

南相馬市民プール

指 定 管 理 者 募 集 要 項

令 和 7 年 7 月

南 相 馬 市

## 南相馬市民プール指定管理者募集要項

南相馬市では、南相馬市民プールの管理運営を効果的かつ効率的に実施するため、指定管理者を募集します。

### 1 施設の概要

(1) 名称

南相馬市民プール

(2) 所在地

南相馬市原町区桜井町二丁目166番地

(3) 施設の沿革

老朽化した屋外・屋内プールの2施設を集約し、新たに屋内温水型プールとして整備し、市民の健康増進と利便性の向上を図るための施設として令和6年4月1日より供用を開始しました。

(4) 設置目的

南相馬市民プールは、市民の心身の健全な発達と明るく豊かな生活の形成に寄与することを目的としています。

(5) 基本方針

市民等の生涯スポーツ活動を支援・助長するスポーツ施設として、指定管理者の創意工夫に基づいた管理運営により、質の高いサービスを利用者に提供するとともに、利用者が世代を超えて交流のできる、地域に根ざした施設となることを目指します。

(6) 施設概要（規模、構造等）

名称	所在地	竣工年月	敷地面積	施設内容	設備等
南相馬市民プール	南相馬市原町区桜井町二丁目166番地	令和6年2月	58,640.32㎡	25mプール8コース (水面積395㎡、深さ1.10m)、幼児プール(水面積36㎡、深さ0.5m)、採暖室、事務室、更衣室、シャワー室、機械室	放送設備、照明設備、太陽光発電設備、床暖房設備、プールろ過循環装置等
			建築面積		
			1,685.47㎡		
			延床面積		
			1,654.92㎡		

(7) 運営に係る事項

①利用者数（令和6年度実績）

No.	区分	令和6年度利用者数
1	未就学児	2,111人
2	小学生	8,159人
3	中学生	811人
4	高校生	336人
5	大人	47,650人
6	障がい者	1,409人
合計		60,476人

施設利用者数見込み（令和8年度）63,400人

②収支状況（令和6年度実績）

指定管理経費収支状況

（単位：円）

項 目		令和6年度決算額
収入	指定管理料	61,046,289
	利用料金	13,068,000
	利用促進事業	4,279,550
	その他	2,618
	合 計	78,396,457
支出	人件費（共済費込）	31,710,787
	需用費	31,863,720
	消耗品費	1,457,268
	水道光熱費	30,406,452
	修繕料	202,730
	役務費	642,970
	通信運搬費	230,210
	手数料	12,760
	保険料	400,000
	委託料	6,904,480
	自家用電気工作物保守点検業務	355,080
	消防設備保守点検業務	96,800
	太陽光設備保守点検業務	231,000
	自動ドア保守点検業務	96,800
	還水槽等洗浄業務業務	511,500
	温水熱源機保守点検業務	990,000
	デシカント空調機保守点検業務	1,540,000
	空調機保守点検業務	226,600
	エコキュート給湯機保守点検及び内部清掃業務	811,800
	プール水質検査業務	847,000
	プール循環浄化装置保守点検業務	237,600
	機械警備業務	177,100
	定期清掃業務	242,000
	事業系一般廃棄物収集運搬業務	541,200
	使用料及び賃借料	1,366,575
	租税公課	3,246,851
	その他	2,206,499
合 計	78,144,612	

## 2 指定管理者が行う管理の基準

### (1) 休館日

#### ① 休館日

ア 1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日までとします。

イ 施設定期点検のため毎週水曜日

ウ プール水の入れ替えのため年1回（5日程度）は臨時的に休館

#### ② 休館日の変更等

指定管理者が市民サービスの向上に有効と判断するときは、市の承認を受けて、休館日に開館したり、休館日を変更したりすることができますので、提案してください。

### (2) 開館時間

#### ① 午前10時00分から午後8時30分までとします。

ただし、指定管理者が市民サービスの向上に有効と判断するときは、市の承認を受けて、開館時間を変更することができますので、提案してください。

#### ② 指定管理者が施設の混雑解消、利用者の安全確保のため有効と判断するときは、市の承認を受けて、一度に利用できる人数及び利用時間を制限する利用枠を設けることができます。

### (3) 南相馬市情報公開条例の適用

指定管理者は、南相馬市情報公開条例の規定に基づき、公の施設に関する情報の公開を行うための必要な措置を講じていただきます。

### (4) 個人情報の保護に関する法律及び南相馬市個人情報の保護に関する法律施行条例の適用

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律及び南相馬市個人情報の保護に関する法律施行条例の規定に従い、公の施設の管理を通じて取得する個人情報を保護するために、必要な措置を講じていただきます。

