**１　施設の設置目的・運営方針**

（１）設置目的

　　　本施設は、社会福祉の増進及び福祉活動の育成を図り、もって市民生活の向上に資す

ることを目的とする。

（２）運営方針

伊豆の国市韮山福祉センターは、社会福祉の増進及び福祉活動の育成を図り、もって市民の生活の向上に資するための施設であることから、管理運営にあたっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

ア　施設が社会福祉の増進及び福祉活動の育成のために設置された理念に基づき、関係法令を遵守し、適切な施設管理を行うこと。

イ　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。

ウ　効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。

エ　常に善良なる管理者の注意をもって管理に努めること。

オ　近隣住民や組織、事業者と良好な関係を維持すること。

カ　個人情報保護を徹底すること。

キ　環境に配慮した施設運営を行うこと。

**２　指定管理業務の内容**

指定管理業務行う施設は、表１のとおりとする。

表１　指定管理施設の管理対象

|  |  |
| --- | --- |
| 名　　称 | 伊豆の国市韮山福祉センター |
| 所在地 | 伊豆の国市四日町302番地の１ |
| 規　　模 | 鉄筋コンクリート造　２階建て |
|  | 敷地面積 9,119.25㎡　延床面積 3,168.27m2 |
| 内　　容 | 福祉センター | 1,997.41m2 |
| 内訳 | 地域福祉センター | 1,731.00m2 |
| ふれあい福祉センター |  266.41m2 |
|  | ※保健センター | 1,170.86m2 |
|  | 多目的広場 |  |
|  | 駐車場 |  |
| 建築時期 | 平成10年12月 |

※福祉センターは、伊豆の国市保健センターとの複合施設であり、施設とし

　て一体をなしています。したがって、指定管理業務のうち、施設の維持管

理に関する事項にあっては、伊豆の国市保健センターの施設も含みます。

**３　指定期間**

令和７年４月１日から令和12年３月31日まで ５年間

この期間は、伊豆の国市市議会での議決により決定する。

**４　指定管理業務の内容**

（１）施設運営に関する業務

　　ア　施設運営業務

（ア）福祉全般にわたる相談事業

市民からの相談について常時対応すること。

（イ）地域福祉活動及びボランティア活動の推進に関する事業

市民が地域福祉活動及びボランティア活動に積極的に参画できるような取組みを推進すること。

（ウ）福祉団体の育成に関する事業

市内福祉団体を育成するとともに、各団体との連絡調整に努めること。

（エ）要援護者の福祉対策に関する事業

生活福祉資金貸付制度など、要援護者を支援する取組みを推進すること。

（オ）福祉意識の高揚に関する事業

市民の福祉意識が高まるような事業を推進すること。

（カ）老人福祉法（昭和38年法律第133号）第20条の２の２に規定する老人デイサービスセンターが行う事業

法令に定めるサービスを適切に行い、福祉の増進を図ること。

イ　受付業務

受付の主な業務は、利用受付であり、また、館内施設の案内、種々の情報案内も含まれる。受付業務に従事する者は、施設内において利用者が最初に利用する部署としての重要性を認識して、利用者に親切丁寧な対応を行うこと。

（ア）接客・利用案内

・利用者に対して施設案内を行うこと

・各種掲示物の管理を行うこと

・来館者及び見学者等への応接等、必要な対応を行うこと

・外来文書の受付

（イ）使用の受付

使用申請者から申請書等を持参、郵送又はFAXにより提出してもらい、日程、使用目的等が適切な場合、使用を承認し、使用承認書を発行する。なお、日程等理由により、承認できない場合は、電話連絡等で申請者に連絡する。

ウ　利用者支援

指定管理者は、施設利用者が円滑に活動できるよう、必要な指導、助言等を行うなど利用者への支援を行うこと。

エ　災害時等の対応

（ア）急病等への対応

指定管理者は、指定管理施設の利用者、来場者等の急な病気、ケガ等に対応できるようマニュアルを作成するとともに、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。また、利用者、来場者等が死亡、重傷等の重大な事故が発生した場合は、ただちに市にその旨を連絡すること。

