

阿南市商工業振興センター
管理運営業務要求水準書

令和8年7月

阿南市産業部商工戦略課

目 次

1 基本となる指針	1
2 運営体制	1
3 関係法令の遵守	1
4 指定管理者が実施する業務	2
5 管理の基準	3
6 備品の取扱い	4
7 修繕	4
8 業務に必要な経費	5
9 指定管理料及び経費等	5
10 リスク分担表	6
11 その他の事項	7
12 情報管理と情報公開	7
13 事業計画書	8
14 収支計画書	9
15 指定管理業務に係る指標（数値目標）設定表	9
16 施設の目的外使用等	9
17 危機管理への対応	9
18 各種保険への加入	10
19 原状回復	10
20 環境への配慮	10
21 業務不履行時の手続	11
22 協議	11
〈個別業務の取扱い基準〉	11
(1)清掃・衛生管理業務	11
(2)冷暖房保守点検業務	13
(3)保安警備業務	13
(4)電気工作物の保安管理業務	13
(5)合併処理浄化槽保守点検業務	14
(6)合併処理浄化槽清掃業務	14
(7)合併処理浄化槽法定検査業務	15
(8)消防用設備保守点検業務	15
〈審査基準項目〉	16
〈参考資料〉	17

阿南市商工業振興センター（以下「センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、本水準書の定めるところによる。

1 基本となる指針

(1) 業務目的

センターの円滑な管理運営及び設備の適切な維持管理を行うことにより、センターの公平な利用を確保するとともに、センターを活用した事業を実施し、阿南市（以下「市」という。）内の商工業の振興を図ることを目的とする。

(2) 基本方針

- ① 円滑な運営及び適切な維持管理を行うため、関係法令等を遵守すること。また、施設の管理運営に係る各種規程、要項等を制定する場合は、市と協議すること。
- ② 商工業者の育成と資質の向上を図るための相談窓口業務や、センター施設を活用した施策の推進を関係団体等と連携を取り実施に努めること。
- ③ センター内室等の有効活用を図り、稼働率の向上とともに商工業の振興のための施設活用事業の実施に努めること。
- ④ 利用者の意見や要望等を管理運営に反映させるとともに、利用者の平等かつ公平な利用を確保すること。
- ⑤ 効率的な運営を行い、経費の縮減に努めること。
- ⑥ 災害時や緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

2 運営体制

- (1) 業務の適正な履行のため、必要な職員を配置し、人員体制を確保すること。
- (2) 職員の勤務体制は、センターの運営に支障がないように定めること。
- (3) 防火管理者など、法で定める有資格者を置くこと。
- (4) 各種業務の責任体制を確立すること。
- (5) 事業を企画、運営するための知識やノウハウ、経験を有する職員を必要に応じ置くこと。
- (6) 職員に対して、施設の管理運営に必要な知識、経験を積むことができる研修等の実施に努めること。

3 関係法令の遵守

事業の遂行に当たり遵守すべき法令等は、次のとおりとする。

- (1) 地方自治法、地方自治法施行令ほか行政関係法規
- (2) 労働基準法はじめ労働関係法規
- (3) 阿南市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例
- (4) 阿南市商工業振興センター条例（以下「センター条例」という。）
- (5) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）等個人情報保護関係法令例規
- (6) 阿南市情報公開条例・阿南市情報公開条例施行規則
- (7) 消防法、水道法その他施設又は設備の維持管理又は保守点検に関する法令
- (8) その他関係法令

4 指定管理者が実施する業務

指定管理者が実施する業務内容は、次のとおりとする。

- (1) センターの施設又は備品の利用に関する業務
地域産業開発室、展示ホール等の施設の供用について、その機能を最大限発揮させるよう工夫し、各種製品の展示、催し、研修及び会合等の施設の供用が円滑に提供できるようにすること。
- (2) 市内商工業の振興に関する業務
 - ① 市内商工業者の育成と資質の向上を図るため情報収集及び提供を行うこと。
 - ② センターが市内商工業の拠点となるよう努めること。
- (3) センターの利用の承認に関する業務
利用者の受付及び利用の管理に関する業務
 - ① 利用者等からの問合せ（施設、料金、空き状況等）、相談や苦情に対応すること。
 - ② 室及び備品等の利用希望者に対する受付業務及び施設内案内をすること。
 - ③ センター条例第5条の規定に基づき、利用の承認をすること。
 - ④ センター条例第6条及び第7条の規定に基づき、利用の承認の取消し等制限をすること。
- (4) センターの利用料金の徴収に関する業務
センター条例第10条の規定に基づき、指定管理者は利用者から利用料金等を徴収する。
センター利用料金等は、参考資料④を参照。

(5) センターの施設等の維持及び修繕に関する業務

施設の機能を維持し、利用者へのサービスが円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるような適切な維持管理計画のもと業務を実施すること。

- ① 清掃・衛生管理業務
- ② 冷暖房保守点検業務
- ③ 保安警備業務
- ④ 電気工作物保安管理業務
- ⑤ 合併処理浄化槽保守点検業務
- ⑥ 合併処理浄化槽清掃業務
- ⑦ 合併処理浄化槽法定検査業務
- ⑧ 消防用設備保守点検業務

上記業務については、１１ページから１５ページの〈個別業務の取扱い基準〉を参照すること。

(6) センター利用の広報に関する業務

(7) 夜間(午後６時から午後１０時まで)・土日・祝日に行う業務

(8) 施設の保守点検及び清掃業務等の維持管理業務等で外部に委託する場合は、それらの業務内容及び委託先の選定方法等を含めた再委託の考え方を示すこと。

(注)再委託

指定管理者が業務の全部を一括して、又は業務の主たる部分を第三者に委託又は請け負わせることを禁止する。ただし、指定管理者が市の承諾を得た場合は、業務の一部を第三者に委託又は請け負わせることができる。

(9) 自主事業等

施設の設置目的に沿いつつ、民間のノウハウを生かして市民及び事業者サービスの向上や施設の稼働率アップを図ることを目的として、自らの創意工夫と自己資金によって独自に事業を企画・実施すること。

(10) その他施設の運営に関し市長が必要と認める業務

5 管理の基準

(1) センターの休館日及び開館時間

① 休館日

ア 月曜日。ただし、その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（元日を除く。）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

イ 12月29日から翌年の1月3日までの日（アに掲げる日を除く。）

② 開館時間

開館時間は、午前9時から午後10時まで。

（注）利用者ニーズに応えるため、あるいは保守点検等施設の安全性を確保するため等必要な場合は、休館日及び開館時間を変更することができるが、その際はあらかじめ市長の承認を受けること。開館時間を超えて供用する場合の必要経費は、原則として指定管理者の負担とする。

(2) 利用の承認

指定管理者は、センターの利用者に対し、利用の承認を行う。承認に際しては、平等かつ公平な利用の確保に十分留意すること。

6 備品の取扱い

- (1) 市は、参考資料⑥備品一覧に記載する備品（以下「市有備品」という。）を無償で指定管理者に貸与する。
- (2) 市有備品が経年劣化等により本業務の実施の用に供することができなくなった場合は、必要に応じて、市が当該備品を調達する。ただし、1件10万円以下の市有備品の更新については、修繕費として指定管理者が調達することとし、当該調達備品は、市に帰属するものとする。
- (3) 指定管理者は、故意又は過失により市有備品を毀損滅失したときは、当該備品と同等の機能を有するものを調達することとし、当該調達備品は、市に帰属するものとする。
- (4) 指定管理者は、任意により市有備品以外の備品を調達し、本業務実施のために供することができることとし、当該備品は、指定管理者に帰属するものとする。なお、調達に関しては、市に事前に報告するものとする。

