

## (仮称) 生駒市北部スポーツセンター管理業務仕様書 (総括)

生駒市又は生駒市教育委員会（以下「甲」という。）が所管する（仮称）生駒市北部スポーツセンター（以下「スポーツセンター」という。）について、指定管理者（以下「乙」という。）がスポーツセンターの管理運営業務を行うに当たり、「(仮称) 生駒市北部スポーツセンター指定管理者募集要項」に定めるもののほか、甲が指定管理者に要求する管理運営の業務内容及び業務水準等を定めたものである。本書に記載のない事項で、現場の状況に応じて軽微な業務で管理上甲が必要と認めるものは実施するものとする。

### 1 管理の基準

#### (1) 休館（休場）日・利用時間等

スポーツセンターの休館（休場）日及び利用時間は次のとおりとする。

施設名	休館（休場）日	利用時間
多目的グラウンド	12月27日～翌年1月5日	午前9時～午後9時 （ただし、ランニングトラックについては、午後7時まで）
野球場		午前9時～午後7時
テニスコート		午前9時～午後9時
体育館等（多目的室を含む）		午前9時～午後9時

- ① 夜間利用（午後5時から午後9時）については、利用終了に伴い、必要な業務が終了次第、休館（休場）することができる。
- ② 受付時間は、休館（休場）日を除く午前9時から午後5時15分までとする。
- ③ 指定管理者が、必要であると認めるときは、あらかじめ教育委員会の承認を得て、利用時間を変更し、又は臨時に休館若しくは休場することができる。
- ④ 臨時に休館若しくは休場によって、指定管理者に経済的負担が生じても市からの補償はしない。また、改修工事等により休館（休場）する場合や、自然災害等により避難場所となり、臨時休館（休場）、若しくは一部が使用できなくなった場合も同様とする。

#### (2) 管理運営に当たっての条件

##### ① 人員体制

スポーツセンターに管理責任者又は副管理責任者が常駐するとともに、その他従事者を置き、管理運営する上で支障のない人数を常時配置すること。また、住み込み又は宿直の管理人を1名以上配置すること。ただし、教育委員会の承認を得た場合はこの限りではない。

##### ② 勤務時間

勤務時間は午前8時30分からとすること。また、夜間（午後5時から午後9時）については、その日の利用が終了した場合は、必要な業務が済み次第、勤務を終了することができるものとする。ただし、受付時間の午後5時15分までは勤務すること。

### ③ 人材育成

ア 従事者の資質を高めるため、施設の管理運営に必要な技術、知識、接客等の研修を随時実施するとともに、人材育成計画を示すこと

イ 緊急時（急病、火災、災害等）及び防犯、防災のために対策に係るマニュアルを作成し、従事者にその対応等の研修、指導を行うこと

ウ 個人情報の保護について従事者に周知徹底するための研修を実施すること

### (3) 個人情報の保護

業務の履行に当たっては、生駒市個人情報保護条例を遵守し、管理運営上知り得た個人情報を適切に保護しなければならない。

### (4) 情報公開

指定管理者は、生駒市情報公開条例を遵守するとともに、スポーツセンターの管理運営に当たり作成及び取得した文書等については、自主的に情報公開を推進するために必要な措置を講ずるよう努めること。また、市が保有していない文書等について開示請求があったときは、指定管理者に対し、当該文書等の提出を求めること。

### (5) 環境への配慮

施設での省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制のため、市の環境面での基本方針である「生駒市環境基本計画」の基本目標及び、事務事業で生じる様々な環境負荷を減らすため、継続的に取組を改善し、環境行動を推進していくことを目的とした「生駒市環境マネジメントシステム」に則って、廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進や適正処理を行い、環境負荷の低減に配慮した物品の調達に努めること。

### (6) スポーツセンター来場者用駐車場について

スポーツセンターの来場者用駐車場は市民サービスの観点から無料とする。

## 2 指定管理者の業務の範囲

### (1) 管理運営業務

スポーツ、レクリエーション等、スポーツセンターが持つ様々な機能を十分に発揮させ、市民が施設を利用しやすいようにサービスを向上させるものとする。

#### ① 予約・受付業務

生駒市体育施設使用許可事務取扱基準、体育施設受付事務取扱要綱、体育施設運営に関する統一運用マニュアル、体育施設受付事務申し合わせ事項手引及び奈良電子自治体共同運営システム（e 古都なら）等に基づき、次の業務を行うこと。

ア 使用の2ヵ月前の日から使用当日までの使用申請（抽選会分を除く。）及び取消申請の受理並びに使用許可書の発行に関すること（ただし、期日前申請（年間日程調整会議以後に実施が決定した大会等で、2ヵ月以上前に申請しなければならない場合等）、減免申請等は除く。）。

