

飯塚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年飯塚市条例第13号)第2条の規定により、サン・アビリティーズいづかの指定管理者を次のとおり公募するので、飯塚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施行規則(平成18年飯塚市規則第20号)第2条の規定により告示する。

令和7年4月1日

飯塚市長 武井政一

- 1 サン・アビリティーズいづか指定管理業務募集要項
- 2 サン・アビリティーズいづか指定管理業務仕様書

サン・アビリティーズいづか 指定管理者

募集要項

令和7年

飯塚市 福祉部 社会・障がい者福祉課

1. 指定管理者募集の趣旨	1
2. サン・アビリティーズいづか施設運営の基本的な考え方	1
3. 施設の概要	1
4. 過去3年間の施設利用者数・利用料収入の実績	2
5. 休館日及び開館時間	2
6. 指定管理者が行う主な業務	2
7. 業務体制	2
8. リスク分担	2
9. 指定期間	3
10. 指定管理業務に係る経費	3
11. 指定管理料の精算	3
12. 応募に関する項目（申請資格等）	3
13. 公募スケジュール	4
14. 提出書類等	5
15. 提出書類等に関する特記事項	6
16. 応募に要する経費	6
17. 指定候補者の選定方法	6
18. 応募の無効又は応募者の失格	7
19. 指定管理者の指定等	8
20. 業務を実施するにあたっての留意事項	8
21. 問い合わせ先	9
22. 要項別紙 1～5	9

1 指定管理者募集の趣旨

サン・アビリティーズいづかについては、民間の事業者等の創意工夫ある運営によって多様化する市民の要望、要請に効果的、効率的に応え、市民に対するサービスの向上を図ることを目的に指定管理者制度を導入しています。

指定管理者の指定にあたり、民間事業者等の理念や実績に基づいたサン・アビリティーズいづかの管理運営に関する提案をいただいたうえで、指定候補者を選定するため、広く事業者を公募いたします。

飯塚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年飯塚市条例第13号)第18条の規定に基づいて設置される飯塚市指定管理者選定委員会(以下「選定委員会」という。)において提案内容を審査のうえ、指定候補者を選定いたします。その選定結果に基づき市議会へ指定議案を上程し、市議会の指定の議決を受けた後に、飯塚市と協定を締結することで指定管理者に指定されることとなります。

2 サン・アビリティーズいづか施設運営の基本的な考え方

- (1) サン・アビリティーズいづかは、サン・アビリティーズいづか条例(平成18年飯塚市条例第138号。以下「条例」という。)に定めるように『心身に障がいをもつ者の福祉の向上と市民福祉の増進を図ること』を目的に障がい者の利用を原則とした施設で、指定管理者は条例及び関係法令等を遵守し施設の設置目的に則した管理・運営を行います。
- (2) サン・アビリティーズいづかは、飯塚市障がい者計画の基本理念である「障がいのある人もない人もともにいきいきと暮らせる共生のまちづくり」を実現するため、スポーツ、レクリエーション活動や文化活動を通じて障がい者の社会参加を促進するという役割を担う施設です。このため、障がい者が利用しやすく安全かつ快適な環境づくりを行うとともに地域コミュニティとの良好な関係保持に努めることが必要です。
- (3) その管理運営に障がい者が参画する方法を講じ、市民、障がい者団体及びボランティア団体等との協働に努めることが必要です。
- (4) 管理運営には、広く障がい者への正しい理解を促し、障がい者の人権尊重及び個人情報の保護を徹底することが必要です。
- (5) 以上の目的をふまえ、民間事業者のもつ創意工夫ある運営により、効果的かつ効率的な施設運営を図ろうとするものです。

※ サン・アビリティーズいづか管理運営の基本的な考え方は、サン・アビリティーズいづか指定管理運営仕様書(以下「仕様書」という。)に再掲載します。

3 施設の概要

- (1) 名称 : サン・アビリティーズいづか
- (2) 所在地 : 飯塚市柏の森 956 番地 4
- (3) 敷地面積等 : 敷地面積 5,216 m²
延床面積 1,531 m²
建物構造 鉄筋コンクリート造 1階建
設置年 昭和 58 年

- (4) 施設内容 : 体育室、プール、事務室、研修室、和室、音楽室、多目的室、調理室ほか
 ※ 施設概要等の詳細は、仕様書に再掲載します。

4 過去3年間の施設利用者数・利用料金収入の実績

	延利用人数 (人)	利用料金収入 (円)	利用料金減免額 (円)
令和3年度	16,387	680,040	504,475
令和4年度	21,493	922,950	549,510
令和5年度	25,260	1,028,950	585,270
平均	21,047	877,314	546,419

5 休館日及び開館時間

- (1) 条例による休館日、開館時間は、次のとおりです。ただし、指定管理者は、あらかじめ市長の承認を得て、臨時に開館し、若しくは休館し、又は開館時間を変更することができます。
- (2) 休館日
- ① 月曜日
 - ② 年末年始(12月29日から翌年の1月3日まで)
- (3) 開館時間
- 午前9時から午後9時まで。ただし、日曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日は、午前9時から午後5時までとします。
- ※ 休館日及び開館時間の詳細は、仕様書に再掲載します。

6 指定管理者が行う主な業務

- (1) 施設の利用に関する業務
 - (2) 施設の維持管理等に関する業務
 - (3) 障がい者の教養、文化及びスポーツの振興等に関する業務
 - (4) 障がい者福祉の増進、社会参加促進に関する業務
 - (5) 施設の運営会議に関する業務
- ※ 業務等の詳細は、仕様書に再掲載します。

7 業務体制

- (1) 指定管理業務を効率的に実施するために適正な人員を配置するとともに、労働基準法(昭和22年法律第49号)ほか労働関係法令の規定を遵守し、業務の実施に支障が生じないよう必要な業務執行体制を確保するものとします。
- (2) サン・アビリティーズいづかの管理運営業務に支障が生じないよう必要な業務執行体制を確保するとともに、適正かつ効率的な人員配置を行うものとします。また、人員の確保に際しては、障がい者の雇用促進に努めてください。
- ※ 業務執行体制の詳細は、仕様書に再掲載します。

8 リスク分担

- (1) 指定管理者と市とのリスク分担は、概ね仕様書のとおりとします。規定した事項以外のことが発生した場合には、双方の協議によるものとします。

9 指定期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日までの間(5 年間)とします。

10 指定管理業務に係る経費

- (1) 指定管理業務は、飯塚市が支弁する指定管理料(委託料)及びその他収入を運営経費として実施してください。
- (2) 指定管理料の上限額は、単年度 27,533,000 円(消費税及び地方消費税を含む。)とします。ただし、消費税及び地方消費税の税率が改定になった場合は、協議後、指定管理料を決定します。

11 指定管理料の精算

指定管理者の経営努力の有無による指定管理料の過不足については、修繕料を除き、精算は行いません。なお、指定管理料に含まれる修繕料は 1,100,000 円(消費税及び地方消費税を含む。)とします。

12 応募に関する項目(申請資格等)

(1) 応募者の参加資格等

法人その他の団体(以下「法人等」という。)で、サン・アビリティーズいづかの管理運営を継続して安定的に実施する能力を有すると認められるものとします。ただし、次に掲げる事項のいずれかに該当する法人等(法人格を有しない団体にあつては、その代表者。以下同じ。)は、指定管理者の指定を受けることができません。

