

# 宮崎市北部老人福祉センター及び 宮崎市青少年プラザ管理運営業務仕様書

宮崎市北部老人福祉センター（以下「センター」という。）及び宮崎市青少年プラザ（以下「プラザ」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲等は、この仕様書による。

## 1. 施設概要

施設名	概 要			
宮崎市北部老人福祉センター ・宮崎市青少年プラザ	所在地	宮崎市神宮東1丁目2番27号		
	竣工年度	平成23年度	所管課	長寿支援課 ・商業労政課
	敷地面積 (㎡)	5,150.31	延床面積 (㎡)	1,834.23
	主構造	鉄筋コンクリート造	階数	3階
	諸室等	(センター) 娯楽室A・B、浴室 (プラザ) 和室、交流室A~D、会議室A・B、軽運動室、音楽室、 調理実習室 (共用部) 休憩室、予備室、作業員室、多目的室		
宮崎市青少年プラザ 体育館	所在地	宮崎市神宮東1丁目2番27号		
	竣工年度	昭和52年度	所管課	商業労政課
	敷地面積 (㎡)	5,150.31	延床面積 (㎡)	1,661.84
	主構造	鉄筋コンクリート造	階数	2階
	諸室等	体育室、ミーティング室、倉庫、男女更衣シャワー室		

## 2. 開館時間

### (1) 北部老人福祉センター

午前9時から午後5時まで

### (2) 青少年プラザ

午前9時から午後10時まで

ただし、体育館以外の施設の利用時間は、午前9時から午後9時まで

※両館とも特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、開館時間を変更することができる。

## 3. 休館日

### (1) 北部老人福祉センター

- ・日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日（敬老の日を除く。）
- ・12月29日から翌年の1月3日まで

## (2) 青少年プラザ

- ・ 12月29日から翌年の1月3日まで

※両館とも特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、開館日に休館し、又は休館日に開館することができる。

## 4. 指定期間及び協定の締結

### (1) 指定期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日まで

### (2) 協定の締結

宮崎市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例第6条の規定に基づき基本協定書とその指定管理の開始までに締結し各年度においては、当該年度の指定管理料やその支払いを定めた年度協定書を締結するものとする。

ただし、市長が管理運営を継続することが適当でない認められるときは、その指定を取り消すことができる。その場合、指定管理者の損害に対して、市は賠償しない。また、取り消しに伴う市の損害について、市は指定管理者に損害賠償を請求することができる。

## 5. 法令等の遵守

管理・運営にあたっては、次に掲げる法令・規程等を遵守すること。

- 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- 労働関係法令
- 宮崎市暴力団排除条例（平成23年条例第47号）
- 宮崎市行政手続条例（平成8年条例第33号）
- 宮崎市老人福祉センター条例（昭和55年条例第11号）
- 宮崎市老人福祉センター条例施行規則（昭和55年規則第3号）
- 公衆浴場関係法令
- 宮崎市青少年プラザ条例（平成22年条例第53号）
- 宮崎市青少年プラザ条例施行規則（平成23年規則第34号）
- 宮崎市情報公開条例（平成14年条例第3号）
- 宮崎市個人情報保護条例（平成14年条例第2号）
- 宮崎市財務規則（平成元年規則第1号）
- その他の関係法令等

※指定期間中、関係法令等に改正があった場合は、改正された内容に置き換える。

なお、改正に伴い、管理運営業務が追加・削除されるなど、経費に係る増減が生じる場合は、協議により指定管理料を改定するものとする。

## 6. 経費等について

各年度の指定管理料は、年度協定書により定めることとする。

(1) 指定管理者の設置した機器などの使用料や自主事業実施に伴う費用等の徴収についてはその都度協議する。

### (2) その他の経費

臨時的に開館したことにより要した経費など、宮崎市の指示により開館したことに伴い発生した経費や、法令その他の制度の改正等により発生した経費で仕様書により難い経費については別途協議を行うことができる。

(3) 立ち入り検査

宮崎市は、必要に応じ、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行う。

7. 業務内容

(1) 施設の運営に関すること

①配置する職員の雇用等に関すること

- ア 職員の勤務体制は、管理運営業務に支障がないように配置すること。
- イ 職員に対して、管理に必要な知識や経験を得る事ができる研修等を実施すること。

②日常業務に関すること

- ア 施設の開施設
- イ 使用（利用）時間終了後の点検
- ウ 使用（利用）許可申請の受付及び許可証（書）の交付、再交付
- エ 減免申請及び減免許可書の交付、再交付（プラザのみ）
- オ 利用料金の収納業務（プラザのみ）
- カ 毎日の利用者数の把握
- キ 利用者に対する応対及び指導、監督業務
- ク 施設に設置する機材等の使用の指導

③センターの事業実施に関すること

- ア 高齢者の趣味、教養、健康づくりに関するサークル活動やレクリエーションの支援
- イ 機能訓練、入浴やマッサージ機の提供
- ウ 日常的な相談や看護師等専門知識のあるものによる健康相談の実施
- エ 利用者の実態調査や意識調査に関する業務

