

福祉館なごみ空きスペース活用事業に関する企画提案仕様書

1. 目的

本事業は、有田市福祉館なごみにおいて現在未利用となっている 1 階のスペース(食堂、厨房、機械浴室、脱衣室、一般浴室)について、民間事業者や NPO 法人等のノウハウ及び専門性を活用し、地域福祉の拠点として有効活用を図るものである。高齢者や障害者等のいきがい活動、市民の福祉増進、各世代間の交流促進、ボランティア活動の活性化等を通じた事業を展開することで、誰もが生き生きと暮らせる地域社会の実現に寄与することを目的とする。

2. 事業の概要

① 事業名 福祉館なごみ空きスペース活用事業

② 使用許可期間 各年度の使用許可期間は、当該年度の 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日まで(初年度にあつては、行政財産使用許可の日の翌日から当該年度末の 3 月 31 日まで)とする。

※ 令和 8 年 11 月中の本格運用開始を想定する。

※ なお、本事業においては令和 10 年 3 月 31 日までの使用を見込む。

※ 期間満了後の取扱い(更新又は再公募)については、本市が別途定める。

3. 対象スペースの概要及び取扱い

① 対象スペース 1 階 食堂、厨房、機械浴室、脱衣室、一般浴室(簡略図面は別添資料のとおり)の全部又は一部

② 広さ

区分	面積
ダイルーム ※食堂・レクリエーションルーム・倉庫1、2含む	202.77 m ²
厨房 ※食品庫、下処理室、休憩室含む	97.90 m ²
機械浴室	74.45 m ²
脱衣室	43.80 m ²
一般浴室	61.32 m ²

③ 利用可能日及び時間 平日 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで(土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除く)

④ 現状設備の取扱い対象スペースの現状の設備(電気、空調、水道等)は既存のままとし、事業実施にあたり改修等が必要な場合は、原状回復ができる範囲内で使用者の費用負担により行うこと。また、対象スペース内に存する既存の物品(備品等)の撤去又は処分が

必要な場合は、市の承認を得た上で、使用者の責任と費用負担において行うこと。なお、厨房、機械浴室及び一般浴室の各設備については、原則として現状有姿のまま提供するものとし、これらを稼働させて事業を行うことは想定していない。これらの設備を稼働させて事業を行う場合の取扱いは、「4. 飲食提供等を行う場合の特則」によるものとする。

また、本施設内の他の利用者や隣接するスペースの運営に支障をきたさないよう、騒音や振動、共用部分(通路、トイレ等)の利用は十分に配慮すること。

⑤ 使用範囲及び使用日時の調整

対象スペースについては、同一のスペースにおいて使用日時を分けて使用させる場合を含め、複数の使用者に使用を許可することがある。この場合、各使用者の使用範囲、使用日時、設備及び共用部分の利用方法等は、提案内容及び審査結果を踏まえ、市が調整の上決定する。使用者は、他の使用者及び館内事業者の運営に支障を及ぼさないよう相互に協力し、市が行う連絡調整及び施設管理上必要な指示に従わなければならない。

4. 飲食提供等を行う場合の特則

対象スペースに厨房、浴室等の設備が含まれるが、本事業においては、飲食提供を伴う事業及び入浴サービスを伴う事業は積極的には想定していない。ただし、使用者がこれらの事業を実施しようとする場合は、次の各号をすべて満たすことを条件とし、事前に本市の承認を得なければならない。

ア 厨房設備その他事業に必要な設備は、使用者が自らの費用負担により更新・整備すること。既存設備の現行衛生基準等への適合は保証しない。

イ 食品衛生法に基づく営業許可その他保健所等への必要な手続は、使用者の責任及び費用負担により必ず取得・履行すること。

ウ 設備の更新・整備に伴う改修は、原状回復ができる範囲内で行うこと。

エ 給湯設備等の維持管理費及び点検費用は、使用者の負担とする。

オ 関係法令を遵守し、衛生管理及び安全管理を徹底すること。

5. 事業内容の要件

使用者は、自らの企画及び責任において、空きスペースで実施する事業について、有田市福祉館なごみ設置及び管理に関する条例(平成13年有田市条例第22号)の趣旨に鑑み、次に掲げるいずれか一以上の事項に関する事業を行うこと。

