【周南市福川地区コミュニティセンター】

管理業務仕様書

目　　次

第１　管理運営に関する基本的事項・・・・・・・・・・・・・・・・P.1
１．設置目的　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.1
２．管理運営の基本方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.1
３．施設の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.1
４．管理の基本的事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.1
（1）遵守すべき法令等
（2）指定管理する期間
（3）利用できる日及び時間
（4）利用許可の制限及び取消し
（5）個人情報の保護
（6）情報公開
（7）守秘義務
（8）文書の管理・保存
（9）環境への配慮
５．管理運営体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.3
（1）組織体制
（2）勤務体制
（3）職員の配置

第２　業務の内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.4
１．施設の利用に関する業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.4
（1）施設利用の受付業務
（2）施設利用の案内業務
（3）施設利用料の取扱い
２．施設の利用促進に関する業務・・・・・・・・・・・・・・・・P.5
（1）情報提供に関する業務
（2）住民意見の反映に関する業務
３．施設の事業実施に関する業務・・・・・・・・・・・・・・・・P.5
（1）自主事業に関する業務
４．施設の維持管理及び修繕・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.5
５．損害賠償の取扱い・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.6
６．災害時の対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.6
７．その他の管理業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.6
（1）事業計画書及び収支予算書の作成
（2）事業報告書の作成
（3）自己評価の実施
８．その他業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.7

（1）遺失物・拾得物の処置業務
（2）指定管理期間終了に当たっての引継業務
（3）関係機関との連絡調整業務
９．業務の再委託・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.7

第３　経費に関する事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.7
１．指定管理料の支払い・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.7
２．指定管理料の上限額・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.8
３．予算の執行・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.8
４．管理運営に関する経費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.8
（1）収入として見込まれるもの
（2）支出として見込まれるもの
（3）経理帳簿等の整備
（4）立ち入り検査
５．指定管理料の精算等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.9
（1）精算事項
（2）非精算事項

第４　その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.9
１．指定管理者に対する監督・検査・監査・・・・・・・・・・・・P.9
２．市が実施する業務等への協力・・・・・・・・・・・・・・・・P.10
３．リスクの分担・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.10
４．原状回復義務等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.10
５．その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.10

この仕様書は、周南市福川地区コミュニティセンター（以下「施設」という。）の管理運営について、指定管理者が行う業務の内容を定めることを目的とする。

第１　管理運営に関する基本的事項

１．設置目的

地区におけるコミュニティの醸成を図り、うるおいのある地域社会づくりに寄与する。

２．管理運営の基本方針

（1）地域の意向を反映した利用しやすい管理運営を行うこと。
（2）施設設備及び物品の維持管理は適切に行うこと。
（3）必要な情報公開を積極的に行なうことにより、利用者の信頼を得るよう努めること。
（4）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すること。

３．施設の概要

主な管理施設は、次のとおりとする。

名称	周南市福川地区コミュニティセンター
所在地	周南市福川三丁目 15 番 26 号
敷地面積	609 ㎡
主な建築物及び構造	◆構造：鉄骨造　2 階建 ◆延床面積　425 ㎡
建築年	平成 14 年
主な施設等	和室、市民サロン、会議室、集会室、音楽室

４．管理の基本的事項

（1）遵守すべき法令等

①地方自治法（昭和22年法律第67号）及び同施行令（昭和22年政令第16号）
②周南市新南陽コミュニティセンター条例（平成15年周南市条例第96号）（以下「条例」という。）及び同施行規則（平成15年周南市規則第62号）（以下「規則」という。）
③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（平成17年周南市条例第5号）及び同施行規則（平成17年周南市規則第31号）
④周南市行政手続条例（平成15年周南市条例第11号）、周南市情報公開条例（平成16年周南市条例第36号）及びこれらに関する規則・要綱等
⑤周南市会計事務規則（平成15年周南市規則第43号）
⑥周南市暴力団排除条例（平成23年周南市条例第23号）
⑦個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

