

サ ン ・ フ レ ッ シ ュ 枕 崎

指 定 管 理 者   募 集 要 項

令和7年8月

枕崎市教育委員会 生涯学習課

## [ 目 次 ]

1	基本的な運営方針 .....	1
2	施設の概要 .....	2
3	申請資格等 .....	3
4	申請のための書類等 .....	4
5	申請の手続 .....	5
6	選定方法等 .....	6
7	指定管理業務開始までのスケジュール（予定） .....	8
8	選定過程等の公表について .....	8
9	指定の期間 .....	9
10	指定管理者が行う業務 .....	9
11	管理に要する経費 .....	13
12	管理の基準 .....	14
13	市と指定管理者のリスク分担 .....	17
14	備品等の帰属 .....	17
15	管理責任者の指定 .....	17
16	協定の締結 .....	17
17	事業実施状況のモニタリング（監視）等 .....	18
18	指定の取消し等 .....	19
19	その他の事項 .....	20
20	参考資料等 .....	21
21	問い合わせ先 .....	21

## はじめに

サン・フレッシュ枕崎は、中小企業に働く労働者の職業相談等各種相談、職業講習、職業情報の提供をはじめ、教養・文化、研修並びにスポーツ等の活動の場を提供することにより、福祉の充実と勤労意欲の向上を図り、もって雇用の促進と職業の安定に資することを目的として、平成9年12月に「枕崎勤労者総合福祉センター サン・フレッシュ枕崎」として開館しました。平成15年9月に、雇用・能力開発機構から有償譲渡を受け、平成16年1月から本市の施設として管理運営することとなり、指定管理者制度を導入し、現在に至っています。

本施設は、300人を収容する多目的ホールの他、会議室、視聴覚室、音楽室を兼ね備えた複合的な生涯学習施設です。1年を通じて、教養講座や自主講座などを実施し、生涯学習の拠点として、生きがいや健康づくりに楽しく利用できる施設として多くの市民に利用されています。

現在の指定管理者による管理の期間は、令和8年3月31日までとなっています。今後も指定管理者による管理を継続していきたいと考えていますので、枕崎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18年3月31日枕崎市条例第21号）第2条の規定に基づき、サン・フレッシュ枕崎を管理する指定管理者の指定を受けようとする者から、申請を受け付けることとしました。

## 1 基本的な運営方針

サン・フレッシュ枕崎の指定管理者には、生涯学習施設の運営主体として、本市の生涯学習政策の方向性を十分に理解し、市全体の教育振興に配慮しながら事業展開するとともに、民間のノウハウを生かしつつも、商業主義に偏ることなく、適切な管理運営を行うことが求められます。

特に、施設の設置目的や特性を踏まえ、本市の生涯学習に関する広域拠点として、市民の福祉の増進を図るための取組を行うことにより、生涯学習活動の充実を図る必要があります。

こうしたことを前提に、指定管理者は、次の視点からの管理運営の提案をしてください。

- (1) 生涯学習活動の広域拠点として、サン・フレッシュ枕崎の設置及び管理に関する条例及び第6次枕崎市総合振興計画の施策の大綱にある「豊かな人間性を育む生涯学習の推進」を踏まえた事業を実施する。
- (2) 多目的ホールや会議室、視聴覚室、音楽室のそれぞれの役割分担を踏まえるとともに、きめ細かい調整により、施設の規模や機能に適したジャン

ル・講座の開設等を図り，総合的に市民へ提供することにより，本市生涯学習の広域拠点施設として，充実した事業展開を図っていく。

ア 会議室等については，市民の幅広いニーズに対応した貸館事業と併せて，施設の特性を踏まえた自主事業を実施していく。

イ 多目的ホールについては，客席に「移動観覧席システム」を導入するなど，各種催し物の開催にも対応できる可変性に富んだホールとして整備してあることから，講演会，ダンスなどの自主事業を実施していく。

(3) 現行の本施設でのサービス水準の維持向上を図りつつ，施設の運営も踏まえ，指定管理業務に係る経費を縮減するための工夫と提案を行う。

## 2 施設の概要

- (1) 名 称 サン・フレッシュ枕崎
- (2) 所 在 地 枕崎市大塚北町53番地
- (3) 設置目的 生涯学習活動の充実による市民の福祉の増進を図るための施設
- (4) 施設の概要

開 館	平成9年12月		
構 造	鉄筋コンクリート造 陸屋根合金メッキ鋼板葺平屋建		
建 築 面 積	1,075.75㎡		
延 床 面 積	1,030.45㎡		
敷 地 面 積	4,018.00㎡（宅地3,783㎡・雑種地235㎡）		
施 設 の 内 容	多目的ホール	移動観覧席システム300席 可動ステージ	床面積386.404㎡
	会議室	18人収容	床面積46.4㎡
	視聴覚室	42人収容	床面積92.0㎡
	第1音楽室	24人収容	床面積44.0㎡
	第2音楽室	15人収容	床面積23.7㎡
	トイレ	男・女別各1 身障者用1	
	事務室		床面積39.165㎡
	湯沸室		床面積6.435㎡
	倉庫・機械室		
	談話コーナー	2箇所	
構築物及び設備の明細	別紙2		
備品一覧表	別紙3		

