

小松市民センター・小松市立北部児童センター
指定管理者仕様書

小松市行政管理部地域振興課

目 次

1	趣 旨	2
2	管理運営の基本的な考え方	2
3	施設の概要	2
4	利用対象者	4
5	休館日及び開館時間	5
6	法令の遵守	5
7	指定期間	6
8	人員の配置について	6
9	指定管理者の業務	7
10	資 格	9
11	再委託	10
12	事業報告	10
13	経費等について	11
14	損害賠償	12
15	保険への加入とリスク分担	12
16	物品等	13
17	駐車場の利用	13
18	指定期間の前に行う業務	13
19	情報公開及び個人情報の保護について	14
20	業務を実施するにあたっての注意事項	14
21	その他	16
22	協 議	17

添付資料

別紙1	清掃業務及び付帯業務内容	18
別紙2	市民センター使用の承認等に関する業務	21
別紙3	特別集会施設に係る業務	40
別紙4	老人福祉施設に係る業務	55
別紙5	児童センターに係る業務	57
別表1	施設及び設備の維持管理一覧表	59
別表2	市民センター清掃基準表	62
別表3	管理に関するリスク分担表	63
別記	個人情報取扱特記事項	66

小松市民センター・小松市立北部児童センター 指定管理者仕様書

1 趣旨

本仕様書は、小松市民センター（以下、「市民センター」という。）及び小松市立北部児童センター（以下、「児童センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び満たすべき条件について定めることを目的とする。なお、以下の記載中「共通」とは市民センター及び児童センターの管理における共通事項とする。

2 管理運営の基本的な考え方

指定管理者は、市民センター及び児童センターを管理運営するにあたって、次に掲げる事項に留意しなければならない。

I. 市民センター

市民の文化、教養及び体育の向上、コミュニティづくりの普及並びに集会その他の行事に使用し、もって市民の福祉の増進に寄与するために設置された施設であり、その設置理念に基づき管理運営を行うこと。

II. 児童センター

児童福祉法第40条の規定に基づき、児童に健全な遊びを与えて、その健康を増進し、又は情操を豊かにするために設置された施設であり、その設置理念に基づき、管理運営を行うこと。

III. 共通

- (1) 使用者の安全確保に留意するとともに、施設の環境保全、保安警備に努め、良好な施設の維持管理を行うことを基本とすること。
- (2) 利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (3) 市民サービスの向上を図ること。
- (4) 特定の団体やグループに対して、有利あるいは不利になるような取扱いをせず、平等な利用の確保を図ること。
- (5) 個人情報の保護を徹底すること。
- (6) 効率的運営を行い、施設の管理運営費の削減に努めること。

3 施設の概要

I. 全体概要

- (1) 所在地 小松市大島町丙4 2番地3
- (2) 建物の概要
 - ① 建築構造 鉄骨鉄筋コンクリート造一部2階建

② 敷地面積 43,920.16㎡

③ 建築面積 5,494.90㎡

④ 建築延面積 6,515.52㎡

⑤ 開館日 昭和59年5月12日

(3) 駐車場 296台

※ 令和7年度の駐車場整備事業により、令和8年度からは約450台に拡大を予定

II. 市民センター

特別集会施設、コミュニティ供用施設、老人福祉施設、屋外運動場を置く

(1) 特別集会施設

① 大ホール (舞台) 間口15m, 奥行13m, 高さ7.8m

イス席546席, 車イス席2席, 親子観覧室10人

音響調整室・映写室・調光室・調光機械室・予備調整室が付属

② 小ホール (舞台) 間口10m, 奥行4m, 高さ4.5m

350㎡ 映写室・用具庫が付属

(3人掛け机で最大240名)

(椅子のみで最大350名)

