

阪南市地域交流館指定管理者業務仕様書

1. 目的

この仕様書は、阪南市地域交流館条例（平成25年阪南市条例第20号。以下「条例」という。）及び阪南市地域交流館施行規則（平成25年阪南市規則第24号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、指定管理者が行う地域交流館（以下「交流館」という。）業務の詳細について、定めることを目的とする。

2. 施設の管理運営に関する基本的な考え方

市民による自主的で公益的な活動、地域での福祉活動及び生涯学習の活動など、市民の様々な活動の場の提供を行う。

様々な活動の相互連携を図ることにより、それぞれの場が有する機能を効果的に発揮させ、もって市民参画による協働のまちづくりを推進させる。

指定管理者の豊かな実績と経験を活かした創意工夫ある管理運営を導入することで、より質の高いサービスを市民に提供する。

(1) 基本方針

市民の様々な活動の場として施設の機能等を有効に活用し、市民に対する柔軟なサービス提供や効率的な管理運営を行う。

(2) 事業実施・維持管理・運営方針

- ① 職務に適応した人材を適正に配置することで、調整業務、管理運営を円滑に行う。また災害時及び緊急時における体制を確保する。
- ② 施設及び設備については、市民が安全に利用できることを第一とし、全てを清潔に保ち、かつ機能を正常に維持し、適正な管理を行う。
- ③ 公の施設であることを常に念頭において、市民の平等な利用を確保する管理運営を行う。
- ④ 事業計画書等に基づき、施設の効用を最大限に発揮できるよう創意工夫を行う。
- ⑤ 市民に対しては、親切かつ丁寧な接遇等のサービスを行う。
- ⑥ 市民の意見を積極的に聴き、事業実施及び管理運営に反映することで、市民の満足度を高める。
- ⑦ 施設の効果的・効率的な運営を行い、経費の縮減を図る。
- ⑧ 適切な広報を行う等、施設の利用促進を積極的に図る。
- ⑨ 個人情報の保護を徹底する。
- ⑩ 情報公開を積極的に推進する。

3. 施設管理業務

- (1) 交流館の共用会議室及び体育施設の使用許可に関する業務
・使用の許可、許可の取消し等に関する業務
- (2) 交流館の共用会議室及び体育施設の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）に関する業務

- ・利用料金の徴収、減免及び還付に関する業務

(3) 施設及び設備の維持管理に関する業務

① 維持管理業務等（交流館全体の防犯、火災監視を含む。）

- ・施設の管理業務及び警備業務
- ・駐車場、駐輪場、広場、バスロータリー等の屋外施設の管理業務
- ・日常清掃業務（適宜）
- ・定期清掃業務（ワックス掛け）
- ・植木剪定業務
- ・エレベーターの保守業務
- ・消防用設備等点検業務
- ・防火対象物定期点検報告業務
- ・電気工作物保安業務
- ・簡易専用水道管理業務
- ・自動ドア保守点検業務
- ・特定建築物定期調査（3年に1度）
- ・防火設備定期点検
- ・消耗品（トイレトペーパー、せっけん液、ゴミ袋等）の購入

※上記維持管理業務等を委託する場合は、業者の選定、契約、履行の確認、委託料の支払等について、適正に管理すること。

② 小規模修繕（原則として1件当たり30万円未満のもの）、備品、消耗品の管理等

③ 電気設備、水道設備等設備の緊急対応に関する業務

④ 機械警備会社との連絡調整に関する業務

(4) 施設利用料金等

① 利用料金については、条例に定める利用料金を限度額として、指定管理者が市の承認を得て定める額とする。また、利用料金の減免についても、規則による額とする。

② 指定期間中の施設の利用料金は、指定管理者の収入とする。なお、指定管理が終了する場合は、すでに収入済みの指定期間終了後の施設の利用料金を、市が指定する期日までに、市が指定する場所へ納入するものとする。

