

サンライフ萩管理運営委託業務仕様書

サンライフ萩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 趣旨

本仕様書は、サンライフ萩の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、条例及び規則並びに関係法令を遵守し、管理運営に当たっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 市民の生活文化の向上と福祉の増進を図るためのものであるという設置理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 利用者の安全確保に留意し、施設的环境保全、保安警備に努め、良好な施設の維持管理を行うことを基本とすること。
- (3) 利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (4) 個人情報の保護を徹底すること。
- (5) 効率的運営を行うこと。
- (6) 管理運営費の削減に努めること。

3 施設の概要

- (1) 名 称 サンライフ萩
- (2) 所 在 地 萩市大字土原 5 2 6 番地
- (3) 竣 工 平成 1 1 年 8 月
- (4) 構 造 鉄筋コンクリート造平屋建て
- (5) 延床面積 1, 1 8 6 m²
- (6) 各部屋、施設の内容
 - ・会議室 定員 1 4 名
 - ・教養文化室 1-A (和室) 定員 1 0 名
 - ・教養文化室 1-B (和室) 定員 1 0 名
 - ・教養文化室 2 定員 1 6 名
 - ・教養文化室 3 定員 4 5 名
 - ・研修室 定員 2 0 名
 - ・トレーニング室 定員 1 5 名
 - ・多目的ホール 定員 2 8 8 名
 - ・体育館 (武道練習場含む)
 - ・グラウンド
 - ・駐車場
 - ・前庭記念植樹、花壇等

4 開館時間及び休館日

開館時間及び休館日は、次のとおりとする。ただし、指定管理者は必要があると認めた場合は、あらかじめ市長の承認を得て、開館時間及び休館日を変更し、又は臨時に休館することができる。

開館時間	午前9時から午後10時まで
休館日	12月29日から翌年1月3日まで

5 指定期間 令和8年4月1日から令和11年3月31日まで（3年間）

6 管理運営方針

市民の生活文化の向上と福祉の増進を図ることを目的とし、幅広く市民のニーズに応じて施設利用を図ることにより、文化芸術・スポーツ・生涯学習事業の振興を推進する。

管理運営に当たっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 職務に適応した人材を適正に配置することで、事業企画や管理運営を円滑に行う。
- (2) 利用者の安全確保に留意するとともに、施設や設備については、機能を正常に維持し、適切な管理を行う。
- (3) 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に、あるいは不利になる運営をしないこと。
- (4) 地域との協調を図り、地域住民や施設利用者からの苦情や要望に対しては、誠意を持って対応し、意見等を管理運営に反映させ、利用しやすいようにサービスの向上に努める。
- (5) 施設の効果的・効率的な管理運営を行い、経費の縮減を図る。
- (6) 個人情報の保護を徹底する。

7 管理の基準

(1) 法令等の遵守

施設の管理運営に当たっては次の各号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サンライフ萩の設置及び管理に関する条例（平成17年萩市条例第271号）及び同施行規則
- ③萩市公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年萩市条例第26号）及び同施行規則
- ④萩市情報公開条例
- ⑤労働基準法ほか労働関係法令
- ⑥消防法
- ⑦業務を遂行する上で、関連する法令等がある場合は、それらを遵守しなければならない。

※指定期間中に前各号に規定する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。

(2) 善管注意義務

指定管理者は善良なる管理者の注意を持って、施設を常に良好な状態に管理しなければならない。また、各種トラブルや苦情等には、迅速かつ適切に対応する。

(3) 施設の維持管理

管理業務を行うに当たっては、利用者が快適に施設等を利用できるよう、施設を清潔に保つとともに、適正な維持管理を行う。

(4) 緊急時の対応

指定管理者は、施設利用者の被災や災害その他の事故等が発生した場合は、現場で対応する責任を有し、直ちに必要な措置をとるとともに、速やかに市に報告しなければならない。

(5) 守秘義務

指定管理者は、指定管理業務を行うに当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりしないこと。指定期間終了後も同様とする。

(6) 個人情報の取扱い

指定管理者は、管理業務を実施するにあたっての個人情報の取扱いについては、「個人情報保護法」、「萩市個人情報保護条例」等の関係法令を遵守する。

(7) 文書の管理・保存

管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書、図面、写真及び電磁的記録（以下「管理文書」という）は萩市文書取扱規定等を参考に、適正に管理・保存する。
なお、管理文書については、指定期間終了時に市の指示に従うこと。