(5) 開館時間、休館日

開 館 時 間	午前 8 時 30 分から午後 10 時まで
休 館 日	(1) 月曜日（その日が国民の祝日に関する法律に規定する休日であるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日） (2) 1 月 1 日から 1 月 3 日まで及び 12 月 29 日から 12 月 31 日まで
備 考	指定管理者は、新たな視点から利用者満足度を高めるため、サン・フレッシュ枕崎の設置及び管理に関する条例に規定された休館日及び開館時間についても柔軟に検討し、提案していただくことができます。

(6) 施設の年度別利用人数・利用料収入実績及び年度別収支実績

年度別利用人数・利用料収入実績は、別紙 4のとおり

年度別収支実績は、別紙 5のとおり

### 3 申請資格等

(1) 次の条件を満たす法人その他の団体（以下「団体」という。個人での応募は不可）とします。

ア 枕崎市内に主たる事務所を有していること。

イ 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定により一般競争入札の参加を制限されている団体でないこと。

ウ 会社更生法、民事再生法等に基づき更生又は再生手続をしている団体でないこと。

エ 枕崎市建設工事等有資格業者の指名停止に関する要綱に基づく指名停止期間中の者でないこと。

オ 国税、県税、市税等を滞納している団体でないこと。

カ 枕崎市から公の施設の指定管理者の指定を取り消され、その取消しの日から 2 年を経過していない団体でないこと。

キ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。）又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から 5 年を経過しない者の統制の下にある団体でないこと。

(2) 共同事業体を結成し申請する場合は、次の点に留意してください。

ア 共同事業体の名称を設定し、代表となる団体を選定すること。また、代表団体及び構成団体の変更は原則として認めない。

イ 共同事業体の構成団体は、他の共同事業体の構成団体となり、又は単独で申請することはできない。

ウ 共同事業体の名称には、本施設の名称は使用できない。

(3) 重複申請の禁止

1 団体 1 申請とし、複数の申請はできません。

共同事業体の構成団体となった場合には、別に単独で申請を行うことや他の共同事業体の構成団体となることはできません。

## 4 申請のための書類等

指定管理者の指定を受けようとする場合は、次に掲げる書類を提出してください。また、共同事業体による申請の場合は、構成団体分も提出してください。

(1) 申請書類

ア 様式指定の書類（副本は写しで結構です。）

(ア) サン・フレッシュ枕崎指定管理者指定申請書（様式 1）

(イ) サン・フレッシュ枕崎指定管理者事業計画書（様式 2）

（指定管理者に指定された場合、事業計画書は原則として、そのまま市ホームページに掲載します。）

(ウ) 共同事業体協定書兼委任状（参考様式 1 共同事業体による申請者のみ）

イ 団体が整備している書類（正本、副本とも既存の資料の写しで結構です。）

(ア) 団体の定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類

(イ) 団体の諸規程類（組織、経理、給与、就業、個人情報保護、情報公開、文書管理に関する規程）

(ウ) 団体の概要（組織・事業の概要、役員等）を記載した書類

(エ) 令和 7 年度の事業計画書、収支予算書

(オ) 令和 6 年度の事業実績書

(カ) 直近の 3 事業年度分（令和 4 年度～令和 6 年度）の決算諸表（損益計算書又は収支計算書、貸借対照表、正味財産増減計算書、監査報告書等）

(キ) 指定管理者の申請に関する団体の意思の決定を証する書類（理事会の議事録写し、決裁書類の写し等）

(ク) 類似施設の運営実績を記載した書類（様式任意）

ウ 官公庁が発行する書類（申請日から 3 か月以内に発行された原本に限ります。ただし、副本はその写しで結構です。）

(ア) 法人登記簿の謄本

(イ) 次の税目に係る直近年度の納税証明書（滞納していないことの証明書）

a 当該団体の法人税、所得税並びに消費税及び地方消費税

b 当該団体及び代表者の市税に係る徴収金（市発行分）

エ 添付する書類

(ア) 誓約書（様式 3）

(2) 申請書類の提出部数

正本 1 部 副本12部（副本は写しで結構です。）

(3) 留意事項

ア 申請書類の変更

提出された書類の内容を変更することはできません。

イ 追加資料の提出

枕崎市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

ウ 申請書類の取扱い

申請書類は、返却しませんのでご承知おきください。

また、指定管理者に指定された後、情報公開請求があった場合には、枕崎市情報公開条例に基づき申請書類を公開することがあります。

エ 申請の辞退

申請書類を提出後に辞退する場合は、辞退届（任意様式）を提出してください。

オ 申請書類の使用言語

申請書類の作成に当たっては、日本語及びメートル法を使用してください。

カ 虚偽の記載をした場合の取扱い

申請書類に虚偽の記載があったことが判明した場合は、失格とします。

キ 書類についての留意事項

申請者が作成する書類については、原則、次のとおりとしてください。

(ア) 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 縦長としてください。

(イ) 両面印刷又は両面コピーとしてください。

## 5 申請の手続

(1) 申請書類の提出

ア 申請書受付：令和 7 年 9 月 1 日(月)から令和 7 年10月31日(金)まで  
(必着)

イ 受付場所：持参される場合の受付窓口

枕崎市教育委員会生涯学習課生涯学習係

ウ 受付時間：平日の午前 8 時30分から午後 5 時15分まで

郵送される場合の送付先

〒898-0051 枕崎市中央町184番地

枕崎市教育委員会生涯学習課生涯学習係

サン・フレッシュ枕崎 担当あて

※ 郵送の場合、封書の表に赤字で「サン・フレッシュ枕崎指定管理者候補者申請書」、裏に団体等の住所、氏名を必ず書いてください。なお、書留、特定記録によらない郵便の事故等については、一切考慮し

