

中央市玉穂B & G海洋センター
管理運営業務基準書

令和8年6月

中央市教育委員会生涯教育課

目次

1	趣旨	1
2	施設の概要	1
3	施設の運営方針	2
4	施設等の維持管理方針	2
5	運営の条件	2
6	休館日及び開館時間	
(1)	休館日	2
(2)	開館時間	3
7	管理運営体制	
(1)	責任者等	3
(2)	適正な職員配置	3
(3)	責任者等への連絡体制の確保	3
(4)	職員採用、指導育成、研修の実施	4
8	指定管理者が行う業務の内容及び基準	
(1)	施設運営業務	4
(2)	施設維持管理業務	5
(3)	プール監視業務	9
(4)	各種教室の開催業務	10
(5)	市立小学校水泳授業支援に関する業務	10
(6)	B&G財団の実施する各種事業に関する業務	10
9	事業報告書等	
(1)	年間事業計画書及び年間収支計算書	10
(2)	月次事業報告書	10
(3)	年間事業報告書	10
(4)	その他	11
10	自主事業	
(1)	実施条件	11
(2)	費用負担等	11
11	管理運営に係る遵守事項	
(1)	目標の設定	11
(2)	遵守法令	11
(3)	教育委員会と指定管理者で協議又は調整を要する事項	12
(4)	教育委員会等からの要請への協力	12
(5)	関係機関との協議、連絡調整	12
(6)	制限事項	12
(7)	業務の委託等	12
(8)	行政財産の目的外使用	13

(9) 危機管理業務	1 3
(10) 感染症対策業務	1 3
1 2 モニタリング	
(1) 指定管理者によるモニタリング	1 3
(2) 教育委員会によるモニタリング	1 3
(3) 業務不履行時の処理	1 4
1 3 その他	
(1) 年度協定	1 4
(2) 指定期間終了時の引継業務	1 4
(3) 諸届	1 4
(4) 服務	1 5
(5) 原状回復	1 5
(6) 市及び教育委員会の行事への協力	1 5
(7) 文書の管理	1 5

1 趣旨

中央市玉穂B & G海洋センター（以下「海洋センター」という。）の管理運営の基準は、中央市玉穂B & G海洋センター条例(平成18年中央市条例第93号。以下「条例」という。)及び中央市玉穂B & G海洋センター条例施行規則(平成18年中央市教育委員会規則第27号。以下「規則」という。)に定めるほか、この基準書のとおりとする。

2 施設の概要

施設の概要	<p>1 管理棟 鉄骨造／平屋建 建築面積 160 m² 施設内容 事務室、医務室、更衣室、シャワー室、トイレ、機械室</p> <p>2 プール棟 鉄骨造（膜構造）／平屋建 建築面積 1,013 m² 施設内容 プール 25m（6 コース、水深 1.1～1.2m） 幼児用プール（70 m²、水深 0.5m～0.6m） 熱中症対策プレハブ</p> <p>3 ソーラーシステム機械室 鉄骨造 建築面積 33 m² 施設内容 オイルタンク、ボイラー、ソーラーシステム動力盤等</p> <p>4 駐車場 アスファルト舗装 2 2 台</p> <p>5 その他 備品倉庫、ガス庫、観覧コーナー、ソーラーパネル等</p>
設置年月	昭和 62 年 4 月
特記事項	令和 3 年度に施設の大規模改修工事を実施
延べ利用者数	<p>令和 4 年度 8,316 人</p> <p>令和 5 年度 7,487 人</p> <p>令和 6 年度 7,889 人</p> <p>令和 7 年度 11,645 人</p>
利用料金、その他	<p>令和 4 年度 利用料金 680,270 円、その他 398,800 円</p> <p>令和 5 年度 利用料金 623,370 円、その他 229,560 円</p> <p>令和 6 年度 利用料金 681,540 円、その他 170,700 円</p> <p>令和 7 年度 利用料金 755,410 円、その他 883,100 円</p> <p>※その他は、事業収入及びスイムキャップの販売料金・レンタル料など</p>
指定管理経費	<p>令和 4 年度 7,490,842 円</p> <p>令和 5 年度 8,099,974 円</p> <p>令和 6 年度 8,291,711 円</p> <p>令和 7 年度 8,547,814 円</p>

