

鳥取市国府町コミュニティセンター、
鳥取市国府町勤労福祉センタープール及び
管理業務仕様書

令和7年9月
鳥取市教育委員会

鳥取市国府町コミュニティセンター及び鳥取市国府町農村勤労福祉センタープール（以下「コミュニティセンター等」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲等は、この仕様書によるものとする。

本仕様書は、鳥取市教育委員会（以下「教育委員会」という。）がコミュニティセンター等の指定管理者を募集するに当たり、募集要項のほか指定管理者が行う業務の内容、範囲及びその他条件等を明らかにすることで、指定管理者となろうとする申請者が、応募の可否を適切に判断することができるよう、可能な限り条件等を示したものである。また、指定管理者が決定した後の協定締結時に疑義が生じないよう、教育委員会において精査した内容を掲載している。

なお、本仕様書で明らかになっていない事項等がある場合は、申請者において質問書により確認することが望ましい。

I 基本的な考え方

乙は、コミュニティセンター等を管理運営するにあたり、次に挙げる項目を遵守するものとする。

- 1 コミュニティセンター等は、地域住民の文化の向上と福祉の増進、市民の体育振興と健康の増進を図るために設置された公の施設であることを踏まえ目的達成のための管理運営を行うこと。
- 2 鳥取市コミュニティ施設の設置及び管理に関する条例（以下「コミュニティ施設条例」という。）及び鳥取市プールの設置及び管理に関する条例（以下「プール条例」という。）等に定める基本理念に基づき運営管理を行うこと。
- 3 特定の個人や団体に有利あるいは不利になるような取扱いをしないこと。
- 4 効率的な管理運営を行い経費の節減に努めること。
- 5 利用者の意見や要望を管理運営に反映するよう努力すること。
- 6 ごみの減量、省エネルギー、CO₂削減等、環境に配慮した運営を行うこと。
- 7 本市にある他の施設と連携を図って運営すること。
- 8 緊急時対策・防犯・防災対策についてマニュアルを作成し、職員内で周知徹底すること。
- 9 業務遂行にあたって事故、第三者による不法行為が発生したとき、或いはこれらの事態が予見できるときは、適切な処置を講ずるとともに、甲に速やかに報告し、指示を仰ぐこと。

II 業務の範囲

1 施設の運営に関する業務

（１）施設の貸し出し

① 施設の利用申込みの受付及び利用予約の調整及び利用許可に関する業務

ア 施設の利用申込みの受付を行うとともに、当日の利用予定を管理すること。

イ 施設の利用予約の受付を行うとともに、予約日の調整を行うこと。

ウ 利用許可の判断が困難な場合は甲の判断を仰ぐこと。

エ 施設備え付けの用具（備品）を必要に応じ貸し出すこと。

オ 必要に応じ利用調整会議（月間）を開催し優先利用を調整すること。

カ 鳥取市国府町農村勤労福祉センタープールにおいては、国府中学校の体育授業（水

泳)での占有利用を優先し、調整すること(6月中旬から9月下旬((夏季休業中を除く))約50時間程度)。

② 利用案内及び接客

- ア 利用者の要望に対し施設案内、利用用具の設営支援を行うこと。
- イ 電話対応を行うこと。
- ウ プール利用時は利用者の安全を第一に、常に利用者を監視すること。
- エ 障がい者・高齢者の来場においては補助及び案内を行うこと。
- オ 各種掲示板の管理を行うこと。
- カ 必要に応じ安全指導を行うこと。

③ 減免利用

コミュニティ施設条例及びプール条例に定められた利用料金の減免規定に基づき、利用料金を減額又は免除すること。なお、減免基準については別途、甲と協議し、現状の基準に従い減免基準を定めるものとする。

(2) 施設の利用料金の徴収に関する業務

- ① 利用者が許可申請を行う際に利用料金の徴収を併せて行うこと。
- ② 徴収したすべての利用料金において必要な帳簿を作成し、適切な管理を行うこと。

(3) 管理に必要な鍵の保管等業務

- ① 施設の管理に必要な鍵の使用や保管等については、指定管理期間中は乙の業務とする。鍵の管理については、帳簿等により適正に管理し、鍵所有者の責任を明らかにし、紛失することがないようにすること。
- ② 鍵の紛失、破損等があった場合は、直ちに甲に報告すること。
- ③ 鍵の複製は甲が認めたものを除き固く禁止する。
- ④ 鍵の引き継ぎは、指定管理期間の開始及び終了時に書面にて行うものとする。

