

江別市勤労者研修センター指定管理者の仕様書

江別市勤労者研修センター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、江別市勤労者研修センター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 施設の設置目的

勤労者の教育、研修及び訓練の用に供することを目的として設置する。

3 江別市勤労者研修センターの管理に関する基本的な考え方

江別市勤労者研修センターを管理運営するに当たり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 江別市勤労者研修センターについては、江別市勤労者研修センター設置条例（昭和58年条例第46号）第1条に規定されている当該施設の設置目的に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 意見箱の設置や、定期的に利用者アンケートを実施するなど地域住民や利用者の意見を積極的に収集し、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) 施設の設置目的に沿った適切な事業の提案を行うこと。
- (4) 個人情報の保護を徹底すること。
- (5) 効率的運営を行うこと。
- (6) 管理運営費の節減に努めること。

4 江別市勤労者研修センターの管理運営上の課題

当施設は、上記2の目的を持って設置しているが、現状においては下記(1)のとおり管理運営における課題がある。

指定期間における施設の管理運営については、下記(2)の記載事項に留意して行うものとする。

- (1) 江別市勤労者研修センターの管理運営における課題
 - ア 施設の管理運営コストの増加
- (2) 江別市勤労者研修センターの管理運営における基本方針
 - ア 市民サービスの向上や利用拡大に向けた方策及び施設の効用を最大限に発揮させるための方策の導入を行うこと。
 - イ 創意工夫に満ちた効率的な管理運営を行い、施設の維持・管理に係る経費の縮減に努めること。

5 施設の概要

- (1) 名称
江別市勤労者研修センター（以下「研修センター」という。）
- (2) 場所
江別市緑町西1丁目103番地

(3) 施設規模

ア 構造

鉄筋コンクリート造 2階建

イ 延床面積

600.52㎡

(4) 施設内容

ア 1階

ホール、研修室、事務室、物入

イ 2階

研修室、倉庫

ウ その他

ポーチ、風除室、廊下、階段、トイレ、機械室、湯沸室

6 開館時間

午前9時から午後9時までとする。

ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、これを変更することができる。

※ 開館時間の変更に当たっては、事前に市と協議すること。

7 休館日

(1) 日曜日

(2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

(3) 12月29日から翌年1月3日まで

※ 休館日の変更、又は臨時に休館日を設ける場合は、事前に市と協議すること。

8 指定期間

令和8年4月1日から令和12年3月31日までとする。

9 法令等の遵守

研修センターの管理に当たっては、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) 地方自治法及び労働関係法令

(2) 江別市勤労者研修センター条例

(3) 江別市勤労者研修センター条例施行規則（昭和59年規則第2号）

(4) その他関係法令等

指定期間中に上記の法令等に改正があった場合は、改正された内容によるものとする。

10 業務内容

(1) 施設の運営に関すること。

ア 職員に関すること。

(ア) 施設の管理責任者1名を配置すること。

(イ) その他施設の運営に支障のないように職員を配置すること。

- (ウ) 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。
- (エ) 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。
- (オ) 労働基準法や最低賃金法などの労働関係法令を遵守し、適正な労働条件の確保やその他の労働環境の整備に努めること。

イ 事業に関すること。

- (ア) 本仕様書３－（３）に基づき提案した指定管理者自らが実施しようとする事業を適切に行うこと
- (イ) 事業の実施内容については、業務計画書に記載すること。

ウ 施設の使用許可等に関すること。

- (ア) 施設を使用しようとする者から使用申請があった場合の使用許可に関する業務（行政財産目的外使用許可を除く。）
- (イ) 使用許可の取消し、特別設備の設置等の許可等に関する業務
- (ウ) 利用料金の徴収、減免、還付その他利用料金に関する業務（利用料金制を採用する場合）
- (エ) 使用料の徴収に関する業務（利用料金制を採用しない場合）
- (オ) 利用者の統計記録に関する業務

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること。

ア 研修センターの適正な運営のため、以下の施設・設備等に関する保守管理を行うこと。

清掃、消防設備、機械警備、空調機器、害虫駆除、設備巡視点検等の保守管理

イ 駐車場等外構設備の適切な維持管理を行うこと（除排雪及び草刈等を含む）。

ウ 業務の実施に当たり、適切な保険に加入すること。

エ 敷地内は全面禁煙であり、利用者にその旨を周知すること。

(3) 環境への配慮に関すること。

ア 業務に当たっては、市が取組を進めている江別市環境マネジメントシステムに準じ、環境配慮行動の実践や、エネルギー使用の合理化に努めること。

イ 業務に使用する資材の調達等については、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）」に基づき国が定める「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」が示す特定調達物品等の使用に努めること。

