

総合福祉会館すこやかタウン美濃加茂
指定管理業務仕様書

令和 7 年 7 月
美濃加茂市

総合福祉会館すこやかタウン美濃加茂指定管理業務仕様書

この仕様書は、美濃加茂市総合福祉会館の設置及び管理に関する条例（平成6年美濃加茂市条例第3号。以下「条例」という。）及び美濃加茂市総合福祉会館の設置及び管理に関する条例施行規則（平成6年美濃加茂市規則第4号）に定めるもののほか、総合福祉会館すこやかタウン美濃加茂（以下「福祉会館」という。）の指定管理者が行う業務の詳細について必要な事項を定めるものとする。

1 設置目的

福祉会館は、高齢者、障がい者、母子家庭、父子家庭等の市民福祉の増進を図ることを設置目的とする。

2 管理運営の基本方針

指定管理者は、次に掲げる基本方針に従って福祉会館の管理運営を行わなければならない。

- (1) 利用者に対しての各種相談に応じるとともに、健康の増進、教養の向上及びレクリエーションのために便宜を総合的に供与すること。
- (2) 公の施設であることを念頭において、公平な管理運営を行うこと。
- (3) 利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (4) 個人情報保護を徹底すること。
- (5) 利用者からの要望・苦情を解決する体制を整え、サービスの向上に努めること。
- (6) 効率的な運営を行い、管理運営費の削減に努めること。
- (7) 関係機関との連絡・調整に努めること。
- (8) ごみの減量、省エネ、CO2の削減等、環境に配慮した管理運営を行うこと。

3 施設の概要

(1) 施設の名称

総合福祉会館すこやかタウン美濃加茂

(2) 施設の所在地

美濃加茂市新池町三丁目4番1号

(3) 施設内容・規模等

- ア 敷地面積 17,821.56平方メートル（全31筆） ※賃借地1筆（729平方メートル^m）含む（デイサービスセンターとの共用部分を含む）
- イ 延床面積 3,424.67平方メートル
（指定管理対象外施設の面積（446.02平方メートル）を除く）

ウ 施設内容（別図１～別図３参照）

建物内容	構造・階数	建築年月	延床面積（㎡）
福祉会館	R C造・２階	H 6. 3	3, 0 6 1. 5 0
工芸室	R C造・１階	H 6. 3	1 6 0. 0 0
憩いの館	R C造・１階	H 6. 3	4 4. 0 0
車庫	S造 ・ １階	H 6. 3	1 1 6. 1 7
プロパン庫	C B造・１階	H 6. 3	1 0. 0 0
駐輪場	S造 ・ １階	H 6. 3	3 3. 0 0

※R C造＝鉄筋コンクリート造、S造＝鉄骨造、C B造＝コンクリートブロック造

その他施設内容	規模等	備考
多目的広場	7 4 8 ㎡	2 面
駐車場	第 1 ～ 4 駐車場	1 7 4 台収容

指定管理対象外の施設	規模等	備考
倉庫	プレハブ造 1 階 6 8. 4 5 ㎡	「ひまわりの家」が使用
大気測定施設	プレハブ造 1 階 8. 0 0 ㎡	市が管理
デイサービスセンター	3 6 9. 5 7 ㎡	福祉会館 1 階の一部 ※別の指定管理者が管理運営

※対象外となっている施設のうちデイサービスセンターについては、その管理運営については対象外とするが、消防法に基づく点検等、施設全体で維持管理が必要な場合は、指定管理業務に含むものとする。

(4) 施設使用者の範囲

ア 福祉会館の施設を使用できる者は、次に掲げる者とする。

- ① 満 6 0 歳以上の者
- ② 身体障害者手帳及び療育手帳の交付を受けている者並びにこれらと同程度の障がい有する者
- ③ 母子家庭、父子家庭その他これに類するものとして市長が認めた者
- ④ 乳幼児及び保護者

イ 許可施設については、アの規定にかかわらず、次に掲げるものに使用させることができる。

- ① 社会福祉活動を目的としたボランティア及びボランティア団体並びに福祉関係団体
- ② アに規定する者に対して、社会福祉活動を行う個人又は団体

ウ ア及びイの規定にかかわらず、指定管理者は、福祉会館の設置目的を達成するため適当であると認めた者又は団体に施設を使用させることができる。

4 指定期間

指定の期間は、令和8年4月1日から令和13年3月31日までとする。

5 組織及び人員配置

(1) 人員配置

指定管理業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法（昭和22年法律第49号）を遵守し、以下のとおり管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

ア 福社会館の責任者として館長（運営管理責任者：常勤）を1人配置すること。

イ 館長を補佐し、経理事務等を担当する職員（常勤）を1人配置すること。

ウ 看護師1人を配置すること。

エ 管理運営業務に従事する者のうち、消防法（昭和23年法律第186号）第8条第1項に規定する防火管理者を配置すること。（兼務可）

オ 職員の勤務体制は、福社会館の管理運営に支障がないように配置するとともに、利用の要望に応えられるものにする。

カ 職員は、名札を着用するなど常に利用者に施設従業員と分かるようにすること。

(2) 職員研修の実施

指定管理者は、職員の資質向上を図るため、職員研修計画を策定し、計画的に研修を行い、福社会館の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。なお、研修に要する費用は、指定管理者の負担とする。

(3) 危機管理体制の整備

ア 自然災害、人為災害、事故等のあらゆる緊急事態、不測の事態に適切に対応できるよう危機管理体制を構築し、対応マニュアルを作成の上、市に提出すること。

イ 緊急対策、防犯・防災対策に万全を期し、万一に備えて定期的に訓練を実施すること。

ウ 災害時による緊急時には、福社会館は福祉避難所等として指定されているため、指定管理者は、美濃加茂市地域防災計画に基づいて被災者支援のために指定管理者としての責務を果たすとともに、市の指示に従うこと。また、市が防災訓練を行うとき、指定管理者に協力を要請した場合も、積極的に協力すること。

6 開館時間等

(1) 開館時間

午前8時30分から午後4時30分まで

（※許可施設は、午前9時から午後10時まで）

(2) 休館日

ア 日曜日

イ 国民の休日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

ウ 12月29日から翌年の1月3日までの日

(3) 休館日等の変更

指定管理者は、必要と認めるときは、あらかじめ市の承認を得て、福社会館の開館時間及び休館日を変更することができる。

7 指定管理業務の内容

指定管理者が行う業務は、次のとおりとする。

7-1 施設全般に関する業務

(1) 一般的事項

ア 市と協議の上、指定管理者名、連絡先及び設置者としての氏名を施設内の見やすいところに表示すること。

イ 利用者や周辺住民からの要望等を把握し、福社会館の運営を適切に行うこと。

ウ 利用者が快適に福社会館を利用できるよう、施設を清潔に保つこと。

エ 身体障がい者が福社会館を利用する場合に、身体障害者補助犬を同伴することを拒まないこと。

オ 喫煙場所（灰皿）及びゴミ箱を指定の場所に設置し、適切に管理すること。なお、指定場所以外に新たな喫煙場所（灰皿）及びゴミ箱を設ける場合は市の承諾を得ること。

(2) 会計処理

福社会館の管理運営に係る会計処理については、指定管理者の財務規定により処理すること。ただし、福社会館の適正な管理運営や公共施設としての公平性の確保上、指定管理者の財務規定が適正を欠くと認めた場合は、市は、指定管理者に対し、福社会館の管理運営に係る会計処理に関して、財務規定の一部を変更するよう指示できるものとする。

(3) 区分会計の独立と管理口座

指定管理者は、自身の団体等と独立した会計帳簿類及び財務規定を設けるとともに、収入及び経費については、団体自身の口座とは別の口座で管理すること。また、他の「公の施設」の指定も受ける場合、他の「公の施設」の管理口座とは別の口座で管理すること。

(4) 文書等の管理

- ア 福祉会館の管理運営に関する文書等は、ファイリングシステム(市基準に準拠する)を利用して管理事務所内に保管すること。なお、市から文書等の開示を求められた場合は、速やかに開示を行うこと。特に公の施設であることから、個人情報の保護については十分に配慮すること。
- イ 指定管理者は、指定期間終了後、市が必要と認める指定管理業務に係る文書を市又は市が指定する者に引継ぐこと。
- ウ 文書等は保管年限を定めたうえ、適切に保管・廃棄等を行うこと。
- エ データの記録された記録媒体は、電子文書として適切に保管・廃棄等を行うこと。
- オ パンフレット等来館者用資料は、常にロビーにて配布できるよう配置すること。

