

宮代町総合運動公園指定管理者  
業 務 要 求 水 準 書

宮 代 町

## 目 次

1. 趣旨	1 P
2. 施設概要	1 P
3. 供用日及び供用時間	1 P
4. 指定期間	1 P
5. 総合運動公園が目指す姿（ビジョン）	2 P
6. 施設の管理運営に関する基本的な考え方	2 P
7. 法令等の遵守	2 P
8. 指定管理者が行う業務内容	3 P
9. 指定管理料等	9 P
10. 事業報告	9 P
11. 指定の取消し等	9 P
12. 原状回復義務	10 P
13. 損害賠償義務	10 P
14. 協議	10 P
15. 業務を実施するにあたっての注意事項	10 P

### (資料)

- 別添資料1 宮代町総合運動公園概要
- 別添資料2 維持管理業務一覧
- 別添資料3 宮代町総合運動公園備品台帳
- 別添資料4 指定管理第2期（平成25年～28年度）収支決算

「宮代町総合運動公園」の指定管理者が行う業務の内容等については、この業務要求水準書によります。

## 1. 趣旨

本書は、「宮代町総合運動公園」の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲、履行方法について定めることを目的とします。

## 2. 施設概要

\*別添資料1 宮代町総合運動公園概要を確認してください。

## 3. 供用日及び供用時間

総合運動公園の供用日及び供用時間は以下のとおりです。なお、指定管理者が管理運営上必要と認めるときは、あらかじめ町長の承認を得て、供用日及び供用時間を変更することができます。

### (1) 供用日

次に掲げる日以外の日が総合運動公園の供用日となります。

- ① 月曜日（月曜が祝日の場合は翌日）
- ② 国民の祝日に関する法律に規定する休日の翌日  
ただし、この日が土曜日、日曜日又は休館日にあたるときは、その翌日
- ③ 年末年始（12月28日から翌年1月4日までとします）

### (2) 供用時間

総合運動公園の供用時間は以下のとおりです。

施設名 \ 曜日	火～土	日・祝日
屋外施設	4/1～5/31 9：00～18：00 6/1～8/31 9：00～19：00 9/1～9/30 9：00～18：00 10/1～3/31 9：00～17：00 ※テニスコートにおける夜間照明の利用 21：00まで	9：00～17：00
総合体育館	9：00～21：00	9：00～17：00
室内プール	午前の部 9：00～12：00 午後の部 13：00～16：00 夜間の部 17：00～20：00	午前の部 9：00～12：00 午後の部 13：00～16：00

## 4. 指定期間

平成30年4月1日から平成35年3月31日までの5年間です。

## 5. 総合運動公園が目指す姿（ビジョン）

宮代町（以下「町」という。）では、第3期目の総合運動公園を指定管理に基づく管理運営を行うにあたり次に掲げる項目を「総合運動公園の目指す姿（ビジョン）」と位置づけました。新たな指定管理者には以下に示すビジョンを実現するための提案を希望します。

### 自主事業を積極的に展開し、利用者サービスの向上を図るとともに、施設を有効に活用する宮代町総合運動公園

- I. 多くの町民がスポーツに触れる機会の創出
- II. 高齢者・障がい者が運動・スポーツに親しむ環境づくり
- III. 施設の有効活用（未利用空間の活用、施設改修に合わせた新たな活用方法の提案）
- IV. 省エネルギーに関する取り組みの実施

## 6. 施設の管理運営に関する基本的な考え方

「宮代町総合運動公園」を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って管理を行ってください。

- (1) 宮代町総合運動公園は、スポーツやレクリエーション活動を通じた交流や健康づくりを促進し、活力ある地域社会づくりに寄与するとともに、それに関連した住民ニーズを幅広く捉え、利用者の裾野を広げる事業展開を実施することを目的に設置された施設であるという施設の設置目的に基づいた管理運営を行ってください。
- (2) 施設の平等な利用の確保と質の高いサービスを提供するとともに、維持管理経費の削減を図ってください。
- (3) 宮代町総合運動公園の効用を最大限に発揮させ、安全かつ効率的な管理を行ってください。
- (4) 業務に関して取得した利用者個人に対する情報を適切に取り扱ってください。
- (5) 地域住民や利用者の意見・要望等を管理運営に反映させてください。

