

**薩摩川内市鹿島コミュニティプール
指定管理者募集要領**

令和7年7月

薩摩川内市 経済シティセールス部 経済政策課

目 次

I 事業の概要について

- 1 施設の概要等 P 1
- 2 業務の範囲 P 1
- 3 管理の基準 P 2
- 4 指定の期間 P 5
- 5 管理運営経費 P 5

II 指定管理者の応募・審査について

- 1 応募者の参加資格要件等 P 6
- 2 応募手続 P 7
- 3 申請書類 P 8
- 4 選定方法 P 9
- 5 指定管理候補者選定後の手続等 P 1 1
- 6 指定期間の終了 P 1 2
- 7 指定の取消し P 1 2
- 8 その他 P 1 2
- 9 スケジュール P 1 3

別紙 1 薩摩川内市鹿島コミュニティプール施設一覧

別紙 2 業務仕様書

様式集

様式第 1 号 質問票

様式第 2 号 指定管理者指定申請書

様式第 3 号 薩摩川内市鹿島コミュニティプール指定管理者事業計画書

様式第 4 号 同意書

様式第 5 号 薩摩川内市鹿島コミュニティプール現地説明会出欠兼市からの回答受付方法

令和8年度から薩摩川内市鹿島コミュニティプールの管理を代行していただく指定管理者を募集します。

なお、指定管理者制度は、市が指定する民間事業者等に、施設の管理業務を代行していただく制度で、民間事業者等が有する経験と実績、ノウハウを活用し、市民サービスの向上と管理経費の縮減を図るものです。

I 事業の概要について

1 施設の概要等

(1) 設置目的

市民の体育・スポーツの向上及び健康の増進を図るため、設置

(2) 施設の概要

施設名称 薩摩川内市鹿島コミュニティプール（以下「プール」という。）

位 置 薩摩川内市鹿島町藺牟田2388番地

敷地面積 2,297㎡

開設年月 平成4年4月

施 設 屋外プール（25m×6コース、幼児プール等）

※詳細は別紙1を参照

使用実績

年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
使用者数	268人	314人	394人
使 用 料	8,610円	11,400円	10,770円

2 業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲は次の(1)～(3)のとおりとします。（詳細は別紙2を参照）

なお、これらの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ませんが、部分的な業務であって、市が承認したものについては、専門の業者等に委託できるものとします。

(1) プールの維持管理に関する業務

ア 施設、付属設備及び備品等の保全に関する業務

イ 諸設備、機器、備品等の管理、貸出し、点検立会い等

ウ 電機及び機械設備の運転保安管理業務

エ 設備、機械等の保守点検業務

オ 警備業務

カ 清掃業務（ごみ処理を含む。）

キ 駐車場管理業務

ク 樹木管理業務

ケ 遺失物・拾得金の管理、警察署への届出及び時効による収納（※時効により取得した遺失物等の所有権は市に属します。）

コ その他施設等の良好な維持管理に必要な業務

(2) プールの運営に関する業務

- ア 使用の許可・使用の不許可及び使用許可の取消しに関すること。
- イ 使用料の収受に関すること。

(3) (1)及び(2)に掲げるもののほか、市が必要と認める業務

(4) 自主事業

自主事業とは、当該施設において(1)～(3)に掲げる業務以外に指定管理者が独自で企画実施する事業です。指定管理者はプールの設置目的を達成するため、使用許可の基準の範囲内で、市との協議に基づき、指定管理者の創意工夫で自主事業を行うことができます。

3 管理の基準

(1) 法規等の遵守

プールの管理・運営に当たっては、以下の法規等を遵守してください。

- ア 地方自治法、地方自治法施行令及び地方自治法施行規則
- イ 薩摩川内市プール条例（以下「設置条例」という。）
- ウ 薩摩川内市プール条例施行規則（以下「施行規則」という。）
- エ 薩摩川内市情報公開条例（以下「情報公開条例」という。）
- オ 個人情報の保護に関する法律
- カ 薩摩川内市個人情報保護法施行条例（以下「個人情報保護法施行条例」という。）
- キ 薩摩川内市行政手続条例（以下「行政手続条例」という。）
- ク 遺失物法、遺失物法施行令及び遺失物法施行規則
- ケ その他関連法規

