今治市福祉センター
指定管理者業務仕様書

今治市健康福祉部福祉政策課

目次

第１　管理業務の対象となる施設の概要
１　施設の設置目的 …… １
２　施設の区域 …… １
３　施設の概要 …… １
第２　休館日及び利用時間
１　休館日及び利用時間 …… １
２　休館日及び利用時間の変更 …… １
第３　管理運営体制
１　責任者 …… ２
２　職　員 …… ２
３　職員の選定 …… ２
４　職員の研修 …… ２
第４　業務内容
１　管理業務内容 …… ２
２　利用業務内容 …… ４
３　運営業務内容 …… ５
４　事業実施内容 …… ５
第５　業務基準
１　管理業務基準 …… ５
２　利用業務基準 …… １１
３　運営業務基準 …… １３
４　事業実施基準 …… １６
第６　管理運営に係る遵守事項
１　管理運営に係る基本理念 …… １７
２　関係法令の遵守 …… １７
３　業務内容の変更 …… １８
４　市と指定管理者で協議・調整を要する事項 …… １８
５　市からの要請への協力 …… １９
６　関係機関との協議、連絡調整等 …… １９
７　事故発生時の対応 …… １９
８　災害発生時の対応 …… １９
９　利用者数等の目標 …… ２０
10　業務委託等 …… ２０
11　施設内の占有について …… ２０

12　経費の負担区分　……　２１
13　会計の独立　……　２２
14　駐車場対応　……　２２
15　省エネルギー対策　……　２２
16　喫煙対策　……　２２
17　バリアフリー対応　……　２２

第７　モニタリング
１　モニタリングの方法　……　２３
２　業務不履行時の処理　……　２３

資料
資料１　今治市福祉センター施設区域図　……　別添
資料２　今治市福祉センター施設概要　……　別添
資料３　施設等の維持管理に関する業務基準表　……　別添
資料４　個人情報・特定個人情報取扱特記事項　……　別添
資料５　今治市福祉センター利用及び収入状況　……　別添
資料６　今治市福祉センター収支状況　……　別添
資料７　今治市福祉センター施設維持修繕状況　……　別添
資料８　今治市福祉センター備品管理簿　……　別添
資料９　自動体外式除細動器（ＡＥＤ）管理仕様書　……　別添

この仕様書において、関係諸法令の表記を次のとおりとする。

〇地方自治法（昭和22年法律第67号）⇒地自法
〇地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）⇒地自施行令
〇今治市福祉センター条例（平成17年今治市条例第124号）　⇒　条例
〇今治市福祉センター条例施行規則（平成17年今治市規則第69号）⇒　施行規則
〇今治市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成18年今治市条例第60号）⇒手続条例
〇今治市長が行う公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する規則（平成18年今治市規則第62号）⇒手続規則
〇今治市公有財産事務取扱規則（平成17年今治市規則第57号）⇒事務取扱規則
〇今治市行政財産の目的外使用に関する使用料条例（平成17年今治市条例第64号）⇒使用料条例

今治市福祉センター（以下「福祉センター」という。）に係る業務管理基準については、関係する市条例・市規則に基づくものとし、その内容については次に定めるとおりとする。

指定管理者は、仕様書を厳守し、施設の適正かつ効率的な管理運営に努めなければならない。

第１　管理業務の対象となる施設の概要

１　施設の設置目的

在宅福祉その他の福祉サービスを実施し、住民の社会福祉の増進を図ることを設置目的とする。

２　施設の区域

資料１「福祉センター施設区域図」における区域とする。

３　施設の概要

資料２「福祉センター施設概要」のとおり

第２　休館日及び利用時間

１　休館日及び利用時間

休館日及び利用時間は、次表に定めるとおりとする。

施　設　名	利　用　時　間	休　館　日
今治市総合福祉センター	午前 8 時 30 分から 午後 9 時 30 分まで※	12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日
今治市玉川福祉センター	午前 8 時 30 分から 午後 5 時 15 分まで	(1)土曜日及び日曜日 (2)国民の祝日に関する法律に規定する休日 (3)12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日

※今治市総合福祉センターにおいては、市健康推進課が集団健診を実施する際、市と協議の上、利用時間の柔軟な対応をしなければならない。

２　休館日及び利用時間の変更

指定管理者は、特に必要があるため休館日及び利用時間を臨時に変更する場合は、あらかじめ市の承認を得なければならない。

この定めにより変更した場合は、利用者に周知しなければならない。

第３　管理運営体制

１　責任者

施設の管理運営に係る業務の適切な遂行並びに総合的な把握及び調整を行うため、次の職員を配置しなければならないこととし、開館時にはこれらの職員のうち１名以上が常駐しなければならない。

（１）統括責任者（１名）

（２）副責任者（１名以上）

２　職員

（１）施設管理運営職員

ア　施設を適切かつ安全に管理運営するため、開館時には施設管理運営職員を前記１の責任者を含め、今治市総合福祉センター及び今治市玉川福祉センターにそれぞれ１名を配置すること。

イ　派遣職員等の配置も可能であるが、この場合は必ず前記１に規定する職員との連絡調整体制について、適切に対応できるような措置を講ずるとともに、派遣職員等の配置について市の承認を受けなければならない。

（２）受付職員等

利用受付及び利用方法の指導等の業務を適切に遂行するために必要な職員数を確保しなければならない。なお、施設管理運営職員と受付職員等は、それぞれの職務に支障のない範囲内で、これを兼ねることができる。

３　職員の選定

職員は、その業務内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。なお、業務実施にあたり、法令等により資格を必要とする場合は、有資格者を選任しなければならない。

４　職員の研修

職員の資質の向上を図るため、研修を行うとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

第４　業務内容

指定管理者は次の業務を行うものとする。業務の実施基準については第５で定める。

１　管理業務内容

（1）植栽管理業務

施設内の植栽樹木等の維持管理を行う業務

(2) 清掃管理業務

施設の建物内外及び駐車場等の清掃を行う業務

(3) 受水槽清掃業務

施設内の受水槽の清掃を行う業務

(4) 廃棄物（ごみ）処理業務

廃棄物（ごみ）を適正に処理する業務

(5) 環境衛生管理業務

建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）の中で「特定建築物」に指定される施設について、この法律に定められた基準により測定等を行う業務

