

# 大河原町総合体育館等スポーツ施設指定管理者業務仕様書

## 1. 施設の管理運営業務に関する基本方針

大河原町総合体育館等スポーツ施設（大河原町スポーツ施設条例（平成18年条例第21号）第3条に規定する大河原町総合体育館、テニスコート、多目的広場、東部屋内運動場及び東部グラウンドをいう。以下単に「スポーツ施設」という。）の管理運営に当たっては、次の基本方針に沿って行うこと。

- (1) 施設の設置理念に基づき管理運営を行うこと。
- (2) スポーツ施設が公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体及びグループ等に有利又は不利となる運営をしないこと。
- (3) 利用者が利用しやすいようにサービスの向上に努め、利用者や地域住民の意見や要望等を常に把握し、施設の管理運営に反映させること。
- (4) 効率的な管理・運営に努め、経費の削減に努めること。
- (5) 関係法令及び条例等の規定を遵守すること。
- (6) 町の条例及び規則に準拠した情報公開および個人情報保護に関する規程を定め、職員に周知徹底すること。
- (7) 総合体育館、東部屋内運動場それぞれに防火管理者を選任し、火災予防に努める安全対策を徹底すること。

## 2. 施設の概要

### (1) 大河原町総合体育館

施設の所在地	宮城県柴田郡大河原町字小島1番地7
施設の概要	敷地面積 16,013㎡ 構造・規模 鉄筋コンクリート造2階建 建築面積 4,358㎡ 延床面積 5,393㎡ 天井高 17.95m
主な施設	アリーナ 1,530㎡ (バスケットボール2面・バレーボール2面・ バドミントン2面・テニス2面・卓球15台) 柔剣道場 428㎡ (柔道1面・剣道1面)
その他施設	トレーニングルーム・会議室・研修室・事務室・幼児室・役員放送室・医務室・和室・書庫・談話コーナー・更衣室・シャワー室・エレベーター

(2) テニスコート・多目的広場

施設の所在地	宮城県柴田郡大河原町字緑町 30 番地（大河原公園内）
施設の概要	（有料公園） テニスコート 3, 262㎡（壁打ちコート含む） 多目的広場 13, 208㎡
主な施設	テニスコート（オムニコート）4面・壁打ちコート・多目的広場（野球場1面）

(3) 東部屋内運動場・東部グラウンド

施設の所在地	宮城県柴田郡大河原町大谷字山下 44 番地
施設の概要	敷地面積 9, 454㎡ 構造・規模 鉄骨造2階建 建築面積 427㎡ 延床面積 505.9㎡ 天井高 4.2m（最高軒高）
主な施設	屋内運動場 417㎡ （ビニールバレーボール1面・ソフトバレーボール1面・バドミントン1面・卓球4台） グラウンド 4541.3㎡（少年野球場1面）
その他施設	ミーティングルーム

### 3. 関係法令等の遵守

当該施設を運営するに当たっては、次に掲げる法令等の内容を理解し、遵守すること。

- ① 地方自治法
- ② 労働基準法
- ③ スポーツ基本法
- ④ 大河原町スポーツ施設条例及び同条例施行規則
- ⑤ 大河原町都市公園条例及び同条例施行規則
- ⑥ 大河原町立学校体育館等の使用条例
- ⑦ 大河原町立学校施設の開放に関する規則
- ⑧ 大河原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及び同条例施行規則
- ⑨ 大河原町暴力団排除条例
- ⑩ 暴力団の利益となる公の施設の使用等の制限に関する条例
- ⑪ その他関係法令

