

那珂川町体育施設 指定管理業務仕様書

令和3年9月
那珂川町教育委員会

目 次

1	基本的な考え方	1
2	施設の概要	1
	(1) 那珂川町屋内水泳場	1
	(2) 那珂川町小川庭球場	2
	(3) 駐車場	3
3	利用時間及び休館日	3
	(1) 那珂川町屋内水泳場	3
	(2) 那珂川町小川庭球場	3
4	施設使用料	3
5	学校授業等での利用	4
6	法令等の遵守	4
7	運営管理体制	4
8	業務の範囲	5
	(1) 施設の受付業務	5
	(2) 収納業務	5
	(3) 運営及び監視指導	5
	(4) 管理業務	6
	(5) 緊急対応	7
	(6) その他	7
9	自主事業	7
10	注意事項	8
11	守秘義務	8
12	個人情報保護	9
13	情報公開	9
14	業務及び事業報告	9
15	情報交換会の実施	10
16	立入検査	10
17	アンケート調査の実施	10
18	業務の継続が困難になった場合の措置	10
19	業務不履行時の処理	11

20 協議	11
21 業務の引継ぎ	11
22 その他	11
様式① 年間事業計画表（令和 年度）	13
様式② 月間事業計画表（令和 年 月）	14
様式③ 管理責任者・管理責任者代理選任届	15
様式④ 施設管理業務月次報告書	16
様式⑤ 事件・事故の報告	17

那珂川町体育施設管理業務に係る仕様書

那珂川町体育施設等の指定管理者が行う施設の管理、業務の範囲等は、本仕様書によるものとする。

1 管理に関する基本的な考え方

- (1) 町民の生涯スポーツの振興、健康づくりを目的とし、子どもから高齢者まで誰もが快適で身近に利用できる施設としての理念に沿った管理運営を行うこと。
- (2) 施設の管理を行うに当たり、関係法令、条例、規則を遵守し町民サービスの向上に努めること。
- (3) 利用者の平等かつ公平な利用を確保すること。
- (4) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費削減に努めること。
- (5) 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。
- (6) アンケート等により利用者の意見を管理運営に反映させ、サービスの向上に努めること。
- (7) 利用者の安全対策を徹底すること。
- (8) 施設の危機管理体制が整備されていること。
- (9) 個人情報の保護を徹底させること。

2 対象施設の概要

施設の概要については下記のとおり。なお、那珂川町小川庭球場（以下「庭球場」という。）の年間利用者数及び年間利用日数は、令和2年度が新型コロナウィルス感染症の影響により利用制限等を行ったため、令和元年度の実績を示す。

(1) 那珂川町屋内水泳場

所在地	那珂川町小川1243番地2 外
延床面積	1,619.24m ²
構造	鉄骨造 1階建て
開設日	令和4年4月予定

施設内容	<p>【プール室】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 25mプール (25m × 10.8m) : 6コース ・ 低床プール (15m × 3.6m) : 2コース ・ 幼児用プール (24m²) ・ ジャグジー (3.1m²) ・ シャワーブース、更衣室、トイレ、器具庫、機械室など <p>【トレーニングジム】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 116.2m² <p>【スタジオ】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 144.2m² <p>【多目的スペース】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 73.4m² ・ コ・ワーキングスペース (LAN設備・壁面収納机) <p>【その他】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ホール、観覧スペース、キッズスペース (子供用ボルダリングウォール) 事務室、更衣室、トイレ、屋外トイレ、倉庫
施設の平面図	別紙資料 平面図のとおり
主な施設の設備	ろ過機 (設置予定メーカー名 :) オイルタンク (設置予定メーカー名 :) 真空式ヒーター (設置予定メーカー名 :) 空調 (設置予定メーカー名 :) 自動ドア (設置予定メーカー名 :)
設置予定備品	指定管理者と協議

(2) 那珂川町小川庭球場

所在地	那珂川町小川1243番地2 外
敷地面積	1,346.73m ²
設置年度	平成26年度
年間利用者数	5,418人 (令和元年度)
年間利用日数	327日 (令和元年度)
施設内容	砂入人工芝テニスコート 2面 スポーツ用照明 4基

