小樽市総合体育館指定管理者業務仕様書

1　基本指針

小樽市総合体育館条例（昭和４９年小樽市条例第２９号）第１条に定める「市民の心身の健全な発達及び体育の普及振興を図るため」の役割を十分に発揮できる施設運営を行うものとする。

2　施設運営に関する業務基準

スポーツ振興のための施設の提供を行うため、小樽市総合体育館（以下「体育館」という。）の管理に関する業務仕様は次のとおりとする。

(1) 開館日及び開館時間

ア　開館日

休館日を次のとおりとし、それ以外を開館日とする。ただし、(ア)から(イ)までにかかわらず、教育委員会又は指定管理者が必要があると認めるときは、教育委員会と指定管理者との協議により、休館日を変更し、又は臨時に閉館し、若しくは休館することができる。この場合、事前に利用者に告知すること。

（ア）１２月２９日から翌年の１月３日まで

（イ）整理日として毎月の最終金曜日

イ　開館時間

午前９時から午後９時までとする。ただし、教育委員会又は指定管理者が必要があると認めるときは、教育委員会と指定管理者との協議により、開館時間を臨時に変更することができる。この場合、事前に使用者に告知すること。

(2)　施設及び設備の貸出し

指定管理者は、施設及び設備（以下「施設等」という。）の貸出しに際しては、原則として次により施設等を利用しようとする者から使用の申込みを受けて行う。

・体育館（放送設備を含む。以下同じ。）

使用しようとする者から、使用日の６か月前から前日までに、体育館使用申請書の提出を受けること。

(3)　使用の許可

指定管理者は、体育館の施設等を利用しようとする者に対して使用の許可を行う。

(4)　使用許可の取消し

指定管理者は、使用の許可を受けた者が次のいずれかに該当する場合、又は必要と認めたときは、使用許可を取り消し、又は体育館の使用を停止させることができる。

ア　使用者が小樽市総合体育館条例又はこれに基づく規則に違反したとき。

イ　使用者が使用許可の条件に違反したとき。

ウ　使用申請書の記載事項に偽りがあったとき。

エ　公益上又は体育館運営上やむを得ない理由があるとき。

(5)　施設の損傷及び滅失の届出

指定管理者は、利用者が施設等を損傷し、又は滅失したときは、直ちにその旨を教育委員会に届け出なければならない。

(6)　利用調整会議

指定管理者は、体育館において開催を予定している各種大会等について、施設利用者の円滑かつ、効率的な利用のため、必要に応じて利用調整会議を開催すること。

(7)　教育委員会主催事業

指定管理者は、教育委員会主催事業について企画・管理・運営を行い、年間、延べ６０回以上開催すること。事業内容については、年度ごとに教育委員会と協議し、事業内容を決定する。

(8)　自主事業

ア 指定管理者は、自己の責任と費用により、施設の設置目的に合致し、かつ、施設本来の利用を妨げない範囲において、教育委員会の承認を得て自主事業を実施することができる。

イ 自主事業は、スポーツ振興を図るため行うスポーツ教室等とする。また、事業の実施においては、利用者等のニーズを把握し、事業の計画及び実施に反映させること。

(9)　指導・助言

指定管理者は、体育館利用者に対して、必要な指導・助言を行うこと。

(10) 受付業務

指定管理者は、受付業務に常時１名以上配置し、利用者へのサービスが支障ないようにすること。また、安全管理者を常時１名以上配置すること。

(11)　日報、帳票類の作成

指定管理者は、日報、各種帳票類を作成し、施設運営及び利用者数等を記録し、教育委員会に報告すること。

(12) その他

指定管理者は、利用者からの相談を受け、利用前に十分な打合せを行うこと。

また、施設使用のための申請書類及び使用の手引き書を作成し、電話による問合せや、施設の見学等に対応すること。

施設内や案内パンフレット等に、指定管理者により管理・運営されている施設であることを表示すること。

3 施設管理に関する業務基準

(1)　保守管理業務

ア　建築物の保守管理

建築物について、外壁、内壁等の状態を監視、維持すること。

尚、アリーナ、各体育室及びトレーニング室の床板の保守（維持）管理については、「体育館の床板の剥離による負傷事故の防止について（通知）/29施施企第２号平成２９年５月２９日付け」を遵守すること。

イ　建築設備の保守管理

建築設備等について、次の日常点検、法定点検、定期点検、清掃等を行い、状態、性能を維持すること。

(ｱ)　検査、点検、法定点検等保守管理

ａ	煤煙公害検査	年１回
ｂ	消防設備点検	年２回
ｃ	水質検査	年１回
ｄ	ボイラー代行検査	年１回

ｅ　ボイラー洗缶検査　　年１回
ｆ　体育器具保守点検　　年１回
※一度に終わらない場合は、数回に分けても可
ｇ　自家用電気工作物点検　　月１回及び年１回
ｈ　その他施設管理に必要な検査等が生じた際は、検査等の頻度、時期、費用負担などの事項について教育委員会と指定管理者が協議するものとする。

