周南市新南陽総合福祉センター
指　定　管　理　業　務　仕　様　書

令和８年９月

周南市福祉部地域福祉課

目　　次

1　基本的事項	・・・・・	2
2　管理運営に関する業務の基準	・・・・・	3
3　その他の業務	・・・・・	4
4　管理運営に関する経費	・・・・・	5
5　指定管理者期間終了にあたっての引継業務	・・・・・	6
6　留意事項	・・・・・	6
7　協　議	・・・・・	8

周南市新南陽総合福祉センター（以下「総合福祉センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容、その範囲及び履行方法については、この仕様書に定めるとおりとします。

1 基本的事項

（1）施設の管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、総合福祉センターを管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿ってその管理運営を行ってください。

① 総合福祉センターの管理運営を行うにあたり、以下の関係法令及び条例を遵守してください。

・地方自治法
・老人福祉法
・個人情報の保護に関する法律
・周南市情報公開条例
・周南市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例及び条例施行規則
・周南市新南陽総合福祉センター条例及び条例施行規則

② 総合福祉センターは、地域における福祉活動の拠点として市民の福祉の増進及び福祉意識の高揚を図るための施設であるため、その設置理念に基づき管理運営を行ってください。

③ 公の施設であることを常に念頭において、特定の個人や団体に対して、有利あるいは不利にならないよう、施設の利用に関し公平性を確保してください。

④ 効率的かつ効果的な管理運営を行ってください。

⑤ 利用者の意見、要望を管理運営に反映させ、サービスの向上を図ってください。

（2）施設の概要

① 名　称

周南市新南陽総合福祉センター

② 所在地

周南市古川町１番１７号

③ 建物規模

ア．敷地面積　　3,474.00 ㎡
イ．建物面積　　2,431.05 ㎡
ウ．建物構造　　鉄筋コンクリート造　３階建
エ．建物概要　　会議室、研修室１．２、小会議室、多目的ホール

調理実習室、団体室１．２．３
事務室及び休息室、更衣室、新南陽デイサービスセンター、
在宅介護関係事業所

（３）開館時間

① 平日及び土曜日　　午前９時より午後１０時まで

② 日曜日　　午前９時より午後５時まで

ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て、開館時間を変更することができます。

（４）休館日

① 日曜日（条例第３条第１号及び第２号に規定する事業を行う施設に限る）

② 国民の祝日に関する法律に規定する休日

③ ８月１４日から８月１６日まで

④ １２月２９日から翌年１月３日まで

ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て、休館日を変更し、別に休館日を定めることができます。

２ 管理運営に関する業務の基準

（１）基本的な業務

① 総合福祉センターの施設及び設備の維持管理に関する業務

② 総合福祉センターの使用の許可に関する業務

③ 条例第３条各号に掲げる業務（ただし、新南陽デイサービスセンターに係る号を除く）

④ その他総合福祉センターの管理運営に関する業務

（２）総合福祉センターの施設及び設備の維持管理に関する業務

① 清掃（施設及び敷地の日常、定期清掃業務）

② 施設の軽微な修繕

③ 物品の管理

④ 防火管理者の配置

⑤ 防火、防災に関する計画書の作成及び訓練の実施

⑥ 防犯対策の実施

⑦ その他総合福祉センターの施設及び設備の維持管理に関する業務

（３）総合福祉センターの運営に関する業務

① 総合福祉センターの使用許可、却下及び使用許可の取消し等に関する業務

ア．施設使用の申込み受付
イ．施設使用の許可、却下、許可の取消し等
ウ．使用料減免申請に係る受付及び進達

② 総合福祉センターの使用料金の徴収に関する業務

指定管理者は、市から委託された使用料の徴収事務について、次により取り扱ってください。

ア．使用料は、条例別表に定める額とします。
イ．指定管理者は、徴収した使用料を市に納めるまでの間、自己の責任において保管してください。

その他必要な事項については、市と指定管理者が協議の上、別途委託契約書において定めるものとします。

③ 光熱水費等の取扱い

ア．総合福祉センター光熱水費（電気、ガス及び上・下水道料金）の使用の実績について毎月、市に報告するものとします。
イ．公衆電話の使用に係る収入については、随時、市に報告するものとします。

３ その他の業務

（１）利用促進に関する業務

ホームページでの紹介や、施設パンフレット等を作成することにより、総合福祉センターを広く一般にＰＲし、利用促進に努めてください。

（２）関係機関との連絡調整

市及びその他関係機関と連絡を取りながら管理運営に努めてください。

（３）事業計画書及び事業完了・業務報告書の作成

① 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度３月末までに翌年度に係る次の内容を記載した事業計画書を提出してください。

（１）管理運営の体制
（２）事業の概要及び実施する時期
（３）管理運営に要する経費の総額及び内訳
（４）その他甲が必要と認める事項

② 事業完了・業務報告書の作成

ア．月次報告(業務報告)の作成

毎月終了後１０日以内に、その月に係る次の内容を記載した業務報告書を提出してください。

（１）利用状況等月報

（２）実施した事業の内容及び実績

イ．年次報告（事業完了報告）の作成

年度終了後６０日以内（指定管理者の指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して６０日以内）に、当該年度に係る次の内容を記載した事業完了報告書を提出してください。ただし、市長が特別な理由があると認めるときは当該期限を延長することができます。

