

宝塚市立中山台コミュニティセンターの指定管理者が行う業務の概要

本書は、宝塚市立中山台コミュニティセンター（以下「中山台コミュニティセンター」という。）の指定管理者が、施設の管理運営を行うに当たり、宝塚市が指定管理者に求める管理運営の業務内容及びその基準等を示すものである。

第1 中山台コミュニティセンターの基本方針等

1 中山台コミュニティセンターの管理運営に関する基本的な考え方

(1) 管理運営に係る基本理念

指定管理者制度は、従前の公の施設の管理委託制度とは異なり、指定管理者が施設の管理権限と責任を有して、施設を管理する制度である。このため、指定管理者は、自らの責任と判断によって、施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの向上を図っていく必要があることから、次の各項目に留意して管理運営を実施しなければならない。

また、宝塚市は施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対して指示等を行うものとする。

- ① 中山台コミュニティセンターは、地域社会における市民の相互交流及び相互扶助並びに主体的な学習、文化活動等を通して自治意識と連帯感を醸成し、快適で住みよい地域社会を形成するための、地域の中核的施設であり、その設置目的に基づき、管理運営を行うこと。
- ② 地域住民や利用者の意見を反映した管理運営を行うこと。
- ③ 公の施設であることを常に念頭に置いて、利用者への奉仕及び公平なサービスの提供に努め、特定の団体等に有利あるいは不利となる運営をしないこと。
- ④ 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、効率的かつ効果的な管理運営を行い、適正な収入の確保と経費の縮減に努めること。
- ⑤ 施設が有効活用されるよう利用促進に努めるとともに、利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- ⑥ 施設内での利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
- ⑦ 宝塚市と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、宝塚市の施策に対し協力するよう努めること。
- ⑧ 施設の利用許可に当たっては、施設の利用目的が公序良俗に反することのないようにすること。公序良俗に反するような利用の申し込みについては、利用の許可を行わないこと。
- ⑨ 個人情報の適切な管理を行うこと。
- ⑩ 人権に配慮した管理運営を行うこと。

- ⑪ 指定管理者が施設の管理運営にかかる各種規程又は要綱等を作成するときは、宝塚市と協議すること。
- ⑫ 指定管理者は、この業務概要に規定するもののほか、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、宝塚市と協議のうえ決定するものとする。

(2) 関係規定の遵守

指定管理者は、中山台コミュニティセンターの管理運営を行うに当たり、次に掲げるものをはじめ、関係する規程を遵守しなければならない。なお、指定期間中に関係法令に改正があった場合は、改正された内容に従うものとする。

- ① 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ② 宝塚市立中山台コミュニティセンター条例（平成17年条例第33号。以下「条例」という。）
- ③ 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ④ 宝塚市情報公開条例（平成12年条例第50号）
- ⑤ 宝塚市立中山台コミュニティセンター条例施行規則（平成17年規則第47号）

(3) その他管理運営を行うに当たっての留意事項

指定管理者は、施設の管理運営を行うに当たり、特に、次の点に留意しなければならない。

① 緊急時の対応

ア 災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等の対応を行うこと。

イ 利用者等の急な病気、けが等に的確な対応をすること。

ウ 施設内での火災、犯罪等の防止に努めるとともに、発生時には的確に対応すること。

エ 大規模災害の発生などにより、宝塚市が施設を住民避難場所又は被災者への支援基地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。

オ 局所的な火災等により住居が利用できず、避難する場所や身寄りがない罹災者がいる場合に、宝塚市が避難場所として施設の一時的な利用を要請するときは、これに応じること。

② 管理運営規程の作成

ア あらかじめ、利用許可基準等施設の管理運営に必要な規程を定め、宝塚市に報告すること。

イ 帳簿の記帳

施設の管理運営に係る収入及び支出の状況について、適切に帳簿に記すとともに、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類を保管すること。帳簿及び証拠書類については5年間保存すること。また、これらの関係書類について、宝塚市が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