※年間日程調整会議：生駒市内の各体育施設の貸出運営をスムーズにするため、生駒市内部で設置される会議

イ テニスコートについて、土曜日、日曜日、祝祭日の予約は、当該月の2ヵ月前の第1日曜日の午前10時から（受付は午前9時30分から）に抽選会を開催すること（ただし、抽選に参加できるのは中学生以上の市民で、予約の範囲は1時間帯（2時間）のみとする。この場合の申請方法は、抽選会当日から次の土曜日までに申請させ、申請がない場合はキャンセルしたものとみなし、予約を取り消すものとする。）。

ウ 年始等の複数日申請に関すること（年始等で複数の申請日が1日に集中する場合は、抽選会等の方法を用いて申請者を決定する。この場合は、1日につき1団体1名の抽選会参加者を確保する。なお、抽選終了後に空き日がある場合には、先に申請した者に使用させるものとする。）。

エ 奈良電子自治体共同運営システム（e 古都なら）による市ホームページから施設予約情報の公開に関すること。

オ 雨天等、天候不良により施設の利用が不可能と判断した場合の予約者への連絡及び振替又は使用料還付事務に関すること（雨天等の天候不良の場合は、使用時間帯の開始時刻から1区分の4分の1時間以内に使用の有無を使用者に判断してもらい、中止と判断したときは、雨天振替か使用料の還付のどちらかを使用者が選択するものとする。テニスコートの場合、使用者が複数面のコートを申請していても、その内何面かのみを雨天振替にすることはできないものとする。）。

カ 使用開始時間の前後15～30分間は電話での問い合わせに出られるように職員を配置すること。また、電話での施設の空き情報や受付方法等の提供に関すること（ただし、電話での仮予約はしないものとする。）。

キ 業務日誌により特記事項等を毎日記帳し、施設使用予定表・使用実績報告書を添付し、定期的に生駒市教育委員会に提出すること。

ク 年間日程調整会議により割り当てられた大会等に関しては、期日前に申請を受け付けること。

ケ 市内の各体育施設（グラウンド・野球場、テニスコート、体育館等）における

予約状況の確認及び使用申請の相互受付を行うこと。

② 使用料徴収業務

ア 使用料（附属設備を含む。）を徴収し、使用者に領収書を交付すること。

イ 帳簿等を用いて使用料収入を整理すること。

ウ 指定管理者は、市の収入となる使用料の徴収事務を行う徴収事務受託者として、使用者から使用料を徴収し、あらかじめ市の指定する日時及び金融機関等に払い込むこと。

③ 物品・用具等の貸出

指定管理者は、利用者の活動等の便宜を図るために、本施設の備え付けの物品、用具等を必要に応じて貸し出すこと。

また、指定管理者は、利用者の利便性や嗜好を踏まえ、自ら調達した物品、用具等を設置、貸し出すことができる。その場合には、事前に市と協議すること。

④ 使用料の減免

市は、生駒市体育施設条例第 9 条の規定に基づき、使用料の全部又は一部を減免することがある。なお、減免申請は、市が受理し、承認を行い通知する。

⑤ 防犯・防火対策

ア スポーツセンターの出入口門扉及び各スポーツ施設の出入口の施錠・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、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、必要な是正を講ずること。

⑥ 利用者への指導及び事故の防止等

ア 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、利用状況を適宜把握し、必要に応じて利用者への指導を行うこと。

イ 利用後の片付け、軽整備は利用者自身で行ってもらうよう指導すること。

ウ スポーツセンターの駐車場の利用者に対して適切な指導を行うこと。

⑦ 使用の制限

次のいずれかに該当すると認めるときは、施設の使用を許可しないこと。

ア 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあるとき

イ 営利を目的とするとき（指定管理者が特に必要が認める場合を除く。）

ウ スポーツセンターを汚損するおそれがあるとき

エ 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の活動を助長し、又はその運営に資することとなるとき

オ 管理上支障があるとき

カ その他指定管理者が不相当と認めるとき

⑧ 広報・プロモーション

指定管理者は、市民等の利用促進を図るため、以下の例を参考に、必要媒体の作成、配布等、積極的かつ効果的に広報・宣伝を行うこと。市の広報紙への掲載を依頼する場合は、市と事前に協議し、指示に従うこと（掲載料は無料とする。）。

