

大牟田市立多目的活動施設リフレスおおむた
管理業務仕様書

大牟田市教育委員会
大牟田市

令和8年8月

目 次

1	施設の概要に関する事項	P.1
2	施設の運営理念	P.2
3	利用時間及び休所日	P.3
4	指定管理者が行う管理に関する基本的な考え方	P.3
5	指定期間	P.5
6	指定管理者が行う業務の範囲	P.5
7	物品の貸与及び管理に関する事項	P.8
8	施設・設備・備品の修繕に関する事項	P.8
9	事業報告等に関する事項	P.9
10	事業評価に関する事項	P.9
11	事故・災害時の対応	P.9
12	情報の取り扱いに関する事項	P.10
13	賠償責任と保険の加入	P.10
14	組織・運営体制	P.10
15	施設の経理に関する事項	P.11
16	指定期間満了後の引継ぎに関する事項	P.11
17	事業の継続困難となった場合の措置に関する事項	P.12
18	協定に関する事項	P.12
19	行政手続条例の適用	P.12
20	その他管理業務を実施するにあたって留意事項	P.12

指定管理者に関する管理運営の内容及び範囲は、募集要項のほか、この仕様書によるものとします。

1 施設の概要に関する事項

(1) 名 称 大牟田市立多目的活動施設リフレスおおむた

(以下「リフレスおおむた」という。)

(2) 所在地 大牟田市大字四ヶ1221番地

(3) 施設の設置目的

「市民の文化、スポーツ及び教養の向上並びに青少年の健全育成のための野外活動の充実を図るとともに、広域的な住民の交流の場を確保し、もって生涯学習の振興に資する」ことを目的として設置された多目的活動施設。(大牟田市立多目的活動施設リフレスおおむた条例(以下「リフレスおおむた条例」という。)第1条)

(4) 施設概要

○ 開 所 日 平成11年7月3日開所

○ 宿泊可能人員 179人

屋 内 宿 泊: 73人(和室A、B、C)

屋 外 宿 泊: 106人(テント100人、バンガロー6人)

○ 敷 地 面 積 20,198㎡

(本館: 4,600㎡、キャンプ場: 13,500㎡、駐車場2,098㎡)

① 学習棟(鉄筋コンクリート2階建、延床面積: 1194.31㎡)

1階部屋名	面積	定 員
研修室A	45.56㎡	33人
研修室B	45.56㎡	33人
研修室C	45.56㎡	33人
音楽室	43.41㎡	15人
創作室	61.09㎡	32人
地域交流室	76.83㎡	35人
事務室	51.97㎡	—

*研修室(各種視聴覚器材有り)

*創作室(陶芸窯や工作器材有り)

2階部屋名	面積	定 員
和室A	42.42㎡	25人(宿泊時)
和室B	55.79㎡	33人(宿泊時)
和室C	25.45㎡	15人(宿泊時)
料理室	70.02㎡	30人

その他の設備	設備名
1階	ロビー、シャワー室、トイレ
2階	浴室A、浴室B、トイレ

共通	エレベーター
----	--------

② 体育館（鉄筋コンクリート平屋建、延床面積904.67㎡）

アリーナ	バスケットボールで1面、バレーボールで2面、バドミントンで4面が利用可能。
ステージ	1. クライミングウォール ①垂直壁：H7.5m、W1.8m（90°） ②前傾壁：H7.5m、W2.7m、前傾奥行き1.180m（最頂点のコンクリート壁中心から終了点までの距離） ③ボルダリング壁：H2.9m（高さは建物の横梁までとする。）、W2.6m、前傾奥行き1m（最頂点のコンクリート壁中心から終了点までの距離）有り 2. グランドピアノ有り 3. 放送設備有り

