

サンライフ高崎指定管理業務仕様書

1 施設の概要

(1) 名称及び所在地

ア 名称 サンライフ高崎（以下「サンライフ」という。）

イ 所在地 高崎市問屋町四丁目8番地8

(2) 設置目的

サンライフは、サンライフ高崎設置及び管理に関する条例（以下「設置管理条例」という。）に基づき、雇用の促進及び勤労者の福祉の向上を図るため設置された施設です。

(3) 建物の内容

鉄筋コンクリート造2階建て、

施設面積 2,000.10㎡

建築面積 699.98㎡

建築延べ面積 1,375.68㎡

(4) 施設の内容

ア トレーニング室

イ 講習室 28人収容

ウ 会議室 24人収容

エ クラブ室 16人収容

オ 研修室 第1研修室 60人収容、第2研修室 60人収容

カ 和室 第1和室 36人収容、第2和室 24人収容

キ 喫茶コーナー 58.56㎡

(5) 休館日及び開館時間

ア 休館日 月曜日及び12月29日から翌年1月3日まで

イ 開館時間 午前9時から午後9時まで

※休館日及び開館時間については、利用者の利便性を考慮し、市長の承認を得たときは、これを変更することができます。

2 運営の基本的な考え方

サンライフは、勤労者の就労の促進のための役割を担うとともに、余暇活動を推進し、明るく活力に満ちた生きがいのある生活を支援すること、また、勤労者の健康保持と体力増進を図るべく施設としての責務を持っています。

3 管理の基準

(1) 関係法令の遵守

業務の遂行に当たっては、次の関連する法令等の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた運営を行ってください。

- ・ 地方自治法
- ・ 個人情報保護に関する法律
- ・ 設置管理条例及びサンライフ高崎設置及び管理に関する条例施行規則（以下「設置管理条例施行規則」という。）
- ・ 高崎市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例及び同条例施行規則
- ・ 高崎市行政手續条例、高崎市情報公開条例、高崎市暴力団排除条例
- ・ 労働関係法令
- ・ フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律
- ・ その他の関係法令

（２）守秘義務

指定管理者は、サンライフの管理運営を行うに当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりすることはできません。なお、指定管理期間が終了した後も同様とします。

（３）職員配置

- ・ 施設の開館時間中には、受付に常時１名以上の職員を配置すること。なお、時間による交代制をとる場合には、引継ぎ等が十分に行われ、業務に支障が出ないよう十分に留意すること。
- ・ 受付、利用料金収納、安全管理、自主事業等の業務ごとに責任者の分担を明確にすること。
- ・ 業務に熟練した運営スタッフの採用または十分な研修を受けたスタッフを配置すること。特に、業務の内容に応じて専門的な知識及び技能を有するスタッフを配置するとともに、法令等の定めにより資格が必要な業務を行う際は、当該資格を有する者を配置すること。
- ・ 配置する人員の勤務形態は、労働基準法等を遵守し、サンライフの運営に支障がないものとする。

（４）業務の委託

指定管理者は、本事業を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはなりません。

清掃、警備といった個々の具体的業務を委託する場合には、あらかじめ市の承認を受けるものとします。また、委託した業務に関する監督責任は、指定管理者が負うものとします。

４ 指定管理者が行う主な業務の内容

（１）利用許可、その取消しその他サンライフの利用に関すること。

- ・ 指定管理者は、利用者からの利用申請を受け付け、利用許可を行うこと。また利用に伴う相談、打ち合わせを行うこと。
- ・ 利用許可又はその取消しに当たっては、市民の平等な利用を確保し、設置管理条例、設置管理条例施行規則及び高崎市行政手續条例の規定に従うこと。
- ・ 施設の利用に伴う設備や備品の貸出を行うこと。
- ・ 施設の利用案内及び利用促進のための広報活動を行うこと。
- ・ 利用者からの意見・要望及び施設内で発生したトラブル等の対応を行うこと。
- ・ 指定管理者が先行して利用予約を受ける場合は、事前に市長と協議を行うこと。

（２）利用料金の徴収（消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）の対応を含む）、減

免及び還付に関すること。

- ・施設の利用料金の徴収を行うこと。
- ・消費税の適格請求書等保存方式（以下「インボイス制度」という。）に基づく適格請求書（以下「インボイス」という。）の交付及び保存等を行うこと。（インボイス制度の詳細は、国税庁ホームページ「インボイス制度」を参照。）
- ・利用料金の減免及び還付は、設置管理条例及び設置管理条例施行規則の規定に基づき、適正に処理すること。
- ・高崎市及び指定管理者が利用する場合は、利用料金を減免することができる。

