

垂水年金会館 運営管理業務の仕様書

1. 趣旨

本仕様書は、垂水年金会館（以下「会館」という。）の業務等の範囲、内容及び実施方法について定めることを目的とします。

2. 対象施設の概要

会館は市民の福祉教育及び福祉活動の推進、健康の増進等の事業を総合的に行い、市民福祉の総合的な推進を図るために昭和48年5月に設置された施設です。

甲に代わって、施設の管理運営に関する業務（以下「運営管理業務」という。）を行ってください。

- (1) 名 称 垂水年金会館
- (2) 所 在 地 神戸市垂水区平磯1丁目2番5号
- (3) 敷地面積 3,192 m²
- (4) 延床面積 3,621.92 m²
- (5) 構 造 鉄骨鉄筋コンクリート造 4階
- (6) 開 設 昭和48年5月
- (7) 施設内容
 - ①神戸市立垂水地域福祉センター
 - ②垂水在宅福祉センター
 - ③神戸市垂水区社会福祉協議会ボランティアルーム
 - ④神戸市自立支援教室あじさい
 - ⑤ハートランド マリンきつず
 - ⑥ハートランド Campus マリンステーション
 - ⑦ロビーその他の便益施設

3. 運営方針及び基準

(1) 運営方針

会館は市民の福祉教育及び福祉活動の推進、健康の増進等の事業を総合的に行い、市民福祉の総合的な推進を図るための施設であり、以下の項目を基本的な運営方針とします。

- ①市民福祉の向上の拠点
- ②市民の平等な利用の確保と市民サービスの向上
- ③会館の効用の最大限の発揮
- ④会館の良好な維持管理保全
- ⑤会館利用者の安全確保
- ⑥効率的な管理運営

(2) 運営基準

会館の運営基準は以下の通りとします。

- ①関係法令等の規定を遵守すること
- ②施設設備及び備品等の維持管理を適切に行うこと
- ③業務に関連して取得した利用者個人に関する情報を適切に取り扱うこと
- ④環境に配慮した会館の維持管理を行うこと

(3) 開館時間

午前9時～午後5時は必ず開館すること。ただし、変更を行う際は甲へ協議を行うこととする。

(4) 休館日

毎月第2、第4日曜日および12月29日～1月3日

(ただし、管理運営の都合により変更を行う際は甲へ協議を行うこととする。)

(5) 自主事業

- ・乙は、施設利用者の利便のため、建物内もしくは建物の周辺に自動販売機を設置することができる。(自動販売機設置場所に対して行政財産の使用許可申請を行うとともに使用料及び光熱水費を甲に対して支払うこと。)
- ・乙は、施設利用者の利便のため、別添図面に示す場所において、駐車場の運営業務を行うことができる。その際の料金体系等については乙が決定することができる。(駐車場の運営業務を行う場合、当該事業に係る面積について甲と賃貸借契約を締結し、使用料を甲に対して支払うこと。)
- ・乙は、別添図面に示す場所において、会議室・ホールの貸館業務等の運営を行うことができる。(会議室・ホールの貸館業務等の運営を行う場合、当該事業に係る面積について甲と賃貸借契約を締結し、使用料を甲に対して支払うこと。)

4. 業務等の範囲

- (1) 施設の管理にかかる業務
- (2) 会館の利用及びその制限に関する業務
- (3) 入居団体その他との連絡調整
- (4) 会館の建物の維持管理、警備、清掃等に関すること

業 務	説 明
建物の維持管理に関すること	別添垂水年金会館設備管理業務仕様書により業務を行ってください。
警備	通常の警備、火災監視に加え、夜間防犯、火災監視を行ってください。

- (5) 会館の光熱水費及び電話料金・インターネット通信費の支払いに関すること

業 務	説 明
光熱水費等	光熱水費及などの公共料金については、原則として、会館1棟を1単位として契約していますので、一括して支払いを行ってください。

	<p>また、各階ごとの光熱水費及びエレベーターにかかる電気代を月ごとにまとめ、各年度末に甲に報告してください。</p> <p>なお、光熱水費については精算項目とし、各年度末に余剰金が生じた場合は、一括して戻入してください。不足が生じた場合は、甲と協議し、協議の結果、適当と認められれば追加で交付を行います。1階事務所分の電話料金・インターネット通信費については、各施設と按分する必要がありますので光熱水費と同様に使用状況を報告してください。</p>
--	--

(6) その他物件費等

業 務	説 明
清掃業務・廃棄物処理	<p>別添清掃業務仕様書により業務を行ってください。会館全館から排出される廃棄物は適正に処理を行ってください。収集した廃棄物の集積場所は、甲の指定する場所（別紙参照）とします。なお、高齢者及び障害者の雇用機会の確保に努めてください。</p>

