

**妙高高原体育館
管理運営業務仕様書**

**令和6年
新潟県妙高市**

妙高高原体育館管理運営業務仕様書

1. 趣旨

この管理業務仕様書は、指定管理者が行う妙高高原体育館（以下「体育館」という。）の管理が、市民等の健康づくりやスポーツ振興、スポーツ等合宿の活動拠点施設として、スポーツや健康増進の推進に寄与するとともに、有事における妙高高原地域における拠点避難所としての機能を持つ体育館の設置目的を効果的かつ効率的に達成することができるよう、管理業務の内容及び範囲等の必要な事項を定めるものです。

2. 施設の状況

本業務の対象となる物件は基本協定書（以下「協定書」という。）第3条に掲げる物件。

3. 管理の基準

(1) 基本的な考え方

指定管理者の施設の管理業務に関する基本的な考え方は協定書第2条のとおりです。

(2) 関係法令の遵守

地方自治法及び次に掲げる関係法令並びに妙高市体育施設条例、妙高市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例、妙高市情報公開条例、妙高市個人情報保護条例、妙高市行政手續条例、市と指定管理者が締結する協定及び本仕様書を遵守することとします。

- ①建築基準法
- ②建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ③大気汚染防止法施行令
- ④消防法、消防法施行令
- ⑤電気事業法、電気通信事業法
- ⑥廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ⑦労働基準法、労働安全衛生法
- ⑧ボイラー及び圧力容器安全規則
- ⑨新潟県プール条例、新潟県プール条例施行規則
- ⑩温泉法及び同法施行規則

(3) 施設の利用時間、休館日等

①利用時間、利用料金

次の表のとおりとします。ただし、利用時間は市教育委員会が必要と認めた場合は変更することができます。また、利用料金は条例で定める額を上限として定め、その決定及び改定については事前に市長の承諾を受けるものとします。

【開館時間及び条例で定める利用料金】

施設	利用時間		利用料金の上限額			
	区分	時間	区分		単位	金額(円)
アリーナ	通年	午前8時30分 ～午後10時	専用利用	片面	30分	500円
				全面	30分	1,000円
			個人利用	一般 (高校生以上)	1回	120円
健康相談室	通年	午前8時30分 ～午後10時	専用利用		30分	130円
軽運動室1	通年	午前8時30分 ～午後10時	専用利用		30分	160円
軽運動室2	通年	午前8時30分 ～午後10時	専用利用		30分	60円
プール	① 平日	①午後1時 ～午後9時	個人利用	中学生以下	1回券	250円
					回数券(11回分)	2,500円
					半年会員券	6,500円
					年会員券	11,500円
	② 土・日 曜日、 祝日 休日	②午前10時～ 午後9時	個人利用	一般 (高校生以上)	1回券	500円
					回数券(11回分)	5,000円
					半年会員券	13,000円
					年会員券	23,000円
			専用利用		30分	3,000円
トレーニング コーナー	通年	午前8時30分 ～午後10時	個人利用	中学生以下	1回券	100円
					回数券(11回分)	1,000円
					半年会員券	2,800円
					年会員券	5,000円
				一般 (高校生以上)	1回券	200円
					回数券(11回分)	2,000円
					半年会員券	5,500円
					年会員券	10,000円
放送設備					1回	1,000円
プロジェクター					1回	1,000円
シャワー					1回	100円

指定管理者は、市の条例及び条例施行規則の定めるところにより、利用料金を減免するものとします。

②休館日

12月29日から翌年1月3日。ただし、市教育委員会が必要と認めるときは、臨時に開館又は休館することができます。

臨時に開館又は休館する場合には、あらかじめ館内に掲示するなど必要な周知を行うこと。

(4) 職員の配置基準

管理運営業務を実施するため、必要な有資格者及び経験者等、適正な職員を配置すること。

①体育館の利用許可に関する業務、施設及び設備の維持管理に関する業務、市が進める「妙高型健康保養地プログラム」及び自主事業の企画・実施、各種業務における責任体制を確立すること。

・「妙高型健康保養地プログラム」を実施する職員は、健康づくりのための運動指導者の知識及び技能に係る審査及び証明の事業に関する規定（昭和63年厚生省告示第18号）で定める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者とします。

