

生駒市福祉センター指定管理者業務仕様書

生駒市福祉センター（以下「センター」という。）について、市が指定管理者に求める運営や業務内容及びその範囲等を定める。

本仕様書に記載のない事項は、生駒市福祉センター指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）によるものとし、現場の状況に応じて軽微な業務で管理上市が必要と認めるものを指定管理者は実施するものとする。

1 業務

指定管理者の行う業務は、センターにおいて、2に定める管理運営の基本的事項により運営を行うものとする。

2 管理運営の基本的事項

指定管理業務を行う者は、募集要項の1及び5に定める指定管理者募集の趣旨及び管理の基準並びに指定管理者制度の適正な理解等により業務を実施するとともに、特に以下の点に留意すること。

- (1) センターを有効に機能させて、利用者が快適かつ安全に利用できるよう、適正な維持管理、保守点検等を行う。
- (2) センターの利用者の多様なニーズに応えるため、来館者の意見、要望等を把握し、管理運営に活かすよう努める。
- (3) 維持管理、運営管理に当たっては、センターの利用の促進に努め、地域や関係団体との協調、連携等を図るものとする。

3 管理運営体制の確保

- (1) センターの利用者へのサービス向上を図り、事故や災害等緊急時の適切な対応など管理運営業務を円滑かつ確実に行うために必要な体制を確保すること。
 - ① 管理運営業務に支障のないよう、必要な職員を配置することとし、内1名は、管理責任者とする。
 - ② 職員の育成及び研修体制等についても十分に留意すること。
- (2) 指定管理者としての業務に支障がないよう、センター内に管理拠点を確保すること。管理拠点については、センターの事務室部分が無償で使用するものとする。管理拠点の維持管理費については、指定管理料に含まれるものとする。

4 指定管理者の業務の範囲

指定管理者の業務（以下「指定管理業務」という。）についての基本的な内容は、次に掲げるとおりとする。その他市が必要と認める業務については、都度協議する。

(1) センターの運営に関する業務

① センターの使用許可、使用許可の取消し等に関する業務

ア 生駒市福祉センター条例（以下「条例」という。）第3条の規定によりセンターの使用の許可に関する業務を行うものとする。

イ センターの使用を許可したときは、福祉センター使用許可書を交付すること。なお、市の承認があれば、他の手法によりこれに代えることができる。

ウ 条例第4条の規定により、次に掲げる事項に該当する場合は、使用の許可を行わ

ないこと。

(ア) 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあるとき。

(イ) 営利を目的とするとき（指定管理者が特に認める場合を除く。）

(ウ) センターを汚損するおそれがあるとき。

(エ) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団の活動を助長し、又はその運営に資することとなるとき。

