

宮古島市城辺世代間交流複合施設指定管理運営業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、宮古島市城辺世代間交流複合施設（以下、「複合施設」という。）の指定管理者の公募に当たり、複合施設の管理運営業務の内容及び範囲等について定める。

2 施設の内容

名称	室名	面積	備考
児童館 (197.86 m ²)	事務室	15.51 m ²	
	遊戯室	44.32 m ²	
	図書室	28.43 m ²	
	相談室	9.28 m ²	
	給湯室	5.76 m ²	
	外倉庫	6.1 m ²	
	その他(トイレ等)	88.46 m ²	
子育て支援室 (76.77 m ²)	子育て事務室	9.76 m ²	
	子育て支援室	37.81 m ²	
	調乳室	4.00 m ²	
	トイレ・沐浴室	11.28 m ²	
	倉庫①	4.86 m ²	
	倉庫②	3.66 m ²	
	その他(廊下等)	5.4 m ²	
交流施設 (288.84 m ²)	多目的ホール	170.03 m ²	各施設共用
	交流スペース	53.77 m ²	
	会議室	19.55 m ²	
	和室	12.54 m ²	
	倉庫③	4.41 m ²	
	倉庫④	6.40 m ²	
	その他(トイレ等)	22.14 m ²	

3 管理運営に関する基準

1. 基本方針

- (1) 「城辺地域の持続的な発展及び地域力の向上につなげるために、安心して子育てができる環境づくりとして、子どもたちの居場所を確保し、地域づくりの主体となる住民のつながりを深めるため、多世代にわたり交流ができる拠点」として設置する公の施設としての役割を十分に認識し、誰もが利用しやすい施設づくりに努める。

- (2) 「児童館の機能」「子育て支援機能」「多世代が集い交流できる機能」を併せ持つ本施設の特徴を十分認識し、効果が最大限発揮できるような管理運営に努める。
- (3) 「第2次宮古島市総合計画」「第2次宮古島市地域福祉計画」「宮古島市こども・子育て支援事業計画」「宮古島市高齢者福祉計画」等を踏まえ、長期的な視点での本施設の設置目的を実現できるよう努める。

2. 複合施設の管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 関係法令に基づき、適切な管理運営を行う。
- (2) 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、特定の個人及び団体に有利、あるいは不利になる運営をしない。
- (3) 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させる。
- (4) 個人情報の保護を徹底する。
- (5) 施設の効率的な管理運営を行うとともに、管理経費の節減に努める。
- (6) 利用者の安全を第一とし、事件、事故、災害等の緊急時には適切に対応する。

3 職員の配置等

複合施設には、施設長を1名配置し、複合施設の目的を達成するために、以下の基準に従い必要な人員を配置するものとする。

人員配置については、市に報告するものとし、報告内容に変更があった場合は、速やかに変更の届出を提出するものとする。

(1) 人員配置

施設長の監督下で次の人員体制を基本とし、各種業務における責任体制の確立、必要な有資格者等、適正な職員を配置し実施するものとする。

①児童館

児童館には、館長（有資格者、複合施設長兼務）を1名及び、沖縄県児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例第54条に規定する児童の遊びを指導する者を2名以上配置するものとする。

②支援センター

支援センターには、宮古島市地域子育て支援拠点事業実施要項第6条の規定に基づき支援員を2名以上配置するものとする。

③交流施設

交流施設には、利用者の活動を支援するものを1名以上配置するものとする。

	配置人員	資格等	備考
施設長	1人	保育士、幼稚園教諭、児童厚生員等	複合施設全体の管理運営に関する責任者

児童館	常時 2人以上	児童厚生員	館長を置くこと (施設長兼務可)
子育て支援室	常時 2人以上	子育て支援員	
交流施設	常時 1人以上	なし	利用者の活動を支援する

(2) 職員の資質向上

市民サービスの向上、市民ニーズの把握に努め、市民からの問い合わせ等に適切に応じられるよう職員の資質向上に努めるものとする。また、管理運営を行う人的体制を整備するに当たり、職員の資質・能力を向上させるための研修の実施、職場環境の醸成等、創意工夫を行うこと。

また、事業担当者を中心に館外の研修への参加や他施設の事業への参加を通し。情報収集や他施設とのネットワーク作り等を行い、職員の専門性の向上と、魅力ある事業の発案及び実施に努めることとする。

