

栗山町栗山公園弓道場指定管理業務仕様書

栗山町栗山公園弓道場(以下「栗山公園弓道場」という。)の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

なお、以下の内容は指定管理業務の概要を示したものであり、記載の無い業務等であっても、栗山公園弓道場の管理運営上必要と考えられるものについては、指定管理者の負担により実施するものとする。

1 栗山公園弓道場の設置目的・指定管理者に期待する役割

栗山公園弓道場は弓道の普及促進、競技力の向上、町民の健康・体力増進を図ることを目的とする施設です。

指定管理者には関係団体等との連携を図るとともに、適正な施設の管理運営を期待しています。

2 施設の管理業務に関する基本的方針

指定管理者が栗山公園弓道場の管理を行うに当たっては、以下の考えを基本にするとともに、その履行に対して、必要な措置を講じること。

- (1)施設の設置目的に資するよう適切な管理運営を行うこと。
- (2)施設管理に当たっては、関係法令及び条例等の規定を遵守し、適切な管理運営を行うこと。
- (3)施設を安全かつ快適に利用できるよう十分な配慮を行うとともに、公共サービスの向上を図ることを念頭に管理運営に努めること。
- (4)業務に関して取得した利用者等の個人情報の保護を適切に行うこと。
- (5)効率的、効果的な管理運営を行い、管理経費の縮減に努めること。
- (6)利用者や地域住民の声を常に把握し、施設の管理運営に反映させること。

3 施設の概要

① 施設の名称	栗山町栗山公園弓道場	
② 施設の所在地	栗山町桜丘2丁目38番地16	
③ 施設の構造	鉄骨造平屋建 5人立	
④ 施設の面積	敷地面積 616.00㎡ 施設面積 122.00㎡	
⑤ 施設内容	名 称	面積(㎡)
	射場 5人立	83.00
	矢道	263.80
	的場 軽量手動シャッター	

	区分	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
⑥ 利用実績 (募集要項資料13)	利用者数	1,781人	2,426人	1,931人	1,020人
	使用料	93,320円	109,080円	81,060円	63,220円
⑦ 開設年月日	昭和 61 年 10 月 31 日				
⑧ 施設の見取図	募集要項資料9				

4 開設期間、開館時間及び休館日

施設の名称	開設期間	開館時間	休館日
栗山町栗山公園弓道場	通年	午前9時から 午後9時まで	年末年始 (12月31日～1月5日)

※上記の開設期間、開館時間及び休館日を変更できますが、あらかじめ栗山町教育委員会(以下「委員会」という。)の承認が必要です。

5 業務の内容と要求水準

指定管理者が行う業務内容と要求水準は、以下のとおりとする。

第1 総括的事項

(1) 管理運営業務の基本方針

栗山公園弓道場の管理運営に関して、指定管理者としての基本方針を策定する。

【要求水準】

- ① 栗山公園弓道場の管理運営に関して、1. 施設の設置目的・指定管理者に期待する役割を実現するとともに町民サービスの向上、経費の縮減を図るうえでの基本方針を明確にすること。
- ② 基本方針の策定に当たっては、施設運営の透明性を確保するよう特に留意すること。

(2) 平等利用の確保

栗山公園弓道場における平等利用を確保するための方針及び取組項目を明確にし、実施する。

【要求水準】

上記方針及び取組項目として明確化する内容は次の内容を含むこと。

- ① 平等利用を確保するうえでの指定管理者としての基本的な方針。
- ② 上記方針を具体化するうえでの責任者の役割、職員の心構え
- ③ 不当な差別的取り扱いに該当するおそれのある行為等を発生させないように指定管理者として取り組む項目
- ④ その他、平等利用確保に際しての留意事項等

(3)管理運営組織

ア. 組織の整備、責任者の配置

栗山公園弓道場における管理運営業務を適切に行う組織を整備し、責任者を配置する。

【要求水準】

- ①組織の整備に当たっては、本仕様書に示す各業務の分担、指揮命令系統、緊急時の連絡系統、その他必要な内容を規定し、その内容を一覧できる組織図を作成すること。
- ②責任者は管理運営業務の基本方針の具体化、委員会と指定管理者との協議、必要な報告、その他本仕様書に定める業務(以下「本業務」という。)全体を統括するとともに、本業務に関する委員会その他との対外的な協議等について、責任を持って一元的に対応すること。
- ③責任者の住所、氏名は所定の様式により届け出ること。 (「指定管理業務マニュアル」参照)

