

吉野川市民プラザ（吉野川市アリーナ、
吉野川市民センターに供する業務等）及び
吉野川市多目的グラウンド業務仕様書

令和7年9月

吉野川教育委員会

目 次

第1	はじめに	1
1	施設の概要	1
2	指定期間	1
3	指定管理者の責務	2
第2	運營業務	4
1	運営に関する基本理念	4
2	執行体制等	4
3	運營業務の範囲	6
第3	維持管理業務	12
1	維持管理に関する基本理念	12
2	執行体制等	12
3	吉野川市民プラザに係る業務	13
4	吉野川市多目的グラウンドに係る業務	17
第4	施設共通業務等	18
1	共通業務	18
2	指定管理業務の引継ぎ	19
3	その他	19
第5	報告業務等	20
1	事業計画の作成	20
2	報告業務	20
第6	モニタリングの実施等	21

第1 はじめに

この仕様書は、吉野川市民プラザ（吉野川市アリーナ、吉野川市民センターに供する業務等）及び吉野川市多目的グラウンド（以下「本施設」という。）の指定管理者の公募に当たり、本施設の管理運営業務（以下「本業務」という。）の範囲及び水準を示すものである。

教育委員会は、本書に示される仕様をもとに、さらに創意工夫された高水準の指定管理業務を求めるものである。

1 施設の概要

(1) 吉野川市民プラザ（愛称：日本フネン市民プラザ）

ア. 所在地 吉野川市鴨島町鴨島252番地1

イ. 施設構造等

総称	構成施設名称	構造	延床面積
吉野川市民プラザ	吉野川市アリーナ (愛称：日本フネンアリーナ)	鉄骨造2階建	5,953.27㎡
	吉野川市民センター (愛称：日本フネン市民センター)	鉄骨造5階建	5,197.20㎡

ウ. 施設内容

吉野川市アリーナ	・メインアリーナ、サブアリーナ、トレーニング室 大会本部室、多目的室、ツドイニワ等
吉野川市民センター	・カルチャーギャラリー、多目的室大・中・他9室 事務室、和室、調理室、吉野川市立鴨島図書館 吉野川市コワーキング・シェアオフィス (Ki-Da) 子育て支援センター (ちびっこプラザ)、吉野川市 ポケットパーク等 ・その他、吉野川市社会福祉協議会及び総合型地域 スポーツクラブ(おえっこ)事務所スペースがある。

エ. 利用時間 午前9時～午後10時

オ. 休館日 年末年始（12月28日～翌年1月3日）

(2) 吉野川市多目的グラウンド（愛称：ヨコタ上桜スポーツグラウンド）

ア. 所在地 吉野川市川島町栗村字新池尻607番地23

イ. 敷地面積 約24,600㎡

ウ. 施設内容 人工芝グラウンド、夜間照明設備、倉庫等

エ. 利用時間 午前9時～午後9時

オ. 休館日 年中無休

2 指定期間

令和8年4月1日～令和10年3月31日

3 指定管理者の責務

①信用失墜行為の禁止

指定管理者は、市の信用を失墜する行為は厳に慎むこと。

②市民の印象

業務従事者の身だしなみや言葉遣いは、利用者に不快感を与えぬように十分配慮し、常に丁寧な対応を心がけ、サービスの向上に努めること。

③文書の管理・保存

ア. 指定管理者は、本業務を行うにあたり、作成又は取得した文書等については、適正に管理・保存すること。

イ. 指定管理者は、本業務に関する書類を、指定期間満了後、教育委員会が指定する期間保存すること。

ウ. 本業務に関する仕様書や教育委員会が提供する文書等を許可なしに履行場所以外への持ち出し又は複写を行わないこと。

④情報管理と情報公開

ア. 指定管理者もしくは本業務の全部又は一部に従事する業務従事者は、本業務の実施によって知り得た秘密及び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ないこと。

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

ウ. 指定管理者は、本業務を実施するにあたって個人情報を取り扱う場合は、吉野川市個人情報保護条例の規定にもとづき、その取り扱いに十分留意し、漏えい、き損滅失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に必要な措置を講ずること。

エ. 著作権法等関係法令を遵守し、資料の無断転載等法令に違反する行為のないよう徹底すること。

オ. 指定管理者は、本業務に関して保有する情報を公開する場合は、吉野川市情報公開条例に規定する措置を講ずること。なお、指定管理者が市に提出した業務報告書等の書類は、吉野川市情報公開条例の対象とする。

⑤危機管理

ア. 指定管理者は、自然災害、人為災害、不審者又は侵入者、事故等のあらゆる非常事態に備え、あらかじめ対応マニュアルを作成し、市に報告を行うとともに、職員に対し指導及び研修を行うなど、必要な措置を講ずること。

イ. 災害や傷病人発生等の非常事態に対応するため、消防法等の関係法令にもとづく訓練や緊急事態を想定しての対応訓練を行うこと。また、全職員に対して、救命救急講習を実施し、AEDを扱えるようにすること。

ウ. 指定管理者は、施設又は施設利用者の被災に対する第一次責任を有することから、災害等の発生時には、利用者の安全確保を第一に、職員に迅速かつ適切に対応させること。また、災害等が発生した場合には、直ちに教育委員会に報告し、その指示に従うこと。

⑥防火管理

防火管理を適切に行うため、防火管理の責任者を選定し、知識や技能を習得させること。また、教育委員会との調整の上、策定した消防計画にもとづき、防火管理上必要な体制を整え、法定の消防訓練等を実施すること。また、本施設内の備品等の管理にあたっては、消防法を遵守し、避難経路の確保等を適切に行うこと。

