

【別記1】

庄ヶ畑地区振興センター指定管理者仕様書

庄ヶ畑地区振興センター（以下「施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、指定管理者が行う施設の管理運営に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

2 施設管理に関する基本的な考え方

施設を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 地域密着型の施設として、コミュニティ団体等の知識、経験、機動力などを活用し、施設の効率的な管理とサービスの向上を図ること。
- (2) 施設の効率的な管理運営を行い、管理運営費の縮減に努めること。
- (3) 個人情報の管理に徹底すること。

3 施設の概要

- (1) 名称 庄ヶ畑地区振興センター
- (2) 所在地 盛岡市上米内字道ノ下39番地2
- (3) 建物・設備の概要
 - 構造・規模 木造・亜鉛引鋼板平屋建
 - 敷地面積 2,252.00 m²
 - 延床面積 248.24 m²
 - 施設内容 研修室、集会室、談話室、食生活実習室、トイレ
- (4) 主な備品の概要
 - 会議用テーブル、本棚、食器戸棚、石油暖房機

4 開館時間

午前9時から午後9時まで（盛岡市地区振興センター条例第3条）

5 休館日

なし（盛岡市地区振興センター条例第4条）

6 指定期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日までとする。

【別記1】

7 法令等の遵守

施設の管理は、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令等を遵守し行うこととする。

- (1) 地方自治法、同施行令ほか行政関係法規
- (2) 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規
- (3) 消防法
- (4) 個人情報保護に関する法律
- (5) 市地区振興センター条例、同施行規則
- (6) 市情報公開条例
- (7) 市個人情報保護に関する条例
- (8) その他管理運営を行うにあたり必要な関係法令

8 業務内容

- (1) 事業に関すること。
 - ア 開館時間を変更すること。
 - イ 臨時に休館すること。
 - ウ 施設の利用予約及び使用許可に関すること。
 - (ア) 使用許可申請書の受付
 - (イ) 使用の許可、不許可、許可の取消し
 - (ウ) 使用料の徴収及び領収証書の発行
 - エ 業務報告書（年次）を作成すること。
- (2) 施設、設備及び備品（以下「施設等」という。）の維持管理に関すること。
 - ア 施設内外の清掃
 - イ 床・ガラスの清掃
 - ウ 除雪（随時）
 - エ 除草（年3回程度）
 - オ 施設等（飲料水設備を含む。）の維持管理
 - カ 駐車場の管理
- (3) その他施設の管理において必要な業務に関すること。

9 職員の配置

管理人1名、防火管理者1名とする。ただし、管理人と防火管理者は兼務することができる。

【別記 1】

10 指定管理者と市とのリスク分担

指定管理者と市のリスク分担は、原則として次のとおりとする。

段 階	リスクの種類	リスクの内容	負担者	
			市	指定管理者
共 通	法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更	協議事項	
	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	
申請・準備段階	申請コスト	申請費用の負担		○
	準備コスト	業務引継ぎに要する費用の負担		○
運営段階	運営費の変動	市以外の要因による運営費の変動		○
	施設の休館	施設・設備の大規模改修等による長期間の休館	協議事項	
	施設・設備の損傷	管理上の瑕疵による施設・機器等の損傷		○
		上記以外による施設・機器等の損傷 (修繕にかかる費用・内容により、指定管理者の負担とするか市の負担とするかの協議を前提とする。)	○	○
	債務不履行	施設設置者（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		○
	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	
運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営リスク		○	
	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リスク	協議事項		

11 管理に要する費用

- (1) 施設の管理に要する費用の一部については、管理者と協議の上、市が負担するものとする。
- (2) その他の費用については、管理者が負担するものとする。

12 個人情報保護

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）において、指定管理者は、次の義務が課されている。

- (1) 個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。
- (2) 個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないこと。

また、正当な理由がないのに個人の秘密に属する事項が記録された電算処理個人情報ファイルを提供したり、不正な利益を図る目的で個人情報を提供し、又は盗用したときは、刑事罰の対象となる。

- (3) その他、【別記 4】個人情報取扱事務に係る特記仕様書に記載のとおり。

【別記1】

13 物品等の帰属

指定管理者は、市が所有する物品については、「盛岡市財務規則」に基づいて、善良な管理者の注意をもって使用し、また、常に良好な状態で、使用ができるように保管しなければならない。

