

掛合まめなかセンター
指 定 管 理 者 仕 様 書

令和8年9月
雲 南 市

掛合まめなかセンター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 目的

本仕様書は、掛合まめなかセンターの指定管理者が行う業務の内容及びその他について定めることを目的とする。

2 施設の概要

- (1) 名 称 掛合まめなかセンター
- (2) 所 在 地 掛合町掛合 8 2 1 番地 1
- (3) 建 物 概 要 建設年月日 昭和44年9月29日
- | | |
|------|------------------------------|
| 構 造 | 鉄骨ブロック（一部鉄筋コンクリート）、2階建（一部地階） |
| 敷地面積 | 2, 1 5 1. 7 7 m ² |
| 建築面積 | 5 5 9. 5 2 m ² |
| 延床面積 | 7 8 6. 6 6 m ² |

(4) 主な施設内容

ア 地階

入浴施設、トレーニング室、便所

イ 1 階

事務室、洋室、和室、調理実習室、コミュニティホール、便所、玄関

3 休館日

- ① 月曜日
- ② 12月29日から翌年1月3日までの日

ただし、指定管理者が必要と認めたときは、市長の承認を得て、臨時に開館又は休館することができる。

4 開館時間

原則として午前10時00分から午後8時00分まで

ただし、指定管理者が必要と認めたときは、市長の承認を得て、開館時間の変更をすることができる。

5 業務内容

- (1) 「雲南市掛合まめなかセンター条例」（以下「条例」という。）及び「雲南市掛合まめなかセンター条例施行規則」（以下「規則」という。）に沿った事業の実施に関すること。

自主事業

(ア) 自主事業に関する基本的な考え方

- ・ 指定管理者は、自主事業として自らの予算において、積極的に提案・実施するものとする。なお、自主事業の実施により収入（収益）が発生した場合は、その収入（収益）は指定管理者の収入となる。

(イ) 自主事業の内容

- ・ 原則としてセンターの目的に添ったものであること。

(ウ) 対象となる施設・時間

- ・ センター全館
- ・ 開館時間中

(エ) 自主事業実施における留意点

- ・ 自主事業の内容は、毎年度事前に報告するものとする。
- ・ 事業計画と異なる事業を実施する場合は、事前に市と協議すること。
- ・ 貸館施設としての利用とバランスをとること。

(2) 施設の運営及び管理にあたっては次の各項に掲げる法令に基づき行わなければならない。

1. 地方自治法
2. 雲南市掛合まめなかセンター条例
3. 雲南市掛合まめなかセンター条例施行規則
4. 雲南市個人情報保護条例
5. 島根県公衆浴場法施行条例
6. 温泉法
7. その他前各号に係る関係法令及び通知

ア 管理業務

(ア) 貸館業務に関する基本的な考え方

次の目的を達成するために、貸館業務を行う。

- ・ コミュニティーホール…山村地域における教養文化活動の振興、生活環境、農林技術の改善及び地域住民の交流を図る。
- ・ その他の施設…市民が要介護状態になることを予防するとともに、福祉の向上、健康増進及び交流の場とする。

(イ) 貸館業務の内容

- ・ 利用許可申請等の受付・使用許可等

- ・利用料金の徴収(還付)・減免

(ウ) 対象となる貸館施設及び時間

貸 館 施 設	利 用 時 間
入浴施設	火曜日から日曜日の午後3時～午後8時まで
トレーニング室、洋室、和室、調理実習室、コミュニティーホール	火曜日から日曜日の午前10時～午後8時まで
摘 要	
休館日は、月曜日及び12月29日から翌年1月3日までの日	

(エ) 利用料金等

- ・貸館等の利用料金については、雲南市掛合まめなかセンター条例別表第2、別表第3に定める範囲内で定めるものとする。
- ・利用料金の徴収方法は前納とする。ただし、市長が特に必要と認めたときは後納させることができる。
- ・自主事業及び減免許可の場合を除き、決められた金額を徴収すること。

(オ) 業務を行う上での注意点

- ・センター利用受付業務には、適宜職員を配置し、利用者が施設利用していく上で、必要な指導助言を行い、不備の無いようにすること。
- ・各許可申請等の処理は遅滞なく、利用料金の収納漏れ等無いようにすること。

