

湖西市複合運動施設 アメニティプラザ 指定管理者業務仕様書

湖西市複合運動施設アメニティプラザ指定管理者募集要項に基づき、指定管理者が行う業務の範囲については、この業務仕様書に従うものとする。

第1章 基本方針

- 1 本施設は、地域住民の健康づくりと福祉の向上を図るため、設置された施設である。
この設置目的に沿った管理・運営を利用者の安全性の確保に十分配慮しながら実施し、利用者により良いサービスの提供を目指すことを基本方針とする。
- 2 本施設の管理、運営における具体的な基本方針は、以下に示すとおりとする。
 - (1) 関係する条例、規則等を遵守し業務を遂行すること。
 - (2) 施設、附帯設備及び備品等を常に善良な管理者の注意をもって管理に努めるとともに、施設の有する機能、性能を適正に維持すること。
 - (3) 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこと。
 - (4) 地域住民や使用者の意見、要望等を管理運営に反映させ、使用者のサービス向上に努めるとともに、施設の利用促進を図ること。
 - (5) 効率的、効果的な運営を行い、経費の削減に努めること。
 - (6) ごみの減量、省エネルギー等、環境に配慮した運営を行うこと。
 - (7) 近隣住民、近隣施設、その他関係事業者と良好な関係を維持すること。
 - (8) 災害時、緊急時、事故時に備えた危機管理、安全管理を徹底すること。
 - (9) 個人情報の保護を徹底すること。

第2章 管理運用業務及び指定管理者が行う業務の内容

1 開館時間及び休館日に関する運用

指定管理者は、湖西市複合運動施設条例及び同施行規則（以下「条例等」という。）の規定に従うこととするが、市と協議のうえ、開館時間及び休館日の変更並びに臨時休館日を定めることができるものとする。

以下は、条例等に規定する本施設の開館時間及び休館日である。

(1) 開館時間 午前9時から午後9時

ただし、温水レジャープールの開館時間は、次のとおりとする。

- ① 4月1日から7月19日まで及び9月1日から3月31日までは、午前10時から午後9時まで
- ② 7月20日から8月31日までは、午前9時30分から午後9時まで

(2) 休館日

- ① 毎週木曜日（7月20日から8月31日は除く。）ただし、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
- ② 12月29日から翌年の1月5日まで

2 利用料金に関する運用

指定管理者は、本施設における条例等に規定する利用料金の額の範囲であれば、市長の承認を得て、利用料金を新たに設定することができる。

利用料金は指定管理者の収入として収受するものとする。

納付された利用料金は還付しない。ただし、市長が定める基準により、指定管理者が特別の理由があると認めるときは、その全部または一部を還付することができる。

指定管理者は、市長が特に必要があると認めるときは利用料金の全部または一部の減免申請に応じるものとする。市は、別添資料に示す基本額を指定管理料に見込むものとする。

また、指定管理者は、減免金額が基本額の2割を超えて増加した場合、補填を要求できる。

3 総務に関する業務

- (1) 経理に関すること。
- (2) 各種統計資料の作成に関すること。
- (3) 施設の広報に関すること。

4 利用許可及び料金の徴収等に関する業務

- (1) 利用申請の受付及び許可に関する業務
- (2) 有料施設の利用料金収受に関する業務
- (3) 利用料金免除、還付及び利用の制限に関する業務
- (4) 自主事業の参加申込の受付業務
- (5) 障害者手帳の交付を受けている者は、温水レジャープール及び浴室を「小人・高齢者」の区分と同額で利用ができ、かつその者の介護者2人までは無料で利用できるが、その場合の障害者手帳等の確認業務
- (6) 本施設への各種問い合わせ及び視察対応業務

5 施設、設備、備品等の維持管理及び修繕に関する業務

指定管理者が行う各号の業務にかかる経費については、指定管理経費に含むものとする。

(1) 施設設備等の維持管理について

指定管理者は本施設が持つ機能を最大限に活用するとともに、利用者が安全かつ快適に施設を利用できるよう、安全面、衛生面及び機能面に留意し、日常の運用に支障をきたさないように各種法令で定める点検及び日常点検を実施するなど適切な管理に努めるものとする。

- ①電気事業法（昭和39年法律第170号）に関すること。
- ②下水道の整備等に伴う一般廃棄物処理業等の合理化に関する特別措置法（昭和50年法律第31号）に関すること。
- ③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）に関すること。
- ④消防法（昭和23年法律第186号）に関すること。
- ⑤公衆浴場法（昭和23年法律第139号）に関すること。
- ⑥浄化槽法（昭和58年法律第43号）に関すること。
- ⑦建築基準法（昭和25年法律第201号）に関すること。
- ⑧水道法（昭和32年法律第177号）に関すること。
- ⑨興行場法（昭和23年法律第137号）に関すること。
- ⑩ボイラー及び圧力容器安全規則（昭和47年9月30日労働省令第33号）に関すること。
- ⑪その他施設の維持管理上必要となる法令