⑦環境への配慮

指定管理者は、地球温暖化防止のため、CO₂排出量削減をはじめ、環境に配慮し、業務にあたること。

⑧規程の制定

指定管理者は、本業務の処理について規程を定めることができる。申請に対する処分を行おうとする場合は、審査基準等の規程を定めて、教育委員会に届出を行い、承認を受けること。また、これらの規程を改廃するときも同様とする。

⑨市と指定管理者のリスク分担

市と指定管理者で負担するリスク分担については、要項「第13 市と指定管理者とのリスク分担表」のとおりとする。指定管理者は負担すべきリスクを想定した上で、運営を行うこと。なお、想定した事項以外のことが発生した場合等で、疑義が生じた場合は、教育委員会及び指定管理者の協議によるものとする。

⑩賠償責任及び各種保険への加入

ア. 教育委員会は本施設に係る火災保険を付保する。

イ. 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、市は指定管理者に対し求償権を行使する。

ウ. 指定管理者及びその業務従事者等が、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。

エ. 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。

オ. 地方自治法第224条の2第11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。

カ. 指定管理者は、上記のリスク等に備えて、対処できるような賠償力を確保するため、任意の賠償責任保険等に加入すること。なお、保険への加入を証するため、教育委員会に届出を行うこと。

(参考) 本市が加入している「全国町村会総合賠償補償保険」の加入内容

※下記加入内容は令和4年度時点であり、年度によっては加入内容に変更もあ
うる。

○賠償責任保険 (支払限度額)

身体賠償 1名につき1億円 1事故につき10億円

財物賠償 1事故につき2,000万円

○補償保険

死亡 200万円 後遺障害8万~200万円

入院 入院日数に応じて1万~15万円

- 通院 通院日数に応じて1万円～6万円
- 個人情報漏えい保険（サイバー保険）
損害賠償 保険期間中（1年間）1億円
対応費用 1事故につき1,000万円 保険期間中（1年間）3,000万円

第2 運營業務

1 運営に関する基本理念

本施設は、まちなかの賑わいの創出を図るとともに、市民の健康の増進とスポーツの振興に寄与することを目的として設置される施設である。

本施設の運営に関する基本理念を以下に示す。

- ①施設の設置目的に則した運営を行うこと。
- ②公の施設であることを常に念頭に置いて、利用者への奉仕及び公平なサービスの提供に努め、特定の団体等に有利又は不利になる運営をしないこと。
- ③利用者が快適に施設を利用できるよう適正な運営を行うとともに、効果的かつ効率的な運営を行い、適正な収入の確保と経費の縮減に努めること。
- ④施設が最大限有効活用されるよう利用促進に努めるとともに、利用者の意見を運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- ⑤利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
- ⑥教育委員会と密接に連携を図りながら運営を行うとともに、市の施策に対し積極的に協力するよう努めること。

2 執行体制等

(1) 執行体制の考え方

執行体制については、施設の設置趣旨にもとづき、安全かつ適切に本業務を遂行できるよう人員配置等に配慮すること。また、本業務を円滑に遂行し、施設の機能を最大限発揮するため、下記の人員を配置するものとする。ただし、サービスの低下を避けるため予定人員を下回らないものとする。

ア. 統括責任者（施設長）

施設の責任者として、常勤の統括責任者を配置すること。統括責任者はスポーツ施設運営に関し豊富な経験があることとし、開館時間中は常時1名の責任者（施設長代理を含む。）を配置すること。

イ. 配置人数

開館時間中において、施設の運営に支障をきたさないよう必要な職員を確保すること。また、サービス向上・安全管理のため、以下の人数を最低限配置すること。

- ・受付：常時1名
- ・施設巡回兼緊急対応等：常時1名

- ・職員の中から甲種防火管理者の資格を有する者を配置すること。常勤職員による兼務も可とする。
- ・自動体外式除細動器（以下「A E D」という。）を使用できる職員を配置すること。

（２）業務従事者の要件

- ア. 指定管理者は、本業務を円滑に遂行し、施設機能を最大限に発揮することはもとより、本施設における風紀・業務規律を乱すことのない者を採用すること。
- イ. 本施設で利用可能なスポーツ種目に関し必要な知識を有している者を採用すること。
- ウ. 施設運営上必要な遵守すべき関係法令等を熟知している者を採用すること。
- エ. 本施設は、市のにぎわい創出の拠点としての役割を担っていることから、地域力の活用・活性化に向けて、市出身者もしくは在住者を積極的に採用するよう努めること。また、障がい者の採用に努めること。
- オ. 職員は、それぞれの業務にふさわしく統一した服装及び名札を着用させること。
- カ. 職員は、その職務を適正かつ円滑に遂行するため、教育委員会と連携を図ること。

（３）執行体制の届出・承認等

- ア. 職員の執行体制（統括責任者、副責任者、各部門の責任者）に関する職務の責任の範囲、組織関係等を示したものを提出すること。
- イ. 職員の名簿（氏名、住所及び資格の種類）を提出すること。統括責任者として採用する者については、経歴も併せて記載すること。
- ウ. 職員に変更等がある場合は、変更予定日と後任の職員の氏名等を事前に届出ること。

（４）職員の研修（人材の育成）

- ア. 本施設の運営開始前に、体育施設の運営に関する教育訓練、接遇訓練、電算機システムの習熟訓練を、指定管理者の責任において、必要に応じて実施し、運営開始後も定期的に実施すること。
- イ. 本施設のサービスの維持を図り、業務が適確かつ円滑に運営できるよう研修を実施すること。
- ウ. 指定管理者は、業務の状況により教育委員会が研修の実施を指示した場合には、協議の上、実施すること。
- エ. 指定管理開始後の研修に関する費用は、指定管理者の負担とする。なお、教育委員会が指定した研修については、この限りでない。
- オ. 指定管理者は、施設の職員が業務に必要な各種の会議に出席できるよう、勤務ローテーション等の執行体制に配慮すること。

