

和歌山市
西コミュニティセンター
指定管理者業務仕様書

令和6年10月
和歌山市教育委員会
教育学習部 生涯学習課

【目次】

I 趣旨	1
II 施設の概要	1
1 施設名称	1
2 所在地	1
3 開館予定	1
4 西コミセンの概要	1
5 休館日及び開館時間	2
III 指定予定期間	2
IV 使用料及び使用料の減免	2
V 管理運営業務に関する事項	3
1 業務体制	3
2 指定管理者が行う業務内容	4
3 自主事業の業務内容	1 0
4 自主事業に関する注意事項	1 1
5 維持管理に関する業務内容	1 2
6 指定管理者が果たすべき責任	1 5
VI その他の事項	1 7
1 業務の第三者委託	1 7
2 サービス向上及び苦情対応	1 8
3 警報発令時の対応	1 8
4 事業実施状況の監視等	1 8
5 文書の管理・証拠書類の保存	1 8
6 その他留意すべき点	1 9

I 趣旨

和歌山市西コミュニティセンター（以下「西コミセン」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲は、本仕様書によるものとする。指定管理者が業務を行うに当たっては、以下の各項目に留意し、円滑かつ効率的に運営を行うものとする。

なお、本仕様書及び協定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定めのない事項及び疑義が生じた場合は和歌山市教育委員会（以下「委員会」という。）及び指定管理者双方が誠意をもって協議するものとする。

II 施設の概要

1 施設名称

和歌山市西コミュニティセンター

2 所在地

和歌山市砂山南三丁目1番11号

3 開館予定

令和7年4月

4 西コミセンの概要

(1) 構造 鉄骨造3階建て（一部平屋）

(2) 敷地面積 4,967.70㎡

(3) 建築面積 1,519.11㎡

(4) 延床面積 2,003.61㎡

(5) 主な施設機能

次のとおり

階数	施設名	広さ	収容人数	備考
1階	ワークルーム	47.16㎡	24人	洗い場4台
	子ども遊び場	60.00㎡	15人	
	自習室	54.50㎡	21人	机及び椅子
	調理実習室	49.59㎡	25人	調理テーブル（IH）4卓 冷蔵庫 包丁まな板殺菌庫
	活動室（中）	53.76㎡	27人	
	活動室（小）	35.76㎡	17人	
	広場（芝生部分）	454.07㎡		
2階	多目的ホール（小）	63.18㎡	31人	移動式鏡 ※ホール設備は、防音仕様。
	和室	20.19㎡	6人	電炉1台
	会議室	34.36㎡	17人	

3階	多目的ホール（大）	172.89 m ²	110人	収納式舞台 スクリーン プロジェクター グランドピアノ 移動式鏡 ※ホール設備は防音仕様。
屋外	駐車場	2169.05 m ²	74台	障害者用駐車場2台を含む。
	駐輪場	201.61 m ²	112台	屋根有の駐輪場36台を含む。

※収容人数については、使用方法によって変動する。

※表内記載の施設のほか、オープンスペース、キッチンスペース、事務室、玄関、トイレ、エレベーター、備蓄倉庫、広場などがある。

※施設名は、変更する場合がある。

5 休館日及び開館時間

(1) 休館日

次のとおりとする。ただし、指定管理者が教育委員会の承認を得て休館日を変更し、又は臨時に休館することができる。

ア 火曜日（国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときは、その日以後においてその日に最も近い休日でない日）

イ 12月29日から翌年1月3日まで

(2) 開館時間

開館時間は、9時から21時30分までとする。ただし、指定管理者が教育委員会の承認を得て変更することができる。

Ⅲ 指定予定期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日までの5年間

ただし、この期間は市議会の議決により確定する。

Ⅳ 使用料及び使用料の減免

(1) 使用料

ア 使用料は、和歌山市コミュニティセンター条例第6条及び別表第2に掲げるとおりとする。

イ 使用料は、別途締結する委託契約に基づき指定管理者において収納し、和歌山市指定金融機関又は和歌山市収納代理金融機関において、和歌山市に納付する。

(2) 使用料の減免

ア 和歌山市コミュニティセンター条例第7条及び和歌山市コミュニティセンター条例施行規則第6条の規定により使用料を減免する。

イ 使用料の減免を行うかどうかの決定は委員会において行う。

ウ 委員会が使用料の減免を行うと決定した場合においては、委員会がその旨及び使用料の減免に必要な情報を指定管理者に通知する。

V 管理運営業務に関する事項

1 業務体制

(1) 指定管理者が合理的かつ効率的な業務を行うために、経験者を含む適正な人員体制を整備してください。(業務に支障のない範囲で兼務ができることとします。)

ア 総括責任者(センター長)