ウ 個人情報の取扱い

施設の管理運営を行うに当たって取り扱う個人情報の保護については、個人情報の保護に関する法律により、個人情報の適正な取扱いの義務が課せられる。

エ 情報公開

指定管理者が施設の管理運営業務に関し、宝塚市に提出する書類等は、情報公開の対象となる。

オ 喫煙対策

館内は全面禁煙とする。

また、敷地内も原則として禁煙とする。やむを得ず屋外で喫煙区域を設定する場合は、兵庫県の受動喫煙の防止等に関する条例（平成24年条例第18号）の規定に即して設置するとともに、喫煙区域以外での喫煙は禁止すること。

カ その他

(ア) ペット等の動物の入館を、原則禁止とすること（（身体障害者補助犬を除く。）。）

(イ) 業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認定等を受けていること。また、個々の業務について再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先が、それぞれ上記免許、許可、認定等を受けていること。

(ウ) 利用許可基準について宝塚市の承認を得た後、当該基準を利用許可申請の提出先とされている施設の事務所における備付けその他の適当な方法により基準を公にしておくこと。

第2 業務内容

1 職員の配置等に関すること

- (1) 施設の管理運営を行う責任者を配置するほか、必要な人員を配置すること。
- (2) 管理運営に当たる者の勤務形態は、施設の運営に支障がないように定めること。

(3) 管理に当たる者に対して、施設の管理運営に必要な説明等を行うこと。

2 施設の利用許可に関する業務（利用申請書の受付、利用許可書の発行等）

3 施設の利用に係る利用料金の徴収に関する業務（利用料金の徴収・返還）

4 施設（2階図書館分室を含む。）及び設備の維持管理に関する業務（施設の清掃並びに会館及び施設機器の維持管理及び小修繕）

(1) 施設の清掃及び保守点検管理

指定管理者は、施設を常に快適かつ円滑に利用できるように、日常的に清掃を行うとともに施設の点検及び保守管理を行うこと。

施設等の不具合を発見した際には、速やかに、その改善が図られるよう適切に対応すること。

なお、下記の業務については、指定管理者が直接行うか、第三者に委託して

必ず行うこと。

- ① 冷暖房空調機保守点検業務
 - ② エレベーターの保守管理業務
 - ③ 自動扉の保守管理業務
 - ④ 自家用電気工作物保安管理業務
 - ⑤ 機械警備業務
 - ⑤ 定期清掃（2か月に1回実施（床清掃、床ワックス、絨毯洗淨、窓ガラス磨き、窓枠清掃、トイレ等のタイル洗淨、照明器具清掃）
 - ⑥ ゴキブリ等有害虫防除業務
 - ⑦ 防塵加工マット設置業務
 - ⑧ トイレ防臭剤等設置業務
 - ⑨ 複写機設置業務
- (2) 備品等管理業務
- ① 中山台コミュニティセンターに配備する宝塚市所有の備品等を指定管理者に貸与する。
 - ② 指定管理者は、宝塚市の所有する備品等については、「物品管理事務規則（令和4年規則第25号）」及び関係例規の管理原則及び分類に基づいて、管理を行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた備品等台帳を備えて、その保管にかかる備品等を整理し、備品等の取得及び廃棄等の異動については定期的に宝塚市に報告しなければならない。
 - ③ 指定管理者が、自ら購入し、所有する備品等については、自ら管理規程等を作成し、適切に管理すること。
- (3) 植栽管理業務
- 指定管理者は、植栽樹木等の維持管理に当たっては、美観又は衛生面において良好な状態に保つため、施肥や薬剤散布、除草、灌水、刈込み、剪定などの必要な処置を講じること。
- (4) 駐車場管理業務
- ① 指定管理者は、敷地内にある駐車場の車両の監視を行うとともに、必要に応じて車両の誘導を適切に行うこと。
 - ② 指定管理者は、駐車場の管理に当たり、善良な管理者としての注意事項を怠ったときは、自動車の滅失又は損傷についての損害を賠償する責を負う。
- (5) 火災保険
- 施設本体の火災保険については、宝塚市が加入するものとする。
- (6) 施設賠償責任保険
- 施設本体の瑕疵に伴う施設賠償責任保険については、宝塚市が加入するものとする。
- (7) 事業用ごみ（事業系一般廃棄物）
- 施設から排出されるごみについては、事業用ごみ（事業系一般廃棄物）に該当し、宝塚市の家庭ごみの収集対象外である。宝塚市の一般廃棄物収集運搬許可業者に収集を依頼するか、宝塚市クリーンセンターに持ち込む