3 運營業務の範囲

(1) 運営に関する業務

①統括責任者業務

ア. 運営統括

本施設に係る業務を掌理し、配置職員を監督して当該施設の機能達成に努めること。

イ. 教育委員会及び関係機関との連絡・調整

教育委員会及び関係機関との円滑な連携を図るため、教育委員会及び関係機関の窓口として、連絡及び調整を行うとともに、各種会議等に担当者を出席させること。

ウ. 職員の人事管理

職員の勤務の割振り、勤務体制の確認、業務の分担割振り等の人事管理全般を行うこと。

エ. 有資格者の配置

体育施設運営士及び体育施設管理士等のスポーツ施設の運営に関する有資格者や、業務上有益と思われる資格等を有する者を積極的に配置すること。また、本施設に配置する職員の資質向上のため、定期的に研修を実施又は受講させること。

オ. 職員研修の実施

本施設の従事者全員が各種業務を支障なく行うことができるよう、教育及び研修を確実に行うこと。

②庶務事務

ア. 業務マニュアルの作成・提出

指定管理者は、本業務の全般にわたり、各種個別業務ごとに指定管理者が作成する業務マニュアルを保持し、個々の事例に対して適切に処理できるよう職員に周知徹底を行うこと。また、各種業務マニュアルの内容については市の条例、規則や各種行政計画から逸脱しないこと。なお、指定管理者は、各種の業務マニュアルを開業準備期間中に教育委員会に提出すること。

イ. 帳票、書類等の保管業務

指定管理者は、本施設の業務に関連する各種帳票及び書類等を管理、保管しなければならない。また、指定期間終了後も保管が必要なものについては、次期指定管理者へ引継ぐこと。なお、業務に関連する各種帳票及び書類等を廃棄する場合は教育委員会の承諾を得ること。

ウ. 経理及び会計事務

施設の運営に要する経費について、予算執行計画の策定や予算の執行管理を適切に行うとともに、適正な支出に努めること。

エ. 契約事務

各種契約に伴う事務については、関係法令に留意して、適正に行うこと。

オ. 職員の労務管理

職員の労務管理（勤務時間、休憩時間、出勤確認、有給休暇、服務規程等）を行う仕組みを構築し、適切に管理を行うこと。

カ. 郵便物等の収受・整理・発送

公文書など市の判断を要するものは、教育委員会に報告すること。また、文書の収受のため、定期的に来庁すること。

キ. 配布物・掲示物等の管理

掲示物等を定期的に掲示、撤去し、最新の情報の収集・発信に努めること。また、必要に応じて、配布物（本業務に必要な各種文書）を作成すること。

ク. 報告書類の作成

教育委員会等の求めに応じて、調査・照会等への回答資料及び統計資料等の報告書類を作成し、提出すること。

③備品管理業務

ア. 各種備品等

- ・本施設の運営上必要な各種備品については、指定管理者に無償で貸与する。（別紙「備品一覧」参照）
- ・電話機については、指定管理者に無償で貸与する。コピー、ファックス等に用いる複合機は指定管理者で調達すること。また、電話回線、複合機回線に関する権利についても、原則として、指定管理者に無償で貸与する。

イ. 備品管理

- ・貸与した備品等は、指定期間満了後に返還すること。ただし、引き続き指定管理者に指定された場合は、この限りではない。
- ・指定管理者は、備品等を、善良なる管理者の注意をもって、適正に管理すること。
- ・備品等について、常に良好な状態を保つために、必要な対応を適宜行うこと。そのために必要な経費及び備品を利用する上で必要な消耗品の購入経費は、指定管理者の負担とする。
- ・備品が経年劣化等により本業務の実施の用に供することができなくなった場合は、その取扱いについて教育委員会と協議すること。なお、備品の購入や修繕を行う場合については、金額が30万円（税込）までのものは、指定管理者の負担となり、金額が30万円（税込）を超える場合は、教育委員会と協議を行って取扱いを決定する。
- ・指定管理者が、故意又は過失により備品をき損滅失したときは、当該備品と同等の機能を有するものを、指定管理者が調達すること。この場合、当該備品は市に帰属する。
- ・指定管理者は、本施設の運営において必要と認められる備品を自己の負担で購入し、本業務実施のために供することができる。この場合、当該備品は指定管理者に帰属する。ただし、指定管理料によって備品を購入する場合は、事前に教育委員会と協議を行い、購入した備品は市に帰属する。なお、指定

管理者に帰属する備品については、他の備品と明確に区別して、管理すること。

④広報業務

本施設の利用促進及びイメージの向上を図るために、ホームページの作成及び更新等を通じて、計画的かつ効果的な広報及び各種情報の収集・提供を教育委員会と連携して実施すること。また、施設の見学や視察等の受け入れについては、積極的に受け入れるよう努めること。

(2) サービスに関する業務

①施設等利用許可業務

ア. 大会等の年間利用調整業務

市が主催する事業については優先して利用を確保すること。また、指定管理者は積極的に市事業に協力するとともに、次年度開催の大会等について、市が行う施設横断的な利用調整等に協力し、次年度の大会等の運営に支障をきたさないよう連携を図ること。

イ. 利用時間帯の区分

本施設のアリーナ等の利用時間等を設定すること。また、指定管理者は、利用者に対して、利用終了時間5分前には後片付けを行い、次の利用者と速やかに入れ替わるよう指導すること。

ウ. 予約等対応業務

- ・指定管理者は、利用者が予約しやすいよう配慮するとともに、一定の団体や個人等に偏ることなく利用を希望する市民が平等に利用できるよう努めること。
- ・指定管理者は、予約状況について正確に把握しトラブル等発生しないよう留意すること。
- ・指定管理者は、市の施設予約システムを用いて、本施設のアリーナ等の適切な処理を実施すること。