(6) 機械室運転管理業務

施設内の機械室を適正に運転・管理する業務

(7) 警備業務

巡回等により危険箇所並びに不審者及び不審物等を発見し、施設内の安全を確保する業務

(8) 保守点検業務

施設及び設備等の定期的かつ専門的な保守点検を行う業務

(9) 日常点検業務

目視点検等により、施設及び設備等の日常点検を行う業務

(10) 修繕業務

施設・設備等の破損、損壊、老朽化等した場合の修繕方法の検討、見積書の徴収、修繕の実施及び修繕データを保存する業務（ただし、修繕の実施及び修繕データを保存する業務については、後記第 5 の 1 の (10) で定める実施区分により、市が実施することとなる修繕は除く。）

(11) 備品管理業務

施設の管理に必要な備品について、適切な状態に保持・管理する業務及び施設の管理に必要なものとして新たに備品を購入し、適切な状態に保持・管理する業務

(12) 帳簿の記帳業務

施設の管理に係る収入及び支出について、帳簿に記帳する業務

(13) 法令等手続業務

本施設の指定管理業務を遂行するために必要な関係法令等に定められた許認可、届出及び報告等の手続きを行う業務

(14) 保険加入業務

施設利用者の事故等に対応するための保険に加入し、事故等が発生した場合に手続きを行う業務

(15) 共益費の徴収業務

行政財産の目的外使用許可等により、施設を占用使用する者から受益に応じた光熱水費・保守点検経費・清掃費等維持管理経費（以下「共益費」という。）を徴収する業務

(16) 市の施設との協力・調整業務

市の施設と隣接する場合に協力・調整する業務

⑰ 市及び指定管理者の協議・連携業務

ア　事業報告書、業務報告書、事業計画書及び予算資料を作成し市へ提出する業務並びに指定管理料を請求する業務

イ　市の決定権限に属する申請に対して、問い合わせがあった場合の応対及び申請書の提出があった場合の市への送付に関する業務

ウ　市が業務に必要なため資料等の提出を求めたときに対応する業務

⑱ ＡＥＤ管理業務

自動体外式除細動器（以下「ＡＥＤ」という）がある施設は、日常点検と管理を行う業務

⑲ その他

その他、この仕様書に定めのない場合で、管理にあたって対応が必要になった場合に実施する業務

２　利用業務内容

（１）利用調整業務

施設利用の申込みに対して他の利用申込みと調整を行う業務

（２）受付・案内業務

ア　施設全体

利用者から、口頭、電話等による問い合わせに対して案内する業務

イ　有料施設

施設の利用申込書による利用の申込みに対する受付、案内及び許可する業務

（３）利用指導業務

施設・設備等の利用方法を指導する業務

（４）利用料金設定業務

前記（２）のイで有料施設の利用を許可した場合に利用者から徴収する利用料金を設定する業務

（５）利用料金徴収業務

利用者から利用料金を徴収する業務

（６）利用料金減免業務

条例及び規則に基づき、利用料金の減免の基準や手続きを定め、減免要件に該当する場合に減免を行う業務

（７）利用料金還付業務

条例及び規則で定める利用料金の還付要件に該当する場合に還付を行う業務

（８）利用の不許可、許可の取消し及び入館拒否業務

ア　施設等の利用を不許可とする業務

イ　施設等の利用の許可の全部若しくは一部の取消し、利用方法の制限又は利用の停止命令に関する業務

ウ　入館の拒否又は退去命令に関する業務

（９）利用許可台帳整理業務

利用許可に係る内容を台帳に記帳する業務

（10）利用促進業務

ア　宣伝広報業務

パンフレット作成・配布及びホームページの作成等を行う業務

イ　誘致活動業務

利用促進のための各種団体への誘致活動や連携強化を図る業務

ウ　利用実態基礎データ収集業務

利用実態を分析するための基礎データを収集する業務

（11）その他

その他、この仕様書に定めのない場合で、利用にあたって対応が必要となった場合に実施する業務

３　運営業務内容

（１）物品販売業務

利用者の利便性を図るため、自動販売機等により利用者のニーズに応えられる物品等の販売を行う業務

（２）飲食提供業務

利用者サービスのため、自動販売機により飲食等を提供する業務

４　事業実施内容

（１）自主事業

施設の有効活用及び利用促進のため、指定管理者が自ら企画し実施する事業

（２）市からの委託事業

施設及びその機能等を利用し実施する、市が委託する「指定管理業務以外」の事業

第５　業務基準

第４で定める指定管理者の行う業務の実施基準は下記のとおりとする。

業務の実施に当たっては後記第５の１の(17)のアの(ｳ)　で規定する事業計画書により、事前に市と協議のうえ決定し、実施後は、後記第５の１の(17)のアの(ｱ)に規定する事業報告書により市に報告しなければならない。

１　管理業務基準

（１）植栽管理業務

施設内の植栽樹木等の維持管理については、**資料３「施設等の維持管理に関する業務基準**

表」に基づき実施すること。

なお、指定管理者は、良好な衛生環境又は美観の維持ができないおそれがある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、必要な措置を講じなければならない。

（２）清掃管理業務

施設、駐車場及びトイレ等の清掃については、**資料３「施設等の維持管理に関する業務基準表」**に基づき実施すること。また、消耗品は常に補充された状態にすること。

なお、指定管理者は、良好な衛生環境又は美観の維持ができないおそれがある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、必要な措置を講じなければならない。

（３）受水槽清掃業務

受水槽の清掃については、**資料３「施設等の維持管理に関する業務基準表」**に基づき実施すること。

なお、指定管理者は、安全の確保及び適切な管理運営の維持ができないおそれがある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、必要な措置を講じなければならない。

