

守口市コミュニティセンター
指定管理業務仕様書

(東部エリア・中部エリア・南部エリア共通)

目 次

1. 基本的事項

1	本仕様書の趣旨	1
2	センターの管理に関する基本的な考え方	1
3	指定期間	1
4	開館時間・休館日	1
5	利用料	2
6	利用料の減免	2

2. センターの人員体制

1	基本的な考え方	2
2	職員配置	2

3. 施設の運営に関する業務

1	施設の運営に関する業務	3
2	施設で実施する自主事業に関する業務	4

4. 施設及び設備の管理に関する業務

1	保守管理業務	5
2	環境維持管理業務	5

5. その他の業務

1	市への報告、連絡調整等業務	6
2	コミュニティセンターの開館に関する受託業務	6
3	開業準備及び指定管理期間終了にあたっての引継業務	7
4	モニタリング	7
5	その他	8

6. 経費等について

1	利用料金	8
2	管理運営に係る経費	8
3	指定管理料	8
4	行政財産の目的外使用について	9
5	複合施設における取扱いについて	9
6	経理事務について	9

7. リスク負担と保険の加入

1	リスク負担	10
---	-------	----

2	保険の加入	11
8. 危機管理対応		
1	危機管理対応	11
2	指定避難所について	11
9. 物品の管理等		
1	備品等の整備と管理	12
2	指定管理期間終了時の取扱い	12
10.	その他	13

1. 基本的事項

1 本仕様書の趣旨

本仕様書は、守口市コミュニティセンター条例第12条の規定に基づく指定管理者の公募にあたり、「地域における市民の相互交流を促進し、市民の主体的な学習活動の場及び機会を提供するとともに、市民との協働により地域の特性を活かしたまちづくりを推進する」という守口市エリアコミュニティセンター及び守口市地区コミュニティセンター（以下「センター」という。）の設置理念に基づき行う管理運営業務（以下「本業務」という。）の内容及び履行方法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

本業務を遂行するに当たっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。（「守口市コミュニティセンター指定管理者募集要項」P2 再掲）

- ・ 関係法令及び条例の規定を遵守すること。
- ・ 施設設備及び備品の維持管理を適正に行うこと。
- ・ 業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報を適切に取り扱うこと。
- ・ 公の施設であることを常に念頭において、施設利用に関し公平性を確保すること。
- ・ 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- ・ 施設の設置目的を十分に考慮し、地域の特性を踏まえ、地域活動を行う上で必要となる情報の発信、相談・助言に努めること。
- ・ 予算の執行にあたっては、事業計画書に基づき適正かつ効率的運営を行うこと。
- ・ 効率的な施設の管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- ・ 近隣住民や自治組織、関係機関との良好な関係を維持すること。
- ・ 利用者及び周辺住民等の安全・安心に配慮した施設の維持管理を行うこと。
- ・ ごみの減量化、省エネルギー、地球温暖化対策など、環境に配慮した運営を行うこと。

3 指定期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日まで（5年間）

4 開館時間・休館日

センターの開館時間及び休館日は、次のとおりとします。

ただし、指定管理者が特に必要と認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て臨時に開館時間を変更することができます。

また、保守点検等、施設の安全性を確保するために必要な場合等は、あらかじめ市長の承認を得て臨時に休館することができます。臨時に休館する際には利用者への周知を十分に行ってください。

（1）開館時間

午前9時から午後10時

(現在、図書室は午前9時から午後8時までですが、延長の提案も可とします。)

(2) 休館日

12月29日から翌年1月3日まで

5 利用料

施設及び附属設備、器具備品等の利用料は、守口市コミュニティセンター条例（以下「センター条例」という。）別表第2及び守口市コミュニティセンター条例施行規則（以下「センター条例施行規則」という。）別表に定めるとおりとします。