イ. 従事者の確保、配置

栗山公園弓道場における管理運営業務を適切に行うために必要な従事者(以下「職員」という。)を確保する。

【要求水準】

- ①管理運営の開始日以降指定期間の満了日に至るまで、本業務に必要な職員を確保すること。
職員の配置計画を作成し、業務に支障がないよう配置すること。

ウ. 人材の育成

職員に対して業務上必要とされる研修、指導教育(以下「研修等」という。)を実施する。

研修等は各年度の実施計画(以下「研修計画」という。)を作成し、その計画に基づき実施する。

なお、研修等は指定管理者が自ら行うものの他、公的機関その他の組織が行う研修等に職員を派遣して行うことも可能とする。

【要求水準】

- ①研修等を通じて、職員が行う業務を完全に理解し、その実施に支障が生じない状況を確保すること。
なお、理解すべき内容としては、少なくとも次の内容を含むこと。
 - ・各職員が行うべき業務の内容及び責任、利用者への接遇、業務上遵守すべき関係法令・条例・規則等の規定内容、防火・防災対策、その他業務に必要な知識、技術、心構え等。
- ②研修計画には、次の内容を含むこと。
 - ・研修等の実施方針
 - ・研修等の実施項目、各項目の概要、実施スケジュール

エ. 労働関係法令の遵守、雇用環境の維持向上

栗山公園弓道場における職員の安定的な確保を図り、当該施設の設置目的を実現するため、職員の雇用に関する関係法令を遵守し、必要な規定の作成や届出等を行うとともに、雇用環境の維持向上に努める。

【要求水準】

- ①職員の雇用に関しては労働基準法、労働安全衛生法、労働契約法、その他栗山公園弓道場の管理運営に当たり関連する労働関係法令を遵守し、就業規則その他の必要な規定等を整備するとともに、必要な届出を監督官庁に行うこと。

- ②職員に対する給与、賃金等の支払を適切に行うこと。
- ③職員個々が町民サービスの向上、管理経費の縮減に意欲を持って取り組めるよう、安全衛生やコミュニケーションを含め、十分な労働環境を整えること。

(4) 第三者に対する委託業務等

ア. 第三者に対する委託業務等における適正の確保

第三者に対する委託(以下「再委託」という。)を行う業務の適正を確保する。

【要求水準】

- ①再委託を行う場合には、委員会の承認を得ること。(「指定管理業務マニュアル」参照)
- ②再委託を行う場合には、相手方となる事業者(以下「再委託事業者」という。)が、再委託した業務の履行に当たり、栗山公園弓道場の管理運営における町民サービスの向上について配慮するとともに、利用者の安全を十分に確保するよう仕様等を作成すること。
- ③再委託は指定管理者の責任において行うものであることについて、再委託事業者の十分な理解を確保すること。

イ. 再委託の相手方となる事業者への適切な監督、履行確認

再委託事業者に対しては、指揮監督を徹底するとともに、必要な履行確認を行う。

【要求水準】

- ①再委託事業者との契約に当たり、再委託事業者に対して必要な指揮監督を行う部署及びその責任者、再委託事業者側の責任者を明確にし、指揮命令系統及び連絡系統を確立すること。
- ②再委託した業務が当該契約に基づき適切に行なわれるよう、必要な指導、指示、検査、確認を行うこと。

(5) 地域住民や利用関係団体等との連携

施設の管理運営は地域住民や利用関係団体、関係機関、ボランティア等と十分連携を図りながら行う。地域住民や利用関係団体等と意見交換する場を設け、施設の管理運営や事業等の実施に反映させる。

【要求水準】

- ①指定期間開始後速やかに、利用者団体、地元町内会などと指定管理者協議会(以下「協議会」という。)を設置すること。
- ②協議会の設置については、委員会と協力・連携して設置すること。
- ③協議会の運営は指定管理者が行い、年に2回以上開催すること。
- ④協議会では以下の項目について意見交換等を行うこと。
 - ・本業務の報告
 - ・栗山公園弓道場における管理運営上の問題点や改善に関すること
 - ・栗山公園弓道場における事業の実施に関すること
- ⑤協議会の内容は記録し、その要旨を委員会に報告するとともに出された意見に対する対応についても報告すること。
- ⑥できる限り地域の経済効果等に配慮した事業の実施や町内業者への発注に配慮すること。

