

## 多治見市勤労者センター指定管理仕様書

### 1 趣旨

この仕様書は、多治見市勤労者センター（以下「センター」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、多治見市勤労者センターの設置及び管理に関する条例（昭和 59 年条例第 5 号）及び多治見市勤労者センターの設置及び管理に関する条例施行規則（昭和 59 年規則第 16 号）に定めるもののほか、業務内容の詳細及び基準について示すものである。以下本仕様書中、多治見市を甲とし、指定管理者を乙とする。

### 2 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 施設利用者の安全確保を第一とする。
- (2) 施設の効率的・弾力的運営を行う。
- (3) 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図る。
- (4) 利用者にとって快適な施設であることに努める。
- (5) 魅力ある自主事業を実施し、市民サービスの向上に努める。
- (6) 個人情報の保護を徹底する。
- (7) 環境に配慮した管理・運営に努める。
- (8) 施設を利用しようとする者に対して不当な差別的取扱いをしないこと。

### 3 管理の基準

#### (1) 法令順守

センターの管理運営にあたっては、次の各号に掲げる法令等を順守しなければならない。

- ① 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- ② 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- ③ 多治見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 年条例第 26 号）
- ④ 多治見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 年規則第 62 号。以下「手続規則」という。）
- ⑤ 多治見市勤労者センターの設置及び管理に関する条例（昭和 59 年条例第 5 号。以下「設管条例」という。）
- ⑥ 多治見市勤労者センターの設置及び管理に関する条例施行規則（昭和 59 年規則第 16 号）
- ⑦ 多治見市行政手続条例（平成 9 年条例第 1 号。以下「行政手続条例」という。）
- ⑧ 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ⑨ 多治見市情報公開条例（平成 9 年条例第 22 号）
- ⑩ 多治見市死者情報の開示に関する条例（令和 4 年条例第 30 号）
- ⑪ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- ⑫ 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
- ⑬ その他管理運営に適用される法令等

(2) 許認可の取得

センターの管理運営の実施に際しては、必要な官公署の免許、許可、認可等を受けるものとする。(指定管理業務の一部を再委託する場合、再委託先が必ず必要な免許等を有していること。)

(3) 環境への配慮

指定管理業務の遂行に当たっては、多治見市環境方針に基づき、次のような環境への配慮に留意しなければならない。

- ①事業の推進に伴う移動、運搬には低公害型の手段を用いるように努めること。
- ②消耗品の使用に当たっては、環境への負荷の少ないものを選定すること。
- ③省エネルギーを推進するため、効率のよい事業計画を立てるよう努めること。
- ④酸性物質排出量を低減するため、低公害車の使用や輸送体系の効率化により自動車排ガス抑制に努めること。また、重油等燃料は、極力硫黄分の少ないものを使用すること。
- ⑤事業実施に当たっては、廃棄物の抑制、減量化及びリサイクルに努め、エコマーク商品等の環境に配慮した商品を積極的に利用するほか、事業により廃棄物がでた際は適正に処理すること。

(4) バリアフリーへの配慮

センター内はバリアフリー化を心掛け、備品の配置や動線の設定、掲示等に配慮すること。

(5) 喫煙対策

センターの敷地内は、禁煙とし、施設利用者等に周知徹底を図ること。

(6) 暴力団排除

- ①乙は契約の履行に当たり、暴力団関係者等から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求又は契約の適正な履行を妨害された場合は警察に通報しなければならない。なお、これらの不当介入を受けたにも関わらず通報しない場合は指名停止措置を講じることがある。
- ②乙は暴力団等による不当介入を受けたことに起因して履行期間内に契約内容を完了することができないときは、甲に対して履行期間の延長を請求することができる。

