

西尾市総合福祉センター 指定管理者業務仕様書

令和 8 年 8 月
西尾市健康福祉部
福祉課

目 次

1	趣旨	1
2	西尾市総合福祉センター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	開館時間及び休館日	2
5	指定期間	3
6	法令等の遵守	3
7	業務内容	3
8	指定管理者が提案し実施する事業	7
9	指定管理料	8
10	経費等	8
11	指定管理者が賠償責任を負う範囲	9
12	リスク分担	9
13	物品の帰属等	9
14	立入検査	9
15	業務を実施するにあたっての注意事項	9

別紙1 施設内容

別紙2 利用状況

別紙3 改修状況

別紙4 西尾市総合福祉センター管理業務水準書

別紙5 市で実施する業務

別紙6 西尾市総合福祉センター管理業務負担区分表

別紙7 リスク分担表

1 趣旨

本仕様書は、西尾市総合福祉センターの設置及び管理に関する条例及び西尾市総合福祉センター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 西尾市総合福祉センターの管理運営に関する基本的な考え方

(1) 基本方針

西尾市総合福祉センター（以下「総合福祉センター」という。）は、西尾市総合福祉センターの設置及び管理に関する条例第2条に基づき、市民の福祉の向上を目的として設置された施設で、高齢者や障がい者、母子家庭等に対する各種福祉サービスの提供拠点として重要な役割を果たしている。一方で、福祉目的での利用イメージがあることなどから、施設の十分な有効活用が図られていない状況にあるため、今年3月、1階ロビーに北欧系の家具や備品を配置し、世代や属性を超えた新たな市民の居場所空間としてリニューアルしたところである。

今後は、福祉サービスの提供拠点としての役割を担いながら、地域住民同士が交流できる多様な場や居場所の提供、そして新たな支援活動の創出を図り、世代や属性に関係なく誰もが利用できる地域共生社会にふさわしい施設として、従来の福祉の枠組みにとらわれない利活用が望まれる。

指定管理者は、この基本方針の趣旨に沿って、様々な創意工夫による運営を行うことで利便性の向上を図るとともに、多様な住民が集い、活動する場を創出するよう努めるものとする。

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、次の管理の基準に沿って総合福祉センターの管理運営を行うこと。

ア 総合福祉センターの設置目的に基づき管理運営を行うこと。

イ 地方自治法ほか行政関係法令、労働基準法ほか労働関係法令、各種条例及び規則その他関係法令等を遵守すること。

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 利用者の平等な利用を確保すること。

- コ 施設の利用促進を積極的に図ること。
- サ 市民サービスの向上に努めること。
- シ 環境に配慮した管理運営を実施すること。
- ス 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。
- セ 個人情報の保護を徹底すること。
- ソ 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。
- タ 施設の管理運営にあたり、以前より総合福祉センターを利用している高齢者団体、障がい者団体、ボランティア団体が利用しにくくなることがないよう十分な配慮を行うこと。

3 施設の概要

- (1) 名 称 西尾市総合福祉センター
- (2) 所 在 地 西尾市花ノ木町2丁目1番地
- (3) 施設規模 敷地面積 7195.90㎡
 建築年月 平成8年3月
 構造及び延床面積
 - ①本 館 鉄骨鉄筋コンクリート造
 地上5階 地下1階 6026.90㎡
 - ②立体駐車場 鉄骨造
 地上3階 地下1階 3701.60㎡
 - ③自転車置場 鉄骨造
 地上1階 49.30㎡
 - ④ポ ー チ 鉄骨造
 地上1階 106.88㎡
- (4) 施設内容 別紙1のとおり
- (5) 利用状況 別紙2のとおり
- (6) 改修状況 別紙3のとおり
- (7) 供用開始年月日 平成8年3月31日

4 開館時間及び休館日（西尾市総合福祉センターの管理及び運営に関する規則第2条及び第3条） ※規則については改正手続き中

(1) 開館時間

月曜日から土曜日までの午前9時から午後9時まで及び日曜日の午前9時から午後5時までとする。ただし、浴場については、月曜日から金曜日までの午前10時から午後3時までとする。

(2) 休館日

- ア 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- イ 12月29日から翌年の1月3日までの日

5 指定期間

令和9年4月1日から令和14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。

6 法令等の遵守

西尾市総合福祉センター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管理手続等条例、西尾市公の施設に係る指定管理者の指定管理手続等条例施行規則
- (4) 西尾市総合福祉センターの設置及び管理に関する条例、西尾市総合福祉センターの管理及び運営に関する規則
- (5) 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
- (6) 西尾市情報公開条例
- (7) 西尾市行政手続条例
- (8) 西尾市財産管理規則
- (9) 西尾市暴力団排除条例
- (10) その他関係法令

