# 生駒市井出山体育施設運営業務仕様書

生駒市又は生駒市教育委員会（以下「甲」という。）が所管する生駒市井出山体育施設（以下「本施設」という。）について、指定管理者（以下「乙」という。）が本施設指定管理者募集要項に基づき行う業務のうち、運営に関する業務（以下「運営業務」という。）は本仕様書によるものとし、業務を行うにあたっては、生駒市が運用する生駒市環境マネジメントシステムを遵守し、環境行動を推進するものとする。

本仕様書に記載のない事項は、本施設指定管理者募集要項によるものとし、また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を乙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

①　休館（休場）日

12 月 27 日から翌年 1 月 5 日までの期間

②　利用時間

| 施設名 | 利用時間 | 備考 |
|---|---|---|
| テニスコート | 午前 9 時～午後 5 時 | 5 月 1 日～8 月 31 日は<br>午後 7 時まで |
| グラウンド | 午前 9 時～午後 9 時 | 12 月 1 日～3 月 31 日は<br>午後 5 時まで |
| 体育館（会議室） | 午前 9 時～午後 9 時 | |

ア　夜間利用（午後６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。

イ　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。
　ただし、受付時間終了後（午後５時１５分以降）であっても、午後８時までは、当日施設使用の利用者から附属設備使用料等の追加の申し出があった場合に限り、利用料金徴収等の手続きを行うこととする。

ウ　乙が、必要であると認めるときは、あらかじめ甲の承認を得て、利用時間を変更し、又は臨時に休館（休場）することができる。

エ　雨天（気象警報等の発令時を含む）や利用者の自己都合、熱中症予防による利用料金等の還付や振替えによって、乙に経済的負担が生じても、原則として甲からの補償はしません。

オ　臨時に休館若しくは休場によって、乙に経済的負担が生じても甲からの補償はしない。また、改修工事等により休館（休場）する場合に臨時休館（休場）、若しくは一部が使用できなくなった場合も同様とします。その他、大規模災害や感染症の蔓延等の発生により、施設を住民の避難場所、援助物資の集積場所、集団予防接種会場等に使用するなど、緊急にその施設を目的外に使用することが必要となった場合には、教育委員会は指定管理者に対して業務の変更等について協力を要請することができることとし、指定管理者は、それに協力するよう努める義務を負うこととします。ただし、この場合における管理費や利用料金制度における施設の利用料金の取扱いについては、その都度、指定管理者に著しく不利益とならないよう、教育委員会と協議を行うこととします。

(2)　管理運営に当たっての条件

本育施設の管理運営を行うに当たっては、本仕様書のほか、次の各号に掲げる法令等を遵守してください。

①　地方自治法、同施行令

②　生駒市体育施設条例、その他関連する規則等

③　生駒市環境基本条例、生駒市環境基本計画、生駒市環境マネジメントシステムその他環境に関する法令、条例、計画等

④　労働基準法その他労働関係法令

⑤　建築基準法、消防法、電気事業法その他設備維持、設備保守点検に関する法令

⑥　浄化槽法

⑦　個人情報の保護に関する法律、生駒市情報公開条例、生駒市行政手続条例、生駒市法令順守推進条例

⑧　施設使用許可事務取扱基準、本施設受付事務取扱要綱、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）等の受付関係基準等

⑨　その他指定管理業務を行うに当たり遵守すべき関係法令、通知等

指定管理期間中に上記の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。

(3)　管理運営に当たっての条件

①　管理責任者及び副管理責任者の配置

ア　各施設に管理責任者又は副管理責任者が常駐し、施設の運営、維持管理全般の管理責任を負うこと。

イ　各施設の管理責任者又は副管理責任者を統括する総管理責任者又は総副管理責任者がいずれかの施設に常駐すること。

②　人員体制

本施設に上記管理責任者又は副管理責任者が常駐するほか、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。これとは別途必要とする維持管理業務に係る人数について､施設の維持管理に支障がないよう乙が判断して配置すること。ただし、甲の承認を得た場合はこの限りではない。

③　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６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。なお、受付時間終了後（午後５時１５分以降）であっても、午後８時までは、当日施設使用の利用者から附属設備使用料等の追加の申し出があった場合に限り、利用料金徴収等の手続きを行える体制を確保すること。

④　人材育成

ア　職員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、熱中症を含む事故発生時等）及び防犯、防災のために対策に係るマニュアルを作成し、職員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職員に周知徹底するための研修を実施すること。

(4)　情報公開

乙は、生駒市情報公開条例を遵守するとともに、本施設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、甲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、乙に対し、当該文書等の提出を求めること。

(5) 個人情報の保護

業務の履行に当たっては、個人情報の保護に関する法律を遵守し、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。

