

# たつの未来館の指定管理業務 仕様書

指定管理者が行うたつの未来館（以下「施設」という。）の業務内容及びその範囲等は、本仕様書のとおりとする。

## 1 法令の遵守

施設の管理にあたっては、「たつの未来館の指定管理者募集要項」（以下「募集要項」という。）及び本仕様書のほか、次に掲げる法令等を遵守し、適切な管理を行わなければならない。

- ・ 辰野町公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年辰野町条例第25号）
- ・ 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ・ 辰野町個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年辰野町条例第21号）
- ・ 辰野町行政手續条例（平成8年辰野町条例第2号）
- ・ 辰野町使用料条例（平成12年辰野町条例第39号）
- ・ 荒神山スポーツ公園の設置及び管理に関する条例（昭和46年辰野町条例第35号）
- ・ その他関係する法令等

## 2 管理にあたっての留意事項

- ・ 利用者の安全確保を最優先すること。
- ・ 施設の設置目的の達成に努めるとともに、町の施策や政策と合致した管理運営を行うこと。
- ・ 公の施設としての性格を十分認識し、施設の利用に関し公平性を確保すること。
- ・ 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- ・ 事業計画書等に基づき、適正かつ効率的運営を行い、経費の節減に努めること。
- ・ 省エネルギーに努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理を行うこと。
- ・ 施設、設備および備品の維持管理を適切に行うこと。
- ・ 業務を通じて取得した個人に関する情報を適切に取り扱うこと。
- ・ 近隣住民や関係機関との良好な関係を維持すること。
- ・ 敷地内にある機械室（ポンプ室）内の楊湯ポンプ関係機械については管理から除く。
- ・ 施設内かわにならボ（ホタルラボ）については管理から除く。ただし、かわにならボに関する電気料金及び水道料金は、別計算ができないため指定管理者の支払う電気料金及び水道料金に含まれる。

### 3 開館時間および利用時間

開館時間および利用時間は、年末年始（12月28日～31日、1月1日～4日）を除き午前10時から午後10時までとする。なお、キックバイクコースのみ午後5時までとする。ただし、特に必要があると認めるときは、あらかじめ町長の承認を得て変更することができるものとする。

### 4 休館日

休館日は、年末年始（12月28日～31日、1月1日～4日）とする。ただし、施設のメンテナンスなど、特に必要があると認めるときは、あらかじめ町長の承認を得て変更し、または臨時の休館日を設けることができる。

### 5 使用料

使用料は、辰野町使用料条例の別表に定める使用料を、同表に定める額を超えない範囲内で町長の承認を受けて指定管理者が定め、利用者から徴収する。なお、辰野町使用料条例の別表に該当しないものはこの限りではない。

施設区分	金額
多目的スタジオ1（1階・防音仕様）	占用使用料1時間300円
（1階）多目的スタジオ2	トレーニング機器使用料 1日200円 1月1,000円
（2階）多目的スタジオ3-1	占用使用料1時間300円
ボルダリングルーム1 ボルダリングルーム2	ボルダリング施設使用料 一般 1日1,000円 1月5,000円 中学生以下 1日500円 1月2,500円
（2階）アクティビティテラス	キックバイクコース使用料 1日500円（個人） 占用使用料（団体） 1時間300円
（屋外）3×3バスケットボールコート	バスケットボールコート使用料 一般 1人1時間300円 回数券3,000円／11回 中学生以下 1人1時間200円 回数券2,000円／11回 占用使用料 1時間3,000円 要予約