(7) 利用者の安全確保に関すること

利用者の安全対策、監視体制等について、各種マニュアルを作成し、従業員を指導し、万一に備えて従業員を訓練すること。

また、緊急対策、防犯・防災対策等の安全を確保するための各種マニュアルを作成し、従業員を指導し、万一に備えて従業員を訓練すること。

(8) 緊急時の対応

- ①乙は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。
- ②センターの利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。
- ③乙は、施設内での火災、犯罪、疾病、食中毒等の防止に努めるとともに、発生

時には的確に対応すること。

- ④災害等により、甲がセンターを市民避難場所のほか防災拠点として使用する必要があると認めるときは、その指示に従うこと。

(9) 管理運営規程の作成

乙は、あらかじめ、甲と協議のうえ、センターの管理運営に必要な規程を定めること。

(10) 帳簿の記帳

乙は、センターの管理運営に係る収入及び支出の状況について、適切に帳簿に記帳するとともに、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類について、次年度の4月1日から起算して帳簿は10年間、証拠書類は5年間保存すること。

また、これらの関係書類について、甲が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

(11) 文書管理

乙は、その管理の業務に係る文書を適正に管理し、当該文書の検索に必要な資料として文書目録を作成し、情報公開条例に基づく一般の利用に供するとともに、毎年度終了後、甲に提出しなければならない。

乙は、指定期間終了後、その管理の業務に係る文書を甲又はその後の指定管理者に引継がなければならない。

(12) 個人情報保護に関すること

個人情報の大切さを従業員に周知、徹底し、万一これが漏えい等した場合の対策を講じること。

個人情報保護法の改正により、平成29年5月30日以降、取り扱う個人情報の数が5,000人以下の場合であっても、同法の対象となっている。このため、同法の規定に基づき、個人情報を取り扱うこと。

同法第66条第2項の規定により、指定管理者は、安全管理措置について行政機関の長等の規定が準用されます。このため、保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じること。

また、同法第67条の規定により、指定管理者の業務に従事している者又は従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないとされているので、従事者に対して周知を図ること。

さらに、同法第66条第2項及び同法第67条の規定は、指定管理者から業務の一部について委託（2以上の段階にわたる委託を含む。）を受けた者についても適用されるので、業務の一部を委託する場合は、委託先に対しても徹底すること。

なお、指定管理者の業務（一部について委託（2以上の段階にわたる委託を含む。）した場合の当該委託した業務を含む。）に従事している者又は従事していた者については、個人情報保護法第176条及び第180条の罰則規定が適用される。

(13) 情報の公開について

乙は、その管理業務を行うに当たり保有することとなる情報のうち、個人情報以外のものについては、積極的に公開に努めるものとする。また、当該業務を行うに当たり保有する情報について、市長から提供を求められたときは、これに応じなけ

ればならい。

(14) 行政手続に関すること

乙は、行政手続条例第2条第1項第3号に規定する「行政庁」に該当するため、同項第4号に規定する使用許可などの処分を行う場合については、甲が定める、申請に関する処分に関する審査基準、標準処理期間、不利益処分基準等により、適正な処理をしなければならない。

(15) 守秘義務

乙及びその従業員は、管理業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。指定管理者でなくなった後及びその従業員でなくなった後も、同様とする。

4 乙が行う業務

乙は以下の業務を行うこと。

(1) 使用の許可に関すること

- ①行政手続条例による審査基準及び処分基準に基づいて事務を行うこと。
- ②センターの使用申請を受け付け、その内容を審査した上で使用許可を行うこと。
- ③施設使用受付業務には、適宜従業員を配置し、使用者が施設使用していく上で相談を受け付け、必要な指導・助言を行うこと。なお、疑義の生じる相談があった際には、甲と協議を行うこと。

(2) 目的外使用許可の取扱い業務に関すること

目的外使用については、甲が使用許可を行う。ただし、甲が一度使用許可した者が同じ目的で使用許可申請した場合は、乙がその事務を取り扱うこと。なお、「目的内使用」「目的外使用」とは以下のとおりとする。判断に迷った場合は甲と協議すること。