※施設内備品及び附帯施設も管理範囲に含むものとする。

3 施設の運営方針

- (1) 本市における生涯スポーツを振興し、住民の健康増進と青少年の健全育成を図る。
- (2) 利用者、地域住民の意見及び要望等の聴取等、利用者のニーズの適切な把握を行ってサービスの向上に努めるとともに、施設に関する要望及び苦情に対しては、誠意を持って対応する。
- (3) 公の施設であることを常に意識し、公平な運営を行うとともに、特定の利用者に有利又は不利になる運営をしないこと。
- (4) 安全管理については、「プールの安全標準指針」(平成 19 年 3 月国土交通省・文部科学省策定)に基づき、有資格者による安全管理を徹底すること。衛生管理については、「遊泳用プールの衛生基準」(平成 19 年 5 月 28 日厚生労働省健康局長通知)に基づき、適正な衛生管理を行うこと。さらに、関係法令や指針を遵守するとともに、万全の注意を払い安全対策を怠らないこと。
- (5) 次の期間及び対象者について、無料開放を行うこと。
 - ア 5 月 1 日から 5 月 5 日まで
 - ・対象者：すべての利用者
 - イ 毎週土曜日
 - ・対象者：本市在住の子ども(中学校第 3 学年修了前まで)
 - ウ 市立小中学校の夏休み期間中の水曜日 午前 9 時から正午まで
 - ・対象者：本市在住の子ども(中学校第 3 学年修了前まで)

4 施設等の維持管理方針

施設及び設備の機能と環境を良好に維持し、利用者へのサービス提供が常に円滑に行われるよう、必要かつ適正な維持管理を行うものとする。

5 運営の条件

- (1) 施設の効用の最大限発揮
- (2) 施設等の適切な維持管理
- (3) 利用者サービスの向上
- (4) 利用者の平等な利用の確保
- (5) 利用者の意見の反映
- (6) 個人情報の保護
- (7) 施設管理経費の縮減
- (8) 関係法令の遵守及び利用者の安全確保

6 休館日及び開館時間

(1) 休館日

海洋センターの休館日は、条例に基づき次のとおりとする。ただし、指定管

理者は、中央市教育委員会(以下「教育委員会」という。)の承認を受けて、臨時に休館日に開館し、又は休館日以外の日に休館することができる。

ア 10月1日から翌年の4月30日までの期間

イ 月曜日(その日が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(以下「祝休日」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休日でない日)

なお、教育委員会は、教育委員会が実施する大規模修繕や不可抗力による場合など、施設の設置者として管理上必要があると認める場合は、指定管理者と協議のうえ、指定管理者に施設を休館させることができることとする。

(2) 開館時間

海洋センターの開館時間は、条例に基づき午前9時から午後9時までとする。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、教育委員会の承認を得て開館時間を変更することができる。

7 管理運営体制

(1) 責任者等

施設の管理運営に係る業務の適切な遂行並びに総合的な把握及び調整を行うため、次の職員を配置しなければならない。

ア 業務責任者

職務は、次のとおり。

(ア) 施設の利用の許可に関すること。

(イ) 施設の利用者等の安全対策に関すること。

(ウ) 教育委員会との施設に係る連絡調整に関すること。

(エ) 施設の本業務の指導監督に関すること。

イ 業務責任者の職務代理

業務責任者に事故があるとき又は欠けたときに業務責任者の職務を代理する。

(2) 適正な職員配置

ア 施設の管理運営業務が適正に行えるように受付や接客のほか、施設の運営に必要な人員を配置すること。なお、別紙「開館日程予定表」を参考とし、B&G財団が定める「B&G海洋性レクリエーション指導員配置に関する基準」に基づく指導員、「プールの安全標準指針」に基づく監視員などを必ず職員体制により配置すること。

イ 組織図を作成し、毎年度事業計画書に添付すること。

ウ 労働基準法(昭和22年法律第49号)を遵守し、職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮すること。

