

西 尾 勤 労 会 館
指定管理者業務仕様書

令和 7 年 8 月

西尾市産業部
商 工 振 興 課

目 次

1	趣旨	1
2	西尾勤労会館の管理運営に関する基本的な考え方	1
3	施設の概要	2
4	開館時間	2
5	休館日	2
6	指定期間	3
7	法令等の遵守	3
8	業務内容	3
9	指定管理者が提案し実施する事業	7
10	指定管理料について	9
11	経費等について	9
12	事業報告等について	9
13	指定管理者が賠償責任を負う範囲	11
14	リスク分担	11
15	備品・消耗品の帰属等	11
16	環境配慮	12
17	業務を実施するにあたっての留意事項	12
18	事務及び施設引継ぎ並びに指定管理準備業務	13
19	その他	14
別紙 1	施設規模及び施設内容の詳細	16
別紙 2	利用状況の詳細	17
別紙 3	施設維持管理に関する委託業務	18
別紙 4	学習スペース、喫茶コーナー	21
別紙 5	収支予算書記載項目一覧	22
別紙 6	リスク分担表	23

1 趣旨

本仕様書は、西尾勤労会館の設置及び管理に関する条例及び西尾勤労会館の管理及び運営に関する規則に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について定めるものである。

2 西尾勤労会館の管理運営に関する基本的な考え方

(1) 基本方針

西尾勤労会館は、西尾勤労会館の設置及び管理に関する条例第2条に基づき、勤労者の福祉の増進を目的として設置された施設である。近年では、勤労者の心身の健康を支え、生活の質の向上を図ることに加え、多世代を超えた交流を促進する地域コミュニティの拠点としての役割を担うほか、隣接する小中学校の児童・生徒や高校生など学生に向けた遊びや学びの場としての利活用も進み、多様な機能を備えた施設として親しまれている。

指定管理者は、勤労者の福祉の増進のみでなく、民間ならではの創意工夫による運営を行うことにより、利便性の向上を図るとともに、市民の世代を超えた多様なにぎわいの場を創出して、地域社会の活性化の一助を担うものとする。

また、施設の利用促進を図るため、積極的な広報活動を実施するとともに、地域のニーズを生かした魅力ある施設としての管理運営を行うものとする。

(2) 管理運営の基準

指定管理者は、次の基準に沿って西尾勤労会館の管理運営を行うこと。

ア. 西尾勤労会館の設置目的に基づき管理運営を行うこと。

イ. 特定の個人や団体等に対して、有利あるいは不利になるような取り扱いをしないこと。

ウ. 予算の執行にあたっては、事業計画書及び収支予算書に基づき適正に執行すること。

エ. 効率的・弾力的な運営に努め、管理経費の縮減に努めること。

オ. 施設の安定的な管理運営を実施すること。

カ. 施設の適正な管理運営に努めること。

キ. 周辺住民及び関係団体、事業者と良好な関係を維持すること。

ク. 利用者の安全を第一とし、事件、事故、災害緊急時に適切に対応すること。

ケ. 伝染病等の感染拡大防止に努めること。

コ. 利用者の平等な利用を確保すること。

サ. 施設の利用促進を積極的に図ること。

シ. 魅力ある自主事業を実施すること。

ス. 市民サービスの向上に努め、柔軟な対応をすること。

- セ. 環境に配慮した管理運営を実施すること。
- ソ. 施設の管理運営において知り得た秘密について漏えいしないこと。
- タ. 個人情報の保護を徹底すること。
- チ. 施設の管理運営にあたり、西尾市（以下「市」という。）の指示、指導に従うこと。

3 施設の概要

- (1) 名 称 西尾勤労会館
- (2) 所 在 地 西尾市平坂町山崎 9 番地 1
- (3) 施設規模 敷地面積 12,612.15 m²
延床面積 1,955.35 m²
- (4) 施設内容

貸室施設	研修室、会議室（3 室）、和室、体育館ホール、音楽室
その他の施設	事務室、ブロー室、喫茶コーナー、 駐車場（約 300 台）、駐輪場

※詳細は、別紙 1 を参照

- (5) 利用状況

	件数	人数
令和 4 年度	2,096 件	48,054 人
令和 5 年度	3,158 件	55,891 人
平成 6 年度	3,668 件	72,872 人

※詳細は、別紙 2 を参照。

- (6) 供用開始年月日 昭和 59 年 4 月 1 日

4 開館時間（西尾勤労会館の管理及び運営に関する規則第 2 条）

午前 9 時から午後 9 時までとする。

5 休館日（西尾勤労会館の管理及び運営に関する規則第 3 条）

月曜日（ただし、月曜日が国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときは、別に定める日とする）と 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日とする。

6 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで(5年間)とする。ただし、指定期間は市議会の議決後に確定するものとする。

7 法令等の遵守

西尾勤労会館の管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等を遵守し、適正な施設の管理運営を行うものとする。

- (1) 地方自治法、地方自治法施行令
- (2) 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規
- (3) 西尾市公の施設に係る指定管理者の指定手続等条例、西尾市公の施設に係る指定管理者の指定手続等条例施行規則
- (4) 西尾勤労会館の設置及び管理等に関する条例、西尾勤労会館の管理及び運営に関する規則
- (5) 西尾勤労会館運営要綱
- (6) 西尾市個人情報の保護に関する法律施行条例、西尾市個人情報の保護に関する法律等施行規則
- (7) 西尾市情報公開条例
- (8) 西尾市行政手続条例
- (9) 西尾市財産管理規則
- (10) 西尾市暴力団排除条例
- (11) その他関係法令

