

津市労働会館指定管理業務要求水準書

津市労働会館（以下「会館」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、津市労働会館の設置及び管理に関する条例（平成１８年津市条例第１５０号。以下「条例」という。）及び津市労働会館の設置及び管理に関する条例施行規則（平成１８年津市規則第１３１号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この仕様書による。

1 対象施設の概要

(1) 名称

津市労働会館

(2) 所在地

津市島崎町１４３番地６

(3) 敷地面積

９４３．８０㎡

(4) 施設の面積等

延床面積：３０３．９２㎡

(5) 構造

鉄筋コンクリート造平屋建て（ＲＣ造）

(6) 建築年月

昭和６０年３月

(7) 施設内容

会議室 １室

相談指導室 ４室

駐車場 ７台

※詳細は別紙１「津市労働会館配置図」のとおり。

2 指定の予定期間

令和９年４月１日から令和１４年３月３１日までの５年間（予定）

3 指定管理料

指定管理者は、会館の利用に係る利用料金収入等により管理運営業務を行うものとします。

なお、本市からの指定管理料の支払いはありません。

4 会館の管理に関する考え方

- (1) 勤労者の福祉の増進及び文化の向上を図るという会館の設置理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 使用の公平に努めること。
- (3) 使用者の意見を管理運営に反映させること。
- (4) 個人情報の保護を徹底すること。
- (5) 効率的運営を行うこと。
- (6) 管理運営費の削減に努めること。

5 指定管理者の業務を通じて取得した個人情報等の取扱い

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び津市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年津市条例第34号）の規定に基づき、個人情報が適切に保護されるよう配慮するとともに、会館の管理運営業務に関して知り得た情報を漏らし、又は不当な目的に使用してはならない。指定期間終了後も同様とする。

6 管理運営に関する情報の公開

指定管理者は、会館の管理運営に関して保有する情報について情報公開請求があった場合は、関係法令に基づき対応するものとする。

7 法令等の遵守

会館の管理に当たっては、本要求水準書のほか、次の各項に掲げる法令等に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）ほか行政関係法規
- (2) 労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）ほか労働関連法規
- (3) 津市労働会館の設置及び管理に関する条例
- (4) 津市労働会館の設置及び管理に関する条例施行規則
- (5) 津市行政手続条例（平成18年津市条例第21号）
- (6) 津市情報公開条例（平成18年津市条例第22号）
- (7) 津市個人情報の保護に関する法律施行条例
- (8) その他会館の管理に当たって必要な法令

8 業務の再委託について

会館の管理及び相談等に係る業務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。ただし、当該業務の一部を第三者に委託することにつきあらかじめ本市の承諾を受けたときは、この限りではない。

9 指定管理者が行う業務

(1) 会館の使用の許可に関する業務

ア 会館の使用許可に関すること。

イ 会館に係る利用料金の徴収、減免及び還付に関すること。

ウ 会館の使用に対する適正指導に関すること。

(2) 労働教育その他労働関係全般についての相談及び指導の実施に関する業務

指定管理者は、相談指導室の利用者が、労働関係全般に係る相談及び指導等を実施するために必要な業務を行うこと。

(3) 会館の施設、設備器具等の維持管理に関する業務

ア 施設内の清掃業務

(ア) 日常清掃

会館施設の清掃（会館内床、トイレ、備品・ガラス、机・椅子、駐車場）を行うこと。

(イ) 定期清掃

床ワックス等の清掃を、年3回実施すること。

イ 施設内の設備に関する保守に関する業務

ウ その他施設及び設備等の維持管理上必要と認められる業務

(4) その他市長が必要と認める業務

10 相談指導室の利用者の選定について

(1) 相談指導室の利用者の選定にあたっては、本市内に主たる事務所を有し、会館の設置理念に沿った活動を行う団体を選定すること。

(2) 選定にあたっては、公平・公正に選定すること。

11 自主事業の実施

(1) 指定管理者が自ら企画し実施する業務（以下「自主事業」という。）の実施にあたっては、本市と指定管理者との協議の上で実施するものとする。

(2) 自主事業の実施に係る費用は、全額指定管理者の負担とする。

(3) 自主事業の実施により損失等が発生した場合、責任は指定管理者が負うものと

する。

- (4) 自主事業の実施による利益は全額指定管理者に帰属するものとする。
- (5) 自主事業に係る収入・経費等は、条例第7条各号に規定する指定管理者が行う業務とは区別して経理するものとする。

12 経理及び関係書類の整備等

- (1) 会館の管理に係る経費について、指定管理者が行う他の事業と区分して経理すること。
- (2) 管理業務に係る書類を毎会計年度の終了後3年間、また経理を明らかにした関係書類を毎会計年度の終了後5年間整備・保存すること。
- (3) 本市は、必要に応じて施設、物品、経理等の各種帳簿等の現地検査を実施するので、その際、迅速に対応できるようにしておくこと。