社会教育施設又は類似施設における知識又は管理実績を豊富に有している者を必ず1人常勤職員として配置すること。

イ 現場責任者

社会教育施設又は類似施設における知識又は管理経験を有している者を必ず1人常勤職員として配置すること。

ウ 担当者

各種業務を行う担当者を複数名配置すること。

(2) その他留意すべき点

ア 雇用形態、就業形態、勤務体制等を工夫し、効率的な体制をとること。

イ 全員がパーソナルコンピュータ(Word、Excel、インターネット利用ソフト等)の基本的な操作を行えること。

ウ 防火管理者(甲種防火管理講習過程修了者)を配置すること。

エ その他業務に必要な有資格者を適切に配置すること。

オ 業務の実施にあたっては、事故防止及び安全保持に十分注意し、事故が発生した場合は、指定管理者において対処するとともに、速やかに市に報告する体制をとること。

カ 開館中は、事務所に受付及び案内業務を行う従事者を含め常時1人以上配置すること。また、設備又は備品の故障等や火災発生等緊急時においても対応できる体制をとること。

キ 従事者の能力の向上を図り、円滑な管理運営業務が実施できるようにするため、教育及び研修を行うこと。

ク 全従事者が、AED(自動体外式除細動器)の取扱いができる普通救急講習修了証を取得するよう努めること。

ケ 就業、服務に関すること。

(ア) 従事者の勤務時間は、運営に支障のないように定めておくとともに、勤務形態は労働基準法等を遵守すること。

(イ) 従事者は常時名札により身分を明らかにし、公の施設である自覚を持った服装とし、利用者の立場に立った行動を心がけること。

(ウ) 利用者への親切、丁寧な対応を心がけること。また、そのための接遇研修を全従事者が受けられるよう努めること。

(エ) 駐車場は、従事者の個人的使用等は禁止するものとし、各自の責任において駐車場を確保すること。

2 指定管理者が行う業務内容

(1) 指定管理者の指定後速やかに行う業務

- ア 開館記念式典の円滑な準備に最大限の協力をすること。
- イ 施設パンフレットの作成やホームページを開設するなど広報を行うこと。
- ウ 入館者マニュアル等を作成し、問い合わせに対応すること。
- エ 施設内の案内（注意事項の貼紙等）を作成すること。
- オ 危機管理マニュアルを作成すること。
- カ インターネット、電話配線等の整備を行うこと。
- キ 施設の管理マニュアルを作成し、設備等について従事者研修を行うこと。
- ク 管理運営に必要な消耗品及び備品を調達すること。
西コミセン内に設置されている備品は、無償で指定管理者に貸与するものとする。
- ケ 委員会が調達する備品の選定に協力すること。
- コ 和歌山市物品管理規則に定められた備品台帳出納簿を作成し、管理する物品を整理しておくこと。
- サ 保守点検等の委託業者の選定を行い、仕様書を作成するなど、契約を行うこと。
- シ 公共料金関係をはじめとしたインフラ関係の契約手続きを行うこと。
- ス 施設において実施すべき事業を企画し、及び誘致を行うこと。
- セ 和歌山市、委員会、関係機関等と連絡調整を行うこと。

(2) 案内等に関する業務

施設が持つ機能を十分に発揮させ、市民が利用しやすいようにサービスを向上させること。

公の施設であることを常に念頭におき、利用者及び来場者に対して、親切丁寧な対応を心がけるとともに、平等な使用を確保し、身体障害者や高齢者等の利用に際しては、必要に応じて介助等も行うこと。

また、和歌山市又は委員会が事業を実施する場合において、協力依頼及び要請等があった際は、協力すること。

ア 館内において利用者が安全かつ円滑に利用できるよう、施設、設備、器具等の利用方法及び注意事項について十分な指導、説明及び助言を行うこと。

イ 予約及び使用方法等についての電話での問い合わせ、施設見学等については、適切な対応を行うこと。

ウ 利用者及び来場者等からの意見又は苦情に対応すること。なお、管理施設の不具合による意見又は苦情については、委員会と協議し方針を検討するものとするが、職員の勤務態度、接遇等に関する内容については、指定管理者の責任で解決すること。また、その内容を委員会へ報告すること。

エ ホワイトボード等を使用し、当日の施設における貸室状況等について情報提供を

行うこと。

(3) 施設の運営に関する業務

ア 貸館業務に関すること。

(ア) 予約受付（インターネットおよび携帯電話を利用しての「和歌山市公共施設案内・予約システム」利用による予約を含む。）

(イ) 使用申請の受付及び使用の許可又は不許可

(ウ) 備品等の貸出

イ 自主事業に関すること。

3 自主事業の業務内容及び4 自主事業に関する注意事項に記載している内容のとおりとする。

ウ 使用促進及び利用者サービスの向上に関すること。

指定管理者は、利用者に対するサービスの向上を図り利用者の増加に努めるものとする。

(ア) 使用を促進するための積極的かつ効果的な宣伝広報

(イ) 施設案内リーフレット作成及び配布

(ウ) 各種事業情報を掲載したチラシ等の作成及び配布

(エ) ホームページ等のインターネット媒体を利用したPR物の作成及び速やかな更新

(オ) 報道機関等への情報提供

エ 利用人数等の集計、業務日報による使用状況等の把握

オ その他生涯学習施設としての目的を達成するために必要なこと。

(ア) 快適に使用できる環境の維持を図るため、利用者に対してマナー等を守る旨の働きかけを行うこと。

(イ) 施設内での車両及び歩行者等に対する適切な誘導整理を行うとともに、駐車禁止場所への乗入れ防止を行うこと。

(ウ) 施設内で遺失物又は拾得物を発見した場合、遺失物法等関係法令に従い処理すること。

(4) 施設及び設備の維持管理等に関する業務

ア 施設の保守管理に関すること。

指定管理者は、利用者が安全かつ安心して利用できるよう、日常的な施設の保守点検を行うこと。また、建築物等の不具合を発見した際には、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。

