

菊池市総合体育館指定管理者業務仕様書

1 基本指針

菊池市総合体育館条例第1条に定める「市民の体力向上を図るとともに、公共の福祉を増進するため」の施設としての役割を十分に発揮できるよう、同条例及び同条例施行規則を遵守し施設運営を行う。

2 施設運営に関する義務基準

スポーツの普及振興のための施設の提供を行うため、菊池市総合体育館（以下「総合体育館」という。）の管理に関する業務仕様は、次のとおりとする。

(1) 開館日及び開館時間

ア 開館日

休館日を次のとおりとし、それ以外を開館日とする。ただし、(ア)及び(イ)にかかわらず、指定管理者は必要があると認めるときは、教育委員会社会体育課の承認を得て、休館日を臨時に変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。この場合、事前に利用者に告知すること。

(ア) 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）に規定する休日になるときは、その日以降において最もその日に近い休日でない日。

(イ) 12月28日から翌年1月4日まで。

イ 開館時間

午前9時から午後10時までとする。ただし、指定管理者は必要があると認めるときは、教育委員会社会体育課の承認を得て、開館時間を臨時に変更することができる。

この場合、事前に利用者に告知すること。

(2) 施設及び設備の貸出し

指定管理者は、施設及び附属施設（以下「施設等」という。）の貸出しに際しては、原則として次により施設等を利用する者から利用の申込みを受付けて行う。

・施設等の貸出し方法

利用しようとする者から、事前に総合体育館利用申請書の提出を受けること。

(3) 利用の許可

指定管理者は、総合体育館の施設等を利用しようとする者に対して利用の許可を行う。

(4) 利用許可の取消し

指定管理者は、利用の許可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たときは、利用許可を取り消し、又は総合体育館の利用を停止させること

ができる。

ア 利用者が菊池市総合体育館条例又はこれに基づく規則に違反したとき。

イ 利用者が利用許可の条件に違反したとき。

ウ 利用申請書の記載事項に偽りがあったとき。

エ 公益上又は体育館運営上やむを得ない理由があるとき。

(5) 施設の損傷及び滅失の届出

指定管理者は、利用者が施設等を損傷し、又は滅失したときは、直ちにその旨を教育委員会社会体育課に届け出なければならない。

(6) 利用調整会議

施設利用者の円滑、効率的な利用のため、利用調整会議を開催すること。

利用調整会議は、総合体育館において開催を予定している各種大会等について、事前に日程の調整を行うことにより、利用団体の便宜を図ることを目的として必要により開催する。

(7) 自主事業

指定管理者は、スポーツ振興を図るため自主事業を開催すること。

(8) 指導・助言

指定管理者は、住民が施設を利用する際は、必要な指導・助言を行うこと。

(9) 受付業務

指定管理者は、受付業務に常時1人以上を配置し、利用者へのサービスに支障がないようにすること。(窓口が無人にならないよう、離席する際は、他業務の職員に声掛け等を行うこと。)

(10) トレーニング室での指導業務

指定管理者は、トレーニング指導業務に常時1人以上配置し、設置されている器具の利用方法及びトレーニング方法の指導を行うこと。

(11) 日報、帳票類の作成

指定管理者は、日報、各種帳票類を作成し、施設運営及び利用者数等を記録し、教育委員会社会体育課に報告すること。

また、菊池市予約管理システムに申請状況を記録すること。

(12) 売店運営・自動販売機の設置

指定管理者は、利用者の利便性向上のため売店の運営及び自動販売機を設置することができる。

(13) その他

指定管理者は、利用者からの相談を受け、利用前に十分な打合せを行うこと。

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

3 施設管理に関する業務基準

(1) 保守管理業務

ア 建築物の保守管理

建築物について、外壁、内壁等の状態を監視、維持すること。

イ 建築設備の保守管理

建築設備等について、次の日常点検、法定点検、定期点検等を行い、状態、性能を維持すること。

(ア) 検査、点検、法定点検等の保守管理

a	消防設備点検	年	2回
b	昇降機保安点検	年	1回
c	防火対象物点検	年	1回
d	トレーニング機会保守点検	年	12回
e	自家用電気工作物点検	年	12回
f	冷暖房開始時保守点検	年	2回
g	空調機保守点検	随	時
h	機器類の保守点検	随	時
i	その他維持管理に必要な点検整備、法令に基づく測定、検査等の実施		

