

ひたちなか市勤労者総合福祉センター

指定管理者業務仕様書

令和7年8月

ひたちなか市

目 次

1	総則	1
2	指定期間	2
3	施設の概要	2
4	使用期間及び休館日	2
5	開館時間	2
6	業務内容	2
7	運営管理体制の整備	3
8	事業計画書の作成	3
9	施設等の使用許可に関する事	3
10	使用料の徴収，免除，還付及び納付に関する事	3
11	特別の設備等の設置許可に関する事	4
12	自主事業	4
13	勤労者福祉センターの広報活動	4
14	施設及び設備，備品等の維持管理・修繕等	5
15	警備	5
16	非常事態時の対応	6
17	原状回復義務	6
18	指定管理者の賠償責任	6
19	その他の管理業務	6
20	業務報告	7
21	指定管理業務に係る経費	7
22	物品の帰属等	7
23	管理運営業務を実施するに当たっての留意事項	7
24	帳簿書類の保存年限	8
25	状況報告，現地調査及びモニタリングの実施	8
26	指定の取消し	8
27	業務の引継ぎ	8
28	協議	8
	別表1 法廷資格者一覧	9
	ひたちなか市勤労者総合福祉センター付近見取り図及び配置図	10
	ひたちなか市勤労者総合福祉センター1F平面図	11
	ひたちなか市勤労者総合福祉センター2F平面図	11

○ひたちなか市勤労者総合福祉センター指定管理者業務仕様書

ひたちなか市（以下「甲」という。）が所有するひたちなか市勤労者総合福祉センター（以下「勤労者福祉センター」という。）の指定管理者（以下「乙」という。）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 総則

(1) 勤労者福祉センターの管理運営に関する基本的な考え方

- ア 勤労者福祉センターが「勤労者の研修、教養及び余暇活動を通じ、勤労者等の福祉の増進を図る施設」であるという設置目的に基づき、管理を行うこと。
- イ 市民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- ウ 利用者の安全確保に努めること。
- エ 公の施設であることを常に念頭において、施設の利用に関し公平性を確保すること。
- オ 個人情報の適切な保護措置を講ずること。
- カ 管理運営業務の全てを委託してはならないこと。
- キ 効率的な管理運営により、経費の削減に努めること。
- ク 地域住民や関係機関との良好な関係を維持すること。

(2) 法令等の遵守情報公開

勤労者福祉センターの管理運営に当たっては、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。但し、指定期間中に規定する法令等に改正があった場合は、改正された内容とする。

- ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- イ 労働関係法令（労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）等）
- ウ 雇用保険法（昭和49年法律第116号）
- エ 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）
- オ ひたちなか市勤労者総合福祉センター設置及び管理条例（平成6年条例第92号、以下「条例」という。）並びに同条例施行規則（平成6年規則第92号、以下「規則」という。）
- カ ひたちなか市自立と協働のまちづくり基本条例（平成22年条例第2号）
- キ ひたちなか市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年条例第23号）並びに同施行規則
- ク ひたちなか市情報公開条例（平成12年条例第1号）並びに同施行規則
- ケ ひたちなか市行政手続条例（平成8年条例第16号）
- コ ひたちなか市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年条例第10号）並びに同施行規則
- サ ひたちなか市暴力団排除条例（平成24年条例第28号）
- シ その他適正な管理運営に必要な関係法令

(3) 法定資格者の選任

業務の実施に当たり、別表1に掲げる法定資格者を選任すること。なお、資格者は重複しても差し支えない。

2 指定期間

指定期間は、令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間とする。

3 施設の概要

- (1) 施設名称 ひたちなか市勤労者総合福祉センター
- (2) 所在地 ひたちなか市東石川1279番地
- (3) 建物概要 構造 鉄筋コンクリート造地上2階建
敷地面積 17,609.91㎡
建築面積 2,616.25㎡
延床面積 3,779.48㎡
- (4) 施設内容 1階 エントランスホール, 事務室, 多目的ホール(電動移動席308席, 手動移動席66席), 控室, 研修室(1), 文化教養室, 軽運動室, 小会議室, 談話軽食喫茶室, 厨房等
2階 大会議室, 研修室(2), 研修室(3), 中会議室, 職業講習室, 視聴覚室, 和室, 映写投光調整室, 音響調整室, 地域職業相談室, IT講習室等
- (5) 付帯施設 駐車場4カ所, 213台収容
駐輪場(40台収容)
- (6) 利用者 市民, その他(年間利用者数 令和6年度 約81,000人)

