

檜葉町保健福祉会館指定管理者業務仕様書

1 趣旨

檜葉町保健福祉会館（以下「保健福祉会館」という。）の指定管理者が行う業務の内容、範囲及び履行方法等は、檜葉町保健福祉会館条例及び関係法令の定めによるほか、この仕様書に定めることを目的とする。

2 施設管理に関する基本的な考え方

指定管理者は保健福祉会館を管理運営するにあたり、次に掲げる設置目的、基本方針に沿ってその管理運営を行うこと。

（１）施設の設置目的

保健福祉会館は、地域住民に密着した保健サービスを総合的に行うと共に、広く町民の福祉を増進するための場を提供し、もって町民生活の福祉向上に資するため、檜葉町（以下「町」という。）が設置した施設である。

（２）基本方針

町民に対して、各種の相談に応ずるとともに、健康の増進、教養の向上及びレクリエーションのための便宜を総合的に供与し、もって町民に明るい生活を営ませることが図れるよう、次の方針に基づき運営しなければならない。

ア 事故防止に努め、安全管理に万全を期す。

イ 設置目的の確実な実現を図りながら、効率的な施設運営を行うとともに、利用者へのサービス向上を目指す。

ウ 利用者の多様なニーズや利用目的に応じた施設の充実・整備を図り、柔軟な運営を行う。

エ 地域、家庭が直面している今日的課題に対応する事業を推進するとともに、その情報の発信に努める。

オ 町と密接に連携を取りながら、管理運営を行うとともに、町の施策に対し、積極的に協力するよう努める。

（３）公平な運営

指定管理者は、業務の遂行にあたり、町民が平等に安心して利用できるよう努めなければならない。

(4) 地域との連携

指定管理者は、施設を地域と融和したものとし、円滑な管理運営を行うものとする。

3 施設の概要

指定管理者が管理運営を行う施設等の詳細については、下記のとおりとする。

- (1) 名 称 檜葉町保健福祉会館
- (2) 所 在 地 福島県双葉郡檜葉町大字北田字鐘突堂5－5
- (3) 構造・規模 鉄筋コンクリート造 3階建
- 敷地面積 2, 886. 72 m²
- 延床面積 2, 321. 04 m²

(4) 主要施設

室 名	部 屋 数	備 考
保健センター（1階）		
事務室	1	
ロビー	1	
保健指導室	1	町で管理を行う
検査室	1	町で管理を行う
男子ロッカー	1	
女子ロッカー	1	
機械室	1	
大会議室	1	
便所（男子）	1	
便所（女子）	1	
障がい者用便所	1	
児童館（2階）		
事務室	1	
給湯室（1）	1	事務室脇
静養室	1	

図書室	1	
遊戯室	1	
集会室	1	
大集会室	1	
給湯室	1	大集会室脇
倉庫	1	
便所（男子）	1	
便所（女子）	1	
障がい者用便所	1	
福祉センター（3階）		
事務室	1	
生活相談室	1	
健康相談室	1	
教養娯楽室	1	
図書室	1	
機能回復訓練室	1	
老人室	1	
給湯室	1	
男子浴室	1	
女子浴室	1	
便所（男子）	1	
便所（女子）	1	
障がい者用便所	1	

（6）付帯施設 駐車場 舗装区画（普通車9台）

4 指定期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日までの3年間とする。ただし、地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき指定を取り消し、又は期間を定めて管理の全部若しくは一部の停止を命ずる場合がある。

5 管理の基準

(1) 休館日

ア 日曜日及び土曜日

イ 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第2条に規定する日

ウ 1月2日から1月3日まで及び12月29日から12月31日まで

エ 指定管理者は、必要があると認めるときは、あらかじめ檜葉町長の承認を得て、臨時に休館し、又は前項に規定する休館日であっても臨時に開所することができる。

(2) 開館時間

開館時間は、指定管理者が、活動施設の利用時間、活動準備、活動後の整理等に要する時間、安全管理等を考慮して設定する。

(3) 使用料

(単位：円) (税別)

区 分	使 用 料（1時間当たりの上限額）	
	午前9時から午後5時	冷暖房料
集会室	476	95
大会議室	952	190
老人室	476	95
大集会室	952	190
機能訓練室（1人当たり）	95	—

(4) 使用料の納入、減免等の手続き

指定管理者は、施設等の使用許可に係る使用料を自己の収入として徴収することができる。又、指定管理者は、あらかじめ檜葉町長の承認を受けた基準により、使用料の一部または全部を減免することができる。

なお、檜葉町保健福祉会館管理規則第5条第1項並びに同条第2項に規定する事業については、使用料の全部または、一部を減免するものとする。

(5) 利用料金制

- ア 指定管理者は、施設等の使用料を利用者の利便性等を勘案し、檜葉町保健福祉会館条例に規定する使用料の額の範囲内で檜葉町長の承認を得て定めることができる。
- イ 使用料以外の人的サービスの提供、物販等による収入並びに自主事業計画書により実施する事業による収入を自らの収入とすることができる。

