

周防大島町陸上競技場及び周防大島町総合体育館 指定管理者業務仕様書

指定管理者が行う業務の範囲は、周防大島町陸上競技場及び周防大島町総合体育館指定管理者募集要項に定めるもののほか、この業務仕様書に従い実施するものとする。

1 施設の管理業務に関する基本的方針

本町は、町民一人ひとりが年齢・体力・目的に応じて生涯にわたって親しむことができるよう、生涯スポーツの振興に取り組んでいる。

周防大島町陸上競技場及び周防大島町総合体育は、屋内外スポーツを一体的かつ大規模に実施できる施設である。陸上競技場については、人工芝、全天候型舗装トラックを整備している。

指定管理者による管理運営に当たっては、次の基本方針に沿って行うこと。

- (1) 周防大島町の公の施設であることを常に念頭におき、町民の福祉の増進に努め、町民の公平な利用に供するよう管理運営を行うこと。
- (2) 施設の設置目的である「体育の普及振興と町民の心身の健全な発展」に資するよう適切な管理運営を行うこと。
- (3) サービス水準の維持向上に努め、安定的かつ継続的なサービスの提供がなされるよう管理運営を行うこと。
- (4) 町民の生涯スポーツの振興に努めるとともに、町外スポーツ団体等の招致を勧め、施設の利用促進を図ること。
- (5) 周防大島町総合計画その他周防大島町の各種施策との整合性を図りながら施設の管理運営を行うこと。
- (6) 利用者や地域住民の声を常に把握し、施設の管理運営に反映させること。
- (7) 最少の経費で最大の効果を挙げるよう管理運営の効率化に努めること。

2 使用時間（開館時間）及び休場日（休館日）

設置条例に定める使用時間（開館時間）及び休場日（休館日）は次のとおり。

ただし、必要が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、休場日（休館日）、使用時間（開館時間）を変更し、若しくは別に定めることができる。

(1) 陸上競技場

①使用時間

午前9時から日没まで

②休場日

12月29日から1月3日まで

(2) 総合体育館

①開館時間

午前9時から午後10時まで

②休館日

12月29日から1月3日まで

3 職員配置体制

供用時間には、次の職員を配置すること。

- (1) 陸上競技場及び総合体育館の管理運営を行う責任者を配置すること。
- (2) 陸上競技場及び総合体育館の日常業務を行う事務員を配置すること。
- (3) 休日、夜間の使用に対応できる職員を配置すること。

※職員の配置に当たっては、事務室に職員1名を常駐させる体制とする。

※防火管理者の選任は必須とする。

(4) その他

総合体育館のトレーニングルームにトレーニング指導員を配置すること。

※(財)健康・体力づくり事業財団が認定する健康運動指導士等、トレーニング機器を使用して指導できる資格を有すること

4 事業実施に関する業務

(1) 受付・案内等に関すること

- ① 電話等の問い合わせに対し、丁寧な対応と適切な案内を行うこと。
- ② 利用者に対して、必要に応じて施設内の案内・説明を行うこと。

(2) 施設及び設備の使用の受付、案内業務（陸上競技場、総合体育館共通）

- ① 施設、設備の予約受付及び予約状況の管理を行うこと。
- ② 使用申込者に対して、手続き・使用方法等の説明を行うこと。
- ③ 諸設備、機器、備品等を適切に管理し、貸出を行うこと。
- ④ 使用終了後使用した設備等の点検確認を行うこと。
- ⑤ 使用終了後、施錠の確認を行うこと。
- ⑥ 施設紹介パンフレット、利用案内の作成及び配布を行うこと。

(3) 利用調整に関すること（陸上競技場、総合体育館共通）

教育委員会、体育協会等の関わるスポーツ大会及び町関係行事における会場使用については、優先的に利用を承認し、本町生涯スポーツの振興と円滑な行政運営の推進に努めること。