エ. 備品等貸出業務

指定管理者は、利用者の便宜を図るため、運動器具等の備品を必要に応じて貸し出すこと。ただし、指定管理者が自ら調達したものを有料で貸し出す場合は、事前に教育委員会の承諾を得ること。

オ. 備品等の設置・撤去

利用者への貸出す備品のうち、設置が必要なものについては、指定管理者がその設置及び撤去を行うこと。

②利用料金に関する業務

ア. 利用料金の設定

条例に規定された範囲内で事前に市長の承認を受けた上で、利用料金を定めるものとする。料金設定に当たっては、それぞれの施設の特性や利用形態、条例、施行規則等をよく理解した上で、行うものとする。

イ. 要求水準

・募集要項の「第4 指定管理者の業務に要する経費等 P.4」に示すとおり、本施設では利用料金制（承認料金制）を採用する。指定管理者は、条例第12条に規定する額の範囲内で利用料金を定め、わかりやすい利用料金表を作成するものとする。

・利用料金については、市場ニーズや利用しやすい価格帯を調査し、それらを的確に把握した上で、合理的な料金を設定するものとする。特に個人使用に係る利用料金については、利用者満足度や利用率にも大きな影響を与えることから、利用者ニーズを十分考慮した設定を行うものとする。

・個人使用の回数券は、共通利用ができる取扱いや利用者が同日中に複数施設を利用する場合（一人の利用者がアリーナとトレーニングルームを使う場合など）は割引を行うなど、利用促進に向けた工夫を行うものとする。

・条例第13条の減免規定に基づき減免を行う場合は、運用に必要な事項を加え、市と協議の上、減免規程を作成するものとする。

・利用料金表及び減免規程の作成に当たっては、利用者満足度の向上と利用促進を図るために、様々な工夫や独自の提案（例：用途に応じた割引など）を行うものとし、教育委員会と協議の上、作成するものとする

ウ. 利用データ管理

・利用料金に関するデータを整理し、管理を行うこと。

③利用者への対応

ア. 利用者の受付・案内

窓口において利用者の受付を行うこと。また、利用者に対して施設の利用方法を説明するとともに、施設の利用方法や案内図を利用者にわかりやすい場所に掲示すること。

イ. 利用者への助言・指導

指定管理者は、利用者が円滑に利用できるよう、運動器具の利用方法等について適切な助言・指導等を行うこと。また、本施設の秩序を乱す利用者等に対しては、他の利用者に迷惑を及ぼさないように指導を行うこと。

ウ. 大会開催の協力

指定管理者は、施設においてスポーツ大会のポスター掲示や、申込書の配布等を行い、市内外のスポーツ情報の発信基地として機能させること。また、市のスポーツ協会加盟団体等の主催する事業に関して、大会申込書の受領窓口等の要請があった場合は、協力すること。

エ. 苦情・要望等への対応

施設及び運営に対して寄せられた苦情・要望等については、迅速かつ誠実に回答のうえ改善を図り、教育委員会へ報告すること。指定管理者単独で解決できない意見・要望等については、教育委員会と連携し、解決にあたること。

(3) 総合型地域スポーツクラブとの共催事業 1,000千円（年度あたり）

多世代・多種目・多志向という特徴を持ち、地域住民により自主的・主体的に運営される総合型地域スポーツクラブ「おえっこ」と連携し、更なる競技の普及や本市スポーツの振興を図るため実施する事業であり、指定管理者の持つノウハウを活用した効率的な運営指導やクラブ指導者の育成等の事務補助も含むものとする。
なお、事業実施には事前に事業計画を提出し、教育委員会の承諾を得ること。

(4) 吉野川市こどもまんなかプロジェクト事業への協力

こどもの居場所づくりのため学校長期休業期間中、他の利用団体の使用状況を考慮し予約の入っていない市民プラザ会議室を自習室として解放する。
市担当部署と連携し、利用調整・施設利用許可を行うこと。

(5) ネーミングライツへの対応

吉野川市民プラザにはネーミングライツを導入していることから、市とサポーターが締結する契約に基づき、施設名を表示・呼称する際には、原則としてネーミングライツによる名称を使用し、サポーターの権利を確保すること。（電話等における応対、パンフレット等の印刷物及びホームページへの表示等）。また、ネーミングライツが適用できない場合の対応等についても協力すること。

なお、ネーミングライツの契約期間満了等により看板やウェブサイト、チラシ等の媒体について変更となる場合が生じるが、ネーミングライツにおいて、新たな経費等が発生する場合は、市またはサポーターが費用を負担することとする。

(6) 指定管理者が実施する自主事業

ア. イベント等の企画

- ・イベント等の企画にあたっては、一般の利用者への不利益が生じない範囲（曜日、時間帯等）において実施すること。
- ・当該施設が公の施設であることを踏まえて、総合型地域スポーツクラブや地元団体と協力し、イベント等を企画すること。
- ・市民・時代のニーズを捉え、地域性を考慮しイベント等の内容等を企画すること。
- ・イベント等の参加をきっかけに利用者の増加に繋がるよう企画運営すること。
- ・事前に事業計画を提出し、教育委員会の承諾を得ること。
- ・内容等に変更が生じた場合は、教育委員会に承諾を得ること。
- ・当該施設を利用する際は使用許可手続きと利用料金の支払を行うこと。
- ・許可の際は、他の利用希望者と公平に利用調整を図ること。
- ・事業終了後に事業報告（内容・収支等の報告）を行うこと。

