

蒲郡市勤労福祉会館

管理運営仕様書

蒲郡市勤労福祉会館管理運営仕様書

1 趣旨

本仕様書は、蒲郡市勤労福祉会館（以下「会館」という。）について指定管理者が行う業務内容及び業務実施に関して必要な事項を定める。

2 施設の概要

(1) 名称

蒲郡市勤労福祉会館

(2) 所在地

蒲郡市神明町18番4号

(3) 設置目的

勤労者の文化教養の向上と福祉の増進を図るため。

(4) 建物概要 昭和55年5月竣工

構造 鉄筋コンクリート

階数 4階（4階部分は機械室のみ）

敷地面積 3,173.17㎡

延床面積 3,174.28㎡

施設内容 1階 管理事務室、居宅介護等事業所、相談室、更生保護
ホールセンター、喫茶室
2階 がまごおり市民まちづくりセンター、会議室2、会
議室3、会議室4、視聴覚室、相談室
3階 大研修室、小研修室、和室、談話室
4階 機械室

3 開館時間

午前9時から午後9時まで

4 休館日

- (1) 1月1日から1月3日まで及び12月29日から12月31日まで
- (2) 市長の承認を受けた日

5 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで

6 業務内容

蒲郡市勤労福祉会館の管理運営に関する協定書（以下「協定書」という。）に定める業務の詳細は、次のとおりとする。

- (1) 施設の維持管理

指定管理者は、施設の設置目的及び業務の趣旨を十分に理解し、施設、設備及び物品を善良なる注意義務をもって管理するとともに、施設の設置目的に従って、その効率的な運営を図るものとし、蒲郡市（以下「市」という。）の承認なしに蒲郡市勤労福祉会館の設置及び管理に関する条例（昭和55年蒲郡市条例第19号。以下「条例」という。）、蒲郡市勤労福祉会館規則（昭和55年蒲郡市規則第16号。以下「規則」という。）等の趣旨に沿った目的以外に使用させてはならない。

なお、管理業務の処理に当たっては、条例及び規則によるほか、市の指示に従って処理すること。

ア 施設の保全管理

- (ア) 施設の清掃及び施設周辺の樹木剪定、敷地内の雑草除去等の日常的な維持管理を行うこと。
- (イ) 駐車場の管理を行うこと。
- (ウ) 施設の開閉場及び避難誘導その他事故及び災害の防止に努めること。
- (エ) 施設の維持管理及び使用者の利便性の向上に努めること。
- (オ) その他施設の管理に必要な事項を行うこと。

イ 設備及び物品の管理

- (ア) 施設に付帯する設備及び物品を適正に使用し、消耗品等の補充を適宜行うこと。
- (イ) 適切に法定検査等を実施し、市に報告すること。
- (ウ) 設備点検で不良箇所等があった場合は、速やかに修繕し、良好な状態を維持管理すること。

ウ 備品の所有権及び貸与

- (ア) 指定管理者に貸し付ける備品については、市の所有とし、市が無償で貸与する。
- (イ) 指定管理料で購入した備品については、原則として市に帰属する。
- (ウ) 指定管理者が自らの費用で購入した備品については、指定管理者に帰属する。
- (エ) 指定管理者は市の所有する備品の使用及び保管については、蒲郡市物品管理規則（昭和63年蒲郡市規則第13号）の規定に基づき適正に行うこと。
- (オ) 上記のほか、備品の取扱いについては、別途協定書に定める。

(2) 施設の使用

ア 平等な使用

公の施設であることを常に念頭において、使用者の平等な使用が確保されるよう留意すること。

イ 申請予約

施設の予約は6ヶ月先まで可能とし、予約は電話及び直接窓口申請に

よるほか、あいち共同利用型施設予約システムで受け付ける。

ウ 使用の許可

施設の使用許可にあたっては、申請の内容を確認して許可する。

エ 利用者数の把握

施設の貸室ごとの利用者数と稼働率を把握すること。利用者数は、室別、月別毎に取りまとめること。

7 ホームページの作成及び公共施設ネットワーク

蒲郡市情報セキュリティポリシーを遵守し、会館に関するホームページの作成、管理を行うこと。

(1) ネットワークやパソコン障害時の守備範囲

ネットワークはブロードバンドルータ（ゲートウェイ）までを、市が対応する。

パソコン及びプリンター等情報機器は指定管理者が手配（業務従事者用：必要台数、使用者の使用予約用：1台以上）するものとし、障害時も指定管理者が対応する。

なお、市のネットワークに接続するパソコンには市が手配するソフトウェアをインストールするものとする。

(2) 障害報告

障害が発生した場合は、障害報告を提出すること。

8 経費等

(1) 人件費、旅費、会議費、需用費（消耗品費、光熱水費、修繕費等）役務費（通信運搬費、手数料等）、委託料（別表1 管理保守点検業務）、租税公課は指定管理者の負担とする。なお、光熱水費及び修繕費については年度毎の計画額と実績額を比較し、各年度末に余剰金が生じた場合のみ精算（余剰金の返還をいう。）を行うこと。ただし、5に掲げる指定期間中においては、指定管理者、市と協議の上、その額を光熱水費及び修繕費として繰り越すことができるものとする。

