

# 稲沢市平和らくらくプラザ管理運営仕様書

## 1 趣旨

稲沢市平和らくらくプラザ指定管理者候補者募集要項に基づき、稲沢市平和らくらくプラザにおいて指定管理者が行う業務の内容、履行方法等について、必要な仕様を定める。

## 2 稲沢市平和らくらくプラザの管理運営に関する基本事項

### (1) 法令等の遵守

当施設の管理運営業務の遂行にあたっては、以下の関係法令等を遵守しなければならない。

ア 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）

イ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）その他労働関係法令

ウ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）、水道法（昭和 32 年法律第 177 号）その他施設若しくは設備の維持管理又は保守点検に関する法令

エ 公衆浴場法（昭和 23 年法律第 139 号）、公衆浴場法施行規則（昭和 23 年厚生省令第 27 号）

オ 公衆浴場の設置場所の配置及び衛生措置等の基準に関する条例（昭和 47 年愛知県条例第 7 号）

カ 愛知県プール条例（昭和 36 年愛知県条例第 1 号）

キ 稲沢市平和らくらくプラザの設置及び管理に関する条例（平成 17 年稲沢市条例第 44 号。以下「管理条例」という。）、稲沢市平和らくらくプラザ管理規則（平成 17 年稲沢市規則第 45 号。以下「管理規則」という。）その他当施設の管理運営に関して稲沢市（以下「市」という。）が定めるもの

ク 稲沢市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成 16 年稲沢市条例第 24 号）、稲沢市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成 16 年稲沢市規則第 31 号。）

ケ その他当施設で管理運営する業務に関連する全ての法令

(2) 体制の確保

ア 当施設の管理運営にかかる業務を適切に実施するため、施設に常駐し業務全体を総合的に把握し調整する所長（総括責任者）及び代行権限を有する者を各1名定め、業務の開始前に市に報告するものとする。既に報告した者を変更する場合も同様とする。

イ 本仕様書に掲げる業務に支障のないように要員を配置し、管理運営にあたるものとする。なお、配置要員についての名簿を市に提出するものとする。

ウ 施設の管理に当たっては、防火管理者、建築物環境衛生管理技術者の資格を持つ職員を配置するものとし、その資格を証する書類の写しを市に提出するものとする。

エ 業務に従事する職員の育成及び運営に必要な研修計画を作成し実施するものとする。

(3) その他一般事項

ア 公の施設であることを常に念頭に置いて、公平な運営を行うこと。

イ 利用者の意見を運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。

ウ 予算の執行にあたっては、事業計画書に基づき、適性かつ最大限に施設の効用を発揮すること。

エ 効率的な施設管理及び運営を行い、経費の削減を図ること。

オ 近隣の住民や組織、事業者と良好な関係を維持すること。

カ ごみの削減、省エネルギー、CO<sub>2</sub>削減など、環境に配慮した運営を行うこと。

キ 職員の生活を考慮した最低限の賃金を保証するとともに、常に良好な労働環境を構築するよう努めること。

ク その他施設の管理運営に関して市の指示に従うこと。

### 3 指定管理者が行う業務の範囲及び内容

指定管理者は善良なる管理者の注意をもって当施設の管理運営を行わなければならない。

なお、当施設の管理運営にあたり、市は必要な指示をすることができる。

(1) 施設及び付属設備の維持管理に関する業務

ア 施設等の保守管理運営業務

① 建築物の保守管理

建築物について、常時美観を維持するよう努めるものとする。

② 施設及び付属設備の保守管理

施設及び付属設備を良好な状態で維持し、事故を未然に防止するため、日常点検、法定点検及び定期点検を行い、必要に応じて保守業務を行うものとする。

③ 施設等の保守管理運営業務の種類及び内容は、「施設管理運営業務一覧」（P13～20）のとおりとする。

イ 環境維持管理運営業務

① 施設の環境を保つため、清掃業務その他の必要な環境保全業務を適切に行うものとする。

② 施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るため、保安管理を適切に行うものとする。

③ 環境維持管理運営業務の種類及び内容は、別添「環境維持管理運営業務一覧」（P21・22）のとおりとする。

ウ 施設、設備等の修繕

① 施設を良好な状態で維持し、事故を未然に防止するため、また、利用者が常に安全に施設を使用できるよう、建築物・設備に破損や不具合が生じた場合は、市に報告するとともに、速やかに修繕・補修を行うものとする。