(8) 委託の禁止

施設の設置目的を達成するために実施する主要な業務については、指定管理者が自ら実施することを原則とし、管理運営業務の全般又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、建物等の維持管理に関する業務（設備の保守点検、清掃、警備等）など当該業務の一部について、あらかじめ市の承認を得た場合、第三者に委託し又は請け負わせることができる。

この場合、第三者の使用は、全て指定管理者の責任において行い、当該第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害は、指定管理者の責めに帰すものとする。

8 運営に関する業務内容

(1) 市民の生活文化の向上と福祉の増進を図るための事業実施に関する業務

①市民の文化芸術・スポーツ・生涯学習事業の振興に係る事業の実施

・市民が求めるニーズに応じ、自ら文化芸術・スポーツ・生涯学習活動を行っている人だけでなく、文化芸術・スポーツ・生涯学習活動に接する機会が少ない人に対しても、活動に参加する場と機会を提供するよう努力する。

・文化芸術・スポーツ・生涯学習活動へのきっかけをつくり、市民自らの主体的な活動として、技量の習得や向上を図り、想像力を高めていけるような事業、市民に主体的な文化芸術・スポーツ・生涯学習活動を一層促進していくような支援を多面的に行う。

・幅広い層の市民が、文化芸術・スポーツ・生涯学習活動に参加していくことにより、文化芸術・スポーツ・生涯学習振興の意識を高める事業を実施する。

(2) 施設利用の受付業務

①利用許可と利用料金の徴収

申請者から利用の申請があったときは、条例及び規則に基づいて申請の内容を確認し、許可に適するときは、利用料金を徴収して利用を許可する。

利用許可の際は、施設の利用についての注意事項等を指示する。

申請の状況、また条例及び規則に基づいて徴収した利用料金については、必要な帳簿を作成して確実に管理する。

利用申請前の仮予約などの運用は指定管理者に委ねる。

②貸館の対応

利用者の申請により、施設・備品等の貸出を行う。

施設・備品等の利用については、主催者と内容について事前に打合わせを行い、適切な運営が行えるよう努める。

施設・備品等の貸出及び返却の際は、利用者が安全に利用できるよう、また、施設・備品等に損傷がないよう、必要に応じて操作方法の説明、設置位置等の指示、設置の支援等を行う。

(3) 施設利用の案内業務

①各種利用のための書類及び利用者に対する利用の手引きの作成

②文書照会及び電話やメールでの問い合わせ等への対応、来館者への施設案内や開催行事案内をする。特に、障がい者や高齢者が来館したときは、必要な補助及び案内をする。

③遺失物、拾得物があったときは、適切な処置・保管をする。

(4) 利用促進に関する業務

①より良い施設運営のために、運営の活性化を目指して市民参画を図る等、市民と協働した利用促進を構築する業務

②施設及び事業の広報・PR及び市民サービス向上等に関する業務

③各種事業のチラシ等の作成・配布

④広報はぎへの掲載

⑤その他利用促進を図るために必要な業務

9 施設等の維持管理業務

(1) 施設維持管理

施設の維持管理については、日常点検・清掃を行うとともに、下記を参考に、定期保守点検、定期清掃、小規模修繕、消耗品、光熱水費等の管理を行う。

- ・警備業務（施設全体の防犯、火災監視、グラウンド、駐車場の管理）
- ・設備運転保守管理（空調設備の運転、操作及び清掃業務 通年）
- ・日常的清掃業務
- ・定期的清掃業務（本館、体育館 ワックス作業 年1回程度）

- ・消防設備保守点検（本館 年2回、体育館 年2回程度）
- ・多目的ホール可動席保守点検（年1回程度）
- ・床マット定期交換（本館、体育館 年12回程度）
- ・除草、剪定（敷地及びグラウンド 随時）

※上記維持管理業務を委託する場合は、業者の選定、契約、履行の確認、委託料の支払い等について適正に管理する。

- ・施設や設備備品の小規模修繕（原則として1件20万円未満のもの）
- ・消耗品、備品の管理
- ・光熱水費（電気、水道、ガス）の管理
- ・燃料費（灯油）の管理

（2）施設や設備備品の保守管理

指定管理者は、施設や設備備品の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に円滑に行われるよう、日常点検を行い、施設的美観や設備備品の機能を良好に維持する。

