

山口勤労者総合福祉センター
指定管理者業務仕様書

平成30年8月
山 口 市

山口勤労者総合福祉センター指定管理者仕様書

1 趣旨

この仕様書は、山口勤労者総合福祉センター設置及び管理条例（以下、「山口勤労者総合福祉センター条例」という。）及び同条例施行規則に定めるもののほか、山口勤労者総合福祉センター（以下「センター」という。）において指定管理者が行う業務（以下「指定管理業務」という。）について、その詳細を定めるものとする。

2 施設の概要

- (1) 施設の名称 山口勤労者総合福祉センター
- (2) 所在地 山口市湯田温泉五丁目5番22号
- (3) 開設時期 平成7年2月17日
- (4) 規模
敷地面積 4,200㎡
建築面積 1,155㎡
延床面積 1,788㎡（1階 932㎡ ・ 2階856㎡）
- (5) 構造 鉄筋コンクリート（一部鉄骨）造 地上2階
- (6) 施設内容
ア 1階 ホール・情報展示コーナー（136㎡）
会議・研修室（99㎡・30人収容）
視聴覚室（102㎡・54人収容）
多目的ホール（132㎡）
OA研修室（70㎡・20人収容）
スタジオ1（25㎡）
スタジオ2（22㎡・カラオケルーム）
玄関、事務室、湯沸室、ロッカー室、トイレ、倉庫
廊下、エレベーター、屋外スロープ、スロープ
イ 2階 体育室（746㎡）、体育器具庫、トイレ、バルコニー
エレベーター、屋外スロープ

3 開館時間等

センターの開館時間及び休館日は次のとおりとする。ただし、特別な理由があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、開館時間の変更、休館日の変更又は指定をすることができる。

- (1) 開館時間
午前9時から午後10時まで
- (2) 休館日
・ 月曜日
・ 12月29日から翌年1月3日まで

4 指定期間

2019年4月1日から2024年3月31日までの5年間とする。

※ ただし、管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消す場合がある。

5 利用者数及び・収支状況等

別紙1、別紙2、2-1、2-2のとおり（平成27年度・平成28年度・平成29年度）

6 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 公の施設であることを常に念頭に置いて、利用者へ公平・公正なサービスを提供する。
- (2) 施設利用者の安全確保を第一とする。
- (3) 設置目的に沿った施設の効果的・弾力的運営を行う。
- (4) 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図る。
- (5) 利用者にとって快適な施設であることに努める。
- (6) 魅力のある自主事業を実施し、市民サービスの向上を図る。
- (7) 個人情報の保護を徹底する。

(8) 市と密接に連携を図りながら管理運営を行い、地域団体との協働など、市の施策に対して積極的に協力する。

7 管理運営体制の整備

(1) 従業員の雇用に関すること

- ① 総括責任者及び甲種防火管理者を1名配置すること。また、施設の管理に係る全従業員（臨時従業員を含む）の勤務形態等については、労働基準法や労働安全衛生法等の労働関係法令を遵守し、管理に支障のないように配置すること。
- ② 従業員に対して、施設の管理に必要な研修を実施すること。
- ③ 経理業務、受付業務、帳簿作成業務等、管理運営体制の整備に必要な業務を実施すること。
- ④ 従業員については、山口市民の雇用に配慮すること。

(2) 業務遂行の準備

指定管理者に指定された後は、平成31年4月1日から始まるセンターの指定管理業務が円滑に遂行できるよう、自己の責任及び負担において、人的及び物的体制を整えること。なお、必要に応じて業務の引継ぎを行うこと。

8 法令等の遵守

センターの管理にあたっては、関係法令、山口勤労者総合福祉センター条例等を遵守しなければならない。指定管理期間中、関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とし、改正に伴い費用が増減する場合は、協議により指定管理料を改定するものとする。