### (5) 関係法令及び条例・規則の規定の遵守

指定管理者は、下記の法令等を遵守しなければなりません。

- ・ 地方自治法、地方自治法施行令ほか行政関連法
- ・ 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規
- ・ 消防法、消防法施行令ほか消防関連法
- ・ 南相馬市スポーツ施設条例及び同条例施行規則
- ・ 南相馬市スポーツ施設使用料及び利用料金の減免及び返還に関する規則
- ・ 南相馬市障がい者の利用に係る公の施設の使用料又は利用料金の免除に関する条例及び同条例施行規則
- ・ 南相馬市定住自立圏形成に係る公の施設の利用料金の特例に関する条例及び同条例施行規則
- ・ 南相馬市子どもの利用に係るスポーツ施設の使用料又は利用料金の免除に関する条例及び同条例施行規則
- ・ その他指定管理業務を行うにあたり遵守すべき法令等

### (6) 維持管理業務

施設や設備は、その機能と特性を十分に把握した上で全ての施設を清潔に保ち、かつ、その機能を正常に保持するとともに、効率的な運転と必要に応じた保守点検を行ってください。

(7) 運営業務

指定管理者は、前述「1 施設の概要」の「(4)設置目的」及び「(5)基本方針」を踏まえ施設運営をするとともに、下記の事項に留意してください。

- ・利用者に対して公平かつ適切にサービスの提供を行うこと。
- ・利用者の安全対策を第一に運営すること。
- ・利用者に対応する時は、明るい笑顔で挨拶し、親切・丁寧を心がけるように努めること。
- ・利用者のニーズを常に把握し、管理運営に反映するように努めること。
- ・施設内を清潔に保つとともに、光熱水費の削減に努めること。
- ・災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。
- ・多数の利用者が来場する施設となるよう利用者の増進を図るとともに、積極的に自主事業に取り組むこと。

(8) 利用者の増加に対する取組

市では、スポーツ施設の利用者の増加に取り組んでおり、当該施設の令和8年度の利用者目標数値を63,400人と設定していますので、利用者目標数値以上の達成に努めてください。

なお、以後については、年間5%増と設定しています。

(9) 環境に対する取組

南相馬市環境基本条例を遵守し、環境に配慮した施設管理に努めていただきます。

(10) 業務の委託等

指定管理者は、本事業の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

ただし、清掃、警備など主要な業務以外の部分的な業務については、市の承諾を得て専門の事業者にも再委託することができます。

(11) SDGs（持続可能な開発目標）に対する取組

施設の管理運営に当たっては、SDGsの理念に沿って取り組むこと。

3 指定管理者が行う業務の範囲

施設の運営に関する業務基準は次のとおりですが、利用者の利便性と効率的な運営を踏まえ、各事項について提案を求めます。

(1) 施設の管理及び運営に関する業務

① スタッフの配置等に関すること

ア スタッフの通常期配置（1日）の目安は各々次のとおりです。

なお、繁忙期については、状況に応じて監視員を1名増員すること。

施設名	管理責任者 (常勤)	衛生管理者 (常勤)	監視員 (常勤)	監視員 (非常勤)	受付管理員 (非常勤)
南相馬 市民プール	1名 (午前9時00分から 午後5時45分まで)	1名 (午後0時45分から 午後9時00分まで)	1名 (午前9時00分から 午後5時45分まで) 1名 (午後0時45分から 午後9時00分まで)	4名 (午前9時00分から 午後9時00分まで 交代制)	1名 (午前9時00分から 午後9時00分まで 交代制)

イ 南相馬市民プールに配置するスタッフは、施設の設置目的及び基本方針に則して各施設の管理及び運営を行うこと。

ウ スタッフの勤務形態は、南相馬市民プールの運営に支障がないよう、柔軟な対応ができるようにすること。

エ 管理責任者は、プールについて管理上の権限を行使し、関与する全ての従事者に対するマネジメントを総括して、プールにおける安全で衛生的な管理及び運営にあたること。

なお、選任にあたっては、防火管理者の資格及びプールの安全、衛生に関する知識を持った者とする。

オ 衛生管理者は、プール管理のための施設の維持、水質浄化装置等の運転管理、その他施設の日常の衛生管理にあたるが、管理責任者、監視員と協力してプールの衛生管理にあたること。