⑧消防法等、施設・設備の維持管理に関する法令
⑨その他施設に関する市が定める要綱・要領等
⑩その他業務に関連するすべての法令等

(2) 指定管理する期間
令和 9 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日（5 年間）

(3) 利用できる日及び時間
①休館日
（ア）毎週日曜日、8 月 13 日から同月 15 日まで及び 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までとする。ただし、特に必要と認めるときは、市の承認を得て、これを変更し、又は臨時に休館することができる。
（イ）市が業務等により必要とするときは、休館しなければならない。
②開館時間
（ア）午前 9 時から午後 10 時までとする。
ただし、午後 6 時から午後 10 時まではあらかじめ指定管理者の許可を受けた貸館施設利用者に限る。
（イ）市が業務等により必要とするときは、開館時間を変更しなければならない。
③開館時間及び休館日の変更
指定管理者は、前 2 号にかかわらず、特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て、休館日及び開館時間の変更をすることができる。

(4) 利用許可の制限及び取消し
①利用許可の制限
指定管理者は、施設を利用しようとする者が条例第 8 条のいずれかに該当する場合は、利用を許可してはならない。
②利用許可の取消し等
指定管理者は、利用の許可を受けたものが条例第 10 条の各号のいずれかに該当する場合は、その利用の許可を取り消し、又は利用の停止を命ずることができる。

(5) 個人情報の保護
①指定管理者が指定管理業務を行うにあたって、個人情報を取り扱う場合、その取扱いに十分留意し、漏洩、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じること。
②個人情報の漏洩等の行為には、個人情報の保護に関する法律に基づく罰則が適用される場合がある。

(6) 情報公開

指定管理者が指定管理業務を行うにあたって作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、別途情報公開規程等を定めるなど適正な情報公開に努めること。

(7) 守秘義務

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたって、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりしないこと。なお、指定管理期間の終了後も同様とする。

(8) 文書の管理・保存

①指定管理者が指定管理業務に伴い作成し、又は受領する文書、帳簿書類等は、その書類等の閉鎖した年度の末日から起算して、10年間適正に保存するものとする。

②その他市の文書事務に関する諸規程等を参考に、文書管理を適正に行うこと。

③指定管理期間の終了時には、当該文書の取扱いについて、市の指示に従うこと。

(9) 環境への配慮

指定管理者は次のような環境に配慮した指定管理業務の実施に努めること。

①環境に配慮した商品・サービスの購入（グリーン購入）を推進し、廃棄に当たっては資源の有効活用や適正処理を図ること。

②電気・ガス等のエネルギー使用量の削減に向けた取組みを推進すること。

③化学物質・廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。

５．管理運営体制

(1) 組織体制

①施設の設置の趣旨を効果的かつ効率的に達成するために、適切に管理運営を行うための人員を確保できる組織体制とすること。

②各業務にあたっては、次の者を配置すること。

（ア）防火管理者となる資格を有する者

（イ）施設の管理業務に精通している者

(2) 勤務体制

①配置する人員の勤務形態は、労働基準法等の関係法令を遵守し、施設の運営に支障がない体制とすること。

②運営管理に十分対応できる勤務体制とすること。

(3) 職員の配置

①施設には、午前 9 時から午後 6 時まで受付業務等を行う事務員を 1 名以上配置し、施設の運営に支障がない職員体制とすること。ただし、職員が昼食等で休憩する時間は除く。
②職員に対しては、市の施設への業務に従事する者であることを自覚させ、利用者への対応、業務態度には十分注意を払うよう指導するとともに、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

第２　業務の内容

１．施設の利用に関する業務

(1) 施設利用の受付業務
①利用申請受付簿を作成し、申請があった時は必要事項を記入し、利用の許可及び利用許可書を交付すること。
②申請者から利用料金の減額・免除に関する申請があった場合は、市があらかじめ示す基準によるもののほか、公益上特に必要があると認めるときは、市と協議の上、減額･免除に関する決定を行うことができる。
③利用申請書等の書類は、市指定のものを使用すること。
④指定管理者が申請者に対して行う許可等の処分は、周南市行政手続条例が適用される。

(2) 施設利用の案内業務
①電話等による問合せや施設見学等について、適切に対応すること。
②夜間、休日の利用については、施設の利用方法について事前に説明をするとともに、適切な鍵の管理を行うこと。
③施設の利用等について、利用者、住民等から苦情や指摘等があった場合は、適切な対応をするとともに、その内容を速やかに市へ報告すること。

(3) 施設利用料の取扱い
①利用料金の額は、条例第 14 条別表に定める範囲内で指定管理者が市長の承認を得て定めるものとする。
②利用料金を収受したときは、適格請求書等保存方式（インボイス制度）に基づき、適切に対応すること。

