

ラ・ペアーレ浜田
管理運営業務仕様書

令和4年7月

浜田市教育委員会 文化スポーツ課

ラ・ペアーレ浜田指定管理業務仕様書

目次

第 1 基本事項	41
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	43
1 条例第 4 条に掲げる事業の実施に関する業務	
2 施設、設備又は器具の利用の許可に関する業務	
3 維持管理に関する業務	
4 その他の業務	
第 3 留意事項	49
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	
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	53

第1 基本事項

1 趣旨

この仕様書は、ラ・ペアーレ浜田条例（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	ラ・ペアーレ浜田
イ 所在地	島根県浜田市浅井町 64 番地 14 (P17 資料 1「ラ・ペアーレ浜田位置図」参照)
ウ 運営開始年月	平成 22 年 4 月 (平成 7 年 12 月建築)
エ 敷地面積	2,970 m ²
オ 延床面積	1,831 m ² (1F 412 m ² 2F 979 m ² 3F 440 m ²)
カ 建物構造	鉄筋コンクリート造陸屋根 3 階建
キ 施設内容	(1 階) ロビー、事務室、健康相談室、トイレ、機械室等 (2 階) 更衣室 (男・女)、温水プール、多目的ルーム、トレーニングルーム、トイレ、シャワー室等 (3 階) 教養室 1~3、和室、トイレ等 (P24 資料 4「ラ・ペアーレ浜田参考画像」参照)
ク 開館時間	ア 月曜日から土曜日まで 午前 9 時から午後 9 時まで イ 日曜日 午前 9 時から午後 5 時まで ただし、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。
ケ 休館日	ア 第 1 日曜日、第 3 日曜日及び第 5 日曜日 イ 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで ただし、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 施設の目的	市民の健康づくり及び生きがいづくりを支援し、もって市民の福祉の向上に資する。
サ 事業	(1) 心身の健康を増進するための事業 (2) 芸術、文化活動等に関する事業 (3) その他ラ・ペアーレの設置の目的を達成するために必要な事業

※現在、経年劣化に伴い施設外壁の一部剥離が生じています。そのため、剥離箇所の修繕対応、一部駐車場の閉鎖、落下防止柵の設置を行い、安全確保を行っています。このことに伴う外壁の改修時期は未定であり、本指定期間中に施設の方針決定を行

います。

3 指定期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日までの5年間

4 関係法令等の遵守

ラ・ペアーレ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) ラ・ペアーレ浜田条例（平成21年浜田市条例第54号）及び同条例施行規則（平成30年教育委員会規則第7号）
- (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) 消防法（昭和23年法律第186号）
- (10) 遊泳用プールの衛生基準（平成19年5月28日付け健発第528003号厚生労働省健康局長通知）
- (11) 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) 条例第4条に掲げる事業に関する業務
 - ア 条例第2条第1号及び第2号の事業に係る講座等（以下「自主事業」という。）の実施に関する業務
 - イ ラ・ペアーレ浜田の施設、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
 - ウ ラ・ペアーレ浜田の維持管理に関する業務
 - エ 前3号に掲げるもののほか、ラ・ペアーレ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

ラ・ペアーレ浜田管理運営の基本方針は、次のとおりです。

- (1) 本施設は公の施設であり、その利用に際しては平等かつ公平な取扱いをすること。
- (2) 本施設の設置目的に照らして、施設の効用を最大限に発揮するとともに、施設の効率的・効果的な運営を図ること。
- (3) 施設の管理に必要な経理的基礎、技術的能力及び人材等を備えて安定的に管理運営を行うこと。
- (4) 利用者及び周辺住民等の安心・安全に配慮した施設の維持管理を行うこと。
- (5) 利用者の声を把握し、施設の管理運営に反映させること。
- (6) 地方自治法、ラ・ペアーレ浜田条例（平成 21 年浜田市条例第 54 号。以下「条例」という。）、ラ・ペアーレ浜田条例施行規則（平成 22 年浜田市規則第 2 号。以下「規則」という。）、浜田市公の施設の指定管理者の指定の手続き等に関する条例、浜田市公の施設の指定管理者の指定の手続き等に関する条例施行規則、浜田市個人情報保護条例その他関係法令等を遵守すること。