(2) 開場時間等

開場時間等は次のとおりですが、特に必要があるときは、市の承認を得て、変更することができます。（設置条例第10条）

開場時間	個人使用：午前10時から午後5時まで 専用使用：午前9時から午後5時まで
使用期間	6月1日から9月30日まで

(3) 使用許可の制限

設置条例第12条第1項の各号に定める場合には、使用の許可はできないこととなります。また、同条第2項に該当する場合には、許可条件の変更、又は許可の取消し、若しくは使用中止を命じることとなります。

(4) 入場の制限

設置条例第19条に定める場合には、プールへの入場を拒絶し、又は退場を命じることとなります。

(5) 行政手続条例の適用

指定管理者は、行政手続条例第2条第1項第3号の「行政庁」に該当するため、プールの使用許可等の手続については、行政手続条例の規定の適用を受けることとなります。

(6) 原子力立地給付金の帰属

電気料金の契約に対して、九州電力㈱又は電源地域振興センターから毎年支払われる給付金の帰属は市とします。

(7) 施設の修繕

指定管理者が行う修繕等の範囲は、原則として、維持補修、軽微な破損等の小修繕とし、それ以外の修繕等については市と協議することとします。

なお、修繕等の原因が指定管理者にある場合は、指定管理者の費用と責任により行うこととします。

(8) 施設の目的外使用

当該施設の設置目的以外に施設を使用する場合は、市の許可が必要です。事前に所定の申請書を提出してください。

また、目的外使用による使用料については、市へ納付することとします。

(9) 情報公開に関すること

事業計画書、事業報告書及び協定書等は、使用者がいつでも閲覧できるように、施設に備え付ける等情報公開に努めなければなりません。

(10) 個人情報の保護

指定管理者は、施設の管理を行うに当たって保有する個人情報の取扱いに関しては、個人情報保護法施行条例の規定を遵守し、市と同等の責務（収集の制限、適正管理、使用及び提供の制限等）を負うものとします。

(11) 事業報告書の提出等

指定管理者は、設置条例第7条の規定により、毎年度終了後、事業報告書を作成し提出しなければなりません。

また、市は、指定管理者に対し、定期又は臨時に、管理業務に係る業務内容及び経理の状況に関する報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができ、指定管理者はそれに応じなければなりません。

(12) 指定管理者の取消し等

設置条例第9条の規定により、指定管理者による施設の管理を継続することが適当でないときと認めるときは、指定の取消し又は管理業務の全部若しくは一部の停止を命じることがあります。この場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償していただくとともに、取り消した場合は、次期指定管理者等が円滑に管理運営業務を遂行できるよう引き継ぐものとします。

(13) 責任分担の基本的な考え方は、次のとおりとします。なお、詳細は、協定の締結を行う際に定めることとします。

項 目	指 定 管理者	市	備 考
指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の改正によって生じた責任	○	○	協議事項
施設、設備、備品等の維持管理	○		
施設等の使用の許可等	○		行政財産の目的外使用許可は除く
使用料の収受・収納	○		
施設の修繕（小規模）	○		P6の「備品や設備の修繕の取扱い等」

			を参照
事故・火災等による施設の損傷 及び被災者に対する責任	○	○	協議事項 第一次責任者は指定管理者が有する
使用者等に係る保険の加入	○	○	協議事項
包括的管理責任		○	

(14) 施設において発生した事故への対応

指定管理者の責めに帰すべき事由により、本市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償することとなります。

施設において事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を本市に報告することとします。

なお、指定管理者は損害賠償保険へ加入するものとします。

(15) 事業の評価

ア 市は、必要に応じて、施設使用者にアンケート調査を実施します。

イ 指定期間中、市が実施する事業評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たさないと判断した場合には、是正勧告を行い、改善がみられない場合、指定を取り消す場合があります。

ウ 指定管理者は使用者ニーズを的確に把握し、サービスの向上に努めるため、年1回以上使用者の満足度を調査し、市へ報告してください。

(16) 事業の継続が困難となった場合

協定の解釈について疑義が生じた場合又は協定に定めのない事象が生じた場合、市と指定管理者は誠意をもって協議することとします。

災害及びその他の不可抗力等の発生により市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由が生じた場合や、市の方針及び指定管理者の事情等により事業の継続が困難になった場合は、事業の可否について協議することとします。

