

岩国市英語交流センター

指定管理業務仕様書

山口県岩国市

岩国市英語交流センター指定管理業務仕様書

1 趣旨

岩国市英語交流センター（以下「センター」という。）の指定管理業務を指定管理者が行うに当たり、その業務の仕様を定めるものとする。

2 施設の概要

- (1) 名称 岩国市英語交流センター
- (2) 所在地 山口県岩国市元町一丁目1番1号 レジデンス岩国駅東1F
- (3) 施設規模
 - 設置年月 令和4年3月
 - 延床面積 270.54 m²
 - 建物構造 鉄筋コンクリート造

(4) 施設内容

- ◆屋内部分 (255.92 m²)
 - ・エントランス
 - ・コンサルティングスペース
 - ・セミナースペース
 - ・カフェスペース
 - ・コミュニティスペース
 - ・スタッフルーム
 - ・倉庫
 - ・イベント準備室
 - ・トイレ
 - ・授乳室
- ◆屋外テラス (14.62 m²)
- ◆その他
 - ・駐車場 10台（うち身体障害者用1台）

3 設置目的

センターは、英語の学びや学び直しの機会の充実を図り、国際交流活動を促進することにより、魅力的な「英語交流のまち」を実現し、もって市民の福祉の増進を図ることを目的として設置するものである。

4 開館時間等

- (1) 午前9時から午後7時までとする。
- (2) 前号の定めにかかわらず、指定管理者が必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、開館時間等を変更することができる。

5 休館日

- (1) 火曜日。ただし、火曜日が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
に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日
- (2) 1 月 1 日から同月 3 日まで及び 12 月 29 日から同月 31 日までの日
- (3) 前 2 号の定めにかかわらず、指定管理者が必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を
得て、これを変更し、又は臨時に休館することができる。

6 センターの指定管理に関する基本的な考え方

- (1) 英語の学びや学び直しの機会の充実を図り、国際交流活動を促進することにより、魅力的な「英
語交流のまち」を実現し、もって市民の福祉の増進を図ることを目的に設置された公の施設であ
るということを常に念頭におき、センターの指定管理を行うこと。
- (2) 市民及び利用者の意見を指定管理に反映させること。
- (3) 個人情報保護及び情報の公開に関して適正な措置を講ずること。
- (4) 利用率の向上を図ること。
- (5) 効率的な指定管理を行い、経費の縮減に努めること。

7 指定期間

令和 6 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日までの 3 年間とする。ただし、指定管理者が岩国市公の
施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成 18 年条例第 19 号。以下「指定手續条例」
という。）第 10 条に定める必要な指示に従わないとき、その他当該指定管理者の行う指定管理業務
に重大な支障があるときは、指定期間内であっても指定管理者に対し指定の取消しをすることがあ
る。

8 法令等の遵守

センターの指定管理に当たっては、本仕様書のほか、次の法令等を遵守するものとし、指定期間中
に法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。この場合において、費用が増減する
ときは、協議により管理経費を改定するものとする。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- (3) 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (4) 指定手續条例
- (5) 岩国市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則（平成 18 年規則第 17
号）
- (6) 岩国市英語交流センター条例（令和 3 年条例第 26 号。以下「条例」という。）
- (7) 岩国市英語交流センター条例施行規則（令和 4 年教育委員会規則第 17 号）
- (8) 岩国市英語交流センター使用料に関する規則（令和 4 年規則第 59 号）
- (9) 岩国市情報公開条例（平成 18 年条例第 20 号）
- (10) 岩国市行政手續条例（平成 18 年条例第 18 号）
- (11) 岩国市行政手續条例施行規則（平成 18 年規則第 15 号）

- (12) 岩国市暴力団排除条例（平成 23 年条例第 21 号）
- (13) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）ほか労働関係法令
- (14) 前各号に掲げるもののほか、センターの指定管理者として業務の遂行に必要な法令等

9 業務の内容

指定管理者は、次に掲げる業務を行う。ただし、指定管理業務のうち、専門性を要し、第三者に委託することが適当な業務を第三者に再委託する場合を除き、指定管理に係る業務を一括して再委託することはできない。

