

設楽町社会体育施設等に関する指定管理業務仕様書

以下の公の施設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。

1 対象施設

- (1) 名倉プール
- (2) 田口テニスコート
- (3) ふれあい広場（スイスイパーク、多目的広場）

2 趣旨

本仕様書は、指定管理者が行う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。

3 施設の管理に関する基本的な考え方

施設を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 施設の設置に関する条例に掲げる設置理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (3) 効率的運営を行うこと。
- (4) 管理運営費の削減に努めること。
- (5) 個人情報の保護を徹底すること。

4 施設の概要

「名倉プール」

- (1) 場 所 設楽町東納庫字ヲトシ山 2 番地 1
- (2) 施設規模 25m×16m 水深0.9～1.2m w=13m 6コース
水深0.3～0.35m w=3m
- (3) 施設内容 アルミ製プール 管理棟 1 棟 ろ過機

「田口テニスコート」

- (1) 場 所 設楽町清崎字下ノ沢 3 番地 2
- (2) 施設規模 2面×2カ所
- (3) 施設内容 グリーンサンドコート(夜間照明付) 管理棟1棟 倉庫1棟

「スイスイパーク」

- (1) 場 所 設楽町田口字後口 4 番地 4
- (2) 施設規模 面積 2,750㎡ 鉄筋コンクリート造 2 階建
- (3) 施設内容 温水プール トレーニングルーム 会議室 多目的ホール 和室

「多目的広場」

- (1) 場 所 設楽町田口字後口4番地4
- (2) 施設規模 面積構造 木造 平屋建
- (3) 施設内容 屋内コート 屋外コート ステージ 照明施設

5 開館時間及び休館日

「名倉プール」

- ・正午から午後4時まで
- ・休業日 ― 9月1日から翌年6月30日

「田口テニスコート」

- ・午前9時から午後10時まで
- ・午前7時から午後10時まで(7・8月)
- ・休業日 ― 12月1日から翌年3月31日

「スイスイパーク」

- ・午後1時から午後8時まで(月～金曜日)
- ・午後1時から午後5時まで(日曜日)
- ・午後1時から午後9時まで(土曜日、休日及び7・8月)
- ・休業日 ― 毎週火曜日、年末年始 ただし、7・8月は無休
温水プールは11月1日から翌年3月31日まで休業

「多目的広場」

- ・午前8時30分から午後10時まで
- ・休業日 ― 毎週火曜日、年末年始

6 指定期間

令和 年 月 日から令和 年 月 日までとする。

7 法令等の遵守

施設の管理にあたっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 対象施設の設置条例
- (3) 対象施設の設置条例施行規則
- (4) 本協定契約期間中に前3項に規定する法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

8 業務内容

- (1) 施設の運営に関すること。
 - ① 職員の雇用等に関すること。

ア 職員の勤務形態は、施設の運営に支障がないように定めること。

イ 職員に対して、施設の運営管理に必要な研修を実施すること。

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること。

施設の適正な運営のため、指定管理者は施設の設備等に関する保守管理を行うこと。

(3) その他

① 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。

② 個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底を図ること。

9 経費等について

(1) 経費の負担

① 町が負担する経費

ア 指定管理料

イ 修繕費（1年間の修繕費が20万円を超えた場合）

② 指定管理者が負担する経費

ア 人件費

イ 管理費

ウ 事務費

エ その他

(2) 精算及び業務報告

会計年度終了後、30日以内に業務の精算及び報告を行うこと。

(3) 経理規定

指定管理者は、経理規程を策定し、経理事務を行うこと。

(4) 立入検査について

教育委員会は、必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

10 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するものの他、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教育委員会と協議し決定する。

11 物品の帰属等

(1) 指定管理料により購入した物品は設楽町の所有に属するものとする。

(2) 指定管理者は、設楽町の所有に属する物品については、関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。また、指定管理者は、これらの例規に定められた物品管理簿を備えてその保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に報告しなければならない。

12 備品物品等

備え付けの備品物品等は別途提示する。

13 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 設楽町役場及び設楽町内にある他の公の施設との連携を図った運営をおこなうこと。
- (3) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、教育委員会と協議を行うこと。
- (4) 各種規程等がない場合は、設楽町の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- (5) その他、仕様書に記載のない事項については教育委員会と協議を行うこと。

14 その他

施設の使用料、減免規定等は当該施設の設置条例、当該施設の設置条例施行規則、及び別に定める使用料減額又は免除基準を参照のこと。