② 施設、設備及び備品の修繕は、指定管理料の範囲内で指定管理者の負担において行うものとする。

なお、1件あたり20万円を超える修繕を必要とする場合は、市との協議事項とする。

(2) 利用許可及び利用許可の取消し等に関する業務

ア 開館時間、休館日

管理条例第3条及び第4条の規定に従うものとする。

ただし、指定管理者が必要と認めるときは、市と協議の上、開館時間を変更し、又は臨時に休館することができるものとする。

イ 利用許可並びに利用許可の制限及び取消し

管理条例及び管理規則の規定に従うものとする。

(3) 利用料金の収受に関する業務

ア 当施設では、地方自治法第244条の2第8項に規定する利用料金制度により、利用料金を当該指定管理者の収入として収受させるものとする。

イ 利用料金は管理条例に定められた額の範囲内において、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めた金額（管理条例に定めのない利用料金にあつては、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めた金額）とするものとする。

ウ 利用料金の減免並びに還付については、市の定める基準に基づき減免又は還付するものとする。

エ 利用料金は、現金納付又は金融機関納付による。なお、金融機関納付の場合は、振込手数料は利用者の負担とする。

オ 現金納付の場合は、指定管理者が現金の管理を行うものとする。

カ 券売機等で対応できない場合（非対応紙幣、故障等）は、指定管理者が直接対応するものとする。

(4) 市民の福祉及び健康の増進並びに自主的な交流活動に関する事業の企画及び実施に関する業務

ア 福祉及び健康の増進に関する事業の企画及び実施

① 施設の設置目的に相応した福祉活動を通じて、多くの市民に参加の機会を提供する。

② 利用者の健康増進を目的としたエクササイズ教室など健康に関する教室を企画し実施する。

イ 情報、相談及び交流事業の実施

- ① 福祉に関する情報提供、発信を幅広く行う。
- ② トレーニングルーム、エクササイズ教室など健康に関する広報宣伝活動を行う。

(5) 備品等の管理に関する業務

ア 備品等の取扱い

- ① 市は、施設の管理運営に要する主な備品・物品（以下「備品等」という。）を無償で貸与するものとする。
- ② 市が無償で貸与する備品等（以下「備品等（Ⅰ種）」という。）が経年劣化等により管理運営業務の用に供することができなくなった場合は、当該備品等と同等の機能及び価値を有するものが見積額が1個あたり20万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上のものについては、市と協議の上、購入又は調達するものとし、1個あたり20万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のものについては、指定管理者が指定管理料の範囲内において購入又は調達するものとする。
- ③ 指定管理者が指定管理料にて備品等（Ⅰ種）を購入又は調達したときは、速やかに市に報告しなければならない。なお、この場合の所有権は、市に帰属するものとする。
- ④ 指定管理者の故意又は過失により備品等（Ⅰ種）を毀損滅失したときは、市との協議により、必要に応じて市に対しこれを弁償又は自己の費用で当該備品と同等の機能及び価値を有するものを購入若しくは調達しなければならない。
- ⑤ 指定管理者は、上記の備品等（Ⅰ種）のほか、自己の費用により備品等（以下「備品等（Ⅱ種）」という。）を購入又は調達し、管理運営業務実施のために供することができるものとする。なお、備品等（Ⅱ種）については、市の備品等（Ⅰ種）とは別に管理するものとする。
- ⑥ 指定期間の満了に伴う取扱いについて、備品等（Ⅰ種）は、市又は市が指定する者に対して引き継ぐものとし、備品等（Ⅱ種）は、原則として指定管理者が自己の責任と費用で撤去・撤収するものとする。

ただし、市と指定管理者との協議において両者が合意した場合は、市又は市が指

定する者に対して引き継ぐことができるものとする。

#### イ 備品等の維持管理

備品等については、稲沢市物品管理規則（昭和56年稲沢市規則第41号）ほか関係規定の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。

また、同規則に定められた帳簿類を備えて、その保管に係る備品等を整理するとともに、施設の運営に支障を来たさないように管理を行うものとする。

なお、備品等に破損・不具合等が発生した場合は、修繕が可能なものについては速やかに修繕し、修繕が不能な場合は、市に報告するとともに利用に支障が無いよう速やかに措置するものとする。

#### ウ 消耗品の管理

施設の運営に支障を来たさないよう必要な消耗品の管理を行うものとする。

また、減耗・消耗したものに関しては、随時購入し補充を行うものとする。

#### エ フィットネス器具の設置

トレーニングルーム内のトレッドミル3台、アップライトバイク2台、リカンベントバイク2台については、指定管理者において賃貸借契約の上、設置するものとする。

なお、指定期間開始時の器具入替に際し、現在設置している器具の同等品を市に確認の上、選定すること。

#### オ コピー機の設置及び管理

コピー機についてはファックス通信が可能な機種を、指定管理者において賃貸借契約の上、設置するものとする。なお、さくら児童館及び子育て支援センター等の市の直営施設に対し利用を供すること。またこの場合における費用負担は、指定管理料の範囲内において行うものとする。

