

小城市健康スポーツセンター周辺施設指定管理業務
仕様書

令和5年8月

小 城 市

1 趣旨

この仕様書は、小城市健康スポーツセンター周辺施設（小城市健康スポーツセンター、小城市フットボールセンター）の指定管理者が行う業務内容及びその基準等を示すものである。

2 管理運営の基準

(1) 施設の管理運営に関する基本的な考え方

当該施設の設置目的である市民の健康増進及びスポーツの振興に寄与すると共に交流人口の拡大及び地域の活性化を図るため、市内外の利用者がより快適に施設を利用できるよう次に掲げることを基本に管理運営を行うものとする。

- ①利用者の視点に立ったサービスや利便性の向上を図り、だれでもが利用しやすい施設となるよう努めること。
- ②施設の管理については、利用者の安全性に十分配慮し、利用者の安全な利用の確保に努めること。
- ③市民の利用に関し公平性を確保すること。
- ④施設の効用を最大限に発揮するとともに、その管理に係る経費の縮減を図ること。
- ⑤施設の管理を安定して行う物的・人的能力を確保すること。

(2) 個人情報の保護

指定管理者又はその管理する公の施設の業務に従事している者（以下、「業務従事者」という。）は、個人情報の保護の重要性を認識し、管理業務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適切に取り扱わなければならない。

指定管理者は、管理業務に関する個人情報の漏えい、滅失、き損、改ざんその他の事故の防止に努め、個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。また、管理業務に関して知り得た個人情報を他に漏らし、又は不当な目的に使用してはならない。指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は、業務従事者の職を退いたあとにおいても同様とする。

(3) 関係法令等の遵守

施設の管理運営にあたっては、以下に掲げる法令、条例、規則等を遵守しなければならない。

なお、指定期間中の関係法令等の改正があった場合には、改正された内容を仕様とする。

- ①地方自治法
- ②労働基準法、その他労働関係法規
- ③建築基準法等の施設の維持・設備・保守点検等に関する法令
- ④小城市の公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例及び規則
- ⑤小城市健康スポーツセンター条例及び同条例施行規則

- ⑥小城市フットボールセンター条例及び同条例施行規則
- ⑦小城市個人情報保護条例
- ⑧その他施設の管理運営に適用される法令等

2 具体的な業務の内容

(1) 施設全体の管理運営業務

① 適切な管理体制の確立

- i) 指定管理者は、施設の管理運営を円滑に遂行するため、適切な管理体制を確立すること。
- ii) 施設の管理運営に対して業務に支障のないよう管理職員を適正に配置すること。
- iii) 指定管理者は、管理職員に対し施設の管理運営に必要な研修等を実施し、管理職員の資質、知識向上等の育成に努めること。
- iv) 指定管理者は、職員の計画的な勤務体制を確立するとともに、健康管理、安全対策等の配慮を行うこと。
- v) 指定管理者は、小城市の「環境基本計画」に基づき、地球温暖化防止対策、省エネルギー対策等利用者に影響のない範囲において積極的に取り組むとともに、職員は環境に対する正しい知識と理解を深め、環境への負担の少ない、またより良い環境を創っていくよう努めること。

② 安全対策及び危機管理業務

- i) 利用者の事故防止及び防火・防災対策に万全を期し、常に利用者が安全に利用できる環境を整備すること。
- ii) 危機管理体制を構築するとともに対応マニュアル等を作成し、災害時の対応について随時訓練等を行うこと。
- iii) 自然災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、小城市（以下「市」という。）及び関係機関に速やかに通報すること。
- iv) 防火管理者を設置すること。

③ 業務に関する情報や文書等の管理業務

指定管理業務を遂行する上で得た顧客情報、機械設備の管理情報等については、適正な管理を行うこと。

また、指定管理業務を行うにあたり作成し、又は受領した文書等は、適正に管理・保管すること。

なお、これらの情報や文書等は、指定期間終了時に、市の指示に従って引き渡すこと。

④ 施設の総務・経理業務

マネジメントシステムによる円滑な運営を行うとともに、出納帳簿の作成等の適

正な経理処理を行うこと。

指定管理者は、当該施設の指定管理業務に係る経理と他の業務に係る経理を区分して経理事務を行うこと。

また、当該経費及び収入については、専用の口座で管理すること。

⑤ 事務経費等必要経費の執行業務

施設の管理運営上、必要な消耗品等の購入や、印刷製本、委託業務等に伴う経費を支払うとともに、通信運搬費、電気・ガス・上下水道使用料、賃借料等の支払いを行うこと。

⑥ 事業計画書の作成業務

指定管理者は、各年度の市が定める日までに、次に掲げる事項を記載した次年度の事業計画書を作成し、市に提出すること。

- i) 管理運営計画
- ii) 収支計画
- iii) その他市長が必要と認める事項

⑦ 事業報告書の作成業務

指定管理者は、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、各年度終了後の市が定める期間内に提出すること。なお、年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日後の市が定める日までに提出すること。