ウ 洗面所の手洗い洗剤については、資源有効利用の観点から、廃油又は動植物油脂を原料とした石けん液又は石けんの使用に努める等、「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」が定める役務（２２－６庁舎管理等）に示す清掃の判断基準及び配慮事項に留意すること。

(4) その他

ア 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。

イ 個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底を図ること。

11 基準指定管理料について

(1) 指定期間に係る基準指定管理料は４か年で４８，７１２千円とする。

ただし、利用料金制を採用した場合には、４か年で４５，１１２千円とする。

なお、参考として、令和４年度～令和６年度の平均管理運営費用は別紙１のとおり。

※ 基準指定管理料は、過去の実績等を基に算出した目安となる金額であり、この金額を上回る、又は下回る指定管理料の提案を妨げるものではありません。

12 修繕費の負担区分

- (1) 修繕費は、その見積額が1件30千円（消費税及び地方消費税を含む）未満については指定管理者の負担により修繕を行うものとする。
- (2) その他の修繕については、市の負担により修繕を行う。ただし指定管理者の所有に係る物品の修繕については指定管理者の負担により修繕を行う。
- (3) 修繕費の負担区分に疑義が生じた場合は速やかに市と協議すること。
- (4) その他の負担区分については、別紙2「リスク分担表」参照のこと。

13 その他経理等に関する事項

- (1) 指定管理者が指定期間中に施設の管理運営経費により購入した物品については、江別市の所有に属するものとする。なお、備え付けの物品は別途提示する。
- (2) 指定管理者は、市の所有に帰属する物品については、江別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行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた備品台帳を備えてその保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に市に報告しなければならない。
- (3) 指定管理者は経理規程を策定し、経理事務を行うこと。
- (4) 管理口座
指定管理料は、団体が他の事業等で利用する口座とは別の口座で管理すること。
- (5) 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とする。

14 協議等

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、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ものとする。

■指定管理者の実績（令和４年度～令和６年度の平均値）

（単位：千円／年）

科	目（内 訳）	金 額
人件費		3, 9 7 0
事業費		0
事務費・管理費		5, 1 1 9
	事務用品費	3 1 8
	消耗品費	3 0 9
	備品購入費	3 7
	水道光熱費	9 7 4
	修繕費	1 8 3
	外注費	2, 6 4 9
	使用料、手数料	2 7 2
	通信運搬費	2 1 7
	支払保険料	1 6 0
その他		0
計		9, 0 8 9

< 参考 >

指定管理料	9, 6 5 2 千円／年
使用料金(利用料金)	7 3 6 千円／年
利用者数	8, 4 9 0 人／年

リスク分担表

種 類	内 容	負担者	
		市	指定管理者
第三者賠償	指定管理者の故意又は過失により第三者へ与えた損害		○
	上記以外の理由により第三者へ与えた損害	○	
不可抗力	不可抗力による施設、設備の損害	○	
	不可抗力による事業の中断	協議	
施設損傷	市が整備した施設・設備の潜在的瑕疵によるもの	○	
	指定管理者の管理瑕疵による施設・設備の損傷		○
施設修繕費	経常修繕、修理、補修など3万円未満の小額修繕		○
税制度の変更	消費税率の変更に伴う指定管理料の増加	○	
	上記以外の法令等改正によるもの		○
業務内容の変更	行政上の理由による業務内容の変更	○	
	指定管理者の提案に基づく指定期間中の業務内容変更		○
業務の中止・延期	管理者の事業放棄、破綻によるもの		○
	市の方針変更、手続遅延などによるもの	○	
経済的リスク	応募に係る経費の負担		○
	物価変動・金利変動による経費の増加		○
	需要変動による収入の減少		○
事業終了時の原状復帰	指定管理期間終了時又は期間途中での業務廃止又は指定管理者の取消を受けた場合の施設の原状復帰		○
引継	管理運営の引継ぎに必要な費用		○

※リスク分担表に定める事項に疑義がある場合、又は定めのないリスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議の上リスク分担を決定するものとする。