(ｲ)　清掃業務
体育館の清潔な環境を維持するため、床、壁面、ドア、窓ガラス、トイレ、什器、備品等について日常清掃及び定期清掃により清掃を行うこと。

(ｳ)　暖房業務
体育館の暖房、給湯を行うとともに暖房設備の保守点検を行うこと。

(ｴ)　その他
点検、清掃等に際しては、施設利用者の利用の妨げにならないように行うこと。

ウ　体育館付属駐車場等の外構部（別図）の管理

(ｱ)駐車場
ａ　開錠及び施錠を行うとともに、必要に応じ場内の整理を行うこと。
ｂ　定期的に清掃及び草刈りを行うこと。
ｃ　除雪（冬季）を行うこと。

(ｲ)外構部
ａ　定期的に清掃及び草刈りを行うこと。
ｂ　除雪（冬季）及び植栽の雪囲いを行うこと。

(2)目的外使用許可
売店、自動販売機等を設置する場合は、教育委員会に対して目的外使用許可の申請を行い、許可を得なければならない。

(3)　備品等の保守管理業務

(ｱ)　体育備品
物品管理簿で管理を行うほか、施設等の運営に支障を来たさないよう体育備品の日常の維持、管理を行うこと。
破損、不具合等が発生した場合は、直ちに使用を停止する措置を行い、教育委員会に報告を行うこと。

(ｲ)　体育消耗品
施設等の運営に支障を来たさないよう必要な消耗品の購入、管理を行うこと。また、不具合等が発生したものは、随時更新を行うこと。

(ｳ)　事務備品
事務備品管理簿で管理を行うほか、施設の運営に支障を来たさないよう事務備品の維持、管理を行うこと。
破損、不具合等が発生した場合は、教育委員会に報告を行うこと。

(ｴ)　事務消耗品
施設の運営に支障を来たさないよう必要な消耗品の購入、管理を行うこと。
また、不具合等が発生したものは、随時更新を行うこと。

(ｵ)　重要物品
別に指定する重要物品について、施設の運営に支障を来たさないよう保守点検を行い、破損、不具合が生じた場合は、直ちに教育委員会に報告を行うこと。

(4) 保安警備業務

施設内及び敷地内の秩序を維持し、事故、火災等の災害及び破壊等の犯罪の発生を未然に防ぎ使用者の安全を守るとともに財産の保全を図るため、保安警備を適切に行うこと。

(ｱ) 事故、災害及び犯罪等から利用者の安全を図ることができるよう適切な管理体制を整備、維持すること。

(ｲ) 施設利用者等を適切に管理すること。

(5) 除排雪

施設利用者の支障とならないよう、駐車場及び通路の除排雪を行うこと。

(6) 施設保全業務

使用者が施設を安心して利用できるよう、施設の点検、植栽管理等の保全に努めること。
建築物及び設備等に不具合を発見した場合は、速やかに教育委員会に報告すること。
指定管理者又は利用者の責めに帰さない修繕は速やかに行い、その精算は年度末に行うものとする。

(7) 感染症等対策の管理等

施設職員に感染症等が発生した場合を想定し、事業継続できる業務体制を整えるとともに、大会やイベント等で感染症等が発生した場合の感染状況の把握及び主催者との連絡調整等を行うなど、感染拡大を防止するための管理等を行うものとする。

４．体育施設の受付及び使用許可等に関する業務

(1) 体育施設を利用しようとする者に対して使用願い、使用料後納申請書及び減免申請の提出を受け、教育委員会に提出し許可書の発行を受ける。

(2) 教育委員会の許可書に基づき、使用料を徴収する。

５ その他の業務

(1) 事業計画書及び収支予算書の作成

指定管理者は、次年度の事業計画書について教育委員会と調整を行った上、毎年１０月末までに次年度の事業計画書及び収支予算書を教育委員会に提出して、その承認を得ること。

