

秋田市勤労者福祉施設  
指定管理業務 仕様書

秋田市産業振興部産業企画課

## 目 次

### I 基本的事項

1	趣旨	1
2	法令の遵守	1
3	管理にあたっての留意事項	1
4	開館時間	2
5	休館日	2
6	利用の許可等	2
7	サービスの向上	2
8	施設および設備の維持管理	2
9	職員配置	3
10	情報公開	3
11	管理を通じて取得した情報の取扱い	3
12	危機管理対応	3
13	環境への配慮の推進	4
14	自主事業について	4
15	事業報告書等	4
16	備品・消耗品の帰属	5
17	利用料金	5
18	管理に要する経費	5
19	業務の第三者委託の禁止	5
20	帳簿書類等の保存期間	6
21	原状回復義務等	6
22	指定管理者に対する監督・指示等	6
23	指定管理者と市との責任分担	7
24	協定の締結	7
25	指定管理業務の引継ぎ	8
26	その他	8

## II 管理業務

- 1 利用の許可および制限等に関する業務・・・・・・・・・・ 9
- 2 施設および設備の維持管理に関する業務・・・・・・・・・・ 9
  - (1) 共通業務・・・・・・・・・・ 9
  - (2) 秋田テルサ・・・・・・・・・・ 9
  - (3) サンライフ秋田・・・・・・・・・・ 10
  - (4) 西部体育館・・・・・・・・・・ 11
- 3 勤労者福祉事業に関する業務・・・・・・・・・・ 12

## III 委託可能業務一覧・・・・・・・・・・ 13

## I 基本的事項

### 1 趣旨

指定管理者が行う秋田市勤労者福祉施設（以下「施設」という。）の業務内容およびその範囲等は、本仕様書のとおりとする。

※ 秋田市勤労者福祉施設とは、秋田市勤労者総合福祉センター（以下「秋田テルサ」という。）、秋田市中高年齢労働者福祉センター（以下「サンライフ秋田」という。）および秋田市勤労者体育センター（以下「西部体育館」という。）を示します。

### 2 法令の遵守

施設の管理にあたっては、「秋田市勤労者福祉施設指定管理者募集要項」（以下「募集要項」という。）、協定書（後述の「24 協定の締結」を参照）および本仕様書のほか、次に掲げる法令等を遵守し、適切な管理を行わなければならない。

- ・ 秋田市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年秋田市条例第45号）および同施行規則（平成17年秋田市規則第43号）
- ・ 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ・ 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ・ 秋田市行政手続条例（平成7年秋田市条例第44号）
- ・ 秋田市勤労者総合福祉センター条例（平成16年秋田市条例第13号）および同施行規則（平成16年秋田市規則第15号）
- ・ 秋田市中高年齢労働者福祉センター条例（昭和58年秋田市条例第20号）および同施行規則（昭和58年秋田市規則第24号）
- ・ 秋田市勤労者体育センター条例（昭和62年秋田市条例第5号）および同施行規則（昭和62年秋田市規則第5号）
- ・ その他関係する法令等

### 3 管理にあたっての留意事項

- (1) 利用者の安全確保を最優先すること。
- (2) 施設の設置目標の達成に努めるとともに、市の施策や政策と合致した管理運営を行うこと。
- (3) 公の施設としての性格を十分認識し、施設の利用に関し公平性を確保すること。
- (4) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (5) 事業計画書等に基づき、適正かつ効率的運営を行い、経費の節減に努める

こと。

- (6) 施設、設備および備品の維持管理を適切に行うこと。
- (7) 業務を通じて取得した個人に関する情報を適切に取り扱うこと。
- (8) ごみの削減、省エネルギー、CO<sub>2</sub>削減等環境に配慮した運営を行うこと。
- (9) 近隣住民や関係機関との良好な関係を維持すること。