(イ) 総合体育館内、外の清掃業務等については、実施計画書を作成し、市に提出すること。

(2) 目的外利用許可

目的外利用をする場合は、教育委員会社会体育課に対して目的外利用許可の申請を行い、許可を得なければならない。

(3) 備品等の保守管理

ア 体育備品の保守管理

物品管理簿で管理を行うほか、体育館を利用する者（その者の利用目的に応じて入館した者を含む。）の安全を図るため、体育備品の日常の維持、管理を行うこと。

破損、不具合等が発生した場合は、直ちに利用を停止する措置を行い、教育委員会社会体育課に報告すること。

イ 体育備品・消耗品

施設等の運営に支障をきたさないよう必要な消耗品の購入、管理を行うこと。
また、不具合等が発生したものは、随時更新を行うこと。

ウ 事務用品

事務用品管理簿で管理を行うほか、施設の運営に支障をきたさないよう事務用品の維持、管理を行うこと。

破損、不具合等が発生した場合は、教育委員会社会体育課に報告すること。

エ 事務備品消耗品

施設の運営に支障をきたさないよう必要な消耗品の購入、管理を行うこと。

また、不具合等が発生したものは、随時更新を行うこと。

オ 重要物品

重要物品（重要物品一覧表〔略〕）について、施設運営に支障をきたさないよう保守点検を行い、破損、不具合が生じた場合は、直ちに教育委員会社会体育課に報告すること。

（４） 保安警備業務

施設内の秩序を維持し、事故、火災等の災害及び破壊等の犯罪の発生を警戒、防止し、利用者の安全を守るとともに財産の安全を図るため、保安警備を適切に行うこと。

ア 事故、災害及び犯罪等から利用者の安全を図ることができるよう適切な管理体制を整備、維持すること。

イ 入退出者等を適切に管理すること。

（５） 施設保全業務

ア 利用者が施設を安心して利用できるよう、施設の点検、保全に努めること。

イ 建築物及び設備等に不具合を発見した場合は、速やかに教育委員会社会体育課に報告すること。

ウ 指定管理者又は利用者の責めに帰すことのできない修繕費は、教育委員会社会体育課と協議の上、負担割合を定めることとする。

※業務基準には、募集要項別紙「令和８～１２年度収支（案）」の各分類経費（管理業務）が含まれます。

４ 体育施設の受付及び利用許可に関する業務

（１） 指定管理者は、体育施設を利用しようとする者の利用願いを受け付け、許可書の発行を行うこと。

（２） 許可書に基づき、使用料を徴収すること。

（３） 菊池市都市公園内テニスコートの利用願いを受け付け、許可書の発行を行うこと。

なお、券売機により使用料金及び、照明使用料金を徴収し、翌月初旬に利用券とともに市へ持参すること。

休館日を除く平日 午後５時１５分から午後１０時まで

土日祝 午前９時から午後１０時まで

（ただし、１２月２８日から翌年１月４日までの年末年始は、休日とする。）

5 その他の業務

(1) 事業計画及び収支予算書の作成

指定管理者は、事業計画について教育委員会社会体育課と調整を行った上、2月末までに事業計画及び収支予算書を教育委員会社会体育課に提出して、その承認を得ること。

(2) 事業報告書の作成

指定管理者は、事業報告書を事業完了後速やかに作成のうえ、教育委員会社会体育課に提出し、その承認を得ること。

なお、事業報告書には、次の事項を記載すること。

ア 収支決算書等

イ 利用実績書（月別利用者数等）

(3) 利用統計

施設の利用者等の集計・分析を教育委員会社会体育課へ報告するとともに、業務へ反映すること。

(4) 施設運営の改善

施設利用者へのアンケート調査を実施し、自己評価書を作成して施設運営の改善に努めること。

(5) 自己評価書

ア 利用者からの要望、不満等の把握に努め、把握した要望等については、月毎にとりまとめ、翌月末までに教育委員会社会体育課に報告すること。

イ 毎年度末までに、毎年の活動内容（事業計画達成度、利用者の満足度）を自己評価し、教育委員会社会体育課に報告すること。

(6) 引継ぎ

指定管理者は、指定期間終了後に引継書を作成し、次期指定管理者が業務を円滑かつ支障なく遂行できるように、引継ぎを行わなければならない。