イ 施設及び設備の管理に関する業務

(ア) 建築物、付属設備の管理運営業務

- ・センターの適切な運営のため、指定管理者は設備等に関する保守点検、管理・清掃を行うこと。
- ・毎月2回、休館日に開館時清掃できない部分の清掃を行い、施設の衛生管理に努めること。
- ・施設の運営に支障をきたさないよう建築物、付属設備の清掃・保守点検を行うこと。また、雨漏り、壁のひびなどの、施設を管理する上で重大な不具合が発生したときは、速やかに市に報告を行うこと。

保守点検の業務について詳細を定める必要があるときは、別表を作成する。

(イ) 備品等の保守管理

- ・施設の運営に支障をきたさないよう事務備品等の保守、管理を行うこと。
- ・破損、不具合等が発生したときは、市に報告の上対応すること。

(ウ) その他センターの管理運営業務

- ・施設内の秩序を維持し、事故、盗難・破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を予防し、利用者の安全を図るよう心がけること。
- ・指定管理者は、災害などの発生に対応できるよう、防災、防犯マニュアルを整備し、従事者に周知し訓練を行う等緊急時の対応について十分な対策を講じること。また、センターを地域住民の避難場所と市が判断した場合は、指定管理者はこれに協力すること。

6 経費等について

管理運営に係る経費については、原則的に、利用料金や市からの委託料等によって執行するものとする。

(1) 経費の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日）毎に支払う。なお、支払い時期や支払方法については協定にて定める。

(2) 管理口座

経費については、団体自体の口座とは別の口座によって管理すること。

(3) 経費の執行

ア 市が支払う経費には、人件費、事務費及び管理費等が含まれる。

イ 経費執行については、収支計画書の項目の範囲内で執行するものとする。ただし、執行段階において想定しないやむを得ぬ支出が発生した場合は、事前に市長の承認を得た上で予算の流用ができるものとする。

ウ 修繕の費用負担について、1件10万円未満の修繕については、指定管理者が行う。1件10万円以上の修繕については市が行うものとする。

(4) 精算及び事業報告

会計年度終了後60日以内に、次の事項を記載した事業報告書を作成し、市長に提出しなければならない。ただし、年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して30日以内に当該年度の当該日までの事業報告書を提出しなければならない。

- ・センターの業務の実施状況及び施設の利用状況
- ・センターの利用に係る料金収入の実績
- ・センターの業務に係る経費の収支状況
- ・センターの事業（自主事業）に係る経費の収支状況
- ・上記事項のほか、センターの業務の実態等を把握するために必要な事項

(5) 経理事務

指定管理者は、帳簿等を管理し適切なる経理事務を行うこと。

(6) 検査

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。

(7) 入湯料金

条例第10条の規定に基づき入湯料金を徴収するときは、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の定めるところにより市の承認を受けなければならない。

利用料金は指定管理者の収入として収受し本施設の業務に使用しなければならない。

(8) 利用料金

条例第14条の規定に基づき利用料金を徴収するときは、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の定めるところにより市の承認を受けなければならない。

利用料金は指定管理者の収入として収受し本施設の業務に使用しなければならない。

7 物品等の帰属

指定管理者が、指定期間中に管理経費により購入した物品については雲南市の所有に属するものとする。

8 協議

指定管理者は、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、市と協議し決定する。

9 業務実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、「公の施設」であることを念頭に置き、公正・公平な運営を図ること。（地方自治法第244条を参照のこと）

(別表)

掛合まめなかセンター保守点検業務について

	実施回数	備考
消防用設備点検	外観及び機能点検年2回、総合点検 年1回	消防法施行規則第31条の4に規定する点検業務
ボイラー機器点検	年2回	
ボイラー性能検査	年1回	
清掃業務	年2回	床洗浄ワックス
特定建築物点検	3年に1回	建築基準法第12条第1項
防火対象物点検	年1回	消防法第8条2の2
昇降機点検	年1回	
貯湯槽浴槽消毒清掃作業 (レジオネラ菌検査含む)	年1回	検査2箇所(男湯・女湯)
温泉槽熱交換器点検	年3回	鉄分付着防止対策

上記のほか、施設の管理上・関係法令の改正等で必要な点検・検査等を行う必要がある場合は実施すること。