### 4. 指定管理者が行う業務

- (1) スポーツ施設の使用許可及び利用調整に関する業務、利用の受付、許可等について、法令等に基づき下記に掲げる業務を適正に行うこと。

- ア 施設の使用許可に関すること。
- イ 施設の使用許可の取消しに関すること。
- ウ 施設の使用の制限に関すること。
- エ 使用料金（使用料又は利用料金をいう。以下同じ。）の収納、減免、返還に関すること（利用料金は指定管理者の収入とします）。
- オ 原状回復に係る業務。
- カ 貸出備品等の使用許可及び承認に関すること。
- キ 苦情及び要望等への対応に関すること。
- ク 施設の個人使用者の受付に関すること。
- ケ 施設予約台帳の管理に関すること。
- コ 郵便物の取扱いに関すること。
- サ 拾得物・紛失物の受付業務に関すること。
- シ 日誌の作成に関すること。
- ス スポーツ施設に関する受付、利用案内、禁止事項の案内及び施設概要パンフレット等の作成に関すること。
- セ 大河原公園内スケートパークの利用申請受付等に関すること。
- ソ 施設利用者に対する助言、指導及び相談に関すること。
- タ 学校開放受付事務、鍵の貸出及び使用料徴収事務  
 （大河原町立学校体育館等の使用条例（昭和39年条例第14号）及び大河原町立学校施設の開放に関する規則（平成27年教育委員会規則第7号）に基づく学校開放許可申請書の受理、学校開放許可書の交付、鍵の貸出、使用料の徴収等の事務。なお、当該使用料は、大河原町の収入となります。）
- チ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）の利益となる施設の使用申請があった場合は許可しないこと。また、申請内容について暴力団の利益になるか明確でない場合は、町に対し管轄の警察署長に意見を聞くよう求めること。

(2) スポーツ施設の維持管理に関する業務

スポーツ施設の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に円滑に行われるよう、施設等の日常点検、保守等の次に掲げる業務を行うこと。

- ア 施設内外の清掃業務
- イ 電気工作物保安管理業務
- ウ 消防設備点検業務
- エ エレベーター保守点検業務
- オ 受水タンク付加給水ポンプ点検清掃業務
- カ ボイラー保守点検及びばい煙測定業務
- キ 床暖房不凍液濃度測定業務
- ク 自動ドア保守点検業務

- ケ 空調機器保守点検業務
- コ 自動制御機器及び中央監視装置定期点検業務
- サ 植栽維持管理及び雑草の刈払い業務（乗用草刈機等の維持管理含む）
- シ トレーニング機器保守点検業務
- ス トレーニング室指導管理業務
- セ バスケットゴール保守点検業務
- ソ 災害時の保管物資の管理業務
- タ 放送設備（関係器具含む）の点検業務
- チ その他施設等の維持管理に係る業務

(3) スポーツ施設の管理運営に関する業務

- ①管理運営にかかる消耗品費・使用料及び賃借料（電子複写機・フロアモップ・便座除菌泡クリーナー・印刷機・券売機・光熱水費・通信運搬費等）の経常的経費の支払いに関する  
こと。なお、災害に関する費用については経常的経費より流用することとし、超過する場  
合は町と協議のうえ対応するものとする。
- ②大河原公園管理棟にかかる一部経費（テレビ視聴料、燃料代、ガス使用料、電話料、消耗  
品代）の支払いに関すること。
- ③施設利用状況の報告に関すること。（開館数・使用件数・使用人数等）
- ④消防訓練の実施・報告に関すること。（避難誘導訓練・通報訓練・消火訓練）
- ⑤毎月の施設利用予定表の作成、配布及び施設ホームページの更新等に関すること。

(4) スポーツ施設における事業の実施に関する業務

- ①各種町内大会及び教室の開催。（資料1参照）
- ②スポーツ・レクリエーション自主事業の開催。
- ③スポーツ・レクリエーション等を行うための施設の提供に関すること。
- ④年間行事の作成に伴う体育協会加盟団体等との日程調整に関すること。
- ⑤スポーツの指導及びスポーツ事業の実施に関すること。
- ⑥スポーツ及び体力づくりに関すること。
- ⑦トレーニング講習会の開催に関すること。
- ⑧その他町民の心身の健全な発達に寄与する事業に関すること。
- ⑨各競技団体等との連絡調整に関すること。
- ⑩スポーツ少年団本部の運営及び育成に関すること。
- ⑪スポーツ協会の事務局に関すること。
- ⑫総合型地域スポーツクラブとの連携に関すること。
- ⑬体力・運動能力調査の準備及び運営補助に関すること。