③ 楽屋1 (和室) 31㎡

④ 楽屋2 (洋室) 39㎡

⑤ 楽屋3 (洋室) 38㎡

⑥ マルチスタジオ 132㎡

⑦ その他 ホワイエ・シャワー室 (男女各1)・便所 (男女各2・身障者用1)・

湯沸室 ほか

(2) コミュニティ供用施設

① 大集会室兼体育室 834.48㎡ 高さ9m

② 児童遊戯室 63.0㎡

③ 児童図書室 37.67㎡

④ スマイルルーム 124.65㎡

⑤ ホットルーム 63.0㎡

⑥ ミーティングルーム 126.0㎡

⑦ セミナールームA・B・C 189.0㎡

⑧ 和室1・2 (踏込・水屋・前室含む) 61.80㎡

⑨ その他 湯沸室・便所 (男女各2)・身障者用便所・更衣室 (男女各1)・用具室 ほか

(3) 老人福祉施設

- ① 事務室 19.18㎡
- ② 生活・健康相談室（木のへや） 60.52㎡
- ③ 教養娯楽室・図書室（踏込・水屋含む）（はつらつルーム） 63.0㎡
- ④ 和室集会室（踏込含む）（はつらつルーム） 117.6㎡
- ⑤ 機能回復室 63.0㎡（ゆったりルーム）
- ⑥ 浴室（男女各1・脱衣室含む） 49.0㎡
- ⑦ 作業室（カルチャー室）（カルチャールーム） 95.94㎡
- ⑧ その他 便所（男女各1）・湯沸室 ほか

(4) 屋外運動場

- ① 多目的広場 12,605㎡ 夜間照明あり
- ② 管理棟 252㎡ 便所, 更衣室, 管理室
- ③ その他 芝生敷地

(5) 市民センター共通部分

- ① エントランスホール（廊下含む） 136.269㎡
- ② ロビー 36.095㎡
- ③ 事務室 38.855㎡
- ④ その他 印刷室・湯沸室・宿直室・書庫・自販機コーナー・機械室・ボイラー室
発電機室・電気室・ポンプ室・中庭 ほか

Ⅲ. 児童センター

- ① 市民センターの大集会室兼体育室（児童集会室）、児童遊戯室、児童図書室、1階便所、湯沸室、事務室
- ② 屋外遊具施設

4 利用対象者

子供から高齢者までの市民

(参考) 直近3年間の利用状況

(単位:人)

年度	特別集会施設	コミュニティ	老人福祉施設	屋外運動場	児童センター 親子つどいの 広場	合計
R4	42,049	16,514	10,490	4,857	38,139	112,049
R5	31,400	20,665	11,923	4,078	38,660	106,726
R6	41,034	20,672	13,787	5,892	39,389	120,774

※R6年度は、大ホール改修工事のため、大ホールを一時休館。

5 休館日及び開館時間

(1) 休館日

ア 定期休館日

月曜日（この日が国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日に当たるときはその翌日，その翌日が同法に規定する休日に当たるときは翌々日）

イ 年末年始の休館日

12月29日から翌年1月3日までとする。

ただし、上記の日であっても、指定管理者が特に必要があると認めたときは、これを変更し又は臨時に休館日を設けることができる。この場合は、事前に市長の承認を受けるものとする。

(2) 開館時間

午前9時から午後10時まで（老人福祉施設・児童センターは午前9時から午後5時まで，屋外運動場は午前9時から午後9時までとする。ただし、指定管理者は、特別の理由があると認めたときは、臨時に開館時間を変更できる。）

6 法令等の遵守

市民センター及び児童センターの管理にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。なお、本指定期間中に法令等に改正があったときは、改正された内容を仕様とする。

I. 共通

- (1) 地方自治法及び地方自治法施行令
- (2) 労働基準法
- (3) 小松市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例
- (4) 施設維持，設備保守点検に関する法規，ビル管理法，水道法，消防法，電気事業法等
- (5) 小松市民センター条例，小松市民センター条例施行規則
- (6) 環境負荷の軽減に関する法令
- (7) その他業務上必要な関係法令

II. 児童センター

- (1) 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）
- (2) 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和 23 年厚生省令第 63 号。以下「設備運営基準」という。）
- (3) 小松市立児童館条例（昭和 55 年小松市条例第 18 号）