本契約期間中に上記(1)～(11)に規定する法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

8 業務内容

- (1) 施設の利用の許可等に関する業務
 - ア. 施設の利用希望者に対する受付、許可業務に関すること。
 - イ. 各種申請書及び早期利用申込書の受付に関すること。
 - ウ. 利用の制限及び利用許可の取消しに関すること。
 - エ. 施設利用の相談及び案内に関すること。
 - オ. 施設利用前後の点検と確認に関すること。
 - カ. 秩序の保持及び遵守事項に関すること。
 - キ. 利用料金の収受及び還付に関すること。
 - ク. 利用希望者及び利用者からの問合せ、苦情、提言への対応に関すること。
 - ケ. 施設の利用受付・許可等におけるあいち共同利用型施設予約システム

(<https://www.e-shisetsu.e-aichi.jp/user/>) の使用に関すること。

(2) 施設及び附属施設の維持管理に関する業務

ア. 施設・工作物・設備・備品等、利用者が安全かつ快適に利用できるよう維持管理を行うこと。

※詳細は、別紙 3 を参照

- イ. 大規模な改修や資産価値を高めるような工事、建築物の基本構造部分の修繕は市が実施するものとする。小規模修繕について（見積金額が 1 件につき 50 万円（消費税及び地方消費税含む。）以下のもの）は、指定管理者が実施するものとする。ただし、見積金額が 50 万円（消費税及び地方消費税含む。）を超える修繕であっても、緊急を要する等の理由により指定管理者が修繕等を行う場合は、市とあらかじめ協議するものとする。
- ウ. 施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに、利用者の安全を守るために保安管理を適切に行うこと。
- エ. 消防法施行令第 3 条の 2 の規定に基づき消防計画を作成し、監督官庁へ届出をすること。
- オ. 指定管理者は、指定管理者の業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対応できるような賠償資力を確保するため、適切な保険に加入すること。
- カ. 指定管理者は市が設置した無線ネットワークを使用し、利用者が無料で使用できる施設にすること。なお、ネットワーク使用料については月額 1 万円程度（消費税等を含む。）を経費として予算に計上すること。

(3) 利用料金等の収受に関する業務

- ア. 施設利用に係る利用料は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 に定める利用料金制により、当該指定管理者の収入となる利用料金として収受すること。
- イ. 利用料金は条例及び規則の規定による金額の範囲内で、市長の承認を得て定めること。
- ウ. 利用料金の減免は、市長が定める基準に基づき指定管理者が行うこととする。減免に対する市からの補填はしないものとする。また、収受した利用料金の還付についても、指定管理者が行うこと。
- エ. 利用料金は、現金で徴収するほか、利用者の利便性向上のため、指定管理者は令和 8 年度中にクレジットカードや電子マネー、二次元コード等いずれかの支払い方法を導入すること。なお、その場合にかかる手数料等は指定管理者の負担とする。
- オ. 指定管理者は、利用料金を徴収した相手方からインボイスの交付を求

められた場合は、インボイスを交付すること。交付の方法については、消費税法に定めのある必要項目を網羅した任意の様式によるが、事前に市と調整すること。指定管理者が自らインボイスを交付した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日から7年間保管するものとする。

(4) 管理運営の人員体制等に関する業務

- ア. 施設の管理運営について、市担当部署との連絡調整を行い、指定管理業務の監督一切を担う総括責任者を1名配置すること。なお、総括責任者は施設に常駐する者であることとする。また、施設の管理運営に必要な経験を有する館長を1名配置すること。（館長は総括責任者と兼務も可）
- イ. 防火管理者の資格を有する職員を1名配置すること。
- ウ. 個人情報保護に係る管理者を配置すること（他の業務との兼務可）。
- エ. 職員の雇用配置及び勤務形態は、施設の管理運営に関する業務に必要な人員を午前8時30分から午後9時15分までの間、常時1人以上配置すること。
- オ. 午後9時15分から午前8時30分までの夜間対策（緊急時対策、防犯・防災対策等）について、マニュアルを作成し職員の指導を行うこと。
- カ. 職員の勤務形態は、労働基準法等を遵守し、業務の運営に支障がないように定めることとし、十分に業務遂行が可能な職員体制とすること。また、機械警備の導入により職員配置の代替ができるものとする。
- キ. 職員に対しては、公の施設の業務に従事する者であることを自覚させ、利用者への対応、業務態度には十分注意を払うよう指導するとともに、施設の運営管理に必要な研修を実施すること。

(5) 窓口、電話等の対応業務

- ア. 言葉づかい、態度、身だしなみに注意し、誠実かつ公平な態度で接すること。
- イ. 来館者に対する適切な案内、事業の紹介等を行うこと。
- ウ. 必要に応じて、高齢者、障害者等へ車椅子を貸出しするなど、適切な対応を行うこと。
- エ. 施設及び催しものに関する問い合わせや要望、苦情、トラブル等は、迅速・誠実に処理すること。また、重要なものについては、すみやかに市に報告するとともに、市と協議し対応すること。
- オ. 負傷者・急病人への対応及び年少者・高齢者・障害者等の弱者への配慮をすること。