(5) 事故・災害等対策

- ア 事故・災害等の防止
 - ・ 指定管理者は、夜間や早朝などの執務時間外も含め、事故及び気象災害・震災への対応マニュアル、職員参集や連絡網等について整備し、必要備品を準備すること。
 - ・ 施設内での事故防止・迷惑行為等防止のため、福祉会館の使用状況を適宜把握し、必要に応じて利用者に注意・指導を行う等、適正な施設管理に努めること。
 - ・ 傷病者に備え、救急薬品などの救急セット等を常備しておくこと。
- イ 事故等発生時の対応
 - ・ 事故等の発生に備え、救急法、応急措置法等について日頃から訓練等を行うこと。
 - ・ 万一事故が発生し負傷者等が発生した場合には、応急処置を行うとともに医療機関への移送、保護者への連絡等適切な処置をとり、速やかに市に連絡すること。
 - ・ 利用者に被害が及ぶと判断される時は、避難誘導等の安全確保に努めること。
 - ・ 傷病者が発生した時には、傷病者の状態によって、応急措置又は救急要請を行うこと。
 - ・ 事故については直ちに市に報告すること。また、報告書を提出すること。
- ウ 発災時の対応
 - ・ 地震、風水害、その他の災害等が発生、又は発生することが予想される場合は、職員の連絡体制・参集状況等を市に報告するとともに、災害に対する処置が速やかにとれるような体制を構築すること。
 - ・ 震度3以上の地震が発生した時は、館長（運営管理責任者）は自身及び家族の安全を確保した上で、福祉会館へ出動し、被害の有無及び被害の状況を市に報告すること。なお、震度5弱以上の地震が発生した時は、職員全員が福祉会館に参集すること。

- ・ 災害が発生した場合は、被害の状況を把握し、関係機関への速やかな報告及び二次災害の防止のための初期対応、市民対応、情報収集等を行い、市に報告すること。
- ・ 負傷者が発生した時には、負傷者の状態によって、応急措置又は救急要請を行うこと。

エ 発災後の対応

- ・ 気象災害、震災等発生後に見回りを実施し、危険箇所については、速やかに立入禁止などの一時処置や必要な復旧作業を行うこと。また、被害が大きい場合は、対応方法等を市と協議すること。

オ その他

- ・ 荒天が予想される場合は、事前に備品等の固定・収納を行うこと。
- ・ 風水害等により土砂崩れ等の災害が発生又は発生が予測される箇所は、事前に対策を施し、重点的に日常管理すること。また、状況に応じて緊急対応ができる体制を構築すること。
- ・ 高温注意情報あるいは熱中症警戒アラートが発表された時は、利用者に熱中症等への注意喚起を行うこと。
- ・ 雷注意報が発表された時は、利用者に落雷や雹等への注意喚起の他、状況に応じて建屋への退去等の安全確保を行うこと。
- ・ 光化学スモッグ注意報が発令された時は、利用者にアナウンス等により注意喚起すること。
- ・ 光化学スモッグ警報が発令された時は、利用者にアナウンス及び掲示により警告すること。

(6) 防犯・防火対策

- ア 一般の立入りが規制されている場所の施錠・開錠等の点検・確認を確実に実施し、鍵を適正に管理すること。
- イ 鍵を持ち出す場合は、鍵の保有者リストを作成し市へ報告すること。なお、合鍵の作製については認めない。必要な場合は市と対応を協議すること。
- ウ 退館時には火気の始末に留意すること。
- エ 消防設備の配置状況の把握・日常点検等を行い、消防署の査察等がある時は、立会いの上、必要な是正措置を講じること。
- オ 指定管理者の職員の中から防火管理者を選任し、消防計画を所轄の消防署に提出すること。なお、法令に基づく防火体制を構築したうえで、年1回以上の避難訓練を実施すること。

(7) 不法行為等への対応

- ア 法令に基づく禁止行為又は制限行為に該当するとみなされる行為を発見した時は、指導を行うこと。
- イ 利用者による違法駐車を防止するため、駐車指導を行うこと。
- ウ ホームレスが起居の場所、荷物の保管場所などのために施設の一部を占用し、一般の利用者の利用が妨げられている場合は、当該者へ指導を行うこと。
- エ 福祉会館外周の境界杭や不法占用の有無などの状況を把握し、異常があった場合は、市に報告するとともに、状況に応じ必要な指導を行うこと。
- オ 利用者が原因で施設外に苦情等が発生した場合は、当該者へ指導を行うなどの措置を講じること。
- カ 利用者が条例第 17 条第 1 項各号に規定する事項を遵守しない場合において、指定管理者の指示、指導等に従わないときは、当該利用者を入場させない又は退場させることができるものとする。

(8) 施設内発生廃棄物の処理

- ア 施設内で発生したせん定枝や刈草等は、資源化・再利用に努め、焼却ごみの減量化を図ること。
- イ 施設内から発生したごみは分別収集し、事業系ごみとして処分すること。
- ウ 施設内から民地へ落下した落葉や折れ枝、施設外に捨てられたイベント等で発生したごみなど、苦情の原因になった又はなる恐れがある施設内廃棄物は、指定管理者が処分すること。なお、近隣への対応については、市に報告すること。
- エ 施設内に廃棄物が不法投棄された場合は、指定管理者が処分すること。また、悪質と思われる場合は、市に報告すること。

(9) 拾得物・残置物の処理

- ア 拾得物については、拾得物台帳等を作成し、記録するとともに、原則として所轄の警察署に届けること。
- イ 施設内に留置きされている自転車等で持ち主が不明なものは、一定期間撤去要請の告示（貼り紙）をした後、所有者が不明の場合は処分すること。

(10) 管理運営状況の記録

1 日の業務内容（点検、修繕、清掃、その他維持管理作業、窓口運営等）や市民対応等を毎日、書面に記録し、一定期間保管するとともに、市の求めがあったときは速やかに市に提出すること。

7-2 施設の維持管理・保全に関する業務

指定管理者は、関係法令に基づき、次の基準により福祉会館の維持管理業務を安全に配慮し実施することとする。なお、設備機器の保守管理業務等については、免許を有する外部業者に委託できるものとする。

(1) 敷地内の維持管理

利用者や周辺住民からの要望等を把握し、敷地内の適切な維持管理を行うこと。また、福祉会館の景観に留意しながら見通しを良くする等、犯罪発生阻止に努めること。

ア 敷地管理業務

- ・ 落葉時期は、舗装通路や施設周辺を中心に、日常的にブロアー等による清掃を行うこと。
- ・ 日常的に敷地内及び施設の巡視点検、清掃（ごみ拾い等）を行うこと。
- ・ 植込み地等の除草を随時行うこと。
- ・ 花壇・プランター等については、地拵えや球根、種、苗の植付け、灌水、花がら摘み、施肥、病虫害防除と予防及び除草等を適宜行うこと。

イ 樹木管理業務

- ・ せん定・刈込みは適期に行うこと。
- ・ 植栽地における病虫害の発生状況の点検及び初期防除に留意すること。やむを得ず農薬を散布する場合は周囲への飛散により健康被害を及ぼすことのないように最大限配慮すること。
- ・ 枯損植物、枯れ枝、支障枝は除去し、必要に応じて補植すること。

ウ 工作物等の点検・清掃業務

- ・ 各種工作物等の点検は、日常的に目視、触診等の点検を行うとともに、定期的に総合的な保守点検を行うこと。
- ・ 各種サイン、案内板などは、板面清掃を定期的に行うこと。
- ・ ベンチ、テーブル、手すりの清掃を随時行うこと。

(2) 建物、附属設備等の維持管理

利用者が常に快適かつ衛生的に福祉会館を利用できるように、指定管理者は、施設等の保守管理、清掃等に関する業務（別表1「維持管理業務一覧表」参照）を行い、福祉会館の機能と環境を良好に維持すること。

