

知多市青少年会館指定管理者業務仕様書



令和6年7月

知多市福祉子ども部子ども若者支援課

知多市青少年会館指定管理者業務仕様書

1 目的

本仕様書は、知多市青少年会館（以下「会館」という。）で指定管理者が行う業務の内容及びその範囲に関して、必要な仕様を定めるものとする。

2 施設概要

(1) 所在地

知多市八幡字堀切91番地の1

(2) 施設の概要

建設 平成11年3月竣工

構造 鉄筋コンクリート造

規模 2階建て

敷地面積 3,180.18㎡

延床面積 822.9㎡

附属施設 自転車駐車場（2棟）83.5㎡

設備概要 ホール、練習室、サロン、会議室（3室）、倉庫、身障者トイレ、学習室、事務室など

施設詳細については別紙1「施設見取図」、別紙2「青少年会館施設の概要」を参照

3 管理運営方針

(1) 業務の目的

本業務は、青少年の健全な育成及び地域社会の発展に寄与するための施設として、青少年会館が適切に運営・維持管理されるとともに、若者支援センターに係る事業が円滑に遂行されることを目的とする。

(2) 管理運営の基本的な考え方

会館の管理運営をするに当たり、次に掲げる項目に沿って業務を行うこと。

- ① 会館は、青少年が豊かな社会性と創造性を培い、時代の進展に積極的に対応できる人間として健やかに成長していくことを願い、市内の青少年や青少年育成団体の活動拠点として設置されたものであるという基本理念に基づき、管理運営を行うこと。
- ② 利用者の意見や要望を反映させるなど、利用者本位の運営を行うこと。
- ③ 効率的な運営を行うとともに、環境負荷の低減と施設の保全に努め、運営費の縮減に努めること。
- ④ 個人情報の保護を徹底すること。

⑤ 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

4 法令等の遵守

指定管理者は、会館の管理運営業務を行うに当たっては、関係法令がある場合は、それらを遵守し、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法、同施行令
- (2) 労働基準法、労働安全衛生法
- (3) 子ども・若者育成支援推進法
- (4) 知多市青少年会館の設置及び管理に関する条例、同施行規則
- (5) 施設維持、設備保守点検に関する法規
 - ① 建築基準法
 - ② 電気事業法
 - ③ 水道法
 - ④ 消防法
 - ⑤ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- (6) その他関連法規
 - ① 知多市情報公開条例
 - ② 知多市個人情報保護条例
 - ③ 建設業法
 - ④ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律
 - ⑤ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
 - ⑥ 健康増進法
 - ⑦ 農薬取締法
 - ⑧ 身体障害者補助犬法

このほかに会館を管理運営するための業務に関する全ての法令等

5 業務内容

(1) 管理運営体制の確保

- ① 会館の管理運営に係る業務を適切に実施するため、業務全体を総合的に把握し調整する総括責任者及び機械設備保守管理並びに施設内外の清掃等各種業務における業務責任者を定め、業務開始前に市に報告するものとする。(兼務を可とする。)各責任者を変更した場合も同様とする。
- ② 職員の勤務体制は、本仕様書に掲げる業務に支障がないように要員を配置し、利用者の要望に応えられるものとする。
- ③ 職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の修得に努めること。

(2) 休館日及び開館時間

市民の要望に応えるため開館日や開館時間を変更する場合には、市と事前に協議するものとする。

① 休館日

ア 月曜日とする。ただし月曜日が国民の祝日に関する法律に規定する休日（以下「休日」という。）の場合は、その翌日以後の最も早い休日でない日。

イ 12月29日から翌年1月3日までの日

② 開館時間

午前9時から午後9時まで

③ その他

あらかじめ市長の承認を得て、休館日及び開館時間を変更し、臨時に休館することができる。

(3) 会館の管理運営業務

① 施設の利用許可

指定管理者は、知多市青少年会館の設置及び管理に関する条例に基づき施設の利用許可権限を有することになる。許可に際しては、利用内容が公共施設の目的に沿ったものであることを確認するとともに、平等な利用を図らなければならない。また、施設利用許可に際しては、「あいち共同利用型施設予約システム」を利用し行うものとする。

