仕様書

「都農町体育施設指定管理業務」

本仕様書は、都農町体育施設の指定管理業務を指定管理者が行うに当たり、都農町が指定管理者に要求する業務内容及び基準等を示すものであり、指定管理者は本仕様書に基づき誠実に業務を遂行するものとする。

1　施設管理に関する方針

本仕様書は、都農町体育施設指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることとする。

2　開館時間・休館日等

利用時間及び休館日は、都農町藤見公園運動施設管理規則（平成３年規則第３号)、都農町民体育館設置及び管理等に関する条例（昭和５０年６月１９日条例第１９号)、都農町民体育館管理規則（昭和５０年６月２０日教育委員会規則第１号)、都農町武道館管理規則（昭和４５年１１月１８日教育委員会規則第４号)、つのこう広場管理規則（令和７年１０月２７日教育委員会規則第７号)、つのこう広場の設置及び管理に関する条例（令和７年１０月２０日条例第２４号）のとおりとするが、サービス向上の観点から特に必要と認める場合は、町の承認を得て変更又は臨時的に休館することができる。

ミヤチク藤見公園

施設の種類及び名称	利用時間	休館日
野球場夜間照明施設	午後７時～午後１０時	１月１～３日、１２月２９～３１日
陸上競技場施設	午前８時３０分～午後６時	１月１～３日、１２月２９～３１日
野球場施設	午前８時３０分～午後６時	１月１～３日、１２月２９～３１日
テニス場施設	午前８時３０分～午後６時	１月１～３日、１２月２９～３１日
西側多目的広場	午前８時３０分～午後６時	１月１～３日、１２月２９～３１日
ホッケー場	午前８時３０分～午後６時	１月１～３日、１２月２９～３１日
屋内運動場	午前８時３０分～午後６時	１月１～３日、１２月２９～３１日

つのこう広場

施設の種類及び名称	利用時間	休館日
多目的広場	午前８時３０分～午後１０時	１月１～３日、１２月２９～３１日
ソフトボール場	午前８時３０分～午後１０時	１月１～３日、１２月２９～３１日

都農町民体育館

施設の種類及び名称	利用時間	休館日
体育館	午前８時３０分～午後１０時	１月１～３日、１２月２９～３１日

都農町武道館

施設の種類及び名称	利用時間	休館日
武道館	午前８時３０分～午後１０時	１月１～３日、１２月２９～３１日

3　関係法令等及び協定の遵守

体育施設の管理にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等を遵守しなければ

ならない。

なお、指定期間中に関係法令等に改正があった場合は、改正された内容に準ずる。

⑴　地方自治法（昭和２２年法律第６７号）

⑵　労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規

⑶　消防法、消防法施行令ほか消防関連法

⑷　都農町公園条例（平成１９年都農町条例第２０号）

⑸　都農町公園条例施行規則（平成１９年都農町規則第２３号）

⑹　都農町藤見公園運動施設管理規則（平成３年都農町規則第３号）

⑺　都農町民体育館管理規則（昭和５０年６月２０日教育委員会規則第１号）

⑻　都農町民体育館設置及び管理等に関する条例（昭和５０年６月１９日条例第１９号）

⑼　都農町武道館管理規則（昭和４５年１１月１８日教育委員会規則第４号）

⑽　つのこう広場管理規則（令和７年１０月２７日教育委員会規則第７号）

⑾　つのこう広場の設置及び管理に関する条例（令和７年１０月２０日条例第２４号）

⑿　都農町公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成１８年都農町条例第１８号）（以下「手続条例」という。）

⒀　都農町諸使用料条例（昭和３９年条例第２４号）（以下、「使用料条例」という。）

⒁　都農町情報公開条例（平成１４年都農町条例第２号）

⒂　その他指定管理業務を行うにあたり遵守すべき法令等

⒃　指定管理者基本協定書及び年度協定書

4　管理体制に関する基準

⑴　組織及び人員配置

ア　指定管理業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置する。

イ　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にする。

ウ　施設の管理及び運営を行う中心的な役割を担う常勤・常駐の施設責任者を１名配置する。施設責任者は、開館時間以外の緊急連絡対応も行う。

エ　法令等により資格を必要とする業務については各有資格者を配置する。（業務委託の場合は、再委託先が免許等を有していること）

⑵　業務委託等について

業務を一括して第三者に委託又は請け負わせてはならない。ただし、町の承認を得た場合は、第三者に業務の一部を委託又は請け負わせることができる。

業務の委託等を発注する際には、作業計画書、報告書の提出、履行確認及び検査不合格の場合の措置等の事項について、契約書に明記すること。

⑶　人員体制報告

従事者など配置人材の変更を行うときは、事前に町担当者へ連絡すること。また、変更後の配置人材の経歴等について書面により報告すること。なお、業務開始日までに、初期配置を行う人材のリスト及び経歴等を一覧として、町担当者へ提出すること。

