

紀の川市民公園施設指定管理業務仕様書

紀の川市民体育館
紀の川市民公園多目的広場
紀の川市民公園野あそびの丘
紀の川市民公園プール
紀の川市民公園テニスコート
紀の川市民公園管理棟



令和8年7月

紀の川市教育委員会

目 次

1	趣旨	1
2	管理運営に関する基本的な考え方	1
3	管理運営の基本事項	1
4	施設概要	2～4
5	開館（場）時間及び休館（場）日	4～5
6	指定期間	5
7	関係法令等の遵守	5
8	指定管理者が行う業務内容	6～16
9	立ち入り検査について	16
10	備品等の所有権及び管理保全	17
11	業務の引継ぎ等	17
12	修繕業務	17～18
13	保険の加入	18
14	地元居住者及び市内企業の積極的活用	18
15	管理に係る経費及び会計処理	18
16	施設の現状維持	19
17	備品等の帰属	19
18	協議	19

紀の川市民公園施設指定管理業務仕様書

紀の川市民体育館、紀の川市民公園多目的広場、紀の川市民公園野あそびの丘、紀の川市民公園プール、紀の川市民公園テニスコート及び紀の川市民公園管理棟（以下「各施設」という）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等について定めます。（なお、本仕様書は協定書に付属する仕様書とします。）

1 趣旨

この仕様書は、紀の川市都市公園条例（以下「条例」という。）及び紀の川市都市公園条例施行規則（以下「施行規則」という。）に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の内容及び履行方法の詳細について定めます。

2 管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、公の施設としての役割を十分に理解した上、民間ノウハウを活用した効率的、効果的な管理運営を実施し、市民サービスの向上を図ることを目的とします。

3 管理運営の基本事項

各施設の管理運営において、以下の基本事項を踏まえ従事してください。

- (1) 関係法令、条例等を遵守すること。
- (2) 公の施設であることを念頭に、公平な管理運営を行うこととし、特定の者に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (3) 紀の川市民及び利用者の意見や要望を管理運営に反映させること。
- (4) 効率的かつ効果的に管理運営を行い、経費節減に努めること。
- (5) 利用者が安全で快適に利用ができるよう適正に維持管理をすること。
- (6) 紀の川市のスポーツの推進及び紀の川市民の健康増進や体力向上に努めること。
- (7) 事業計画書及び収支計画書に基づき適正かつ効率的な運営に努めること。
- (8) 利用者等の個人情報の保護を徹底すること。
- (9) 紀の川市が行うスポーツ振興施策に積極的な協力を行うこと。
- (10) 地域住民や自治組織、関係機関と良好な関係を維持すること。
- (11) 紀の川市内の人材雇用の活用に努めること。
- (12) 災害時などには、地域防災施設としての役割を果たすこと。

4 施設概要

- (1) 施設名称 紀の川市民体育館
 所在地 紀の川市花野 604 番地 2
 竣工年 平成 27 年 3 月
 施設規模 延床面積：7017.32 m²
 階 数：地上 2 階、地下 1 階（受水槽室）
 昇 降 機：乗用（13 人乗り）1 基
 駐車台数：227 台（うち障害者用 7 台）
 駐 輪 場：30 台

施設内容

- メインアリーナ 2,100 m²
 観客席数 680 席、車椅子 8 席

コートレイアウト等概要	利用が想定されるスポーツ
<ul style="list-style-type: none"> ・テニスコート 3 面 ・バレーボールコート 3 面 ・ソフトバレーボールコート 9 面 ・バスケットボールコート 3 面 ・バドミントンコート 9 面 ・ハンドボールコート 1 面 ・卓球台 12 台 	<ul style="list-style-type: none"> ・ソフトテニス ・バレーボール ・ソフトバレーボール ・バスケットボール ・バドミントン ・ハンドボール ・ピククルボール ・卓球 ・剣道、少林寺拳法、太極拳、柔道、空手道 ・体操（マット運動等）

- サブアリーナ 290 m²

コートレイアウト等概要	利用が想定されるスポーツ
<ul style="list-style-type: none"> ・バレーボールコート 1 面 ・バドミントンコート 1 面 ・ソフトバレーボールコート 1 面 ・卓球台 4 台 	<ul style="list-style-type: none"> ・バレーボール ・バドミントン ・ソフトバレーボール ・ピククルボール ・卓球 ・剣道、少林寺拳法、太極拳、柔道、空手道 ・体操教室（マット運動等）

- 多目的室 170 m²、ランニングコース (1周 220m、体育館 2階)
- 会議室、放送室、更衣室、多目的更衣室、シャワー室、多目的シャワー室、多目的トイレ、医務室、事務室、給湯室、授乳室、機械室、器具庫、券売機