施設の利用にかかる具体的な事務は次のとおり。

ア 施設の利用許可（利用申請書の受理、許可書の発行等）

イ 利用料金の徴収

ウ 利用者への利用上の注意説明と準備、片付けの説明

エ 予約の受付

② 利用者への対応

利用者本位の運営を行い、親切丁寧な対応を心がけ、常にサービスの向上に努めること。

ア 窓口対応、館内案内

イ 施設の利用受付

ウ 各種問合せへの対応

エ 負傷者、急病人の対応

オ 年少者、高齢者、障がい者等の弱者への配慮

③ トラブルへの対応

ア 要望や苦情、トラブル等は、迅速、適切に処理すること。

イ 指定管理者への要望、苦情等で重要なものは、速やかに市に報告すること。

④ 利用料金収入の帰属と利用料金の還付

ア 利用料金は、許可をした指定管理者の収入とし、許可と同時に支払を受けるものとする。

ただし、指定管理開始時と終了時においては、例外措置として、11-(1)のただし書きのとおりとする。

イ 利用料金は、還付申請を受けた場合は、その申請を受けた指定管理者がその返還の責めを負う。

(4) 会館の保守管理等

敷地内外に存する全ての施設設備の運転、維持管理及び保全を行うとともに、効率的な運営を図り、環境負荷を低減させること。(保守・管理に係る仕様は別紙3のとおり)

① 会館が保有している諸設備全般の運転と保守管理

例：建屋、空調、電気、給水、消防、警備、エレベーター、自動ドア、舞台設備等

② 屋外の構築物や諸設備、植栽等の保守管理

例：駐車場、駐輪場、外構、植栽、街灯、除雪等

③ 施設内外の清掃

④ 施設を運営管理するため必要とされる下記の資格保有者を配置すること。

・防火管理者甲種

(5) 若者支援センター及び青少年健全育成に関連する業務

市では、ひきこもり、不登校等の社会生活に困難を抱える若者を支援するために、各種相談の実施や支援情報の提供、支援に携わる者の交流拠点として、会館内に若者支援センター（以下「センター」という）を設置し、その運営の一部を委託している。センター機能を適切に発揮するため、市及び受託団体と連絡調整を図り、支援事業等の運営に協力すること。また、青少年の健全な育成に寄与するため、青少年が学習しやすい環境を整えとともに、主体性や自主性を育む事業を行うこと。

具体的な内容は以下のとおり

① 各種相談業務の受付及び相談員との連絡調整

② 相談を受けようとする者への丁寧な接遇

③ 市及び受託団体等が主催する若者支援に関連する事業（研修会・講演会等）への協力

④ 青少年が自主的な学習を行いやすい環境整備

④ 指定管理者として青少年の主体性や自主性を育む事業を企画・立案し実施（研修会、講演会、ワークショップ等）

(6) その他

指定管理者は、前述の事項以外に、次の業務を行うものとする。

- ① 観光案内や道路案内及び問い合わせに対応できる知識の修得
- ② 備品台帳の整備と所在の確認
- ③ 会館で使用する消耗品の購入
- ④ 施設設備の大規模な修繕及び改修についての提案
- ⑤ 市が行う自主事業の周知や貸館の促進等時宜に応じた誘客宣伝活動を行うほか、類似公共施設のポスターの掲示及びチラシ配布等、PRの相互協力
- ⑥ 市への各種報告書類を含め、必要な統計基礎資料の作成

6 危機管理対応

(1) 適切な措置と市への報告

自然災害、人為災害、事故及び自らが原因者・発生源になった場合等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、市を始め関係機関に通報すること。

- ① 火災、事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導及び関係機関への通報を行うこと。
- ② 停電時等における施設の復旧を遅滞なく行うこと。
- ③ その他利用者に対する対応に万全を期すること。

(2) 予防対策

- ① 危機管理体制を築くとともに、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。
- ② 消防署等から指摘があった場合は、直ちに改善すること。

(3) 災害時の対応

会館は指定緊急避難場所として指定されているため、災害時等には、市地域防災計画に沿って対応すること。

7 個人情報の保護と情報公開

- (1) 業務上知り得た個人情報については、個人情報保護の保護に関する法律により、適正な取扱いをしなければならない。
- (2) 市民が利用する公共施設の管理であることを認識し、知多市情報公開条例により、その管理運営についての透明性を高めるように努めること。

8 環境に対する取組

市では、地球温暖化対策の推進に関する法律に基づき、知多市庁内環境保全率先実行計画を策定し、環境改善活動に取り組んでいる。これを踏まえ、環境負荷の低減対策を実行するなど環境に配慮した施設管理を行うこと。

