

「湧別町社会福祉会館」

指定管理者業務仕様書

令和 7 年 9 月

湧 別 町

〈 目 次 〉

第1	基本方針等	
1	設置目的	1
2	管理運営に関する基本的事項	1
第2	指定管理者が行う業務	
1	維持管理及び修繕に関する業務	
(1)	施設保守管理業務	2
(2)	設備機器の保守管理業務	2
(3)	設備機器の運転操作	2
(4)	物品等管理業務	2
(5)	清掃業務	3
(6)	保安警備業務	3
(7)	その他の業務	3
(8)	維持管理計画の作成	4
(9)	修繕実施計画の作成	4
(10)	施設等整備不備による損害賠償	4
2	利用の受付、案内及び許可に関する業務	
(1)	利用時間	4
(2)	休館日	4
(3)	施設の利用の制限に関する事項	4
(4)	利用料金の設定	4
(5)	利用料金の徴収	5
(6)	利用の受付、許可	5
(7)	施設の案内	5
(8)	附属設備、備品の準備及び使用方法と注意事項の説明	5
(9)	緊急時の対応	5
3	運営管理業務	
(1)	利用規程の作成	5
(2)	組織及び人員配置	6
4	その他管理運営に必要な業務の基準	
(1)	指定管理業務期間の前に行う業務	6
(2)	保険への加入	6
(3)	その他必要な業務	6
5	協定事項	
(1)	基本協定	7
(2)	年度協定	7
第3	その他	
1	指定管理者の履行責任に関する事項	7
2	協定書の解釈に疑義が生じた場合等の措置	7
3	応募書類の開示	7

この仕様書は、指定申込書受付要項、湧別町社会福社会館条例に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について定めるものである。

第1 基本方針等

1 設置目的

町民の福祉増進及び生活文化の維持向上を図る。

[施設のあらまし]

名 称	湧別町社会福社会館
所 在 地	湧別町中湧別南町911番地
開 設 年 月 日	昭和45年11月3日
構 造	鉄筋コンクリート造 2階建
建 物 面 積	床面積1,639㎡
主な施設内容	料理講習室、視聴覚室、和会議室、老人室、講堂
主な事業内容	社会福社会館の管理運営
そ の 他 (特記事項)	

2 管理運営に関する基本的事項

指定管理者制度は、指定管理者が施設の管理権限と責任を有し、施設の管理運営を代行する制度である。

指定管理者は、施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの質の向上を図って運営していく必要がある。

指定管理者は、湧別町社会福社会館を管理運営するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施する。

なお、町は施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対して指示等を行う。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）、湧別町社会福社会館条例（平成21年条例第107号。以下「条例」という。）の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた運営を行うこと。
- (2) 湧別町個人情報の保護に関する施行条例（令和5年湧別町条例第1号。以下「保護条例」という。）の規定に基づき、個人情報の保護を徹底すること。
- (3) 公の施設であることを常に念頭において、利用者に公平なサービスの提供を行うこと。
- (4) 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、管理運営費の削減に努めること。
- (5) 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。

- (6) 省エネルギーに努めるとともに廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理を行うこと。
- (7) 町と密接に連携を図りながら管理運営を行うこと。

第2 指定管理者が行う業務

1 維持管理及び修繕に関する業務

施設、設備及び備品の機能と環境を良好に維持し、サービスの提供が常に円滑に行われるように、施設及び設備の日常点検、保守及び法定の環境測定等の保守管理業務を行うこと。

(1) 施設保守管理業務

施設等を適切に運営するために、日常的に点検を行い、現状を維持し、かつ美観を保つこと。また、施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努めるとともに、建築物等の不具合（軽微な場合を除く。）を発見した際には、速やかに町に連絡すること。

原則として、見積額1件10万円未満の修繕については指定管理者の負担とする。

(2) 設備機器の保守管理業務

- ① 設備機器の法定点検及び初期性能、機能保持のため、外観点検、機能点検、機器動作特性試験及び整備業務等を行うこと。

- (ア) 電気保安業務

- (イ) 消防設備点検

- (ウ) 煤煙測定業務

- (エ) ボイラー設備点検

- (オ) 防火対象物定期点検

- (カ) 地下タンク定期点検

- (キ) 分煙機保守点検

- (ク) 庭木剪定

- ② 故障等の発生や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕を行うこと。原則として、見積額1件 10 万円未満の修繕については、指定管理者の負担とする。

