

丹波篠山市立西紀運動公園指定管理業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、丹波篠山市立西紀運動公園の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 管理運営に関する基本運営方針

管理者は、丹波篠山市立西紀運動公園の管理運営を行うにあたり、次に掲げる事項を遵守すること。

- (1) 関係法令、丹波篠山市立西紀運動公園条例（以下「条例」という。）及び丹波篠山市立西紀運動公園条例施行規則（以下「施行規則」という。）を遵守し、適正な管理と市民サービスの向上に努めること。
- (2) 利用者の安全を第一とすること。
- (3) 公の施設の管理運営であることを認識し、利用者の平等な利用が確保出来るように努めること。
- (4) 個人情報の保護を徹底すること。
- (5) ごみの減量、節電等環境に配慮した管理運営を行うこと。
- (6) 近隣住民等と良好な関係を維持しながら管理運営を行うこと。

3 管理運営に関する業務

(1) 組織及び人員配置等

①人員配置

ア 管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

イ 指定管理者は、管理運営について管理責任者を1名配置すること。

ウ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配置するとともに、利用者の要望に答えられるものにする。

②研修の実施

職員の資質の向上を図るため、計画的に研修を行い、管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

③危機管理体制の整備

自然災害、人為災害、事故等のあらゆる緊急事態、不測の事態に適切に対応できるよう危機管理体制を構築し、対応マニュアルを作成の上、丹波篠山市へ届け出ること。また随時訓練を実施すること。

(2) 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年年度始までに次年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、丹波篠山市教育委員会へ提出すること。事業計画の主な内容は次のとおりとし、作成に当たっては、丹波篠山市教育委員会と調整を図ること。

- ・施設管理運営計画書
- ・組織体制表
- ・自主事業等運営計画書
- ・収支計画書
- ・その他必要な事項

(3) 事業報告書・業務報告書の作成

①事業報告書

指定管理者は毎会計年度終了後60日以内に、事業実績報告書を作成し丹波篠山市へ提出すること。

- ア 施設の管理の実施状況及び利用状況、組織体制、施設利用状況（利用者等）、施設設備維持管理状況、自主事業等実施状況、課題分析と自己評価
- イ 施設の管理業務に係る経費の経理状況
- ウ その他必要な管理業務に係る経費の経理状況

②業務報告書

指定管理者は、毎月報告書を作成し、翌月10日までに丹波篠山市教育委員会へ提出すること。

報告書の主な内容は次のとおりとする。

- ア 施設利用状況（日別、月別利用者数表の作成）
- イ 料金の収入状況（日別、月別の利用料収入表、自主事業等収入表の作成）
- ウ 利用者等からの苦情とその対応状況
- エ 業務日報等
- オ その他必要な事項

(4) 事業評価業務

指定管理者は、利用者アンケート等を行い、利用者の意見や要望を把握し、管理運営業務に反映させるよう努めること。

なお、施設の管理運営に関して自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ丹波篠山市教育委員会へ提出すること。

(5) 普及啓発業務

指定管理者は、施設の利用促進を図るため、定期又は随時、必要な媒体の作成及び配布

等を行い、施設の周知広報等を積極的に行なうこと。

(6) 会計処理

施設の管理運営に係る会計処理については、指定管理者の財務規定により処理すること。ただし、施設の適正な管理運営や公共施設としての公平性の確保上、指定管理者の財務規定が適正を欠くと認めた場合は、丹波篠山市および丹波篠山市教育委員会は、指定管理者に対し、施設の管理運営に係る会計処理に関して、財務規定の一部を変更するよう指示できるものとする。なお、施設の管理運営に係る会計処理は、指定管理者の他の事業と区分して経理しなければならない。

①専用口座の開設

他の会計と区分して経理するため、運動公園の管理業務に係る経費及び収入は専用口座を開設し管理すること。

②会計帳簿等証拠書類の保存

会計伝票及び会計帳簿並びに証拠書類については、毎年度終了後5年間保存すること。

③会計報告

毎年度終了後、事業報告書において管理経費の収支状況を報告する場合は、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間の収支状況を報告すること。

④利用料等の扱いについて

ア 収納の記録集計及び各種別書類の作成を行なうこと。

イ 利用料等の減免及び還付については、条例及び施行規則、並びに丹波篠山市公の施設使用料条例及び丹波篠山市公の施設使用料条例施行規則に基づき指定管理者が申請の許認可、および還付の業務を行なうこと。

