

久慈市体育施設（久慈地区 13 施設）指定管理者仕様書

第 1 趣旨

この仕様書は、体育施設条例（平成 18 年久慈市条例第 175 号。以下「条例」という。）の定めるところにより、次の施設の指定管理者が行う業務内容及び業務実施に関し必要な事項を定める。

第 2 対象施設の設置目的

市民の体育の振興を図るため、体育施設を設置する。

第 3 対象施設概要

資料 1 「久慈市体育施設（久慈地区 13 施設）の概要等」のとおり

第 4 休館日

資料 1 「久慈市体育施設（久慈地区 13 施設）の概要等」のとおり

第 5 開館時間

資料 1 「久慈市体育施設（久慈地区 13 施設）の概要等」のとおり

第 6 指定期間(予定)

令和 6 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日までとする。

第 7 法令等の遵守

施設の管理運営にあたっては、この仕様書のほか、次の関連する法令等を遵守すること。

- (1) 地方自治法
- (2) 地方自治法施行令
- (3) 公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例
- (4) 体育施設条例
- (5) 体育施設条例施行規則

第 8 業務の内容

条例で定めるもののほか、指定管理施設の管理に関し次の業務を行う。

- (1) 施設の運営に関すること
 - ア スポーツの普及、振興に関すること
 - イ 施設の利用促進に関すること
 - ウ 施設の運営状況及び利用状況の把握に関すること
 - エ その他施設の運営に関すること
- (2) 施設の管理に関すること
 - ア 施設の清掃及び鍵の管理等の日常的な維持管理に関すること
 - イ 機械設備等の日常的な運転管理に関すること
 - ウ 駐車場の管理に関すること
 - エ 火気取締り、戸締り、避難誘導その他事故及び災害の防止に関すること

オ その他施設の管理に必要な事項に関すること

(3) 設備及び物品の管理に関すること

施設に付帯する設備及び物品を適正に使用し、消耗品等の補充を行うとともに、必要に応じ、点検、整備すること。

(4) 施設の使用に関すること

(5) 施設の警備に関すること

(6) 施設の防災に関すること

(7) 目的外使用許可に関すること

ア 許可の申請

指定管理者が施設内で店舗及び自動販売機などを設置する場合には、市長に対し目的外使用許可申請書を提出し、許可を受けること。

イ 許可事務

目的外使用許可に関する事務は、市が行うので指定管理業務には含まれない。

ウ 経費負担

目的外使用許可に関する使用料は、市の収入とする。

(8) 施設の利用料金に関すること

ア 利用料金の徴収、減免の決定等に関すること

イ 利用料金の設定、利用者への周知に関すること

第9 業務の実施

1 施設の運營業務

(1) 毎年度開始前、業務の実施計画等を記載した管理計画書及び毎年度終了後、業務の実施状況、利用状況、経理の状況等を記載した事業報告書を作成し提出すること。

(2) 管理運営の状況及び施設の利用件数、利用者数並びに利用料金等について、市が指定した定期的報告書類を作成し報告すること。

(3) スポーツの普及、振興を図るため、自主事業を実施すること。

ア 自主事業の内容

指定管理者は施設の設置目的を果たすため、施設利用許可基準の範囲内で創意工夫した事業を実施すること。

イ 自主事業の実施

自主事業は管理計画に基づき実施することとし、管理計画に変更がある場合は、あらかじめ市と協議を行うこと。

ウ 自主事業の利用料金

自主事業を実施する場合の施設等の利用料金は指定管理者が負担すること。

(4) 施設の利用促進を図るための調査、研究及び資料の収集を行うこと。

(5) 緊急事態等に対応するためマニュアルを作成のうえ、職員への周知徹底を図

り、随時訓練を実施すること。

- (6) 窓口受付業務、設備操作等のマニュアルを作成のうえ、職員への周知徹底を図ること。
- (7) 職員に対して管理運営に関する定期的な研修を実施すること。
- (8) 国民の休日等、国旗の掲揚が必要な日における国旗の掲揚を行うこと。
- (9) 指定管理施設のみならず、市の施設又は関係団体等との連携、協力により、利用者へのサービス向上を図ること。
- (9) その他施設の運営に必要な業務を実施すること。

