

サンライフ笠岡指定管理者仕様書

1 趣旨

この仕様書は、サンライフ笠岡について、条例及び施行規則に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細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

(1) 施設の設置目的

サンライフ笠岡条例の定めるところによる。

(2) 指定管理者は、次に掲げる項目に沿って管理運営を行うこと。

- ① サンライフ笠岡の設置目的に沿って、施設利用者の安全確保を第一とした施設運営を行うこと。
- ② サンライフ笠岡の効率的・効果的な運営を行い経費の節減に努めること。
- ③ サンライフ笠岡の十分な機能発揮と、利用促進を積極的に図ること。
- ④ サンライフ笠岡の利用者にとって快適な施設であることに努めること。
- ⑤ 他の関係施設、利用団体等との連携を図るとともに、魅力ある自主事業を実施し、市民サービスの向上に努めること。
- ⑥ 情報公開や個人情報保護を徹底すること。
- ⑦ 環境に配慮した管理運営を行うこと。

3 法令等の遵守

管理運営にあたっては、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
- (2) 労働基準法及びその他労働関係法令
- (3) サンライフ笠岡条例及び同施行規則
- (4) 笠岡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及び同施行規則
- (5) 笠岡市情報公開条例及び同施行規則
- (6) 笠岡市個人情報の保護に関する法律施行条例及び同施行規則
- (7) その他管理運営に適用される法令

指定管理期間中、関係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。なお、改正に伴い、費用が増減する場合は、協議により委託料を改正するものとする。

4 施設の概要

- | | |
|-----------|---|
| (1) 名 称 | サンライフ笠岡 |
| (2) 所 在 地 | 笠岡市十一番町16番地の2 |
| (3) 施設概要 | |
| ① 建築構造 | 鉄筋コンクリート造 2階建 |
| ② 敷地面積 | 1838.63㎡ |
| ③ 延床面積 | 1339.33㎡ |
| ④ 建設費 | 300,000千円 |
| ⑤ 完 成 | 昭和59年7月 |
| ⑥ 年間利用者数 | 21,984人（令和6年度実績） |
| ⑦ 施設内容 | 1階 事務室、第一講習室、多目的ホール等
2階 第一研修室、第二研修室、第二講習室、教養文化室、図書室等 |

5 開館日及び開館時間

	サンライフ笠岡
開館時間	午前9時から午後9時まで

	ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て開館時間を変更することができる。
休館日	(ア) 毎週月曜日（その日が次号に規定する日の属する週であるときを除く。） (イ) 毎月第3日曜日 (ウ) 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 (エ）年末年始（12月29日から翌年1月3日まで） ＊ 上記（ア）に規定する日が（ウ）に規定する日に当たるときは、その翌日を休館日とする。 ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て休館日を変更し、又は臨時に休館日を設けることができる。
職員の配置	開館30分前から職員を配置することとする。

6 備品の管理等について

- (1) 笠岡市の所有に属する物品等については無償で貸与する。ただし、その修理並びに更新は指定管理者の負担とする。なお、備え付けの備品については別表のとおりとする。
- (2) 指定管理者は、笠岡市の所有に属する備品については「笠岡市物品管理規則」の管理方法に基づいて管理を行い、毀損、廃棄等について笠岡市に報告すること。
- (3) 指定管理者が管理経費により備品を購入した場合は、管理経費により購入した備品であることを、また指定管理者が所有する備品又はリース等により機器を持ち込む場合は、指定管理者が持ち込んだ備品等であることを、管理簿を作成するなどして明らかにすること。
- (4) 備品の使用及び保管については、善良な指定管理者の注意義務をもって行うこと。
- (5) 指定期間の管理が終了したときは、管理経費により購入した備品は、笠岡市に無償で譲渡し、また、指定管理者が持ち込んだ備品等は自己の負担においてただちに撤去すること。

