

## 横須賀市立憩いの家管理運営業務仕様書

憩いの家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、憩いの家の指定管理者が行う業務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 憩いの家を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 子どもから高齢者まで誰もが気軽に集い、憩える場を提供することで、市民の生きがいづくりや心身の健康の増進を図るという目的に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (3) 個人情報の保護を徹底すること。
- (4) 利用者に対するサービス向上をめざすこと。
- (5) 効率的運営を行い、管理運営費の削減に努めること。
- (6) 指定管理者の再委託の禁止

主要業務は指定管理者が自ら行うことを原則とする。これらの業務の一部を第三者に委託する場合は事前に書面により市に承諾を得ること。施設及び設備の維持管理などに関する業務については市と協議のうえ、専門業者等に委託することができる。

### 3 施設の概要

施設の詳細は、別紙1のとおり。

### 4 開館時間

午前9時から午後4時30分までとする。

### 5 休館日

- (1) 月曜日
- (2) 祝祭日（月曜日が祝祭日の場合は、翌日の火曜日も休館日とする）
- (3) 12月29日から翌年の1月3日までの日
- (4) 指定管理者が市長の承認を得て臨時に定める日

### 6 指定期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日までとする。

## 7 法令等の遵守

憩いの家の管理にあたっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令等に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) 憩いの家条例（昭和 50 年横須賀市条例第 20 号）（以下「条例」という。）
- (3) 憩いの家条例施行規則（昭和 50 年横須賀市規則第 22 号）
- (4) 個人情報の保護に関する法律
- (5) 情報公開条例（平成 13 年横須賀市条例第 4 号）
- (6) 横須賀市行政手続条例（平成 8 年横須賀市条例第 3 号）
- (7) その他施設管理に必要な法令等

指定期間中に前項に規定する法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

## 8 業務内容

- (1) 施設の使用許可及び取消しに関すること。

条例第 10 条及び第 13 条の規定による憩いの家の使用許可及び取消しを行うこと。

※令和 8 年 4 月 1 日条例改正予定

- (2) 施設の運営に関すること。

ア 職員の雇用等に関すること。

① 憩いの家には館長 1 名を配置すること。なお、他施設の館長が兼任することは差し支えない。

② 憩いの家には管理のための職員、その他必要な職員を配置すること。

③ 配置した従事者の業務の管理及び行為について、責任を負うこと。

④ 期間中は、常時 2 名以上を配置し、午前 8 時 45 分から午後 4 時 45 分まで勤務すること。

ただし、休息、休憩により受付が無人にならないような体制を組むこと。

⑤ 職員の勤務形態は、施設の運営に支障がないように定めること。

⑥ 職員に対して、施設の運営管理に必要な研修を実施すること。

⑦ 職員に業務上の負傷その他事故が発生した場合は、その事由の如何を問わず市はその責を負わない。

イ 講座の開催に関すること。

① 子どもから高齢者を対象に、教養の向上やレクリエーション等の機会を提供するため、講座を開催すること。

② 講座を企画するにあたり、どの年齢層を対象とするかは講座ごとに指定管理者が設定すること。

ウ 館内施設の案内及び利用調整を行うこと。

- エ 作業室における団体利用の予約受付・利用調整を行うこと。
- オ 施設付帯設備及び備品、消耗品の管理・貸し出しを行うこと。
- カ 利用者の要望を考慮して書籍等の購入を行い、貸し出しについても適正に管理すること。
- キ 文書の収受、発送及び整理について適正に管理すること。

(3) 施設及び設備の維持管理に関すること。

- ア 適正な運営のため、憩いの家は設備等に関する保守管理（別紙2）を行うこと。
- イ 敷地内の駐車場を適正に管理すること。
- ウ 光熱水費（電気料金・水道料金）を支払うこと。
- エ 使用料（下水道使用料）を支払うこと。
- オ 原則、指定管理者がすべての修繕を担当し、修繕料に執行残が生じた場合は、返金すること。  
なお、修繕料が不足すると見込まれる場合は、あらかじめ市と協議すること。
- カ 防火管理者を配置し、建物の防災管理に努めること。
- キ 定期的に当該施設の敷地、構造について、損傷、腐食、その他の劣化状況を点検し、結果を市に報告するものとする。