(3) 施設の不備の報告

ア 施設及びその附属設備等に不備や不具合を発見した場合は、直ちに市に報告すること。

イ 災害その他の事故により施設等が滅失、損傷した場合は、直ちに市に次の事項を記載した報告書を提出すること。

- ① 施設等の滅失、損傷した位置
- ② 事故の日時及び原因
- ③ 被害の状況
- ④ 保全又は復旧のためにとった応急措置

ウ 市は、指定管理者の報告その他により滅失又は損傷の事実を知ったときは、関係機関と協議の上、速やかにその対応策をとり、指定管理者に連絡するものとする。

(4) 施設の修繕

施設及び設備（遊具、サイン等を含む。）が破損・故障した場合、速やかに市に連絡するとともに、1か所1件あたり税込30万円未満の修繕については、指定管理者の負担で行うこと。なお、年1回以上修繕の実績を取りまとめて市に報告すること。

(5) 施設の保安警備

指定管理者は、施設内の秩序を維持し、事故・盗難・破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、保安警備業務を適切に行うこと。

ア 通常時の警備業務

開館時においては、利用者の安全を確保するため、随時施設内を巡視し、危険個所の早期発見及び対処を心がけ、警備を実施すること。

イ 夜間無人時の警備業務

夜間、無人時は特に施錠を厳重にし、警備業務を警備会社に委託し、実施すること。なお、夜間無人時の警備は、防犯警報装置による警備会社の監視とし、非常時に対処できる体制を確保すること。

(6) 駐車場等の管理

ア 指定管理者は、駐車場・駐輪場の管理及び利用者への案内を適切に行うとともに、舗装等の状況について日常的に確認を行い、破損や陥没等があった場合は速やかに市へ連絡の上、協議して対応すること。

イ 車両等の安全な誘導を適切に行い、事故防止に努めること。

7-3 施設の運營業務

(1) 施設使用許可業務

ア 使用許可申請の受付等

指定管理者は、下表に掲げる許可施設の使用の許可を受けようとする者の申請を、条例にしたがって受け付け、利用料金を収受のうえ、使用を許可するものとする。なお、施設の使用状況が管理できる台帳を作成し適切に管理すること。

	室 名 (面積 m ²)		施設内容	利用内容
1階	ふれあいホール	452	放送、照明、机、椅子	講演会、研修会、健康増進等
	あじさいの間 1	94	和室 50 畳	団欒、囲碁、将棋等
	あじさいの間 2	94	和室 50 畳、放送、照明	団欒、囲碁、将棋等
2階	会議室 1	102	机、椅子	会議、研修
	会議室 2	48	机、椅子	会議、研修
	相談室 1	12	応接セット 5 人用	相談、講師控室
	相談室 2	12	応接セット 5 人用	相談、講師控室
	相談室 3	30	机、椅子	会議、研修、相談
	研修室 1	102	机、椅子	会議、研修
	研修室 2	51	机、椅子	会議、研修
屋外	工芸室 陶芸室	45	陶芸室	陶芸教室
	工芸室 木工室	45	木工室	木工教室
	工芸室 ロビー	64.2	ロビー、トイレ	トイレ
	多目的広場 1	374	グラウンド (土)	ゲートボール、グラウンドゴルフ、イベント等
	多目的広場 2	374	グラウンド (土)	ゲートボール、グラウンドゴルフ、イベント等

イ 利用料金の収受

条例第 13 条別表に規定する額の範囲内で、指定管理者は市長の承認を得て、利用料金を設定することができる。なお、使用した者から収受した利用料金について、管理する帳簿を作成すること。

(2) 窓口案内、来館者対応業務

以下の業務を行うにあたり、利用者本位・親切丁寧な対応を心がけ、常にサービス向上に努めること。

ア 施設等についての説明及び案内

イ 利用者への適切な指導・助言

ウ 遺失物の管理

エ パンフレット・リーフレット等の設置管理

オ 近隣公共施設等の案内

カ 利用者の保護(急病人・負傷者への迅速な対応)

※要望や苦情、トラブルは迅速、適切に処理することとし、必ず市に報告をすること。

(3) 広報及び宣伝業務

ア 各種媒体を通じて広く福祉会館の情報を発信し、認知度の向上に努めること。

イ 専用パンフレット・リーフレット等の作成、季刊誌の発行などにより各種メディアへの広報活動を展開すること。

ウ 専用ホームページ及びSNSを運用し、施設の概要、事業の内容及び各種イベント等の情報発信をすること。また、情報の更新やメンテナンス等ホームページ及びSNSの管理も併せて定期的に行うこと。

エ 市内だけではなく、市外からの誘客にもつながる広報活動を展開すること。

(4) 機能回復訓練機器等の提供業務

機能回復訓練機器等の提供については、高齢者の健康増進に資するため、健康コーナー等において、別表2「貸付備品一覧表」に掲げる健康器具等を利用に供しなければならない。

(5) 健康相談等の実施業務

高齢者の健康や心身上等の生活について、相談窓口を午前9時から午後4時まで開設し、高齢者の要望に応じた適切な健康相談や生活相談を実施しなければならない。

(6) 教養講座及び趣味活動等の開設業務

高齢者の教養の向上及びレクリエーション等の交流活動を推進するために、和室（あじさいの間）及びふれあいホール等において、カラオケ、囲碁、将棋及びビリヤード等やサークル活動交流活動の場を提供し、実施しなければならない、また、利用者の利便性の向上及び趣味活動の支援のため、必要に応じて次に掲げる事項に留意しながら娯楽設備を設置することができる。

ア 利用者の利便を図るための設備であること。

イ 施設の美観・良俗を乱すものでないこと。

ウ 一般の施設利用及び警備等において支障にならないこと。

エ 施設、設備及び器具などの汚損、破損の恐れがないと判断されるものであること。

オ 高齢者が使用しやすい構造であること。

(7) 障がい者に対する福祉活動に関する事業

障がい者やその保護者が音楽療法等を通じて交流を深め、また各種団体の役員会や打合せ等の場を提供しなければならない。

(8) 母子家庭等に対する福祉活動に関する事業

母子家庭・父子家庭同士が交流する場として活用し、また母子寡婦福祉会の役員会や打合せ等の場を提供しなければならない。

(9) ボランティア活動に関する事業

ボランティア活動を行う団体が各種活動を行う場合、その団体を支援し、役員会等の場を提供しなければならない。

(10) 社会福祉団体の育成に関する事業

福祉会館を活用して各種社会福祉団体と連携・協力するとともに、その団体の育成・支援に努めなければならない。

8 自主事業

指定管理者は、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、福祉会館の活性化及び利用者サービスの向上を目的に、自らの費用及び責任により自主事業を実施することができる。なお、必須としている自主事業は、必ず実施すること。

(1) 必須の自主事業

ア 食堂の運営

- ・ 福祉会館の特色を活かし、賑わいのある食堂運営を目指すこと。
- ・ 市が貸与する厨房機器等を使用することができる。ただし、故障及び破損した場合、その費用が30万円未満の場合は、指定管理者の負担で行うこと。
- ・ 食堂の運営にあたっては食品衛生法（昭和22年法律第233号）等の関係法令を遵守すること。

イ 自動販売機の設置

- ・ 利用者へのサービス向上を図るため、自動販売機を設置すること。なお、設置に当たっては、停電時でも飲料を無償で提供できる自動販売機など、福祉会館の設置目的に沿った自動販売機の設置に努めること。

(2) その他の自主事業

ア 売店などを設置し利用者へのサービス向上を図る事業、その他の施設利用増進や活性化につながる事業を自主事業として行うことができる。

イ 利用者の増加、利用者満足度の向上、市又は利用者への収益還元、施設への投資につながる事業に努めること。

(3) 留意事項

- ア 自主事業の実施に当たっては、事前に事業計画書を提出し、市の承認を得なければならない。
- イ 収益を伴う自主事業を実施するときは、行政財産の目的外使用許可を得た上で、美濃加茂市行政財産の目的外使用に係る使用料徴収条例（昭和61年美濃加茂市条例第1号）に定める使用料を市に納めること。
- ウ 自主事業により得た収益は指定管理者の収入となるが、自主事業に要する経費（光熱水費を含む。）は指定管理者の負担とする。なお、自主事業の会計は指定管理業務とは別に管理し、市が支払う指定管理料を充ててはならない。
- エ 自主事業の提案にあたって、当該自主事業に収益が見込まれる場合は、その収益の一部を利用者に還元する取組み（施設投資を含む）についても提案すること。

