

伊東ふれあいセンター指定管理者業務仕様書

- 1 趣旨
- 2 事業の目的
- 3 施設の概要
- 4 指定期間
- 5 業務の内容
- 6 管理に係る人的体制
- 7 リスク分担
- 8 使用料
- 9 施設の占有許可及び目的外使用
- 10 管理に係る費用
- 11 業務の引継ぎ
- 12 事業の適正な実施に関する事項
- 13 事業の継続が困難となった場合の措置に関する事項
- 14 避難所施設開設時の実施事項等

別紙 1

伊東市伊東ふれあいセンター条例第 7 条第 2 号に定める「市長が認める者」についての受付に関する手順

別紙 2

「備品一覧表」

伊東ふれあいセンター指定管理者業務仕様書

伊東ふれあいセンターの指定管理者が行う業務の内容及び範囲等は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、伊東ふれあいセンターの指定管理者が行う業務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 事業の目的

伊東ふれあいセンター管理運営業務について、地方自治法（昭和22年法律第67号）及び伊東市伊東ふれあいセンター条例（平成4年伊東市条例第16号）の趣旨にのっとり、利用者への利便性の向上と経費の削減及び業務の効率化を目指すものである。

3 施設の概要

- (1) 施設の名称 伊東ふれあいセンター
- (2) 所在地 伊東市松川町5番10号
- (3) 建設年月日 平成4年3月14日

(4) 施設の規模等

- ア 敷地面積 459.10㎡
- イ 延床面積 856.80㎡
- ウ 建築面積 266.05㎡

エ 構造

鉄筋コンクリート造4階建

1階	事務室	9.65㎡	展示コーナー	66.79㎡
2階	ギャラリー	163.92㎡		
3階	多目的ホール	127.42㎡	ラウンジ	24.17㎡
	FM事務室	12.60㎡		
4階	会議室	34.72㎡		

- (5) 定員 多目的ホール90人 会議室30人
- (6) その他施設 足湯 5.84㎡ ボイラー庫 3.18㎡

4 指定期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日まで 5年間

5 業務の内容

指定管理者が行う業務は次のとおりとする。

(1) 業務を実施するに当たっての留意事項

- ア 関係法令、条例等を遵守し、常に誠意を持って従事する。また、言動に注意するとともに、業務を敏速かつ正確に行い、利用者との摩擦を生じないようにする。
- イ 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行い、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしない。
- ウ 善良なる管理者の注意をもって管理業務を行う。
- エ 地震等災害が生じた時は、速やかに利用者を把握し、避難場所まで誘導し、避難者名簿を作成する。また、防災・消防計画をあらかじめ策定し、関係機関と協議を行う。
- オ 利用者及び地域からの苦情に対して誠意をもって対応し、速やかに伊東市に報告する。また、指定管理者のみでは対処できない場合は、伊東市に報告し対応する。
- カ 利用者等の安全確保及び施設の長寿命化の観点から、法定点検を含む、日常点検・定期点検を確実に実施し、事故防止の環境整備に努めること。
- キ 施設の点検・管理運営等において、事故等が予見される場合や危険箇所等が発見された場合は、施設の使用中止等、適切かつ迅速に対処するとともに、伊東市に報告し、指示を仰ぐこと。
- ク 施設を管理するために必要な関係法令等にのっとりた有資格者を配置する。
- ケ 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又は処理について定めのない事項又は疑義が生じた場合は、伊東市と指定管理者は誠意をもって協議し決定する。

(2) 開館時間及び休館日

- ア 開館時間 午前 9 時から午後 10 時まで
- イ 休館日 毎週水曜日 ただし、水曜日が国民の祝日の場合はその翌日とする。
- ウ 伊東ふれあいセンターの開館時間及び休館日は、指定管理者が特に必要と認めるときは市長の承認を得て、変更することができる。

(3) 運営に関する業務

- ア 使用料の収受に関すること。
伊東市伊東ふれあいセンター条例第 13 条により、利用者から使用料を収受する。
- イ 受付業務に関すること。
指定管理者は受付窓口の開館時間中は常に 1 人以上配置し、受付業務及び案内業務

