

総社市清音ふるさとふれあい広場等
体育施設指定管理者業務水準書

総社市清音ふるさとふれあい広場等体育施設指定管理者業務水準書

1 趣旨

この総社市体育施設指定管理者業務水準書は、総社市体育施設条例に定めるものの外、指定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 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 施設利用者の安全確保を第一とすること。
- (2) 施設の効率的・弾力的運営を行うこと。
- (3) 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図ること。
- (4) 利用者にとって快適な施設であることに努めること。
- (5) 魅力ある自主事業を実施し、市民サービスの向上に努めること。
- (6) 個人情報の保護を徹底すること。

3 法令等の遵守

総社市体育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。

- (1) 都市公園法
- (2) 地方自治法
- (3) 総社市体育施設条例及び同施行規則
- (4) 総社市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例及び同施行規則
- (5) その他管理運営に適用される法令

※ 指定管理期間中、関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。なお、改正に伴い、費用が増減する場合は、協議により指定管理料を改定するものとする。

4 業務内容

(1) 利用の許可に関すること

体育施設を使用する者に使用許可をすること。

総社市体育施設条例第10条各号に抵触した者、又は明らかに抵触すると認められる者に対しては、利用の許可をしないこと、又は利用を制限すること。

(2) 施設の予約に関すること

- ① 体育施設等の予約・受付業務は、総社市が提供する総社市予約システム(以下「予約システム」という。)を利用するものとし、指定管理者は次の業務を行う。(対応施設の詳細は別紙施設概要書のとおり)

ア 利用当日の施設利用者の受付

イ 予約・キャンセルの受付

ウ 天候不良等により、施設の利用が不可能と判断した場合の予約者への対応は、利用者と施設利用の可否でトラブルにならないようにすること。

エ 予約システムの利用者登録の受付等に関すること。

オ 管理日誌により特記事項等を毎日記帳し、必要事項は随時、若しくは実績報告書の月例報に添付し、定期的に総社市へ提出すること。

カ 予約システムの運用状況に変更がある場合は、別途調整を行う。

- ② 優先予約のスケジュール調整をすること。令和9年4月1日以前に決定しているものについては、それに従うこと。

(3) 施設及び設備の維持管理に関すること

総社市体育施設は、総社市のスポーツ振興の拠点として、長年多くの市民を中心に様々な競技スポーツやレクリエーション活動の場として利用されてきた。利用者数も年々増加傾向にあります。清音ふるさとふれあい広場及び清音河川敷グラウンドについては、年間10万人を超える利用実績となっている。

一方で、築 20 年を経過した施設もあり、施設そのものの経年劣化が顕在化し、設備・機械の修理・更新を進めていかなければならない段階に入ってきている。適正な維持管理を行うことは、施設の延命につながるばかりでなく、利用していただいている市民の方々への責務であり、安全で快適な施設を将来にわたって継続するうえでの重要不可欠な業務である。

総社市としては「総社市体育施設維持・管理業務基準書」に定められている業務を最低限の基準としており、指定管理者において、これ以上の適正な維持管理計画を求めるものである。

《維持管理経費の分担》

維持管理内容	市	指定管理者
施設維持管理にかかる消耗品の調達		○
施設及び設備並びに備品の一件 50 万未満の修繕		○
施設及び設備並びに備品の一件 50 万以上の修繕	※○	
光熱水費・燃料費等		○
施設維持管理に係る法定点検等に係る費用		○

※ただし、大規模修繕(1件 50 万円以上と認めるもの)は、修繕内容を精査のうえ、毎年度に予算の範囲内で市が修繕等を行うこととし、修繕等の実施時期は、指定管理者との協議により決定する。

- 施設の修繕料に関しては、収支計算書にて提案した額を毎年度使い切ること。
- 契約書又は領収書等で実態が確認できる書類を添付して報告すること。
- 市と協議の上、備品等を寄付することで使い切ることも可とする。

(4) 利用料金に関すること

利用料金の徴収・還付に関する業務を行うこと。総社市体育施設例第 11 条により徴収した利用料金は、指定管理者の収入とする。

(5) 施設賠償責任保険等に参加すること

- ① 身体上の損害については、被害者1名につき金 2,000 万円以上、かつ、1事故につき 1 億円以上のこと。
- ② 財物上の損害については、1事故につき 1,000 万円以上のこと。

(6) 利用者の安全の確保に関すること

利用者の安全対策、監視体制等について、各種マニュアルを作成し、従業員を指導し、万一に備えて従業員を訓練すること。

また、緊急対策、防犯・防災対策等の安全を確保するための各種マニュアルを作成し、従業員を指導し、万一に備えて従業員を訓練すること。

各種マニュアルは市スポーツ振興課へ提出すること。

(7) 事故防止・事故への対応等

- ① 施設内での事故防止及び迷惑行為防止のため、施設の使用状況を適宜把握し、必要に応じて利用者への指導などを行うこと。また、ホームレスが起居の場所として使用するなど、利用者の適正な利用が妨げられている場合は、関係機関と協力して必要な措置をとること。
- ② 催事等においては、実施前の打合せ、マニュアル等により主催者と管理事務所の情報伝達方法と役割分担を確認すること。併せて、周辺混雑対策、輸送交通対策、騒音対策等、必要な対策を講じ、関係機関との連携体制なども確認すること。
- ③ 事故や急病が発生した場合は、被害者の救済、保護などの応急措置を講じる他、状況に応じて関係機関に連絡をとり対処すること。
- ④ 重大な事故等について、直ちに書面で総社市に報告し、その指示に従うこと。
- ⑤ 気象庁等から注意報、警報等が発令された場合、利用者への喚起、利用の中止等適切な処理、対応をすること。

