|  |
| --- |
| 大崎市市民プール指定管理者募集要項 |

令和７年７月

大　　　崎　　　市

＜　目　次　＞

Ⅰ　募集概要と管理運営方針等について

１　指定管理者を募集する施設の概要　　　・・・・・・・・・・・・・・・・　 １

２　指定管理者の指定期間　　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　 １

３　募集の期間　　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　 １

４　管理の基準　　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　 １

５　管理運営の基本的考え方　　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　 ３

６　人員体制　　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　 ３

７　指定管理者が行う業務　　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　 ３

８　指定管理者に行わせることができない業務　　　・・・・・・・・・・・・　 ４

９　業務内容の変更　　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　 ４

１０　指定管理者との責任分担　　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　 ４

１１　管理運営に関する経費　　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　 ５

１２　利用料金に関する事項　　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　 ６

１３　利益の還元　　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　 ６

１４　事業の把握及び評価　　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　 ７

１５　指定管理者が費用及び危険を負担する範囲　　　・・・・・・・・・・・・　 ８

１６　事業の継続が困難となった場合の措置及びリスクへの対応等　　　・・・・　 ８

１７　原状回復及び事務引継ぎ　　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　 ９

１８　物品等の帰属　　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　 ９

１９　業務を実施するに当たっての注意事項　　　・・・・・・・・・・・・・・　 ９

Ⅱ　選定等について

１　選定方法　　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１０

２　選定の基準　　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１０

３　スケジュール　　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１０

Ⅲ　申請手続き等について

１　応募資格に関する事項　　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１１

２　応募に関する留意事項　　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１１

３　応募に必要な書類　　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１２

４　募集要項の配布場所，申請書類等の提出方法　　　・・・・・・・・・・・　１３

５　質問及び回答　　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１３

Ⅳ　協定の締結について

１　協定の内容　　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１４

２　協定が締結できない場合の措置等　　　・・・・・・・・・・・・・・・・　１５

Ⅴ　問合せ先

１　問合せ先　　　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１５

|  |
| --- |
| **Ⅰ　募集概要と管理運営方針等について** |

１　指定管理者を募集する施設の概要

（１）名　　称　　大崎市市民プール

（２）住　　所　　大崎市古川福沼一丁目１５番１号

（３）施設概要及び内容

・敷地面積　　１０，１９３．９０㎡

・建物構造等　鉄筋コンクリート一部２階建　　建物面積　５，８８０．３４㎡

・建設年月日　平成７年３月２４日

・施設内容　　１階

　　　　　　　　エントランスホール，事務室，会議室，休憩ホール

　　　　　　　　トレーニングルーム，レッスンスタジオ

　　　　　　　２階

　　　　　　　　２５ｍプール，ジャグジー，幼児プール，遊泳プール

　　　　　　　　洞窟プール，ウォータースライダー，採暖室，サウナ

　　　　　　　駐車場　２００台

・大規模修繕歴

　令和元年３月　市民プール外壁改修工事

 令和７年１１月～令和８年９月　大規模改修工事（予定）

２　指定管理者の指定期間

（１）指定の予定期間は，令和８年４月１日から令和１３年３月３１日までとします。

（２）指定の予定期間は，市議会の議決後，正式に指定期間となります。

３　募集の期間

募集の期間は，令和７年８月１日（金）から令和７年９月３０日（火）までとします。

なお，提出方法は「Ⅲ－４」を参照願います。

４　管理の基準

（１）関係法令の遵守

地方自治法（昭和２２年法律第６７号）その他の関係法令，大崎市体育施設条例（平成１８年大崎市条例第１３８号。以下「条例」という。），大崎市体育施設条例施行規則（平成１８年教育委員会規則第４５号。以下「規則」という。），大崎市情報公開条例（平成１９年大崎市条例第３号），大崎市個人情報保護法施行条例（令和４年大崎市条例第３４号），協定書，仕様書等を遵守することとします。

（２）休館日及び開館時間

大崎市市民プールの休館日及び開館時間の条例による規定は次のとおりですが，提案により変更することができます。

①　休館日　月曜日（月曜日が国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第第１７８号）に規定する休日に当たるときは，その翌日）

　　　　　　　１２月２９日から翌年１月３日までの日

②　開館時間　午前１０時から午後９時まで

（３）利用の許可

①　施設の利用許可

大崎市体育施設条例に従って行ってください。

②　施設の利用の制限

大崎市体育施設条例第４条第３項に該当する場合は，利用を許可しないことができます。

③　特別設備の許可

施設の利用に当たって特別の設備をしようとするときは，あらかじめ教育委員会の許可を受けなければなりません。

④　利用許可の取消し等

条例に違反すると認めるときは，その利用の許可を取り消すことができます。

（４）公平性の確保

　　施設の管理運営に当たっては，住民の公平な利用について確保してください。

（５）個人情報の保護

指定管理者又はその管理運営する公の施設の業務に従事している者は，個人情報の適切な管理のため必要な措置を講じるとともに，当該施設の管理運営に関し知り得た秘密を他に漏らし，又は自己の利益のために利用してはなりません。