## 7. 法令等の遵守

「宮代町総合運動公園」を管理運営するにあたり、本書のほか、次に掲げる法令等を遵守してください。

- (1) 地方自治法、施行令及び施行規則
- (2) 労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令
- (3) 宮代町公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例及び施行規則、宮代町公の施設の指定管理者制度に関する指針

- (4) 宮代町都市公園条例、施行規則及び管理運営細則
- (5) 宮代町個人情報保護条例及び施行規則
- (6) 宮代町情報公開条例及び施行規則
- (7) 消防法
- (8) 建築物その他施設・設備に関して必要な法令
- (9) 埼玉県プールの安全安心要綱及びプールの安全管理指針
- (10) 宮代町環境方針

## 8. 指定管理者が行う業務内容

指定管理者が行う業務及び維持管理の内容については、以下のとおりです。

### (1) 指定管理者が行う業務について

- ① 宮代町都市公園条例第2条の規定による行為の制限に関する業務
- ② 宮代町都市公園条例第4条の規定による行為の禁止に関する業務
- ③ 宮代町都市公園条例第5条の規定による利用の禁止又は制限に関する業務
- ④ 宮代町都市公園条例第6条の規定による有料公園施設等の使用に関する業務
- ⑤ 宮代町都市公園条例第7条の規定による使用の許可に関する業務
- ⑥ 前各号に掲げるもののほか、この条例の目的を達するために必要な業務

### (2) 施設等の管理業務にかかる指定管理者と町との役割分担について

両者の役割分担は、原則次のとおりとします。

#### 【役割分担】

項 目	指定管理者	町
施設（建築物、工作物、設備、備品等）の保守点検	○	
施設の維持管理（植栽管理、清掃等を含む。）	○	
施設の修繕	○（軽微なもの）	○
安全衛生管理	○	
業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報の漏洩等による利用者等に対する対応	○	
事故、火災、その他災害による施設の損傷の回復	△（自己の責めに帰すべき事由による場合）	○
施設利用者の被災に対する責任	△（現場での対応）	○
施設の火災共済保険加入		○
包括的管理責任		○

#### ※その他の指定管理者の役割

指定管理者は、善良なる管理者の注意をもって、宮代町総合運動公園を常に良好な状態に管理する義務を負います。このため、施設で災害があった場合、指定管理者は迅速かつ適切に現場対応を行い、速やかに町に報告しなければなりません。

ん。なお、施設内で生じた事故等により、施設に損害が生じた場合は、指定管理者が加入する損害賠償保険等必要な保険で対応してください。

(3) 施設、設備及び物品の維持管理について

(詳細は別添資料2の「維持管理業務一覧」を参照)

指定管理者には、次の①～⑩の業務を行っていただきます。

① 施設内の清掃業務

ア 日常清掃 (日常的に必要な清掃)

イ 定期清掃 (ガラス清掃、床清掃、空調機器フィルター清掃等定期的に必要な清掃業務)

② 設備の保守点検業務 (建築物、空調機器、電気設備、消防設備等の設備に関する保守点検業務)

③ 施設内の体育器具の保守点検業務 (体育機器保守点検業務等)

④ 施設の軽微な修繕

原則 100 万円以内の軽微な修繕は、指定管理者が行うものとし、修繕を行った場合には、その内容について町に報告するものとします。また、施設・設備の更新にかかる大規模な修繕については、町で修繕を行うため、把握した段階で速やかに町へ報告するものとします。なお、町と指定管理者の修繕に係るリスクについては、次のとおりとします。

リスク項目 (内容)	指定管理者	町
施設・設備の更新		○
軽微な修繕	○	
第三者行為から生じた相手が特定できない (100 万円未満の修繕)	○	
第三者行為から生じた相手が特定できない (100 万円以上の修繕)		○
管理上の瑕疵による施設・機器等の損傷	○	
施設の構造上の瑕疵による施設の損傷		○

※修繕費は指定管理者の負担となりますので、過去の実績を勘案し、効率的な修繕を行ってください。

⑤ 施設の警備に関する業務

⑥ 施設の緊急・救急時対策及び防犯・防災対策に関する業務

ア 施設に管理責任者及び防火責任者を 1 名配置してください。

イ 防火、災害に関する防災計画、避難訓練計画、避難訓練を実施してください。

ウ 急病人等が発生した場合は、医療機関・自宅への連絡を行う等、適切な処理を行ってください。(AED=自動体外式除細動器を 1 台完備しています。)