2 施設の維持管理

- (1) 施設を快適に利用してもらうための維持管理、各種設備保守点検、修繕、植栽の管理などを行うこと。（詳細は資料4「施設管理業務一覧」のとおり。）
- (2) 休館（場）以外の日に臨時休館（場）し、又は休館（場）日に臨時開館（場）するとき、若しくは開館（場）時間を臨時に変更する場合は、市長の承認を得ること。
- (3) 施設の管理は、随時点検し、常に良好な状態を保持しておくこと。
- (4) 施設の美観を損なわぬように常に清掃及び整理整頓に努めること。
- (5) その他施設の維持管理に必要な業務を実施すること。

3 施設の使用

- (1) 市及び市体育協会（加盟団体を含む）等が開催する大会、教室等について、使用年度の前年度にあらかじめ関係団体等と年間使用調整を行い、使用日程を確定し、一般使用申込開始までに調整を図ること。
- (2) 施設の使用申込み等に対して、条例や規則等に基づき使用許可を与えること。

ア 使用申請書

施設の使用許可にあたっては、施設の使用を希望する者から、使用者（代表者）名、人数、使用目的、住所、電話番号等が確認できる使用申請書を徴するとともに、使用状況の適切な管理をすること。

イ 施設使用調整

施設の使用を円滑かつ適正に運用するために、施設の使用調整を行うこと。（現在は、種目別協会やクラブ等の練習日程を利用者調整会議により調整している）

4 警備業務

施設及び施設利用者の安全を確保するため、次のとおり警備を行うこと。

- (1) 必要に応じ巡回警備を行うこと。
- (2) 不法侵入、挙動不審者を取り締まること。
- (3) 施設に出入りする者を確認すること。
- (4) 施設の物品等の盗難を防止すること。
- (5) 施錠及び警報機器を確認すること。

- (6) 消防設備等の異常の有無を確認すること。
- (7) 火気、水道栓、電源スイッチ等の点検及び消灯の確認を行うこと。
- (8) 駐車車両の安全を確認すること。
- (9) 施設内外の設備等に関して不備の有無を確認するとともに、不備があった場合は直ちに適切な応急措置をとること。
- (10) その他、警備防災に必要な業務を実施すること。

5 防災業務

- (1) 利用者の生命、身体及び財産の安全を確保するために、防火管理者の有資格者を常置し、消火、通報、避難誘導を行い、非常事態に対応できる体制を整えておくこと。
- (2) 火気取締責任者を定めて火災予防に努めるとともに、消防計画を作成し所轄の消防署に届け出るとともに、これに基づき消防訓練を行うこと。

※ 当該施設が特定防火対象物であり、建物用途の面積又は収容人員の要件に該当する施設であれば、消防法に定められる防火管理者の設置が義務付けられる。また、防火管理者の責務として、消防計画の策定と所轄の消防署への届出の義務がある。

- (3) 消防法第17条の3の3及びこれに基づく政令等を遵守し、次の設備等について、消防設備点検資格者により、必要な点検及び報告書の作成を行い、報告をすること。また、点検は、外観・機能点検及び総合点検に区分し、毎年1回実施すること。

<対象設備例>

- ・自動火災報知設備
- ・防、排煙制御設備
- ・スプリンクラー設備
- ・補助散水栓設備
- ・消火器（機能点検のみ）
- ・誘導等（外観・機能点検のみ）
- ・非常放送設備
- ・自家発電設備

※ 300人以上の収容人数若しくは3階以上又は地階に特定用途のある施設は防火対象物となり、消防法第17条の3の3に基づく消防設備の定期保守を実施し、その結果を消防署に報告する義務がある。

第10 業務実施の留意事項

- 1 公の施設であることを常に念頭において、市民の平等な利用が確保されるよう管理運営すること。
- 2 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の縮減に努めること。

- 3 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。
- 4 経理事務は、帳簿、会計処理書類を備え、正確かつ適正に処理すること。
- 5 施設の会計年度は毎年度4月1日から翌年の3月31日までとする。
- 6 現金及び預貯金等は、紛失及び不正行為が起きないように適切に保管し、管理に細心の注意を払うこと。
- 7 経理関係書類は、会計年度終了後5年間保管すること。
- 8 指定管理者は、施設の設置目的及び業務の趣旨を十分に理解し、施設、設備、備品を善良なる注意義務をもって管理するとともに、施設の設置目的に従って、その効率的な運営を図るものとし、条例等の趣旨に沿った目的以外に使用させないこと。
- 9 指定管理者は、管理に係る業務を一括して第三者に委託することはできない。ただし、一部業務（警備、設備保守点検など）を第三者に委託することは可能。
- 10 指定管理者は、管理業務の実施にあたっては、条例によるほか、市の指示によって実施するものとする。