また，指定管理者の指定の期間が満了し，若しくは指定を取り消され，又は従事者の職務を退いた後においても同様とします。

（６）情報公開

　　施設の管理運営に当たっては，管理運営に係る情報の公開に関し必要な措置を講じることとします。

（７）サービスの向上

　　施設を清潔に保つとともに，利用者の安全確保とサービスの向上を図り，利用者の増加に努めることとします。また，各種トラブル，苦情には，迅速かつ適切に対応することとします。

（８）環境への配慮

施設の管理運営に当たっては，電気等の効率的利用，廃棄物の発生抑制，リサイクルの推進，環境負荷の低減に資する物品等の調達などの環境配慮を行うこととします。

（９）文書の管理・保存

　　指定管理者が業務に伴い作成し，又は受領する文書等は，大崎市文書取扱規程（平成１８年大崎市訓令甲第１１号）に基づいて，適正に管理・保存することとします。

（１０）指定管理者名等の表示

当該施設が指定管理者により運営されていることを示すため，指定管理者と設置者としての大崎市教育委員会の連絡先を施設内に表示するとともに，案内パンフレット等に明示することとします。

５　管理運営の基本的考え方

（１）施設の設置目的に基づき，管理運営を行うこと。

（２）公の施設管理運営の責務を認識して管理運営を行うこと。

（３）利用者に対し，清潔，安全及び快適な環境を提供すること。

（４）個人情報の保護を徹底すること。

（５）効率的な施設運営を行うこと。

（６）管理運営業務に伴う経費の削減に努めること。

（７）近隣住民及び近隣事業者等と良好な関係を維持しながら管理運営を行うこと。

（８）利用者の要望を把握し，全体の利益を考慮し，適切に管理運営業務に反映させること。

（９）災害時の避難場所としての機能を確保できる管理運営を行うこと。

６　人員体制

　管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに，管理運営を効

率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置するものとします。

原則として次の規模以上の人員体制をとるものとします。

（１）管理職を１名配置すること。

（２）開館時間内は，常時，運営及び維持管理業務の職員を各１名以上配置すること。

（３）スポーツ（水泳）に関し専門的知識及び技術を有する者を１名以上配置すること。

（４）職員の勤務形態等については，労働基準法，その他労働関係法令を遵守すること。

（５）職員に対し，施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

（６）指定管理者は，人員配置計画を事前に教育委員会と協議し提出すること。変更した場合も同様とする。

（７）施設の管理上，防火管理者を配置すること。（消防法第８条）

７　指定管理者が行う業務

（１）教育委員会が必要と認める事業の実施に関する業務

（２）施設及び設備の維持管理に関する業務

（３）利用の許可，取消し等に関する業務

（４）利用料金の徴収，減免及び返還に関する業務

（５）その他教育委員会が必要と認める業務

具体的には，別紙「指定管理業務等仕様書」のとおり行うこととします。

なお，業務の執行は，指定管理者が自ら行うことを原則としますが，部分的な業務については，教育委員会と協議の上，専門の業者に委託することができるものとします。

①　施設の運営に関する業務

②　施設及び設備の維持管理に関する業務

なお，業務の執行は，指定管理者が自ら行うことを原則としますが，部分的な業務については，市長と協議のうえ，専門の業者に委託することができるものとします。

**＊留意事項**

　　１　指定管理者交代に伴う業務

（１）指定管理業務期間にかかわらず，基本協定書締結後，直ちに現在の指定管理者から引継ぎを受けることとします。当該引継ぎに要する費用については，選定された指定管理者が負担することになります。

　　２　事業報告書等の提出

（１）地方自治法第２４４条の２第７項の規定に基づき，事業年度が終了するごとに指定管理業務について事業報告書を提出することとします。

（２）毎年度，事業開始前の教育委員会が定める期日までに指定管理業務にかかる事業計画書を提出することとします。

３　経理業務

（１）利用料金，各種教室等の負担金，その他事業収入については指定管理者の収入とし，教育委員会からの指定管理料等を合わせて管理運営の経費に充てるものとする。

（２）収入及び経費については，指定管理者自身の口座とは別の口座で管理し，独立した会計帳簿類で処理を行い，経理規程を策定し，経理事務に当たること。

８　指定管理者に行わせることができない業務

公の施設の利用に係る不服申し立てに対する決定，行政財産の目的外使用許可等法令により地方公共団体の長のみが行うことができる権限は，指定管理者に行わせることはできません。

９　業務内容の変更

募集時に示した指定管理者が実施すべき業務について，教育長が変更すべきと判断したときは，指定管理者との協議により業務内容の変更ができるものとします。この場合，必要に応じて指定管理料の増額又は減額を行うものとし，指定管理者に損失が生じる場合はこれを補償するものとします。