ア インターネットのホームページの開設、更新等

イ 施設案内リーフレットの作成・配布

ウ 必要に応じて、情報紙、各事業のチラシ等の作成・配布

エ 事業報告書又は事業概要等、本施設の業務等を紹介する資料の作成・配布

また、指定管理者は、施設、事業に関する積極的なプロモーション活動を行い、市民等の利用促進、利用拡大を図ること。

⑨ 緊急対応体制の確立

ア 事故や災害時など迅速かつ的確に情報を伝達するとともに、対応できる体制を確立すること。

イ 事故が発生した場合は、被害者の救済、保護などの応急措置を講じるほか、状況に応じた関係機関に連絡を取り、対応すること。

ウ 災害時は、市民の安全を確保し、迅速かつ的確に避難誘導を行うこと。また、避難所に指定されているスポーツセンター体育館においては、市及び教育委員会の指示に従い速やかに対応できる体制を確保すること。

エ 重大な事故については、直ちに書面で教育委員会に報告し、その指示に従うこと。また、その他の事故についても定期的に報告すること。

⑩ 物品の販売等

ア 市及び教育委員会が依頼する物品及び入場券等の販売を行い、帳簿等を用いて収入を整理し、徴収した代金等を定期的に教育委員会に持参すること。また、物品等の管理に努めること。

イ 指定管理者が施設の利用上必要とする物品等の販売は許可する。なお、その他の物品等の販売については、事前に市と協議した上で、決定するものとする。

ウ 自動販売機の設置は許可するが、省エネ型自動販売機を設置するとともに、災害時にも対応できるものを前提とすること。

⑪ 体育施設の総合案内等

ア 利用者からの問い合わせへの対応、施設案内パンフレットの配置等に努めること。また、スポーツ関連のポスターやチラシを掲示板などに掲示すること。

イ 市民からのスポーツに関する相談や市の業務に関する問い合わせに対して、相談に応じるとともに、総合型地域スポーツクラブなどのスポーツ振興に関する情報提供も積極的に行うこと。

⑫ 損害賠償責任

ア 指定管理者において、施設管理上の瑕疵等による賠償責任保険に加入すること。  
また、スポーツセンター内における利用者の怪我等に対する傷害保険にも加入すること。

⑬ 管理報告書

1日の業務内容（点検、修繕、清掃、その他維持管理作業、窓口運営等）や市民対応などの特記事項を記した日報等を作成すること。

(2) 施設及び附属設備の維持管理に関する業務

① 関連する法令等を遵守し、施設等を良好に維持管理すること。なお、各スポーツ施設の維持管理に関する業務は別紙「仕様書1～5」に定めるところによる。

② 利用者の安全確保及び事故等を未然に防止すること。

③ 危険箇所の早期発見に努め、事故等を未然に防止すること。

④ 実施に際しては、必要な官公署の免許、許可、認可等を受けること。また、一部の業務を委託する場合は、再委託先が必ず免許等を有していることを確認すること。

⑤ 施設及び設備等に不具合が発生した場合の応急体制を確立すること。

⑥ 軽微な補修及び修繕については、1件当たり130万円以内の修繕は指定管理者で行うこと。ただし、補修・修繕を行うに当たっては、教育委員会に承認を得てから行うこと。

⑦ スポーツセンターの施設及び附属設備の主な維持管理に関する業務は次に掲げるものとする。

ア 清掃業務

イ 警備業務

ウ 設備保守点検管理業務

エ 草刈・剪定等業務

オ 特殊建築物検査業務

カ 軽微な補修・修繕等

⑧ 施設から発生するごみは、分別収集して処分し、ごみの減量及び削減、リサイクルに努めること。

⑨ 拾得物は、拾得物台帳を作成し、適正に保管・管理すること。また、高額な現金及び高価な物については、生駒警察署に届けること。

⑩ 業務に関する一切の書類については、指示に従い適正に管理すること。

⑪ 荒天時等における対応

ア 荒天が予想される場合には、事前に備品等の固定・収納を行うこと。

イ 荒天後は、敷地内を巡視し、災害の有無を点検し、重大な事故がある場合は速

やかに市に報告を行うとともに、二次災害を引き起こさないように処置を行うこと。

ウ 光化学スモッグ注意報等が発令された場合は場内アナウンス等により、利用者注意を喚起するとともにその旨を掲示すること。

エ 光化学スモッグ警報が発令された場合は場内アナウンス等により、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に避難させ閉場すること。

⑫ 屋内での喫煙は禁止とし、屋外の指定喫煙場所を設けること。

⑬ 敷地内にごみ箱は設けないこと（ただし、自動販売機設置による缶・ペットボトル用ごみ箱は除く。）。

⑭ スポーツセンターの敷地の一部に地元水利組合との共用の水路が存在していることから、当該水路に関しては、水利組合と共同で清掃及び維持管理を行うこと。

### (3) その他

① 郵便物、宅配物品等の受領及び引渡しを行うこと。

② 物品の納品時の立会を行うこと。

## 3 備品等の取扱いについて

### (1) 備品等の維持管理

① スポーツセンターに配備されている備品については、正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に本施設を利用することができるよう点検、保守等を行い、事務備品等についても適切に管理すること。

