

【別記 1】

上天草市大矢野総合スポーツ公園管理業務仕様書

1 趣 旨

この仕様書は、上天草市大矢野総合スポーツ公園条例（以下「スポーツ公園条例」という。）（平成16年上天草市条例176号）、上天草市大矢総合スポーツ公園条例施行規則（以下「スポーツ公園条例施行規則」という。）（平成16年上天草市教育委員会規則第21号）に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とする。

2 施設の概要

- (1) 施設の名称 上天草市大矢野総合スポーツ公園
- (2) 所在地 上天草市大矢野町中2289番地
- (3) 施設内容 大矢野総合体育館 4,498.9㎡
会議室・トレーニングルーム・武道場等
大矢野総合スポーツ公園グラウンド（弓道場含む。）
28,089㎡
その他の駐車場有

3 管理に関する基本的な考え方

- (1) 施設利用者の安全確保を第一とする。
- (2) 施設の効果的・弾力的運営を行う。
- (3) 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図る。
- (4) 利用者にとって快適な施設であることに努める。
- (5) 魅力のある自主事業を実施し、市民サービスの向上に努める。
- (6) 個人情報の保護を徹底する。
- (7) 施設整備及び備品の保全管理に努める。

4 管理のための体制の整備

(1) 従業員の雇用に関すること

ア 総括責任者を配置すること。また、管理に係る全従業員（臨時職員を含む。）の勤務形態等については、労働基準法・労働安全衛生法・その他、労働関係法令を遵守し、管理に支障のないように配置すること。

イ 防火管理者の資格を有するものを配置すること。

ウ 従業員に対して、施設の管理に必要な研修を実施すること。

エ 経理事務・受付事務・帳簿作成業務・その他、体制の整備に必要な業務を実施すること。

(2) 業務遂行の準備

指定管理者に指定された後は、自己の責任及び負担において、令和8年4月1日から円滑に上天草市大矢野総合スポーツ公園（以下「スポーツ公園」という。）

の管理に係る業務を遂行できるように、人的及び物的体制を整えること。なお、業務の引継ぎが必要な場合は随時行うこと。

5 開館時間等

(1) 開館時間

ア 午前9時から午後10時まで

イ 必要があると認めたときは、あらかじめ上天草市教育委員会（以下「教育委員会」という。）の承認を得て、開館時間を変更することができる。

(2) 休館日

ア 毎週月曜日（ただし、祝祭日及び休日の場合は翌日とする。）

イ 年末年始12月28日から1月4日までの日

ウ 必要があると認めるときは、あらかじめ教育委員会の承認を得て、休館日を定めることができる。

6 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までとする。

7 法令等の遵守

スポーツ公園の管理に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。

(1) スポーツ公園条例、スポーツ公園条例施行規則

(2) 地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）、地方自治法施行規則（昭和22年内務省令29号）ほか行政関係法令

(3) 労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）ほか労働関係法令

(4) 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）、建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則（昭和46年省令第2号）、水道法（昭和32年法律第177号）、水道法施行規則（昭和32年厚生省令第45号）、建築基準法（昭和25年法律第201号）、消防法（昭和23年法律第186号）、消防法施行規則（昭和36年自治省令第6号）、電気事業法（昭和39年法律第170号）その他施設、設備の維持管理又は保守点検に関する法令

(5) 個人情報保護法（平成15年外法律第57号）、上天草市個人情報保護条例（平成17年上天草市条例第4号）、上天草市行政手続条例（平成16年上天草市条例第16号）

(6) その他業務上必要な関係法令

※指定管理期間中、関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。なお、改正に伴い費用が増減する場合は、協議により指定管理料を改定するものとする。

8 業務内容

指定管理者が行う業務は次の業務である。なお、指定管理者が業務を一体的に委託することは認めないが、個別業務を他者に委託することは可能とする。ただし、事前に教育委員会の承認を得られなければならない。