カ．A E Dの講習会を実施し、取扱方法を職員に周知すること。A E Dの使用、救急車の手配を行った場合は、市へ報告すること。

(6) 広報業務

ア．リーフレットやチラシ等を活用し、施設及び事業、自主グループ活動等の周知、広報活動を積極的に行うこと。

イ．西尾勤労会館のホームページを開設及び管理運営すること。また、ホームページやS N S等を活用して、最新の事業、イベント等の情報を適宜発信すること。

ウ．市内に加えて市外からの利用を促進する情報発信に努めること。

(7) 西尾勤労会館の活性化に資する業務

ア．地元の特性を活かしつつ、利用者の利便性やメリットを高める取り組みの実施をすること。

イ．勤労者を中心に、多世代の住民に愛され、利用される場として活性化を図ること。

(8) 利用者の利便性向上に資する業務

ア．利用者が利用しやすい施設にすること。

イ．快適な環境整備をすること。

ウ．その他利用者の多様なニーズに対応すること。

(9) 災害等緊急時の計画、対応に関する業務

公の施設は、災害発生時において、避難所等として極めて重要な役割を担うことが想定され、西尾市地域防災計画上の避難所に指定されている施設については、災害等の状況によって随時協力を求める可能性がある。そのため、指定管理者は、公共施設の管理運営を任されている者の責任として、災害発生時においては、市と協力して災害対応を行っていくことを十分に認識しておくこと。

ア．自然災害、人為災害、事故等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態に対応するためのマニュアルを作成し、年2回以上の訓練を行うこと。また、西尾勤労会館は西尾市地域防災計画において、次のとおり避難所等に指定されており、西尾市災害対策本部の指示により避難所等が開設された場合は、市の避難所等担当職員に協力すること。

- ・管理棟1階ラウンジ（風水害災害時の自主避難所）

- ・体育館ホール（地震、津波災害時の遺体安置所）

なお、ブローアール室及び管理棟2階空調機械室の2か所は上記避難所等の開設用資材の備蓄倉庫となっている。

イ．自然災害等による閉館の判断は、「西尾市災害時における公共施設の閉館に関する基準」によること。

(10) 事業計画及び事業報告に関する業務

ア. 事業計画書、収支予算書の提出をすること。

イ. 業務報告をすること。

ウ. 次年度に予定する事業計画書及び収支予算書を作成し、1月末までに提出すること。

(11) 利用者モニタリング、自己評価及び実績評価に関する業務

指定管理者は、業務の質とサービスの向上を図ることを目的に、利用者等から施設運営に関する意見を聴取し、定期的な自己評価を実施し、評価をその後の施設運営に反映させること。施設利用の分析をし、事業計画作成の際には、運営目標を具体的な指標として設定し、自己評価にあたっては目標と実績との差異を踏まえて、次の目標設定に生かすものとする。

なお、実施時期や項目については、市と協議の上、定めるものとする。

また、指定管理者の業務の遂行状況等を確認するため、市は必要と認めたときにモニタリングを行うこととする。その場合、知識経験者からなる外部委員会等による評価を行うことがある。

(12) 市及び市の関係機関の実施事業に対する協力業務

ア. 市、関係団体等との連絡調整に協力すること。

イ. 市が実施する事業（健診、投票所の設置、クーリングシェルターの実施等）への協力すること。

(13) その他市長が必要と認める業務

9 指定管理者が提案し実施する事業

(1) 自主事業

指定管理者は、市民・利用者のニーズと施設の設置目的を果たすために、施設使用許可基準の範囲内で自ら企画し、創意工夫で事業を実施することができる。

この場合は次の事項を遵守すること。

ア. 施設の一般利用を妨げない範囲で業務を行うこと。

イ. 不特定多数の施設利用者が広く利用若しくは参加できるものであること、又は利用者や参加者の選定において公平性が確保されていること。

ウ. 自主事業の実施にあたっては、あらかじめ事業計画書を提出し、市の承諾を得ること。

エ. 自主事業には指定管理料を投入しないこと。

オ. 事業年度終了後に事業報告書と収支報告書を提出すること。

(2) 物販等事業

西尾勤労会館における物販等の販売業務は公序良俗に反しないこと及び市と協議の上、その得られる収入を指定管理事業に充当できるものとする。

- ア．販売する内容、方法及び料金等は指定管理者が市に提案し、協議のうえ承認を得ること。
- イ．施設内で物販等をする場合で行政財産の目的外使用となる場合には、西尾市の規定に従い目的外使用許可を得て、使用料を納入すること。
- ウ．物販等に伴う光熱水費については、指定管理者の実費負担とする。
- エ．許可や届出等が必要となる食品等の販売等を行う場合には、あらかじめ指定管理者が西尾保健所に相談のうえ手続きを行うこと。

(3) 学習スペースの整備

- ア．施設の遊休スペース（２階ロビー）を学習スペースとして１０席程度用意し、令和８年７月までに近隣の学生が快適に勉強できる環境を整備すること。また、空き貸室がある場合は、勉強目的で施設を利用する者に対して、施設を開放することができるものとする。