イ 施設の清掃に関すること。

指定管理者は、施設及びその敷地内について、良好な環境衛生、美観の維持を心がけ、清掃業務を行うこと。

ウ 植木（植栽等）の管理に関すること。

指定管理者は、施設の景観を保持するため、敷地内の植栽等の管理を行うこと。

エ 環境衛生管理に関すること。

指定管理者は、利用者が施設を快適に使用できる環境を提供するために、施設内及び敷地内の適切な環境維持に努めること。

オ 施設の保安警備に関すること。

指定管理者は、西コミセンの防犯、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保安警備業務を実施すること。

カ 施設及び設備機器保守（維持）管理点検業務に関すること。

（ア）消防・防災設備等保守点検業務

（イ）電気設備等保安管理業務

（ウ）空調設備等管理業務

（エ）給排水衛生設備点検業務

（オ）エレベーター保守点検業務

（カ）自動ドア保守点検業務

キ 設備機器の運転、保守及び管理に関すること。

（ア）関係法令に従い、定期的に点検、整備及び調整を行うこと。

（イ）日々の点検を実施するとともに、不具合を発見した場合は、速やかに対処し記録に残すこと。

（ウ）施設の業務終了後に施設全体を巡回し、必要個所の施錠及び火気の有無を確認することも含め、防犯や防災に気を配り、施設全体の保安を行うこと。

（エ）環境保全の観点から、資源の節約に努めるとともに、各設備機器の特性等を把握し、適正かつ効率的な運転操作及び良好な保守管理に努め、施設の管理運営に支障のないよう行うこと。

（オ）保守点検は簡易な場合を除き、専門業者により実施すること。

（カ）保守計画を作成し、委員会に提出すること。保守点検等実施後は、委員会に結果報告書を提出すること。

ク 環境への配慮に関すること。

（ア）環境に配慮した物品等の購入に努めること。また、廃棄にあたっては資源の有効活用や適正な処理を図ること。

（イ）電気、ガス及び水道等のエネルギー使用量の削減に向けた目標を設定し、取り組みを推進すること。

（ウ）一般廃棄物（ゴミ）の処分については、和歌山市廃棄物の現状推進及び適正処理条例（平成12年条例57号）及び関係法令を遵守し、適正に処分すること。

なお、その費用は指定管理者の負担とする。

（エ）その他和歌山市が推進する環境対策等に協力すること。

ケ 経費に関すること。

（ア）印刷物、消耗品、燃料、備品等を購入すること。

（イ）通信費、光熱水費、手数料（浄化槽水質検査料、簡易専用水道検査料、浄化槽清掃料等）、借上料（複写機等）の支払いをすること。

（ウ）修繕に係る費用及び施設又は設備の点検に係る費用を支払うこと。

(エ) 修繕については、1件につき300千円（消費税及び地方消費税を含む。）以上のものは、予算の範囲内で甲が行い、1件につき300千円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の軽微なものは乙が行う。ただし、緊急を要する場合や、事前に甲乙協議の上、修繕負担を決定した場合は、この限りでない。

(オ) 指定管理者の管理上の瑕疵による修繕は、その金額に関わらず指定管理者が行うものとする。

(カ) 施設管理運営の効率化及び経費節減に努めること。

コ 備品の管理に関すること。

業務や利用者の使用に支障をきたさないよう、備品の維持管理を行うものとする。

(ア) 西コミセンに設置されている備品等については、和歌山市物品管理規則（昭和51年規則第14号）並びに関係例規の管理方法及び分類等に基づいて管理を行うこと。

(イ) 和歌山市物品管理規則に定められた備品出納簿を備えて、その保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動については報告すること。

(ウ) 備品の点検表を作成し、それに基づき管理点検を徹底すること。

(エ) 貸出備品については、貸出簿を作成し、管理点検を徹底すること。

(オ) 指定期間中に管理運営経費により購入した備品等については、和歌山市に帰属するものとする。

(カ) 指定管理者の業務引継ぎにおいては、備品出納簿に基づく備品の現品確認を委員会及び新旧指定管理者の立会いで行うこと。

※西コミセン内に設置されている備品は、無償で指定管理者に貸与するものとする。

サ 指定管理業務を行う際は、西コミセンが指定管理者により管理運営されている施設であることを利用者に示すため、施設内に次ページのように指定管理者名等を表示すること。

和歌山市西コミュニティセンターを管理する指定管理者の標示

当施設は、和歌山市の指定を受けた下記の団体が管理運営しています。

団体の名称および代表者の氏名	(団体名及び団体の長の名)
団体の所在地	(団体本部の住所)
指定年月日	令和7年4月1日
指定期間	5年間
管理責任者の氏名	(センター長の名)
連絡先	(西コミセンの電話番号)

