

嬉野市コミュニティーセンター

(愛称：楠風館)

指定管理者管理業務仕様書

令和6年7月

佐賀県嬉野市

指定管理者管理業務仕様書

目 次

- 第1 指定管理者が業務を行う区域
- 第2 指定管理者が行う業務の範囲
- 第3 施設及び設備の維持管理に関する業務の基準
 - 1 施設等の保守管理業務
 - 2 環境維持管理業務
- 第4 施設の設置目的を達成するための事業に関する業務の基準
 - 1 開館時間等
 - 2 業務履行のための組織及び人員配置
 - 3 施設の経理業務
- 第5 利用料金の徴収及び利用料金の還付に関する業務の基準
- 第6 その他の業務の基準
- 第7 指定管理料に関する事項
- 第8 損害賠償保険について
- 第9 協議

- 別紙 リスク分担票
 - 嬉野市コミュニティーセンター 平面図
 - 嬉野市コミュニティーセンター 敷地図（緑枠内）
 - 嬉野市コミュニティーセンター 屋内見取り図
 - 嬉野市コミュニティーセンター 備品一覧表

嬉野市コミュニティーセンター（愛称：楠風館）

指定管理者管理業務仕様書

嬉野市コミュニティーセンター条例（平成18年1月1日条例第19号。以下「条例」という。）に定める嬉野市コミュニティーセンター（以下「施設」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。

第1 指定管理者が業務を行う区域

指定管理者が業務を行う区域は、別添図面のとおりとする。

第2 指定管理者が行う業務の範囲

1 施設及び設備の維持管理に関する業務

- (1) 保守管理業務
- (2) 環境維持管理業務

2 業務の範囲

- (1) 開館時間等管理業務
- (2) 業務履行のための組織及び人員配置業務
- (3) 施設の経理業務

3 利用料金の徴収及び利用料金の還付に関する業務

- (1) 利用料金管理業務
- (2) 利用料金の収受及び還付業務

4 その他の業務

- (1) 利用料金以外の収入に関する業務
- (2) 安全管理、緊急時対応、苦情等への対応業務
- (3) 指定期間終了にあたっての引継ぎ業務

第3 施設及び設備の維持管理に関する業務の基準

指定管理者は、次の管理基準により、効果的、効率的な施設管理を実施すること。

1 施設等の保守管理業務

(1) 施設の設備保守点検業務

施設内の設備を計画的かつ適正に管理し、施設の安全機能の維持・向上を図り、事故の未然防止、故障の早期発見に努めるなど積極的に維持管理を行い、施設の機能保持を図るため、日常点検・保守等の業務を行うこと。

(2) 備品等の保守管理業務

- ① 諸室の備品及び事務備品（リース物件を含む）保守管理

施設の運営に支障をきたさないよう諸室の備品の管理を行うとともに、破損、不具合等が発生したときには、速やかに報告を行い、市と協議の上整備する。

②消耗品管理

必要な施設維持管理用消耗品、清掃用消耗品、事務用消耗品を適宜整備し、管理を行う。不具合の発生したものに関しては、随時更新を行うこと。

(3) その他施設及び設備の維持管理に必要と認められる業務

2 環境維持管理業務

(1) 清掃業務

施設の衛生的な環境を維持し、快適な環境を保つために、清掃業務を適切に行うこと。

(2) 保安警備業務

施設及び敷地内における秩序を維持し、事故・盗難・破壊等の犯罪及び火災等の発生を警戒、防止し、施設財産の保全を図るとともに利用者の安全を確保することとし、閉館時には機械警備を行うこと。

(3) 施設保全業務

施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の劣化や損傷の予防安全に努めること。また、建築物や設備等の不具合を発見した際には、速やかに施設の保全を行うものとする。修繕を行う必要がある場合には、原則として市に協議するものとし、疑義がある場合には、その都度費用負担と責任を協議した上で修繕を実施する。大規模な修繕については、市の負担により行うが、指定管理者の責めに帰すべき理由がある場合の修繕は、指定管理者の負担により行うこと。

(4) その他環境の管理に必要と認められる業務

第4 施設の設置目的を達成するための事業に関する業務の基準

1 開館時間等

条例第4条の規定のとおり、開館時間は、午前9時から午後10時までとする。ただし、展示館にあつては、午前9時から午後5時までとする。休館日は、毎週火曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは、その日の翌日）とする。ただし、特別の理由がある場合には市と協議の上、開館時間の変更、臨時の休館日を設けることができるものとする。