(オ) 管理上支障があるとき。

(カ) その他指定管理者が不相当と認めるとき。

エ 条例第5条の規定により、次に掲げる事項に該当する場合は、使用の許可を取り消し、又は使用を制限し、若しくは停止することができる。

(ア) その使用が条例第4条各号のいずれかに該当するに至ったとき。

(イ) その使用が虚偽の申請その他不正の手段によって許可を受けたとき。

(ウ) センターが災害その他の理由により使用できなくなったとき。

(エ) その他条例又は条例に基づく規則に違反したとき。

オ センターの予約及び受付に関する業務について、疑義が生じた場合は、必要に応じて市と協議する。

② センターの入館の制限に関する業務

条例第11条の規定により、センターの管理上必要があると認めるときは、センターへの入館を拒否し、又は退館を命ずることができる。

③ センターの総合案内等に関する業務

ア 利用者からの問合せへの対応、センターの案内パンフレットの配置等に努めること。また、障がい福祉関連のポスターやチラシなどを掲示すること。

イ 市民からの障がい福祉に関する相談や市の業務に関する問合せに対して、相談に応じるとともに、障がい者に関する支援や情報提供も積極的に行うこと。

④ 防犯・防火対策に関する業務

ア センターの出入り口の施錠、開錠等の点検及び確認並びに鍵の適正な管理を行うこと。また、退館時には、特に火気の始末に留意すること。

イ 消防設備の配置状況等の把握、日常点検、消防訓練を行うとともに、消防署の査察等がある場合は、立会いの上、必要な是正措置を講ずること。

⑤ 利用者への指導及び利用者の安全確保と事故防止等に関する業務

ア 危険な行為による事故の防止や他の利用者への迷惑行為の防止のため、使用状況を適宜把握し、必要に応じて利用者への指導を行うこと。

イ 利用後の片付け及び清掃は、利用者自身で行ってもらうように指導を行うこと。

ウ センターの駐車場等の利用者に対して、適切な指導を行うこと。

⑥ 緊急対応体制の確立に関する業務

ア 事故や災害時などに迅速かつ的確に情報を伝達するとともに、対応できる体制を確立すること。

イ 事故が発生した場合は、被害者の救済、保護などの応急処置を講ずるほか、状況に応じて関係機関に連絡を取り、対応するものとする。

ウ 災害時は、市民の安全を確保し、迅速かつ的確に避難誘導を行うこと。また、センターは、災害時の福祉避難所として指定されているため、市からの要請に応じてセンターを使用することについて協力すること。

エ 重大な事故については、直ちに市に報告し、その指示に従うこと。また、その他

の事故についても定期的に報告すること。

⑦ 賠償責任に関する業務

ア 指定管理者において、センター管理上の瑕疵等による損害賠償時に対応できるよう、施設の賠償責任保険に加入すること。

イ センターの利用者がセンター内において怪我をした場合の傷害保険についても加入すること。

ウ 指定管理者が業務実施に当たって、市の設備、備品等の物件を滅失し、又は毀損したときは、市に対して損害賠償の責任を負わなければならない。

エ 指定管理者が業務実施に当たって、第三者に損害を及ぼしたときは、指定管理者は、第三者に対して損害賠償の責任を負わなければならない。

オ センターの欠陥のために事故が発生した場合は、市及び指定管理者が相互に協力し解決に当たるものとする。

(2) センターの維持管理に関する業務

① 警備業務

別添1「警備業務仕様書」に定めるところによる。

② 清掃業務

別添2「定期清掃業務等仕様書」に定めるところによる。

③ 機械、施設設備の保守点検業務

ア 次に掲げる業務について、消防法、電気事業法、労働安全衛生法等の関係法令を遵守し、年間作業計画を作成し、設備の維持管理及び点検を実施するものとする。

(ア) 消防用設備等保守点検業務

(イ) 空調機器保守点検業務

(ウ) 自動扉開閉装置点検業務

(エ) 電気設備保安管理業務

(オ) エレベーター保守点検業務

(カ) 特殊建築物等定期報告調査業務

(キ) 建築設備定期点検報告調査業務

(ク) その他設備等保守点検業務

イ エレベーター保守点検業務は、アに定めるもののほか、別添3「エレベーター保守点検業務仕様書」に定めるところによる。

ウ 特殊建築物等定期報告調査業務は、アに定めるもののほか、別添4「特殊建築物等定期報告調査業務仕様書」に定めるところによる。

エ 建築設備定期点検業務は、アに定めるもののほか、別添5「建築設備定期点検業務仕様書」に定めるところによる。

オ その他設備等保守点検業務は、アに定めるもののほか、別添6「その他設備等保守点検業務仕様書」に定めるところによる。

④ 環境衛生管理業務

別添7「環境衛生管理業務仕様書」に定めるところによる。

⑤ 植木剪定・草刈り等植物管理業務

別添8「植木剪定・草刈り等植物管理業務仕様書」に定めるところによる。

⑥ リフトバス運行管理業務

別添9「リフトバス運行管理業務仕様書」に定めるところによる。

⑦ 軽微な補修・修繕等

施設等の本来の効用持続年数を維持するために必要な限度に要する費用（年間２００万円以内）は、指定管理者が負担することとし、当該金額以上の費用を要する修繕の実施については、市と指定管理者とで協議するものとする。

