

明 石 市 立 勤 労 福 祉 会 館
明石市立中高年齢労働者福祉センターの
指 定 管 理 者 業 務 に 関 す る 仕 様 書

2022年(令和4年)8月5日

明 石 市

明石市立勤労福祉会館、明石市立中高年齢労働者福祉センターの 指定管理者業務に関する仕様書

明石市立勤労福祉会館及び明石市立中高年齢労働者福祉センター（以下、「サンライフ明石」という。）の2施設（以下、勤労福祉会館等という。）の指定管理者による管理運営の基準は、募集要項のほか、この仕様書によるものとします。

1 管理運営の目的、基本的な考え方

勤労福祉会館等は、勤労市民及び中高年齢労働者等の福祉の増進等に寄与するために設置されています。よって、指定管理者は、この基本理念と指定管理者制度の利点を最大限に発揮できるように、次に掲げる項目に基づいて管理を行わなければなりません。

- (1) 市民等の平等な利用を確保し、公平公正な施設の運営に努めること。
- (2) 各施設の特徴を生かした運営を行うこと。
- (3) 施設の適切な維持管理に努めること。
- (4) 市民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (5) 統括責任者を配置し、効率的な運営を行うこと。
- (6) 住民サービスの向上に努めること。
- (7) 個人情報の保護に努めること。
- (8) 関係法令を遵守し、利用者の安全を確保すること。

2 施設、設備及び物品等の内容

- (1) 各施設、設備の配置図、平面図について
関連資料集のとおり

- (2) 複合施設等としての包括的な管理について

勤労福祉会館等の施設に附属する消耗品（蛍光灯等）の取り替え及びこれらを含む施設全体の維持管理（駐車場を含む）は、指定管理者が行うこととなります。なお、勤労福祉会館の各入居団体の運営については分離されます。

- (3) 修繕等の実施

指定管理者の管理範囲内施設及び設備全般について、破損、故障等が発生した場合又は短期間のうちに確実に破損、故障等が見込まれる場合は、速やかに修繕等を行っていただきます。また、指定管理者が行う施設の修繕にあたって、1件当たり50万円を超える大規模修繕は明石市との協議事項とします。また、執行にあたっては、入札等を実施し、費用の節減に努めてください。

- (4) 備品等の管理

備品は、利用者に支障が生じることのないよう、常に保守点検を行うとともに、不具合の生じた備品については、随時修繕を行ってください。なお、指定管理者が指定管理

料により補充した備品の所有権は明石市に帰属するものとします。また、購入にあたっては、入札等を実施し、費用の節減に努めてください。

3 管理の基準

(1) 開館時間

開館時間は、募集要項に記載のとおりですが、指定管理者から開館時間の延長を提案することができます。また、臨時的な開館時間の変更については、指定管理者が特に必要と認めるときは市長の承認を得て行うことができます。

ただし、施設利用者の入館は、午前8時45分から可能となるようにしてください。

(2) 休館日

休館日は、募集要項に記載のとおりです。

指定管理者は、特に必要があると認めるときは、明石市の承認を得て、休館日等を変更することができます。また、休館日等については、上記を前提としますが、指定管理者は休館日の削減等を提案することができます。

※ 勤労福祉会館について

休館日には、あかねが丘学園がクラブ活動のために施設を利用します。また、明石市の職員や入居団体等が施設を利用しています。施設の使用許可等の貸館業務は発生しませんが、施設の適切な利用ができるようにしてください。

なお、利用者の入館は、午前8時45分から午後6時までです。

(3) 業務の品質向上及び効率化

指定管理者は、業務の品質向上及び効率化を目的として、明石市に対して書面による事前提案を行い、承認を受けることで、仕様の一部を変更することができます。市民サービスの向上に向けて積極的に提案を行ってください。

(4) 個人情報保護及び守秘義務

明石市個人情報保護条例及び明石市公の施設の指定管理者の指定等の手続に関する条例の規定に基づき、指定管理者は個人情報を適正に管理するために必要な措置を講じなければなりません。また、指定管理者及びその従事者は、当該施設の管理業務に関して知り得た秘密をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはなりません。このことは、指定期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても同様です。

(5) 情報の公開

明石市は、明石市情報公開条例及び明石市公の施設の指定管理者の指定等の手続に関する条例に基づき、指定管理者が保有する情報について開示請求があったときは、指定管理者に対して、当該情報を提出するよう求めるものとし、指定管理者は、速やかにこれに応じなければなりません。

(6) 行政手続きにおける指定管理者の責務

指定管理者は、施設の使用許可等の処分を行う場合は、明石市行政手続条例の規定する範囲内で、以下のとおり、行政庁として同条例に規定する責務を果たさなければなりません。

