

桶川市坂田コミュニティセンター指定管理者業務仕様書

1 施設の概要

(1) 施設の沿革

昭和63年	坂田地区（坂田東）の区画整理事業が始まる
平成5年	坂田地区（坂田西）の区画整理事業が始まる
平成24年	坂田東の区画整理事業が完了
平成26年	坂田地域を対象に市民アンケートを実施
平成27年	桶川市公共施設配置基本計画を策定
平成27年	「民間活力導入可能性調査」を実施
平成28年	公募により民間事業者を選定
平成29年	実施設計、事業用定期借地権設定契約
平成30年	開発許可、建築許認可、建設工事着工
平成31年	2月 建設工事完了
	3月 市調達備品搬入
	4月 桶川市坂田コミュニティセンター（桶川市坂田地区公民複合施設「フレスポ桶川」）開設

※ 詳細については、**資料1**を参照してください。

2 管理の基準

(1) 法令等の遵守について

桶川市坂田コミュニティセンター（以下「センター」という。）に関する法令等を遵守し、センターの運営を適正に行い、施設の維持管理を適切に行うこと。

(2) 個人情報の取扱いについて

指定管理業務を通じて取得した個人に関する情報については、個人情報の保護に関する法律第66条、第67条に基づき、適正に取り扱うこと。施設の管理運営に伴う情報資産（情報及び情報システム）について、必要な情報セキュリティ対策を講じ、適切な体制を整えてください。

(3) 情報公開について

情報公開条例第25条第2項の規定に基づき、管理の業務に係る情報の公開を行うこと。なお、指定管理者は、情報公開規程等を策定するものとする。

(4) 物品等の帰属等について

① 物品等の帰属

ア 備付けの物品等や市又は建物所有者（以下「市等」という。）が購入し、委託した物品等については市等に帰属します。

イ 指定管理者が指定管理料で購入した物品等は、市に帰属します。

ウ 市が貸与する物品等が経年劣化により、本業務の実施の用に供することが出来なくなったときは、市が指定管理者と協議の上、当該物品又は当該物品等と同等の

機能及び価値を有するものを購入し、又は調達するものとします。この場合の当該物品等は、市等に帰属します。

エ 指定管理者は、故意又は過失により貸与された物品等を毀損し、又は滅失したときは、市と協議の上、必要に応じてこれを弁償し、又は自己の費用で当該物品等と同等の機能及び価値を有するものを購入し、若しくは調達するものとします。この場合の当該物品は市等に帰属します。

オ 市等に帰属する物品を修繕した場合、その修繕部分は市等に帰属します。

カ 指定期間中に業務の必要に応じ、指定管理者が自らの費用で購入した物品等、又は持ち込んだ物品等については、指定管理者に帰属するものとし、市等に帰属する物品等と区別がつくように管理し、指定期間終了後は指定管理者が引き取るものとします。

② 物品等の管理

指定管理者は、物品等を善良な管理者の注意をもって管理するとともに、市に帰属するものについては、桶川市財産規則（昭和39年桶川市規則第9号）の規定に基づき管理することとします。

③ 物品等の処分

ア 指定管理者は、市に帰属する物品等のうち、桶川市財産規則に規定する備品に該当するものについて、備品台帳等を備えてその保管に係る備品を整理し、購入及び廃棄等の異動があったときは随時、市に報告してください。

イ 指定管理者は、市に帰属する物品等に処分等の異動があったときは、その都度市に報告し、承認を得てください。

④ 物品等現在高の報告

指定管理者は、市に帰属する物品等について、帰属の主体ごとに取りまとめ、各年度末の台帳現在高と照合の上、指定された日までに市に報告してください。

(5) 指定管理者と市との役割分担

指定管理者と市との役割分担は、原則として次のとおりとします。

項 目	指定管理者	桶川市
施設、設備及び備品の維持管理（建物所有者が行うものを除く。）	○	
日常の簡易清掃、点検及び保守業務	○	
安全衛生管理	○	
第三者への賠償	○	
業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報の漏えい等による利用者等に対する対応	○	
施設の火災共済保険加入		○
包括的な管理責任		○

以下の業務は、建物所有者が行います。(桶川市坂田地区公共施設等整備事業要求水準書)

- ① ②～⑥の各業務共通事項(報告書作成、緊急時対応等)
- ② 建築物及び建築設備の保守・点検業務(法令点検を含む)
- ③ 管理事務室を除いた清掃業務(衛生消耗品の補充を含む)
- ④ 警備業務
- ⑤ 修繕・更新業務(大規模修繕含む)
- ⑥ その他施設の維持管理業務(駐車場・駐輪場機器の維持管理、植栽管理、外構管理、外構清掃)

※ その他の指定管理者の役割

- ・指定管理者は、善良な管理者の注意をもって、センターを常に良好な状態に管理する義務を負います。
- ・指定管理者は、センター利用者の被災に対し、現場で対応する責任を有し、センター又はセンター利用者に災害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに市に報告しなければなりません。

