

長田野公園スポーツ施設管理者仕様書

1 趣 旨

この仕様書は、長田野公園体育館、長田野公園運動広場施設管理者募集要項に定めるもののほか、施設管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とする。

2 施設概要

(1) 長田野公園スポーツ施設

ア 所在地 福知山市長田野町二丁目1番地

イ 対象施設の概要

ア) 体育館 1,824 m² 鉄骨造 鉄筋コンクリート造 競技場 1,184 m² 観客席 403 席

イ) 野球場 20,000 m² 野球場 2 面うちナイター設備 1 面

ウ) 庭球場 3,500 m² テニスコート 5 面

3 休場(館)日

ア 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号以下「法」という。)に規定する休日の翌日(その日が日曜日と重なる場合は、その翌日)。ただし、北部地域多目的グラウンドは除く。

イ 長田野公園スポーツ施設：木曜日(その日が法に規定する休日と重なる場合は、その翌日)

ウ 12月28日から翌年1月3日まで

ただし、施設管理者は、市長の承認を受けて臨時に休館日に開館し、又は休館日以外の日に休館することができます。

4 利用時間 長田野公園スポーツ施設：午前9時から午後9時まで。

5 管理運営の基本方針

(1) 市民の体力向上を図り、スポーツの振興に寄与するという本施設の設置目的を達成するために効果的・効率的な管理運営を行うとともに、経費の縮減に努めること。

(2) 公平な運営を行うこととし、特定の個人及び団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。

(3) 利用者の意見・要望を管理運営に反映させ、利用者サービスの向上に努めること。

(4) 利用者増に向けて利用促進を積極的に図ること。

(5) 近隣住民との良好な関係を維持すること。

(6) 個人情報の保護を徹底すること。

6 法令等の遵守

本施設の管理運営にあたっては、次の各号に掲げる法令等を遵守しなければならない。

なお、指定期間中に関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

(1) 地方自治法及び地方自治法施行令

(2) 福知山市都市公園条例

(3) 長田野公園体育館管理規則

(4) 福知山市公の施設に係る施設管理者の指定手続等に関する条例

(5) 福知山市公の施設に係る施設管理者の指定手続等に関する条例施行規則

(6) 福知山市個人情報保護条例

(7) その他管理運営に適用される法令

7 管理運営体制

- (1) 管理運営を安全で効果的・効率的に行うため、適正な人数の職員を配置すること。
- (2) 管理運営に係る職員（臨時職員を含む）の勤務条件については、労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令を遵守し、職員に対して必要な研修を実施すること。
- (3) 施設の管理責任者及び防火責任者を配置し、その者の氏名を届出すること。
- (4) 管理責任者は各業務全般について責任を負うものとする。
- (5) 施設管理者は、施設管理者が行う業務に関する事業計画書を作成したうえで年度当初に福知山市へ提出し、確認を得ること。
- (6) 施設管理者は、当該委託業務の実施にあたっては、人権について正しい認識をもって業務を遂行できるよう、人権啓発にかかる研修（自治体等が実施する人権啓発研修等への参加をもって代えることを含む。）を行うものとし、その内容を「人権研修実施報告書」により発注者に報告すること。

8 施設管理者が行う業務の範囲

(1) 施設の利用の許可に関する業務

- ア 福知山市都市公園条例並びに長田野公園体育館管理規則の規定に基づく、一般の利用並びに個人利用、利用料の減免申請書の受付並びに許可・不許可・許可の取り消し等に関する業務。
- イ 利用許可申請書、利用許可書、利用料の減免申請書、回数券等を備え、その交付並びに発行、手続等に関する業務。
- ウ 施設の受付・案内、付帯設備の操作説明等の業務。
- エ 施設等の予約状況が確認できるようにホームページを作成すること。

(2) 施設利用者の利用料金等の徴収業務

- ア 福知山市都市公園条例並びに長田野公園体育館管理規則の規定に基づく一般の利用並びに個人利用の利用料の徴収等に関する業務。
- イ 福知山市都市公園条例並びに長田野公園体育館管理規則の規定に基づく減免対象者が利用する場合には、利用料を減免する。

(3) 適正な事務遂行に関する業務

- ア 指定管理業務を適切に実施するために、事務処理マニュアル、会計及び出納に係るマニュアルを作成すること。
- イ 指定管理業務において不正を発生させないための内部統制システムを整備すること。

