

狭山市市民健康文化センター指定管理業務仕様書

令和 5 年 7 月
埼玉県狭山市

1 趣旨

狭山市市民健康文化センター（以下「センター」という。）の指定管理者が行う業務（以下「指定管理業務」という。）の内容や実施方法等は、この仕様書のとおりとする。

2 指定管理業務の実施に係る基本的な考え方

指定管理業務は、次のとおりとする。

- ① 狭山市市民健康文化センター条例（以下「条例」という。）、狭山市市民健康文化センター管理規則（以下「管理規則」という。）、狭山市市民健康文化センター指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）及び狭山市市民健康文化センター指定管理業務仕様書（以下「業務仕様書」という。）のほか、次に掲げる法令等に則り、管理・運営すること。

ア 法令等

地方自治法、建築基準法、労働安全衛生法、浄化槽法、水道法、障害者差別解消法、公衆浴場法、公衆浴場における衛生等管理要領

イ 条例等

狭山市情報公開条例・同施行規則、狭山市個人情報の保護に関する法律施行条例、狭山市行政手続条例、狭山市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例、狭山市暴力団排除条例、狭山市指定管理者の管理・運営に対するモニタリング指針

ウ その他関係する法令等

- ② 利用者が安全に、安心してセンターを利用できるよう、危機管理意識を持ち、防犯面に十分配慮した運営を行うとともに、利用者の安全管理に万全を期すこと。なお、その詳細は、6「危機管理」のとおりである。
- ③ 狭山市環境方針を踏まえ、太陽エネルギー等を活用し、二酸化炭素排出量の削減に努めること。なお、その詳細は、7「環境への配慮」のとおりである。

- ④ 個人情報の保護の徹底及び情報公開を推進すること。なお、その詳細は、8「個人情報の保護の徹底等」のとおりである。
- ⑤ 公の施設であることを常に念頭に置き、公平・公正な運営を行うとともに、特定の団体等に有利あるいは不利となる運営を行わないこと。
- ⑥ センターの管理・運営のさらなる効率化及び経費の一層の削減を図ること。

3 センターの概要

センターの概要は、次のとおりである。

- ① 平成 30 年度から令和 4 年度までにおけるセンターの開館日数や利用人数、利用件数、利用料金等の実績は、参考資料集中、資料番号 1「センターの利用状況」のとおりである。
- ② 平成 30 年度から令和 4 年度までにおけるセンターの指定管理業務、自主事業における収支は、参考資料集中、資料番号 2「センターの支出状況」のとおりである。

4 職員の配置等

センターに、館長及び副館長を 1 名ずつ配置するとともに、最小限のコストで最大の効果が得られるよう、必要な職員を置くこと。職員の配置に関する詳細及び留意事項は、参考資料集中、資料番号 3「センターの職員配置」及び次のとおりである。

- ① センターは、その管理・運営をはじめ、利用者の安全性に支障が生じないよう、職員を適正に配置すること。
- ② 職員は、有資格者の配置が法令で定められている場合は、これを遵守するとともに、定められていない場合は、経験や知識が豊富な職員を採用すること。特に、利用者に接する業務に従事する職員は、技術や知識を伝達することにとどまらず、利用者を「お客様」として認識し、接遇に徹底した日常業務を経験し、または実践している者を採用すること。また、職員に対する研修を定期的実施すること。
- ③ 職員等の採用にあたっては、市内在住者及び障害者の雇用に努めること。

5 指定管理業務の詳細

① 総務業務

総務業務は、センターの管理・運営を統括するため、別紙1「総務業務仕様書」に掲げる事務を行うとともに、センターの各業務が円滑に機能するよう、各業務に対して適切に指示・調整することを目的として計画・実施すること。指定管理者は、総務業務を担当する常勤職員を館長または副館長として配置すること。

② 清掃業務

清掃業務は、館内の日常清掃及び定期清掃、男女浴室及び多目的浴室の清掃及び管理、公衆浴場における衛生等管理要領に基づく消毒、構内清掃を主たる業務とし、公共施設としての清潔かつ衛生的な環境を維持することにより、利用者の快適なくつろぎの場としての機能を創出することを目的として計画・実施すること。

