

指定管理者業務仕様書

【前橋市総合福祉会館及び前橋市第四コミュニティセンター】

目 次

前橋市総合福祉会館及び前橋市第四コミュニティセンター指定管理者業務仕様書

第1	管理を行う施設の概要	1
第2	部屋の状況	1
1	総合福祉会館	1
2	第四コミュニティセンター	2
第3	利用時間	2
第4	休館日	2
第5	管理運営の基本方針	2
1	設置目的の遂行	2
2	その他	3
第6	指定管理の期間	3
第7	指定管理者が行う業務	3
1	総合福祉会館・第四コミュニティセンター共通	3
2	総合福祉会館のみに係る業務	14
3	第四コミュニティセンターのみに係る業務	15
4	大規模災害発生時における福祉避難所開設等に関する業務	15
第8	業務関連事項	16
1	人員体制について	16
2	パソコン・プリンター・コピー機	17
3	自動体外式除細動器（AED）	17
4	備品	17
5	公衆電話使用料の取扱い	18
6	受動喫煙の防止	18
第9	その他	18
1	情報の公開	18
2	個人情報の保護	18
3	秘密の保持	18
4	指定管理に係る経費	18
5	報告業務	19
6	業務の実施に付随して指定管理者が行う事項等	20
7	業務の検査	21
8	業務の一括再委託の禁止	21
9	指定の取消し等	21
10	本市に損害を与えた場合の賠償	21
11	労働環境の確認	21
12	指定管理者による自己評価	21
13	切手の適切な運用	21

1 4	インボイス制度への対応	2 2
1 5	その他	2 2

前橋市第四コミュニティセンターにおける社会教育事業に係る特記仕様書

I	総則	2 3
1	基本的な考え方	2 3
II	業務事項	2 3
1	自主的創造的な生涯学習活動及び健康で文化的な地域社会を作ること に資することに関する業務	2 3
2	地域担当専門員との連携	2 4

前橋市総合福祉会館及び前橋市第四コミュニティセンター指定管理者業務仕様書

前橋市総合福祉会館及び前橋市第四コミュニティセンターの指定管理については、以下に掲げる条例及び規則並びに関係法令の定めのほか、この仕様書による。

- ① 前橋市総合福祉会館の設置及び管理に関する条例（平成14年前橋市条例第32号。以下「会館条例」という。）
- ② 前橋市総合福祉会館の設置及び管理に関する条例施行規則（平成15年前橋市規則第1号。以下「会館規則」という。）
- ③ 前橋市コミュニティセンターに関する条例（平成3年前橋市条例第32号。第四コミュニティセンターに係る規定に限る。④及び⑤について同じ。以下「コミセン条例」という。）
- ④ 前橋市コミュニティセンターに関する条例施行規則（平成3年前橋市規則第31号。以下「コミセン規則」という。）
- ⑤ 前橋市コミュニティセンター使用料の減免に関する規則（平成16年前橋市教育委員会規則第4号。以下「コミセン減免規則」という。）

第1 管理を行う施設の概要

名 称	前橋市総合福祉会館、前橋市第四コミュニティセンター（合築）
所 在 地	前橋市日吉町二丁目17番地10
構 造 ・ 面 積	構造・規模：鉄筋コンクリート造（一部鉄骨鉄筋コンクリート造） 地上3階／地下1階 敷地面積：20,136㎡ 建築面積：4,609.31㎡ 延床面積：9,973.99㎡

第2 部屋の状況

1 総合福祉会館

部屋名	面積	定員	備考
子育て研修室（2F）	52.89㎡	31人	
いきいき談話室（2F）	72畳	90人	和室・音響設備
社会適応訓練室（2F）	164.88㎡	103人	映像・音響設備
日常生活動作訓練室（2F）	27畳	24人	和室
多目的ホール（2F）	707.39㎡	500人	音響設備等
第1控室（2F）	21.89㎡	6人	
第2控室（3F）	45.21㎡	8人	
録音室（3F）	29.88㎡	—	
第1会議室（3F）	83.62㎡	49人	OHP、音響設備

第2会議室（3F）	83.62㎡	54人	
第3会議室（3F）	82.44㎡	43人	
第4会議室（3F）	78.47㎡	37人	
第5会議室（3F）	75.28㎡	36人	
水治療法室（1F）		—	使用料なし
作業室（3F）		—	使用料なし
フリースペース（3F）			使用料なし

※ほかに、各種団体の事務室等（前橋市社会福祉協議会、一般社団法人みんなの店運営委員会事務局、前橋市老人クラブ連合会、更生保護サポートセンター前橋）として諸室がある（地方自治法（昭和22年法律第67号）第238条の4第7項の規定に基づく行政財産の目的外使用として本市が直接に使用許可を行うもの。）。また、日吉児童館、第四証明交付コーナー、障害者生活支援センター、就労支援事業所（喫茶コーナー）、児童発達支援事業所、ワークセンターまえばしなど行政機関等（本市から委託等した事業含む）が設置されている。

2 第四コミュニティセンター

部屋名	面積	定員	備考
第1集会室（2F）	47.52㎡	22人	
第2集会室（2F）	50.38㎡	24人	
第1和室（2F）	21畳	12人	和室、茶道用炉、水屋
第2和室（2F）	18畳	18人	和室
文化教養室（2F）	166.19㎡	73人	
調理実習室（2F）	140.39㎡	30人	調理機器
造形創作室（2F）	123.66㎡	37人	※窯室あり
視聴覚室（2F）	63.36㎡	28人	テレビ、ビデオ

第3 利用時間

午前9時から午後10時まで

第4 休館日

毎月第2日曜日及び年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）。ただし、指定管理者が特に必要と認めるときは、これを変更し、又は休館日以外に臨時に休館することができる。

第5 管理運営の基本方針

1 設置目的の遂行

次に掲げる総合福祉会館及び第四コミュニティセンターの設置目的を遂行できるように業務を行うこと。

(1) 総合福祉会館の設置目的

市民の福祉の向上及び地域福祉の推進を図ること。

(2) 第四コミュニティセンターの設置目的

市民が自主的創造的な生涯学習活動を通じて、健康で文化的な地域社会をつくること。

2 その他

(1) 市民が平等に安心して利用でき、かつ、施設の効用を最大限に発揮できるよう、管理運営に努めるものとする。

(2) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度の向上に努める。

(3) 利用者の安全を配慮し、事故防止に努める。

第6 指定管理の期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで(5年間)

なお、総合福祉会館及び第四コミュニティセンターについては、**施設の大規模改修を指定管理期間中に実施する可能性があります。**できる限り市民が施設を使い続けられるよう改修工事の方法を検討しますが、やむを得ず**一部の貸し部屋の貸出を休止する期間**が生じる場合の業務や指定管理料については、別途協議の上、定めることといたします。