- ① 法律行為を行う能力を有しない者
- ② 破産者で復権を得ない者
- ③ 地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)第 244 条の 2 第 11 項の規定により指定を取り消され、その取り消しの日から 2 年を経過しない者
- ④ 地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号)第 167 条の 4 第 2 項(同項を準用する場合を含む。)の規定により、飯塚市における一般競争入札等の参加を制限されている者
- ⑤ 指定管理者の指定を委託とみなした場合に、地方自治法第 92 条の 2、第 142 条(同条を準用する場合を含む。)又は第 180 条の 5 第 6 項(同項を準用する場合を含む。)の規定に抵触することとなる者を構成員とするもの
- ⑥ 国税及び地方税を滞納している者
- ⑦ 福岡県暴力団排除条例(平成 21 年 10 月 19 日福岡県条例第 59 号)に規定する暴力団又は暴力団員等を構成員とするもの。また、同条例「第四章暴力団員等に対する利益の供与の禁止等」の規定に該当する者。

(2) 法人格及び個人応募

- ① 団体の場合は、必ずしも法人格は必要ありません。
- ② 個人で応募することはできません。
- ③ 団体については、個人や法人の単なるグループではなく、組織や責任の所在が明確化されたものに限ります。
- ④ 共同事業体の場合には、協定書等出資比率が分かる書類の提出により、応募できます。
- ⑤ 応募時において市内に事業所を有しない団体が指定管理者に指定された場合には、協定書締結後速やかに、市内に人的及び物的設備を備えた事務所又は事業所(※法人市民税における事務所等要件を満たすこと)を置くこと。

13 公募スケジュール

(1) 募集要項の配布

- ①配布期間 : 令和7年4月1日(火)～令和7年5月30日(金)
- ②配布場所 : 飯塚市役所 福祉部 社会・障がい者福祉課
- ③配布時間 : 午前8時30分から午後5時15分まで(開庁日に限る。)

(2) 現地説明会

- ①日時 : 令和7年4月21日(月) 午後2時～
- ②会場 : 飯塚市柏の森956番地4
サン・アビリティーズいづか
- ③この現地説明会には、必ず参加してください。
- ④募集要項・現場説明会参加受付表(要項別紙1)に必要事項を記入のうえ、受付に提出して必ず参加の確認を受けてください。
- ⑤説明会は、1時間程度を予定しますが、進行にご協力ください。

(3) 質問受付

次のとおり、募集要項及び仕様書の内容に関する質問を受け付けます。

- ① 受付期間 : 令和7年4月22日(火)から令和7年4月30日(水)まで
- ② 質問方法 : 必ず募集要項・仕様書に関する質問書(要項別紙2)によることとします。
口頭及び電話での質問、問い合わせには、一切お答えできません。
- ③ 提出方法 : 提出先に持参されるか、郵送等若しくはファクシミリ又は電子メールで提出してください。なお、郵送等並びにファクシミリ及び電子メールの場合は、必ず送信した旨を電話連絡してください。
- ④ 提出先 : 飯塚市役所 福祉部 社会・障がい者福祉課
 - ・住所 〒820-8501 福岡県飯塚市新立岩5番5号
 - ・電話番号 0948-22-5507
 - ・FAX番号 0948-21-6356
 - ・Eメールアドレス shakai@city.iizuka.lg.jp
- ⑤ 注意事項
 - (ア) 質問書を持参される場合は、受付期間の午前8時30分から午後5時15分までの間とします。
 - (イ) 郵送等で提出される場合は、事情の如何にかかわらず受付期間内に到着したものに限りまます。
 - (ウ) 質問書には、必ず日付を明記してください。

(4) 質問に対する回答

提出された質問に対する回答方法等は、次のとおりです。

- 1 回答期日 : 令和7年5月21日(水)
- 2 回答方法 : 飯塚市の公式ホームページに、順次、掲載します。なお、質問を提出した応募者個々に対する回答は行いませんのでご注意ください。
- 3 ホームページアドレス : <http://www.city.iizuka.lg.jp>

14 提出書類等

(1) 提出書類

- ① 申請書(様式第1号)
- ② 申請資格を有していることを証する書類
 - (ア) 法人の登記事項証明書(法人以外の団体にあつては、団体の代表者の身分証明書)
 - (イ) 定款、寄附行為、規約その他これらに相当する書類
 - (ウ) 申請資格に関する申立書(様式第2号)
 - (エ) 市長が指定する国税及び地方税の納税証明書(要項別紙3)(直前3か年分)
- ③ 指定管理施設の事業計画書(様式第3号)
 - (ア) 本募集要項17(2)選定の基準(評価項目)順に具体的な提案を行うこと。
 - (イ) A4版、縦方向、横書き、長辺とじ、30ページ以内とし、文字は11ポイント以上で印刷すること。
 - (ウ) 提案趣旨はアピールしたいポイントなどを簡潔にわかりやすく記述し、意思表示は明確にすること。
- ④ 団体概要書(様式第4号)
- ⑤ 団体の経営状況を説明する書類
 - (ア) 収支(損益)計算書又はこれに相当する書類(直前3か年度分)
 - (イ) 貸借対照表又はこれに相当する書類(直前3か年度分)
 - (ウ) 財産目録又はこれに相当する書類(直前3か年度分)
 - (エ) 現事業年度の収支予算書及び事業計画書又はこれらに相当する書類
 - (オ) 団体の役員名簿及び組織に関する事項について記載した書類又はこれらに相当する書類
 - (カ) 共同事業体の場合、協定書等出資比率が分かる書類の写し
- ⑥ 暴力団員等の排除に係る調査承諾書(要項別紙5)
- ⑦ 上記の提出書類のうち、提出できない書類がある場合はその理由書(任意様式)

(2) 提出部数

- ① 提出部数は、正本1部及び副本13部とします。
- ② 正本は、すべて原本及び原本証明されたものとします。副本13部についてはコピー可とし、申請者の名称やその他申請者が特定される情報(ロゴマーク等)は記載しないでください。(写真等の資料にも記載がないことを確認してください。)
- ③ 書類は、表紙を「指定管理者申請書」として前記(1)の①から⑥までの書類に頁番号を付したうえ、一部ごとにファイリングし、提出してください。

(3) 受付期間及び提出方法等

- ① 受付期間 : 令和7年5月29日(木)～令和7年5月30日(金)
午前8時30分から午後5時15分まで(開庁日に限る。)
- ② 提出方法 : 必ず持参のうえ提出してください。(郵送等では受け付けません。)
- ③ 提出先 : 飯塚市役所 福祉部 社会・障がい者福祉課
電話 : 0948-22-5507

(4) その他

書類を提出した後に応募を辞退する場合は、指定管理者応募辞退届(要項別紙4)を提出してください。

15 提出書類等に関する特記事項

- (1) 提出書類は、理由の如何にかかわらずお返しできませんのでご了承ください。
- (2) 提案内容の著作権は応募者に帰属するものとしますが、飯塚市は、選定結果の公表等に必要となる場合は、その提案内容の一部又は全部を使用できるものとします。
- (3) 受付期間を過ぎた場合にあつては、原則として、提出書類を差替え、若しくは修正又は変更することはできません。
- (4) 指定管理者として指定された団体等の提出書類は、飯塚市情報公開条例(平成 18 年飯塚市条例第 10 号)の規定に基づく情報公開請求による公開の対象となります。
- (5) 飯塚市が提供する資料等は、指定管理者に応募するための検討目的以外の目的に利用することを固く禁じます。

16 応募に要する経費

応募に要する経費等は、すべて応募者の負担とします。

17 指定候補者の選定方法

(1) 選定委員会の審査

飯塚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 年飯塚市条例第 13 号)第 18 条の規定に基づいて設置される飯塚市指定管理者選定委員会(以下「選定委員会」という。)の審査を経たうえで指定候補者を選定します。なお、審査にあたっては、次に掲げる選定の基準(評価項目)に基づいて総合的に評価します。