(2) 施設名称 紀の川市民公園多目的広場 (通称：打田若もの広場)
 所在地 紀の川市花野 604 番地
 竣工年 平成 16 年 7 月 (拡張)
 施設規模 敷地面積：21,850 m²
 駐車台数：約 30 台

施設内容

- 多目的グラウンド 20,430 m²

競技場レイアウト等概要	利用が想定されるスポーツ
<ul style="list-style-type: none"> ・サッカーコート 1 面 ・軟式野球コート 2 面 ・ソフトボールコート 2 面 	<ul style="list-style-type: none"> ・サッカー ・軟式野球 ・ソフトボール ・グラウンドゴルフ

- トイレ、物品倉庫、管理室、グラウンド内に一部遊具あり

(3) 施設名称 紀の川市民公園野あそびの丘
 所在地 紀の川市上野 354 番地 83
 竣工年 令和 8 年 4 月 (拡張)
 施設規模 敷地面積：3,300 m²
 駐車台数：93 台 (うち障害者用 3 台)

施設内容

- 就学前児童や児童を対象にした総合(多目的)遊具等を設置した芝生広場
- 児童用複合遊具、幼児用複合遊具、シェルター (日除け)、広場、東屋、トイレ、児童用トイレ、多目的トイレ、防犯カメラ

(4) 施設名称 紀の川市民公園プール
 所在地 紀の川市上野 354 番地 83
 竣工年 平成 28 年 3 月
 施設規模 延床面積：2410.4 m²
 駐車台数：約 50 台 (うち障害者用 3 台) テニスコート兼用

施設内容

- 屋外大プール 25m×8 コース (水深 100cm~120cm、スロープ設置)、

屋外小プール 水深 20cm (きのこ噴水設置)、
水深 50cm (流れるプール)、
水深 70cm (スライダー設置)、
シェルター (日除け)

- (5) 施設名称 紀の川市民公園テニスコート
所在地 紀の川市上野 354 番地 83
竣工年 平成 14 年 3 月
施設規模 敷地面積：12,000 m²
駐車台数：約 50 台 (うち障害者用 3 台) プール兼用
- 施設内容
- テニスコート 6 面 (砂入り人工芝、令和元年度人工芝張替工事実施済)
 - 夜間照明設備有 (令和元年度夜間照明 LED 化工事実施済)

- (6) 施設名称 紀の川市民公園管理棟
所在地 紀の川市上野 354 番地 83
竣工年 平成 28 年 3 月
施設規模 延床面積：355 m²
駐車台数：約 50 台 (うち障害者用 3 台)
- 施設内容
- 事務室、給湯室、更衣室、多目的更衣室、トイレ、多目的トイレ、多目的スペース、券売機

5 開館 (場) 時間及び休館 (場) 日

各施設の開館 (場) 時間及び休館 (場) 日は次に示すとおりです。
ただし、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開館 (場) 時間・閉館 (場) 時間の変更及び休館 (場) 日を廃止又は縮小することができます。

(1) 紀の川市民体育館

開館時間：9 時 00 分から 22 時 00 分まで

休館日：月曜日及び年末年始 (12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日)

月曜日が祝日の場合は、その直後の平日を休館日とします。

(2) 紀の川市民公園多目的広場

開場時間：9 時 00 分から 18 時 00 分まで

休場日：月曜日及び年末年始 (12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日)

月曜日が祝日の場合は、その直後の平日を休場日とします。

- (3) 紀の川市民公園野あそびの丘
開場時間：9時00分から“夕焼け小焼け”放送時間まで
休場日：月曜日及び年末年始（12月29日から翌年の1月3日）
月曜日が祝日の場合は、その直後の平日を休場日とします。
 - (4) 紀の川市民公園プール
開場期間：7月1日から8月31日
開場時間：10時00分から17時00分まで
休館日：月曜日
月曜日が祝日の場合は、その直後の平日を休館日とします。
 - (5) 紀の川市民公園テニスコート
開場時間：9時00分から21時00分まで
休場日：月曜日及び年末年始（12月29日から翌年の1月3日）
月曜日が祝日の場合は、その直後の平日を休場日とします。
 - (6) 紀の川市民公園管理棟
開場時間：9時00分から21時00分まで
休場日：月曜日及び年末年始（12月29日から翌年の1月3日）
月曜日が祝日の場合は、その直後の平日を休場日とします。
- 臨時休館（場）全施設：
暴風、大雨、土砂災害、氾濫警報及び特別警報発令時等

6 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年間）

※ただし、期間内であっても管理運営を継続することが適当でないとするときは、指定を取り消すことがあります。

7 関係法令等の遵守

指定管理者は、施設の管理運営業務の遂行に当たり、関係法令・条例等の規定を遵守することとします。また、指定管理期間中に法令等に改正があった場合は、改正された内容に基づくものとします。

