

別紙

荒尾市働く女性の家

指定管理者 仕様書

荒尾市総務部総務課
男女共同参画推進室

荒尾市働く女性の家指定管理者仕様書

1 趣旨

本仕様書は、荒尾市働く女性の家（以下「働く女性の家」という。）の指定管理者の公募に当たり、当施設の管理の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 対象施設の概要

(1) 建物概要

竣工時期 昭和58年7月20日

開館日 昭和58年6月1日

構造 鉄筋コンクリート造り二階建て

敷地面積 1,961.82㎡

延床面積 701.658㎡

一階 (494.278㎡)

二階 (183.899㎡) 二階渡り廊下 (23.481㎡)

(4) 施設内容

	部屋名	面積	収容人員	主な用途	設備
一階	体育室	167.4㎡	150名	催事・軽運動	舞台・音響設備・椅子
	研修室A	38.2㎡	25名	研修会・会議	机・椅子
	談話室	32.5㎡	18名	打合せ・休息	テレビ・VTR・応接セット
	相談室	11.9㎡	6名	会議・相談	応接セット
	託児室	33.0㎡	8名	託児	遊具
	事務室	43.0㎡	7名	管理事務及び受付	
	その他	168.3㎡		共用部分	機械室ほか
二階	研修室B	23.0㎡	20名	研修会・会議	机・椅子
	講習室	57.4㎡	45名	研修会・会議	机・椅子・スクリーン×2面
	和室C	20.7㎡	20名	研修会・会議・お茶会	座卓・水屋
	和室D	18.7㎡	20名	研修会・会議・お茶会	座卓・炉
	その他	64.1㎡		共用部分	廊下（渡り廊下ほか）
二階渡り廊下	23.5㎡				

(5)屋外 駐車場 約30台

3 開館時間

(1) 平日 午前9時から午後9時まで

(2) 土曜日 午前9時から午後5時まで

※ 必要な場合は、開館時間を変更することができます。

変更等の提案がある場合は、荒尾市働く女性の家指定管理者事業計画書（別紙様式1）においてご提案ください（荒尾市働く女性の家条例第17条第2項）。

4 休館日

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (3) 12月28日から翌年1月4日まで

※ 必要な場合は、休館日を変更することができます。

休館日の変更の提案がある場合は、働く女性の家指定管理者事業計画書（別紙様式1）においてご提案ください（荒尾市働く女性の家条例第17条第2項）。

5 法令等の遵守

働く女性の家の管理に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。

- ①荒尾市働く女性の家条例、同規則
- ②地方自治法、同施行令、同施行規則ほか行政関係法令
- ③荒尾市情報公開条例、荒尾市個人情報保護条例
- ④労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法令
- ⑤ビル管理法、同施行規則、水道法、同施行規則、建築基準法、消防法、同施行規則、電気事業法
その他施設、設備の維持管理又は保守点検に関する法令
- ⑥その他
 - ・ 指定管理者は、施設の使用許可承認等行政処分に対応する権限を行使するときは、荒尾市行政手続き条例第2章の規定を遵守すること。
 - ・ 指定管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書等は、適正に管理し、5年間保存すること。指定期間を過ぎた後も同様とします。
 - ・ 指定管理者は、業務の実施に当たっては、省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、廃棄物の適正処理に努めること。
また、環境負荷の軽減に配慮した物品等の調達（グリーン調達）に努めること。

6 業務内容

- (1) 施設の運営に関すること。
 - ① 施設の利用提供等に関すること。
 - ア 利用許可申請の受付業務
ただし、市の主催事業・自主事業及び市との共催等により関係団体が利用する場合を優先し、規則で定める利用許可申請受付期間に先行して予約出来るものとする。
 - イ 利用許可に係る業務
 - ウ 利用の取消し・変更に係る業務
 - エ 施設の利用提供については、利用者の平等な利用を確保すること。
 - ② 自主事業に関すること。
 - ア 自主事業を企画し、実施すること。
 - イ 実施に当たっては、勤労女性、勤労者家庭の女性、地域住民、利用者のニーズ等を把握のうえ、事業を企画すること。
 - ウ 自主事業については、事前に市と協議し、事業計画書を作成すること。
なお、働く女性の家の自主事業は、下記の例を参考とし、必要な事業を実施すること。
 - 勤労女性及び勤労者家庭の女性を対象に、職業人としての知識や技能に関する相談、各種講習会、講演会、座談会等の事業
 - その他施設の設置目的に沿った事業
 - 指定管理者が自らの予算で実施する独自事業（なお、独自事業の経費は、募集要項の基準

