

清水町社会体育施設指定管理業務 に関する仕様書

北海道清水町
(令和6年11月)

目 次

第1	総 則	3
1	基本となる指針	3
	(1) 業務の目的	3
	(2) 基本方針	3
	(3) 施設の概要	3
	(4) 管理施設図面	5
	(5) 備品一覧	5
	(6) 法令等の遵守	5
2	本書の位置づけ	5
第2	管理施設の利用及び収入実績	6
第3	収支計算書及び指定管理料の基準額	8
第4	業務の仕様	10
1	基礎的事項に関する指針	10
	(1) 基礎的管理業務の考え方	10
	(2) 基礎的管理業務要求水準	10
2	維持管理に関する業務の仕様	13
	(1) 維持管理に関する基本的な考え方	13
	(2) 維持管理業務要求水準	13
3	運営に関する業務の仕様	15
	(1) 運営に関する基本的な考え方	15
	(2) 開館・開場期間、開館・開場時間並びに休館・休場日	15
	(3) 利用料金	16
	(4) 指定管理者の適正な運営の確保	16
	(5) 利用者への対応	16
	(6) 金銭管理・経理事務	17
	(7) 運営管理業務要求水準	17
4	自主事業に関する業務の仕様	21
	(1) 自主事業に関する基本的な考え方	21
	(2) 自主事業の経費について	21
	(3) 自主事業開催の留意点	21
	(4) 自主事業の運営業務要求水準	21
5	個別施設の業務に関する仕様	22
	(1) 清水町体育館に関すること	22
	(2) 清水町農業研修会館の維持管理に関すること	22
	(3) 清水町柔道場の維持管理に関すること	22
	(4) 清水町民野球場の維持管理に関すること	22
	(5) 清水町民野球場の維持管理に関すること	23
	(6) 清水町有明公園多目的広場の維持管理に関すること	23
第5	その他	25

1	留意事項.....	25
(1)	業務の再委託の禁止.....	25
(2)	有資格者の配置等.....	25
(3)	情報の公開.....	25
(4)	指定管理者に対する監督.....	25
(5)	賠償責任について.....	25
(6)	保険の加入.....	25
(7)	各種届出について.....	26
(8)	物品の帰属.....	26
(9)	各会議等について.....	26
(10)	避難所の開設及び運営等の協力について.....	26

第1 総 則

1 基本となる指針

(1) 業務の目的

本業務は、清水町体育館、清水町農業研修会館、清水町柔道場、清水町民野球場、清水町体育館前パークゴルフ場及び清水町有明公園多目的広場（以下「社会体育施設等」という。）の管理運営について、多様化する利用者のニーズに効果的・効率的に対応するため、民間に蓄積されたノウハウやサービス精神を活かし、円滑な運営と町民サービスの向上を図るとともに、施設及び設備の適切な維持管理を行い、管理経費の削減を図ることを目的とします。

(2) 基本方針

町民の心身の健全な発達とスポーツの普及振興を図るため、次の2点を基本方針とします。

ア 清水町社会体育施設等は本町の活性化とスポーツの振興を図るという目的の基に設置された施設であり、施設の魅力を最大限に発揮できるように努めること。

イ 利用者の安全の確保及び施設内の秩序維持には最大限の注意を払い、利用者が安心して利用できる施設を保つこと。

(3) 施設の概要

ア 清水町体育館

施設の所在地	清水町字清水第4線59番地
施設の設置目的	体育・スポーツの普及振興を図るとともに、町民の生活文化の向上に寄与するため
施設の規模等	【敷地】 面 積 2,936㎡ 【建物】 構 造 鉄骨造2階建
主な施設内容	第1競技場 1,019㎡、第2競技場 264㎡、トレーニング室 132㎡、プレイルーム、事務室、会議室
施設の見取図	別紙平面図参照

イ 清水町農業研修会館

施設の所在地	清水町字清水第4線59番地
施設の設置目的	本町の活性化を図るため
施設の規模等	【敷地】 面 積 1,700㎡ 【建物】 構 造 鉄筋コンクリート、鉄骨2階建
主な施設内容	大研修室 288㎡、第1研修室 78㎡、第2研修室 27㎡、陶芸体験室 90㎡、和室2室、宿泊室5室、調理実習室・食堂 106㎡、浴室
施設の見取図	別紙平面図参照

ウ 清水町柔道場

施設の所在地	清水町字清水第4線59番地
施設の設置目的	柔道の普及振興を図るとともに、町民の体位向上に寄与するため
施設の規模等	【敷地】 面 積 364㎡ 【建物】 構 造 鉄骨造平屋建
主な施設内容	柔道場、更衣室
施設の見取図	別紙平面図参照

エ 清水町民野球場

施設の所在地	清水町字清水第3線67番地
施設の設置目的	町民の体位向上と野外スポーツの振興を図るため
施設の規模等	【敷地】 面 積 29,804㎡
主な施設内容	両翼90m、中堅110m、ダックアウト、管理棟49㎡
施設の見取図	別紙平面図参照

オ 清水町体育館前パークゴルフ場

施設の所在地	清水町字清水第4線59番地
施設の設置目的	町民の体位向上と野外スポーツの振興を図るため
施設の規模等	【敷地】 面 積 11,000㎡
主な施設内容	18ホール 677m PAR66
施設の見取図	別紙平面図参照

カ 清水町有明公園多目的広場

施設の所在地	清水町南5条6丁目
施設の設置目的	本町の活性化を図るため
施設の規模等	【敷地】 面 積 11,250㎡
主な施設内容	ソフトボール・サッカー（夜間照明付）
施設の見取図	別紙平面図参照

(4) 管理施設図面

別紙

(5) 備品一覧

別紙

(6) 法令等の遵守

社会体育施設等の管理運営については、本業務仕様書のほか、関係法令等を遵守し、適正な管理を行ってください。

2 本書の位置づけ

本業務仕様書は、募集要項と一体のものであり、指定管理者の管理運営業務の実施に関して清水町教育委員会（以下「教育委員会」という。）が要求する水準を示すものです。

指定管理者には、低いコストでのサービス水準の向上を期待しており、本書の水準を満たす限りにおいて自由に事業計画を立てられるものとしますが、その際は、募集要項等により示された諸条件を必ず遵守し、その他内容についても十分留意してください。

第2 管理施設の利用及び収入実績

施設の利用状況

清水町体育館

年度	減額免除			無料	有料			合計	
	団体		個人	個人	団体		個人		
	件数	人数	人数	人数	件数	人数	人数	件数	人数
R1	666	11,059	571	4,677	773	8,210	1,254	1,439	25,771
R2	580	8,007	633	4,670	651	5,178	1,404	1,231	19,892
R3	617	8,647	370	4,538	584	4,626	1,206	1,201	19,387
R4	801	11,722	758	4,984	721	6,068	965	1,522	24,497
R5	849	12,542	1,136	4,638	708	6,378	1,143	1,557	25,837

清水町農業研修会館

年度	減額免除		有料①		有料②		有料合計		合計	
	件数	人数	件数	人数	件数	人数	件数	人数	件数	人数
R1	73	1,995	90	2,167	145	1,139	235	3,306	308	5,301
R2	24	780	30	605	134	824	164	1,429	188	2,209
R3	16	252	104	484	109	647	213	1,131	229	1,383
R4	53	796	68	800	96	515	164	1,315	217	2,111
R5	76	1,175	218	3,620	99	500	317	4,120	393	5,295

清水町柔道場

年度	減額免除		有料		合計	
	件数	人数	件数	人数	件数	人数
R1	156	2,447	0	0	156	2,447
R2	108	1,468	1	9	109	1,477
R3	100	1,544	0	0	100	1,544
R4	152	2,014	0	0	152	2,014
R5	136	1,981	1	4	152	1,985

清水町民野球場

年度	減額免除		一般使用（町民）		一般使用（町外）		有料合計		合計	
	件数	人数	件数	人数	件数	人数	件数	人数	件数	人数
R1	9	267	46	738	3	65	49	803	58	1,070
R2	8	586	37	713	0	0	37	713	45	1,299
R3	10	464	26	460	1	25	27	485	37	949
R4	16	531	26	282	2	65	28	347	44	878
R5	6	528	45	868	4	177	49	1,045	55	1,573

