

## 池田市保健福祉総合センター指定管理者業務仕様書

池田市保健福祉総合センター（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その範囲等は、この仕様書による。

## 1. 遵守事項

本業務を行うにあたり、以下の事項を遵守すること。

- (1) 池田市保健福祉総合センター条例及び同施行規則並びに関係法令等を遵守し、法令の規定に基づいた運営を行うこと。
- (2) 施設が市民の相互の交流及び自主的な活動の場並びに市民の健康増進及び保健サービスの拠点として設置された理念に基づき、適切な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おいて、公平な運営を行うこと。
- (4) 利用者の意見を把握し、サービスの向上に努めること。
- (5) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (6) 常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。
- (7) 予算の執行にあたって、事業計画書、執行計画書等に基づき適正かつ効率的運営を行うこと。
- (8) ごみの削減、省エネルギー、CO<sub>2</sub>削減等、環境に配慮した運営を行うこと。
- (9) 近隣住民や組織、事業者と良好な関係を維持すること。
- (10) 個人情報の保護及び漏洩防止を徹底すること。

## 2. 管理物件の表示等

- |                |                                                                                                                                                                                                      |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) 施設 の 名 称   | 池田市保健福祉総合センター                                                                                                                                                                                        |
| (2) 施設 の 所 在 地 | 池田市城南3丁目1番40号                                                                                                                                                                                        |
| (3) 施設の設置目的    | 福祉サービス及び地域交流の場の提供                                                                                                                                                                                    |
| (4) 施設 の 構 造   | RC造、一部S造（地上4階）                                                                                                                                                                                       |
| (5) 施設 の 設 備 等 | 1階 社会福祉協議会 駐車場 他<br>2階 こども家庭課事務室、地域包括支援センター、障がい者地域生活支援センター、子育て支援センター、キッズコーナー、会議室、研修室、談話コーナー、管理事務室 他<br>3階 健康教育室、調理実習室、計測室、診察室、歯科室、研修室、会議室、相談室、多目的室 他<br>4階 多目的室、作業室、会議室（大会議室、会議室1～3、講習会室）、ふれあいコーナー 他 |

## 3. 開館時間及び休館日等

- |          |                           |
|----------|---------------------------|
| (1) 開館時間 | 午前9時から午後9時まで              |
| (2) 休館日  | 各月の第2土曜日及び年末年始（12月29日から翌年 |

1月3日まで)

ただし、指定管理者が保守点検等施設の安全性を確保するために必要とする場合等は、市長の承認を得た上で 休館日及び開館時間の変更が可能とする。

#### 4. 従事者の配置及び研修

(1) 職員及び責任者の配置

センター開館時は、センターの管理運営に支障がないよう2名以上の人員配置を行い、内1名はセンターの管理運営全体を統括する責任者を配置すること。

(2) 従事者に対する研修の実施

従事者の能力向上のため、研修を実施すること。

(3) 健康診断の実施

従事者に必要な健康診断を実施し、従事者やセンター利用者の健康を害さないように努めること。

(4) アンケート調査の実施

センター利用者に対し、利用に関するアンケート調査を随時行うこと。

#### 5. 日報及び月報の作成等

管理日報を作成し、整理、保管しておくこと。

管理月報を作成し、市に報告すること。

#### 6. 業務内容及び留意事項

指定管理者は、センターにおいて次に掲げる業務を行う。

(1) 地域福祉の推進及び啓発に関する業務

市民に対し地域福祉に関するセミナーを開催するなど、地域福祉の推進・啓発を行うこと。

(2) 地域福祉活動を行う市民の交流の促進に関する業務

市民からの交流に関する相談への対応や事業企画・活動に関する助言などを行うこと。

(3) 地域福祉活動に関する情報、資料の収集及び提供に関する業務

ホームページの開設、各種情報紙の発行・収集などにより、地域福祉活動の促進につながるよう工夫すること。

(4) 施設の使用の許可等に関する業務

①貸館業務

施設の使用許可申請の仮予約受付、使用許可申請の受付、使用許可書の交付、設備・備品等の貸与・設定・使用方法の説明、使用催事名の表示等、貸館に係る一切の業務を行う。

②使用料等の経由業務

市の委託による使用料の徴収、使用料の減免・還付の経由事務を行う。なお、使用料の徴収については、地方自治法（昭和22年法律第67号）第243条の2に規定する指定公金事務取扱者として行う。

③使用実績集計管理業務

市が導入する公共施設予約システムを活用し、施設別使用状況の日報・月報・年度実績集計、使用人数の日報・月報・年度実績集計を行う。

(5) 施設及び設備の維持管理に関する業務

(保守管理業務)