なお、選任にあたっては、水質に関する基本的知識、プール水の浄化消毒についての知識を持った者とする。

カ 監視員は、プール利用者の監視を行うとともに、事故等の発生時における救護活動を行うこと。

キ スタッフに対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること、かつ、スタッフの資質の向上のため研修の実施及び技能習得のための研修会への参加を積極的に行うこと。

## ② 災害時給水所としての対応

指定管理者は、地震、風水害、その他の災害が発生し、市から本施設を給水所として使用する旨の要請があった際は、市の指示に従い、次の業務を行うこと。

ア 施設の開錠

イ 施設の設備、備品などの提供

ウ 給水所運営の支援・協力

## ③ 広報に関すること

ア 施設案内及び利用の手引き等の作成及び配布をすること。

イ 事業を市民等に周知する効果的な方法を検討し、実施すること。

ウ 必要に応じて、情報誌等を作成及び配布すること。

## ④ その他に関すること

ア 市内のスポーツ施設を管理する指定管理者協議会に加入し、市全体のスポーツ施設の利用促進を図ること。

イ 市内各スポーツ団体等と連携を図ること。

ウ 防火安全協会への加入及び研修会等に参加すること。

## (2) 施設及び設備の維持管理に関する業務

### ① 保守管理業務

ア 仕上材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

イ 建築設備（給排水設備、空調設備、電気設備等）は、日常点検、法定点検、定期点検等を行い、初期の性能を維持すること。特に水道メーターの点検は毎日行うこと。

ウ 点検及び検査に係る業務

指定管理者が行う業務は次のとおりですので、別添仕様書に基づき行うこと。

No.	業務名
1	自家用電気工作物保守点検業務
2	消防設備保守点検業務
3	太陽光設備保守点検業務
4	自動ドア保守点検業務
5	還水槽等洗浄業務
6	温水熱源機保守点検業務
7	デシカント空調機等保守点検業務
8	空調機保守点検業務
9	エコキュート給湯器保守点検及び内部清掃業務
10	プール水質検査業務
11	プール循環浄化装置保守点検業務
12	緊急用浄水装置保守点検整備業務
13	温水熱源機フロン漏洩定期点検業務
14	ろ布洗浄・定期分解作業業務

エ 施設の維持管理に係る業務

指定管理者が行う業務は次のとおりですので、別添仕様書に基づき行うこと。

No.	業務名
1	機械警備業務
2	清掃業務
3	事業系一般廃棄物収集運搬業務
4	外構植栽管理業務

② 設備・備品管理業務

ア 業務内容

浄化設備等の始動及び停止操作、浄化設備運転状況の管理（随時）、運転状況の確認（随時）、空調設備のマニュアルに基づいた操作、施設内の温度設定・運転状況の確認（随時）を行う。

イ 施設内備品の保守管理

- ・施設の運営に支障をきたさないよう、施設内の備品管理を行うこと。
- ・市が作成する備品台帳に基づき適正に管理を行うこと。
- ・破損、不具合が生じた場合には、市に速やかに報告すること。

ウ 新規備品の購入について

- ・施設内の備品以外に指定管理者が必要とする備品が生じた場合は、市に報告することとし、備品購入についての協議を行うこと。なお、備品は市に帰属するものとする。

③ 清掃業務

施設的环境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行うこと。

- ・ プールクリーナーかけ、排水口確認、採暖室の清掃、玄関内外の拭き掃除、自動ドアのガラス拭き掃除、エントランス・廊下の清掃、事務室の清掃、トイレ・洗面所の清掃、更衣室の清掃、シャワー室、水周りの清掃、倉庫・器具庫・機械室の清掃、空調設備の清掃、照明設備の清掃、施設の壁面・天井部分の清掃、施設外周清掃等を行い、環境整備に努めること。