【目的内使用】

参加者の中に勤労者（※勤労による所得で生活する階層。俸給生活者、小商工業者、労働者、農民などの総称）が一人以上おり、その活動が文化・教養等の福祉の増進を図るためのものであること。

【目的外使用】

上記の【目的内使用】以外。

(3) 施設及び設備の維持管理に関すること

①清掃業務

床、壁、扉、ガラス、鏡、備品、照明器具、衛生機器等について場所ごとに清掃業務を適宜行い環境整備に努めること。主な業務内容を以下に記す。

ア 館内清掃

業 務 内 容	回 数
会議室 A、会議室 B、会議室 C、小研修室、大研修室の清掃	使用の都度
共用通路、ロビー、事務室、炊事場、トイレの清掃	1日1回以上
ごみ収集	1日1回以上

机、椅子、卓球台等備品の整理	随時
床面ワックスがけ	年2回以上
ガラスの清掃	年4回以上
鏡、照明器具の清掃	随時
マット（7枚）の清掃	随時

※マットについては、損耗が著しくなった場合に交換すること。

イ 館外清掃

業 務 内 容	回 数
駐車場の清掃	1日1回以上
館周辺の清掃	1日1回以上
花木の剪定及び花壇の管理	随時

②保安管理業務

施設内の秩序の保持、安全の確保を行うこと。

ア 施設の開閉等

イ 施設内の秩序の保持、安全の確保

業 務 内 容		回 数
備品の点検		随時
建築基準法第12条第1項に基づく定期検査報告業務		令和6年度中に1回実施
空調機器 保守点検業務	シーズンイン点検 ・本体及び操作盤の切替作業 ・真空度の確認 ・燃焼系統点検調整 ・自動制御装置作動点検 ・安全保護装置作動点検 ・吸収液のサンプリング分析（冷房期） ・運転調整測定記録 ・付帯設備機器点検 冷却塔 冷温水ポンプ 冷却水ポンプ	冷房期1回以上（5月頃） 暖房期1回以上（10月頃）
	シーズンオン点検 ・安全保護装置の設定値確認 ・真空度の確認 ・燃焼系統の点検 ・制御動作関係の確認 ・運転データ採取、運転調整 ・排ガス分析	冷房期1回以上（7月頃）

電気工作物の定期点検	受電設備	引込線 電線及び支持物	外観点検	月1回以上
	電気使用場の施設	電動機 電熱器 電気溶接機 その他電気機器類 照明装置 配線及び配線器具 接地装置		
施設内の見回り（火気の点検等）				1日1回以上
非常通報装置の昼夜切り替え				1日1回
法定点検業務 下記の業務については法律で定められた適切な点検を実施すること ・非常用通報装置の定期点検 ・消防用設備等の点検 ・防火対象物の定期点検				法律で定められた回数以上
消防計画の作成及び防火管理者の届出				随時
消防訓練の計画、実施				年2回

ウ 施設の軽微な営繕修理等

建物全体の不具合、雨漏り、壁のひびなど施設を管理する上で重大な不具合が生じた場合には、速やかに甲に報告を行うこと。

施設及び設備並びに備品等が破損・消耗等した場合は、1件10万円未満の修繕・補給等は、乙が負担すること。1件10万円以上の修繕費等が見込まれる場合は、甲及び乙との間で協議する。

③備品、消耗品管理業務

ア 施設内備品の保守管理

施設の運営に支障をきたさないよう、備品管理を行うこと。破損、不具合等が発生したときは、速やかに甲に報告すること。

イ 消耗品

施設の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜購入し、管理すること。

④その他留意事項

光熱水費、事務費、センター機器の法定点検料、管理運営費に必要な複写機・ファクシミリ等の事務機器の購入若しくはリース料は乙の負担とする。なお、指定期間を超えリース契約を締結する場合は、ランニングコストの増にならないように、また次の指定管理者へ継承することを条件として契約すること。