- (1) 紀の川市都市公園条例、同施行規則
- (2) 紀の川市公の施設の指定管理者の指定の手続き等に関する条例、同施行規則
- (3) 指定管理者は、個人情報の保護に必要な措置を講じなければならない。
- (4) 指定管理者が管理運営業務に関し、紀の川市に提出する書類等は、情報公開の対象となる。

8 指定管理者が行う業務内容

指定管理者が行う業務は次のとおりとします。

(1) 施設の管理運営に関する業務

1 使用申請の受付・使用許可等

- (ア) 使用申請の受付は、市の公共施設予約システム又は紀の川市民体育館窓口で行う。ただし、電話予約は受け付けない。受付時間は開館時間内とする。使用許可申請書等の様式については、市が定める様式を準用し、指定管理者が準備すること。
- (イ) 紀の川市民公園プール及び紀の川市民公園テニスコートについては紀の川市民公園管理棟内において、券売機での入場券販売による。
- (ウ) 各施設の空き状況等の問い合わせについては、生涯スポーツ課及び各センターと緊密に連携をとること。
 - 1 生涯スポーツ課 TEL 0736-79-3912 FAX 0736-77-0917
 - 2 打田生涯学習センター TEL 0736-77-3140 FAX 0736-77-2799
 - 3 粉河ふるさとセンター TEL 0736-73-3312 FAX 0736-73-8353
 - 4 那賀総合センター TEL 0736-75-2221 FAX 0736-75-2659
 - 5 桃山会館 TEL 0736-66-2288 FAX 0736-66-2289
 - 6 貴志川生涯学習センター TEL 0736-64-2273 FAX 0736-64-9750
- (エ) 令和9年3月31日以前において、教育委員会が受け付けた予約及び年間利用調整等による優先利用などによる行事等の利用調整を行うこと。また、指定管理業務開始以前に許可された行事等については、滞りなく引き継ぐものとし、利用者が不利益を被ることのないようにすること。
- (オ) 身体障害者や高齢者等の来場に際しては、必要に応じて介助等を行うこと。
- (カ) 使用許可手続き等に関する受付業務についてマニュアルを作成すること。
- (キ) 市民等の使用申込、その他の問い合わせや苦情への対応は、懇切丁寧に応えること。(苦情内容を記録し、教育委員会に報告すること。)

2 利用料金の収受、設定、還付、減免、改定、免除

(ア) 利用料金の収受

指定管理者は、施設等の利用許可に係る利用料金を自己の収入として収受する。また、利用料金は前納を原則とするが、指定管理者が必要と認めるときは、後納又は分納させることができる。なお、適正に利用料金を収受し、収受したすべての利用料金について、専用の帳簿を作成し収入を明らかにすること。

(イ) 利用料金の設定

指定管理者は、条例で定める額を上限とする範囲内で、他の類似施設との均衡を失しない範囲内で、あらかじめ教育委員会の承認を得て、利用料金を設定すること。なお、指定管理者が利用料金を設定する場合は、施設の有効活用の観点及び収支状況等を踏まえ、適切なものとする。また、利用料金について教育委員会の承認を受けたときは速やかに公表するとともに、変更する場合は、施設の仮予約又は利用許可をした利用者に対しての説明や、新料金の施行について一定の周知期間を設けるなど適切な対応を行うこと。

・「施設使用料金表（資料1）」参照。

(ウ) 現金、券売機、キャッシュレス決済等利用者の利便性を向上させる収受方法を導入すること。

利用料金収入は、施設の利用に供する年度会計に属するものとする。

(エ) 利用料金の未納、滞納については、適切に対応すること。

(オ) 利用料金の還付

指定管理者は、利用する施設の条例で規定する利用料金の全部又は一部を還付する必要があると認めるときは、利用する施設の条例及び施行規則の規定に基づき、還付の基準や手続きを教育委員会と協議の上あらかじめ定めること。還付に当たっては、指定管理者は不当な差別的扱いをしてはならない。

(カ) 利用料金の減免

指定管理者は、利用料金を減免しようとする場合は、利用する施設の条例及び施行規則の規定に基づき教育委員会と協議の上、減免の基準や手続きをあらかじめ定めること。減免に当たっては、指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはならない。

・「施設使用料減免率表（資料2）」参照。

(キ) 利用料金の改定

指定期間中、条例等の改正により利用料金が改正されることもある。この場合、教育委員会と指定管理者は指定管理料の変更を含む取扱いについて協議するものとする。また、協議に基づき教育委員会は単年度ごとの指定管理料の変更も含め基本協定書及び年度協定書の変更を行うこととする。

3 スポーツ用具等の貸出・管理

(ア) 貸出は随時、指定管理者の判断により貸し出すこと。

(備品貸出台帳も備えること。)