１０　指定管理者との責任分担

教育委員会と指定管理者の責任分担は次のとおりとします。

なお，本表に定める事項の詳細や本表に定めのない項目については，教育委員会と指定管理者が協議の上，協定書に規定することとします。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　　　　　目 | 指　定管理者 | 市 |
| １ | 施設の運営業務（「４管理運営の基準」及び「７指定管理者が行う業務」） | ◎ |  |
| ２ | 施設の維持管理（設備，備品管理，清掃，施設保守点検，安全衛生管理，小破修繕，光熱水費，電話料等支出） | ◎ |  |
| ３ | 施設の利用許可，利用の許可の取り消し | ◎ |  |
| ４ | 利用料金の徴収，減免及び返還に関する業務 | ◎ |  |
| ５ | 目的外使用に関すること（許可を除く。自動販売機等の設置業者との連絡調整，使用料報告等） | ◎ | ○使用許可 |
| ６ | 災害時対応（待機連絡体制確保，被害調査・報告，応急措置等） | ◎ | ○指示 |
| ７ | 災害復旧（本格復旧） |  | ◎ |
| ８ | 施設，設備等の改修及び修繕等 | 施設，設備の大規模な改修及び修繕（資産価値の向上や耐用年数の延長につながるもの） |  | ◎ |
| 上記以外のもの | ◎ |  |
| ９ | 指定解除による損害（指定管理者の責めに帰すべき事由による） | ◎ |  |
| 10 | 管理瑕疵責任 | 設計や構造にかかるもの |  | ◎ |
| 運営や日常的維持管理にかかわるもの | ◎ |  |
| 11 | 損害賠償 | 施設等の管理上の瑕疵による利用者への損害 | ◎ |  |
| 上記以外のもの | 協議事項 |
| 12 | 保険加入 | 火災保険 |  | ◎ |
| 施設賠償責任保険第三者賠償保険 | ◎ |  |
| 13 | 施設利用者の被災に対する責任 |  | ◎ |

　※　本表に定める事項で疑義がある場合，又は本表に定めのないものについては，教育委員会と指定管理者が協議の上，決定します。

１１　管理運営に関する経費

（１）指定管理料の支払い

教育委員会は，指定管理者から提出された事業計画書及び収支予算書等を参考に，各年度の指定管理料を予算の範囲内で，年度協定書を締結し定めます。

また，指定管理料の支払い時期や方法についても年度協定書を締結する中で定めます。

（２）指定管理料の精算

指定管理業務を教育委員会が示した水準どおりに確実に実施する中で，利用料金収入の増加，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，教育委員会が想定する基準（「１３利益の還元」参照）を上回る利益が生じた場合を除き，原則として精算による返還を求めません。

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が生じた場合は，原則として補填は行いません。

（３）指定管理料の増額又は減額

年度協定書で決定した指定管理料の額は，特段の事情がない限り変更しないこととします。ただし，指定管理者が実施する業務を変更した場合及び社会情勢の大幅な変動があった場合は，教育委員会と指定管理者の協議によりその額を増額又は減額できるものとします。

（４）管理口座・区分経理

指定管理業務にかかる経費及び収入は法人等自体の口座とは別に専用の口座を設け管理することとします。また，指定管理者としての業務にかかる経費とその他の業務にかかる経費を区分して整理してください。

１２　利用料金に関する事項

（１）利用料金制度の採用

施設の管理運営に当たっては，地方自治法第２４４条の２第８項の規定に基づく「利用料金制度」を採用します。

（２）利用料金の額

利用料金は，条例第７条の規定により，条例で定める金額の範囲内において教育委員会の承認を受けて指定管理者が定めます。

（３）利用料金の収入

徴収した利用金額については，指定管理者の収入となります。

（４）利用料金の減免

指定管理者は，条例第８条の規定により，利用料金の減免を行うこととします。

１３　利益の還元

　　指定管理者が管理業務や自主事業の実施により利益を得た場合，当該利益は指定管理者の経営努力によるものである一方，公共財産である公の施設の管理運営業務から生まれたものでもあります。したがって，計画を大きく超える利益があった場合は，その一部を市民に還元することも必要となるため，以下のとおり利益の還元をお願いすることとします。

（１）還元の対象利益

教育委員会への還元の対象とする利益は以下により算出することとします。ただし，これを上回る還元方法であれば，指定管理者の提案を採用することができるものとします。

①　一事業年度あたりの剰余金（総収入額から総支出額を控除した金額）が，基準利益（当該年度の総収入額に基準利益率を乗じた額）を超える部分に，還元率を乗じた額を還元対象利益とします。

【例】 （総収入額）１００　－　（総支出額）８０　　　＝　（剰余金）　２０

（総収入額）１００　×　（基準利益率）１０％　＝　（基準利益）１０

｛（剰余金）２０－（基準利益）１０｝×（還元率）１／２　＝　（還元対象利益）５

・総収入額及び総支出額には，指定管理施設の管理運営業務に伴う自主事業に係る収入額及び支出額を含めます。

・指定管理者が指定管理施設の管理運営業務以外の事業を行っている場合は，当該事業に係る収入額及び支出額は除外します。

②　基準利益率は１０％，還元率は２分の１とすることを基本とします。ただし，指定管理施設や指定管理者の特殊事情等を勘案し，変更理由を明確にしたうえで基準利益率及び還元率を変更することができることとします。

