

## 氷川町公民館及び宮原体育館指定管理者管理業務仕様書

### 1 趣旨

本仕様書は、氷川町公民館及び宮原体育館（以下「公民館等」という。）の管理運営について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ものとする。

### 2 対象施設の概要

#### (1) 名称

①氷川町公民館

②宮原体育館

#### (2) 所在地

熊本県八代郡氷川町宮原 6 9 0 番地 2

#### (3) 建物概要

##### ①氷川町公民館

起工 昭和 5 8 年 9 月 8 日

竣工 昭和 5 9 年 3 月 3 1 日

構造 鉄筋コンクリート造

階数 地上 2 階建

敷地面積 1 8, 4 9 1 m<sup>2</sup>

建物面積 1 階 1, 0 0 4 m<sup>2</sup> 2 階 4 5 0 m<sup>2</sup>

ペデストリアンデッキ 1 9 1 m<sup>2</sup>

施設内容

1 階：多目的ホール、会議室、調理室、和室 1、和室 2、男女トイレ、ロビー

2 階：事務室、館長室、研修室Ⅰ、研修室Ⅱ、研修室Ⅲ、男女トイレ

##### ②宮原体育館

起工 昭和 5 8 年 9 月 8 日

竣工 昭和 5 9 年 3 月 3 1 日

構造 鉄筋コンクリート造

階数 地上 3 階建

敷地面積 3, 3 3 6 m<sup>2</sup>

建物面積 1 階（駐車場） 1, 5 3 3 m<sup>2</sup>

2 階 1, 5 1 3 m<sup>2</sup>（アリーナ 1, 1 1 3 m<sup>2</sup>）

3 階 4 6 2 m<sup>2</sup>（卓球場 1 8 8 m<sup>2</sup>）

施設内容

1 階：駐車場（駐車台数 6 4 台）

2 階：アリーナ（バレー 2 面、バスケット 1 面、バドミントン 6 面）、ステージ、更衣室  
男女トイレ、倉庫

3 階：卓球場（4 面）

### 3 開館時間及び休館日

#### (1) 開館時間

①月曜日から土曜日まで

午前9時から午後10時まで

②日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

午前9時から午後5時まで

#### (2) 休館日

①毎月第1日曜日

②年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

### 4 法令等の遵守

公民館等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すること。

①地方自治法244条第2項及び同3項

②氷川町公民館条例、同施行規則

③氷川町体育施設条例、同施行規則

④地方自治法、同施行令、同施行規則ほか行政関係法令

⑤労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法令

⑥社会教育法、同施行令

⑦水道法、同施行規則、建築基準法、消防法、同施行規則、電気事業法その他施設、設備の維持管理又は保守点検に関する法令

⑧協定の期間中に法令等に改正があった場合は、改正された内容を遵守する。

⑨その他関係法令

⑩その他

- ・指定管理業務の実施にあたり作成し又は取得した文書等は、適正に管理し、5年間保存すること。指定期間を過ぎた後も同様とする。

- ・指定管理者は、業務の実施にあたっては、省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、廃棄物の適正処理に努めること。また、環境負荷の軽減に配慮した物品等の調達（グリーン調達）に努めること。

### 5 業務内容

指定管理者は、氷川町公民館条例並びに氷川町体育施設条例（以下「条例」という。）及び条例に基づく規則等関係法令の内容を十分に理解し、良好な衛生環境を心がけ清掃業務と適切な管理運営を行うこと。