イ. イベント等の周知

イベント等の実施にあたっては、参加者の募集及び受付等を適切な方法で行

い、ホームページやパンフレットの作成等により、市民に広く周知すること。

ウ. イベント等の運営

イベント等の実施にかかるすべての費用は、指定管理者が負担することとし、安全に十分配慮してイベント等の運営を行うこと。

エ. 参加費の徴収

参加者から参加費を徴収する場合は、教育委員会と協議し、適正な金額を設定すること。また、指定管理者は、イベント等の実施にかかる本施設の使用料（指定管理者が負担する施設の占有利用料）を、支払わなければならない。

オ. 参加費の帰属

イベント等の参加費の売上は、指定管理者に帰属する。

(7) 安全管理業務

指定管理者は、関係法令等を遵守し、利用者及び施設の安全管理に努めること。

①防災・危機管理等の対応

- ・施設を管理するにあたり、防火責任者を選任すること。
- ・予見される様々な危機に備え、緊急連絡網や危機管理マニュアル等を作成するとともに、避難誘導、情報連絡、緊急活動等の役割分担及び体制を明確にして職員に周知し、定期的に訓練を実施すること。
- ・本施設において、災害が発生した場合は、関係法令や吉野川市地域防災計画等にもとづき、利用者及び近隣住民の安全確保を最優先とし、被害、損害を最小限に抑えるための措置を講ずるとともに、速やかに教育委員会をはじめ関係機関へ報告すること。
- ・災害発生時には、避難所やボランティア活動拠点、物資集配拠点等として極めて重要な役割を担うことが想定されるため、開設準備等の初動対応も含め対応に協力すること。
- ・本施設の構造上の欠陥を発見した際は、教育委員会に報告すること。

②傷病等への対応

指定管理者は、当該施設の利用者等の急な病気やけがについて適切に対応するとともに、軽易なけが等に応急処置ができるような薬品、資材等を用意すること。また、AEDを各施設に最低1台設置すること。

③遺失物・拾得物の対応

指定管理者は、本施設内で遺失物・拾得物を発見した場合には、台帳等に記入するなど適切な処理を行うこと。また、必要に応じ警察署へ届出ること。なお、教育委員会がこれらについて指針等を示す場合は、それに従い対応すること。

④事件・事故への対応

当該施設内で事件・事故が発生した場合には、適切な初期対応を行い、速やかに教育委員会をはじめ関係機関へ報告すること。

(8) その他運営業務の留意事項

「第2運営業務 3 運営業務の範囲」に関して、吉野川市民プラザ内にある「吉野川市立嶋島図書館」「吉野川市コワーキング・シェアオフィス」「子育て支援センター」「吉野川市ポケットパーク」及び行政財産目的外使用の許可を受けた団体の運営業務は本仕様書に含まない。

第3 維持管理業務

1 維持管理に関する基本理念

維持管理業務の実施に当たっては、本書のほか、最新の「建築保全業務共通仕様書」(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)を参考にするとともに、本施設に適した効果的・効率的な維持管理方法を計画し、実施するものとする。

本施設の設置の目的及び施設の機能を十分に理解し、以下のことに留意し、より良い施設環境を整え、維持管理に努めること。

- ①市民の文化・芸術交流の拠点であるとともに、市民の健康の増進とスポーツの振興に寄与する施設であることから、様々な利用者へ柔軟に対応するとともに、快適な環境の保持に努めること。
- ②本施設は、市民の共有財産であり、貴重な市民の税金によって維持管理されていることを認識し、維持管理に係るコストの低減に努めること。
- ③施設内の清潔な環境を保持するための清掃・整備は、公共財産の保全及び利用者の快適性、安全性に寄与するものであり、本施設の運営においても重要であることを認識し、業務に従事すること。

2 執行体制等

(1) 執行体制の考え方

執行体制については、施設の設置趣旨にもとづき、安全かつ適切に本業務を遂行できるよう、人員配置等に配慮すること。また、本業務を円滑に遂行し、施設の機能を最大限発揮するため、業務責任者、副責任者及び常駐従事者等を配置すること。本施設は、市のにぎわい創出の拠点としての役割を担っていることから、地域力の活用・活性化に向けて、市出身者もしくは在住者を積極的に採用するよう努めること。また、障がい者の採用に努めること。

(2) 業務従事者の要件

業務責任者、副責任者は、以下の資格を有すること。なお、1名の者がすべての資格を有することや第三者に委託することも可能とするが、その他の従事者にあっても必要な知識、経験、技能を習得していること。

- ア. 電気主任技術者(第3種以上の資格を有すること)
- イ. ボイラー取扱責任者
- ウ. 危険物取扱者(甲種又は乙種第四類)

- エ. 建築物環境衛生管理技術者
- オ. 消防設備点検資格者

(3) 執行体制の届出・承認等

- ①業務従事者の執行体制（業務責任者、副責任者、各部門の責任者）に関する職務の責任の範囲、組織関係等を示したものを提出すること。
- ②業務従事者の名簿（氏名、住所及び資格の種類）を提出すること。業務責任者として採用する者については、経歴も併せて記載すること。
- ③業務従事者に変更等がある場合は、変更予定日と後任の従事者の氏名等を事前に届出ること。

(4) 作業及び業務時間

本業務の作業日及び業務時間を以下に示す。ただし、作業日及び業務時間の延長等は教育委員会と協議の上、変更する場合がある。

- ①作業日
 - ア. 維持管理業務：休館日以外の毎日
 - イ. 保安警備業務：毎日
- ②業務時間
 - ア. 維持管理業務：午前9時～午後10時
 - イ. 保安警備業務：午前9時～午後10時