13 事業計画書及び事業報告書等の作成、提出

- (1) 次年度の事業計画書及び収支計画書を毎年度11月末までに作成し、本市に提出すること。ただし、指定期間の最終年度を除く。
- (2) 会議室及び相談指導室の利用実績等を取りまとめの上、毎月の業務完了後30日以内に、月次事業報告書を本市に提出すること。
- (3) 毎年度終了後30日以内に事業報告書及び収支状況報告書等、本市が必要と認める書類を作成し、本市に提出すること。
- (4) 本市は、指定管理者の適正なサービスの提供を確保するため、次のとおり管理運営について評価等を行うものとする。

ア 定期評価

本市は、指定管理者と本市の間で、指定管理者から提出された事業報告書等に関し、本要求水準書に示す指定管理者に求める業務の水準等を満たしているかについて、確認するものとする。

イ 随時評価

本市は、必要があると認めるときは、会館の管理の業務内容及び経理状況について指定管理者に説明を求め、又は会館の立ち入り検査により確認を行うものとする。

- (5) 上記(1)～(3)の書類を作成するにあたっては、あらかじめ本市と調整を図ること。

14 管理運営に係る経費について

指定管理者は会議室及び相談指導室に係る利用料金収入をもって会館の管理運

営を行うものとする。

なお、指定管理者の負担する経費は概ね次のとおりとする。

- (1) 電気、ガス及び上水道等の光熱水費
- (2) 衛生用消耗品（トイレットペーパー・消毒液・医薬品等）に要する費用
- (2) 清掃費、設備保全費等の施設維持管理費
- (3) 電話及びケーブルテレビ使用料等の通信費
- (4) 人件費及び消耗品費等
- (5) 修繕費（１件当たり５万円以上のものについては別途協議）
- (6) 損害賠償保険料
- (7) 機械設備の保守及び操作管理に必要な備品、交換部品等の消耗品及び燃料等に要する費用。
- (8) その他指定管理者が施設管理運営に必要と考える備品等に要する費用

15 会館の管理運営に係る基本的条件

(1) 管理人員

使用時間中は、利用者へのサービスを低下させることなく、適正な管理運営及び緊急時の対応ができる体制を整えることとする。

なお、会館内に体制を確保することが難しいときは、リモート対応が可能な端末の設置等により対応すること。

(2) 公共施設としてのサービス向上を図るため、業務に当たる職員が業務全般を理解し、対応できるよう職員研修を行うこと。

(3) リスク分担

本市と指定管理者の責任の分担は、原則として別紙２「リスク分担表」のとおりとします。ただし、「リスク分担表」に定める事項で疑義又は定めのない事項は別途協議の上決定するものとする。

16 物品の帰属等

- (1) 本市の所有に属する物品は別紙３「津市労働会館備品台帳」のとおりとし、指定管理者は、物品台帳を備え、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。物品の廃棄等については、その都度本市に報告しなければならない。
- (2) 指定管理者は、業務において使用する本市の所有に属する物品について、毎年度終了後、その現在高を報告しなければならない。

17 保険の加入

- (1) 会館の施設等に係る保険は、本市の負担により本市が加入する。
- (2) 指定管理者は、会館の利用者とその他会館の利用者を対象とする損害賠償保険に指定管理者の負担により加入すること。

18 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応

利用料金制を導入しており、指定管理者が適格請求書発行事業者となることが必要となるため、指定管理者において登録手続きを行い、適格請求書の交付を希望する事業者等に対して、指定管理者の名称と登録番号を記載した適格請求書を交付することとする。

交付した適格請求書については、指定管理者が保存することとする。

19 指定の取消し等

- (1) 指定期間の終了前の指定の取消し

ア 指定の取消し等

本市は、条例第13条第1項に基づき、指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定の取消し又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

イ 原状回復の義務

指定管理者は、その指定の期間が終了したとき又は条例第13条第1項の規定により指定を取り消され又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、条例第22条第1項の規定に基づき、その管理しなくなった施設、設備器具等を速やかに原状に回復しなければならない。ただし、本市の承認を得たときはこの限りでない。

- (2) 指定期間の途中での指定管理者の撤退等

指定管理者が、自己の都合又は条例第13条第1項の規定により指定期間の終了前に業務を履行できなくなった場合は、これにより生じた本市の損害については、指定管理者は賠償の責めを負うものとする。

20 指定期間終了に当たっての引継ぎ

指定管理者が変更になった場合には、次期指定管理者と現在の指定管理者との間で円滑な引継ぎを行うこと。

また、引継ぎを行う資料・電子データ等については、分かりやすいファイリングやデータ管理が施されたものを次期指定管理者に提供するものとし、本市が指定管

理者に貸与した備品等については、原状回復した上で返却するものとする。

なお、次期指定管理者の指定期間開始前に支払われた施設利用料金についても引き継ぐものとする。

これら原状回復や引継ぎに要する経費の一切は、指定管理者が負担するものとし、施設の現状や課題等の詳細を次期指定管理者に説明するものとする。

21 業務の実施に当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては、次の各号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常に念頭に置いて、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) 指定管理者が会館の管理運営に係る各種規程、要綱等を作成する場合は、あらかじめ本市と協議を行うこと。
- (3) 各種規程等がない場合は、本市の諸規程に準じて実施すること。
- (4) 災害発生時には、避難所等として使用する場合があります、その際には、本市の要請に協力すること。
- (5) その他要求水準書に記載のない事項については、本市と協議を行うこと。