

業務仕様書

本仕様書は、「西都市スポーツ施設（屋内）指定管理者募集要項」の「5 指定管理者が行う業務の範囲」に基づき、業務の内容を示したものです。

1. 施設の利用に関する業務

(1) 利用受付・許可

- ① 市民及び利用団体からの利用申込みの受付、利用調整、許可及び不許可の決定を行う。
- ② 電話、窓口等での利用相談、問合せに親切かつ丁寧に対応する。
- ③ 利用状況を正確に管理し、常に最新の予約状況を把握する。

(2) 利用料金の収受

- ① 条例に定める範囲内で、あらかじめ市長の承認を得て定めた利用料金を利用者から収受し、自らの収入として経理する。
- ② 料金の減免規定を正しく運用し、対象者への対応を行う。
- ③ 収受した利用料金は、別途指定する管理口座で適正に管理する。

(3) 附属設備・器具の管理

- ① 各施設に備え付けのスポーツ器具や音響・照明設備等の貸出、操作指導、利用後の点検・収納を行う。
- ② 器具の利用状況を記録し、安全な利用を徹底する。

2. 施設の維持管理に関する業務

(1) 建築物・設備の保守点検

- ① 建築物本体、電気設備、空調・換気設備、給排水設備、消防用設備等について、法令等に基づく定期点検及び日常的な巡回点検を実施し、常に良好な状態に維持する。
- ② 点検結果を記録し、市に報告するとともに、異常を発見した場合は速やかに市に報告し、協議の上、必要な措置を講じる。

(2) 修繕業務

- ① 施設の小規模な破損や不具合（電球交換、建具の調整、軽微な部品交換等）について、指定管理者の負担において速やかに修繕を行う。
- ② 大規模な修繕や計画的な改修が必要と判断される場合は、速やかに市に報告し、その対応について協議する。

(3) 清掃・衛生管理業務

- ① アリーナ、道場、観客席、廊下、トイレ、更衣室、事務室等、施設内外の日常清掃及び定期清掃を計画的に実施し、常に清潔で衛生的な環境を保持する。
- ② ゴミの分別、収集、処理を適正に行う。
- ③ 植栽の剪定、除草、散水等を行い、外構の環境美化に努める。

(4) 備品管理

- ① 市から貸与される備品（事務機器、清掃用具等）及び指定管理者が購入した備品を管理簿等で一元管理する。
- ② 備品の紛失、破損等がないよう適切に管理し、指定期間終了時には市の指示に従い返還、または引き継ぐ。

(5) 警備・保安業務

- ① 施設の開館・閉館時の施錠、火気の確認を行う。
- ② 施設内を定期的に巡回し、事故及び犯罪の防止に努める。
- ③ 防犯・防災設備が正常に作動するよう維持管理する。

3. 運営に関する業務

(1) 自主事業の企画・実施

- ① 市民の健康増進、スポーツへの関心向上、利用者の増加を図るため、創意工夫を活かしたスポーツ教室、イベント等の自主事業を企画し、実施する。
- ② 事業の実施にあたっては、事前に市と協議し、安全管理に万全を期すこと。

(2) 広報・利用促進

- ① ホームページ、SNS、広報誌、ポスター等を活用し、施設の利用案内、イベント情報等を積極的に発信し、施設の利用促進に努める。

(3) 利用者対応

- ① 利用者からの意見、要望、苦情等を真摯に受け止め、記録し、サービスの改善に繋げる。
- ② 重要な案件については、速やかに市に報告し、対応を協議する。
- ③ アンケート等を実施し、利用者満足度の把握に努める。

(4) 関係機関との連携

- ① 西都市スポーツ振興課、地域のスポーツ団体、学校等と緊密な連携を図り、大会や合宿の誘致・受入を円滑に行う。

4. 緊急時及び災害時の対応

(1) 緊急時対応

- ① 施設内での事故、急病人、火災等が発生した場合は、初期対応（救急車の要請、初期消火、避難誘導等）を迅速かつ的確に行う。
- ② 緊急連絡体制を整備し、市へ速やかに報告する。

(2) 災害時対応

- ① 災害発生時、施設が避難場所として開設される場合は、市の指示に従い、避難者の受入、施設の提供等に協力する。

5. 管理運営体制

(1) 職員配置

- ① 施設の管理運営に必要な知識、経験、資格等を有する責任者及び職員を配置する。
- ② 開館時間中は、常に適切な人数の職員を配置し、安全管理及び利用者対応にあたる。

- ③ 職員に対し、接遇、安全管理、個人情報保護等に関する研修を定期的を実施する。

(2) 個人情報の保護

- ① 業務上知り得た個人情報については、西都市個人情報保護条例その他関係法令を遵守し、漏えい、滅失、改ざん等のないよう厳重に管理する。

6. 報告及び協議

(1) 事業計画書等の提出

- ① 毎年度開始前に、当該年度の事業計画書及び収支予算書を市に提出し、承認を得る。

(2) 業務報告

- ① 施設の利用状況、事業実施状況、収支状況、ヒヤリハット事例等をまとめた月次報告書及び年度末事業報告書を作成し、市に提出する。
- ② 市が求める場合は、随時、運営状況について報告を行う。

