

平塚市西部福祉会館 指定管理業務内容説明書

令和7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	2
(3) 施設概要	2
(4) 指定管理業務の範囲	4
(5) 法令等の遵守	4
(6) 指定管理者の業務開始に係る準備	5
(7) 指定管理期間終了時の取扱い	5

2 収入及び経費について

(1) 利用料金	6
(2) その他収入	6
(3) 指定管理料	6
(4) 経理区分・管理	7

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	8
(2) 老人福祉センターの管理運営に関する事項	8
(3) 子ども・子育て支援事業の運営に関する事項	10
(4) 地域共生社会の推進に関する事項	11
(5) 健康増進に関する事項	13
(6) 簡易相談業務	13
(7) その他管理運営に関する事項	14
① 個人利用者登録、団体利用登録	14
② 福祉会館間のシャトル送迎	15
③ 自主事業	15
④ 施設のPR等	16
⑤ 要望・苦情等への対応	16
⑥ 迷惑行為等への対応	16
⑦ 指定管理業務から除外する内容	16
⑧ 施設全体における留意事項	17

4 施設の維持管理に関する事項

(1) 基本的事項	18
(2) 業務内容	18
① 建築物等の保守管理業務	18
② 建築設備の保守管理業務	18
③ 備品等保守管理業務	19
④ 修繕業務	20
⑤ 清掃業務	21
⑥ 植栽維持管理業務	22

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

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、地域共生社会を推進し、市民の福祉及び健康の増進並びに生活の向上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 地域福祉の充実に関する事業の目的

これまで西部福祉会館は高齢者、障がい者及び子育て世帯に利用者を限定していたが、令和8年度からは全ての世代の市民が利用できるよう制限を緩和する。

世代を超えた他の利用者との交流を通じ、新たなコミュニティや絆を深め、施設運営の中で利用者が互助・共生する仕組みをつくり、地域社会でもサービスの担い手になれるよう、ボランティアの心の育みを促進し、地域共生社会の実現に寄与する拠点となる。

※地域共生社会とは

制度・分野ごとの『縦割り』や「支え手」「受け手」という関係を超えて、地域住民や地域の多様な主体が参画し、人と人、人と資源が世代や分野を超えてつながることで、住民一人ひとりの暮らしと生きがい、地域をともに創っていく社会を指しています。（厚生労働省 地域共生社会のポータルサイトから抜粋）

イ 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。

ウ 子ども・子育て支援に関する事業の目的

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。

エ 健康増進に関する事業の目的

子どもから高齢者まで幅広い年齢層に対して、健康の維持・向上と継続的な運動習慣を促進し市民の健康寿命の延伸を図る。

(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 全世代型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、施設の目的に沿う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「平塚市障がい者理由とする差別の解消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。
- サ 施設の概要や利用方法、予約方法、イベント情報等について、様々な媒体を用いて積極的に外部へ周知すること
- シ 南部福祉会館及び西部福祉会館の指定管理業務について、同一事業者が運営する強みを活かし、両館の設備・機能的な面を補完し合う体制の構築や両館利用者の交流促進を図ること。

(3) 施設概要

- ア 所在地：平塚市公所８６８番地
- イ 開設時期：平成２２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：毎週水曜日及び12月29日から翌年の1月3日までの日

※令和7年度までの休館日は、「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」であったため、休館日の変更について積極的な周知を行うこと。

※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	老人福祉センター浴場	施設の開館日に準ずる	午前10時から午後3時まで
	老人福祉センター浴場以外 (集会室、教養娯楽室、多目的室、図書コーナー等)	施設の開館日に準ずる	午前10時から午後4時まで
1階	子育てサロン「どれみ」	月、火、木、金、土曜日	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	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	施設の開館日に準ずる	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。

※2階老人福祉センター浴場以外の各居室の利用時間については原則午後4時までとするが、利用者の増加により混雑が常態化する場合等は利用時間の変更を指示する場合がある。

(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

	主要な設備、機能等の管理運営に関する事項 ＜主なもの＞ 老人福祉センター・会議室・ホール等の各居室、駐車場・テラス等敷地内の屋外スペース、機械室・倉庫等のバックヤード、共用部	例外的なもの ・子育てサロン「どれみ」 ・町内福祉村 ・福祉ショップ	
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	○	△ (ホームページでの案内等)
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(修繕等)	○	△(市備品等)
	清掃、廃棄物処理	○	○
	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

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

- 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8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。

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項及び平塚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、**別紙3「平塚市福祉会館の設置及び管理等に関する条例第17条第2項に規定する、あらかじめ市長が定める基準」**により、利用料金を免除すること。
- 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
実費徴収金（条例に基づいて徴収する利用料金ではなく、利用者との合意に基づき実費経費を徴収するもの。）の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企画書（又は年間事業計画書に記載）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（健康増進事業については1人1回1,200円程度、その他の事業については1人1回600円程度を上限とする。別途、材料費等を徴収することは妨げない。）を目安とすること。
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の補填は行わない。