- (4) 小松市立児童館管理規則（昭和 55 年小松市規則第 23 号）
- (5) 小松市立児童館管理運営規程（令和 6 年 6 月 11 日小松市規程第 7 号）
- (6) 前各号の法令に付随する法令，その他業務上必要な法令等
 - ア 児童館の設置運営について（平成 2 年 8 月 7 日厚生省発児第 123 号）
 - イ 児童館の設置運営について（平成 2 年 8 月 7 日児発第 967 号）
 - ウ 児童環境づくり基盤整備事業の実施について（平成 9 年 6 月 5 日児発第 396 号）
 - エ その他，児童センターの管理運営に必要な法令等

7 指定期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日まで（5 年間）

（指定期間中，会計年度（4 月 1 日から翌年の 3 月 31 日まで）ごとに，小松市と細目を定める協定を締結するものとする。）

8 人員の配置について

- (1) 市民センター及び児童センターの管理運営にかかる業務を適切に実施するため，市民センターと児童センターのそれぞれに，業務全体を総合的に把握し調整する総括責任者及び業務を総合的に把握し調整する責任者を定め，業務開始前に報告すること。総括責任者及び責任者を変更した場合も同様とする。総括責任者が小松市との連絡調整を行うものとする。

- (2) 本仕様書に掲げる業務に支障のないように，次に掲げる要員を配置すること。なお，施設利用のある場合は当該利用に応じ，適宜，増員すること。

市民センター 総括責任者 1 名 常勤職員 6 名以上

児童センター 総括責任者 1 名 遊びを指導する者 2 名以上（総括責任者の兼職可）

- (3) 開館中（夜間を除く）は，総括責任者または責任者を勤務させること。

- (4) 職員の勤務形態は，労働基準法その他の労働関係法令を遵守し，市民センター及び児童センターの管理運営に支障がないように定めること。

- (5) 次の資格等を有する技術者等を確保していること。

市民センター

甲種防火対象物の防火管理者の資格

児童センター

児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和 23 年 12 月 29 日厚生省令第 63 号）第 38 条の 2 で定める者。

- (6) 業務を実施する者は，その内容に応じ，必要な知識，技能及び経験を有する者とする。

- (7) 運営組織体制を保持し、職員の育成及び施設の運営管理に必要な研修を計画的に実施すること。

9 指定管理者の業務（業務内容）

I. 共通

(1) 施設の管理運営に関する業務

- ア 施設利用者への便宜供与、利用促進及び安全管理等、適切な運営を行うことを目的とし、常に利用者にかかれたものとし、市民をはじめとするすべての施設利用者に対して公平な運営に留意し、指定管理者の判断により適切に行う。
- イ 接客対応、設営準備等打合せ対応、電話対応、団体対応（学校行事・一般団体・視察等）、苦情対応等にあたることとし、要望及び苦情に対しては誠意をもって対応するとともに、速やかに内容を小松市へ報告すること。
- ウ 本施設が公の施設であることを認識し、常に利用者の視点で業務にあたること。
- エ 利用者や地域住民の意見・要望等の聴取等、利用者ニーズの適切な把握と反映した運営を行い、サービス向上に努めること。
- オ 小松市が主催・共催等をする大会・イベント等への支援協力を行うこと。
- カ 小松市、各種団体、地域住民、公共機関等と協調を図り、利用促進活動に務め、依頼等には誠意を持って対応すること。
- キ 近隣地域への応対にあたっては、誠意をもって対応し、地域振興に資する活動等についても、積極的に取り組むこと。
- ク 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うとともに、小松市に報告すること。
- ケ 防火管理者を配置し、その者の氏名を小松市及び小松市消防本部に報告すること。
- コ 災害及び急病人やけが人、犯罪等が発生した場合の対応、救護及び関係部署への速やかな通報、事故報告を行うこと。
- サ 災害その他の事故等が発生した場合は、マニュアル等により、利用者の安全確保を第一に迅速に対応する。また、簡易な薬品、資機材等を常備するとともに、職員に周知する等、非常時の対応について十分な対策を講じること。
- シ 開館時間内においては、施設内を適宜巡回し、不審者・不審車両の進入防止、火の元及び消火器・火災報知器等の点検、放置物の除去等避難導線の常時確保、不審物の発見・処置等を行うこと。
- ス 開館時間外の警備については機械警備とする。異常の発生に際しては、速やかに対応で