③ 受付業務

受付業務は、1階受付等において、利用者が入退場する時における利用券の確認、利用料金の徴収、定員管理、案内業務等を主たる業務とし、利用者の快適な利用を図るため、きめ細やかなサービスを行うことを目的として計画・実施すること。

④ 設備運転業務

設備運転業務は、各機器の特性を十分に把握し、常に良好な状態に保つため、必要な日常点検を行うとともに、施設の適切な運営を図るための運転操作及び設備機器の監視を行うことを目的として計画・実施すること。

⑤ 環境衛生業務

環境衛生業務は、建築物の環境衛生を常に最良の状態に保つことを目的として計画・実施すること。

⑥ 多目的浴室監視業務

多目的浴室の監視業務は、以下「多目的浴室の運用について」を踏まえ、監視員の配置により、多目的浴室内における事故防止、要介助者に対する適切な援助を目的として計画・実施すること。

○ 多目的浴室の運用について

多目的浴室（容積 99.9 m³）は、「埼玉県プールの安全安心要綱」が定めるプール（容積 100 m³）に該当しない。また、多目的浴室

は、歩行浴槽、気泡浴槽、ジェットバス、低温サウナ、水風呂等により構成しており、男女混浴のため、水着着用としている。また、高齢者や障害者に配慮された設備が整う一方、浴槽の水深が深いため、小学生以下の方の利用は禁止している。なお、ハーブ湯については、濾過装置を設置していないため、運用を停止している。

⑦ 浴室の衛生管理業務

男性浴室及び女性浴室は、公衆浴場法に規定する公衆浴場としての許可を埼玉県知事より受けている。このため、当該浴室の管理に当たっては、「公衆浴場における衛生等管理要領」に則り、適切に計画・実施すること。

⑧ 舞台装置操作等業務

舞台装置操作等業務は、多目的ホールにある各種装置を適確に稼働させることにより、文化教養の場を演出することを目的として計画・実施すること。なお、当該業務量は相対的に低いため、指定管理業務として委託業者の常駐は認められない。

⑨ 設備機器等保守点検業務

設備機器等保守点検業務は、建築物の安全の確保及び美観の維持、建築設備の性能の維持を目的とした保守点検を計画・実施すること。

⑩ その他の業務

指定管理者は、その他の業務として、次に掲げる業務を実施すること。

ア コピー機の維持管理

1 階事務室にコピー機（ファクシミリ兼用）を良好に維持管理（リース契約、修繕、関連消耗品の調達、支払等）すること。

イ 水着等の維持管理

管理規則中、別表第2に掲げるタオルセット及び水着を良好に維持管理（購入や修繕、クリーニングのための見積り、発注、支払等）すること。また、多目的浴室や浴室内に備え付けのフロアマット等についてもこれに準じて行うこと。

ウ 液晶テレビの維持管理

2 階大広間にある液晶テレビを良好に維持管理（放送受信契約、受信料の支払、修繕等）すること。

エ グランドピアノの維持管理

1 階多目的ホールにあるグランドピアノを良好に維持管理（調律の依頼、支払、修繕等）するとともに、年1回、調律すること。

オ A E D（自動体外式除細動装置）の維持管理

1 階受付にあるA E Dを良好に維持管理（リース契約、支払等）すること。

カ 通信機器の維持管理

電話回線として、2 回線（ファクシミリ兼用）の契約を維持するとともに、電話機、ファクシミリ、インターネットに関する通信機器を良好に維持管理（設置、契約、支払等）すること。また、1 階の受付付近にあるロビーをはじめ、I T 学習室、2 階の大広間及び談話室において公衆無線LANを整備・維持管理すること。

キ 機械警備の実施

休業時におけるセンターの安全を確保するため、機械警備を実施（業者との契約、支払等）すること。

ク 壁面の有効活用

1 階廊下の壁面は、絵画等の展示スペースとして利用ルールを定め、広く市民に供すること。

ケ 絵画の維持管理

センターに寄贈・展示されている絵画を良好に維持管理すること。

コ 前払式証票の販売

条例第12条第2項及び管理規則第3条において、センターの利用料金でのみ使用可能な前払式証票（プリペイドカード。以下「証票」という。）を発行する。なお、有効期限は、発行日から1年間を有効とする。証票、証票管理システムを良好に維持管理（契約、発行、支払等）すること。