9 物品の帰属、修繕の費用負担等

(1) 市が貸与する備品の修繕等

- ア 市が無償貸与する備品（Ⅰ種：別表2「貸付備品一覧表」参照）が、経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合、当該備品の修繕又は購入（調達）に係る費用の負担は以下のとおりとする。

修繕・購入費用	修繕・購入主体
30万円未満	指定管理者の負担で行う。
30万円以上	市の負担で行う。

- イ 指定管理者は、故意又は過失により備品（Ⅰ種）を毀損し、又は滅失したときは、指定管理者の費用で当該備品を修繕し、又は当該備品と同等の機能及び価値を有するものを購入（調達）しなければならない。

(2) 市が貸与する備品以外の購入（調達）等

- ア 指定管理者が指定管理料により購入（調達）した備品（Ⅱ種）が、経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合、指定管理者は指定管理料により当該備品を修繕し、又は当該備品と同等の機能及び価値を有するものを購入（調達）することができるものとする。
- イ 指定管理者は、市が貸与する備品以外で、本業務の用に供する備品を購入（調達）する際は、市と協議の上、指定管理者の負担により購入（調達）するものとする。この場合、指定管理者の負担により購入した備品（Ⅲ種）の修繕は、指定管理者が負担するものとする。

(3) 物品等の管理保全

- ア 指定管理者は、備品（Ⅱ種）を購入したときは、市に報告し、当該備品に市備品シールを添付するものとする。

- イ 備品（Ⅰ種）及び備品（Ⅱ種）は、市の所有とし、市の備品台帳で管理するものとする。
- ウ 指定管理者が購入（調達）した備品（Ⅲ種）は、指定管理者の所有とし、指定管理者備品シール（任意様式）を添付するものとする。
- エ 備品（Ⅲ種）は、指定管理者備品管理台帳（任意様式）を作成し、備品（Ⅰ種・Ⅱ種）と区別して管理するものとする。
- オ 指定管理者は、物品等について善良なる管理者の注意義務をもって管理するものとする。
- カ 指定管理者は、管理している物品等を、指定管理業務の目的以外の用途に使用しないものとし、併せて第三者に貸与し、又は譲渡してはならない。

(4) 施設の修繕費用

施設及び設備の修繕費用が、1か所1件あたり税込30万円未満の修繕については、指定管理者が負担するものとする。

(5) 情報機器の管理

- ア 指定管理者は、福社会館の指定管理業務に必要とされるパソコン等情報機器を購入（リース含む）し、適切に使用すること。
- イ 情報機器の管理に際しては個人情報（電子データ）の管理には十分に注意すること。
- ウ 情報機器の購入（リース含む）及び維持管理に係る費用は、指定管理者が負担するものとする。

(6) デジタル複合機の管理

- ア 指定管理者は、福社会館の指定管理業務に必要とされるデジタル複合機（コピー機・ファックス機）を購入（リース含む）し、適切に使用すること。
- イ デジタル複合機の購入（リース含む）及び維持管理に係る費用は、指定管理者が負担するものとする。

(7) 車両の維持管理

- ア 指定管理者は、福社会館の指定管理業務に必要とされる車両を購入（リース含む）し、適切に維持管理を行うこと。
- イ 車両の購入（リース含む）及び維持管理に係る費用は、指定管理者が負担するものとする。

(8) 消耗品の購入

- ア 指定管理者は、福社会館の指定管理業務に必要とされる消耗品を購入し、適切に管理・使用すること。
- イ 消耗品の購入に係る費用は、指定管理者が負担するものとする。

(9) 利用料金の取扱い

ア 条例第13条に規定する利用料金は、指定管理者の収入とする。

イ 指定管理者は、利用料金の額について定め、又は変更しようとするときは、あらかじめ市長の承認を得なければならない。

(10) 公共料金等の取扱い

福祉会館の指定管理業務に係る公共料金等の取扱いについては、次のとおりとする。

ア 公共料金等とは、次に掲げるものをいう。

- ① 光熱水費（電気・ガス・上下水道）
- ② 電信電話料金
- ③ インターネット接続料金
- ④ 通信費
- ⑤ NHK受信料 等

イ 公共料金等は、指定管理者が各事業者に支払うこととする。

10 保険への加入、損害賠償

(1) 福祉会館の運営管理に起因して、利用者に損害を与え、法律上の損害賠償責任を負う場合の保証のため、指定管理者は賠償責任保険に加入すること。ただし、既に賠償責任保険に加入している場合は、この限りではない。なお、指定管理者は、賠償責任保険証書の写しを年度協定書に添付すること。

(2) 指定管理者は、故意または瑕疵により、施設備品を破壊、紛失又は遺棄し、市に損害を与えたときは、市に損害を賠償しなければならない。

11 役割分担及び危険負担

福祉会館の管理運営に関する指定管理者と市の役割分担及び危険負担は、次のとおりとする。ただし、下表に定める事項に疑義がある場合又は定めのない事項が生じた場合は、指定管理者と市が協議のうえ、役割分担及び危険負担を定めるものとする。

(1) 役割分担

項 目	市	指定管理者
維持管理（植物管理、施設管理、清掃、補修修繕、安全管理、光熱水費支出等）	○ (小規模以外の修繕)	◎
運営管理（企画調整、利用指導、案内、警備、苦情対応、料金徴収、市民協働、利用促進活動等）		◎
倉庫内等の物品管理		◎

災害時対応（待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置）	○ （指示等）	◎
災害復旧（本復旧）	◎	
法的管理（目的外使用許可等）	◎	
整備、改修	◎	
包括的管理責任（管理瑕疵を除く）	◎	

(2) 危険負担（リスク分担）

種類	内容	負担者	
		市	指定管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増加	△ （協議）	△ （協議）
金利変動	金利の変動に伴う経費の増加		○
運営費の増加	市以外の要因による人件費等の運営費の増加		○
需要変動	大規模な外的要因による需要変動	△ （協議）	△ （協議）
	上記以外		○
住民及び施設利用者への対応	施設の設置に関する訴訟、苦情、要望、反対運動等への対応	○	
	施設管理、運営業務内容に対する訴訟、苦情、要望、反対運動等への対応		○
	上記以外のものに関する訴訟、苦情、要望、反対運動等への対応	△ （協議）	△ （協議）
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	指定管理者制度に影響を及ぼす税制変更（消費税等）	○	
	指定管理者に影響を及ぼす税制変更（法人税等）		○
許認可等	市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの	○	
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの		○
管理運営内容の変更	行政的理由から、指定管理業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理運営経費における当該事情による増加経費負担	○	
	指定管理者の発案による指定期間中の指定管理業務の変更に伴う増加経費負担等	△ （協議）	△ （協議）
書類の誤り	業務仕様書等、市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等、指定管理者が提案した書類の内容の誤りによるもの		○

資金調達	資金調達不能による管理運営の中断等		○
	金利上昇等による資金調達費用の増加		○
支払遅延	指定管理者の責めに帰すことのできない理由により、市からの経費の支払遅延によって生じた事由	○	
	上記以外の支払遅延によって生じた事由		○
施設・設備の 損傷	市の帰責事由によるもの	○	
	施設・設備の設計・構造上の原因によるもの	○	
	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	指定管理者が設置した設備等		○
	経年劣化によるもの（1件30万円以上）	○	
	経年劣化によるもの（1件30万円未満）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（1件30万円以上）	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（1件30万円未満）		○
資料等の損傷	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	上記以外の理由による損傷	○	
第三者への損 害賠償	市に帰責事由があるもの	○	
	指定管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	△ (協議)	△ (協議)
事故等の発生	施設及び管理敷地内における事故等への初期対応		○
	施設・設備の設置に関する瑕疵等、市の帰責事由による情報漏洩、事故・犯罪等の発生	○	
	警備不備等、指定管理者の帰責事由によるもの		○
	上記以外の理由による事故等の発生	△ (協議)	△ (協議)
管理運営の停 止、事業の中 止	市に帰責事由があるもの	○	
	指定管理者に帰責事由があるもの		○
	上記以外の理由による中断、中止	△ (協議)	△ (協議)
業務引継時の 費用	業務の引継ぎ（次期指定管理者に引き継ぐ場合）に要する費用		○
業務終了時の 費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は指定期間中に指定管理者が業務を停止した場合における事業者の撤収費用		○
不可抗力 ※感染性拡大 に伴う緊急事 態を含む	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動、その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）による施設、設備、物品等の復旧費用	○	