(7) その他市長が必要と認める業務

- 入居団体等の事務室等も含め一括で管理を行います。共益費相当額として、入居団体等にも負担していただく必要がありますので、費用算出のための基礎資料を甲へ提出してください。
- 甲の依頼に基づく各種調査の実施、使用状況の報告、建物入居団体等との連絡調整等を行ってください。
- 会館は神戸市地域防災計画における避難所としての指定を受けていますので、災害時には避難所の管理者として神戸市地域防災計画に従って対応してください。
- 団体等より苦情及び要望等があれば甲と協議し、調整してください。
- 甲の事業の計画・実施において、会館の状況確認、利用等の要請があれば協力して行ってください。

5. 会館の利用及びその制限に関する業務

(1) 使用制限の要件

次の一つに該当するときは会館の使用を許可しないこととします。

- ①公の秩序または善良な風俗を害するおそれがあるとき
- ②施設又はその附属設備（施設等）を汚損し、損傷し、又は消滅させるおそれがあると認められるとき
- ③会館の管理運営上支障が認められるとき

④公益上支障があるとき

(2) 入館の制限の要件

次の一つに該当するときは入館を拒み、又は退館を命じることができることとします。

①公の秩序または善良な風俗を害するおそれがある者

②他人に危害を及ぼし、又は他人の迷惑になるおそれがある者

③他人に危害を及ぼし、又は他人の迷惑になるおそれがある動物その他の物を携帯する者

④施設等を汚損し、損傷し、又は消滅させるおそれがある者

6. 委託料等

本事業に係る運営管理委託料は、契約締結後速やかに、乙の請求に基づき各年度分を一括で支払うものとします。

甲が支払う運営管理委託料には以下のものが含まれます。

(1) 人件費

①施設管理責任者及び施設管理責任者を補佐するものを常勤職員として配置してください。その者は同一施設内の組織と兼務することを妨げません。

②会館の開館時間中は1名以上の職員を常駐させてください。なお、第三者への委託に関しては、書面によって事前に甲の承諾を得てください。

③職員には施設の管理に必要な応対や経理事務の研修を実施するよう努めてください。

④職員に障害者差別解消法等の関係法令の周知徹底、及びその対応のための研修を実施するよう努めてください。

⑤緊急時対策(防犯・防災対策など)のマニュアルを作成し、職員を指導してください。

⑥勤務条件については、労働関係法令を遵守してください。

⑦個人情報等の保護について、職員に周知・徹底を図ってください。

(2) 管理費(光熱水費、保守管理費等)

光熱水費は年間13,100,000円(税込)とします。

光熱水費については精算項目とし、各年度末に余剰金が生じた場合は、一括して戻入してください。不足が生じた場合は、甲と協議し、協議の結果、適当と認められれば追加で交付を行います。

(3) 運営費(事務費・修繕費等)

①修繕は、建築物及び設備の劣化や損傷部分、あるいは機器の性能又は機能を原状あるいは実務上支障のない範囲まで回復させることをいい、乙が行ってください。修繕費は年間2,000,000円(税込)とします。なお、1件あたり500,000円以下の修繕は事後報告とし、1件あたり500,000円を超える修繕は、甲と事前協議のうえ、実施後に報告書(図画・写真等を含む)を提出してください。なお、前述の修繕予算額をこえて修繕を実施する場合は、一件あたりの金額に関係なく、乙は修繕の内容について事前に甲と協議を行い、協議の結果、修繕を実施する場合は、乙の裁量において行ってください。この場合、修繕の費用については甲乙協議を行うこととしま

す。

②大規模改修は施設の主要構造部（壁、柱、床、はり、屋根又は階段）の一種以上の過半に係る建築行為をいい、全て甲が行い、費用も甲が負担します。改修工事等を行う必要が発生した場合は甲と協議を行ってください。この甲の決定に対し異議を申し立てることはできません。

(4) その他経費（備品購入費、消耗品費）

現在、甲が配置している備品類は、現状有姿にて乙に無償で貸与します（別紙の備品一覧（台帳）を参照のこと。）。配置されている備品類以外で、乙が必要とするものは、乙で調達してください。管理期間中に購入等を行った備品の維持管理、修繕等は管理者の責任となります。乙が補充した備品のうち、運営管理料により購入した備品は、甲の所有となります。なお、管理期間当初から存在した備品（甲が貸与したもの）と、乙の負担において購入等を行ったものを明確に区別して、神戸市物品会計規則等に基づいて管理してください。また、甲の所有となる備品については管理期間終了後、次期の運営管理者に引き継いでください。