②職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。

③職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

④プールについては新潟県プール条例に基づく管理責任者を定めること。

⑤上記の他、必要な有資格は次表のとおりとします。

ただし、それぞれの資格を別の職員が有している必要はありません。

また、個別の管理業務を再委託する場合については、当該再委託先が所要の有資格者を擁している必要があります。有資格者の証明書又は委託先が有資格者を有している証明及び職員配置表を市に提出する必要があります。

関係法令	資格名・業務名
消防法、消防法施行令	防火管理者、消防設備士、防火対象物点検資格者、甲種又は乙種第4類危険物取扱者
建築基準法	昇降機検査資格者
建築物における衛生的環境の確保に関する法律	建築物空気環境測定、建築物飲料水水質検査業、貯水槽清掃
電気事業法	主任技術者（3種以上）
ボイラー及び圧力容器安全規則	ボイラー技師（2級以上）
大気汚染防止法施行令	環境測定士
電気通信事業法	電気通信主任技術者資格者
その他	自動ドア保守点検技術者

なお、次の有資格者については、選任規定があります。

資格者名	届出先	根拠法令
建築物環境衛生管理技術者	上越保健所	建築物における衛生的環境の確保に関する法律
防火管理者	頸南消防署	消防法
危険物保安監督者（甲種又は乙種第4類危険物取扱者資格）		消防法
ボイラー取扱作業主任者		ボイラー及び圧力容器安全規則

4. 管理運営業務の内容及び範囲等

(1) 体育館の管理運営の基本業務として、一般利用と自主事業、妙高型健康保養地プログラムを

実施すること。

なお、市が進める「妙高型健康保養地プログラム」は、別に定める「妙高型健康保養地プログラム実施内容」により市と連携して実施すること。

(2) 施設の利用受付等業務

①利用受付・案内業務

ア 利用料金・方法、施設の案内

イ 利用予約業務

②専用利用許可及びそれに関連する業務

ア 利用許可の事前相談

イ 利用許可業務（許可・不許可）

ウ 利用許可の取り消し

③利用終了に関する業務

ア 利用実績報告書の作成

イ 施設内の事後点検

④利用料金等の収受に関する業務

ア 利用料金等の収受に関すること

イ 利用料金は、利用者から利用前に現金で徴収し、利用者に領収書を交付すること

※但し、今後、市が導入を検討している公共施設予約システムにおいて、現金以外での利用料金の徴収方法等の採用時には、市の指示に従うこと

⑤利用料金等の還付に関する業務

関係例規に基づき、利用料金の返還を行うこと。

⑥利用者の誘導、整理、安全確保

(3) 清掃業務

施設の衛生環境維持のため、専門的知識と経験のある作業者を配置し、業務を行うこと。

①日常清掃

指定管理者は、施設について日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。特に利用者が使用するトイレは、常に清潔で快適な環境が維持できるよう対応すること。なお、床面・便器は水洗いのうえ拭上げ、トイレトーパー及び石鹸の補給は随時に行うこと。清掃回数等の条件は、指定管理者が利用頻度に応じて、適切に設定すること。

②定期清掃

指定管理者は、日常清掃では実施しにくい清掃等を行うため、必要に応じて定期清掃を実施すること。

③敷地内の植栽等の消毒、剪定、除草

④廃棄物の管理業務

関係法令を遵守し廃棄物の管理・処理を行うこと。

(4) 建物維持

建築物環境衛生技術者による建築物における衛生的環境の確保に関する法律及び関係法令に定める基準に基づく次の建物維持点検を実施すること。

定期保守点検業務又は臨時の保守点検業務を行った場合、保守点検内容を記入した報告書を速やかに提出すること。保守対象機器とその設置状況について改良の必要がある場合は、その理由を添付して提案・報告すること。

