

**安平町スポーツセンター（本館）  
及び早来公民館（町民センター）**

**指定管理者管理運営業務仕様書**

**【案】**

令和6年10月

安平町教育委員会

安平町スポーツセンター（本館）及び早来公民館(町民センター)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。

## 1 施設の管理に関する基本的な考え方

安平町スポーツセンターは、「町民の生活文化の向上に寄与し、心身の健全な発達及び体育の普及振興を図る。」ため、早来公民館は、社会教育法に基づき、「住民のために、実際生活に即する教育、学術及び文化に関する各種の事業を行い、もって住民の教養の向上、健康の増進、情操の純化を図り、生活文化の振興、社会福祉の増進に寄与することを目的とする。」ために設置された施設である。

管理運営するにあたっては、この基本的な考え方に基づき、次に掲げる項目により行うこと。

- (1) 公の施設であることを念頭におき、施設の利用に関し公平性を確保すること。
- (2) 利用者の意見や要望を管理運営に反映させ、常に利用者の満足を高めること。
- (3) 経費の節減に努め、事業計画書、収支予算書等に基づき適正かつ効率的な管理運営を行うこと。
- (4) 町民のスポーツ活動及びレクリエーション活動、生涯学習活動を積極的に支援し、関係団体や組織と良好な関係を維持すること。
- (5) 業務に関連して取得した利用者等に関する個人情報、安平町個人情報保護条例及び同条例施行規則に基づき、適切な取り扱いを行うこと。
- (6) 災害等緊急時に備えた危機管理を徹底するとともに、防火管理責任者等の配置をすること。

## 2 指定管理者が行う主な業務の内容

(1) スポーツセンター及び早来公民館の使用許可及びその取消し等に関する業務

ア 受付案内業務（付帯設備の操作説明等を含む。）

イ 使用許可等に関する業務

①施設の使用許可及びその取消しに関する業務

(ア)使用許可

(イ)使用許可の取消し等

(ウ)使用許可証の発行

ウ 利用料金の徴収、減免及び還付事務

エ 利用者及び来館者、視察等への対応に関する業務

①施設内における公の秩序の維持

②利用者への指導助言

③施設の案内

④関係機関・団体との連携

学校授業及び町内少年団等の活動に支障がでないよう利用調整を行うとともに、町内関係機関が開催する行事等に積極的に協力すること。

また、早来公民館は各種選挙の開票所となることから、開票の際に施設管理に協力するとともに、利用予定の団体等に対する調整を行うこと。

## (2) スポーツセンター及び早来公民館の維持管理に関する業務

### ア 清掃業務

指定管理者は、施設としての安全かつ快適な空間を保つため、建物内の材質等を考慮しつつ適切な頻度、方法で本施設の良い環境衛生、美観を維持するため清掃業務を実施すること。あわせて、清掃することにより、破損箇所及び破損の恐れのある箇所を事前に発見するように努めること。

### イ 敷地内の維持管理及び除雪業務

指定管理者は、敷地内の景観等に配慮し、草刈り等を適切な時期に行い環境美化に努めること。また、降雪時には、利用者が安全に利用できるよう駐車場から利用施設までの動線確保に努め、除雪等の適切な管理を実施すること。

### ウ 施設内設備保守点検業務

指定管理者は、関係法令に基づき、法定点検を確実に実施するとともに、施設及び設備機器の良好な状態を維持し、常に利用者が安全かつ快適に利用できるよう監視及び点検、整備等必要な対応を行うこと。また、稼働状況等を適切に記録するとともに、不具合があった場合は必要な措置を行うこと。

### エ 施設の設備に関する業務

### オ 建物及び附属機器等の整理保安、保守業務

### カ 建築物及び建築設備検査（建築基準法第 12 条第 2 号及び第 4 号に基づく検査）

### キ 警備に関する業務

- ①機械警備及び防犯システムによる警備業務
- ②諸室及び出入口等の錠・施錠の確認
- ③開館時間中の館内及び館外（駐車場）の管理

### ク 備品等の管理

町から引き継いだ備品及び町が新たに購入した備品は、運営に支障がないよう保守管理を行うこと。また、破損、不具合が生じた場合は、速やかに町へ報告すること。

### コ 修繕

指定管理者が管理する建物（設備含む。）及び敷地内の構築物（駐車場等）の修繕について、1 件あたり 30 万円（消費税及び地方消費税を含む）未満までは、指定管理者の責任において実施すること。ただし、指定管理者の管理瑕疵による損傷等に伴う修繕は、この限りではない。

### サ 施設整備更新工事

指定管理者は、施設整備の更新工事の必要があると判断される場合、その状況について早期に町への情報提供等を行い、少なくとも町の実施計画ヒアリング時（例年 9 月頃）に工事内容の基本案を提出すること。また、工事の実施にあたっては日程調整及び確保等の協力をすること。