など、適切に処理すること。また、施設利用者に対して、利用者自身によるごみの持ち帰りを呼びかけること。

5 2階図書館分室の図書貸出業務については本指定管理業務に含まれない。

第3 施設の管理経費

指定管理者は、施設の管理運営経費を指定管理料及び利用料金で賄うこと。

第4 利用料金の取扱い

1 施設の管理運営に当たっては、地方自治法第244条の2第8項の規定に基づく利用料金制度を採用する。

2 指定管理者は、施設の利用を許可した者から利用料金を条例第10条で定める範囲内で、市長の承認を得て定め、指定管理者の収入として收受するとともに、施設の管理運営に充てる。

3 利用料金

(1) 指定管理者は、条例第8条の規定により利用許可を受けた者から、その利用に係る利用料金を徴収することができる。

(2) 利用料金の額は、会議室等の床面積に1平方メートル当たり日額510円を乗じて得た額の範囲内において、指定管理者が市長の承認を得て定める。利用料金の額を変更する場合においても同様とする。

(3) 徴収した利用料金は、指定管理者の収入として收受する。

第5 利用の範囲に関する基準

中山台コミュニティセンターは、次に掲げる地域住民主体のコミュニティ活動のための利用に供するものとする。ただし、あらかじめ市長の承認を得た基準に従い、指定管理者が特に認めた場合は、この限りでない。このため、指定管理者は、利用の範囲の基準をあらかじめ管理運営規程で定めること。

なお、施設の利用許可に当たっては、施設の利用目的が公序良俗に反することのないようにすること。公序良俗に反するような利用の申し込みについては、利用の許可を行わないこと。

(1) 地域福祉活動

(2) 青少年健全育成活動

(3) 環境整備及び生活改善の諸活動

(4) 地域の文化振興の諸活動

(5) 地域課題解決のための諸活動

(6) 前各号に掲げるもののほか、コミュニティの醸成を目的とする活動

第6 施設の修繕

1 中山台コミュニティセンターの施設、設備、備品等の修繕において、施設及び設備の小修繕については指定管理者が指定管理者の経費で行うものとし、大規模な修繕や改修工事は宝塚市が行うものとする。

2 修繕等の主な負担区分については、次の表のとおりとする。

(1) 建築一般（屋内）

修繕項目		修繕内容	負担区分	
修繕箇所	細目		宝塚市	指定管理者
柱・はり・ 鴨居・敷居		破損復旧	○	
天井		破損復旧	○	
		塗替	○	
壁		破損復旧	○	
		塗替・クロス修理	○	
土台・床板・ 廊下・床		塗替・破損復旧	○	
窓枠・出入口枠		破損復旧	○	
外部建具・玄関	本体	破損復旧	○	
	郵便受	取替、破損復旧		○
	インターホン	取替、破損復旧		○
室内建具	ふすま、障子、 ガラス	破損復旧、取替、 張替		○
	上記以外の建具	取替、全面塗替	○	
		部分破損復旧		○
建物金物類	取手、戸車、錠、 カーテンレール、 蝶番、ドアチェック	取替、破損復旧		○
ベランダ	手すり、床間仕切板	破損復旧	○	
流し台	本体	取替	○	
		部分破損復旧		○
	排水管	漏水修繕	○	
	トラップ等付属品	取替、破損復旧		○
畳		破損復旧、取替、 表替		○

