

ふれあいランド岩手管理運営業務仕様書

令和6年7月

岩手県

目 次

I	基本的事項	
1	業務目的	1
2	管理運営の基本事項	1
3	自主事業の考え方	1
4	使用時間	1
5	休所日	2
6	利用許可	2
7	サービスの向上	2
8	職員配置	2
9	法令の遵守	3
10	情報公開	3
11	管理運営を通じて取得した情報の取扱い	3
12	危機管理対応	3
13	環境への配慮の推進	3
14	事業報告書等	3
15	物品の帰属	3
16	リスク負担と保険の加入	4
17	利用料金	5
18	管理運営に係る経費	5
19	指定管理料	5
20	業務の再委託の禁止	6
21	帳簿書類等の保存年限	6
22	原状回復義務等	6
23	指定管理者に対する監督・監査	6
24	その他	6
II	指定管理者が行う業務の範囲	
1	施設の運営に関する業務	7
2	施設の管理に関する業務	8
3	施設で実施する主催事業に関する業務	8
4	その他の業務	8
別紙1	施設設備整理整頓確認箇所	10
別紙2	修繕及び大規模な破損等への県への報告	11
別紙3	法令等に義務付けられている点検、安全上・保安上 必要な点検及び施設運営上必要な点検の業務	
別紙4	主催事業の例示	

ふれあいランド岩手の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、この仕様書によるものとします。

I 基本的事項

1 業務目的

本業務は、「スポーツ及び文化活動を通じて、障がい者、高齢者等すべての県民の相互理解と交流の活性化を図り、もってノーマライゼーションの理念の普及高揚に資する」というふれあいランドの設置目的を効果的かつ効率的に達成することができるよう、管理計画に基づき適正に管理することを目的とします。

2 管理運営の基本事項

- (1) 関係法令及び条例の規定を遵守すること。
- (2) 施設設備及び備品の維持管理を適切に行うこと。
- (3) 業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報を適切に取り扱うこと。
- (4) 公の施設であることを常に念頭において、施設の利用に関し公平性を確保すること。
- (5) 利用者の意見を踏まえた管理運営に努め、利用者の満足度を高めていくこと。
- (6) 利用者からの苦情を解決する体制をとり、サービスの向上に努めること。
- (7) 管理計画書、執行計画書に基づき適正かつ効率的な施設の管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (8) 近隣住民や関係機関との良好な関係を維持すること。
- (9) ごみの削減、省エネルギー、CO2削減等、環境に配慮した運営を行うこと。
- (10) 自然災害等の非常事態発生時には、地域住民の安全確保を図ること。
- (11) 敷地内禁煙（施設の中及びその施設の敷地内では喫煙できない）とすること。

3 自主事業の考え方

民間事業者との共催を含む自主事業は次の事項を遵守するものとします。

- (1) 指定管理者は、施設内で行う自主事業（民間事業者との共催を含む）について、施設の設置目的を果たすために、施設利用許可基準の範囲内で指定管理者の創意工夫で事業を行うことができます。
- (2) 自主事業は管理計画に基づき行なうこととします。なお、管理計画に変更がある場合、あらかじめ県と協議を行うこととします。
- (3) 自主事業を行なう場合の施設等の利用に係る利用料金は指定管理者が負担することとします。
- (4) 指定管理者が自主事業を行う場合の施設の利用については、一般利用者における施設の利用に影響がないよう配慮することとします。

4 使用時間

福祉交流施設条例別表1に掲げる施設の使用時間は、現行どおり9時から21時（但し、プールの使用時間は10時から20時40分）までとしますが、指定管理者の提案により変更する

ことも可能です。

5 休所日

福祉交流施設の休所日は次（現行）のとおりとしますが、指定管理者の提案により変更することも可能です。

なお、指定管理者において必要があると認めるときは、知事の承認を得て、休所日以外の日において臨時に休所し、又は休所日において臨時に開所することができます。

- (1) 毎週水曜日（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。）に当たるときは、その翌日以後の日であって当該休日に最も近い日曜日、土曜日及び休日でない日）
- (2) 休日の翌日（当該翌日が日曜日、土曜日及び休日に当たる場合を除く。）
- (3) 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで

6 利用許可

- (1) 利用許可の基準

利用許可の基準は、福祉交流施設条例及び福祉交流施設条例施行規則の規定によります。

- (2) 行政財産の目的外使用許可

行政財産の目的外使用部分の使用許可及び使用料、光熱水費の徴収については県が行います。

7 サービスの向上

施設を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を図り、利用者の増加に努めることとします。また、各種トラブル、苦情等には、迅速かつ適切に対応することとし、定期的に県に報告することとします。

8 職員配置

- (1) 管理運営業務を実施するため、現在の職員体制（29 名）を参考として必要な有資格者等、適正な職員を配置することとします。

【現在の職員体制】

- 管理担当職員 : 館長以下 12 名程度
- スポーツ指導員（※） : 14 名程度
- 受付他事務補助職員 : 3 名程度

※ 健康運動指導士、健康運動実践指導者、障害者スポーツ指導員及びレクリエーション指導員等の取得資格を勘案して任用すること。また、看護職員を 1 名以上任用すること。

- (2) 各種業務における責任体制を確立することとします。
- (3) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとします。
- (4) 職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めることとします。

9 法令の遵守

地方自治法その他の関係法令、公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例、福祉交流施設条例、情報公開条例、個人情報保護条例、協定書、仕様書等を遵守することとします。

10 情報公開

施設の管理運営に当たっては、管理運営に係る情報の公開に関し必要な措置を講じることとします。

11 管理運営を通じて取得した情報の取扱い

指定管理者又はその管理運営する公の施設の業務に従事している者は、個人の情報の適切な管理のため必要な措置を講じるとともに、当該施設の管理運営に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはなりません。また、指定管理者の指定の期間が満了し若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても同様とします。

12 危機管理対応

(1) 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じた上、県をはじめ関係機関に通報することとします。

(2) 予防対策

危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこととします。

また、消防署から指摘があった場合は、直ちに改善措置を講ずるものとします。

13 環境への配慮の推進

施設の管理運営に当たっては、電気等の効率的利用、廃棄物の発生抑制、リサイクル推進等環境への配慮を行うものとします。

14 事業報告書等

指定管理者は、毎年度終了後、業務の実施状況、利用状況、経理の状況等を記載した事業報告書を提出するほか、管理運営の状況について、県が指定した方法により定期的に報告することとします。

15 物品の帰属

指定管理者が指定管理料又は利用料金の収入で購入した物品のうち、次のものは県の所有となります。但し、これにより難しい場合には、あらかじめ指定管理者は県の承認を得なければなりません。

(1) 消耗品

消耗品は、現に使用中の消耗品については県に引き継ぐこととしますが、それ以外の物は指定管理者の所有物とします。

(2) 備品

備品は、原則として県の所有物とします。このため、指定管理者の所有備品として購入

するものは、あらかじめ県と協議のうえ、購入するものとしてします。

16 リスク負担と保険の加入

(1) リスク負担

県と指定管理者の間におけるリスク負担は次のとおりです。

なお、必要な事項については、協定で定めることとします。

段 階	リスクが生ずる原因		リスク負担	
	種 類	内 容	県	指定管理者
共 通	法 令 等 の 変 更	施設・設備設置基準の達成など施設整備が必要なもの	○	
		管理運営上の対応で対処可能なもの		○
	第三者賠償	本業務における公害、生活環境阻害等		○
	物価変動	指定後のインフレ・デフレ		○
	金利変動	金利変動		○
	不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止、延期	協議事項	
申 請 段 階	申請コスト	申請費用の負担		○
	資金調達	必要な資金の確保		○
運 営 段 階	施設競合	施設競合による利用者減、収入減		○
	需要変動	当初の需要見込みと異なる状況		○
	運 営 費 の 膨 張	県の要因による運営費の膨張	○	
		県以外の要因による運営費の膨張		○
	施設・設備の 損傷	管理上の瑕疵による施設・機器等の損傷		○
		上記以外による施設・機器等の損傷	協議事項	
	債務不履行	施設設置者（県）の協定内容の不履行	○	
		指定管理者による業務及び協定内容の不 履行		○
	損害賠償	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う 利用者への損害		○
		施設、機器の不備による事故及びこれに伴 う利用者への損害	協議事項	
運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運 営リスク		○	
	施設、機器の不備や火災等の事故による臨 時休館等に伴う運営リスク	協議事項		

(2) 保険の加入

現在の指定管理者が加入している「施設所有（管理）者賠償責任保険」の補償額以上の保
険に加入してください。

対人賠償		対物賠償
1 事故あたり支払限度額	1 名当たり支払限度額	1 事故当たり支払限度額
5 億円以上	5,000 万円以上	2,000 万円以上

17 利用料金

(1) 利用料金制

利用料金については、地方自治法第 244 条の 2 第 8 項の規定に基づく「利用料金制」を採用しますので、指定管理者の収入として収受できます。

(2) 利用料金の設定

条例で定める上限額の範囲内で、指定管理者が利用料金を設定の上、知事の承認を得て定めることとなります。なお、利用料金の設定に当たっては、現行料金体系の継続性、利用率の向上及びサービスの向上に配慮するようにしてください。

(3) 利用料金の無料・減免

利用料金については、一定の基準で無料・減免しているものがあります。これまで利用料金を無料・減免していた基準は、指定管理者においても同様の取扱いをしていただきます。

18 管理運営に係る経費

管理運営に係る経費は、県からの指定管理料と施設の利用料金収入とで賄うこととなります。

19 指定管理料

(1) 指定管理料算定の考え方

県民へのサービス提供の質が低下することがないように、指定管理者に対して、過去の運営管理経費等を勘案して県が算定した指定管理料を支払うこととします。

なお、指定管理料は、指定管理者の収支計画に基づき算定した一定額を予算の範囲内で支払うものとし、指定管理者の経営努力が収益に反映されるよう、経費の節減（利用者のサービス低下につながらないように留意すること。）や利用率の向上などによる収支計画を上回る収支差額が生じた場合でも、利用料金の無料・減免分、修繕費など精算を行うものを除き指定管理料の額を減額しないものとします。

(2) 指定管理料の精算

指定管理料については、次の経費を除き、県は精算しないものとします。

① 利用料金の無料・減免分

利用料金の無料・減免分については、毎年、県が定めた額を上限として、指定管理料に含めて支払いますが、実績が下回った場合はその差額を返納し、上回る場合は県と協議することとします。

② 修繕費

県は、年間の修繕費の額を示して指定管理料に盛り込みます。実績が下回った場合はその差額を返納し、上回る場合は県と事前に協議をした上で、必要な場合は県から追加して支払うこととします。

なお、1 件あたり 100 万円を超える修繕については県と事前に協議することとします。

③ 行政財産の目的外使用許可部分の光熱水費

行政財産の目的外使用許可部分の光熱水費については、指定管理料に盛り込みますので、指定管理者において県に代わり一括して電力会社等に支払いをしていただきます。但し、実績が下回った場合はその差額を返納し、上回る場合は県から追加して支払うこととします。

④ 重油購入費

県は、年間の重油購入費の額を示して指定管理料に盛り込みます。実績が下回った場合はその差額を返納し、上回る場合は県と協議することとします。

(3) 指定管理料の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日）ごとに指定管理者の請求に基づき、1箇月ごとに分割して支払います。

20 業務の再委託の禁止

指定管理者は、清掃や設備の保守点検等個々具体的な業務を県と協議のうえ第三者に委託することは差し支えありませんが、本事業の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

21 帳簿書類等の保存年限

指定管理者として作成した帳簿書類は、その帳簿閉鎖の時より5年間保存するものとします。

22 原状回復義務等

- (1) 指定管理者は施設又は設備の変更をしようとする時は、あらかじめ県と協議することとします。また、当該指定管理者の指定の期間が満了した時、又は指定を取り消された時は、県の指示するところにより、その管理を行なわなくなった施設又は設備を原状に回復しなければなりません。
- (2) 指定管理者は、施設、設備、資料又は美術品を汚損し、損傷し、又は忘失した時は、県の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければなりません。

