

市民交流センター
指定管理者仕様書

令和7年10月

兵庫県洲本市教育委員会

市民交流センター指定管理者仕様書

1. 趣旨

この仕様書は、市民交流センターの設置及び管理に関する条例（平成18年条例第208号。以下「市民交流センター条例」という。）及び同条例施行規則（平成18年規則第23号）に定めるもののほか、指定管理者が市民交流センターにおいて行う業務の詳細について定めることを目的とする。

2. 対象施設の概要

別紙1「施設概要書」のとおり

3. 管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、施設を管理運営するにあたっては、次に掲げる項目を遵守しなければならない。

- (1) 利用者の公平な利用と安全確保を第一とすること。
- (2) 利用者にとって衛生的で快適な施設であるよう、適切な維持管理に努めること。
- (3) 個人情報の取扱いには充分注意し、漏洩することが無いよう保護を徹底すること。
- (4) 適切な広報を行い、施設の利用促進を積極的に図ること。
- (5) 自主事業を実施し、市民サービスの向上に努めること。
- (6) 野球場、陸上競技場等について、適切な維持管理に努めること。

4. 法令等の遵守義務

指定管理者は、施設を管理運営するにあたっては、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 洲本市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例（平成18年条例第62号。以下「手続条例」という。）
- (3) 洲本市個人情報保護条例（平成18年条例第18号）
- (4) 洲本市情報公開条例（平成18年条例第17号）
- (5) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）、消防法（昭和23年法律第186号）
- (6) 労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）

(7) 遊泳用プールの衛生基準（平成19年5月28日健衛発第0528003号）

(8) その他管理運営に適用される法令

※ 指定管理期間中、関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。なお、改正に伴い費用が著しく増減する場合は、教育委員会との協議により指定管理料を改定するものとする。

5. 指定管理者が行なう業務

指定管理者が行なう業務は、次に掲げる業務とする。

(1) 施設の使用の許可等に関する業務

(ア) 市民交流センター条例第12条に規定する業務

(2) 施設の使用料の徴収に関する業務

指定管理者は、市民交流センター条例第6条に定める利用料金を、条例に定める範囲で、教育委員会の承認を得て自らの責任において決定し、自らの収入とすることができるものとする。

(3) 施設の維持管理に関する業務

指定管理者は、仕様書及び関係法令に基づき、施設を適切に維持管理しなければならない。

① 市民交流センターに係る次に掲げる業務については、別冊の各仕様書のとおりとする。

(ア) 建物清掃等業務

(イ) 環境衛生管理業務

(ウ) 温水プール運転管理業務

② 管理する設備及び備品等(以下「管理物件」という。)の内容は、**仕様書別記1「管理物件一覧表」**のとおりとする。

なお、管理物件の補充、新規購入等については、教育委員会と協議のうえ、指定管理者の負担により行うことができるものとする。

③ 施設及び管理物件に係る費用負担区分については、**仕様書別記2「費用負担区分表」**のとおりとする。

④ 施設の維持管理に必要な有資格者については、第三者に委ねることも可とするが、その場合においても当該人を選任しなくてはならない。

(4) 事業の運営に関する業務

子どもから高齢者まで、市民が生涯にわたりスポーツ・文化活動に親しむ機会を提供するため、スポーツ教室・講座等の事業を企画運営すること。

- ① 指定管理者が、自らの発案による自主事業（イベント、教室等の事業）を計画し実施する場合は、事前に事業計画書を提出し、教育委員会の承認を得なければならない。
- ② 事業実施に係る経費については指定管理者の負担とする。

(5) 市が実施する大規模改修工事への協力に関すること。

- ① 令和８年度から令和９年度頃に市が行う予定の別館（屋内プール）大規模改修工事に協力すること。
- ② 大規模改修工事のため、６か月程度の休場を要する見込みである。大規模改修工事の実施に伴い、本仕様書に定める業務内容に変更が生じる場合には別途協議を行うため、これに応じること。
- ③ 協議の結果、業務内容に変更が生じたことにより、収支予算書の内容に変更が見込まれる場合は、指定管理料の変更について別途協議を行うため、これに応じること。

6. 人員の配置及び条件

指定管理者は、仕様書及び関係法令に基づき、適正な人員を配置しなければならない。

なお、最低人員数及び資格等については、次に掲げるとおりとする。

(1) 責任者

本館及び別館（プール）並びに陸上競技場・野球場の管理に専従する者として、常勤の正規職員を各１名（合計３名）配置することとし、責任者の内から１名を代表責任者として選任すること。

(2) 事務従事者

本館及び別館（プール）に各２名（合計４名）の職員を配置することとし、開館時間中従事させるものとする。

(3) プール監視員

プールの監視員には、日本赤十字社が認定する救助員若しくはそれと同等以上の資格を有し、監視業務に精通した者を１名以上配置すること。

(4) その他

- ① 責任者及び事務従事者の内から、防火管理者を1名以上配置すること。
- ② 責任者及び事務従事者には、施設管理に豊富な実務経験を有する者を含めること。
- ③ 雇用については、地域性を考慮すること。
- ④ 業務においては、別冊仕様書にも規定があるので留意すること。