（３）喫茶コーナー及び自動販売機の運営に関すること。

- ・喫茶コーナー及び自動販売機の売上金は指定管理者の収入とし、独立採算により喫茶コーナー及び自動販売機を運営すること。
- ・喫茶コーナーで提供する飲食物の内容、方法及び料金等は指定管理者が定め、あらかじめその内容を市に提出して承認を得ること。

（４）サンライフの施設及び附属設備の維持管理に関すること。

ア 保守管理業務

（ア）空調設備等保守点検業務 年２回

- ・暖房切替点検調整
- ・冷房中間点検調整

（イ）電気設備保安業務

- ・電気設備に係る保安業務
- ・高圧受電設備、構内負荷設備、非常用発電設備、蓄電池設備の点検

（ウ）電気設備保守点検業務 年６回

- ・自家用電気設備点検
- ・自動電話交換機保守点検

（エ）自動ドア保守点検業務

- ・自動ドア定期点検

（オ）消防設備保守点検業務 総合点検年１回、外観・機能点検年１回

- ・消防設備機器点検
- ・総合点検

（カ）非常用照明設備保守点検業務

- ・非常用照明設備保守点検
機器点検、総合点検、電池の交換作業等

（キ）給排水設備保守点検業務

- ・給排水設備の清掃点検
- ・雑排水層の清掃点検

（ク）樹木保守管理業務

- ・敷地内の樹木保守（刈込み・剪定・消毒・施肥・除草等）

（ケ）駐車場保守管理業務

- ・駐車場の保守管理

(コ) 害虫駆除業務

- ・ねずみ、昆虫（ゴキブリ、ハエ、カ、チョウバエ）、ダニ等の駆除 年2回以上

イ 清掃業務

サンライフの専有部分の日常清掃、定期清掃、ガラス清掃及び特別清掃を行うこと。また、業務に伴って生じた廃棄物を自らの責任において適正に処理すること。

ウ 巡回警備業務

サンライフ内の施錠確認、火気点検、不審者対応、盗難等の予防保全に努め、緊急時には関係連絡先への通報連絡を行うこと。

エ 機械警備業務

オ 空調機器等操作管理業務

サンライフ施設の冷暖房設備・空調及び換気設備、給排水衛生設備その他これに附帯する各設備の保守、運転管理、監視、記録、巡視等を行うこと。

カ 備品等の管理(仮基本協定書別紙2のとおり)

- ・トレーニング室等施設内の器具、事務用備品について、運営に支障がないよう保守管理を行うこと。
- ・トレーニング室等施設内の器具、事務用備品について、破損、不具合が生じた場合は、市へ報告すること。

キ 各種問題への対応策及び費用負担について協議すること。

- ・施設及び設備における軽微な修繕は、基本協定書に定める区分により指定管理者が行うこと。
- ・大規模な修繕が必要な場合は、市と協議すること。
- ・利用者の故意又は過失により、施設、設備等を滅失、又はき損した場合には、その損害を賠償させる等の措置をとること。

ク 施設設備更新工事

施設設備の維持及び安全性の確保のため、市の負担により更新工事を実施している。指定管理者は、更新工事に必要な経年劣化の状況、部品交換の必要性について、市に協力し、情報提供等を行い、工事に必要な日程調整及び確保を行うこと。

(5) 指定管理者による自主事業

- ・指定管理者は、施設の設置目的等に適合する範囲において、本施設を活用した自主事業を独立採算により実施することができる。
- ・自主事業を計画する場合は、本施設が公の施設であることに鑑み、市民が広く利用できる公共性の高い内容のものとし、基本協定書の規定に基づき、あらかじめ市長の承諾を得ること。

(6) その他サンライフの管理運営に必要な業務

ア 事業計画書等の作成

- ・別に定めるサンライフモニタリング等実施要領（以下「モニタリング要領」という。）に基づき、事業計画書、事業報告書等を作成すること。

イ 利用者の意見、要望及び苦情等の聴取

- ・アンケート調査等の実施により、利用者の意見等を把握し、業務改善への反映に努める

こと。

ウ 職員研修の実施

- ・円滑な業務の実施及び市民サービスの向上を図るため、個人情報の保護、施設の安全管理その他業務に必要な職員研修を実施すること。

エ 安全対策、防災・避難訓練等の実施

- ・事故防止又は事故発生時の対応についてあらかじめ検討し、事故の防止に努めるとともに、事故発生時を想定した訓練等を実施すること。

オ 事故発生時の対応

- ・指定管理者の責に帰すべき事由により、高崎市又は第三者に損害を与えた場合は、指定管理者がその損害を賠償することになるため、指定管理者に対応した施設賠償保険に加入すること。
- ・事故発生時には速やかに市へ報告し、被害者への誠実な対応に努めること。