6 利用料の減免

センター条例第6条及びセンター条例施行規則第8条に規定する利用料の具体的な減免基準については、取扱要領によります。

2. センターの人員体制

1 基本的な考え方

指定管理者は、適正かつ確実に業務を遂行するため、企業等の組織全体で責任のある体制を組む必要があります。さらに、現場において本業務に係る責任者を配置することはもとより、必要な専門的知識を持った人材を配置し、研修等を通じて常に職員の資質の向上を図ってください。

2 職員配置

(1) 総括責任者

指定管理者は、本業務の全体の総括責任者を定め、市に届け出てください。総括責任者を変更した場合も同様とします。総括責任者は指定管理者が直接雇用した常勤の職員とすることとします。

(2) センター長

各センターの管理運営の責任者として、センター長1名を配置すること。センター長は総括責任者及び複数の施設のセンター長を兼務することは不可とします。

(3) 職員配置体制

- ① 開館時は、センター長もしくはこれに準ずる者を配置すること。職員配置数については、1の基本的な考え方に基づいた配置提案を求めます。(参考 現在は各館主に2名以上の体制)
- ② 各施設を安全かつ安定して管理運営でき、利用者の要望に応えられる体制とすること。
- ③ センター間で常に連携が図られ、効率的・効果的な運営ができる体制とすること。

(4) 施設管理に必要な有資格者の配置

甲種防火管理者、電気主任技術者等、本業務を実施するにあたり必要な有資格者を必ず選任すること。ただし、防火管理者を除き、業務を再委託した場合は、再委託先に有資格者が

居ればよいものとします。

3. 施設の運営に関する業務

1 施設の運営に関する業務

(1) 年間利用計画の策定

行政利用、定期使用登録団体利用、地域行事、自主事業等の予定を組み込み、施設の年間利用計画を策定すること。

(2) 来館者対応業務

- ① 施設の利用に関する窓口・電話対応（各種案内・説明）
- ② 要望や苦情、トラブルへの対応

(3) 貸館業務

- ① 利用申込みの受付・調整、利用許可、利用料の徴収 等
- ② 備品等の貸出
- ③ 行政優先利用の受付
- ④ 定期利用団体登録の受付及び利用調整
- ⑤ 一般開放の実施（体育室等）

(4) 利用者・地域活動支援業務

- ① ロッカー等定期利用受付
- ② コピー機、印刷機の利用受付、利用料の徴収
- ③ 地域団体、サークル等のポスター、チラシ等設置受付
- ④ 地域コミュニティ協議会連絡箱の設置
- ⑤ 地域館に関する情報提供及び地域団体との連絡調整
- ⑥ 地域活動に関する課題の把握、情報提供、相談・助言

指定管理者に、施設利用に伴う助言だけではなく、自治会・町会の担い手不足など市民が地域活動を行っていく上での課題を把握し、課題解決に向けた情報提供・紹介・助言を行うコーディネーターとしての役割を担っていただきます。具体的な支援方法については、提案を求めます。

(5) 図書室管理運営業務

- ① 図書利用者登録受付
- ② 図書の貸出、返却
- ③ 書架の整理整頓
- ④ 図書の予約、リクエスト受付・処理
- ⑤ 巡回配本図書の收受処理
- ⑥ 図書未返却者への督促対応
- ⑦ 雑誌・新聞の購入、配架
- ⑧ 新刊図書の受入れ、配架
- ⑨ 蔵書点検（年1回）

⑩ 図書の紛失、破損への対応

(6) 広報業務

- ① ホームページの作成
- ② 施設案内パンフレットの作成
- ③ 広報紙の作成
- ④ 広報もりぐち掲載記事の作成
- ⑤ その他自主事業等に関するポスター、チラシ等の作成

(7) 講座（指定事業）の実施に関する業務

利用者、地域住民の課題やニーズを把握し、施設の設置目的に合致する講座を実施してください。市民協働推進事業、コミュニティ醸成事業、地域福祉事業、社会教育事業、防災に関する事業から年間12講座程度実施することを求めます。PRの方法を工夫して、幅広い市民の方が参加できるよう努めてください。指定事業にかかる講師謝礼は指定管理料に含めます。なお、参加費等を徴収する場合は、材料費等実費相当分とします。