本契約期間中に上記（1）～（10）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。

7 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 使用料等の収受に関すること。

- 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 別紙4「西尾市総合福祉センター管理業務水準書」に基づいて、施設を適正に管理運営するとともに、施設・工作物・設備・備品等を利用者が安全かつ快適に利用できるように維持管理を行うこと。
- イ 指定管理業務とは別に実施される維持管理業務である別紙5「市で実施する業務」の円滑な遂行を図るため協力及び調整を行うこと。
- ウ 別紙6「西尾市総合福祉センター管理業務負担区分表」に基づいて、施設の開館維持に支障を生じるような高額な修繕は市が実施するものとし、管理上の瑕疵によるもの等小規模な修繕(見積金額が1件につき概ね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、これ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を行う場合は、市とあらかじめ協議するものとする。
- エ 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。
- オ 指定管理者の業務上の瑕疵により生じ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 高齢者、障がい者等、要配慮者の利用に配慮した施設環境の維持管理を行うこと。

(3) 使用料等の収受に関する業務

- ア 使用料は、西尾市総合福祉センターの設置及び管理に関する条例(以下「条例」という。)第15条の規定による金額とし、指定管理者が収受し、市の指定する方法により市に納入するものとする。
- イ 条例第15条第2項に規定する使用料の後納、同第16条に規定する使用料の減免及び同第17条に規定する使用料の還付については、指定管理者が申請書を受け付けたのち、市の決定に基づいて指定管理者が使用料の収受及び還付を行うものとする。

(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(常勤職員)を1名配置すること。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。なお、総括責任者は館長及びエに規定する職員との兼務も可とする。
- 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として、平日及び土曜日の午前8時30分から午後9時5分までの間、及び日曜日の午前8時30分から午後5時5分までの間については、原則常時2人以上配置すること。ただし、午前8時30分から午前9時までの間、及び午後5時から午後9時5分までの間については、施設の開館運営等に支障がない場合に限り1名として差し支えない。
- オ 午後9時5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）（日曜日は午後5時5分から午前8時30分まで）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 言葉遣い、態度、身だしなみに注意し、誠実かつ公正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、障がい者等へ車いすを貸出しするなど、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、トラブル等は迅速かつ誠実に対応すること。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、市と協議の上、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・障がい者等への配慮を行うこと。
- カ 従業者がAEDを適切に使用できるよう、従業者への研修を実施すること。
またAED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）広報に関する業務

- ホームページの開設やチラシの作成、SNS等を活用し、事業やイベント等の情報及び施設の利用促進のための情報発信に努めること。

（７）総合福祉センターの活性化に資する業務

- ア 施設の特性を生かしつつ、利用者の利便性やメリットを高める取り組みを実施すること。
- イ 各種福祉サービスの提供拠点としての役割を担うとともに、世代や属性を超えて多様な住民に利用される場としての活用推進を図ること。

ウ 1階ロビーを市民の居場所や学生の学習スペース等として快適な環境を維持すること。また、貸室利用の申し込みがない場合に限り、勉強目的で施設を利用する者に対して、貸室を開放することができるものとする。

(8) 利用者の利便性向上に関する業務

ア 利用者が利用しやすい施設にすること。

イ 快適な環境整備に努めること。

ウ 以前から施設を利用している高齢者団体等の福祉団体が利用しにくくなることがないように、十分な配慮を行うこと。

エ その他利用者の多様なニーズに対応するよう努めること。

(9) 災害等緊急時の計画、対応に関する業務

ア 総合福祉センターは、西尾市地域防災計画において風水害（洪水、高潮、土砂災害）の避難所に指定されており、災害発生時には市と協力して災害対応を行うこと。

イ 西尾市又は西尾市を含む地域に暴風警報が発令されたときなど自然災害が予想される場合には、利用者の安全を第一に考え「西尾市災害時等における公共施設の閉館に関する基準」に基づき対応すること。警報解除後は、施設の状態を確認し、安全に使用できることが確認でき次第再開すること。

ウ 上記のほか、利用者の安全を確保し、施設を適切に維持管理するため、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従業者に周知するとともに、必要な訓練を実施すること。