なお、日常の施設の維持管理等にかかる消耗品費と備品費の区分は、原則として1件あたり 50,000 円以上が備品費、50,000 円未満が消耗品費となります。

乙は、備品一覧（台帳）を更新し、各年度終了時に甲に提出してください。

(5) 運営管理委託料の精算

甲から支払う運営管理委託料のうち、修繕費及び光熱水費については、あらかじめ指定した額で計上してください。修繕費及び光熱水費については、各年度末に精算のうえ、過不足が生じた場合は、甲と協議するものとします。その他の委託料については、各年度末に精算した結果、余剰金が発生しても原則として戻入の必要はありません。

7. 緊急対応

災害時、事故時又は機器故障等の緊急対応は管理運営者で行ってください。緊急対応後、修繕範囲外と予測される場合は、甲と協議の上、その後の処置を決定します。また、災害時、事故時又は施設の休業に及ぶなどの重大な機器故障等の発生時は、甲に速やかに状況報告を行い、後日詳細な発生状況や対応結果などを記載した報告書を提出してください。

8. 防火管理に関すること

管理運営者は会館の管理を行う職員又は団体の管理監督者の中から、会館の防火管理者として資格を持ったものを選任し、以下の業務を行ってください。

- (1) 消防計画の作成、見直し及び変更に関すること
- (2) 避難施設等の管理に関すること
- (3) 消火、通報及び避難訓練の実施に関すること
- (4) 消防用設備等の点検、整備の監督に関すること
- (5) 火気の使用等危険な行為の監督に関すること
- (6) 収容人員の適正な管理に関すること

- (7) 防火管理業務従事者に対する指示及び監督に関すること
- (8) その他防火管理者として行なうべき業務に関すること

9. 事業報告等に関する事項

- (1) 乙は、委託業務の履行に関し、委託業務の履行に係る責任者を選任し、甲にその氏名、連絡先その他の必要な事項を書面等により通知してください。また、併せて、緊急連絡先の報告および緊急連絡網の提出を行ってください。
- (2) 半期業務報告書等の提出
乙は、その管理運営の実施状況（修繕の実施状況や定期点検の実施状況等）や光熱水費や備品等の経費の支出について、半期（6か月）毎に「半期業務報告書」を作成し、同様に甲に提出してください。
- (3) 事業報告書
乙は、各事業年度が終了したら、会館の管理運営業務の実施実績、収支実績を記載した事業報告書を作成し、速やかに提出してください。また、各年度終了時点の備品一覧（台帳）、設備機器一覧（台帳）を提出してください。
- (4) 事故報告書
乙は、万一事故等が起こった場合は、「事故報告書」により速やかに甲に報告してください。
- (5) その他の報告（作業予定書・業務報告書等）
甲は乙に対し、その運営管理業務に関して、定期に又は必要に応じて報告を求めることができることとします。

10. 関係法令遵守

会館の管理運営業務の実施にあたっては、乙の責任において、本仕様書のほか、日本国憲法、地方自治法、労働基準法・最低賃金法等の労働関係法令、個人情報保護に関する法律、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律、神戸市行政手続条例、神戸市建築物の安全性確保等に関する条例、神戸市火災予防条例、神戸市政の透明化の推進及び公正な職務執行の確保に関する条例、神戸市情報公開条例、神戸市情報セキュリティポリシー、その他関係法令を遵守してください。

11. 再委託等の制限

乙は、運営管理に係る業務の全部又は大部分を一括して第三者に再委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、事前に甲の書面による承諾を受けた場合は、業務の一部に限り第三者に再委託し、又は請け負わせることができるものとします。

12. 業務引継

- (1) 乙は本契約締結後、業務開始前までに、甲及び現行受託者と必要な業務の引継を行うとともに、現場研修を行うこと。引継業務に伴う費用は乙の負担とする。

- (2) 乙は運営管理期間終了等により、次期の委託業者に業務を引き継ぐ場合は、円滑な引継に協力するとともに、業務引継書を作成し、必要なデータ等について無償で提供するとともに、引継業務に伴う費用は乙の負担とする。

13. 業務の実施上の注意事項

会館の運営に当たっては、公平な管理を行い、特定の団体等に有利あるいは不利になる管理は行わないでください。乙が施設の管理に係る要綱等を作成する場合は、甲と事前に協議してください。甲が大規模改修を実施する場合、会館の施設の一部が一時的に使用できなくなる場合があります。（参考）令和6年度中の実施予定の工事：エレベーター改修工事

14. その他

この仕様書について、疑義の生じた事項又はこの仕様書に定めのない事項については、神戸市契約規則、委託契約約款、その他関係の法令によるほか、甲乙協議の上定めるものとします。