南富良野町町民体育館指定管理業務仕様書

1. 南富良野町町民体育館の管理運営に関する基本的な考え方

⑴施設の性質及び目的

南富良野町民の体育、スポーツ、レクリエーションの普及、振興及び体位の向上に寄与することを目的とする。

⑵管理運営にあたり求めるもの

①上記「施設の性質及び目的」に基づき、管理運営を行うこと。

②地域住民や、利用者の意見・要望を管理運営に反映させること。

③個人情報の保護を徹底すること。

④効率的かつ効果的な運営を行い、経費の節減に努めること。

⑤特定の個人や団体グループに対して、有利あるいは不利になるような取り扱いをしないこと。

2. 施設の概要

⑴ 名称　　南富良野町町民体育館

⑵ 所在地　南富良野町字幾寅847番地

⑶ 施設概要

①建設年度　昭和45年(一部昭和41年)

②構造規模　鉄骨造平屋建(一部ブロック造・木造)

③敷地・建物面積等　建築面積 1,360.126㎡

延床面積 1,360.126㎡

④施設内容　運動場、ステージ、機械室、更衣室、器具庫、便所、事務室、用具庫、格技室、卓球室、児童クラブ室

3. 開館時間及び休館日

以下に定めるとおりとするが、特に必要があると認めるときは、あらかじめ町長の承認を得て、開館時間の変更又は休館することができる。

⑴ 開館時間　①平日・土曜日　午前10時から午後9時

②日曜日・祝祭日　午前9時から午後9時

⑵休館日　　毎週月曜日(ただし、休館日が祝祭日のときは祝祭日の翌日)

4. 指定期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日まで

ただし、管理を継続することが妥当でないと認めるときは、指定管理者の指定を取り消すことがある。

(指定期間は議会の議決事項であるため、指定管理者の決議のときに、指定期間も確定する。)

5. 関係法令等の遵守

南富良野町町民体育館にあたっては、本要項のほか、次の各号に掲げる法令に基づかなければならない。

①地方自治法(昭和22年法律第67号)

②南富良野町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例(平成18年条例第1号)

③南富良野町町民体育館設置条例(昭和55年条例第6号)

④南富良野町町民体育館管理規則(昭和55年教委規則第1号)

⑤南富良野町情報公開条例(平成14年条例第15号)

指定管理者は、南富良野町情報公開条例第26条の規定により、南富良野町町民体育館の管理運営に関する情報の公開について努力義務が課せられます。

⑥個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律第66条第1項、第2項の規定により、南富良野町町民体育館の管理運営を行うにあたって保有する個人情報の取扱いに関して、適正な取扱い義務が課せられます。

⑦南富良野町行政手続条例(平成9年条例第7号)

※指定期間中に上記法令等に改正があったときは、改正された内容を仕様とする。

6. 指定管理者が行う業務

⑴ 職員の配置等に関すること

ア 施設の運営に支障のないように職員を配置すること。

イ 職員の勤務形態は、施設の管理運営(詳細「別紙1」)に支障のないよう定めること。

ウ 施設の管理運営に必要な人員又は資格者等は指定管理者において配置する。

ただし、業務の一部であって専門的知識又は技術を必要とし、かつ自ら実施することが困難なもの、又は実施上特に効率的であると認められるものについては、町長の承諾を得て当該業務を的確に遂行する能力を有するものに委託することができる。

エ 施設の管理において、消防法第8条の規定による防火管理者を定め届出をすること。

オ 施設維持管理に係る、管理用消耗品(ゴミ袋、衛生管理関係、蛍光管、電池等)は指定管理料に含めることとし、指定管理者が購入・支出を行う。

⑵ 施設及び設備の維持管理に関すること

ア 施設は特に事情のない限り、正常に利用できる状態を維持すること。

⑶ 施設の利用許可に関すること

⑷ 利用料金の収受及び収納に関すること

⑸ 自主事業

施設の設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により

自主事業を実施することができます。

自主事業を実施する場合は、自主事業計画書を提出し、事前に町の承諾を受けなくてはならない。その際、必要に応じて協議を行うものとします。

⑹ その他

ア 緊急時対策、防犯対策、防火体制についてマニュアルを作成し、職員の指導を行なうこと。

イ 衛生管理については、法令を遵守した対応マニュアルを作成し、職員に周知徹底をすること。

ウ 個人情報保護の体制をとり、職員に徹底をすること。

7. 経理等

⑴ 利用料金収入等の取扱い

指定管理者は施設の利用料金を南富良野町町民体育館設置条例第5条で定める使用料を収受し、すみやかに町に収納しなければならない。

なお、利用料金以外の人的サービス及び物販等に係る料金は、別途、指定管理者が定め、収入とすることができる。

⑵ 利用料金の減額及び免除

南富良野町町民体育館設置条例第5条第2項及び南富良野町町民体育館管理規則第7条の規定により、あらかじめ町長の定めた基準に従い、利用料金を減額又は免除することができる。