(4) トレーニング教室に関すること（総合体育館）

- ① トレーニングルームにおけるトレーニング教室を実施するとともに、自主グループの育成を図ること。
- ② 教室は、月2回以上実施すること。

- ③ おおむね10名以上の受講者で実施すること。
 - ④ 受講者から教室開催に伴う受講料及び実費負担（材料費等）を徴収することができる。
 - ⑤ 受講料等教室実施に伴うすべての収入及び支出は、指定管理者の管理運営に係る業務の会計で処理すること。
 - ⑥ 教室開催に当たっては、実施要項又は募集要項を事前に教育委員会へ提出すること。
- (5) 施設の利用促進に関すること
- 施設を有効活用し、設置目的が達成できるよう、施設の利用促進を図ること。特に施設の特徴を生かし、町外スポーツ団体等の招致活動に努めること。
- ① 宣伝・広報業務
施設の利用促進に有効な宣伝広報の実施
 - ② 招致活動業務
各種団体等への招致活動の実施
旅行業者との連携強化

5 施設の使用承認等に関する業務

- (1) 「利用の手引」等を作成し利用者に周知すること。
- (2) 施設の使用許可、承認等の実施（陸上競技場、総合体育館共通）
各施設の設置条例に基づき、使用許可申請書等を作成し、施設の使用の許可承認等を実施すること。
- (3) 利用料金の徴収に関する事務（陸上競技場、総合体育館共通）
 - ① 利用料金は、各施設設置条例の規定による金額の範囲内で、教育委員会の承認を得て定めるものとする。
 - ② 指定管理者は、利用料金を指定管理者の収入として収受するものとする。
 - ③ 指定管理者は、町長の承認を得て、利用料金の減額、減免をすることができる。
 - ④ 納付された利用料金は、還付しない。ただし、指定管理者が特別の理由があると認めるときは、その全部又は一部を返還することができる。
 - ⑤ 利用料金以外の業務提供について別途料金を徴収する場合は、教育委員会の承認を得ること。

6 施設の維持管理に関する業務

- (1) 施設、設備等の維持に関する管理
施設、設備等の維持管理業務の実施に当たっては、利用者が安全かつ快適に施設を利用できるよう、関係法令の規定に基づき、施設、設備等の全般の機能を良好に維持管理し、運用すること。
清掃業務、警備業務、保守点検業務等の標準的な内容は、別表1のとおりとす

る。

①修繕等

- ア 施設管理上のトラブルが原因で町民等の利用に支障が生じることのないよう、施設及び設備全般について、破損、故障等が発生した場合又は短期間のうちに確実に破損、故障等が発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕等を行うこと。
- イ 消防法等の法定要件に係るもの、利用者の安全管理上必然と思われる修繕等については、遅滞なく対応すること。
- ウ 修繕等を行うに当たっては、緊急に実施する必要のある場合を除き、事前に町の承認を得ること。
- エ 修繕等を行った場合は、実施内容について町に報告し、貸与する施設の図面に該当する部分がある場合にはこれらの図面に反映させるとともに、使用した設計図、完成図等の書面を町に提出すること。

②備品管理

- ア 町が備え付ける備品（事務機器含む。）は別表2のとおりとする。
- イ 備品は、町民等の利用に支障が生じることのないよう、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、不具合の生じた備品については、随時修繕を行うこと。
- ウ 施設の管理に当たっては、指定管理者と町は、備付けの備品（別表2）について物品使用貸借契約書を締結するものとする。
- エ 備付けの備品の廃棄は、町において行うこととし、指定管理者が備品の調達及び廃棄については、事前に町と協議すること。

③敷地内車道管理

敷地内車道に車両を駐車させないよう監視を行うこと。有料施設利用者が荷物の搬入出のために一時的に駐停車を行う場合、車両の誘導等を適切に行うこと。

(2) 防災業務

- ①地震、火災、風水害等の災害及び事故による傷病等が発生した場合に迅速かつ的確な対応ができるよう、防災計画を定めるとともに、日頃から訓練を行い、利用者、職員等の安全確保を図ること。
- ②災害等の緊急事態が発生した場合には、被害が最小になるように迅速かつ最善の対応を取るとともに、直ちに町に報告すること。
- ③施設の利用者等の急な傷病等に適切に対応できるよう、近隣の医療機関と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