(2) 施設内の更生保護サポートセンター及びがまごおり市民まちづくりセンターに係る光熱水費、管理保守点検等の費用は指定管理者で負担するものとする。

(3) 管理業務に関するリスク分担については、別表2のとおりとする。

(4) 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。

(5) 経理関係書類は、会計年度終了後7年間保管すること。

(6) 現金及び預貯金等は、紛失及び不正行為が起きないように適切に保管し、管理に細心の注意を払うこと。

(7) 市監査委員による監査を実施する場合がある。

9 業務に係る報告

- (1) 指定管理者は、蒲郡市公の施設に係る指定管理者の指定の手続に関する条例施行規則（平成17年蒲郡市規則第46号）第6条の規定による事業報告書のほか、アに掲げる団体の直近の決算期間の決算書として作成された財務諸表等及びイ、ウに掲げる資料を提出すること。

ア 団体の直近の決算期間の決算書として作成された財務諸表等関係資料

- (ア) 収支計算書
- (イ) 監査報告書
- (ウ) 貸借対照表
- (エ) 損益計算書
- (オ) 財産目録
- (カ) キャッシュフロー計算書
- (キ) 利益処分計算書
- (ク) 財務諸表付属明細書
- (ケ) 税務申告書
- (コ) 資金繰り表

※ 企業会計を採用していない等の理由により、不存在の書類がある場合は、理由書を提出すること。

イ 施設の貸室ごとの使用者数と稼働率等の使用状況

ウ その他市が必要と認める報告書類

- (2) 指定管理者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、その都度速やかに市に報告するとともにその指示に従うこと。

ア 施設の一部または全部を中止する必要があるとき。

イ 災害その他の事故により、施設に係る市の財産が滅失したとき。

ウ その他業務上、不測の事態が生じたとき。

10 個人情報

指定管理者には、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第66条第2項において準用する同条第1項及び第67条の規定により、会館の管理運営を行うに当たって取り扱う個人情報の保護のために、個人情報を適正に取扱うこと。

また、個人情報の適正な取扱いの具体的内容である個人情報の管理、開示等の事項については、蒲郡市の基準に基づき協定で定め、それにより個人情報の保護を図ること。

11 情報公開

指定管理者には、蒲郡市情報公開条例（平成10年蒲郡市条例第1号）第14条の規定により市の基準に基づき情報公開要綱を制定し、管理運営について情報公開請求がなされた場合は、その要綱により情報公開を実施するこ

と。

また、業務運営のため作成した文書を指定管理期間が満了し、又は取消し等により終了した後も、これをある一定期間保管すること。

12 安全管理

(1) 警備業務

施設及び施設使用者の安全を確保するため、以下の警備を行うこと。

- ア 不法侵入、挙動不審者を取り締まること。
- イ 施設に出入りする者を確認すること。
- ウ 施設の物品等の盗難を防止すること。
- エ 開錠及び警報機器を確認すること。
- オ 消防設備等の異常の有無を確認すること。
- カ 火気、ガス器具の元栓、水道栓、電源スイッチ等の点検及び消灯の確認を行うこと。
- キ 駐車車両の安全を確認し、使用者の事故防止に努めること。
- ク 施設内外の設備等に関して不備の有無を確認するとともに、不備があった場合は直ちに適切な応急措置をとること。
- ケ その他、警備防災上必要と認める業務を行うこと。

(2) 防災業務

- ア 使用者の生命、身体および財産の安全を確保するため、防火管理者の有資格者を常駐させ、消火、通報、避難誘導を行い、非常事態に対応できる体制を整えておくためにも、火災、震災、風水害対応マニュアルを整備し、常に冷静な行動ができるように職員への周知を徹底すること。
- イ 火気取締責任者を定めて火災予防に努めること。消防計画を作成し所轄の消防署に届けるとともに、これに基づき消防訓練を年1回以上行うこと。

また、巨大地震の発生を想定し、緊急地震速報を活用した避難訓練を年1回以上行うこと。

- ※ 当該施設は防火対象物であり、建物面積が300㎡以上かつ収容人員が30名以上であることから、消防法に定められる甲種防火管理者の設置が義務付けられている。

13 災害及び事故発生時の対応

- (1) 職員は、施設内において事故が発生した場合は、程度に応じ応急の措置をとるとともに、直ちに施設責任者に報告し、指示を受けること。
- (2) 職員は、施設内において盗難事件が発生した場合、その被害者及び関係者から事情を聞くとともに、直ちに施設責任者に報告し、指示を受けること。
- (3) 職員は、施設内又は近接地に火災が発生した場合は、直ちに消防署及び

施設責任者に報告し、指示を受けること。

- (4) 職員は、施設内に災害が発生し、又は災害のおそれのある場合は、直ちに施設責任者に報告し、指示を受けること。
- (5) 施設責任者は前4項の報告を受けたときは、必要な事項を職員に指示するとともに、その顛末について遅滞なく市に報告し、指示を受けること。

14 労働条件審査

市は、指定管理者に対し、労働条件審査を実施することができるものとする。労働条件審査により従業員に対する不適切な取り扱いが認められた場合、市は指定管理者に対する改善指示、関係機関への通報、その他必要な措置を講ずることができるものとする。

15 業務を実施するに当たっての留意事項

- (1) 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利又は不利になる運営をしないものとする。
- (2) 指定管理者は、業務上知り得た秘密及び市の業務並びに施設・設備の内部項に関する事項を外部に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。
- (3) 指定管理者が施設の運営管理に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、市と協議を行うものとする。
- (4) 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定めのない事項又は疑義が生じた場合については、市と協議し決定するものとする。