(6) 財務

栗山公園弓道場の安定的かつ効率的な管理運営を確保するため、本業務に関する資金(協定書に定める指定管理料、利用料金、その他の収入。以下「管理費用等」という。)及び本業務とは別に指定管理者が委員会の承認を得て実施する事業等(以下「自主事業等」という。)に関する資金を適切に管理する。

【要求水準】

- ①本業務を行うに当たっては、指定管理者が行っている他の事業と経理を明確に区分し、年度ごとに収支その他経理に関する記録等を整備すること。
- ②本業務に係る経費の収支については、独立した預金口座により管理すること。(「指定管理業務マニュアル」参照)

(7) 苦情対応

施設の管理に関する利用者その他町民からの要望、苦情等(以下「苦情等」という。)に迅速かつ適切に対応し、その結果を委員会に報告する。(「指定管理業務マニュアル」参照)

【要求水準】

- ①苦情等への対応手続を文書により整備すること。また、職員が当該手続の内容を十分に理解していること。
- ②苦情等を受け付ける担当部署を明確化し、利用者、その他必要な者に対して十分に周知していること。なお、利用者等からの申し出があった場合には、当該担当部署とは異なる部署においても苦情等は受け付けること。
- ③町政に関し、指定管理者の業務には全く関わりの無い苦情等があった場合には、速やかに委員会に報告すること。
- ④なお、委員会になされた苦情等の対応上必要と認めるときは、指定管理者に対し報告を求め、現地を調査し、又は必要な指示を行う。

(8) 記録・報告・評価

ア. 記録

指定管理者は、本業務の実施に関する記録・帳簿等を整備、保管する。

【要求水準】

以下の帳簿等を常に整備し、これらを5年間保管すること。

①日報

＜日報に記載すべき内容＞

- ・施設別、区分別の利用者数
- ・施設別、区分別の利用料金の収入状況
- ・事故や苦情等の有無と内容

(事故や苦情等が発生した場合は、速やかに委員会へ報告すること。)

- ・「日常点検業務」により確認した内容

(異常箇所等があった場合は、速やかに委員会へ報告すること。)

- ・上記のほか、日報に記載することが望ましいと思われるもの。

※日報の様式については、委員会と協議のうえ指定管理者において作成すること。

- ②管理業務に関する諸規定・マニュアル
- ③文書管理簿
- ④各年度の事業計画書及び事業報告書
- ⑤収支予算及び収支決算に関する書類
- ⑥金銭の出納に関する帳簿
- ⑦以上のほか、本業務に関する記録書類、及び委員会が必要と認める書類

イ. 事業等の報告

指定管理者は、以下の報告書類を協定で定めるところにより提出するほか、その他委員会が要求する報告書類についても、適宜提出する。

【要求水準】

①事業報告書

毎年4月末日までに前年度分の事業報告書を提出すること。

＜事業報告書に記載すべき事項＞

- ・管理業務の実施状況
- ・利用状況及び利用拒否等の件数・理由
- ・利用料金の収入実績
- ・管理業務の収支状況
- ・上記のほか、委員会が必要に応じて求めるもの

②月間業務報告書(以下「月報」という。)

毎月10日までに前月分を提出すること。

＜月報で報告すべき内容＞

- ・施設維持業務の作業実績報告書
- ・当該月の利用者数一覧(施設別、区分別)
- ・当該月の利用料金の収入状況一覧(施設別、区分別、減免件数含む)
- ・自主事業を実施した場合は、その実施状況
- ・光熱水費、燃料費の執行状況
- ・上記のほか、委員会が必要に応じて求めるもの

※当該月のすべての日報を添付すること。(確認後返却)

③年次事業計画書の提出

指定管理者は、毎年度3月末までに次年度に予定する年次事業計画書を作成し、委員会に提出すること。

なお、当初に提案した事業計画に変更がある場合には事前に委員会と協議すること。

ウ. 委員会の検査・確認・要請に対する対応等

指定管理者は、施設の管理運営一切に関する委員会の検査・確認・要請等に誠実に対応する。

なお、検査・確認等の結果、指定管理者の業務が協定書に定める管理運営業務の基準を満たしていないと判断した場合は、委員会は、指定管理者が必要な改善措置を講ずるよう指示等を行うことがあるので留意すること。