（２）利益還元の方法

利益還元の方法は，次年度以降の指定管理料から控除することを基本としますが，これができない場合は，次の中から選択するものとします。

なお，広く市民に還元される仕組みであれば，指定管理者からの提案による方法を採用することができるものとします。

①　指定管理施設の修繕又は改修工事の実施

②　指定管理施設の設備又は備品の購入

③　市民サービスの向上に資する事業の実施

④　現金による市への納入

１４　事業の把握及び評価

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定期的に事業評価を行います。事業評価の結果，指定管理者の管理水準が市の要求に満たないと判断した場合は，是正勧告を行います。それでも管理水準の改善が見られない場合，指定を取り消すことがあります。

（１）各年度の事業計画書

毎年度，教育委員会の定める日までに各年度における事業計画書及び収支計画書を提出することとします。

（２）定期報告

毎日の利用者数，利用料金収入，管理業務日誌について，教育委員会の定める日までに，前月分の月例報告書を教育委員会に提出することとします。

（３）事業報告書の提出

毎年度，事業終了後６月末日まで又は教育委員会が必要と認めるときに，事業報告書を教育委員会に提出することとします。

　　なお，事業報告書に記載する主な事項は，次のとおりで，具体的内容については協定に定めます。

①　指定管理業務の実施状況

②　管理運営の業務に関する経理の状況

・利用料金収入の実績

・利用者数

③　利用許可及び利用拒否の件数

④　料金収入の実績及び管理経費等の収支状況等

⑤　スポーツ振興に係る各種事業の実施状況に関する事項

⑥　サービスの向上を図った事項並びにその成果及び課題

⑦　環境配慮の取組み状況

⑧　利用者の満足度調査等の実施状況及び対応状況

⑨　利用者数等調

⑩　その他教育委員会が必要と認める事項

（４）施設利用者のアンケートの実施

施設利用者の利便性の向上の観点から，アンケート等により，施設利用者の意見・苦情等を聴取し，その結果及び業務改善への反映状況について教育委員会に報告することとします。

（５）評価項目

教育委員会は，施設利用者アンケート結果及び事業報告書を基に，毎年の活動内容（顧客満足度，利用状況，収支状況，計画達成度等）を評価します。

　　なお，毎年の評価に際しては，利用者等から評価・意見等を求めることがあります。

（６）調査

教育委員会は，地方自治法第２４４条の２第１０項の規定により，指定管理者の管理する施設の適正を期するため，必要があると認めるときは，指定管理者に対して当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め，実地について調査し，又は必要な指示をすることとします。

（７）帳簿類等の提出要求

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，指定管理者は帳簿書類その他の記録を提出しなくてはなりません。

１５　指定管理者が費用及び危険を負担する範囲

管理運営に関する全ての費用は，利用料金及びその他の収入並びに教育委員会からの指定管理料をもって充てるものとします。

責任分担について，包括的な管理責任は教育委員会にあります。ただし，指定管理者は，施設利用者の被災に対する第一次的責任を有し，施設又は施設利用者に災害があった場合は，迅速かつ適切に対応し，直ちに教育委員会に報告しなければなりません。

１６　事業の継続が困難となった場合の措置及びリスクへの対応等

（１）協定書の解釈について疑義が生じた場合又は協定に定めのない事項が生じた場合の措　置

教育委員会と指定管理者は誠意を持って協議するものとします。

（２）指定管理者の責に帰すべき事由により事業の継続が困難となった場合の措置

教育委員会は指定管理者の指定を取消す等の措置をとることとします。この場合，教育委員会に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。また，次期指定管理者が円滑かつ支障なく当該施設の指定管理業務を遂行できるように，引継ぎを行うものとします。

（３）その他の事由により事業の継続が困難になった場合の措置

災害その他の不可抗力等，教育委員会及び指定管理者双方の責に帰すことができない事由により事業の継続が困難になった場合，事業継続の可否について協議するものとします。

なお，一定期間内に協議が整わない場合，協定を解除できるものとします。また，次期指定管理者が円滑かつ支障なく当該施設の指定管理業務を遂行できるように，引継ぎを行うものとします。