#### 4 開館時間

施設の開館時間は下表のとおりとする。

ただし、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て変更することができるものとする。

施設名称	開館時間
秋田テルサ	午前8：30～午後9：30
サンライフ秋田および西部体育館	午前9：00～午後9：00

※開館時間には、その日の始業および終業の作業に要する時間は含まない。

#### 5 休館日

休館日は、12月31日および1月1日とする。

ただし、施設のメンテナンスなど、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て変更し、又は臨時的休館日を設けることができる。

#### 6 利用の許可等

公の施設であることを踏まえ、施設利用に関し公平性を確保すること。

利用の許可、制限および停止ならびに利用の許可の取消しについては、秋田市勤労者総合福祉センター条例、秋田市中高年齢労働者福祉センター条例および秋田市勤労者体育センター条例ならびに同施行規則等で定める基準に従い適切に行うこと。

#### 7 サービスの向上

施設を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上と利用者の増加に努めること。また、トラブルや苦情等には、迅速かつ適切に対応するとともに、速やかに市に報告すること。

#### 8 施設および設備の維持管理

日常又は定期的に必要な保守・点検業務を実施し、快適な施設環境の保持に努めること。また、各種機器類の性能が十分に発揮されるよう最良の状態を維持するとともに、故障の予防に努めること。

施設および設備に不具合等が生じた場合には、協定に基づき適切に対処すること。なお、当該業務の実施にあたっては、施設および設備等の維持保全関係法令を遵守すること。

## 9 職員の配置

- (1) 管理業務の執行に必要な人員を確保し適正に配置すること。また、施設の運営に必要な資格を有する職員の確保・配置に努めること。
- (2) 従事者の勤務体制については、施設の管理運営業務に支障が生じないように十分に配慮すること。
- (3) 施設の管理運営を総括する者（管理総括責任者）を1名配置するとともに、各種業務における責任体制を明確にすること。
- (4) 業務従事者の資質を高めるため、施設の運営に必要な知識や技術を習得するための研修等を実施すること。

## 10 情報公開

公の施設の管理であることを踏まえ、適正な文書管理や情報公開の推進等により、施設運営の透明性の確保に努めること。

また、情報の開示に関する請求があった場合には、秋田市情報公開条例第33条第2項の規定に基づき、その管理業務に係る情報の公開に関して必要な措置を講ずること。

## 11 管理を通じて取得した情報の取扱い

指定管理業務にあたり個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律に基づき、その取扱いに十分留意するとともに、漏えい、滅失又は毀損の防止、その他の個人情報の適切な管理のため必要な措置を講ずること。

また、施設の管理に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。指定管理者の指定の期間が満了し、もしくは指定を取り消された後、又は従事者の職務を退いた後においても同様とする。

## 12 危機管理対応

- (1) 自然災害、人為災害、事故など、非常又は不測の事態には、速やかに適切な措置を講ずるとともに、あらかじめ定める連絡体制により、市および関係機関に遅滞なく連絡すること。
- (2) 災害や事故等が発生した場合に備え、緊急時における対応マニュアルを作成し、市に提出すること。
- (3) 危機管理体制を構築するとともに、利用者の避難誘導など、災害や事故発生時の対応について随時訓練を行うこと。

- (4) 消防法等の法令に基づき、消防署などの行政機関等から改善の指摘があった場合は、直ちに改善のための措置を講ずること。

### 13 環境への配慮の推進

施設の管理にあたっては、秋田市役所環境配慮行動計画を踏まえ、省エネルギーの徹底、温室効果ガスの抑制、廃棄物のリサイクルなど、環境に配慮した取組を推進すること。

また、秋田テルサおよびサンライフ秋田については、温室効果ガス排出量の削減を図る「地域ESCO事業」の対象施設となっていることから、光熱費の実績について市に報告すること。