を実施する。また、伊東市伊東ふれあいセンター条例第7条により、使用者の範囲が市民及び市長が認める者とされているため、市長が認める者について、別紙1により対応する。

ウ 伊東ふれあいセンターの使用許可等に関すること。

指定管理者は、伊東市伊東ふれあいセンター条例第8条並びに同条例施行規則第4条及び第5条により、使用、変更及び取消し許可を行う。

なお、指定管理者の許可による申請書類は、様式を伊東市と協議し、指定管理者が作成する。

エ 自主事業に関すること。

伊東ふれあいセンターの来館者の増進及び利用者の促進を図るため、年1回以上、20日間以上の事業を実施する。

伊東市伊東ふれあいセンター条例第6条第2号に基づいた事業を実施する。

オ 利用の促進に関すること。

施設の利用促進を図るため広報宣伝を実施する。

(4) 施設及び設備の維持管理に関する業務

ア 施設開閉管理、点検、夜間警備に関すること。

施設の開閉管理を行うとともに、施設設備、備品等の機能維持を図り、適正な利用に供するよう日常点検を行い、必要に応じ補修を行う。また、無人夜間警備システムを用い、施設維持管理を図る。

イ 施設設備の維持管理に関すること。

施設設備の安全な利用と維持管理を図るため、関係法令等を遵守し、以下の保守点検を行う。

(ア) 電気工作物保守点検に関すること。

自家用電気工作物の保安に関する業務を専門業者に保守点検委託し、年12回以上実施する。

(イ) エレベーター保守点検に関すること。

エレベーターの保守点検業務は、専門業者により、安全かつ良好な運転状態に保つよう年12回以上保守点検を実施する。

(ウ) 空調設備保守点検に関すること。

送風機の検査及びエアフィルター掃除、自動装置や電気回路の検査調整、冷媒配

管及び電気ヒーターと温水ヒーターの検査等を専門業者により、年4回以上実施する。

(エ) 自動ドア保守点検に関すること。

玄関2か所に設置の自動ドア装置の保守点検を専門業者により年4回以上実施する。

(オ) 源泉管理点検業務に関すること。

温泉モニュメント（三美神）及び足湯に湧出する装置等の源泉管理点検を専門業者に委託し、年6回以上実施する。

(カ) 消防用設備保守点検に関すること。

自動火災報知設備、非常放送設備、誘導灯設備、消火器設備及び防火戸煙連動自閉設備の保守点検を専門業者により、年2回以上実施する。

ウ 清掃及び衛生管理に関すること。

清掃実施計画書を策定し、伊東ふれあいセンター及び周辺を週6回以上清掃し、利用者及び周辺住民からの苦情がないよう美観を維持する。

エ 施設・備品の管理に関すること。

(ア) 施設の大規模な修繕は伊東市が行うものとし、小規模な修繕は、指定管理者が行うものとする。詳細については、指定管理者の指定後、協議により決定する。

(イ) 伊東ふれあいセンターで現在使用している伊東市の備品は、無償貸与する。なお、伊東市の備品については、別紙2「備品一覧表」のとおり。詳細については、指定管理者の指定後、協議により決定する。

(ウ) 設備維持用消耗品については、運営に支障を来さないよう必要な設備維持消耗品を適宜購入し管理を行い、不具合の生じたものについては随時更新を行う。

(エ) 消耗により部品等の交換が必要な場合は、指定管理者が責任をもって交換する。

(オ) その他消耗品については、施設の運営に支障を来さないよう必要な消耗品を適宜購入し管理を行う。

オ 温泉モニュメント（三美神）施設及び足湯施設についての維持管理に関すること。

温泉モニュメント（三美神）施設及び足湯施設についての維持管理を行う。特に足湯施設については、毎日清掃及び湯の交換を行い、常に清潔を保つよう心がける。光熱水費は、伊東ふれあいセンター施設との合算で支払うものとする。