（１）管理業務の実施状況

（２）総合福祉センター利用状況

（３）管理経費の収支決算

（４）その他甲が必要と認める事項

４ 管理運営に関する経費

（１）収入として見込まれるもの

指定管理料

指定管理期間の経費見積書の提案に基づき、現在の管理運営経費を勘案し、年間の指定管理料を協定で定めます。

（２）支出として見込まれるもの

①　管理運営経費

指定管理者が行わなければならない管理運営業務並びに事業実施に伴う、指定管理者の人件費、修繕費、光熱水費など

ア．小規模修繕（一件あたり１０万円未満の修繕）

小規模な修繕及び通常使用により生じた物品の補修、維持管理については、指定管理者の負担とします。

イ．大規模修繕（一件あたり１０万円以上の修繕）

施設の改修等、大規模な修繕や災害により生じた修繕は、市の負担とします。

詳細は、別記２「周南市新南陽総合福祉センターの管理運営に関するリスク分担表」の〔施設、備品等の修繕等〕によりますが、疑義が生じた場合、市と指定管理者の協議のうえ決定します。

②　指定管理者が自主的に行う事業実施に係る経費

ア．自主企画事業に伴う、謝礼金、備品購入費など

イ．収益事業実施に伴う、材料費、仕入れ代金、光熱水費、など

（３）経理帳簿等の整備

①　帳簿の整備

指定管理者は適正な経理事務を行い、帳簿を備えて収入支出の額を記載し、その出納を明らかにするとともに、その帳簿及び収入支出内容を証する書類を保管しなくてはなりません。

② 経理の区分

経理は指定管理業務と指定管理業務以外（自主事業等）の区分を明確にしてください。

③ 帳簿等の保管期間

保管期間は業務終了後５ヶ年とします。

（４）立ち入り検査

市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行うことがあります。

５ 指定管理期間終了にあたっての引継業務

指定期間終了時（指定管理者の指定を取り消されたときも含む）には、次期指定管理者が円滑かつ、支障なく総合福祉センターの業務を遂行できるよう、引継ぎを行わなければなりません。

６ 留意事項

（１）総合福祉センターの維持管理に関する留意事項

① 物品等の帰属

ア．現在使用中の市所有の物品等については、無償で貸与します。
適正な管理を行い、その保管に遺漏ないようにしてください。

イ．指定管理者が、総合福祉センターの管理運営のため物品等（小額の物は除く）を購入する場合は、あらかじめ市と協議のうえ購入してください。

② 施設の維持管理及び修繕

ア．施設は、常に清潔に保つよう清掃を行うとともに、事故や盗難等の被害を未然に防止するよう、必要な措置を講じてください。

イ．施設の機能等については、定期的に点検を実施するとともに、必要に応じて修繕を行ってください。

ウ．施設等の点検の結果、一件あたり１０万円以上を必要とする、大規模な修繕及び物品の修繕が必要と判断した場合は、市に連絡し指示に従ってください。

（２）損害賠償の取扱い

① 指定管理者は、施設の管理運営にあたり、指定管理者の責に帰すべき理由

により、市又は第三者に損害を与えた場合は、損害を賠償しなければなりません。

② 前記の場合において、損害を受けた第三者の求めに応じて、市が損害を賠償したときは、市は指定管理者に対して求償権を有します。

（３）災害時の対応

① 災害が発生した場合、施設及び周辺の状況を把握し速やかに報告してください。

② 施設の管理保全に努めるとともに、被害拡大の防止を図ってください。

③ 開館時間内に災害が発生した場合は、利用者の避難誘導等安全の確保に努めるとともに、その状況を市及び関係機関に速やかに報告してください。

（４）個人情報の保護と情報公開について

① 個人情報の保護

業務に従事する者又は従事した者は、この業務に係る個人情報の取扱いに関し、別記３「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければなりません。

② 情報公開

指定管理者は、「周南市情報公開条例」の目的にのっとり、管理業務に関して保有する文書等（文書、図面、写真及び電磁的記録をいう。）の情報公開を行うために必要な措置を講じなければなりません。情報公開の請求があった場合は、市に事前に協議を行ってください。

（５）その他

① 緊急対策、防犯、防災体制についてマニュアルを作成し、職員に指導を行ってください。

② 事故等異常事態が発生した場合は、応急処置を講ずるとともに直ちに市及び関係部署に速やかに連絡し協議してください。

③ 各施設において、整理整頓に努めるとともに、盗難、火災などが発生しないよう指定管理者の責において管理してください。

④ 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、市と別途協議してください。また、各種規定がない場合は、市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施してください。

７ 協議

この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、市と指定管理者が協議して別途定めるものとします。