- ① 施設の使用許可申請を受け付けた場合には、遅滞なく審査及び応答を行うとともに、申請を拒否する場合には理由を提示してください。
 - ② 施設の使用許可を取り消す場合には、不利益処分にあたるため、その理由を提示してください。なお、この場合において、聴聞等、不利益処分を受けた者の意見陳述のための手続きは、明石市が実施します。
- (7) 文書の管理及び保存
- 指定管理者が指定管理業務に伴い作成し、又は受領した文書は、明石市文書管理規程の規定に準じ、適正に管理し、保存しなければなりません。また、指定期間が満了し、若しくは指定を取り消されたときは、管理及び保存している文書を明石市に引き渡さなければなりません。
- (8) 危機管理及び防災
- 指定管理者は、緊急時の対策及び防犯、防災等について、マニュアルを作成し、従事者に指導及び訓練を行うとともに、マニュアル及び訓練の実施結果等について明石市へ報告しなければなりません。
- (9) 障害者等への合理的配慮の提供
- 指定管理者は、明石市の施設においてサービスを提供する立場であることから、「明石市障害者差別解消の推進に関する職員対応要領」に準拠した障害者等への合理的配慮の提供を行ってください。

4 業務体制・人員配置の基準

(1) 業務体制

指定管理者は、各施設の管理業務を実施するに当たって必要な業務体制を構築し、業務を円滑に実施すること。

(2) 人員体制、人員配置の基準

本仕様書に定める基準を満たし、本業務を支障なく行うために、十分な人員を確保すること。

① 統括責任者の配置

指定管理業務及び施設の総括的な責任者を配置すること。なお、統括責任者については、施設の管理について豊富な経験を持ち、利用者からのクレームに対しても迅速かつ丁寧に対応し、所属職員への的確な指揮監督能力を有する者とする。

② 業務責任者の配置

利用者に対して迅速かつ丁寧に対応できる者とし、条例及び規則等関係法令を熟知し、円滑で公平な対応ができる者を施設ごとに配置すること。

③ 担当者・従事者

ア 指定管理業務を支障なく行うため、業務内容に応じた適切な人員を配置すること。

イ 体育指導員を各館1名以上配置してください。体育指導員については、中学校教諭もしくは高等学校教諭のⅠ種またはⅡ種（保健体育）の資格を有する者としており、同程度の技能を持つ者を配置してください。

ウ その他管理運営を行うに当たり遵守すべき法令等（消防法、設備保守関係法令等）

に基づき、必要な資格を有する者を配置すること。

5 業務の内容及び達成すべき基準

(1) 施設の維持管理に関する業務

施設の適切安全な運営のため、施設ごとに以下の管理業務を行うこと。業務遂行に当たっては法令等を遵守し、効率的・効果的な施設管理に努めること。また、勤労福祉会館等に維持管理のための技術員を各館に1名以上配置しなければなりません。

なお、実施に際しては、指定管理者において必要な官公署の免許、許可、認可等を受けけるものとし、包括的な再委託は認められません。(個別業務について業務委託による場合は、再委託先が必ず免許等を有していること。)

① 勤労福祉会館の管理業務

- ア 保安管理業務（自家用電気工作物の保安管理）
- イ 設備管理業務（空調関係設備、給排水衛生関係設備、消防関係設備、エレベーター関係設備等）
- ウ 施設点検業務（建築設備点検、特殊建築物点検等）
- エ 保守点検業務（舞台音響設備）
- オ 清掃管理業務
- カ 建築物環境衛生業務（ばい煙発生施設の排ガス測定、空気環境及び水質検査、防虫防鼠等）
- キ 警備業務
- ク 樹木維持管理業務
- ケ 廃棄物処理業務

② サンライフ明石の管理業務

- ア 保安管理業務（自家用電気工作物の保安管理）
- イ 設備管理業務（空調関係設備、給排水衛生関係設備、消防関係設備、エレベーター関係設備等）
- ウ 施設点検業務（建築設備点検、特殊建築物点検等）
- エ 清掃管理業務
- オ 建築物環境衛生業務（空気環境及び水質検査、防虫防鼠等）
- カ 警備業務
- キ 樹木維持管理業務
- ク 廃棄物処理業務

(2) 事業の運営に関する業務

① 広報活動と各種情報の提供

指定管理者は、施設のPRや情報提供のために、必要な媒体の作成及び配付等を行うこと。また、各種情報の収集や提供を明石市と連携して実施してください。ただし、作成にかかる費用は指定管理者の負担とする。