きる体制を確立すること。

- セ 利用者が安全・快適に市民センター及び児童センターを利用できるように努めること。
- ソ 不適当な利用者や明らかに危険の恐れのあると認められる者については、直ちにこれを制止して、適正かつ安全な利用が図られるよう努めること。
- タ 個人情報保護の体制を取り、職員に周知徹底を図ること。
- チ 災害時等において、小松市から要請があった場合は避難場所として開放し協力すること。
- ツ すでに予約されているものについては、その予約に基づき履行するもの。
- テ その他、施設の管理運営上、必要と認める業務。

(2) 施設及び設備の維持管理に関する業務

- ア 市民センター及び児童センターの適正な運営のため、適用を受ける関係法令を遵守の上、別表1に示す業務を行うものとする。
- イ 施設及び設備の維持管理業務には、専門的な知識、技能、資格を有する者があたるものとし、建築物については、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」（財団法人建築保全センター発行）を基本として実施すること。
- ウ 異常を発見したときは、速やかに使用停止あるいは応急措置等を行い、利用者に支障がないように配慮するものとする。
- エ 施設管理について、年間及び指定期間中の長期的な管理計画を作成し、計画に沿った施設管理作業マニュアルを作成し、実施すること。
- オ 長期的な視野を持ち、健全に施設を維持管理するよう努めること。
- カ 維持管理費の低減を図るため、新たな施設管理手法等について積極的に取り組むこと。
- キ 建築物等の性能または機能の維持に必要な保守点検を行うこと。
- ク その他、施設及び設備の維持管理上、必要と認める業務。

(3) 建築物等清掃に関する業務

- ア 市民センター及び児童センター利用者が快適に利用することができ、建築物等の性能または機能の維持に必要な日常清掃、定期清掃等を行うものとし、作業内容は別紙1、別表2を遵守し行うこと。
- イ 施設内の一般廃棄物及び不燃廃棄物を「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」等関係諸規定に準じて適正に処理する。不燃廃棄物は、適正な中間処理施設及び最終処分場等に搬入し、処理する。資源廃棄物の処理にあたってはリサイクルに努め、資源の再生化を行う。
- ウ 年間実施計画を作成し、業務日誌等報告書を作成し、作業管理すること。
- エ その他、建築物等清掃業務上、必要と認める業務。

(4) その他の業務

- ア 広報誌（市民センターだより）、ホームページ等による広報及び情報提供に関する業務
- イ 駐車場の管理運用に関する業務
- ウ 利用状況、入場者数などの調査統計に関する業務
- エ 小松市、利用者等の連絡等に関する業務

II. 市民センター

(1) 市民センター使用の承認等に関する業務

市民センター使用の承認等については、別紙2に基づき管理するものとする。

(2) 特別集会施設に係る業務

特別集会施設における舞台設備、舞台機構装置、照明設備、音響設備、映写設備の操作・保守点検等、およびピアノの鍵盤調整、調律等の定期保守に関する業務については、別紙3に基づくこと。