第 2 指定管理業務の内容

1 条例第 4 条に掲げる事業に関する業務

- (1) 施設利用に関すること
 - ア 指定管理者は、条例及び規則に基づき、施設、設備又は器具の利用の受付・予約、許可・取り消しに係る業務を行うこと。
- (2) 自主事業に関すること
 - ア 講座等の申込み・受付について、適切な受付方法やキャンセルの扱い方法を設定すること。
 - イ 講座等の参加定員は、各施設の広さ、設備・器具の数量、指導者数及び安全管理面等を考慮して定めること。
 - ウ 講座等の種目と参加料は、指定管理者において設定すること。
 - エ 講座等の実施にあたっては、講座等の種目、参加定員及び参加料を記載した実施計画（チラシ等でも可）を事前（概ね参加者募集の 1 か月前）に市に提出し、承認を得ること。
 - オ 指定管理者は、各講座等について、適格な能力を有する指導者を確保すること。なお、指定管理者が変更となる場合で、新指定管理者が希望するときは、現指定管理者は現在の指導を行っている指導者を紹介するなど、引継ぎに協力すること。

2 施設等の利用の許可に関する業務

- (1) 利用の許可（条例第 7 条）
 - ア 指定管理者は、自主事業の実施を妨げない範囲において施設等の利用を許可することができる。

イ 施設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。

ウ 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。

(2) 利用の制限（条例第 8 条）

指定管理者は、次の各号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る。

ア 利用者が許可を受けた利用の目的に違反したとき。

イ 利用者が条例又はこの条例に基づく規則に違反したとき。

ウ 利用者が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 ラ・ペアーレ浜田の管理上特に必要と認められるとき。

(3) 目的外利用等の禁止（条例第 11 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、またはその利用の権利を譲渡し、もしくは転貸してはならない。

(4) 利用料金に関すること

ア 利用料金の徴収に関する業務を行うこと。

イ 利用料金の免除、利用料金の還付その他利用料金の徴収に関連する業務を行うこと。

ウ 利用料金は条例に掲げる額の範囲内において、あらかじめ教育委員会の承認を得て定めること。

エ 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ときはこの限りでない。

オ 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、または免除することができる。

カ すでに納付した利用料金は、還付しない。ただし、利用者の責めに帰さない理由その他指定管理者が時に必要があると認めるときは、その全部または一部を還付することができる。

3 維持管理に関する業務

指定管理者は、利用者が安全快適かつ衛生的に利用できるよう、「遊泳用プールの衛生基準」等に基づき定期的な清掃等の日常業務を行うこと。また、定期的な見回り及び点検を行い、施設等の適切な保守管理を行うこと。

(1) 管理・清掃業務

ア 施設内を常に清潔に保つため、日常的に随時清掃を行うこと。また、衛生消耗品類については、常に補充された状態にすること。

イ 床洗剤ワックス塗布、窓ガラス清掃等日常的に行うことが困難な清掃業務については、利

用者の頻度等に応じて定期的に清掃を行うこと。

ウ 常に良好な環境及び美観が保たれるよう、敷地内の清掃、環境整備を行うこと。

(2) 警備保安業務

①巡回

施設内外を定期的に巡回し、利用者が安心して利用できるよう防犯及び防火に努めること。

②警備

ア 部外者の出入りの状況等を確認し、非常の際は即時に適切な処置を講じること。

イ 開場時間外は、施設の戸締りや施錠を行うこと。

(3) 施設及び設備、機器類の保守点検業務

ア 施設及び駐車場並びに敷地内植栽等の点検を定期的を実施し、雨漏りや壁のひび割れ等、管理する上で重大な不具合を発見したときは、速やかに市に報告すること。

イ 設備（自動ドア、昇降機設備、給排水設備、浄化槽設備、電気設備、消防設備、空調関係設備、熱源設備等）及び備品（フィットネス器具等）の定期点検や保守点検業務を適切に行うこと。それらに異常または故障したときは、速やかに市に報告すること。

ウ 発見した不具合については、必要に応じて市と協議の上、管理運営に支障を来さないように適切に修繕すること。

(4) 防火管理業務

ア 巡回を行い、異常の有無の確認及び火災予防点検を行うこと。

イ 防火管理者を設置すること。

4 その他の業務

(1) 利用促進に関する業務

ア 指定管理者は、以下の広報等により積極的な情報発信に努め、利用の確保を図ること。

(ア) ホームページの作成・更新を行うこと。

(イ) 施設案内に関するパンフレットの作成及び配布

(ウ) 市報「広報はまだ」への記事掲載

(エ) SNS を活用した情報発信

イ 電話での問い合わせ等について、適切な対応を行うこと。

ウ 施設の利用等について、利用者、住民等から苦情があった場合は、適切な対応をすること。

(2) 事務処理に係る業務

ア 施設の管理状況及び業務の実施状況を把握するため、施設管理簿、業務報告書その他関係書類を作成し保管してください。

イ その他指定管理業務に必要となる事務については適切に処理してください。

(3) 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。

(4) 事業計画及び事業報告等

ア 事業計画書及び収支予算書の提出

毎年度1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。また、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、年度ごとの売上高及び利用者数などの目標を設定してください。