ません。

(2) 質問事項の受付

申請に当たって質問がある場合は、次のとおり受け付けます。

ア 受付期間：令和7年9月1日（月）から令和7年10月22日（水）まで  
（必着）

イ 受付時間：平日の午前8時30分から午後5時15分まで

ウ 受付方法：質問票（様式4）を郵送，FAX，電子メールで受け付け  
ます。

（郵送される場合の送付先）

〒898-0051 枕崎市中央町184番地

枕崎市教育委員会生涯学習課生涯学習係

サン・フレッシュ枕崎 担当あて

（FAXによる送付先） FAX番号 0993-72-0677

（電子メールによる送付先）E-mail shogaku@city.makurazaki.lg.jp

※ 上記以外の方法による質問は受け付けませんので、ご注意願います。

エ 回答方法：全ての質問に対する回答については、随時市ホームページ  
に掲載しますので、それぞれ確認してください。生涯学習課においても  
随時閲覧に供します。

(3) 現地説明会の開催

現地説明会を次のとおり開催します。

ア 開催日時：令和7年10月8日（水）午後2時から

イ 開催場所：サン・フレッシュ枕崎（枕崎市大塚北町53番地）

ウ 参加人数：申請団体2名以内とする。

エ 申込方法

現地説明会参加申込書（様式5）に必要事項を記入の上、10月8日  
（水）の正午までに教育委員会生涯学習課へ持参，ファクシミリまたは  
電子メールにて申し込んでください。（必着）

(4) 申請に当たっての費用負担

申請に当たっての費用は、申請者の負担とします。

## 6 選定方法等

(1) 選定方法

指定管理者の指定は、申請者から提出された申請書類等により、サン・  
フレッシュ枕崎指定管理者候補者選定委員会において、適格性の審査を行  
い、候補者を選定し、最終的には市議会の議決を経て教育委員会が指定し  
ます。

(2) 選定基準

指定管理者の候補者の選定は、次の観点から審査を行います。

枕崎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（以下「条  
例」という。）に規定された基準は次のとおりです。



ア 利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られるものであること。

イ 公の施設の効用を最大限に発揮するものであること。

ウ 公の施設の効果的かつ効率的な運営が図られるものであること。

エ 公の施設の管理を安定して行う人員，資産その他の経営の規模及び能力を有しており，又は確保できる見込みがあること。

オ その他市長等が別に定める事項

サン・フレッシュ枕崎指定管理者の審査基準

選定基準	審査項目	審査の視点（基本的な例）	審査対象申請書類
1 利用者の平等な利用の確保・サービスの向上	(1) 平等の確保	施設の役割を踏まえた利用者の平等利用が図れる方策が具体的に提案されているか。	事業計画書 1 利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上 (1) 施設の平等な利用を確保するための方策 (2) サービスの向上を図るための方策 付表1 施設利用計画書
	(2) サービスの向上	サービス向上のための具体的方策が提案されているか。	
		利用者ニーズの把握に努める意欲があり，具体的方策が提案されているか。	
		利用者等とのトラブルの未然防止，苦情に対する具体的方策が考えられているか。	
2 施設の効用を最大限に発揮する方策	(1) 施設の効果的な活用	施設の設置目的を踏まえた管理・運営にふさわしい運営方針及び理念を持っているか。	事業計画書 ○施設管理の運営方針 2 施設の効用を最大限に発揮する方策 (1) 施設の効果的な活用
		利用促進・利用拡大に向け，具体的な方策等が提案されているか。	
		地域，関係機関，ボランティア等との連携（交流，協力）が，積極的に図られているか。	
3 施設の効果的かつ効率的な運営	(1) 管理経費の縮減	縮減の取組とサービス低下に繋がらないバランスが取れた提案であるか。	事業計画書 3 施設の効果的かつ効率的運営 (1) 管理経費の縮減 付表2 管理業務に係る収支計画書
		新たな収入の創出等，独自の取組の提案があるか。	
4 施設管理を安定して行う人員，資産その他の経営の規模及び能力	(1) 施設の適切な維持管理	効率的な施設や設備の維持管理の方策が提案されているか。	団体概要調書 事業計画書 4 施設の管理を安定して行う人員，資産その他の経営の規模及び能力 (1) 施設の適切な維持管理 付表5 委託予定業務一覧  (2) 経営の健全性 管理業務に係る収支計画書 付表3 利用料金の収支計画書 付表4 人件費の内訳書  添付書類 直近の決算報告書又は決算見込みを説明する書類
		安全確保と危機管理の体制は適切に整備されているか。	
		適切な人員配置及び勤務体制となっているか。	
		緊急事態発生等における連絡体制や市への通報体制が整備されているか。	
		個人情報の保護及び情報公開対応に対し必要な措置が講じられているか。	
		提案の管理体制及び事業実施に対し適切な収支計画であるか。	
	(2) 経営の健全性	安定して良好な施設管理及び運営の継続が可能であるか。	
		地域貢献に配慮した取組の提案があるか。	
		環境に配慮した取組の提案があるか。	
		法令等を遵守する管理運営となっているか。	
		過去に公の施設等の管理又は運営した実績はあるか。	

