

吉野川市飯尾敷地コミュニティセンター
吉 野 川 市 飯 尾 敷 地 公 民 館

指定管理者業務仕様書

令和6年10月

吉野川市教育委員会

目 次

1	施設の内容	1
2	指定管理者の指定期間	1
3	管理に要する費用	1
4	休館日及び開館時間	2
5	法令等の遵守	2
6	業務内容	3
7	モニタリングの実施	4
	(1) 事業報告書等	4
	(2) セルフモニタリング	5
	(3) 実地調査	5
8	業務を実施するに当たっての注意事項	6
9	指定管理者と市の責任分担	6
10	施設及び設備の修繕等	7
11	備品及び書類の管理等	7
12	情報管理	7
13	情報公開	8
14	危機管理及び損害賠償	8
15	指定の取り消し等	9
16	原状回復	9
17	災害時における協力	9
18	その他	9

吉野川市飯尾敷地コミュニティセンター及び 吉野川市飯尾敷地公民館指定管理者業務仕様書

吉野川市コミュニティセンター（以下「センター」という。）及び吉野川市飯尾敷地公民館（以下「公民館」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法は、この仕様書によるものとする。

1 施設の内容

（１）名 称 吉野川市飯尾敷地コミュニティセンター

吉野川市飯尾敷地公民館

（２）所 在 地 吉野川市鴨島町飯尾５５０番地７４

（３）建物の概要

①建築構造 鉄筋コンクリート造 ２階建て

②敷地面積 ３，０００．００㎡

③建物延面積 ７７６．００㎡

（４）施設の概要

１ 階	会議室 １	６５．００㎡（収容３０人）
	会議室 ２	５４．００㎡（収容３０人）
	調理室	５４．００㎡（収容２０人）
	東娯楽室	２７．００㎡（収容１２人）
	和室	５４．００㎡（収容３０人）
	茶室	２０．００㎡（収容１０人）
２ 階	ホール	２８８．００㎡（収容１５０人）
屋 外	テニスコート	２ 面

2 指定管理者の指定期間

令和７年４月１日から令和１０年３月３１日までの３年間とする。

3 管理に要する費用

（１）市から支払われる指定管理料及び利用者から徴収した利用料、自主事業等をもって収入とし、

効率的な管理運営を行うこと。指定管理委託料は、指定管理者が提出する収支計画書における額とし、指定管理料の支払いは、月割りによる毎月支払ができるものとする。指定管理料のうち、修繕費 30 万円及び備品購入費 10 万円は初月に支払ができるものとする。

- (2) 指定管理者は、自身の団体等と独立した会計帳簿及び経理規定を設け、収入及び経費については、団体自身の口座とは別の口座で管理すること。

4 休館日及び開館時間

センターの休館日は設けない。ただし、管理上必要と認めるときは、市長の承認を得て休館日を定めることができる。

センターの利用時間は、午前 9 時から午後 10 時までとする。ただし、市長の承認を得てこれを変更することができる。

公民館の休館日は、火曜日並びに 1 月 1 日から 1 月 3 日及び 12 月 28 日から 12 月 31 日までとする。公民館の管理上特に必要と認めるときは、市長の承認を得て臨時に休館日を定め、又は休館日に開館することができる。

公民館の開館時間は、午前 9 時から午後 10 時までとする。ただし、市長の承認を得てこれを変更することができる。

5 法令等の遵守

指定管理者は、センター及び公民館の管理に当たっては、この仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。

- (1) 社会教育法及び同法施行令
- (3) 地方自治法及び同法施行令
- (4) 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関連法規
- (5) 消防法、消防及び防火管理に関連する法令等
- (6) 下水道法及び排水処理等に関連する法令等
- (7) 個人情報保護に関する法律、同法施行令及び同法施行規則
- (8) 吉野川市飯尾敷地コミュニティセンター条例及び同条例施行規則
- (9) 吉野川市公民館条例及び同条例施行規則
- (10) 吉野川市公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する条例及び同条例施行規則