清水町有明公園多目的広場

年度	減額免除		一般使用（町民）		一般使用（町外）		有料合計		合計	
	件数	人数	件数	人数	件数	人数	件数	人数	件数	人数
R1	57	14,764	18	806	0	0	18	806	75	15,570
R2	63	1,883	20	493	0	0	20	493	83	2,376
R3	43	1,008	5	103	0	0	5	103	48	1,111
R4	92	2,247	1	11	0	0	1	11	93	2,258
R5	124	3,156	17	386	0	0	17	386	141	3,542

清水町体育館前パークゴルフ場

年度	人数
R1	5,937
R2	2,508
R3	4,649
R4	4,539
R5	4,159

過去の収入状況

単位：千円

	R1	R2	R3	R4	R5
施設使用料	1,447	553	654	826	1,720
指定管理料	33,589	33,950	35,692	38,494	40,861
事業収入	88	30	96	36	51
その他収入		176	118	107	208
	35,124	34,709	36,560	39,463	42,840

第3 収支計算書及び指定管理料の基準額

1-① 収入

区 分		令和7年度	令和8年度	令和9年度	計	備 考
使用料	専有使用料	1,720	1,720	1,720	5,160	
	小 計	1,720	1,720	1,720	5,160	
指定管理委託料		41,658	41,658	41,658	124,974	
その他収入	事業収入	150	150	150	450	各種教室事業参加料
	その他	200	200	200	600	自動販売機収入
	小 計	350	350	350	1,050	
合 計		43,728	43,728	43,728	131,184	

1-②支出

区 分		令和7年度	令和8年度	令和9年度	計	備 考
人件費	給料・手当	11,347	11,347	11,347	34,041	管理職1人
	共済費	2,410	2,410	2,410	7,230	一般職1人
	正職員	13,757	13,757	13,757	41,271	
	給料・手当（通年臨時）	5,950	5,950	5,950	17,850	事務職1人
	共済費（通年臨時）	1,012	1,012	1,012	3,036	施設管理1人
	臨時職員（時間給）	684	684	684	2,052	600時間分/年
	臨時職員	7,646	7,646	7,646	22,938	
	小 計	21,403	21,403	21,403	64,209	
需用費	消耗品費	830	830	830	2,490	
	重油代	3,732	3,732	3,732	11,196	34,266L相当/年（@108.9円）
	灯油代	1,151	1,151	1,151	3,453	11,002L相当/年（@104.6円）
	ガソリン代	73	73	73	219	469L相当/年（@154.4円）
	軽油代	70	70	70	210	506L相当/年（@137.8円）
	その他燃料代	65	65	65	195	
	燃料費	5,091	5,091	5,091	15,273	
	電気料	4,598	4,598	4,598	13,794	
	水道料	150	150	150	450	
	修繕料	700	700	700	2,100	
	小 計	11,369	11,369	11,369	34,107	
委託料	管理（土日祝）・清掃業務	2,683	2,683	2,683	8,049	
	管理（平日夜間、農研宿泊）業務	2,948	2,948	2,948	8,844	
	特別清掃業務	60	60	60	180	
	電気保安点検業務	146	146	146	438	
	消防設備点検業務	60	60	60	180	
	防火対象物点検業務	82	82	82	246	
	ボイラー保守点検業務	286	286	286	858	
	浄化槽保守点検業務	410	410	410	1,230	
	地下タンク漏洩点検業務	154	154	154	462	
	煤煙測定業務	91	91	91	273	
	貯水槽清掃点検業務	16	16	16	48	
	野球場・有明公園多目的広場転圧業務	50	50	50	150	
	小 計	6,986	6,986	6,986	20,958	
事業費	各種教室開催経費	500	500	500	1,500	
	小 計	500	500	500	1,500	
その他経費	保険料、振込手数料、電話料	950	950	950	2,850	
	コピー機使用料	100	100	100	300	
	テレビ視聴料	30	30	30	90	
	原材料費等	100	100	100	300	
	消費税及び地方消費税	2,000	2,000	2,000	6,000	
	クリーニング代	290	290	290	870	
小 計		3,470	3,470	3,470	10,410	
合 計		43,728	43,728	43,728	131,184	

指定管理料の基準額 124,974千円（上限額）

第4 業務の仕様

1 基礎的事項に関する指針

(1) 基礎的管理業務の考え方

サービスを継続的に改善するためには、サービスの遂行目的を明らかにし、目標を達成するための行動計画を策定することが重要です。指定管理者制度では、委託業務のように、教育委員会が設定した業務を遂行するだけでなく、指定管理者としてのサービス遂行目的、達成目標、行動計画を指定管理者が自ら設定してください。

基礎的管理業務には、次の業務が含まれます。

ア 事業の管理運営指針の策定とその管理業務

事業の継続的な改善を目的として認識するため、管理運営指針を策定し、その指針に基づいた行動計画を策定してください。行動計画の実施結果は、次の管理運営指針と行動計画に反映させてください。

また、清水町（以下「町」という。）や教育委員会、スポーツ団体等の方針や施策を尊重し、安全衛生及び環境に配慮し、サービスの質を向上させるため、サービスの継続改善だけでなく、緊急時の対応について、普段からマニュアルの周知徹底と訓練などを実施し、機能する仕組みを構築するための方針と方策を策定してください。

イ スタッフの育成と管理

管理運営に携わるスタッフの専門性や管理能力のレベルアップを図るため、職種・経験に合わせた研修・講習等、業務の遂行に必要なプログラムをスタッフに提供するとともに、健康管理、福利厚生にも十分配慮し、労働意欲を欠くことのないよう留意してください。

(2) 基礎的管理業務要求水準

ア 基礎的管理事項総則

(ア) 総則

総括的な管理運営指針を策定し、業務が適切に遂行されているか常に検証することにより、各事業が安全かつ適正に管理運営されていることを確認するとともに、その経過・結果を教育委員会へ報告すること。また、サービス水準の維持だけでなく、スタッフの人事管理を適切に行った上で必要に応じた研修等を実施することにより、サービス改善を積極的に行うこと。

(イ) 業務の範囲

- a 事業の管理運営指針の策定とその管理業務
- b スタッフの育成と管理業務

イ 事業の管理運営指針の策定とその管理業務

(ア) 対象業務

- a 管理運営指針の策定
- b 行動計画の策定
- c 管理体制の確立

(イ) 業務内容

- a 管理運営指針の策定

指定管理者は、本業務開始前に、常に各事業が安全かつ適正に管理運営されているかなど、改善を意識した事業運営を展開すべく、それぞれの事業者の特色を活かした包括的な管理運営における指針を策定すること。策定された指針は、町、教育委員会、スポーツ団体等

の施策や目的等を尊重したものであること。また、設定された指針の達成状況を検討するための自己評価の仕組みを構築すること。

b 行動計画の策定

自ら設定した管理運営指針に基づき、町、教育委員会、スポーツ団体等の方針等を尊重しながら、適切な運営管理、災害等緊急時対応等の行動計画を策定し、以下により組織されたスタッフ等により実践すること。

c 管理体制の確立

効果的・効率的な管理運営を実施するため、以下の管理体制を確立すること。

- (a) 常勤の総括責任者1名及び副責任者2名を配置し、いずれか1名を常駐させること。
- (b) 施設管理や自主事業の分野別に責任者を設けること。
- (c) スタッフの勤務体制は、施設の管理運営に支障がないよう配置すること。
- (d) 利用者の要望は、教育委員会と協議し、費用負担を明らかにした上で、指定管理者が行う場合には迅速に対応すること。
- (e) 協定締結後、町又は教育委員会の事由により管理体制に変更が生じる場合には、その対応策を教育委員会と協議し、費用負担を明らかにした上で、業務を実行・記録し、適宜結果を報告すること。