（４）廃棄物（ごみ）処理業務

廃棄物処理については、**資料３「施設等の維持管理に関する業務基準表」**に基づき実施すること。

なお、清掃等で発生した廃棄物（ごみ）は、分別を行ったうえ施設内に集積した後、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）及び今治市廃棄物の減量及び適正処理等に関する条例（平成 17 年今治市条例第 168 号）など関係法令等を遵守し、**資料３「施設等の維持管理に関する業務基準表」**に基づき適切に処理すること。

（５）環境衛生管理業務

環境衛生管理については、**資料3「施設等の維持管理に関する業務基準表」**に基づき実施すること。

なお、指定管理者は、良好な衛生環境の維持ができないおそれがある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、必要な措置を講じなければならない。

（６）機械室運転管理業務

施設の利用の妨げにならないよう、また施設を適正に運営するために、適正かつ安全な運転管理をすること。

（７）警備業務

ア　開館時間内

施設内を適宜巡回し、不審者・不審車両の進入防止、不審物の発見・処置、火の元・消火器等の点検及び放置物の除去等を行うこと。

イ　開館時間外

機械警備を基準として、必要に応じ巡回警備を行うこととし、異常の発生に際しては速やかに対応できるよう体制を整えること。

機械警備については、**資料３「施設等の維持管理に関する業務基準表」**に基づき実施す

ること。

（８）保守点検業務

施設・設備及び機械等の専門的な保守点検については、**資料３「施設等の維持管理に関する業務基準表」**に基づき実施すること。業務実施にあたっては、安全性、確実性及び経済性に配慮すること。

なお、指定管理者は、安全の確保及び適切な管理運営ができないおそれがある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、必要な措置を講じなければならない。

（９）日常点検業務

施設内の日常の点検、整備を基本とし、設備機器の正常な状態を確認すること。さらに、設備機器などに故障及び異常を発見し、応急措置の必要がある場合は、その波及被害を防止するため適切な措置をすること。

なお、指定管理者は、安全の確保及び適切な管理運営ができないおそれがある場合は、この仕様書の記載の有無にかかわらず、必要な措置を講じなければならない。

(10) 修繕業務

ア　応急的な修繕

（ア）施設内における施設・設備等が、破損、損壊又は老朽化等した場合で、安全又は管理運営上、直ちに修繕を行う必要がある場合は、早急に修繕方法の検討及び見積作成等を行うこと。

（イ）前記（ア）の結果を基に、指定管理者は早急に修繕を実施すること。

（ウ）修繕の実施にあたっては、費用が 500 千円未満の修繕については指定管理者が、500 千円以上の修繕については市が、それぞれ費用を負担する。

なお、500 千円以上の修繕を実施しようとする場合は、あらかじめ市と協議すること。

イ　計画的な修繕

（ア）施設内における施設・設備等が、破損、損壊又は老朽化等した場合で、安全又は管理運営上、次年度以降の計画的な修繕で対応可能なものについては、原則として毎年一回、市が別途指示するときに必要修繕項目、修繕内容、修繕方法、必要金額、優先順位等を整理し、市に報告すること。

（イ）市は、前記（ア）の結果を基に、計画的に実施する修繕項目を選定し、市及び指定管理者は、次の(ウ)による区分により、次年度以降に修繕を実施する。

（ウ）修繕の実施にあたっては、500 千円以上の修繕については市が行う。500 千円未満の修繕にあっては、応急的修繕又は計画的修繕にかかわらず指定管理者の費用負担とし、指定管理者は適切な時期に修繕を実施すること。

ウ　災害に伴う修繕の費用負担

台風、豪雨、降雪、地震等の災害により発生した被害に対する修繕については、前記ア(ウ)及び前記イ(ウ)の規定にかかわらず、市の費用負担で実施する場合がある。

なお、災害により発生した被害に対する修繕を実施しようとする場合は、あらかじめ市と協議すること。

エ　修繕内容の記録

修繕を実施した場合は、次回の修繕方法や修繕時期を検討するためのデータとして蓄積するため、別に定める修繕台帳に記帳すること。なお、修繕台帳に記帳する際には、併せて修繕箇所の写真を残すように努めること。

また、修繕台帳の写し、設計書及び写真等については、第４の１の（17）のアで規定する事業報告書の提出と合せて、市に提出すること。

（11）備品管理業務

今治市福祉センターの管理運営業務で使用する備品のうち、市が所有するものついては、市が指定管理者に無償で貸与する。

ア　備品の定義

性質、形状を変えることなく、長期にわたって継続使用に耐える物、長期にわたって保存しようとする物又は長期の管理に適する物で、取得金額１万円以上の物品。

ただし、印章については、取得金額にかかわらず、すべて備品となる。

イ　備品の管理

備品を使用する上で必要となる消耗品の購入やメンテナンスは、指定管理者の費用負担により実施すること。

ウ　新調備品

指定管理者による管理開始後、施設の管理運営のため、備品が必要となった場合は、購入金額が 100 千円未満の備品については指定管理者が購入し、100 千円以上の備品については市が購入し、指定管理者に貸与する。

なお、100 千円以上の備品が必要となった場合は、あらかじめ市と協議し、市が必要と認めた場合に限り購入することができる。

エ　備品の帰属

備品（指定管理者の費用負担分も含む。）についての所有権は、市に帰属する。

オ　事務用備品

事務用備品を新調する場合は、前記ウによる費用負担区分にかかわらず、すべて指定管理者の負担とする。この場合において、当該備品の所有権は、前記エの規定にかかわらず指定管理者に帰属するものとする。

（12）帳簿の記帳業務

施設の管理に係る収入及び支出の状況については､適切に帳簿に記帳し、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、次年度の４月１日（指定業務開始日）から起算して帳簿については 10 年間、証拠書類については５年間保存しなければならない。

なお、これらの関係書類については、市が閲覧を求めた場合は、これに応じなければならない。

(13) 法令等手続業務

指定管理者は、本施設の指定管理業務を遂行するために必要な関係法令等に定められた許認可、届出及び報告等を行わなければならない。なお、次に掲げる許認可、届出及び報告等は特に注意すること。