(3) 駐車場

所在地	那珂川町小川1243番地2 外
敷地面積	3, 804. 5 m ²
舗装	アスファルト舗装
駐車台数	112台（身体障害者用2台、大型用3台）

3 利用時間及び休館日

(1) 那珂川町屋内水泳場

開場期間	毎年1月4日から12月28日まで ・毎週木曜日及び別に教育委員会が定める日は休館 (木曜日が祝日に当たるときは、その日以降最初に到来する 休日でない日) ・屋内プール点検期間（1年につき15日以内で指定管理者 が定める期間）
利用時間	午前9時から午後9時30分まで ・プール開場時間 ① 午前9時から午後0時30分 ② 午後1時30分から午後5時 ③ 午後5時30分から午後9時

(2) 那珂川町小川庭球場

利用期間	毎年1月5日から12月27日まで
利用時間	午前6時から午後9時30分まで

※休館日及び利用時間は、指定管理者が必要と認める場合、那珂川町教育委員会（以下
「教育委員会」という。）の承認を得て変更することができる。

4 施設使用料

地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制度を採用する。利用者から徴収す
る利用料は、指定管理者の収入とし、那珂川町体育施設条例第7条に定める額とする。

※利用料金は、条例に定める額の範囲内で、指定管理者が教育委員会の承認を得て変更す
ることができる。

5 学校授業等での利用について

那珂川町屋内水泳場（以下「屋内水泳場」という。）は、町内小中学校の授業利用及び町主催事業に伴う利用のため、施設の利用については以下のとおりとする。

- (1) 授業等での利用を優先させること。
- (2) 授業で利用する場合は、屋内水泳場の一般利用はできないものとする。
- (3) 利用料金は全額免除とする。
- (4) 小学校の授業利用の際は、指定管理者は水泳の指導を行うこと。また、中学校の授業についても協力すること。
- (5) 学校等は、利用年度の前年度1月末までに年間利用計画を作成し、指定管理者に通知する。
- (6) 指定管理者は学校等の年間利用計画を優先し、事業計画書（様式①）を作成すること。ただし、運営上支障が生じる場合、教育委員会及び学校等と協議のうえ、学校等の年間計画を変更できるものとする。
- (7) 指定管理者は、授業での利用時間帯においても、プール内の監視業務及び、機械・機器の運転業務に必要な人員を配置すること。

6 法令等の遵守

施設の管理運営にあたっては、次の各号に掲げる法令等に基づかなければならぬ。なお、指定管理期間中に関係法令等の改正があった場合は、改正された内容に従うものとする。

- (1) 地方自治法及び同法施行規則
- (2) 那珂川町体育施設条例
- (3) 那珂川町情報公開条例
- (4) 那珂川町個人情報保護条例
- (5) 那珂川町行政手続条例
- (6) 那珂川町公の施設における指定管理者の手続き等に関する条例
- (7) プールの安全標準指針（平成19年3月29日文部科学省・国土交通省決定）
- (8) その他建物の管理運営上に必要な関係法令及び規則等

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) 職員の雇用は、那珂川町内から採用するよう努めること。
- (3) 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、そのた労務関係法令を遵守すること。職員に対して必要な研修を実施すること。

(4) 施設の管理責任者及び管理責任者代理、並びに防火管理者を配置し、その者の氏名を教育委員会に報告すること。

※ 管理責任者は、防火管理者の資格を取得済、又は取得予定であること。

管理責任者は、体育施設運営に関し豊富な経験があること。

常勤の人員の中で危険物取扱者乙4類の資格取得者を配置すること。

(5) 施設の開館中は、管理責任者及び管理責任者代理、もしくはこれに準じたリーダー格となる職員のいずれか1名以上が在館すること。

(6) プール内の監視は常時複数体制を維持し、休日や繁忙期など利用者数に応じて、臨機応変に監視員を増員するなど適正な人員を配置すること。

(7) 業務開始前に、体育施設に関する研修及び安全管理に関する訓練等を指定管理者の責任において実施すること。また、業務開始後も日常的にこれらの訓練、接遇等、職員に対して必要な研修を実施すること。

(8) 指定管理者は、業務開始前に、職員全員の名簿及び資格等を明らかにする書類（任意様式）を添付して教育委員会に提出すること。職員に異動がある場合も同様とする。

8 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 施設の受付業務

- ① 利用者台帳の登録
- ② 施設の利用申請の受付及び案内（窓口・電話・オンライン等の対応）
- ③ 施設利用の予約取消の手続き
- ④ 施設利用の予約管理及び調整
- ⑤ 定期券の作成交付
- ⑥ 拾得物・紛失物の受付保管
- ⑦ 公共機関情報提供の協力（チラシ、ポスター等）
- ⑧ 那珂川町広報取扱い業務
- ⑨ その他施設の利用承認等に係る事務

