

小牧市南部コミュニティセンター指定管理者
管 理 業 務 仕 様 書

令 和 8 年 7 月

小 牧 市

目 次

第 1	小牧市南部コミュニティセンター管理運営の基本方針	1
第 2	対象施設の概要	1
第 3	利用時間および休館日	2
第 4	指定期間	2
第 5	管理運営業務の基準	
1	職員の配置および勤務体制	2
2	関係法令の遵守	2
3	業務の区分	3
4	業務の一括委託の禁止	3
5	個人情報の取扱い	4
6	守秘義務	4
7	環境への配慮	4
8	地域住民により組織された団体との連携	4
9	広報と各種情報の提供	4
10	災害時の対応	4
11	選挙時の対応	4
第 6	管理経費	4
第 7	管理運営する業務の内容	
1	コミュニティセンターの運営業務	5
2	保守管理業務	6
3	維持管理業務	7
4	業務を実施するにあたっての留意事項	7
第 8	その他の業務	
1	事業計画書及び収支予算書の作成	7
2	事業報告書（日報、月報、年報）の作成	8
3	モニタリング及び実績評価	8
4	指定期間終了にあたっての引継業務	8
5	調査及び監査	8
6	損害賠償の取扱い	9
別表	小牧市南部コミュニティセンター保守点検等業務一覧	10

第1 小牧市南部コミュニティセンター管理運営の基本方針

- 1 地域住民による広域的な地区活動の拠点として、地域に溶け込んだ親しみの持てる施設とする。
- 2 地域住民の「ふれあい、学びあい、支えあい」という役割を果たすためのコミュニティ活動の拠点として、誰もが自由に気軽に立ち寄れる施設を目指すものとする。

第2 対象施設の概要

《全体》

名 称	小牧市南部コミュニティセンター(ふらっとみなみ)
所 在 地	小牧市大字北外山1187番地
構 造	鉄骨造 2階建て
敷 地 面 積	2,244. 11 m ²
建 築 面 積	1,345. 86m ²
延 床 面 積	2,102. 53m ²

《コミュニティ施設部門》

部屋名	面積	用途
講堂	210.77 m ²	発表会、鑑賞会、講演会など 200 人程度収容できる規模で、ダンス、踊り、バドミントンなど軽スポーツ等でも利用できる部屋
調理室	40.22 m ²	料理教室や会食会での調理場として利用できる部屋
多目的室	62.64 m ²	手芸、絵画、工芸などの創作活動のほか、踊りの練習、など多目的に利用できる部屋
和室	75.74 m ²	茶華道、書道などの講習会ができる部屋 湯沸室を併設しており、襖で2分割できる
中会議室	107.95 m ²	会議、研修等に利用できる部屋
小会議室	65.59 m ²	移動間仕切りによって中会議室と小会議室に分割できる
学習・読書室	73.30 m ²	読書や自習ができる部屋
音楽スタジオ	35.98 m ²	バンド練習や楽器演奏のできる専用部屋 防音対策を施したスタジオ

《児童館部門》

部屋名	面積	用途
遊戯室	111.12 m ²	軽度な運動や体を動かす部屋
図書コーナー	87.44 m ²	絵本・児童書等の閲覧や読み聞かせできる部屋
集会コーナー		交流や活動を行う部屋
創作活動室	51.37 m ²	講習会、会議等多目的に利用する部屋
プレイコーナー	47.38 m ²	乳幼児の親子が触れ合うことができる部屋

《共有部門》

部屋名	面積	用途
事務室	61. 55 m ²	開放的なカウンターと湯沸室を併設（児童館部門と共有）

交流サロン (畳コーナー)	190.7 m ² (40.7 m ²)	住民が気軽に立ち寄れるロビー的な空間で畳コーナーが併設されている
駐車場		第1駐車場 26台 (うち2台は身障者用) 第2駐車場 42台 第3駐車場 18台
駐輪場		施設利用者用として約40台分