サ 敷地内駐車場の管理

敷地内駐車場を有効かつ適切に維持管理するとともに、駐車場で交通事故が生じないように、必要な対策を講ずること。

6 危機管理

センターの危機管理に関する考え方は、次のとおりとする。

- ① 指定管理者は、自然災害、人為災害、事故、自らが原因者・発生源

になった場合等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態（利用者や職員等の生命や健康、財産が損なわれる事案、建築物や建築設備の損壊または損傷等をいう。）には、ただちに適切な措置を講じた上、あらかじめ定めておいた連絡体制により、自治文化課（以下「所管課」という。）をはじめ、関係機関に通報すること。また、必要に応じて、館内放送を用いて避難誘導を促すこと。

ア 火災、事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導等を行うこと。

イ 停電時における建築設備等の復旧を遅滞なく行うこと。

ウ その他利用者に対する対応に万全を期すこと。

② センターは、狭山市地域防災計画において、指定緊急避難場所及び指定避難所として位置付けられている。指定管理者は、地震、土砂災害、大規模火災の危険の切迫及び被災者の滞在に際しては、狭山市災害対策本部、奥富地区現地災害対策本部または所管課の指示に従うとともに災害対応等に協力すること。

③ 指定管理者は、センターの危機管理予防対策として、次に掲げる事項に取り組むとともに、必要な対策を講ずること。

ア 危機管理体制を築くとともに、危機管理対応マニュアルを作成し、災害時の対応について、随時訓練を行うこと。

イ センターに設置しているAEDは、職員等が常時適正に使用できるよう使用法を習得すること。また、AEDは日時点検を行うこと。

ウ 消防署等からの指摘があった場合は、ただちに改善すること。

エ その他、必要な防犯対策を行うこと。

7 環境への配慮

指定管理者は、「狭山市環境方針」を踏まえ、省エネルギーの徹底、温室効果ガスの排出抑制、廃棄物のリサイクル等の環境に配慮した取組みを実施し、その状況を市に報告すること。

8 個人情報の保護の徹底等

センターの個人情報の保護及び情報公開の推進に関する考え方は、次のとおりとする。

① 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の適正な取扱等を定めた「個人情報保護規程」を策定すること。指定管理者は、個人情報が適切に保護されるよう必要な措置を講ずるとともに、センターの管理・運営に関し、知り得た個人情報を他人に知らせ、または不当な目的に使用してはならないこと。なお、指定管理者の指定の期間が満了し、もしくは指定を取り消された後においても、これに準じて行うこと。また、不正に個人情報の漏洩等を行った場合には、個人情報の保護に関する法律及び狭山市個人情報の保護に関する法律施行条例に基づく罰則が適用される場合がある。

② 情報公開の推進

指定管理者は、市民が利用する公の施設の管理であることを認識し、その管理・運営についての透明性を高めるよう、狭山市情報公開条例の趣旨に則り「情報公開規程」を策定し、適正な文書管理を行うとともに情報公開の推進に努めなければならないこと。

9 賠償責任と保険の加入

センターの賠償責任と保険の加入に関する考え方は、次のとおりとする。

① 賠償責任

センターの利用者等に損害を与えた場合、第一義的には、指定管理者がその損害の賠償責任を負うことになる。また、指定管理者の過失等が原因で、建築物または建築設備等を損傷し又は滅失した場合、指定管理者がその損害を賠償しなければならない。ただし、利用者の責めに帰すべき理由がある場合には、利用者に損害の賠償を求めること。

② 保険の加入

指定管理者は、市が加入している市民総合賠償補償保険の補償額以上の保険に加入すること。なお、市が加入している市民総合賠償補償保険の補償額は、身体補償にあつては、1名につき限度額1億5千万円かつ1事故につき限度額15億円とし、財物補償にあつては、1事故につき限度額2千万円とする。

