

# 田原本町ふれあいセンター指定管理業務仕様書

田原本町ふれあいセンター（以下「センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲等については、この仕様書による。

## 1. 施設の概要

(1) 名称：田原本町ふれあいセンター

(2) 所在地：田原本町大字為川北方1 1 5 番地の6

(3) 施設概要等

- ・ 建築年           平成 9 年
- ・ 構造           鉄筋コンクリート造   2 階建て
- ・ 敷地面積       2, 9 7 1 m<sup>2</sup>
- ・ 延床面積       1, 0 5 4 m<sup>2</sup>
- ・ 施設内容       和室・浴場・娯楽室・機能回復コーナー・健康チェック室・図書室・  
                  遊戯室・集会室・ミーティングルーム・屋外広場・喫茶コーナー・  
                  事務室・更衣室・トイレ・駐車場など
- ・ その他       センターの屋根に太陽光パネルを設置しており、売電収入は町のものとする。

(4) 休館日

- ① 月・火曜日
- ② 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（その日が土・日曜日の場合は開館）
- ③ 12月28日から翌年1月4日まで
- ④ 町長が特に必要と認めたときは、休館日を変更し、又は臨時に休業することができる。

(5) 利用時間

午前9時から午後5時まで（浴場は午前11時から午後5時まで）

## 2. 指定期間

指定期間は、令和9年4月1日から令和12年3月31日まで（3年間）とする。

## 3. 管理運営の基本方針

センターの管理運営に関する基本方針は次に掲げるとおりとし、指定管理者は基本方針を踏まえたセンターの管理運営を行うこと。

- (1) センターの設置目的に沿った管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設であることを踏まえ、良好な管理運営を行うこと。
- (3) 町民の意見をセンターの管理運営に反映させ、利用者のサービス向上と安全の確保に努めること。
- (4) 法令を遵守すること。
- (5) 個人情報保護を徹底すること。
- (6) あらゆる世代の町民が広く利用できるセンターを目指し、新たな利用者の呼び込みや誰もが使いやすい施設づくり（物理的・心理的な障壁をなくすこと）及び施設の賑わい創出に努めること。
- (7) 効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。

#### 4. 指定管理者が行う業務の内容

##### (1) 施設及び設備の維持管理に関する業務

###### ① 確認及び対応

施設内外の設備等に関して日常的にその状況を確認するとともに、事故等が発見された場合は、直ちに対応措置を取るものとする。

###### ② 修繕及び整備

施設の修繕等の必要が生じた場合は、町長に報告し、簡易の修繕及び整備は、指定管理者が実施するものとする。但し、この仕様書で定める簡易の修繕及び整備とは1件30万円以内の金額のものを指し、1件30万円を超えるもの、あるいは指定管理者が実施した修繕及び整備額の年間累計額が50万円を超える場合は、その都度町と協議するものとする。

###### ③ 保守管理に係る各種業務

この業務は、自らの団体が実施できない業務を第三者に委託できるものとし、施設の維持等のために必要とする場合は、町長の承認を得て業務の内容を変更することができるものとする。

- ・清掃業務…日常的清掃を行い、施設、設備等が常に衛生的な状態を保たれるようにする。
- ・保安警備業務…防犯、防火及び防災に万全を期し、防火管理者を選任し、法令に基づく防火体制を整えること。なお、夜間の保安警備は、機械警備方式を採用する。
- ・浴場設備保守業務…浴場施設を安全かつ快適に提供するため、ボイラー、ろ過機等の機械設備の定期的な保守点検及び必要な補修等を適時行うこと。

##### (2) 利用者サービスに関する業務

###### ① 児童館事業

児童に健全な遊びを与え、情操を豊かにするとともに子育てサークル、子ども会等の地域組織活動の育成助長を図ることを目的とした事業。

###### ② 高齢者・障がい者支援の推進事業

高齢者の居場所づくりや健康増進、障がい者の社会参加への支援を図ることを目的とした事業。各種教室や健康相談、特殊浴室の利用（予約受付や利用者の確認等に関する業務）、障がい福祉サービス事業所の物品販売への協力等のほか、老人クラブ等の団体によるセンター利用を積極的に促進し、地域コミュニティの活性化を図るものとする。また、利用者の娯楽及び交流の促進を図るため、カラオケ機器等を活用した利用環境の提供やイベント等を行うものとする。加えて、高齢者・障がい者と地域住民や子どもたちが交流できる機会を創出し、多世代が交流、共生する拠点としての役割を担うこと。