(4) 施設の管理運営に関する業務

- ア 福知山市が主催または後援等により、本施設において開催する行事等については、市と調整を図りその実施に協力すること。
- イ 福知山市が、施設等の管理上必要な情報を求めた場合には、速やかに提示すること。
- ウ 施設の利用等について、利用者から苦情があった場合は、適切な対応をするとともに、その内容を福知山市に報告すること。
- エ 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び職員の安全確保に努めること。
- オ 非常災害、事故等の緊急事態発生時に備え、具体的な対応計画を定め、緊急時の連絡先等をあらかじめ福知山市に報告するとともに、避難・救出その他必要な訓練を定期的の実施すること。
- カ 施設内において事故等が発生したときは、福知山市に報告し、指示を受け必要な措置を講ずること。ただし、緊急を要する場合または軽微な事故等の場合は、施設管理者において適切な措置を講じたうえで、福知山市に報告すること。

- キ 日常清掃（施設・設備等における日常的に必要な清掃業務）、定期清掃（ガラス清掃、除草など定期的に必要な清掃業務）を適切に行い、衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。
- ク 施設内の建物、設備機器、工作物、備品等（野球場・放送設備・冷房、グラウンド散水栓、ダッグアウト、庭球場ネット等、アリーナ天井灯・アリーナ床面・放送設備・消火器及び誘導灯・倉庫内備品等）の保守点検業務を実施し、破損箇所又は破損しそうな箇所を発見したときには、ただちに本市に報告し、その指示に従うものとする。ただし、容易に補修可能な小修繕については、施設管理者の判断で補修を行うこととする。
- ケ 法令等に基づく自家用電気工作物保守点検業務、自動扉設備保守点検業務、消防設備等保守点検業務及び警備業務等については、その業務の専門性から第三者に委託することを認める。
- コ 運動広場のグラウンド整備業務等については、その業務の専門性から第三者に委託することを認める。
- サ 本市が貸与する備品は別紙のとおりとし、善良なる施設管理者の注意をもって管理すること。
- シ 指定管理料により購入した物品は、当該業務にのみ使用することとし、その物品は、備品として台帳（電子データ可）により管理すること。
- ス 保守管理業務に要する諸工具、器具、消耗品、光熱水費等一切の費用については、指定管理料の中に含んでいる。
- セ 保守点検の結果、部品の取替、修理等の整備を必要とする場合は、速やかに処置することとし、小規模な整備等は施設管理者により行うこと。
- ソ 保守点検業務については、年度当初に緊急連絡体制表と年間の設備保守点検計画表を作成し、施設管理者はこの計画に従って業務を遂行すること。変更が生じた場合は、その理由と対処方法を記録保存すること。
- タ 保守点検の結果生じる消耗品、使用済み部品等廃棄品の廃棄については、保守管理業務に含んでいる。
- チ 定期点検及び保守管理中、寿命による自然消滅、破損等取替を要する部品、機器が生じたときは、直ちに処置方法を検討し、日常管理に属するような軽易な修繕においては、速やかに実施すること。それ以外の修繕については、本市へ報告し、協議を行うこと。
- ツ 定期点検、保守管理業務を行った後は、速やかに点検の結果を記録し保存すること。
- テ 施設維持管理用消耗品（電球、トイレットペーパー等）、事務用消耗品（事務用品、応急処置用薬品等）、清掃用消耗品（洗剤、清掃用具等）等の消耗品は、施設管理者が随時補充又は交換すること。
- ト 光熱水費（電気、上下水道使用料等）、通信運搬費（電話料、郵便料等）は、施設管理者が支払うこと。
- ナ 福知山市が定める「障害を理由とする差別の解消の推進に関する福知山市職員対応要領」に準じて、適切に対応すること。
- ア) 不当な差別的取扱いの禁止
- 障害を理由として、障害のある人に対して不当な差別的取扱いをすることにより、権利利益を侵害してはならない。
- イ) 合理的配慮の提供
- 障害のある人から何らかの配慮を求める意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、その人の障害にあった必要な配慮の提供をしなければならない。

ニ スポーツの振興施策

ア) スポーツ・レクリエーション活動の振興

スポーツイベント等を見直し、参加者拡大を図ることや市民ニーズに適応した事業展開を図ること。

イ) 気軽にスポーツを楽しめる場や機会の提供(教室・大会等)

