

諫早市新道福祉交流センター
指定管理者業務仕様書

諫早市こども福祉部障害福祉課

令和7年7月

目 次

ページ

1	総則		1
2	業務の対象となる施設の概要		1
3	具体的な業務内容		1
4	留意事項		4
5	主な維持管理業務一覧		6

諫早市新道福祉交流センター指定管理者業務仕様書

1 総則

本仕様書は、センターの指定管理者が行う管理業務に関し、業務の範囲及び管理の基準その他必要な事項を定めるものとする。

2 業務の対象となる施設の概要

- ・ 名 称 諫早市新道福祉交流センター
- ・ 所 在 地 諫早市新道町 9 9 9 番地 1
- ・ 設置年月日 平成 1 6 年 4 月 1 日（昭和 5 6 年 1 0 月建設）
- ・ 延 床 面 積 1 0 9 2 . 6 6 m²
- ・ 施 設 構 造 鉄筋コンクリート造ビニール板葺平屋建
- ・ 施 設 内 容 アリーナ、事務室、トイレ（男子用、女子用、多目的用）、シャワー室、（男子用、女子用）、更衣室（男子用、女子用）、交流室、倉庫、駐車場、敷地内の外構及び植栽

3 具体的な業務内容

（１） 施設の使用の許可及び許可の取消しに関する業務

① 使用の許可について

- ・ 使用許可申請の受付は、諫早市新道福祉交流センター条例施行規則第 5 条の規定に基づき行うものとする。
- ・ 使用の許可は、諫早市新道福祉交流センター条例施行規則第 6 条の規定に基づき行うものとする。
- ・ 許可の申請が次のいずれかに該当するときは許可をしてはならない。
 - ア 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあるとき。
 - イ 集団的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認めるとき。
 - ウ 施設又は設備を滅失し、損傷し、又は汚損するおそれがあるとき。
 - エ その他、施設の管理上支障があるとき。
- ・ 使用を許可したときは、使用許可書を申請者に交付するものとする。
- ・ 使用許可は、原則として、申請の順にこれを行い、使用許可に際しては、施設の管理上必要な条件を付することができる。

② 許可の取消しについて

使用者が次のいずれかに該当するときは、使用許可を取り消し、又は施設の使用を停止し、若しくは制限することができる。

- ア 諫早市新道福祉交流センター条例（以下「条例」という。）若しくは条例に基づく規則又は①による許可の条件に違反したとき。
- イ 偽りその他不正の手段により許可を受けたとき。
- ウ ①による許可禁止事項に該当するに至ったとき。

（２）施設及びその附属設備の維持管理に関する業務

① 建築物及び附属設備の維持管理に関する業務（「５ 主な維持管理等業務一覧」を参照）

- ア 給排水衛生設備、電気設備、消防用設備等保守点検、機械警備業務、館内及び敷地の清掃、空調設備、備品の管理
- イ 建築物及び附属設備の破損等の発生がない状態を維持し、かつ美観を維持すること。
- ウ 軽微な修繕業務を行うこと。なお、指定管理者の故意又は過失等による場合を除き、大規模修繕については、基本的に市の負担とするが、その範囲についてはその都度協議すること。
- エ 建築物及び附属設備を清潔にし、快適な環境を保つため窓ガラス、床、トイレ等の日常清掃、定期清掃を行うこと。
- オ 清掃時間、清掃頻度等は、施設の使用者の妨げとならないように行うこと。
- カ 施設で発生する可燃物・不燃物及び資源物のごみは、事業系ごみとして専門の業者により収集・運搬処理を行うこと。
- キ 施設内の事故・盗難・破壊等の犯罪及び火災等の災害発生を警戒・予防し、財産の保全、使用者の安全を守るために適切な警備業務を行うこと。
- ケ 開館時間以外の職員不在時には、警備システム等による機械保安警備を行うこと。
- コ 緊急事態が発生した場合は、適切な対応がとれるような体制を整備すること。

② 敷地内の植木等の植栽管理

敷地内の植栽の剪定等を定期的を実施し、常に良好な状態を維持すること。

③ 駐車場の維持管理業務

- ア 破損等の発生がない状態を維持すること。修繕の必要が発生した場合は、軽微なものに至っては修繕業務を行うこと。これ以外の修繕に

については、指定管理者の故意または過失等による場合を除き、基本的に市の負担とするが、その範囲については、市と指定管理者とでその都度協議する。

イ 日常清掃を行い、かつ美観を維持すること。

ウ 清掃時間、清掃頻度等は、施設使用者の妨げとならないように行うこと。

④ その他必要な業務

上記の業務以外に、施設の維持管理を行う上で必要な事項については、適切な対応を行い、場合によっては、市に速やかに報告を行うこと。なお、当該施設の管理にあたっては、管理業務全体を一括して委託はできないが、清掃業務、機械設備保守点検等の管理業務の一部を委託することができるものとし、委託する場合は、事業を実施する際に必要となる資格を有し、かつ、市の入札参加資格審査を受けた者を選定すること。