- (11) 吉野川市情報公開条例及び同条例施行規則
- (12) 上記の他、センター及び公民館の運営に関連する諸法令

6 業務内容

(1) センター及び公民館の管理運営に関すること。

- ①会議室等の利用許可、取り消し及びその他の施設・設備の利用に関すること。
- ②利用料の徴収、減免及び還付に関すること。
 - ・指定管理者は、吉野川市飯尾敷地コミュニティセンター条例第10条及び吉野川市公民館条例第15条の規定に基づき、利用料金の減額または免除を行うことができるものとする。
- ③センター及び公民館事業に関すること。
 - ・センターの設置目的に沿って、広く市民を対象とした事業を計画し、実施すること。
 - ・教室・講座等の企画・運営、講師謝金支払い及び受講料（必要時）の徴収。
 - ・公民館の設置目的に沿って、広く市民を対象とした事業を計画し、実施すること。
 - ・ホールの運営（音響・照明含む）。
- ④施設等に係る経費（電気・水道・ガス・電話・下水道使用料等）の支払いに関すること。
- ⑤センター及び公民館の適正な運営のため、以下の設備等に関する保守管理を行うこと。
 - ・清掃、消防設備、空調機器、電気設備、庭木等の管理、小規模な修繕、テニスコート管理
- ⑥職員の配置及び研修等に関すること。
 - ・職員の勤務形態は、センター及び公民館の運営に支障がないように定めること。
 - ・職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。
- ⑦駐車場の管理に関すること。
 - ・駐車車両の整理、放置自転車の監視等。

(2) その他

- ①広報活動を積極的に行うなど、センター及び公民館の利用促進に努めること。
- ②緊急時対策・防犯及び防災対策について、マニュアル等を作成し、職員に指導すること。
- ③個人情報保護の体制をとり、徹底を図ること。
- ④市民及び利用者の意見等を施設の運営に取り入れるよう努めること。

(3) 指定管理者が行う自主事業

指定管理者が自主事業（指定管理者自らの費用と責任で自主的に行う事業で、指定管理業務でないもの。）を実施する場合は、次に掲げる要件を遵守するとともに、あらかじめその内容を市

と協議しなければならない。

①施設の設置目的に合致し、施設の利用促進又は利用者のサービス向上につながること。

②指定管理者が事業の実施及び運営主体になっていること。

③自主事業は原則として指定管理料により実施するものではなく、指定管理者の費用負担で実施するものであること。

④自主事業の内容が指定管理業務に支障をきたすものでないと認められること。

⑤事業実施後の指定管理者による原状復帰が可能であること。

⑥第三者に損害を与えた場合の損害賠償など、事業の実施に伴う責任を指定管理者が負うものであること。

【業務の基準】

項 目	必要管理項目	頻 度（内 容）
清 掃	日常的に整理・整頓 定期的な作業	床面清掃、灰皿・ゴミ箱清掃 毎日 床面（ワックス・洗剤清掃）、窓ガラス 年 2 回
消防設備	日常保守管理 定期点検	消防法（昭和 23 年法律第 186 号）第 17 条の 3 の 3 に基づく点検を行うものとする。
空調機器	日常保守管理 定期点検	毎日 冷房及び暖房の設備点検
電気設備	定期点検	月 1 回以上
樹木庭園 管 理	剪定、消毒、除草、 草刈り	随時
小規模な 修 繕	照明装置の維持及び交換 その他設備の軽微修繕等	随時
テニスコ ート管理	適切な維持管理	随時

7 モニタリングの実施

教育委員会は、指定管理者が行う業務の実施状況を把握し、良好な管理運営状況を確保するためにモニタリングを実施する。

（１）事業報告書等

指定管理者は、吉野川市公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する条例第 8 条に定める事項を