第7 指定管理者が行う業務

1 総合福祉会館・第四コミュニティセンター共通

(1) 総合福祉会館・第四コミュニティセンターの利用に関する業務

総合福祉会館・第四コミュニティセンターの利用に関する下記の業務を行うものとし、総合受付カウンターには常時職員を配置するものとする。

業務の一部を第三者へ委託する場合の詳細は、別紙1「前橋市総合福祉会館受付・案内業務仕様書」及び別紙2「前橋市総合福祉会館夜間受付管理業務仕様書」によるものとし、市の承諾を得て業務の見直しや記載内容を変更することができる。

① 各開館日の開館時業務及び閉館時業務

ア 開館時業務

(ア)及び(イ)の業務は午前8時までに、(ウ)から(オ)までの業務は午前8時30分までに完了するものとする。

(ア) 会館西玄関から入り、機械警備を解除する。

(イ) 会館東・南・北の3か所の玄関を解錠する。

(ウ) 会館管理事務室のシャッターを開ける。

(エ) 空調設備機器及び照明機器の運転開始業務を行う。

(オ) 会館入居団体の事務室の鍵を渡す。

イ 閉館時業務

(ア) 閉館時の館内の点検

(イ) 空調設備機器及び照明機器の運転を停止すること。

- (ウ) 会館管理事務室のシャッターを閉める。
- (エ) 会館東・南・北の3か所の玄関を施錠する。
- (オ) 会館西玄関風除室内の機械警備をセットし、西玄関から退出する。

② 総合案内

利用案内、来館者への問合せ等への対応その他の窓口業務

③ 利用予約の受付

予約の方法には、次のものがある。

ア 年間予約

前橋市及び福祉団体を対象とし、毎年、10月から12月までの間に、翌年度の総合福祉会館（前橋市のみ第四コミュニティセンター部分を含む。）の年間予約を受け付ける。

イ 抽選予約による予約

抽選予約による予約は、3か月ごとの利用期間を対象に、年4回実施する。

利用期間	受付期間	抽選予約結果通知日
4月～6月	12/1～12/28 午前8:30～午後5:00	1月中旬頃
7月～9月	3/1～3/31 午前8:30～午後5:00	4月中旬頃
10月～12月	6/1～6/30 午前8:30～午後5:00	7月中旬頃
1月～3月	9/1～9/30 午前8:30～午後5:00	10月中旬頃

抽選予約受付締切後、指定管理者が公正に抽選を行い、申込順序を決定し、受付を行うこと。受付が終了した時点で抽選予約の結果を郵送すること。

ウ 電話予約

エ 窓口予約

オ 前橋市公共施設予約システム (<https://k3.p-kashikan.jp/maebashi-city>)

なお、上記システムで行うことは次のとおり。

- (ア) 施設の空き状況の確認
- (イ) 施設の予約申込（事前利用登録必要）
- (ウ) キャッシュレス決済（クレジットカード、PayPay等）

④ 利用許可申請の受付及び許可事務

利用に関わる各種申請書の受付及び許可並びに利用内容を必要に応じてデジタルサイネージへ掲載する。

⑤ 使用料等の徴収・収納事務

ア 徴収・収納する使用料等の種類

- (ア) 使用料
 - a 総合福祉会館使用料
 - b 第四コミュニティセンター使用料
- (イ) コミュニティセンター陶芸窯貸付収入

イ 使用料額等

- (ア) 総合福祉会館使用料

使用料の額は、部屋ごとに異なり、その額は、会館条例の定めによる。

(イ) 第四コミュニティセンター使用料

使用料の額は、部屋ごとに異なり、その額は、コミセン条例の定めによる。

(ウ) コミュニティセンター陶芸窯貸付収入

前橋市公民館及びコミュニティセンター陶芸窯貸付要綱（以下「陶芸窯要綱」という。）の定めによる。

ウ 徴収・収納方法

(ア) 徴収方法

a 総合福祉会館使用料

総合福祉会館に該当する部屋の利用許可をする際に利用者から徴収するものとする。

b 第四コミュニティセンター使用料

第四コミュニティセンターに該当する部屋の利用許可をする際に利用者から徴収するものとする。

c コミュニティセンター陶芸窯貸付収入

陶芸窯要綱に基づき、陶芸窯の利用を許可した者から利用日までに陶芸窯の貸付料を徴収する。貸付料は使用料の減免決定を受けている団体からも徴収することとする。

(イ) 収納方法

徴収した使用料及び陶芸窯貸付料は、納付書（市指定様式）に収納金を添えて、原則として翌日（翌日が金融機関の休日に当たるときは、翌営業日）までに金融機関に納付するものとする。

エ 注意事項

(ア) 収入事務受託者証の携帯

指定管理者は、徴収及び収納事務に従事するときは、本市が交付する収入事務受託者証を携帯しなければならない。

(イ) 領収証書の交付

指定管理者は、使用料等を徴収し、又は収納したときは、収入事務受託者である旨を記載した領収証書を納入者に交付しなければならない。

(ウ) 帳簿等の作成

指定管理者は、徴収した使用料について、必要な帳簿を作成し、管理しなければならない。

⑥ 利用団体の登録の受付

総合福祉会館及び第四コミュニティセンターが利用できる者は、会館条例及びコミセン条例により、あらかじめ市長の許可を得ており、許可制限事項に該当しないものとなっている。また、個人での利用は認めず、事前に許可された団体の利用に限っている。

指定管理者は、初めて利用しようとする団体に対して、「許可基準方針」に定める「利用団体」としての基準を満たしているかを、聴き取り、利用団体概要書の提出等の方法により確認し、利用団体登録を行うものとする。