カ 危機発生時の対応

- ・自然災害等の危機発生時において、市がサンライフを避難所として使用する場合は、市への協力、支援に努めること。

キ 感染症対策

- ・感染症の感染拡大の危険性が高いと認められるときは、感染拡大防止のために必要な措置を講じるとともに、感染症対策に係る市の取組及びそれに関連する事業に必要な協力、支援に努めること。
- ・市、関係機関、利用者等の関係者への連絡体制その他感染症発生時の対応体制を構築すること。

ク 各種統計資料の作成

ケ 業務に伴い作成し、受領する文書等の適正管理及び保存

コ 指定期間終了に当たっての引継ぎ業務

5 現金取扱い事務に係る管理体制の整備

指定管理者は、利用料金の収納事務に係る現金取扱い事務（以下「現金取扱い事務」という。）に関して、次に示す基準に基づき事務を実施するものとします。

（１）職員体制に関する事項

- ア 指定管理者は、現金取扱い事務に当たって、複数の担当者による確認や管理責任者による決裁を行うなど、確実な確認体制を整備すること。
- イ 指定管理者は、現金の受領、収入関係書類の作成、利用実績の作成、金融機関への払込み等については、複数職員で役割分担して実施させるなど、職員間での相互監視が機能する体制を整備するよう努めること。
- ウ 指定管理者は、現金取扱い事務の実施に当たって地域担当制を行っている場合には、数年単位で担当地域を入れ替えるなどの措置をとること。
- エ 指定管理者は、現金の取扱い事務が適切に行われるよう、職員の教育、研修等に努めること。

（２）領収証書等の管理に関する事項

- ア 指定管理者は、現金を収納したときは、連番で管理する領収証書等を発行すること。
- イ 指定管理者は、領収証書等に書損が発生したときは、当該領収証書等が書損である旨表示した上で保管し、領収証書等に欠番が生じないように管理すること。
- ウ 指定管理者は、領収証書等を受払簿により管理し、領収証書等の発行数及び残数並びに現金収納額について、現金収納取扱者とは異なる管理職員（以下「監督者」という。）が確認を行うこと。

（３）現金収納実績の管理に関する事項

- ア 指定管理者は、日計明細書により利用状況と現金収納額の管理を行い、日計明細書には、収納額の明細（利用単価ごとの利用者数や滞納整理の対象となる期間及び利用実績、訪問収納員ごとの収納実績等）を整理し、監督者が他の収入関係書類との照合を行うこと。
- イ 指定管理者は、日計明細書を収入日順に整理し保管すること。
- ウ 指定管理者は、月間の利用者数及び現金収納額をまとめた月間利用記録を整備すること。
- エ 指定管理者は、収入関係書類を年度で取りまとめ、当該年度終了後から５年間（インボイスの写し等は、消費税法施行令の規定に基づく期間）保存し、指定期間が終了した場合においても定められた期間は書類を保管すること。

（４）現金等の管理に関する事項

- ア 指定管理者は、収納した現金を勤務時間中は手提金庫等の堅固な容器に保管すること。
- イ 指定管理者は、原則として収納した現金を当日又は翌営業日に金融機関に払い込むものとする。
- ウ 指定管理者は、金融機関への払込みの際に、複数の職員により、現金と収入関係書類とを照合すること。
- エ 指定管理者は、夜間、休日等に現金を保管するときは、据付金庫又は金融機関の夜間金庫等に確実に保管すること。
- オ 指定管理者は、勤務時間外には、領収証書、領収印、収入関係書類等を鍵の掛かるロッカー等に適切に保管すること。
- カ 指定管理者は、収入未済金、返戻金等についても記録を整理し、監督者が確認を行うこと。

