豊田市高橋コミュニティセンター
及び加茂川公園管理運営業務仕様書

平成３０年　７月
豊田市地域振興部高橋支所

豊田市高橋コミュニティセンター及び
加茂川公園管理運営業務仕様書

以下に、豊田市高橋コミュニティセンター及び加茂川公園の管理運営に関し、指定管理者が行わなければならない業務の基準を示す。

１　運営の基本方針

豊田市高橋コミュニティセンターは、昭和６０年に地域住民の連帯意識の高揚と地域の融和を図ることを目的に、また情報交換、社会教育活動、憩いの場、行政機能を併せ持った多目的複合施設であり高橋地区のコミュニティ活動の拠点としてオープンした。昭和６３年に加茂川公園プールが増設され、多く市民に利用され、親しまれている。

当施設は、地域住民の連帯意識の高揚、健康増進をはかるために安全、快適、柔軟な管理運営を推進し、地域に関連した事業を積極的に展開する活動とふれあいの場となることを運営の基本方針とする。

２　管理運営の基本事項

（１）関係法令、条例の規定を遵守すること。
（２）公の施設であることを念頭において、施設の利用に関し公平性を確保すること。
（３）利用者の意見を管理に反映させ、利用者の満足度を高めること。
（４）効率的な施設の管理運営を行い、経費の削減に努めること。
（５）管理計画書、収支計画書に基づき適正かつ効率的運営に努めること。
（６）業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報を適切に取扱うこと。
（７）施設設備備品の維持管理を適切に行うこと。
（８）ごみの削減、省エネルギー、CO_2削減等環境に配慮した運営を行うこと。
（９）地域住民や関係機関との良好な関係を維持すること。
（１０）利用客への配慮をし、障がい者・高齢者・子ども等すべての市民にとって利用しやすい施設になるよう、豊田市のガイドライン「ユニバーサル市役所「とよた」ガイドライン」に沿って管理運営すること。

３　対象施設の概要

（１）名称
豊田市高橋コミュニティセンター
（２）所在地
豊田市東山町２丁目１番地１
（３）沿革
昭和６０年８月開館（加茂川公園プールは昭和６３年７月開場）
（４）施設の規模、内容等
ア　敷地面積　３,１９７㎡
イ　建物面積、構造等
コミュニティセンター本館
鉄筋コンクリート造　２階建
延床面積２,６９１．５９㎡　（大会議室・研修室・第１会議室・第２会議室・図書室・支所事務室等）

加茂川公園プール管理棟
鉄骨造　平屋建
延床面積２４１．０８㎡

ウ　建物以外の施設
加茂川公園　　２５,０００㎡
プール　　２５ｍ　５コース
遊戯プール
テニスコート　２,３４０㎡（人工芝３面）
その他　　駐車場等

エ　管理から除く部分
喫茶室部分　　３２．６９㎡ (本館一階)

4　休館日及び開館時間

現行の休館日及び開館時間等は次のとおりであるが、指定管理者は、特に必要があると認めたときは、あらかじめ市長の承認を得て、臨時に休館日及び開館時間を変更することができる。

（１）休館日

ア　月曜日（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日を除く）

イ　１２月２８日から翌年１月４日までとする。
ただし、高橋支所の休庁日は、土・日・祝日並びに１２月２９日から翌年１月３日までとする。

（２）開館時間

午前９時から午後９時までとする。ただし、行事の準備や後片付け等で必要な場合は、柔軟に対応すること。
ただし、高橋支所の開庁日（土・日・祝日並びに１２月２９日から翌年１月３日を除く日）の開庁時間は、午前８時３０分から午後５時１５分とする。

（３）その他注意事項

ア　指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て、休館日に臨時に開館し、又は休館日及び開館時間を臨時に変更することができる。なお、当該変更に伴い管理経費が増えた場合であっても、市から支払う委託料（以下、「指定管理料」という。）は増額しない。
＊市長が特に必要があると認めたときは、臨時に開館・閉館及び開館時間・閉館時間を変更することができる。

イ　利用許可申請受付は午後８時 30 分までとする。

ウ　豊田市スポーツ施設利用システム（ＴＯＳＳ）の利用時間は午前９時から午後８時３０分及び図書検索システム（ＯＰＡＣ）の利用時間は午前９時から午後８時までとする。

5　職員配置

指定管理者が業務を行うため、正規職員である総括責任者を常時配置し、必要な有資格者等、適正な職員を配置すること。

（１）必要な資格保有者は次のとおりとする。

防火管理者（甲種防火管理講習課程修了者）

（２）指定管理者の業務を行うために、午前 8 時から午後 9 時 30 分までは業務遂行に支障のない数の職員を常駐することとする。

ただし、支所のみ開庁の日は午前 8 時から午後 6 時とする。

（３）各種業務における責任体制を確立することとする。

（４）職員の勤務体制は、施設管理に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に適切に応えられるものとする。

