

「鹿児島市勤労者交流センター」

指定管理者の業務指針

鹿児島市雇用推進課

令和7年6月

1 管理運営の基本方針

(1) 施設の設置目的、機能

近年、少子高齢化の急速な進展や社会経済システム全般にわたる変革など、勤労者を取り巻く環境は大きく変化しつつあり、また、勤労者の就業意識も多様化してきている。

このような中、仕事と生活の調和や心の豊かさとゆとりあるライフスタイルがますます求められるようになってきており、勤労者の充実した余暇活用の促進は大きな課題となっている。

鹿児島市勤労者交流センター（以下「勤労者交流センターという。」）は、ＪＲ鹿児島中央駅前というＪＲ・市電・バス等公共交通機関の結節点にあたる利便性のよい場所にあり、体育館、トレーニングルーム、多目的ホールなどのほか、情報コーナーや談話コーナーなどのオープンスペースを備え、心身をリフレッシュし、余暇を楽しめる機能を備えており、勤労者やその家族の余暇活動の充実と交流を図ることを目的としている。

(2) 管理運営

季節等による利用者数の変動等に伴う管理業務量の変動を考慮し、より効率的な組織・体制での運営を心がけるとともに、運営コストを常に意識し、経費の縮減に努めること。施設の運営管理については、利用者の安全性・利便性確保のために必要な人員を配置するとともに、専門的な知識・経験を要するところには必要な人員を配置すること。

(3) 施設の維持管理

施設の機能を十分に発揮でき、利用者が安全かつ快適に利用できるよう適切に管理するとともに、施設の美観的・機能的・経済的損失を最小限にとどめるよう点検・補修及び清掃等を適切に行うこと。また、常日頃から衛生管理に努めるとともに各種法令等を遵守し、適正な管理を心がけること。

(4) その他設備・備品等の維持管理

その他設備・備品等の管理は、その特徴を十分に把握し、年間計画をたて、適正な管理を行うこと。

(5) 利用者等の要望・苦情等への対応

地域住民や利用者の要望・苦情等については、迅速かつ適切に処理するとともに、管理運営に反映させること。また、その内容及び対応については、速やかに本市に報告すること。これらの手順については、マニュアルとしてまとめておくこと。

(6) 平等利用

正当な理由がない限り市民が施設を利用することを拒んではならず、また、施設の利用に当たって不当な差別的扱いをしてはならない。

(7) 情報公開

施設の管理運営を行うに当たって作成し、又は取得した文書等については、個人情報などあらかじめ非開示情報として定めているもの以外は、開示を求める者に対して、これを開示すること。

(8) モニタリング

利用者等に対して施設の管理運営についてのアンケート調査を行うなど、施設に対するニーズ等の把握を行い、この結果については、速やかに本市に報告すること。

(9) 市民サービスの向上

市民サービスの向上につながる業務を創意工夫して行い、利用者の満足度を高めていくこと。

(10) 利用促進

市内の事業所、経済団体、勤労者で組織する団体に、各種イベントや講座など、施設の利用について働きかけるとともに、広報活動を通して利用者に必要な情報提供に努めること。

(11) 関係団体等との連携

勤労者交流施設であることを踏まえ、経済団体、勤労者で組織する団体や市中小企業勤労者福祉サービスセンター、西鹿児島東口開発ビル管理組合等とも連携を取りながら、施設の円滑な管理運営に努めること。

2 施設の概要

(1) 名 称 鹿児島市勤労者交流センター

(2) 所 在 地 鹿児島市中央町10番地

(3) 設置時期 平成13年1月

(4) 施設概要

① 敷地面積 4,364.53㎡(キャンセ敷地)

② 建物概要

構 造 鉄骨造一部鉄骨鉄筋コンクリート造

地下1階、地上8階の建物のうち、7階及び8階部分

延床面積 6,132.99㎡

施設内容 7階 第1会議室(70人)、第2会議室(10人)、
第3会議室(10人)、第4会議室(30人)、
創作室(30人)、第1和室(20畳)、
第2和室(24畳)、和室ホール、給湯室、娯楽室、
情報コーナー、器具庫、
談話コーナー、サロン、プレイルーム、授乳室、児童スペース、
管理事務室(事務室、館長室、管理会議室、更衣室、給湯室、
管理倉庫)、展示ギャラリー、清掃員控室、
倉庫(第1倉庫、第2倉庫)、電気室、機械室、
廊下、トイレ、ファンルーム、パウダールーム、
観光コンベンション協会事務室、喫茶コーナー
※管理事務室の一部、観光コンベンション協会事務室及び喫茶コーナーは行政財産の目的外使用許可を行っています。