	不可抗力による施設、設備、物品等の損傷に対する初期対応		○
	不可抗力による施設、設備、物品等の復旧費用（指定管理者が所有するものに限る）		○
	不可抗力による管理運営の中断、事業履行不能	△ (協議)	△ (協議)

(3) 福祉避難所開設時の役割分担・費用負担

災害等による緊急時には、福祉会館は福祉避難所等として指定されているため、指定管理者は、美濃加茂市地域防災計画に基づいて被災者支援のために指定管理者としての責務を果たすとともに、市の指示に従うこと。また、市が防災訓練を行うとき、指定管理者に協力を要請した場合も、積極的に協力すること。

内容	市	指定管理者
福祉避難所開設及び閉鎖の指示	○	
福祉避難所における人員の手配	○	
福祉避難所で使用する物資の手配	△（協議）	△（協議）
福祉避難所で使用する物資の配置	福祉会館が閉館しているとき	福祉会館が開館しているとき
福祉避難所開設から閉鎖までにおいて発生した施設・設備の損傷	「(2) 危険負担」の表の例による。	
その他	△（協議）	△（協議）

(4) 選挙の投票所開設時の役割分担・費用負担

福祉会館を投票所として定めているため、福祉会館の利用方法、利用時間、利用の制限について、市選挙管理委員会と協議をすること。

なお、選挙と各種行事が重なった場合は、選挙を優先するように協力すること。

内容	市	指定管理者
投票所開設及び閉鎖の指示	○	
投票所における人員の手配	○	
投票所で使用する物資の手配	△（協議）	△（協議）
投票所で使用する物資の配置	福祉会館が閉館しているとき	福祉会館が開館しているとき
投票所開設から閉鎖までにおいて発生した施設・設備の損傷	「(2) 危険負担」の表の例による。	
その他	△（協議）	△（協議）

1 2 事業報告書の作成・提出

(1) 年度事業計画書の提出

指定管理者は、毎年２月末日までに翌年度の管理運営に関する年度事業計画書を作成し、市に提出すること。事業計画の主な内容は次のとおり。

- ① 総合福祉会館指定管理業務組織体制表
- ② 総合福祉会館指定管理業務計画書（事業計画書）
- ③ 総合福祉会館収支計画書（予算書）
- ④ その他必要な事項

(2) 年度事業報告書の提出

指定管理者は、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２４４条の２第７項及び美濃加茂市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成１７年美濃加茂市規則第２３号。以下「指定手続条例施行規則」という。）第８条の規定により、事業年度終了後３０日以内に事業報告書を市に提出しなければならない。なお、報告書の主な内容は、次のとおり。

- ① 福祉会館の指定管理業務の実施状況、組織体制、施設利用状況（利用者数、利用件数等）、施設設備維持管理状況、自主事業等実施状況、課題分析と自己評価
- ② 福祉会館の指定管理業務及び自主事業に係る経費の経理状況
- ③ その他必要な事項

(3) その他報告書類

その他の報告書類については、別途協議する。

1.3 モニタリングへの対応

指定管理者は、市がモニタリングを実施するに当たり、必要な書類の提出その他市が指示する事項に従うこと。

(1) モニタリングの内容

モニタリングの内容は、次のとおりとする。

- ① 管理運営状況に関する事項
職員数等管理体制、収支状況、施設の利用状況（利用者数、稼働率等）など
- ② 実施事業に関する事項
事業計画と施設の設置目的との整合性、収支計画との整合性、指定管理業務及び自主事業の実施状況、指示事項・要改善事項に対する対応状況など
- ③ 経理に関する事項
銀行口座・帳簿の管理状況、金銭の管理体制、収入・支出の管理状況など
- ④ 施設管理に関する事項
保守点検・検査・修繕・清掃の実施状況、緊急時の連絡体制、避難経路の確保、備品の管理状況など

⑤ サービスに関する事項

サービス向上への取り組み状況、苦情・要望等の対応状況、セルフモニタリングの実施状況、研修等の実施状況など

⑥ その他の事項

個人情報の管理状況、情報公開の実施状況、保険の加入状況、安全管理体制、労働環境、地域との協働状況など

(2) モニタリングの時期及び確認資料

モニタリングは、期初、中間期及び期末に行うものとする。

ア 期初モニタリング（４月頃）

事業計画書の内容・当初予算が、当該施設の設置目的に合致しているか、公平性のあるサービスであるかなどを検証する。事業報告に必要な書類は次のとおりとする。

① 当該年度の事業計画書及び予算書

② セルフモニタリング資料

③ その他管理の実態を把握するために必要な資料

※ その他管理の実態を把握するために必要な書類とは、当該施設の管理をするために必要な資格がある場合は、その資格を証するもの又は管理体制等の実態を明確にする書類のことを言う。

イ 中間期モニタリング（１０月頃）

事業計画書に基づいて事業が進捗しているか、事故・苦情等による業務改善を指導した事項が修正されているかなどを確認する。中間期の事業報告に必要な書類は次のとおりとする。

① 日報、月報（書類確認）

② 苦情・要望受付簿及び原因究明資料、改善報告書

③ セルフモニタリング資料

ウ 期末モニタリング（翌年５月頃）

事業計画書に基づいて事業が実施されたか、中間期モニタリングにおいて業務改善を指導した事項が修正されたかなどを確認する。期末の事業報告に必要な書類は次のとおりとする。

① 事業報告書（指定手続条例施行規則様式第７号）

② 当該年度の事業報告との整合を明確にする事業計画の実績が分かる書類及び決算書

③ 出納簿（書類確認）

④ 日報、月報（書類確認）

⑤ 苦情、要望受付簿及び原因究明資料、改善報告書

⑥ セルフモニタリング資料

エ 随時モニタリング

- ・ 市は、指定管理者に対し、地方自治法第244条の2第10項の規定により、指定管理業務に係る業務内容及び経理の状況に関する報告を求め、実地に調査し、または必要な指示を随時することができる。
- ・ 指定管理者は、苦情・要望については、苦情・要望受付簿をあらかじめ整備しておき、迅速かつ的確に対応しなければならない。苦情・要望の内容、原因、対応の経過及び結果について記録し、改善報告書を市に提出するものとする。

1 4 セルフモニタリングの実施

- (1) 指定管理者は、福社会館の管理運営が設置目的や協定書・仕様書等に沿って行われているか等について継続的に分析及び自己点検・評価を行うこと。
- (2) 自己点検・評価の結果は、「セルフモニタリングチェックリスト（美濃加茂市指定管理者制度運用ガイドライン別紙）」等により年3回市に報告し、業務改善につなげる。なお、セルフモニタリングの結果は、福社会館のホームページにて公開するものとする。
- (3) 指定管理者は、自己点検を実施するに当たり、利用者等の意見及び要望を把握するため、自らの責任及び費用により、毎年度、利用者等を対象としてアンケート調査を実施するものとする。

1 5 日常業務の調整等

(1) 日常業務の調整

指定管理者は、福社会館を適切に管理するため、必要に応じ、市と日常業務の調整について協議を行うものとする。なお、自主事業の実施に係る場合等についても同様とする。

(2) 地域貢献

指定管理者は、市内産品の優先使用、市内業者との優先取引、障がい者・高齢者・地域住民の積極的な活用、各種団体やボランティアとの連携・協働など福社会館の管理運営を通じて地域貢献を積極的に実施すること。

(3) 環境への配慮

指定管理者は、「自然環境」、「地球環境」、「生活環境」及び「環境教育等」に配慮して、本業務を実施すること。特に、福社会館の近隣住民に対して、騒音等の環境の配慮を常に行うこととする。

(4) その他市への協力

- ア 指定管理者は、指定管理業務を実施するにあたり、市の実施する事業、温室効果ガスの削減、市内経済活性化等に協力すること。

イ 市から福祉会館の現状や管理運営に関する調査等があった場合には、迅速かつ積極的に協力すること。

ウ その他福祉会館を使用し、市が実施又は要請する事業（福祉会館を利用した防災訓練、イベントの実施等）があった場合には、管理運営に支障が生ずる場合を除き、積極的に参加・協力すること。