※想定精算費目

費目	備考
電気料金	契約は市が行い、支払いは指定管理者が行う。
上下水道料金	
修繕費	執行前に市の承認を得ること。
備品購入費	執行前に市の承認を得ること。 他費目からの流用は不可。
事務費その他	執行前に市の承認を得ること。
団体送迎バス等借上げ料	他費目からの流用は不可。 不足額の補填は行わない。

- 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

居室の貸出や講座、その他事業について、指定管理者の強みやノウハウを活かし、次に掲げる事項を実施すること。ただし、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とし、実施にあたっては定期的に事業の評価・改善を行うこと。

また、教室やイベントを実施する場合の経費については、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。

なお、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4「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。

(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
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
集会室	114.4 m ²	72 人
教養娯楽室	57.7 m ²	24 人

ウ 貸出方法等

市と協議の上、貸出方法等を決定すること。

エ 利用の申請・承認・取消し等

ウの貸出方法等に沿って、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

健康寿命の延伸や生活習慣病の予防、また、少子化・高齢化の進行や人口減少による社会構造の変化に伴い、いわゆる 8050 問題や、ひきこもり、孤独・孤立の増加などが社会問題となっており、地域福祉の拠点である福祉会館がこれらの課題の解決に取り組むことは大変重要である。これらの課題を解決するために、健

康づくり、フレイルや認知症予防、居場所の提供、終活等による死後事務の啓発等を実施し、市民の福祉の増進や生活の向上を図ることを目的とする。

また、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５「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。なお、浴場は高齢者及び障がい者のみが利用できることとし、浴場以外の居室等は全ての利用者が利用できるものとする。

イ 利用の申請・承認・取消し等

浴場の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、承認、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、別紙５「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」に掲げられている事項を参照し、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	浴場サービス	・別紙６「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。 ・浴場が利用できる者は、市内に居住する６０歳以上の者、障がい者等、付添人、その他市長が適当と認める者とする。	左記概要のとおり
2	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等。	左記概要のとおり

（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（市想定）
1	・健康づくり ・介護予防 ・フレイル予防	高齢者向けの健康づくりや機能回復に関する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	健康・介護予防教室、ヨガ、太極拳、卓球、セミナー、フ

	・認知症予防	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。 また、フレイルなどの予防事業や認知症予防講座などを実施すること。 ※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。	レイルチェック、改善講座等 想定年間実施回数： 60回以上
2	教養の向上及びレクリエーション	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こと。 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。	文化教室、パソコン・スマートフォン教室、囲碁、将棋、サロン 想定年間実施回数： 72回以上
3	社会問題の解決に関する事業	おひとりさま（単身世帯の高齢者等）や8050問題を抱える家庭等、問題の解決が困難な事情を抱える利用者に対し、必要な情報を提供し支援が提供できる事業を実施すること。 事業の実施にあたっては関係団体との連携も含めて検討すること。	終活、相続講座、サロン等の居場所の提供等

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。

(3) 子ども・子育て支援事業の運営に関する事項

ア 目的

こども家庭庁の掲げる「こどもまんなかアクション」の理念を理解し、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。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、子育て情報の発信など

を実施すること。

	業務分類	概要	具体例（市想定）
1	子育て家庭の親子向けイベントの開催・啓発	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。 なお、定期的にプログラムの評価・改善を行うこと。	・子ども向けイベント 季節イベント（ハロウィン、クリスマス等）、地域ボランティアの活用による世代間交流事業、調理室等を活用した交流の場の提供等 想定年間実施回数：24回以上 ・啓発イベント 産前産後ヘルパー制度の紹介、子育て情報の発信等 想定年間実施回数：12回以上

エ 関係機関との連携

こども・子育て支援事業の管理運営については市保育課がこども家庭庁の「地域子育て支援拠点事業実施要綱」に基づき別に実施する「つどいの広場（どれみ）」、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。

なお、令和8年度からは、「つどいの広場（どれみ）」の実施日の拡大を図る予定のため、令和7年度まで実施していた、「あそびの広場（のびのび）」の運営については、今回の指定管理業務から除外することとする。

オ 留意事項

- （ア）安全・衛生面には十分配慮すること。
- （イ）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。
- （ウ）「つどいの広場（どれみ）」とは特に情報連携をとること。
- （エ）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。