9 「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」施行に伴う対応

本市の「障がい者を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」に準じて、適切に対応すること。

(1) 不当な差別的取扱いの禁止

障がいを理由として、障がい者に対して不当な差別的取扱いをすることにより、障がい者の権利利益を侵害してはならない。

(2) 合理的配慮の提供

障がい者から何らかの配慮を求める意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、その人の障がいに合った必要な配慮の提供をしなければならない。

10 本市の行っている環境に配慮した取り組みへの協力

本市では、全職員及び事務事業、指定管理施設を含む全施設を対象として、独自の環境マネジメントシステムと地球温暖化対策実行計画（事務事業編）を一体的に運用する「エコフレンドリーオフィスプラン」により、環境に配慮した取組みを推進していることから、センターの管理運営に当たっては、下記のとおり対応すること。

(1) 具体的な取組事項

- ① 電気・燃料の使用量削減
照明、空調機等の使用及び燃料使用量の抑制
エコドライブの推進
- ② イベント等開催時の環境配慮の取組
廃棄物の排出抑制、省資源化（リユース食器の利用など）
- ③ ごみの分別、排出量の抑制
- ④ 水道使用量の節減
- ⑤ 紙資源の節約
コピー用紙の裏面利用、両面コピーの徹底
電子メール等を活用したペーパーレス化の推進
- ⑥ グリーン購入の推進

(2) 環境に関する事故や苦情発生時の対応

環境に関する事故や苦情が発生した場合は、適切に対応し、環境に与える影響が大きいもの場合は、市へ報告し、その指示に従うこと。

(3) 環境関連法令に対する適正な対応

施設管理において環境関連法令を遵守し、常に適切な管理を行うこと。

1.1 業務内容

指定管理業務は次の業務である。なお、これらの業務の全てを第三者に再委託することは認めないが、業務の一部を第三者に再委託することは、事前に市の承認を得たときに限りできるものとする。この場合、指定管理者の資格に住所要件があることから、市内業者への再委託について可能な限り配慮すること。

* 詳細については、別紙3に規定する。

(1) センターの施設及び設備（以下「施設等」という。）の利用許可等に関する業務

- ① 利用許可申請書等の受付及び利用許可等に関する業務（市の運営する公共施設予約サービスによる業務を含む）

ここでいう「利用」とは、センター本来の用途や目的による「利用」を指し、電柱や自動販売機設置など、施設本来の用途や目的以外で施設内（敷地内）を使用する場合の許可は、指定管理者の業務ではなく、市の業務になるので注意すること。この場合、使用者（設置者等）は、目的外使用としての施設使用料を市に支払うこととなる。

- ② 付帯設備の管理、操作説明等の業務

- ③ 市主催事業の利用許可に関する業務

施設を利用する市主催事業について、利用年度の前年度1月末日までに調査して予約を取ること。

(2) 利用料金の徴収、減免、還付等に関する業務

- ① 利用料金の徴収等に関する業務

自主事業及び減免許可の場合を除き、施設等の利用者に対して利用料金の徴収を行うこと。なお、利用料金の徴収方法は前納とする。ただし、市長が特に必要と認めたときは後納させることができる。（不払いによる減収は補填しない。）

なお、金額の過誤その他の理由で利用料金の還付が必要になった場合は、還付事務を行うこと。

- ② 利用料金の減免に関する業務

山口勤労者総合福祉センター設置及び管理条例第14条に該当するものに対しては、利用料金の減額又は減免措置を行うこと。（減免分の減収は市が補填する。）

なお、指定管理者は、山口勤労者総合福祉センター条例第14条以外にも、事前に市の承認を得れば、独自に利用料金の減免措置を行うことができる。（ただし、この場合の減免分の減収は補填しない。）

(3) 業務を行う上での注意点

- ① センター利用受付業務には、適宜従業員を配置し、利用者が施設を利用する上で、必要な指導・助言を行い、不備のないようにすること。
- ② 各許可申請等の処理は遅滞なく、利用料金の徴収漏れ等無いようにすること。
- ③ センター内で飲酒、所定の場所以外での火気（喫煙を含む）の使用は厳禁とする。

