

太田市新田勤労会館指定管理運営業務仕様書

太田市新田勤労会館の指定管理については、太田市勤労会館条例、太田市勤労会館条例施行規則及び関係法令の定めによるほか、この仕様書によるものとします。

1 施設の概要

(1) 名称

太田市新田勤労会館

(2) 所在地

太田市新田金井町 6 0 7 番地

(3) 施設の規模及び構造等

① 構造 鉄骨造

② 階数 地上 1 階建

③ 敷地面積 1, 2 2 6 . 0 4 m²

④ 延べ面積 2 6 9 . 8 7 m²

⑤ 主な施設 大会議室・小会議室・会議室・休憩室・事務室

2 管理運営の基本方針

必要な有資格者及び経験者等、適正な人員を配置するとともに、市民が平等に安心して利用でき、かつ施設の効用を最大限に発揮できるよう、当該施設の管理運営に努めるものとします。

また、当該施設の管理運営に当たっては、環境に配慮し環境負荷低減のための諸施策の実施に努めるものとします。

3 開館時間及び休館日

(1) 開館時間

太田市勤労会館条例により、午前 9 時から午後 1 0 時までとします。

ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を受けて開館時間を変更することができます。

なお、利用者の利便を考慮した時間を運営するものとします。

(2) 休館日

① 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規程する日

② 年末年始（1 2 月 2 9 日から翌年 1 月 3 日まで）

ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て休館日を変更し、又は臨時に休館することが出来ます。

4 指定管理者が行う主な業務内容

(1) 施設の維持管理

施設、設備及び備品の維持管理を適切に行い、保守管理に関する業務及び維持修繕に関する業務を行うこととします。

① 保守管理に関する業務

ア 施設の保守管理

建物、附属施設については、定期的に点検を行い、異常箇所を早期に発見することとします。

イ 設備の保守管理

給排水設備、電気設備等は、日常点検を行うこととします。

浄化槽設備は、法定点検を行うこととします。年4回。浄化槽法第11条検査年1回。

ウ 備品等の保守管理

指定管理者は善良な管理者の注意をもって物品リストの物品を使用し、また、いつでも使用できるように良好な状態に保つものとします。

指定管理者が施設での利用に供するため物品リストにない物品を新たに取得する場合は、費用負担、帰属先についてあらかじめ市長と協議することとします。

事務用、事業用消耗品は、施設の事業運営に支障をきたさないよう必要な消耗品を適宜購入するなど、適切に更新、管理を行うこととします。

エ 植栽の管理

敷地内の植栽については、美観の保持、利用者の安全等の観点から適切に管理することとします。

② 維持修繕に関する業務

ア 施設の維持

日常的な清掃に加え、定期的に下記の清掃を行い、安全で快適な環境を維持することとします。

- ・ 床ワックス清掃 年4回
- ・ ガラス清掃 年1回
- ・ 浄化槽清掃 年1回
- ・ 換気扇清掃 年1回
- ・ 照明灯清掃 年1回

イ 施設、設備及び備品の修繕

施設、設備及び備品の修繕は、市と指定管理者が、別途協議することとします。

ウ 施設及び設備の改良・改修

施設及び設備の改良、改修については、別途協議することとします。

③ 施設の安全管理に関する業務

ア 施設の警備体制

指定管理者は、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の確保のために保安警備業務を行うこととします。

イ 業務内容

不法侵入、火災、盗難及び施設の異常事態の監視。

事故等を確認し、知り得た場合における関係先への通報連絡。

ウ 警備基準時間

24時間（夜間・休業日は、機械警備に代えることもできるものとします。）

(2) 施設等の利用許可等

① 利用の受付

指定管理者は、本施設内事務所において利用しようとする者の申請を受け付けることとします。その際、審査を行うのに必要な書類の提出を併せて求め、必要な書類がそろわない場合は申請を受理しないこととします。

提出書類

- ・ 勤労会館利用許可申請書（太田市勤労会館条例及び太田市勤労会館条例施行規則に定められた様式）
- ・ その他指定管理者が必要と認める書類

② 審査及び利用許可証の交付

申請を受付後、施設の利用者としてふさわしいかを審査し、利用が適当と認められるときは、利用許可書を交付することとします。

以下に該当すると認められる場合は、利用を許可することはできません。

- ・ 公の秩序又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。
- ・ 施設を破損し、又は滅失するおそれがあると認められるとき。
- ・ その他指定管理者が施設の管理上支障があると認められるとき。

③ 利用許可の取消し

指定管理者は、利用者が次に該当する場合は利用許可を取り消し、又は利用の制限を命じることができます。

- ・ 前記②の条件に該当するに至った者
- ・ 詐欺その他の不正の行為により利用許可を受けた者
- ・ 指定の日までに利用料金を納入しない者
- ・ 太田市勤労会館条例及び太田市勤労会館条例施行規則又はこれらに基づいて市長又は指定管理者の行った処分若しくは指示に違反した者

④ 利用許可対象施設

- ・ 大会議室
- ・ 会議室
- ・ 休憩室

小会議室は労働団体の目的外使用を市が許可しているため、指定管理者の利用許可対象施設から除外するものとします。ただし、労働団体の目的外使用がなくなったときは、この限りではないこととします。

(3) 利用料金の収受等

① 利用料金の収受

本施設は、利用料金制を導入するため、施設の利用に係る料金（利用料金）を指定管理者の収入として収受させるものとします。

なお、利用料金の額は、市長の承認を得て次の表に定める範囲内において指定管理者が定めるものとします。

区分	午前	午後	夜間	延長 1 時間に つき
	9～12 時	1～5 時	6～10 時	
大会議室	1,100 円	1,500 円	1,500 円	400 円
会議室	150 円	250 円	250 円	100 円
休憩室	200 円	300 円	300 円	100 円

