

泉南市立市民体育館等指定管理者業務仕様書

令和3年8月

泉 南 市

目 次

1 趣旨	2
2 市民体育館等の管理に関する基本的な考え方	2
3 施設の概要	2
4 開館・開場時間及び休館・休場日	3
5 指定期間	4
6 業務内容	4
7 経費等について	7
8 指定管理者が賠償責任を負う範囲	7
9 物品の帰属等	8
10 備品等	8
11 留意事項	8
12 その他	8
別紙1 教育委員会が指定するスポーツ関連事業	9
別紙2 指定管理者が行う市及び教育委員会の直営施設の業務内容	10
別紙3 教育委員会が必要と認める業務	13

泉南市立市民体育館、泉南市立双子川テニスコート、泉南市民球場（以下「市民体育館等」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、市民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 市民体育館等の管理に関する基本的な考え方

市民体育館等を管理運営するに当たり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 施設が、市民の心身の健全な発達とスポーツの振興を図るために設置された設置理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 施設条例及び規則の規定に従い、適切な管理運営を行うこと。
- (3) 利用者に対し、清潔、安全及び快適な環境を提供すること。
- (4) 特定の個人や団体及びグループに対して有利あるいは不利になるような取扱いをしないこと。
- (5) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の縮減に努めること。
- (6) 地域住民や利用者の意見・要望を管理運営に反映させること。

3 施設の概要

(1) 泉南市立市民体育館

所在地 泉南市樽井2丁目26-1

竣工年月 S53.6

建物概要 鉄筋コンクリート造地上2階

延床面積：4,270 m²

敷地面積：7,281.13 m²

駐車場 39台

施設概要（面積・観客収容人員・付帯施設）

競技場Ⅰ(1,141 m²) 競技場Ⅱ(365 m²) 相撲土俵(64 m²) 多目的室(205 m²) トレーニング室(155 m²) 身障者トレーニング室(155 m²) 会議室Ⅰ(38 m²) 会議室Ⅱ(34 m²) 和室会議室(39 m²)・固定：182人・夜間照明、更衣室、ロッカー、シャワー、トイレ

利用種目 バレーボール・バドミントン・卓球・トランポリンなど

その他 防火管理者の設置、災害時指定避難所（避難所となった場合、一般利用不可。）、選挙の際の開票所

(2) 泉南市立双子川テニスコート

所在地 泉南市信達大苗代160

竣工年月 S 58. 9
 建物概要 クラブハウス：鉄骨平屋造
 延床面積：69. 4 m²
 駐車場 10 台
 施設概要 (面数・付帯施設)
 全天候砂入り人工芝コート 3 面・更衣室、ロッカー、トイレ
 利用種目 テニス

(3) 泉南市民球場

所在地 泉南市りんくう南浜 2 番地
 竣工年月 H8. 3
 建物概要 鉄筋コンクリート造地上 2 階
 延床面積：664. 68 m²
 敷地面積：12, 232. 48 m²
 駐車場 115 台 (但し、なみはやグラウンド及びりんくう南浜 2 号緑地テニスコートと兼用)
 施設概要 (面積・面数・観客収容人員・付帯施設)
 グラウンド延べ面積：9, 519. 88 m² (両翼 88m・中堅 98m)、1 面・固定 (内野椅子席)：約 300 人・外野芝生席：約 700 人・夜間照明、スコアボード、トイレ、本部室・審判室、選手室
 利用種目 ソフトボール・軟式野球など

