

## 桶川市体育施設指定管理者業務仕様書

この仕様書は、施設の設置目標を効果的に達成するため、桶川市体育施設指定管理者募集要項に掲げる業務の範囲及び要求水準を示すものである。

なお、「施設の目標」及び「業務の範囲」は以下のとおりである。

### 【施設の目標】

設置目的を達成するための本施設の具体的な目標は以下のとおりである。指定管理者には、目標達成に向けた管理運営を求める。

- (1) 年間の利用者数 38万人
- (2) 様々な利用者に応じたスポーツ・レクリエーションの普及を図る。
- (3) 各種教室、講座等を積極的に開催し、利用者へのサービスの向上を図る。

### 【施設の範囲】

#### 1. 本施設の管理運営に関する業務

##### (1) 本施設に勤務する職員に関する事項【指定業務】

指定管理者は労働基準法等関係法令を遵守し、施設の管理運営に支障が生じないよう人員を配置すること。

施設管理及び運営に従事する者には、業務の運営に関し専門的な知識・資格等を有し、同様施設での勤務経験又は会計経理の実務経験を有する者を配置すること。

市内在住者の採用及び高齢者の雇用創出及び生きがい対策として、桶川市シルバー人材センターへの委託を行うよう努めること。

また、本書のほか、別紙1「人員配置基準①」を参照の上行うこと。

#### 《業務内容》

- (ア) 館長
- (イ) 担当職員
- (ウ) 受付・案内
- (エ) 施設管理業務及び警備業務
- (オ) トレーニング室管理運営業務
- (カ) 清掃業務
- (キ) 留意事項

#### 《要求水準》

- (ア) 館長
  - ・施設全体の管理運営責任者として常勤雇用で配置すること。
  - ・館長に就く者は、施設の代表者として人格高潔で、公共の福祉と健康づくりに関し識見を有するとともに、経営能力を具備している者とする。

- (イ) 担当職員

設備機器、備品取扱いや貸出業務等全ての業務に精通し、接客業務の遂行に支障のない者で、健康で業務遂行できる体力を有する者とする。

(ウ) 受付・案内

施設内において利用者と最初に接する場所であることの重要性を認識し、社会通念上、許容される範囲の待ち時間で受付・案内ができるように、適切な人員（常時2名、土曜日・日曜日・祝日の午前中3名、午後2名、夜間2名）を受付に配置すること。

(エ) 施設管理業務及び警備業務

施設管理業務及び警備業務に関わる人員の配置及び資格については、別紙2「人員配置基準②」を参照のこと。

(オ) トレーニング室管理運営業務

専門の知識を有した者を常時1名以上配置する。

(カ) 清掃業務

本書「2-(3)衛生管理業務」に基づき、日常清掃・定期清掃を適正に実施するための必要人員を配置すること。

(キ) 留意事項

- ・防火管理者を置くこと。
- ・指定管理者は、市民が施設を利用する際、必要な指導・助言を行なうとともに常に安全管理に努め、事故防止を図ること。
- ・管理要員として最低常時1名以上配置。
- ・総務・経理業務に精通する職員を少なくとも1名配置すること。
- ・勤務する職員については、それぞれの施設の運営に支障のないよう配置及び勤務時間をあらかじめ定めること。
- ・本施設が市の施設であることに鑑み、勤務する職員には、適正な選考を経て、業務の運営に関し専門的な知識、資格等を有する者を配置し、施設の管理運営に支障がないようにすること。また、採用後も定期的かつ適切な研修等を実施し、職員の資質向上を図るとともに各種競技に関する基本的知識のほか各施設に備える用具などの使用方法についての知識を持たせること。
- ・経験者の雇用など、業務を円滑に実施できるよう職員を配置すること。
- ・職員には常に清潔で品位ある衣類を着用させるとともに、名札をつけさせること。また、職員には常時身分証明書を携帯させること。
- ・本施設には、利用者や大会参加者のほか、観覧者、保護者など多数の来場者が見込まれることから、職員に市の施設であることを自覚させ、来場者に接するときは、親切丁寧な対応を心がけ、不快感を与えることのないように十分注意させること。