なお、減免等による減収については、指定管理料に当該減収分が見込まれているものとし、市からの補填等の措置は行わない。

ウ 「丹波篠山市内有料温水プール活用高齢者健康づくり事業に関する要綱」による助成制度を活用する利用者に対しては減額後の利用料を徴収し、同要綱に基づき市に助成金を請求すること。

⑤その他の収入（指定管理者の提案事業により得られた収入、販売した物の代金及び販売手数料等）について

指定管理者の責任において事務管理を行なうこととする。

⑥利用料金の徴収に関して

ア 使用を許可したときは速やかに利用料金を徴収すること。

イ 国又は地方公共団体等が使用する場合は、後納希望があれば、後納の取扱いとすること。

ウ つり銭は、指定管理者が準備すること。

(7) 関係機関・団体との連絡調整等

指定管理者は、関係機関・団体との連絡調整を行い、円滑かつ効率的な管理運営及び利用者へのサービス向上に努めること。

- ①丹波篠山市教育委員会との調整
- ②ボランティアグループ等施設と関わりのある団体との調整
- ③各種協議会・協会に参加しての必要な情報収集
- ④丹波篠山市内特別支援学校（篠山養護学校）の利用に関する調整

毎年、6月から7月の期間において、休館日を活用し、丹波篠山市立篠山養護学校が温水プールを全面専用利用する目的で施設の使用を許可すること。

なお、取扱い条件等は、丹波篠山市教育委員会と協議の上、決定することとする。

(8) 業務の引継ぎ

①指定時の引継ぎ

丹波篠山市教育委員会と業務の引継ぎの時期、内容等について調整を行い、確実に業務の引継ぎを行なうこと。なお、業務の引継ぎに要する費用は、すべて指定管理者に指定された団体等の負担とする。

②指定期間終了時の業務の引継ぎ

指定管理者は、指定期間終了若しくは指定の取り消しを受けたときは、次の指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるよう業務の引継ぎを行なうこと。なお、業務の引継ぎに際しては、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞することなく提供すること。

4 日常的な運営、施設及び設備の維持管理に関する業務

(1) 日常の施設運営業務

①施設利用にかかる許可、案内及び受付に関すること

- ア 使用許可申請書、使用許可書、利用券、その他必要な書類の作成
- イ 使用許可申請の受付及び申請書類の審査
- ウ 使用許可書の発行及び使用条件の付与
- エ 利用料金の徴収及び減免、還付の手続き並びに領収書の発行
- オ 来館者及び見学者等への対応
- カ 施設利用における問い合わせ及び苦情等への対応
- キ 館内放送
- ク 券売機による利用券の販売及びデータ管理
- ケ 更衣ロッカーキー等の授受
- コ 災害時、緊急時の避難誘導
- サ その他施設利用に関する業務

指定管理者は、条例第6条及び第8条の規定による権限の行使に加え、利用者の安全上必要があるときは、利用者に対して施設の一部もしくは全部の利用を制限することができるものとする。

利用の制限を行ったときは、利用者への周知を図るとともに、速やかに丹波篠山市教育委員会に報告すること。

②駐車場等の管理に関すること

ア 駐車場及び施設進入路の施錠及び管理

③施設の監視に関すること

ア 施設及び利用者の状況を監視すること。

イ 混雑状態や水温、室温、水質変化等を把握すること。

ウ 救護を必要とする者の早期発見や救助を行い、利用者の事故防止に努めること。

エ 業務遂行上必要な知識及び技能を有し、救助活動可能な泳力を有する担当者を配置すること。

オ 利用者が快適に利用できる環境の維持を図ること。

カ 公的な機関や公益法人等の実施する救助方法及び応急手当に関する講習会等を受講し、これらに関する資格を有し、業務遂行上必要な知識を有している主任責任者を1名配置すること。