4 開館・開場時間及び休館・休場日

施 設 名	開館・開場時間	休館日・休場日
泉南市立市民体育館	・午前 9 時から午後 9 時まで ・月曜日は午前 9 時から正午まで ・指定管理者は、特に必要がある と認めるときは、教育委員会の 承認を得て、開館時間を変更す ることができる	・毎週月曜日の正午から ・毎週火曜日 (ただし、その日が休 日に当たるときは、その翌日以後 の休日でない直近の日) ・年末年始 (12 月 30 日～1 月 4 日まで) ・国民の祝日の翌日 (ただし、その 日が火曜日又は日曜日に当たる ときは、その翌日以後の休日でない 直近の日) ・指定管理者が特に必要があると認 めるときは、教育委員会の承認を 得て、休館日を変更し、又は臨時 に休館することができる
泉南市立双子川 テニスコート	・午前 9 時から午後 5 時まで ・月曜日は午前 9 時から午後 1 時 まで ・指定管理者は、特に必要がある と認めるときは、教育委員会の 承認を得て、開場時間を延長し、	・毎週月曜日の午後から ・毎週火曜日 (ただし、その日が休 日に当たるときは、その翌日以後 の休日でない直近の日) ・年末年始 (12 月 30 日～1 月 4 日まで)

	又は短縮することができる	・国民の祝日の翌日（ただし、その日が火曜日又は日曜日に当たるときは、その翌日以後の休日でない直近の日） ・指定管理者が特に必要と認めるときは、教育委員会の承認を得て、休場日を変更し、又は臨時に休場することができる
泉南市民球場	・毎週金・土・日曜日及び祝日の午前9時から午後9時まで ・指定管理者が特に必要と認めるときは、教育委員会の承認を得て、開場時間を変更することができる	・毎週月曜日から木曜日まで（ただし、この日が祝日と重なるときは使用することができる） ・年末年始（12月28日～1月10日まで） ・指定管理者が特に必要があると認めるときは、教育委員会の承認を得て、休場日を変更し、又は臨時に休場することができる

ただし、事業計画の提案内容により、開館・開場時間を変更及び休館・休場日を廃止または縮小することができる。

5 指定期間

令和4年4月1日から令和9年3月31日まで（5年間）

但し、地方自治法第244条の2第11項及び泉南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の規定に基づき、期間内であっても指定を取り消すことがある。

6 業務内容

市民体育館等の運営、維持管理に関すること。

(1) 人員の配置に関すること。

- ア スポーツ施設（3施設）の総括責任者を市民体育館に1名配置すること。
- イ スポーツ施設の施設ごとに管理運営責任者を定めること。
- ウ スポーツ施設の施設ごとに管理人を常時配置すること。（管理運営責任者兼務可）
- エ 従事者の雇用形態、人数及び勤務形態は、スポーツ施設の運営に支障がないよう定めること。
- オ 従事者に対して、スポーツ施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

(2) 市民体育館等の使用許可申請の受付・承認等に関すること。

- ア 受付・承認・抽選会等は、すべて市民体育館にて行う。
- イ 受付関係業務
 - 使用許可申請書の受付（電話の受付は、不可とする。）、使用許可書等の交付、利用料減免申請の受付、利用料還付の手続き等、使用の調整、施設利用者への案内を行うこと。（個人の体育館の利用券の販売は券売機により行う。）

- ウ 受付時間
土・日・祝祭日を問わず、開場中は常時受付対応すること。
- エ 市民体育館等に関する問い合わせに対応すること。
- オ 市民体育館等の行事計画の案内業務
- カ 市民体育館等の利用状況の作成及び報告
- キ 双子川テニスコートの抽選会を毎月第3日曜日の午前中の指定時間に行う。
- ク 市民体育館等貸出用具の貸出・管理に関すること。

(3) 利用料金の収納に関すること。

- ア 本業務は、地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制度により、施設利用料金を当該指定管理者の収入とする。
- イ 利用料金は泉南市立市民体育館条例、泉南市立テニスコート条例、泉南市民球場条例の規定による金額を上限とする。
- ウ 条例等で定める減免の対象者等による利用については、条例施行規則で定める基準に基づき、利用料金を減額、または免除すること。
- エ 現金納付の場合は、指定管理者が現金の管理を行うこと。
- オ 申込者が、自己の都合及び雨天等により使用の取消し等を届け出たときは、関係例規の規定に従い申込者に利用料金の還付を行うこと。
- カ キャッシュレス決済制度を導入すること。(市が契約する予約管理システムを利用)