③ 冷暖房設備使用料については、指定管理者の収入とする。

(5) 管理口座及び経理の区分について

経費及び収入は、団体自体の口座とは別の口座で管理すること。また、その他の業務に係る経理がある場合、指定管理者の業務に係る経理と区分すること。

(6) 事業報告に関すること

① 指定管理者は、次に定める事項を記載した事業報告書を年度終了後30日以内に提出しなければならない。

ア 各種事業の実施状況に関する事項

イ 管理施設の管理状況・利用状況に関する事項

ウ 共用会議室、体育施設の使用の許可等の状況

エ 利用料金等収入状況

オ 管理に係る収支状況

カ 冷暖房設備使用料の収入状況

キ 個人情報の取り扱い状況

- ク 情報公開の実施状況
- ケ 修繕に要した経費
- コ サービスの質に関する事項
- サ その他市が指示する事項

- ② ①に定めるもののほか、指定管理者は施設の毎月の利用状況及び管理運営経費の経理状況について、当該月の翌月の10日までに報告しなければならない。
- ③ 指定管理者は、市が年度途中において指定管理者の指定を取り消した場合には、指定が取り消された日から30日以内に当該年度の当該日までの事業報告書を提出しなければならない。
- ④ 市は、必要があると認めるときは、事業報告書の内容又はそれに関連する事項について、指定管理者に対して報告又は口頭による説明を求めることができるものとする。

(7) その他

- ① 利用者の安全確保に関することについて
 - ・利用者の安全対策、緊急時対策、防犯、防災対策等について十分留意するとともに、マニュアルを作成し職員を教育する等、万一に備えた対策を講じること。
 - ・事故等が発生した場合、市と協力して速やかに必要な措置を講ずるとともに事故の原因調査を行うこと。
- ② 職員体制について
 - ・職員体制は、午前8時45分から午後5時15分の間は、2名体制を基本とし、午後5時15分から午後10時15分の間は、最低限常駐1名を配置し、必要に応じて職員を増員して配置すること。なお交流館の使用申請書の受付時間は、午後5時15分まで行うこと。
 - ・施錠等閉館に関する業務については、必要に応じ尾崎公民館と協力及び連携して行うこと。
- ③ 防火管理者について
 - ・指定管理者において、防火管理者の選任、消防計画の策定、消防設備の点検等消防法上必要な措置をとること。
 - ・防火管理者は、おぎき出会い館の総括防火管理者として、法令に関する手続、消防訓練等の業務について対応すること。
- ④ ウェブサイトの作成について
 - ・交流館のウェブサイトを作成すること。
 - ・ウェブサイトには、交流館の各貸室等の空き状況がわかる利用案内や、イベント等の情報を掲載するものとする。
- ⑤ その他管理運営に必要な業務について
 - ・必要に応じて、許認可等の取得、監督官庁への届出業務等を行うこと。

4. 事業について

- (1) 自主的で公益的な活動等の連携に関連する業務
 - ①中央公民館、尾崎公民館、市民活動センター及び社会福祉協議会など、関係機関との連携・調整業務
 - ②市民交流の振興と活性を図るため、交流館を活かした自主事業も実施可能
- (2) 利用促進に関する業務
 - ・施設の広報・PR、利用者サービス向上等に関する業務
 - ・広報紙「地域交流館だより」作成（年4回発行）

・その他利用促進を図るために必要な業務

(3) 自主事業等

- ① 自主事業の企画においては、地域住民、利用者のニーズを捉えたもの、地域課題の解決につながるものとなるように努めること。
- ② 自主事業実施の際、事前に事業計画書を作成し、市の承認を受けること。
- ③ 自主事業開催に係る受講料及び参加料等については、講師謝金及び当該事業に係る実費相当額を基本として設定すること。
- ④ 自主事業の経費は、指定管理者で賄うこと。ただし、自主事業において発生した収益は、指定管理者の収入とする。

5. 施設の概要

(1) 名称

阪南市地域交流館

(2) 所在地

大阪府阪南市尾崎町一丁目18番15号

(3) 建物概要

- ・構造 鉄筋コンクリート造 地上3階建
- ・敷地面積 6 2 7 4. 5 m² (市役所分館・尾崎公民館を含む面積)
- ・延床面積 1,6 2 5. 4 m² (建物の指定管理区域面積)

(4) 施設の概要

○1階 (社会福祉法人阪南市社会福祉協議会)

- ・事務室 (6 3. 0 m²)
- ・相談室 (6 3. 0 m²)

○2階 (福祉交流)

- ・交流ルーム1 (3 1. 5 m²)
- ・交流ルーム2 (3 1. 5 m²)
- ・交流ルーム3 (2 0. 1 m²)
- ・共用会議室1 (3 1. 5 m²)
- ・共用会議室2 (3 1. 5 m²)

○3階 (市民活動センター夢プラザ)

