

サンマリン浜田 指定管理者募集関係書類

サンマリン浜田指定管理者募集要項

・・・P1～P29

サンマリン浜田指定管理業務仕様書

・・・P30～P44

サンマリン浜田条例

・・・P45～P49

サンマリン浜田条例施行規則

・・・P50～P58

令和3年7月

浜田市教育委員会 文化スポーツ課

空 白

サンマリン浜田
指定管理者募集要項

令和 3 年 7 月

浜田市教育委員会文化スポーツ課

目 次

第 1	施設の概要	1
第 2	指定期間	1
第 3	指定管理者が行う業務の範囲及び管理の基準	2
第 4	経理に関する事項	2
第 5	リスク・責任分担に関する事項	5
第 6	モニタリングに関する事項	7
第 7	指定までのスケジュール	8
第 8	応募資格に関する事項	8
第 9	募集・応募に関する事項	9
第 10	選定・協定締結に関する事項	13
第 11	添付資料	16
第 12	お問い合わせ先	16

サンマリン浜田の設置目的に沿った管理運営を効率的、効果的かつ安定的に行うため、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項及び浜田市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成 17 年条例第 73 号）に基づき、サンマリン浜田の管理運営を行う指定管理者を募集します。

第 1 施設の概要

サンマリン浜田は、スポーツの振興及び文化の向上を図り、市民の健全な心身の育成に寄与するために設置された施設であり、スポーツ・文化活動・諸会議や催し物の会場として広く市民から利用されています。

1 施設の概要

ア 名称	サンマリン浜田
イ 所在地	浜田市原井町 3050 番地 9 （P17 資料 1「サンマリン浜田位置図」参照）
ウ 開設年月	昭和 63 年 11 月（昭和 63 年 10 月築）
エ 敷地面積	3,361 m ²
オ 延床面積	1,359.4 m ²
カ 建物構造	鉄筋コンクリート造平家建
キ 施設内容	体育館（ステージ有）、研修室 3 室、小会議室、和室 2 室、事務室、 エントランスホール 他 （P19 資料 2「サンマリン浜田参考画像」参照）
ク 駐車場	35 台（身障用 1 台含む）

2 施設の運営状況

- (1) サンマリン浜田利用実績
（P22 資料 3 を参照ください。）
- (2) サンマリン浜田収支実績
（P25 資料 4 を参照ください。）

第 2 指定期間

令和 4 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで（5 年間）とします。ただし、指定期間中であっても、管理運営を継続することが適切でないと認められるときは、指定の取消しをすることがあります。

第3 指定管理者が行う業務の範囲及び管理の基準

指定管理者が行う業務の範囲は、サンマリン浜田条例（平成17年浜田市条例第104号。以下「条例」という。）第3条に規定する業務（以下「指定管理業務」という。）とします。

具体的な業務の内容及び管理の基準は、「サンマリン浜田指定管理業務仕様書（以下「仕様書」という。）によるものとします。

第4 経理に関する事項

1 事業収支に関する考え方

サンマリン浜田では、地方自治法第244条の2第8項の規定により、利用料金を指定管理者自らの収入として収受する「利用料金制」を採用します。

指定管理者は、浜田市（以下「市」という。）が支払う指定管理料のほか、利用者が支払う利用料金、事業収入及びその他の収入をもって施設を運営するものとします。

（P29 資料7「サンマリン浜田収支想定」を参照ください。）

2 指定管理料

申請者は、事業計画や収支計画を踏まえ、指定管理料を提案してください。申請者の提案額が指定管理料の額となります。指定期間における指定管理料の上限額は、次のとおりとします。

なお、5か年の合計金額39,925,000円を超える提案を行った申請者は失格とします。

また、年度別の内訳を超える指定管理料を提案した申請者を指定管理者に指定し、指定管理者の責めに帰す事由によりその指定を取り消すこととなったときは、支出した指定管理料の総額と管理運営を行った指定期間中の年度別の内訳を合計した額との差を市に返還するものとします。

また、指定期間中の消費税法（昭和63年法律第108号）による消費税及び地方税法（昭和25年法律第226号）による地方消費税（以下「消費税等」という。）は10%で提案していただきます。協定締結後、消費税法の改正等によって消費税等の率に変動が生じた場合は、相当する消費税等の額を指定管理料に加減して支払うものとします。

上限額 = 39,925,000円（消費税等10%含む）

〈年度別の内訳〉	令和4年度	8,665,000円
	令和5年度	8,245,000円
	令和6年度	7,825,000円
	令和7年度	7,595,000円
	令和8年度	7,595,000円

3 運営収入

(1) 利用料金

ア 利用料金は、条例で定める額を上限とし、指定管理者が浜田市教育委員会（以下「教育委員会」という。）の承認を得て定めることができます。

イ 消費税等は、利用料金の内税として取り扱います。

ウ 条例及びサンマリン浜田条例施行規則（平成 17 年浜田市教育委員会規則第 35 号）に規定する利用料金の減免や収受した利用料金の還付も指定管理者が行います。

エ 指定管理者は、指定期間中に指定期間後の利用に係る利用料金を収受した場合は、次期指定管理者にその利用料金を支払うこととします。

オ 現行の利用料金を下回る利用料金を定める場合は、指定期間開始前に当該指定期間の利用許可を受け、利用料金を前納している者に対し、改定前後の利用料金の差額を還付することとします。

カ 現行の利用料金を上回る利用料金を定める場合は、指定期間開始前に当該指定期間の利用許可を受けている者に対し、従前の利用料金で利用させることとします。

(2) 事業収入

条例第 1 条に規定する目的を達成するための事業の実施に係る収入は、指定管理者の収入として取扱います。

(3) その他の収入

指定管理者は、指定管理業務に支障のない範囲で、施設を活用した自主事業（指定管理業務以外の事業）及び収入を提案することができるものとします。ただし、行政財産の目的外使用に該当する場合は、市の許可及び使用料の納入が必要となります。

4 管理運営費用

管理運営費用は、指定管理業務に係る指定管理者の人件費、光熱水費、委託費（警備業務・設備保守点検業務・清掃業務等を外部委託する場合）、修繕費、保険料、公租公課その他全ての経費（自主事業のために市へ納入する行政財産使用料を含む。）とします。

5 指定管理料の支払い

(1) 指定管理料の支払時期、支払方法等は別途協定書で定めることとします。

(2) 指定管理料は、指定管理者の請求に基づき、年度毎に分割して支払います。

(3) 指定管理料のうち、市に帰属する建物、附属設備及び備品の修理・修繕に充てる費用（以下「修繕費」という。）は概算払いとします。事業年度終了後に精算を行い、余剰金が生じた場合には市に返還するものとします。指定管理料に含まれている修繕費は、年間 410,000 円とし、収支計画の費用に組み入れてください。

1 件につき 100,000 円を超える修繕費の執行に当たっては、事前に市と協議してください。

さい。

また、市に帰属しない備品で指定管理業務に使用するものの修理・修繕に充てる費用の負担については、協議によるものとします。

なお、指定管理者の責めに帰すべき事由によるものは、指定管理者の負担とします。

(4) 指定管理料は、修繕費を除き、原則として余剰金の返還や不足額の補填等の精算は行いません。

6 管理口座

指定管理業務に係る管理口座は、原則として、専用口座を設けて管理してください。

7 収益等の帰属

指定管理業務に伴う収益又は損失は、指定管理者に帰属するものとします。

なお、社会情勢の変動や災害、その他の特別な事情があるときは、双方協議の上、その帰属を定めることとします。

第5 リスク・責任分担に関する事項

指定管理者は、指定管理業務の実施主体として責任を負うこととなります。

また、自主事業に関するものは、全て指定管理者の費用と責任において実施することとなります。

市が想定するリスク分担は下表のとおりです。その他疑義が生じた場合は、双方協議により決定するものとします。

【リスク分担表】

項目	内容	負担者	
		市	指定管理者
物価等の変動	人件費、物件費等の変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
資金調達等	運営上必要な初期投資、運営資金の確保		○
運営費の拡大	市以外の原因による運営費の増		○
需要の変動	大規模な外的要因による利用料金収入の減	協議事項	
	その他市以外の原因による利用者数の減少等に伴う利用料金収入の減		○
業務内容の変更	市の指示により新たに発生した業務内容等の変更に伴う経費の増	○	
	指定管理者による業務内容等の変更に伴う経費の増		○
利用者や第三者への賠償	指定管理者が行う業務の履行に関して発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）	※1	○
	市の責に帰すべき理由により生じた損害	○	※2
保険加入	天災、火災又は事故などの人為的な現象による施設・設備の損害に係る保険加入	○	
	指定管理者が行う業務のリスクに係る保険加入		○
周辺施設、住民及び施設利用者への対応	周辺施設との協調、施設の管理運営に対する住民及び施設利用者からの苦情、要望等への対応		○
法令の変更	施設の管理運営に影響を及ぼすもの	○	
	消費税等の率の変更によるもの（指定管理料を除く。）	協議事項	
	指定管理者自身に影響を及ぼすもの		○
税制度の変更	施設の管理運営に影響を及ぼすもの	○	
	指定管理者に影響を及ぼすもの		○

項目	内容	負担者	
		市	指定管理者
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、業務内容等の変更が生じた場合における経費の増	○	
不可抗力	天災（地震、津波、落雷、暴風雨、洪水、異常降雨、土砂崩壊等）、人災（戦争、テロ、暴動等）及びその他指定管理者の責めに帰すことのできない事由に伴う施設、設備の修復に係る経費の増	○	
	上記以外の不可抗力による経費の増		協議事項
施設設備の損傷	施設等の管理上の瑕疵に係るもの		○
	上記以外のもの		協議事項
運営リスク	施設、機器等の管理上の瑕疵による臨時休業等に伴う運営リスク		○
	修繕、保守点検等による臨時休業等に伴う運営リスク		○
書類の誤り	仕様書など、市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書など、指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
安全性の確保、環境の保全	施設の管理運営における安全性の確保及び周辺環境の保全（応急処理を含む。）		○
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生等		○
指定管理業務の中止・停止等	指定管理者の事業放棄、破綻によるもの		○
	指定管理者の管理運営が不適当な場合の指定管理業務の中止・停止又は指定の取消しによるもの		○
原状回復	指定管理者が施設・設備に変更を加えた場合の指定期間終了後の原状回復		○
事業終了時の費用	指定期間が終了した場合又は期間中に業務を廃止した場合における事業者の撤収費用及び新しい指定管理者への引継ぎ費用		○

※1 指定管理者の責めに帰すべき事由によって市が賠償した場合は、指定管理者に求償するものとしてします。

※2 指定管理者が、施設構造の不備を認識しているにもかかわらず、適切な対応を欠いている場合には、指定管理者がリスクを負うものとしてします。

※3 サンマリン浜田は、令和2年3月に策定した「浜田市スポーツ施設整備・再配置計画」において、令和7年度にスポーツ施設から多目的集会施設への用途変更を計画しています。

指定管理者の管理運営に影響を与えることとなったときは別途協議するものとします。

第6 モニタリングに関する事項

1 市によるモニタリング

市は、サンマリン浜田の管理運営が協定書等に従い、適正かつ確実にサービスが提供されているかどうか等を定期及び随時に確認します。確認に当たって、指定管理者に必要な資料の提出、説明等を求めることがあります。

2 指定管理者によるモニタリング

指定管理者は、日常的に管理運営状況、収支状況及び業務の履行状況を点検してください。結果については、自己評価を行い、管理運営に反映させるとともに、毎年度終了後、指定様式により事業報告書と合わせて市に提出してください。