(6) 委託等の禁止

指定管理業務の実施に当たり、業務の全部又は主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせることは認められません。ただし、あらかじめ市長の承認を受けた場合には、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができます。

(7) 賠償責任と保険の加入

指定管理業務の実施に当たり、市の責任に帰すべき理由による事故により第三者に与えた損害については、施設設置者である市が賠償責任を負いますが、指定管理者が行う管理に起因する事故により第三者に与えた損害については、指定管理者が損害責任を負います。このいずれの理由にもよらない事故により第三者に与えた損害に対する賠償責任については、市及び指定管理者で協議することとします。

また、指定管理者に起因する火災等による施設の損壊についても、市は指定管理者に対して損害を請求することができます。

以上のことから、指定管理者は想定される損害賠償請求に対応できるよう、任意の賠償責任保険に加入してください。

(8) その他

- ① 指定管理業務を通じて作成又は取得した文書等の適正な管理・保存に努めてください。
- ② 指定管理業務の実施に当たり、省エネルギーの徹底と環境負荷の低減に配慮した物品等の調達に努めてください。
- ③ 事業の実施に必要な敷地外駐車場については、指定管理者が指定管理委託料の範囲で借り受けてください。

※ 管理の基準に関する詳細は、市と指定管理者が協議の上、協定で定めます。

※ 管理の基準を遵守しない場合、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

3 管理業務の具体的な内容

(1) センターの概要（各諸室の仕様）については、**資料2**を参照してください。

(2) 主な業務内容について

① センターの運営に関する業務

ア 必要に応じて、利用者懇談会を開催し利用者ニーズの把握に努め、改善を図る。

イ 利用料金の徴収を行う。

ウ 利用受付（利用申請、利用料受領、利用許可）は、施設開館時間中、随時行うこととし、受付担当者は必要十分な人員を配置し、利用者への親切丁寧な接遇に努める。

エ 利用料金の徴収及び利用受付に当たり、市が優先予約及び使用料の減免を認めるときは、その決定による事務処理を行う。

オ 施設の附属設備など、施設利用に当たり行うこととなる機器等の操作の利用者への説明、指導又は必要に応じ利用者に代わり操作を行う。

カ 日常の簡易清掃、点検及び保守業務（点検の結果、修繕が必要であると認めるときは、速やかに市に連絡すること。）

キ 施錠管理（閉館後、図書館も含めて確認し、機械警備へ移行する。）

ク 照明、空調等の設備の運転管理

ケ 施設は、災害時等において、その特性に応じ、市の災害対策及び被災者のための利用に供することができ、指定管理者はその利用に協力すること。

② センターの設置目的を達成するために必要な業務

ア 桶川市坂田地区公民複合施設は、コミュニティセンター、図書館及び商業施設との複合施設となっており、各施設の運営者、出店者等から成る運営協議会を組織しているため、本施設の運営者として運営協議会に参加すること。

イ コミュニティ活動・生涯学習活動等の支援となる講座等の事業の回数を、年10回以上実施すること。（一定期間内に定期継続実施する事業については、延べ実施回数に関わらず1事業とみなす。）

ウ 事業の実施に当たっては、生涯学習機能及び地域交流機能の達成を目指し、運営協議会及び地域住民等と連携を図り、企画・立案を行うこと。

エ 生涯学習機能については、学習者から学習支援者へと繋げる講座等や学習の成果を社会還元していくという視点での講座等を実施する。

オ 地域交流機能については、イベント開催の企画の段階から市民活動団体等の団体間の交流や、ネットワーク化が図られるような視点に立った取組みを実施すること。特に、市内の市民活動団体の成果発表の機会を設定し、広く市民へ情報提供する。

カ 生涯学習機能及び地域交流機能を達成するために運営協議会との連携をはじめ、市役所、生涯学習センター、公民館、図書館、市民活動サポートセンター、他のコミュニティ施設などとも情報交換や連携を図り業務を行う。

- キ 生涯学習活動、コミュニティ活動、自主事業等の内容を広く市民に情報提供する。
- ク 講座受講者を対象としたアンケート調査を実施し、市民ニーズを把握し、その後の講座に反映させる。
- ケ 施設運営における利用者とのトラブル、施設管理における近隣とのトラブルや不測の事態などにおいて主体的に取り組み、解決を図る。
- コ 市の要請に協力すること。