(17) 監査の実施

地方自治法第199条第7項に基づき、指定管理者が行うプール施設の管理の業務に係る出納関連の事務について、必要に応じて、監査委員による監査を行う場合があります。

(18) 注意事項

施設管理に当たっては、以下の事項に留意してください。

ア 指定管理者は、正当な理由がない限り、住民がプールを使用することを拒まないこと。
(地方自治法第244条第2項)

イ 指定管理者は、住民がプールを使用することについて、不当な差別的取扱いをしないこと。(地方自治法第244条第3項)

ウ 公の施設であることを常に念頭に置いて適正な管理を行うとともに、公平な運営を行い、特定の個人や団体及びグループに有利又は不利となる運営をしないこと。

エ 市、市民、関係団体及び官公庁等と連携を図った事業運営を行うこと。

オ 市の条例及び規則に準拠した情報公開及び個人情報保護に関する規程を定め、従業員に周知徹底を図ること。

カ 緊急対応、防犯対策など危機管理マニュアルを作成し、従業員に周知徹底を図ること。

キ 消防法に基づく防火管理者を置き、消防計画の作成、必要な訓練等を実施すること。

ク 従業員が基本的人権について正しい認識をもって業務の遂行ができるよう適切な研修を実施すること。また、待遇や運営に必要な研修を随時実施すること。

ケ 市の政策、施策、事業に協力すること。

コ 指定管理者は、この要領に定めるもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合、市と協議すること。

4 指定の期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までとなります。（5年間）

ただし、管理を継続することが適当でないと認めるときは、上記期間中であっても指定を取り消すことがあります。

5 管理運営経費

(1) 管理運営経費について

プールの管理業務に係る全ての経費は、事業計画書において提示のあった金額に基づき、予算額の範囲内で、指定管理者と協議の上、年度協定により締結した額を、管理運営経費としてお支払いします。

管理運営経費は、下の基準額を上限とし、その金額を超える場合は選定されませんので了承ください。（内訳については、様式第3号 薩摩川内市鹿島コミュニティプール指定管理者事業計画書5その他を参照してください。）

管理運営費基準額（年額） 2, 7 7 9 千円（税込）

(2) 経費の支払方法について

経費については、年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準として、分割で支払うものとします。支払時期や方法等は協定書で定めます。

(3) 予算執行

ア 修繕料は、年度終了後精算します。なお、不足が見込まれる場合には、市において必要性を判断し、補充等について決定します。

イ 事故及び自然災害等の特別な場合を除き、原則として、不足した場合の補填は行いません。

ウ 光熱水費等については、検針日を基準とし、検針日の属する月の管理者が当該月の費用を負担するものとします。このため、当該請求が支払義務者へ届いた後、施設の光熱水費、リース物件等については名義変更してください。（電気料金について、原子力立地給付金振込先は変更しないこと。）

(4) 自主事業

指定管理者が実施する教室・講座等の収入は、指定管理者の収入とします。

(5) 区分会計の独立

指定管理者は、管理運営に係る経理事務を行うに当たり、自身の会計とは独立した会計帳簿書類及び経理規程を設けてください。

(6) 管理口座

経費及び収入は、自身の口座とは独立した口座で管理してください。

(7) 備品や設備の修繕の取扱い等

備品等については、無償で貸与するものとします。

なお、備品や設備の修繕等に係る取扱いについては、次のとおりとします。ただし、災害等によりこの取扱いが著しく不適当な場合には協議して決定します。

また、指定期間の終了に際し、設備や備品は原状に回復して返還する必要があります。特に、②については、指定管理者の責任と費用で撤去・撤収するものとします。ただし、市と指定管理者の協議の結果、両者が合意した場合は、市又は市が指定する者に引き継ぐことができるものとします。

番号	取扱い方法	設備・備品の種別	備考
①	市の予算により購入・修繕するもの又は委託料として措置するもの（所有権は市に帰属）	・建物の構造部分に関する修繕など	
②	指定管理者が自己の費用により購入するもの（所有権は指定管理者に帰属）	・施設機能の向上を目的に市の承認を経て指定管理者自らが設置するもの	