### (3) 選定手続

#### ア 書類審査、申請内容の確認及び照会

申請書類提出後、教育委員会生涯学習課において書類審査を行います。  
また、申請内容については、教育委員会生涯学習課から確認・照会等を行う場合があります。

#### イ サン・フレッシュ枕崎指定管理者候補者選定委員会による審査

書類審査通過後、選定委員会において、審査基準に従って採点方式により、申請書類を審査します。

併せて、選定委員会では、申請団体等の担当者が事業計画書の内容などについてプレゼンテーションを行った後に、ヒアリングを実施します。日時、方法等の詳細については、別途申請者に通知するものとします。

プレゼンテーションは、選定委員が申請者から申請書類の説明を受け、その提案内容やアピールしたい点を確認するための補助的な手段であり、審査はあくまで提出された申請書類の内容を基本に行います。従いまして、提出された事業計画書等の内容に記載されていない提案については、選考における審査対象とは致しません。

選定委員会の会議の公開・非公開の取扱いについては、「サン・フレッシュ枕崎指定管理者候補者選定委員会設置要綱」に基づき非公開とします。

なお、選定委員会における審査の結果、合計点が6割に満たない場合には、教育委員会の求める業務水準を満たさないと判断し、指定管理者の候補者の選定は行いません。

### (4) 選定結果の通知・公表

指定管理者の候補者の選定結果については、令和7年12月上旬までに、申請者に通知します。また、市ホームページにおいて結果を公表します。

## 7 指定管理業務開始までのスケジュール（予定）

- |                        |                                      |
|------------------------|--------------------------------------|
| (1) 申請書受付              | 令和7年9月1日（月）から<br>令和7年10月31日（金）まで（必着） |
| (2) 現地説明会の開催           | 令和7年10月8日（水）午後2時から                   |
| (3) 質問事項の受付期間          | 令和7年9月1日（月）から<br>令和7年10月22日（水）まで（必着） |
| 指定管理者候補者選定委員会（面接審査）の開催 | 令和7年11月中旬頃                           |
| (4) 市議会における議決          | 令和8年3月上旬頃                            |
| (5) 指定管理者の指定の告示        | 令和8年3月下旬頃                            |
| (6) 基本協定書の締結           | 令和8年3月下旬頃                            |
| (7) 単年度協定書の締結          | 令和8年4月1日付け                           |
| (8) 指定管理者による管理の開始      | 令和8年4月1日                             |

## 8 選定過程等の公表について

本施設の指定管理者の選定過程等については、次のとおり市ホームページ

等で公表します。

- (1) サン・フレッシュ枕崎指定管理者候補者募集要項の提示後  
指定管理者募集要項
- (2) サン・フレッシュ枕崎指定管理者候補者選定委員会開催後  
審査概要及び採点結果
- (3) サン・フレッシュ枕崎指定管理者候補者選定時  
候補者名，選定理由等

## 9 指定の期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで 5年間

## 10 指定管理者が行う業務

指定管理者は，サン・フレッシュ枕崎指定管理者募集要項の「1 基本的な運営方針」を踏まえ，サン・フレッシュ枕崎の設置及び管理に関する条例第4条に定める以下の指定管理業務を行うものとします。

なお，施設及び設備の維持管理に関する業務については，別紙1「サン・フレッシュ枕崎に係る指定管理者の業務仕様書」に従うものとします。

- (1) サン・フレッシュの施設の利用の承認，制限及び承認の取消しに関する業務

### ア 貸館事業について

施設の運営効率を高めるため，貸館の利用率の向上を図り，収入確保に努めるものとします。

市民が幅広いジャンルの講座を受けられるよう配慮するとともに，広く市民，団体等の利用を対象とした貸館事業を行うものとします。

### イ 利用承認等に関する業務

- (ア) 多目的ホール，会議室，視聴覚室及び音楽室の利用の受付，申込者の決定及び承認（取消しを含む）に関する業務

サン・フレッシュ枕崎の設置及び管理に関する条例に基づき，利用承認等に関する業務を行うものとします。

- (イ) 施設の利用案内に関する業務

- (2) 利用料金の決定，徴収及び減免に関する業務

ア 利用料金表に基づく利用料金の決定及び徴収に関する業務（利用料金は，指定管理者の収入となります。）

### イ 利用料金の減免に関する業務

減免基準は以下のとおり。

ただし，減免による利用料金収入の減収については，指定管理料に当該減収分が見込まれているものとし，補填等の措置は行いません。

<減免対象>

- (ア) 市又は市の機関が主催する事業の用に供するとき。
- (イ) 市又は市の機関が公共的団体と共催する行事等に利用するとき。
- (ウ) 社会教育上適当と認める事業の用に供するとき。
- (エ) 上記のほか、公益上必要と認める事業の用に供するとき。

利用料金表(サン・フレッシュ枕崎の設置及び管理に関する条例 別表)