記載した報告書を毎年度終了後速やかに教育委員会に提出しなければならない。ただし、次に掲げる場合については、その都度速やかに報告すること。

- ア 指定管理者は、毎月終了後 7 日以内に、施設の利用状況、事業の実施状況等を記載した月次報告書等を教育委員会に提出すること。
- イ 施設内において事故又は紛争が生じた場合、原因、状況、解決方法等。
- ウ 施設又は施設に係る物品が滅失し、又は毀損したとき。
- エ 施設の管理に関し、争訟が提起されたとき又は提起されるおそれがあるとき。
- オ 指定管理者の定款又は登記事項に変更があったとき。
- カ 指定管理者の金融機関との取引が停止となったとき。
- キ 指定管理者が施設の管理業務に関して有する債権に対し、差押え（仮差押え含む。）等がなされたとき。
- ク その他教育委員会が指定した事項。

（２）セルフモニタリング

- （１）指定管理者は、施設の効果的・効率的な管理運営及びサービス向上の観点から毎月セルフモニタリングを実施し、その報告書を月次報告書等とともに教育委員会に提出すること。
- （２）指定管理者は、利用者の意見や要望を把握するため、施設において提供されるサービスに関する利用者アンケートを実施すること。

（３）実地調査

- （１）教育委員会は、施設の適正な管理運営を期すため、指定管理者に対し必要に応じて業務日誌並びに管理の状況、施設、設備、各種帳簿等の実地検査やヒアリング等のモニタリングをおこなう。
- （２）教育委員会は、モニタリングの結果、改善を要すると認められる事項がある場合は、指定管理者に指導又は改善要求を行うほか、必要な場合は改善指示書により通知を行うものとする。指定管理者は、教育委員会からの改善指示に基づき直ちに仕様及び水準を満たしていない状態を一定期間内に改善及び修復することを内容とする改善計画書を作成し、教育委員会へ提出すること。
- （３）教育委員会は、一定の期間内に改善及び修復が見込まれない場合は指定管理者の指定取り消し又は運營業務の全部もしくは一部を停止を命ずる。なお、これにより生じた損害に対し教育委員会は賠償責任を負わないこととし、教育委員会に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。

8 業務を実施するに当たっての注意事項

- (1) 指定管理者は、管理運営業務を適正に実施するために、適切な職員を配置すること。なお、統括責任者として館長を配置すること。また、管理運営業務の遂行に必要な支援体制を整備しなければならない。
- (2) 指定管理者は、公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (3) 市又は教育委員会が主催及び共催する事業については、使用を優先することとし、入館料を免除するものとする。
- (4) 許可無く間仕切り等の施工等、施設の仕様変更をしないこと。
- (5) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定及び要綱等を作成する場合は、教育委員会と協議を行うこと。
- (6) 各種規程がない場合は、教育委員会等の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき、業務を実施すること。
- (7) 管理運営に関する文書等は5年間保存すること。
- (8) 市の検査等が生じた場合は、市の担当者の指示に従うこと。
- (9) 施設の利用については、施設の使用目的に反しない限り利用制限をしないこと。
- (10) 指定管理者が行う管理業務の全部の処理を第三者に請け負わせ、又は委託してはならない。
ただし、市長が認める一部の業務についてはこの限りでない。
- (11) 現に市が締結している施設に関連する契約（電力契約等）は、原則変更できない。
- (12) 上部組織又は類似施設等及び団体との連携運営を図ること。

9 指定管理者と市の責任分担

(◎は主責任、○は一部責任)

項 目	指 定 管 理 者	市
運営の基本的考え方	◎	○ 条例・規則事項
広報	◎	○ 市広報関係
施設の管理運営	◎	
必要な消耗品の購入	◎	
備品の購入及び管理	◎	
施設の法的管理(占用・行為許可)	○ 受付・書類交付事務に限る	◎
苦情対応	◎	○

事故対応	◎	○
災害復旧		◎
施設及び設備の修繕等	◎ 30万円未満	○ 30万円以上は別途協議
施設賠償保険及び火災保険	◎	○
包括的管理責任	○	◎

※上記項目に記載がないものについては、別途協議するものとする。

10 施設及び設備の修繕等

施設及び設備の修繕等については、指定管理者が行うものとする。ただし、30万円以上の額を超える修繕等については、教育委員会と別途協議するものとする。また、指定管理料に含まれる修繕費30万円は、精算により未使用分は返還するものとする。