また、施設の適正な管理運営と利用者サービスの向上を目的とした利用者アンケートの実施など利用者の声を反映する取り組みを行ってください。

なお、指定管理者が行うモニタリングに関する費用は指定管理者の負担とします。

3 モニタリング結果に基づく措置等

市は、毎年度、モニタリング結果に基づいて指定管理者の管理運営状況の評価を行い、その結果を指定管理者に通知するとともに市ホームページ上で公表します。

モニタリングの結果、協定書及び仕様書等に定める目標や水準に達していないなど、改善を要する事項があった場合、市は、指定管理者に改善に向けた助言、指導又は業務の改善指示を行います。指定管理者は、その指示等に速やかに対応してください。

4 次期指定管理者選定への評価結果の反映

優良な管理運営が行われている場合は、サンマリン浜田の次回公募時に指定期間（令和4年4月1日～令和9年3月31日）中の評価結果を指定管理者の選定に反映し、一定の加算を行います。

なお、次回公募時に、施設や事業内容に変更が生じる場合には、反映しないことがあります。

第7 指定までのスケジュール

令和3年7月19日（月）～	募集要項の配布期間（～8月27日）
8月11日（水）	現地説明会申込書提出期限
8月18日（水）	申請関係質問書提出期限
8月27日（金）	申請書類提出期限
10月（予定）	指定管理者選定委員会による面接審査
10月下旬	指定管理者の候補者選定結果通知
10月下旬～	仮協定締結に係る協議
11月上旬	仮協定の締結
12月中旬	浜田市議会による指定議決、指定通知 業務引継ぎ
令和4年4月1日（金）	指定管理開始

第8 応募資格に関する事項

1 応募資格

応募資格は、指定期間において、安全かつ円滑にサンマリン浜田を管理運営できる法人その他の団体（以下「団体等」という。）とし、個人での応募は受け付けません。

また、次の各号に該当する団体等（共同事業体の場合は、全ての構成団体を含む。）は応募できません。

- (1) 地方自治法第244条の2第11項の規定に基づいて、指定管理者の責に帰すべき事由により、本市又は他の地方公共団体から指定を取り消され、その取り消しの日から2年を経過しないもの
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項に規定する者に該当しているもの
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による更生手続又は再生手続の開始の申立てがなされた場合は、更生計画の認可決定又は再生計画の認可決定がなされていないもの
- (4) 暴力団（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）第2条第2項に規定する暴力団をいう。）又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制の下にあるもの
- (5) 浜田市建設工事等競争入札参加資格者指名停止要綱に規定する指名停止の措置要件に該当しているもの
- (6) 国税及び都道府県税を滞納しているもの

(7) 浜田市税を滞納しているもの（ただし、浜田市税が課税されていない団体等で、市外に主たる事務所又は事業所を有する場合は、主たる事務所又は事業所の所在地の市町村税を滞納しているもの）

※(6)、(7)について、新型コロナウイルスの影響等により納税猶予又は徴収猶予を受けた者について、該当税目の納税証明書（未納額の記載があるもの）及びその該当項目について納税猶予又は徴収猶予の適用を受けたことを証する書類（各所管庁の発行する「納税（徴収）の猶予決定通知書（該当税目の記載があるもの）の写し等」の提出できる場合は除きます。

(8) 労働保険（雇用保険・労災保険）及び社会保険（健康保険・厚生年金保険）に加入していないもの（加入義務がない場合を除く。）

(9) 労働基準法等労働者使用関連法令に違反し、極めて重大な社会的影響を及ぼしているもの

2 応募の条件

指定管理者に指定された場合は、指定管理開始までに、浜田市内に本店、支店、営業所等を置くことを条件とします。

第9 募集・応募に関する事項

1 募集要項の配布

募集要項（仕様書等の添付資料を含む。）を次のとおり配布します。

(1) 配布期間 令和3年7月19日（月）から令和3年8月27日（金）まで
（土・日曜日及び祝日を除く。）

(2) 配布場所 浜田市 教育委員会 文化スポーツ課

※市ホームページ（<https://www.city.hamada.shimane.jp/>）にも掲載しています。

2 現地説明会の開催

現地説明会を希望される団体等は、次のとおり申し込んでください。説明会は、原則として申込者ごとに行います。

募集要項は、当日には配布しませんので、持参してください。

(1) 受付期間 令和3年7月19日（月）から令和3年8月11日（水）まで
（土・日曜日及び祝日を除く。）

(2) 実施期間 令和3年7月19日（月）から令和3年8月18日（水）まで
（土・日曜日及び祝日を除く。）

(3) 申込方法 現地説明会申込書（様式第10号）を持参するか、事前に電話連絡の上、郵送、ファクシミリ又は電子メールで提出してください。

(4) 提出先 浜田市 教育委員会 文化スポーツ課

3 質問書の受付及び回答

申請にあたって質問がある場合は、次のとおり受け付けます。

- (1) 受付期間 令和3年7月19日（月）から令和3年8月18日（水）まで
（土・日曜日及び祝日を除く。）
- (2) 提出方法 申請関係質問書（様式第11号）を持参するか、事前に電話連絡の上、郵送、ファクシミリ又は電子メールで提出してください。
- (3) 提出先 浜田市 教育委員会 文化スポーツ課
- (4) 回答方法 質問者に対して受付後1週間以内に回答します。また、市ホームページで質問及び回答を公表します（団体名等は非公表）。ただし、管理運営に関する申請者の創意工夫等を含む部分は公表しない場合があります。

■連絡・提出先 浜田市教育委員会 文化スポーツ課（浜田市役所北分庁舎2階）
〒697-8501 浜田市殿町1番地
電話：0855-25-9721 ファクシミリ：0855-23-5758
電子メール：bunka@city.hamada.lg.jp

■営業時間 午前8時30分から午後5時15分まで

4 申請の手続き

指定管理者の指定を受けようとする団体等は、次のとおり書類を提出してください。

(1) 提出書類

提出書類	様式
ア 指定管理者指定申請書	様式第1号
イ サンマリン浜田管理運営に係る事業計画書	様式第2号
ウ サンマリン浜田管理運営に係る収支計画書	様式第3号
エ 宣誓書兼市税納付状況調査同意書	様式第4号
オ 申請者概要書	様式第5号
カ 役員名簿	様式第6号
キ 申請者の現行の定款、寄附行為、規約又はこれに準ずる書類	
ク 申請者が法人の場合は、当該法人の登記事項証明書（履歴事項全部証明書）	

ケ	決算書類（直前3期分） ※1 株式会社の場合は、貸借対照表、損益計算書、個別注記表、株主資本等変動計算書を、その他の団体は、これらに類する書類を提出してください。キャッシュフロー計算書、財産目録を作成している場合は、あわせて提出してください。 ※2 決算期を迎えていない団体等の場合は、事業計画書及び収支予算書を提出してください。	
コ	法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書 ※管轄税務署が発行する未納の税額がないことの証明書（様式「その3の3」）	
サ	都道府県税の納税証明書 ※各都道府県（島根県の場合は、県民センター等の納税窓口）で交付する未納の税額がないことの証明書	
シ	浜田市税が課税されていない団体等で、市外に主たる事務所又は事業所を有する場合は、主たる事務所又は事業所の所在地の市区町村税の納税証明書 ※当該市区町村が交付する未納の税額がないことの証明書	
ス	労働保険（雇用保険・労災保険）の加入が確認できる書類 ※直近の労働保険概算・確定保険料申告書の事業主控の写し、納付したことを証する書面の写し（直近の1回分）、保険料納入証明書等のうちいずれか1つ。 加入する必要があるため、加入が確認できる書類の提出ができない場合は、加入の必要があることの届出書	様式第7号
セ	社会保険（健康保険・厚生年金保険）の加入が確認できる書類 ※年金事務所又は健康保険組合発行の保険料の納入に係る領収証書の写し（直近の1回分）、保険料納入証明書、新規適用届（事業主控）（受付印有）の写し等のうちいずれか1つ。 加入する必要があるため、加入が確認できる書類の提出ができない場合は、加入の必要があることの届出書	様式第7号
ソ	共同事業体で申請する場合は、共同事業体構成員名簿兼委任状及び共同事業体連絡先一覧表 ※構成団体ごとに「エ」から「セ」までの書類を提出してください。	様式第8号 様式第9号

注1 証明書類は、公募開始日前3か月以内に発行されたものに限りますが、いずれも複写で構いません。

注2 新設団体の場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

注3 表中コ・サ・シについて、新型コロナウイルスの影響等により納税猶予又は徴収猶予を受けている場合は、別紙「指定管理者制度申請書類（納税証明書等）の取り扱いについて」をご覧ください。

(2) 提出部数 1部

※1 提出書類はア～ソの順に並べ、ホッチキス留めはしないでください。

※2 提出書類の用紙サイズは、原本でサイズが決まっているもの以外はA4サイズに統一してください。

(3) 提出先 浜田市 教育委員会 文化スポーツ課

- (4) 提出期限 令和3年8月27日（金）午後5時15分 必着
- ※1 郵送の場合は、簡易書留による提出期限必着とします。
 - ※2 ファクシミリ又は電子メールでの提出は不可とします。

5 申請に関する留意事項

- (1) 1団体（1共同事業体）が、この募集において複数申請することはできません。また、単独で応募した団体等が共同事業体の構成団体になること及び2以上の共同事業体に加わることもできません。
- (2) 共同事業体での応募においては、申請後の代表構成団体及び構成団体の変更は認められません。
- (3) 申請の際に要する費用は、申請者の負担とします。
- (4) 提出書類の内容の変更、追加は、市が補正を求めた場合を除いて、原則としてできません。また、市が受理した提出書類は、返却しません。
- (5) 必要に応じて追加資料を求める場合があります。
- (6) 提出書類の内容に虚偽があった場合は、失格とします。
- (7) 市が提供した公募に関する資料等は、他の目的での使用を禁止します。
- (8) 申請者が申請に当たって、特許権、実用新案権その他法令に基づいて保護されている権利を侵害し、第三者に対して損害を与えたときは、その責任の一切を申請者が負うものとします。
- (9) 提出書類の著作権は申請者に帰属します。ただし、市は指定管理者の選定の公表等必要な場合は、提出書類の内容を無償で使用できるものとします。
- (10) 提出書類（追加提出資料含む。）は、浜田市情報公開条例（平成17年条例第20号）第7条に規定する不開示情報を除き、情報公開の対象となりますので、ご了承ください。
- (11) 申請から仮協定締結までの期間に申請を辞退しようとするときは、辞退届（様式第13号）を提出してください。
- (12) 提出書類の事前確認（事業計画書等の記載内容は確認しません。）を文化スポーツ課で行いますので、希望される場合は「第12 お問い合わせ先」までご連絡ください。
- (13) この募集要項に修正等があった場合は、正誤表を浜田市ホームページに掲載します。申請書類提出期限の直前まで正誤表を掲載する可能性がありますので、ご留意願います。

第10 選定・協定締結に関する事項

1 審査基準及び選定方法

(1) 資格審査

提出書類に基づき、文化スポーツ課において資格審査を行います。応募資格を満たさない場合及び指定管理料の提案額が上限額を超える場合は、失格とします。

(2) 選定審査対象からの除外

次の要件に該当する場合は、選定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 募集要項に記載する事項に違反し、又は著しく逸脱した場合

