

サン・フレッシュ枕崎に係る 指定管理者の業務仕様書

令和 7 年 8 月

枕崎市教育委員会 生涯学習課

枕崎市が、サン・フレッシュ枕崎（以下「施設」という。）に係る管理運営について「サン・フレッシュ枕崎指定管理者募集要項」に基づき指定管理者を募集するにあたりその管理業務の基準については下記のとおりとする。

1 施設の概要

- | | |
|---------------|---|
| (1) 名 称 | サン・フレッシュ枕崎 |
| (2) 施設の所在地 | 枕崎市大塚北町53番地 |
| (3) 供 用 開 始 | 平成9年12月 |
| (4) 施 設 の 概 要 | |
| ア 構 造 | 鉄筋コンクリート造 陸屋根合金メッキ鋼板葺平屋建 |
| イ 建築面積 | 1,075.75㎡ |
| ウ 延床面積 | 1,030.45㎡ |
| エ 敷地面積 | 4,018.00㎡ |
| オ 施設内容 | 多目的ホール（移動観覧席300席，可動ステージ）
会議室（収容人数18名）
視聴覚室（収容人数42名）
第1音楽室（収容人数24名）
第2音楽室（収容人数15名）
トイレ（男女各1箇所・身障者用1箇所）
事務室
湯沸室
倉庫・機械室
談話コーナー（2箇所） |
| カ その他 | 施設平面図（別紙のとおり） |

2 開館時間・休館日

開館時間及び休館日については、以下のとおりとする。

ただし、指定管理者が必要と認めたときは、条例の範囲内において、事前に教育委員会（以下「委員会」という。）の承認を得たうえで、これらを変更することができる。なお、これらを変更する場合は、市民に対して事前に周知を図ること。

(1) 開館時間 午前8時30分から午後10時までとする。

(2) 休 館 日

ア 毎週月曜日

（その日が国民の祝日に関する法律に規定する休日であるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日）

イ 1月1日から1月3日まで及び12月29日から12月31日まで

ウ 上記に関わらず、委員会が必要と認めた場合は、指定管理者は開館しなければならない。

3 施設の管理に関する基本的な考え方

(1) 施設の設置目的

生涯学習活動の充実による市民の福祉の増進を図るため。

(2) 施設の管理運営方針

ア 指定管理者は、法令、サン・フレッシュ枕崎の設置及び管理に関する条例（以下「条例」という。）及びこれに基づく規則の規定に従い、誠実に管理すること。

イ 当該施設の設置目的を理解し、公共業務の一部を執行する重大な責任があることを認識し、公正かつ公平な立場で、サービスの向上に努めるとともに、効率的な管理運営を行うこと。

ウ 個人情報の保護に関する法律に基づき、個人情報の保護を徹底すること。

エ 省エネルギーに努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し環境に配慮した管理を行うこと。

オ 事業計画等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、管理運営費の削減に努めること。

カ 利用者の意見・要望を管理運営に反映させ、適切な人員を配置することにより、利用者へのサービス向上と利用者数の増加を図ること。

キ 委員会と緊密に連携を図りながら管理運営を行うこと。

4 指定管理者が行う業務

(1) 施設の利用許可等に関する業務

施設が本来の目的を発揮し、市民の利用が増進されるような公平で公正な許可審査を行うとともに、速やかな事務処理を行うものとする。

ア 利用の申請受付

条例第7条及び同施行規則第2条による。

イ 利用の許可

(ア) 条例第7条から第10条並びに同施行規則第3条及び4条による。

なお、利用の制限又は不許可とする場合は、申請者に対し、同時に当該処分理由を示さなければならない。

(イ) 施設の利用申込は原則として先着順とし、利用の許可にあたっては、平等な利用を確保すること。

ウ 附属設備・備品の準備及び使用方法と注意事項の説明

利用者の申請に基づき、必要な設備や備品が円滑に利用できるよう指導、助言等の支援を行うこと。また、利用の手引き等を作成すること。

(2) 利用料金の設定及び収受に関する業務

市民の利用が促進されるような適正な利用料金の設定を行うとともに、必要に応じ減免措置等を実施すること。

なお、利用料金の設定については、条例に定める範囲内で予め市長の承認を得るとともに、設定した利用料金を公表すること。

ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8項に定めるところにより施設利用料金を指定管理者の収入とする。

