

大和市コミュニティセンター草柳会館指定管理者 仕様書

1. 基本的な考え方

(1) 設置目的

大和市コミュニティセンター（以下「センター」という。）は、地域住民が自主的な活動や、サークル活動等を通じて相互の交流を深化させ、地域コミュニティを醸成する場として設置された。

(2) 指定管理者に期待する役割

地域のニーズを把握し、使用者の利便性の向上を図り、使用者が気持ちよく使用できるよう努めるとともに、より活発な使用が図られるような管理・運営を行うものとする。

(3) 指定管理者は、次の考え方を基本に業務を行うものとする。

- ① 設置条例等、関連する条例や規則、法令、計画等を遵守すること
- ② 使用者の意見や要望を反映し、利便性の向上に努めること
- ③ 個人情報の保護及び情報公開を適切に行うこと
- ④ 利用者の安全確保を徹底し、災害や事故等の緊急事態に的確に対応すること
- ⑤ 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること

2. 施設の概要

(ア) 施設の名称	大和市コミュニティセンター草柳会館
(イ) 所在地	下草柳552番地1
(ウ) 開館時期	平成5年11月
(エ) 建物概要	敷地面積 955.00㎡ 延床面積 526.26㎡ 建物構造 鉄筋コンクリート造地上2階建

3. 管理の基準

センターを管理・運営する基準は、以下のとおりとする。

(ア) 開館時間	午前10時から午後10時まで ※指定管理者が特に必要と認める場合は、市長の承認を得て、開館時間を臨時に変更することができる。また、市長は、必要があると認めるときは、開館時間を臨時に変更することができる。
(イ) 休館日	月曜日及び12月29日から翌年1月3日まで ※指定管理者が特に必要と認める場合は、市長の承認を得て、休館日を臨時に変更することができる。また、市長は、必要があると認めるときは、休館日を臨時に変更することができる。
(ウ) 職員の配置	①開館時間の内、午前10時から午後5時30分まで、原則として2名の勤務とする。ただし、交替で休憩時間を取得する間においては1名の勤務にすることができる。なお、本協定以外の協定等によって業務を行う場合はその限りではない。 ②午後5時30分から午後10時までは原則1名勤務とする。ただし、使用が

(エ) その他

ない場合はその限りではない。

大和市地域防災計画における福祉避難所、国民保護法における緊急一時避難施設に指定されている。

4. 指定期間

令和9年4月1日から令和11年3月31日まで（2年間）

5. 指定管理者が行う業務

指定管理者が行う業務の範囲は、次に掲げる通りとする。

(1) センターの使用の承認に関する業務

(ア) 使用の承認について

センターの各部屋の使用は、部屋を占有して使用する者（以下、「占有使用者」という。）から事前に申請を受け、決定を通知することで決定する。

(イ) 施設使用料について

占有使用者が、使用料として大和市コミュニティセンター使用申請書に貼付する大和市証紙の額に過不足がないか確認し、適切に管理すること。

(ウ) 使用者アンケートについて

指定管理者は、毎年度使用者向けのアンケートを実施し、使用者から意見を聴取する。その結果については、毎年度終了後60日以内に大和市へ提出する。また、結果は施設の管理運営に取り入れる取り組みを行うこと。

(2) センターの施設及び設備の維持管理に関する業務

(ア) 施設の保守管理について

① 日常的に施設の保守点検を行い、故障、破損、不具合等あるときは速やかに市に連絡する。

② 小破修繕（1件5万円未満（消費税及び地方消費税を含む））を実施する。

(イ) 施設定期点検について

大和市公共施設保全計画に基づく施設点検を行い、報告する。

(ウ) センター職員の管理について

① 管理の基準に定めた職員の配置を行うため、センター職員の雇用・勤怠管理を行う。

② センター職員は、1年以内ごとに健康診断を受けるものとする。

(エ) 物品の管理について

① 指定管理者は、大和市の所有に属する備品については、備品台帳を備えて、その保管にかかる備品を整理しなければならない。また、廃棄等の異動についてはその都度、市と協議するとともに、所定の様式により市へ届け出なければならない。

② 指定管理者の責任と費用により物品を購入または調達する場合は、本業務実施のために供することができる。なお、施設躯体、構造物に取り付けする物品を購入または調達する場合は、あらかじめ大和市と協議を行う。