（４）次の場合における自主事業及び指定管理業務に係る派生業務に伴う収入減のリスクは指定管理者が負担するものとします。

　　①　競合する施設の新設による利用者減等があった場合

　　②　施設管理上の瑕疵並びに火災等事故により臨時休業等とする場合

　　③　自主事業及び指定管理業務に係る派生業務実施に必要な教育委員会の承諾が得られなかった場合及び承諾を取消された場合

（５）施設，設備の不備又は施設管理上の瑕疵による事故発生へのリスク対応

管理上の瑕疵に起因する事故に対応するため，指定管理者はリスクに応じた保険等に加入すること。

１７　原状回復及び事務引継ぎ

指定管理者は，指定期間が満了するとき（継続して指定管理者に指定される場合を除く。）又は指定が取り消されたときは，速やかに教育委員会の指示に従い原状回復して教育委員会に建物，付帯施設，備品，管理に必要なデータなどを引き渡すとともに，教育委員会又は新たな指定管理者と十分な事務引継ぎを行うこととします。

ただし，原状回復について教育委員会の承認を得たときは，この限りではありません。

１８　物品等の帰属

（１）施設備え付けの物品や教育委員会が購入し委任した物品の所有権については，教育委員会に帰属しますが，指定管理者が指定期間中に教育委員会から支払われた費用により購入した物品については，指定管理者に帰属します。

（２）物品の使用及び保管については，善良な管理者の注意義務をもって行うこととします。

（３）指定管理者は，教育委員会に帰属する物品で，処分等を行う必要がある場合は，教育委員会と事前に協議し，異動があったときは，その都度，市に報告することとします。

１９　業務を実施するに当たっての注意事項

（１）指定管理者が，管理運営に関する規程，要綱等を作成する場合は，教育委員会と事前に協議することとします。

（２）協定に定めのない事項については，教育委員会と協議することとします。

（３）管理運営に当たり定期的に教育委員会と事務連絡会議等を設けることとします。

|  |
| --- |
| **Ⅱ　選定等について** |

１　選定方法

（１）指定管理者の選定に当たっては，選定委員会を設置し，申請団体から提出された事業計画書等により審査を行います。また，申請団体によるプレゼンテーションや，申請団体に対するヒアリングを行う場合があります。

（２）市は，選定委員会の選定結果に基づき，指定管理者の候補者を決定します。審査結果については，すべての申請団体に通知します。

（３）指定管理者の指定は，市議会の議決を経て行います。その後，指定管理者は詳細について教育委員会と協議を行い，基本協定書を締結することになります。

２　選定の基準

　指定管理者の選定は以下の基準に基づいて行います。

（１）団体としての事業遂行能力に関すること。

①　経営方針・経営状況

ア　経営方針・理念が公の施設の運営にふさわしいものであるか。

イ　既存事業の経営基盤が安定しているか。

　　　　ウ　良好な事業実績を有しているか。

②　施設等の管理業務実績

ア　良好な管理業務実績を有しているか。

（２）事業計画に関すること。

①　運営業務・維持管理業務

ア　施設の設置目的を理解するとともに，業務内容を正しく理解し，かつ適切なものとなっているか。

イ　施設の特性を充分に生かし，質の高いサービスの提供に寄与しているか。

　　　　ウ　利用者の増加に積極的に取り組んでいるか。

エ　具体的，現実的であり，かつ創意工夫や積極性が見られるか。

オ　業務を確実に実施できるよう，適切な組織・人員配置を確保しているか。

カ　職員の技術や能力の向上のために適切な体制を確保しているか。

②　効率的な管理運営（収支計画）

ア　効率的なものとなっているか。

イ　確実性があるか。

ウ　安定的な経営が確保されているか。

③　その他の提案

３　スケジュール

令和７年　８月　１日　　申込み受付開始

令和７年　９月３０日　　申込み締切り

令和７年１０月　　　　　選定委員会による審査

令和７年１２月　　　　　議会における議決

令和８年　２月　　　　　指定管理者の指定

令和８年　２月　　　　　協定の締結

令和８年　４月　１日　　指定管理者による管理開始

|  |
| --- |
| **Ⅲ　申請手続き等について** |

１　応募資格に関する事項

（１）宮城県内の事業者（県内に主たる事業所（本社又は本店等）を置く者）で古川地域に現地事務所を置き，又は現地事務所を置くことを予定する法人その他団体（以下「法人等」という。）若しくは複数の法人等により構成されたグループとし，次のいずれにも該当しない者とする。

　　　①　最近２年間の次の税を滞納している者

ア　全ての市税

イ　法人県民税

ウ　法人税

エ　消費税

オ　地方消費税

　　　②　大崎市建設工事入札参加登録業者等指名停止要領（平成１８年大崎市告示第２３号）第３条及び第４条の指名停止を受けている者

　　　③　地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６７条の４の規定に該当する者

　　　④　地方自治法第２４４条の２第１１項の規定により指定管理者の指定を取り消され，その取り消しの日から２年を経過しない者

⑤　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（平成３年法律第７７号）第２条第２号に規定する暴力団をいう。）若しくはその構成員の統制下にある団体，又は暴力団の利益となる活動に関与している者や暴力団と社会的に非難されるべき関係を有している者