イ 利用料金については、条例第11条による。なお、必要に応じ、条例第12条及

び同施行規則第6条により減免措置を実施する。

ウ 利用料金の還付については、条例第13条による。

(3) 施設及び設備の維持管理に関する業務

施設の適正な運営のため、施設及び設備等の日常の点検、保守管理及び軽微な修繕、清掃等を行うこと。

ア 施設・設備の保守管理業務

施設の機能を維持し、利用者が快適に利用できる良質な施設・設備を提供するため、設備・器具等の保守点検を実施するとともに、設備・器具の状態について常に巡視点検を行い、必要に応じて整備すること。

(ア) 建物の維持管理業務

a 外見上の点検（巡視点検）

b 警備業務

(イ) 付帯設備及び備品等の維持管理業務

a 自家用電気工作物保守管理業務

b 消防用設備等保守点検

c 空調設備保守点検業務

d 移動観覧席保守点検業務

e 自動扉保守点検業務

f 多目的ホール床清掃管理業務

g その他維持管理に必要な業務

イ 秩序保持・安全業務

施設の秩序の保持、その他の安全に関する事項は次のとおりとする。

(ア) 防災・防火管理業務（防火訓練の実施等）

(イ) 利用者の安全確保業務（職員配置計画を作成し、施設内外の巡回を行うとともに、常時、事務所には職員を配置すること。）

(ウ) 災害・事故発生時における緊急対処業務（指示・報告の系統を作成すること。）

ウ 施設の設置目的を達成するための業務

(ア) 各種講座の開催など施設の利用促進のための事業

(イ) ホームページの開設など施設の情報発信

(ウ) 管理運営に必要な印刷物を作成し、効果的に配布すること。

エ 清掃業務

良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。

(ア) 館内清掃

業 務 内 容	回 数
会議室，視聴覚室，多目的ホール，第一音楽室，第二音楽室の清掃	使用の都度
玄関，供用通路，談話コーナー，事務室，湯沸室，トイレの清掃	1日1回以上
床面ワックス（水性塗料による塗装）	年3回以上
ガラスの清掃（中性洗剤で洗浄後，磨く）	年3回以上
倉庫の清掃及び整理	年1回以上
ゴミ収集，処理（ゴミ集積所への搬出）	随時

カガミ，照明器具の清掃	随時
机，イス等の整理	随時

(イ) 館外清掃

業 務 内 容	回 数
駐車場の清掃	1 日 1 回以上
館周辺の清掃	1 日 1 回以上

オ 敷地内の管理業務

常に快適な環境を利用者に提供するため、敷地内の清掃及び除草、花木の植栽・剪定、病虫害駆除、養生等適切な管理

カ 修繕

(ア) 施設全体の不具合，雨漏り，壁のひびなど施設を管理する上で重大な不具合が生じたときには，速やかに委員会に報告すること。

(イ) 施設及び設備並びに備品等の損耗，劣化及び破損又は故障により損なわれた機能を回復するため，1 件につき30万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の修繕については，指定管理者の負担とする。ただし，年間の上限額を100万円とする。1 件30万円以上の修繕費等が見込まれる場合は，委員会と指定管理者との間で協議する。

キ 備品の管理に関する業務

(ア) 委員会の所有する備品については，「枕崎市会計規則」及び関係法規の管理方法に基づいて管理を行う。

(イ) 備え付けてある備品等については，利用者が支障なく利用できるよう，日常的に点検のうえ整理整頓し，適切に管理する。破損，不具合等が発生したときは，速やかに委員会に報告すること。

(ウ) 指定管理者がリース契約等で使用している備品については，指定管理期間が終了したとき又は取り消されたときは，指定管理者の責任において備品等を撤去しなければならない。ただし，特別な事情がある場合は，委員会と協議すること。

ク 指定管理者は，施設の運営に支障をきたさないよう，必要な消耗品（施設維持管理用，事務用，清掃用等）を適宜購入し，管理すること。

ケ その他

(ア) 緊急・救急時対策及び防犯・防災対策について，マニュアルを作成し，従事者に指導を行うこと。

(イ) 個人情報保護について，従事者に周知・徹底を図ること。

(ウ) 駐車場の利用状況を注視し，駐車箇所等について適切な対応等行うこと。

(エ) その他施設の管理上，委員会が必要と認める業務を行うこと。

(4) 人員の配置に関すること

ア 統括責任者1名と常時1名以上の従業員を配置し，利用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制をとること。

イ 配置する人員の勤務形態は，労働基準法を遵守し，施設の運営に支障がないようにすること。

ウ 施設管理に従事するものの内，1名は防火管理者の資格を有すること。

エ 従業員に対して，施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

オ 従業員に変更があったときは、速やかに委員会に届け出ること。

(5) 自主事業に関する業務

講座の開設など、指定管理者のノウハウを活用し、健康増進、教養・文化活動など市民の健康の保持と福祉の増進に努めること。また、以前より継続して実施している事業については引き継ぐこととし、市民サービスの低下を招かないこと。