(4) 施設等の維持管理に関する業務

緊急連絡体制表と年間の施設の維持管理（保守点検・警備・清掃）計画書を作成し、業務を遂行すること。変更が生じた場合は、その理由と対処方法を記録保存すること。

* 詳細については、別紙4に規定する。

- ① 施設内の清掃業務

センター内外の環境をより衛生的に保持し、常に清潔な環境を提供するとともに、建物の恒久化を図ること。

- ・ 日常清掃（日常的に必要な清掃業務）に関する業務
- ・ 定期清掃（ガラス清掃、空調機器フィルター清掃等定期的に必要な清掃業務）に関する業務

* 管理上発生した廃棄物については、適正な分別及び廃棄を行うこと。

- ② 設備・施設内の機器類の保守点検業務

施設内の設備等の日常的な運転操作と適切な保守整備を行うとともに、法定点検を確実に実施し、事故の予防及び各機器の耐久化向上を図ること。

- ・ 消防用設備、自動ドア、電気設備、空調設備機器、エレベーター等の設備に関する法定点検、保守に関する業務
- ・ 印刷機器、コピー機器、音響機器等の機械類の保守点検に関する業務

* 保守点検の結果、部品の取替・修理等の整備を必要とする場合は、速やかに市に連絡すること。

* 保守点検後は、速やかに点検の結果等を記録し保存すること。

③ 施設の軽微な修繕に関する業務

④ 警備に関すること

利用者の安全を確保するとともに、施設の破損等異常がある場合は、速やかに市へ報告を行うこと。

⑤ その他のセンターの管理運営業務施設内の秩序を維持し、事故・盗難・破壊等の犯罪及び火災等を予防し、利用者の安全を図るよう心がけること。

(5) 山口勤労者総合福祉センター設置及び管理条例第3条に規定する事業の実施に関すること。

山口勤労者総合福祉センター設置及び管理条例

第3条 センターは、次に掲げる事業を行う。

(1) 勤労者の教養又は文化の向上のための研修及びスポーツその他の活動の場の提供に関すること。

(2) 勤労者の職業講習に関すること。

(3) 職業情報の収集及び提供に関すること。

(4) 前3号に規定するもののほか、センターの目的を達成するために必要な事業に関すること。

(6) 地域の活性化に関すること

地元自治会との協働等、地元への貢献に努めること。

(7) 自主事業の実施に関する業務

① 基本的な考え方

- ・ センターの設置目的に沿った事業であること。
- ・ 指定管理者自らの発案で任意に実施する事業であること。
- ・ 経費は、指定管理者の負担とし、山口市が支払う指定管理料とは別に経理し、事業報告書とともに報告すること
- ・ 自主事業の実施により収益が発生した場合は、その収益は指定管理者の収入とする。
- ・ センターが公の施設であることを考慮し、むやみに収益を得るために事業を行わないこと。なお、採算がとれない場合でも、自主事業は独立採算であるため、指定管理者の負担とし、指定管理料からの補填は行ってはならないこと。

② 対象となる施設及び時間

- ・ 施設 センター全館
- ・ 時間 開館時間中

③ 自主事業実施における注意点

自主事業の実施については、貸館施設としての利用とのバランスを考慮するとともに、事前に市と協議し、承認を経てから実施すること。なお、自主事業の実施後であっても、自主事業が本来の施設運営に支障を与えていると判断される場合は、自主事業の改善、中止等を命じる場合がある。