①建築物の保守管理

専有部分及び共有部分における建築物について、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

②建築設備の保守管理

センターにおける建築設備（自動ドア、昇降機設備、シャッター等、給排水設備、電気設備、非常用電源設備、消防設備、空調関係設備、中央監視設備、情報機器設備、駐車場設備 等）及びその他設備（照明・音響 等）について、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とともに、結果を市に報告すること。また、建築物や設備等の不具合を発見したときは速やかに市に報告すること。

③備品の保守管理

本市より貸与する備品について、施設の運営に支障をきたさないよう適正な管理を行うこと。

④消耗品の保守管理

施設の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を指定管理者が適宜購入し適正な管理を行うこと。

(環境維持管理業務)

①清掃業務

施設の環境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行うこと。

ア 業務内容

床、壁、扉、ガラス、什器・備品、照明器具、レンジフード、吹出し・吸込み口、衛生機器等について、日常清掃、定期清掃を組み合わせ、ごみ、汚れ等がない状態を保つこと。

イ その他

会議室等の貸し出し対象施設、廊下・階段等の共有部分については、施設利用者の妨げにならないような方法で行うこと。

②保安警備業務

機械警備等により、24時間対応できる警備業務を行うこと。また、エントランスに警備員を配置すること。

③植栽管理業務

センター敷地内の植栽を適切に保護、育成、処理すること。また、本施設敷地周辺の植栽の落葉も処理すること。植栽の管理にあたっては、樹木等の特徴に合わせて適宜管理するとともに、施設全体との調和を考慮して、施設としての美観を維持、向上することに努めること。

(安全管理に関する業務)

①避難訓練の実施

不慮の災害に備えるため、火災及び地震の際の避難訓練を年1回以上実施すること。

②各種マニュアルの作成

火災や地震等の災害時における対応やそれぞれの役割分担等を定めた災害

対応マニュアルを作成すること。

### ③防火管理者の選定

指定管理者は、消防法施行令に定める防火管理者の資格を有する職員を1人以上センターに配置すること。

(飲料水自動販売機について)

飲料水自動販売機の設置については、自主事業の一環としての提案事項とし、池田市行政財産の使用料に関する条例施行規則第2条に基づき、市からの許可を受け、使用料及び電気使用料を負担すること。

(指定期間終了にあたっての引き継ぎ業務)

指定管理者は指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なくセンターの業務を遂行できるように引き継ぎを行うこと。

(クレーム対応業務)

利用者からの苦情等に対しては、対応する体制を整備するとともに、真摯かつ誠実に対応し再発防止に努めること。また、解決が困難な問題については、市長に報告し指示を仰ぐものとする。

(広報業務)

パンフレットやインターネットなどを利用し、センターの事業や活動に関する情報を広く市民に周知すること。

(6) 指定管理者の提案によりセンターを活用して実施する事業

(7) その他市長が必要と認める事業

## 7. 経理に関する事項

(1) 経費の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとの支払い。支払い時期や方法においては年度協定書において定める。

(2) 指定管理者の収入

原則として市が支弁する指定管理料を指定管理者の収入とする。なお、利用者から徴収した会議室等使用料及び駐車場使用料は、市の収入とする。

(3) 本市が支弁する指定管理料に含まれるもの

①人件費

②事務費

③管理費（修繕費、光熱水費、保守管理費等）

④事業費

(4) 適正な執行管理

事業経費の収支管理等その経理については、厳正に行うとともに、常に正確な執行額を把握できるようにするなど、適正な方法で執行管理をすること。

また、指定管理者の行う業務が本市の要求する水準を満たさない場合、指定管理料の減額を行なうことがある。

## 8. 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律および池田市個人情報保護条例に基づき、管理業務を行うにあたって保有することとなる個人情報の保護について、万

全な措置を講じること。

指定管理者は、個人情報の保護に関し、従事者に対し必要な研修を行うこと。

## 9. 守秘義務

指定管理業務の実施により知り得た個人情報等を外部に漏らしたり、当該業務以外の目的に使用したりしてはならない。また、指定期間満了後も同様とする。

## 10. その他

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、市は指定の取り消しをすることができるものとする。その場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、センターの業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うものとする。
- (2) 災害発生時等には避難施設の開設及び運営についての権限は市が有するが、市が避難所を開設する場合は、市と連携し、施設の開館時間外の対応も含め、必要な協力を行うこと。なお、避難施設開設時の緊急対応業務が円滑に実施できるよう、平時から市との連絡を密にし、情報を共有するものとする。
- (3) この仕様に定めがない事項又は疑義が生じた場合は、池田市と協議し定める。