###### ③ 飲食物の提供販売

食事、喫茶等の飲食物の提供・販売を行なうこと。

###### ④ 入浴事業に関する企画運営管理業務

大浴場を活用した企画や良好な入浴サービスのための浴場の管理等。

##### (3) 利用促進に関する業務

- ① 利用者等の意見・要望・苦情等により町民ニーズの把握に努め、業務改善等により利用促進を図ること。

② 新規利用者の獲得及び町内全体に開かれたセンターの運営を推進するため、地域のニーズに応じた魅力あるイベントの企画、既存のセンター利用者以外の潜在的な層（若年層、働き盛り世代等）に向けた効果的な情報発信等の工夫をこらした運営を行うこと。

③ SNS等を活用した積極的なセンター自体のPR活動を行うこと。

④ その他有効な利用促進に取り組むこと。

(4) 安全対策業務

センター利用者の生命及び財産の安全を確保するために非常事態に備え、消火、通報、避難誘導等の対応ができる体制を整備するものとする。

(5) 報告業務

① 第1号から前号までに規定する業務の実施状況や管理に係る収支報告書等についての報告を求められた場合や、是正等の指示を受けた場合には、速やかに対応すること。

② 会計年度終了後30日以内に、次の事項を記載した事業報告書を作成し、提出すること。

ア. 管理業務及び事業の実施状況

イ. センターの利用状況

ウ. 管理経費の収支状況

エ. その他町長が必要と認めた事項

③ 当該年度をもって指定の期間が終了する場合を除き、町の指定する日までに次年度の事業計画書、収支予算書を作成し、提出すること。

④ ②に規定する事業報告書のほかに、毎月15日までに前月分の管理運営に関する報告書を作成し、提出すること。

(6) その他町長が定める業務

町が主催、支援する行事等への協力

福祉避難所としてふれあいセンターを開所した際、避難所運営への協力

## 5. 自主事業について

指定管理者は、センターの設置目的に沿って当該業務の効果的な実施に影響を与えない範囲内において、町の承認の下で、指定管理者が自らの負担と責任において、センターの魅力向上や利用の促進、利用者へのサービス向上に寄与する事業として、提案により自主事業を実施するものとする。

自主事業は、田原本町ふれあいセンター設置条例に規定する休館日や開館時間以外（早朝や夜間など）についても、事前に町長の承認を得たうえで実施することができる。

また、自主事業に係る料金等を徴収し、指定管理者の収入とすることができる。

なお、提案された自主事業の内容により、センターの設置目的外の事業となる場合は、自主事業として承認しない。

(1) 自動販売機等の設置

利用者間交流、コミュニティの醸成、利用者サービスの維持や向上などに寄与することが期待できる場合において、センター内に飲料水等の自動販売機等を設置することができる。

なお、設置にあたっては、競争性を働かせた選定を行い、利用者の利便性の向上やセンターの有効活用等につなげる。また、町の承諾を得た後に設置台数、場所等に変更が生じる場合は、事前に町の承諾を得ること。

(2) その他の自主事業

その他、指定管理者のノウハウや創意工夫を活かした自主事業を行うものとする。

## 6. 人員の配置及び就業等

(1) 業務責任者等の配置

指定管理業務を統括的に管理する業務責任者、甲種防火管理者、食品衛生責任者及び児童福祉施設の設備及び運営に関する基準(昭和23年厚生省令第63号)第38条に規定する児童の遊びを指導する資格を有するものを配置すること。

また、老人クラブ等の団体による施設利用時は健康相談を実施できる看護師・保健師等の有資格者を必要に応じて配置すること(非常勤での対応も可)。

(2) 就業・サービス

① センターに勤務する職員の勤務時間は、センターの運営に支障のないよう、あらかじめ定めておくこと。

② 公共施設の管理者であることを自覚し、利用者に接するときは言語、態度を端正にすること。

(3) 職員名簿の提出

指定管理者は、職員名簿を作成し、あらかじめ町に提出すること。職員を変更する場合も同様とする。なお、職員の雇用は、積極的に地元在住者の雇用に努めること。

## 7. 法令等の遵守

(1) 地方自治法(昭和22年法律第67号)

(2) 田原本町ふれあいセンター設置条例(平成9年6月田原本町条例第11号)

(3) 田原本町ふれあいセンター管理規則(平成9年6月田原本町規則第10号)

(4) 田原本町公の施設における指定管理者の指定の手続き等に関する条例(平成17年12月田原本町条例第30号)

(5) 個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)

(6) 田原本町個人情報の保護に関する法律施行条例(令和5年3月田原本町条例第1号)