(2) 収納業務

- ① 利用料金等の収納及び還付手続き
- ② 出納帳簿類の作成
- ③ その他収納等に係る事務

(3) 施設の運営及び監視指導に関する業務

① プール

- ・遊泳者の監視及び救護
 - ・プールの水質管理
 - ・学校授業への指導及び協力
- ② トレーニング室の運営及び指導に関する業務
- ・トレーニング機械器具類の初回講習指導
 - ・機械器具類の指導及び運動プログラムの作成
 - ・機械器具類の点検及び清掃
- ③ スタジオの運営及び指導に関する業務
- ・講習指導
 - ・運動プログラムの作成
 - ・機械器具類の点検及び清掃
- ④ 多目的スペースの運営に関する業務
- ・備品の点検及び清掃

⑤ 庭球場の運営に関する業務

- ・定期的なコート整備
- ・照明用コインの定期的な回収
- ・照明等の付帯設備の維持管理、修繕
- ・器具保守点検、整備

(4) 管理業務

① 施設の維持管理に関する業務

- ・施設内外の巡視、火気点検、施錠の確認、照明の点灯消灯
- ・設備、器具保守点検、清掃及び整備
- ・物品の管理
- ・施設または設備等の小破修繕
- ・防犯機器類の保守管理
- ・敷地内の草刈り、除草（隨時）、樹木剪定
- ・施設に係る経費（光熱水費等）の支払い
- ・その他、円滑な維持管理を行うために必要な業務

② 清掃業務

- ・施設内における清掃業務

③ 施設内設備の保守点検業務

④ 機械点検業務

⑤ 施設内の機器類の保守点検業務

※ 施設の清掃及び設備の保守点検業務等の内容については、別表1のとおりとする。

⑥ 日常業務

- ・利用可否の判断（利用中止を含む）
- ・倉庫等の整理整頓
- ・新型コロナウィルスを含めた感染症予防対策
- ・施設の利用促進のための広報活動（メディアへの情報提供、施設案内のパンフレット作成・配布、ホームページ等の運用管理）
- ・器具及び備品の貸し出し及び返却時の点検
- ・教育委員会との連絡調整
- ・管理日誌の記入
- ・施設利用状況報告書の作成
- ・法令に基づく各種届出、保守点検、検査の実施の結果の報告

(5) 緊急対応に関する業務

- ① 緊急時（救急、火災、災害、事件、事故）の対応
- ② 防火、災害等に関する計画や危機管理マニュアルの整備、避難訓練
- ③ 利用者の避難誘導
- ④ 傷病者の応急処置
- ⑤ 普通救命講習の受講

(6) その他の業務

- ① 利用者からの要望・苦情への対応
- ② 施設の視察対応

9 自主事業について

指定管理者は、施設の設置目的を達成し、ひいては利用者の満足度を上げるために、施設を活用して本仕様書に定める業務のほかに自主事業を実施すること。ただし、自主事業の実施においては次の点に留意すること。

- (1) プール及びトレーニング室、スタジオの事業は、週1日以上実施すること。ただし、大会及び町内小中学校のプール授業など事業を開催できない事情がある場合は除くこととする。なお、1プログラムは30分以上とする。
- (2) 自主事業の内容は、当該施設の設置目的に沿ったもので、一般利用者の利用を妨げないものに限る。

- (3) 自主事業を実施する際は、内容等について事前に教育委員会の承認を得ること。内容によっては実施できない、または内容の一部変更等を求める場合がある。
- (4) 自主事業で各種講習会や講座等を実施する場合において、受講料や参加料を利用者から收受し、指定管理者の収入とすることができるが、公の施設であることを考慮のうえ、適正な料金設定を行うこと。
- (5) 自主事業にかかる経費は、指定管理者が負担すること。