- (1) センターの利用許可に関する業務
- (2) センターの利用に係る料金（以下「利用料金」という。）に関する業務
- (3) 国際交流や市民の英語力向上に関する業務
 - ア 主に事前申込した者を対象として行うセミナー・イベントを年60回程度実施すること。
 - イ 平時からの賑わい空間創出を目的として、申込不要で期間中だれもが参加できるイベントを年 12 件、合計 144 日以上実施すること。
 - ウ 複数のセミナー・イベントが、1 日以上にわたり同時又は連続的に開催される大規模イベントを年 1 回実施すること。
 - エ 業務の実施に当たっては、岩国市が別途派遣契約を締結している国際交流支援員や外国語指導助手（ALT）及び市民団体（外国人で構成される団体を含む。）などとも連携を図りながら実施すること。
- (4) カフェスペースの運営に関する業務
 - ア コーヒーやドーナツなどの軽飲食物を提供すること。
 - イ 本業務は、利用者が円滑に交流するためのきっかけとするもので、収益を上げるためのものではないことを踏まえ、適正な価格で提供すること。
 - ウ 「14 備品等の取扱い」において市が貸与する備品以外で、必要となる物品については、指定管理者の負担において調達すること。
- (5) 広報活動に関する業務
 - ア ホームページ、SNS の管理運営を行い、イベント情報の発信や施設利用の情報などを提供すること。また、これらの情報をセンター内でも取得できるよう W i - F i 等を設置すること。
 - イ 施設内において基地関係者を含む外国人に生活情報等を提供すること。
 - ウ 岩国市が別途主催する事業に関する情報発信及び参加者の募集を行うこと。
 - エ 日本語話者のみに向けて行う情報発信以外は、英語も併記すること。
- (6) 周辺地域の賑わい創出空間に関する業務
 - ア バス待ちスペースを提供すること。
 - イ セミナー・イベントの実施に当たっては、夏祭りなどの行事と連携するなど、地域との一体感の醸成にも配慮すること
- (7) センターの維持管理及び修繕に関する業務
- (8) センターの清掃及び警備に関する業務
- (9) 前各号に掲げるもののほか、センターの設置目的を達成するために必要な業務

10 自主事業

- (1) 指定管理者は、センターの設置目的に沿った自主事業を行うことができるものとする。
- (2) 指定管理者が実施する自主事業の収入は、指定管理者の収入とする。
- (3) 自主事業に係る経費は全て指定管理者の負担とし、市が支払う指定管理料とは別に経理することとし、当該事業の採算がとれない場合であっても、指定管理料からの補填は行ってはならない。
- (4) 公の施設であることを考慮し、むやみに収益を得るために事業を行わないこと。
- (5) 自主事業の内容は、毎年度事前に市に届け出るものとし、事業実施後は、市へ事業報告することとする。

11 センターの指定管理に関する事項

- (1) 指定管理業務について、総括的責任者（館長に相当する職）を1人配置すること。
- (2) センターの指定管理を円滑に行うため、現在センターに勤務する職員について、継続雇用の希望がある場合は、最大限の配慮を行うこと。また、新たな職員の採用に当たっては、地元雇用に優先すること。
- (3) 職員の勤務形態は、センターの指定管理に支障を来すことのないよう定めること。また、英語が堪能（日常会話レベル以上）な職員を常時配置すること。
- (4) 職員に対してセンターの指定管理に必要な研修を適宜実施すること。
- (5) センター内における利用者の安全確保に努めること。
- (6) 駐車場については適切な管理を行い、利用者の円滑な活動を確保すること。また、行事開催日においては誘導等を適切に行い事故防止に努めること。
- (7) センターの周辺管理については、美観の保持、利用者の安全等に配慮し、マンション管理組合等と連携し、適切な維持管理を行うこと。
- (8) 指定管理者が行う業務遂行上の^{かし}瑕疵に起因する事故等の賠償・補償保険及び必要に応じてセンターの利用者に係る施設入場者傷害保険等に加入すること。
- (9) 個人情報の保護及び情報公開については、法令等を遵守し適正な対応を図ること。
- (10) 利用者の安全を確保するため、災害、事故その他の緊急時の対策及び防犯対策についてマニュアルを作成し、職員に指導及び訓練を行うこと。
- (11) 甲種防火対象物の防火管理者を選任した上で消防計画書を作成し、所轄の消防署に届出を行うこと。
- (12) 災害等により、市がセンターを避難場所その他の防災拠点として使用する場合には、その指示に従うこと。
- (13) 岩国市選挙管理委員会が、センターを投票所として指定した場合には、円滑に投票事務が行えるよう配慮すること。
- (14) 利用者からの要望、苦情等については適切に対応すること。

12 利用料金等

- (1) センターの利用料金は、指定管理者の収入とする。なお、利用料金の額は、条例に定める額の範囲内において指定管理者が、あらかじめ市長の承認を得て定めるものとする。
- (2) センターの目的外使用に伴う行政財産使用料は、市の収入とする。