⑷　年次報告書

指定管理者は、毎年度終了後、当該年度分の委託業務に係る履行状況等を翌年度初月１５日までに事業報告書を書面により提出する。事業報告書の詳細は町と指定管理者が締結する協定で定める。

⑸　月次報告書

指定管理者は毎月報告書を作成し、当月分の委託業務に係る履行状況等を翌月１０日までに書面により提出する。報告書の詳細は町と指定管理者が締結する協定で定める。

ア　報告書において最低限求める内容

(ｱ)　自主事業の活動に関する報告

(ｲ)　イベント開催に関する報告（参加者数、参加者属性及び参加企業情報、イベント事業費内訳、参加者アンケート、次月以降の計画、など）

(ｳ)　施設運営に関する報告（施設利用実績及び予約状況、利用者属性、利用内容、利用者からの要望・苦情やトラブルとその対応結果、など）

(ｴ)　施設の修繕対応、備品購入に関する報告

(ｵ)　指定管理業務における当月収支状況に関する報告

(ｶ)　その他必要とされる事項

⑹　業務報告の聴取等

町と指定管理者は定期的に施設の運営についての協議を行うものとする。

⑺　物品の帰属等

ア　本施設に備え付けの備品や、町が購入し管理を委託した備品については、町の所有に属するものとする。

イ　仕様書に定める管理物品以外の管理業務に要する備品、消耗品等は、事前に町が直接購入するものとして指定管理者と協議したものを除き、指定管理者の負担とする。また、指定管理料により購入したときは、購入した備品等は最終的に町の所有に属するものとする。

ウ　指定管理者は、町の所有に属する物品の管理について、都農町財務規則に基づき、適切な維持管理を行うものとする。

エ　指定管理者は物品管理簿を備えてその保管に係る物品を整理し、町の所有に属する物品の廃棄等の異動について町に報告しなければならない。

⑻　立入検査

町は、必要に応じ、施設、備品等、指定管理業務の執行に関する各種文書、経理帳簿等の現地調査を行うことができる。

5　指定管理者が行う業務の内容、基準等

⑴　本施設の管理・運営に関する業務

ア　体育施設、設備及び器具（以下「施設等」という。）の利用の許可に関すること。

(ｱ)　利用許可申請書の受付及び許可書の交付

(ｲ)　各種届出書の受付

(ｳ)　利用許可の取り消し、利用の禁止又は制限

(ｴ)　利用者への指導

(ｵ)　備品の管理（予約受付、貸出業務を含む。）

(ｶ)　年間利用調整及び年間利用計画の管理。ただし、調整にあたっては町と協議すること。

≪施設利用受付等に係る基本的事項≫

a　利用許可方針

各施設の設置目的に沿って利用許可するものとする。ただし、慣例的に目的外の利用形態をとっている場合は、その時の施設の状態等を勘案し、許可し、又は、制限を加えて許可できるものとする。