ウ スタッフの育成と管理業務

(ア) 対象業務

- a スタッフ研修の実施
- b スタッフの管理

(イ) 業務内容

スタッフが、社会体育施設等におけるサービスについての専門性・技術力等を向上させることにより、管理レベルをアップすること。

また、管理するスタッフの有給休暇、病欠等を考慮し、運営に支障のない十分なスタッフ数の確保と業務水準以上のサービスの質を保つこと。

下記を参考に、研修計画及びスタッフ管理計画と、それぞれの記録・結果を報告すること。

a スタッフ研修の実施

指定管理者スタッフと町及び教育委員会担当職員の共通認識を図るため、指定管理者が直接実施する研修において、研修資料の提供又は必要に応じ町及び教育委員会担当職員も参加できるシステムを構築すること。

また、下記に掲げる項目について、新任研修、定期研修等必要に応じて研修を実施し、常にサービスの向上と効果的・効率的な管理運営について共通認識を高めること。

- (a) 各担当の業務内容と役割、業務水準の理解
- (b) 運営管理に関する法令、規則等
- (c) 接客に関する基本的事項
- (d) 各機械器具その他設備の使用法等
- (e) その他指定管理者が必要と考えるもの

b スタッフの管理

指定管理者は、自ら従事させるスタッフの健康を保ちつつ、労働意欲を失わせない配慮に心掛けることとし、教育委員会担当職員との共通認識、協調性を高める工夫をすること。

また、日頃、利用者と接することの多いスタッフの役割は、その施設を印象づける上でも重要であることから、次の点に留意し、スタッフが気持ちよく応対できる環境をつくること。

- (a) 利用者に不快感を与えないよう清潔感溢れ、利用者がスタッフと認識できる、名札の着用等

- (b) スタッフの安全対策
- (c) スタッフの健康管理
- (d) 計画的なローテーション勤務の確立
- (e) その他指定管理者が必要と考える管理手法

2 維持管理に関する業務の仕様

(1) 維持管理に関する基本的な考え方

社会体育施設等の管理を遂行するに当たり、各種の計画や調査結果等を習熟し、法令や条例等及び次の事項を遵守してください。

ア 「町民のための施設」としての管理をしてください。

イ 設置目的に即した管理を行い、その実現に向け最大限努力してください。

ウ 常に利用者の立場に立った管理を行い、利用者の意見や要望を反映させてください。

エ 効率的な施設管理を行うとともに、環境に配慮した施設の保全に努め、管理経費の縮減に努めてください。

オ 業務に必要な知識や技術を有しない場合は、教育委員会と協議し、事前の承認を得て、一部を専門業者に委託するなどして、施設本来の機能保持に努めてください。

(2) 維持管理業務要求水準

ア 維持管理業務総則

(ア) 総則

指定管理者は、施設に対し劣化に伴う機能低下を防ぎ、また、業務の独自性に配慮し、執務の円滑な遂行、サービス水準の維持、安全性と快適性の確保を目的として、維持管理業務を行うこと。また、災害時に施設に対する被害が最小となるよう、事前に予防措置を講じ、被害があった場合には、その復旧に努めること。

(イ) 業務の範囲

- a 建築物保守管理業務
- b 設備保守管理業務
- c 機材保守管理業務
- d 修繕業務
- e 危機管理業務

(ウ) 計画書・報告書の作成

毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、実施体制、実施工程等の必要な事項を記載した業務計画書を提出すること。また、維持管理業務に係る定期的な総合報告書（修理報告書、月報、年報を含む。）を作成すること。

イ 建築物保守管理業務

(ア) 対象業務

建物の屋根、外壁、建具、天井、内壁、床、階段等各部位及び敷地の保守管理業務

(イ) 業務内容

社会体育施設等の当初の性能が維持できるように、施設の保守・点検・修理を行うこと。また、敷地内の美観を考慮し、施設の用途・目的にふさわしい維持管理方法を提案すること。

なお、業務に伴う消耗品購入は指定管理者の負担とすること。

ウ 設備保守管理業務

(ア) 対象業務

建築物、敷地内の施設設備の保守管理業務

(イ) 業務内容

電気設備、機械設備、空調設備、照明設備等について、各施設の用途、気候の変化、利用者の快適性、省エネルギー性等を考慮し、適正な方法によって効率よく運転監視すること。常に

正常な状態を維持できるよう、法定点検、定期点検を行い、設備が正常に機能しないことが予測される場合には、修理、交換、分解整備等の適切な方法により対応すること。

また、劣化等について調査を行い、適切な方法により迅速に対応すること。なお、業務に伴う消耗品購入は指定管理者が行うこと。

エ 機材保守管理業務

(ア) 対象業務

関連附帯設備及び備品等の保守管理業務

(イ) 業務内容

施設の機能を維持するよう付帯設備や備品などについて、定期的に点検を行い、不具合の発生が予測される場合には、修理、部品交換、分解整備等の適切な方法により予防措置を行うこと。また、不具合が発生した場合には迅速に対応し、可能な限り早急な復旧を目指すこと。

- a 製造業者等の整備点検マニュアルどおりに整備点検すること。
- b 定期的に製造業者等と連絡を取り、同種の備品等の機材に不具合がないか、事故が発生していないか等を確認すること。
- c 利用上の不具合に関する報告が利用者からあった場合は、利用を即時中止し、安全性が確認されるまで利用しないこと。

オ 修繕業務

(ア) 対象業務

施設の機能及び性能を維持するために必要な修繕業務

(イ) 業務内容

指定期間中は、業務が円滑に遂行されるよう、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に、計画的な修繕及び突発的な修繕を行い、業務完了後は、修理報告書を提出すること。

なお、20万円を超える修繕は、指定管理者の判断で実施せずに教育委員会と協議の上実施すること。

また、修繕に係る費用負担の分担は、「募集要項」の「第11 リスク分担に関する事項」の規定によるものとする。

カ 危機管理業務

(ア) 対象業務

- a 危機管理体制の構築
- b 危機管理マニュアルの策定及び改善

(イ) 業務内容

- a 事故や災害、犯罪などあらゆる緊急事態や非常事態、不測の事態に備えた危機管理体制を築くこと。

なお、農業研修会館については地震等災害時における町の指定避難所となっていることから町担当課等と事前に協議しておくこと。

- b 危機管理マニュアルに以下の項目を含んで作成すること。
 - (a) 火災、事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導及び初期消火、関係機関への通報の方法・手順
 - (b) 停電時等における施設の復旧を直ちに行う方法
 - (c) その他利用者に対する対応に万全を期する方法
 - (d) 地震等の災害時と緊急時に備えた危機管理計画と、教育委員会の許可を得た上で緊急に機能する訓練等を計画に基づき実施する方法
- c 災害時の対応について随時訓練を行うこと。

- d 緊急事態、非常事態、不測の事態が顕在化した場合は、危機管理マニュアルに従って直ちに適切な措置を講じた上、教育委員会をはじめ、関係機関に通報すること。

3 運営に関する業務の仕様

(1) 運営に関する基本的な考え方

社会体育施設等の運営を行うに当たっては、「第1 総則」の「1 基本となる指針」に記載された内容を十分理解し、効果的・効率的な運営を行い、利用促進を図るための計画を立案することを指定管理者に求めます。応募者は、以下に規定する「業務水準」を参照して、よりよいサービスを提供できるだけの費用で実施するための計画を立案してください。

業務水準の方針及び具体的な業務実施に必要なスタッフの人数や実施の回数などは、応募者が提案できますが、従来よりも少ない回数で実施したり、別の手法で実施する場合は、従来のサービス水準を確保するためにどのような配慮がなされているかを示してください。

また、教室、公演、大会等の招聘事業などで使用する場合は、催事の規模に応じて事業主催者と事前の打ち合わせを充分に行い、適切なスタッフの配置を行ってください。

(2) 開館・開場期間、開館・開場時間並びに休館・休場日

ア 社会体育施設等の開館・開場期間、開館・開場時間並びに休館・休場日は、各条例等で定められていますが、指定管理者において必要があると認めるときは、あらかじめ町長の承認を得て、これを変更することができます。

清水町体育館

開 館 期 間	通年
開 館 時 間	午前9時00分から午後9時30分まで
休 館 日	毎月第3月曜日（ただし、第3月曜日が国民の祝日の場合はその翌日）及び12月29日から翌年1月3日まで

