三条市勤労青少年ホーム管理運営業務仕様書

三条市勤労青少年ホームを管理する業務の内容及びその範囲は、この仕様書によるものとする。

〔基本的事項〕

1　業務目的

本業務は、「三条市勤労青少年ホーム」（以下「施設」という。）の平等な利用を確保し、市民サービスの向上を図るため円滑な運営と適切な施設及び設備の維持管理を行うことを目的とする。

2　管理運営に関する基本的な考え方

施設を運営するに当たり、次の考え方に基づき行う。

(1) 指定管理者は、地方自治法、三条市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例及び三条市勤労青少年ホーム条例等を遵守し、施設の設置目的に沿った運営を行う。

(2) 利用者・市民の意見などを管理運営に反映させる。

(3) 効率的な運営に努める。

(4) 個人情報の保護を徹底する。

(5) 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底する。

3　開館時間、休館日

開館時間　午前９時から午後 10 時まで

休 館 日　12 月 29 日から１月３日まで

ただし、指定管理者は、市長の承認を得て、これを変更することができる。

4　法令の遵守

施設の管理運営に当たっては、本仕様書のほか、関係法令等を遵守し、適正な管理を行わなければならない。

5　管理運営業務の再委託の禁止

指定管理者は、警備業務など、個別の具体的業務を市と協議の上、第三者に委託することは差し支えないが、施設の管理運営業務の全てを第三者に委託することはできない。

6　事業報告書の提出について

指定管理者は、毎年度終了後 30 日以内に（ただし、請求書等の関係で遅れる場合は事前に文書で報告すること）、管理業務の実施状況、利用状況（利用料金等の収入状況を含む。）及び管理運営に要した経費等の収支の状況などを記載した事業報告書を市に提出するほか、管理運営の状況について、定期的に市が指定した方法により報告しなければならない。ただし、年度の途中に

おいて、三条市公の施設の指定管理者の指定等に関する条例第６条第１項の規定により指定等を取り消された場合には、指定等を取り消された日の翌日から起算して30日以内に当該年度の当該日までの間の事務報告書を提出しなければならない。

7　指定管理者の適正な管理運営の確保

指定管理者は、管理運営に当たり、利用者の平等利用の確保に努め、利用者に対して不当な差別的な取扱いをしてはならない。また、正当な理由がない限り、施設の利用を拒んではならない。

8　個人情報の保護に関する事項

業務上知り得た個人情報については、個人情報保護法を遵守し、適正な取扱いをしなければならない。

9　情報の公開

市民が利用する公共施設の管理であることを認識し、三条市情報公開条例により、その管理運営についての透明性を高めるよう努めなければならない。

10　守秘義務

指定管理業務を行うに当たり、業務上知り得た情報や内容等を第三者に漏らし、又は自己の利益のために使用してはならない。指定管理業務に係る従事者及び指定管理期間が満了した後についても同様とする。

11　危機管理に関する事項

(1) 自然災害、人為災害、事故その他のあらゆる緊急、非常、不測等の事態があった場合は、遅滞なく適切な措置を講じた上、市を始め関係機関に通報すること。

(2) 火災、事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導等及び関係機関への通報を行うこと。

(3) その他利用者への対応に万全を期すこと。

(4) 危機管理体制を築くとともに、市と協議の上、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うこと。

(5) 災害時において、施設は避難場所に指定されていることから、緊急時においては市の指示に従って対応すること。

(6) 防火管理者の有資格者を配置すること。

12　環境配慮に関する事項

市が「人と地球にやさしい三条市の率先行動計画（三条市地球温暖化防止実行計画)」を定め、環境改善活動に取り組んでいることから、それに準じた取組を行うこと。

13　文書の管理、保管

指定管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書は適正に管理し、保存しなければならない。この場合において、市長が必要に応じ文書の提出

を求めたときは、当該文書を速やかに提出しなければならない。

14　従事者の心得

(1) 言葉遣いが穏やかで、利用者に印象の良い対応をすること。

(2) 迅速かつ、柔軟な対応をすること。

(3) 行動規範「三条市役所品質」に基づいて行動すること。

15　指定管理者に対する監督

(1) 市は、指定管理者が管理する施設の管理運営の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理運営の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

(2) 市は、指定管理者が市の指示に従わないとき、その他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

16　指定管理者に対する監査

市長の要求があるとき又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う施設の管理運営業務に係る出納関連の事務について監査を行うことができる。

17　指定管理者が管理運営を行う経費について

指定管理者が施設の管理運営を行うために要する経費は、三条市からの委託料のほか利用料金による収入を充てる。

修繕料（大規模修繕に係るものを除く。）については、管理料に含めるものとし、過不足が生じても精算しないものとする。

18　賠償責任

施設の管理運営を行うに当たり、指定管理者の行為が原因で利用者に違法に損害を与えた場合は、国家賠償法第１条の規定により、施設の設置者である市が賠償責任を負う。ただし、市長は、指定管理者に対してその賠償請求を行い、指定管理者の指定の取り消し等の処分を行うことができるものとする。

〔業務内容〕

1　総合受付・案内業務

(1) 来館案内
(2) 電話受付・交換
(3) 貸館受付
(4) 使用機器の管理
(5) 利用許可申請書の記入事項確認
(6) 利用許可書の発行
(7) 利用料金の徴収及び保管
(8) 利用料金の減免
(9) 利用料金の領収書の発行
(10) コピー使用料の徴収
(11) コピー使用料の領収書の発行
(12) 施設の使用方法・注意事項の説明
(13) 冷暖房機器の準備、取扱い、注意事項の説明
(14) 会場入口の利用者案内掲示板の記入
(15) 日別使用状況表の記入、月間集計
(16) 施設内の点検、整理整頓
(17) 新聞雑誌の整理、他施設の事業案内チラシ等の整理
(18) その他受付関連事務

