

佐賀のへそ・ふれあい交流センター

(愛称：「ネイブル」)

指定管理者業務仕様書

平成29年9月

佐賀県 江北町教育委員会

佐賀のへそ・ふれあい交流センター（以下「センター」という。）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、センター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 佐賀のへそ・ふれあい交流センターの管理に関する基本的な考え方

佐賀のへそ・ふれあい交流センター（愛称：「ネイブル」）は、町民の文化の向上と健康の増進に寄与するために設置され、町民のスポーツ・文化活動の場として、あるいは生涯学習活動の発表の場として利用されてきた。今後も町民の多様化する様々なニーズに応じていく施設として、管理運営の徹底を図る。

管理運営にあたっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 施設の設置理念に基づき、適切な管理運営を行い、町民利用の促進を図ること。
- (2) 公の施設であることを常に念頭において、公平・公正な運営を行うこと。
- (3) 利用者や広く町民を対象にアンケートを行うなど、利用者の意見や要望を反映させ、利用しやすいようにサービスの向上に努めること。
- (4) 施設の管理については、利用者の安全性に十分配慮し、利用者の安全な利用の確保に努めること。
- (5) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (6) 予算の執行にあたって、事業計画書等に基づき適正かつ効率的運営を行うこと。
- (7) 環境負荷の低減に配慮した物品等の調達や廃棄物抑制、CO₂の削減等、環境に配慮した運営を行うこと。
- (8) 近隣住民や事業所、地域社会との良好な関係を維持すること。
- (9) 危機管理体制を構築するとともに対応マニュアル等を作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこと。
- (10) 個人情報保護を徹底すること。

3 施設概要

- (1) 名 称 佐賀のへそ・ふれあい交流センター(愛称：「ネイブル」)
- (2) 所 在 地 佐賀県杵島郡江北町大字山口 1334 番地
- (3) 開 館 日 平成15年10月1日
- (4) 施設の概要等

① 敷地 面積 11,203 m²

② 建物

【構 造】 鉄筋コンクリート造 2 階建（保健センター部分は 1 階建）

【延床面積】 施設全体 ……………4,333 m²

○コミュニティーセンター ……1,521 m²

図書室・情報コーナー 358 m²

学習室（小） 定員 20 名 51 m²

学習室（大）	定員 60 名	98 m ²
調理実習室	定員 30 名	74 m ²
教養室（和室）		36 m ²
パソコン教室	定員 17 名	53 m ²
ホワイエ		246 m ²
事務室		45 m ²

○多目的ホール……………2,228 m²

多目的ホール（アリーナ） 定員 1,200 席 1,445 m²

ステージ 187 m²

○保健センター……………584 m²

集団指導室 定員 100 名 186 m²

【駐 車 場】 180 台

【竣 工】 平成15年9月

【備 品】 別紙1のとおり

4 指定管理者が管理運営を行う期間

- (1) 平成30年4月1日から平成33年3月31日までの3年間とする。
- (2) 管理を継続することが適当でないと思われるときは、指定を解除できるものとする。

5 開館時間及び休館日

センターの開館時間及び休館日は、佐賀のへそ・ふれあい交流センター管理規則（以下「規則」という。）の定めによる。

- (1) 開館時間は、午前8時30分から午後10時までとする。（図書コーナー及び情報コーナーについては、午前10時から午後6時までとする。）
- (2) 休館日は、12月28日から翌年の1月4日までの日とする。（図書コーナー及び情報コーナーについては、前述の日及び月曜日（当該月曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第2条に規定する国民の祝日に当たる場合は、その翌日）とする。）
- (3) 指定管理者が公益上その他特別の事由により必要があると認める場合は、教育長の許可を得て、開館時間及び休館日を変更することができる。

6 管理の基準

(1) 施設使用の制限

規則第6条第2項各号に該当する場合には、使用を許可しないことができる。

(2) センター使用料

センターの使用料については、条例に定める範囲内とする。ただし、公益上その他特別の事由により必要があると認められる場合は、町長の許可を得て、減免することができる。また、条例、規則の定めるところにより、使用料を還付することができる。

