

平塚市西部福祉会館 指定管理業務内容説明書

令和6年6月

平 塚 市

業務内容説明書目次

1 基本的事項	
（１）施設の目的	１
（２）施設管理運営の基本方針	１
（３）施設概要	２
（４）指定管理業務の範囲	３
（５）法令等の遵守	３
（６）指定管理者の業務開始に係る準備	４
（７）指定管理期間終了時の取扱い	４
（８）施設全体における留意事項	４
2 収入及び経費について	
（１）利用料金	５
（２）その他収入	５
（３）指定管理料	６
（４）経理区分・管理	６
3 施設の管理運営に関する事項	
（１）会議室等の貸出に関する事項	７
（２）老人福祉センターの管理運営に関する事項	７
（３）子育て支援事業の運営に関する事項	10
地域子育て支援拠点の運営	10
地域子ども育成事業	11
（４）地域福祉の充実に係る事項	11
（５）多世代交流に関する事項	12
（６）その他管理運営に関する事項	13
個人利用者登録、団体利用登録	13
自主事業	13
施設のPR等	14
要望・苦情等への対応	14
迷惑行為等への対応	14
指定管理業務から除外する内容	14
4 施設の維持管理に関する事項	
（１）基本的事項	16
（２）業務内容	16
建築物等の保守管理業務	16
建築設備の保守管理業務	16
備品等保守管理業務	17
修繕業務	18
清掃業務	19
植栽維持管理業務	21

	警備・巡回業務	・・・	2 1
	施設の管理全般に関する事項	・・・	2 1
5	職員の配置に関する事項		
	(1) 職員の配置等	・・・	2 2
6	業務内容の報告等について		
	(1) 年間事業計画書	・・・	2 4
	(2) 月次報告書	・・・	2 5
	(3) 中間収支報告書	・・・	2 5
	(4) 年間事業報告書	・・・	2 5
	(5) 利用者アンケートの実施	・・・	2 6
	(6) 管理運営状況のモニタリング	・・・	2 6
	(7) 管理運営状況の実地調査及び監査等	・・・	2 7
	(8) 運営手順書等や各種規程	・・・	2 7
7	留意事項		
	(1) 情報公開・個人情報の保護に関する事項	・・・	2 8
	(2) 事件、事故及び災害等の緊急時の対応	・・・	2 8
	(3) 損害賠償	・・・	2 9
	(4) 新たに発生する税の取扱い	・・・	2 9
	(5) 環境への取り組み	・・・	2 9
	(6) 文書の管理	・・・	2 9
	(7) 行政財産の目的外使用	・・・	2 9
	(8) 地域活性化の促進に関すること	・・・	2 9
	(9) 人権への配慮に関すること	・・・	2 9
	(10) 平塚市七国荘に関すること	・・・	2 9
	(11) クーリングシェルターに関すること	・・・	3 0
8	協議		
	(1) 協議	・・・	3 0

平塚市（以下「市」という。）が設置する平塚市西部福祉会館（以下「西部福祉会館」という。）の指定管理者が行う業務の内容、範囲及びその水準について、この業務内容説明書に定めるものとする。

1 基本的事項

（１）施設の目的

西部福祉会館は、平塚市の福祉会館の設置及び管理等に関する条例に基づき、高齢者及び障がい者等の福祉の増進と生活の向上及び子育て支援を図るために設置された施設であり、その目的は次に掲げるとおりとする。

ア 高齢者、障がい者向けの事業の目的

館内には老人福祉センターを設置し、高齢者が生きがいを持ち、社会でいきいきと活躍できる機会を創出する。また、高齢者や障がい者のための相談、教養講座及びレクリエーション等の活動の機会を提供し、高齢期においても健康な心と身体を維持できるように、介護予防や生活習慣病の発症・重症化予防を図り、市民の健康に対する意識の啓発を行う。

イ 子育て中の親やその子ども向けの事業の目的

少子化や核家族化の進行、地域社会の変化など、子どもや子育てをめぐる環境が大きく変化する中で、家庭や地域における子育て機能の低下や子育て中の親の孤独感や不安感の増大等に対応するため、地域において子育て親子の交流等を促進する「子育て支援拠点の設置」をすることにより、地域の子育て支援機能の充実を図り、子育ての不安感等を緩和し、子どもの健やかな育ちを支援する。

また、地域の子育て力の強化を図るため、地域の子供の育成支援の場を提供するとともに、地域福祉の充実のための礎とするため、共生意識を育み、社会の担い手を育成する仕組みを作る。

（２）施設管理運営の基本方針

ア 施設の目的に沿って、安定した管理運営に努めること。

イ 複合的施設の効用を最大限に発揮し、利用者サービスの向上及び利用促進につながるような管理運営に努めること。

ウ 費用対効果の高い効率的かつ効果的な管理運営を行い、創意工夫やノウハウにより経費縮減に努めること。

エ 環境に配慮した管理運営を行うこと。

オ 適切な施設の維持管理だけでなく、福祉の増進に関するソフト面での事業も主体的に検討し、充実させること。

カ 市や町内福祉村、地域団体及び企業等、関係機関と積極的に連携して事業を展開し、市民サービスの向上を図ること。

キ 利用者や地域住民の意見、要望等を継続的に把握し、可能な限り管理運営に反映させること。

ク 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の利用者

等に有利あるいは不利な運営をしないこと。

- ケ 普段から利用者との円滑なコミュニケーションを心掛け、支援が必要な利用者については、適切に導くように努めること。
- コ 市が定める別紙 1 - 1「平塚市障がい者を理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領」及び別紙 1 - 2「平塚市障がい者を理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領留意事項」の各規定を準用し、障がい者に対する合理的配慮を提供するとともに、利用者の年齢、性別や障がいの有無等に関わらず基本的人権に配慮し運営すること。

(3) 施設概要

- ア 所在地：平塚市公所 8 6 8 番地
- イ 開設時期：平成 2 2 年 4 月 1 日
- ウ 敷地面積：4,039.1㎡
- エ 建物構造：鉄筋コンクリート(RC)造、地上 2 階建
- オ 延床面積：1,995.16㎡

居室ごとの詳細は別紙 2「西部福祉会館居室概要及び各階平面図」を参照。

原則、居室の目的に即した利用方法により運営すること。ただし、指定管理者が市民サービス・利便性の向上のために有効と認める場合は市と協議し、施設の設置目的の範囲内で、居室の目的以外の利用方法も可能とする。

- カ 駐車台数：45台(内、身障者用2台)
- キ 駐輪台数：60台
- ク 利用時間：午前9時から午後9時まで

施設内の各機能で開所する曜日及び利用時間が異なる。

- ケ 休館日：毎月の第3日曜日及び12月29日から翌年の1月3日までの日
指定管理者は、市民サービス・利便性の向上のために有効と認めるとき、又は設備の補修や緊急点検、災害その他やむを得ない理由があるときは、承認を得て変更することができる。

コ 機能別開所日及び利用時間

	機能分類	開所日	利用時間
2階	老人福祉センター	施設の開館日に準ずる	午前9時から午後4時まで
	老人福祉センター(浴場)	施設の開館日に準ずる	午前10時から午後3時まで
1階	子育てサロン「どれみ」	水曜日から土曜日	午前10時から午後4時まで
	子育てサロン(指定管理者)	日、月、火曜日のうち2日間	午前10時から午後4時まで
	旭北地区町内福祉村	月、火、木、金曜日	午前10時から午後3時まで
	会議室ホール等、共用部分	施設の開館日に準ずる	午前9時から午後9時まで
	福祉ショップ	月、火、木、金曜日	午前11時30分から午後2時

指定管理者は、市民サービス・利便性の向上のために有効と認めるとき、又は設備の補修や緊急点検、災害その他やむを得ない理由があるときは、承認を得て利用時間を変更することができるものとする。