※ただし、機械警備は24時間対応すること。

3 吉野川市民プラザに係る業務

(1) 建築物保守管理業務

- ①建築物重点点検
 - ア. 内容：建築士等の有資格者による目視点検を行うこと。
 - イ. 対象：屋根、外壁、内壁、建具、床、手摺、階段、屋外工作物 等
 - ウ. 頻度：4回/年
- ②建築設備定期検査
 - ア. 内容：建築基準法にもとづき、定期点検を行うこと。
 - イ. 頻度：1回/年
- ③特定建築物定期調査
 - ア. 内容：建築基準法にもとづき、定期点検を行うこと。
 - イ. 頻度：1回/3年

(2) 建築設備等保守管理業務

- ①建築設備維持管理
 - ア. 包括管理

- ・内容：建築設備の運転を包括的に管理すること。
- ・頻度：毎日
- イ. 運転監視
 - ・内容：建築設備の運転状況を監視すること。
 - ・頻度：毎日
- ウ. 日常巡視点検
 - ・内容：建築設備の異常の有無について巡視点検を行うこと。
 - ・頻度：毎日
- ②設備総合巡視点検
 - ア. 内容：建築設備の異常の有無について巡視点検及び機能点検を行うこと。
 - イ. 頻度：1回/月
- ③電気設備点検
 - ア. 巡視点検
 - ・内容：電気事業法にもとづき、巡視点検を行うこと。
 - ・頻度：1回/月
 - イ. 定期点検
 - ・内容：電気事業法にもとづき、定期点検を行うこと。
 - ・対象：受電設備：開閉器、支持物・碍子支線類、電源ケーブル、負荷開閉器、電力ヒューズ、アレスター、接地リレー、変圧器、コンデンサー、接地線、キュービクル等施設状況、電圧計・電流計 等
 - 負荷設備：配電盤・分電盤、屋外配線、屋内配線、接地線、配線器具、照明器具、電動機 等
 - ウ. 頻度：1回/年
- ④中央監視装置点検
 - ア. 内容：外観点検、接続・機能点検及び清掃を行うこと。
 - イ. 対象：デマンド計、空調監視盤、総合自火報盤
 - ・頻度：1回/年
- ⑤非常用発電設備保守・点検
 - ア. 保守管理
 - ・内容：非常用発電設備の保守管理を行うこと。
 - ・頻度：6回/年
 - イ. 定期点検
 - ・内容：消防法及び電気事業法にもとづき、定期点検を行うこと。
 - ・頻度：2回/年
- ⑥空調設備点検
 - ア. 簡易定期点検
 - ・内容：フロン排出抑制法にもとづき、目視点検を行うこと。
 - ・頻度：4回/年
 - イ. 定期点検

- ・内容：フロン排出抑制法にもとづき、有資格者による定期点検を行うこと。
 - ・頻度：1回/年
- ⑦ボイラー点検
- ア. 内容：労働安全衛生法にもとづき、定期点検を行うこと。
 - イ. 頻度：1回/月
- ⑧消防設備点検
- ア. 機器点検
 - ・内容：消防法にもとづき、外観点検及び機能点検を行うこと。
 - ・対象：消火機器、火災報知設備、誘導灯、避難器具、屋内消火栓設備
 - ・頻度：2回/年
 - イ. 総合点検
 - ・内容：消防法にもとづき、総合点検（配線を含む。）を行うこと。
 - ・対象：粉末消火設備、連結送水管、非常放送設備
 - ・頻度：1回/年
- ⑨防火対象物定期報告
- ア. 内容：防火管理上必要な点検の結果を、消防長又は消防署長に報告すること。
 - イ. 頻度：1回/年
- ⑩昇降設備点検
- ア. 保守点検
 - ・内容：建築基準法にもとづき、保守点検を行うこと。
 - ・頻度：1回/月
 - イ. 定期点検
 - ・内容：建築基準法にもとづき、定期点検を行うこと。
 - ・頻度：1回/年
- ⑪自動ドア設備点検
- ア. 内容：目視点検及び建具の開閉具合等の点検を行うこと。
 - イ. 頻度：4回/年
- ⑫非常通報装置点検
- ア. 内容：外観点検及び総合・機能点検を行うこと。
 - イ. 頻度：2回/年
- ⑬機械警備点検
- ア. 内容：機械警備の機能について、適宜点検を行うこと。
 - イ. 頻度：常時

(3) 環境衛生管理業務

①受水槽清掃

- ア. 内容：水道法及び建築物衛生法にもとづき、定期清掃を行うこと。
- イ. 頻度：1回/年

②汚水槽・雑排水清掃

- ア. 内容：建築物衛生法にもとづき、定期清掃を行うこと。
- イ. 頻度：2回/年

③飲料水水質検査

- ア. 省略不可項目（11項目）、金属等項目（5項目）
 - ・内容：建築物衛生法にもとづき、水質検査を行うこと。
 - ・頻度：2回/年
- イ. 消毒副生成物（12項目）
 - ・内容：建築物衛生法にもとづき、水質検査を行うこと。
 - ・頻度：1回/年

④残留塩素測定

- ア. 内容：建築物衛生法にもとづき、定期測定を行うこと。
- イ. 頻度：1回/週

⑤空気環境測定

- ア. 内容：建築物衛生法にもとづき、定期測定を行うこと。
- イ. 頻度：1回/2か月

⑥ばい煙測定

- ア. 内容：大気汚染防止法にもとづき、定期測定を行うこと。
- イ. 頻度：2回/年

⑦照度測定

- ア. 内容：建築物衛生法にもとづき、定期測定を行うこと。
- イ. 対象：当該施設の全室
- ウ. 頻度：1回/年

⑧害虫駆除

- ア. 内容：建築物衛生法にもとづき、当該施設における害虫等の発生や被害の状況を調査し、害虫等の発生を防止するために必要な措置を講ずること。
- イ. 頻度：2回/年