- ③ 設備機器の保守点検業務に要する経費は、指定管理者の負担とする。

(3) 設備機器の運転操作

設備機器の適正な運用を図るために、電力、水道及び燃料等の需給状況を把握し、エネルギー経費の削減に努めること。

(4) 物品等管理業務

- ① 町の所有する物品（機器、備品等）については、関係例規に基づき

適切に管理すること。

- ② 利用に支障をきたさないよう物品の管理を行うとともに、不具合が生じた物品について、原則として、見積額1件10万円未満の修繕については、指定管理者が修繕を行うこととする。
- ③ 指定管理者が管理する町の物品について、更新が必要な場合は、町に報告すること。

(5) 清掃業務

良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。

① 日常清掃

清掃の実施頻度等その内容については、指定管理者が施設の利用頻度等に応じて、現行の作業基準を参考にした上で、適切に設定すること。
衛生消耗品類は、常に補充された状態にすること。

② 定期清掃

日常清掃では実施しにくい以下に掲げる清掃等を確実にを行うため、指定管理者が施設の利用頻度等に応じた定期清掃を行うこと。

- ・床洗浄ワックス塗布
- ・窓ガラス清掃
- ・照明器具清掃

③ 特別清掃

日常清掃及び定期清掃のほかに、必要に応じて清掃を実施し、施設の適切な環境衛生、美観の維持に努めること。

④ 除雪

国道から駐車場までの道路及び駐車場を除く部分の除雪は指定管理者が行う。（国道から駐車場までの道路及び駐車場の除雪は町が行う）ただし、町が行う除雪にあっては、役場建設課が委託する除雪出動基準による。

(6) 保安警備業務

- ① 防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保した保安警備業務を行うこと。
- ② 部外者の出入状況の確認、不審者の発見及び進入阻止等を適切に行うこと。
- ③ 警備日誌を作成すること。
- ④ 巡回業務を行い、異常の有無の確認及び火災予防点検を行うこと。
- ⑤ 防火管理者を設置すること。

(7) その他の業務

施設の維持管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成し、一定期

間保管し、町の求めがあったときには閲覧に供すること。

(8) 維持管理計画の作成

毎年度2月末までに翌年度の「施設維持管理計画（点検整備、法令に基づく測定・検査、調査等）」を作成し、町に提出すること。

なお、計画に従って実施した点検・評価結果、整備状況及び修繕等については記録し、施設維持管理計画に反映させること。

(9) 修繕実施計画の作成

毎年度9月末までに翌年度の「修繕実施計画（修繕の分類、内容、前回修繕日、修繕理由、修繕見込額、修繕予定時期）」を作成し、町に提出すること。

なお、本計画の作成に当たっては、翌年度において特に修繕が必要とされる「見積額1件10万円以上のもの」に限るものとし、提出に当たっては見積書を添付すること。ただし、計画に上がった修繕内容が必ず実施されるものではありません。

(10) 施設等整備不備による損害賠償

- ① 施設・設備の維持管理の不備により、利用者の財物等に損害を与えた場合は、原則として指定管理者において賠償すること。
- ② 施設・設備の維持管理の不備により、主催者に対して正常な機能を提供できなかった場合の損害についても指定管理者において賠償すること。

2 利用の受付、案内及び許可に関する業務

(1) 利用時間

午前9時から午後10時まで

(2) 休館日

- ① 土曜日及び日曜日
- ② 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- ③ 12月30日から翌年の1月4日まで

(3) 施設の利用の制限に関する事項

利用者が秩序及び風紀を守らず、他人に迷惑を及ぼし、職員の指示に従わない場合には、指定管理者は利用の許可をしないことができる。

(4) 利用料金の設定

- ① 条例で規定する利用料（消費税及び地方消費税相当額を含む。）の範囲内で、町長等の承認を得て、施設の利用料金を設定すること。

なお、指定管理者が利用料金を設定するに当たっては、施設の有効活用の観点及び収支状況等を踏まえ、適切なものとする。また、利用料金を変更する場合は、施設の許可申請をした利用者に対しての

説明や、新料金の施行に当たって一定の周知期間を設けるなど、適切な対応を行うこと。

- ② 利用料金を還付又は減免しようとする場合には、町で定める基準に基づき、事前にそれぞれの基準を作成し、町の承認を得ること。減免に当たっては、指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはならない。