(8) リース物件

現在、市が契約しているリース物件の契約の継続等については、指定管理者で判断していただきます。ただし、解約の場合、あらかじめ市にその旨を報告し、解約手数料等相当額については指定管理者が負担するものとします。

Ⅱ 指定管理者の応募・審査について

1 応募者の参加資格要件等

- (1) 法人等の団体であること。（法人格の有無は問いません。ただし個人での応募はできません。）
- (2) 複数の団体等がグループを構成して応募する場合は、代表団体を定めること。（他の団体は、構成団体として取り扱います。）なお、1つの施設に単独で応募した団体は、その施設の他のグループ応募の構成団体になることはできません。
- (3) 応募する企業又は団体は、次の全ての要件に該当しないこと。
 - ア 法律行為を行う能力を有しない者
 - イ 破産者で復権を得ない者
 - ウ 地方自治法施行令第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む。）の規定により本市における一般競争入札等の参加を制限されている者
 - エ 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがある者
 - オ 本市における指定管理者の指定手続において、その公正な手続を妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者
 - カ 市税、国税、県税を滞納している者
 - キ 役員等（役員又はその支店若しくは事務所の代表者をいう。以下同じ。）が、暴力団員によ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。以下「暴力団対策法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）であると認められる者
 - ク 暴力団（暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が、経営に実質的に関与していると認められる者

- ケ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を使用したと認められる者
- コ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められる者
- サ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者
- (4) 法人等の団体の人員の数、資産の額その他の経営の規模及び能力があること。
- (5) 指定期間中、安全円滑に施設を管理運営できること。
- (6) 施設の管理に必要な免許を有すること。ただし、一部の業務を外部に委託する場合は、当該委託先が資格及び免許等を有していること。
- (7) 管理業務の実施に当たり、現在従事している職員の優先雇用及び地域住民の雇用に最大限努めること。

2 応募手続

(1) 募集要領の配布

ア 配布期間

令和7年7月25日（金）から令和7年8月25日（月）まで

ただし、土曜日、日曜日及び休日は除く。

イ 配布時間

午前8時30分から午後5時15分まで

ウ 配布場所

薩摩川内市 経済シティセールス部 経済政策課 企画総務・施設交通グループ

〒895-8650 薩摩川内市神田町3番22号 本庁5階

電 話 0996-22-8115（ダイヤルイン 内線：5744）

FAX 0996-20-5570

e-mail ks-kikakusomu@city.satsumasendai.lg.jp

エ 郵送を希望する場合

配布場所宛てに270円切手を添付したA列4番が入る返信用封筒を同封して、請求してください。

(2) 現地説明会の実施

ア 日 時 **令和7年8月4日（月）午前11時**

イ 場 所 鹿島コミュニティプール（薩摩川内市鹿島町藺牟田2388番地）

ウ 内 容 施設見学等

エ 手 続 説明会に出席する者は、**令和7年8月1日（金）正午**までに経済政策課に様式第5号を、持参、郵送、電子メール又はFAXで連絡してください。説明会への参加は、1団体2名までとします。なお、参加希望のない場合は実施しません。