（５）報告等に関する事項

- ア 指定管理者は、毎月の利用状況及び利用料金の収納状況をまとめ、市に報告すること。
- イ 市は、現金取扱い事務について、指定管理者に説明若しくは収入関係書類の提示を求め、又は立ち入り検査を実施することができる。
- ウ 指定管理者は、現金取扱い事務に係る実施体制等に関して、市の示す基準が守られているか定期的に検査すること。
- エ 市は、指定管理者の現金取扱い事務に不適切な事項があると認めたときは、改善の指示を行う。
- オ 指定管理者は、市の調査依頼及び改善の指示等に対して誠実に対応すること。
- カ 指定管理者は、指定期間が終了した後においても、指定期間中の現金取扱い事務について、市が説明等を求めたときは、誠実に対応すること。

（６）指定管理者が作成する書類に関する事項

指定管理者は次に掲げる書類を作成し、市に提出すること。

ア 現金取扱い事務に係る現金や書類等の流れを整理したフロー図

イ 領収証書、受払簿、日報、月報、領収印の印影、その他記録用紙、報告様式

6 行政財産目的外使用

指定管理者が、次に掲げる目的のためにサンライフを使用する場合は、市に行政財産目的外使用申請書を提出し、許可を受けなければなりません。

- ・設置管理条例で定めている業務以外で、施設の設置目的に合致した自主事業を実施する場合で、その内容が目的外使用に該当すると認められるとき。
- ・施設の利用促進、利用者の利便性向上を図るために、自動販売機や公衆電話の設置、喫茶コーナーの運営、物品の販売等を行うとき。

7 施設利用料金

サンライフの利用に係る料金（以下「利用料金」という。）については、設置管理条例及び設置管理条例施行規則に定める額を限度とし、あらかじめ市長の承認を得て、指定管理者が定めることができます。なお、利用料金は、指定管理者の収入とします。

8 管理経費

指定管理業務に係る経費として、年度中に必要と見込まれる経費から利用料金相当額等を差し引いた額を指定管理料として支払うので、管理業務に要する経費は、指定管理者の利用料金収入と指定管理料とで賄ってください。利用料金収入と指定管理料の合計額が管理業務に係る経費を超えることが見込まれる場合において、当該超える額が業務の実施状況、収支状況等に照らして過大であると認められるときは、合計額のうち、市と指定管理者との協議において決定する額を市に納付するものとします。ただし、指定期間中の指定管理料及び利用料金収入、指定管理業務の実施状況、指定管理業務に係る指定管理者の収支状況等を勘案し、当該上回る額が過大でないと認められるときは、この限りではありません。

9 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

10 協定の締結

市と指定管理者は、業務を実施するうえで必要となる詳細事項について、募集の際に市が示した協定書案を基本とした協議を行い、これにより基本協定、年度協定を締結します。

11 事業の記録、報告、指導等

管理業務の実施に当たっては、指定管理者が、①あらかじめ施設の設置目的に即した成果目標を立て、②基本協定書等に則った管理運営を行い、③日々の状況の記録や利用者等へのアンケート調査等により、管理業務の実施状況を把握するとともに自己評価を行い、④自己評価に基づく改善計画の策定及び実行による、PDCAサイクルによることを基本とします。

指定管理者は、協定書及びモニタリング要領に基づいて、適切に事業の記録、報告を行うものとします。市はこれらに基づいて事業内容の評価を行い、指定管理者の業務実施が、市が示した条件を満たしていない場合には、必要に応じて指定管理者に業務の改善を指導し、若しくは勧告し、又は指定の取消し等を行うことがあります。

また、施設の管理業務の継続が困難となる恐れが生じた場合は、指定管理者は、速やかに市に報告するものとし、この場合、市は、必要に応じて上記と同様の措置を行うものとします。

【指定管理者が行う報告業務】

(1) 事業計画書

- ・各年の施設の管理方針、利用者数や利用料金収入等の見込み、管理経費に係る収支計画等を取りまとめ、市が指定する期日までに提出すること。

(2) 事業報告書

- ・各年の業務実施状況、利用状況の実績、収支決算、業務に係る自己評価及び改善計画等を取りまとめ、毎年度終了後60日以内に市へ提出すること。

(3) 月例報告

- ・各月の施設の利用実績、利用料金の収納状況等を取りまとめ、翌月10日までに市に報告すること。

(4) 随時報告

- ・事故等のトラブルが発生した場合には、速やかに事案の概要を報告すること。
- ・市から報告等の提出及び立入検査等の実施について依頼があったときは、誠実に協力すること。