(4) センターの設置目的のために必要な事業（以下「事業」という。）の実施に関すること

①事業内容

センターの設置目的及び利用実態を考慮しつつ、勤労者のニーズに沿った学習機会、健康の保持・増進を図る活動など、勤労者等の福祉増進を目的とした講座等を実施すること。

②実施回数

上記①の事業を原則年3回以上行うこと。

③事業に係る経費

事業に係る費用は指定管理料に含まれる。ただし、事業の実施に伴い、材料費等の費用が別途生じる場合、乙は、その実費分を参加者から徴収することができる。その場合の収入は、乙の収入とする。

また、参加者の実費負担額は高額であってはならない。

(5) 使用料等（※使用料等…会議室、研修室の専用使用料、冷暖房使用料の徴収、収納に関すること。

①使用料等の徴収方法は現金とする。

ア 納入通知書を発行する（甲は、納入通知書兼領収書を乙に渡す）。

イ 使用料を徴収する際には、領収書を発行する。

ウ 納入通知書兼領収書には、模造公印が刷り込まれているため、公印の印影等を印刷した様式等を厳重に保管し、売払簿により管理すること。

②使用料等の収入業務を行う場合は、次の書類を作成すること。

ア 収納金出納簿

イ 収納金内訳日報

③使用料等の取扱い

ア センターの使用料等は甲の収入とする。

イ 徴収した使用料等は、収納に関する業務関係書類を作成し、速やかに指定金融機関へ収納する。

ウ 公金の取り扱いに事故が生じた場合は、速やかに事故報告書を甲に提出するものとする。

④既納の使用料は還付しない。ただし、施行規則第7条に該当する場合は、使用料を還付する。還付の手続きは甲で行うものとする。

●使用料

区分	単位	専用使用料	冷暖房使用料
会議室A	午前9時から始まる1時間 ごとの区分	130円	100円
会議室B		130円	100円
会議室C		130円	100円
小研修室		250円	100円
大研修室		520円	210円

※使用料は見直しし、改定する予定がある。

※商業宣伝を目的として使用する場合は専用使用料が2倍の金額となる。

なお、「商業宣伝を目的としている活動」とは以下のとおりとする。

**【商業宣伝を目的としている活動】**

以下の事例を一つでも満たす活動。

- ・料金の徴収があるもの（実費を除く）
- ・事業所の業務上の活動（セミナー、会議、社員研修等）

**【商業宣伝を目的としていない活動】**

上記の「商業宣伝を目的としている活動」以外。

(6) 減免対象者の使用に関すること

設管条例第11条に規定する者から減免申請があった場合は使用料を減免すること。

**5 管理運営のための体制の整備に関すること**

(1) 従業員の雇用等に関すること。

①統括責任者を設置し、常時1人以上従業員を配置すること。また、管理運営に係る全従業員の勤務形態等については、労働基準法・労働安全衛生法・その他労働関係法令を順守し、管理運営に支障のないように配置すること。

②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。

(2) 経理業務・受付業務・帳簿作成業務・その他体制の整備に必要な業務を実施すること。

(3) 防火管理者資格を有する人材を1人以上配置すること。

(4) 従業員は、名札を着用するなど、常に使用者に施設従業員と分かるようにすること。

**6 管理業務の一括委託の禁止**

管理業務を一括して第三者に委託し、又は請負わせることはできない。ただし、その一部について、あらかじめ甲と協議のうえ、甲が認めた場合はこの限りではない。

**7 リスク分担と保険加入に関すること**

センターの管理運営に関する基本的なリスクの分担に対する方針は下表のとおりとし、乙はこれらに基づく自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に加入すること。

