

砺波市多世代交流施設苗加苑  
指定管理者仕様書

(令和8年7月24日)

# 砺波市多世代交流施設苗加苑指定管理者仕様書

砺波市多世代交流施設苗加苑（以下「多世代交流施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様による。

## 1 趣旨

この仕様書は、多世代交流施設の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

## 2 多世代交流施設の管理に関する基本的な考え方

多世代交流施設を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- （１）市民の健康増進と福祉の向上に資するという、多世代交流施設の設置理念に基づき、管理運営を行うこと。
- （２）施設利用者の安全確保を徹底すること。
- （３）個人情報の保護に関する法律の規定に従い、個人情報の保護を徹底すること。
- （４）効率的運営を行うこと。
- （５）管理運営費の削減に努めること。
- （６）利用者にとって快適な施設であることに努めること。

## 3 施設の概要

- （１）名 称 砺波市多世代交流施設苗加苑
- （２）場 所 砺波市苗加８２４番地１
- （３）施設規模 構 造 鉄筋コンクリート造平屋建  
延床面積 １，１５８㎡
- （４）施設内容 一般浴室（男女）、舞台付き中広間（和室）・多目的ホール、研修室、健康相談室、リハビリ室、図書資料室、管理事務所

## 4 開館時間（砺波市多世代交流施設条例（以下「多世代交流施設条例」という。）第６条に規定）

午前８時３０分から午後５時までとする。

## 5 休館日（多世代交流施設条例第７条に規定）

月曜日、毎月第３日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）に規定する休日の翌日及び１２月２９日から翌年の１月３日までの日とする。

## 6 指定期間

令和９年４月１日から令和１４年３月３１日までとする。

7 利用料金に関する事項（多世代交流施設条例第12条に規定）

条例に規定する料金を上限とする。

8 法令等の遵守

多世代交流施設の管理にあたっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令に基づかなければならない。

（１）地方自治法

（２）多世代交流施設条例及び同施行規則

（３）砺波市公の施設指定管理者の指定手続等に関する条例及び同条例施行規則

（４）その他管理運営に適用される法令

本契約期間中に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、協議により指定管理料を改定するものとする。

9 業務内容（多世代交流施設条例第5条に規定）

（１）利用の承認に関すること（多世代交流施設条例第8条、第9条、第10条、第11条に規定）

（２）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、10の「指定管理者との市の責任分担」の表のとおりとする。

（３）自主事業の運営に関すること

① 自主事業計画書により、実施すること。

② 市民のニーズに係る有効な調査を実施し、事業の計画及び実施に反映されていること。

③ 料金設定が著しく高額とならないこと。

（４）利用料金に関すること

利用料金の額の設定及び徴収に関する業務を行うこと。

（５）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・監督し、万々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・監督し、万々に備えて職員を訓練すること。

（６）個人情報保護に関すること

個人情報保護の大切さを従業員に周知・徹底し、万一これが漏洩等した場合の対策を講じること。

（７）業務報告に関すること

① 毎月末の業務月報を提出のこと。又、事故等の発生した場合は、速やかに報告すること。

- ② 年度終了後、５月２０日までに実績報告書を提出すること。
- ③ その他、砺波市が必要とする報告書を提出すること。
- (８) 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 所長を１名配置のこと。また、管理運営に係る職員（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。
- ② 経理業務・受付業務・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。
- (９) 減免対象者の利用に関すること（多世代交流施設条例第１３条に規定）
- 指定管理者は、市長の承認を受けて定めた基準により、利用料金を減免することができる。
- (１０) 災害時の協力に関すること
- 地震、風水害その他の災害発生時における、砺波市による当該施設の利用及び市への協力等に関する「災害時における施設利用の協力等に関する協定」を締結し、当該協定に基づき適切に対応すること。
- (１１) その他管理に関し必要な業務
- 必要な許認可等の取得、監督官庁への届出業務、情報公開条例に基づく情報公開業務、暴力団等の排除等を怠ることなく実施すること。