⑦ 鍵、備品等の貸出し

- ア 各貸し部屋の利用者への鍵の受渡し・受領
各貸し部屋の利用開始時には、利用者の持参する利用許可書を確認の上、当該部屋の鍵を受け渡し、利用終了時には、当該部屋の鍵を受領するものとする。
 - イ 設備機器等のセッティング、貸出し
別紙1「前橋市総合福祉会館受付・案内業務仕様書（別紙）設備機器等の設置について」のとおり。なお、この業務のため、多目的ホールを利用する団体については、事前に利用者との打合せを行うものとする。
- ⑧ 利用許可の取消し・変更事務
- ア 貸し部屋の利用許可の取消し又は変更に係る問合せへの対応
「前橋市総合福祉会館利用変更・取消許可申請書」又は「前橋市コミュニティセンター利用変更・取消許可申請書」を提出させること。（会館規則第5条第1項及びコミセン規則第5条第1項）
 - イ 取消し又は変更の許可
「前橋市総合福祉会館利用変更・取消許可申請書」又は「前橋市コミュニティセンター利用変更・取消許可申請書」の申請を適当と認める場合は、当該許可申請書の写しに許可印を押印し、申請者に対し、交付すること。（会館規則第5条第2項及びコミセン規則第5条第2項）
- ⑨ 貸し部屋の貸出終了時の点検
- ア 机、椅子その他の備品の確認
 - イ 空調設備機器等の確認
 - ウ 消灯の確認
 - エ 出入口及び窓の施錠の確認
 - オ 忘れ物の管理（利用者への連絡等）
- ⑩ 施設の利用促進・利用案内
- 指定管理者が独自に作成したホームページを用意し、施設概要・使用料・施設利用方法その他の利用者が施設を利用するために必要な情報を掲載すること。また、SNSなどを活用した情報発信を行い施設の利用促進を図ること。
- ⑪ 非常時対応
- 火災、災害、事故、不審者の侵入等の非常事態が発生した場合には、消防署、警察等の関係諸機関に通報し、来館者の安全な誘導、初期消火等適切な処置をとるとともに、本市に報告すること。
- ⑫ 作業室の貸出し
- 3階の第1作業室及び第2作業室については、前橋市総合福祉会館作業室の利用に関する要綱（以下「作業室利用要綱」という。）の規定により、本市の登録を受けた団体のみを対象に貸し出しており、使用料は徴収していない。指定管理者は、次の事項について留意の上、他の貸し部屋と同様に作業室についての予約の受付、利用の許可等の業務を行うものとする。
- ア 作業室の予約
作業室利用のための予約については、基本的にはほかの貸し部屋と同様であるが、次の点が異なる。

(ア) 管理システムの端末入力を行わない。

(イ) 年間予約受付終了後、次年度の台帳が作成された頃（1月中旬）から次年度の予約申請を受け付ける。

(ウ) 作業室は、抽選予約による予約の対象ではない。

イ 作業室の利用許可

登録許可書の交付を受けた者が作業室を利用しようとするときは、前橋市総合福祉会館作業室利用申請書を原則として利用日の前日までに提出するので、その利用に支障がある場合等を除き、使用を認めるものとする。

⑬ その他

ア 遺失物の発見時等の対応

施設内（構内を含む。）で遺失物を発見し、又は届出があった場合に関係者への連絡、遺失物の管理等適切な対応をとること。

イ 迷子、病人、けが人等を発見したときの保護等必要な処置

(2) 総合福祉会館（第四コミュニティセンターを含む。以下この号において同じ。）の施設及び設備の維持管理に関する業務

① 基本的な考え方

施設は、特に事情がない限り、利用時間帯において正常に使用できる状態を維持すること。

この業務は、自らの団体が実施できない業務分野を第三者に委託できるものとし、設備の適正な維持管理、施設の美観維持等が確保できる限りにおいて、市の承諾を得て業務の見直しや記載内容を変更することができる。

② 施設の修繕

施設において修繕等の必要が生じた場合は、本市に報告し、1件につき130万円以下の施設の修繕は、指定管理者が実施するものとする。

また、1件につき50万円を超える場合や施設の形状、性質等が変わる修繕等を実施する場合は、事前に市と協議するものとする。

修繕等は原則、前橋市内に事務所又は事業所を有する事業者に依頼することとし、設計金額が80万円を超える場合は2社以上の業者から選定すること。

③ 建物維持管理業務

指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。

ア 施設点検業務

施設、設備、樹木等が正常な状況にあるかを「前橋市市有施設簡易点検マニュアル」に基づき点検し、その結果を点検表に記録し、本市に報告するものとする。

イ 異常発生時対応

利用者、入居団体等から異常、危険等の通報があった場合は、迅速に対応し、適切な措置をとるとともに、施設の修繕が必要な場合は②により行うものとする。

ウ 建築基準法第12条点検

建築基準法（昭和25年法律第201号）第12条に基づく、建築物等定期点

検（3年毎）、建築設備点検（換気設備・排煙設備・非常用照明設備・給排水設備及び排水設備/1年毎）について、有資格者による点検を実施する。

④ 設備機器維持管理業務

指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。

ア 消防設備保守点検業務

消防関係法令で定める外観及び機能点検、総合点検及び防火対象物定期点検を実施する。この業務を第三者に委託する場合には、会館で実施する法定の防火訓練に当該受託者を立ち合わせるものとする。業務の詳細は、別紙3「前橋市総合福祉会館消防設備保守点検業務仕様書」によるものとする。

イ 空調設備保守点検業務

総合福祉会館内の空調設備が常時正常な状態で稼動するように業務を行う。業務の詳細は、別紙4「前橋市総合福祉会館空調設備保守点検業務仕様書」によるものとする。

ウ エレベーター保守点検業務

総合福祉会館内にあるエレベーター2機及び段差解消機1機について、所定の機能を維持し、施設における事故及び機能停止を未然に防止するものとする。業務の詳細は、別紙5「前橋市総合福祉会館エレベーター保守点検業務特記仕様書」によるものとする。

エ 雨水ろ過装置保守点検業務

総合福祉会館内にある雨水ろ過装置（雑用水に利用）について、いかなるときにも機能を有効に発揮できるよう適正な維持管理を行うものとする。業務の詳細は別紙6「前橋市総合福祉会館雨水ろ過装置保守点検業務仕様書」によるものとする。

オ 自家用電気工作物保安管理業務

総合福祉会館内にある自家用電気工作物について、月1回の月次点検及び年1回の年次点検のほか事故出動等を行うこと。業務の詳細は、別紙7「前橋市総合福祉会館自家用電気工作物保安管理業務仕様書」によるものとする。

カ 自動ドア保守点検業務

自動ドア（全9機）が常時正常な状態で稼動するように業務を行う。業務の詳細は、別紙8「前橋市総合福祉会館自動ドア保守点検業務仕様書」によるものとする。

キ 電気設備保守点検業務

非常用自家発電装置、直流電源装置、多目的ホール舞台音響設備、多目的ホール舞台照明設備及び照明制御設備が常時正常な状態で稼動するように保守点検を行うものとする。業務の詳細は、別紙9「前橋市総合福祉会館電気設備保守点検業務仕様書」によるものとする。

ク 多目的ホール電動イス保守点検業務

総合福祉会館内の多目的ホールの電動式移動観覧席の機能が正常に稼働するように保守点検を行うものとする。業務の詳細は、別紙10「前橋市総合福祉会館多目的ホール電動イス保守点検業務仕様書」によるものとする。この業務につ

いて、過去、隔年実施のときもあったが、安全性の維持のため、指定管理期間中において毎年度実施するものとする。

ケ 電話交換設備保守点検業務

総合福祉会館における情報通信網の安定確保を図るため、設置してある電話交換設備の保守点検を実施し、いかなる時にも機能を有効に発揮できるよう適正な維持管理を行うものとする。業務の詳細は、別紙 1 1 「前橋市総合福祉会館電話交換機設備保守点検業務仕様書」によるものとする。

