

《大宮東部コミュニティセンター》 指定管理仕様書

令和8年6月

常陸大宮市

地域創生部地域創生課

目 次

1	目 的	1
2	施設の管理に関する基本的な考え方	1
3	施設の概要	1
4	供用時間及び供用日	2
5	施設の管理基準	2
6	指定期間	4
7	業務内容	4
8	自主事業	5
9	施設の経理に関する事項	5
10	業務報告書の提出等	6
11	協定の締結	6
12	準備行為の実施	7
13	個人情報保護	7
14	備品等物品の所有権	7
15	指定管理業務の継続が困難になった場合の措置	7
16	協 議	8
17	責任分担	8
18	その他	8

※ 別紙「施設見取図」

※ 別表「業務内容一覧」

《大宮東部コミュニティセンター》 指定管理仕様書

大宮東部コミュニティセンター（以下「本施設」という。）において、指定管理者が行う業務内容とその範囲は、この指定管理仕様書に基づくものとする。この仕様書は、本施設の管理に当たり原則的な条件を記載したものであり、この仕様書を踏まえて、指定管理者は効果的かつ効率的な施設管理を実施すること。

1 目的

この仕様書は、常陸大宮市コミュニティセンターの設置及び管理に関する条例（以下「条例」という。）及び同条例施行規則（以下「施行規則」という。）に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とする。

2 施設の管理に関する基本的な考え方

本施設の管理運営は、次の基本方針に沿って行うこと。

- (1) 各種業務の重要性を十分に認識し、関係法令、条例等を遵守し、善良な管理者の注意義務をもって、適正な業務の遂行に努めること。
- (2) 本施設の設置目的にふさわしいきめ細かいサービスを提供し、利用しやすく、かつ利用促進を図ることのできる施設運営に努めること。
- (3) 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うこととし、特定の個人や団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (4) 個人情報の保護を徹底すること。
- (5) 効果的かつ効率的な管理運営を行い、経費の節減及び事業収入の増加に努めること。
- (6) 環境に配慮した管理運営を実施すること。
- (7) 事業計画に基づき、適正かつ安定的な管理運営を行い、本施設の効用を最大限に発揮するよう努めること。

3 施設の概要

- | | |
|-----------|----------------|
| (1) 施設の名称 | 大宮東部コミュニティセンター |
| (2) 所在地 | 常陸大宮市小倉1873番地 |
| (3) 施設概要 | (※別紙「施設見取図」参照) |
| ① 敷地面積 | 33,640㎡ |
| ② 建築構造 | 鉄骨造平屋建 |
| ③ 延床面積 | 496,679㎡ |
| ④ 農園面積 | 3,340㎡ |
| 区画面積 | 36㎡／区画（全86区画） |

⑤ 主要施設

【本館】

- ・大会議室 171.6 m²
- ・小会議室 39.0 m²
- ・和室 32.1 m²
- ・実習室 49.47 m²
- ・事務室 22.8 m²
- ・駐車場 一式
- ・屋外トイレ 1棟
- ・敷地内外溝 一式

【農園】

- ・区画農園（農機具倉庫含む） 一式
- ・交流広場 一式
- ・水辺公園 一式

4 供用時間及び供用日

- (1) 供用時間 午前9時から午後10時まで
(ただし、本館以外は午後5時までとする。)

- (2) 受付対応時間 午前9時から午後5時まで

- (3) 供用日 次に定める日を除く毎日とする。

- ・月曜日
 - ・国民の休日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日の翌日
 - ・12月29日から翌年1月3日までの日
- (ただし、交流広場及び水辺公園の供用日は毎日とする。)

※ 指定管理者は、施設の管理運営を行う上で、特に必要があると認めるときは、本市の承認を受けて、供用時間及び供用日を変更（拡大）し、又は臨時に変更することができる。