(10) 事業計画及び事業報告に関する業務

ア 事業計画書及び収支予算書を提出すること。

イ 貸室の利用実績を調査・把握し、事業報告書を提出すること。

ウ 事業報告書は、月次事業報告書、四半期事業報告書、年間事業報告書とし、それぞれ次の期限までに提出すること。

月次事業報告 毎月終了後翌月10日

四半期事業報告 四半期終了後30日以内

年間事業報告 年度終了後30日以内

(11) 利用者モニタリング及び自己評価に関する業務

ア 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。

イ 利用者モニタリング及び自己評価並びに利用実績に基づき、本仕様書7業務内容（7）に定める総合福祉センターの活性化に資する業務を踏まえて事業計画を作成すること。

(12) 市及び市の関係機関の実施事業に対する協力業務

- ア 市及び市の関係機関との連絡調整に協力すること。
- イ 総合福祉センター運営委員会の開催にあたり、市と協力して報告資料等を作成すること。
- ウ 施設に事務所を置く西尾市社会福祉協議会、西尾市シルバー人材センター、西尾市療育センター等と良好な関係を維持し、必要な場合は協力して施設の維持管理を行うこと。
- エ 市が実施する事業及び市が委託して行う事業（老人福祉センター、障がい者福祉センター、母子福祉センター、社会福祉センター等）に協力すること。

(13) その他市長が必要と認める業務

8 指定管理者が提案し実施する事業（自主事業）

- (1) 指定管理者は、総合福祉センターの設置目的に沿って、施設の利便性向上及び活性化を図るため、自らの費用負担と責任において自主事業を企画し、実施することができる。
- (2) 自主事業は、公序良俗に反しないものであり、世代や属性を超えた地域住民の多様な交流の場という施設の設置目的に合致し、かつ、特定の者に不当に利益を与えることなく公平性が確保されたものでなければならない。
- (3) 指定管理者は、自主事業を実施しようとするときは、あらかじめ事業内容、実施期間、使用する施設及び収支予算等を記載した事業計画書を市に提出し、市の承認を受けなければならない。内容を変更しようとする場合も同様とする。
- (4) 指定管理者が自主事業のために施設を使用する場合の利用許可については、前項の規定による市の承認をもってこれに代えるものとする。
- (5) 指定管理者は、自主事業の実施にあたり一般の利用者の利用を不当に妨げないよう配慮しなければならない。自主事業に係る施設使用の予約時期は、原則として一般の利用申請開始日から3日を経過した日以降とする。ただし、告知等の理由により事前の施設確保が必要と市が認めた事業については、この限りではない。
- (6) 指定管理者は、自主事業の実施にあたって、条例に定める使用料を全額市に納入しなければならない。なお、自主事業の実施により徴収した参加料等の収入は、指定管理者の収入とする。
- (7) 指定管理者は、指定管理業務に係る経理と自主事業に係る経理を明確に区分し、自主事業の実施に指定管理料を充当してはならない。また指定管理者は、毎年度終了後、速やかに自主事業の実績及び収支決算を市に報告しなければならない。

らない。

- (8) 自主事業の実施に伴う事故、トラブル及び第三者に対する損害賠償等の一切の責任は、指定管理者が負うものとする。ただし、市の責めに帰すべき事由による場合は、この限りではない。

9 指定管理料

- (1) 指定管理者には、総合福祉センター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もとに、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) 市は指定管理者に対し、会計年度ごとに指定管理者の請求に基づき、分割して支払うものとする。なお、支払時期及び金額等については、年度協定で定めるものとする。
- (3) 年度の収支において指定管理料に余剰が生じた場合、当該余剰が仕様書に定める要求水準を満たした上で生じたものであるときは、原則として指定管理者の利潤とみなし、市は精算を求めないものとする。ただし、次の各号に掲げる経費（以下「精算等対象経費」という。）の執行において残額が生じた場合は、市は精算を行い、返還を求めるものとする。なお、精算等対象経費の執行において、急激な物価高騰等指定管理者の責に帰さない事由により、指定管理者の健全な施設運営に重大な支障をきたす不足額が生じた場合は、市と協議の上、市が必要と認めた額について、予算の範囲内において市が別途負担するものとする。
- ア あらかじめ精算等対象経費と定めた水道光熱費及び修繕費
- イ 仕様書に定める業務の一部が未実施であった場合における当該未実施分の経費
- (4) 2年目以降の指定管理料については、前年度の実績を勘案し、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。

10 経費等

- (1) 総合福祉センター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。
- (2) 総合福祉センターの管理運営に係る口座は、収入及び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。