コ その他臨時の設備機器の保守点検等

アからケまでに記載するもののほか、設備機器の状況により、臨時の保守点検が必要となった場合は、前橋市と協議するものとする。

⑤ 清掃業務

ア 日常清掃業務

この業務については、本市が公募型プロポーザルにより選定した就労移行・就労継続支援 B 型事業所に業務を委託しなければならない。委託料は、年 1 1, 1 2 3, 4 2 0 円（税込額）とする。

日常清掃は、総合福祉会館内の生活環境をより衛生的に保持し、会館利用者及び来訪者に対する美観を維持し、常に清潔で、かつ、爽快な利用環境を提供することを目的に実施する。業務の詳細は、別紙 1 2 「前橋市総合福祉会館日常清掃業務仕様書」によるものとする。

イ 定期清掃・環境衛生管理業務

定期清掃・環境衛生管理業務は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 4 5 年法律第 2 0 号）の規定に基づき、施設の生活環境をより衛生的に保持し、総合福祉会館の利用者に対し、常に清潔で、かつ、爽快な利用環境を提供することを目的に実施する。

作業概要は、次のとおり（業務の詳細は、別紙 1 3 「前橋市総合福祉会館定期清掃・環境衛生管理業務仕様書」によるものとする。）。

- (ア) 定期清掃
- (イ) 空気環境測定
- (ウ) 飲料水水質検査
- (エ) 飲料水貯水槽清掃
- (オ) ねずみ等の防除
- (カ) 雨水ろ過装置水質分析
- (キ) フロアモップの洗浄

ウ 産業廃棄物処理

総合福祉会館内で発生した廃プラスチック、金属くず、ガラスくず、コンクリートくず及び混合物の収集、運搬及び処理が廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 4 5 年法律第 1 3 7 号）に基づき適正に行われるため業務を実施する。業務の詳細は、別紙 1 4 「前橋市総合福祉会館産業廃棄物処理業務仕様書」によるものとする。

エ グリストラップ汚泥処理

総合福祉会館に設置されているグリストラップ（油脂留め）を適正に機能させるため、廃棄物の処理及び清掃に関する法律の規定に基づき実施するもの。

業務は、「グリストラップ清掃及び汚泥収集運搬業務」及び「グリストラップ汚泥処分」業務に分けて実施するものとする。業務の詳細は、別紙15「前橋市総合福祉会館グリストラップ清掃及び汚泥収集運搬業務仕様書」及び別紙16「前橋市総合福祉会館グリストラップ汚泥処分業務仕様書」によるものとする。

⑥ 機械警備業務等

ア 機械警備業務

火災及び盗難等の不法行為の予防及び拡大防止のため機械警報装置による警備を実施する。業務の詳細は、別紙17「前橋市総合福祉会館機械警備業務仕様書」によるものとする。

イ 防犯カメラの設置及び運用

総合福祉会館内の犯罪の抑止及び防犯機能の向上を図り、もって、利用者が安全に利用できることを目的として防犯カメラを設置し、これを管理する。

防犯カメラの設置及び運用は、「指導監査課防犯カメラの設置及び運用に関する要綱」に基づくものとし、市民等のプライバシーの保護に十分な配慮を行うものとする。

⑦ 植栽維持管理業務

総合福祉会館内にあるケヤキ等の高木及び低木の剪定並びに植栽の維持管理により、施設的美観を維持するとともに、近隣への迷惑を防止するために実施する。業務の詳細は、別紙18「前橋市総合福祉会館ケヤキ及びその他樹木等管理業務仕様書」によるものとする。

⑧ 駐車場・駐輪場の管理運営業務

指定管理者は、駐車場・駐輪場の管理に係る次の業務を行う。

ア 事故の発生に係る対応

イ 利用者の苦情処理に係る対応

ウ 必要な補修、修繕等の実施

エ 事故防止のための対応

オ 会館利用以外の目的で駐車場を使用したいとの連絡があった場合の本市との連携

カ その他駐車場・駐輪場の管理のため必要な業務

⑨ 簡易専用水道の定期検査の実施

水道法（昭和32年法律第177号）第34条の2第2項の規定による簡易専用水道検査を1年に1回、厚生労働省の登録を受けた検査機関に依頼して実施すること。

⑩ その他必要な法定点検等の実施

上記に記載するほか、施設の所有者又は管理者において、法令の規定により点検又は報告が義務付けられている事項について、市と協議の上、点検等を実施すること。

⑪ 公共料金の支払

電気料、ガス料金、水道料金、NHK受信料の請求について、納期限までに支払うものとする。

(3) その他総合福祉会館及び第四コミュニティセンターの管理運営に必要な業務

① 臨時休館日の決定

指定管理者は、臨時に休館日を設けるに当たっては、あらかじめ市に協議するものとする。

② 印刷室の運営

3階の印刷室において会館利用者の使用に供する電子複合機（1台）及び印刷機（1台）を調達し、それぞれ定期的な保守を行うこと。

ア 電子複合機

(ア) 設置機器機能 別紙19「前橋市総合福祉会館電子複合機賃貸借業務仕様書」の「5 設置機器機能」のとおり。

(イ) 保守内容

- a 複合機が正常な状態で稼動するよう定期的に保守し、消耗品（用紙を除く。）の供給を行うこと。
- b 保守完了後、点検状況を速やかに報告させること。
- c 故障時には技術者を速やかに派遣させ、業務の支障のないようにすること。

イ 印刷機

(ア) 必要機能

別紙20「デジタル印刷機必要機能一覧」のとおり。

(イ) 保守内容

- a 印刷機が常に正常な状態で稼動するように月1回以上の保守点検を行うこと。
- b 故障時には技術者を速やかに派遣し、修繕できる体制であること。
- c 保守料は、借入人の故意又は重大な過失による場合を除き、賃貸人の負担とすること。

ウ 釣銭管理等

釣銭切れや領収書が発行できない事態が起こらないように、印刷機及びコピー機のコインラックの釣銭状況を確認し、少なければ両替して補充する。領収書のロール紙を確認し、補給を行う。

エ 消耗品の補充及び利用者の問合せへの対応

複合機及び印刷機で使用する消耗品や用紙の残数をチェックし、必要な補給を行う。また、複合機及び印刷機にエラーが発生した場合や利用方法の問合せがあった場合は、印刷室へ行き、状況を確認して適切な対応をする。

オ 複合機等の実費徴収金の取扱い

複合機及び印刷機の利用者が利用の際に支払った実費（複写機実費徴収金＝モノクロ（1面）につき10円、カラー（1面）につき50円）、印刷機＝別紙21「A4とB4の印刷料金早見表」又は別紙22「A3の印刷料金早見表」

のとおり。)は、指定管理者の収入とする。指定管理者は、これらの実費収入を毎月集計し、収入するとともに、その記録を証拠書類とともに保管し、第9の5(3)月次報告及び(4)年次報告の際に、合わせて本市に報告するものとする。