第11 業務の従事者及び体制

- 1 指定管理者は、業務履行について、業務管理者を久慈市民体育館に置くこととし、その職務は次のとおりとすること。
 - (1) 業務管理者は、業務全体の総括者となり業務を管理すること。
 - (2) 従業員の指揮、監督、教育等を行うとともに、職員の融和を図り、良好な職場環境の保持に努めること。
 - (3) 業務の履行にあたっては、市への連絡及び協議を密接に行うこと。
- 2 指定管理者は、業務の適正な履行のために必要な従業員を配置するものとし、業務の適正な履行が確保できる人員体制を整えるものとする。

第12 業務に係る報告事項

- 1 指定管理者は、規定による事業報告書のほか、市が必要と認めた場合は、その指示に従って施設の利用状況等を報告しなければならない。
- 2 指定管理者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、その都度速やかに市に報告するとともにその指示に従わなければならない。
 - (1) 施設の一部又は全部を中止する必要が生じたとき。
 - (2) 災害その他の事故により、施設に係る市の財産が滅失したとき。
 - (3) その他業務上、不測の事態が生じたとき。
- 3 指定管理者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、当該各号に掲げる処置等を行わなければならない。
 - (1) 設備等に異常が発生した場合は、速やかに点検を行い応急措置をするとともに、軽微なものは指定管理者の判断で適切に処置し、市に報告すること。
 - (2) その他の設備等の異常については、市に連絡し、その指示により処置すること。
 - (3) 機械設備等の故障、災害等が発生した場合は、指定管理者は適切な処置を講

じ、遅滞なく市にその顛末を報告すること。

第13 施設内での災害及び事故が発生した場合等の業務

- (1) 従業員は、施設内において事故が発生した場合は、その程度に応じ臨時の措置をとるとともに、直ちに業務管理者に報告し、その指示を受けること。
- (2) 従業員は、施設内において盗難事故が発生した場合、その被害者及び関係者から事情を聴くとともに、直ちに業務管理者に報告し、その指示を受けること。
- (3) 従業員は、施設内又は近接地に火災が発生した場合は、直ちに消防署及び業務管理者に報告し、その指示を受けること。
- (4) 従業員は、施設内に災害が発生し又は災害の恐れのある場合は、直ちに業務管理者に報告し、その指示を受けること。
- (5) 業務管理者は前各号の報告を受けたときは、必要な事項を従業員に指示するとともに、その顛末について遅滞なく市に報告し、その指示を受けること。

第14 個人情報保護

個人情報の保護に関する法令等のほか、協定書等の規定を遵守し、個人情報の取扱いに十分に注意するとともに、個人情報の適切な管理のため必要な措置を講ずること。

なお、指定管理者においては、個人情報保護の体制をとり、職員に周知徹底を図ること。(別添「個人情報取扱特記事項」参照のこと。)

第15 リスク分担と保険の加入

1 リスク分担

業務実施に係る責任分担及び経費の負担区分は別添「リスク分担表」とおりとする。

なお、疑義が生ずる場合は、市と指定管理者両者協議のうえ、負担区分を決定するものとする。

2 保険の加入

施設の欠陥及び施設の管理業務遂行上の過失に起因して生じた損害賠償のみ、市で加入している「市民総合賠償補償保険」が摘要され、その補償金額は次のとおりです。

身 体 賠 償		財 物 賠 償
1 事故あたり支払限度額	1 名あたり支払限度額	1 事故あたり支払限度額
15 億円	1 億5 千万円	2 千万円

当保険の対象外となる、労働災害及び損害賠償等については、指定管理者において、別途保険に加入するなどの措置を講ずること。

第16 物品の帰属

指定管理者が、指定期間中に市から支払われた委託料又は利用料金の収入で購入した物品のうち、次のものは市の所有とする。ただし、これによりがたい場合には、あらかじめ指定管理者は市の承諾を得なければならない。

- (1) 消耗品

消耗品は、現に使用中の消耗品については市に引き継ぐこととするが、それ以外の物は、指定管理者の所有物とする。

(2) 備品

備品は、原則として市の所有物とする。このため、指定管理者の所有備品として購入する物は、あらかじめ市と協議のうえ、購入するものとする。

この仕様書に記載のない事項については、市と協議のうえ実施するものとする。