### 14 自主事業について

施設管理者は、自らの費用と責任において、本業務の実施を妨げない範囲において自主事業を行うことができる。

自主事業の内容については、施設の設置目的に沿ったものであること。また、実施にあたっては、下記に留意すること。

- (1) 自主事業は、自己資金（指定管理料からの流用は認めない。）や当該自主事業による収入等を充てるものとする。
- (2) あらかじめ市に対し事業計画書を提出し、市の承認を得て実施すること。  
また、事業計画に変更がある場合も市の承認を得ること。
- (3) 自主事業を実施する場合、指定管理者は施設利用者として、秋田市勤労者総合福祉センター条例、秋田市中高年齢労働者福祉センター条例および秋田市勤労者体育センター条例等の規定により許可を受け、各条例に基づく利用料金等を負担しなければならない。

### 15 事業報告書等

#### (1) 事業報告書（年度報告）

指定管理者は、年度ごとに業務の実施状況、利用状況、経理の状況等を記載した事業報告書ならびにモニタリング（事業評価）に関する報告書を提出するものとする。事業報告書（年度報告）は、各年度が終了した日から60日以内に提出すること。

#### (2) 業務報告書（月別報告）

指定管理者は、業務の実施状況、利用者数、利用料金収入、減免の実績、修繕と保守管理実績、利用者からの要望およびその対応状況等を記載した業務報告書を、その翌月末日まで提出するものとする。

※事業報告書に記載する事項やモニタリング（事業評価）に関する報告書の様式等については別途協議で定める。

## 16 備品・消耗品の帰属

施設の運営に必要な備品・消耗品が生じた場合や、経年劣化等により使用できなくなった備品が発生した場合においては、指定管理者がその購入等を行わなくてはならない。なお、この費用は管理運営に係る経費として認めるものとする。

- (1) 指定管理者が購入した消耗品は、指定管理者の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者が購入した備品は、市と協議の上、指定管理者の所有に属するものとする。
- (3) 市の所有に属する管理物品については、秋田市財務規則に基づき管理するものとする。
- (4) 指定管理者がリースで設置した備品等については、原則として指定管理期間の終了後、市は当該リースの引継ぎ、引受けは行わない。

## 17 利用料金

### (1) 利用料金

利用料金については、各施設の条例の別表に定められた額の範囲内で、指定管理者があらかじめ市長の承認を受けて定めるものとする。

なお、利用料金は、指定管理者が自己の収入として収受するものとする。

### (2) 利用料金の減免

指定管理者は、特別な理由があると認めるときは、利用料金を減免することができる。

ただし、公益性の観点から利用料金の減免をする場合においても、特定の団体等に対して、有利又は不利となるような取扱いをしないこと。

### (3) インボイス制度への対応

指定管理者は、あらかじめ適格請求書発行事業者としての登録を受け、施設を利用する事業者から適格請求書等の発行を求められた場合は、ただちにこれを発行すること。

## 18 管理に要する経費

- (1) 管理運営の業務に要する経費は、市から支払われる指定管理料と施設の利用料金収入により賄うこと。
- (2) 指定管理料の額や支払い方法等については、市との協議により年度ごとに協定で定め、予算の範囲内で支払うものとする。

## 19 業務の第三者委託の禁止

指定管理者は、管理業務については原則として、第三者に委託もしくは請け負わせてはならない。

ただし、「Ⅲ 委託可能業務一覧」に記載の業務については、第三者に委託することができるものとする。この場合、市内経済の活性化と地元企業の育成の観点から、原則として秋田市内の業者に委託すること。

## 20 帳簿書類等の保存期間

指定管理者として作成した帳簿書類等の保存期間は、市の文書管理の例による。

ただし、財務に関する帳票類については、予算執行年度の翌年度の4月1日から5年間保存するものとする。また、インボイスに係る書類については8年間保存するものとする。

## 21 原状回復義務等

(1) 施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ市と協議するものとする。また、当該指定管理者の指定期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、市の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設又は設備を原状に回復しなければならない。

ただし、施設又は設備の価値を高めるなどの理由により原状回復の必要がないと市が認めたときは、この限りではない。

(2) 施設および設備を汚損、損傷、又は滅失したときは、市の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

## 22 指定管理者に対する監督・指示等

(1) 市は、公の施設の管理の適性を期すため、指定管理者に対して、管理業務内容又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

