

金ケ崎町文化体育館及び町民運動場指定管理業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、金ケ崎町文化体育館（以下「体育館」という。）及び町民運動場（以下「運動場」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定める。

2 基本的事項

指定管理者は、体育館及び運動場を管理するに当たり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- （１）体育館及び運動場は、町民の文化の向上及び体育の増進を図ることを目的としていることから、その設置目的に基づき管理運営を行うこと。
- （２）金ケ崎町体育館条例、金ケ崎町体育館使用規則、金ケ崎町民運動場条例、金ケ崎町民運動場使用規則に従い、適切な管理運営を行うこと。
- （３）町民の平等利用を確保するため、特定の個人や団体及びグループに対して、有利あるいは不利になるような取扱いをしないこと。
- （４）個人情報の適正な管理を行うこと。
- （５）効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の削減に努めること。

3 管理運営の体制

- （１）体育館及び運動場における指定管理業務の総括責任者を１名配置する。
- （２）指定管理業務に従事する者は、次の要件を満たすものとする。
 - ア スポーツに関し、必要な知識を有する者
 - イ 法令等により業務を行うものの資格が定められている場合は、当該資格を有する者
- （３）職員の人数、各施設への配置、勤務形態及び雇用形態は、体育館及び運動場の運営に支障がないようにする。
- （４）指定管理者は、業務の一部についてあらかじめ町の承認を得て、第三者に委託することができる。

4 指定管理業務の内容

（１）利用許可に関する業務

ア 利用受付

- （ア）利用許可申請書の受付は、原則として利用を受けようとする日の１ヵ月前の日の属する月の初日から受け付けることとする。
- （イ）年間の利用予定に関しては、利用調整を実施する。

イ 利用許可申請及び利用許可

- （ア）利用者より、利用許可申請書の提出があった場合は、内容を確認して許可に適合すると判断した場合は、利用許可書を交付する。
- （イ）利用料を徴収し、領収証を発行する。
- （ウ）特別の理由により利用料の免除を受けようとする者は、金ケ崎町長あてに利用料免除申請書を提出させる。

ウ 利用調整

体育館及び運動場の運営をスムーズに行うため、必要な場合は利用調整会議を開催し

て利用の調整を行う。

エ 会場設営及び原状回復

大会等の会場設営に際し、専用の機器等を取り扱う場合は職員が対応する。

その他の設営や後片付け作業は利用者が行うと共に、施設に損傷がないように可能な範囲で職員が立ち会うこととする。また、利用が終った場合は、利用者に利用施設の原状回復をさせることとする。

(2) その他の使用許可

ア 指定管理業務に関わる事務室等の利用

体育館及び運動場の管理に直接携わる職員が利用する事務室、更衣室及び倉庫等のスペースは無償で利用できるが、体育館及び運動場の管理に直接携わらない職員が利用するスペース等は、施設の目的外使用となるため無断で利用することはできない。

イ 施設の目的外使用許可

行政財産の目的外使用に係る使用許可及び使用料金（光熱水費を含む）の徴収については、町長が行う。

(3) 施設等の維持管理等に関する業務

施設、設備等を管理するにあたっては、体育館及び運動場が公の施設であることに鑑み、施設、設備等の全般の機能を良好に維持管理し、運用する。

ア 清掃業務

清掃業務の実施にあたっては、施設の快適な環境を保つため、日常及び定期清掃並びに廃棄物収集処理等を行う。

イ 警備業務

施設の秩序を維持し、火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒・防止することにより、財産の保全と人身の安全を図り、もって円滑な管理運営を行う。

