

伏見スポーツ施設部分
指定管理業務に関する仕様書

伏見スポーツ施設部分 指定管理業務に関する仕様書

本書は、伏見スポーツ施設部分の管理運営業務を指定管理者が行うに当たり、その業務の仕様を定めるものである。

第1 基本的な考え方

指定管理者が伏見スポーツ施設部分を管理運営するに当たり、従うべき基本的項目は、次に掲げるものとする。

- (1) 地方自治法、御嵩町スポーツ施設の設置及び管理に関する条例（平成26年条例第18号。以下「条例」という。）、御嵩町スポーツ施設の設置及び管理に関する条例施行規則（平成26年規則第26号。以下「規則」という。）等の内容を十分に理解し、法令等の規定に基づいた運営を行うこと。
- (2) 伏見スポーツ施設部分の設置目的に沿った適切な運営を行うこと。
- (3) 「公の施設」であることを常に念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の個人等に有利あるいは不利となるような取扱いをしないこと。
- (4) 利用者等が快適に施設を利用することができるよう適正な管理運営を行うとともに、効果的かつ効率的な運営を行い、管理運営経費の削減に努めること。
- (5) 省エネルギーに努めるとともに廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理を行うこと。
- (6) 別記「個人情報取扱特記事項（特記仕様書）」に基づき、個人情報の適正な取扱い、管理を徹底すること。
- (7) 町と密接に連携をとりながら管理運営を行うこと。
- (8) この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容について定めのない事項又は疑義が生じた場合は、町と協議すること。

第2 指定管理者が管理運営する施設の概要

対象施設（部分） 伏見スポーツ施設部分
建築面積 523.69 m² のうち一部

第3 指定管理者が実施する事業の内容

1 施設の運営に関すること

- (1) 健康づくりに関する事業
- (2) 介護及び介護予防に関する事業
- (3) 心身の機能回復訓練に関する事業
- (4) 介護予防、健康に関する相談事業

- (5) 生きがい対策に関する事業
- (6) 上記目的に沿った事業実施にあたり、みたけ健康館及び上之郷地区スポーツ施設の事業と連携する

<本事業の目安>

- ① 一般筋力トレーニング教室初回講習会（65歳まで（概ね15歳以上）の方）
 - ・高齢者が対象の教室以外で年4回実施
 - ・初回講習会受講料：1回300円
 - ・町の承認を受けた場合は、みたけ健康館及び上之郷地区スポーツ施設で実施することができるものとする
- ② 高齢者筋力トレーニング教室（65歳以上の方）
 - ・概ね週1回（平日の午前又は午後で1回）、1セット8回を年2セット実施
 - ・教室受講料1回：回数券1枚（回数券8枚で1,000円）
- ③ 高齢者筋力トレーニングフォローアップ教室（対象：②の教室修了者）
 - ・概ね週7回（平日の午前又は午後で1回）、②実施時期は②の回数分減らす
 - ・教室受講料1回：回数券1枚（回数券8枚で1,000円）
- ④ その他関連する自主事業
 - ・②③の教室参加者の送迎（送迎車は町が指定する、町所有の車が利用できる）

2 施設の維持管理に関すること

- (1) 関係法令を遵守すること。
- (2) 施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害を未然に防止すること。
- (3) 物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止すること。
- (4) 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努めること。
- (5) 備品等に不具合を発見した際には、速やかに町に連絡すること。
- (6) 指定管理者は施設の各扉の解錠、施錠とその点検の確認、鍵の管理、駐車場管理等を十分に行い、盗難等の予防に務めるものとする。
- (7) 管理責任者及び防火責任者を配置し、その者の氏名を町に報告すること。

第4 運営管理に係る業務の内容

1 伏見スポーツ施設部分の開館時間、休館日の設定

(1) 開館時間

開館時間は、午前9時から午後4時までとする。

（基本的な教室等開館時間）

午前の部 9：00～12：00 午後の部 1：00～4：00

勤務時間は基本的な教室等開館時間とする

なお、指定管理者は、必要があると認めるときは、町長の承認を受けて開館時間を変更することができる。

(2) 休館日

休館日は、次のとおりとする。なお、指定管理者は、必要があると認めるときは、町長の承認を受けて臨時に休館し、又は休館日を変更することができる。

- ① 土曜日、日曜日
- ② 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日
- ③ 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで

2 組織及び人員配置

- (1) 運営管理業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）等を遵守し、運営管理を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。
- (2) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないよう配慮すること。
- (3) 高齢者筋力トレーニング教室は看護師資格を有する者を指導員として 2 名以上充てること。
- (4) 高齢者筋力トレーニングフォローアップ教室は看護師資格を有する者を指導員として 2 名以上充てること（ただし指導員が 2 名いる場合は、看護師資格を有する指導員を 1 名に限り換えることができる）
- (5) 一般筋力トレーニング教室は指導員を 1 名以上充てること。