ウ 提出書類等の提出期限を経過してから提出書類等が提出された場合

エ その他不正行為があった場合

(3) 選定審査

資格審査の後、教育委員会の諮問を受けた浜田市指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）が、選定審査（書類審査及び面接審査）を行い、得点が高い順に申請者の順位付けをし、教育委員会へ答申します。教育委員会は、答申を踏まえて申請者のうちから指定管理者の候補者を選定します。ただし、審査の結果、候補者を選定しない場合もあります。

なお、指定管理者に指定するまでの間に選定された候補者に事故等があるときは、選定されなかった申請者のうちから新たな候補者を選定することがあります。

(4) 選定委員会の審査

選定委員会の審査は、次のとおり行います。

ア 得点の考え方

選定委員会の委員は、次の得点の考え方に基づき、各審査項目について点数を付けます。

得点の考え方	5点満点	10点満点	15点満点	30点満点
特に優れている	5点	10点	15点	30点
優れている	4点	8点	12点	24点
普通	3点	6点	9点	18点
やや劣る	2点	4点	6点	12点
劣る	1点	2点	3点	6点
未記入、審査基準を満たしていない	0点	0点	0点	0点

イ 審査項目（審査基準）と配点

審査項目（◆審査基準）		配点
1	指定管理業務実施にあたっての基本的な事項 ◆指定管理業務実施にあたっての基本的な方針は、地域の特性や施設の設置目的に適しているか。 ◆適切な数値目標が設定されているか。また、目標達成に向けた取組が、具体的かつ効果的か。	15点
2	利用者の平等な利用の確保のための方策 ◆平等な利用が確保されているか。	5点
3	施設の効用の発揮とサービスの向上を図るための方策 ◆施設を効果的・効率的に運営できる内容か。 ◆利用者に対するサービスの向上や施設の利用促進が期待できるか。 ◆利用者ニーズを的確に把握し、反映できるものか。	15点
4	施設の管理運営を安定して行うための方策 ◆申請団体の経営は安定しているか。 ◆類似施設の運営実績や関連する事業の実績があるか。 ◆組織体制や従業員配置は適切か。また、必要な有資格者等が確保されているか。 ◆従業員への研修等の人材育成の取組は確保されているか。 ◆現在、施設に従事している従業員の雇用に配慮したものか。 ◆個人情報の保護に関する管理体制や措置は適正か。 ◆利用者の苦情トラブルの未然防止策と発生時の対応策は適切か。	15点
5	各種業務の計画 ◆施設及び設備の維持管理計画は、正常かつ継続的に管理運営できる内容か。 ◆保安警備計画は、平常時から利用者等が安心して施設を利用できる内容か。 ◆管理運営の移行計画は、円滑に業務を開始できる内容か。	10点
6	安全管理のための方策 ◆利用者や従業員の事故防止等、考えられる安全確保のための予防策やその体制は適切か。 ◆事故や災害等の緊急時の連絡体制や安全確保策は整備されているか。	10点
7	収支計画の妥当性及び指定管理料 ◆収支計画の内容は妥当か。 ◆指定管理料の提案額	30点
合 計		100点

2 面接審査

- (1) 面接審査は、令和3年10月を予定しています。日時及び場所は、決まり次第、電子メールで通知します。郵送又はファクシミリによる通知を希望される場合は、文化スポーツ課までご連絡ください。
- (2) 面接審査には、申請者（共同事業体で申請した場合は代表構成団体）の代表者又は代理人を含む3人以内の出席をお願いします。
- (3) 代表者が欠席する場合は、代理人への委任状（様式第12号）をご持参ください。

3 選定結果の通知及び公表

選定結果は、申請者全員に書面で通知します。

また、選定した指定管理者の候補者については、市ホームページで公表します。

4 仮協定の締結

仮協定書は、市と指定管理者の候補者が協議の上、令和3年11月上旬を目途に締結する予定です。

仮協定書は、浜田市議会（令和3年12月定例会議）による指定議決を持って、本協定書として取り扱います。

5 指定管理者の指定

市は、浜田市議会（令和3年12月定例会議）による議決を経て、仮協定を締結した候補者を指定管理者として指定し、その旨を書面で通知します。

6 業務の引継ぎ

指定管理業務の引継ぎは、指定管理者の指定後から指定期間開始までの間において（必要に応じ指定期間開始後においても）、市及び現行の指定管理者から受けることとなります。

7 その他

- (1) 選定委員会の委員又は市関係職員に対し、本件公募について不正行為等の事実が認められたときは、失格となることがあります。
- (2) 仮協定を締結した指定管理者が指定前に次の事項に該当するときは、候補者の選定を取り消します。
 - ア 資金事情の悪化等により、事業の履行が確実ではないと認められるとき。
 - イ 著しく社会的信用を損なう行為等により、指定管理者としてふさわしくないと認められたとき。
- (3) 浜田市議会において指定管理者の指定議案が議決されなかった場合は、候補者が本件

に関して支出した費用等は、一切補償しません。

- (4) 指定管理者に指定後、次のアからウまでのいずれかに該当するときは、その指定を取り消し、もしくは期間を定めて指定管理業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。

ア 指定管理者が行う施設の管理運営の適正を期するために市が行う指示に従わないとき。

イ 「第 8 応募資格に関する事項」に定める応募資格及び応募の条件を満たさなくなったとき。

※指定期間終了まで、毎年度、指定管理者の浜田市税の納付状況調査を行います。

ウ その他指定管理者による管理運営を継続することが適当でないと認めるとき。

第 1 1 添付資料

- (1) サンマリン浜田指定管理業務仕様書
- (2) サンマリン浜田指定管理者指定申請様式集
- (3) サンマリン浜田設置条例及び同条例施行規則
- (4) サンマリン浜田位置図（資料 1）
- (5) サンマリン浜田参考画像（資料 2）
- (6) サンマリン浜田利用実績（資料 3）
- (7) サンマリン浜田収支実績（資料 4）
- (8) サンマリン浜田修繕及び工事実施状況（資料 5）
- (9) サンマリン浜田委託及びリース契約一覧（資料 6）
- (10) サンマリン浜田収支想定（資料 7）

注 1) 以上の添付資料は、浜田市ホームページの指定管理者制度のサイトからダウンロードできます。

注 2) 平面図をご覧になりたい方は、文化スポーツ課窓口で閲覧してください。

第 1 2 お問い合わせ先

浜田市教育委員会 文化スポーツ課（浜田市役所北分庁舎 2 階）

スポーツ振興係 担当：向原、兒島

〒697-8501 島根県浜田市殿町 1 番地

電話 0855 -25-9721

ファクシミリ 0855 -23-5758

電子メール bunka@city.hamada.lg.jp

資料1 サンマリン浜田位置図

1/40,000



サンマリン浜田位置図（詳細）

1/2,500



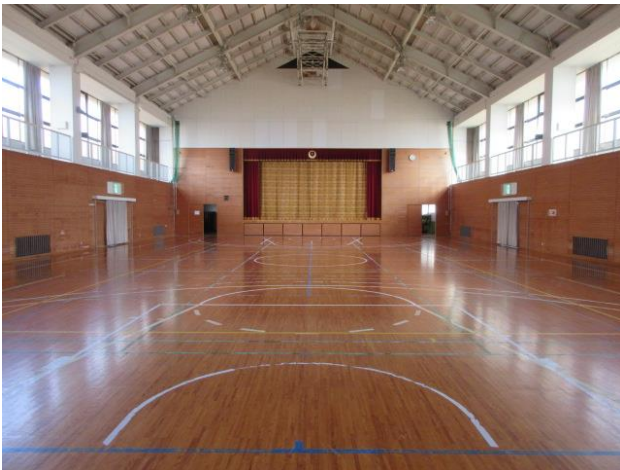
資料2 サンマリン浜田参考画像



外観



玄関



体育館（ステージ有）



エントランスホール



研修室 A（奥）・研修室 B（手前）
※連結した状態



研修室 C



和室 2



和室 1 (奥側)、和室 2 (手前)



小会議室



事務室



多目的トイレ、男子トイレ、女子トイレ



給湯室



倉庫



機械室



庭園（エントランスホール側から撮影）



庭園（体育館側から撮影）



駐車場



水産加工団地グラウンド（市水産振興課管理）

資料3 サンマリン浜田利用実績

上段：利用人数（人）
下段：利用料金（円）

施設	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
体育館	1,257	1,612	753	603	604	1,245	3,861	3,217	2,007	1,158	2,159	1,318	19,794
	178,750	157,430	140,070	144,380	157,840	156,040	271,800	182,750	225,010	170,190	200,550	148,620	2,133,430
研修室A	192	352	342	716	487	399	1,116	1,009	458	981	430	382	6,864
	26,390	51,830	48,110	94,390	59,110	57,020	126,080	115,600	64,710	74,210	86,920	53,150	857,520
研修室B	152	290	332	655	360	286	1,005	763	399	888	288	311	5,729
	15,980	35,240	31,090	63,530	47,670	30,850	78,580	51,200	39,560	35,490	42,700	28,070	499,960
研修室C	357	227	290	433	490	350	703	719	370	865	423	353	5,580
	36,310	47,030	52,400	67,980	75,420	52,840	89,140	79,000	43,140	44,400	68,330	50,290	706,280
和室1	30	75	104	120	108	55	243	222	94	100	196	42	1,389
	6,160	18,930	21,510	20,800	20,090	15,510	51,890	29,670	15,770	14,810	37,680	7,400	260,220
和室2	20	56	51	57	44	48	216	141	66	79	161	46	985
	4,430	16,140	15,120	20,450	11,260	14,020	51,800	18,860	10,490	14,660	31,910	8,950	218,090
小会議室	50	106	66	100	111	104	224	204	96	171	212	51	1,495
	16,300	30,880	21,060	32,920	44,670	38,570	60,030	54,460	28,920	45,250	51,150	23,110	447,320
利用者数計	2,058	2,718	1,938	2,684	2,204	2,487	7,368	6,275	3,490	4,242	3,869	2,503	41,836
収入計	284,320	357,480	329,360	444,450	416,060	364,850	729,320	531,540	427,600	399,010	519,240	319,590	5,122,820

平成30年度

上段：利用人数（人）
下段：利用料金（円）

施設	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
体育館	1,332	1,574	950	793	748	1,139	3,542	3,471	1,467	1,100	515	659	17,290
	186,180	155,910	140,270	155,850	151,010	152,420	211,830	238,800	197,530	162,580	110,070	158,220	2,020,670
研修室A	320	307	379	402	636	385	967	749	460	1,045	611	270	6,531
	35,970	46,900	54,660	59,860	75,960	57,140	109,160	99,660	63,280	95,670	93,370	39,600	831,230
研修室B	223	225	315	314	438	304	695	604	395	861	478	195	5,047
	18,020	30,700	28,670	34,450	37,630	47,680	54,680	54,760	36,010	35,680	46,370	19,240	443,890
研修室C	374	261	279	448	323	337	695	695	383	961	396	309	5,461
	42,490	47,210	56,690	70,290	66,150	62,780	73,350	97,680	47,180	53,860	44,410	47,310	709,400
和室1	60	85	117	124	186	73	182	240	214	128	203	63	1,675
	10,480	18,560	19,320	29,130	39,750	31,580	38,130	36,040	41,580	18,760	24,880	15,240	323,450
和室2	21	49	48	75	86	37	134	167	54	123	59	47	900
	6,200	15,720	12,480	19,710	23,080	11,730	26,000	25,240	11,110	19,970	13,060	12,950	197,250
小会議室	61	63	83	85	71	148	194	172	77	143	80	86	1,263
	14,400	22,580	22,950	27,760	24,780	50,170	34,050	42,460	12,320	33,340	12,250	24,520	321,580
利用者数計	2,391	2,564	2,171	2,241	2,488	2,423	6,409	6,098	3,050	4,361	2,342	1,629	38,167
収入計	313,740	337,580	335,040	397,050	418,360	413,500	547,200	594,640	409,010	419,860	344,410	317,080	4,847,470