(4) 清掃業務

①日常清掃

- ア. 内容：施設全体（外構を含む。）の日常清掃を行うこと。
- イ. 頻度：毎日

②定期清掃

- ア. 内容：ワックス掛け、窓ガラス清掃等の定期清掃を行うこと。
- イ. 頻度：4回/年

(5) 植栽管理業務

①植栽管理業務

- ア. 内容：植栽の剪定を行うとともに、植込み等の除草を行うこと。

イ. 頻度：2回/年

②害虫防除業務

ア. 内容：植栽における害虫の発生状況を調査し、害虫等の発生を防止するために必要な措置を講ずること。なお、害虫駆除のために農薬を散布する場合は、周囲への飛散により健康被害を及ぼすことがないように最大限配慮すること。

イ. 頻度：随時

(6) 保安警備業務

①巡回警備

ア. 内容：施設の巡回を行い、施設の安全を確認し、警備日誌を記入すること。

イ. 頻度：毎日

②機械警備

ア. 内容：機械警備システムの管理を行い、24時間体制で警備を行うこと。

イ. 頻度：常時

(7) 吉野川市民プラザに係るその他維持管理業務の留意事項

吉野川市民プラザに係る維持管理業務に関して、吉野川市民プラザ屋外に隣接する「吉野川市ポケットパーク」の維持管理は本仕様書に含まない。

4 吉野川市多目的グラウンドに係る業務

(1) 保守管理業務

①日常巡視点検

ア. 内容：設備の異常の有無について、目視点検を行うこと。

イ. 頻度：1回/月

②電気設備点検

ア. 内容：電気事業法にもとづき、定期点検を行うこと。

イ. 頻度：1回/年

③人工芝管理業務

ア. 日常清掃

・内容：グラウンドの清掃等を行うこと。

・頻度：随時

イ. ブラッシング

・内容：定期的に、専用のブラシを用いて人工芝全体のブラッシングを行うこと。

・頻度：1回/年

ウ. 充填材の点検・補充

・内容：定期的に、充填材の量等を点検し、必要に応じて補充を行うこと。

・頻度：点検1回/年 補充1回/2年（令和8年度実施）

エ. 不陸調整

・内容：定期的に、人工芝全体の点検を行い、必要に応じて不陸調整を行うこと。

・頻度：1回/年

(2) 清掃業務

①日常清掃

ア. 内容：グラウンドの清掃等の日常清掃を行うこと。

イ. 頻度：4回/週

②定期清掃

ア. 内容：定期的に、排水施設の清掃等を行うこと。

イ. 頻度：2回/年

(3) 植栽等管理業務

①植栽管理業務

ア. 内容：植栽の剪定を行うとともに、植込み等の除草を行うこと。

イ. 頻度：5回/年

②害虫防除業務

ア. 内容：植栽における害虫の発生状況の点検と発生を防止するために必要な措置を講ずること。なお、害虫駆除のために農薬を散布する場合は、周囲への飛散により健康被害を及ぼすことがないように最大限配慮すること。

イ. 頻度：随時

(4) 保安警備業務

ア. 内容：巡回を行い、施設の安全を確認し、警備日誌を記入すること。

イ. 頻度：2回/週

第4 施設共通業務等

1 共通業務

(1) 修繕業務

①軽微な補修・修繕

本施設の本来の有用持続年数を保持するために必要な軽微な補修及び修繕（30万円以下）は指定管理者が、自己の負担により実施すること。

本施設の構造上の欠陥を発見した際は、教育委員会に報告すること。

②大規模な補修・修繕

本施設における大規模な補修及び修繕（30万円超）は市の負担により実施する。

(2) 記録等管理業務（点検記録等の保存・整理）

指定管理者は、以下に示す記録等を教育委員会が指定する期間、保存整理し、教育委員会の求めに応じて提出すること。また、修繕等により設計図面に変更が生じた場合は、変更箇所を反映させること。なお、保存整理に要する消耗品等は、指定管理者の負担とする。

- ア. 日常巡視点検記録
- イ. 定期点検記録
- ウ. 補修・修繕記録
- エ. 事故障害記録
- オ. 営繕工事完成図書

2 指定管理業務の引継ぎ

(1) 業務の引継ぎ

指定管理者は、指定期間の満了日までに、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎに必要な事項（運営に必要な各種書類、各種データ、懸案事項、業務運用マニュアル等を含む）を記載した業務引継書を作成し、次期指定管理者へ円滑かつ支障なく引継ぐこと。また、引継ぎに際しては、教育委員会が立ち会い、新旧指定管理者において引継ぎの完了を確認する書類を取り交わすこと。

(2) 指定期間終了の引継ぎ時における施設の状態について

指定管理者は、本施設の指定管理業務の終了時に、継続して使用することに支障のない状態で次期指定管理者へ引継ぐこと。また、指定管理者が教育委員会の承諾を得て機能向上を行った施設・設備については、引継ぎの際に原状復旧すべきか教育委員会と協議すること。

3 その他

(1) 業務の再委託の禁止

指定管理者は、教育委員会と協議の上、本業務の一部を第三者に委託することは可能とするが、本業務のすべてを一括して第三者に委託することはできない。

(2) 情報の公開

指定管理者は、本業務が公の施設の運営であるということを認識し、吉野川市情報公開条例等を十分に理解し、その運営について透明性を高めるよう努めること。

(3) 各種届出

法令等にもとづいて関係機関への届出等が必要な場合は、必要な手続きを指定管理者が行うこと。

(4) その他

その他、施設設置条例の規定の改正や施設の増設又は一部廃止による本業務内容の変更や、募集要項及び本書に記載のない事項で、業務の遂行及び施設の管理等において必要な事項は教育委員会と指定管理者の協議により定めるものとする。

第5 報告業務等

1 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度教育委員会が指定する期日までに、施設毎に翌年度の管理運営に関する事業計画書として、以下に定める事項を記載したものを作成し、教育委員会へ提出すること。

