

管理業務仕様書

北杜市ハヶ岳スケートセンター（以下「本施設」という。）の管理運営業務の内容及び仕様については以下のとおりとする。

1. 基本的な考え方

指定管理者が本施設を管理運営するにあたっての基本的な考え方は、次のとおりとする。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）、北杜市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成16年北杜市条例第71号。以下「指定条例」という。）及び北杜市体育施設条例（平成17年北杜市条例第39号。以下「施設条例」という。）並びに北杜市体育施設条例施行規則（平成16年北杜市教育委員会規則第38号。以下「施設規則」という。）の内容を十分に理解し、施設の運営管理業務に係る法令等の規定を遵守した管理運営を行うこと。
- (2) 本施設の設置目的に従った適切な管理運営を行うこと。
- (3) 「公の施設」であることを常に念頭に置いて公平な運営を行うこととし、特定の個人又は団体等に有利あるいは不利となるような取扱いをしないこと。
- (4) 利用者が安全・快適に施設を利用することができるよう適正な管理運営を行うとともに、効果的かつ効率的な運営を行い、管理運営経費の削減に努めること。
- (5) 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。また、市が行う脱炭素化施策に協力すること。
- (6) 北杜市教育委員会（以下「教育委員会」という。）と常に密接な連携をとりながら管理運営を行うこと。
- (7) スケートの普及と振興に寄与する運営を行い、市及び教育委員会の行事、スケート関係団体の施設利用に配慮すること。
- (8) 指定管理者は、本施設を使用して開催される市及び教育委員会が主催、後援、共催する行事に関して全面的に協力すること。

2. 管理の基準

本施設の管理運営を行うにあたっての基準は次のとおりとする。

(1) 個人情報の取り扱い

指定管理者は、「北杜市指定管理者が管理を行う公の施設に係る個人情報取扱基準（令和5年北杜市訓令第7号）」に基づいて、本施設の管理を通じて取り扱う個人情報の保護を行うこと。

(2) 情報公開

指定管理者は、「北杜市公の施設に係る指定管理者の情報公開に関する要綱（平成18年北杜市告示第6号）」に基づいて、本施設の管理を通じて取り扱う文書の公開を行うこと。

(3) 関係法令等の遵守

指定管理者は、本施設の管理運営を行うにあたっては、関係法令、関係条例等を遵守す

ること。

(4) 利用者の安全確保

指定管理者は、本施設の管理運営を行うにあたっては、利用者の安全を十分に確保するとともに、急病者等が出た時のことを想定し、必要な医薬品等をあらかじめ用意しておくほか、近隣の医療機関と連携し、急病者等に対して迅速かつ適切な対応ができるよう事故対応マニュアルを作成し、訓練等を実施すること。

なお、自動体外式除細動器（AED）の設置については、指定管理者の費用と責任において実施するとともに、従業員および関係者等への使用方法講習会等の受講や日頃の点検（本体バッテリー、電極パッド、乾電池の交換等）を実施し、非常時に対応できるよう備えること。AEDを用いて救命活動が行われた場合には、その都度教育委員会に報告すること。

AED設置後、速やかに日本救急医療財団全国AEDマップに登録すること。

(5) 地域との連携

地域との協調友好関係を維持するとともに、必要に応じ情報交換や連携を行うこと。

(6) その他

指定管理者は、本施設の目的を十分に達成するため、必要に応じて市の関係部局と協議すること。また、市や行政機関等が実施又は要請する業務（緊急安全点検、防災訓練、監査・検査等）に対し、積極的かつ主体的に対応すること。

3. 指定管理者が行う業務の範囲及び具体的内容

(1) 施設の運営に関する業務

①施設の開館時間

午前9時00分から午後8時30分まで（利用時間以外の利用及び利用時間の延長は、原則として認めない。）

ただし、指定管理者は必要があると認めるときは、教育委員会の承認を受けて利用時間を変更することができる。

②施設の休業日

年末年始（12月28日から翌年の1月4日）

ただし、指定管理者は必要があると認めるときは、教育委員会の承認を受けて変更することができる。

③組織体制等

ア 施設を適切かつ効率的に管理運営するために、必要な業務執行体制を確保すること。また、労働基準法（昭和22年法律第49号）等を遵守すること。

イ 指定管理者は、業務の全体を総合的に把握し、又は調整を行うための責任者を定め、教育委員会との連絡調整等に当たらせること。

ウ 従業員の勤務体制は、本施設の管理運営に支障がないよう留意すること。

エ 本施設の管理運営に当たり、法令等により資格を必要とする場合には、有資格者を確保すること。

オ サービスの向上を図るため、配置する従業員全員が業務全般を理解し、適切に処

理できるよう、研修会等を行い、従業員の資質の向上を図ること。

④利用規程の作成

指定管理者は、施設等の利用について必要な次の事項を、市及び教育委員会の承認を得たうえで利用規程として定め、利用者に周知すること。

- ア 利用時間及び休業日の設定
- イ 利用申請書の受付期間等の設定
- ウ 利用料金の額
- エ 利用許可、許可の取消し、利用の停止等の基準
- オ 利用料金の納入方法
- カ 利用者の遵守事項
- キ その他必要な事項