令和元年度

上段：利用人数（人）
下段：利用料金（円）

施設	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
体育館	312	206	559	628	521	501	981	596	520	1,042	540	829	7,235
	69,480	53,910	122,020	141,820	112,300	117,400	154,100	120,120	121,060	156,840	117,040	153,740	1,439,830
研修室A	126	12	437	403	380	217	591	458	400	755	524	359	4,662
	15,840	1,560	63,570	78,150	72,550	58,440	76,860	77,960	63,690	72,190	96,440	70,680	747,930
研修室B	132	8	397	326	324	168	364	342	213	474	358	268	3,374
	8,780	1,150	34,430	38,870	36,670	22,090	31,360	35,070	23,980	29,920	40,100	28,490	330,910
研修室C	105	4	446	387	270	228	393	383	346	662	408	238	3,870
	10,920	3,320	47,510	59,310	38,850	46,780	61,800	75,800	36,100	65,570	63,070	41,340	550,370
和室1	30	0	42	38	25	37	71	62	30	64	42	47	488
	9,310	0	11,940	14,320	8,840	6,450	17,540	12,850	5,750	27,160	8,290	13,760	136,210
和室2	10	2	39	28	28	37	65	57	34	72	39	29	440
	3,630	730	8,240	8,740	10,280	8,130	16,640	12,740	7,090	23,320	7,910	9,030	116,480
小会議室	27	16	28	53	44	57	65	63	34	162	84	42	675
	17,270	7,320	20,090	26,430	25,900	19,510	17,680	11,260	15,310	32,110	23,250	23,980	240,110
利用者数計	742	248	1,948	1,863	1,592	1,245	2,530	1,961	1,577	3,231	1,995	1,812	20,744
収入計	135,230	67,990	307,800	367,640	305,390	278,800	375,980	345,800	272,980	407,110	356,100	341,020	3,561,840

令和2年度

資料4 サンマリン浜田収支実績

収入

項目	H30実績	R1実績	R2実績
利用料金収入	5,122,820	4,847,470	3,561,840
指定管理料	4,617,000	4,659,750	4,702,500
雑収入	436,397	465,631	310,228
休業補償費	0	0	1,160,000
収入計(A)	10,176,217	9,972,851	9,734,568

支出

項目	H30実績	R1実績	R2実績
人件費	5,754,741	5,367,793	5,461,330
消耗品費	146,650	188,941	248,081
通信運搬費	118,754	115,892	127,907
旅費	11,000	0	0
雑費	1,078	2,138	2,615
負担金及び交付金	31,610	32,190	32,190
厚生費	24,040	19,262	18,729
光熱水費	1,656,480	1,694,063	1,503,071
使用料及び賃借料	68,878	28,618	28,944
手数料	324	540	1,100
保険料	68,930	68,930	68,930
修繕費	415,971	410,678	550,358
広告宣伝費	0	0	0
図書新聞代	35,970	39,600	39,600
委託料	1,746,808	1,937,668	1,760,040
公課費	1,000	1,000	1,000
交際費	5,130	0	0
支出計(B)	10,087,364	9,907,313	9,843,895

収支差引

項目	H30実績	R1実績	R2実績
収支差引(A-B)	88,853	65,538	▲109,327

資料5 サンマリン浜田修繕及び工事実施状況

(浜田市実施分)

(単位:円)

年度	実施場所	内容	支出額
平成30年	男子トイレ	男子トイレ(ビューティークリーンオート取替)修繕	413,875
令和2年度	玄関前	沈殿槽鉄板蓋取替修繕	198,000
	男女トイレ	男女トイレ壁タイル修繕	154,000

(指定管理者実施分)

(単位:円)

年度	実施場所	内容	支出額	
平成30年度	男子シャワー室	給湯器取替	97,200	
	男女トイレ	トイレ段差用スロープ取付4個	6,852	
	浄化槽	浄化槽ブロワーのベアリング交換	13,910	
	研修室	掃除機用延長管修理	3,280	
	トイレ	水道用ホース取付口修理	375	
	玄関	看板サインプレート取替	50,112	
	研修室	蛍光管取替	4,602	
	給湯室	扉戸車交換	255	
	体育館	扉戸車交換	1,760	
	研修室	扉戸車補修用ネジ、ナット交換	345	
	体育館	ラインテープ貼り	2,581	
	男子トイレ	ピストンバルブ交換2セット	6,804	
	体育館	扉戸車交換、床面補修材	1,733	
	男女トイレ	掃除用水切りワイパー取替	2,324	
	事務所	蛍光管安定期取替	7,560	
	研修室、和室	扉戸車レール補修	4,519	
	浄化槽	浄化槽蓋取替	153,360	
	研修室、エントランス	点灯管交換	1,947	
	研修室	蛍光管交換	4,602	
	研修室	掃除機取替	17,550	
	研修室	プロジェクタースクリーン	19,500	
	研修室	プロジェクター取替	14,800	
		合計		415,971
	令和元年度	正面玄関	自動扉内側センサー取替	43,200
		研修室	掃除機故障取替	30,000
		体育館・研修室	振動ドリル取替	12,780
		体育館	ラインテープ貼り	9,304
中庭		エンジンブロワ	18,500	
中庭		草刈り機の刃取替	5,567	
体育館		扉ガイドローラー取替	5,464	
体育館		扉修理用ナット、ニッケル	457	
体育館		網戸取り付け補修	9,255	
体育館、エントランス		網戸取替改修	140,000	
トイレ		便座クリーナーディスペンサー	10,463	
全館		蛍光管取替	4,688	
体育館、正面玄関		体育館壁板、正面玄関タイル修繕	121,000	
		合計		410,678
令和2年度		体育館	ヤギリ、壁補修	350,000
		研修室	蛍光灯グロー球点灯管取替	1,070
	男子更衣室	シャワー給湯漏水修繕	11,093	
	玄関	正面玄関蛍光灯取替	1,755	
	トイレ	トイレ手洗い自動水栓取付け修繕	94,148	
	研修室	網戸用戸車、ガイド補修	5,380	
	体育館	火災報知器用電球取替	303	
	体育館	卓球台補修	809	
	体育館	玄関タイル部分補修	85,800	
		合計		550,358

資料 6 サンマリン浜田委託及びリース契約一覧

【委託契約】

委託業務	業務内容
警備	<ul style="list-style-type: none"> ・火災・盗難時の異常感知 ・事故確知時における関係先への通報・連絡及び報告 ・機械警備
環境衛生	<ul style="list-style-type: none"> ・日常清掃 床清掃・その他 年 52 回 ・定期清掃 床洗浄（タイル・カーペット）・ワックス塗布・体育館ドレッシングオイル 掛け 年 4 回以上 ・特別清掃 ガラスクリーニング (透明：年 9 回以上、不透明：年 1 回以上)
浄化槽保守管理	合併処理浄化槽（処理人数 201 人、9 t） <ul style="list-style-type: none"> ・保守点検・消毒 年 12 回以上 ・汚泥抜取清掃 年 1 回以上
浄化槽法定検査	年 1 回
消防設備点検	総合点検 年 1 回、外観・機能点検 年 1 回
特殊建築物定期検査	法定検査 3 年に 1 回
松剪定	年 1 回
自動扉定期点検	年 2 回

※自社対応業務は次のとおりです。

- (1) 空調設備保守点検：エアコンの保守点検(年 2 回以上)及び洗浄
- (2) 換気扇洗浄：年 1 回以上（空調換気扇 8 台・ダクト換気扇 6 台・一般換気扇 1 台）

【リース契約】

リース物品	リース内容
コピー機	1 台
玄関マット	正面玄関入口 1 か所

資料7 サンマリン浜田収支想定

【収入の部】

(単位:千円)

項目	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	合計	備考
指定管理料	8,665	8,245	7,825	7,595	7,595	39,925	
利用料収入	4,000	4,400	4,800	5,000	5,000	23,200	
雑収入	400	420	440	470	470	2,200	自動販売機収入
営業外収益	0	0	0	0	0	0	
収入合計(A)	13,065	13,065	13,065	13,065	13,065	65,325	

【支出の部】

項目	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	合計	備考
人件費	7,583	7,583	7,583	7,583	7,583	37,915	正規職員1人、パート3人
旅費交通費	10	10	10	10	10	50	
消耗品費	200	200	200	200	200	1,000	管理消耗品、事務消耗品等
厚生費	30	30	30	30	30	150	
保険料	70	70	70	70	70	350	損害保険料
修繕費	410	410	410	410	410	2,050	
委託費	2,200	2,200	2,200	2,200	2,200	11,000	浄化槽保守点検・法定検査、消防設備点検、 機械警備装置管理、警備、空調設備保守点検、
租税公課	600	600	600	600	600	3,000	消費税
通信費	120	120	120	120	120	600	電話代、郵便代
光熱水費	1,700	1,700	1,700	1,700	1,700	8,500	電気・水道・ガス代
手数料	5	5	5	5	5	25	振込手数料等
賃借料	50	50	50	50	50	250	リース料(コピー機、玄関マット)
広告宣伝費	5	5	5	5	5	25	
図書新聞代	40	40	40	40	40	200	
負担金	33	33	33	33	33	165	浜田市行政財産使用料(自動販売機)
雑費	9	9	9	9	9	45	
支出合計(B)	13,065	13,065	13,065	13,065	13,065	65,325	
収支差額(A)-(B)	0	0	0	0	0	0	

サンマリン浜田指定管理業務仕様書

目 次

第 1 基本事項	31
1 趣旨	
2 施設の概要	
3 指定期間	
4 関係法令等の遵守	
5 指定管理業務	
6 管理運営の基本方針	
第 2 指定管理業務の内容	33
1 施設、設備又は器具の利用の許可に関する業務	
2 維持管理に関する業務	
3 事業計画及び事業報告等	
4 事務処理に係る業務	
5 環境への配慮	
6 保険への加入	
7 災害時等の対策及び安全確保	
第 3 留意事項	38
1 組織・運営体制	
2 一括委託の禁止	
3 調査・指示への対応	
4 業務の継続が困難となった場合の措置	
5 指定管理開始前に行う業務	
6 指定期間終了等による業務引継ぎ等	
7 情報の取扱い	
8 障がい者への合理的配慮の提供について	
9 自主事業に関すること	
10 行政財産の目的外使用	
11 業務内容の変更	
12 その他留意事項	
13 疑義等の解決	
第 4 お問い合わせ先	41

第1 基本事項

1 趣旨

この仕様書は、サンマリン浜田条例（以下、「条例」という。）及び同条例施行規則に定めるものの外、指定管理者が行う業務の詳細について定めるものです。

2 施設の概要

ア 名称	サンマリン浜田
イ 所在地	浜田市原井町 3050 番地 9
ウ 開設年月	昭和 63 年 11 月（昭和 63 年 10 月築）
エ 敷地面積	3,361 m ²
オ 延床面積	1,359.4 m ²
カ 建物構造	鉄筋コンクリート造平家建
キ 施設内容	体育館（ステージ有）、研修室 3 室、小会議室、和室 2 室、事務室、エントランスホール 他
ク 駐車場	35 台（身障者用 1 台含む）
ケ 開館時間	午前 9 時から午後 10 時まで ※ 指定管理者は、必要があるときは、教育委員会の承認を得てこれを変更することができます。
コ 休館日	(1) 水曜日（その日が休日に当たるときは、当該休日後の直近の日曜日、土曜日及び休日でない日） (2) 休日の翌日（その日が日曜日、水曜日、土曜日又は休日に当たるときは、その日後の直近の日曜日、水曜日、土曜日及び休日でない日） (3) 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで ※ 指定管理者は、必要があるときは、教育委員会の承認を得てこれを変更することができます。