また、施設や設備備品を安全かつ安心して利用できるよう、施設や設備備品の予防保全に努め、不具合を発見した際は、事前に市と協議する。

（3）設備備品の管理及び操作

施設の設備（給排水設備、空調設備、電気設備、その他設備備品等）の機能を維持するとともに、利用者が快適・安全に施設を利用できるよう、定期的に点検を行う。

正常に機能しないことが判明したときは、応急処置等により対応するとともに、速やかに市に報告する。

（4）日常清掃

施設の環境を維持し、快適な環境を保つため、日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにする。清掃の実施頻度等その内容については、指定管理者が施設の利用頻度等に応じて、適切に設定する。特に便所等の水周りは、衛生面に留意し、消耗品は常に補充された状態にする。

なお、指定管理者は、利用者にゴミの持ち帰りや簡易な清掃を指示し、施設の管理者として点検を行う。

（5）定期清掃

施設内で、日常清掃では実施しにくい箇所の清掃を確実にを行うため、必要に応じて定期清掃を実施する。

（6）敷地内管理

施設の景観を保持するため、敷地内（別表1「管理区域図」）の清掃、除草、花壇の植栽管理等の美観維持を行い、業務の実施にあたっては、施設の利用に影響しないよう実施する。

特に、敷地周辺（道路面）の樹木等の管理に当たっては、剪定等を計画的に行い、歩行者等の通行の妨げにならないよう適切な状態を維持する。

（7）駐車場の管理

催事等で駐車場の混雑が予想される場合は、主催者と協議のうえ、整理員を配置する

など、安全管理の徹底を依頼する。

(8) 備品の管理

市は施設に備え付けの備品等は無償で指定管理者に貸与する。指定管理者は、備品等を常に良好な状態に保つものとし、その利用及び保管には十分注意するとともに、市の備品を無断で廃棄処分してはならない。

指定管理者自らの経費で備品を購入し、設置しようとする場合は、事前に市と協議をする。この場合、指定管理者自らの経費で購入した備品は、指定管理者の所有とし、備品台帳等で管理しておくこと。

(9) 物品の帰属等

市が指定管理者に対して、指定管理料により物品を購入させ、又は修繕により結果として資産を取得させることとなる場合は、その物品又は資産（以下「物品」という。）は、市の所有に属するものとする。

指定管理者は、市の所有に属する物品については、「萩市財務規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて管理を行うものとする。また、指定管理者は、同規則に定められた物品整理簿を備えて、その保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に市へ報告しなければならない。

(10) 事務等消耗品管理

施設の運営に支障をきたさないよう、必要な事務等消耗品を適宜、指定管理者が購入し、管理を行う。

(11) 保安業務

施設内及び敷地内の秩序を維持し、防犯、防火、防災に万全を期するとともに、利用者が安心して利用できる環境確保のための保安警備を行う。市は、防火管理者の業務を指定管理者に委任するものとする。指定管理者は、その職員であって資格を有する者のうちから防火管理者を選任するものとし、法令に基づく防火体制とする。

侵入者、不審者を発見したときは、適切に対応する。閉館時間には、戸締、消灯等の確認、各所の異常の有無の確認及び火災予防点検を行う。

なお、夜間の警備については、原則として機械警備方式とする。

(12) 利用者の安全確保

利用者の安全対策・監視体制・緊急時対策・防犯・防災対策等について十分留意する。

また、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保その他必要な通報等についての対応マニュアルを作成するとともに、職員を教育する等、万一に備えた対策を講じる。

事故等が発生した場合、市と協力して速やかに必要な措置を講ずるとともに事故の原因調査を行う。

災害発生時の利用者の安全確保等、市、警察、消防等と連携し、危険事象に適切に対応するため、万全の危機管理体制を確立する。

10 経営に関する業務

(1) 経費の縮減

施設の運営に当たっては、施設の設置目的に沿って、その機能を果たしたうえで、管理運営経費の縮減に努める。

(2) 利用料金制等

利用料金制を採用し、施設の利用に係る料金は指定管理者の収入とする。

ただし、市は、指定管理施設の管理運営業務に要する経費から利用料金等の収入見込額を差し引いた額を指定管理者に支払うこととする。

また、利用料金については条例に定める利用料金を限度額として指定管理者が市長の承認を得て定める額とする。利用料金の減免についても、条例施行規則による額とする。

(3) 自主事業

指定管理者が本仕様書に基づき行う自主事業については、事業実施に伴う事業収入を指定管理者の収入とすることとし、原則として、本指定管理期間内に、文化芸術・スポーツ・生涯学習事業の自主事業経費に充て、広く市民に還元できる事業を行うこととする。

