

志布志市やっちくふれあいセンター の指定管理者業務仕様書



**志布志市教育委員会
松山分室 社会教育グループ**

〒899-7692

鹿児島県志布志市松山町新橋 268

TEL 099-487-2111 内線 262

FAX 099-487-2593

E-mail m-kyouiku@city.shibushi.lg.jp

<https://www.city.shibushi.lg.jp>

志布志市やっちくふれあいセンター指定管理者業務仕様書

志布志市やっちくふれあいセンターの指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 目的

市民の文化及び教養の向上、ふれあい、健康の増進並びにレクリエーションのための便宜を総合的に供与するという設置目的に沿って適切かつ効率的に管理を行うとともに、利用者に最良のサービスを提供することを目的とします。

2 施設の概要

(1) 名 称 志布志市やっちくふれあいセンター（以下「センター」という。）

(2) 所 在 地 志布志市松山町泰野 3410 番地

(3) 施設概要

ア 敷地面積 15,493.31 m²

イ 延床面積 3,944.23 m²

ウ 主 構 造 鉄筋コンクリート1階建（一部3階）

エ 竣 工 日 平成9年

オ 施設内容

施設の各部屋名	定員等	備考
ホール	603 人（固定席 600 席・車椅子席 3 席）	
リハーサル室	48 人	
楽屋	3 室	
視聴覚室	42 人	
学習室兼会議室	63 人	
調理実習室	30 人	
集団指導室	36 人	
親子指導室	27 人	
図書室	30 人	
事務室		

カ 駐 車 場 約 260 台

キ 平 面 図 別紙 1 のとおり

3 開館時間

午前 9 時から午後 10 時まで

なお、指定管理者は必要があると認めるときは、事前に市長の承認を得て、これを変更する

ことができる。

4 休館日

- (1) 月曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日に当たるときは、その翌日とする。）
- (2) 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日
なお、指定管理者は必要があると認めるときは、市長の承認を得て、臨時に開館し、又は休館することができる。

5 関係法令の遵守

センターの管理業務（自主事業を含む。）を遂行するに当たっては、本仕様書のほか、次の各号に掲げる法令等に基づくものとします。

- (1) 地方自治法
- (2) 個人情報保護に関する法律
- (3) 志布志市やっちくふれあいセンター条例（以下「条例」という。）
- (4) 志布志市やっちくふれあいセンター管理規則（以下「規則」という。）
- (5) 志布志市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例、同施行規則
- (6) 志布志市情報公開条例
- (7) 志布志市物品管理規則
- (8) 志布志市環境基本条例
- (9) その他関係法令

本指定期間中に法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とします。

6 管理体制

- (1) 管理業務（自主事業を含む。）を行う職員を常時 1 人以上常駐すること。
- (2) 法令等により業務を行うものの資格が定められている場合は、当該資格を有するものが業務を行うこと。
- (3) 職員の雇用形態、人数及び勤務形態は、センターの運営に支障がないようにすること。
- (4) 職員に対して、センターの管理運営に必要な研修を実施すること。
- (5) 職員は、ネームを着用し、管理者としてふさわしい服装をすること。

7 管理業務の内容

- (1) センターの利用に関する業務

ア 受付、案内等調整業務

- ① 利用者の安全はもとより、応対は親切丁寧に行うこと。
- ② 利用に関して必要な注意事項等を利用者に周知すること。
- ③ 利用者からの要望、苦情等については、処理簿に記帳し、速やかに市に報告すること。

- ④ 業務日報等を作成し、業務の引継ぎ等を適切かつ的確に行うこと。
- ⑤ 防犯等のため、センター内を定期的に巡回すること。
- ⑥ 備品の貸出、返却の際は、数量、状態等を確認し、適切に行うこと。
- ⑦ ごみ等は、市の定める基準により分別し、所定の場所に搬出すること。
- ⑧ 戸締り、消灯は適切に行うこと。

イ 使用料の徴収業務

- ① 別表 3 に基づき使用料を徴収すること。使用料の徴収方法は原則として前納とする。
- ② 徴収した使用料は、金庫等で保管するなど、公金として適切に取扱うこと。なお、使用料は、収納後 3 日以内に市が指定する方法で市へ納入すること。
- ③ 使用料の減免事務については、市が行う。

ウ 利用許可等に関する業務

- ① 利用の許可に当たっては、平等な利用を確保するよう努めること。また、効率的な利用を図るため、関係団体と利用調整を図ること。
- ② 利用予約の受付については、事前に計画しセンターを予約しなければ開催できない大会等についてのみ、年間の予約を受け付けること。
- ③ 市及び市教育委員会が、センターを利用して実施する行事についての利用申込みを優先することとする。
- ④ 利用許可をしたときは、申請者に利用許可書を交付すること。
- ⑤ 利用の許可、取消し、制限等については、条例、規則に基づき行うこと。なお、利用の取消し等をした場合は、その内容を市に速やかに報告すること。

