

仕 様 書

木更津市民総合福祉会館の指定管理者が行う業務の内容等は、この仕様書により行います。

1 趣旨

この仕様書は、木更津市民総合福祉会館（以下「会館」という。）の指定管理者が行う業務の内容等について、必要な事項を定めるものとします。

2 管理運営方針

会館を管理運営するにあたり、次に掲げる事項に沿って行うこととします。

- (1) 会館が、市民の福祉の向上を図るために設置されたものであるという理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 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。
- (3) 福祉を目的とする地域住民及び利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (4) 個人情報の保護を徹底すること。
- (5) 利用者からの苦情を解決する体制をとり、サービスの向上に努めること。
- (6) 利用率の向上を図るとともに、効率的運営を行なうこと。
- (7) 管理運営費の削減に努めること。
- (8) 関係機関との連携に努めること。
- (9) 木更津市地域防災計画に係る公の施設として指定されており、計画に従い適切な措置を講ずること。
- (10) 関係法令等を遵守した管理を行うこと。

3 管理の基準

(1) 開館時間及休館日

ア 開館時間

午前9時から午後9時まで

イ 休館日

- ① 第3日曜日
- ② 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- ③ 年始 1月 2日から 1月 4日まで
- ④ 年末12月28日から12月31日まで
- ⑤ 使用目的、内容等に鑑み、市長が必要と認めた場合には、開館時間及び休館日を変更することができる。

ウ その他

① 市の都合により指定管理者の責任において休館日に開館を実施させることがあります。

(2) 施設の利用の制限に関する事項

ア 木更津市民総合福祉会館の設置及び管理に関する条例（昭和59年木更津市条例第10号。以下「条例」という。）第12条及び第13条に該当する場合は、入館の制限及び使用を許可しないことができます。

イ 条例第14条に該当する場合は、使用を取り消し、若しくは停止することができます。

(3) 施設の使用許可について

木更津市民総合福祉会館管理規則（昭和59年木更津市規則第19号。以下「規則」という。）及び木更津市民総合福祉会館使用許可に係る審査基準、標準処理期間及び不利益処分の基準（以下「審査基準等」という。）に従って行ってください。

(4) 施設使用に係る使用料の減免等について

条例、規則及び審査基準等に従って厳格に実施してください。

(5) 個人情報の保護について

指定管理者は、木更津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17年度木更津市条例第17号）第13条の規定により、木更津市民総合福祉会館の管理運営を行うにあたって取り扱う個人情報を保護するため、当該個人情報を適正に取り扱う義務が課せられることとなるが、個人情報の適正な取扱いの具体的内容については、木更津市の基準に基づき、個人情報の収集、管理、開示等の個別事項に関して協定により定め、これにより個人情報の保護を図ってください。

(6) 情報公開に関する措置

指定管理者は、自らの基本方針、運営状況、財務状況等の情報の公開について、市が木更津市情報公開条例（平成12年木更津市条例第4号）に基づき行う情報の公開に留意しつつ、適正な運用を図ってください。

4 業務の内容

(1) 施設の管理運営に関すること

ア 職員の配置等に関すること。

① 職員の勤務形態は、施設の運営に支障がないように定めること。

② 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。

③ 職員は会館の管理業務を次により行うこと。

	通常勤務時間	夜間勤務時間
平日の開館日	午前8時30分から 午後5時15分まで	午後5時15分から 午後9時まで
休日等による 開館日	午前8時30分から 午後5時15分まで	午後5時15分から 午後9時まで

イ 市民ホール及び会議室等（附属設備等を含む）を利用者の使用に供すること。

- ① 市民ホール及び会議室等の利用申込の受付、利用の許可、開錠及び利用後の確認をすること。
- ② 利用者から条例及び規則の定めるところにより、使用料金を徴収すること。