※詳細は、別紙４を参照

- イ．利用者管理簿にて管理すること。
- ウ．事業年度終了後に実績報告書を提出すること。

(4) 喫茶コーナーの有効活用

- ア．近隣住民及び施設利用者が施設内で快適に飲食ができるように、令和８年度中に喫茶コーナーの有効活用をすること。なお、活用方法は指定管理者に一任するものとする。

※詳細は、別紙４を参照

- イ．喫茶コーナーの利用状況を把握し、実績報告書を提出すること。

(5) 空きスペースや空き時間帯の有効活用

施設の設置目的を効果的に達成し、サービスを向上させるため、施設の空きスペースや空き時間帯の有効活用等を提案し、市と協議の上、必要な手続きを経て実施することができる。実施にあたっては、適正な経理を行うように留意すること。また、有効活用にあたり利用者から料金を徴収する場合は、市と協議のうえ決定するものとする。

(6) 自動販売機の設置

西尾勤労会館に設置されている自動販売機は、令和５年１２月１日から令和８年１１月３０日まで市とコカ・コーラボトラーズジャパン株式会社が市有財産有償貸付契約をしている。令和８年１２月１日以降は市と協議の上、指定管理者の自主事業として自動販売機の設置をすることができるものとする。

10 指定管理料について

- (1) 指定管理者には、西尾勤労会館の指定管理経費として指定管理者から提案された金額を基に、市と指定管理者と協議の上、予算の範囲内で指定管理料を支払う。
- (2) 令和8年度の備品購入費は2,000千円を指定管理料に含めるものとする。
- (3) 市は、指定管理者に対し会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごと、指定管理者の請求に基づき、分割して支払うものとする。支払時期や額、方法については年度協定で定めるものとする。
- (4) 指定管理者の企業努力等により生じた指定管理料の余剰金については、原則として指定管理者の利潤とし、精算による返還を求めないものとする。ただし、企業努力によらずに生じたもの及び精算しないことが不合理であるもの（以下「精算対象経費」という。）の余剰金については、精算を行い市に返還するものとし、精算対象経費の超過分は市が補填するものとする。なお、精算対象経費は、需用費（燃料費、光熱水費、修繕料）とする。また、精算対象経費については年度協定で定めるものとする。
- (5) 2年目以降の指定管理料については、前年度の実績等を勘案し、予算の範囲内で、市と指定管理者の協議により決定するものとする。
- (6) 利用料金制を採用するため、施設利用に係る収入は指定管理者に帰属するものとする。

11 経費等について

- (1) 予算の執行
 - ア. 収支予算書の予算費目については、別紙5のとおりとする。
 - イ. 年間の運営は予算の各費目の金額内で執行すること。ただし、市と協議の上、流用することができる。
- (2) 経理
 - ア. 西尾勤労会館の管理運営に係る会計処理は、指定管理者の他の事業と区分し、会計帳簿書類等を独立して設け、収支に関する帳票、その他事業に係る記録を整備するとともに、常に経理状況を明らかにしておくようにするものとする。
 - イ. 西尾勤労会館の管理運営に係る口座は、収入・支出を明確にするため、専用の管理口座を設けるなどの措置を講じるものとする。

12 事業報告等について

- (1) 事業報告等の作成

指定管理者は、業務の適正な管理に必要な事項を整理した業務日報・利用実績報告書・修繕報告書・管理業務実施報告書を作成し、市の示す時期に報告しなければならない。また、毎年度終了後３０日以内に年間事業報告書に必要な事項を記載し、市に報告しなければならない。ただし、年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から３０日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

ア．業務日報の作成

施設の利用実績、維持管理の状況、拾得物の保管、利用者からの苦情及び要望等について、毎日施設管理業務日報を作成する。

イ．月次事業報告

- ・当月の開館日数・施設利用者数・利用料金収入・各種収支等
- ・修繕を行った場合はその内容と金額

ウ．年間事業報告書

- ・月の開館日数・施設利用者数・料金収入・各種収支等
- ・利用状況分析報告書
- ・維持管理業務の実施状況報告書
- ・収支決算書（精算額を含む。）
- ・自主事業の実施状況、収支決算書
- ・利用者意見の聴取状況
- ・事故、苦情及び要望の件数、内容とその対応
- ・人材育成の取組状況
- ・個人情報の保護、情報公開の実施状況
- ・備品の状況
- ・指定管理者の目標の達成状況及び自己評価並びに管理業務の総括等
- ・その他市が指示するもの

(2) 要求水準

市が指定管理者に求める要求水準は下表のとおりとする。なお、最終的には、市と指定管理者が協議の上、基本協定書を締結するにあたっては、数値目標（指標）を設定し、管理運営を行うものとする。また、設定した数値目標（指標）は、指定管理者及び市による年度評価を実施する際の基準となるものであり、年度評価の実施後にはその結果を公表する。

項目	評価指標	要求水準				
		令和 8年度	令和 9年度	令和 10年度	令和 11年度	令和 12年度
サービスの 向上	稼働率（％）	40	42	44	46	48
管理経費の 縮減	利用料金収入 （円）	3,000,000	3,500,000	4,000,000	4,500,000	5,000,000
適正な管理 運営	利用者満足度 （％）	90	90	90	90	90