（イ）緊急時の対応

指定管理者は、災害緊急時の利用者、来場者等の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についてのマニュアルを作成し、緊急事態の発生時には、的確に対応すること。なお、警察、消防等に要請するような災害等の緊急事態が発生した場合には、ただちに市にその旨を連絡すること。また、災害時等に市が緊急に防災拠点、避難場所等として指定管理施設を使用する必要があるときは、市の指示により、優先して地区役員、消防団、避難者等を受け入れること。

オ　市の行事への協力

市が主催又は共催する事業等について、指定管理者は協力すること。

カ　遺失物等の処理・保管業務

施設内で遺失物等を発見した場合は、遺失物等保管表に記入し、施設内の所定の場所にて一時保管する。その後、持ち主が現れない場合は、金品に関係なく、速やかに警察に届け出ること。

（２）維持管理業務

ア　建物・設備保守管理業務

指定管理者は、指定管理施設の管理運営を適切に行うために、日常的に建物、設備の点検を行い、美観を維持するとともに、施設の設備の機能を長期使用させ、常に支障なく作動させることを心掛けること。

（ア）修繕費に関すること

修繕にかかる費用にあっては、原則、指定管理者の責任によるものとする。ただし、指定管理者の瑕疵によらない場合であって、修繕費が１件あたり30万円以上（消費税込み）のものにあっては、市が予算の範囲内において支出する。なお、施設修繕の必要が生じた場合は、事前に市と協議すること。

ただし、市が加入する建物災害共済の対象となる場合及び指定管理者が任意に加入した保険等の対象となる場合は、この限りではない。

（イ）報告・連絡・調整業務

建物、設備の保守管理については、補修の必要とされる箇所を早期に発見し、市に連絡すること。

補修箇所が利用者に危険を及ぼす可能性がある場合は、応急措置や使用禁止の措置をとり、事故を未然に防ぐ対応をするとともに、市に報告し補修を直ちに行うこと。

（ウ）日常点検業務

建物、設備（太陽光設備を含む）の日常点検を実施し、必要な整備を行うこと。また、点検及び正常に機能しない際の対応等については、適切に記録を残すこと。

（エ）定期点検業務

建物、設備の法定点検や定期保守点検を実施し、必要な整備を行うこと。その際に、必要な消耗品の更新についても、指定管理者の負担により随時行うこと。また、点検及び正常に機能しない際の対応等についても、適切に記録を残すこと。

（オ）立会い業務

各種法令等に基づいて行われる官公庁立入検査に立会い、検査官から指摘される事項について処理を行うとともに、検査官からの質問、指摘等に対し、的確な対応を行うこと。また、修理、改修工事等の場合は、市と協議の上、専門業者等の作業に立会い、作業内容の把握、異常の発生防止、不具合の早期発見に努めること。

イ　清掃業務

指定管理者は、施設内及び敷地内について良好な環境衛生、美観の維持に心掛け、施設としての安全かつ快適な空間を保つために、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）」等の関係法規に従い、清掃業務を実施すること。清掃を実施する際には、できる限り利用者の妨げにならないように配慮すること。

なお、施設内を細部にわたり清掃することにより、破損箇所及び破損の恐れのある箇所を事前に発見するように努めること。

（ア）日常清掃

指定管理者は、管理区域にかかる箇所について日常的に清掃を行い、建物設備、備品等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。清掃回数等の条件は、指定管理者が利用頻度に応じて、適切に設定すること。なお、消耗品は常に補充された状態にすること。

（イ）定期清掃

指定管理者は、日常清掃では実施しにくい箇所の清掃等を確実に行うため、下記のとおり定期清掃を実施すること。なお、作業実施日は施設の利用に支障のない日程で調整すること。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 場所 | 実施回数 | 作業内容 |
| 床面 | ３か月に１回（年４回） | 掃除機による防塵作業、しみ抜き作業カーペット洗浄、汚水取り作業防菌作業、仕上作業 |
| 外周窓ガラス | ３か月に１回（年４回） | 洗浄液を塗布・スクイジーにてかき取り作業窓枠周り清掃作業乾拭き・仕上げ作業 |