⑤利用の許可に関する業務

指定管理者は、施設条例及び規則に基づき、施設及び設備器具の利用の許可、取り消し等を行うものとする。

なお、指定期間が始まる以前において、既に申し込みがあった施設及び設備器具については、原則として利用させるものとする。

- ア 本施設の条例に基づく利用の許可
- イ 本施設の条例に基づく許可の取消し
- ウ 施設利用予約の受付及び施設利用者との打ち合わせ（必要に応じて利用調整会議の開催）
- エ その他施設利用者、来館者に対する必要な対応

⑥平等な利用の確保に関する業務

指定管理者は、本施設が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を心がけ、特定の個人又は団体等に対して有利あるいは不利になるような扱いは、絶対に行わないこと。

⑦利用者の増加を図るための業務（営業・広報活動等）

- ア 本施設の内容、交通手段、利用時間、休業日、利用料金など、本施設の概要を分かりやすく記載したパンフレットを作成し、配布すること。
- イ 指定管理者は、本施設の利用者に対してアンケート等によるセルフモニタリングを行い、利用者の意見や要望を把握して業務改善等管理運営に反映させるよう努めるとともに、その集計結果及び意見や要望への対応策等について教育委員会に報告すること。
- ウ 本施設のホームページを作成し、随時更新を行うこと。
- エ その他施設利用者の増加に関して必要なこと。

⑧サービス向上を図るための業務

- ア 業務マニュアルを作成し、予約受付、フロントサービス業務等に遺漏のないよう徹底を図ること。
- イ 施設利用者等からの苦情又は要望等に対して、適切に対応又は処理し、その内容を教育委員会に報告すること。

ウ 電話等での各種問合せ、施設見学等への対応を行うこと。

エ その他施設利用者へのサービス向上に関すること。

⑨自主事業の実施に関すること

指定管理者は、本施設のサービスの向上等を目的として、自主的に事業を実施することができる。なお、自主事業を実施する場合は、あらかじめ教育委員会の承認を得なければならない。

⑩施設の目的外使用に対する許可について

施設の目的外使用については、指定管理者が許可を行うことはできない。地方自治法の規定に基づき、教育委員会が申請者に対して直接許可（不許可）を行う。

（２）施設の維持管理に関する業務

施設及び設備の維持保全並びに安全管理の基準は以下のとおりとする。なお、外部に委託する場合は、あらかじめ教育委員会の承認を得なければならない。

１件あたり２０万円未満の修繕については、指定管理者の費用と責任において実施すること。ただし、必要とされるメンテナンス等を怠り修繕が発生した場合は金額にかかわらず指定管理者の費用と責任において実施すること。

① 建築物保守管理業務

本施設の建築物の屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段、附属物等各部位とし、その維持管理、保守点検等を業務内容とする。

- ・施設は、常に清潔に保つよう清掃を行うとともに、事故や盗難等の被害を未然に防止するよう、必要な措置を講じること。
- ・施設等の機能等については、定期的に点検を実施するとともに、必要に応じ修繕を行うこと。
- ・各施設で大会等が開かれる場合は準備等に協力すること。
- ・附帯設備の維持管理を随時行うこと。

②建築設備保守管理業務

本施設に設置されている電気設備、給排水設備、冷凍機械設備、浄化槽設備等の関連設備を業務の対象範囲とし、運転・監視、点検、保守等を業務内容とする。

ア 維持及び管理に関すること

- ・水道メーター指針の点検（適宜実施）

※冬季は水道凍結に注意し凍結防止策等を行うこと。

イ 保守及び点検に関すること

施設及び設備の保守及び点検の基準は以下のとおりとする。なお、保守及び点検の結果の写しを事業報告書に添付すること。

- ・法定点検の実施

消防用設備定期点検

- ・夜間照明器具（電球切れ等）の確認（随時）
- ・合併処理浄化槽保守点検業務（４５人槽）（年４回の保守点検、年１回の法定検査）
- ・合併処理浄化槽清掃業務（４５人槽）（年１回）