b　年間利用調整

優先順位

(a)　町又は教育委員会が主催するイベント・大会等

(b)　町内の保育所(園)、幼稚園、小学校・中学校が保育・学校教育活動及び保育・学校行事に利用する場合

(c)　スポーツ少年団又は中学校部活動等が定期的に行う活動

(d)　地区が行う行事又は町スポーツ協会加盟団体が定期的に行う活動

(e)　指定管理者が実施する自主事業

(f)　その他

※定期的に活動しているものについては、必要な場合は、調整し、他の団体が利用することができるものとする。

c　月次利用調整

優先順位・年間利用調整に準ずる。

※定期的に活動しているものについては、必要な場合は、調整し、他の団体が利用することができるものとする。

d　受付時期等

(a)　年間利用調整分は、前年度末までに決定する。

(b)　町内の保育所(園)、幼稚園、小学校、中学校、高等学校が保育・学校教育

活動及び保育・学校行事に利用する場合

(c) スポーツ少年団、中学校部活動等、町スポーツ協会加盟団体が定期的に利用する分については、毎月１５日以前に翌月の利用申請書を提出させ、翌月分を決定する。

(d) 月次調整分は、毎月の１５日開催の利用調整会議で翌月分を決定する。１６日以降は、随時受付する。

(e) ただし、地区行事又は各競技団体が実施する県大会等については、開催要項を確認の上判断し、３ヶ月前から受付できるものとする。

e 利用料金の減免

(a) 町又は教育委員会が主催する場合 免除

(b) 町スポーツ協会が主催する場合 免除

(c) 町内の保育所(園)、幼稚園、小学校・中学校・高等学校が保育・学校教育活動及び保育・学校行事に利用する場合 免除

(d) 町又は教育委員会が公用で利用する場合 免除

(e) 町内スポーツ少年団活動又は中学校部活動で利用する場合 免除

(f) 町スポーツ協会所属団体が利用する場合（定期活動含む。） 免除又は減額又は通常

(g) その他町が必要と認めた場合（町と協議） 免除又は減額

⑵ 施設等の維持管理に関すること。

ア 施設等の保守点検、補修及び清掃

イ 施設等の警備

ウ 植栽等の維持管理（公園内施設の芝管理、樹木の剪定、草刈り等）

エ 施設等に係る公共料金などの支払い。

⑶ 体育施設の設置目的達成のための業務及び利用の促進に関すること。

ア 広報活動の実施（施設の概要、利用方法等）

イ スポーツ及びレクリエーションの普及振興を図ること。

ウ 町民の体育向上及び健康増進を図ること。

エ 大会・競技会等の誘致

オ 自主事業の企画及び実施

カ 施設利用に係る相談等

キ 各種問合せへの対応、要望・苦情・トラブル等への対応、利用者への指導・助言・案内等

⑷ その他体育施設管理業務に関すること。

ア 管理業務の処理に必要な体制の整備

イ 管理業務を行う管理責任者を配置するほか必要な人員を置く。

(ｱ) 従事者の勤務形態は、労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令を遵

守し、施設管理に支障のないよう定める。

(ｲ) 施設管理に必要な従事者又は資格者等は、指定管理者において配置する。ただし、業務の一部であって、専門的な知識又は技術を必要とし、かつ自ら管理することが困難なもの、又は管理上特に効果的であると認められるものについては、当該業務を的確に遂行するに足りる能力を有する者に委託できる。

ウ　情報の公開及び個人情報の保護に関する措置

関係法令に従い、適切に処理するとともに従事者に適切な指導を行う。

エ　防犯対策、防災対策等の利用者の安全の確保に関する措置

対策マニュアル等を作成し、従事者に適切な指導を行う。

オ　陸上競技場は、宮崎県ドクターヘリの臨時ヘリポートに指定してあるので、ドクターヘリ出動の場合は、救急車の誘導及び施設利用者の安全な場所への誘導等の安全確保を確実に行う。

カ　事業報告書の作成及び提出

キ　経営状況を説明する書類の作成及び提出

ク　その他管理業務に関する庶務、経理等の事務

⑸ 維持修繕業務

維持修繕業務とは、原則として原状回復を目的とした概ね１００千円以内の施設、設備、備品の修繕、小規模改修、更新のことを指し、１００千円を超える修繕等は事前に町と協議するものとする。

長期的な利用に伴う劣化や変形が予想されるため、指定期間終了時に施設の状態を把握したうえで町の確認を受け、管理上の不備によるものは原状に回復すること。

6　指定管理経費

⑴ 会計年度

管理運営に係る会計年度は、４月１日から翌年３月３１日までとする。

⑵ 収入

ア　利用料金収入

(ｱ) 利用料金制度の採用

地方自治法第２４４条の２第８項の規定により、施設の利用料金は、指定管理者の収入とする。

(ｲ) 利用料金の額

都農町諸使用料条例に規定する額に準ずる額とする。

(ｳ) 利用料金の収入年度

利用料金の収入年度は、施設等の利用日の属する年度とする。

イ　施設の有効活用に係る委託事業収入

施設の有効活用に係る委託事業収入は、指定管理者の収入となる。

ウ　指定管理料

(ｱ)　施設の管理運営に要する経費の見込み額から収入見込み額を差し引いた額を予算の範囲内において、指定管理料として支払うものとする。

(ｲ)　本件には物価スライド制度を適用する。

(ｳ)　各年度の指定管理料は原則として変更しないこととする。ただし、人件費、物価その他の経済情勢に著しい変動が生じた場合は、公的指標（物価・賃金スライド基準）の変動率に基づき、町と指定管理者が協議の上、指定管理料を変更することができる。