エ 施設の管理運営に当たり、法令等により資格を必要とする業務の場合には、各有資格者を選任すること。

(3) 責任者等への連絡体制の確保

業務責任者等に常時連絡が取れる体制を確保すること。

(4) 職員採用、指導育成、研修の実施

ア 適正な職員配置に必要な職員採用を実施すること。

イ 職員の指導育成のため、研修を随時実施すること。また、必要に応じて海洋性レクリエーション指導員養成研修等へ職員を派遣すること。

8 指定管理者が行う業務の内容及び基準

(1) 施設運營業務

ア 利用規程の作成及び利用者への周知

- ・次の事項について、教育委員会の承諾を得て利用規約を作成し、利用者に周知すること。なお、利用料金を変更する場合は、新料金の施行まで一定期間を設けるなど、適切な対応を行うこと。

(ア) 休館日及び開館時間

- ・開館時間内のうち、一般利用者が自由に利用できる時間帯を「一般開放時間」とし、指定管理者による各種教室や団体利用による大会記録会等を開催できる時間帯を「専用利用時間」とする。なお、その区分と理由はできる限り明示すること。

(イ) 利用料金の額

(ウ) 利用許可、許可の取消し、利用の停止等の基準

(エ) 利用者の遵守事項

(オ) その他、海洋センターの利用に関して必要な事項

イ 受付及び案内業務

(ア) 利用者から、口頭、電話等による問い合わせに対して案内する業務

- ・丁寧な対応と適切な案内に努めること。
- ・施設見学者があった場合は、丁寧な対応に努めること。

(イ) 海洋センターの利用許可業務

- ・条例の規定に基づき利用券の交付を行うこと。

(ウ) 拾得物の対応業務

- ・拾得物を発見した場合は、台帳による管理を行い、保管及び必要な処理を行うこと。

ウ 利用指導業務

- ・施設及び設備等の利用方法について、説明不足による事故が発生することが無いよう十分な指導及び説明を行うこと。
- ・幼児が利用する場合は、必ず保護者が付き添わなければならない旨を説明し、保護者の付き添いがないときは、施設の利用をさせないこと。

エ 利用料金の徴収業務

- ・利用料金を自己の収入として利用者から徴収すること。
- ・利用料金の徴収方法等について、あらかじめ定めること。

オ 利用料金の減免業務

- ・規則に基づき利用料金を減免しようとする場合は、減免の基準や手続きを教育委員会と協議のうえ、あらかじめ定めること。減免に当たっては、不当な差別的取扱いをしてはならない。

カ 利用料金の還付業務

- ・利用者の責任に帰さない理由により施設を利用できないなど、利用料金の全部又は一部を還付する必要があると認める場合は、条例に基づき還付の基準や手続きを教育委員会と協議のうえ、あらかじめ定めること。還付に当たっては、不当な差別的扱いをしてはならない。

キ 利用の制限業務

- ・条例に基づき海洋センターの利用の許可を取り消し、又はその利用を許可しないこと。この場合において、利用者に損失が生じることがあっても、指定管理者はこれに対して補償する義務を負わない。なお、利用の制限を行うことが適当であるか判断が難しい場合は、事前に教育委員会と協議すること。
- ・利用の制限業務を行った場合は、その記録を作成し、速やかに教育委員会に報告すること。

ク 利用促進業務

- ・施設の効用を最大限発揮するため、指定管理者は利用促進に努めなければならないこととし、次の事項を実施しなければならない。なお、実施する場合は、具体的な内容について教育委員会と協議すること。

(ア) 宣伝広報業務

- ① パンフレット（リーフレット）及び料金表の作成・配布
- ② ホームページの作成及び公開（ホームページに寄せられた意見等については、丁寧に対応することで利用者の信頼感、安心感を獲得し、もって利用意欲の向上を図ること）
- ③ その他、施設の利用促進に有効な宣伝広報

(イ) 誘致活動業務

- ・関係団体への誘致活動の実施や連携強化を図ること。

(ウ) 利用実態基礎データ収集業務

- ① 利用申込実績のデータベース化（常時）
- ② 利用者アンケートの実施（随時）
 - ・アンケート内容については、教育委員会と協議すること。
- ③ 意見箱等の設置
 - ・意見箱等を設置し、利用者の意見を把握及び記録すること。