福祉ショップについては、状況により一部の曜日で営業しない場合もある。

(4) 指定管理業務の範囲

指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は以下のとおりとする。

：必要 - ：不要

	老人福祉センター・ 子育てサロン (指定管理者)	子育てサロン 「どれみ」 (水～土)	町内福祉村・ 福祉ショップ	会議室・ホ ール等の 貸室	共有 部分
施設運営(ソフト)					
職員配置		-	-		
施設・設備の 利用承認等		-	-		-
事業の企画 及び実施		-	-		-
P R		(ホームページのみ)	-		
維持管理(ハード)					
建築物保守管理					
建築設備保守管 理					
備品等保守管理 (修繕)		(市備品等)	-		
清掃					
植栽維持管理		-	-		
建築設備修繕					
警備・巡回		○	○		
管理全般		-	-		

(5) 法令等の遵守

管理運営にあたっては、本業務内容説明書のほか、次の各号に掲げる法令等を遵守すること。なお、本契約期間中に法令等の改正があった場合には、改正された内容に基づくものとする。

ア 地方自治法

イ 平塚市の福祉会館の設置及び管理等に関する条例及び同施行規則

ウ 平塚市情報公開条例、個人情報保護法及びその他関連法令

エ 建築基準法、電気事業法、水道法、消防法、ガス事業法

オ 労働基準法、労働安全衛生法

カ フロン排出抑制法

キ 公衆浴場法、神奈川県公衆浴場の設置場所の配置及び衛生措置等の基準等に関する条例、神奈川県公衆浴場法施行細則

- ク 警備業法
- ケ 老人福祉法、障害者差別解消法
- コ その他関係法令及び公的機関等からの通知や指針等

(6) 指定管理者の業務開始に係る準備

指定管理者は令和 7 年 4 月 1 日からの業務が円滑に遂行できるよう、次に掲げる項目を行うこと。なお、指定管理期間が始まるまでに要する準備経費については、指定管理者の負担とする。

- ア 基本協定及び年度協定締結に向けて市と協議を行うこと。
- イ 配置する人員の確保及び人員研修を行うこと。
- ウ 業務に関する各種規定やマニュアル等の作成を行うこと。
- エ 旧指定管理者からの引継ぎを行うこと。
- オ その他指定管理業務に必要な準備を行うこと。

(7) 指定管理期間終了時の取扱い

ア 原状回復

指定管理者は、指定管理期間が満了したとき、又は指定管理期間内において協定が解除されたときは、市の指示に基づき、施設を原状に回復して引き渡すことを原則とする。ただし、市との協議において、市と指定管理者が合意した場合には、原状に回復する必要はないものとする。

イ 指定管理期間終了時の引継ぎ

指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎ書等を作成し、研修を実施して引継ぎを行うこと。指定管理業務として保存している文書は、指定管理期間終了後、市又は次期指定管理者に引き継ぐこと。

また、新旧指定管理者は、引継ぎが完了したことを示す書面を取り交わし、その写しを市に提出すること。なお、これに要する費用は、指定管理者が負担するものとする。

(8) 施設全体における留意事項

- ア 敷地内は完全禁煙、完全禁酒とする。
- イ 自販機用を除き、ゴミ箱を設けないこと。
- ウ 市と協議の上、近隣に民間月極駐車場等の臨時駐車スペースを必要台数分確保すること。(令和 6 年度は 4 台分を確保している。)

2 収入及び経費について

西部福祉会館は、「利用料金制」を導入し、利用者が納付する利用料金及びその他収入を指定管理者の収入とし、併せて市が支払う指定管理料をもって施設を運営すること。

(1) 利用料金

- ア 西部福祉会館の利用料金は地方自治法第244条の2第8項及び市の福祉会館の設置及び管理等に関する条例第17条の規定により、指定管理者の収入となる。
- イ 浴場の利用料金は、条例で定める額の範囲内（1回につき100円以内）において、指定管理者が市長の承認を経て定めるものとする。なお、市が定める基準により、次の者の利用料金を免除する。
 - (ア) 本市が直接利用するとき。
 - (イ) 指定管理者が施設の設置目的の達成のために直接利用するとき。
 - (ウ) 児童福祉法及び知的障害者福祉法(昭和35年法律第37号)に基づき、知的障害者の判定を受け、療育手帳の交付を受けている者及びその介護者。
 - (エ) 身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)に基づき、身体障害者手帳の交付を受けている者及びその介護者。
 - (オ) 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和25年法律第123号)に基づき、精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者及びその介護者。
 - (カ) 市長が特に必要と認めるとき。
- ウ アの利用料金収入のうち、事業計画書の見込額を施設の管理運営に充てるものとする。見込額を上回った金額は、指定管理者の利益とし、また、下回った場合は、指定管理者の負担とする。
- エ 既納の利用料金は原則、還付をおこなわない。ただし、利用者の責めに帰さない理由により、利用が不可となった場合は指定管理者の判断により利用料金の還付を行うことができるものとする。

(2) その他収入

- ア 指定管理業務の中で利用者から得るその他収入は、指定管理者の収入となる。
- イ その他収入の料金設定
 - 料金設定は公共性を鑑みた実費負担相当額とし、指定管理者が市にあらかじめ事業計画書を提出し、承認を経て決定するものとし、その金額が著しく不均衡であると認められる場合は両者で協議し、市は金額の変更を指示できることとする。
 - 主な例として、教室・イベントの参加料等の実費負担相当額は、事業にかかる講師謝礼金、企画・事務手数料その他必要な費用に、利用する居室の施設管理経費を足した合計を、参加人数(見込み)で按分した金額を目安(概ね500円程度。別途、材料費等を徴収することは妨げない。)とすること。
 - カラオケ事業については1曲あたり50円程度で実施すること。
- ウ その他収入のうち、事業計画書の見込額を施設の運営に充てるものとする。見込額を上回った金額は、指定管理者の利益とし、また、下回った場合は、指定管理者の負担とする。ただし、想定外の事由等による場合は、両者の協議事項とする。

(3) 指定管理料

- ア 施設の管理運営に必要となる経費は、利用者が納付する利用料金、その他収入で不足する分を市からの指定管理料で賄うものとする。
- イ 指定管理料は、会計年度（4月1日から翌年の3月31日まで）ごとに予算の範囲内となるよう指定管理者が市にあらかじめ事業計画書を提出し、承認を経て年度協定に従い年2回に分けて支払う。
- ウ 精算を必要とする費目は次のとおりとし、その金額は市と指定管理者が協議し、年度協定で定めることとする。なお、指定管理者の過失による支出の増加分及び団体送迎バス等借上げ料の補てんは行わない。

想定精算費目及び想定基準額

費目	金額
電気料金（契約は市が行う。）	7,819 千円/年
上下水道料金	3,000 千円/年
修繕費	1,600 千円/年
備品購入費	500 千円/年
団体送迎バス等借上げ料	847 千円/年
委託料（七国荘物品移送委託）	300 千円/年

- エ 事業計画と事業報告の内容に、著しく不履行が生じていると認められる場合は、両者の協議により、市は履行された場合との差額の精算を指示できることとする。
- オ 収支予算と収支報告において各予算科目（同一予算科目に複数の費目がある場合は各費目を合算した金額。ただし精算費目は除く。）の執行率が60%以下、施設管理費においては80%以下である場合は、市は特段の事由がある場合を除き、予算残額の一部の返還を指示できることとする。返還額は次の例示にならう。

項目（予算科目）		予算額 (A)	(A) × 60% (B)	収支報告額 (C)	返還額 (B) - (C)
事業費	消耗品費	200,000 円	/	50,000 円	/
	賃借料	200,000 円		200,000 円	
	委託料	200,000 円		300,000 円	
	報償費	200,000 円		0 円	
	その他	200,000 円		10,000 円	
合計		1,000,000 円	600,000 円	560,000 円	40,000 円