和歌山市

担当課 教育委員会 生涯学習課

電話番号 073(435)1193

(5) 秩序保持及び安全管理に関する業務

ア 秩序保持業務

常に施設全体の管理に注意を払い、施設内外の巡回を行うことにより、利用者の状況把握及び安全の確保を図ること。また、事故発生時には、利用者の安全を第一に考え、避難誘導や館内指令、関係者への連絡を迅速に行うこと。

(ア) 施設及び利用者の状況を把握すること。

(イ) あらかじめ巡回経路を定めて、事故を未然に防ぐことに重点を置き、不審者又は不審物の発見を心がけること。また、不審者等を発見した場合は、関係各所への通報又は連絡を行うこと。

イ 防災、防火管理業務

指定管理者は、施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して使用できる環境を確保すること。

(ア) 機械警備を用いて原則として毎日24時間の警備を行うこと。ただし、開館に当たり、有人となる場合はこの限りでない。

(イ) 消防法に基づく防火管理者を配置し、関係書類（消防計画書等）を所轄消防署及び委員会に提出すること。

(ウ) 火災予防に努めるため、消防計画書に基づき消防訓練を年1回以上行うこと。また、訓練の記録を委員会に報告すること。

(エ) 消防設備については関係法令等を遵守し、有資格者により必要な点検及び報告書の作成を行うとともに、所轄消防署及び委員会に報告すること。

(オ) 消防署から指導等があった場合は委員会に報告するとともに、委員会と協議の上、速やかに改善措置を講じるものとする。

ウ 災害、事故発生時における緊急対応業務

(ア) 火災発見時には消防計画書に基づき、人命の安全を第一に避難誘導するとともに初期消火等拡大防止処置をし、関係各署（所）へ通報又は連絡を行うこと。

(イ) ガス漏れ発見時における避難誘導、関係先への通報、連絡を行うこと。

(ウ) 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態が生じたときは、必要な応急処置を講じるとともに、直ちに委員会に報告し、その対処方法について協議すること。

(エ) 指定管理者は委員会と協議の上、事故等の対応に関する安全管理マニュアルを作成し、委員会へ提出すること。

(オ) 西コミセンは、和歌山市地域防災計画に基づき避難場所指定施設となる予定であるため、指定管理者及び従事者は災害及び警報発令時には委員会の指示を受け、協力し、動員体制をとること。また、指定管理者は、避難場所として有効に機能するよう定期的に防災訓練を行うこと。

エ 暴風、大雨、洪水、津波、大津波警報発令時の取扱いについて

(ア) 暴風、大雨、洪水、津波、大津波警報発令時には利用者に周知をすること。

(イ) 利用時間中に警報が発令された場合は利用者に周知するとともに協議を行い、

- 天候等の状況によっては、委員会と協議の上、貸館を中止することができる。
- (ウ) 地域住民が避難してきた場合は、避難住民の受入れを優先することとし、委員会と協議の上、必要に応じて施設の使用を中止し臨時休館とすることができる。
 - (エ) 光化学オキシダント警報発令時及びPM_{2.5}注意喚起発令時には、屋外施設の利用者に対し、周知すること。

オ 危機管理体制の確保に関すること。

指定管理者は、災害や病気及び事故等緊急の事態に備え、緊急避難、ケガ人等の対応、役割分担等を安全管理マニュアルに定めるとともに、随時訓練を行い、危機管理体制を構築しておくこと。また、事故等緊急事態が生じた場合は、速やかに近隣の医療機関と連携し、警察、消防等の関係機関及び委員会に通報連絡を行うとともに、事態に適した対応を迅速に行うこと。

(6) 業務報告に関すること。

委員会は、指定管理者の管理運営状況や指定管理者との基本協定内容の進行状況を把握するため、資料、報告書等の提出を求めるほか、必要に応じて現地調査を実施する。

ア 業務報告

- (ア) 使用状況及び管理運営業務の実施状況等を記載した業務日報を作成し、委員会が指定する期間保管し、求めがあった場合は提出すること。
- (イ) 毎月、使用状況（使用件数、使用人数、使用料、減免件数等）や業務日報に基づいて業務報告書（施設、設備、備品の購入、破損、維持補修等の状況、利用者の意見、要望等とその結果及び対応策を含む。）を作成し、翌月の10日までに委員会に提出すること。
- (ウ) 毎年度4月から6月まで、7月から9月まで及び10月から12月までの期間ごとの管理状況について、各号に掲げる事項に記載をした事業報告書を作成し、当該期間の末日の翌日から起算して30日以内に委員会に提出すること。
 - ア 本業務の実施状況に関する事項
 - イ 西コミセンの利用状況及び使用料等の実績に関する事項
 - ウ 管理経費等の収支状況等に関する事項
 - エ 自主事業の実施状況に関する事項
 - オ その他甲が指示する事項
- (エ) 年間使用実績（使用件数、使用人数、使用料、減免件数等）、管理運営経費の支出実績、光熱水費（電気、ガス、水道）の使用実績、修繕等の実績報告、自主事業の実績報告、第三者委託の実績報告等をまとめた事業報告書を作成し、毎年度5月20日までに委員会に提出すること。
- (オ) 委員会が西コミセンの管理運営に係る予算を措置するために必要とする資料を作成し提出すること。
- (カ) 委員会からの要請があれば、管理人員配置状況の報告をすること。
- (キ) 委員会からの要請があれば、労働関係法規の遵守に係る従事者の適正雇用状況