## 6 業務の範囲

指定管理者の行う主な業務内容は、次のとおりとする。

- ・ 施設、設備及び器具（以下「施設等」という。）の使用の許可等に関する業務
  - ① 施設等の利用受付
  - ② 施設等の使用の許可および減免に関する業務
  - ③ 利用料金の收受等に関する業務
  - ④ 施設等の案内に関する業務
  - ⑤ 利用者数、使用状況の把握、報告書の作成等に関する業務
  - ⑥ 要望・苦情等への対応に関する業務
  - ⑦ 利用者の記録統計業務
  - ⑧ 利用者等の応接
- ・ 維持管理に関する業務
  - ① 施設等及び駐車場の維持管理に関する業務
  - ② 施設の施錠、開錠に関する業務
  - ③ 館内、駐車場、施設周辺の清掃、ごみ収集および処理に関する業務
  - ④ 日常点検・保守・巡視・警備に関する業務
  - ⑤ 施設、設備の修繕に関する業務
  - ⑥ 使用者の安全確保および秩序の維持に関する業務
  - ⑦ 施設の安全な運営に関する業務（防火管理、事故防止、安全点検、防犯対策等）
  - ⑧ 施設等及び駐車場周辺の環境整備に関する業務
- ・ 衛生管理に関する業務
  - ① トイレや更衣室等の清掃管理
  - ② 給排水設備（排水溝、排水口、配水管等）の清掃管理
  - ③ 機械器具の点検および清掃管理
  - ④ 従事者の健康管理
- ・ 生涯スポーツ振興事業の実施等に関する業務
  - ① トレーニング等指導
  - ② 幅広い年齢層に対応したスポーツ教室等の実施
  - ③ 町の介護予防事業や公民館講座、地域おこし協力隊の行う事業等といった町事業への協力
- ・ 前各号に掲げるもののほか、町または指定管理者が必要と認める業務
  - ① 施設等にかかる経費（電気料金、水道料金等）の支払いに関する業務
  - ② 施設の利用促進に関する業務（広報活動、イベント等の実施等）
  - ③ 施設の設置目的に適合する自主事業の企画及び実施に関する業務
  - ④ 利用者に対する傷害および賠償保険への加入等に関する業務
  - ⑤ 当該年度の管理業務報告書および収支決算書の作成に関する業務

- ⑥ 次年度の管理業務計画書および収支予算書の作成に関する業務
- ⑦ 町との連絡調整に関する業務
- ⑧ 指定期間終了にあたっての引き継ぎに関する業務
- ⑨ その他、施設の管理運営上必要と認める業務

## 7 利用の許可等

- ・ 公の施設の管理業務であることを踏まえ、施設利用に関し公平性を確保すること。利用の許可および停止ならびに利用に許可の取消しについては、荒神山スポーツ公園の設置及び管理に関する条例で定める基準に従って、適切に行うこと。
- ・ 利用者が次の各号のいずれかに該当するときは、たつの未来館からの退去を命ずることができる。
  - ① たつの未来館の施設設備を故意に毀損し、若しくは汚損し、またはその恐れのある行為をする者
  - ② 所定の場所以外において喫煙、または飲食する者
  - ③ 他人に迷惑を及ぼし、またはその恐れのある行為をする者
  - ④ 前3号に掲げる者のほか、たつの未来館の管理上支障があると認められる者

## 8 サービスの向上

施設等を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上と利用者の増加に努めること。また、トラブルや苦情等には、迅速かつ適切に対応するとともに、速やかに町に報告すること。

## 9 施設および設備の維持管理

- ・ 日常または定期的に必要な保守・点検業務を実施し、快適な施設環境の保持に努めること。また、各種機器類の性能が十分に発揮されるよう最良の状態を維持するとともに、故障の予防に努めること。施設および設備に不具合等が生じた場合には、協定に基づき適切に対処すること。なお、当該業務の実施にあたっては、施設および設備等の維持保全関係法令を遵守すること。
- ・ ボルダリング用オートビレイ機は必ず年1回定期点検を行うこと。
- ・ ボルダリングについては保守点検及びコース変更を年1回以上行うこと。

## 10 職員の配置

- ・ たつの未来館の管理業務に従事させる職員（以下「職員」という。）を確保するほか、施設の運営に必要な資格を有する職員の配置に努めること。
- ・ 職員の名簿に資格（防火管理者等）・経歴等を記載し、町に提出すること。なお、その際には資格等のコピーを添付すること。