エ 館内外の見回り及び監視を行い、盗難事故等が発生した場合は、所轄警察等関係機関に通報し、被害者が被害届を提出することに協力してください。

オ 利用者のマナーが不適切な場合や、他の利用者の迷惑になる行為に対しては、必要に応じて適切な指導、注意を行ってください。

カ 総合運動公園は指定避難場所に定められていることから、地震等の不可抗力の発生により、地域住民の避難場所又は援助物資の保管庫に使用する場合については、協力要請に応じてください。

⑦ 管理に関する経理業務

指定管理者は、施設の管理運営に係る経理業務を行うにあたり、個別の会計帳簿類及び経理規定を設け、適正に管理してください。

⑧ 物品の管理

ア 町の所有に帰属する物品については、宮代町財産規則に基づき管理してください。

イ 指定管理者が指定管理料により購入した物品については、町の所有に属するものとします。

ウ 備品、物品等は別に提示します。(別添資料3「宮代町総合運動公園備品台帳」)なお、備え付け以外に必要な物品等については、別途協議します。

エ 備品について指定管理者の持ち込みも可とします。ただし、その場合はあらかじめ町に報告のうえ、町の備品と区別がつくようにしてください。

また、指定管理者の持ち込み備品については、指定期間満了後、原則持ち帰るものとしますが、町と協議のうえ、置いていくこともできます。

⑨ 指定管理業務の包括委託の禁止

指定管理者は業務の実施にあたり、業務の全部又は一部を第三者に委託又は請け負わせることができません。ただし、あらかじめ町の承認を受けた場合には、業務の一部を第三者に委託又は請け負わせることができます。

⑩ その他必要な維持管理業務

(4) 資格等について

指定管理者は、管理責任者・防火責任者の他、維持管理業務を行ううえで必要となる次の資格保有者を施設に配置してください。

① 機械設備運転及び保守点検管理業務に従事する者として、ボイラー2級及び乙種4類危険物の資格を有する者又はそれに準ずる者を専属従事者として選任し、施設に配置してください。

② プール業務従事者として、施設に次に該当する者を配置してください。

ア 総括責任者及び副総括責任者として、次のいずれかの資格を有するものを選任し、各1名配置してください。

- i) 財団法人日本施設協会認定の水泳指導士
- ii) 財団法人日本施設協会認定の第1種又は、第2種水泳指導士
- iii) 財団法人日本施設協会認定の水泳上級指導員
- iv) 消防庁の上級救急法認定者
- v) 日本赤十字認定の水上安全法救助員
- vi) 日本赤十字認定の救急法・蘇生法資格者

イ 上記ア以外の業務従事者（上記①を除く）については、アに掲げる資格を有する者若しくは、それに準ずる者又は100メートル以上の泳力を有する者とし、18歳以上の健康な者を選任してください。

※受付業務に専従する者については、資格等の制限はありません。

- ③ 建築物環境衛生管理技術者を、建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき選任してください。
- ④ 清掃業務責任者には、ビルクリーニング技術士の資格を有するか、若しくは、当該資格を有する者と同等以上の経験、技術を有する者を選任してください。

#### (5) 職員配置等について

職員については、施設の運営に必要な人員とし、適正な配置に努めてください。

- ① 宮代町総合運動公園の総合的管理運営業務を行う者を、施設長として1名配置してください。
- ② 管理運営にかかる全従業員（臨時職員を含む。）の雇用配置及び勤務形態については、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、宮代町総合運動公園の管理運営に支障がないよう配置してください。また、職員の雇用労働条件についても、適切な配慮をしてください。
- ③ 管理運営にあたっては、職員に対して必要な研修等を実施し、職員の資質向上に努めてください。また、避難訓練等を実施し、施設の管理体制を確立してください。
- ④ 職員に対し、健康診断を行い、職員の健康管理に努めてください。
- ⑤ 職員の出勤状況がわかるように勤務管理表等を備えるとともに、配置計画や勤務シフト表を整備してください。