(3) センター使用料の減免の範囲

次のいずれかに該当する場合は使用料を徴収しない。

- ①町主催又は教育委員会主催の行事
- ②町又は教育委員会が共催となる団体の行事
- ③体育協会主催による各区対抗大会
- ④杵島郡スポーツ交流大会及び県民体育大会出場のための強化練習（スポーツ交流大会総合開会式の翌日から県民体育大会の前日まで）
- ⑤文化協会主催の発表会
- ⑥学校行事（PTA、育友会主催の行事を含む）
- ⑦町内に在住する小学生が所属する町内の社会体育団体及び江北中学校の部活動の練習及び主催する大会

(4) 駐車料金の免除の範囲

- ①上記の場合に加え、図書コーナー利用者及び保健センター利用者

(5) 法令等の遵守

センターの管理及び社会体育施設等の利用に関する業務については、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。

- ・ 地方自治法第 244 条第 2 項
- ・ 江北町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成 17 年条例第 9 号）
- ・ 江北町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成 17 年規則第 4 号）
- ・ 佐賀のへそ・ふれあい交流センター設置条例（平成 15 年条例第 16 号）
- ・ 佐賀のへそ・ふれあい交流センター及び江北町保健センターの使用料に関する条例（平成 15 年条例第 17 号）
- ・ 佐賀のへそ・ふれあい交流センター管理規則（平成 15 年教委規則第 2 号）
- ・ 江北町高砂運動広場の設置及び管理に関する条例（昭和 55 年条例第 8 号）
- ・ 江北町高砂運動広場の管理に関する規則（昭和 55 年教委規則第 4 号）
- ・ 江北町花山球場の設置に関する条例（昭和 57 年条例第 19 号）
- ・ 江北町花山球場の管理に関する規則（昭和 57 年教委規則第 7 号）
- ・ 江北町弓道場の設置及び管理に関する条例（昭和 60 年条例第 2 号）
- ・ 江北町弓道場の管理に関する規則（昭和 60 年教委規則第 3 号）
- ・ 江北町営テニスコートの設置及び管理に関する条例（昭和 58 年条例第 18 号）
- ・ 江北町営テニスコートの管理に関する規則（昭和 59 年教委規則第 2 号）
- ・ 江北町さわやかスポーツセンター設置条例（平成 16 年条例第 4 号）
- ・ 江北町さわやかスポーツセンターの管理に関する規則（平成 16 年教委規則第 2 号）
- ・ 江北町 B&G 海洋センター、全天候スポーツ広場、プール及びトレーニングセンターの設置並びに管理に関する条例（昭和 56 年条例第 21 号）
- ・ 江北町 B&G 海洋センター、全天候スポーツ広場、プール及びトレーニングセンターの管理に関する規則（昭和 56 年教委規則第 3 号）
- ・ 江北町鳴江河畔公園の設置及び管理に関する条例（平成元年条例第 33 号）
- ・ 江北町鳴江河畔公園の管理に関する規則（平成元年規則第 16 号）
- ・ 白木パノラマ孔園の設置及び管理に関する条例（平成 12 年条例第 5 号）

- ・白木パノラマ孔園の設置及び管理に関する条例施行規則（平成12年規則第13号）
- ・社会体育施設等の使用料等に関する教育委員会内規

なお、契約期間中に法令等の改正があった場合は、改正された内容を遵守すること。

(6) 個人情報の取扱い

指定管理者が指定管理業務を行うにあたり、個人情報を取り扱う場合は、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止と個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講ずること。

(7) 文書の管理・保存

指定管理者が指定管理業務に伴い作成し、又は受領する文書は、別途文書の管理に関する規程を定め、適正に管理・保存することとする。

(8) 情報公開

指定管理者が指定管理業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、別途情報公開に関する規程を定めるなど適正な情報公開に努めること。

(9) 環境への配慮

指定管理者は、次のような環境に配慮した指定管理業務の実施に努めること。

- ①環境負荷の軽減を念頭にグリーン購入を推進するとともに、廃棄に当たっては資源の有効活用や適正な処理を図ること。
- ②電気・ガス・ガソリン等のエネルギー使用量の削減に向けた目標を設定し、その達成に努めること。

(10) 守秘義務

指定管理者は指定管理業務を行うにあたり、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てはならない。指定管理期間終了後も同様とする。

