

別紙 1

富岡町社会体育施設管理運営業務仕様書

1. 趣旨

本仕様書は、富岡町社会体育施設（以下「本施設」という。）の指定管理者が行う管理運営業務の内容及び履行方法について定めることを目的とするが、本施設を施設設置目的に沿って良好な管理のための業務の大要を示すものであり、管理上必要と認める業務について、本仕様書に記載の事項又はその他軽微なものであっても積極的に実施するものとする。

2. 基本的な考え方

本施設は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条第 1 項の規定及び富岡町社会体育施設条例（昭和 57 年 3 月 30 日条例第 17 号）に基づき整備された富岡町社会体育施設の指定管理を行う。

指定管理者は、本施設を管理運営するに当たり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条第 1 項の規定及び富岡町社会体育施設条例（昭和 57 年 3 月 30 日条例第 17 号）に基づき、円滑な施設運営に努めること。
- (2) 利用者の健康増進及び体力の向上を図るよう常に心がけること。
- (3) 施設の効率的な維持管理を行い、経費の節減に努めること。
- (4) 個人情報の保護に努めること。
- (5) 関係法令を遵守し、利用者の安全を確保すること。

3. 法令遵守

指定管理者は、本仕様書に定めるもののほか、各種関連法令等を遵守し、施設の設置目的規定を参照すること。

- ・スポーツ振興法
 - ・スポーツ基本法
 - ・富岡町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例
 - ・富岡町公の施設に係る指定管理者の指定手續等に関する条例施行規則
 - ・富岡町社会体育施設条例
 - ・富岡町社会体育施設条例施行規則
 - ・富岡町スポーツ振興審議会条例
 - ・富岡町総合スポーツセンター組織規則
 - ・富岡町スポーツ振興基本計画策定委員会設置要綱
 - ・富岡町行政手続条例
 - ・富岡町情報公開条例
- ※その他関連法令に準ずること

4. 施設の概要

- (1) 名 称 富岡町社会体育施設
- (2) 所 在 地 福島県双葉郡富岡町小浜 481 番地ほか
福島県双葉郡富岡町大字本岡字王塚 84 番地
福島県双葉郡富岡町大字下郡山字真壁 300 番地
- (3) 施 設
 - ①富岡町総合スポーツセンター
(総合体育館・武道館・ふれあいドーム・野球場・テニスコート・多目的広場・サブグラウンド・グラウンドゴルフ場・ふれあい広場・児童公園)
 - ②富岡町総合運動場
 - ③下郡山運動場

5. 指定期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日

6. 管理運営業務実施体制の整備

- (1) 職員の配置に関すること
 - ① 指定管理者は、管理運営業務を総括する責任者を配置すること。
 - ② 施設の受付・利用案内を行う職員を施設内に常時配置すること。
 - ③ その他、体育施設の利用者に対し、施設及び設備、備品の取扱い等の指導ができる職員及び施設を利用した自主事業（教室、講座などの主催事業）の企画運営、スポーツ指導のできる職員を含め、運営スタッフを配置すること。
 - ④ 職員の雇用形態、人数及び勤務形態は、体育施設の運営に支障がないよう定めるこ^{と。}
 - ⑤ 職員に対して、施設の管理運営や指導に必要な研修を実施すること。
- (2) 業務実施体制の届出
 - ① 指定管理者は、業務着手前に業務実施体制を町に届出すること。
 - ② 業務実施において必要な管理体制（管理業務に対し予定する委託先・施設の消防計画・職員が有する資格等）を届出すること。（様式 5-8 添付）
 - ③ 実施体制を変更する場合も同様とする。
- (3) 緊急時の対応体制
 - ① 事故・火災等による非常時及び緊急時の対応について、予め町と協議し、指定管理者の体制・対応を明確にすること。
 - ② 事故・火災等が発生した場合には、直ちに被害の拡大防止及び復旧に必要な措置を

講じるとともに、町及び関係機関に報告すること。

- ③ 指定管理者は、設備の異常等で、町からの要請を受けた場合には、業務担当者を速やかに現場に急行させ、異常個所の修理、復旧等の対策を講じること。
- ④ 災害時には、被害を抑制するよう対処すること。

7. 業務計画書の提出

指定管理者は、業務実施にあたって、定められた仕様、及び事業提案を満たした各年度の管理運営業務の計画書を作成し、町に提出すること。各年度の事業計画は、前年度2月末までに業務計画書を提出し、3月末までに町の承認を得ること。ただし、初年度については、協定締結後速やかに業務計画書を提出し、3月末までに町の承認を得ること。

8. 業務報告書の提出

指定管理者は、業務計画書に基づき実施した業務内容について、毎月及び年度ごとに業務報告書を作成し、町に提出すること。毎月の業務報告書については、翌月の10日までに提出し、年度の業務報告書については、毎年度終了後1ヵ月以内に提出すること。また、業務報告書の記載事項は、次のとおりとする。