- 価格には含まれません。)
- ③ 利用料金の徴収等に関すること。
 - ア 全額免除対象となる利用者以外の利用者から利用料金を徴収すること。
 - イ 利用料金の減免については、荒尾市働く女性の家条例第11条及び同施行規則第6条に定める基準により行うこと。
 - ウ 徴収した利用料金等については、報告書を作成すること。書式・記載内容は協定で定める。
 - ④ 職員の配置に関すること。
 - ア 働く女性の家の管理・運営全般を行う者（館長）を常時1名とその他必要な人員を配置し、管理運営に支障がない勤務体制とする。また、従事する職員は施設職員と分かるよう名札を着用する。
 - イ 働く女性の家の運営・管理に必要な次の資格保有者を配置する。
保育士、甲種防火管理者
 - ウ 職員には施設の管理に必要な利用者への接遇、経理事務、個人情報保護、防災意識の徹底、緊急時対応等の研修を実施すること。
 - ⑤ 施設使用の相談・案内に関すること。
 - ア 施設を提供するに当たり、必要な指導、助言を行うこと。
 - イ 受付業務には、1名以上を配置し、利用者へのサービスに支障なく対応できる体制とすること。
 - ウ 利用許可申請に係る事務処理は、速やかに行うこと。
 - エ 各施設利用のための申請書類及び利用者に対する利用の手引き等を作成すること。
 - オ 電話の問い合わせ、視察、施設見学等へ適切に対応すること。
 - ⑥ 緊急時に備え、市と協議のうえ、災害発生時の避難所開設について、対応マニュアルを作成すること。
 - ⑦ 利用統計及び報告に関すること。
 - 指定管理者は、利用状況について、日報・日誌を作成し、利用統計を行い、毎月、荒尾市に報告を行うこと。書式及び記載内容は協定で定める。
- (2) 施設及び設備の維持管理に関すること。
- ① 保守管理業務
 - 施設の適正な管理運営を行うため、次の設備等について保守点検を行うこと。
なお、詳細については、別紙「維持管理業務一覧」を参照すること。
 - ア 建築物及び敷地内の保守管理
 - 建築物の内外、外構等の日常点検、定期点検等を行い、美観及び安全性の確保に努めること。
 - イ 施設設備の保守管理
 - 施設設備（空調設備、給排水設備、電気設備等）の日常点検及び定期点検等を実施し、初期の性能を維持すること。
 - ウ 防災設備の保守管理
 - 防災設備の日常点検及び定期点検を実施し、初期の性能を維持すること。
 - ② 環境維持管理業務
 - ア 施設的环境を維持し、快適な環境を保つため清掃業務を適切に行うこと。
 - イ 床、壁、扉、ガラス、鏡、照明器具、衛生器具等について、場所ごとに日常清掃、定期清掃を組み合わせ、ゴミ、埃、汚れ等のない状態を保つこと。
 - ※ 作業に当たっての条件は次のとおりとする。
 - ・ 日常の清掃業務：週20時間以上
 - ・ 定期清掃業務：年2回以上
 - ③ 保安警備業務
 - 施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪並びに火災等の災害発生を予防し、財産の保全と利用者の安全を守るために、保安警備業務を適切に行うこと。