(3) 老人福祉施設に係る業務

老人福祉施設に係る業務については、別紙4に基づくこと。

(4) 屋外運動場に係る業務

屋外運動場において芝生管理を実施すること。

芝生管理については、芝生の状況等を見ながら必要に応じて適切に実施するものとし、刈込み、除草剤散布等の年間回数は以下のとおりとすること。

刈込み	8回	除草剤散布	2回	手取除草	3回
施肥	2回	目土まき	1回	ランナ切り	1回
サッチャー（サッチ除去）	1回				

除草剤のスポット散布、殺虫剤・殺菌剤の散布は、状況に応じて適切な回数。

散水は、芝生の状況や天候等の状況に応じて適切な回数。

(5) 付帯施設にかかる業務

中庭・屋外樹木管理については、別表1にある「中庭樹木管理業務」「屋外樹木管理業務」に基づくこと。

III. 児童センター

児童センターに係る業務については、別紙5に基づくこと。

10 資格

(1) 応募者の資格

- ① 応募者は、指定期間中において安全円滑に市民センター並びに児童センターを管理運営できる、次の法人その他の団体又は複数の法人等が共同する団体（以下「法人等」と

いう。) であること。

ア 公益社団法人, 公益財団法人, 特例社団法人, 特例財団法人

イ 社会福祉法人

ウ 次の要件を満たす上記ア及びイ以外の者

(ア) 児童センターを設置及び運営するために必要な経済的基礎があること。

(イ) 社会的信望を有すること。

(ウ) 実務を担当する幹部職員に, 児童福祉及び社会福祉事業についての知識経験を有する者を含むこと。

(エ) 児童センターの運営事業の経理区分が明確にできる等, 財務内容が適正であること。

② 法人等及び共同体の代表構成員は, 小松市内に事務所を設置してあること。

1 1 再委託

- (1) 指定管理者は, 本仕様書で規定する業務の全部を一括して第三者に委託し, 又は請け負わせてはならない。また, 市民センター使用の承認など, 業務の主たる部分についても, 第三者に委託し, 又は請け負わせてはならない。
- (2) 指定管理者は, 専門的な技術や特定の資格などを要する業務については, 第三者に委託することができる。
- (3) 指定管理者は, 業務の一部を第三者に委託し, 又は請け負わせようとする場合は, あらかじめ小松市の承諾を得なければならない。
- (4) 小松市は, 指定管理者に対して, 業務の一部を委託し, 又は請け負わせた者の商号又は名称, その他必要な事項(契約書等)の提出を求めることができる。

1 2 事業報告

- (1) 指定管理者は, 管理運営業務の利用状況・実施状況等を記載した業務日誌を作成し, 小松市が指定する期間保管し, 求めがあったときは, 提出すること。
- (2) 指定管理者は毎月, 業務日誌に基づいて業務報告書を作成し, 小松市に報告すること。
- (3) 指定管理者は, 年度終了後に事業報告書を作成し, 小松市が指定する日までに提出する。報告書の内容については, 管理運営の実施状況, 施設の利用状況, 利用料金の収入状況, 管理運営に要した経費の支払い状況等で, 具体的な報告事項及び内容等は, 別途, 会計年度ごとの協定で定める。
- (4) 小松市は, 指定管理者が適正に業務を執行しているか確認するため, 必要に応じてモニタリ

ング、現地検査及びヒアリングを行うこととする。

- (5) 小松市から管理運営にかかる書類の提出が求められたときは、その求めに応じて提出すること。

1.3 経費等について

施設の管理運営に必要な費用については、使用料の収入、管理委託料及びその他収入による独立採算を基本とする。

(1) 収入について

ア 使用料

小松市民センター条例及び同条例施行規則に規定する使用料は指定管理者の収入とする。

小松市が条例及び規則で規定する額の範囲内で、指定管理者は小松市の承認を得て、利用料を設定することができる。また、割引料などは、小松市の承認を得て設定することができる。

イ 管理委託料

小松市は、必要と認める管理経費に相当する金額を支払うものとする。ただし、当該年度の予算額を基準とする。

令和8年度の予算額は、市民センターが61,400千円、児童センターが11,825千円とする。(うち修繕費は、市民センターが3,000千円、児童センターが300千円とし、年度末に精算するものとする。なお、修繕費が不足する恐れがある場合には、事前に小松市と協議するものとする。)