③ キャンプ場

バンガロー	1棟（面積20.52㎡、定員6名）
常設テント	10張（定員10名）
テントサイト	17ヵ所
炊飯棟	2棟
トイレ棟	2棟
倉庫	2棟

④ 遊びの広場

キャンプファイヤー場	2ヵ所設定可能
------------	---------

⑤ 駐車場（敷地面積：2,098㎡）

施設利用者の駐車スペース	大型車2台、普通車38台
障害者専用駐車スペース	普通車4台

○ その他施設面積

学習田（475㎡）

2 施設の運営理念

リフレスおおむたは、「四ケの自然とテクノパークという産業空間の中で、多くの人が出会い、自然体験等の野外活動、スポーツ活動、文化活動、宿泊生活体験活動等の生涯学習活動を通して交流を深め、ゆとりの中で生きる力を育むことのできる、環境に優しいふれあいのある施設」を基本理念として、①青少年の多様な体験活動の場、②生涯学習・生涯スポーツの場、③地域住民交流の場という性格付けを行い、施設を整備した。

青少年の健全育成には、自然体験活動や運動・スポーツ、文化芸術体験活動、仲間と交流する活動等の多様な体験が必要不可欠だが、現代の青少年はこれらの体験が少ない生活を送っている。そこで、多様な活動を青少年が体験できるよう、その機会を計画的に提供し、体験活動を通じた学習習慣を青少年の生活に根付かせることが必要となる。リフレスおおむたは、青少年の野外活動や宿泊を伴う活動の中核となる施設となっている。

今日まで、地域住民や関係団体、ボランティアの協力を得ながら、青少年の多様な体験活動事業をはじめとする施設の特長を活かした事業を実施するとともに、施設認知度の向上に努め施設の利用促進を図っている。

また、公の施設であることから、特定の団体等に有利あるいは不利になることのないよう、公平・中立な運営を行う必要がある。

3 利用時間及び休所日

(1) 利用時間（リフレスおおむた条例第4条）

①利用時間（宿泊に利用する場合を除く。）は、午前9時から午後9時30分まで。

②休所日の前日及び休所日には、リフレスおおむたに宿泊できない。

(2) 休所日（リフレスおおむた条例第5条）

①月曜日

ただし、その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日（以下「祝日法による休日」という。）に当たるときは、その日後において、その日に最も近い祝日法による休日でない日とする。

②12月29日から翌年1月3日まで。（前記①に掲げる日を除く。）

(3) 利用時間又は休所日の変更（リフレスおおむた条例第18条第2項）

指定管理者は、必要があると認めるときは、あらかじめ大牟田市教育委員会（以下「教育委員会」という。）の承認を得て、リフレスおおむたの利用時間を変更することができる。又は、リフレスおおむたに宿泊することができない日若しくは休所日を変更することや臨時に設けることができる。

4 指定管理者が行う管理に関する基本的な考え方

(1) 組織体制

① 指定管理者は、施設及び業務に精通した専門的知識のある職員を確保するとともに、日常から幅広い知識（社会情勢、行政施策など）の習得に努めるよう従事者に対して計画的な研修、教育を行い、資質の向上に努めること。

② 指定管理者は、労務管理、安全衛生管理等について、関係法令を遵守し適切に行うこと。

(2) 人員配置の基準

①施設に管理責任者（所長）を1名、管理責任者を補佐する者（副所長又はリーダー）を1名以上及び管理運営を行うための職員4名以上を適切に配置すること。

②電気主任技術者を配置すること（業務委託でも可）。

③上記配置者の中に、防火管理者及び防火責任者を配置すること。

④宿泊利用者がある場合においては、常時1名以上の従事者が常駐すること。

(3) 管理運営に関する基本的な考え方

①リフレスおおむた条例、リフレスおおむた条例施行規則（平成11年教育委員会規則第1号。以下「リフレスおおむた規則」という。）及びその他関係法令を遵守し、リフレスおおむたの運営理念に基づき管理運営を行うこと。

②公の施設であることを念頭において、公平な運営を行い、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。

③利用者本位の運営を行い、利用者の意見や要望を反映させること。

④周辺住民や事業所、地域社会との良好な関係づくりに努めること。

⑤環境負荷の低減に配慮した物品等の調達や廃棄物の発生の抑制、リサイクルの推進などに努めること。

⑥情報の公開、個人情報の保護を徹底すること。

⑦災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

(4) リフレスおおむたの管理施設（施設、設備）の保守点検等

建築物の定期点検報告及び建築設備の定期点検報告、警備業務、消防用設備等保守点検業務、その他必要な保守点検業務等については、指定管理者が実施し、又は適切な専門業者等に委託し、管理施設の保全に万全を期するとともに、必要な機器等については、指定管理者の責任と負担により購入、リース等により調達すること。