3 事業計画書の作成及び提出

毎年度、次に掲げる事項を記載した年度別事業計画書を作成し、前年度 3 月末までに町に提出すること。なお、作成に当たっては、内容について町と協議すること。

- ① 管理執行体制
- ② 自主事業計画
- ③ 指定管理業務に係る当該年度の収支予算案
- ④ その他町長が必要と認める事項

4 事業報告書等の作成及び提出

(1) 事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後 60 日以内に事業報告書を作成し、町に提出すること。また、年度の途中において指定管理者の指定を取り消された場合にあつては、その取り消された日から 60 日以内に当該年度の当該日までの事業報告書を

町に提出すること。事業報告書の主な内容は次のとおりとする。

- ① 指定管理業務の実施状況及び利用者の利用状況
- ② 組織体制、利用者数、施設設備維持管理状況
- ③ 施設の管理業務に係る経費の収支状況
- ④ その他必要な書類

(2) 月例報告書

町と指定管理者との間で締結する協定に基づく月例報告書を、毎月 20 日までに町に提出すること。

- ① 利用者の利用状況
- ② 収支状況
- ③ 施設、設備等の修繕等の報告
- ④ 翌月の事業計画

(3) その他随時報告等

随時、町から管理運営業務について求められた場合には、報告書を作成し、提出すること。

5 利用者等のアンケートの実施及び業務改善等に関すること

- (1) 指定管理者は、必要に応じ、利用者及び来所者別にアンケート調査を行い、利用者等の意見や要望を把握し、業務改善等管理運営に反映させるよう努めること。

なお、アンケートの内容については、町と協議するものとし、アンケート結果及びそれを受けた業務改善の状況を、随時町に提出すること。

- (2) 指定管理者は、管理運営業務について、利用者アンケート結果等に基づき毎年度自己評価を実施して、その報告書を随時町に提出すること。
- (3) 町は、指定管理者から提出された月例報告書の他、事業報告書等により、指定管理者によるサービスの提供が、要求水準を確保しているかについて確認する。
- (4) 管理運営業務が業務要求水準を満たしていない場合、又は利用者が施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合、町は指定管理者に対して改善の指示を行うことができる。
- (5) 町は、指定管理者が町の指示に従わないときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の停止を命ずることができる。

6 関係機関との連絡調整等

- (1) 催事による周辺道路の混雑等により近隣に迷惑をかける場合もあるので、地元自治会などとの協調友好関係を維持するとともに、必要に応じ情報交換を行うこと。
- (2) 行政機関等からの照会・調査に対する回答を行うこと。

(3) 管理運営業務について町と役員会を開き協議すること。

7 指定期間終了に伴う引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間終了又は指定の取消しに当たり、次の指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、業務の引継ぎを行うとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。

第5 防災等に係る業務の内容

1 地震・防災に係る業務

地震・防災関係の指定管理者の業務は、次のとおりである。

- (1) 警戒宣言発令に伴う情報連絡体制の確立
- (2) 警戒宣言発令に伴う来所者等の把握及び避難の実施避難状況等の町への報告
- (3) 警戒宣言発令に伴う施設の破損及び崩壊に対する警戒の実施
- (4) 地震災害発生に伴う適切な処置、人的・建物・設備への被害・安全状況等の調査・把握及び応急対策の実施

2 事故発生時の対応

指定管理者は、本施設の来所者の急な病気、けが等に対応できるよう、事務室に簡易な医薬品等の用意を行うとともに、緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアル等を作成し、職員に指導を行うこと。事故発生時は直ちに救護等の必要な措置を行い、事故の状況及び措置内容を速やかに町に報告すること。

第6 その他管理運営に必要な業務等

1 受動喫煙対策

管理地内は禁煙とすること。

2 情報管理

(1) 個人情報保護について

指定管理者は、指定管理業務の遂行に当たり、個人情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものの取扱いについて、協定書で定める事項を遵守すること。また、業務の一部を第三者に委託する場合も、同様とする。

(2) 秘密保持義務について

指定管理者の役員、職員等が、指定管理業務に関して知り得た秘密（個人情報を除く。）を漏らし、又は自己の利益のために使用しないよう必要な措置を講じること。

3 会計の独立

指定管理者としての業務に係る会計については、他の会計と区分して経理し、別の

会計帳簿書類を設け、別の口座で管理すること。

4 帳簿書類等の保存期間

指定管理者として作成した帳簿書類（会計帳簿書類、業務記録簿等）は、当該作成年度終了後5年間保存すること。

5 管理に係る経費の内訳について

(1) 人件費

- ・ 管理運営に係る従事者の給与等

(2) 報償費

- ・ 講座等の講師謝礼

(3) 事業費

- ・ 消耗品費（事業に係る事務用品）
- ・ 印刷製本費（チケット、事業周知用チラシ等）
- ・ 研修費（専門職員）
- ・ 送迎日

(4) 通信費

- ・ 電話料金、郵便料

(5) 委託料

- ・ 筋力マシン保守点検費

(6) その他

1. 保険料（自主事業に係る施設賠償保険・労災保険・雇用保険）
2. 本社経費
3. 公課費