

登別市総合体育館管理業務仕様書

登別市総合体育館の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、協定書によるほか、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、登別市総合体育館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 登別市総合体育館の管理に関する基本的な考え方

- (1) 登別市総合体育館条例及び登別市総合体育館条例施行規則に基づき、適切な管理を行うこと。
- (2) 公の施設であることを認識し、公平な管理を行うとともに、住民サービスの向上に努めること。
- (3) 市民ニーズの把握に努め、運営管理に反映すること。
- (4) 効率的運営を行うこと。
- (5) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に基づき、個人情報保護対策を講じること。

3 施設の概要

名 称	登別市総合体育館	
所 在 地	登別市若山町 2 丁目 26 番地 1	
敷 地 面 積	14,790 m ²	
構 造	鉄筋コンクリート造 3 階建（延べ床面積 2,817.792 m ² ）	
	区 分	施設内容
施設内容	競技場	1,305.59 m ² 収容人員 700 名 （更衣室 男・女）
	多目的ルーム	105.88 m ² 収容人員 60 名
	会議室	80.00 m ² 収容人員 50 名
	事務室	50.00 m ² 収容人員 6 名
附帯施設	駐車場等	収納可能台数 普通車 150 台、大型車 5 台

4 開館時間等

開 館 時 間	午前 9 時から午後 9 時まで
休 館 日	12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで

※指定管理者は、市と協議の上、開館時間及び休館日を変更することができる。
（事業計画の中であらかじめ変更することも可能とする。）

5 業務内容

- (1) 施設の運営管理に関する業務
ア 職員に関すること

- (ア) 施設の管理責任者を置くこと。
- (イ) 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。
- (ウ) 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。
- (エ) 法令等に基づく必要な資格を有する職員を配置すること。
- (オ) 労働基準法や最低賃金法などの労働関係法令を遵守し、適正な労働条件の確保やその他の労働環境の整備に努めること。

イ 施設の受付・許可等に関する事

- (ア) 予約の受付、調整を行い、公平かつ効率的な利用を図ること。
- (イ) 利用申請書の受理、利用許可書を発行すること。
- (ウ) 利用料金の収納事務については適正に行うこと。

ウ 施設の管理及び維持に関する事

- (ア) 施設の施錠・開錠を適切に行うこと。
- (イ) 施設の利用状況を適切に把握すること。
- (ウ) 施設内での拾得物の対応を行うこと。
- (エ) 貸付備品（別紙）は、適正に管理を行うこと（貸付備品の修繕は、備品1つの修繕に要する経費が10万円（消費税及び地方消費税の額を含む。）未満の場合は、指定管理者が行うこと。ただし、買換えなどの更新にかかる費用については、市が負担する。）。
- (オ) 施設の秩序及び規律の維持に努め、円滑な業務の遂行に努めること。
- (カ) 施設の防火管理を徹底すること。
- (キ) 火災、その他事故発生時の被害を最小限にとどめるため、消火活動、避難誘導、重要物件の搬出等任務の遂行にあたりとともに、火災緊急時の連絡体制を確立すること。
- (ク) 施設内の火災、避難等災害防止上の点検を実施すること。
- (ケ) 機械警備による管理を行うこと。
- (コ) 10万円（消費税及び地方消費税の額を含む。）未満の修繕については、市と事前に協議の上、指定管理者が行うこと。

エ 設備等の保守管理に関する事

次の保守点検等の管理業務を行う上で、関連する法規がある場合はそれらを遵守すること。

保守項目	回数（年度）
消防設備保守点検（法定検査）	2回
防火対象物定期点検報告制度（法定検査）	1回
建築設備点検（法定検査）	1回
防火設備点検（法定検査）	1回
遠赤外線暖房機保守点検	1回
自動ドア保守点検（法定検査）	2回
特定建築物定期調査報告（法定検査、3年ごと）	1回 (令和11年度)

オ 施設、施設敷地内の清掃及び駐車場の管理に関する事

- (ア) 安全かつ快適に利用できるよう、施設の清掃や環境衛生の管理を行い、施設の保全及び美観を維持するよう努めること。
- (イ) 階段、会議室などについて、年1回以上ワックス掛けを行うこと。

- (ウ) 降雪状況及び積雪状況に応じて除雪を行うこと。
- (エ) 駐車場について、トラブル等がないよう、見回りを行い、適宜指導を行うこと。
- (2) その他の業務
 - ア ウェブサイトを作成し、予約状況等の更新を適宜適切に行うこと。
 - イ 個人情報保護については、職員に周知徹底させること。
 - ウ 関係機関との連絡調整を常に密接に行うこと。
 - エ 指定期間終了にあたっては、新指定管理者と引継事務を行うこと。
 - オ 緊急対策時、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。
 - カ 登別市総合体育館は避難所に指定されている施設であり、災害時等における施設の管理については、指定管理者が行うこと。

6 事業計画・事業報告書等の作成

- (1) 事業計画及び収支予算書の報告（毎年4月1日まで）
- (2) 施設別の利用状況（四半期ごとに報告）
- (3) 管理業務に係る事業報告書の提出（毎年度終了後60日以内）
 - ア 当該年度の管理業務等の実施状況報告書（利用許可等の状況、利用料金の収入状況等）
 - イ 当該年度の管理業務等に係る収支決算書
 - ウ その他市が提出を必要とする書類

7 法令等の遵守

登別市総合体育館の管理にあたっては、関連する次の法令等を遵守すること。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 登別市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成16年条例第2号）
- (3) 登別市総合体育館条例（昭和49年条例第26号）及び登別市総合体育館条例施行規則（昭和49年教委規則第4号）

8 市と指定管理者の責任分担

災害時等の予期せぬ事態が発生した場合の費用負担のルール等に関する基本的な事項については、責任分担一覧（別紙）のとおりとする。

9 利用者のニーズの把握

サービス及び利用者の利便性の向上を図るため、次の手法などにより、利用者へのアンケートの実施や意見・要望等の受付・対応を行うこと。なお、受付した意見・要望等については、対応内容などを速やかに検討・実施し、必要に応じ対応結果の回答を行うなど、適切な対応に努めるとともに、市に報告すること。

- (1) 窓口、電話、ファクシミリ、電子メールなどによる利用者からの意見・要望・苦情の受付を行うこと。
- (2) 意見箱を設置するなど、利用者の意見を聴取すること。

10 口座の管理について

- (1) 施設の管理運営に係る収入・支出の経理は、必要な帳簿を作成して、単独の会計処理を行うこと。

- (2) 施設の管理運営に係る収入・支出を管理する口座は、団体自体の口座とは別の口座で管理すること。

11 その他

- (1) 指定管理者の指定が取り消され、又は業務停止となった場合、指定管理者は市に生じた損害を賠償すること。
- (2) 施設の目的外使用を行う場合は、市に事前申請を行い、許可を受けること。なお、市が行う目的外使用許可については、指定管理者に限らない。
- (3) 消耗品の購入や修繕の委託等にあたっては、市内事業者の活用について十分配慮すること。
- (4) この仕様書に定めのない事項については、市と協議することとする。