#### (1) 公民館等の清掃及び安全管理等に関する業務

##### ①清掃等について

ア 公民館等の植栽等管理業務（低木剪定）

イ 公民館等の施設内外すべての定期清掃等

ウ 公民館等の夜間警備業務

エ 宮原体育館アリーナ・ステージ等の清掃並びにドレッシングオイル塗布業務

オ 駐車場の定期的な草刈り並びに除草剤散布業務

カ その他、教育委員会が指示した業務

## (2) 公民館等の使用許可に関する業務

### ①施設の予約・受付について

ア 公民館等の利用許可申請書の受付を行う。

イ 公民館等の利用申請書を確認し、利用許可書を交付する。

ウ スポーツ大会やイベント等に係る公民館等の年間調整を行う。

※利用許可の優先順位については、氷川町、教育委員会、氷川町スポーツ協会等が主催する行事を最優先とすること。

※利用許可の優先順位に応じて、適正な時期に利用調整を図ること。なお、詳細については、教育委員会と十分協議すること。

### ②使用料について

ア 使用料について

公民館等の使用料を徴収する。

イ 使用料の減免について

公益上特に必要があると認められるときは、使用料を減額、又は免除することができる。町長が定めた減免区分については、減免又は免除をしなければならない。

ウ 使用料の還付

原則として、既納の使用料の還付はできない。ただし、条例の規定に該当する場合は、その全部または一部を還付することができる。

### ③利用許可の取り消し等について

指定管理者は、条例に基づいて該当する者に対し、利用の許可の取り消し又は利用を制限することができる。

## (3) 公民館等の施設及び維持管理・修繕に関する業務

指定管理者は、公民館等を適切に管理運営するため、毎日巡回による点検を行い利用者等の安全を確保するとともに、美観の維持に努めること。

また、指定管理者は、公民館等において劣化・損傷を発見した場合、速やかに教育委員会に報告するとともに、募集要項のリスク分担表に基づき対応すること。

### ①建築物及び設備等の保守管理について（法令等の定めに伴うもの）

ア 公民館等の自家用電気工作物保安管理業務

イ 公民館等の消防用設備等点検業務

ウ 公民館等の防火設備点検業務

エ 公民館等の特殊建築物検査業務

オ 公民館等の特殊建築物検査業務（3年毎）

## (4) 指定管理者が公民館等の管理上、必要と認める業務

### ①備品管理業務

ア 指定管理者は、教育委員会の所有する備品については、関係例規に基づき適切に管理すること。

イ 指定管理者は、教育委員会の所有する備品については、利用に支障を来さない管理を行うとともに、不具合が生じた場合は、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。

ウ 指定管理者が自ら購入し、所有する備品については、自ら管理規定等を作成し、教育委員会の所有する備品と区別して適切に管理すること。

エ 指定管理者が、委託料以外をもって備品等を設置しようとする場合は、あらかじめ教育委員会に協議し承認を得るものとする。

オ 教育委員会が指定管理者に対して指定管理料により備品等を購入させるときは、購入後の備品等は教育委員会の所有に属するものとする。

## ②修繕等の費用負担区分

施設、設備、備品等が破損、損壊または老朽化などした場合で、安全または管理運営上、直ちに修繕及び改修を行う必要がある場合は、指定管理者は早急に修繕及び改修の検討及び見積徴取を行い、その結果をもとに早急に修繕及び改修を実施すること。

ただし、指定管理者が行う修繕及び改修は1件あたり2万円未満とし、1件あたり2万円以上が見込まれる修繕及び改修は、教育委員会との協議のうえ決定し、教育委員会の負担で行うものとする。

## ③危機管理に関する業務

ア 地震、火災等あらゆる緊急事態における利用者の避難誘導、安全確保、必要な通報等の対応について行動マニュアル、緊急連絡等を定め、職員に周知徹底すること。また、不測の事態には遅滞なく適切な措置を講じたうえ、教育委員会をはじめ関係機関に通報すること。

イ 防火管理者の設置、消防計画の作成、定期的な避難訓練の実施、消防用設備等の点検・整備等、消防法等の規定を遵守し適正な防火管理を行うこと。

ウ 非常放送設備や消火器、AED（自動体外式徐細動器）等の操作に精通し、初期消火や来館（場）者の避難誘導、一時救命処置等を適切に行えるよう、職員の訓練、研修等を実施すること。

エ 警察、消防等に出動要請が必要な緊急事態が発生した場合には、直ちに教育委員会に連絡すること。

オ 氷川町公民館及び宮原体育館は、自然災害等発生時における避難所に指定されているため、町が設置する災害対策本部の指示があった場合は、通常利用を直ちに中止し、避難所の開設、避難者の受け入れ等、避難所としての機能を最優先させるとともに必要な対応を行うこと。

## ④損害賠償責任

ア 指定管理者の責に帰すべき事由により、教育委員会又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償すること。