23 指定管理者に対する監督・監査

- (1) 県は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期すため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができます。
- (2) 県は、指定管理者が県の指示に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化している等、施設の適正な管理に著しい支障が生じる恐れがある場合は、指定を取り消し、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できます。
- (3) 県又は監査委員が必要と認める時は、指定管理者が行なう管理運營業務に係る事務について監査を行うこととします。

24 その他

(1) 協定の締結について

指定管理者選定委員会で選定された団体と細部についての協議を行い、仮協定を締結し、議会の議決を経て指定管理者に指定されたのちに指定期間全体の基本協定を締結します。ま

た、各事業年度ごとの実施に係る年度協定も締結します。

(2) 引継ぎについて

指定管理者の指定は、議会において、指定管理者の指定が議決された後となります。指定後速やかに現在の指定管理者である社会福祉法人岩手県社会福祉協議会との事務引継ぎに入っていただきます。

なお、業務引継ぎに要した費用は、すべて指定管理者として選定された団体の負担とします。

(3) 施設利用予約の引継ぎについて

現在の指定管理者が使用申請を受け付けた使用許可申請については、指定管理者に引き継ぐことになります。

(4) その他

議会を経るまでの間に指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じた時は、指定管理者に指定しないことがあります。

なお、議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合においても、ふれあいランド岩手に係る管理運営の準備のために支出した費用については、一切補償しません。

II 管理運営業務

1 施設の運営に関する業務

(1) 施設及び設備の使用許可等に関する業務

- ① 年間利用調整及び年間利用計画の管理
- ② 予約の受付
- ③ 利用許可申請書の受理、利用許可書の発行等

(2) 利用料金の設定

- ① 利用料金の徴収、減免の決定等
- ② 利用料金の設定、利用者への周知

(3) 施設の利用に係る相談等に関する業務

- ① 窓口対応、施設内の案内
- ② 各種問い合わせへの対応
- ③ 要望や苦情、トラブル等への対応
- ④ 施設利用者への対応（助言、指導、案内）、打合せ

(4) 事件・事故に関する業務

- ① 利用者の金品の盗難、紛争等の事件への対応
- ② 人身事故への対応
- ③ その他事件・事故に関する県への報告

(5) 施設の利用促進に関する業務

パンフレットやチラシ等による情報提供（施設の概要、利用方法等）

2 施設等の管理に関する業務

- (1) 施設等の維持管理及び修繕に関する業務
 - ① 施設設備整理整頓確認箇所（別紙1）の点検（毎日）、修繕及び大規模な破損等の県への報告（別紙2）
 - ② 法令等に義務付けられている点検、安全上・保安上必要な点検及び施設運営上必要な点検の業務（別紙3）
- (2) 施設等の警備及び清掃並びに植物管理等に関する業務
 - ① 夜間等における施設の警備業務
 - ② 館内外の清掃・館外の除雪業務
 - ③ 芝生、樹木等の植物管理
 - ④ 廃棄物処理

（別紙3）

3 施設で実施する主催事業に関する業務

施設の設置目的を達成するため、以下の主催事業を実施することとします。（事業例示は別紙4参照）

- (1) 各種教室・講座開催事業
- (2) 地域交流・支援事業
- (3) サークル活動の育成・支援事業
- (4) 健康相談事業
- (5) ボランティア養成等事業
- (6) 福祉体験等事業

4 その他の業務

- (1) 広報業務
 - ① 施設の利用促進等の宣伝活動のほか、類似公共施設のポスターの掲示、PRの相互協力
- (2) 施設等の管理運営に関する調査、研究及び資料の収集に関する業務
 - ① 全国障がい者スポーツセンター連絡協議会への登録及び会議等の出席
 - ② 公益財団法人日本パラスポーツ協会パラスポーツセンター協議会への登録及び会議等の出席
 - ③ プール衛生管理者講習会等各種講習会出席
 - ④ 類似公共施設の情報収集
 - ⑤ 統計基礎資料の作成
 - ⑥ 障がい者のスポーツ振興を目的とした新たなメニューの開発・研究
- (3) 管理計画書、事業報告書の作成業務
 - ① 毎年度開始前、業務の実施計画等を記載した管理計画書及び毎年度終了後、業務の実施状況、利用状況、経理の状況等を記載した事業報告書の作成
 - ② 管理運営の状況について、県が指定した定期的報告書類の作成
- (4) 岩手県等関係機関との連絡調整業務
 - ① 県への定期的な報告書類の提出
 - ② 緊急事態等における県や関係機関への通報
- (5) 指定管理期間前及び指定管理終了に当たっての引継ぎ業務
 - ① 管理運営を円滑に行なうための業務の引継ぎ

- (6) 緊急時対策、防犯・防災対策マニュアルの作成及び職員指導業務
 - ① あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態に対応するためのマニュアルの作成
 - ② 職員に対するマニュアルの周知徹底、災害時の対応についての随時訓練の実施
- (7) 施設の管理運営全般のマニュアル作成業務
 - ① 窓口受付業務、設備等操作等マニュアルの作成
 - ② 職員に対するマニュアルの周知徹底
- (8) 職員に対しての運営管理に必要な研修業務
 - ① 管理運営に関する定期的な研修の実施
 - ② 全国障がい者スポーツセンター連絡協議会及び公益財団法人日本パラスポーツ協会パラスポーツセンター協議会等の研修会への出席
- (9) 自然災害等の非常事態発生時における地域住民の安全確保
- (10) その他運営管理に必要な業務
 - ① 国旗の掲揚が必要な日における国旗の掲揚

ふれあいランド岩手施設設備整理整頓確認箇所

種別	確認施設名	確認箇所（項目）			
		出入口・窓	各種電源	各種使用物品	忘れ物
文化施設	ふれあいホール				
	教養室（トイレ含む）				
	研修室				
	研修棟トイレ				
	会議室				
	図書室（倉庫含む）				
	こども広場				
	音楽室				
	陶芸室				
	創作室				
	調理実習室				
	カルチャートイレ				
	スポーツ施設	体育館（中）			
体育館（2階）					
体育館男子更衣室					
体育館女子更衣室					
卓球室					
医務室					
プール男子更衣室					
プール女子更衣室					
プール家族更衣室					
テニスコート					
ゲートボール場倉庫					
裏門					
アーチェリーネット					
アーチェリーの					
グラウンド側非常口					
テニスコート側非常口					
トレーニングルーム					
休所日表示	陸上競技場側出入口		表示済		

別紙 2

令和 年 月 日

岩手県知事 様
 住 所
 指定管理者

ふれあいランド岩手施設設備破損等報告書

区 分	
日 時	年 月 日 時 分ごろ
場 所	
被害額（概算）	
破損等の原因又は 加害者氏名等	
破損等に対して とった措置	
そ の 他 (目撃者の 氏名等)	

※ 事故の内容に応じ、現場見取図、写真等事故の状況を明らかにする書類を添付すること。

委託業務名	業務内容等																																																																									
昇降機設備	保守作業-毎月2回(点検、整備、給油、清掃) 定期検査-年1回(精密点検、測定及び安全装置の機能試験等)																																																																									
自動火災報知器	定期保守点検-年2回(消防法施行規則第31条の6の規定に基づく点検) 自動火災報知設備、防火戸、排煙設備、非常放送設備、ガス漏れ警報設備																																																																									
消火設備	定期保守点検-年2回(消防法施行規則第31条の6の規定に基づく点検) 開放型スプリンクラー設備機器、閉鎖型スプリンクラー設備機器、開放型・閉鎖型共通ポプユニット、補助散水栓(消火栓併用)、消火器																																																																									
誘導灯設備	定期保守点検-年2回(消防法施行規則第31条の6の規定に基づく点検) 誘導灯(避難口・通路)、誘導標識(避難口・通路)																																																																									
発電設備 (非常電源)	定期保守点検-年2回(消防法施行規則第31条の6の規定に基づく点検) 保守、分解手入れ作業																																																																									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">交流発電機</th> <th colspan="2">原動機</th> <th colspan="2">蓄電池</th> <th colspan="2">充電装置</th> <th colspan="2">直流電源装置</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>形式</td><td>HS-ZK</td> <td>形式</td><td>6KⅡL-ST</td> <td>形式</td><td>H-200E</td> <td>形式</td><td>DCC-246A</td> <td>形式</td><td>GTSB 100V-15V</td> </tr> <tr> <td>機械番号</td><td>G0572G-1</td> <td>機械番号</td><td>0536</td> <td>種別</td><td>鉛蓄電池</td> <td>機械番号</td><td>41615</td> <td>品名</td><td>サイリスタ整流装置</td> </tr> <tr> <td>容量</td><td>300KVA</td> <td>種類</td><td>立形水冷4サイクル</td> <td>電圧</td><td>DC24V</td> <td>定格電流</td><td>6A</td> <td>機械番号</td><td>941594Q</td> </tr> <tr> <td>出力</td><td>240KW</td> <td>出力</td><td>360PS</td> <td></td><td></td> <td>入力電圧</td><td>200V</td> <td></td><td></td> </tr> <tr> <td>電圧</td><td>200V</td> <td></td><td></td> <td></td><td></td> <td></td><td></td> <td></td><td></td> </tr> <tr> <td>電流</td><td>866A</td> <td></td><td></td> <td></td><td></td> <td></td><td></td> <td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>	交流発電機		原動機		蓄電池		充電装置		直流電源装置		形式	HS-ZK	形式	6KⅡL-ST	形式	H-200E	形式	DCC-246A	形式	GTSB 100V-15V	機械番号	G0572G-1	機械番号	0536	種別	鉛蓄電池	機械番号	41615	品名	サイリスタ整流装置	容量	300KVA	種類	立形水冷4サイクル	電圧	DC24V	定格電流	6A	機械番号	941594Q	出力	240KW	出力	360PS			入力電圧	200V			電圧	200V									電流	866A											
交流発電機		原動機		蓄電池		充電装置		直流電源装置																																																																		
形式	HS-ZK	形式	6KⅡL-ST	形式	H-200E	形式	DCC-246A	形式	GTSB 100V-15V																																																																	
機械番号	G0572G-1	機械番号	0536	種別	鉛蓄電池	機械番号	41615	品名	サイリスタ整流装置																																																																	
容量	300KVA	種類	立形水冷4サイクル	電圧	DC24V	定格電流	6A	機械番号	941594Q																																																																	
出力	240KW	出力	360PS			入力電圧	200V																																																																			
電圧	200V																																																																									
電流	866A																																																																									
電気工作物保守管理	月次点検2ヶ月に1回、年次点検年1回(電気事業法に基づく点検) 需要設備 容量 900KVA 電圧 6,600V 使用月 通年 非常用発電装置 容量 300KVA 電圧 200V																																																																									
施設管理システム設備	データベースサーバ(基本装置1台、無停電電源措置他)、受付用省スペースパソコン5台、レーザープリンター2台																																																																									
環境衛生管理	<p>1・空気環境測定管理 年6回(1回につき、9時～11時に1回・13時～15時に1回・15時～17時に1回の計3回測定する。) (気温・相対湿度・気流・炭酸ガス・一酸化炭素・浮遊粉塵)</p> <p>2・給水及び排水の管理 (1)残留塩素測定 7日以内毎に1回 (末端給水栓における残留塩素濃度の検査) (2)水質検査 ① 15項目検査 6ヶ月以内ごとに1回 (一般細菌、大腸菌群、鉛、硝酸性窒素及び亜硝酸性窒素、亜鉛、鉄、銅、塩素イオン、蒸発残留物、有機物等(過マンガン酸カリウム消費量)、PH、味、臭気、色度、濁度) ② 11項目検査 6月1日から9月30日までの間に1回 (シアン化物イオン及び塩化シアン、クロロ酢酸、クロロホルム、ジクロロ酢酸、ジブロモクロロメタン、臭素酸、総トリハロメタン、トリクロロ酢酸、ブロモジクロロメタン、ブロモホルム、ホルムアルデヒド)</p>																																																																									

