

阪南市防災コミュニティセンター施設管理業務委託仕様書

本仕様書は、阪南市（以下「発注者」という。）と阪南市防災コミュニティセンター施設管理業務委託業者（以下「受注者」という。）が阪南市防災コミュニティセンター施設管理業務委託に関して遵守しなければならない業務の仕様を定めるものである。

1. 業務場所

(1) 名称

阪南市防災コミュニティセンター（愛称：阪南まもる館）

(2) 所在地

大阪府阪南市下出14番地の3

(3) 建物概要

構 造	鉄骨造
敷地面積	1 2 3 0 . 7 6 m ²
建物面積	9 2 5 . 2 1 m ²
延床面積	4 6 1 4 . 4 3 m ²

(4) 施設の概要

災害時は指定緊急避難場所として、平時は防災情報の収集や研修、健康づくりの拠点として活用する施設

(5) 休館日

- ①毎週水曜日
- ②国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日の翌日
- ③12月29日から翌年1月3日まで（発注者が定める年末年始の休日）
- ④発注者が特に必要と認める場合は、休館日を変更、又は指定することができるものとする。

(6) 開館時間

午前8時45分から午後5時15分まで（駐車場は午後4時45分まで）
ただし、発注者から要請のある場合、最長、午後10時までを時限として開館時間を延長し、随時に対応するものとする。

2. 基本事項

受注者が阪南市防災コミュニティセンター（以下、「センター」という。）を管理運営するにあたり、従うべき基本事項は、次に掲げるものとする。

- (1) 阪南市防災コミュニティセンター条例（平成28年阪南市条例第7号）（以下「条例」

という。)、阪南市防災コミュニティセンター条例施行規則(平成28年阪南市規則第2号)(以下「規則」という。)、阪南市防災コミュニティセンター施設管理要領等の内容を十分に理解し、法令等の規定に基づいた運営を自立して行うこと。

また、条例で定める設置目的や「阪南市地域防災計画」等、本市防災減災施策を理解し推進するとともに、発注者の実施する事業に協力すること。

(2) 組織及び人員配置

ア 管理運営を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、効率的に自立して行うための業務形態に合った適正な人数の職員を配置すること。

イ 受注者は、業務の全体を総合的に把握し、調整すべき能力を有する総括責任者等を配置し、発注者との連絡調整等にあたらせること。

また、受注者は、総括責任者等の住所、氏名、その他必要な事項を市に報告することとし、総括責任者等を変更する場合も、市に報告すること。

ウ 受注者は、施設管理業務経験者、消防防災業務等に精通した人員を可能な限り確保すること。

エ 防火管理者には甲種防火管理者を配置すること。(ただし発注者が受注者に対して、甲種防火管理者を配置する必要がないと認める場合は、この限りではない)

(3) センターの設置目的に従った適切な管理運営を行うこと。

(4) 受注者は「公の施設」であることを常に念頭に置いて、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となるような取扱いをしないこと。

(5) 受注者は施設利用者が快適に施設を利用することができるよう適正な管理運営を行うとともに、そのノウハウを活用することは勿論のこと、より合理的かつ効率的に業務を実施できるよう、創意工夫しながら管理運営経費の削減に努めること。

(6) 受注者は業務の全部を一括して第三者に委託又は請け負わせないこと。ただし、機器の保守等個々の具体的な業務については、第三者に委託することができる。

また、受注者が第三者に業務を委託する場合は、当該委託に係る契約をする前に、その契約方法、契約書案を発注者に事前協議するものとする。

なお、当該第三者の責めに帰すべき事由により発生した損害等に対しては、すべて受注者がその責を負うものとする。

(7) 施設の利用料は如何なる理由をもっても徴収せず、無料とすること。

(8) 受注者は発注者と密接に連絡連携をとりながら、本業務を行うこと。

(9) 災害発生時、災害発生が予測される時等において、発注者が災害対策本部を設置することを決定した場合、受注者は施設の全ての利用を中止中断し、発注者が優先して施設を利用することができるものとする。