10 委託の禁止

指定管理者は、設備の保守点検や清掃等の個別の業務について市と協議のうえ、第三者に委託することができるが、管理運営業務の基本となる利

用の許可や利用料金の徴収等の業務を委託することはできない。また、管理運営業務を一括して委託することはできない。

なお、指定管理者は、その責任及び負担において、受託者、請負人及び下請人（以下「業務受託者等」という。）を利用した場合は、これに関する一切の費用及び損害は、すべて指定管理者が負担するものとする。なお、業務受託者等の行為は、すべてこれを指定管理者の行為とみなし、業務受託者等の責めに帰すべき理由は、その原因及び結果を問わず、指定管理者の責めに帰すべき理由とみなす。

1 1 自主事業

センターの設置目的に沿って、指定管理者の創意工夫により、講座・イベント、販売等の自主事業を行うことができる。また、通年にわたり特定の場所を占有して自主事業を実施する場合、狭山市財産規則及び狭山市行政財産使用料条例に基づき、行政財産の使用許可を受けるとともに、行政財産使用料を市に納付しなければならない。講座やイベント、販売等の企画運営の実施に係る留意事項は次のとおりとする。

- ① 講座やイベント、販売等の企画運営に係る経費は、参加費等で対応すること。（指定管理業務を行うために要する経費の対象とはならず、指定管理料を充てることはできない。）
- ② 講座やイベント、販売等の企画運営は、あらかじめ市と協議したうえで作成する自主事業計画に基づき行うこととする。自主事業計画に変更がある場合も、市と協議すること。
- ③ 講座やイベント、販売等の企画運営を行う場合の施設等の利用に係る使用料は、指定管理者が負担すること。
- ④ センターの一般利用者に影響がないように行うこと。
- ⑤ 参加費等の設定については、あらかじめ市の承認を得ること。
- ⑥ 地域住民、利用者のニーズが反映されるようにすること。
- ⑦ 事業の対象者は、各年齢層や世代間交流を考慮したうえで設定すること。

1 2 管理運営に係る経費

(1) 予算の執行

① 予算の執行については、次により執行すること。

1) 人件費

館長等の給与等を提案時の予算額に基づき執行する。

2) 事務費

旅費、消耗品、印刷製本費、通信運搬費等を提案時の予算額に基づき執行する。

3) 管理費

光熱費、保険料、委託料等を提案時の予算額に基づき執行する。

ただし、光熱費（電気料）については、現状のエネルギー価格高騰の影響を見込んだ予算額の範囲内で適正に執行し、年度末精算とする。

4) 一般管理費

一般管理費を提案時の予算額に基づき執行する。

② 年間の運営は、予算の各費目の金額以内で執行すること。ただし、市との協議のうえ必要に応じて流用できるものとする。

(2) 精算及び事業報告

指定管理料のうち修繕費、備品購入費及び光熱費について会計年度終了時に精算し、残額が生じた場合は返還するものとする。なお、不足が生じた場合は、市と指定管理者の協議により決定することとする。

(3) 経理規定

指定管理者は、経理規定を策定し、経理事務を行うものとする。また、指定管理業務に係る経費、利用料金、自主事業に係る経費は、それぞれ専用の帳簿を作成し、管理することとする。

(4) 立入検査について

市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

1 3 備品等

指定管理者は、次に定めるところに従い、備品等管理業務を行うこととする。なお、施設の備品は、資料 10「センターの備品」のとおりである。

- (1) 経年劣化等により、使用できなくなった備品（1品の価格が税込50,000円以上のもの）等が発生した場合は、指定管理者がその補充等を行わなくてはならない。なお、この費用は指定管理料に見込むこととする。
- (2) 指定管理者は備品台帳を備えて適正に管理するとともに、購入や廃棄等の異動について定期的に市に報告しなければならない。

1.4 業務開始の準備

指定管理業務を開始するにあたっては、職員の研修等を行うなどして、業務の遂行の準備に万全を期すこと。

1.5 規程・要綱等の整備

センターの管理・運営に係る規程・要項等の整備に関する考え方は、次のとおりとする。

- (1) 指定管理者は、センターの管理・運営に係る各種規程・要綱等（手順書・マニュアル）を整備し、業務の手順や方法等を明確にし、業務の適正な執行を図ること。
- (2) 前号の各種規程・要綱等を整備する場合は、指定管理者は市と協議を行わなければならないこと。また、協議後に整備された各種規程・要綱等は、市に提出しなければならない。