委託業務名	業務内容等
植栽地管理	<p>3・衛生設備の管理 (1)受水槽(貯水槽)の清掃、点検 年1回 (2)井水槽の清掃、点検 年1回 (3)汚水槽の清掃、点検、汚泥汲み取り 年1回 4・害虫駆除・防除 6ヶ月以内毎に1回 (ネズミ、昆虫等の発生及び進入の防止、並びに駆除)</p> <p>整枝剪定(玉物、低木刈込ー全域・中木ー全域・ベンジャミンーエントランス) 各年1回 巡視・点検ーエントランス 月2回(休館日) 施肥(高木、中木、低木、地被、芝生)ー全域 年1回 施肥 芝生(ノシバ他)ーイベント広場・陸上競技場 年3回 除草(手取り除草)ー芝生地及び植栽地全域 年3回 ※芝生地除草剤併用 草薙ー外周法面他 年2回 草薙ーアーチェリー場付近 年3回 薬剤散布(殺虫剤散布)ー全域樹木対象 年3回 芝刈(ノシバ)ー陸上競技場・イベント広場以外 年3回 芝刈(ノシバ)ーアーチェリー場付近 年5回 芝刈(ノシバ)ーイベント広場 年1回 目土掛け(ノシバ)ーイベント広場・陸上競技場 年1回 エアレーション(ノシバ)ーイベント広場・陸上競技場 年1回 冬囲い(低木類対象)ー全域 年1回 ※取付、撤去</p>
空調換気設備	<p>1・冷水発生機 R-1 120USRT 及び R-2 120USRT 2台 (点検項目及び点検回数) 冷房シーズンイン点検 年1回 暖房シーズンイン点検 年1回 暖房シーズン中点検 年2回 熱回収機点検 年2回 吸収液分析点検 年1回 2・温水ヒーター H-1 800,000Kcal/h 1台 (点検項目及び点検回数) 燃焼室内清掃 年1回 バーナー点検清掃 年2回 3・ポンプ類 12台 機能点検、保守作業 年1回 4・パッケージエアコン (1)屋外機 4台 機能点検、保守作業 年1回 (2)室内機 15台 機能点検、保守作業 年1回 5・自動制御設備 一式 (点検項目及び点検回数) 中央監視機器、自動制御機器(融雪感知器を含む)、制御盤 機能点検、保守作業 各年1回 保守用消耗材 点検、補充 適宜</p>

委託業務名	業務内容等
給排水衛生設備	<p>1・排水設備(屋外)</p> <p>(1)雨水槽 1ヶ所 内部点検一年2回 内部清掃一年1回</p> <p>(2)汚水ポンプ槽 2ヶ所(1.5m³) 点検清掃 年2回</p> <p>(3)汚水排水桝 61ヶ所 内部点検、内部清掃 各年1回</p> <p>2・給湯設備</p> <p>(1)貯湯槽 2基(4.0m³) 清掃、調整(電蝕防止装置共) 年1回</p> <p>(2)温水発生機 2基</p> <p>バーナー 2基 点検 年2回 整備 年1回</p> <p>バーナー付属機器 2基 点検 年2回 整備 年2回</p> <p>燃烧室 1基 点検 年2回 整備 年1回</p> <p>3・プール濾過装置 2組(濾過タンク、装置、盤、付属設備)外観、機能点検 年2回</p> <p>4・ポンプ類 22台(受水槽、濾過装置、融雪装置、給湯、井戸、水中ポンプ本体、操作盤)外観、機能点検 年1回</p> <p>5・融雪装置(不凍液補充装置、熱交換機、温水自動制御装置、ピット内ヘッター(5組))外観、機能点検 1式 年1回</p> <p>6・電気給湯器 7台 外観、機能点検、整備、清掃 年1回</p>
自動ドア設備	<p>片引型自動ドア 6台 3ヶ月に1回点検(4回/年)</p> <p>引分型自動ドア 4台 3ヶ月に1回点検(4回/年)</p>
重油タンク点検清掃	<p>重油タンク点検清掃(法定点検・消防法第14条の3の2)</p> <p>対象設備</p> <p>1・地下タンク貯蔵所</p> <p>(1)形状 横置円筒型</p> <p>(2)容量 30,000ℓ</p> <p>(3)寸法 内径2,200mm 全長9,108mm</p> <p>(4)材質 軟鋼板製(SS-400)</p> <p>(5)板厚 銅 9.0mm 鏡 9.0mm</p> <p>2・送油管等</p> <p>(1)地下タンク貯蔵所から熱源機械室内オイルサービスタンク(容量 930ℓ)までの配管(ギアポンプを含む)</p> <p>(2)熱源機械室内オイルサービスタンク(容量 930ℓ)から温水ボイラーまでの配管</p>
電話設備点検	<p>電話設備(機能維持)点検 年1回</p> <p>対象設備</p> <p>1・IP Pathfinder S デジタル電子交換機(電源装置、本配線盤を含む) 1式</p> <p>2・多機能電話機 10台</p> <p>3・一般用内線電話機 96台</p>
清掃	<p>作業内容等</p> <p>1・日常清掃 毎日(休館日除く) 床面(吸塵・掃き・水拭き)、机椅子(から拭き・水拭き)、手摺り、灰皿、ごみ処理、トイレトペーパー補充 等</p> <p>2・週間清掃 週1回 壁面除塵、金属磨き 等</p> <p>3・月間清掃 月1回 床面洗浄ワックス塗布、プールサイド掃き清掃・水拭き 等</p> <p>4・年2回 床絨毯クリーニング、ガラス汚れ落とし 等</p> <p>5・年1回 床洗浄ワックス塗布(各書庫・器具庫)、ブラインド汚れ落とし 等</p>

委託業務名	業務内容等																					
廃棄物処理 油汚泥処理	廃棄物の種類及び収集日(年末年始、日曜日祝日を除く) 1・可燃物(紙屑・茶殻等) 毎日 2・リサイクル資源(上質紙、新聞紙、段ボール、雑誌類、封筒類、空きビン、空き缶、ペットボトル等) 週1回 3・不燃物(リサイクル不可能なもの) 週1回 一般廃棄物処理(環境保全)油汚泥分 年1回 対象場所 公用車車庫前側溝(14ヶ所)及びガソリントラップ																					
警備	末端感知器による侵入警備及び火災または設備異常警備(専用回線等を通じた集中官制方式) 警備時間帯 <table border="1" data-bbox="519 443 1473 675"> <thead> <tr> <th>施設の名称等</th> <th>区分</th> <th>警備時間帯</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>団体交流室(1)</td> <td>年末年始</td> <td>24時間</td> </tr> <tr> <td>団体交流室(2)</td> <td>土日祝日</td> <td>24時間</td> </tr> <tr> <td>福祉人材センター</td> <td>上記以外の日</td> <td>17時15分～翌朝8時30分</td> </tr> <tr> <td>上記以外の各室</td> <td>年末年始</td> <td>24時間</td> </tr> <tr> <td>及び通路等</td> <td>休館日</td> <td>24時間</td> </tr> <tr> <td></td> <td>上記以外の日</td> <td>21時30分～翌朝8時30分</td> </tr> </tbody> </table> ※年末年始は12月30日から1月3日まで	施設の名称等	区分	警備時間帯	団体交流室(1)	年末年始	24時間	団体交流室(2)	土日祝日	24時間	福祉人材センター	上記以外の日	17時15分～翌朝8時30分	上記以外の各室	年末年始	24時間	及び通路等	休館日	24時間		上記以外の日	21時30分～翌朝8時30分
施設の名称等	区分	警備時間帯																				
団体交流室(1)	年末年始	24時間																				
団体交流室(2)	土日祝日	24時間																				
福祉人材センター	上記以外の日	17時15分～翌朝8時30分																				
上記以外の各室	年末年始	24時間																				
及び通路等	休館日	24時間																				
	上記以外の日	21時30分～翌朝8時30分																				
ばい煙測定	法定点検(大気汚染防止法第16条及び大気汚染防止法施行規則第15条) 対象設備等 1・ばいじん(ダスト)濃度 温水ヒーター3基 年2回 2・窒素酸化物濃度(NOx) 温水ヒーター3基 年2回 3・硫黄酸化物濃度(SOx) 温水ヒーター3基 年2回																					
トレーニング機器	保守点検(機能維持) 年1回 対象機器 1・ランニングマシン 4台 2・エアロバイク 9台 3・インテグラ 2台 4・トレーニングマシン 7台 5・ステアクライマー 1台 6・上肢、下肢用ポータブルエルゴメーター 1台 7・リカンベントエルゴサイザー 1台 8・車椅子ローラー 1台 9・自動血圧計 2台																					
除雪作業 (清掃業務内)	1・歩行者用通路 年4回実施 (1)一般駐車場内歩行者通路及び一般駐車場付近の歩行道路 234㎡ (2)正面玄関前から一般駐車場付近の歩行者通路まで 64㎡ (3)トレーニング室脇入口から一般駐車場付近の歩行者通路まで 77㎡ (4)正面玄関前から市道の手前まで 58㎡ 2・避難スロープ 223㎡ 年3回実施																					

主催事業の例示（令和5年度実績から）

1 各種教室・講座開催事業

ア スポーツ関係

(単位：回、人)

区 分	回数	延べ受講者数	備 考
リハビリ&水中歩行教室	24	416	肢体障がい者、高齢者、一般
水泳ワンポイントレッスン	24	134	障がい者、高齢者、一般、学生
ふれあいスポーツ	14	351	障がい者、高齢者、一般、学生、幼児
フレッシュアクア	24	607	障がい者、高齢者、一般
わんぱく水泳教室	21	486	小学生
ふれあい水泳教室	24	186	障がい児の小学生
リズムダンス	30	799	障がい者、高齢者、一般、学生
座リズム	24	689	障がい者、高齢者、一般
アーチェリー教室	18	258	障がい者、高齢者、一般、学生
合 計	203	3,926	

イ 文化関係

(単位：回、人)

区 分	回数	延べ受講者数	備 考
ふれあいクッキング	10	139	興味のある方、親子
子供ものづくり教室	2	17	親子（小学校2年生までのお子様）
ものづくり教室	5	52	障がい者、高齢者、一般
教養講座	3	54	障がい者、高齢者、一般、学生
初めての陶芸教室	4	36	障がい者、高齢者、一般、学生
合 計	24	298	

2 地域交流・支援事業

ア スポーツイベント

(単位：回、人)

区 分	回数	延べ参加者数	備 考
いわてネットワーク事業	2	11	
健康測定会	1	67	
ふれあいスポーツフォーラム 2023	1	44	
さわやか交流水泳記録会	1	46	
体組成測定会	1	109	
さわやか交流卓球大会	1	26	
リフレッシュ教室（来館）	9	129	
リフレッシュ教室（訪問）	38	1,276	

イ 文化イベント

(単位：回、人)

区 分	日付	延べ参加者数	備 考
ちびっこキャンペーン 2023	4/29～8/30	1,384	
ふれあい体験 2023	4/29～5/7、7/17～8/11	1,044	
ふれあいランド祭 2023	9/3	17,407	
アクティビティインストラクター養成セミナー（自主事業）	9/30	12	
親子 de エクササイズ	3/24	24	

