

日南市北郷福祉センター

管理業務仕様書

令和7年8月

北郷町地域振興センター

## 【 目 次 】

1	趣旨	2
2	管理に関する基本的な考え方	2
3	施設の内容	2
4	開館時間	2
5	休館日	2
6	法令等の遵守	2
7	業務内容	3
8	業務を実施するに当たっての注意事項	4
9	物品の管理等	4
10	施設等管理上の必要経費	4
11	指定管理料基準価格（上限額）	4
12	その他	4
	別紙A 維持管理業務一覧	5

# 日南市北郷福祉センター管理業務仕様書

## 1 趣旨

本仕様書は、日南市北郷福祉センター（以下「北郷福祉センター」という。）の指定管理者の公募にあたり、北郷福祉センターの管理の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

## 2 管理に関する基本的な考え方

北郷福祉センターを管理運営するに当たっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 北郷福祉センターは、地域の福祉活動の拠点として、市民の福祉増進や各種福祉団体の支援を行う施設の設置理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 市民の平等な利用を確保するものであること。
- (3) 利用者や地域住民の意見を管理運営に反映させること。
- (4) 情報公開や個人情報保護を徹底すること。

## 3 施設の内容

室名	室内の広さ	備考
事務室	41.4 m <sup>2</sup>	
相談室	22.2 m <sup>2</sup>	
ロビー	68.4 m <sup>2</sup>	
研修室	144.0 m <sup>2</sup>	
作業棟	77.0 m <sup>2</sup>	
トイレ2箇所（それぞれ男子1、女子1、身障1）、ホール		

## 4 開館時間

午前8時30分から午後5時00分まで

## 5 休館日

日南市の休日を定める条例の規定による。

## 6 法令等の遵守

北郷福祉センターの管理運営に当たっては、本仕様書のほか、次の各号に掲げる法令に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法及び同法施行令
- (2) 日南市北郷福祉センターに関する条例及び同施行規則
- (3) 日南市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例
- (4) 日南市情報公開条例
- (5) 日南市個人情報の保護に関する法律施行条例
- (6) 日南市暴力団排除条例及び同規則
- (7) その他管理運営に適用される法令

## 7 業務内容

### (1) 施設の運営に関すること。

#### ① 職員の雇用等

ア 職員を配置すること

イ 職員の勤務形態は、施設の運営に支障が無いように定めること。

ウ 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。

エ 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勤めること。

#### ② 事業の企画及び実施の業務

ア 会議等各部屋の使用に供すること。

イ 使用料の徴収及び統計・報告に関すること。

ウ 在宅福祉に関する業務

エ 高齢者等に関する業務

オ 各種団体福祉相談に関する業務

カ 福祉団体の育成及び強化に関する業務

キ 福祉作業所に関する業務

ク 前各号に掲げるもののほか、施設の管理及び運営に関し市長が必要と認める業務

### (2) 施設の管理全般に関すること。

① 管理責任者及び防火管理者（防火管理者講習修了者）を配置し、その者の氏名を報告すること。

② 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。

③ 衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保全に努めること。

④ 非常災害、事故等の緊急事態発生時に備え、具体的な対応計画を定め、緊急時の連絡先等をあらかじめ報告するとともに、避難・救出その他必要な訓練を定期的実施すること。

⑤ 施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、日南市の分別ルールに沿って適切に分別を行い、回収ルート等を活用し、可能な限り資源化していくなど、日南市環境方針に準じた管理運営を行い、環境に配慮すること。

### (3) 施設及び設備の維持管理に関すること

① 北郷福祉センターの適正な運営のため、通常の清掃業務のほか、設備等に関する保守管理を行うこと。（保守点検業務に係る詳細は別紙A「維持管理業務一覧表」参照）

② 駐車場及び敷地内の管理に関すること

### (4) 情報公開・個人情報保護に関すること。

① 北郷福祉センターの適正な管理運営のため、日南市情報公開条例及び日南市個人情報の保護に関する法律施行条例を遵守すること。

② 情報公開・個人情報の保護の体制をとり、職員に周知徹底すること。

### (5) その他

緊急時の対策、防犯、防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導・訓練を行うこと。

## 8 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 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・要綱等を作成する場合は、市長と協議を行うこと。
- (3) その他、仕様書に記載のない事項については市長と協議を行うこと。

## 9 物品の管理等

日南市の所有に属する備品については、指定管理者に無償で貸し付ける。

指定管理者は、貸付を受けた備品については、適正かつ効率的に管理し、所属別一覧表を備え、その保管に係る備品を整理し、廃棄等の異動について定期的に日南市に報告しなければならない。

## 10 施設等管理上の必要経費

施設を適正に維持するため、必要となる経費が生じた場合、指定管理者が、指定管理料等で費用負担することとなる。

項目	市 負担	指定管理者 負担
建物・設備・市備品	・年度累積で修繕料が10万円を超えた場合	・年度累積で修繕料が10万円以下の場合
事業運営に要する経費	なし (指定管理料)	・光熱水費、人件費、消耗費等すべての事業運営に要する事務費
施設維持のための経費	なし (指定管理料)	・施設の機械、清掃の委託等に関する経費

## 11 指定管理料基準価格（上限額）

基準価格 (1事業年度における額：年額)	4,341,000円（消費税込み）
-------------------------	-------------------

※ 提案価格は、市の設定した基準価格以下となる。

## 12 その他

### (1) 土地・建物の固定資産税について

当該物件は日南市の所有であるため、事業者における固定資産税の支払いは生じない。

### (2) 施設の保険

日南市において全国市有物件災害共済会・建物総合損害共済に加入し、その保険料の費用負担をする。

ただし、保険給付事項に該当する事由が発生した場合において、原因が事業者に起因する場合は、修繕費と保険給付分を事業者に求める場合があることから、事業者が任意で保険に加入することを妨げるものではない。

## 日南市北郷福祉センター維持管理業務一覧

区別	業務	内容	頻度	根拠等
電気・機械 設備	エレベーター点検	定期点検	年4回	建築基準法に基づく点検
	空調設備点検	定期点検	年2回	フロン排出規正法に基づく点検 (清掃を含む)
	消防用設備点検	定期点検	年2回	消防法に基づく点検
清掃等	清掃業務	日常清掃	毎日	職員による清掃

※ここに記載するもののほか、維持管理上必要となる保守点検については、積極的に行うこと。  
また頻度は、法令等によるものはこれに従うものとし、少なくともここに示す回数以上行うこと。