- (1) スポーツ公園の施設及び設備（以下「施設等」という。）の使用許可に関する業務
 - ア 施設等使用申請書の受付及び使用許可に関する業務
 - イ 附帯設備の管理、操作説明等の業務
- (2) 施設の管理運営に関する業務
 - ア 施設利用者への便宜供与、利用促進及び安全管理等、適切な運営を行うことを目的とし、常に利用者に関わられたものとし、市民をはじめとするすべての施設利用者に対し公平な運営に留意し、指定管理者の判断により適切に行うこと。
 - イ 接客対応、設営準備等、打合せ対応、電話対応、苦情対応等に当たることとし、要望及び苦情に対しては誠意をもって対応するとともに、速やかに内容を教育委員会へ報告すること。
 - ウ 本施設が公の施設であることを認識し、常に利用者の視点で業務に当たること。
 - エ 利用者や地域住民の意見・要望の聴取等、利用者のニーズの適切な把握と反映した運営を行い、サービス向上に努めること。
 - オ 上天草市が主催・共催等にて実施する行事・イベント等への支援協力を行うこと。
 - カ 上天草市、各種団体、地域住民、公共機関等と協調を図り、利用促進活動に努め、依頼等には誠意をもって対応すること。
 - キ 近隣地域への応対に当たっては、誠意をもって対応し、地域振興に資する活動等についても積極的に取り組むこと。
 - ク 緊急時対策、防犯・防災対策については、マニュアルを作成し、職員に指導を行うとともに教育委員会に報告すること。
 - ケ 防火責任者を配置し、その者の氏名を教育委員会へ報告すること。
 - コ 災害及び急病人やけが人、犯罪等が発生した場合の対応、救護及び関係部署への速やかな通報、事故報告を行うこと。
 - サ 災害その他の事故等が発生した場合は、マニュアル等により、利用者の安全確保を第一に迅速に対応する。また、簡易な薬品、資機材等を常備するとともに、職員に周知する等、非常時の対応について十分な対策を講じること。
 - シ 開館時間内においては、施設内を適宜巡回し、不審者・不審車両の進入防止、火の元及び消火器・火災報知機等の点検、放置物の除去等避難導線の常時確保、不審物の発見・処置等を行うこと。
 - ス 開館時間外の警備においては、必要に応じて機械警備を設置する等、異常の発生に際しては速やかに対応できるようにすること。
 - セ 利用者が安全・快適に運動公園を利用できるよう努めること。
 - ソ 不適当な利用者が明らかに危険の恐れがあると認められる者については、直ちにこれを制止して、適正かつ安全な利用が図られるよう努めること。
 - タ 個人情報保護の体制を取り、職員に周知徹底を図ること。
 - チ その他、施設の管理運営上必要と認める業務
- (3) 利用料金の徴収、減免、還付に関する業務

- ア 施設等の利用料金は、指定管理者の収入とする。
- イ 利用料金額は、スポーツ公園条例で定める額を上限として、市長の承認を受けて、指定管理者が定めることとする。
- ウ 利用料金の徴収等に関する業務
 - (ア) 施設等の利用者に対して利用料金の徴収を行うこと。
 - (イ) 金額の過誤その他の理由で利用料金の還付が必要になった場合は、還付を行うこと。
- エ 減免に関する業務
 - 教育委員会と協議し、市長の承認を得て定めた基準により、利用料金の減免を行うこと。
- (4) 施設等の維持管理に関する事務
 - 建築物の機能と環境を維持し、公共サービスが常に円滑に行われるように、「7 法令等の遵守」に基づき、建築物等の点検、保守、修繕を実施すること。
- ア 施設内の清掃業務
 - (ア) 日常清掃（日常的に必要な清掃業務、園地清掃含む。）に関する業務
 - (イ) 定期清掃（ガラス清掃、床清掃、空調機器フィルター清掃等定期的に必要の清掃作業）に関する業務
- イ 建築物の保全業務
 - (ア) 日常点検・保守業務
 - 建築物が正常な状況にあるかどうか現場を巡回して目視等により観察し、異常を感じたときには正常化に向けた措置を行うこと。
 - (イ) 定期保守点検業務
 - 建築物が正常な状況にあるかどうか現場を巡回して目視等により観察を行うほか、測定等により建築物の状態を確認し、建築物の良否を判定の上、点検表に記録するとともに建築物の各部位を常に最良な状態に保つこと。また、法令等による点検業務や特殊建築物等の定期報告のための点検を実施すること。
- ウ 設備・施設内の機器類の保守点検業務
 - 自動ドア、電気設備、空調機器、給排水設備、エレベーター等の設備に関する法定点検、保守に関する業務（別添 1 参照）
- エ 芝生・グラウンド管理に関する業務（別添 2、3 参照）
- オ 植栽管理に関する業務（別添 4、5 参照）
- カ 施設の軽微な修繕に関する業務
- (5) 保険の加入
 - 指定管理者は、募集要項、仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に加入すること。なお、建物に対する火災保険については教育委員会が加入する。
- (6) その他スポーツ公園の管理に必要なこと
 - ア 指定された時間に館内及びスポーツ公園出入口等の開錠、施錠を行うこと。
 - イ 指定された時間に機械警備の開錠、施錠を行うこと。

9 自主事業に関する業務

自主事業に関する基本的な考え方

ア 指定管理者は、積極的に自主事業を企画及び実施するものとする。なお、自主事業の実施により収益が発生した場合は、その収益は指定管理者の収入とする。

イ 自主事業の内容

原則として施設の設置目的に添ったものであること。

ウ 自主事業実施における注意点

自主事業の実施については、施設としての利用とのバランスに考慮するとともに教育委員会と事前に協議し、承認を経てから実施すること。

また、飲食物及び物品の販売は、施設の設置目的等に考慮することとし、教育委員会と事前に協議し、承認を経てから実施すること。

10 備品・消耗品等

スポーツ公園に附属する教育委員会所有の備品等については、その使用及び保管に十分注意すること。また、指定管理者自らが購入した備品等については、指定管理者の所有とし、その都度教育委員会に報告すること。