(3) 障がい者及び高齢者の講座・教室の実施に関する業務

次に掲げる教室等を一例とし、利用者の意見を踏まえ、障がい者及び高齢者の講座又は教室を実施するものとする。

1	やきもの教室	2	カラオケ	3	水彩画教室
4	絵てがみ教室	5	料理教室	6	手作りパン教室
7	編み物教室	8	さをり織り教室	9	パッチワーク教室
10	園芸教室	11	体操教室	12	健康ヨガ教室
13	フラダンス教室	14	中国気功教室	15	健康太極拳教室

(4) 地域生活支援事業（意思疎通支援事業、社会参加支援事業）に関する業務

事業実施に当たっては、市内の活動団体及びボランティア等との協働を図ること。

① 手話通訳者等設置事業に関すること

生駒市地域生活支援事業実施要綱により専任手話通訳者を設置する。

② 手話通訳者等派遣事業に関すること

ア 生駒市地域生活支援事業実施要綱により手話通訳者等を派遣する。

イ 手話通訳者等に派遣費用等を支払う。

③ 奉仕員養成研修事業に関すること

ア 生駒市地域生活支援事業実施要綱により奉仕員養成研修を開催する。

イ 生駒市地域生活支援事業実施要綱により養成研修を修了した者について、奉仕員としての登録を行う。

④ 点字・声の広報等発行事業に関すること

生駒市地域生活支援事業実施要綱により点字・声の広報等を利用対象者に利用させること。

(5) 管理運営の計画、報告等に関すること

① 事業計画書の作成

ア 指定管理者は、市が指定する期日までに次年度の事業計画書を市に提出し、その承認を得ること。

イ 事業計画書の作成に当たっては、その内容について、市と調整を図ること。

② 事業報告書の作成

ア 指定管理者は、月別事業報告書及び年度別事業報告書を作成すること。

イ 月別事業報告書は、翌月末までに市に提出すること。月別事業報告書に記載する内容は、概ね次のとおりとし、市と指定管理者で協議の上、定めるものとする。

(ア) 利用実績

(イ) 指定管理業務及び自主事業実施状況

(ウ) その他市が指示する事項

ウ 年度別事業報告書は、前年度報告を年度終了後２か月以内に市に提出すること。

エ 市は、必要に応じて、施設、物品、指定管理業務の執行に関する各種文書経理簿等の現地調査を行い、必要な報告を求めることができる。

(6) 備品等の取扱い

① 備品等の維持管理

ア センターに配備されている備品については、正常な機能を保持し、利用者が安全、快適にセンターを使用することができるよう点検、保守等を行い、事務備品等についても適切に管理すること。

イ 備品が正常に機能しない場合又は正常に機能しないおそれが明らかになった場合には、適切な方法により応急の対応をするとともに、市へ報告すること。

② 備品等の貸与等

ア センターに備え付けられている備品については、指定管理者に無償で貸与する。指定管理者が指定管理料で購入した什器及び備品の所有権は、市に帰属する。なお、貸与する備品等の更新については、市と協議の上、決定することとする。

イ センターに備え付けられている備品のうち、コピー機、電話機、FAXを追加する場合は、必要に応じて指定管理者が調達すること。また、自動車やパソコン等の情報機器についても必要に応じて調達すること。なお、インターネットへの接続や電話回線については、原則として指定管理者において確保するものとするが、詳細については市と別途協議するものとする。

③ 備品台帳の作成

ア 指定管理者は、備品管理に当たり、備品台帳を整備するとともに、市の指示に応じて報告を行うこと。

イ 備品台帳は、市所有の備品と指定管理者所有の備品とに明確に区分すること。また、備品台帳には、品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日等を必ず記載すること。

④ 備品等の処分について

指定管理者は、市の所有に属する備品等で、処分等の異動をしようとするときは、事前に市の承認を得ること。

(7) その他市が必要と認める業務

上記の項目の業務以外にも、市が必要と認める業務が発生した場合は、指定管理者は、市と協議の上、その業務を行うものとする。

5 自主事業について

指定管理業務に支障が生じない範囲で、施設内において、指定管理者の責任と費用負担で自主事業を実施するものとし、次に掲げる事業を必ず行うものとする。

(1) センターの設置目的を達成するための事業

センターにおいて、センターの設置目的に沿った事業を基礎とし、センターの利用促進につながるよう、指定管理者独自で企画した事業を実施できる。また、地域の活性化や、市の施策との連携など多種多様な事業展開を図るものとする。