(2) 利用案内等に関する業務【指定業務】

① 受付・案内・接客業務

《業務内容》

- (ア) 利用者に対する案内、受付、利用許可、利用指導等業務
- (イ) 問い合わせ対応業務
- (ウ) 遺失物等管理業務
- (エ) その他

《要求水準》

- (ア) 利用者に対する案内、受付、利用許可、利用指導等業務
  - ・受付・案内の利用者対応については、利用者への挨拶を心掛け、常に親切で丁寧な対応を心掛けること。
  - ・施設や備品の取り扱い、各種業務内容に精通し、接客案内業務及び利用者へのサービスに支障がないようにすること。
  - ・汎用性がある予約システムを導入し、利用者の予約受付をできる限りシステム内で完結できるように努めること。
- (イ) 問い合わせ対応業務
  - ・窓口や電話での対応に際し、施設の使用・予約状況を常に把握し、施設内容、利用料金等業務に関する十分な知識を有し、わかりやすい説明を心掛け、職員によって回答内容が異なること。
  - ・苦情や要望に対しては、迅速かつ適切に対応し、問題点の解決に努めること。
- (ウ) 遺失物等管理業務
  - 遺失物の発見や届出があった場合は、適切に保管し、申出があった場合は速やかに引き渡すよう努めるほか、必要に応じて警察等へ届け出るなど適切に対応すること。
- (エ) その他
  - ・案内掲示板等を設置するなど、利用者の利便性向上に努めること。
  - ・受付カウンター及び周囲の整理整頓を行うほか、円滑な運営に努めること。

② 備付器具等の設置及び貸出

《業務内容》

- (ア) 備付器具、貸出用具の管理・設置
- (イ) 屋外貸出用具の管理、貸出

《要求水準》

- (ア) 備付器具、貸出用具の管理・設置
  - ・利用者の要請により貸出できるよう備付器具及び貸出用具を適切に管理すること。
  - ・利用者が利用する器具等は、利用開始時間までに貸出ができるよう準備を行い、利用者から返却後、片づけること。
- (イ) 屋外貸出用具の管理・貸出

- ・ ネットやベース等の屋外貸出用具については、利用者の要請により貸出ができるよう適切に管理すること。
- ・ 屋外貸出用具は、利用者の要請に応じて貸出の準備を行い、利用者から返却後、片づけること。

(3) 個人情報保護及び情報公開【指定業務】

《業務内容》

- (ア) 個人情報の取扱い
- (イ) 情報公開の取扱い

《要求水準》

- (ア) 個人情報の取扱い
  - ・ 業務の遂行に当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び関係法令を遵守し、個人情報を適切に管理し、そのための管理体制を整えること。
  - ・ 利用者の個人情報の取扱いについては、職場研修を行い個人情報保護の重要性を徹底するなど、取扱いには万全の措置を講ずること。
  - ・ 個人情報の取扱いに関して事故があった場合は、速やかに教育委員会に報告すること。
- (イ) 情報公開の取扱い
  - ・ 指定管理者が行う管理業務及びこれに付随する事務は、桶川市情報公開条例（平成13年条例第13号）等の規定に基づいた情報公開の対象となるため、必要な措置を講ずること。

(4) 文書等の管理・保存【指定業務】

《業務内容》

- (ア) 文書の整理・保存
- (イ) 電磁的記録の取扱い

《要求水準》

- (ア) 文書の整理・保存
  - ・ 本施設の管理運営業務を行うに当たり、作成及び取得した文書類を整理して保存し、適正に文書管理を行うこと。
  - ・ 指定期間満了時などには、次期指定管理者又は教育委員会に円滑に引き継ぐこと。
- (イ) 電磁的記録の取扱い
  - ・ 本施設の保有する情報資産を脅威から保護し、情報セキュリティの確保と信頼される運営の実現を図るため、適切な処理を行うこと。

2. 施設等の維持管理に関する業務

指定管理者は、利用者の安全に万全を期すとともに、施設の運営に支障のないように、

常に善良な管理者の注意をもって、施設管理を行うこと。

(1) 施設の維持管理【指定業務】

① 施設維持管理の基本的な事項

《業務内容》

(ア) 関係法令を遵守した管理運営

(イ) 人員体制の確保

《要求水準》

(ア) 関係法令を遵守した管理運営

施設を管理するに当たっては、募集要項「2-(3)桶川市体育施設設置管理条例ほか関係法令等を遵守」に基づき、誠実に事務処理を行うものとし、その取扱い等に疑義が生じたときは、教育委員会と協議するものとする。

(イ) 人員体制の確保

- ・業務時間を通じて適切な人員を事務室・受付に配置するものとする。
- ・利用者トラブル等に対応可能な責任者を常駐させること。
- ・資格、免許、実務経験等を要する業務については有資格者を配置するなど、施設の特性を踏まえ、各業務の遂行に必要な人員を確保し、適切に配置すること。
- ・事務室・受付に常駐する職員は AED（心肺蘇生法を含む。）の使用ができるよう講習等を受けること。
- ・指定管理者は、職員及びその他従事者の育成・研修を定期的又は随時に行い、質の高いサービスの提供と効率的な施設管理に反映させるために、必要な研修計画等を作成し、実施すること。