7 管理業務に付随する業務

(1) 事業報告

指定管理者は、以下の報告書類を協定で定めるところにより提出するほか、周防大島町が要求する報告書類については、適宜提出すること。

①毎月終了後に提出する報告書類

当該月の管理業務の実施状況報告書（施設の利用状況、使用の承認等の状況、利用料金の収入状況、修繕工事の実施状況等）

②毎年度終了後に提出する報告書類

ア 当該年度の管理業務の実施状況報告書（施設の利用状況、使用の承認等の状況、利用料金の収入状況、修繕工事の実施状況、環境への配慮に係る取組状況等）

イ 当該年度の管理に係る収支決算書

ウ 施設の利用に係る各種統計書類

エ 当該年度の団体の経営状況を説明する書類（収支（損益）計算書、貸借対照表等）

(2) 広報業務

指定管理者は、町と連携しながら、リーフレット、情報誌の作成、インターネットホームページなどにより施設のPRや情報提供を行うこと。

また、観光交流人口の拡大、施設の情報発信と施設相互間の情報交換や職員の資質向上を図ることを目的とする「周防大島町社会教育施設連携協議会」に構成員として参画し、当該協議会の事業に積極的に取り組むこと。

(3) 人材の育成

管理業務の従事者に対して業務上必要とされる研修、指導教育を実施し、管理に支障が及ばないよう万全を期すること。

(4) 利用者等の要望・苦情処理

施設の管理に関して利用者その他の町民からの要望、苦情等は、指定管理者において迅速かつ適切に対応し、随時周防大島町に報告すること。また周防大島町になされた要望、苦情等の対応上必要と認めるときは、指定管理者に対し報告を求め、現地を調査し、又は必要な指示を行う。

(5) 利用者等へのアンケートの実施及び業務の改善

指定管理者は、利用者及び来館者へアンケートを実施するなどして、利用者等の意見・要望を把握し、業務改善等管理運営に反映するよう努めること。

なお、アンケート結果及び業務改善状況については、随時周防大島町に報告すること。

また、適宜事業評価を実施し、業務の改善に努めること。

(6) 町及び関係機関との連絡調整

①町との連絡調整

管理業務は、後日、町と締結する協定に基づき実施することとなるが、協定書に定めのない事項及び管理上疑義を生じた場合は、町と協議の上これを決定するものとする。なお、施設の管理運営に係る各種規程、要綱、マニュアル等を作成する場合は、町と協議すること。

②関係機関との連絡調整

施設の管理業務の遂行に当たっては、利用者団体、地元自治会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。

(7) 引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間の満了の日までに、必要な事項を記載した業務引継ぎ書等を作成し、新たな指定管理者との間で、速やかに業務引継ぎを行うこと。また、新旧指定管理者は、業務引継ぎの完了を示す書面を取り交わし、その写しを周防大島町に提出すること。

(8) 自主事業の実施

各施設の設置条例の設置目的に則した範囲内で、かつ本来業務の実施を妨げない範囲内において、指定管理者の責任と費用により自主事業を実施できる。

①実施に当たっては事前に町長の承認を受けること。この場合、指定管理者の管理運営に係る業務の会計とは区分して経理を行うこと。

②一般の利用を妨げないよう配慮するとともに、町民が利用しやすいような料金を設定すること。

③参加料等については、実施事業の収支のバランスを見て不適切に高い料金を設定しないよう考慮すること。

④物販等の事業を行うために必要な施設の設置は、行政財産の目的外使用となることから、町に対し、別添使用許可申請を行うとともに、周防大島町が定める使用料を支払うこと。

(9) その他管理業務に付随する一切の業務