

# 島田市地域交流センター指定管理者業務仕様書

令和4年8月10日

静岡県島田市

 島田市緑茶化計画

## 目 次

1	趣旨	1
2	センターの管理に関する基本的な考え方	1
3	施設の概要	1
4	開館時間	1
5	休館日	2
6	指定管理期間	2
7	関係法令等の遵守	2
8	人員の配置・雇用等について	2
9	業務内容	3～6
10	経費	6
11	指定管理者が賠償責任を負う範囲	6
12	施設等の使用	7
13	物品の帰属等	7
14	業務を実施するに当たっての留意事項	7
15	年度協定期間	7
16	協議	7
別表		
(a)	利用料金	8
(b)	リスク分担表	9
(c)	個人情報取扱特記事項	10～11

## 1 趣旨

本仕様書は、島田市地域交流センター（以下「センター」という。）の指定管理者が行う管理運営業務の詳細について定めることを目的とする。

## 2 センターの管理に関する基本的な考え方

センターを管理運営するにあたっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 市民の交流及び文化活動の場を提供することにより、中心市街地におけるふれあいとにぎわいのある地域社会の形成を図ることを目的とするという設置理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行い、特定の団体等に有利に、あるいは不利になる運営をしないこと。
- (3) 利用者の要望、意見を十分に汲み取り、利用者にとって快適な施設となるように努めること。
- (4) 個人情報保護を徹底すること。
- (5) 効率的な管理運営を行うこと。
- (6) 管理運営費の削減に努めること。
- (7) 環境に配慮した施設の管理運営に努めること。
- (8) 魅力ある自主事業を実施し、住民サービスの向上に努めること。

## 3 施設の概要

### (1) 名称

島田市地域交流センター

### (2) 所在地

島田市本通三丁目6-1

### (3) 施設規模

構造 鉄骨鉄筋コンクリート造一部鉄筋コンクリート造  
島田市本通三丁目地区市街地再開発ビル「さんいし〜る」2階  
延床面積 1396.74 m<sup>2</sup>

### (4) 施設内容

#### ア 貸出施設

会議室8室（うち、第1、2、3、7、8会議室は民間カルチャースクールに通年で貸出ししている。また、令和5年度まで、第6会議室を市民活動センターとして市が使用し、第4、5会議室についても市民活動センターと一般貸し出しの併用使用とする。）、多目的ホール

#### イ 営業施設

喫茶コーナー、物販コーナー、地域子育て支援センター（子育て応援課が運営）

#### ウ その他

事務室、エントランスホール

## 4 開館時間

開館時間は、午前9時から午後10時までとする。ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得てこれを変更することができる。

## 5 休館日

休館日は、次のとおりとする。ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得てこれを変更することができる。

- (1) 12月29日から翌年の1月3日までの日
- (2) 市長が特に必要があると認める日

## 6 指定管理期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日までとする。

## 7 関係法令等の遵守

センターの管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次の各号に掲げる法令その他関係法令に基づかなければならない。なお、指定期間中に(1)から(8)に規定する法令及び例規に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- (1) 地方自治法
- (2) 島田市地域交流センター条例（以下「センター条例」という。）
- (3) センター条例施行規則
- (4) 島田市個人情報保護条例
- (5) 島田市情報公開条例
- (6) 労働基準法
- (7) 消防法、水道法
- (8) 食品衛生法

## 8 人員の配置・雇用等について

- (1) 指定管理者は、本仕様書に掲げる業務の遂行に支障のないように、管理運営業務に従事する職員（以下「職員」という。）を常時2名以上配置させるほか、管理運営業務の処理に必要な体制（緊急時も含む）を整備すること。
- (2) 指定管理者は、センターの管理運営にかかる業務を適切に実施するため、業務全体を総合的に把握し調整する統括責任者を職員の中から選任し、業務の開始前に報告すること。また、統括責任者が島田市との連絡調整を行うこと。
- (3) センターの管理運営業務に従事するものの内1名は、防火管理者の資格を有すること。
- (4) 職員の勤務形態は、労働基準法その他の労働関係法令を遵守し、センターの運営に支障がないように定めること。
- (5) 指定管理者は、職員の名簿に資格（防火管理者等）・経歴等を記載し、市に提出すること。職員に移動があった場合も同様とすること。
- (6) 指定管理者は、職員に対して、管理業務の遂行に必要な研修を実施すること。