なお、火災保険及び建物損害保険については甲が加入する。

●リスク分担表

項目	内容	リスク負担者
消費税率の変動	甲が乙に対して支払う管理に係る委託料のうち消費税相当分の増減	甲
その他税等法定経費の変動	上記消費税相当分を除き、法人税等の税率の増減、雇用者に係る事業主負担の増減等の法定経費の変動	乙
物価等の変動	人件費、物品費、光熱水費等	乙



	の変動に伴う経費の増減	
需要の変動	利用者の増減	乙
資金調達等	運営上必要な初期投資、資金の確保	乙
運営リスク	甲及び乙の責めに帰さない事故、災害等による臨時休館等	甲と乙との協議による
	施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休館等	乙
	1週間以内の改修、修繕、保守点検等による施設等の一部の利用停止	
	1週間を超える改修、修繕、保守点検等による施設等の一部の利用停止	甲 (ただし、乙の責めによる場合は乙の負担とする。)
施設等の損傷	甲及び乙の責めに帰さない事故・災害等によるもの	甲
	施設等の管理上の瑕疵に係るもの	乙
利用者等への損害賠償	国家賠償法（昭和22年法律第125号）第1条又は第2条の規定に該当した場合	甲 (ただし、甲は求償権を有するものとする。)
	上記以外	乙

## 8 事業点検

甲は、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。

### (1) 定期モニタリング

甲は、乙から提出された月次報告書、年次報告書その他報告等により、乙の業務の実施状況が、甲の要求基準を満たし、適正かつ確実なサービスが提供されているかについて確認する。

### (2) 随時モニタリング

甲は、必要があると認めるときは、乙に対して随時モニタリングを実施する。随時モニタリングは、乙に事前に通知した上で、施設の維持管理、経理の状況に関し乙に説明を求め、又は施設内において維持管理の状況を確認することができる。

## 9 指定期間満了前の指定の取消し

### (1) 甲による指定の取消し

甲は、次の事項のいずれかに該当すると認める場合は、指定期間満了前に乙の指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがで

きることにする。

- ① 乙が業務に際し不正行為を行ったとき
- ② 乙が甲に対し虚偽の報告を行い、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき
- ③ 乙が協定内容を履行せず、又はこれらに違反したとき
- ④ 自らの責めに帰すべき事由により、乙から協定締結の解除の申出があったとき
- ⑤ 乙が次の事項のいずれかに該当するとき  
ア 公募要領に定める申請資格を失ったとき、または申請資格がないことが判明したとき  
イ 資金事情の悪化等により、業務の遂行が確実にないと認められるとき
- ⑥ その他甲が必要と認めるとき

## (2) 不可抗力による指定の取消し

甲又は乙は、不可抗力の発生により、業務の継続等が困難と判断した場合は、相手方に対して指定取消しの協議を求めることができるものとする。協議の結果、やむを得ないと判断された場合、甲は指定の取消しを行うものとする。

## (3) 指定期間満了前の指定取消し時の措置に関する事項

- ① 乙の責めに帰すべき事由により、指定期間満了前に指定の取消しが行われた場合は、甲に生じた損害は乙が賠償することとする。
- ② 乙は、指定期間満了前の指定の取消しが行われた場合、その事由の如何を問わず、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、センターの業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

## 10 準備行為及び引継ぎに関すること

### (1) 準備行為

- ① 指定管理開始日に先立ち、乙は現指定管理者から業務上必要とする次の書類の引継ぎを受けること  
ア 業務管理に関する各種マニュアル  
イ その他必要とする書類及びデータ
- ② 指定管理開始日に先立ち、乙は、当仕様書第5項に基づき従業員雇用準備を行うこと。
- ③ 管理運営を統括する者として、施設の責任者を必ず置くこと。
- ④ 従業員に対して、施設の管理運営に必要な研修（機械操作、経理業務、受付業務、帳簿作成業務、その他体制の整備に必要なこと。）を実施すること。
- ⑤ 従業員に必要な知識、技能、人数の基準及び管理業務に従事する者の配置の基準、本業務に従事する次の人員配置基準に対応する人員配置計画を提出すること。
- ⑥ 契約締結行為を必要とする業務は、指定管理開始日から遂行できるようにすること。