3 指定期間

令和 4 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日までの 5 年間

4 関係法令等の遵守

サンマリン浜田の管理運営にあたっては、次の各号に掲げる法令等を遵守してください。
なお、指定期間中関係法令に改正があった場合は、改正された内容に基づくものとします。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）ほか行政関連法規
- (2) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）ほか労働関係法規
- (3) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）

- (4) サンマリン浜田条例及び同条例施行規則
- (5) 浜田市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成 17 年浜田市条例第 73 号）及び同条例施行規則（平成 17 年浜田市規則第 63 号）
- (6) 浜田市情報公開条例（平成 17 年浜田市条例第 20 号）
- (7) 浜田市個人情報保護条例（平成 17 年浜田市条例第 21 号）
- (8) 浜田市暴力団排除条例（平成 24 年浜田市条例第 10 号）
- (9) その他管理運営に適用される法令

5 指定管理業務

指定管理業務は、次のとおりとします。

- (1) サンマリン浜田の施設、設備又は器具の利用の許可に関する業務
- (2) サンマリン浜田の維持管理に関する業務
- (3) 前 2 号に掲げるもののほか、サンマリン浜田の運営に関する事務のうち、市長のみの権限に属する事務を除く業務

6 管理運営の基本方針

指定管理者は、サンマリン浜田が公の施設であることを念頭において、公平な管理を行い、特定の団体等に有利あるいは不利になる管理は行わないでください。

また、誠実かつ適切に本業務を履行するとともに、利用者に対して親切丁寧を基本とし、常に奉仕の精神をもってサービスの提供に努めてください。

第2 指定管理業務の内容

1 施設、設備又は器具の利用の許可に関する業務

(1) 利用の許可（条例第6条）

施設等を利用しようとする者は、あらかじめ指定管理者の許可を受けなければなりません。許可を受けた事項を変更しようとするときも、また同様とします。

また、指定管理者は、施設等の管理上必要があると認めるときは、利用の許可に条件を付することができます。

(2) 利用の制限（条例第7条）

指定管理者は、次のいずれかに該当するときは、許可した事項を変更し、又は許可を取り消し、若しくは利用の中止を命ずることができます。

ア 利用者が(1)で付した条件に違反したとき。

イ 条例第7条に掲げる事項のいずれかに該当したとき。

ウ 偽りその他不正な手段により利用の許可を受けたとき。

エ 利用者が条例又は条例に基づく規則に違反したとき。

(3) 特別設備等の制限（条例第10条）

利用者は、施設等に特別の設備をし、又は器具等を搬入して利用しようとするときは、あらかじめ指定管理者の許可を得なければなりません。

(4) 利用料金の設定等（条例第12条～第16条）

ア 利用料金は、条例別表（第12条関係）に掲げる額を上限とし、指定管理者が教育委員会の承認を得て設定するものとします。利用料金を変更する場合は、その利用料金を適用するまでに一定の周知期間を設けることとし、その期間は市と協議して設定するものとします。

イ 利用者は、指定管理者に利用料金を前納しなければなりません。ただし、指定管理者が利用料金の納付の方法その他必要な事項について別に定めるときは、この限りではありません。

ウ 条例に規定する利用料金の減免や收受した利用料金の還付については、指定管理者が行うものとします。

エ 利用料金については、指定管理者の収入として收受してください。

2 維持管理に関する業務

(1) 管理・清掃業務

ア 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び職員の安全確保に努めてください。

イ 衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めてください。

ウ サンマリン浜田の適正な運営のため、日常清掃業務のほか、附属設備その他建物設備等に関する保守管理を行ってください（資料6「サンマリン浜田委託及びリース契約一覧」参照）。

エ 消防設備及び合併浄化槽等、法令等に基づく保守点検業務が必要な場合は、適宜実施し

てください。

オ 敷地内の植栽等を適切に管理してください。

(2) 防火管理業務

指定管理者は、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）に基づく「消防計画書」を作成し、浜田市消防本部に提出してください。また、この計画に基づき、消防訓練を実施してください。

(3) 物品の管理業務

ア 備品の管理

(ア) 市が所有する備品は、指定管理者に無償で貸与します。施設管理上、新たに備品が必要な場合は協議することとします。なお、この貸与した備品は、指定期間満了後、市に返還することになります。

(イ) 市が貸与した備品の買換えが必要なとき、本来の利用目的に供することができなくなったと認められるとき、又は亡失があったときは、直ちに市に報告してください。

(ウ) 指定管理者が購入した備品については、市に報告するとともに、市が所有する備品と明確に区分できるように管理してください。

(エ) 各年度終了後に備品の現在高を報告してください。また、指定期間途中において市が必要と認めた場合も同様とします。このとき、指定期間中に亡失の報告がなく、確認ができない備品があった場合は、別途協議し、指定管理者の責めに帰するものと判断される場合は、指定管理者に補填していただきます。

(オ) 市が所有する備品については、形状の変更、館外への持ち出し、又は第三者に貸与若しくは譲渡を行うことはできません。また、施設内においても、保管場所を移動した場合は、閉館時には元の場所に戻してください。ただし、市の許可を受けた場合を除きます。

イ 消耗品の管理

(ア) 施設運営に支障を来さないよう必要な消耗品を指定管理者が購入してください。

(イ) 指定期間満了に伴う消耗品の引継ぎ等が必要な場合は、現指定管理者と次期指定管理者との間で協議することとします。

ウ 指定管理者による設備、器具類の設置

指定管理者は、指定管理業務に必要な設備及び器具類を調達（リース契約によるものを含む。）し、設置することができます。この場合において当該設備又は器具類が施設等に固定するもの若しくは施設等の原状変更を伴うものであるときは、施設等の外観、規格、機能等に変更のない小規模なものを除き、あらかじめ市の承認を得てください。

(4) その他業務

ア 市が所有する施設等は、指定管理者に無償で貸与します。指定管理者はこれを適切に管理してください。

イ 施設等の運営に支障をきたさないよう、適切に管理を行い、破損又は不具合等が生じたときは、速やかに市に報告してください。

3 事業計画及び事業報告等

(1) 事業計画書及び収支予算書の作成

ア 毎年度 2 月末日までに、翌年度の管理運営に関する事業計画書及び収支予算書等を作成し、市へ提出してください。

イ 事業計画書には、維持管理計画書を添付してください。

ウ 事業計画書の作成に当たっては、施設の管理運営における有効性の評価と利用促進を図るため、年度ごとの数値目標を設定してください。

(2) 事業報告書の作成

ア 事業報告書

次の事項を記載した事業報告書を作成し、収支決算書とともに毎年度終了後の 5 月末日までに提出してください。ただし、修繕費の精算に必要となる書類は、毎年度終了後の 4 月末日までに提出してください。また、市が必要と認めたときは、随時報告してください。

(ア) 指定管理業務の実施状況

(イ) 施設利用状況

(ウ) 料金収入の実績

(エ) 管理運営費用等の収支状況

(オ) 自主事業の実績

(カ) 修繕の実績

(キ) 備品の現在高

(ク) その他、指定管理者による管理の実態を把握するために必要な書類

イ 月次報告書

上記ア(ア)～(エ)に掲げる事項の状況について、月次報告書として翌月 15 日までに市へ提出してください。

(3) 自己評価の実施等

ア 利用者等から施設運営に関する意見等を聴取し、管理運営業務に反映させ、サービスの向上に努めてください。

イ 本仕様書及び協定書に定めた要求水準が満たされているか等を確認するため、毎年度自己評価を行い、その結果を市に報告してください。

4 事務処理に係る業務

(1) 庶務事務

ア 施設の管理状況を把握するため、施設管理簿及び関係資料を作成し保管してください。

イ 業務の実施状況を把握するため、業務報告書及び関係資料を作成し保管してください。

ウ その他指定管理業務に必要な事務については適切に処理してください。

(2) 経理事務

ア 指定管理業務に係る経費及び収入は、指定管理者が行っている他の事業と区別し、明確にしてください。

イ 管理運営費の収支状況を常に把握し、市の求めに応じていつでも開示できるよう管

理簿等の必要な書類を作成し、関係書類と合わせて保管してください。

ウ 経費の執行については、予算費目ごとに管理、執行することとし、関係法令等に基づいて適切に行ってください。

5 環境への配慮

指定管理業務の実施にあたっては、次のような環境への配慮に留意してください。

ア 環境への負荷の少ない物品の購入

イ 省エネルギーを推進するための効率の良い事業計画の立案

ウ 廃棄物の発生の抑制、減量化及びリサイクルの推進

エ 廃棄物の適正な処理

6 保険への加入

指定管理者は、指定管理業務の実施にあたり、自らのリスクに対する適切な範囲内で保険等に参加してください。

なお、市に施設設置者として瑕疵があった場合は、市が損害賠償責任を負いますが、その責任が指定管理者の施設の管理責任に起因したものについては、指定管理者が損害賠償の責任を負うこととなります。また、火災、風水害等の保険については、市が加入します。

参考までに、現指定管理者が加入している保険は次のとおりです。

人身事故	1名につき	1億円
	1事故につき	1億円
物損事故	1事故につき	1億円

7 災害時等の対策及び安全確保

(1) 災害時等の対応

ア 指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、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してください。

イ 施設の利用者等の急な病気、怪我等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行ってください。

ウ 大規模災害等が発生した場合も考慮し、あらかじめ市と協議を行い、適切に対応してください。

エ 災害時等において、一時的にサンマリン浜田を避難場所等として市が必要とするときは、協定外の時間帯であっても、施設の利用調整を含め市の要請に応じ緊急の開錠を行ってください。

なお、避難場所として使用したことに伴い管理経費の協定額を超える場合は、別途協議します。

(2) 利用者の安全確保

ア 施設内での事故発生の防止に努めてください。

イ 緊急時対策、防犯・防災対策等の各種マニュアルを作成し、利用者の安全対策を講じてください。また、AED（自動体外式除細動器）1台を市が配置していますので、

職員への使用方法等の研修を実施してください。

ウ 災害等緊急事態発生に備え、非難・救出その他必要な訓練を定期的実施してください。

エ 指定管理者は、サンマリン浜田の利用者に事故等があった場合は、迅速かつ適切に対応し、速やかに市に報告するとともに、事故の原因調査に当たってください。

第3 留意事項

1 組織・運営体制

(1) 職員の配置等

ア 労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令を遵守し、施設の管理運営や利用に支障がないよう適正な人数の職員を配置してください。

イ 館長1人を配置してください。

ウ 管理監督的な地位にある者で防火管理者の資格を有する者1人を配置し、その者の氏名を報告してください。ただし、適正に防火管理業務が行える場合は、本社（部）等の職員を防火管理者とすることができます。