消防法（ 昭和23年法律第186号）

（ア）防火管理者選任届出

（イ）消防計画作成(変更)届出

(14) 保険加入業務

施設利用者の事故等に対応するため、原則として次の内容による保険に加入すること。また、第６の 12 の（１）のリスクの分担に基づく指定管理者のリスクに対し、以下に示す保険以外にも管理運営業務を対象とした第三者賠償責任保険など必要と認める場合には適切な範囲で保険等に加入すること。なお、火災保険（建物のみ）については、市が加入する。

ア　施設管理者賠償責任保険（賠償金についての補償）

施設・設備の不備及び管理上の瑕疵があった場合並びに施設側の指導上の過失により、他人に損害を与えた場合（人身事故や物損事故が発生した場合）の管理者が負担する賠償金を担保するもの。

イ　補償内容

補　償　内　容			補　償　額
賠償金	対人賠償	１名につき	１億円
		１事故につき	10 億円
	対物賠償	１事故につき	2,000 万円

※賠償金は免責　０円／１事故につき

ウ　保険対象施設

人が通常立ち入ることができる施設のすべて

エ　その他

保険契約又は保険契約更新が終了後、速やかに保険契約証券の写しを市長に提出すること。

(15) 共益費の徴収業務

指定管理者は後記第6の11の（2）及び（4）で規定する使用者（以下「使用者」という。）から共益費を徴収しなければならない。

ア 徴収方法等

使用者から徴収する共益費の算出方法は市の指示によるものとし、その徴収方法については指定管理者が定めるものとする。

イ 共益費の取扱

施設全体の光熱水費等は指定管理者が負担するので、使用者から徴収した共益費は指定管理者の収入とするが、その収入については施設の管理運営経費に充当しなければならな

い。

(16) 市の施設との協力・調整業務

ア 市の施設と隣接する場合は、管理運営にあたって、市と協力・調整のうえ業務を行うこと。

イ 排水等、設備の一部が互いの区域に存在する場合、原則としてその修繕等に要する費用は、修繕する箇所が存在する区域の管理者が負担するものとする。

(17) 市及び指定管理者の協議・連携業務

ア　報告書、計画書の提出等

（ア） 事業報告書

管理運営にかかる次の内容の事業報告書を、毎年度終了後 30 日以内に提出しなければならない。

ａ　管理業務の実施状況及び利用状況

ｂ　利用料金等の収入実績

ｃ　管理運営に係る経費の収支状況

ｄ　管理運営に関し改善すべき事項がある場合には、その内容

ｅ　その他別に協定書で定める事項

（イ） 業務報告書

管理運営の適正を期するための資料として、手続規則第５条で規定する管理月報を翌月の 10 日までに市に提出しなければならない。

（ウ） 事業計画書

指定管理者は、毎年度市長が定める日までに、翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、市へ提出すること。なお、作成する場合は、市と調整を図ること。特に、第６の９で規定する年度ごとに市と指定管理者が協議のうえ設定する利用者数等の目標に基づいた内容とすること。

（エ） 予算資料

指定管理者は、市が今治市福祉センターの管理運営に係る予算を措置するために必要とする資料を作成すること。なお、具体的な資料の内容、提出時期（例年 10 月頃）については、別途指示する。

イ　市の決定権限に係る書類の送付

市に決定権限が属する事項について、問い合わせがあった場合は適切な対応をすることとし、申請書の提出があった場合は直ちに市に送付すること。なお、これらの事項のうち使用料を徴収するものについては､市が直接徴収する。

ウ　その他

市が業務に必要なため、指定管理者に資料等の提出を求めた場合は、誠意をもって協力・対応しなければならないものとする。

(18) ＡＥＤ管理業務

今治市総合福祉センターには、緊急時に施設利用者等の救命措置を行うためのＡＥＤを設置している。

指定管理者は、緊急時にＡＥＤの性能が適切に発揮されるよう、資料９「自動体外式除細動器（ＡＥＤ）管理仕様書」に基づき保守点検等の必要な管理を行うと共に、職員に対して必要な講習を受講させるなど、緊急時に迅速な対応が可能な体制を整えること。

(19) その他

その他、この仕様書に定めない場合で、管理に当たって対応が必要となった場合は誠意をもって対応すること。

２　利用業務基準

（１） 利用調整業務

定期的な利用が予定される施設について、その申込みを受付け、利用を調整すること。調整にあたっては、指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはならない。なお、市が実施する事業及び市が認める福祉関連行事等の開催については、その利用を優先すること。

（２）受付・案内業務

ア　施設全体

（ア）利用者から、口頭､電話等による問い合わせがあった場合は、丁寧な応対と適切な案内に努めること。

（イ）来訪者又は電話等による苦情については、誠意をもって適切かつ迅速に対応し記録すること。

（ウ）利用者数を集計し、記録し、報告すること。

イ　有料施設

施設の利用申込書による利用の申込みに対する受付、案内及び許可する業務を行い、規則附則第４項で規定する様式を市と協議の上、あらかじめ定めること。

その様式に基づき利用許可申請書を受領し、利用許可書を交付すること。

なお、指定管理者が行う施設の利用許可は、指定管理者として指定された期間内にその利用が行われるものに限る。

また、後記第６の 11 の（3）で規定する直営部分については、利用申請の受付及び許可は、市の担当部局が行う。

（３）利用指導業務

施設・設備等の利用方法について、説明不足による事故が発生することがないよう十分な指導・説明を行わなければならない。

（４）利用料金設定業務

指定管理者は、有料施設については、条例で定める額の範囲内で、他の類似施設との均衡を失しない範囲内で、あらかじめ市長の承認を得て、利用料金を設定すること。

なお、指定管理者が利用料金を設定するにあたっては、施設の有効活用の観点及び収支状

況を踏まえ、適切なものとすること。

また、利用料金について、市長の承認を受けたときは、速やかに公表するとともに、変更する場合には、施設の仮予約又は許可をした利用者に対しての説明や新料金の施行にあたって一定の周知期間を設けるなど適切な対応を行うこと。

