

上之郷コミュニティセンター指定管理者 業務仕様書

この仕様書は、泉佐野市立上之郷コミュニティセンターの指定管理者が行う業務の内容及びその範囲を定めるものである。

第1章 施設に関する基本的事項

1 施設の概要

- (1) 名称：泉佐野市立上之郷コミュニティセンター
- (2) 位置：泉佐野市上之郷 1910 番地の 3
- (3) 開設日：令和 2 年 4 月 1 日
- (4) 面積：敷地面積 1,739.90 m² 建築面積 627.33 m² 延床面積 1,086.17 m²
- (5) 建物構造：鉄骨（S 造）2 階建（地上 2 階）
- (6) 施設構成：別紙の「配置図」及び「平面図」のとおり

2 施設の設置目的

泉佐野市立上之郷コミュニティセンター（以下「センター」という。）は、泉佐野市（以下「市」という。）が、市民による自発的な活動を支援し、地域のコミュニティの活性化を促進することを目的として設置した施設である。

3 センターの開館時間及び休館日

- (1) 開館時間：午前 9 時から午後 9 時までとする。
ただし、日曜日は午前 9 時から午後 5 時までとする。
- (2) 休館日：
 - ① 火曜日
 - ② 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日
 - ③ 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（その日が、火曜日に当たるときは、その翌日以降の最初の休日以外の日）
- (3) 開館時間及び休館日の変更：指定管理者は、特に必要があると認めるときは、臨時に開館時間及び休館日を変更することができる。この場合、該当日の 30 日前までに、所定の様式により市長に申請し、その承認を受けなければならない。

第2章 指定管理期間

指定管理者による管理期間は、令和 9 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日までの 5 年間とする。ただし、当該期間中においても、指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、市は、当該指定管理者の指定を取消することができる。

第3章 指定管理業務に関する基本的な方針

指定管理者制度は、公の施設の設置目的を効果的に達成するため必要があるときに活用でき

る制度であり、公共サービスの水準の確保という要請を果たす最も適切なサービスの提供者を指定管理者として、議会の議決を経て指定するものである。

したがって、指定管理者は、次の各号に定める事項に特に留意してセンターの指定管理業務（以下「業務」という。）を実施しなければならない。

なお、市は、施設の設置者として、必要に応じて、指定管理者に対して指示等を行う。

- （１）センターの設置目的を効果的に達成するため、条例、規則及び本仕様書の規定を遵守し、誠実に業務を実施すること。
- （２）公正公平な利用者サービスに努めること。
- （３）利用者の意見や要望を業務に反映させるなど、利用者サービスの向上に努めること。
- （４）利用者に係る個人情報保護を徹底すること。
- （５）光熱水費をはじめ、経費節減に努めること。
- （６）施設、設備及び物品の適切な維持管理に努めること。
- （７）廃棄物の抑制等、環境負荷低減に向けて、最大限配慮すること。
- （８）業務について相当の知識又は経験を有する者を業務に従事させること。

ただし、センター敷地内に所在する診療所、上之郷消防団車庫、上之郷簡易郵便局、及び防災倉庫については、業務の範囲外とする。

第４章 法令等の遵守

指定管理者は、業務の実施に当たっては、次の各号に掲げる法令等を遵守すること。なお、指定管理期間中に法令等の改正があった場合には、改正された内容に基づくものとする。

- （１）地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- （２）労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- （３）労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- （４）泉佐野市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成 16 年泉佐野市条例第 26 号）
- （５）泉佐野市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成 16 年泉佐野市規則第 22 号）
- （６）泉佐野市立上之郷コミュニティセンター条例（令和元年泉佐野市条例第 7 号）
- （７）泉佐野市立上之郷コミュニティセンター条例施行規則（令和元年泉佐野市規則第 3 号）
- （８）個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- （９）行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）
- （１０）泉佐野市情報公開条例（平成 11 年泉佐野市条例第 27 号）
- （１１）泉佐野市情報公開条例施行規則（平成 12 年泉佐野市規則第 1 号）
- （１２）その他、センターの管理運営に適用される関係法令等

第５章 業務の内容

１ センター運営業務

（１）貸館業務について

- ① 施設利用許可申請書の受付、使用許可書の交付
- ② 利用者への施設の利用案内（電話対応を含む）

- ③ 備品類の貸出、管理
- (2) 利用料金の徴収及び還付について
 - ① 利用料金は、条例の規定による金額を上限とする
 - ② 条例等の規定に基づく、使用料の減免の実施
- (3) 地域コミュニティ活性化の推進について
 - ① 市や地元町会等と連携した、センターの設置目的に資する取組みの実施