（５）職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めることとする。

6　指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は、公の施設管理運営の責務を認識して、効率的かつ効果的な施設運営を心がけ、経費の節減に努めるとともに、創意工夫により、市民が利用しやすいようにサービスを向上させること。

（１）庶務業務

ア　予算の管理

予算書の作成、伝票・帳簿類の作成、予算執行状況の把握、支払い事務

イ　利用料金の徴収

請求書・領収書の発行、利用料金の徴収、出納簿の作成

ウ　現金管理

施設利用料金等の管理保管

エ　会計書類その他の文書の整理、保管

各種伝票・帳簿、利用料金出納簿、その他の文書の整理・保管、文書の収受

オ　利用統計の作成

月別・施設別・曜日別・内容別等の利用件数、人数、利用率、稼働率の集計

カ　管理報告書の作成

１日の業務内容（清掃、点検、修繕、その他維持管理作業等）や市民対応（事故や苦情等及び対応状況、拾得物の記録・対応）など日々の管理状況を記録すること。翌月に一月分まとめて月次報告書として高橋支所に提出すること。なお、市民（周辺住民）や利用者から苦情・要望等を受けた場合は速やかにその内容を検討し、公正かつ迅速な処理を行うとともに、必要に応じて高橋支所へ報告する。

キ　事業報告

毎事業年度終了後、4月３０日までに以下の内容を記載した事業報告書を提出すること。

①　管理業務の実施状況及び利用状況

②　利用料金の収入または利用に係る料金の収入の実績

③　管理にかかる経費の収支状況

④　前３号に掲げるもののほか、管理実態を把握するため高橋支所が必要とする事項

ク　拾得物・残置物の処理

拾得物は、拾得物台帳を作成し、原則として所轄警察署に届け出ること。

敷地内に残置された自転車等で持ち主が不明であり明らかに廃棄物と判断される物については、一定期間保管した後処分すること。

廃棄したものかかどうか疑わしい場合は一定期間、撤去要請の告示（貼り紙）をした後処分すること。

ケ　不法投棄への対策

管理施設内への不法投棄を防ぐよう万全を期すこと。

コ　放置自動車の処理

放置自動車は、10 日以上放置された車両を言い、敷地内への不当な駐車が続いている車両の記録をとり、10 日経過した車両に警告書を貼付し、市長に報告するものとする。

サ　損害賠償責任に関する事項

指定管理者は、施設及び設備の管理運営に起因する損害又は障害についてその責任を負う。指定管理者は必要に応じて施設管理者賠償責任保険に加入し、その場合の費用は指定管理者の負担とする。