※ センターの目的外使用許可（自動販売機の設置許可等）については、市が行う。

(2) 維持管理に関する業務

ア 日常清掃（随時）

利用者の安全及び快適性を確保するため、関係法令を遵守し、センターの清掃等を行い、常に良好な環境衛生の維持に努めること。

イ 定期清掃（年 2 回）

日常清掃では、実施しにくい部分の清掃を行うため館内ワックス掛け、ガラス窓清掃等の定期清掃を行うこと。

ウ 修繕等業務

- ① 修繕等を実施する場合は、事前に市に連絡するとともに、実施の際は、その内容、時期等を記した書類を作成し、設計書（軽微な修繕等は除く。）、写真等を保存しておくこと。
- ② 修繕等に関する書類、設計書、写真等は、各年度の終了後 30 日以内に、修繕調書とともに提出し、修繕料の剰余金について返納を行うこと。

エ 備品等管理業務

- ① 備品等については無償で利用できるが、使用に供することができなくなった場合、及び故意又は過失によりき損滅失した場合は、速やかに市に報告し、指示を受けること。

- ② 指定期間中に、指定管理料で購入した備品は市の所有とする。
- ③ 備品等は、備品台帳に記帳するとともに、常に確認できるよう努めること。
- ④ 備品台帳は、事業年度終了後に事業報告書と併せて提出すること。

オ 文書等管理業務

管理業務（自主事業を含む。）に係る文書事務を円滑に行えるよう適切に文書等を管理すること。

カ 設備等保守点検業務 （別表 1 のとおり）

キ その他

- ① 市が行う自主文化事業等について、広報やチケット販売・管理等業務を行うこと。
- ② 市が行う生涯学習のまちづくりに関する業務等について、広報や受付（受講料の受領含む。）等業務を行うこと。
- ③ 防火管理者を配置し、防火上、適切な管理業務を行うこと。

(3) 会計事務等に関する業務

ア 応募時の事業計画書等を踏まえて年度事業計画書を作成し、市が指定する日までに提出すること。

イ 毎月の業務完了後、速やかに利用状況及び使用料の収入実績等を記載した定期報告書を作成し、提出すること。

ウ 各年度の業務完了後 30 日以内に、管理業務（自主事業を含む。）の実施状況、利用状況、使用料の収入の実績、経費の収支状況、施設及び設備の損傷の状況等を記載した事業報告書を作成し、提出すること。

エ 出納業務を行うに当たっては、専用の口座を設けること。

オ 管理業務等に要する費用を支払うこと。

カ 会計帳簿、請求書、領収書等を整理し、5 年間保存すること。なお、市が必要があると認めたときは、関係書類等を提示し、又はその内容を説明すること。

(4) その他

ア 自主事業に係る業務

- ① センターの有効活用及び利用者の利便性を高めるため自主事業を、効率的かつ効果的に運営できるよう努めること。
- ② 自主事業の実施に当たっては、自己の責任で所定の手続きを行い、施設の設置若しくは管理の許可又は行為の許可を受けること。
- ③ 自主事業の実施に当たっては、必要な関係法令を遵守すること。

8 危機管理等

- (1) 緊急時対策・防犯・防災対策等についてマニュアルを作成し、職員に指導訓練を行うこと。
- (2) 事故等が発生した場合は、遅滞なく適切な措置を講じた上で、市をはじめ関係機関に通報すること。
- (3) トラブルや苦情等については、適切に対応すること。また、指定管理者やセンターへの

要望や苦情等は、速やかに市へ報告すること。

- (4) 指定管理者の責に帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償すること。

9 リスク分担

市と指定管理者との管理運営業務に関するリスク分担については別表2のとおりとする。なお、表中にないリスクが生じた場合、及び解釈について疑義が生じた場合は協議の上、その取り扱い及び解釈を決定することとする。

10 保険の加入

現在、市が加入している全国町村会総合賠償補償保険では、市（指定管理者を含む）が負うべき賠償責任について、本保険でその対象となっておりますが、センター内で指定管理者が独自の事業（自主事業）を運営する場合は、その運営上もたらされる賠償責任は、指定管理者が負うものとなっております、この保険の対象とならないため、損害賠償時に対応できるよう任意の保険に加入すること。

【参考】現在市が加入している保険の概要

■総合賠償補償保険

種類	賠償責任保険	補償保険
保険金額	身体賠償 1人につき2億円 1事故につき20億円 財物賠償 1事故につき2,000万円	死亡 500万円 後遺障害 20万円～500万円 入院 2万～30万円 通院 0.5万～12万円
対象範囲	施設の瑕疵、業務上の過失	市主催の行事等