② 管理業務

《業務内容》

(ア) 管理運営統括業務

(イ) 警備業務

(ウ) 施設及び設備の運転管理・保守点検業務

(エ) 施設設備等の修繕

(オ) 外構緑地管理

(カ) 敷地管理

(キ) 保険加入

(ク) その他の維持管理業務

《要求水準》

(ア) 管理運営統括業務

- ・本施設では、各種競技団体、連盟などの主催による各種大会が開催されることから、それらの利用に応じた施設及び設備の品質維持を行うこと。
- ・管理運営責任者を定め、業務を総括的に処理すること。
- ・施設内の秩序及び規律の維持に努め、円滑な業務の遂行を図ること。

- ・適宜施設を巡回し、常に良好なグラウンド及びコートを保持するよう努めること。
- ・適宜施設内外を巡回し、外壁・内壁等の状態を監視するとともに、各室内の温度管理・整理整頓を行う等、常に良好な環境を保持するよう努めること。
- ・施設内における遺失物、拾得物は関係機関と連絡を密にし、適切な措置を講ずること。
- ・指定管理者は、施設を適正に管理運営するために、建物の日常点検を計画的に行い、施設の長寿命化に努めること。
- ・施設全体の貸出状況を把握し、利用者統計を作成・管理すること。
- ・駐車場及び駐輪場については、常に整理に努め、路上駐車や路上駐輪等近隣への迷惑にならないよう管理すること。
- ・施設内で事故が発生した場合、施設の全部又は一部を休止する必要がある場合、その他業務に支障を及ぼす事態が発生した場合には、速やかに教育委員会へ報告すること。
- ・施設の維持管理に関する業務の詳細留意事項などについては、本書のほか、別紙3「施設維持管理業務一覧」を参照の上行うこと。
- ・施設管理に要する官公庁届出関係業務や公共料金に関する契約を行うこと。また、施設設置者として教育委員会が行う届出関係業務に協力すること。
- ・教育委員会からの施設備品等受入態勢を整え、教育委員会の指示のもと、備品等を所定の場所に配置し整理整頓を行うこと。
- ・教育委員会貸与備品以外で施設管理に必要な機器等については、使用目的及び使用時期を考慮し、施設管理に支障のないように調達すること。
- ・円滑な施設の利用開始に向けて、従事予定者に対して必要な教育・研修を行うこと。
- ・その他、教育委員会が必要と認める業務を行うこと。

(イ) 警備業務

- ・施設の秩序を維持し、火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒・予防することにより、財産の保全と人身の安全を図り、もって円滑な管理運営を行うこと。
- ・その他、別紙8「警備業務マニュアル」を参照のこと。

(ウ) 施設及び設備の運転管理・保守点検業務

施設等の全般の機能を十分発揮するよう、最適な運転管理を行うこと。また、施設等の全般の機能を良好に維持管理するために、法定点検その他必要な保守点検業務を実施すること。

(エ) 施設設備等の修繕

施設設備等の破損等により、市民等の利用に支障が生じることをないよう、速やかに修繕等を行うこと。

(f) 外構緑地管理

敷地内の植木については、美観の保持、利用者の安全確保、防犯及び近隣への配慮という点から、剪定、除草、病虫害防除、養生、冬囲い等適切な維持管理を行うこと。

(g) 敷地管理

敷地内において、不法占拠・使用（境界侵入を含む。）が行われないよう、境界標の確認等を行い、常に良好な状態で管理すること。

(h) 保険加入

指定管理者の業務上の瑕疵等により生ずる損害賠償に対応できるよう賠償資力を確保するための適切な保険に加入すること。なお、建物損害保険（火災保険等）については市が加入する。

(i) その他の維持管理業務

公衆電話や自動販売機の利用者からの苦情等に、適切に対応すること。

(2) 設備機器等の保守管理業務【指定業務】

施設の機能を維持するとともに、施設利用者が快適に利用できる良好な環境を提供することに配慮すること。業務に当たっては、法令等に基づき、安全に注意するとともに環境に配慮した保守管理を行う。

① 設備運転管理

《業務内容》

(ア) 運転及び監視

(イ) 点検及び整備

《要求水準》

(ア) 運転及び監視

- ・設備の運転及び監視を行う。これに関連する電気、ガス、水道の使用状況を記録するとともに、節減に努めること。
- ・施設管理上、運転記録が必要な設備については、適切に運転記録をとること。

(イ) 点検及び整備

- ・電気設備・空調設備運転保守、給排水衛生設備保守、各種ポンプ等の機器の運転、点検、整備を行うこと。
- ・法定点検や自主点検及び、初期性能の機能保持のため、必要に応じた外観点検、機能点検、機器作動点検及び整備業務を行い、施設等に関する官公庁提出書類が必要な場合は、速やかに作成し、提出すること。
- ・点検内容及び異常時の対応等について、適切に記録し、保管すること。

