

鳥取県立倉吉体育文化会館管理業務委託仕様書

この仕様書は、鳥取県立倉吉体育文化会館の管理業務等を実施するための仕様を示すものである。指定管理者は、業務の遂行に当たり公の施設としての性格を十分認識し、日常又は定期的に必要な保守・点検業務を行い、快適な施設環境を作るとともに、各種機器類の性能を常に最良の状態に維持し、故障の予防、設備の恒久化に努めるものとする。

I 管理業務に関する事項

1 基本的事項

- (1) 公の施設であることを念頭において、公平な利用を確保しながら管理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。
- (2) 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、管理運営経費の節減に努めること。
- (3) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (4) 省エネルギーに努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理を行うこと。
- (5) 県と密接に連携を図りながら、管理運営を行うこと。

2 施設の受付・案内等

- (1) 指定管理者は、利用者への応接、電話での問い合わせ等について、迅速かつ適切な対応を行うこと。
- (2) 施設の利用等について、利用者、住民等から苦情があった場合は、適切な対応をするとともに、その内容を県へ随時報告すること。

3 施設利用の受付・許可等

(1) 専用利用の場合

ア 年間利用調整会議（体育館、文化会館）

県大会以上の大会等について、全館、全面利用を優先するため、下記の者を対象に毎月2月にその翌年度に係る利用の調整会議を行う。

- ・当該年度に全館、全面利用をした者
- ・翌年度に全館、全面利用の希望があった者
- ・公益財団法人鳥取県体育協会加盟の競技団体

イ 年間利用調整会議後の受付

(ア) 文化会館

随時受付を行う。

(イ) 体育館

利用形態	受付方法
全面利用	年間利用調整会議後随時受付
1/2面、1/3面利用（9時から18時まで）	利用の前月25日に調整会議
1/2面、1/3面利用（18時から22時まで）	利用の前月の第3土曜日に調整会議

(2) 一般利用の場合

当日受付

(3) 県の使用

県が各種大会等で施設を利用する場合にあつては、(1)の受付期間前であっても受け付けること。

(4) 県立施設予約システムの取扱

ア 指定管理者は、予約システムを適正に利用して予約業務を行うとともに、システム上の異常、不具合等が発生した場合は、速やかに県が指定する予約システム運用保守業者又は鳥取県総務部情報政策課に連絡すること。

イ 予約システムに係る運用保守経費は県が負担するものであること。

- (5) 利用許可に係る事務は迅速に行うこと。
- (6) 鳥取県立倉吉体育文化会館の利用の許可に当たっては、利用申込書において、設置管理条例に規定する行為の制限等の規定の遵守及び利用許可の制限に該当する利用でないことを誓約させるとともに、鳥取県警察本部への照会がなされる場合があることについて、利用申込書に明記するなどして周知すること。
- (7) 指定管理者は、施設の利用に係る利用料金を徴収すること。
- (8) 利用の許可、利用料金の徴収並びに返還方法については、指定管理者において定め、県へあらかじめ提出すること。
- (9) 前管理者が受けた利用申し込み等
 - ア 前管理者が受けた平成31年4月1日以降の利用申込みは、指定管理者が誠意をもって引き継ぐこと。
 - イ アに係る前納の利用料金は、利用者が支払った時点の「管理者」へ支払われたものではなく、公の施設の利用の対価として支払われたものであるため、前納の利用料金がある場合は、指定管理者が前管理者から徴収するものとする。
 - ウ 平成31年3月31日以前の利用に係る未納の利用料金については、施設の利用が行われた時点の管理者の未収金であり、前管理者が対応すること。
 - エ 平成31年4月1日以降に指定管理者が利用料金を値下げすることに伴い、前納の利用料金から「返還」が生じる場合は、利用者に対する有利な遡及であり、指定管理者はその差額を当該利用者へ返還すること。
ただし、指定管理者が利用料金の値上げすることに伴う追加徴収はできないこと。
 - オ 上記の取扱は、次期指定管理者への引継においても同様であること。

