

**静岡県総合社会福祉会館
管理業務仕様書**

令和5年9月

静岡県健康福祉部福祉長寿局地域福祉課

静岡県総合社会福祉会館管理業務仕様書

静岡県総合社会福祉会館（以下「会館」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲等は、「静岡県総合社会福祉会館の設置及び管理に関する条例」（昭和 58 年静岡県条例第 7 号。以下「条例」という。）、「静岡県総合社会福祉会館の設置及び管理に関する条例施行規則」（平成 17 年静岡県規則第 84 号。以下「施行規則」という。）、「静岡県総合社会福祉会館管理運営要領」（以下「運営要領」という。）、「静岡県総合社会福祉会館指定管理者募集要項」（以下「募集要項」という。）及びこの業務仕様書による。

1 開館時間及び休館日

ア 開館時間

午前 8 時 30 分から午後 9 時まで

ただし、次の表の左欄に掲げる施設の開館時間は、それぞれ同表の右欄に掲げるとおり。

会館の施設	開館時間
身体障害者福祉センター会議室	午前 9 時から午後 9 時まで
視覚障害者情報支援センター	午前 9 時から午後 5 時まで
聴覚障害者情報センター展示ギャラリー	午前 9 時から午後 5 時まで

イ 休館日

毎月の第 4 日曜日及び 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日

ただし、次の表の左欄に掲げる施設の休館日は、それぞれ同表の右欄に掲げるとおり。

会館の施設	休館日
身体障害者福祉センター	(1) 毎月の第 4 日曜日 (2) 毎月の第 5 日曜日 (3) 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日となる月曜日 (4) 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日（(3) に掲げる日を除く。）
視覚障害者情報支援センター	(1) 日曜日 (2) 毎月の第 4 土曜日 (3) 国民の祝日に関する法律に規定する休日 (4) 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日（(3) に掲げる日を除く。）
聴覚障害者情報センター	(1) 月曜日 (2) 毎月の第 4 日曜日 (3) 国民の祝日に関する法律に規定する休日 (4) 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日（(3) に掲げる日を除く。）

ウ その他

(ア) 知事が特に必要と認める場合、開館時間を変更でき、また、臨時の開館又は休館を決定できる。

(イ) 会議室及び展示ギャラリーについては、指定管理者が必要と認めた場合であらかじめ知事の承認を受けたときは、開館時間を変更でき、また、臨時の開館又は休館を決定できる。

2 業務の内容

(1) 会館入居団体、利用者等の調整に関する業務

ア 団体専用室の入退居時等に生じる他の入居団体及び県との調整業務

- (ア) 新たに入居を申し出た団体がある場合は、県にその旨連絡すること。
- (イ) 県の指示に基づき、他の入居団体等の意見を聴取し県へ報告すること。
- (ウ) 県の指示に従い、県と新規入居申出団体による協議に同席し、協議結果について他の入居団体に説明すること。
- イ 入居団体間の調整
 - 入居団体間で会館の運営・利用等において問題が生じた際は、仲介役となり公平に対応し、解決を図ること。
- ウ 連絡会の開催
 - 全入居団体を対象に、会館利用に関する情報や会館行事等について情報共有を行うことができる会議を、年4回以上開催すること。
- エ 県が実施する工事に係る入居団体との調整業務
 - 会館利用者及び入居団体に対して、県が実施する工事に関する情報の提供や依頼、利用調整等を行うこと。
- オ 団体専用室に附設する施設の利用調整
 - 団体専用室に附設する次に掲げる施設の利用の調整等の業務を行うものとする。
 - なお、この施設は県及び入居団体の専用施設のため、一般貸出しはできない。
 - 対象施設：福祉団体交流室（3階）、共用倉庫（各階）
- カ その他の共用部分の利用調整
- (2) 社会福祉に関する周知・啓発業務
 - ア 福祉に関する情報発信
 - 各種福祉制度、民間福祉団体等のリーフレット等の配架を行い、社会福祉に関する情報を発信すること。
 - イ 福祉に関する啓発イベント
 - 全入居団体の活動内容や社会福祉への理解、関心を深めてもらうことを目的とした事業・イベントを全入居団体が参画できるよう調整し、年1回以上開催すること。
- (3) 防災対策及び災害時における危機管理体制
 - ア 災害時対応マニュアルの策定
 - 地震、風水害など異常気象時に、施設管理者として対応すべき内容を整理すること。
 - イ 消防に関する業務
 - 静岡県総合社会福祉会館の消防計画を定め、同計画に規定する業務を行う。
 - (ア) 防火管理者を選任し、消防計画の実施に関するすべての事務を行う。
 - (イ) 防火管理者は、自衛消防隊を組織する。
 - (ウ) 防火管理者は、消防・地震防災の訓練を実施する。
 - ウ 自衛消防隊の編成及び情報伝達訓練
 - 年度当初に入居団体からなる自衛消防隊を編成するとともに緊急連絡網を作成し、毎年、情報伝達訓練を実施し、検証を行う。
 - エ 防災訓練
 - 年2回以上の防災訓練を実施し、緊急時に自衛消防隊が確実に対応できるよう努めること。
 - オ 障害者避難のための訓練
 - 階段避難器具等の障害者避難のための訓練を実施すること。
 - カ 災害ボランティア本部・情報センターの立ち上げ訓練の協力
 - 静岡県社会福祉協議会が実施する「静岡県災害ボランティア本部・情報センター」の立ち上げ訓練について、積極的に協力すること。