清水町農業研修会館

開 館 期 間	通年
開 館 時 間	午前9時00分から午後10時00分まで、ただし、午後9時30分から午後10時00分までは後始末の時間とする。 宿泊室の使用は、午後5時00分から翌日の午前9時00分までとする。午前9時00分から午後9時30分まで
休 館 日	毎月第3月曜日（ただし、第3月曜日が国民の祝日の場合はその翌日）及び12月29日から翌年1月3日まで

清水町柔道場

開 館 期 間	通年
開 館 時 間	午前9時00分から午後10時00分まで
休 館 日	毎月第3月曜日（ただし、第3月曜日が国民の祝日の場合はその翌日）及び12月29日から翌年1月3日まで

清水町民野球場

開 場 期 間	4月下旬から11月上旬まで
開 場 時 間	午前4時00分から午後8時00分まで
休 場 日	無休

清水町体育館前パークゴルフ場

開 場 期 間	4月下旬から11月上旬まで
開 場 時 間	午前4時00分から午後7時00分まで
休 場 日	毎週木曜日（草刈作業日）

清水町有明公園多目的広場

開 場 期 間	4月下旬から11月上旬まで
開 場 時 間	午前4時00分から午後9時00分まで
休 場 日	無休

イ 避難所開設期間

清水町農業研修会館は災害時に避難所に指定されることがあるため、避難所として開設されている期間は、開館できません。

（３）利用料金

ア 社会体育施設等の利用料金については、条例に定められている利用料金を限度としてあらかじめ教育委員会の承認を得て、指定管理者が定めることができます。なお、条例に定められている利用料金には、消費税及び地方消費税が含まれています。

イ 利用料金の徴収方法は、入場時又は予約申込時に対面により徴収してください。

また、利用料金の還付手続きについては、条例に基づいて行ってください。

ウ 指定管理者が変わる年度における利用料金の取扱いは、利用料金を徴収した年度における指定管理者の収入とします。

エ 利用料金の減額・免除

条例及び条例施行規則の規定により利用料金を減額し、又は免除することができる場合は、指定管理者においても、利用料金を減額し、又は免除します。

（４）指定管理者の適正な運営の確保

指定管理者は、施設使用の許可権限を有し、使用内容が施設の設置目的に沿ったものであることを確認するとともに、使用の公平と平等を確保しなければなりません。

したがって、指定管理者は、運営に当たり利用者の平等利用の確保に努め、利用者に対して不当な差別的取扱いをしてはいけません。また、正当な理由がない限り施設の利用を拒むことはできません。

ア 施設貸出計画の管理、調整

イ 予約申込の受付

ウ 使用申請書の受付及び許可書・領収書の発行

エ 利用料金の徴収、減額・免除及び還付

オ 利用者への使用上の注意説明

（５）利用者への対応

利用者本位の運営を行い、親切丁寧な対応を心がけ、常にサービスの向上に努めてください。

ア 利用者対応

（ア）窓口対応、施設案内

（イ）電話対応

（ウ）施設利用案内

（エ）各種問い合わせへの対応

(オ) 負傷者、急病人への対応

(カ) 年少者、高齢者、障がい者等への配慮

※ 要望や苦情、トラブル等は、迅速かつ適切に処理してください。また、指定管理者への要望、苦情等で重要なものは、直ちに教育委員会に報告してください。

イ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の趣旨を理解し、業務上知り得た個人情報については、適正な取扱いをしてください。

また、個人情報は、インターネット等を通じた悪意によるアクセスやウイルス対策にも耐えるシステムで管理してください。

(6) 金銭管理・経理事務

ア 利用料金について

(ア) つり銭、両替資金の準備

(イ) 施設利用料金等の回収と日計や統計の作成

(ウ) 売上金の適切な処理と収入の整理

イ 経理について

(ア) 各種公共料金や物品管理、役務の対価の支払い等、施設の管理運営に関する経費の支払い

(イ) 管理料を含めた収支計算等の経理事務

ウ 内部統制の導入について

現金の取扱いに関しては、不正実行の防止と発生時の影響を最小限に抑える仕組みを構築してください。

(7) 運営管理業務要求水準

ア 運営管理業務総則

(ア) 総則

運営業務に求められるサービス水準はで定めるものとする。

(イ) 業務の範囲

a 運営業務

b 各種協力・支援業務

c 利用促進業務

d 受付運営業務

e 傷病者への対応業務

f 警備業務

g 清掃業務

イ 運営業務

(ア) 対象業務

施設運営、施設利用許可、予約等の業務、各種報告書を作成

(イ) 業務内容

a 社会体育施設等の設置目的に沿った運営を行い、利用者に対して使用の公平かつ平等を確保すること。

b 利用者のニーズに則した利用料金及び利用時間（開館・閉館時間を含む。）について、教育委員会と協議し、承認を得た上で実施すること。

c 施設の使用許可、利用料金の徴収、減額・免除の決定を行うこと。

d 修理報告書・月報及び定期的な総合報告書の作成を行うこと。

ウ 各種協力・支援業務

(ア) 対象業務

スポーツの普及振興に関する業務

(イ) 業務内容

a 利用者支援業務

- (a) 気軽にスポーツに親しめる環境を提供すること。
- (b) 一般利用者（団体利用を含む。）が公平に施設を利用できるよう、現在の利用実績を考慮した利用可能時間を確保すること。
- (c) 公共施設という観点から、利用の多い土・日・休日は一般利用者（団体利用を含む。）を優先し、指定管理者自らが施設を確保するような自主事業の実施は控えること。

b スポーツ団体（スポーツ協会等）の活動支援業務

- (a) 教育委員会とスポーツ団体が協力して実施する活動の支援
- (b) スポーツ団体による地域スポーツ・競技スポーツ指導者の育成支援
- (c) 教育委員会との連携協力による、スポーツ団体の育成強化、連絡、指導育成
- (d) スポーツ合宿の誘致

c 町・教育委員会事業等への協力

- 各種教室等教育委員会主催事業などの催事において、人的協力を行うこと。
- （事前準備補助、受付など各種補助業務を含む。）

エ 利用促進業務（広報業務）

- 広報誌の発行、広告媒体を利用した宣伝、チラシ等の作成、ホームページ等、施設のPR及び情報提供のための提案を行うこと。

オ 受付運営業務

(ア) 対象業務

開館時間帯における来館者への対応全般に関する業務

(イ) 業務内容

来館者が滞りなく施設の利用ができるよう案内するとともに、個人使用の受付、団体利用者の予約などの受付、減額又は免除の対象となっている利用者の減免手続き及び決定業務を行うこと。また、施設内の整理整頓、案内などへの対応も併せて行うこと。

改善が可能な場合には提案すること。契約期間中の改善は、教育委員会と協議し、承認を得た上で実施すること。

a 受付サービス

- (a) 受付業務として、全ての来館者に対して、歓迎の意を表明するとともに、丁寧で礼儀正しい受付サービスを提供すること。
- (b) 受付で問い合わせた全ての来館者に対して、適切に利用の案内を行うとともに、状況に応じて関連情報を提供すること。
- (c) 教育委員会担当職員及び全てのスタッフの名前と、それぞれどの部署で働いているかについての情報を把握しておくこと。
- (d) 受付業務としての品のある態度をとり、他のスタッフのプライバシーを尊重すること。
- (e) 受付周辺を常時清潔にし、整理整頓しておくこと。

b その他

- (a) 災害時や緊急時等は、迅速かつ適切に対応し、必要な場合は教育委員会へ報告すること。
- (b) 避難所の開設及び運営等に協力すること。
- (c) 町の他の公共施設の問い合わせにも対応できるよう施設の位置、内容、受付の方法等をスタッフ全員が説明できるようにしておくこと。

カ スポーツ教室業務

(ア) 総則

各種スポーツ・レクリエーションを町民が継続的に実践するため、対象者別の教室の企画運営を行うこと。

(イ) 業務内容

- a 成人から高齢者を対象とするスポーツ教室やスポーツ講座においては、夏季、冬季、屋内、屋外の別に、下記cの教室を含め年間4教室各10回以上実施すること。
- b 幼児から青少年を対象とするスポーツ教室においては、学校の長期休業期を活用し、下記cの教室を含め年間2教室各5回以上実施すること。
- c 主なスポーツ教室・スポーツ講座
 - ・ニュースポーツ講座
 - ・スキー教室
 - ・水泳教室
 - ・歩くスキー教室