〈別表〉サンライフ笠岡

【区分】	【主な設備及び物品】
事務室	机、椅子、冷蔵庫、火災報知設備、セコム機器
第一研修室	会議机、椅子、演台、スクリーン、囲碁盤
第二研修室	会議机、椅子
第一講習室	会議机、椅子、演台
第二講習室	調理台、椅子、冷蔵庫、ガス湯沸器、ガスレンジ、炊飯器、電気オーブン、ガスオーブン、湯沸器
教養文化室	テレビ、ビデオデッキ、机、囲碁・将棋セット、茶道道具
図書室	図書、机、椅子
多目的ホール	ビリヤード台、卓球台、机、椅子、絵画
その他共用施設等	玄関、ロビー、廊下、階段、湯沸室、トイレ、倉庫及び機械室、絵画等

7 業務の内容

指定管理者が行う業務は次の業務とする。なお、指定管理者が管理運営の全部又はその主たる業務を第三者に行わせることは認めないが、事前に笠岡市の承認を得た個別業務については、第三者への委託等を認めることとする。

共通業務	業務内容	業務実施要領
(1) 施設管理業務	① 清掃業務	(ア) 施設等の日常清掃 (イ) 施設等の定期清掃 ・ワックス塗り、天井面スス払い（4ヶ月に1回） ・ワックスの剥離清掃（年1回） ・ガラス清掃（年1回、12月中に行うこと） (ウ) ゴミ出し (エ) 粗大ゴミの整理、整頓

	② 植栽等管理業務	(ア) 植栽の散水 (イ) 敷地内の草取り (ウ) 庭木剪定 (エ) 庭木の消毒
	③ 施設等点検・確認業務	(ア) 敷地、建物内の点検、確認 (イ) 空調設備等の施設等の点検・確認 (ウ) 消防設備の外観チェック、定期点検の立会い (エ) 各種メーターの点検 (オ) トイレトペーパー及び石鹸等の確認・補充 (カ) 施錠箇所の点検・確認
	④ 施設修繕業務	(ア) 修繕必要箇所の確認・報告 (イ) 商工観光課と協議した小規模な修繕工事
	⑤ 施設等保守点検業務	(ア) 施設設備保守点検（消防用施設、冷暖房施設、電気保安管理、地下タンク点検） (イ) 電球等の点検・交換
	(2) 施設運営業務	
	① 施設等の利用手続きに関する事務	(ア) 申請書の受付 (イ) 利用の許可
	② 施設等の利用者への便宜供与	(ア) 利用者の受付・案内・電話の対応 (イ) 行事の案内 (ウ) 貸出備品の準備 (エ) 近隣施設との駐車場使用の調整 (オ) 落し物及び忘れ物の管理
	③ 講座運営業務	(ア) 定期講座・自主講座・特別講座の決定 (イ) 講師の手配、打合せ及び謝礼の支払い (ウ) 講座生の募集・決定 (エ) 部屋及び教材の準備 (オ) 受講料の徴収 (カ) 講座生への便宜供与 (キ) 講座のPR業務
	④ 防火業務	(ア) 消防計画に基づく防火管理業務
	⑤ 緊急処理業務	(ア) 異常事故が発生した場合の緊急対応 (イ) 緊急時の商工観光課への連絡
	⑥ その他運営に関する業務	(ア) 商工観光課への連絡・報告 (イ) 事務用品等消耗品の購入 (ウ) 商工観光課の求める資料の作成
個別業務	業務内容	業務実施要領
サンライフ笠岡運営業務	施設等の利用料の収納業務及び許可書の交付事務	利用料の受領及び許可書の交付

(3) 利用の許可に関すること

サンライフ笠岡条例及び同施行規則に従い利用の許可を行うこととし、明らかに利用許可の目的又は条件に違反すると認められる者に対しては、利用の許可をしないこと。

(4) 施設及び設備の維持管理に関すること

施設及び設備並びに備品等が破損・消耗等した場合は、総額30万円未満（年額）の修繕・補給等は、指定管理者が負担すること。総額30万円以上（年額）の修繕費が見込まれる場合は、笠岡市及び指定管理者との間で協議すること。