※稼働率（％）＝実際に施設が使用されたコマ数÷総コマ数×100

(3) 関係書類の保管等

指定管理者は事業報告書等の文書を5年間保管し、求めがあった場合は提出すること。市は管理運営の適正を期するため、指定管理者に対し、その管理の業務及び経理の状況に関し定期的に又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し又は必要な指示を行うことができるものとする。市が実施調査を行い、調査結果に基づく指示等を行った場合、指定管理者は必要な改善等の措置を講じるものとする。

13 指定管理者が賠償責任を負う範囲

指定管理者は、西尾勤労会館管理業務の履行にあたり、指定管理者の責めに帰すべき事由により市又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

14 リスク分担

リスクの分担については別紙6のとおりとする。

15 備品・消耗品の帰属等

- (1) 指定管理者が管理する市の所有する備品は、西尾市財産管理規則（昭和39年西尾市規則第9号）に基づいて適正に管理等を行うものとする。管理運営上必要な備品は、市との協議を経て調達するものとする。
- (2) 施設の設備及び備品は、管理の業務以外には使用しないこと。
- (3) 指定管理者に貸与する備品（Ⅰ種備品）は、市が無償で貸与する。
- (4) 指定管理料の範囲で購入した備品（Ⅱ種備品）は、市の所有に属するものとする。
- (5) 指定管理者が、自己負担で購入する備品（Ⅲ種備品）は、指定管理者の所有に属するものとする。

- (6) 指定管理者は、市の所有する備品について、破損、不具合等が発生した場合、速やかに市に報告すること。
- (7) 指定管理者は、市が所有する備品の管理台帳（物品供用簿）を整備し、毎年度終了後30日以内に市長に報告するものとする。
- (8) 備品が経年劣化や損滅失した場合は速やかに市へ報告し、市が必要と認めるものについては、指定管理料（精算対象経費）による修繕又は市による更新を行うものとする。
- (9) 施設の運営に支障をきたさないよう、指定管理者が必要な消耗品を適宜購入し管理を行うこと。不具合の発生したものに関しては、随時更新を行うこと。
- (10) あいち共同利用型施設予約システムを利用するための機器（パソコン本体・周辺機器等）については、市が準備するものとする。

16 環境配慮

指定管理者は、業務の実施にあたっては、環境に関する法令及び西尾市環境基本条例（平成15年西尾市条例第3号）に基づき、省エネルギーの徹底、温室効果ガスの排出、リサイクルの推進など環境に配慮した取り組みに努めること。

17 業務を実施するにあたっての留意事項

- (1) 指定管理者が施設の運営管理に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
- (2) 指定管理者は、施設管理の業務に関して知り得た秘密を漏らし又は自己の利益のために使用してはならない。指定管理期間終了後においても同様とする。
- (3) 西尾市情報公開条例に基づく情報公開に対応すること。
- (4) 指定管理者は業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできないものとする。ただし、あらかじめ市の承認を受けた場合は、業務の一部について第三者に委託し、又は請け負わせることができる。
- (5) 指定管理者は、施設又は設備を変更しようとするときは、あらかじめ市と協議するものとする。破損、不具合等が生じた場合には、速やかに修繕等により原状回復すること。また、指定管理期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、市の指示により、施設及び設備を原状回復するものとする。
- (6) 指定管理者は指定期間終了時若しくは指定の取り消しを受けたとき等は、

次期管理者が円滑かつ支障なく西尾勤労会館の管理運営業務を遂行できるよう業務の引き継ぎを行うものとする。なお、業務の引き継ぎに際しては、円滑な引き継ぎに協力するとともに、施設、設備及び市の所有に係る物品及びデータ等を遅滞なく提供するものとする。

- (7) 西尾市公契約条例（令和２年西尾市条例第１号）第８条第１項に基づき、報告をするものとする。

18 事務及び施設引継ぎ並びに指定管理準備業務

(1) 指定管理業務開始時

令和８～１２年度の指定管理者は、指定管理業務開始までに、施設、設備及び市の所有に係る物品及びデータ等の引継ぎを受け、必要書類作成、各種印刷物作成、各業務の習得、施設の異常有無の確認を行うものとする。ただし、引継ぎ及び習得期間、準備業務の費用については、令和８～１２年度の指定管理者の負担とし、指定管理経費としての費用計上を行なわないものとする。なお、令和３～７年度の指定管理者がすでに許可している令和８年４月１日以降の利用分について業務を引継ぐものとする。

(2) 指定期間終了時

ア．令和８～１２年度の指定管理者は、指定期間終了までに令和１３年度以降の指定管理者が円滑かつ支障なく西尾勤労会館の管理業務を遂行できるよう引継ぎを行うものとする。なお、市は必要に応じて引継ぎに対する指示ができるものとする。ただし、引継ぎを行う令和１３年度以降の指定管理者がいない場合は、市に引継ぎを行うこととする。

イ．令和８～１２年度の指定管理者が指定管理経費で取得又は調達（リース等）した消耗品、備品及び修繕により結果として取得した物品、設備は市に帰属する。これらの物品等のうち、令和１３年度以降の指定管理者が不要と認めたものについては、市、令和８～１２年度の指定管理者及び令和１３年度以降の指定管理者が協議の上、令和８～１２年度の指定管理者の負担により撤去するものとする。