- (4) その他

本施設は、常陸大宮市地域防災計画における「指定避難所」・「指定緊急避難場所」に指定されている。

5 施設の管理基準

業務の遂行に当たっては、次に示す管理の基準を遵守すること。

- (1) 管理運営体制の基準

- ① 管理業務を実施するに当たり必要な組織図を作成し責任体制を確立すること。
- ② 労働基準法を遵守し、管理業務を効率的に実施するための適正な人員配置を行

うこと。勤務体制については、施設の管理運営に支障がないように配慮し、利用者の要望に応えることができる体制とすること。

- ③ 施設の管理運営業務に係る安全確保・事故防止対策の徹底、接遇の向上等職員の能力育成を図るため必要な研修について、年間計画を立て実施すること。

(2) 施設の管理全般に関する事項

- ① 管理責任者 1 名及び防火管理者 1 名を配置し、本市に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持に努めること。
- 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本市に報告するとともに、避難・救出その他必要な訓練を定期的実施すること。
- ⑤ 施設の円滑な運営のため、地域や利用者との十分な信頼関係を構築し、その関係を維持向上させること。
- ⑥ 利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、緊急時には的確な対応を行うこと。
- ⑦ 利用者の意見等を把握するため、利用者アンケートを実施する等必要な措置を講ずるとともに、徴した意見等適切に対応すること。併せて、積極的に管理運営に反映させるよう努めること。
- ⑧ 緊急対策及び防災対策等についてマニュアルを作成し、職員に指導を行い、適切な対応ができるよう努めること。
- ⑨ 業務遂行に当たって、施設内外における盗難事故、第三者による加害、または災害等が発生したとき、あるいは、これらの事態が予測できるときは適切な処置を講ずるとともにその内容を速やかに本市に報告し、指示を仰ぐこと。
なお、災害発生時（台風、豪雨、地震等）においては、施設の点検を必ず実施し、その結果を速やかに本市に報告すること。また、施設に損傷等が生じた場合には、本市と協議の上可能な限り早期の復旧に努めること。
- ⑩ 他の地方公共団体の職員等による視察、市内小中学校等による見学等については、原則として指定管理者が対応すること。
- ⑪ 自動体外除細動器（AED）を設置し、適切に管理すること。

(3) 関係法令及び条例等の遵守

次に示す関係法令及び条例等を遵守し、適正な管理運営を行うこと。

- ・ 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）

- ・消防法（昭和23年法律第186号）
- ・危険物の規制に関する政令（昭和34年政令第306号）
- ・建築基準法（昭和25年法律第201号）
- ・浄化槽法（昭和58年法律第43号）
- ・常陸大宮市個人情報保護法施行条例（令和4年常陸大宮市条例第20号）
- ・常陸大宮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（平成17年常陸大宮市条例第28号）
- ・その他関係法令等

6 指定期間

指定期間は、令和9年4月1日から令和13年3月31日までの4年間を予定し、議会議決の後、基本協定書において定める。

7 業務内容

指定管理者が行う業務は、次のとおり（詳細は別表「業務内容一覧」のとおり）とする。なお、指定管理者が業務を一括して第三者へ委託し、又は請け負わせることはできないものとする。ただし、業務の一部については、本市と協議の上委託することができる。

（1）施設の管理運営に関する業務

- ① 利用案内業務
- ② 利用の許可等に関する業務
- ③ 施設の利用促進・PRに関する業務
- ④ 防災拠点施設としての業務
- ⑤ 農産物栽培体験指導業務
- ⑥ 交流事業等実施業務

（2）施設の維持管理に関する業務

- ① 清掃業務
- ② 外溝・駐車場・屋外トイレ等管理業務
- ③ 除草等業務
- ④ 保安・警備業務
- ⑤ 設備・備品等点検管理業務
- ⑥ 廃棄物分別・収集等業務
- ⑦ 農園周辺除草業務
- ⑧ 農機具倉庫保全管理業務
- ⑨ 交流広場及び水辺公園保全管理業務
- ⑩ 修繕業務

