

三宅町体育館
奈良県三宅健民運動場
三宅町中央公園及び運動施設
(テニスコート、ゲートボール場兼アーチェリーレンジ)

指定管理者業務仕様書

三宅町体育館、奈良県三宅健民運動場、三宅町中央公園及び運動施設（テニスコート、ゲートボール場兼アーチェリーレンジ（以下「ゲートボール場」といいます。））の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書によるものとする。

第1 施設の基本事項

1 基本的な考え方

指定管理者は、公の施設の管理運営の責務を認識して、効率的かつ効果的な施設運営を心がけ、経費の節減に努めるとともに、創意工夫により、町民をはじめとする利用者が利用しやすいようにサービスを向上させること。

2 施設を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 指定管理者が行う業務については、施設に関する条例等をはじめ、関係法令等の規定に従うこと。
- (2) 町民のスポーツ及びレクリエーションの振興を図り、心身の健全な発達に寄与するため、適切に管理運営を行うこと。
- (3) 施設の設置目的を達成するため、教育委員会、町及び町民等の利用に支障がない範囲で自主事業を積極的に行うこと。
- (4) 施設の運営にあたり、必要な能力・資格を有する職員を適切に配置すること。
- (5) 施設の保全を常に行い、安全・安心かつ快適な状況等、質の高い施設の提供を行うこと。
- (6) 教育委員会及び町及び町の関連機関が実施する業務に協力すること。
- (7) 特定の個人・団体及びグループ等に対し、有利あるいは不利にならないよう管理運営を行うこと。
- (8) 地域住民や利用者等町民のニーズを常に把握し運営管理に反映させること。
- (9) 近隣住民や組織、事業者等と良好な関係を維持すること。
- (10) 個人情報については、適切な管理体制のもと管理を行うこと。
- (11) ごみの削減、省エネルギー、CO₂削減等環境に配慮した運営を行うこと。
- (12) 大和まほろば広域定住自立圏共生ビジョンに基づき、町民だけでなく圏域住民にもひろく開放し、利用を促進すること。

3 施設の概要

(1) 施設の名称

三宅町体育館
奈良県三宅健民運動場
三宅町中央公園及び運動施設
(テニスコート、ゲートボール場)

(2) 施設の所在地

奈良県磯城郡三宅町大字伴堂1046番地の1 外

(3) 施設の目的

三宅町住民の健康を保持し、体力の増進、スポーツの普及を図るとともに、健康で文化的な各種事業及び集会の用に供する。

4 施設の規模

(1) 三宅町体育館（鉄筋コンクリート造2階建）

延床面積	1, 187. 46 m ²
体育室	845. 00 m ²
事務室（管理室含む）	32. 99 m ²
会議室	40. 78 m ²
男女更衣室	12. 12 m ²

(2) 奈良県三宅健民運動場 10, 062. 00 m²

※野球用バックネット 1 ベンチ 2

(3) 三宅町中央公園及び運動施設

三宅町中央公園 9, 365. 19 m² (※)

※ゲートボール場、テニスコート含む

ゲートボール場（鉄骨造平屋建）2面

テニスコート 硬式用2面

(4) 駐車場 1, 180. 00 m²

5 休業日及び使用時間

(1) 休業日

ア 毎週水曜日

（国民の祝日に関する法律に定める休日に当たる場合は翌日とする。）

イ 12月29日から翌年1月3日まで

(2) 使用時間

ア 三宅町体育館

午前9時から午後9時まで

イ 奈良県三宅健民運動場、三宅町中央公園及び運動施設

午前9時から午後5時まで

6 職員の配置等

配置する人員の勤務形態は、労働基準法等を遵守し、施設の管理運営に支障がないようにすること。また、甲種防火管理者を施設に配置すること。

(1) 統括と従事者の配置

管理運営業務を実施するため、統括責任者及び従事者を配置すること。

ア 統括責任者

業務に関する知識と経験を有し、指定管理業務を統括できる者として、統括責任者を1名配置すること。

イ 従事者

施設等の受付、利用案内等を行う職員を常時2名以上配置すること。

ウ 職員に対して、施設等の運営管理に必要な研修を実施すること。

(2) 勤務体制

- ア 施設の管理運営に支障がないよう配慮するとともに、利用者の要望に適切に応えられるものとすること。
- イ 従事者等が負傷、疾病、その他の理由により業務遂行に支障がある場合は、速やかに交代要員を確保すること。
- ウ 従事者等の労務管理、安全衛生管理等については、関係法令を遵守し、適切に行うこと。