①ねずみ・昆虫等防除

施設屋内全館の害虫調査（調査に基づく防除及び殺菌消毒）を年2回以上実施すること。

②設備・機器等の保守点検・管理業務

③空気調和・換気設備運転保守管理業務

空調機器、空調機フィルター、換気設備の定期保守点検

⑤給排水衛生設備運転保守管理業務

給排水衛生設備の定期保守点検

⑥その他、附属設備の日常点検整備業務

⑦建物附属設備・備品・機器類の軽易な営繕と修理

⑧プールの水質検査（新潟県プール条例に基づく水質検査）

(5) 備品の管理

①指定管理者は、市より貸与を受けた備品等について、適切な管理を行うこと。

②指定管理料により調達した備品等については、市に帰属するものとする。

③指定管理者は、施設利用者の活動に支障をきたさないよう、備品の管理を行うとともに、不具合の生じた備品については市と協議の上で整備すること。

(6) 施設及び施設設備の修繕

①軽微（20万円未満）な施設及び施設設備の修繕については、指定管理者において適切な修繕を行う。

ただし、修繕を行う場合は、原則として市に協議するものとし、疑義がある場合には、その都度費用負担と責任を協議した上で修繕を実施するものとする。

②上記の場合を除き、通常の施設管理において破損したと認められる場合の修繕については、原則として市の負担により修繕を行う。ただし、指定管理者の責めに帰すべき理由がある場合の修繕は、指定管理者の負担により行うものとする。

③大規模な修繕については、市の負担により行うものとする。

(7) 苦情・問い合わせの受付及び対応業務

①利用者や市民等からの苦情、問い合わせ等に対応すること。

②苦情・問い合わせの受付に際しては、受付窓口と連絡先をわかりやすく明示するよう努めること。

③苦情・問い合わせの対応の際には可能な範囲で丁寧な対応を心がけること。

④苦情・問い合わせの内容及び対応については報告書を作成し、定期的に市に報告すること。

(8) 光熱水費の支払業務

管理運営上必要となる光熱水費の支払いを行うこと。

(9) 緊急時の対応業務

管理対象施設内における事故や災害等発生時には、被害者の救済や保護・病院への搬送及び財産の保全などの応急措置を講じること。また、事態を正確に把握し、市をはじめとした警察・消防・病院等関係機関に迅速に連絡すること。

なお、これらの事態に迅速に対応することができるように、緊急事態発生時の対応マニュアルを作成し、関係者への周知徹底を日常的に行う他、定期的に防災・防火訓練等を実施すること。

(10) 迷惑行為・不法行為等への対応業務

管理対象施設内において、利用者等にとって迷惑になるような行為や、財産のき損を招きかねない行為その他、法に抵触するような行為を行っている者がいる場合には、直ちに当該行為を止めるように指導すること。

指導を行うことで、利用者や指定管理者の従業員等に危害が及ぶことが想定される場合には、事態を正確に把握した上で市及び警察に連絡して協力を要請すること。

迷惑行為・不法行為に関する内容は、報告書にまとめ、随時、市に報告すること。

(11) 広報に関する業務

施設に関する簡易なリーフレット等を作成して、来場者や問い合わせ等がある場合に配布すること。

また、自主事業としてイベント等を実施する際には、必要に応じてチラシを作成・配布し、広告宣伝を行うこと。

なお、市が管理する広報媒体において広報が必要な場合は、市教育委員会生涯学習課を通して所定の手続き等を行うこと。

(12) 市への報告業務

事業に関する以下の報告書を作成すること。

下記以外の個別の業務に関する報告書も業務の性質や緊急性に応じて作成し、市に提出すること。

報告内容について市から内容に関する照会があった場合は、迅速・適切に対応すること。

また、市が必要に応じて帳簿書類その他の記録の提出を求めた場合は、迅速・適切に対応すること。

①月次利用報告書

ア 利用実績（利用者数、有料施設収入、各種収支等）

イ 管理業務の実施状況

ウ 自主事業の実施状況

②四半期事業報告書

ア 利用実績（利用者数、有料施設収入、各種収支等）

イ 管理業務の実施状況

ウ 自主事業の実施状況

③年間事業報告書

ア 利用実績（利用者数、有料施設収入、各種収支等）

イ 管理業務の実施状況

ウ 自主事業の実施状況

エ 収支決算報告書

オ 自己評価に関する報告書

カ その他市が必要と認めるもの

(13) 帳票等の管理業務

施設の管理運営に際して作成・発生する帳票類を整理した上で、適切に保管し、定期的に市に報告すること。

(14) 自己評価の実施

指定管理者は、以下の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるように努めるとともに、結果について市に報告すること。

市は、事業報告書及び事業評価の結果等を考慮した上で、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、是正勧告を行い、改善が見られない場合、指定を取り消すことがあります。