(5) その他スポーツ施設の管理上、町が必要と認める業務

- ①一般開放に伴う会場準備に関すること。
- ②施設、器具の点検・整備及び軽微な補修に関すること。
- ③緊急時の対応に関すること。（救急・火災・災害等）
- ④軽度のけが人の応急処置に関すること。
- ⑤器具・備品等の保管及び管理（貸出し・返却等を含む）に関すること。
- ⑥各種大会の準備、終了時の点検確認に関すること。
- ⑦町及び教育委員会との連絡調整に関すること。

## 5. 管理業務に付随する業務

(1) 施設、設備等の維持及び管理等

ア 施設、設備の維持及び管理

地域住民が安全かつ快適に利用できるようにするための施設の案内、秩序維持管理、入館及び入場の制限、衛生的環境の保護、火災・盗難などの事故・事件の予防等適切な維持及び管理を行うこと。また、施設の円滑な管理運営を行うため、町と密接な連携を図ること。

イ 備品管理及び帰属

町が備え付ける備品（事務機器を含む。）は別添参照「備品一覧表」のとおりとする。備品は、町民等の利用に支障が生じることのないよう、使用及び保管については、善良な管理者の注意義務をもって行うこと。

(2) 防災及び災害時の対応に関する業務

地震、火災、風水害等の災害及び事故による傷病等が発生した場合に迅速かつ的確な対応ができるよう、防災計画を定めるとともに、日頃から訓練を行い、利用者、職員等の安全確保を図ること。また、災害等の緊急事態が発生した場合には、被害が最小になるように迅速かつ最善の対応をとるとともに、ただちに町に報告すること。

(3) 職員の配置等に関すること

指定管理者は、スポーツ施設を代表する常勤の総括管理責任者を1名配置すること。また、管理運営を行う組織の体制図、人員体制及び配置を予定しているスタッフの年齢、住所、資格、経歴及び勤務体制（勤務形態、常勤・非常勤の別等）等を記載した名簿を町へ提出すること。

(4) 業務計画書の提出

毎年度、町が指定する期日までに次年度に係る業務計画書を作成し町に提出すること。なお、当初に提案した業務計画を大幅に変更する場合には、事前に町と協議すること。

(5) 利用者等の要望・苦情処理

施設の管理に関する利用者その他の町民からの要望、苦情等は、指定管理者において迅速かつ適切に対応し、随時町に報告すること。また、町になされた要望、苦情等への対応上必要と認められるときは、指定管理者に対し報告を求め、現地を調査し、又は必要な指示を行うこととする。

なお、利用者等の意見を業務改善等管理運営に反映するよう努めること。

(6) 個人情報の保護について

業務の処理にあたっては、個人情報保護の重要性を認識し、個人の権利や利益を侵害することのないよう、個人情報の適切な管理及び保護を図るため必要な措置を講じるとともに、個人情報保護に関する町の施策に協力すること。また、業務従事者に対して、個人情報保護の意識を向上させるための教育を定期的実施すること。

(7) 非常事態等への対応について

- ①緊急時の対応等、危機管理マニュアルを作成し、職員に周知徹底すること。
- ②災害時において、災害対策本部からスポーツ施設に使用申請が出た場合は災害対策を最優先とすること。

(8) 町及び関係機関との連絡調整

①町との連絡調整

指定管理業務は、町と締結する協定に基づいて実施することとなるが、協定書及び本仕様書に定めのない事項及び管理上の疑義が生じた場合は、町と協議のうえ対応を決定するものとする。

②関係機関との連絡調整

施設の管理業務の遂行に当たっては、利用者団体等との良好な関係を維持するとともに、必要に応じ連絡調整等を行うこと。

(9) 業務開始準備及び引継ぎ業務

指定管理者は指定管理業務開始前において、現行の施設管理者から業務引継ぎを受け、本業務の実施に必要な人材を確保し、業務従事予定者に対して必要な研修等を行い業務を習得させること。

また、必要書類及び各種印刷物の作成等を行い、万全な開館準備を行うこと。

なお、業務開始準備に係る費用については、指定管理者の負担とする。

## 6. 経費等について

(1) 予算の執行

指定管理業務に要する財源については、町からの委託料をもってこれに充てる。

- ①人件費（職員その他臨時職員等の人件費）
- ②事務費（消耗品費・印刷製本費・通信運搬費等の事務経費）
- ③管理費・光熱水費・燃料費・各種点検の委託料・修繕費等）