7 修繕

- (1) 指定管理者は、施設及び附属設備の機能及び性能を維持するため、計画的な修繕及び発生した不具合の修繕等、大規模修繕以外の修繕を実施すること。
- (2) 指定管理者は、大規模修繕（センターの機能を変更することを目的とする修繕及び耐用年数を著しく延長することとなる修繕若しくは、1件10万円を超える修繕をいう。以下同じ。）を除く修繕費用を負担するものとする。

8 業務に必要な経費

指定管理料の上限となる額

(単位：千円)

区 分	令和9年度	令和10年度	令和11年度
指定管理料上限額	5,800	5,870	5,800

(注) 指定管理料上限額は、消費税及び地方消費税を含んでいる。

9 指定管理料及び経理等

(1) 指定管理料の額

指定管理料の額（消費税及び地方消費税を含む。）は、収支計画書（様式第8号）における固定費、運営費、維持管理費を合計した額から利用料金収入の額を控除した額とする。

(2) 指定管理料の支払

年度ごとに市と指定管理者が協議の上、締結する年度協定に従い、指定管理者の請求に基づき市が支払う。

(3) 指定管理料の精算

センターの適切な管理運営の結果、利益が生じた場合において、指定管理料の精算（返還）は原則として行わず、またこの逆に、指定管理者が当初見込んだ利用料金収入等が得られなかった場合においては、指定管理料の補填は原則として行いません。

(4) 帳簿、会計書類の作成及び保管

指定管理者は、経理規程を策定の上、帳簿及び会計証拠書類を備え、適正に会計を処理するとともに、帳簿及び会計証拠書類は、5年間保管すること。

10 リスク分担表

項目	内容	負担者		
		市	指定 管理者	協議
物価の変動	光熱水費等の変動に伴う経費の増			○※1
法令等の変更	管理運営等に直接影響する法令等の変更	○		
税制変更	消費税（地方消費税を含む）率等の変更			○
	法人税・法人住民税率等の変更		○	
	施設の管理運営に影響を及ぼす法令等の変更に伴う経費の増			○
資金調達	資金調達ができなくなったことによる管理運営の中断		○	
不可抗力 ※2	不可抗力による管理運営の中断			○
管理運営の 中断・中止	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	それ以外のもの			○
施設、設備 備品の損傷	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	指定管理者が設置した備品・設備		○	
	それ以外のもので1件当たり10万円以下の修繕費		○	
施設利用者 等への損害 賠償	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	それ以外のもの			○
施設の火災 保険の加入		○		
包括的 管理責任	施設設置者としての包括的責任（管理 瑕疵は除く）	○		
※1 物価変動への対応については、別に定める。				
※2 不可抗力：災害（暴風、豪雨、洪水、地震等）、火災及び感染症の流行など				

11 その他の事項

(1) 管理運営状況に関するアンケートの実施

利用者の要望に応じた管理運営のため、センターの管理運営状況に関するアンケート調査等を実施すること。

(2) 業務報告等

① 指定管理者は、毎月終了後10日以内に、月次業務報告書を市に提出すること。

② 指定管理者は、年度終了後30日以内に、事業報告書を市に提出すること。

(3) セルフモニタリング

指定管理者は、施設の効果的かつ効率的な管理運営及びサービス向上の観点から、毎月セルフモニタリングを実施すること。

様式等詳細については、協定書において定める。

12 情報管理と情報公開

(1) 業務の実施を通じて知り得た情報

指定管理者及び本業務の全部又は一部に従事する職員は、本業務の実施によって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を外部に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

また、指定管理者の指定期間が満了し、指定が取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても同様とする。

(2) 個人情報

指定管理者は、公の施設の管理業務を市に代わって行うため、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定により、業務上の守秘義務を負うことになり、指定管理業務を実施するに当たって個人情報を取り扱う場合はその取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及び毀損の防止その他個人情報の適切な管理に努め、個人情報の保護を図るため必要な措置を講じることとする。

個人情報の漏えい等の行為には、個人情報の保護に関する法律に基づき罰則が適用される場合がある。

必要な措置の詳細については、協定書において定めることとする。

(3) 情報公開

指定管理者は、指定管理者業務に関して保有する情報の公開について阿南市情報公開条例に規定する措置を講じるよう努めるものとする。

13 事業計画書

(1) 施設の管理運営方針 (様式第7-1号)

指定管理者制度の導入目的である、「市民の平等な利用の確保」、「利用者へのサービス向上」、「管理コストの削減」について、どのようなノウハウを活用し事業展開を図るか、その方針について、抱負も含めて具体的に記入すること。

(2) 利用者ニーズの把握・分析と利用促進 (様式第7-2号)

どのようにして利用者ニーズの把握と分析を行い、管理運営に反映し経済的・効率的な施設運営の実現を図るか、具体的かつ現実的に記入すること。

(3) 自主事業等 (様式第7-3号)

1階地域産業開発室や2階展示ホール等を活用した自主事業等の計画について具体的かつ現実的に記入すること。

また、事業コストを削減するために、企業協賛や有料イベント等の提案がある場合も記入してください。なお、計画策定に当たっては、従来の枠組みに捕らわれず貴団体の自由な発想に基づく創意工夫をできる限り加味するよう配慮すること。

(4) 適正な維持管理 (様式第7-4号)

センター内施設の日常的、定期的な安全管理、清掃業務、設備保守点検、施設の修繕費について、基本的な考え方及び重視するポイントを、指定管理者として目指す阿南市商工業振興センターの将来像とともに、各業務ごとに具体的な方法及び内容、頻度等について記入するとともに、年間の作業計画表(様式任意)を作成すること。

(5) 管理運営体制等 (様式第7-5号～7号)

業務を遂行するための具体的な実施体制について、内部の体制、協力会社の構成、職員の技術や能力育成をどのように行うか等について計画を記入すること。

また、業務が適正に遂行されていることを確認することを目的として行うセルフモニタリングの方法についても記入すること。

なお、センター内にどのような能力(資格等)や雇用形態の職員を配置して業務を遂行するか、職員体制及び組織図、配置人員、勤務体制表、責任者の権限、職員研修方針(様式任意)、協力法人一覧について記載すること。

(6) 地域への貢献・地域との連携について (様式第7-8号～9号)

地元雇用及び地元企業への業務の委託について、基本的な方針及び計画を具体的に記入すること。

また、地域の関連団体（地元企業、自治体、ボランティア団体等）や商工業関連団体とどのように連携してセンターを管理運営するか、方針及び計画について具体的に記入すること。

(7) 危機管理・環境への配慮について（様式第7-10号～11号）

危機管理について、情報管理、事故予防、災害・緊急時の対応体制、職員等の教育等について、その考え方を記入すること。

また、センターの管理運営業務を行うに当たって、環境にどのように配慮するかについて、その考え方を具体的に記入すること。

(8) 事業計画書総括表（様式第7-12号）

事業計画書の提案内容を項目ごとに計100字以内で、要点を箇条書きにすること。

14 収支計画書（様式第8号）

管理運営業務に係る次の経費について収支計画を提案すること。

- ① 固定費（人件費、光熱水費等）
- ② 運営費（消耗品費、印刷製本費、手数料、修繕費、電話代、Wi-Fi代等）
- ③ 維持管理費（清掃費、合併浄化槽保守点検等）

