

加美町体育施設等指定管理業務に関する仕様書

加美町総合体育館・加美町中新田体育館・加美町小野田体育館・加美町中新田小体育館・小野田運動場・小野田西部スポーツ公園・陶芸の里スポーツ公園（以下「体育施設」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、募集要項及び関係法令等によるほか、この仕様書によるものとする。

第1 趣 旨

本仕様書は、指定管理者が行う体育施設の管理運営等業務内容及び履行方法について定めるものとする。

第2 管理運営業務に関する基本的な考え方について

1 基本的な指針について

体育施設の管理運営にあたっては、次の基本的指針に基づき行うこととする。

- (1) スポーツの推進及び普及を図り、もって町民の心身の健全な発達と福祉の増進、地域の活性化を図るという設置理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 町民及び地域のコミュニティ活動の拠点として効率的に管理運営を行うこと。
- (3) 公の施設の管理者としての責務を認識して管理運営を行うこと。
- (4) 利用者に対し、清潔、安全及び快適な環境を提供すること。
- (5) 個人情報保護を徹底すること。
- (6) 指定管理者業務に伴う経費の節減に努め、町民に還元すること。
- (7) 近隣住民及び近隣事業者等と良好な関係を維持しながら管理運営を行うこと。
- (8) 利用者の要望を把握し、全体の利益を考慮し、柔軟性をもって適切に管理運営業務に反映させること。
- (9) 指定管理期間は令和9年4月1日から令和14年3月31日までとする。

2 基本的な取扱いについて

施設を管理運営するにあたって、次に掲げる関係条例等に基づき誠実に事務処理を行うものとし、その取扱いに疑義が生じたときは、加美町と随時協議するものとする。

- (1) 地方自治法及び地方自治法施行令ほか行政関係法規
- (2) 労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法規
- (3) 加美町町民体育館条例、加美町町民運動場条例
- (4) 加美町中新田体育館管理規則、加美町小野田体育館管理規則、加美町小野田運動場管理規則、加美町陶芸の里スポーツ公園管理規則
- (5) その他関係法令等

第3 業務の内容について

1 施設の利用許可等に関する業務

次の(1)～(8)の業務については、加美町町民体育館条例、加美町町民運動場条例及び各条例に関係する施設管理規則等の規定に基づき行うこと。

- (1) 施設の利用申込の受付及び利用の許可又は不許可
- (2) 施設の利用にあたって、特別の設備を設け、又は特殊な物件を搬入しようとするときの当該行為の許可又は不許可
- (3) 利用許可等の条件の変更、施設の利用の停止の命令又は利用許可等の取消し
- (4) 利用料金の徴収事務
- (5) 利用料金の減免又は返還事務
- (6) 利用後の設備等点検業務
- (7) 施設利用に関する相談業務
- (8) 施設の秩序維持に関する業務
- (9) その他、施設の利用許可等に必要な業務

2 施設及び付属設備等の維持保全に関する業務

施設及び付属設備等を維持管理するにあたり、体育施設が公の施設であることを踏まえ、関係法令に準じ、施設、設備等全般の機能を良好に維持管理し、運用すること。

(1) 施設、設備等の管理業務について

ア 修繕等

施設管理運営上のトラブルが原因で施設利用に支障が生じることの無いよう、施設及び設備全般において破損及び故障等が発生した場合又は近日中に破損及び故障等が発生すると見込まれる場合には速やかに修繕を行うこと。また、修繕等を行うにあたっては、軽微である場合及び緊急を要する場合を除き、事前に加美町の承認を得ること。

イ 施設、設備及び物品の品質管理業務

施設において各種スポーツ団体などの主催による大会等が開催されることから、それらの利用に対応した施設、設備及び物品の品質管理を行うこと。また、各種団体等よりスポーツ器具等物品について借用の依頼があった際、管理運営上支障がないと認められる場合、貸出しすること。

ウ 備品管理業務

加美町が備え付ける備品は、施設利用に支障が生じることの無いよう、点検を実施するとともに、不都合の生じた備品については随時修繕を行うこと。備品については指定管理者に無償で貸付けるものとする。なお、新規備品の購入及び加美町帰属備品の経年劣化等による更新及び廃棄は加美町と協議の上、行うこととする。

エ 施設及び設備等運転管理業務

施設の有する機能を適切に効率的に発揮できるよう定期的な巡回を行い、最適な設備の運転管理を行うこと。また、利用者が安全に利用できるよう施設及び設備等の予防保全を行うとともに、突発的な異常発生時には迅速な対応をとること。