(ｴ)　町及び指定管理者は、協定期間中において、人件費、物価その他の経済情勢の著しい変動が生じたときは、次の各号に定める基準に基づき、協議の上、翌年度の指定管理料を変更することができるものとする。

a　対象経費：人件費、光熱費およびその他物件

b　算定基準：公的指標の変動率を勘案して算定する。

c　適用条件：前号の変動率が一定の閾値（自己負担幅）を超える場合に適用する。

d　方向性：物価・賃金の下落により算定額が下がった場合も同様に指定管理料を減額するものとする。

エ　自主事業収入

指定管理者が実施する自主事業収入は、指定管理者の収入となる。ただし、施設の設置目的に反しないものに限る。（スポーツ教室等の事業収入）

⑶支出

ア　指定管理者が負担する経費は、原則として指定管理者が行う維持管理・運営業務に伴う経費、外部委託したときの委託料等の経費、その他管理運営に必要な全ての経費を含む。

(ｱ)　人件費

(ｲ)　事務費（旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、光熱水費）

(ｳ)　事業費（委託事業経費、自主事業経費）

(ｴ)　管理費（設備・機械等の保守管理費、修繕費、工事費）

7　損害賠償

指定管理者は、指定管理者の責めに帰すべき事由によって、本契約に基づく債務をその本旨に従って遂行しないとき、本契約に基づく仕事に瑕疵があったとき又は本契約に基づく義務に違反したときは、これによって町に生じた損害を、これらの要件（損害額を含む。）が客観的に証明された場合に限り、身体上の損害及び財物上の損害併せて１事故３億円を限度として賠償するものとする。但し、身体上の損害及び財物上の損害以外の損害については損害賠償義務を負わない。町が損害を被った場合は、速やかに書面をもって指定管理者に通知するものとする。

8　留意事項

⑴　業務実施中は特に火災予防に留意し、引火性の清掃材料は使用しないこと。
⑵　災害等が発生した場合は、町と連携して対応に当たること。
⑶　業務中は声高を慎み、来館者等に対し親切丁寧に接すること。
⑷　資機材及び衛生消耗品は町より指示された場所に整理し保管すること。
⑸　設備、器具等について不具合及び異常を発見した場合は、町に速やかに報告すること。
⑹　業務実施が仕様書に適合せず、町にその手直しを命ぜられたときは、指定管理者の負担で速やかに実施するものとする。
⑺　施設の運営に妨げにならないように留意して業務を実施すること。
⑻　業務の履行に際し、施設内の設備及び器具等に損害を与えないように留意すること。
⑼　精密機械・機器の設置場所の作業に当たっては、衝撃、ごみ、火気及び湿気が生じないように十分注意すること。
⑽　電源を使用する場合は定格の容量以下で使用することとして、過容量による停電が起きないように注意すること。
⑾　清掃業務の遂行にあたって、従事者を指揮監督し、労働基準法・労働者災害補償保険法・最低賃金法・職業安定法・その他の関係法令を遵守するとともに、これら法令上の事業主又は使用者として、すべての責任を負うものとする。
⑿　指定管理者の責に帰するべき事由により、設備・建物等に損害を与えた場合、指定管理者は直ちにその旨を町に届けるとともに、損害を賠償しなければならない。また、指定管理者が第三者に損害を与えた場合も同様とする。
⒀　必要に応じて町と協議のうえ、仕様書等業務内容の見直しを行い、本業務の品質向上を図るものとする。
⒁　受託業務の解除または終了に伴い次期業務指定管理者が決定されたときは、指定管理者の責任により、町が必要と認める期間において受託業務の引継ぎを漏れなく行うとともに必要な資料等をすべて提供すること。
⒂　その他必要な事項は、町とあらかじめ協議し、その指示を得ること。

9　その他

本仕様に定めのない事項については、両者協議のうえ決定するものとする。