(1) 月間業務報告

- ① 管理運営業務の実施状況及び使用状況
- ② その他の管理運営の実態を把握するために必要なものとして町長が定める事項

(2) 年間業務報告

- ① 管理運営業務の実施状況及び使用状況
- ② 施設利用料の収入の実績
- ③ 管理運営に係る経費の収支状況
- ④ 指定管理者の施設における出退勤管理表
- ⑤ 施設の改善すべき事項がある場合の報告書
- ⑥ その他の管理運営の実態を把握するために必要なものとして町長が定める事項

9. 自己評価の実施

指定管理者は、本施設の効果的・効率的な管理運営及びサービス向上の観点から、毎年度自己評価を実施し、その報告書を年度終了後1ヵ月以内に町に提出すること。

自己評価の実施にあたり、年度ごとの利用者数や光熱水費節減額などの目標値を設定するものとする。

10. 管理に関するここと

本施設の管理業務については次のとおりとし、管理業務において予定する委託先について事前に町に報告すること。

(詳細は別紙1附表を参照)

(1) 警備保安業務

富岡町の財産を保全し、利用者の安全を守り、公共サービスの提供に支障がないように本施設において、適切な保安警備業務を実施すること。原則として、職員勤務時間以外は、機械警備業務とする。

警備業務の概要

- ① 施設内の巡視及び警戒
- ② 施設の施錠、点灯・消灯
- ③ 自動車の出入管理及び駐車の整理
- ④ 火気の取締り
- ⑤ 緊急を要する事態に対する連絡等

(2) 設備保守管理業務

本施設の建築設備について、本施設の運用が可能となるよう設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。なお、法定点検等実施後には、町に報告書を提出すること。

- ① 消防用設備保守点検業務
- ② 電気設備保守点検業務
- ③ 自動ドア設備保守点検業務
- ④ 防犯カメラ設備保守点検業務
- ⑤ 空調設備保守点検業務（※1）

※1：空調設備保守点検業務については、総合体育館アリーナ内に空調設備整備工事完了後、行うものとする。

(3) 環境衛生・清掃業務

大会・行事等の開催に支障が生じないよう業務を行い、常に快適な環境を来場者に提供すること。

- ① 社会体育施設内の各施設の廊下・窓ガラスの清掃
- ② 社会体育施設内のトイレ清掃
- ③ 社会体育施設内の草刈及び除草
- ④ 社会体育施設内の場内通路及び緑地帯の清掃
- ⑤ 社会体育施設内の外周の清掃及び草抜き
- ⑥ 社会体育施設内の場内の一般廃棄物の収集・運搬
- ⑦ 社会体育施設の側溝清掃等

○清掃基準

- ①清掃業務基準を定め、詳細な清掃箇所図及び回数・方法等を書面で提示すること。

○清掃人数

- ①清掃作業を確実に履行できる人員を配置すること。

(4) 什器・備品保守管理業務

本施設の管理運営業務の実施に支障がないように、業務上必要な町資産の什器・備品等を適切に保守管理すること。施設内備品等については、無償貸与とする。本施設の備品等が破損し、使用不能となった場合には指定管理者が補填するものとする。

① 什器・備品保守点検業務

② 什器・備品の更新内容検討、業者見積取得、現場立ち合い等

(5) 修繕業務

本施設の改修・修繕工事の計画の立案・修繕履歴の管理を行い、町による修繕・改修を支援すること。また、指定管理者は、施設及び設備の維持管理を適切に行い、必要な修繕は速やかに行うものとする。修繕等の実施については、1件につき200万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上のものについては町が実施するものとし、1件につき（消費税及び地方消費税を含む。）200万円未満のものについては指定管理者が指定管理料において実施するものとする。

① 修繕・改修必要時の工事内容検討、業者見積取得、現場立ち合い等支援

② 故障対応

③ 修繕履歴の管理（中長期施設修繕計画）

11. 運営に関すること

本施設の運営業務については、次のとおりとする。

(1) 施設使用促進・情報発信業務

施設利用の促進に繋がる取組や積極的に情報発信業務を行うこと。

(2) 施設利用・体力づくり支援業務

施設利用者の設備利用支援及び利用者の体力づくりの支援を行うこと。

(3) 自主事業

指定管理者は、予め町にその内容を提案し、承認を得た上で、自らが指定管理業務以外で自主事業を実施することができる。自主事業は、指定管理者が費用等を全て負担して実施するものとし、有料の場合には、指定管理者が料金を徴収し、自己の収入にすることができる。

12. 指定管理料の支払い

- (1) 指定管理料は会計年度（4月～3月）ごとに年4回分割して支払うことを基本とし、具体的な支払いの時期等は協議の上決定し、包括協定及び年度別協定で定める。
- (2) 指定管理料には、人件費、本施設の管理運営に係る全ての費用を含むものとする。
- (3) 事故及び自然災害などの特別な場合を除き、原則として提案時に示された額の増額変更は認めない。指定管理業務を適切に実施する中で、自主事業収入の増加や経費の節減などによる経営努力による余剰金は、原則として精算による返還を求める。また、収入の減少など、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合であっても原則として補填は行わない。