- ア 地震、火災等の災害発生に対する消防計画書をあらかじめ作成するとともに、職員に定期的な訓練を実施し、周知徹底を図ること。
 - イ 事故、盗難等の緊急事態発生に対する対応マニュアルをあらかじめ作成し、職員の事故防止の知識や事故対処能力の向上を図ること。
 - ウ 敷地内及び駐車場での災害、事故、犯罪等の発生を未然に防止できるよう、適切な管理を行うこと。
 - エ 施設利用者の入退場を適切に管理すること。
 - オ 市が提示する仕様に基づき、機械警備を実施すること。
- ④ 施設の保全業務
- ア 施設を安全に、かつ安心して利用できるよう、施設の保全予防に努めること。また、建築物や設備等の不具合を発見したときは、速やかに市に報告すること。
 - イ 上記以外の他の館内設備・機器の維持管理については、別紙「維持管理業務一覧」を参照のこと。
- ⑤ 設備・備品等の管理業務
- ア 施設・備品の保守管理
 - ・施設運営に支障をきたさないよう施設・備品の管理を行うこと。
 - ・市が定める規程に基づき、備品整理簿により管理を行うこと。
 - ・破損、不具合が発生したときは、速やかに市に報告すること。
 - イ 消耗品
 - ・施設の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品は適宜指定管理者が購入し管理を行うこと。
- (3) 情報公開に関すること
- 市民の行政文書の開示を請求する権利を十分尊重し、情報公開に努めること。
- (4) 個人情報保護に関すること。
- ① 荒尾市働く女性の家の適正な管理運営のため、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
 - ② 個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底を図ること。
- (5) 利用料金に関すること。
- 利用者のニーズに主体的に対応し、公平性の観点から受益者負担を求めるときの考えから利用料金制を導入する。
- ① 利用料金の設定

指定管理者は、荒尾市働く女性の家条例に定める使用料を上限とし、市長の承認を得て利用料金を決定することができる。

利用料金を設定する際は、その理由と利用料金及び見込まれる利用料金収入を添え、書面により市に届け出ること。

指定管理者は、利用料金の設定が市長に承認された場合、利用者等に対し速やかに告知する。指定管理者は、承認された利用料金を適用する最初の利用日までに最低3か月間の告知期間を設けなければならない。
 - ② 利用料金の管理

指定管理者は、利用者から徴収した利用料金に関する帳簿を作成し、管理するものとする。
- (6) その他
- ① 事業計画書及び収支計画書の作成

次年度の事業計画書及び収支計画書は、市と調整を図り、毎年度11月末までに作成し、市に提出すること。
 - ② 事業報告の作成

前年度の事業報告書を会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）終了後、30日以内に作成し、市に提出すること。提出する書類は次のとおりとする。

 - ・自主事業報告書及び独自事業報告書

- ・利用実績報告書
- ・収支決算報告書
- ③ 市との連絡調整
 - 荒尾市との連絡調整会議の開催（年4回程度）
- ④ 自己評価の実施
 - ア 利用者等から、施設運営に関する意見を聴取すること。
 - イ 施設運営に関して、適宜自己評価を行うこと。
- ⑤ 指定期間終了に当たっての引継ぎ義務
 - 指定管理者は、指定管理終了時に、次期指定管理者が円滑に、かつ支障なく荒尾市働く女性の家の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。
- ⑥ その他日常業務の調整

7 経費等について

(1) 予算の執行

① 予算の執行については、次によること。

(ア) 人件費

館長、その他の職員の給与等は、申請団体からの予算提案額に基づき協定書で定めた額で執行する。

(イ) 事務費

旅費、消耗品費、通信費、備品購入費等の費用については、申請団体からの予算提案額に基づき協定書で定めた額で執行する。

(ウ) 事業費

自主事業費については、指定予算額以内で執行し、申請団体からの予算提案額に基づき協定書で定めた額で執行する。

(エ) 管理費

1) 電気、ガス及び上下水道料金については、申請団体からの予算提案額に基づき協定書で定めた額で執行する。

2) 定期清掃費、機械警備費、設備保安点検費（消防設備、電気設備、自動ドア保守点検）等については、申請団体からの予算提案額に基づき協定書で定めた額で執行する。

3) 修繕料は、1件5万円未満を対象とし、各年度20万円を超えるときは市と協議し市の負担で行う。

(オ) 事務経費

1) 事務経費は、労務、経理、契約等の事務に要する経費を、人件費、事務費、事業費、管理費の総額との割合より勘案し、算出すること。

2) 年間の運営は、予算の各費目の金額以内で執行すること。ただし、市と協議のうえ流用ができることとする。

(2) 精算及び事業報告

① 会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）終了後、30日以内に事業の精算及び報告を行うこと。