(6) サン・フレッシュ枕崎運営協議会に関する業務

施設の適切な管理運営及び利用の向上を図り、関係機関との連携を推進するため設置されたサン・フレッシュ枕崎運営協議会の庶務を処理すること。

5 経理に関する事項

(1) 収入

指定管理者は、委員会が支払う指定管理料のほか、利用者が支払う利用料や自らが企画、実施する各事業の収入等を自らの収入とする。

(2) 指定管理料に関する協議

指定管理料の年額については、会計年度ごとに指定管理者から提出された収支計画額を踏まえ、予算編成過程や予算の議決を経て、年度協定書を締結するなかで決定する。

(3) 指定管理料の支払い

委員会は、指定管理料として会計年度（4月1日から3月31日）ごとに、別途締結する年度協定書に基づき指定管理者に支払う。なお、支払いの時期は年度協定書に定める。

(4) 経理の独立

施設の管理運営及び事業実施に係る収入支出は、指定管理者が属する団体等の経理とは区別して管理し、収支の実績を明確にすること。

(5) 指定管理料の精算

指定管理業務を委員会が示した内容どおり確実に実施するなかで、利用料金収入や事業収入の増加、経費の節減など指定管理者の努力により生み出された余剰金については原則として精算による返還は求めない。また、利用料金収入の減少など、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、原則として補填は行わない。

(6) 指定管理料の返還

指定管理者の責めに帰すべき理由により、業務の一部が履行されていないことが確認された場合は、指定管理料の一部を支払わず、又は支払った指定管理料の一部の返還を求める。

6 関係法令、条例等の規定の遵守

施設の管理に当たっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令等に基づかなければならない。

(1) 地方自治法

(2) 個人情報保護に関する法律

(3) サン・フレッシュ枕崎の設置及び管理に関する条例

(4) サン・フレッシュ枕崎の設置及び管理に関する条例施行規則

- (5) 枕崎市情報公開条例
- (6) 枕崎市会計規則
- (7) 枕崎市公有財産管理規則
- (8) 消防法
- (9) 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法令
- (10) その他、関係例規、施設・設備の維持管理と保守点検に関する法令及び委員会の示した運用基準等

7 証拠書類の保管

指定管理者は、文書の管理に関する規程等を定め、管理業務の状況を記録した書類や経理状況に関する帳簿類等を整理し、委員会が指定する期間これを保管すること。また、指定期間が終了したときや指定の取り消しを受けた場合は、速やかに関係書類を委員会に引き渡すこと。

8 守秘義務

指定管理者及びその従業員は、管理の業務上知り得た秘密を第三者に漏らしたり、自己の利益のために利用してはならない。指定管理者でなくなった後及びその従業員でなくなった後も、同様とする。

9 取得した個人情報の取り扱い

指定管理者が個人情報を取り扱う場合は、個人の権利利益を侵害することのないよう適正に行わなければならない。

取り扱いについては、別添「個人情報取扱特記事項」の規定による。

10 情報公開

指定管理者は、その管理の業務に当たり保有することとなる情報のうち、個人情報以外のものについては、積極的に公開に努めるものとする。また、当該業務を行うに当たり保有する情報について、委員会から提供を求められたときは、これに応じなければならない。

11 事業計画書及び業務報告書

(1) 事業計画書

指定管理者は、会計年度の11月末日までに下記の事項を記載した翌年度の事業計画書を提出すること。なお、指定管理初年度については、基本協定書締結後10日以内に提出するものとする。

- ア 業務計画書
- イ 収支予算書
- ウ 自主事業計画書
- エ 管理運営の体制
- オ その他委員会が必要と認める事項

(2) 業務報告書

- ア 日報

指定管理者は、施設の利用状況及び管理運営業務の実施状況等記載した業務日報を作成し、委員会が指定する期間保管し、求めがあった場合は提出すること。

イ 月別報告書

指定管理者は、毎月終了後10日以内に、下記の事項を記載した月別報告書を作成して、委員会に提出すること。

- (ア) サン・フレッシュ枕崎の利用状況（日計、月計、累計、前年度比較等）
- (イ) 利用料金収入状況
- (ウ) 予約状況
- (エ) その他委員会が必要と認める事項

ウ 年度事業報告書

指定管理者は、会計年度終了後30日以内に下記の事項を記載した年度事業報告書を作成して、委員会に提出すること。

- (ア) 管理業務の実施状況
- (イ) 利用状況並びに利用拒否等の件数及び理由
- (ウ) 利用料金の収入実績
- (エ) 自主事業の実施状況
- (オ) 管理経費の収支状況
- (カ) その他委員会が別に定める事項(業務委託実績等)