② 修繕

《業務内容》

(ア) 施設全体の点検及び修繕

(イ) 施設の修繕、管理の記録簿作成及び保存

(ウ) 修繕料の精算

《要求水準》

(ア) 施設全体の点検及び修繕

- ・設備等の劣化、破損、変形等について日常的に点検し、迅速に修理、修繕を行い、機能上安全、良好な状態を保つこと。
- ・破損・故障等を発見した場合、速やかに教育委員会に報告するとともに、一件当たり100万円以下の修繕（以下「小修繕」という。）については指定管理者で修繕を行う。
- ・一件当たり100万円を超える修繕は、業者の手配、契約行為、支出等一連の手続きについては教育委員会が行う。

※施設修繕等の詳細は、別紙4「施設の改築・修繕等の実施区分」を参考にする  
こと。

(イ) 施設の修繕、管理の記録簿作成及び保存

小修繕及び教育委員会で実施した修繕の記録を正確かつ効率的に記録した記録簿を作成し、管理保管すること。

(ウ) 修繕料の積算

小修繕の修繕料は、その都度適切に請求すること。

(3) 衛生管理業務【指定業務】

施設における良好な衛生環境、快適な施設環境を維持し、利用者に安心して利用していただくために、必要な清掃などを適切に行い、利用者に不快や疑念を抱かれることのない適正な衛生管理業務及び美観の維持に努める。

① 清掃業務

《業務内容》

(ア) 日常清掃

- ・別紙7「清掃業務マニュアル」を参照のこと。

(イ) 定期清掃等

- ・別紙7「清掃業務マニュアル」を参照のこと。

(ウ) 廃棄物処理業務

《要求水準》

(ア) 日常清掃

- ・開館時間までに館内外を清潔な状態にするために、日常的に清掃を行い、施設備品、器具等が常に清潔な状態で利用できるようにすること。
- ・清掃中は可能な限り利用者の妨げにならないよう作業に努めること。
- ・開館中も随時巡回して常に良好な状態を維持すること。

(イ) 定期清掃等

- ・日常清掃では行き届かない箇所を定期的に清掃することにより、各機能維持に努めること。



(ウ) 廃棄物処理業務

- ・環境関連法令等を遵守し、廃棄物を適正に処理するとともに、廃棄物の発生抑制、資源の有効活用に努めること。
- ・廃棄物処理に当たっては、施設の快適な環境を保てるよう処理等を行うこと。
- ・廃棄物は、排出事業者として責任を持ち、適正に処理すること。
- ・事業活動に伴い生じた廃棄物の分別・再生利用等を行い、その減量に努めること。
- ・廃棄物処理については、業者等に委託する場合は不法投棄や不適正処理を防止するため、産業廃棄物処理業の許可を受けた業者に委託すること。

② 美観・衛生環境維持管理

《業務内容》

(ア) 衛生環境管理

(イ) 植栽管理・害虫駆除

《要求水準》

(ア) 衛生環境管理

- ・関係法令等に基づき、建築物の内外を衛生的に良好な状態に保ち、利用者にとって常に快適な環境を維持するため、必要な水質管理、清掃、測定等を行うこと。

(イ) 植栽管理・害虫駆除

- ・植栽の維持管理を日常的、定期的を実施するとともに美観の維持に努めること。
- ・日常的、定期的に害虫生息調査を実施し、害虫駆除及び発生防止に努めること。
- ・市内業者の活用に努めること。

(4) 備品等【指定業務】

備品の調達

指定期間中に使用するトレーニング機器には、指定管理者が調整し、用意すること。なお、教育委員会では調達の方法は5年のリースによる調達を念頭に置いている。金額については、資料6「トレーニング室設置器具一覧」及び別紙6-1「管理運営業務（桶川サン・アリーナ）」を参考に見積もること。

(5) 安全、危機管理業務【指定業務】

利用者の安全確保のための館内環境及び秩序の維持と、地震、火災、風水害等の災害及び事件・事故（以下「災害等」という。）の緊急時の管理体制を万全のものとする。

① 安全管理業務

《業務内容》

(ア) 緊急連絡体制の確立

(イ) マニュアル等の整備

(ウ) 防火管理

(エ) 消防設備の点検

(オ) 日常的な巡視及び警備

(カ) 保険加入

《要求水準》

(ア) 緊急連絡体制の確立

- ・災害等による傷病者等が発生した場合に迅速かつ的確な対応ができるよう、職員をもって自衛消防組織を編成し、災害時の緊急連絡体制を確立すること。
- ・関係機関も含めた適正な緊急連絡体制を確立し、教育委員会に提出すること。