（２）グループの構成する法人等は，２以上のグループの構成員となることはできません。

２　応募に関する留意事項

（１）失格事項

申請者が提出した事業計画書等が次に掲げる事項のいずれかに該当する場合，失格とします。

①　異なる申請書類を複数提出したとき。

②　事業計画書の提出方法及び期間を遵守せずに提出されたとき。

③　様式及び記載上の注意事項に示された内容に適合しないとき。

④　記載すべき内容の全部又は一部が記載されていないとき。

⑤　虚偽の内容が記載されているとき。

⑥　その他不正な行為があったとき。

（２）提出書類の変更の禁止

提出期限後の再提出及び差替えは認めません。なお，受付期間中における再提出及び差替えは認めますが，その際は，閉庁日以外の日とし直接お越しいただいて行うこととします。

（３）提出書類の著作権，情報公開等の取扱い

①　指定管理者決定までの間の著作権

提出書類の著作権は申請者に帰属します。ただし，教育委員会は，本事業者選定に必

要な場合には，申請書類の内容を無償で使用できるものとします。

②　指定管理者決定後の著作権

指定管理者に指定された申請者の申請書類の著作権は教育委員会に帰属します。また，指定されなかった申請者の申請書類の著作権は申請者に帰属します。

③　返却

提出書類は，理由の如何にかかわらず返却しません。

（４）申請の辞退

申請書類を提出後に辞退する場合は，文書（任意様式）にて速やかに申し出てください。

（５）指定管理者選定委員会委員等に対する接触禁止

指定管理者選定委員会委員その他本件関係者に対し，本件申請及び審査について個別の接触を禁止します。接触の事実が認められた場合には，失格とします。

３　応募に必要な書類

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 応募書類 | 様式 | 提出部数 |
| １ | 指定管理者指定申請書 | 様式第１号 | 各１部 |
| ２ | 法人等の概要 | 様式第２号 |
| ３ | 施設管理に関する業務実績書 | 様式第３号 |
| ４ | 事業計画書・管理運営方針・運営業務・維持管理業務・組織及び人員・事業の実施・その他の提案　等々 | 様式第４号 |
| ５ | 再委託予定調書 | 様式第５号 |
| ６ | 事業実施計画書 | 様式第６号 |
| ７ | 事業実施予算書 | 様式第７号 |
| ８ | 収支計画書 | 様式第８号 |
| ９ | 申請団体の直近２カ年分の決算報告書と当年度の事業計画書 | 任意 |
| 10 | 申請団体の定款，寄附行為，規約その他これらに類する書類 | 任意 |
| 11 | 登記簿謄本の写し（法人の場合のみ） | 任意 |
| 12 | 過去２年分の申請団体にかかる納税証明書及び完納証明書・全ての市税・法人県民税・法人税・消費税，地方消費税　　等々※　共同企業体で申請する場合は，構成員ごとに上記の証明書を提出すること。 | 官公庁様式 | 原本１部 |
| 13 | 団体役員名簿 | 様式第９号 | 各１部 |
| 14 | 共同企業体協定書（共同企業体で申請する場合のみ | 任意 |

※　用紙はＡ４版で統一をお願いします。

※　証明書類は，証明年月日が申請書提出時の３か月以内のものを添付願います。

４　募集要項の配布場所，申請書類等の提出方法

（１）募集要項の配布場所及び申請書類の提出先

　　〒９８９－６１５３　　　大崎市古川七日町１１番１号

　　　大崎市地域交流センター　管理担当

　　　電話０２２９－２２－３００１　ＦＡＸ０２２９－２２－３３３９

　　　e-mail　　chiko@city.osaki.miyagi.jp

（２）提出方法

①　持参の場合

令和７年８月１日（金）から令和７年９月３０日（火）までの，午前９時から午後５時まで（土日，祝日を除く。）

②　郵送の場合

書留とし，令和７年９月３０日（火）午後５時必着とします。

５　質問及び回答

・申請に関する質問は，令和７年９月１９日（金）午後５時まで（土日，祝日を除く。）受付します。

・質問は文書（任意様式）とし，郵送，ＦＡＸ及びメールでの質問とします。

・質問をする場合は，申請団体名，所在地，担当者名，電話番号等連絡先を必ず記載してください。

・回答は，質問者へ直接回答する外，随時閲覧に供します。

（閲覧場所：大崎市地域交流センター）

※　必要に応じて質疑応答以外に，募集施設への視察機会を設定する場合はその旨を明記すること。

|  |
| --- |
| **Ⅳ　協定の締結について** |

１　協定の内容

　　指定管理者の指定の後に，教育委員会と指定管理者に指定する者との間で，施設の管理業務の細部について協議を行い，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」を締結します。協定の内容については次のことを予定しています。