(2) 施設及びその附属設備並びに主要備品等の維持管理

ア 会館の適正な管理運営を図るため、会館の総合管理及び設備の保守管理等を行うこと。（詳細は別表1及び別表2のとおり）

- ① 建物総合管理に関すること。
- ② 設備保守点検等に関すること。

イ 主要備品については、別表3のとおりとします。

ウ 物品備品の帰属等

- ① 指定管理者が指定管理料で購入した物品は、原則として木更津市の所有とします。
- ② 指定管理者が指定管理料以外で調達した物品は、指定管理者の所有とします。
- ③ 備品の購入にあたってはあらかじめ市と協議のうえ購入するものとします。
- ④ 指定管理者は、市の所有に属する物品の管理については、木更津市財務規則（昭和62年木更津市規則第1号）及び関係例規の管理の原則及び分類に基づくものとします。また、指定管理者は、出納簿等を備えてその保管にかかる物品等を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に木更津市に報告しなければなりません。

エ 上記維持管理業務等を委託等する業者の選定、契約、履行の確認、委託料等の支払いをすること。

5 本施設内に事務所を構える事業所等

以下の事業所・団体に対し、会館の管理運営上の指導等を行うこと。

- ① 社会福祉法人木更津市社会福祉協議会
- ② 公益社団法人木更津市シルバー人材センター
- ③ 幼児言語センター
- ④ 身体障害者福祉センター

6 行政財産目的外使用許可の取り扱い

行政財産の目的外使用については、当該行政財産の用途又は目的を妨げない限度にお

いて木更津市が認めた場合に限り許可します。

なお、平成29年度現に許可を行っている団体については、特段の事情がない限り引き続き市で許可をするものとします。

《平成29年度許可状況等一覧》

許可物件名	設置場所	数量等	使用者名
社会福祉法人木更津市社会福祉協議会事務室等	1・2・3階 駐車場等	530.64 m ²	社会福祉法人木更津市社会福祉協議会
公益社団法人木更津市シルバー人材センター事務室等	1・2階 駐車場等	162.95 m ²	公益社団法人木更津市シルバー人材センター
日本赤十字社千葉県支部災害救援物資備蓄倉庫用地	駐車場	132 m ²	日本赤十字社千葉県支部
公衆電話ボックス1基	福社会館敷地内	1.21 m ²	東日本電信電話株式会社
自動販売機	1階	計3.9145 m ²	4社 計5台

※ 許可物件の光熱水費等は、面積割合等により使用者負担となります。また、許可物件の設置・撤去に要するすべての費用は使用者の負担となります。但し、使用料、私用光熱水費等はすべて市の収入とします。

7 指定管理業務に係る事務室等について

指定管理者が受付業務等に利用する事務室等として、福社会館事務室の一部及び管理室をあてるものといたします。

8 経費（指定管理料）等について

(1) 指定管理料

ア 指定管理料（3ヵ年分）の上限額は、58,368千円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）とします。

また、上限額は、今後見込まれる消費税法（昭和63年法律第108号）等の改正（8%から10%）による変動額を加味して設定しております。同法の改正によって消費税等額に変動が生じた場合は、市は、同法の施行日以降の指定管理料に相当額を加減して支払うものとします。

イ 指定管理料は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに提案された経費をもとに予算の範囲内で決定します。支払い時期や額及び方法は、別途協定書により決定します。

ウ 指定管理料については、木更津市の財務状況等により金額が変更となる場合があります。

エ 会館の建物の火災保険料及び建物等に係る光熱水費については、木更津市が直接支払うこととするため、指定管理料には含まれません。

(2) 使用料金

本施設は、地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制度の適用は行いません。したがって施設使用料金は、「条例」に定められた額が、市の収入となります。

指定管理者は地方自治法施行令第158号第1項の規定に基づき、指定管理者に別途委託します。(徴収事務委託料は指定管理料に包含し、別途市から委託料の支出はしません。)