(7) その他の関係法令

## 8. 守秘義務

(1) 指定管理者は、個人情報の適正管理に関して個人情報の保護に関する法律及び田原本町個人情報の保護に関する法律施行条例の規定に準拠し、センターの管理にあたり個人情報を取り扱う場合には、その取り扱いに十分留意し、漏えい、滅失、毀損又は改ざん等の防止、その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(2) 指定管理者の役員及び職員は、業務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。その職を退いた後も同様とする。

## 9. 業務実施にあたり指定管理者が行う事項等

### (1) 管理責任の備え

センターの管理運営に係る事故等に対応するため、リスクに応じた必要な保険に加入すること。

#### ① センターの管理運営に係る保険

センターの管理運営に関して第三者に与えた損害に対応する保険に加入すること。なお、補償額は次に掲げる額以上とすること。

ア 身体賠償 1名につき1億円 1事故につき5億円

イ 財物賠償 1事故につき500万円

#### ② 本業務において使用する自動車に係る保険

本業務において使用する自動車に関して、損害に対応する保険に加入すること。

### (2) 関係機関との連絡調整

① 田原本町の関係各課、その他関係機関との連絡調整を図り、適正かつ円滑なセンターの管理運営に努めること。

② 隣接するさわやか交流センターについて、施設を利用したイベントを検討する等、積極的に施設の活用に関しさわやか交流センターと協力して行うこと。

## 10. 指定管理に係る経費

### (1) 指定管理料の額等

指定管理者は町が支払う指定管理料により運営管理を行い、3年間の指定管理料の上限額は158,160,000円（消費税及び地方消費税を含む。）とし、各年度の上限額は次のとおりとする。

・令和9年度 50,460,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

・令和10年度 52,680,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

・令和11年度 55,020,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

### (2) 指定管理料の対象となる経費

対象の経費は、センターの管理運営に係る次のとおりの経費とする。

#### ① センター管理費

#### ② 事業運営費

### (3) 町と指定管理者の主な経費分担については次のとおりとする。

| 項 目    | 内 容                   | 負担者   |       |
|--------|-----------------------|-------|-------|
|        |                       | 田原本町  | 指定管理者 |
| 人件費    | 職員給料、非常勤職員給料、各種手当、保険料 |       | ○     |
| 消耗品費   | 事務用消耗品（文房具等）<br>雑品 等  |       | ○     |
| 燃料費    | ガソリン、ガス代金             |       |       |
| 光熱水費   | 電気、水道代                |       |       |
| 修繕費    | 機器等修繕費（30万円以内）        |       | ○     |
|        | 機器等修繕費（30万円超）         | 協議による |       |
| 役務費    | 電話等通信料                |       | ○     |
| 委託料    | 各設備保守点検等              |       | ○     |
| 使用料及び賃 | 電子複写機借上               |       | ○     |

|         |                       |   |   |
|---------|-----------------------|---|---|
| 借料      | 機器借上料 等               |   |   |
| 公課費     | 消費税・車両重量税             |   | ○ |
| 児童館事業費  | 消耗品費等                 |   | ○ |
| センター事業費 | 消耗品費等                 |   | ○ |
| 保険料     | 自動車保険料<br>施設利用者損害賠償保険 |   | ○ |
|         | 火災保険                  | ○ |   |

(4) 指定管理料の管理

指定管理料は、指定管理に係る帳簿を備え付け、適正に管理する。

- (5) 協定の締結後、経済情勢の変動、天災地変、その他の変動等により著しい燃料費・光熱水費の高騰があったと認められる場合の指定管理料については、町と指定管理者との間で協議することができる。

## 11. 備品の扱いについて

- (1) 現に使用中の町所有の備品については、町の備品台帳で管理し、無償で貸与する。
- (2) 備品については、指定管理者が指定管理料により新たに購入したものを含め、町に帰属するものとする。なお、1件につき10万円以上の備品を購入するにあたっては、事前に町の承認を要するものとする。
- (3) 指定管理者が備品を紛失又は破損したときは、これを弁償し、又は自己の費用で購入若しくは修繕しなければならない。大規模な修繕については、町と協議する。
- (4) 備品を廃棄処分するにあたっては、事前に町の了承を得ること。

## 12. 業務に関する調査及び報告

- (1) 田原本町は、指定期間中必要に応じて管理運営業務に係る調査を行い、必要な指示をすることができるものとする。指定管理者は、これに協力しなければならない。
- (2) 指定管理者は、前号による業務の実施状況や管理に係る収支状況等についての報告を求められた場合や、是正等の指示を受けた場合には、速やかに応じなければならない。
- (3) 指定管理者は、毎年度終了後又は町が指定する期間ごとに、利用者の属性に関する実態調査を含めた利用状況報告書を作成し町に提出しなければならない。