(4) その他留意事項

利用の目的又は内容が暴力団を利用することとなるものと認めるときはコミュニティセンター等の利用を許可せず、又はコミュニティセンター等の利用の許可の取消しその他の利用の制限に関する処分を行うこと。

2 施設等の維持管理に関する業務

施設の適正な維持管理のため以下の業務を行うこと。また、業務に係る標準的な内容は維持管理基本水準書を参考にすること。

(1) 建築物及び建築設備の保守管理業務

乙は施設が利用可能な時間は常に正常な状態で利用できるよう維持し、その管理に必要な消耗品等の更新については乙で負担すること。

また、乙は常に施設の点検、手入れ・補修を行い、施設に修繕等が発生しないよう適切に管理すること。修繕は、基準修繕費(950千円/年)が指定管理料に含まれているので、基準修繕費を超えるまで乙が修繕を実施すること。修繕する際は、事前に甲の承認を得ること。

修繕実績が基準修繕費を上回った場合は、協議の上、原則として甲が負担する。当該修

繕費に剰余が生じた場合は、剰余金を精算（返還）の対象とする。ただし、当該剰余金の額が1万円に満たない場合は、精算の対象としないこととする。

コミュニティセンター等は消防法の規定により防火管理者の選任が必要な施設であるため、防火管理者（甲種）を選任し、消防計画と併せ、防火管理者選任届出及び防火管理者資格を消防署へ提出すること。なお、防火管理者の行う業務の内容は、次のとおりとする。

- ① 消防計画の作成
- ② 消火、通報及び避難の訓練の実施
- ③ 消防用設備等の点検及び整備
- ④ 火気の使用又は取扱いに関する監督
- ⑤ 避難又は防火上必要な構造及び整備の維持管理
- ⑥ 収容人員の管理

（２）備品の保守管理業務

乙は、施設利用者の活動に支障をきたさないよう、本施設の備え付け備品（リース品を含む。）の管理を行うこと。また、必要な備品の購入及びリース品の契約や更新は原則として甲の負担とする。

なお、乙が自らの判断で購入又はリースする場合の備品については、乙に帰属することとするが、購入等に当たっては、事前に甲に報告すること。

乙は、備品の管理をするにあたって備品台帳を常備し確実なる管理を行うこと。

（３）施設管理業務、清掃業務

- ① 駐車場等敷地内の整理・管理を行うこと。
- ② 各施設出入口及び各室の開錠・施錠を行うこと。また、施設への不審者の立ち入りを防止し、秩序維持に努めること。
- ③ 冬期は、各施設出入口及び非常口前等敷地内の除排雪を適切に行い、転倒等の危険防止に努めること。
- ④ 各施設内の巡回・安全確認等は日常的に行うこと。
- ⑤ 建築物について最大限美観を維持すること。大規模なひび割れ、はがれ、かび等の発生及び雨漏りなど異常を発見したときには、逐次、甲に報告すること。
- ⑥ 電気・水道・ガス等の安全確認を適切に行うこと。
- ⑦ 各施設内及び敷地内の日常的な清掃を行うこと。
- ⑧ プール施設内の清掃、水質検査を行うこと。
- ⑨ 施設管理に伴う事務機器・事務用品の調達及び関係経費を支払うこと。
- ⑩ 敷地内植栽管理・除草業務及び外周の清掃、樹木剪定業務等を適切に行い、快適な環境の保全・美観の維持に努めること。
- ⑪ 一般・産業廃棄物の処理を適切に行うこと。
- ⑫ 電話料、光熱費、上下水道使用料、賃借料（NHK受信料）等の支払いを適切に行うこと。
- ⑬ 蛍光灯、ランプ、パッキン等、設備消耗品の不具合を点検し、必要に応じて購入、交換を行うこと。
- ⑭ 自動体外式除細動器（AED）に関して必要に応じて講習会に参加するなど、適切