#### カ コンピューター機器

コンピューター機器については、市と指定管理者が協議の上、必要台数を貸与する。

- ① コンピューター機器の持込みや持ち出し使用は一切禁止とする。
- ② 業務に必要と認められる場合は、インターネット、電子メール及びファイルサーバーの使用を許可する。

③ トナーや印刷用紙等の消耗品については、指定管理料の中で指定管理者が購入又は調達するものとする。

④ 情報セキュリティの確保については、稲沢市情報セキュリティポリシーを遵守する。

#### キ 電話回線

当施設で現在使用している電話回線（3回線）を継続するため、新たに設置する必要は無いものとする。

#### (6) 交流ギャラリー、相談室及び会議室等の利用に関する業務

会議室等の利用については、市又は教育委員会等の公的機関による申請を優先し、次のア～エに該当する場合等、市民の福祉及び健康の増進並びに自主的な交流活動以外の利用は許可しない。

ア 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあると認めるとき。

イ 営利を図る目的で利用するおそれがあると認めるとき。

ウ 管理上支障があると認めるとき。

エ その他市が利用させることが適当でないと認めるとき。

#### (7) 花壇の維持・管理に関する業務

花壇について、年間を通じ適正な維持・管理に努めるものとする。

#### (8) 厨房の使用に関する業務

施設内の厨房を使用する場合は、別途行政財産目的外使用の手続きと使用料を納付するとともに、食品衛生責任者の資格を有する者を配置し、営業許可を受ける手続きをすること。指定管理者以外の者が厨房を使用する場合は、使用業者と協力関係を結び円滑な業務の遂行を図るものとする。なお、別途使用業者と高熱水費について協議すること。

#### (9) 駐車場の合理的な利用に関する業務

駐車場について、適正な維持・管理に努めるものとする。なお、西側駐車場については、当施設に隣接する公共施設利用者が駐車場を使用する場合についても、利用者に支障がないよう努めるものとする。

(10) 防犯に関する業務

施設の安全な管理運営のため防犯に努めるものとする。なお、当施設には防犯カメラを設置しているため運用にあたっては、個人のプライバシー保護に配慮しつつ適切な運用を図るものとする。

(11) 施設のPR、情報提供等に関する業務

ア 広報紙、ホームページ等により施設利用のPRを図ること。

イ PR用パンフレット・チラシ等を作成・配布すること。

ウ 施設を紹介するホームページを作成及び運営すること。

施設のホームページを掲載する場合は、事前に市の承諾を得るものとする。

(12) 緊急時の対応に関する業務

ア 施設利用者の安全を守り、かつ事故を未然に予防するため、稲沢市地域防災計画を遵守すること。

イ 災害その他の事故等に迅速に対応できるよう対策マニュアルを作成し、指定管理運営業務に従事する者に周知指導するなど、緊急時の対応について十分な対策を講ずること。

ウ 災害時において当施設が避難場所・避難所として使用される場合は、指定管理者は市と協力して施設の管理運営を行うこと。

エ 指定管理運営業務に従事する者に普通救命講習Ⅱを受講させること。

(13) 事業計画及び事業報告に関する業務

ア 事業計画の作成及び提出

指定管理者は、毎年市が指定する期日までに次年度の事業計画書を策定し、収支予算書と合わせて市に提出するものとする。

なお、事業計画書の策定にあたっては、市と調整を図るものとする。

イ 四半期総括書の作成及び提出

指定管理者は、3か月に一度、管理運営業務の実施状況、施設の利用状況等（自己評価用のチェックシートを含む。）を記載した四半期総括書を作成し、市に提出するものとする。

#### ウ 事業報告書の作成及び提出

指定管理者は、毎年度終了後 60 日以内に施設の利用実績、管理経費の収支決算額等を記載した事業報告書を作成し、市に提出するものとする。

#### (14) 利用者アンケートの実施に関する業務

施設利用者の意見や要望等を把握するため、定期的（最低年 2 回）に利用者アンケート調査を実施するものとする。調査結果については、自ら分析及び評価を行い、その内容を施設内に掲示するとともに、市に報告するものとする。

