

小松サン・アビリティーズ指定管理者管理仕様書

小松サン・アビリティーズ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、小松サン・アビリティーズの指定管理者が行う業務の内容及び満たすべき条件について定めることを目的とする。

2 小松サン・アビリティーズの管理に関する基本的な考え方

小松サン・アビリティーズを管理運営するにあたり、次に掲げる事項に沿って行うこと。

- (1) 小松サン・アビリティーズは、障がい者の健康増進、教養文化及び余暇活動の向上並びに地域のスポーツや文化活動への参加を促進する施設として、適切な管理運営を行うこと。
- (2) 使用者の安全確保に留意するとともに、施設の環境保全、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) 障がい者並びに地域住民の意見を管理運営に反映させること。
- (4) 個人情報の保護に努めること。
- (5) 効率的な運営を行うこと。
- (6) 管理運営費の削減に努めること。

3 施設の概要

- (1) 名称 小松サン・アビリティーズ
- (2) 場所 小松市符津町念仏ヶ2番地7
- (3) 施設規模 鉄筋コンクリート一部鉄骨造平屋建
延床面積 1,557.63㎡ 敷地面積 4,501.18㎡
- (4) 施設内容 事務室、ロビー、多目的室、会議室、研修室、音楽室、
教養文化室、体育館、風除室、ホール、廊下、更衣室、
便所、湯沸室、器具庫、倉庫、機械室
駐車場 1,640㎡ 花壇 220㎡
- (5) 開設年月日 昭和60年10月1日

4 定員及び使用対象者

- (1) 定員 施設によって異なる。年間使用者数約3万人。
- (2) 使用対象者 児童から高齢者まで

5 休館日及び営業時間

- (1) 休館日 毎月月曜日及び第3日曜日
12月29日から翌年1月3日まで

※ 特別の理由があると認めるときは、臨時に休館日を変更し、又は休館することができる。

- (2) 営業時間 午前9時から午後9時まで

※ 特別の理由があると認めるときは、臨時に開館時間を変更することができる。

6 指定期間

令和8年4月1日（水）から令和13年3月31日（日）までとする。

7 法令等の遵守

小松サン・アビリティーズの管理運営に当たっ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。なお、本契約期間中に法令等に改正があった場合には、改正された内容に基づくものとする。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）及び地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- (2) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (3) 小松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（平成17年小松市条例第10号）
- (4) 小松サン・アビリティーズ条例（昭和60年小松市条例第28号。以下「条例」という。）及び小松サン・アビリティーズ条例施行規則（昭和60年小松市規則第20号。以下「規則」という。）
- (5) 施設維持、設備保守点検に関する法規、水道法、消防法、電気事業法等
- (6) その他業務上必要な関係法令等

8 職員の配置等について

- (1) 施設長は、施設を総括し、市との連絡調整を行うものとする。
- (2) 開館期間中は、特別の場合を除き施設長を含め常に2人以上の職員を勤務させること。
- (3) 職員の勤務形態は、労働基準法その他の労働関係法令を遵守し、施設の