(ア) 管理運営の体制

(イ) 管理に要する収支予算

(ウ) 管理運営の内容

(エ) 各種業務の計画

(オ) その他市が指示する事項

イ 月次報告書の提出

毎月、次に掲げる事項を記載した月次報告書を作成し、翌月10日までに市に提出してください。

(ア) 指定管理業務の実施状況

(イ) 施設利用状況（利用者数、売上高、イベント開催状況、利用状況等）

(ウ) 料金収入の実績

(エ) 自主事業実績

(オ) 修繕工事の実績

(カ) その他市が指示する事項

ウ 事業報告書の提出

毎年度終了後、5月末日までに次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市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（利用者数、売上高、イベント開催状況、利用状況等）

(ウ) 料金収入の実績

(エ) 管理運営費用等の収支状況

- (オ) 自主事業実績
 - (カ) 修繕工事の実績
 - (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
- (5) 物品の管理業務
- ア 備品の管理
 - (ア) 市が所有する備品（資料10「ラ・ペアーレ浜田備品一覧」参照）は、指定管理者に無償で貸与します。「浜田市財務規則」の例により適切に管理してください。
 - (イ) 貸与した備品が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負うものと判断されるときは、指定管理者が補填してください。
 - (エ) 市の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及び譲渡を行うことはできません。また、館内においても、保管場所を移動させた場合は、閉館時には元の場所へ戻してください。ただし、市の許可を受けた場合は除きます。
 - (オ) 指定管理料、利用料金収入及び事業収入による備品の購入は、事前に市と協議してください。
 - 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。
- (6) 環境への配慮
- 業務を行うにあたり、次の環境への配慮等を行ってください。
 - ア 電気、燃料等のエネルギー使用量の削減及び廃棄物の発生抑制、減量化
 - イ 化学物質、廃棄物等の適正処理及びリスク管理の実施による事故抑制
 - ウ 環境に配慮した商品の購入やサービスの推進

(7) 保険への加入

指定管理者は、指定管理業務に当たり、自らのリスクに対する適切な範囲内で賠償責任保険等に加入してください。

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。

【賠償責任保険】

施設所有管理者賠償責任 対人対物共通	1 事故（対人対物共通）	10 億円
生産物賠償責任	1 事故（対人対物共通）	10 億円
	期間中	10 億円

【傷害保険】

普通傷害保険	死亡・後遺障害	200 万円
	入院	2,000 円/日
	通院	1,000 円/日

(8) 災害等への対策及び安全確保

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、利用者の安全対策を講じてください。

イ 消防計画を立てて定期的に必要な訓練を行ってください。

ウ 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。

エ 施設の利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確に対応してください。

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

カ 災害等緊急事態の発生時には、避難誘導や負傷者・急病人の対応等適切な措置を遅滞なく講じるとともに、速やかに市に状況を報告してください。また、警察署、消防署等の関係機関へ適切に通報してください。

キ 災害等が発生した場合は、再発防止のため、その原因を調査し、市及び関係機関と連携して必要な対策を講じてください。

ク 災害時等において、一時的にラ・ペアーレ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。

第3 留意事項

1 組織・運営体制

(1) 職員の配置等

ア 管理責任者を1人配置してください。

イ 管理運営に係る全従業員（臨時従業員を含む）の勤務形態等については、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、管理運営に支障のないように適正な人数の従業員を配置してください。また、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。

ウ 防火管理者の資格を有する者を配置してください。ただし、適正に防火管理業務が行える場合は、本社（部）等の従業員を防火管理者とすることができます。

エ プール利用があるときは、監視委員を1名以上配置してください。

オ 業務に応じて必要な知識・資格を有する者を配置してください。

(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、ラ・ペアーレ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

施設の管理運営に必要な研修を適時実施し、従業員の資質向上に努めてください。

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、また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、専門的な資格、技能を持つ第三者に委託、または請け負わせることができます。

また、指定管理業務の一部を第三者に委託、または請け負わせる場合は、すべて指定管理者の費用と責任において行うものとします。この場合、当該第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害、損失及び追加費用については、すべて指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた損害、損失及び追加費用とみなし、指定管理者がこれを負担することとします。