(10) この仕様書に規定するもののほか、本業務の内容について定めのない事項又は疑義が生じた場合は、受注者は施設利用者の利益を第一目的に発注者と協議するものとする。

3. 施設等の運営に関する業務

(1) 災害及び防災に関する資料の収集、展示及び提供に関する業務

(2) 施設利用者の受付、案内・解説・指導助言、安全管理等に関する以下の業務

受注者は利用者、来館者等に対して必要な対応を行うこと。

ア 施設利用者が防災減災について興味関心を持つようなリーフレットを作成し、配付すること。

イ 施設利用者及び周辺住民等からの苦情に対して、適切に対応・処理し、その内容を発注者に報告すること。

ウ 総合案内、電話等による団体及び個人の施設利用者の対応を行うこと。

エ センターエントランスの防災グッズ及び防災啓発に係る展示については、5～10月は風水害について、11～4月は地震について施設利用者が防災減災について興味関心を持つような内容に変更し、レイアウト変更を年2回行うこと。

オ 防災に関する講演会・講習会・防災教育等をセンター及び地域にて実施すること。その際、阪南市総合防災マップやVR機器等を活用し、阪南市の防災に関する事項を講座内容に盛り込むこととする。講演会・講習会・防災教育に係る資料作成及び講座の実施は、受注者が行うものとする。市役所閉庁日の講座については、基本的に発注者の同行はないものとする。

カ 市内小中学校への出前防災教育を実施すること。実施は、受注者がセンター及び各小中学校にて行うものとする。その際、阪南市総合防災マップやVR機器等を活用し、阪南市の防災に関する事項も講座内容に盛り込むこととする。市内小中学校への出前防災教育に係る資料作成及び出前防災教育の実施は、受注者が行うものとする。市役所閉庁日の講座については、基本的に発注者の同行はないものとする。受注者が行う講座等の助言について、発注者と連携を図りながら行うこと。

キ 常時施設利用者の動向に配慮し、障がい者等の補助及び誘導並びに非常時の誘導救急措置等への迅速な対応を行うこと。

ク 施設利用者から要請があった場合、展示品等の解説を行うこと。

ケ 発注者が行う健康増進に係る事業のための施設の管理運営を行うこと。

コ 受注者は施設利用者に対し年1回アンケートを行い、意見及び要望等を把握し、業務改善等管理運営に反映させるよう努めること。なお、アンケートの内容については、発注者と協議すること。

また、受注者は、アンケート結果等に基づき、毎年度自己評価を実施して第5の(6)の事業報告において発注者に提出すること。

(3) センターを拠点に市内全域において、受注者は自助・共助の取組を促進する以下の防災啓発事業を行うこと。

ア 自主防災組織の結成に関すること。

自主防災組織が未だに結成されていない自治会等に対する啓発や結成に伴う助言等に

ついて、発注者と連携を図りながら、随時に実施し、自主防災組織が結成されるよう取り組むこと。

イ 自主防災組織の育成に関すること。

自主防災組織及びその他団体を対象として、自助・共助の観点に基づく防災講座、消防訓練等を連続講座として発注者と内容を協議のうえ企画し、年1回連続講座を実施すること。前述の連続講座とは別に、自主防災組織、その他団体から依頼があるときには、その求めに応じて出張し、防災講座、消防訓練等を適宜に実施すること。

なお、講座、訓練の実施に係る広報及び申請等の一切については、受注者により行うものとする。

(4) 発注者の指定緊急避難場所としての機能を果たすため、避難された市民の受入れ等を発注者の指示のもと円滑に行うこと。

(5) その他センターの設置目的を達成するため、施設利用者の利益を第一に考え、必要な事業を工夫し、実施すること。

4. 施設等の管理に関する業務

受注者は、センターにおけるサービスが円滑に提供され、安全かつ快適に利用できるよう、以下の維持管理業務を行うこと。ただし、(2)に掲げる業務については、原則的に発注者が行うものとする。