1.6 その他

センターの指定管理業務の実施については、この仕様書に定めるもののほか、指定管理業務の実施について疑義が生じた場合は、市と指定管理者が協議し決定すること。

1.7 問い合わせ先

狭山市市民部自治文化課

所在地：狭山市入間川 1-23-5（郵便番号 350-1380）

電話番号：04-2953-1111（内線 2513）

電子メールアドレス：culture@city.sayama.saitama.jp

総務業務仕様書

総務業務は、センターの管理・運営を統括することとし、業務の詳細を次のとおり定める。

1 計画書・報告書の作成及び提出

(1) 新年度事業計画書及び新年度収支予算書の作成・提出

指定管理者は、指定管理業務の事業計画等を記載した新年度事業計画書及び新年度収支予算書（データ及び書面）を作成し、毎年3月1日までに所管課に提出すること。所管課は、内容を審査し、適正と認める場合は、当該指定管理者へ承認通知を送付する。本書類は、指定管理業務の根拠となる書類となるため、市及び指定管理者の双方が十分協議を行うこと。

(2) 事業報告書等の作成・提出

指定管理者は、指定管理業務等に関する事業報告書を作成し、所管課に提出すること。報告書は、その種類及び提出期限（提出期限が休日の場合は、直前の平日とする。）にあっては次に掲げるとおりとし、記載すべき内容にあっては、狭山市指定管理者の管理・運営に対するモニタリング指針（以下「指針」という。）に定めるとおりである。

- ① 月次事業報告書 翌月 21 日
- ② 四半期事業報告書 四半期が終了した日の属する月の翌月 21 日
- ③ 年度事業報告書 年度が終了した日の属する月の翌月 30 日

2 モニタリング等の実施

(1) 月次モニタリング・連絡調整会議の実施等

指定管理者は、所管課が毎月実施する月次モニタリング・連絡調整会議に、館長または副館長（グループで応募する場合は、各構成団体に属する者1名をこれに加えること。）が出席し、前月の月次事業報告書をもとに、事業実績について説明すること。また、月次モニタリング・連絡調整会議での発言要旨等をまとめた会議録（データ）を作成し、各月の終了後 30 日以内に所管課に提出すること。

(2) 四半期モニタリングの実施

指定管理者は、四半期事業報告書を作成したときは、直後の月次モニタリング・連絡調整会議において、その事業実績について説明すること。

(3) 年度モニタリング等の実施

① 年度事業報告書受領会

指定管理者は、所管課が実施する年度事業報告書受領会に館長または副館長が出席し、年度事業報告書をもとに、事業実績について説明すること。

② 年度モニタリングの実施

指定管理者は、所管課が実施する年度モニタリングに館長または副館長及びグループで応募する場合は各構成団体に属する者 1 名が出席し、指針中、資料 3 に基づき、評価等を行うこと。

3 書類の作成・提出

(1) 催事予定表の作成・提出

指定管理者は、ホール等、定員数の多い施設における翌月の催事予定表（公表用・非公表用データ）を作成し、毎月 20 日（提出期限が休日の場合は、直前の平日とする。）までに所管課に提出すること。なお、所管課は、提出を受けた催事予定表（公表用）について、所管課関係施設に配布し、周知すること。

(2) 館長在館予定表の作成・提出

指定管理者は、緊急時等における連絡体制を確立するため、館長及び副館長に係る翌月の在館予定表（データ）を作成し、毎月 20 日（提出期限が休日の場合は、直前の平日とする。）までに所管課に提出すること。

