千歳平地区体育館等管理業務基準書

六ヶ所村教育委員会

１．業務目的

本基準書は、千歳平地区体育館等の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。

２．管理運営の基本事項

（１）関係法令、条例及び規則を遵守すること。
（２）施設の目的を実現させる管理運営を行うこと。
（３）個人情報の保護を徹底すること。
（４）公の施設であることを常に念頭において、施設の利用に関し公平性を確保すること及び住民サービスの向上に努めること。
（５）地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
（６）予算執行にあたっては事業計画書、収支計画書に基づき適正に行うこと。
（７）効率的・弾力的な管理運営を行い、経費の縮減に努めること。
（８）近隣の住民や関係機関との良好な関係を維持すること。
（９）環境に配慮した管理運営を行うこと。

３．開館期間及び時間

現行の開場（開館）期間及び時間は次のとおりとなっていますが、サービス向上の観点から指定管理者の提案により変更することが可能です。

施　設　名	期　間	時　間
千歳平地区体育館	４月１日～３月 31 日	９：00～21：00
屋内グラウンド	４月１日～３月 31 日	８：00～21：00

４．休館日

施　設　名	期　間
千歳平地区体育館	12 月 29 日～１月３日
屋内グラウンド	12 月 29 日～１月３日

５．法令の遵守

地方自治法その他関係法令、六ヶ所村公の施設に係る指定管理者の指定の手続きに関する条例、六ヶ所村立体育館条例、六ヶ所村屋内グラウンド条例、六ヶ所村情報公開条例、千歳平地区体育館等施設管理に関する基本協定書を遵守することとします。

６．指定管理者が行う範囲

指定管理者が行う業務の範囲は次のとおりです。
（１）施設等の運営に関する業務

① 施設及び設備の使用許可等に関する業務

ア 年間利用調整及び年間利用計画に基づく管理

イ 予約の受付

ウ 使用許可申請書の受理、使用許可書の発行等

② 利用料金の設定及び収受に関する業務

ア 利用料金の収受、減免の決定等

イ 利用料金の設定、利用者への周知

③ 施設利用に関する相談等

ア 窓口対応、施設内の案内

イ 各種問い合わせへの対応

ウ 要望や苦情、トラブル等への対応

エ 施設利用者への対応（助言、指導、案内)、打ち合わせ

オ スポーツに関する様々な情報提供

④ 事件・事故に関する業務

ア 利用者の金品の盗難、紛争等の事件への対応

イ 人身事故への対応

ウ 事件・事故に関する村への報告

⑤ 施設の利用促進に関する業務

ア パンフレットやチラシ等による情報提供（施設の概要、利用方法等）

（２）施設の管理に関する業務

① 施設等の維持管理及び修繕に関する業務

ア 施設点検要領に準じた施設点検（定期的)、修繕及び大規模な破損等の村への報告

イ 法令等により義務付けられている点検、安全上・保安上必要な点検

② 施設等の警備及び清掃並びに植物管理に関する業務

ア 夜間時等における施設の警備業務

イ 施設内外の清掃等業務

ウ 芝生、樹木等の植物管理業務

（３）その他の業務

① 事業計画書、事業報告書の作成業務

ア 毎年度開始前、業務の実施計画等を記載した事業計画書及び毎年度終了後、業務の実施状況、利用状況、経理の状況等を記載した事業報告書の作成

イ 管理運営の状況について、村が指定した定期報告書の作成

② 六ヶ所村等関係機関との連絡調整業務

ア 村への定期的な報告書の提出

イ 緊急事態における村や関係機関への通報

③　緊急時対策、防犯・防災対策マニュアルの作成及び職員指導業務

ア　あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態に備えたマニュアルの作成

イ　職員に対するマニュアルの周知撤退、災害時の対応についての訓練

④　施設の管理運営全般のマニュアル作成業務

ア　窓口受付業務、設備等操作のマニュアルの作成

７．サービスの向上

施設を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を図り、利用者の増加に努めることとします。また、各種トラブル・苦情等には迅速かつ適切に対応することとし、定期的に村に報告するものとします。