運営に支障がないように定めること。

- (4) 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。

9 指定管理者の業務内容

- (1) 小松サン・アビリティーズの使用の承認等に関すること。

ア 小松サン・アビリティーズの使用の承認に関すること。

(ア) 小松サン・アビリティーズの使用の調整

(イ) 障がい者にあつては、使用しようとする日の3箇月前から、障がい者以外の者にあつては、使用しようとする1箇月前からそれぞれ受け付けるものとする。

(ウ) 使用者間のトラブルの解消等

(エ) その他必要な業務

イ 施設の基本使用料を徴収しない者及び減免する場合の使用に関すること。

(ア) 市内に住所を有する障がい者 無料（条例第10条ただし書）

(イ) 市内に住所を有しない障がい者 基本使用料の2分の1（条例別表備考1）

(ウ) 市が直接使用する場合又は共催若しくは後援をする事業に使用する場合 基本使用料の100パーセントを減免（規則第5条第1項第1号）

(エ) 市内で活動している福祉団体が使用する場合 基本使用料の100パーセントを減免（規則第5条第1項第2号）

ウ 小松サン・アビリティーズ条例第9条の規定に基づき、施設の使用の承認を取り消し、又は使用の中止を命ずること。

- (2) 小松サン・アビリティーズの施設及び設備の維持管理に関すること。

ア 適正な運営のため、以下の設備等に関する保守管理を行うこと。（清掃業務は別紙2，保守点検業務は別紙3のとおり）

清掃，植栽管理，機械警備，空調，消防設備，浄化槽設備，設備巡視等の保守管理等

イ 駐車場の管理に関すること。（駐車車両の整理，放置自転車の取締，歩道部分の除雪等）

ウ その他必要な業務

- (3) 自主事業に関すること。

ア おもちゃ図書館の運営に関すること。

イ 市が別に委託する事業に関すること。

(4) その他

ア 管理責任者及び防火管理者を配置し、その者の氏名を市に報告すること。

イ 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うとともに、市へその内容を報告すること。

ウ 個人情報保護の体制を図り、職員に周知徹底させること。

エ その他必要な業務

10 経費等について

小松サン・アビリティーズの管理経費は、使用料、管理委託料及びその他収入による独立採算を基本とする。

(1) 収入について

ア 使用料

- ・ 条例に規定する使用料は、指定管理者の収入とする。
- ・ 利用料金の額は、使用料の範囲内において市長の承認を得て定めることができる。

イ 指定管理委託料

- ・ 小松市は、指定管理業務に必要と認める経費に相当する金額を支払うものとする。
- ・ ただし、指定期間内における指定管理委託料は期間合計（５年間）で115,455,000円を限度とする。

※賃金水準の変動への対応については、提案された人件費のうち給与等賃金水準の変動による影響を受けるものを、賃金水準の変動に応じて見直すことで、２年目以降の指定管理料に反映する。（以下、この仕組みを「賃金水準スライド制度」という。）

賃金水準スライド制度の詳細については、別添「指定管理者制度における賃金スライド制度の手引き」を参照してください。

(2) 支出について

ア 小松サン・アビリティーズの管理に係る全ての費用は、使用料、指定

管理委託料及びその他の収入をもって充てるものとする。ただし、別表小松サン・アビリティーズの管理に関するリスク分担表に定める市が負担するものについてはこの限りではない。

イ 小松市が負担する修繕（50万円以上またはそれ未満であっても資本的支出に該当するもの）の実施にあたっては、事前に小松市と協議を行うものとする。

ウ 修繕のうち、災害等突発的な事象のため修繕を迅速に行う必要がある場合に限り限り、指定管理者を窓口として実施し精算することができる。

エ 指定管理期間内の指定管理委託料の増減は行わないものとする。

(3) 事業報告

会計年度終了後、一か月以内に事業の報告を行うこと。

(4) 経理規程

指定管理者は経理規程を作成し、経理事務を行うこと。

(5) 立入検査について

小松市は、必要に応じて施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

11 再委託

- (1) 指定管理者は、本仕様書で規定する業務の全部又は主たる部分を第三者に委託し、又は、請け負わせてはならない。
- (2) 指定管理者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとする場合は、あらかじめ小松市の承諾を得なければならない。
- (3) 前号の場合において、第三者への委託若しくは請負に際し発生する費用については指定管理者の負担とする。

12 施設、設備、物品の帰属

- (1) 施設等のき損の処置及び修繕により取得した施設・設備及び備品の所有権は、小松市が取得するものとする。ただし、小松市が管理委託料のうち修繕費として定める費用により取得したもの以外のものであって、あらかじめ小松市が認めたものについては、指定管理者の所有とすることができる。
- (2) 指定管理の実施に伴い指定管理者が取得した物品の所有権は指定管理者

が取得する。ただし、指定管理業務に著しい支障を生じるおそれがあると小松市が認めた場合には、両者協議して定める。

(3) 施設、設備に備え付けの物品については別途提示する。

13 業務報告

(1) 指定管理者は、管理運営業務の使用状況・実施状況等を記載した業務日報を作成し、業務日報は小松市が指定する期間保管し、求めがあったときは、提出すること。

(2) 指定管理者は毎月、業務日報に基づいて業務報告書を作成し小松市に報告すること。ただし、小松市が不要と認めた場合はその限りではない。

(3) 利用者アンケート、モニタリングの実施等により把握した結果については、小松市の求めに応じて報告すること。

(4) 小松市は、指定管理者が適正に業務を執行しているか確認するため、必要に応じてモニタリング、現地検査及びヒアリングを行うこととする。

14 損害賠償

指定管理者は、その責めに帰すべき事由により、業務の実施に関し小松市又は第三者に損害を与えたときは、民法の規定により、その損害を賠償しなければならない。また、国家賠償法（昭和22法律第125号）第1条又は第2条の規定により小松市が第三者に当該賠償をしたときは、小松市から求償権を行使されることがある。

