

安芸太田町戸河内ふれあいセンター

指定管理業務仕様書

1 趣旨

安芸太田町戸河内ふれあいセンター（以下「施設」という。）において、指定管理者が行う指定管理業務は、安芸太田町戸河内ふれあいセンター条例（以下「条例」という。）安芸太田町戸河内ふれあいセンター管理運営規則（以下「規則」という。）及び安芸太田町戸河内ふれあいセンターの管理運営に関する協定書（以下「基本協定書」という。）に定めるもののほか、この仕様書において必要な事項を定める。

2 管理対象施設

指定管理業務に係る管理対象施設は、次のとおり。

項 目	内 容	
所在地	広島県山県郡安芸太田町大字戸河内 759 番地 1	
敷地面積	5 , 8 6 3 m ²	
構造	鉄筋コンクリート一部鉄骨造 2 階建て	
開設年月	平成 8 年 8 月	
施設概要	メイプルホール	延床面積 8 2 3 m ² 収容人数 4 7 2 人 客 席 1 階席：固定 3 5 2 席、車椅子用 4 席 2 階席：固定 1 1 6 席 舞 台 間口 1 4 m、奥行 9 m、高さ 6 . 5 m 付属設備 音響設備、舞台照明設備、 ピアノ（ベヒシュタイン製）
	体育館 （アリーナ）	延床面積 1 , 5 7 9 m ² スペース バスケットボール 1 面 6 人制バレーボール 1 面 9 人制バレーボール 2 面 バドミントンコート 4 面 客 席 2 階席：固定 1 7 4 席 舞 台 間口 1 1 m、奥行 5 m、高さ 3 . 7 5 m 付属設備 器具庫
	楽屋	延床面積 5 3 m ² 収容人員 2 5 名 付属設備 更衣室、シャワー室
	その他	事務室、トイレ、ロビー、駐車場外

3 利用形態

(1) 一般利用

条例及び規則に基づく手続きによる一般住民等の利用

(2) 特別利用

町主催事業及び災害対応など特別な理由により、町が専用等する利用

(3) 自主事業利用

指定管理者が企画した自主事業等で、指定管理者が専用等する利用

4 利用料金

本施設において、利用者が納付する使用料は、指定管理者制度において「利用料金」と読替適用することで、指定管理者の収入とすることができる。

また、利用料金の額については、条例第 14 条の規定により、指定管理者が条例別表の使用料の額の範囲内で、教育長の承認を得て、利用料金の設定及び変更することができる。なお、現在の使用料は、次のとおり。

参考 条例別表（第 9 条関係）

(1) ホール等の使用料の額

施設	利用区分	基本料金 (1 時間までごとに)		冷暖房料金 (1 時間までごとに)	
		条例範囲	現行料金	条例範囲	現行料金
ホール	入場料有又は 営利目的に利用	3,360 円 ～ 8,400 円	5,880 円	1,500 円 ～ 2,520 円	2,010 円
	その他	2,100 円 ～ 5,250 円	3,670 円	760 円 ～ 1,260 円	1,010 円
楽屋	入場料有又は 営利目的に利用	840 円 ～ 2,100 円	1,470 円	250 円 ～ 420 円	330 円
	その他	420 円 ～ 1,050 円	730 円	120 円 ～ 200 円	160 円
備考 1 入場料有又は営利目的に利用とは、利用者が入場料その他これに類するものを徴収して、又は営利を目的として若しくは商品の宣伝を目的として利用する場合をいう。 2 町外の団体又は個人による利用の場合の使用料は、この表に定める額の 10 分の 20 とする。					