3 支援・相談事業

区 分	回数	参加者数	備 考
スポーツ支援事業（来館指導）	96	1,345	各種団体や学校行事等を対象とした講話や健康運動、レクリエーション、水中運動等の実技指導
スポーツ支援事業（訪問指導）	11	140	
サポートタイム	616	746	障がい者、高齢者の個人を対象とした目的に合わせた引導を個別にサポート
健康相談	35	35	日頃の健康づくりにおける悩み事に看護師等が相談や助言を行う
ボランティア支援事業	38	343	障がい者・高齢者と運動や活動を行うボランティアをサポート
サークル活動支援事業	0	0	サークル設立や活動の支援
福祉見学・福祉体験等協力事業	6	274	学校、クラス、子ども会、PTA等単位での福祉体験

4 ボランティアの養成 (単位：回、人)

区 分	回数	参加者数	備 考
初心者手話教室	10	120	
ワンポイント手話教室	4	46	

5 福祉体験事業 (単位：回、人)

区 分	回数/団体	延べ受講者数	備 考
読み聞かせボランティア活動 A	12	86	
福祉体験協力支援 B	6	274	
福祉体験用具の貸出	26 (団体)		

施設の概要等

ふれあいランド岩手

施設の名称 **ふれあいランド岩手**

設置年月日：平成6年12月9日	現在の指定管理者：岩手県社会福祉協議会
所在地：岩手県盛岡市三本柳8地割1番3	
設置目的：障がい者・高齢者を含むすべての県民が、スポーツ及び文化活動を通じて相互理解と交流を図り、もってノーマライゼーション理念の普及高揚に資する。	

【施設の概要】

面積：敷地面積 46,268 m ² 建物面積 7,000 m ² 延床面積 8,472 m ²
構造：鉄筋コンクリート造一部鉄骨造2階建
暖房：冷温水発生器（燃料：重油A）
給水：市上水道及び井水 排水：公共下水道
受電設備：3相3線 6,600V
構成区分
1階：ふれあいホール、エントランスホール、展示ホール、レストラン、談話コーナー、教養室2室、プール、プール更衣室(男子・女子・家族)、トレーニングルーム、卓球室2室、体育館、体育館更衣室、事務室、団体交流室2室
2階：会議室2室、研修室3室、事務室、図書室、調理実習室、音楽室、陶芸室、創作室、こども広場、観覧席(プール、体育館、陸上競技場)
屋外：陸上競技場、アーチェリー場、ゲートボール場2面、テニスコート4面、遊歩道、イベント広場
特設器具：照明器具、放送器具、その他
利用時間：9時～21時 (ただし、プールは10時～20時40分、図書館・こども広場は9時～17時)
休館日：毎週水曜日、休日の翌日及び12月29日から1月3日まで
使用料金：「福祉交流施設条例」及び「福祉交流施設条例施行規則」に規定された利用料金上限額の範囲内で指定管理者が申請し、県が承認する。

【事業の概要】

(1) 教室の開催 障がい者、高齢者等を中心としたスポーツ・文化教室（講座）の開催 スポーツ：令和5年度は「リハビリ&水中歩行教室」など9教室のべ203回開催 文化教室：令和5年度は「ふれあいクッキング」など5教室のべ24回開催
(2) イベントの開催 施設利用者と地域住民との交流を促進する「ふれあいランド祭」等各種イベントの開催
(3) 支援事業の実施 ・各種団体や学校行事等を対象とした講話や健康運動、レクリエーション、水中運動等のスポーツ指導などの実施 ・障がい者や高齢者等の個人利用者を対象とした運動指導の実施 ・日頃の健康づくりにおける悩み事に看護師等が相談や助言を行う健康相談の実施 ・自主サークルの育成及び活動の支援 ・小学生等の福祉体験協力支援 令和5年度6回実施

(4) ボランティアの養成

初心者手話講座等を開催するとともに、活動の場の提供等により取組の活発化を助長する。

令和5年度は「初心者手話教室」を10回、「ワンポイント手話教室」を4回開催

(5) 利用者・団体等のニーズの把握

- ・意見・提言ボックスの設置及び適切な対応
- ・地域懇談会、利用促進検討委員会、入居団体連絡会議等の開催
- ・アンケートの実施など

【職員体制】

28名（内訳：正職員4名、正職員以外24名）

館長①、管理⑩（事務③、受付③、運転技士①、文化指導③）、スポーツ指導⑰（管理②、スポーツ指導員⑭、看護師①）※欠員1名

【その他特記事項】

団体交流室に障がい者団体・高齢者団体が入居することにより、県の福祉活動の拠点となっている。

(参考)

【施設運営の基本方向】

障がい者・高齢者等を含むすべての県民が、健康づくり、スポーツ・レクリエーション等の諸活動を通じた交流の中で相互の理解を深めるとともに、健やかな地域社会づくりを促進するため、以下の3つの基本方向を目指して行くものとしている。

(1) 県民の健康や生きがいの高揚

スポーツ・レクリエーションを通じて健康づくりや生きがいの高揚を図り、また、本施設の交流活動を通じて、県民の「健康づくり」と「生きがいづくり」を促進することを目的とする。

⇒⇒『健康づくり』

(2) 県民の健康・福祉に関する中核的情報(提供)機能の充実

障がい者・高齢者を中心とした「健康」や「生きがい」に関する様々な情報の収集、分析、データベース化を図り、必要な情報を県民だれもが利用できるようなシステムの構築と県内の「健康づくり」や「生きがいづくり」に関する情報交換や交流活動のコアセンター的機能を充実させることを目的とする。

⇒⇒『情報づくり』

(3) 県民の自立と社会参加への支援

障がい者・高齢者等をはじめとする県民の自立と社会参加に資するよう、障がい者・高齢者等に対する理解を促進し、また、障がい者・高齢者等の社会参加を啓発し、すべての県民の交流を促進することを目的とする。

⇒⇒『人材づくり』

【管理運営経費の内訳】

ふれあいランド岩手

(単位:円)

科 目	指 定 管 理 料			備 考
	令和3年度	令和4年度	令和5年度	
人件費	112,675,231	107,987,107	111,838,560	
職員報酬	66,436,819	61,893,310	64,764,030	常勤・非常勤職員
職員諸手当	20,405,438	20,683,766	21,075,141	常勤・非常勤職員
賃金報酬	7,580,370	7,968,930	7,649,190	臨時職員
法定福利費	15,043,179	14,267,932	15,098,117	社会保険料
厚生経費	3,209,425	3,173,169	3,252,082	健康診断経費、職員厚生費
旅費	33,000	190,960	215,670	
需用費	71,228,523	90,877,448	88,585,820	
消耗品費	2,435,470	2,852,001	2,968,738	
印刷製本費	1,183,599	827,189	1,084,644	
光熱水費	36,001,348	45,474,635	42,279,306	
燃料費	25,382,733	29,696,916	35,833,211	
修繕費	6,225,373	12,026,707	6,419,921	
役務費	944,410	1,021,220	1,193,199	通信料、保険料、検査料、手数料等
委託料	32,583,307	32,486,883	34,844,949	
業務委託料	15,797,463	15,092,033	16,568,343	清掃、廃棄物処理、警備、植栽管理等
保守料	16,785,844	17,394,850	18,276,606	各種設備保守点検
使用料及び賃借料	4,507,675	3,087,838	2,978,894	複写機・除雪車等
雑費	8,860,563	10,266,574	7,932,152	租税公課、諸会費、諸雑費
事業費	1,031,811	1,423,123	1,386,657	各種教室・講座開催経費等
合 計	231,864,520	247,341,153	248,975,901	

利用者数及び収入額の状況

施設名 **ふれあいランド岩手**

施設区分	令和3年度		令和4年度		令和5年度		過去3か年平均	
	利用者数 人	使用料収入 円	利用者数 人	使用料収入 円	利用者数 人	使用料収入 円	利用者数 人	使用料収入 円
プール	43,198	2,070,440	48,627	2,190,130	50,670	2,232,180	47,498	2,164,250
体育館	8,397	1,578,293	8,847	1,576,618	9,070	1,723,883	8,771	1,626,265
第1卓球室	2,204	316,596	2,494	286,120	2,200	321,380	2,299	308,032
第2卓球室	205	44,550	297	57,870	594	82,530	365	61,650
トレーニングルーム	16,967	281,040	18,243	453,040	18,499	374,310	17,903	369,463
陸上競技場	2,322	254,923	2,368	263,599	2,290	289,800	2,327	269,441
テニスコート	2,785	1,489,720	3,522	1,776,920	3,705	2,083,324	3,337	1,783,321
ゲートボール場	1	0	8	0	7	460	5	153
アーチェリー場	639	44,840	756	84,590	688	60,160	694	63,197
会議室	335	150,712	398	191,047	385	173,125	373	171,628
教養室	264	20,932	343	23,556	395	56,870	334	33,786
研修室	361	495,901	373	315,471	379	393,512	371	401,628
創作室	244	104,404	277	87,094	271	82,252	264	91,250
陶芸室	128	13,257	139	9,950	161	13,905	143	12,371
音楽室	99	24,890	379	28,482	493	10,150	324	21,174
調理実習室	96	22,582	145	31,140	208	23,260	150	25,661
こども広場	9	0	11	0	13	0	11	0
ふれあいホール	352	342,569	380	477,467	417	564,655	383	461,564
教室	-	88,680	-	105,640	-	132,120	-	108,813
回数券(プール・ トレーニングルーム)	-	1,902,200	-	1,787,700	-	1,894,400	-	1,861,433
合計	78,606	9,246,529	87,607	9,746,434	90,445	10,512,276	85,553	9,835,080

(使用料減免等状況)

施設区分	令和3年度		令和4年度		令和5年度		過去3か年平均	
	件数 件	減免・無料金額 円	件数 件	減免・無料金額 円	件数 件	減免・無料金額 円	件数 件	減免・無料金額 円
プール	33,904	15,886,832	39,487	18,568,590	41,450	20,402,695	38,280	18,286,039
体育館	2,594	1,409,706	3,186	1,886,537	3,095	2,027,165	2,958	1,774,469
第1卓球室	1,352	802,164	1,698	1,145,013	1,433	1,126,302	1,494	1,024,493
第2卓球室	165	255,200	235	369,600	497	660,060	299	428,287
トレーニングルーム	14,473	4,920,820	15,525	5,278,480	16,028	5,609,360	15,342	5,269,553
陸上競技場	565	259,968	676	340,739	810	369,768	684	323,492
テニスコート	1,328	2,747,984	1,626	3,220,242	1,826	3,911,220	1,593	3,293,149
ゲートボール場	1	7,519	8	40,261	6	28,260	5	25,347
アーチェリー場	382	90,500	273	92,341	351	119,377	335	100,739
会議室	292	1,588,555	335	1,762,435	332	1,871,852	320	1,740,947
教養室	249	812,544	329	1,043,665	363	1,239,580	314	1,031,930
研修室	284	2,524,955	319	3,138,567	318	3,191,943	307	2,951,822
創作室	199	470,148	230	548,772	217	541,260	215	520,060
陶芸室	122	379,318	135	413,521	158	471,155	138	421,331
音楽室	91	289,723	369	1,029,422	488	1,396,150	316	905,098
調理実習室	87	342,964	131	509,878	196	716,076	138	522,973
こども広場	9	15,560	11	21,310	13	23,570	11	20,147
ふれあいホール	502	2,459,679	466	2,425,716	551	3,330,290	506	2,738,562
合計	56,599	35,264,139	65,039	41,835,089	68,132	47,036,083	63,257	41,378,437

※無料対象:障がい者(身体障害者手帳の交付を受けている者等)、高齢者(65歳以上の者)、介護者(1名)及び幼児

※減免対象:知事が公益上特別の理由があると認める場合(岩手県、国、他の地方公共団体又は福祉団体が主催して福祉目的に使用するとき等)

(内訳① 免除金額)