4 施設・設備の貸出等

- (1) 利用者が施設を利用する上で、必要な指導・助言を行うこと。
- (2) 付属設備、備品の準備及び使用方法と注意事項の説明等を行うこと。

5 自動販売機等の設置

- (1) 設置の報告
 - 自動販売機等の設置については、利用者の利便性向上の一環として指定管理者の業務範囲とするものであること。
 - この場合においては、設置した自動販売機の設置業者、販売物等を業務報告書に記載し、県に報告すること。
- (2) 留意事項
 - ア 現在の設置場所及び台数は、資料8のとおりである。追加設置に当たっては、体育文化会館の設置目的、防災面、施設機能等を考慮した上で設置すること。
 - イ 設置に当たっては、次の点を要件とする。
 - (ア) ビール、清酒等のアルコール類及びたばこは、販売しないこと。
 - (イ) 青少年に有害な書籍、玩具等は、販売しないこと。
 - (ウ) ゲーム機類は、設置しないこと。
 - ウ 自動販売機の設置を他の業者へ再委託する場合は、あらかじめ事業計画書に記載すること。
 - エ ウの再委託に当たっては、書面により契約を締結すること。この場合において、契約の終期は、指定管理者の管理期間の終期を限度とすること。
 - オ ただし、資料9「行政財産の目的外使用許可の状況」記載の現在設置している自動販売機等のうち、その設置許可に係る期間が指定管理者の指定の期間と重なるときは、原則として、その重なる期間中は、現在の設置者が当該重なる期間中に負う当該自動販売機等の設置に係る使用料の額と同額を指定管理者に納入させることを条件として、現在の設置者へ再委託すること。

6 県が直接行う使用許可の範囲

指定管理者の業務範囲である利用許可以外の許可（行政財産の目的外使用許可）は、県がその許可事務を直接行うため、当該申請があれば速やかに県に連絡すること。

（例示）

（ア）電気、水道、ガス事業等の用に供する線路等

（イ）職員駐車場

（ウ）利用者の利便に供するもの以外のもの

なお、現在の行政財産の目的外使用許可の状況は、資料9「行政財産の目的外使用許可の状況」のとおりである。

7 県内発注

委託業務の実施に当たっては、対象経費、金額等にかかわらず県内事業者への発注に努めなければならないが、特に委託、工事を発注する場合は原則として県内事業者へ発注すること。

なお、事業計画書に記載していない委託、工事を県外事業者に発注する必要がある場合は、あらかじめ県に協議して承認を受けること。

8 スポーツの普及振興

（1）スポーツ教室等のスポーツの普及振興に係る事業を実施すること。

（平成29年度のスポーツ教室の実績は、資料1のとおり）

（2）スポーツクライミングセンターを活用したスポーツクライミングの普及振興に係る事業を実施すること。

9 障がい者が暮らしやすい社会づくりの推進

障がい者が暮らしやすい社会づくりに向けて、障がい者が利用しやすい施設運営を実現するための取組を行うとともに、障がい者スポーツの普及振興に係る事業を実施すること。

10 障がい者又は高齢者の就労機会の確保

障がい者、高齢者（65歳以上）の就労機会の確保、拡大を図るため、以下の事項に留意すること。

（1）障がい者及び高齢者の直接雇用に努めることとし、事業計画書に障がい者及び高齢者の雇用計画を可能な範囲で記載すること。

（2）障がい者就労施設及びシルバー人材センター等からの物品、役務の調達に努めることとし、事業計画書に障がい者就労施設及びシルバー人材センター等への業務委託計画を可能な範囲で記載すること。

1.1 事故が発生した場合の報告及び公表

（1）指定管理の施設、設備等に関する事故が発生し、公表を行う場合は、個人情報保護や警察からの捜査上の要請、その他特別の事情がある場合を除き、原則として事故発生の情報について、できる限り速やかに実施すること。

なお、状況等により指定管理者が対応できない場合は、県の所管課が公表を行うことがある。

（2）指定管理者は、報告、公表について速やかな対応を行うため、非常時の連絡体制について、上位者への連絡が困難な場合の対応なども含めて点検を行い、適切な体制を整備すること。