ケ その他

- ・その他、この基準書に定めのない場合で、利用にあたって対応が必要となった場合は、誠意を持って対応すること。

(2) 施設維持管理業務

- ・主な施設維持管理業務の分担は、次のとおり。対象範囲が不明確なものは、教育委員会と協議すること。施設及び設備等が正常に機能しないことが明らかになった場合は適切な方法により対応するとともに、教育委員会に報告すること。
- ・各施設維持管理業務についての実施体制、実施工程、点検整備、法令に基づく測定・検査、調査等の内容を記載した実施計画書を、指定管理期間の開始当初又は年度ごとに作成し、教育委員会に提出すること。
- ・営業業務日ごとの記録簿等（その内容について法令に定める点検結果報告書及びプール管理日誌等の様式が定められている場合は、その様式を使用）を作成して保管すること。また、作業記録、労務管理についての管理記録、プールの衛生管理に関する記録等について作成して保管すること。なお、教育委員会からこれらの書類の提出を求められた場合は、速やかに提出すること。

内容		基準回数	指定管理者	教育委員会
電気保安管理業務		年1回	○	
消防用設備等保守点検業務		年2回	○	
日常清掃委託			○	
定期清掃委託	①プール周辺除草作業	年2回	○	
	②オープン前清掃業務	年1回	○	
ろ過装置保守点検業務		開館前1回 閉館後1回	○	
プール 水質検査	①5項目水質検査	開館期間月1回 ※7月のみ2回	○	
	②総トリハロメタン	年1回	○	
大気汚染防止法に基づくばい煙測定		年1回(5月)	○	
ソーラーシステム保守点検委託		開館前1回 閉館前1回	○	
機械警備業務			○	
AED			○	
電気料金			○	
水道料金			○	
電話料金			○	

ア 警備業務

- ・施設内の警備については、利用状況を鑑み適宜、実施すること。なお、安全確保又は管理運営に支障が出るおそれがある場合は、この基準書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は安全確保又は適切な管理運営を行うために必要な処置を講じなければならない。
- ・警備は24時間行うものとし、夜間は自動警報装置による警備を実施し、常に最良な警備業務を行うこと。自動警報装置が常に正常に作動するよう日頃から十分な保守点検を行うこと。

(ア) 開館時間内

- ・施設内を適宜巡回し、不審者・不審車両の進入防止、不審物の発見・

処置、火の元・消火器・火災報知器の点検及び放置物の除去等を行うこと。

(イ) 開館時間外

- ・機械警備を基準として、必要に応じ巡回警備を行うこととし、異常の発生に際しては速やかに対応できるような体制を整えること。

イ 日常点検業務

- ・施設内の日常点検業務については、利用状況を鑑み適宜、実施すること。なお、安全確保又は管理運営に支障がでるおそれがある場合は、この基準書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は安全確保又は適切な管理運営を行うために必要な処置を講じなければならない。

ウ 廃棄物（ごみ）処理業務

- ・清掃等で発生した廃棄物（ごみ）は、分別を行ったうえで施設内に集積し、廃棄物の処理及び清掃に関する法律(昭和45年法律第137号)など関係法令等を遵守し、適宜、実施すること。

エ 修繕業務

(ア) 応急的な修繕

- ・施設内における施設及び設備等が破損、損壊又は老朽化などにより修繕が必要な場合は、緊急の場合を除き、教育委員会に対して予告し了承を得るものとする。
- ・教育委員会の了解を得た場合は、指定管理者は早急に修繕を実施すること。
- ・修繕を実施する場合は、費用が10万円(税込)未満の修繕については指定管理者が負担する。費用が10万円(税込)以上の修繕については教育委員会が必要と認めたときは、教育委員会が負担する。
- ・教育委員会が行う修繕については、指定管理者と協議の上、その緊急性及び必要性等を考慮し、予算の範囲内で実施するものとする。