なお、自主事業における傷害保険等の加入は、必要に応じて指定管理者の責任において行うこと。

(4) 指定管理料の支払い

市は、施設サービスの質が低下することがないように、指定管理者に対して、指定管理料を支払うこととする。

なお、指定管理料は、指定管理者の収支計画に基づき算定した一定額を予算の範囲内で支払うものとする。

指定管理料は、会計年度（４月１日～翌年３月３１日）ごとに指定管理者の請求に基づき支払う。

管理運営上必要な経費は前金払いとし、支払時期や額は協定にて定める。

(5) 本市が支払う委託料に含まれるもの

項 目	主な内容
人件費	職員人件費（臨時職員を含む） 各種手当 法定福利費 福利厚生費など
消耗品費	事務用消耗品費 管理・補修用消耗品 衛生品、除草剤 新聞代など
燃料費	灯油代など
印刷製本費	利用許可申請書 広報紙 講座用資料など
光熱水費	電気料金 上下水道料金 灯油代 プロパンガス代など
修繕料	
通信運搬費	電話料金 携帯電話代 インターネット代 切手代など
保険料	任意保険など
委託料	日常清掃業務、定期清掃業務（ワックス、マット） 警備保障業務 空調保守点検業務、可動席保守点検業務 記念植樹、花壇、周辺樹木等の植栽剪定、グラウンド管理
使用料及び賃借料	テレビ受信料 トレーニング機器 車両 複写機など
租税公課費	印紙など
その他管理運営上必要と思 われる経費	
事務管理費	

(6) 職員配置基準

職員（臨時職員を含む）雇用、配置については、円滑な管理運営ができ、計画した事業に支障がないよう次のとおり、必要な職員を配置する。

- ①指定管理施設を統括する常勤の統括責任者1名を配置する。
- ②統括責任者を補佐し、統括責任者不在時に代理する役割を担うとともに、事業の実施及び来館者の対応等を行う者として、常勤の主任職員を配置する。
- ③統括責任者及び主任職員は、直接雇用する。
- ④原則として、開館時間は常勤職員1名を含む2名以上の職員を配置する。ただし、業務に支障がない場合や夜間の貸館のみの時間帯は1名も可能とする。
- ⑤甲種防火管理者の資格を有する者を1名配置する。
- ⑥配置する職員の勤務形態は、労働基準法や労働安全衛生法等の労働関係法令を遵守し、適切な人員配置を行う。
- ⑦職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施する。

(7) 事業報告書の提出

会計年度終了後、管理業務に係る次の内容を記載した事業報告書を速やかに提出する。その他、市が必要とする報告書を求めに応じ提出する。

- ①管理業務の事業報告
- ②利用実績（利用率・利用人員等）
- ③利用料金の収納状況
- ④収支決算書
- ⑤その他市が必要と認める事項

ア 指定管理者は、利用状況及び管理運営業務の実施状況を記載した業務日報等を作成の上、市が指定する期間保管し、求めがあったときは提出する。

イ 毎月、利用状況等を市に報告する。

(8) モニタリングと自己評価

施設利用者の意見や要望又は満足度を把握し、管理運営業務に反映させるため、利用者を対象としてアンケート等による意見聴取を行う。また、市が管理運営業務の実績の確認及び評価をするために行うモニタリングには協力する。

利用者モニタリングの結果や利用状況の分析により、施設管理実績の評価を行い利用者のニーズを施設運営に反映させる。モニタリング及び自己評価の結果、運営への反映については、市に報告書を提出する。

指定管理者が管理の基準や事業計画に示された業務等において、基準を満たしていないと認めるときは、市は改善等必要な指示を行い、これに従わない場合は、業務の停止や指定の取消しを行うことがある。

(9) 指定の取消し

指定管理者が行う管理運営の適正を期するため、次に掲げる事由に該当する場合には、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営の業務の全部又は一部の停止を命じるものとする。