ア 高齢者・障害者等のいきがい活動に関すること。

イ 介護事業に関すること。

ウ 児童福祉に関すること。

エ 市民の福祉増進に関すること。

オ 各世代間の交流促進に関すること。

カ ボランティア活動の啓発及び調整に関すること。

キ その他、福祉館設置目的の達成に必要な事業に関すること。

6. 施設の使用に関する条件

本事業における対象スペースの使用については、以下の条件を付するものとする。

① 使用許可の根拠

本スペースの使用は、有田市財務規則(昭和 55 年有田市規則第1号)第 136 条の規定に基づく使用許可により行うものとする。使用者は、選定後、市の指定する期日までに速やかに行政財産使用許可申請書を提出し、許可を受けなければならない。

② 使用料及び実費負担

本スペースに係る行政財産使用料は、本事業の公益性等を踏まえ、所定の手続を経て全額免除する予定である。ただし、事業運営に伴う電気、ガス及び水道に係る光熱水費その他の実費は、使用者の負担とする。光熱水費は、原則として施設全体の費用から対象スペースの面積割合等を用いて按分した額とし、その算定期間及び納付方法等の詳細は、市と使用者との協議により定める。対象スペースを複数の使用者が使用する場合は、各使用者の使用範囲、使用日時、使用頻度、設備の使用状況その他合理的な要素を考慮して、市が各使用者の負担額を算定する。

厨房等の特定の設備において多量の光熱水を使用することが見込まれる場合は、市と使用者が協議の上、合理的な負担割合を定める。

③ 権利譲渡等の禁止

使用者は、使用許可を受けた目的以外の用途に対象スペースを使用してはならない。また、使用の権利を第三者に譲渡し、転貸し、又は担保に供してはならない。

④ 原状回復義務

使用許可期間が満了したとき、又は使用許可を取り消されたときは、使用者は自己の費用負担において、市が指定する期日までに直ちに対象スペースを原状に回復して返還しなければならない。ただし、使用者が設置した造作物や設備等について、本市が引き続き公益上の有用性があると判断し、事前の承認を得た場合については、その全部又は一部を残置したまま返還することができるものとする。

⑤ 市による立入調査及び許可の取消し

市は、地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)その他関係法令に基づき、次のいずれかに該当するときは、使用許可の全部若しくは一部を取り消し、使用を制限し、又は対象スペースの明渡しを命ずることができる。

ア 公用又は公共用に供するため必要が生じたとき。

イ 使用者が法令、許可条件、本要領又は本仕様書に違反したとき。

ウ 使用者が市の是正指示に従わないとき。

エ 使用者が事業を継続できないと認められるとき。

オ 虚偽その他不正な手段により使用許可を受けたとき。

カ 施設の管理又は公益上、市が必要と認めるとき。

市は、緊急を要する場合を除き、あらかじめ使用者にその旨を通知するものとする。

⑥ 災害時等の使用の制限について

福祉館なごみは市の福祉避難所、災害時ボランティアセンターに指定されている。市は災害発生時等において、必要があると認めるときは、使用者に対象スペースの速やかな明け渡しを求めることができる。この場合、使用者はこれに応じなければいけない。また、実費負担の取扱い(日割りによる減免等)については、市と使用者が協議の上決定するものとし、明け渡しに伴い使用者に生じた損害について、市は補償の責めを負わない。

⑦ 複数の使用者間の調整

対象スペースを複数の使用者が使用する場合、使用者は、市が定める使用範囲、使用日時、共用設備の利用方法及び施設管理上のルールを遵守しなければならない。使用者間で利用日時その他の事項について調整が必要となった場合は、使用者間で相互に協力して調整を行うものとし、調整が整わない場合は、市が施設管理上の観点から必要な調整又は指示を行うことができる。使用者は、他の使用者の事業運営を不当に妨げてはならない。