(イ) 計画的な修繕

- ・施設内における施設及び設備等が破損、損壊又は老朽化などした場合で、安全又は管理運営上、次年度以降の計画的な修繕で対応可能なものについては、原則として、年間事業報告書に必要修繕項目、修繕内容、修繕方法、必要金額、優先順位等を整理し、教育委員会に報告すること。

(ウ) 災害に伴う修繕の費用負担

- ・台風、豪雨、降雪、地震等の災害により発生した被害に対する修繕については、前記(ア)にかかわらず、教育委員会の費用負担で実施する場合がある。なお、災害により発生した被害に対する修繕を実施しようとする場合は、あらかじめ教育委員会と協議すること。

(エ) 修繕内容の記録

- ・修繕を実施した場合は、次回の修繕方法や修繕時期を検討するためのデータとして蓄積するため、別に定める修繕台帳に記帳すること。なお、修繕台帳に記帳する際には、併せて修繕箇所の写真を残すように努めること。修繕台帳の写し及び写真等については、事業報告書の提出と合せて、教育委員会に提出すること。

(オ) 修繕後の施設及び設備等は、教育委員会に帰属する。

オ 備品管理業務

- ・管理運営業務で使用する備品のうち、教育委員会が所有するものについては、教育委員会が指定管理者に無償で貸与する。この場合において、帳簿類を備えて適正に保管すること。また、第三者への貸出は原則認めないものとする。

(ア) 備品の定義

- ・性質、形状を変えずに、長期にわたって継続使用に耐える物、長期にわたって保存しようとする物又は長期の管理に適する物で、取得金額1万円(税込)以上の物品。

(イ) 備品の管理

- ・備品を使用する上で必要となる消耗品の購入やメンテナンスは、指定管理者の費用負担により実施すること。
- ・教育委員会が所有する備品の修繕は、10万円(税込)未満の修繕は指定管理者が負担するものとする。

(ウ) 新調備品

- ・指定管理者による管理開始後、施設の管理運営のため、備品が必要となった場合は、購入金額が10万円(税込)未満の備品については指定管理者が購入し、10万円(税込)以上の備品については教育委員会が購入し、指定管理者に貸与する。なお、10万円(税込)以上の備品が必要となった場合は、あらかじめ教育委員会と協議し、教育委員会が必要と認めた場合に限り購入するものとする。

(エ) 備品の帰属

- ・修繕後の備品は、教育委員会に帰属する。
- ・指定管理者が費用負担して新調した備品は、指定管理者に帰属する。ただし、教育委員会と指定管理者の協議により、教育委員会に所有権を移転することを妨げない。

(オ) 事務用備品

- ・事務用備品を新調する場合は、前記(ウ)による費用負担区分にかかわらず、すべて指定管理者の負担とする。

カ 帳簿の記帳業務

- ・施設の管理に係る収入及び支出の状況については、適切に帳簿に記帳し、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、指定管理終了後5年間

は保存すること。

- ・これらの関係書類については、教育委員会が閲覧を求めた場合は、これに添じなければならない。

キ 法令等手続業務

- ・施設の指定管理業務を遂行するために必要な関係法令等に定められた許認可、届出及び報告等を行うこと。

ク 事故等発生時の対応

- ・施設の性格上、事故が発生したときは重大な事故につながる可能性があるため、利用者の安全面及び体調面に特に注意し、利用者の事故等に対応するために必要な薬品・用具等を用意するとともに、救急法や応急処置法等に基づく対応ができるよう研修や訓練の実施を行うこと。
- ・施設内において事故等が発生した場合に備え、緊急時における対応マニュアルを作成し、教育委員会に提出すること。
- ・施設内において事故等が発生した場合は、責任者に連絡を取るとともに警察や消防に連絡するなど適切に対応し、教育委員会に対して報告すること。

ケ 災害発生時における対応

- ・災害等の発生時に防災施設として機能することになった場合は、指定管理者は適切な対応をとらなければならない。

コ 保険加入業務

- ・施設利用者の事故等に対応するため、教育委員会と指定管理者双方が被保険者となる賠償責任保険に加入すること。なお、施設火災保険及び総合賠償保険については、教育委員会が加入する。
- ・その他管理運営において必要となる保険については、教育委員会と協議の上、指定管理者が加入すること。