な運用体制を構築すること。

- ⑮ 緊急時の防犯及び防災対策についてのマニュアルを作成し、定期的な訓練を行うこと。

(4) コミュニティセンター等の業務区分について

鳥取市国府町コミュニティセンターの維持管理は乙が行うが、青少年室、相談室、書庫、倉庫、図書室、児童図書室及び図書展示スペースでの業務運営は甲が行う。

その業務区分は以下のとおりとする。ただし、指定管理期間中に業務区分の変更が必要となった場合は甲と協議して区分を決定する。

施設名称		業務区分
1 階	事務室	乙
	館長室	乙
	書庫印刷室	乙
	相談室	甲
	ホワイエ・風除室	乙
	ホワイエ内（新刊・雑誌等展示スペース）	甲
	展示室	乙
	展示室内（児童図書室）	甲
	資料室	乙
	倉庫	乙
	多目的ホール	乙
	ステージ	乙
	準備室（ステージ横）	乙
	大会議室	乙
	格納室	乙
	機械室	乙
	娯楽室	乙
	食生活改善室	乙
	準備室	乙
	湯沸室	乙
	物入（南側階段下）	乙
	児童室	乙
	視聴覚室	乙
	準備室（視聴覚室横）	乙
	北側トイレ（男女、身障者）	乙
	南側トイレ	乙
	倉庫（屋外）	甲
	アストロドーム	乙
	駐車場	乙

2 階	図書室	甲
	書庫	甲
	研修室 1（和室）	乙
	青少年室	甲（地域団体）
	研修室 2	乙
	研修室 3	乙
	研修室 4	乙
	投光室	乙
	機械室	乙
	湯沸室	乙
	トイレ（男女）	乙
3 階	映写室	乙

3 事業の企画及び実施

（１）自主事業の企画及び実施

乙は、サービス向上及び利用促進に効果的と認められる自主事業を実施することができる。なお、事業の実施に当たっては、事前に甲に計画書を提出し、承認を受けること。

4 その他業務

（１）事業計画書及び収支予算書の作成

次年度の事業計画書の作成に当たっては、甲と調整を図り、毎年度 2 月末までに甲に提出すること。

（２）事業報告書の作成

① 日報の作成

施設管理にかかる日報を作成すること。

② 月報の作成

月報を作成し、毎月終了後 10 日以内に、次のものを甲に提出すること。

ア 施設の利用者数の状況

イ 事業の実施状況

ウ 苦情の内容及び対応

③ 年間事業報告書の提出

施設の利用実績、自主事業の報告、収支決算等について事業報告書を作成し、翌年度の 4 月末までに甲に提出すること。なお、収支決算書は施設ごとの内訳と合計金額が分かるよう作成すること。

（３）利用者満足度調査及び自己評価等の実施

① 利用者満足度調査を年間 2 回以上実施し、利用者の声を施設の管理運営に反映させるとともに、調査結果を甲に報告すること。

② 施設運営に関して、適宜自己評価を行うこと。

(4) 指定期間終了に当たっての引継業務

乙は指定期間終了時に次期の指定管理者が円滑かつ支障なく施設の業務が行えるよう業務引継書を作成し、速やかに引継ぎを行うこと。

5 留意事項

(1) 運営事業に関する留意事項

事業の実施と収入の関係は、次のとおりとする。

- ① 一般開放については、施設管理の一環として乙が実施する。料金は、利用料金として乙の収入とする。
- ② 各種教室等その他の事業は、乙が自主事業として実施する。料金は、乙の事業収入とする。

III 職員の配置

利用者の安全確保を最優先に、施設の管理運営に係る業務を適正かつ円滑に実施するため、適正な職員の配置をするとともに、利用者本意の運営を行い常にサービスの向上を心がけること。

1 総括責任者の配置

公共の福祉と文化の向上に関して見識を有するとともに、経営能力を備えた者を1名配置すること。

2 職員の配置

開館中は、鳥取市国府町コミュニティセンターの窓口業務に常に2名以上の職員を常駐させること。また、施設の保守管理人、利用者の安全確保監視員等を適正な人数配置し利用者に安心して施設を利用してもらうよう心がけること。

3 職員研修

職員に対して接遇、又は施設の運営に必要な研修を実施すること。

※ 上記1、2は兼務できることとする。

IV モニタリング

指定期間中は定期的に事業評価を行う。事業評価の結果、乙の管理水準が甲の要求する管理水準を満たしていないと判断した場合、是正指示を行う。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る。