キ 傷病者への対応業務

(ア) 対象業務

消防や医療機関、家族等への連絡業務、応急措置並びに AED（自動体外式除細動器）及び救急箱の管理対応業務

(イ) 業務内容

施設の利用者が体調不良を訴えたり怪我をした場合は、必要に応じて家族等への連絡を行うとともに応急処置を行うこと。こうした場合に備え、AED（自動体外式除細動器）及び救急箱等を常備し、管理も行うこと。

- a 近隣の病院や専門医の電話番号などの連絡先を常備し、必要に応じて直ちに利用できる状態にしておくこと。
- b 救急箱の中の薬、器具などは、使用するたびに残量を確認し、なくなる前に補充して、十分な量の薬、器具、消耗品などを常備しておくこと。

ク 警備業務

(ア) 対象業務

施設内外の警備業務、不審者及び不審物の処理業務

(イ) 業務内容

利用者の安全及び施設内の防犯を確保するために、施設内外の警備を行い、緊急時には警察等への通報も行うこと。なお、改善が可能な場合には、教育委員会に提案すること。契約期間中の改善は教育委員会と協議し、承認を得た上で実施すること。

a 警備業務員の教育と訓練

(a) 不審者（武器所持者等）への対応や不審物処理のため、定期的にスタッフを教育すること。

(b) スタッフ全員に応急手当及び心肺蘇生法の訓練、AED（自動体外式除細動器）の使用方法を理解させること。

b 巡回（パトロール）

(a) 現場を任意の時間に巡回すること。団体が入れ替わる時間には施設備品等破損がないか注意すること。

(b) 特別な理由なく、ドアや窓が開いていないか確認すること。

(c) 必要のない照明は消灯すること。

(d) 消火器が決まった場所に置いてあるか確認すること。

(e) 避難出口に障害物がないか確認すること。

d 忘れ物、落とし物、紛失物の管理

教育委員会に代わって忘れ物、落とし物等を管理し、特に財布等の貴重品については必ず複数スタッフで確認し、落とし主に誤解されないよう留意すること。所有者がわかる場合には、連絡をすることとし、わからない場合は警察に届け出ること。

ケ 清掃業務

(ア) 対象業務

施設の清掃業務

(イ) 業務内容

- a 施設内における清掃業務を行い、美観・機能を永年にわたり維持できるよう効率的な清掃の計画を提案すること。また、利用者に心地よく施設を利用してもらうために、日常清掃、定期清掃を行うこと。
- b 廃棄物処理については、法令等を遵守し、リサイクル・ごみ減量等に配慮して行うこと。特に、文書等の廃棄処理については外部への情報流出防止に配慮し、改善が可能な場合には提案すること。
- c 契約期間中の改善は、教育委員会と協議し、承認を得た上で実施すること。
なお、業務に伴う消耗品は指定管理者が購入すること。

4 自主事業に関する業務の仕様

(1) 自主事業に関する基本的な考え方

施設の置かれている特性を理解するとともに、スポーツ振興に関する町内スポーツ団体等や町民のニーズを把握した上で、町及び教育委員会が策定している計画の効果的・効率的な推進に寄与するための自主事業計画を立案することを指定管理者に求めます。応募者は以下に規定する「業務水準」を参照して、よりよいサービスをできるだけ少ない管理料により実施するための計画を立案してください。

(2) 自主事業の経費について

指定管理者が自主事業の実施に要する経費は、指定管理者の負担とし、教育委員会が支払う指定管理料は使用できません。

(3) 自主事業開催の留意点

- ア 自主事業は、施設の貸出業務や社会教育事業の開催等を妨げない範囲で企画・立案し、教育委員会の承認を受けた上で実施してください。
- イ 自主事業は、公序良俗に反しないもので、関係法令等を遵守し、施設の設置目的に沿った内容としてください。
- ウ 自主事業は、事前に教育委員会へ事業計画書を提出し、承認されたものについてのみ開催することができます。ただし、年度途中においても、事業計画書の内容の追加や変更は可能であり、随時教育委員会と協議することができます。
- エ 自主事業に必要な経費（講師謝礼、施設利用料金、保険料など）は、指定管理者の負担とします。
- オ 自主事業の利用者からの参加料については、指定管理者の収入とします。自主事業での損失は、指定管理者の負担となるため、参加者数、経費等を勘案し参加料を設定してください。
- カ スポーツの普及・振興に係る大会、教室などを対象者・種目などのバランスに留意し、年間4事業以上実施してください。

(4) 自主事業の運営業務要求水準

ア 自主事業総則

施設の設置目的に沿った各種自主事業を各種関係団体の協力を得ながら積極的に実施し、施設の利用促進及びスポーツの普及に努めること。また、施設の有効活用の観点から、できる限り貸切使用での利用が少ない時間帯での実施を原則とし、社会教育事業等の開催等を妨げない範囲での企画・立案として、教育委員会の承認を得た後に実施すること。

イ 自主事業業務

(ア) 対象業務

自主事業の実施に関する業務

(イ) 業務内容

- a 自主事業の企画及び周知、開催
- b 参加申込の受付
- c 参加料の徴収及び領収書の発行
- d 参加者への注意事項説明等
- f 利用者の利便性の向上を図るために、施設の設置目的と異なる事業（例：売店など）を行う際には教育委員会と十分協議を重ねた上で実施すること。

5 個別施設の業務に関する仕様

(1) 清水町体育館に関すること

ア 人員の配置

清水町体育館を常に良好な状態に保つための人員を配置すること。

イ 業務内容

- (ア) 館内の清掃及びワックス（年1回）かけ
- (イ) スポーツ用具等の貸出及び管理
- (ウ) 機械設備の維持管理
- (エ) 敷地内の草刈、枯れ枝等の除去
- (オ) その他町が指示した業務

ウ 留意事項

- (ア) 作業は利用に支障のない時に行うこと。特別清掃については期日を決めて事前に周知のうえ行うこと。
- (イ) 上記業務内容にない事項については、必要に応じて、町と協議して行うこと。

(2) 清水町農業研修会館の維持管理に関すること

ア 人員の配置

清水町農業研修会館を常に良好な状態に保つための人員を配置すること。

イ 業務内容

- (ア) 館内の清掃及びワックス（年1回）かけ
- (イ) 備品等の貸出及び管理
- (ウ) 機械設備の維持管理
- (エ) 敷地内の草刈、枯れ枝等の除去
- (オ) その他町が指示した業務

ウ 留意事項

- (ア) 作業は利用に支障のない時に行うこと。特別清掃については期日を決めて事前に周知のうえ行うこと。
- (イ) 上記業務内容にない事項については、必要に応じて、町と協議して行うこと。

(3) 清水町柔道場の維持管理に関すること

ア 人員の配置

清水町柔道場を常に良好な状態に保つための人員を配置すること。

イ 業務内容

- (ア) 館内の清掃
- (イ) 用具等の貸出及び管理
- (ウ) 機械設備の維持管理
- (エ) 敷地内の草刈、枯れ枝等の除去
- (オ) その他町が指示した業務

ウ 留意事項

- (ア) 作業は利用に支障のない時に行うこと。
- (イ) 上記業務内容にない事項については、必要に応じて、町と協議して行うこと。

(4) 清水町民野球場の維持管理に関すること

ア 人員の配置

清水町民野球場を常に良好な状態に保つための人員を配置すること。

イ 業務内容

- (ア) 球場内及び駐車場の融雪作業（オープン準備）
- (イ) 掲示物等の点検及び修理（オープン準備）
- (ウ) グランド内のライン引き（オープン準備）
- (エ) 球場内の芝の刈り込み、除草、病気の防除、害虫の防除及び駆除、施肥、目土入れ、填
圧、芝補修等
- (オ) 敷地内の草刈、枯れ枝の除去
- (カ) 管理棟の清掃等、維持管理業務
- (キ) その他町が指示した業務

ウ 留意事項

- (ア) 刈った後の芝は処分すること。
- (イ) 作業は利用に支障のない時に行うこと。
- (ウ) 上記業務内容にない事項については、必要に応じて、町と協議して行うこと。