利用時間帯 区分		収容人員 (面積)	8時30分 ～13時	13時～ 17時	17時～ 22時	冷房1時間使用 (1時間当 たり加算額)	暖房1時間使用 (1時間当 たり加算額)
多目的 ホール	可動椅子 を使用し ない場合	300人 (386㎡)	円 (1時間 当たり) 520	円 (1時間 当たり) 780	円 (1時間 当たり) 1,040	2,510 (1,670)	3,350 (1,670)
	可動椅子 を使用す る場合		(1時間 当たり) 1,040	(1時間 当たり) 1,570	(1時間 当たり) 2,090		
会議室		18人 (40㎡)	520	780	1,040	310 (210)	410 (210)
視聴覚室		42人 (92㎡)	1,040	1,570	2,090	620 (410)	830 (410)
第1音楽室		24人 (44㎡)	(1時間 当たり) 210	(1時間 当たり) 310	(1時間 当たり) 410	310 (210)	410 (210)
第2音楽室		15人 (24㎡)	(1時間 当たり) 520	(1時間 当たり) 780	(1時間 当たり) 1,040	310 (210)	410 (210)
シャワー室		1人 1回 100円					
コンセント		1個 210円					

備考

- 枕崎市、南さつま市及び南九州市の住民以外の者が利用する場合の利用料金は、上表に掲げる区分に応じ算出して得た利用料金に5割を乗じて得た額を加算した額とする。
- 入場料を徴収する場合の利用料金（冷暖房、シャワー及びコンセントの利用料金を除く。）は、上表に掲げる区分に応じ算出して得た利用料金に5割を乗じて得た額を加算した額とする。
- 商用等に利用する場合の利用料金（冷暖房、シャワー及びコンセントの利用料金を除く。）は、上表に掲げる区分に応じ算出して得た利用料金に5割を乗じて得た額を加算した額とする。
- 冷暖房使用時間に1時間未満の端数があるときは1時間とみなし、その利用料金は1時間当たりの加算額とする。ただし、その端数が30分を超えないときは30分とみなし、その利用料金は1時間当たりの加算額の2分の1の額とする。
- この表の規定に基づき算定した利用料金の額に10円未満の端数が生じたときは、その端数は切り捨てるものとする。

(3) サン・フレッシュ枕崎の施設及び附属設備の維持管理に関する業務

ア 施設及び設備の保守管理に関する業務

イ 秩序保持・安全に関する業務

ウ 施設の設置目的を達成するための業務

エ 施設の清掃に関する業務

オ 敷地内の管理に関する業務

カ 施設の保守に関する業務

キ 物品類の管理・調達に関する業務

(ア) 備品

a 施設の運営に必要な備品については適切に管理し、異動がある場合には速やかに教育委員会に協議、報告等を行うこと。

b 破損、不具合等が発生した際には、速やかに修理・補充を行うこと。

(イ) 消耗品

施設の運営に必要な消耗品を適宜購入し、管理を行うとともに、不具合の生じたものに関して随時更新を行うものとします。

(4) サン・フレッシュ枕崎の管理運営上教育委員会が必要と認める業務

ア 広報・広聴に関する業務

多くの人々が気軽にアクセスできる施設としていくために、広報活動等を積極的に実施するものとします。

また、利用者からの要望や苦情の受付・処理などの広聴業務も行うものとします。

イ 運営改善のための恒常的な評価活動

適正かつ効果的・効率的な管理運営を行うため、運営状況や問題点等を把握し、サービス向上のための改善策を見いだすことを目的とした評価活動を実施するものとします。

ウ 利用状況、入場者数などの調査統計に関する業務や教育委員会への報告・モニタリング対応

利用状況、入場者数などの調査統計に関する業務を行うものとします。

また、教育委員会では指定期間中に指定管理業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確保するためモニタリングの実施を予定していますので、対応していただきます。

エ 駐車場に関する業務

駐車場の出入口付近や、駐車場内での交通状況を注視し、円滑な利用を促すとともに、利用者が駐車するときには、駐車箇所については適切

な対応を行うものとします。

#### オ 施設の運営に関する業務基準

- (ア) 市民、利用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制とすること。
- (イ) 利用承認等に係る事務は、透明性、公平性の確保に十分配慮した上で、速やかに行うこと。
- (ウ) 施設利用者とは、利用日以前に十分な打合せを行うこと。
- (エ) 各種利用のための書類及び利用者に対する利用の手引きを作成すること。

#### カ その他留意事項

- (ア) 本施設については、「指定の期間」内に改修・修繕工事が行われる可能性があります。改修工事等が行われる場合、工事の内容によりますが、工事期間中は施設を休館又は特定のスペースを使用不可とすることが想定されます。その間、教育委員会としては、実施できない事業等の指定管理料は支払いませんので、あらかじめご了承ください。

なお、改修工事等の規模や時期等については、指定管理者に情報提供します。

- (イ) 指定管理業務を行う際は、サン・フレッシュ枕崎が指定管理者により管理・運営されている施設であることを利用者に示すため、施設内や案内パンフレット等に指定管理者名等を表示するものとします。

(表示例)

サン・フレッシュ枕崎は、指定管理者である〇〇〇〇〇が管理・運営を行っています。

連絡先 指定管理者 〇〇〇〇〇 TEL \*\*\*\*-\*\*-\*\*\*\*

枕崎市教育委員会生涯学習課 TEL 0993-76-1286

#### (5) 業務の第三者への委託

指定管理者は、指定管理業務を一括して第三者に委託してはなりません。ただし、業務の一部について委託する場合は、この限りではありません。業務の一部について、第三者への委託を予定している場合は、「委託予定業務一覧表」（指定管理者事業計画書にある付表5）を作成し、提出してください。