(イ) マニュアル等の整備

- ・災害等による館内のトラブル等不測の事態に備えて、あらかじめ安全管理や救護等のマニュアル及び桶川市地域防災計画（令和5年3月改定）に基づいた災害等に対するマニュアルを策定すること。
- ・地震・火災等に備え、防火管理体制を整えるとともに、非常事態が発生した場合には、防火管理者として必要な措置を行うこと。
- ・平時より教育委員会と指定管理者が保有する防災関連情報を、必要に応じて相互に交換し、災害時の対応について、あらかじめ協議すること。
- ・全職員を対象に、緊急事態を想定した訓練及び安全に関する研修会を随時実施すること。なお、研修等については年間計画を作成し、教育委員会に計画及び実施の報告を行うこと。

(ウ) 防火管理

- ・消防法（昭和23年法律第186号）第8条の規定に基づく防火管理者を定め、常に消防機関と連絡を密にし、適正な防火管理（消防計画、査察、教育訓練等）に努めること。

(エ) 消防設備の点検

- ・施設内の火気管理の徹底、避難経路点検等災害防止上の点検を実施すること。
- ・施設内は禁煙とすること。
- ・消防用設備等を適切に維持管理し、保守点検を実施すること。
- ・防災訓練を行い、利用者、職員等の安全確保を図ること。

(オ) 日常的な巡視及び警備

- ・利用者が安心して利用できる施設環境確保のため、施設内外の巡回を随時行い、設備機器等を点検するとともに館内の状態を把握すること。
- ・本施設の設置目的に沿わない行為や、他の利用者の迷惑となるような行為については、注意及び指導を行うなど館内の秩序維持に努めること。
- ・日常的に防犯に努めるとともに、緊急時に迅速に対応できるように防犯体制を整えること。
- ・閉館時の警備業務は機械警備とすること。

(カ) 保険加入

- ・本施設の業務遂行に伴い、指定管理者の責めに帰すべき事柄により第三者に与

えた損害賠償等に対する資力を確保するという観点から、賠償責任保険などの保険に加入すること。

なお、現在本施設で加入している保険の内容については以下のとおり。

施設管理者賠償責任保険

身体障害	1名につき	5千万円
	1事故につき	1億円
財物賠償	1事故につき	1千万円

※業務開始時まで、保険証券等の写しを提出すること。

② 緊急時等の対応

《業務内容》

(ア) 負傷者等への対応

(イ) 公の施設としての機能

《要求水準》

(ア) 負傷者等への対応

施設の利用者等の急な傷病等に適切に対応できるよう、近隣の医療機関と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

また、死亡、重症等の重大な事故が起こった場合は、直ちに教育委員会へ報告すること。

(イ) 公の施設としての機能

- ・台風や積雪など天候による施設への影響を最小限に抑えるために、適切な対応策を講じること。なお、その際に生じた被害状況の報告は、速やかに教育委員会に行うこと。
- ・災害時の避難所等対応については、教育委員会の指示に従い、避難所開設準備や運営に協力すること。なお、このことに係る費用負担は、教育委員会と指定管理者で協議することとする。
- ・自然災害、人為災害、事故及び自らが原因・発生源になった場合等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく利用者等の避難、誘導、安全確保、適切な措置を講じたうえ、教育委員会をはじめ関係機関に通報するものとする。
- ・非常災害時その他事故発生時において、本施設が地域住民の避難場所として使用されるときは、指定管理者は市と協力して本施設の管理を行うものとし、休日又は夜間等の災害時においては、指定管理者の到着を待つことなく、避難所を開設することができるものとする。

(6) 環境対策への取組み【指定業務】

《業務内容》

(ア) 地球温暖化対策及び省エネルギー法に係る取組み

(イ) 使用エネルギーの報告

(ウ) その他

《要求水準》

(ア) 地球温暖化対策及び省エネルギー法に係る取組み

- ・地球温暖化対策として、教育委員会から示される管理標準等の運営に努めること。
- ・環境負荷軽減に向けて、エネルギー使用量等を把握し、適正な管理と削減に努めること。

(イ) 使用エネルギーの報告

- ・毎月、エネルギー使用量を把握し、教育委員会へ報告すること。
- ・教育委員会が求める必要なデータの作成を行うこと。

(ウ) その他

- ・市が策定している計画等を遵守するほか、指定管理者で温暖化対策の創意工夫を推進すること。

### 3. 利用許可及び利用料金の収受に関する業務

#### (1) 施設の貸出及び予約等業務【指定業務】

桶川市体育施設設置管理条例及び桶川市体育施設設置管理規則（以下「条例等」という。）に基づき、適正に処理を行うこと。なお、申請者に対して不当な差別的取扱いがないようにすること。

