

三宅町立東屏風体育館指定管理業務仕様書

三宅町立東屏風体育館（以下「体育館」という。）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行うこと。
- (4) ニュースポーツに親しんでもらうため、初心者を対象としたニュースポーツの講習会（受講料無料）を少なくとも年2回以上開催すること。
- (5) 総合型地域スポーツクラブ等スポーツ団体との連携を図ること。
- (6) 施設の運営にあたり、必要な能力・資格を有する者を配置すること。
- (7) 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。
- (8) 教育委員会及び町並びに町の関連機関が実施する業務に協力すること。
- (9) 特定の個人・団体（指定管理者を含む。）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。
- (10) 地域住民や利用者等町民のニーズを常に把握し管理運営に反映させること。
- (11) 近隣住民や組織、事業者等と良好な関係を維持すること。
- (12) 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。

3 施設の概要

名 称	三宅町立東屏風体育館
所在地	三宅町大字屏風44番地の29
目 的	地域住民の体位向上と、社会体育の振興を図るため
規 模	鉄骨造り平屋建て 546.99㎡ 競技室 事務室 更衣室（和室） ミーティングルーム 便所 器具庫

4 休館及び使用時間

(1) 休館日

ア 毎週月曜日

(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25日から翌年1月5日まで

(2) 使用時間

午前9時から午後9時

5 指定の期間

令和8年4月1日から令和10年3月31日まで(2年間)

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。

7 法令等の遵守

体育館の管理にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。

(1) 三宅町立東屏風体育館条例、同管理運営に関する規則

(2) 地方自治法、同施行令、同施行規則ほか行政関係法令

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) 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等を行うこと。

(4) 施設利用実績報告書を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) 利用料金を徴収し、利用者に領収書を交付すること。

(2) 帳簿等を用いて利用料金収入を整理すること。

3 施設等の利用に関する業務

(1) 利用者指導・事故防止等

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へ指導を行うこと。

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

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。

(3) 備品等の貸し出し

指定管理者は、教育委員会、町、利用者等から施設が管理する備品等の借用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活用するとともに、利用者が安全かつ快適に施設利用できるよう、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、1件あたり7万円未満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備品等の管理を行うこと。また、備品の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) 施設の清掃

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に、日常清掃及び定期清掃を実施すること。

(5) 保安全管理

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、保安全管理を適切に行うこと。

(6) 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。

(7) 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。

(8) 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。

(9) 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 緊急時の対応に関する業務

(1) 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、当該施設が一時避難場所に指定されているため、避難場所として使用する時は、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。

(2) 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。

(3) 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。

6 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、毎年度末までに事業計画書及び収支計画書を教育委員会に提出すること。

(2) 事業報告書の作成・提出について

ア 指定管理者は、使用申請書を基に、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に報告すること。

イ 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月末までに作成して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、各種帳簿等の調査を行うことができることとする。

7 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、定期点検、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 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 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。

ウ 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。

エ 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、明確に区別すること。

(3) 施設等の広報

指定管理者は、町民等の利用促進、利用拡大を図るためのPR及び情報提供を積極的に行うこと。

8 教育委員会と指定管理者とのリスク分担

教育委員会と指定管理者のリスク分担は、別表（リスク分担表）のとおりとする。ただし、表に定める事項で疑義がある場合又は表に定めのないリスクが生じた場合は、教育委員会と指定管理者が協議の上、リスク分担を決定するものとする。

9 管理に要する経費等について

(1) 指定管理料

指定管理料は、各年度の予算の範囲内で、町と指定管理者で協議の上、年度協定書で定める。

(2) 指定管理料の予算額

令和8年度から令和10年度の各年度の予算額（予定）

536,000円（消費税及び地方消費税を含む）

(3) 保険

本業務の実施にあたり、町が付与する保険は次のとおりである。

○奈良県町村会（物件災害共済）

(4) 光熱水費等

管理運営上必要となる電気、水道、ガス、下水道等については、指定管理者の負担とする。指定管理者は、これら光熱水費等の削減に努めるとともに、利用者の利便性の向上に努めなければならない。

(5) 指定管理料の支払

指定管理料の支払は原則として、毎年度前期（4月初旬）・後期（10月初旬）の2回とする。

第3 留意事項

1 その他

- (1) 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。
- (2) 指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、業務実施にあたり不明な事項については、教育委員会と随時協議し、円滑な施設等の管理運営を図るものとする。