エ 管理運営に支障がない勤務体制とし、不測の事態に備えて、代替職員の確保や連絡網の整備に努めてください。

(2) 従業員の雇用

ア 従業員の雇用に際しては、市民の雇用に努めてください。

イ 現在、サンマリン浜田で雇用されている従業員のうち、継続雇用を希望する者については、可能な範囲内で継続雇用に配慮してください。

なお、継続雇用の希望の有無は、指定管理者の候補者選定後、現行の指定管理者を通して確認してください。

(3) 研修

ア 施設の管理運営に必要な研修を実施してください。

イ 個人情報の保護について、浜田市個人情報保護条例を遵守するよう職員に周知・徹底を図ってください。

2 一括委託の禁止

指定管理者は、指定管理業務を一括して第三者に委託、又は請け負わせることはできません。ただし、管理運営業務の一部については、市の承認を受けた上で専門業者に委託することができます。

3 調査・指示への対応

(1) 経営状況、管理状況、利用状況等については、市の求めに応じ、直ちに報告してください。

(2) 市は、必要に応じて業務の点検及び実地調査を行い、適切に業務が行われていると認められない場合、又は利用者が施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合は、指定管理者に対して改善の指示を行うことがあります。

(3) 市は、指定管理者が上記(2)の指示に従わないとき、又は指示によっても業務内容に改善が見られないと認められるときは、指定管理者の指定の取消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。

(4) 指定管理者は、市が実施するモニタリングに対し、誠実に対応してください。

(5) 市は、業務点検等の結果を公表することがあります。

4 業務の継続が困難となった場合の措置

- (1) 指定管理者は、業務の継続が困難となった場合、又はその恐れが生じた場合は、速やかに市に報告してください。
- (2) 指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難と認められる場合は、市は、法第244条の2第11項の規定により、指定管理者の指定の取消し、業務の全部又は一部の停止を命ずる場合があります。
- (3) 指定管理者は、上記(2)による指定の取消し、業務の全部又は一部の停止により生じた損害を市に賠償しなければなりません。
- (4) 不可抗力その他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により業務の継続が困難になった場合は、市と指定管理者で協議の上、業務継続の可否等について決定します。
- (5) 指定管理者は、次のいずれかに該当するときは、市に対して指定の取消し、又は指定管理業務の停止を申し出ることができます。
 - ア 市が協定書又はこの仕様書の規定を履行せず、又は違反したとき。
 - イ 市の責めに帰すべき事由により、指定管理者が損害又は損失を被り、業務の継続が困難になったとき。
- (6) 市は、指定の取消し、又は指定管理業務の停止の申出を受けたときは、必要に応じて指定管理者と協議し、その処置を決定します。

5 指定管理開始前に行う業務

- (1) 指定管理開始前（開設準備期間）に行う業務
浜田市議会（令和3年12月定例会議）の議決を経て、仮協定を締結した候補者を指定管理者として指定します。
指定管理者に指定された後は、自己の責任及び負担において、指定期間開始から円滑に管理運営できるよう人的及び物的体制を整えてください。

6 指定期間終了等による業務引継ぎ等

- (1) 業務の引き継ぎ
 - ア 指定期間終了若しくは指定の取消し等により、次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、次期指定管理者が円滑かつ支障がなく本施設の業務を遂行できるよう、協力してください。
 - イ 次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引き継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供してください。特に、施設の利用予約に関しては遺漏がないよう十分に留意してください。
 - ウ 引継ぎの方法や日程等については、市及び指定管理者の協議により決定します。
 - エ 上記ア～ウについては、指定管理者の指定の取消しにより業務を引き継ぐ場合も同様とします。
- (2) 原状回復
 - ア 指定期間が終了した場合、又は指定が取り消された場合は、市の指示に従って施設等

の原状回復を行ってください。

イ 指定管理者が設置した設備及び器具類については撤去してください。ただし、市が指示し又は認めるときは、この限りではありません。

7 情報の取扱い

情報の取扱いについては次のとおりとし、指定期間終了後及び指定の取消し後においても同様に取扱いを行ってください。

(1) 個人情報保護

ア 指定管理業務を処理するための個人情報の取扱いについては、浜田市個人情報保護条例及びその他関係法令等を遵守してください。

イ 浜田市個人情報保護条例を遵守するよう従業員に周知・徹底を図り、個人情報の漏洩、滅失及びき損等の事故を防止し、かつ、適切な管理を行うために必要な措置を講じてください。

(2) 情報公開

公共施設であることを認識し、浜田市情報公開条例の趣旨に則って、管理運営の透明性を高めるよう努めてください。

(3) 情報管理

ア 指定管理業務にあたって、作成し、又は取得した文書は、適正な管理を行ってください。

イ 指定管理者、及び指定管理業務に従事する者は、業務上知り得た秘密及び市の行政事務等で一般に公開されていない事項については、外部に漏らし、又は他の目的に使用してはいけません。

8 障がい者への合理的配慮の提供について

指定管理者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）の規定に基づき、主務大臣の対応方針を遵守することに加え、必要に応じ、「障がいを理由とする差別の解消の推進に関する浜田市職員対応要領」を踏まえた合理的配慮を提供することに留意しなければなりません。

9 自主事業に関すること

指定管理者は、利用者サービスの向上を図るため、指定管理業務の実施に支障のない範囲で、自らの責任と費用負担により自主事業を実施することができます。

自主事業の実施にあたっては、次の事項に留意してください。

(1) 自主事業を実施する場合は、市に事前協議を行ってください。

(2) 自主事業の実施後、内容及び収支等を市に報告してください。

(3) 自主事業に係る収入は、指定管理者の収入とします。

10 行政財産の目的外使用

地方自治法第 238 条の 4 第 7 項の規定に基づく行政財産の目的外使用の許可については

市が行います。また、市が行政財産目的外使用許可を行った場合は、当該団体等とも必要に応じて連絡・調整の上、管理運営を行ってください。

11 業務内容の変更

市は必要があるときは、管理業務の内容を変更できるものとします。

なお、このことにより著しく経費の増加が見込まれる場合は、市と指定管理者が協議の上対応を決定するものとします。

12 その他留意事項

(1) 市施策への協力等

市が実施する新たな施策、条例・規則の改正、調査、施設の現状変更等にあたり、指定管理者の協力が不可欠と認めるときは、市の要請に迅速かつ誠実に対応してください。

(2) 水産加工団地グラウンドの利用受付

隣接する水産加工団地グラウンドは浜田市産業経済部水産振興課が管理していますが、利用受付をサンマリン浜田で行いますので、利用申請があった時は、受付業務を行ってください。

なお、サンマリン浜田で多数の来場者が見込まれるイベント等を開催するときには、臨時駐車場として利用することがあります。

(3) 職員用駐車場の取扱い

職員用駐車場の取扱いについては、指定管理者の候補者に選定後、別途協議します。

13 疑義等の解決

指定管理者は、本仕様書に規定するもののほか、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は、市と協議し解決するものとします。

第4 お問い合わせ先

浜田市教育委員会 文化スポーツ課（浜田市役所北分庁舎2階）

スポーツ振興係 担当：向原、兒島

〒697-8501 島根県浜田市殿町1番地

電話 0855 -25-9721

ファクシミリ 0855 -23-5758

電子メール bunka@city.hamada.lg.jp

別表 備品一覧

市所有備品一覧

No	備品名	数量	設置場所
1	事務机 両側引出	1	事務室
2	事務机 両側引出	3	事務室
3	事務イス 肘掛付	4	事務室
4	ソファー 長椅子	1	事務室
5	ソファー 一人掛け	2	事務室
6	ソファー テーブル	1	事務室
7	両開きロッカー大 コクヨ	1	事務室
8	引き違い扉ロッカー大	1	事務室
9	引き違い扉ロッカー小	2	事務室
10	玄関用ドアフォン	1	事務室
11	ガス湯沸かし器	1	事務室
12	ガスコンロ(1口用)	1	事務室
13	換気扇	1	事務室
14	空調	1	事務室
15	引き出し付き金庫	1	事務室
16	書類トレイ7段	1	事務室
17	キーボックス	1	事務室
18	シュレッダー	1	事務室
19	紙カッター	1	事務室
20	電動鉛筆削り器	1	事務室
21	壁掛けホワイトボード 大	1	事務室
22	壁掛けホワイトボード 小	2	事務室
23	移動式ホワイトボード(研修室案内用)	5	事務室
24	プロジェクター用キャスター付きテーブル	2	事務室
25	研修室用マイク(コード付き、コードレス、ピン)	3	事務室
26	研修室用マイクスタンド	1	事務室
27	電波時計	1	事務室
28	折畳長机 長足	20	研修A・B
29	折畳パイプ椅子	40	研修A・B
30	演台	1	研修A・B
31	ホワイトボード	1	研修A・B
32	黒板	1	研修A・B
33	黒板消しクリーナー	1	研修A・B
34	プロジェクタースクリーン	1	研修A・B
35	放送設備 アンプ	1	研修A・B
36	放送設備 受信機	1	研修A・B
37	放送設備 スピーカー	2	研修A・B
38	電波時計	2	研修A・B
39	空調	2	研修A・B
40	折畳長机 長足	16	研修AB倉庫
41	折畳パイプ椅子	66	研修AB倉庫
42	ホワイトボード	1	研修AB倉庫
43	折り畳み椅子用台車	1	研修AB倉庫
44	折畳長机 長足	10	研修C
45	椅子	30	研修C
46	演台	1	研修C
47	ホワイトボード	1	研修C
48	黒板	1	研修C
49	黒板消しクリーナー	1	研修C
50	プロジェクタースクリーン	1	研修C
51	電波時計	1	研修C
52	空調	1	研修C
53	テーブル	1	小会議室
54	イス	6	小会議室
55	二つ折り机	2	小会議室
56	折畳パイプ椅子	5	小会議室
57	ホワイトボード	1	小会議室
58	黒板	1	小会議室

No	備品名	数量	設置場所
59	電波時計	1	小会議室
60	空調	1	小会議室
61	折畳長机 長足	7	和室1・2
62	折畳パイプ椅子	13	和室1・2
63	ホワイトボード	1	和室1・2
64	座布団	30	和室1・2
65	電波時計	2	和室1・2
66	靴棚	1	和室1・2
67	ロッカー2連	1	和室1・2
68	空調	2	和室1・2
69	折畳長机 長足	8	和室倉庫
70	折畳パイプ椅子	15	和室倉庫
71	折畳長机 座卓	12	和室倉庫
72	電波時計	1	エントランス
73	丸テーブル	5	エントランス
74	回転椅子	20	エントランス
75	パンフレット用ラック	1	エントランス
76	ポスター掲示用パネルセット	1	エントランス
77	掲示板	2	エントランス
78	車椅子	1	エントランス
79	消毒液用3段棚	1	風除室
80	ホワイトボード(利用表示)	1	風除室
81	傘立て	3	建物外周
82	郵便受け(ステンレス)	1	建物外周
83	玄関用ドアフォン	2	建物外周
84	灰皿	1	中庭
85	ガス湯沸かし器	1	湯沸室
86	ガスコンロ(2口用)	1	湯沸室
87	換気扇	1	湯沸室
88	電波時計	1	体育館
89	スピーカー	4	体育館
90	バスケットゴール	2	体育館
91	マイク(コード付き、コードレス、ピン)	3	ステージ
92	マイクスタンド	1	ステージ
93	演台	1	ステージ
94	花台	1	ステージ
95	ステージ用移動式階段	1	ステージ
96	音響機器	1	ステージ
97	脚立	1	器具庫
98	卓球台	4	器具庫
99	スポーツ器具収納用2段 棚	1	器具庫
100	テニス、バレーボール支柱 各1セット	2	器具庫
101	バドミントン支柱セット	2	器具庫
102	支柱保管用 鉄製ラック	1	器具庫
103	支柱カバー	4	器具庫
104	テニスネット、バレーボールネット各一式	2	器具庫
105	バドミントンネット	3	器具庫
106	得点板	2	器具庫
107	審判台	1	器具庫
108	折畳パイプ椅子	200	器具庫(ステージ下)
109	靴箱	6	下足置場
110	備品用ロッカー	1	下足置場
111	スリッパ	39	下足置場
112	バレーボールネット、テニスネット 各一式	2	下足置場備品用ロッカー
113	卓球ネット一式	4	下足置場備品用ロッカー
114	ソフトバレーボール、バレーボール 各2個	4	下足置場備品用ロッカー
115	折畳長机 長足	2	女子更衣室
116	回転椅子	4	女子更衣室
117	ロッカー	1	女子更衣室
118	給湯機(シャワー)	1	女子更衣室
119	折畳長机 長足	2	男子更衣室