(6) 環境への配慮

甲は、あらゆる事務事業で生じる様々な環境負荷を減らすため、生駒市環境基本計画に基づく、環境行動を推進している。

乙においても、省エネ・省資源などの環境行動の実践、利用者等への環境配慮の要請、スタッフへの職場研修など「生駒市環境マネジメントシステム」に則った取組を実施しなければならない。

また、再生可能エネルギーの地産地消及び持続可能な循環型・脱炭素まちづくりの推進のため、業務により発生した木質廃棄物等（剪定枝、刈草等）については、再生処理して木質バイオマス発電所の燃料として使用するため、株式会社都市樹木再生センター（大阪府大東市大字龍間 1266 番地 5）への搬入することに協力することとする。

(7) 他の体育施設との関わり

同じ市の体育施設である生駒北スポーツセンターや山麓公園テニスコートについては、現在はそれぞれの指定管理者による管理運営となっている。その場合においても、各施設との協力及び連携等により、体育施設全体の円滑な管理運営がなされるよう調整を行うこと。

(8) 本施設来場者用駐車場について

本施設の来場者用駐車場は利用者サービスの観点から、現時点では無料とする。また、同日に複数団体の利用がある時や、自家用車等で多数の方の来場が見込まれる時は、事前に各使用団体等との調整を図り、団体ごとの台数の振り分け等を行うとともに、開場前に施設入口付近に自家用車等を待機させない旨の周知の徹底や、駐車場内ではエンジンを切り、施設利用終了後は速やかに退場する等、近隣住民等の迷惑とならないような対策を講じること。

2　乙の業務の範囲

(1)　管理運営業務

スポーツ、レクリエーション等、本施設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、原則として当該月の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利用料金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利用者に判断してもらい、中止と判断したときは、雨天振替か利用料金の還付のどちらかを利用者が選択するものとする。テニスコートの場合、利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　自己都合による振替又は利用料金還付事務に関すること。

キ　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。)。

ク　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、定期的に甲に提出すること。

ケ　利用者の円滑かつ効率的な利用のため、年度の年間利用計画を当該年度の 2 ヵ月前までに作成すること。また、計画の作成に当たり、乙及び関係者等で構成される年間日程調整会議を開催し、決定すること。

コ　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。

サ　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（乙が特に必要が認める場合を除く。）

ウ　本施設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　その他乙が不適当と認めるとき

③ 利用料金収受業務

ア　利用料金（附属設備を含む。）を収受し、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 利用者に対するサービス業務

利用者へのサービスとして、次の業務を実施すること。なお、これらの業務により生じる収益は指定管理者の収入とする。

ア　利用者へのコピー及びＦＡＸサービスの提供

イ　グラウンド、野球場に使用するホワイトライン及び体育館に使用するラインテープの販売

ウ　その他、利用者が施設利用上で必要と思われる物品の販売（例：救急用品等）

⑤ 利用料金の減免・還付業務

乙は、体育施設条例第9条第2項の規定に基づき、利用料金を減額し、若しくは免除し、又は同条例第10条第3項の規定に基づき、利用料金を還付することができる。なお、甲が使用する利用料金は無料とする。

⑥ 利用者から本施設の目的外使用の申し出があった場合、乙は、甲に許可を得ること。

⑦ 令和7年4月1日以前において、既に使用申請がされている施設使用や実施が決定している各事業について、乙が引き継ぐものとし、変更により使用申請者が不利益を被らないように配慮すること。

⑧ 物品・用具等の貸出

乙は、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。（物品・用具等の使用施設への運搬等を含む）

また、乙は、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、事前に甲と協議すること。

⑨ 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やスポーツリーダーバンクなどのスポーツ推進に関する支援や情報提供も積極的に行うこと。

⑩ 防犯・防火対策

ア　本施設の出入口門扉及び各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。

⑪　利用者への指導及び利用者の安全確保と事故防止等に関する業務

ア　申請内容と異なった使用や危険な行為による事故の防止など、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　利用者の事故防止や安全確保のため、利用者に対する附属設備の使用方法の指導や、附属設備の安全点検を日常的に行うこと。また、利用者の安全確保のため、自動体外式除細動器（以下「ＡＥＤという。」）及び熱中症指標計を設置（本施設にそれぞれ１台以上設置し、且つ、ＡＥＤについては屋内温水プールにも設置）するとともに、緊急時に備え機器の定期点検を実施すること。

ウ　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に指導すること。

利用者への指導及び事故の防止等

エ　本施設の駐車場の利用者に対して適切な指導を行うこと。

⑫　荒天時における対応

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甲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、利用者に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。

⑬　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。

⑭　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。）。

⑮　広報・プロモーション

乙は、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や全校統一の保護者連絡システムでの配信を依頼する場合は、甲と事前に協議し、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、乙は、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。