(11) 賠償責任と保険の加入

指定管理者が行う管理に起因する事故により第三者に与えた損害については、指定管理者が責任を負う。また、指定管理者に起因する火災等による施設の損壊については、町は指定管理者に対して損害を請求することができる。これらのことから、指定管理者は想定される損賠償請求に対応できるよう任意の賠償責任保険に加入すること。なお、保険の範囲については協定で定める。

(12) 物品の取得、管理及び帰属

- ①町が備え付けている物品は、指定管理者が本管理運営業務を遂行するために使用する場合は無償で使用することができる。
- ②指定管理者の資産となるもの以外の備品については、予算の範囲内において町が購入する。
- ③経年劣化等による物品の更新に係る費用は、原則として町が別途負担する。
- ④指定管理者が指定管理料により物品を購入した時は、購入物品は町の所有に帰属するものとし、購入しようとするときは、町と協議し、承認を受けるものとする。
- ⑤指定管理者が指定管理料以外をもって物品を購入しようとするときも、あらかじめ町に協議し、承認を受けるものとする。
- ⑥指定管理者は、物品管理簿を備えてその保管に係る物品を整理し、異動が生じた場合は、

町に報告すること。

(13) 修繕、改修等

- ①管理施設の大規模な修繕、改修に係る費用については、原則として町が負担する。日常の管理運営業務で発生する軽微な修繕等に係る費用については、管理運営経費に計上すること。
- ②管理施設の軽微な修繕については、原則として、年度内の累計が500千円に達するまでは管理運営経費として指定管理者の責任において実施する。
- ③修繕等により生じた更新施設は、すべて町に帰属する。

(14) 消耗品

本管理運営業務において必要となる消耗品の購入、更新にかかる費用は、管理運営経費として計上すること。ただし、備品的使用をするものは、別途協議により、町が予算の範囲内で負担することもある。

(15) 税

指定管理者は、会社等の法人にかかる町民税、指定管理者が設置した償却資産に係る固定資産税等の納税義務者となる場合は、所要額を管理運営経費に計上すること。

7 業務内容

指定管理者は、センターの管理のため次の業務を行うこと。

また、町と指定管理者の責任分担（リスク分担）の基本方針については、別紙2のとおりとする。

(1) センターの運営に関する業務

①人員の配置に関すること

- ・施設全体の管理責任者を1名配置すること。
- ・センターの業務に従事する職員は常勤とし、勤務時間は週35時間以上とする。ただし、管理運営上必要なときは非常勤の職員を置くことができる。
- ・常勤の職員は管理責任者のほかに、定例業務に精通する者及び一般的な定例業務を担当する者（臨時職員可）とする。また人員は、6名程度とする。
- ・センターの適切な運営を図るため、事務所内に常時2名以上の人員を配置すること。
- ・センターの業務に従事する者のうち1人は、甲種防火管理者の資格を有していること。
- ・配置する職員に対して、センターの管理運営に必要な研修を実施すること。

②施設利用者への情報提供及びサービス向上に関すること。

- ・各種利用のための書類及び利用者に対する手引書の作成すること。
- ・定期的な行事案内の編集、発行、配布を行うこと。
- ・電話による問い合わせや施設見学等へ対応すること。
- ・ホームページを作成し情報提供に努めること。

(2) 図書・情報コーナーの運営に関する業務

図書・情報コーナーの管理運営に関する業務については、別紙3「図書・情報コーナーに関する業務の基準」によるものとする。

(3) 施設利用の受付業務

- ・センター及び高砂運動広場、花山球場、弓道場、テニスコート、全天候スポーツ広場B & G 海洋センター（体育館・トレーニングセンター）、さわやかスポーツセンター、鳴江河畔公園ソフトボール場、保健センター集団指導室、白木パノラマ公園（以下、「社会体育施設等」という。）の使用申請の受付及び使用許可、使用の制限・許可の取消し等
- ・使用申請時には利用者からの相談を受けること。
- ・使用を許可するときは、各施設の条例・規則等の規定に基づき行うこと。
- ・センター及び社会体育施設の鍵の授受及び回収すること。
- ・受付に係る事務は速やかに行い、利用者へのサービスに支障がないようにすること。
- ・施設利用者とは利用日以前に十分な打合せを行うこと。
- ・利用者に対して各施設の備付けの道具等の取扱い方法について十分な説明を行うこと。
- ・「社会体育施設等の使用料等に関する教育委員会内規」の規定に該当する場合は、事前予約ができるものとする。