（3）指定管理者は、事故等の発生時において、対応に疑義を生じた場合は速やかに所管課に報告し、その指示を仰ぐこと。

1.2 電力の調達

指定管理施設における電力調達については、今後3年間の電気料金の支払金額の見込み

(予定価格)により、次のとおり対応するよう努めること。

ただし、予定価格が20万円に満たない場合はこの限りではない。

なお、この取扱いは、県の運用に準じて定めているものであり、一般競争入札の方法による電力調達が可能なおおいては、当該方法によって電力調達を行うことを妨げるものではないこと。

また、県内事業者への発注機会の増大や県産品の利用促進を図るため、電力調達の際は一般競争入札の参加資格要件に県内事業者であることを設定したり、随意契約時に県内事業者からも見積りを取るなど、積極的な発注に取り組むこと。

予定価格	電力調達の対応
160万円超	現在の契約期間が終了するまでに自動更新契約を行うことなく、一般電気事業者及び特定規模電気事業者を対象とした一般競争入札の方法により電力調達の契約を締結する。
160万円以下	随意契約の方法により契約できるが、原則として合い見積りの方法により電力調達の契約を締結する。

1.3 緊急時の対応

- (1) 指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。
- (2) 利用者、来館者の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、的確に対応すること。

1.4 J-A L E R T (全国瞬時警報システム) の取扱い

- (1) 県は、緊急地震速報等を活用して施設利用者や職員の安全確保、地震被害等の軽減を図ることを目的としてJ-A L E R Tを設置しており、指定管理者は、同システムが有効に活用されるよう理解を深め、適切に管理運用し、施設利用者の安全確保に努めること。
- (2) 指定管理者は次のとおり維持運用を行うこと。
 - ア 速報発表時にとるべき行動を緊急時の対応要領に盛り込み、従業員に対して周知に努めること。
 - イ J-A L E R Tを利用した操作訓練や避難訓練等の実施に努めること。

1.5 組織及び人員配置

- (1) 管理運営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、労働関係諸法令を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。
- (2) 館長相当職(常勤職員)を1名配置すること。
- (3) 受付業務には常時1名以上配置すること。
- (4) 職員の体制は、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。
- (5) 法令等により配置が義務づけられている技術者として、次の資格を有する者を1名以上配置すること。
 - ・防火管理者(正職員)
 - ・ボイラー技師
 - ・危険物取扱者
 - ・電気主任技術者(委託可)
- (6) 開館時間中はいつでも利用料金の収受ができるよう、会計事務に精通し、適切かつ迅速な利用料金の収受と、収受した利用料金の適切な管理を行うことができる者を、会館管理室に常時1名以上配置すること。
- (7) 利用者の求めに応じて、トレーニング等に関する的確な助言や指導を行うとともに、スポーツ事故が発生した時に速やかに対処できるようにするため、公益財団法人日本スポーツ協会公認のスポーツ指導員(以下「スポーツ指導員」という。)について、1名以上配

置すること。

- (8) 倉吉スポーツライミングセンターが公益財団法人日本オリンピック委員会認定競技別強化センターに認定されていることに鑑み、利用者へスポーツライミングの指導者資格を持つスポーツ指導員による質の高い指導や定期的なルートセット等による魅力あるクライミング施設を提供するよう努めること。
- (9) AED（自動体外式除細動器）の取扱い
 - ア 県は、施設利用者等が突然の心停止に陥った場合の救命活動が円滑に行われることを目的としてAEDを配置しており、指定管理者は、職員又は非医療従事者が常時使用できるよう管理を行うこと。
 - イ 指定管理者は次のとおり維持管理を行うこと。
 - (ア) AEDを常時使用できるよう最低年1回定期点検すること。
 - (イ) AEDを使用した後においては、次回以降使用できるか否か点検すること。
 - ウ 指定管理者は、AEDを使用するための講習会を受講した職員を1名以上配置すること。
- (10) 指定管理者の業務の執行及び財産の状況の監査を職務とする理事以外の役員の職にある2人以上の者（役員に準ずる職にある者を含む。）に、次に掲げる職務を行わせるものとする。
 - ア 指定管理者が行う公の施設の管理に係る当該指定管理者の財産及び業務の執行に係る状況を監査すること。
 - イ 指定管理者が行う公の施設の管理に係る当該指定管理者の財産の状況又は業務の執行について、法令、定款（これらに相当するものを含む。）に違反し、又は著しく不当な事項があると認めるときは、指定管理者の総会等及び知事へ報告すること。
 - ウ イの報告をするために必要があると認めるときは、指定管理者の総会等の招集を請求し、又はこれを招集すること。