③ 防災・防犯業務

施設利用者の生命及び財産の安全を確保するために、甲種防火管理者を配置し、防災・防犯体制について、マニュアルを整備し、非常事態に備え、消火、通報、避難誘導等ができる体制を整えておくものとし、消防法及び水防法による必要な届出の事務、立会い、避難訓練等を行うものとする。

④ 行政財産目的外使用許可団体に対する業務

総合福祉会館の入居団体の事務室等の使用許可は、地方自治法第238条の4第7項の規定による行政財産の目的外使用許可として処理することとし、許可は、本市が直接行うこととなるが、指定管理者は、付随する次の業務を行う。

ア 全体消防計画関連での連携

年間を通じて、事務室等の使用を許可している団体については、「前橋市総合福祉会館全体消防計画」において、その職員が防火担当責任者や火元責任者にも位置付けられており、有事において総合福祉会館の利用者の避難誘導にあたるので、避難訓練時等において、連絡を密にしておくこと。

イ 施設・設備の故障時等の対応

給水系統、電気設備、空調設備その他施設・設備の故障に伴い、各事務室等の使用に支障が出るおそれが生じた場合（総合福祉会館共用箇所の使用に支障が出るおそれが生じた場合を含む。）には、それぞれの現場責任者等に連絡をとること。

⑤ 利用許可又は会館事業の対象となっていない箇所の利用希望があった場合の本市との連携

条例等の規定による利用許可や会館で行う事業の対象となっていない部屋等について、利用許可をする場合は、行政財産目的外使用許可の対象となり、本市において使用許可事務を行うことになるが、指定管理者はこのような希望があった場合は、その内容をよく聴き取った上で、本市との間で密接に連絡を取り合うこと。

⑥ 行政承認を受けた利用者への施設・設備の故障時等の対応

貸し部屋以外の部屋で、総合福祉会館の担当課が関係課からの求めに応じ、利用を承認している部屋について、指定管理者は、④のイと同様に施設・設備の故障に伴い、該当の部屋の使用に支障が出る恐れが生じた場合（総合福祉会館共用箇所の使用に支障が出るおそれが生じた場合を含む。）には、それぞれの現場責任者に連絡をとること。

また、常用的に行政承認を行っている部屋の一部については、当該課の職員が「前橋市総合福祉会館全体消防計画」において、防火担当責任者や火元責任者にも位置付けられており、有事において総合福祉会館の利用者の避難誘導にあたるので、避難訓練時等において、連絡を密にしておくこと。

なお、担当課において、臨時に行政承認をした案件については、その都度、指定管理者に連絡をとるものとする。

⑦ 施設見学希望者への対応

指定管理者は、総合福祉会館の施設見学希望者（事前予約を要することとする。）に対し、月～金（祝日を除く。）の午前10時30分から午後3時までの間で、説明等見学に対応すること。

⑧ 台風、大雪等の非常災害対応

指定管理者は、気象情報等により、台風、大雪等が予想されるときには、必要な事前の対策、事後の作業を行うこと。

⑨ 休館日・臨時休館日の周知

指定管理者は、休館日及び臨時休館日について、ホームページや館内掲示の方法等により、利用者に周知するものとする。

⑩ 管理運営に必要な物品の用意

指定管理者は、管理運営に必要な物品を用意すること。

⑪ その他

ア 紙リサイクル庫の管理

(ア) 平日の午前9時前に解錠し、午後5時に施錠する。

(イ) 適宜、リサイクル庫内を整理する。

(ウ) 回収は業者が定期的に来ているが、庫内が一杯になっている場合は指定の回収業者に連絡する。

イ 小型家電回収ボックス・廃油回収ボックス・フードドライブ食品回収箱の管理所管課が月に一度程度回収に来るが、一杯になっている場合には、それぞれ指定の連絡先に連絡する。

ウ インクカートリッジ回収ボックスの管理

一杯になったら、回収ボックスを梱包し、郵便局へ集荷を依頼する。

エ 緊急土のうステーションの管理

オ 総合福祉会館内すべての電球・蛍光灯等照明器具の交換

カ チラシ等の配架

配架の対象となるチラシ等は、次のとおり。

(ア) 本市又は群馬県からの依頼によるもの

(イ) 本市又は群馬県の共催又は後援を受けているもの

(ウ) 総合福祉会館又は第四コミュニティセンターを会場とするもの

(エ) 総合福祉会館又は第四コミュニティセンターの登録団体のもの

(オ) その他公共性が高いと判断されるもの

キ 選挙関係での業務

(ア) 個人演説会の開催に伴う施設の利用

総合福祉会館の多目的ホール及び第四コミュニティセンターの文化教養室は、前橋市内における公営個人演説会等指定施設に指定されているため、指定管理者は、選挙期間中の2部屋の利用について、前橋市選挙管理委員会と連携をとるものとする。

(イ) ポスター掲示場の設置

選挙の際には、総合福祉会館の北側へのポスター掲示場の設置について、投票所の管理者が承認を求めに来る場合があるので、指定管理者は、会館の利用に支障がないかを確認の上、特段の問題がなければこれを承認するものとする。

(ウ) 選挙公報、選挙啓発グッズ等の設置等

指定管理者は、選挙公報、選挙日時の周知を図るためのポスター、昇り旗等が前橋市選挙管理委員会から届いたら、掲示、設置等の必要な対応を行うものとする。

2 総合福祉会館のみに係る業務

会館条例第3条第2号から第5号までに規定する事業に関する次の業務を行うものとする。

この業務は、自らの団体が実施できない業務分野を第三者に委託できるものとし、設備の適正な維持管理、施設的美観維持等が確保できる限りにおいて、市の承諾を得て業務の見直しや記載内容を変更することができる。

(1) 水治療法室の運営

会館条例第3条第2号に該当する事業として実施するもの。運営概要は、次のとおりとし、詳しくは前橋市総合福祉会館水治療法室の運営に関する要綱（以下「水治療法室要綱」という。）に基づくものとする。

ア 施設の概要

1 2. 5 m×4. 5 mの歩行専用プールで、対象者により水深を変更し（0. 5 m～1. 3 m）、障害者及び障害児並びにリハビリを必要としている高齢者の体力増強、健康増進又は維持を図る。