- ・ 職員の勤務体制については、施設の管理運營業務に支障が生じないように十分に配慮すること。
- ・ 施設の管理運営を総括する者（管理総括責任者）を1名配置するとともに、各種業務における責任体制を明確にすること。
- ・ 職員の資質を高めるため、施設の運用に必要な知識や技術を習得するための研修等を実施すること。
- ・ 施設管理に従事する職員のうち、防火管理者の資格を有する者を1名以上配置すること。
- ・ 施設管理に従事する職員のうち、トレーニング指導士・フィットネストレーナー・スポーツプログラマー・健康運動指導士・健康運動実践指導者等の資格を有する者、またはこれと同等の資格を習得している者を1名以上確保すること。

### 1 1 情報公開

公の施設の管理業務であることを踏まえ、適正な文書管理や情報公開の推進等により、施設運営の透明性の確保に努めること。また、情報の開示に関する請求があった場合には、辰野町情報公開条例の規定に基づき、その管理業務に係る情報の公開に関して必要な措置を講じること。

### 1 2 個人情報の取扱い

指定管理業務にあたり個人情報を取扱う場合は、辰野町個人情報保護条例及び関係法令等に基づき、その取扱いに十分留意するとともに、漏えい、滅失または毀損の防止、その他の個人情報の適切な管理のため必要な措置を講じること。

また、施設の管理に関し知り得た秘密を他に漏らし、または自己の利益のために利用してはならない。指定管理者の指定の期間が満了し、もしくは指定を取り消された後、または職員が職務を退いた後においても同様とする。

### 1 3 危機管理対応

- ・ 自然災害、人為災害、事故など、非常または不測の事態には、速やかに適切な措置を講じるとともに、あらかじめ定める連絡体制により、町及び関係機関に遅滞なく連絡すること。
- ・ 災害や事故等が発生した場合に備え、緊急時における対応マニュアルを作成し、町に提出すること。
- ・ 危機管理体制を構築するとともに、利用者の避難誘導など、災害や事故発生時の対応について随時訓練を行うこと。
- ・ 消防法等の法令に基づき、消防署などの行政機関から改善の指摘があった場合には、直ちに改善のための措置を講ずること。

#### 14 防火管理

多数の人が出入りし勤務し、または居住する一定規模以上の建物の管理について権限を有する者（管理権限者）は、消防法第8条により防火管理者を選任して、所轄消防署長に届けると共に、必要な業務を行うこと。防火管理者の責務は以下のとおり。

- ・ 総務省令で定めるところにより、防火管理に係る消防計画を作成し、所轄消防署長に届け出ること。
- ・ 防火管理に係る消防計画に基づいて消火・通報・避難の訓練の実施、消防用設備等の点検・整備、火気の使用・取扱いに関する監督、避難または防火上必要な構造
- ・ 設備の維持管理、収容人員の管理その他防火管理上必要な業務を行うこと。
- ・ 防火管理上必要な業務を行うときは、必要に応じて管理権限者の指示を求め、誠実にその職務を遂行すること。
- ・ 消防用設備等の点検・整備または火気の使用・取扱いに関する監督を行うときは、火元責任者その他の防火管理の業務に従事する者に対し、必要な指示を与えること。

#### 15 業務の再委託等の禁止

指定管理者が行う管理業務の全部または主要な部分の処理を第三者に請け負わせ、または委託してはならない。ただし、トレーニング指導、設備点検、清掃、警備等一部の業務についてはこの限りではない。

#### 16 自主事業

指定管理者は、自らの費用と責任において、本業務の実施を妨げない範囲において自主事業を行うことができる。自主事業の内容については、施設の設置目的に沿ったものであること。また、実施にあたっては、下記に留意すること。

- ・ 自主事業は、自己資金や当該自主事業による収入等を充てるものとする。
- ・ あらかじめ町に対し事業計画書を提出し、町の承認を得て実施すること。  
また、事業計画に変更がある場合も町の承認を得ること。
- ・ 施設内に設置している2台の自動販売機について、設置業者から支払われる電気使用料及び売上手数料は指定管理者の収入とすることが出来る。
- ・ 収入が一定額を超える場合、あらかじめ定めた割合を町と協議のうえ町に納付すること。