#### (15) 市及び関係機関の実施事業に対する協力業務

指定管理者は、市、その他関係機関が実施する業務に協力するものとする。

#### (16) その他施設の管理運営に関して市長が必要と認める業務

ア 施設利用、付属設備の操作等に関する相談・案内

イ コピーサービス（有料）の実施（指定管理者の設置機器との共用可）。

ウ 管理規則に規定する各種様式の作成

エ 利用の取消に伴い発生する還付書類等の作成

オ 施設に関する雑入等の集金経理

カ 防火管理者の配置

キ 建築物環境衛生管理技術者の配置

ク 職員に対する管理運営に必要な研修の実施

ケ 自動販売機の設置業者との連絡等

コ 施設に関する各種届出

サ 管理運営業務全般の総括

シ 市との管理運営に関する定期的な打合せ

## 4 指定管理運営業務から除く範囲

指定管理者は、当施設内に設置されているさくら児童館及び子育て支援センター等の市の直営施設並びに社会福祉法人稲沢市社会福祉協議会西部支所については、原則として指定管理運営業務を行う必要はないものとする。ただし、建物設備等施設全体を管轄する設

備の維持管理については、指定管理者が行うものとする。

また、指定管理者は、当施設全体の管理者として社会通念上、当然に求められる程度の注意を払うものとし、特に、休館日や早朝などに時間外勤務の要望があった場合には、職員の配置を考慮するものとする。なお、これらの場合における費用負担は、指定管理料の範囲内において行うものとする。

## 5 経理事務

### (1) 経理規程等の作成

指定管理者は、稲沢市契約規則（昭和 57 年稲沢市規則第 37 号）、稲沢市予算決算会計規則（昭和 45 年稲沢市規則第 18 号）等に準じた経理規程又はマニュアルを策定し、契約から支払いにおけるプロセスを明確にした経理事務を行うものとする。

### (2) 経理執行

当施設の管理運営に係る経理事務は、団体本体の経理から明確に区分し、独立した会計帳簿類を整備することで、当施設の収支状況が明らかになるように執行するものとする。

### (3) 管理口座

当施設の指定管理運営業務専用の口座を開設し、この口座で指定管理運営業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理するものとする。

### (4) 実地調査

市は必要に応じて、当施設の管理運営に係る経理の状況について調査を行うことができる。

## 6 原状回復

指定管理者は、指定期間満了時又は指定が取り消されたときは、施設を原状に復帰して引き渡さなければならない。

## **7 損害賠償**

指定管理者は、故意又は過失により、管理する施設又は設備を汚損、損傷又は滅失したときは、それによって生じた損害を市に賠償しなければならない。

ただし、市が特別の事情があると認めたときは、市はその全部又は一部を免除することができる。

## **8 施設の管理運営上のリスク対応**

指定管理者は、施設の管理運営上の瑕疵による事故が発生した場合に対応するため、リスクに応じた保険等に加入するものとする。

ただし、建物、工作物等の損害に係る建物保険は、市において加入する。

## **9 個人情報の取扱い**

指定管理者は、その保有する個人情報について、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び、稲沢市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年稲沢市条例第 31 号）に準拠した規定を設けるとともに、稲沢市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成 16 年稲沢市条例第 24 号）第 11 条の規定により適切な管理のために必要な措置を講ずるものとする。

## **10 情報公開請求への対応**

指定管理者は、稲沢市行政情報公開条例（昭和 58 年稲沢市条例第 16 号）の規定に準じて、指定管理者が保有する文書であって自己が管理を行う施設に関するものについて、公開に努めるものとする。

## **11 文書の保存管理**

指定管理者は、管理運營業務の履行にあたり作成又は取得した文書等について、指定期間の経過に拘らず、適正に管理し、5 年間保存するものとする。

## 12 その他

### (1) 業務の再委託

指定管理者は業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることは不可とする。

ただし、業務の一部については、事前に市に書面で申請し、承諾を得たときは第三者に委託することができるものとする。

なお、業務の一部を再委託した場合において、その業務が適切に実施されない場合の責任は、指定管理者が負うものとする。

### (2) 自動販売機等の設置

自動販売機等の設置に関する許可事務は、市で行うものとする。

なお、現在設置が認められている自動販売機等は、引き続き設置するものとする。

また、設置台数は変更する場合がある。この場合における光熱水費負担は指定管理料の範囲内において行うものとする。

### (3) 指定管理運営業務の内容等に疑義が生じた場合の措置

この仕様書に定めるもののほか、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、市と協議し決定する。

## 13 資料

(1) 施設管理運営業務一覧（P13～20）

(2) 環境維持管理運営業務一覧（P21・22）