8階 多目的ホール(300人)、体育館、ホールA・B、
トレーニングルーム(30人)、多目的ホール倉庫、
体育館前室、体育館倉庫、男子更衣室、女子更衣室、
男子シャワー室、女子シャワー室、女子パウダールーム、
機械室、電気室、廊下、トイレ

③ 主な機械設備概要 別紙1のとおり

- (5) 施設の図面 別紙2のとおり（7、8階平面図及びビル全体図）

3 開館時間等

- (1) 開館時間 午前9時から午後9時まで
(2) 休館日 12月29日から翌年の1月3日まで
(3) 開館時間及び休館日の変更

(1)及び(2)にかかわらず、市長が特に必要があると認めるときは、開館時間を変更し、又は臨時に休館日を設け、若しくは臨時に開館することができる。

(4) 使用の制限

次に該当するときは、使用を許可しないこと。

- ① 公の秩序を乱し、又は他人に迷惑をかけるおそれがあると認めるとき。
② 施設等をき損し、又は汚損するおそれがあると認めるとき。
③ その他、施設等の管理上支障があると認めるとき。

4 業務の範囲及び留意事項

(1) 管理運営に関する主な業務の範囲

① 管理業務

ア 基本的な管理運営業務

(ア) 総括責任者として、館長を1人配置する。館長については、施設の設置目的を達成するため相応の見識と経験を有する者とする。なお、館長のもとに副館長を配置すること。

(イ) 労働関係法令を遵守するとともに、勤務ローテーションを組むなど管理運営に支障がない勤務体制をとること。

(参考) 業務実績（令和4年度から令和6年度の平均）

- ・使用許可件数 9,409件
※無料スペース以外は使用許可をしています。
- ・収納額 5,857千円
- ・室別利用者数（単位：人）

第1会議室	第2会議室	第3会議室	第4会議室	創作室	第1和室	第2和室
17,312	5,485	3,932	8,972	4,427	2,651	2,170
体育館	トレーニング ルーム	多目的 ホール	7階無料 スペース	8階無料 スペース	合計	
23,715	16,809	30,894	42,094	6,170	164,631	

イ 職員への研修の実施

職員の能力向上のために、接遇、電話対応など必要な研修を行うこと。

ウ 事業計画書の作成

指定管理者が行う業務に関する事業計画書を毎年度作成し、年度が始まるまでに本市に提出し、承認を得ること。

エ 各種報告書の作成

この業務指針の「7 報告書の作成」を参照すること。

オ 第三者への委託

清掃、警備といった個々の業務は第三者へ委託できるが、管理に係る業務を一括して第三者へ委託することはできない。また、公の施設の管理のあり方を踏まえ、管理の主たる業務を委託することは適当でない。

また、第三者に委託する業務については、事前に本市に了承を得ることとし、契約後は、常に実施状況を把握するとともに、必要に応じて指導するなど、責任を持って管理すること。

なお、第三者に業務を委託する場合は、地元業者を優先して選定するよう努めること。

カ 危険防止等のための施設の利用禁止及び制限

キ 他都市からの行政視察及び見学者等への施設の説明

ク 各種物品、消耗品の購入

ケ 光熱水費等の支払などの経理事務

コ 本市が推進する事業に伴う業務等

② 受付、案内、収納業務

ア 施設利用の予約受付、案内業務

電話等による仮予約を受け付けるとともに、開館時間内において受付及び案内業務を行う職員を常時3人以上配置し、そのうち1人については、8階の業務に配置すること。

イ 使用の許可等

ウ 使用料の収納業務

鹿児島市勤労者交流センター条例第6条及び鹿児島市勤労交流センター条例施行規則第10条に基づく使用料を受領したときは、速やかに本市の指定金融機関等に払込書により払い込むこと。