(2) ホールの付属設備の使用料の額

設備の区分	設備の範囲	単位	料金 (1 回につき)	
			条例範囲	現行料金
ピアノ	ベヒシュタイン	1 台	2,500 円 ～ 4,200 円	3,350 円
音響設備	音響調整卓、マイク、アンプ、 各スピーカ、カセットデッキ、 C D プレーヤ、エコマシーン、 移動式ステージスピーカ	1 式	500 円 ～ 1,260 円	880 円
舞台照明設備	調光卓、センターピンスポット	1 式	500 円 ～ 1,260 円	880 円
映像設備	プロジェクター、ビデオカメラ、 ビデオデッキ、16 ミリ映写機	1 式	500 円 ～ 1,260 円	880 円
備考 町外の団体又は個人による利用の場合の使用料は、この表に定める額の 10 分の 20 とする。				

(3) 体育館をスポーツ活動に利用する場合の使用料の額

利用区分		料金 (1 時間までごとに)	
		条例範囲	現行料金
入場料有又は営利目的に利用	全面	4,200 円 ～ 7,300 円	5,750 円
	2 分の 1	2,100 円 ～ 3,650 円	2,870 円
	4 分の 1	1,040 円 ～ 1,820 円	1,430 円
その他	全面	630 円 ～ 1,400 円	1,010 円
	2 分の 1	300 円 ～ 700 円	500 円
	4 分の 1	150 円 ～ 350 円	250 円
備考 1 入場料有又は営利目的に利用とは、利用者が入場料その他これに類するものを徴収して、又は営利を目的として利用する場合をいう。 2 町外の団体・個人による利用の場合の使用料は、この表に定める額の 10 分の 20 とする。			

(4) 体育館をスポーツ活動以外に利用する場合の使用料の額

利用区分	料金 (1 時間までごとに)	
	条例範囲	現行料金
入場料有又は営利目的に利用	9,500 円 ～ 15,700 円	設定なし
その他	2,000 円 ～ 3,000 円	設定なし
備考 1 入場料有又は営利目的に利用とは、利用者が入場料その他これに類するものを徴収して、又は営利を目的として若しくは商品の宣伝を目的として利用する場合をいう。 2 町外の団体又は個人による利用の場合の使用料は、この表に定める額の 10 分の 20 とする。		

5 指定管理業務に関する基本的事項

指定管理業務を実施するに当たっての基本的事項は、次のとおりとする。

- (1) 条例に規定する設置目的に基づき、適切に管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設であることを認識し、公平な管理運営を行うこととし、特定の個人や団体に対して、有利又は不利になるような取扱いをしないこと。
- (3) 本仕様書及び基本協定書のほか地方自治法等関係法令、条例等、規則等を遵守すること。
- (4) 施設利用者の安全確保を第一とすること。
- (5) 利用者の要望や意見を管理運営に反映させ、利用者にとって快適な施設であることに努めること。
- (6) サービス水準の維持向上に努め、安定的かつ継続的なサービスの提供がなされるよう管理運営を行うこと。
- (7) 効率的で効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (8) 個人情報の保護を徹底すること。
- (9) ゴミの減量、温室効果ガス排出量の削減等環境に配慮した管理運営を行うこと。
- (10) 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図ること。
- (11) 地域住民等と良好な関係を維持しながら、管理運営に努めること。
- (12) 魅力ある自主事業を実施し、町民サービスの向上に努めること。

6 指定管理業務の範囲

指定管理業務を実施するにあたっての当該業務の範囲は、条例第 13 条第 2 項に基づき、次のとおりとする。

- (1) 利用の許可、許可の取消し等に関すること。
- (2) 施設及び設備の維持管理に関すること。
- (3) 条例第 4 条に掲げる業務に関すること。

施設及び設備を芸術文化活動、スポーツ活動その他一般の利用に供すること。

芸術文化活動の実施及び芸術文化に関する情報等の提供を行うこと。

体育活動の実施、体育の指導及び体育に関する情報等の提供を行うこと。

- (4) その他ふれあいセンターの管理に関し、教育長が必要と認める業務

7 指定管理業務の経理

(1) 管理口座、区分経理

指定管理業務に係る経理は、他の事業と分離し、正確な収支額が照合できるよう、原則、専用口座により管理し、使途がわかるよう収支帳票を整理するなど経理を区分しなければならない。ただし、職員給与費など専用口座を経由することが困難な場合は、この限りでない。