(3) 募集に関する質問

ア 受付期間

令和7年7月25日（金）から令和7年8月18日（月）まで

午前8時30分から午後5時15分まで

ただし、土曜日、日曜日及び休日は除く。

イ 受付方法

質問票（様式第1号）に記入の上、郵送、FAX又は電子メールのいずれかで(1)ウの宛先まで期間内に送付してください。

ウ 回答方法

質問に対する回答は、全ての応募者に対して情報提供します。

(4) 申請書類の受付等

ア 受付期間

令和7年7月25日（金）から令和7年8月25日（月）まで

ただし、土曜日、日曜日及び休日は除く。

イ 受付時間

午前8時30分から午後5時15分まで

ウ 提出場所

配布場所と同じ

エ 提出方法

提出場所に持参又は郵送すること。郵送の場合は**令和7年8月25日（月）午後5時**必着とします。

なお、提出後は、軽微な変更を除き、記入内容を変更することはできません。

3 申請書類

次の(1)から(3)までの書類（ページを入れたもの）を正本1部、副本10部（副本はコピーでかまいません。）を提出してください。

なお、申請書類は、原則として日本産業規格A列4番とし、ファイル等に綴じて提出してください。

(1) 指定管理者指定申請書（様式第2号）

(2) 事業計画書（様式第3号）

(3) 施行規則第2条第2項の添付書類

ア 定款、寄附行為、その他これらに準ずる書類

イ 法人にあっては、当該法人の登記事項証明書

ウ 申請書を提出する日が属する前期の

（ア） 事業報告書

（イ） 貸借対照表

（ウ） 損益計算書

（エ） 財産目録その他経営の状況を明らかにする書類

※（貸借対照表、損益計算書については過去3期分を提出し、グループ企業で連結決算を行っている場合には、連結決算書も併せて提出してください。なお、市において、申請団体の財政面に係る意見を税理士等から聴取します。）

エ 申請書を提出する日が属する当期の申請者に関する事業計画書及び収支予算書

オ その他必要と認める書類

(ア) 法人以外の団体にあつては、団体の規約、構成員名簿

(イ) 3箇月以内に発行された市税、県税及び国税の納税証明書（納税義務者でない場合、「未納の税額がないことの証明書」）

(ウ) 施設を管理するに当たって必要な免許（第3種電気主任技術者等）の取得を証する書類（ただし、外部委託による場合は免除とする。）

(エ) 法人の場合、税務署に提出した、法人税申告書の別表1（1）の控え、別表4の写し、別表5（1）の写し、別表5（1）付表の写し

(4) 同意書（様式第4号）

(5) 薩摩川内市鹿島コミュニティプール現地説明会出欠表兼市からの回答受付方法（様式第5号）

(6) 留意事項

ア 申請書類の返却はいたしません。

イ 法人以外の団体において、(3)に掲げる書類がない場合は、これらに相当する書類を提出してください。

ウ 事業計画書等の著作権は申請者に帰属しますが、市は指定管理者の選定結果の公表等必要な場合は、事業計画書等の内容が無償で使用できることとします。

エ 指定申請書受付期間経過後の書類の差替えは認めません。

オ 応募に関して必要となる経費は申請者の負担とします。

カ 提出された申請書類は、情報公開条例に基づく情報公開請求の対象となり、一部を除き開示することがあります。

4 選定方法

(1) 審査方法

指定管理者の選定に当たっては、市職員と複数の外部からの有識者で構成する薩摩川内市鹿島コミュニティプール指定管理候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設けて、次の(2)の基準により総合的に判断するものとします。

採点の結果、総合点数が同点の場合、1位に採点した選定委員数が多い事業所を優先することとします。

総合点数が同点かつ1位に採点した選定委員数が同数の場合にのみ、市内業者を優先することとします。

以上の項目を適用してもなお同点が2社以上ある場合は、選定委員の協議により決するものとします。

(2) 審査基準及び配点

項 目	配 点
1 事業計画書による施設の運営が、市民の安全と平等使用の確保を図るものであるか。 ・管理経営にふさわしい団体の基本方針であるか。公平・公正性が確保され、特定の団体等を優遇する可能性はないか。	20

・緊急時の対応やトラブル防止の対策等を定めているか。	
2 事業計画書の内容が、施設の効用を最大限に発揮し、使用者のサービスの向上が図られるか。 ・使用促進、使用者増を図る計画はあるか。 ・使用者ニーズの把握と業務への反映方法はあるか。	20
3 施設の管理経費の縮減が図られるか。 ・経費の縮減は図られているか、内容は適切か、また縮減の見込みはあるか。	20
4 事業計画書に沿った管理を安定して行う物的・人的能力を有しているか。 ・申請団体の経営状況に問題はないか。 ・市内に事業所等を有しているか。 ・職員配置において、勤務体制に無理はないか。 ・同種又は類似施設の管理運営の実績はあるか。	20
5 その他 ・貴団体の特徴、セールスポイント、地域貢献活動等	20

(3) 選定方法

選定委員会において、ヒアリングを実施した上で審査し、制度導入の趣旨である『市民サービスの向上』、『管理経費の縮減』を満たす施設の管理を行うに最も適当と認める団体を、指定管理候補者として選定します。ただし、申請者多数の場合には、申請書類で1次審査をします。