(6) 指定管理者が利用者の使用を制限するときの要件

- ア 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあるとき。
- イ 施設、設備又は展示物を損傷し、又は滅失するおそれがあるとき。
- ウ その他管理上支障があるとき。

(7) 関係法令の遵守

業務の遂行にあたっては、次の各号にあげる法令等を遵守しなければならない。

- ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- イ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ウ 檜葉町保健福祉会館条例（平成2年檜葉町条例第2号）
- エ 檜葉町情報公開条例（平成12年檜葉町条例第47号）
- オ 檜葉町個人情報保護法施行条例（令和5年檜葉町条例第3号）
- カ 檜葉町公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例（平成17年檜葉町条例第7号）
- キ 檜葉町保健福祉会館管理規則（平成2年檜葉町規則第25号）
- ク 檜葉町公の施設に係る指定管理の指定手続き等に関する条例施行規則（平成17年檜葉町規則第12号）
- ス その他、当指定管理業務に関連する法令

(8) 施設の管理を通じて取得した個人に関する情報の取り扱い

指定管理者は、保健福祉会館の管理運営にあたって取り扱う個人情報について、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び檜葉町個人情報保護法施行条例に基づき、適切に取り扱わなければならない。

また、指定管理者は、個人情報の保護のために必要な措置を講じなければならない。

(9) 物品の管理及び帰属

- ア 指定管理者は、善良な管理者の注意をもって管理物品を使用し、また、いつでも使用できるように良好な状態に保つものとする。
- イ 管理物品の更新については、一件あたりの費用が10万円未満(消耗品)である場合は、指定管理者が行い、10万円以上(備品)の場合は町が行う。当該管理物品の所有権は、指定管理者が費用を負担した場合であっても、町に帰属するものとする。
- ウ 指定管理者が、保健福祉会館での利用に供するために新たに備品を取得した場合は、費用負担、帰属先についてあらかじめ町と協議するものとする。

(10) 指定の取消し

保健福祉会館の適正な管理運営を期するため、次の各号に該当する場合には、町は、指定を取り消すこと又は全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。

- ア 解散した場合
- イ 町の指示に従わないと認められる場合
- ウ 経営状況の悪化等により、指定による管理運営を適切に遂行できないおそれが認められる場合
- エ 社会的信用を損なう行為等により、指定管理者としてふさわしくないと認められる場合
- オ 正当な理由をなくして指定後に締結する協定に応じないとき
- カ 指定管理者から業務の継続が困難となった旨の報告等があった場合

(11) その他必要なもの

ア 情報公開

指定管理者は、保健福祉会館の管理運営にあたって取り扱う文書等について、檜葉町情報公開条例及びその他関係法令に基づき、適切に取り扱わなければならない。

イ 文書の保存

指定管理者は、業務において作成し、又は取得した保健福祉会館に関する文書等について、一定期間保管し、町の求めがあったときには閲覧に供する。

6 業務の範囲

(1) 施設運營業務

ア 利用者受付案内業務

指定管理者は、檜葉町保健福祉会館管理規則第2条の規定に定める使用申請書の提出があった場合、同規則第3条の規定に定める使用許可書の交付を行う。

また、利用上の諸注意（安全対策、避難経路、室内の整理整頓など）、施設利用上の諸注意及び実費支払い等の説明を行う。

イ 使用料の徴収及び収納業務

指定管理者は、施設利用者から使用料を徴収し、受領書の発行業務をするものとする。
なお、徴収した使用料については、自己の会計へ収納するものとし、それらに関する現金出納簿等の作成を行うものとする。

(2) 施設、設備及び備品等の維持管理業務

指定管理者は、保健福祉会館の機能と環境を良好に維持し、サービスの提供が常に円滑に行われるように、施設等の日常点検、保守及び法定の環境測定等の保守管理業務を行うこと。

なお、業務の詳細については、別紙「施設維持保全関連概要」に沿って、以下の業務を行う。

ア 機械警備業務

イ 日常清掃業務

ウ 臨時清掃業務

エ 自家用電気工作物保守点検業務

オ 消防設備保守点検業務

カ 自動ドア保守点検業務

キ エレベーター保守点検業務

ク 空調設備保守点検業務

(3) 施設、設備等修繕業務

指定管理者は、施設及び設備について修繕の必要が生じた場合は、町に報告することとし、20万円以下の簡易な修繕は指定管理者が行うものとする。それ以外の修繕が生じた場合は、町と指定管理者が協議し、対応するものとする。

(4) 住民参加、利用者意見の把握

指定管理者は、利用者の意見の把握につとめ、施設の管理運営に反映させること。

(5) 自主事業として可能な業務

指定管理者は、設置目的、基本方針に沿った自主事業を行うことができる。なお、自主事業を行う場合には、事前に町と協議すること。

(6) 事業計画書及び事業報告書等の作成

ア 維持管理計画の作成

指定管理者は、年度当初に施設維持管理計画（点検整備、法令に基づく測定・検査、調査等）を作成し、町に提出すること。なお、計画に従って実施した点検・評価の結果、整備状況、修繕等については記録を行い、施設維持管理計画に反映させること。