1 6 業務の引継ぎ、原状回復義務等

(1) 業務の引継ぎ

ア 指定時の引継ぎ・準備行為

市議会の議決を経て指定管理者に指定された時は、指定後速やかに市及び現指定管理者と業務の引継ぎの時期、内容等について調整を行い、確実に業務の引継ぎを行なうこと。なお、業務の引継ぎに要する費用は現指定管理者が負担することとし、資材・人材の確保等準備行為に要する費用は次期指定管理者の負担とする。

イ 指定期間満了時の業務の引継ぎ

指定期間の満了又は指定の取消し等により市又は次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供すること。なお、業務の引継ぎに要する費用は、現指定管理者の負担とする。

(2) 原状回復義務

指定管理者は、その指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、福祉会館の施設及び設備を速やかに原状に復さなければならない。ただし、市長の承認を得たときは、この限りでない。

(3) 市による指定の取消し等

市は、次の事項のいずれかに該当すると認める場合は、指定期間満了前に指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができることとする。

ア 指定管理者が協定内容を履行せず、又はこれらに著しく違反したとき。

イ 指定管理者が市に対し虚偽の報告を行い、又は正当な理由なく報告、調査等を拒んだとき。

ウ 指定管理者が、地方自治法第244条の2第10項の規定に基づく市の指示に従わないとき。

エ 指定管理者が業務に際し不正行為及び不法行為を行ったとき。

オ 指定管理者が募集要項等に定める資格要件を失ったとき。

カ 指定管理者が公募の際に提出した書類の内容に虚偽があることが判明したとき。

- キ 指定管理者の経営状況の悪化等により、業務の継続が不可能又は著しく困難になったと判断されるとき。
- ク 指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定管理者から協定締結の解除の申出があったとき。
- ケ 福社会館が、公の施設として廃止されることとなったとき。
- コ その他指定管理者による業務の継続が適当ではないと市が認めるとき。

(4) 不可抗力による指定の取消し等

市又は指定管理者は、不可抗力の発生により、業務の継続等が困難と判断した場合は、相手方に対して指定取消し又は業務の全部若しくは一部の停止に関する協議を求めることができるものとする。協議の結果、やむを得ないと判断された場合、市は指定の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を行うものとする。

(5) 指定期間満了前の取消し時の措置に関する事項

- ア 指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定期間満了前に指定の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止が行われた場合は、市に生じた損害は指定管理者が賠償することとする。
- イ 指定管理者は、指定期間満了前の指定の取消しが行われた場合、その事由の如何を問わず、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、福社会館の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

1 7 協定・監査等

(1) 協定の締結

市と指定管理者は、業務の内容及び管理の基準に関する事項等について、申請時に提出した事業計画及び書類審査、面接審査の際の質疑応答などにおいて明確化した事項に基づいて協議の上、協定を締結する。

ア 協定の主な内容

協定に定める事項は、美濃加茂市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年美濃加茂市条例第18号）第7条第2項各号に規定するもののほか、リスクの管理・責任分担等に関する事項とする。

イ 協定の変更

指定管理業務の前提条件若しくは内容が変更したとき又は特別な事情が生じたときは、協議の上、協定の規定を変更することができるものとする。

(2) 立入り検査

市は必要に応じ、施設、物品、各種帳簿等並びに管理運営の実地について検査を行う。指定管理者は、合理的な理由無く、これを拒否できないこととする。

(3) 監査への対応

指定管理者は、市監査委員が市の事務を監査するに当たり、実地調査及び必要な記録の提出を求められたときは、誠実かつ迅速に対応すること。

18 個人情報の保護、法令等の遵守

(1) 個人情報の保護

- ア 指定管理者は、指定管理業務を行う場合における個人情報の取扱いについて、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第66条第2項第2号の規定により、市と同様の安全管理措置義務を負うものとする。
- イ 指定管理者は、指定管理業務に関し知り得た個人情報を取り扱う場合については、保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。
- ウ 指定管理者は、指定管理業務において保有する個人情報について、本人から開示、訂正、利用停止等の請求があった場合については、個人情報の保護に関する法律の例により、適切に処理するものとする。
- エ 指定管理業務に従事している者又は従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。なお、個人情報の保護に関する法律の規定に違反した場合については、指定管理者の従事者又は従事者であった者のほか指定管理者についても、個人情報の保護に関する法律に規定する罰則規定が適用になる。

(2) 情報の公開

指定管理者は、指定管理業務を行うに当たり保有することとなる情報のうち、個人情報以外のものについては、美濃加茂市情報公開条例（平成11年美濃加茂市条例第20号）第21条の規定により必要な措置を講ずるよう努めるものとする。また、当該業務を行うに当たり保有する情報について、市から提供を求められたときは、これに応じなければならない。

(3) 守秘義務

指定管理者及びその従業員は、管理の業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その指定管理者でなくなった後及びその従業員でなくなった後も、同様とする。

(4) 法令等の順守

福祉会館の管理運営に当たっては、次に掲げる法令等を順守しなければならない。

＜関係法令、規則・規定等＞

- ・ 地方自治法

- ・ 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- ・ 老人福祉法（昭和 38 年法律第 133 号）
- ・ 社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）
- ・ 身体障害者福祉法（昭和 24 年法律第 283 号）
- ・ 母子及び父子並びに寡婦福祉法（昭和 39 年法律第 129 号）
- ・ 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ・ 労働関係法令（労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）、労働関係調整法（昭和 21 年法律第 25 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）等）
- ・ 施設・設備の維持保全関係法令（建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）、電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）、水道法（昭和 32 年法律第 177 号）等）
- ・ 美濃加茂市総合福祉会館の設置及び管理に関する条例
- ・ 美濃加茂市総合福祉会館の設置及び管理に関する条例施行規則
- ・ 美濃加茂市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例
- ・ 美濃加茂市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則
- ・ 美濃加茂市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 5 年美濃加茂市条例第 1 号）
- ・ 美濃加茂市情報公開条例

19 その他留意事項

(1) デイサービスセンターとの連携

福祉会館の一部（福祉会館 1 階 369.57 m²）は、すこやかタウン美濃加茂デイサービスセンターとして市が別に指定している指定管理者が運営しているため、共有設備に関しては、相互に協力して円滑に業務を推進すること。共有設備の点検やその費用負担については、別途協定書を締結し、それに従うこと。

また、福祉会館の指定管理者は、常に市とデイサービスセンターの指定管理者と連携を密にし、福祉会館の管理運営について協議を行うこと。

(2) 関係計画等の配慮

指定管理者は、市が定める総合計画、その他の計画、ビジョン及び指針等に配慮して管理運営に努めなければならない。

(3) 管理の業務の一括委託の禁止

指定管理者は、指定管理業務を第三者に委託し、又は請負わせることはできない。ただし、その一部について、あらかじめ市と協議の上、市が認めた場合はこの限りではない。

(4) 団体事務所としての使用

指定管理者は、福社会館の一部を本仕様書に定める業務の必要性を超えて、団体事務所として使用する場合は、行政財産の目的外使用許可を得た上で、美濃加茂市行政財産の目的外使用に係る使用料徴収条例に定める使用料を市に納めなければならない。この場合において、当該事務所の維持管理に要する経費（光熱水費を含む。）は指定管理者の負担とする。

(5) 協議

本仕様書の内容に疑義が生じた場合及び記載のない事項については、必要に応じて市と指定管理者が協議のうえ、別に定める。

維持管理業務一覧表

	業 務 名	内 容	頻 度	法的根拠又は必要な事由
清掃等	日常清掃業務	福祉会館内外の清掃。施設・備品・器具等が常に清潔な状態に保たれているようにすること。消耗品等は常に補充された状態にすること。 トイレについては、日常的に施設の点検及び床面と便器等の衛生機器の洗浄清掃を行うこと。	日 1 回以上	建築物における衛生的環境の確保に関する法律
	床清掃業務①	玄関ロビー、廊下、談話ロビー、階段、サロンむくの木、ふれあいホール、健康コーナー、サンサンルームの床清掃	年 4 回以上	建築物における衛生的環境の確保に関する法律
	床清掃業務②	上記床清掃業務①を除く施設の床清掃	年 2 回以上	建築物における衛生的環境の確保に関する法律
	ガラス清掃業務	福祉会館内すべてのガラスの清掃	年 2 回以上	建築物における衛生的環境の確保に関する法律
	出入口マット交換業務	玄関、パントリーのマット交換	月 2 回以上	車椅子、手押し車、ベビーカー等を直接施設内で使用する場合もあるため
	布製椅子クリーニング業務	福祉会館内の布製椅子、ソファのクリーニング	年 1 回以上	椅子 6 脚、ソファ 3 4 脚
	空調設備清掃業務	福祉会館内のエアコン等空調設備の清掃	年 2 回以上	建築物における衛生的環境の確保に関する法律
	建築物環境衛生管理業務 (空気測定業務)	福祉会館内の空気の測定	年 6 回以上	建築物における衛生的環境の確保に関する法律