(2) 建築一般（屋外）

修繕項目		修繕内容	負担区分	
修繕箇所	細目		宝塚市	指定管理者
雨樋		取替、破損復旧	○	
屋上・屋根		防水、塗替、 破損復旧	○	
外壁		塗替、破損復旧	○	

階段		破損復旧	○	
フェンス・門扉		塗替、破損復旧、 取替	○	
土間・外溝		破損復旧	○	
会館銘板		破損復旧	○	

(3) 水道、電気、ガス設備

修繕項目		修繕内容	負担区分	
修繕箇所	細目		宝塚市	指定管理者
給水設備	給水管	取替、破損復旧	○	
	水栓、パッキン	取替、破損復旧		○
便所	便器、陶器具	一式取替	○	
	ロータンク、 フラッシュバルブ	一式取替	○	
	パッキン、消耗品	取替、破損復旧		○
	床、給排水管、 タイル	漏水、破損復旧、 張替	○	
排水設備	排水管	取替、破損復旧、 つまり復旧（管清 掃等は除く）	○	
	トラップ、付属品、 パッキン	取替、破損復旧		○
ガス設備	ガス配管	取替、破損復旧	○	
	コック等付属品	取替、破損復旧		○
	湯沸かし器	取替 破損復旧	○	○
電気設備	電気配線	取替、破損復旧	○	
	ブレーカー	一式取替	○	
		破損復旧		○
	スイッチ、 照明（建物の躯体に 付属するものを除く 。）、 電球類、電気器具、 コンセント	取替、破損復旧		○
照明（建物の躯体に 付属するものに限る 。）	取替、破損復旧	○		

空調設備	本体（大型フィルターを含む。）	取替、破損復旧	○	
	フィルター、付属品	取替、破損復旧		○
換気設備	換気扇等器具類	取替、破損復旧		○
	フード、ダクト	取替、破損復旧	○	
衛生器具	手洗、洗面器具	一式取替	○	
		付属品取替、破損復旧		○
外灯・階段灯	ポール、器具類	取替、破損復旧	○	
	電球類	取替		○
消防設備		取替、破損復旧	○	
E V設備		破損復旧	○	
		維持調整		○
T Vアンテナ等		取替、破損復旧	○	
		調整		○

(4) その他

修繕項目		修繕内容	負担区分	
修繕箇所	細目		宝塚市	指定管理者
樹木		高木剪定	○	
		低木等維持		○
害虫等駆除		白蟻駆除	○	
		白蟻以外		○

※ 宝塚市が負担する修繕項目については、事前に必ず市民協働推進課に修繕依頼の連絡をすること。ただし、予算措置との兼ね合いで対応できない場合もある。宝塚市が対応する場合、修繕業者は宝塚市の登録業者の中から宝塚市が決定し、その業者が修理を行う。

第7 報告業務

1 業務報告

指定管理者は、会計年度終了後1か月以内に、管理業務報告書を宝塚市に提出すること。報告書の主な内容は、次のとおり。詳細については、宝塚市と指定管理者が締結する協定で定める。

- (1) 施設の管理業務の実施状況
- (2) 部屋別の施設等利用件数及び利用者数
- (3) 利用料金の収入状況及び利用料金の減免件数・金額
- (4) 収支決算書
- (5) 設備の維持管理状況
- (6) エネルギーの使用状況

2 その他報告業務

- (1) 指定管理者は、事故等が発生した場合、速やかに宝塚市へ報告すること。
- (2) 宝塚市は、事務執行上の必要な資料等の調査報告を指定管理者に求めることができる。この際、指定管理者は、宝塚市の指示に従い速やかに調査報告をすること。

第8 立入検査

宝塚市は必要に応じて、施設、設備、物品、各種帳簿等の現地検査を行うことができる。

第9 指定期間終了前後の引継ぎ業務

- 1 指定管理者は、指定期間終了後に次期指定管理者が円滑かつ支障なく当該施設の業務を遂行できるよう、指定期間中から引継ぎを行うこと。
- 2 指定期間終了若しくは指定の取消し等により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ものとする。特に、施設の利用予約に関しては遺漏がないよう充分留意すること。