7. 施設の管理及び運営上の遵守事項

① 維持管理及び修繕費用の負担区分

使用者は、善良な管理者の注意をもって対象スペースを維持管理しなければならない。建物の躯体(屋根、外壁等)や施設全体のインフラ設備に起因する大規模な修繕は市の負担とする。ただし、対象スペース内の日常的な維持管理、及び使用者の故意又は過失(善管注意義務違反を含む)による汚損・破損の修繕費用については、使用者の負担とする。

② 清掃及び廃棄物の処理

ア 対象スペース内(専用部分)の日常清掃は、使用者の責任と費用負担において実施し、常に良好な衛生状態を保つこと。

イ 共用部分(廊下、トイレ、駐車場等)の清掃については、本施設の既存の維持管理体制に準ずるものとする。ただし、使用者の事業・催事等により共用部分を著しく汚損した場合は、使用者の責任と費用負担において速やかに清掃・原状回復を行うこと。

ウ 事業運営に伴って発生した廃棄物については、廃棄物の処理及び清掃に関する法律(昭和45年法律第137号)等の関係法令を遵守し、適正に処理すること。

③ 駐車場の利用制限に関する協力

本施設の駐車場は、来客者の利便性確保を最優先として運用する。適正な施設利用を担保するため、使用者は以下の事項を遵守しなければならない。

ア 使用者の運営スタッフ、ボランティア等の関係者が通勤や業務で日常的に自動車を利用する場合、施設敷地外の近隣民間駐車場等を自らの責任と費用負担において確保

すること。原則として、施設敷地内の駐車スペースを通勤等の目的で長時間使用してはならない。

イ 業務車両及び来客用車両の駐車台数については、あらかじめ市と協議のうえ上限台数を決定し、その範囲内で運用を厳守すること。

ウ 他の館内利用者や周辺住民との混雑を回避するため、行事やイベント等の実施にあたっては、必ず事前に他事業者及び市と駐車利用の日程調整を行うこと。調整が整わない場合は、実施時期や時間の変更を求める場合がある。

エ 使用者は、来客者に対して駐車可能スペースやルールを事前に案内し、近隣住民の通行や生活環境に支障をきたさないよう、適切な誘導・管理を行うこと。

オ 上記のルールに違反し、施設運営や周辺地域へ迷惑を及ぼしたと判断した場合、市は改善を指示する。改善が見られない場合は、使用許可の取り消し等の措置を講じることがある。

④ 事故等の責任及び市の免責

使用者が行う事業に起因して、施設利用者又は第三者に損害を与えた場合や事故等が発生した場合、その対応及び損害賠償等の責任はすべて使用者が負うものとし、市は一切の責任を負わない。使用者は、万一の事故や不測の事態に備え、自らの責任において施設賠償責任保険等の適切な損害保険に加入しなければならない。

⑤ 関係法令の遵守

使用者は、本事業の実施にあたり、福祉、衛生、消防、労働その他関係法令及び本市の条例・規則等を遵守すること。

8. その他

① 守秘義務及び個人情報の保護

使用者は、本事業の実施上知り得た秘密及び個人情報を、市の承認を得ずに第三者に開示し、又は漏えいしてはならない。使用者は、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)その他関係法令を遵守し、適切な管理を行うこと。なお、使用許可終了後も同様とする。

② 運営の第三者への委任

使用者は、対象スペースの使用の権利を第三者に譲渡し、又は転貸してはならない(6.③のとおり)。ただし、本事業を構成する業務の一部については、あらかじめ市の書面による承認を得た場合に限り、第三者に委託することができる。この場合においても、使用者は本事業の運営主体としての責任を免れるものではなく、委託先の行為について使用者が一切の責任を負うものとする。

③ 事業実施状況の報告

市が必要と認める場合は、使用者は事業の実施状況について報告を求められることがある。この場合、使用者は速やかにこれに応じること。

④ 協議事項

この仕様書に定めのない事項、又はこの仕様書の解釈について疑義が生じた事項については、市と使用者が協議の上決定するものとする。