- の報告をすること。
- (ク) 委員会からの要請があれば、いつでも文書及び帳簿書類等を提出できるように準備しておくこと。
 - (ケ) 委員会からの要請があれば、各種資料を作成し提出すること。
 - (コ) 文書等の管理保存に関すること。

指定管理者が管理業務に伴い作成し又は受領する文書等(電子媒体を含む。)は、和歌山市文書規程等に基づき、別途指定管理者において規程等を定め、適正に管理し、及び保存しなければならない。また、指定期間終了後の文書等は委員会に帰属するものとする。

イ 利用者アンケートの実施

施設の運営の効果若しくは効率性又は市民のニーズ若しくは満足度を把握するため、期間を定めた上で、年1回以上利用者アンケートを実施し、委員会に報告すること。

ウ モニタリング調査

委員会は、指定期間中に指定管理業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確保するため、事業月次集計報告、年次事業報告書及びアンケート調査、立ち入り調査に基づきモニタリングを実施する。また、モニタリング結果、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、委員会は、業務の改善等必要な指示を行うものとし、指定管理者は速やかに指示に応じなければならない。また、モニタリング調査の結果に委員会の意見を付し、和歌山市のホームページに公開することがある。

(7) その他

- ア 和歌山市及び委員会が実施する施策に協力すること。
- イ 関係機関との連絡調整が必要な場合は、行うこと。
- ウ 業務に係る研修又は会議は、積極的に参加すること。
- エ 地域住民や利用者からの要望や苦情等に対しては、丁重に対応し、運営に反映するよう努力すること。また、要望や苦情等の内容及び対応の結果について、委員会に報告するとともに、必要に応じて要望者に対して回答すること。

3 自主事業の業務内容

西コミセンの設置目的(市民の生涯学習及び地域活動の振興を図るため)に合致し、かつ貸館使用者の利用を妨げない範囲において、利用促進又はサービスの向上などのために、自主事業(指定管理者が自ら独自に企画提案して自らの責任と費用で実施する事業をいう。以下同じ。)として次に掲げるものを1の年度につき10事業以上実施してください。

なお、それぞれの項目を1事業以上実施してください。

(1) 各種講座(例:料理教室、水彩画教室等)

各種講座は、定期又は随時に市民の生涯学習に関する事業を実施してください。

(2) 市民の交流及び地域のにぎわい創出のためのオープンスペース等を活用した事業(以

下「オープンスペース等活用事業」という。)

オープンスペース等活用事業は、市民が交流し、地域のにぎわいの創出に資するため、オープンスペース等の屋内スペース及び中庭、駐車場等の屋外スペースを活用する事業を実施してください。

- (3) 地域のにぎわい創出のために周辺の学校、病院、企業等と連携し、市民や学生等の交流につながる事業（以下「地域連携事業」という。)

地域連携事業は、地域のにぎわいを創出するため、周辺の学校、病院等と連携し、市民や学生等の交流につながる事業を実施してください。なお、事業の実施にかかわらず学生等の施設見学や職場体験については、積極的に受け入れてください。

- (4) 世代間交流を促進するための事業（以下「世代間交流事業」という。)

世代間交流事業は、芝生広場やオープンスペースを活用し、年齢、性別等にかかわらず、多くの市民が参加でき、世代間交流活動ができる事業を実施してください。

- (5) 本に親しむ機会を提供するための事業（以下「読書活動推進事業」という。)

次の2つの事業を実施してください。

ア 図書コーナーの活用及び管理

指定管理者において和歌山市民図書館で実施する団体貸出を利用し、図書50冊以内（具体的な冊数や貸出しを受ける図書の内容については、指定管理者指定後に委員会との協議の上で決定します。）の貸出しを受け、1階書庫1及び書庫2を利用し、主に子どもが本を自由に読める環境を提供してください。

当該スペースにおける図書の閲覧に係る管理については、指定管理者で行ってください。

なお、団体貸出しの期限が1年間となっているため、貸出しの更新手続きについては、指定管理者で行ってください。

また、当該事業については、自主事業から除外し、V管理運営業務に関する事項2指定管理者が行う業務内容（3）施設の運営に関する業務の1つとして実施していただきます。

イ 読み聞かせやおはなし会など本の楽しさを伝える事業

当該事業について実施してください。なお、当該事業については、(1)記載の各種講座に含めてください。

- (6) 農園を活用した事業（以下「農園活用事業」という。)