② 備品が正常に機能しない場合、または正常に機能しないおそれが明らかになった場合には、適切な方法により応急の対応をするとともに、教育委員会へ報告すること。

### (2) 備品等の貸与等

① スポーツセンターに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は除く。）。なお、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。

② 施設に備え付けられている備品のうち、コピー機、電話機、FAX を追加する場合は、必要に応じて指定管理者が調達すること。また、自動車やパソコン等の情報機器についても必要に応じて調達すること。なお、インターネットへの接続や電話回線については、原則として指定管理者において確保するものとするが、詳細については教育委員会その他関係者と別途協議するものとする。

(3) 備品台帳の作成

- ① 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、市の指示に応じて報告を行うこと。
- ② 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。また、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。

(4) 備品等の処分について

指定管理者は、教育委員会の所有に属する備品等で、処分等の異動をしようとするときは、事前に教育委員会の承認を得ること。

4 管理運営の計画、報告等に関すること

(1) 事業計画書の作成

- ① 指定管理者は、市が指定する期日までに次年度の事業計画書を教育委員会に提出し、その承認を得ること。
- ② 事業計画書の作成に当たっては、その内容について、教育委員会と調整を図ること。

(2) 事業報告書の作成

- ① 指定管理者は、月別事業報告書及び年度別事業報告書を作成すること。
- ② 月別事業報告書は、翌月末までに教育委員会に提出すること。月別事業報告書に記載する内容は概ね以下のとおりとし、教育委員会と指定管理者で協議の上、定めるものとする。
  - ア 利用実績（利用者、稼働率、使用料収入等）
  - イ 指定管理業務及び自主事業実施状況
  - ウ 収支等の計算書類
  - エ その他市が指示する事項
- ③ 年度別事業報告書は、前年度報告を年度終了後 50 日以内に教育委員会に提出すること。
- ④ 教育委員会は必要に応じて、施設、物品、指定管理業務の執行に関する各種文書経理簿等の現地調査を行い、必要な報告を求めることができる。

(3) 年度協定書の締結

指定管理者は、基本協定及び年度事業計画書等に基づき、市と年度協定を締結するものとする。

## 5 モニタリングの実施

### (1) 業務の実施状況の確認

教育委員会は、指定管理者による業務の実施状況を確認するため、定期又は随時に指定管理者に対して関係書類の提出を求め、又は実地調査を行うことができる。

### (2) 利用者の意見及び満足度等の把握

指定管理者は、施設利用者等の利便性の向上等の観点から、施設利用者に対して意見や満足度を定期的に聴取し、その結果を教育委員会へ報告すること。

### (3) 自己評価の実施

指定管理者は、業務の実施状況の確認結果や(2)の施設利用者の意見、満足度等の結果を踏まえ、管理運営業務の自己評価を行い、教育委員会に提出すること。なお、項目及び実施時期等については、教育委員会との協議の上、決定するものとする。

### (4) 教育委員会による評価、公表

教育委員会は、(1)、(2)及び(3)を踏まえ、指定管理者の管理運営業務について、評価するとともに、その結果を公表する。

## 6 法令等の遵守

施設の管理に当たっては、本仕様書のほか次の各号に掲げる法令等を遵守すること。

- (1) 地方自治法、同施行令
- (2) 生駒市体育施設条例、同施行規則
- (3) 労働基準法
- (4) 建築基準法
- (5) 消防法、電気事業法、設備保守点検に関する法律
- (6) 浄化槽法
- (7) 生駒市個人情報保護条例、生駒市情報公開条例、生駒市行政手続条例、生駒市法令遵守推進条例
- (8) 施設使用許可事務取扱基準
- (9) 体育施設受付事務取扱要綱
- (10) 体育施設運営に関する統一運用マニュアル
- (11) 施設予約業務マニュアル（奈良電子自治体共同運営システム e 古都なら）
- (12) その他関係法令、通知等

本指定期間中に前各項に規定する法令等に改正があった場合は、改正された内容による

ものとする。

## 7 その他

- ① 本仕様書に定めのない事項又は本仕様書について疑義が生じた事項については、必要に応じて協議して定めるものとする。
- ② 指定管理期間中、生駒市監査委員等が教育委員会の事務を監査するに当たり、必要に応じ指定管理者に対し、実地を調査し、又は必要な記録の提出を求める場合がある。
- ③ 指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑に支障なく本施設の業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。