15 指定管理業務に係る指標（数値目標）設定表（様式第9号）

指定管理業務に係る評価の視点として、「1 施設の設置目的の達成に関する取組（有効性）」及び「2 効率性の向上に関する取組（効率性）」に対し「評価項目」、「指標項目」を設定しているため、それぞれの指標項目について指標（数値目標）を設定すること。

16 施設の目的外使用等

自動販売機の設置等施設の目的外使用許可については、市が行い、その使用料は市が徴収する。

17 危機管理への対応

- (1) 指定管理者は、自然災害、人為災害、事故等のあらゆる非常事態に備え、事前に対応マニュアルを作成し、市に報告するとともに、職員を指導すること。
- (2) 指定管理者は、次の各号に該当する場合には、直ちに対応し、市に速やかに報

告するものとする。

- ① 災害その他の事故により、負傷者等が発生したとき。
 - ② 災害その他の事故により、施設に係る市の財産が滅失したとき。
 - ③ 施設の利用を中止する必要が生じたとき。
 - ④ その他業務実施上、不測の事態が生じたとき。
- (3) センターは、阿南市地域防災計画で指定避難所として指定されており、地震・津波災害時には避難所を開設し、市民にセンターを開放するとともに適切な対応をとること。

18 各種保険への加入

- (1) 火災保険は、市が加入する。
- (2) 施設賠償責任保険
 - ① 管理運営の瑕疵に係る賠償責任保険は、指定管理者が加入すること。ただし被保険者は市と指定管理者とする。

補償額については、下記以上の保険に加入すること。

 - 1人当たり限度額1億円
 - 1事故当たり限度額5億円
 - ② 施設の瑕疵に係る賠償責任保険は、市が加入する。

19 原状回復

- (1) 指定期間の満了等による場合

指定管理者は、施設又は附属設備の変更をしようとするときは、あらかじめ市と協議しなければならない。

また、当該指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、市の指示するところにより、施設又は設備を原状に回復しなければならない。
- (2) 毀損滅失した場合

指定管理者は、施設及び設備を毀損滅失したときは、市の指示するところにより施設若しくは設備を原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

20 環境への配慮

施設の周辺の環境整備については、十分留意すること。

21 業務不履行時の手続

指定管理者が管理運営サービス水準を満たしていないと市が判断したときは、以下の措置をとる。

- (1) 市は、指定管理者に対し、改善措置を勧告し、指定管理者は、改善計画書を提出する。
- (2) 市と指定管理者から構成する関係者協議会で改善計画書の妥当性を検討する。
- (3) 市は、改善計画書に従った業務の改善が認められているか判断する。
- (4) 市は、改善が認められないと判断した場合、違約金相当額を指定管理料から減額する。なお、違約金の詳細については、協定書において定めることとする。
- (5) 市は、(1)から(4)までを経ても、なお、業務の改善が認められないと判断した場合、又は同一の対象業務において連続して2回の違約金徴収措置を経た後、更に違約金を徴収すべき事由が発生した場合にも、指定管理者の指定を取り消し、又は、管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

22 協議

この水準書に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の内容及びその処理について疑義が生じたときは、市と協議し、決定する。

〈個別業務の取扱い基準〉

次の(1)から(8)までの業務については、それぞれ積算根拠を示すこと（様式自由）

(1) 清掃・衛生管理業務

- ① 施設の環境を維持し、快適な環境を保つための清掃業務（日常清掃、定期清掃）の実施

ア 日常清掃業務は、休館日（センター条例第3条に規定する日。）及び土日、祝日（休館日を除く。）を除き、作業表（参考資料⑦）に基づき、次の業務を実施する。

〈床面清掃〉

床は、掃き掃除、掃除機を使用して吸塵するものとする。また、水拭きすること。カーペットの清掃は、掃除機により塵ほこりを除去するとともに、著しい汚れは、水拭き等により除去すること。

〈紙屑等の処理〉

各清掃場所から回収した紙屑等は、所定の場所に集積し定期的に法に照らし処理すること。

空きビン・空き缶などの不燃物、水分が多く焼却が困難なもの、ビニー

ルプラスチック製品、机、椅子等の不用品等は、所定の場所に置いておき、定期的に法に照らして処理すること。

〈便所、洗面所、湯沸場の清掃〉

便所、洗面所のタイル張床は、水洗いし、後に水分が残らないようにすること。洗面所の鏡、洗面器、便所の便器等は、汚れに応じて、水洗いか洗剤で汚れを除去すること。

〈手摺り、扉等の清掃〉

塵払いの後でから拭き、特に汚れやすい箇所は洗剤等で汚れを除去すること。

〈植栽管理・清掃〉

建物外回り（駐車場合む。）及び花壇等の植栽の剪定・草抜き等を適切に実施すること。また、荒ゴミ等の回収及び処理についても、定期的に法に照らし処理すること。

イ 定期的な清掃及び衛生管理については、次の業務を実施する。詳細については、作業表（参考資料）を参照のこと。

- ・ 洗浄液を塗布し、汚れを除去し、樹脂ワックスによりつや出しをすること。（ビニール・塩ビタイル部分 年2回）とすること。
- ・ 外窓ガラスの清掃（年2回）
- ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）第4条に基づく測定、検査、清掃等を実施すること。
- ・ ねずみ等の衛生害虫防除業務を6か月以内ごとに1回行うこと。
- ・ 飲料水貯水槽清掃業務及び飲料水水質検査業務

（ア）貯水槽の清掃・点検・消毒を年1回適法により実施すること。

（イ）飲料水の水質検査を年2回適法により実施すること。

- ② 清掃業務を遅滞のないようにするため、作業員は適正な人員を配置すること。
- ③ 作業実施状況を日誌に記載すること。
- ④ 高所、通路上における作業の場合は、執務に支障のないようにするとともに職員及び通行人の安全を確保するための措置を講ずるものとする。
- ⑤ 作業のため、机、椅子等の物品を移動するに当たっては、損傷しないように取り扱い、作業終了後元の位置に復するものとする。
- ⑥ 消耗品の補充
 - ・ トイレットペーパー・手洗洗剤等トイレ内で必要とする消耗品を適宜補

充すること

- ・ センター内の電球等を適宜取り替えること。

(2) 冷暖房保守点検業務

① 保守対象

- 1 階、地域産業開発室・事務室・警察官詰所系統
- 2 階、展示ホール系統
- 2 階、ホワイエ系統

② 保守点検業務内容（冷房、暖房稼動前の年 2 回）

ア 空調機保守点検業務

- ・ 電気系統点検
- ・ 保安機器、制御機器の作動確認及び調整
- ・ 試運転調整

イ 設備関係

- ・ フィルター等清掃（年 2 回）

(3) 保安警備業務

- ・ 施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒し、及び、防止し、財産の保全を図るとともに、利用者の安全を守ること。
- ・ 警備基準時間は、午後 10 時から翌日午前 8 時 30 分までとする。ただし、1 月 1 日から同月 3 日まで及び 12 月 29 日から同月 31 日までの日は、午前 8 時 30 分から翌日午前 8 時 30 分までとする。
- ・ 警備基準時間には、火災・盗難等異常事態を自動的に通報できる警備態勢をとること。