③ その他の業務

- ア 従業員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。
- イ 緊急時対策、防犯・防災対策について危機管理マニュアルを作成し、従業員の指導を行うこと。
- ウ 危機管理事案が発生した場合には、適切な対応をとるとともに、速やかに市に報告すること。
- エ 利用者の声を施設の管理運営に反映させるため、定期的にアンケート調査を実施し、サービスの向上及び利用の増加に努めること。
- オ ホームページによる施設の情報提供を行うこと。
- カ 施設案内リーフレット（カラー刷り）を作成し、配布すること。部数は、来館者向け及び他の施設において配布することを考慮して十分な量を準備するとともに、随時補充すること。
- キ 個人情報保護の体制をとり、従業員に周知徹底を図ること。
- ク 情報公開条例に基づく事務に対応すること。
- ケ 施設内は、全館禁煙とすること。
- コ 各種報告書を提出すること。
 - ・事業計画書及び収支予算書（年1回）
 - ・利用状況報告及び使用料収入状況報告書（月1回）※月例の会議にて前月等の状況を報告し、その会議録を作成し提出すること。
- サ 市の関係各課をはじめ国や県等からの、施設の運営や消防・防災、環境、省エネへの取組等に対する調査、照会に対して、迅速かつ適切な情報提供及び回答を行うこと。
- シ 市が、必要に応じて求める情報を提供すること。
- ス 複合施設の管理運営上、市が必要であると認めた場合、その指示に従うこと。
- セ 通常の定期清掃業務は、建物所有者が行うが、施設を清潔に保つための必要な清掃は行うこと。
- ソ 廃棄物の処理方法、最終処分費用の支払方法について、市及び建物所有者と協議を行うこと。

④ その他業務（災害時の対応）

- ・災害時の施設維持管理への協力
- ・災害時の避難者の受入れ（体育室（避難所利用）、軽体育室（救護者利用）、多目的室（活動スペース利用）として想定されています。）

- ※ 災害備品については、市で調達、保管します。
- ※ 受入避難者150人、対応する職員数7人を想定しています。
- ※ 業務内容に関する詳細は、市と指定管理者が協議の上、協定で定めます。
- ※ 市と建物所有者が取り交わす「施設管理規約」を管理事務室（受付）に常備し、遵守してください。

(3) 管理区分

坂田コミュニティセンターの各室をはじめ、エントランスホールやトイレ、多目的トイレ、赤ちゃんの駅、管理事務室、休憩室兼更衣室及び倉庫兼廃棄物保管庫等も本施設の管理区分となります。なお、管理区分の詳細については資料1を確認してください。

4 運営の実績とそれに要する経費等

(1) 運営管理

過去4年間（令和元年度～令和4年度）の運営管理、事業及び利用料金収入等の実績（指定管理委託料含む）については資料3-1～4を、条例で定める利用料金の上限額については資料4を参照してください。

(2) 利用料金の減額又は免除

次の各号に該当するときは、利用料金を減額し、又は減免していただきます。

- ア 市が条例第1条に規定する設置目的で利用する場合 免除
- イ 教育課程に基づく教育活動として市内の小学校、中学校及び高等学校に在学する者が利用する場合 免除
- ウ 市から社会福祉団体として認められた団体が使用する場合 免除
- エ 指定管理者が利用する場合 免除
- オ 災害その他緊急事態の発生により、応急施設として短期間利用する場合 免除
- カ その他市長が特別な理由があると認めた場合 減額又は免除

5 指定管理料に関する事項

(1) 指定管理料の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに指定管理者の請求に基づき四半期ごとの支払いを基本とします。なお、支払い時期、支払い額は、年度協定の定めに従うものとします。

(2) 指定管理料に含まれるもの

① 指定事業運営費（人件費を含む）

指定事業に係る経費とします。ただし、指定事業の講座料収入等を差し引いた額とします。

なお、自主事業に係る経費（人件費、公課費を含む）に指定管理料を充当することはできません。

② 施設管理費

指定管理施設の維持管理に要する経費で、次に掲げるものとする。

- ア 消耗品費（被服費は含まない）
- イ 消耗什器備品費
- ウ 手数料
- エ 使用料及び賃借料
- オ 公課費
- カ 人件費
- キ その他、指定管理施設の運営に必要な費用

6 指定管理業務の継続が困難になった場合における措置に関する事項

- (1) 指定管理者は、指定管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、速やかに市に報告すること。
- (2) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定管理者による適正な施設管理が困難となった場合又はそのおそれがあると認められる場合には、市は、指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができます。この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかつたときには、市は、指定管理者の指定を取り消すことができます。
- (3) 指定管理者が市の指示に従わないときや指定管理者の財務状況が著しく悪化するなど指定管理業務の継続が困難と認められる場合には、市は、指定管理者の指定を取り消すことができます。
- (4) (2)又は(3)により指定管理者の指定を取り消され、市に指定管理者の債務不履行による損害が生じた場合には、指定を取り消された指定管理者は、市に生じた損害について賠償の責めを負うこととなります。市が指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命じた場合において指定管理者に損失が生じても、市はその補償の責めを負わないものとします。
- (5) 市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により指定管理業務の継続が困難となった場合には、市と指定管理者は、指定管理業務継続の可否について協議することとします。