#### 17 管理業務報告書

指定管理者は、辰野町公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例第12条の規定に基づき、毎年度、毎月終了後10日以内に、次に掲げる事項を記載した管理業務報告書を提出すること。また、年度終了後30日以内に年度をまとめた管理業務報告書を提出すること。

- ・ 管理運營業務の実施状況及び施設の利用状況
- ・ 利用料金の収入実績状況
- ・ 管理運営経費の収支状況
- ・ その他、町が必要と認める事項

## 18 管理業務計画書

指定管理者は、毎年度、町が指定する期日までに、次に掲げる事項を記載した管理業務計画書を提出すること。

- ・ 管理運営の体制
- ・ 業務の概要及び実施する時期
- ・ 管理運営に要する経費の総額及び内訳、収支計画
- ・ 指定管理者の財務状況を説明する資料（損益計算書、貸借対照表）
- ・ その他、町が必要と認める事項

## 19 使用料

- ・ 使用料

使用料については、辰野町使用料条例の別表に定められた額の範囲内で、指定管理者があらかじめ町長の承認を受けて定めるものとする。なお、使用料は、指定管理者が自己の収入として収受するものとする。

- ・ 使用料の減免

特別の理由があると認めるときは、使用料を減免することができる。ただし、公益性の観点から、使用料の減免をする場合においても、特定の団体等に対して、有利または不利になるような取扱いをしないこと。

## 20 管理運営に要する経費

- ・ 経費及び収入には、団体自体の口座とは別の口座で管理すること。
- ・ 管理運営の業務に要する経費は、町から支払われる指定管理料と施設の利用料金等の収入により賄うこと。
- ・ 指定管理料の額及び支払い方法は、指定管理者が提出する事業計画書及び収支計画書に基づき、年度ごとの予算の範囲内で町と指定管理者が協議し、双方で締結する協定において定めるものとする。

## 21 事務室等の利用について

- ・ 業務に必要な施設（事務室、トイレ等）は、指定期間中、指定管理者が無償で使用できる。ただし、使用にあたっては、節水、節電に努めるものとし、使用により損傷を与えた場合は、指定管理者の責任で弁償しなければならない。

## 2 2 備品・消耗品

- ・ 別表に示す備品は、町が無償で貸与する。また、在庫している部品についても使用できるが、使用分については補充しておくこと。
- ・ 指定管理者の業務として購入した備品・消耗品は、指定管理者の所有に属するものとする。
- ・ 町の所有に属する備品については、辰野町財務規則に基づき管理するものとする。
- ・ 指定管理者がリースで設置した備品等については、原則として指定管理期間の終了後、町は当該リースの引継ぎ、引受けは行わない。

## 2 3 原状回復義務

- ・ 施設または設備の変更をしようとするときは、あらかじめ町と協議するものとする。また、当該指定管理者の指定期間が満了したとき、または指定を取り消されたときは、町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または設備を原状に回復しなければならない。ただし、施設または設備の価値を高めるなどの理由により原状回復の必要がないと町が認めたときは、この限りではない。
- ・ 施設および設備を汚損し、損傷し、または滅失したときは、町の指示するところにより原状に回復し、または損害を賠償しなければならない。

## 2 4 指定管理者に対する監督・指示等

- (1) 町は、公の施設の管理の適性を期すため、指定管理者に対して、管理業務内容または経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、または必要な指示をすることができる。
- (2) 指定管理者は、管理業務の継続が困難となった場合またはその恐れが生じた場合は、速やかに町に報告しなければならない。
- (3) 指定管理者の責に帰すべき事由により適正な管理が困難となった場合またはその恐れがあると認められる場合は、町は、指定管理者に対し改善勧告を行い、期間を定めて改善策の提出およびその実施を求めることができる。  
この場合において、指定管理者が定められた期間内に改善することができなかつたときは、町は、指定管理者の指定を取消し、または期間を定めて業務の全部もしくは一部の停止をすることができる。
- (4) 指定管理者が町の指示に従わない場合や指定管理者の財務状況が悪化するなど管理業務の継続が困難と認められる場合、町は、指定管理者の指定を取り消すことができる。
- (5) 不可抗力その他町または指定管理者の責めに帰することができない事由により管理業務の継続が困難となった場合は、町と指定管理者は、管理業務の継続の可否について協議するものとする。

