

大村市体育文化センター指定管理者管理業務仕様書

大村市体育文化センターの指定管理者（以下「指定管理者」という。）が行う業務（以下「管理業務」という。）の内容、範囲等は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、大村市体育文化センターに基づく管理業務の内容及び履行方法に関し定めるものとする。

2 大村市体育文化センターの管理に関する基本的な考え方

指定管理者は、大村市体育文化センターを管理するに当たり、次に掲げる項目に沿ってその管理を行うこと。

- (1) 大村市体育文化センターは、市民のスポーツ、文化活動等の拠点となる施設で、各種スポーツ、文化事業、展示会等の機能を有する施設であるので、その設置理念に基づき一体的かつ総合的な管理を行うこと。
- (2) 特定の個人や団体等に対して、有利又は不利になるような取扱いをしないこと。
- (3) 効率的かつ効果的な管理を行うこと。
- (4) 個人情報の適切な管理を行うこと。
- (5) 災害又は緊急時に備えた危機管理を行うこと。

3 施設の概要

- (1) 名 称 大村市体育文化センター
- (2) 所在地 大村市幸町 2 5 番地 3 3
- (3) 開 設 平成 1 0 年 7 月
- (4) 構 造 鉄筋コンクリート（一部鉄骨） 2 階建て（一部 3 階建て）
規 模 延床面積 1 7, 9 5 8 m²
敷地面積 3 4, 0 7 4 m²
建築面積 1 3, 4 3 8 m²

【スポーツ棟 1 階】

- ・メインアリーナ 2, 5 0 7 m²（最大 5, 0 0 0 席）
- ・トレーニングルーム 1 8 9 m²
- ・フィットネスルーム 9 3 m²
- ・選手控室（2 室）
- ・アリーナ会議室（3 室）
- ・事務室、ロビー、トイレ、男・女更衣シャワー室（4 室）、メインアリーナ第 1 放送室、可動席、倉庫、エレベータ、機械室、電気室、ボイラー室など

【スポーツ棟 2 階】

- ・サブアリーナ 9 1 5 m²（2 0 0 席）
- ・ロビー、ランニングコース、サブアリーナ放送室、クライミングウォール、倉庫、トイレなど

【スポーツ棟 3 階】

- ・メインアリーナ第 2 放送室
- ・大型映像装置、トイレ、倉庫など

【教養文化棟 1 階】

○文化ホール関係

- ・文化ホール（500 席。車いす席スペース 4 席含む）
- ・楽屋等（5 室）
- ・リハーサル室（2 室）
- ・ホワイエ、トイレ、倉庫など

○コミュニティセンター関係（運営は市直営）

- ・事務室、会議室（2 室）、視聴覚室、音楽室、料理講座室、工芸室、ロビー、トイレ、倉庫、エレベータなど

○喫茶ラウンジ関係

- ・フリースペース
- ・厨房等

【教養文化棟 2 階】

○文化ホール関係

- ・映写室、機械室など

○コミュニティセンター関係（運営は市直営）

- ・会議室（5 室）、和室（2 室）、トイレなど

【教養文化棟 3 階】

○文化ホール関係

- ・音調室、調光室など

4 指定管理者が行う管理の基本的事項

(1) 開館日の受付時間

窓口受付時間は、午前 8 時 30 分から午後 10 時 00 分まで（料金徴収は午後 9 時まで）とする。

なお、時間等の変更の必要が生じた場合は、大村市教育委員会が決定するものとする。

ただし、窓口受付時間以外の時間であっても、漏水、事故、災害等の緊急対応すべき場合は、常に対処しなければならない。

(2) 管理業務の一括委託等の禁止

指定管理者は、管理業務の一部委託等についてあらかじめ大村市教育委員会による承諾を得た場合を除き、当該管理業務を一括して第三者へ委託し、又は請け負わせることはできない。

また、管理業務の一部を他に委託し、若しくは請け負わせる場合又は物品等を購入する場合は、大村市内に本社、支店、営業所等を有する業者に当該管理業務を委託し、若しくは請け負わせ、又は当該業者から物品等を購入するよう努めるものとする。

(3) 守秘義務

指定管理者は、管理業務を実施するに当たって業務上知り得た内容を、第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用してはならない。なお、指定管理期間の終了後も同様とする。