（１）基本協定

①　総則

協定の目的，指定管理者の指定の意義，公共性及び民間事業の趣旨の尊重，信義誠実の原則，用語の定義，管理物件，指定期間

②　本業務の範囲

市が行う業務の範囲，業務実施条件，業務範囲及び業務実施条件の変更

③　本業務の実施

本業務の実施，開業準備，第三者による実施，管理施設の改修等，緊急時の対応，情報管理

④　備品等の扱い

備品等の貸与，備品等の購入等

⑤　業務実施に係る教育員会の確認事項

事業計画書，事業報告書，業務実施状況の確認と改善勧告

⑥　指定管理料及び利用料金

指定管理料の支払い，指定管理料の変更，利用料金収入の取扱い，利用料金の決定

⑦　損害賠償及び不可抗力

損害賠償等，第三者への賠償，保険，不可抗力発生時の対応，不可抗力によって発生した費用等の負担，不可抗力による一部の業務実施の免除

⑧　指定期間の満了

業務の引継ぎ等，原状回復義務，備品等の扱い

⑨　指定期間満了前の指定の取り消し

教育委員会による指定の取り消し，指定管理者による指定の取り消しの申し出，不可抗力による指定の取り消し，指定期間終了時の取扱い

⑩　その他

権利・義務の譲渡の禁止，事務連絡会議等の設置，本業務の範囲外の業務，請求・通知等の様式その他，協定の変更，解釈，疑義についての協議

（２）年度協定

①　年度協定の目的

②　各年度の業務内容

③　各年度の指定管理料

④　疑義等の決定

２　協定が締結できない場合の措置等

　　指定管理者が，協定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。

（１）正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。

（２）地方自治法施行令第１６７条の４の規定のいずれかに該当することとなったとき。

（３）財務状況の悪化等により，指定管理業務の履行が確実でないと認められるとき。

（４）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。

|  |
| --- |
| **Ⅴ　問合せ先** |

１　問合せ先

　　　〒９８９－６１５３　　　大崎市古川七日町１１番１号

　　　　　大崎市地域交流センター　管理担当

　　　　　電話０２２９－２２－３００１　ＦＡＸ０２２９－２２－３３３９

　　　　　e-mail　　chiko@city.osaki.miyagi.jp

別紙１

大崎市市民プール　指定管理業務等仕様書

この仕様書は，大崎市体育施設条例（平成１８年大崎市条例第１３８号）及び大崎市体育施設条例施行規則（平成１８年教育委員会規則第４５号）に基づく，大崎市市民プール（以下「市民プール」という。）の指定管理者が行う業務の細目を示すものである。

１　スポーツ振興に係る各種事業の実施

大崎市体育施設条例第１条及び大崎市スポーツ振興計画に則した目的達成のため，

各種事業を実施すること。

（１）スポーツデーの実施

　　　市民スポーツの普及と向上を目的として，市民が気軽にスポーツに親しむことができる環境をつくるための事業を実施すること。

（２）水泳教室等の事業実施

　　　生涯スポーツの普及振興を図るため，計画的に年代や種目のバランスを考慮した水泳教室等の事業を実施すること。

（３）スポーツに関する情報や資料の収集，提供

２　スポーツ行政等への協力業務

（１）施設の事前確保，優先利用に係る利用調整やスポーツ施設運営全体調整，その他市民向け広報などスポーツ行政に対しての業務協力を行うこと

（２）「総合型地域スポーツクラブ」の育成に協力すること

（３）行政や関係団体が設置する委員会，協議会等に積極的に協力すること

（４）その他，行政が行う事業等へ協力すること

３　利用許可，取消し等に関する業務並びに利用料金の徴収，減免及び返還に関する業務

指定管理者は，施設の利用許可権限を有することになることから，許可等に際しては，利用者に対して公平・平等な対応に努めること。

①利用許可に関すること

ア　大崎市体育施設条例第４条に基づく許可のほか，市民プールの利用の予約や利用（変更）許可申請書の受理の業務

イ　同条例第４条第３項の各号のいずれかに該当するときの許可制限業務

ウ　同条例第４条第４項による許可取消又は利用停止の業務

エ　その他利用許可に関する業務

②利用料金等徴収に関すること

ア　利用料金は，大崎市体育施設条例に規定する使用料の範囲内において教育委員会の承認を受けて定めるものとし，徴収した利用料金は，指定管理者の収入とする。

イ　市民プールの利用促進を図るため，大崎市体育施設条例第６条により，利用料金の減免を行うものとする。

ウ　上記以外の付属備品及び設備等の利用については，教育委員会と指定管理者の協議のうえ，指定管理者が実費徴収することができるものとする。

③利用者の遵守事項及び入館の制限等

　市民プールにおいては，大崎市体育施設条例施行規則第１０条及び第１１条の規定に基づき，利用者への遵守事項の徹底及び入館の制限を行うこと。

④目的外使用に関すること

ア　指定管理者が市民プールの設置目的又は用途以外に施設を使用する場合は，事前に協議を行うこと。

イ　他の事業者の目的外使用許可による費用負担

指定管理者は，指定管理期間中に新たに他の事業者が教育委員会の許可を得て，自動販売機等の設置を行った場合，この設置により新たに発生する電気代等，指定管理者の費用負担となる部分については，指定管理者が費用を徴収することができるものとする。