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、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。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（開設準備期間）に行う業務

浜田市議会（令和4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、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（入居者情報 外）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り扱ってください。

(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。
- (4) 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。

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。

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：井上、大屋

〒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

空 白

改正

平成24年3月23日条例第17号
平成25年12月27日条例第50号
平成28年7月6日条例第28号
平成29年7月7日条例第20号
平成30年9月28日条例第32号
令和元年7月5日条例第5号

ラ・ペアーレ浜田条例

(目的及び設置)

第1条 市民の健康づくり及び生きがいづくりを支援し、もって市民の福祉の向上に資するため、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、ラ・ペアーレ浜田（以下「ラ・ペアーレ」という。）を浜田市浅井町64番地14に設置する。

(事業)

第2条 ラ・ペアーレは、前条に規定する目的を達成するため、次に掲げる事業を行う。

- (1) 心身の健康を増進するための事業
- (2) 芸術、文化活動等に関する事業
- (3) その他ラ・ペアーレの設置の目的を達成するために必要な事業

(管理)

第3条 ラ・ペアーレの管理は、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、ラ・ペアーレの管理を、法人その他の団体であって、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4条 指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 第2条第1号及び第2号の事業に係る講座等（以下「自主事業」という。）の実施に関する業務
- (2) ラ・ペアーレの施設、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
- (3) ラ・ペアーレの維持管理に関する業務
- (4) 前3号に掲げるもののほか、ラ・ペアーレ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

(開館時間)

第5条 ラ・ペアーレの開館時間は、午前9時から午後9時まで（日曜日は、午前9時から午後5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これを変更することができる。

(休館日)

第6条 ラ・ペアーレの休館日は、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) 第1日曜日、第3日曜日及び第5日曜日
- (2) 12月29日から翌年の1月3日まで

(利用許可)

- 第7条** 指定管理者は、自主事業の実施を妨げない範囲において施設等の利用を許可することができる。
- 2 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。
- 3 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。
- 4 指定管理者は、第2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、利用の許可をしないものとする。
- (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) 政治目的又は宗教的活動のため利用するとき。
 - (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）第2条第2号に掲げる暴力団その他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。
 - (5) その他管理上支障があると認める利用をするとき。
- （利用の制限）
- 第8条** 指定管理者は、次の各号のいずれかに該当するとき、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る。
- (1) 前条第2項の許可を受けた者（以下「利用者」という。）が許可を受けた利用の目的に違反したとき。
 - (2) 利用者がこの条例又はこの条例に基づく規則に違反したとき。
 - (3) 利用者が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) 前3号に掲げる場合のほか、ラ・ペアーレの管理上特に必要と認められるとき。
- 2 前項の規定により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じた場合において利用者に損害が生じても、指定管理者はその賠償の責めを負わないものとする。ただし、前項第4号に該当する場合は、この限りでない。
- （目的外利用等の禁止）
- 第9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。
- （利用料金）
- 第10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。
- 2 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ときは、この限りでない。
- （利用料金の収入）
- 第11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収受させるものとする。
- （利用料金の減免）
- 第12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13条** 既に納付した利用料金は、還付しない。ただし、利用者の責めに帰さない理由その他指定管理者が特に必要があると認めるときは、その全部又は一部を還付することができる。

できる。

(原状回復の義務)

第14条 利用者は、施設等の利用を終了したとき、又は第8条第1項の規定により利用の中止を命じられたときは、速やかに利用した施設等を原状に回復して返還し、又は搬入した器具等を撤去しなければならない。

(損害賠償等の義務)

第15条 利用者は、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。

(委任)

第16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22年4月1日から施行する。

(準備行為)

2 第3条の規定による指定管理者の指定及びこれに関し必要なその他の行為は、この条例の施行の前日においても行うことができる。

附 則 (平成24年3月23日条例第17号)

この条例は、平成25年4月1日から施行する。

附 則 (平成25年12月27日条例第50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ラ・ペアーレ浜田条例別表(回数券に係る部分を除く。)の規定、浜田市金城老人福祉センター条例別表の規定、浜田市弥栄老人福祉センター条例別表の規定、浜田市三隅老人福祉センター条例別表の規定、浜田市金城高齢者生活福祉センター条例別表第1の規定及び浜田市老人憩いの家条例別表の規定は、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。

(利用料金のうち回数券に関する経過措置)

3 施行日前に、この条例による改正前のラ・ペアーレ浜田条例別表の規定により発行された回数券による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 (平成29年7月7日条例第20号)