- ・事務室 (6 3. 0 m²)
- ・活動ルーム1 (6 3. 0 m²)
- ・活動ルーム2 (3 2. 2 m²)
- ・共用会議室3 (3 1. 5 m²)
- ・共用会議室4 (3 1. 5 m²)

○体育施設

- ・体育施設 (5 3 0. 0 m²)

○敷地内屋外施設

- ・駐車場 (第1、第2)、駐輪場、広場、バスロータリー等 (6 2 7 4. 5 m²)

(5) 休館日

ア 月曜日、火曜日、日曜日 ※日曜日は午後5時15分から午後10時15分までの夜間のみ

- イ 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
ウ イに掲げる休館日が、月曜日、火曜日に当たるときは、直近の休館日でない日
エ 12月29日から翌年の1月3日までの日（イに掲げる日を除く。）

※ 市長が特に必要と認めたときは、休館日を変更し、又は臨時に休館することができる。

(6) 開館時間

規則第2条の規定のとおり、午前9時から午後10時までとする。

(7) 指定管理区域

別紙「阪南市地域交流館指定管理区域図」のとおりとする。

6. 指定の期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで（3年間）

7. 管理の基準

条例の規定によるもののほか、規則等で定める管理の基準に従って、阪南市地域交流館（以下「交流館」という。）の施設管理業務を行うこと。

(1) 法令の遵守

交流館の管理運営に当たっては、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- ① 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ② 労働基準法（昭和22年法律第49号）ほか労働関係法令
- ③ 阪南市の条例及び阪南市の規則
- ④ その他関係法令等

(2) 管理業務の実施に伴い取得した情報の取扱い

指定管理者及び指定管理者が利用する者は、管理業務を行うことにより知り得た情報を他に漏らし、不当な目的のために利用してはならない。また、指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は、指定管理者が利用する者が、管理業務に従事しないことになった後においても同様とする。

(3) 管理業務の実施に伴い取得した個人情報の適正な取扱い

指定管理者及び従事者（指定管理者、又は従事者であった者を含む。）は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第66条2項において準用する同条第1項の規定により、第16条の業務における個人情報の適正な維持管理のために必要な措置を講じ、同条の業務の範囲内で個人情報の保護について市長と同様の義務を負うものとする。

(4) 交流館における暴力団の排除

指定管理者は、阪南市暴力団排除条例（平成24年阪南市条例第16号）の規定を遵守し、交流館の使用又は利用について暴力団の利益になると認める場合は、交流館の使用又は利用を認めないなど、交流館における暴力団の排除に努めること。

(5) 文書の管理・保存

管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書、図面、写真及び電磁的記録（以下「管理文書」という。）は、阪南市文書管理規程（平成13年阪南市規程第4号）等を参考に、適正に管理・保存すること。なお管理文書については、指定期間終了時に市の指示に従って引き渡しを行うこと。

(6) 委託の禁止

管理業務を一括して第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ市の承認を得た場合、施設設備管理、清掃、警備といった業務のうち、一部業務を個別に委託することができる。

(7) 保険の加入

施設の管理瑕疵による損害は、指定管理者の責任となるため、損害賠償保険等必要な保険に必ず加入すること。

(8) 指定管理者の表示

施設が指定管理者により管理運営されていることを示すため、施設に指定管理者名の表示をすること。

(9) 環境への取組み

省エネルギー、ごみの削減、温室効果ガス排出削減等、環境に配慮した管理運営に努めること。

(10) 目的外使用

地域交流館内にある自動販売機について、指定管理者が施設内に自動販売機を設置する場合は、市の許可を得て設置できる。この場合、阪南市使用料の徴収に関する条例に基づき市が指定する期日までに市が指定する口座に使用料の納付を行うこと。

8. 立ち入り検査について

市は、必要に応じ施設、物品、各種帳簿及び管理運営の実施について検査を行う。

9. 備品等の所有権

指定管理者に貸し付ける備品等については市の所有とし、その利用及び保管については、十分注意すること。指定管理者自らが備品を購入し、設置しようとする場合は事前に市と協議すること。

10. 業務の引継ぎ等

- (1) 指定管理者は、本業務の終了に際し、市または市が指定する者に対し、引継ぎ等を行わなければならない。
- (2) 指定管理者は、指定期間の開始前に、管理運営に必要な準備を自らの費用により行うこと。