(4) 電気工作物の保安管理業務

指定管理者が行う点検、測定及び試験は、電気工作物の種類に応じて原則として次のとおり行うこと。

① 定期点検

月次点検は、主として運転中の施設を点検することをいう。

年次点検は、主として、施設の運転を停止して点検することをいい、毎年 1 回行うこと。

② 臨時点検

臨時点検は、異常が発生し、又は発生するおそれがある場合など、必要に応じて行うこと。

③ 電気工作物

非常用予備発電装置、発電所、受配電設備及び電気使用場所の設備をいう。

(5) 合併処理浄化槽保守点検業務

型式 JRN2-15A3-36 処理方式 接触曝気方式 処理対象人員 150人

処理水量 36m³/日以下 流入水質 BOD200mg/L以下 SS250mg/L以下

放流水質 BOD20mg/L以下（日平均） SS40mg/L以下（日平均）

① 点検回数 2週間に1回以上

② 全般的保守点検作業

保守点検の基準は、浄化槽法及び浄化槽法施行規則等関係法規を厳守し、環境衛生上の諸注意に留意し、作業を実施すること。

ア マンホール蓋覆い網等を点検して大雑物を取り除くこと。

イ 管ます等について汚物の滞流閉塞の有無を点検し、必要な措置をとること。

ウ 放流先、放流管の異物の生成の有無、放流先の水位との関係を点検し、必要な措置をとること。

③ 水質点検

流入水、曝気槽、沈殿槽、放流水の水位を点検し、異常の場合は、原因を追求すること。また、関係法令等を厳守し、水温、PH、SV、DO、透視度、残留塩素等の測定を適宜実施して機能の状況を見ること。

④ チカイエカ、ろ床バエ等の発生を認めた場合は、防止措置と駆除を行うこと。

⑤ 浄化槽の水中ポンプ及びブロワポンプ等のオイルの補給及び補助用薬剤の補給をそれぞれの装置の仕様に従い、適切に行うこと。

⑥ 作業終了後は、「浄化槽保守点検票」に必要事項を記入し、速やかに報告すること。

また、報告書は、3年間保存すること。

(6) 合併処理浄化槽清掃業務

① 清掃回数 年1回以上（清掃記録は、3年間保存）

② 曝気を一時停止し、曝気タンク内の静止を待って濃度が10%から15%になるよう下底から汚泥の引き抜きをすること。

③ 曝気装置の付着物、又は爽雑物を取り除き、清掃すること。

（特に紙片、綿片、汚泥などの絡み付きに注意して清掃すること。）

④ 沈殿室スカム及び越通ぜきの付着物を取り除き、壁体に汚泥が付着している場合は、これをかき落として洗浄すること。

- ⑤ 沈殿室下底の汚泥移行部分及び構造上汚泥が埋積され易い部分に留意して清掃すること。
 - ⑥ 駆動部分を清掃すること。
 - ⑦ 汚泥引き抜き後は、引き抜き汚泥と同量の清水で充たし補充すること。ただし、この補充水の供給は、指定管理者に依頼し、槽壁に付着した汚泥は、洗浄し、引き抜いて張り水すること。
 - ⑧ 消毒装置は、異物を取り除いて清掃すること。
 - ⑨ 清掃後は、その周辺に付着した汚物を十分に洗浄し、洗い流すこと。
- (7) 合併処理浄化槽法定検査業務
- ① 浄化槽法第11条により、年1回の法定検査を実施すること。
 - ② 検査結果により、不備のある項目については速やかに改善を行うこと。
- (8) 消防用設備保守点検業務
- ① 点検内容

「消防用設備等の点検の期間、方法及び結果報告書の様式を定める告示」（昭和50年消防庁告示第3号）及び「消防用設備等の点検の基準及び消防用設備等点検結果報告書に添付する点検票の様式を定める告示」（昭和50年消防庁告示第14号）に基づく外観点検、機能点検及び総合点検
 - ② センター内の消防設備等の種類
 - ア 自動火災報知設備

受信機1台、副受信機1台、感知器（差動式スポット型49個、定温式スポット型3個、煙感知器11個）、発信機4個
 - イ 粉末消火設備 粉末消火器6台
 - ウ 誘導灯15灯
 - エ 防火戸 消防用配線設備1式

〈審査基準項目〉

審査基準		具体的な審査項目		配点内訳
1	住民の平等な利用の確保に関して	1－1	平等な利用のために適切な方策がとられているか	10
2	施設の効果の最大限の発揮及び施設の効率的な管理に関すること	2－1	事業計画の内容が施設の設置目的に沿ったものになっているか	10
		2－2	適切な数値目標が設定されているか	5
		2－3	利用促進（自主事業を含む）のための計画が練られているか	5
		2－4	利用者のニーズの把握や自らの管理運営状況をチェックするモニタリング体制が優れているか	5
		2－5	収支計画は適切かつ実現可能であるか	10
3	施設の管理を安定して行う物的能力及び人的能力に関すること	3－1	施設の運営実績があり、運営ノウハウを有しているか（また、施設の管理が適切に実施されるか。）	10
		3－2	事業計画を実施するための適正な組織・人員配置が練られているか	5
		3－3	施設管理に必要な有資格者（経験者）等が確保されているか	5
		3－4	業務従事者への研修等が十分に確保されているか（安全対策、個人情報保護等）	5
		3－5	緊急時、災害時の対応策や利用者の安全が十分考えられており、責任者や連絡体制が明確にされているか	10
		3－6	利用者からの苦情・要望への対応策は適切か	5
4	地域活性化への貢献	4－1	商工業者との連携や協働による事業展開など、具体的提案がなされているか	5
5	その他	5－1	関係法令、条例を遵守するための責任体制が整えられているか	5
		5－2	環境に配慮した取組がなされているか	5
				100

