

小樽市いなきたコミュニティセンター
指定管理者業務仕様書

令和8年7月
小樽市生活環境部

目 次

I いなきたコミュニティセンター指定管理者業務仕様書

1	会館の管理運営に関する基本的な考え方	1
2	施設の概要	1
3	開館時間及び休館日	2
4	指定期間	2
5	指定管理者が行う業務	3
6	ビル管理組合への共益費負担について	3
7	管理運営費等について	4
8	経理等に関する事項	4
9	協議	4
10	清掃業務要領	5

小樽市いなきたコミュニティセンター指定管理者業務仕様書

小樽市いなきたコミュニティセンター（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範囲は、協定書によるほか、この仕様書による。

1 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) センターは、市民の生活、文化及び教養の向上並びに福祉及び健康の増進を図ることにより、住みよい地域社会の形成に寄与することを目的に設置されており、その趣旨に基づき管理運営を行うこと。
- (2) 管理運営に当たっては、小樽市コミュニティセンター条例及び同条例施行規則、関係法令を遵守し、市民サービスの向上に努めること。
- (3) 使用者の平等な利用に努め、特定の個人や団体及びグループに対して、有利あるいは不利になるような取扱いをしないこと。
- (4) 地域住民や各種団体との連携・協力を図ること。
- (5) 個人情報の保護を徹底すること。
- (6) 効率的かつ効果的な運営を心がけ、管理経費の削減に努めること。
- (7) 感染症等が発生した場合を想定し、速やかな対応ができる業務体制を整えるとともに、感染症等の感染拡大を防止するための管理等を行うこと。

2 施設の概要

- (1) 名 称 小樽市いなきたコミュニティセンター
所在地 小樽市稲穂5丁目10番1号
- (2) 建物概要
竣 工 平成11年6月
敷地面積 4,890.95㎡
規 模 センター延床面積 3,746.39㎡（屋内駐車場1,623.88㎡を含む。）
構 造 鉄骨鉄筋コンクリート造 地上10階地下1階のうち4・5階部分
- (3) 施設概要
体育室 722㎡
1号集会室 90㎡
2号集会室 39㎡
3号集会室 66㎡
1号和室 20㎡
2号和室 8㎡
3号和室 15㎡
調理実習室 48㎡
事務室、更衣・シャワー室、身障者用トイレ2か所ほか
駐車場 1,623㎡（40台）

3 開館時間及び休館日

(1) 開館時間 午前9時から午後9時30分までとする。

(2) 休館日 12月29日から翌年1月3日までとする。

ただし、必要があると認めるときは、市長と指定管理者が協議して、開館時間若しくは休館日を変更し、又は臨時に開館し、若しくは休館することができる。

4 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日までとする。

5 指定管理者が行う業務

(1) センターの運営に関する業務

- ① センターの運営に支障がないよう管理者その他必要な職員を置くこと。
- ② 施設の利用案内、利用調整を行うこと。
- ③ 施設及び特別設備の使用許可申請書の受付、許可、取消し及び停止を行うこと。
- ④ 使用料の還付申請書を受付け、還付すること。
- ⑤ 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）について、使用料等（自主事業による収入を含む）を徴収した相手から適格請求書（インボイス）の交付を求められた場合、インボイスを交付し、その写しを保存すること。
- ⑥ 使用料減免申請書を受付け、市に回送すること。
- ⑦ 利用者や地域住民の要望を聞き、自主事業の実施に努めること。
- ⑧ 法令、条例及びその他関係法規を遵守し、善良な管理者の注意をもって、適正な業務の遂行に努めること。
- ⑨ 運営を円滑に行うため、利用者の安全を第一とした環境整備を心がけること。
- ⑩ センター内での事故発生時における応急処置など、必要な処理に当たること。
- ⑪ いなきたビル管理組合防火管理者の指示に従い、防火責任者を置くとともに、消防訓練に参加すること。
- ⑫ ⑪の防火責任者は甲種防火管理者を充てるよう努めること。
- ⑬ 緊急時の対応や防災対策などについてマニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。
- ⑭ センター利用者や周辺住民の意見や苦情に対して、誠意を持って対応すること。
- ⑮ センター内における拾得物は遺失物法等を遵守し、保管・処理すること。
- ⑯ 各種選挙執行時の「第15投票所」及び災害対策基本法に基づく「指定避難所」「指定緊急避難場所」に指定されているため、必要に応じて市担当者と連携し、業務に協力すること。

(2) センターの維持管理に関する業務

- ① センターを常に清潔に保つよう、別添の清掃業務要領に基づき、日常清掃、定期清掃、床のワックスがけ等を行うとともに、事故や盗難などの被害を未然に防止するよう、警備上必要な措置を講じること。

