

指定管理者業務仕様書

門川町総合福祉センター
指定管理者 業務仕様書

平成30年10月

門 川 町

目 次

1 趣 旨	1
2 総合福祉センターの基本理念	1
3 施設の概要・開館時間及び休館日	1
4 業務内容	1
5 指定期間	2
6 経費等について	2
7 法令等の遵守	3
8 備品の取扱いについて	3
9 業務を実施するにあたっての注意事項	3
10 協 議	4

門川町総合福祉センター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、門川町総合福祉センターの指定管理者の公募に当たり、総合福祉センターの管理の内容、及び履行方法について定めることを目的とする。

2 総合福祉センターの基本理念

- (1) 総合福祉センターが、町民の福祉・保健の増進及び意識の高揚を図るためという設置理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設であることを念頭において、管理意識を持って公平な運営を行うこと。
- (3) 町民の声や利用者の意見を管理運営に反映させ、サービス向上に努めること。
- (4) 広報等による情報公開の実施と個人情報の保護を徹底すること。
- (5) 効率的・弾力的な管理運営を行い、経費の削減に努めること。

3 施設の概要・開館時間及び休館日

募集要領のとおり

4 業務内容

- (1) 施設の管理運営に関する業務
 - ①町民の福祉・保健の増進を図るため、施設管理を行うこと。
 - ②施設の管理人に関すること。
 - ア 管理人を常時1名配置すること。
 - イ 施設の運営に支障がないように定めること。
 - ③自主事業を計画し、実施すること。
 - ④会議室、娯楽室等の利用に供すること。
 - ⑤文書の收受、発送及び整理保存に関すること。
- (2) 施設の維持管理に関する業務
 - ①適正な運営のため、総合福祉センター（別表1）に定める主な維持管理業務を行うこと。
 - ②敷地内の管理に関すること。
 - ③防火管理資格を取得し、建物の防災管理に努めること。
- (3) 総合福祉センターの使用の許可、取消し、停止に関する業務
門川町総合福祉センターの設置及び管理に関する条例及び同管理規則に基づき、使用の許可、取消し及び停止の行為を行うこと。

(4) その他の業務

- ①緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。
- ②個人情報保護の体制を整え、職員に周知・徹底を図ること。
- ③利用者の意見等を施設の運営に取り入れる方法を考え、実施すること。
- ④職員に対して、施設の運営管理に必要な研修を実施すること。

5 指定期間

平成31年4月1日から平成36年3月31日までとする。

ただし、町長は、指定管理者が町長の指示に従わないとき、その他の指定管理者の責めに帰すべき事由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は、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

6 経費等について

(1) 指定管理料

町は、選定された指定管理者が提示した委託料の額を上限として支払います。委託料の詳細については町と指定管理者とで締結する協定書で定めることとし、各年度の委託料は、町と指定管理者との協議によって決定することとします。総合福祉センターの委託料の上限額については、下記のとおり設定しており、申請に当たっては基準額以内の委託料に基づいて事業計画及び収支計画を作成することとします。

基準額 平成31年度から平成35年度までの各年度 18,000,000円

(2) 予算の執行

収支計画書に基づき、協定書で定め、年度ごとの予算の範囲内で支払う委託料により運営を行うことになるため、計画的な予算の執行を行うこと。

- ①人件費、事務費（旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、水道光熱費等、）事業費、消防防災設備・自動ドア・浄化槽・電気設備等の保守管理、警備業務及び責任の分担に基づく経費については、指定管理者が支出すること。
- ②年間の運営は、原則的に予算の各費目の金額以内で執行すること。ただし、各費目で予算が不足する場合は流用することができる。

(3) 門川町が負担する経費

建物損害保険、備品、修繕及び責任の分担に基づく経費については、門川町が負担する。

(4) 事業報告書の提出

会計年度終了後、60日以内に事業報告書を提出すること。

(5) 立入検査

門川町は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の立入調査を行うことができる。

7 法令等の遵守

総合福祉センターの管理に当たっては、本仕様書のほか、次の各号に掲げる法令・規定等を遵守しなければならない。

なお、指定期間中にこれらの法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- (1) 地方自治法及び施行令
- (2) 門川町公の施設の指定管理者の指定の手続き等に関する条例及び同施行規則
- (3) 門川町総合福祉センターの設置及び管理に関する条例及び同施行規則
- (4) 門川町個人情報保護条例
- (5) 門川町情報セキュリティポリシー
- (6) 門川町財務規則
- (7) その他管理運営に適用される法令

8 備品の取扱い

- (1) 指定管理者が委託料により備品を購入するときは、購入後の備品は、門川町の所有に帰属するものとする。
- (2) 指定管理者は、門川町の所有する備品等については、「門川町財務規則」に定める備品台帳を備えて、その保管に係る備品を整理し、購入及び廃棄等については、門川町と協議するとともに、異動について定期的に門川町に報告しなければならない。
- (3) 指定管理者は、門川町が貸与する備品等において、故意又は過失により破損又は滅失した場合は、自己の費用により購入又は調達するものとする。
- (4) 備品等の詳細な取扱いについては、別途協定書に規定します。

9 業務を実施するに当たっての注意事項

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。

- (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あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 門川町及び門川町内にある他の町民利用施設との連携を図った運営を行うこと。
- (3) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は門川町と協議を行うこと。
- (4) 各種規定等がない場合は、門川町の諸規定に準じて、あるいはその精神に

基づき業務を実施すること。

(5) 総合福祉センターは、門川町地域防災計画における避難場所となっており、地震津波等の災害の発生時には、町民の避難場所として使用する場合があります。指定管理者は、災害対策本部等の指示に従い、適切な対応ができるよう体制を整備すること。

(6) その他、仕様書に記載のない事項については門川町と協議すること。

10 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及び処理について、疑義が生じた場合は門川町と協議し決定する。

別表 1

主な維持管理業務一覧

施設名 門川町総合福祉センター

項 目	必要管理項目	頻 度
館内日常清掃	日常的に整理・整頓等	毎日
	清掃委託	週 1 回
消防・防災設備点検	日常保守管理	毎日
	定期点検	年 2 回
自動ドア保守点検	日常保守管理	毎日
機械警備	日常保守点検	毎日
植栽管理	日常保守管理	必要に応じて随時
	除草・剪定	必要に応じて随時
小破損修繕	照明装置の維持・交換	必要に応じて随時
	その他の施設の修繕	必要に応じて随時
備品保守点検	日常保守点検	毎日
自家用電機工作物	日常保守管理	月 1 回
	定期点検	年 1 回
浄化槽	定期点検	月 2 回
	清掃	年 1 回
	法定点検	年 1 回