西コミセンの敷地内に設置している畑を活用し、農作物の植え付け、収穫等農作物を通じた体験学習など自然に触れ、学ぶ事業を実施してください。

4 自主事業に関する注意事項

- (1) 自主事業を計画するに当たり、事業内容を固定化するのではなく、市民の要望をふまえ、幅広い分野、様々な時間帯で実施を計画すること。
- (2) 自主事業を実施する場合には、年間計画を作成した上で、あらかじめ委員会と協議し、許可を得ること。この場合において、自主事業が西コミセンの設置目的に

ふさわしくない場合や貸館使用者の利用を妨げるおそれがある場合は、許可しないことがある。

- (3) 法令等に基づいて必要な許認可や届出等の必要がある場合は、自主事業の開始までに完了すること。
- (4) 第三者への委託等による自主事業の実施を可能とする。
- (5) 自主事業の実施が指定管理業務に支障を与えていると委員会が判断した場合は、自主事業の内容の改善又は中止を命じる場合がある。
- (6) 自主事業の開催に伴う傷害保険に加入すること。
- (7) 災害その他不可抗力等の事由により、自主事業を実施することが困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、委員会と対応を協議すること。
- (8) 自主事業により得た収入は指定管理者に帰属し、当該事業の実施に伴う一切の責任は、指定管理者にあるものとする。

5 維持管理に関する業務内容

指定管理者が、維持管理業務を行う対象範囲は、「建物、外周を含む敷地全体」「敷地内の建造物」とする。

施設の維持管理上必要となる、原材料（薬品等）、燃料、工具、従事者の被服・手袋・作業靴等、保守点検機器（測定器等）などの物品については指定管理者が用意し、業務に支障をきたさないように保管するものとする。

(1) 清掃等業務

- ア 業務は、入館者の妨げにならないように実施すること。
- イ 近隣住民・施設等に配慮した上、必要に応じて薬剤（殺虫・殺菌）等の散布を行うこと。
- ウ 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、被害を防止あるいは最小限にすること。
- エ 台風等の緊急時、樹木の枝等による被害が施設や道路、近隣の建物等に及んだ場合は直ちに対処し、また被害が予想される場合は事前に被害を回避するように努めること。
- オ その他、維持管理業務を行う対象範囲について、良好な環境衛生、美観、豊かで美しい自然環境の維持を心がけ、施設としての安全かつ快適な空間を保つ上で必要となること。

想定される業務
・ 清掃業務 ・ 植栽等維持管理業務 ・ 足拭きマット等供給業務（各階トイレ、各入口） （トイレにはシートクリナーオート、サニタリーボックス等を設置すること。）

(2) 保安警備業務

- ア 違法駐車に対する指導等を行うこと。
- イ 事故等が発生した場合は、直ちに委員会及び関係機関に連絡すること。
- ウ 催事等においては特に付近道路における通行者の安全確保を行うこと。
- エ 建物において重大な破損・火災・事故等が発生した場合は応急の対応を適切に行い、被害拡大防止に備えること。
- オ その他、敷地内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守る上で必要な措置を行うこと。

想定される業務
・機械警備業務 ・消防・防災設備等設備保守点検業務

(3) 建物維持管理業務

- ア 建物内外、庭、駐車場等の点検を適切に行い、必要な補修を行うことにより、施設の機能の維持に努めること。著しい破損等の異常を発見した場合は、直ちに委員会に報告し、対応の協議を行うこと。
- イ 補修時は、建物内外の通行を妨げず、安全を確保し、各種業務等に支障をきたさないようにすること。
- ウ 利用者に安全快適な施設を提供するため、日常的な巡視点検並びに定期点検及び法定点検を実施し、適切な補修を行うことにより設備・器具等の機能維持に努めること。
- エ 設備の著しい機能低下を発見した場合は、直ちに委員会に報告し、対応の協議を行うこと。
- オ その他、建物を適切に維持管理する上で必要となることを行うこと。

想定される業務
・電気設備等保安管理業務 ・空調設備等管理業務 ・給排水衛生設備点検業務 ・エレベーター保守点検業務 ・自動ドア保守点検業務

(4) 畑維持管理業務

- ア 西コミセンの敷地内に設置する畑の維持管理を行い、農作物を栽培すること。
- イ 栽培する農作物の種類については、指定しない。
- ウ 収穫した農作物は、自主事業（農園活用事業）で活用するように努めること。

(5) 備品、消耗品維持管理業務

- ア 施設に設置されている備品等については、市が指定管理者に貸与するものであり、「和歌山市物品管理規則」及び関係法規の管理方法、分類等に基づいて管理すること。

- イ 和歌山市物品管理規則に定められた備品出納簿に準ずる帳簿を備えて、その保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の移動については、遅滞なく報告すること。
- ウ 滅失または毀損に伴う物品の購入、修繕は指定管理者が行うこと。
- エ 指定管理者が指定管理料により購入した備品は、市に帰属する。
- オ 施設の管理運営に支障をきたさないよう消耗品は、適宜購入し管理すること。
- カ 不具合の生じた消耗品は、随時更新すること。
- キ その他、備品、消耗品を適切に維持管理する上で必要となることを行うこと。