(8) 警備及び巡回業務

施設内の防災、防犯に努め、施設内の安全確保と事故防止等に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保を行うこととし、常に使用内容等を把握し、不審者や不審物を発見した場合は、適切に対応すること。

また、戸締り、消灯等の確認、異常の有無などの点検を行うこと。

鍵の管理、施錠の確認等閉館開館にあたっての建物管理には、十分な配慮を行うこと。

(9) 個人情報保護等に関すること

個人情報保護の大切さを従業員に周知・徹底し、万一これが漏洩等した場合の対策を講じること。また、指定管理者が業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、別途指定管理者において規程等を定め、適正に管理・保存し、指定期間終了時に本市の指示に従って引き渡すこと。

(10) 事業計画の提出、業務報告に関すること

- ① 公募時に提出した事業計画書を元に、年度開始前に、その年度の基本方針・管理運営業務や自主事業内容等を記載した年度実施計画書を提出し、市の承認を得ること。
- ② 年度の途中で事業計画を変更する場合、変更した実施計画書を提出し、市の承認を得ること。
- ③ 毎月終了後、各施設の実績報告書を翌月の10日までに提出すること。（実績報告書には最低限、各施設の利用人数・利用件数・主な修繕や備品購入の状況・問題となった点を含むこと）
- ④ 年度終了後、4月20日までに事業報告書を提出すること。
（事業報告書には施設の利用状況の他、事業計画書に記載された事業や計画の実施報告や進捗状況を含むこと）
- ⑤ その他、市が必要と認めるもの。

(11) 管理経営のための体制の整備に関すること

① 従業員の雇用等に関すること

ア 責任者を1名、現場に配置のこと。また、管理運営に係る全従業員（臨時職員を含む）の勤務形態等については、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、管理運営に支障のないように配置すること。

イ 従業員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

ウ 管理運営に必要な有資格者（甲種防火管理者等）を必要に応じて配置すること。

② 経理業務・受付業務・帳簿作成業務・その他体制の整備に必要な業務を実施すること。

(12) 自主事業の運営に関すること

- ① 自主事業計画書により、実施すること。（事前に市の承認を得ること）
- ② 市民のニーズに係る有効な調査をし、事業の計画及び実施に反映されていること。
- ③ 事業の対象は、年齢層等を考慮したものであること。
- ④ 料金の設定が著しく高額とならないこと。

(13) 飲食物及び物品等の販売業務に関すること

総社市体育施設条例第11条 別表第8の規定による。

ただし、販売することができるものは概ね次に例示するものとし、事前に市の承諾を得ること。

- ① お茶、清涼飲料水、又はこれに類するもの（アルコール飲料を除く。）
- ② お菓子、軽食等それらに類するもの
- ② その他利用者の利便性を向上するために必要な物品
例) 文房具、タオル、スポーツ用消耗品（ボール・シャトルなど）

(14) 災害等の非常対応

地震、火災など災害が発生した場合には、迅速かつ的確に情報を利用者に伝達するとともに避難誘導体制を確立し、安全確保に取り組むこと。高梁川の水位の上昇が予測される際は、市と協議して総社市清音河川敷グラウンドに設置しているバックネット、サッカーゴール及び仮設トイレ等を河川区域外へ移動すること。

また、総社市体育施設を地域住民の避難場所・救援物資の保管場所等に使用する必要があると市が判断したときは、指定管理者は、これに協力すること。

(15) 指定管理業務の引継ぎ業務

- ① 市と協議し円滑に業務を引き継ぐこと。
- ② 指定管理期間の満了などに伴い、市が次期指定管理者選定のための説明会・施設見学会・指定管理者選定委員会等を開催する場合には、これに協力すること。
- ③ 次期指定管理者への施設・設備・備品等の引渡し、次期指定管理者の視察対応、予約者預かり金の引渡しなど、次期指定管理者と協議し円滑に引継ぎに関する業務を実施すること。

(16) 地球温暖化防止に関する取り組み

環境法令を遵守し、施設等から発生する廃棄物の発生抑制、分別化及びリサイクルに努め、環境負担の軽減と維持費の低減のため省エネルギーにも積極的に努めること。

(17) 自己評価の実施

指定管理者は、施設利用者の利便性の向上等の観点から、定期的にアンケート等により、施設利用者の意見・苦情・満足等を把握し、その結果及び業務改善への反映状況を総社市へ報告すること。

(18) その他管理運営に関し必要な業務

例: 必要な許可等の取得、監督官庁への届出業務、情報公開条例に基づく情報公開等

5 立入検査について

総社市は必要に応じ、施設、物品、各種帳簿等並びに管理運営の実施について検査を行う。指定管理者は、合理的な理由無く、これを拒否できないこととする。

6 備品・消耗品等の所有権

指定管理者に貸付ける備品等については、総社市の所有とし、その使用及び保管は十分注意すること。指定管理者が、自らが購入・搬入し保管を要する備品等については、指定管理者の所有とする。ただし、その都度、総社市に報告のこと。また、総社市の備品と管理を区分すること。

7 協議

指定管理者は、この業務水準書に規定するほか、指定管理者の業務の内容及び処理について、疑義が生じ場合は総社市と協議し決定すること。

8 業務を実施するにあたっての注意事項

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定のものに有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 総社市内にある体育施設との連携を図った運営を行うこと。
- (3) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程等を作成する場合は、総社市と協議を行うこと。