附帯設備…ジャグジー、更衣室（男性用・女性用・家族用）、男女トイレ、連絡通路、監視室

イ 利用者等の範囲

水治療法室要綱のとおり

ウ 開室日

水治療法室要綱（開室日）のとおり

エ 開室時間・利用時間

水治療法室要綱（開室時間等）のとおり

オ 利用者登録

水治療法室要綱（利用者の登録等）のとおり

カ 利用団体の申請

水治療法室要綱（利用団体の申請等）のとおり

キ 指定管理者の業務

(ア) 利用者の登録及び利用団体の許可

(イ) 水治療法室監視、清掃、機械運転等業務

詳細は、別紙23「前橋市総合福祉会館水治療法室監視、清掃、機械運転等業

務仕様書」のとおり。

(ウ) 水治療法室ろ過装置保守点検業務

詳細は、別紙 2 4 「前橋市総合福祉会館水治療法室ろ過装置保守点検業務仕様書」のとおり。

(エ) 水治療法室可動床設備保守点検業務

詳細は、別紙 2 5 「前橋市総合福祉会館水治療法室プール可動床設備保守点検業務仕様書」のとおり。

(オ) 薬品等必要な物品の用意

薬品等業務に必要な物品を用意すること。

(カ) 利用実績の集計

各日の利用実績を記録すること。第 9 の 5 (3) の月次報告の②及び(4)年次報告の①イには水治療法室の利用実績を含めること。

(キ) レジャーサービス施設費用保険への加入

指定管理者は、水治療法室の利用者が事故によって死亡又は傷害を被り、その直接の結果として死亡又は医師の治療を受けた場合に、被保険者が被災者又は被災者の法定相続人に対して慣習として支払った見舞金等を負担したことによる損害を補填するための保険に加入すること。

ク 水治療法室更衣ロッカー実費徴収金の取扱い

水治療法室更衣ロッカーの利用者が利用の際に支払った実費（1 回につき 2 0 円）は、指定管理者の収入とする。指定管理者は、これらの実費収入を毎月集計し、収入するとともに、その記録を証拠書類とともに保管し、第 9 の 5 (3) 月次報告及び(4)年次報告の際に、合わせて本市に報告するものとする。

(2) 3 階南側フリースペースの管理

午前 8 時 3 0 分から午後 9 時 4 5 分まで来館者が使用できるよう適切な管理を行うものとする。使用料は、無償とする。

(3) 会館の魅力を引き出す事業の実施

総合福祉会館内の壁面やインナースクエアなど館内及び敷地内のスペースを有効活用して、施設の設置目的に合致し、施設の特徴を生かした事業を指定管理者の発案により、定期的に（4 半期に 1 回以上）実施するものとする（事業実施にかかる収入は、指定管理者の収入とする）。ただし、事業を実施する前には必ず市へ事前に協議を行い、承認を得ること。

3 第四コミュニティセンターのみに係る業務

第四コミュニティセンター地区内における社会教育業務については、本仕様書 2 3 頁「前橋市第四コミュニティセンターにおける社会教育事業に係る特記仕様書」のとおりとする。

4 大規模災害発生時における福祉避難所開設等に関する業務

総合福祉会館及び第四コミュニティセンターが前橋市地域防災計画で定める指定緊急避難場所及び福祉避難所にあたっているため、指定管理者は、大規模災害が発生し、本

市より避難所の開設が要請された場合は、本市と協力して、的確かつ迅速に別紙26前橋市福祉避難所開設運営要領第2条第1項に定める次の業務を行うこと。

- (1) 福祉避難所の開設のための警戒待機に関すること。
- (2) 福祉避難所の開設にあたっての施設の安全点検及び被害状況報告に関すること。
- (3) 福祉避難所の開設に関すること。
- (4) 福祉避難所の受入れ及び対応に関すること。
- (5) 福祉避難所の運営状況報告に関すること。
- (6) その他災害対応について必要と認めること。

詳細な業務内容は、別紙26「前橋市福祉避難所開設運営要領」のとおり。

なお、大規模災害が発生した場合や災害発生を想定した訓練等を実施する場合は、本市所管課（指導監査課）と協力のうえ対応するものとする。

第8 業務関連事項

1 人員体制について

指定管理業務と施設内容から、利用者に十分なサービスが提供できるとともに、業務に従事するための必要な人員を確保し配置するものとする。

(1) 総合福祉会館管理事務室（以下「管理事務室」という。）の人員体制

ア 平日の人員体制

平日においては、管理事務室内には、受付窓口を除き、総員で4人を配置するものとし、かつ、次の時間帯の区分に応じ、それぞれに記載の人員を配置するものとする。

- (ア) 午前8時30分～正午 2人以上
- (イ) 午後1時～午後5時15分 2人以上
- (ウ) 正午～午後1時 1人以上

イ 休日（土曜日、日曜日及び祝日をいう。（休館日を除く。）(2)において同じ。）の人員体制

休日の管理事務室は、午前7時45分から午後10時30分までにおいて、受付案内業務（別紙1）又は夜間受付管理業務（別紙2）の従業者による対応で可とする。

ウ 休館日（臨時休館日を含む。(2)において同じ。）の人員体制

休館日は、午前8時30分から午後5時15分までにおいて、休館日当番として、1人以上の職員を配置すること。ただし、年末年始（12月29日から翌年の1月3日までの日）並びに定期清掃及び設備保守点検が全く行われない休館日については、この限りでない。

なお、休館日当番は、主として次の業務を行うものとする。

- (ア) 各玄関に「本日は休館日」の看板を設置
- (イ) 定期清掃業者、設備保守点検業者等への鍵の貸出し
- (ウ) 必要に応じて各種照明の点灯
- (エ) 定期清掃業務、設備保守点検業務等の作業終了後の検収
- (オ) 定期清掃業務、設備保守点検業務等終了後の館内の見回り及び施錠

- (カ) 照明等の消灯
- (キ) 機械警備のセット

(2) 受付案内業務・夜間管理業務の従業者に係る業務時間及び業務条件

ア 開館日における受付案内業務

開館日の業務は、午前7時45分から午後5時15分までの間とし、午前8時30分以後は、従業者2人体制とする。ただし、午後12時から午後1時及び午後4時から午後5時15分までの間は、従業者3人体制とする。

イ 休館日における受付案内業務

休館日においては、受付案内業務の従業者の配置は、不要とする。

ウ 夜間受付管理業務

平日及び休日の午後5時から午後10時30分までにおいては、夜間管理業務の従業者を2人配置するものとする。ただし、休館日においては、夜間受付管理業務の受託者の従業者の配置は、不要とする。

(3) 館長の配置

管理事務室に常勤職員の館長を1人置くものとする。館長は、会館の事務を掌理し、所属職員を指揮監督するものとする。なお、休憩時間を除く1週間当たりの勤務時間を38時間45分以上とすることが望ましい。

2 パソコン・プリンター・コピー機

管理事務室で指定管理者（受託業者を含む。）が使用するパソコン、プリンターコピー機は、指定管理者が用意するものとし、設置及び保守にかかる費用は、全て指定管理者の負担とする。

3 自動体外式除細動器（AED）

現行のAEDは、前橋市広告付きAED無償設置事業に伴い、本市が株式会社宣通への行政財産目的外使用許可により、1階管理事務室前に広告付きAEDを設置している。指定管理者は、当該機器の関連消耗品（電極パッド、バッテリー、救急セット等）の交換・補充の必要が生じたときは、株式会社宣通に連絡し、送付してもらうようにする。