(4) 清掃業務

- ア 施設の巡回点検を行い、良好な環境衛生、美観の維持はもとより、施設の健全なる保全を図ること。
- イ 適切な方法によりほこり、ごみ、汚れ、シミ等を落とし清潔な状態に保つこと。
また、ワックス等による定期清掃を行うこと。
- ウ 窓ガラス及び窓枠サッシの清掃を行うこと。

(5) 市民体育館等敷地内の機能・美観を維持するため、植栽及び芝生の管理、消毒、除草等の業務を行うこと。

(6) 施設・設備点検

市民体育館等の機能を維持し、利用者が快適に利用できる良質な施設・設備を提供するため、設備・器具等の保守点検を実施するとともに、設備・器具の状態について常に巡視点検を行い必要に応じて整備をすること。

- ア 市民体育館の維持管理業務
 - (イ) 警備業務用機械装置保守業務
 - (イ) 電気工作物保安管理、法定精密検査業務
 - (ウ) 消防設備、防火対象物点検業務
 - (エ) 冷暖房設備保守業務
 - (オ) 污水处理施設管理、清掃及び法定検査業務
 - (カ) 施設備品の管理業務
 - (キ) その他維持管理に必要な業務

イ 双子川テニスコートの維持管理業務

- (ア) 施設保守管理業務
- (イ) 施設備品の管理業務
- (ウ) その他維持管理に必要な業務

ウ 市民球場の維持管理業務

- (ア) グラウンド整備保守管理業務
- (イ) 電気工作物保安管理、法定精密検査業務
- (ウ) 消防設備、防火対象物点検業務
- (エ) 夜間照明制御装置保守点検業務
- (オ) 管理車両定期点検業務
- (カ) 施設備品の管理業務
- (キ) その他維持管理に必要な業務

(7) 秩序保持、安全業務

市民体育館等の秩序の保持その他安全に関する事項は、次のとおりとする。

- ア 防災・防火管理業務
- イ 利用者の安全確保業務
- ウ 災害・事故発生時における緊急対処業務

(8) 開館時は、場内外の巡回をするとともに閉館時においても万全な警備を実施すること。

(9) 修繕・改修等

管理施設の修繕等については、日常の管理業務の中で発生する修繕等に係る費用で、原則として、1 件（合理的な理由のある施工単位）につき、30 万円（消費税を含む）未満のものは、指定管理者が実施するものとする。

(10) 駐車場管理及び整理等を行うこと。各種大会開催時には、必要に応じて臨時駐車場を確保すること。人員は円滑に業務が遂行できるように最適な人数を配置すること。

(11) インターネットのホームページは指定管理者が開設するものとし、泉南市のホームページとリンクするものとする。

(12) 市民体育館等の管理運営に必要な印刷物（利用者向けの行事予定表、利用案内、使用券等）を作成すること。

(13) 指定管理者は、施設利用者や第三者への損害または業務上の瑕疵により生じる損害の賠償に対処できる賠償能力を確保するため、適切な保険に加入すること。

市の加入している内容（全国市長会・市民総合賠償補償保険 身体賠償 1 名 1 億円、1 事故 10 億円 財物賠償 1 事故 2,000 万円）を最低の基準とすること。

(14) 泉南市教育委員会（以下、「教育委員会」という。）が指定するスポーツ関連事業の実施に関すること。

市民の健康保持・増進と体力の向上やスポーツの普及を目的として、スポーツ教室、**（別紙 1）**を実施すること。実施の場合は教育委員会と協議すること。

(15) 市民体育館等の設置目的を一層効果的に達成するための企画実施業務（指定管理者の自主業務）

指定管理者の自主業務については、教育委員会と十分協議を行うこと。

(16) 業務報告

- ア 指定管理者は、市民体育館等の利用状況及び管理運営業務の実施状況等を記載した業務日報を作成し、教育委員会が指定する期間保管し、定期的に、報告すること。
- イ 毎月、利用状況及び業務日報に基づいて業務報告書（利用者の意見、要望等とその結果及び対応策を含む）を作成し、教育委員会に報告すること。
- ウ 利用状況については、日別、月別及び年度合計等を記した業務書を作成すること。
- エ 業務内容を総括した四半期総括書を作成し、教育委員会に報告すること。
- オ 施設修繕等施設管理に係る業務を実施した場合は、業務書の作成を行うこと。
- カ その他教育委員会の指示する資料の作成をすること。