(2) 事業報告書の作成

指定管理者は、前年度の事業報告書を毎年５月末までに作成のうえ、教育委員会に提出し、その承認を得ること。なお、事業報告書には次の事項を記載すること。

ア 収支決算書等

イ 利用実績書（月別利用者数等）

(3) 利用統計

施設利用者数等の集計・分析、教育委員会への報告、業務への反映

(4) 施設運営の改善

施設利用者へのアンケート調査を実施し、自己評価書を作成して施設運営の改善を行うこと。

(5) 自己評価報告書

ア 利用者からの要望、不満等について把握に努め、把握した要望等については月ごとにまとめ、

翌月の末までに教育委員会に報告すること。

イ　毎年度末に、毎年の活動内容（事業計画達成度、利用者の満足度等）を自己評価し、教育委員会に報告すること。

(6) 引継

指定管理者は、指定期間終了時に引継書を作成し、次期指定管理者が業務を円滑かつ支障なく遂行できるように、引継ぎを行わなければならない。

6 使用料の徴収委託業務

指定管理者は、小樽市から委託された使用料の徴収事務について、次により収納業務を行うこと。

なお、使用料の徴収委託業務に係る経費については、小樽市は指定管理業務と併せて指定管理料として支払うので、収支予算書の作成に当たって業務経費を積算すること。

(1) 使用料

ア　使用料は、小樽市総合体育館条例別表、小樽市体育施設条例（昭和３０年小樽市条例第２１号）別表及び小樽市都市公園条例（昭和３２年小樽市条例第２０号）に定める額とする。

イ　指定管理者は、現金取扱者を指定して体育館使用料及び体育施設使用料を利用者から徴収し、当日分を翌日に指定金融機関に納付しなければならない。ただし、当該納入日が金融機関の休業日に当るときは、翌営業日に納入するものとする。

ウ　使用料は小樽市の収入とする。

エ　使用料は原則前納とし、徴収した使用料については、必要な帳簿書類を作成し、出納責任者が管理しなければならない。

(2) 使用料の後納　（教育委員会の許可が必要）

ア　次の各号に該当する使用者には、使用料の後納を認めることができる。

(ｱ) 体育施設の専用使用許可を受けている者

(ｲ) 申請しようとする体育施設を、過去6か月連続で月に2回以上の使用実績がある者。ただし、冬季閉場期間や施設修理等によりやむを得ず使用できなかった月を除く。

(ｳ) 申請しようとする体育施設の使用料を滞納したことがない者

(3) 使用料の減免　（教育委員会の許可が必要）

ア　次の各号のいずれかに該当する使用料は減免の対象となる。

(ｱ) 小樽市が主催する体育行事に使用する場合の専用使用に係る使用料

(ｲ) 市内の学校教育法（昭和２２年法律第２６号）に規定する学校が合同で体育行事に使用する場合の専用使用に係る使用料

(ｳ) 障害者基本法（昭和４５年法律第８４号）第２条に規定する障害者のうち、身体障害者手帳、療育手帳、又は精神障害者福祉手帳（以下これらを「身体障害者手帳等」という。）の交付を受けているもの及びその介護者の個人使用に係る使用料

(ｴ) 公益上及び教育振興上必要と認める場合の専用使用又は個人使用に係る使用料

7　職員の配置

ア　労働基準法等関係法令を遵守し、適正な管理を行うこと。

イ　施設の管理運営責任者を常勤雇用で２名ないし３名とし、常時１名以上配置すること。

ウ　使用料の徴収、保管及び納付については、出納責任者及び現金取扱者を置いて適正な管理を行うこと。

エ　防火管理者（甲種）を配置すること。

オ　施設運営及び施設管理等に従事する者には、スポーツ施設での勤務経験、会計経理の実務経験を有する者を配置すること。

カ　職員は、施設利用者に対し、体育備品の適切な取扱いや安全指導が行える者を配置すること。

キ　興行場として使用する場合は、建築物環境衛生管理技術者を配置すること。

ク　ボイラー作業主任者（１級）を配置すること。
ケ　危険物取扱者（乙種４類又は丙種）を配置すること。

8　物品等の帰属等

(1)　物品の帰属

備付けの物品や小樽市が購入し委任した物品については小樽市に帰属する。

指定管理者が指定期間中に小樽市から支払われた費用により購入した物品については、指定管理者に帰属するものとする。なお、備付けの物品については、別途提示する。

(2)　注意義務

物品の使用及び保管については、善良な指定管理者の注意義務をもって行うこと。

(3)　処分等

指定管理者は、小樽市に帰属する物品で、処分等の異動があったときは、その都度教育委員会に報告すること。なお、小樽市が定めた重要物品の処分については、事前に教育委員会の承認を要する。また、小樽市から示された備品・重要物品一覧表等により整理すること。

(4)　報告

指定管理者は、小樽市に帰属する物品について、３月末の現在高と照合の上、毎年４月末までに小樽市に報告すること。

9　調査及び監査等

小樽市は、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２４４条の２第１０項の規定により、指定管理者の管理する施設の適正を期するため、必要があると認めるときは、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。また、地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号。以下「施行令」という。）第１５８条の規定による徴収事務の委託及び施行令１６５条の３の規定による支出事務の委託を行うため、公金の取扱いについて、施行令第１５８条第４項及び施行令第１６５条の３第３項により検査を行うことができる。