8 自主事業

- (1) 指定管理者は、施設の設置目的を効果的に達成するため、本施設を活用し自主事業（施設の設置目的に沿って指定管理者が独自に企画し行う事業）を実施することができる。
- (2) 事業実施に当たっては、事前に自主事業企画書を提出し市長の承認を得るものとする。事業の可否は、施設の設置目的に照らして判断するものとし、ふさわしくないと判断される事業は承認しない。
- (3) 自主事業は本来の業務の実施を妨げない範囲で、指定管理者の責任と費用により実施するものとし、事業実施における収入及び支出は、指定管理者に帰属する。

9 施設の経理に関する事項

(1) 利用料金制度

地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制度を採用し、施設の利用に係る利用料金は指定管理者自らの収入とする。また、利用料金の額については、条例の規定の範囲内であらかじめ本市の承認を受けた上で指定管理者が定めることができる。利用料金の額の設定にあたっては、利用率の向上、市民サービスの向上に配慮すること。（なお、消費税及び地方消費税は、内税として扱うこと。）

(2) 物品販売等に係る売上の取扱い

指定管理業務に伴う飲食物提供に係る売上、物品販売に係る売上等については、指定管理者の収入として収受することができるものとする。

(3) 指定管理料の支払い

本市は、指定管理業務に要する経費の見込額から収入の見込額を差し引いた額を指定管理料として、各年度の予算の範囲内で指定管理者に支払う。

指定管理料の額については、指定管理者から提出された収支計画書を踏まえ、本市と指定管理者との間で年度ごとに協議し、年度協定書において定める。

指定管理料の支払額、支払回数、支払時期及び支払方法は、年度協定書において定める。

修繕費については、一律150千円（年額）を指定管理料に含むこととする。

(4) 経費の管理

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに管理すること。詳細は協定書に定める。なお、本施設の指定管理業務の実施に係る支出及び収入については、団体独自の口座とは別の独立した口座で管理し、収支状況を明確にすること。

(5) 指定管理料の精算

指定管理業務を本市が示した水準どおりに確実の実施する中で、利用料金等収入や事業等収入の増加、経費の節減など指定管理者の経営努力により生み出された余

剰金については、原則として精算による返還を求めない。

ただし、指定管理料のうち修繕費については、毎年度精算することとし、残金が生じた場合は返還を求めることとする。

なお、指定管理者の所有に帰属する備品等の修繕に関しては、指定管理者の責任と費用において修繕等を実施することとする。

10 業務報告書の提出等

(1) 定期報告書等

当月の事業実施状況、利用状況（利用者数、利用料金収入等）を翌月の１０日までに報告書として提出すること。また、各種管理記録を整備、保管すること。

(2) 年間の事業報告書

事業報告書については、常陸大宮市公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例の規定に基づき、毎年度終了後３０日以内に提出すること。

本市は、提出された事業報告書の内容を確認し、その内容が事業計画書の趣旨・内容から逸脱したものであった場合、若しくは別に定める協定書に違反するものであった場合は、指定を取消し、又は業務の全部若しくは一部を停止する措置を取ることがある。

(3) モニタリングの実施

指定管理者の業務の遂行状況や実績を確認するため、本市は必要に応じて施設、物品、各種帳簿等の立入検査等のモニタリングを行う。

(4) 実績評価の実施

指定管理者が事業計画書に基づき提供する業務の水準を確認するため、本市が定める指定管理者管理運営業務評価指針に基づき実績評価を行う。

(5) 業務の基準を満たしていない場合の措置

実績評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たしていない場合や改善が必要な場合等には、指定管理者が必要な措置を講じるよう本市は通知や指導を行う。

(6) その他の報告

① 本市は、必要に応じ管理業務及び経理状況に関して報告を求めることがある。

② 施設内における盗難や災害等あらゆる事故については、適切な対応をすることともに、その内容を本市へ報告すること。

11 協定の締結

本市と指定管理者は、包括的な事項を定めた基本協定及び年度ごとの年度協定を締結する。協定の締結に際し必要な事項については、本市と指定管理者が協議の上定めることとする。

