

仕 様 書

1. 施設の概要

- (1) 名称 大和市コミュニティセンター下草柳会館
- (2) 所在地 大和市中心六丁目5番19号
- (3) 開館時期 昭和58年4月開館
- (4) 建物概要 敷地面積 560.82㎡
延床面積 530.04㎡
建物構造 鉄筋コンクリート造地上2階建
- (5) 開館時間 午前10時から午後10時まで
- (6) 休館日 月曜日
12月29日から翌年1月3日まで

2. 指定管理者が行う業務

(1) コミュニティセンター（以下「センター」という。）の使用の承認に関する業務

(ア) 概要

コミュニティ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) 施設使用料金について

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すること。

(ウ) 使用案内について

占有使用者にコミュニティ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、備えること。また、ホームページによる広報活動を行うこと。

(エ) 使用者への説明及び使用者からの意見の聴取に関すること

- ①使用者説明会を行うなど必要な手段を講じて、使用に関する規定を伝えること。
- ②使用者の意見等を施設の運営に取り入れること。

(2) コミュニティセンターの維持管理に関する業務

(ア) 職員の配置に関すること

開館時間の内、午前10時から午後5時30分までは、コミュニティセンターの運営に支障がないように、常に1名以上勤務することとする。また、職員は1年以内ごとに健康診断を受けるものとする。

(イ) 定期点検及び保守管理について

公共施設保全計画の建物保全計画年間スケジュールに基づき点検等を行い報告すること。

(ウ) 修繕について

小破修繕（1件5万円以内（消費税及び地方消費税を含む））を実施すること。

雨漏り、壁の亀裂など重大なものについて、速やかに修繕の必要がある場合には、市へ連絡すること。

(エ) 物品の帰属等

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、廃棄等の異動についてはその都度、市と協議しなければならない。

(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業務

(ア) 事業の実施に関すること

年齢、性別等に片寄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、事業を実施すること。実施にあつては地域のニーズを十分に把握すること。

3. その他留意事項

(1) 防災計画と災害時の対応

(ア) 防災計画、消防計画を作成し、計画に基づき訓練を実施すること。

(イ) 防火管理者を定め、終了証の写しを提出すること。

(ウ) コミュニティ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場合は、市と相談し、その指示に沿った対応をすること。

(エ) 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。

(2) 事故防止と発生時の対応

(ア) 盗難等事件の被害にあつた場合は至急警察へ届けること。また、市へ連絡し、指示を受けること。後日、文書で被害状況、処理経過、対応策を報告すること。

(イ) 施設内において急病、けが等の事故があつた場合、応急処置、消防への通報または病院への同行などの対応をすること。また、応急処置後に市に報告すること。

(3) 帳簿等の整備

(ア) 次に掲げる帳簿等を作成し、整備すること。

①指定管理料の出納帳

②備品台帳

③申請書等の書類綴

④使用状況書類・使用統計

⑤消防計画・防火管理者選任届等消防関連書類

⑥公共施設保全計画に基づく建物カルテ

(4) 賠償保険への加入に関すること

別紙コミュニティセンター総合補償包括保険仕様書のとおり賠償保険に加入すること。

(5) モニタリング

コミュニティ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コミュニティ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、継続的に自己点検を行うこと。またアンケートによる使用者満足度の調査等、占有使用者の声を施設の管理運営に取入れる取組みを行うこと。

(6) その他

(ア) 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。

(イ) 大和市内の他のコミュニティセンター及び児童館との連携を図った運営を行うこと。

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。

- (ウ) 市は、必要と認めるときは、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。
- (エ) 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ります。
- (オ) 各種規定等がない場合は、市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。