イ 事故発生時には、直ちにその旨を教育委員会に報告すること。

## ⑤苦情等の対応

施設の管理に関する利用者からの苦情、トラブル等（以下「苦情」という。）については、迅速、適切かつ親切に対応し、処理経過等の記録を月次報告の際に教育委員会へ報告すること。

なお、町政に直接関係するもの、教育委員会との調整が必要なもの、その他緊急性の高いものは、速やかに教育委員会に報告すること。

## （５）指定管理者が行う自主事業について

ア 指定管理者は、施設の有効活用の観点から施設利用が少ない時期、時間帯を活用し、積極的に自主事業を企画し実施するものとする。ただし、経費については、指定管理者が負担するものとする。

イ 指定管理者により自主事業を実施する場合は、その内容について事前に教育委員会と協議を行うこと。

## 6 事業報告等の作成

### (1) 事業計画書等の作成

指定管理者は、毎年度、事業計画書等を作成すること。

### (2) 事業報告書の作成

指定管理者は、毎年度、下記の事業報告書を作成すること。

報告書に記載する内容は以下のとおりとし、書式については、教育委員会と指定管理者で協議のうえ定めることとする。

ア 月次事業報告書（毎月終了後、翌月10日までに教育委員会に報告）

- ・利用実績（利用者数、利用団体、収入状況等）
- ・利用者からの苦情、要望等とその対応
- ・修繕の発見箇所の報告及び実績報告
- ・その他教育委員会が必要と認める事項

イ 年間事業報告書（毎事業年度終了後50日以内に教育委員会に報告）

- ・利用実績（利用者数、利用団体、収入状況等）
- ・管理業務の実施状況
- ・収支計算書
- ・修繕の実績報告書
- ・その他教育委員会が必要と認める事項

### (3) 報告・調査・指示への対応

ア 指定管理者は、業務を行うにあたり作成又は収受した文書、管理運営及び経理状況に関する帳簿類、管理運営業務の作業、実施状況等の記録類並びに記録写真等は業務ごと・年度ごとに整理し、保管すること。また、教育委員会から資料の提示を求められたときには、速やかに報告すること。

イ 指定管理者は、教育委員会から施設、備品、各種帳簿等の調査を求められたときには、実地検査を受けること。

ウ 指定管理者は、教育委員会から業務に関する指示を受けたときは、それに従うこと。

エ 教育委員会は、指定管理者が業務改善の指示に従わない場合、指定を取り消すことができるものとする。

## 7 管理業務に対する委託料の支払い等

### (1) 委託料

教育委員会は、指定管理者と締結する協定書の額を委託料として支払うものとする。委託料は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに支払うこととする。時期や方法は、別途「協定」において定める。

## 8 管理が困難となった場合の措置

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、適切な施設の管理が困難になったと認められる

場合は、又は指定管理者の財政状況が著しく悪化し、施設の管理が困難と認められる場合は、教育委員会は指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。

なお、この場合、教育委員会に生じた損害は、指定管理者が教育委員会に賠償しなければならない。

- (2) 不可抗力その他、教育委員会は指定管理者の責めに帰することができない事由により、施設の管理が困難となった場合は、教育委員会と指定管理者は、管理の継続の可否について協議を行うものとする。

なお、協議の結果、当該指定管理者により施設の管理が困難と判断した場合は、教育委員会は指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。

## 9 管理体制

- (1) 施設の管理業務について、総括的な責任を持ち、利用者や外部に対して施設等を代表する管理責任者を指定すること。
- (2) 管理運營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、労働基準法等関係法令を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態に応じた適正な人数の職員を配置するため、必要な有資格者や経験者等適正な職員配置に努めるとともに、各種業務における責任体制を確立すること。
- (3) 職員の勤務体制は、施設等の管理運営に支障がないように配置するとともに、利用者の要望に十分応えられるものとする。
- (4) 職員の資質の向上を図るため、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。
- (5) 氷川町公民館及び宮原体育館消防計画に基づき、消防計画書を作成するとともに避難訓練等を年2回実施すること。

## 10 留意事項

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、公民館等の管理について定めのない事項又は質疑が生じた場合は、教育委員会と協議のうえ解決するものとする。