「委託予定業務一覧表」に記載された業務のうち、教育委員会が承認を必要とすると認めた業務については、事前に教育委員会から承認を受けていただきます。

なお、委託先の選定に当たっては、市内企業者の受注機会の確保・拡大

を図るようお願いします。

また、12「管理の基準」(3)に規定する実績報告書の提出に併せて、業務委託月例報告書(参考様式3)を提出していただきます。

## 11 管理に要する経費

### (1) 経費の支払い

#### ア 指定管理業務に係る経費（指定管理料）

指定管理料の算出に当たっては、人件費（法定福利費、退職給与引当金を含む）、事務費（消耗品費、通信運搬費、旅費、事務機器リース料等。備品購入費を見込んだ場合であっても、耐用年数を経過していない備品等は、指定管理期間終了後に市へ無償譲渡していただくことになります。『14「備品等の帰属」を参照』）、管理費（施設等保守管理費、修繕費『13「枕崎市教育委員会と指定管理者のリスク分担」を参照』）など必要な経費を計上し、提案してください。

本施設では利用料金制を採っていますので、指定管理業務に要する総経費から、利用料金収入を含む利用料金相当額等として見込まれる額を差し引いた額を、指定管理料として提案していただくことになります。

なお、利用料金相当額等には、利用料金のほか、事業収入、企業協賛金、寄附金、民間助成金等も含めることとします。

#### イ 指定管理料についての留意事項

指定管理料については、次の点に留意してください。

- (ア) 指定管理者の候補者の選定は、いわゆるプロポーザル方式により行うものであり、提案された指定管理料の高低だけでなく、事業計画の内容等を総合的に評価するものであること。したがって、教育委員会が提示する指定管理業務の基準を上回る提案もあり得ること。
- (イ) 指定管理業務以外に申請者（指定管理者）による独自事業を提案される場合は、申請者の責任においてかつ当該独自事業による収入の範囲内で行うこと。
- (ウ) 提案された指定管理料は、市の予算査定の過程を経て、議決された各会計年度の予算の範囲内で指定管理者と締結する年度協定書により決定する指定管理料を支払うことから、提案額が必ずしも保証されるものではないこと。

参考：指定管理料 11,119千円（令和7年度分）

### (2) 指定管理料の変更等

#### ア 2年目以降の指定管理料

2年目以降については、毎年11月末までに提出される翌年度の事業計画書の収支計画額に基づき、市の予算編成作業の過程を経て予算化することとなります。この場合、指定管理業務の変更や、物価水準の大幅な変動などがない限り、原則として前年度の指定管理料を目安とします。

#### イ 指定管理料の精算

指定管理業務を、教育委員会が示した要求水準を満たしながら実施する中で、利用料金収入の増や人件費等経費の節減など、指定管理者の経営努力により生み出された剰余金については、原則として精算による返還は求めません。

また、利用料金収入の減少など、指定管理者の運営に起因する不足額については、原則として補填は行いません。

#### ウ 指定管理料の返還等

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の一部が履行されていないことが確認された場合には、教育委員会は指定管理料の一部を支払わず、又は支払った指定管理料の一部の返還を求めることになります。

### (3) 管理口座・区分経理

指定管理業務に係る経費及び収入は、専用の金融機関の口座で管理してください。

また、会計処理においては、指定管理者としての業務に係る経理とそれ以外の業務に係る経理を区分して整理してください。

## 12 管理の基準

指定管理者は、次に掲げる基準により、指定管理業務を行わなければなりません。

### (1) 指定管理業務の実施に係る管理の基準

指定管理者は、次の事項及び別紙1 サン・フレッシュ枕崎に係る指定管理者の業務仕様書に従い、サン・フレッシュ枕崎の管理業務を実施します。

#### ア 関係法令、条例等の規定の遵守

個人情報保護に関する法律、地方自治法、サン・フレッシュ枕崎の設置及び管理に関する条例、サン・フレッシュ枕崎の設置及び管理に関する条例施行規則、枕崎市情報公開条例、枕崎市会計規則、枕崎市公有財産管理規則、消防法、労働基準法等の関係法令及び市の関係例規のほか、サン・フレッシュ枕崎の管理に関して教育委員会の示した運用基準等を遵守して施設を管理します。



## イ 指定管理業務の執行体制に関する事項

指定管理者は、次の諸規程及び執行の体制を整備し、指定管理業務を適切に執行します。

### (ア) 文書の管理・保存

指定管理者が業務の実施に伴い作成し、又は受領する文書等は、枕崎市文書規程に基づいて、指定管理者が別途文書の管理に関する規程等を定め、適正に管理・保存することとします。また、指定期間が終了した後に、又は指定の取消しを受けた場合はその後に、市の指示に従って引き渡していただきます。

### (イ) 守秘義務

指定管理者は業務を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用してはならないこととします。指定管理期間が終了した後、又は指定の取消しを受けた後も同様とします。

### (ウ) 個人情報の保護

指定管理者が個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律に従い、個人の権利利益を侵すことのないよう最大限努めなければなりません。

また、指定管理業務の実施により知り得た個人情報の漏えい又は滅失及びき損などの事故の防止その他の個人情報の適正な管理の確保を図るために、指定管理者は別途個人情報の取扱いに関する規程等を定め、公表することとします。

なお、個人情報を適切に扱うため、責任体制の届出や複写・複製を行う場合の事前承認等の手続きを行っていただきます。

### (エ) 情報システムの管理

情報システム等を用いて、個人情報等の管理業務上重要な情報を取り扱う場合には、第三者の専門機関による当該情報システム等の安全性の確認を受ける等、情報漏えい等の事故防止を確実に行うこととします。