4 使用期間及び休館日

勤労者福祉センターの使用期間は、4月1日から3月31日までの通年とし、休館日は、毎週月曜日(但し、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(月曜日にあたる)ときは、その翌日とする。)と年末年始(12月29日から翌年1月3日まで)とする。なお、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て、開館時間及び休館日を変更することが出来るものとする。

5 開館時間

勤労者福祉センターの開館時間は、午前9時から午後10時までとする。

6 業務内容

甲から乙に行わせる業務は、以下のとおりとする。

- (1) 勤労者福祉センターの施設及び附属設備器具(以下「施設等」という。)の使用許可に関すること。
- (2) 勤労者福祉センターの使用料の徴収, 還付及び納付に関すること。
- (3) 特別の設備等の設置許可に関すること。
- (4) 勤労者等の福祉の増進を目的とする勤労者福祉センターを活用した研修・啓発事業(以下「自主事業」という。)
- (5) 勤労者福祉センターの広報活動
- (6) 施設等の維持管理, 修繕
- (7) 警備
- (8) その他施設の管理に付随する業務

7 運営管理体制の整備

勤労者福祉センターの管理運営に支障がないよう、必要な体制を整備するとともに、次に掲げる事項を遵守すること。

- ア 施設管理責任者を配置すること。
- イ 各業務における責任体制を確立すること。
- ウ 従業員の勤務形態は、労働基準法を遵守すること。
- エ 従業員に対して、必要な研修を行うこと。

8 事業計画書の作成

乙は、年度毎に、次に掲げる事項を記載した事業計画書を作成し、甲の指定する期間内に提出の上、甲の承認を受けること。但し、指定管理期間の初年度分については、この限りでない。

- ① 自主事業の実施計画及び収支計画
- ② 管理運営業務の実施計画及び収支計画

9 施設等の使用許可に関する事

(1) 使用許可申請の受付・使用許可書の交付等

- ア 条例及び規則に基づき、勤労者福祉センターの受付・使用許可申請書の受理、使用の可否の決定、使用許可書・使用取消許可書の交付を行うこと。
- イ 勤労者福祉センターの使用許可申請の受付等は、事務室で行うこと。
- ウ 受付の日時は、開館日の午前9時から午後8時までとすること。
- エ 使用許可申請の受付期間は、条例第7条に定める使用者のうち、使用期日の6ヶ月前から7日前までとすること。但し、乙が勤労者福祉センターの管理に支障がないと認めるときは、この限りでない。

(2) 使用の打合せ

適正な管理運営を図る上で必要と認められる場合、使用許可申請者と事前に使用方法等について打合せを行うこと。

(3) 談話軽食喫茶室運営事業者

談話軽食喫茶室の使用に係る管理行為については、別途覚書を締結すること。

10 使用料の徴収、免除、還付及び納付に関する事

使用料の徴収又は収納に関する事務は、**地**方自治法第243条の2の規定に基づき、指定管理者に委託するものとする。

(1) 使用料の徴収

条例及び規則に基づき、勤労者福祉センターの使用料の徴収を行い、領収証書を納入者に交付すること。

(2) 使用料の免除・還付

条例及び規則に基づき、勤労者福祉センターの使用料の免除・還付に関する手続きを行うこと。

(3) 使用料の納付

使用料として領収した現金は、市が指定する日までに甲が指定する納付書に受託徴収金払込内訳書を添えて、指定金融機関又は収納代理金融機関に納付すること。

1 1 特別の設備等の設置許可に関すること

(1) 原状変更許可申請の受付・原状変更許可通知書の交付等

ア 条例及び規則に基づき、使用許可申請者から特別の設備等の設置等について申出があったときは、申請者と事前に打合せを行い、必要に応じ甲と協議し、設置等の可否を決定し、原状変更許可・不許可通知書の交付を行うこと。