第3 利用時間および休館日

1 開館時間 午前9時から午後9時まで

※1週間前までに申請があれば午後10時までの利用を認めることができる。

2 休館日 12月28日から1月4日まで

※施設の保守管理のため、止むを得ない場合は上記以外の日を休館日とすることができる。

※市長が特に必要があると認める場合は、臨時にこれを変更することができるものとする。

第4 指定期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日まで（3年間）

第5 管理運営業務の基準

1 職員の配置および勤務体制

(1) コミュニティセンターの設置目的を達成し、管理に支障がない職員の雇用配置及び勤務体制とすること。交代勤務により通常2名以上の職員が勤務すること。

ア 施設長

運営管理の責任者として、常勤の施設長を1名置くこと。

この仕様書において常勤とは、勤務時間が週30時間以上かつ勤務日数が週5日以上とする。

イ 事務職員

受付や施設予約の端末操作及び施設管理事務等を行う職員を1名以上置くこと。

ウ 管理人

設備等の簡易的な保守点検や修理を行う職員を1名以上置くこと。

(2) 指定管理開始までの準備期間には、配置する職員に対して受付業務、端末操作等の研修を行い、管理業務の遂行に支障の無いよう十分に備えること。

2 関係法令の遵守

指定管理者は、小牧市南部コミュニティセンターの管理運営を行うにあたっては、地方自治法等の関係法令、関係例規等を遵守し、業務を遂行しなければならない。

(1) 地方自治法

(2) 小牧市コミュニティセンターの設置及び管理に関する条例、小牧市コミュニティセンターの管理に関する規則

(3) 個人情報の保護に関する法律、小牧市個人情報の保護に関する法律施行条例

- (4) 小牧市環境マネジメントシステム
- (5) 小牧市暴力団排除条例
- (6) その他関係法令（労務関係法令、施設の安全確保、環境・衛生の保持に関する各種法令等）

3 業務の区分

市と指定管理者の業務区分は下記のとおりとする。

ただし、表に定める事項で疑義が生じた場合は、市と指定管理者が協議のうえ、業務区分を決定するものとする。

◎：主たる業務を実施 ○：一定の範囲で業務を実施

項 目	市	指定管理者
(1) 施設の運営管理 (利用案内、事業の実施等)		◎
(2) 施設の利用許可	○	◎
(3) 施設・設備の維持管理 (建物、工作物、機械設備等の保守点検、清掃等)		◎
(4) 施設内の物品管理		◎
(5) 施設、設備、備品等の修繕等	1 件の修繕料が 100 万円(消費税 及び地方消費税 を含む) 以上の 場合	1 件の修繕料が 100 万円(消費税及 び地方消費税を含 む) 未満の場合
(6) 備品の購入	◎	
(7) 広報	○ 市広報媒体	◎
(8) 非常時における初動対応 (連絡体制、被害調査・報告、応急措置)	○	◎
(9) 災害復旧（本格復旧）	◎	
(10) 要望・苦情対応	○	◎
(11) 包括的管理責任	◎	

※1 件 1 0 万円（消費税及び地方消費税を含む）を超える修繕等については、市と事前協議を行い、指定管理者の責任で修繕等を実施すること。

※指定管理者は、施設の開館時間内における利用者の被災に対して現場で対応する責任を有し、施設又は施設利用者に災害があった場合は、迅速かつ適切に対応し、速やかに市に報告すること。

※指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、市は指定管理者の指定を取り消すことができる。その場合、市に生じた損害は、指定管理者が賠償の責めを負うことになる。

4 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、指定管理業務の全部若しくは主要な部分を第三者に委託し、又は請け負

わせることはできないものとする。ただし、指定管理業務の一部について、あらかじめ市長が認めた場合は、この限りではない。

5 個人情報の取扱い

指定管理業務を行うにあたり、個人情報を取り扱う場合は、その取扱いに十分留意し、漏洩、滅失及び棄損の防止、その他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必要な措置を講じ、職員に周知・徹底を図ること。

6 守秘義務

指定管理者（業務の一部を委託された者を含む）は、指定管理業務を行うにあたり、業務上知り得た事項を外部に漏らし、又は他の目的に使用することはできない。指定期間が終了した後も同様とする。

7 環境への配慮

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたり、次のような環境への配慮に留意すること。

- (1) 小牧市環境方針に従って、省資源、省エネルギー、リサイクルを推進し、環境負荷の軽減を図ること。
- (2) 環境に配慮した商品・サービスの購入（グリーン購入）の推進及び廃棄にあたっては、資源の有効活用や適正処理を図ること。
- (3) 電気、ガス、水道などの使用量の削減に向けた取組みを推進すること。