エ 減免申請の受付等

オ 使用料の還付

③ 利用促進に関する業務

ア 広報に関する業務

広報紙の発行やホームページを活用した情報発信を行うこと。

イ 利用促進イベント等に関する業務

利用者満足度を向上させ、施設の利用促進を図るためのイベント等を開催すること。

※ 対象者が50人程度の規模のものを、年に2回以上開催すること。

④ その他維持管理に付随する業務

ア 娯楽室、会議室等利用者への物品の貸出

イ 情報コーナーパソコンの設置 4台（現在と同等以上の性能のものを準備すること。） ※ 別紙3参照

ウ 施設予約用パソコン（事務室、トレーニングルーム）の設置 4台（現在と同等以上の性能のものを準備すること。） ※ 別紙3参照

エ トレーニングルーム自動券売機の設置（現在と同等以上の性能のものを準備するこ

と。) ※ 別紙3 参照

オ リーフレットの作成 (印刷部数 約 3,000 部/年)、各種帳票の作成 (使用許可書、使用許可変更申請書 2 枚複写)

カ キャンセ壁面懸垂幕撤去及び再取付 (台風の際など)

キ 植木鉢の配置 (現在の配置: 大鉢 24、中鉢 48、小鉢 12)

ク 足ふきマットの設置 (現在の配置: トイレ、シャワー室)

ケ 複写機の設置 (現在の配置: 事務室)

コ 電子レジスター

※ 現在、イ、ウ、エ、キ、ク、コは、リース物品。ケは指定団体の備品。

(2) 施設の維持管理に関する主な業務の範囲

① 施設の保守管理業務

施設を適切に運営するために、日常的に施設の点検を行い、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれなどが発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

また、施設を良好な状態で安全かつ安心して利用できるよう、日常的に建築物等の点検を行い、台風や豪雨等の後においても異常がないか点検するなど、施設の良好な保全に努めること。さらに、建築物等の不具合を発見した際には、速やかに、その改善が図られるよう適切に対処すること。なお、日常的な建築物等の点検にあたっては、本市の「施設点検シート」をもとに、施設の実情に合わせた点検内容とし、点検結果については、対処状況を含め本市に報告すること。

② 施設及び敷地内清掃

施設の良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。

また、作業時は、通行者や壁等にほこり、清掃用水等を飛散させないように十分注意すること。

業務内容は、日常清掃及び定期清掃の二形態に分けて行う。

ア 日常清掃

(ア) 12月29日から翌年の1月3日までの日以外の日を実施する。

(イ) 床面清掃、壁面等の清掃、ごみの処理、什器・備品等の清掃、給湯室、自動販売機コーナーの清掃、トイレの清掃、シャワー室・更衣室の清掃、プレイルーム・授乳室の清掃、パウダールームの清掃

イ 定期清掃

(ア) 年5回実施する (ただし、床面ワックス等については年2回とする。)

(イ) 床清掃・洗浄、カーペット洗浄、扉・間仕切り清掃、ガラス・金属部分清掃、窓ガラス・ブラインド清掃

(ウ) 床清掃・洗浄、ブラインド清掃は、観光コンベンション協会及び喫茶コーナー部分についても行う。

※ 現在の清掃業務の仕様書 別紙4のとおり

③ 設備等の保守点検

附属設備等の安全の確保及び適切な管理運営のために、次に掲げる保守点検等の必要な処置を講じること。なお、保守点検結果のまとめについては、本市に報告すること。

なお、設備管理業務及び設備保守点検業務は、キャンセ全体としての総合的な設備管理の関係上、キャンセ防災センターを管理している業者が行うことになる。

ア 附属施設の法定点検及び初期性能、機能保全のため、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。

(ア) 設備管理業務

中央監視設備の監視、電気設備の運転及び保守管理、空気調和設備の運転及び保守管理、換気設備の運転及び保守管理、給排水衛生設備の運転及び保守管理、消防設備の保守管理、上記設備の定期整備、その他付随する業務

(イ) 設備保守点検業務

イ 故障等の発生や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。

※ 現在の設備管理業務、設備保守点検業務の仕様書 別紙5のとおり

④ 警備業務

施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保した警備業務を実施するとともに、防火管理者を設置すること。