施設区分	令和3年度		令和4年度		令和5年度		過去3か年平均	
	件数	減免金額	件数	減免金額	件数	減免金額	件数	減免金額
	件	円	件	円	件	円	件	円
プール	205	730,654	255	950,498	275	1,096,094	245	925,749
体育館	320	593,739	425	804,165	417	905,560	387	767,821
第1卓球室	75	61,484	166	221,933	164	242,202	135	175,206
第2卓球室	92	105,600	146	231,000	176	254,790	138	197,130
トレーニングルーム	0	0	2	3,000	0	0	1	1,000
陸上競技場	23	76,978	35	133,109	28	113,138	29	107,742
テニスコート	372	740,184	566	1,051,222	744	1,482,840	561	1,091,415
ゲートボール場	1	7,519	7	39,821	5	27,340	4	24,893
アーチェリー場	24	25,430	29	51,581	26	55,807	26	44,273
会議室	255	1,443,735	294	1,603,130	284	1,673,121	278	1,573,329
教養室	152	647,767	186	745,414	208	886,310	182	759,830
研修室	266	2,444,951	308	3,099,585	310	3,170,014	295	2,904,850
創作室	44	114,618	57	158,522	51	135,522	51	136,221
陶芸室	45	158,451	63	195,647	52	133,600	53	162,566
音楽室	57	208,511	107	340,584	85	245,250	83	264,782
調理実習室	50	220,490	106	443,932	141	562,767	99	409,063
こども広場	9	15,560	11	21,310	13	23,570	11	20,147
ふれあいホール	325	1,874,744	348	1,980,946	494	3,098,780	389	2,318,157
合計	2,315	9,470,415	3,111	12,075,399	3,473	14,106,705	2,966	11,884,173

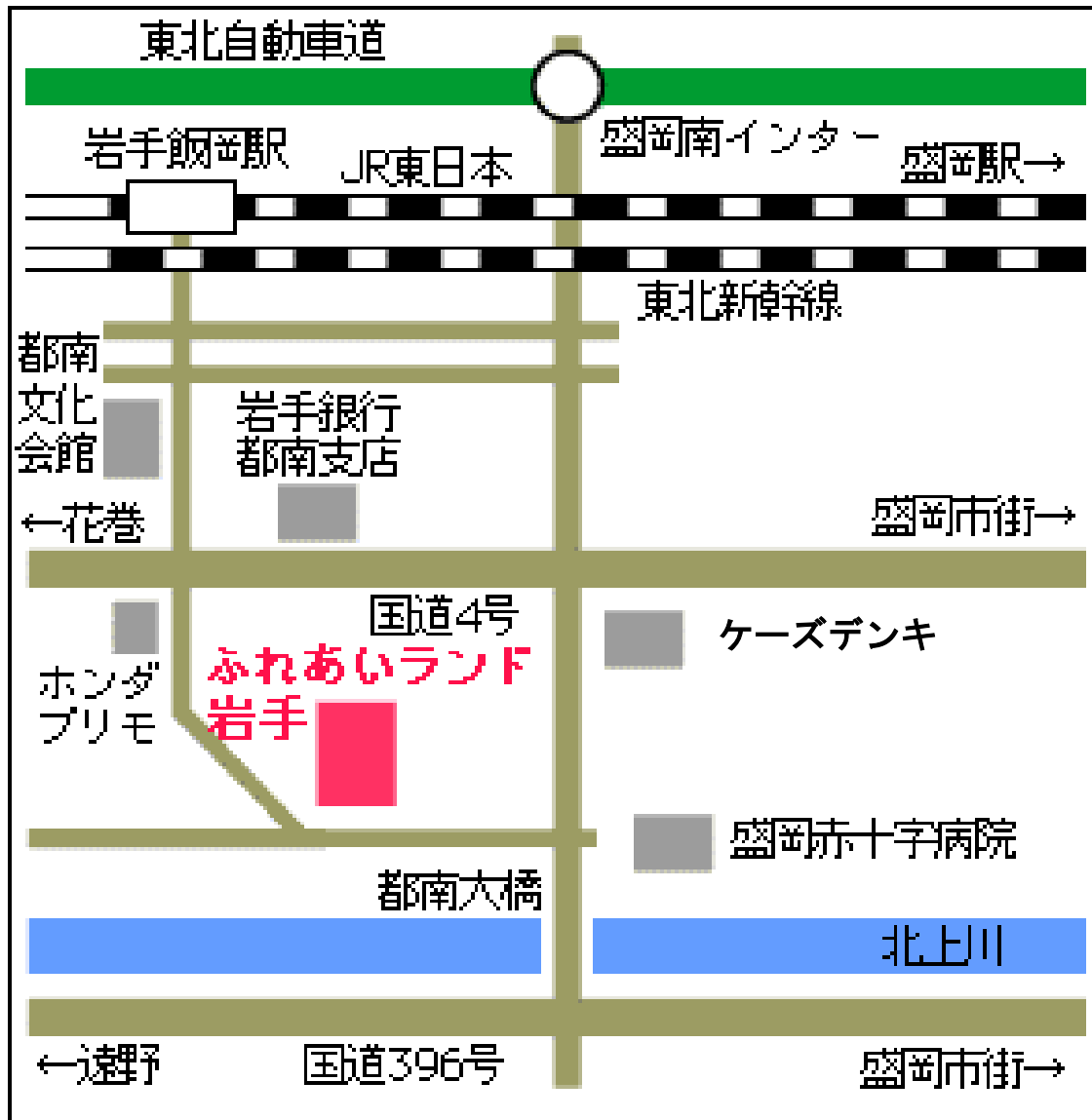
※無料対象:障がい者(身体障害者手帳の交付を受けている者等)、高齢者(65歳以上の者)、介護者(1名)及び幼児

(内訳② 無料金額)

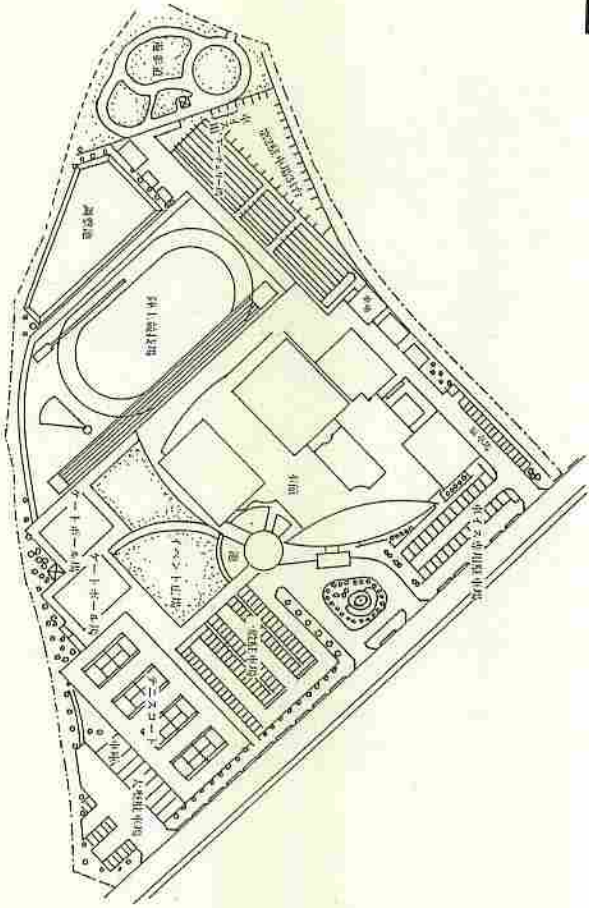
施設区分	令和3年度		令和4年度		令和5年度		過去3か年平均	
	件数	無料金額	件数	無料金額	件数	無料金額	件数	無料金額
		円	件	円	件	円	件	円
プール	33,699	15,156,178	39,232	17,618,092	41,175	19,306,601	38,035	17,360,290
体育館	2,274	815,967	2,761	1,082,372	2,678	1,121,605	2,571	1,006,648
第1卓球室	1,277	740,680	1,532	923,080	1,269	884,100	1,359	849,287
第2卓球室	73	149,600	89	138,600	321	405,270	161	231,157
トレーニングルーム	14,473	4,920,820	15,523	5,275,480	16,028	5,609,360	15,341	5,268,553
陸上競技場	542	182,990	641	207,630	782	256,630	655	215,750
テニスコート	956	2,007,800	1,060	2,169,020	1,082	2,428,380	1,033	2,201,733
ゲートボール場	0	0	1	440	1	920	1	453
アーチェリー場	358	65,070	244	40,760	325	63,570	309	56,467
会議室	37	144,820	41	159,305	48	198,731	42	167,619
教養室	97	164,777	143	298,251	155	353,270	132	272,099
研修室	18	80,004	11	38,982	8	21,929	12	46,972
創作室	155	355,530	173	390,250	166	405,738	165	383,839
陶芸室	77	220,867	72	217,874	106	337,555	85	258,765
音楽室	34	81,212	262	688,838	403	1,150,900	233	640,317
調理実習室	37	122,474	25	65,946	55	153,309	39	113,910
こども広場	0	0	0	0	0	0	0	0
ふれあいホール	177	584,935	118	444,770	57	231,510	117	420,405
合計	54,284	25,793,724	61,928	29,759,690	64,659	32,929,378	60,290	29,494,264

※減免対象:知事が公益上特別の理由があると認める場合(岩手県、国、他の地方公共団体又は福祉団体が主催して福祉目的に使用するとき等)

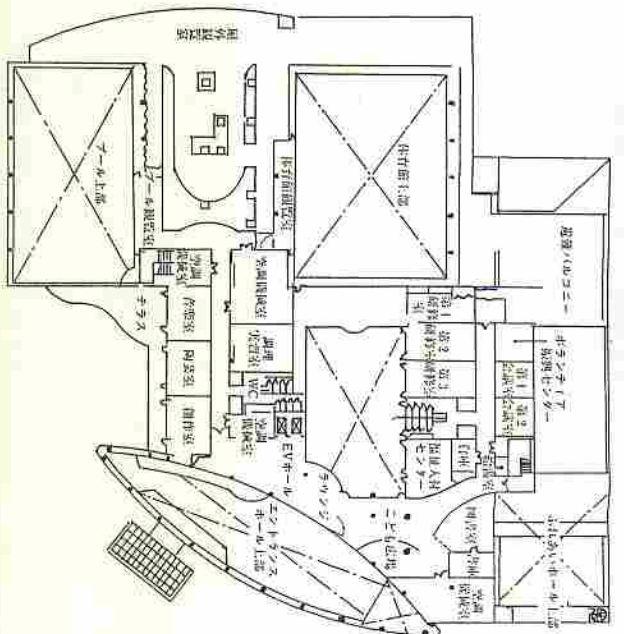
ふれあいランド岩手案内図



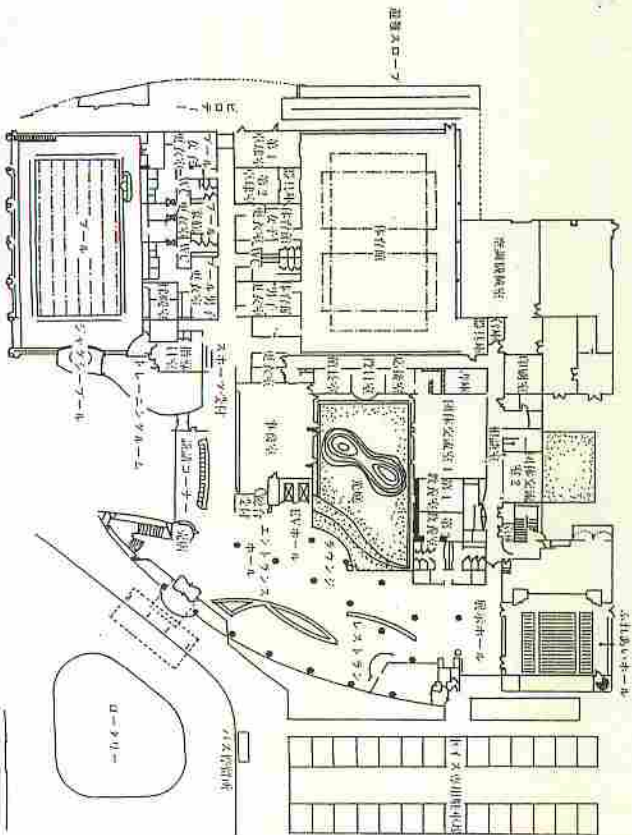
屋外



2階



1階



○福祉交流施設条例

平成6年10月14日
条例第50号

福祉交流施設条例をここに公布する。

福祉交流施設条例

(設置)