10 業務実施に関する注意事項

- (1) 施設の管理運営にあたり、管理運営の基本方針及び事業計画を策定するものとする。
- (2) 指定管理者は、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、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (3) 那珂川町（以下「町」という。）及び教育委員会から事前に申し出のあった公的行事等については、一般利用に優先し、使用予定に組み入れること。
- (4) 町及び教育委員会が主催する事業については、積極的に協力すること。
- (5) 施設の利用許可については、施設の使用目的に反しない限りにおいて申請を受付すること。
- (6) 必要に応じて、定例利用団体との利用調整会議を開催し、円満な利用運営を図ること。
- (7) 「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）」が定める義務を順守し、障害を理由とする不当な差別的取扱いを禁止するとともに、障害者から何らかの配慮を求める意思表示があった場合には、社会的障壁を取り除くために必要で合理的な配慮を行うこと。
- (8) 夜間や休館日において、施設に関するトラブル等が発生した場合の緊急連絡先を明確にし、速やかに対応処理を図ること。
- (9) 指定管理者は、災害、事件、事故等の緊急事態に備え、あらかじめ対応マニュアルを作成し、職員への必要な訓練を行うとともに、緊急事態が発生した場合は速やかに必要な措置を講じ、教育委員会や関係機関に対して緊急事態発生の旨を連絡すること。
- (10) 指定管理者は、施設利用者等の事故に備えるために、必要に応じて施設賠償責任保険等の保険に加入すること。
- (11) 町の広報紙及びケーブルテレビなどの取材、番組制作に積極的に協力すること。

11 守秘義務について

指定管理者の役員もしくは構成員もしくは管理に従事している者、またはこれらの者で

あつた者は、那珂川町公の施設における指定管理者の指定の手続き等に関する条例（平成24年那珂川町条例第14号）第12条の規定により、指定管理者業務を通じて知り得た一般に了知されていない事実を第三者に知らせ、または自己の利益のために利用してはならない。

12 個人情報保護について

指定管理者は、個人情報の適正管理に関して那珂川町個人情報保護条例（平成17年那珂川町条例第11号）第37条の規定により、管理業務の遂行に伴って個人情報を取り扱う場合には、情報漏えいの防止、第三者への情報提供及び目的外利用の禁止等、適正管理のための内部規定やチェック体制を構築するなど必要な措置を講じること。

13 情報公開について

指定管理者は、公の施設の管理に関して、保有する文書の公開に努めるとともに、町民からの情報開示の申し出に対し適切に対応すること。

14 業務及び事業報告

(1) 指定管理者は、管理業務の実施及び利用状況等を記載した業務日誌、帳簿その他必要な経理書類を作成し保管する。なお、教育委員会が求めたときは、これを提出するものとする。

(2) 毎月、業務日報に基づいて、月別業務報告書（様式④）を作成し、翌月10日までに教育委員会に提出すること。報告書に記載する事項は、概ね次のとおりとする。

① 維持管理の状況

清掃、警備、施設・設備点検、備品管理、小規模修繕等

② 利用状況

利用者数、利用日数等、利用不許可、利用制限等の件数及び理由

③ 利用料金等の実績

収入件数、収入済額、収入未済額、減免の件数・金額・理由等

④ その他

- ・自主事業（事業名、開催日時、開催場所、実施内容、参加者数等）
- ・事故、故障等の内容及びその対応
- ・苦情、要望等の内容及びその対応
- ・その他必要な事項

(3) 毎年度、次年度の事業計画（様式①）及び収支計画書について、事前に教育委員会と

調整を図ったうえで作成し、提出すること。

- (4) 毎年度終了後は、業務に係る事業報告書を作成し、翌年度の4月末までに提出すること。

15 情報交換会の実施

定期的な報告のほか、施設管理の向上を図るため、指定管理者は教育委員会と協議または意見交換を行うこととする。開催時期・頻度については協定書により決定する。

16 立入検査

- (1) 町又は教育委員会は、必要に応じて施設、物品および各種帳簿等の実地調査ができるものとする。
- (2) 官公署の立入検査またはこれらに類する行為があるときは、施設へ立ち入ることができるものとし、指定管理者はこれらに立ち会い、その結果を教育委員会に提出すること。

17 アンケート調査の実施

- (1) 指定管理者は、利用者等の意見及び要望を定期的に把握し、管理業務の質の確保及び利用者サービスの維持向上を図るため、利用者アンケートを実施すること。
- (2) アンケート調査は、毎年1回以上行うこととし、調査項目・調査方法等の詳細については、教育委員会と協議し決定する。
- (3) アンケート調査終了後、その結果を管理運営に反映させるとともに、調査結果を分析・評価したうえで報告書としてとりまとめ、教育委員会に提出すること。なお、業務計画及び管理運営に関する苦情等については、迅速かつ誠実に対処し、処理後速やかに教育委員会に報告すること。

18 業務の継続が困難になった場合等の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合、またはその恐れが生じた場合は、速やかに教育委員会に報告すること。