(6) 修繕及び改修工事

ア 修繕

- (ア) 修繕とは、建物（庭を含む）及び設備の劣化や損傷部分、或いは機器の性能又は機能を現状もしくは実用上支障のない状態まで回復させること。
- (イ) 修繕について、1か所あたりの予定価格が30万円以上のものについては、委員会と指定管理者が協議を行い、委員会が必要と認めるものについては、年度ごとに予算の範囲内で委員会が行うこととし、実施時期は、指定管理者との協議により決定します。

また、1か所あたりの予定価格が30万円未満のものについては、委員会と指定管理者が協議を行い、指定管理者の責任と経費負担において実施することとします。

イ 改修工事

- (ア) 改修工事とは、資本的支出に該当する工事をいう。
- (イ) 改修工事に係る費用は委員会が負担する。
- (ウ) 改修工事は、委員会が行う。
- (エ) 委員会が決定した工事の工期、日程、工法についての異議は認めないものとする。工事を実施する際は、指定管理者は協力すること。

ウ 改造・改装

- (ア) 改造及び改装（以下「改造等」という。）とは、指定管理者が自主的に実施する建築的行為で、上記ア及びイ以外のものとする。
- (イ) 改造等は、事前に委員会と協議し、委員会が承諾した後に施工すること。
- (ウ) 改造等に係る費用は、指定管理者が負担すること。
- (エ) 改造等や関係法令手続きは、全て指定管理者が行うこと。
- (オ) 指定管理の終了時までには、原則として原状に戻すこと。

エ 緊急対応（応急処置）

災害や機器故障による緊急時の対応は指定管理者が行うこと。緊急対応後の処置については、委員会の承認を得ること。

オ 修繕及び工事等の報告

指定管理者が修繕及び工事等を行った場合、完了後、速やかにその内容、期間、完了日、施工業者等を記載した報告書を市に提出すること。

カ 修繕及び工事等の記録の保管

指定管理者は、修繕及び工事等の内容、期間、完了日、施工業者等を記録した書類を5年間、保管すること。

6 指定管理者が果たすべき責任

(1) 法令等の遵守

指定管理者は、西コミセンの管理に当たっては、次に掲げる法令を遵守しなければならない。この場合において、指定期間中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 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- ウ 和歌山市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成24年条例第4号）
- エ 和歌山市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則（平成24年規則第7号）
- オ 和歌山市教育委員会の所管に属する公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則（平成24年教育委員会規則第5号）
- カ 和歌山市コミュニティセンター条例（平成3年条例第17号）
- キ 和歌山市コミュニティセンター条例施行規則（平成3年教育委員会規則第21号）
- ク 和歌山市情報公開条例（平成5年条例第33号）
- ケ 和歌山市情報公開条例施行規則（平成17年規則第59号）
- コ 和歌山市行政手續条例（平成7年条例第3号）
- サ 和歌山市行政手續条例施行規則（平成7年規則第51号）
- シ 和歌山市暴力団排除条例（平成23年条例第28号）
- ス 和歌山市障害者差別解消推進条例（平成28年条例第20号）
- セ 和歌山市手話言語条例（平成28年条例第21号）
- ソ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- タ 私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）
- チ 労働関係法令
 - (ア) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
 - (イ) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
 - (ウ) 最低賃金法（昭和34年法律第137号）
 - (エ) 労働組合法（昭和24年法律第174号）
 - (オ) 男女雇用機会均等法（昭和47年法律第113号）
 - (カ) 労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）
 - (キ) 雇用保険法（昭和49年法律第116号）
 - (ク) 健康保険法（大正11年法律第70号）
 - (ケ) 厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）
- ツ 消防法（昭和23年法律第186号）

- テ 消防法施行令（昭和36年政令第37号）
- ト 消防法施行規則（昭和36年自治省令第6号）
- ナ 災害対策基本法（昭和36年法律第223号）
- ニ 災害救助法（昭和22年法律第118号）
- ヌ その他関連法令等

(2) 公正な運営

記念館の運営に当たっては、公正な運営を行うこととし、特定の個人、団体に有利あるいは不利になる取扱をしないこと。

(3) 市内経済の活性化

指定管理者は、市内業者の育成及び市内経済活性化を図るため、可能な限り市内業者の活用や地元住民の雇用等に努めること。

(4) 危機管理及び災害時の対応

常に、災害等に備え被害を最小限に抑えるとともに、緊急時における通報連絡体制の確立や対応マニュアルの整備を行い、的確かつ迅速な対応が図られるよう定期的な避難訓練・防災訓練を実施することにより従事者の防災対応能力の向上を図り、万一事故等が発生した場合は、適正な措置を講じ、速やかに市に報告すること。

ア 災害・事故発生時においては、緊急に対処する必要があるため、休館日又は勤務時間外であっても出勤する等の対応をとること。

イ 災害時の状況に応じて緊急の必要があると認める場合は、市民等の安全の確保のため、自らの判断により、適切な災害対応に努めること。

ウ 市の防災対応の措置に対応すること。

(5) 個人情報保護

指定管理者が本施設等の管理を行うに当たり、個人情報を取り扱う場合は、その取り扱いに十分留意し、漏洩、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために個人情報保護取扱規程を定める等必要な措置を講じること。