⑤その他適正な利用に関すること

ア　市民プールの利用案内や各種事業等の情報提供等により，市民プールの適正利用が行えるよう利用者へ配慮すること。

イ 電話・ＦＡＸ等での各種問合せ等については，親切丁寧に応対をすること。

ウ 教育委員会や公共的な団体等からのパンフレット・ポスター等配布物を掲示し，利用者へ情報提供をすること。

エ 教育委員会や公共的な団体等からのアンケートに誠実に回答し，各種申請書を的確に受付すること。また，その他教育委員会等からの各種依頼への対応に努めること。

４　施設及び設備の維持管理に関する業務

管理する範囲は，設備等を含む市民プールとその敷地とし，次の点に注意し，維持管理業務を行うこと。

（１）管理上の注意点

①市民プールを安全かつ安心して利用できるように，機械設備（プール本体，ろ過器，給水設備等）の運転管理，薬品注入及び水質検査による衛生管理及び利用者事故防止対策，水面監視，場内巡視等の業務を日常的に行うとともに，建築物等の不具合（軽微な場合を除く。）を発見した際には，速やかに教育委員会に報告すること。

②指定管理者が，この業務を第三者に委託して業務を行う場合は，事前に教育委員会の承諾を受けること。

（２）施設設備維持管理

指定管理者が行う施設設備の維持管理業務は，次の表に示す業務と業務内容とする。

①清掃

各種施設の日常清掃，定期清掃，特別清掃を実施すること

②施設管理

施設の維持管理　駐車場の維持管理

③防犯及び保安警備

職員が常駐しない場合警備保安業務を行うこと。

④電気関係設備保守・管理

電気設備定期保守点検，自家用電気工作物，その他電気設備保守点検

・月次点検：需要設備１ヶ月１回

・年次点検　年１回

・臨時点検　必要な都度

　　⑤機械設備等保守管理

給排水設備（水槽関係含む），空調設備，各種機械設備等の保守点検

　　⑥消防設備保守点検

ガス漏れ警報機，自動火災報知器，誘導灯及び誘導標識，非常放送，自家発電，非常用電源バッテリー，屋内消火栓，消火器，防火排煙設備法定定期点検（機器点検　6ヶ月に1回　総合点検　12ヶ月に１回）

　　⑦エレベータ保守管理

定期点検の確認及び報告　年1回

　　⑧自動ドアの保守・管理

１台，定期点検　年３回

⑨入退場設備保守管理

定期点検の確認及び報告

⑩その他

施設全般にわたる点検及び維持管理

（３）備品管理

①教育委員会所有の備品については，指定管理者に無償で貸与するものとし，備品台帳により引き継ぐものとする。

②指定管理者は，教育委員会所有の備品について適切に管理し，利用者に貸し出しするときは，利用申請書と報告書の受理及び操作指導を行うこと。

③指定管理者又は利用者の故意又は過失により，教育委員会所有の備品に損傷を与えた場合は，指定管理者及び利用者の責任において賠償しなければならない。

④指定管理者が，指定管理料内で備品を購入した場合は，指定管理者の所有に属するものとする。

⑤備品に追加，変更，移動があった場合は，事前に教育委員会の承認を得た上で備品台帳に記載し，年間の実績報告時に報告するものとする。

（４）危機管理対応

①災害等緊急時の利用者の避難，誘導，安全確保，必要な通報等についての対応計画を作成するとともに，緊急事態の発生時には，大崎市防災計画に準じ的確な対応がとれるよう体制を整備すること。

②防火管理者を選任し，消防計画を作成し，これに基づき消防訓練計画の通知等を行うこと。

③県や市が市民プールを災害などにより，住民の避難場所として使用する必要があると認める場合，その指示に従うこと。その際，必要な経費は別途協議する。

④施設の管理運営にあたり，教育委員会及び指定管理者が加入しなければならない保険は次のとおりとする。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 保険名 | 保険内容 | 加入者 |
| 建物総合損害共済 | 火災，風災，水災等による損害てん補 | 教育委員会 |
| 市民総合賠償補償保険 | 第三者への賠償責任負担，主催・共催行事補償 | 教育委員会 |
| 施設賠償責任保険，第三者賠償保険 | 行事傷害，賠償責任，職員災害補償 | 指定管理者 |

４　自主事業に関すること。

　　指定管理者は，指定管理業務とは別に，市民プールの設置目的の範囲内で自主事業を提案・実施することができるものとする。

（１）事業実施上の注意点

①事業の実施にあたっては，自己の費用と責任において行うものとし，自主事業に要する経費に指定管理料を充当しないこと。

②事前に事業計画書を作成し，事業内容を教育委員会と協議し承諾を受けること。

③自主事業によって得た利益は，指定管理者の収入とすることができる。

④自主事業の内容が指定管理業務に支障を与えている場合，又は市民プールの設置目的を逸脱していると判断される場合には，教育委員会と指定管理者の協議により事業内容の調整又は改善を指示することがある。