（４）地域共生社会の推進に関する事項

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。

また、令和8年度からは全世代型の施設となるため、世代や分野を超えて利用者同士が交流できる事業を展開し、利用者の居場所、仲間、生きがいを促進す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	具体例（市想定）
1	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。 ※適宜実施のため職員を常駐配置する必要はない。	多世代参加型イベントの実施 （文化講座、スポーツイベント、祭りイベント、ボードゲーム、eスポーツ等） 想定年間実施回数：12回以上
2	教養の向上及びレクリエーション	利用者の生きがいつくりや相互交流の場づくりを心掛け、利用者サークルを育成すること。	・囲碁、将棋等の趣味・娯楽の提供 ・カラオケ事業 登録団体に対しカラオケができる場の提供を行う他、週2日以上（1日あたり3時間以上）開放型で利用者同士のつながりが生まれるようなカラオケができる場を確保すること。 ※利用者から実費負担相当額を徴収すること。 ※いわゆるカラオケボックスのような、個人的な利用はさせないこと。
3	利用者のボランティア登録促進及び関連情報の掲示等	・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。 ・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。	・利用者に対するボランティア講座 想定年間実施回数：2回以上
4	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D I Yなど、館内で活動する仕組みの構築を目指すこと。	左記概要のとおり
5	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に積極的に協力すること。	学習支援、子ども食堂、防災講座等

6	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、オープンスペースとして利用者の憩いの場となるような環境整備を行う。	Wi-Fi の提供、充電スポットの設置（災害用蓄電池の活用）
---	--------------	--	--------------------------------

ウ 関係機関との連携

地域共生社会の推進については、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、市民活動団体等と連携・情報交換等を行うこと。

（５）健康増進に関する事項

ア 目的

子どもから高齢者までの市民一人ひとりが日ごろから自分自身の身体と健康を意識し、ライフステージに応じた健康づくりに取り組めるよう支援を行うことにより、市民全体の健康寿命の延伸と生活の質の向上を推進する。

イ 業務内容

	業務分類	概要	市の想定
1	トレーニング器具等管理	トレーニング器具の利用提供、使用方法の説明。	個人利用。 設置予定器具：エアロバイク、ダンベル等
2	健康づくり教室・イベント開催	子どもから高齢者までの世代別や運動レベルに応じた各種健康教室やイベントを行う。	・サーキットトレーニング ・介護予防体操 ・エアロビクス ・ヨガ・ストレッチ ・卓球教室 など 想定年間実施回数：60 回以上

※上記は一例であり、提案者の強みやノウハウを活かした特色ある事業を提案すること。

※社会課題でもある健康寿命の延伸に貢献するためのプログラムを取り入れること。

※コース事業として開催することも可能。

（６）簡易相談業務

利用者が気軽に相談できる場として、様々な生活相談や健康相談を受けること。

利用者が抱える様々な課題（孤独・孤立問題、8050 問題、子育ての悩み、健康寿命の延伸等）について、横断的な視点で捉え対応すること。

また、ホームページや館内掲示等で相談業務を実施していることを広く周知すること。なお、相談室等を活用し、利用者が相談しやすい環境を整備すること。

ア 生活相談

市民が抱える課題が複雑化・複合化する中で、相談者の属性、世代、相談内容に関わらず、「断らない相談」を目指し、幅広く利用者からの相談を受け、指定管理者単独で解決が難しい案件については関係官公庁や専門機関などに適切につなぐこと。

専門の相談員の配置は要しないが、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
・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	・高齢者よろず相談センター ・くらしサポート相談
・介護・フレイル、認知症の予防	・高齢者よろず相談センター
地域福祉、困りごと	・民生委員児童委員 ・社会福祉協議会、地区社協 ・周辺自治会
成年後見制度の利用	・成年後見利用支援センター

イ 健康相談

保健師又は看護師による利用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。

健康相談イベントを実施すること。

例) 体組成計等を利用した健康相談期間を設けるなど

保健師又は看護師による健康相談

週18時間以上

例：週3日、6時間

(7) その他管理運営に関する事項

① 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	高齢者	市内在住の60歳以上の者
	障がい者	市内在住の障害者手帳等を所有している者
	一般	上記以外で市内在住の者

(イ) 利用者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者カードの運用手順について」

に基づき発行すること。

なお、個人の登録方法、利用者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。

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	予約分類	利用分類	対 象
団体利用 (5人以上で登録)	優先	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歳以上の者のみで構成する団体
		障がい者	市内に居住する障がい者及び支援者等で構成する団体
		福祉団体	市内の福祉団体及び福祉関係者（公共的な団体）
	一般	一般	上記外の者で構成する団体