(5) 清水町民野球場の維持管理に関すること

ア 人員の配置

清水町体育館前パークゴルフ場を常に良好な状態に保つための人員を配置すること。

イ 業務内容

- (ア) コース内及び駐車場の融雪作業（オープン準備）
- (イ) スタート台、OB杭等の設置（オープン準備）
- (ウ) 掲示物等の点検及び修理（オープン準備）
- (エ) コース内の芝の刈り込み、除草、病気の防除、害虫の防除及び駆除、施肥、目土入れ、填
圧、芝補修等
- (オ) 敷地内の草刈、枯れ枝の除去
- (カ) 樹木の剪定及び保護網の設置
- (キ) 乾燥時における散水
- (ク) その他町が指示した業務

ウ 留意事項

- (ア) 芝刈りは、芝の育成状態や気象状況にあわせて行い、良好な状態と保つこと。
- (イ) 刈った後の芝は処分すること。
- (ウ) 作業は利用に支障のない時に行うこと。
- (エ) 上記業務内容にない事項については、必要に応じて、町と協議して行うこと。

(6) 清水町有明公園多目的広場の維持管理に関すること

ア 人員の配置

清水町有明公園多目的広場を常に良好な状態に保つための人員を配置すること。

イ 業務内容

- (ア) 広場内及び駐車場の融雪作業
- (イ) ライン引き及びネット張り（オープン準備）
- (ウ) 掲示物等の点検及び修理（オープン準備）
- (エ) 広場内の芝の刈り込み、除草、病気の防除、害虫の防除及び駆除、施肥、目土入れ、填
圧、芝補修等
- (オ) 敷地内の草刈、枯れ枝の除去
- (カ) その他町が指示した業務

ウ 留意事項

- (ア) 刈った後の芝は処分すること。
- (イ) 作業は利用に支障のない時に行うこと。
- (ウ) 上記業務内容にない事項については、必要に応じて、町と協議して行うこと。

第5 その他

1 留意事項

(1) 業務の再委託の禁止

指定管理者が清掃や設備の保守点検等、業務の一部を教育委員会と協議の上第三者に委託することは認めますが、管理運営業務の全てを委託し、又は請け負わせてはいけません。

(2) 有資格者の配置等

運営管理するに当たって、下記の資格保有者と人数を最低限度として配置してください。なお、新たな運営管理計画の構築が可能な場合はその限りではありません。

- ア 防火管理者・・・・・・・・・・1人
- イ 教諭免許（保健体育）、健康運動実践指導者、日本スポーツ協会
公認のスポーツプログラマー又はフィットネストレーナー若しくは
同等の指導員資格を有する者・・・・・・・・・・1人以上
- ウ その他法令等で規定された必要な資格の保有者

(3) 情報の公開

清水町情報公開条例（平成12年条例第2号）により、社会体育施設等の公の施設を管理する指定管理者は、その保有する公の施設の管理に関する情報の公開に努めるものとされています。町民が利用する公共施設であることを認識し、その管理運営について透明性を高めるように努めてください。

(4) 指定管理者に対する監督

- ア 町及び教育委員会は、指定管理者が管理する施設の適正な運営をするため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができます。
- イ 教育委員会は、指定管理者が指示に従わないとき、その他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができます。
- ウ 町及び教育委員会の要求があるとき、又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う施設管理運営業務に係る出納関連の事務について監査を行うことができます。

(5) 賠償責任について

施設の管理運営を行うに当たり、指定管理者の行為が原因で利用者に損害を与えた場合は、国家賠償法（昭和22年法律第125号）第1条の規定により、施設の設置者である町が賠償責任を負うこととなります。ただし、町が負った賠償については、町が指定管理者に対して求償を行うことができることとなります。

(6) 保険の加入

指定管理者が実施する自主事業については、「全国町村会総合賠償補償保険」の対象外となる場合があるため、町が加入している「全国町村会総合賠償補償保険」の内容を下回らない保険に加入しなければならないこととします（「募集要項」の「第12 賠償責任と保険の加入」参照）。

(7) 各種届出について

飲食物の販売など、関係機関への届出が必要な場合は、指定管理者が行ってください。必要な届出がなされていない場合は、指定管理者の指定の取消し等となる可能性があるので留意してください。

(8) 物品の帰属

指定管理者が管理料又は利用料金の収入で購入した物品の所有者は下記のとおりとなります。ただし、これにより難しい場合には、あらかじめ教育委員会と協議の上、購入してください。

ア 消耗品

現に使用中の消耗品については、教育委員会に引き継ぐものとし、それ以外のものは、指定管理者の所有物とします。

イ 備品

指定管理者が管理料又は利用料金の収入で購入した備品は、原則として教育委員会の所有物とします。このため、指定管理者の所有備品として購入するもの（社会通念上のもの及び管理料又は利用料金の収入で購入することができないと認められるもの）は、あらかじめ教育委員会と協議の上、購入することとしてください。

(9) 各会議等について

指定管理者は、町及び教育委員会の会議等の開催に協力してください。また、必要に応じて会議等に出席し、意見を述べるとともに、出された意見や提言については真摯に受け止め、施設の管理運営に反映させてください。

(10) 避難所の開設及び運営等の協力について

農業研修会館については、指定避難所として指定されていますので、災害が発生し指定避難所の開設が決定された際には、町と協力して避難所の開設及び運営等を行ってください。

ア 避難所開設の決定が開館時間中のときは、利用者に対し避難所の開設に伴い臨時閉館することを伝え直ちに退館するよう促し、町職員の指示に従い開設の準備及び運営等に協力してください。

イ 避難所開設の決定が開館時間以外のときは、スタッフを派遣し施設の開錠を行なうとともに、町職員と協力して避難所の開設及び運営等に協力してください。

ウ 避難所開設に係る費用は、避難所閉鎖後に町が精算します。

清水町社会体育施設
事業計画書・収支予算書

申 請 年 月 日	2025年1月31日	
法 人 ・ 団 体 名	株式会社ソルプレーサ・イノベーションズ	
代 表 者 名	大久保航也	
所 在 地	上川郡清水町本通6丁目5番地 1	
電 話 番 号	080-4040-2614	
F A X 番 号	なし	
e - m a i l	sorpresa.tokachi@gmail.com	
担 当 者	所属：運営総務部代表	氏名：大久保航也

北海道清水町

■事業計画

1 全般的な管理運営について

(1) 社会体育施設の維持管理にあたっての方針を記入してください。

私たち株式会社ソルプレーサ・イノベーションズは、清水町を本拠地においたスポーツ分野のベンチャー企業です。主たる事業は北海道No. 1のフットサルクラブ、ソルプレーサ十勝の運営です。自治体とは清水町はじめ2つの町と包括連携協定を結び、スポンサーは40社。選手、スタッフ合わせて50名の組織でメガベンチャーに値します。

地域の社会体育施設は、住民の健康増進や地域コミュニティの活性化に貢献する重要なインフラです。施設の長期的な維持と効果的な運営には、地域住民のニーズに応じた柔軟な管理と継続的な改善が必要と考えており、最大限その部分に努めていきたいです。

地域住民の多様なニーズに応じた施設利用を促進します。定期的なアンケート調査や住民説明会を実施し、施設の利用状況や改善点についてのフィードバックを収集し運営に反映させます。専門知識と経験を持つスタッフを配置し、地域住民に対して質の高いサービスを提供します。定期的なスタッフ研修を実施し、スポーツ指導や安全管理、接遇などに関するスキルを向上させ、施設運営の品質を維持します。地域の学校や企業、自治体との連携を強化し、施設を地域全体で活用できる場とします。地域のイベントや活動を支援することで、施設の利用促進を図るとともに、地域コミュニティの絆を深める役割を果たします。また、地域住民やボランティアの参加を促進し、施設をみんなで支える仕組みを作ります。

(2) スポーツの普及・振興及び合宿誘致等に関する計画について記入してください。

ソルプレーサとしてはサッカー、フットサルから派生して総合型のスポーツクラブを目指し活動しており多種競技において普及や強化事業等行っていきたいと考えております。

特に組織内においては全国のプロ・アマクラブやアスリートとの繋がりが有り積極的に合宿誘致を行って参りたいと思います。地域スポーツ活動の推進においては地域コミュニティにおけるスポーツ活動をサポートするための施設整備や、低年齢層からのスポーツ教育の普及強化を行います。例えば、学校の体育教育の充実、スポーツクラブの支援、地域イベントの開催なども行い町民の運動、健康を支え続けたいと思います。

