

清水町アイスアリーナ・
清水町御影パークゴルフ場
指定管理業務に関する仕様書

北海道清水町
(令和8年8月)

目 次

第1	総 則	4
1	基本となる指針	4
	(1) 業務の目的	4
	(2) 基本方針	4
	(3) 施設の概要	4
	(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	7
第4	業務の仕様	9
1	基礎的事項に関する指針	9
	(1) 基礎的管理業務の考え方	9
	(2) 基礎的管理業務要求水準	9
2	維持管理に関する業務の仕様	11
	(1) 維持管理に関する基本的な考え方	11
	(2) 維持管理業務要求水準	11
3	運営に関する業務の仕様	13
	(1) 運営に関する基本的な考え方	13
	(2) 開館・開場期間、開館・開場時間並びに休館・休場日	13
	(3) 利用料金	13
	(4) 指定管理者の適正な運営の確保	14
	(5) 利用者への対応	14
	(6) 金銭管理・経理事務	14
	(7) 運営管理業務要求水準	15
4	自主事業に関する業務の仕様	17
	(1) 自主事業に関する基本的な考え方	17
	(2) 自主事業の経費について	17
	(3) 自主事業開催の留意点	18
	(4) 自主事業の運営業務要求水準	18
5	個別施設の業務に関する仕様	18
	(1) 清水町アイスアリーナに関する事	18
	(2) 清水町御影パークゴルフ場の維持管理に関する事	19
第5	その他	20
1	留意事項	20
	(1) 業務の再委託の禁止	20
	(2) 有資格者の配置等	20
	(3) 情報の公開	20

(4) 指定管理者に対する監督.....	20
(5) 賠償責任について.....	20
(6) 保険の加入.....	20
(7) 各種届出について.....	21
(8) 物品の帰属.....	21
(9) 各会議等について.....	21

第1 総 則

1 基本となる指針

(1) 業務の目的

本業務は、清水町アイスアリーナ及び清水町御影パークゴルフ場（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、管理経費の縮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 清水町アイスアリーナ

施設の所在地	清水町字御影南2線69番地1
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 11,664.19㎡ 【建物】 構 造 鉄骨造2階建
主な施設内容	リンク／アイスホッケー公認リンク（60m×30m） 風除室、ロビー、事務室、応接室、物品庫2室（防具部屋、貸スケート部屋）、湯沸室、便所（男子2箇所、女子2箇所）、身障者便所、控室6室、審判室兼作業室、監視室、氷面削整機車庫、機械室、2階観覧席198席、駐車場36台
施設の見取図	別紙平面図参照

イ 清水町御影パークゴルフ場

施設の所在地	清水町字御影南2線69番地1
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 30,031.81㎡
主な施設内容	27ホール 1,340m PAR99
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

清水町アイスアリーナ

年度	一般使用	専用使用	合計	収入			減免
	人数	人数	人数	一般使用	専用使用	合計	
R3	2,239	24,289	26,528	694,470	7,663,183	8,357,653	4,023,844
R4	1,530	25,417	26,947	398,850	9,733,183	10,132,033	5,415,928
R5	1,718	26,807	28,525	436,160	10,791,084	11,227,244	5,152,994
R6	1,758	28,591	30,349	396,480	11,266,457	11,662,937	5,152,994
R7	1,510	24,269	25,779	349,780	10,250,925	10,600,705	4,321,160

清水町御影パークゴルフ場

年度	人数
R3	419
R4	2,553
R5	1,451
R6	1,194
R7	781

過去の収入状況

単位：千円

	R3	R4	R5	R6	R7
施設使用料	8,357,653	10,132,033	11,227,244	11,662,937	10,600,705
指定管理料	40,915,698	54,407,376	53,929,857	55,751,827	55,550,290
その他収入	515,784	620,663	993,132	1,194,190	1,132,373
合 計	49,789,135	65,160,072	66,150,233	68,608,954	67,283,368

第3 収支計算書及び指定管理料の基準額

1-① 収入

区 分		R 9 年度	R 10 年度	R 11 年度	R 12 年度	R 13 年度	計	備 考
使用料	専有使用料	12,250	12,250	12,250	12,250	12,250	61,250	
	一般使用料	350	350	350	350	350	1,750	
	減免分	▲4,320	▲4,320	▲4,320	▲4,320	▲4,320	▲21,600	
	小 計	8,280	8,280	8,280	8,280	8,280	41,400	
指定管理委託料		66,866	67,426	66,866	66,846	66,866	334,870	
その他収入	事業収入	2,020	2,020	2,020	2,020	2,020	10,100	
	その他	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	5,000	
	小 計	3,020	3,020	3,020	3,020	3,020	15,100	
合 計		78,166	78,726	78,166	78,146	78,166	391,370	