11 留意事項

- (1) 利用者の平等かつ公平な利用の確保に努めること。
- (2) 地域住民や利用者の意見等をセンターの運営に取り入れるよう努めること。
- (3) 指定管理者がセンターの管理運営に係る各種規定を作成する場合は、市と協議を行うこと。また、各種規定がない場合は、市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- (4) 業務の全部若しくは業務の主たる部分を一括して第三者へ委託又は請け負わせることはできない。ただし、あらかじめ市の承諾を得た場合は、業務の一部を第三者に委託又は請け負わせることはできる。
- (5) 市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行うことができるものとする。

12 指定期間終了に当たっての業務引継

指定期間終了時には、次期指定管理者が円滑かつ支障なくセンターの業務を遂行できるよう

引継を行うこと。なお、業務上作成された書類・資料等については引渡しを拒むことはできない。

13 その他

(1) 災害発生時等の対策

ア 災害時の緊急事態に対応できるよう、緊急連絡網を整備し、市に提出すること。

イ 利用者に事故等があったときは、直ちに応急処置及び安全対策を施すとともに、医療機関等への搬送の手配を行い、その旨を市に報告すること。

ウ センターの施設・設備に被害等が生じたときは、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに市に報告すること。

エ センターを災害時の避難場所等に使用する場合は、市は指定管理者に対して協力を要請することができ、指定管理者は誠実に要請に応じること。

(2) 指定管理者がセンターの管理運営に係る各種規程、要領等を別に定める場合は、市と協議を行うこととする。

(3) 舞台吊物・音響・照明施設等の操作が必要な場合は、操作業務受託者若しくは教育委員会に連絡すること。

(4) この仕様書に定めのない事項については、協議の上、定める。

別表 1 維持管理業務

項 目	業務の主な内容	頻 度
浄化槽維持管理	浄化槽点検維持管理	毎月
空調機管理保守点検	空調機器点検維持管理	年 2 回
消防用設備点検	法定検査	年 1 回
防火対象物保守点検	法定検査	年 1 回
特殊建築物点検報告	法定検査	3 年に 1 回
建築物定期点検	法定検査	年 1 回
自家用電気工作物保安全管理	法定検査	毎月
建築物衛生管理業務	法定検査	厚労省基準
舞台設備保守点検	舞台照明・音響設備・吊物等の点検 管理	照明・音響年 1 回 舞台吊物 年 2 回
機械警備業務	警備システム点検管理	通年
敷地内環境美化維持管理	センター敷地内の環境美化	随時
駐車場等管理	センター駐車場の景観及び安全管理	随時

別表２ リスク分担表

種 類	内 容	負担者	
		市	指定管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
	公共料金、燃料費の著しい物価変動に伴う経費の増	○	
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
法令の変更	当該施設の管理、運営にのみ影響を及ぼす法令変更	○	
	上記以外		○
税制度の変更	当該施設の管理、運営にのみ影響を及ぼす税制変更	○	
	消費税の増加、減少、廃止等に伴う委託料の増加・減少	○	
	上記以外		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
書類の誤り	業務仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
支払い遅延	経費の支払い遅延（市→指定管理者）によって生じた事由	○	
	経費の支払い遅延(指定管理者→業者)によって生じた事由		○
展示物、資料等の損傷	不可抗力以外の事由によるもの		○
第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことにより第三者に損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により第三者に損害を与えた場合	○	
個人情報の漏えい			○
事業終了時の費用	管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

別表 3

1 施設使用料

利用時間 区分			午前9時から正午まで	午後1時から午後5時まで	午後6時から午後10時まで	午前9時から午後5時まで	午後1時から午後10時まで	午前9時から午後10時まで
ホール	入 場 料 を 徴 収 し な い 場 合	平日	9,430 円	12,570 円	15,710 円	20,110 円	25,770 円	35,830 円
		日曜	11,310 円	15,090 円	18,860 円	24,140 円	30,930 円	42,990 円
		土曜 祝日						
	入 場 料 を 徴 収 す る 場 合	平日	15,090 円	20,110 円	25,140 円	32,180 円	41,230 円	57,330 円
		日曜	18,100 円	24,140 円	30,170 円	38,620 円	49,480 円	68,790 円
		土曜 祝日						
リハーサル室			630 円	840 円	1,050 円	1,340 円	1,720 円	2,390 円
視聴覚室								
学習室兼会議室								
調理実習室								
集団指導室								
親子指導室								
市民ギャラリー								
ホワイエ								