①指定管理者が行うモニタリング

ア 利用者の利用状況や意見や満足度等を聴取し、利用者モニタリングを実施すること。

利用者から聴取する満足度等の項目は、市と協議の上で決めるものとする。

イ 利用者モニタリングにより得られた結果を基に、半期ごと（４～９月、１０～３月）に施設の管理運営に関し、市が示す「指定管理業務チェックリスト」により履行確認（自己チェック）を行い、４～９月分は１０月３１日まで、１０～３月分は４月３０日までに市へ報告すること。

ウ 指定管理者は適宜、モニタリング結果を施設の管理運営に反映すること。

特に実行できていない項目については、早急に改善しなければならないこと。

②市が行うモニタリング

ア 指定管理者からの報告と市の立入検査に基づき、管理運営業務の履行状況を評価します。必要に応じ、利用者に対するヒアリングや満足度アンケート等の独自調査を行います。

イ 市は、指定管理者からのモニタリングの結果報告を受けて評価を行い、その結果を指定管理者に通知します。

ウ 市は、評価結果により必要に応じて指導や助言、改善勧告を行います。

その結果、次回評価時に改善の努力が認められない場合は、期間を決めて業務の全部又は一部の停止を命令又は指定の取り消しを行うことがあります。

(15) 管理運営状況に関する監査

地方自治法第１９９条第７項の規定に基づき、市は管理運営に関する事務の執行や経営状況

について監査を行います。指定管理者は、市が指定する報告書等を提出する義務があります。処理等が適正でないと認める場合は、市が指定管理者に対して改善勧告をします。

(16) 関係事業者との連絡調整業務

市やその他の公的団体、関連する民間事業者等と適切な事務連絡及び調整を行い、施設の円滑な運営に努めること。

7 その他特記運営業務

(1) プール運営業務（温泉トレーニングプール及びジャグジープール）

① 全体的事項

プールの全体的な運営・維持管理にあたっては、本書に定めるもののほか、「プールの安全標準指針」（平成19年3月文部科学省及び国土交通省作成）に準拠し、「新潟県プール条例」に基づく維持管理を行うものとし、以下のとおり、管理責任者、衛生管理者、監視救護員を置き、安全なプール運営を行うこと。

ア 管理責任者

プール事業の運営、施設の安全、衛生面に関する全般的な責任者として、安全管理、衛生管理及び必要な届け出等に関する責任を負うものとする。公的機関や公益法人等の実施する安全及び衛生に関する講習会等を受講した者、あるいは受講見込である者とする。（受講見込である場合は、受講予定を明記すること。）

イ 衛生責任者

プールの安全及び衛生管理に関する実務を担当する者。水質に関する基本的知識やプール水の浄化消毒等の知識及び日常の衛生管理を行う技能を有する者とする。

ウ 救護員

プール施設内で傷病者が発生した場合に応急的救護にあたる者。公的な機関や公益法人等が実施する救急救護(救命)訓練を受けた者、あるいは受ける見込みである者とし、緊急時に速やかで適切な対応が可能となる人員数を確保すること。（受講見込である場合は、受講予定を明記すること。）

② 衛生管理業務

水質管理、利用者への指導、日常清掃、定期清掃等により、常に利用者が衛生的で快適に利用できる状況を維持、提供すること。

- ・温泉トレーニングプール水水質検査2箇所 月1回以上
- ・ジャグジープール水水質検査1箇所 月1回以上

③ 安全・監視業務

指定管理者は、プール利用者に関係法令及び注意事項を遵守させるとともに、水面を常に監視し事故が発生しないよう万全を期し、利用者が安全で快適にプールを利用できるよう運営に努めること。

監視員は、プール水域をもれなく監視することとし、そのための適切な人員を配置し、安全確保に十分配慮すること。

④ 応急措置業務

事故等の発生に備え、救急法や応急措置法等に基づいた日頃の訓練と準備等を行うとともに、

監視・応急措置に関してもマニュアルを整備すること。

事故が発生した場合には、直ちに応急措置を行うとともに医療機関、関係機関及び関係者等に連絡を入れ対処すること。また、市に対して事故報告を行うこと。

⑤温度管理業務

指定管理者は、温泉トレーニングプール・ジャグジープールの水温の管理と、室温については、利用者の健康と快適性に配慮した適切な温度管理を行うこと。

【設定水温の目安：温泉トレーニングプール 33℃、ジャグジープール 38～39℃】

⑥時間外利用

市及び市教育委員会、市立の認定こども園、保育園、学校等による通常利用時間以外の利用にも柔軟に対応すること。なお、この場合、利用団体と施設設備の利用範囲・利用時間・安全対策について、事前に打合せと必要な説明を行い、万全の体制で利用させること。