（ウ）臨時・特別清掃

特に汚れがひどい場所については、重点清掃を実施すること。

ウ　備品管理業務

指定管理者は、利用者の施設における活動に支障をきたさないよう、指定管理施設に備え付けの備品の管理を行うこと。維持管理等に要する費用に見込んでいる備品を購入した場合、備品は市に属するものとし、それ以外に指定管理者が管理に必要として調達した備品は、指定管理者に属するものとする。備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、購入価格３万円以上（消費税込み）のものをいう。

なお、備品の修繕にあっても、「４　指定管理業務（２）ア　建物・設備保守管理業務」に準じることとする。

エ　保安警備業務

指定管理者は、本施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保のため、下記のとおり保安警備業務を行うこと。

（ア）一般警備業務

一般警備業務の内容は、以下のとおりとする。

・センター及び敷地内の巡回及び警備

・センター出入口、駐車場門扉の開閉

・火気、盗難の警戒及び取締り

・センター出入口の確認

・センター利用者の確認

・事務室等の鍵の保管管理及び貸出し

・一般電話への対応

・その他業務遂行上必要な事務処理を行うこと。

（イ）巡回業務

巡回は、駐車場を含む指定管理施設全体とする。特に、各所出入り口、給湯室等は、重点巡視箇所と定め注意すること。

ア　巡視時間は、センターの閉館時間30分前とし、その他適宜行うこと。

イ　施設内外の不審物件、不審侵入者の発見及び措置を行うこと。

ウ　消火器、消火栓等の設備、施設の外見的点検を行うこと。

エ　建物、施設の破損箇所の有無の外見的点検を行うこと。

オ　各室の施錠、照明、空調のオンオフを行うこと。

カ　防火扉、非常口等防災設備の機能障害の排除と安全確認を行うこと。

キ　福祉センター利用者（団体）を把握し、利用の開始及び終了を確認すること。

（ウ）緊急時の業務

火災、盗難等の事故の発生又はその恐れがある場合は、消防、警察に通報連絡を行うとともに、被害を最小限に食い止め、非常事態に適合した迅速かつ正確な緊急措置を講じること。

ア　現場における消火活動、負傷者の救護その他一時処置

イ　人命尊重を優先し、適切な避難誘導、群衆整理、その他必要な処理

ウ　火災、盗難等の併発的災害の防止

（エ）植栽管理業務

指定管理者は、施設の景観を保持するため、敷地内における植栽の清掃、管理及び施設付属物の維持管理を行うこと。また、敷地内の植栽の管理（剪定、伐採）を行うこと。

ア　散水、施肥、害虫駆除、剪定等を計画的に行い、適切な緑樹の状態を維持すること。

イ　植栽が事業期間内に枯損した場合は、復元を行うこと。

ウ　業務の実施にあたっては、施設の利用に影響のないように実施すること。

（オ）廃棄物処理業務

施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、伊豆の国市の分別方法に沿って適切に分別を行い、可能な限り資源化していくこと。

（３）自主事業に関する業務

指定管理者は、事前に市の承認を得て、社会福祉の増進及び福祉活動の育成に寄与するような事業を企画し、実施することができる。

（４）その他の業務

ア　指定管理者による自己評価

年度終了後１か月以内に、市が行う年度評価と同様の方法により、当該年度の指定管理業務について自己評価を行い、次年度以降の指定管理業務の改善を図るとともに、その結果を事業報告（年度報告）の中で報告すること。

イ　事業報告書の作成

事業報告書に記載する内容は以下のとおりとし、書式は、市と指定管理者で協議の上、定める。

（ア）日報の作成

日報には、当該日の利用団体名や利用者数といった利用状況をはじめとして、施設の収支状況、維持管理業務の実績、事故、苦情等について記録するものとする。通常、日報については市への提出義務を課さないものの、市の求めにより提出できるよう整理しておくこと。

（イ）月次報告書の作成

月次報告書には、当該月の利用団体総数や利用者総数といった利用状況をはじめとして、施設の収支状況、維持管理業務の実績、運営業務の実績、事故、苦情等について取りまとめるものとする。月次報告書については市への提出義務を課さないものの、市の求めにより提出できるよう整理しておくこと。

（ウ）年間事業報告書の作成及び提出

年間事業報告書には、月次報告書等で整理された状況を取りまとめるとともに、利用状況の分析報告として、総括、自己評価を行うものとする。毎年度終了後30日以内に、市に提出すること。