(4) 備品、消耗品等の取扱い

指定管理者に貸し付ける備品等の使用及び保管には十分注意しなければならない。

また、指定管理者が自ら購入し、又は搬入し、保管を要する備品等については、指定管理者の所有とする。この場合において、指定管理者は、その購入又は搬入の都度、大村市教育委員会に報告するものとし、大村市教育委員会と指定管理者との協議により両者が合意した場合、指定管理者は、大村市教育委員会又は大村市教育委員会が指定する者に対して当該備品等を引き継ぐことができるものとする。

(5) 文書の管理及び保存

指定管理者は、管理業務を実施するに当たって作成し、又は受領した文書等は、適正に管理し、及び保存しなければならない。

なお、指定管理期間の終了後は、大村市教育委員会の指示に従って、引き渡すこととする。

(6) 環境への配慮

指定管理者は、管理業務を行うに当たっては、次のような環境への配慮に努めることとする。

ア 省エネルギーの徹底及び温室効果ガスの排出抑制に努めること。

イ 廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進及び廃棄物の適正処理に努めること。

ウ 環境負荷の低減に配慮した物品の購入に努めること（グリーン購入の推進）。

5 開館時間等

(1) 開館時間

午前9時から午後10時まで（開館時刻は午前8時30分とする。）

なお、メインアリーナ及びサブアリーナの全部使用並びに文化ホールの使用に当たっては、開館時刻及び使用時間について利用者との協議の上、調整すること。

(2) 休館日

ア 1月1日から1月3日まで及び12月29日から12月31日まで

イ 毎月第2月曜日（休日に当たる場合はその翌日）

6 指定管理者が行う管理業務

(1) 大村市体育文化センターの利用に関すること。

ア 利用の問合せ

イ 施設の案内

ウ 負傷者及び急病人の対応

エ 高齢者、障がい者、年少者及びその他弱者への配慮

オ 公共施設予約システムの運用

(2) 大村市体育文化センターの使用許可に関すること。

ア 貸館計画の管理及び調整

イ 使用許可申請書の受付

ウ 使用許可書の交付

エ 使用料金の徴収

- オ 使用上の注意説明
- (3) 大村市体育文化センターの維持管理に関すること。
 - ア 敷地及び施設の清掃、修繕
 - イ 施設、設備、備品、植栽、工作物等の保守点検
(備品については、在庫管理及び点検を徹底するとともに、年1回、備品台帳を整理し提出すること。)
 - ウ 施設の警備
 - エ その他施設の管理に付随すること。
- (4) 文化・スポーツ事業の企画及び実施に関すること。
 - ア 事業の数、内容及び規模は施設の設置目的に沿うものとし、大村市教育委員会から提案があった事業については指定管理者において検討し、実施するものとする。
 - イ 招へい事業(単独、民間事業者との共催)の企画実施
 - ウ ワークショップその他の人材育成事業の企画実施
- (5) その他の業務
 - ア 事業計画書及び収支予算書の作成、提出
 - イ 事業報告書(毎月及び毎年度)の作成、提出(管理業務の実施結果、収支結果及びその他の管理業務について全般的な履行状況を記載する。)
 - ウ 施設設備の改修等についての提案
 - エ 貸館促進等の誘客宣伝活動
 - オ 大村市教育委員会等との連絡調整
 - カ 苦情、要望等の処理(処理に当たっては迅速適切に対応し、速やかに大村市教育委員会に報告すること。)
 - キ モニタリング実施に伴う利用者アンケート及び自己評価の実施及び大村市教育委員会への報告
 - ク 突発的事故等への対応及び予防措置

※ 別紙2-2「大村市体育文化センター指定管理者管理業務一覧」は、以上示した業務の内容を補完するものである。

7 モニタリング

大村市教育委員会は、管理業務の円滑な運営を確保するため、管理業務の実施状況を把握するモニタリングを実施する。

大村市教育委員会は、指定管理者が管理の基準や事業計画に示された管理業務等において、基準を満たしていないと認める場合は、指定管理者の管理運営状況を把握するため、必要に応じて監視、指導、改善その他の必要な指示を行い、指定管理者がこれに従わないときは、業務の停止又は指定の取消しを行うことがある。

(1) 利用者アンケートの実施

指定管理者は、サービスの向上などの効果があったかどうかを厳正に評価し、検証する観点から、利用者アンケート等により、意見、苦情等を聴取し、その結果及び管理業務改善への反映状況について大村市教育委員会に報告するものとする。

