**恵那市共同福祉会館における指定管理仕様書**

１　趣旨

　この仕様書は、恵那市共同福祉会館条例及び恵那市公の施設に係る指定管理者の管理手続等に関する規則に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とする。

２　施設の概要

(1)名　　称　　　　恵那市共同福祉会館

(2)所在地　　　　恵那市長島町正家一丁目５番地13

(3)設置目的　　　　勤労者福祉活動の振興及び市民のコミュニティ活動の推進を図る

(4)施設概要

ア　構造　　　　鉄筋コンクリート造陸屋根二階建

イ　敷地面積　　697.45㎡

ウ　延床面積　　１階　348.59㎡　　2階　139.55㎡

エ　施設内容　　昭和57年(S56耐震基準により設計)に建築、平成12年に大規模

　　　　　　　修繕を行った集会施設

３　開館時間　　　　　条例第５条の規定による。

４　休館日　　　　　条例第４条の規定による。

５　指定期間　　　　　令和８年４月１日から令和１３年３月３１日まで

６　恵那市共同福祉会館の管理に関する運営方針

(1)　平等な利用の確保を図ること。

1. 市民サービスの向上を図ること。
2. 施設の良好な維持管理を行うこと。

７　法令等の遵守

　　恵那市共同福祉会館の管理運営にあたっては、次の各号に掲げる法令等を遵守しなければならない。

1. 地方自治法
2. 労働基準法
3. 恵那市共同福祉会館条例及び恵那市公の施設に係る指定管理者の管理手続等に関する規則
4. 恵那市公の施設指定管理者の指定手続き等に関する条例及び同施行規則
5. 恵那市情報公開条例及び同施行規則並びに恵那市個人情報保護条例
6. その他管理運営に適用される法令

指定管理期間中、関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

８　業務内容

　　指定管理者が実施しなければならない業務は次のとおりとします。なお、指定管理者が第三者へ個別業務を再委託することは可能ですが、指定管理者の管理に係る業務を一括して再委託することはできません。再委託する場合はあらかじめ市長の承認が必要となります。

1. 利用の許可に関すること

恵那市共同福祉会館条例各号に抵触した者、又は明らかに抵触すると認められる者に対しては、利用の許可をしないこと。

1. 施設及び設備の維持管理に関すること

施設及び設備並びに備品等が破損・消耗等した場合は、１件１０万円未満の修繕・補給等は、指定管理者が負担すること。１件１０万円以上の修繕費が見込まれる場合は、恵那市及び指定管理者との間で協議すること。

光熱水費・消耗品費等は、指定管理者の負担とする。

1. 自主事業の運営に関すること
	1. 恵那市共同福祉会館の設置目的を考慮したものであること
	2. 市民のニーズに係る有効な調査を実施し、事業の計画及び実施に反映されていること
	3. 事業の対象者は、勤労者、まちづくり団体等を考慮したものであること
	4. 料金設定が著しく高額とならないこと
2. 利用料金に関すること

利用料金の額の設定(恵那市の承認が必要)及び徴収に関する業務を行うこと

1. 施設賠償責任保険に加入すること。

指定管理者に帰すべき事由による施設賠償責任(身体及び財物上の損害)保険に加入すること

1. 利用者の安全の確保に関すること

利用者の安全対策、監視体制等について、各種マニュアルを作成し、従業員等を指導し、万一に備えて従業員等を訓練すること。

また、緊急対策、防犯・防災対策等の安全を確保するための各種マニュアルを作成し、従業員等を指導し、万一に備えて従業員等を訓練すること。

1. 個人情報保護に関すること

個人情報保護の大切さを従業員等に周知・徹底し、万一これが漏洩等した場合の対策を講じること。

1. 業務報告に関すること
	1. 毎月終了後、実績報告書を翌月の１０日までに提出すること
	2. 年度終了後、４月末日までに事業報告書を提出すること
	3. その他、恵那市が必要とする報告書を提出すること
2. 管理運営のための体制の整備に関すること
	1. 従業員等の雇用等に関すること。

　ア　統括責任者を配置のこと。また、管理運営に係る全従業員等(臨時職員を含む)の勤務形態等については、労働基準法・労働安全衛生法・その他労働関係法令を遵守し、管理運営に支障のないように配置すること。

　イ　従業員等に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

* 1. 経理業務・受付業務・帳簿作成業務・その他体制の整備に必要な業務を実施すること。
1. 減免対象者の利用に関すること

恵那市共同福祉会館条例第９条に規定する者が利用した場合には、利用料金を減免すること。なお、減免された利用料金については、これを精算する。

1. その他管理運営に関し必要な業務

必要な許認可等の取得、監督官庁への届出業務、情報公開条例に基づく情報公開業務等。

９　管理経費等について

1. 本指定管理者業務にかかる収入及び支出については、他の会計とは区別すること。

10　立入検査について

　　恵那市は必要に応じ、施設、物品、各種帳簿等並びに管理運営の実施について検査を行う。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。

11　備品・消耗品等の所有権

　　指定管理者に貸付ける備品等については、恵那市の所有とし、その使用及び保管は十分注意すること。指定管理者が、自らが購入・搬入し保管を要する備品等については、指定管理者の所有とする。ただし、その都度、恵那市に報告のこと。

12　協議

　　指定管理者は、この仕様書に規定するほか、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恵那市と協議し決定すること。

13　業務を実施するにあたっての注意事項

1. 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とし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
2. 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定等を作成する場合は、恵那市と協議を行うこと。