

木幡北山はつらつ館管理運営業務仕様書

木幡北山はつらつ館（以下「はつらつ館」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等の概要は、本仕様書のとおりです。

事業者は、この内容に基づき事業計画を提案してください。

1 目的

本仕様書は、はつらつ館の指定管理者が行う業務内容及び履行方法について定めることを目的とします。

2 管理運営の基本方針

(1) はつらつ館の設置目的

地域の高齢者が生涯を健康で明るく活力に満ち、ふれあいを通して豊かさゆとりを実感できる交流の場や、生きがいつくりの拠点のための施設となることを目的とします。

(2) 管理運営に関する基本的な考え方

施設や設備は、その機能と特性を十分に把握したうえで清潔かつ正常に保ち、適正な維持管理と必要に応じた保守点検を行うこととします。

3 設置場所及び建物構造等

(1) 設置場所 矢板市木幡 2 5 8 4 番地 2

(2) 建物構造 木造平屋建

(3) 敷地面積 3 5 0 . 0 0 m²

(4) 延床面積 2 1 5 . 6 4 m²

(5) 開設年月 平成 1 7 年 6 月

(6) 施設内容

集会場（3 4 . 3 7 m²）・事務室（1 1 . 1 2 m²）・玄関（3 5 . 1 1 m²）・キッチン（8 . 2 8 m²）・トイレ（1 6 . 4 4 m²）・物入（2 . 4 9 m²）・倉庫（8 . 2 8 m²、6 . 4 2 m²）・外部倉庫（1 8 . 1 4 m²）・相談室（1 1 . 2 3 m²）・デイルーム（6 3 . 7 6 m²）

4 指定期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 1 3 年 3 月 3 1 日まで（5 年間）

5 開館時間

午前 9 時から午後 4 時まで

ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て、開館時間を変更することができます。

6 休館日

(1) 日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号）に規定する休日

(2) 1 2 月 2 9 日から翌年 1 月 3 日までの日

(3) 指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て、休館日を変更することができます。

7 業務内容

(1) 人員の雇用等に関すること

ア 適正な人員を配置し、勤務形態は、施設の運営に支障がないように定めること。

(イ) 館長 1 名を配置すること。

(イ) 事務職員 1 名を配置すること。

- イ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。
- (2) 施設の管理運営に関すること
- ア 利用者の安全を第一に運営すること。
- イ 利用者のニーズを常に把握し、管理運営に反映するよう努めること。
- ウ 施設の利用に関しては、次のとおりとする。
- (ア) 施設の利用申請を受付し、その申請に対し利用許可を行う。
- (イ) 利用料金は、1日1人あたり100円以内とする。
- (ウ) 利用料金の徴収方法は、前納とする。
- (エ) 施設等の利用を停止又は許可の取り消しを行うこと。
- エ 自主事業を計画し、各年齢層や世代間交流を考慮すること。
- オ 自主事業の収入は、指定管理者の収入とする。
- カ 前各号のほか、市長が必要と認める事業を実施すること。
- (3) 施設及び設備の維持管理に関すること
- 指定管理者は、善良な管理者として注意をもってはつらつ館及び付属設備の維持管理を行い、その機能と環境を良好に保ち、利用者が快適に利用できるよう努めなければなりません。業務については、次のアからウまで及び別表1に定めるとおりとします。
- ア 施設・設備保守点検業務
- はつらつ館の適切な運営のため、施設・設備について保守点検を行ってください。実施にあたっては、関連法令等の基準を満たすよう実施してください。
- (ア) 消防設備 年2回以上（法定）
- (イ) 電気設備 年2回程度
- イ 清掃等業務
- 利用者が快適に利用できるよう、日常清掃に加え、定期清掃を行い、はつらつ館の良好な衛生環境及び美化保全に努めてください。
- (ア) 床面洗浄ワックス 年2回以上
- (イ) 窓ガラス清掃 年2回以上
- ウ 保安警備業務
- 指定管理者ははつらつ館が公共財産であることを意識し、また、利用者が安心して利用できる環境を確保するため、防犯、防火及び防災に努めてください。
- (4) 緊急時の対応に関すること
- ア 事故等異常事態が発生した場合は、応急処置を講ずるとともに、直ちに市及び必要な関係機関に速やかに連絡し協議を行ってください。
- イ 緊急時の利用者の安全確保、避難、誘導、関係機関への連絡など、必要な事項についてマニュアルを作成し、訓練を行い、発生時に適切な対応がとれるよう努めてください。
- ウ 指定管理者は、本施設の利用者等の急な病気やけがについて適切に対応できるよう、簡易な医薬品・資材等の用意、自動体外式除細動器（以下、「AED」という）を本施設に設置してください。費用については、指定管理料に含むものとします。
- エ AEDのメンテナンス、医薬品の使用期限管理等を行い、物品はいつでも使用できる状態に定期的に更新・交換を行ってください。また、職員への救命講習やAEDの操作研修等を実施してください。
- (5) 災害時の対応に関すること
- はつらつ館は、指定緊急避難場所及び指定避難場所に指定はされていませんが、災害の規模等により、一時的な滞在を含め、避難場所となる可能性があります。そのため、指定管理者は、市より避難場所としての協力要請があった場合には、必要な場所、設備、備品等を提供するとともに、その運営を支援、協力するよう努めてください。
- なお、避難場所の開設等に伴い新たに生じることとなる費用の負担については、別に市と協議するものとします。
- (6) 業務の再委託の制限
- 指定管理者は、業務の全部、又は業務の主たる部分を第三者に委託することはできません。一部の業務の再委託については、事前に市長の承認を得ることとします。
- 管理運営上、委託を行う業務については、事業計画書にその旨を記載するとともに、収支