#### ④ 外構施設保全業務

玄関回り及び敷地内の設備等については、日常的に清潔にし、かつ美観を保つこと。

また、建物周辺の除草、植栽等の手入れなど施設周辺的环境を適正に管理すること。

### (3) 監視業務

- ① プールの監視業務については、「プール運営・監視法の安全ガイドライン」を遵守すること。
- ② 利用者の安全確保に努めること。
- ③ 開館中（水泳教室等の開催時を含む）は、常時4人以上の体制とし、利用者の安全を確保すること。なお、繁忙期については、状況に応じて監視員を1名増員すること。
- ④ 利用者の安全管理と施設の安全点検のため、2時間毎に10分程度の休憩時間を設定し、プールの排水溝付近や水底を確認すること。（水泳教室等の開催時を含む）
- ⑤ 人命の安全を第一とし、危険と認めた場合は、厳しく注意指導を行うこと。
- ⑥ 万一事故が発生した場合は、緊急合図で周囲の監視員に知らせ、自ら飛び込んで救助する。また、対処後は速やかに市に報告すること。
- ⑦ 開館時間前後にプール周りの点検をすること。
- ⑧ 「更衣室→シャワー室→プールサイド」の順路が守られるよう利用者を指導すること。
- ⑨ 更衣室等の点検を行い、遺失物を発見した場合は、現品は事務室に保管すること。
- ⑩ プールサイドにある物品類は常に整理整頓すること。
- ⑪ 緊急時は、利用者の避難誘導及び関係部署への報告を行うこと。また、火災発生の場合は直ちに初期消火活動を行い、市へ報告を行うこと。
- ⑫ 利用者に対し、親切・丁寧に対応し、不快感を与えることのないよう努めること。

### (4) 利用促進に関する業務

指定管理者が行う利用促進に関する業務は、次のとおりですので、別添仕様書に基づき行うこととし、年間の業務スケジュールを市へ提出すること。また、現在の教室水準（内容、回数、人員配置等）を下回らないよう努めること。

No.	業務名
1	子ども向け水泳教室（幼児教室・小学生以上教室）
2	成人向け水泳教室（初級者・初中級者）
3	高齢者向け水中運動プログラム



(5) 施設利用許可等に関する業務

- ① 施設の利用申請を受け付け、その申請に対して利用許可を行うこと。
- ② 施設及び附属設備等の申請受付及び利用許可書を発行すること。
- ③ 使用許可を取り消す必要があると認める場合は、特に慎重に行い、市と協議すること。
- ④ 火気等危険物の使用に係る指導をすること。
- ⑤ 警察及び消防等への諸届出等の指導及び助言をすること。
- ⑥ 利用時に利用許可書等を確認すること。
- ⑦ 利用時に利用施設の開錠、施錠をすること。
- ⑧ 利用者の持込器材等の搬入搬出に立ち会うこと。
- ⑨ 利用者が放送設備等の操作を行う場合は、指導及び助言をすること。
- ⑩ 特殊器具及び設備等利用の確認をすること。
- ⑪ 施設及び設備等の利用後の確認をすること。
- ⑫ 施設の利用記録及び管理をすること。
- ⑬ 施設の利用状況の分析及び統計調査をすること。
- ⑭ 利用者が設備、備品等の使用において、施設を損傷することが無いように十分注意すること。

(6) 利用料金の徴収、減額及び免除に関する業務

- ① 利用者から、利用料金を徴収すること。徴収方法は原則的に前納とすること。

・利用料金について

区 分		単 位	利用料金	
個人利用 (1回券)	大 人	1回	500円	
	高 校 生	1回	200円	
	小中学生	1回	100円	
個人利用 (回数券)	大 人	12回	5,000円	
	高 校 生	12回	2,000円	
	小中学生	12回	1,000円	
個人利用 (年間利用券)	大 人	年間	22,500円	
	高 校 生	年間	9,000円	
	小中学生	年間	4,500円	
1コース 貸切り利用	非営利目的 の場合	市内	1時間	1,250円
		市外	1時間	1,870円
	営利目的の場合		1時間	4,370円

- ② 指定管理者は、次の条例規則で定める基準に従い、收受する利用料金を減額し、又は免除すること。
  - ・南相馬市スポーツ施設条例
  - ・南相馬市スポーツ施設条例施行規則

- ・南相馬市スポーツ施設使用料及び利用料金の減免及び返還に関する規則
  - ・南相馬市障がい者の利用に係る公の施設の使用料又は利用料金の免除に関する条例
  - ・南相馬市定住自立圏形成に係る公の施設の利用料金の特例に関する条例及び同条例施行規則
  - ・南相馬市子どもの利用に係るスポーツ施設の使用料又は利用料金の免除に関する条例
- ③ 利用者数や徴収した利用料金等について、報告書を作成すること。

(7) 緊急時の対応に関する業務

- ① 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態が起きた場合には適切な措置を講ずるとともに、遅滞なく、市、関係機関に通報すること。
- ② 災害等緊急時の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。
- ③ 消防署等から指摘があった場合は、直ちに改善措置を講ずること。ただし、予算措置が必要となるものについては、市と協議すること。
- ④ 災害時、非常時を想定した避難訓練を実施すること。
- ⑤ 危機管理体制を構築し、防災計画等を作成すること。