② 服務に関する事項

- ア 職員の勤務体制、勤務時間、休暇、勤務条件、福利厚生等に関する業務について、

労働関係法令を遵守して行うこと。

イ 指定管理者は、業務従事者に対して公共施設を担うにふさわしい接遇（服装、身だしなみ、言葉づかい等）を徹底すること。

③ 利用者アンケート

指定管理者は、利用者の利便性の向上などの観点からアンケート等を実施し、施設利用者の意見・苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況を明石市へ報告すること。

④ 駐車場管理業務

ア 勤労福祉会館

駐車場の管理運営、駐車場出入口の鍵及び駐車証の受け渡し等、入居団体及び来客者との調整等を行ってください。

イ サンライフ明石

駐車場の管理運営、混雑時の誘導等、来客者との調整等を行ってください。

(3) 貸館業務

企業活動、市民の文化活動及びレクリエーションの場の提供として、次のとおり施設の貸館業務を行うこととしてください。貸館事業にかかる申請窓口は各館に設けてください。

① 業務内容

ア ホール・会議室等の利用申請、利用許可に関すること。

イ ホール・会議室等の運営に関すること。

ウ 利用料の収受に関すること。

エ 館内の案内、電話による問合せ等の対応

オ ホール・会議室等の利用に関する利用者との事前打合せ

カ 施設利用に際しての必要な指導・助言

② 稼働率

各貸館部分の稼働率について、運営業務、提案事業、公用使用での利用を含めて、各館の設置目的に沿う団体等の使用による稼働率の向上を目標として下さい。

③ 使用許可等

明石市立勤労福祉会館条例、明石市立中高年齢労働者福祉センター条例、同条例施行規則等に基づき、適正な使用許可等を行っていただきます。

④ 貸館に当たっての優先申込について

明石市が優先予約を認めた場合並びに指定管理者が行う提案事業で使用する場合は、通常の申込期間前において申込みができるものとします。

※ 勤労福祉会館において、第4会議室（または、第5会議室）のみ利用する場合は、第5会議室（または、第4会議室）の利用はできません。ただし、利用料は利用する会議室の利用料のみとします。（第4・第5会議室（多目的ホール）に設置しているパーティションは作動不良により利用ができません。）

(4) 実施事業

① 提案事業

施設の特徴を活かした市民サービスの向上に資する事業を積極的に提案してください。なお、事業の実施に当たっては、一般利用を妨げない範囲で実施してください。

② 独自事業

指定管理者が自らの創意工夫により、企画・実施する事業とし、施設の設置目的に反しないもので、他の業務の実施を妨げないものとしてください。

ア 利便施設の運営

施設利用者の利便に供することを目的として、飲料の自動販売機等を設置し運営することができます。ただし、行政財産の目的外使用となることから明石市からの許可を受け使用料の納付が必要となります。

現在の指定管理者が許可を受けて設置しているものは次のとおりです。これらの設置はできる限り継続してください。

施設名	利便施設内容
勤労福祉会館	飲料自動販売機（4台）
サンライフ明石	飲料自動販売機（2台）

イ その他、利用者の利便に供することを目的とした事業を行うことができます。

(5) その他業務

① 関係機関や団体との協力業務

行政財産の目的外使用の許可を受けている団体等との連絡調整等を行い、円滑な業務運営に努めてください。なお、既存の行政財産の使用許可については、現使用者から更新の申請があった場合は、明石市の許可要件に抵触しない限り更新を認める予定としています。

② その他業務

ア 台風・地震発生時等の業務

台風・地震発生による大雨・津波警報時等には、勤労福祉会館内にある地下防潮板の設置及び勤労福祉会館等の利用者の安全確保等を行って下さい。

イ 施設安全点検への協力

市管理施設の安全点検については、市と協力して実施をすることとなります。

6 利用料金

利用料金は、募集要項に記載のとおりです。また、明石市立勤労福祉会館条例（昭和 57 年条例第 32 号）及び同条例施行規則並びに明石市立中高年齢労働者福祉センター条例（平成 15 年条例第 1 号）並びに同条例施行規則の規定に準じ、利用料金を減額し、免除し、又は還付すること。

7 指定管理料等

管理運営に係る経費の額は、指定管理者に指定した後、明石市と指定管理者とが毎年協議の上、決定する。

(1) 指定管理料の支払い

① 支払時期

支払の期日及び方法は、明石市と指定管理者との協議の上で年度協定書で定める。

② 経費の精算

修繕費及び備品購入費は、年度終了後、執行残額を明石市へ返還するものとし、不足が生じた場合は、明石市と指定管理者との協議の上、明石市の予算の範囲内で明石市が必要な経費を補てんするものとする。

(2) 修繕費

指定管理者は、収支計画書を策定する際に、修繕に必要な経費として年間 5,656 千円を必ず計上すること。修繕の実施（見積等）は、明石市契約規則等に準じて実施すること。

