

奥津地区体育施設に係る管理業務仕様書

奥津町民体育館

鏡野町教育委員会生涯学習課

令和6年7月

目次

第1 施設の概要

第2 管理に関する基本的な考え方

- (1) 奥津町民体育館の設置目的
- (2) 奥津町民体育館の管理運営方針

第3 管理の範囲

第4 管理業務の内容とその基準

- (1) 奥津町民体育館の維持管理に関する業務
- (2) 奥津町民体育館の利用許可に関する業務
- (3) 利用料金の設定及び収受に関する業務
- (4) その他業務

第5 休館日・業務時間

- (1) 休館日
- (2) 業務時間

第6 施設の利用の許可等

- (1) 利用の申請受付
- (2) 利用の許可
- (3) 利用料金

第7 事業計画書及び業務報告書

- (1) 事業計画書
- (2) 月次報告書
- (3) 事業報告書

第8 経理に関する事項

- (1) 収入
- (2) 管理運営費に関する協議
- (3) 管理運営費の支払い
- (4) 収入として見込まれるもの
- (5) 指定管理料の精算

第9 取得した個人情報の取扱い

第10 備品等の取扱い

第11 業務の引継ぎについて

奥津地区体育施設について指定管理者制度を導入するにあたり、奥津町民体育館の管理業務の基準について下記のとおり定める。

第1 施設の概要

所在地：鏡野町井坂 2 3 7 - 4

施設種類：体育館

施設の概要：RC造 2 階建て 床面積 1,523.78㎡

夜間照明・2 階通路及び観覧席

駐車場 1 面 (As舗装・駐車線)

第2 管理に関する基本的な考え方

(1) 奥津町民体育館の設置目的

町民の誰もが四季を通じて利用でき、生活の中のスポーツ、レクリエーションの場として、また町民の健康づくりや憩いの場・交流の場として、地域の健康運動とスポーツの核となる施設として設置されたものである。

(2) 奥津町民体育館の管理運営方針

- ① 利用者へのサービス向上を踏まえ、利用の増進と効率的な管理運営を図り経費削減に努めること。
- ② 町民・近隣地域住民のための施設であることを常に念頭に置き、特定の利用者が有利または不利になることなく、多くの人が公平に利用できるよう心がけること。
- ③ 関連する施設の管理者との連絡・調整を図り利用者の利便向上に努めること。

第3 管理の範囲

体育館本体

駐車場面積 1 面 (As舗装)

体育館・駐車場の緑地

町民体育館までの連絡道路の法面

第4 管理業務の内容とその基準

(1) 奥津町民体育館の景観維持、設備の維持等に関する業務

施設本来の機能を発揮し、利用が増進されるよう施設・設備の適切な管理を行なうとともに、運営に支障が生じることのないよう適切な利用管理を行い、設備などの破損又は不具合が発生したときは速やかな対処を図る。

なお、破損又は不具合が発生した場合、修繕に要する経費が1箇所当たり20万円未満となる軽微な修繕については、指定管理者負担とする。

なお、20万円以上となる場合は町と協議すること。

- ① 敷地内除草・清掃等業務（機械刈・抜取等の除草作業、落葉等の清掃作業）（別表記載）
- ② 植栽管理業務（別表記載）
- ③ 建物清掃業務（別表記載）
- ④ 駐車場管理業務（別表記載）