(イ) 屋外で使用する机及び椅子、テント等についても同様とする。

4 事業計画書、報告書の作成・提出

- (ア) 初年度の事業計画書を運営・維持管理業務の開始 1 か月前までに教育委員会に提出し、承認を得た上で、実施に向けた準備を行うこと。
- (イ) 年度実施計画を各年度の業務着手までに作成すること。
- (ウ) 指定管理者は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）終了後 1 か月以内に、管理業務に関して事業報告書とモニタリングチェックシートを教育委員会に提出するものとする。また、本業務に関する月次報告書を毎月作成し、毎月終了後 20 日以内に提出するものとする。

5 電話対応に関すること

紀の川市民体育館の電話回線

- (ア) 0736-77-4051（指定管理者の電話回線）
- (イ) 0736-78-3451（指定管理者の FAX 用電話回線）

紀の川市民公園管理棟の電話回線

- (ウ) 0736-77-1677（指定管理者の電話回線）
- (エ) 0736-77-1678（指定管理者の FAX 用電話回線）

電話にはすばやく対応できる体制をとること。

6 現金処理、会計業務

- (ア) 收受した料金については、他の収入金と区別し、毎月 1 日から末日までの施設利用料金収納額一覧表を作成し、翌月 20 日までに教育委員会に報告すること。
- (イ) 現金は紛失などの事故が発生しないよう慎重に扱い、基本的には金融機関に速やかに預けるとともに、やむを得ず事務室で保管する場合には、金庫等安全な方法により保管すること。

7 施設の貸し出しに係る準備・片付けに関すること

準備・片付けは、原則利用者が行う。また貸出時には、準備時間を含めるものとする。ただし利用者が準備の仕方が分からない場合などは適宜準備方法を伝えるなどスムーズに利用できるよう努めること。また、移動式バスケットゴールについては、コンパネ等で床を養生しながら設置・片付けをするものとする。その場合は適宜、準備の補助をすること。片付け終了後は使用状況の確認を行い、施設や設備に破損がないかを確認し、破損があった場合には補修等の指示を行うこと。

8 秩序保持・安全管理

- (ア) 事故・災害等の緊急時に必要となる利用者・来館者の安全確保・誘導避難などの対応及び体制について計画を作成し体制を確立すること。
- (イ) 近隣の医療機関等と連携を図ること。

- (ウ) 地震や台風、その他の災害が発生し、施設を地域住民の避難場所等として使用する必要があると教育委員会が判断したときは教育委員会に協力し、対応すること。
- (エ) 秩序保持・安全管理のため、各施設及び管理区域内の巡回を適宜実施すること。
- (オ) 大雨や暴風等で警報が発令された場合の取扱いは教育委員会に準じること。

9 利用案内等の広報（利用促進）

- (ア) 利用案内（ポスター・チラシ等）を作成し、利用者への広報等に努めること。
- (イ) ホームページ等で自主広報を積極的に行い、施設利用やスポーツに関する情報等を提供すること。
- (ウ) 施設内や利用案内には、指定管理者により管理運営されている施設であることを表示すること。
- (エ) 電話による問合せ・文書照会・業務視察・施設見学等に対応すること。

10 文書の管理及び保存

管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書、図面、写真及び電磁的記録（以下「管理文書」という。）は適正に管理・保存する。
なお、管理文書については、指定期間終了時に教育委員会の指示に従って引渡しを行うこと。

また、指定管理者として作成した帳簿書類は、その帳簿閉鎖の時から5年間適正に保存するものとする。

11 管理業務の実施に伴い取得した情報に関する取扱い

指定管理者及び指定管理者が任用する者は、管理業務を行うことにより知り得た情報を漏らし、また不当な目的のために利用してはならない。また、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、又は指定管理者が任用する者が管理業務に従事しないこととなった後においても同様とする。

12 管理業務の実施に伴い取得した個人情報の適正な取扱い

指定管理者及び従事者（指定管理者または従事者であった者を含む）は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び紀の川市個人情報保護法施行条例の規定を遵守し、個人情報の漏えい、滅失または毀損の防止、その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。また、管理業務に従事する者は、その業務に従事しなくなった後も含め、その業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせたり、当該施設の管理業務以外の業務に利用したりするなど盗用してはならない。

1.3 利用者アンケートの実施

日常的な相談、苦情の記録、定期アンケート、意見箱設置、住民アンケート調査などの方法で利用者ニーズを広く収集すること。

アンケートの結果は、教育委員会へ報告すること。また苦情・要望についても内容や対応について記録し、教育委員会へ報告すること。

1.4 再委託

(ア) 条例に規定されている主要な業務は、指定管理者が自ら行うことを原則とする。これらの業務の一部を第三者に委託する場合は、事前に書面により教育委員会の承諾を得るものとする。

(イ) 指定管理者は、清掃、機械警備、施設・機器の維持管理業務等建物等の維持管理に関する業務については、教育委員会と協議の上専門業者等に業務委託することができる。