(3) 口座の管理

指定管理者としての業務により発生する委託料及びその他収入は、法人等が他の事業等で利用する口座とは別の口座で管理してください。

(4) 予算の執行

ア 指定管理者の予算提案額に基づき協定書で定めた額以内で執行するものとし、年度末に精算します。

イ 管理運営は各年度に市に提出する事業計画による予算の各費目の金額以内で執行すること。ただし、木更津市との事前の協議の上流用ができるものとしします。

(5) 精算及び事業報告

ア 会計年度終了後、40日以内に事業の精算及び報告を行うこと。

イ 精算により残額が生じた場合は、木更津市へ戻入すること。

(6) 翌年度予算

毎年度、木更津市が指定する期日までに、翌年度の予算提案額を提示すること。

(7) 経理規定

指定管理者は経理規定を策定し、経理事務を執行すること。

(8) 立入検査

木更津市は必要に応じて、施設、附属設備、物品、会計書類等の現地検査を行うものとしします。

9 指定管理者の義務について

(1) 文書の管理・保存

指定管理者が業務に伴って作成し、又は受領した文書等は、法人等内部において別途文書管理に関する規定等を定め、適正に管理・保存すること。また、場合によっては指定期間終了後において、市の指示により引き渡しを求めることがあります。

(2) 環境への配慮

指定管理者は、管理業務遂行にあたり、次に掲げる環境への配慮に留意してください。

① 環境に配慮した商品・サービスの購入(グリーン購入)を推進し、また廃棄にあ

たっては資源の有効活用や適正処理を図ってください。

② 電気・ガス等のエネルギー使用量の削減に向けた目標を設定し、取り組みを推進してください。

(3) 保険への加入

施設における事故等に備え、適切な保険に加入してください。

(4) 指定管理者名等の表示

本施設が、指定管理者により管理運営されていることを示すため、指定管理者名と設置者としての市の連絡先を施設内に表示するとともに、案内パンフレット等に明記してください。

(5) 緊急時の対応

指定管理者は、施設利用者の被災や災害その他の事故等が発生した場合は、現場で対応する責任を有し、直ちに必要な措置をとるとともに、速やかに市に報告してください。

10 指定管理者と木更津市の責任分担について

指定管理者と木更津市の責任分担については、次のとおりとします。

内 容	指定管理者	木更津市
施設（建物、工作物、機械設備等）の維持管理並びに保守点検	○	
施設の修繕（事案により協議）	小規模なもの	大規模なもの
植栽物の管理	○	
安全衛生管理	○	
事故・火災等による施設の損傷（事案により協議）	○	○
施設利用者の被災に対する責任	○	○
施設使用料の徴収	○	
包括的な管理責任		○

11 管理運営等に関する諸報告について

報告書等は協定書で定められた期日までに速やかに行うものとします。

ア 会館の使用許可の状況、会館利用状況及び現金出納の状況を月単位に集計し、あわせて事故・苦情の状況、自主事業・提案内容等の実施状況を報告すること。

イ 会館の管理業務の実施状況報告書を提出すること。

ウ 会館の管理経費の決算書及び事業報告書を提出すること。

エ 施設管理に関する保守点検等の実施計画、自主事業に係る実施計画及び予算書（執行計画書を含む。）を提出すること。

12 モニタリングについて

「木更津市民総合福祉会館施設の指定管理者制度に関するモニタリング実施方針」（別紙1）に従い業務内容を測定・評価し、改善指導・次回選定での反映を行うものとします。

13 協議

指定管理者は、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疑義が生じたときは、木更津市と協議し決定します。

なお、一定期間内に協議が整わない場合、指定管理者の協定を解除できるものとします。

また、新たに指定された指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理業務を遂行できるように引継ぎを行うものとします。

別表1 (4-(2)一ア)

