

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、受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