

高岡市勤労者余暇活用センター指定管理者の業務仕様書

高岡市勤労者余暇活用センターの指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、高岡市勤労者余暇活用センターの指定管理者が行う業務の内容について定めることを目的とする。

2 管理に関する基本的な考え方

- (1) 勤労者の余暇を活用し、体力の増進及び教養の向上を図るという設置目的に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 関連法令等（高岡市勤労者余暇活用センター条例、高岡市勤労者余暇活用センター条例施行規則等）を遵守すること。
- (3) 施設の利用については、平等かつ公正な取り扱いをすること。
- (4) 利用者のニーズに応えた、適切かつ効率的な管理運営を行い、管理運営費の縮減に努めること。
- (5) 指定申請書で提案した事業計画に基づいて管理運営業務を行うこと。
- (6) 個人情報の保護を徹底すること。

3 指定管理者として行う業務の範囲

- (1) センターの事業の実施に関する業務
 - ① 教室・講座等の計画及び開催
 - ② 教室・講座における講師の依頼
 - ③ ホームページの管理
- (2) センターの利用に関する業務
 - ① 許可書、利用券、回数券の発行及び販売
 - ② 備品（ラケット等）の貸し出し
 - ③ 施設利用予約の管理（研修室、会議室、多目的室、教養文化室、体育室）
 - ④ 利用者の接客対応、電話対応
 - ⑤ 利用料金の収受、保管
- (3) センターの施設及び設備の維持管理に関する業務
 - ① 別表に定める保守管理を行うこと
 - ② 施設及び設備の修繕
 - ③ AED（自動対外式除細動器）電極パッドの維持管理を行うこと。
- (4) その他の業務
 - ① 月間業務報告書（別紙様式）の提出
 - ② 事業報告書の提出
 - ③ アンケート調査の回答及び管理状況評価表の提出
 - ④ 指定期間終了後の引継ぎ業務

⑤ その他、管理運営に関し、市が必要と認める業務

(5) 安全管理業務

① 指定管理者は、防火管理者及び危険物取扱者を定め、消防計画を作成し防火管理上必要な業務を実施すること。

4 自動販売機の設置

センター内に自動販売機を設置する場合、市に対して行政財産の使用許可を申請しなければならない。

使用料については、「高岡市行政財産の使用料に関する条例」第4条に基づき無償とする。

5 経費等について

(1) 予算の執行

① 年間の運営は、別途協定する金額に基づいて費目ごとに執行する。

② 1件30万円未満の修繕（施設の劣化した部分・部材又は低下した性能・機能を現状又は実用上支障のない状態まで回復させるものをいう。）については、原則として指定管理者が行う。

③ 1件30万円以上の修繕（計画的な改修・大規模な修繕）については、原則として市が執行する。

④ AED（自動対外式除細動器）電極パッドの交換は、指定管理者が行う。

(2) 事業報告

会計年度終了後、速やかに事業の報告を行うこと。

6 保険の加入

指定管理者は、次の保険に加入すること。

(1) 賠償責任保険

施設や設備の不備により利用者に損害を与え、賠償責任を負った際の補償

(2) 施設利用者傷害保険

施設の責任の有無を問わず、利用者が怪我等の損害を受けた場合の補償

7 業務にあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

① 施設の管理運営に係る各種規定・要項等がない場合、高岡市の諸規定に準じて業務を実施すること。

② 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要項等を作成する場合は、高岡市と協議を行うこと。

③ 仕様書に記載のない事項については、高岡市と協議を行うこと。

④ 指定期間中、年度ごとの予算については、高岡市の財政の状況等により金額が変更される場合がある。

8 協 議

この仕様書に規定するものの他、指定管理者の業務内容及び処理について疑義が生じた場合は、高岡市と協議し決定する。