

湖西運動公園外 4 施設指定管理者業務仕様書

湖西運動公園外 4 施設の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・運営を使用者の安全性の確保に十分配慮しながら実施し、使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 指定管理者が行う業務の内容

1 使用時間及び休日に関する運用

指定管理者は、各施設の条例及び同施行規則の規定に従うものとするが、市と協議のうえ、使用時間及び休日の変更並びに臨時休日を定めることができる。

以下は、条例等に規定する本施設の使用時間及び休日である。

(1) 使用時間

- ① 湖西運動公園：午前 6 時～午後 9 時
- ② 北部地区運動広場：午前 6 時～午後 9 時（庭球場・ゲートボール場は、日没まで）
- ③ 湖西市みなと運動公園：午前 9 時～午後 9 時（11 月～3 月は午後 5 時まで）
湖西市みなと運動公園野球場：午前 9 時～午後 5 時
- ④ 湖西市新居スポーツ広場公園：午前 8 時～午後 9 時
- ⑤ 湖西市勤労者体育センター：午前 9 時～午後 9 時（火曜日～土曜日）
午前 9 時～午後 5 時（日曜日・祝日等）

(2) 休日

- ① 湖西運動公園・湖西市みなと運動公園・湖西市勤労者体育センター
毎週月曜日（国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときは、その翌日）
- ② 湖西市新居スポーツ広場公園

毎月第1火曜日（国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときは、その翌日）

③ 全施設

12月29日から翌年の1月3日まで

2 利用料金に関する運用

- (1) 指定管理者は、各施設における条例等に規定する利用料金の額の範囲内で、市長の承認を得て利用料金を設定する。
- (2) 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。
- (3) 利用料金の還付及び減免については、各施設の条例及び規則に定めるとおりとする。
- (4) 減免による利用料金収入の減収分については、指定管理料に含まれているものとし、別途の補償はしない。
- (5) 市が条例を改正し、利用料金を変更する必要がある場合は、指定管理料の変更について、協議し決定するものとする。

3 使用の許可等に関する業務

- (1) 使用申請の受付及び許可に関する業務

※湖西市学校体育施設及び必要に応じ湖西高等学校体育施設の申請書の取次ぎを含む。

※インターネットの環境整備は必須である。

- (2) 有料施設の利用料金収受に関する業務
- (3) 利用料金の減免並びに還付に関する業務
- (4) 施設の鍵の貸出し及び点検簿に関する業務

※湖西市学校体育施設及び必要に応じ湖西高等学校体育施設を含む。

- (5) 使用の調整に関する業務
- (6) 使用の制限に関する業務
- (7) 使用の統計に関する業務

ア 使用件数、人数

イ 減免件数、人数

※湖西市学校体育施設及び必要に応じ湖西高等学校体育施設を含む。

ウ 利用料金、減免料金

※湖西市学校体育施設及び必要に応じ湖西高等学校体育施設を含む。

4 維持管理等に関する業務

- (1) 日常点検及び法定点検

指定管理者は湖西運動公園及び新居体育館に専任の責任者を配置して、本施設が持つ機能を最大限に活用するとともに、使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、湖西運動公園、新居体育館、みなと運動公園、勤労者体育センターに適当な人員を配置し、日常の運用に支障を来さないように下記法令で定める点検及び日常点検を実施し適切な管理に努めること。

また、点検により異常が発覚した場合は、直ちに市に連絡すること。

ア 電気事業法に関すること

- イ 消防法に関すること
- ウ 浄化槽法に関すること
- エ その他施設の維持管理上必要となる法令

(2) 施設の修繕及び備品購入

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、10,000,000円（1か年／税込）を指定管理料に見込むものとする。ただし、1件当たり2,000,000円（税込）以上の修繕又は備品購入については、市の負担において行うものとする。

また、修繕及び備品購入の額に不足又は余剰が発生しても精算は行わないものとするが、指定管理者は、10,000,000円（1か年／税込）又は50,000,000円（5か年／税込）以上の修繕及び備品購入を実施するよう努めること。