衛生管理等	建築物環境衛生管理業務 (水質検査業務)	福祉会館で使用する水道の水質検査	年3回以上	建築物における衛生的環境の確保に関する法律
	建築物環境衛生管理業務 (貯水槽清掃業務)	貯水槽タンクの清掃	年1回以上	建築物における衛生的環境の確保に関する法律
	建築物環境衛生管理業務 (害虫駆除・排水溝清掃業務)	ねずみ、害虫等の駆除(キッチン、トイレ、自動販売機周辺)、排水溝清掃	年2回以上	建築物における衛生的環境の確保に関する法律
	簡易専用水道施設自主点検業務	貯水槽タンクの外観の自主点検	月1回以上	水道法 職員による自主点検
	簡易専用水道検査自主点検業務	残留塩素の測定	毎週月曜日	水道法 日常清掃業務に含めて発注
	簡易専用水道検査業務 (書類検査)	簡易専用水道の検査	年1回以上	水道法 岐阜県公衆衛生検査センター
	ごみ収集業務(可燃物)	福祉会館、事務所から排出されるごみの収集	毎週火曜日・金曜日	デイサービスセンターは除く
	ごみ収集業務(瓦礫、陶器、金属等)	福祉会館、事務所から排出されるごみの収集	随時	デイサービスセンターは除く
電気・機械設備等	舞台機構保守点検業務	ふれあいホール及び和室の舞台の緞帳等舞台設備機構検査基準に基づく保守点検	年3回以上	建設省通達 懸垂物安全指針について
	空調設備保守点検業務	福祉会館内のエアコン等空調設備の保守点検	年2回以上	建築物における衛生的環境の確保に関する法律
	エレベーター保守点検業務	福祉会館内のエレベーターの保守点検	月1回以上	建築基準法、国土交通省告示通達 昇降機の維持及び運行の管理に関する指針
	ホール音響保守点検業務	ふれあいホール及び放送室の音響設備の保守点検と調整	年1回以上	

電気・機械設備等	ホール照明設備点検業務	ふれあいホールの調光操作卓及び調光基盤設備、照明の保守点検と調整	年1回以上	
	電気保安管理業務	電気工作物の保安管理	月1回以上	電気事業法
	ヘルストロン保守点検業務	健康コーナーのヘルストロンの保守点検	年1回以上	
	自動ドア保守点検業務	玄関の自動ドアの保守点検	年3回以上	
建物点検等	消防設備保守点検業務	自動火災報知器、非常放送設備、誘導灯、スプリンクラー、消火器、避難器具、非常用電源（自家発電設備）の保守点検	年2回	消防法
	消防用設備等自主点検業務	福祉会館内の非常灯等の自主点検	年2回以上	消防法 職員による自主点検
	防火対象物点検業務	福祉会館全体の点検	年1回以上	消防法
	警備保障業務	夜間・休日の警備保障	日1回以上	
	樹木・花壇管理業務	敷地内の樹木の剪定、切り枝運搬処理、花壇等の管理	年2回以上	
	火気自主検査業務	事務所、売店、会館内の自主点検	日1回以上	消防法 職員による自主点検

備品等（Ⅰ種）（貸付備品一覧表）

別表 2

NO.	備品番号	枝番	名 称	使用場所
1	4358	1	カウンター	健康コーナー
2	4367	1～2	傘立て	風除室
3	4368	1～60	チェア	会議室1・会議室 2
4	4369	1～30	チェア	喫茶コーナー
5	4370	1～6	テーブル	喫茶コーナー
6	4372	1	花台	ホール
7	4373	1	演台	ホール
8	4374	1	事務椅子	ホール放送室
9	4376	1～5, 8～20	会議用テーブル	会議室1・会議室 2
10	4377	1	会議用テーブル	ホール
11	4378	1	会議用テーブル	ホール
12	4379	1～14・ 16	スタッキングチェア用台車	倉庫(ホール)
13	4380	1	スタッキングチェア	ホール倉庫
14	4381	1～8	コインロッカー	ロッカー室
15	4383	1～6	プラントボックス	健康コーナー
16	4401	1	カウンター	健康コーナー
17	4402	1	カウンター(エンドパネル)	健康コーナー
18	4412	1	テーブル	あじさい入口
19	4414	1	テーブル	玄関ロビー
20	4415	1	操舵型輪転運動器	健康コーナー
21	4418	1	エルゴロートマップ° BG9600	健康コーナー
22	4422	1	電子水製造装置	むくの木
23	4442	1	上肢内外施運動器	健康コーナー
24	4444	1	長座位前屈測定器	健康コーナー

25	4451	1	メニュー板	喫茶コーナー
26	4452	1	サイドテーブル	談話ロビー
27	4453	1	サイドテーブル	談話ロビー
28	4454	1	花台	あじさいの間
29	4455	1	物品棚	喫茶コーナー
30	4456	1	ショーケース	売店
31	4457	1	飾り台	喫茶コーナー
32	4458	1	新聞兼雑誌架	談話ロビー
33	4459	1	ロビーチェア	談話ロビー
34	4460	1	ロビーチェア	談話ロビー
35	4461	1	ロビーチェア	談話ロビー
36	4462	1	ロビーチェア	談話ロビー
37	4463	1	演台	あじさいの間
38	4470	1	キッチンワゴン	むくの木
39	4483	1～2	丸テーブル(大)	談話ロビー
40	4485	1	保管庫	ホール放送室
41	4486	1	プラントボックス	健康コーナー
42	4489	1	ビジネスキッチン	事務厨房
43	4496	1	ワゴン	健康コーナー
44	4503	1～2	重量ラック	外倉庫
45	4504	1～3	重量ラック	倉庫3・外倉庫
46	4505	1～2	重量ラック	車庫
47	4506	1～3	中量ラック	外倉庫
48	4507	1	中量ラック	外倉庫
49	4508	1～2	保管庫	木工室・陶芸室
50	4509	1～6	オープン棚	木工室・陶芸室
51	4511	1	電動木工具一式	木工室

52	4512	2,4,6～9	木工具一式	木工室
53	4513	1～2	糸のこ盤用スタンド	木工室
54	4514	1～2	糸のこ盤	木工室
55	4516	1～2	作業台	木工室
56	4518	1	ベルトインパーティション	倉庫1
57	4519	1	ベルトインパーティション	倉庫1
58	4520	1	ベルトインパーティション	倉庫1
59	4521	1～3	プラントボックス	健康コーナー
60	4531	1	特注 下駄箱	事務室
61	4532	1	コクヨ 更衣ロッカー	男子更衣室
62	4534	3～5	木工具一式	木工室
63	4538	1	ローランド デジタルピアノ	ホール
64	4540	1	保管庫 デリカウォール	事務所
65	4541	1	コクヨ 更衣ロッカー	女子更衣室
66	4545	2	プラス 作業台	木工室
67	4547	1	ベンチ	玄関
68	4550	1～10	プラス 展示パネル	ホール倉庫
69	4560	1	オクムラ コートハンガー	相談室1
70	4561	1	インテリアミラー	相談室1
71	4563	1	コクヨ 中量ラック	倉庫2
72	4564	1	コクヨ 中量ラック	倉庫2
73	4565	1	額吊	倉庫1
74	4566	1	ホウトク 司会者用演台	ホール
75	4581	1	釉薬用攪拌機	陶芸室
76	4582	1	手ろくろ	陶芸室
77	4583	1	土練機	陶芸室
78	4587	1	アルミプレート看板	健康コーナー