イ 特別の設備等の設置にあたっては、立会いを行い、使用の状況について確認を行うこと。

(2) 原状回復の確認

使用許可期間終了時には、使用者が原状に回復しているか確認を行うこと。また、問題があると認められる場合は、甲と協議すること。

1 2 自主事業

(1) 自主事業の実施

乙は、勤労者福祉センターを活用し、勤労者等の福祉の増進を目的とする次に掲げる研修・啓発事業を年度毎に計画し、実施すること。また、乙は指定期間中、前年度の参加実績や市民のニーズを考慮した上で、既存事業の継続と新規事業の必要性について十分検討し、次年度の事業計画に反映させること。

- ・研修事業（教育・文化・スポーツ等の振興及び活動の場の提供を目的とするもの）
講座10テーマ以上

- ・啓発事業（施設に賑わいを創出し施設の広報を目的とするもの）

(2) 自主事業にかかる経費

ア 自主事業にかかる経費については、甲が乙に支払う指定管理料の中で賄うものとする。なお、財団法人地域創造等の関係機関による研修・啓発事業に関する補助制度の活用を妨げない。

イ 自主事業の実施に必要な施設等の使用料は免除するものとする。

(3) 任意による自主事業の実施

ア 甲が、事業の内容が施設の設置目的に合致し、一般利用者の利用を大きく妨げないものであると認めるとき、乙は任意による自主事業を行うことができる。

イ 乙は、任意による自主事業を行おうとするときは、事前に甲に事業計画書を提出の上、甲の承認を得ること。

ウ 乙の任意による自主事業にかかる経費は、乙の負担とし、乙は当該事業の実施に伴う施設等の使用料を甲に納付すること。また、当該事業にかかる会計については、本仕様書に定める他の業務の会計とは別に取り扱うものとし、年度毎に行う事業報告決算に基づく精算の対象外とする。

エ 乙は、任意による自主事業を完了したときは、事業の実施状況と収支決算を明記した事業報告書を甲に提出すること。

1 3 勤労者福祉センターの広報活動

次に掲げる各種の媒体を活用し、勤労者福祉センターの広報に努め、利用の促進を図ること。

(1) 市の広報媒体の利用

甲が適当と認める場合は、勤労者福祉センターで行う事業について、市報、市ホームペ

ージ等の甲が使用する広報媒体を利用することができる。

(2) パンフレットの作成

ア 乙は、必要に応じて、広報活動に必要な部数のパンフレットを作成し、広報に活用すること。デザイン、記載内容及び配布計画については、事前に甲と協議すること。

イ パンフレット作成にかかる費用は、甲が乙に支払う指定管理料の中で賄うものとする。

(3) その他の広報媒体の利用

乙の発意により、上に掲げるもの以外の広報媒体を利用して、勤労者福祉センターの広報を行おうとするときは、広報する内容及び媒体の特性等について事前に甲と協議し、承認を得ること。

1.4 施設及び設備、備品等の維持管理・修繕等

勤労者福祉センターの適正な運営のため、施設等に関する次の管理業務を行うこと。

また、市では、令和8年4月から、公共施設の維持管理業務を建物管理の専門事業者に一括して委託する「包括管理業務委託」の導入を予定している。このため、原則として、下記の業務に該当しない施設等の維持管理業務は、包括管理業務委託の受託者が行うこととなる。ただし、最終的な業務範囲については、詳細協議により決定することから、この指定管理者の公募時点において包括管理業務に移行する予定の業務であっても、乙の業務として実施する場合がある。

(1) 維持管理業務

① 諸設備管理業務

ア 防火対象物定期点検報告（年1回）業務

イ 多目的ホールにおける舞台設備及び関連設備に関する保守管理業務

② その他業務

ア 廃棄物の収集運搬処理

イ 植栽の管理

ウ 付帯施設（駐車場・駐輪場）の管理

エ 関係法令等に基づく各種届出報告等の代行業務

(2) 修繕業務

① 舞台設備関係

経年劣化に伴う、多目的ホールにおける舞台設備及び関連設備に関する修繕であって、その修繕に係る費用が1件当たり500万円（税込）を超えないものは、乙の負担とする。なお、この場合の修繕費は、乙が指定管理料の中で賄うものとする。

