

[別記1] 管理運營業務仕様書

美里町総合体育館管理運營業務仕様書

美里町社会教育課

美里町総合体育館管理運営業務仕様書

1 基本方針

美里町総合体育館（以下「本施設」という。）の管理運営を行うに当たっては、自らの創意工夫を活かし、美里町体育館施設条例（平成16年条例美里町条例第83号、以下「条例」という。）第1条に定める設置目的を果たす管理運営を行うこととする。

2 法令遵守等

本施設の管理運営を行うに当たっては、次の法令等を遵守する。

- ①条例
- ②地方自治法、同施行令、同施行規則ほか行政関係法令
- ③労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法令
- ④消防法
- ⑤その他本施設の管理運営に必要な関係法令

3 対象施設の概要

名 称	美里町総合体育館
所 在 地	美里町萱野745番地
施 設 概 要	一部木造鉄骨造 敷地面積7617.65㎡ 延床面積3541.65㎡
開 館 年 月	平成14年4月供用開始
施 設 内 容	1階 ・バレーボールコート2面（バドミントンコート6面） ・トレーニングルーム ・柔道場1面 ・剣道場1面 ・談話室 ・研修室 ・事務室 ・トイレ（男・女各1） ・倉庫 ・観客席 2階 ・観客席 ・放送室 ・ジョギングコース
現行の管理運営体制	美里町総合体育館の管理に関する基本協定書による指定管理者により運営。指定管理者導入 令和3年4月1日～
休 館 日	①毎週月曜日。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）に規定する休日に当たるときはその翌日。 また、必要があると認めるときは、町長の承認を得て変更することができる。 ②年末年始（12月28日から翌年1月4日まで）
利 用 時 間	午前9時から午後10時まで

4 施設及び設備等の維持管理に関する業務基準

本施設の設置目的及び役割を十分に発揮するサービスの提供を行うため、施設や設備、備品等の維持管理については、善良・適正な注意義務をもって当たることとし、その際の維持管理に関する業務基準は次のとおりとする。

(1) 保守管理業務

①施設の保守管理業務

施設の仕上げ材の浮き、ひび割れ、かび等の発生がないよう保ち、かつ、美観を維持する。

②建築設備の保守管理業務

設備（給排水設備、空調設備、電気設備等）は、日常点検、法定点検、定期点検を行い、性能を維持する。

③防災設備の保守管理業務

防災設備（消防用設備等）については、年1回以上の定期点検等を行い、性能を維持する。

(2) 環境維持管理業務

①清掃業務

施設の管理を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務（施設周辺の草刈業務含む。）を適切に行う。

(ア) 日常清掃

日常的に立体的な作業を行い、美観と清潔を保持する。又、原則として休館日を除く毎日実施する。

(イ) 定期清掃

定期的に美観と清潔の保持を目的として床面洗浄を実施する。

(ウ) 特別清掃

定期的に美観と清潔の保持を目的としてガラス面等、立体的な清掃作業を実施する。

(エ) その他

貸出し対象施設の清掃時間、清掃頻度などは施設利用者の妨げとならないように行う。

②植栽管理業務

敷地内植栽については、美観の保持、利用者の安全、防犯及び近隣居住者への配慮という点から適切な管理を行う。

③施設保全業務

施設を安全、かつ、安心して利用できるよう施設の予防保全に努める。又、建物や設備等の不具合等を発見した際には、速やかに町に報告を行う。

(3) 防災・安全確保業務

①防災・緊急体制

地震、火災、風水害等の災害及び事故による負傷等の発生に的確な対応ができるよう、防災（消防）計画を定めるとともに、日頃から訓練を行い、利用者、職員等の安全確保を図る。

(ア) 防災（消防）計画の策定に当たっては、指定管理者は町と協議を行うほか、関係機関との調整を図る。

(イ) 防災（消防）計画には、概ね次の事項を定める。

a 緊急連絡体制

b 緊急時配備計画

c 災害ごとの個別防災計画

d 救急計画

e 防災、救急訓練の実施計画

f その他必要な事項

(ウ) 災害が発生したときは、速やかに災害報告書を町に提出する。また、災害又は事故による利用者、職員等の怪我、疾病が発生したときは、救護又は看護等の必要な措置をとるとともに、速やかに報告書を町に提出する。

②夜間等警備

夜間・休館日における事故、盗難・破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止するために、機械警備などにより適切に対処する。