- キ 災害に備えた食糧等の確保
会館利用者及び入居団体用の災害備蓄品（水、備蓄食糧、携帯トイレ等）を確保・管理すること。
- ク 災害時の対応
 - (ア) 災害発生時には、多数の関係者が会館を利用するため、それに応じた柔軟な管理をすること。
 - (イ) 会館利用者及び入居団体が帰宅困難となった場合には、速やかに県と協議し、備蓄食糧や水等の災害用備蓄品の配布や滞在スペースの確保等、必要な措置を講じること。
- (4) 会議室等の使用承認等に関する業務
 - ア 予約受付業務
予約受付対応、使用の承認・不承認の手続き等
 - イ 利用に関する事務の取扱
有料会議室の利用に関し、指定管理者が行う業務の具体的な取扱いを制定し、運用すること。
なお、指定管理期間1年目は、既存の「静岡県総合社会福祉会館の会議室等の利用に関する事務取扱規程」と同内容の運用とすること。
 - ウ 使用管理業務
利用案内、開錠・施錠、装置の操作、装置・備品の点検、貸出し等
 - エ 掲示業務
掲示板への会議名等の表示
 - オ 託児室運営業務
会議室利用者に対する貸出し等
- (5) 利用料金の設定及び収受に関する業務
 - ア 利用料金の額
利用料金の額は、条例に定める範囲内において、指定管理者が県の承認を得て決定するものとするが、次の事項に留意する。
 - (ア) 福祉関係団体が使用する場合の利用料金の額と社会福祉関係団体以外のもので使用する場合の利用料金の額の差は、条例に定める額との均衡を図ること。
 - (イ) 新利用料金については、利用者に対して、十分な周知期間をとること。
 - (ウ) 適用する利用料金の額は、使用時ではなく使用承認時の額とすること。
 - イ 利用料金の収入年度
利用料金の収入年度は、施設等の利用日の属する年度とする。
 - ウ 利用料金の減免
知事が別に定める規程により、減免すること。
 - エ 利用料金の還付
条例第17条第に定める利用料金の還付事由に該当する場合は、適切に還付の処理を行うこと。
- (6) 会館の維持管理に関する業務
 - ア 日常的な管理消耗品や部品の交換
1品10万円以下の物品若しくは耐用期間が概ね1年未満の物品の交換等。
 - イ 施設の補修、修繕等
1件30万円未満の経年劣化等に伴う小規模な補修、修繕。
なお、1件30万円以上の補修、修繕が必要な場合は県と協議すること。
 - ウ 施設の保守管理

法令等で義務づけられている点検・保守業務を実施すること。また、点検結果については、その都度、県へ報告すること。

※詳細は、別添「静岡県総合社会福祉会館施設・設備管理の基準」による。

エ 物品の管理

(ア) 指定管理者が管理する県の所有する物品については、「静岡県財務規則」及び関係例規に基づいて管理等を行うものとする。

(イ) 指定管理者が指定管理料により物品を購入するときは、購入後の物品は県の所有に属するものとする。

(ウ) 指定管理者は、業務において使用する県の所有に属する物品のうち、重要物品については異動の事実があったときは、遅滞なく県に報告しなければならない。

なお、この場合の重要物品とは、1品の取得価格が100万円以上の物品をいう。

(エ) 県が事前に用意する備品は、静岡県と指定管理者の間で物品貸付契約を締結し、無償で貸し付けるものとする。

オ 地下駐車場の管理

会館利用者用及び入居団体公用駐車場の利用管理、場内監視等を行う。

また、「ゆずりあい駐車場制度」（車椅子利用者等歩行が困難な方に「利用証」を交付し、駐車場の適正利用を図る県の事業）について協力すること。

カ 運営管理に係る支払い業務

会館の維持管理にかかる電気、水道、ガス等の光熱水費は、事業者等に適正に支払うこと。

キ 入居団体が負担する共益費の徴収等に関する業務

会館の電気、水道、ガス等の使用料及び維持管理に要する費用の一部を、県が団体専用室の使用を承認した団体及び行政財産の使用を許可した団体等から別に定める規程により会館共益費として徴収し、維持管理経費に充てるものとする。

ク インターネットの管理

会議室等のインターネットの維持管理を行うこと。

不具合が生じた場合は、インターネットの契約業者等に対して速やかに報告・協議して、適切な対応をとること。

なお、利用者等に対して損害が生じた場合は、速やかに県に報告すること。

(7) その他付随する業務

ア 案内業務

会館内の施設について、会館利用者等に対し案内を行うこと。

また、高齢者、障害のある人等が来館した際は、移動等について配慮すること。

イ 広報・広聴業務

会館・会議室の案内パンフレット等を作成し、施設の広報を行うこと。

また、利用者等からの意見、苦情等に対し迅速、適切に対応すること。

ウ 会館の利用向上のための業務

福祉団体への周知、会議室予約方法の見直し等といった新たな取組を提案し、会議室の利用向上に努めること。

エ 会館利用者等の安全確保に関する業務

会館利用者の緊急・救急時対策及び防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。

オ サービスの向上

(ア) 会館利用者及び入居団体から会館運営に関する利用満足度に係るアンケート調査を

実施し、改善すべき事項を把握し、対応をすること。また、調査結果を会館利用者等にフィードバックすること。

- (イ) ご意見箱を設置する等、会館利用者から施設に係る意見・要望を把握し、随時、会館運営の改善に反映させること。

なお、要望等に対する対応方針は投稿者に報告すること。

カ 研修会の開催

- (ア) 会館入居団体役職員及び受付職員を対象とした接遇研修を実施すること。
- (イ) 会館入居団体役職員及び受付職員を対象とした普通救命研修（心肺蘇生法・AED研修）を実施すること。
- (ウ) その他、必要に応じて研修を実施すること。

キ 飲料用自動販売機の運営に関する業務

- (ア) 館内に設置されている飲料用自動販売機の契約、運営等の業務を行うこと。
- (イ) 県から行政財産使用許可を受けるとともに、県に対して使用料を支払うこと。