No	備品名	数量	設置場所
120	回転椅子	4	男子更衣室
121	ロッカー	1	男子更衣室
122	ロッカー 2連	1	男子更衣室
123	給湯機 (シャワー)	1	男子更衣室
124	ベビーチェア	1	多目的トイレ
125	ベビーベッド	1	多目的トイレ
126	草刈り機	2	倉庫
127	ポスター掲示用パネル・ポールセット	4	倉庫
128	灰皿	2	機械室

現指定管理者所有備品一覧

No	備品名	数量	設置場所
1	電話 親機 パイオニア	2	事務室
2	電話 子機 パイオニア	2	事務室
3	冷蔵庫	1	事務室
4	電子レンジ	1	事務室
5	テレビ ソニー	1	事務室
6	充電式クリーナー	1	事務室
7	湯沸かしポット	1	事務室
8	手提げ金庫	1	事務室
9	3段クリアケース(顧客名案内用)	1	事務室
10	プロジェクター(貸し出し用)	1	事務室
11	テレビ	1	研修C
12	DVDプレーヤー	1	研修C
13	テレビ用キャスター付き棚	1	研修C
14	テレビ	1	小会議室
15	DVDプレーヤー	1	小会議室
16	テレビ用キャスター付き棚	1	小会議室
17	掃除機	1	和室1・2
18	プロジェクター移動式スクリーン	1	和室1・2
19	消毒液用小テーブル	1	エントランス
20	ラジカセ	1	ステージ
21	掃除機	1	器具庫
22	バドミントンラケット	13	下足置場備品用ロッカー
23	バドミントン はね	9	下足置場備品用ロッカー
24	バスケットボール	2	下足置場備品用ロッカー
25	掃除機	1	倉庫
26	脚立	3	倉庫
27	パネルヒーター	2	倉庫
28	冷風扇	1	倉庫
29	三角コーン	8	機械室
30	ポール	10	機械室

改正

平成18年12月28日条例第53号
平成23年3月25日条例第10号
平成25年12月27日条例第47号
平成28年7月6日条例第28号
令和元年7月5日条例第5号

サンマリン浜田条例

(目的及び設置)

第1条 スポーツの振興及び文化の向上を図り、市民の健全な心身の育成に寄与するため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第1項の規定に基づき、サンマリン浜田（以下「サンマリン」という。）を浜田市原井町3050番地9に設置する。

(管理)

第2条 サンマリンの管理は、浜田市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が行う。

2 教育委員会は、サンマリンの管理を、法人その他の団体であつて、教育委員会が指定するもの（以下「指定管理者」という。）に行わせる。

(指定管理者が行う業務)

第3条 指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) サンマリンの施設、設備又は器具（以下「施設等」という。）の利用の許可に関する業務
- (2) サンマリンの維持管理に関する業務
- (3) 前2号に掲げるもののほか、サンマリンの運営に関する事務のうち、市長のみの権限に属する事務を除く業務

第4条 削除

(開館時間及び休館日)

第5条 サンマリンの開館時間及び休館日は、次に掲げるとおりとする。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これを変更することができる。

- (1) 開館時間 午前9時から午後10時まで。ただし、日曜日又は休日（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「休日」という。）は、午前9時から午後5時まで
- (2) 休館日
 - ア 水曜日（その日が休日に当たるときは、当該休日後の直近の日曜日、土曜日及び休日でない日）
 - イ 休日の翌日（その日が日曜日、水曜日、土曜日又は休日に当たるときは、その日後の直近の日曜日、水曜日、土曜日及び休日でない日）
 - ウ 12月29日から翌年の1月3日まで

(利用許可)

第6条 施設等を利用しようとする者は、あらかじめ指定管理者の許可を受けなければならない。許可を受けた事項を変更しようとするときも、また同様とする。

2 指定管理者は、施設等の管理上必要があると認めるときは、前項の許可に条件を付することができる。

(利用許可の制限)

第7条 指定管理者は、前条第1項の規定により利用の許可を受けようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、利用を許可しないものとする。

(1) 公の秩序又は善良な風俗に反して利用するおそれがあるとき。

(2) 施設等を汚損し、損傷し、滅失し、又は紛失するおそれがあるとき。

(3) 集团的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になる利用をするとき。

(4) その他管理運営上支障があると認められるとき。

(利用許可の取消し等)

第8条 指定管理者は、第6条第1項の規定による利用の許可を受けた者（以下「利用者」という。）が次の各号のいずれかに該当するときは、利用の許可を取り消し、又は施設等の利用を制限し、若しくは許可の条件を変更することができる。

(1) 第6条第2項の条件に違反したとき。

(2) 前条各号のいずれかに該当したとき。

(3) 偽りその他不正な手段により利用の許可を受けたとき。

(4) この条例又はこの条例に基づく規則に違反したとき。

2 前項の場合において、利用者が損害を受けることがあっても、指定管理者は、その責めを負わない。

(特別設備等の制限)

第9条 利用者は、施設等に特別の設備をし、又は器具等を搬入して利用しようとするときは、あらかじめ指定管理者の許可を受けなければならない。

(目的外利用等の禁止)

第10条 利用者は、利用の許可を受けた目的以外の目的に施設等を利用し、又はその利用の権利を譲渡し、若しくは転貸してはならない。

(原状回復の義務)

第11条 利用者は、施設等の利用が終了したとき、又は第8条第1項の規定により許可を取り消され、若しくは利用の中止を命ぜられたときは、その利用した施設等を速やかに原状に回復しなければならない。ただし、指定管理者の承認を得たときは、この限りでない。

(利用料金)

第12条 利用料金は、別表に掲げる額の範囲内において、指定管理者があらかじめ教育委員会の承認を得て定めるものとする。

(利用料金の納付)

第13条 利用者は、指定管理者に利用料金を前納しなければならない。ただし、

指定管理者が後納を認める場合は、この限りでない。

(利用料金の収入)

第14条 教育委員会は、指定管理者に利用料金を当該指定管理者の収入として收受させるものとする。

(利用料金の減免)

第15条 指定管理者は、規則で定めるところにより、利用料金を減額し、又は免除することができる。

(利用料金の不還付)

第16条 既に納付された利用料金は、還付しない。ただし、利用者の責めに帰さない事由その他指定管理者が特別の事由があると認めるときは、利用料金を還付することができる。

(損害賠償の義務)

第17条 利用者は、故意又は過失により施設等を汚損し、損傷し、滅失し、又は紛失したときは、直ちにその旨を指定管理者に届出をし、その損害を賠償しなければならない。ただし、指定管理者が特別の事情があると認めるときは、この限りでない。

(委任)

第18条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、平成17年10月1日から施行する。

(経過措置)

2 この条例の施行の日の前日までに、合併前のサンマリン浜田条例（平成16年浜田市条例第7号）の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、この条例の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則（平成17年10月1日条例第304号）

この条例は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成18年12月28日条例第53号）

この条例は、平成19年1月1日から施行する。

附 則（平成23年3月25日条例第10号）

この条例は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成25年12月27日条例第47号抄）

(施行期日)

1 この条例は、平成26年4月1日から施行する。

(使用料及び利用料金に関する経過措置)

2 この条例による改正後の浜田市ケーブルテレビ施設条例第14条、第18条、第20条、第25条及び第26条の規定、浜田市行政財産使用料条例第3条及び別表の規定、浜田市立公民館条例別表第2の規定、浜田市旧若生分校校舎再活用地域間交流施設条例別表の規定、浜田市東公園運動施設条例別表第1及び別表第2の規定、浜田市健康増進センター条例別表の規定、サンマリン浜田条例別表の規定、サン・ビレッジ浜田条例別表第2の規定、浜田市金城総合運動公園条例

別表の規定、浜田市今福スポーツ広場施設条例別表の規定、浜田市フットサルやさか競技場条例別表の規定、浜田市三隅B & G海洋センター条例別表の規定、浜田市世界こども美術館創作活動館条例別表第1及び別表第2の規定、浜田市立石正美術館条例別表第1（年間パスポートに係る部分を除く。）及び別表第2の規定、浜田市石央文化ホール条例別表の規定並びに浜田市島村抱月公園条例別表の規定は、この条例の施行の日（以下「施行日」という。）以後の使用に係る使用料及び利用に係る利用料金について適用し、施行日前の使用に係る使用料及び利用に係る利用料金については、なお従前の例による。

附 則（平成28年7月6日条例第28号抄）

（施行期日）

- 1 この条例は、公布の日から施行する。

附 則（令和元年7月5日条例第5号抄）

（施行期日）

- 1 この条例は、令和元年10月1日から施行する。

（使用料及び利用料金に関する経過措置）

- 2 この条例による改正後の浜田市ケーブルテレビ施設条例第14条、第18条、第20条、第25条及び第26条の規定、浜田市行政財産使用料条例第3条及び別表の規定、浜田市有料駐車場条例別表の規定、浜田市立公民館条例別表第2の規定、浜田市立図書館条例別表第2の規定、浜田市旧若生分校校舎再活用地域間交流施設条例別表の規定、浜田市東公園運動施設条例別表第1及び別表第2の規定、浜田市健康増進センター条例別表の規定、サンマリン浜田条例別表の規定、サン・ビレッジ浜田条例別表第2の規定、ラ・ペアーレ浜田条例別表の規定、浜田市金城総合運動公園条例別表の規定、浜田市旭公園運動施設条例別表の規定、浜田市フットサルやさか競技場条例別表の規定、浜田市弥栄運動広場施設条例別表の規定、浜田市三隅B & G海洋センター条例別表の規定、浜田市三隅中央会館条例別表の規定、浜田市三隅中央公園及び田の浦公園運動施設条例別表第2（利用回数券並びに個人会員及び家族会員に係る部分を除く。）及び別表第3の規定、浜田市岡見スポーツセンター条例別表の規定、浜田市世界こども美術館創作活動館条例別表第1及び別表第2の規定、浜田市立石正美術館条例別表第2の規定、浜田市石央文化ホール条例別表の規定並びに浜田市島村抱月公園条例別表の規定は、この条例の施行の日（以下「施行日」という。）以後の使用に係る使用料及び利用に係る利用料金について適用し、施行日前の使用に係る使用料及び利用に係る利用料金については、なお従前の例による。

別表（第12条関係）
施設利用料金の上限額

（単位 円）

利用区分	午前	午後	夜間	昼間	午後・夜間	全日	超過時間
	午前9時～正午	午後1時～午後5時	午後6時～午後10時	午前9時～午後5時	午後1時～午後10時	午前9時～午後10時	1時間に つき
体育館	3,130	3,870	4,700	6,280	7,850	11,000	1,030
研修室A	1,250	1,560	1,880	2,300	3,130	4,400	510
研修室B	730	1,150	1,350	1,560	2,200	3,030	410
研修室C	1,250	1,560	1,880	2,300	3,130	4,400	510
小会議室	730	1,150	1,350	1,560	2,200	3,030	410
和室1	730	1,150	1,350	1,560	2,200	3,030	410
和室2	730	1,150	1,350	1,560	2,200	3,030	410
シャワー室	100（1人1回）						