- i) 管理の実施状況
- ii) 利用状況
- iii) 利用に係る料金の収入の実績
- iv) 管理に係る経費の収支状況
- v) その他市長が必要と認める事項

⑧ 市への報告、調整に関する業務

- i) 毎日の利用状況、利用料金の収入状況等を集計した月例報告書の作成・報告に関すること。
- ii) 事故・苦情等の報告に関すること。
- iii) 必要に応じ、市が求める案件等について各種報告を行うとともに、施設が抱える課題等について連絡調整を行い、市との情報等の共有を図ること。
- iv) その他、市への連絡調整に関すること。

(2) 施設の使用に関する業務

① 施設の使用許可等に関する業務

指定管理者は、施設の利用者に対し使用の許可、使用の制限、使用許可の取消し等次の業務を行う。

- i) 使用許可申請書等の受理及び審査
- ii) 使用許可書等の交付

iii) 各種大会、行事、定期的利用団体等の利用調整業務

※市が主催する利用調整会議等で決定した利用については、優先的に利用させるものとする。

iv) 利用に伴う体育器具、音響器具、その他設備器具等の貸出と管理

v) その他施設の使用に関する業務

② 利用料金の徴収業務（減免、還付を含む）

条例に定める額の範囲内において、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めた額を利用料金として徴収する。

また、指定管理者は、条例・規則及び市の定める減免規定に基づき、利用料金を減額し、又は免除するものとする。

③ 施設の利用促進業務

i) 自主事業の企画・実施

指定管理者は、下記に掲げる目的に沿った各種スポーツ教室や健康教室等の自主事業を企画し、実施すること。

なお、自主事業を実施しようとする場合は、事業内容等について、市と事前に協議を行うこと。

- ・ 施設利用者の拡大を図るための事業
- ・ 市民の健康増進及びスポーツの振興を図るための事業
- ・ 交流人口の増加及び地域活性化を図るための事業

ii) 広報活動の実施

施設案内等の宣伝や情報提供に努めること。

iii) 利用者ニーズの把握

利用者満足度調査（利用者アンケート調査）を実施し、利用者のニーズや満足度の把握に努め、調査結果を踏まえ主体的な業務改善に取り組むこと。

なお、調査結果は、市に報告するとともに、業務改善策の実施については、市と事前に協議するものとする。

(3) 施設全体の維持管理に関する業務

指定管理者は、利用者がより快適に施設を利用できるよう次に掲げる業務を行い、各施設の機能や環境の維持管理に努めること。

i) 安全点検表等により、施設・設備の点検を日常的、定期的に行うとともに、劣化や破損等による施設の不具合を発見したときは、速やかに修繕等を行うこと。この場合の修繕等は、予算の範囲内において対応可能な軽微な修繕等とする。指定管理者が対応する修繕金額の上限目安を1件20万円、年額100万円までとする

※ 上記以外の原形を変えずる修繕及び模様替え等の大規模改修については市が直接行うものとする。

ii) 施設の安全性の確保及び予防保全に努めること。

iii) 関係法令等の定めによる点検や定期的な点検等を行い、施設の機能維持に努めること。

① 施設の日常清掃・定期清掃等業務

施設・敷地内の良好な環境及び美観を維持し、快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。

i) 日常清掃業務

- ・施設を清潔に保つための屋内・屋外トイレ、床等の清掃を行うこと
- ・衛生消耗品類の補充
- ・敷地内（駐車場等）の環境美化（除草、清掃、樹木管理を含む）に努めること

ii) 定期清掃業務

- ・床面クリーニング、ワックス掛け等の特殊清掃（3回以上/年）
- ・屋外トイレ清掃（随時）
- ・窓磨き清掃（随時）
- ・季節的な清掃及び作業（緑地等管理）は適宜行うこと。

iii) ごみ収集・運搬処理業務

- ・施設で発生する一般ごみは、事業系一般廃棄物として、一般廃棄物許可業者に委託又は、市の施設へ直接搬入する。資源ごみに関しては、資源物回収業者へ依頼する。産業廃棄物については、産業廃棄物許可業者に委託し処分を行う。（週2回以上）

