

羽 島 市 民 会 館
羽島市福祉ふれあい会館
指定管理者仕様書

令和6年8月

岐 阜 県 羽 島 市

羽島市民会館及び羽島市福祉ふれあい会館指定管理者仕様書

羽島市民会館（以下「市民会館」という。）及び羽島市福祉ふれあい会館（以下「福祉会館」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、条例及び規則に定めがあるもののほか、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、地方自治法に規定する住民利用の基本原則である「公の施設として、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならず、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない。」ことを念頭においた管理運営を実施するために、市民会館及び福祉会館の指定管理者が行う業務の内容及び管理方法について定めるものとする。

2 市民会館及び福祉会館の管理に関する基本的な考え方

市民会館及び福祉会館を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 市民会館が市民の文化及び教養の向上と福祉の増進を図ることができる場であるという、市民会館の設置理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 福祉会館が、地域住民の福祉の増進と地域文化の向上、ふれあい交流を深めることができる場であるという、福祉会館の設置理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (3) 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (4) 個人情報の保護を徹底すること。
- (5) 効率的運営を行うこと。
- (6) 管理運営費の削減に努めること。

3 施設の概要

(1) 市民会館

- ① 名称 羽島市民会館
- ② 所在地 羽島市福寿町浅平3丁目25番地
- ③ 設置目的 市民の文化及び教養の向上と福祉の増進を図る。
- ④ 建物概要

構造 鉄筋コンクリート造（コート面屋根は鉄骨パイプ立体トラス構造ドリゾール補強板敷込）

階数 地上4階建

敷地面積 7,532.26㎡

延床面積 3,576.42㎡

施設内容 1階 第一、第二及び第三会議室、第一及び第二ロッカー室、事務室他

2階 ロビー、ホール
3階 ロビー、客席（固定式336席）
4階 放送室、調光室、客席（固定式280席）
附帯設備 駐車場（141台 内障害者専用3台）

(2) 福社会館

- ① 名称 羽島市福祉ふれあい会館
② 所在地 羽島市福寿町浅平3丁目25番地
③ 設置目的 市民の福祉増進及び市民生活の向上を図る。
④ 建物概要
- | | |
|------|---|
| 構造 | 鉄筋コンクリート造 |
| 階数 | 地上4階建 |
| 延床面積 | 2,701.31㎡ |
| 施設内容 | 1階 事務室、相談室
2階 地域福祉活動センター（地域ふれあいスペース、コミュニケーションルーム（平日夜間及び土日祝日のみ）、ラウンジ）
適応指導教室こだま（旧・ボランティアルーム、旧・調理室、コミュニケーションルーム）
3階 発達支援センター（グループ指導室、訓練室、食堂、個別指導室、言語聴覚訓練室等）
4階 児童センター（事務室、アリーナ、幼児室、会議室、図書室、教材室） |
| 附帯設備 | 駐車場4台（障害者専用4台）、昇降機2機（最大定員15人）、各フロアーに一般用トイレ及び身障者用トイレ各1、屋上広場、植栽 |

4 開館時間

午前9時から午後9時までとする。

指定管理者は、必要と認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、開館時間の変更をすることができることとします。

5 休館日

12月29日から翌年の1月3日までとする。

指定管理者は、必要と認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、休館日の変更、若しくは臨時に休館日を定めることができることとします。

6 業務内容

(1) 施設の運営に関すること

① 職員の雇用等に関すること

ア 施設の統括責任者として管理者1人を配置すること。ただし、指定管理対

象施設の管理業務に支障がないときは、複数の施設の管理者を1人の者が兼ねることができる。

イ 施設の管理業務に必要な職員を適正に配置すること。

ウ 職員の勤務形態は、市民会館及び福社会館の運営に支障がないように定めること。

エ 職員に対して、施設の運営管理に必要な研修を実施すること。

② 会議室、ホール等の利用に供すること。

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること（保守点検等業務に係る詳細は別紙1のとおり）。

① 市民会館の適正な運営のため、施設及び設備に関する以下の保守管理を行うこと。

清掃、消防設備、機械警備、空調機器、自動ドア、自家用工作物、非常用放送設備、害虫駆除、植栽管理、設備巡視点検等の保守管理、小破修繕、その他施設の修繕等

② 福社会館の適正な運営のため、施設及び設備に関する以下の保守管理を行うこと。

清掃、消防設備、機械警備、空調機器、エレベーター、自動ドア、自家用工作物、非常用放送設備、害虫駆除、植栽管理、設備巡視点検等の保守管理、小破修繕、その他施設の修繕等

③ 施設に係る経費（光熱水費及び電気料金等）の支払いに関すること。

④ 駐車場の管理に関すること。

⑤ 施設賠償責任保険に加入すること。

⑥ 防犯対策、防火対策等の利用者の安全確保に関する措置。

⑦ 事業報告書の作成及び提出

⑧ 経営状況を明らかにする書類の作成及び提出

⑨ その他管理業務に関する庶務、経理等の事務

(3) その他

① 緊急対策、防犯・防火対策について、マニュアルを作成し、職員に指導及び訓練すること。また、緊急連絡網を作成し市に提出すること。

② 個人情報の保護に関する法律に基づき、適正な管理体制をとり、職員に周知徹底を図ること。

③ 災害時の対応については、市と協議し連携を図ること。

7 管理に係る委託料等について

(1) 管理に係る委託料の額

指定期間3年間の委託料の総額は、78,111千円（消費税及び地方消費税込）以下とし、申請時に提出された収支予算書に記載された金額を参考に、協定で定めるものとする。指定期間中の委託料の増額は認められないが、社会情勢の変動により物価等が激変した場合は、協議の上、変更する場合もある。

(2) 事業報告

毎月の事業報告並びに会計年度終了後、2か月以内に事業及び会計の報告を行うこと。

(3) 経理規程

指定管理者は経理規程を策定し、経理事務を行うこと。

(4) 立入検査について

羽島市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

8 協議

指定管理者はこの仕様書に規定するものの他、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議し決定する。

9 物品

指定管理者は、市の所有に属する物品については、善良な管理者の注意をもって管理に努めるものとする。また、物品（主として事務室において使用するもので、指定管理者の所有に属するものを除く。）の取得、廃棄等の異動があった場合は、随時、市に報告すること。

10 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (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) 市役所及び市内にある他の類似施設との連携を図った運営を行うこと。
- (3) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程又は要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
- (4) 各種規程等がない場合は、市の諸例規に準じて実施すること。
- (5) その他、仕様書に記載のない事項については、市と協議を行うこと。
- (6) 別に定める予算については、財政の状況により金額が変更となる場合がある。
- (7) 災害等により、羽島市が市民会館及び福社会館を避難場所又は防災拠点として使用する必要があると認めるときは、その指示に従うこと。