

## 周南市地域交流センター指定管理業務仕様書

周南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) センターの管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、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 関係法令の遵守

管理業務を行うにあたっては、次の関係法令を遵守してください。

- ・周南市新南陽コミュニティセンター条例、同施行規則
- ・周南市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例、同施行規則
- ・地方自治法、同施行令、同施行規則ほか行政関係法令
- ・労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法令
- ・個人情報保護法
- ・周南市個人情報保護条例
- ・周南市暴力団排除条例
- ・その他業務を遂行する上で、関連する法令や技術規範等がある場合は、それらを遵守してください。

## ② 施設設備及び物品の維持管理は適切に行ってください。

## ③ 施設の運営に関して、必要な情報公開を積極的に行なうことにより、市民、利用者の信頼を得るよう努めてください。

## 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、センターの利用に関し公平性を確保してください。

## (2) 施設の概要

## ① 名称 周南市地域交流センター

## ② 所在地 周南市大神二丁目7番24号

## ③ 施設規模

- ・敷地面積 700.00㎡
- ・総延床面積 670.49㎡
- ・構造 鉄筋コンクリート造 2階建
- ・建築時期 平成8年3月

## (3) 休館日・利用時間

## ① 休館日

- ・毎週火曜日
- ・8月13日から同月15日まで
- ・12月29日から翌年1月3日まで

## ② 利用時間

午前9時から午後10時まで

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ります。

## ③ 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、利用時間の変更をすることができます。

## 2 利用料金の決定

周南市新南陽コミュニティセンター条例第14条第2項の規定に基づき、利用料金の額を決定し、市長の承認を受けてください。

## 3 管理運営に関する業務の基準

### (1) センターの運営に関する業務

- ① センターの利用許可、却下及び利用許可の取消し等
  - ア センター利用の申込みの受付
  - イ センター利用の許可、却下、許可の取消し等
- ② センターの利用料金の収納
- ③ ガス、電気、水道の管理及び使用料等の支払
- ④ 電話等の管理及び使用料等の支払

### (2) センターの建物、設備等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 設備・備品の管理
- 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 機械警備業務、消防設備等保守点検業務、空調設備保守点検業務
- ⑧ 鍵の管理

### (3) 事業に関すること

指定管理者は、設置目的のために必要な事業を計画・実施することができます。実施する内容については、事業計画書に記載してください。

### (4) 災害時の避難場所として、周南市との連携に関する業務

### (5) 利用者満足度調査の実施

指定管理者は、利用者アンケート調査等を実施し、その調査結果を分析して利用者の要望・意見の把握や施設のサービスの改善に反映できるよう努めてください。

## 4 職員の配置

- (1) センターには、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名配置し、センターの運営に支障がないよう職員体制をとってください。ただし、職員が昼食等で休憩する時間は除きます。
- (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してください。

## 5 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ます。

この年間指定管理料については、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します。

修繕費及び原材料費については、年間の修繕費及び原材料費の額を指定管理料に算入し、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、決定します。

② 利用料金

第2項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、修繕費、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します。

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を証する書類を保管してください。

また、備品については、備品管理簿を備えて、その保管に係る備品の整理（購入及び廃棄等の異動）をしてください。

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か年とします。

(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。

6 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、支障なくセンターの業務を遂行できるよう引継ぎを行っていただきます。

## 7 物品の帰属等

- (1) 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。
- (2) 指定管理者がセンターの管理運営のため物品等（少額の物は除く。）を購入する場合は、あらかじめ市と協議してください。
- (3) 指定期間中に市から支払われた指定管理料により購入した物品については、市に帰属するものとします。

## 8 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講じてください。
- (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ってください。
- (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、それに従ってください。

## 9 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。

## 10 災害時の対応

- (1) 災害が発生した場合、施設及び周辺の状態を把握し、速やかに市及び関係機関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。

## 11 業務の再委託の禁止

指定管理者は、管理を一括して第三者に委託することはできません。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、第三者に委託できます。

## 12 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してください。

また、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してください。