② 予算額が指定されている経費について精算により残額が生じた場合は、荒尾市へ戻入すること。

(3) 経理規定

指定管理者は、経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

(4) 立入検査について

市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

8 物品の帰属等

- (1) 市が、指定管理者に対して指定管理料により物品を購入させるときは、購入後の物品は市の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、荒尾市物品会計規則及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた備品整理簿を備えてその保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に市に報告しなければならない。
- (3) 指定管理者は、業務において使用する市の所有に属する物品（消耗品を除く。以下同じ。）については、荒尾市物品会計規則第30条に準じて物品と関係帳票との照合を行い、同規則に定められた様式に準じて、遅滞なく市に報告しなければならない。

9 管理業務を実施するに当たっての注意事項

管理業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 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とし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 隣接する中央公民館との連携を図った運営を行うこと。
- (3) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を必要とする場合は、市と協議を行うこと。
- (4) 各種規程等がない場合は、荒尾市の諸規程に準じ、あるいは施設の設置目的に基づき業務を実施すること。
- (5) 業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてならない。ただし、あらかじめ市長の承諾を得た場合は、この限りでない。また、業務の一部を再委託する場合は、委託先及び契約金額を市長に届け出ること。
- (6) 荒尾市の施策としての事業に、積極的に取り組むよう協力すること。
- (7) その他仕様書に記載のない事項については、市と協議を行うこと。

10 業務報告

- (1) 荒尾市は、指定管理者に対しその管理の業務及び経理の状況に関して定期に又は必要に応じて報告を求めることができる。
- (2) 業務報告の内容に基づき、指定管理者の業務内容に改善が必要と認める場合は、荒尾市は実地に調査し、又は必要な指示を行うことができる。
- (3) 荒尾市の指示に従わない、又は指示によっても業務内容に改善が見られないと認めた場合は、荒尾市は指定を取り消すことがある。
- (4) 指定管理者は、年度当初、熊本県商工観光労働部労働雇用総室へ前年度の「働く婦人の家運営状況」を指定様式で報告しなければならない。

11 リスク分担

指定期間内における主なリスクについては、別紙の負担区分を前提とし、これ以外のリスクに関する対応については、別途協議で定めるものとする。

12 協議

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

1 3 参考資料

平成24年度から平成26年度の働く女性の家の収支状況

(収 入)

(単位：円)

	平成24年度 決算額	平成25年度 決算額	平成26年度 決算額	備 考
指定管理料	12,570,965	12,453,000	12,810,000	
利用料収入	838,475	1,128,465	1,067,933	
事業費収入	322,900	308,460	510,760	
雑収入	65,247	46,220	36,001	
合 計	13,797,587	13,936,145	14,424,694	

(支 出)

(単位：円)

支出項目	内 訳	平成24年度 決算額	平成25年度 決算額	平成26年度 決算額	備 考
人件費	人件費	8,777,040	9,101,457	9,295,055	
	社会保険料	1,170,761	1,186,870	1,286,833	
	小 計	9,947,801	10,288,327	10,581,888	
事務費	旅費	71,184	71,652	225,698	
	消耗品費	260,838	258,634	278,618	
	通信費	185,303	127,771	124,567	電話料、郵便料、インターネット料
	備品購入費	161,700	86,715	82,999	
	雑費	43,236	41,780	53,286	手数料等
	小 計	722,261	586,552	765,168	
事業費	講師謝金等	666,343	716,399	549,317	
	小 計	666,343	716,339	549,317	
管理費	光熱水料費	1,481,100	1,788,597	1,545,987	電気料、上下水道料
	委託費	337,575	348,124	337,500	夜間警備、消防設備点検、自動ドア点検、清掃
	使用料及び賃貸料	126,946	125,838	131,050	NHK受信料 コピーリース料
	修繕費	67,950	30,300	121,500	
	小 計	2,013,571	2,292,859	2,136,037	
負担金及び 交付金	負担金	10,000	0	0	熊本県働く女性の家連絡協議会負担金
	小 計	10,000	0	0	H24年度で解散
合 計		13,359,976	13,884,137	14,032,410	

働く女性の家設置条例等により減免された使用料

平成24年度 円 平成25年度

平成26年度 円

個人情報取扱特記事項

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1 指定管理者（以下「乙」という。）は、個人情報の保護の重要性を認識し、この仕様書及び乙が行う管理業務に関して荒尾市（以下「甲」という。）と締結する協定書（以下「協定書」という。）による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び荒尾市個人情報保護条例（平成15年荒尾市条例第24号）に準拠し、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この仕様書及び協定書による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。指定期間が終了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