第1条 スポーツ及び文化活動を通じて、障害者、高齢者等すべての県民の相互理解と交流の活発化を図り、もってノーマライゼーションの理念の普及高揚に資するため、福祉交流施設(以下「交流施設」という。)を次のとおり設置する。

名称	位置
ふれあいランド岩手	盛岡市

(指定管理者による管理)

第1条の2 交流施設の管理は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3項の規定に基づき知事が指定するもの(以下「指定管理者」という。)に行わせる。ただし、指定管理者に管理を行わせることができないやむを得ない事情がある場合は、この限りでない。

(追加〔平成17年条例84号〕、一部改正〔平成23年条例16号〕)

(指定管理者が行う業務の範囲)

第1条の3 指定管理者は、この条例の規定により指定管理者が行うこととされた業務のほか、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 施設及び設備の維持管理に関する業務
- (2) その他交流施設の利用の促進に関する業務

(追加〔平成17年条例84号〕)

(使用等の許可)

第2条 交流施設の施設で別表第1に掲げるものを使用しようとする者は、指定管理者(知事が交流施設の管理を行う場合にあつては、知事。以下同じ。)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場合も、同様とする。

2 指定管理者は、前項の使用が次の各号のいずれかに該当する場合は、同項の許可をしてはならない。

- (1) 公の秩序又は善良の風俗に反するおそれがあるとき。
- (2) 施設又は設備を汚損し、損傷し、又は亡失するおそれがあるとき。
- (3) その他交流施設の管理上適当でないとき。

3 指定管理者は、交流施設の管理上必要があると認めるときは、第1項の許可に条件を付することができる。

(一部改正〔平成17年条例84号・23年16号〕)

第3条 交流施設において、次に掲げる行為をしようとする者は、指定管理者の許可を受けなければならない。

- (1) 物品の販売、募金その他これらに類する行為をすること。
- (2) 業として写真を撮影すること。

2 前条第3項の規定は、前項の許可について準用する。

(一部改正〔平成17年条例84号〕)

(行為の禁止)

第4条 交流施設においては、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 施設又は設備を汚損し、損傷し、又は亡失すること。
- (2) 指定された場所以外の場所に張り紙若しくは張り札をし、又は広告を表示すること。
- (3) 木竹を伐採し、若しくは植物を採取し、又はこれらを損傷すること。
- (4) 土地の形状を変更し、又は土石を採取すること。
- (5) 指定された場所以外の場所で喫煙し、又は飲食をすること。
- (6) 立入禁止区域に立ち入ること。
- (7) 指定された場所以外の場所に自動車等を持ち入れ、又は駐車すること。

(使用許可の取消し等)

第5条 指定管理者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、第2条第1項又は第3条第1項の許可を受けた者に対し、当該許可を取り消し、その効力を停止し、第2条第3項(第3条第2項)において準用する場合を含む。以下同じ。)の条件を変更し、又は行為の中止、原状の回復若しくは交流施設からの退去を命ずることができる。

- (1) この条例又はこの条例の規定による処分に違反したとき。

- (2) [第2条第3項](#)の条件に違反したとき。
- (3) 偽りその他の不正な手段により[第2条第1項](#)又は[第3条第1項](#)の許可を受けたとき。
- (4) 交流施設の管理上必要があると認めるとき。
- (5) その他公益上やむを得ない必要が生じたとき。
(一部改正〔平成17年条例84号〕)

(利用料金)

第6条 [第2条第1項](#)の許可を受けた者(以下「使用者」という。)は、[別表第1](#)に掲げる施設の利用に係る料金(知事が交流施設の管理を行う場合にあっては、使用料。以下「利用料金」という。)を納付しなければならない。ただし、身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)第15条第4項の規定により身体障害者手帳の交付を受けている者(15歳未満の者につき、その保護者が身体障害者手帳の交付を受けているときは、当該15歳未満の者)、高齢者(65歳以上の者をいう。)その他規則で定める者は、無料とする。

2 利用料金は、[別表第2](#)に掲げる金額の範囲内で指定管理者が定める。この場合において、指定管理者は、あらかじめ当該利用料金について知事の承認を受けなければならない。

3 知事は、[前項](#)の承認をしたときは、速やかに当該承認をした利用料金を告示する。

4 利用料金は、指定管理者にその収入として収受させる。

5 知事が交流施設の管理を行う場合においては、[第2項後段](#)及び[前2項](#)の規定は、適用しない。

(一部改正〔平成17年条例84号・23年16号〕)

(利用料金の免除)

第7条 指定管理者は、公益上特別の理由があると認めるときは、利用料金の全部又は一部を免除することができる。

(一部改正〔平成17年条例84号〕)

(利用料金の不還付)

第8条 既納の利用料金は、還付しない。ただし、[次の各号](#)のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を還付することがある。

(1) [第5条第4号](#)又は[第5号](#)の規定に基づき指定管理者が使用の許可を取り消したとき。

(2) 使用者の責めに帰することができない理由により使用することができなかつたとき。

(3) その他指定管理者が特別の理由があると認めるとき。

(一部改正〔平成17年条例84号〕)

(損害賠償等)

第9条 施設又は設備を汚損し、損傷し、又は亡失した者は、指定管理者の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

(一部改正〔平成17年条例84号〕)

(補則)

第10条 この条例の実施に関し必要な事項は、知事が定める。

(一部改正〔平成17年条例84号〕)

附 則

この条例は、平成6年12月9日から施行する。

附 則(平成9年3月27日条例第27号)

1 この条例は、平成9年4月1日から施行する。

2 この条例の施行前に福祉交流施設の使用の許可を受けた者の当該許可に係る使用料の額については、なお従前の例による。

附 則(平成12年3月28日条例第27号)

1 この条例は、平成12年4月1日から施行する。

2 この条例の施行前に福祉交流施設の使用の許可を受けた者の当該許可に係る使用料の額については、なお従前の例による。

附 則(平成17年12月15日条例第84号)

1 この条例は、平成18年4月1日から施行する。ただし、次項及び附則第3項の規定は、公布の日から施行する。

2 この条例による改正後の福祉交流施設条例(以下「改正後の条例」という。)第1条の2に規定する指定管理者の候補者で議会の議決を経たものは、この条例の施行前においても、改正後の条例別表第2に掲げる金額の範囲内で、知事の承認を受けて改正後の条例第6条第1項に規定する利用料金(以下「利用料金」という。)を定めることができる。

3 知事は、前項の承認をしたときは、速やかに当該承認をした利用料金を告示する。

附 則(平成23年3月16日条例第16号)

この条例は、平成23年4月1日から施行する。

附 則(平成24年3月27日条例第37号)

この条例は、平成24年4月1日から施行する。

体育館	全面使用	児童、生徒及び学生	円 1,930	円 2,520	円 3,200	円 4,470	円 5,720	円 7,650	屋外照明設備を使用する場合には、実費を基準として知事が定める額
		一般	3,840	5,050	6,380	8,900	11,440	15,290	
	区分使用(半面)	児童、生徒及び学生	990	1,250	1,580	2,240	2,840	3,840	
		一般	1,990	2,520	3,200	4,510	5,720	7,710	
	区分使用(4分の1面)	児童、生徒及び学生	530	650	790	1,190	1,450	1,990	
		一般	1,070	1,320	1,580	2,380	2,920	3,980	
第1卓球室	全面使用	児童、生徒及び学生	1,780	2,380	2,980	4,180	5,390	7,180	
		一般	3,590	4,770	5,980	8,390	10,790	14,380	
	区分使用	児童、生徒及び学生	1時間までごとに1台ごとに190円						
		一般	1時間までごとに1台ごとに400円						
第2卓球室	児童、生徒及び学生	1時間までごとに340円							
	一般	1時間までごとに650円							
陸上競技場	児童、生徒及び学生	円 1,450	円 1,930	円 1,930	円 3,380	円 3,840	円 5,310		
	一般	2,920	3,840	3,840	6,800	7,710	10,660		
テニスコート	全面使用	児童、生徒及び学生	7,180	9,590	9,590	16,800	19,200	26,370	
		一般	14,380	19,200	19,200	33,560	38,370	52,770	
	区分使用	児童、生徒及び学生	1時間までごとに1面ごとに580円						
		一般	1時間までごとに1面ごとに1,190円						
ゲートボール場	全面使用	児童、生徒及び学生	円 1,580	円 2,120	円 2,120	円 3,720	円 4,250	円 5,850	
		一般	3,200	4,250	4,250	7,440	8,530	11,740	
	区分使用	児童、生徒及び学生	1時間までごとに1面ごとに280円						
		一般	1時間までごとに1面ごとに530円						
アーチェリー場	児童、生徒及び学生	円 790	円 1,070	円 1,070	円 1,850	円 2,120	円 2,920		
	一般	1,580	2,120	2,120	3,720	4,250	5,850		

備考 9時前に使用する場合又はやむを得ない理由によりあらかじめ許可された使用時間を超えて使用する場合は、その超える時間1時間につき、9時前のときは9時から12時までの、12時から17時までのときは13時から17時までの、17時後のときは17時から21時までの利用料金の額の時間割計算による額の150パーセントに相当する額を加算した額とする。この場合において、1時間未満の端数があるときは、30分以上は1時間とし、30分未満は切り捨てる。

3 会議室等の貸切利用料金の上限額

区分	9時から12時まで	13時から17時まで	17時から21時まで	9時から17時まで	13時から21時まで	9時から21時まで
第1会議室	円 1,720	円 2,240	円 2,920	円 3,980	円 5,180	円 6,920
第2会議室	1,720	2,240	2,920	3,980	5,180	6,920
第1教養室	1,450	1,990	2,520	3,450	4,510	5,980
第2教養室	1,070	1,320	1,720	2,380	3,060	4,110
第1研修室	1,580	2,120	2,660	3,720	4,770	6,380
第2研修室	1,990	2,520	3,200	4,510	5,720	7,710
第3研修室	1,990	2,520	3,200	4,510	5,720	7,710
創作室	1,580	1,990	2,520	3,590	4,510	6,120
陶芸室	1,850	2,520	3,200	4,390	5,720	7,570
音楽室	1,990	2,660	3,320	4,650	5,980	7,980
調理実習室	2,380	3,060	3,840	5,460	6,920	9,310
こども広場	1,720	2,240	2,920	3,980	5,180	6,920

備考 9時前に使用する場合又はやむを得ない理由によりあらかじめ許可された使用時間を超えて使用する場合は、その超える時間1時間につき、9時前のときは9時から12時までの、12時から17時までのときは13時から17時までの、17時後のときは17時から21時までの利用料金の額の時間割計算による額の150パーセントに相当する額を加算した額とする。この場合において、1時間未満の端数があるときは、30分以上は1時間とし、30分未満は切り捨てる。

4 ふれあいホールの貸切利用料金の上限額

区分	施設の利用料金の上限額						附属の設備の利用料金の上限額	
	9時から12時まで	13時から17時まで	17時から21時まで	9時から17時まで	13時から21時まで	9時から21時まで		
入場料等を徴収しない場合	円 3,980	円 5,310	円 6,640	円 9,310	円 11,980	円 15,980	附属の設備を使用する場合には、1件又は1式1時間までごとに1,260円の範囲内で知事が定める額	
入場料等を徴収する場合	興行として行うものではない場合	5,980	7,980	9,980	13,990	17,960		23,970
	興行として行うものである場合	11,980	15,980	19,980	27,970	35,980		47,970

