

伊勢市みなとふれあいセンター
指 定 管 理 者 仕 様 書

令和7年6月

三重県伊勢市健康福祉部

伊勢市みなとふれあいセンター指定管理者仕様書

伊勢市みなとふれあいセンターの指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、条例等に定めがあるもののほか、この仕様書によることとする。

1 趣旨

本仕様書は、伊勢市（以下「市」という。）が施設の管理を行う指定管理者を選定するにあたり、配布する募集要項と一体のものであり、指定管理者が管理運営業務を実施する際に市が要求する水準を示すものである。市は指定管理者に、多様化する市民ニーズに、より効果的・効率的に対応するため、民間の能力を活用して住民サービスの向上と経費の節減等を期待しており、本書の水準を満たす限りにおいて自由に事業計画を立てられるものとするが、その際は募集要項等により示された諸条件を必ず厳守し、その他内容についても十分留意すること。

2 伊勢市みなとふれあいセンターの管理に関する基本的な考え方

(1) 目的

伊勢市みなとふれあいセンター（以下「センター」という。）の公平な利用を確保するとともに、高齢者及び身体障がい者並びにその家族の福祉の増進を図るため、民間に蓄積されたノウハウやサービス精神を活かし、施設及び設備の適切な維持管理を目指すこと。

(2) 基本方針

ア 高齢者・身体障がい者、その家族の福祉の増進を目指す。

イ センターの効用を最大限に発揮させるとともに、その管理に係る経費の節減を目指す。

3 施設の概要

(1) 施設の名称 伊勢市みなとふれあいセンター

(2) 所在地 伊勢市神社港 262 番地 1

(3) 建物構造等

ア 完成年月 平成 11 年 3 月（開館は平成 11 年 4 月）

イ 建物面積 敷地面積（駐車場等含む） 713. 64 m²

建築面積（延床面積） 799. 74 m²

ウ 構造 鉄骨造 2 階建て

エ 施設内容

(ア) 1 階 (416. 50 m²)

・神社支所、休憩室、脱衣室、浴室、休養室（健康チェック室）、倉庫、厨房、食堂兼訓練室、トイレ 等

※ 神社支所、休憩室は市直営の神社地区コミュニティセンターとして使用

(イ) 2 階 (383. 24 m²)

・介護支援センター・介護支援センター相談室、ホームヘルパーステーション、相談室（休養室）、介護者教室、日常動作訓練室、事務室、図書室、トイレ 等

- ※ 日常動作訓練室は、神社地区まちづくり協議会が使用
- ※ 図書室は、市直営の神社地区コミュニティセンターとして使用

4 開館時間

午前8時30分から午後5時までとする。ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て変更することができる。

5 休館日

日曜日及び12月29日から翌年1月3日までとする。ただし、指定管理者は、特に必要があるときと認めるときは、市長の承認を得て臨時に開館又は休館することができる。

6 管理運営の基準

- (1) 施設の目的を実現させる管理運営を実施するため、センターの管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令に基づかなければならない。
 - ア 地方自治法
 - イ 伊勢市個人情報保護に関する法律施行条例
 - ウ 伊勢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
 - エ 伊勢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施行規則
 - オ 伊勢市みなとふれあいセンター条例
 - カ 伊勢市みなとふれあいセンター条例施行規則
 - キ 社会福祉法
 - ク その他関係法令及び条例、規則
- (2) 上記(1)のほか、次の基準を満たすこと。
 - ア 予算の執行にあたっては、事業計画書及び収支予算書に基づき適正に執行すること。
 - イ 効率的・弾力的な運営に努め、管理経費の縮減に努めること。
 - ウ 施設の安定的な管理運営を実施すること。
 - エ 施設の適正な管理運営に努めること。
 - オ 雇用・労働条件への適切な配慮を行うこと。
 - カ 関係団体、事業者等と良好な関係を維持すること。
 - キ 利用者の安全を第一とし、事件、事故、災害緊急時には適切に対応すること。
 - ク 利用者の平等な利用を確保すること。
 - ケ 施設の利用促進を積極的に図ること。
 - コ 環境に配慮した管理運営を実施すること。
 - サ 施設の管理運営において知り得た秘密について漏えいしないこと。
 - シ 個人情報の保護を徹底すること。
 - ス 事業計画書で数値目標を設けている場合は、数値目標を達成できるよう努めること。
 - セ 施設の管理運営にあたり、市の指示、指導に従うこと。