6 使用料の徴収収納業務

指定管理者は、使用料の徴収収納業務について、専用口座を備えたうえで、次により行うこと。

なお、テニスコート使用料の徴収委託業務に係る経費については、市は指定管理者業務と併せて指定管理料として支払うので、収支予算書の作成に当たって業務経費を積算すること。

(1) 利用料金の収受

ア 本業務は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8項に定める利用料金制度により、施設利用料金を当該指定管理者の収入として収受させる。

(2) 使用料

- ア 使用料は、菊池市総合体育館条例に定める額とする。
- イ 指定管理者は、現金取扱者を指定して体育館使用料を利用者から徴収し、当日分を速やかに専用口座へ納入しなければならない。
- ウ 使用料は前納とし、徴収した使用料については、必要な帳簿書類を作成し、出納責任者が管理しなければならない。

(3) 使用料の減免

使用料の減免は、菊池市総合体育館条例による。

7 職員の配置

- ア 労働基準法等関係法令を遵守し、適正な管理を行うこと。
- イ 施設の管理運営責任者を配置すること。
- ウ 使用料の徴収、保管及び納付については、出納責任者及び現金取扱者を置いて適正な管理を行うこと。
- エ 甲種防火管理者を置くこと。
- オ 施設利用者に対し、体育備品の適切な取り扱いや安全指導が行える者を配置すること。

8 物品等の帰属

(1) 物品の帰属

備付けの物品や市が購入し管理を委任した物品については、市に帰属する。
指定管理者が指定期間中に、自主事業等による収入から購入した物品については、指定管理者に帰属するものとする。
なお、備付けの物品については別途提示する。

(2) 注意業務

物品の利用及び保管については、善良な指定管理者の注意義務をもって行うこと。

(3) 処分等

指定管理者は、市に帰属する物品で、処分等の異動があったときは、その都度教育委員会社会体育課の承認を得ること。

なお、市が定めた重要物品の処分については、事前に教育委員会社会体育課の承認を得ること。また、市から示された備品・重要物品一覧表により整理すること。

(4) 報告

指定管理者は、市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月末までに市に報告すること。

9 損害賠償責任

指定管理者は、故意又は過失により、市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。業務遂行に必要な保険については、指定管理者の責任で加入するものとする。

10 調査及び監査等

市は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、指定管理者の管理、運営状況について、必要があると認めるときは、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し、報告を求め、実施について調査し、又は必要な指示をすることができる。

また、地方自治法施行令第173条の2規定による徴収事務の委託及び同令173条の3の規定による支出事務の委託を行うため、公金の取扱いについて同令第158条第4項及び同令第165条の3第3項により検査を行うことができる。

12 留意事項

(1) 事業に関する留意事項

事業の実施について、市は、事業計画案に基づき事業費を委託料として支出する。この場合、指定管理者は、定められた事業以外に委託料を支出してはならない。不正に支出した場合は、償還を求めるものとする。

(2) 施設の運営に関する留意事項

ア 優先利用

市が施設を利用する場合、市との共催により団体が施設を利用する場合、また、市が特別にこれを認める場合は、指定管理者は教育委員会社会体育課と事前に利用の調整を行うこと。

イ 公の施設であることを念頭において、上記アの場合を除き公平な運営を行うこと。

(3) 施設の管理に関する留意事項

ア 防火、防災に努めること。

イ 敷地内全面禁煙とすること。