12 準備行為の実施

(1) 準備行為の実施

指定管理者の指定後、令和9年4月1日からの管理運営に向けて準備行為を行うこと。

(2) 準備行為に係る経費

準備行為に係る業務のために支出した費用については、本市は一切負担しない。

13 個人情報保護

指定管理者は、個人情報保護のため常陸大宮市個人情報保護法施行条例（令和4年常陸大宮市条例第20号）に準じて、個人情報について適切に取扱うものとする。

14 備品等物品の所有権

指定管理者に貸し付ける備品等については、本市の所有とし、その使用及び保管には十分注意すること。また、本市が指定管理者に支払う指定管理料により購入した備品等についても本市の所有とする。

指定管理者が自ら購入・搬入し保管を要する備品等については、指定管理者の所有とするが、その都度、本市に報告すること。

なお、指定管理者の所有に帰属する備品等の修繕に関しては、指定管理者の責任と費用において修繕等を実施すること。

15 指定管理業務の継続が困難になった場合の措置

(1) 指定管理者は、業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに本市に報告するものとし、その場合の措置については、次のとおりとする。

① 指定管理者の責めに帰すべき理由による場合

指定管理者の責めに帰すべき理由により業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、本市は指定管理者に対して改善等の指示を行い、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ものとする。指定管理者がその期間内に改善することができなかった場合は、本市は、指定管理者の指定の取消し、又は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。

② 指定が取り消された場合の賠償等

上記により指定管理者の指定が取り消され又は業務の全部若しくは一部が停止された場合、指定管理者は、本市に生じた損害を賠償するものとし、協定書に規定するものとする。

③ 不可抗力等による場合

不可抗力その他指定管理者又は本市の責めに帰することができない理由により業務の継続が困難となった場合は、指定管理者と本市は、業務継続の可否等により業務の継続が困難となった場合は、指定管理者と本市は、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は、本市は、指定管理者の指定の取消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。
- (2) 指定管理者は、指定期間の終了若しくは指定の取消し等により次の指定管理者に引き継ぐ場合は、円滑かつ支障なく引継ぎができるように協力するものとする。

16 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、本市と指定管理者が協議し決定するものとする。

17 責任分担の方針

協定締結に当たり、本市が想定する主要な責任分担の方針は、「責任分担一覧」のとおりとする。

18 その他

(1) 業務上の注意事項

- ① 業務中は、職務に専念するとともに、服装、言動等に十分注意し、利用者に対して不快感を抱かせることのないよう配慮すること。
- ② 業務遂行に当たっては、名目のいかんを問わず、第三者から金品を授受しないこと。
- ③ 利用者及び近隣住民の意見、苦情等に対して、誠意をもって対応すること。