オ 施設、設備及び機器等の保守点検・管理業務

施設、設備及び機器等の維持管理等にあたっては、機能を維持するとともに、施設利用者が快適に利用できるよう良好な環境を提供するとともに、維持管理業務の確

実性、安全性及び経済性に配慮し、正常に機能しない場合には、速やかに適切な対応ができるようにすること。また、施設、設備及び機器等の各種点検、測定、動作試験、調整、清掃、部品の取り替え等を行い、常に適正な状態を保つとともに、電気事業法等法令に定める手続き、報告、立会等を行い、必要な措置をとること。（別紙：現指定管理者委託業務一覧表）

カ 警備業務

施設の秩序を維持し、火災、盗難及び破壊等の想定される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、円滑な管理運営を行うこと。

キ 清掃業務

清掃業務を実施するにあたっては、施設の快適な環境を保つため、日常及び定期清掃等を行うこと。なお、清掃回数等の条件等は、利用頻度に応じて設定し、実施すること。

ク 緑地管理業務

施設敷地内の植木については、美観の保持、利用者の安全確保、周辺住民への配慮という観点から、剪定、除草、病虫害駆除、養生等適切な維持管理を行うこと。

ケ 芝生管理業務

陶芸の里スポーツ公園野球場（外野西洋芝 8,650 m²）、陸上競技場フィールド（西洋芝 9,091 m²）、陸上競技場トラック外周（野芝 3,007 m²）、補修用芝生圃場（200 m²）の芝生を適切に維持管理するため、寒地型芝生スポーツターフの維持管理経験が5年以上の者が専任の管理員とすること。また、芝草管理技術者（特定非営利活動法人日本芝草研究開発機構認定）3級以上の資格を有し3年以上の経験がある者の指示・監督ができる体制を整え芝生管理業務を行うとともに経費節減に努めること。なお、芝生管理業務を遂行する上で、指定管理者の管理瑕疵により芝生が枯れた場合は、指定管理者の自主財源により復旧すること。

コ 遊具管理業務

施設敷地内に設置している遊具については、利用者の安全確保を図るため、定期的に点検を行うとともに、故障等が発生した場合速やかに使用停止の措置及び修理を行うこと。

サ 除排雪業務

冬季間、利用者の利便性を確保するため駐車場などの除排雪については、加美町と別途協議することとする。

(2) 安全管理、防災、緊急時管理業務

ア 地震、火災及び風水害等の災害及び事故による傷病が発生した場合、迅速かつ的確な対応ができるよう防災計画を定めること。また、職員において自衛消防組織を編成し、災害時の緊急連絡体制を確立すること。

イ 消防法（昭和23年法律第186号）第8条の規定に基づく防火管理者を定め、常に消防機関と連絡を密にし、防火管理（消防計画、査察、訓練等）を適正に行うこと。

ウ 施設内の火気の管理徹底、避難経路の点検等を実施すること。

エ 火災発生時において速やかに消火活動が行えるよう、消防設備の適切な維持管理及び保守点検を行うこと。

オ 日頃から訓練を行い、利用者及び職員等の安全確保を図ること。また、災害等の緊急事態が発生した場合には、被害が最小になるよう初期消火活動、避難誘導、重要物件の搬出等、迅速かつ最善の措置をとるとともに、直ちに加美町に報告すること。

カ 次の施設は、災害等緊急時の避難場所及び避難所、調達・救援物資の集積場所及び供給場所に指定されているため、災害等緊急時には、加美町の指示により場所の提供及び協力を行うこと。

(ア) 避難場所及び避難所

加美町中新田体育館、加美町小野田体育館、加美町総合体育館、陶芸の里スポーツ公園

(イ) 調達・救援物資の集積場所

加美町中新田体育館、加美町小野田体育館、加美町総合体育館

(ウ) 調達・救援物資の供給場所

加美町中新田体育館、加美町小野田体育館、加美町総合体育館

キ 急病等への対応

利用者等の急な傷病等、緊急時には的確な対応及び処置を行うこととする。

また、利用者等が死亡、重症等の重大な事故が発生した場合は、直ちに加美町に報告すること。

3 加美町社会体育事業に関する業務

(1) 加美町中新田体育館管理規則第3条、加美町小野田体育館管理規則第3条、加美町小野田運動場管理規則第3条及び加美町陶芸の里スポーツ公園管理規則第3条に規定する事業