## 9 業務内容

### (1) センターの利用の許可に関する業務

#### ア 施設の利用受付

- ① センターの利用の許可は、センター条例第11条の規定に基づき、公平かつ公正に行うものとする。センター条例第12条に該当するときは、許可をしてはならない。
- ② センター条例第13条の規定に基づき、センターの利用の許可した事項を変更し、又は許可を取り消し、若しくは利用を中止させることができる。
- ③ 予約システムを用いた施設の予約受付及び予約状況の公開を行うものとする。

#### イ 利用料金（地方自治法第244条の2第8項及びセンター条例第17条に規定する「利用料金」をいう。）

- ① 利用料金の徴収、減額・免除（センター条例第19条）及び還付（センター条例第20条）
- ② 利用料金は、別表に掲げる額（センター条例第17条）とし、センターの利用者から徴収する。
- ③ 利用料金は、指定管理者が収受し指定管理者の収入とすること。
- ④ 利用料金は、原則として現金での納付によること。
- ⑤ 指定管理者が現金の管理を行うこと。

#### ウ 利用者（センター条例第11条第1項の許可を受けた者をいう。以下同じ。）の記録統計事務

#### エ 利用者等の応接

#### オ 前年度の利用率を下回らないように努力すること。

#### カ 民間カルチャースクールに対しては、第1、2、3、7、8会議室について、1年間を通して貸し出ししており、利用料金を徴収しています。利用料金収入全体に占める割合は、次のとおりです。

H30…49. 7%、H31 (R1) …47. 2%、R2…62. 6%、R3…56. 6%

#### キ 市民活動センターの施設利用・運用管理（令和5年度まで）

- ① 市民活動センターは、第6会議室を市民活動における中間支援業務を行う場所として市が使用し、第4、5会議室についても市民活動センターと一般貸し出しの併用使用とする。その際、利用料金は徴収する。
- ② 市民活動団体の登録・変更申請の受付を行うこと。
- ③ 市民活動団体への会議室の利用受付・貸し出しを行うこと。

#### ク 地域子育て支援センターは、会議室等の貸出し施設ではなく、市が使用する場所の位置付けであるため、利用料金は徴収しない。

### (2) センターの施設及び設備の維持管理に関する業務

#### ア 施設の維持管理

- ① 光熱水費の節減に努め、利用者の安全に配慮し、常に衛生的な状態を保ち、整理整頓を心がけるとともに、日常清掃、定期清掃を行うこと。
- ② 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警戒・防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、保安警備業務を適切に行うこと。なお、開館時間以外の時間帯については、機械警備を行うこと。
- ③ 施設維持管理用消耗品（電球、トイレトーパー、制服等）、事務用消耗品（事務用品、応急

処置用医薬品、AEDパッド等)、清掃用消耗品(洗剤、清掃用具等)の消耗品購入に関すること。

- ④ 光熱水費(電気料、上下水道料、ガス代等)を支払うこと。
- ⑤ 通信運搬費(電話料、郵便料、インターネット接続料等)を支払うこと。
- ⑥ センターの管理運営に必要な印刷物(市民向け施設利用案内、封筒等)を作成・配布するとともに、センターに関する情報の提供を行うこと。
- ⑦ その他施設等に係る経費を支払うこと。

#### イ 設備の維持管理

電気設備、昇降機、自動扉、空調設備の保守点検及び法定検査を行うこと。

また、保守点検及び法定検査費(電気設備、昇降機、自動扉、空調設備<sup>※</sup>)を支払うこと。

※フロン排出抑制法に伴うエアコンの定期検査が3年に1度必要となります。

次回、令和5年度を予定

ウ 市民活動センター、民間カルチャースクール及び地域子育て支援センターについても、他の施設と同様に施設及び設備の管理を行ってください。ただし、民間カルチャースクール及び地域子育て支援センターの運営に関する業務は除きます。