- カ 指定管理料の精算は年度終了後の事業報告書の提出とともに行うこととする。

(4) 経理区分・管理

- ア 利用料金や指定管理業務で得るその他収入は適切に領収し、帳簿等により漏れなく管理を行うこと。
- イ 経理及び収入は、原則として団体自体の口座とは別の口座で管理すること。また、指定管理業務に係る経費とその他の業務に係る経費を区分して整理すること。

3 施設の管理運営に関する事項

(1) 会議室等の貸出に関する事項

ア 目的

団体利用登録を行った団体に対し、自発的な活動の場を提供することを目的とする。

イ 貸出居室

居室名称	広さ	定員
会議室・ホール		
多目的ホール	251.9 m ²	300 人
会議室	63.6 m ²	30 人
小会議室	32.3 m ²	18 人
工芸室	53.8 m ²	24 人
調理室	20.1 m ²	7 人
老人福祉センター団体利用(老人優先)		
集会室	114.4 m ²	72 人
教養娯楽室	57.7 m ²	24 人

ウ 貸出優先順位

優先順位	利用内容
1	指定管理者による事業(教室・講座・イベント)の開催
2	1 以外の日の団体利用(希望が重複した場合は抽選)

市が事業を本施設で実施する場合は、積極的に協力すること。

エ 利用の申請・承認・取消し等

利用承認方法(貸出手順)を定めたマニュアルを作成し、適切な案内を行うこと。マニュアルには、予約、抽選、利用目的及び内容の確認、承認、利用承認書等の発行、利用取消、利用後の確認・施錠など、必要と思われる基準及び業務手順を利用者の動線・チェック体制に配慮し、整備すること。

(2) 老人福祉センターの管理運営に関する事項

ア 目的

館内には高齢者のための各種相談、教養講座及びレクリエーション等の活動の機会を提供することを目的とする社会福祉法及び老人福祉法に規定された老人福祉センター(A型)(別紙2「平塚市西部福祉会館居室概要及び各階平面図」及び別紙3「老人福祉法による老人福祉センターの設置及び運営について」を参照。)を設置する。

イ 利用の申請・承認・取消し等

利用承認方法を定めたマニュアルを作成し、適切な案内を行うこと。マニュアルには、予約、抽選、利用目的及び内容の確認、承認、利用承認書等の発行、利用取消、利用後の確認・施錠など、必要と思われる基準及び業務手順を利用者の

動線・チェック体制に配慮し、整備することとする。

ウ 老人福祉センター事業内容

老人福祉センターで行う事業等は、次の業務分類ごとに指定管理者がノウハウを活用して柔軟に提案し、原則、市にあらかじめ事業計画書を提出し、承認を経て実施するものとする。

(ア) 基本業務

	業務分類	概要	具体例(市想定)
1	教養の向上 及びレクリエーション	高齢者の生きがいづくりや相互交流の場づくりを心掛け、高齢者サークルを育成すること。	カラオケ事業 囲碁・将棋等の趣味・娯楽 利用者から実費負担相当額を徴収すること。
2	相談業務	高齢者の健康相談の機会を提供し、適切な援助及び指導を行うこと。(原則予約制)	看護師による健康相談イベントの開催など
3		地域住民の身近な生活支援や相談を行う平塚市高齢者よろず相談センター(地域包括支援センター)や町内福祉村と連携をとること。	左記概要のとおり
4	浴場サービス	・別紙4「平塚市西部福祉会館浴場の管理運営基準」を参照し浴槽、洗い場及び脱衣室を常に清潔で快適な状態を保ち、浴場サービスを提供すること。 ・利用料金を適切に取扱うこと。 ・法律等や保健所の示す基準等に従うこと。	左記概要のとおり
5	図書コーナーの整備・充実	医療や健康、趣味娯楽等に関する図書の整備、利用者の憩いの場となるような環境整備を行う。	左記概要のとおり
6	その他指定管理者が必要と認める業務	把握した利用者の健康状態や生活状況等により必要に応じた、平塚市高齢者よろず相談センター、保健福祉事務所、児童委員・主任児童委員、自治会、地区社協、医療機関等へのつなぎ	左記概要のとおり

団体利用者から要望がある場合はマイクロバス等による送迎を行うこと。この場合は個人的な利用ではなく、団体利用や指定管理者が開催する事業に限ること。運用にあたっては、別紙5「団体送迎用マイクロバス等借上げ料に関する運用基準」も参照すること。

(イ) 指定管理者による提案事業（教室・講座・イベント等）

	業務分類	概要	具体例
1	<ul style="list-style-type: none"> ・健康づくり ・介護予防 ・フレイル予防 ・認知症予防 	<p>高齢者向けの健康づくり教室やイベントを定期的実施し、運動習慣の継続を推進すること。健康上の不安を抱えた方や、運動に不慣れな方の参加にも配慮すること。</p> <p>また、健康な状態と要介護状態の中間的な段階であるフレイルの予防事業や認知症予防講座などを実施すること。</p> <p>実施にあたっては、必要に応じて市関係部署や高齢者よろず相談センターと連携すること。</p>	<p>健康・介護予防教室、ヨガ、太極拳、卓球、セミナー、フレイルチェック、改善講座等</p> <p>想定年間実施回数： 延 120 回以上</p>
2	<p>教養の向上及びレクリエーション</p>	<p>教養の向上及びレクリエーションを通して、生きがいづくりや高齢者の相互交流の場をつくり、引きこもり防止等につなげる</p> <p>こと。</p> <p>また、高齢者等のデジタル化に寄与する事業を実施すること。</p>	<p>文化教室、パソコン・スマートフォン教室、囲碁、将棋、サロン等</p> <p>想定年間実施回数： 延 72 回以上</p>

指定管理者の強みやノウハウを活かした特色ある事業を実施すること。

定期的にプログラムの評価・改善を行うこと。

教室やイベントを実施する場合の経費は、職員が講師となる場合は人件費とし、外部講師に謝礼として支出する場合は、事業費で計上すること。

施設の公共性及び公平利用の観点から、マンツーマンレッスンや個人向け教室は行わないこと。

エ 関係機関との連携

老人福祉センターの管理運営にあたり、市の関係部署及び次の関係機関等と連携できる体制を確保すること。また、施設内に設置されている旭北地区町内福祉村とは、特に連携を図ること。

内容	連携先
<ul style="list-style-type: none"> ・生活支援、相談 ・介護保険サービスの利用 ・その他高齢者相談全般 	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者よろず相談センター ・くらしサポート相談
<ul style="list-style-type: none"> ・介護・フレイル、認知症の予防 	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者よろず相談センター
<p>地域福祉、困りごと</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・民生委員児童委員 ・社会福祉協議会、地区社協 ・周辺自治会
<p>成年後見制度の利用</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・成年後見利用支援センター

(3) 子育て支援事業の運営に関する事項

地域子育て支援拠点の運営

ア 目的

地域における子育て家庭の親子の交流等を促進する子育て支援拠点を設置し、子育ての不安感等を緩和し、子どもの健やかな育ちを支援することを目的とする。

イ 開所日時・場所

指定管理者が実施する子育て支援拠点事業の開所日：週2日以上（日・月・火曜日のうち、2日間以上）

なお、週4日（水から土曜日まで）は、児童福祉法第6条の3第6項で定められた「地域子育て支援拠点事業実施要綱（厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）」の基本事業を平塚市委託事業「つどいの広場（どれみ）」として実施しているため、連携を図ること。

開所時間：午前10時から午後4時まで

開所場所：子育てサロン、子供用遊び場テラス周辺

ウ 業務内容

原則は別紙6「地域子育て支援拠点事業実施要綱及び実施のご案内」の基本事業「子育て家庭の親子の交流の場の提供」を軸に、柔軟で特色のある事業計画を行い、アドバイザーを配置した上で、次の業務を行うものとする。