サ 第三者の損害の負担

- ・施設設置の瑕疵によるものは教育委員会が損害の負担をし、施設管理の瑕疵によるもの及び管理運営業務における指定管理者の責めに帰すべき事由によるものは指定管理者が負担すること。
- ・教育委員会が第三者に対して、指定管理者が負うべき損害賠償をしたときは、指定管理者は教育委員会に対して当該賠償額の補償をする。

(3) プール監視業務

ア 「プールの安全標準指針」及び「遊泳用プールの衛生基準について」に基づき、プール等の管理及び監視業務マニュアルを作成すること。

イ 入泳者がいる時は必ず監視を行い、入泳者の行動を注視すること。また、危険行為や他の利用者の迷惑となる場合は口頭注意又は指導を行い、必要に応じて施設内掲示による注意喚起を行うこと。状況に応じてプール水面やプールサイドの清掃を行うこと。

ウ プール監視にあたる人員は、入泳者の数に応じた適切な配置により対応する

こと。

エ 事故や怪我等が発生した場合は、マニュアル等に添って、速やかに適切な対応をとること。

(4) 各種教室の開催業務

- ・指定管理導入前に教育委員会が開催していた各種教室の内容を参考に、同等以上の各種教室を企画し、教育委員会の承諾を得た上で実施すること。

区分	教室名	対象者(定員数)	内容
大人	アクアフィットネス教室	市内在住者(40人)	60分×6回 300円/人(傷害保険料)
大人	水中ウォーキング・アクアビクス教室	市内在住者(40人)	60分×6回 300円/人(傷害保険料)
こども	水泳教室(幼児・女性コース)	市内在住の幼児と女性の保護者(20人)	50分×5回 250円/人(傷害保険料)
こども	水泳教室(1・2年生コース)	市内在住の小学1・2年生(60人)	55分×4回×3コース 200円/人(傷害保険料)

(5) 市立小学校水泳授業支援に関する業務

- ・海洋センターを利用した市立小学校の水泳授業を支援するための必要な調整を行い、施設管理及びプール監視業務を実施すること。

(6) B & G財団の実施する各種事業に関する業務

- ・B & G財団が実施する各種事業等に積極的に協力するとともに、B & G財団の評価【特A】を獲得できるよう事業を実施すること。
- ・B & G財団のホームページへの情報提供等を積極的に行い、調査及び資料等の提供依頼があった時は、B & G財団の指定する方法により報告すること。さらに、利用者状況をB & G財団の日報サービスを活用し報告すること。

9 事業報告書等

指定管理業務及び自主事業等に係る計画書、事業報告書等を作成し、教育委員会に提出すること。詳しくは協定に定める。

(1) 年間事業計画書及び年間収支計算書

次年度の事業計画書及び収支計算書は、年度ごとに作成し、前年度の2月末までに教育委員会に提出すること。なお、作成に当たっては、教育委員会と調整を図ること。ただし、年度の途中において指定管理者の指定を取り消された場合は、その取り消された日から1か月以内に当該年度の当該日までの事業報告書を提出しなければならない。

(2) 月次事業報告書

月次事業報告書は、月ごとに作成し、翌月の10日までに教育委員会に提出すること。

(3) 年間事業報告書

年間事業報告書は、年度ごとに作成し、翌年度の15日までに教育委員会に提

出すること。

(4) その他

教育委員会から提出した事業報告書等に関する照会があった場合には迅速、適切に対応すること。

1 0 自主事業

施設の設置目的や地域特性、利用者のニーズを踏まえて自主事業を行う場合は、次に留意して実施すること。

(1) 実施条件

- ア 施設の設置目的に合致し、かつ、通常の利用者の利用の妨げにならないよう、実施施設、時間帯等に配慮すること。
- イ 自主事業の事業計画書を事前に教育委員会に提出し、承認を得ること。この場合において、教育委員会及び指定管理者は必要な協議を行うものとする。
- ウ 教育委員会及び指定管理者は、協議により、自主事業の実施条件等を別に定めることができるものとする。
- エ その事業が施設の設置の目的外のものである場合には、地方自治法(昭和22年法律第67号)第238条の4第7項の規定により、指定管理者が行政財産の目的外使用の許可を得て行うこと。