8 地域住民により組織された団体との連携

小牧市南部コミュニティセンター運営協議会や地域住民により組織された団体等との連携を図り、施設の運営にあたること。

9 広報と各種情報の提供

小牧市南部コミュニティセンター及び小牧市小牧南児童館の利用促進を図るため、ホームページやパンフレット等により積極的かつ効果的なPRや情報提供を行うこと。
その際、施設内やパンフレット等には、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表示すること。

10 災害時の対応

「小牧市地域防災計画」において避難所として指定されているため、災害発生時には市及び関係機関等と連携し、初期対応や避難所収容等の業務に努めること。

11 選挙時の対応

本施設が選挙当日の投票所として指定されているため、選挙時には開館時間外の施設開錠について対応すること。

第6 管理経費

- 1 本指定管理業務にかかる収入及び支出については、他の会計とは区別すること。

2 市が指定管理者に支払う管理経費に含まれるもの

- (1) 人件費（賃金、社会保険料、退職給与引当金等）
- (2) 旅費
- (3) 報消費（講師謝礼等）
- (4) 需要費（消耗品費、光熱水費、修繕費等）
- (5) 役務費（通信費、保険料等）
- (6) 委託料（清掃、廃棄物処理、警備、保守点検、施設総合管理等）
- (7) 使用料・賃借料（事務機器借上料、テレビ放送受信料、下水道使用料等）
- (8) 交流サロンに設置するコインコピー機については、市がリース契約（保守点検を含む）して設置する。その他業務に必要となる複写機等については、指定管理者にてリース契約等を行うこと。

3 予算の執行

管理経費は毎年度の協定で定める額以内で執行すること。

また、年間の施設管理及び運営は、予算で定められた各項目の金額以内で執行すること。
ただし、必要に応じて市と協議のうえ、各項目間において流用できるものとする。

4 精算及び事業報告

- (1) 会計年度終了後、翌年度の5月31日までに事業費の精算及び事業の報告を行うこと。
- (2) 令和9年度は精算後、残額を市へ返還することとし、原則として、令和10年度以降は修繕費の残額を市へ返還することとする。
- (3) 電力事業者の変更や電気設備の更新等に伴い令和10年度以降の電気料金が大幅に変更となる場合は、市と指定管理者で指定管理料の返還等について協議することとする。

第7 管理運営する業務の内容

1 コミュニティセンターの運営業務

(1) 業務全般

コミュニティ施設部門と児童館部門の一体的な管理運営を行うこと。

(2) 自主事業の企画・運営

指定管理者は、施設の目的に沿った自主事業を積極的に企画、実施すること。

(3) 施設予約等受付業務

ア 市の施設予約管理システムによる市内公共施設の予約受付業務を行うこと。

イ 平等かつ適正な利用申請の受付・許可を行うこと。

(4) 施設使用料等の徴収に関する業務

ア 施設予約管理システムにより受付した施設使用料等の徴収及び管理を行うこと。
※施設使用料の減免については市が決定するものとする。

イ 徴収した使用料を安全かつ適正に管理すること。

ウ 施設使用料は、市の収入となるため、所定の振込用紙により、徴収の都度、市の指定口座へ払い込みを行い、毎月、市へ報告すること。

エ 施設使用料の還付が生じたときは、還付明細書を作成し、毎月、市へ報告すること。

【施設使用料徴収の対象施設】

対 象 施 設	
ア	小牧市市民会館
イ	小牧市公民館の設置及び管理に関する条例（昭和４７年小牧市条例第１１号）に規定する公民館
ウ	小牧市まなび創造館
エ	小牧市スポーツ施設の設置及び管理に関する条例（昭和５６年小牧市条例第１３号）に規定する施設
オ	小牧勤労センター
カ	小牧市スポーツ公園運動施設
キ	小牧市コミュニティセンターの設置及び管理に関する条例（平成１７年条例第７号）に規定する施設
ク	小牧市立学校運動場照明施設使用条例（平成８年小牧市条例第２５号）に規定する施設
ケ	創垂館

