

湯沢地域交流活性化センター指定管理者仕様書

湯沢地域交流活性化センター（以下「センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書によります。

1 趣旨

この仕様書は、指定管理者が行うセンターの管理運営に関し必要な事項を定めることを目的とします。

2 センターの管理に関する基本的な考え方

センターを管理運営するに当たり、次に掲げる項目に沿って行ってください。

- (1) 地域の住民の交流を促進することにより地域の活性化を図ることを目的とする施設であるという設置目的に基づき、管理運営を行うこと。また、地域団体、市民団体、学校、行政機関等との連携も図りながら、管理運営を行うこと。
- (2) 関係法令及び条例等の規定を遵守すること。
- (3) 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、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (4) 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。
- (5) 事業計画書、収支予算書に基づき適正かつ効率的運営を行うこと。
- (6) 施設設備及び備品の維持管理を適切に行うこと。
- (7) 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。
- (8) 個人情報管理を徹底すること。

3 施設の概要

- | | |
|----------|---|
| (1) 名称 | 湯沢地域交流活性化センター |
| (2) 所在地 | 盛岡市湯沢西三丁目 4 番14号 |
| (3) 施設規模 | |
| 構造 | 鉄骨造平屋建 |
| 敷地面積 | 1,994.10㎡ |
| 延床面積 | 398.95㎡ |
| 施設内容 | 事務室(1)、集会室(2)、料理実習室(1)、トイレ(3) |
| (4) 主な備品 | 事務用机、ロッカー、書類整理庫、食器収納棚、冷蔵庫、ストーブ、複写機、テレビ、プロジェクター、発電機、ステージ、ホワイトボード、演台、エアコン |

- 4 開館時間 午前9時から午後9時までとする。

5 休 館 日 12月30日から翌年の1月3日までとする。

6 指定期間

(1) 新規の団体が指定を受ける場合

令和9年4月1日から 令和12年3月31日まで（3年間）

(2) 現在の指定管理者が継続して指定を受ける場合

令和9年4月1日から 令和14年3月31日まで（5年間）

7 法令等の遵守

センターの管理は、この仕様書のほか、次に掲げる法令等を遵守して行ってください。

(1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）ほか行政関係法規

(2) 労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）ほか労働関係法規

(3) 消防法（昭和23年法律第186号）

(4) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

(5) その他関係法令

(6) 盛岡市地域交流活性化センター条例（平成25年条例第14号。以下「条例」という。）、盛岡市地域交流活性化センター条例施行規則（平成25年規則第33号。以下「規則」という。）及び盛岡市地域交流活性化センター管理運営要領（平成26年3月24日市長決裁）

(7) 盛岡市情報公開条例（平成12年条例第51号）

(8) 盛岡市個人情報の保護に関する条例（令和4年条例第38号）

(9) その他管理運営を行うに当たり必要な関係例規

8 業務内容

(1) 規則第2条の規定による申請の受付及び規則第3条第1項の規定による使用許可書の交付並びに規則第4条の規定による使用料の減免の申請の受付に関すること。

(2) センターの建物及び設備等の維持管理に関すること。

ア 床・ガラス等清掃業務、機械警備業務、消防設備等保守点検業務等

イ 日常的な清掃、設備・備品等の管理

ウ 駐車場その他敷地の除草、除雪、樹木等の管理

エ 廃棄物の処理に関すること

オ 緊急修繕

カ ガス、電気及び水道の管理並びに光熱水費及び燃料費の支払い

キ 電話等の管理及び使用料等の支払い

(3) 条例第8条ただし書の規定による使用料の徴収に関すること。

使用料等の徴収事務の取扱いは、盛岡市財務規則（昭和46年規則第33号）及び盛岡市現金等取扱事務要領の定めに従うほか、次のとおりとする。

ア 収納金の取扱いに関すること

- ① 使用料は使用許可の際に現金で収納すること。
- ② 使用料の納入者に対し、指定管理者の名で領収証書を交付すること。
- ③ 領収証書については、連番及び複写又はこれに相当する不正防止策を講じ、「領収証書」、収入金の名称、領収年月日、領収金額及び納入者を記載したものを使用し、交付管理及び受注者控への保管を行うこと。
- ④ 領収した現金を金融機関の3営業日以内に市が指定する納付書により、盛岡市指定金融機関等に払い込むこと。
- ⑤ 払込みを行おうとするときは、払込内容について、市へ報告すること。
- ⑥ 必要なつり銭は、指定管理者が準備すること。
- ⑦ 会計年度ごとに収納簿を作成すること。
- ⑧ 使用料の徴収事務を受託している者であることを証する書面として市が交付する「徴収事務委託証書」の写しをセンター内の利用者の見やすい場所に掲示すること。
- ⑨ 職員は、委託業務の実施者の身分を示す証票を携帯すること。
- ⑩ その他市が必要に応じて指示する事項に従うこと。