(イ) 団体構成員の内、原則8割以上（南部福祉会館の体育館利用団体は5割以上）は市内に居住する者とする。

(ウ) 登録手続きは各施設ごとに行い、毎年更新手続きを行うこと。

(エ) 団体利用のみ場合は、利用者カードの発行は不要とすること。

(オ) 団体の登録方法、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。

② 福祉会館間のシャトル送迎

各福祉会館の相互利用を促すとともに利用者間の交流を生むことを目的とし、各福祉会館間（平塚市南部福祉会館、平塚市西部福祉会館）を巡回する利用者の送迎を実施すること。

なお、移送に係る経費は南部福祉会館からの支出で見込んでいるため、詳細については南部福祉会館の業務内容説明書等を参照すること。

③ 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。

④ 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。

⑤ 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。また、利用者サービスの満足度の向上につながるよう努め、要望・苦情は、必要に応じて市へ報告し、指示を受けること。

⑥ 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とは判断した場合には、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とともに、市へ報告すること。

⑦ 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	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

厚生労働省の「地域子育て支援拠点事業実施要綱」に基づき実施される、子育てサロン「どれみ」の運営は平塚市保育課が別に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

自動販売機の契約及び設置は市が行う。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・販売や生産品の販売を行う。

カ その他市が直接行うことが妥当と認められる業務

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7年度は4台分を確保している。）

エ 個人・団体を問わず、物品の預かりはしないこと。

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の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

① 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。10年毎の外壁打診調査は市が実施。）
- 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。

② 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「西部福社会館法定点検・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。

③ 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（Ⅰ）」といい、指定管理者に貸与する。詳細は**別紙9-1「西部福社会館備品（Ⅰ）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（Ⅱ）」という。詳細は**別紙9-2「西部福社会館備品（Ⅱ）一覧表」**を参照すること。

- (ウ) (ア) 及び (イ) を総称して「備品等」という。
- (エ) 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。
- (オ) 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（Ⅰ）、備品（Ⅱ）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（Ⅰ）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。

④ 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５０万円以下の場合（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 修繕を業者に発注する際は、やむを得ない理由がある場合を除き、複数の業者に

見積書の作成を依頼し、コストを抑えるよう努めること。

オ 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。

カ 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。

⑤ 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はげめること。

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（トイレットペーパー、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・換気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。

⑥ 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の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 灌水及び病虫害の防除等
- オ 必要に応じて樹木等の点検を行い、倒木等利用者や周辺住民に危害が及ぶ可能性がある」と判明した場合は適切な措置を講じること。

⑦ 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。
- ク 鍵については、別紙11「施設の鍵の貸出及び保管等の管理徹底について」を参照し適切に管理すること。

⑧ 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	2,200kg/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 利用者の福祉と健康を増進するために、高齢者福祉や健康・保健分野の知識を有し、各種イベントやプログラム、教室、講座等を企画、指導できる者を配置すること。
- ウ 地域共生社会の実現に向け、様々な世代の利用者が利用したくなるような企画が出来る者を配置すること。
- エ 子ども・子育て支援のイベント等を行う際は、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）	施設全体の総括責任者	常駐 1名以上	※1名以上
	企画・立案・指導スタッフ	イベント、運動プログラム・教室・講座、子ども・子育て支援事業等の企画、立案、運動指導	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
	2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、健康器具管理	常駐 2名以上	※1名以上
	生活・健康相談スタッフ	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、警備員を委託により配置する場合においても、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。
- サ 36 協定や就業規則等は関連する官公庁や社会保険労務士等の有識者に確認するなどし、書類の提出時期や内容が常に適切な状態となるようにすること。

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）
子ども・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）
地域共生社会の推進に関する事項
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）
健康増進に関する事項
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）
簡易相談業務に関する事項
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。
- エ 指定管理者は提出した年間事業計画書に変更の必要性が生じた場合は、速やかに市へ報告し指示を仰ぐこと。

(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
- ・施設の運営業務、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
子ども・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
地域共生社会の推進に関する事項
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
健康増進に関する事項
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
簡易相談業務に関する事項
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
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）
人員に関する事項
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) 管理運営状況の実地調査及び監査等

ア 報告、実地調査及び監査

(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、実地を調査し、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、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12「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13「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。)**

キ 西部福祉会館は、災害時に備えた自己所有ストマ用装具の保管場所となっているため、市民が保管を希望する場合は、別途市の指示に従い対応すること。

(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) 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 1 4 「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。）

(11) 中規模改修に関すること

市の公共施設については、平塚市公共施設等個別施設計画に基づく計画的な建物及び設備等の改修により長寿命化を図っており、西部福祉会館については、中規模改修を令和 1 2 年度に実施する予定である。改修内容や工期については今後の施設や設備の状況を見極めながら決定するが、指定管理者は市が実施する中規模改修について積極的に協力すること。

なお、中規模改修に係る指定管理料の収入補填や未執行額の返還等については、改修内容が決定した後に市と指定管理者で協議し決定するものとする。

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。