- ② 施設や備品などについて定期的に点検を行うとともに、必要に応じて修繕を行うこと。
- ③ 点検の結果、センターの大規模な修繕及び備品の修繕が必要と判断されるときは、速やかに市に連絡すること。
- ④ 施設の維持管理に必要な消耗品及び物品を購入し、保守管理すること。
- ⑤ 施設、設備及び備品並びに駐車場の使用状況を確認し、必要に応じ適正な使用方法を指導すること。
- ⑥ 施設の維持管理に必要な契約をすること。
- ⑦ 公共料金等（電気、ガス、水道、下水道、電話の使用に係る経費及びビル管理費等）を支払うこと。
- ⑧ 火気点検及び施錠の確認をすること。
- ⑨ 温水ボイラー等の点火及び消火をすること。
- ⑩ コミュニティセンター日誌を記載すること。
- ⑪ コミュニティセンター利用統計などを作成すること。

（３）報告業務

- ① 次に掲げる事項を記載した、当該月に係る事業状況報告書を翌月１０日までに市に提出すること。
 - ア 業務の実施状況に関する事項
 - イ 施設の利用状況に関する事項
 - ウ 使用料金の収入の実績及び管理経費等の収支状況等に関する事項
 - エ その他市が指示する事項
- ② 毎月末日までに翌月の勤務予定表を市に提出すること。
- ③ 毎年度１０月末日までに、次年度の事業計画書及び収支予算書を市と協議の上作成し、市に提出すること。
- ④ 毎年度５月末日までに前年度の業務報告書を作成し、市に提出すること。
- ⑤ 次に掲げる事項に該当するときは、速やかに市に口頭又は書面で報告すること。
 - ア 緊急時の通報及び連絡事項等
 - イ センター内で事故が発生した場合
 - ウ センター業務に支障を及ぼす事態が生じた場合
 - エ その他市が求めた場合

６ ビル管理組合への共益費負担について

センターにおける次の業務等については小樽いなきたビル管理組合が業者と契約し経費を負担しているため、同管理組合に対し、管理業務費（人件費）を含む共益費負担金を支払うこと。

- ・特殊建築物定期調査業務
- ・電気工作物保安管理業務
- ・空調等設備点検業務

- ・給排水設備清掃業務
- ・防災等設備点検業務
- ・テレビ電波障害防除施設維持管理業務
- ・昇降機等保安点検業務
- ・防災センター業務
- ・清掃業務（共用部分のみ）
- ・環境衛生管理業務
- ・煤煙測定・水質検査・残留塩素検査業務
- ・害虫駆除業務
- ・防塵マットリース料金（共用部分のみ）
- ・電気料金（共用部分のみ）
- ・ガス料金（ロードヒーティング）

7 管理運営費等について

- （１）事業計画書で提案された金額を参考に市が適正であると認める金額の範囲内で協定を締結し、その定めるところにより管理費用を指定管理者に対し支払う。
- （２）支払時期は、協定締結時に協議の上決定する。

8 経理等に関する事項

- （１）備付けの物品や市が購入した物品については市に帰属する。
指定管理者が指定期間中に市から支払われた費用により購入した物品については、指定管理者に帰属するものとする。なお、備付けの物品については、別途提示する。
- （２）指定管理者は、指定管理業務に係る経理と、その他の業務に係る経理を区分して経理事務を行うこと。
- （３）市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の検査を行うことができる。

9 協議

この仕様書に定めがない事項又は疑義が生じたときは、市と指定管理者が協議して定める。

清掃業務要領

センターの清掃業務に当たっては、日常清掃及び定期清掃を主たる任務として、良好な環境衛生の維持と建材の保全に努め、労働安全衛生規則（平成２８年厚生労働省令第５９号）を遵守して安全管理に万全を期し、作業基準等を定め、所定の業務を遂行すること。

1 基本方針

- （１）当該建物の各材質の特性を充分検討のうえ、最適の清掃資材を使用すること。
- （２）作業員の厳選はもとより、日常の訓練にも留意して業務を行い、風紀衛生の保持及び作業基準等の順守に努めること。
- （３）鍵は慎重に取り扱い、業務を遂行するために必要な時間と場所に限り使用すること。
- （４）当該建物の詰所、電気、水道、温水、電話等を使用する際は、必要最小限にとどめ、特に照明は作業終了次第ただちに消灯すること。
- （５）作業順序、方法については、利用状況を見ながら効率的に行うこと。
- （６）火災、盗難の防止に注意し、作業終了の際は施錠及び火気の処理を確認すること。
- （７）清掃作業中に床壁等建物の損傷又は備品等の損傷に気付いたときは、利用者の事故を未然に防ぐためにも、速やかに館長に報告すること。
- （８）移動した椅子、その他備品等は作業終了後、定位置に戻すこと。
- （９）清掃業務状況について報告書を毎日(毎回)作成し、提出を求められた場合直ちに提出し、指示を受けた場合必要な措置をとること。