※賃金水準の変動への対応については、提案された人件費のうち給与等賃金水準の変動による影響を受けるものを、賃金水準の変動に応じて見直すことで、2年目以降の指定管理料に反映する。(以下、この仕組みを「賃金水準スライド制度」という。)

賃金水準スライド制度の詳細については、募集要項別添「指定管理者制度における賃金スライド制度の手引き」を参照してください。

ウ 前受金の引継ぎについて

指定期間の満了日後の使用に係る使用料を事前に収受する場合は、その使用料に相当する金額を新たな指定管理者または小松市に引き継ぐこととする。

(2) 支出について

ア 施設の管理運営に係る全ての費用は、使用料、管理委託料並びにその他収入をもって充てるものとする。

イ 修繕は、1件当たり50万円未満(施設・物品等)を全て指定管理者の経費により指定管

理者が実施し、小松市が修繕を指示した場合は速やかに実施すること。なお、修繕された施設・物品等の所有権は小松市に帰属する。

ウ 前記イの修繕のうち、小松市が加入している建物保険の適用を受ける場合、指定管理者が必要書類を作成すること。また、当該保険金は年度末に管理委託料に含め支払う。

エ 工事は、1件当たり50万円以上（施設・物品等）を小松市が実施する。指定管理者は現場の状況等について小松市に報告・協議すること。なお、工事された施設・物品等の所有権は小松市に帰属する。

(3) 事業報告

会計年度終了後、一か月以内に事業の報告を行うこと。

(4) 経理規定

指定管理者は経理規程を作成し、経理事務を行うこと。

(5) 立入検査について

小松市は、必要に応じて施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

1.4 損害賠償

指定管理者は、その責に帰すべき事由により、業務の実施に関し小松市又は第三者に損害を与えたときは、民法の規定により、その損害を賠償しなければならない。また、国家賠償法第1条又は第2条の規定により、小松市が第三者に当該賠償をしたときは、小松市から求償権を行使されることがある。

1.5 保険への加入とリスク分担

(1) 小松市は「全国市長会市民総合賠償保険」に加入しており、指定管理者に帰責事由がある管理運営上の瑕疵により損害が生じた場合についても、当該保険の対象となる。

○全国市長会市民総合賠償保険 契約類型「F型」		
保険金額：身体賠償	1名につき	2億円
	1事故につき	20億円
：財物賠償	1事故につき	2,000万円

(2) 業務上、車両を使用する場合は、一般自動車保険（任意保険（損害賠償保険（対人・対物）及び車両保険））に加入すること。

○必要とする任意保険補償額

(車両を管理業務に使用する場合、該当する全ての車両)

対人賠償	無制限
対物賠償	無制限
無保険車傷害	2億円

- (3) 第1号の保険は指定管理業務として小松市が仕様で定めている範囲の業務が対象であり、自主事業を実施した場合の業務は対象外となることから、自主事業を実施する場合においては指定管理者が自主事業の内容に応じ必要な範囲を満たす保険に加入すること。
- (4) 前2号に定める保険加入に要する保険料は指定管理者の負担とする。
- (5) 市民センター及び児童センターの管理運営に関する基本的なリスク分担に対する方針は、別表のとおりとする。指定管理者はこれらに基づく自らのリスクに対して適当な範囲で保険に加入するなど、必要な措置を講ずること。

1.6 物品等

- (1) 小松市は指定管理者に、現在、施設に配備してある市有物品を貸与する。
- (2) 小松市が、指定管理者に対して、管理委託料等により物品を購入させ、又は修繕により結果として資産を取得させることとなる場合は、その物品又は資産（以下「物品」という。）は、小松市の所有に属するものとする。
- (3) 指定管理者は、小松市の所有に属する物品については、小松市財務規則及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。また、指定管理者は、同規則に定められた物品管理簿を備えて、その保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等について小松市と協議して行うものとする。
- (4) 物品の使用・維持にかかる経費については、指定管理者の負担とする。
- (5) 市有物品については別途提示する。