(2) 施設等の修繕及び更新するための備品購入について

指定管理者が行う修繕及び備品購入に係る経費については、指定管理料に含むものとし、指定期

間（５年間）の毎年度の収支予算書に１，５００万円（税込）を計上することとし、１件当たり２００万円（税込）以上の修繕又は１件当たり１００万円（税込）以上の備品購入は、市の負担において対応するものとする。また、過分があった場合は、年度ごとに精算するものとする。

なお、指定管理者の管理上の瑕疵により修繕する場合は、金額に係わらず、指定管理者の経費負担で実施すること。

(3) 上水道、電気及びＡ重油について

上水道、電気及びＡ重油の使用料について、市は、別添資料（現地説明会にて配布）に示す基本額をあらかじめ指定管理料に見込むものとし、その総額に不足又は余剰があった場合は、年度ごとに精算するものとする。

(4) 備品等の維持管理について

市が所有する備品については、指定管理者に無償で貸与するものとする。また、貸与した備品が老朽化等により利用できない場合には、市が必要に応じて購入、調達を行うものとする。

なお、指定管理者が故意または過失により備品を毀損滅失した場合は、指定管理者の負担と責任により、当該備品を購入または調達すること。

指定管理者が必要と認める備品を購入及び設置、利用する場合には、あらかじめ市と協議の上、自らの経費負担により備品を購入できることとする。

(5) 消耗品の管理について

指定管理者は、施設の運営に支障をきたさないように消耗品を購入、管理するものとする。

(6) 施設の清掃及び植栽の維持管理について

指定管理者は、施設利用者が快適に施設を利用することができるように、日常清掃及び定期清掃を実施するものとする。

また、植栽等については、保護、育成、草刈り、剪定等、所要の措置及び処分を実施し、施設環境を良好に保つものとする。

(7) 公共予約システムの管理について

指定管理者は、施設利用者の予約システムの日常管理をするものとする。

(8) 節水用具について

指定管理者は、館内設備の節水用具の保守管理を行うものとする。

(9) 余熱供給設備管理について

指定管理者は、環境センターからの蒸気供給について、日常点検等適切な管理運営を行うものとする。

(10) 集会所を含む里山及び駐車場の管理について

① 集会所に関する業務として、以下の事項を実施するものとする。

ア 集会所に係る光熱水費の支払い

イ 集会所の浄化槽の法定点検及び維持管理

ウ 会所の蛍光灯の取替え

② 里山の草刈り業務を適時実施し、美観を保ち利用者が快適に利用できるように配慮するものとする。

③ 駐車場（未舗装）に関する業務として、利用者が快適に駐車場を利用できるよう環境を整えるものとする。

(11) 保安管理について

指定管理者は、施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破損等の犯罪及び火災等災害の発生を防止

し、財産の保全を図るとともに、利用者の安全を守るために保安管理を適切に行うこと。

また、定期的に放置自転車の整理を行うこと。

(12) 損害賠償への対応について

指定管理者は業務上の瑕疵により生じる損害賠償に対応できるよう賠償資力を確保するための適切な保険に加入すること。保険の範囲については協定書において定めることとする。

なお、建物損害保険（火災・落雷等）については市が加入するが、その他施設管理上必要があれば、指定管理者が加入すること。

6 施設利用者の利便性向上に資する業務

(1) 本施設に関する業務内容について

指定管理者は、本施設に防火管理者を配置するとともに、温水レジャープール、トレーニングルームに関する業務については、市が認めた各業務を安全かつ適正に実施することができる有資格者等を配置し、利用者が快適、かつ安全に利用できるように留意すること。

なお、各施設において開館前に、機器類の動作点検等を行い、良好な環境の提供に努めること。

(2) 自動販売機の設置について

指定管理者は、別途、市に対し行政財産使用申請を提出し、市長の許可を受けて設置すること。

(3) 売店の設置について

指定管理者は、別途、市に対し行政財産使用申請を提出し、市長の許可を受けて設置すること。

現在、障がい者の雇用機会の場合としても活用されているため、新たに設置を希望する場合は趣旨を踏まえた提案を求める。

(4) 現行の教室の継続

利用者サービスの観点から、現指定管理者が実施している教室と同等の教室(週 50 本以上、内レスミルズプログラム週 6 本以上)を実施すること。

7 緊急時の対応に関する業務

(1) 危機管理計画書の作成

指定管理者は、災害時に備えた危機管理計画書を策定し、市の承認を得るものとする。

なお、防災計画については湖西市地域防災計画に基づいたものとする。

(2) 訓練の実施

危機管理計画に基づいて、緊急時に適正に対応できるように訓練を実施すること。

(3) 損害の賠償

指定管理者の責に帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合は、指定管理者においてその損害を賠償すること。