イ 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度10月末までに、翌年度の事業計画書を作成し町へ提出する。

ウ 予算資料の作成

指定管理者は、町が保健福祉会館の管理運営に係る予算措置に必要とする資料を作成すること。なお、提出時期については、事業計画書にあわせること。

エ 年次事業報告書の作成

指定管理者は、一事業年度終了後60日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を提出すること。

- ・年間施設利用状況及び利用者数
- ・運営業務実施状況報告書
- ・施設維持管理業務実施報告書
- ・指定管理業務に係る収支状況報告書
- ・その他、町が必要と認める事項に関する報告書

オ 月次事業報告書

指定管理者は、月次事業終了後15日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を提出すること。

- ・施設利用状況及び利用者数
- ・利用者からの苦情及びその対応状況
- ・月次指定管理業務に係る収支状況報告書

カ 臨時報告

事故や災害等が発生した場合には、適切な対応を講ずるとともに、町に報告を行ったうえで、速やかに書面で報告すること。また、管理運営に関して、町が資料の提出を求めた場合には、当該資料を速やかに提出すること。

(7) モニタリング・自己評価

ア 定期モニタリング

町は、指定管理者から提出された各種報告書等により、指定管理者の業務実施状況が町の要求水準を満たしており、利用者に適切にサービスが提供されているかを定期的に確認する。

イ 随時モニタリング

町は、必要があると認めたときは、指定管理者に対して随時モニタリングを実施し、施設維持管理、経理状況に関し、指定管理者に説明を求め、又は施設内において維持管理の状況を確認することができる。

ウ 事業評価

指定管理者は、設置目的及び基本方針を具体化し、事業運営全般での改善につなげるため、事故評価及び外部評価を行い、その結果をまとめ、年次事業報告書と併せて町に提出すること。

(8) 指定期間終了後の引継ぎ

ア 指定管理者は、事業を円滑に引き継ぐため、現在の管理受託者のもと、指定期間前に指定管理準備業務を行うものとする。準備業務に要する費用は、原則として指定管理者が負担するものとする。

イ 指定管理者は、指定期間終了若しくは指定取消等により、次期指定管理者に業務を引き継ぐ際には、円滑な引継ぎに協力し、必要なデータ等を遅滞なく提出するものとする。

(9) その他必要なもの

ア 緊急時の対策

指定管理者は、災害、事故、事件等に備え、町及び、富岡警察署、双葉地方広域消防署、更には、ライフラインの関連機関を含めた緊急時連絡体制を確立すること。

イ 防犯・防災対策

指定管理者は、保健福祉会館及びその周辺の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保する。

ウ 災害等緊急時の例外措置

指定管理者は、災害時等に町が緊急に避難場所として本施設を使用する必要があるときは、町の指示により、優先して避難者等を受け入れることとする。

エ 業務の第三者への委託の取り扱い

指定管理者は、業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、施設等維持管理保全関連等の個々の業務については、この限りでない。

オ 町が実施する事業への協力等

指定管理者は、町が実施するイベント等の業務に積極的に協力する。

カ リスクの分担及び保険への加入

保健福社会館の管理・運営に関する基本的なリスク負担の方針は表－１のとおりとし、指定管理者は、これらに基づく自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に参加する。なお、火災保険については町が加入する。

キ 協定事項及び業務仕様書の変更

この業務仕様書及び指定管理者と締結する協定事項に定めのない事項があった場合、又は、この業務仕様書を変更する必要性が生じた場合は、指定管理者と協議のうえ、町が定めるものとする。

表－１ 予想されるリスク及び檜葉町と指定管理者の責任分担表

段階	リスクが生ずる原因		負担者	
	種類	内容	檜葉町	管理者
共通	法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更		○
	第三者賠償	本業務における公害、生活環境阻害		○
	物価変動	指定後のインフレ・デフレ		○
	金利変動	金利変動		○
	不可抗力	自然災害等による業務変更、中止、延期	協議事項	
申請段階	申請コスト	申請費用の負担		○
	資金調達	必要な資金の確保		○
運営段階	施設競合	施設競合による利用者減、収入減		○
	需要変動	当初の需要見込みと異なる状況		○
	運営費の膨張	町以外の要因による運営費の膨張		○
	施設・設備の損傷	管理上の瑕疵による施設・機器等の損傷		○
		上記以外による施設・機器等の損傷		○
	債務不履行	施設設置者(町)による協定内容の不履行	○	
		指定管理者による業務及び協定内容の不履行		○
	損害賠償	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害		○
		施設、機器の不備による事故及びこれに伴う利用者への損害	協議事項	
	運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営リスク		○
		施設、機器の不備や火災等の事故による臨時休館に伴う運営リスク	協議事項	

7 業務を実施するにあたっての注意事項

指定管理者は、業務を実施するにあたって、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 前年度同程度の利用者数を確保すること。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成した場合、町に報告すること。

※参考資料

- (1) 建築保全共通仕様書（抜粋版）