２．施設の利用促進に関する業務

(1) 情報提供に関する業務
市や地域の関係機関と連携し、情報発信に努めること。
(2) 住民意見の反映に関する業務
利用者の意見を運営等に反映し、より利用しやすい管理運営を行うため、毎年度利用者満足度調査を実施し、積極的にサービスの向上に取り組むこと。

３．施設の事業実施に関する業務

業務の実施に当たっては、条例第 2 条、第 4 条、本仕様書「第 1　管理運営に関する基本的事項」の「2. 管理運営の基本方針」に基づいて実施するものとする。

(1) 自主事業に関する業務

①指定管理者は、指定管理業務を妨げない範囲において、事前に市の承諾を得て、自主事業を行うことができるものとする。

②自主事業に係る経費は指定管理者の負担とし、自主事業による収益は、全て指定管理者の収益とする。

③指定管理者が自主事業を実施する際の施設及び設備に関する利用料金の取り扱いは、市が主催して実施する場合に準ずるものとする。

４．施設の維持管理及び修繕

(1) 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とること。

(2) 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うこと。

(3) 施設等の点検の結果、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、指示を受け、それに従うこと。

(4) 業務の実施基準

法定業務以外の維持管理等に関する業務の実施頻度は、必要に応じて、指定管理者と市で協議すること。

５．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らない。

(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することとする。

６．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、速やかに市及び関係機関に報告すること。

(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ること。

(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すること。

７．その他の管理業務

(1) 事業計画書及び収支予算書の作成

指定管理者は、2 月末日までに次年度の管理運営に関する事業計画書及び

収支予算書を作成し、市に提出すること。なお、作成にあたっては、市と調整を図ること。

(2) 事業報告書の作成

①年次報告

指定管理者は、毎年度終了後 60 日以内に、年間事業報告書を作成し、市に提出すること。事業報告書等に記載する内容は次のとおりとする。

（ア）管理運営業務の実施状況
（イ）施設の利用状況
（ウ）利用料金の収入実績
（エ）管理運営経費の収支決算
（オ）その他市が必要と認める事項

②月次報告

指定管理者は、毎月終了後 20 日以内に、月別事業報告書を作成し、市に提出すること。事業報告書等に記載する内容は次のとおりとする。

（ア）当該月の施設利用状況及び収入実績
（イ）当該月の施設管理業務の実施状況

(3) 自己評価の実施

指定管理者は、利用者アンケート等のモニタリングを行うなど、利用者等の意見や要望を把握し、管理運営に反映させるよう努めるとともに、その結果を分析し、自己評価書を作成すること。

８．その他業務

(1) 遺失物・拾得物の処置業務

指定管理者は、施設内で遺失物の届出があった場合や拾得物を発見した場合には、遺失物届出表又は拾得物保管簿等を作成し、適切に保管・処理すること。

(2) 指定管理期間終了に当たっての引継業務

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施設の業務を遂行できるよう、引継を行うこと。

(3) 関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、市が出席を要請する会議等に出席すること。

９．業務の再委託

(1) 指定管理者は、管理を一括して第三者に委託できないこととする。ただし、清掃や設備の保守点検、警備などの個別の業務については、市と協議のうえ、第三者に委託できることとする。

(2) 市が指定管理料の算定において、考慮している委託等の内容等は次表のと

おりである。

業務等	業務内容等
消防設備点検	消防設備の点検
防火対象物定期点検	防火対象物の定期点検
空調設備保守点検	空調設備の保守点検
警備委託料	機械警備
清掃業務	床ワックス

第３　経費に関する事項

１．指定管理料の支払い

(1) 市は、市の会計年度毎に指定管理者の請求に基づき指定管理料を支払うものとする。

(2) 指定管理料の支払いは、年 2 回の前払いとし、その方法等については、協定で定める。

(3) 指定管理料は、施設・設備の維持管理経費に資する事業を行うため費用とする。

２．指定管理料の上限額

指定管理期間中（5 年間）の指定管理料の上限額は 27,015 千円（消費税及び地方消費税を含む）とする。

各年度の上限額は、

R9 年度　：5,403 千円、
R10 年度：5,403 千円、
R11 年度：5,403 千円、
R12 年度：5,403 千円、
R13 年度：5,403 千円とする。