（２）奥津町民体育館の利用許可に関する業務

施設本来の機能を発揮し、各種スポーツの練習や地域住民の利用が増進されるよう、公平で公正な許可審査を行なうとともに、速やかな事務処理を行なう。

なお、利用の制限又は不許可とする場合の条件は、町条例及び運用細則に従うものとし申請者に通知する。

（３）利用料金の収受に関する業務

施設利用料の収受や必要に応じての減免措置を適切に行う。

（４）その他業務

① 自動販売機・売店等業務

敷地内・施設内に自販機等を設置する場合、町と事前に協議し承認を得ること。

第５ 休館日・業務時間

（１）休館日

休館日は12月28日から1月3日の間とする。ただし、必要と認めるときは教育委員会と協議の上臨時に開館又は休館することができる。

（２）業務時間

奥津町民体育館を使用させる時間は、原則午前9時から午後10時までとする。なお、日常的な業務時間を変更する場合は事前に町長の承認を得ること。

第６ 施設の利用の許可等

（１）利用申請の受付

鏡野町体育施設条例（平成17年3月1日鏡野町条例第132号。以下「条例」という。）第3条による。

なお、申請の受付は適正に処理しなければならない。

（２）利用の許可・不許可

許可・不許可の基準については、条例4条及び第5条による。

なお、利用の制限又は不許可とする場合は、申請者に対し、同時に当該処分を理由を示さなければならない。

ただし、法令に定められた許認可の要件又は公にされた審査基準が数量的指標その他客観的指標により明確に定められている場合であって、当該申請がこれに適合しないことが申請書の記載又は添付書類その他の申請の内容

から明らかであるときは、申請者の求めがあったときにこれを示せば足りるものとする。

(3) 利用料金

- ① 本業務は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8項に定める利用料金制度により、施設利用料金を指定管理者の収入とする。
- ② 利用料金については、条例第6条に定めるとおりとし、減免措置の基準は鏡野町体育施設の管理運営に関する要綱（平成22年3月24日教育委員会告示第20号）に準ずるものとする。
ただし、減免を行ったことによる指定管理者の収入減については、町は補填をしないものとする。

第7 事業計画書及び業務報告書

(1) 事業計画書

指定管理者は、下記の事項を記載した翌年度の年度計画書を前年度の2月末日までに町に提出する。

- ①維持管理業務計画書
- ②月別行事予定表
- ③収支見込書
- ④その他町長が必要と認める事項

(2) 月次報告書

指定管理者は、下記の事項を記載した前月分の業務報告書を、毎月10日までに町に提出する。

- ①有料・その他施設別利用状況（件数、人数、利用料金収入、主要な催物）
- ②その他町長が必要と認める事項

(3) 事業報告書

指定管理者は、下記の事項を記載した前年度の報告書を、翌年度の4月末日までに町に提出する。

- ①施設の維持管理に関する業務実績
- ②管理運営に関する収支報告
- ③施設別利用状況
- ④その他町長が必要と認める事項

第8 経理に関する事項

(1) 収入

指定管理は利用料金制度を導入するため、指定管理者は町が支払う管理運営費のほか、利用者が支払う利用料金や自らが企画、実施する各事業の収入等を自らの収入とすることができる。

(2) 指定管理料に関する協議

指定管理業務に要する指定管理料については、会計年度ごと指定管理者から提出された収支計画額を踏まえ、予算編成過程や予算の議決を経て、年度

協定を締結する中で決定する。

なお、町との協議により科目間の流用ができるものとする。

(3) 指定管理料の支払い

町は施設の維持管理に要する経費から利用料金相当額を差引いた額以内の額を、指定管理料として会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに、別途締結する年度協定書に基づき指定管理者に支払う。

なお、支払いの時期は年度協定において定める。

(4) 収入として見込まれるもの

- ①利用料金
- ②事業からの収入
- ③その他収入

(5) 指定管理料の精算

指定管理業務を町が示した内容どおり確実に実施するなかで、利用料金収入や事業収入の増加、経費の節減など指定管理者の努力により生み出された余剰金については原則として精算による返還を求めない。

また、利用料金収入の減少など、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は原則として補填は行わない。

第9 取得した個人情報への取扱い

別添「個人情報取扱特記事項」の規定による。

第10 備品等の取扱い

(1) 指定管理者が行った修繕により、結果として資産を取得することとなる場合、その資産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の管理については「鏡野町財務規則」及び関係法規の管理方法及び分類方法等に基づいて行う。

また、指定管理者は同規則に定められた備品台帳を備えてその保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の移動については、事前に町の承認を必要とする。

第11 業務の引継ぎについて

指定管理期間が終了したとき又は指定が取り消されたときは、奥津町民体育館を指定管理期間開始時の状態に復して次期指定管理者又は町に引き継ぐものとする。

業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎを行なうとともに、必要なデータ等についても引き継ぐものとする。