(2) 収入確保・支出減のための取組

収入確保のための取組や支出減に関する積極的な取組を行うこと。

(3) 教育委員会が指定する事業などの企画及び実施（指定事業）

1 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、現在実施している「体育・スポーツ教室」の開催を継続すること。実施に当たっては、指導実績・適切な指導能力を有する者を配置し、実施計画を教育委員会と協議・調整の上、利用者ニーズに合った事業を実施すること。

・「体育・スポーツ教室開催状況表（資料8）」参照。

2 指定管理者は、市民の健康づくり・体力づくりを促進するために、市民体育館多目的室にてトレーニング室を開設し、その運営に当たること。トレーニング室に設置するトレーニング機器は、指定管理者が調達・設置することとし、機器構成・レイアウトについては応募者の提案とする。また、その調達及び運用に係る経費は、指定管理料に含めること。トレーニング指導に適した人員（従事者）として、健康運動指導士又は健康運動実践指導者の資格を有する人員を配置すること。

・「トレーニングルーム設置状況（資料9）」参照。

(4) 指定管理者が提案し行う自主事業等の企画及び実施（自主事業）

市民の健康保持・増進と体力の向上やスポーツの普及、またいつでも気軽に誰でも参加できるように、多種目・多世代・多志向に対応した豊富なプログラムのスポーツ振興事業を提案し、実施に当たっては、教育委員会と協議・調整を行うこと。なお、自主事業の実施に要する経費は指定管理者が負担し、指定管理料に含まない。自主事業による収入等は、指定管理者の収入とする。

また、当該事業の実施に伴う一切の責任は指定管理者にあるものとし、施設の管理運営に関する指定管理業務と自主事業は経理を区分すること。

(5) 個人開放事業

- 1 利用者が、個人でいつでも誰でも気軽に参加できる個人開放事業を開催すること。
- 2 個人開放事業の日程・時間帯・実施種目は、利用者に分かりやすい方法で事前に告知すること。

(6) プール一般開放事業

紀の川市民公園プールにおいて、無料又は適切な利用料金により夏休み期間に市民が気軽に利用できるように一般開放を実施すること。内容については、教育委員会と協議・調整を行うこと。

(7) 合宿（宿泊）

市内や近隣市町の宿泊施設等を利用してもらい、各種競技スポーツ大会や合宿練習等を積極的に誘致し、各施設の利用促進に努めること。

(8) 広報宣伝・情報発信

- 1 施設の案内を分かりやすい表示にし、常に最新の情報を提供すること。
- 2 世代・目的に合わせた媒体・内容を選択し、より効果的な広報・宣伝を行うこと。
- 3 スポーツ、健康づくり活動への参加促進のためのスポーツ関連情報（イベント情報）を提供すること。
- 4 その他、促進に繋がる業務を年間計画に沿って行うこと。

(9) 各施設別の特別な管理運営

- 1 紀の川市民体育館の使用において、予約の入らなかった空きスペースは、個人使用（共用使用）にすることはもとより、積極的に個人使用の取組を行うこと。
- 2 各施設駐車場の日常管理
 - (ア) 利用者等が安全に利用できるように、適切な管理を行うこと。
 - (イ) 盗難等の犯罪及びいたずらに対する保安対策を講じること。
 - (ウ) 施設周辺において待機車両が発生した場合、一般車両及び歩行者等に影響が生じないよう誘導整理を行うこと。
 - (エ) 駐車場の日常巡回を行い、駐車場の状況を確認すること。
 - (オ) 違法駐車を発見した場合は、館内放送等を用いて速やかに移動させるとともに、長期無断駐車や不審な車両を発見した場合は、警察署等の関係団体と連携を図り、適切な処理を行うこと。
 - (カ) 近隣住民に対し迷惑等がかからないよう配慮を行うこと。

(キ) 大規模大会、イベントの開催の際には、大会主催者と協力し交通整理員の増員や興行者へ送迎バスの運行等の依頼を行い、渋滞、混雑の緩和を図ること。

(ク) 駐車場の開門時間は、主催者要望に沿った柔軟な対応を行うこと。

3 紀の川市民公園多目的広場において、定期的にスポーツトラクター等により整地すること。

4 紀の川市民公園テニスコートにおいて、ブラシ等によるコート面の維持管理を行うこと。

また、テニスコートの夜間照明設備（カードタイマー式）の管理運営として、紀の川市民公園管理棟で、夜間照明用のカード発行と夜間照明料金の徴収及び夜間照明設備の保守点検を行うこと。