又、審査にあたっては、プレゼンテーションを実施します。プレゼンテーションは、提出した指定管理施設の事業計画に基づいて行うものとし(提出していない資料は使用不可)、申請者の名称やその他申請者が特定される情報(ロゴマーク等)は記載及び発言しないでください。(写真等の資料にも記載がないことを確認してください。)なお、具体的な日程等は、後日連絡します。

(2) 選定の基準(評価項目)【以下は、選定委員会で用いられる選定評価書の内容です。】

① 指定管理施設の利用に関し不当な差別的取扱いが行われるおそれがないこと

(I) 利用者の平等な利用の確保

- 1 利用者の平等な利用の確保が図られているか

(II) 個人情報保護対策

- 1 秘密保持、個人情報保護についての措置が十分とられているか

② 事業計画が指定管理施設の設置目的に即した適切なものであること

(I) 施設の設置目的の理解

- 1 施設の設置目的の理解がなされているか

(II) 管理運営理念・方針

- 1 施設の性格や設置目的を踏まえた管理運営に対する理念や基本的方針が示されているか

③ 指定管理施設の効用を最大限に発揮するとともに管理経費の縮減が図られるものであること

(I) 事業計画、方針

- 1 事業運営に対する熱意や意欲があるか
- 2 施設の利用促進への具体的提案がなされているか

- 3 サービス向上が見込める提案がなされているか
- 4 施設の効用を発揮できる効果的な提案であるか
- 5 モニタリングに対する考え方は適切であるか
- (II) 事業収支計画
 - 1 収支計画が適正で施設の管理運営に係る経費の縮減が図られているか
 - 2 見積額
- (III) 地域との連携、社会貢献
 - 1 地元人材の雇用や高齢者、障がい者雇用への取組に十分な配慮がなされているか
 - 2 ワークライフバランスの充実や男女共同参画の推進に向けた取組はなされているか
 - 3 再委託や物品調達などについて市内の企業等の積極的な活用に十分な配慮がなされているか
- ④ 指定管理施設の管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有していること
 - (I) 業務実績
 - 1 同種・同類の業務実績があるか
 - (II) 実施体制
 - 1 団体の運営体制の安定性・継続性は確保できるか
 - 2 有資格者を含めて人的配置は十分であるか
 - 3 危機管理体制、安全対策は十分であるか
 - 4 指定管理者の帰責事由による損害賠償等のリスクに対応できるか
 - (III) 経営基盤
 - 1 経営基盤（安定性・信頼性・透明性・公平性）は十分であるか
 - (IV) 市内団体等への優遇措置
 - 1 市内団体等と市外団体等(市内団体等と市外団体等の共同事業体を含む。)が競合する場合は、市内団体等に配点合計の100分の5を加点するものとします。なお、市内団体のみで構成する共同事業体の申請にあつては配点合計の100分の5とします。なお、市内団体と市外団体が構成する共同事業体の申請にあつては共同事業体協定書に示された出資比率で按分して加点するものとします。なお、共同事業体の場合は、申請時に協定書等出資比率が分かる書類の写しの提出を求めることとします。
 ※市内団体とは法人の場合は本社、その他団体の場合は代表者住所を市内に有するものとします。
- (3) 選定結果の公表

選定結果については、応募者に個別に文書で通知します。

18 応募の無効又は応募者の失格

次のいずれかに該当する場合は、応募を無効とし、又は失格とします。

- ① 申請書の提出方法、提出先、提出期限、プレゼンテーション参加など応募及び審査に必要な手続きを守らなかった場合
- ② 記載すべき事項の全部又は一部を記載しなかった場合
- ③ 申請書に記載すべき事項以外の内容を記載した場合
- ④ 虚偽の内容を記載した場合
- ⑤ 応募に関して不正行為が明らかになった場合
- ⑥ 明らかに管理運営能力が欠けていると判断される場合
- ⑦ 経費の縮減が達成されない場合（提案された指定管理料が公募要項等に規定された指定管理料

基準額（上限額）を上回る場合）

- ⑧ 募集要項に規定された応募資格を有しない場合
- ⑨ 選定評価書の総得点率が 50%に満たない場合
- ⑩ その他選定基準を満たさない場合
- ⑪ その他応募資格に適さないと認められる場合

19 指定管理者の指定等

(1) 指定管理者の決定

指定管理者は、飯塚市議会における指定の議決を経て決定します。なお、指定の議決は令和 7 年 9 月又は 12 月に開会される飯塚市議会を予定しています。

(2) 詳細事項の協議及び協定の締結

議会の議決、指定の告示後に指定管理業務の実施に関する詳細について、飯塚市との協議を経て、協定を締結します。全指定期間を包括する基本協定と事業実施年度ごとの細目等に関する年度協定を締結します。なお、基本協定を締結したときは、告示します。

(3) 事務引継ぎ等

指定の議決後、指定管理業務の開始までに、サン・アビリティーズいづかの管理運営について必要な事項の引継ぎを行います。

(4) 指定管理者導入施設の調査等（モニタリング、評価）

指定管理者による施設管理の適性を期するため、随時、施設への立入等により管理運営状況を確認（モニタリング）するとともに、各年度の評価を実施します。

(5) 指定管理業務の継続が困難になった場合の措置

上記導入施設の調査結果（モニタリング、評価）等、指定管理者の責めに帰すべき理由によって、指定管理業務の継続が困難になった場合は、飯塚市は、指定を取り消すことができるものとします。この場合にあつては、飯塚市に損害が生じたときは指定管理者が賠償責任を負うものとします。

20 業務を実施するにあたっての留意事項

(1) 個人情報の保護

業務上知り得た個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び飯塚市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年飯塚市条例第 20 号）により、適正な取り扱いをしなければなりません。

(2) 情報公開

市民が利用する公共施設の管理であることを認識し、飯塚市情報公開条例により、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とします。

(3) 再委託

指定管理者が行う業務を一括して第三者に委託することはできません。ただし、各種機器の保守業務、施設・設備の維持管理業務など専門的な業務を再委託することは差し支えありません。

※ 再委託できる業務は、仕様書に再掲載します。

(4) 施設における事故等

① 事故、火災等の緊急事態が発生した場合は、指定管理者の判断と責任において救急車又は警察の出動要請ほか必要な措置を速やかにとるとともに、その旨を担当課に速やかに報告しなけれ

ばなりません。

② 利用者に事故あるときは、適切な対応を行うとともに、その旨を担当課に速やかに報告しなければなりません。

(5) 事業報告等

① 指定管理者は、管理業務の実施状況、利用状況、管理経費の収支状況その他の事項について報告書を作成し、市に提出してください。概ね月次報告、四半期報告及び年次報告を予定します。なお、年次報告は毎年度終了後 60 日以内に、その他の報告は定期的に提出するものとし、詳細は協定で定めます。

② 指定管理者は、指定期間 2 年目以降の事業計画を策定し、市の当初予算編成に支障がないよう市と協議のうえ提出するものとします。

21 問い合わせ先

飯塚市 福祉部 社会・障がい者福祉課
住所 〒820-8501 福岡県飯塚市新立岩 5 番 5 号
電話番号 0948-22-5507
F A X 番号 0948-21-6356
Email アドレス shakai@city.iizuka.lg.jp

22 要項別紙 1～5

募集要項・現場説明会参加受付票

(サン・アビリティーズいづか指定管理者公募)

令和 年 月 日

団 体 名		
代表者氏名		
所 在 地	〒	
連 絡 先	電話番号	
	FAX 番号	
	E-mail	
	ホームページ	
参 加 者	1	
	2	
	3	
	4	
	5	
	6	
備 考		