第2 指定管理者が行う業務内容

1 利用の許可等に関する業務

- (1) 施設の予約並びに許可申請の受理及びその許可に関すること。
- (2) 利用の制限及び取消、又は変更申請の受理及びその許可に関すること。
- (3) 奈良スーパーAPL（施設予約機能）を使用した（1）、（2）に関すること。
- (4) 電話での施設の空き情報や受付方法等の情報提供を行うこと。ただし、電話での仮予約及び予約はしないものとする。
- (5) 雨天等の天候不良により施設の利用が不可能と判断した場合の利用者への連絡及び利用料金の還付受付等を行うこと。
- (6) 業務日誌により特記事項等を毎日記帳し、施設利用予定表・利用実績報告書を添付し、定期的に教育委員会に提出すること。

2 利用料金の徴収等に関する業務

- (1) 利用料金の額は、条例等に定める使用料の額を超えない範囲内において、あらかじめ教育委員会の承認を受けて指定管理者が定めるものとする。
- (2) 大和まほろば広域定住自立圏共生ビジョンに基づき、圏域住民は三宅町民と同じ金額で施設を利用できるものとする。
- (3) 利用料金徴収業務
 - ア 利用料金（附属設備を含む）を徴収し、利用者に領収書を交付すること。
 - イ 帳簿等を用いて利用料金収入を整理すること。

(4) 利用料金還付業務

納付された利用料金は還付しない。ただし、各条例等に定める基準により、教育委員会が特に必要と認めるときは、その全部又は一部を還付することができる。

(5) 利用料金減免業務

指定管理者は、教育委員会の承認を得て、利用料金の全部又は一部を免除することができる。

3 施設等の利用に関する業務

(1) 利用者指導・事故の防止等

- ア 指定管理者は、危険な行為による事故の防止や他の利用者への迷惑行為の防止のための利用状況を適宜把握し、必要に応じて利用者に指導を行うこと。
- イ 利用備品等の設置、後片付け等は利用者自身で行ってもらうよう指導すること。

(2) 利用者の安全確保

- ア 指定管理者は、利用者に被害が生じる恐れのある気象警報や注意報が発令された時は、利用者の安全を確保すること。
- イ 光化学スモッグ・高温注意報等が発令された場合は、利用者に注意を喚起するとともにその旨を掲示すること。また、光化学スモッグ警報等が発令された場合は施設利用者に警告するとともにその旨を掲示し、屋外施設利用者を屋内へ避難させ閉場とすること。

(3) 備品等の貸し出し

- 指定管理者は、教育委員会、町、利用者及び町民等から、施設が管理する備品等の借用の申し出があった場合は、可能な限り許可し、その要望に応えること。

4 施設等の維持管理及び修繕に関する業務

(1) 施設及び設備等の維持管理

- 指定管理者は、施設が持つ機能を最大限に活用するとともに、利用者が安全かつ快適に施設を利用できるよう、安全面、衛生面及び機能面に留意して適切な管理を行うとともに、日常の運用に支障をきたさないよう日常点検等の実施など適切な管理に努めること。

(2) 施設及び設備の修繕に関する業務

- 指定管理者は、施設及び設備等破損・故障等の不具合が生じたときは、教育委員会に報告するとともに、速やかに修繕を行うこと。

なお、指定管理者は1件当たり40万円以下の施設又は設備の修繕を行うこと。

(3) 備品等の維持管理

- 指定管理者は、施設の運営に支障をきたさないように消耗品、備品等の購入・管理を行うこと。備品については、取得及び廃棄等の異動があれば、随時教育委員会に報告すること。

(4) 物品の管理等

- 指定管理者が指定管理料で購入した消耗品、備品及び修繕により結果として物品を取得することとなる場合、その物品は教育委員会の所有に属するものとする。また、指定管理者は教育委員会の所有に属する物品については、善良な管理者の注意を持って管理すること。