	業務分類	概要
(ア)	子育て家庭の親子の交流の場の提供	利用対象者は、おおむね6歳までの児童とその保護者とする。地域の子育て家庭の親とその子どもに対して、気軽にかつ自由に利用できる場を開設すること。 また、子育てに不安や疑問などをもっている子育て家庭の親子に対する相談、援助については、関係機関につなぐなど、適切に対応すること。
(イ)	地域の子育て関連情報の提供	子育て家庭の親子が必要とする地域の様々な子育て支援に関する情報を提供すること。必要に応じて、子育て関連の情報誌等の配置やポスター等による栄養指導に関する情報の掲示・提供を検討すること。
(ウ)	子育て家庭の親子向けイベントの開催	イベントの実施は、次の年間目標回数に達するよう努力すること。 ただし、開催数及び事業予算は施設の運営状況を反映して、市と協議の上で変更することができるものとする。 ・子ども向けイベント 12回 / 年 ・その他啓発イベント 4回 / 年 なお、定期的にプログラムの評価・改善を行うこと。

エ アドバイザー

子育て家庭の親子の支援に関して意欲と、相当の知識又は豊かな経験を有する、

子育てアドバイザーを常時1名以上配置すること。また、他のスタッフ等からバックアップを受けることができる体制を整えること。

オ 関係機関との連携

子育てサロンの管理運営については平塚市保育課、平塚市委託事業「つどいの広場」、子育て支援センター、ファミリーサポートセンター、保健福祉事務所、民生委員児童委員（主任児童委員）、保育所、医療機関等と連携できる体制をとること。

カ 留意事項

- (ア) 安全・衛生面には十分配慮すること。
- (イ) 閉所後、次の開所までに遊具の消毒、床等の清掃を行うこと。
- (ウ) 実費相当分の必要経費を保護者から徴収できることとする。
- (エ) 遊具等は「つどいの広場（どれみ）」と共有し、情報連携をとること。
- (オ) 施設の使用方法について、利用者等に対し十分に説明を行うこと。また、利用後は、備品等について確認を行うこと。

地域子ども育成事業

ア 目的

地域全体の子育て力（子どもの育ち・親の育ちを支援する力）の強化のため、地域に開かれた運営や施設の開放を行い、児童福祉関係機関や子育て支援活動を実施する団体等と連携の構築を図ることを目的とする。

イ 開所日時・場所

特に指定はしない。

ウ 業務内容

空き居室・空き時間帯を有効活用し、子育て家庭の親子をはじめ、児童・生徒に対して地域福祉の一環として定期的に事業を計画し開催すること。例えば子育て家庭で構成するサークルや子育て支援団体等に対する貸室、地域ボランティアの活用による世代間交流事業、学習支援事業の開催支援などを実施すること。

詳細は別紙6「地域子育て支援拠点事業実施要綱及び実施のご案内」の地域子育て支援拠点事業実施要綱の 地域支援を参照すること。

(4) 地域福祉の充実に関する事項

ア 目的

誰もが住み慣れた地域で安心して生き生きと暮らしていくため、地域住民や地域の各種関係団体、ボランティアや福祉サービス事業者などが連携、協働しながら「共に生きる、支えあいの地域」を実現する必要がある。

西部福祉会館でも、利用者が自らの得意分野を活かして地域活動の「支え手」となるように「利用者同士の支えあい（ボランティア）」の仕組みを充実させることで、長期的な「共生の意識」を育み、担い手を育成することを目的とする。

イ 業務内容

	業務分類	概要
(ア)	利用者のボランティア登録促進	・利用者の特性・特技を発掘し、ボランティア登録簿への登録を促すこと。 ・利用者に対しボランティア講座を年2回以上開催すること
(イ)	館内での活動促進	利用者がイベント講師や補助員、植栽剪定やDIYなど、館内で活動する仕組みの構築を目指すこと。
(ウ)	町内福祉村への情報提供	利用者が地域でも継続的なボランティア活動に取り組みやすいよう、町内福祉村等と連携を取れるよう努力すること。
(エ)	ボランティア関連情報の掲示等	指定管理者は公共機関や地域が求めているボランティアの分類・条件等の情報を可能な範囲でリスト化し、掲示・配架等を行うこと。
(オ)	地域福祉活動への協力	指定管理者は市や地域住民・団体が実施する地域福祉の充実のための活動（学習支援や子ども食堂等）に積極的に協力すること。
(カ)	地域共生社会の実現に向けた地域ニーズの把握	市では、福祉会館を地域共生社会の実現に寄与できる施設として機能させるため、現在福祉会館のあり方を検討しており、地域共生社会に係る地域のニーズを利用者アンケート等から把握、分析し市に報告すること。

ウ 関係機関との連携

地域福祉の充実については、町内福祉村、社会福祉法人平塚市社会福祉協議会が組織するボランティアセンター、周辺自治会、地区社協等と連携・情報交換等を行うこと。

(5) 多世代交流に関する事項

ア 目的

利用者の居場所、仲間、生きがいづくりを促進するため、利用者同士が交流できるような事業を展開する。また、世代や分野を超えた交流事業を展開し、つながりを深めることで、地域共生社会の実現に寄与していく。

イ 業務内容

業務分類	概要	市の想定
多世代交流事業	世代を超えた交流を促進することで、つながりを深め、地域共生社会を促進する。	多世代参加型のイベント（文化講座、スポーツイベント、祭りイベント等） 適宜実施のため職員を常駐配置する必要はない。

(6) その他管理運営に関する事項

個人利用者登録、団体利用登録

ア 個人利用者登録

(ア) 個人利用者の登録分類は次のとおりとする。

利用区分	利用分類	対 象
個人利用	子育て	未就学の児童及びその保護者
	高齢者等	市内在住の60歳以上の者 福寿カードの作成が必要
	障がい者	上記以外の障害者手帳等をお持ちの方

(イ) 個人の登録方法、利用者カード（福寿カード）の作成手順及び登録内容の管理方法などを示すマニュアルを作成すること。なお、福寿カードは平塚市内に福祉会館が3館あり互換性を保つ必要があることから別紙7「平塚市福祉会館等における利用登録（福寿カード発行）、利用受付及び利用承認業務手順について」に基づき発行すること。

(ウ) 個人利用については、原則福寿カードの作成が必要だが、ビジター利用（登録者以外の利用）でも本人の要望があれば利用可とすること。ただし、2回目以降継続して利用される場合は福寿カードを作成すること。

イ 団体利用登録

(ア) 団体利用の登録分類は次のとおりとする。

利用区分	利用分類	対 象
団体利用 (5人以上 で登録)	子育て	未就学の児童及びその保護者で構成する団体
	高齢者等	市内に居住する60歳以上の者で構成する団体
	障がい者	市内に居住する障がい者で構成する団体
	福祉団体	市内の福祉団体及び福祉関係者（公共的な団体）
指定管理事業利用	-	条例別表第1（老人福祉センターの運営、子育て支援、その他高齢者及び障害者等の福祉の増進）の範囲内で指定管理者が行う事業に参加する者

(イ) 団体の登録方法、カードの作成方法及び登録内容の管理方法、利用承認、利用取消などを示す手順書を作成すること。

自主事業

自主事業とは、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、市民の福祉及び健康の増進につながるサービスの向上のため、指定管理者が独自かつ補完的に実施する事業である。実施の有無は任意だが、実施する場合は、実施前に市へ事業計画書及び収支予算書を提出し、承認を得ることとし、実施後には事業報告書等を提出すること。

自主事業の収支は、指定管理業務に係る収支とは経理上で明確に区分し、その上で、指定管理者が自主事業に係る参加者負担金（実費程度）を設定することは差し

支えない。

また、残額（自主事業に係る収入から支出を引いた額）が発生した場合の当該残額の取扱いは、市と協議し、事前に決定するものとする。なお、自主事業に係る費用（人件費含む。）及び損失等は、全て指定管理者が負うものとし、指定管理料からの補填は行わない。