ア スポーツ教室等の開催やトレーニングルーム等の設置

(ア) 中新田・小野田・宮崎地区の3地区で、一般成人や中高齢者を対象とした健康維持増進を目的としたスポーツ教室

(イ) 小学生を対象としたスキー教室等

(ウ) トレーニングルーム等の設置や町民を対象とした、有酸素運動（ランニング等）及び無酸素運動（筋トレ等）の講習会等

イ 体育、スポーツに関する指導及び助言

ウ 体育、スポーツに関する調査

エ その他、体育施設の設置目的を達成するために必要な事項

(2) スポーツ団体に関する業務

ア 加美町スポーツ協会に関する事務

(ア) 各種事業の申込書等の受付事務に関すること

イ スポーツ少年団に関する業務

(ア) スポーツ少年団に関する各種受付事務に関すること

ウ 加美町総合型地域スポーツクラブに関する業務

(ア) 加美町総合型地域スポーツクラブに関する各種受付事務に関すること

エ 各地区スポーツ大会実行委員会に関する業務

(ア) 中新田スポーツフェスティバル実行委員会及び中新田地区町民運動会実行委員会に関すること

(イ) 小野田地区体育事業実行委員会に関すること

(ウ) 宮崎地区総合スポーツ大会実行委員会に関すること

(3) スポーツ行政等への協力業務

ア 加美町及び関係機関の施設利用に関する連絡調整に協力すること

イ 町民を対象としたスポーツ情報の提供に協力すること

ウ 加美町スポーツ協会や加美町総合型地域スポーツクラブの育成や事業等に協力すること

エ 加美町や関係団体が設置する協議会等に積極的に参加すること

オ スポーツに関する相談業務に関すること

カ その他加美町が行う事業等へ協力すること

4 管理運営業務に付随する業務

(1) 年度計画の策定及び事業報告書の提出について

管理運営業務に関する年次ごとの事業計画及び事業予算を策定し、計画的に業務を推進すること。また、あわせて年度毎に決算処理を行うこと。

なお、定期的に必要な業務については、あらかじめ年度計画を策定し業務を進めることとし、指定管理者は、以下の報告書を協定で定めるところにより提出する他、加美町が要求する報告書類については、適宜提出すること。

ア 毎年度終了後に提出する書類

(ア) 当該年度の管理運営業務の実施状況報告書（施設利用状況、利用承認等の状況、利用料金の収入状況、職員研修の実施状況、環境への配慮に係る取組状況等）

(イ) 当該年度の管理運営に係る収支決算書

(ウ) 体育施設の利用に係る各種統計書類

(エ) 当該年度の団体の経営状況を説明する書類（収支（損益）計算書、貸借対照表等）

(オ) 管理運営業務に係る自己評価表

(カ) 利用者アンケート調査表及び分析表

イ 毎月終了後に提出する報告書類

当該月の管理業務の実施状況報告書（施設利用状況、使用承認等の状況、利用料金の収入状況等）

ウ 必要時に提出する報告書類

人事異動があった際の職員配置表、修繕工事の実施状況、要望処理状況、事故報告書類等

(2) あゆの里公園スポーツ施設貸出業務

あゆの里公園スポーツ施設の貸出業務は、これまで中新田公民館において行っていたが、町民利用サービスの向上を図るため、あゆの里公園スポーツ施設の貸出業務を中新田体育館で行うこと。また、業務内容については、中新田公民館から引き継ぐこと。

(3) 施設の広報業務

指定管理者は、各種パンフレットの作成やホームページの開設等により施設のPRや情報提供を行うこと。

(4) 施設に勤務する従業者に関する事項

- ア 体育施設に勤務する従業者については、それぞれの施設の運営に支障の無いよう配置及び勤務時間をあらかじめ定めること。また、体育施設の勤務時間内において、指定管理者の自主事業と業務が重複し、施設の運営に支障をきたさないこと。
- イ 体育施設に勤務する従業者は、適正な選考を経た者を配置するものとする。また、採用後も定期的かつ適切な研修等を実施し、資質向上を図ること。なお、各種競技に関する基本的知識のほか、各施設に備える設備及び用具などの使用方法についての知識を備えさせること。
- ウ 従業者には常に清潔な一定の制服を着用させるとともに、名札をつけさせること。また、常時、身分証明書を携帯させること。
- エ 各施設には、利用者や大会参加者のほか観覧者や保護者など多数の来場者が見込まれることから、従業者には加美町の施設であることを自覚させ、来場者に接するときは、親切丁寧な対応を心がけるとともに、不快感を与えることの無いように十分注意させること。