(2) 指定管理者は、管理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、速やかに市に報告しなければならない。

(3) 指定管理者の責に帰すべき事由により適正な管理が困難となった場合又はそのおそれがあると認められる場合は、市は、指定管理者に対し改善勧告を行い、期間を定めて改善策の提出およびその実施を求めることができる。この場合において、指定管理者が定められた期間内に改善することができなかつたときは、市は、指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて業務の全部もしくは一部の停止をすることができる。

(4) 指定管理者が市の指示に従わない場合や指定管理者の財務状況が悪化するなど、管理業務の継続が困難と認められる場合、市は、指定管理者の指定を取り消すことができる。

(5) 不可抗力その他市又は指定管理者の責めに帰することができない事由によ

り管理業務の継続が困難となった場合は、市と指定管理者は、管理業務の継続の可否について協議するものとする。

(6) 上記(3)、(4)又は(5)による事由に該当し、指定管理者の指定の取消し等により指定管理者に損害が生じた場合、市はその賠償の責めを負わないものとする。

(7) 上記(3)、(4)又は(5)による事由に該当し、指定管理者の指定の取消し等により、市に指定管理者の債務不履行による損害が生じた場合、指定管理者は賠償の責めを負うものとする。

## 23 指定管理者と市との責任分担

指定管理者と市との責任分担は、原則として次の表のとおりとする。

ただし、表に定める事項に疑義のある場合、又は定めのない事項については、指定管理者と市が協議をして定めるものとする。

項目		指定管理者	市
施設	改築又は大規模修繕	—	○
	上記以外の修繕	協定で定める	
事故・災害等による施設等の修繕		事案による	
施設の火災保険加入		—	○
施設利用者の被災に対する責任		事案による	
利用者に係る保険の加入		○	—

※1 指定管理者の故意又は過失、協定書等に定められた管理を怠ったことによる毀損・滅失は、金額の多寡にかかわらず指定管理者が購入、修繕を行うものとする。

※2 施設サービスの提供に支障がないと市が判断した場合は、修繕を見合わせる場合がある。

## 24 協定の締結

議会の議決を経て指定管理者に指定された後、市と指定管理者は、施設を適正かつ円滑に管理運営するために必要となる詳細な事項について協議を行い、これに基づき協定を締結する。

協定は、指定期間全体の基本的事項を定めた「基本協定」および年度ごとの事業実施に係る事項を定めた「年度別協定」とし、協定の主な内容は次のとおりとする。なお、市と指定管理者との協議により協定の内容に変更が生じる場合がある。

(1) 基本協定の主な内容

ア 管理業務に関する基本的な事項

イ 指定管理料および利用料金に関する事項

- ウ 管理業務を行うにあたって保有する個人情報の保護に関する事項
- エ 事業報告・業務報告に関する事項
- オ モニタリング（事業評価）に関する事項
- カ 指定の取消しおよび管理業務の停止に関する事項
- キ 責任分担に関する事項
- ク その他

(2) 年度別協定の主な内容

- ア 当該年度の業務内容に関すること
- イ 当該年度に市が支払うべき指定管理料に関すること
- ウ その他

## 25 指定管理業務の引継ぎ

- (1) 管理業務の引継ぎについては、協定締結後、随時行うものとする。なお、引継ぎに係る業務のために支出した費用については、市は一切負担しない。
- (2) 現指定管理者が受け付けた施設の利用申請等については、新たな指定管理者が引き継ぐものとする。なお、引継ぎにあたっては、利用申込者が不利益を被らないようにすること。
- (3) 管理業務に関連する許認可・届出等については、業務に支障が生じないように速やかに行うこと。なお、手続きのために支出した費用については、市は一切負担しない。
- (4) 指定期間終了後もしくは指定取消等により、次の指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要な書類、データ等を遅滞なく提供すること。