８．利用料金

（１）利用料金制

施設等の使用料については、地方自治法第 244 条の２第８項の規定に基づく『利用料金制』を採用しますので、収入として収受できます。

（２）利用料金の設定

利用料金については、現行の使用料の額を設定してください。

指定管理者は利用料金の設定に当たっては、利用率の向上、サービスの向上に配慮するようにしてください。ただし、実際の利用料金については、上限額を条例で定め、指定管理者が村長の承認を得て定めることになります。

（３）利用料金の減免

利用料金については、一定の基準で減免しているものがあります。これまで利用料金を減免していた基準は、指定管理者においても同様の取扱いをしていただきます。

９．職員配置

管理運営業務を実施するため、必要かつ適正な職員を配置することとします。

（１）施設管理職員を常時１名配置することとします。

（２）職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとします。

10．危機管理対策

（１）自然災害、人災災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には遅延なく適切な措置を講じたうえ、村をはじめ関係機関に通報することとします。

（２）危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応については随時訓練を行うものとします。また、消防署等から指摘があった場合は、直ちに改善措置を講じるものとします。

11. 環境保全

施設の管理運営に当たっては、電気等の効率的利用、廃棄物の発生抑制、リサイクル推進等環境への配慮を行うものとします。

12. 情報管理

（１）情報公開

施設の管理運営に当たっては、管理運営に係る情報の公開に管理上必要な措置を講ずることとします。

（２）管理運営を通じて取得した情報の取扱い

指定管理者又はその管理運営する公の施設の業務に従事している者は、個人情報の適切な管理のため必要な措置を講じるとともに、当該施設の管理運営に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはなりません。また、指定管理者の指定期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は、従事者が職務を退いた後においても同様とします。

13. 業務の再委託

指定管理者は、清掃や設備の保守点検等個々具体的な業務を村と協議の上、第三者に委託することは差し支えありませんが、本事業の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

14. 指定管理料

（１）指定管理料の考え方

① 村民へのサービス提供の質が低下することがないよう、指定管理者に対して一定の指定管理料を支払うこととします。

② 指定管理料の積算に当たっては、過去３ヵ年平均の管理運営費から過去３ヵ年の使用料を差し引いた額以下となるよう設定しています。

③ 指定管理料は指定管理者の収支計画に基づき算定した一定額を予算の範囲内で支払うものとし、指定管理者の経営努力が収益に反映されるよう、経費の縮減（利用者のサービス低下につながらないよう留意すること）や利用率向上等による収支計画を上回る収支差額が生じた場合でも指定管理料の額を減額しないものとします。

（２）指定管理料の支払い

① 会計年度（4 月 1 日～翌年 3 月 31 日）ごとに指定管理者の請求に基づき、毎月ごとに分割して支払います。

15. 指定管理者に対する監督・監査

（１）村は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期す為、指定管理者に対して当該事業内容又は経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができます。

（２）村は、指定管理者が村の指示に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化している等、施設の適正な管理に著しい障害が生じる恐れがある場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができます。

（３）村又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る事務について監査を行うこととします。

16. 原状回復義務

（１）指定管理者は施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ村と協議することとします。また、当該指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、村の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設又は設備を原状に回復しなければなりません。

（２）指定管理者は、施設、設備、資料又は美術品を汚損し、損傷し、又は亡失したときは、村の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければなりません。

17. 物品の帰属

指定管理者が委託料又は利用料金の収入で購入した物品のうち、次のものは村の所有となります。

（１）消耗品

消耗品は、現に使用中の消耗品については村に引き継ぐこととしますが、それ以外の物は、指定管理者の所有物とします。

（２）備品

備品は、原則として村の所有物とします。このため、指定管理者の所有備品として購入する物は、あらかじめ村と協議の上、購入するものとします。

18. 事業報告等

指定管理者は、毎年度終了後、業務の実施状況、利用状況、経理の状況等を記載した事業報告書を提出するほか、管理運営の状況について村が指定した方法により定期的に報告することとします。