（５）利用料金徴収業務

指定管理者は、施設等の利用許可に係る利用料金を自己の収入として徴収する。

また、利用料金は前納を原則とするが、指定管理者が必要と認めるときは、後納又は分納させることができる。なお、利用料金の徴収方法等について、指定管理者は、あらかじめ定めること。

（６）利用料金減免業務

指定管理者は、条例第 16 条に基づき、利用料金を減免しようとする場合は、条例及び施行規則の規定に基づき、減免の基準や手続きを市と協議の上、あらかじめ定めること。減免に当たっては、指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはならない。

（７）利用料金還付業務

指定管理者は、条例第 17 条第１項第２号で規定する利用者の責任に帰さない理由により施設等を利用できないとき等、利用料金の全部又は一部を還付する必要があると認めるときは、条例及び施行規則の規定に基づき還付の基準や手続きを市と協議のうえ、あらかじめ定めること。還付に当たっては、指定管理者は、不当な差別的扱いをしてはならない。

（８）利用の不許可、許可の取消し及び入館拒否業務

ア　指定管理者は、指定管理者の権限に属する利用許可について、次の場合には利用許可の条件を変更し、又はその利用を停止し、若しくは利用の許可を取消すことができる。

この場合、利用者に損失が生じることがあっても、指定管理者はこれに対して補償する義務を負わない。

（ア）許可を受けた利用の目的に違反したとき。

（イ）条例又は施行規則若しくは許可の条件に違反したとき。

（ウ）許可の申請書に偽りの記載をし、又は不正な手段によって許可を受けたとき。

（エ）天災地変その他の避けることができない理由により必要があると認めるとき。

（オ）公益上必要があると認めるとき。

（カ）後記イの（ア）から（ウ）までのいずれかに該当したとき。

イ　指定管理者は、泥酔者その他公衆に嫌悪の情を催させ、又は迷惑を覚えさせる恐れのある者の入館を拒むことができる。

また、次のいずれかに該当するものに対しては、施設からの退去を命じることができる。

（ア）施設を損傷し、又は汚損する行為をした者

（イ）公の秩序又は善良な風俗を害し、他の施設利用者に迷惑をかける行為をした者

（ウ）上記以外に、施設の管理上支障があると認める行為をした者

ウ　前記アからイまでの利用の許可の取消し及び入館拒否等について、行うことが適当であ

るか判断が難しい場合は、事前に市と協議すること。

（９）利用許可台帳整備業務

利用の許可に係る内容を別に定める利用許可台帳に記載し整理すること。

(10) 利用促進業務

施設の効用を最大限発揮するため、指定管理者は利用促進に努めなければならないこととし、次の事項を実施しなければならない。

なお、実施にあたっては、具体的な内容について市と協議すること。

ア　宣伝広報業務

（ア） パンフレット（リーフレット）及び料金表の作成・配布

（イ） Web サイト（ホームページ）作成・公開

（ウ） その他、施設の利用促進に有効な宣伝広報

イ　誘致活動業務

指定管理者は、各種団体等への誘致活動の実施や各種事業者との連携強化を図ること。

ウ　利用実態基礎データ収集業務

（ア）利用申込実績のデータベース化（常時）

前記(９)の利用許可台帳との兼用を可能とする。

（イ）利用者アンケートの実施（随時）

アンケート内容については、市と協議すること。

（ウ）意見箱等の設置

意見箱等を設置し、利用者の意見を把握及び記録すること。

エ　その他

その他、利用促進を図るために必要な行為を実施すること。

(11) その他

その他、この仕様書で定めない場合で、利用にあたって対応が必要になった場合は､誠意をもって対応すること。

３　運営業務基準

（１）物品販売業務

指定管理者は、利用者の利便性を図るため、利用者のニーズに応えられる物品等の販売を行うことができる。

ア 物販施設の設置について

（ア）物販施設を設置する場合においては、すべて指定管理者の責任及び経費において実施するものである。なお、自動販売機を設置する場合においては、後記イに定めるものとする。

（イ）物品販売業務を実施する場合において、指定管理者が必要とする内装並びに設備及び機器等は、すべて指定管理者の責任及び経費において設置するものとする。

（ウ）物品販売業務を実施する場合において、指定管理者が必要とする備品は、第５の１の(11)のウによる費用負担区分にかかわらず、すべて指定管理者の負担とする。この場合において、当該備品の所有権は、第５の１の(11)のエの規定にかかわらず指定管理者に帰属するものとする。

（エ）物販施設は、常に整理整頓し、清潔な状態を維持し、利用者に不快感を与えないように努めなければならない。

（オ）物販施設の内容等を変更する場合は市と協議をしなければならない。

（カ）工作物等を設置した場合において、指定管理期間終了後若しくは使用期間中に公用若しくは公共用に供するために全部又は一部の許可を取り消したときは、指定管理者は速やかに工作物等を撤去し、原則として原状回復すること。

イ　自動販売機の設置について

自動販売機を設置する場合は、指定管理者は事務取扱規則に基づく行政財産の目的外使用の許可を得なければならない。なお、当該目的外使用許可は指定管理者のみに許可する予定であることから、自動販売機を設置するときは次に掲げる事項に注意すること。

（ア）　自動販売機の設置は、すべて指定管理者の責任及び経費において実施するものであること。

（イ）　自動販売機の設置にあたり、使用料条例に基づく使用料は免除とするが、自動販売機の設置により収益を得た場合は、今治市福祉センターの適正な管理運営のための経費に充当すること。

（ウ）　自動販売機の設置主の募集、選定、実施条件及び料金設定等は、指定管理者が自己の責任において行うこと。その際、使用料条例第２条を基準とすること。

（エ）　電気使用料等の自動販売機の管理に係る経費は、すべて指定管理者が負担すること。

（オ）　利用者の利便性を図るためのものであること。

（カ）　施設の美観及び良俗を乱すものでないこと。

（キ）　販売価格は、一般的な市場価格及び利用者の利便性を勘案した適正な価格としなければならない。

（ク）　設置箇所は、利用者等の通行及び警備等において支障とならないこと。

（ケ）　施設、設備及び器具等へ汚損及び破損を与えないものであること。

（コ）　指定管理期間終了後に原則として原状に回復すること。

ウ 販売商品の選択等

指定管理者は、販売商品の選択及び仕入等を自らの責任において任意に決定することができる。なお、施設の美観及び良俗を乱す恐れがあるものについては、販売してはならない。

