

# 美里町スポーツ施設指定管理者 業務の基準

令和6年6月

美里町まちづくり推進課

## 目次

第1 美里町スポーツ施設の基本となる指針	3
1-1 美里町スポーツ施設の基本方針	3
1-2 関係法令等の遵守	3
第2 施設運営に関する業務の基準	3
2-1 施設の運営・提供業務	3
(1) 施設の概要	3
(2) 利用許可等	7
(3) 使用時間	7
(4) 休館日	8
(5) 利用料金等	8
2-2 指定事業に関する業務	8
2-3 広報と各種情報の提供業務	10
2-4 自主事業に関する業務	10
(1) 自主事業	10
(2) 改修工事	11
2-5 その他業務	11
(1) 事故への対応・損害賠償について	11
(2) 緊急時の対応業務	11
(3) 遺失物・拾得物の処置・保管業務	12
(4) 苦情・要望等取扱い業務	12
第3 維持管理に関して行う業務の基準	12
3-1 保守管理業務	12
(1) 小破修繕	12
(2) 日常点検業務	12
(3) 立会い業務	12
(4) 緊急時の業務	12
(5) 盗難等への対応業務	13
3-2 環境維持管理業務	13
3-3 備品管理業務	13
(1) 備品の管理	13
(2) 備品台帳	13
第4 その他業務の基準	13
4-1 事業計画書及び収支予算書の作成	13
4-2 事業報告書の作成	13

(1) 四半期事業報告書 .....	14
(2) 年間事業報告書.....	14
4-3 自己評価の実施.....	14
(1) 利用者等によるモニタリングの実施.....	14
(2) 施設の管理運営に対する自己評価 .....	14
4-4 町が実施する業務への協力.....	14
4-5 関係機関との連絡調整.....	14
4-6 情報公開請求への対応.....	14
4-7 指定期間終了に伴う引継ぎ.....	14

## 第1 美里町スポーツ施設の基本となる指針

### 1-1 美里町スポーツ施設の基本方針

美里町スポーツ施設の運営を通じ、スポーツの振興及び普及を図り、もって町民の健康増進とコミュニティ活動の推進を図る。

### 1-2 関係法令等の遵守

指定管理者は、業務を遂行する上で、関係する法令等を遵守すること。

なお、指定期間中にこれらの法令等に改正があった場合は、改正された内容とする。

#### <主な関連法令>

- ・地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ・個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ・美里町スポーツ施設条例（平成25年美里町条例第20号）
- ・美里町スポーツ施設条例施行規則（平成25年美里町規則第22号）
- ・美里町野外活動施設条例（平成25年美里町条例第21号）
- ・美里町野外活動施設条例施行規則（平成25年美里町規則第23号）
- ・美里町公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成18年美里町条例第66号）
- ・美里町公共施設における暴力団の利益となる使用等の制限に関する条例（平成21年美里町条例第30号）
- ・労働関係法令（労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法、労働者派遣法雇用保険法等）
- ・施設・設備の維持保全関係法令（建築基準法、消防法、電気事業法、水道法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律等）

## 第2 施設運営に関する業務の基準

### 2-1 施設の運営・提供業務

#### (1) 施設の概要

#### 1 美里町トレーニングセンター

ア 名称 美里町トレーニングセンター

(美里町農業者トレーニングセンター)

イ 所在地 遠田郡美里町北浦字下新田97番地1

ウ 敷地面積 13,841㎡(牛飼テニスコート含む。)

エ 延べ床面積 3,527㎡(建築面積2,932.53㎡)

オ 構造 鉄筋コンクリート造一部鉄骨造2階建

カ 竣工年月日 昭和56年8月

キ 施設内容等

- ①第1競技場：1,461m<sup>2</sup>
- i) バスケットボールコートとして利用の場合：2面
  - ii) バレーボールコートとして利用の場合：4面
  - iii) バドミントンコートとして利用の場合：8面
  - iv) テニスコートとして利用の場合：2面
  - v) 卓球の場合：12台