- ① 事業計画の策定
- ② 講座の企画・運営
- ③ 申込の受付
- ④ 講師、受講者への連絡

(8) 守口市都市公園条例第4条第1項各号に掲げる行為の許可（たきい公園のみ）

(9) その他円滑な運営に必要な業務

- ① 統計に関する業務
- ② その他必要と認める業務

2 施設で実施する自主事業に関する業務

指定事業以外にも利用促進及び市民サービス向上のため、オープンスペースを含む施設全体を有効に活用し、市民の相互交流を促進する事業など、施設の設置目的の達成に資する事業を実施すること。

(1) 基本的な考え方

- ① 実施にあたっては、地域のニーズを十分に反映すること。
- ② 事業の対象者については、各年齢層や世代間交流を考慮し行うこと。

(2) 自主事業の実施に当たっての注意事項

- ① 事業は自主事業計画に基づき行うこと。計画の案を作成し、又は変更するときは、市と協議するものとします。
- ② 事業に必要な経費は、参加者に負担を求めることができます。ただし、自主事業の目的を損なわないよう、参加費の設定は高額にならないよう配慮すること。
- ③ 自主事業に係る経費は、本業務仕様書P8の指定管理業務を行うために要する経費の対象とはなりません。
- ④ 自主事業を実施する際は、当該利用に係る利用料金を指定管理者に支払う（利用料金収入として計上する）こととなります。

4. 施設及び設備の管理に関する業務

1 保守管理業務

(1) 施設維持保全業務

① 清掃業務

- ・ 日常清掃（休館日を除く毎日）
- ・ 定期清掃（夜間又は休館日に実施）

床面洗浄ワックス仕上げ、カーペットクリーニング、天井、壁面、照明器具、窓ガラス清掃 等

- ・ ごみ処理（適宜）

② 警備

- ・ 夜間警備
- ・ 機械警備

③ 環境衛生管理業務

- ・ 貯水槽関係清掃・管理点検

(2) 設備、施設の保守点検・管理業務

① 一般管理業務

- ・ 電源、空調、給排水設備等設備の運転監視、点検、小破修繕 等

② 電気設備等

- ・ 自家用電気工作物保守点検 受電設備、配電設備点検、非常用予備発電装置（燃料交換含む） 等

③ 冷暖房空調設備保守点検

- ・ 熱源設備、空気調和機保守点検、冷却塔保守点検、空調用制御機器保守点検 等

④ 消防設備保守点検、防火対象物定期点検

⑤ 昇降機保守点検

⑥ 自動扉開閉装置保守点検

⑦ 建物付属設備の保全及び保守管理

⑧ 建物付属設備に関する改良、修繕等の市への具申

⑨ 建築基準法第12条第4項に基づく点検

(3) 備品関係

① AV機器装置保守点検

② システム関係の管理

③ 衛生備品等管理

④ AED保守管理

⑤ その他備品保守管理

2 環境維持管理業務

(1) 外構、植栽管理業務

- ① 植栽の散水及び除草、落葉処理
- ② 芝、樹木の剪定、施肥
- ③ 病虫害防除、薬剤散布
- ④ 花壇管理、緑化推進

(2) 駐車場・駐輪場管理業務

駐輪場の自転車の整理に努め、利用者が安全に利用できるよう管理すること。

(3) その他

センターで排出されたゴミは、指定管理者の責任において処分すること。

5. その他の業務

1 市への報告、連絡調整等業務

(1) 市への報告業務

- ① 事業計画書及び収支予算・決算書の作成（毎年度）
- ② 事業報告書の作成（事業及び管理業務、施設利用実績、収支状況等、毎月及び年度末）

(2) 市及び関係機関との連絡調整

- ① 市が出席を要請した会議等への出席
- ② その他市及び関係機関との連絡調整

(3) 市の施策・事業等への協力

- ① パブリックコメントの実施協力
- ② 各種計画書、パンフレット、ポスター、懸垂幕等の設置協力
- ③ イベント等開催時のセンター備品の施設外貸出対応
- ④ 指定投票所及び公営個人演説会場としての使用協力