② 備品関係

経年劣化に伴う備品等の修繕であって、その修繕に係る費用が1件当たり500万円（税込）を超えないものは、乙の負担とする。なお、この場合の修繕費は、乙が指定管理料の中で賄うものとする。

③ その他修繕

乙の責めに帰すべき事由により施設、設備及び備品等に修繕の必要が生じたときは、乙の負担とする。

1.5 警備

警備業務については、施設の防犯体制を確保し、敷地内における犯罪の抑制に努める

こと。

(1) 警備業務の範囲

勤労者福祉センター敷地内の建物内外（駐車場・駐輪場部分を含む。）

(2) 警備業務の内容

ア 入館者の監視及び取締り

イ 警備対象範囲内の定期及び随時巡回，取締り

ウ 火災の早期発見と消防署・関係先への通報連絡，初期消火及び来館者の避難誘導及び安全確保

エ 地震等災害時における来館者の避難誘導及び安全確保

オ 業務開始時及び業務終了時の侵入及び潜伏者の巡回警らと排除

カ 扉・窓及び出入口等の施錠の点検確認

キ 盗難，その他不正行為の防止又は拡大阻止

ク 機械警備用警報装置のセット・解除

ケ 電灯・照明装置の点灯・消灯

コ その他防犯上必要と認められる事項

1.6 非常事態時の対応

(1) 非常事態時の初期対応

勤労者福祉センターにおいて，災害，事故，犯罪等の非常事態の発生が予想される時又は発生したときは，事態が緊急を要する場合には，利用者の安全確保に関する措置及び施設等の保全措置を優先して講じた後，速やかに消防署又は警察署等の必要機関に通報するとともに，甲に報告し，その指示を受けなければならない。

(2) 災害時における指定の開設・運営

勤労者福祉センターは，甲が定める地域防災計画における指定避難所となっていることから，乙は，災害時は甲の求めに応じて避難所の開設及び運営に協力すること。

(3) 緊急時対応体制の整備

乙は，非常事態や災害の発生に備え，マニュアル及び緊急連絡網の作成等，緊急時に対応できる体制をあらかじめ整備しておくこと。

1.7 原状回復義務

(1) 指定管理者は，施設等を変更しようとするときは，あらかじめ市と協議すること。また，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等を原状に回復するものとする。

(2) 指定管理者は，指定管理者の責めに帰すべき事由により，施設等を毀損，損傷又は亡失したときは，市の指示するところにより原状に復し，又は損害を賠償するものとする。

1.8 指定管理者の賠償責任

乙は，その責めに帰すべき事由により，業務の実施に関し甲又は第三者に損害を与えたときは，民法（明治29年法律第89号）第709条の規定により，その損害を賠償しなければならない。

1.9 その他の管理業務

本仕様書に定めるほか、勤労者福祉センターの維持管理に必要な事項はこれを行うこと。

2 0 業務報告

(1) 業務報告書の作成

ア 乙は、各施設の利用状況及び使用料の収入状況等を記載した業務日報を作成すること。また、甲が指定する期間保管し、甲の求めに応じてこれを提出すること。

イ 指定管理者は、月毎の各施設の利用状況及び使用料の収入状況等について、業務報告書を作成し、市が指定する期日までに市に報告すること。

ウ 乙は、施設利用者及び自主事業利用者の意見を定期的に確認し、意見を取りまとめた後に、市が指定する期日までに市に報告すること。

(2) 事業報告決算書の作成

乙は、毎年度終了後50日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告決算書を作成し、甲に報告すること。但し、地方自治法第244条の2第11項の規定により年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して30日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告決算書を作成し、甲に提出すること。