(5) 利用者等からの要望処理

施設の管理運営に関する利用者等からの要望処理は、指定管理者において柔軟性を持ち、迅速かつ適切に対応を行い、施設、設備の改修を要するものなどは必要に応じ加美町へ報告を行うこと。

なお、事例研修を行うなど従業者に周知を図り対応改善に努めること。

また、加美町になされた要望等に対応するため、必要と認めるときには指定管理者に対し報告を求め、現地を調査し、又は必要な指示を行うことがある。

(6) 利用者等を対象としたアンケートの実施及び事業評価

- ア 指定管理者は、アンケート等を実施するなどして、利用者等の意見・要望を自ら把握し、管理運営に反映するよう努めること。
- イ 指定管理者は、施設の利用状況及びアンケート結果などを踏まえ、管理運営業務の自己評価を行い、毎年度事業報告書の提出にあわせて加美町に報告すること。
- ウ 加美町は指定管理者の自己評価結果をもとに、指定管理者の業務評価を行い、その結果に基づき必要な場合は指示等を行うこととする。
- エ 加美町は、サービス水準の確保及び施設の管理運営に関して必要があると認めた場合には、利用者ニーズ等を把握することを目的に調査を行う。

(7) 加美町及び関係機関との連絡調整

ア 加美町との連絡調整

管理運営業務は、後日、加美町と締結する協定に基づき実施することとなるが、協定書に定めのない事項及び管理運営上疑義を生じた場合は、加美町と協議の上、これを決定するものとする。なお、施設の管理運営に係る各種規定、要綱、マニュアル等を作成する場合は、加美町と協議すること。

イ 関係機関との連絡調整

施設の管理業務の遂行にあたっては、利用団体や地域との良好な関係を維持するとともに、必要に応じ連絡調整を行うこと。

(8) 環境への配慮について

管理運営業務を行うにあたっては、加美町環境基本条例及び加美町環境基本計画に準じ、次のとおり環境への配慮に留意すること。

- ア 電気・石油などのエネルギー及び水等の節約に努めること
- イ ゴミの減量・リサイクルの推進に努めること
- ウ 自動車を使用する場合、環境に配慮した運転(エコドライブ)の実践に努めること
- エ リサイクル製品や省エネ商品などの購入に努めること
- オ 自然環境に配慮した事業活動の推進に努めること

(9) 指定期間満了に伴う業務

指定管理者は、指定期間の満了の日までに、必要な事項を記載した業務引継ぎ書等を作成し、新たな指定管理者との間で、速やかに業務引継ぎを行うこと。

また、新旧指定管理者は業務引継ぎの完了を示す書面を取り交わし、その写しを加美町に提出すること。

(10) 守秘義務

指定管理者は、施設の管理運営を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用してはならない。指定期間終了後も同様とする。

第4 指定管理者の自主財源による業務

指定管理者は、あらかじめ加美町にその内容を提案し、承認を得た上で、自らが企画する自主財源による業務を実施することができます。

業務は、指定管理者が自主財源による経費等を負担して実施するものとし、各種スポーツ教室等の事業実施の際には、加美町及び加美町内スポーツ団体と連絡調整を図り、町民が分かりやすく参加しやすいよう配慮してください。また、会費等を徴することを妨げませんが、その金額は、民間の同種の事業を基準としますが、加美町が設置する施設で運営を行う事情を勘案し設定してください。

指定管理者が企画・実施する事業は町民が広く利用又は参加できるものとし、特定の団体等のみが利用又は参加するものは認められません。

なお、指定管理者が企画・実施する業務で施設の目的外利用にあたる場合においては、加美町より目的外使用許可を得ることとし、その際の使用料については別途協議することとする。

第5 その他

- 1 指定期間中、加美町が行う改修工事や大規模修繕のため施設の休館を要する場合、又は加美町が実施する大会（主催、共催、後援及び協賛等含む）の会場として施設を使用する必要性が生じた場合、その都度、加美町と指定管理者が協議調整するものとする。
- 2 この仕様書に定めのない事項については、加美町と協議の上、業務を遂行すること。