ウ　次年度以降の事業計画書等の作成

指定管理者は、市と調整を図った上で、次年度の事業計画書及び収支予算書を作成し、毎年度２月末日までに提出すること。

エ　障害者差別解消法への対応

公の施設の管理運営を行うことに鑑み、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）第８条第２項に定める障害者への合理的配慮の提供については、可能な限り、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する伊豆の国市職員対応要領」に基づき、市の職員に準じた対応に努めること。

**５　管理の基準等**

（１）開館時間

開館時間及び休館日は、原則として以下のとおりとする。ただし、指定管理者が必要と認めるときは、市長の承認を得て変更することができる。

また、緊急の場合等は変更することができる。

ア　開館時間

午前８時30分から午後９時30分まで

イ　休館日

　　12月28日から翌年の１月４日まで

（２）遵守すべき事項

指定管理業務の実施に当たっては、以下の法令を遵守し、施設の適正な管理運営に努めること。

　　ア　地方自治法（昭和22年法律第67号）

　　イ　社会福祉法（昭和26年法律第45号）

ウ　老人福祉法

エ　伊豆の国市福祉センターの設置及び管理に関する条例（平成17年条例第75号）

　　オ　個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

　　カ　伊豆の国市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和４年伊豆の国市条例第31号）

　　キ　伊豆の国市情報公開・個人情報保護審査会条例（平成17年条例第10号）

ク　その他必要な法令・規定

（３）個人情報の取扱い

個人情報の取扱いについては、別紙１「個人情報取扱特記事項」に従って、十分注意すること。

（４）情報公開

指定管理業務を行うに当たり作成又は取得した文書等で、指定管理者が管理しているものの公開は、別途情報公開規定等を定めるなど適正な情報公開に努めること。

なお、収支状況報告書等の市に提出された文書については、指定管理者のノウハウ等であって、公にすることにより、当該申請団体の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのあるものを除き、公開する場合がある。

（５）施設管理におけるリスク分担

市と指定管理者のリスク分担は、表２のとおりとする。ただし、表で定める事項で疑義がある場合又は当該分担表に定めのない事項については、市と指定管理者が協議の上、決定することとする。

表２　市と指定管理者のリスク分担表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 種類 | 内容 | 負担者 |
| 市 | 指定管理者 |
| 物価変動 | 人件費、物品等の物価変動に伴う経費の増減 |  | 〇 |
| 金利変動 | 金利の変動に伴う経費の増 |  | 〇 |
| 住民等への対応 | 地域との協調 |  | 〇 |
| 施設の管理業務の内容に対する住民、施設利用者からの苦情、要望等 |  | 〇 |
| 上記以外 | 〇 |  |
| 法令変更 | 施設の管理・運営に影響を及ぼす法令変更 | 〇 |  |
| 指定管理者に関する法令変更 |  | 〇 |
| 引継ぎに要する費用 | 業務引継ぎに要する費用の負担 |  | 〇 |
| 需要見込みと異なる状況 | 当初の需要見込みと異なる状況による損失 |  | 〇 |
| 維持管理、運営費の膨張 | 市の帰責事由によるもの | 〇 |  |
| 指定管理者の帰責事由によるもの |  | 〇 |
| 政治・行政的理由による事業変更 | 政治・行政上の理由により、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合又は指定管理業務の内容変更を余儀なくされた場合の経費及び損失 | 協議により定める |
| 不可抗力 | 自然災害など、市または指定管理者のいずれにも帰責事由がない不可抗力による経費の増加 | 協議により定める |
| 火災のリスク | 自然災害・放火等の不可抗力によるもの | 〇 |  |
| 指定管理者の瑕疵によるもの |  | 〇 |
| 臨時休館等に伴う損失 | 市の帰責事由によるもの | 〇 |  |
| 指定管理者の帰責事由によるもの |  | 〇 |
| 書類の誤り | 市が責任を持つ書類の誤りによるもの | 〇 |  |
| 指定管理者が作成した書類等の内容誤りによるもの |  | 〇 |
| 施設、設備※、物品の損傷 | 指定管理者の故意又は過失によるもの |  | 〇 |
| 上記以外のもの（1件あたり30万円以上（消費税込み）） | 〇 |  |
| 上記以外のもの（1件あたり30万円未満（消費税込み）） |  | 〇 |
| 利用者・第三者への損害賠償 | 市の施設、設備の瑕疵によるもの | 〇 |  |
| 指定管理者の故意又は過失によるもの |  | 〇 |
| 上記以外のもの | 協議により定める |
| セキュリティ | 警備不備による情報漏えい、犯罪発生 |  | 〇 |