施設のPR等

- ア ホームページを開設し、施設概要、利用方法等の基礎情報及び最新情報を常に配信すること。
- イ 施設利用案内を作成して配布すること。
- ウ イベント情報や各種事業、教室等のチラシ等を作成し広く周知すること。また、折り込み広告などの広報・宣伝活動を検討すること。
- エ SNS等のデジタル媒体を活用し積極的、効果的な情報発信を行うこと。
- オ 施設の特性上、利用者の偏りが見受けられるため、定期的に利用状況等の分析をおこない、既存利用にとらわれない公平な運営方法を検討し、新規利用者の開拓を試行すること。

要望・苦情等への対応

利用者等からの要望・苦情等に対応する体制を整備するとともに、誠実な接遇を心がけること。利用者サービスの満足度の向上に寄与すると思われる要望・苦情は、必要に応じて市へ報告し、指示を受けること。

迷惑行為等への対応

条例及びマニュアル等で指定管理者が定める施設の利用ルールに反し、迷惑行為や他人に危害を及ぼす可能性があるると判断した場合には、その利用者に対し直ちに指導を行うこと。指導してもなお、従わない場合は退場や利用・入館制限をおこない、その理由と経過を記録に残すこと。

指定管理業務から除外する内容

次の業務は指定管理者の業務から除外する。

ア 町内福祉村の運営

旭北地区町内福祉村は、地域でお互いに支え合うしくみを地域住民が主体となって創りあげ、身近な生活支援、ふれあい交流のための活動をする施設であるが、運営は地域団体が主体となり行うが、備品等保守管理以外の維持管理は指定管理者が行う。

団体名	目的	使用場所・面積
旭北地区町内福祉村	福祉村事務所・活動室	1階・75.38㎡

イ 子育てサロン「どれみ」の運営

子育てサロン「どれみ」の運営は平塚市保育課が民間委託して行うが、維持管理、市備品等の管理は指定管理者が行う。

ウ 自動販売機の契約、設置

ただし、設置後の自動販売機に係る電気料金の支払い及び軽微な管理は、指定管理者が行う。

エ 行政財産の使用許可

地方自治法第238条の4第7項にかかる行政財産の使用許可。

西部福祉会館の居室の一部を次のとおり目的外使用許可をしており、今後も運用等に支障のない限り、同団体からの使用を許可する予定である。

なお、指定管理者が施設内の行政財産を指定管理業務外に使用する場合には、市の行政財産の使用許可申請が必要となるため、事前に市と協議すること。

団体名	目的	使用場所・面積
障がい者団体連合会	売店(福祉ショップ・自販機)	1階・40.01㎡
平塚市障がい福祉課	障がい者福祉ショップ事業	1階・1.56㎡

オ 福祉ショップの運営

福祉団体による運営で、軽食の調理・販売や生製品の販売を行う。

カ その他市が直接行うことが妥当と認められる業務

4 施設の維持管理に関する事項

施設の機能、性能を正常に発揮できる適正な状態を維持するため、「平塚市西部福祉会館指定管理業務用図面（建築・空調衛生・電気）」を参照し、別紙8「西部福祉会館法定点検・保守管理等業務一覧表」を原則的な頻度として敷地内の建築物や設備等の点検、保守、清掃等を実施すること。

(1) 基本的事項

- ア 関係法令や公的機関による指針や基準に準拠すること。
- イ 施設環境を安全、快適かつ衛生的に保つこと。
- ウ 利用者及び職員の安全確保に十分配慮し、重大な破損、火災、事故、損傷等発生時の被害防止策を周知・徹底すること。
- エ 建築物及び設備等の基本的な操作は常駐する職員が行える体制を確保すること。
- オ 第三者である専門の事業者的部分的に委託する場合
 - ・ 指定管理者は指定管理業務の全てを第三者に委託し、又は請け負わせることはできないが、個別の具体的業務を第三者に委託することはできる。その場合は、事前に市の指定する様式により、市の承認を得て契約すること。
 - ・ 契約相手が自由化されている場合は、見積り合せや入札等により競争を促し契約するよう努めること。
 - ・ 契約後は指定管理者が確実に履行確認を実施すること。第三者が実施した点検、検査及び清掃の結果報告書を月次報告書提出時に市に提出すること。
- カ 建築物及び設備を点検・検査した結果生じた不具合箇所を設備ごとに継続的に記録できる表を作成し、提出すること。

(2) 業務内容

建築物等の保守管理業務

建築物等の各部位（屋根、外壁、外部建具、天井、床、階段、内壁、内部建具、駐車場、駐輪場、外構等の敷地内の構造物）について定期的に監視、点検、保守等を実施すること。次に掲げる項目は必ず実施すること。

- ア 建築基準法第12条第2項の規定に基づく法定点検。（3年以内ごと）
- イ （常駐設備員を配置しない場合）設備管理会社等による巡回点検。（月1回以上）
- ウ ア及びイの結果を受けた部材の劣化、破損、腐食、変形等について診断・判定、及び必要に応じた修繕等。
- エ 結露やカビの発生の防止。
- オ 扉、サッシ等の建具の正常開閉状態の維持。
- カ 建築物内外の通路等の確保。
- キ 物理的劣化等による損壊の発生防止。

建築設備の保守管理業務

施設にある給排水衛生設備、浴場設備、電気設備、照明設備、換気・空調設備、機械警備設備、消防設備、昇降機、自動扉等の設備や付属する機器、配管等につい

て、定期的に監視、点検、保守等を実施すること。次に掲げる項目は必ず実施すること。

ア 保守点検・検査・設備清掃

- (ア) 別紙 8「西部福祉会館法定点検・保守管理等業務一覧表」の点検等を実施すること。
- (イ) 関係法令や指針等で定めのない設備については原則、取扱説明書等に則った項目において、常に正常な機能を維持できるよう各設備を熟知した事業者等により、設備系統ごとに定期的に点検、検査及び清掃を行うこと。
- (ウ) 設備が正常に機能しない又は劣化等により何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法（保守、補修、交換、分解整備、調整等）により対応すること。

イ 運転・巡回監視

(ア) 換気・空調

各施設や部屋の用途、気候の変化を考慮し、効率よく運転・監視すること。空調等の調整が必要な設備に関しては、室温や湿度を計測した結果により、運転時間が最少となるように運転すること。また、冷房の設定温度は27℃、暖房の設定温度は20℃を目安とするが、居室の特性に合わせ柔軟に設定すること。

デマンドコントロールを積極的に取り入れ、経費の削減に努めること。

(イ) 電気・照明

利用者数や時間帯の変化を考慮し、待機電力カットや照明の消灯を行うこと。

電力供給会社との契約は市が入札により行うが、支払いは指定管理者が指定管理料から支出すること。

(ウ) 給排水・衛生設備

法令を始め、衛生基準等を遵守し、安全で快適な水質管理を行うこと。

浴場等の給水設備は利用者による無駄遣いがないよう巡回監視し、必要に応じて利用者に対して節水の協力を呼びかけること。

備品等保守管理業務

指定管理者は、施設に設置されている物品について、次に掲げるとおり保守管理を実施すること。

ア 備品・什器等の分類について

- (ア) 市の費用により購入し、又は調達した平塚市財務規則に定めるところの備品及び重要物品を「備品（ ）」といい、指定管理者に貸与する。詳細は別紙 9 - 1「西部福祉会館備品（ ）一覧表」を参照すること。
- (イ) 指定管理料により購入し、又は調達する購入単価5万円以上の物品を「備品（ ）」という。詳細は別紙 9 - 2「西部福祉会館備品（ ）一覧表」を参照すること。
- (ウ) 原則として想定耐用年数が1年以上で購入単価が1万円以上5万円未満の物

品を「什器等」という。

(エ) (ア) から (ウ) を総称して「備品等」という。

(オ) 指定管理者が自己の費用により購入し、又は調達した物品はすべて「指定管理者持ち込み物品」という。

(カ) 現指定管理者のリース物品（別紙 9 - 3「西部福祉会館リース品一覧表」を参照。）については、新指定管理者への継続利用の可否等を双方協議し、引継ぎを行うこと。