- ① 経過報告
- ② 管理業務の実施状況
- ③ 自主事業の実施状況
- ④ 勤労者福祉センターの利用状況
- ⑤ 使用料又は利用に係る料金の収入の実績
- ⑥ 管理に係る経費の収支状況

(3) その他の報告

前(1)及び(2)に規定するもののほか、甲が必要があると認めて、乙に管理業務に関する報告を求めた場合は、直ちに報告すること。

2 1 指定管理業務に係る経費

(1) 甲が支払う指定管理料の金額、支払時期及び支払方法は、市と指定管理者の協議により決定し、会計年度ごとに協定で定めるものとする。また、指定管理料は、各年度の実績報告に基づき精算するものとする。

(2) 乙は、経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

(3) 甲は必要に応じて労務管理、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行うこととする。

2 2 物品の帰属等

(1) 甲が乙に対して、委託代金等により物品を購入させ、又は修繕により資産を取得させることとなる場合は、その物品又は資産は甲の所有に属するものとする。

(2) 乙は、甲の所有に属する物品については、ひたちなか市財務規則（平成6年規則第41号）に基づいて管理を行うものとする。

2 3 管理運営業務を実施するに当たっての留意事項

業務を実施するに当たっては、次に掲げる事項に留意して円滑に実施すること。

ア 勤労者福祉センターが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若しくは不利になる運営をしないこと。

イ 乙が施設の管理運営等に係る規定等を作成する場合は、甲と協議を行うこと。

ウ その他、仕様書に記載のない事項については、甲と協議を行うこと。

エ 指定期間中、年度ごとの予算については、甲の財政状況等により金額が変更となる場合がある。

2.4 帳簿書類の保存年限

乙が作成した帳簿書類及びその他の書類は、市の規則等に準じて保存するものとする。

2.5 状況報告、現地調査及びモニタリングの実施

(1) 乙は、甲の求めに応じて業務実績及び利用状況等の管理業務に関する報告を行うものとする。また、甲が現地調査を行う場合には、これに協力しなければならない。

(2) 甲は、乙が行う業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確認するために、毎年1回モニタリングを実施する。モニタリングの結果、指定管理者の業務が要求水準を維持していないと判断した場合、甲は業務の改善等について必要な指示を行うものとする。

2.6 指定の取消し

乙が行う管理運営の適性を期すため、次に掲げる事由に該当する場合には、地方自治法第244条の2第11項の規定により、指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて管理運営の全部若しくは一部の停止を命ずる場合がある。

(1) 乙が、甲の行う報告の要求、現地調査又は必要な指示に従わないとき。

(2) 乙による管理を継続することが、適当でないと甲が認めるとき。

2.7 業務の引継ぎ

(1) 乙は、甲及び現在の指定管理者と協議し、指定期間の開始日前から業務の引継ぎを受けること。なお、甲又は現在の指定管理者が受け付けた予約については、これを引き継ぐこと。

(2) 乙は、指定期間が終了したとき、又は指定が取り消されたときは、指定期間終了の日又は甲が必要と認める期間において、次期指定管理者*に対して本仕様書に記載する業務に関する引継ぎを行わなければならない。業務の円滑な引継ぎについて甲及び次期指定管理者に対して協力するとともに、業務に関する調整、必要な書類及びデータの提供を行うこと。