なお、事業評価は、「指定管理者制度導入施設のモニタリングについて」に基づき実施する。

V 関係法規の遵守

業務を遂行する上で、本仕様書のほか次の法令等を遵守すること。なお、指定管理期間中に法令等に改正があった場合には、改正された内容に基づくものとする。

- 1 地方自治法 (昭和22年法律第67号)
- 2 地方自治法施行令 (昭和22年政令第16号)
- 3 鳥取市コミュニティ施設の設置及び管理に関する条例

- (平成16年鳥取市条例第145号)
- 4 鳥取市コミュニティ施設の設置及び管理に関する条例施行規則
(平成16年鳥取市教育委員会規則第14号)
- 5 鳥取市プールの設置及び管理に関する条例
(昭和49年鳥取市条例第25号)
- 6 鳥取市プールの設置及び管理に関する条例施行規則
(昭和49年鳥取市教育委員会規則第3号)
- 7 鳥取市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例
(平成16年鳥取市条例第18号)
- 8 鳥取市暴力団排除条例
(平成24年鳥取市条例第1号)
- 9 個人情報保護に関する法律
(平成15年法律第57号)
- 10 鳥取市情報公開条例
(平成11年鳥取市規則第1号)
- 11 鳥取市財産規則
(昭和39年鳥取市規則第5号)
- 12 消防法
(昭和23年法律第186号)
- 13 フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律
(平成13年法律第64号)
- 14 労働基準法
(昭和22年法律第49号)
- 15 労働安全衛生法
(昭和47年法律第57号)
- 16 暴力団員に対す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)
- 17 電気事業法
(昭和39年法律第170号)
- 18 その他管理に管理運営に適用される法令

VI 協議

乙は、この仕様書に規定するもののほか、乙の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、甲と協議し決定する。

維持管理基本水準書

【鳥取市国府町コミュニティセンター】

項目	業務の主な内容		業務回数
警備	解錠、施錠、職員勤務時間外は警備会社によるシステム警備		毎日
消防用設備保守	消防用設備の点検	機器点検	年2回
		総合点検	年1回
	消防自主点検		週1回
	受信基盤の監視		毎日
空調設備保守	空調設備（ポンプ・ファンコイル）の点検及び清掃		年2回
	吸収式冷温水機保守点検及び冷暖房切り替え		通年
	空調設備巡回点検・運転状況の監視		随時
自家用電気工作物保守管理	自家用電気工作物の点検・絶縁測定・作動試験等		2月1回
非常用発電装置保守点検	非常用発電機の点検・整備等		年1回
ホール照明保守点検	照明設備の点検・整備・絶縁測定・電圧測定・動作確認・電球交換等		年1回
ホール舞台吊物保守点検	吊物設備の点検・整備・動作確認等		年1回
玄関自動扉保守点検	玄関自動扉の点検・整備等		年4回
アストロドーム保守点検	望遠鏡（付属機器含む）及び建物可動部の点検・整備等		年1回
ピアノ調律	ピアノの調整・調律等		年1回
清掃	玄関・1階廊下・外周（玄関前）清掃、トイレトーパー補充（日常清掃）		毎日
	各部屋・2階廊下・給湯室・トイレ清掃（随時清掃）		週1回
	1・2階廊下・玄関・トイレ清掃（特別清掃）		月2回
	館内弾力性床床面洗浄ワックス仕上げ（特別清掃）		年2回
	風除室床面洗浄乾拭き仕上げ（特別清掃）		年2回
	カーペットクリーニング（特別清掃）		年1回
	窓ガラスクリーニング（特別清掃）		年1回
	エアコンフィルター清掃（特別清掃）		年2回
	外周・側溝・駐車場清掃（随時清掃）		随時
	2階屋上（機械室奥・図書室横）清掃（随時清掃）		随時
	アストロドーム清掃（随時清掃）		随時
廃棄物収集運搬業務	可燃物（週2回）・不燃物（週1回）・蛍光管、乾電池（随時）		随時
樹木の剪定	樹木の剪定		年2回
緑地帯の除草	草刈り・草抜き		随時
除雪	駐車場及び外周除雪		降雪時
備品の管理業務	施設内備品の保守点検		随時
照明・誘導灯電球交換	照明及び誘導灯の電球交換		随時
施設点検	建物維持管理マニュアルに基づく点検		年1回

維持管理基本水準書

【鳥取市国府町農村勤労福祉センタープール】

項目	業務の主な内容	業務回数
消防用設備保守	機器点検	年 2 回
	総合点検	年 1 回
	消防自主点検	随時
濾過装置保守点検	点検	年 2 回
	一般保守	随時
水質検査	水質検査	月 1 回
水質管理	水質の維持（塩素濃度等の管理）	毎日
清掃	定期清掃（開館時前のプール槽内・側溝の清掃）	年 1 回
	施設内の日常清掃（使用時）	随時
緑地帯の除草	草刈	随時
施設点検	建物維持管理マニュアルに基づく点検	随時
照明・誘導灯の電球交換	照明及び誘導灯の電球交換	随時
備品の管理業務	施設内備品の保守点検	随時
水泳監視	プール利用者の安全監視	毎日