#### １０ 指定管理者と市との責任分担

指定管理者と市との責任分担は、次の表のとおりとする。

ただし、表に定める事項に疑義のある場合、又は定めのない事項については、指定管理者と市が協議して定めることとする。

| 項 目     |                                  | 市      | 指定管理者  |
|---------|----------------------------------|--------|--------|
| (１) 備 品 | 修 繕                              | ５０万円以上 | ５０万円未満 |
|         | 更 新                              | ○      |        |
|         | 新規購入                             | ○      |        |
| (２) 施 設 | 修 繕                              | ５０万円以上 | ５０万円未満 |
| (３)     | 市有施設の火災保険加入                      | ○      |        |
| (４)     | 市の施設の瑕疵による法律上の損害賠償義務に対する賠償責任保険加入 | ○      |        |

|                                                         |  |   |
|---------------------------------------------------------|--|---|
| (5) 指定管理による業務遂行上の過失による法律上の損害賠償義務に対する賠償責任保険加入（自動車事故を含む。） |  | ○ |
| (6) 指定管理者が主催する行事の参加者、ボランティア活動者等が事故により死傷した場合の補償保険加入      |  | ○ |

※ 指定管理者の故意・過失、協定書・契約書等に定められた管理を怠ったことによる毀損滅失は、金額の多寡に関わらず指定管理者が購入し、修繕等を行うものとする。

#### 1 1 立入検査について

砺波市は必要に応じ、施設、物品、各帳簿等並びに管理運営の実地について検査を行う。指定管理者は、合理的な理由なく、これを拒否できないこととする。

#### 1 2 備品・消耗品等の所有権

指定管理者に貸付ける備品等については、砺波市の所有とし、その使用及び保管は十分注意すること。指定管理者が、自ら購入・搬入し保管を要する備品等については、指定管理者の所有とする。ただし、その都度、砺波市に報告のこと。

#### 1 3 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砺波市と協議し決定すること。

#### 1 4 業務を実施するに当たっての注意事項

- (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しないこと。
- (2) 砺波市内にある他の市民利用施設との連携を図った運営を行うこと。
- (3) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
- (4) 各種規程等がない場合は、市の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- (5) 市は多世代交流施設を災害発生その他特別な事情がある場合に優先的に使用することがあること。指定管理者は、これに協力すること。
- (6) 管理運営ならびに計理状況に関する帳簿類は常に整理し、市からこれらに関する報告や実施調査を求められた場合には、速やかに市担当者の指示に従い、誠実に対応すること。
- (7) 指定管理者は、第三者に対して受託業務の包括的委任を行ってはならない。
- (8) 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市と協議し決定すること。

(9) 指定管理者は経理規程を策定し、経理事務を行うこと。

## 15 経費等について

### (1) 予算の執行

① 予算の執行については、次により執行すること。

#### ア 人件費

職員の給与等は、申請団体からの予算提案額に基づき協定書で定めた額で執行する。

#### イ 事務費

図書費、旅費、消耗品等の費用については、申請団体の収支予算書に基づき執行する。

#### ウ 事業費

自主事業費については、申請団体の収支予算書に基づき執行する。

#### エ 管理費

(ア) 電気、ガス及び上下水道料金については、申請団体の収支予算書に基づき執行する。

(イ) 日常清掃費、機械警備費、設備保全費（冷暖房設備、消防設備、電気設備）等については、申請団体の収支予算書に基づき執行する。

(ウ) 修繕料は、1件500,000円未満を対象とし、申請団体の収支予算書に基づき執行する。

#### オ 事務手数料

事務手数料は、申請団体の収支予算書に基づき執行する。

② 年間の運営は予算の各費目の金額以内で執行すること。ただし、市との協議のうえ年度末に流用ができることとする。

### (2) 決算及び事業報告

会計年度終了後、5月20日までに事業及び決算の報告を行うこと。

### (3) 経理規定

指定管理者は経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

### (4) 立入検査について

砺波市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

### (5) その他

施設の管理運営については、地域の実情にあわせて行うこと。

## \* 管理に要する費用

本施設は、利用料金方式により運営するため、指定管理者は利用料金及び別に設定する砺波市の指定管理料を持って収入として、管理・事業運営を実施することとした場合に想定される事業計画とすること。なお、指定期間が始まるまでに要する準備経費、建

物及び本市が設置した設備等に軽微な修繕等が発生した場合には、指定期間中の収入をもって充てることとする。

#### 1 6 物品の帰属等

- (1) 市が、指定管理者に対して委託代金により物品を購入させるときは、購入後の物品は市の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、「砺波市財務規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた物品管理簿を備えてその保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に市に報告しなければならない。
- (3) 指定管理者は、業務において使用する市の所有に属する物品のうち、重要物品については、「砺波市財務規則」に基づく現在高の調査を行い、同規則に定められた様式により、遅滞なく市に報告しなければならない。