

大多喜町 B&G 海洋センター指定管理者の管理業務仕様書

大多喜町 B&G 海洋センターの指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書によるものとする。

1 施設の管理運営は、次に掲げる方針に沿って行うこと。

- (1) この施設は、町民が生涯にわたってスポーツに親しみ、健康で生き生きとした生活を送られるよう設置されたという設置理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (2) 施設の利用は、平等かつ公平に行うこと。
- (3) 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (4) 施設の持つ機能を十分に生かし、施設の効用を最大限発揮させること。
- (5) 管理運営経費の縮減が図られること。
- (6) 安定した運営を行うこと。
- (7) 施設の危機管理の体制が整備されていること。
- (8) 個人情報の保護を徹底すること。

2 施設の概要

名称	位置
B&G 海洋センター	大多喜町大多喜 486 番地 12
多目的広場	大多喜町大多喜 486 番地 16
野球場	大多喜町大多喜 486 番地 14
雨天練習場	大多喜町大多喜 486 番地 15
テニススクエア	大多喜町大多喜 486 番地 11

3 指定管理者が行う業務の基準

施設の管理及び運営については、「大多喜町スポーツ施設の設置及び管理に関する条例」及び「大多喜町スポーツ施設管理運営規則」、その他関連する法令等を遵守して管理運営を行うこと。

(1) 施設運営の基本方針

- ア 施設利用者の安全確保を第一とすること。
- イ 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体に有利あるいは不利になるような運営を行わないこと。
- ウ 効率的・弾力的運営を行い、施設の効用を最大限に発揮するよう努めること。
- エ 利用者にとって快適な施設であるように努めること。
- オ 適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図ること。
- カ 管理業務において取り扱う個人情報の保護を徹底すること。
- キ 公益財団法人 ブルーシー・アンド・グリーンランド財団（以下「B&G 財団」という。）

の設置目的を理解し、次の事項を遵守すること。

- ① B&G 財団に対し利用状況を毎月 1 回報告し、調査及び資料等の提出依頼があった時は、B&G 財団の指定する方法により報告すること。
- ② 海洋性レクリエーション指導員養成研修等へ職員を派遣すること。
- ③ B&G 財団が実施する各種事業等へ積極的に協力すること。

(2) 自主事業に関する基準

指定管理者は、施設の設置目的を効率的に達成し、ひいては町民の満足度を上げるために、施設を活用して、本仕様書に定める業務のほかに自主事業を実施すること。ただし、自主事業の実施においては、次に掲げる点に留意すること。

ア 自主事業に内容は、当該施設の設置目的に沿ったもので、一般利用者等の利用を大幅に妨げないものに限る。

イ 自主事業を実施する際は、内容について町へ報告すること。なお、内容によっては実施できない又は内容の一部変更を求める場合がある。

ウ 自主事業で各種講習会や講座等を実施する場合において、受講料や参加料を参加者から収受することができるが、公の施設であることを考慮の上、適正な料金の設定を行うこと。

エ 自主事業に係る経費は、全額指定管理者の自主財源で行うこと。

(3) 施設の運営に関する業務の基準

ア 施設の使用期間及び使用時間

施設の使用期間及び使用時間は、次のとおりとする。ただし、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る。

施設名		使用期間	使用時間
B&G 海洋センター	体育館	1 月 4 日から 12 月 28 日まで	午前 9 時から午後 9 時まで
	第 2 体育館		
	トレーニングルーム		
	会議室		
	プール	6 月 1 日から 9 月 30 日まで	午前 9 時から午後 5 時まで
	多目的広場	1 月 4 日から 12 月 28 日まで	午前 9 時から日没 30 分前まで
	野球場		
	雨天練習場	1 月 4 日から 12 月 28 日まで	午前 9 時から午後 9 時まで
	テニススクエア		

イ 業務内容

① 受付・窓口業務

- ◇ 問い合わせへの案内
- ◇ 電話、窓口対応による施設使用予約の受付
※予約は台帳（Excel データ）に記帳する
※町内利用者は3カ月前、町外利用者は1カ月前から受付可能。