備考

- 「入場料等を徴収する場合」とは、入場料、会費若しくはこれらに類する料金を徴収する場合又は営業の宣伝その他これに類する目的をもって催しを行う場合をいい、「入場料等を徴収しない場合」とは、それ以外の場合をいう。
- 9時前に使用する場合又はやむを得ない理由によりあらかじめ許可された使用時間を超えて使用する場合は、その超える時間1時間につき、9時前のときは9時から12時までの、12時から17時までのと

きは13時から17時までの、17時後のときは17時から21時までの利用料金の額の時間割計算による額の150パーセントに相当する額を加算した額とする。この場合において、1時間未満の端数があるときは、30分以上は1時間とし、30分未満は切り捨てる。

福祉交流施設条例施行規則をここに公布する。

福祉交流施設条例施行規則

(趣旨)

第1条 この規則は、福祉交流施設条例(平成6年岩手県条例第50号。以下「条例」という。)の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

(休所日)

第2条 福祉交流施設(以下「交流施設」という。)の休所日は、次のとおりとする。

(1) 毎週水曜日(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。)に当たるときは、その翌日以後の日であって当該休日に最も近い日曜日、土曜日及び休日でない日)

(2) 休日の翌日(当該翌日が日曜日、土曜日及び休日に当たる場合を除く。)

(3) 12月29日から翌年1月3日まで

2 条例第1条の2に規定する指定管理者(以下「指定管理者」という。)は、必要があると認めるときは、知事の承認を得て、前項の休所日以外の日において臨時に休所し、又は同項の休所日において臨時に開所することができる。

(一部改正〔平成18年規則22号〕)

(使用時間)

第3条 条例別表第1に掲げる施設(以下「交流施設の施設」という。)の使用時間は、9時から21時までとする。ただし、プールの使用時間は、10時から21時までとする。

2 指定管理者は、必要があると認めるときは、前項の使用時間を臨時に変更することができる。

(一部改正〔平成18年規則22号〕)

(許可の申請)

第4条 条例第2条第1項及び第3条第1項の規定による許可(以下「許可」という。)を受けようとする者は、指定管理者が定めるところにより申請しなければならない。

(一部改正〔平成18年規則22号〕)

(許可の条件)

第5条 次に掲げる事項は、許可の条件とする。

(1) 使用若しくは条例第3条第1項各号に掲げる行為を終了したとき、又は条例第5条の規定に基づき許可を取り消されたときは、指定管理者の指示に従って速やかに跡片付けその他の整理整頓をすること。

(2) 感染症の患者、めいてい者、火薬、凶器等の危険物を携帯する者等で交流施設内の秩序又は風俗を乱すおそれがあると認められるものを入所させないこと。

(3) その他交流施設の維持管理のためにする指定管理者の指示に従うこと。

(一部改正〔平成11年規則102号・18年22号〕)

(条例第6条の規則で定める者)

第6条 条例第6条第1項ただし書の規則で定める者は、次のとおりとする。

(1) 知事が定めるところにより療育手帳の交付を受けている者

(2) 条例第6条第1項ただし書の身体障害者手帳の交付を受けている者又は前号に掲げる者の介護を行う者(1人に限る。)

(3) 幼児

(4) 交流施設の目的を達成するため指定管理者が必要と認める者

(一部改正〔平成18年規則22号〕)

(指定管理者による立入り)

第7条 指定管理者は、交流施設の管理上必要があると認めるときは、使用中の交流施設の施設内に交流施設の管理の業務に従事する者を立ち入らせることができる。

(一部改正〔平成18年規則22号〕)

(附属の設備の利用料金の上限額)

第8条 条例別表第2に掲げる附属の設備の利用料金の上限額は、別表に掲げるとおりとする。

(一部改正〔平成18年規則22号〕)

(利用料金の免除及び還付)

第9条 条例第7条又は第8条の規定により、利用料金の全部又は一部の免除又は還付を受けようとする者は、指定管理者が定めるところにより申請しなければならない。

(一部改正〔平成18年規則22号〕)

(損傷等の届出)

第10条 許可を受けた者は、施設又は設備を汚損し、損傷し、又は亡失したときは、速やかに指定管理者に届け出てその指示を受けなければならない。

(一部改正〔平成18年規則22号〕)

附 則

- 1 この規則は、平成6年12月9日から施行する。
- 2 岩手県知事部局行政組織規則(平成9年岩手県規則第28号)の一部を次のように改正する。
第8条第3項第11号中「岩手県立福祉の里センター」の次に「、ふれあいランド岩手」を加える。
別表第1生活福祉部の款障害福祉課の項を次のように改める。

障害福祉課	障害福祉	身障福祉係 施設指導係 療育係
-------	------	-----------------

(一部改正〔平成7年規則33号〕)

附 則(平成7年3月31日規則第33号)

この規則は、平成7年4月1日から施行する。

附 則(平成9年3月31日規則第33号)

- 1 この規則は、平成9年4月1日から施行する。
- 2 この規則の施行前に福祉交流施設の使用の許可を受けた者の当該許可に係る使用料の額については、なお従前の例による。

附 則(平成11年3月31日規則第102号)

この規則は、平成11年4月1日から施行する。

附 則(平成11年3月31日規則第103号)

この規則は、平成11年4月1日から施行する。

附 則(平成12年3月28日規則第87号)

- 1 この規則は、平成12年4月1日から施行する。
- 2 この規則の施行前に福祉交流施設の使用の許可を受けた者の当該許可に係る使用料の額については、なお従前の例による。

附 則(平成18年3月7日規則第22号)

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則(令和元年9月24日規則第28号)

この規則は、令和元年10月1日から施行する。

附 則(令和5年3月28日規則第31号)

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

附 則(令和6年3月27日規則第23号)

この規則は、令和6年4月1日から施行する。

別表(第8条関係)

(全部改正〔平成18年規則22号〕、一部改正〔令和元年規則28号・5年31号・6年23号〕)

区分	単位	利用料金の上限額
ふれあいホール	照明設備	1式1時間までごとに 円 940
	音響設備	1式1時間までごとに 650
	グランドピアノ	1式1時間までごとに 1,070

ふれあいランド岩手利用料金の免除基準

ふれあいランド岩手の利用料金は、次の場合に免除できることとする。

なお、これによりがたい事情が生じたときは、その都度、別に定めるものとする。

記

- 1 岩手県、国、他の地方公共団体又は福祉団体(※)が主催して福祉目的に使用するとき。
※ここでいう福祉団体とは、次に該当するものをいう。
 - (1) 社会福祉法人
 - (2) 一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人及び公益財団法人のうち定款、寄附行為で社会福祉の増進をその設置目的として規定している団体
 - (3) 特定非営利活動法人又は任意団体のうち定款、会則等で社会福祉の増進を目的とし、かつ継続的に活動している団体
- 2 学校教育法第 1 条に定める学校に在学する者を当該学校の責任者が引率して教育活動として使用するとき。
- 3 団体（テニスコート等を複数で使用する場合を含む）の貸切使用で、その利用者に障がい者、高齢者が半数以上含まれる場合
- 4 介護者が 2 人以上必要な場合の 2 人目からの介護者

指定管理者申請様式集

《ふれあいランド岩手》

【様式】

- 指定管理者指定申請書（様式第1号）
- グループ申請構成表（様式第1-1号）
- 申請団体計画書（様式第2号）
- 収支計画書（様式第3号）
- 職員配置計画書（様式第4号）
- 主要業務実績一覧（様式第5号）
- 管理運営計画書（様式第6号）
- 再委託予定調書（様式第7号）
- 誓約書（様式第8号）
- 団体概要書（様式第9号）
- 質問書（様式第10号）
- 現地説明会申込書（様式第11号）

令和6年7月

岩手県

様式第1号

令和 年 月 日

岩手県知事 様

申請者（代表団体）

所在地

団体名

代表者氏名

印

ふれあいランド岩手指定管理者指定申請書

ふれあいランド岩手の指定管理者の指定を受けたいので、別紙のとおり関係書類を添えて申請します。

担当者所属	
担当者氏名	
電話番号	
ファクシミリ番号	
電子メールアドレス	

様式第1-1号

グループ申請構成表

令和 年 月 日

代表団体	団体名	
	所在地	
	代表者名	
	主に担当する業務	
構成団体A	団体名	
	所在地	
	代表者名	
	主に担当する業務	
構成団体B	団体名	
	所在地	
	代表者名	
	主に担当する業務	

申 請 団 体 計 画 書

施 設 名 : ふれあいランド岩手

申請団体名 : _____

1 管理の基本方針

施設管理の基本方針について、施設の設置目的や県民の平等な利用を図る観点などにポイントをおき、貴団体のアピールしたい点を含めて記載願います。

I 社会福祉を推進するための基本方針について

(1)社会福祉の推進に当たっての施設運営の基本的な考え方について

(2)施設の運営に当たっての障がい者や高齢者等への対応方針について

(3)県民の福祉意識の高揚を図るための施設の役割について

II 県民の平等な利用を図るための基本方針について

III 上記 I 及び II 以外の事項の基本方針について

2 収支計画について

収支について、ふれあいランド岩手収支計画書（様式第3号）を作成するとともに、特にその根拠となる考え方を記載願います。なお、計上額は基本的に提案内容と連動することとなります。

3 利用料金の設定

利用料金の設定案及びその考え方について記載願います。

現行の利用料金と変更がない場合は、「変更なし」と記載願います。

なお、使用時間の延長など経費負担が伴う提案を行っているのにもかかわらず利用料金は変更しない場合は、その理由を記載願います。

※ 利用料金の設定については、福祉交流施設条例（平成6年10月14日条例第50号）及び福祉交流施設条例施行規則（平成6年12月7日規則第227号）に規定する上限額を上限として設定願います。

また、連続利用による割引制度などについての自由な提案とその考え方を記載願います。

4 財務状況について

添付書類の財務諸表について簡潔に説明願います。

5 実施体制について

業務を遂行するための具体的な実施体制について、職員配置計画書（様式第4号）を記載するとともに、職員の基本的な配置の考え方について記載願います。

6 業務実績について

これまで類似業務について実績があれば、主要業務実績一覧（様式第5号）に記載願います。

また、貴団体が持っている施設管理運営業務に関する技術、手法等でアピールしたい事項について記載願います。

様式第3号

ふれあいランド岩手収支計画書

(千円)

区 分			令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度
収入	利用料金収入						
	県からの指定管理料						
	合 計						
支出	大項目	中項目	小項目				
	1	人件費					
		給与					
			給料手当				
	2	一般管理費					
		賃金					
			臨時職員賃金				
			社会保険料等				
		需用費					
			消耗品費				
			燃料費				
			印刷製本費				
			光熱水料費				
			修繕費				
		役務費					
			通信運搬費				
			手数料				
		委託料					
			清掃業務				
			警備業務				
	使用料及び賃借料						
	事務雑費						
	租税公課						
	その他諸経費						
	合 計						

(注) 支出の小項目は例示であり、必要に応じて加えて差し支えありません。

(A4)

様式第4号

職 員 配 置 計 画 書

職 名	担 当 業 務 内 容	能力、資格、実務経験 年数等	雇 用 形 態			
			常勤職員	パート職員	臨時職員	左記以外 の職員

(注) 勤務のローテーションについて、標準となる1か月分について作成願います。(様式任意)

(A4)