## 26 その他

- (1) 現在の施設全体が、老朽化の進展又は事故等により施設として使用できない状況に至り、市が事業の継続が困難と判断した場合、市は指定管理者に損失補償をすることなく協定を終了することができる。
- (2) 指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、指定管理者に指定しない場合がある。この場合、業務の準備のために支出した費用については、市は一切補償しない。
- (3) 各種規定等がない場合は、市の諸規定に準じて業務を実施すること。
- (4) 指定管理者は、市と十分に連携を図り、適切な管理運営に努めること。
- (5) その他、本仕様書に記載のない事項については、市と協議を行うものとする。

## II 管理業務

指定管理者の行う主な業務内容は、次のとおりとする。

### 1 利用の許可および制限等に関する業務

- (1) 利用の予約申込の受付
- (2) 利用計画等の調整
- (3) 利用許可申請および利用料金減免申請の受理
- (4) 利用許可の決定、利用料金の減免の決定および許可書等の通知

### 2 施設および設備の維持管理に関する業務

#### (1) 共通業務

##### ア 施設の運営

##### (ア) 案内・受付業務

- a 窓口での案内および受付
- b 利用料金の収受、減免および返還

##### (イ) 警備・防災業務

- a 施設内の防災防犯に関する巡視
- b 消防計画等の作成および消防訓練の実施

##### (ウ) 広報業務

利用促進に関する宣伝活動および市施策事業の広報協力

##### イ 報告業務

- (ア) 事業計画書および事業報告書、モニタリング（事業評価）に関する報告書の提出（年度ごと）
- (イ) 業務報告書（月ごと）の提出
- (ウ) 予算要求に必要な資料の提出
- (エ) 建物、機械設備の修繕、備品の破損および廃棄に関する報告

#### (2) 秋田テルサ

##### ア 施設設備の保守管理および修繕

##### (ア) 建築基準法第12条に基づく定期点検業務

（建築基準法第12条第2項および第4項（昇降機以外の建築設備）

- |                    |                |
|--------------------|----------------|
| (イ) 設備保守管理業務       | （設備空調運転・巡回等）   |
| (ウ) 警備業務           | （機械警備）         |
| (エ) 消防設備保守点検業務     | （館内外消防設備）      |
| (オ) 自家用電気工作物保守点検業務 | （地下機械室等の電気設備）  |
| (カ) 自動扉保守管理業務      | （玄関・障がい者用トイレ等） |
| (キ) 浴槽循環系洗浄・水質検査業務 | （男女浴室・浴槽）      |
| (ク) 昇降機保守点検業務      |                |

(保守点検および建築基準法第12条第4項に基づく定期点検業務)

- (ケ) 音響設備保守点検業務 (第一会議室・体育館の音響)
- (コ) 移動観覧席設備保守点検業務 (ホール可動席)
- (カ) トレーニング機器保守 (トレーニングルーム)
- (シ) 体育館施設器具保守 (体育館の施設器具)
- (ス) 舞台照明設備保守点検業務 (ホール照明設備)
- (セ) 舞台機構設備保守点検業務 (ホール吊り物設備)
- (ソ) 舞台・音響・照明設備操作業務 (ホールの業務・管理)
- (タ) 防火対象物点検業務 (館内外消防設備)
- (チ) パソコン保守 (4階パソコン・事務室)

イ 施設の環境管理

- (ア) 清掃業務 (館内外清掃)
- (イ) 一般廃棄物処理業務 (事業からのゴミ廃棄)
- (ウ) 除雪業務 (敷地内駐車場)
- (エ) その他業務

(3) サンライフ秋田

ア 施設設備の保守管理および修繕

- (ア) 建築基準法第12条に基づく定期点検業務  
(建築基準法第12条第2項および第4項(昇降機以外の建築設備))
- (イ) 設備保守管理業務
  - a 体育館施設器具保守  
バスケットゴール等の施設器具の点検ならびに交換
  - b 一般電気設備点検  
蛍光灯器具、配線器具、各種盤類
  - c 機械設備点検  
蒸気ボイラー設備、各種ポンプ類、電気パネル、サーモスタット
  - d 給排水衛生設備点検  
ストーブヒーター、浴槽、濾過器
  - e 自動ドア設備  
屋内自動ドア、屋外自動ドア
  - f 水質管理および環境測定  
プールの水質・温度等の管理、総トリハロメタン、  
プール室環境測定
- (ウ) 警備業務
  - a 機械警備業務
  - b 夜間館内巡回業務
- (エ) 消防設備保守点検業務