シ　管理運営等にかかる申請書等の作成

指定管理者は、豊田市高橋コミュニティセンター利用許可申請書をはじめ、既存の様式等を参考として適宜作成すること。また使用に際しては高橋支所の承認を受けること。

ス　その他の業務

①　職員の出退管理

②　光熱水費の使用量の確認と使用料の支払い

③　高橋コミュニティセンターにおいて目的外使用許可を受けた者が使用した光熱水費の使用量の確認と使用料の請求

④　電話回線使用料の支払い。

⑤　公衆電話料の徴収及び徴収簿の作成

⑥　複写機・印刷機の使用料の徴収・領収書の発行及び徴収簿の作成

⑦　その他必要と認める事項

（２）豊田市コミュニティセンター条例及び「高橋コミュニティセンター施設管理事務手引書」に定める施設の利用調整、申請の受付、利用許可業務等

ア　施設の利用調整に関する業務

イ　申請の受付に関する業務

ウ　利用許可に関する業務

エ　利用料金の減免の手続きに関する業務

オ　施設等の利用についての窓口相談に関する業務

カ　条例、規則に定める日以外に休館する場合は、高橋支所に事前に承認を受けるとともに、「広報とよた」への掲載を高橋支所へ依頼し、館内に案内掲示を行うこと。

キ　その他施設利用に必要な業務で別途市が指示した業務

※詳細は、「高橋コミュニティセンター施設管理事務手引書（豊田市高橋支所　平成３０年４月)」を準用する。

（３）豊田市都市公園条例及び「豊田市体育施設利用に関する運用基準」に定めるスポーツ施設の利用調整、申請の受付、利用許可業務等

ア　利用日

①　テニスコートの利用日は、施設の開館日に準ずる。

②　プールの利用日は、７月の第２日曜日から８月末日までとする。

イ　利用時間

①　テニスコートは午前９時から午後９時までとする

②　プールは午前９時３０分から午後６時までとする

ウ　利用申請等の手続き

①　利用許可申請等の手続きは、スポーツ施設利用システム（ＴＯＳＳ）により行う。

②　ＴＯＳＳ事務処理等必要な手続きを行う。

エ　利用料金の減免の手続きに関する業務

オ　施設等の利用についての窓口相談に関する業務

カ　条例、規則に定める日以外に休館する場合は、高橋支所に事前に承認を受けるとともに、「広報とよた」への掲載を高橋支所へ依頼し、館内に案内掲示を行うこと。

キ　その他施設利用に必要な業務で別途市が指示した業務

※詳細は「豊田市体育施設利用に関する運用基準（豊田市教育委員会教育行政部スポーツ課　平成２６年１月１日改正）」「豊田市スポーツ施設利用システム事務処理要領」を準用し、適用する。

（４）図書室に関する運営業務

ア　利用日

図書室の利用日は施設の開館日に準ずるが、図書の整理等特に必要と認めたときは、利用を中止することができる。この場合利用者に周知しなければならない。

イ　利用時間

午前９時から午後８時までとする。

ウ　図書の貸出及び返却処理

エ　図書の整理

オ　豊田市中央図書館との図書の受け渡し及び連絡調整

カ　利用者登録方法、図書の貸出・返却手順、利用カードや図書を紛失した場合の対応、希望図書のリクエスト方法、寄贈図書の取り扱い、図書の除籍等に関する事項の事務処理を行う。

キ　その他図書に関して必要な業務で豊田市中央図書館が別途指示した業務

※詳細は「図書業務仕様詳細（豊田市中央図書館　作成）」を準用し、適用する。

（５）施設の維持管理に関する業務

「３　対象施設の概要」で掲げた施設を常に適正かつ安全に維持するために、施設の保守点検を実施するとともに、職員による日常点検、簡易修繕を実施する。

（６）職員による日常保守点検業務

ア　建物の保守管理、予防保全業務

①　外観の点検・雨漏り・クラック（ひび割れ）・破損の有無等の確認、修繕

②　施設の安全管理

・　設備・機械類の運転と停止操作（空調設備等）

・　使用終了後の備品類及び建物本体の点検

イ　備品の管理保全

①　各種備品の管理状況の確認、機能の確認、数量確認

②　備品の定期的な保守及び更新

③　設備図面の整理・保管

ウ　電気・防災

①　点検項目

・　照明器具の点検（電球交換等）

・　消火器の点検（位置確認、封印切れの確認）

・　誘導灯の点灯確認・バッテリー確認

・　避難通路の確保
・　消火栓点検（表示灯の点灯・点滅、ホースなど）
　　消防法に関する点検・確認項目参照
　　利用者に対する指導（定員の遵守、喫煙場所の指導、危険物の持込み確認）

②　故障（警報）の復旧等対処
・　火災報知器の発報の復旧操作及び対処
・　消化栓ポンプの起動の復旧操作及び対処
・　誘導灯信号装置（フリッカー）の点滅
・　漏電、過電流による停電の復旧作業及び対処

エ　ガス、給排水

①　点検項目
・　ガス器具点検（ホースの破損など）
・　ガス使用確認（臭気、元栓）
・　ガスメーターの確認
・　水道メーターの検針（漏水対策）
・　便所、湯沸室のつまりや水漏れ確認
・　便所床排水トラップ確認（臭気）

②　故障（警報）等の復旧等対処
・　ガス警報機の発報の復旧作業及び対処
・　地中内での漏水の復旧及び対処
・　下水の集水枡の管理は豊田市上下水道局下水道施設課が行う。
・　異常を発見した場合は、高橋支所を通じ下水道施設課へ連絡すること。

オ　空調（冷暖房）

①　操作及び保守
・　省エネ運転（利用状況に応じ対応）
・　温度調整（季節に応じ対応）
・　機器の運転時異常音確認

②　異常時の復旧及び対処
・　冷暖房の効きの不良の対処
・　機器の起動異常（不着火）の復旧
　　＊　主な原因：燃料供給異常、着火装置異常

カ　警備

①　警備機器の操作確認（防犯、火災、非常通報）
②　施設全体で施錠箇所の施錠確認

キ　清掃、ゴミ処理

①　施設内の整理整頓、館内を含めた日常清掃（特に風除室、ロビー、階段、廊下、トイレ等の利用が多い場所）を行うこと。
②　ゴミの分別処理管理を徹底すること。
　　なお、大会・イベント等で発生したゴミ等は、主催者が処理するよう指導する。