③清掃業務

本施設の建築物の内部及び外部並びに敷地内を対象とし、業務内容は次のとおりとする。

- ・施設清掃業務

敷地内の環境整備や草刈り等を定期的に行い、利用者等からの苦情が発生しないよう努めること。

- ・害虫駆除業務

- ・外構等清掃業務

④外構施設維持管理業務

外構施設の性能及び機能を維持し、サービスが円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、施設内の駐車場等の各施設の点検、保守、補修、草刈り、除草、除雪等を実施する。

⑤関係法令等の遵守

関係法令に基づき、必要な官公署の免許、許可、認可等を受けるものとする。

⑥保険への加入

利用者に係る保険は、次のとおり指定管理者が加入するものとする。

ア 賠償責任保険

教育委員会と指定管理者の双方が被保険者となる賠償責任保険とする。

- ・保険の内容

対人賠償 1名につき 100,000千円以上

1事故につき 300,000千円以上

対物賠償 1事故につき 10,000千円以上

イ ここに示した保険以外であっても、必要に応じて、指定管理者の費用と責任において他の保険に加入するものとする。

(3) 氷上管理に関する業務

①整氷作業

一般公開、各種大会等に合わせた整氷とするために冷凍機等を適切に運転し、機器が正常な状態を保つように常時点検を行うこと。

②監視業務等

利用者の安全に十分に留意し、手袋・ヘルメットの着用を促し、危険行為に対する指導等の監視を行うこと。

また、転倒など負傷事故が発生した場合には適切かつ迅速な応急救護を行うこと。

(4) 備品の維持管理に関する業務

①備品の維持管理業務

ア 備品の維持及び管理に関すること

教育委員会が指定管理者に貸与した備品（以下「貸与備品」という。）については、指定管理者が適宜整備を行い、常に適正な状態を保つこと。

イ 貸与備品の小規模修繕

1件あたり20万円未満の貸与備品の修繕については、指定管理者の費用と責任

において実施すること。ただし、必要とされるメンテナンス等を怠り修繕が発生した場合は金額にかかわらず指定管理者の費用と責任において実施すること。

②リース備品の取扱い

指定期間開始後において、指定管理者が契約したリース備品については、指定期間が終了した時点又は指定期間終了前に指定を取り消された時点で、指定管理者の費用と責任において処理するものとする。

③業務に使用する自動車について

本施設を管理運営するにあたり自動車が必要な場合は、指定管理者が自己の費用と責任において調達すること。なお、教育委員会の保有する自動車は、原則として指定管理者には貸与しない。

(5) 防災等に係る業務

①マニュアルの作成

防災、防犯、避難その他不測の事態への対応等について、マニュアルを作成し、従業員に周知徹底すること。

②消防法等の規定による業務

消防法等の規定により、指定管理者が行う業務は、次のとおりとする。

ア 消防法（昭和23年法律第186号）に基づく防火管理者の選任（所管消防署へ報告）

イ 消防法に基づく消防計画の作成、見直し（所管消防署へ報告）

ウ 消防法に基づく消火、通報及び避難訓練の実施（年1回以上）

エ 消防用設備の点検、整備（点検内容は、所管消防署へ報告）

※消火器については、使用期限に応じて随時詰め替えまたは交換を行うこと。

オ 火気の使用及び取扱いに関する監督

カ 避難又は防災上必要な設備の維持管理

キ 火元責任者の選任

ク その他防火管理上必要な業務

③災害等の緊急時における対応に関する業務

災害等の緊急時における指定管理者の対応については、次のとおりとする。

ア 緊急連絡体制を確立し、連絡網等による迅速な対応を行う。

イ 警戒宣言発令に伴う利用者等への周知、把握及び避難の実施と、それに伴う避難状況等の市及び関係機関への報告。

ウ 災害等の発生に伴う人的及び物的な被害の調査把握及び応急対策の実施。

エ その他緊急時等において必要な業務。

(6) 各種報告書の作成及び提出

①業務計画書の作成及び提出

次年度の詳細な業務計画書作成にあたっては、毎年度の10月末若しくは教育委員会の指定する日までに作成し提出しなければならない。なお、様式については教育委員会で用意するものを使用すること。

②事業報告書の作成及び提出

毎年度終了後2ヶ月以内若しくは教育委員会の指定する日までに、下記の事項を記載した事業報告書を提出しなければならない。なお、様式については教育委員会で用意するものを使用すること。