②第2競技場：301.0m<sup>2</sup>

柔道・剣道・空手

③鉄球練習場：140.7m<sup>2</sup>

卓球台 3台

④弓道場建築面積：277.5m<sup>2</sup> 6人立

⑤ゲートボールコート：3面

⑥ペタンクコート：2面

⑦スリーオンスリーバスケットコート：1面

⑧駐車場：150台

⑨付属施設

放送室、医務室、トレーニング室、更衣室（男子）、更衣室（女子）役員室、  
研修室、幼児室、ロビー

## 2 美里町南郷体育館

ア 名称 美里町南郷体育館

イ 所在地 遠田郡美里町木間塚字高田33番地

ウ 敷地面積 9,329m<sup>2</sup>

エ 延べ床面積 2,571.49m<sup>2</sup>（建築面積2,553m<sup>2</sup>）

オ 構造 鉄筋コンクリート造一部鉄骨造2階建

カ 竣工年月日 昭和53年3月

キ 施設内容等

①第1競技場：1,512m<sup>2</sup>

- i) バスケットボールコートとして利用の場合：2面
- ii) バレーボールコートとして利用の場合：2面
- iii) バドミントンコートとして利用の場合：3面

②ゲートボール場：2面

③事務室：60m<sup>2</sup>

④駐車場：108台

⑤付属施設

ホール、用具室、舞台、器具庫、更衣室（男子）、更衣室（女子）、トレーニングルーム

### 3 美里町素山野球場

ア 名称 美里町素山野球場

イ 所在地 遠田郡美里町字桜木町164番地

ウ 敷地面積 15,524<sup>m</sup><sup>2</sup>

エ 竣工年月日 昭和31年度

オ 施設内容等

①競技施設

グラウンド面積：11,304<sup>m</sup><sup>2</sup>（両翼90m、中堅105m）

②駐車場：8台

③付属施設

トイレ：1箇所

### 4 美里町南郷球場

ア 名称 美里町南郷球場

イ 所在地 遠田郡美里町木間塚字中央1番地

ウ 敷地面積 13,709.29<sup>m</sup><sup>2</sup>

エ 建築面積 スタンド 1F 821.11<sup>m</sup><sup>2</sup>

2F 677.04<sup>m</sup><sup>2</sup>

スコアボード 1F 39.30<sup>m</sup><sup>2</sup>

2F 12.85<sup>m</sup><sup>2</sup>

3F 50.00<sup>m</sup><sup>2</sup>

オ 竣工年月日 平成3年10月

カ 施設内容等

①グラウンド：12,759<sup>m</sup><sup>2</sup>（両翼93m、中堅120m）

②本部室：150<sup>m</sup><sup>2</sup>

③駐車場：30台

④付帯設備

ダッグアウト、選手控室、シャワー室、器具庫、砂倉庫、トイレ（男子）、トイレ（女子）、グラウンド散水施設

### 5 美里町牛飼テニスコート

ア 名称 美里町牛飼テニスコート

イ 所在地 遠田郡美里町牛飼字牛飼98番地

ウ 敷地面積 7,287<sup>m</sup><sup>2</sup>

エ 竣工年月日 昭和58年度

オ 施設内容等

- ①クレークコート：4面
- ②クラブハウス
- ③付属施設  
防風・防球ネット、夜間照明設備

#### 6 美里町南郷テニスコート

- ア 名称 美里町南郷テニスコート
- イ 所在地 遠田郡美里町木間塚字中央1番地
- ウ 敷地面積 2,035㎡
- エ 竣工年月日 平成3年10月
- オ 施設内容等
  - ①全天候型：3面
  - ②駐車場：10台
  - ③付属施設  
トイレ：1箇所、防風・防球ネット、夜間照明設備

#### 7 美里町南郷運動場

- ア 名称 美里町南郷運動場
- イ 所在地 遠田郡美里町木間塚字高田33番地
- ウ 敷地面積 19,385㎡
- エ 竣工年月日 昭和48年度
- オ 施設内容等
  - ①グラウンド：15,630㎡
    - i) サッカー場として利用の場合：一般用1面・少年用2面
    - ii) 野球場として利用の場合：一般用1面、少年野球・ソフトボール2面
  - ②屋外トイレ：1箇所
  - ③付属施設  
トイレ：1箇所