- ◇ 使用承認等の手続事務
- ◇ 施設の利用者台帳の作成及び記録
- ◇ その他施設の利用承認に附帯する事務

② 利用料金収受等の業務

- ◇ 利用料金等の収納及び領収書の発行
- ◇ 釣銭の補充や両替等の対応
- ◇ 売り上げの集計及び出納簿の作成
- ◇ その他利用料金等の収納に附帯する事務

③ 庶務その他

- ◇ 管理日誌の記入整理
- ◇ 利用状況月報及び収支状況月報の作成
- ◇ 利用状況集計表及び収支状況表の作成
- ◇ 利用実績報告書の作成
- ◇ 利用者への利用上の監理
- ◇ 器具、機材の貸出
- ◇ 利用者からの苦情・要望の対応及び処理に関する書類の作成
- ◇ 施設利用者の応接、施設見学の対応
- ◇ 施設のPR及び情報提供のための広報活動（施設案内パンフレットの作成・配布）

④ 管理業務

- ◇ 施設内外の巡視、火気点検、施錠の確認
- ◇ 防火、災害に関する防災計画、避難計画、訓練等
- ◇ 物品の監理
- ◇ 器具、機材等の使用に伴う指導
- ◇ 物品類保守管理及び館内外使用の指導
- ◇ 施設又は設備等の小破修繕
- ◇ その他、円滑な維持管理を行うために必要な事項

⑤ 緊急対応等に関する業務

- ◇ 急病・事故等への対応
 - ア 利用者の急な病気・けが等に対応するため、必要な薬品・用品等の用意
 - イ 施設職員へのAEDの適切な使用方法等の習得
 - ウ 救急法・応急措置及び医療機関や家族等への連絡の対処方法をマニュアル化し、施設職員に周知するなど十分な対策を講じること。

エ 発生した急病、事故等の内容・経過について、速やかに町へ報告すること。

(4) 施設の維持管理に関する業務の基準

施設を常に良好な状態に保ち、美観・衛生を保つこと。また、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に努めること。

なお、作業の実施は、施設管理に関する各種法令・指針等に従うこととし、利用者の安全を確保するとともに、実施に当たっては、施設の休館日を活用し、利用に影響が出ないように努めること。

ア 施設の清掃業務

- ① 各施設及び付属する駐車場、施設周辺等の清掃

イ 施設の整備業務

- ① 草刈、植栽樹木等の維持管理、グラウンド整備等

ウ 施設設備の保守点検業務

- ① 電気保安全管理業務
- ② 消防設備保守点検業務
- ③ 貯水槽清掃業務
- ④ プール水水質検査
- ⑤ 館内清掃業務
- ⑥ 夜間警備業務
- ⑦ プール用ろ過装置保守点検業務
- ⑧ その他正常な管理を行うために必要な事項

エ 施設内機器類の保守点検業務

- ① トレーニング機器保守点検業務
- ② その他備品機器類の保守管理

オ 日常点検業務

- ① 各施設及び所属する設備等の日常点検及び記録作成

カ 廃棄物処理業務

- ① 日常のゴミの定期的な廃棄及び草刈・植栽管理等で発生したゴミ、粗大ゴミの適正な廃棄

キ 町教育委員会との連絡業務

- ① 事業計画書・収支予算書・事業報告書・収支決算書・管理月報・その他町が必要に応じて求めた資料等の提出
- ② 協定に基づく指定管理料の請求

ク B&G 財団に関する業務

- ① 利用者報告
- ② B&G 財団主催事業への協力
- ③ 調査等の回答
- ④ 会議及び研修会等への参加

⑤ センター評価

※B&G 財団が行う評価は「特 A」を維持するよう努めること。

ケ その他管理業務を遂行するために必要な業務

4 施設管理人員の基本的な考え方

- (1) 開館時間内は、管理業務及び受付業務として職員を配置するほか、利用者の安全確保、施設内の秩序維持、その他利用者サービス向上の確実な実施のため必要な人員を配置すること。

なお、従事者の中に B&G 財団が定める「B&G 海洋性レクリエーション指導員配置に関する基準」に基づく指導員を必ず配置すること。

- (2) 各管理運営業務に係る職員（臨時職員を含む）の雇用形態、人数、勤務形態等については、管理運営に支障がないように配慮すること。
- (3) 「プールの安全基準指針」（平成 19 年 3 月文部科学省・国土交通省）に基づく管理責任者など必要な管理体制を整備すること。
- (4) 「遊泳用プールの衛生基準について」（平成 19 年 5 月厚生労働省健康局長）に基づく「管理責任者」及び「衛生責任者」を置くこと。
- (5) プール内の監視は常時複数人体制を維持し、休日や繁忙期など利用者に応じ臨機応変に監視員を増員するなど適正な人員を配置すること。
- (6) プールの監視員は、日本赤十字社認定「水上安全法救助員」、日本体育施設協会認定「水泳指導管理士」、及び日本水泳連盟認定「基礎水泳指導員」などいずれかの資格保有者を配置すること。