- ⑦ 現指定管理者からの引継ぎは、乙の管理業務開始より 30 日前までに行うものとする。
- ⑧ 準備行為にかかった費用に関しては、乙の負担とする。

## (2) 引継ぎに関すること

- ① 乙は、指定期間終了後、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。必要なデータ等を遅滞なく提供すること。特に、施設の利用予約に関しては遺漏がないよう十分留意すること。また、次期指定管理予定者へ業務上必要とする書類及びその他必要とする次の書類を引継ぐこと。
  - ア 業務管理に関する各種マニュアル
  - イ その他必要とする書類及びデータ
- ② 次期指定管理者への引継ぎは、次期指定管理者の管理業務開始より 30 日前までに行うものとする。

## 11 事業計画に関すること

乙は、本業務及び自主事業の事業計画に関する次の書類を、各年度開始 20 日前までに提出すること。

- (1) 事業計画書
- (2) 収支予算書
- (3) 人員配置計画

統括責任者、防火管理者資格を有する者が分かるよう記載すること。

- (4) 下請負届（業務の一部を再委託する者の届出）

## 12 業務報告に関すること

- (1) 毎月終了後、実績報告書を翌月の 15 日までに提出すること。

- ①管理業務の実施状況及び施設の利用状況
- ②使用に係る料金の収入実績
- ③センターの設置目的のために必要な事業の実施内容

- (2) 毎年度終了後、4 月 30 日までに次の事業報告書を提出すること。ただし、3 月の実績報告書に年間集計分が記載されている場合は、この限りでない。

・年間の使用に係る料金月別収入実績一覧、月別利用者数一覧

- (3) 毎年度終了後、2 ヶ月以内に次の事業報告書を提出すること。

- ①年間の管理に係る経費の収支状況一覧
- ②年間の催事及び講座に係る収支一覧
- ③年間の管理業務の実施状況及び利用の状況
- ③ 年間の催事及び講座の開催状況

## 13 公共料金の取扱い

公共料金の取扱いについては、次のとおりとする。

- (1) 公共料金とは次に掲げるものをいう。
  - ①光熱水費（電気・ガス・上下水道）
  - ②電信電話料（NTT）
- (2) 公共料金等は、次により利用月における管理者が負担することとする。
  - ①指定期間の開始日前後及び指定期間の終了日前後において日割計算はしないこととする。
  - ②前号の規定に基づき、令和6年4月分の公共料金等に令和6年4月1日前の利用に係る部分がある場合であっても、その全額を乙が負担することとする。
  - ③第1号の規定に基づき、令和9年4月分の公共料金等に令和9年3月31日以前の利用に係る部分がある場合であっても、当該部分については、甲又は甲の指定する者が負担することとし、乙の負担は要しないこととする。ただし、令和9年4月1日以降の指定管理者が同年3月31日以前の指定管理者と同一である場合は、この限りでない。

#### 14 甲が行う業務

- (1) 保険の加入に関すること  
火災保険及び建物損害保険については甲が加入する。  
甲が加入する保険「公益社団法人全国市有物件災害共済会建物総合損害共済」
- (2) センターの営繕修繕等  
1件10万円以上の修繕費が見込まれる場合は、乙と協議の上、必要な費用を負担する。
- (3) センターの目的外利用に関すること  
センターの目的外利用にかかる利用許可に関する事務を行う。
- (4) センターの管理業務にかかる費用の請求先変更  
乙が負担する費用のうち、電気料、水道料、電信電話料等の請求書について、名義変更を要する場合は、その事務を甲が行う。ただし、指定期間終了時に名義変更を要する場合は、その事務を乙が行う。

#### 15 その他必要事項

公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。