また、事業計画で提案する自主事業の実施が認められない場合、申請そのものを辞退する可能性がある法人等は、必ずその旨を事業計画書に明示すること。

(8) その他、センターの管理運営に関する業務

① 緊急対応体制について

- ・ 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、これに対応できる体制を整備すること。
- ・ 気象予報等確認し、事前に台風等災害の予測ができるときは、地域及び施設の安全に対応すること。また、その日が休館日でも指定管理者が対応すること。
- ・ 災害等緊急時に対応できるよう、近隣の医療機関等の把握をすること。
- ・ センターは、市の予定避難場所に指定されているため、災害時に避難場所として開設された場合には、避難場所として使用する間、施設管理のために必要な人員（避難場所の運営は市が行う）を配備する必要があること。なお、避難場所の開設に伴い新たに生じることとなる経費等の負担については、市との協議により別に定めるものとする。

② その他管理運営業務

- ・ 施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を予防し、利用者の安

全を図るよう心がけること。

- ・ 当日の利用状況について集計し、毎月の利用状況について翌月の10日までに市に報告すること。様式については、市の指定した様式で行うこと。
- ・ 市民、利用者等から問い合わせがあった場合は、丁寧な対応に努めること。
- ・ 指定された時間に諸室及び出入り口等の開錠、施錠を行うこと。
- ・ 指定された時間に機械警備の開錠、施錠を行うこと。
- ・ 年度終了後45日以内に事業報告書を提出すること。
- ・ 業務年間事業計画書を提出すること。
- ・ 広報活動の一環として、ホームページの運営（コンテンツ作成、更新等）を引き継いで管理し、情報提供などに努めること。
- ・ 施設利用者の満足度を図るため、市と協議し、毎年度、市民アンケートを実施すること。
- ・ その他必要に応じ市が指示する業務。

1.2 備品・消耗品等の取り扱い

- (1) センターに附属する市所有の備品については、その使用及び保管に十分注意すること。なお、市所有の備品に係る消耗品類の更新については、指定管理者の負担とする。
- (2) 指定管理者が市所有の備品等を紛失又は破損したときは、これを弁償し、又は自己の費用で購入又は調達すること。
- (3) 備品の修繕は、原則として指定管理者の費用で行うこと。大規模な修繕については、市と協議すること。

1.3 管理経費の取り扱い

センターの管理運営に必要な経費については、原則として貸館による利用料金や市からの指定管理料等によって執行するものとし、疑義が生じた場合は、双方の協議によるものとする。

また、指定管理者が行う毎年度の管理運営において、利益が生じた場合は指定管理者の収入とし、損失が生じた場合は指定管理者の負担とする。

1.4 利用料金

- (1) 施設等の利用料金は、指定管理者の収入とする。
- (2) 利用料金額は、山口勤労者総合福祉センター設置及び管理条例で定める額を上限として、山口市長の承認を受けて、指定管理者が定めることとする。

1.5 目的外使用

- (1) 目的外使用（自動販売機設置等）に伴う収益は、指定管理者の収入とする。
- (2) 山口市に目的外使用（自動販売機設置等）の許可権限があるため、使用許可申請があった場合は、遅滞なく山口市に報告すること。

1.6 指定管理料の取り扱い

センターの管理運営のために市が負担する指定管理料が必要な場合は、収支予算書の収入の部に「指定管理料」として適正な金額を見積もること。

また、指定管理料が必要ない上に、さらに市に収益を還元しようとする場合は、収支予算書の支出の部に「使用料」として適正な金額を見積もること。

なお、指定管理料又は使用料の額については、提出された事業計画書や収支予算書の内容により、指定管理者と協議し、各年度における予算の範囲内で決定するとともに、指定管理者と市が締結する協定で定めることとする。

また、指定管理料の支払いは、総額を2分割し、半年ごと（4月、10月）に行う予定としている。

1.7 リスク分担

リスクの分担の方針は、次のとおりであるので、指定管理者は自らのリスクに対して、適切な範囲で保険に加入すること。市においては、市民総合賠償補償保険に加入しているため、同等以上の保険に加入し、その補償内容が分かるものを市に提出すること。