(3) 職員の勤務形態

労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令を遵守し、職員の健康管理には十分留意すること。

4 指定管理者の管理基準

指定管理者の管理基準は、次のとおりとする。条例とは宮古島市城辺世代間交流複合施設設置条例をいう。

(1) 休館日(条例第4条)

休館日は、土曜日(支援センターのみ)、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する国民の祝日、12月29日から翌年の1月3日、6月23日(慰霊の日)

※ただし、指定管理者が必要と認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、臨時に開館し、または休館することができる。

(2) 利用時間(条例第4条)

利用時間は、児童館、交流施設は月曜日から金曜日は午前10時から午後6時まで、土曜日は午前9時から午後5時、支援センターは月曜日から金曜日で午前10時から午後12時、午後1時から午後4時までとする。

※ただし、指定管理者が必要と認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、利用時間を変更することができる。

(3) 交流施設の利用許可(条例第7条、第10条、第11条)

指定管理者は、施設等の使用の許可、不許可及び許可の取り消し等を行う。

(4) 利用料金の収受（条例第 18 条）

指定管理者は、利用料金を自らの収入にすることができる。

(5) 利用料金（条例第 8 条）

利用料金は、条例で定める使用料の範囲内において、市長の承認を得て定めることができる。

(6) 利用料金の減免（条例第 9 条）

指定管理者は、特別の理由があると認めるときは、規則で定めるところにより利用料金を減免することができる。

5 関係法令等の遵守

指定管理者は、本施設を運営するに当たり、次に掲げる法令等の内容を理解し、遵守するものとする。

- ・ 地方自治法
- ・ 児童福祉法
- ・ 社会福祉法
- ・ 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法令
- ・ 宮古島市城辺世代間交流複合施設設置条例、同条例施行規則
- ・ 宮古島市個人情報保護条例、同条例施行規則
- ・ その他関係法令等

6 業務内容

条例第 20 条に基づき指定管理者が行う事業は、以下の通りとする。

(1) 条例第 3 条各項に規定する事業に関する業務

① 児童館の運營業務

児童館ガイドラインに沿って以下の業務を行い、中・高生世代も利用しやすいような工夫を行うこと。

- ・ 児童の健全な遊びの提供に関すること。
- ・ 児童の健康増進に関すること。
- ・ 児童の情操指導に関すること。
- ・ 児童のクラブ活動及びレクリエーション等の実施に関すること。
- ・ その他市長が必要と認める業務

② 支援センターの運營業務

地域子育て支援拠点ガイドラインに沿って以下の業務を行うこと。

- ・ 子育て親子の交流の場の提供及び交流促進に関すること。
- ・ 子育ての相談及び支援の実施に関すること。
- ・ 地域子育て関連情報の提供に関すること。

- ・子育て及び子育て支援に関する講習等の実施に関すること。

③交流施設の運營業務

「みんなで集える場」となるよう、地域住民や各種団体等と共に施設の利用促進について創意工夫をし、以下の業務を行うこと。

- ・地域コミュニティーの維持に関すること。
- ・地域の居場所づくりに関すること。
- ・地域を担う人づくりに関すること。

(2) 交流施設の利用許可に関する業務

①施設の使用許可、使用の制限、許可の取り消し等に関する業務

②入館の制限等に関する業務

(3) 利用料金の徴収及び減免に関する業務

①利用料金の徴収に関する業務

②利用料金の減免に関する業務

(4) 複合施設の施設及び設備の維持管理に関する業務

①施設及び付帯設備の維持管理においては、施設機能を維持し適正な運営を行うため、施設・設備の日常点検、法定点検及び定期点検等を行う。

- ・空調の点検、清掃業務
- ・機械警備業務
- ・消防設備等保守点検業務
- ・浄化槽保守点検業務
- ・グリストラップの清掃業務

②施設等の補修・修繕に関すること。

- ・照明器具等の消耗品や部品を交換する。
- ・施設等の点検等を定期的に行い、計画的に日常修繕を行うものとする。小規模修繕等は指定管理者の負担とし、主に建物本体が原因で発生する非日常的な大規模修繕は、市で実施するものとする。