イ 保守管理

(ア) 備品等は、施設運営に支障が無いよう適宜整備し、管理するとともに、不具合の生じた備品については、随時、修繕・更新を行うこと。

(イ) 備品（ ）、備品（ ）及び指定管理者持ち込み物品についてはリスト化し、随時更新すること。

(ウ) 備品（ ）は、「平塚市財務規則」の管理方法に基づいて管理を行うこと。

(エ) 備品等が経年劣化等により使用できなくなった場合は、市と協議し、必要に応じて指定管理料で購入又は調達する。

(オ) 備品等を故意又は過失により、き損滅失したときは、市と協議し、必要に応じてこれを弁償又は自己の費用で当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達すること。

(カ) 指定管理者が指定管理料により購入又はリース等で調達した備品等は市に帰属するため、更新・廃棄処分するときは、市の許可を得ること。指定管理期間終了後は、市に無償で譲渡すること。

(キ) 指定管理者が自己の費用により購入又はリース等で調達した指定管理者持ち込み物品は指定管理者に帰属する。指定管理期間終了後は、自己の負担において直ちに撤去するものとする。ただし、市との協議において、市と指定管理者が合意した場合には、指定管理者は市又は市の指定する者に対して引き継ぐことができるものとする。

修繕業務

施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、次に掲げるとおり施設全体の修繕業務（サービス向上のための改修を含む）を実施すること。

ア 修繕の対象範囲は、建築物等の各部位（屋根、外壁、外部建具、天井、床、階段、内壁、内部建具、駐車場、駐輪場、外構等の敷地内の 構造物）、建築設備（給排水衛生設備、浴場設備、電気設備、照明設備、換気・空調設備、機械警備設備、消防設備、昇降機、自動扉等の設備や付属する機器、配管等）及び備品等とする。

イ 施設の運営に与える影響が大きい大規模な設備においては、故障する前に部品等の予防修繕をおこない、設備の延命化を計画すること。

ウ 修繕にかかる費用は、1 件 5 0 万円以下の場合（小破修繕）は指定管理料で負担する。ただし、緊急を要する修繕及び設備固有で代替できない部品・消耗品等の交換修繕は、金額にかかわらず指定管理者が市と協議して指定管理料で修繕できるものとする。

- エ 指定管理料の修繕費は精算費目とするため、実施前に市に対して修繕内容及び概算金額を情報提供し、指示を仰ぐこと。
- オ ウのただし書きに該当しない、原則1件50万円を超える場合（大規模修繕）は市の負担となるが、修繕内容の事前調査や参考見積の取得等の必要な情報提供を行うなど、市と協力して対応すること。

清掃業務

建築物、建築設備、備品等の清掃業務を次に掲げるとおり必ず実施すること。

ア 全般

- (ア) 業務を実施するにあたり必要な清掃用具、資材、消耗品の準備等は指定管理者が行うものとする。
- (イ) 業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓して在庫管理をおこない、薬品などは関係法令を遵守し、厳重に管理すること。
- (ウ) 作業においては、電気、水道の節約に努めること。
- (エ) 業務終了後は、各室の施錠、消灯の確認をすること。
- (オ) 全ての清掃作業担当者は、職務にふさわしい衣服を着用すること。
- (カ) 衛生面において、特に浴場、更衣室、子育てサロン、授乳室、トイレ等は清潔感と温かみを感じる雰囲気を感じさせること。

イ 施設清掃業務詳細

- (ア) 建築物、建築設備、備品等の材質等を考慮し、適切な頻度、方法（洗剤・薬剤）で清掃すること。
- (イ) 日常清掃、定期清掃及び特別清掃を適切に組み合わせた作業計画を立案、実施し、施設の美観と衛生を保つこと。

(ウ) 次の表のとおり、日常清掃を原則、休館日以外の毎日実施すること。

区分	日常清掃（少なくとも1日1回）	巡回清掃（随時）
共通	掃き掃除（掃除機）、拭き掃除、汚れ箇所の洗剤拭き、ごみの処理・回収、清掃用具の消耗品（埃・髪の毛の吸着シート等）の交換・手入れ	必要に応じて随時、清掃。
トイレ・洗面所等	衛生消耗品（トイレトーパー、液体石鹸等）の補充	衛生陶器・洗面所の清掃や拭き上げ、鏡磨き上げ、汚物処理
浴槽・洗い場	浴槽、洗い場床面の清掃、洗面器・腰掛けの清掃、シャンプー等の補充	排水口清掃
浴場系機械室	濾過器ヘアキャッチャー清掃	
脱衣室	他の居室以上に塵、埃、髪の毛の除去を徹底	床面の吹き上げ（吸水）
湯沸室	流し台等は洗剤を使用した清掃、排水口の網かご等の処理	
事務室・作業員控室・各倉庫・機械室	省略可	不要
敷地内		落葉清掃、除草等

利用者の用に供さない居室等（職員の事務室や機械室等）や、利用人数の少ない居室等は、衛生上・美観上支障のない範囲で日常清掃を省略できる。

(エ) 定期清掃を2か月毎に実施すること。項目は次のとおり。

- ・床洗浄（デッキブラシ、ポリッシャー等による洗浄）
- ・内壁・内部建具・ガラス内面の清掃
- ・浴室、浴槽内の清掃（薬剤洗浄等）
- ・金具磨き
- ・マットの洗浄
- ・その他施設の美観のために必要となる清掃

(オ) 特別清掃を原則6か月に1回実施すること。ただし美観の維持が可能な合理的理由があれば年1回実施とすることも可とする。項目は次のとおり。

- ・床ワックス塗布（ワックスはその効果による頻度で可）
- ・照明器具、時計、ブラインドの清掃
- ・空調・喚起設備の吹出口及び吸込口の洗浄
- ・洗浄液等を利用した外部建具・ガラスの洗浄
- ・外壁は汚れが目立つ箇所を中心にスポット清掃
- ・排水溝、ドレンの清掃
- ・浴場系統の配管の清掃（薬剤洗浄）

(カ) 施設敷地の外周の清掃（落葉清掃等）を定期的実施すること。

植栽維持管理業務

敷地内の植栽を適切に保護、育成、処理することにより豊かで美しい施設内の自然環境を維持するため、次に掲げるとおり必ず実施すること。

- ア 利用者や近隣からの要望及び施設的美観等を配慮した植栽の維持管理
- イ 植栽の種類、形状、生育状況等を考慮した年1回以上の剪定及び除草
- ウ 環境及び安全性に配慮した薬剤散布、肥料等の施肥
- エ 灌水及び病害虫の防除等

警備・巡回業務

次に掲げるとおり実施すること。

- ア 施設の秩序、規律維持及び利用者の安全のため、定期的な巡回を実施すること。
- イ 対象範囲は、本施設の施設内部及び施設外周とする。
- ウ 施設の用途、規模、開館時間、利用状況等を勘案して適切な計画を立て、事故や災害等の未然防止に努めること。
- エ 敷地内駐車場を利用者以外が利用しないよう管理すること。
- オ 無人時間帯や無人区域については機械警備等を活用し、必要な警備を行うこと。
- カ 監視カメラはリース契約（令和5年年4月1日から令和10年3月31日）となっているため、リース契約を引き継ぐとともに、契約満了後の更新を図ること
- キ 監視カメラの運用は別紙10「平塚市福祉会館等に設置する監視カメラの管理運用基準」を基本として実施すること。

施設の管理全般に関する事項

- ア 管理責任者及び防火責任者を配置し、その者の氏名を報告すること。
- イ 災害等有事を想定した消防訓練や避難訓練等を年1回以上実施すること。
- ウ 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び職員の安全確保に努めること。
- エ 衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態を保つこと。
- オ 施設から発生する廃棄物は、法令や市の定める条例、公共剪定枝処理の基本的運用等に従って指定管理者の責任において適切に管理、処理するとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進に努めること。廃棄物の回収は月2回程度を基準とするが必要に応じて実施すること。なお、費用は指定管理料にて負担すること。

