

三田市心道会館 管理運営仕様書

三田市心道会館の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、三田市心道会館（以下「心道会館」という。）の指定管理者が行う管理運営業務の内容および履行方法について定めることを目的とする。

2 全般的事項

指定管理者は、次に掲げる項目に沿って、心道会館の管理運営を行うこと。

- (1) 三田市心道会館の設置及び管理に関する条例（以下「条例」という。）及び三田市心道会館の設置及び管理に関する条例施行規則（以下「規則」という。）の内容を十分に理解し、心道会館の設置目的に則した管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設であることを認識し、特定の個人や団体に対して有利あるいは不利になるような取り扱いをしないこと。
- (3) 施設の機能を最大限に発揮させ、効率的かつ効果的な管理運営を行うとともに、経費の縮減・収入の確保に努めること。
- (4) 個人情報の適切な管理を行うこと。
- (5) 利用者や市民・団体の意見・要望を管理運営に反映すること。
- (6) 利用者が利用しやすいようサービスの向上に努めるとともに、安全に配慮すること。
- (7) 市の意図するところに従い、常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。

3 指定管理者が行う業務の範囲および内容

- (1) 心道会館の利用に関する業務

ア 施設提供（貸館）の利用申込みの受付・許可等

利用申込みの受付・許可・その他利用料金にかかる手続き等を行うこと。

イ 利用料金の収受

①施設提供（貸館）に伴う利用料金は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 8 項に定める利用料金制度により、利用料金を指定管理者の収入として収受させる。

②利用料金は、条例第 6 条に定める金額の範囲内で市の承認を得て指定管理者が設定するものとする。利用料金の徴収・還付・減額免除等は、規定に則り適正かつ公平に取り扱うこと。

③市が導入している施設予約システムによる貸館業務・キャッシュレス決済に対応すること。指定管理者は、市が指定する決済代行業者と契約を行い、決済手数料を支払うものとする。なお、決済手数料は、指定管理料に含むものとする。

ウ 施設利用に必要な情報提供及び利用者の支援

- ①施設利用手続きや施設利用のために必要な書類や情報媒体を作成し、利用者に提供すること。
- ②ホームページ等により、心道会館に関する情報の提供を行うこと。
- ③その他、心道会館の管理運営に必要な印刷物（月間行事予定表、施設案内パンフレット、封筒等）を必要に応じて作成し、配布を行うこと。
- エ 施設の設備に関する業務
利用者の求めに応じ、設備、機材、用具等の利用説明等の支援を行うこと。
- (2) 施設、設備及び備品その他の物品の維持管理に関する業務
 - ア 法定点検
法令等に規定する点検等を実施し、報告書を提出するとともに必要な手続きを行うこと。
 - ①建築基準法第12条第2項に規定する点検（3年に1回、指定管理期間中2回）
 - ②建築基準法第12条第4項に規定する点検（毎年）
 - ③消防法第17条の3の3に規定する点検（年2回）
 - ④フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律に基づく点検
※簡易点検（年4回）
 - イ 維持管理業務
法定点検以外で次の各項目について、保守点検及び維持管理等を実施し、適切な施設管理を行うこと。
 - ①植栽管理
良好な美観の維持に心がけ、剪定・雑草防除に努めること。
 - ②建物管理
自動ドア保守点検、空調設備保守点検（動作確認、フィルター及びパネル清掃）
（別添「空調設備機器リスト及び図面」参照）
 - ③その他
AED保守点検など
 - ウ 清掃業務
良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な環境を保つために、必要な清掃業務を実施すること。
 - エ 物品の管理
 - ①心道会館に置かれる物品のうち、既存の市の備品並びに指定管理者が指定管理料で新たに購入した備品は、市に帰属する。
 - ②心道会館既存の市の備品は、原則として指定管理者に無償で貸与する。
 - ③指定管理者は、市に帰属する物品とそれ以外の物品を、台帳等により明確に区分して、管理すること。
 - ④指定管理者は、市の所有に属する備品については、「三田市会計事務規則」に定める台帳等を備えて整理し、購入及び廃棄等の異動については、事前に市と協議を行うこと。

⑤指定管理者は、心道会館の物品を適正に使用し、市に帰属する物品については、通常の消耗、朽廃によるものを除き、指定期間の終期には始期の状態のまま市に返還すること。

⑥指定期間において、市に帰属する備品に破損や紛失があった場合、指定管理者はこれを修理又は弁済すること。

(3) 利用者・来館者対応に関する業務

ア 適切な対応

利用者のニーズを的確に把握するとともにクレームや苦情に対して、適切に対応すること。利用料金体系や利用時に要する費用等については、利用者に丁寧かつ分かりやすい説明に努めること。また、障害のある方や高齢者に配慮し、ノーマライゼーションの実現に向け、積極的に取り組むなど、常に業務の改善、サービスの向上に努めること。

イ 利用者アンケートの実施

業務の質とサービス向上を図ることを目的として、利用者に対しアンケートを実施すること。実施結果は市に報告するとともに、利用者の意見は可能な限り速やかに業務に反映すること。

(4) 危機管理・安全管理に関する業務

ア 緊急時対策、防犯、防災対策等の各種マニュアルを作成し、それぞれについて訓練・研修を行うこと。

イ 防火管理者を選任し、防火・防災に努めること。

ウ 事故及び災害が発生した場合は、来館者の安全確保を第一に、施設運営従事者全員に迅速・的確な対応をとらせ、施設の来館者や運営従事者を保護すること。その次に、設備・施設の保護をすること。その後速やかに市に報告すること。