イ 会計管理者の検査に関すること

地方自治法（昭和22年法律第67号）第243条の2第8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。

ウ 証拠書類の保管に関すること

収納簿等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。

(4) その他センターの管理に必要な業務で市長の定めること。

9 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します。

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	賃金水準や物価水準の変動の影響を受ける運営費の変動（※1）	○	○

		燃料購入単価及び電気料金単価の変動に伴う燃料費の変動（※２）		○（基準内）
		公共料金の料金改定に伴う光熱水費の変動	協議事項	
		上記以外で、市以外の要因による運営費の変動		○
	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（※３）	○	○
	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	

※１ 指定期間２年目以降の当該経費については、【別記２－１】賃金・物価スライド制度の運用手続きに基づき決定します。

※２ 基準を超過した部分の燃料費及び電気料金については、市と指定管理者の協議によりリスク分担を決定します。

※３ 年度協定において定める年間修繕料を上回る修繕は、市との協議事項とします。

10 職員の配置

- (1) センターには、管理責任者として所長を１人配置し、その他職員として所長補佐１人、事務員１人及び休日業務員１人以上を配置してください。なお、受付業務を行う者を常時１人以上配置し、十分に業務遂行が可能な職員体制としてください。
- (2) 職員に対しては、公の施設の業務に従事する者であることを自覚させ、使用者への対応、業務態度には十分注意を払うよう指導するとともに、施設の運営管理に必要な研修を実施してください。

11 管理に要する費用

市は、施設サービスの質が低下することがないように、指定管理者に対して、管理に要する費用（以下、指定管理料という。）を支払います。

指定管理料は、指定管理者の収支予算書における提案額を基本として、年度協定で定めた額を予算の範囲内で支払います。修繕費を除き、原則的に指定管理料の精算等は行わないものとします。

指定管理料は、４期（４月、７月、１０月、１月）に分割して支払うこととし、支払いに必要な事項については別途年度協定で定めます。

※修繕費の精算について

市は、年間の修繕費の額を指定管理料に算入します。年間の修繕費の額は年度協定において定めます。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をした上で、必要な場合は市から追加して支払うものとします。

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ます。

- 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。

13 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します。
- (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ってください。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じてください。

14 インボイス制度への対応について（令和5年10月1日より施行）

- (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りません。

- (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りますが、事前に市と調整しなければなりません。

- (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りません。

15 物品等の帰属

- (1) 指定管理者が、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。
- (2) 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（昭和46年規則第33号）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りません。

16 業務の再委託

包括的な業務の再委託については認められません。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です。

17 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します。

18 運営状況の管理と公表

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センターの利用状況等について、利用実績報告書、利用状況報告書の提出を求めます。

また、施設ごとに定期的な巡回点検や確認を行い、運営状況の把握に努めるとともに、一年度に一回以上、利用者の意見を直接聴く場を設けるなど、利用者の意見を幅広く聴き、その反映に努めます。

- 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。
- ② 市と指定管理者は、指定管理者制度導入施設における業務の履行状況確認等（モニタリング）を実施し、その結果を公表する。

19 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、市と協議することとします。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なければなりません。

20 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」の対象となります。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してください。

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りますので、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してください。

なお、市が加入している保険内容は次のとおりです。

(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

21 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します。

22 暴力団排除措置

(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ものとします。

(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。）をしないものとします。

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します。

23 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します。

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します。

24 要求水準

市が指定管理者に求める要求水準は次のとおりとします。

なお、最終的には、市と指定管理者が協議の上、基本協定書を締結するにあたっては、数値目標（指標）を設定し、管理運営を行うものとします。

また、設定した数値目標（指標）は、指定管理者及び市による年度評価を実施する際の基準となるものであり、年度評価の実施後にはその結果を公表します。市ではモニタリング及び年度評価の結果を踏まえ、指定期間終了の前年度に総括評価を実施し、その結果を公表します。

項目	評価指標	要求水準				
		令和9 年度	令和10 年度	令和11 年度	令和12 年度	令和13 年度
市民の平等使用の確保	苦情・要望の件数	3	3	3	3	3
サービスの向上	利用件数(年)	1,300	1,300	1,300	1,300	1,300
管理経費の削減	指定管理料上限額	指定管理料上限額とする。	指定管理料上限額とする。	指定管理料上限額とする。	指定管理料上限額とする。	指定管理料上限額とする。
適正な管理運営	利用者評価の「よい」「おおむねよい」の割合	89	89	89	89	89

25 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、特定の団体等に有利又は不利になる運営をしてはなりません。
- (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てください。また、各種トラブル、苦情等には迅速かつ適切に対応することとし、定期的に市に報告してください。
- (3) 原則として、指定管理業務以外の事務及び業務に施設等を使用してはなりません。

26 協議事項

指定管理者は、この仕様書に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、決定することとします。