エ 管理業務を行うに当たり、業務の委託や物品の調達等について、可能な限り市内事業者への発注に努めること。

### (3) その他、施設の管理運営(市長の権限に属する事務を除く。)に関する業務

#### ア 利用者利便向上施設の運営に関すること

- ① 利用者のニーズに合わせた喫茶室の運営を行うこと。
- ② 喫茶室の運営に当たり、喫茶店の営業許可を取得すること。
- ③ 地場産品の販売を行うこと。
- ④ 飲料水の自動販売機を設置し、その管理運営を行うこと。

#### イ サービスの向上

- ① 利用者にとって使いやすい施設になるよう努力すること。
- ② 昨年度までのサービスの質を低下させないこと。
- ③ 地域交流センター運営会議を組織し、センターの機能を向上させる検討を行うこと。
- ④ 利用者アンケートなどにより、利用者の意見や要望を把握して管理運営に反映させ、利用者のサービス向上に努めること。

#### ウ 事業計画

市が指定する期日までに事業計画書を作成し、市に提出すること。

- ① 管理運営の経営方針、管理運営を行う意欲、管理運営計画、利用率向上計画、個人情報保護、緊急時の対応など
- ② 収支予算書

#### エ 事業報告

- ① 日報の作成

指定管理者は、地域交流センターの利用状況及び管理運営業務の実施状況等を記載した業務日報を作成し、市から求めがあった場合は提出すること。

- ② 業務報告書の提出

指定管理者は毎月の業務報告書を作成し、市長に提出すること。その際、利用者からの意見、要望等とその結果及び対応策について月ごとにまとめ、報告すること。

③ 臨時の報告及び実地調査

センターの管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、または必要な指示をすることがある。その指示に従わないときや管理を継続することが適当でないとき認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることがある。

④ 事業報告書の提出について

会計年度終了後、30日以内に事業報告書を提出すること。

⑤ 書類の保存

管理運営並びに経理状況に関する帳簿類、管理運営業務の作業、実施状況等の記録類及び記録写真は常に整理し、市が指定する期間において保管すること。

オ センターの安全な運営に関する業務

- ① 緊急・救急時対策及び防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、従事者に指導を行うこと。
- ② 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図り、利用者及び職員の安全確保に努めること。
- ③ 衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。
- ④ 非常災害、事故等の緊急事態に備え、具体的な対応計画を定め、緊急時の連絡先等をあらかじめ報告するとともに、非難、救出その他必要な訓練を定期的実施すること。
- ⑤ 指定管理者は、管理業務の処理に関して事故（人身事故、施設等の破損事故等をいう。）が生じたときは、必要な応急措置を講じるとともに、直ちに市に報告し、その対処方法について、市と協議すること。
- ⑥ 個人情報保護について、従事者に周知するとともに徹底を図ること。（別紙「個人情報取扱特記事項」参照）
- ⑦ 指定管理者及びその職員は、管理業務の処理において知り得た秘密を第三者に漏らさないこと。指定期間が終了した後も、また、職員が退職した後も同様とする。

カ 利用の促進に関する業務

- ① ホームページ等により地域交流センターに関する情報の提供を行うなど広報活動を実施すること。
- ② イベント等を実施すること。
- ③ 利用者のニーズに主体的に対応し、利用者の意見等を取り入れること。

キ 設置目的に適合する自主事業の企画及び実施に関する業務

- ① 指定管理者が市に提出した地域交流センター事業計画書（以下「計画書」という。）に基づき、自己の責任と費用により自主事業を開催することができる。
- ② 市民や利用者のニーズを反映した事業を開催し、住民サービスの向上に努めること。
- ③ 市民団体の育成に貢献する事業を開催すること。
- ④ 自主事業で得た収益は、指定管理者の収入とすること。

ク 災害時の緊急対応業務

① 避難所開設時の緊急対応業務

- (a) センターは、災害等緊急時には、第二次避難所として指定されている。災害等緊急時には、市からの指示により緊急に避難所を開設するため、指定管理者として必要な対応を取ること。この場合の必要な対応とは、鍵の開錠、センター使用時の対応、使用許可の変更等への対応、市との連絡調整等をさす。
- (b) 避難所開設中は、施設管理者として管理上必要な対応ができるよう、センターに職員を配置すること。
- (c) センターは、災害等緊急時には、島田商工会議所の代替事務所として使用させる覚書を締結しているため、市と連絡調整すること。