※ この参加受付票は、必ずご提出ください。

※ 個人情報に関する事項については、記載の必要はありません。

市長が指定する国税及び地方税の納税に関する証明書

申請者の種別		国税	地方税
法人	本社が市内	納税証明書「その3の3」 (法人税及び消費税に 未納のない証明)	【都道府県税】納税証明書(法 人県民税及び法人事業税に未 納がないことが分かるもの) 【飯塚市課税分】滞納なし証 明書
	本社が市外		
	飯塚市に事業所等がある		飯塚市の 賦課あり
	飯塚市に事業所等がない		飯塚市の 賦課なし
その他の 団体	代表者が市内在住	納税証明書「その3の2」 (所得税及び消費税に 未納のない証明)	【都道府県税】納税証明書(都 道府県税に未納がないことが 分かるもの) 【飯塚市課税分】滞納なし証 明書
	代表者が市外在住		
	飯塚市の賦課あり		飯塚市の賦課なし
	飯塚市の賦課なし		

※「納税に関する証明書」とは滞納のない証明又は納税証明書とする

※福岡県に納税義務がない法人の場合は、法人登記事項証明書(履歴事項全部証明書)に記載されている本店所在地の都道府県に未納がない証明書

※飯塚市の賦課あり：直近3ケ年に飯塚市に固定資産を有していた場合など

※非課税の場合は非課税証明とする

※法人設立が間もないため賦課がない場合等はその理由書(任意様式)とする

指定管理者応募辞退届

(サン・アビリティーズいづか指定管理者公募)

令和 年 月 日

下記の理由をもって、指定管理者公募に係る応募を辞退いたしたく届けます。以後、サン・アビリティーズいづかの指定管理者応募に関して、いかなる権利も主張しないことを誓約します。

【団体名等】

団体名 (代表団体名)		
代表者氏名		
所在地	☒	
担当者 (連絡先)	所属・氏名	
	電話番号	

【辞退理由】

※ 辞退届の書式は任意で結構です。なお、この書式は、参考資料として作成しております。

※ また、辞退届提出後は、サン・アビリティーズいづかの指定管理者応募に関する権利は主張できませんのでご注意ください。

暴力団員等の排除に係る調査承諾書

令和 年 月 日

飯塚市長 様

(申請書)

所在地又は住所

団体名

代表者氏名

サン・アビリティーズいづかの指定管理者に係る指定申請に伴い、別紙の代表者等(法人にあつては、非常勤を含む役員及び経営に事実上傘下している者、任意の団体にあつては、その代表者及び経営に事実上参加している者をいう。)が応募制限に該当するか否かについて福岡県警察本部に照会されることを承諾します。

なお、申請にあたり、代表者等が応募の制限に該当しないことを申し添えます。

令和 年度 ○○役員名簿

氏名(カナ)	氏名	元号 大正:T 昭和:S 平成:H	年	月	日	性別 男性:M 女性:F	住所

サン・アビリティーズいづか 管理運営 仕様書

令和7年

飯塚市福祉部 社会・障がい者福祉課

1. 趣旨	1
2. 施設の管理に関する基本的な考え方	1
3. 施設概要	1
4. 施設利用者数・利用料収入の実績	2
5. 開館・開場期間及び開館・開場時間	2
6. 関係法令等の遵守	2
7. 指定管理者が行う業務	2
8. 業務従事者について	5
9. 業務従事者の研修	6
10. 施設管理責任者の選任	6
11. 施設管理責任者の職務	6
12. 安全・防災対策等	6
13. 利用料金の減免等について	6
14. 経費等について	6
15. 物品の帰属等	7
16. 備品等について	7
17. 業務を実施するにあたっての留意事項	7
18. 損害賠償について	8
19. 指定管理者と市とのリスク分担	8
20. 自動販売機の設置について	9
21. 飯塚市行政手続条例、行政事件訴訟法の適用について	9
22. 指定期間	10
23. 指定期間の満了	10
24. 協定の締結	10
25. 提出書類	10

サン・アビリティーズいづか指定管理者の仕様書

サン・アビリティーズいづか（以下「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、条例及び規則に定めがあるもののほか、この仕様書による。

1. 趣旨

この仕様書は、指定管理者が行う、管理運営の基準及び業務の範囲、その他必要な事項について定めることを目的とする。

2. 施設の管理に関する基本的な考え方

施設の管理は、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) この施設は、サン・アビリティーズいづか条例（平成 18 年飯塚市条例第 138 号。以下「条例」という。）に定めるように『心身に障がいをもつ者の福祉の向上と市民福祉の増進を図ること』を目的に障がい者の利用を原則とした施設であり、指定管理者は条例及び関係法令等を遵守し施設の設定目的に則した管理・運営を行わなければならない。
- (2) この施設は、飯塚市障がい者計画の基本理念である「障がいのある人もない人もともにいきいきと暮らせる共生のまちづくり」を実現するため、スポーツ、レクリエーション活動や文化活動を通じて障がい者の社会参加を促進するという役割を担う施設である。このため、障がい者が利用しやすく安全かつ快適な環境づくりを行うとともに、地域コミュニティとの良好な関係保持に努めなければならない。
- (3) その管理運営に障がい者が参画する方法を講じ、市民、障がい者団体及びボランティア団体等との協働に努めなければならない。
- (4) 管理運営には、広く障がい者への正しい理解を促し、障がい者の人権尊重及び個人情報の保護を徹底しなければならない。
- (5) 効率的な管理運営を行い、経費縮減に努めること。

3. 施設概要

(1) 建物概要

名 称	サン・アビリティーズいづか
所 在 地	飯塚市柏の森 956 番地 4
敷地面積	5,216 m ²
建築面積	1,531 m ²
構 造	鉄筋コンクリート造 1 階建
開 設 年	昭和 58 年

(2) 施設内容

体育館、プール、事務室、研修室 1、研修室 2、和室、音楽室、多目的室、調理室、障がい者用トイレ、駐車場（一般用、障がい者用、職員用）

4. 施設利用者数・利用料収入の実績

	利用者数(人)	利用料収入(円)
令和3年度	16,387	680,040
令和4年度	21,493	922,950
令和5年度	25,260	1,028,950

5. 開館・開場期間及び開館・開場時間

- (1) 条例による休館日、開館時間は、次のとおりである。ただし、指定管理者は、あらかじめ市長の承認を得て、臨時に開館し、若しくは休館し、又は開館時間を変更することができる。

名 称	開館期間	開館時間	休館日
サン・アビリティーズ いづか	4月1日から 3月31日まで	午前9時から午後9時まで (日曜日及び祝日は 午後5時閉館)	12月29日から1月3日まで 毎週月曜日

- (2) プールの利用期間は、7月から8月までの期間で、指定管理者と市が協議して決定する。

6. 関係法令等の遵守

指定管理者は、公の施設としての公共性を十分認識したうえ、施設の管理運営にあたっては、次に掲げる法令等を遵守して、業務を履行しなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 行政事件訴訟法
- (3) 飯塚市公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例
- (4) 飯塚市行政手続条例
- (5) 飯塚市情報公開条例
- (6) 個人情報の保護に関する法律及び飯塚市個人情報の保護に関する法律施行条例
- (7) サン・アビリティーズいづか条例
- (8) その他関係法令等

7. 指定管理者が行う業務

- (1) 施設の運営に関すること

施設は常に清潔を保ち、かつ利用者が安全快適に利用できるよう管理運営し、関係法令等に定める基準を満たすこと。

なお、業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、清掃、警備といった個々の業務の再委託について、あらかじめ市の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。その場合は、すべて指定管理者の責任において行うものとし、本業務に関して指定管理者が使用する第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、すべて指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、指定管理者が負担するものとする。