(4) 省エネルギーに対する取組み

- ア 「エネルギーの使用の合理化に関する法律（省エネ法）」の改正（平成22年4月施行）に基づき、施設におけるエネルギー使用量について測定・記録し、市へ報告すること（月1回）。
- イ 施設内に張り紙をするなど、施設利用者に対して、できる限り電気等の利用を削減することなどの周知、啓発に努めるとともに、指定管理者自らの事務を行う上で、電力等の使用量を削減するための必要な措置をできる限り講じるよう努めること。

(5) その他

- ア 緊急時連絡網及び防犯・防災マニュアルを作成し、職員に周知徹底するとともに、市へ提出すること。
- イ 管理に必要な法令等や個人情報保護法、横須賀市情報公開条例等の横須賀市の法規について、周知し順守させること。また、職員が管理業務等によって知り得た秘密を他に漏らさないよう徹底した指導を行うこと。
- ウ 利用者からの問合せ、苦情、事故等の対応に当ること。
- エ 利用者の意見等を施設の運営に取り入れる方法を考え、実施すること。
- オ 災害等が発生し、市が施設をその対策のために使用することを決定した場合は市の指示に従い当該災害等の対策に関する業務に協力すること。
- カ 火災、風水害、事故等非常事態が発生し、又はこれを発見したときには、市と連

携し、臨機の措置をとること。また、大規模地震等の災害が発生した場合、必要な措置に協力すること。

## 9 経費等について

### (1) 施設の維持に関する経費

- ア 修繕料は、各年度で 43 万円とする。
- イ 修繕料は、指定期間中、毎年度同額とする。
- ウ 年度末に修繕料の執行残が生じた場合は返金すること。
- エ 修繕費が不足すると見込まれる場合は、あらかじめ市と協議すること。

### (2) 事業報告

- ア 月毎の管理業務の運営状況について、市が指定する様式により翌月 15 日までに報告すること。
- イ 会計年度終了後、施設の管理に係る事業報告書、その他、管理の履行状況の報告に必要な書類を 5 月末日までに提出すること。

### (3) 経理規程

指定管理者は経理規程を策定し、経理事務を行うこと。また、指定管理者の業務に係る経理とその他の団体業務に係る経理を区分して整理すること。

本業務については、団体自体の口座とは別の口座で管理すること。

### (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が出来る。

## 10 施設賠償責任保険への加入

業務上における利用者等への損害賠償に備え、施設賠償責任保険に加入すること。  
その際、施設所有者である横須賀市も補償の対象（被保険者）とすること。

## 11 協議

指定管理者はこの仕様書に規定するものの他、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。

## 12 物品の帰属等

- (1) 指定管理者が指定管理料で備品を購入する場合は、購入後の備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、「横須賀市物品会計規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて管理を行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた物品管理簿を備えてその保管にかかる物品を整理し、購入及び不用となった物品または経年劣化等により使用に耐えなくなった物品については市へ報告し、市の指示を仰ぐこと。

- (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のうち、重要物品については、「横須賀市物品会計規則」に基づく現在高の調査を行い、同規則に定められた様式により、遅滞なく市に報告しなければならない。

### 1 3 備品等

備え付けの備品等は別紙3のとおり。

### 1 4 業務を実施する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) 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) コミュニティセンターなど、横須賀市内にある他の市民利用施設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規定を作成する場合は市と協議を行うこと。
- (4) 各種規定等がない場合は、横須賀市の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- (5) その他、仕様書に記載のない事項については市と協議すること。