この条例は、平成30年4月1日から施行する。

附 則 (平成30年9月28日条例第32号)

(施行期日)

1 この条例は、平成30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(以下「施行日」という。)前に、ラ・ペアーレ浜田に関し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)の

規定により市長がした指定管理者の指定及びこれに関し必要なその他の行為は、同条例の規定により浜田市教育委員会がした指定管理者の指定及びこれに関し必要なその他の行為とみなす。

- 3 施行日前に、この条例による改正前のラ・ペアーレ浜田条例の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、この条例による改正後のラ・ペアーレ浜田条例の相当規定によりなされたものとみなす。

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10条関係）

区分		単位	利用料金の上限額
温水プール	4歳以上中学校就学前の者	1回につき	300円
		回数券	3,000円
	中学生・高校生・大学生・受講生	1回につき	410円
		回数券	4,100円
	一般	1回につき	510円
		回数券	5,100円
トレーニングルーム	小学生・中学生・高校生・大学生・受講生	1回につき	300円
		回数券	3,000円
	一般	1回につき	410円
		回数券	4,100円
会議室、和室	1時間につき	510円	
多目的ルーム	1時間につき	1,030円	

備考

- 1 受講生とは、講座等を受講している者をいう。
- 2 温水プール及びトレーニングルームの1回の利用は、2時間を単位とする。
- 3 回数券は、11枚綴りとする。
- 4 営利又は営業の宣伝その他これに類する目的のために会議室、和室又は多目的ルームを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パーセント相当額を加算する。
- 5 会議室、和室又は多目的ルームの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パーセント相当額を加算する。

ラ・ペアーレ浜田条例施行規則

(趣旨)

第1条 この規則は、ラ・ペアーレ浜田条例（平成21年浜田市条例第54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7条第2項の規定によりラ・ペアーレ浜田（以下「ラ・ペアーレ」という。）の施設、設備又は器具（以下「施設等」という。）の利用の許可を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、ラ・ペアーレ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1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場合は、この限りでない。

(利用許可)

第3条 指定管理者は、前条第1項の規定により利用の許可をしたときは、ラ・ペアーレ浜田利用許可書（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。

(個人利用)

第4条 温水プール又はトレーニングルームを利用しようとする者（以下「個人利用者」という。）は、前2条の規定にかかわらず、入場券又は回数券を購入することにより許可を受けたものとみなす。

(利用許可の変更)

第5条 第3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。）は、許可された事項を変更しようとするときは、利用許可書を添えて、指定管理者の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6条 利用者は、利用開始前に施設等の利用の取消しをしようとするときは、指定管理者の承認を得なければならない。

(利用料金の減免)

第7条 条例第12条の規定により利用料金を減額し、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) 次に掲げるいずれかの手帳又は受給者証の交付を受けている者が、当該手帳又は受給者証を係員に提示し、確認を受けて、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
カ 特定疾患治療研究事業実施要綱（昭和48年厚生省衛発第242号）により認定された
者に交付される特定疾患医療受給者証

キ 難病の患者に対する医療等に関する法律（平成26年法律第50号）第7条第4項に
規定する医療受給者証

(2) 前号の規定により利用料金の減額を受けた者を介護する者が、利用するとき 利
用料金の全額

(3) 第1号に規定する手帳又は受給者証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、会議室、和室又は多目的ルームを利用するとき 利用料金の2分の1の
額

(4) その他浜田市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が特別の理由があると
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、ラ・ペアーレ浜田
利用料金減免申請書（様式第3号）を指定管理者に提出しなければならない。ただし、
個人利用者については、この限りでない。

（利用料金の還付）

第8条 条例第13条ただし書の規定により既に納付した利用料金（以下「既納利用料金」
という。）を還付することができる時、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
当該既納利用料金の全額

(2) 利用者が、利用開始日の前日までに利用の取消しについて指定管理者の承認を得
たとき 当該既納利用料金の全額

(3) 利用者が、利用開始日の前日までに利用の許可の変更について指定管理者の許可
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、既納利用料
金に過納金が生じたとき 当該過納金の額

（損傷等の届出）

第9条 条例第15条の届出は、ラ・ペアーレ浜田損傷紛失等届（様式第4号）によるもの
とする。

（係員の立入り）

第10条 ラ・ペアーレの係員は、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11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12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30年10月1日から施行する。

様式第 1 号 (第 2 条関係)

様式第 2 号 (第 3 条関係)

様式第 3 号 (第 7 条関係)

様式第 4 号 (第 9 条関係)