廃棄物排出量想定

廃棄分類	想定量
可燃ごみ	2,000kg/年
プラクル	100kg/年
古紙・雑誌類	250kg/年
段ボール	150kg/年

5 職員の配置に関する事項

(1) 職員の配置等

- ア 責任者として館長を配置すること。館長は施設の代表者として、施設全体の総括責任者となり、市との窓口となる。館長が不在の際には、館長代理を配置すること。
- イ 利用者の福祉を増進するために、高齢者福祉の知識を有し、教養・娯楽等の教室・講座等を企画できる者を配置すること。
- ウ 利用者の健康を維持するために、保健分野の知識を有し、安全かつ効果的な運動プログラム・教室・講座等を企画・指導できる者を配置すること。
- エ 保育や子育て支援の知識を有するスタッフを必要な人数配置すること。
- オ 事務員、フロアスタッフ等（設備の保守や清掃に専従する者は除く）は安全な管理運営のために必要な人数を配置すること。
- カ アからオについて、市の1日あたりの想定最小配置人数は次のとおりとし、利用者数に応じた適正人員を配置すること。常駐とある場合は配置人数を遵守することとする。ただし、利用者数が少ない曜日や時間帯において、1階受付・事務スタッフ、2階老人福祉センター受付・事務スタッフの人員を運営に支障のない範囲で減員しても構わない。

職名	主な業務	想定配置人数/日	
		9時～16時 まで	16時～21時 まで
共通	館長（館長代理）	常駐 1名以上	1名以上
	高齢者福祉・保健 子育て支援スタッフ	常駐 1名以上	-
1階受付・事務スタッフ	受付、電話対応、管理運営事務、 貸室事務	常駐 2名以上	1名以上
1階子育て支援スタッフ	地域子育て支援拠点管理運営業務 （日～火曜日のうち、2日間以上）	10～16時まで 常駐 1名以上	-
2階老人福祉センター 受付・事務スタッフ	受付、電話対応、管理運営事務、 貸室事務	常駐 2名以上	-
生活・健康相談室	健康相談等	保健師又は看護師 1名以上 （週18時間以上） 例：週3日、6時間	-

16時から21時については館内全体で1名以上の人員を配置すること。なお、常勤でない者を責任者とする場合は、組織として緊急時等に対応できる体制をとること。（緊急時等の対応については、7「留意事項」の(2)「事件、事故及び災害等の緊急時の対応」に記載されている事項も参照すること。）

「常駐」とは、特別の理由がある場合を除き、常にその業務を行う場所に滞在していることをいう。

- キ 教室、講座及びイベント等に必要なスタッフを随時、確保すること。

- ク 職員の勤務形態（雇用形態）は施設の運営に支障がないよう定めること。
- ケ 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。
- コ 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。

6 業務内容の報告等について

(1) 年間事業計画書

ア 次に掲げる事項について年間事業計画書を作成し、各年度が始まる40日前までに市へ提出し、承認を得ること。なお、自主事業に関する計画書は別に作成すること。

項目名
施設全体に関する事項
管理運営方針・体制・将来展望
管理運営実施計画（利用促進に向けた取組、情報メディアの活用、関係機関等との連携、経費節減策等）
利用者からのニーズ把握・意見（要望）聴取計画
施設の利用、貸出計画（機能別、居室別）
収支予算書【様式有】及び内訳書
法人又は団体役員等確認書【様式有】
老人福祉センターの管理運営に関する事項
運営方針
事業の実施計画（イベント等を行う場合には、当該収支計画）
子育て支援事業の運営に関する事項
運営方針
事業の実施計画（イベント等を行う場合には、当該収支計画）
地域福祉の充実にに関する事項
運営方針
事業の実施計画（イベント等を行う場合には、当該収支計画）
多世代交流に関する事項
運営方針
事業の実施計画（イベント等を行う場合には、当該収支計画）
維持管理業務に関する事項
施設の維持管理業務及び法定・自主定期点検の実施計画
施設の保守点検等に関する再委託業務の実施計画
修繕計画
美観の保持及び快適な利用環境を確保するための取組
省エネルギー対策やごみ減量等の環境負荷低減に向けた取組
指定管理業務第三者委託承認依頼書【様式有】
人員に関する事項
人員配置計画（職員ごとの勤務日数、勤務時間数、主な業務名等）
職員の適正な雇用・労働条件の確保に係る取組
職員の指導・育成・研修計画
市が必要と認める内容

イ 市は事業計画書を確認し、不適切であると認められる事項について、指定管

理者に意見を求め、または協議により変更を指示することができるものとする。
 ウ 指定管理者は法令等の改正、行政的理由、需要変動、市民要望等に対応した事業計画書を作成すること。

(2) 月次報告書

次に掲げる事項について月次報告書を作成し、業務を行った月の翌月の2週間以内に市に提出すること。また、収集した統計データから、施設の利用状況等を分析し、業務の見直し及び新規事業の立案等に活用すること。

- ・施設の維持管理業務実施状況
- ・施設の保守点検等に関する業務実施状況
- ・施設の運營業務、イベント等の実施状況
- ・施設の利用、貸出状況
- ・施設への配置人員に関する事項(市の指定する様式)
- ・電気、ガス及び上下水道の使用量や燃料の使用量等
- ・精算費目の予算執行状況がわかるもの

(3) 中間収支報告書

9月末日時点での収支報告書を10月末までに提出すること。収支予算書に基づく適切な執行かを確認する目的であるため、未収・支払未済があっても差し支えないものとする。

(4) 年間事業報告書

次に掲げる事項について年間事業報告書を作成し、各年度終了後30日以内に市へ提出すること。

項目名
施設全体に関する事項
管理運営方針・体制・将来展望の実施状況
管理運営実施報告(利用促進に向けた取組、情報メディアの活用、関係機関等との連携、経費節減策等)
利用者からのニーズ把握・意見(要望)聴取とその分析・対応、苦情とその分析・対応
施設の利用、貸出状況(機能別、居室別利用人数報告)
施設の利用制限等、事故、故障、警報等の状況
収支決算書【様式有】
指定管理料精算費目実績報告書、領収証(請求書と振込確認書類でも可)
老人福祉センターの管理運営に関する事項
運営方針実施報告、効果報告
教室、講座、イベント等の事業実施報告、効果報告、収支報告
子育て支援事業の運営に関する事項

運営方針の実施報告、効果報告
イベント等の事業実施報告、効果報告、収支報告
地域福祉の充実に係る事項
運営方針の実施報告、効果報告
イベント等の事業実施報告、効果報告、収支報告
多世代交流に係る事項
運営方針の実施報告、効果報告
イベント等の事業実施報告、効果報告、収支報告
維持管理業務に係る事項
施設の維持管理業務及び法定・自主定期点検の実施報告
施設の保守点検等に関する再委託業務の実施報告
修繕記録及び不具合箇所の記録
美観の保持及び快適な利用環境を確保するための取組状況
省エネルギー対策やごみ減量等の環境負荷低減に向けた取組状況
指定管理業務第三者委託確認書類（領収証等履行完了の根拠となる資料）
人員に係る事項
人員の勤務状況（職員ごとの勤務日数、勤務時間数、主な業務名等）
職員の適正な雇用・労働条件の確保に係る取組状況
職員の指導・育成・研修状況
市が必要と認める内容

（５）利用者アンケートの実施

- ア 指定管理者は利用者の意見や要望を把握するため、自らの責任と費用により、年1回以上利用者アンケート等を実施すること。なお、市が追加項目を求めた場合には、反映させること。また、その結果を基に自己評価を行い、今後の管理に反映させるとともに、市へ報告すること。
- イ 指定管理者は、公共施設であることを鑑み、既存利用の満足度向上だけにとらわれない公平な運営方法を検討するため、可能な範囲で既存利用者以外の施設に対する潜在的な意見や要望の把握に努めること。