エ 価格設定

指定管理者は、販売する商品の価格を任意に設定することができる。ただし、一般的な市場価格及び利用者の利便性を勘案した適正な価格としなければならない。

オ 収益

（ア）指定管理者は、物品販売業務による収益及び次項カに規定する第三者へ委託した場合の収益も含め、自らの収入とすることができる。なお、指定管理者が得た収入については福祉センターの適正な管理運営のための経費に充当すること。

（イ）指定管理者は、他の指定管理者業務と独立した本業務に係る事業報告書及び収支決算書を明示できるように帳簿等を整備しなければならない。

（ウ）指定管理者は、物品販売業務の業務リスクが、指定管理者業務に影響を及ぼさないようにしなければならない。

カ 第三者への委託

指定管理者は、第三者（以下「販売運営業者」）に本件施設内の物品販売業務を委託することができるが、あらかじめ書面にて市の承諾を得なければならない。なお、業務実施内容や経費負担については指定管理者及び販売運営業者の双方が協議すること。

キ 関連法令の許可等

物品販売業務を行うに当たって、日本国の法令等に基づいて必要な許認可や届出等の手続きがある場合は、業務開始時までに全て完了していなければならない。

ク 衛生管理等

万全な衛生管理と商品管理を行わなければならない。

ケ 事故等の報告

事故等が発生しないように予防に努め、万が一、事故等が発生した場合は、直ちに書面にて市に報告し、その指示に従うこと。

コ 業務停止

販売運営業者が本業務から撤退を余儀なくされた場合、指定管理者は、直営若しくは代替の販売運営業者に委託するなどして、物品販売業務を１箇月以上停止しないこと。

（２）飲食提供業務

指定管理者は、利用者の利便性向上を図るため、自動販売機により利用者のニーズに応えられる清涼飲料水等の提供を行わなければならない。

自動販売機の設置にあたっては、指定管理者は事務取扱規則に基づく行政財産の目的外使用の許可を受けなければならない。なお、当該目的外使用許可は指定管理者にのみ許可する予定であることから、自動販売機を設置するときは次に掲げる事項に注意すること。

ア　自動販売機の設置は、すべて指定管理者の責任及び経費において実施するものであること。

イ　自動販売機の設置にあたり、使用料条例に基づく使用料は免除とするが、自動販売機の設置により収益を得た場合は、今治市福祉センターの適正な管理運営のための経費に充当すること。

ウ　自動販売機の設置主の募集、選定、実施条件及び料金設定等は、指定管理者が自己の責任において行うこと。その際、使用料条例第２条を基準として徴収すること。

エ　電気使用料等の自動販売機の管理に係る経費は、すべて指定管理者が負担すること。

オ　利用者の利便性を図るためのものであること。

カ　施設の美観及び良俗を乱すものでないこと。

キ　販売価格は、一般的な市場価格及び利用者の利便性を勘案した適正な価格としなければならない。

ク　設置箇所は、利用者等の通行及び警備等において支障とならないこと。

ケ　施設、設備及び器具等へ汚損及び破損を与えないものであること。

コ　指定管理期間終了時に原則として原状に回復すること。

その他、福祉センターに設置されるものであることを考慮し、バリアフリー等に配慮した誰もが使いやすい構造の設備であることが望ましい。

4　事業実施基準

（1）自主事業

指定管理者は、施設の有効利用や利用の促進のために必要と認める事業（自主事業）を自ら企画し、積極的に行うものとする。

なお、事業の実施に当たっては、施設の設置目的を充実・発展させるよう努めるものとし、積極的な事業展開を図ること。

ア　事業実施に当たっては第５の１の(17)のアの(ｳ)　で規定する事業計画書により、事前に市と協議のうえ決定し、事業実施後は、第５の１の(17)のアの(ｱ)に規定する事業報告書 により市に報告しなければならない。

イ　事業実施に当たって施設を使用する場合は、施設の使用許可等の手続きを行うこと。

ウ　指定管理者が、福祉センターを、施設の目的を達成するために、施設の設置目的以外で使用する場合は、行政財産の目的外使用の手続きによりその使用を認めることができる。その際の目的外使用料は減免することができる。

エ　施設の管理に当たっては、指定管理者は、安全かつ円滑、適正な運営に万全を期すること。

オ　事業実施に当たり、指定管理者が利用者から実費等の料金等を徴収する場合は、指定管理者の収入とすることができる。なお、それによって得られた収入は施設の適正な管理運営に充当すること。また、市以外からの各種助成金、協賛金、寄附金等を活用することができる。

（2）市からの委託事業

指定管理者は、市が当該指定管理業務以外で公的サービスのために施設及びその機能を利用した社会福祉事業を実施する場合、条例第 21 条の２に規定する業務の適正な実施を妨げない範囲において、可能な限り受託しなければならない。

第６　管理運営に係る遵守事項

１　管理運営に係る基本理念

指定管理者は、次の基本理念を十分に理解し、適切な管理運営に努めなければならない。

（１）今治市福祉センターの設置目的は、在宅福祉その他の福祉サービスを実施し、住民の社会福祉の増進を図ることである。

（２）今治市福祉センターは公の施設であることから、利用者への奉仕及び公平なサービスの提供に努め、特定の団体に有利あるいは不利になる運営をしないこと。

（３）事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、効率的かつ効果的な管理運営を行い、適正な収入の確保と経費の縮減に努めること。

（４）利用者サービスの質が向上するよう努めること。

（５）施設が最大限活用されるよう利用促進に努めること。

（６）施設内の施設・設備等について、良好な状態に保つよう努めること。

（７）施設内の施設・設備等に破損や故障が発生し、利用者の安全を脅かす事態が発生したときは、利用者の安全を確保するために必要な処置を行うこと。

（８）住民参画や住民参加が図れるよう努めること。

（９）市と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、市の施策に対し積極的に協力するよう努めること。