1.6 収支状況の管理

- (1) 試算表の作成
毎月の収入支出の状況を明らかにする試算表を毎月作成すること。
- (2) 収支帳簿の作成及び証憑書類の整理・保存
収入支出に係る帳簿を作成するとともに、証憑書類を整理し、5年間保存すること。

1.7 事業計画書及び報告書の提出

- (1) 事業計画書の提出
指定管理者は毎年1月末までに当該年度の翌年度の事業計画書を県に提出し、その承認を受けること。
- (2) 業務報告書の提出
事業の実施状況について、次の内容の月報を作成し、その翌月15日までに県へ報告すること。
 - ア 利用者数、利用料金及び減免の実績
 - イ 利用促進策の実施状況
 - ウ 収支状況
 - エ 再委託・工事発注の状況
 - オ 管理体制
 - カ 関係法令に係る監督行政機関からの指導等の状況
 - キ 会計事務に関する指定管理者自身による内部検査結果
 - ク その他必要な事項
- (3) 事業報告書の提出
以下の内容を作成し、毎年度終了後30日以内に、事業報告書を県へ提出すること。なお、必要に応じ、次の内容以外について報告を求めることがある。
 - ア 管理運営の体制（職員に係る雇用条件、労働状況を含む）

- イ 管理の業務の実施状況
- ウ 利用者数の実績
- エ 利用料金の収入の状況
- オ 管理に係る経費の収支状況

1.8 指定期間終了後の引継業務

指定管理者は、指定期間終了、指定の取消等により、次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。

II 保守管理に関する事項

指定管理者が行う特記すべき最低限の保守管理業務は次のとおり。

1 清掃（別添1「清掃作業仕様書」のとおり）

(1) 日常清掃

1日を単位にして行う清掃業務をいう。

(2) 定期清掃

1月を単位にして月1～6回行う清掃作業をいう。

(3) 特別清掃

1年を単位にして年1～8回行う清掃作業をいう。

(4) 補足

体育館の床板の清掃については、平成29年5月29日付29施企第2号文部科学省通知「体育館の床板の剥離による負傷事故の防止について（通知）」（別添2）に従って行うこと。

2 駐車場

ゴミ拾いなど清掃を行い、美観の維持に努めること。

3 除雪作業

積雪により利用者が駐車場及びスロープが利用できない時必要に応じて、除雪作業を行うこと。

4 喫煙スペース

喫煙できるスペースは、館外に灰皿を設置している場所のみとする。

なお、健康増進法（平成14年法律第103号）に基づき、受動喫煙の防止に努めること。

5 植栽

ボランティアに依頼し、実施している。ボランティア等を活用し、植栽の管理を行うこと。

6 消防設備

消防法（昭和23年法律第186号）の規定に従い、点検をすること。

別添3「消防設備保守点検業務委託内容仕様書」のとおり。

7 電気設備

電気事業法（昭和39年法律第170号）に基づく保安規程に従って電気設備の点検をすること。

別添4「自家用電気工作物の保安管理業務委託細目書」のとおり。

8 警備

- (1) 火災に対する適切な対応を図ること。

- ア 火災を発見した時の通報及び消火活動その他の処置
- イ 消防署又は指定する緊急連絡者への通報及び連絡
- (2) 防犯に対する適切な対応を図ること。
 - 人的警備（開館時）と機械警備システムを利用して24時間警備（休館日を含む）を行うこと。
 - ア 警備委託（別添5「警備請負業務委託仕様書」のとおり）
 - イ 侵入者等の潜伏・徘徊を発見した時の処置
 - ウ 警察署又は指定する緊急連絡者への通報及び連絡
- (3) 休館日及び閉館時間においても適切な対応を図ること。