(5) 自主事業の運営に関すること

- ① 自主事業を積極的に実施し、利用促進を図ること。
- ② 自主事業を実施する場合は、自主事業計画書により実施する。

- ③ 市民やサンライフ笠岡の利用者のニーズ等が事業の計画及び実施に反映されていること。
- ④ 事業の対象者は、労働者及び一般市民を考慮したものであること。
- ⑤ 料金設定が著しく高額にならないこと。
- (6) 利用料金に関すること。
利用料金の額の設定（笠岡市の承認が必要）及び収入に関する業務を行うこと。
- (7) 賠償責任と保険の加入に関すること
① サンライフ笠岡の管理運営を行うにあたり、サンライフ笠岡の設置又は管理において通常有すべき安全性が欠けていたことが原因で利用者に損害を与えた場合は、国家賠償法第2条の規定により、サンライフ笠岡の設置者である笠岡市が賠償責任を負う。ただし、笠岡市は笠岡市が負った賠償について、指定管理者の故意又は、重大な過失による場合は、指定管理者に対して請求を行うことができる。
- ② 笠岡市は「市民総合賠償保険」に加入するものとする。指定管理者においても、管理上必要な賠償保険へ加入すること。
- (8) 利用者の安全の確保に関すること
利用者の安全対策、監視体制等について、各種マニュアルを作成し、職員を指導し、万一に備えて職員を訓練すること。
また、緊急対策、防犯、防災対策等の安全を確保するための各種マニュアルを作成し、職員を指導し、万一に備えて職員を訓練すること。
- (9) 個人情報保護に関すること
個人情報保護の重要性を職員に周知・徹底し、万一これが漏洩等した場合の対策を講じること。
- (10) 業務報告に関すること
① 毎月終了後、実績報告書を翌月の10日までに提出すること。
② 年度終了後、6月末日までに事業報告書を提出すること。
③ その他、笠岡市が必要とする報告書等を提出すること。
- (11) 管理運営のための体制の整備に関すること
① 職員の雇用等に関すること
ア 統括責任者を1名配置のこと。また、管理運営に係る全職員（臨時職員を含む）の勤務形態等については、労働基準法・労働安全衛生法・その他労働関係法令を遵守し、管理運営に支障のないように配置すること。
イ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。
ウ サンライフ笠岡に関する業務を遂行するに当たり、十分な能力を持つ職員を確保し、業務の遂行に専念できる体制を整えること。
エ 設備、備品等の管理、来館者の応対・相談等、サンライフ笠岡の円滑な管理に支障のない組織体制を整えること。
- ② 経理業務・受付業務・防災保安業務・帳簿作成業務・その他体制の整備に必要な業務を実施すること。
- (12) 減免対象者の利用に関すること
サンライフ笠岡条例及び同施行規則に規定する者が、サンライフ笠岡を利用した場合には、利用料金を減免すること。なお、減免に伴う減収分については、笠岡市及び指定管理者の間で協議すること。
減免の対象と減免率は以下のとおりとする。

対 象	減免率
市が主催、共催、後援して利用する場合	主催（利用料の100%） 共催（利用料の50%） 後援（利用料の30%）
国又は県が主催して利用する場合	利用料の100%
市長が特に必要と認めた場合	市長が決定する率

- (13) 災害等の非常対応
地震・台風・その他の災害が発生し、サンライフ笠岡を地域住民の避難場所・救援物資の保管場所等に使用する必要があると笠岡市が判断したときは、指定管理者は、これに協力すること。
- (14) 指定管理業務の満了等に伴う引継ぎ業務

指定管理期間の満了などに伴い、指定管理者が変更する場合には、施設運営が遅滞なく円滑に実施できるよう、引き続き業務に協力すること。

- (15) 笠岡市がサンライフ笠岡の一部を地方自治法第238条の4第4項の規定による行政財産目的外使用の許可等により第三者に使用させる場合があること。(例：自動販売機の設置など)