ア 指定管理者が負担する修繕

施設、設備及び備品の修繕については、指定管理者が提出した修繕料の見積り額（消費税及び地方消費税を含む。）が1件50万円未満のものについては、原則として指定管理者の負担により実施するものとする。また、1件50万円以上のものについては町と協議したうえで実施するものとする。

イ 町が負担する修繕

管理施設の大規模修繕については、町が自己の費用と責任において実施するものとする。ただし、指定管理者の責めに帰すべき事由により修繕の必要が生じたときは、指定管理者の負担とする。また、町が負担する修繕が発生したときは、指定管理者はただちに町に報告すること。

ウ 指定管理者が施設、設備及び備品の修繕を行った場合であっても、該当箇所に係る所有権は町に帰属するものとし、指定管理者は将来にわたってその権利を主張しないものとする。

- ④事業費（各種大会、教室の運営費）

(2) 経理及び管理口座

指定管理者の業務に係る経費及び収入は、他の業務に係るものと区別して経理するとともに、専用の銀行口座で管理すること。

(3) 使用料金の免除・減額及び還付

指定管理者は、大河原町スポーツ施設条例及び同条例施行規則の定めるところにより、必要があると認めるときは、利用料金を減額し、又は免除することができる。

## 7. 業務関連の保険

利用者に対する傷害及び指定管理者の業務上の暇疵により生ずる損害等に対処できるよう、施設賠償責任保険など適切な保険に加入すること。

## 8. 事務室の設置

指定管理業務を行うにあたり、指定管理者は町が設置する事務室を使用するものとする。

## 9. 文書等の管理

指定管理業務の執行にあたり作成し、又は取得した文書、経理帳簿等については、適正に管理及び保存し、指定期間が満了したとき、又は指定を取り消したときにおいて、町又は町が指定するものに対して速やかに引き継ぐこと。

## 1 0. 清涼飲料水等の自動販売機の設置及び物品販売事業の実施等

指定管理者は、町と協議のうえ、町から行政財産の目的外使用許可を受けて、スポーツ施設の管理に支障がない範囲において、清涼飲料水等の自動販売機を設置することができ、また、利用者に物品の販売（売店業務等）をすることができる。

- (1) 現在、各施設に設置してある自動販売機については、現状のまま維持すること。
- (2) 新たに自動販売機を設置する期間は、指定管理の契約期間内とすること。
- (3) 設置及び撤去（原状回復を含む）等に要する経費は、指定管理者の負担とする。
- (4) 物品販売事業等を行う場合は、提供・販売する物品等の内容、方法及び料金等の設定は指定管理者が行うとともに、事業に要する経費は、すべて指定管理者が負担すること。
- (5) 物品販売事業を開始する場合は、開始前にその内容を町に通知すること。
- (6) 内装工事を行った場合は、指定管理期間終了後ただちに原状に復すること。

## 1 1. 利用促進に関する業務

指定管理者は、スポーツ施設の設置目的を推進するための諸方策を立て、もって利用の促進が図られるよう、以下の広報宣伝活動等に積極的に取り組むものとする。

- ①ホームページの作成・更新
- ②施設案内パンフレットの作成・配布
- ③イベント情報紙等の作成・配布
- ④マスコミ等への情報提供
- ⑤その他利用の促進に関する活動等

## 1 2. 協議

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、町又は町教育委員会と協議のうえ決定する。

## 1 3. 協定

本業務の実施に際し、基本協定及び年度協定を取り交わすものとする。

その際、指定管理者候補者に選定された団体と町との間で業務の進め方や経費の節減方法等について協議を行い、適正と認められるときは仮協定を締結するものとし、指定管理者の指定について町議会の議決を経たうえで指定管理者に指定するとともに、指定期間全体の基本協定を締結するものとする。