身近で気軽にスポーツを楽しめる場や機会に関する情報の提供することや各種教室、講習会を開催すること。

ウ) スポーツ指導体制の整備促進 レクリエーションスポーツから競技スポーツまで幅広い活動を支えるため、指導者の確保と育成に努めること。

(5) 管理運営に要する経費

管理運営に係る経費については、施設の利用料金収入及び福知山市が支払う委託費並びにその他の収入をもって充てる。

(6) 事業計画書及び業務報告書等の提出

ア 次に掲げる内容を記載した報告書を、毎月末から10日以内に提出すること。

ア) 管理施設の利用状況に関する事項

イ) 利用料収入の月間集計

イ 次に掲げる内容を記載した報告書を、四半期の末日から10日以内に提出すること。

ア) 本業務の実施状況に関する事項

イ) 自主事業の実施状況及び収支が明らかになる書類

ウ 次に掲げる内容を記載した業務報告書を、年度末から30日以内に提出すること。

ア) 会計年度における事業報告書及び事業決算書等

イ) 会計年度における翌年度の管理運営に関する事業計画書及び事業予算書

エ 福知山市との連絡調整及び事業報告

ア) 施設等の維持管理のために、新たに必要となった業務の扱いについては、福知山市と管理者間で別に協議して定める。

イ) この仕様書に規定するものの他、業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、福知山市と管理者間で別に協議して定める。

ウ) サービスの向上及び省エネの推進等についての提案は積極的に行うこととする。

エ) 経理及び立ち入り検査

a 管理者は経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

b 福知山市は、必要に応じて管理状況及び各種帳簿等の現地調査を行うことができることとする。

(7) モニタリング及び第三者評価の実施

本市は(6)で提出を受けた報告書等について、毎年度モニタリングを実施する。また、指定期間中に第三者評価委員会を開催し、第三者評価を実施する。この結果により今後の業務改善の指導を行う。

施設管理者は、毎年の事業年度終了後、速やかに事業報告書及び、目標値に関する資料、データ等を提出すること。

また、第三者評価実施に伴い、事業計画書には別添「評価指標及び目標値一覧」の目標を達成するための事業計画を合わせて記載し提出すること。

(8) 業務不履行時の処理

ア 管理者が行う業務が仕様書及び選定時の提案内容を満たしていないとき、又は利用者が施設を利用するうえで明らかに利便性を欠く場合は、本市は管理者に対して改善の指示をすることができる。

イ 本市は、管理者が前項の指示に従わないときはその指定を取り消し、又は期間を定めて停止することができることとする。

(9) 業務の引き継ぎ

指定期間終了若しくは指定取り消し等により次期施設管理者に業務を引き継ぐ際は、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なく提供するものとする。

9 自主事業

(1) 自主事業の定義

自主事業とは、「協定書・仕様書等に規定はないが、施設管理者が自主的な企画により、自らの資金・参加料収入をもって実施する事業（参加料を徴収しない場合を含む）」と定義する。よって、会計上も、指定管理業務の会計と自主事業の会計は別のものとする必要がある。

(2) 自主事業実施の取扱い

自主事業の実施については、次によるものとする。

ア 施設管理者は自主事業を実施する場合は、その内容について計画書を提出し、福知山市の承認を得ること。

イ 施設管理者は、自主事業を実施する場合には、原則として施設の設置目的を妨げない範囲であるとともに指定管理業務の実施を妨げない範囲で行うこと。

ウ 施設管理者は、設置目的以外の用途で施設を使用する場合は「行政財産目的外使用」に該当することから、基準に基づき市長の許可を受けること。

エ 施設管理者が自主事業を実施する場合は、以下の観点から照らし合わせて、妥当性を判断した上で、福知山市が承認することとなる。

(ア) 自主事業日程が一般利用者の施設利用を著しく阻害しない範囲か。

(イ) 自主事業規模が施設許容量に照らして適当か。

(ウ) 対象者の設定に公平性が認められるか。

(エ) 民間事業に多大な影響を及ぼす(圧迫する)懸念はないか。

(オ) 自主事業実施に関する安全性・補償体制が担保されているか。

(カ) その他一般利用者の視点で疑義が生じない内容か。

(3) 自主事業の経費及び収益

自主事業の経費については、次によるものとする。

ア 自主事業は施設管理者の責任と費用において実施すること。損失等が発生した場合等の責任は、全て施設管理者が負うものとする。

イ 利用料が必要になる場合、その設定については、指定管理業務と大きな差がないように設定すること。

ウ 年度終了後、自主事業の事業内容及び経理状況を明らかにする書類を作成し、報告を行うこと。収支報告については指定管理料とは区分を分けて行うこと。

10 本仕様書に記載のない事項

本業務仕様書に記載のない事項は、福知山市と施設管理者の協議により協定書に定める。