事業計画書の作成にあたっては、モニタリング結果、事業評価結果等を反映して改善を図るとともに、教育委員会との調整を行うこと。

- ①指定管理業務の実施計画
- ②指定管理業務に係る経費の収支計画
- ③その他、指定管理者による管理運営計画を把握するために必要なものとして、教育委員会が認める事項

2 報告業務

(1) 月次報告

指定管理者は、翌月10日までに、月次事業報告書として、主に以下に定める事項を記載したものを作成し、教育委員会へ提出すること。なお、詳細な書式等については指定管理者として指定後に、教育委員会と協議の上、決定する。

- ①当該施設の利用状況及び利用者数
- ②イベント等の事業実施状況及び参加者数
- ③利用者等からの苦情とその対応状況
- ④その他必要事項

(2) 年次報告

指定管理者は、毎年度終了後、30日以内に、年次事業報告書として、以下に定める事項を記載したものを作成し、教育委員会へ提出すること。なお、詳細な書式等については教育委員会と協議の上、決定する。

- ①指定管理業務の実施状況

- ②指定管理業務に係る経費の収支状況
- ③指定管理業務の課題分析と自己評価
- ④その他、指定管理者による管理運営状況を把握するために必要なものとして、教育委員会が認める事項

(3) 即時報告

指定管理者は、本業務を遂行するにあたり、人身事故等の重大な事故等が発生し緊急を要する場合や、事業継続が困難となるなどの場合は、即時に教育委員会へ報告すること。

第6 モニタリングの実施等

(1) モニタリングの実施

教育委員会及び指定管理者は、本施設の管理運営について、募集要項、業務仕様書、協定書及び事業計画書等で定められた水準を充足しているかを確認するため、モニタリングを実施する。指定管理者は、教育委員会が実施するモニタリングに対して必要な協力を行うこと。

①指定管理者が行うモニタリング

指定管理者は、日常的に自らの業務についてモニタリングを実施し、以下の方法により、教育委員会に対して報告を行うこと。

ア. 事業報告等

本書の「第5 2 報告業務」を参照すること。

イ. セルフモニタリング

指定管理者は、施設の効果的かつ効率的な運営サービスの向上の観点から、セルフモニタリングを実施し、それに関する項目の評価等を記載した報告書を月に1回、別添「吉野川市 指定管理者制度導入施設に対するモニタリング実施マニュアル」により教育委員会に提出すること。

ウ. 運営状況に関するアンケートの実施

指定管理者は、利用者のニーズを把握し、サービスの向上に役立てるため、年1回、本施設の利用者に対してアンケート調査を実施し、結果を教育委員会に報告するとともに、本業務の改善に活かせるよう努めること。なお、アンケートの内容、実施方法等については、指定管理者として指定後に、教育委員会と協議の上、決定する。

②教育委員会が行うモニタリング

ア. 確認方法及び説明の要求

教育委員会は、指定管理者から提出された事業報告書及びモニタリングの報告により、本業務が適正かつ確実に履行されているか確認する。また、定期的に本業務の履行状況を確認するために、施設巡回、業務監視、指定管理者に対する説明要求を行う。

イ. 実地調査

実地調査として、年1回以上、本施設に出向き、運営状況、経理状況、その他教育委員会が必要と認める内容について、確認を行う。なお、調査の際には、指定管理者は運営状況について報告及び説明ができるよう文書等を整理すること。

ウ. 随時モニタリング

随時モニタリングとして、何らかの問題が明らかになった場合や、利用者からの苦情・事故等が発生した場合等には、必要に応じて、書類の提出や報告を求め、施設の運営状況や各種帳簿等の実地調査を行う。

③モニタリング対応

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、指定管理者に対して必要な指導又は指示を行い、その対応結果について、指定管理者から報告を求める。

上記の対応後も、問題が修復されず、運営状況が本書等に定める運営水準を満たしていないと認められる場合は、教育委員会は指定管理者に対して、必要な措置を講ずる。

(2) 業務不履行時の手続き

モニタリング等の結果、指定管理者が運営水準を満たしていないと教育委員会が判断したときは、以下の措置を講ずる。

①運営状況が運営水準を満たしていない場合の判断基準

- ア. 利用者が本施設を利用する上で、明らかに重大な支障がある場合
- イ. 利用者が本施設を利用することはできるが、明らかに利便性を欠く場合
- ウ. 指定管理者が提出した事業計画書の水準を達成できていない場合
- エ. その他本書等に示す運営水準を達成できていない場合

②運営水準を満たしていないと判断した場合の手続き

- ア. 教育委員会は指定管理者に対し、改善措置を勧告し、期限を定めた上で、指定管理者に改善計画書の提出を求める。
- イ. 指定管理者は、教育委員会からの改善措置の勧告にもとづき、直ちに仕様・水準を満たしていない状態を一定期間内に改善・修復することを内容とする改善計画書を作成し、教育委員会に提出すること。
- ウ. 教育委員会は、改善計画書を受領後、仕様・水準を満たしていない状態を一定期間内に改善・修復することができる内容であると認められる場合は、これを承認する。
- エ. 教育委員会は、一定期間経過後に改善計画書に従った業務の改善が認められるかどうか判断する。
- オ. 教育委員会は、対象業務の改善が認められない場合は、指定管理者の指定の取り消し、又は運営業務の全部もしくは一部の停止を命ずる。なお、この

場合、教育委員会は、指定管理者に生じた損害に対し市は賠償責任を負わないこととし、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。また、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

(3) 指定管理者の運営状況に関する評価及び公表

教育委員会は、当該施設の適切な運営の確保及び市民サービスの向上を目的として、モニタリングの結果等を用いて、指定管理者の運営状況について毎年度、評価を行う。