(4) 報告

事故発生時には速やかに市に報告すること。

8 事業計画及び事業報告に関する業務

(1) 事業計画書の作成と提出

指定管理者は、毎年 2 月末日までに事業計画書を作成し市に提出すること。事業計画書の内容については、以下のとおりとする。なお、作成に当たっては市と調整を図ること。

① 管理運営執行体制（組織図、各責任者、従業員配置表等）

- ② 自主事業計画書
- ③ 修繕計画書
- ④ 委託業務計画書
- ⑤ 施設ごとの収支計画書
- ⑥ 利便性向上のための計画
- ⑦ 使用促進のための計画
- ⑧ その他市が必要と認める事項

(2) 月次業務報告書の提出

指定管理者は、毎月、次の事項について「業務報告書」を作成し、翌月の 14 日までに提出すること。

- ① 使用実績（使用件数、使用人数、減免金額等）
- ② 修繕の実績
- ③ 施設の点検、清掃実績
- ④ 自主事業の実績
- ⑤ その他市が必要と認める事項

(3) 年度事業報告書の提出

指定管理者は、毎年度次の事項について「事業報告書」を作成し、年度終了後 14 日以内に提出すること。

- ① 使用実績（使用件数、使用人数、減免金額等）
- ② 修繕の実績
- ③ 委託業務の実績
- ④ 自主事業の実績
- ⑤ 施設ごとの収支報告書
- ⑥ その他市が必要と認める事項

9 自己評価に関する業務

指定管理者は、管理運営業務の質的な向上により、地域住民サービスの増進を図るため、年度ごとに利用者からの意見を反映し自己評価を実施するとともに、自己評価結果を事業報告書に記載し次年度業務に反映させるものとする。

10 市及び市の関係機関の実施事業に対し協力する業務

- (1) 市が主催する事業等は、優先して実施できるよう協力すること。
- (2) 市の発刊物やチラシの配架、ポスター等の掲示に協力すること。

11 監査への協力

指定管理者は、市の監査委員により経理などの状況について監査請求があった場合は、これを受けすること。また、監査により指摘があった場合は、速やかにそれに対する是正措置を行うこと。

12 原状回復

指定管理者は、その指定に係る管理の業務期間が満了したとき、又は指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、指定開始日を基準として本

施設を原状に回復し、市に対して本施設を引き渡さなければならない。

13 大規模修繕等の予定

市は、指定管理期間内において大規模修繕等を実施する場合は、6ヶ月前までに指定管理者にその旨を通知する。なお、大規模修繕等に伴い指定管理者に損害や損失が生じた場合は、合理性が認められる範囲で市が負担することを原則として、市と指定管理者との協議により決定する。

14 その他（仕様書等に記載がない事項の取り扱い等）

- (1) 本仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と誠意を持って協議し決定する。
- (2) 本仕様書に定めがないものについては、市と指定管理者で別途協議する。

第3章 留意事項

- (1) 「市及び市が認める行事」については、一般予約が入る前に優先的に予約を受けるものとする。
- (2) 指定管理者が行う自主事業については、別途締結する年度協定書に定める「市及び市が認める行事」等の次に、一般予約が入る前に優先予約できるものとする。
- (3) 優先予約については、市が毎年12月末までに予定をとりまとめる。
- (4) 市が施設無料利用券を発券する場合は、施設を利用された分を指定管理者から市へ請求するものとする。
- (5) 指定管理者が変更となる場合は、現状の管理実施方法について、市が指定する者に事務引継を行うものとする。
- (6) 指定管理者は、静岡縣市町村職員共済組合と別途締結する契約に基づき、静岡縣市町村職員共済組合員及びその被扶養者の利用に対し、本施設の利用に供するものとする。
- (7) 市は、指定管理者がネーミングライツを希望する場合は、協議に応じるものとする。
- (8) 令和8年3月末までに現指定管理者が販売した定期券、回数券の収入は、次期指定管理者に引き継がない。ただし、定期券、回数券の使用期限及び使用限度までの効力は、次期指定管理者に引き継ぐものとする。
- (9) 障がい者雇用に関する基本的な考え方を提案するものとする。
- (10) 温水プールは、市内の中学校及び高等学校の部活動並びにNPO法人の専用利用があるため、実績を提示する。指定管理者が事業を実施する際は、当該団体の利用に十分配慮するものとする。

平日（休館日以外毎日）	時間 16時30分～19時30分（最長の場合）	／2～3コース
土曜日	時間 9時00分～12時00分	／2～3コース
日曜日	時間 9時00分～11時00分	／2～3コース