⑶ 事業報告書の作成及び提出

ア 指定管理者は、毎年度終了後60日以内に、事業報告書(別記第7号様式)により施設の管理運営状況及び収支状況等を町に提出すること。

ただし、年度の途中において指定を取り消されたときには、その取り消された日から起算して60日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出すること。

イ 施設の利用状況を翌月10日までに報告すること。

⑷ 経理規定

指定管理者は、経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

⑸ 立入検査

町は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

⑹ その他

本仕様書に基づく施設の管理運営に係る需用費等については、当面の間、町が負担することとする。

8. 物品の帰属

町の所有に属する別紙に記載の物品等については無償で貸与する。

なお、貸与物品は、指定管理業務終了後において、整備点検の上、返却すること。

9. 指定期間満了後の事務引継ぎ

指定管理者は、その指定期間満了時において、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理

運営業務を遂行できるように、引継ぎを行うものとする。

10. 事業の継続が困難となった場合の措置等

⑴指定管理者の責めに帰すべき事由により事業の継続が困難となった場合の措置

町は指定管理者の指定を取り消す等の措置をとることとする。この場合、町に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、施設の管理運営業務を遂行できるように、引継ぎを行うものとする。

⑵その他の事由により事業の継続が困難となった場合の措置

災害その他の不可抗力、町及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により業務の継続が困難となった場合、事業継続の可否について協議するものとする。

なお、一定期間内に協議が整わない場合、指定管理者の協定を解除できるものとする。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、施設の管理運営業務を遂行できるように、引継ぎを行うものとする。

⑶施設の管理運営上のリスク対応

管理運営上の瑕疵に原因があって事故が発生した場合に対応するため、指定管理者はリスクに応じた保険等に加入すること。

指定管理者は、施設の管理運営に伴う事故等に対応するために必要な損害賠償責任保険に加入すること。保険料は指定管理料に含めないものとするので、指定管理者となった場合は、各自で賠償額を設定のうえ賠償責任保険に加入することとする。

基本賠償責任保険の内容は次のとおり。

①身体賠償　支払限度額が1事故あたり　(20億)円、1名あたり(2億)円

②財物賠償　支払限度額が1事故あたり　(2,000万)円

③免責事故　1事故につき　なし

11. 原状回復

指定管理者は、指定期間の満了、指定が取り消された場合、協定を解除された場合は、町の指示に基づき、施設を原状に復して引き渡さなければならない。(機能低下があった場合の機能低下前の状態にすることを含む。)ただし、指定管理者が町長の承認を得て機能向上を行った箇所、町長が行った機能向上の箇所及び町長が特に必要と認める箇所については、この限りではない。

12. 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

⑴ 公の施設であることを常に念頭において運営すること。

⑵ 管理運営のための必要な車両等は、指定管理者として指定された団体において用意すること。

⑶ 指定管理者として指定された団体は、指定期間の開始日までに許認可事項等について、称号・名称又は氏名等の変更又は登録等の手続きを必要とする場合は完了すること。ただし、取り扱わない

こととする許認可事項等は除く。

⑷ **指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定又は要綱等を作成するときは、町と協議を行うこと。**

⑸ **その他、本仕様書に記載のない事項については、町と協議を行うこと。**

別紙1

南富良野町町民体育館管理従事者業務

業務内容

①平日　　10時00分から21時00分まで

②日曜日・祝祭日　　9時00分から21時00分まで

ただし、①②ともに利用申請のない場合は18時00分で退館する。

③休館日　　(1)毎週月曜日(ただし、休館日が祝祭日のときは、祝祭日の翌日とする。)

(2)12月31日から1月5日まで

④諸帳簿等への記入整理

⑤施設内外の清掃

⑥施設備品の管理

⑦暖房機の着火及び消火

⑧施設周辺の除雪(玄関回り及び非常口、給油タンク周辺)

⑨ゴミの分別及び搬出

⑩その他指示する業務