(3) 地域の特色を活かした地域コミュニティの推進を図る事業実施業務

センター設置目的を踏まえ、年齢、性別等にかかわらず、多くの住民が参加できるような事業を展開し、相互の交流活動ができる地域コミュニティの形成を図ることができる事業を実施する。実施にあっては地域のニーズを十分に把握する。

(ア) 事業の評価について

管理運営にかかわる事業を除き、住民が参加できる事業を実施した場合は、参加者にアンケートを実施し、事業に対する満足度を測ることとする。事業に対して満足している参加者の割合が、50%以上となるように事業の企画・実施を行う。

(イ) 自主事業について

指定管理者は、センターの設置目的に合致し、かつ指定管理業務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ものとする。センターを使用して実施する自主事業は、あらかじめ事業計画書に記載し、実績報告書に結果を記載する。

(4) 前各号に掲げるもののほか、甲または乙が必要と認める業務

(ア) センターの情報提供について

- ① センターの施設内容、使用方法などを知らせるものを作成し、使用希望者に情報提供を行う。
- ② ホームページによる情報提供を行う。
- ③ 使用者説明会を行うなど必要な手段を講じて、占有使用者に使用に関する規定を伝える。

(イ) 使用者アンケートの公表について

毎年度実施する使用者向けアンケートの結果を、施設内等に公開する。

6. 施設使用料

センターの利用者は、大和市コミュニティセンター設置条例第22条に規定されている使用料の納付が必要となります。なお、この使用料については、「使用料・手数料に係る受益者負担の適正化方針」に基づき指定期間中において見直しを行うことがある。

7. 連絡調整会議

- (1) 本業務を円滑に実施するため、市と指定管理者で年2回以上（上半期1回以上、下半期1回以上）の連絡調整会議を開催する。
- (2) 必要に応じて、市または指定管理者は相手方に対して臨時の連絡調整会議の開催を求めることができる。求めを受けた市または指定管理者は、連絡調整会議の開催に応じなければならない。

8. 委託の制限

指定管理者は、指定管理業務を一括して第三者に委託することはできない。特別な事情により業務の一部を第三者へ委託しようとするときには、市と協議を行う。

9. 緊急事態発生時の対応

(1) リスクマネジメントマニュアルの作成

本業務の実施に関連して、事故、盗難、災害等の緊急事態（以下、「緊急事態」という。）が発生した場合のリスクマネジメントマニュアルを作成し、協定締結時に甲の承諾を得ること。

(2) 対応

- ① 緊急事態が発生した際、状況に応じて警察、消防等に速やかに通報するとともに、傷病者がいる場合は適切に対応すること。また、市へ緊急事態の発生を連絡し、指示を受けること。後日、文書で状況、

処理経過、対応策を報告すること。

- ② センターの開館時に台風等の災害に伴い危険が予想されるときは、市と相談し、その指示に沿った対応をすること。

(3) 職員への指導

リスクマネジメントマニュアルに記載されている対応が、緊急事態発生時に速やかに履行できるように職員に指導を行うこと。

(4) 消防計画作成と防火管理者の配置 ※草柳会館除く

- ① 消防計画を作成し、計画に基づき訓練を実施すること。
- ② 「甲種防火管理新規講習」又は「甲種防火管理再講習」の課程を修了した防火管理者を1名定めること。
- ③ 防火管理者を新たに選任（解任）する場合は、「防火管理者選任（解任）届出書」を提出すること。

10. 災害時等の施設の使用及び体制整備

(1) 協力要請

災害時等に、施設を特定指定避難所として使用する必要があるときは、指定管理者に対し協力を要請する。

(2) 協力体制

指定管理者は、あらかじめ協力内容について市と協議し、協力体制を明らかにしておく。

(3) 災害時等の対応

- (ア) 指定管理者は災害時等において、大和市から協力要請があった場合は、速やかに特定指定避難所としての機能を果たせるよう施設の開錠など必要な措置を講じること。
- (イ) 指定管理者は、あらかじめ市と協議した内容に基づき、特定指定避難所の開設及び運営に協力すること。
- (ウ) 災害時等に、市が特定指定避難所として開設した施設の管理運営は、必要に応じ大和市職員を派遣するなどして、市が責任をもってあたるものとする。
- (エ) 大和市職員到着までは、施設の管理運営については指定管理者が責任をもってあたること。
- (オ) 施設が特定指定避難所として開設されている間は、大和市は必要に応じた範囲内で一般使用の制限を行うものとする。指定管理者は、大和市に協力して一般利用者への連絡・周知を行うこと。
- (カ) 特定指定避難所の閉鎖については、復旧状況等を考慮し、大和市が決定する。