13 指定管理料

- (1) 指定期間中に市が支払う指定管理料の額は、次号に定める額を上限とし、事業計画書の収支予算書で提示のあった金額を参考に、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとの予算の範囲内で、指定管理者と締結する岩国市英語交流センターの指定管理に関する年度協定（以下「年度協定」という。）に基づき支払うものとする。
- (2) 指定管理料の単年度上限額は、38,163,000円（消費税及び地方消費税の額を含む。）とする。ただし、指定期間中に消費税の率（地方消費税の率を含む。以下同じ。）に変動があった場合は、当該変動した率に相当する額を指定管理料に増減するものとする。
- (3) 指定管理料には、人件費、賃金、報償費、旅費、需用費、役務費、委託料、使用料及び賃借料、負担金、公租公課等を含むものとする。
- (4) 市が承認した当該年度の事業計画書に基づく修繕で、修繕費用の額が1件につき20万円（消費税及び地方消費税の額を含む。）以下のものにあつては、指定管理者の負担において実施するものとし、1件につき20万円（消費税及び地方消費税の額を含む。）を超えるもので、当該修繕が指定管理者の責めに帰すべきものでないものにあつては、市と指定管理者が協議の上、それぞれの負担を決定するものとする。この場合において、指定期間中に消費税の率（地方消費税の率を含む。）に変動があった場合においても、当該額は増減しないものとする。
- (5) 指定管理料は、半期ごと（10月、4月）に、指定管理者からの請求に基づき支払うものとする。
- (6) 毎年度の指定管理料についての精算は行わない。
- (7) 予算の執行等について
 - ア 年間の指定管理については、年度協定で定めた額以内で執行するものとする。
 - イ 指定管理者は、年度終了後60日以内に指定管理業務に係る事業報告書に収支決算書を添えて市に提出することとする。
 - ウ 指定管理者は、帳簿等を管理し、経理事務を行うこととする。
 - エ 市は必要に応じて、センターの施設、附属設備、物品、労務管理、各種帳簿等の現地検査を行うことができるものとする。

14 備品等の取扱い

- (1) 市による備品等の貸与等
 - ア 市は、別紙第1項の表に掲げる備品等（以下「備品等（第1種）」という。）を、無償で指定管理者に貸与するものとする。
 - イ 指定管理者は、指定期間中、備品等（第1種）を常に良好な状態に保つものとする。
 - ウ 備品等（第1種）が、経年劣化等により指定管理業務の用に供することができなくなった場合、市は、指定管理者との協議により、必要に応じて自己の費用で、当該備品等（第1種）と同等の機能及び価値を有するものを購入するものとする。
 - エ 指定管理者は、故意又は過失により備品等（第1種）を損傷し、又は滅失したときは、市との協議により、市に対してこれを弁償し、又は指定管理者の費用で、当該備品等（第1種）と同等の機能及び価値を有するものを購入し、若しくは調達しなければならない。
- (2) 指定管理者による備品等の購入
 - ア 指定管理者は、前号に定める備品等（第1種）のほか、市及び指定管理者の協議により指定管理者の責任において13に定める指定管理料で購入し、又は調達した別紙第2項の表に掲げる

備品等（以下「備品等（第2種）」という。）を指定管理業務の用に供することができるものとし、備品等（第2種）が経年劣化等により指定管理業務の用に供することができなくなった場合は、指定管理料で当該備品等（第2種）と同等の機能及び価値を有するものを購入し、又は調達するものとする。この場合において、当該備品等（第2種）の所有権は、市に帰属するものとする。

イ アに定めるもののほか、指定管理者は、指定管理業務及びサービスの質を向上させるため、指定管理者の任意により指定管理者の責任において自己の費用で購入し、又は調達した備品等（以下「備品等（第3種）」という。）を指定管理業務の用に供することができる。この場合において、当該備品等（第3種）の所有権は、指定管理者に帰属するものとする。

ウ 指定管理者は、ア及びイに定める備品等（第2種）又は備品等（第3種）を購入し、又は調達したときは、当該備品等に係る財産台帳を作成し、これを管理しなければならない。

15 事業計画及び事業報告

(1) 事業計画書等の作成及び提出

ア 指定管理者は、前年度の3月末日までに次年度の事業計画書に指定管理業務に関する収支予算書を添えて、市に提出しなければならない。

イ アの事業計画書に記載する事項は、次のとおりとする。

(ア) 指定管理業務の事業計画に関する事項

(イ) 指定管理業務に係る人員配置計画に関する事項

(ウ) (ア)及び(イ)に掲げるもののほか、市が別に定める事項

ウ 市は、必要があると認めるときは、事業計画書の内容について、指定管理者に対してその変更を指示することができるものとする。

(2) 事業報告書の作成及び提出

ア 指定管理者は、毎年度終了後60日以内に指定手続条例第8条に規定する事業報告書に指定管理業務に係る収支報告書を添えて市に提出しなければならない。

イ 指定管理者は、年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して30日以内に、当該年度の当該指定を取り消された日までの間の事業報告書に指定管理業務にかかる収支報告書を添えて、市に提出しなければならない。