(2) 1階北側事務室（約 50 m²の空室、旧権利擁護支援センター）を活用し、市が取り組んでいる福祉施策を踏まえ、今後必要とされる事業の提案を行うこと。

(3) 自主事業の条件

① センターは、公の施設であるということを念頭に置き、センターの設置目的に沿った事業展開をすること。

② 事業の実施に当たっては、市が主催及び各種団体と共催する事業や一般利用者の貸館などを優先とし、それ以外の日程で開催すること。

③ 事業の実施に当たっては、消防法等の法令を遵守するとともに、来館者が安全に安心して来館し、及び利用できるように事業計画を作成すること。

- ④ 事業の実施時期は、指定期間の始期より実施できるものとするが、その場合も事前に市と協議を行い、承諾を得た上で実施するものとする。
- ⑤ センターの利用及び事業の実施に当たり、市及び第三者に損害を与えたときは、全て指定管理者の責任で一切の損害を賠償しなければならない。
- ⑥ 自主事業に係る損害賠償保険及び傷害保険等には、指定管理者において加入すること。

6 モニタリング及び実績評価に関する事項

(1) モニタリングの実施

指定管理者は、定期的にセンターの利用者から意見や満足度等を聴取し、利用モニタリングを実施すること。なお、実施時期や項目については、市と協議の上、定めるものとする。また、指定管理者の業務の遂行状況等を確認するため、市は必要と認めたときに指定管理者に対しモニタリングを実施するものとする。

(2) 自己評価の実施

指定管理者は、利用者モニタリングの結果及び利用実績の分析により、施設管理実績評価を行い、市へ提出すること。なお、実施時期や項目等については、市と指定管理者の協議の上、定める。

(3) 市長による実績評価

市は、事業報告等の検査により、指定管理者が業務の基準を満たしていないと判断した場合は、指定管理者に対し、必要な改善措置を講ずるよう通知や勧告を行う。それでも改善が見られない場合は、指定を取り消すことがある。

7 業務の引継ぎに関する事項

指定管理者は、次に掲げる事項に従って、業務の引継ぎを行うこと。

- (1) 次期指定管理者は、基本協定書の締結後、指定期間の始期までの間において、現在の指定管理者と業務の引継ぎを行うものとする。この場合において、当該引継ぎに要する費用は、次期指定管理者の負担とする。
- (2) 指定管理者は、指定期間終了時に引継書を作成し、次期指定管理者が円滑かつ支障なくセンターの業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。
- (3) 業務を引き継ぐ際は、必要書類等を遅滞なく提供し、センターの予約に関しては、遺漏がないよう十分留意すること。
- (4) 指定期間が終了したときは、市と協議を行い、必要な場合には速やかに原状回復を行うこと。

8 その他

(1) 管理業務の継続が困難となった場合の措置等

① 指定管理者の責に帰すべき事由による場合

指定管理者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合、市は、指定管理者の指定を取り消す等の措置を行うものとする。この場合において、指定管理者は、協定に定める違約金を市に支払うほか、市に生じた損害を賠償するものとする。また、指定管理者は、市又は次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理運営業務を遂行できるよう引継ぎを行うものとする。

② 市及び指定管理者の責に帰すことのできない事由による場合

自然災害その他の不可抗力等、市及び指定管理者双方の責に帰すことのできない事由により業務の継続が困難となった場合、事業継続の可否について協議を行うものとする。なお、一定期間内に協議が調わない場合は、市は指定管理者との協定を解除できるものとする。また、指定管理者は、市又は次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理運営業務を遂行できるよう引継ぎを行うものとする。

(2) 疑義等の決定

この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書について疑義が生じた場合は、必要に応じて市と指定管理者が協議して定めるものとする。