13. 物品等の帰属

- (1) 指定管理者が、指定期間中に指定管理料により購入した物品等は、町の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者は、町の所有に属する物品については、「富岡町財務規則」を始め、関係法令に基づき適正に管理するものとする。

14. 町と指定管理者の責任の分担

町と指定管理者の責任分担は、次のとおりとする。ただし、次に定める事項に疑義を生じたとき、又は次に定める事項にない責任が生じたときは、町と指定管理者が協議して責任分担を決定する。

項目	指定管理者	町
施設の維持管理及び保守点検等に要する経費	○	△ (※1)
施設の大規模修繕(※2)に要する経費		○
安全衛生管理	○	
事故、火災等による施設損傷の回復 (町の責めに帰すべき事由によるもの)		○
事故、火災等による施設損傷の回復 (指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの)	○	
施設利用者の被災責任 (施設の設置瑕疵に起因するもの)		○
施設利用者の被災責任 (施設の管理運営に起因するもの)	○	
施設賠償責任保険への加入	○	

包括的な管理責任		○
----------	--	---

※1：修繕業務は1件につき200万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上のものは、町が実施する。

※2：大規模修繕とは、建物の一側面、連続する一面全体又は前面に対して行う修繕をいい、設備に関しては、機器、配管、配線の全面的な更新を行う修繕をいう。（「建築物修繕措置判定方法（（旧）建設大臣官房官序営繕部慣習）」（平成5年版）の記述に準ずる。）

15. 協定に関する事項

指定管理者と町とは、町議会の議決を得た後、管理に係る細目的事項、町が支払うべき指定管理料の額等を最終的に定め指定管理協定書を締結する。

指定期間を通じて基本的な事項を定めた「包括協定」及び年度ごとの事業実施に係る事項を定めた「年度別協定」を締結することとする。

(1) 包括協定

- ① 指定期間
- ② 業務に関する基本的事項
- ③ 町が支払うべき指定管理料に関する基本的事項
- ④ 減免の取扱いに関する事項
- ⑤ 管理業務を行うにあたって保有する個人情報の保護に関する事項
- ⑥ 事業報告、業務報告に関する事項
- ⑦ 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- ⑧ リスク管理、責任分担に関する事項
- ⑨ その他

(2) 年度別協定

- ① 当該年度の業務内容に関する事項
- ② 当該年度に町が支払うべき指定管理料に関する事項
- ③ その他

16. 特記事項

(1) 業務の第三者委託

指定管理者は、管理に係る業務を一括して第三者へ委託することはできないが、清掃、警備といった個別の具体的業務を第三者へ委託することは可能である。

(2) 町との連携業務

行政財産の目的外使用許可など町の決定権限に属する申請及び問い合わせがあつた場合には、町と連携すること。また、町が予算要求資料の作成など業務に必要な資料

を求めたときは、関係資料等を提出すること。

(3) 業務の引き継ぎ

指定管理期間終了3ヵ月前より、町との間に業務引継ぎ委員会を設置し、施設調査を行い、町と協議しながら、次期事業者と円滑な引継ぎを実施する。

17. その他注意事項

- (1) 指定管理者は、本仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、双方で協議し決定するものとする。
- (2) 指定管理者は、施設の管理運営に係る各種規程、要綱等を作成すること。その場合、予め町と協議すること。
- (3) 町は、指定管理者から提出される業務報告書、施設の立ち入り調査等により、業務の実施状況を確認する。業務実施状況の確認の結果、仕様書、事業提案書等の条件を満たしていない場合には、業務の改善勧告を行う。改善勧告を受けた場合は、速やかにそれに応じ改善等の終了を町に報告し、再度確認を得ること。

(参考資料) 別紙1附表

項目	業務の内容	点検回数等
----	-------	-------

警備保安業務	機械警備	夜間、休日、毎日
設備保守管理業務	消防用設備保守点検業務	年 2 回
	電気設備保守点検業務	年 1 回
	自家用電気工作物保守点検業務	年 1 回
	特殊建築物定期調査業務	年 1 回
	受水槽点検業務	年 1 回
	防犯カメラ保守点検業務	年 1 回
	自動ドア設備保守点検業務	年 3 回
	空調設備保守点検業務（※ 1）	年 2 回
環境衛生・清掃業務	日常清掃業務（外構含む）	毎日
	定期清掃業務（床洗浄・ワックス塗布、窓ガラス清掃）	月 1 回
	廃棄物処理業務	週 3 回
	植栽管理業務（剪定・施肥・消毒・除草）	隨時
	害虫駆除業務／衛生害虫生息点検業務	隨時
什器・備品保守管理業務	什器・備品保守・点検業務	隨時
	什器・備品の更新内容検討、業者見積取得、現場立ち合い等支援	隨時
修繕業務	修繕・改修必要時の工事内容検討、業者見積取得、現場立ち合い等支援	隨時
	修繕履歴の管理	隨時

※ 1：空調設備保守点検業務に関しては、総合体育館アリーナに整備予定の空調設備整備工事完了後、行うものとする。