消防法（昭和23年法律第186号）の規定による自動火災報知設備、防排煙設備、非常用放送設備、誘導灯設備、ガス漏れ警報設備、防火扉の点検

(カ) 自家用電気工作物保守点検業務

受電設備、配電設備、電気使用場所の設備、非常用予備発電装置、蓄電池設備の点検および保安管理

(キ) 自動塩素測定装置および二酸化塩素殺菌装置保守点検業務

a 自動塩素測定装置関連

総合運転確認、センサー部分点検・洗浄、定流量弁の洗浄、測定槽清掃

b スパレジオA関連

総合運転確認、ポンプ動作確認、二酸化塩素濃度測定、サイフォン阻止弁洗浄・交換

(ク) パソコン保守（事務室）

イ 施設の環境管理

(ア) 清掃業務

a 日常清掃業務

施設の外周、玄関・風除室、階段、事務室、体育館、サウナ室、浴室、脱衣所、プール

b 定期清掃

1階2階床面洗浄、ワックス塗布および窓ガラスの洗浄

(イ) 廃棄物収集運搬処理業務

一般廃棄物収集運搬業務

(ロ) 芳香剤交換業務

薬品交換および機器の保守

(ハ) 除雪業務

(4) 西部体育館

ア 施設設備の保守管理および修繕

(ア) 建築基準法第12条に基づく定期点検業務

（建築基準法第12条第2項および第4項（昇降機以外の建築設備））

(イ) 設備保守管理業務

a 体育館施設器具保守

バスケットゴール等の施設器具の点検ならびに交換

b 電気設備点検

蛍光灯器具および体育館の水銀灯の点検ならびに交換

(ロ) 消防設備保守点検業務

a 消火器、自動火災報知設備、漏電火災警報設備の機器点検

- b 消火器、自動火災報知設備、漏電火災警報設備の総合点検  
※消防法等の関係法令に基づく関係機関への報告提出を含む。

(エ) 警報装置の保守点検

イ 施設の環境管理

(ア) 清掃業務

a 館内の清掃、消耗品の点検管理

b 屋外の清掃整備および除草等

c 館内のワックス塗布

(イ) 除雪業務

### **3 勤労者福祉事業に関する業務**

(1) 施設を活用した勤労者の健康増進事業

(2) その他勤労者の福祉向上に関するイベントおよび情報提供等

### Ⅲ 委託可能業務一覧

「Ⅱ 管理業務」のうち、第三者に委託可能な業務は次のとおりとする。  
なお、委託する場合には、事前に市の承認を得ること。

#### 2 施設および設備の維持管理に関する業務

##### (1) 施設整備の保守管理および修繕

- ア 建築基準法第12条に基づく定期点検業務
- イ 設備保守管理業務
- ウ 警備業務
- エ 消防設備保守点検業務
- オ 自家用電気工作物保守点検業務
- カ 自動扉保守管理業務
- キ 浴槽循環系洗浄・水質検査業務
- ク 自動塩素測定装置および二酸化塩素殺菌装置保守点検業務
- ケ 昇降機保守点検業務
- コ 音響設備保守点検業務
- サ 移動観覧席設備保守点検業務
- シ トレーニング機器保守
- ス 体育館施設器具保守
- セ 舞台照明設備保守点検業務
- ソ 舞台機構設備保守点検業務
- タ 舞台・音響・照明設備操作業務
- チ 防火対象物点検業務
- ツ パソコン保守
- テ その他必要と認められる業務

##### (2) 施設の環境管理

- ア 清掃業務
- イ 一般廃棄物処理業務
- ウ 芳香剤交換業務
- エ 除雪業務
- オ その他必要と認められる業務