

小野ふれあい広場指定管理者業務仕様書

1 総則

この業務仕様書は、小野ふれあい広場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

業務の対象となる施設は、別紙「小野ふれあい広場の概要」のとおりとする。

3 業務の範囲及び具体的な業務内容

(1) 小野ふれあい広場(以下「ふれあい施設」という。)の専用の許可及び許可の取消しに関する業務

① ふれあい施設の専用許可申請の受付、専用許可書の交付

専用許可申請書の受付は、諫早市ふれあい施設条例施行規則第6条第2項及び第3項の規定に基づき行うものとする。

専用を許可したときは、専用許可書を申請者に交付するものとする。

なお、専用許可申請書、専用許可書の作成については指定管理者が行うものとし、専用許可は、原則として申請の順にこれを行うものとする。

※ 小野ふれあい広場は、地域の公立公民館としての機能があるので、専用許可の際には十分に配慮すること。また、市、教育委員会、市小学校体育連盟、市中学校体育連盟等市の関係団体及びその他の公共団体の行事での専用や小中学校を対象とした事業の企画・調整、運営にあたっては市等の関係団体と十分連携を図ること。

② ふれあい施設の専用の不許可について

指定管理者は、次のいずれかに該当するときは専用の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 前3号に掲げるもののほか、ふれあい施設の管理上支障があるとき。

③ 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、専用許可を取消し、又はふれあい施設の使用を停止し、若しくは制限することができる。

ア 諫早市ふれあい施設条例（以下「条例」という。）若しくは条例に基づく規則又は条例第8条第4項に規定す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 条例第8条第3項各号に規定する許可禁止事項に該当するに至ったとき。

(2) ふれあい施設及びその付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. 主な維持管理業務一覧」を参照）
 - ア 電気設備、消防設備、空調設備、昇降機設備等の日常点検、定期点検、法定点検、法定点検等を実施し性能を維持すること。
 - イ 建築物、附属設備及び遊具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。これ以外の修繕については、指定管理者の故意または過失等による場合を除き、基本的に諫早市（以下「市」という。）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。
 - 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、ふれあい施設使用者の妨げとならないように行うこと。
 - カ ふれあい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 ふれあい施設内の事故・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。
 - ク 開業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。
 - ケ 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 to 実施し、常に良好な状態を維持すること。

樹木については、倒木の恐れが無いか適宜点検を行うこと。
- 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 清掃等の日常清掃を行い、かつ美観を維持すること。
 - ウ 清掃時間、清掃頻度等は、ふれあい施設使用者の妨げとならないように行うこと。
- ④ 備品等の貸出し・管理に関すること

ふれあい施設の備品等の貸出しについては、申請の順に無料で行うこ

と。指定管理者は、備品等を管理するにあたり破損等に注意し貸し出しを行うこと。

⑤ 職員の雇用等に関すること

常勤、非常勤は問わないがふれあい施設には、管理人を最低1名常時配置させること。なお、地元在住者の雇用に配慮すること。

必ずふれあい施設に管理責任者を定め、日常業務が円滑に運営できるようにすること。

なお、ふれあい施設には、関係法令の定めるところにより、防火管理資格証を取得した職員を配置し、建物の防災管理に努めること。

⑥ その他必要な業務

上記に掲げること以外に、ふれあい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) 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。

ふれあい施設については、一時避難場所（地震）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連携を図ること。

(5) その他ふれあい施設の管理上必要な業務

① 利用状況報告書の作成業務

当月の利用件数及び利用人数について、別途市が指定する様式により集計した利用状況報告書を、翌月の10日（その日が市の休日にあたる場合は、その直後の休日でない日）までに市へ提出しなければならない。

② 事業報告書の作成業務

事業報告書については、次の書類を作成し、協定の期間の末日の翌日から起算して2か月以内に市に提出すること。

ア 事業実績書（ふれあい施設内における自主事業を含む。）

イ 収支決算書

ウ その他市が必要と認める報告書

③ 職員研修の実施

業務研修、接遇研修等を行い、職員全員が常に安定したサービスの提供を行うこと。

④ モニタリングの実施

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。

ア 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。

イ 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。

⑤ 自主事業

指定管理者は、ふれあい施設の設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができる。

なお、自主事業を実施する場合は、市に対して事業計画書を提出し、事前に承認を受けること。事業計画書を変更しようとするときも同様とする。

4 留意事項

(1) 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。

(2) 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、ふれあい施設利用者と直接接するものは名札を付けること。