(5) 事務に関する業務

ア 利用数集計、統計資料作成に関する事務

施設の利用数の集計資料を作成するとともに、利用状況や、収支等の統計資料を作成する。

イ 施設管理経費及び光熱水費等の支払事務

足湯の設備に関する光熱水費等の経費を含む。

ウ 利用者及び利用団体からの使用料を伊東市に納付する事務

当日収納した使用料は、その日のうちに夜間金庫へ納める。

エ 月ごとの事業報告書の作成事務

月ごとに伊東市が必要とする事項を記載した事業報告書を作成し、当該月の翌月の10日までに伊東市に提出すること。詳細については、指定管理者の指定後、協議により決定する。

オ 年間の事業計画書及び事業報告書の作成事務

12-(3)、(4)に示す年間の事業計画書及び事業報告書を作成する。

カ 事務資料の保存について

事務資料については、原則として、当該年度の翌年度から5か年度を保存年限とし、保管する。

(6) その他業務

その他運営・維持管理に必要な業務

6 管理に係る人的体制

伊東ふれあいセンターの施設設備を適正に管理するため、下記の担当者を配置する。

施設管理担当者 1人以上

事務担当者 1人以上

施設管理人 1人以上

施設管理担当者と事務担当者の重複は可とする。施設管理人は、開館時間中の常駐職員のことをいう。

7 リスク分担

市と指定管理者とのリスク分担は、次のとおりとする。

ただし、次に定める事項で疑義がある場合又は定めのない事項が生じた場合は、市と協議のうえ、リスク分担を決定する。

項目	内容	市	指定管理者
施設・設備等の修繕	管理上の瑕疵による施設・設備等の損傷		○
	経年劣化等による施設・設備等の損傷等で小規模なもの		○
	経年劣化等による施設・設備等の損傷等で大規模なもの	○	
施設等の更新等	施設・設備等の増設、改築、更新等	○	
利用者等への損害賠償	市の責めに帰すべき事由によるとき	○	
	指定管理者の責めに帰すべき事由によるとき		○
	上記以外の事由によるとき	協議	
情報管理	管理上の瑕疵による情報漏えい		○
引継費用	管理運營業務の開始及び終了に伴う引継のための費用		○
災害復旧に係る費用	災害により損失した施設・設備の復旧費用	○	
第三者行為による損失	第三者行為により損失した施設・設備の修繕等		○
管理運営の中止・中断	指定管理者の責めに帰すべき事由によるとき		○
	上記以外の事由によるとき	協議	
法令等の変更	管理運営に影響を与える法令等の変更	協議	

8 使用料

- (1) 伊東ふれあいセンターの管理運営によって生じる使用料は、伊東市の歳入として取り扱う。また、收受した金銭に関しては、管理を厳重に行い、速やかに処理する。
- (2) 使用料の減免については、伊東市伊東ふれあいセンター条例第14条により、市長が許可し、指定管理者はその決定に従う。詳細については、指定管理者の指定後、協議により決定する。

9 施設の占有許可及び目的外使用

施設の占有許可及び目的外使用については、関係法令、条例等に基づき、伊東市が許可するものとし、指定管理者はその決定に従う。なお、エフエム伊東株式会社が1階フロアの33.375㎡をスタジオとして、3階ラウンジの一部12.6㎡を事務室として目的外使用の許可を受け使用しており、また、1階フロアの17.225㎡を伊東市が松原連絡所として使用している。このため、指定管理者は、これらを除いた部分

について施設管理を行う。光熱水費については、別途エフエム伊東株式会社及び伊東市と協議すること。詳細については、指定管理者の指定後、協議により決定する。

10 管理に係る費用

- (1) 伊東市は、指定管理者に、業務を行うための管理経費を指定管理委託料として予算の範囲内で支払う。
- (2) 会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとする。
- (3) 支払方法等詳細については、指定管理者決定後協議し、協定に定める。
- (4) 指定期間中の各年度の支払額を決定するため、伊東市伊東ふれあいセンターの管理に係る収支予算書を以下のとおり作成する。

ア 伊東ふれあいセンターの管理に係る収支予算書は、指定の期間全体の収支予算書と、令和6年度から令和10年度までの各年度の収支予算書を作成する。

イ 指定管理委託料については、下記の各年度の金額を上限として作成すること。(ただし、額を約束したものではない。)

年度	指定管理委託料
令和6年度	13,960千円
令和7年度	13,998千円
令和8年度	14,036千円
令和9年度	14,074千円
令和10年度	14,113千円