《業務内容》

(ア) 利用許可、利用者登録業務

(イ) 施設予約業務

《要求水準》

(ア) 利用許可、利用者登録業務

- ・新規登録団体については、申請書類等で利用要件を確認し、条例等に基づき公正に利用許可を行うこと。なお、許可の際、必要に応じて条件を付すことも可能とする。
- ・トレーニング室については、施設内の券売機にて販売する利用券・定期券の交付により利用申請・許可とする。
- ・条例等に規定する不許可の事項に該当する場合は利用の許可をしないこと。
- ・条例等に規定する違反等の行為を行った利用者に対しては、許可の取消、又は利用停止を命ずること。
- ・利用者登録業務に当たっては、個人情報が含まれることから、各種法令に抵触することのないよう、十分な対応を行うこと。

(イ) 施設予約業務

- ・窓口又は電話により、施設の受付・申請を行うこと。
- ・インターネットを活用した予約システムを導入すること。

(2) 利用料金の決定・減免【指定業務】

体育施設に係る利用料金については、条例等に基づき定める。

《業務内容》

(ア) 利用料金の決定

(イ) 利用料金の減免

《要求水準》

(ア) 利用料金の決定

・ 条例等で定める利用料金を上限に教育委員会の承認を受けて定めること。

(イ) 利用料金の減免

・ 桶川市体育施設管理規則（以下「規則」という）で定める基準により、利用料金の減免を行うこと。

【桶川市体育施設管理規則第10条】

(1) 指定管理者が利用する場合	免除
(2) 教育課程に基づく教育活動として市内の小学校、中学校及び高等学校に在学する者が大会で利用する場合	免除
(3) その他教育委員会が特別な理由があると認めた場合	減額又は免除

(3) 利用料金の收受・還付【指定業務】

施設を利用しようとする者から、当該施設の利用に係る利用料金（以下「利用料金」という。）を收受すること。

《業務内容》

(ア) 利用料金の收受

(イ) 利用料金の還付

《要求水準》

(ア) 利用料金の收受

・ 施設を利用しようとする者が支払う利用料金を指定管理者の収入とする「利用料金制」を採用すること。

・ 利用料金は現金納付とし、指定管理者はこの現金の管理を行うこと。

・ 条例等に基づき、適正に收受した全ての利用料金について、専用の帳簿を作成し、収入を明らかにすること。

・ 令和6年4月1日以降利用分の利用料金が、令和6年3月31日までに教育委員会に納付された場合は、利用許可を行ったものとみなし取り扱うこと。（この場合の利用料金の帰属は、利用許可を行った管理者とする。）

・ 指定期間満了以降利用分の利用料金が、指定期間中に指定管理者に納付された場合の利用料金の帰属は、利用許可を行った指定管理者とする。

・ 直接現金を取り扱う際の帳票管理等出納方法を明確にすること。

(イ) 利用料金の還付

・ 条例等で定める基準に従い、既納の利用料金は還付しない。ただし、規則で定

める基準に基づく全部又は一部を還付すること。

- ・指定期間満了以降利用分の利用料金を規則で定める基準に基づき全部又は一部を還付する場合は、指定期間中に指定管理者に納付された場合の利用料金の帰属者が責任を持って行うものとする。
- ・直接現金を取り扱う還付手続きについては、帳簿等で明確に行うこと。

#### (4) 経理業務【指定業務】

《業務内容》

(ア) 会計業務

(イ) 契約業務

《要求水準》

(ア) 会計業務

- ・指定管理者は、教育委員会からの指定管理料のほか、利用料金収入その他の収入を財源とし、施設管理に要する経費を積算し、収支計画書を作成すること。
- ・施設管理に係る経理業務を行うに当たって、指定管理者が属する法人等の会計とは別の会計を設けること。
- ・教育委員会が必要に応じて、出納関係書類等の開示や監査の受け入れを求める場合は、適切に対応すること。

(イ) 契約業務

- ・施設管理に伴う各種契約業務について、関係法令等を遵守すること。

#### (5) 公的事業等の取扱い【指定業務】

《業務内容》

(ア) 公的事業

(イ) 各種大会

(ウ) 調整会議

《要求水準》

(ア) 公的事業

優先される利用日程（市又は教育委員会が主催・共催をしている事業等）については、教育委員会からの依頼を受け、協力すること。

※「別紙5 主な公的事業一覧」を参照

(イ) 各種大会

競技団体の育成の観点から各種大会を第二優先として会場を確保していることから、このことを考慮した運営を行うこと。

(ウ) 調整会議

本施設の安定的な運営を確保するため、次年度の公的事業の日程を確保後、調整会議を実施し、次年度の日程調整を行うこと。（別添「桶川市体育施設年間事業計画調整運用基準」及び別添「桶川市体育施設年間事業計画調整運用基準後の調整内規」を参照のこと。）