7. 施設運営に関わる職員の研修等の実施

- (1) 管理運営上必要となる法令等に関する研修を行うこと。
- (2) 職員の資質向上を図るための接遇や避難訓練等の必要な研修を実施し、施設の管理運営に必要な知識と技術の取得を図ること。
- (3) 窓口受付業務、設備操作等管理運営全般に係るマニュアルを作成し、職員に周知徹底すること。

8. 各種団体等との連絡調整

指定管理者は、施設の公平かつ効率的な利用を図るために「利用調整会議」を設置し、必要に応じてこれを開催しながら、各種団体等と事前に利用日程等の連絡及び調整を図らなければならない。

9. 安全管理・災害時の対応

指定管理者は、施設の安全な管理に努めるとともに、災害等が発生した場合に備え、次に掲げる項目を遵守しなければならない。

- (1) 利用者の安全対策、監視体制等についてのマニュアル等を作成するなど、職員を指導し、万一に備えて職員を訓練すること。
- (2) 緊急対策、防犯・防災対策等の安全を確保するためのマニュアル等を作成するなど、職員を指導し、万一に備えて職員を訓練すること。
- (3) 事故が発生した場合、マニュアルに従い速やかに処理するとともに、遅滞なく教育委員会に報告すること。
- (4) 地震、台風、その他の災害が発生し、緊急に地域住民の避難場所、救援物資の保管場所等に使用する必要があると教育委員会が判断したときは、指定管理者はその指示に従わなければならない。

10. 個人情報の取扱い

指定管理者は、手続条例第13条及び洲本市個人情報保護条例の規定に基づき、個人の権利利益を侵害することのないよう適正に取扱わなければならない。

11. リスクの分担

施設の管理業務に関する基本的なリスク分担については、**仕様書別記3「リスク分担表」**のとおりとする。

なお、分担表に定める事項に疑義がある場合又は定める事項以外のリスクが生じた場合は、教育委員会と協議のうえ、リスク分担を決定するものとする。

12. 利用の促進

指定管理者は、積極的に広報活動等を行い、施設の利用促進を図るものとする。

なお、広報活動等の内容については、事前に教育委員会と協議し、承認を得なければならない。

また、広報活動等は市内や島内に限定せず島外も含め広く行い、利用促進を図るものとする。

13. 各種保険の加入

指定管理者は、自らの責に帰すべき事由による事故等に対応できるよう、施設賠償責任保険、第三者賠償保険及びスポーツ保険に加入しなくてはならない。

14. 指定管理料

(1) 指定管理料の支払いは、年間指定管理料の均等分割による四半期払いとする。

(2) 指定管理者は、実績報告書の提出後、当該の指定管理料を教育委員会に請求するものとする。ただし、必要と認められたときは、部分払いとして請求できるものとする。

(3) 指定管理者は、決算の結果利益が発生した場合においても、当該利益相当分について、指定管理料を教育委員会に返納する必要はないものとする。

15. 管理業務の委託等の禁止

指定管理者は、施設の管理に係る業務を一括してさらに第三者へ下請けさせ、又は再委託することはできない。ただし、管理運営の主たる業務を除く清掃、警備等の事実上の業務を第三者へ再委託することは差し支えない。その場合は、事前に教育委員会と協議し、承認を得なければならない。

16. 事業計画及び報告

- (1) 指定管理者は、毎年度、教育委員会が指定する期日までに当該年度の事業計画書及び収支計画書を提出し、教育委員会の承認を得なければならない。
- (2) 指定管理者は、毎月終了後、実績報告書を翌月の１０日までに提出しなければならない。

- (3) 指定管理者は、手続条例第１０条の規定に基づき、毎年度終了後３０日以内に事業報告書に収支決算報告書（任意様式とし、必要に応じて指定管理業務の経費執行に係る領収書等を添付すること。）を添えて提出しなければならない。

なお、指定期間が満了又は同条例第９条の規定により指定を取り消されたときも同様とする。

- (4) その他、教育委員会が必要とする報告書の提出を求められた場合は、指定管理者はこれを提出しなければならない。

17. 指定期間満了等に伴う引継ぎ業務

- (1) 指定管理者は、指定期間満了又は指定の取消しによる業務終了に伴う引継ぎ業務に協力しなければならない。また、教育委員会が次期指定管理者選定のため説明会を開催する場合は、これに協力しなければならない。
- (2) 手続条例第１１条の規定により、施設及び管理物件を原状に回復し明け渡さなければならない。

18. 立入検査

教育委員会は必要に応じ、施設、管理物件及び各種帳簿等並びに管理運営の実地について検査を行う。その場合、指定管理者は、合理的な理由なくこれを拒否してはならない。

19. 協議

- (1) 指定管理者は、この仕様書に規定するほか、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、教育委員会と協議し決定すること。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定等を作成する場合は、教育委員会と協議し、承認を得なければならない。