(使用者への周知)

第3 乙は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においてもこの仕様書及び協定書による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報保護の徹底について周知しなければならない。

(適正な管理)

第4 乙は、この仕様書及び協定書による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん及び毀損の防止を図るため、管理責任者を特定し、個人情報の適切な管理に努めなければならない。

(収集の制限)

第5 乙は、この仕様書及び協定書による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(第三者への提供の禁止)

第6 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この仕様書及び協定書による事務に関して知り得た個人情報を当該事務を処理するため以外に使用し、又は第三者に引き渡してはならない。

(複写、複製の禁止)

第7 乙は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による事務を処理するに当たって、甲から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第8 乙は、この仕様書及び協定書による事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、甲の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。

(資料等の返還)

第9 乙は、この仕様書及び協定書による事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この指定期間の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(事故発生時における報告)

第10 乙は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。この指定期間が終了し、又は指定を取り消され後においても同様とする。

(指定取り消し及び損害賠償)

第11 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、指定の取り消し及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

働く女性の家 維持管理委託業務一覧

委託業務名	業務内容	備考
定期清掃業務 (業者委託)	全館清掃 2回/年 1. 床ワックス剥離 2. 床洗浄後ワックス仕上げ 3. 窓ガラス・網戸洗浄 4. カーペット洗浄後リンス仕上げ	
夜間警備保障業務 (業者委託)	機械による夜間警備 通年	
自家用電気工作物保安 管理業務 (業者委託)	キュービクル及び管内電気工作物 保安点検 月次点検 1回/毎月 年次点検 1回/毎年	隣接の中央公民館と働く女性の家を併せた保安管理契約の内容となっており、主契約者は中央公民館です。
火災報知器点検業務 (業者委託)	外観・機能点検 1回/年 外観・機能・総合点検業務及び 消防署への報告事務 1回/年	
自動ドア保守点検	外観・機能・総合点検業務 2回/年	

参考資料(3)

主なリスクの負担区分

段階	リスクの種類	内 容	荒尾市	指定管理者	
共通	法令などの変更	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更	○		
	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	指定後のインフレ・デフレ		○	
	金利	金利の変動		○	
	不可抗力	自然災害(地震・台風等)による業務の変更、中止、延期※1	協議事項		
申請段階	申請コスト	申請に要する費用の負担		○	
	調査	事業の実現可能性等の調査		○	
	資金調達	必要な資金の調達		○	
運営段階	施設競合	他施設との競合による利用者減、収入減		○	
	需要変動	当初の需要見込みと異なる状況の発生		○	
	運営費の増大	荒尾市以外の要因による運営費の増大		○	
	施設の損傷	施設、設備機器等の損傷※2	協議事項		
	修繕		小規模修繕 (1件5万円未満又は各年度20万円以下)		○
			大規模修繕	○	
	管理上の瑕疵による火災等事故	管理上の瑕疵による火災等		○	
	債務不履行	施設設置者(荒尾市)の協定内の不履行	○		
	指定管理者による業務又は協定内容の不履行	指定管理者による業務又は協定内容の不履行		○	
	性能リスク	提供するサービスの要求仕様書不適合		○	
	損害賠償	施設、機器の不備又は施設管理上の瑕疵及び火災等事故による臨時休館等に伴う利用団体への損害※3		○	
運営リスク	施設、機器の不備又は施設管理上の瑕疵及び火災等事故による臨時休館等に伴う運営リスク※3		○		

※1 自然災害(地震・台風等)への対応・・・建物、設備が復旧困難な被害を受けた場合、業務の全部の停止を命じることがある。復旧可能な場合、その復旧に要する費用は荒尾市と指定管理者が協議を行うこととする。

※2 施設・機器等の損傷リスクへの対応・・・管理上の瑕疵による損傷は指定管理者が負う。大規模な修繕が必要な場合は荒尾市と指定管理者が協議を行うこととする。

※3 施設・機器の不備についてのリスクは、荒尾市と指定管理者が協議を行うこととする。