1.7 駐車場の利用

指定管理者は、施設内の駐車場をその従業員の為の駐車場として利用しないこと。ただし、施設内の駐車場を利用することがやむを得ない場合は、小松市と協議するものとする。

1.8 指定期間の前に行う業務

- (1) 協定項目について小松市との協議
- (2) 使用料金等の設定

- (3) 配置する職員等の確保，職員研修
- (4) 業務等に関する各種規定の作成，協議
- (5) その他必要な業務

19 情報公開及び個人情報の保護について

(1) 情報公開

指定管理者は，小松市個人情報保護法施行条例（令和5年小松市条例第2号）及び小松市情報公開条例（令和5年小松市条例第3号）の趣旨にのっとり，指定管理業務の実施に関する文書等の公開に努めなければならない。

(2) 個人情報の保護

指定管理者は，業務の実施により取得し，及び管理する個人情報の取扱いについては，個人情報の盗用，漏えい，滅失，改ざん等を防止するために個人情報の適正な管理及び安全の確保のために適切な措置を講じなければならない。

(3) 個人情報の取扱い

指定管理者は，別記個人情報取扱特記事項を遵守しなければならない。

20 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては，次に掲げる事項に留意し，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行わないこと。とくに，営業を目的とする者に施設を使用させる場合などは，その会社内容を把握して市民に不利益が及ばないように心掛けること。
- (2) 管理運営に係る文書は，分類するなど整理し，保存年限を定めて適正に管理すること。管理運営に係る収入及び支出の状況について，適切に帳簿に記帳するとともに，当該収入及び支出に係る帳簿および証拠書類については，次の4月1日から起算して帳簿は10年間，証拠書類は5年間保存しなければならない。
- (3) 運営業務及び施設管理業務の業務状況の記録，各種マニュアル，点検結果記録及び作業記録等について小松市から請求があった際は，速やかに提示，提出できるようにすること。
- (4) 小松市から，施設の管理運営，施設現状等に関する調査及び資料作成，視察対応等の指示があった場合には，迅速，誠実かつ積極的な対応を行うこと。
- (5) 小松市が実施又は要請する事業（緊急安全点検，防災訓練，行催事イベント，要人案内，監査・検査等）への支援・協力，又は事業実施を積極的かつ主体的に行うこと。
- (6) 各種規程等を作成する場合は，内容について小松市と協議を行うこと。

- (7) 施設の管理運営にかかる各種規程等がない場合は、小松市の諸規定に準じてあるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- (8) 指定期間中、年度ごとの予算については、小松市の財政状況等により金額が変更となる場合がある。
- (9) 指定管理者は、小松市と運営の協議を随時行い、業務効率化・適正化を図ること。
- (10) 利用者満足度の向上に向けた自主事業の積極的実施と、利用者満足度向上のための利用者アンケート及びモニタリング調査を定期的実施し、PDCA サイクル確立によるサービス向上に努めること。
- (11) 花と緑の彩りによる憩いの場、やすらぎの場の提供に努めること。
- (12) 政府が表明している「2050年（令和32年）カーボンニュートラル」の実現に向け、小松市においても、小松市の事務や事業に伴い排出されるCO₂を削減するため、「小松市役所地球温暖化対策実行計画」に基づき、地球温暖化対策を推進しており、これに則り、環境負荷の少ない持続的発展が可能な社会形成の推進に努めること。
- (13) 小松市では、事務事業が及ぼす環境影響を意識し、「小松市役所環境マネジメントシステム<KEMS>」によって、環境保全や温室効果ガスの低減、職員の地域貢献への取組みを推進している。このKEMSにのっとり、エネルギー使用量低減活動や環境啓発活動に努めること。
- (14) 小松市では、高齢の人や障がいのある人、外国人などすべての人にとって暮らしやすく、国内外から訪れた人が快適に観光を楽しめるまちづくりを推進しており、管理にあたっては、人にやさしいまちづくり・地球にやさしいまちづくりの推進に努めること。
- (15) 小松市では、公共施設の使用料や市税等のキャッシュレス化や自動販売機の設置における電子マネーの利用等スマートシティを推進するとともに、ペーパーレス化を積極的に推進している。施設運営においては、積極的にICTの利活用や文書の作成・保存は電子化をベースとし、紙の使用量削減を掲げ実践し、業務の効率化に努めること。
- (16) 小松市では、令和元年7月1日に国から「SDGs 未来都市」に選定されたことを受けて、取組の提案内容をより具体化した「小松市 SDGs 未来都市計画」を策定し、国とも連携しながらSDGsの取組みを広く普及・展開を図っている。施設運営においては、SDGsに掲げられた17のゴール・169のターゲットについて独自に活動目標を設定し、積極的に取り組むこと。
- (17) 感染症への対策は、利用者及びその家族等の安心・安全に直結するものであり、個人の選択を尊重し、自主的取組みをベースとした独自の感染症対策（感染症発生時の対応策等を含む。）を策定し、適切に管理・運営を行うこと。
- (18) 町会等の地域団体や関係機関との交流や、地域におけるボランティアの募集や受け入れ、

