

函館市根崎生活館管理業務仕様書

本仕様書は、函館市生活館条例で定める函館市根崎生活館（以下「生活館」という。）の指定管理者募集要項と一体のものであり、施設の管理運営業務を行うにあたり、標準的な条件を定めています。これを踏まえ、効果的・効率的な事業計画書・収支予算書を作成し、提案してください。

1 指定管理者が行う業務の範囲及び具体的な内容

(1) 施設の維持管理業務に関すること

施設内および敷地内の設備、環境が適正に維持されているかを確認するため、施設内および敷地内を随時巡回するとともに施設内および敷地内の清潔と美観の維持に努めるものとします。

① 施設清掃およびごみ処理業務

ア 開館日は毎日、施設内の各部屋を清掃し、備品類を含め、常に整理整頓および清潔に保つこと。

イ 施設内および敷地内から排出される廃棄物は適正に処理すること。

② 建築設備保守管理業務

ア 建築基準法（昭和25年5月24日法律第201号）第12条に基づく建築設備の保守点検を行い、設備の適正な管理を行うこと。

③ 消防用設備保守管理業務

ア 消防法（昭和23年7月24日法律第186号）第17条の3の3に基づく消防用設備の保守点検を行い、設備の適正な管理を行うこと。

④ 暖房器具・給湯設備の保守管理業務

ア 暖房器具および給湯設備は常に良好な状態に保つこと。

⑤ 施設・設備の破損・汚損箇所の有無の点検および簡易修繕

ア 施設・設備の破損・汚損箇所の有無の点検を随時行うこと。

イ 点検により修繕が生じた場合、1件当たり5万円（消費税等を含む。以下同じ。）未満の小規模修繕は指定管理者が、5万円以上の修繕は市が行うものとします。

なお、5万円以上の修繕であっても、緊急やむを得ない場合などは、市と協議のうえ指定管理者の負担により実施することができるものとします。

ウ 指定管理者が修繕等を行う場合は、あらかじめ市の承認を得ること。ただし、緊急の場合はこの限りではありません。

⑥ 備品等の管理業務

ア 消耗品や備品等については清潔を保持するとともに、児童の安全に配慮し、故障や損傷および汚れがないよう常時留意すること。

イ 市が備え付ける備品は、「備品・設備一覧表」のとおりです。

市が貸与している備品が経年劣化により、管理業務実施の用に供することが出来なくなったとき、または新たに必要となった備品は、必要に応じて市が購入または調達します。

指定管理者が施設利用者のサービス向上を目的に、自らの費用で購入または調達した備品は、市と協議のうえ、管理業務の用に供することができ、当該備品は指定管理者に帰属します。

また、備品の修繕に係る費用は、「リスク分担表」のとおり、1件当たり1万円未満の備品については指定管理者が、1万円以上の備品については市が負担し、指定管理者の責任により滅失または毀損した備品の補充については指定管理者が負担することとし、いずれの備品においても市に帰属するものとしします。

なお、市の備品等の故障や破損等について発見した場合は、速やかに市に報告するものとしします。

ウ 「備品・設備一覧表」のうち、設備の経年劣化による更新に係る費用は、「リスク分担表」の「施設・設備等の損傷」により、1件当たり5万円未満の修繕または購入については指定管理者が、5万円以上の修繕または購入については市が負担し、指定管理者の責任により滅失または毀損した設備の修繕または購入については指定管理者が負担することとし、いずれの設備においても市に帰属するものとしします。

⑦ その他施設の維持管理に必要な業務

(2) 設置の目的に資する事業の実施に関すること

地域の児童の健全育成、子育て支援及び地域組織活動の育成助長等を行うこと。

また、現在実施している各種行事を踏まえ、魅力ある事業の実施に努めること。

① 生活改善事業の開催

ア 各種教室（洋裁，親子ふれあい体験）の開催

② 児童生徒育成事業の開催

ア 図書の閲覧，貸し出し

イ 各種教室（書写，絵画，習字）の開催

ウ 夏休み・冬休み特別教室（工作，折り紙，塗り絵，読書会，こども会，クリスマス会等）の開催

③ その他の事業の開催

ア 諸掲示物による啓発活動（学校・社会行事等）

イ 児童用広報誌「生活館だより」の発行（毎月号，夏休み・冬休み号）

(3) 運営に関すること

① 窓口業務

ア 窓口・電話等の対応業務。

イ 入退館の管理および利用者数の把握。

② 利用の促進に関する業務

ア 広報・宣伝を適宜行うこと。

・諸掲示物による啓発活動（学校・社会行事等）

・児童用広報誌「生活館だより」の発行（毎月号，夏休み・冬休み号）

イ 利用者アンケートを実施すること。

ウ その他利用の促進を図るために必要な業務を実施すること。

(4) 利用および使用に関すること

① 施設の利用

ア 児童が遊ぶ場および児童の居場所を提供する。

イ 利用者数の把握，入退館の管理等の業務を行う。

② 施設の使用

使用の許可・取り消し、使用料の徴収・減免等の業務を行う。

なお、使用料は条例に規定されているが、次に掲げる使用の場合については、使用料を減免することができます。

- a) 町会活動に使用する場合
- b) 農・漁業等の組合が使用する場合
- c) 公共団体が使用する場合
- d) その他公益的な使用と認められる場合

- (5) 公金収納受託者として指定管理者が行う業務に関すること
生活館の使用料の徴収・収納に係る業務について、別途委託契約を締結します。
なお、当該業務に係る経費は、当該施設の管理にかかる委託料に含まれます。

- (6) その他の業務に関すること

- ① 市に提出する書類の作成等庶務経理業務

- ア 次年度の事業計画書および収支予算書等の作成に関する業務
- イ 当該年度の事業報告書および収支決算書等の作成に関する業務
- ウ 業務日誌の作成（毎日）
- エ 翌月分の行事予定表等の作成に関する業務
- オ 毎月の施設利用実績報告書等の作成に関する業務
- カ 備品一覧表の更新に関する業務
- キ 利用者アンケート報告書の作成に関する業務
- ク 市との連絡調整に関する業務
- ケ 指定期間終了後にあたっての引き継ぎに関する業務
- コ その他必要な書類の作成および報告に関する業務

- ② 災害および事故発生時等の緊急時の対応

- ア 利用者の事故防止のための業務
- イ 災害および事故発生に備え、職員研修・訓練の実施に関する業務
- ウ 災害および事故発生時の避難誘導、被害拡大防止のための業務および市を含めた関係機関への連絡調整等に関する業務

- ③ 利用者および住民からの意見・要望等への対応

利用者および地域住民からの意見・要望および苦情等に対しては適切に対応し、必要に応じ、市に報告すること。

- ④ その他必要な業務

2 従業員について

指定管理者は、労働基準法等関係法令を遵守し、業務形態にあった適正な人数の従業員を配置するなど、効率的な運営に努めること。

また、職員の資質の向上を図るため、研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

- (1) 従業員に変更があったときは、速やかに市に届け出ること。

- (2) 管理運営上において疑義が生じたときは、市と協議すること。

3 業務実施に付随して指定管理者が行う事項

管理に関する協定を締結した者は、業務を円滑に行えるよう指定期間の開始日前に準備を行い、函館市または前指定管理者から必要な引き継ぎを受けるものとします。なお、準備や引き継ぎに要した費用等は、指定管理者の負担とします。