7 業務内容

(1) 職員の雇用に関すること

施設の安全で効果的・効率的な管理運営を実施するため、以下の職員を配置すること。

ア 館管理職員として常時1名以上の職員を配置するとともに、管理責任者をおくこと。

なお、管理責任者は、施設の管理運営に必要な知識・経験を有し、施設の運営に力量を有する者であることとするが、他の職員との兼務も可能である。

イ 業務に支障が生じないように、必要な人員を配置すること。

ウ 職員の勤務体制は、関係法令に基づき、施設の管理運営に支障がないよう配慮すること。

エ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

オ 職員に対して、必要な健康診断を行い、利用者及び職員の健康を害さないように努めること。

カ 下記の資格保有者を配置すること。ただし、委託によることも可能とする。

- ・防火管理者
- ・電気主任技術者

(2) 運営管理に関すること

ア 管理責任者業務

センターの統括、関係機関と連絡・調整

イ 庶務業務

勤務体制の作成・確認、各種委託業務の契約・締結・監督・指導、苦情受付・処理、日報・統計等各資料の作成、備品・消耗品管理、公共料金等経理、開錠・開館業務、施錠・閉館準備、郵便物收受・管理、遺失物管理、センター内外の環境整備、施設案内、各種問い合わせへの対応 等

ウ 災害等発生時の対応業務

- ・開館時においては、利用者の避難誘導等の安全確保を最優先すること。
- ・開館時、閉館時を問わず、施設の損壊等の被害を最小限に抑えること。

エ その他

- ・センターの利用促進を図るとともに、設置目的に沿った事業（交流会等）を企画し、月2回以上実施すること。

(3) 施設及び設備の維持管理に関すること

施設は、利用者に不快感を与えることのないよう、外観、内装にひび割れ、はがれ、かび等の発生がなく、常に清潔な状態を維持すること。また、設備は、日常点検、法定点検、定期点検等を行い、初期の性能を維持すること。なお、実施に際しては、各種法令に基づき、必要な官公署の免許、許可、認可等を受けるものとする。（業務委託による場合は、委託先が必ず免許等を有していること）

また、直営事業又は目的外使用許可等により他の団体が占用している各室についても、維持管理を行うこと。

ア 設備の保守点検及び管理業務

エレベーター、空調設備、自動扉、消防設備、トイレ殺菌脱臭装置、浴槽ろ過装置、電気設備、樹木等緑化及び剪定

イ 施設清掃業務（駐車場を含む）

日常清掃、定期清掃等

(建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則に基づく)

ウ 警備業務

開館時間外及び休館日における建物の警備、火災、盗難、不正行為の警戒及び防止

エ 建物・構築物・備品等の小修繕

オ 備品保守管理業務

貸与された市所有備品の適正な管理、移動報告の実施、修繕情報の報告

(4) その他業務に関すること

ア 危機管理

自然災害、人為災害、事故及び自ら原因者・発生源になった場合等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態に備え、危機管理体制を築くとともに、危機管理マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこと。

イ 個人情報保護

個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」という。）の趣旨を理解し、個人情報の保護、守秘義務、漏えい、滅失、棄損の防止策及び個人情報の適切な管理のために必要な措置について示すこと。また、その内容に基づき、厳正な管理体制をとり、職員に周知徹底を図ること。

ウ 守秘義務

指定管理者及びセンター業務に従事する者は、個人情報保護法の規定に基づき、業務上知り得た個人情報を漏らしてはいけない。

このことは、指定管理者の指定期間が満了し、若しくは指定を取り消され、センター業務の従事を退いた後も同様とする。

エ 情報公開

指定管理者が取り扱う情報について、個人情報保護法及び伊勢市個人情報の保護に関する法律施行条例等に定められた必要な措置を講ずることにより、指定管理者は、情報を適正に管理すること。また、市は指定管理者が保有する情報について開示請求があった場合は、指定管理者に対して当該情報を提出するよう求めることとし、指定管理者は速やかに応じることに努めること。

オ 文書の管理・保存

指定管理者が業務に際し作成・受領した文書等は、伊勢市文書管理規程に基づき、適正に管理・保存すること。また、指定期間満了時には、市の指示に従って引き渡すこと。

カ 環境への配慮

伊勢市環境基本計画を尊重し、環境に配慮した指定管理業務の実施に努めること。

キ 国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律（以下「優先調達推進法」という。）を踏まえた取組の実施

市では、優先調達推進法第9条の規定に基づき、障害者就労施設等からの物品等の調達方針を定め、障害者就労施設等からの優先調達の一層の推進を図っている。

指定管理者は、本法律及び本方針の趣旨を踏まえ、物品及び役務の調達等に当たって、障害者就労施設等への優先発注に努めること。

ク 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）第11条第1項の規定に基づき定められた「障害者差別解消法福祉事業者向けガイドライン～福祉分野における事業者が講ずべき障害を理由とする差別を解消するための措置に関する