また、指定管理者は、町の求めにより、すみやかに通帳その他収支帳票等を開示しなければならない。

(2) 収入の範囲

利用料金収入

- ・ 条例別表に掲げる使用料（利用料金）を収入とすることができる。
- ・ 町主催行事（町主催行事、町内学校園所行事など）は利用料金を免除し、その他指定行事等では利用料金を減額すること。

指定管理料

- ・ 年度別協定による指定管理料を収入とすることができる。

自主事業収入

- ・ 自動販売機を設置した場合は、自主事業の収入として経理すること。

その他収入

- ・ その他指定管理業務により生じた収入

(3) 支出の範囲

人件費

- ・ 指定管理業務の従事時間に係る責任者及び従事者の給与等
- ・ 上記に係る事業所負担分（健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険及び子ども・子育て拠出金）
- ・ 町主催行事等で利用料金が減免される場合でも、原則、従事者を配置すること。

消耗品費

- ・ 指定管理業務に係る管理用品、衛生用品及び事務用品等
- ・ 指定管理業務以外の費用は計上しないこと。以下同じ。

燃料費

- ・ 指定管理業務に係る草刈燃料代、暖房用灯油代等

印刷製本費

- ・ 指定管理業務に係るパンフレット、チラシの印刷等

光熱水費

- ・ 指定管理業務に係る電気料金、上下水道料、ガス料金

修繕料

- ・ 指定管理施設の設備又は物品の修繕料等

通信運搬費

- ・ 指定管理業務に係る郵便代、宅急便代、電話料、プロバイダー料等

手数料

- ・ 指定管理業務に係る振替手数料
- ・ ゴミ処理手数料

保険料

- ・ 指定管理者の賠償責任に係る保険料。
- なお、建物火災保険は所有者として町が加入。

委託料

- ・ 電気工作物点検業務委託料
- ・ 空調設備点検業務委託料
- ・ 消防設備点検業務委託料
- ・ 防火対象物点検業務委託料
- ・ 建築設備・防火設備定期点検報告書作成業務委託料
- ・ 舞台調光音響設備保守点検業務委託料
- ・ ピアノ調律業務委託料
- ・ 草刈剪定業務委託料
- ・ 清掃業務委託料
- ・ ホームページ運用委託料 外

使用料及び賃借料

- ・ N H K 受信料
- ・ 既設コピー機使用料
- ・ パソコン、マット等のレンタル料

備品

- ・ 消耗品に該当しない耐用年数が1年を超える物品（電化製品、什器等）購入

公課費

- ・ 消費税納税額

一般管理費

- ・ 本社対応等経費

（４）指定管理料の決定

指定管理料は、想定費用から利用料金を控除した額となり、指定管理者の指定申請時の事業計画書類及び収支予算書類を加味して算定し、年度別協定書により決定する。

（５）指定管理料の精算

事業報告書に基づく指定管理料の精算において、利用料金収入の増加又は管理運営費の節減などにより収入超過となった場合は、原則、指定管理料の返還を求めない。ただし、収入超過額が極めて多額になったなど特別な事情がある場合は、町は、指定管理者との協議により指定管理料の一部の返還を求めることができる。

また、利用料金収入の減少又は指定管理者に起因する管理運営費の増加などにより支出超過となった場合は、原則、補填は行わない。

8 施設の利用許可及び利用料金の収受等に関する業務基準

施設の利用許可及び利用料金の収受等に関して、条例第 13 条（指定管理者による管理）第 4 項、第 14 条（利用料金）第 4 項、規則第 11 条（指定管理者等に関する読替え）第 1 項及び第 2 項の規定により、「教育長」を「指定管理者」に、「使用料」を「利用料金」に読み替える。