ウ ア及びイの事業報告書に記載する事項は、次のとおりとする。

(ア) 指定管理業務の実施状況及びセンターの利用状況に関する事項

(イ) 利用料金の徴収に関する事項

(ウ) 指定管理業務に係る経費の収支に関する事項

(エ) 10に定める自主事業の収支に関する事項

(オ) (ア)から(エ)までに掲げるもののほか、管理運営の実態を把握するために必要な事項

16 利用者アンケート調査等

指定管理者は、指定管理業務に関する利用者の意見及び要望を把握するため、自らの責任と費用負担により、年2回以上利用者に対して利用者アンケート調査及び自己評価を行い、市にその結果を報告しなければならない。

17 リスク分担

市と指定管理者のリスク分担については、次表に定めるとおりとする。ただし、本表に定めのない事項については、協議により分担を定めるものとする。

項目	内容	岩国市	指定管理者
物価の変動	人件費、物品費、光熱水費の変動に伴う経費の増		○
需要の変動	利用者の減少		○
資金調達	運営上必要な初期投資、資金の確保		○
法令等の変更	指定管理業務に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者自身に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	指定管理料のうち消費税及び地方消費税相当分の増減	○	
	一般的な税制変更		○
住民対応	周辺地域との協調に関するもの		○
	センターの指定管理に対する利用者や地域住民からの要望及び苦情への対応に関するもの		○
個人情報の漏えい	市の指示若しくは指示の不備又は錯誤によるもの	○	
	指定管理者として講ずるべき措置の不備又は錯誤、指定管理者の職員の不法行為等によるもの		○
施設・設備の損傷	事故等によるもの	両者の協議	
	施設及び附属設備器具の管理上の ^{かし} 瑕疵に係るもの		○
管理運営に係る事故	施設の設置の ^{かし} 瑕疵から生ずる損害に対するもの	○	
	施設の管理の ^{かし} 瑕疵から生ずる損害に対するもの		○
	管理運営業務において指定管理者の責めに帰すべき理由により生ずるもの		○
第三者への賠償	施設の設置の ^{かし} 瑕疵から生ずる損害に対するもの	○	

	施設の管理の ^{かし} 瑕疵から生ずる損害に対するもの		○
	指定管理業務において指定管理者の責めに帰すべき理由により生ずる損害に対するもの		○
	市が実施する修繕又は当該修繕の ^{かし} 瑕疵から生ずる損害に対するもの	○	
	指定管理者が実施する修繕又は当該修繕の ^{かし} 瑕疵から生ずる損害に対するもの		○
不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）による損害・損失	施設及び付属設備器具の損壊による修復等費用	両者の協議	
	事業の履行不能に伴う管理経費	両者の協議	
	指定管理業務の休止、変更、延期又は臨時休業	両者の協議	
	自然災害による避難場所、その他防災拠点の開設に伴う経費の負担	○	
施設の火災保険等加入		○	

18 疑義

指定管理者は、本仕様書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ときは、市と協議し解決するものとする。

別紙

管理物品（詳細については、財産台帳を参照）

1 備品等（第1種）

種 類	数 量	備 考
アクセントラグ	1	
エントランス用ソファ	1	
エントランス用ベンチ	3	
エントランス用椅子	4	
コミュニティスペース用シェルフ	2	
コミュニティスペース用チェア	6	
コミュニティスペース用テーブル	2	
コミュニティスペース用ベンチ	2	
コミュニティスペース用ローテーブル	1	
コミュニティスペース用ログチェア	4	
コミュニティスペース用丸テーブル	2	
コミュニティスペース用丸椅子（小）	1	
コミュニティスペース用丸椅子（大）	1	
コンサルティングスペース用カウンター（小）	1	
コンサルティングスペース用カウンター（大）	1	
コンサルティングスペース用カウンター（中）	1	
さすまた	1	
ストリングカーテン	1	
セミナースペースイス用台車	2	
セミナースペースデスク用台車	2	
セミナースペース用カーテン	1	
セミナースペース用スクリーン	5	
セミナースペース用スツール	3	
セミナースペース用チェア	36	
セミナースペース用デスク	36	
セミナースペース用丸テーブル	2	
ハンドル付スリムトイレラックタワー	1	
ビジターカウンター	1	
プログラミングロボット	4	
ラック（5段）	1	
屋外デッキ用テーブル脚	2	
屋外デッキ用テーブル天板	2	

屋外デッキ用椅子	8	
屋外プランター	2	
事務室用OAチェア	3	
事務室用デスク	3	
事務室用ロッカー	1	
事務室用ロッカー（6人用）	1	
授乳室用椅子	1	
消火器カバー	1	
突き出しピクトサイン（トイレ）	1	
非接触式体温測定器	1	
無線ワイヤレスモジュール	1	

2 備品等（第2種）

種 類	数 量	備 考
なし		

※ 備品等（第2種）については、市及び指定管理者の協議により決定する。