5 紀の川市民公園野あそびの丘内の遊具点検等を定期的に行うこと。

6 紀の川市民公園プールにおいて、衛生基準に基づく水質を維持するためにろ過機の運転と水質の測定をすること。

(10) 施設の維持管理

指定管理者は、施設及び設備の機能と環境を適切かつ安全に維持し、施設におけるサービスの提供が円滑に行われるよう予防保全及び保守管理業務を行い、不具合が発生した場合は、速やかに教育委員会に報告すること。また、業務遂行に当たり必要な消耗品は指定管理者が用意するものとする。

- ・各施設の保守点検業務等は、「各施設管理・保守点検等業務仕様書（資料5）」及び「別冊保守管理資料編」を参照すること。
- ・施設の保守点検、安全点検、修繕に必要な経費は指定管理料に含まれるものとして、指定管理者の責任において行うものとする。
- ・指定管理者の管理上の瑕疵（かし）による施設の損傷は指定管理者の経費負担で実施するものとする。
- ・過去の修繕状況は、「年度別施設修繕履歴一覧（資料6）」参照

1 建築物・設備の保全

施設及び設備を適切に管理運営するため、建物等の日常点検を行い、安全性及び美観を維持すること。また、施設を安全・安心に利用できるよう予防保全に努めるとともに、不具合を発見した場合は、速やかに教育委員会に報告し、必要に応じて修繕を実施すること。

(ア) 予防保全

予防保全による業務を実施し、日常的に施設並びに設備等の巡回点検を行い機能維持に努めるとともに、不具合等が発見した場合は、速やかに修繕を実施すること。

保守点検マニュアルを作成し、専門技術を要した従事者による自主点検を日常的に行い、点検記録を作成すること。

(イ) 法定点検

法令に定められた安全上、防災上及び衛生上の管理基準等に基づき、適正な点検・検査等を行うとともに、設備等の機能維持に努めること。台風や大雨などの災害に対しては、事前の臨時点検と事後の復旧対応を行うこと。

(ウ) 日々の点検による備品保守管理

体育機器、備品の管理台帳を整備し、日常点検に加え年1回の点検を行い、状態補修履歴を管理すること。

2 植栽管理

指定管理者は、施設内の植栽の美観及び利用者の安全性を保持するため、剪定・散水・刈り込み・病虫害駆除・除草・施肥等を適切に行うこと。また、施設の利用に影響のないよう実施すること。

3 各施設の清掃

利用者が快適に施設を利用することができるよう、日常清掃及び定期清掃を行い、施設の美観維持に努めること。

(ア) 清掃業務

快適な施設環境を維持するために、清掃業務責任者を中心に日常清掃、巡回管理、定期清掃を実施するに当たり、常に運営管理業務と連携して清掃品質を確保すること。

清掃業務従事者は、統一された制服と名札を着用し利用者の質問にも対応できる人材を育成すること。

日常清掃	毎日行う清掃業務
定期清掃	定期的に行う清掃業務

(イ) 環境衛生管理

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき、環境衛生管理業務を行うこと。

(1) 職員の雇用、配置、研修

- 1 各施設の総括責任者として、紀の川市民体育館に館長を1名配置すること。
- 2 各施設に管理責任者（管理人）及び普通救命講習修了者を適切に配置し、管理運営すること。
- 3 紀の川市民体育館は、常時3名以上の従事者で業務に当たること。
なお、紀の川市民公園多目的広場の管理人は、他の施設の従事者と兼務することができる。

- 4 紀の川市民体育館には、防火管理者（甲種）を配置すること。
 - 5 紀の川市民体育館には、清掃作業員を適切に配置すること。
 - 6 紀の川市民公園プールについては、開場期間中は、管理責任者（管理人）を配置し、管理運営すること。
 - 7 紀の川市民公園プール一般開放時は、人命の安全管理上必要な監視員を配置すること。
 - 8 紀の川市民公園管理棟は、常時 1 名以上の従事者で業務に当たること。
 - 9 従事者の雇用形態、人数及び勤務形態は、各施設の管理運営に支障がないように定めること。
 - 10 従事者には、施設の管理運営に必要な知識・技能を習得させるとともに、資質向上を図るための研修及び人権研修を実施すること。
 - 11 利用者等の対応については、誠意ある言葉遣いや態度を心がけ、利用者等から信頼を得ることができる職員を配置すること。
- (12) 保安警備
- 「警備業法」、「消防法」等関係法令及び監督官庁の指示等を遵守するとともに、各施設の秩序及び規律の維持、盗難・破壊等の犯罪の防止、火災等の防止、財産の保全及び利用者の安全を目的とする警備業務を行うこと。
- 1 開館時間外における機械警備の運用
開館時間外は、施設に設置する機械警備を適正に運用し、万が一の緊急時にも速やかな対応が図れるように体制を整えること。
 - 2 イベント時などにおける警備
イベント時の来場者数を事前に想定し、来館者や周辺地域の安全確保等を目的に、法令等に基づいて警備体制を整えること。
特に、イベント等の主催者が指定管理者と異なる場合は、事前に警備体制を協議し、万全な体制を構築すること。
- (13) 安全管理
- 1 緊急時への対応
日常から災害等の発生に備えて取り組むこと。また、日常的に利用者が安全に施設を利用できるよう対策を講じ、緊急時対応については、マニュアルを作成すること。
- (ア) 事故防止への対応
- 事故等への対応については、あらかじめ教育委員会と協議し、事故対応マニュアルを策定すること。
事故発生時を想定した訓練、CPR（心肺蘇生法）研修等を実施し、緊急時に点検を確実に実施すること。