*「次期指定管理者」とは、本指定期間後の指定管理者で、乙と異なるものをいう。

2.8 協議

この仕様書に定めがない事項又は疑義が生じた場合は、甲と乙の間で協議により決定するものとする。

別表 1

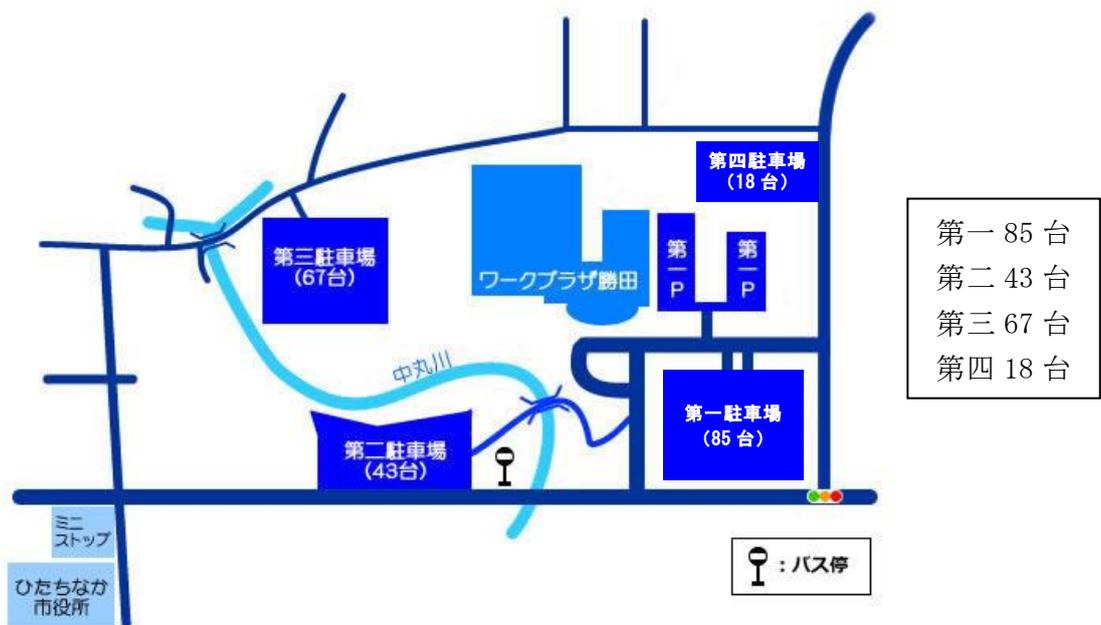
法定資格者一覽

	法定資格者名称	根拠法令等	備考