【要求水準】

- ①アに挙げた帳簿等、その他管理運営及び経理状況に関する帳簿類は常に整理し、委員会からこれらに関する報告や現地調査を求められた場合には、速やかに指示に従い、誠実に対応すること。
- ②委員会は、イに挙げた報告書類等の検査、定期的又は随時の現地調査(給与・賃金等の支払状況や口座残高の確認等の財務検査を含む)、その他管理の基準、本仕様書等に基づき、指定管理者が業務を適切に実施しているかの検査、確認を行うので、指定管理者は、これらの検査等に協力すること。
- ③委員会から、施設の管理運営ならびに現状等に関する調査または作業の指示等があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行なうこと。また、その他、委員会が実施または要請する事業への参加・支援・協力・実施を積極的かつ主体的に行なうこと。

エ. 指定管理者評価

指定管理者は、施設の利用状況の結果等を踏まえ、「指定管理者評価マニュアル」の定めるところにより、指定管理者評価シートを作成し、委員会に報告する。

【要求水準】

- ①指定管理者評価シートの作成は、責任者が中心となり、可能な限り利用者と直接接する職員の意見等も反映させることのできる方法により行うこと。
- ②「指定管理者評価マニュアル」に基づき、利用者アンケート調査を実施すること。
- ③委員会は、「指定管理者評価マニュアル」に基づき、第1次評価を行い、指定管理者評価委員会へ提出する。評価委員会では第2次評価を行い、その結果を指定管理者に通知するとともに、町民に公表する。指定管理者は評価の結果を次年度の事業計画書に反映させるものとする。

第2 施設・設備等の維持管理に関する業務

(1)利用者等の安全確保、町民サービスの向上への配慮等

各業務の実施に当たっては、利用者等の安全確保を第一に優先するとともに、町民サービスの向上について十分に配慮する。

また、法令の遵守を徹底するとともに、善良なる管理者の注意をもって管理物件を管理する。

【要求水準】

- ①各業務に関して、利用者、歩行者、近隣住民、職員、その他業務に関連する者の安全が十分確保されること。
- ②各業務を実施する際に、利用者の施設利用の支障にならないよう配慮するとともに、利用者に対し業務の実施について十分に案内すること。
- ③必要な場合には、法令等に従い当該要件を満たす有資格者により作業が行われること。
- ④拾得物の取扱は遺失物法に基づき適正に行うこと。
- ⑤災害、救急にかかる対応を適切に行うこと。

事故や災害時などに当たり、迅速かつ的確に情報を伝達するとともに、緊急時に対応できる体制を確立すること。

事故が発生した場合は、被害者の救済、保護などの応急措置を講じるほか、状況に応じて関係機関に連絡を取り対処すること。

- ⑥違法行為の注意・指導

- a 栗山町体育施設条例(平成17年条例第14号。以下「体育施設条例」という。)(募集要項資料14)に規定する禁止行為及び制限行為が許可なく行われている場合は、注意・指導すること。
- b 施設・設備の利用方法で、不適当と認められるものについては、適正な利用方法を指導すること。

⑦損害賠償責任等

管理業務の実施に当たり、指定管理者の故意又は過失により委員会又は第三者に損害を与えた場合は、指定管理者が賠償責任を負うことになるため、指定管理者は、募集要項2. 申込資格(3)にある損害賠償責任保険に加入すること。

- ⑧環境に配慮した商品・サービスの購入や、資源の有効活用や適正処理を図り、電気・ガス等の使用量の削減に向けた取組みを推進し、化学物質・感染性廃棄物汚染物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。
- ⑨「指定管理者評価マニュアル」に基づき、利用者アンケート調査を実施し、利用者満足度を調査すること。なお、利用者満足度の目標数値を設定し、目標達成のための取組を実施すること。

(2)施設、設備等の維持管理

利用者が安心、快適かつ楽しく栗山公園弓道場を利用できるように、常に施設・設備等を適正な状態に維持する。

維持管理に当たっては、年間維持管理業務計画書を作成し、次の各号の業務を行うものとする。

また、常に巡視、点検を実施し、利用者及び施設等の安全に万全を期すものとし、各作業の実施に当たっては、利用者及び作業員に対する安全対策を徹底する。

なお、美観又は衛生において良好な状態を保つことができないおそれがある場合や安全及び管理運営に支障がある場合は、この仕様書の記載の有無に関わらず、指定管理者は良好な状態を保つため又は安全を確保するために必要な措置を講じなければならない。