ウ．令和８～１２年度の指定管理者が、指定管理経費以外の経費で取得又は調達（リース等）した消耗品、備品及び修繕により結果として取得した物品、設備は令和８～１２年度の指定管理者に帰属する。ただし、これらの物品等のうち、令和１３年度以降の指定管理者が必要と認めたものについては、市、令和８～１２年度の指定管理者及び令和１３年度以降の指定管理者が協議し、現状のまま令和１３年度以降の指定管理者に譲渡することができるものとし、令和１３年度以降の指定管理者が不要と認めたものについては、令和８～１２年度の指定管

理者の負担により撤去するものとする。

(3) 指定期間開始時及び終了時の収益の取扱い

ア. 令和8年4月1日以降の利用分で、令和3～7年度の指定管理者が令和8年3月31日までに収受した利用料金については、利用日を基準に利用料金収益の帰属を判断するため、市が証拠書類を添えて、令和8年4月1日以降に支払う。証拠書類の点検は、令和8～12年度の指定管理者自らの責任で行うものとする。

イ. 令和13年4月1日以降の利用分で、令和8～12年度の指定管理者が令和13年3月31日までに収受した利用料金については、指定期間終了後、証拠書類を添えて、市に支払うものとする。

19 その他

(1) 業務の継続が困難となった場合の措置

ア. 指定管理者が市による業務遂行に関する指示に従わない場合や、指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の遂行が困難になった場合は、市は指定の取り消し又はある一定の期間を設けて業務の全部若しくは一部停止をすることができるものとする。その場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。

イ. 当事者の責めに帰することのできない事由、不可抗力等による市及び指定管理者双方の責めに帰することのできない事由により、業務の継続が困難になった場合は、事業の継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わないときには、それぞれ事前に書面で通知することにより協定を解除できるものとする。

ウ. 指定管理者は、管理上の瑕疵に起因する事故に対応するため、リスクに応じた保険に加入すること。

(2) 業務改善

市はモニタリング評価に基づき、施設の管理運営業務が業務要求水準を満たしていない場合、または利用者が施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合、または、事業報告書の検査において疑義がある場合には、市は指定管理者に対して業務の改善勧告を行うこととする。

(3) ネーミングライツ

西尾勤労会館において、ネーミングライツを導入した場合、市とネーミングライツパートナー（以下「パートナー」という。）との契約に基づき、看板やウェブページ、広報チラシ等の媒体に愛称を使用する可能性がある。ただし、ネーミングライツの導入により、新たな経費等が発生する場合（看板や広報チラシの変更等）は、市又はパートナーが負担する。

- (4) 協定書の解釈に疑義が生じた場合、又は協定書に定めのない事項が生じた場合、市と指定管理者は誠意を持って協議するものとする。

別紙 1 施設規模及び施設内容の詳細

管理棟	鉄筋コンクリート造 2階建 1階床面積 466.22 m ² 2階床面積 451.26 m ²	研修室（定員 60 人 114.30 m ² ） 第1会議室（定員 24 人 55.40 m ² ） 第2会議室（定員 12 人 46.00 m ² ） 第3会議室（定員 54 人 107.30 m ² ） 和室（定員 36 人 42 畳）
体育館棟	鉄筋コンクリート造 2階建 1階床面積 763.46 m ² （喫茶コーナー32.06 m ² ） 2階床面積 42.47 m ²	体育館ホール（定員 500 人 492.60 m ² ）
音楽棟	鉄筋コンクリート造 平家建 床面積 216.19 m ²	音楽室（定員 70 人 98.00 m ² ）
ブローア ー 室	鉄筋コンクリート造 平家建 床面積 15.75 m ²	（避難所等の開設資材の備蓄倉庫）
自転車 置場	鉄筋コンクリート造 及び鉄骨造平家建 床面積 32.08 m ²	30 台
駐車場		300 台

※西尾勤労会館の敷地の大部分は県の所有であり、その一部を市が有償で借りています。屋外でイベント等を行う際は「勤労者の文化、教養及び福祉の向上になるもの」であれば問題ありません。ただし、収益については施設の維持管理費に充当してください。なお、建物はすべて市の所有です。

別紙2 利用状況の詳細

	令和4年度		令和5年度		令和6年度	
	件数	人数	件数	人数	件数	人数
研修室	295 件	10,541 人	452 件	7,132 人	518 件	17,323 人
第1会議室	328 件	3,197 人	545 件	4,963 人	706 件	7,425 人
第2会議室	129 件	898 人	371 件	2,108 人	328 件	1,843 人
第3会議室	156 件	3,542 人	319 件	5,386 人	282 件	6,713 人
和 室	291 件	4,463 人	344 件	4,498 人	464 件	4,060 人
体育館ホール	550 件	19,491 人	642 件	26,039 人	794 件	28,550 人
音楽室	347 件	5,922 人	485 件	5,765 人	576 件	6,958 人
計	2,096 件	48,054 人	3,158 件	55,891 人	3,668 件	72,872 人