物品調達における市内業者の活用など、地域の実情に即した事業展開を行うこと。

- (19) 小松市地域防災計画に基づき、平時においては災害対応に向けた小松市との連携を図り、災害発生時において小松市の災害対応活動への対応や協力を求められた際には協力をを行い、また利用者のみならず従業員や周辺住民の安全確保に努めること。

2 1 その他

- (1) 指定管理者が利用者の利便性の向上を図るため、自動販売機又は物品等を販売する売店（ただし、別に小松市が指定するものを除く。）を運営しようとする場合は、小松市に対して行政財産の目的外使用許可に係る申請を行い、許可を受けた上で設置することができる。
- (2) 現在設置されている以下の物件については、利用者への利便に供するもの、または公営性の高いものとして、小松市の目的外使用許可により設置されているものであり、その設置について指定管理者は協力するものとする。ただし、当該物件の設置者が目的外使用の更新申請を行わない場合、小松市が目的外使用許可を取り消した場合は、その限りではない。

市民センター内 喫茶・休憩コーナー

郵便ポスト 1基（市民センター正門横）

自動販売機 3台（エントランスホール内2台・屋外倉庫横1台）

公衆電話ボックス 1基（駐車場内）

電気通信設備用支線 1本（敷地内）

電力供給用支線柱 1本・支線1本（敷地内）

共同受信施設コンクリート柱 1本（敷地内）

防災行政無線屋外拡声子局 1基（敷地内）

(3) 業務の引継ぎについて

- ア 指定管理期間が終了又は指定の取消し等により、業務の引継ぎが発生する際は、別途指示する業務引継書等を作成し、新たな指定管理者との間で速やかに業務引継ぎを行うこと。
- イ 新たな指定管理者は業務引継ぎが完了したことを示す書面を引き継ぐ指定管理者と取り交し、小松市に対しては別途指示する業務引継ぎの完了に関する書類を提出すること。なお、引継ぎに際し発生した費用については指定管理者の負担とする。

(4) 業務の継続が困難になった場合等について

指定管理者は、業務継続が困難になった場合又はその恐れが生じた場合は、速やかに小松市に報告すること。

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合、又はその恐

れが生じた場合には、小松市は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができる。この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかつた場合等には、小松市は、指定管理者の指定の取り消し又は業務の一部の停止を命じることができるものとする。

イ 指定が取り消された場合等の賠償

上記アにより、指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部もしくは一部が停止された場合、指定管理者は小松市に生じた損害を賠償しなければならない。

ウ 不可抗力等による場合

不可抗力、その他小松市または指定管理者の責めに帰することができない事由により、業務の継続が困難となった場合、小松市と指定管理者は、業務継続の可否等について協議を行い、継続が困難と判断した場合、小松市は指定管理者の指定の取り消し、又は業務の全部もしくは一部の停止を命じることができるものとする。

2 2 協議

この仕様書に規定するもののほか、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、小松市と協議し決定する。