（１）利用の許可に関すること

利用の許可の手続きは、条例第 6 条（利用の許可）、規則第 3 条（利用の申込）及び規則第 4 条（利用許可書の交付）に基づき、行わなければならない。

なお、利用の許可に当たっては、条例第 7 条（利用の制限）各号に該当する場合は、利用を許可してはならない。

また、年度を超える予約の受付開始時期等については、担当課と協議すること。

（２）利用許可の取消に関すること

利用許可の取消の手続きは、条例第 8 条（利用許可の取消等）第 1 項に基づき、行わなければならない。

なお、同項各号に該当する事由が発生した場合は、直ちに担当課と協議して、措置を決定するものとする。

（３）入館の制限等に関すること

指定管理者は、規則第 7 条（遵守事項）、第 8 条（入館の制限等）及び第 9 条（禁止行為）に該当する事由が発生した場合は、直ちに施設への入場を拒否し、又は施設からの退去を命令できる。

なお、入場の拒否及び退居の命令をしたときは、速やかに担当課に報告するものとする。

（４）利用料金の収受に関すること

利用料金の収受の手続きは、条例第 9 条（使用料の納付等）及び第 14 条（利用料金）に基づき、行わなければならない。

利用料金の収受は、条例第 9 条（使用料の納付等）第 1 項及び第 3 項の規定により、前納が原則であり、キャンセル料は徴収できないので、利用当日等に確実に収受すること。

（５）利用料金の減免に関すること

利用料金の減額又は免除は、条例第 9 条（使用料の納付等）第 2 項及び第 14 条（利用料金）第 4 項に基づき、教育長の承認を得て、行わなければならない。

なお、定例的な減免事案は、担当課と協議により、包括的に承認したものとする。

9 施設の維持管理・運営に関する業務基準

(1) 維持管理・運営の体制整備、従業員の配置及び研修等に関すること

指定管理者は、施設における維持管理・運営業務全般を統括する管理責任者を必ず1名配置し、町担当課と随時連絡が取れる体制を構築すること。

防火管理者等必要な資格を有する従業員を配置すること。

労働基準法のほか労働関係法令を遵守し、施設の運営に支障のないように従業員を配置すること。

従業員の勤務形態は、施設の運営に支障のないように定めること。

施設運営に必要な知識及び操作方法等を共有すること。

防犯及び防災における緊急時対応等を共有すること。

利用者のほか近隣の住民及び地元団体等と良好な関係を維持できるよう努めなければならない。

その他適切な維持管理運営の体制整備に努めること。

(2) 施設の情報発信及び広報に関すること

指定管理者は、施設利用の問い合わせ先等を明確にするため、ホームページ等を開設すること。

ホームページ等を開設及び変更する場合は、あらかじめデザイン、記載内容等について、担当課と協議すること。

(3) 施設物件の保守点検等業務に関すること

指定管理者は、施設、設備及び物品（以下「施設物件」という。）を適正に管理運営するために利用者が安全かつ快適に利用できるよう、保全及び美観を維持すること。

施設物件に係る法定点検のほか、自主点検等を定期的の実施し、設備機器の動作確認等を行うなど施設の供用に支障をきたさないよう努めるとともに、各種点検等の実施日及び実施内容を記録しておくこと。

