

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、「三田市公の施設の指定管理者の指定の手続きに関する条例」に基づき、三田市心道会館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 管理運営に関する基本的な考え方

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 施設の概要

- (1) 名 称 三田市心道会館
- (2) 所 在 地 三田市三田町 19 番 33 号
- (3) 施設概要 敷地面積 2,630 m²
第1フロアー 剣道場、事務室、男女トイレ、多目的トイレ
第2フロアー 柔道場、更衣室
駐車場 駐車場(10台) 無料 さんだ市民センター駐車場との相互利用あり
- (4) 利用者数 令和2年度 12,153人
- (5) 竣 工 平成3年11月30日
- (6) 休業日及び利用時間
ア 休館日

条例第3条の3の規定に基づき、毎週月曜日（その日が祝休日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する日）の場合はその翌日）並びに

12月28日から翌年の1月4日までとする。なお、市の承認を得て休館日を臨時に変更することもできる。

イ 基本開館時間

条例第3条の2の規定に基づき、9時から21時までとする。なお、条例の定めるところにより、市の承認を得て開館時間を臨時に変更することもできる。

4 指定管理者が行う業務の範囲および内容

指定管理者が行う業務については、次に掲げる範囲および内容に沿って、その管理運営を行うこと。

(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・承認等

利用申込みの受付・承認・その他利用料金にかかる手続き等は、開館中は常に受け付けを行うこと。

イ 利用料金の収受

i) 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。

ii) 利用料金は、条例第13条の3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。施設利用料等の徴収・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。

ウ 施設利用に必要な情報提供及び利用者の支援

i) 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。

ii) 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。

iii) 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 維持管理業務

法令に基づく点検等の管理業務及び次の各項目について、それぞれの基準により維持管理業務を実施すること。

i) 植栽管理

ii) 建物管理

iii) その他

イ 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。

ウ 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費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、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。
- ⑤ 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・来所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

- ① 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。
- ② 防火責任者を選任し、防火・防災に努めること。
- ③ 緊急連絡体制を整備すること。
- ④ 事故対応報告はもちろん、利用者から寄せられるクレーム、運用トラブルなどについても迅速に対応し、必要に応じて市の担当者へ連絡を行うこと。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。

(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。

5 人員の配置

労働基準法等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。

6 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・設備の利用料等の実費負担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】(p33)を参考に収支予算書(様式5)により提案すること。
- (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200千円(税別)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) 各年度の決算において、特別の事情により収支差額が生じた場合は、三田市と指定管理者は翌年度の指定管理料について協議するものとする。
- (6) 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。
- (7) 指定管理者は、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。

7 業務分担

指定管理者と市の主な業務分担は、次のとおりとする。

【業務分担表】 ◎主たる業務を実施 ○一定の範囲で業務を実施

項 目	指定管理者	市
施設の管理運営	◎	
広報	◎	○ 市広報媒体
施設の維持管理	◎	
施設内の物品管理	◎	
非常時における初動対応(待機連絡体制、被害調査・報告、応急措置)	◎	○
災害復旧(本格復旧)		◎
施設の修繕、改修等	○ (軽易なもの)	◎ (施設躯体の改修等)
苦情対応	◎	○
包括的管理責任(管理瑕疵を除く)		◎

8 指定管理者と市の責任分担

指定管理者は管理運営にあたり、施設並びに付帯設備および備品等の貸付物品の現状を変更し、または損壊若しくは破損したときは、市の指定する日までに、現状回復するか損害の相当額を賠償すること。ただし、施設の価値を高めたり、やむを得ないときは、市の承認により現状回復や撤去等は不要。なお、指定期間中の指定管理者と市の責任分担は「16 責任分担」(p16)のとおりとし、市議会での議決を経た後に締結する基本協定に明記する。

9 個人情報の保護

指定管理者は、三田市個人情報保護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。

10 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、また会場使用等について、積極的に協力・支援すること。

11 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。

12 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2週間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。

13 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

14 物品等の管理について

ア 指定管理者は、指定管理料により物品及び備品を購入した際は、原則として市の所属に帰するものとする。なお、物品については物品管理簿を備え管理すること。

イ 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、毎年棚卸しを行い、モニタリング時に市に報告すること。

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 責任分担

指定期間中の指定管理者と三田市との業務に関する責任分担は別記1のとおりとする。

17 その他

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】(p33～34)
- ・三田市心道会館料金設定 【資料2】(p35)

項目	内容	負担者	
		市	指定 管理者
法令等の変更に伴う 運営・経費の増大	事業運営に影響のある法令の変更 (他の項目に記載されているものを除く。)	○	
金利の変動に伴う 運営・経費の増大	金利の変動		○
物価の変動に伴う 運営・経費の増大	物価の変動		○
税率の変更に伴う 運営・経費の増大	一般的な税制変更		○
	消費税および地方消費税の税率の変動	○	
市場環境の変化	利用者の減少、競合施設の増加、需要見込みの誤りその 他の事由による経営不振		○
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等 事業者が提案した内容の誤りによるもの		○
市民及び施設利用者・ 周辺地域住民対応	施設管理、運営業務内容に対する市民及び施設利用者か らの苦情、訴訟、要望への対応		○
	上記以外	○	
セキュリティ	警備等の管理不備による盗難や情報の漏洩等の発生		○
	元来の施設の不備による盗難や情報の漏洩等の発生	○	
安全性の確保・環境の保全	管理運営における安全性の確保及び周辺環境の保全 (応急措置を含む。)		○
損害賠償 (対利用者・第三者)	施設・設備の不備による損害への賠償	○	
	管理上の瑕疵による損害への賠償		○
	自然災害等による損害への賠償 (施設災害補償保険の範囲内とする)		○
事業の中止・延期	市の責任による遅延・中止	○	
	法令その他制度の変更等による中止	○	
	事業者の責任による遅延・中止		○
	事業者の事業放棄・破綻		○
	天災その他不可抗力による事業の中止等 (市と共催の場合は、協議事項)		○
休業補償	自然災害等による休業	協議事項	

項目	内容	負担者	
		市	指定 管理者
	管理上の瑕疵による臨時休館		○
維持補修	植栽の維持保全		○
	事業者の発意により行う施設・設備等の維持補修		○
	施設・設備等の保守点検 (法定点検及び日常の維持補修を含む。)		○
	施設・設備等の経年劣化等による維持補修 年累計額 200,000 円 (税別) 以内		○
	年累計額 200,000 円 (税別) を超えた場合	○	
	指定管理者の責任下で発生した事故・火災による施設・ 設備等の維持補修		○
	法令改正により必要となった施設躯体の維持補修	○	

※ 指定管理者の故意または過失によるものは、指定管理者の負担とする。

※ 本表に定める事項及び仕様書で疑義がある場合または定めのないものについては、市と指定管理者が協議のうえ定めるものとする。