(8) 立入検査に関する業務

保健所の立入検査（年1回）等の際は、衛生管理者はこれに立ち合い対応すること。

(9) その他に関する業務

- ① 事業計画書及び収支予算書の作成に関する事項
- ② 事業報告書に関する事項  
管理運営業務の実施状況に関して月ごとにまとめ、四半期ごと及び年度終了ごとに報告書を作成し、市へ提出するものとします。
- ③ 市等関係機関との連絡調整に関する事項

#### 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（5年間）とします。

ただし、管理を継続することが適当でないとき、指定を取り消すことがあります。

#### 5 自主事業

指定管理者は、施設の設置目的を達成するため、本施設を活用し自主事業を実施できますので、自主事業計画書により提案してください。

なお、行政財産の目的外使用に該当する自主事業は事前に市の許可が必要となり、それ以外の自主事業についても事前に市の承認が必要となります。

- (1) 自主事業とは、施設の設置目的に沿って指定管理者が独自に企画し行う事業です。施設内においてイベントや物販などを開催し、設置条例で定める利用料金以外の料金を参加者等から徴収する事業を含みます。
- (2) 自主事業の実施により収入を得た場合は、その収入は指定管理者に帰属します。なお

実施に要する経費は指定管理料には含まれません。

- (3) 自主事業実施の可否は、施設の設置目的に照らして判断することになりますので、設置目的を踏まえてふさわしくないと判断される事業の場合は、実施を許可・承認しないことがあります。
- (4) 自主事業が、指定管理業務に支障を与えていると判断される場合は、自主事業の改善、中止等を命じる場合があります。
- (5) 提案する自主事業の実施を市が認めない場合、申請そのものを辞退する可能性がある団体は、必ずその旨を事業計画書に明示してください。
- (6) 自主事業の提案にあたっては、働き世代（特に30～50代）が参加しやすい事業を1事業以上提案してください。

## 6 利用料金収入の取扱い

- (1) 施設の利用料金は、指定管理者の収入として取り扱います。また、指定管理者は、市と利用料金の額の設定に係る協議を行い、条例の範囲内で利用料金の額を決定します。
- (2) 南相馬市障がい者の利用に係る公の施設の使用料又は利用料金の免除に関する条例第2条、同施行規則第2条、南相馬市スポーツ施設条例第23条及び南相馬市スポーツ施設使用料及び利用料金の減免及び返還に関する規則第2条、南相馬市子どもの利用に係るスポーツ施設の使用料又は利用料金の免除に関する条例第2条に該当する場合は、利用料金を減額し、又は免除するものとします。

なお、施設の有効利用、利用促進、利便性の向上等を考慮し、事前に市と協議の上、利用料金の減免の基準を設定することができます。

## 7 指定管理者と市の責任分担

項 目		指定管理者	市
運営の基本的考え方		◎	○ 条例・規則事項
広報		◎	○ 市広報関係
物価変動		◎	
金利変動		◎	
施設の管理運営		◎	
物品の管理		◎	
必要な消耗品の購入		◎	
備品の購入、修繕	(1件30万円未満)	◎	
	(1件30万円以上)		◎

備品の管理	◎	
施設の利用許可	◎	
審査請求（不服申立）、行政財産の目的外使用許可		◎
苦情対応	◎	○
事故・火災対応（利用者の安全確保、避難誘導、被害調査、報告、応急措置）	◎	○
災害復旧		◎
施設及び設備の修繕、改修 （1件30万円未満）	◎	
施設及び設備の修繕、改修 （1件30万円以上）		◎
利用者に係る施設賠償保険の加入	◎	
第三者への賠償	指定管理者として注意義務を怠ったことによるもの	◎
	上記以外の理由によるもの	
施設の火災保険への加入		◎
包括的管理責任		◎

◎印が主たる責任者とし、○印は補完的対応である。

#### 【備品の取り扱い】

- ・備品は1物品あたり5万円以上のものとする。
- ・指定管理者は、備品を購入または修繕する必要がある場合は、市に報告するとともに協議すること。
- ・指定管理者は、指定管理料で購入した備品の台帳を整備するものとする。  
（破損等により廃棄した場合も台帳に記録する。）
- ・指定管理料で購入した備品の所有権は最終的に市に帰属するものとする。このことから、指定期間が満了する際には、指定管理者と市の間で備品について協議の上、指定管理者は市に対して「寄附申込書」を提出するものとする。
- ・市は指定管理者に対して「寄附申込承諾書」を交付するものとする。