#### 8 美里町野外活動施設

- ア 名称 美里町野外活動施設
- イ 所在地 遠田郡美里町木間塚字中央1番地
- ウ 敷地面積 5,448㎡
- エ 竣工年月日 平成2年3月
- オ 施設内容等

①管理棟：49㎡

②野外ステージ：78㎡

③付属施設

トイレ（男子）、トイレ（女子）、倉庫、野外ステージ、野外調理場

## （2）利用許可等

ア 指定管理者は、利用申込みを受け付け、利用許可を行う。

イ 指定管理者は、利用許可の際に管理上必要な条件を付けることができる。

ウ 指定管理者は、施設の利用が次のいずれかに該当する場合又はそのおそれがある場合は、利用を許可しない。

（ア）設置の目的に反する場合

（イ）公の秩序又は善良な風俗に反する場合

（ウ）施設、設備等を損傷する場合

（エ）管理上支障がある場合

（オ）その他指定管理者が必要と認めた場合

エ 指定管理者は、利用許可を受けた者が次のいずれかに該当した場合は許可の取消し、又は利用を制限し、若しくは停止させることができる。

（ア）利用許可を受けた者が関係法令等又は指示した事項に違反した場合

（イ）許可の条件に違反した場合

（ウ）偽り又は不正の手段によって許可を受けた場合

（エ）災害その他やむを得ない事由が生じた場合

（オ）公益上の必要がある場合

オ 指定管理者が利用許可基準を設ける場合は、町長に協議すること。

## （3）使用時間

スポーツ施設等の使用時間については、下記表のとおりとする。ただし、大会等特別の事情により、使用時間を超える利用申請については指定管理者の判断により、対応することができる。

スポーツ施設等の開館時間

名称	使用時間
美里町トレーニングセンター (美里町農業者トレーニングセンター)	午前9時から午後9時まで
美里町南郷体育館	
美里町牛飼テニスコート	
美里町南郷テニスコート	
美里町南郷運動場	



美里町素山野球場	午前 9 時から午後 5 時まで
美里町南郷球場	
美里町野外活動施設	午前 9 時から午後 5 時まで (ただし、イベントやキャンプ等の申請があった場合は翌日の午前 9 時まで)

#### (4) 休館日

休館日は、町長と指定管理者が協議の上、決定する。また、臨時に変更する場合も同様とする。

なお、上記に係わらず、町が臨時的に修繕や点検等が必要と判断した場合や、災害等の特殊な事情により施設を利用する必要が生じた場合には、町が利用を制限する場合がある。

ただし、利用を制限する場合であっても、後述する維持管理業務は実施すること。

#### (5) 利用料金等

ア 利用者から徴収した利用料金は、利用料金制とし、指定管理者の収入とする。

イ 利用料金は、美里町スポーツ施設条例及び美里町野外活動施設条例に規定する範囲内で、町長の承認を得て指定管理者が定める。

ウ 利用料金は、施設の有効利用、利用促進、利便性向上等を考慮し、割り引くことができる。この場合、町は、割り引いた利用料金の補てんはしない。

エ 利用料金は、町長に承認を得た基準に従い、免除することができる。この場合において、町は、免除した利用料金の補てんはしない。

### 2-2 指定事業に関する業務

指定管理者は、次に掲げる業務を行うこと。

#### (1) 施設の利用に関する業務

1 利用申請、利用許可、利用制限等に関すること。

ア 利用申請時の利用目的の把握(確認)