- (2) 施設の利用に関する業務

① 貸館業務

- 1) 利用申請書の受付
- 2) 利用の許可、利用許可の制限、利用許可の取り消し

② 利用料金徴収に関する業務

- 1) 利用料金の徴収事務及びこれに付帯する事務を行うこと
- 2) 利用料金の減免に関する処理を適正に行うこと。
- 3) 徴収した利用料金は、速やかに金融機関に納入すること
- 4) 利用料金の徴収事務に関する帳簿書類を整理し、常に経理を明らかにしておくこと。
- 5) 徴収事務に関し、帳簿書類の提出又は報告を求められた場合は、速やかに提出又は報告すること。

(3) 施設及び設備の維持管理等に関する業務

施設の適正な運営のため、施設及び設備に関する以下の維持・保守管理を行うこと。

なお、点検業務の中で異常を発見した場合は、速やかに市に報告するとともに、その改善が図られるよう適切な対応に努めること。

① 清掃業務

1) 清掃業務の内容

- ・ 日常清掃

週3日程度午前9時から正午まで清掃作業員を適宜配置し作業を行うこと。

- ・ 定期清掃

毎月1回定期的に休館日に午前9時から午後5時まで清掃作業員を適宜配置し作業を行うこと。

※ 詳細は、【別記2】作業基準一覧表のとおり。

- 2) 清掃業務に使用する用具機械及び材料は床材等の適性を考慮し、品質良好なものを選択し使用すること。

② 電気保安業務

電気工作物の点検及び試験の内容

- ・ 定期点検 隔月年6回（運転中の施設の点検及び試験）
- ・ 年次点検 年1回（施設の運転を停止して点検及び試験）
- ・ 臨時点検は異常が発生した場合の原因探究等必要に応じて行うものとする。

③ 消防設備等保守点検業務

保守点検の内容

館内の消防設備機器が正確に作動するよう的確な保守管理を行い、故障等が発生した時は速やかに市に報告するとともに、その改善が図られるよう適切な対応に努めること。

- ・ 外観機能点検 年2回（9月、3月）
- ・ 総合点検 年1回（9月）

消防設備等の種類	外観機能点検・年2回	総合点検・年1回
小型消火器	6台	6台
自動火災報知設備	1式	1式
導灯及び誘導標識	1式	1式
非常放送設備	1式	1式

④ 空調設備保守点検業務

館内の空調設備物件について安全かつ良好な運転ができるよう保守点検を行い、不具合が生じた場合は速やかに市に報告するとともに、その改善が図られるよう適切な対応に努めること。

※詳細は、【別記2】作業基準一覧表のとおり。

⑤ 植栽等の維持管理業務

景観を保持するため、敷地内の植栽等の管理（除草、剪定、清掃等）を行うこととする。

⑥ 備品管理業務

備品について、利用に支障をきたさないよう適切な管理を行うとともに、不具合が生じた場合は、速やかにその改善が図られるよう適切な対応に努めること。

⑦ プールの管理業務

プールの利用期間においては、プール水を遊泳者が安全快適かつ衛生的に利用できるような状態に維持すること。また、プールの監視については、安全確保と事故防止を第一に考え、必要な人員を配置すること。

⑧ 小型リフト付き車両等の運行管理

- ・市又は指定管理者が主催する事業等に参加する場合又はサン・アビリティーズいづかを利用する場合に、利用する障がい者の送迎のため車両を用意し運行すること。
- ・車両の運行管理については、サン・アビリティーズいづか館長が運行計画を立案し、適切に管理し、運転日誌及び運転状況を記録すること。
- ・車両の維持管理については、法律で定められた必要な整備を行い、運行にあたっては主に重度障がい者の送迎を目的としているので道路交通法を遵守し安全運転を励行すること。

(4) 障がい者の教養、文化及びスポーツの振興等に関する業務

障がい者の自立と社会参加の拠点として、また一般市民の利用による障がい者との交流の場として大いに利用されるよう、次のとおりスポーツ・教養文化に関する業務を行うこと。

① スポーツ振興に関すること

障がい者のスポーツの振興とその育成を図るため、次の事業を実施すること。ただし、実施にあたっては市と十分に協議を行うこと。また、市が実施するスポーツ振興事業に関して協力するものとする。

- 1) スポーツ教室：初心者を対象とした種目を必要に応じて実施すること。
- 2) スポーツ大会：概ね3つの種目のスポーツ大会を各1回ずつ実施すること。
 - ・さわやかスポーツ大会
 - ・ふれあいSTT（盲人卓球）大会
 - ・アーチェリー大会

※ 実施内容については、【別記3】さわやかスポーツ大会等仕様書のとおり。

- 3) その他：利用者の要望等に応じてその他の種目の実施を検討すること。

② 教養、文化に関すること

障がい者の社会適応能力の向上に努め、教養文化面における資質向上を図り、自立自助の意欲と社会参加を促進するため、次の事業を実施すること。但し実施にあたっては市と十分に協議を行うこと。

- 1) 障がい者日常生活文化・教養教室

飯塚市障がい者日常生活文化・教養教室事業実施要綱【別記4】に基づく事業を実施すること。

- 2) 教養文化教室等

趣味・教養・文化・レクリエーション等については、テーマを設け必要に応じて実施すること。

3) その他

一般市民の利用にあたっては、できる限り障がい者との交流の機会を設けるよう努めること。

(5) 障がい者福祉の増進、社会参加促進に関する業務

障がい者福祉の増進、社会参加の促進を図るため、次の事業を実施すること。ただし実施にあたっては市と十分に協議を行うこと。また、下記以外に障がい者福祉の増進、社会参加の促進に資する事業の実施を検討すること。

・ふれあいスクーリング

※ 実施内容については、【別記5】ふれあいスクーリング仕様書のとおり。

(6) 自主事業に関すること

施設の振興等に資するため、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、指定管理者の責任と費用により、あらかじめ市長等の承認を得て自主事業を実施することができる。

(7) 運営会議に関する業務

施設の円滑な運営を図ることを目的に、施設利用者及び関係団体等から成る運営会議を設置し協議を行うものとする。また、本運営会議で出された意見等は十分に尊重し、施設運営に反映させるものとする。

(8) 業務報告等に関する業務

① 事業計画書の作成

指定管理者は、次年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、市の当初予算編成に支障がないよう市と協議のうえで提出することとする。

② 事業報告書の作成

指定管理者は、管理業務の実施状況、利用状況、管理経費の収支状況その他の事項について報告書を作成し、月次および年次で市に提出することとする。なお年次報告は、毎年度終了後60日以内、月次報告は各期別後10日以内に提出するものとする。また、報告内容は次のとおりとし、書式等については、市と協議して定めることとする。

1) 管理業務等の実施状況、利用状況

2) 管理経費等の収支状況

3) その他市長が必要と認める事項

③ その他の事業報告

その他管理業務等の実施状況を把握するために必要な事項について、市の求めに応じて随時報告を行うこととする。

④ 文書等の管理・保存

指定管理者が指定管理業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、適正に管理・保存することとする。なお、指定期間終了時における文書等の帰属については、市と協議するものとする。

8. 業務従事者について

(1) 施設には施設管理責任者として館長1名を配置するほか、事務職員を最低2名配置し、業務に支障が出ないようにするものとする。

(2) 日常会話程度の能力を有する手話通訳者1名、障がい者スポーツ指導員2名を配置するものとする。ただし、資格の重複を妨げない。

9. 業務従事者の研修

- (1) 施設の管理等にあたり、救急法、消火・消防法等必要な研修、訓練等を実施すること。
- (2) 指定管理者は施設内に設置しているAEDの使用方法について事前に研修を受講すること。
- (3) 指定管理者は、職員研修を実施し、関連法令等の遵守、接遇態度の向上等職員モラルを高め、利用者サービスの質の向上をはかること。

