

北秋田市大野台ハイランド体育館

業務仕様書

平成18年12月

北 秋 田 市

業 務 仕 様 書 目 次

1	基本事項	1
2	体育館の管理に関する事	1
3	体育館の運営に関する事	2
4	事業報告（計画）書の作成等	2
5	リスク負担	3
6	その他	3
	（別紙 1） 北秋田市大野台ハイランド体育館保守管理業務一覧	4
	（別紙 2） 備品台帳	5

北秋田市大野台ハイランド体育館業務仕様書

北秋田市大野台ハイランド体育館（以下「体育館」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、募集要項その他関係法令等によるもののほか、次のとおりとします。

1 基本事項

- (1) 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこと。
- (2) 地域、関係機関等との連携を図った運営を行うこと。
- (3) 指定管理者は、その業務の全てを第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、市の承諾を得て、指定管理者の責任において一部の業務を第三者に委託することができます。
- (4) 関係法令等を遵守し、関係法令等に改正があった場合は、改正された内容に基づき運営すること。

2 体育館の管理に関すること

(1) 体育館保守管理業務

管理責任者及び防火責任者を配置し、その者の氏名を報告すること。

安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全に努めること。

体育館（駐車場及び敷地内を含む）の衛生管理等良好な維持に努め、常に快適に施設を利用できる状態の保持に努めること。

本体育館を適切に管理運営するため、体育館の設備に関する保守管理等業務（別紙1参照）を行うとともに、日常的に点検を行い、体育館を維持すること。

修繕が必要な場合は、簡易なものを除き、効率的かつ効果的な業務実施のために必要であることを明らかにし、市と事前協議をすること。なお、緊急を要する場合は、執行後すみやかに報告すること。

光熱水費については、省エネルギーに努めること。

(2) 備品等管理業務

市の所有に属する備品（別紙2参照）については、北秋田市財務規則の管理方法に基づいて管理するものとする。また、「備品台帳」を備えてその保管にかかる備品を整理し、購入及び破棄等の異動について定期的に市に報告しなければならない。

業務を遂行するにあたり必要な備品の購入及びリースについては、1件20万円を超える場合は、効率的かつ効果的な事業実施のために必要であることを明らかにし、市に協議すること。

市又は指定管理料により購入した備品と、指定管理者が所有する備品との区別を明らかにすること。

指定期間が終了したときは、指定管理料により購入した備品は市に引き継ぎ、指定管理者が所有する備品は自己の責任においてすみやかに撤去すること。

3 体育館の運営に関すること

(1) 運営の基準

勤労者及び市民の福祉と健康の増進を図る施設として運営するものとする。

(2) 体育館の目的外使用

自動販売機、公衆電話などを設置する場合は、市長に対し目的外使用許可申請書を提出し、許可を受けなければなりません。なお、目的外使用料は指定管理者の負担とします。

(3) 情報公開、個人情報の保護

体育館の適正な管理運営のため、北秋田市情報公開条例、北秋田市個人情報保護条例を遵守する体制づくりと、職員への周知徹底を図ること。

(4) 緊急時の対応

災害等の緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等についてマニュアルを作成し、緊急時には的確に対応すること。また、災害時に、市が緊急に防災拠点、避難場所等として本施設を使用する必要があるときは、市の指示により優先して避難者等を受け入れること。

4 事業報告（計画）書の作成等

(1) 事業報告書の作成

指定管理者は、毎年度事業終了後 30 日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を市に提出すること。

管理にかかる業務の実施状況及び体育館の利用状況に関する事項

利用料金等の収入の実績に関する事項

管理にかかる経費の収支状況に関する事項

事業計画の達成状況に関する事項

その他市長が必要と認める事項

(2) 事業計画書及び収支予算書の作成

指定管理者は、次年度の事業計画書及び収支予算について、毎年度事業開始前に作成し、市に提出すること。

(3) 実地調査等

市は、体育館の管理運営について、管理の適正を期するため、指定管理者に対して随時に当該管理の業務又は経理の状況に関しての報告を求め、又は実地についての調査を実施することができます。

(4) 指定期間終了にあたっての引継

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理業務を遂行できるようすみやかに引継を行うこと。

5 リスク負担

指定期間内における主なリスクについては、「募集要項8 指定管理者と市との責任分担」の規定を前提とし、これ以外のリスクの対応については、別途協議で定めるものとしします。

6 その他

(1) 利用要項

体育館の利用要項を作成し、市長の承認を得ること。

(2) 保険の取扱い

利用者にかかる傷害等保険及び指定管理者の業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対処するため、適切な損害賠償責任保険に加入すること。

(3) 協議

この基準書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及びその処理等について疑義が生じた場合は、市と協議して決定します。

(別紙1)

北秋田市大野台ハイランド体育館管理業務一覧

項目	内容	頻度	備考
建物維持管理	日常保守管理	毎日	
	雪下ろし作業	必要に応じて	
自動ドア管理	日常保守管理	毎日	
	定期点検	年2回以上	
清掃業務	日常清掃	毎日	
	定期清掃	月1回以上	
	特別清掃	年2回以上	
消防設備	日常保守管理	毎日	
	定期点検	年2回以上	
浄化槽設備	特別清掃	必要に応じて	
特殊建築物報告	照明	1年に1回	
特殊建築物報告	建物	2年に1回	
警備		夜間、休業日	
駐車場	日常保守管理	必要に応じて	
	除雪作業	必要に応じて	
小破修繕	日常保守管理	必要に応じて	
	その他の修繕		
その他施設管理上 必要な業務	市へ利用者数の報告	月1回	