※市民総合賠償保険

内容：賠償1名につき 1億円
 1事故につき 10億円
 財物賠償1事故につき 2,000万円

種類	リスクの内容	負担者	
		山口市	指定管理者
物価の変動	人件費、物品費、水道光熱費の変動に伴う経費の増		○
需要の変動	利用者の減少、収入減		○
資金調達	運営上必要な初期投資、資金の確保		○
運営リスク	事故・災害等による臨時休館等	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休館等		○
	改修、修繕等による施設の利用停止	協議事項※	
施設設備の損傷	事故・火災によるもの	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
施設利用者等への損害賠償	下記以外のもの	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
施設の火災保険加入		○	
包括的管理責任		○	
法令等の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更に伴う経費の増加	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更に伴う経費の増加		○

※協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。

18 指定の取り消し

指定管理者が行う管理運営の適正を期すため、次に掲げる事由に該当する場合には、地方自治法第244条の2第11項の規定により、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて、管理運営の業務の全部又は一部の停止を命ずることがある。

- (1) 指定管理者が、市が行う報告の要求、実地調査または必要な指示に従わないとき。
- (2) 指定管理者による管理を継続することが適当でないと市が認めるとき。

19 協定の締結

市と指定管理者は、センターを適正かつ円滑に管理運営するために必要な基本事項について、協議の上協定を締結する。

協定は、指定期間全体を通じた基本協定と、指定期間中に毎年度締結する年度協定の2種類とする。なお、協定の主な項目は次のとおりであるが、市と指定管理者の協議により項目を変更する場合もある。

(1) 基本協定

基本協定の目的、指定管理者指定の意義、公共性及び民間事業の主旨の尊重、信義誠実の原則、用語の定義、管理物件、指定期間、年度協定、本業務の範囲、甲が行う業務の範囲、リスク分担、事業実施

条件、業務の範囲及び業務実施条件の変更、本業務の実施、開業準備、第三者による実施、管理施設の維持保全、緊急時の対応、情報公開、情報の管理、甲による備品等の貸与、乙による備品の購入等、年度業務計画、事業報告、甲による業務実施状況の確認、監査委員等による確認、指定管理料の支払い、利用料金収入の取扱、利用料金の決定、利用料金の減免又は減額、損害賠償等、第三者への賠償、不可抗力発生時の対応、不可抗力によって発生した費用等の負担、不可抗力による一部の業務実施の免除、業務の引継ぎ等、原状回復義務、備品等の扱い、甲による指定の取消し、乙からの指定の取消しの申し出、不可抗力による指定の取消し、指定の取消し時の取扱、権利・義務の譲渡の禁止、重要事項の変更の届出、自主事業、書面による請求等の原則、本業務の実施に係る指定管理者の口座、協定の変更、疑義についての解釈

(2) 年度協定

年度協定の期間、対価の支払、利用料金、本業務等の変更、疑義等の決定

20 協議

この仕様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、市と協議すること。

21 注意事項

- (1) 公の施設であることを常に念頭におき、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行わないこと。
- (2) 個人情報保護のため、個人情報取扱特記事項(別紙5)の遵守について従業員に周知徹底させること。
- (3) 緊急時対策、防犯・防災対策についてマニュアルを作成し、従業員を指導するとともに、事故・災害等が発生した場合には、速やかに応急措置を講じること。
- (4) AED(自動体外除細動器)の適切な使用方法等を従業員に習得させること。
- (5) 従業員が通勤のために施設敷地内に自家用車を駐車しないこと。
- (6) 指定管理者は、山口勤労者総合福祉センター設置及び管理条例第19条の規定により、利用者に対して原状回復の義務を負わせる必要があること。
- (7) 指定管理者は、山口市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例第6条の規定により、個人の権利利益を侵害することのないよう適正に取り扱うこと。
- (8) 指定管理者は、山口市情報公開条例(平成17年山口市条例第11号)の規定により、施設の管理を行う文書について、公開の手續義務が課せられるものであること。

問い合わせ先

山口市経済産業部
ふるさと産業振興総務担当

〒753-8650

山口市亀山町2番1号

【TEL】 083-934-2809

【FAX】 083-934-2650