2 コミュニティセンターの開館に関する受託業務

指定管理者には、錦コミュニティセンター（本館のみ）及び庭窪コミュニティセンター（体育室含む）の移転業務及び開館記念式典業務を担っていただきます。開館準備業務及び開館記念式典業務については、本業務に含むものとします。

(1) 移転業務

- ① 施設利用仮受付業務
- ② 施設維持管理に係る保守点検業務等の契約業務
- ③ 施設の維持管理業務（竣工後）
- ④ 備品納入補助
- ⑤ 内覧会の実施
- ⑥ 広報業務
- ⑦ 市及び関係機関等との連絡調整

⑧ その他開館準備に必要な業務

(2) 開館記念業務

① オープニングセレモニーの企画、準備及び当日の運営

② 開館記念事業の企画、準備及び当日の運営

3 開業準備及び指定管理期間終了にあたっての引継業務

(1) 開業準備

指定管理者は、指定開始日に先立ち、業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を行うこと。また、本業務を遂行するために許認可が必要となる場合は、指定管理者の責任及び費用において取得すること。なお、必要と認める場合には、指定管理日に先立ち、管理施設の視察を申し出ることができます。

なお、業務の開始にあたっては、現に施設を利用している利用者、利用団体等の利用の継続性を妨げないよう配慮してください。

(2) 指定管理期間終了にあたっての引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

(3) 原状回復義務等

① 指定管理者は施設又は設備の変更をしようとするときはあらかじめ市と協議すること。また、当該指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は取り消されたときは、市の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設又は設備を原状に回復しなければならない。

② 指定管理者は、施設、設備、資料又は備品を汚損し、損傷し、又は亡失したときは、市の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

4 モニタリング（募集要項P9再掲）

「守口市指定管理者制度におけるモニタリング指針」に基づき、モニタリングを実施します。

(1) 自己評価

指定管理者は、施設利用者に対するアンケート調査を実施するなど、その事業達成度、利用者満足度及び収支状況について分析・評価を行い、市に報告を行うものとします。

(2) 市が行う確認・総合評価

市は、施設への立ち入りによる現地調査、月次事業報告書等により、指定管理者が実施する業務等の遂行状況を把握するとともに、必要に応じて指定管理者へ説明を求め、その内容を確認します。

(3) 第三者的評価

各施設の指定管理者の選定についての審査を行った指定管理者選定委員会が、自己評価、内部評価の結果を踏まえながら、指定管理業務が適正に行われているかについて、第三者の視点、客観的な視点から総合的に評価を行います。実施時期は、指定管理期間の2年目又は3年目とします。

(4) 施設の運営に関する連絡会の設置

指定管理者は、利用者の要望の反映、施設管理運営の意見具申、自主事業の企画及び実施などについて審議するために、エリア内のセンター運営に関する連絡会を設置することとします。指定管理者は、連絡会の運営、委員募集を行うこととします。

委員は、地域コミュニティ協議会等の地域の団体の代表者、利用者、公募による市民などから選任すること。

5 その他

(1) 国旗の掲揚

「市の施設における国旗掲揚の取扱い」に基づき、利用者の見やすい場所に掲揚すること。

(2) 光化学スモッグ発令対応

光化学スモッグの予報・注意報・警報・重大緊急警報が発令された時は、市担当課の通知により看板の掲示を行うこと。

(3) 施設見学、視察への対応

学校・園等の施設見学及び他自治体等からの視察について、館内案内等の対応を行うこと。

6. 経費等について

1 利用料金

(1) 利用料金制

利用料金については、地方自治法第244条の2第8項の規定に基づき「利用料金制」を採用し、指定管理者の収入とします。なお、指定管理者の収入となる利用料金は、指定期間中に支払われた利用料金とします。利用料金は前納とし、徴収方法については現金徴収とする。