ウ 指定の期間中、特別な事情により生じた5に示す業務に係る管理経費以外の経費については、別途協議することとし、収支予算書には含めない。

- (5) 指定期間中に発生する可能性のある天災、物価の上昇、制度の改正等により、上限額を超える可能性がある場合は、別途協議することとする。

11 業務の引継ぎ

指定期間終了若しくは指定取消し等により、次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を指定期間終了の日から30日以内に提供するものとする。

12 事業の適正な実施に関する事項

(1) 業務の委託

指定管理者は、本事業の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

(2) 法令等の遵守

施設の設置目的を踏まえ、本仕様書及び下記に掲げる条例等のほか、関係法令、条例、規定等に基づき実施する。

- ア 地方自治法
- イ 都市公園法
- ウ 伊東市伊東ふれあいセンター条例
- エ 伊東市伊東ふれあいセンター条例施行規則
- オ 伊東市暴力団排除条例
- カ 個人情報の保護に関する法律
- キ 労働基準法等労働関係法令

(3) 事業の計画等

ア 毎年度2月末日までに翌年度の事業計画、事業予算及び人的配置計画を策定し、提出する。

イ 人員配置は「6 管理に係る人的体制」及び本仕様書を基本にして策定すること。

(4) 事業の報告等

ア 事業報告書の提出

指定管理者は、毎年度業務終了後60日以内に管理業務に関する以下に掲げる事項を記載した事業報告書を提出する。

- (ア) 当該年度の事業の状況
- (イ) 当該年度における収支決算書
- (ウ) 当該年度末における財産目録
- (エ) 当該年度末における職員名簿及び当該年度における職員の異動状況報告書
- (オ) その他市長が特に必要と認める事項

このほか、指定管理者は、毎年度業務終了後、速やかに利用状況及び市長が特に必要と認める事項を報告しなければならない。

イ 業務報告の聴取等

(ア) 施設の適正な管理を期するため、伊東市は管理運営の状況に関し、必要に応じて臨時に報告を求め、実地調査又は必要な指示を行う。

(イ) 業務報告の聴取等の結果、伊東市は指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、是正勧告を行い、改善が見られないときは、業務の停止、指定の取

消しの措置を行うことがある。

1 3 事業の継続が困難となった場合の措置に関する事項

(1) 協定の解釈についての疑義又は協定に定めのない事項

伊東市と指定管理者は誠意をもって協議するものとする。

(2) 指定管理者の責めに帰すべき事由により事業の継続が困難となった場合の措置

ア 伊東市は、指定管理者の指定を取り消すものとする。

イ 伊東市に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとする。

ウ 指定管理者は、次の指定管理者が円滑に伊東ふれあいセンター管理運営業務を遂行できるよう施設又は設備を速やかに原状に回復しなければならない。

(3) その他の事由により事業の継続が困難となった場合

ア 災害その他不可抗力等伊東市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により、業務の継続が困難になったときは、事業継続の可否について協議するものとする。

イ 指定管理者選定後又は指定管理者の協定締結後、伊東市の公用又は供用の目的において伊東ふれあいセンターの用途が変更されたときは、伊東市は指定管理者の指定を取り消すものとする。

上記理由により指定管理者の指定を取り消した場合、指定管理者に損失があっても伊東市はこれを補償しない。

ウ 一定期間内に協議が整わないときは、それぞれ、事前に書面により協定を解除できるものとする。

1 4 避難所施設開設時の実施事項等

伊東市が伊東ふれあいセンターを指定避難所として開設する場合、指定管理者は、以下に示す事項について了承及び実施するものとする。

(1) 施設の避難所開設判断は、市が実施するものとする。

避難所運営については、避難所開設時の初動対応は市職員が行い、避難生活の長期化が見込まれる場合は、地域の自主防災会に引き継ぐものとする。

なお、指定管理者は、施設の避難所開設に当たり、必要に応じて管理者として以下の対応をしなければならない。

ア 施設の安全確認について建物・設備等の被災状況チェック

イ 避難所開設時における施設管理者として施設管理上必要な対応のための職員の配

置（人員数、時間については市と協議）

ウ 伊東市（施設所管課）との緊急連絡体制の整備

エ 施設利用者に対しての利用許可の変更

オ 伊東市（危機対策課）との施設の使用方法や資機材保管場所等の連絡調整

カ その他避難所開設時における必要な対応

(2) 避難所の開設及び初動対応は市職員が行うが、それよりも前に自主避難者が避難してきて、かつ職員が勤務している場合は自主避難者に対して以下の対応を行わなければならない。なお、対応については、その都度伊東市（危機対策課）の指示を仰ぐこととする。