備考

- 1 超過時間は1時間を単位とし、1時間未満は1時間とみなして算定する。
- 2 営利又は営業の宣伝その他これに類する目的のために利用する場合にあっては、入場料その他これに類する料金の徴収の有無にかかわらず、この表に定める額の200%相当額を加算する。
- 3 冷暖房を利用する場合にあっては、この表に定める額の20%相当額を加算する。
- 4 設備器具の利用料金の上限額は、規則で定める。

改正

平成18年12月28日教育委員会規則第7号

平成20年12月26日教育委員会規則第10号

平成25年12月27日教育委員会規則第9号

サンマリン浜田条例施行規則

(趣旨)

第1条 この規則は、サンマリン浜田条例（平成17年浜田市条例第104号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(利用許可の申請)

第2条 条例第6条第1項又は条例第9条の規定によりサンマリン浜田（以下「サンマリン」という。）の施設、設備又は器具（以下「施設等」という。）の利用の許可又は特別の設備等の利用の許可を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、サンマリン浜田利用許可申請書（様式第1号）を指定管理者に提出しなければならない。

2 前項の申請書は、利用開始の日の属する月の6月前の月の1日から受け付ける。ただし、市が主催し、又は共催して利用する場合その他指定管理者が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

(利用許可)

第3条 指定管理者は、前条の規定により利用の許可をしたときは、サンマリン浜田利用許可書（様式第2号。以下「利用許可書」という。）を申請者に交付するものとする。

(利用許可の変更)

第4条 前条の規定により利用の許可を受けた者（以下「利用者」という。）が、許可された事項を変更しようとするときは、サンマリン浜田利用許可変更申請書（様式第3号。以下「利用許可変更申請書」という。）に利用許可書を添えて、指定管理者に提出し、許可を受けなければならない。

2 指定管理者は、前項の規定により変更の許可をしたときは、当該利用許可書に変更に係る事項を記載して返付するものとする。

(利用の取消し)

第5条 利用者は、利用開始前に施設等の利用の取消しをするときは、サンマリン浜田利用取消届（様式第4号。以下「利用取消届」という。）を指定管理者に提出し、承認を得なければならない。

(設備器具の利用料金)

第6条 設備器具の利用料金の上限額は、別表に定める額とする。

(利用料金の減免)

第7条 条例第15条の規定により利用料金（設備器具に係るものを除く。）を減額し、又は免除することができるとき、及びその額は、次に掲げるとおりとする。

(1) 市内に存する学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条の学校の幼児、

児童、生徒若しくは学生又は児童福祉法（昭和22年法律第164号）第7条の児童福祉施設に入所している児童及びこれらを引率する教職員等が、当該学校又は児童福祉施設において行う活動として施設等を利用するとき 利用料金の2分の1の額

(2) 次に掲げるいずれかの手帳の交付を受けている者又はその家族等で構成する団体が、施設等を利用するとき 利用料金の2分の1の額

ア 身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第15条に規定する身体障害者手帳

イ 戦傷病者特別援護法（昭和38年法律第168号）第4条に規定する戦傷病者手帳

ウ 原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律（平成6年法律第117号）第2条に規定する被爆者健康手帳

エ 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）第45条に規定する精神障害者保健福祉手帳

オ 療育手帳制度要綱（昭和48年厚生省発児第156号）第5第2項に規定する療育手帳

(3) その他教育委員会が特別な理由があると認めるとき その都度教育委員会が定める額

2 前項の規定による利用料金の減額又は免除を受けようとする者は、サンマリン浜田利用料金減免申請書（様式第5号）を指定管理者に提出しなければならない。

（利用料金の還付）

第8条 条例第16条ただし書の規定により既に納付した利用料金（以下「既納料金」という。）を還付することができる理由及びその額は、次に掲げるとおりとする。

(1) 災害又は利用者の責めに帰さない理由により、施設等を利用できなくなったとき 当該既納料金の全額

(2) 利用者が、利用開始日の7日前までに利用取消届を提出し、指定管理者の承認を得たとき 当該既納料金の10分の8に相当する額

(3) 利用者が、利用開始日の7日前までに利用許可変更申請書を提出し、指定管理者の許可を受けた場合において、変更後の利用の許可に係る利用料金の額に対し、既納料金に過納金が生じたとき 当該過納金の額

（係員の立入り）

第9条 サンマリンの係員は、施設等の管理上必要があるときは、利用を許可した場所に立ち入り、利用者及びその関係者に必要な指示をすることができる。

（利用に係る事故の責任）

第10条 施設等の利用に係る事故については、利用者がその責めを負うものとする。

（その他）

第11条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、教育委員会が別に定める。

附 則

この規則は、平成17年10月1日から施行する。

附 則（平成18年12月28日教委規則第7号）

この規則は、平成19年1月1日から施行する。

附 則（平成20年12月26日教委規則第10号）

（施行期日）

1 この規則は、平成21年1月1日から施行する。

（経過措置）

2 この規則による改正後のサンマリン浜田条例施行規則の規定は、この規則の施行の日以後に申請を受け付ける施設等の利用に係る利用料金の減免について適用し、同日前に申請を受け付けた施設等の利用に係る利用料金の減免については、なお従前の例による。

附 則（平成25年12月27日教委規則第9号）

（施行期日）

1 この規則は、平成26年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 この規則による改正後のサンマリン浜田条例施行規則別表の規定、サン・ビレッジ浜田条例施行規則別表第1の規定及び浜田市石中央文化ホール条例施行規則別表の規定は、この規則の施行の日以後の利用に係る利用料金について適用し、同日前の利用に係る利用料金については、なお従前の例による。

別表（第6条関係）

設備器具利用料金の上限額

設備器具の名称	単位	利用料金の上限額
体育館放送機器	1式	1回につき510円
会議室放送機器	1式	1回につき510円
ビデオ再生装置	1式	1回につき510円
コンセント（1.5KW以内。持込器具の場合に限る。）	1個	1回につき200円
卓球ラケット	1本	1日につき50円
テニスラケット	1本	1日につき100円

備考

- 1 利用の回数は、午前9時から正午まで、午後1時から午後5時まで又は午後6時から午後10時までの時間帯における利用ごとにそれぞれを1回として算定する。
- 2 コンセントの個数は、コンセントを分岐して利用する場合にあっては、分岐ごとにそれぞれを1個として算定する。

様式第 1 号(第 2 条関係)

(表)

サンマリン浜田利用許可申請書		整理 No.	
		受付日 /	係
指定管理者 様		年 月 日	
		住所 申請者 団体名 氏名又は代表者 電話番号() —	
次のとおり、サンマリン浜田を利用したいので申請します。			
利用目的 (行事の名称、内容)			
利用日時	年 月 日()午前 午後 時 分から 年 月 日()午前 午後 時 分まで		
利用場所	体育館(ステージの利用 有・無) 研修室 A 研修室 B 研修室 C 小会議室 和室 1 和室 2		
設備器具の利用	有 () 無		
利用者が行う特別の 設備の有無	有・無 【概要】 (工事内容及び持込方法等は、別途図面及び計画書を添付してください。)		
入場料徴収の有無	有 ・ 無	入場料の内容	(金額 円)
入場予定人員	人		
利用責任者 (申請者と同じ場合、 記入の必要はありません。)	住所		
	団体名		
	氏名		
	電話番号 () —		

(裏)

※以下の項目について、申請者は記入しないでください。

利用予定

器具使用									
品名	数量	1回の利用料金	回数	利用料金	品名	数量	1回の利用料金	回数	利用料金
体育館放送機器	1式	510円	回	円	コンセント	個	200円	回	円
研修室放送機器	1式	510円	回	円	卓球ラケット	本	50円		円
ビデオ再生装置	1式	510円	回	円	テニスラケット	本	100円		円
					合計				円
利用料金	定額料金			円					
	営利増			円					
	冷暖房増			円					
	超過料			円					
	設備器具料			円					
	合計			円					
利用条件									
備考									

様式第2号(第3条関係)

サンマリン浜田利用許可書		指令番号	
様		年 月 日	
		次のとおり、サンマリン浜田の利用を許可します。	
		指定管理者 印 <input type="checkbox"/>	
利用目的 (行事の名称、内容)			
利用日時	年 月 日()午前 午後 時 分から 年 月 日()午前 午後 時 分まで		
利用場所	体育館(ステージの利用 有・無) 研修室 A 研修室 B 研修室 C 小会議室 和室 1 和室 2		
設備器具の利用	有 () 無		
利用者が行う特別の 設備の有無	有・無 【概要】		
入場料徴収の有無	有・無	入場料の内容	(金額 円)
入場予定人員	人		
利用料金	施設利用料金		円
	設備器具利用料金		円
	その他		円
	合計		円
利用責任者	住所		
	団体名		
	氏名 電話番号 () —		
利用条件			

次のとおり、サンマリン浜田の利用の変更を許可します。

年 月 日

指定管理者



利用許可変更申請による許可事項	
-----------------	--

様式第 3 号(第 4 条関係)

サンマリン浜田利用許可変更申請書		整理 No.	
		受付日 /	係
指定管理者 様		年 月 日	
		住所 申請者 団体名 氏名又は代表者 電話番号()	
次のとおり、サンマリン浜田の利用許可事項について変更したいので、利用許可書を添えて申請します。			
許可番号 第 号	許可年月日 年 月 日		
変更の内容			
変更の理由			

※以下は記入しないでください。

既納の利用料金	変更後の利用料金	差 額

様式第 4 号(第 5 条関係)

サンマリン浜田利用取消届		整理 No.			
		受付日	/	係	
指定管理者		年 月 日			
様		住所			
		申請者 団体名			
		氏名又は代表者			
		電話番号()			
次のとおり、サンマリン浜田の利用を取り消したいので届け出ます。					
許可番号 第 号	許可年月日 年 月 日				
行 事 の 名 称					
利 用 日 時	年 月 日() 午前 午後 時 分から 年 月 日() 午前 午後 時 分まで				
利 用 場 所	体育館(ステージの利用 有・無) 研修室 A 研修室 B 研修室 C 小会議室 和室 1 和室 2				
取 消 理 由					
※利用料金	種 別	施 設	附属設備	冷暖房	合 計
	既 納 額	円	円	円	円
	還 付 額	円	円	円	円
	備 考				

(注)1 ※印の欄には記入しないでください。

2 この取消届の提出によって、これ以前に交付された利用許可書は無効となります。

様式第 5 号(第 7 条関係)

サンマリン浜田利用料金減免申請書		整理 No.			
		受付日	/	係	
年 月 日					
指定管理者 様					
住 所 申請者 団体名 氏名又は代表者 電話番号() ー					
次のとおり、サンマリン浜田の利用料金の減免を申請します。					
許 可 番 号 第 号	許可年月日 年 月 日				
利 用 目 的 (行事の名称及び 内容)					
利 用 日 時	年 月 日() 午前 午後 時 分から 年 月 日() 午前 午後 時 分まで				
利 用 場 所	体育館(ステージの利用 有・無) 研修室 A 研修室 B 研修室 C 小会議室 和室 1 和室 2				
減免を申請する 理由					
※利用料金	種 別	施 設	附属設備	冷暖房	合 計
	規 定 額	円	円	円	円
	減免後の額	円	円	円	円
	備 考				

(注) ※印の欄には記入しないでください。