なお、具体的な管理施設の保守点検業務等は下記のとおり実施し、効果的、効率的な施設管理を行い、点検結果については、大牟田市（以下「市」という。）へ報告すること。

また、実施に際しては、必要な官公署の免許、許可、認可等を受けるものとする（業務委託による場合は、再委託先が必ず免許等を有していること）。

項 目（【法】は法定点検）		保 守 点 検 内 容 及 び 回 数
保 守 点 検 業 務	建築物の定期点検 【法】	既存の建築物（3年に1回の点検）
	建築設備の定期点検 【法】	昇降機及び昇降機以外の建築設備（年1回）
	建物環境衛生管理 【法】	水道水水質検査(年1回)・残留塩素測定(適宜) ・高架水槽等清掃・鼠昆虫駆除(年2回)・浴槽水水質検査（年1回以上）
	防 火 設 備 【法】	防火扉及び防火シャッターほか（年1回）
	消 防 用 設 備 【法】	自動火災報知設備・非常放送設備、防火ダンパー設備・防火扉及び消火器点検ほか(年2回)
	エレベーター設備 【法】	エレベーター昇降用油圧装置・扉開閉装置ほか(年12回)
	電 気 設 備 【法】	自家用電気工作物保守業務 ・月次点検（年12回以上） ・年次点検（年1回以上） ・臨時点検 ほか
	業務用エア・コンディショナー （フロン使用のもの）【法】	・簡易点検（3ヶ月に1回以上） ・定期点検（圧縮機の定期出力が 7.5kW～50kW 未満のもの 3年に1回以上） （圧縮機の定格出力が 7.5kW 以上のもの）（年1回以上）
	業務用冷蔵・冷凍機器 （フロン使用のもの）【法】	・簡易点検（3ヶ月に1回以上） ・定期点検（圧縮機の定期出力が 7.5kW～50kW 未満のもの 3年に1回以上） （圧縮機の定格出力が 7.5kW 以上のもの）（年1回以上）
	浄 化 槽 【法】	法定検査及びBOD検査（年1回） 放流水質水検査（年3回）
	自 動 扉 装 置	玄関自動ドア及び通用口自動ドア点検（年1回）
	給 湯 設 備	ガス給湯器（年2回） 給湯設備補機（年1回）
	ピ ア ノ 調 律	グランドピアノ1台（年1回）
	清 掃 業 務	清掃業務・日常清掃業務 ・定期清掃業務（年10回） ・特別清掃業務（年 1回）
	機 械 警 備	火災及び設備異常等の警備業務（夜間及び休所日の警備）
	植 栽 管 理	敷地内植栽の剪定（年2回／夏季・秋期） ・消毒(年1回／適宜) ・除草作業等
	リネン、寝具	シーツ、包布、枕カバー、寝具を必要数調達し常に清潔に保つこと
	クライミングウォール	体育館クライミングウォール点検（年1回）

施設運営に関する設備・備品等について不具合が生じた場合は、速やかに適切な処置を施す

とともに、市に報告すること。

(5) 業務の再委託の禁止

指定管理者は、施設の管理運営に関する業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、清掃、警備等、「(4) 施設、設備、備品等の保守点検等」に掲げる管理業務の目的を損なわない業務について、あらかじめ市の承認を得た場合はこの限りではない。

なお、指定管理業務の一部の業務を委託する場合は、事業計画書に明示するとともに、適正な業者選定を行うこと。

(6) 自動販売機に関すること

自動販売機の設置については施設利用者の利便性の向上に寄与するものであり、指定管理者は設置することができる。自動販売機設置者の選定については適切に行い、売上収入については指定管理者の収入とする。なお、電気料金については指定管理者が設置業者と調整のうえ支払うこととし、売上げ及び電気料金については収支予算書、決算書に計上すること。

また、自動販売機の設置及び撤去については、市の承認を得ること。

市が設置している自動販売機（令和11年度末までの契約）については、管理（故障等での設置者への連絡、購入者の対応等）は指定管理者の業務とし、電気料金の徴収は指定管理者へ委任する。電気料金の収入は、収支予算書、決算書に計上すること。