エ 火災報知器・消火栓・消火器等の設置箇所・使用方法および避難経路について、施設運営従事者の全員に周知徹底を図り、消防・防災訓練を行うこと。

オ 施設内に立ち入った不審者・不法侵入者に対しては、常に注意を払い、来館者に危害がおよばないよう十分配慮すること。

カ 所定の救命講習（AED講習を含む）を修了した職員を配置すること。

キ 業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対処できるような賠償能力を確保するため、適切な保険に加入すること。

ク 心道会館の業務にともない排出される廃棄物は、一般事業系ごみ及び産業廃棄物ごとに処分の手配を行うこととし、処分に要する費用は指定管理料に含むものとする。

(5) 広報および宣伝に関する業務

指定管理者は、施設案内やイベント情報などをパンフレット、広報紙、チラシ、ホームページなど適切な手段を用いて心道会館の情報を提供すること。

4 人員の配置

労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）、その他労働の関連法規を遵守しつつ、開館時間中必要なサービス水準を確保でき、かつ職員の勤務状況が監査できる人員体制を確保すること。

5 運営経費等

- (1) 施設にかかる全ての費用は、指定管理料、施設・設備の利用料金等の収入をもって充てるものとする。（利用料金制）。
- (2) 指定管理者は、施設の設置目的に沿った趣旨の自主事業を開催することができる。この場合の必要経費は指定管理者が負担し、参加料等の収入については、指定管理者のものとする。
- (3) 指定管理料の額は、これまでの実績【資料 1】（P39～43）を参考に収支予算書（様式 5）により提案すること。なお、令和 8 年 4 月 1 日より使用料が改定【資料 2】（P44）されたことを加味し、算定すること。
- (4) 大規模修繕等にかかる経費は、指定管理料に含めないものとするが、各年度の指定管理料には、施設等修繕費として各年度 300 千円（税込み）を含むものとし、日常的に発生する軽易な修繕等は指定管理者の負担とする。
- (5) 指定管理料は、毎年度予算の範囲内で、四半期毎に分割して支払うものとする。

6 事業報告

指定管理者は、次のとおり報告書を作成するとともに、それぞれに指定する報告期限内に市に報告すること。

(1) 報告内容

ア 各事業の実施および利用状況

（利用者及び団体利用の利用状況集計表を日・月別及び施設別、年度別で作成すること）

イ 自主事業の実施状況

ウ 施設管理状況

エ 会計報告（四半期、年度報告）

オ その他必要事項

(2) 報告書内訳および報告期限

ア 業務日報：管理運営業務の実施状況等を記載した業務日報を作成し、市が指定する期間保管し、求めがあった場合は提出すること。

イ 月例報告書：毎月、業務月報を作成し、毎月末から 2 週間以内に提出すること。

ウ 四半期報告書：3 か月に一度、過去 3 か月間の業務内容を総括した報告書を作成し、期間最終月末から 20 日以内に提出すること。

エ 年度報告書：年度の業務内容を総括した事業報告書を作成し、会計年度終了後、30 日以内に提出すること。

7 モニタリング

市は、指定管理者が行う管理運営業務の実施状況を把握し、良好な管理運営を確保するため次に掲げるモニタリングを実施する。

- (1) 定期モニタリング
- (2) 随時モニタリング

8 個人情報の保護

指定管理者は、三田市個人情報保護法施行条例及び同条例施行規則の規定により、心道会館の管理運営を行うにあたり取り扱う個人情報については、適正な取り扱いの義務が課せられる。

9 情報公開への積極的な取り組み

事業計画書、事業報告書等の公開など、指定管理者として情報公開が必要な書類などについては協定において定めるが、公の施設の管理者として、説明責任を果たす視点から、情報公開に対しては積極的に取り組まなければならない。

10 内部統制の構築

業務プロセスの無駄、不合理なルールの見直しなどによる、業務の有効性及び効率性を確保する観点からリスクと向き合い、リスクが発生する前に必要な対策を講じることにより、不適切な業務処理の改善、法令等の遵守の徹底に努めること。

11 市が実施する事業への協力

指定管理者は、市および教育委員会が主催・共催する各種イベント、調査、啓発活動等、また会場利用等について、積極的に協力・支援すること。

12 環境問題への取り組み

地球規模の環境保全のため、市が取り組んでいる省エネルギー、省資源化への取り組みに協力すること。

13 指定管理開始準備及び指定期間終了に伴う引継ぎ等

(1) 協定締結までの業務

指定管理者は、協定締結までの期間の業務として、概ね以下の業務を行う。なお、業務引き継ぎのために要する経費は、指定管理者の負担とする。

- ア 前指定管理者及び行政からの引継ぎ業務
- イ 市との連携・調整業務
- ウ 関係団体との連絡調整

(2) 指定期間終了時の引き継ぎ業務

- ア 指定管理者は、指定期間終了時又は指定の取り消しがあった場合には、後任の

施設管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、誠実かつ適正に引き継ぎを行うこと。

- イ 指定管理者が運用上、提供していたサービスについては、利用者へのサービス低下にならないようにその内容を、後任の施設管理者に引き継ぐこと

14 損害賠償

- (1) 業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対処できる賠償能力を確保するため、指定管理特約付の保険に加入する事。
- (2) 地方自治法第 244 条の 2 第 11 項に基づき指定の取り消しを行った場合、市に生じた損害を指定管理者に対して損害賠償請求を行うことがある。

15 提案内容等の遵守

提案内容に基づき、市と協議して定めた業務および指定管理者として遵守すべき事項について、誠実に履行すること。

16 その他

- (1) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要領等を別に定める場合は、市と協議すること。
- (2) 各種規程等がない場合は、市の諸規程に準じて業務を実施すること。
- (3) この仕様書に記載のない事項については、市と協議すること。

《参考資料》

- ・ 三田市心道会館の利用および収支状況 【資料 1】(P39～43)
- ・ 三田市心道会館料金設定 【資料 2】(P44)