10　留意事項

(1)　事業に関する留意事項

事業の実施については、小樽市は、事業計画案に基づき事業費の全部を委託費として支出する。この場合、指定管理者は、定められた事業以外に委託費を使用してはならない。不正に使用した場合は、小樽市は返還を求めるものとする。

(2)　施設の運営に関する留意事項

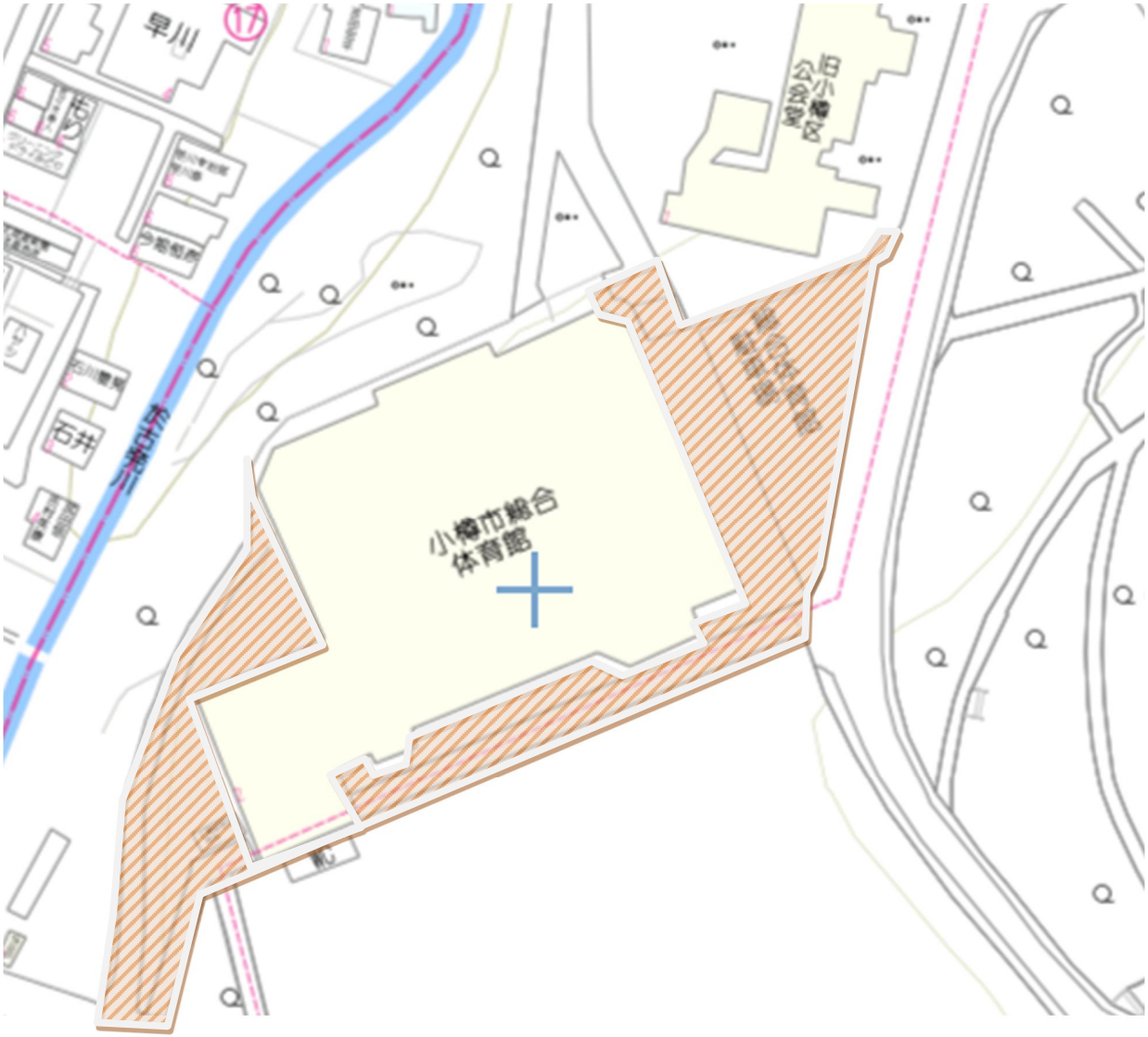
ア　開館日等

臨時休館日、開館時間の延長等については、事前に教育委員会の承認を得ること。

イ　優先利用

小樽市が施設を利用する場合、小樽市との共催により団体が施設を利用する場合は、指定管理者は教育委員会と事前に利用の調整を行うこと。

(3)　施設の管理に関する留意事項

ア　防火、防災に努めること。
イ　施設内に喫煙場所は設けないこと。

（別図）