- (1) 教育委員会は、備品等（別添6参照）を無償で指定管理者に貸与する。
- (2) 指定管理者は、指定期間中、備品等を常に良好な状態に保つものとする。
- (3) 備品等が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合は、教育委員会は、指定管理者との協議により、必要に応じて自己の費用で当該備品等を購入又は調達するものとする。
- (4) 指定管理者は、故意又は過失により備品等をき損滅失したときは、教育委員会との協議により、必要に応じて教育委員会に対しこれを弁償又は自己の費用で当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入または調達しなければならない。
- (5) 指定管理者は、備品等の貸与の依頼があった場合は、教育委員会と協議し、貸与すること。

11 管理経費

スポーツ公園の管理経費は、指定管理者が当該施設の管理に必要な一切の経費を負担することとする。ただし1件30万円以上の修繕等については教育委員会が負担する。

12 指定管理料

教育委員会は、指定管理料を協定書で定める期日までに指定管理者の請求に基づいて支払う。

13 事業計画書、業務報告書及び事業完了報告書の提出

(1) 事業計画書（協定書第10条）

ア 指定管理者は、毎年度2月末までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を

作成し、教育委員会に提出すること。

事業計画書の主な内容は、次のとおりとし、作成に当たっては、教育委員会と調整を図り、承認を受けること。

なお、指定管理者は、事業計画に変更の必要が生じた場合は、事業変更計画書を教育委員会に提出し、承認を受けること。

- (ア) 管理運営の体制
- (イ) 管理業務の概要及び実施する時期
- (ウ) 管理運営に要する経費の総額及び内訳
- (エ) その他教育委員会が必要と認める事項

イ 教育委員会は、前項の計画書が提出されたときは、内容を審査し、又は必要な指示をすることができる。

(2) 業務報告書（協定書第11条）

ア 指定管理者は、四半期毎に次に掲げる内容を記載した管理運営に関する業務報告書を、翌月10日までに教育委員会に提出しなければならない。

- (ア) 維持管理業務報告
- (イ) 運営事業実績報告
- (ウ) 自主事業実績報告
- (エ) 施設毎月毎の利用状況
- (オ) 施設毎月毎の収入状況
- (カ) 修繕、事故報告等
- (キ) その他必要な事項

イ 教育委員会は、管理業務の適正を期するため、指定管理者に対し、前項に掲げるもののほか管理業務及び経理の状況に関し必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

(3) 事業完了報告書（協定書第12条）

ア 指定管理者は、毎事業年度終了後2か月以内に次に掲げる内容を記載した事業完了報告書を教育委員会に提出しなければならない。

ただし、指定管理者が、年度の途中において地方自治法第244条の2第1項の規定により指定管理者の指定を取り消されたときは、取消しの日から起算して1か月以内に、取り消しの日までの間の業務完了報告書を提出しなければならない。

- (ア) スポーツ公園の事業報告書 総括表（準則例9）
- (イ) スポーツ公園の業務実績報告書
- (ウ) スポーツ公園運営に係る収支決算報告書
- (エ) スポーツ公園の施設毎月毎の利用状況
- (オ) スポーツ公園の施設毎月毎の収入状況
- (カ) 利用者からの苦情とその対応
- (キ) その他必要な事項

イ 教育委員会は、施設の良い管理状況を確保するため、管理業務の水準を表す適正な指標を設定し、指定管理者は、前項の事業報告書と合わせ、指標に対

する管理業務の進捗状況を教育委員会に提出しなければならない。

ウ 指定管理者は、収支に関する帳票その他事業に係る記録を整備し、常に経理状況を明らかにしておくとともに、教育委員会が必要と認めるときは、その状況を報告しなければならない。

(4) 日報の作成について

施設整備の維持管理等に関する事項については、業務別に日報を作成し、教育委員会の求めに応じ提出できる体制を整えておくこと。

(5) その他

ア 帳簿類及び年次報告書、月次報告書の基礎となる書類については、指定管理者は教育委員会の求めがあった時はその求めに応じ、速やかに提出すること。

イ 事故や利用者の苦情のうち重要と判断される案件等については、随時、速やかに教育委員会に報告すること。

1 4 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、教育委員会と協議し決定する。

1 5 施設模様替え等について

施設の模様替え等を行う場合は、スポーツ公園の施設模様替等申請書（別添 7 参照）を教育委員会に提出し承認を受けること。

1 6 業務実施するに当たっての注意事項

(1) 公の施設であることを常に念頭におき、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。

(2) 個人情報の保護については、職員に周知徹底させること。

(3) 緊急時対策、防犯・防災対策については、マニュアルを作成し、職員を指導するとともに、事故・災害等が発生した場合には、速やかに応急処置を講ずること。

(4) 指定管理者は、スポーツ公園条例第 15 条の規定により、原状回復の義務を負う。

(5) 指定管理者は、個人の権利利益を侵害することのないよう適正に取り扱うものとする。

(6) 指定管理者は、上天草市公の施設に係る指定管理者の手續に関する条例（平成 16 年上天草市条例第 204 号）の規定により、施設の管理を行うに当たっての文書は、公開の手續事務が課せられる。

(7) その他、仕様書に記載のない事項については、教育委員会と協議を行うこと。