## 8 実地調査及び実績評価に関する事項

市は指定期間中に実地調査及び実績評価を実施します。

### (1) 事業報告書の提出

指定管理者は事業報告書を作成し市に提出します。

- (2) 実地調査の実施  
市は、指定管理者の業務の遂行状況や実績を確認するため、実地調査を行います。
- (3) 実績評価の実施  
市は事業報告書及び実地調査に基づいて、業務の水準を確認するために実績評価を行います。  
なお、実績評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、市は指定管理者が必要な改善措置を講じるよう通知や是正通告を行い、それでも改善がみられない場合、指定を取り消すことがあります。

## 9 指定管理料

市は、指定管理者に対して、施設の管理経費から利用料金を差し引いた額を予算の範囲内で、指定管理料として支払います。

- (1) 指定管理料は、応募団体からの提案額を基本に、市と指定管理者で協議の上、協定で定めます。  
原則として、四半期ごとに指定管理料を4分割した額を支払うこととします。
- (2) 市が支払う指定管理料の参考基準価格は、以下のとおりです。

年 度	参考基準価格
令和8年度	65,866,000円
令和9年度	65,470,000円
令和10年度	66,042,000円
令和11年度	65,866,000円
令和12年度	65,470,000円

なお、減免による利用料金収入の減収については、指定管理料に当該減収分が見込まれているものとし、補填等の措置は行いません。

南相馬市子どもの利用に係るスポーツ施設の使用料又は利用料金の免除に関する条例」に基づき、減免した利用料金は補填を行います。ただし、同条例で定める期間は令和9年3月31日までとしており、これを延長しない場合、令和9年度以降は、利用者からスポーツ施設の使用料又は利用料金を徴収することとなります。

### <参考基準価格について>

施設の管理運営にあたり「最低限実施すべき業務に必要な経費（支出）」と「利用料金（収入）」との差引額であり、市が指定管理者に支払う「指定管理料」の目安です。

なお、選定にあたっては、経費面だけではなく、計画書の内容について総合的な評価を行うことから、応募団体の提案額が参考基準額を超えても、ただちに不選定とするものではありません。

- (3) 各年度の指定管理料の額については、提案額を基に実績を勘案し協議の上、毎年度「年度協定」において定めることとします。
- (4) 書類の整備  
指定管理者が行う管理運営業務に関する出納その他の事務の執行については、地方自治法の規定により市の監査委員の監査の対象となりますので、書類等の整備については、適正に管理する必要があります。

## 10 応募資格

- (1) 市内に事務所等活動の拠点を有する団体とします。
- (2) 次に該当する団体は、応募することができません。
  - ① 地方自治法施行令第167条の4の規定に基づき、市の入札に参加できない団体
  - ② 地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき、指定の取消しの処分を、直近2年以内に受けた団体
  - ③ 指定管理者の指定を管理の委託とみなした場合に、地方自治法第92条の2（議員の兼業禁止）、第142条（市長の兼業禁止）、166条（副市長の兼業禁止）又は第180条の5第6項（委員会の委員の兼業禁止）の規定に抵触することとなる団体
  - ④ 市税を滞納している団体（法人以外にあっては、代表者が滞納している場合）
  - ⑤ 会社更生法、民事再生法等による手続きを行っているもの
  - ⑥ 法人格がない団体にあたっては、その代表者が以下のいずれかに該当している場合  
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
  - ⑦ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う団体
  - ⑧ 下記の「19 暴力団排除措置」に該当する団体