(7) 災害発生時の対応（避難所の対応）について

①リフレスおおむたは、「大牟田市地域防災計画」に定める指定避難所、自主避難所及び緊急指定避難場所に位置づけられており、避難所等としての機能を十分に発揮するため、市、消防、地域団体等と連携し対応すること。

②避難所等が設置されることになった場合の諸室の一般利用については、使用される諸室の一般利用者の使用を停止すること。その際、徴収済みの使用料等がある場合は、返還の事務手続きを行うこと。

③避難所開設に関する経費については、原則として指定管理料のなかで対応すること。

（リスク分担の不可抗力による管理運営の中断によるものを除く。）

④自主避難所の開設の際には、指定管理者が管理業務を行うこと。自主避難所開設における管理業務内容については、別途協議を行うこと。

⑤指定避難所が開設されている間は、施設管理上、職員を1名以上配置すること。

⑥自主避難所従事にあたり、市主催の研修会に参加すること。

5 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年間）

※管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定期間の途中であっても指定を取り消すことがある。

6 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は、施設の理念・特質を理解し、創意工夫により①青少年の多様な体験活動の充実、②市民の生涯学習・生涯スポーツの充実、③広域的な地域住民の交流という3つの柱に基づく下記の事業を実施すること。

(1) 指定管理者が行う必須事業

①イベントの開催

リフレスおおむたに対する主に市民の認知を向上することを目的として、年に1回以上、市民を対象とした全館を活用した規模のイベントを開催すること。

なお、イベントの来場者は、原則無料で参加できることとするが、必要に応じて実費程度の費用負担を求めることができる。

②青少年の野外活動事業

【目 的】 仲間と共に、農業体験、野外活動、自然・環境学習活動、工作等を含んだ総合的な活動を行い、自然と命の大切さを学ぶとともに、困難を乗り越える力や人と関わる力を育成する

【対 象】 小学生

【実施回数】 年間を通して全12回程度開催（うち宿泊は2回以上とする）

※指定管理者において、目的に沿って有効な事業内容・実施時期・回数等を決定できるが、中高校生がリーダーとして参加できる事業内容とすること。

③宿泊体験事業

【目 的】 夏休み等の長期休業期間を利用して、異年齢集団でリフレスおおむたに宿泊し、炊事や洗濯などの日常生活を自ら行うことで、社会性・自主性を養うとともに生きる力を育成する。

【対 象】 小学生

【実施回数】 年間2回以上（うち1回は2泊3日以上とする）

※事業の実施にあたっては市と十分協議することとし、合算して実施することも可能とする（合算した場合は6泊7日以上を年間1回以上実施）。

④野外活動指導者等養成事業

青少年の野外活動の充実を図るため、子ども会をはじめとする青少年団体が行う自然体験活動等の指導者又は活動を支援するボランティアのグループを養成する事業を年間2回以上実施すること。

※指定管理者において、目的に沿って有効な事業内容・実施時期・回数等を決定できる。

⑤青少年団体支援事業

子ども会やスポーツ少年団などの青少年教育関係団体が実施する野外活動やレクリエーション活動を支援する年間2回以上事業を実施すること。

これは、指導や活動支援のできる1泊2日程度又は日帰りの野外活動プログラムをつくり、子ども会等へ案内し、応募のあったところへ指導するメニュー提示型の事業となる。

※プログラムの一部（例：野外炊飯、キャンプファイヤーの指導）を、市の「メニューいろいろまちづくり出前講座」の一つのメニューとすることができる。

⑥関係団体と連携した自然体験事業

リフレスおおむた周辺の自然環境を活用した事業を、四ヶ友和会等関係団体と連携し年間3回以上実施すること。

⑦学習の相談及び支援

ア 野外活動、自然体験、生涯学習の相談・支援に関すること

イ 提供プログラムの開発・提供に関すること

ウ 施設の利用に関すること

エ 学校、スポーツ少年団や子ども会等の利用促進に関すること

※指定管理者において、目的に沿って有効な事業内容・実施時期・回数等を決定できる。

⑧社会教育事業に関する情報の収集及び提供

来所者に提供できる他の団体等の社会教育活動、市内の各種社会教育事業やグループ活動に関する情報等を収集し、来所者が気軽に社会教育事業等の情報を入手できるようにポスター等の掲示案内やチラシ等の常備場所等を設置すること。