(イ) 緊急時・災害時の対応

震災・火災等の非常事態に際しては、利用者等の人命を最優先とし、建物及び人命の安全を図るための応急措置を講じること。

事故・災害等が発生したときには、被害拡大を防ぐために必要な措置を講じること。

けが人や急病人が発生した場合は、応急手当を施し、必要に応じて救急車を要請するなど、可能な限り最善な対応を図ること。

緊急時の避難及び救急業務等のため、避難通路の確保及び緊急車両の進入路を確保すること。

2 リスクマネジメントへの対応

(ア) 事故等対応マニュアルの整備

事故が発生した場合の利用者及び職員の安全確保のため迅速に的確に対応できる事故等対応マニュアルを作成し、対応方法や連絡体制を周知徹底させること。

緊急連絡網を確立し、館長からの指揮命令系統に則り、速やかな情報の伝達と迅速な対応を行うこと。

「初期消火」「通報伝達」「避難誘導」「救出・救護」を勤務シフトに明記し、各担当と役割分担を明確にすること。

消防訓練（避難訓練を含む）を年2回以上実施すること。実施時には『消防訓練実施届』を消防署へ提出すること。また、緊急対応体制表を作成し、事務所内に掲示すること。

『消防計画・防火管理者選任（解任）届』を消防署への届出を行うこと。

(イ) 危機管理体制の構築

緊急時の対応については、教育委員会に通報及び報告を行うこと。

開館時間帯に緊急事態が発生した場合、常駐する維持管理運営スタッフが対応マニュアルに沿って対応すること。

火災・盗難等の場合は消防、警察等に迅速に通報し、館長及び教育委員会に状況を報告すること。

館長を自衛消防隊長とする自衛消防隊を組織し、各管理責任者が一体となって事態の把握、収拾に努めること。

(ウ) 危機管理情報の共有と再発防止

施設運営に関する様々なリスクについて、トラブルが実際に発生した際に機能するリスクマネジメントを行う組織を設置すること。

「予防保全」の危機管理を基本的な考え方とし、施設の利用状況や特性を勘案し、事故やトラブルの未然防止策をとること。

安全講習を行う安全教育や指導者や施設のモニタリングを定期的に実施し、現場での危機管理意識の向上・浸透を図ること。

(14) 自主事業

指定管理者は創意工夫により、市民サービスの向上に資する事業を施設の設置目的の範囲内で自主事業として実施すること。

1 自主事業計画の作成

(ア) 自主事業は、利用者から料金を徴収し、自らの収入とすることができるが、事業に係る一切の費用は指定管理者の負担とする。また、実施に当たっては、あらかじめ実施内容や料金、場所、実施体制等を教育委員会に提案し、承認を受けるものとする。

(イ) 自主事業は、基本的に施設利用者の妨げにならない範囲で実施すること（多くの施設利用者が見込まれる時間帯や場所で独占的に利用して実施することは不可とする）。

(ウ) 自主事業を企画し実施しようとするときは、計画書等を作成し事前に教育委員会の承認を得なければならない。

また、自主事業の性質が行政財産の目的外使用に当たる場合は、関係法令に基づき、教育委員会の許可を得た上、行政財産使用料を教育委員会に支払うこと。

2 自主事業の運営

自主事業の実施に当たっては、利用者の意見・要望を十分に反映させるとともに、施設の設置目的を踏まえたものとし、公共施設において実施する上で適当なものとする。また、参加料等においても同様の観点で設定すること。

(15) 関係機関との連絡調整、市行政への協力

1 教育委員会及び関係機関・団体からの依頼による文書等の配架、看板等の掲出に協力すること。

2 社会教育関係団体の育成に努めることはもとより、市が主催するイベント・行事、体育協会、スポーツ少年団、スポーツ推進委員協議会等の大会・行事には、積極的にその関わりを持ち、支援協力をすること。

9 立ち入り検査について

教育委員会は必要に応じ、施設、物品、各種帳簿並びに管理運営の実施について立ち入り検査を行うこと。

1 0 備品等の所有権及び管理保全

指定管理者に貸し付ける備品等については、教育委員会の所有とし、その利用及び保管は十分注意すること。指定管理者自らが備品等を購入する必要が生じた場合は、事前に教育委員会と協議し承認を受けること。