(3) 事業評価

管理業務の水準確保及びサービスの向上の観点から、利用者アンケートを毎年度実施し、利用者等の意見や要望を把握し、管理運営に反映させるよう努めること。

なお、施設の管理運営に関して自己評価を行い、その結果を前記の事業報告書にまとめ、委員会に提出すること。

12 指定管理者が賠償責任を負う範囲

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、委員会又は第三者に損害を与えた場合は、指定管理者がその損害を賠償しなければならない。また、損害賠償に対応できるような賠償資力を確保するため、適切な保険に加入すること。
- (2) 事故が発生した場合に備えて、予め事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちに委員会に報告すること。

13 リスク分担について

委員会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、**別紙6**のとおりとする。なお、表中にないリスクが生じた場合、及び表下部記載の解釈に疑義が生じた場合は協議のうえ、その取り扱い及び解釈を決定することとする。

14 協定書の締結

委員会と指定管理者は、業務の内容及び管理の基準に関する細目的事項等について協議のうえ、協定書を締結する。協定書は、指定期間全体の基本的な協定書及び年度ごとの個別の協定書とする。

(1) 基本協定書

枕崎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第7条の規定による。

(2) 年度協定書

当該年度の指定管理料の額，その他必要と認める事項

15 業務不履行時の処理

(1) 管理運営業務が業務要求基準を満たしていない場合又は使用者が施設を使用するうえで明らかに利便性を欠く場合，委員会は指定管理者に対して改善の指示を行うことができる。

(2) 委員会は，指定管理者が委員会の指示に従わないときはその指定を取消し，又は期間を定めて管理者の業務の停止を命じることができる。

16 管理業務の一括委託の禁止

管理の業務を一括して第三者に委託し，又は請負わせることはできない。ただし，その一部について，あらかじめ市と協議の上，委員会が認めた場合はこの限りではない。

17 その他

(1) 指定管理期間が終了したとき又は指定が取消されたときは，指定期間開始時の状態に復して，必要なデータ等と併せて次期指定管理者に又は委員会に引き継ぐこと。業務を引き継ぐ際は，円滑かつ確実に行うこと。

(2) 監査等が必要であると認める場合，指定管理者は帳簿書類その他の記録を提出すること。

(3) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程，要領等を別に定める場合は，委員会と協議を行うこと。