1.2 備品等の取扱い及び修繕等の実施について

(1) 備品等の廃棄手続き

指定管理者は、協定書に定める備品等について、経年劣化その他の理由により継続して使用することが適当でないと判断したときは、随時その旨を市に報告し、当該備品等の状態の確認を受けた上で廃棄処分するものとします。

(2) 備品等の購入又は調達

- ア 指定管理者は、協定書に定めるところにより備品等を購入し、又は調達したときは、その都度購入等備品等の一覧を作成し、市に報告するものとします。
- イ 市は、アの報告書の内容を確認し、市の所有する備品等として整理します。
- ウ 備品等の一覧に掲載されていない物品であって、施設に付随する物品については、市と指定管理者で協議の上、備品等の一覧に追加し、イの手続きを行うものとします。

(3) 修繕等

- ア 施設、設備等の修繕については、1件につき税込130万円までのものは指定管理者の負担で行い、1件につき税込130万円を超えるものは、市と指定管理者の協議によるものとします。
- イ 指定管理者は、協定書に定めるところにより修繕を行ったときは、修繕終了後に修繕の一覧を作成し、市に報告するものとします。

ただし、安全管理、利便性等の観点から、市、利用者又は近隣住民等に影響がでること

が想定される修繕を行う場合には、事前に市と協議するものとします。

ウ 市は、イの報告書の内容を確認し、修繕の実施により所有権が発生する財産等が生じたときは、その所有権を市に帰属するものとして整理します。

エ 指定管理者は、現状を変更する工事等を実施し、又は工作物等を設置する場合には、事前に市の承認を得なければなりません。その際に当該工事等により生じる財産等の所有権の帰属及び原状回復義務について確認を行うものとします。

1 3 業務の引継ぎ

指定期間満了又は指定取消しにより、市又は次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータを提出してください。なお、引継ぎにかかる経費については、指定管理者の負担とします。

また、指定期間の終了までに、指定期間の開始日を基準として管理物件を原状に回復するものとします。なお、市が認めた場合には、この限りではありません。

1 4 留意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施することとします。

- (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。
- (2) 公の施設の管理者として、環境を阻害するものに対しては、適切に対応し、近隣住民と協議すること。
- (3) 市との連携を図った運営を行うこと。
- (4) 別表の「責任分担表」に基づき、市と指定管理者で責任を分担すること。
- (5) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
- (6) この仕様書に定めるもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について市と協議し、決定すること。

別表 責任分担表

種 類	内 容	市	指定 管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増加		○
金利変動	金利変動に伴う資金調達費用その他経費の増加		○
周辺住民対応	指定管理業務の内容に対する苦情・要望		○
	上記以外の苦情・要望	○	
法令変更	施設の管理運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	上記以外の法令変更		○
税制変更	一般的な税制変更		○
	施設の管理運営に影響を及ぼす税制変更	○	
行政的理由による 事業内容変更	行政側の事情により、業務の内容に変更が生じた場合の経費の増加	○	
不可抗力	天変地異又はいずれの責めに帰すことのできない事由による経費の増加	協議事項	
書類の誤り	市作成書類の誤りによる経費の増加	○	
	指定管理者作成書類の誤りによる経費の増加		○
支払遅延	市からの遅延が原因	○	
	指定管理者から委託業者への遅延が原因		○
施設・附属設備等の 損傷	指定管理者に帰責事由があるもの		○
	上記以外で経年劣化、第三者の行為で相手側が特定できない小規模（１３０万円以下）なもの		○
	上記で小規模を超えるもの	協議事項	
施設利用者への賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由により、施設利用者に損害を与えた場合の賠償		○
第三者への賠償	不適切な施設運営・維持管理により第三者に損害を与えた場合の賠償		○
警備の不備	警備の不備による情報漏洩又は犯罪等による費用の発生		○
事業終了時の費用	期間終了時または期間中に業務を廃止した場合における撤収費用		○
保険加入	火災保険	○	
	施設賠償責任保険（建物内の事故） ・人身 ２０億円以上／事故、２億円以上／人 ・財物 ２千万円以上／事故 （保険金額は、施設の特性に応じて設定する。）		○

※上記に当てはまらない場合や複合的な要因による場合、特段の事情がある場合には、市と指定管理者の協議により分担を決めるものとする。

【リース物件】

○下記の物件について年間リースを引継いでいただきます。

物件名	事業者
ダスキンリース	(有) ミズホサービス
コピー機リース	日立キャピタル (株)