2 センター施設管理業務

- (1) 施設・設備の保守点検等維持管理業務について
 - ① エレベーター保守点検業務
 - ② 火災報知設備点検業務
 - ③ 機械警備業務
 - ④ 施設清掃業務
 - ⑤ 自動扉保守点検業務
 - ⑥ 浄化槽管理業務
 - ⑦ 自家用電気工作物保安全管理業務
 - ⑧ 空調機器フロン漏洩検査業務
 - ⑨ 一般廃棄物処理業務
 - ⑩ 植栽管理業務

3 その他各種業務

- (1) 文書の管理等について
 - ① 使用許可書を含む施設管理運営に必要な文書の管理
 - ② 施設利用状況等、月例報告書の作成、提出
- (2) 広報活動について
 - ① ホームページやパンフレット、情報紙などを利用した広報の実施
 - ② 「広報いずみさの」に掲載する記事の原稿作成
- (3) その他施設の管理及び運営に必要な業務

第6章 経理について

1 施設使用料

地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8項に定める利用料金制度を適用し、貸館に係る使用料については、指定管理者の収入とする。

2 管理運営に係る委託料

市は、年度ごとに予算の範囲内で、業務に必要な経費を指定管理者に委託料として支払う。指定管理期間（令和9年度～令和13年度）における指定管理委託料については、人件費及び物件費の上昇を見込んだ積算に基づき、1年度あたり平均額 17,000 千円（5年間総額 85,000 千円を基礎として算出。消費税等を含む）を上限とする。なお、細目的事項については、協議の上、協定で定める。

3 経理規定

指定管理者は、経理規定を作成し、経理事務を行うこと。

第7章 管理運営の基準等

1 職員配置等について

- (1) 館長（業務の総括責任者で、関係機関との連絡調整を図るとともに、センターの安全な管理運営を行う。）を1名配置すること。
- (2) 主任（館長の職務を補佐し、館長不在時にその職務を代理する。）及び従事者（業務に従事する。）を適宜配置すること。
- (3) 職員は、常時2名体制で配置すること。ただし、午後5時以降は1名体制とする。
- (4) 消防法における防火管理者など、法令等に基づき設置が必要な場合は、法定資格者を選任すること。

2 業務報告等について

- (1) 毎年度終了後30日以内に所定の様式より業務報告を提出すること。
- (2) 各月のセンター利用状況等については、毎月、市の定める期日までに報告すること。なお、報告内容等の詳細については、協定で定める。
- (3) 翌年度以降の詳細な業務実施計画については、年度ごとに市と協議し、市の定める期日までに報告すること。

3 業務の委託について

あらかじめ市が認めた場合、指定管理者は業務の一部を指定管理者以外のものに委託し又は請け負わせることができる。この場合、委託先は市と協議し決定すること。

4 備品等の管理について

- (1) 指定管理者が管理する、市の所有に属する備品については、市の関係例規等に基づいて管理等を行うものとする。
- (2) 指定管理者が市からの委託料により備品を購入するときは、事前に市と協議することとし、購入後の備品は、市の所有に属するものとする。
- (3) 指定管理者は、備品を管理するための台帳を備え、その管理に係る備品を整理すること。備品の購入、廃棄等の異動は、市に報告すること。
- (4) 市が事前に用意する備品等は、別途提示する。

5 施設の補修等

施設の大規模改修（工事、原型を変えずの修繕及び模様替え）は、原則として市が行い、これ以外の修繕は原則として指定管理者が行うものとする。なお、大規模改修の必要が生じた場合は、指定管理者は、直ちに市に報告すること。

6 立入調査について

市は、必要に応じて、施設及び備品の管理状況、各種帳簿等の立入調査を行うこととする。

7 災害時等の対応

事故、災害等による施設の損傷及び被災者に対する第一次的責任は指定管理者が負うものとし、被害が最小限になるよう、迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに市へ報告すること。なお、施設に関する火災保険及び損害賠償保険は市が加入する。

8 業務の継続が困難となった場合の措置

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難となった場合、市は指定の取消又は業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。その場合、市に生じた損害は、指定管理者が市に賠償する。
- (2) 不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により、業務の継続が困難となった場合は、業務継続の可否について双方で協議するものとする。その結果、業務の継続が困難と判断した場合は、市は指定を取消することができるものとする。

9 協定に関する事項

市と指定管理者は、業務を実施する上で必要となる事項について協議し、これに基づき協定を締結する。

10 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。
- (2) 市と連携を図った運営を行うこと。
- (3) センターでの実施が必要な市の業務がある場合、これを優先して使用許可すること。
- (4) センターで活動している団体等との協力、連携に努めること。
- (5) この仕様書に規定するものの他、指定管理者の業務の内容及び処理について定めのない事項又は疑義が生じた場合は、市と協議して決定すること。