また、指定管理者は、次の点検管理及び報告を行う。

(1) 毎日の点検

ステータスインジケータが緑色に表示していることを確認する。

(2) 毎月の点検

ア ブザー、ランプ、ステータスインジケータ、スピーカースイッチの点検

イ 使い捨て除細動パッド、バッテリーパック等の点検

4 備品

この仕様書において、別段の定めがあるものを除き、現在使用中の本市所有の備品は、指定管理者に無償で貸与する。ただし、その修理は指定管理者の負担とする。なお、指定管理料で備品を購入する場合は、原則として本市の所有物となるため、あらか

じめ本市と協議するものとし、指定期間満了時に本市に引き渡すものとする。

指定管理者は、本市所有となる備品について、備品台帳を整備し、これに登録するとともに、市有備品であることを表示しなければならない。

5 公衆電話使用料の取扱い

館内に設置されている公衆電話の利用者が利用の際に支払った公衆電話使用料は、指定管理者の収入とする。指定管理者は、これらの収入を毎月集計し、収入するとともに、その記録を証拠書類とともに保管し、第9の5(3)月次報告及び(4)年次報告の際に、合わせて本市に報告するものとする。

6 受動喫煙の防止

健康増進法（平成14年法律第103号）で定める受動喫煙防止の趣旨を踏まえ、敷地内禁煙を徹底すること。

第9 その他

1 情報の公開

指定管理者が職務において作成し、又は取得した管理施設に関する文書等について、指定管理者は、その公開に努めるなど、前橋市情報公開条例（平成9年前橋市条例第45号）を遵守しなければならない。

2 個人情報の保護

総合福祉会館及び第四コミュニティセンターを管理するに当たり個人情報を取り扱う時は個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定に基づき、当該個人情報の適正な取扱いのために必要な措置を講じなければならない。

3 秘密の保持

指定管理者と指定管理業務に従事する者は、職務上知り得た秘密を他に漏らしたり、自己の利益のために利用したり、不当な目的に利用してはならない。その職を退いた後も同様とする。

4 指定管理に係る経費

(1) 指定管理料の額等

指定管理者の業務を実施するために必要な経費は、指定管理者が応募の際に提示した経費額を債務負担行為の限度額の基準とし、その額、支払時期及び支払方法等を協議の上、協定で定めて本市から指定管理者に指定管理料として支払う。なお、指定管理料の用途が不相当と認めるときは、指定管理者に対し、管理料の全部又は一部を返還させることができる。

(2) 指定管理料の対象経費

指定管理者の業務の対象とする経費は、施設の管理及び事業の実施にかかる次に掲げる経費とする。ただし、施設に係る火災保険料は市の負担とし、対象の経費から除

外する。年間の指定管理料の目安は、年間85,000千円(税込)(施設修繕費及び光熱水費を除く額)とする。また、精算を行う経費の精算方法は、年度協定書で定める。

- ① 人件費 職員給与、福利厚生に係る経費
- ② 管理費 消耗品費(事務用消耗品、施設管理用消耗品)、印刷製本費、光熱水費、通信運搬費、各種リース料、賠償保険料等、備品購入費、施設修繕費、備品の修繕に係る経費、保守管理等業務委託費、ホームページの開発・運営費等
※管理費のうち、光熱水費及び施設修繕費については、協定書に定める精算の扱いとし、1事業年度につき、光熱水費(48,000千円)、施設修繕費(7,000千円)を算入すること。
- ③ 事業費 社会教育事業に係る経費、利用者増に向けた取組みに係る経費
- ④ その他 指定管理を行うために必要とする経費、指定管理業務の引継ぎに係る経費

(3) 指定管理料の管理

指定管理者は、本業務に関する経理区分を明確にし、帳簿を備え付け、適正に管理する。

(4) 指定管理料の支払

指定管理料は、指定管理者の請求に基づき、毎月、指定の口座に支払う。

5 報告業務

指定管理者は、下記に掲げる報告を本市に行わなければならない。なお、報告はA4版書面によるものとし、数字によるデータ資料は、電子データを併せて提出するものとする。

(1) 管理体制の報告等

指定管理業務を開始するに当たり、人員の配置計画、勤務ローテーション表、第三者に委託することができる業務のうち第三者に委託した業務及びその委託先等、管理に係る体制を本市に報告するものとする。これらに変更があった場合についても同様とする。

(2) 事業計画書の作成

毎会計年度末までに管理運営に関する事業計画書を作成し、提出するものとする。事業計画書の主な内容は、次のとおりとする。

また、会館の魅力を引き出す事業を行う場合は、別途、事業計画を市へ提出することとする。

- ① 基本方針
- ② 設置目的
- ③ 人員計画(配置・研修等)
- ④ 施設運営関係(サービス向上策、経費節減策、利用者の声の反映等)
- ⑤ 危機管理体制(日常時・緊急時、個人情報等)
- ⑥ 事業項目及びその内容に関する項目

- ⑦ 収支予算関係
- (3) 月次報告
毎月、前月分の次のものを速やかに提出する。
 - ① 受託収入金計算書
 - ② 利用状況等報告書
 - ③ 管理日誌
 - ④ 施設・設備の修繕等の状況
 - ⑤ 苦情要望関係
- (4) 年次報告
毎年度終了後30日以内に、次の報告書を提出するものとする。また、会館の魅力を引き出す事業を行った場合は、別途、事業報告書を市へ提出することとする。
 - ① 管理業務の実施状況報告書
 - ア 減免団体一覧
 - イ 月別部屋別利用者数
 - ウ 月別部屋別利用件数
 - エ 業務委託一覧
 - オ 修繕一覧、簡易修繕完了届及び領収書
 - カ 前橋市市有施設簡易点検マニュアルに基づく点検表
 - ② 管理に係る収支決算書
 - ア 収支計画書
 - イ 収支報告書
 - ③ 施設の管理運営（光熱水費及び施設修繕費）に係る経費の精算書
なお、指定管理者が事業に係る決算を終了したときは、決算書その他団体の経営状況を説明する書類を提出するものとする。
- (5) 臨時報告
事故や災害等の緊急事態が発生した場合は、即刻に対応を行うとともに、電話等で本市に一報を行い、詳細事項を速やかに書面で報告する。

6 業務の実施に付随して指定管理者が行う事項等

- (1) 指定管理開始前の準備
指定管理者の決定を受けた者は、円滑に業務が行えるよう、管理の代行を開始する前に、管理運営に係る事前準備を行うとともに、前期に管理を行うものから本市の立会いのもとに必要な引継ぎを受け、業務が遅滞なく、支障なく行えるように体制を整えること。
- (2) 指定終了時における措置等
指定期間の終了、指定の取消し等により、指定管理者の指定が終了となる場合は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、業務の引継ぎを行うとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供しなければならない。
また、本市が認めるものを除き、指定が終了となる者の費用負担で、原状回復を行わなければならない。