審査基準項目により、指定管理者の候補予定者が適切な管理運営を行えるかを審査する。

〈参考資料〉

参考資料① 施設平面図

参考資料② 駐車場用地

参考資料③ 現在の管理運営体制

参考資料④ センター使用料金表（令和6年度から令和8年度）

参考資料⑤ 現在、市が設置している減免取扱基準

参考資料⑥ 備品一覧

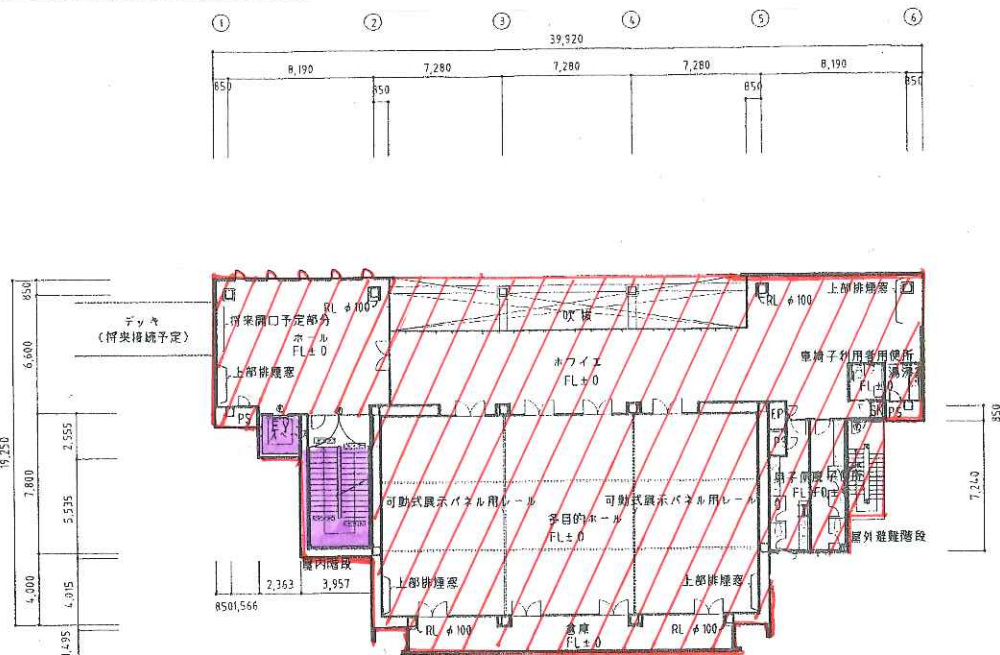
参考資料⑦ センター作業表（日常清掃及び定期清掃）

参考資料⑧ 過去3年間（令和5年度～令和7年度）の管理運営費の状況

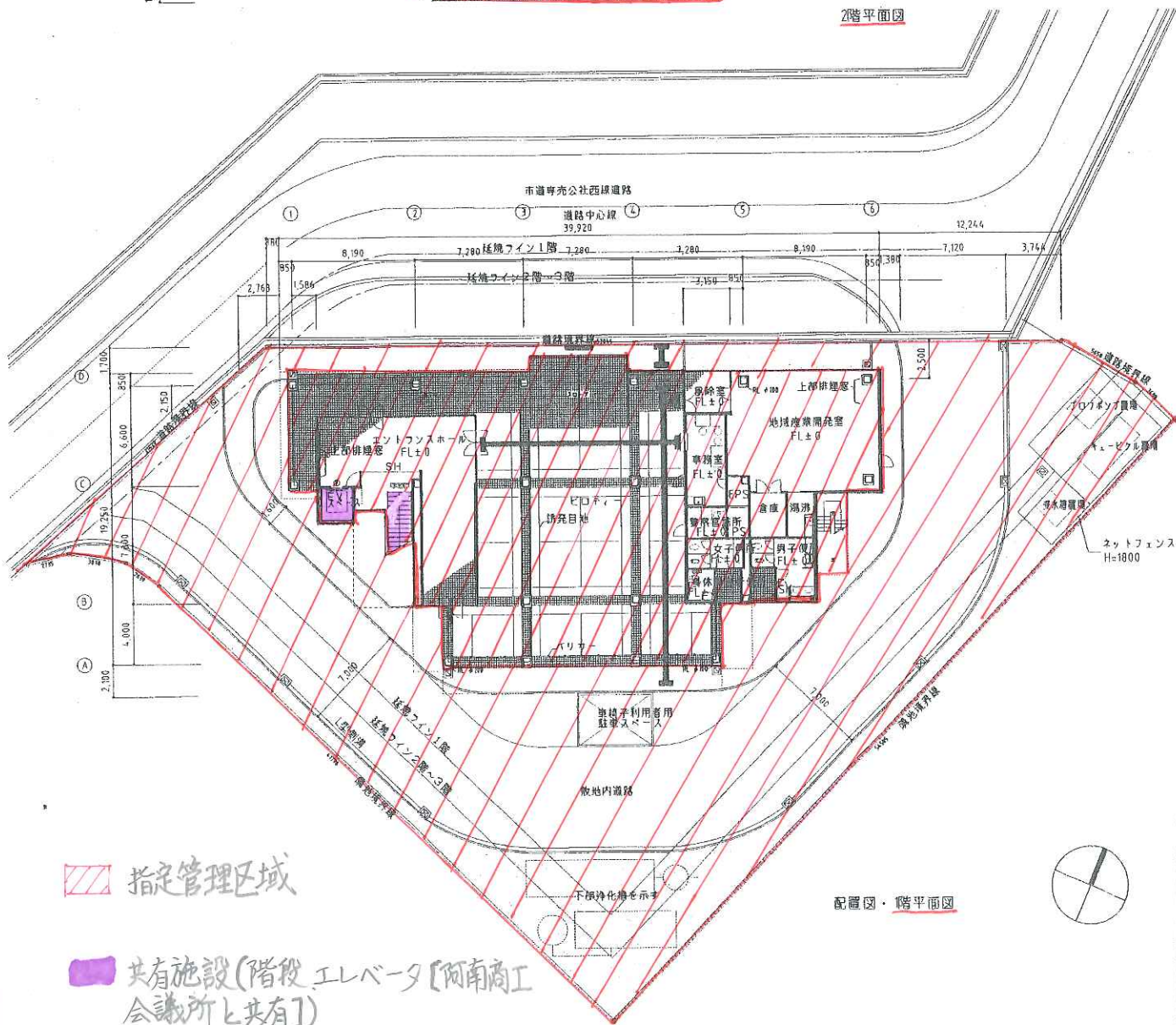
参考資料⑨ 過去3年間（令和5年度～令和7年度）の室等利用状況表

参考資料⑩ 過去3年間（令和5年度～令和7年度）の市費負担によるセンター
修繕費表

参考資料① 施設平面図



2階平面図

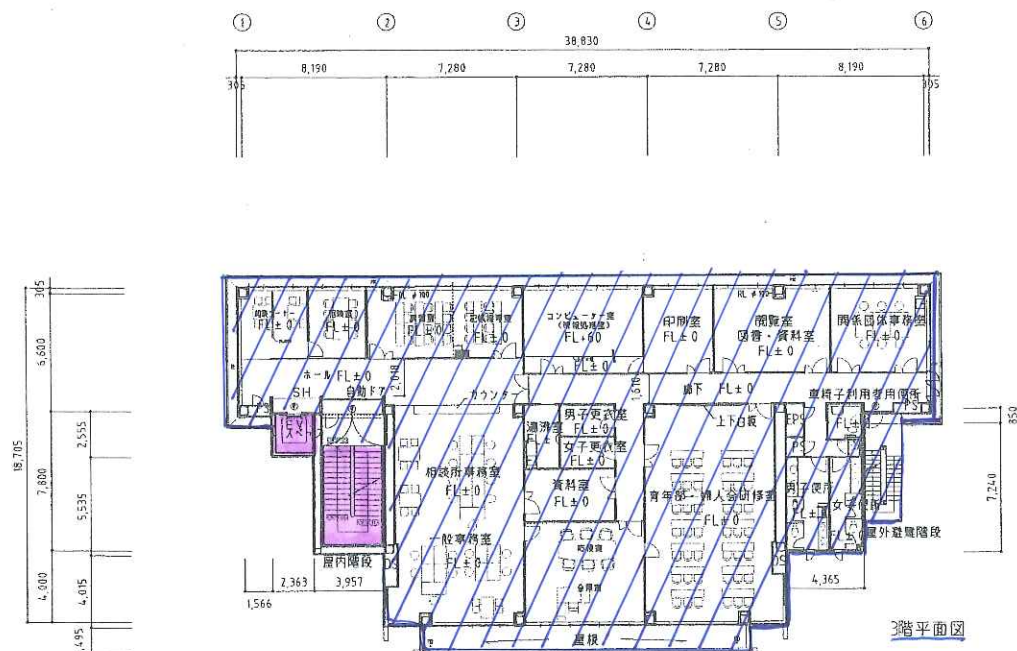
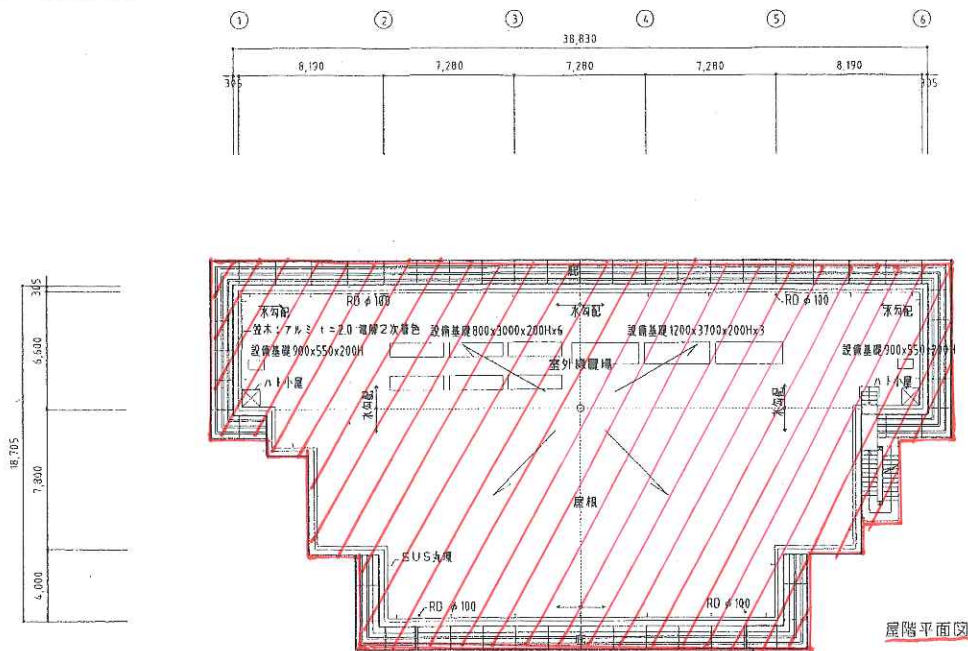