#### 4. 事業の企画及び実施に関する業務

##### (1) 実施事業

市民のスポーツ及びレクリエーションの普及推進を図るために、桶川市スポーツ協会や地域総合型スポーツクラブ等と連携、協力し、効率的かつ効果的な利用促進策を実施すること。

##### ① トレーニング室の利用促進【指定業務】

トレーニング室利用に当たっては、多くの市民等が利用することから、事故防止や多くの利用者に配慮した運営を行うこと。

本書のほか、別紙6-1「管理運営業務」を参照の上行うこと。

##### 《業務内容》

(ア) トレーニング室の初心者講習会の実施について

(イ) トレーニング室の運営について

##### 《要求水準》

(ア) トレーニング室の初心者講習会の実施について

トレーニング室の利用に当たっては、事故防止の観点から、専門的な知識を有した者が指導を行う初心者講習会を実施し、その講習会受講後に使用許可証の交付を行い、使用許可証を持っている者のみを利用者とする。

- ・初心者講習会の実施日時は、現行では、毎日2回講習会を実施している。
- ・費用については、施設使用料（入場料）を徴収している。
- ・業務内容については、「別紙6-1 管理運営業務」を参照。

(イ) トレーニング室の運営について

トレーニング室の運営については、利用者が利用しやすい環境づくりに配慮すること。また、事故防止の観点から、専門的な知識を有した職員を常時1名以上配置すること。主な留意事項については以下のとおり。

- ・トレーニング室の利用は、中学生以上とする。
- ・利用の際は、利用者が利用券を購入し、受付で職員が使用許可証を確認すること。
- ・服装は運動に適したものとし、室内用シューズを必ず履くこと。
- ・事故防止のためトレーニング室には子供や使用許可証の無い人は入室させないこと。
- ・器具は丁寧に扱い、事故防止や他の利用者の利用に支障のない利用方法を指導すること。
- ・各マシンにあらかじめ設定された範囲内の重量で使用すること。
- ・トレーニング室内での食事、喫煙は行わないこと。
- ・貴重品は自己責任において管理すること。

- ・安全に利用するための留意事項等に反する行為のほか、他の利用者の迷惑となるような行為があった場合は、利用許可を取り消すことも可とする。

## ② 各種事業の開催【提案事業】

本施設の設置目的の範囲内で、指定管理者の事業提案により、利用料金、利用者から徴収する実費相当の料金や指定管理料等を充当して実施する事業で、広く市民を対象とし、公共施設にふさわしい教室や講座等を企画し、実施する。

### 《業務内容》

(ア)企画及び実施

(イ)指導員の確保

(ウ)その他

### 《要求水準》

(ア)企画及び実施

- ・市民を対象とした教室・講座等を実施するものとし、バラエティに富んだ内容とすること。
- ・公共施設にふさわしい事業として、子供から高齢者まで幅広い年齢層が参加できるプログラムを用意し、継続的な利用促進を図ること。
- ・事業について、種目、内容、対象、実施時期、実施場所、参加費等を年度ごとに計画し、教育委員会の承認を得た上で実施すること。
- ・実施の際は、一般《個人・団体》利用者の利用の妨げとならないように配慮し、参加者の技量、健康状態に応じた指導や相談等を行うこと。
- ・事業実施に伴う参加者の募集、抽選その他必要な事務手続きを行うこと。
- ・参加費等の徴収金は、指導員報酬、保険料など実費負担分とし、参加者の負担を社会通念上許される範囲で設定するものとする。
- ・本施設の設置目的や公の施設としての性格上、相応しくない事業や著しく高額な参加費等を求める事業については、実施を見合わせる場合がある。

(イ) 指導員の確保

- ・事業を担当する指導員は、スポーツ協会加盟団体・総合型地域スポーツクラブその他での指導経験が豊富で教室、講座において適切に指導できる者とする。
- ・指導員数は、定員に対して指導及び安全管理上適正な人員を確保すること。
- ・指導員と報酬支払い契約等の手続きを行い、適切な報酬を支払うこと。

(ウ) その他

- ・事業実施に伴う参加者の募集、抽選、登録に必要な事務手続きを行い、気軽に参加できるよう心がけること。
- ・参加者から徴収する金額は、公共施設での事業であることから、適正な金額を設定すること。