様式第5号

主要業務実績一覧

業務名	業務内容	備考

(注1) 施設管理運営に関する実績を優先し、過去3か年程度の主要なものを記載願います。

(注2) 業務内容欄には、業務の概要、受注額、発注者等について詳細に記載願います。

様式第6号

ふれあいランド岩手管理運営計画書

1 施設の利用促進について

(1) 施設の利用を促進するための具体的な方策について記載願います。

(2) 指定管理業務のうち、施設管理者が行う主催事業について、計画している事業があればその内容について記載願います。

(3) 指定管理業務以外の施設管理者が自主的に行う事業について、計画している事業があればその内容について記載願います。

--

(4) 上記(3)で記載した事業の収支計画について記載願います。

※ ここで記載する事業費は、収支計画書と連動しないものとしてください。

--

2 サービスの向上について

(1) 利用者のニーズの把握方法、サービス向上に向けた計画について記載願います。

(2) 使用時間、休所日については現行のままとする予定ですが、もし使用時間、休所日の設定について、提案があればその内容と考え方について記載願います。

(3) 利用者等の声への対応方法について記載願います。

--

3 施設管理について

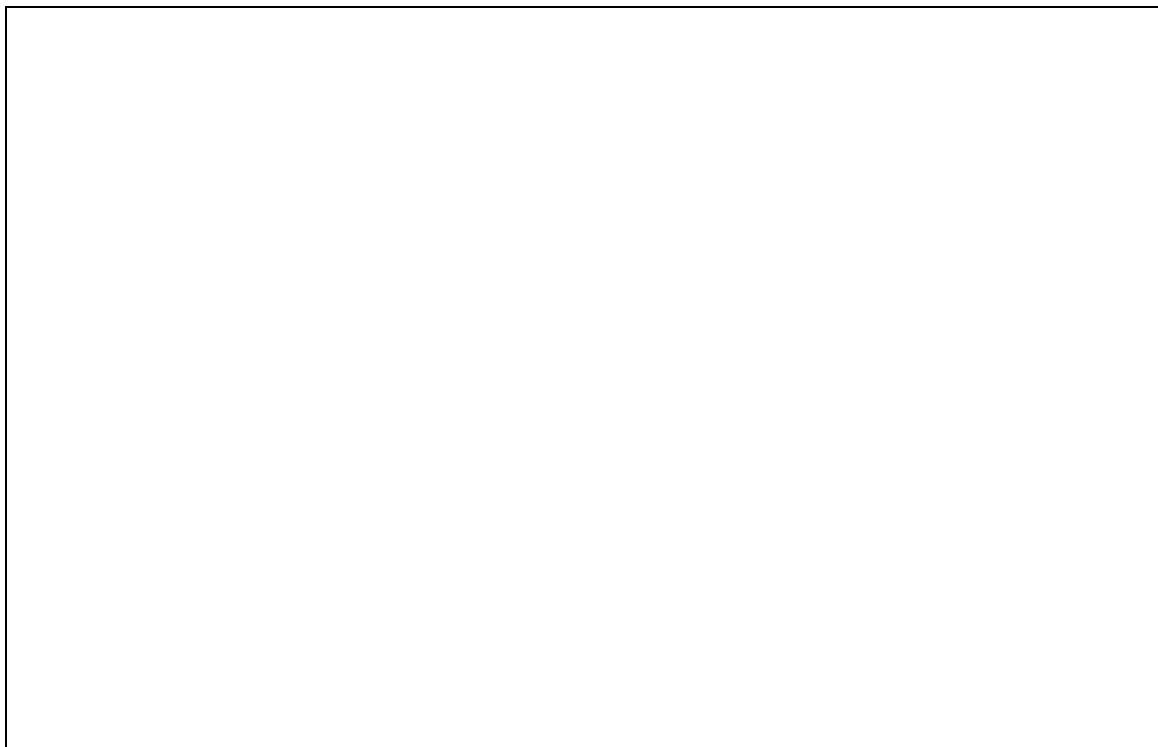
施設の管理に対する考え方及び効率的に管理運営するための方法等について記載願います。

また、他の事業者等に業務を委託する場合は再委託予定調書（様式第7号）を記載するとともに委託した業務の進行管理については(4)欄に記載願います。

(1) 施設管理の考え方

--

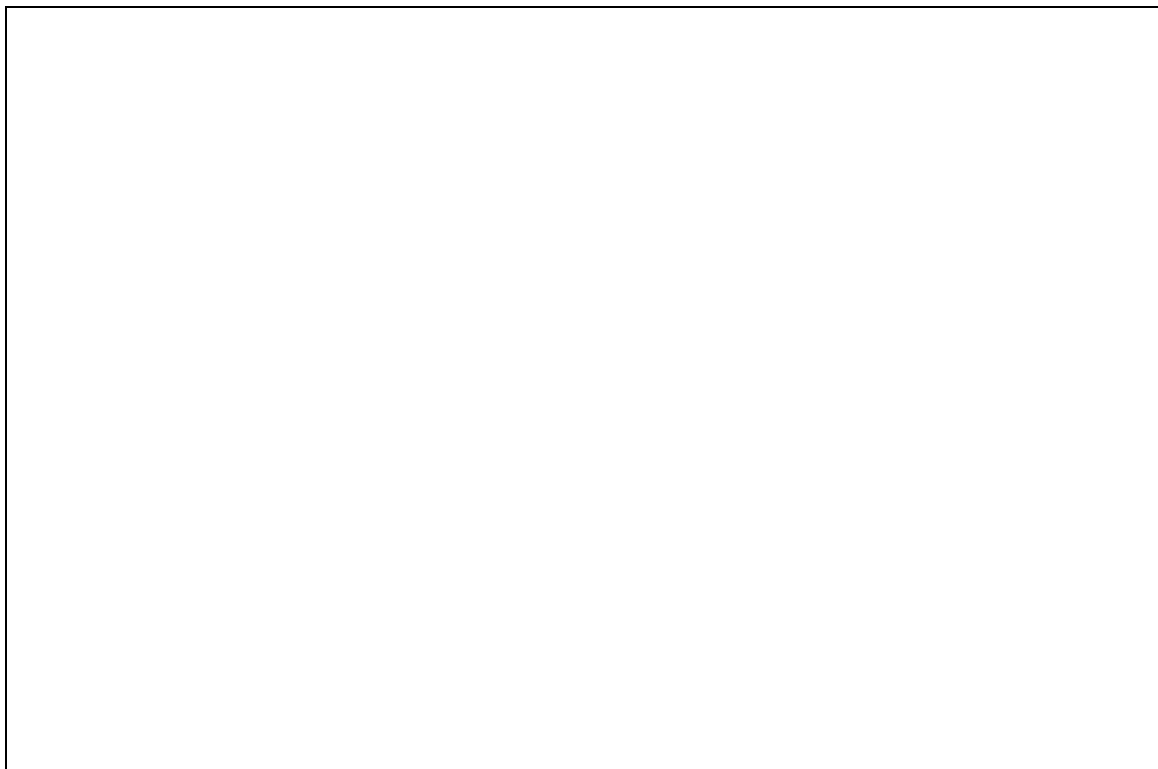
(2) 効率的な管理運営方法

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to provide details on efficient management and operation methods.

(3) 利用管理（利用案内、利用指導、広報等の計画について記載願います）

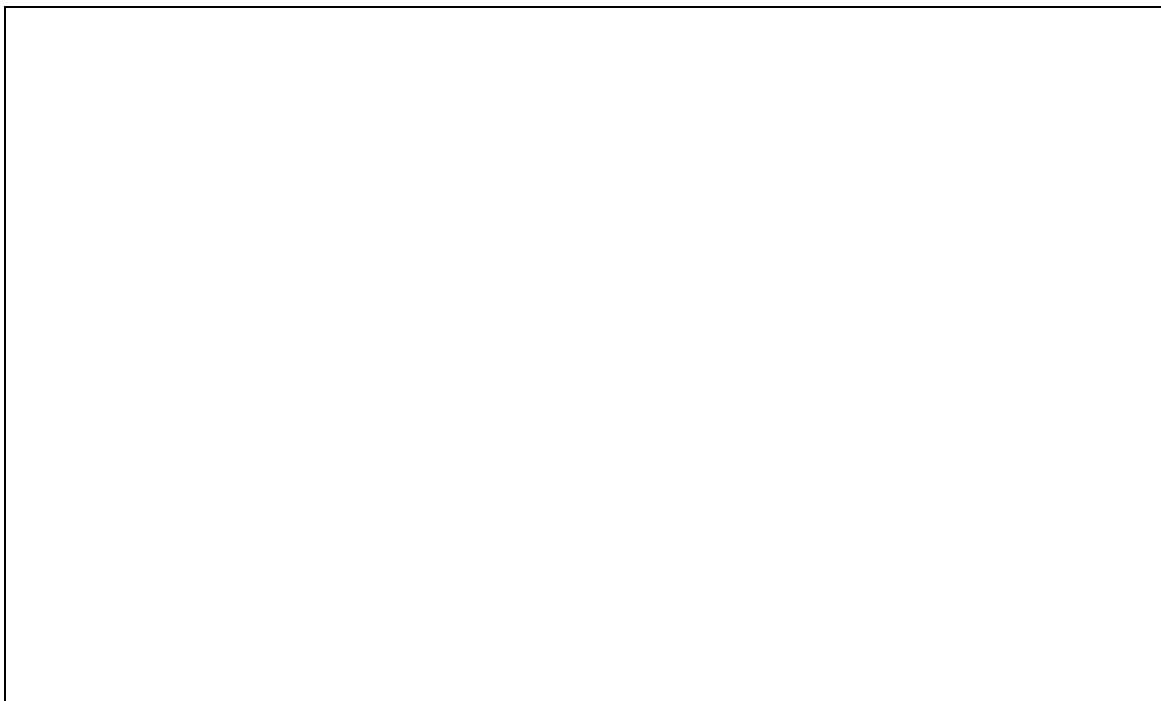
A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to describe the utilization management plan, including user guidance, publicity, and other related activities.

(4) 再委託業務の進行管理方法



4 環境への配慮について

環境に配慮した業務運営について記載願います。



5 危機管理対策について

(1) 災害時その他緊急時の対応について記載願います。

(2) 情報管理

個人情報の保護対策について記載願います。

様式第7号

再 委 託 予 定 調 書

業 務 名	再 委 託 す る 理 由

(A4)

様式第8号

誓 約 書

令和 年 月 日

岩手県知事 様

所在地

団体名

代表者氏名

印

利用型社会福祉施設の指定管理者の申請を行うに当たり、下記について真実に相違ありません。

記

- 1 (グループ申請の場合は構成するすべての団体が) 利用型社会福祉施設指定管理者募集要項4の申請資格要件を満たしています。
- 2 提出した申請書類には、虚偽又は不正はありません。

団 体 概 要 書

本 本 社 部 又 は	団体の名称		資本金又は基本財産		
	所在地		電話番号		
	代表者氏名		ファクシミリ番号		
	設立年月日		従業員数		
岩 手 県 内 の 事 業 所	名称				
	所在地		電話番号		
	代表者氏名		ファクシミリ番号		
	設立年月日		従業員数		
沿革					
業務内容					
財務状況 (単位:千円)		年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
		総収入			
		総支出			
		当期損益			
		累積損益			
連 絡 先	氏名		電話番号		
	部署・職名		ファクシミリ番号		
	Eメールアドレス				

(注)団体の概要を示すパンフレット等があれば添付願います。

様式第10号

質問書(施設名：ふれあいランド岩手)

所在地：
団体名：
担当者氏名：
所属・職名：
電話番号：
FAX番号：
メールアドレス：

No.	日付	資料名	ページ	項目 番号	質問項目名及び内容	回 答	回答日

※電子メール又はFAXにて提出願います。

現地説明会参加申込書

令和 年 月 日

所在地
団体名
担当者氏名
所属・職名
電話番号
FAX番号
メールアドレス

ふれあいランド岩手の現地説明会への参加を、下記のとおり申し込みます。

団体名	
参加者氏名	