ア. 施設の維持及び管理

各施設の機能を十分に活用・発揮させ、利用者が安全かつ快適に利用できるように、常に巡視・点検を実施し、破損箇所の小規模な修繕又は交換、補充を適切に行うこと。秩序の維持、衛生的環境の確保、火災・盗難など事故・事件の予防等の施設の維持及び管理を行う。

【要求水準】

- ①施設及び設備の劣化及び損傷を最小限に抑えるとともに、利用者等及び施設及び設備の安全性を確保すること。
- ②施設及び設備の劣化を早期に発見し、措置するため、日常点検、定期点検、その他必要な保守点検業務を実施する。
- ③点検の結果設備の部品、消耗品等の交換が必要となる場合には、速やかに交換すること。
- ④施設の開錠施錠は、利用者の支障とならないよう十分留意すること。**別記1**
- ⑤トイレ等の弓道場附帯施設及び設備の管理に当たっては、日常点検、定期点検等を実施し、施設利用者に支障を与えない状態に保つこと。**別記2**
- ⑥冬期間については、各施設が積雪により破損することのないように、必要な措置を講じること。また、各施設からの落雪、落氷により利用者に危害を及ぼさないように、適切な措置を講じること。
- ⑦作業実施に当たっては、利用者に支障とならないように配慮し、特に安全管理には十分な対策を

とること。

イ. 射場・矢道管理

施設内の射場及び矢道は、常に良好な状態を維持する。

また、管理に当たっては、来場者の利用と安全を確保しつつ、最も適切な時期や方法を選び別記3により管理する。

【要求水準】

- ①矢道については、草刈りを適宜行うこと。
- ②射場の木製床は塗膜状況を点検しながら、必要に応じてポリウレタン塗料で塗るものとする。

ウ. 清掃業務

利用の動向、塵芥の発生量に即応して適切な措置をとり、常に施設内を清潔に保つ。

また、塵芥は、缶、びん等種類ごとに定められた処理方法にしたがって、適切に処理する。

【要求水準】

- ①施設内の清掃は別記4によること。
- ②施設内から発生したごみは、分別収集して処分すること。

エ. 外構緑地管理

敷地内の外構、緑地について、美観の保持、利用者の安全、防犯及び近隣への配慮という点から、点検、除草、草刈等適切な維持管理を行う。

【要求水準】

- ①別記5によること。

オ. 除排雪業務

冬期間は、利用者の通行の妨げにならないよう、矢道及び通路の除排雪を行う。

【要求水準】

- ①施設内の除排雪は別記6によること。

カ. 修繕

施設等の全般の機能を良好に維持管理するとともに、施設管理上のトラブルが原因で町民等の利用に支障が生じることのないよう、施設及び設備全般について、破損、故障等が発生した場合又は短期間のうちに確実に破損、故障等が発生すると見込まれる場合(以下「破損、故障が発生した場合等」という。)は、速やかに修繕を行う。

【要求水準】

- ①利用者等から破損、故障等の発生について連絡を受けた場合においては、速やかに実際の状況を確認すること。
- ②①の場合も含め、破損、故障が発生した場合等には、「指定管理業務マニュアル」に基づき修繕を行うこと。
- ③施設等の劣化及び損傷を最小限に抑えるとともに、利用者等及び施設等の安全性を確保すること。

④修繕計画の作成

「指定管理業務マニュアル」に基づき、委員会と指定管理者は協議を行い、修繕計画を作成する。

キ. 備品管理

委員会が備え付ける備品(事務機器を含む。)は資料1のとおりとする。これらの備品は、町民等の利用に支障が生じることのないよう、常に保守点検、清掃等を行うとともに、不具合の生じた備品について、修繕を行う。

【要求水準】

- ①備品は所要の性能を発揮する状態を維持すること。
- ②利用者等から備品に関する不具合の連絡を受けた場合、速やかに実際の状況を確認し、修理、説明、代用品の確保、原因の確認など、必要に応じた対応を行うこと。
- ③資料1に記載する備品は、毎年度全件、その有無及び状態を点検すること。
- ④備品の修繕等については「指定管理業務マニュアル」に基づき実施すること。

(3)防災業務

地震、火災、風水害等の災害(以下「災害等」という。)及び事故による傷病等が発生した場合に迅速かつ的確な対応ができるよう、防災計画等を定めるとともに、日ごろから訓練を行い、利用者、職員等の安全確保を図る。