11 指定管理者が賠償責任を負う範囲

指定管理者は、総合福祉センター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。

12 リスク分担

リスクの分担については、別紙7のとおりとする。

13 物品の帰属等

- (1) 指定管理者に貸し付ける物品については、市の所有とし、市が無償で貸し付けるものとする。
- (2) 市が指定管理者に対して指定管理料により物品を購入させたときは、市の所有とする。
- (3) 指定管理者は、市が所有する物品についての使用及び管理は、西尾市財産管理規則の規定に基づき適正に行うこと。

14 立入検査

市は必要に応じ、施設、物品、各種帳簿等及び管理運営の実施について検査を行う。指定管理者は、合理的な理由なくこれを拒否することはできない。

15 業務を実施するに当たっての注意事項

- (1) 公の施設であることを常に念頭に置いて、公平な運営を行うこと。
- (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、業務の全部また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。なお保守管理等における清掃・植栽など業務の一部について、あらかじめ市の承認を受けて第三者へ委託することは差し支えないが、適正な事業者と契約するとともに、指定管理者自身の責任において業務を履行しなければならない。
- (5) 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) 市は必要に応じて、指定管理者に施設利用者から意見や満足度等を聴取するなどモニタリングを実施させることができ、業務の改善勧告を行うものとする。

- (7) 市と指定管理者との管理業務の負担区分については、別紙6「西尾市総合福祉センター管理業務負担区分表」による。
- (8) 指定管理者は指定管理期間終了時又は指定の取消しを受けたとき等は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく西尾市総合福祉センターの管理運営業務を遂行できるよう業務の引継ぎを行うものとする。なお、業務の引継ぎに際しては円滑な引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。
- (9) その他、仕様書に記載のない事項については、市と協議を行うこと。

別紙 1 施設内容

■本館

階数：地上 5 階建（地下 1 階）

延床面積：6,026.9 m²（地下 1 階 37.3 m²、1 階 1,674.9 m²、2 階 1,279.0 m²、
3 階 1,164.2 m²、4 階 1,178.5 m²、5 階 693.0 m²）

構造：鉄骨鉄筋コンクリート造

階数	部屋名	定員(人)	面積(m ²)	区分・用途	維持管理
地下 1 階	－	－	37.3		指定管理者
1 階	ロビー「ほわっと」	－	－		指定管理者
	デイルーム	－	387.3	社協デイサービス センター	市・使用者
	喫茶室	－	137.1	目的外使用 (NPO 法人 piece for you)	使用者
	事務室	－	322.4	目的外使用 (社会福祉協議会)	使用者
	第 1 作業室	－	113.9	目的外使用 (シルバー人材セン ター)	使用者
	その他	－	714.2		指定管理者
2 階	第 1 集会室	30	87.9	貸室	指定管理者
	第 2 集会室	20	65.3	貸室	指定管理者
	第 3 集会室	60	109.7	貸室	指定管理者
	創作室	24	68.6	貸室	指定管理者
	調理実習室	34	110.0	貸室	指定管理者
	事務室	－	195.4	目的外使用 (シルバー人材セン ター)	使用者
	点字図書室	－	59.6	身体障害者福祉セ ンター	市
	作業訓練室	－	77.3	身体障害者福祉セ ンター	市
	その他	－	505.2		指定管理者

3 階	第 4 ・ 5 集会室	46	148.0	貸室	指定管理者
	笑楽亭	80	220.6	貸室	指定管理者
	遊湯ひろば（浴場・機能回復訓練コーナー・囲碁将棋室）	－	173.0	一般利用（午前中老年人福祉センター）	指定管理者
	ボランティアルーム	－	73.3	社会福祉センター	市
	らぽっと	－	38.6	社会福祉センター	市
	録音室 A ・ B	－	11.0	社会福祉センター	市
	編集室	－	11.7	社会福祉センター	市
	その他	－	488.0		指定管理者
4 階	ふれあいホール	200	353.7	貸室	指定管理者
	第 6 集会室	56	142.9	貸室	指定管理者
	技能習得室	25	52.9	貸室	指定管理者
	洗心庵	20	75.4	貸室	指定管理者
	こどもひろば	－	81.1	母子福祉センター	市
	その他	－	472.5		指定管理者
5 階	ひまわり	－	128.8	療育センター	市
	さくら	－	58.5	療育センター	市
	すみれ	－	36.9	療育センター	市
	ファミリー・サポート・センター	－	45.5	ファミリー・サポート・センター	市
	その他	－	423.3		指定管理者