(2) 指定管理者による自己評価

指定管理者は、管理業務について事業計画との整合が取れているかどうか等の

自己評価を行い、事業計画とのかい離がある場合は、早期に原因究明を行い、対策を講じなければならない。

8 事業報告書等の提出

指定管理者は、管理業務の適正を期するため、毎月及び毎年度終了後、大村市教育委員会が指定する日までに、管理業務の実施結果及び収支結果その他の管理業務の全般的な履行状況を記載した事業報告書等を提出するものとする。

9 突発的事故等への対応について

(1) 時間外、休日等の体制

指定管理者は、時間外、休日等における緊急修繕、災害、事故等に対応するため、連絡体制を十分に整備しておかなければならない。

(2) 突発的事故等への対応

指定管理者は、突発的事故等が発生した場合、直ちに現地調査を実施し、利用者の安全確保を図るとともに、大村市教育委員会に報告しなければならない。また、危険箇所については、被害拡大防止のため応急措置も行わなければならない。特に、火災、台風等により被害が大きい場合は、常に大村市教育委員会との連携を行い、大村市教育委員会の指示に従うものとする。

(3) 予防措置

ア 消防訓練等

指定管理者は、日頃から消火設備の点検及び整備を行い、職員の防災教育を実施することで、防災に対する意識及び体制の向上を図るものとする。また、避難経路の確保状況、可燃物の放置状況等を点検するものとする。

イ 台風等への事前対応

指定管理者は、台風等が予測される場合においては、事前に施設等を点検し、予防措置を講じなければならない。

10 災害時の対応について

大村市体育文化センターは市の指定避難所及び指定緊急避難場所に指定されており、指定管理者は、大村市内での地震、風水害その他の災害発生時における市による大村市体育文化センターへの避難所等の開設及び利用並びに市への協力等に関して、大村市教育委員会との間で「災害時等における施設利用の協力に関する協定」を締結し、災害の発生時には当該協定に基づき適切に対応しなければならない。

11 管理経費等

(1) 委託料

大村市教育委員会は、必要と認める管理経費に相当する金額を委託料として支払うものとする。ただし、当該年度の予算額を限度とする。なお、委託料は、分割して支払うものとする。

(2) 管理経費

大村市体育文化センターの管理に係る経費は、委託料をもって充てるものとする。ただし、大規模修繕等に係る経費及び不測の事態に係る経費については、管理経費に含まないものとする。

(3) 施設賠償責任保険への加入

損害賠償責任が生じたことによる損害については、市が加入している施設賠償責任保険において対応するが、指定管理者が自主事業を運営する場合は、その運営上もたらされる賠償責任は、指定管理者が負うものとし、指定管理者が加入する賠償責任保険において対応する。なお、その保険料は、指定管理者の負担とする。

〈参考〉市の施設賠償責任保険内容（支払限度額）

- ア 身体賠償 1名につき 1億円、1事故につき 10億円
- イ 財物賠償 1事故につき 2,000万円
- ウ 免責金額 なし

1.2 施設管理運営に伴う人員確保について

人員配置については、施設の管理運営を安全かつ円滑に行うことができる人員を配置すること。法令等に定めがある場合、当該定められた人員を配置すること。施設の特性を考慮し、利用者の利便性を損なうことがないよう、適正な職員を配置すること。指定管理者は、施設の管理運営に必要な資格を有する者をあらかじめ指名し、施設に配置すること（兼任を含む。）。

- (1) 危険物取扱者乙種第4類 1人
- (2) 甲種防火管理者（総括管理者） 1人
- (3) 第三種電気主任技術者 1人
- (4) 建築物環境衛生管理技術者 1人

1.3 立入検査について

大村市教育委員会が必要に応じ、施設、物品、各種帳簿等及び管理運営の実施について検査を行うものとし、指定管理者は合理的な理由なく、これを拒否できないものとする。

1.4 自主事業

指定管理者は、6に規定する管理業務のほか、大村市体育文化センターの本来の効用を高めるため指定管理者自らが企画した事業を行うことができる。この場合において、指定管理者は、事前に大村市教育委員会の承認を得なければならない。

1.5 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、管理業務の内容及び処理について、疑義が生じた場合は、大村市教育委員会と協議して決定するものとする。