## 1 4. 業務事業報告書

指定管理者は、下記により業務報告書を町へ提出すること。また、指定期間は以下の事業報告書を提出すること。

### (1) 月報の提出

指定管理者は毎月 10 日までに、前月の管理業務の実施に係る月次業務報告書を町に提出すること。

(2) 6 か月ごとの業務報告書、年間事業報告書

指定管理者は6 か月ごとに業務内容を総括した業務報告書を作成し、町に提出すること。また、年度終了後 30 日以内に年間事業報告書を提出すること。

(3) その他

月報及び6 か月ごとの業務報告書に記載する主な事項は、次のとおりとする。

- ① 管理運営業務の実施状況
- ② 施設の利用状況
- ③ 使用料金の収入状況
- ④ 管理経費の収支状況
- ⑤ 自主事業の実施状況
- ⑥ その他町長が必要と認める事項

## 1 5. 事業計画書

指定管理者は毎年度開始 30 日以内に、当該年度において予定する年間の事業計画書、収支計画書及び以下の書類を提出すること。

- ① 自主事業計画書
- ② 業務事務分掌
- ③ その他町長が必要と認める書類

## 1 6. 立ち入り検査及び監査への協力

(1) 立ち入り検査

町は、必要に応じて、指定管理者に対し業務または経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、または必要な指示を行うことができる。

(2) 監査への協力

町監査委員による監査の対象となった場合は、指定管理者は積極的に協力しなければならない。また、監査委員等がスポーツ施設に関する事務を監査するために必要があると認める場合、町は、指定管理者に対し帳簿や書類、記録簿等を提出させるとともに、実地に調査することができるものとする。

## 1 7. 事業の評価等

町は、年間事業報告書等に基づいたモニタリング（管理状況評価）及び立ち入り検査の実施状況評価等の結果、指定管理者の業務が関係法令、協定及びこの仕様書等に定める基準を満たしていないと判断した場合、改善の勧告を行い、改善が見られない場合は改善の指示を行い、なお改善が見られない場合は指定を取り消すことがある。

## 18. 注意事項

- (1) 指定管理者は、管理に係る主要な業務（本仕様書に定める「4. 指定管理者が行う業務」に該当するもの）を一括して第三者に委託してはならない。この場合において、当該業務の一部を第三者に委託する場合は、事前に町の了承を得ることとする。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営にかかる各種規程又は要綱等を作成するときは、町と協議して行うこと。
- (3) 業務に必要な各種規程がない時は、町の条例・規則等に準じ、又はその趣旨に基づいて業務を実施すること。
- (4) 町の施策、事業に協力すること。
- (5) 職員が基本的人権について正しい認識をもって業務を遂行するよう適切な研修を実施し、また、接遇や運営に必要な研修を随時実施すること。また、職員は制服・名札を着用するなど、利用者から容易に確認できるようにしておくとともに、利用者に不快な思いを与えないような身だしなみや言動に十分に配慮すること。
- (6) 指定期間終了後の引継ぎについては、町民サービスの低下とならないよう配慮すること。

◇各種教室の開催

スポーツを通して地域住民の体力づくり・健康づくりを推進すると共に、スポーツの力を活かした元気なまちづくりを目指しており、スポーツの習慣化の一環として、各種運動教室が開催されています。各種教室等の開催については以下記載のとおりですが、利用者ニーズの把握に努めることにより、さらに魅力的な教室等の提案・開催を望みます。

このほか、自主事業の開催については事業計画の中で積極的に提案願います。

- ①幼児向け運動教室（月2回程度）
- ②子ども向け運動教室（月2回程度）
- ③成人向け運動教室（月2～4回程度）
- ④壮年向け運動教室（月2～4回程度）
- ⑤高齢者向け運動教室（月2～4回程度）

※開催回数等は参考

◇各種大会の支援

各競技団体等においても盛んに大会等が開催されています。各種大会等の開催状況については各競技団体と連絡を密に行い、進めて頂くこととなります。

なお、大河原町立小学校陸上競技大会、スポーツ少年団交流会については、事前準備及び大会当日の運営等の支援を行います。また、大河原クロスカントリー大会については、大会実行委員会事務局として、大会運営に係る業務全般に従事することとなります。

- ①大河原町立小学校陸上競技大会（10月）（事前準備及び大会当日の運営等の支援）
- ②大河原クロスカントリー大会（11月）（大会実行委員会事務局）
- ③スポーツ少年団交流会（2月）（事前準備及び大会当日の運営等の支援）

※開催日程等は参考