(6) 上記(3)(4)または(5)による、事由に該当し、指定管理者の指定の取消し等により指定管理者に損害が生じた場合、町はその賠償の責めを負わないものとする。

(7) 上記(3)(4)または(5)による事由に該当し、指定管理者の指定の取消し等により、町に指定管理者の債務不履行による損害が生じた場合、指定管理者は賠償の責めを負うものとする。

## 2.5 指定管理者と町との責任分担

指定管理者と町との責任分担は、原則として次の表のとおりとする。

ただし、表に定める事項に疑義のある場合、または定めのない事項については、指定管理者と町が協議をして定めるものとする。

項 目		指定管理者	町
施設	改築または大規模修繕		○
	施設・設備・外構の改良、維持補修（1件50万円以上）		○
	施設・設備・外構の改良、維持補修（1件50万円未満）	○	
備品	（経年劣化による）町の備品の買い替え・修理・修繕（1件50万円以上）		○
	上記以外の（経年劣化による）町の備品の買い替え・修理・修繕（1件50万円未満） ※ 備品の処分、異動は事前に町に届け出、許可を得ること。	○	
事故・災害等による施設等の修繕		事案による	
法令・制度の改正（事業運営に影響のあるもの）			○
施設の建物共済・火災保険加入		○	
施設利用者の被災に対する責任		事案による	
自主事業に伴う損害・苦情等		○	
第三者への賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの	○	
	上記以外のもの		○
引継の費用（施設運営の引継費用、施設の引き渡しに係る原状回復費用）		○	

※1 指定管理者の故意または過失、協定書等に定められた管理を怠ったことによる毀損・

滅失は、金額の多寡にかかわらず指定管理者が購入、修繕を行うこととする。

※2 施設サービスの提供に支障がないと町が判断した場合は、修繕を見合わせる場合がある。

※3 施設の修繕に関する責任分担については協定で定める。

## 26 協定の締結

議会の議決を経て指定管理者に指定された後、町と指定管理者は、施設を適正かつ円滑に管理運営するために必要となる詳細な事項について協議を行い、これに基づき協定を締結する。協定は、指定期間全体の基本的事項を定めた「基本協定」および年度ごとの事業実施に係る事項を定めた「年度別協定」とし、協定の主な内容は次のとおりとする。なお、町と指定管理者との協議により協定の内容に変更が生じる場合がある。

### 基本協定の主な内容

- ・ 業務に関する基本的な事項
- ・ 指定管理料及び利用料金に関する事項
- ・ 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
- ・ 管理業務計画・管理業務報告に関する事項
- ・ 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- ・ 責任分担に関する事項
- ・ その他

### 年度別協定の主な内容

- ・ 当該年度に町が支払うべき指定管理料に関すること
- ・ その他

## 27 その他

- ・ 現在の施設全体が、老朽化の進展または事故等により施設として使用できない状況に至り、町が事業継続を困難と判断した場合、町は指定管理者に損失補償をすることなく協定を取り消すことができる。
- ・ 指定管理者に指定することが著しく不相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場合がある。この場合、業務の準備のために支出した費用については、町は一切補償しない。
- ・ 各種規定等がない場合は、町の諸規定に準じて業務を実施すること。
- ・ 指定管理者は、町と十分に連携を図り、適切な管理運営に努めること。
- ・ その他、本仕様書に記載のない事項については、町と協議を行うものとする。

## 28 参考資料

- ・ 施設関係図面
- ・ 管理区域図
- ・ 備品一覧表