ク　植栽管理

　巡視による外観点検を行い、枝打ちや簡易除草等を適宜行うこと。

ケ　その他注意事項

①　施設
・　施設を常に良好な状態に保つための日常点検及び補修を行うこと。

・　諸室の利用終了後、利用者に対してモップかけ，清掃，用具の整理等を行うよう指導する。

②　グラウンド等

・　日常的にグラウンド及び付帯施設の巡視点検、整地及びゴミ拾い等を行い、定期的に除草、排水施設の泥上げ等を行うこと。

・　必要に応じて除草、樹木管理、道具の手入れ、その他施設の保守管理等を行うこと。

・　加茂川公園駐車場の開閉を行うこと。（午前８時開錠午後９時３０分施錠）

③　その他全般

・　日常的に敷地内や建築設備（自動ドアや昇降機等）の点検を実施し，安全管理を徹底すること。利用者に危険が及ぶと判断したときは速やかに利用停止措置等を取り、修繕等の所要の措置を講じること。

・　落葉時期は植栽区域周辺を中心に日常的に清掃を行うこと。

・　除草等を随時行うこと。高木等の樹木について、枝等が利用者の邪魔にならないよう剪定等適切な処置をすること。

・　側溝、排水枡等の排水設備の点検及び清掃を行うこと。

・　必要に応じて建物の屋根、樋等の清掃を行うこと。

（７）施設管理運営保守点検等業務

施設を適正かつ安全に運営維持管理するために行う運営保守点検等業務

Ａ　空調設備の保守点検

Ｂ　環境衛生給排水設備の保守点検

Ｃ　自家用電気工作物保守点検

※　①　指定管理者が自家用電気工作物の保守点検業務を第三者へ委託する場合は、保守点検業務の仕様書、契約書の作成、受託業者の選定、契約手続き等の一連の手続きは指定管理者が行う。

ただし、保守点検業務委託における委託者（甲）は設置者である必要があるため、委託契約書は、豊田市を（甲）、受託業者を（乙）とした契約書とすること。

②　保守点検業務の委託料の支払いは指定管理者が行うため、委託契約書の中の委託料の支払いに関する条項において、指定管理者（丙）は豊田市（甲）に代わって委託料を支払う旨を規定すること。

③　上記①②により、保守点検業務の委託契約書は、設置者である豊田市（甲）、受託業者（乙）及び指定管理者（丙）の三者で締結すること。

Ｄ　機械警備業務

Ｅ　清掃業務（日常清掃、定期清掃）

Ｆ　廃棄物処理業務

Ｇ　植栽維持管理業務

Ｈ　自動ドア保守点検業務

Ｉ　夜間照明保守点検

Ｊ　舞台機構保守点検

Ｋ　舞台音響保守点検

Ｌ　舞台照明保守点検

Ｍ　エレベーター保守点検

Ｎ　遊具保守点検

Ｏ　加茂川公園プール運営管理業務
Ｐ　防災設備保守点検
Ｑ　消防用設備等（特殊消防用設備等）の消防点検及び報告
自家発電設備、蓄電池設備等の機能点検と総合点検を実施し、消防法第１７条の３の３の規定に基づき消防署に届出する。
＊　詳細は、別紙１「豊田市高橋コミュニティセンター及び加茂川公園管理運営保守点検業務仕様書資料」のとおり。

（８）文化事業に関する受託運営業務
地域住民の高橋コミュニティセンターとの連帯意識を高め、高橋コミュニティセンターの存在意義の高まる事業を企画して実施すること。
ア　企画立案、調整準備、実施、評価を行う。
イ　指定管理料に含める受託運営費は、年間５０万円を基本として年度協定書に定める金額とする。なお、当該受託運営費に剰余金が発生した場合には、市が指定する方法により、市に返還するものとする。

（９）施設備品の管理
ア　施設利用者への必要な備品の貸し出し及び管理。
イ　職員用パソコン・コピー機については指定管理者で用意すること。なお、指定管理料にそれらのリース料相当分が含まれている。

（10）その他施設の管理運営に必要と認められる業務

７　自動販売機の設置について

（１）通常の場合（都市公園以外）
ア　指定管理者は、施設敷地内に自主事業で自動販売機を設置することができる。
イ　指定管理者は、施設敷地内に自動販売機を設置する場合、市と行政財産の賃貸借契約を結ぶこと。
ウ　設置場所、貸付料の金額及び納入時期等、自動販売機の設置運営に必要な事項については、前項の契約書内で取り決める。
（２）都市公園の場合
ア　指定管理者は、施設敷地内に自主事業で自動販売機を設置することができる。
イ　指定管理者は、施設敷地内に自動販売機を設置する場合、都市公園法、豊田市都市公園条例等に基づき、市に公園施設の設置許可の申請を行い、使用料を納付すること。