(3) パークゴルフ場の事業などに関する提案等があれば記入してください。

パークゴルフというのは十勝発祥の地の競技ですので、合宿誘致等、他の地域からきた子供達や大人の方に体験してもらうようなプランも考えていきたいと思っております。

また、パークゴルフ自体のイメージも年配な方々が行う競技も印象がありますが、小さなお子様にも楽しんでもらえるスポーツと捉えております。

学校の体育での事業はじめ子供達の探求学習の一つにつながるような事業も展開していきたいと思っております。

(4) 指定管理者制度導入の目的のひとつである、サービスの向上と経費の削減についてお伺いします。

①サービス向上面でのポイントを箇条書きで記入してください。

単に施設の維持管理を行うだけでなく、地域住民や利用者のニーズに応え、施設の価値を最大化することを目的とします。◎利用者ニーズの把握とサービスの柔軟性
◎施設の利用環境の改善 ◎スタッフの教育・研修 ◎施設運営の透明化と地域貢献 等

②経費削減面でのポイントを箇条書きで記入してください。

経費削減を実現するために、施設の運営面で無駄をなくしコストを最適化することを目指します。 ◎定期的なメンテナンスと点検 ◎アウトソーシングの活用
◎スタッフの多能工化 ◎空調の最適化 等

2 自主事業等の計画について

計画している自主事業があれば記入してください。

自主事業としては、スポーツを通じた地域貢献事業を軸に考えております。

スポーツ体験会（就学前～低学年対象）、競技強化クリニック、健康増進プログラム等を計画しており、清水町内の幅広い世代に対してリーチできるような事業展開を行います。

また農業研修会館を利用したビジネスキャンプも行いたいと考えてます。

3 貴団体の活動状況について

(1) 管理業務のうち、体育館、パークゴルフ場等の維持管理などの業務を行った実績がある場合、その内容について記入してください。実績がない場合には、「該当なし」と記入してください。

施設名及び所在地	業務の内容	実施期間
該当なし		

※「所在地」欄には、市町村名のみ記入してください。

※「業務の内容」欄には、受託している業務内容を簡潔に記入してください。

(2) 貴団体がボランティア活動、あるいは地域社会に密着した活動等を行っている場合には、その内容について記入してください。

ボランティア活動としては、清水町内や十勝管内において子供達のためのフットサルクリニックを多数開催して参りました。また管内自治体とともにスポーツ体験会開催も行った経験があります。各種お祭り等の手伝いや出展実績もあります。その他の活動は自治体と包括連携を軸とした教育支援事業（探求学習講師 不登校支援等）や、移住定住支援等地域密着型スポーツクラブとして、地域活性化事業においても実績がございます。

4 管理方法について

当施設を管理する上で、町との協議により再委託を予定する業務がありましたら、その内容を記入してください。

業 務 名	再委託をする理由
管理（土日祝）清掃業務	職員の休日やシフトにり常駐が難しい場合があるため
管理（平日夜間 農研宿泊）清掃業務	職員の休日やシフトにり常駐が難しい場合があるため
特別清掃業務	専門的な資格、経験を有していないため
電気保安点検業務	専門的な資格、経験を有していないため
消防設備点検業務	専門的な資格、経験を有していないため
防火対象物点検業務	専門的な資格、経験を有していないため
ボイラー保守点検業務	専門的な資格、経験を有していないため
浄化槽保守点検業務	専門的な資格、経験を有していないため
地下タンク漏洩点検業務	専門的な資格、経験を有していないため
煤煙測定業務	専門的な資格、経験を有していないため
貯水槽清掃点検業務	専門的な資格、経験を有していないため
野球場 有明多目的広場転圧業務	専門的な資格、経験を有していないため

※再委託とは、指定管理者として受託した業務について、その一部を他の事業者にも更に業務委託をすることです。

5 職員の配置について

職員の配置について記入してください。

貴職から示された指定管理の業務の範囲と弊社の定款に掲げる事業目的等を遂行する為業務担当者を選任いたします。指定管理に関わる資格保持者のリクルートや事務局員の施設管理に関わる資格取得にも努めて参ります。

①人員 施設長1名（常勤）事務局員1名（常勤）臨時職員2名（週20時間目安×2名）

②資格経験 常勤 （1）必須資格（取得見込み可） ・防火管理者 ・施設管理

・公認スポーツ指導者またはスポーツ指導経験 ・危険物取扱者 ・契約事務

（2）望ましい資格経験（取得見込み可） ・体育施設管理士 ・体育施設運営士

③資格経験 臨時職員 （1）必須資格（取得見込み可） ・契約事務 ・パソコンスキル

・スポーツ団体等の運営経験 ・公認スポーツ指導者

弊社として施設管理の実績はありませんが、専門的な資格を有する方や企業、施設維持管理における一部業務の委託先は弊社パートナー企業先としていくつも持っています。

また、事務局員も積極的に資格取得に取り組み将来的な経費削減にも取り組んでまいります。地域と連携しながら町民の皆様と共にスポーツ環境の保全や普及に取り組んでまいりたいと思います。組織としてスポーツ公認資格保持者は10名を超えております。

※職種、時間帯、繁忙期などできるだけ詳しく記入願います。

収支予算書 （3か年の収支計画書）

【収 入】

単位：千円

年度	区 分	体 育 館	農 業 研 修 会	柔 道 場	野 球 場	体 育 館 前 P G 場	有 明 公 園 多目的広場	計
令和7年度	使 用 料	1,000	500	100	100	50	100	1,850
	委 託 料							39,500
	事 業 収 入	200	100	25	25	25	150	525
	そ の 他 収 入	100	50	50	50	50	100	400
	計	1,300	650	175	175	125	350	42,275
令和8年度	使 用 料	1,000	500	100	100	50	100	1,850
	委 託 料							39,500
	事 業 収 入	200	100	25	25	25	150	525
	そ の 他 収 入	100	50	50	50	50	100	400
	計	1,300	650	175	175	125	350	42,275
令和9年度	使 用 料	1,000	500	100	100	50	100	1,850
	委 託 料							39,500
	事 業 収 入	200	100	25	25	25	150	525
	そ の 他 収 入	100	50	50	50	50	100	400
	計	1,300	650	175	175	125	350	42,275
3か年合計	使 用 料	3,000	1,500	300	300	150	300	5,550
	委 託 料							118,500
	事 業 収 入	600	300	75	75	75	450	1,575
	そ の 他 収 入	300	150	150	150	150	300	1,200
	計	3,900	1,950	525	525	375	1,050	126,825

※事業収入、その他収入がある場合は、別紙に内容を記入し添付してください。

※委託料は町からの委託料の金額を記入してください。

別 紙 (収入)

単位：千円

年度	施設名	事業収入	その他収入	内 容
7	体 育 館	200		アリーナスポーツ大会開催・合宿誘致 アスリートイベント
7	農 業 研 修 会 館	100		清水町ビジネスキャンプイベント
7	柔 道 場	25		スポーツ体験会イベント
7	野 球 場	25		野球・ソフト大会開催・合宿誘致 アスリートイベント
7	体 育 館 前 P G 場	25		スポーツ体験会イベント
7	有明公園 多目的広場	150		サッカー大会開催・合宿誘致 アスリートイベント
7	全施設		400	自動販売機設置事業
8	体 育 館	200		アリーナスポーツ大会開催・合宿誘致 アスリートイベント
8	農 業 研 修 会 館	100		清水町ビジネスキャンプイベント
8	柔 道 場	25		スポーツ体験会イベント
8	野 球 場	25		野球・ソフト大会開催・合宿誘致 アスリートイベント
8	体 育 館 前 P G 場	25		スポーツ体験会イベント
8	有明公園 多目的広場	150		サッカー大会開催・合宿誘致 アスリートイベント
8	全施設		400	自動販売機設置事業
9	体 育 館	200		アリーナスポーツ大会開催・合宿誘致 アスリートイベント
9	農 業 研 修 会 館	100		清水町ビジネスキャンプイベント
9	柔 道 場	25		スポーツ体験会イベント
9	野 球 場	25		野球・ソフト大会開催・合宿誘致 アスリートイベント
9	体 育 館 前 P G 場	25		スポーツ体験会イベント
9	有明公園 多目的広場	150		サッカー大会開催・合宿誘致 アスリートイベント
9	全施設		400	自動販売機設置事業