#### (6) 施設の運営について

施設の運営にあたっては、効率のよい施設運営を行うものとし、経費の削減につとめてください。

##### ① 施設の貸し出し

宮代町総合運動公園内にある総合体育館・屋外施設・室内プールについては、宮代町都市公園条例に基づき有料公園施設として利用者に貸し出してください。

##### ② 有料備品の貸し出し

有料備品については、宮代町都市公園条例に基づき利用者に貸し出してください。

③ 施設の使用制限

有料公園施設については、宮代町都市公園管理運営細則に基づき使用を制限することができます。

④ 利用料金の収受

利用料金の収受については、宮代町都市公園条例に基づき利用者から収受してください。なお、利用料金については指定管理者の収入としますが、指定開始前である予約時の利用料金については、予約時の指定管理者の収入として取り扱います。

⑤ 利用料金の免除・返還

施設の利用に伴う利用料金の免除・返還については、宮代町都市公園条例に基づき指定管理者が行うこととします。

⑥ 利用料金の設定

利用料金については、あらかじめ町長の承認を得て、条例に定める額の範囲内で指定管理者が設定できます。なお、設定にあたっては、施設の利用促進につながる利用料金体系としてください。また、利用料金の徴収方法については、民間のノウハウを活かしたよりよい提案をお願いします。

⑦ 行為の許可

有料公園施設以外で物品の販売等の行為が行われる場合は、宮代町都市公園条例に基づき指定管理者が許可を行うこととします。なお、行為許可に伴う収入については、指定管理者の収入とします。

⑧ 行為の禁止

指定管理者は宮代町都市公園条例に基づき都市公園の保全や利用者の危険防止を目的に、区域を定めて施設の利用を禁止、又は制限することができます。

⑨ 自主事業

指定管理者は、宮代町総合運動公園の設置目的を効果的に達成し、利用者サービスを向上させるために自らが企画立案した自主事業を行うものとします。なお、自主事業にかかる経費は、指定管理者の負担とし、自主事業で得た収入は指定管理者の収入とします。また、事業実施にあたっては、あらかじめ町に事業実施計画書を提出し、事業の承認を得るものとします。また、事業終了の際には、事業実施報告書を提出するものとします。なお、事業を円滑に進めるため、必要に応じて許可等の手続き及び関係機関との協議を行ってください。

⑩ その他

ア 弓道場の管理について、競技の特殊性からの張替えや安土の管理等を宮代町弓道連盟が行っています。整備にあたっては、あらかじめ弓道連盟と協議し、必要がある場合には必要経費を計上してください。

イ 施設の開館時間は9時となっていますが、大会等で利用する場合には、開館時間前から施設の開館も可能です。なお、利用時間の延長を認める場合は、

あらかじめ町と協議を行ってください。

(7) 総合運動公園が目指す姿（ビジョン）を実現するための提案について

総合運動公園が目指す姿（ビジョン）について、民間事業者のノウハウを活かし、提案していただきます。なお、これらの提案については、指定管理期間中に実現することを目標とします。

I. 多くの町民がスポーツに触れる機会の創出

① スポーツ・レクリエーションの拠点づくり

町民のスポーツ・レクリエーション活動の拠点となるプランを提案いただきます。また、多くの町民がさまざまなスポーツに触れる機会を提供するために必要とする事業・教室のほか、高齢者を含む町民の利用増加を図るプランについても、あわせてご提案いただきます。