10. 施設管理責任者の選任

指定管理者は、協定締結後、施設管理責任者を選任し、必要書類とともに市長等に届け出ること。

11. 施設管理責任者の職務

- (1) 施設、設備、器具等の安全管理に関すること。
- (2) 施設の設置者又は管理者と指定管理者間の調整に関すること。
- (3) 現場における従事者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、従事者の技術・マナーの向上に努めること。
- (5) 利用者等の事故、従事者の労働災害の防止に努めること。
- (6) 各種報告書の作成
- (7) その他指示事項に対する処置及び報告等

12. 安全・防災対策等

(1) 基本的な事項

施設の管理運営に当たっては、利用者等の安全を最優先すること。

施設内の秩序を維持し、火災等の事故、盗難等の犯罪の発生を予防し、利用者が安心して利用できるように、常に心がけること。

安全対策については、特に従事者間の連絡連携を徹底すること。

(2) 業務内容

ア 施設、設備、器具等については、常時点検を行い、未然の事故の防止に努め、必要に応じて施設内を巡回すること。

イ 緊急時の対応、防災、防火、防犯対策等についてマニュアルを作成し、従事者の指導、訓練を行うこと。

ウ 事故・災害等が発生した場合は、速やかに応急処置を講じるとともに、警察・消防・救急機関への通報、担当課に連絡を迅速に行うこと。

エ 防火管理者として、防火管理者資格を有する者を選任すること。

オ 施設の施錠、警報設備の設定等を的確に行い、事故、犯罪等の防止に努めること。

カ 飯塚市防災初動マニュアルに基づき、市の指示に従い災害時に対応すること。

13. 利用料金の減免等について

利用料金の減免、徴収の延期、還付については、条例の定めるところにより行うこと。

14. 経費等について

施設の管理運営に要する経費を委託料として支払う。委託料及び支払時期については、別途協定書で定める。なお、収支予算書の作成については、前記4.施設利用件数・利用者数・利用料収入の実績及び指定管理者の行う業務（別紙）を参考にすること。

- (1) 収支予算書には、人件費（賃金・社会保険料・厚生費・退職引当金等）、事務費（消耗品、電話料等）、管理費（光熱水費等）、外部委託費、事業費等（自主事業経費）、租税公課費等、業務及び施設の利用者に必要とされる経費を含むこと。
- (2) 利用料金の設定
施設の利用にかかる料金については、指定管理者の収入として収受させる「利用料金制度」を採用する。利用料金は、条例に規定する額の範囲内で、指定管理者が市長の承認を得て定めるものとする。
施設の管理運営に要する管理経費は、市から支払う委託料と利用料金収入及び自主事業により指定管理者が収受する収入をもって充てる。
- (3) 管理口座・区分経費
経費及び収入は、団体自体の口座とは別の口座で管理すること。
指定管理者としての業務に係る経費とその他の業務に係る経費を区分して管理すること。
- (4) 成果報告
年度終了後、60日以内に業務の成果に関する報告を行うこと。
 - ・利用料金の収入実績
 - ・管理運営に係る経費の収支報告書
 - ・その他必要と認める収支に関する帳簿及び帳票類
- (5) 立入検査について
市長等は、必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行う。

15. 物品の帰属等

- (1) 市長等が、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、飯塚市の物品管理規則及び関係法令等の原則及び分類に基づいて管理を行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた物品出納簿等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長等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については、飯塚市物品管理規則に基づき、同規則に定められた様式により、遅滞なく市長等に報告しなければならない。

16. 備品等について

- (1) 既に各施設にある備品等については、市長等が無償で貸与する。
- (2) 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ときは、自己の費用により当該物同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達しなければならない。
- (3) 指定管理者は、本業務を実施するために備品等が必要な場合は、市長等と協議のうえ購入又は調達するものとする。

17. 業務を実施するにあたっての留意事項

業務を実施するにあたっては、次に掲げる項目について留意し、円滑に実施すること。

- (1) 業務上知り得た個人情報については、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び飯塚市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和4年飯塚市条例第20号)により、適正な取り扱いをしなければならない。

- (2) 市民が利用する公共施設の管理であることを認識し、飯塚市情報公開条例により、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とする。
- (3) 再委託や物品調達などについて市内の企業等を積極的に活用することとする。
 なお、再委託については、市の事前の承諾を受けることとし、再委託先については、原則として、本社又は本店が市内にある事業者で飯塚市競争入札参加有資格者(以下「市内企業」という。)に発注することとする。
 ただし、次の場合はこの限りではない。
- ① 市内企業に履行可能な業者がない場合。
 - ② 市内企業に限定することで、履行可能な業者が限られ競争性がない等の一定の理由がある場合。
- (4) 職員の雇用等について、地元人材の雇用や高齢者、障がい者を積極的に雇用することとする。
- (5) 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。
- (6) 市及び市内にある他の類似施設との連携を図った運営に努めること。
- (7) 指定管理者が施設の管理運営に係る基準等を策定する場合は、市長等と協議を行うこと。
- (8) その他、仕様書に記載のない事項については、担当課とそのつど協議を行うこと。

18. 損害賠償について

施設の設置又は管理において利用者等に損害が生じた場合は国家賠償法第2条の規定により、管理業務の執行にあたっての指定管理者の行為が原因で利用者等に損害が生じた場合は国家賠償法第1条の規定により、施設の設置者たる飯塚市が賠償責任を負うこととなるが、指定管理者に故意又は過失があったときは、市は指定管理者に対し求償権を有することとなるので、指定管理者の負担により損害賠償保険に加入すること。

なお、建物火災保険については市が加入する。

19. 指定管理者と市とのリスク分担

- (1) 指定管理者と市とのリスク分担は、概ね次のとおりとする。規定した事項以外のことが発生した場合は、双方の協議によるものとする。

種 類	内 容	市	指定管 理者
申請コスト	申請費用の負担		○
資金調達	必要な資金の確保		○
法令等の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
物価変動	予見できない著しい物価変動による経費の増	協議事項	
賃金水準	賃金水準の大幅な変動による人件費の増	協議事項	
金利変動	金利変動による経費の増		○

周辺地域・住民・利用者への対応	地域との協調		○
	指定管理業務に対する住民及び利用者からの苦情・要望等		○
	上記以外	○	
書類の瑕疵による損害	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	指定管理者が作成した書類等の誤りによるもの		○
施設の管理運営	施設の管理運営等		○
安全衛生管理	施設の安全衛生管理		○
施設、設備、備品等の損傷・修繕	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	施設、設備の設計、構造上の原因によるもの	○	
	経年劣化によるもの（大規模なもの） ※1件20万円以上の場合	○	
	経年劣化によるもの（小規模なもの） ※1件20万円未満の場合		○
個人情報保護	業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報の漏洩等による利用者等に対する対応		○
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生等		○
第三者への賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	上記以外の場合	○	
利用者の被災	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	上記以外の場合	○	
不可抗力	風水害・地震・テロ・暴動等の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない事由により生じた損害及び事業履行不能	○	
事故、災害等による施設の損傷の回復	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	上記以外	○	
事業終了時の費用	事業終了、指定取消しの場合の原状回復及び撤収費用		○
引継費用	施設運営の引継費用の負担		○
包括的管理責任	包括的な管理責任	○	

20. 自動販売機の設置について

指定管理者が自動販売機を設置することはできない。

21. 飯塚市行政手続条例、行政事件訴訟法の適用について

指定管理者には、各施設の条例により利用の許可、不許可などの行政処分を行うこととしているため、飯塚市行政手続条例（平成18年飯塚市条例第12号）が適用される。

行政事件訴訟法による取消訴訟においては、指定管理者自身が被告となるとされている。

22. 指定期間

- (1) 指定期間は令和8年4月1日から令和13年3月31日までとする。
ただし、指定管理者が必要な指示に従わないとき、その他市が指定管理者による管理を継続することが適当でないとき、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命じることがある。
- (2) 上記の場合において、指定管理者が被った損害については、市は賠償しない。また、取消しにおいて市が損害を被った場合には、指定管理者に損害賠償を求めることになる。