なお、審査の結果、指定管理候補者を決定することが不適当と判断した場合、指定管理候補者を選定しないことがあります。

(4) 選定結果の通知

選定委員会において、上記(2)の審査基準に基づき審査を行った結果及び指定管理候補者の選定結果については、令和7年10月頃をめどに申請者全員（グループ申請の場合は代表団体）に通知します。なお、通知前における選定結果の問合せについてはお答えしませんので、あらかじめ御了承ください。

(5) 審査結果の公開

選定委員会の審査結果は、指定の議決を経た後に公開します。

(6) 審査対象外

次の要件に該当した場合は、審査の対象から除外します。

- ア 提出書類に虚偽の記載があった場合
- イ 本要領に違反し、又は著しく逸脱した場合
- ウ 提出期限までに必要な書類がそろわなかった場合
- エ その他不正行為があった場合

(7) その他

本要領の公表から指定管理者の指定までの間、申請予定者及び申請者は、選定委員会委員及び関係市職員と本件提案についての接触（現地説明会、面接等の正当な行為を除く。）

を禁じます。接触の事実が認められた場合には失格とすることがあります。

5 指定管理候補者選定後の手続等

(1) 指定管理者の指定の議決

指定管理者の指定に関する事項について、市議会での議決を経て指定管理候補者を指定管理者として指定します。

なお、議会の議決を得られない場合は、指定管理候補者を指定管理者として指定できません。この場合において、当該候補者に指定管理者となる準備のための支出等があった場合でも、市は補填しませんので御留意ください。

(2) 指定管理者の指定の取消し

指定管理者が指定管理者としての業務を開始する前において、財務状況の悪化等により事業の履行が確実でないと認められるとき、又は社会的信用を著しく損なうなど、指定管理者としてふさわしくないと認められるときは、指定管理者の指定を取り消し、協定を締結せず、又は協定を解除することがあります。

(3) 指定管理者との協議

指定管理者となった者と管理運営の業務の細目について協議を行います。

この場合、必要に応じて候補者の提案に対し、提案内容の趣旨を変更しない範囲において修正を求めることができることとします。

(4) 指定管理者の協定について

指定管理者としての指定を行った後、管理に係る細目的事項、市が支払うべき管理費用の額等を最終的に定めるため、市と指定管理者は「協定」を締結し、協定書を作成します。

この場合、指定期間を通じての基本的な事項を定めた「基本協定」と年度ごとの事業実施に係る事項を定めた「年度別協定」を締結することとします。協定内容はおおむね次のとおりです。

基本協定事項

- ア 指定期間
- イ 使用許可に関する事項
- ウ 使用料金に関する事項
- エ 減免の取扱いに関する事項
- オ 個人情報の保護に関する事項
- カ 開場時間、閉場日に関する事項
- キ 指定の取消しに関する事項
- ク リスク管理、責任分担に関する事項
- ケ 事業報告に関する事項（事業報告書の提出及び内容）
- コ 事業の引継ぎに関する事項

年度別協定事項

- ア 当該年度の事業実施に関する事項
- イ 管理運営経費の支払いに関する事項
- ウ 事業報告に関する事項（市との連絡体制、随時の事業報告、立ち入り調査等）

エ リスク管理、責任分担に関する事項（当該年度に必要となる事項）

6 指定期間の終了

(1) 業務の引継ぎ等

指定管理者は、指定期間が終了するときは、市が必要と認める時期に、市又は市が指定する者に対し、本業務の引継ぎ等を行わなければなりません。また、市は、指定期間の終了に先立ち、指定管理者に対して市又は市が指定する者による管理施設の視察を申し出ることができるものとし、指定管理者は正当な理由のある場合を除いてその申出に応じなければなりません。関係書類についても、市又は市が指定する者に引き継ぐものとします。

(2) 原状回復義務

指定管理者は、指定期間が満了したとき、又は指定を取り消され、若しく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ぜられたときは、その管理しなくなった施設又は設備を速やかに原状に回復しなければなりません。ただし、市の承認を得たときにおける当該承認を受けた部分については、この限りではありません。