(3) 備品購入費

指定管理者は、収支計画書を策定する際に、備品購入に必要な経費として年間 806 千円を必ず計上すること。備品等の購入（見積等）は、明石市契約規則等に準じて実施すること。

(4) 施設全体の光熱水費

① 指定管理者が全額負担します（電波障害対策費用を含む）。ただし、勤労福祉会館内の入居団体の電気代等については、指定管理者より別途請求してください。

② 指定管理者は、収支計画書を策定する際に、光熱水費に必要な経費として年間 14,200 千円を必ず計上すること。

(5) 利用料金収入の引継ぎ

利用料金の収入は施設の使用に供する年度の会計に属するものとする。このため、指定期間の最終年度において、次年度の使用に係る利用料金（前納利用料金）を収納した場合は、次期の指定管理者に引き継ぐものとする。

8 指定管理業務の引き継ぎ

(1) 利用者の利便性が損なわれず、指定管理業務を円滑に進められるよう、基本協定の締結以後業務開始までに、施設内での業務研修及び O J T（ On the Job Training ）等を中心に、明石市から指定管理者に業務内容の引き継ぎを行うこととする。

(2) 前期指定管理者が令和 5 年 3 月 31 日までに販売した回数券について、令和 5 年 4 月 1 日以降も引き続き利用できるよう対応すること。

9 その他

(1) 電話、FAX、インターネット等の取扱い

勤労福祉会館等の電話及び FAX の取り扱いは、下表のとおりとします。電話等を増設する場合は、指定管理者の負担でお願いします。

	外線電話			FAX		
	回線	電話機	電話代 (基本料と通話料)	回線	FAX 機	通信費
勤労福祉会館	明石市 (2回線)	明石市	指定管理者	明石市 (1回線)	指定管理者	指定管理者

サンライフ明石	明石市 (2回線)	明石市	指定管理者	明石市 (1回線)	指定管理者	指定管理者
---------	--------------	-----	-------	--------------	-------	-------

(2) インターネット

インターネットの利用環境については、指定管理者において準備していただきます。費用負担も指定管理者となりますので経費として算入して下さい。ただし、配線されているLANについては、使用可能です。

(3) パソコン、コピー機等の扱い

パソコン（備品登録しているパソコンを除く）、コピー機（複合機）等は、貸与外ですので、指定管理者で必要数を調達してください。

(4) 券売機及びデジタルサイネージ（各施設1台ずつ）

券売機及びサイネージについては、現在リース契約により調達しています。必要に応じて指定管理者で調達してください。

なお、サンライフ明石の券売機のみ、リース期間5カ年のリース契約を締結しているため、これを継承してください。

・芝浦自販機 KB-172NS 1台 リース終了期間 令和9年6月

(5) ホームページ

ホームページは、指定管理者において開設するものとします。また、施設空き情報についても掲載していただきます。必要な経費については、事業収支計画書を作成する際に、経費として算入してください（URL取得、サーバー費用、ホームページの制作等）。なお、明石市のサーバーは使用できません。

(6) AED（自動体外式除細動器）について

備品として市がAEDを設置しています。AED講習を受講して複数の職員が対応できるようにしてください。また、AEDを使用した場合はパッドなど必要な消耗品の交換を適宜行ってください。

(7) 改修工事及び長期修繕計画について

勤労福祉会館等は、施設の老朽化等により、改修工事等が必要になる場合があります。これらの工事が、実施された場合は、数ヶ月間ホール、会議室等の使用ができない場合がありますのであらかじめご了承願います。なお、現在、勤労福祉会館等に対する修繕計画はありません。

(8) 選挙事務への協力

勤労福祉会館等は、選挙の個人演説会の会場となることがありますので、協力する必要があります。また、選挙の投票所となっているため、指定管理者は明石市選挙管理委員会に協力するものとし、必要な対応を行ってください。

(9) 保険の扱い及び市と指定管理者とのリスク分担

建物の火災保険は明石市が加入し、施設賠償責任保険は指定管理者において任意加入するものとします。その他、施設の管理運営上発生する損害賠償等のリスク分担は、協定の中で定めます。

(10) 環境への配慮

指定管理者は、省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃

棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進や適正処理に努めるなど環境に配慮した施設の管理運営を行ってください。

また、明石市の実施する環境施策などに必要な協力を行っていただきます。

(11) 廃棄物の処理

勤労福祉会館等の事業系一般廃棄物については、処理を行うための費用を指定管理者が負担することとします。

(12) 感染症（新型コロナウイルス感染症等）対策について

施設の管理運営やイベント等の開催に当たっては、国等から示された対応方針等に基づき、明石市と協議の上、必要な対策等を講じてください。