(5) 施設の清掃及び植栽の維持管理

- 指定管理者は、施設利用者が快適に施設を利用することができるよう、日常清掃及び定期清掃を実施すること。

また、植栽がある施設については、剪定、害虫駆除、施肥、消毒、除草、草刈等、所要の措置を実施し、施設環境を良好に保つこと。

ア 体育館

- (ア) 開場前に施設及び付帯施設（備品）の点検及び清掃等を行うこと。
- (イ) 閉場後に清掃等を行うこと。
- (ウ) 定期的に設置機器、器具（照明灯の不点）等の点検を行い、不具合がある場合は早急に対処すること。
- (エ) 定期的に清掃、ワックス掛け等を行い、適切な維持管理に努めること。

イ 運動場

- (ア) 開場前に本体及び付帯施設の点検及び清掃、整地等を行うこと。
- (イ) 閉場後に不陸整正等を行うこと。
- (ウ) 定期的に設置機器、器具等の点検を行い、不具合がある場合は早急に対処すること。
- (エ) 定期的に行う業務として排水施設泥上げ、整地及び転圧等を行うこと。

ウ ゲートボール場

- (ア) 開場前に本体及び付帯施設の点検及び清掃、整地等を行うこと。
- (イ) 閉場後に不陸整正等を行うこと。
- (ウ) 定期的に設置機器、器具等の点検を行い、不具合がある場合は早急に対処すること。

エ テニスコート

- (ア) 開場前に本体及び付帯施設の点検及び清掃等を行うこと。
- (イ) 閉場後にネット下げ等を行うこと。
- (ウ) 定期的に設置機器、器具、コートの状態等の点検を行い、不具合がある場合は早急に対処すること。

オ 敷地内施設等（中央公園、駐車場等）

敷地内施設等については次の業務を行うこと。

- (ア) 落葉時期は、施設周辺を中心に日常的に清掃を行うこと。
- (イ) 日常的に敷地内の巡視点検、清掃（ごみ拾い、雑草引き等）を行うこと。
- (ウ) 植え込み地等の除草を隨時行うこと。
- (エ) 植栽地における病害虫の発生状況の点検及び初期防除に留意すること。やむを得ず農薬を散布する場合は、周囲への飛散により健康被害等を及ぼすことがないよう最大限配慮すること。
- (オ) 枯損木、枯れ枝、支障枝は除去すること。
- (カ) 案内板等の板面清掃を定期的に行うこと。
- (キ) 中央公園内設備等（ベンチ、テーブル等）は隨時点検及び清掃を行い、維持管理に努めること。

カ その他の敷地内施設等（便所、倉庫等）

その他の敷地内施設等については次の業務を行うこと。

- (ア) トイレ等については、ごみやほこり、汚れ等が無く、消耗品等も欠落しないよう常に施設を点検し清浄に維持すること。また、状況により日常清掃と定期清掃を適宜組み合わせて実施すること。
- (イ) 倉庫等は、適宜、資材・機材の整理整頓を行い、土砂等を取り除き清潔に保つこと。
- (ウ) 機材（備品）の使用後は整理整頓を行い、定期的に維持管理を行うこと。

(6) 駐車場等の管理

指定管理者は、駐車場及び駐輪場の管理を行うこと。各競技大会やイベント開催等混乱が予想される場合、周辺道路への不法駐車を監視し、周辺住民に迷惑をかけることがないよう十分に配慮すること。

(7) 保安管理

指定管理者は、施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪、不法投棄及び火災等災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、保安管理を適切に行うこと。

(8) ごみの分別処分

施設から発生したごみは分別収集して処分すること。

(9) 拾得物・残置物の処理

拾得物は、拾得物台帳を作成し、原則として所轄の警察署に届けること。

(10) 注意報・警報等が発令された場合の対応

- ア 荒天が予想される場合には、事前に備品等の固定や収納、その他適切な措置を講じること。また、荒天後は施設を巡視し、災害の有無を点検し、重大な事故がある場合は速やかに教育委員会へ報告を行うとともに二次被害を引き起こさないよう処置を行うこと。
- イ その他、施設利用者に被害が生じる恐れのある警報、注意報が発令された時は、利用者の安全を確保すること。

(11) その他

- ア 施設管理上、必要な事項で教育委員会が指示したことに従うこと。
- イ 体育館内での喫煙は禁止とし、施設外で指定した喫煙場所を設けること。

5 施設利用者の利便向上に資する業務

(1) 自主事業

施設等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、自主事業を積極的に実施すること。また、教育委員会が実施する事業についても積極的に協力すること。
なお、この場合は募集を開始する前に教育委員会の承認を得ること。加えて、教育委員会が推奨する事業において経費が発生する場合は別途協議すること。