② 敷地内の機械保安警備業務

i) 開館時間以外のスタッフ不在時は、警備システム等による機械保安警備を行うこと。

ii) 火災・盗難及び不法行為の拡大防止に努めること。

iii) 事故確知時における関係先への通知・連絡を行うこと。その他緊急時には必要な措置をとること。

③ 敷地内の緑地及び植木の剪定、防除等の管理業務

散水、剪定、除草、防除等を行い、常に良好な状態を維持すること。なお、除草に伴う薬剤等を使用する場合は環境や周辺農地等に配慮した薬剤を用いることとし、事前に市まで届出を行うこと。

④ フットボールセンターの施設（夜間照明を含む。）芝生及び駐車場施設の維持管理業務

施設・芝生・・・日常点検（目視確認）：施設劣化や破損等、人工芝の破損等
園路及び駐車場・・・清掃、除草、安全対策、事故防止、誘導等

⑤ 施設及び設備等の保守点検業務

- i) 電気設備保守点検業務（自家用電気工作物保安管理を含む）
保安業務（12回以上／年）、精密点検（1回以上／年）
- ii) 消防用設備等の定期点検報告業務（自動火災報知設備、非常放送設備等一式）
（2回以上／年）
- iii) 自動ドア保守点検（4回以上／年）
- iv) 夜間照明保守点検（1回以上／年）
- v) 自動券売機保守点検（1回以上／年）
- vi) トレーニング機器保守点検業務（1回以上／年）

※各保守業務等については、関係法令、管理基準等に準じて実施し、機械設備等の安定した運転操作と長期的な利用が可能となるように行うこと。また、保守点検等に伴う、機械設備等の修繕についても含むものとする。

⑥ 光熱水費等に係る業務

光熱水費については利用者の利便性や施設の保全に配慮しつつ、節電・節水等に努めること。

(4) その他の管理運営業務

① 備品等の保守管理・点検に関する業務

体育施設に付属する市の備品等については、その使用及び保管に関して十分に注意し、常に良好な状態で使用できるよう、日常の点検及び補修を行うものとする。

② 用具の貸出及び管理業務

貸出用として設置する用具等の管理を行い、各種団体等から借用依頼があった場合は、施設運営に支障がない限り貸出しを行う。（館外貸し出しを含む。）

③ 苦情・要望等への対応

利用者や地域住民等からの苦情・要望や利用者間のトラブル等が発生した時は、速やかに対応するとともに、苦情等の内容及び対応措置の結果について日報等に記録し、市に報告すること。

④ 事務等引継ぎ業務

- i) 新たに指定管理者の指定を受けたものは、指定期間の初日から円滑な管理運営を行うことができるよう、指定期間の前に必要な事務引継ぎを受けるものとする。
- ii) 指定期間の終了等、指定管理者の変更に際しては、市又は市が指定するものに対して誠意をもって事務引継ぎを行うものとする。
- iii) 事務等引継ぎ及び準備業務のための業務契約は行わない。また、その経費については新たな指定を受けた指定管理者の負担とする。

⑤ その他当該施設の管理運営に関して、市長が必要と認める業務

4 業務従事者

当該施設の管理にあたっては、管理業務全体の委託はできないが、清掃業務、機械設備の保守点検等の管理業務の一部を委託することができる。

本業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）は、当該施設を管理する当事者としての自覚のもと、利用者に対して適切なサービスを行うとともに、常に安全管理に努め、事故防止を図らなければならない。

また、当施設の設置目的を理解し、それにふさわしい識見と態度で業務に臨むよう努めなければならない。

このことから、業務従事者については、施設の効用を最大限に発揮するために、管理運営の能力を有する人員の配置など、以下の要件を満たす必要がある。

(1) 総括責任者（1名）

施設全体の総括責任者は、当該施設の代表者となるとともに、市との窓口となる者であり、人格高潔で、経営能力を具備する者を配置すること。

(2) 事務室職員（常時最低2名）

施設を管理運営する上で、利用者の窓口対応、使用許可に関する業務等の運營業務、施設・設備の維持管理に関する業務等に当たらせるため、指定管理者がその責任において従事させることができる職員（臨時職員可）は、次の各号要件のすべてを満たす者とする。