(4) 物品の管理

施設の管理運営に必要な備品や消耗品等（以下「物品」という。）は、善良な指定管理者の注意義務をもって管理又は適宜購入等を行う。又、物品に破損や不具合が発生した場合には、速やかに町に報告を行う。

①物品の処分等

町に帰属する物品及び町が定めた重要物品で処分等の異動があるときは、事前に町の承認を得る。

②報告

町に帰属する物品及び指定管理者に帰属する物品について、3月末の現在高と照合の上、毎年4月末日までに町に報告する。

(5) 人材育成

従事者に対して業務上必要とする研修、指導教育を実施し、本施設の管理運営に支障が及ばないよう万全を期する。

5 施設の運営に関する業務基準

本施設の設置目的及び役割を十分発揮するサービスの提供を行うため、施設の運営に関する業務基準は次のとおりとする。

(1) 開館日及び開館時間

開館日及び開館時間については、前項3（対象施設の概要）のとおりとする。ただし、町の承認を得て、休館日等を臨時に変更する場合は、事前に利用者に告知すること。

(2) 施設及び設備の貸出し

施設及び設備（以下「施設等」という。）の貸出しに際しては、原則として、利用しようとする者から、利用しようとする日の1ヶ月前の日の属する月の初日から利用当日までに、利用の申込みを受けること。ただし、国、県、県内の市町村や指定管理者などが、条例第1条の推進を目的とした、催し等を行うために利用する場合や学校行事、その他、特別な理由を有するときは、この限りでない。

なお、本施設等の申込みを受けるに当たっては、予約管理システムを確認し、重複等の問題が発生しないよう充分注意すること。

(3) 利用の承認

施設等を利用しようとする者に対して利用の承認を行う。

(4) 利用承認の取消し

利用の承認を受けた者が次のいずれかに該当する場合又は必要と認めるときは、利用承認を取り消し、又は施設等の利用を中止させることができる。

①施設における秩序を乱し、又は公益を害するおそれがあると認めるとき。

②施設等を損傷するおそれがあると認めるとき。

③施設内（敷地内含む）において、喫煙及び飲酒を確認したとき。

④その他、施設の管理上支障があると認められるとき。

(5) 指導・助言

利用者が施設等を利用する際、必要な指導・助言を行う。

(6) 受付業務

受付業務に常時1名以上配置し、利用者へのサービスに支障がないようにする。

(7) 日報、帳票類の作成

日報、各種帳票類を作成し、施設管理運営及び利用者数等を記録し、月毎に町に報告する。

(8) 事前調整

専門技術を必要とする施設等の利用の際は、利用日以前に十分な打合せを行い、設備等の技術的な相談・指導、操作及び監督等について利用者のニーズに適確に対応できる体制とする。

(9) 駐車場の管理

駐車場の適切な維持管理に努め、必要に応じて駐車場管理員を配置するなどして管理を行う。

(10) その他

各種利用のための申請書類及び利用の手引き書を作成し、電話による問い合わせや、施設等の見学等に対応する。

又、施設内や案内パンフレット等に、指定管理者により管理・運営されている施設であることを表示する。

6 利用料金等の収納業務

条例に規定する利用料金及びその他の事業収入（以下「利用料金等」という。）の収納業務を行う。

(1) 利用料金等

- ①利用料金は条例に定める額の範囲内において、あらかじめ町長の承認を得て定めるものとする。
- ②利用料金等は前納とし、指定管理者の収入とする。
- ③収納した利用料金等は、帳簿等を作成し、適正に管理しなければならない。
- ④指定管理者の施設の利用料は、無料とする。

(2) 利用料金の減免

町長の承認を得て定めた基準により利用料金を減免することができる。

なお、利用料金の減免基準を定めるに当たっては、事前に町と十分協議すること。

(3) 利用料金の不還付

納付された利用料金は原則還付しない。ただし、災害その他利用の承認を受けた者の責めに帰すことができない理由により施設等を利用することができないと認めるときは、この限りではない。

(4) 利用料金の額の変更

承認を得た利用料金の額を変更しようとするときは、額を変更しようとする日の3ヶ月前までにその承認を得なければならない。

7 利用の促進に関する業務

(1) 利用者数及び利用率の向上

本施設の設置目的や特性及び立地条件を踏まえ、既存の利用者の定着化や新たな利用者の確保を目指すとともに、各種事業の誘致等及び地域住民や関係機関・団体・近隣施設との連携を通じて利用者数及び利用率の向上に努めるため、毎年度施設の利用状況に関する目標を設定し、達成に向けた取組を行う。