⑯　物品の販売等

ア　甲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甲に持参すること。また、物品等の管理に努めること。

イ　乙が､甲が指定するもののほか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、事前に甲と協議した上で、決定するものとする。

ウ　自動販売機の設置は許可するが、災害支援型及び省エネ型自動販売機の設置を前

提とすること。

⑰　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体育施設においては、甲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、直ちに書面で甲に報告し、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。

⑱　損害賠償責任

乙において、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、本施設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。

⑲　本施設の施設及び附属設備の維持管理に関する業務

ア　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。

イ　利用者の安全確保及び事故等を未然に防止すること。

ウ　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。

エ　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。

オ　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。

カ　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乙で行うこと。ただし、補修・修繕を行うに当たっては、原則として甲に報告し、内容によっては承認を得てから行うこと。

キ　本施設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。

- 清掃業務
- 警備業務
- 機械、施設設備保守点検管理業務（ＡＥＤや防犯カメラ等の利用者の安全確保のための機器を含む）
- 草刈・剪定等業務
- 体育館、グラウンド、野球場、テニスコート等の整備業務
- 特殊建築物等の定期検査業務
- 環境衛生管理業務
- 軽微な補修・修繕等

⑳　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。

㉑　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。

㉒　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。

㉓　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。

㉔　その他

ア　郵便物、宅配物品等の受領及び引渡しを行うこと。
イ　物品の納品時の立会を行うこと。

(2)　スポーツ振興及び本施設の設置目的を達成するための事業

乙は、スポーツの振興を図るため、指定管理料の範囲内で次の①の事業を実施するものとします。

①　学校部活動の地域移行を見据えた新たな地域クラブ活動の実施

※本市では地域スポーツ推進の重要施策として、国が取り組んでいる学校部活動の地域連携や地域移行を進めています。本市の学校部活動の現状把握や、現在行っている新たな地域クラブ活動の内容を考慮し、実施主体として大会等の引率を含めた提案をお願いします。

(3)　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

ア　乙は、甲が指定する期日までに次年度の事業計画書を甲に提出し、その承認を得ること。
イ　事業計画書の作成に当たっては、その内容について、甲と調整を図ること。

②　事業報告書の作成

ア　乙は、月別事業報告書及び年度別事業報告書を作成すること。
イ　月別事業報告書は、翌月末までに甲に提出すること。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、甲と乙で協議の上、定めるものとする。

・　利用実績（利用者、稼働率、利用料金収入等）
・　指定管理業務及び自主事業実施状況
・　収支等の計算書類
・　その他甲が指示する事項

ウ　年度別事業報告書は、前年度報告を年度終了後2カ月以内に甲に提出すること。
エ　甲は必要に応じて、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。

(4)　備品等の取扱い

①　備品等の維持管理

ア　各施設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、快適に本施設を使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。
イ　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、甲へ報告すること。

②　備品等の貸与等

ア　本施設に備え付けられている備品については、乙に無償で貸与する（ただし、パソコン等の情報機器やコピー機、ＦＡＸは除く。）。乙が指定管理料で購入した什器・備品の所有権は甲に帰属する。なお、貸与する備品等の更新については、原則として乙の負担とするが、詳細については甲と協議の上、決定する。
イ　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、必要に応じて乙が調達すること。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、原則として乙において確保するものとするが、詳細については甲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

ア　乙は、備品管理に当たり、備品台帳を整備するとともに、甲の指示に応じて報告を行うこと。

イ　備品台帳は、甲所有の備品と乙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

乙は、甲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、事前に甲の承認を得ること。

(5)　その他の業務

上記の項目の業務以外にも、甲が必要と認める業務が発生した場合は、乙は、甲と協議の上、その業務を行うものとする。

## 3　モニタリングの実施

(1)　業務の実施状況の確認

甲は、乙による業務の実施状況を確認するため、定期又は随時に乙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

乙は、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、その結果を甲へ報告すること。

(3)　自己評価の実施

乙は、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、甲に提出すること。なお、項目及び実施時期等については、甲との協議の上、決定するものとする。

(4)　甲による評価、公表

甲は、(1)、(2)及び(3)を踏まえ、乙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。

## 4　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甲の事務を監査するに当たり、必要に応じ乙に対し、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　甲から本施設の管理運営及び現況に関する調査、指導（臨時開場、休場、閉鎖等を含む）又は作業の指示等があった場合は、迅速かつ誠実な対応を行うこと。また、その他甲が実施又は要請する事業（修繕工事、施設安全点検等）への支援、協力を積極的に行うこと。

④　乙は、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。なお、指定期間中に納付された指定期間以後の利用料金については、指定期間終了後、速やかに次期指定管理者に納入すること。