①指定管理者が、市が行う報告の要求、実態調査又は必要な指示に従わないとき。

②指定管理者による管理を継続することが適当でないと市が認めるとき。

(10) リスク分担

市と指定管理者のリスク分担については、別表2「リスク分担表」のとおりとする。

別表2によるもの以外や疑義が生じた場合は、双方の協議によるものとする。

(11) 指定管理者の賠償責任

指定管理者は、その責めに帰すべき理由により、業務の実施に関し市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

また、国家賠償法等により市が第三者に当該損害を賠償したときは、市から求償権を行使されることがある。

(12) 遵守法令

業務を遂行するうえで、関連法規がある場合は、それらを遵守する。

(13) 業務を実施するために必要な資格等

指定管理者は、業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認定等を受けていること。また、業務の委託を行う場合には、当該業務について当該委託先がそれぞれ上記の免許、許可、認定等を受けていることとする。

(14) 調査及び監査

市は必要に応じて、労務管理、施設、物品、各種帳簿等の現地調査及び監査を行うことができる。

1 1 その他留意事項

(1) 内装設備等の変更について

指定管理者は、内装設備等について変更したいときは市と協議を行い、許可を得てから行うこと。

(2) 原状回復と引継ぎ

指定期間の満了時や指定が取り消されたときは、速やかに施設、設備、備品等を原状に復すものとする。ただし、市の承認を得た場合はこの限りではない。

利用者が不利益とならないよう、また、次期指定管理者が円滑に支障なく管理運営業務を遂行できるよう、管理に必要なデータを市に引き渡し、業務及び利用者情報等の引継ぎを行う。

(3) 寄贈品等

寄贈の申し出があった場合には、市と指定管理者のどちらに寄贈する意志があるかを確認し、市と指定管理者の協議により、寄贈品の帰属を決定する。指定管理者が寄贈を受けた場合は市に報告する。

(4) 秘密保持

指定管理者及び従事者（指定管理者又は従事者であった者を含む。）は、指定管理の業務に関して知り得た秘密を正当な理由なく漏らし、又は指定管理者の業務以外の業務に利用する等盗用してはならない。

(5) 自動販売機

自動販売機の設置に関しては、設置に伴う建物貸付料に係る事務以外を指定管理者が行う。自動販売機の設置に伴う経費の支払いは指定管理者が行う。

(6) 各種規定、要綱等

施設の管理運営に係る各種規定・要綱等がない場合は、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。

指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。

(7) 協定書

指定管理者は、本仕様書に規定するもののほか、市と締結する協定書に従うものとする。

(8) その他

①指定期間中、年度ごとの予算については、市の財政の状況等により金額が変更となる場合がある。

②市民の利便に資するため、変更が必要であると市長が認めたときは、指定管理者は、その変更に伴い必要とされる業務を行うものとする。

(9) 協議

本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事項、又は疑義が生じた場合は、市と協議し決定する。

別表 1 管理区域図



別表２ リスク分担表

種 類	内 容	リスク負担	
		市	指定管理者
物価	物価変動による人件費、物品等経費の増額		○
金利	金利の変動による経費の増額		○
需要変動	当初の需要見込みと異なる状況が発生した場合	両者の協議による	
運営費の上昇	指定管理者の要因により運営費が増大した場合		○
	市の要因により運営費が増大した場合	○	
施設、設備、物品等の損傷	軽微なもの		○
	指定管理者の管理上における瑕疵及び乙の責めに帰すべき事由により、施設、設備、備品等を損傷した場合		○
	上記以外の場合	○	
協定の不履行	市による協定内容の不履行による損害	○	
	指定管理者による協定内容の不履行による損害		○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設管理、運營業務内容に対する住民及び施設利用者等からの反対、訴訟、要望への対応	両者の協議による	
	上記以外	○	
管理運営上の事故等に伴う損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故又は乙の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合		○
	施設設置の瑕疵による事故により利用者に損害を与えた場合	○	
	上記以外の場合	両者の協議による	
不可抗力	地震、台風等の自然災害、暴動等による業務の変更、中止、延期又は臨時休業の場合	両者の協議による	
情報管理	指定管理者の責めに帰すべき事由により情報が漏洩し、これに伴い被害が発生した場合		○
事業終了時の費用	指定期間の満了又は期間途中における業務の終了に伴う撤収費用		○