(2) 健康相談室、軽運動室運營業務

指定管理者は、健康相談室及び軽運動室の運營業務にあたり、市が推進する「妙高型健康保養地プログラム」及びその他の自主事業において、アリーナやプールと同様に積極的な利活用に努めるとともに、健康や体力づくり、スポーツ振興に関する情報提供を行うものとします。

(3) 施設の管理運営全般のマニュアル作成業務

①窓口受付業務、設備等操作等が適正かつ円滑に行われるよう、マニュアルを作成するものとします。

②職員に対するマニュアルの周知徹底を図るものとします。

(4) 職員に対しての運営管理に必要な研修業務

①管理運営が適正かつ円滑に行われるよう、職員に対する定期的な研修を実施するものとします。

②関係法令の改正等により、指定管理者の管理業務に迅速かつ的確に反映させる必要がある場合は、速やかに当該研修会等へ職員を派遣させるものとします。

(5) 危機管理対策

①緊急時対策、防犯・防災対策マニュアルの作成及び職員指導業務

ア あらゆる緊急事態、非常事態及び不測の事態に対応するため、協定に基づき、マニュアルを作成するものとします。

イ 職員に対するマニュアルを周知徹底するとともに、市が実施する総合防災訓練等と連動し、或いは独自に避難訓練等を実施するものとします。

②4月1日現在の職員体制を踏まえ、市、指定管理者（再委託に係る機器等の保守管理業者を含む。）及び施設賠償責任保険の加入会社等の緊急連絡網を整備し、4月10日までに市へ報告するものとします。

8 管理運営に係る経費の負担区分等

(1) 指定管理委託料に含まれる経費と市が自ら実施、負担する経費の負担区分は次のとおりとします。

指定管理委託料に含まれるもの	市が自ら実施、費用負担するもの
人件費（管理運営職員・監視員・日常除雪作業員の賃金、共済費）	火災保険料、小型除雪機損害保険料 し尿浄化槽検査（7条検査、11条検査）
消耗品費（事務消耗品、管理消耗品、プール薬品など）	し尿浄化槽清掃維持管理 自動火災報知設備点検
燃料費（除雪機械燃料代）	貯水槽清掃維持管理
光熱水費（電気、ガス、水道）	屋内消火栓点検
修繕費（一般修繕＝簡易なもの）	夜間機械警備
役務費（電話代、プール水質検査など）	消火器点検
定期清掃費（床清掃など）	除雪（駐車場・屋根雪及び落雪）
ガラス清掃費	地下タンク定期検査
マット・モップ交換費	自家用電気工作物点検
空調フィルター交換清掃費	防火施設保守管理
空調ボイラー保守点検費	自動ドア保守点検
源泉処理ろ過設備保守点検費	エレベーター保守点検
有機物ろ過装置ろ材交換費	建築物定期調査
除鉄・除マンガンろ過装置ろ材交換	券売機借上料
源泉処理設備・管水槽清掃費	温泉使用負担金
プールアトラクション設備点検費	AED借上料
プールアトラクションフロア分解整備費	
温泉送水管洗浄費	
冷水一時ポンプ保守点検費	
温泉循環ポンプ保守点検費	
複写機リース・使用料（事務室用）	
補修用原材料費	

（

2) 利用料金収入の取扱い

施設の利用料金については、当該指定管理者の収入とします。（利用料金制度）

(3) その他

指定管理料の額及び支払方法については、指定期間の事業年度ごとに、市の予算の範囲内において、市と指定管理者の協議の上、別途「年度協定」に定めるものとします。

9 業務の再委託の禁止

指定管理者は、設備の保守点検等のような個別の具体的業務を市と協議のうえ承認を得て第三者に委託することは差し支えないが、体育館の管理運営業務のすべてを第三者に委託してはならないものとします。また、委託した業務を受託者がさらに委託することはできないものとします。