23. 指定期間の満了

指定期間の終了に際し、市が指定するものに本業務の引継ぎをし、その結果を市長等に報告し、管理物件を原状に回復し、空け渡さなければならない。

市長等から貸与された備品等についても、返還しなければならない。

24. 協定の締結

指定候補者の指定の議案が議決されたときは、その旨を施設所管課が当該指定候補者に連絡し、その後、次の事項について協定を締結するものとする。

市長等又は指定管理者において協定の改定が必要と認める場合は、協議するものとする。

- (1) 管理業務に関する事項
- (2) 利用料金制度及び利用料に関する事項
- (3) 市が支払う管理費用に関する事項
- (4) 事業の報告に関する事項
- (5) 指定管理者が施設の管理運営により取得した個人情報の保護に関する事項
- (6) 事故発生時の対応及び損害賠償に関する事項
- (7) 指定管理者の取り消しに関する事項
- (8) その他必要と認める事項

25. 提出書類

指定管理者は、協定締結後次の書類を提出しなければならない。

- (1) 施設管理責任者選任届
- (2) 業務従事者名簿（経歴、資格を含む）
- (3) 職務分担表（配置計画、シフト表）
- (4) 緊急時の体制マニュアル（緊急連絡体制及び非常時出動体制表など）
- (5) その他指示する書類

【別記1】

第三者委託が可能な業務

業務		第三者委託の 可・不可
(1) 施設の利用に関する業務		
	①貸館業務	×
	②利用料金徴収に関する業務	×
(2) 施設及び設備の維持管理に関する業務		
	①清掃業務	○
	②電気保安業務	○
	③消防設備等保守点検業務	○
	④空調設備保守点検業務	○
	⑤植栽等の維持管理業務	×
	⑥備品管理業務	×
	⑦プールの管理業務	○
	⑧小型リフト付き車両等の運行管理業務	×
(3) 障がい者の教養、文化及びスポーツの振興等に関する業務		
	①スポーツ振興に関すること	×
	②教養、文化に関すること	×
(4) 障がい者福祉の増進、社会参加促進に関する業務		
(5) 運営会議に関する業務		
(6) 業務報告等に関する業務		
(7) 自主事業に関する業務		

【別記2】

作業基準一覧表

サン・アビリティーズいづか指定管理業務仕様書に記載された清掃業務、空調設備保守点検業務の詳細は以下のとおりとする。

1. 清掃業務

(日常清掃)

区分	清掃箇所	作業内容
共用部分	玄関ホール、出入口	1 通行人に迷惑のかからぬよう防塵し、汚れのひどい部分は適性洗剤で除去する。 2 出入口ドアは、出入りの人に不快な感じを与えないように磨きあげる。 3 金属部分は空拭きする。 4 マット類は吸塵のうえ材質に応じて清掃する。
	廊下	1 床を掃き化学処理モップで拭き上げる。汚れのひどい部分は適性洗剤で除去する。 2 吸殻処理並びに灰皿清掃 3 紙屑入れの内容物処理
	便所	1 床面は掃き及び水拭きする。 2 衛生陶器類を適性洗剤で洗浄する。 3 化粧鏡の水拭き及び空拭き 4 紙屑入れの内容物処理 5 汚物処理及び容器洗浄 6 トイレトペーパー、水石鹸の補充
室内部分	調理室、カウンセラーコーナー、和室、音楽室、研修室1、2、多目的室、指導員室、更衣室(男・女)、待合談話コーナー	1 床面を掃き掃除後、化学処理モップで拭き上げる。 (汚れのひどい部分は適性洗剤で除去する。) 2 吸殻処理並びに灰皿清掃 3 紙屑入れの内容物処理
室内部分	アリーナ	1 床面はフロアーモップで拭き上げる。 (汚れによっては洗剤拭き及び水拭き、空拭きをする。)

(定期清掃)

区分	清掃箇所	作業内容
共用部分	玄関ホール、出入口、廊下、	1 床面の洗浄ワックス仕上げ床面の美化清掃と床面保護のため、洗剤を用いてポリッシャー(床洗浄機)で洗浄する。洗浄後床の材質に応じ滑りにくいワックスを塗布し仕上げる。 2 金属部分は、薬品で汚れを落とし磨きあげる。 3 巾木は、洗剤拭き又は水拭きで汚れを落とす。 4 高所壁面及び天井のすず払い(年2回)
	便所	1 床面は、適性洗剤を用いて洗浄後水洗し汚水を除去しモップで拭き上げる。 2 壁面化粧タイルは、雑巾で水拭き後空拭きする。 (汚れのひどい部分は洗剤を用いて落とす。) 3 金属部分は、金属磨き専用の薬品を用い汚れを落とした後防錆剤を塗布し仕上げる。
室内部分	事務室、カウンセラーコーナー、調理室、指導員室、和室、音楽室、研修室1、2、多目的室、更衣室(男・女)、待合談話コーナー	1 床面の洗浄ワックス仕上げ床面の美化清掃と床面保護のため、洗剤を用いてポリッシャーで洗浄する。洗浄後床の材質に応じ滑りにくいワックスを塗布し仕上げる。 2 巾木は、洗剤拭き又は水拭きで汚れを落とす。 3 高所壁面及び天井のすず払い(年2回)
室内部分	アリーナ	1 床面はフロアーモップで拭き上げる。汚れによっては洗剤拭き及び水拭き、空拭きをする。 2 最後にワックスがけにより仕上げる。

(窓ガラス清掃)

ガラス面積 301.2 m²

年2回適性洗剤を用いて窓枠及びガラス面を洗浄後、清水にて拭きあげる。

清掃面積及び清掃数量表

単位：m²

区分	日常清掃	定期清掃 (月1回)	窓ガラス清掃 (年2回)
玄関ホール廊下	195.8	195.8	
事務室		37.5	
カウンセラーコーナー	7.5	7.5	
指導員室	20.7	20.7	
和室	61.7	19.1	
音楽室	26.2	26.2	
調理室	36.0	36.0	
アリーナ	650.4	650.4	
研修室 1	44.0	44.0	
研修室 2	44.0	44.0	
便所(身障者用)	9.2	9.2	
便所(男子)	18.0	18.0	
便所(女子)	13.9	13.9	
多目的室	51.8	51.8	
付添待合談話コーナー	44.4	44.4	
更衣室(男子)	24.0	24.0	
更衣室(女子)	24.0	24.0	
窓ガラス			301.2
合計	1,271.6	1,266.5	301.2

2. 空調設備保守点検業務

点検項目	点検内容
パッケージエアコン 14台 集中制御コントローラー 1台	年2回点検 (冷房開始点検・運転調整 1回、暖房開始点検・運転調整 1回) ① 室内機 ・外観確認 ・フィルターの点検・清掃 ・熱交フィンの汚れ、詰まり確認 ・吸込温度・吹出温度測定 ・振動及び騒音 ② 室外機 ・外観確認 ・熱交フィンの汚れ、詰まり確認 ・冷媒漏れの有無 ・ガス圧測定 ・運転電流測定 ・振動及び騒音 ③ 電気系統 ・電源電圧測定 ・絶縁抵抗点検

【別記3】

さわやかスポーツ大会等仕様書

1. 目的

この仕様書は、「サン・アビリティーズいづか指定管理業務仕様書」に定めるスポーツ大会（以下「スポーツ大会」という。）の実施に係る実施内容を定めるものとする。

2. 主催及び実施主体

この事業の主催は飯塚市（以下「市」という。）とし、実施主体はサン・アビリティーズいづかの指定管理者（以下「指定管理者」という。）とする。

3. 会場

スポーツ大会会場は原則サン・アビリティーズいづかとする。

4. 実施事業

実施するスポーツ大会の概要は以下のとおりとする。実施にあたっては、必要に応じて関係団体に協力を要請するものとする。

(1) さわやかスポーツ大会

1) 趣 旨

障がい者(児)がスポーツを通じて、市民及び障がい者(児)相互の交流を深め、お互いに理解と協調・融和を高めるとともに、自らの元気回復と健康増進を図ることを目的とする。