【予約受付及び利用許可書の交付事務のみを行う施設】

文化・スポーツ課 管理施設	
① 陶運動場	② 長治町スポーツ広場
③ 中島スポーツ広場	④ 村中運動場
⑤ 野口運動場	

みどり公園課 管理施設	
① 桃花台第１～第４公園 野球場	② 桃花台中央公園 テニスコート
③ 間々公園 野球場	④ 一色ふれあい公園 野球場
⑤ 織田井戸公園 野球場	⑥ 市之久田中央公園 野球場
⑦ 城見公園 野球場	⑧ 小針公園 野球場
⑨ 小牧市スポーツ公園 多目的広場	

（５）コインコピー機使用料の徴収に関する業務

市がリース契約するコインコピー機の使用料は、市の収入となるため、月末に使用枚数と使用料の確認を行い、毎月末、所定の振込用紙により市の指定口座へ払い込みを行い、市へ報告すること。

２ 保守管理業務【児童館部門を含む】

（別表 小牧市南部コミュニティセンター保守点検等業務一覧参照）

（１）建築設備等の保守点検業務

- ア 建物に付帯する設備類（給排水設備、空調設備等）は、日常点検のほか、必要となる法定点検及び定期点検を行うものとし、設備の性能維持に努めること。
- イ 破損、不具合等が発生した場合は、速やかに市に報告すること。

(2) 備品管理

ア 管理簿を作成し、備品の管理を行うこと。

イ 破損、不具合等が発生した時には、速やかに市に報告すること。

※指定管理費での新規の備品購入は原則、認めない。必要な備品がある場合は、速やかに市と協議を行い、原則、市で予算化して購入することとする。

3 維持管理業務〔児童館部門を含む〕

(別表 小牧市南部コミュニティセンター保守点検等業務一覧参照)

(1) 清掃業務

施設的环境を維持し快適な環境を保つため、床、壁、扉、ガラス、什器・備品、照明器具、衛生設備等について日常清掃及び定期清掃業務を適切に行うこと。

(2) 施設保全業務

利用者が安全かつ安心して施設を利用できるよう、施設の保全に努め、建築物や設備等の不具合を発見した場合は、速やかに市に報告すること。

(3) 保安警備業務

夜間及び休館日など施設の全てが使用されていない場合や無人となる場合は、機械警備による保安警備を行うこと。

(4) 外構・植栽管理業務

敷地内における施設の外構の清掃及び地面、施設付属物等の維持管理を行い、敷地内の美観を維持すること。

(5) 環境衛生管理業務

本施設内及び敷地内の適切な環境衛生の維持に努めること。

4 業務を実施するにあたっての留意事項

(1) 公の施設であることを念頭において、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) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程を作成する場合は、事前に市と協議すること。

(3) 材料費やその他の費用の実費徴収を伴う事業の実施については、事前に市と協議すること。また、徴収した実費の保管については、事業ごとに帳簿等を作成するなど適正な管理を行うこと。

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

(5) 新たな従業員の雇用にあたっては、できる限り市民の雇用に努めるよう配慮すること。

(6) 物品の調達にあたっては、できる限り市内の事業者から調達するよう配慮すること。

第8 その他の業務

1 事業計画書及び収支予算書の作成

次年度の事業計画書及び収支予算書を毎年度9月末までに作成し、市に提出すること。事業計画書の作成にあたっては、市と調整を図ること。

2 事業報告書（日報、月報、年報）の作成

（1）日報

業務にかかる日報を作成し、保管すること。

（2）月報

業務にかかる月報を市と協議のうえ定めた様式にて作成し、翌月末日までに市へ提出すること。

（3）修繕の実績報告書

指定管理者が行った施設修繕について、修繕報告書を作成し市に報告すること。

（4）事業実績報告書

年間の事業実績報告書及び収支決算書を、毎年度終了後翌年度の5月31日までに市に提出すること。

また、指定管理者である団体全体の決算後、速やかに財務諸表を市へ提出すること。

（5）事故報告書

施設内で事故が発生したときは、速やかに事故報告書を市へ提出すること。

3 モニタリング及び実績評価

（1）自己評価の実施

指定管理者は、事業及び業務の質並びにサービスの向上を図ることを目的に利用者等から施設運営に関する意見を集め、定期的に自己評価を実施すること。
これにより得られた評価は、事業報告書に記載し、次年度の業務に反映すること。