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

(3) 施設及び設備の管理業務委託等

市が行っていた業務委託等は次のとおりである。発注先、発注形態は、自由とするが、同等以上の内容を実施すること。

- ア 湖西運動公園管理棟清掃業務
- イ 湖西運動公園管理棟浄化槽保守点検業務
- ウ 湖西運動公園管理棟浄化槽清掃作業
- エ 湖西運動公園管理棟警備保障業務
- オ 湖西運動公園エネルギー経費削減指導作業（ESP）
- カ 湖西運動公園施設貸出管理業務
- キ 湖西運動公園トイレ清掃業務
- ク 北部地区運動広場トイレ清掃業務
- ケ 湖西運動公園、北部地区運動広場浄化槽保守点検業務
- コ 湖西運動公園、北部地区運動広場浄化槽清掃作業
- サ 湖西運動公園陸上競技場メインスタンド消防用設備点検業務
- シ 湖西運動公園緑化維持管理業務
- ス 湖西運動公園野球場維持管理業務
- セ 湖西運動公園陸上競技場維持管理業務
- ソ 湖西運動公園駐車場早朝開錠業務
- タ 湖西運動公園自家用電気工作物点検業務
- チ 湖西運動公園児童広場遊具点検作業
- ツ みなと運動公園浄化槽保守点検業務
- テ みなと運動公園施設管理業務
- ト みなと運動公園消防用設備点検業務
- ナ みなと運動公園植栽管理業務
- ニ みなと運動公園遊具点検作業
- ヌ 新居スポーツ広場公園体育館ガラス清掃業務
- ネ 新居スポーツ広場公園弓道場床清掃業務
- ノ 新居スポーツ広場公園体育館警備保障業務

- ハ 新居スポーツ広場公園体育館施設貸出管理業務
 - ヒ 新居スポーツ広場公園体育館施設清掃業務
 - フ 新居スポーツ広場公園体育館空調設備保守点検業務
 - ヘ 新居スポーツ広場公園体育館消防用設備保守点検業務
 - ホ 新居スポーツ広場公園体育館周辺樹木維持管理業務
 - マ 新居スポーツ広場公園体育館自家用電気工作物保守点検業務
 - ミ 新居スポーツ広場公園体育館トレーニング機器講習業務
 - ム 新居スポーツ広場公園体育館トレーニング機器保守点検作業
 - メ 新居スポーツ広場公園親水公園浄化槽保守点検業務
 - モ 新居スポーツ広場公園親水公園浄化槽清掃作業
 - ヤ 新居スポーツ広場公園親水公園トイレ清掃業務
 - ユ 新居スポーツ広場公園親水公園緑化維持管理業務
 - ヨ 新居スポーツ広場公園グリーン広場児童遊具点検作業
 - ラ 新居スポーツ広場公園エネルギー経費削減指導作業（E S P）
 - リ 新居パーキングパーク及び周辺緑地維持管理作業
 - ル 勤労者体育センター清掃（日常・床・ガラス）業務
 - レ 勤労者体育センター警備保障業務
 - ロ 勤労者体育センター消防用設備保守点検業務
 - ワ 勤労者体育センター貸出管理業務
 - ヲ 勤労者体育センター体育器具点検作業
 - ン 勤労者体育センター体育器具講習業務
- (4) 光熱水費及び人件費
- 市は、別添資料に示す基準額をあらかじめ指定管理料に見込むものとするが、基本額から増減が発生した場合、使用料、使用条件等を考慮したうえで、年度毎に清算する場合がある。
- (5) 備品等の維持管理
- 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。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ものとする。
- 指定管理者が必要と認める備品を購入し、設置、利用する場合は、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ものとする。
- 取扱いに危険を伴うおそれがある備品等の利用に関して、使用者に対し十分に説明を行い、適切な措置を講じること。
- (6) 消耗品の管理
- 指定管理者は、施設の運営に支障を来さない範囲で消耗品を購入し、管理すること。
- (7) 施設の清掃及び敷地内植栽等の維持管理
- 指定管理者は、施設使用者が快適に施設を使用することができるよう、日常清掃及び定期清掃を実施すること。
- また、敷地内植栽等について、除草、せん定等、所要の措置を行い、環境を良好に保つこと。
- (8) 保安全管理