15 保険の加入

(1) 小松市は「全国市長会市民総合賠償保険」に加入しており、指定管理者に帰責事由がある管理運営上の瑕疵により損害が生じた場合についても、当該保険の対象となる。）

○全国市長会市民総合賠償保険 契約類型「F型」

保険金額：身体賠償 1名につき 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

- (2) 業務上、車両を使用する場合は、一般自動車保険（任意保険（損害賠償保険（対人・対物）及び車両保険））に加入すること。

○必要とする任意保険補償額

（車両を管理業務に使用する場合、該当する全ての車両）

対人賠償 無制限

対物賠償 無制限

無保険車傷害 2億円

- (3) 第1号の保険は指定管理業務として小松市が仕様に定めている範囲の業務が対象であり、自主事業を実施した場合の業務は対象外となることから、自主事業を実施する場合においては指定管理者が自主事業の内容に応じ必要な範囲を満たす保険に加入すること。

- (4) 前2号に定める保険加入に要する保険料は指定管理者の負担とする。

16 情報公開及び個人情報の保護について

(1) 情報公開

指定管理者は、小松市個人情報保護法施行条例（令和5年小松市条例第2号）及び小松市情報公開条例（令和5年小松市条例第3号）の趣旨にのっとり、指定管理業務の実施に関する文書等の公開に努めなければならない。

(2) 個人情報の保護

指定管理者は、業務の実施により取得し、及び管理する個人情報の取扱いについては、個人情報の盗用、漏えい、滅失、改ざん等を防止するために個人情報の適正な管理及び安全の確保のために適切な措置を講じなければならない。

(3) 個人情報の取扱い

指定管理者は、別記個人情報取扱特記事項を遵守しなければならない。

17 駐車場の利用

指定管理者は、施設内の駐車場をその従業員の為の駐車場として利用しないこと。ただし、施設内の駐車場を利用することがやむを得ない場合は、小松市と協議するものとする。

18 指定期間の前に行う業務

- (1) 協定項目について小松市と協議
- (2) 配置する職員等の確保、職員研修
- (3) 業務等に関する各種規程の作成、協議
- (4) 指定期間の前に別の指定管理者がいる場合は、引継ぎ業務
- (5) その他、必要な業務

19 自主事業の実施について

- (1) 指定管理者は、本仕様書に定める管理業務に影響のない範囲において、自主事業を行うことができるものとする。
- (2) 自主事業の実施にあたっては事前に小松市と協議を行い、内容について承諾を得たうえで行うこと。
- (3) 市は、指定管理者に対し自主事業が施設管理に影響を及ぼしていると判断した際には自主事業内容の修正及び中止を命じることができるものとする。
- (4) 自主事業で得た収入については原則、指定管理者の収入とする。
- (5) 自主事業の実施に伴うリスクは指定管理者に帰属するものとする。
- (6) 必要に応じ、自主事業実施分について賠償責任保険に加入すること。

20 団体名もしくは代表者の変更について

指定管理者申請中もしくは指定管理期間中に指定管理者の団体名及び代表者に変更があった場合は、遅滞なく指定管理団体登録事項変更届出書（様式第18号）により市長に届け出ること。

21 指定の取消しについて

小松市が当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができる。この場合、指定管理者に損害が生じても、小松市はその賠償の責めを負わない。

22 指定管理期間終了時もしくは指定の取消しに伴う業務の引継ぎについて

- (1) 指定管理期間が終了又は指定の取消し等により、業務の引継が発生する際は、別途指示する業務引継書等を作成し、新たな指定管理者との間で速やかに業務引継ぎを行うこと。
- (2) 新たな指定管理者は業務引継ぎが完了したことを示す書面を引き継ぐ指定管理者と取り交し、小松市に対しては別途指示する業務引継ぎの完了に関する書類を提出すること。なお、引継ぎに際し発生した費用については指定管理者の負担とする。