(2) 施設利用年間計画の策定

施設ごとに翌年度分の施設利用年間計画を作成し、前年度3月中に教育委員会に提出すること。なお、指定管理初年度分については、協定書の締結後から指定管理開始日までに提出すること。

(3) 自動販売機の設置

施設等の設置目的を損なわない範囲で、教育委員会の許可を得て自動販売機を設置することができる。この場合、行政財産目的外使用料については別途、協議すること。

6 緊急時の対応に関する業務

(1) 危機管理計画

指定管理者は、各施設の災害時及び緊急時に備えた危機管理計画を作成し、教育委員会の許可を得ること。

(2) 緊急時の対応

利用者の安全を第一とし、事件、事故、災害等の緊急時には迅速かつ適切に対応すること。また、施設が避難場所として使用される時は、指定管理者は町及び教育委員会と協力して管理を行うこと。

(3) 訓練の実施について

消防法等に基づき、緊急時に適正に対応する訓練などを計画に基づいて実施すること。

(4) 損害の賠償

指定管理者の責めに帰すべき事由により、町及び教育委員会又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者においてその損害を賠償する。なお、施設賠償責任保険は指定管理者が加入することとし、保険範囲については別途協議する。

(5) 事故等の報告

事故、盗難、破壊等の犯罪、火災等災害、施設及び設備等の故障発生時には直ちに教育委員会に報告すること。

7 事業計画及び事業報告に関する業務

(1) 事業計画書の作成・提出について

指定管理者は、次年度の事業計画を策定し、毎年末までに事業計画書及び収支予算書を教育委員会に提出すること。事業計画書の策定については、教育委員会と調整を図ること。

また、教育委員会が行うべき施設の大規模修繕の必要が生じた場合、直近の10月末までに教育委員会に要望すること。

(2) 事業報告書の作成・提出について

ア 指定管理者は、施設の利用状況等の運営業務及び維持管理等の管理業務の実施状況等を記載した業務日報や、利用者からの意見、要望等とその結果及び対応策を記録した帳票、その他業務に必要な台帳等（以下「業務日報等」という。）を施設別に作成すること。

イ 業務日報等を基に、月合計にまとめた業務報告書を作成し、翌月10日までに教育委員会へ提出すること。

ウ 指定管理者は、前年度の事業報告書、収支決算書及び利用実績等の統計資料を毎年4月末までに作成し、法人等自体の直近の決算書とともに、教育委員会に提出すること。

(3) 調査について

教育委員会は、必要に応じて予算執行、労務管理、施設、物品、各種帳簿の調査を行うことができることする。

8 自己評価に関する業務

施設管理運営業務の質的な向上により、町民サービスの増進を図るため、定期的に利用者等から意見を聴取し、また事業計画書における提案内容を自己評価し、教育委員会に提出し、確認を受けるとともに、自己評価結果を事業報告書に記載し、次年度業務に反映させること。

9 その他、施設の管理運営に必要と認められる業務

(1) 防犯・防火等の対策

ア 施設の出入り口や門扉、施設の施錠、開錠等の点検、確認及び鍵の適正な管理を行うこと。また、退場時には特に火気の始末に留意すること。

イ 消防設備の配置状況等の把握、日常点検、消防訓練を行うとともに消防署の査察がある場合は、立会の上、必要な是正措置を講じること。

(2) 備品等の貸与

ア 各施設において備え付けられている備品については、指定管理者に無償で貸与する。ただし、パソコン等の情報機器等は、必要に応じて指定管理者が調達すること。

イ 指定管理者が指定管理料で購入した什器・備品の所有権は、教育委員会に帰属する。

ウ 貸与する備品等の更新については、教育委員会と協議の上決定することとする。

エ 指定管理者は、備品管理に当たり、備品台帳を整備するとともに、教育委員会の指示に応じて報告を行うこと。

オ 備品台帳は、教育委員会所有の備品と指定管理者所有の備品とに明確に区分すること。

カ 備品台帳には、品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日等を必ず記載すること。

(3) 施設等の広報

指定管理者は、施設のPR及び情報提供のために、教育委員会の承認を得て、以下の例を参考に、必要な媒体の作成、配布を行うこと。

ア 必要に応じて、町広報誌への掲載

イ 施設案内リーフレットの作成、配布

ウ 各事業のチラシ、情報紙等の作成、配布

エ ホームページの作成、更新等