

業務仕様書

船橋市勤労市民センター（以下、「センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この業務仕様書による。

1 趣旨

この業務仕様書は、船橋市勤労市民センター条例（以下、「条例」という。）及び同施行規則に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とする。

2 センターの運営について

センターは、勤労者及び市民の福祉の増進並びに教養及び文化の向上に資するために設立された施設であり、健康づくり及び文化活動の場所及び設備の提供を行っております。

また、JR・京成本線・東武野田線船橋駅からのアクセスに優れ、周辺には商店街や大型店、公共施設、市民文化ホール等が立地しており、船橋市在住・在勤や通勤で船橋駅を利用する方々などを利用者とした、日頃の健康づくりや教養を身につけるための利用及び企業のセミナーや研修の場として利用されていることに配慮した管理運営を行って下さい。

（１） 利用の許可に関すること

- ① 公の施設であることを念頭に、公平で利用しやすい運営を行うこと。
- ② 適正な利用申請の受付及び許可、利用料の徴収を行うこと。
- ③ 条例第11条各号に抵触した者、又は明らかに抵触すると認められる者に対しては、利用の許可をしないこと。
- ④ 必要に応じて利用許可に係る規定を設けること、またこの場合あらかじめ市の承認を受けること。

（２） 施設及び設備の維持管理に関すること。

- ① 指定管理者は、センターの防災計画、消防計画その他の具体的な対応計画を定め、緊急時の連絡先等をあらかじめ報告すること。
- ② 防火管理者を定め（通常は、館長）、防火管理者選任届、消防計画書などを消防署に届け出ること。また、建物全体の消防計画について、別途、船橋サンプラザ管理組合と調整すること。
- ③ 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び職員の安全確保に努めること。
- ④ 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、定期的に職員への防災訓練その他の必要な訓練を実施すること。
- ⑤ 衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持すること。

- ⑥ 施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、本市の分別ルールに沿って適切に分別を行い、可能な限り資源化していくなどの取組を推進すること。
- ⑦ 施設管理者は、管理運営に適用される関係法令等を遵守し、保守点検を行うほか、施設及び備品の破損及び汚損に対する予防保全に努め、日常の点検を行うこと。
- ⑧ 施設の適正な運営を図るため、資料４の施設及び設備の維持管理業務を行うこと。

(３) 自主事業に関すること

- ① 利用者への利便等を図るため、施設内に、利用者用コインコピー機、自動販売機を設置すること。
- ② 喫茶軽食業務を運営すること。

喫茶軽食業務については以下の通り実施すること。

【喫茶軽食業務について】

喫茶軽食施設名称	プレイス
場所	１階ロビー奥
利用可能施設	厨房、カウンター、カウンター内、カウンタースペース脇、ロビー座席の一部
現行営業日	センター開館日
現行営業時間	午前９時から午後６時まで

- 当該事業については第三者委託による運営も可能。（第三者委託により運営をする場合は、第三者委託承認申請を行うこと。）
 - 運営にあたっては、現行の指定管理者の実施状況を参考にし、利用者の利便向上につながる営業時間、定休日、取扱いメニュー、料金を設定すること。
 - 事業実施により得た収益は、管理運営に係る収益として指定管理者の収入とできる。
 - 事業実施にあたっては、行政財産目的外使用の許可を受けること。この際、これに伴う行政財産使用料は免除とする。
- ③ 施設の設置理念に沿って利用者サービスの向上を図る観点から、指定管理者が独自に講座等の事業を企画実施すること。
- ④ 利用者から要望のあった設備を設けるよう努めること。

（実施する上での留意事項）

- 指定期間開始後に自主事業を実施しようとする場合は事前の承認が必要となるため、実施する前に、本市の承認を受けること。
- 本市は提案された自主事業について、施設の設置理念等を総合的に判断し、ふさわしい内容ではないと判断した場合は実施を承認しない場合がある。
- 承認後、自主事業によって本来業務に支障が生じていると判断した場合、本市は自主事業の中止、変更等を命ずる場合がある。
- 自主事業における収入については、指定管理者の収入となる。