II. 高齢者・障がい者が運動・スポーツに親しむ環境づくり

① 高齢者世代の体力向上・介護予防につながる取り組みの実施

高齢者の生きがいづくり、介護予防の観点から高齢者が運動に親しむ機会を提供できるプランのご提案いただきます。

② 障がい者がスポーツに親しむ環境づくり

障がい者の生きがいづくり、健康増進の観点から障がい者が運動に親しむ機会を提供できるプランをご提案いただきます。

III. 施設の有効活用（未利用空間の活用、施設改修にあわせた新たな活用方法の提案）

① 施設の老朽化への対応

各種補助・助成制度を活用した施設の改修・新たな設備の設置について、ご提案いただきます。

② 平日利用の拡大

平日に余暇を楽しめる年代を対象とした事業を展開するなど、新たな顧客の開拓に向けたプランをご提案いただきます。

③ スペースの有効活用

既存用途にとらわれない柔軟な発想による施設の利用方法について、ご提案いただきます。また、未利用空間の利用方法についても、あわせてご提案いただきます。

IV. 省エネルギーに関する取り組みの実施

① 施設の省エネルギー化

施設の経費節減に向けた取り組みについて、ご提案いただきます。

なお、提案にあたっては、環境への負荷も配慮したものとします。

(8) 情報の管理について

① 施設の管理運営の透明性を確保するため、適正な情報の管理を行ってください。

- ② 個人情報保護の重要性を従業員に周知・徹底し、これが漏洩することのないよう必要な対策を講じてください。
- ③ 施設利用の統計をとり利用件数、利用者数及び料金等のデータを収集し、定期的に報告してください。また、これらのデータを分析して、常にサービス向上の方策について研究し、実践してください。
- ④ 総合運動公園のホームページを開設し、施設情報やスケジュール、自主事業など、インターネットを通じてさまざまな情報を提供し、利用を促すサービスを行ってください。

## 9. 指定管理料等

- (1) 指定管理料の上限額は 59,000 千円(消費税及び地方消費税を含む。)とし、その価格の範囲内で応募者から各年度の指定管理料の提案を求めます。
- (2) 指定管理料は、すべての管理経費から、利用料金及びその他収入(自主事業収入・共催事業収入・物品販売等)を差し引いた額とし、会計年度毎に、必要と認める指定管理料を支払うものとします。指定管理者の経営努力により、利用料金や自主事業収入が当初の予定を上回った場合は、指定管理者の収入とします。また、指定管理者の運営に起因して利用料金収入や自主事業収入に不足が生じた場合は、町は補填を行いません。なお、収支計画書の作成にあたっては、本書に添付されている「指定管理第2期の収支決算」(別添資料4)を参照してください。
- (3) 指定管理者が実施する自主事業にかかる費用については、事業計画書に基づきあらかじめ町長の承認を得ることで、別に徴収することができます。なお、自主事業収入は指定管理者の収入として取り扱います。
- (4) 宮代町総合運動公園にかかる収支については、予算科目ごとに経理を区分して管理してください。町と協議のうえ流用することができます。

## 10. 事業報告

- (1) 町は、指定管理者に対しその管理の業務及び経理の状況に関して、必要に応じて報告を求めることができます。また、年度終了後 30 日以内に当該年度の事業報告書を提出していただきます。
- (2) 指定管理者の業務内容に改善が必要と認める場合には、町は実地に調査し、又は必要な指示を行います。
- (3) 指定管理者は町が実施する指定管理業務のモニタリングに対して、必要な協力を行うものとします。

## 11. 指定の取消し等

町長は、指定管理者が「10. 事業報告」に掲げる指示に従わないとき、又は指定管理者の責任により当該指定管理者が管理を継続することが困難であると判断した

ときは、指定を取消し又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命じる場合があります。

#### 1 2. 原状回復義務

指定管理者は、指定期間が満了したとき又は指定の取消し及び業務の停止を命ぜられたときは、速やかに施設を原状に回復してください。ただし、町長の承認を得たときは、原状回復しないことができます。

#### 1 3. 損害賠償義務

指定管理者は、故意又は過失により、指定を受け管理している施設、設備及び物品を損傷、汚損又は滅失したときは、それによって生じた損害について賠償の責めを負うこととなります。

#### 1 4. 協議

- (1) 指定管理者は、本書に規定するもののほか、指定管理業務の内容及び処理について、疑義が生じた場合は町と協議してください。
- (2) 指定後に制度の改正等があった場合についても、町と協議してください。

#### 1 5. 業務を実施するにあたっての注意事項

- (1) 指定管理者は、総合運動公園が公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行ってください。また、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないでください。
- (2) 町及び町と共催する団体が施設を利用する場合は、あらかじめ町と利用について調整を行い、町及び共催する団体の利用を優先してください。
- (3) 宮代町体育協会・宮代町レクリエーション協会・宮代町スポーツ少年団等の社会体育関係団体との連携を図った運営を行ってください。
- (4) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定等を作成する場合は、あらかじめ町と協議を行ってください。
- (5) 施設は飛行場外離着陸場に位置づけられるとともに、緊急災害時（水害・地震）の指定避難場所及び避難所（グラウンド及び体育館）になっているため、緊急災害時は避難所及び援助物資の保管庫（備蓄倉庫あり）に使用する場合がありますので、必要な協力をお願いします。