（４）使用料徴収業務

- ・センター及び社会体育施設等の使用料の徴収・収納を行う。
- ・センター及び社会体育施設等の使用料をひと月毎に集計し、町へ納入すること。
- ・使用料の徴収方法は原則として前納とする。

（５）センターの維持及び管理に関する業務

センターの維持及び管理については、施設の機能を良好に保つため、適切な維持管理を行うことし、環境に配慮すると共に経費削減に努めること。

①保守管理業務

ア 建築物の保守管理

専有部分における建築物について、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、カビ等の発生がない状態を維持するとともに美観を維持する。

イ 建築設備の法定検査及び保守点検

専有部分における建築設備は法律の定めによる検査を受けること。また初期の性能を維持するための保守点検を行うこと。

エレベーター：毎月１回の定期点検及び年１回の法定検査

電気設備：毎月１回の定期点検

空調設備：年２回以上の定期点検

給排水設備：年２回以上の定期点検

自動ドア：年４回以上の定期点検

ウ 舞台設備の保守点検

舞台設備は初期の性能を維持するための保守点検を行うこと。

舞台機構：年２回以上の定期点検

舞台照明：年２回以上の定期点検

舞台音響：年２回以上の定期点検

エ 備品等の保守管理

（ア）施設備品の保守管理

- ・施設の運営に支障をきたさないよう施設備品の管理を行う。

- ・備品管理台帳の管理を行う。
- ・破損、不具合が生じた場合は速やかに町に報告を行う。

(イ) 事務費品の保守管理

- ・施設の運営に支障をきたさないよう施設備品の管理を行う。
- ・備品管理台帳の管理を行う。
- ・破損、不具合が生じた場合は速やかに町に報告を行う。

(ウ) 消耗品の管理

- ・施設の運営に使用をきたさないよう必要な消耗品を適宜購入し、管理を行う。
- ・破損、不具合が生じたものに関しては、随時更新を行う。

②環境維持管理業務

ア 清掃業務

施設の環境を維持し、快適な環境を保つために適切な清掃を行う。

(ア) 業務内容

床、壁、扉、ガラス、鏡、備品、照明器具、吹き出し口及び吸い込み口、衛生機器等について、日常清掃、定期清掃を組み合わせ、ごみ・ほこり・汚れがない状態を維持する。

(イ) 日常清掃の範囲

保健センターを除く、館内のフロア及び屋外の各施設。

(ウ) 定期清掃の回数

床清掃	: 毎月1回以上 (ワックス塗布含む)
床剥離研磨	: 3年毎に1回
窓ガラス清掃	: 年2回以上
トイレ清掃	: 週1回以上
ねずみ・昆虫等駆除	: 年2回以上
その他	: 快適な環境を保つため、定期的な清掃に努めること。また、清掃時期・時間については、施設利用者の妨げにならないよう行うこと。

イ 樹木・植栽維持管理業務

センター内の景観を保つため、適切な管理を行うため次の業務を行う。

- ・高木、中低木剪定及び施肥 : 年2回以上
- ・防除、除草、除草剤散布 : 年3回以上
- ・そのた景観を保つため必要な作業を適宜行う。

ウ 保安警備業務

施設内の秩序を維持し、事故、盗難及び破壊等犯罪の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、保安警備業務を適切に行う。

- ・施設利用者の入退室にあたっては、適切に管理する。
- ・事故、犯罪等の発生に備え関係機関への連絡体制を整備する。
- ・夜間における警備は、機械警備で対応する。

③防火管理者の業務

ア 消防法第8条第1項の規定により、防火管理者の業務を指定管理者に委任するものとし、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する。

イ 指定管理者は、選任した防火管理者に次に掲げる業務を行わせるものとする。

- ・ 消防計画の作成。
- ・ 消防計画に基づく消火、通報及び避難訓練の実施。
- ・ 消防の用に供する設備、消防用水又は消火活動上必要な施設の点検及び整備。
- ・ 火気の使用又は取扱いに関する監督。
- ・ 避難又は防火上必要な構造及び設備の維持管理並びに収容人員の管理。