② 災害発生の恐れがある時の対応業務

- (a) 避難所開設に至らない場合でも、気象情報、災害情報等に応じて、センター利用者または自主避難のため来館した市民に対し、必要な対応を行うこと。なお、その際は、市との連絡を密にして指示を受けるとともに、情報を共有するものとする。
- (b) 開館時間以外に気象警報等が発令され、市からの緊急連絡を受けたときは、(a)と同様の対応を取ること。  
また、自主避難を希望する市民から連絡を受けた場合も、速やかに市に報告して指示を受けるとともに、必要な対応を行うこと。

ケ その他

- ① 経営状況を明らかにする書類の作成及び提出に関すること。
- ② 損害賠償保険の加入に関すること  
指定管理者の瑕疵により生ずる損害賠償に対応できるような賠償資力を確保するため、適切な保険に加入すること。
- ③ 業務の一括委託の禁止に関すること  
指定管理者は、本業務を一括して第三者に委託し、または請け負わせてはならない。ただし、本業務の一部について、あらかじめ市の承諾を受けた場合はこの限りではない。
- ④ その他管理運営業務に関する庶務、経理等の事務に関すること。

## 10 経費

(1) 経費の支払い

- ア 施設の管理運営に要する経費は、市が支払う指定管理料、指定管理者の収入となる利用料金収入、自主事業収入及び指定管理者自らの財源をもってこれに充てるものとする。
- イ 市が支払う指定管理料は、基本協定書に基づき予算額の範囲内で、支払うものとする。

(2) 管理口座及び会計の独立

指定管理者業務に関する経費及び収入は、会計経理は他の業務に係るものと区分するものとする。

## 11 指定管理者が賠償責任を負う範囲

指定管理者は、センターの管理業務の履行に当たり、指定管理者の責めに帰すべき事由により市又は

第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償すること。

## 12 施設等の使用

- (1) 市長は、指定管理者が管理業務を処理するため、必要な施設を指定管理者に使用させるものとする。
- (2) 指定管理者は、施設等を管理業務以外の目的のために使用してはならない。ただし、あらかじめ市長が適当と認めた場合はこの限りではない。

## 13 物品の帰属等

- (1) 市は、センターにあらかじめ備え付けられた備品を、指定管理者に無償で使用させるものとする。
- (2) 指定管理者が新たに備品を備え付けようとする場合は、事前に市とその必要性を協議し、備え付ける場合には市の費用負担とし、市への帰属とする。
- (3) 10万円(消費税及び地方消費税を含む。)以上の市の備品の買換え及び修繕並びに施設等の修繕は、市の費用負担とし、市への帰属とする。
- (4) 10万円(消費税及び地方消費税を含む。)未満の市の備品の買換え及び修繕並びに施設等の修繕は、指定管理者の費用負担とし、指定管理者への帰属とする。
- (5) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、市長の指示するところにより、備品に関する台帳を整備し、記録管理するものとする。
- (6) 指定管理者は、業務において使用する市の所有に属する物品のうち、備品等については、「島田市財務規則」に基づき管理を行い、同規則に定める検査を受けなければならない。
- (7) 市の備品は、別途提示する。

## 14 業務を実施するに当たっての留意事項

- (1) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定、要領等を別に定める場合は、市と協議を行うこと。
- (2) 各種規定等がない場合は、市の諸規定に準じて業務を実施すること。
- (3) 指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑にかつ支障なくセンターの業務を遂行できるように引き継ぐこと。
- (4) リスク等に対する指定管理者の負担・分担については、別表のとおりとする。

## 15 年度協定期間

年度協定の期間は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

## 16 協議

本仕様書に定めのない事項が発生した場合、また、指定管理者の業務について疑義が発生した場合は、市と指定管理者が協議し、決定する。

別表

(a) 利用料金

利用区分	利用時間及び基本利用料金（円）			
	午前	午後	夜間	全日
	午前9時から正午まで	午後1時から午後5時まで	午後6時から午後10時まで	午前9時から午後10時まで
第1会議室	1,250	1,670	2,500	5,430
第2会議室	1,770	2,400	3,550	7,750
第3会議室	1,150	1,560	2,400	5,130
第4会議室	620	830	1,350	2,820
第5会議室	620	830	1,350	2,820
第6会議室	830	1,150	1,670	3,660
第7会議室	830	1,150	1,670	3,660
第8会議室	1,250	1,670	2,500	5,430
多目的ホール	8,060	10,780	16,230	35,080