イ 不審申請者の把握と町への連絡及び対応

ウ 営利を目的とした申請者の把握及び対応

エ 企業等有料利用者の申請及び利用に係る対応

オ 利用登録団体の申請及び利用に係る対応

カ 町主催事業に関する対応

キ 利用許可の取消し及び変更に関する対応

ク 申請書及び台帳の内容確認

ケ 利用許可書及び領収書の発行

- コ 利用に当たっての諸注意事項の徹底
- サ 受付台帳の作成と記入(予約時と申請時に確認)
- 2 利用料金の収受、減免、返還等に関すること。
  - ア 利用料金は、指定管理者の収入とする。
  - イ 利用料金は、条例で定める金額を上限とする。
  - ウ 利用料金の徴収(原則として前納)
  - エ 計算書の作成(場所、時間、暖房等)
- 3 物品の貸出しに関すること。
  - ア 物品等借用書の受付
  - イ 物品等貸出台帳の作成及び記入(予約時及び申請時に確認)
  - ウ 利用者等への貸し出し時及び返納時の確認を行う。
  - エ 故障、破損時の報告と対応
- 4 利用者への利用上の指導に関すること。
  - ア 条例及び規則に従って指導
  - イ 利用登録団体の活動状況の把握と指導
  - ウ 複数の団体又は町主催事業と重複したときは、利用調整を図る。
- 5 利用者に対するサービスに関すること。
  - ア 行事、催し物案内(ポスター、チラシ)の取扱い
  - イ 館内トラブル(忘れ物、落とし物、迷子等)の対応
  - ウ 音響設備等の利用取扱方法の指導
  - エ 電話、コピー等の対応と料金徴収
- 6 記録、調定及び統計等に関すること。
  - ア 日誌
    - 毎日の施設の管理状況、職員及び管理人の勤務等を記入し、町の求めに応じて提出すること。
  - イ 調定
    - 施設利用料金、コピー料金、電話料金等各種料金の収入を毎月末で締め、指定管理者の収入として調定を起こすこと。
  - ウ 申請書
    - 月ごとにまとめ管理保管し、町の求めに応じて提出すること。
  - エ 統計等の作成
    - 町が求める統計資料(利用人数、利用料金等)、その他各種調査に関する資料等を作成し提出すること。
- (2) 本業務についての自己評価及び実績評価
  - 1 指定管理者の自己評価
    - 本業務の向上に資するため、アンケート調査等を行い本業務の実施状況について

自己評価を実施すること。なお、自己評価の結果については、事業報告書及び四半期業務報告書において報告すること。

## 2 町による実績評価

毎年度終了後、指定管理者からの報告書等を基に、業務の履行状況の確認を行う。また、施設の管理運営の適正を期するために原則として年4回以上の実地調査等を実施し、必要に応じて改善指示、指導及び助言を行う。

### (3) その他設置の目的を達成するために必要な事業に関する業務

#### 1 経理に関する業務

##### ア 各種支払業務

消耗品費、燃料費、光熱水費、委託料等各種支払業務

##### イ 諸帳簿の整理

請求書綴、領収書綴、金銭出納簿等の整理

通帳、印鑑の管理保管

##### ウ 人件費に関する業務（給与、社会保険料等に関する業務）

給与、社会保険料等共済費、報酬、賃金、税金等の支払業務

#### 2 文書の管理・保存に関する業務

指定管理者が指定管理業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、町の文書事務に関する諸規定に基づいて、別途文書の管理に関する規定等を定め、適正に管理及び保存すること。また、指定管理終了時における文書の取扱いについては、町の指示に従うこと。

#### 3 その他

その他、施設等の維持管理及び運営上必要と判断される業務は、指定管理者において実施する。

### 2-3 広報と各種情報の提供業務

指定管理者は、施設のPRや情報提供のために、次の例を参考に、必要な媒体の作成、配布等を行うこと。また、各種情報の収集や提供を町と連携して実践すること。

- ・インターネットのホームページ等の開設、更新
- ・施設案内パンフレット等の作成・配布
- ・各種イベントの情報収集と提供
- ・電話等での各種問い合わせへの対応
- ・来所者及び見学者等への応接（施設の案内）等

### 2-4 自主事業に関する業務

#### (1) 自主事業

指定管理者は、施設の設置目的を達成するために、独自に自主事業を企画し実施することができる。

## (2) 改修工事

指定管理者は、自らの負担で施設の改修・内装工事を行うことができる。ただし、工事を実施する前に、その内容について町長の承認を得ること。また、指定管理終了時に、指定管理者の負担により原状に復することを原則とする。