1	防火管理者	消防法（昭和23年法律第186号）	甲種防火管理者

添付図面

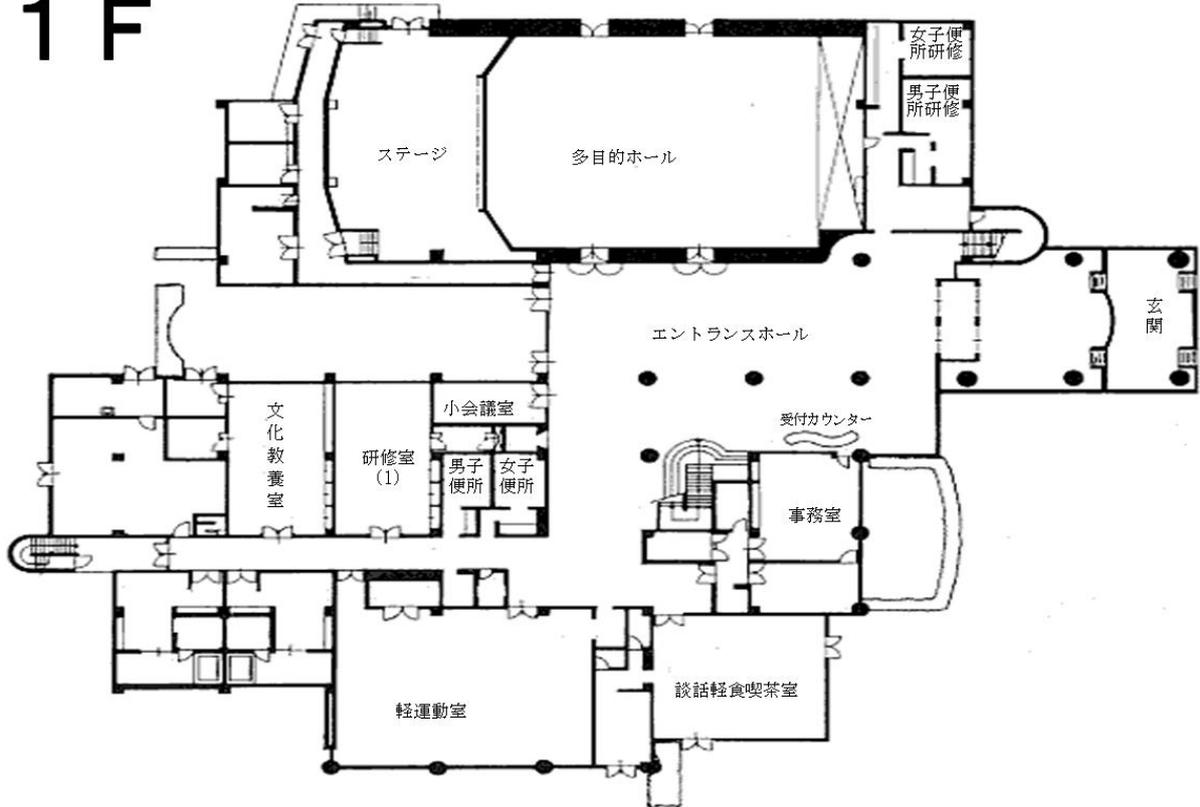


付近見取り図

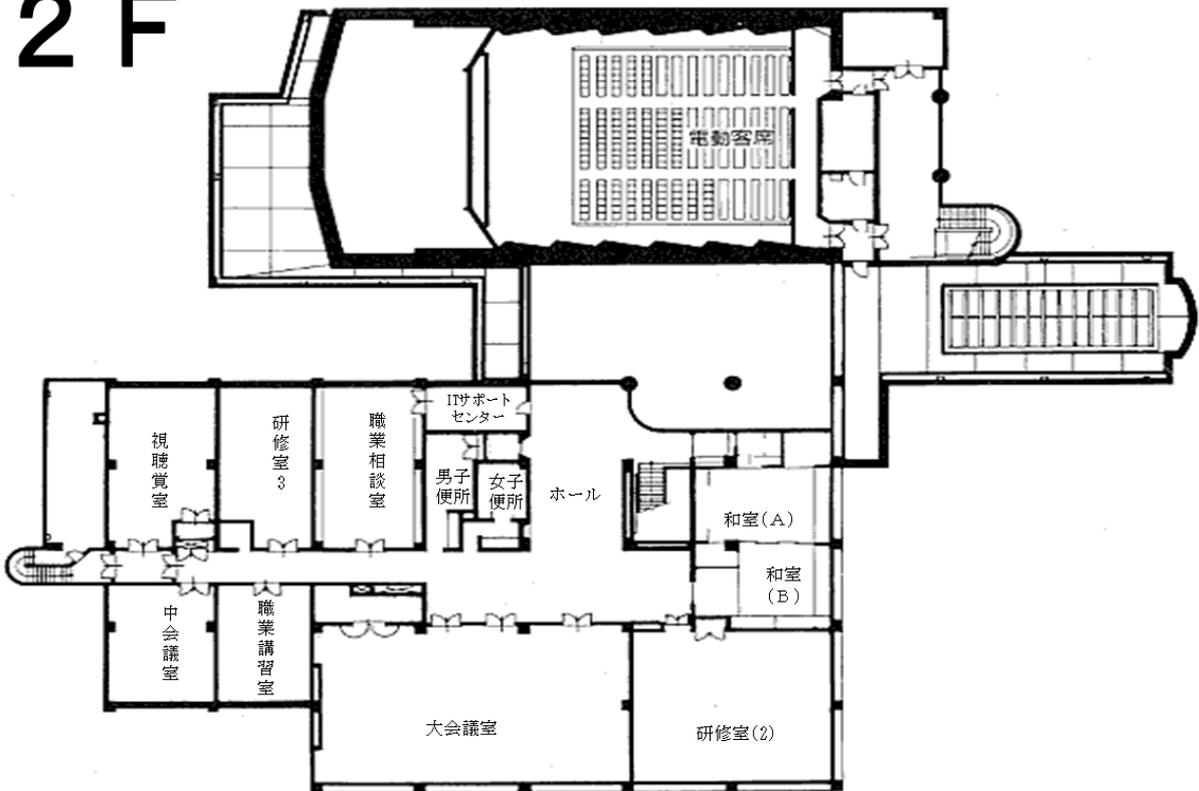


配置図

1 F



2 F



平面図