(2) 工事等の損失補償

工事等が原因で、やむを得ず休館となったこと等により損失が生じても、原則としてその補償はしない。

(3) 納税義務等

指定管理者は、消費税および地方消費税、法人税、法人事業税、事業所税等の納税義務を負う場合があるので、納税に関することは、管轄の税務署等の関係機関に確認すること。

(4) 指定管理者に特に要望する事項

指定管理業務の実施に当たり、市内中小企業者の受注機会の増大と市内中小企業者に配慮した物品等の調達に努めること。

また、業務の一部を第三者に委託若しくは請け負わせる等の場合は、原則として市内業者を優先に対象とすること。

(5) 業務用車両の取扱い

業務遂行上、車両が必要な場合は、指定管理者において用意すること。燃料費については、業務上必要と認められる範囲で指定管理料に含めて支払うこととする。

【責任分担一覧】

項 目		指定管理者	本 市
施設の管理運営	施設の利用調整・指導, 案内, 警備, 苦情対応, 安全・環境衛生管理, 事業の企画・実施	○	
施設の維持管理	清掃, 施設保守点検, 光熱水費等の支出, 物品・消耗品管理等	○	
施設の利用許可等	受付・案内, 許可等, 利用料金徴収業務	○	
施設の法的管理	占用, 設置及び管理の許可申請の届出等	○ 受付及び送付事務	○ 許可
金利及び物価の変動	金利及び物価の変動による経費の増加	○	
需用変動	当初の需用見込みと異なる状況による利用者減	○	
保険加入	市有施設の火災保険の加入（注１）		○
	利用者に係る賠償責任保険及び 個人情報漏えい保険の加入（注２）	○ 指定管理者の自主事業	○
個人情報保護	個人情報の保護・管理	○	
包括的管理責任		○ 管理瑕疵	○
改築・増築・改造等			○
災害時対応	待機連絡体制の確保, 被害調査・報告, 応急措置等	○	○ 指示等
	災害復旧（本格復旧）	○ 指定管理者の責めに帰すべき事由であるとき	○
事故・災害等による修繕		協議事項	
修繕等の実施			
施設・設備	見積額 10 万円未満の修繕	○	
	上記以外	協議事項	
備品	指定管理者の所有に帰属する備品		○
	本市の所有備品	見積額 5 万円未満の修繕 （買い替え含む）	○
	上記以外	協議事項	

(注1)

全国市有物件災害共済会の「建物総合損害共済」に、本市が加入する。

(注2)

現在本市が加入している「全国町村会総合賠償補償保険」では、指定管理者も被保険者とみなされるが、指定管理者が行う「自主事業（イベント等）」の賠償補償については、対象とはならない。個人情報漏えい保険についても、同様の取扱いとする。

《参 考》

＊現在市が加入している全国町村会総合賠償補償保険（全国町村会）の概要（令和4年4月現在）

ア 賠償責任保険

本市が所有、使用、管理する施設の瑕疵や市の行う業務遂行上の過失に起因する事故について、本市に法律上の賠償責任が生じることによって被る損害をてん補する保険

区 分	補償限度額	
身体賠償	1人につき	1億円
	1事故につき	10億円
財物賠償	1事故につき	2,000万円

イ サイバー保険

業務の遂行に関して、サイバー攻撃や情報漏えい、システムやネットワークの管理誤りや停止、職員の犯罪行為などに関連して発生するセキュリティ事故に起因して、本市に法律上の賠償責任や各種対応費用が生じることによって被る損害をてん補する保険

区 分	補償限度額	
損害賠償	年間支払限度額	1億円型
対応費用	年間支払限度額	3,000万円

別表「業務内容一覧」

(1) 施設の管理運営に関する業務

【本館】

項 目	内 容
① 利用申請受付、許可等に関する業務	・各施設の利用申請受付に支障のない体制を構築し、利用者が利用しやすい丁寧かつ円滑な受付を行うこと。 ・各施設の利用申請の受付は、午前9時から午後5時までを基準として、各施設の供用時間を配慮しながら行うこと。 ・利用料金の減額又は免除については、その基準を予め明確にするとともに、条例等に基づき適正に行うこと。
② 利用料金徴収に関する業務	・現金の取扱いに際しては、その管理・保管には細心の注意を払い、各施設の利用時又は利用申請受付時に、適正に利用料金徴収を行うこと。
③ 施設の利用案内に関する業務	・利用者に対し、施設案内、利用上の注意事項等の利用方法の説明を丁寧かつ円滑に行うこと。 ・本施設及び周辺の観光情報等に関する問合せに対応すること。
④ 施設の利用促進・PRに関する業務	・施設の各種ポスター・チラシ・パンフレット等の作成、関係機関等への配布を行い、積極的なPR活動を行うこと。 ・施設のホームページの管理・運営及び更新については、指定管理者が行うこと。
⑤ 設備機器・物品等配備業務	・施設の管理運営上必要な設備機器・物品等を配備すること。 (賃貸借契約等により設備機器・物品等を配備する場合には、契約業者との連絡調整を行うこと。) ・清掃用消耗品、施設管理用消耗品、事務用消耗品等の物品については、施設の管理運営に支障がないように配備すること。

