

宮代町福祉交流センター「陽だまりサロン」指定管理者 業務要求水準書

宮代町福祉交流センター「陽だまりサロン」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る。

1. 趣旨

本業務要求水準書は、宮代町福祉交流センター「陽だまりサロン」（以下「福祉交流センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲、履行方法について定めることを目的とする。

2. 施設概要

＊別添資料1 施設配置等参照

3. 開所時間

月曜日から金曜日は、午前10時から午後2時まで

土曜日は午前10時から午後4時まで

ただし、指定管理者が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る。

また、閉所後の時間は施設を小学校が利用する。

4. 休所日

（1）土曜日（第3・4土曜日を除く。）、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日

（2）年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

ただし、（1）（2）以外の日で、指定管理者が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る。

5. 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間

ただし、指定期間中であっても児童数の増により教室数が不足するときは、町は指定を取り消すことができる。

6. 施設の管理運営に関する基本的な考え方

福祉交流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管理を行うこと。

- (1) 福祉交流センターは、高齢者、障がい者及び児童等が気軽に集い、触れ合える場を提供し、様々なふれあいや交流を通して、互いに理解しあうことで、誰もが生きがいをもって暮らし、社会活動への積極的な参加を促進する施設であるという施設の設置目的に基づいた管理運営を行うこと。
- (2) 利用者が気軽に立ち寄れるような事業の提供及び快適な施設環境を図る管理運営を行うこと。
- (3) 福祉交流センターの効用を最大限に発揮させ、かつ効率的な管理が図られるものであること。
- (4) 地域等の活力を積極的に活用するとともに、地域に密着した事業を実施し、地域に協働のしくみが確立される管理運営を行うこと。
- (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ること。
- (6) 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うこと。

7. 法令等の遵守

福祉交流センターを管理運営するにあたり、本業務要求水準書のほか、次に掲げる法令に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法及び施行令、施行規則、その他関係法律、条例及び規則
- (2) 宮代町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例及び施行規則
- (3) 宮代町福祉交流センター設置及び管理に関する条例
- (4) 個人情報保護法、宮代町個人情報保護法施行条例及び施行規則
- (5) 宮代町情報公開条例及び施行規則

8. 指定管理者が行う業務内容

- (1) 施設、設備及び物品の維持管理について

施設等の管理業務にかかる指定管理者と町との役割分担は、原則として次のとおりとし、①～④の業務を行う。

項 目	指定管理者	町
施設（建物、工作物、設備、備品等）の保守点検	○	
施設の維持管理（植栽管理、清掃等を含む。）	○	
施設の修繕	○（軽微なもの）	○
安全衛生管理	○	
（１）事故、火災、その他災害による施設の損傷の回復（乙の責めに帰すべき事由を除く）	△（自己の責めに帰すべき事由による場合）	○
（２）施設利用者の被災に対する責任（施設賠償責任に関することとし、乙の責めに帰すべき事由を除く）	△（現場での対応）	○
施設の共済保険加入		○
全国町村会総合賠償補償保険の加入		○
包括的管理責任		○

①利用者及び職員が安全かつ快適に利用できるようにするための施設の案内、秩序維持管理（入場の制限等）、清掃、衛生的環境の確保、火災・盗難など事故・事件の予防等の施設の維持及び管理

②設備等に関する保守管理を行うこと（印刷機、空調機器、電気機器の保守管理）

③原則５万円未満の軽微な修繕は、指定管理者が行うものとする。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する。なお、大規模な修繕等が必要なものについては把握した段階で速やかに町に報告し協議すること。

④町の所有に帰属する、備品及び物品については、宮代町財産規則に基づき管理すること。また、指定管理者が指定管理料により購入した物品については、町の所有に属するものとする。

（２）職員について

①職員の雇用配置及び勤務形態は、福祉交流センターの管理運営に支障がないよう定めること。

②職員に対し、管理運営に必要な研修等を実施し資質の向上に努めること。

③職員の出勤状況がわかるように勤務管理表等を備えること。

(3) 事業について

これまでの事業履行状況を確認し、効果的かつ効率的に運営するために積極的な提案を行うこととし、管理運営に関する基本的な考え方に即した事業運営を心がけることとする。また、施設の目的を効果的に達成するために団体が提案する自主事業を行うものとする。

具体的事業の計画については、年齢差に関係なく参加したい方が参加できるような事業であること及び事業内容は月単位で変えて実施することに留意すること。

①事業

ア 高齢者、障がい者及び児童等の相互の親睦及び交流を図るための事業にかかる企画・運営を行うこと。

イ 高齢者及び障がい者の健康の増進についての相談及び指導に関すること。

ウ 福祉に関する講座や体験学習などの事業をととした生涯学習の推進に関すること。

エ ボランティア活動を普及するための情報の提供及び人材を活用した取り組みの創出に関すること。

オ 学校教育との連携を図り、児童の心身の健全な育成に関すること。

カ 作品の発表、展示等の施設の利用に関すること。

キ 高齢化社会に対応した取り組みに関すること。

ク 新規利用者の参加につながる取り組みに関すること。

②毎月関係者（笠原小学校福祉教育担当、町福祉課担当等）を含め、施設利用にかかる調整会議を開催し、適正な事業運営に努めること。

なお、事業実施にあたっては、あらかじめ町に事業実施計画書を提出し承認を得るものとし、事業終了の際には、事業実施報告書を提出するものとする。新たな事業及び事業を変更する場合は、事前に町と協議するものとする。また、事業実施等にかかる業務日誌を作成し事業報告書とともに報告するものとする。