２　関係法令の遵守

（１）指定管理者関係法令

業務を遂行するうえで、次の指定管理者関係法令を遵守すること。

ア　地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）

イ　地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）

ウ　今治市福祉センター条例（平成 17 年今治市条例第 124 号）

エ　今治市福祉センター条例施行規則（平成 17 年今治市規則第 69 号）

オ　今治市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成 18 年今治市条例第 60 号）

カ　今治市長が行う公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する規則（平成 18 年今治市規則第 62 号）

（２）その他関係法令

前記（１）の指定管理者関係法令のほか、業務を遂行する上で関連する法令がある場合は併せて遵守することとし、特に次の法令には注意すること。

ア　地方自治法

（ア）　第 244 条第２項

指定管理者は、正当な理由がない限り、住民が施設を利用することを拒んではいけない。

（イ） 第 244 条第３項

指定管理者は、住民が施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはいけない。

イ　今治市個人情報保護条例（平成 17 年今治市条例第 21 号）

指定管理者には、今治市個人情報保護条例第６条の規定により、管理を行うにあたり保有する又は知り得た個人情報の取扱いに関しては、本市と同等の責務が課せられるものであること。なお、個人情報の取扱いの具体的な内容については、**資料４「個人情報・特定個人情報取扱特記事項」**によるものとする。

ウ　今治市行政手続条例（平成 17 年条例第 22 号）

施設の利用許可等の手続については、当該条例の定めに従い、適正に処理しなければならない。

エ　今治市情報公開条例（平成 17 年今治市条例第 19 号）

指定管理者は、管理運営業務を行うにあたって、当該条例の理念を尊重し保有する文書の公開に努めなければならない。

オ　労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）

カ　消防法（昭和 23 年法律第 186 号）

キ　大気汚染防止法（昭和 43 年法律第 97 号）

ク　労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）

ケ　食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）

３　業務内容の変更

指定期間中に、施設の増設又は一部転用、条例等の改正（利用料金の改正を含む。）等、特別な事情により業務内容が変更されることもある。

指定管理者は、業務内容の変更があった場合には、指定管理料の変更を含めて、誠意をもってこれらの事項について市との協議に応じるとともに、変更への対応に当たって最大限市に協力しなければならない。

また、協議に基づき必要と認めるときは、募集要項に定める包括協定及び年度協定の変更を指定管理料の変更を含め行うこととする。

なお、施設の改修等が実施された場合には、工事の進捗に影響のないよう利用者調整等、市に協力すること。

４　市と指定管理者で協議・調整を要する事項

これまでの規定のほか、次に掲げる事項は、市と指定管理者が調整又は協議を行うこと。

（１） 施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合

（２） 指定期間中に管理運営内容が変更される場合
（３） その他、本仕様書等に記載のない事項

５　市からの要請への協力

（１）市から、施設における管理運営業務の実施状況及び施設の管理状況等に関する調査又は作業の指示等があった場合は、指定管理者は迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。
（２）その他、指定管理者は、市が実施又は要請する事業に対して誠実かつ積極的に参加・支援・協力・実施を行うこと。

６　関係機関との協議、連絡調整等

事業実施にあたっては、市、関係機関及び地域団体等と協議、連絡調整等を十分に行うこと。

７　事故発生時の対応

指定管理者は、施設内において事故等が発生した場合に備え、緊急時における対応マニュアルを作成し、市に提出しなければならない。

また、現に施設内において事故等が発生した場合は、責任者に連絡を取るとともに警察や消防に連絡するなど適切に対応し、市に対して報告すること。

８　災害発生時の対応

公の施設は、災害等が発生し又は発生の恐れがある場合（以下「災害時等」という。）においては、災害対策基本法に基づく指定避難所等のほか、応急・臨時の災害対応施設として機能する場合がある。

指定管理者は、災害時等には市の指示に従い、適切に対応しなければならない。

（１）指定避難所等

今治市総合福祉センター及び今治市玉川福祉センターは、指定避難所等には指定されていないが、災害時等に指定避難所等に準ずる施設として機能する必要がある場合、市は原則として指定管理者に協力を要請する。ただし、指定管理者は、災害時等において緊急を要すると認められる場合、市からの協力要請に関わらず対応を行うものとするが、対応にあたっては市との連携を密にすること。

避難所の運営については、「今治市避難所運営マニュアル（指定避難所）」によるものとし、指定管理者は、施設管理者として市職員、関係機関等との連携のもと、地域住民による主体的な自主運営が行われるよう適切な対応を行うこと。

（２）その他の応急・臨時の災害対応施設

市は、災害時に今治市福祉センターを応急・臨時の災害対応施設（一時的な住民対応窓口の設置や、資材、瓦礫置場などを想定するもの）とする対応を行う必要がある場合は、原則

として指定管理者に協力を要請する。ただし、指定管理者は、災害時等において緊急を要すると認められる場合、市からの協力要請に関わらず対応を行うものとするが、対応にあたっては市との連携を密にすること。

（３）費用負担

災害時等において、指定管理者が市に協力して行った対応に伴う損害及び増加の費用は、市と指定管理者との協議により、法令等の規定及び対応の内容等を勘案し、必要と認められる範囲において市がその費用の全部または一部を負担する。

なお、災害時等に指定管理者が業務の一部を実施しなかったことにより負担しない費用相当分については、上記の損害及び増加の費用負担とあわせて協議を行い、指定管理料の精算を行う。

（４）計画策定への協力

市が避難所ごとに個別の避難所運営マニュアル等を作成する場合には、指定管理者は市の依頼に応じ、マニュアル等の作成に協力すること。

９　利用者数等の目標

施設の設置及び管理における有効性の評価と利用促進を図るため、市と指定管理者が協議の上、年度ごとに目標を設定することとし、前記第５の１の（17）のアの（ウ）に規定する事業計画書は、この目標に基づいた事業計画とすること。