（６）管理運営状況のモニタリング

施設の管理運営状況の把握のため、市が定めた指針に基づき、次のとおりモニタリングを実施する。

- ア 指定管理者は、施設の管理運営状況について定期的に自己分析（良否、効率化、課題と解決策等）を行うこと。
- イ 市が定めた評価項目について年2回、自己評価（第一次評価）を行い、市へ提出すること。
- ウ 指定管理期間の中間年（概ね3年目）に第三次評価を実施するため、施設主管課と一緒に対応すること。

エ モニタリングの結果を受け、必要に応じて適切な措置を講ずること。

(7) 管理運営状況の实地調査及び監査等

ア 報告、实地調査及び監査

(ア) 指定管理施設の管理運営の適正を期するため、地方自治法第244条の2第10項に基づき、市が指定管理者に対して随時に当該管理の業務、経理の状況及び文書の保管状況等に関する報告または文書の提出を求めた場合には、指定管理者は適切に応じなければならない。

(イ)(ア)の結果、市は必要に応じて、实地を調査し、監査を行うことができる。

(ウ) 地方自治法第199条第7項の規定に基づく監査においては、施設主管課と一緒に対応すること。

イ 指示

市はアの結果、管理運営において明らかに不適切と認められる点について、簡易な内容においては口頭により、またその後の管理運営に影響を及ぼす内容においては文書により必要な指示を行うことができる。また、指定管理者はその指示に従わなければならない。

(8) 運営手順書等や各種規程

次に掲げる事項及び指定管理者が必要であると判断したマニュアルや各種規程を作成した場合は電子データにより市に提出すること。

ア 利用登録、利用(貸出)承認方法、料金に関するマニュアルや手順書

イ 浴場の管理運営マニュアル(手順書)

ウ 情報公開の申し出の手続きその他必要な事項を定めた規程

エ BCP(業務継続計画)マニュアル

オ 緊急時・救急・災害発生時対応マニュアル

7 留意事項

(1) 情報公開・個人情報の保護に関する事項

ア 情報の公開

- (ア) 平塚市情報公開条例に基づき、公募及び管理運営に関して保有する情報の積極的な公開に努めること。
- (イ) 情報公開について、その申出の手続きその他必要な事項を定めた規程を整備し、当該規程を適正に運用できるよう努めること。

イ 個人情報の保護

- (ア) 個人情報保護法及びその他関連法令に規定する個人情報の収集の制限、個人情報取扱事務の届出、目的外利用及び外部提供の制限、適正な管理の規定等は指定管理者に準用されるため、この条例を遵守すること。
- (イ) 個人情報漏えい防止体制を構築するとともに、職員に対し、個人情報取り扱いについて必要な研修を年1回以上の実施すること。

ウ 秘密の保持

指定管理者と指定管理業務に従事する者は、職務上知りえた秘密を他に漏らしたり、自己の利益のために利用したり、不当な目的に使用しないこと。その職を退いた後も同様とする。

(2) 事件、事故及び災害等の緊急時の対応

ア 利用者の急な病気、怪我、心肺停止者の発生等に対応できるよう、救急対応マニュアルを作成すると共に、緊急時には近隣の医療機関等と連携し、的確な対応を行うこと。救急搬送時は市に事後報告を行うこと。また、意識不明等の重体者や重傷者が生じた場合は、直ちに市にその旨を連絡すること。

イ 普通救命講習及びAED（自動体外式除細動器）の取扱いの講習を受講した職員を配置すること。

ウ 事件、事故及び災害等が発生した際の、原因への対応方法、利用者の安全確保及び避難誘導、関係機関への連絡体制等を想定した事件、事故及び災害等発生時対応マニュアルを作成し、定期的に訓練を行うこと。事件、事故及び災害等の発生時には的確に対応するとともに、市に事後報告を行うこと。また、警察、消防等に要請するような大規模な事件、事故及び災害等の緊急事態が発生した場合には、直ちに市にその旨を連絡すること。

エ 事件、事故及び災害等が近隣で発生した場合、緊急に避難場所として施設を使用する際には、優先して避難者等を受け入れること。

オ 風水害等の予期できる自然災害発生時には、**別紙11「平塚市福祉総務課所管施設の災害発生時閉鎖基準」**に準じて行動すること。

カ 平塚市地域防災計画の規定により、西部福祉会館は福祉避難所に指定されているため、指定管理者は**別途、市と災害時協定を締結することとする**。長期間にわたり避難所が開設されるような大規模自然災害が発生し、福祉避難所が開設される際は、その協定に基づき対応すること。（**別紙12「平塚市の福祉避難所について及び災害発生時における福祉避難所の設置運営に関する協定書」**を参照。）

(3) 損害賠償

指定管理者の業務上の瑕疵等により生じる損害賠償に対応できるような賠償資力を確保するため、適切な保険に加入すること。(建物総合共済保険は市で加入し、保険料を負担する。)

(4) 新たに発生する税の取扱い

指定管理者になったことにより、法人に対する市民税、県民税が課税された場合及び指定管理者が新たに設置した償却資産に対して固定資産税が課税された場合など、新たに発生する税は指定管理者が納税義務者となること。

(5) 環境への取り組み

平塚市環境マネジメントシステム「ひらつかエコモード」の取り組みに協力し、環境に配慮した施設の管理を行うこと。また、電気、ガス及び上下水道の使用量や燃料の使用量等を月1回報告すること。

(6) 文書の管理

指定管理者は、指定管理業務に関連する文書を分類・整理し、適正に管理すること。その際には指定管理者に属する文書と指定管理業務の成果物として市に引き継ぐ文書を明確に区分すること。

(7) 行政財産の目的外使用

指定管理者が施設内の行政財産を目的外に使用する場合には、市の行政財産の目的外使用許可申請が必要となるため、事前に市と協議すること。また、市が行政財産を目的外に使用する必要がある場合、事前に指定管理者と協議し、指定管理者は積極的に協力すること。

(8) 地域活性化の促進に関すること

地域の活性化を促進する観点から、市内事業者の積極的な活用と、従業員の市民雇用に配慮すること。

(9) 人権への配慮に関すること

利用者の年齢、性別や障がいの有無等に関わらず基本的人権に配慮し、従業員の啓発や知識習得を図るため、年1回以上人権に関する研修を行うものとする。

(10) 平塚市七国荘に関すること

平塚市七国荘(以下「七国荘」という。)の指定管理については、七国荘が令和6年度末で閉館予定であるため、今回の公募の対象とはしないが、これまで西部福祉会館と一体的な指定管理を実施してきたことを踏まえ、次に掲げる事項を実施すること。

- ア 七国荘で使用していた備品等の一部については、令和7年4月1日から令和7年4月30日までの間に、指定管理者において七国荘から西部福祉会館へ移動し有効活用すること。移動する備品等は別紙13「平塚市七国荘から西部福祉会館へ移動する物品一覧」のとおりとする。なお、日程や物品に変更がある場合は別途協議することとする。
- イ 七国荘の利用者が七国荘閉館後に西部福祉会館の利用を希望した場合は、市と協議の上、団体送迎バスの利用基準を緩和する等、必要な対応を実施すること。

(11) クーリングシェルターに関すること

熱中症による人の健康に係る被害の発生の防止が図られるよう、西部福祉会館は気候変動適応法に基づく、指定暑熱避難施設（クーリングシェルター）の指定を受けることとし、指定管理者は別途、指定暑熱避難施設（クーリングシェルター）の指定について市と協定を締結すること。熱中症特別警戒アラートの発表時は、その協定に基づき対応すること。（別紙14「指定暑熱避難施設（クーリングシェルター）について及び気候変動適応法に基づくクーリングシェルターに係る協定書(案)」を参照。）

8 協議

(1) 協議

- ア この業務内容説明書に定められた事項は、市と指定管理者が協議し変更することができる。
- イ 新たに必要となった業務等でこの業務内容説明書に定めのない事項は、市と指定管理者が協議し決定するものとする。