※令和4年度と比較して令和5年及び令和6年度に利用件数等が増加した主な要因は、西尾文化会館のリニューアル(R5.6.1～R7.1.3)によるものです。

別紙3 施設維持管理に関する委託業務

① 清掃業務（毎開館日）			
施設・駐車場等の日常清掃			
② 定期清掃業務（通年）			
タイル清掃、専用部・共用部床洗浄ワックス塗布、カーペット清掃（年1回）、窓ガラス清掃（年1回）			
③ 空調設備保守点検業務（冷暖房運転開始時・年2回）			
各種測定（圧縮機絶縁抵抗、圧縮機低圧圧力、送風機モーターの絶縁抵抗、二次側回路絶縁抵抗、電源、電圧、圧縮機モーター電流、送風機モーター電流）、各種清掃（エアフィルター、装置各部）、各種点検確認（簡易点検）、圧縮機運転音、送風機運転音、温度調節器の作動、各表示ランプの点灯、配線各部の損傷、各端子の増し締め）			
号機	型名	設置場所	室内機台数
007	PUHV-P280M-E-BSG	体育館 機械室 AC-1-1	1
007	PUHV-560M-E-BSG	体育館 機械室 AC-1-2	
007	PUHV-P560M-E-BSG	体育館 機械室 AC-1-3	
008	MPUZ-P40SHA3-BSG	体育館 前室 AC-3	1
009	MPUZ-P40SHA3-BSG	体育館 事務室 AC-3	1
010	MPUZ-P140HA3-BSG	体育館 喫茶コーナー AC-10	1
011	MPUZ-P280HA4-BSG	体育館 通路 AC-12	2
012	MPUZ-P40HA3-BSG	体育館 控室 AC-14	1
013	MULZ-GX28RAS	音楽棟 事務室 AC-2	1
014	PUHV-P280M-E-BSG	音楽棟 機械室 AC-9	1
015	MPUZ-P140HA3-BSG	音楽棟 玄関ホール AC-11	2
016	MULZ-GX40RAS	音楽棟 録音室 AC-13	1
017	MPUZ-P40HA3-BSG	管理棟 応接室 AC-2	1
018	MPUZ-P40HA3-BSG	管理棟 事務室 AC-3	1
019	MPUZ-P112HA3-BSG	管理棟 研修室 AC-4	1
020	MPUZ-P112HA3-BSG	管理棟 第3会議室 AC-4	1
021	MPUZ-P140HA3-BSG	管理棟 第1会議室 AC-5	2
022	MPUZ-P140HA3-BSG	管理棟 第2会議室 AC-5	2
023	MPUZ-P224HA4BSG	管理棟 研修室 AC-6	2
024	MPUZ-P224HA4-BSG	管理棟 第3会議室 AC-6	2
025	MPUZ-P280HA4-BSG	管理棟 2階 ホール AC-7	2
026	MPUZ-P140HA3-BSG	管理棟 和室(1) AC-8	1
027	MPUZ-P140HA3-BSG	管理棟 和室(2) AC-8	1
028	MPUZ-P280HA4-BSG	管理棟 1階玄関ホール AC-15	2

906		全熱交換器	17
907	No. 4 1/2	排風機 FR-1	

④ 高置水槽清掃業務（年 1 回）

貯水槽（高置水槽 容量 8 m³）、水質検査 1 6 項目

⑤ 自家用電気工作物保安管理業務（隔月 1 回）（年次点検 1 回）

電気工作物（引込設備、受電設備、負荷設備、非常用予備発電装置）の保安管理

需要設備 容量(kVA)	受電 電圧(V)	非常用発電 設備容量(kVA)	発電 電圧(V)
305	6,600	38	220

⑥ 電力デマンド監視業務（通年）

デマンド装置を設置しての使用電力量の監視

⑦ 警備業務（通年）

勤労会館本体とその附属建物及び附属物件の警備（機械警備）

⑧ 消防設備器具保守点検業務（年 2 回）

消防及び排煙設備（消火器具、誘導灯、消火栓、自動火災報知機、非常警報、防火扉）等の保守点検（総合点検、機器点検）

設備器具名		数量	総合点検	機器点検
消火器	小型消火器	17	○	○
誘導灯		25	○	○
消火栓	1 台につき	1	○	○
屋内・屋外	口数×	5	○	○
自火報	10 回線 9 窓	1	○	○
非常警報設備	放送	1	○	○
防火扉・シャッター		1	○	
自家発電設備		1	○	○
防火対象物点検結果報告		1	○	
点検報告書作成		7	○	○

⑨ 音響装置保守点検業務（年 1 回）

体育館ホール・音楽室のミキサー周波数特性測定及びスピーカー伝送周波数特性測定、研修室・第 3 会議室の放送鳴動確認点検

⑩ 舞台装置点検業務（年 1 回）

体育館ホールの舞台照明設備（調光操作卓、調光器盤、舞台照明器具）及び吊物昇降装置の保守点検

⑪ 自家発電設備保守点検業務（年 2 回）

非常用発電設備の保守点検（制御盤点検、絶縁抵抗測定、保護回路試験、空気圧縮機点検、始動・停止試験、発電機点検等）
⑫ 自動扉保守点検業務（年２回）
自動扉の保守点検（ドアーエンジン操作本体、ドアーエンジン動力部装置、ドアーエンジン制御部装置、ドアーエンジン操作スイッチ及び制御スイッチ、その他装置関連部品等）
⑬ 事業系一般廃棄物収集運搬処理業務（通年）
可燃ごみの収集運搬処分（週１回収集）
⑭ 構内及び駐車場除草等業務（年３回以上）
構内及び駐車場等の除草・芝刈り・側溝清掃等
⑮ 樹木剪定業務（年１回以上）
構内及び駐車場の低木剪定
⑯ ピアノ保守点検業務（年１回）
ヤマハＣ７Ａの整調及び整音並びに調律等の保守点検