(1) 受注者による管理

ア 施設の管理

市所有の施設に故障、不具合等を発見した際には、必要に応じ、利用中止等の対応を行い、その内容を速やかに発注者に報告すること。

また、修理等により発注者の負担を求める場合には、事前に発注者と協議を行わなければならないものとする。

イ 備蓄倉庫及び駐車場倉庫内の災害備蓄品、防災資機材の在庫管理等の維持管理、整理等について行うこと。また、年1回、毎年8月末までに災害備蓄品、防災資機材の棚卸しを行い、書面にて発注者に報告を行うこと。また、発電機の点検を随時行うこととする。

なお、現在、センターに配備済みの市有物品のうち、受注者が行う業務に使用するものについては、発注者はこれを無償で貸与するものとする。

市有物品については、阪南市財務規則(平成13年阪南市規則第8号)に基づき適正な管理を行い、廃棄等の異動については、発注者とあらかじめ協議してから行うこと。

ウ 施設内外の巡回監視、不法行為及び不審者の早期発見と排除、盗難等の予防と早期発見、各扉の解錠・施錠とその点検確認、鍵の管理、施設利用者の入退館管理、駐車場管理、拾得物の処理、施設が無人の際における機械警備、その他設備業務のフォローや施

設利用者への対応等を実施すること。

エ センター構内、エントランス、研修室、廊下等の日常清掃を適宜に行い、施設利用者が不快感を抱かぬよう、センターの清潔、衛生対策に努めること。トイレについては、発注者が委託する清掃業者の作業がない日において、必要がある場合に行うこと。また、トイレトーパーについて、発注者の指示のもとローリングストックを行うものとする。

オ センター研修室に必要な応じて間仕切りを設置すること。間仕切りの操作は、使用申請書に基づき受注者が事前に行うものとする。翌日（休館日となる翌日も含む）や休館日を超えての次回の研修室の準備が必要なものについても同様とする。

(2) 専門業者を必要とする施設及び設備の維持管理業務

ア 施設及び設備の維持管理（トイレ清掃、日常巡視点検、定期点検、臨時点検、整備）、施設及び設備に関する非常措置、消防・防火避難設備の外観点検と機能保全、専門業者が行う点検業務、定期検査の立会・報告、自家用電気工作物の保安業務、関係部署との連絡・調整、簡易な営繕作業、その他設備管理に係る付随業務。

イ アに関する業務について、受注者が故障等の不具合の発生を発見し、または短期間のうちに故障が発生すると見込まれると判断できる場合は、速やかに発注者に報告すること。

5. その他の業務

(1) 受注者は災害が発生するおそれがある又は災害発生時において災害対策本部運営に際し、建物の管理、その他本市職員の要請する補助的業務等を実施すること。特に災害対策本部の設置が見込まれる場合はスムーズに業務を開始できるよう準備作業を行うこと。また、災害対策本部が終了する際の撤収作業も同様とする。

(2) 情報管理業務

ア 受注者が作成し、又は取得した文書（センターの管理の業務に係るものに限る。以下「管理文書」という。）は、阪南市情報公開条例（平成12年阪南市条例第26号）に規定する行政文書に準ずるものとして適正に管理を行うこと。

なお、受注者は2月末日までに、翌年度の管理文書の分類、保存及び廃棄に関する基準、その他管理文書の管理に関し必要な事項を定め、発注者に報告し了承を得るものとする。

イ 発注者が保有する管理文書について、市長に対し阪南市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年12月22日条例第21号）に基づく個人情報の開示の請求又は阪南市情報公開条例に基づく行政文書の開示の請求があった場合において、市長からこれらの請求に係る管理文書の提出を求められたときは、受注者はこれに応ずること。