木更津市民総合福祉会館施設の概要

施設名	施設の内容	備 考	施設の内容	備 考
身体障害者福祉センター	機能回復訓練室 ・作業室 日常生活訓練室 ・評価室 社会適応訓練室 ・事務室 ・相談室 ・静養室	1室 1室 1室 1室 1室		
地域福祉センター	小会議室 教養室 第一会議室 第二会議室 第一研修室 第二研修室 第一談話室 第二談話室(和室) ボランティア室	1室 収容 20人 収容 16人 収容 20人 収容 30人 収容 30人 収容 24人 収容 30人 1室		
働く市民センター	料理実習室 <u>和室</u> 講習室 音楽室	36人 収容 50人 収容 50人 収容 30人	第三会議室 <u>第三研修室</u> <u>第四会議室</u>	収容 14人 収容 50人 収容 20人
幼児言語センター	・指導室 ・聴力検査室 ・プレイルーム	1室 1室 1室	・事務室 ・観察室 ・資料室	1室 1室 1室

共 用	市民ホール ・舞台 ・シャワー室 ・便所 ・倉庫 市民ロビー 談話文化コーナー ホワイエ 幼児コーナー 電気室 屋内倉庫 エレベーター	収容 220 人 1 舞台 男女 1 室 男女 1 1 室 1 室 各階設置 1 基	湯沸かし器 機械室 便所 自動販売機コーナー 図書コーナー 屋外倉庫 車庫 駐車場 自転車置場 動く彫刻 庭園	各階設置 1 室 各階設置 1 階設置 各階設置 2 車庫 1 置場 1 個
その他	(社) 木更津市社会福祉 協議会事務室 ・面接室 (公) 木更津市シルバー 人材センター事務室	1 室 2 室 1 室		

別表 2 (4-(2)-ア)

木更津市民総合福祉会館保守点検業務

項目	内容	頻度等
建物総合管理	日常清掃	随時
	特別清掃（ワックス掛け）	年 1 回以上 (頻度により一部年 3 回以上)
	窓ガラス定期清掃	年 1 回以上
	敷地清掃	月 1 回以上
	機械設備等管理 ・設備保守管理 ・フィルター清掃	月 1 回 年 1 回以上
	受水槽清掃	年 1 回以上
	空気環境測定	隔月以上
	害虫駆除	年 1 回以上
設備保守点検	舞台吊物装置保守	随時
	音響点検	適時
	舞台設備保守	適時
	電話交換機保守	隔月以上
	警報装置消防設備保守 ・消火器保守点検 ・屋内・外消火栓設備保守点検 ・自動火災報知設備保守点検 ・非常用放送設備保守 ・誘導灯及び誘導標識設備保守点検 ・防火扉・シャッター・ダンパー設備保守点検 ・自家発電設備点検 ・ガス漏れ火災警報設備定期点検	年 2 回以上 (機器点検年 1 回・総合点検年 1 回)
	電気管理業務 ・自家用電気工作物保安管理業務 ・受電設備容量 550KVA ・受電圧 6,600V ・非常用予備発電装置 45KVA ・発電電圧 200V	年次点検 月 1 回以上 (清掃 年 1 回)

	給水設備点検	月 1 回以上
	エレベーター保守 ・油圧エレベーター・車椅子兼用	月 1 回以上
	警備業務	日々
	非常用放送設備保守	年 2 回以上
	排煙換気用高窓開閉装置保守	年 1 回以上
	庭園管理 ・樹木管理 ・消毒 ・草（苗木内、芝刈等） ・施肥	年 1 回以上 年 1 回以上 年 4 回以上 年 1 回以上
	駐車場管理	適時

別表3 (4-(2)-イ)

主 要 備 品

備品名	数量
談話文化コーナー用応接セット	1式
市民ロビー用応接セット	1式
会議用テーブル(第1会議室)	1式
エレクトーン	1台
絵画	4点
緞帳	1点
タペストリー	1点
グランドピアノ	1点
演台	1点
食器棚	4台
かさ立て	2台
スチール書架	3台
大型会議テーブル(第3会議室)	1式
面接セット	2組
図書	139冊
会議用チェアー	606脚
レクチャーテーブル	1台
座卓	18台
灰皿	152個
プラントボックス	10台
折りたたみ机	156脚
カラーテレビ	3台
座布団	80枚
更衣ロッカー	9台