(4) 各種規程等がない場合は，市の規程に準じて業務を実施すること。

(5) 本仕様書に記載のない事項については，委員会と協議すること。

(6) 指定管理者が，サン・フレッシュ枕崎を設置目的以外に使用する場合は，予め教育長の許可を受けること。

(7) 委員会のほか，関係機関との連絡調整を図ること。

(8) 従業員に，業務中は職務に専念するとともに，服装・言動等に注意し，利用者に不快感を与えないよう指導すること。

(9) 使用者，その他から施設及び設備について，要望や苦情があった場合は適切な対応をするとともに，その概要を速やかに市に報告すること。

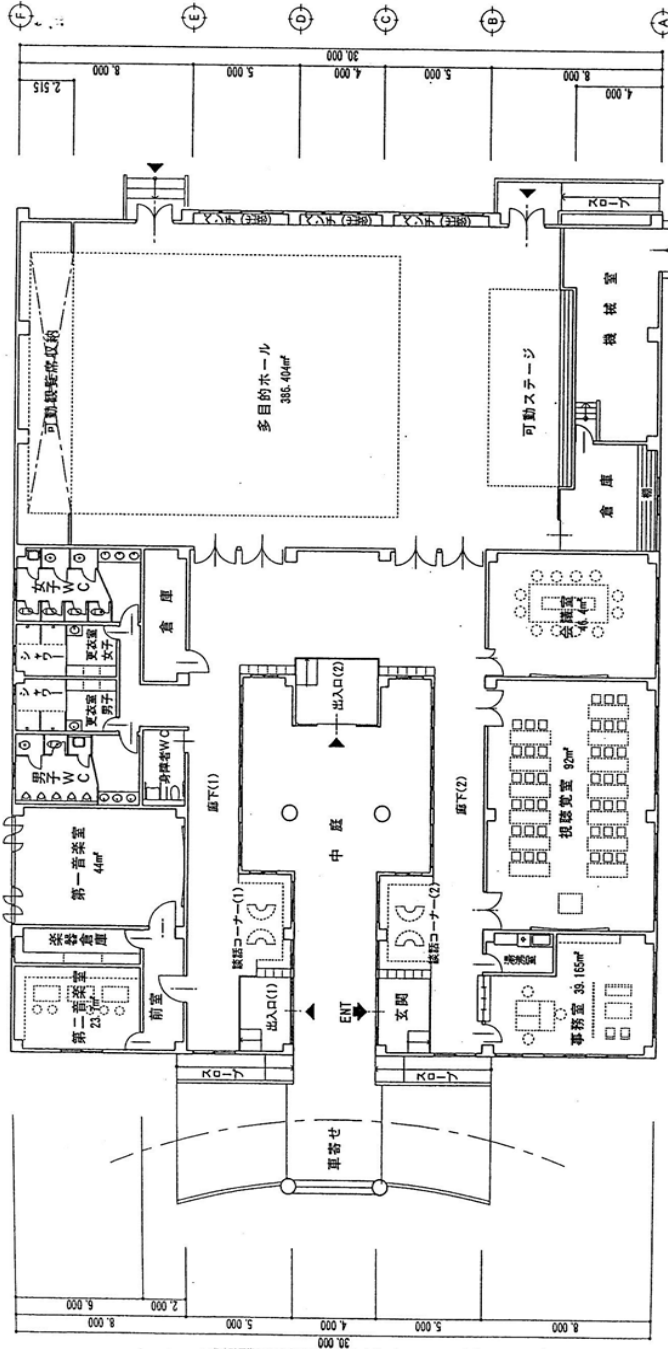
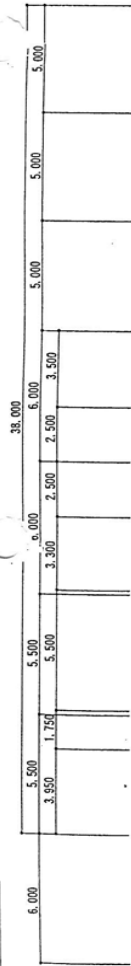
(10) 従業員には名札を着用させること。

(11) 施設及び敷地内は禁煙とする。

(12) 自動販売機の電気使用料金を徴収すること。

施設平面図

1 階平面図



各室床面積	
事務室	30.16㎡
待合室	6.43㎡
視聴覚室	92.00㎡
会議室	46.40㎡
前室	11.40㎡
第一音楽室	44.00㎡
第二音楽室	23.70㎡
身障者WC	7.03㎡
男子WC	19.47㎡
男子シャワー 更衣室	12.00㎡
女子WC	20.65㎡
女子シャワー 更衣室	12.00㎡
多目的ホール	386.40㎡
玄関・読書コーナー(2)	20.62㎡
出入口(1)・読書コーナー(1)	20.62㎡
出入口(2)	12.80㎡
倉庫・機械室・廊下(1)	261.34㎡
床面積	1,035.25㎡

床面積	
38.00 × 30.00	= 1,140.00
2.50 × 8.95	= 22.375
2.50 × 8.95	= 22.375
4.00 × 6.75	= 27.000
4.00 × 8.25	= 33.000
	= 1,035.250 ㎡

1 階平面図 S=1:200

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 受託者（以下「乙」という。）は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

2 乙は、この業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

(保有の制限等)

第3条 乙は、この契約による業務を行うために個人情報を保有するときは、その業務の目的を明確にするとともに、業務の目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

2 乙は、この契約による業務を処理するために本人から直接書面に記録された当該本人の個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、業務の目的を明示しなければならない。

(適正管理)

第4条 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(利用及び提供の制限)

第5条 乙は、教育委員会（以下「甲」という。）の指示又は承認があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供してはならない。

(複写、複製等の禁止)

第6条 乙は、甲の承認があるときを除き、この契約による業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第7条 乙は、甲の承認があるときを除き、この契約による個人情報を取り扱う業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

(資料等の返還)

第8条 乙は、この契約による業務を処理するために甲から引き渡され、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、

業務完了後直ちに甲に返還し，又は引き渡すものとする。ただし，甲が別に指示したときは，その指示に従うものとする。

(事故報告)

第9条 乙は，この契約に違反する事態が生じ，又は生じるおそれがあることを知ったときは，速やかに甲に報告し，甲の指示に従うものとする。

(実地調査)

第10条 甲は，乙がこの契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報の状況について，随時，実地に調査することができる。

(指示)

第11条 甲は，乙がこの契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報について，その取扱いが不相当と認められるときは，乙に対して必要な指示を行うことができる。

(契約解除及び損害賠償)

第12条 甲は，乙がこの個人情報取扱特記事項の内容に違反していると認めたときは，契約の解除又は損害賠償の請求をすることができる。