(2) 費用負担等

- ア 指定管理者の責任と費用により、自主事業を実施すること。
- イ 指定管理料を自主事業に使用してはならない。
- ウ 自主事業の実施のために施設を利用できる。その場合の施設利用料金は、全額を指定管理者の負担とする。
- エ 自主事業の経費は、教育委員会が支払う指定管理料に含まれない。

1 1 管理運営に係る遵守事項

(1) 目標の設定

施設の設置及び管理における有効性の評価と利用促進を図るため、教育委員会と指定管理者が協議の上、中央市玉穂B & G海洋センター指定管理者募集要項に定めたものを基準として、年度ごとに目標を設定することとし、年間事業計画書は、この目標に基づいた事業計画とすること。なお、両者はこの目標の達成に向け鋭意努力しなければならないものとする。

(2) 遵守法令

法、条例及び規則のほか、業務を遂行する上で関連する法令がある場合は併せて遵守することとし、特に次の法令には注意すること。

- ア 個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び中央市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和4年中央市条例第18号)の規定により個人の

権利利益を害することのないよう最大限努めること。

イ 中央市行政手続条例(平成18年中央市条例第10号)の規定により施設の利用の許可等の手続について適正に処理すること。

ウ 中央市情報公開条例(平成18年中央市条例第8号)及び中央市情報公開条例施行規則(平成18年中央市規則第14号)の規定により保有する文書の公開に努めること。

エ 労働基準法

オ 消防法(昭和23年法律186号)

カ 労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)

(3) 教育委員会と指定管理者で協議又は調整を要する事項

ア 施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合

イ 指定期間中に管理運営内容が変更される場合

ウ その他、この基準書等に記載のない事項

(4) 教育委員会等からの要請への協力

ア 教育委員会から施設の管理運営業務の実施状況及び施設の管理状況等に関する調査又は作業の指示等があった場合は、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

イ 市及び教育委員会が主催、共催、後援する大会記録会等による利用に際しては、優先的な利用を許可するなどの配慮をすること。

ウ 市立小中学校、保育園及び市内の幼稚園等による利用に際しても、教育的側面から可能な限り優先的な利用を、許可する等の配慮をすること。

(5) 関係機関との協議、連絡調整

事業実施に当たっては、教育委員会、関係機関及び地域団体等と協議、連絡調整等を十分に行うこと。

(6) 制限事項

ア 指定管理者の地位を第三者に承継させ、又は譲渡しないこと。

イ 施設又は設備等を第三者に譲渡し、転貸し、又は賃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しないこと。

(7) 業務の委託等

管理運営業務の全部、又は、一部を第三者に委託し、又は、請け負わせることはできない。ただし、あらかじめ教育委員会の承認を受けた場合は、当該業務の一部について、第三者に委託し、又は、請け負わせることができる。

業務の委託等を発注する場合は、当該業務について当該委託先が、業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認定等を受けていること。また、作業報告書の提出、履行確認及び検査不合格の場合の措置等の事項について、契約書に明記すること。なお、履行確認を実施する場合は、日々完結する業務(清掃等)については、日々の作業報告書を提出させることとし、指定管理者は実施日ごとに履行確認を行うこと。

(8) 行政財産の目的外使用

行政財産を目的外で使用するときは、市に対して行政財産の目的外使用許可申請を行うこと。

(9) 危機管理業務

ア 危機管理態勢の構築、緊急時の避難誘導、事故を未然に防ぐための施設の日常点検方法等を定めた安全管理マニュアルを策定し、適切に運用すること。

イ 施設内で事故が発生した場合を想定した事故対応マニュアルを策定し、訓練等を実施すること。自動体外式除細動器（AED）については、職員等関係者の講習会の受講や日頃の点検管理により、非常時に使用できるよう備えること。