【農園】

項 目	内 容
① 利用申請受付、許可等に関する業務	・各施設の利用申請受付に支障のない体制を構築し、利用者が利用しやすい丁寧かつ円滑な受付を行うこと。 ・各施設の利用申請の受付は、午前9時から午後5時までを基準として、各施設の供用時間を配慮しながら行うこと。 ・施設利用者を管理するため、台帳を整備すること。
② 利用料金徴収に関する業務	・現金の取扱いに際しては、その管理・保管には細心の注意を払い、各施設の利用時又は利用申請受付時に、適正に利用料金徴収を行うこと。
③ 農作物栽培体験指導業務	・農作物の作付け、収穫等の栽培に関する必要な情報提供を利用者へ行うこと。
④ 交流事業実施業務	・農業者との交流を図るとともに農業に対する理解を深めるため、農作物の作付け講習会や収穫祭等を実施すること。

(2) 施設の維持管理に関する業務

【本館】

項 目	内 容	回数・基準
①清掃業務	○日常清掃業務 ・施設内外について、日常的に清掃を行い、施設、設備、備品等を常に清潔な状態に保つこと。	毎日
	○定期清掃業務 ・日常清掃では実施しにくい箇所の清掃等を確実にを行うため、定期的に特殊清掃を実施すること。 □床面洗浄清掃 □樹脂ワックス・フローリングワックス塗布 □衛生害虫駆除	年4回以上 年4回以上 随時
②外溝・駐車場等管理業務	・敷地内における外溝の清掃及び駐車場、地面、施設付属物等について適正な維持管理を行うこと。	毎日
③除草等業務	・敷地内の樹木・植栽等について、落ち葉除去、倒木の処理、中低木管理、高木管理を行うこと。 ・散水、施肥、害虫駆除、剪定、除草、草刈等を計画的に行い、利用者が快適に利用できるような環境を維持すること。 ・業務の実施にあたっては、施設利用者に影響が出ないように配慮すること。	※除草業務は 年4回以上
④保安・警備業務	・敷地内の防犯、防火及び防災に万全を期し、機械警備等を活用して利用者が安心して利用できる環境を確保すること。	常時
⑤設備・備品等点検管理業務	・専門業者への業務委託等を活用し、安全性や良好な機能が保持されているか随時点検・定期点検等を行うとともに、必要な法定点検については確実に実施すること。また、点検によって不都合・異常等が認められた場合には、速やかに修繕等必要な処置を行うとともに、必要に応じて本市に報告すること。 ○定期点検等 □自家用電気工作物保守管理業務 □自動ドア保守点検業務 □空調機保守点検業務 □消防・防災設備保守点検業務	※日常点検は 随時 年1回以上 年2回以上 年1回以上 年2回以上
⑥廃棄物分別・収集等業務	・廃棄物の分別等適切に行い、定期的にゴミの収集等を行うこと。	随時

⑦修繕業務 ※農園と共通	・責任分担基準に基づき、施設・設備は見積額10万円未満、市が購入した備品については見積額5万円未満の修繕については、指定管理者の責任において行うこと。それ以外の修繕については、本市との協議事項とする。	随時
-----------------	--	----

【農園】

項 目	内 容	回数・基準
①農園周辺除草業務	・農園周辺の除草を実施し、快適な環境及び電気柵の効果を維持すること。	適宜実施
②農機具倉庫保全管理業務	・農機具を点検し、保全管理を行うこと。	休園日明けの開園日実施
③交流広場、水辺公園保全管理業務	・除草（草刈及び芝刈）を実施し、快適な環境を維持すること。	年2回以上
④駐車場の管理業務	・駐車場の清掃等を行うこと。	休園日明けの開園日実施
⑤屋外トイレ管理業務	・屋外トイレの清掃等を行うこと。	休園日明けの開園日実施
⑥修繕業務 ※本館と共通	・責任分担基準に基づき、施設・設備は見積額10万円未満、市が購入した備品については見積額5万円未満の修繕については、指定管理者の責任において行うこと。それ以外の修繕については、本市との協議事項とする。	随時