【要求水準】

- ①災害等の緊急事態が発生した場合には、防災計画等に基づき、被害が最小になるように迅速かつ最善の対応を取るとともに、発生の状況、その他必要な事項について直ちに委員会に報告すること。
(「指定管理業務マニュアル」参照)
- ②防災計画等には、以下の内容を含むこと。
 - ・防災業務の実施方針
 - ・災害等が発生した場合の統括対応部署とその役割。その他の部署の役割分担と連絡系統
 - ・災害等による被害を最小限に抑えるための防災訓練の内容及びその他の日常からの対策
 - ・栗山公園弓道場における事故による傷病等の想定項目
 - ・事故による傷病等を未然に防ぐための方策
 - ・万一事故等が発生した場合の対応方法(医療機関その他関係機関との連携を含む)
 - ・休館日の災害等への対応体制
- ③防災業務の実施に当たっては、次の基準、観点に従うこと。
 - ・利用者の安全を最優先で確保すること。
 - ・職員の安全、近隣住民への対応や関係機関との連携協力に十分に配慮すること。
 - ・災害等が発生した場合に、職員が必要な初動対応、避難場所としての対応及び連絡等を行える状況を維持するとともに、必要な連絡体制及び損害、被害の確認を行う体制を確立していること。
- ④利用者等の急な傷病に適切に対応できるよう、近隣の医療機関との連携体制や職員による応急救護体制を確立していること。

第3 施設の利用管理に関する業務

施設の使用申込の受付、使用の許可等、利用料金の徴収、施設の利用調整、その他施設の使用承認等に関する業務は栗山町スポーツセンターにおいて一括して行う。

(1) 受付業務

受付において、施設利用についての案内、施設利用及び物品貸与の申し込み受付、苦情や問い合わせへの対応業務を行う。

【要求水準】

- ①利用者に総合受付が栗山町スポーツセンターであることが容易に理解されるよう必要な表示や案内があること。
- ②親切、明朗、公平に対応するなど、接遇について最大限留意すること。
- ③施設利用者(使用承認等の申込者を含む)に対しては、施設の利用方法や利用上の留意点など必要かつ十分な案内が行われること。

(2) 使用の制限及び使用の許可等に関する業務

施設の利用に関して、使用許可、利用料金の収受、減免の認定等を行う。

【要求水準】

- ①平等利用を確保すること。
- ②栗山公園弓道場の使用の制限に関する事項
体育施設条例第6条(各号)に定める場合には、栗山公園弓道場の使用の承認をすることはできない。
体育施設条例第11条(各号)に定める場合には、使用の条件を変更し、又はその使用を停止し、若しくは使用の許可を取り消すことができる。
- ③栗山公園弓道場の使用の許可は、体育施設条例第4条の規定に基づき、許可等を行うこと。
- ④栗山公園弓道場の利用料金は、体育施設条例第7条第1項の規定に基づき、前納により徴収すること。
- ⑤減免の認定は、栗山町公の施設使用料減免条例(平成17年条例第16号)(募集要項資料15)の規定に基づく「公共施設使用料減免区分団体一覧」に掲載されている団体の減免区分に応じて行うこと。なお、新規利用団体の減免認定については「指定管理業務マニュアル」に基づき、委員会が行う。
- ⑥特別使用の承認
体育施設条例第5条及び第7条第2項の規定に基づき、特別使用の承認及び利用料金の徴収を行うこと。
- ⑦利用料金の収受、減免認定、特別使用の承認等は「指定管理業務マニュアル」に基づくこと。

第4 施設の事業実施に関する業務

施設の設置目的の達成や利用促進を図る取組を企画、立案し、実施する。

(1) 広報業務

指定管理者は、施設の利用促進を図る観点から施設のPR や事業の周知など情報提供を行う。

【要求水準】

- ①指定管理者は、施設の予約状況をインターネット上の「栗山町施設予約状況」に入力し、公開する

こと。

(2) マナー啓発に関する取組

栗山公園弓道場内でのマナー啓発に向けた取組を企画・立案し、実施する。

【要求水準】

- ① 所定の喫煙場所以外での喫煙を禁止し、受動喫煙防止対策を講じること。
- ② 栗山町空き缶等のポイ捨て及び飼い犬のふんの放置の防止に関する条例(平成20年条例第29号)に基づき、ゴミのポイ捨て及び犬のふんの放置を防止する対策を講じること。

第5 管理業務に付随する業務

管理業務に付随する業務を行う。

(1) 個人情報の保護について

指定管理者は、業務の処理に当たっては、個人情報の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の適切な管理及び安全保護を図るため、漏洩、滅失及び毀損の防止その他の必要な措置を講じるとともに、個人情報保護に関する本町の施策に協力するものとする。