(3) 職員の研修等の実施

- ア サービスの向上を図るため、受注者は配置する職員全員が業務全般を理解し、適切に処理できるよう職員の研修を随時行うこと。
- イ 窓口受付業務や管理運営全般に係るマニュアルを作成するとともに、職員にそのマニュアルの周知徹底を図ること。
- ウ 職員が施設利用者等関係者から利益の供与を受けないよう指導を行うこと。

(4) 事業計画等の提出

受注者は、翌年度に係る次に掲げる内容を記載した事業計画書を、センターの管理業務に係る当該年度の2月末日までに、発注者に提出すること。

- ア センターの管理運営体制
- イ センターの管理運営業務の概要及び実施時期
 - (ア) AEDを用いた心肺蘇生法の講習会に関する事項
 - (イ) 防災講座・講演会に関する事項（自治会・自主防災組織等の団体及び小中学校）
 - (ウ) 防災の普及啓発に関する事項
- ウ その他発注者が必要と認める事項

(5) 業務報告

受注者は毎月終了後10日以内に次に掲げる事項を市に報告すること。

- ア センターの利用状況及び管理状況に関する事項
- イ 実施した事業の内容及び実績
- ウ アンケート、意見及び苦情等に関する事項
- エ センターの安全管理状況
- オ その他、センター運営状況の把握のために必要な事項

(6) 事業報告

受注者は、事業年度終了後速やかにセンターの管理業務に係る事業報告書を発注者に提出し、5月末までに、その承認を受けること。

また、年度の途中において受託を取り消された場合にあっては、その取り消された日から2月以内に当該年度の当該日までの事業報告書を発注者に提出すること。

事業報告書に記載する事項は次のとおりとする。

- ア センターの管理業務の実施状況
 - (ア) AEDを用いた心肺蘇生法の講習会に関する事項
 - (イ) 防災講座・講演会に関する事項（自治会・自主防災組織等の団体及び小中学校）
 - (ウ) 防災の普及啓発に関する事項
- イ センターの利用状況
- ウ アンケート結果及びそれを受けた自己評価と業務改善の状況
- エ その他市が必要と認める事項

(7) その他随時報告等

随時、発注者から管理業務の状況等について報告を求められた場合、報告書を作成し、

提出すること。

(8) 関係機関との連絡調整等

ア 地元自治会や周辺機関等との協調友好関係を維持するとともに、必要に応じ情報交換を行うこと。

イ 行政機関等からの照会・調査の回答にあたっては、発注者と協議を行うこと。

(9) 緊急事態発生時における対応

受注者は、施設利用者の被災に対する第一次責任を有し、センター及び施設利用者に事故、災害等があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと。

ア 受注者は災害その他不測の事態への対応等について、マニュアル及び緊急連絡網を作成し、職員に周知徹底すること。また、定期的に防災訓練を実施すること。

イ 施設利用者の急な病気、けが等に対応できるようマニュアルを作成し、事務室等にAED及び簡易な医薬品等を常備するとともに、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には、適切な対応が行えるようにすること。

6. 留意事項

(1) 受動喫煙対策

館内（敷地、駐車場含む）は禁煙とすること。

(2) 損害賠償について

受注者は、センターの管理運営業務の履行にあたり、受注者の責に帰すべき事由により発注者また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ものとし、この場合において発注者が損害を受けた第三者の求めに応じ損害を賠償したときは、は受注者に対して求償権を有するものとする。

(3) 自動販売機等について

自動販売機等に係る行政財産使用許可に関する業務は発注者が行うので本業務には含まれないものとする。

(4) 受託期間終了等に伴う引継ぎ及び原状回復

受注者は、受託期間終了又は受託の取消しにあたり、次の本業務受託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、業務の引継ぎを行うとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。特に、施設の利用予約に関しては、遺漏がないよう十分留意すること。

また、本業務を終了した施設又は設備については、速やかに原状に回復すること。

ただし、発注者の承認を得たときは、この限りではない。