 指定管理区域

共有施設(階段、エレベータ【阿南商工
会議所と共有】)

配置图、階平面図

revisions



指定管理区域

阿南商工会議所区分所有区域

共有施設(階段、エレベータ【阿南商工会議所と共有】)

図名	配置図・各階平面図
作成者	松田平田
承認者	松田平田
日付	2003.03.27

参考資料② 駐車場用地

①50台分（一部舗装）

土地	所 在	地番	地目	地積
	阿南市富岡町今福寺	34番1	宅地	1683.22㎡

（※一部及び建物を除く 別添地図参照）

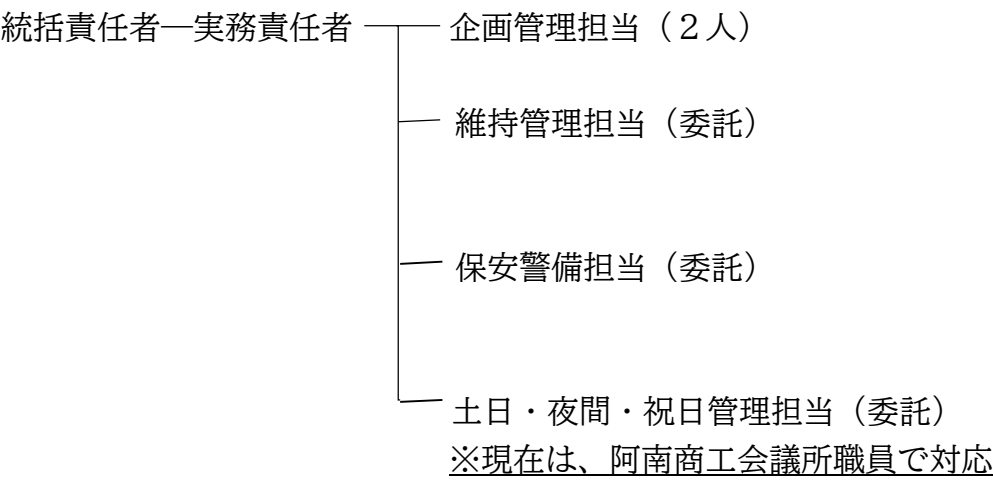
②51台分（一部舗装）

土地	所 在	地番	地目	地積
	阿南市富岡町今福寺	14番1外7筆	雑種地	1213.30㎡

参考資料③ 現在の運営体制

<管理運営体制の現状（令和8年度）>

※ センターの運営管理については、阿南商工会議所が、令和6年度から令和8年度まで指定管理者の指定を受けて管理している。





参考資料④

(令和6年度から令和8年度) 阿南市商工業振興センター利用料金表
基本利用料と冷暖房利用料

場所	区 分	午 前	午 後	夜 間	全 日
	時 間	9:00~12:00	13:00~17:00	18:00~22:00	9:00~22:00
1 階	地域産業開発室	610 円 (1,230 円)	920 円 (1,850 円)	1,330 円 (2,670 円)	2,870 円 (5,750 円)
2 階	展示ホール1室	820 円 (1,640 円)	1,130 円 (2,260 円)	1,640 円 (3,290 円)	3,590 円 (7,190 円)
	展示ホール2室	1,640 円 (3,290 円)	2,260 円 (4,520 円)	3,290 円 (6,580 円)	7,190 円 (14,390 円)
	展示ホール3室	2,360 円 (4,730 円)	3,290 円 (6,580 円)	4,830 円 (9,660 円)	10,490 円 (20,980 円)
冷 暖 房		() が冷暖房設備を使用した金額			

※当商工業振興センター施設の使用について、使用予約の申請があった場合、現在から6ヵ月迄を予約の受付可能期間とする。また、使用予約のキャンセルの連絡があった場合、キャンセル料は無料とする。その他、利用料金設定区分(時間)以前のレイアウトの準備に於いては、利用料金の対象外とする。但し、申請書の備考欄にその日時を別に明記する。

【割引】

- ① 市内利用者は室利用料の5%を割引。但し、冷暖房費に相当する額(冷暖房設備を使用する場合の室利用料と冷暖房設備を使用しない場合の室利用料の差額)は割引対象としない。
- ② 市内利用者で商工業者の場合は室利用料の10%を割引。但し、冷暖房費に相当する額(冷暖房設備を使用する場合の室利用料と冷暖房設備を使用しない場合の室利用料の差額)は割引対象としない。
- ③ ①②の利用者であっても、入場料を徴収する場合は割引料金を適用しない。

付属設備利用料

品 名	単 位	1日の使用料
机	1 卓	100 円
演台	1 台	300 円
レクチャー台(音響装置付)	1 台	1,020 円
ワイヤレスマイク	1 本	510 円
ピンマイク	1 本	510 円

※なお、椅子・ホワイトボード・スクリーン・マイクスタンド等は利用料金の対象から除外する。

参考資料⑤ 現在、市が設置している減免基準

減 免 の 対 象	減免率
市が市内商工業の振興に資する事業を行うために利用する場合	100パーセント
災害その他緊急やむを得ない事由により応急施設として利用する場合	100パーセント
市、他の地方公共団体、公共団体その他公共的団体等が公用若しくは公共用又は公益上の目的のため利用する場合	50パーセント