2 業務履行のための組織及び人員配置

指定管理者は、事業を遂行するにあたって、適切な人員配置を行うこととし、労働関連法を遵守すること。

3 施設の経理業務

(1) 事業計画書の作成及び予算決算業務

①事業計画書及び収支予算書を作成すること。

②管理運営経費の執行及び管理、決算管理を行うこと。

(2) 各種統計・調査業務

①市の求めに応じ必要な資料を作成すること。

(3) 市民意見等の把握及び業務改善への反映

①利用者・地域住民等の意見等の把握

②利用者等の意見・要望の徴収体制を明確にし、事業・業務の改善努力を行うとともに、その情報を公開し説明責任を果たすよう努めること。なお、その結果を「要望・苦情等対応表」にまとめ、翌月10日までに市へ提出すること。

(4) 事業報告書の作成業務

①指定管理者は、月毎の事業報告書、年度毎の事業報告書を作成すること。また、市は指定管理者に対し、その管理する業務及び経理状況に関し、定期的に報告を求め、業務の実施状況を確認するため、実地に調査し、又は必要な指示をすることができるものとする。

②月毎の事業報告書は、翌月10日までに市へ提出するものとし、その内容は次のとおりとする。

- ・利用実績（利用者、利用料金収入等）
- ・管理業務及び事業の実施状況

③年度毎の事業報告書は、前年度の事業報告全般をまとめ、毎年度4月末日までに市へ提出すること。

第5 利用料金の徴収及び利用料金の還付に関する業務の基準

1 利用料金

利用料金は条例第6条に定める金額の範囲内において、市の承認を得て指定管理者が定めるものとする。利用料金は、利用案内などで利用者にも周知するものとする。なお、利用料金を変更する場合は、利用者への事前周知を徹底するものとする。

2 利用料金の収受及び還付に関する業務

利用料金の徴収に関しては、現金のみの取り扱いとし、利用者には必ず領収書を交付すること。既納の利用料は原則還付しない。ただし、利用者の責めによらない理由により利用不能となったときは、全部又は一部を還付することができる。

第6 その他の業務の基準

1 利用料金以外の収入に関する業務

(1) 自動販売機設置手数料

自動販売機設置手数料として売上に応じ、電気代を合算し、徴収する。

(2) 弁償金

館内の備品に関し利用者の責めによる理由により破損・紛失した場合は弁償金を徴収する。

2 安全管理、緊急時対応、苦情等への対応業務

(1) 事故防止のための環境整備（職員教育、施設点検、修繕等）を徹底し安全管理、防災に努め災害時、緊急時の対策についてはマニュアルを作成して対応を明確にし、従事者に指導するこ

と。特に、当該施設は特定防火対象物（不特定多数の者が利用する防火対象物）であり、防火管理が義務付けられているため、防火管理講習を受講し防火管理者を置くこと。

(2) 万一、事故等が発生した場合は、事故者、傷病者の救護に全力をあげて対応するとともに事故報告書を市に報告すること。

(3) 利用者等からの苦情には誠実に対応するとともに苦情について速やかに市に報告すること。

3 指定期間終了にあたっての引継ぎ業務

指定管理者は次の指定管理者が円滑に業務を行うことができるよう十分な引継ぎを行うこと。

第7 指定管理料に関する事項

(1) 指定管理者の収入として見込まれるもの

①利用料金

条例で規定する額の範囲内で、市の承認を得て指定管理者が定めることができる。

②指定管理料

指定期間3年間の収支予算書の提案に基づき、管理運営経費と利用料金収入等を勘案し、指定管理料を協定で定めることとする。

(2) 管理運営経費

①人件費（給料、諸手当、賃金、社会保険料等）

②事務費（旅費、消耗品費、通信運搬費等）

③管理費（建設管理費、光熱水費、機械設備管理費等）

④その他施設の管理運営に必要となる経費

(3) 指定管理料の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに指定管理料を決定し支払うものとする。

なお、支払い方法は協定にて定めるものとする。

(4) 管理口座

指定管理料及びその他の収入は、団体が他の事業等で利用する口座とは別の口座で管理すること。

第8 損害賠償保険について

嬉野市コミュニティーセンターの瑕疵や業務遂行上の過失に起因する事故については、指定管理者は嬉野市が加入している保険の被保険者とみなすことができるため、加入している範囲において保険が適用される。

第9 協議

この仕様書に定めがない事項又は疑義が生じた場合は、市と指定管理者との間で協議し定めるものとする。