８　下請けの範囲

施設及び設備の維持管理保守点検並びに運営又はコミュニティセンター事業の企画運営において、専門性及び特殊性が高い業務については下請けを認めることとする。

９　修繕関係業務

（１）指定管理者は、市と協議の上で、日常的小規模修繕（１件あたりの上限は５０万円）を実施するものとする。
（２）指定管理料に含める修繕料は、年間１５０万円を基本として年度協定書に定める金額とする。なお、当該修繕料に剰余金が発生した場合には、市が指定する方法により、市に返還するものとする。

（３）日常的小規模修繕は、指定管理料に含まれる予算を優先して執行するものとする。
（４）緊急に対応を要する修繕案件に関しては、市との協議の上で、その金額に関わらず指定管理者による修繕実施を要請する場合がある。なお、この場合の財源については、指定管理者の新たな自己負担が生じることのないよう適宜調整を図るものとする。
（５）指定管理者が修繕を実施した場合には、市が指示する方法により、市に対して実施結果を報告しなければならない。

10　管理運営に係る経費の負担

管理運営にかかる経費のうち、高橋支所で負担するものは以下のとおりとする。

- 大規模修繕費（市が必要と認めたもの）
- 備品費（市が必要と認めたもの）
- 建物総合損害共済（災害に伴う建物や建物に付帯するガラスの保険）
- 指定管理料に含まれる年額１５０万円を超える場合の小規模修繕費

11　施設の利用許可基準

（１）指定管理者は、施設利用を許可しないときは次のとおりとする。
ア　公の秩序又は善良な風俗を乱す恐れがあると認めたとき。
イ　施設の管理上支障があると認めたとき。
ウ　飲食又は飲酒を主たる目的とすると認めたとき。
エ　施設の事業に支障があると認めたとき。
オ　暴力団の利益となると認めたとき
（２）指定管理者は利用者が次のいずれかに該当するときは、許可の取消し、利用の中止、又は許可に付された条件の変更をすることができる。
ア　利用規則の規定に違反したとき。
イ　許可に付された条件に違反したとき。
ウ　偽りその他不正な手段により許可を受けたとき。
エ　ウに該当すると認めたとき。
オ　公益上特に必要があると認めたとき
カ　暴力団の利益となると認めたとき
※　詳細は、「高橋コミュニティセンター施設管理事務手引書（豊田市高橋支所　平成３０年４月）」を準用し、適用する。

１２　緊急時の対応

（１）指定管理者は、風水害、火災、新型インフルエンザ及び地震の発生（地震における注意情報、警戒宣言の発令時も含む）等（以下「災害等」という。）により、施設に被害が発生した場合又は発生する恐れがある場合は、施設の維持管理に必要な対応をしなければならない。
（２）指定管理者は、上記の場合において必要な消火活動、施設利用者の避難誘導、及びその他必要な活動をしなければならない。また、消防訓練や避難訓練も年２回以上実施しなければならない。実施時には消防訓練実施届けを消防署へ提出のこと。また、緊急対応体制表を作成し、事務所内に掲示すること。
（３）消防計画・防火管理者選解任届けの消防署への届出、地震防災応急計画の作成及び市への届出、緊急対応マニュアルの作成及び市への提出をしなければならない。

１３　事業報告書等

指定管理者は、毎年度終了後 30 日以内に、業務の実施状況、利用状況、経理の状況等を記載した事業報告書を提出するほか、施設の適切な管理のために市が行う照会には回答しなければならない。

１４　帳簿書類等の保存年限

指定管理者として作成した帳簿書類は、その帳簿閉鎖の時より豊田市文書管理規程により保存するものとする。

１５　物品の帰属

指定管理者が市の支出する管理料金で購入した物品のうち、次のものは市の所有となる。

（１）消耗品

消耗品は、現に使用中の消耗品については市に引き継ぐこととするが、それ以外の物は、指定管理者の所有物とする。

（２）備品

備品は、原則として市の所有物とする。このため、指定管理者の所有備品として購入する物は、あらかじめ市と協議のうえ、購入するものとする。

なお、現在所管する５万円以上の備品は　別紙に定める「豊田市高橋コミュニティセンター備品台帳」のとおりである。

本仕様書に定めるもののほか、必要な事項は豊田市と指定管理者の協議により定めるものとする。