※詳細については、別添のセンター条例を参照のこと。

参考資料⑥ 備 品 一 覧

保管場所	品名	品質企画	数量	単位	購入単価	市備品番号
1F事務室	パーテーション	イトーキ FNL-1219CS-WE	1	台	21,000	54
1F事務室	回転イス	イトーキ KKC-940BT-T4	2	台	11,000	58(1～2)
1F事務室	サーバHA8000/70(ベースモデル)	GTR070D5-DEGT5520(PentiumIII1GHz/256KBメモ	1	台	407,295	12
1F事務室	無停電電源装置	1.4KVA	1	台	77,490	15
1F事務室	機器収容架	WR-E20R3	1	台	51,660	45
1F事務室	ケーブル補償器	CAE-200	1	台	221,550	46(1～2)
1F事務室	電源デイストリビュータ	PD-150	1	台	20,265	47
1F事務室	電話システム	NYC-SIS-ME	1	式	299,592	58829
1F倉庫	陳列棚(ステンレス製)	コクヨ XYZ-SCSP445A W1220×D460×H1590	3	台	42,000	738～740
1F地域産業開発室	展示パネル	コクヨ SN-PB0918K	2	枚	38,535	881-3,-6
1F地域産業開発室	テーブル(会議用テーブル)	コクヨ KT-PMS703-P18 W1500×D600×H700	8	台	45,150	659～666
1F地域産業開発室	コーナテーブル(台形)	コクヨ KT-PMC701-PIBC W1568×D600×H700	4	台	49,875	667～670
1F地域産業開発室	チェア	コクヨ CK-371-KB W570×D585×H800	20	台	35,700	671～690
1F地域産業開発室	テーブル(会議用テーブル)	コクヨ KT-PMS703P1BC W1500×D600×H700	3	台	47,250	53(1～3)
1F地域産業開発室	パネル	イトーキ FZS-1019AN	4	台	27,300	55(1～4)
1F地域産業開発室	パネル	イトーキ FZS-1020AN	1	台	19,950	56
1F地域産業開発室	壁掛黒板	コクヨ FB-23MTWC W898×D70×H612	1	台	11,208	52
1F地域産業開発室	プロジェクター	Canon LV-WU360	1	台	125,950	62397
1F地域産業開発室	80型相当自立式スクリーン	PT-1515	1	台	32,025	10
1F地域産業開発室	ホワイトボード	コクヨ BB-R636AW1W1 W1915×D542×H1801	1	台	33,285	773
1F地域産業開発室	モバイルスタンド	TB-PD32W	1	台	83,055	28(3)
1F地域産業開発室	スタッキンググチェア	コクヨ CK-M845	6	脚	7,066	857～862
1F風除室	かき立て	コクヨ US-G180 W481×D320×H500	1	台	30,366	769

1F風除室	案内板(タイトライトボード)	コクヨ GB-G54F1 W657×D430×H1400	1 台	23,205	776
1F待合室	案内板(タイトライトボード)	コクヨ GB-G54F1 W657×D430×H1400	1 台	23,205	778
1F待合室	ベンチ(背付)	コクヨ CN-434SIN W2025×D600×H800	3 台	57,750	727,729,731
1F待合室	ショーケース	コクヨ YG-H5154SL W1500×D450×H1501	2 台	110,250	747~748
1F待合室	展示パネル(タイトライトボード)	コクヨ GB-G54 W657×D430×H1400	1 台	33,180	775
1F待合室	パンフレットスタンド	イトーキ VCCV-012 W542×D400×H1500	1 台	30,345	779
1F待合室	パンフレットスタンド	コクヨ ZR-PSS153J W542×D400×H1501	1 台	38,850	780
1F湯沸室	陳列棚(ステンレス製)	コクヨ XYZ-SCSP445A W1220×D460×H1590	1 台	42,000	737

2F展示室	スタッキンググチェア	コクヨ CK-M845	40 脚	5,197	877(1~40)
2F展示室	ホワイトボード	コクヨ BB-R636AW1W1 W1915×D542×H1800	1 台	33,285	772
2F展示室	スタッキンググチェア	コクヨ CK-M845	74 脚	7,066	783~856
2F展示室	デスク	コクヨ KT-PMS700F1W W1800×D450×H700	30 台	40,950	697~726
2F展示室	演台	コクヨ WA-12N W900×D480×H1033	1 台	84,105	771
2F展示室	セイコー掛時計	KS226B	1 台	4,200	49
2F展示室	150型スクリーン	LS-V150B	1 台	156,870	29
2F展示室	操作卓(オーロラ)	ALB-30U	1 台	215,355	37
2F展示室	液晶プロジェクター	エプソン EB-E12	1 台	79,200	880
2F展示室	スタックテابل	トヨスチール STK-1860 W1800×D600×H700	5 台	45,662	881(1~6)
2F展示室	6CHマイク・ラインミキサー	MX-192(金具EEP-44)	1 台	41,472	56393
2F展示室	800MHzワイヤレス受信機・ワイヤレスチャウ ナーユニット・ワイヤレスアンテナ	WTD-8141(金具EEP-44)・DU-8030(×2)・AA-810(×2)	1 台	267,840	56395
2F展示室	4CHパワーアンプ/デジタル	ENA-2104	1 台	145,152	56396
2F展示室	電源制御ユニット	ENP-1212	1 台	56,160	56397
2F展示室	ブルーレイデッキ	DN-500BD MK2	1 台	49,248	56398
2F展示室	マルチスイッチャー	SL-41C	1 台	257,472	56399
2F展示室	HDMI信号同軸延長器・受信機	CRO-H26R	1 台	58,752	56400
2F展示室	入力パネル	EIA-1U	1 台	43,200	56401
2F展示室	出力パネル	EIA-1U	1 台	34,560	56402
2F展示室	800MHz帯防滴形ハイパワーワイヤレスアンプ	WA-872	1 台	113,454	56403
2F展示室(倉庫)	チェアポーター	コクヨ CP-845	2 台	20,475	878~879
2F展示室(倉庫)	チェアポーター	コクヨ CP-801	2 台	32,340	866~867
2F展示室(倉庫)	手押車	コクヨ TK-20 W610×D910×H853	2 台	18,396	51(1~2)
2Fホワイエ	案内板(タイトライトボード)	コクヨ GB-G54F1 W657×D430×H1400	2 台	23,205	774,777
2Fホワイエ	ベンチ(背無)	コクヨ CN-434BSIN W2025×D480×H410	5 台	51,450	732~736
2Fホワイエ	ベンチ(背付)	コクヨ CN-434SIN W2025×D600×H800	2 台	57,750	728,730
2Fホワイエ	かき立て	コクヨ US-G181 W960×D320×H500	1 台	37,800	770
2Fホワイエ	セイコー掛時計	KS218B	1 台	13,230	50

参考資料⑦

阿南市商工業振興センター作業表（日常清掃及び定期清掃）

清掃方法		日												常				定				期	
		床の掃き拭き	紙屑ごみ処理	床の吸じん	灰皿の清掃	流し場清掃・茶殻処理	備品・什器の清掃	手摺の清掃	衛生陶器の清掃	汚物の処理	鏡まわり清掃	消耗品の補給	扉の清掃	硝子清掃	金属部分の清掃	草抜き	荒ゴミ清掃	床面洗浄・ワックス塗布	2階外窓硝子清掃	床面タイル洗浄	貯水槽の清掃		
清掃場所	エントランスホール	3/週	3/週	適宜	3/週		適宜						適宜	適宜	適宜								
	風除室	3/週			3/週								適宜	適宜									
	地域産業開発室		適宜	3/週		3/週	適宜						適宜	適宜									
	事務室	適宜	適宜				適宜						適宜	適宜				1/6月					
	警察官詰所	適宜	適宜										適宜	適宜				1/6月					
	展示場		適宜	3/週			適宜						適宜										
	ホワイエ		適宜	3/週	適宜		適宜						適宜						1/6月				
	ホール	3/週		適宜			適宜											1/6月	1/6月				
	階段	3/週						3/週						適宜	適宜			1/6月	1/6月				
	湯沸室	3/週	3/週			適宜												1/6月					
	1階トイレ	3/週							1/日	適宜	1/日	適宜	適宜		適宜								
	2階トイレ	3/週							2/週	適宜	2/週	適宜	適宜		適宜			1/6月	1/6月				
	ピロティー	適宜																		1/3月			
建物外回り(駐車場含む)																適宜							
花壇植え込み																適宜							
屋外非難階段																適宜							
貯水槽																						1/12月	