次の業務については、外部委託を認めるものとする。

ア 消防用設備等保守点検業務（法定）

イ 防火対象物点検業務（法定）

ウ 自家用電気工作物保安管理業務（法定）

エ 空調設備管理業務

オ 建築設備・防火設備定期報告書作成業務（法定）

カ 舞台調光・音響設備保守点検業務

キ ピアノ調律業務

ク 清掃業務

ケ 草刈剪定業務

コ ホームページ制作等業務

ピアノ倉庫は、温度と湿度の変動が大きいことから、ピアノの保管環境を維持するため、室内のエアコン及び除湿器を常時起動させておくこと。

利用者の利用が終了した都度、当該施設物件の原状回復を確認し、原状回復ができていない場合は、利用者に原状回復を指示すること。

施設物件に異常又は不具合等を発見した際は、速やかに担当課に報告すること。

経年劣化等による施設物件の修繕については、その経費が税込 20 万円未満の場合は指定管理者が費用負担し、税込 20 万円以上の場合は町が費用負担する。

なお、指定管理者の負担総額が指定期間の予算総額を超える場合は、町と担当課するものとする。

(4) 施設の清掃、警備及び剪定等業務に関すること

指定管理者は、施設内及び敷地内について良好な衛生環境と美観の維持に心がけ、施設として安全かつ快適な空間を保つために、清掃、警備及び植栽の維持管理等の業務を定期的実施しなければならない。

施設等の清掃等業務

施設内及び敷地内においては、衛生管理に留意し、利用者が安心して利用できる清潔な環境の維持に努め、日常的に玄関、ロビー、トイレ、廊下等の共用スペースの清掃等を実施するとともに、定期的にホールは、掃除機等での掃き掃除、体育館は、モップ等による拭き掃除を実施しなければならない。その他清掃等の実施日及び実施内容を記録しておくこと。

施設等の警備業務

施設内及び敷地内の防犯、防火等に万全を期し、施錠等を確実に行之、利用者が安心して利用できる環境を維持すること。

植栽等の草刈・剪定業務

植栽等は、年間を通じて美化に努め、草刈及び剪定は、年 2 回以上実施するほか草の高さが概ね 15 cm 以上となったら、随時、除草等を実施すること。

駐車場の管理業務

駐車場入口及び駐車場内での事故等トラブルを予防するため、支障となるものを除去するとともに、円滑な入退場ができるよう必要な安全措置を講じなければならない。なお、駐車場には使用料が設定されていないため、利用料金を収受することはできない。