⑨施設や事業の周知に関すること

以下の媒体を活用し、市民等に対し施設や指定管理者が実施する事業等について積極的に情報提供すること。

ア 市広報紙を活用すること

イ 専用のホームページ及びその他 SNS を開設すること

(2) 指定管理者が行う提案事業

施設の運営理念のもと、リフレスおおむたの特性を生かした事業を提案し、年間9事業以上実施すること。

(3) 指定管理者が行う自主事業

利用者サービスの向上を図ることを目的として、市の事前承認を受けたうえで、自らのノウハウを活かして事業を行うことができる。自主事業は自主採算とし、収入においては指定管理者の収入となる。

(4) 施設の管理運営業務

①施設の利用許可及び相談に関すること

ア 利用案内に関すること

イ 利用予約に関すること

ウ 利用の許可、不許可等に関すること及び施設等の利用に関すること（受付、貸し出し等）

エ 利用料金に関すること（徴収・還付・減免等）

②利用者への対応

ア 施設からの退去命令

イ 負傷者、急病人の対応

ウ 災害時における避難誘導等の対応

エ 配慮を要する者に対する適切な対応

③施設・設備の維持管理

指定管理者は、維持管理に関する下記の業務を行うこと。

なお、施設・設備を良好な状態に保つために、利用者の自覚や協力を促すこと。

ア 警備業務

開館時間、閉館時間に関わらず、施設内の防犯、防災等の安全管理に努めること。閉館時間については、機械警備等により適切な措置を講じること。

イ 清掃業務

「リフレスおおむた清掃業務仕様書」等により実施すること。

ウ 備品等の維持、管理及び修理（大規模な購入及び修理は除く。）

詳細については、「7 物品の貸与及び管理に関する事項」で定める。

エ 施設の維持、管理及び修繕（大規模な修繕は除く。）

詳細については、「8 施設・設備・備品の修繕に関する事項」で定める。

オ 駐車場・駐輪場管理業務

- ・リフレス駐車場及び駐輪場（以下「駐車場等」という。）の管理及び必要に応じて車両の誘導を行うこと。
- ・駐車場以外の場所に車両が駐車することがないように監視を行うこと。

- ・指定管理者は、駐車場に駐車中の自動車の保管にあたり、善良な管理者としての注意を怠ったときは、自動車の滅失及び損傷についての損害を賠償する責任を負うこと。

カ その他施設の管理に関すること

- ・市の承認なしに、施設の設備及び備品を第三者に譲渡し、転貸し、又は貸借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定することはできない。
- ・建物の不具合、雨漏り、壁のひびなどの、施設を管理するうえで重大な不具合が発生したときは、速やかに市に報告すること。
- ・消耗機材等の購入、各種契約、光熱水費・通信運搬費などの支払いなど全ての事務を行うこと。
- ・利用者に対し、ゴミ持ち帰りの周知徹底など、環境衛生の確保に努めること。
- ・管理業務に関し、協定に基づく指定管理料以上の費用がかかっても市は費用の補てんは行わない。
- ・敷地内の植栽を適正に管理すること。

④投票所の開設

ア 国政選挙（衆議院・参議院）及び地方選挙（県知事、県議会議員、市長、市議会議員）の実施に当たって、投票日の前日から当日までの間、投票所として、1 階研修室を提供すること。投票所の開設は、最優先で施設を使用できるものとする。

イ 投票に係る備品及び物品等を保管すること。

詳細については、大牟田市選挙管理委員会と協議することとする。

⑤業務内容の変更

設置条例の改正、施設の増設又は一部廃止、大幅な物価変動、災害の発生等、特別な事情があるときは、市、教育委員会、指定管理者が協議の上、協定書を改定する。

⑥問題への対応

指定管理者は、管理運営上の問題に対して次のように対処すること。

ア 利用者アンケート等により利用者の要望や苦情を積極的に聞き取り、これらは迅速、適切に処理すること。

イ 重要事項や指定管理者への要望、苦情等は速やかに市に報告すること。

ウ 盗難事故及び事件の防止措置をとること。

7 物品の貸与及び管理に関する事項

(1) 市が貸与する物品

①市は協定締結時に定める備品等を指定期間中無償で貸与する。なお、指定管理者の故意又は過失により備品等を毀損・滅失した場合は、自己の費用により弁償すること。

②市が貸与する備品等は「大牟田市物品会計規則」及び関係例規の管理の原則・分類に基づいて管理すること。市が貸与する備品等のうち、重要物品（価格が100万円以上のもの）については、「大牟田市物品会計規則」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すること。