(3) その他、市が行う各種調査への協力

指定管理者は、所管課をはじめ、市から照会される各種の調査に協力するとともに、回答期限を遵守するなど、誠実に対応すること。

4 広報

指定管理者は、センターはもとより、市民交流センターや市民会館等、所管課関係施設の催事予定を把握し、問合せ等に対応するとともに、センター内にポスター等を掲示し、利用者に周知すること。1階風除室に設置されている案内板に、条例第2条第2号に規定する団体利用施設の利用予定、イベント案内、交通案内、お知らせ等を掲出し、利用者に周知すること。センターのリーフレットや自主事業のチラシ等を作成するとともに、ホームページを開設し、センターの宣伝、情報提供を行うこと。リーフレット等は随時印刷し、在庫切れがないようにすること。ホームページは、利用者のアクセシビリティ、ユニバーサルデザインに配慮されたものを指定管理者において開設・運用すること。また、ホームページを通じて、センターの案内や休業日情報、利用上の注意点等、必要な情報提供・注意喚起を行うこと。

5 広聴

指定管理者は、利用者からの意見、感想、提案及び苦情等（以下「意見等」という。）を適時、効果的に聴取する仕組みとして、センター内に意見投書箱を設置するとともに、様々な方法で寄せられる利用者からの意見等の内容等を確実に記録すること。利用者からの意見等の解決方法について、速やかに検討するとともに、月次モニタリング・連絡調整会議においてこれを所管課に報告すること。利用者をはじめ、自主事業参加者等に対して、公の施設における利用満足度、ニーズ等を把握するためのアンケート調査を年2回実施すること。調査結果から抽出された意見等の解決方法について速やかに検討するとともに、月次モニタリング・連絡調整会議においてこれを所管課に報告すること。

6 利用者の対応

(1) 問い合わせへの対応

指定管理者は、電話やファクシミリ、電子メール等による問い合わせに丁寧に対応すること。また、休館日は、電話による自動案内を行うこと。

(2) 拾得物の保管等

指定管理者は、拾得物、遺失物を保管し、記録すること。なお、翌日が休館日となる場合であって、金銭や携帯電話等を保管した場合は、その詳

細を電子メールにて所管課へ報告すること。

(3) ハードクレーム対応

指定管理者は、利用者から直接または電話等により理不尽な要求等に対し、適切に対処するためのハードクレーム対処マニュアルを作成すること。また、クレーム等は組織的に対応すること。

(4) センターの見学

指定管理者は、センターの見学の申込みがあった場合は、関係者との連絡調整を行った上で対応すること。

7 経理事務

(1) 指定管理者は、経理規程を策定し、経理事務を行うこと。指定管理業務に係る経費、利用料金、自主事業に係る経費は、それぞれ専用の帳簿を作成し、管理すること。受付業務担当者より日ごとに集計された利用料金を受け取り、金庫等で厳重に保管すること。また、現金輸送業者等により、現金を金融機関等へ安全に輸送する。月ごとに利用料金の集計を行い、月次事業報告書に記載すること。

(2) 市は、必要に応じ、月次モニタリング等の機会を捉えて、帳簿や領収書の提示を求めることができる。

8 センターの管理・運営

(1) 休業日の変更または設定

指定管理者は、条例第4条ただし書きに規定する休業日の変更、または臨時に休業日を設ける場合、休業日を含む年度が始まる前にあっては新年度事業計画書、年度途中にあってはその旨を記載した協議書を所管課に提出し、承認を受けなければならない。

(2) 利用時間の変更

指定管理者は、条例第5条ただし書きに規定する利用時間を変更しようとする場合、休業日を含む年度が始まる前にあっては新年度事業計画書、年度途中にあってはその旨を記載した協議書を所管課に提出し、承認を受けなければならない。

(3) 労務管理

指定管理者は、各種法令に基づき、労務管理を適正に行うこと。

(4) 文書管理

指定管理者は、收受した文書は、適正に処理し、管理・保存・廃棄すること。

(5) 開館・閉館

指定管理者は、開館時間の 10 分前までに正面玄関を開錠し、入館の準備を行うこと。閉館時には各階各室の戸締まり、消灯の確認をし、利用者の有無を確認の上、施錠すること。閉館後の夜間警備については、機械警備によりセンターの安全を確保する。鍵の收受及び保管を行い、記録簿に記録すること。

(6) 自動販売機等の検針

指定管理者は、自主事業により自動販売機等を設置・運営する場合は、月末に電気使用量（小数点以下第 1 位まで読み取る）検針を行い、検針結果を記録すること。