キ プール監視業務従事者として常時2名以上配置すること。このうち1名を主任責任者に充てることができる。

⑤遺失物・拾得物の処置等に関すること

施設内で、遺失物・拾得物を発見した場合は、関係法令に従い処理すること。

⑥地域交流

地域社会との共生による地域活性化の拠点となるように、地域との交流を積極的に行なうこと。

⑦トラブルへの対応

ア 負傷者、急病人への対応および年少者、高齢者、障害者等の弱者への配慮

イ 要望や苦情、トラブルは迅速、適切に処理すること。

ウ 近隣地域または利用者からの要望、苦情等で重要なものは速やかに文書にて丹波篠山市教育委員会への報告とともに、必要に応じて要望者に対して回答することとする。

⑧庶務関係

ア 文書の管理

イ 備品の保守管理

- ・施設の運営に支障をきたさないように備品の管理を行なうこと。
- ・管理は備品台帳に基づき行い、必要に応じて更新すること。
- ・破損、不具合が生じた時は速やかに修繕すること。

⑨ 渉外関係

- ア 関係団体等との連絡調整
- イ マスコミ対応

(2) 施設の保守管理業務

指定管理者は、施設を適切に管理運営するために、日常的に施設の点検を行い、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態および美観を維持するように努めること。また、指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努め、建築物等の不具合（軽微な場合を除く。）を発見した場合は、速やかに丹波篠山市教育委員会へ報告すること。

なお、以下の業務について、指定管理者が専門業者に対して委託することができるものとする。

① プール施設の水質管理に関すること

管理者は、厚生労働省が定める「遊泳用プールの衛生基準」及び兵庫県の「遊泳用プール指導要綱」等の関係法令に基づき、定期的に水質検査等を行うとともに、適切にプールの水質の管理を行うこと。

② 芝グラウンドの維持管理に関すること

- ア 芝の生育状況を把握し、刈り込み、散水、施肥等を行い、適切な保全管理を行うこと。
- イ 芝の管理及び利用については、適切な物品等を使用すること。

③ 植栽等の維持管理に関すること

施設内の景観を保持するため、敷地内の植栽等の管理を行うこととする。

④ 特殊建築等定期点検および報告書作成等業務

(3) 設備機器の保守管理業務

指定管理者は、次の基準により施設の設備機器の保守管理業務を実施すること。

なお、設備機器の保守管理業務については、適法な免許・資格を有する外部業者に対して委託できるものとする。

① 電気保安管理

- ア 漏電等の保守点検
 - ・目視による点検（年3回）
 - ・精密点検（年1回）
- イ 必要な報告書の作成
 - ・点検記録調査書（精密点検）

② 消防設備保守点検

- ア 消防設備保守点検（年1回）（自動火災警報装置、煙感知器、誘導灯の点検）

イ 必要な報告書の作成と提出書類の作成（消防法第17条の3の3による）

③その他

ア 地中熱利用システム設備保守点検業務

イ 空調設備・換気設備点検業務

ウ 衛生設備点検業務

エ 自動扉保守点検業務

オ エレベーター設備保守点検業務

各設備の点検項目は添付資料「保守点検対象施設及び点検項目一覧」による。

（４）清掃等業務

指定管理者は、施設地内の良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な環境を保つために必要な清掃業務を実施すること。なお、清掃業務については、指定管理者が専門業者に対して委託することができるものとする。