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未然に防止し、財産の保全を図るとともに、使用者の安全を守るために設備の保安管理を適切に行うこと。

(9) 損害賠償への対応

指定管理者の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。なお、保険の範囲については協定において定めるものとする。

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。

5 施設使用者の利便性向上に資する業務

(1) 当該施設の利便性向上

指定管理者は、使用者が快適かつ安全に使用できるように留意すること。

(2) 利用調整会議の開催

指定管理者は、施設を公平に使用できるように、市が指定する日に湖西地区、新居地区とも年1回、利用調整会議を開催すること。

(3) 施設の目的外使用

指定管理者は、本来の施設設置目的以外で施設を使用する場合は、別途、行政財産使用許可申請書を提出し、許可を得たうえで使用すること。

また、目的外使用で発生した収入は、指定管理者の収入とするが、目的外使用に係る経費は指定管理料に含まない。

(4) 自動販売機及び売店の設置について

指定管理者は、施設利用者の利便性向上を目的として自動販売機又は必要に応じて売店を設置すること。なお、自動販売機の設置者は指定管理者に限る。

6 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、湖西市地域防災計画に基づいた災害時に備えた危機管理計画書を作成し、市の承認を得ること。

(2) 訓練の実施

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) 救急ヘリポート

湖西運動公園陸上競技場、梶田多目的運動広場、みなと運動公園野球場は、救急用のヘリポートとして使用される場合があるので、指定管理者はその使用に協力すること。

(5) 災害時の活動拠点

湖西運動公園は、災害時に自衛隊等の活動拠点に指定されているので、指定管理者はその開設に協力すること。

(6) 報告

事故発生時には直ちに市に報告すること。

7 事業計画に関する業務

(1) 事業計画書の提出

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 施設毎の収支計画書
- 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

8 事業報告等に関する業務

(1) 月次及び上期業務報告書の提出

指定管理者は、月次については、原則翌月の21日まで、半期及び年度については、原則半期又は年度終了後21日以内に、報告書を市長に提出しなければならない。

- 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

(2) 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2か月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 利用者アンケート調査実績
- ⑥ 施設毎の収支報告書
- ⑦ 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、年度毎に使用者から意見を収集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置、ポスター等の掲示に協力すること。

第3章 その他留意事項

1 業務の再委託

包括的な再委託については不可とする。ただし、個別業務の再委託については、指定管理者の責任において行い、事前に市と協議し承認を得ること。

2 自主事業

自主事業とは、施設の設置目的に沿って指定管理者が指定管理業務と区別して独自に企画して行う事業であり、実施に当たっては次の事項に留意し、その内容を事業計画書により提案し市長の承認を得ること。

- (1) 自主事業の実施により得た収入は、指定管理者の収入とする。
- (2) 自主事業の実施に要する経費は指定管理料には含まない。

3 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の請求があった場合、これを受け入れること。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。

4 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管理物件を原状に回復し、市に対して管理物件を引き渡さなければならない。

5 大規模修繕等

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 か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。

6 優先予約

- (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1月末までに予定をとりまとめる。

7 個人情報の取扱い

指定管理者が指定管理業務を行うに当たり、個人情報を取り扱う場合は、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために

必要な措置を講じるものとする。

8 文書の管理及び保存

指定管理者が指定管理業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、市の文書事務に関する諸規定に基づいて、適正に管理し、保存するものとする。

9 情報公開

指定管理者が指定管理業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、別途「情報公開規程」を定め、適正な情報公開に努めるものとする。なお、市は必要に応じて指定管理者に公開を求めることができるものとする。

10 その他（仕様書等に記載がない事項の取扱い等）

- (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。
- (3) 市施策により、本仕様書の内容に変更が生じた場合については、市と指定管理者で別途協議したうえ定めるものとする。