② 利用料金の減免

利用料金を減免し、又は免除する場合は、あらかじめ市長の定める基準により行うものとします。判断が付かないときは、工業振興課と協議することとします。

③ 帳簿の作成

利用許可に基づき収受した利用料金について帳簿を作成することとします。

(4) 自主事業の実施

事業については、応募者の創意工夫により企画するものとします。

5 意見・要望の把握及び反映

地域住民や利用者の意見・要望を把握し、管理運営に反映させられるよう努め、指定申請時に提出していただく事業計画書に、その考え方、方法などを提案してください。

6 事業報告書の作成

指定管理者は、例月報告書及び年度終了後の事業報告書を作成し、市が指定する日までに提出するものとします。報告書の内容については、施設の管理運営の実施状況、利用状況、利用料金の収入状況、管理運営に要した経費の支払い状況等で、具体的な報告事項及び内容等は協定で定めるものとします。

7 業務遂行に要する経費等について

(1) 業務遂行に要する経費

施設において指定管理者が行う業務遂行に要する経費には、市が支払う指定管理料及び利用料金収入をあてるものとします。

(2) 指定管理料

市は、指定管理者に、施設の管理に必要と認める費用に相当する金額を指定管理料として支払います。この場合の支払時期や支払方法、管理口座等の細目的事項については、協議の上、協定で定めるものとします。

8 立入検査の実施

市は、指定管理者の業務の実施内容及び処理実績について、随時、立入検査等を実施し、管理状況の確認及び検査を行うことができるものとします。

また、市は、検査の結果、業務内容についての改善を求めることができ、指定管理者は、この指示に従わなければなりません。

9 情報の公開

指定管理者が職務において作成し、又は取得した管理施設に関する文書等について、指定管理者は、その公開に努めるなど太田市情報公開条例を遵守しなければなりません。

10 個人情報の保護

太田市個人情報保護条例に規程する個人情報の収集の制限、個人情報取扱事務の届出、目的外利用及び外部提供の制限、適正な管理の規定等は、指定管理者に準用するため、指定管理者は、この条例を遵守しなければなりません。

また、指定管理者は、個人情報の適正な取扱いのために必要な措置を講じなければなりません。

11 秘密の保持

指定管理者と指定管理業務に従事するものは、職務上知り得た秘密を他に漏らしたり、自己の利益のために利用したり、不当な目的に利用してはなりません。その職を退いた後も、同様とします。

12 指定の取消等

指定管理者が市の指示に従わない場合、又は指示によっても業務内容の改善が見られないと認めた場合は、市は指定を取り消すこと又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとします。

13 市に損害を与えた場合の賠償

指定の取消し、業務の停止、指定管理者が施設を損傷した場合等により、指定管理者が市に損害を与えた場合は、これを賠償しなければなりません。

14 協議

指定管理者は、この仕様書に規程するもののほか、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します。

(参考) 備品リスト

新田勤労会館備品一覧

事務室

No.	品 名	確認個数	備 考
1	事務机	1	
2	会議用テーブル	1	
3	回転椅子	0	
4	会議用椅子 (A)	4	
5	噴霧器	1	
6	電話台	1	

大会議室

No.	品 名	確認個数	備 考
1	会議用テーブル	14	
2	テーブル	2	
3	会議用椅子 (B)	97	
4	回転式ボード	1	
5	ホワイトボード	1	
6	鏡(姿見)	1	
7	カラオケアンプ	1	

8	放送設備	1	
9	チェアポーター	7	

休憩室

No.	品 名	確認個数	備 考
1	会議用テーブル	4	
2	会議用椅子 (C)	12	
3	回転式ボード	1	
4	チェアポーター	1	

会議室

No.	品 名	確認個数	備 考
1	テーブル	1	
2	会議用椅子	0	
3	会議用テーブル	0	

小会議室

No.	品 名	確認個数	備 考
1	テーブル	1	
2	電話台	1	

ロビー

No.	品 名	確認個数	備 考
1	ロビーチェア	4	
2	傘立	1	
3	案内板	2	

倉庫

No.	品 名	確認個数	備 考
1	ロッカー4 連式	1	
2	ロッカー	1	
3	案内板	1	
4	スモーキングスタンド	1	
5	会議用テーブル	1	故障 1 個

給湯室

No.	品 名	確認個数	備 考
1	冷蔵庫	1	

屋外

No.	品 名	確認個数	備 考
-----	-----	------	-----

1	物置	1	
---	----	---	--

その他

	品 名	確認個数	備 考
屋外	物置	1	勤労協
大会議室	ピアノ	1	ビッグバンド
大会議室	印刷機	1	ビッグバンド
倉庫	会議用テーブル	2	
倉庫	折りたたみ椅子	7	
倉庫	テレビ	2	
倉庫	扇風機	1	
倉庫	ビッグバンド備品	1 式	
倉庫	使用団体備品	1 式	

(参考) 令和6年度収支等実績

収入額

(単位：円)

区 分	金 額	摘 要
勤労会館利用料金	135,750	各会議室使用料
勤労会館委託料	4,500,000	太田市より
合 計	4,635,750	

支出額

(単位：円)

区 分	金 額	摘 要
賃金	2,559,193	会員賃金
臨時雇賃金	760,000	臨時雇賃金
通信運搬費	66,924	電話代
消耗品費	81,564	消耗品
修繕費	618,662	修繕
光熱水費	569,732	電気・水道
賃借料	52,800	AEDリース代
委託料	92,400	警備業務
	187,572	会館清掃
	139,400	浄化槽点検・清掃
	30,800	消防法点検
手数料	16,995	振込手数料
合 計	5,176,042	