- (1) 指定管理者の責に帰すべき事由による場合

指定管理者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難になった場合、またはその恐れが生じた場合は、教育委員会は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができる。指定管理者がその期間内に改善することができなかった場合は、指定管理者の指定の取消、または業務の全部もしくは一部の停止

を命じることができるものとする。

(2) 指定が取り消された場合の賠償

上記(1)により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部もしくは一部が停止された場合、指定管理者は町に生じた損害を賠償すること。

(3) 不可抗力等による場合

災害その他の不可抗力等、教育委員会または指定管理者の責に帰することができない事由により、業務の継続が困難となった場合、教育委員会と指定管理者は、業務継続の可否について協議を行い、継続が困難と判断した場合、教育委員会は指定管理者の指定取り消し、または業務の全部もしくは一部の停止を命じることができるものとする。

19 業務不履行時の処理

(1) 指定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、また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、教育委員会は指定管理者に対して改善の指示をすることができる。

(2) 教育委員会は、指定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、または期間を定めて停止することができるることとし、取消後及び停止期間に係る指定管理料は支払わない。

20 協議

この業務仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及び処理について疑義が生じた場合は、教育委員会と協議して決定する。

21 業務の引継ぎ

(1) 指定期間の終了、もしくは指定の取り消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、円滑な引き継ぎに協力すること。

(2) 指定期間中に收受した利用料金のうち、指定期間満了日の翌日以降の使用に係るものについては、預かり金として処理し、次の指定管理者または教育委員会に引き継ぐこととする。

22 その他

本施設は、災害発生時には、場合によって町民の避難場所として一時的に使用される場合があり、また、状況により引き続き長期に避難所として使用する可能性がある。そのような場合に指定管理者は、災害対策本部の指示に基づき、適切な対応ができるよう体制を

整備すること。

年間事業計画表（令和 年度）

那珂川町

月	事業計画内容	
4	<行事>	<施設管理>
5	<行事>	<施設管理>
6	<行事>	<施設管理>
7	<行事>	<施設管理>
8	<行事>	<施設管理>
9	<行事>	<施設管理>
10	<行事>	<施設管理>
11	<行事>	<施設管理>
12	<行事>	<施設管理>
1	<行事>	<施設管理>
2	<行事>	<施設管理>
3	<行事>	<施設管理>

月間事業計画表（令和 年 月）

那珂川町

日	曜日	事業計画内容
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		

※自主事業、施設管理点検、定期清掃など、施設の予定を記入して下さい。
※年度初めは年間計画表も提出して下さい。（予定で記入）

令和 年 月 日

那珂川町教育委員会 様

指定管理者

管理責任者・管理責任者代理選任届

那珂川町 の管理責任者・管理責任者代理を下記のとおり選任しました
のでご報告いたします。

職 層 および 氏名(ふりがな)	正規社員等 確認欄	業務経験確認欄(具体的に)
		<p>年 月 日付採用</p> <p>経験(所属・期間等)・資格の有無</p>

令和 年 月 日

那珂川町教育委員会 様

指定管理者

施設管理業務月次報告書

令和 年 月

- ## 1. 管理責任者・管理責任者代理・有資格者の勤務状況

詳細は別紙のとおり

特記事項: 有資格者勤務率 %

- ## 2. 利用状況

- ### 3. 会議、行事、その他の出来事、事件・事故等

- #### 4. 利用者の声、業務の改善

- ## 5. 施設の利用制限又は停止に関するこ

- ## 6. 職員研修、訓練等に関すること

- ## 7. 施設及び設備の維持管理に関するこ

- ## 8. 上記以外の報告事項

令和 年 月 日 那珂川町

報告	管理 責任者	管理責 任者代 理		担当

事件・事故の報告

第一報

報告日時	令和 年 月 日 時 分現在
報告者氏名 ・連絡先	施設名
	氏名
	連絡先

件名						
発生日時(いつ起きたか)						
発生場所(どこで起きたか)						
発生事態(何か起きたか)						
被害状況(被害はどの程度か)						
応急対応・事後対応の経過						
状況報告 実施状況						
特記事項						
報告受信日時	令和 年 月 日 () 時 分					
報告受信者						
受信後対応等						

※第一報は、把握した範囲で直ちに報告。特に緊急を要する場合は電話報告、手書きメモでも可。

※記載できない場合は、必要に応じて別紙を添付すること。