【要求水準】

- ① 指定管理者は、管理業務を行うに当たって保有する個人情報については、栗山町個人情報保護条例(平成17年条例第21号)に定めるところにより、適正に取り扱うとともに、委員会から開示、訂正又は利用停止の要求があったときは、速やかにこれに応じること。
- ② 職員に対して、守秘義務を徹底させ、個人情報保護の意識を向上させるための教育を実施すること。

(2) 情報の公開について

指定管理者が管理している文書等の情報の適正な公開に努めること。

【要求水準】

- ① 指定管理者が管理している文書等(電子データ、写真を含む。)の公開については、栗山町個人情報の保護に関する法律施行条例(令和5年条例第3号)に基づき適正な情報公開に努めるとともに、委員会から管理業務に関する文書等の提出の要求があったときは、速やかにこれに応じること。

(3) 引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間の満了の日までに、必要な事項を記載した業務引継ぎ書等を作成し、新たな指定管理者との間で、速やかに業務引き継ぎを行う。又、新旧指定管理者は、業務引継の完了を示す書面を取り交わし、その写しを委員会に提出する。

【要求水準】

- ① 引継ぎは、利用者の利便性を損なわないよう、新指定管理者、委員会と協力して行うこと。
- ② 引継ぎには、別途委員会との協議により定める内容を含めること。

(4) その他栗山公園弓道場の管理業務に付随する一切の業務

6 管理に要する施設等

(1)自主事業

指定管理者は、上記の業務の範囲外で、委員会の承認を得た上で、栗山公園弓道場を使用して事業を行うことができます。この場合の留意事項は、以下のとおりです。

ア. 一般的留意事項

指定管理者が自らの提案に基づき自主事業を実施する場合は、1で記載した「栗山公園弓道場の設置目的・指定管理者に期待する役割」を踏まえて計画すること。また、一般の利用を妨げないよう配慮するとともに、町民が利用しやすいような料金を設定すること。

イ. 承認要件

以下の全てに該当すること。

- ① 1で記載した栗山公園弓道場の設置目的・指定管理者に期待する役割及び5で記載した要求水準の達成に寄与すること。
 - ② 指定管理者の自己資金で実施するものであること。(指定管理費の流用は原則として認めない。ただし、指定管理者の経営努力による利益と認められる分については、個別に判断するので相談すること。)
 - ③ 収支見込や事業の運営形態において、5に示す各業務に支障をもたらさないと認められること。
 - ④ 事業実施後は指定管理者による施設の原状復帰が可能なこと。
 - ⑤ 第三者に損害を与えた場合の損害賠償など、当該事業の実施に伴う一切の責任を指定管理者が負うものであること。
 - ⑥ 施設運営上の継続性に影響を与えないこと。
- ※ 施設の管理運営とは関わりの無い指定管理者固有の事業等のPR、関連イベント、その他指定管理者固有の事情によると認められる事業等は承認しない。

ウ. 自主事業に関する経理

自主事業の収支については、本業務に係る収支と区分して経理すること。複数の自主事業を行う場合は、さらに、事業毎の経理とすること。

なお、この場合、費用については、本業務にかかる経費と自主事業にかかる経費を明確に区分できるもの(例:自主事業のみに要する備品費等)はそれぞれ当該事業の費用とし、明確に区分できない費用のうち人件費、団体の一般管理費については本業務及び各事業の規模等に応じて適切に配分して経理すること。

ただし、本業務において当然に発生する備品費、修繕費等の費用については、収支報告書において経理方法を注記することを前提として、費用を配分しないこととして差し支えない。

エ. 承認の取消について

自主事業の実施期間中、事業の実際の状況等から承認要件のいずれかを欠くと認められる場合(承認すべきではない事業と認められた場合を含む)には、承認を取消す。

なお、承認の取消により生じた指定管理者又は第三者の損害について委員会は責任を負わないので、指定管理者は、自主事業の実施に伴い第三者との取引等を行う場合、当該第三者にその旨を十分説明するとともに、原則として当該第三者が了解したことを書面により確認すること。

オ. 自主事業における施設の利用料金及び参加者数の取扱い

自主事業の実施に伴い、経理上の利用料金の取扱いは、自主事業の支出において利用料金を支払い、本業務の利用料金収入として受ける。また、自主事業の参加者数は施設の利用人数としてもカウントする。