### シ 廃棄物等の処理

廃棄物処理にあたっては、安平町のごみ分別ルールに従って、適切に行い、資源の有効活用に取り組むこと。

- (3) その他スポーツセンター及び早来公民館の管理運営上必要と認める業務
  - ア 管理に関する経理事務
    - ①維持管理経費（光熱水費等）の支払業務
    - ②町からの指定管理委託料の経理
  - イ 防火、災害に関する防火・防災計画、避難計画、訓練、救急時の対応等
  - ウ 文書等の適切な管理、保存
  - エ 各種統計資料の作成
  - オ プール教室、健康寿命延伸事業等の実施

### 3 自主事業の提案について

指定管理者は、仕様書に定める業務のほかに、自主事業について提案し、実施することができる。ただし、自主事業の実施においては、次に掲げる点に留意すること。

- (1) 自主事業の内容は、当該施設の設置目的に沿ったもので、一般利用者等の利用を妨げないものに限る。
- (2) 自主事業の実施にあたっては、事前に町の承認が必要となる。
- (3) 自主事業で各種講習会や講座等を実施する場合において、受講料や参加料等を参加者から徴収することは妨げないが、公の施設であることを考慮の上、適正な料金を設定を行うこと。
- (4) 提案する収支計画書において、町が支払う指定管理料の縮減のために、自主事業による収入を充てることができる。
- (5) 自主事業に要する経費は全額指定管理者の自主財源で賄わなければならない。

### 4 職員の配置

業務に熟練したスタッフ、十分な研修を受けたスタッフ、運動施設の維持管理、運営に関する資格を有する職員を配置する等、円滑な施設運営及び緊急時に速やかな対応が図れるよう職員配置に配慮すること。

#### (1) 施設管理者

施設管理者は、施設運営に関し豊富な経験を有する者を配置し、施設等の管理運営について、所属職員を指揮監督し、業務を統括するとともに、自らも職員として職務を行うこと。

#### (2) 施設管理主任

早来公民館は、建築物における衛生的環境の確保の法律に定められている特定建築物に該当することから、同法に定められている建築物環境衛生管理技術者を選任するとともに、スポーツセンター及び早来公民館の施設及び設備機器の良好な状態を維持し、敷地内の維持管理を適切に行うために必要な知識及び技術を要する職員を配置すること。

#### (3) 指導員

当該施設における各種事業を企画、運営できる資格や経験を有する職員を配置すること。なお、子ども水泳教室を中心に多世代にわたる水泳教室を開催するとともに、スポーツセンターに設置しているインボディ測定器を定期的に活用して

町民の健康意識の普及啓発、食事・運動習慣の定着を目指す運動教室や高齢者を対象とした運動教室（冬場 10 回以上）や母子を対象とした運動教室などの事業を企画・運営すること。

また、利用者の希望や運動経験、継続意欲等に沿った事業実施に係る相談、健康体力づくりについてのアドバイスや相談を随時受け付けること。

#### (4) プール監視員

文部科学省・国土交通省「プールの安全標準指針」に基づき、適正に職員を配置すること。

#### (5) アイスアリーナ製氷等作業員

スポーツセンターアイスアリーナは公益財団法人日本オリンピック委員会より JOC 認定競技別強化センターとして認定された施設であることから、認定施設として現状が維持できるよう、リンク製氷に関する専門的な知識及び技術を有する職員を配置すること。

### 5 関係機関との連絡調整

(1) 施設の管理業務の遂行にあたっては、利用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を行うこと。

(2) 町内にある他の関係機関と必要に応じ、連携を図ること。

### 6 事故及び不可抗力、非常事態への対応

(1) 指定管理者は、施設内での事故の予防対策や発生時の対処、災害等緊急時の利用者の避難誘導、安全確保、必要な通報等について、防犯・防災マニュアル及び緊急連絡網を作成し、当該職員への周知徹底を図ること。

(2) 管理業務の実施に関して、事故、火災等の非常事態が発生したときは、緊急連絡網により通報連絡等を適切に行うとともに、初期対応、初期消火及び応急救護等の処置を行うこと。また、非常事態発生時には、速やかに町に報告すること。なお、当該非常事態が収拾されたときも同様とする。

### 7 利用者等の要望及び苦情処理

施設の管理に関する利用者等からの要望及び苦情等は、指定管理者において迅速かつ適切に対応し、町に報告すること。

また、町になされた要望、苦情等の対応上必要と認めるときは、指定管理者に報告を求め、現地調査をし、又は必要な指示を行うものとする。

### 8 指定管理料について

#### (1) 指定管理料の支払い

町は、必要と認める管理経費に相当する金額を指定管理料として支払うものとする。ただし、当該年度の予算額を限度とし、指定管理料の金額及び支払時期は、予算の範囲内で指定管理者と協議の上、年度協定書で定める。なお、当該年度の指定管理料は、町が管理運営上特別な事情があると認める場合を除き変更しない。