19. 帳簿書類等の保存年限

指定管理者として作成した帳簿は、その帳簿閉鎖の時より５年間保存するものとします。

20　指定管理者と六ヶ所村の責任分担

指定管理者と村の責任分担については慨ね、別表「責任分担表」のとおりとする。

21. その他

（１）各種スポーツ推進事業について

村民を対象とした各種スポーツ教室や講習会等のスポーツ推進事業について村が各体育施設を活用して実施するので、施設の利用調整に配慮願います。なお、指定管理者が行う自主事業については次の事項を遵守することとします。

①　内容は施設の設置目的に沿ったものであること。

②　事業は村の承認をもらった提案書に基づいたものであること。

承認を受けた内容に変更がある場合は、村と協議後に実施することになります。

（２）引継ぎについて

指定管理者の指定は、議会において、指定管理者の指定が議決された後となります。

指定後速やかに現在の委託先との業務引継ぎに入っていただきます。

なお、業務引継ぎ後に要した費用は、それぞれの団体の負担とします。

（３）その他

議会の議決を経るまでの間に指定管理者に指定することが著しく不適当と認められる事情が生じたときは、指定管理者に指定しないことがあります。

なお、議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合においても、管理運営の準備のために支出した費用については、一切補償しません。

別表

責任分担表

確　　認　　項　　目		指定管理者	六ヶ所村
施設運営（利用調整、案内、苦情対応、利用促進等の活動施設運営に係る総務・経理業務等）		○	
施設の維持管理（清掃、設備保守点検等）		○	
災害時対応　（待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置） ※　注―１		○	（指示等）
災害復旧工事（大破的復旧）			○
施設、設備の修繕（小・中破的修繕まで） 概ね、各年度指定修繕料　100 千円以内　　※　注―２		○	○（指定額を超える場合）
施設の整備、改修工事　　※　注―３		村承認で実施可	○
備　　品	新規購入　　※　注―４		○
	更新		○
	修繕（指定修繕料内）	○	
利用者の被災に対する賠償責任　　※　注―５		○管理瑕疵が有	○　左以外
施設、設備等の損傷の回復		○管理瑕疵が有	○　左以外
包括的管理責任			○

注―１　指定管理者は、施設利用者の被災に対する第一次的責任を有し、施設又は施設利用者に被災があった場合は、迅速かつ適切に対応し、災害の拡大防止に努めるとともに、直ちに村へ報告する義務を負う。

注―２　修繕は予め定められた指定修繕料の範囲内で、村の事前承認のもと実施する。また、年度末において残額が生じた場合は清算する。

注―３　指定管理者が建物、設備等の使用可能期間を延長させたり、価値を増加させる小規模改修等実施しようとする場合は、事前に村の承認を得ること。なお、この場合における当該改修等による資産価値の増加は、村に帰属する。

注―４　村が配置した備品（協定書別紙２「管理物品（備品等）」）は、指定管理者が管理すること。配置された備品の更新又は配置された以外で新規に購入を要するものは、原則として村が調達する。

注―５　施設内での事故により利用者が被害を受けた場合、施設の欠陥等に起因する賠償責任は村が負うものであるが、指定管理者の管理の瑕疵によるものは指定管理者の責任となる。

よって、指定管理者の賠償資力を担保するため、指定管理者に対して施設賠償責任保険への

加入を求めるものとする。

　収支計画書の立案に当たっては、保険料を含めて提案すること。また、保険内容については現在村が加入している保険と同等の内容とする。なお、最終的に加入する保険の内容については指定管理者の決定後に別途協議し定める。