2) 後 援 飯塚市社会福祉協議会

3) 協 力 飯塚市ボランティア団体 飯塚市身体障害者福祉協会 飯塚市手をつなぐ親の会

4) 実施時期 原則6月の第2日曜日

5) 参加者 市内居住の障がい者又は障がい児及びボランティアとする。

6) 競技種目

参加者全員が参加できるよう、実施内容については配慮すること。

7) 免責事項

大会中の止むを得ない事故等については、主催者で対応する。それ以外は競技者の責任とするので、健康管理及び競技中の安全確保については、十分配慮すること。

(2) ふれあいSTT（盲人卓球）大会

1) 趣 旨

視覚障がい者が卓球を通じて相互に交流と親睦を図り、併せてボランティア市民とのふれあいを深めることにより、自らの障がいを克服し、健康増進と技術の向上に努めることを目的とする。

る。

2) 実施時期 原則 6 月の第 3 日曜日

3) 参加者 市内居住の障がい者又は障がい児及びボランティアとする。

4) 競技種目

競技種目は、サウンドテーブルテニスとする。競技方法等の詳細は実施要領でその都度定める。

5) 免責事項

大会中の事故等については、応急処置のみ対応し、競技者の責任とするので、健康管理及び競技中の安全確保については、十分配慮すること。

(3) アーチェリー大会

1) 趣旨

障がい者がアーチェリー競技を通じて、交流・親睦を深め、健康増進と技術の向上に努めることを目的とする。

2) 実施時期 原則 11 月の第 3 日曜日

3) 参加者 アーチェリー初心者講習会受講済の者

4) 競技種目

競技方法等の詳細は実施要領でその都度定める。

5) 免責事項

大会中の事故等については、応急処置のみ対応し、競技者の責任とするので、健康管理及び競技中の安全確保については、十分配慮すること。

(4) その他の競技について

その他、障がい者のスポーツの振興とその育成を図るためのスポーツ大会を指定管理者が企画し、市と協議の上、実施することができる。

5. その他

この仕様書に記載のない事項については、市と指定管理者が協議して決定するものとする。

【別記4】

飯塚市障がい者日常生活文化・教養教室事業実施要綱

(目的)

第1条 この要綱は、サン・アビリティーズいづか指定管理業務仕様書に基づき実施する障がい者日常生活文化・教養教室（以下「事業」という。）に関し必要な事項を定めるものである。

(趣旨)

第2条 事業は、障がい者に対し、さまざまな教養、文化活動を通じて日常生活上必要とされる諸能力についての訓練及び指導を行うことにより、生活能力の改善を図るとともに障がい者の生活、教養及び文化の向上等在宅福祉の増進に資するため実施するものである。

(対象)

第3条 事業の対象者は、飯塚市の区域に居住するおおむね年齢15歳以上の者で、次の各号に掲げるものの何れかに該当するものとする。

- (1) 身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)に規定する身体障がい者手帳の交付を受けた者
- (2) 知的障害者福祉法(昭和35年法律第37号)でいう療育手帳の交付を受けたもの
- (3) 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和25年法律第123号)に規定する精神障がい者保健福祉手帳の交付を受けたもの
- (4) 実施主体が特に必要と認めるもの

(実施主体)

第4条 事業の実施主体は、サン・アビリティーズいづかの指定管理者とする。

(事業の種類)

第5条 事業の種類は、次に掲げるものとする。

- (1) 書道講習会
- (2) 華道講習会
- (3) 調理講習会
- (4) 絵画講習会
- (5) その他実施主体が特に必要と認める事業

(事業の実施方法)

第6条 事業の実施方法は、次に掲げるものとする。実施主体は、事業実施にあたり、障がい者が日常生活において必要な教養、知識を高めるとともに、社会性を身に付けることができるような環境づくりに努めることとする。

- (1) 事業は、原則サン・アビリティーズいづかで実施する。
- (2) 事業は、種類ごとに毎月1回ないし、2回実施する。
- (3) 事業の実施を担当する講師は、心身障がい者の福祉に理解と情熱を有し、かつ担当する講習会の講師等の専門知識を有するもので、実施主体が適当と認めた個人又は団体とする。

(申請)

第7条 事業の受講を希望する者及びその保護者は、障がい者日常生活文化・教養教室事業受講申請書（以下「申請書」という。）を実施主体に提出しなければならない。

（審査及び登録）

第8条 実施主体は、前条に基づく申請書を受理したときは、受講の要否を審査し、受講を決定した場合は、本人又はその保護者に対し、決定通知書により通知するとともに、障がい者日常生活訓練受講者登録簿（以下「登録簿」という。）に登録する。受講を却下した場合は、本人又はその保護者に対し、却下通知により通知するものとする。

2 実施主体は、前項に基づき登録した当該障がい者又はその保護者から、受講できなくなった旨の申し出があったとき、又は当該障がい者が、何らかの理由により3ヶ月以上連続して受講できなくなった場合はこれを登録簿から抹消するものとする。

（費用負担）

第9条 事業の実施に係る費用は、実施主体が負担する。

（補則）

第10条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は飯塚市と実施主体で協議の上、別に定める。

附 則

この要綱は、平成18年3月26日から施行する。

【別記5】

ふれあいスクーリング仕様書

この仕様書はサン・アビリティーズいづか指定管理業務仕様書に基づき「ふれあいスクーリング」の実施に関する詳細を定めるものである。

1) 目的

小学校、中学校又は高等学校に在学する心身障がい児に対し、ふれあいスクーリング（以下「事業」という。）をボランティアとの交流を通じた中で実施することにより、心身障がい児の福祉の増進に資するとともに、ボランティアの育成に寄与する事を目的とする。

2) 実施時期

原則 7月1日から8月31日までの期間において3日間程度実施する。

3) 実施会場

原則 サン・アビリティーズいづかで行うものとする。

4) 対象者

本市に居住する在宅の心身障がい児のうち、小学校、中学校又は高等学校に在学しているものとする。事業の参加は、原則として対象者本人に限るものとする。（15～18歳の在宅の心身障がい児を含む。）

5) 事業従事者

この事業は、障がい児とふれあうことによる障がい児への理解促進及びボランティア養成を兼ねており、事業の実施に際しての専門スタッフ等の必要な人材は、公募または、関係機関・団体等に対する協力依頼により、高校生・大学生・専門学生・教職員・保健師・保育士・ボランティア団体等による人材を確保し、体験ボランティアとして、全日程に参加することを原則としてこの事業に従事してもらうものとする。

6) 実施方法等

- ア. この事業の実施にあたっては、ボランティアの中から専門的な指導者の確保を図り、全日程を通じての必要なカリキュラムの編成から全体的な指導に至るまでの体制を確立するものとする。
- イ. 対象者の参加については、事前申込み制を採用して事業実施前に対象者の心身の状態を把握するなど円滑な対応が図られるよう努めるものとする
- ウ. この事業の実施にあたっては、事前に障がい者団体を始めとして関係機関・団体との協力体制を確立して円滑な対応が図られるよう努めるものとする。
- エ. この事業を円滑に実施するため、事業に従事するボランティアに対しては、事前研修を実施するものとする。
- オ. この事業の実施に要する経費は、実施主体者が負担するものとする。ただし、参加する対象者から教材費等の必要経費を徴収することができるものとする。