なお、指定管理者が市と締結する協定書に定める個人情報の取扱いに違反していると市が認めたときは、指定管理者の名称及び住所並びに当該違反事実の公表をすることができるものとする。

(6) 情報公開

指定管理者が管理を行うに当たり作成し、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については、和歌山市情報公開条例及び和歌山市情報公開条例施行規則の趣旨に基づき、別途、指定管理者において規程を定めるなど適正な情報公開に努めること。

(7) 守秘義務

指定管理者及びその従事者は、本施設等の管理を行うに当たり、業務上知り得た情報を第三者に漏らし、又は自己の利益のために使用してはならない。指定管理者の指定期間が終了した後又は従事者がその職を退いた後においても同様とする。

(8) 環境への配慮

次に掲げる項目により、環境に配慮した業務の実施に努めなければならない。

ア 環境に配慮した商品等の購入を推進し、また、廃棄に当たっては、資源の有効活用や適正な処理を図ること。

イ 電気・ガス等のエネルギー使用量の削減に向けた目標を設定し、取組を推進すること。

ウ 化学物質等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。

エ 利用者等に対して環境の保全及びリサイクルに関する情報提供に努めるとともに、業務に関わる者に対する教育及び学習を推進すること。

オ 西コミセンから発生する廃棄物等の量を抑制するとともに、処理業者による適正な処理のみならず、適切な分別や回収ルートを構築するなど、可能な限り取組を推進すること。

カ その他、市が推進する環境施策等に協力すること。

(9) 近隣への配慮

西コミセンの利用により、近隣住民及び近隣施設に騒音などで迷惑がかからないよう、近隣に配慮すること。

VI その他の事項

1 業務の第三者委託

指定管理者は、本業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ委員会の承認を得た場合は、第三者に委託することができる。この場合、指定管理者の責任において当該業務の履行や委託先の法令遵守等を確保することとし、第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、全て指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、指定管理者が負担するものとする。

(第三者に委託することができる業務の例)

清掃業務	足拭きマット等供給業務
機械警備業務	エレベーター保守点検業務
消防・防災設備等保守点検業務	自動ドア保守点検業務
電気設備等保安管理業務	空調設備等管理業務
給排水衛生設備点検業務	植栽管理業務

※上の表はあくまでも第三者に委託することができる業務の例を示したものです。第三者に委託しようとする業務の名称が一致していなくても問題ありません。

※上の表に該当すると指定管理者が認める業務であっても、第三者に委託する全ての業務について委員会の承認が必要です。

※第三者として委託できる者は、和歌山市の登録業者に限る。

※委託業務に係る競争入札及び見積合わせを行う場合も、和歌山市の登録業者に限り、各業者に公平な競争の機会を与えること。

2 サービス向上及び苦情対応

(1) サービス向上

館内を安全かつ清潔に保ち、利用者が安心して利用できる環境を確保するなど、サービスの向上に努めること。

(2) 服装等

業務現場に常駐するすべての従事者は、勤務時間中は明確に判定できるように、職務にふさわしい制服、名札を着用すること。

(3) 苦情対応

利用者からの苦情に対しては、適切に対応し、その結果を市に報告する。

また、指定管理業務以外に関する苦情等は、適切に関係部署に連絡又は引継ぎを行うこと。

3 警報発令時の対応

(1) 開館中に警報が発令された場合、入館者に告知するとともに委員会と協議を行い、開館時間中であっても、天候の状況により、臨時休館とすることができるものとする。

(2) イベント予定時間までに、暴風・大雨・洪水・津波のいずれかの警報が発令されている場合、イベント等の中止を検討すること。

(3) その他、非常時の場合、西コミセンの運営上、委員会が必要であると認める業務については、その都度、委員会の指示に従うこと。

4 事業実施状況の監視等

(1) 管理運営状況に関するモニタリング

指定管理者が行う業務の実施状況を把握し、良好な管理運営状況を確保するために、委員会は定期的及び随時にモニタリングを実施する。

指定管理者は、委員会が指定する報告書（施設の利用状況、入館者からの意見・苦情、人員配置状況等）を提出する義務があり、運営状況が適切でないと認められる場合は、委員会は指定管理者に対して改善に向けて必要な指示を行い、指定管理者は、速やかに措置を講ずるものとする。

(2) 帳簿類等の提出要求

和歌山市の監査委員等が監査等をするために必要があると認める場合は、指定管理者に対して帳簿書類その他の記録の提出を求める。

5 文書の管理・証拠書類の保存

(1) 指定管理者が業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、和歌山市文書取扱規程等を参考として、別途、指定管理者において規程等を定め、適正に管理し、及び保存すること。また、指定期間終了時に、委員会の指示に従って引き渡すこと。

(2) 指定管理業務に関する書類は、業務終了後5年間保存すること。

6 その他留意すべき点

- (1) 指定管理者は、業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認定等を受けること。
- (2) 個々の業務について再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先がそれぞれ免許、許可、認定等を受けること。
- (3) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程又は要領等を別に定める場合は、委員会と協議を行うこと。
- (4) 各種規程等がない場合は、和歌山市及び委員会の諸規程に準じて業務を実施すること。