(17) 市及び教育委員会の直営施設の利用申込み等の受付等及び料金の徴収・納付に関する業務を行うこと。**（別紙２）**

(18) その他

- ア 緊急・救急時対策及び防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、従事者に指導を行うこと。
- イ 指定管理者は、泉南市個人情報保護条例の規定に基づき、施設の管理に関し知り得た個人情報を取り扱う場合は、漏洩滅失または毀損防止、その他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、業務上知り得た情報を他に漏らしたり、不当な目的に利用してはならない。指定期間が終了した後も同様とする。
- ウ 指定管理者は、業務を遂行するにあたり保有する情報については、泉南市情報公開条例の規定に基づき、管理する情報の提供に努めること。
- エ 環境に配慮した市民体育館等の管理運営に努めること。
- オ その他市民体育館等の管理運営上、教育委員会が必要があると認める業務を行うこと。

7 経費等について

(1) 事業報告

指定管理者は、毎年度終了後、60 日以内に事業報告書を作成し、教育委員会に提出すること。なお、教育委員会は指定管理者に対し、定期または臨時に管理業務に係る業務内容及び経理の状況に関する報告を求め実地に調査し、または必要な指示をすることができる。

(2) 経理規定

指定管理者は、経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

(3) 立入検査について

市及び教育委員会は必要に応じて労務管理、施設、物品、各種帳簿等の検査のため立入調査を行います。

8 指定管理者が賠償責任を負う範囲

指定管理者は、市民体育館等の管理業務の履行に当たり、指定管理者の責めに帰すべき事由により市又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

9 物品の帰属等

- (1) 指定管理者が行った修繕により結果として資産を取得することとなる場合は、その資産は、教育委員会の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者は、教育委員会の所有に属する物品については、市の関係例規の管理方法及び分類等に基づいて管理を行うものとする。

10 備品等

教育委員会が設置する備品（泉南市財務規則別表第 5 に定める備品）は、指定管理者が本管理業務を遂行するために利用する場合は無償で利用することができる。

11 留意事項

- (1) 指定管理者は、管理に係る業務を一括して第三者へ委託することはできませんが、一部業務（警備、設備保守点検など）を第三者へ委託することは可能。
- (2) 令和 4 年 3 月 31 日以前において、現行管理者が受け付けた予約及び利用調整により許可した事業・大会などは引き継ぐこととする。
※各種スポーツ大会等が円滑に開催できるよう、勤務時間や勤務体制については柔軟に対応すること。
- (3) 他のスポーツ施設との連携に関すること。
本募集の 3 施設の連携はもとより、市及び教育委員会直営施設（りんくう体育館、りんくう公園広場、りんくう運動広場、俵池グラウンド、泉南りんくう公園テニスコート）との協力・連携を図り、利用者サービスの向上を図ること。
- (4) 教育委員会との連携
行政財産の目的外使用許可など教育委員会の決定権限に属する申請及び問い合わせがあった場合には教育委員会と連携すること。
- (5) スポーツ少年団との連携
本市スポーツ少年団と連携を図ること。
- (6) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要領等を別に定める場合は、教育委員会と協議を行うこと。
- (7) 各種規定等がない場合は、市及び教育委員会の諸規定に準じて、業務を実施すること。
- (8) その他、疑義が生じた場合及び本仕様書に記載のない事項については、教育委員会と協議を行うこと。

12 その他

- (1) 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市民体育館等の業務を遂行できるように引き継ぐこと。
- (2) 指定管理業務に関する書類は、教育委員会の指定する期間保存すること。