## 11 募集要項の配布等

- (1) 配布場所及び連絡先

南相馬市健康福祉部スポーツ推進課

住所：南相馬市原町区小川町322-1

電話：0244-24-5280 FAX 0244-24-5468

E-mail：sports@city.minamisoma.lg.jp

※募集要項や提出書類等の関係書類は市のホームページからダウンロードできます。

市ホームページアドレス：<http://www.city.minamisoma.lg.jp/>

- (2) 配布期間

令和7年7月18日（金）から令和7年9月16日（火）まで

（土日祝祭日を除く、午前8時30分～午後5時まで）

- (3) 現地説明会の開催

応募方法、提出書類等についての説明会を下記により開催します。

申請書の提出を予定している団体は必ず出席願います。

① 日 時：令和7年8月27日（水）午前10時から午前11時30分まで

② 場 所：南相馬市民プール

③ 申込方法：令和7年8月20日（水）午後5時までに、上記連絡先へ説明会参加申込書（様式1）を持参又はメールにより提出願います。

- (4) 募集要項に関する質問受付

募集要項の内容等に関する質問を以下のとおり受け付けます。

① 受付期間：令和7年9月5日（金）午後5時まで

② 受付方法：質問書（様式2）に記入のうえ、持参又はメールにより提出してください。

- ③ 回答方法：文書回答とし、質問者、現地説明会出席者へはメールにより回答いたします。

## 1.2 提出書類

この要項により指定管理者の指定を受けようとする団体は、提出期間内に次の書類を各13部（正1部、副12部）提出してください。

- (1) 指定管理者指定申請書
- (2) 管理業務に係る事業計画書
- (3) 自主事業計画書
- (4) 管理業務に係る収支予算書（指定期間にかかる年度毎）
- (5) 定款の写し及び登記事項証明書（法人以外の団体にあつては、会則等）
- (6) 前事業年度の損益計算書及び貸借対照表
- (7) 市税の完納証明書
- (8) 宣誓書

## 1.3 申請書の提出先及び提出期限

- (1) 提出先は、南相馬市健康福祉部スポーツ推進課です。
- (2) 提出期限は、令和7年9月16日（火）午後5時までとします。

## 1.4 指定管理者の選定等

- (1) 指定管理者選定の方式  
指定管理者の選定は公募型プロポーザル方式とします。

### ※公募型プロポーザル方式

選定する場合において、一定の条件を満たす候補者を公募し、当該業務に係る実施体制、実施方針、プロジェクトに対する提案書の提出を受け、必要に応じヒアリングを実施した上で、提案書の評価を行い、当該業務に最も適した事業者を選定する方式です。

- (2) 応募団体の審査

南相馬市指定管理者選定審査委員会において、まず書類審査を行い、その後書類審査通過団体によるプレゼンテーションを実施し、それらを総合的に判断して、指定管理者の候補団体（優先交渉権者）を決定します。

なお、書類審査通過団体によるプレゼンテーション審査については、10月中旬を予定しておりますが、詳細については、後日、対象団体へ連絡します。

- (3) 審査結果の通知及び公表

審査結果については、応募書類を提出した全団体に対して通知するとともに、ホームページへの掲載等により公表いたします。

- (4) 協定の締結

市と優先交渉権者は細目について協議を行い、仮協定を締結します。仮協定書は指定議案及び予算の議決後、正式な協定書となるものです。

なお、協定は指定期間を通じての基本的な事項を定めた「基本協定」と年度ごとの業務事業実施に係る事項（業務内容、指定管理料）を定めた「年度協定」を締結します。

## 15 選定の基準等

### (1) 選定基準（指針内容）

- ① 市民の平等な利用を確保することができるものであること。
- ② サービスの向上を図ることができるものであること。
- ③ 管理に係る経費の縮減を図ることができるものであること。
- ④ 事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有するものであること。
- ⑤ 地域住民、団体や行政との連携を図ることができるものであること。
- ⑥ 業務の遂行上知り得た個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。）を漏らし、又は不当な目的に使用しない体制が整備されているものであること。
- ⑦ 事故災害等における利用者への安全かつ安心な避難など危機管理体制の確立
- ⑧ その他公の施設の性質又は目的に応じて市長が定める基準

### (2) 審査項目

- ① 市民の平等な利用を確保することができるものであること。
  - ア 施設の設置目的及び市が示した管理の方針の実現
  - イ 平等な利用を図るための具体的手法及び期待される効果
- ② サービスの向上を図ることができるものであること。
  - ア 利用者に対するサービスの向上を図るための具体的手法
  - イ 自主事業の提案内容の具体的手法及び期待される効果
- ③ 施設の効用を最大限に発揮することができるものであること。
  - ア 各施設の効用の最大化を図るための具体的手法
- ④ 施設の管理に係る経費の縮減が図られることができるものであること。
  - ア 施設の管理運営に係る経費の縮減
  - イ 経費削減に係る対策及び創意工夫
- ⑤ 施設の管理を安定して行うための物的能力・人的能力
  - ア 安定的な運営が可能となる人的能力
  - イ 収支計画の内容、適格性及び実現の可能性
  - ウ 安定的な運営が可能となる財政的基盤
  - エ 類似施設の運営実績
- ⑥ 個人情報保護の措置
  - ア 個人情報保護の管理体制
- ⑦ 事故災害等における利用者への安全かつ安心な避難など危機管理体制の確立
  - ア 緊急時対応マニュアルの整備