(2) 指定管理者が準備すべき物品

指定管理者が施設で必要と認める備品等を購入及び設置、使用する場合は、あらかじめ市と協議のうえ、購入等を行うこと。また、事務用品並びに消耗品（電球、電池、クライミングシューズ、体育用品等）については、指定管理者の負担で調達すること。

8 施設・設備・備品の修繕に関する事項

- ① 管理施設の修繕、改造、増築、移設及び設備等の更新（以下、「修繕等」という。）については、市が実施する。
- ② 前項の規定にかかわらず、1 件につき 50 万円（消費税及び地方消費税を含む。以下同じ。）未満のもの及び指定管理者の責めに帰すべき事由によるものについては、指定管理者が実施する。
- ③ 前項の場合において、指定管理者が一会計年度において負担する費用の合計額の限度額は、原則として 100 万円とする。ただし、指定管理者の責めに帰すべき事由がある場合は、この限りでない。
- ④ ①の規定にかかわらず、修繕等であって指定管理者が実施すると申出たものについては、市の承認を得て指定管理者がその費用を負担して実施することができる。この場合において、市は当該承認に条件を付けることができる。
- ⑤ 市又は指定管理者は、管理施設の修繕等を行う場合は、緊急に実施する必要がある場合を除き、それらの仕様、工期等を相手方に事前に通知し、協議した後に実施するものとする。

9 事業報告等に関する事項

（1）事業計画

翌年度以降の事業計画については、前年度 3 月中旬までに作成して市に提出し、承認を受けること。

（2）月例報告書

毎月の管理業務に関し、管理業務の実施状況に関する事項や利用状況に関する事項、その他市が指示する事項を記載した管理業務月例報告書を翌月 10 日までに提出すること。

（3）事業報告書

指定管理期間内の各年度（4 月～翌年 3 月）の報告書を作成し、年度の終了後 1 ヶ月以内に市に提出すること。

10 事業評価に関する事項

（1）自己評価の実施

利用者の満足度等について、施設利用者へのアンケート等で利用者の意見を把握し、その結果と対応策及び施設運営に関して自己評価を行い、月例報告書と併せて報告すること。

（2）モニタリング

市は、提出される月例報告書及び事業報告書により、仕様書・協定書に係る項目が適切な水準で実施されているか評価する。また、年に 1 回、市によるモニタリングを実施する。

（3）是正指示

市は、利用者意見等の結果及びモニタリング、各期の事業報告等に基づき、業務内容に改善が必要と認める場合は、指定管理者に対して業務改善勧告、是正指示等を行う。

なお、是正指示等によっても改善が見られない場合及び指定管理者の業務が、この仕様書で示す管理業務の基準を満たしていないと判断した場合は、指定期間中でもその指定を取り消すことがある。

11 事故・災害時の対応

（1）災害時の安全確保

自然災害、人為災害、事故及び自らが原因者・発生源になった場合等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態があった場合は、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、市をはじめ関係機関に通報すること。

また、危機管理体制を築くとともに、対応マニュアルを作成し災害時の対応について随時訓練を行うこと。

1 2 情報の取り扱いに関する事項

(1) 情報の公開

①市民が利用する公共施設の管理であることを認識し、大牟田市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年条例第29号）により、その管理運営についての透明性を高めるよう努めること。

②個人情報の開示等、情報の保護及び管理、情報漏えい時の公表等に関する事項については、協定に定めるところにより遵守すること。

(2) 文書の管理

①指定管理者は、管理業務上作成し、又は取得した文書等は適切な管理・保管を行うこと。

②指定管理者は、大牟田市行政手続条例（平成8年条例第20号）の適用を受けるため、使用の許可等の事務を開始する時点において同条例第5条、第6条及び第12条に規定する審査基準、標準処理期間及び処分基準を定め、事務室等に備え付けるなどの方法によりこれを公にすること。