(2) 利用料金の設定

利用料金については、センター条例別表第2及びセンター条例施行規則別表に定めるとおりとします。

2 管理運営に係る経費

利用料により経費を賄うことができない場合は、施設の利用料収入と市からの指定管理料で賄うものとします。

3 指定管理料

(1) 指定管理料算定の考え方

指定管理料は、指定管理者の収支計画に基づき算定した一定額を予算の範囲内で支払うものとし、指定管理者の経営努力が収益に反映されるよう、経費の削減や利用率の向上による収支計画を上回る収支差額が生じた場合でも、修繕費など精算を行うものを除き指定管理料の額を減額しないものとします。

(2) 指定管理料の精算

指定管理料については、次の経費を除き、市は精算しないものとします。

① 修繕費

市は毎年予算の範囲内において、年間の修繕費の額を示して指定管理料に盛り込むものとします。実績が下回った場合はその差額を返納し、上回る場合は市と事前に協議した上で、必要な場合は市から追加して支払います。提案においては、修繕費について、年間で東部エリア150万、中部エリア250万、南部エリア200万円を指定管理料に計上してください。

なお、1件50万円を超える修繕については、市と事前に協議することとします。

また、一体的な設備で修繕に係る経費が不可分なときは、施設管理者と協議することとします。

(3) 指定管理料の決定と支払い

① 指定管理料の決定

指定管理料は、応募時の提案額に基づき会計年度ごとに本市予算の範囲内で、市と指定管理者が協議を行い決定します。

また、指定管理料提案額は、指定管理料の支払額を確定するものではありません。

② 指定管理料の支払い

会計年度（4月1日から翌年の3月31日まで）ごとに指定管理者の請求に基づき、四半期ごとに分割して支払います。

4 行政財産の目的外使用について

(1) 使用許可及び使用料の徴収

行政財産の目的外使用の使用許可及び使用料の徴収は市が行います。

(2) 電気使用料の取扱いについて

目的外使用部分の電気使用料については、指定管理者において市に代わり目的外使用者から徴収し、一括して電力会社に支払いをしていただきます。

5 複合施設における取扱いについて

① 光熱水費

中部、南部エリアコミュニティセンター（両体育室を除く）の光熱水費については、市で支払うため指定管理者の支払はありません。

② 清掃警備業務委託料 ※中部・南部エリアコミュニティセンターのみ

中部エリアコミュニティセンターの警備委託料（清掃は除く）、南部エリアコミュニティセンターの清掃警備委託料については、複合施設であることから、市で当該施設の委託業者と契約し、市で支払うこととします。ただし、体育室については、別施設となるため、指定管理者で清掃警備業務を行って下さい。なお、市で契約し実施する分について不足がある場合は、指定管理者にて実施してください。

6 経理事務について

(1) 帳簿書類等の作成と管理

指定管理者は、利用者から徴収した利用料金に関する帳簿のほか、本業務に関する帳簿書類等を作成し、市の指示に基づいて整理、保存するものとします。

(2) 管理口座

指定管理業務に関する事業経費は、団体自体の口座とは別の口座で管理すること。

7. リスク負担と保険の加入

1 リスク負担

市と指定管理者の間におけるリスク負担は次のとおりとします。

なお、必要事項については、協定で定めることとします。

リスクが生じる原因			負担者	
No.	種類	内容	市	指定管理者
1	法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に直接影響を及ぼす法令等の変更		○
2	第三者賠償	本業務における公害、生活環境阻害等		○
3	物価変動	指定後のインフレ・デフレ		○
4	金利変動	金利変動		○
5	不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止、延期	(協議事項)	
6	申請・準備費用	申請費用及び指定管理期間開始期までの準備(引継)費用負担		○
7	資金調達	必要な資金の確保		○
8	市場環境の変化	施設競合による利用者減、収入減等、当初の需要見込みと異なる状況、その他の事由による経営不振		○
9	運営費の膨張	守口市以外の要因による運営費の膨張		○
10	施設・設備の損傷	管理上の瑕疵による施設・機器等の損傷		○
		施設・設備の設計・構造上の原因によるもの	○	
		上記以外による施設・機器等の損傷	1件50万円以上は事前協議	
11	債務不履行	守口市の協定内容の不履行	○	
		指定管理者による業務及び協定内容の不履行		○
12	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)	
13	運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営上の損失		○