5 利用料金等

- (1) 利用料金制の導入

地方自治法第 244 条の 2 第 8 項に定める利用料金制度を採用する。

施設の管理から生ずる利用料金等（施設の利用料金や自主事業の参加者負担金）は、指定管理者が施設を管理していくために必要な管理経費に充てることとし、指定管理者の収入とする。

- (2) 利用料金等の額

施設の利用料金等は、大多喜町スポーツ施設の設置及び管理に関する条例に規定する利用料金の額の範囲内で、あらかじめ町長の承認を得て指定管理者が定めるものとする。

6 指定管理料

- (1) 指定管理料の決定及び変更

指定期間内の管理業務に要する費用に対する委託料（以下「指定管理料」という。）は、指定管理者が応募の際に提出した管理運営経費提案書に示された金額以内を基本として、町と指定管理者の協議により決定する。

ただし、指定期間内において、著しい情勢の変化などにより、決定した指定管理料に対す

る変更の申し入れができるものとする。

(2) 指定管理料の支払い方法

指定管理料は、年度協定に基づき会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに分割して支払う。年度ごとの指定管理料及び支払いの時期等については、町と指定管理者の協議により決定する。

7 利用者の安全確保、災害等の対応等について

地震、台風など災害が発生した場合、海洋センターは住民が避難する施設に指定されているため、施設の解錠や住民対応など、開館時及び閉館時の区分に応じて大多喜町と指定管理者との協議により役割を分担し、それぞれの責任体制を明確にすることとする。

8 町主催事業等における施設の優先利用について

町主催事業や大会等及び大多喜町立学校のプール授業を優先利用することとし、利用申請者への説明等の対応を適切に行うこと。

9 調整会議

指定管理者は町と定期的に会議を行い、施設管理運営について情報共有を図るとともに、意見等を聴取し、施設の管理運営に反映させるよう努めること。

10 備品の取扱い

町の所有に属する備品については、大多喜町財務規則（昭和62年規則第1号）に基づいて管理すること。また、指定管理者は同規則に準じた備品台帳を備えてその保管に係る備品を整理し、購入および廃棄等の異動についてはその都度遅滞なく街に報告すること。

11 法令の遵守

施設の管理にあたっては、この仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。

- (1) 大多喜町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例
- (2) 大多喜町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則
- (3) 大多喜町スポーツ施設の設置及び管理に関する条例
- (4) 大多喜町スポーツ施設管理運営規則
- (5) 大多喜町情報公開条例
- (6) 大多喜町個人情報保護法施行条例
- (7) 大多喜町個人情報保護法施行細則
- (8) 大多喜町暴力団排除条例
- (9) その他、大多喜町条例、規則、関係法令

12 施設の目的外使用について

利用者の利便性確保のため、公の施設の設置目的以外の設備（自動販売機等）を施設内に設置する場合は、別途許可を受けること。

13 指定期間内における事業報告等

(1) 利用状況の報告

ア 月次報告：前月の状況を取りまとめ、2週間以内に利用及び収支報告を行うこと。

イ 維持管理報告・維持管理業務の定期点検終了後、2週間以内に報告を行うこと。

(2) 苦情、要望等の受付、処理

施設利用者から苦情・要望等があった場合は、月ごとに取りまとめ、2週間以内にその内容及び処理方法を記載した書類を作成し、町へ報告すること。

(3) 毎年度事業終了後 60 日以内に事業の実績報告を行うこと。

14 改善の指導

町は、指定管理者に対し、必要に応じて管理運営について、改善指導を行うことができる。

15 協議

指定管理者が、この仕様書に規定するものの他、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、町と協議して決定する。

16 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次に掲げる事項に留意して円滑に実施すること。

ア 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。

イ 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程、要綱を作成する場合は、町と協議を行うこと。

ウ 各種規程がない場合は、町の諸規程に準じて業務を実施すること。