※飲料水の水質検査 1/6月

(参考) 1階外窓ガラス(96㎡) 2階外窓ガラス(103㎡)

参考資料⑧過去3年間(令和5～令和7年度)の管理運営費の状況

(単位:円)

区 分			令和5年度	令和6年度	令和7年度	3ヶ年平均
収 入	指定管理料		5,475,000	5,740,000	5,740,000	5,651,667
	利用料金収入		2,066,280	1,886,010	1,973,670	1,975,320
	自主事業収入		179,100	139,700	228,900	182,567
	雑収入		478,529	256,996	534,684	423,403
	繰入金(商工会議所)		8,375	642	0	3,006
	収 入 計		8,207,284	8,023,348	8,477,254	8,235,962
支 出	固 定 費	人件費	2,460,000	2,520,000	2,520,000	2,500,000
		光熱費	2,156,020	2,173,518	2,295,789	2,208,442
	運営費		1,404,918	1,018,866	554,371	992,718
	維持 管理 費	清掃・衛生管理費業務	994,136	1,024,612	1,022,952	1,013,900
		冷暖房保守点検業務	0	66,880	0	22,293
		保安警備業務	388,080	452,980	424,017	421,692
		電気工作物保安管理業務	157,140	157,140	157,140	157,140
		合併処理浄化槽保守点検業務	75,420	75,420	75,420	75,420
		合併処理浄化槽清掃業務	198,000	198,000	198,000	198,000
		合併処理浄化槽法定検査業務	12,000	12,000	15,000	13,000
		消防用設備保守点検業務	67,048	67,048	67,048	67,048
		土日・夜間・祝日管理業務	0	0	0	0
	自主 事業	企画展等開催事業	115,422	117,184	114,880	115,829
		自主事業	179,100	139,700	626,947	315,249
支 出 計		8,207,284	8,023,348	8,071,564	8,100,732	

参考資料⑨

過去3年間(令和5年度～令和7年度)の室等利用状況表

令和5年度

月	稼働日数	地域産業開発室(1階)		展示ホール(2階)		合 計					
		利用回数	利用人数	利用回数	利用人数	利用回数	通常使用	減額使用	免除使用	利用人数	料 金
4	21	18	267	15	203	33	8	23	2	470	129,480
5	28	27	426	25	443	52	10	37	5	869	243,340
6	26	21	225	17	255	38	14	21	3	480	182,200
7	18	13	66	14	422	27	18	7	2	488	131,280
8	13	8	40	11	375	19	9	7	3	415	92,320
9	19	17	118	12	171	29	18	9	2	289	146,650
10	19	6	30	14	315	21	9	10	2	345	106,630
11	15	13	95	18	263	21	9	1	11	358	85,920
12	20	15	110	19	6,529	34	17	14	2	6,639	355,040
1	17	16	150	10	328	26	7	18	0	478	146,890
2	26	28	298	18	557	46	9	37	0	855	241,640
3	25	26	261	15	248	41	34	6	1	509	204,890
計	247	208	2,086	188	10,109	387	162	190	33	12,195	2,066,280

令和6年度

月	稼働日数	地域産業開発室(1階)		展示ホール(2階)		合 計					
		利用回数	利用人数	利用回数	利用人数	利用回数	通常使用	減額使用	免除使用	利用人数	料 金
4月	24	29	267	11	225	40	5	31	4	492	142,110
5月	31	34	257	18	290	52	7	44	1	547	222,440
6月	21	19	131	14	481	33	8	24	1	612	202,880
7月	20	14	117	11	529	25	9	16	0	646	142,270
8月	13	9	41	9	310	18	13	4	1	351	85,680
9月	15	9	63	13	243	22	13	8	1	306	126,290
10月	22	6	36	21	457	27	14	13	0	493	175,870
11月	17	12	76	14	380	26	9	16	1	456	139,210
12月	18	10	69	11	253	21	11	9	0	322	109,430
1月	15	10	91	11	284	18	4	14	0	375	105,400
2月	25	26	302	16	355	42	8	34	0	657	202,560
3月	28	28	302	18	351	46	6	35	5	653	231,870
計	249	206	1,752	167	4,158	370	107	248	14	5,910	1,886,010

令和7年度

月	稼働日数	地域産業開発室(1階)		展示ホール(2階)		合 計					
		利用回数	利用人数	利用回数	利用人数	利用回数	通常使用	減額使用	免除使用	利用人数	料 金
4	18	15	242	11	216	26	5	20	1	458	137,890
5	30	32	509	13	183	45	6	38	1	692	243,720
6	24	22	276	14	290	36	13	22	1	566	227,250
7	17	13	79	16	514	29	15	12	2	593	146,190
8	15	6	24	12	386	18	11	6	1	410	105,690
9	17	10	113	10	238	20	11	7	2	351	118,430
10	20	13	101	17	357	30	15	12	3	458	180,200
11	17	10	79	13	402	23	10	10	3	481	133,990
12	11	9	85	7	157	16	6	9	1	242	91,470
1	15	10	108	9	394	19	3	15	1	502	99,980
2	26	27	305	19	539	46	6	38	2	844	262,090
3	27	27	313	13	323	40	6	31	3	636	226,770
計	237	194	2,234	154	3,999	348	107	220	21	6,233	1,973,670

令和5～7年度平均

月	稼働日数	地域産業開発室(1階)		展示ホール(2階)		合 計					
		利用回数	利用人数	利用回数	利用人数	利用回数	通常使用	減額使用	免除使用	利用人数	料 金
4月	21	21	259	12	215	33	6	25	2	473	136,493
5月	30	31	397	19	305	50	8	40	2	703	236,500
6月	24	21	211	15	342	36	12	22	2	553	204,110
7月	18	13	87	14	488	27	14	12	1	576	139,913
8月	14	8	35	11	357	18	11	6	2	392	94,563
9月	17	12	98	12	217	24	14	8	2	315	130,457
10月	20	8	56	17	376	26	13	12	2	432	154,233
11月	16	12	83	15	348	23	9	9	5	432	119,707
12月	16	11	88	12	2,313	24	11	11	1	2,401	185,313
1月	16	12	116	10	335	21	5	16	0	452	117,423
2月	26	27	302	18	484	45	8	36	1	785	235,430
3月	27	27	292	15	307	42	15	24	3	599	221,177
計	244	203	2,024	170	6,089	368	125	219	23	8,113	1,975,320

参考資料⑩

過去3年間（令和5年度～令和7年度）の修繕費表

(単位：円)

年度	修繕内容	金額
令和5年度	地域産業開発室エアコン修繕	121,000
	合 計	121,000
令和6年度	2階男子トイレ小便器センサー取替え	297,000
	合 計	297,000
令和7年度	エレベーターかご内LED照明交換修繕	15,125
	階段、通路LED照明工事	65,340
	1階男女トイレタンク等修繕	121,000
	合 計	201,465