		施設、機器の不備や火災等の事故による臨時休館等に伴う運営上の損失	(協議事項)	
14	使用者対応	指定管理者の業務範囲のサービス内容等に対する使用者からの苦情及び施設内における使用者間のトラブルへの対処		○
15	指定の取消リスク	指定管理者の指定の取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止における費用負担（※ただし、指定管理者の責めによらない場合を除く。）		○
16	事業終了時の原状復帰	管理運営業務の期間が終了した場合、又は期間中途における指定管理者の撤収にかかる費用		○

2 保険の加入

指定管理者において、守口市と指定管理者の双方が被保険者となる次の補償額以上の賠償責任保険に加入し、当該保険金により損害賠償責任に対応すること。

対人・対物賠償	一事故につき	500,000,000円
受託物賠償	一事故につき	100,000円

※昇降機にかかる事故も補償の対象とする。

8. 危機管理対応

1 危機管理対応

(1) 体制の整備及び届出

指定管理者は、防災、防犯及び事故等の予防のため、あらかじめ具体的計画を記載したマニュアルを作成するなど、防災等の体制を整えること。また、防火管理者を選任した上で消防計画書を作成し、所轄の消防署に届出を行うこと。

(2) マニュアルの作成及び訓練の実施

指定管理者は、災害、事件、事故、急病等の緊急事態に備えあらかじめ緊急時対応マニュアルを作成し、職員への必要な訓練を行うこと。

(3) 緊急時対応

緊急事態が発生した場合、速やかに必要な措置を講じ、市を含む関係者に対して緊急事態発生の旨を通報すること。

2 指定避難所について

下記の施設については、守口市地域防災計画において、指定避難所として指定されています。また、地域防災計画に位置づけがない施設についても、危機発生時や今後の防災計画の

見直しの状況によっては、随時、施設に協力を求める可能性があります。(例 開館時間外における施設の開設等)

エリア	施設名	区 分
東部エリア	東部エリアコミュニティセンター	指定避難所
中部エリア	—	—
南部エリア	西部コミュニティセンター	指定避難所
	錦コミュニティセンター	
	南部エリアコミュニティセンター 体育室	

9. 物品の管理等

1 備品等の整備と管理

(1) 備品等の整備

指定管理者が本業務を実施する上で必要な備品等（職員用事務パソコン、プリンター等）については、指定管理者がリース等の方法により整備すること。

(2) 備品等の管理

- ① 指定管理者は、利用者の施設における活動に支障をきたさないよう、本施設に備付けの備品の管理を行うこと。必要な備品の調達、更新については、原則として本業務会計において購入するものとします。
- ② 指定管理者が自己負担により任意に購入・調達した備品については、市の備品とは別に管理すること。
- ③ 施設の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜指定管理者が購入し、管理を行ってください。

2 指定管理期間終了時の取扱い

(1) 備品等の帰属

① 備品

指定管理者が本業務会計において購入した備品は市に帰属するものとし、指定管理者が自己負担により購入した備品については、指定管理者に帰属するものとします。

② 消耗品

現に使用中の消耗品については市に引き継ぐこととし、それ以外の物は、指定管理者の所有とします。

(2) 備品等の引き継ぎ

指定期間の終了に際し、市に属する備品等については、市又は市が指定するものに対して引き継いでください。また、指定管理者に属する備品等については、原則として指定管理者が自己の責任と費用で撤去するものとしますが、市と指定管理者が協議の上合意した場合には、市又は市が指定するものに対して引き継ぐことができるものとします。

10. その他

(1) 指定管理者はこの仕様書に規定するもののほか、特記仕様書の規定に従い業務を行うこととします。

(2) 本仕様書、特記仕様書及び協定書に定めのない事項又はその記載事項の解釈に疑義が生じた場合は、市と指定管理者が協議し決定します。