1-②支出

区 分		R9 年度	R10 年度	R11 年度	R12 年度	R13 年度	計	備 考
人件費	給料・手当	26,803	26,803	26,803	26,803	26,803	134,015	管理職 1 人
	共済費	4,394	4,394	4,394	4,394	4,394	21,970	一般職 3 人
	正職員	31,197	31,197	31,197	31,197	31,197	155,985	
	給料・手当（通年臨時）	3,738	3,738	3,738	3,738	3,738	18,690	事務職 1 人
	共済費（通年臨時）	595	595	595	595	595	2,975	臨時職員 3 人
	臨時職員（時間給）	2,293	2,293	2,293	2,293	2,293	11,465	
	臨時職員	6,626	6,626	6,626	6,626	6,626	33,130	
	小 計	37,823	37,823	37,823	37,823	37,823	189,115	
需用費	消耗品費	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	5,000	
	事務用消耗品費	300	300	300	300	300	6,500	
	灯油代	3,920	3,920	3,920	3,920	3,920	19,600	30,320 L 相当／年 （@129.3 円）
	ガソリン代	561	561	561	561	561	2,805	3,264.4 L 相当／ 年（@171.9 円）
	軽油代	192	192	192	192	192	960	1,225.4 L 相当／ 年（@156.3 円）
	その他燃料代	10	10	10	10	10	50	
	燃料費	4,683	4,683	4,683	4,683	4,683	23,415	
	電気料	19,774	19,774	19,774	19,774	19,774	98,870	
	水道料	650	650	650	650	650	3,250	
	修繕料	2,200	2,200	2,200	2,200	2,200	11,000	
	小 計	28,607	28,607	28,607	28,607	28,607	143,035	
委託料	電光掲示板保守	400		400		400	1,200	隔年実施
	警備業務	172	172	172	172	172	860	
	電気保安	220	220	220	220	220	1,100	年 6 回（2 ヶ月毎）
	消防設備	115	115	115	115	115	575	年 2 回（7 月、11 月）
	ボイラー保守	150	150	150	150	150	750	年 2 回（6 月、11 月）
	冷凍機保守	530	530	530	530	530	2,650	年 1 回（6 月）
	冷凍圧縮機オーバーホール	700		700		700	2,100	5 年に 1 回（6 月） ※3 台分
	冷却水・ブラインポンプ保守		1,080		1,080		2,160	隔年実施
	クーラーユニット整備	100	100	100	100	100	500	年 1 回（6 月）
	ザンボニー保守	830	830	830	830	830	4,150	年 1 回（6 月）
	ザンボオーバーホール		580				580	5 年に 1 回（6 月） ※2 台分
	カッターブレード研磨	130	130	130	130	130	650	適時
	小 計	3,347	3,907	3,347	3,327	3,347	17,275	
事業費	いきいき P G	2,800	2,800	2,800	2,800	2,800	14,000	
	新年氷上祭り	20	20	20	20	20	100	
	幼児教室	80	80	80	80	80	400	
	小 計	2,900	2,900	2,900	2,900	2,900	2,900	
その他経費	保険料	285	285	285	285	285	1,425	
	コピーリース	450	450	450	450	450	2,250	
	テレビ視聴料、電話料	260	260	260	260	260	1,300	
	負担金・交付金	44	44	44	44	44	220	
	備品更新	950	950	950	950	950	4,750	
	消費税及び地方消費税	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	17,500	
	小 計	5,489	5,489	5,489	5,489	5,489	27,445	
		78,166	78,726	78,166	78,146	78,166	391,370	

指定管理料の基準額 334,870 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等方法

(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) 利用者には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。
- 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。

キ 留意事項

- (ア) 保守点検、修繕等の実施にあたっては、作業実施時間及び利用者への影響を考慮したうえで行うこと。

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、よりよいサービスができるだけ安い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。

清水町アイスアリーナ

開 館 期 間	通年
開 館 時 間	午前6時00分から午後12時00分まで
休 館 日	毎週月曜日（ただし、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日までです。また、毎年3月下旬から6月末までは設備メンテナンス期間として休館日とします。

清水町御影パークゴルフ場

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

(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う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(イ)業務の範囲の各項目についてそれぞれ下記のとおり業務を実施するだけでなく、積極的にサービス改善に努めること。

(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、それぞれこ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

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。

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。

c 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
- e 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) 清水町アイスアリーナに関すること

ア 人員の配置

清水町アイスアリーナ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) 予約の受付、予約管理、使用料の受領、使用許可書の発行
- (イ) 貸スケート等の貸出と管理
- (ウ) 氷上スポーツの普及・振興
- (エ) アイスホッケー等合宿の誘致
- (オ) 消防法に係わる届け出等
- (カ) アイスホッケーの技術指導

(キ) その他町が指示した業務

ウ 留意事項

- (ア) 施設を常に良好な状態に保ち、館内の美観・衛生を保ち、利用者の快適な利用を確保すること。また、消耗品を適切に補充すること。
- (イ) 機械設備等については、定期的な保守点検を実施し、異常個所の早期発見し施設寿命の延長を図ること。
- (ウ) 安全かつ快適な利用のために、常に良好な氷質を維持するとともに、適宜、氷面削整を行うこと。
- (エ) 管理区域内の通路、駐車場の落葉等の除去を行うこと。
- (オ) 毎日の開場前には、施設を点検し異常がないか確認を行うこと。また、閉場時には、館内を巡回し施錠及び火気、不審者の有無等を点検してから退館すること。
- (カ) 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) 清水町御影パークゴルフ場の維持管理に関すること

ア 人員の配置

清水町御影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、ピン、OB杭等の設置及び撤去（オープン準備・クローズ作業）
- (ウ) 掲示物等の点検及び修理
- (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) ジョギングコースの除草
- (カ) 敷地内の草刈、枯れ枝の除去
- (キ) 樹木の剪定及び保護網の設置
- (ク) 乾燥時における散水
- (ケ) 付帯施設（管理人室、バーベキューハウス、東屋、男子トイレ、女子トイレ）の清掃
- (コ) 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、良好な状態を保つこと。
- (イ) 刈った後の芝は処分すること。
- (ウ) 作業や清掃は利用に支障のない時に行い、適時、消耗品の補充を行うこと。
- (エ) 付帯施設のバーベキューハウスの除塵、塵芥処理、炉拭きを行うこと。また、トイレについては、特に衛生的な環境を保つよう留意すること。
- (オ) ゴミは、環境保護の観点から再資源化に努めること。
- (カ) 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 町内の少年団、中学校及び高校等のアイスホッケーチームに対し技術指導の経験を有する者
・・・・・・・・・・2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。