(5) 利用料金の徴収

- ① 利用許可に係る利用料金及びその他収入を自己の収入として徴収する。
- ② 利用料金は原則前納であるが、徴収方法については利用者の利便性を考慮して指定管理者において定めること。

(6) 利用の受付、許可

- ① 受付・許可等は、社会福祉会館等で行うこと。
- ② 利用許可申請書の受付、利用の許可、利用許可書の交付、利用の取消、利用料金の還付手続等を行うこと。
- ③ 受付は開館時に行うこと。
- ④ 施設の利用は原則として先着順とし、利用の許可に当たっては、平等な利用を確保すること。ただし、町が施設等を利用して実施する行事についての利用申込を優先すること。
- ⑤ 利用申請書等の書類は、指定管理者において作成すること。
- ⑥ 利用者と利用日以前に十分な打ち合わせを行うこと。
- ⑦ 利用者に対し、必要な助言、指導を行うこと。

(7) 施設の案内

- ① 施設利用の手引きを作成するとともに利用者が行う諸届出について必要な助言を行うこと。
- ② 電話での問い合わせや施設見学等について、適切な対応を行うこと。
- ③ 施設の利用等について、利用者、住民等から苦情があった場合は、適切な対応をすること。また、その内容を町へ報告すること。

(8) 附属設備、備品の準備及び使用方法と注意事項の説明

利用者の申請に基づき、必要な備品や設備が円滑に利用できるよう指導、助言等の支援を行うこと。

(9) 緊急時の対応

- ① 災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。
- ② 利用者、来館者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

3 運営管理業務

(1) 利用規程の作成

利用規程その他管理に関する規程を定め、町に報告すること。

(2) 組織及び人員配置

① 配置人員等

ア 労働基準法等を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

イ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものにする。

ウ 施設の管理運営に当たり、法令等により資格を必要とする業務の場合には、有資格者を選任すること。

② 研修等

職員の資質の向上を図るため研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

③ 緊急時等の対応

ア 自然災害、人為災害及び事故等あらゆる緊急事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じた上、町をはじめ関係機関に通報を行うこと。

イ 火災時における避難誘導訓練等の緊急対策及び防犯・防災対策についてマニュアルを作成し、訓練を行うこと。また、消防署等から指摘があった場合は、直ちに措置を講ずること。

4 その他管理運営に必要な業務の基準

(1) 指定管理業務期間の前に行う業務

- ① 協定項目についての町との協議
- ② 利用料金等の設定
- ③ 配置する職員等の確保、職員研修
- ④ 業務等に関する各種規程の作成、協議
- ⑤ 業務引継ぎ（電気、ガス等の名義変更を含む）

(2) 保険への加入

募集要項、業務仕様書に定める自らのリスクに対し、適切な範囲で保険等に加入すること。

(3) その他必要な業務

敷地内の草刈り、樹木の剪定等、常に快適な環境を提供すること。

5 協定事項

町は、それぞれ指定管理者と、業務内容に関する細目的事項、管理の基準に関する細目的事項等について協議の上、協定を締結する。協定は、指定期間全体の基本的な協定（以下「基本協定」という。）及び年度ごとの個別の協定（以下「年度協定」という。）とする。協定の主な項目は次のとおりとする。

(1) 基本協定

指定期間、管理の基準、管理業務の内容、会計年度、指定管理料、利用料金、施設の維持管理、備品等の管理、事業報告書の作成及び提出、業務報告の聴取、事業計画書の提出、指定の取消し、個人情報の取扱い、業務の引継ぎ、原状回復義務、損害賠償義務等

(2) 年度協定

目的、年度協定の期間、当該年度の指定管理料、その他必要と認める事項等

第3 その他

1 指定管理者の履行責任に関する事項

(1) 施設利用者の被災に対する第1次責任を有し、施設又は施設利用者に被害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに町に報告しなければならない。

(2) 事業継続が困難になった場合又はその恐れが生じた場合は、速やかに町に報告しなければならない。

(3) 前記に規定するもののほか、指定管理者の履行責任に関する事項については、協定で定める。

2 協定書の解釈に疑義が生じた場合等の措置

協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合については、町と指定管理者は誠意を持って協議するものとする。

3 応募書類の開示

応募その他提出された書類は開示することがある。