### (オ) 情報公開

指定管理者は、枕崎市情報公開条例に基づき、管理している文書の公開に努めることとします。また、文書の公開を行うに当たっては、別途情報の公開に関する規程等を定め、この規程等により行うこととします。

### (カ) 経理・会計体制の確立

会計帳簿を整備し、経理・会計体制を確立し、適正な公金管理を行います。

手持現金の取扱いに係る規程を整備し、事故防止体制を整えるものとします。

(キ) 環境への配慮

指定管理者は、枕崎市民の環境を守る条例及び同施行規則、枕崎市の河川をきれいにする条例及び同施行規則に沿って、環境に配慮した指定管理業務の実施体制を整えるよう努めていただきます。

(主な取組み例)

- a 環境に配慮した商品・サービスの購入(グリーン購入)を推進し、また、廃棄に当たっては資源の有効活用や適正処理を図ること。
- b 電気、ガス、水道、ガソリン等のエネルギー使用量の削減に向けた目標を設定し、取組を推進すること。
- c 化学物質・感染性廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。
- d 施設の利用者等に対して環境の保全及び創造に関する情報提供に努めるとともに、業務に従事する者に対する教育及び学習の推進に努めること。

(2) 日報・月報の作成及び報告

指定管理者は、業務の実施に当たって、業務日報(参考様式2)を作成して実施状況を把握するとともに、業務日報に基づき月例業務報告書(参考様式3)を作成し、翌月の10日までに教育委員会へ報告していただきます。

(3) 実績報告書等の提出

指定管理者は、毎会計年度終了後30日以内に、基本協定書に基づき業務全般に係る実績報告書と財務書類に必要な資料を添付して提出していただきます。

(4) 事業計画書等の提出

指定管理者は、2年目以降の業務を行うに当たって、前年度の11月下旬までに、次年度の事業計画、人員配置計画及び収支計画を策定して教育委員会に提出し、協議を行っていただきます。

(5) 保険の付保

管理業務の実施に当たり、市では次の保険に加入しておりますが、必要に応じて指定管理者においても賠償責任保険等を付保していただきます。公共的団体でないとき、独自の事業を運営するときは、以下の賠償保険が

適用されない場合があります。

＜参考＞現在加入している施設に係る保険の内容は次のとおりです。

全国市長会市民総合賠償補償保険

身体賠償 1名につき1億円, 1事故につき10億円

財物賠償 1事故につき2,000万円

免責金額 なし

社団法人全国市有物件災害共済会建物総合損害共済

共済責任額 3億6,180万円

### 13 教育委員会と指定管理者のリスク分担

指定管理業務の実施に伴う損害賠償や不可抗力時の負担など、教育委員会と指定管理者のリスク分担は、**別紙6**「リスク分担表」のとおりとします。

ただし、別紙6に定める事項で疑義が生じた場合又は別紙6に定めのないリスクが生じた場合は、教育委員会と指定管理者が協議の上、リスク分担を決定するものとします。

### 14 備品等の帰属

指定管理者が、指定管理業務の実施に伴い、指定管理料によって指定期間内に更新し、あるいは新たに作成又は取得した備品、若しくは著作権その他の知的財産権等は、指定管理業務終了時（指定の取消し等による指定期間途中の終了を含む）に、原則として教育委員会へ無償譲渡していただきます。

### 15 管理責任者の指定

指定管理業務について総括的な責任を持ち、利用者や外部に対してサン・フレッシュ枕崎を代表する管理責任者を指定していただきます。

### 16 協定の締結

指定管理者に指定された後に教育委員会と協議し、業務の実施に関する包括的な事項を定めた基本協定及び各年度の実施事項を定めた年度協定を締結した上で業務を実施していただきます。

#### (1) 協定に盛り込む事項（例示）

##### ア 総括的事項

（協定の目的、会計年度、管理施設・管理物品、指定管理者が行う業務の範囲、指定期間、事業計画・人員配置計画・収支計画の提出など）

イ 業務の実施に関する事項

(業務の一部を第三者に委託する場合の取扱い，事故・災害への対応，文書の管理・保存，個人情報保護の保護，情報公開の対応，環境への配慮，利用承認に関する基準など)

ウ 指定管理料等に関する事項

(利用料金の取扱い，指定管理料の支払方法，口座の管理と経理の区分など)

エ 業務の実施に伴うリスク分担

(管理施設・管理物品の修繕等に要する費用の負担，物価変動・金利変動，指定管理料の支払い遅延，不可抗力の発生及び制度等変更により発生した費用の負担，第三者への賠償など)

オ 業務の報告及び監督に関する事項

(業務日報の作成，月例業務報告書の提出，実績報告書等の提出，利用者満足度調査の実施，利用者からの苦情・意見等の取扱い，教育委員会による検査・監督及び指定の取消しなど)

カ その他

(再指定等により指定管理者が替わる場合の業務の引継ぎや原状回復等の取扱い，独自事業の取扱いなど)

(2) 協定が締結できない場合の措置等

指定管理者が，協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは，その指定を取り消し，協定を締結しないことがあります。

ア 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。

イ 財務状況の悪化等により，管理業務の履行が確実にないと認められるとき。

ウ 著しく社会的信用を損なう等により，指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

エ 申請資格を喪失したとき。

(3) その他協議すべき事項

協定書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は，教育委員会及び指定管理者双方が誠意を持って協議するものとします。