計画書に委託に必要な経費を計上してください。

なお、再委託先は、矢板市の入札参加資格申請者名簿に登録されており、かつ、矢板市に主たる事務所を有することを原則とします。

(7) その他

指定期間満了時には、次の指定管理者への事務引継ぎ（指定期間満了前の事前引継ぎも含む。）に協力してください。

8 個人情報の保護・情報公開

(1) 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守し、はつらつ館の管理運営において個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護が図られるよう必要な措置を講じなければなりません。

(2) 守秘義務

はつらつ館の管理運営業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用することを禁じます。指定管理業務の終了後も同様とします。

(3) 情報公開

指定管理者は、矢板市情報公開条例（平成14年矢板市条例第6号）の趣旨に則り、はつらつ館の管理運営に際し作成又は取得した文書、図面及び電磁的記録等で指定管理者が管理するものについて、情報公開に関し必要な措置を講じるよう努めてください。

9 経費等

(1) 指定管理料の提案上限額

指定期間5年間の指定管理料の提案上限額は、28,150,000円（消費税及び地方消費税を含む。）とします。

なお、各年度の指定管理料については、指定管理者の提案額を基準に市と指定管理者が年度開始前に協議を行い年度ごとに決定するものとし、指定管理者による管理運営の実績が指定管理者の責によりこの募集要項、仕様書、事業計画書、協定又は指定管理者による自発的な提案に満たなかった場合には、指定管理料の減額を行うものとします。

(2) 指定管理料の支払

各年度の指定管理料は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準として、四半期毎に指定管理者の請求により支払います。

(3) 区分会計の独立と管理口座

指定管理者は、自身の法人等と独立した会計帳簿類及び経理規定を設けるとともに、収入及び経費については、法人等自身の口座とは別の口座で管理してください。

また、他の『公の施設』の指定も受ける場合、他の『公の施設』の管理口座とは別の口座で管理する必要があります。

(4) 備品等の無償貸与に関すること

はつらつ館が有する備品等（別表2木幡北山はつらつ館備品一覧表を参照）については、無償で貸与します。ただし、通常業務による消耗によって故障又は員数に減少が生じたときは、指定管理者の負担により修繕又は補充するものとします。

指定管理者が有する備品等を使用することができます。この場合において、必要な費用は指定管理者の負担とします。

10 報告書等の作成

(1) 事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後60日以内に事業報告書を作成し、市に提出してください。

主な内容は次のとおりです。

ア 事業報告書

イ 添付書類

(ア) 利用状況報告書

(イ) 収支報告書

(ウ) 業務実施報告書

(2) 事業月報

指定管理者は、翌月 10 日までに事業月報を作成し、市に提出してください。

主な内容は次のとおりです。

- ア はつらつ館の利用状況
- イ はつらつ館の収支状況
- ウ はつらつ館の保守点検・修繕の実績
- エ 要望や苦情等の実績と対応結果
- オ 事故報告

1 1 その他

この仕様書に記載のない事項については、市と指定管理者との協議により定めるものとします。

別表 1

主な維持管理業務一覧

施設名 木幡北山はつらつ館

項 目	管 理 内 容	頻 度
消防設備点検	日常保守管理 定期点検	毎日 年 2 回以上（法定）
電気設備点検	日常保守管理 定期点検	毎日 年 2 回程度
館内日常清掃	日常的に整理整頓等 床面洗浄ワックス	毎日 年 2 回以上
窓ガラス清掃	日常的に清掃 定期的な清掃	毎日 年 2 回以上
建物消毒 （害虫駆除等）	日常保守管理 定期点検	随時 年 2 回程度
植栽管理	日常保守管理 除草・剪定	随時 年 2 回以上
空調設備点検	日常保守管理 定期点検	毎日 年 1 回
機械設備点検	日常保守管理 定期点検	毎日 必要に応じ随時
小破損修繕	日常保守管理	必要に応じ随時
備品保守点検	日常保守管理	毎日

別表 2

木幡北山はつらつ館備品一覧表

区分		品 名	数量	備 考
		椅子	2	
		ミーティングテーブル	1	
		会議用テーブル	10	
		会議用テーブル(和机)	6	
		会議用イス	31	
		会議用イス台車	2	
		ホワイトボード	1	
		壁黒板 (ホワイトボード)	2	
		書類保管庫	2	
		ロッカー	1	
	その他	食器収納ユニット	1	
		食器収納ユニット	1	
		傘立	1	
		テレビ台	1	
		DVDプレーヤー	1	
		MD/CDプレーヤー	1	
		冷蔵庫	1	
		カラオケシステム	1	
		マイク	2	
		オープンレンジ	1	
現指定管理者所有備品		電話機	1	
		電話子機	1	
		掃除機	1	
		テレビ	2	
		姿見	1	
		パーテーション	1	
		サイドボード	1	
		オーブントースター	1	
		自動検温消毒スプレー	1	
		扇風機	2	
		卓球台	2	
		輪投げセット	2	
		電動式ふわふわかき氷機	1	

	ウォータージャグ 5ℓ	1	
	パソコンデスク	2	
	事務用机	3	
	事務用机（木製）	1	
	デスク袖机	1	
	折り畳みイス	28	
	A4 書類整理ケース	2	
	丸テーブル（木製）	2	