①業務の内容

ア 共用部分（エントランスホール、廊下、階段、トイレ等）の床面、壁面、天井及び扉の清掃並びに紙屑等の処理

イ 専用部分（監視室、事務室、温水プール、更衣室等）の床面、壁面、天井及び窓ガラスの清掃並びに紙屑等の処理

ウ 館外（外溝、駐車場等）の清掃、植栽部分の清掃、散水及び雑草除去等

エ その他必要な事項

②作業基準

ア 清掃業務は日常作業及び定期作業に区分し作業の最低基準は、作業一覧表のとおりとする。

イ 清掃作業は各対象部の材質、特性を十分考慮し、最適の清掃資材を使用すること。

ウ 火気を使用する場合は慎重に取扱い、業務作業に必要な時間と場所に限って使用すること。

エ 引火性危険物の使用や、高所で行う特殊作業については、危険防止の措置を講ずること。

オ 機械設備及び什器備品の清掃にあたっては、事故又は損傷しないよう慎重に行うこと。

カ 清掃作業等は、施設の利用に支障をきたさないように留意するとともに、利用水電力の使用については必要最小限にとどめること。

作業一覧表

作業区分	施設等	作業内容
日常清掃	監視室 事務室 男女更衣室 ギャラリー エントランス 階段 廊下 トイレ	床面清掃 紙屑等の処理 机上の清掃 什器・備品の清掃 ドア・手すり等のふき掃除 靴箱、マット等の清掃 窓ガラスの清掃 汚れ箇所の水拭 床面清掃 便器等陶器類の清掃 汚物等の処理 鏡、タイル等のふき掃除 消耗品の補充・補給
	温水プール シャワー室 採暖室 洗面室	床面清掃 水洗い、タワシによる洗浄 糸くず・毛髪等の除去清掃 扉のふき掃除
	駐車場 通路 植栽 その他周辺敷地等	掃き掃除 荒ごみ取り 植栽部分の清掃、散水、雑草除去等 草刈り 舗装修繕
定期清掃	監視室 事務室 男女更衣室 ギャラリー エントランス 階段 廊下	床面ワックス清掃
	高所窓ガラス（外側）	窓ガラスの清掃

(5) 保安警備業務

指定管理者は、施設地内における防犯、防火に万全を期すものとし、利用者が安心して利用できる環境を確保するため、適切な保安警備業務を行なうこと。なお、保安警備業務

については、指定管理者が専門業者に対して委託することができるものとする。

①開館日の保安警備

指定管理者は、施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪および火災等の災害の発生を警戒・阻止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、保安警備業務を適切に行なうこと。

②閉館中の保安警備業務

閉館中の警備業務は内外機械警備システムで行なうこと。

③鍵の預託

業務上必要な鍵を管理者に預託する。管理者は鍵を厳重に管理すること。

(6) 施設の防火業務

①防火責任者を選任し、担当業務を遂行すること。

②防火対象物について年1回以上、消防署の立入検査を受けること。

③事故、災害、犯罪等発見時には、拡大防止処置と通報・連絡を行うこと。

④事故、災害、犯罪等から来館者を適切に管理できる状態にすること。

⑤来館者の入退出等を適切に管理すること。

(7) 賠償責任と保険の加入に関すること

①管理者の賠償責任

ア 指定管理者の責に帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えたときは、民法709条の規定により、指定管理者がその損害を賠償しなければならない。

イ 国家賠償法第1条又は第2条の規定により、市が第三者に当該損害を賠償したときは、市から求償権を行使することがある。

②保険の加入

指定管理者は、万一の事故等に備えて、賠償責任保険の保証額を、対人1人あたり1億円以上、1事故あたり3億円以上に加算することとする。

③その他の事項

ア 施設等において、事故が発生した場合に備えて、指定管理者は、あらかじめ事故対応マニュアルを作成するとともに、事故発生時には、直ちに教育委員会へ報告するものとする。

イ 事故発生等に伴う対応及び対外的な広報等については、丹波篠山市教育委員会と協議して行うこととする。

(8) その他の業務

①管理記録書類等の開示

指定管理者は、施設の維持管理・防災管理業務の実施状況を記録し一定期間保管す

るとともに、丹波篠山市等の求めがあったときは閲覧に供すること。

②各種資料の作成に関すること

指定管理者は、丹波篠山市教育委員会からの要請により、各種資料を作成し提出すること。

(9) 指定管理が行う自主事業に関すること

指定管理者は、自らの責任と費用において自主事業を企画、実施することができる。

- ・自主事業計画を丹波篠山市教育委員会へ提出し、承認を受けること。
(各種法令等を遵守していること)
- ・物品販売は、丹波篠山市立西紀運動公園の設置目的に適したものであること。

(10) その他特記事項

①施設命名権（ネーミングライツ）の行使に関して

指定管理者は指定管理期間に限り、本施設の温水プール及び芝グラウンド等について、施設命名権（施設愛称）の一部を行使することができる。

この権限は、第三者との施設命名にかかる交渉権及び契約行為、対価の収納とし、施設名称の決定に関しては、丹波篠山市教育委員会が適当と認めるものとする。

②市の施策への協力に関すること

指定管理者は、市の施策・事業には積極的に協力すること。

- ア 丹波篠山市温室効果ガス排出計画に基づく取り組み
- イ 丹波篠山市危機管理月間（6月）に伴う施設点検への協力
- ウ 市、教育委員会等が主催する各種行事にかかる啓発チラシ、ポスターの設置
- エ 業務上必要として、教育委員会が参加を要請した研修・会議への出席
ただし、その費用については指定管理者の負担とする。
- オ その他必要と認めるもの

③文書等の管理保存に関すること

管理者が管理業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、適正に管理保存すること。
なお、指定管理期間終了時における文書等の帰属については、教育委員会と協議するものとする。