(3) 個人情報の保護

①業務上知り得た個人情報については、大牟田市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年条例第29号）に基づき、情報管理に努めること。

②指定管理者でなくなった場合であっても、市の承認を受けた場合を除き、管理運営業務の実施によって直接又は間接に知り得た秘密を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

1 3 賠償責任と保険の加入

市では、現在、全国市長会の「市民総合賠償補償保険」に加入しており、本仕様書に定める指定管理者が行う業務については、この保険の対象となっているが、賠償・補償の範囲は限られており、指定管理者の独自事業は対象外となっている。

また、指定管理者に起因する火災等による施設の損壊についても、市は、指定管理者に対して損害賠償を請求することができる。

このようなことから、指定管理者は、想定される損害賠償請求に対応できるよう任意の損害賠償保険に加入しなければならない。

1 4 組織・運営体制

管理運営業務を実施するため、次のように人員を配置すること。なお、従事者の勤務体制、人数は、施設の管理運営及び事業の実施に支障がないよう配慮すること。

(1) 管理責任者1名（所長）、管理責任者を補佐する者1名以上（副所長又はリーダー）及び管理運営を行うための職員4名以上（以下「従事者等」という。）を配置すること。その配置にあたっては、施設の設置目的の達成のために必要な人数を確保すること。

(2) 管理責任者（所長）の職務

- ① 施設の効率的、効果的な管理運営を安定して行うこと。
 - ② 市及び教育委員会との調整に関すること。
 - ③ 職員の指揮監督に関すること。
 - ④ 適切な管理・運営に資するため、職員の技術・マナーの向上に努めること。
 - ⑤ 事故・労働災害の防止に努めること。
 - ⑥ 各種報告書の提出
 - ⑦ その他指示事項に対する処置及び報告等
- (3) 職員についての留意事項
- ① 職員の名簿を市に提出すること。その者に異動があった場合も同様とする。
 - ② 職員が負傷、疾病その他の理由により業務遂行に支障がある場合は、速やかに交代要員を確保すること。
 - ③ その他職員の労務管理、安全衛生管理等については、関係法令を遵守し、適切に行うこと。

1 5 施設の経理に関する事項

- (1) 利用料金等
- ① 利用料金や提案事業の収入、その他の収入は指定管理者の収入とする。
 - ② 利用料金は、リフレスおおむた条例第20条第2項により、指定管理者が申請し、教育委員会が承認した利用料金表を適用する。なお、利用料金の減免については、リフレスおおむた条例第20条第3項及びリフレスおおむた規則第13条の規定による。
 - ③ 各年度中の翌年度の利用予約に係る収入は、預り金として処理し、毎翌年度の利用料金収入とする。よって、指定期間最終年度（令和13年度）における令和14年度利用予約に係る利用料金収入は、預かり金として適切に保管し、市が指定するものに引き渡さなければならない。
- (2) 指定管理料
- ① 指定管理料は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準として、四半期ごとに支払う。なお、支払額については、協定書により定める。
 - ② 指定管理料は、施設使用料の改正を行うなどの場合は、協議のうえ、見直すことがある。
- (3) 区分会計の独立と管理口座
- 自身の団体等と独立した会計帳簿類及び経理規定を設けるとともに、収入及び経費については、団体自身の口座とは別の専用の口座で管理しなければならない。
- (4) 監査
- 大牟田市監査委員等が事務を監査するのに必要があると認める場合は、市は帳簿書類その他の記録を指定管理者に提出させるとともに、監査会場へ出席を求め、又は実地に調査することができる（地方自治法第199条第7項）。

1 6 指定期間満了後の引継ぎに関する事項

- (1) 指定期間の満了又は指定の取消しにより、市又は次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、責任をもって円滑に引き継ぐこと。
- (2) 市が指定する日までに施設・設備等を原状に回復し、市又は次期指定管理者に引き継ぐこと。
- (3) 指定管理者が当該施設の運営のために購入した備品等は、原則として市に引き継ぐこと。

- (4) 引継ぎに係る業務のために支出した費用については、市は一切負担しない。

1 7 事業の継続が困難となった場合の措置に関する事項

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、管理業務の継続が困難となった場合は、市は、指定を取り消すことができるものとする。この場合、市に生じた損害は指定管理者が市に賠償するものとする。