## 13. 内装設備等の変更について

指定管理者は、内装設備等について変更したいときは町と協議を行い、許可を得てから行うこと。

## 14. リスク分担に対する方針

協定締結に当たり、町が想定する主なリスク分担の方針は、以下のとおりとする。これらは、帰責事由の所在が不明確になりやすい主なリスクについて、その方針を示したものである。下記事項以外や疑義が生じた場合は、双方の協議によるものとする。

| 種類           | リスクの内容             | 負担者   |       |
|--------------|--------------------|-------|-------|
|              |                    | 田原本町  | 指定管理者 |
| 法令等の変更       | 施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更 | 協議による |       |
| 不可抗力         | 天災、暴動等による履行不能      | 協議による |       |
| 施設及び設備の損傷    | 指定管理者の責によるもの       |       | ○     |
|              | 上記以外               | ○     |       |
| 物価変動         | 人件費等物価変動に伴う経費の増    |       | ○     |
| 金利変動         | 金利の変動に伴う経費の増       |       | ○     |
| 第三者等への賠償     | 指定管理者の責によるもの       |       | ○     |
|              | 上記以外               | ○     |       |
| その他上記によらないもの |                    | 協議による |       |

## 15. 指定の取消し等

次に掲げる場合にあつては、指定管理者の指定を取消し、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場合がある。

- (1) 指定管理者が募集要項に掲げる申請の資格に該当しなくなった場合
- (2) 指定管理者の社会的信頼が著しく害される事態が発生した場合
- (3) 指定管理者の経営状況が悪化した場合
- (4) 指定管理者が正当な理由なく協定の締結に応じない場合
- (5) 指定管理者が報告の求め若しくは調査に応じず、又は虚偽の報告をし、若しくは調査を妨げたり、管理運営上必要となった町の決定や指示に従わない場合
- (6) 指定管理者が法令又は協定の規定に違反した場合

## 16. 町に損害を与えた場合の賠償

指定の取消し、業務の停止、指定管理者が施設を損傷した場合等、指定管理者の責めに帰すべき事由により町に損害を与えた場合は、これを賠償しなければならない。

## 17. その他

### (1) 一括委託の禁止

指定管理業務の全部又は主要な一部を一括して第三者に委託することはできないものとする。また、主要でない一部を第三者に委託するときは、あらかじめ町の承諾を得ること。

### (2) 原状回復義務

指定管理者の指定期間が満了し、又は指定が取消されたときは、指定管理者の負担においてセンターを原状に回復するものとする。ただし、町の承諾を得たときは、この限りでない。

### (3) 業務引継ぎ

今回の指定管理者の募集により、指定管理者が代わるときは、指定期間の開始とともに円滑に指定管理業務を実施できるよう、新指定管理者は、現指定管理者

からの引継ぎを誠実に行うこと。この場合における引継ぎに係る費用は、新指定管理者に関する部分は、新指定管理者の負担とする。

次回の指定管理者の募集により、指定管理者が代わるときは、指定期間の開始とともに円滑に指定管理業務を実施できるよう、指定管理者は、次期指定管理者に引継ぎを誠実に行うこと。この場合における引継ぎに係る費用は、指定管理者に関する部分は、指定管理者の負担とする。

なお、指定期間が満了し、又は指定が取消された場合において、次期指定管理者がいらない場合は、必要に応じて町に引継を誠実に行うこと。この場合における引継ぎに係る費用も、指定管理者に関する部分は、指定管理者の負担とする。

#### (4) 損害賠償責任

町は、指定管理者が指定管理業務の本旨に従った履行をしないとき又は指定管理業務の履行が不能であるときは、これによって生じた損害の賠償を指定管理者に請求することができるものとする。ただし、その不履行が指定管理者の指定の趣旨及び社会通念に照らして指定管理者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りでない。

また、指定管理者は、故意又は過失によって町又は第三者の権利又は法律上保護される利益を侵害したときは、これによって生じた損害を賠償する責任を負う。

#### (5) 敷地内禁煙

センターの敷地内は全面禁煙とする。

#### (6) 地域連携等

センターの管理運営に関して地域との協調を図り、地域連携、地域貢献、他施設との連携等に配慮すること。

#### (7) その他

この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書に関して疑義の生じた事項については、町と指定管理者との協議により決定するものとする。