なお、指定管理者が正当な理由なく相当期間内に当該施設又は設備を原状に復さないときは、市は、指定管理者に代わって当該施設又は設備を原状に回復するために必要な措置をとることができるものとします。この場合において、指定管理者は、市の当該措置について異議を申し出ることができず、また、当該措置に要した費用を負担しなければなりません。

7 指定の取消し

市は、指定管理者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、指定管理者の指定の取消し、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ます。

この場合において、指定管理者は市の指定する日までの間は従前どおり管理業務を行うものとします。

- (1) 議会の議決後に募集要領や締結予定の協定等（仕様書その他協定に附属する書類に記載する事項を含む。）に違反したとき。
- (2) 地方自治法第244条の2第10項の規定による市の指示に従わないとき。
- (3) 業務の処理が著しく不相当と認められるとき。
- (4) 任意団体又はコンソーシアムで管理している場合、その構成に変更が生じたとき。
- (5) 前各号に掲げるほか、施設の指定管理者として管理業務を継続することが適当でないと認められるとき。

なお、指定管理者の指定の取消し、又は管理業務の全部若しくは一部を停止することにより生じた指定管理者の損害については、市はその賠償の責めを負わないものとし、既に指定管理者に対して支払った指定管理料の全部又は一部を返還させることもあります。

8 その他

(1) 納税義務

従前まで納税義務がなかった団体等において、指定管理者となることにより消費税、法人税等の納入義務者となる場合がありますが、市が負担することはありませんので御注意

ください。納税に関することは、各市町村、県の税務担当部署及び管轄の税務署等に御確認ください。

(2) 協議

候補者決定後において、募集要領等の解釈について疑義が生じた場合又は募集要領等に定めのない事象が生じた場合、市と指定管理者は誠意をもって協議するものとします。

(3) 管理状況の点検・評価及び結果の公表等

指定管理期間中又は終了後に、市が定めた方法により点検（モニタリング）・評価を行います。指定管理者はその調査等に誠意をもって協力しなければなりません。また、市はその結果について公表することがあります。

(4) 就業規則の提出

指定管理者として指定後、労働基準法第89条に定める「常時10人以上の労働者を使用する使用者」となる場合には、指定管理開始前に指定管理施設に適用される就業規則を市に提出してください。

9 スケジュール（予定）

令和7年10月	指定管理候補者選定委員会
令和7年10月	指定管理候補者選定
令和7年10月	申請者へ結果通知
令和7年12月	議会へ上程
令和7年12月	指定議決（議決後公表）
令和8年 3月	協定書締結
令和8年 4月1日	管理代行開始

別紙 1

薩摩川内市鹿島コミュニティプール施設一覧

番号	施設名	延床面積	構 造	建築年	備考
①	プール	1, 700㎡	鉄筋コンクリート	平成4年	※屋外プール ・ 25mプール ・ 幼児プール ・ 更衣室 ・ 事務室
②	トイレ	74㎡	コンクリートブロック	平成4年	

業務仕様書

薩摩川内市鹿島コミュニティプール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。

1 趣 旨

本仕様書は、鹿島コミュニティプール（以下「プール」という。）の指定管理者が行う管理運営業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 基本的な考え方

指定管理者は、プールを管理運営するに当たり、次の各号に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 市民の体育・スポーツの向上及び健康の増進を図ることを目的とした施設であるため、その設置理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 薩摩川内市プール条例及び同条例施行規則の規定に従い、また、「プールの安全標準指針（平成19年3月文部科学省及び国土交通省策定）」、「遊泳用プールの衛生基準について（厚生労働省通知）」に準拠した管理運営を行うこと。
- (3) 特定の個人や団体及びグループに対して、有利又は不利になるような取扱いをしないこと。
- (4) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (5) 地域住民や使用者の意見・要望を管理運営に反映させること。
- (6) 使用者増につながる自主事業及び広報活動に努めること。

3 特記事項

- (1) 職員の配置に関すること

職 種	人 員	内 容
総括責任者	常時1人	施設全般の運営管理
受 付 者	常時1人	施設予約、申請受付、使用料收受を行う。
監 視 員	常時3人以上	25mプール、幼児プールに各1名の監視員を配置し、使用者の監視を行う。また、各プールに配置されている監視員以外の1名は、各プールエリアを巡回しながら監視する。 ※監視員数は、総括責任者を含めて構わない。