ウ 国民保護法及び市の定めた計画に基づき、武力攻撃事態等及び緊急対処事態の際には、利用者の安全確保、その他市民の保護のために必要な措置を講ずること。

(10) 感染症対策業務

利用者と職員の安全確保を最優先とし、厚生労働省のガイドライン等に基づき、適切な衛生管理・換気・消毒を徹底するとともに、緊急時には迅速な対応を行うこと。

1.2 モニタリング

(1) 指定管理者によるモニタリング

ア 自己評価

指定管理者は、施設の維持管理の内容が、この基準書、募集要項及び年間事業計画書その他別に定めるものの基準に適合しているかどうか、自己評価しなければならないものとし、その結果は、月次事業報告書及び年間事業報告書に記載するものとする。

イ アンケートの実施

業務の質とサービスの向上を図ることを目的に、すべての利用者を対象としてアンケート調査を実施して、施設運営に関する意見を聴取し、調査結果及び分析・評価・対応を記載したアンケート結果報告書を当該月の翌月に教育委員会に提出する月次事業報告書に添付すること。なお、アンケート結果報告書を毎月提出することが効率的ではない場合は、数か月分をまとめて提出することができるものとする。

(2) 教育委員会によるモニタリングの方法

ア 定期モニタリング

教育委員会は、指定管理者の管理運営業務の実施状況が、教育委員会の業務基準を満たし管理運営に係る基本理念に沿ったサービスを提供できているか確認するため、提出された事業報告書等により定期モニタリングを行うものとする。

イ 随時モニタリング

教育委員会は、必要があると認めたときは、事前に指定管理者に通知したうえで施設の維持管理状況及び経理状況に関し報告を求め、実地について調査する随時モニタリングを行うものとする。

ウ モニタリングに対する協力

指定管理者は、教育委員会の定期モニタリング又は随時モニタリングの実施に当たり、施設の管理運営及び施設の現状等に関する資料作成及び実地調査等を求められた場合には、迅速かつ誠実な対応を行うこと。

(3) 業務不履行時の処理

ア 管理運営業務が業務基準を満たしていない場合又は利用者が施設を利用するうえで明らかに利便性を損なう場合は、教育委員会は指定管理者に対して業務改善の指示を行うことができる。

イ 教育委員会は、指定管理者が教育委員会の指示に従わないときは、指定の取消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

1 3 その他

(1) 年度協定

基本協定及び年間事業計画書等に基づき、市と協議の上、次年度の年度協定を締結する。なお、年度協定の項目は次のとおり。

ア 年度協定期間

イ 指定管理料に関する事項

ウ その他業務実施上必要とされる項目等

(2) 指定期間終了時の引継業務

次期指定管理者を選定した結果、現指定管理者とは異なる者が指定管理予定候補者となった場合、次期指定期間の管理運営に円滑に移行できるよう次の手続を行うこと。

ア 引継調書の提出

指定期間中の管理状況、懸案事項等の引継事項について引継調書を作成し、指定期間満了日の2か月前までに、教育委員会に提出すること。

イ 文書の引継ぎ

指定管理業務に関する文書については、引継ぎの際、紛失等の事故がないよう、教育委員会を經由して行うか、教育委員会が立会いのもとで行うこと。

特に個人情報の取扱いには注意し、現指定管理者の従業員が持ち出すことのないよう、厳重に取り扱うこと。

(3) 諸届

飲食物の販売など諸届を必要とする場合には、指定管理者が手続きを行うこと。

(4) 服務

従事するすべての職員に対して公益の使命を自覚させ、利用者に満足を与える接遇（服装、身だしなみ、言葉づかい等）を徹底すること。

(5) 原状回復

指定期間が満了した場合又は指定期間内において指定が取り消された場合は、教育委員会の指示に基づき、原則として施設を原状に復して引き渡さなければならない。

(6) 市及び教育委員会の行事への協力

施設で行われる市及び教育委員会の主催、又は、共催行事等に協力すること。
具体的には、市総合健診が海洋センター入口先の駐車場で開催されるときは、必要な調整を行うこと。

(7) 文書の管理

指定期間中の文書の管理について、教育委員会の指示に基づき、年度ごと又は分野ごとに分類し、適切に管理すること。