３ 利用者の安全の確保

- (１) 利用者の安全対策、監視体制等について、各種マニュアルを作成し、従業員を指導し、万

一に備えて従業員を訓練すること。

- (2) 緊急対策、防犯・防災対策等の安全を確保するための各種マニュアルを作成し、従業員に指導し、万一に備えて従業員を訓練すること。
- (3) 街中の施設であり、商業地で道も狭いため、防犯・防災対策について考慮した提案を行うこと。

4 個人情報の保護

- (1) 個人情報の保護、守秘義務及び業務に関する情報公開に関することの大切さを従業員に周知・徹底し、漏洩等の防止対策を講じること。また、万一これが漏洩した場合の対策を講じること。
- (2) 指定管理者は、この指定管理業務を処理するための個人情報の取扱いについては、個人情報保護規定を定め、遵守すること。
- (3) 個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底を図ること。
- (4) 団体登録や自主事業等に際し、利用者から収集する個人情報は必要最小限のものとし、その取扱いについては十分注意すること。
- (5) 職員に対し必要な研修を行うこと。
- (6) 個人情報の収集について、あらかじめ個人情報を取り扱う目的を明確にし、必要な範囲内で適法かつ公正な手段により行うこと。
- (7) 指定管理者は、本業務の実施により知り得た秘密及び情報を外部へ漏らし、又は他の目的に使用しないこと。
- (8) 指定管理者は、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合、その委託先又は請負先に対しても、その業務にあたり本項の規定を遵守する必要があることを周知すること。
- (9) 指定管理者は、本業務に関することについて、船橋市情報公開条例に準じ、情報公開に関する規定を定め、遵守し、情報公開に応じなければならない。また、本市の情報公開に関する施策のため必要な取組を求めた場合は、これに応じること。

5 業務報告

- (1) 毎月終了後、「実績報告書」を翌月の10日までに提出すること。
- (2) 年度終了後60日以内に「事業報告書」を提出すること
記載する内容は次のとおりとする。
 - ① 事業報告
 - ② 利用実績（稼働率・利用人数等）
 - ③ 収支決算書等
- (3) 「事業計画書」及び「収支予算書」を前年度末までに提出すること。
記載する内容は次のとおりとする。
 - ① 年間事業計画書
 - ② 年間運営業務計画書
 - ③ 年間管理業務計画書
 - ④ 収支予算書
- (4) その他、市が必要と認める報告書を提出すること。

6 職員体制

(1) 職員の雇用等に関すること

- ① 職員の雇用配置及び勤務形態は、センターの運営に支障がないよう定めること。
- ② 館長1名を配置すること
- ③ 必要なセンタースタッフを効率的に配置すること。

※なお、施設管理等に関する専門業務について、委託に拠らず施設職員が担当する場合は、各種法令に基づき当該業務に必要な有資格者を配置してください。

(2) 開館から午後5時までは2名以上の体制をとること。それ以降、閉館までの時間については、業務に支障のないよう適切に人員を配置すること。

(3) 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

(4) 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し職員の指導を行うこと。

(5) 指定管理者は、職員の就業規則を定めること。

- ① 運営を地域の多くの方々を経験してもらうため、職員は、可能な限り地域より採用し配置すること。
- ② 経理業務・受付業務・帳簿作成業務・その他体制の整備に必要な業務を実施すること。

7 災害時の対応

(1) センターは、大規模災害等発生時の宿泊可能避難所に指定されており、本市（危機管理課）より指定管理者に対して避難所の運営の協力を要請する場合がある。（非常参集職員体制に基づき、施設管理者として施設に参集するもの）