(2) 利用料金収入等（利用料金制）

指定管理者は、町からの指定管理料のほか、施設の利用料金及び自主事業収入、その他雑入を収入とする。ただし、施設の利用料金については、町が承認する団体に関しては、減免となる場合もある。

(3) 町が予算計上により直接支払う経費

大規模設備更新工事費、大規模修繕費

## 9 協定の締結

指定管理者の指定後、町と指定管理者との間で指定期間中の基本的な事項を定めた「基本協定」及び年度ごとの事業実施に係る事項を定めた「年度協定」の締結を行うものとする。

## 10 関係法令の遵守

(1) 指定管理者は、本施設の管理を行うにあたり、安平町スポーツセンター条例及び同施行規則の規定、安平町公民館条例及び同条例施行規則に従うほか、次に掲げる法令その他の関係法令等を遵守すること。

- ① 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）、地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- ② 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）等の労働関係法令
- ③ 旅館業法（昭和 23 年法律第 138 号）
- ④ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- ⑤ 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
- ⑥ 電気事業法（昭和 39 年法律第 84 号）
- ⑦ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）
- ⑧ 障害者基本法（昭和 45 年法律第 84 号）
- ⑨ 障がいや理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）
- ⑩ 安平町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（平成 18 年条例第 22 号）
- ⑪ 安平町個人情報保護条例（平成 18 年条例第 14 号）
- ⑫ 安平町情報公開条例（平成 18 年条例第 12 号）
- ⑬ 安平町行政手続条例（平成 18 年条例第 15 号）
- ⑭ 安平町暴力団の排除の推進に関する条例（平成 26 年条例第 17 号）
- ⑮ 上記の各条例に基づく規則

## 11 守秘義務

指定管理者は、施設の管理運営を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりしてはならない。なお、指定管理機関が終了した後も同様とする。

## 12 事業計画書及び収支計画書の提出について

毎年2月末までに翌年度の事業計画書及び収支計画書を提出すること。

## 13 事業報告書及び収支報告書等の提出について

### (1) 年次報告

毎年5月末までに事業報告書及び収支報告書を提出すること。

### (2) 月次報告

指定管理者は、毎月月次報告書を作成し、翌月10日までに町に提出すること。  
なお、月次報告書の主な内容は、次のとおりである。

ア 施設稼働日数及び利用状況

イ 利用料金等の収入実績

ウ その他必要事項

### (3) その他の報告

ア モニタリング報告書

イ 管理運営業務を実施するにあたり、人身事故等の重大な事故や事件が発生した場合は速やかに報告すること。

## 14 行政手続条例の適用

指定管理者は、安平町行政手続条例第2条第3号の「行政庁」に含まれ、使用許可やその取消し等には、同条例の定めるところにより、実施しなければならない。

## 15 モニタリングの実施

町は指定管理者業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確保するため、指定管理者が管理基準に沿った運営を行っているか、事業計画等で示した業務を履行しているか等についてモニタリングを年1回実施する。

指定管理者は、管理運営における自己評価を行うこととする。

また、指定管理者は、町民のニーズと利用者の満足度の結果を把握するため、利用者満足度調査等を実施し、サービス向上に向けた改善取組を行うこととする。

## 16 保険の取扱い

指定管理者は、町が加入する全国町村会総合賠償補償保険のうち、賠償責任保険の被保険者としてみなされるが、保険の対象となる損害及び損害の範囲等、詳細については町へ確認すること。

なお、指定管理者が実施する自主事業は適用の対象外なので、指定管理者の負担により賠償責任保険に加入する必要がある。

## 17 管理開始準備及び引継業務

### (1) 指定期間の前に行う業務

ア 令和7年4月1日からの管理開始が円滑に行われるよう、管理開始前に町との協議を積極的に行うこと。

イ 指定管理者は指定期間開始前に、本業務の実施に必要な人材を確保し職員の研修を行うこと。

ウ 必要書類及び各種印刷物等の作成を行い、管理開始の準備をすること。

エ 指定期間が始まるまでに要する準備経費については、原則として、指定管理者が負担するものとする。

#### (2) 指定期間終了後の引継業務

ア 指定管理者は、指定期間が満了したとき、又は指定期間満了前に指定の取消しが行われたときは、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理運営業務を遂行できるよう指定期間の満了、又は取消しの日までに、必要な事項を記載した業務引継書等を作成し、町及び次期指定管理者に速やかに業務引継（保有文書の引継ぎを含む。）を行うこと。

イ 引継ぎにあたっては、引継内容が不十分であることを原因とした事故等を防止するため、危険注意箇所等について十分に確認を行うとともに、施設の利用予約に関する情報等、施設の管理運営に必要な情報を遅滞なく次期指定管理者へ提供する等、遺憾のないよう十分留意すること。