指定管理料にて購入したものの所有権は、原則として指定管理者に帰属するものとする。また、教育委員会が所有する備品については、無償で指定管理者に貸与するものとし、備品台帳を作成し適切に管理すること。

ただし、事務所内で使うパソコン、複合機等については、備品台帳の作成の対象外とするが、汎用性の高いもの（棚やロッカー等）についてはその限りではない。

- (1) 備品が本来の利用目的に供することができなくなったと認められるとき、又は亡失があったときは直ちに教育委員会に報告すること。
- (2) 指定管理期間中に備品の亡失の報告がなく、確認ができない備品があった場合は、別途協議し、指定管理者の責めに負うものと判断される場合は指定管理者が補填すること。
- (3) 施設に設置している AED は、即時使用可能な状態で管理すること。
また、AED に附帯する消耗品等の補充交換は指定管理者が適切に行うこと。

1 1 業務の引継ぎ等

- (1) 指定管理者は、本業務の終了に際し、教育委員会または教育委員会が指定する者に対し引き継ぎ等を行わなければならない。
- (2) 指定管理者は、指定期間の開始前に、管理運営に必要な準備を自らの費用負担により行う。

1 2 修繕業務

施設及び設備における日常点検を実施するとともに、施設の劣化を防止し、施設の機能及び性能を維持するため計画的に修繕を行うこと。

また、大規模修繕、大規模改修及び更新に係る費用は、原則的に教育委員会が対応することとし、指定管理料に含まないものとする。

なお、指定管理料には各年度 2, 500 千円（消費税及び地方消費税を含む）の修繕料を含むものとする。ただし、小規模修繕に係る費用で 1 件 250 千円（消費税及び地方消費税を含む）未満のものについては、指定管理者が実施するものとする。また、各年度の執行額が 2, 500 千円に満たない場合は、残額を年度末で精算すること。

- (1) 緊急に対応を要する修繕案件については、教育委員会と協議の上、その金額に関わらず指定管理者による修繕実施を要請する場合がある。
- (2) 安全の確保及び適切な管理運営のため、次年度以降の計画的な修繕が必要な場合は、必要修繕項目、修繕内容、修繕方法、修繕経費、優先順位等を整理し、教育委員会に提出すること。
- (3) 指定管理者が修繕を実施する場合は、事前に教育委員会と協議した上で実施し、実施後は教育委員会に結果を報告すること。

1.3 保険の加入

指定管理者は、管理業務の実施に当たり、自らのリスクに対して適切な範囲で保険等に加入すること。

- (1) 施設、設備及び備品の維持管理等の不備により利用者の財産等に損害を与えた場合は、原則として指定管理者において賠償することとする。また、施設、設備及び備品の維持管理等の不備により利用者に対して正常な機能を提供できなかった場合の損害についても、指定管理者において賠償することとする。
- (2) 保険加入について、適切に次の保険に加入すること。
 - 1 施設賠償責任保険
 - 2 傷害保険
 - 3 その他必要に応じた各種保険

1.4 地元居住者及び市内企業の積極的活用

指定管理者は、運営管理に従事する職員を雇用する場合は、紀の川市及び周辺地域に居住する人材の優先すること。また、第三者委託や改修（修繕）及び物品の調達等に関しては、紀の川市内企業の積極的活用に努めること。

1.5 管理に係る経費及び会計処理

各施設の管理運営に関する会計処理については以下のとおりとする。

- (1) 会計の独立
指定管理者が行う他の業務の会計とは区別し、独立した専用の口座で管理するものとする。ただし、専用の口座を開設できない場合は教育委員会へ相談すること。
- (2) 教育委員会が負担する経費
管理運営に係る経費のうち、教育委員会が必要と認めた大規模修繕、大規模改修及び更新については、教育委員会が負担するものとする。

1 6 施設の現状維持

指定管理者は、原則として施設、設備の原状を変更しないこととする。

ただし指定管理者の発意による利用者サービスの向上に資するための施設整備の改良等については、教育委員会と協議を行い、教育委員会が承認した場合には、指定管理者の費用負担により実施できるものとする。

1 7 備品等の帰属

指定管理者が指定管理料で購入した備品等の帰属は、次のとおりとする。

(1) 消耗品

指定管理者は、施設の維持管理等のため消耗品を調達するとともに、施設管理に支障のないよう、適宜補充する。(消耗品とは、一度の使用でその効用を失う物又は相当期間にわたり使用されるもので、備品の程度に至らないもの)

また、指定管理期間終了後、教育委員会に引き継ぐこと。

(2) 備品

原則として市の所有物とする。このため、指定管理者の所有備品として購入する物は、あらかじめ教育委員会と協議の上、購入すること。

1 8 協議

この仕様書に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の内容及び処理等について疑義が生じた場合は、教育委員会と協議の上、決定することとする。