- (2) 不可抗力による場合

市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、事業の継続が困難になった場合、市と指定管理者の間で協議を行い、その結果事業の継続が困難と判断した場合は、市はその指定を取り消すことができるものとする。

1 8 協定に関する事項

市、教育委員会及び指定管理者は業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づき協定を締結する。

協定締結後、指定管理者は次の書類を速やかに提出するものとする。

- (1) 管理責任者（リフレスおおむた所長）選任届
- (2) 職員名簿（経歴、資格を含む）
- (3) 職務分担表（配置計画、シフト表）
- (4) 緊急時の体制（緊急連絡体制表及び非常事態出動体制など）、緊急対応マニュアルの整備
- (5) その他市が指示する書類

1 9 行政手続条例の適用

指定管理者は、許可、不許可その他の処分を行う行政庁に該当するため、大牟田市行政手続条例（平成8年大牟田市条例第20号）の適用を受ける。

2 0 その他管理業務を実施するに当たっての留意事項

管理業務を実施するに当たって、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 使用の許可等の基準

リフレスおおむた条例及びリフレスおおむた規則に定める基準に従い、使用許可、取消し等を行うこと。

- (2) 清掃等に関する詳細事項

「リフレスおおむた清掃業務仕様書」等により実施すること。「リフレスおおむた清掃業務仕様書」等は、現地説明会のときに配布する。

- (3) 安全管理に関する事項

①不法行為があった場合は適切な処理を行い、市に報告すること。

②法に定める設備（消火器・標識等）点検及び避難訓練（年2回）を行うこと。

- (4) 本仕様書に記載した業務を業者と委託契約を行う場合の業者の選定については、市の暴力団排除条例の趣旨に沿って業者から誓約書等の提出を求め、暴力団等と関係がないことを確認のうえ、契約を行うこと。

- (5) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種定めを作成する場合は、事前に市と協議を行うこと。

- (6) 管理業務を行うにあたり、物品の調達等を行う場合は、市内の企業等の積極的な活用に努めること。
- (7) 施設のホームページの開設・運営、広報誌への掲載等の市民等への情報提供に要する経費は指定管理者が負担し、指定管理者が必要な契約を行うこと。
- (8) 光熱水費及び自動扉、エレベーター、受水槽、受電設備等の施設の維持管理に要する経費は指定管理者が負担するものとし、指定管理者が必要な契約を行うこと。
- (9) 電話回線の所有者名義が市になっている電話料金については、指定管理者が使用料を支払うこと。なお、市所有名義の電話回線を使用しない場合は、その旨を申し出て、指定管理者が別途回線を申し込むこととし、それに係る費用及び使用料は指定管理者が負担すること。
- (10) 無線 Wi-Fi の保守費用及び回線使用料については、指定管理者が負担すること。
- (11) 環境負荷の低減に配慮した物品等の調達や廃棄物の発生の抑制、リサイクルの推進などに努めること。
- (12) リフレスおおむたはテクノパーク排水浄化施設を使用しており、市から請求する使用料は指定管理者が負担すること。
- (13) 募集要項、この仕様書に規定のない事項、指定管理者の業務内容及び処理について定めのない事項又は疑義が生じた場合は市と協議し決定する。
- (14) その他管理業務に当たっては、リフレスおおむた条例第 21 条の規定のとおり、法令、リフレスおおむた条例及びリフレスおおむた規則、その他市、教育委員会の指導に沿って行うこと。なお、条例等が将来改正された場合は、改正された後の条例等に従って管理業務を実施すること。
- (15) 本市における施設の魅力向上及び地域の活性化に資することを目的として、ネーミングライツ制度を導入している。
- 施設がネーミングライツを導入した場合、指定管理者は、契約により定められた呼称（以下「愛称」という。）を積極的に使用することとし、例えば、指定管理者が行う事業の広報、パンフレット、ウェブサイト等の表記には、原則として愛称を使用すること。
- ネーミングライツの導入に伴い、施設のサイン（看板）、印刷物、ウェブサイト等の変更作業が生じる場合、指定管理者は市と緊密に連携し、円滑な移行に協力すること。