（2）モニタリングの実施

指定管理者は、業務の遂行状況や実績を確認するためのモニタリングを年2回以上行うこと。

（3）実績評価の実施

市は、指定管理者が事業計画書に基づき提供する業務の水準を確認するため、実績評価を行い公表する。

また、実績評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと市が判断した場合、市は、指定管理者が必要な改善措置を講じるよう指導や指示を行い、それでも改善が見られないとき、又は市の指示に従わないときは、市は指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて指定管理業務の全部若しくは一部の停止を行うことができるものとする。

4 指定期間終了にあたっての引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく小牧市南部コミュニティセンターの業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。

5 調査及び監査

市は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、指定管理者の管理する施設の適正を期するため、必要があると認めるときは、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができるものとする。

6 損害賠償の取扱い

指定管理者の故意または過失によって施設の利用者等第三者に損害が生じた場合は、その損害を賠償しなければならない。

また、指定管理者の故意または過失によって管理する施設・設備を損傷し、または滅失した場合も、その損害を市に賠償しなければならない。

小牧市南部コミュニティセンター保守点検等業務一覧

業 務 名	頻 度	仕 様 等
エレベーター昇降機 保守点検 定期検査《法》	4回/年 1回/年	2階床 900kg/13人乗り（兼車椅子用） 1台
受変電設備 保守点検《法》	1回/月 1回/年	屋外キュービクル 1式 動力制御盤 4面 低圧分電盤 4面 構内第一柱 SOG・LA内蔵 1台 VCB 1台・SR 2台・SC 2台 TR3Φ3W 75KVA TR1Φ3W100KVA スコット TR 20KVA
自家発電装置 燃料補給、オイル交換等		COP60SR-3型 45KVA
空調機器 フィルター清掃 簡易点検《法》 定期点検《法》	4回/年 4回/年 1回/3年	室外機 8台 室内機 48台 天井カセット（4方向）26台 天井カセット（2方向）9台 天井カセット（1方向）1台 天井埋込カセット型 2台 天井埋込ダクト型 9台 床置ダクト型 1台
全熱交換器 フィルター清掃	4回/年	床置型 1台（3.6Kw 3相 200V） 天井埋込 6台
送排風機 清掃	2回/年	送排風機 14台 天井扇 15台 有圧扇 5台 誘引ファン 2台
厨房機器 清掃	2回/年	レンジフード グリスフィルター
湧水排水ポンプ 点検	2回/年	0.75Kw 4台
グリストラップ 簡易清掃 汚泥引抜清掃	1回/月 1回/年	30L

業 務 名	頻 度	仕 様 等
雨水タンク 清掃	1回/年	200L
屋上緑化 芝刈り 除草(薬剤散布)	2回/年	28.6 m ²
害虫駆除 衛生害虫等の駆除	2回/年	
自動扉 保守点検	4回/年	4 台
消防設備 機器点検、総合点検《法》 消火器点検 移動式粉末消火器点検 屋内消火栓 特殊防火設備(防火扉) 自火報設備(電気) 火災通報装置 非常放送設備 避難誘導灯設備 自家発電設備 蓄電池設備 防火対象物定期点検《法》	1回/年 2回/年 2回/年 2回/年 2回/年 2回/年 2回/年 2回/年 2回/年 2回/年 2回/年 1回/年	各機器点検 16 本 1 本 ポンプ 7.5Kw 1 台 消火栓 BOX 4 台 充水タンク 1 台 特定防火設備(自閉装置付) 4 枚 P 型 1 級 20 窓 複合盤 1 台 発信機 P 型 1 級 4 台 差動式 47 個・定温式 17 個・光電式 19 個 表示灯 4 個 自動閉鎖装置 4 個 ガス漏れ感知器 1 個 ガス漏れ信号変換機 1 台 壁掛型 防災アンプ 80W10 局 スピーカー埋込 39 台 壁掛けスピーカー 8 台 防滴スピーカー 1 台 ホーンスピーカー 1 台 誘導灯信号装置 1 台 避難口誘導灯 16 台 避難誘導灯 5 台 型式 NEA-5004 型式 HS-80-6E
建築物定期調査《法》 建築設備定期検査《法》	1回/3年 1回/年	

※その他施設管理上必要となる保守点検等がある場合は必要に応じて実施すること。