2 作業内容及び作業範囲

- （１）別添清掃作業内容一覧表のとおり
- （２）別添清掃作業範囲図面のとおり

3 その他

本基準書に定めのない事項については、協議の上定める。

清掃作業内容一覧表

1 日常清掃

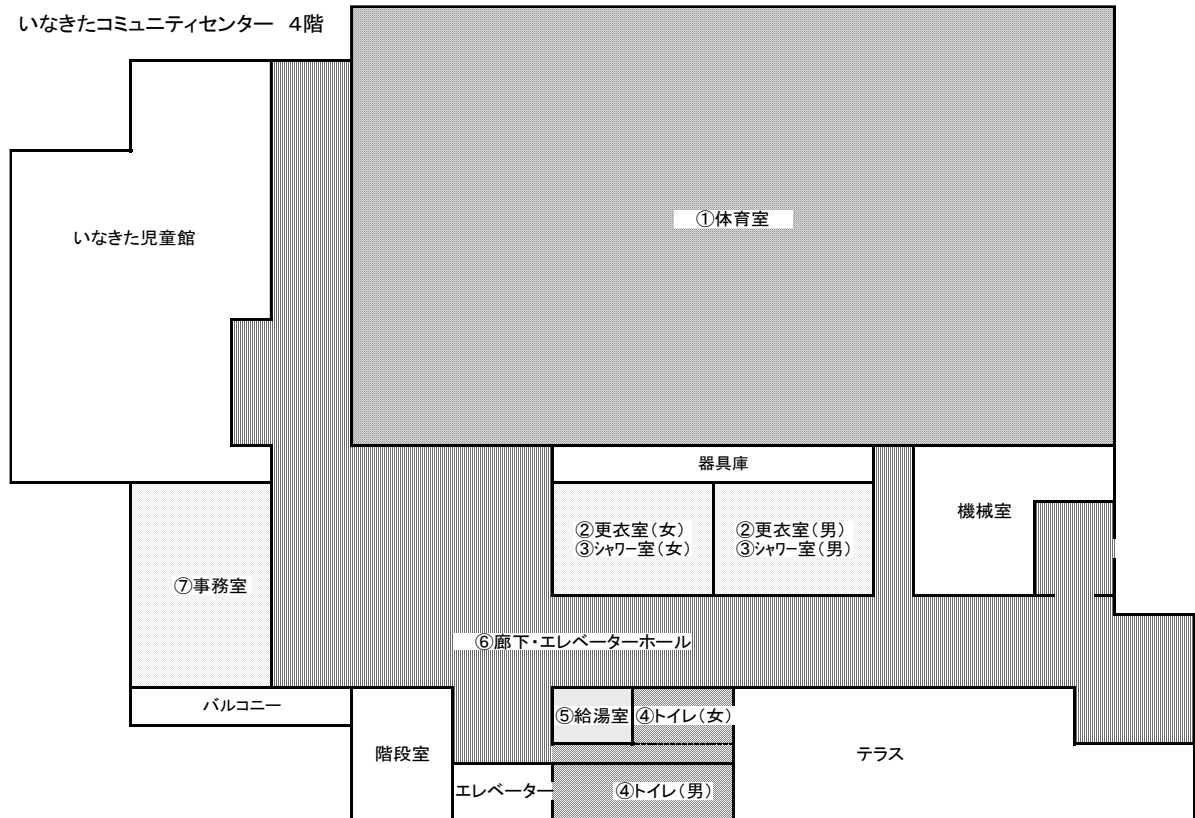
区 分			面積 (㎡)	床 清 掃	紙 く ず 処 理 ・ 容 器 清 掃	茶 殻 ・ 紙 く ず 処 理 と 容 器 清 掃	ス イ ッ チ 周 り 清 掃	什 器 ・ 備 品 類 の 清 掃	ド ア の 清 掃	手 摺 の 清 掃	洗 面 台 ・ 鏡 の 清 掃	ペ ー パ ー ・ 水 石 鹸 の 補 充
4 階	①	体育室	7 2 2	床掃き/1日1回			○		○			
	②	更衣室 (男女)	5 6	床掃き・床拭き/隔日1回			○	○	○		○	○
	③	シャワー室 (男女)		バスタブ等清掃/隔日1回			○	○	○		○	
	④	トイレ (男女)	4 2	床掃き・床拭き/1日1回 便器清掃/1日1回+随時	○		○		○		○	○
	⑤	給湯室	5	床掃き・床拭き/1日1回	○	○	○	○				
	⑥	廊下・エレベーターホール	3 1 9	床掃き/1日1回 床拭き/隔日1回				○		○		
	⑦	事務室	4 4									
5 階	⑧	集会室	1 9 5	床掃き/1日1回 床拭き/隔日1回			○	○	○			
	⑨	和室	4 3	床掃き・拭き/使用日のみ			○	○				
	⑩	調理実習室	4 8	床掃き・拭き/使用日のみ		○	○	○	○			
	⑪	トイレ (男女)	4 2	床掃き・床拭き/1日1回 便器清掃/1日1回+随時	○		○		○		○	○
	⑫	給湯室	5	床掃き・床拭き/1日1回	○	○	○	○				
	⑬	廊下・エレベーターホール	3 1 9	床掃き/隔日1回 床拭き/週2回				○		○		

2 定期清掃

- (1) 上表の各室のうち①について、隔年毎にウレタン塗装を行うこと。
- (2) 上表の各室のうち②～⑧、⑩～⑬について、年1回床の表面洗浄を行うこと。

清掃作業範囲図面

いなきたコミュニティセンター 4階



いなきたコミュニティセンター 5階