(6) 総合型地域スポーツクラブに関する業務

①町民のスポーツ活動の推進及びレクリエーション活動の推進を図るため、総合型地域スポーツクラブ（がばい余暇クラブ）の運営に関する業務を指定管理者に委任するものとする。

②指定管理者は、総合型地域スポーツクラブの適切な運営を行うため次の業務を行う。

- ・ 総会及び運営委員会の開催。
- ・ クラブの活動全体を掌握し、相互の連絡調整を図る。
- ・ クラブの会計庶務業務
- ・ その他、運営・管理に必要な業務

(7) 自主事業の実施

指定管理者は、施設の利用の促進と町民サービスの向上を図るために、日常の業務に支障がない範囲で効果的かつ効率的な自主事業を実施することができる。ただし、自主事業の実施にあたっては、施設を有効的に活用し、その内容については事前に、町と協議を行うこと。

(8) その他の事項

①施設をその目的外の用途に使用する場合の取扱い

自動販売機、公衆電話などを設置する場合は、町長に対し目的外使用許可申請書を提出し、許可をうけること。

②事業計画書及び収支予算書の作成

次年度の事業計画書の作成にあたっては、町と調整を図り、毎年度11月末までに作成し、町へ提出すること。

③事業報告書及び収支決算書の作成

前年度の事業報告書と収支決算書を毎年度4月末までに作成し、町へ提出すること。記載する内容は月のとおりとする。

- ・ 収支決算書（詳細が記載されているもの）
- ・ 多目的ホール事業報告書
- ・ コミュニティーセンター事業報告書
- ・ 図書コーナー事業報告書
- ・ 情報コーナー事業報告書

- ・施設利用実績を集計した書類（利用人数、利用料金等）
- ・社会体育施設等利用実績報告書（利用人数、利用料金等）

④町及び関係機関との連絡調整

指定管理者は、町及び関係機関との連絡調整を図るため、次の会議を開催すること。

- ・センター運営協議会の実施（年1回以上）
- ・連絡調整会議の実施（年2回以上）

⑤自己評価の実施

指定管理者は、施設利用者から施設運営に関する意見を聴取し、自己評価を行う。

⑥指定期間満了後の事務引き継ぎ

指定管理者は、その指定期間満了時に、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に、引継ぎを行うものとする。

8 経費に関する事項

(1) 施設使用料の収受について

施設の利用に際して利用者が負担する使用料の収受は次のとおりとする。

①指定管理者の歳入として収受する場合

- ・センターの利用に係る使用料及び駐車場料金
- ・指定管理者が実施する自主事業の収入

②町の歳入として収受する場合

- ・指定管理者が受付業務を行う社会体育施設等の利用に係る使用料

9 監査

監査は年2回実施する。監査の時期は、中間の10月と決算書の提出があった後で行う。

10 業務の継続が困難になった場合の措置

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、適切な施設の管理が困難となったと認められる場合又は指定管理者の財政状況が著しく悪化し、施設の管理が困難と認められる場合は、町は指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。
- (2) 不可抗力その他、町又は指定管理者の責めに帰すことができない事由により、施設の管理が困難となった場合は、町と指定管理者は管理の継続の可否について協議を行うものとする。この協議の結果、当該指定管理者による施設の管理が困難と町が判断した場合は、町は指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。

11 協定の締結

町と指定管理者は、業務を実施する上で必要となる事項について協議を行い、これに基づき協定書を締結する。

12 留意事項

(1) 事業に関する留意事項

- ・事業の実施に際しては、各種助成金及び協賛金等を活用することができる。
- ・指定管理者が事業の実施のために施設を利用できる日数については、別途協議する。
- ・催事入場券の販売を委託することができる。

(2) 防災

- ・当施設は、江北町地域防災計画の中で定める避難所に指定されており、災害等が発生し、町民に対し避難の勧告・指示があった場合は、迅速かつ適切な措置を講じるものとする。

13 協議

この仕様書に規定するもののほか、センターの管理について定めのない事項又は疑義が生じた場合には、町と指定管理者で協議の上決定するものとする。