- (3) 指定管理者は、指定管理業務を行うにあたっては、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。
- (4) 指定管理者は、ふれあい施設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等に参加すること。
- (5) 指定管理者は、市が所有する備品等については、「諫早市物品会計規則」に定める備品管理記録表を備えてその管理に係る備品を整理し、購入及び廃棄等については、市と協議すること。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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

施設名 小野ふれあい広場

業務名	回数	内容
日常清掃	毎日	○フローア、事務室、会議室、廊下、階段等 ・化学処理モップやほうき及び掃除機等を用いて、ごみ・ほこりを取り除くこと。 ・汚れが目立つ部分については、適正な洗剤を使用して取り除き、表面皮膜を再生すること。 ○カーペット、じゅうたん、畳 ・掃除機を用いてごみ・ほこりを取り除くこと。 ・畳については、ぞうきんがけの後、空ふきをすること。 ○トイレ、洗面所等 ・適切な方法で汚れを取り除き、常に清潔な状態を保持すること。 ・水洗いの必要を認めたときは、随時行うこと。 ○外回り、バルコニー ・ごみや空き缶の散乱が目につくことのないように取り除くこと。 ・雨樋や排水溝の目詰まりを発見した時は、随時取り除くこと。
定期清掃等	年2回以上	○窓ガラス清掃 ・拭き作業を行うこと（特別な足場を必要とする部分は除く）。 ○ワックス塗装 ・ワックス塗装が必要な部分については、塗装を実施し、機械を使って仕上げ作業を行うこと。
夜間警備	管理人が配置されていない時間帯	・機械警備とし、一般公衆回線を使用すること。 ・施設の各個所に異常発生を感知したときは、即刻当該個所に急行し、異常事態の確認を行い、必要に応じて関係各署及び市へ通報すること。 ・監視装置が毎日正常に作動しているか確認すること。
消防設備保守点検	年2回(法定)	・消防法点検基準及び点検要領によって年2回(前期9月30日まで、後期3月31日まで)実施すること。
空調機器保守点検業務	年2回(法定)	・空調機器の点検、フィルター清掃 ・フロン排出抑制法に基づき、点検を行うこと。
自家用電気工作物保守点検	月1回	・受電設備の月例点検を月1回、年次点検を年

	年 1 回 (法定)	1 回行うこと。ただし、絶縁監視装置を設置する場合の月例点検は隔月 1 回も可。 ・ 不時の故障の際、速やかに技術者を派遣し、適切な処置を行うものとする。
昇降機保守点検	月 1 回 年 1 回 (法定)	・ 毎月定期的に昇降機について点検 (機械への注油・清掃・簡単な調整) を行うこと。 ・ 年 1 回建築基準法に基づく法定検査を行うこと。 ・ 不時の故障の際、速やかに技術者を派遣し、適切な処置を行うものとする。
樹木管理	必要に応じて 随時行う	・ 敷地内の植栽の剪定、除草等を定期的 to 実施し、常に良好な状態を維持すること。 ・ 倒木の恐れが無いか点検を行うこと。
モップ・マット取替	定期的に行う	・ 定期的に取り替えること
多目的広場清掃	必要に応じて 随時行う	・ 多目的広場内、周辺のごみ拾い等の清掃を行うこと。
多目的広場除草	必要に応じて 随時行う	・ 必要に応じて多目的広場の除草をすること。
多目的広場整備	必要に応じて 随時行う	・ 周回トラックの整備を行うこと。
遊具点検	毎日 (開業時間中)	・ 点検表に基づき、点検を行うこと。

別紙 小野ふれあい広場の概要

- ・ 所在地 諫早市黒崎町185番地1
- ・ 供用開始 平成10年6月
- ・ 敷地面積 12,858.64㎡
- ・ 施設内容 ふれあい会館〔多目的ホール、研修室1（和室）、研修室2、研修室3、研修室4、研修室5（和室）、料理実習室、図書コーナー、事務室〕、屋内外トイレ、多目的広場、遊具、駐車場、敷地内の外構及び植栽