④プラザの事業実施に関すること

ア 講座の企画・運営

○定期講座

- ・講座の内容は、施設の設置目的に即した教養・趣味・語学・資格取得・スポーツ等の多様な講座とする。定期講座は前期（6か月間以内）と後期（6か月間以内）の2期に分け、1講座当たり5回を最低として開催するものとし、各期200回を最低として開催すること。

○短期講座

- ・講座の内容は、定期講座と同様とする。短期講座は短期集中型講座で、年12回以上実施すること。

イ 研修会の企画・運営

- ・研修会の内容は、参加者に市民の一員であることの自覚を持ち、地域活動やまちづくりへの参加を促すようなものとし、回数は年2回を最低として実施すること。

ウ 相談業務の実施

- ・相談会の内容は、産業カウンセラーや臨床心理士が勤労青少年や不安定な就職状況にある青少年のさまざまな悩みに対応するものとし、回数は、年24回を最低として開催すること。

エ 施設の貸出し業務

- ・宮崎市青少年プラザ条例別表に掲げる施設について、同条例で定める額の範囲内で市長の承認を得て施設の利用料金を設定し、貸出しすることができる。
- ・貸出しについては、プラザ及びセンターの事業実施に支障がないように十分に調整すること。

オ クラブ活動の支援業務

- ・講座利用者が講座終了後に自主的に組織し、プラザに活動の申請を行ったクラブが、プラザで活動できるように場所を提供すること。

カ 利用者の会の交流事業等の支援業務

- ・プラザの利用者で組織する利用者の会が開催する行事等の支援を行うこと。

キ 運営委員会の資料作成に関する業務

- ・プラザの運営を円滑に行うために市が設置する運営委員会の会議開催に当たり使用する資料等を作成すること。

ク 各種行事に関する業務

ケ 広報に関する業務

コ 利用者の意識調査に関する業務

⑤事業実施状況や使用状況の報告（毎月）

(2) 施設の管理に関すること

①施設の維持管理に関すること

- ア 清掃、浴室配管清掃、機械警備、衛生害虫駆除、植栽管理等の施設管理
- イ 太陽光発電設備、自動ドア、ボイラー、エレベーター、自家用電気工作物、消防設備、空調設備、換気設備、施設内備品等の施設設備に必要な保守点検
- ウ 駐車場のハード及びソフト両面の適切な管理

②修繕等に関すること

業務が円滑に遂行されるよう、施設の劣化を防止し、施設の機能及び性能を維持するため、リスク分担の範囲内で計画的に修繕等を行うこととする。

③公共料金等支払に関すること

指定管理者は、管理施設にかかる公共料金等（水道高熱費）を遅滞なく、それぞれの請求元に支払うこととする。

また、支払の実績（使用量及び支払額）を、半期に一度市へ報告するものとする。

④その他

- ア 緊急時対策及び防犯対策並びに防災対策についてマニュアルを作成し、職員を指導し周知徹底を図ること。
- イ 個人情報の保護の体制をとり、職員に周知徹底を図ること。

(3) 施設の管理運営に関して市が必要と認める業務

①緊急時の対応

ア 急病者への対応

指定管理者は、施設の利用者や来館者等の急な病気・けがに対応できるよう、マニュアルを作成するとともに、近隣の医療機関を把握するなどの確な対応を行うこと。

また、重大な事故が起こった場合は、直ちに市にその旨を連絡すること。

イ 緊急時・災害時の対応

指定管理者は、緊急事態に備え、利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等について危機管理マニュアルを作成し、緊急事態の発生時には的確に対応するとともに、直ちに市にその旨を連絡すること。

②自主事業の実施

指定管理者は、利用の促進及び利用者の利便の向上等を図る観点から、事前に市の承認を得て、イベント等の実施や物販等の自主事業を行い、当該事業による収益を自らの収入とすることができる。

ただし、当該事業の実施に必要な使用料は支払うものとする。

### ③広報に関する業務

指定管理者は、利用促進及び情報提供のために、必要に応じて広報活動に努めることとする。

## 8. プラザの利用料金等

### (1) 利用料金制度

プラザの管理・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。よって、指定管理者は、条例で定める額の範囲内で市長の承認を得て施設の利用料金を設定することとする。

### (2) 利用料金の減免基準

#### ①減免対象事実

- ア 宮崎市の主催または共催で実施する事業で利用するとき
- イ プラザに申請したクラブが利用するとき
- ウ プラザ利用者の会が同会の設置目的を達成するための事業で利用するとき
- エ 宮崎市青年団協議会が会議または同協議会の目的を達成するための事業で利用するとき
- オ 指定管理者が主催する事業で利用するとき
- カ センターの利用者がクラブ活動で利用するとき
- キ 災害その他緊急の場合において臨時に利用するとき
- ク 宮崎市にある小中学校が、児童生徒を対象とした特別な学校行事として連続せずに利用するとき（体育館のみ）
- ケ その他市長が特に認めるとき