ア 気象状況等から避難所を開設することが明らかな場合は、自主避難者を施設内の安全な場所に案内し、避難所が開設されるまで待機させる。

イ 気象状況等から避難所を開設する見込みがない場合は、帰宅又は親戚・知人宅等への移動を促す。

(3) 避難所の開設が円滑に実施できるよう、伊東市との連絡を密にし、平時から施設の状況等について情報を共有しなければならない。

(4) 避難所としての避難施設使用経費については以下のとおりとする。

ア 避難所としての使用に係る人件費（指定管理者職員分）・長期化した場合の光熱水費などの経費は、必要に応じ実費を精算する。

イ 避難所として使用した際の破損、汚損については、伊東市が原形復旧を行う。

別紙 1

伊東市伊東ふれあいセンター条例第 7 条第 2 号に定める

「市長が認める者」についての受付に関する手順

ケース 1 申込希望者が企業又は団体の場合

初めての利用の場合は、「企業概要」、「会則」などを伊東ふれあいセンター使用申請書と同時に提出してもらい、伊東市伊東ふれあいセンター条例第 9 条及び同条例施行規則第 8 条に該当する行為を行うおそれがない企業又は団体でないか及び使用目的が同様に該当する行為でないかを確認し、その他条例、条例施行規則にのっとり受付を受理する。

2 度目以降の利用の場合は、1 度目の利用を確認できれば、使用目的が伊東市伊東ふれあいセンター条例第 9 条及び同条例施行規則第 8 条に該当する行為を行うおそれがないかを確認し、その他条例、条例施行規則にのっとり受付を受理する。

ケース 2 申込希望者が個人又はグループの場合

使用目的が伊東市伊東ふれあいセンター条例第 9 条及び同条例施行規則第 8 条に該当する行為を行う恐れがないかを確認し、その他条例、条例施行規則にのっとり受付を受理する。

別紙 2

伊東ふれあいセンター備品一覧表

番号	品名	数量	備考
1	会議用テーブル	50	
2	テーブル	46	
3	平机	1	
4	演台	1	
5	コーナーテーブル	3	
6	音響装置用ラック	1	
7	ラウンジテーブル	2	
8	ロビーチェア（3人掛け）	8	
9	ロビーチェア（2人掛け）	11	
10	アームレスチェア	1	
11	更衣ロッカー	2	
12	傘立て	1	
13	マジックキャビネット	1	
14	パンフレットラック	1	
15	電話台	1	
16	保管庫	2	
17	パンフレットスタンド	1	
18	書庫	1	
19	スタンド	7	
20	パネルスタンド	7	
21	展示用パネルB	80	
22	案内看板	3	
23	予定表黒板	1	
24	片面黒板	1	
25	カーテン	1	
26	テント	3	

番号	品名	数量	備考
27	食器戸棚	2	
28	冷蔵庫	1	
29	時計	4	
30	テレビ	1	
31	ビデオ	1	
32	BGM演奏装置	1	
33	ワイヤレスバンド型マイク	4	
34	ダイナミックマイクロホン	2	
35	床上型マイクスタンド	2	
36	コンパクトボックス	5	
37	ライトパネル	3	
38	メガホン	1	
39	ポータブルワイヤレスアンプ	1	
40	ワイヤレスマイク	1	
41	レクチュアアンプ	1	
42	脚立	2	
43	台車	6	
44	ダイヤモンドカー車	2	
45	折りたたみイス用台車	4	
46	ダストボックス	10	
47	パーテーションスタンド	7	
48	碁盤	1	
49	掛軸	1	
50	置物	1	