なお、両者はこの目標の達成に向け鋭意努力しなければならないものとする。

10　業務委託等

業務の委託等を発注する際には、当該業務について当該委託先が、業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認定等を受けていること。また、作業報告書の提出、履行確認及び検査不合格の場合の措置等の事項について、契約書に明記すること。

なお、履行確認を実施するに当たっては、日毎に完結する業務（清掃等）については、日毎の作業報告書を提出させることとし、指定管理者は実施日ごとに履行確認を行うこと。

11　施設内の占有について

(1)　指定管理者が使用する部分

指定管理者が業務を行うため、管理及び使用する部分は資料 2「福祉センター施設概要」で定める。

(2)　行政財産の目的外使用許可部分

施設内のうち資料 2「福祉センター施設概要」で定める「社会福祉法人今治市社会福祉協議会」、「社会福祉法人今治福祉施設協会」及び「飲食提供事業者」の部分は、現在市が行政財産の目的外使用許可を与えて使用させており、今後申請が出された場合、同様に許可するものとする。

(3)　直営・受託事業者使用部分

施設内のうち資料 2「福祉センター施設概要」で定める「市直営事業」及び「市受託事業」の部分は、市が直営・業務委託しており、今後も同様に使用させるものとする。

(4)　デイサービス使用部分

各施設内のうち資料 2「福祉センター施設概要」で定める「デイサービスセンター」の部分は、市がデイサービス事業を行う者に使用させるものとする。

12　経費の負担区分

施設の管理運営に必要な経費は、前記第４の１の（10）及び第５の１の（10）で規定する市が別途措置することとなる修繕費及び前記第４の１の（11）及び第５の１の（11）で規定する市が別途措置することとなる備品購入費以外の費用については、すべて指定管理者の費用負担とする。

（１）リスクの分担

今治市福祉センターの管理運営に関する基本的なリスク分担の方針は次のとおりとする。指定管理者は、これらに基づく自らのリスクに対し、前記第５の１の(14)で示した保険以外にも必要と認める場合には適切な範囲で保険等に加入すること。

項目	内容	今治市	指定管理者
物価等の変動	人件費、物品費、光熱水費等の変動に伴う経費の増大		○
税制（消費税）の改正	消費税の税率の変更	○	
需要の変動	利用者の減少に伴う収入の減少		○
資金調達等	運営上必要な初期投資及び資金の確保		○
運営に伴うもの	事故、災害等による臨時休館等	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休館等		○
	改修、修繕、保守点検等による施設等の一部の利用停止		○
施設等の損傷	事故・災害等によるもの	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
利用者等への損害賠償	下記以外のもの	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○

※　協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。

（２）管理運営経費

施設の管理運営に当たっては、主として次表の経費が必要となる。

区　　分	詳　　細　　内　　容
人件費	職員給料等
光熱水費	電気、水道、ガス

設備等保守点検	各種設備等の保守点検、法定点検手数料等
清掃・植栽・警備等	清掃、植栽管理、警備、廃棄物処理等
修繕費	施設・設備・備品の修繕
事務費	印刷製本費、通信運搬費、事務機器リース料等
その他経費	備品購入費、保険料、土地・建物賃借料、公課費等

13　会計の独立

指定管理者としての業務に係る会計については、他の会計と区分して経理し、別の会計帳簿を設け、原則として別の口座（今治市福祉センター指定管理者業務専用口座）で管理すること。

14　駐車場対応

（１）駐車場用地の確保について

現在、総合福祉センターの第 2 駐車場として「今治市蔵敷町 1 丁目 1 番 8　531.86 ㎡」を、第 3 駐車場として「今治市南宝来町 1 丁目 7-2 外 6 筆　2,492.08 ㎡」の用地を賃貸借契約している。第 2、第 3 駐車場は、施設の運営上必要不可欠であることから、指定管理者の責任で現在の用地又は近隣で同程度の用地の確保・契約をすること。

（２）誘導員の配置

施設の利用が増加し、駐車場の混雑が予想される場合は、必要に応じ車両誘導員を配すること。

（３）迷惑駐車

駐車場として指定している場所以外での駐車は、事故の発生を誘発するなど危険を伴うため、指定の駐車場に駐車させるよう周知に努めること。

（４）原動機の停止

施設内の駐車場に駐車している自動車及びバイク等については、原動機を停止させるよう周知に努めること。

15　省エネルギー対策

利用者への利便性に配慮しつつ、冷暖房等におけるエネルギー使用の効率化（省エネ）及び、温室効果ガスの排出量削減に努めなければならない。

また、管理運営上使用する文具や用紙等についても可能な限り再生原料を使用した製品の使用に努めるなど、積極的な省資源化に努めること。

16　喫煙対策

施設内は原則として全面禁煙とし、必要に応じて分煙対策が施された喫煙コーナーを設置すること。

17　バリアフリー対応

施設内のバリアフリー化に努め、備品・物品の配置及び利用者の動線設定に配慮すること。

第７　モニタリング

市は、施設の管理運営業務に関するモニタリングを次のとおり実施する。なお、詳細については、市及び指定管理者で締結する協定で定める。

１　モニタリングの方法

（１）定期モニタリング

市は、指定管理者の管理運営業務の実施状況が、市の業務基準を満たし管理運営に係る基本理念に沿ったサービスを提供できているか確認するため、第５の１の（17）に規定する指定管理者から提出された事業報告書及び管理運営月報等により定期モニタリングを行うことができる。

（２）随時モニタリング

市は、必要があると認めたときは、事前に指定管理者に通知したうえで施設の維持管理状況及び経理状況に関し報告を求め、実地について調査する随時モニタリングを行うことができる。

（３）モニタリングに対する協力

指定管理者は、市が定期モニタリング又は随時モニタリングを行うに当たり、施設の管理運営及び施設の現状等に関する資料作成及び実地調査等を求められた場合には、迅速かつ誠実な対応を行うこと。

２　業務不履行時の処理

（１）管理運営業務が業務基準を満たしていない場合又は利用者が施設を利用するうえで明らかに利便性を損なう場合は、市は指定管理者に対して業務改善の指示を行うことができる。

（２）市は、指定管理者が市の指示に従わないときは、指定の取消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。