※ 備考

- 1 利用者が営業等を目的とした場合の利用料金は、基本利用料金の100%に相当する額を加算する。
- 2 条例第9条ただし書の規定により、夜間の利用時間を超えて利用する場合の利用料金は、30分単位で算定するものとし、その単位当たりの利用料金は、夜間の基本利用料金の15%に相当する額（その額に100円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額）とする。

(b) リスク等に対する指定管理者の負担・分担に関する事項

項目	リスク等に対する指定管理者の負担・分担
管理物件の修繕	センターの本来の効用を維持するために必要な修繕については、見積額1件10万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のものについては指定管理者の負担と責任において実施する。
苦情等の処理	指定管理者は、管理業務の実施に関し、利用者及び周辺住民等から苦情等を受けたときは、速やかに処理し、信頼の確保に努める。
備品の取扱	備品が経年劣化により管理業務の用に供することができなくなった場合は、当該備品と同等の機能および価値を有するもの見積額が1件10万円（消費税および地方消費税を含む。）未満のものについては、必要に応じ、指定管理者の費用と責任において購入又は調達する。
物価及び金利変動によって発生した費用等の負担	人件費、物品費等の物価変動や金利変動に起因して発生する指定管理者の損害・損失や増加費用は、特段の理由がない限り指定管理者が負担する。
第三者への賠償	管理業務の実施にあたり、指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合には、指定管理者はその損害を賠償する。
損害賠償	管理業務の実施にあたり、指定管理者の責めに帰すべき事由により市に損害を与えたときは、指定管理者はその損害を賠償する。
税制の変更	指定管理者の管理業務に関する法令変更による増加費用は、特段の理由がない限り指定管理者が負担する。
書類の誤り	指定管理者が作成する書類の誤りによる損害に対する責任については、指定管理者が負担する。
運営リスク	管理上の瑕疵による施設・設備等の利用休止による損害に対する責任については、指定管理者が負担する。
情報管理	管理上の瑕疵による情報漏えいによる損害に対する責任については、指定管理者が負担する。
事業終了時の対応	管理指定期間終了時、又は期間途中での終了時の事業者撤収、原状回復及び引継ぎに係る経費は、指定管理者が負担する。

※本表に定めのないものについては、別途、市と指定管理者とが協議の上、決定するものとする。

(c) 個人情報特記事項

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、個人情報（生存する個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は他の情報と照合することにより識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この協定による業務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

2 乙は、この協定による業務に係る個人情報の取扱いについて、島田市個人情報保護条例の適用を受ける。

(秘密の保持)

第2条 乙は、この協定による業務の実施により知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第3条 乙は、この協定による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(適正管理)

第4条 乙は、この協定による業務の実施により知り得た個人情報の漏えい、改ざん、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(利用及び提供の制限)

第5条 乙は、甲の指示又は承諾がある場合を除き、この協定による業務に関して知り得た個人情報を協定の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第6条 乙は、甲の指示又は承諾がある場合を除き、この協定による業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第7条 乙は、この協定による業務を行うための個人情報の処理は自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

(資料等の返還等)

第8条 乙は、この協定による業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、業務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従事者への周知)

第9条 乙は、この協定による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その業務の実施により知り得た個人情報を他に漏らしてはならないこと、又は協定の目的以外の目的に使用してはならないこと等、個人情報の保護に関し必要な事項を周知しなければならない。

(実地調査)

第10条 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの協定による業務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について随時実地に調査することができる。

(苦情処理)

第11条 乙は、施設利用者等からこの協定による業務に係る個人情報の取扱いに関する苦情があった場合は、直ちに甲に報告するとともに、適切かつ迅速な処理に努めなければならない。

(事故報告)

第12条 乙は、この協定に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。この協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。