※市又は使用者が行う維持管理は、専有部分に係る消耗品及び小規模な修繕に関するものとし、施設全体に係る清掃業務等は指定管理者の負担とする。

■立体駐車場

階数：地上 3 階建（地下 1 階）

延床面積：3,701.60 m²（地下 1 階 633.80 m²、1 階 1,231.50 m²、2 階 1,250.10 m²、3 階 586.20 m²）

構造：鉄骨造

■自転車置場

延床面積：49.30 m² 構造：鉄骨造

■ポーチ

延床面積：106.88 m² 構造：鉄骨造

別紙 2 利用状況

西尾市総合福祉センター年度別利用状況

区 分	開館日数(日)	利用者数 (人)	1 日平均 (人)	前年比(利用者数)
令和 3 年度	343	72,772	212.2	1.00
令和 4 年度	344	101,958	296.4	1.40
令和 5 年度	343	116,351	339.2	1.14
令和 6 年度	339	124,438	367.1	1.07
令和 7 年度	342	126,308	369.3	1.02

西尾市総合福祉センター貸室別利用状況

区 分	令和 5 年度		令和 6 年度		令和 7 年度		前年比 (利用者数)
	利用者 数(人)	利用率 (%)	利用者 数(人)	利用率 (%)	利用者 数(人)	利用率 (%)	
第 1 集会室	4,804	45.1	5,752	52.1	5,660	56.7	0.98
第 2 集会室	3,558	45.7	4,276	51.9	4,340	49.7	1.01
第 3 集会室	7,277	52.0	8,428	59.3	7,533	61.0	0.89
創作室	3,360	38.6	3,483	39.1	3,849	43.4	1.11
調理実習室	2,638	33.4	3,564	36.5	4,369	45.9	1.23
第 4・5 集会室	6,789	43.6	6,885	46.5	6,932	43.4	1.01
笑楽亭	10,571	33.1	12,096	43.3	13,208	35.8	1.09
第 6 集会室	8,160	41.6	7,818	42.3	7,937	50.1	1.02
洗心庵	1,657	30.0	2,128	38.5	2,410	42.2	1.13
技能習得室	2,242	29.7	3,225	34.5	2,757	35.0	0.85
ふれあいホール	17,166	79.7	16,419	80.2	15,532	81.1	0.95

別紙 3 改修状況

西尾市総合福祉センター管理運営事業修繕費（指定管理者実施分）（単位：円）

年 度	金 額	備 考	
令和 3 年度	6,825,720	プレート式熱交換器の洗浄	1,430,000
		1 階レストラン改修工事	1,265,000 他
令和 4 年度	3,510,605	プレート式熱交換器の洗浄	1,540,000 他
令和 5 年度	6,275,412	プレート式熱交換器の洗浄	1,705,000
		プレート式熱交換器の洗浄	1,479,500
		1 階集合トイレ系統配管修繕	1,007,600 他
令和 6 年度	3,647,600	プレート式熱交換器の洗浄	1,705,000 他
令和 7 年度	3,731,651	プレート式熱交換器の洗浄	1,479,500 他

西尾市総合福祉センター管理事業工事費（市実施分）（単位：円）

年 度	金 額	備 考	
令和 3 年度	12,454,200	空調機更新工事	12,454,200
令和 4 年度	85,983,700	エレベーター改修	69,699,300
		本館庇等改修工事	14,062,400
		誘導灯取替工事	2,222,000
令和 5 年度	0	-	0
令和 6 年度	73,311,700	フロア改修工事	62,141,200
		レストラン空調改修工事	885,500
		正面玄関自動扉部品取替工事	858,000
		プレート式熱交換器部品取替工事	6,490,000
		非常用発電機部品取替工事	2,937,000
令和 7 年度	22,243,100	高圧コンデンサ等取替工事	5,170,000
		ヒートポンプ熱源側熱交換器取替工事	3,248,300
		立体駐車場消火設備更新工事	6,395,400
		レストラン電源コンセント増設工事	444,400
		ロビー改修及びコンセント増設工事	6,985,000