備考

- 1 時間単位で利用する場合の使用料の額は、次の各号に掲げる時間の区分に応じ、当該各号に定める額とする。
 - (1) 午前9時から正午まで 午前9時から正午までの使用料の額を時間数で除して得た額
 - (2) 午後1時から午後5時まで 午後1時から午後5までの使用料の額を時間数で除して得た額
 - (3) 午後6時から午後10時まで 午後6時から午後10までの使用料の額を時間数で除して得た額
- 2 利用許可の変更許可を受けてする利用時間の延長は、1時間以内とし、当該延長した利用時間の使用料の額は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める額とする。
 - (1) 午前9時以前の利用時間の延長の場合 午前9時から正午までの使用料の額に 100 分の 20 を乗じて得た額
 - (2) 正午から午後1時までの間の利用時間の延長の場合 午後1時から午後5までの使用料の額に 100 分の 20 を乗じて得た額
 - (3) 午後5時から午後6時までの間の利用時間の延長の場合 午後6時から午後10時

までの使用料の額に 100 分の 20 を乗じて得た額

(4) 午後 10 時以後の利用時間の延長の場合 午後 1 時から午後 10 時までの使用料の額に 100 分の 20 を乗じて得た額

- 3 ホール以外の施設において、利用者が入場料を徴収する場合の使用料の額は、この表に定める使用料の額（備考 1 及び 2 の規定により使用料を算出した場合は、当該使用料の額とする。備考 4 において同じ。）に 100 分の 50 を乗じて得た額を加算した額とする。
- 4 舞台練習のためホールの舞台面（ステージ）のみを利用する場合の使用料の額は、この表に定める使用料の額に 100 分の 30 を乗じて得た額とする。
- 5 冷暖房装置を利用する場合の使用料の額は、この表に定める使用料の額（備考 1 から 3 までの規定により使用料を算出した場合は、当該使用料の額とする。）に 100 分の 40 を乗じて得た額を加算した額とする。
- 6 志布志市民以外の者が利用する場合の使用料の額は、この表に定める使用料の額（備考 1 から 4 までの規定により使用料を算出した場合は、当該使用料の額とする。）に 100 分の 50 を乗じて得た額を加算した額とする。
- 7 備考 1 から 6 までの規定により算出した使用料の額に 10 円未満の端数が生じたときは、その端数を切り捨てる。
- 8 入場料を徴収しないで、商業宣伝その他営利を目的とする催物を行うときの使用料の額は、入場料を徴収する場合の使用料の額とする。

2 設備等使用料

区分	品名	単位	金額
舞台設備	金屏風	1 双	730 円
	平台	1 枚	60 円
	箱馬	1 個	10 円
	開き足	1 個	50 円
	演台	1 式	370 円
	折り畳み椅子	1 脚	30 円
	長机	1 脚	50 円
	長机（前幕板付き）	1 脚	110 円
	座卓	1 台	50 円
	指揮台	1 台	220 円
	譜面台	1 台	50 円
	スモークマシン	1 台	200 円
	ドライアイスマシン	1 台	260 円
音響設備	ダイナミックマイク	1 本	310 円
	ワイヤレスマイク	1 本	520 円
	コンデンサーマイク	1 本	520 円
	再生録音装置	1 台	520 円
	拡声装置セット	1 式	2,200 円

	持込み音響器具	1 キロワット 1 時間につき	160 円
ピアノ	コンサートグランド	1 台	3,300 円
	アップライト	1 台	370 円
映写機設備	スクリーン	1 台	990 円
	DVDプレーヤー	1 台	1,100 円
	ビデオプロジェクター	1 台	1,100 円
	スタンド付きスクリーン	1 台	220 円
照明設備	フットライト	1 列	520 円
	ボーダーライト	1 列	630 円
	サスペンションスポット ライト (1 キロワット)	1 列	1,050 円
	ホリゾントライトアッパ ー	1 列	730 円
	ホリゾントライトロアー	1 列	680 円
	シーリングスポットライ ト (1 キロワット)	1 列	1,050 円
	フロントサイドスポット ライト	1 列	1,050 円
	ピンスポットライト (1 キロワット)	1 台	730 円
	ステージスタンドスポッ トライト (1 キロワット)	1 台	380 円
	エフェクトスポット	1 台	1,320 円
	ミラーボール (つるし用)	1 台	550 円
	波マシン	1 台	680 円
	持込み照明器具	1 キロワット 1 時間につき	160 円

備考

- 1 設備等使用料の額は、午前 9 時から正午まで、午後 1 時から午後 5 時まで及び午後 6 時から午後 10 時までの利用をそれぞれ 1 回として算出する。
- 2 利用許可の変更許可を受けて備考 1 に規定する時間の区分から引き続き設備等を利用する場合の使用料の額は、この表に定める使用料の額に 100 分の 30 を乗じて得た額を加算した額とし、当該利用をそれぞれ 1 回として算出する。
- 3 備考 2 の規定により算出した使用料の額に 10 円未満の端数が生じたときは、その端数を切り捨てる。

別紙1 平面図