9 物品の使用等

(1) 物品の使用

管理業務の実施に必要な市の所有物品を指定管理者に使用させるものとする。

(2) 物品の管理

指定管理者は、使用する市の所有物品について、善良な管理者の注意をもって管理に当たるよう、次に掲げる事務を行うものとする。

① 市所有物品の数量、使用場所、使用状況等の把握

別紙4「市所有物品一覧」に基づき、市の所有物品の数量、使用場所、使用状況の把握をすること。

② 物品取扱責任者の設置

市の所有物品の管理を適正に行うため、物品取扱責任者を設置すること。

③ 報告義務

ア 市の所有物品のうち、本来の用途に供することができないと認められるものが生じたときは、市に報告し、指示があるまで当該物品を適正に保管すること。

イ 市の所有物品について、亡失又は損傷があったときは、直ちに市に報告すること。

ウ 指定期間終了時等に行う市の所有物品の現在高確認を実施する場合は、市の所有物品を照合した上、状況を確認し報告する。

エ 指定管理者に使用させた市の物品については、指定期間終了の日に、物品現在高調書により市に報告し、返還しなければならない。

(3) 物品の帰属等

指定管理者が指定管理料により購入した物品のうち、指定期間終了の日に残存するものについては当該日に物品現在高調書により市に報告し、引き渡すものとする。

(4) その他

市の所有物品について、次のようなことを行ってはならない。

① 他の用途に使用すること。

② 加工、改良を加えること。

③ 第三者に貸与又は譲渡すること。(ただし、事前に協議を受け、承認したものは除く。)

10 賠償責任と保険の加入

指定管理者の責に帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償すること。

指定管理者は賠償に備えて各種保険に加入すること。

11 管理運営に係る経費

(1) 運営に係る資金

指定管理者が会館の管理運営を行うために要する経費は、大規模な計画改修費用（1件50万円以上の大規模修繕を含む）を除き、自らの指定管理期間中に収納する利用料金収入、自らが企画運営して行う事業収入及び市からの指定管理料を充てるものとする。市が支払う指定管理料については、原則として月毎の支払いとし、指定管理実施月の翌月以降に指定管理業務の履行確認後指定管理者の請求に基づき支払うものとする。

ただし、指定管理者は、指定管理開始年度に、その年度の前年度中に指定管理開始年度に係る許可をした件数に応じた利用料金を市から受け取るものとする。また、指定管理終了年度においては、その年度の次の年度に係る許可をした件数に応じた利用料金の額を指定管理最終年度の指定管理料から差し引くものとする。

(2) 管理運営に係る経費

指定管理者が施設の管理、事業運営を行う経費は(1)の資金により実施するものとする。

指定管理期間中に還付請求を受けた場合、利用料金の還付については、指定管理者の責任において還付するものとする。

修繕料については、市が指定した額を指定管理料に盛り込み、年度末に精算し残金が生じた場合は市へ返還するものとする。

(3) 管理運営経費の管理

指定管理者は、自身の団体等から独立した会館に関する会計帳簿、金融機関の口座を設け本施設における施設管理、事業運営資金の入出管理を明確にすること。また、指定管理者としての経理規定又は類する規定を設け財務事務を行うこと。

12 事業報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後、利用状況、管理運営状況、管理運営に要した経費等の収支状況などを記載した事業報告書を市に提出するほか、利用状況、管理運営状況について、市が指定した方法により定期（月次）に報告しなければならない。

本事業報告書は情報公開の対象とする文書であるものとする。

13 業務の再委託の禁止

指定管理者は、清掃や設備の保守点検等の個別の具体的業務を市と協議のうえ第三者に委託することは差し支えないが、会館の管理運営業務のすべてを第三者に委託することはできない。また、清掃や設備の保守点検等の個々の具体的業務を指定管理者が自ら行う場合は、個々の業務仕様書に記載された事項以上の品質を確保し、実施内容が判るように業務報告書等を作成し、実施内容を明確にしておくものとする。

14 指定管理者に対する監督・監査

- (1) 市は、指定管理者が管理する会館の適正な運営を期するため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。
- (2) 市は、指定管理者が市の指示に従わないとき、又はその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。
- (3) 市又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う会館管理運営業務に係る出納関連の事務について監査を行うことができる。

15 管理業務の準備

指定管理者は、維持管理及び運営に関する業務を令和7年4月1日から円滑に行うため、自己の責任と費用により準備を進めること。必要に応じて、事務の引継ぎに関する協議を行うこと。

16 事業の継続が困難となった場合の措置

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、市は指定の取消し又はある一定の期間を設けて業務の全部若しくは一部を停止することができるものとする。その場合は、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、会館の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

(2) 当事者の責めに帰すことのできない事由による場合

不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとする。

一定期間内に協議が整わないときには、それぞれ、事前に書面に通知することにより協定を解除できるものとする。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、会館の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

17 協定書の疑義

協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合は、市と指定管理者は、誠意を持って協議するものとする。

18 その他

- (1) 知多市民の雇用を積極的に図ること。

- (2) 施設の利用許可に際し、一般の利用許可に先立ち市役所等が年間計画により会館を利用して行う事業に係る事前利用調整及び予約に協力すること。
- (3) 利用者へのコピーサービスのために、複写機を指定管理者側が用意し、複写手数料の設定については、事前に子ども若者支援課と協議のこと。