## (2) 利用促進業務【指定業務】



利用者の立場で施設運営を行うことを基本に、効率的かつ効果的な利用促進を実施する。

《業務内容》

(ア) 広報・PR活動

《要求水準》

- ・パンフレットやポスター等を作成し、利用案内や各種事業等のPRを行うこと。
- ・ホームページを開設し、施設の利用方法、概要、最新の事業等の情報提供を行い、随時更新管理を行うこと。なお、桶川市公式ホームページのスポーツに関するページと同等以上のものとする。

## 5. 各種報告等に関する業務

### (1) 市又は教育委員会との連絡調整及び協力等【指定業務】

《業務内容》

(ア) 定期連絡会の開催

(イ) 市及び教育委員会の事業等への協力

(ウ) 市及び教育委員会の主催事業等への協力

《要求水準》

(ア) 定期連絡会の開催

- ・月1回程度、教育委員会の担当者との連絡調整会議を開催し、課題や問題点等の解決を図ること。

(イ) 市及び教育委員会の事業等への協力

- ・広報おけがわ、市議会だより、市の事業や啓発に関するパンフレットや冊子等を施設に備えおき、市民に配布するほか、市の事業等のポスターの掲示を行うこと。
- ・市又は教育委員会の刊行物、桶川市公式ホームページ、パブリシティ等に係る原稿の作成に協力すること。
- ・公的機関の各種調査に協力すること。

(ウ) 市及び教育委員会の主催事業等への協力

- ・指定管理者は、市又は教育委員会の主催、共催、後援、協賛事業等の実施に当たり、指定管理者として協力し、事業実施に伴う必要な業務を行うこと。

### (2) 各種報告【指定業務】

《業務内容》

(ア) 年間計画策定及び報告

(イ) 月次事業報告

(ウ) 年度事業報告

(エ) 利用者アンケートの実施

(オ) その他報告

《要求水準》

- (ア) 年間計画策定及び報告
    - ・毎年度、本施設の施設管理計画と事業運営計画を策定し、当該年度の前年9月末日までに教育委員会へ提出すること。（令和6年度については、この限りではありません。）
    - ・年間の計画に変更が生じた場合は適宜教育委員会に報告すること。
  - (イ) 月次事業報告
    - ・毎月の利用状況統計や事業報告等については翌月10日までに教育委員会に報告すること。
    - ・月ごとに業務実施状況等を書面で報告すること。
  - (ウ) 年度事業報告
    - ・毎年度終了後30日以内に、年間の事業報告書と収支報告書を作成し、教育委員会へ提出すること。
    - ・施設管理について適宜自己評価を行い、改善に努めること。
  - (エ) 利用者アンケートの実施
    - ・指定管理者は、利用者満足度調査としてアンケートを実施し、利用者の意見及び要望を把握すること。
    - ・利用者アンケートの評価内容は、接客、企画、施設管理その他必要な項目とし、指定管理者で作成、回収、集計及び分析を行い、結果を教育委員会に報告すること。
    - ・評価結果を業務に反映させること。
  - (オ) その他報告
    - ・従事者配置及び異動についての届出及び事件事故等、施設管理運営上情報共有すべきことは、適宜教育委員会に報告を行うこと。
- (3) その他
- 《業務内容》
- (ア) 引継ぎ業務
  - (イ) その他
- 《要求水準》
- (ア) 引継ぎ業務
    - ・円滑な業務移行のため、前期の指定管理者から適切に引継を行うこと。
    - ・指定期間終了時、業務が滞らないよう、次期指定管理者に適切に引継ぐこと。
    - ・その他、教育委員会が必要と認める業務を行うこと。
  - (イ) その他
    - ・本施設に現に勤務している者等（委託業者従業員を含む）の継続雇用や市内在住者の積極的な雇用に最大限努めること。
    - ・市内事業者等の活用に努めること。

6. 指定管理者が、教育委員会の承認を得て行うことの可能な業務

自動販売機の設置や改修工事など、本施設の設置目的の即して行う自主事業

《業務内容》

(ア) 自主事業の企画及び実施

(イ) 改修工事

(ウ) その他

《要求水準》

(ア) 自主事業の企画及び実施

- ・実施に際しては、申請等必要な事務手続きを適正に行うこと。
- ・目的外使用に係る事務及び費用については、指定管理者の責任において負担すること。

(イ) 改修工事

- ・改修工事実施に際しては、教育委員会が認めた内容に限る。
- ・改修工事の施工部分の帰属については、教育委員会とする。

(ウ) その他

- ・自主事業に係る経費については、帳簿等を別途作成し、明確に行うこと。
- ・自主事業で自動販売機の設置などを行う場合については、本施設の目的外使用となるため、教育委員会に行政財産使用申請書を提出し、承認を得ること。

その他、本書に定めのない事項については、教育委員会と協議を行うものとする。