23 業務を実施するに当たっての注意事項

業務の実施に当たっては、次に掲げる事項に留意し、円滑に実施すること。

- (1) 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あるいは不利になる運営を行わないこと。
- (2) 管理運営及び経理状況に関する帳簿類は常に整理し、小松市から施設の管理運営業務又は経理状況に関する報告や実地調査を求められた場合には速やかに指示に従い誠実に対応すること。
- (3) 運営業務及び施設管理業務の業務状況の記録、各種マニュアル、点検結果記録及び作業記録等について小松市から請求があった際は、速やかに提示、提出できるようにすること。
- (4) 小松市から、施設の管理運営、施設現状等に関する調査及び資料作成、視察対応等の指示があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。
- (5) 小松市が実施又は要請する事業（緊急安全点検、防災訓練、行催事イベント、要人案内、監査・検査等）への支援・協力、又は事業実施を積極的かつ主体的に行うこと。
- (6) 各種規程等を作成する場合は、内容について小松市と協議を行うこと。
- (7) 施設の管理運営にかかる各種規程等がない場合は、小松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。
- (8) 指定期間中、年度ごとの予算については、小松市の財政状況等により金額が変更となる場合がある。
- (9) 指定管理者は、小松市と運営の協議を随時行い、業務効率化・適正化を

図ること。

- (10) 利用者満足度の向上に向けた自主事業の積極的实施と、利用者満足度向上のための利用者アンケート及びモニタリング調査を定期的を実施し、PDCAサイクル確立によるサービス向上に努めること。
- (11) 小松市が策定している、花と緑が美しいまちを次世代に引き継ぐ取組として「フローラルこまつ花・水・樹」推進プランに則り、花と緑の彩りによる憩いの場、やすらぎの場の提供に努めること。
- (12) 政府が表明している「2050年（令和32年）カーボンニュートラル」の実現に向け、小松市においても、小松市の事務や事業に伴い排出されるCO₂を削減するため、「小松市役所地球温暖化対策実行計画」に基づき、地球温暖化対策を推進しており、これに則り、環境負荷の少ない持続的発展が可能な社会形成の推進に努めること。
- (13) 小松市が推進している、高齢の人や障がいのある人、外国人などすべての人にとって暮らしやすく、国内外から訪れた人が快適に観光を楽しめるまちをつくるため、「やさしいまちづくり」に則り、「人にやさしいまちづくり・地球にやさしいまちづくり」の推進に努めること。
- (14) 小松市では、公共施設の使用料や市税等のキャッシュレス化や自動販売機の設置における電子マネーの利用等スマートシティを推進するとともに、ペーパーレス化を積極的に推進している。施設運営においては、積極的にICTの利活用や文書の作成・保存は電子化をベースとし、紙の使用量削減を掲げ実践し、業務の効率化に努めること。
- (15) 小松市では、令和元年7月1日に国から「SDGs未来都市」に選定されたことを受けて、取組の提案内容をより具体化した「小松市SDGs未来都市計画」を策定し、国とも連携しながらSDGsの取組みを広く普及・展開を図っている。施設運営においては、SDGsに掲げられた17のゴール・169のターゲットについて独自に活動目標を設定し、積極的に取り組むこと。
- (16) 新型コロナウイルス感染症（COVID-19）をはじめとした感染症への対策は、利用者及びその家族等の安心・安全に直結するものであり、個人の選択を尊重し、自主的取り組みをベースとした独自の感染症対策（感染症発生時の対応策等を含む。）を策定し、適切に管理・運営を行うこと。
- (17) 町会等の地域団体や関係機関との交流や、地域におけるボランティアの

募集や受け入れ，物品調達における市内業者の活用など，地域の実情に即した事業展開を行うこと。

- (18) 小松市地域防災計画に基づき，平時においては災害対応に向けた小松市との連携を図り，災害発生時において小松市の災害対応活動への対応や協力を求められた際には協力を行い，また利用者のみならず従業員や周辺住民の安全確保に努めること。

24 協議

この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疑義が生じた場合は，小松市と協議し決定する。