(2) 管理に要する施設等

指定管理者は、管理業務を執行するために必要な施設、設備、備付機器等(以下「施設等」という。)を無償で使用するができる。

この場合、指定管理者は、施設等を本来の用途に従ってのみ使用し、常に善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。また、指定管理者の責めに帰すべき事由により、施設等を滅失し又は棄損したときは、指定管理者の負担において補填し又は修理しなければならない。

(3) 事故等

次の各号については、速やかに委員会に報告し、場合によってはその指示を受けること。

ア. 栗山公園弓道場の施設・設備が滅失し又は棄損したとき。

イ. 栗山公園弓道場内において事故が発生したとき。

ウ. その他、管理上不測の事態が生じたとき。

(4) 指定管理者の表示

施設の利用者にわかるように指定管理者の団体名等を表示すること。

7 協議

この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、委員会と指定管理者が協議して決定するものとする。

(参考) 法令等の遵守

栗山公園弓道場の管理運営に当たって遵守しなければならない法令。

(1) 地方自治法

(2) 地方自治法施行令

(3) 栗山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

(4) 栗山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施行規則

(5) 栗山町体育施設条例

(6) 栗山町体育施設施行規則

(7) 栗山町公の施設使用料減免条例

(8) 栗山町公の施設使用料減免条例施行規則

(9) 栗山町個人情報保護に関する法律施行条例

(10) 栗山町個人情報保護に関する法律施行条例施行規則

(11) 栗山町行政手続条例

(12) 栗山町行政手続条例施行規則

(13) 栗山町情報公開条例

(14) 栗山町情報公開条例施行規則

(15) 栗山町公有財産規則

(16) 栗山町空き缶等のポイ捨て及び飼い犬のふんの防止に関する条例

※指定期間中に前各項に規定する法令等に改正があった場合、改正された内容によるものとする。

(参考) 基準管理費用

栗山公園弓道場の基準管理費用積算に係る施設の管理経費及び使用料の実績は資料2のとおりである。

栗山町栗山公園弓道場備品台帳

備品番号	取得日	品名	規格	場所	備考
14243	平成8年10月28日	ファンヒーター	トヨストーブ F F A - 1 0 0 2 石油 F F 式	弓道場	
14244	平成8年10月28日	ファンヒーター	トヨストーブ F F A - 1 0 0 2 石油 F F 式	弓道場	

参考資料 施設の管理運営費の実績

資料2

施設名称：栗山公園弓道場

1. 施設管理費

(単位:円)

区分				R3	R4	R5	R6	備考
施設管理費	需用費	消耗品費		0	0	0	12,078	
		燃料費		46,633	34,049	34,419	52,325	
		印刷製本費		0	0	0	0	
		光熱水費	電気料	24,928	37,042	31,201	24,326	
			水道料	291	6,804	6,276	4,956	
			下水道料	0	0	0	0	
		修繕料		56,100	6,600	0	55,000	
		計		127,952	84,495	71,896	148,685	
	役務費	通信運搬費	電話料	0	0	0	0	
			郵便料	0	0	0	0	
			運搬料	0	0	0	0	
		手数料		0	0	0	0	
		保険料		0	0	0	0	
		計		0	0	0	0	
	委託料	管理業務委託		0	0	0	0	
		除雪		0	0	0	0	
		計		0	0	0	0	
	使用料及び賃借料	借上料		0	0	0	0	
		計		0	0	0	0	
	原材料費			0	0	0	0	
	備品購入費			0	0	0	0	
	公課費			0	0	0	0	
	小 計			127,952	84,495	71,896	148,685	

使用料収入	93,320	109,080	74,850	81,060	
事業収入	0	0	0	0	

【施設名：栗山町栗山公園弓道場】

5 業務内容と要求水準

第2 施設・設備等の維持管理に関する業務

(2) 施設、設備等の維持管理

日常点検管理業務

鍵の開閉

利用申込により施設の開錠、施錠を行う。

作業場所	作業内容	標準頻度	単位	1回あたり	適用
		(回)	回	円	
射場	開錠、施錠	216			週4.5回×4週×12月

作業項目	機械・材料等	備考
・鍵の開錠、施錠		1. 利用時間の10分前には開錠する。 2. 施錠時には、窓の戸締り、照明の消灯点検を行う。 3. 冬期開錠時には暖房を入れ、施錠時には暖房の消し忘れ、水道水落としの確認を行う。