※ 総括責任者は、公的機関や公益法人等の実施する安全及び衛生に関する講習会等を必ず受講し、プールの安全及び衛生に関する知識を持った者を配置すること。

※ 監視員等を含め、プールに従事する者は、公的機関や公益法人等の実施する普通救命講習会等を必ず受講すること。なお、監視員は、一定の泳力を有すること。

※ 受付場所に、AEDを配備しておくこと。

※ 職員の雇用形態、人数及び勤務形態は、プールの運営に支障がないよう定めること。

※ プールの運営に支障がない限り、他の業務を兼ねることができる。

※ プール開館時、1時間に1回、休憩（5分程度）を取ること。また、猛暑日は気温上昇等に注意しながら、水分補給等を使用者に周知すること。

- (2) 指定管理者は、管理に係る業務を一括して更に第三者へ委託することはできないが、清掃、消防設備点検、浄化槽点検といった個別の具体的な業務を第三者へ委託することは可能である。

- (3) 使用調整・予約受付に関すること

大規模なスポーツ大会等については、使用年度の前年度にあらかじめ関係団体等と年間使用調整を行うこと。また、口頭・電話等による予約受付業務を行うこと。なお、令和8年4月1日以前において、現行管理者が受け付けた予約及び年間使用調整により許可した大会等は引き継ぐこととし、管理者の変更により使用者が不利益を被らないようにすること。

- (4) 施設使用の統計業務に関すること

施設の使用者数及び使用料等についてのデータを収集し、定期的に報告すること。

- (5) 市との連携業務

行政財産の目的外使用許可や減免など市の決定権限に属する申請及び問い合わせがあった場合には、市と連携すること。また、市が、予算要求資料の作成など業務に必要な資料を求めたときは、関係資料等を提出すること。

- (6) 留意事項

ア 専用利用等に係る申請書類等は、市と調整の上、指定管理者が用意する。

イ 徴収した使用料金は金庫など安全な方法で保管し、現金管理を厳重に行うとともに、現金を手元に置かないためにも金融機関等に随時預けること。

ウ その他施設内の秩序維持及び使用者利便の観点から必要と判断されることは実施すること。

4 維持管理に関すること

施設及び附属設備の維持管理については、次の表のとおりとする。

項 目	業務の主な内容			点検回数
電気・機械等 保全	電気工作物保守	電気設備 一般の点 検	外部一般点検	日 1 回
			絶縁抵抗測定、接地抵抗測定、端子締付 点検	年 1 回
	循環ろ過装置の保守	浄化装置の洗浄と逆洗、自動塩素管理システムの点 検		随 時
安全管理	プールの安全管理	プールの安全標準指針に基づいた点検		随 時
		事前点検	プール開館前に、排(環)水口等の安全点 検を職員立ち合いのもと実施	年 1 回
水質管理	プールの水質管理	遊泳用プールの衛生基準に基づいた水質維持管理		随 時
		残留塩素濃度及びPH値等の適正な数値管理		毎 日
清 掃	プール及び周辺清掃	プール槽内、プールオーバーフロー溝及びグレーチ ング等の清掃		随 時
	ウエットエリア清掃	更衣室、トイレ及びシャワー室等の清掃		毎 日
	管理棟の清掃	事務室の清掃		毎 日
		倉庫の清掃		随 時
	場内通路及び駐車場の清掃			随 時
	外周の清掃及び草抜き、低木の剪定			随 時
	場内通路、緑地帯の清掃、ゴミ収集・運搬、場外搬出処理			毎 日
衛生管理	建築物における衛生環境の確保に関する法律に規定される、飲料水水質管理 業務、害虫等駆除			随 時
防 災 及 び 防 犯	職員勤務時間外は、施錠による管理			毎 日
その他	市の指示による管理業務			随 時

※ 官公庁等への諸届の作成、点検記録簿・作業日誌等の作成等付帯業務を含む。

※ 法令に定めのある場合は、それぞれ資格を有する者に従事させること。

※ 関係法令等の基準を加味すること。