収支予算書 (3か年の収支計画書)

【支出】

令和7年度

単位：千円

区 分		共 通	体 育 館	農 業 研 修 館	柔 道 場	野 球 場	体 育 館 前 場	有 明 公 園	計
		事 務 管 理		会			P G 場	多 目 的 広 場	
人 件 費	正 職 員	13,757	0	0	0	0	0	0	13,757
	給 料 ・ 手 当	11,347							11,347
	共 済 費	2,410							2,410
	臨 時 職 員	4,359	0	0	0	0	0	0	4,359
	給 料 ・ 手 当	3,347							3,347
	共 済 費	1,012							1,012
	退 職 手 当 積 立	0							0
	そ の 他 人 件 費	684							684
	人 件 費 計	18,800	0	0	0	0	0	0	18,800
需 用 費	消 耗 品 費	830							830
	重 油 代	3,732							3,732
	灯 油 代	1,151							1,151
	ガ ソ リ ン 代	73							73
	軽 油 代	70							70
	電 気 代	4,598							4,598
	水 道 料	150							150
	修 繕 料	700							700
	そ の 他 需 用 費	65							65
需 用 費 計		11,369	0	0	0	0	0	0	11,369
役 務 費		950							950
委 託 費		6,986							6,986
使 用 ・ 賃 貸 費		100							100
原 材 料 費		100							100
事 業 費		500							500
そ の 他 経 費		3,470							3,470
計		42,275	0	0	0	0	0	0	42,275

※委託費、事業費、その他経費については、別紙に内容を記入し添付してください。

収支予算書（3か年の収支計画書）

【支出】

令和8年度

単位：千円

区 分		共 通	体 育 館	農 業 研 修 館	柔 道 場	野 球 場	体 育 館 前	有 明 公 園	計
		事 務 管 理					P G 場	多 目 的 広 場	
人 件 費	正 職 員	13,757	0	0	0	0	0	0	13,757
	給料・手当	11,347							11,347
	共 済 費	2,410							2,410
	臨 時 職 員	4,359	0	0	0	0	0	0	4,359
	給料・手当	3,347							3,347
	共 済 費	1,012							1,012
	退職手当積立	0							0
	その他人件費	684							684
人 件 費 計		18,800	0	0	0	0	0	0	18,800
需 用 費	消 耗 品 費	830							830
	重 油 代	3,732							3,732
	灯 油 代	1,151							1,151
	ガ ソ リ ン 代	73							73
	軽 油 代	70							70
	電 気 代	4,598							4,598
	水 道 料	150							150
	修 繕 料	700							700
	その他需用費	65							65
需 用 費 計		11,369	0	0	0	0	0	0	11,369
役 務 費		950							950
委 託 費		6,986							6,986
使 用 ・ 賃 貸 費		100							100
原 材 料 費		100							100
事 業 費		500							500
そ の 他 経 費		3,470							3,470

計	42,275	0	0	0	0	0	0	42,275
---	--------	---	---	---	---	---	---	--------

※委託費、事業費、その他経費については、別紙に内容を記入し添付してください。

収支予算書（3か年の収支計画書）

【支出】

令和9年度

単位：千円

区 分		共 通 事 務 管 理	体 育 館	農 業 研 修 会 館	柔 道 場	野 球 場	体 育 館 前 P G 場	有 明 公 園 多 目 的 広 場	計
人 件 費	正 職 員	13,757	0	0	0	0	0	0	13,757
	給 料 ・ 手 当	11,347							11,347
	共 済 費	2,410							2,410
	臨 時 職 員	4,359	0	0	0	0	0	0	4,359
	給 料 ・ 手 当	3,347							3,347
	共 済 費	1,012							1,012
	退 職 手 当 積 立	0							0
	そ の 他 人 件 費	684							684
	人 件 費 計	18,800	0	0	0	0	0	0	18,800
需 用 費	消 耗 品 費	830							830
	重 油 代	3,732							3,732
	灯 油 代	1,151							1,151
	ガ ソ リ ン 代	73							73
	軽 油 代	70							70
	電 気 代	4,598							4,598
	水 道 料	150							150
	修 繕 料	700							700
	そ の 他 需 用 費	65							65
	需 用 費 計	11,369	0	0	0	0	0	0	11,369
役 務 費		950							950
委 託 費		6,986							6,986
使 用 ・ 賃 貸 費		100							100
原 材 料 費		100							100
事 業 費		500							500

そ の 他 経 費	3,470							3,470
計	42,276	0	0	0	0	0	0	42,275

※委託費、事業費、その他経費については、別紙に内容を記入し添付してください。

収支予算書 （3か年の収支計画書）

【支 出】

3か年合計（令和7・8・9年度）

単位：千円

区 分		共 通 事 務 管 理	体 育 館	農 業 研 修 会 館	柔 道 場	野 球 場	体 育 館 前 P G 場	有 明 公 園 多 目 的 広 場	計
人 件 費	正 職 員	41,271	0	0	0	0	0	0	41,271
	給 料 ・ 手 当	34,041	0	0	0	0	0	0	34,041
	共 済 費	7,230	0	0	0	0	0	0	7,230
	臨 時 職 員	13,077	0	0	0	0	0	0	13,077
	給 料 ・ 手 当	10,041	0	0	0	0	0	0	10,041
	共 済 費	3,036	0	0	0	0	0	0	3,036
	退 職 手 当 積 立	0	0	0	0	0	0	0	0
	そ の 他 人 件 費	2,052	0	0	0	0	0	0	2,052
人 件 費 計		56,400	0	0	0	0	0	0	56,400
需 用 費	消 耗 品 費	2,490	0	0	0	0	0	0	2,490
	重 油 代	11,196	0	0	0	0	0	0	11,196
	灯 油 代	3,453	0	0	0	0	0	0	3,453
	ガ ソ リ ン 代	219	0	0	0	0	0	0	219
	怪 油 代	210	0	0	0	0	0	0	210
	電 気 代	13,794	0	0	0	0	0	0	13,794
	水 道 料	450	0	0	0	0	0	0	450
	修 繕 料	2,100	0	0	0	0	0	0	2,100
	そ の 他 需 用 費	195	0	0	0	0	0	0	195
需 用 費 計		34,107	0	0	0	0	0	0	34,107
役 務 費		2,850	0	0	0	0	0	0	2,850
委 託 費		20,958	0	0	0	0	0	0	20,958
使 用 ・ 賃 貸 費		300	0	0	0	0	0	0	300
原 材 料 費		300	0	0	0	0	0	0	300

事業費	1,500	0	0	0	0	0	0	1,500
その他経費	10,410	0	0	0	0	0	0	10,410
計	126,825	0	0	0	0	0	0	126,825

※委託費、事業費、その他経費については、別紙に内容を記入し添付してください。※指定管理実績がないため仕様書の基準額をベースに記載

別紙（支出）

単位：千円

年度	施設名	委託費	事業費	その他経費	内 容
7～9	全施設	2,683			管理（土日祝）清掃業務
7～9	全施設	2,948			管理（平日夜間 農研宿泊）清掃業務
7～9	全施設	60			特別清掃業務
7～9	全施設	146			電気保安点検業務
7～9	全施設	60			消防設備点検業務
7～9	全施設	82			防火対象物点検業務
7～9	全施設	286			ボイラー保守点検業務
7～9	全施設	410			浄化槽保守点検業務
7～9	全施設	154			地下タンク漏洩点検業務
7～9	全施設	91			煤煙測定業務
7～9	全施設	16			貯水槽清掃点検業務
7～9	全施設	50			野球場 有明多目的広場転圧業務
7～9	全施設		500		各種教室開催経費

7～9	全施設			3,470	消費税及び地方税 コピー機等機材使用料