また、事務室職員のうち、日常的な機械・電気・体育設備等の操作・管理の能力がある職員（資格の有無は問わない。臨時職員可）を1人以上配置すること。

ただし、総括責任者は、事務室職員を兼ねることができる。

- ① 年齢満18歳以上の者
- ② 健康で業務遂行の体力を有する者
- ③ 協調性に富み、接客渉外活動に支障を生じない者
- ④ 利用者に負傷、事故等が発生した際に、適切かつ迅速な応急救護を行うことができ、そのための救命講習を受けている者又は救命講習を受講予定の者

5 責任分担

市と指定管理者の責任分担は、以下のとおりとする。

項目	内容	小城市	指定管理者
準備段階	募集要項、仕様書等の誤りや不備により必要となった経費	○	
	事業計画書等指定管理者の提案内容の誤りにより必要となった経費		○
法令等変更	管理運營業務に影響を及ぼす法令等の新設・変更による経費の増加又は収入の減少	協議	

税制変更	消費税（地方消費税含む）率の変更による管理運営費の増減	○	
	上記以外の税制の改正による管理運営費の増減		協議
資金調達	管理運営に必要な資金の確保		○
近隣対策・利用者への対応	地域住民、自治会等との協調 地域住民等からの苦情対応		○
	利用者の安全確保（応急措置を含む。） 利用者からの苦情対応		○
第三者賠償	市の帰責事由により第三者に損害を与えた場合の対応（損害賠償にかかる費用を含む。）	○	
	指定管理者の帰責事由により第三者に損害を与えた場合の対応（損害賠償にかかる費用を含む。）		○
	上記以外の理由により第三者に損害を与えた場合の対応（損害賠償にかかる費用を含む。）		協議
管理運営業務の変更・中止・延期	市の指示や市の帰責事由による管理運営業務の変更・中止・延期に伴う経費の増加又は収入の減少等	○	
	指定管理者の帰責事由による管理運営業務の変更・中止・延期に伴う経費の増加又は収入の減少等		○
不可抗力	市及び指定管理者いずれの責にも帰すことのできない不可抗力（地震・台風等の自然災害、暴動、感染症等）による管理運営業務の変更・中止・延期等に伴う経費の増加又は収入の減少等		協議
	市及び指定管理者いずれの責にも帰すことのできない不可抗力により損壊した施設・設備等の復旧	○	
施設修繕等	市の計画等により行う施設・設備等の大規模な修繕・改修	○	
	管理上の瑕疵により行う施設・設備等の補修・修繕軽微な修繕		○
	上記以外の経年劣化等により行う施設・設備		協議

	等の補修、修繕		
施設競合	他施設との競合による経費の増加又は収入の減少		○
物価変動	物価変動に伴う経費の増加又は収入の減少		○
	著しい物価変動等により指定管理者の収支計画に多大な影響を与える経費の増加又は収入の減少		協議
需要変動	利用者数などの需要変動に伴う経費の増加又は収入の減少		○
	募集時の想定を超える外的要因による大規模な需要変動により指定管理者の収支計画に多大な影響を与える経費の増加又は収入の減少		協議
原状回復	指定期間満了時又は指定の停止時における原状回復に係る費用		○
業務引継ぎ	事業終了時の引継ぎに必要なコスト		○
包括的管理責任	管理上の瑕疵を除く	○	

6 その他の留意事項

(1) 保険への加入

施設で発生する事故等に備える損害賠償責任保険について、市が加入している賠償保険により指定管理者も補償の対象となりますが、指定管理者が協定に基づかず行ったこと（自主事業等）によって発生した事故等については、市が加入している保険の対象外となりますので、指定管理者は、本仕様書等に定める自らのリスクに対し、適切な範囲で保険等に加入するものとする。なお、別途保険加入に係る費用は指定管理者が負担するものとする。

(2) 備品の取り扱い

指定管理者が、管理経費（指定管理料及び利用料金等指定管理者収入）において備品を購入しようとする場合は、事前に市と協議を行い、購入した備品については、市に帰属するものとする。

また、指定管理者が自らの経費において備品を購入しようとする場合は、事前に市と協議を行い、購入した備品については指定管理者に帰属するものとする。

(3) 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、業務の内容及び処理等について疑義が生じた場合は、市と協議し決定するものとする。