別紙4 学習スペース、喫茶コーナー

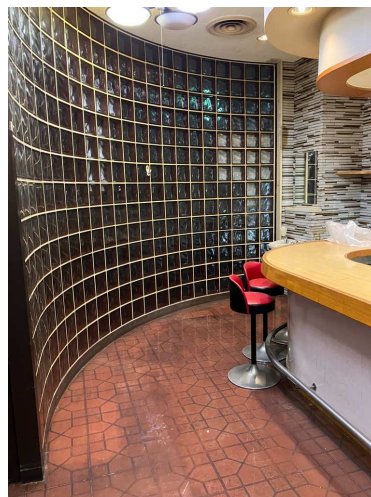
<学習スペース>

令和8年7月までに2階ロビーにある学習スペースの机及びイスの更新をし、利用者が学習しやすい環境を整備してください。令和8年度の備品購入費2,000千円分は学習スペースの備品代として使用してください。なお、余剰金は喫茶コーナー等、必要な備品購入費としてください。



<喫茶コーナー>・・・1階平面図の喫茶コーナー22.81㎡と隣接する事務室9.25㎡を合わせたスペース

令和8年度中に喫茶コーナーで飲食ができるように整備してください。保健所への届出が必要な場合は必ず行ってください。現状の写真及び備品は以下のとおりです。



- ・雪平なべ1個 ・両手持ち鍋1個 ・フライパン（小・大各1個） ・寸胴1個
- ・電子レンジ1台 ・ホットプレート1台 ・コーヒーマーカー1個 ・包丁 5本
- ・ガスコンロ1台 ・お玉、はし、スプーン、フォーク ・イス（カウンター用）5脚

※冷蔵庫はありません。

別紙5 収支予算書記載項目一覧

収入

項 目	細 目	内 容
指定管理料	指定管理料	申請者が提案する指定管理料
利用料金収入	利用料金収入	貸室利用料、複写手数料収入
自主事業等収入	自主事業等収入	

支出

項 目	細 項 目	内 容
給 料	職員給料	
職員手当等	管理職手当	館長職
	通勤手当	
	時間外勤務手当	館長職を除く職員用
	期末勤勉手当	
共済費	共済費	雇用保険料、健康保険料等
賃 金	臨時職員賃金	
需用費	消耗品費	事務用消耗品及び設備用消耗品等
	燃料費	プロパンガス等の燃料費
	印刷製本費	利用申請書、リーフレット等の印刷費
	光熱水費	電気料、上下水道料金
	修繕料	経年劣化又は相手方が特定できない損傷の修繕料
役務費	通信運搬費	電話料、郵送料等
	手数料	インターネット接続、ピアノ調律及び保守点検、体育館床用シート清掃等の手数料、無線ネットワーク料
	保険料	施設利用者の傷害等に対する保険料
委託料	業務委託料	別紙3「施設維持管理に関する委託業務」の業務委託料
	その他委託料	上記以外の委託料
使用料及び 賃借料	放送受信料	NHK及びケーブルテレビ受信料
	複写機借上料	複写機のリース料
	機器借上料	事務用PC等のリース料
備品購入費	備品購入費	市に帰属する備品の購入費 ※令和8年度は2,000千円を計上すること。
租税公課費	消費税	
管理費		

別紙6 リスク分担表

管理業務に関し、市と指定管理者とのリスクの分担については、次の表によるものとする。ただし、疑義ある場合又は不測のリスクが生じた場合は協議の上、リスク分担を決定する。

種 類	内 容	負担者	
		市	指定 管理者
物価変動	人件費、物件費等物価変動に伴う経費の増	協議事項	
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
需要変動	想定できない特殊な事情が認められる場合	○	
	上記以外の場合		○
周辺地域・住民 及び施設利用 者への対応	施設管理、運營業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
	上記以外の場合	○	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
施設の利用不 能等による利 用料金収益の 減少	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記以外の場合（ただし、指定管理料を減額する場合がある。）	○	
政治・行政的理 由による事業 変更	政治・行政的理由から、施設管理、運營業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動、感染症その他市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	協議事項	
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案・提出した内容の誤りによるもの		○
資金の調達	経費の支払い遅延（市→指定管理者）によって生じた事由	○	
	経費の支払い遅延（指定管理者→市・その他）によって生じた事由		○
	運営上必要な初期投資、資金の確保に関するもの		○
施設・設備の損	経年劣化、第三者の行為から生じたもので相手方		○

傷	が特定できないもの（1件50万円未満の修繕）		
	経年劣化、第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（1件50万円以上の修繕）	○	
	施設等の管理上の瑕疵によるもの		○
施設構造	施設構造に起因するリスク	○	
	指定管理者が施設構造の不備等を認識しているにもかかわらず適切な対応を欠いていた場合		○
資料等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（小規模なもの）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
許認可等の取得	管理運営に必要とされる許認可等を取得する費用など		○
セキュリティ	警備不備等による情報漏えい、犯罪発生		○
債務不履行	指定管理者の業務放棄や破綻などによる業務及び協定内容の不履行によるもの		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○