79	4589	1	中量ラック	倉庫1
80	4590	1	中量ラック	倉庫1
81	4605	1	垂直式救助袋一式	研修室2 東
82	4607	1	案内看板(3ヶ所)	駐車場
83	4609	1	戸棚引出付作業台	パントリー
84	4610	1	配膳カート	パントリー
85	4615	1	看板	玄関
86	4624	1	カウンター	健康コーナー
87	4627	1	パーテーション	あじさいの間
88	4628	1	パーテーション	あじさいの間
89	4629	1	パーテーション	あじさいの間
90	4633	1	ベンチ(背なし)	憩の館
91	4634	1	ベンチ	憩の館
92	4654	1	将棋セット	あじさいの間
93	4655	1	囲碁セット	あじさいの間
94	11449	1	コンドルバキュームクリーナー(掃除機)	倉庫1
95	11521	1	木石テーブルベンチセット3基	林の中
96	11522	1	木石テーブルベンチセット3基	林の中
97	11523	1	木石テーブルベンチセット3基	林の中
98	11524	1	エアロバイク	福祉会館健康コーナー
99	11768	1	キャビネット	事務所
100	11775	1	テレビ(40型液晶)	玄関
101	11776	1	自動血圧計(血行測定機能・フリンター付)	健康コーナー(総合福祉会館)
102	11777	1	身長計・体脂肪計	健康コーナー(総合福祉会館)
103	11921	1~3	店舗用掃除機	あじさいの間・倉庫1
104	11922	1	エンジンハンデブローワー	車庫

105	11990	1	平デスク	事務所
106	12014	1	テレビ(42型液晶)	談話ロビー
107	12016	1	テレビ(52型液晶)	あじさいの間
108	12027	1～2	会議机	研修室1
109	12435	1	オーディオテクニカ UHF ワイヤレスアンプ	会議室1
110	12461	1	陶芸用電気釜(DME15A 三相)	陶芸室
111	12870	1	DVDデュプリケーター	録音室(総合福祉会館)
112	13494	1	自動体外式除細動器(AED)	玄関ロビー
113	14587	1	ポータブルワイヤレスアンプ	研修室1
114	14588	2	ワイヤレスマイクロホン	事務所
115	14589	1	シングルワイヤレスチューナーユニット	研修室1

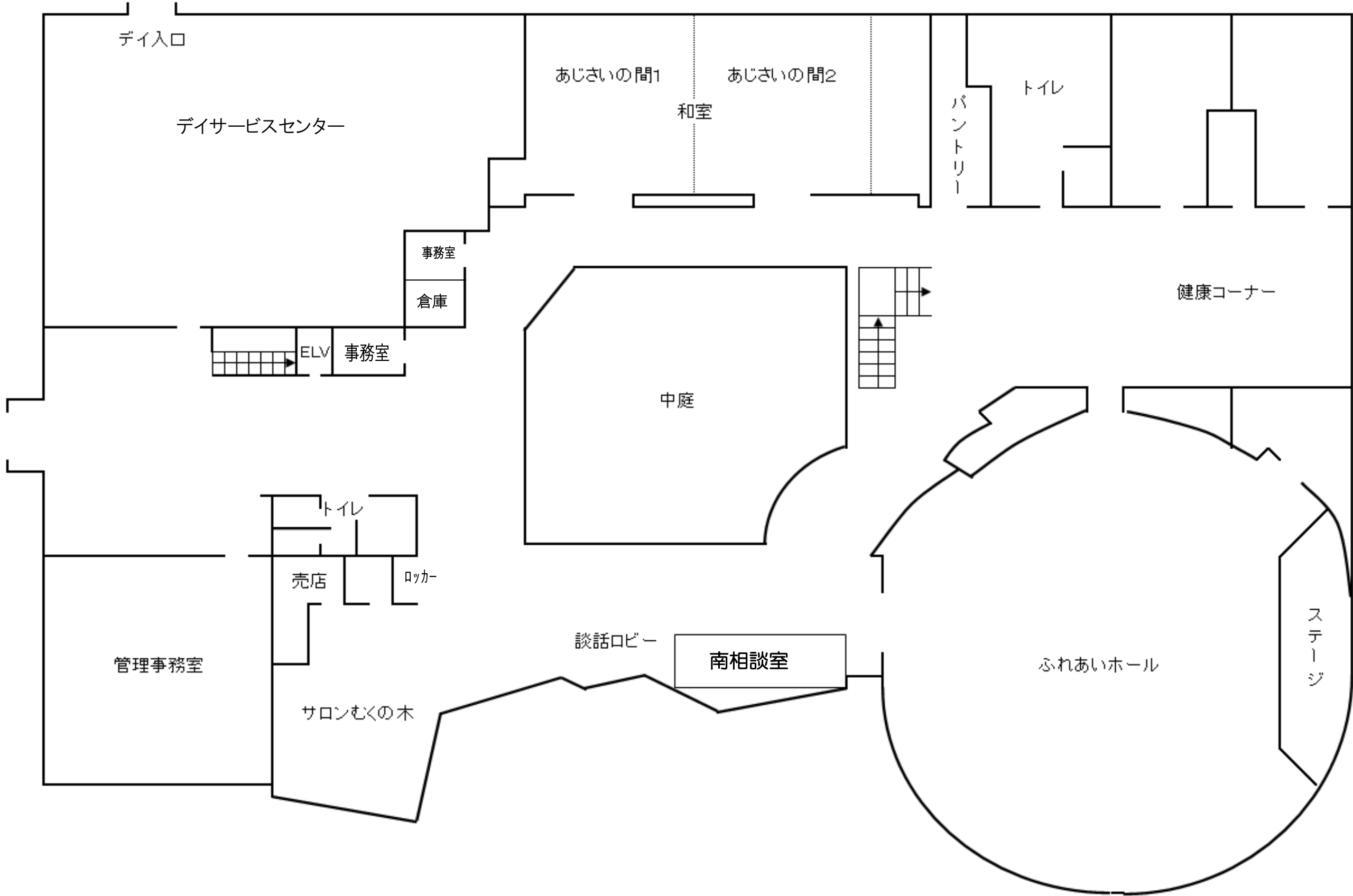
備品等（Ⅱ種） （指定管理費による購入備品（Ⅱ種）一覧表）

NO.	備品番号	分類 番号	名 称	使用場所
1	指管－2	190	駐車場使用時間看板(H=2000)	第2駐車場北口
2	指管－3	190	駐車場使用時間看板(H=1500)	第4駐車場入口
3	指管－4	240	業務用石油ストーブ	ホール
4	指管－5	303	ワイヤレスマイク	ホール
5	指管－9	779	ビリヤード台	ホール
6	指管－11	190	第3駐車場誘導看板	プロパン庫西
7	指管－12	240	業務用石油ストーブ	事務所
8	指管－13	240	業務用石油ストーブ	健康コーナー
9	指管－15	59	事務用デスク(両袖)	事務所
10	指管－16	339	冷凍ショーケース	売店用
11	指管－17	249	石油ファンヒーター	喫茶店
12	指管－19	320	業務用冷蔵庫	喫茶店
13	指管－21	505	エンジンヘッジトリマー	車庫棟
14	指管－23	251	ノートパソコン	事務所
15	指管－25	251	ノートパソコン	事務所
16	指管－26	504	回転式バリカン	車庫棟
17	指管－27	293	インフォメーションディスプレイ	玄関ホール
18	指管－28	327	小型湯沸器	パントリー
19	指管－29	294	プロジェクター	倉庫3
20	指管－30	779	ビリヤード台	ふれあいホール
21	指管－31	251	ノートパソコン	事務所
22	指管－32	191	両面ホーローホワイトボード	ふれあいホール
23	指管－33	999	瞬間測定温度検知カメラ	玄関デイサービス前
24	指管－34	999	非接触型体温自動検知器	事務所(受付カウンター)

25	指管－35	320	冷蔵庫	1階パントリー
26	指管－36	711	卓球台	ふれあいホール
27	指管－37	711	卓球台	研修室2
28	指管－38	769	ミュージックパッド	1F ロビー キッズコーナー
29	指管－39	709	大型トランポリン	1F ロビー キッズコーナー
30	指管－40	504	刈払機	車庫



総合福祉会館 1階平面図



総合福祉会館 2階平面図