(3) 協議

- ① 本仕様書に定めのない事項や、解釈に疑義が生じた事項については、その都度、市と誠意をもって協議し、決定する。

7. その他

(1) 経費負担

- ① 本仕様書に定める業務の遂行に要する経費（人件費、光熱水費、消耗品費、通信費、小規模修繕費、備品購入費、保険料、自主事業経費、その他管理運営に係る一切の経費）は、市の支払う指定管理料及び指定管理者の得る利用料金収入等をもって充てるものとし、指定管理者が負担する。

(2) 損害賠償

- ① 指定管理者の責に帰すべき事由により、市または第三者に損害を与えた場合は、指定管理者はその損害を賠償しなければならない。このため、指定管理者は、必要な損害賠償保険に加入すること。

(3) 指定の取消し等

- ① 指定管理者が業務を誠実に履行しない場合、または管理を継続することが適当でないと認められる場合は、指定を取り消し、または業務の停止を命じることがある。

(4) 事務の引継ぎ

- ① 指定期間が満了する場合、または指定が取り消された場合は、市の指示に従い、管理運営業務に関する一切の事務、情報、物品等を次の管理者へ遺漏なく引き継がなければならない。

(5) 補足事項(駐車場利用に関する事項)

- ① 西都市民体育館の駐車場については、体育館利用者の方の利用が最優先となります。
- ② 西都市職員及び西都児湯医療センター職員の一部が駐車場を利用する場合がありますが、体育館の利用状況に応じて柔軟に対応し、利用者の支障とならないよう調整を図ってください。

- ③ 職員等の駐車場利用に関する具体的な運用については、西都市と指定管理者で別途協議し、定めるものとします。

【参考】

主な保守点検業務

西都市スポーツ施設（屋内）

業務内容	回数
自家用電気工作物保安管理	月次点検隔月１回、年次点検年１回
建築設備定期調査・報告	調査年１回、報告３年毎（令和１０年、１３年）
消防設備保守点検	年２回
通年清掃	２人毎月１２日
定期清掃	便所、更衣室、シャワー室、玄関ホール、諸室等 週３回
敷地内清掃作業（樹木管理）	剪定薬剤散布年２回
可燃ゴミ他収集	市指定収集日

※仕様書の内容を変更する場合は、西都市と事前に協議してください

指定管理に伴う諸手続き

西都市スポーツ施設（屋内）

項目	区分	内容	所管	費用	備考
協定書	契約	作成	市	不要	スポーツ振興課主管
利用料金	申請	承認申請	市	不要	スポーツ振興課主管
消防防災	届	防火管理者選任届	市 消防本部	不要	甲種防火管理
		消防計画書の作成			
保守点検	委託	自家用電気工作物保安管理	—	契約額	受電設備
		建築設備定期調査・報告			建築基準法第8条
		消防設備保守点検			自動火災報知、誘導灯、消火器具
		通年清掃			日常簡易清掃
		定期清掃			便所、更衣室、シャワー室、諸室、ホール
		敷地内清掃作業（樹木管理）			樹木剪定、薬剤散布
		可燃ゴミ他収集			可燃物、不燃物、資源ゴミ
水道	届	使用者名義変更	市	不要	上下水道課主管
下水道	届	使用者名義変更	市	不要	上下水道課主管
電気設備	届	使用者名義変更	九州電力	不要	
電話設備	届	使用者名義変更	N T T	不要	
テレビ設備	届	使用者名義変更	N H K	契約額	受信料
保険	契約	指定管理者賠償責任保険	損害保険会社	契約額	

業務執行体制

※資格免許（甲種防火管理者）が、最低1名必要です。

※管理運営体制や配置人数については、業務量とコストを考慮し、多様な雇用形態を自由に提案してください。ただし、総括責任者は常勤で配置してください。

指定管理に伴うリスク分担表

西都市スポーツ施設（屋内）

No.	項目	内容	西都市	指定管理者
1	施設、設備及び備品等の修繕	指定管理者の管理運営に起因するもの		○
		経年劣化、損傷のうち、経費が1件5万円未満のもの		○
		経年劣化、損傷のうち、経費が1件5万円以上のもの (西都市と指定管理者が協議する。)	○	○
2	施設、設備及び備品等への投資 (ただし、建築物の増改築等は不可)	指定管理者の管理運営に起因するもの		○
		法令等の改正、西都市の政策によるもの	○	
3	苦情対応	管理運営に伴うもの		○
		その他のもの (西都市と指定管理者が協議する。)	○	○
4	事業の中止等に伴う経費	指定管理者の管理運営に起因するもの		○
		その他のもの (西都市と指定管理者が協議する。)	○	○
5	情勢の変化に伴う経費	物価変動、金利変動等による社会情勢による管理運営経費増		○
		法令等の改正に伴う経費増 (西都市と指定管理者が協議する。)	○	○
6	指定管理開始及び終了に伴う経費	撤収、引継に伴う経費		○
7	指定管理継続困難等に伴う経費	指定管理者の責めに帰すべきとき		○
		その他のもの (西都市と指定管理者が協議する。)	○	○
8	その他	(西都市と指定管理者が協議する。)	○	○