(2) 市が実施する総合防災訓練及びこの準備行為等に協力すること。

(3) センターには防災無線及び食料・水・毛布等の災害備蓄品が配備されており、この取扱については別途、本市危機管理課と調整すること。

8 市実施事業に対する協力

センター運営に関する市の調査・照会・監査等への回答、また各種事業の周知に対してチラシ配架等の協力をすること。

9 市民サービス向上のための業務改善の実施

(1) 指定管理者は、そのノウハウを活かし、創意工夫の上、利用者サービス向上、利用促進及び本市負担経費削減に繋がる新たな運営改善の取組を市に提案すること。

(2) 利用者アンケートその他により地域や利用者のニーズを把握し、利用者サービスの向上に努めること。

(3) 利用状況等の動向を分析し、必要な運営の見直しを行うなどにより、利用者数の拡大や稼働率の向上等、施設の利用促進を図ること。

(4) 指定管理者は、上記運営改善の取組を行おうとする場合、予め市とその内容、必要な手続き等について協議すること。

10 ご意見・要望への対応

利用者から寄せられる意見・要望に十分答えることのできる体制を整えること。また、意見・要

望の対応結果について公表すること。

1.1 地域住民との連絡調整

- (1) 地域の代表や利用者、公募による市民などで構成する運営協議会を設置し、意見等を施設の運営に取り入れること。
- (2) 利用者の意見等を施設の運営に取り入れること。
- (3) 必要に応じて、当施設が入る船橋サンプラザ管理組合と敷地内付属設備及び建物の管理等に関する調整を行い、市に相談・報告すること。

1.2 業務引継ぎ

- (1) 指定開始前の引継ぎについて

指定期間開始前の令和 8 年 1 月から 3 月までの間に、指定を受けたセンターの現指定管理者から業務に関する引継ぎを受けること。

なお、引継ぎは令和 8 年 4 月から業務を行うこととなる職員に対し、実地にて実施し、その実施時期は以下のとおりとすること。なお、実施にあたっては、市及び現指定管理者と協議のうえ行うものとします。

- ①令和 8 年 1 月から 責任者候補への引継ぎ
- ②令和 8 年 2 月中旬から 各業務担当者への引継ぎ

また、令和 8 年 2 月中にセンターにおいて、利用者に対する説明会を実施する場合は、必ず業務の責任者候補が出席すること。

- (2) 引継ぎに要する費用について

令和 8 年 3 月 31 日以前に業務引継ぎ等に要する費用は、すべて指定管理者に選定された法人等の負担とする。

- (3) 指定管理者は指定期間終了時及び指定が取り消されたときは、次順位者が円滑かつ速やかに施設を指定期間開始前の状態に復するとともに支障なくセンターの業務を遂行できるよう、引継ぎを行う。
- (4) 指定管理期間の満了などに伴い、市による指定管理者選定のための申請者説明会や管理内容変更による利用者説明会を開催する場合には、これに協力すること。
- (5) 指定期間の終了の際（指定の取り消しを含む）に、市に帰属する物品については、市又は市が指定するものに対して引継がなければならない。また、指定管理者に関する物品については、原則として指定管理者が自己の責任と費用で撤去、撤収するものとする。

1.3 立ち入り検査

市は必要に応じ、施設、設備、物品、各帳簿並びに管理運営の実地について検査を行う。指定管理者は、合理的な理由なく、これを拒否できないこととする。

1.4 協議

指定管理者は、この業務仕様書に規定するほか、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こと。また、市から連絡調整会議の出席を求めることがある。

15 書類の管理

- (1) 指定管理者は、書類の適正な管理を行うものとする。
- (2) センター宛ての文書類は押印し、内容ごとに別紙2の「簿冊一覧」に示す保管期間に沿って保管すること。

16 事故発生時の対応並びに損害賠償の責務

施設において事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を市に報告するものとする。

17 注意事項

- (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) 指定管理者が指定管理運営に係る各種規定等を作成する場合は、市と協議を行うこと。