- ア 管理業務の実施実績
- イ 施設の利用状況及び利用拒否等の件数及び理由
- ウ 利用料金の収入実績
- エ 管理経理に係る収支決算
- オ その他教育委員会が必要と認める事項

③定期報告書の作成及び提出

事業の実施状況について、毎年度の10月末若しくは教育委員会の指定する日までに、前6ヶ月分の管理業務に関する次に掲げる内容の報告書を提出するものとする。なお、様式については教育委員会で用意するものを使用すること。

- ア 利用者数等の利用状況
- イ 管理業務の実施状況
- ウ 管理業務に係る収支の状況
- エ その他教育委員会が必要と認める事項

④施設・設備・備品等状況調査表の作成及び提出

毎年度の8月末若しくは教育委員会の指定する日までに、施設・設備・備品等の現在の状況及びその原因、対応方法など優先順位を考慮した調査表を提出するものとする。

⑤エネルギー使用量調査表の作成及び提出

毎年度終了後1ヶ月以内に、施設で使用した燃料や電気量などのエネルギー使用量を集計し、エネルギー使用量調査表を教育委員会に提出しなければならない。

⑥統計の作成

利用状況、収支状況等の各種統計資料を作成し、市が求めるときは、速やかに提出するものとする。また、統計の分析等を行い、管理運営の改善等に活用すること。

4. 施設の利用料金

施設条例に定めるところにより、本施設を利用する者が納付する「利用料金」は、指定管理者の収入として収受するものとする。ただし、指定管理者の収入として収受できるのは、指定期間が始まった日以降の収入とする。

- (1) 利用料金の額は、施設の条例に定める額の範囲内において、指定管理者があらかじめ市及び教育委員会の承認を得て、3-(1)-④に規定する利用規程に定めるものとする。また、利用料金の額を変更しようとする場合も同様とする。
- (2) 指定期間の開始前の利用許可にかかる利用料金については、なお従前の例によるものとする。
- (3) 指定管理者は、利用料金を変更したい場合は、あらかじめ書面で市及び教育委員会と協議することとし、協議の結果変更することとなったときは、利用者に対しての説明や、新料金の施行に当たって一定の周知期間を設けるなど、適切な対応を行うこと。

5. その他

(1) 利便設備等の設置

自動販売機等の利便設備を設置する場合は、事前に教育委員会と協議の上、必要な手続きを行うこと。

(2) 会計の独立

指定管理者としての業務に係る会計については、他の会計と区分して経理し、別の会計帳簿類を設け、別の口座で管理すること。

(3) 指定管理者の評価について

提出された各種計画書及び報告書等により、市及び教育委員会は毎年度終了後、指定管理者の1年間の管理運営の実績について評価を行う。評価の結果については市のホームページ等において公表する。また、評価の結果によっては、教育委員会は指定管理者に対し、必要に応じて業務の改善等についての指示等を行う。

指定管理者と教育委員会における責任分担

事 項			教育委員会	指定管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増			○
	著しい場合		協 議	
金利変動	金利変動に伴う経費の増			○
	著しい場合		協 議	
法令・税制等の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす法令・税制等の変更			○
	上記以外		協 議	
他施設との競合	類似施設との競合による利用者減、収入減			○
施設周辺住民及び施設利用者への対応	施設の管理運営に対する住民及び施設利用者からの反対や要望への対応			○
	上記以外		○	
不可抗力	自然災害等の不可抗力による業務の変更、中止等		協 議	
施設・設備	修 繕 (機能維持等)	20 万円未満	20 万円以上	○
	整備・改修 (資産増加)	指定管理者が希望する場合		○
		上記以外	○	
備品	修 繕	20 万円未満	20 万円以上	○
	更 新 新規購入	指定管理者が希望する場合		○
		上記以外	○	
事故・災害等による施設の原状回復 (指定管理者の責めに帰すべき事由があるときは指定管理者の負担とする。)			○	○
各種保険等への加入	施設に係る火災保険及び災害保険への加入		○	
	利用者に係る損害賠償保険への加入			○
政治、行政上の理由による事業の変更	政治、行政上の理由から、施設の管理運営の継続に支障が生じた場合、又は業務の内容の変更を余儀なくされた場合の経費の増		協 議	
利用者や第三者への賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由があるとき			○
	上記以外		○	
事業終了時の費用	指定管理業務が終了した場合、又は指定期間中途において指定取消しを受けた場合における撤収費用			○
公租公課（消費税・法人税等）				○

※ 指定管理者の故意・過失、協定書・契約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し、又は修繕等を行うものとする。