2　内部事務

(1) 運営審議会に関する業務
　ア　運営審議会に関する事務
　イ　運営審議会の開催（年２回開催）
(2) 三条地区勤労青少年福祉推進者連絡協議会に関する業務
　ア　協議会との連絡調整業務
　イ　協議会の総会及び事業の開催
(3) 運営協力委員会活動に関する業務
　ア　運営協力委員会との連絡調整業務
　イ　運営協力委員会の開催と主催事業の開催
(4) 統計事務に関する業務
　ア　各種統計の業務
　イ　各種統計事務の報告
(5) 庶務に関する業務
　ア　文書の収受事務
　イ　予算執行経理業務

ウ　備品の管理
エ　苦情処理
オ　ポスター類の掲示
カ　その他の庶務に関する業務
(6) 運営事業に関する業務
ア　事業計画策定の業務
イ　各種講座関係の連絡調整業務
ウ　各種講座関係運営の業務
エ　サークル活動の支援・育成の業務
(7) みんなの居場所・体験交流事業に関する業務
ア　お楽しみサロン・喫茶運営事業
(8) 施設の利用に関する業務
ア　利用登録業務
イ　一般貸出し業務
(9) 広報など情報発信に関する業務
ア　広報・FM 放送・チラシなどの情報発信業務
イ　ホームだよりの発行・ホームページ・SNS の更新業務
(10) 施設内外の維持管理及び委託管理に関する業務
ア　施設内外の設備・整備・清掃等の維持管理業務
イ　業務委託契約に関する業務
(11) 主催・共催事業に関する業務
ア　ソレイユ祭の企画及び実施
イ　利用者による親睦事業の実施
ウ　福祉推進者連絡協議会の事業所対抗バレーボール・ソフトバレーボール大会の実施
エ　福祉推進者連絡協議会の講演会の実施
オ　福祉推進者連絡協議会のふれあいボウリング大会の実施

３　管理運営業務
(1) 施設管理業務委託（土曜日・日曜日・祝日の施設管理委託業務）
(2) 施設設備の保守委託業務
ア　清掃業務委託（月曜日～金曜日に館内外の通常清掃業務と２か月に１回の定期清掃）
イ　警備業務委託
ウ　エレベーター保守管理業務委託
エ　自動ドア保守管理業務委託
オ　消防設備保守点検業務委託

カ　自家用電気設備点検業務委託
キ　排煙窓点検業務委託
ク　冷暖房設備保守点検業務委託
ケ　浄化槽維持管理業務委託
コ　浄化槽清掃業務委託
サ　受水槽清掃業務委託
シ　融雪設備保守点検業務委託
ス　料理室集水桝廃油抜委託
セ　複写機保守管理業務委託

(3) その他の委託業務
ア　樹木等管理業務委託（樹木剪定作業）
イ　冬囲い業務委託（樹木の冬囲い・同撤去作業）
ウ　害虫等駆除業務委託

(4) 貸館施設の開錠・施錠、館全体の最終施錠

4　報告業務

(1) 管理運営体制の報告
ア　速やかに管理運営体制を作成し、市に提出し、承諾を得る。
イ　管理運営体制に変更が生ずる場合は、事前に市に報告し、承認を得る。

(2) 管理運営状況の報告
ア　定期的に利用状況を報告する。
(ア)管理運営状況報告
(イ)利用状況報告
a　部屋別使用実績表
b　施設利用状況集計表
c　減免状況
(ウ)利用料金の収入状況報告
(エ) 経費等の収支状況報告
(オ) 決算報告
イ　市から指示があった場合は、管理運営に関する資料を提出すること。
ウ　市から実地検査等の要請があった場合は、速やかに応ずること。

(3) 報告時期
毎月及び毎年度終了後

5　施設内の安全対策業務

(1) 常に、入館者を確認し、不審者の早期発見に努める。
(2) 随時巡回し施設の点検を行うことにより、事故等の未然防止、施設の不備

の発見に努める。

6　保険の加入

市では、「市民総合賠償保障保険（全国市長会）」に加入しており、公の施設の管理を指定管理者に行わせた場合において、市に賠償責任が発生する場合に、市の責任部分は本保険の対象となる。また、指定管理者が負うべき賠償責任についても指定管理者そのものを被保険者とみなし、市の責任と同様に本保険の対象となる。

なお、施設内でその指定管理者が独自の事業を運営する場合は、その運営上もたらされる賠償責任は、その指定管理者が負うものとする。賠償等の内容は、次のとおり。

⑴ 身体賠償

１人につき１億円、１事故につき 10 億円

⑵ 財物賠償

１事故につき２千万円　**※ 指定管理者が責任を負う賠償責任の場合、公共団体及び公共的団体以外については、「市民総合賠償補償保険」の対象にならないため、指定管理者において保険加入の必要があります。ただし、市に責任が発生する場合、市の責任部分は「市民総合賠償補償保険」の対象になります。**

7　その他管理運営上必要な業務

市と協議の上、上記のほか管理運営上必要な業務を行う。

また、駐車場の除雪については状況に応じて指定管理者で除雪を行う。

〔指定管理者の業務に含まれない事項〕

(1) 施設の占用許可

(2) 不服申し立てに対する決定

(3) 大規模修繕工事