(4) その他

- (ア) 災害発生時の他施設の状況等により、施設を上記(1)で規定する特定指定避難所以外の応急対策活動拠点として利用する要請があったときは、指定管理者は要請内容の運営支援業務にあたるよう努めなければならない。

11. 情報公開

- (1) 本業務の内容に係る情報を公開し、透明性を確保するよう努めなければならない。
- (2) 本業務の内容に係る文書、図画、写真及び電磁的記録を適正に管理するものとする。
- (3) インターネット上にセンターに関するホームページを指定期間開始後速やかに開設し、最新の情報提供に努めるものとする。

12. 自己評価

センターのサービス維持・向上と、効率的な管理運営が行われるよう、指定管理者は施設の管理運営がセンターの設置目的や協定書・仕様書等に沿って行われているか、継続的に自己評価を行うこと。

13. 計画書、報告書の提出

(ア) 指定管理者は、毎年度3月10日までに、翌年度分に係る次の書類を大和市に提出する。

- ① 本業務に係る事業計画書
- ② 本業務に係る収支予算書
- ③ その他大和市が必要と認める書類

(イ) 指定管理者は、毎月15日までに前月分のセンター使用状況を大和市に報告する。

(ウ) 指定管理者は、指定管理業務に関し、毎年度終了後60日以内に、次の書類を大和市に提出する。

- ① 本業務に係る実績報告書
- ② 本業務に係る収支決算書
- ③ その他大和市が指示する書類

(エ) 指定管理者は、大和市が指定する環境保全に係る報告書を作成し、提出月の15日までに大和市に提出する。

- ① 光熱水・燃料・廃棄物等の状況報告書 [提出月 10月、翌年度4月]
- ② フロンガス等の使用状況報告書 [提出月 翌年度4月]

14. 事務処理・会計処理

次に掲げる管理簿等を作成し、指定管理料を適正に管理する。特に会計処理にあたっては、指定管理業務以外の支出と明確に区分して管理し、適正な会計処理を行う。

- ① 指定管理料の出納帳
- ② 賃金台帳
- ③ 備品台帳
- ④ 申請書等の書類綴
- ⑤ 使用状況書類・使用統計
- ⑥ 消防計画・防火管理者選任届等消防関連書類 ※草柳会館除く

15. 保険加入

指定管理者は、施設の欠陥や管理の不備が原因であったため、乙又は甲が法律上の損害賠償責任を問われた場合に備え、次のとおり賠償責任保険に加入する。

① てん補限度額

保険金額	対人賠償	1名 1億円 1事故 2億円
	対物賠償	1事故 200万円

② 上記のてん補限度額の範囲内で支払われる費用項目

- ・治療費、入院費、通院費、慰謝料、休業損害、葬儀料、死亡による逸失利益や物の修理代等の損害賠償金
- ・裁判、調停、仲裁等の争訟費用
- ・事故発生後の損害防止軽減費用（応急救助費、護送費その他）

16. 業務の引継ぎ

指定管理者は、指定満了または中途における業務廃止にともなって新しい指定管理者への引継ぎが発生した場合、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅延なく提供するものとする。また、市または市が指定するものによるセンター視察の申し出に応じなければならない。

新しい指定管理者への引継ぎに伴う費用は現指定管理者が負担するものとする。

17. 障がいを理由とする差別の解消の推進に関する法律への対応

指定管理者は、公の施設の管理を通じて市民サービスに直結していることを踏まえ、本市に準じた対応を行うこと。具体的な取り組みについては、「大和市における障がいを理由とする差別の解消の推進に関する対応規程」及び「大和市における障がいを理由とする差別の解消の推進に関する対応規程に係る留意事項」を参照すること。

18. その他

- ① 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。
- ② 大和市内の他のセンター及び児童館との連携を図った運営をおこなうこと。指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、市と協議すること。
- ③ 市は、必要と認めたときは、定期又は随時指定管理事務の処理状況の検査や必要な資料等の提出を求めることができる。また、必要がある場合は、市は指定管理者に対し、指示・指導することができる。
- ④ 市の監査委員が必要と認めるときは、指定管理業務に係る出納関係事務等について検査する場合がある。
- ⑤ 各種規程等がない場合は、市の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。