11 備品及び書類の管理等

- (1) 既設の備品は無償貸与とする。
- (2) 新設の備品は指定管理者が自己の費用により購入又は調達するものとする。
- (3) 指定管理者が指定期間中に購入した物品については、市の所有に属するものとする。但し、市が認めた場合は、この限りでない。
- (4) 指定管理者が管理する市の所有する備品については、吉野川市財務規則に基づき管理等を行うものとする。また、備品台帳を備えてその保管に係る備品を整理し、購入、廃棄等の移動について市に報告しなければならない。
- (5) 管理上必要な書類は、業務内容に基づき記録作成の上、適切に管理すること。
- (6) 指定管理料に含まれる備品購入費10万円は、精算により未使用分は返還するものとする。

12 情報管理

- (1) 業務の実施を通じて知り得た情報

指定管理者、若しくは本業務の全部又は一部に従事する職員は、本業務の実施によって知り得た秘密及び市の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

また、指定管理者の指定期間が満了し、又は指定が取り消され、若しくは従事者の職務を退いた後においても同様とする。

(2) 個人情報

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)の規定に基づき、指定管理業務を実施するにあたって個人情報を取り扱う場合は、その取り扱いに十分留意し、漏えい、滅失およびき損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報の保護を図るため必要な措置を講ずること。

なお、必要な措置の詳細については、基本協定書において定めることとする。

13 情報公開

指定管理者は、吉野川市情報公開条例(平成 16 年吉野川市条例第 10 号)第 26 条の 2 の規定に基づき、当該施設の管理運営に関する情報の公開を行うため、情報公開に関する規程等を設けなければならない。

14 危機管理及び損害賠償

- (1) 事故防止のため環境整備（職員教育、施設点検）を徹底し、危機管理並びに緊急時及び災害時の対応を明確に行い、事故が発生した場合は、その原因、状況及びこれに対する処置について、速やかに市に報告すること。

また、災害その他の事由により施設の使用制限をする必要がある場合においても、同様とすること。

- (2) 賠償責任保険及び各種保険への加入

- ① 当該施設は、市が全国市有物件災害共済及び全国町村会総合賠償補償保険に加入する。
- ② 指定管理者及びその業務従事者等の故意又は過失により発生した損害について市が第三者に対して賠償した場合、市は指定管理者へその賠償について請求するものとする。
- ③ 指定管理者及びその業務従事者が、故意又は過失により市等に損害を与えた場合は、指定管理者がその賠償の責を負うこと。
- ④ 上記の他、本業務を行うにあたって利用者、第三者又は市が損害を被った場合は、市が責を負うべき場合を除き、指定管理者の責任において賠償すること。
- ⑤ 地方自治法第 244 条の 2 第 1 項にもとづき指定の取り消しを行った場合、市に生じた損害について、指定管理者に損害賠償請求を行う。
- ⑥ 指定管理者は、上記のリスク等に備えて、対応できるような賠償力を確保するため、任意の賠償保険等に加入すること。

15 指定の取り消し等

指定管理者が教育委員会の指示に従わないとき、指定管理者の責めに帰すべき事由で管理を継続できないとき、管理の業務に関し知り得た個人情報の取り扱い業務に違反したとき、その他不適切な行為が認められるときは、指定を取り消し、又は業務の停止を命ずることができるものとする。

16 原状回復

指定管理者は、指定期間が終了したとき又は指定を取り消されたとき若しくは業務の停止を命ぜられたときは、施設又は設備を現状に回復しなければならない。ただし、教育委員会が認めた場合はこの限りでない。

17 災害時における協力

災害発生時は市及び教育委員会の指示に従い住民の安全確保に万全を期すること。

18 その他

この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について定めのないもの又は疑義が生じた場合については、教育委員会と協議し決定すること。