長岡京市立あつたかふれあいセンター指定管理者の仕様書

長岡京市立あつたかふれあいセンター（以下「あつたかふれあいセンター」という。）の指定管理者が行う業務の具体的な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、あつたかふれあいセンターの指定管理者が行う業務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 法令等の遵守

あつたかふれあいセンターの管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次の各号に掲げる法令等に基づかなければならない。

なお、本協定期間中に法令等に改正があった場合は、改正された内容とする。

- (1) 地方自治法その他の関係法令
- (2) 長岡京市立あつたかふれあいセンター設置条例（平成26年長岡京市条例第8号）
- (3) 長岡京市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成16年長岡京市条例第21号）及び同施行規則
- (4) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

3 業務内容

- (1) 施設目的を達するために必要な事業に関すること
 - ① 地域住民の支え合い活動に関する事業
《現状》居場所づくり・相談事業を通じたボランティア活動者の育成、地域における様々な形態の通いの場同士の連携、地域住民等との意見交換や協議を行う会議体の設置
 - ② 高齢者の自立生活支援及び生きがい活動に関する事業
《現状》居場所づくり（通いの場の運営）、交流促進、趣味活動、学びのプログラムの実施、孤食や孤独感の解消を図る共食の機会の提供
 - ③ 介護予防及び認知症予防に関する事業
《現状》相談対応、運動・口腔機能向上を図る体操、低栄養予防にかかる食育、介護・認知症・健康に関する教室・講座
 - ④ 子育てに関する事業
《現状》居場所づくり（親子の広場の運営）、相談対応、交流促進、遊びのプログラムの実施、食事の楽しさや大切さを感じる共食及び食育を学ぶ機会の提供
 - ⑤ 多世代の交流に関する事業
《現状》対象者を限定しない居場所づくり（誰でも来られる交流とつながりの提供場所の運営）、相談対応、交流促進イベントの実施

- ⑥ 施設利用や各種事業の効果検証
《現状》実施なし
 - ⑦ その他市長が必要と認める事業
《現状》対象者を年齢で限定しない相談事業
- (2) 施設及び設備の維持管理に関すること
- 使用者が施設を安全かつ快適に使用できるよう、施設及び設備の維持や各種点検を行うこと。
- なお、実施に際しては、関係法令等に基づく官公署の免許、許可、認可等を有することが必要である。
- これら維持管理業務について、適切な履行が保障される内容、範囲、かかる費用について、事業計画書において提案のこと。
- ① 施設及び付属設備管理
 - ア 電気設備（LED 照明等）
 - イ 機械設備（空調設備、調理設備、通信設備等）
 - ウ 消防設備（保守点検）
 - エ 環境衛生（水道設備維持管理、害虫防除点検、植栽管理、フロン類漏洩定期点検）
 - ※フロン類漏洩定期点検は次回令和 10 年度に実施
 - オ 備品管理（NHK 放送受信機、AED 含む）
 - ※施設の運営に支障をきたさないよう、備品の管理を行うこと。
 - ※破損、不具合等が発生した場合は、速やかに市に報告を行うこと。
 - ※契約期間を満了していないリース備品等については契約の残期間について、引き継ぐことを基本とする。
 - ② 保安全管理
 - ア 機械警備
 - ③ 清掃衛生管理
 - ア 日常清掃（廃棄物処理含む）
 - イ 定期清掃（床面洗浄含む）
 - ウ 窓ガラス定期清掃
 - ④ 長岡京市立あったかふれあいセンター設置条例等で定めている業務以外で使用する場合の取扱い

自動販売機、公衆電話等を設置する場合は、市長の目的外使用許可が必要となる。
- (3) 職員の雇用等に関すること
- ア あったかふれあいセンターの円滑な運営に必要な人員を確保すること
(現状は、館長（市職員 1 人・兼務）、館長補佐（市職員 1 人・兼務）、現場スタッフ各日 5 人以上を配置)
 - イ 職員の勤務形態は、あったかふれあいセンターの運営に支障がないように定めること
 - ウ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること

(4) 自主事業に関すること

自主事業の実施に要する経費は事業実施者が負担し、自主事業による収入は事業実施者が収受すること。

4 業務を実施するにあたっての注意事項

(1) 事業運営に関する注意事項

- 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。
- ② 指定管理者が施設の管理運営にかかる各種規程・要綱等を作成又は改正する場合は、市と協議を行うこと。
- ③ 各種規程がない場合は、市の諸規程に準じて、あるいはその趣旨に基づき業務を実施すること。

(2) 施設の運営に関する注意事項

- ① 長岡京市立あったかふれあいセンター設置条例で定められた休館日以外の開館や開館時間の延長については、指定管理者の提案により可能だが、市の承認が必要となるので留意すること。
- ② 市が施設を使用する場合及び共催により関係団体が施設を使用する場合は、指定管理者と使用の調整を行う。

(3) 施設の管理に関する注意事項

- ① 健康増進法の趣旨に則り建物内に喫煙場所は設けないこと。
- ② 防火管理者を選任し、防火・防災に努めること。

(4) 保険の取扱い

市が加入している賠償責任保険は、指定管理者による管理も対象となるが、市に責任が発生する場合、又は施設の欠陥による場合以外においては、損害賠償の対象とならない場合もあるため、指定管理者において保険に加入するなどの措置を講じること。

(5) その他

- ① 飲食物の販売など、保健所等への諸届けを必要とする場合には、指定管理者が手続きを行うものとする。
- ② 協定書等に記載のない事項については随時市と協議を行うものとする。

5 物品の帰属等

- (1) 市が、指定管理者に対して委託代金により物品を購入させるときは、購入後の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「長岡京市物品の管理及び出納に関する規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて保管するものとする。また、指定管理者は、同規則に定められた備品台帳を備えてその保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に報告しなければならない。

6 備品物品等

備え付けの備品物品等は別紙のとおり。

7 リース契約

長期契約しているものに関しては、残期間を引き継ぐものとする。

8 リスクへの対応

指定期間内におけるリスクへの対応は、市と指定管理者が協議の上、その分担を協定書で定める。

9 原状回復義務等

- (1) 指定管理者は施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ市と協議すること。また、当該指定管理者の指定期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、市の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設又は設備を原状に回復しなければならない。
- (2) 指定管理者は、施設、設備、資料等を汚損し、損傷し、又は亡失したときは、市の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

10 指定管理者に対する監督・監査

- (1) 市は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期するため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。
- (2) 市は、指定管理者が指示に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化している等、施設の適正な管理に著しい支障が生じる恐れがある場合は、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。
- (3) 市又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務について監査を行うこととする。

11 その他の業務

- (1) 事業報告書等の提出と業務の停止
 - ① 長岡京市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成16年長岡京市条例第21号）第6条の規定により指定管理者は、一事業年度が終了後30日以内に事業報告書を作成し、市に提出すること。
 - ② 報告内容としては管理業務実施状況、施設の使用状況（月別使用者数等）、管理・事業に要した経費等の収支状況、個人情報取扱い件数等の事項を想定しており、具体的には協定の中で定める。
 - ③ 市は、提出された事業報告書の内容を確認し、その内容が、事業計画書の趣旨・内容から逸脱したものであった場合、又は別に定める基本協定書若しくは当該年度協定書に違反するものであった場合は、指定を取り消し、若しくは業務の全部又は一部を停止させることができる。
- (2) 事業計画書及び収支予算書の提出
次年度の事業計画書及び収支予算書の作成にあたっては市と調整を図り、毎年市が

指定する期日までに作成し市に提出する。

(3) 経理規程

- ① 会計年度は、毎年度4月1日から翌年の3月31日までとする。
- ② 指定管理者は経理規程を策定し、帳簿、証拠書類を備えて、正確かつ適正に経理事務を行うこと。
- ③ 帳簿書類は5年間保存するものとする。
- ④ 現金及び預貯金等の管理にあたっては、紛失及び不正行為が起きないように細心の注意をはらい適切に保管すること。