#### ②免除の割合

上記①のアからクまでのいずれかに該当するときは全部、ケに該当するときは、総合的に事情を判断して市長が定める割合を免除する。

#### ③減免対象事実の取り扱い

上記（2）—①の減免対象事実の取り扱いについては、プラザの設置目的及び事業内容を考慮して、過度に排除しないようにすること。なお、詳細については市と協議する。

## 9. 計画書・報告書等の提出

### (1) 事業計画書の提出

令和3年度計画については、協定書の締結と同時に市へ提出すること。

また、令和4年度以降の事業計画は、当該前年度の10月末日までに提出すること。

- ①管理運営の体制
- ②当該施設の利用者の安全管理体制
- ③事業の概要及び実施時期
- ④管理業務の実施に関する経費の収支予算
- ⑤その他、市が必要と認める事項

### (2) 業務報告書の提出

毎月20日までに、下記の事項を記載した前月分の月次報告書を市へ提出すること。

- ①施設の利用状況（利用人数、利用件数、利用率）
- ②実施した事業の内容及び実績
- ③その他、市が必要と認める事項

### (3) 事業報告書の提出

指定管理者は、宮崎市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例第7条の規定により、事業年度終了後60日以内に当該年度の事業報告書を提出すること。

ただし、市が必要と認める場合は随時、下記書類の提出に応じること。

- ①管理業務の実施状況
- ②施設の利用状況（月別、施設別）（稼働率、利用人数、利用件数）
- ③管理業務の実施に係る収支決算
- ④その他、市が必要と認める事項

### 10. 物品の管理

指定管理者が指定管理料により物品を購入したときは、購入後の物品の所有は、指定管理者と宮崎市とで協議して決定する。

また、旧指定管理者が契約し、設置しているリース物件について、次期指定管理期間においても契約が継続するものは、原則、新指定管理者が当該リース契約を引継ぐものとする。

### 11. 原状回復義務等

指定管理者は、施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ市と協議すること。また、当該指定管理者の指定期間が満了したとき、指定を取り消されたとき又は協定を解除されたときは、市の指示に基づき、施設又は設備を原状に復して引き渡さなければならない。（機能低下があった場合の機能低下前の状態にすることを含む）

## 1 2. リスク分担

リスク分担については、以下の表を基本とし、その他の場合や別の事情があると認められた場合については、市と指定管理者で協議の上決定する。

項 目	内 容 等	市	指定管理者
1 施設（建物）、設備の 損傷など	指定管理者による管理の瑕疵によるもの		○
	第三者の行為、経年劣化等による損傷等で小規模なもの（5万円未満）		○
	第三者の行為、経年劣化等による損傷等で大規模なもの（5万円以上）	○	
2 備品、器具等の損傷な ど	指定管理者による管理の瑕疵によるもの		○
	第三者の行為、経年劣化等による損傷等		○
3 不可抗力への対応	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、火災その他の自然的又は人為的な現象）に起因する施設修繕等	○	
4 物価変動、金利変動等 による運営経費の増		※	○
5 法制度の改正等によ る事業内容の変更等 による運営経費の増			○
6 事業終了時の対応（撤 収・清掃・施設等の原状 回復・引継ぎ）			○

※ 税制の変更のうち、指定管理料に係る消費税の税率変更による増は、市の負担とする。

## 1 3. 業務遂行に当たっての注意事項

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行い、特定の団体や個人に有利・不利になるような運営をしないこと。
- (2) 宮崎市と連携を図った運営を行うこと。
- (3) 自主事業を行う際には事前に市長へ届け出、許可を得ること。
- (4) 関係法令や本仕様書及び協定書に定めのない事項を各種規定、要綱等で定める場合は、事前に宮崎市と協議を行うこと。
- (5) 施設等の使用のために特別な設備又は装飾をし、若しくは備え付け以外の器具を持ち込み使用するときは、あらかじめ市長の許可を得なければならない。
- (6) 施設の管理運営を行うに当たっての個人情報の取扱については、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

## 1 4. 危機管理についての注意事項

- (1) 緊急時対策、防犯対策、防災対策及び感染症対策について連絡網やマニュアルを作成し、職員を指導し周知徹底を図ること。
- (2) 個人情報の保護の体制をとり、職員に周知徹底を図ること。

(3) 災害時の避難場所に指定されている施設があるため、避難場所の開設があった場合には、市と連絡をとり、的確に対応すること。

#### 1 5. 禁止事項

施設での政治・宗教活動、署名活動、法人への勧誘、法人の PR 活動、事前に宮崎市の許可を得ていない物品の販売行為及び賃借行為は禁止する。

#### 1 6. 協議

施設の運営に当たって、この仕様書に規定するもののほか、業務の内容等について疑義が生じた場合は、その都度宮崎市と協議し決定する。