(3) 地元との協調及び関係機関等との連絡調整

地域に融和した施設とし、円滑な管理運営を行うため、指定管理者は、隣接する自治会等と協調するものとする。また、本市の関係各課、国、県等の行政機関、当該施設以外の本市の文化施設等の管理者、当該施設を利用する団体その他関係機関等との連絡調整を図り、適正かつ円滑な施設の管理運営に努めるものとする。

(4) 利用者からの意見の把握

アンケート箱等の設置やインターネットなどにより、利用者からの意見・要望を収集し、業務の改善、利用者満足の上昇に努めること。アンケート項目及び実施方法は市と協議の上、決定するものとし、アンケート結果及び意見・要望に対する改善点等を報告すること。

7 業務の検査

本市は、随時に施設の管理運営の業務に係る検査を行うことができるものとし、指定管理者は、これに協力しなければならない。

8 業務の一括再委託の禁止

指定管理者は、保守点検等個々の具体的な業務を本市と協議の上、第三者に委託することはできるが、業務の全てを第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

9 指定の取消し等

本市は、指定管理者が本市の指示に従わないときその他当該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、指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

10 本市に損害を与えた場合の賠償

指定の取消し、業務の停止、指定管理者が施設を損傷した場合等により、指定管理者が本市に損害を与えた場合は、これを賠償しなければならない。

11 労働環境の確認

前橋市公契約基本条例（平成25年前橋市条例第12号）の規定に基づく指定管理者の労働環境の確認を「前橋市が発注する契約に係る労働環境の確認に関する要綱」を準用して行うこととする。

指定管理者は、協定締結後、労働環境報告書を本市へ提出するものとし、さらにその後、本市から労働環境改善通知書を受けた場合には、労働環境の改善を図り、その内容について労働環境改善報告書により速やかに本市に報告するものとする。

12 指定管理者による自己評価

指定管理者は、来館者アンケート等により、来館者等の意見や要望を把握し、常に自己評価を行い、適正かつ確実な業務の遂行に努める。

なお、指定管理者は、本市と協議の上、あらかじめ「中間評価シート」及び「業績評

価シート」を作成し、これらのシートに基づく自己評価を実施することとし、その結果を次により、本市所管課（指導監査課）に提出するものとする。

- (1) 中間評価シート 毎年度10月末まで
- (2) 実績評価シート 翌年度4月末まで

1.3 切手の適切な運用

指定管理者の使用する切手については、前橋市行政情報等取扱規程様式第11号に準じた郵便切手はがき受払簿により管理し、毎月在庫を確認するものとする。

1.4 インボイス制度への対応

地方公共団体が売り手となり、事業者に対し消費税課税取引を行う場合、地方公共団体がインボイスを交付しなければ、事業者は消費税の仕入税額控除を受けることができないことから、指定管理者制度を導入している公の施設についてもインボイスを交付する必要があることから以下の通り実施する。

(1) 交付方法等

市及び指定管理者の双方が適格請求書発行事業者である場合には、「媒介者交付特例」によって、指定管理者が自己の名称等を記載したインボイスを市に代わって交付することができる。（双方でインボイスの写しを7年間保存する必要がある）。また、指定管理者が適格請求書発行事業者ではない場合でも、「代理交付」によって、指定管理者が市に代理して市の名称等を記録したインボイスを交付することが可能である。いずれかの対応をとることを市と調整し、交付を実施すること。

(2) その他

インボイス制度の詳細について国税庁のホームページ等により確認し、必要のある場合は市と協議し、適切に対応すること。

1.5 その他

この仕様書及び指定管理者と協定する協定事項に定めのない事項があった場合又はこの仕様書を変更する必要がある場合は、指定管理者と協議の上、本市が定めるものとする。

別紙1から別紙25までの業務仕様書については、委託契約の仕様書を抜粋したものです。

前橋市第四コミュニティセンターにおける社会教育事業に係る特記仕様書

この特記仕様書は、「前橋市総合福祉会館及び前橋市第四コミュニティセンター指定管理業務仕様書」中の「第7 指定管理者が行う業務 3 前橋市第四コミュニティセンターのみに係る業務」について定める。

I 総則

1 基本的な考え方

指定管理者は、コミュニティセンターが「前橋市コミュニティセンターに関する条例」の目的（自主的創造的な生涯学習活動を通じて、健康で文化的な地域社会をつくる）を達成する施設であることを十分に理解し、この目的を最大限に発揮できるよう、次の各項目に留意するものとする。

- (1) 社会教育の推進に係る教育委員会の施策に対しては、教育委員会と積極的に連携・協働するよう努める。
- (2) コミセンが地域の社会教育の拠点施設となり、有効に機能していくよう、地域の小中学校、各種団体、近隣居住者等との良好な関係づくりと、相互に連携・協力する態勢づくりに努める。

II 業務事項

1 自主的創造的な生涯学習活動及び健康で文化的な地域社会をつくることに資することに資する業務

指定管理者は、次のことに取り組む。

(1) 研修への参加

地域の生涯学習活動を推進するため、社会教育事業に係る業務従事者は教育委員会の実施する研修に参加するものとする。

(2) 生涯学習に関する情報の収集・提供と体制づくり

教育委員会等との連携・協働により、地域のニーズを反映した創意ある生涯学習活動を展開できるよう、地域の生涯学習に資する情報の収集及び提供に努める。更に、自治会を初めとする地域の各種団体や生涯学習奨励員との良好な協力体制を整え、情報交換を行う。

このため、指定管理者は、教育委員会と連絡調整を行う際の主担当者として、業務従事者の中から社会教育推進リーダーを選任する。

(3) 生涯学習に関する人材の活用

地域で活躍する多彩な生涯学習の指導者・支援者の情報を収集し、利用団体へ情報提供を行うとともに、活躍の機会の提供に努める。

(4) コミュニティ・スクールへの協力

地域の児童・生徒が安心安全に暮らすことができるよう、教育委員会や小中学校等と連携した地域学校協働活動に積極的に協力し、教育委員会が指定する地区内の学校運営協議会の委員として参加することで、学校と地域の課題を共有する。

(5) 生涯学習に関する相談窓口

ア 利用団体の活動に関する支援

団体活動の活性化、新規団体の立上げや育成、地域の学習ニーズ等に対応し適切な支援を行う。

イ 利用団体間の調整

利用団体間の交流に努め、学習相談を通じて同種・異種の学習を行う団体同士をつなぎ活動の発展に貢献する。

(6) 施設の特徴を活かした事業

コミュニティセンターの周辺地域の特色や立地の特徴を活かした事業を、必要に応じて実施する。

(7) 指定管理者の特徴を活かした事業

社会教育事業に資するため、指定管理者は、本特記仕様書を勘案のうえ、上記(1)～(6)の事業及び自らの特徴を活かした事業について、その事業内容及び必要経費について提案することができる。

2 地域担当専門員との連携

指定管理者は、地域の生涯学習活動（地域づくりと連動した社会教育）を推進するため、地域担当専門員との連携に努める。