① 笠岡市社会福祉協議会の介護保険法に定める指定介護及び指定介護予防訪問介護の事業、障害者自立支援法に定める居宅介護、重度訪問介護事業事務所の設置については、笠岡市社会福祉協議会の介護保険法に定める指定介護及び指定介護予防訪問介護事業、障害者自立支援法に定める居宅介護、重度訪問介護事業の事務所設置要綱の趣旨に基づき、事務室の一部について目的外使用を許可する。

② 笠岡市ファミリーサポートセンター事業実施要綱による笠岡市ファミリーサポートセンターの健康相談室への設置

③ 笠岡市・里庄町相談支援センターの会議室への設置

- (16) 利用者アンケートの実施

指定管理者は、利用者の意向を把握し、その意向を管理運営業務に反映するため、利用者に対するアンケート調査を毎年1回以上実施し、その結果を市に報告すること。

- (17) その他管理運営に関し必要な業務

必要な許認可等の取得、監督官庁への届出業務等

8 笠岡市と指定管理者の責任分担について

指定期間内における主な責任分担については、下記分担を前提とし、これ以外の責任分担については、別途協議して定めることとする。

種 類	内 容	負担者	
		笠岡市	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		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
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、運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
	上記以外	○	
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	○	
災害等	災害等（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他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	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	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		○

施設・設備の損傷	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
	上記以外	○	
展示物、資料等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの (小破修繕で対応できるもの)		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの (上記以外)	○	
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	○	
セキュリティ	警備不備による犯罪発生		○
収益の減少	利用者の減少に伴う指定管理者の収益の減少		○
個人情報の漏洩			○
運営リスク	事故、災害等による臨時休館等	協議事項※	
	施設等の管理上の瑕疵に係る臨時休館等		○
	改修、修繕、保守点検等による施設の一部利用停止	協議事項※	
施設利用者等への損害賠償	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
	上記以外	協議事項※	
施設の火災保険	火災保険の加入	○	
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		○

※ 協議事項については、事案ごとの原因により判断することとするが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。

9 経費等について

笠岡市の示す基準をもとに（募集要項参照）事業について企画提案すること。

(1) 事務事業費、管理費に含まれる主な項目

- ① 光熱水費、燃料費
- ② 設備の軽微な修繕
- ③ 事務用品等消耗品
- ④ パンフレット等の印刷
- ⑤ 電話料、郵便料等の通信運搬費
- ⑥ テレビ受信料
- ⑦ 施設等の保守維持費、点検費及び運転費（清掃、消防用施設、庭木剪定、電気保安管理等）

(2) 人件費

(3) 人員体制については、常時1名以上の職員（臨時職員を含む。）を配置すること。

なお、笠岡市社会福祉協議会の介護保険法に定める指定介護及び指定介護予防訪問介護事業、障害者自立支援法に定める居宅介護、重度訪問介護事業、笠岡市ファミリーサポートセンター及び笠岡市・里庄町相談支援センターとの連携を必要とする場合は、必要に応じて関係機関と協議する。

(4) (1)及び(2)に必要な消費税

(5) その他

- ① 事業運営及び施設管理に伴う全ての経費については、指定管理者が利用料金等の収入と笠岡市からの委託料で行うものとする。
- ② 事業を実施する上で必要な物品の修繕、更新や新たに必要となった物品等の購入については、指定管理者の負担とする。

- ③ 行政財産目的外使用部分に係る費用負担については、案件ごとに笠岡市及び指定管理者との間で協議する。
- ④ 光熱水費及び燃料費については、目的外使用を認めることから、当該予算を超えた場合はその額の負担について笠岡市及び指定管理者との間で協議し決定する。

10 管理期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで（1年間）

11 立入調査について

笠岡市は必要に応じ、施設、物品、各種帳簿等並びに管理運営の実施について検査を行うこととし、指定管理者は、合理的な理由無く、これを拒否できないこととする。

12 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するほか、指定管理者の業務の内容及び処理について、疑義が生じた場合は、笠岡市と協議し決定すること。

13 注意事項

- (1) 公の施設であることを常に念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 指定管理者がサンライフ笠岡の管理運営に係る各種規定等を作成する場合は、笠岡市と協議を行うこと。