度の事業報告書を提出していただきます。
- (2) 指定管理者の業務内容に改善が必要と認める場合には、町は実地に調査し、又は必要な指示を行います。
- (3) 指定管理者は町が実施する指定管理業務のモニタリングに対して、必要な協力を行うものとします。

10. 指定の取消し等

町長は、指定管理者が「10. 事業報告」に掲げる指示に従わないとき、又は指定管理者の責任により当該指定管理者が管理を継続することが困難であると判断したときは、指定を取消し又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命じる場合があります。

11. 原状回復義務

指定管理者は、指定期間が満了したとき又は指定の取消し及び業務の停止を命ぜられたときは、速やかに施設を原状に回復してください。ただし、町長の承認を得たときは、原状回復しないことができます。

1 2. 損害賠償義務

指定管理者は、故意又は過失により、指定を受けて管理している施設、設備及び物品を損傷、汚損又は滅失したときは、それによって生じた損害について賠償の責めを負うこととなります。

1 3. 保険への加入

指定管理者は、募集要項等に定める自らのリスクに対応して、適切な範囲で保険に加入してください。

なお、町では、以下の保険に加入します。

- (1) 全国自治協会建物災害共済
- (2) 全国町村会総合賠償補償保険

1 4. 協議

- (1) 指定管理者は、本書に規定するもののほか、指定管理業務の内容及び処理について、疑義が生じた場合は町と協議してください。
- (2) 指定後に制度の改正等があった場合についても、町と協議してください。

1 5. 業務を実施するにあたっての注意事項

- (1) 指定管理者は、公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行ってください。また、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないでください。
- (2) 町及び町と共催する団体が施設を利用する場合は、あらかじめ町と利用調整を行ってください。
- (3) 宮代町民まつり実行委員会、宮代町社会福祉協議会、市民活動団体等との連携を図った運営を行ってください。
- (4) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定等を作成する場合は、あらかじめ町と協議を行ってください。