14 業務の再委託

包括的な業務の再委託については認めない。個別の業務の再委託については、事前に市との協議が必要となる。

15 協定について

指定管理者と市は、業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づき協定を締結する。

16 運営状況の監視と公表

市は、指定期間中、次の取組を基本としながら、指定管理者に対して、施設の毎回の利用状況をまとめた利用状況報告書の提出を求める。

また、必要に応じて点検や確認を行い、運営状況の把握に努める。

- (1) 指定管理者が毎年度終了後に提出する事業報告書（地方自治法第244条の2第7項）を検証する。

17 使用料等の徴収事務

基本協定書第4条第2項で示す使用料等の徴収事務の取扱いは次のとおりとする。

- (1) 収納金の取扱いに関すること

領収証書の発行、払込み、使用料納付状況調書の送付等

- (2) 会計管理者の検査に関すること

地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第158条第4項の規定により、会計管理者の検査を受ける場合は、誠実に対応しなければならない。この場合において、市が調査に基づき必要な指示をしたときは、これに従わなければならない。

- (3) 証拠書類の保管に関すること

関係書類については、各年度の経過後、5年間は保管することとする。

18 インボイス制度への対応について（令和5年10月1日から施行）

- (1) インボイスの取扱いに関すること

指定管理者は、使用料又は利用料金を徴収した相手方からインボイスの交付を求められた場合は、インボイスを交付しなければならない。

- (2) 交付の方法について

交付の方法については、消費税法に定めのある必要項目を網羅した任意の様式によるが、事前に市と調整しなければならない。

【別記1】

(3) 発行後の処理について

指定管理者は、交付したインボイスの写しを施設所管課へ送付しなければならない。

19 設備変更及び原状回復義務

指定管理者は、施設の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とする。

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設備を、協議の上、現状に回復しなければならない。

20 市内中小企業への発注協力

市内地域経済の活性化を図るため、小規模修繕等の工事の発注、物品や役務の調達等に当たっては、市内登録業者への発注を優先的に行うこととする。

21 危機管理対応

(1) 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じた上、市をはじめ関係機関に通報することとする。

(2) 危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこと。

また、消防署等から指摘があった場合は、直ちに改善措置を講ずるものとする。

22 保険及び損害賠償の取扱い

指定管理業務の範囲内での指定管理者が負うべき賠償責任については、市が加入している「全国市長会市民総合賠償補償保険」の対象となる。ただし、当該保険の賠償責任を超えることが想定される業務がある場合は、指定管理者が独自に保険に加入すること。

また、施設内での自主事業等、指定管理者が独自に行う事業については対象外となるので、その規模等に応じ、想定される賠償責任に見合った保険に加入すること。

なお、市が加入している保険内容は次のとおりである。

(1) 保険名称 全国市長会市民総合賠償補償保険（賠償責任保険）

(2) 保険金額（てん補限度額）

ア 身体賠償 1名につき 1億円

1事故につき 10億円

イ 財物賠償 1事故につき 2,000万円

ウ 免責金額 なし

23 暴力団排除への措置

(1) 公の施設の使用の不許可等について

指定管理者は、市が設置した公の施設が暴力団の活動に使用されると認めるときは、当該公の施設の使用に係る許可その他の処分をせず、又は当該処分を取り消すことができる

【別記1】

ものとする。

(2) 利益付与処分に関する措置について

指定管理者は、暴力団員等に対し、暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資するおそれがある許可その他の処分（法令により既に暴力団排除の措置が採られている処分及び前述の処分を除き、以下「利益付与処分」という。）をしないものとする。

また、指定管理者は、利益付与処分を受けた者が暴力団員等に該当することが判明したときは、当該利益付与処分を取り消すことができるものとする。

24 環境への配慮

指定管理者は、指定管理業務において省資源・省エネルギーに努めるとともに、廃棄物排出量の抑制、自然・生活環境の保全を行う等、環境への配慮を行うものとする。

また、関係法令や市の計画に基づき、当該施設におけるエネルギー使用量等を管理し、市に報告するものとする。

25 自主事業の実施について

指定管理者は、施設の設置目的を果たすために、施設利用許可基準の範囲内で自ら企画し、創意工夫で事業を行うことができる。この場合は次の事項を遵守すること。

- (1) 指定管理者が自主事業を行う場合の施設の利用については、一般利用者における施設の利用に影響がないよう配慮すること。
- (2) 自主事業の実施に当たっては、あらかじめ市と協議を行うこと。
- (3) 自主事業を行う場合の施設等の利用に係る使用料金及び事業費は指定管理者が負担すること。

26 その他留意事項

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 施設を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を図り、利用者の増加に努めること。

また、各種トラブル、苦情等には適切に対応することとし、定期的に市に報告すること。

27 協議

指定管理者は、この仕様書を規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は市と協議し決定する。