※今後想定される改修工事（時期未定）

空調設備（水冷式）更新、排水管工事、屋上防水工事等。これらの工事により一定期間施設の全部又は一部が使用できなくなる可能性があります。

西尾市総合福祉センター管理業務水準書

業務内容	業務対象	事 項
施設等の保守 点検業務	施設の維持管理	市で実施する業務の連絡調整、実施状況の確認
	非常通報装置保守点検	月 1 回
	空調保守点検	法定点検（年 2 回）
	蓄熱槽清掃・配管点検	1 回実施（4 年毎に実施）
	自動制御装置（中央監視盤）	電気、空調、火災等、法定点検（年 2 回）
	熱源機器保守点検	冷暖房切換え及び機器点検（年 2 回）
	建築設備保守点検	法定点検：建設設備点検（年 1 回）
		法定点検：特殊建築物点検（3 年毎に実施）
		法定点検：外壁検査（10 年毎に実施）
	自家発電用機械点検	法定点検（年 2 回）
	浴場用循環ろ過装置保守点検	年 2 回
	貯湯槽清掃	年 1 回
	自動塩素制御装置保守点検	年 1 回
	排煙窓点検	年 1 回
	自動扉保守点検	年 2 回
	ピアノ調律	年 1 回
環境維持管理 業務	清掃業務	（日常清掃を除き）清掃業務は、原則として施設の休館日に実施。 清掃内容 1 定期床面清掃（洗浄、ワックス） 年 2 回 2 特別清掃（カーペットクリーニング） 年 1 回 3 ガラス清掃 年 1 回 4 日常清掃 年末年始、祝日を除く毎日
	植栽管理業務	快適な環境を保持するため、随時状況により職員（ボランティア含む）で対応。植栽の剪定、除草、落ち葉収集、薬剤散布等。
	飲用水水質管理業務	1 法定点検：簡易専用水道定期検査 年 1 回
		2 法定点検：受水槽の消毒及び清掃 年 1 回
		3 法定点検：飲料水水質検査 年 2 回
	環境衛生管理業務	1 法定点検：空気環境測定 年 6 回
		2 害虫駆除 年 2 回
	マット賃貸借	玄関マット2 1回/月 エレベーターマット3 1回/3 月
日常保守管理 業務	トイレ・洗面所	状態の確認（故障時の修理手配）
	施設の附帯設備	状態の確認（故障時の修理手配）
	樹木等	係員による夏場の散水
	駐車場管理	清掃及び巡回（鳩の巣処理）
	物品	状態の確認・数確認

市で実施する業務

業務内容	業務対象	事 項
施設等の保守 点検業務	消防設備保守点検	法定点検（年 2 回）と消防署へ報告書の提出
	防火対象物点検	法定点検（年 1 回）と消防署へ報告書の提出 連結送水管設備保守点検（3 年毎に実施）
	電気工作物保守点検	法定点検（月次点検：月 1 回） 法定点検（年次点検：年 1 回）
	エレベーター保守点検	法定点検（県への報告 年 1 回） 業者定期点検（月 1 回）
	自動消火装置（トマホークジェット）点検	年 2 回
環境維持管理 業務	保安警備業務	警備に関する業務（退館後の警備はセコムによる 機械警備－委託）

別紙 6

西尾市総合福祉センター管理業務負担区分表

業 務		西尾市	指定管理者
1 施設・設備・備品の修繕			
繕	(１) 施設の開館維持に支障を生じるような高額な修繕	協議	
	(２) 管理上の瑕疵によるもの	○	○
	(３) その他の修繕		○
2 備品の購入			
	(１) 新規購入	○	
	(２) 市が指定管理者に依頼したもの		○
	(３) その他備品の更新	○	
3 消耗品の購入等			○
4 印刷製本			
	(１) 許可申請書等の印刷製本		○
	(２) パンフレット	協議	
5 光熱水費			
	(１) 電気料金		○
	(２) 水道料金		○
6 通信役務費			
	(１) 電話料		○
	(２) 郵便料		○
	(３) NHK・キャッチ料金		○
7 設備の保守点検			
	(１) 市で実施する業務	○	
	(２) (１) 以外の業務の実施（委託の場合を含む）		○
	(３) (１) 以外の検査手数料		○
8 公衆電話通話料の金銭回収			○
9 駐車場の整理			○
10 保険等の加入			
	(１) 施設の火災保険等の加入	○	
	(２) 利用者の事故に備えた保険等への加入	○市民総合賠償補償 保険の範囲内	○左記を越える部分 を必要に応じて
11 第三者に対する損害賠償			
	(１) 建物又は機械自体の瑕疵に起因するもの	○	
	(２) 管理運営上の瑕疵に起因するもの		○
	(３) 包括的な管理責任	○	

別紙7 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		○
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 傷	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		○