対応指針～」を遵守するとともに、同法第 10 条第 1 項に基づき、伊勢市が策定する「障がい理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領」を踏まえ合理的配慮を提供すること。

8 指定期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで（3 年）

9 経費等について

(1) 予算の執行

ア 人件費

職員の給与等は、指定管理者が提示した年度ごとの収支予算書を参考に、協定書等で決定された額内で、執行すること。

イ 事務費

指定管理者が経費を負担し、執行すること。

ウ 管理費

- ・電気・ガス・水道・下水道などの公共料金は、指定管理者が経費を負担し、執行すること。

- ・清掃・警備などの施設維持管理費は、指定管理者が経費を負担し、執行すること。

- ・1 件につき 30 万円以下の施設内の修繕、工事などは、指定管理者が実施すること。

① 10 万円以上の修繕工事を行う場合は、事前に市と協議すること。

② 市の直営事業及び目的外使用許可等により他の団体が占有している各部屋において、占有している者の責により修繕等を要する案件は、占有している者が経費を負担し実施する。

③ 1 件につき 30 万円を上回るものについては、双方協議を経て、原則市が実施する。

④ 緊急を要する場合の案件については、利用に支障をきたさないために、双方協議を経て、指定管理者が実施すること。

⑤ 指定管理者が実施した修繕に要した経費は、指定管理者からの実績報告・請求等に基づき、市がその経費を指定管理者に支払う。

エ 指定管理者の責により修繕等を要する案件については、事前に市と協議した上で、指定管理者が経費を負担し、実施すること。

オ 保険

建物損害共済については、市が経費を負担し、執行する。

(2) 事業報告等

ア 実績報告書（月次）

毎月終了後、実績報告書を作成し、翌月の 10 日までに提出すること。実績報告書の内容は、運営日数、利用者数等の業務運営状況、施設設備等保守点検状況その他必要事項とする。

イ 事業報告書（年次）

年度終了後、速やかに事業報告書を提出すること。事業報告書の内容は、年間運営日数、年間利用者数等の年間業務運営状況、施設設備等保守点検状況、施設設備等修繕状

況、安全点検の結果報告及び安全管理の協議記録、利用者満足度調査結果、収支状況、職員研修等開催状況及び内容、管理運営に関する改善策の取組状況、利用者等からの意見とその対応状況、その他必要事項とする。

ウ 事業計画書（年次）

毎年度開始前、市が別に定める期日までに運營業務にかかる事業計画書及び収支予算書、管理運営の状況について、市に提出すること。

なお、事業計画書で数値目標を設けている場合は、その達成状況と自己分析を提出すること。

また、事業計画書の提案事業については、自己評価を含めた実施状況を報告すること。

エ 各種統計資料等、その他市が必要とする報告書を提出すること。

(3) 利用者満足度調査等の実施

施設利用者の利便性向上の観点から、施設利用者等に対するアンケート調査等を行い、施設利用者の意見や苦情等を把握すること。また、その結果や業務改善への反映などについて、市に報告すること。

(4) 経理規定

指定管理者は経理規定を策定し、適切に経理事務を行うこと。

(5) 立ち入り検査

市は必要に応じて、施設・物品・各種帳簿等の現地検査を行えるものとする。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。

10 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。

11 備品物品等

(1) 備品については、無償貸与とする。

(2) 当該備品の修理や故障による取替の必要がある場合は双方協議により対応を決定する。

なお、指定管理者が新しい備品を購入・配備することも可能であるが、市の備品と区別がつくように登録管理すること。

また、会計帳簿上も減価償却等の必要な会計処理を行うこと。

12 業務を実施するにあたっての注意事項

(1) 業務の再委託の禁止

指定管理者は清掃や設備の保守点検等、業務の一部委託を市と協議のうえ第三者に委託することを認めるが、施設の管理運營業務の全てを第三者に委託することはできない。

(2) 指定管理者に対する監督

ア 市は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期するため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理状況に関し報告を求め、実施について調査し、必要な指示をすることができる。

イ 市は、指定管理者が指示に従わないとき、その他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取消し、または期間を定めて管理業務の全部または一部の停止を命ずることができる。

13 添付資料

- 資料 1 「利用者数」
- 資料 2 「指定管理者選定にかかる第一次選定採点表・最終選定採点表」
- 資料 3 「設置者と指定管理者のリスク分担表」
- 資料 4 「組織図及び事務分担表」
- 資料 5 「指定管理料算定資料」（令和 4 年度～令和 6 年度の実績）
 - ア 水道光熱費内訳
 - イ 修繕費内訳
 - ウ 保守点検等業務委託一覧
- 資料 6 「指定管理者制度導入スケジュール」
- 資料 7 「備品一覧」
- 資料 8 「見取り図」
- 資料 9 「指定管理料上限額算定内訳」