ウ 施設及び設備の運転管理・保守点検業務

施設等の機能を充分発揮するよう、最適な運転管理を行うこと。また、施設等の機能を良好に維持管理するために、法定点検その他必要な保守点検業務を実施する。

なお、次の業務を外部に委託する際には、契約書に作業報告書の提出や、履行確認及び検査不合格の場合の措置等の事項について明記し、契約の締結をする。

また、履行確認を実施するに当たっては、日々完結する業務（清掃等）については日々の作業報告書を提出させることとし、指定管理者は実施日毎に履行確認を行う。

① 消防設備保守点検業務

② 電気保安管理業務

③ 体育館警備業務

④ 建築設備定期報告業務

(4) 施設の改築、修繕及び備品購入等に関する業務

施設の改築、修繕及び備品購入等の実施及び費用に負担区分についての基本的な考え方は「指定管理者の運営責任について」のとおりとする。

※施設設備等に対する修繕の必要が発生した場合、管理施設の維持保全については、1件につき30万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のものについては指定管理者

が実施するものとする。ただし、発注にあたっては、複数事業者から見積りを徴するなど金額の妥当性の把握に努めること。

(5) 備品管理業務

体育館及び運動場に設置されている備品は、町有物品一覧表により管理し、備品を使用する上で必要となる消耗品の購入やメンテナンスは、指定管理者の費用負担により指定管理者が実施する。

(6) 業務報告

ア 月別事業報告書の作成

指定管理者は、当該施設の利用状況を毎翌月 10 日までに町に報告する。

イ 年間事業報告書の作成

指定管理者は、毎年度終了後 60 日以内に、指定管理業務に関する事業報告書を作成し、町に提出する。

ウ その他

町が業務に必要なため、指定管理者に資料等の提出を求めたときは、対応しなければならない。

(7) 施設を活用した事業実施

施設の設置目的を把握し、アスリートの育成やイベントの開催、地域住民の健康維持・増進に寄与しながら町民の交流の場としての拠点施設となるような事業を実施する。また、設立の目的である町民のスポーツ振興並びに体育の増進を図るため町内で事業を実施する。

(8) 利用促進業務

ア 施設月報作成・提供

イ 意見箱の設置

ウ その他利用促進を図るために必要な業務

(9) 環境への配慮

管理運営業務を行うにあたっては、金ケ崎町環境マネジメントシステムに準じ、次のような環境への配慮に留意する。

ア 電気・水道・ガス等の使用にあたっては、極力節約に努める。

イ ごみ減量・リサイクルに努める。

ウ 自動車等を使用する場合は、次の事項に留意する。

(ア) 環境に負荷の少ない運転をする。

(イ) アイドリングストップを徹底するなど燃料の節約に努める。

エ 管理運営業務の履行において使用する商品・材料等は、極力環境に配慮したものを使用する。

5 運営責任

町と指定管理者の運営に係る責任分担の基本的な考え方は、別紙「指定管理者の運営責任について」のとおりとする。

6 関係規定の遵守

(1) 地方自治法

(2) 地方自治法施行令

(3) スポーツ振興法

(4) 金ケ崎町個人情報保護条例

(5) 金ケ崎町情報公開条例

(6) 金ケ崎町体育館条例

(7) 金ケ崎町体育館使用規則

(8) 金ケ崎町民運動場条例

(9) 金ケ崎町民運動場使用規則

(10) その他、指定管理業務の実施に必要な関係規定については適宜適用し、遵守する

7 事故発生時の対応

指定管理者は、体育館内及び運動場内において事故等が発生した場合は、状況に応じて警察や消防に連絡するなど適切に対応し、町に対しては速やかに報告すること。

指定管理者の運営責任について

責任の内容		負担者	
		町	管 理 者
不可抗力による業務の変更、中止		▲	
運営費の増大	町の要因によるもの	▲	
	上記以外のもの		○
施設等の損傷	施設等の管理上の契約不適合によるもの		○
	上記以外のもの	▲	
債務不履行	町の協定内容の不履行	○	
	指定管理者による業務、協定内容の不履行		○
利用者等への損害賠償	施設等の管理上の契約不適合によるもの		○
	上記以外のもの	▲	
施設の修繕	仕様書で定める金額まで修繕		○
	仕様書で定める金額超の修繕	▲	
備品の購入		▲	
保険の加入	火災保険	○	
	施設賠償保険		○

※ ① 管理者とは指定管理者をいう。

※ ② ▲については、双方の協議