なお、警備業務は、キャンセ全体としての総合的な警備の関係上、キャンセ防災センターを管理している業者が行うことになる。

ア 警備方法 機械警備

イ 警備内容

(ア) 契約対象物件に係る盗難その他の不良行為の予防若しくは早期発見と排除又はその拡大防止

(イ) 異常発生時の要員派遣、内容確認、警察への出動要請

(ウ) 火災の発見と通報

(3) 自主提案事業

自主提案事業（具体的に本市が指定する業務以外に希望、提案する業務）がある場合は、事業計画書（様式1）にその内容を記載すること。また、自主提案事業の実施に要する経費は、人件費を含めた総額を収支予算書（様式2）に記載すること。なお、この業務の対価として、通常の使用料及び材料費等実費相当以外のものを利用者から徴収することはできないので注意すること。

5 職員の確保

「4 業務の範囲及び留意事項」を実施するために必要な業務執行体制・勤務ローテーションを確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、市民サービスの向上と効率的な施設運営を行うために適正な人数の職員を配置すること。

6 委託料の実績

当該施設の管理運営に係る委託料の実績の平均額は以下のとおりである。

(参考) 令和4年度から令和6年度の委託料実績の平均額 49,647千円

項目	内訳	実績（平均額）（千円）
人件費	管理運営業務人件費	17,961

一般事務費	消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、手数料、広告料、使用料及び賃借料	2, 8 9 3
維持管理費	光熱水費、修繕料、委託料、保険料	2 8, 7 7 9
公課費		1 4
自主提案事業		0

※ 上記の額は、本市が支払った委託料のうち消費税及び地方消費税に相当する額を除いた額である。

※ 上記の額は参考であり、提案に当たっては、指定期間内における人件費や事務費など管理運営に必要な経費は全て見込むこと。

※ 光熱水費（電気使用料）は、3か年の実績の平均額であり、今後の電気料金の高騰を加味していない。

※ 上記の額は、今後の物価高騰の影響を加味していない。

7 報告書の作成

(1) 業務報告書

次の業務報告書を作成し、当月分を翌月の7日までに本市に提出すること。

- ① 管理運営業務、受付案内業務及び収納業務報告書
- ② 利用促進業務報告書
- ③ 利用者数等報告書（業務月報、利用者数報告書、稼働率報告書、施設利用状況報告書）
- ④ 物品購入状況報告書
- ⑤ 光熱水使用量報告書
- ⑥ 設備管理・保守点検業務報告書、清掃業務報告書及び機械警備業務報告書
- ⑦ 苦情・要望等報告書
- ⑧ その他特に報告を求めるもの

(2) 収納事務報告書

毎月の収納実績を受託収納実績報告書により翌月の7日までに本市に報告すること。また、収納した使用料の払い込みをしたときは、即日受託収納内訳書に係る書類を添えて本市に提出すること。

(3) 事業報告書及び収支計算書

毎会計年度終了後、事業報告書及び収支計算書を60日以内に本市に提出すること（役員名簿を含む。）。

(4) その他の報告書の提出

管理業務の実施状況の確認及び利用者数の把握等のために必要なその他の報告書を適宜本市に提出すること。

8 管理運営費の精算

毎会計年度終了後に提出する収支計算書において、本市の支払総額と指定管理者が管理運営に要した費用の総額に差が生じた場合でも、差額は精算しないものとする。

9 施設等の修繕の費用負担

1 件につき 50 万円（消費税及び地方消費税を含む。）以下の施設及び設備等（以下「施設等」という。）の修繕については、年度協定書に定める委託料における修繕費（以下「修繕費」という。）の範囲内において、指定管理者が行うものとする。ただし、修繕費の範囲内では対応が困難な場合においては、本市と指定管理者が協議して対応するものとする。

1 件につき 50 万円（消費税及び地方消費税を含む。）を超える施設等の修繕については、本市が行うものとする。ただし、特別な事由があると本市が認めるときは、本市と指定管理者が協議して対応するものとする。