(2) 広報、情報提供

ソーシャルネットワークサービスやホームページの活用など、あらゆる機会を通じて広報を実施し、知名度の向上に努める。

(3) 利用統計

施設利用者数、利用状況等の集計・分析を行い、町へ報告するとともに、業務への反映を図る。

8 モニタリングに関する業務

(1) 事業計画書の作成

次年度の事業計画について、事前に町と調整を行った上で、事業年度の3月末日までに、当該事業年度の翌事業年度の事業計画書を町に提出し、その承認を得る。

(2) モニタリングの実施

①業務報告書及び事業報告書の提出

管理業務の実施状況を把握し、施設の良好な管理運営を確保するため、基本協定書で定める業務報告書及び事業報告書を町が指定する期日までに提出する。

②利用者調査

施設利用者へのアンケート調査を実施し、利用状況の統計を取るとともに、意見や苦情に対しては、改善策を検討し施設運営に反映させる。

③自己評価

施設の管理運営状況について、自己評価を行い、毎年町が指定する期日までに提出する。

④町によるモニタリング

基本協定書に基づく実地調査に係る費用は指定管理者の負担とする。又、実地調査の結果、指定管理者の業務が要求水準を維持していないと判断した場合、町は、業務の改善等必要な指示を行う。
なお、改善等の指示を受けた時は、速やかにこれに応じなければならない。

9 職員の配置

①労働基準法等関係法令を遵守し、必要な労務管理規定等を整備する。

②施設の管理運営責任者及び防火管理者を配置するとともに、円滑な業務遂行のための体制を整える。

③職員に対しては、業務及び利用者への対応に十分注意を払うよう指導するとともに、管理運営上必要な研修等を実施する。

④可能な限り、地域の雇用確保や地元企業の活用を考慮する。

⑤現在勤務している職員については、雇用の継続及び給与水準の確保等について考慮する。

10 リスク分担

指定管理者と町の経費及びリスク分担は、原則次のとおりとする。

種 類	内 容	負担者	
		町	指定 管理者
施設及び物品の修繕 又は更新等	施設及び物品の修繕又は更新等の負担（基本協定の規定に基づき負担）	○	○
物価等の変動	人件費、物件費等の物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
需要の変動	利用者の減少、需要見込みの誤りその他の事由による利用料金収入の減		○
周辺地域・住民及び 施設利用者への対応	施設周辺地域との協調、施設の管理運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの苦情・要望等への対応		○
法令の変更	施設等の設置基準の変更により施設等の新設又は改築を要するものなど管理運営に影響を及ぼす法令変更	○	

	管理基準の変更を要する法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	指定管理者制度に影響を及ぼす税制変更（消費税等）		○
	指定管理者に影響を及ぼす税制変更（法人税、固定資産税等）		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の町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）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加	○	
	不可抗力による業務の変更、中止、延期		○
運営リスク	施設、機器等の不備又は施設管理上の瑕疵及び火災等事故による臨時休館等に伴う運営リスク		○
	改修、修繕、保守点検等による施設の一部の利用停止		○
事業の中止・延期	建物所有者の責任による遅延、中止	○	
	事業者の責任による遅延、中止		○
	事業者の事業放棄、破綻		○
書類の誤り	仕様書等町が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
資金調達等	運営上必要な初期投資、運営資金の確保		○
施設・設備の損傷	経年劣化によるもの（1件当たり10万円未満のもの）		○
	〃（上記以外）	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（1件当たり10万円未満のもの）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
	指定管理者による施設等の管理運営上の瑕疵によるもの		○
資料等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	上記以外	○	

運営費の増大	町以外の要因による運営費の増大		○
第三者への賠償	管理業務の執行に伴い第三者に損害を与えた場合		○
安全性の確保、環境の保全	維持管理、運営における安全性の確保及び周辺環境の保全（応急措置を含む）		○
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生等		○
事業終了時の費用	指定管理期間が終了した場合又は期間中途において業務を廃止した場合における事業者の撤収費用及び新しい指定管理者への引継費用		○

11 調査及び監査等

町は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、管理する施設の適正を期するため、指定管理者に対して当該管理業務又は経理状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

12 留意事項

(1) 施設の運営に関する留意事項

臨時休館日、開館時間の延長等については、事前に町の承認を得ること。

(2) 施設の管理に関する留意事項

①防火、防災に努めること。

②施設内（敷地内含む）に喫煙場所は設けないこと。