11. 指定管理者の履行責任等

(1) 経費等について

① 経費の執行

年間の経費の執行は、市と定めた予算額以内で執行すること。

② 事業報告

事業年度終了後、30日以内に事業報告を行うこと。

③ 経理規定

指定管理者は、経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

(2) 指定の取消し

市は、指定管理者が市の求める調査、又は指示に従わないとき、指定管理者の責に帰すべき事由（指定管理者の経営状況に問題がある場合を含む。）により、当該指定管理者による管理を継続することができないと認めるとき、秘密保持義務、又は個人情報保護義務に違反したときは、違反等の程度、理由その他の事情を考慮して、指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部または一部の停止を命ずることがある。

(3) 原状回復

市は、指定管理者の指定期間が満了したとき、指定管理者の指定を取り消したとき、又は管理の業務の全部、又は一部の停止を命じたときは、市は、指定管理者であった者又は指定管理者に、交流館の施設及び設備を速やかに原状回復するよう命ずる。ただし、現況が交流館の管理に特に支障がないと認めるときは、市は、指定管理者であった者又は指定管理者に原状回復を求めない。

(4) 施設の修繕及び改修について

- ① 指定管理者が本業務を実施するため行う施設の改造、増築、改築及び大規模修繕については、事前に市の承諾を受けた上、指定管理者の費用と責任において実施し、将来において実施部分について所有権等の権利を主張しないものとする。
- ② 施設の小規模修繕については、1件につき30万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満については、指定管理者が実施するものとする。1件当たり30万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上のものについては、市と協議を行うものとする。

(5) 物品の管理等

- ① 指定管理者が行った修繕等により整備した物品は、市の所有に属するものとする。
- ② 指定管理者は、市の所有に属する物品については、善良な管理者の注意を持って管理に努めること。また、物品のうち備品については、備品台帳を備え、取得、及び廃棄等の異動について、随時、市に報告し許可を得なければならない。

(6) 損害賠償

指定管理者が、故意、又は過失により、当該管理物件に損害を与えた場合は、指定管理者に損害賠償を求めるものとする。

(7) 事故等により第三者に生じた損害の賠償

事故等により、第三者に生じた損害の賠償は、指定管理者が賠償する。ただし、損害の発生が市の責に帰すべき理由、又は天災事変等不可抗力の場合は、協定に従って、また市と指定管理者と協議して決定する。

(8) 秘密保持

指定管理者、及び従事者（指定管理者、又は従事者であったものを含む。）は、指定管理者の業務に関して知り得た秘密を正当な理由なく漏らし、又は指定管理者の業務以外の業務に利用してはならない。

(9) 業務を実施するに当たっての留意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- ・関係法令等を遵守すること。
- ・公の施設であることを常に念頭におき、公平な運営を行うこと。
- ・施設の管理運営に係る各種規定・要領等を別に定める場合は、市と協議を行うこと。
- ・地域住民、並びに公共的団体と協調・協力を図ること。

(10) モニタリングの実施

指定管理者は別紙「指定管理者制度導入施設（地域交流館）モニタリングマニュアル」に基づ

き指定管理業務のモニタリングを実施すること。なお、モニタリング結果については、市ウェブサイト等で公表する。

(11) その他

① 引継ぎについて

指定管理者は、指定期間満了時、及び指定の取消しをされたときは、次期指定管理者又は市が、円滑かつ支障なく交流館の管理業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

② 車両の駐車について

指定管理者の従業員等が、通勤で利用する車両については、敷地内に駐車しないこと。

③ 駐輪場の管理について

駐輪場について、長期間不当に駐輪している自転車等があれば整理すること。指定管理者の業務用自転車等については、定められた場所に駐輪すること。

④ 駐車場の管理について

駐車場（尾崎公民館、市役所分館利用者も含む。）に不当な駐車車両がないよう適切に管理し、長期間不当に駐車している車両等があれば整理すること。なお、整理するときは泉南警察署等の関係機関と連携をとること。

指定管理者の業務用車両については、定められた場所に駐車すること。

⑤ バスロータリーの管理について

バスロータリーについて、不当な駐車車両がないよう適切に管理すること。

⑥ 広場の管理について

市民が安全に利用できるよう適切に管理すること。

⑦ ゴミ集積所の管理について

ゴミ集積所の管理を適切に行うこと。

⑧ 定例監査の実施について

市の監査委員会による監査については、指定管理者も監査の対象となるため、市監査委員事務局の指示に従い監査を受けること。

1 2. 協議

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等について疑義が生じた場合は、市と協議して決定するものとする。