## 16 業務引継ぎ

指定管理者に指定された後は、すみやかに業務引継ぎに入っていただきます。なお、令和8年3月31日以前に、引継ぎのために要した費用は、指定管理者として選定された団体の負担とします。また、指定管理期間開始前に施設利用者が購入した利用券（回数券、年間利用券）は、そのまま引き継ぎ、利用可能としますが、収入の帰属については、前指定管理者のものとなります。



## 17 応募に際しての留意事項

- (1) 応募内容の変更禁止  
提出書類の内容を変更することはできません。
- (2) 虚偽の記載をした場合の取扱い  
提出書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。
- (3) 応募の辞退  
応募受付後に辞退する場合は、辞退届を提出してください。
- (4) 費用負担  
応募に関して必要となる費用は、応募団体の負担とします。
- (5) 提出書類の取扱い  
提出書類の著作権は応募団体に帰属します。ただし、市は、指定管理者の決定の公表等必要な場合は、事業計画書等の内容を無償で利用できるものとします。  
また、提出書類は、南相馬市情報公開条例に基づく情報公開の対象となります。  
なお、提出書類は、理由の如何を問わず返却いたしません。
- (6) 接触の禁止  
応募団体は、南相馬市指定管理者選定審査委員会委員、本件関係市職員に対し本件応募について不正な接触を禁じます。不正な接触の事実が認められた場合には失格となります。
- (7) 重複提案の禁止  
応募一団体につき一つの提案とします。

## 18 指定管理者の取り消し等

指定管理者の優先交渉権者が、正当な理由なくして協定の締結に応じない場合、事業の履行が確実でないと認められる場合、又は、著しく社会的信用を失うこと等により指定管理者としてふさわしくないと認められる場合は、指定管理者の指定の決定を取り消すことがあります。

## 19 暴力団排除措置

指定管理者の指定を受けようとする団体又は指定を受けた団体等の役員等（法人にあっては非常勤を含む役員及び支配人並びに営業所の代表者、その他団体にあっては法人の役員等と同様の責任を有する代表者、理事等をいう。以下同じ。）が次のいずれかの事項に該当すると認められた場合は、当該団体について指定管理者の指定を行わないこととし、また、指定後に該当する事態となった場合は、指定の取り消しその他必要な措置を講ずることになります。

- (1) 暴力団の関係者（以下「暴力団関係者」という。）であると認められるとき。
- (2) 暴力団の威力を背景として、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律施行規則（平成3年国家公安委員会規則第4号。）第1号各号に掲げる行為（以下「暴力的不法行為等」という。）を行ったと認められるとき。
- (3) 暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係者が経営若しくは運営に実質的に関与していると認められる団体、法人等（以下「暴力団等」という。）に暴力的不法行為等をさせたとき。
- (4) 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8号に規定する準暴力的不法行為を行い、又は同法第10条の規定に違反する行為を行ったと認められるとき。

- (5) 暴力団対策法第2条第7号に規定する暴力的要求行為に関与したと認められるとき。
- (6) 暴力団等に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど暴力団等の維持運営に協力し、若しくは関与したと認められるとき。
- (7) 自社、自己若しくは第三者の不正な利益を図り、又は第三者に債務の履行を強要し、若しくは損害を加える目的をもって暴力団の威力又は暴力団等を利用したと認められるとき。
- (8) 暴力団等であると知りながら、暴力団等と下請契約や資材等の購入計画を締結するなど暴力団等を不当に利用したと認められるとき。
- (9) 暴力団等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とき。

## 20 その他

### (1) 事業の継続が困難となった場合の措置

① 指定管理者の責めに帰すべき理由により業務の継続が困難になった場合は、市は、指定の取り消しができるものとします。その場合は、市に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとします。

なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、業務を遂行できるよう引継ぎを行うものとします。

② 災害その他の不可抗力など市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない理由により、業務の継続が困難になった場合は、事業継続の可否について協議するものとし、一定期間内に協議が整わないとき市は、協定を解除できるものとします。

なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、業務を遂行できるよう引継ぎを行うものとします。

(2) 協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合は、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) ネーミングライツ募集について

本施設の愛称の命名権（ネーミングライツ）を令和7年度中に募集し、令和8年度当初から愛称の使用を開始する予定です。