(5) 利用者等の安全確保、防犯、防火及び災害対応に関すること

利用者及び入場者等の急病又は負傷等に対応できるよう緊急対応マニュアルを作成すること。

防火管理者を選任し、消防計画を作成するとともに、避難訓練等を実施すること。

施設において事故又は災害等が発生した場合は、直ちに担当課及び関係機関に連絡するとともに、その経過を記録すること。

大規模災害等が発生した場合、避難施設等として優先使用する場合があること。

(6) 保険の加入に関すること

指定管理者は、施設の管理者として、指定管理業務に関する過失等による指定管理者の賠償責任を担保するため、賠償責任保険に加入すること。

町は、施設の所有者として、建物災害共済に加入すること。

10 各種報告に関する業務

(1) 事業計画書類

指定管理者は、翌年度に指定管理業務を行う場合、前年度の 2 月末までに次の書類を提出するものとする。ただし、町が提出を求めない場合は、この限りでない。

事業計画書

収支予算書及び内訳書

その他町が求める書類等

(2) 事業報告書類

指定管理者は、毎年度終了後又は指定期間終了後 30 日以内に、別記様式第 3 号の事業報告書に次の書類を添えて提出するものとする。

収支決算書及び内訳書

利用状況報告書

実施状況報告書

その他町が求める書類等

(3) 地球温暖化対策実行計画による報告書類

指定管理者は、安芸太田町地球温暖化対策実行計画に基づき、前年度の電気料金及びガス料金の使用量と使用額を町の求めに応じて報告するものとする。

11 リスク分担に関すること

町と指定管理者のリスク分担は、次のとおりとする。

事 由 等	影 響 等	負担者	
		町	指定 管理者
物価変動	物価変動に伴う経費増等		●
金利変動	金利変動に伴う経費増等		●
法令変更	法令変更に伴う経費増等	●	●
税制変更	税制変更に伴う経費増等		●
政治的又は行政的理由による事業変更等	政治的又は行政的理由による事業変更等に伴う経費増等	●	●
不可抗力による事業変更等	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の甲又は乙のいずれの責めにも帰さない事由）による原状回復等	●	
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	住民又は施設利用者からの苦情、要望、訴訟等への対応	●	●
書類の誤り	町作成文書等の誤りによる業務への影響	●	
	指定管理者作成文書等の誤りによる業務への影響		●
資金調達	指定管理料の遅延による業務への影響	●	
	利用料金の延滞等による業務への影響		●
施設物件（施設・設備・物品）の損傷	経年劣化による修繕（税込 20 万円未満）		●
	経年劣化による修繕（上記以外）	●	
	指定管理者の過失による修繕		●
	原因者不明による修繕	●	
第三者への賠償責任	指定管理者の過失による第三者への損害		●
	上記以外の理由による第三者への損害	●	
保安全管理	施錠等の過失による物品の盗難等		●
情報管理	物理的・技術的な不備による情報漏洩等		●
期間終了後の引継	指定期間終了後の業務引継に係る費用		●
期間終了後の撤収	指定期間終了後の撤収に係る費用		●

12 個人情報の保護、情報公開及び立入調査等に関すること

(1) 個人情報の保護に関すること

指定管理者が取り扱う個人情報については、安芸太田町個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年条例第1号）附則第4条、安芸太田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6号）第14条及び基本協定書第22条の規定により、別記個人情報取扱特記事項を遵守しなければならない。

(2) 情報の管理及び公開に関すること

指定管理者は、公の施設の指定管理業務において指定管理者が取り扱う情報について、安芸太田町情報公開条例（平成16年条例第8号）に基づき、当該施設の管理運営について情報公開請求がなされたときは、これに協力しなければならない。

(3) 資料提出、立入調査、改善指示及び監査等に関すること

町は、基本協定書第25条に基づき、必要があると認めるときは、指定管理者に対し、指定管理業務の実施状況などの報告を求め、実地に立ち入り調査できるものとし、指定管理者は、合理的な理由なく、これを拒否できないものとする。

町から改善等の指示があった場合には、速やかに改善等を行うこと。

指定管理業務に係る出納書類は、町監査委員の監査対象となる。

13 施設物件の引渡及び指定管理業務の引継に関すること

(1) 施設物件の引渡

指定管理者は、指定管理期間が満了し、引き続き指定管理者として指定されなかったとき、又は指定管理者の指定を取り消されたときは、町が指定する期日までに当該施設物件を引き渡さなければならない。なお、当該費用は、指定管理者が負担するものとする。

(2) 指定管理業務の引継

指定管理者は、前項の引き渡し完了するまでに、当該サービス水準を維持するため、業務引継書を作成し、町に提出しなければならない。なお、当該費用は、指定管理者が負担するものとする。

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第1 乙は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条で定義するもの。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、指定管理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 乙は、指定管理業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

（収集の制限）

第3 乙は、指定管理業務を行うために個人情報を収集するときは、目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

（適正管理）

第4 乙は、指定管理業務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（目的外利用及び提供の禁止）

第5 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、指定管理業務に関して知り得た個人情報を、協定の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写又は複製の禁止）

第6 乙は、甲の承諾があるときを除き、指定管理業務を行うため甲から提供を受け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 乙は、甲が承諾したときを除き、個人情報を取り扱う指定管理業務については、自ら実施することとし、第三者に委託してはならない。

（資料等の返還）

第8 乙は、指定管理業務を行うため甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、指定管理期間が満了、又は指定が取り消されたときは、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。

（従事者への周知）

第9 乙は、指定管理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も当該業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は目的以外に使用してはならないこと等、個人情報の保護に関し必要な事項を周知しなければならない。

（調査）

第10 甲は、乙が指定管理業務を行うに当たり、取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができる。

（事故報告）

第11 乙は、指定管理業務仕様書に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

安芸太田町戸河内ふれあいセンター 管理区域図



30 m
1:750