ウ 新旧指定管理者は、業務引継の完了を示す書面を取り交わし、その写しを町へ提出すること。

エ 指定期間中に収受した利用料金のうち、指定期間満了日の翌日以降の使用に係るものについては、預り金として処理し、町又は次期指定管理者に、速やかに引き継ぐものとする。

#### (3) 指定期間終了後の原状回復義務

ア 指定管理者は、指定期間が満了して施設を管理しなくなったときは、町の承認を得た場合を除き、施設及び設備等を原状に回復しなければならない。指定管理者の指定を取り消された場合等も同様とする。

イ 故意・過失等により施設、設備等を損傷し、又は滅失したときは、その損害を町に賠償する義務を負う。

### 18 行政財産の目的外使用について

自動販売機等を設置する場合は、条例で定めている業務以外で使用する行政財産目的外使用にあたるため、町に行政財産目的外使用申請書を提出し、許可を受けなければならない。

### 19 災害発生時の対応等について

当該施設が、災害時における避難所等としての指定を受け、また避難所等として開設されることとなった場合は、指定管理者は町に協力するものとし、必要な対応をとること。

### 20 第三者への委託

当該施設の管理運営に関する業務の全部又は一部について第三者に委託することは認められない。

管理運営上、委託を行える業務は、施設及び設備の保守点検・清掃等で、委託を行う場合は事業計画書にその旨記載し、収支計画書に必要な経費を計上すること。

## 21 監査について

地方自治法第 199 条第 4 項に基づき、安平町監査委員等による監査が行われる場合、指定管理者は協力するものとし、必要な対応をとること。

## 22 町と指定管理者の責任分担

指定管理者と町との責任分担については別途協定書で定める。

## 23 その他の業務上の留意点

- (1) 町民一人ひとりが気軽にスポーツに親しめる場を提供できるよう、利用者に対し柔軟な対応に留意すること。
- (2) 管理運営方法の工夫とともに社会の変化に対応した改良・改善を積極的に図ること。
- (3) 条例及び規則に則り管理運営することはもとより、法律、その他関連法規を遵守し、善良な管理者の注意をもって適正な業務を遂行すること。
- (4) 障がいのある方の利用に際して十分な配慮を行うこと。
- (5) 事故防止、安全管理には特段の注意義務を持ってあたること。

## 24 その他

この仕様書に定めがない事項、又は疑義が生じた場合は、町と協議する。

別表 1 保守管理業務等一覧表

業務名	実施回数	備考
自動扉開閉装置保守点検業務	年 2 回	スポーツセンター：正面出入口、男子プール、女子プール（設置メーカー：ナブコシステム(株)） 早来公民館：1 階及び 2 階正面出入口（設置メーカー：フルテック(株)）
消防設備保守点検業務	年 2 回	
電気設備保守点検業務	年次点検 年 1 回 月次点検 年 6 回	
放送設備保守点検業務	年 2 回	スポーツセンターのみ
機械警備業務	通年	スポーツセンターのみ
トレーニング機器保守点検	年 1 回	スポーツセンターのみ
電光掲示板保守点検業務	隔年実施	スポーツセンターのみ
冷凍機器保守点検業務	年 3 回 シーズン終了 4 月 シーズン開始前 7 月 シーズン中間 12 月	スポーツセンターのみ
暖房設備保守点検業務	年 1 回	
地下タンク及び埋設配管漏洩検査業務	年 1 回	
地下タンク管理委託業務	年 5 回	4 月、6 月、8 月、10 月、12 月に実施
温水プール水質検査業務	月 1 回 オープン前 1 回	スポーツセンターのみ
濾過装置保守点検業務	年 3 回 使用中 1 回 休館後 1 回 使用前 1 回	スポーツセンターのみ
温水プールばい煙測定業務	年 1 回	スポーツセンターのみ
防火設備定期検査業務	年 1 回	
屋内消火栓用自発電機保守点検業務	年 1 回	
昇降機点検業務	リモート点検 月 1 回 定期検査 年 1 回	早来公民館のみ
防火対象物定期点検報告業務	年 1 回	

冷凍機圧縮機開放点検	5年に1回	スポーツセンターのみ
製氷車保守	年1回	
除雪機点検	隔年1回	
タイヤショベル特定自主 検査	年1回	
施設予約システム保守	年1回	早来公民館のみ
防犯システム保守	年2回	スポーツセンターは監視映像のみ 早来公民館は監視映像、オートロック機能等の保守
空調設備保守点検	年2回	町民センターのみエアコンあり
エアコン法令定期点検	3年に1回	町民センターのみ
ガラス清掃業務	隔年1回	
衛生管理用品リース	月1回	