(3) 使用料の徴収及び払込みに関する業務

使用料の徴収及び払込みについては、地方自治法（昭和22年法律第67号）第243条の2に基づく委託契約を別途締結する。

(4) 職員の雇用等に関すること。

センターの管理・運営、予約受付、センターの目的を達成するために必要な事業等を適切に実施することができる職員の配置を行うこと。

(5) 災害時等の対応

災害、事故等の緊急事態が発生した場合には、速やかに必要な措置を講じること。また、施設は広域避難場所に指定されているので、災害時等には市等の関係機関と十分に連携を図ること。

(6) 事業評価業務

協定書等に定める管理運営の水準が確保され、サービスの向上や利用者の増加が図られるなどの効果があったかなどについて厳正に評価・検証する観点から、指定管理者は、次の業務を実施すること。

① 利用者アンケート等

指定管理者において、施設利用者を対象としたアンケート調査を少なくとも年に1回実施し結果を市に報告すること。なお、アンケート調査の実施時期及び内容については、市と協議すること。

また、アンケート調査以外にも、随時、施設利用者の意見や苦情等の把握に係る取組を実施し、その結果及び業務改善への反映状況について市に報告すること。

② 自己評価

各事業年度終了後、施設の管理運営に関する自己評価を行い、報告書として市に提出すること。

※ 利用者アンケート、自己評価の報告書等をもとに市としての評価を行う。その結果、指定管理者が協定書等に定める基準を満たしていないと判断される場合は、市から指定管理者に対し是正の指示を行い、改善が見られない場合には、指定を取り消すことがある。

(7) その他

- ① 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。
- ② 個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底を図ること。

4 留意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公の施設、福祉施設であることを念頭において、公正公平な運営を行うこと。
- (2) 指定管理業務を行うにあたり作成し、又は受領した文書等は、適正に管理・保存すること。
- (3) 業務従事者は、常に服装を清潔に保ち、業務を行うにふさわしい服装であること。また、施設の利用者と直接接するものは、名札を付けること。
- (4) 指定管理者は、センターの管理運営にあたり、施設賠償責任保険等の必要な各種保険に加入すること。
- (5) 指定管理者は、指定管理業務を行うにあたって、次のような環境への配慮に努めること。
 - ① 省エネルギーの徹底に努めること。
 - ② 廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進及び廃棄物の適正処理に努めること。
 - ③ 環境負荷の低減に配慮した物品の購入に努めること。

(6) 経費等について

① 予算の執行について

協定により決定した予算額の範囲内において、事業を適正に実施すること。

② 経理規程

経理規程を作成し、経理事務を行うこと。

② 立入検査について

市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行うこととする。

③ その他

施設の管理・運営については、地域の実情に合わせて行うこと。

(7) 物品（備品）の帰属等

① 市が、指定管理者に対して委託金により物品（備品）を購入させるときは、購入後の物品（備品）は市の所有に属するものとする。

② 指定管理者は、市の所有に属する物品（備品）については、「諫早市物品会計規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うこと。

③ 指定管理者は同規則に定められた備品（管理）台帳を備えてのその保管にかかる物品（備品）を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に市に報告すること。

④ 指定管理者は、業務において使用する市の所有に属する重要物品については、同規則に基づく現在高の調査を行い、同規則に定められた様式により、遅滞なく市に報告すること。

(8) 施設利用者又は電話等による意見、要望、苦情等については、指定管理者内における連絡体制及び市との連携体制をあらかじめ整備した上で、誠意を持って適切かつ迅速に対応し記録すること。

(9) 指定管理者はこの仕様書に規定するもののほか、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こと。

5 主な維持管理業務一覧

項目	必要管理項目	頻度
消 防 用 設 備 等	日常保守管理	毎日
	定期点検	年 1 回以上
機械警備	日常保守管理	毎日
	定期点検	必要に応じて
館内及び 敷地の清 掃	日常的な清掃 (ゴミ (ほこり) の除去、汚れの 除去、ゴミの搬出)	毎日
	定期的な清掃	ワックス塗装 年 2 回以上 窓清掃 2 か月に 1 回以上
空調設備	日常保守管理	毎日
備 品	日常的な管理	毎日