また、施設等の改造については、本市と指定管理者が協議して対応することとする。

なお、上記にかかわらず、施設等の損傷が指定管理者の責めに帰すべき事由により生じたときは、指定管理者の負担とする。

※ 上記 1 件あたりの修繕額は、現指定管理者との直近の協定書に記載された額であり、今後、協議の結果次第で変更される可能性もあります。

10 調査、監督

本市が行う管理状況の把握のための調査、それに基づく是正措置に係る指示等については、正当な理由なくこれを拒否することはできない。

11 指定管理者に対する監査

本市は、指定管理者が行う施設の管理に係る出納関連の事務について監査を行うことができる。

12 物品の帰属等

管理に必要な備品等の帰属については、本市と指定管理者で協議の上、定めるものとする。

13 安全管理

事故の防止や防犯については、保安警備に努めるなど利用者が安心して利用できる環境を確保すること。

14 緊急時の対応

(1) 予防段階

事故や地震その他災害等緊急時の対策については、日頃から必要な訓練を行うとともに、利用者を適切に避難誘導できる体制を整えること。

(2) 被害等が発生又は発生するおそれがある段階

台風や地震、事件、事故等により、施設や利用者への被害、管理運営への影響が予想されるときは、被害等を防止、軽減するための必要な措置をとるとともに、被害等が発生した場合には、直ちに応急的な措置をとり、速やかに本市へ状況を報告すること。

(3) 大規模災害時の避難所開設・運営の協力

① 本市が災害救助法の適用を受けるなどの突発的かつ大規模な災害が発生した際は、本市の避難所に指定されている施設の管理者として、平常時の人員体制の範囲内で避

難所の開設や適正な運営に協力すること。

ただし、施設の管理に係る協定の範囲を超える負担が生じる場合、本市と指定管理者で協議の上、本市がその業務等を指示するものとし、その費用は合理性が認められる範囲で本市が負担することとする。

- ② 大規模地震等の発生により、公共交通機関が広範囲に運行を停止し、当分の間、復旧の見通しが無い場合において、本市からの要請により、徒歩で帰宅することが困難な者を一時的に受け入れるために、当該施設を一時滞在施設として開設したときは、あらかじめ定められた範囲内で、場所を提供するとともに可能な限り受入れに協力すること。

- ③ 避難所開設時の施設の運営等については、協議の上、別途定めるものとする。

15 秘密保持義務

個人情報適切に保護されるように配慮するとともに、当該施設を管理運営するうえで知ることのできた秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。

指定管理者でなくなった場合、又は従事者が職務を退いた場合も同様とする。

16 損害賠償

管理業務を実施中に故意又は過失により本市又は第三者に対して損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

この損害賠償を担保するため、賠償責任保険に加入していない法人等は、保険に加入しなければならない。

17 法令等の遵守

管理に当たっては、法令等に基づき実施しなければならない。

<主な関係法令>

- (1) 地方自治法
- (2) 労働基準法、労働組合法、労働関係調整法
- (3) 個人情報の保護に関する法律
- (4) 鹿児島市勤労者交流センター条例
- (5) 鹿児島市勤労者交流センター条例施行規則
- (6) 鹿児島市会計規則
- (7) 鹿児島市行政手続条例

※ 法令に定めのない事項について疑義が生じた場合の措置については、その都度本市と協議して決定するものとする。

18 基本協定の締結

指定書の交付後、管理の基準、業務の範囲など条例で定める事項のほか、業務執行上必要となる事項を両方で協議し、概ね次の事項について基本協定を締結する。基本協定の締結期間は、指定期間とする。

- (1) 指定管理者に管理させる施設、管理業務等の内容

- (2) 協定期間、委託料の上限額、支払方法
- (3) 施設等の原形変更の承認、原状回復
- (4) 報告書の作成、提出
- (5) 文書の保存等、管理業務の引継
- (6) 調査、監督等
- (7) 指定の取消し、管理業務の停止
- (8) 管理業務の全部委託の禁止等、第三者委託の取扱い、権利義務の譲渡等の禁止
- (9) 損害賠償、非常時の対応
- (10) 守秘義務、個人情報の保護、情報の公開
- (11) その他、施設の規模、設置目的、費用の区分により必要な事項

また、上記基本協定のほか、各年度に支払う委託料の額、支払方法等について、年度協定を締結する。年度協定の締結期間は、毎会計年度とする。