３．予算の執行

指定管理者は、原則として事業年度内の運営は年度協定に定める収支予算の各項目の金額以内で執行するものとする。

４　管理運営に関する経費

(1) 収入として見込まれるもの

①指定管理料

指定管理期間の経費見積書の提案に基づき算定した一定額を予算の範囲内で、年間の指定管理料を協定で定める。

この年間指定管理料については、修繕費及び原材料費として 10 万円を算入する。

②利用料金

本仕様書「第２　業務の内容」の「(3) 施設利用料の取扱い」で定めた利用料金に基づいて収納したもの

③その他

自動販売機の売り上げ手数料、コピー機の使用手数料等の収益事業によるもの

(2) 支出として見込まれるもの

①管理運営経費

（ア）指定管理者が行わなければならない管理運営業務及び事業実施に伴う指定管理者の人件費、光熱水費など

（イ）小規模修繕

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する。

（ウ）大規模修繕

施設の改修等、大規模な修繕や災害により生じた修繕は、市の負担とする。

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を証する書類を保管すること。

又、市が所有する備品は、周南市物品管理規則（平成 15 年周南市規則第 44 号）その他の規則に基づき適切に管理すること。指定管理者が市に帰属する備品を新たに取得したときは、市は市の備品管理システムに登録するものとする。

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）の区分を明確にすること。

(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できる。

５．指定管理料の精算等

(1) 精算事項

指定管理料のうち、修繕費及び原材料費を除き、原則的に精算を行わないものとする。

(2) 非精算事項

指定管理業務を市が示した水準どおりに実施した場合、前記以外の指定管理者の経営努力により生み出された剰余金等については、原則として精算による返還を求めない。

ただし、経営努力によらず不執行により生じた剰余金は返還を求める。

第４　その他

１．指定管理者に対する監督・検査・監査

(1) 市は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期するため、指定管理者に対して、必要に応じて当該業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、又は指示をすることができる。

(2) 市は、指定管理者が市の指示に従わない場合や指定管理者の業務状況が著しく悪化している等、施設の適正な管理に著しい支障が生じる恐れがある場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

(3) 市は、必要に応じて、施設の管理運営状況を現地において確認できるものとする。

(4) 市の監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る事務について、監査を行うことがある。この際、実地調査や必要な書類の提出を求めることがある。

２．市が実施する業務等への協力

(1) 指定管理者は、各種調査及び照会への回答、利用統計の作成等、市が必要な範囲において依頼する業務に協力すること。

(2) 市が、施設の設置目的以外の業務で、業務及び業務に起因して施設を利用することが必要と認められるときは、申請に基づき施設を使用させなければならない。又、利用料金については、規則第４条の取り扱いとする。

３．リスクの分担

施設の管理運営に関する基本的なリスクの分担の考え方は、別表１「リスク管理分担一覧表」のとおりとする。

４．原状回復義務等

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。

又、当該指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を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すること。

５．その他

(1) 本仕様書において、作成を義務付けた書類は、全て市に提出するものとし、変更の場合も同様とする。

(2) 本仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及び処理等に疑義が生じた場合は、市と協議し決定すること。

(3) 本仕様書に定めのないものについては、市と別途協議すること。

別表１

リスク管理分担一覧表

種類	内容	負担者	
		市	指定管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増（原則１．５％以内）及び人件費、物品費等物価変動に伴う経費の減（原則１．５％を超える）※周南市指定管理者物価等スライド制度に基づく		○
	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増（原則１．５％を超える）及び人件費、物品費等物価変動に伴う経費の減（原則１．５％以内）※周南市指定管理者物価等スライド制度に基づく	○	
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺地域住民、施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設管理、運営内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
	上記以外	○	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○

税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰することができない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	別途協議	
施設の管理上の瑕疵による臨時休業	管理に起因した収入減少		○
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
資金調達	経費の支払遅延（市から指定管理者）によって生じた事由	○	
	経費の支払遅延（指定管理者から市）によって生じた事由		○
施設・設備の損傷	極めて小規模によるもの		○
	上記以外	○	
	第三者の行為から生じたもので、相手方が特定できないもの（極めて小規模によるもの）		○
	第三者の行為から生じたもので、相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
資料等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じたもので、相手方が特定できないもの（極めて小規模によるもの）		○
	第三者の行為から生じたもので、相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生		○

事業終了後の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務廃止の場合における事業者の撤収費用		○