※保健センターの施設、設備については、建物、配管、空調など福祉センターと分離・分割して維持管理できないものに限る。

（６）賠償責任と保険の加入

指定管理業務の実施に当たり、市の責任に帰すべき理由による事故により第三者に与えた損害については、施設の設置者である市が賠償責任を負うが、指定管理者が行う管理に起因する事故により第三者に与えた損害については、指定管理者が賠償責任を負う。

このいずれの理由にもよらない事故により第三者に与えた損害については、その賠償責任について、両者で協議することとする。

また、指定管理者に起因する火災等による施設の損壊についても、市は、指定管理者に対して損害賠償を請求することができる。

以上のことから、指定管理者は、想定される損害賠償請求に対応できるよう任意の賠償責任保険に加入すること。

**６　指定管理経費**

（１）指定管理委託料

指定管理委託料の額は、指定管理施設の維持管理運営費用から、施設運営収入を減じた額として提案いただいた金額を上限とし、市の予算の範囲内で支払うものとする。

なお、支払方法、支払時期については、協定書で定める。

（２）施設運営収入

指定管理者は、以下のものを自らの収入とすることができる。

ア　自主事業による収入

イ　その他収入

（３）施設、備品の修繕料等

ア　施設等の修繕については、軽微なものを除き、あらかじめ市の承認を得ること。

なお、特別な事情が発生しない限り、大幅な改修は承認できないため、留意すること。

イ　経年劣化によるものを含め、施設または備品の修繕については、基本的に対象経費30万円未満（消費税含む）までは、指定管理者の負担とし、この額を超える修繕については、別途、伊豆の国市と指定管理者とにおいて協議するものとする。（備品の修復不能時の購入については市と協議。）

ウ　上記に関わらず、指定管理者の責めに帰すべき修繕については，全額指定管理者の負担とする。

エ　備品の購入について

指定管理者は「４　指定管理業務」の実施に必要な備品の購入は自己の負担により用意すること。

（４）維持管理運営費用

指定管理者が行わなければならない維持管理、運営業務に伴う、指定管理者の人件費、光熱水費、保険料、警備業務や清掃業務を外部委託した場合の委託料、及びその他経費等は指定管理者の負担とする。

（５）支払方法

指定管理委託料は実績払とし、年６回の分割払とする。

**７　その他**

（１）事務引継

指定期間が終了し、指定管理者が交代する際は、次の指定管理者の候補者が円滑に指定管理業務を実施することができるよう、必ず引継を行わなければならない。

また、初回の引継では、市が立ち会った上で引継の日程や方法、項目を決定するものとする。

なお、引継に係る経費は候補者が負担するが、市議会で指定管理者の指定議案が否決された場合には、それまでに負担した準備経費等は補償しない。

（２）文書引継

指定管理者が指定管理業務を実施する上で作成した文書、収集した文書については、市に引き継ぐものとする。

なお、市は必要に応じて次期の指定管理者に当該文書を引き継ぐ。

（３）市主催事業等への協力

指定管理者は、市の施策や事業、防災訓練、災害時の対応等に極力協力すること。

（４）関係機関との連絡調整

　　　指定管理者は、市が出席を要請した会議等に出席すること。また、関係機関との連絡調整会議などを適宜開催し、関係機関との連絡調整を図ること。

（５）施設の改修

指定管理者は、自らの負担で、施設の改修・内装工事を行うことができる。ただし、工事前にその内容について市の承認を得なければならない。また、指定管理終了時に、指定管理者の負担により原状に服することを原則とする。

（６）原状回復

指定期間の満了や指定取消があった場合には、市が認める場合を除いて、当該施設を速やかに原状に回復しなければならない。