(4) 環境への対応について

管理業務の遂行にあたっては、町のエコオフィスの取組みに基づき、次のような環境への配慮に留意すること。

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ること。

②環境にやさしい物品の購入を推進すること。

(5) 情報の管理について

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うこと。

(6) 個人情報保護について

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ること。

9. 指定管理料

(1) 指定管理料は、会計年度毎に、必要と認める管理経費に相当する金額を支払うものとする。

(2) 福祉交流センターが実施する事業にかかる費用について、町長の承認を得て、別に徴収することができるとともに、指定管理者の収入として収受することができる。

(3) 福祉交流センターにかかる収支については、経理を区分して管理すること。

(4) 年間の運営は予算の各費目の金額で執行すること。ただし、町と協議のうえ流用することができる。

10. 業務報告

(1) 町は、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、必要に応じて報告を求めることができる。

(2) 指定管理者の業務内容に改善が必要と認める場合は、町は実地に調査し、又は必要な指示を行うことができる。

(3) 町が実施するモニタリングに対して必要な協力を行うものとする。

11. 協議

指定管理者は、この業務要求水準書に規定するほか、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町と協議し決定すること。

12. 業務を実施するにあたっての注意事項

(1) 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。

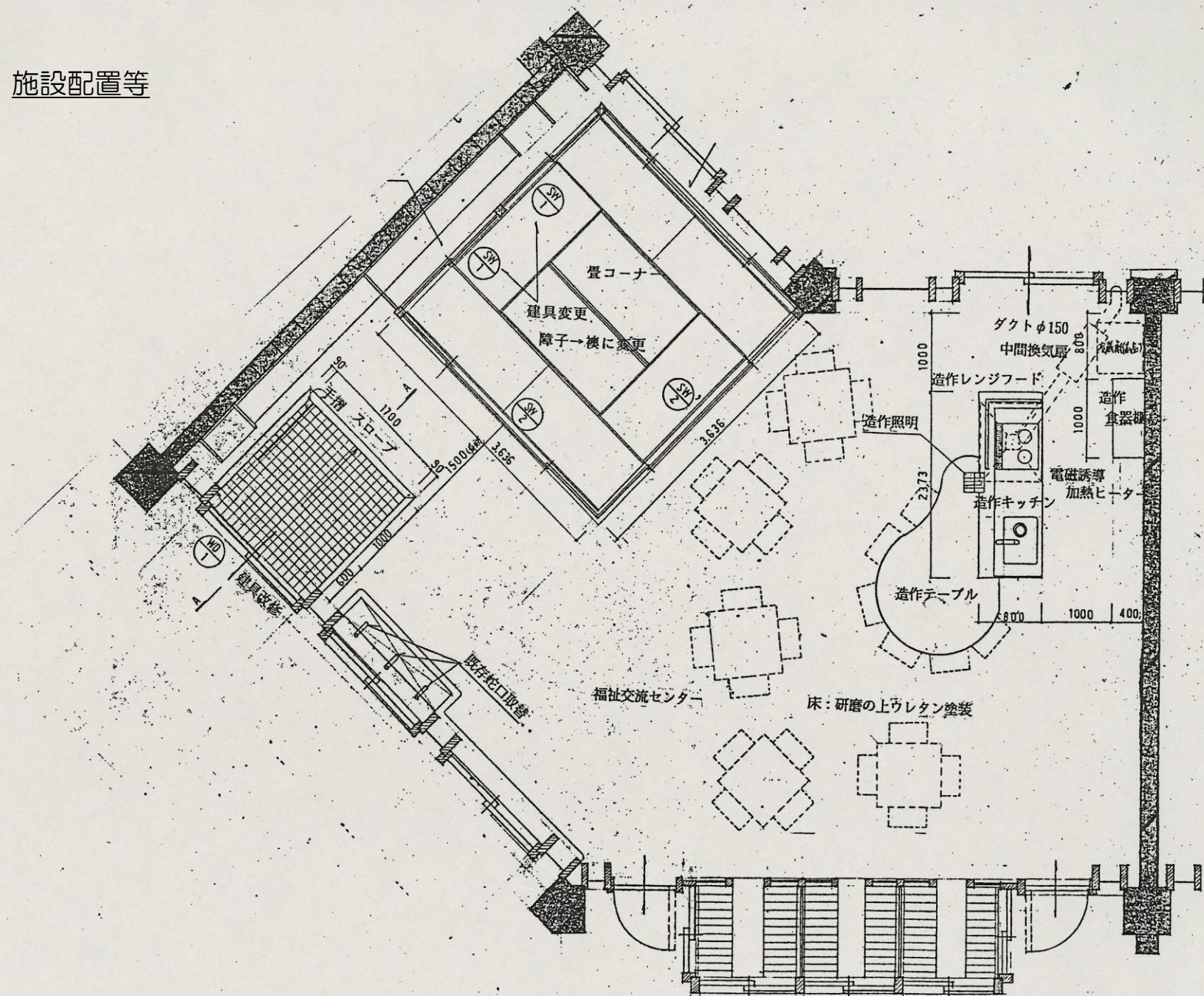
(2) 関係機関との連携を図った運営を行うこと。

(3) 閉所後の時間に施設を笠原小学校が利用するための管理体制を整えること。

(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、町と協議を行うこと。

施設配置等

別添資料 1



過去4年度分決算（令和3年度～令和6年度）

収入

科目	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	内訳
指定管理料	3,526,192	3,737,220	3,841,174	3,987,700	
その他収入	142,215	134,234	166,994	228,396	コーヒー代・材料代・資料代・法人負担含む
合 計	3,668,407	3,871,454	4,008,168	4,216,096	

支出

科目	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	内訳
人件費支出	3,377,740	3,473,620	3,617,074	3,818,711	
給与等	3,377,740	3,473,620	3,617,074	3,818,711	非常勤職員給与・手当