③清掃業務に関すること

・施設内外の日常清掃及び定期清掃を行い、施設の美観・機能を維持し、安全かつ快適な施設を提供し、汚損により利用者に不快感を与えることの無いように努めるものとする。

・事業の実施等に伴い出るゴミについては、指定管理者が宮古島市の分別方法等に沿って適切に処理するものとする。

④防犯・防火・警備業務に関すること

- ・火災、盗難、損壊行為など事故の緊急対応を速やかに行うこと。
- ・緊急時を想定した緊急時対応計画書を作成し、緊急時には計画に基づいた速やかな通報等の処理をすること。

⑤屋外施設の保全・管理業務

- ・屋外施設であるプレイパーク、駐車場及び工作物等については、利用者が快適に利用できるよう維持管理を行うこと。

⑥備品の管理及び指定備品の備え付けに関すること

- ・指定管理者は、市が保有する備品等を帳簿等で適切に管理すること。
- ・備品管理に当たっては、良好な状態で常時使用できるようにすること。
- ・市が保有する備品等について、更新が必要なときは市と協議すること。
- ・コピー機、AED については、指定管理者の備品としてリース契約等を行い次のとおり指定場所に備え付けること。
- ・新たな事業展開のために必要な備品の調達は、原則指定管理者の負担とする。調達の際は、市と協議すること。

⑦その他施設の維持管理に関すること。

(6) その他市長が必要と認める業務

7 計画の策定及び業務報告に関すること

指定管理者は、次の事項について市に提出・報告をすること。

(1) 事業計画書及び終始計画書の提出

毎年度、市が指定する日までに次年度の事業計画書及び収支計画書を作成し、市に提出すること。

(2) 事業報告書の提出

指定管理者は、翌年度4月末日までに前年度の事業報告書を市に提出すること。事業報告書の主な内容は次のとおりとする。

- ・利用状況（運営体制、利用者数）
- ・決算報告書
- ・業務実績（維持管理、運営、自主事業等）
- ・事故、苦情の内容と対応
- ・事業評価（利用者アンケート、自己評価）
- ・その他市長が必要と認める事項

(3) 月次報告書の提出

指定管理者は、毎月の利用状況、業務内容について報告書を作成し、翌月の10日までに市に提出すること。

月次報告書の主な内容は次のとおりとする。

- ・利用状況（運営体制、利用者数等）
- ・事業収支
- ・事業実績（維持管理、運営、自主事業等）
- ・事故、苦情の内容と対応

・その他市長が必要と認める事項

(4) 日報の作成

指定管理者は、利用状況、業務内容等について日報を作成すること。提出する必要は無いが、市が必要と認める時は開示すること。

日報の主な内容は月次報告書に準ずるものとする。

(5) 自己評価の実施

指定管理者は、業務及び業務の室に、並びにサービスの向上を図ることを目的に、利用者等から施設運営に関する意見を聴取し、定期的に自己評価を実施すること。

これにより得られた評価は事業報告書に記載し、次年度の業務に反映すること。

(6) モニタリング及び実績評価

市は、指定管理者が提出する各種事業報告書により業務の遂行状況や実績を確認するモニタリングを行うものとする。

指定管理者が事業計画に基づき提供する業務の水準を確認するため、実績評価を行い公表することとする。

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と判断した場合、指定管理者が必要な改善措置を講じるよう指導や指示を行うこととする。それでも改善がみられない場合や市の指示に従わないときは、その指定を取消し、または期間を定めて指定管理業務の全部若しくは一部の停止を行うものとする。

8 その他の業務

(1) 利用者ニーズの把握

指定管理者は、利用者の満足度やサービス評価についての日常的なアンケート等の実施及び分析を行うなど、利用者のニーズ把握に努めること。

(2) 事故または急病等への対応、報告

施設の利用者等の事故または急な病気、けが等に対応するため、必要と思われる医薬品を常備し、応急手当を講じるなど、発生時に的確に対応できるようにすること。

施設内において事故等が発生したときは、速やかに市に報告すること。

(3) 災害時等の対応、報告

施設責任者は施設全体の防火管理者として、災害等緊急時の施設利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等を記載した、防災・消防などの対応計画をあらかじめ作成し、緊急事態に備えること。