## 17 事業実施状況のモニタリング（監視）等

(1) 教育委員会によるモニタリング（監視）の実施

教育委員会は，指定期間中に指定管理業務の実施状況を把握し，良好な管理状況を確保するため，協定に定める指定管理業務の仕様に基つき，次

のとおりモニタリングを実施します。

ア 定期（月例）モニタリング

教育委員会は、指定管理者から提出された月報により指定管理業務の実施状況を確認します。

イ 随時モニタリング

教育委員会は、定期（月例）モニタリングの結果、必要に応じて施設の立入調査や関係帳簿類の確認を行います。

ウ 利用者満足度調査によるモニタリング

施設利用者の利便性の向上等の観点から、アンケート等により、施設利用者の意見・苦情等を聴取していただきます。その結果及び業務改善への反映状況については、報告書を作成し、教育委員会に提出していただきます。

(ア) 簡易アンケート

通年、入館者や施設利用者を対象に実施するもの

(イ) 詳細アンケート

最低年1回、時期を定めてより詳細な質問項目により実施するもの

エ 苦情・意見等への対応によるモニタリング

苦情・意見等については、その対応等について日報へ記録し、教育委員会へ報告していただきます。

オ 財務書類によるモニタリング

教育委員会は、指定管理者から提出された財務書類により、指定管理業務に係る財務状況を確認します。

(2) 市の監査委員による監査

市の監査委員等が教育委員会の事務を監査するために必要があると認める場合、指定管理者に対して帳簿書類その他の記録の提出を求める場合があります。

## 18 指定の取消し等

(1) 指定の取消し事由等

指定管理者による指定管理業務の実施状況が、枕崎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第9条の取消し事由等に該当すると認められる場合には、教育委員会は、指定の取消し又は期間を定めて指定管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずる場合があります。

なお、取消し事由等のうち、適切な管理を行うという指定基準を満たさなくなったと認めるとき、あるいは施設の維持管理を継続することが適当

でないと認めるときというのは、次のような状況が想定されます。

ア 教育委員会の改善指示にかかわらず業務の改善が行われない場合

教育委員会が指定管理者の業務の実施状況についてモニタリングを行った結果、業務の内容が要求水準を満たしていないと判断した場合、教育委員会は、期日を定めて、指定管理者に業務の適正な履行や改善等の必要な措置をとることを勧告することができます。

この期日までに業務の改善等が行われていないと教育委員会が判断した場合には、教育委員会は期日を定めて指定管理者に業務の改善を指示します。

これらを経ても、なお業務の改善等が行われていないと教育委員会が判断した場合には、教育委員会は指定の取消し又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずる場合があります。

イ 指定管理者からの申出による場合

指定管理者は、法人の経営状況が悪化するなど、指定管理者の責めによる事由により、業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに教育委員会に報告しなければなりません。この場合、指定管理者は指定の取消し又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を教育委員会に申し出ることができることとしており、教育委員会は、当該申出に対応することになります。

ウ 不可抗力の発生等による場合

不可抗力の発生や制度等変更により、業務の継続が困難となった場合、教育委員会又は指定管理者は、相手方に対して指定の取消し又は期間を定めて業務の全部又は一部を停止することについて、協議を求めることができることとしており、協議の結果、やむを得ないと判断した場合、教育委員会は指定の取消し又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命じる場合があります。

(2) 指定が取り消された場合等の賠償

指定管理者の責めに帰すべき事由により指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合、指定管理者は、教育委員会に生じた損害・損失や増加費用を賠償しなければなりません。その他の場合は、教育委員会と指定管理者は協議するものとします。

## 19 その他の事項

(1) 業務の引き継ぎについて

指定期間の終了若しくは指定の取消しにより、次期指定管理者に業務を

引き継ぐ場合は、円滑な引き継ぎに協力していただきます。

(2) 名札の着用について

サン・フレッシュ枕崎の運営に従事する職員等は、利用者に施設職員等とわかるように、名札を着用していただきます。

## 20 参考資料等

別紙 1 サン・フレッシュ枕崎に係る指定管理者の業務仕様書

別紙 2 構築物及び設備の明細

別紙 3 備品一覧表

別紙 4 年度別利用者数・利用料収入実績

別紙 5 年度別収支実績

別紙 6 リスク分担表

(様式 1) サン・フレッシュ枕崎指定管理者指定申請書

(様式 2) サン・フレッシュ枕崎指定管理者事業計画書

(様式 3) 誓約書

(様式 4) 質問票

(様式 5) 現地説明会参加申込書

(参考様式 1) 共同事業体協定書兼委任状

(参考様式 2) 業務日報(例)

(参考様式 3) 月例業務報告書(例)

枕崎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

サン・フレッシュ枕崎の設置及び管理に関する条例

サン・フレッシュ枕崎の設置及び管理に関する条例施行規則

第 6 次枕崎市総合振興計画「5-2 豊かな人間性を育む生涯学習の推進」

(抜粋)

## 21 問い合わせ先

- |              |                                    |
|--------------|------------------------------------|
| (1) 住 所      | 〒898-0051 枕崎市中央町184番地              |
| (2) 担当部署     | 枕崎市教育委員会生涯学習課生涯学習係<br>サン・フレッシュ枕崎担当 |
| (3) 電話番号     | (0993) 76-1286                     |
| (4) F A X 番号 | (0993) 72-0677                     |