管理費支出	157,777	249,715	241,507	277,593	
消耗品費	4,381	16,094	15,687	60,454	衛生用品・清掃用品
通信費	98,109	128,992	130,540	127,614	光回線・ISP使用料
修繕費	4,180	12,320	0	0	
印刷費	30,683	46,990	52,317	43,886	コピー機・トナー・コピー用紙
業務委託料	8,350	8,350	8,350	8,350	空調機器点検
ガス代	0	24,895	22,539	25,215	ガス代
保険料	12,074	12,074	12,074	12,074	保険料
事務費支出	52,285	73,258	30,155	50,150	
消耗品費	52,285	73,258	30,155	50,150	事務用品・記念品
事業費支出	74,855	64,311	109,882	61,142	
材料費	63,127	53,977	90,876	54,892	イベント材料代
その他	11,728	10,334	19,006	6,250	講師等謝礼・食糧費・交通費
その他	5,750	10,550	9,550	8,500	予防接種・健康診断経費
合 計	3,668,407	3,871,454	4,008,168	4,216,096	

別添資料 3

令和 6 年度に実施した具体的事業（福祉交流センター「陽だまりサロン」）

4 月	ボッチャかるた、みんなのほっとカフェ、大人のきっさこ、スクエアステップ、春のピロティコンサート、折紙タイム（葉っぱの BOX）、リコーダー
5 月	みんなのほっとカフェ、きっさこキッズ、スクエアステップ、リコーダー、折紙タイム（傘）、布ぞうり
6 月	ボッチャかるた、みんなのほっとカフェ、初夏の陽だまり音楽会、スクエアステップ、スッキリ体操、マクラメ編み、折紙タイム（引き出し BOX）、リコーダー、布ぞうり、大人のきっさこ
7 月	ボッチャかるた、みんなのホットカフェ、センサリーボトル、布ぞうり、大人のきっさこ、スクエアステップ、折紙タイム（引き出し BOX）、リコーダー、子どもさおり、将棋教室
8 月	将棋教室、子どもさをり、ボッチャかるた、ロックバランスング、スクエアステップ、リコーダー、さぎのビーズストラップ
9 月	ボッチャかるた、みんなのホットカフェ、茶の湯と写経、スクエアステップ、折紙タイム（サイコロ）、リコーダー、お手玉を作ろう
10 月	ボッチャかるた、みんなのホットカフェ、茶の湯と写経、スクエアステップ、折紙タイム（ペロペロキャンディ）、リコーダー、スマホ教室、ハロウィンランタン、お話とリコーダー
11 月	ボッチャかるた、みんなのホットカフェ、茶の湯と写経、スクエアステップ、折紙タイム（お正月飾り）、スマホ教室、毛糸で編む鏡餅、クリスマスリース
12 月	ボッチャかるた、みんなのホットカフェ、茶の湯と写経、スクエアステップ、干支のミニ額、スマホ教室、お正月飾り、クリスマスツリー、リコーダー
1 月	ボッチャかるた、みんなのほっとカフェ、スクエアステップ、茶の湯と写経、干支の編みぐるみ、スマホ教室、折紙タイム、リコーダー
2 月	ボッチャかるた、茶の湯と写経、みんなほっとカフェ、折紙タイム、スクエアステップ、はまぐり雛、リコーダー、ボランティア交流会
3 月	ボッチャかるた、きっさこキッズ、茶の湯と写経、みんなのほっとカフェ、折紙タイム、スクエアステップ、ミモザのスワッグ、リコーダー