災害、火災等緊急事態が発生したときは、あらかじめ作成した防災・消防などの対応計画により、的確に対応すること。また、被害状況等について、市に速やかに報告すること。

地域住民から一時的な避難場所としての仕様の申し出があった場合は、これに協力すること。

施設責任者は、閉館時に地震などの災害が発生した場合は施設に急行し、被害状況を市に報告すること。また、被害状況に応じて職員を参集させること。

消防法に基づき消防訓練を定期的実施すること。施設が複合化されていることによる防災上の問題点を顕在化し、市と協議のうえ改善策を講じ、来館者の安全確保に努めること。

(4) 指定管理期間終了に当たっての引継ぎ事務

指定管理者は、指定管理期間終了若しくは指定の取り消し等の場合、次期指定管理者が円滑に業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。なお、引継ぎに要する費用は指定管理者の負担とする。

(5) 開館準備業務

指定管理者の指定後、開館(令和4年4月予定)までの間、開館のための準備を行うこと。

9 指定管理運営費用について

(1) 管理運営費用

市から支払われる指定管理料、利用料金収入等により管理運営すること。

①収入に関する項目

指定管理料	市から指定管理者への委託料
利用料金収入	施設利用料金

②支出に関する項目

人件費	給与、社会保険料等
事務費	維持管理費、需用費等

③指定管理料の支払い

会計年度(4月1日から翌年3月31日)ごとに支払う。なお、支払時期や支払い方法は協定で定める。

(2) 指定管理料の精算

指定管理料については、収支予算書を確認したうえで決定する。

指定管理料より決算額が下回った場合は精算する。(差額を返納)

10 市と指定管理者の責任分担について

市と指定管理者の責任分担については、次表を基本として対応するものとする。ただし、表に定める事項に疑義がある場合、または定めのない事項については、市と指定管理者が協議して定めるものとする。

種類	内容	市	指定管理者
制度関連	施設管理、運営に影響を及ぼす法令等変更	○	
第三者賠償	本業務を原因とする公害、生活環境の阻害等による場合		○
物価変動	変動物価による経費の増大		○
金利変動	金利変動による経費の増大		○
不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止、延期等	協議	
	自然災害等による指定管理者の責めに帰することができない建物・設備の損害等	○	
周辺地域・住民及び来館者への対応	周辺地域・住民との協調		○
	施設運営に対する住民及び来館者からの反対、訴訟、要望対応		○
資金調達	必要な資金の確保		○
運営費増大	市以外の要因による運営費の増		○
施設・設備の修繕等	本市の責めに帰すべき事由のもの	○	
	指定管理者の責めに帰すべき事由のもの		○
	上記以外の経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもので小規模なもの(10万円未満)		○
火災等事故	管理上の瑕疵による火災等事故		○
損害賠償	管理上の瑕疵による事故等により利用者に損害を与えた場合		○
	施設、機器の不備による事故等により利用者に損害を与えた場合	協議	
災害時対応	待機体制の確保、被害調査、報告、応急措置等		○
セキュリティー	警備不備による情報漏えい、犯罪発生		○
運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営リスク		○
	施設、機器の不備や火災等の事故による臨時休館等に伴う運営リスク	協議	
廃棄物処理	事業系廃棄物として処理		○
事業終了時の費用	指定期間が終了した場合、または期間途中で業務を廃止した場合における事業者の撤去費用		○

1.1 留意事項・その他について

(1) 留意事項

①記録の保管

- ・指定管理者は、施設の管理に当たって作成した記録類について、いつでも市からの指示に対応できるよう、または次期指定管理者に引継ぎができるよう適切に管理・保存するものとする。

②物品の帰属

- ・指定管理者が指定管理料で購入した備品、消耗品は原則、市の所有となる。ただし、これにより難しい場合には、あらかじめ指定管理者は市の承認を受けること。

③業務の再委託の禁止

- ・指定管理者は、本業務を一括して第三者に委託し、または請け負わせることはできない。ただし、業務の一部の委託については、市が認めた場合は、この限りではない。なお、地方自治法施行令第158条の規定による収納事務については、再委託できない。

④募集要項等の遵守

- ・指定管理者は、募集要項、申請書類、事業計画書、本市要所に従って管理運営を行うこと。

⑤取得物の処置・保管

- ・施設内の取得物は、適切に対応すること。

(2) その他

①事業の継続が困難となった場合の措置

- ・指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難となった場合は、市は指定の取り消しをすることができる。その場合は、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。なお、次期指定管理者が円滑に業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。
- ・不可抗力等、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、業務の継続が困難となった場合、事業継続の可否について協議することとする。

②その他

- ・業務仕様書に記載のない事項については、必要に応じて市と指定管理者が協議して決定すること。