9 その他の保守点検

- ア 自動扉（別添6「自動扉保守点検業務委託仕様書」のとおり。なお、仕様書にかかわらず、全ての自動扉を保守対象とする。）
- イ エレベーター（別添7「エレベーター保守点検仕様書」のとおり。なお、仕様書にかかわらず、全てのエレベーターを保守対象とする。）
- ウ ターボ冷凍機（別添8「ターボ冷凍機整備保守業務仕様書」のとおり）
- エ 冷暖房切替等（別添9「冷暖房切替および整備保守業務仕様書」のとおり）
- オ A重油10k1地下タンク（別添10「A重油10k1地下タンク定期点検関係資料」参照）
- カ クライミングセンター（職員による定期的な日常点検やルートセット等を含む。別添11「クライミング施設点検業務仕様書」参照。）

10 保険

公益財団法人日本体育施設協会が取りまとめている「スポーツファシリティーズ保険」への加入は指定管理者が行うこと。
なお、以下に現行の保険内容を示すが、同等以上の条件の保険に加入すること。

- (1) 施設所有（管理）者賠償責任保険
 - ア 対人1億円／1事故3億円
 - イ 対物1事故1億円
 - ウ 人格権侵害50万円／1事故1千万
 - (2) スポーツ災害補償保険（被災者1名につき）
 - ア 死亡・後遺障害補償保険金額 200万円
 - イ 医療保障保険金 日額2,500円
- ※ 平成30年度保険料実績 195,020円

11 備品の管理

- (1) 指定管理者は、施設の運営に支障を来さないよう、備品の維持管理を適切に行い、必要な修繕は速やかに行うこと。
- (2) 指定管理者は、県の所有に帰属する備品が不用となった場合には、県に返還すること。
- (3) (2)により備品の数量等に異動があった場合及び県が新たに備品を貸与した場合は、県が提示した備品台帳により整理すること。
- (4) 県が貸与した備品及び県が委託料による購入を指示した備品は県の所有に帰属し、指定管理者の判断により購入した備品は指定管理者の所有に帰属するものであること。（※ただし、指名指定で委託料の精算を伴う場合、余剰金による備品の購入に当たっては県の承認を必要とし、これにより購入した備品は県の所有に帰属する。）
※備品とは、性質、形状を変えることなく長期間にわたって継続使用に耐える物品及び長期間にわたって保存しようとする物品のうち、取得価格が5万円（図書にあっては1万円）以上の物品をいう。

1.2 リース契約

- (1) 指定管理者は、前管理者が第三者から賃貸等を受けている物件で、契約に残存期間のあるものについて、原則として、当該契約を引き継ぐこと。
- (2) (1)の物件について、指定管理者において不用品がある場合については、指定管理者の責において契約を打ち切ることができるが、その際に発生する違約金等は指定管理者が負担すること。
- (3) 指定管理期間中に新たに締結するリース契約の期間は、指定管理期間を超えることができないこと。

1.3 修繕

施設、設備及び備品（以下「施設等」という。）を適正な利用に供するよう日常的に保守点検を行い、施設等の保全に努めること。

また、施設等の損傷又は不具合を発見した場合は、施設等の安全性を確保するために必要な応急処置を行うとともに、発注1件当たり50万円未満の修繕にあつては指定管理者の負担により行い、それ以外のものは県の負担により行うこと。

修繕する内容については、指定管理者が、修繕が必要と判断したもののほか、県が施設の管理上必要と判断したものについても、指定管理者は県の指示により修繕を行うこと。

※ 修繕とは、施設等の劣化若しくは損傷部分又は機器の性能若しくは機能を実用上支障のない状態まで回復させることをいう。

1.4 関係書類の整備

保守管理に当たっては、業務日誌、作業記録などの業務関係書類を作成し、指定期間終了後5年間保管するものとする。