## 2-5 その他業務

### (1) 事故への対応・損害賠償について

指定管理者は、施設において事故防止に努めるとともに、発生した事故への損害賠償等の対応に関して、次のとおり義務を負うこととする。

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由により、町又は第三者に損害を与えた場合は、指定管理者がその損害を賠償すること。

イ 施設における事故防止及び事故発生時の対応に備えて、あらかじめ事故防止・事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を町へ報告すること。

ウ 損害保険会社により提供されている施設賠償責任保険に加入し、当該保険からの保険金により損害賠償責任に対応すること。保険金額は1億円以上とし、町を追加被保険者とする。

また、厨房等を使い食事等を提供する場合にあつては、食品賠償共済に加入すること。

### (2) 緊急時の対応業務

ア 傷病者への対応

指定管理者は、傷病者の発生及び発生に備え、次の対応を行うこと。

(ア) AEDを設置し、その取扱いを習熟するほか、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

(イ) 施設内で起こったけが等については、速やかに応急処置を施した上で、必要に応じて、医療機関を受診するよう案内をすること。

(ウ) 施設側の瑕疵によって起こった事故により、傷病者が医療機関に行く場合(救急搬送を含む。)は、指定管理者が同行すること。

(エ) 事故が施設側の瑕疵による場合や重傷事故の場合には、応急処置後あるいは医療機関への搬送後、速やかに町に連絡をすること。時間外や休業日の場合においても確実に連絡すること。

(オ) 傷病者の住所、氏名、連絡先等を本人又は引率者から聴取し、事故報告書を作成の上、速やかに町へ報告すること。

イ 災害等への対応

指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等についてのマニュアルの作成及び法令・規則等で定められた防災訓練等を実施し、緊急事態の発生時には的確に対応すること。また、警察、消防等に要請する

ような災害等の緊急事態が発生した場合には、直ちに町にその旨を連絡すること。

### (3) 遺失物・拾得物の処置・保管業務

指定管理者は、施設内で遺失物・拾得物を発見した場合は、拾得物保管表に記入し、保管・処理をすること。また、貴重品類は、事務所において適切に保管すること。

### (4) 苦情・要望等取扱い業務

指定管理者は、利用者から寄せられる苦情や要望に十分に答えることのできる体制を整えること。

## 第3 維持管理に関する業務の基準

### 3-1 保守管理業務

指定管理者は、施設の利用者が安全かつ安心して利用できるよう、関係法令等を遵守し、定められた点検を行い、施設の保全に努めること。また、必要に応じて、関係機関の査察を受け入れること。

#### (1) 小破修繕

1件当たり30万円（消費税込み）以下の施設・設備・備品等の修繕（小破修繕）については、指定管理者が実施すること。

なお、1件30万円（消費税込み）を超える場合については、責任の所在及び費用負担等について、町と指定管理者が協議の上、対応することとし、施工後は、速やかに内容を町に報告すること。

#### (2) 日常点検業務

各設備の日常の機器運転管理、点検、整備を行うこと。また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

#### (3) 立会い業務

各種法令等に基づいて行われる官公庁立入検査に立会い、検査官から指摘される事項について処理を行うとともに、検査官からの質問、指摘等に対し、的確な応答を行うこと。

また、修理、改良工事等の場合は、町と協議の上、専門業者等の作業に立会い、作業内容の把握、異常の発生防止、不具合の早期発見に努めること。

#### (4) 緊急時の業務

火災・盗難等の事故の発生又はその恐れがある場合は、警察・消防に通報連絡を行うとともに被害を最小限に食い止め、非常事態に適合した迅速かつ確かな緊急措置を講ずること。

ア 現場における消火活動、負傷者の救護その他一次処置

イ 人命を最優先し、適切な避難誘導、群集整理、その他必要な処理

ウ 火災・盗難等の併発的災害の防止

#### (5) 盗難等への対応業務

事故の発生状況を把握し、警察への通報を行うとともに、速やかに町に事故報告を行うこと。

#### 3-2 環境維持管理業務

指定管理者は、利用者が快適に利用できるよう施設状態を清潔に保ち、施設の美化に努めるとともに、良好な環境の整備に努めること。

また、食事等を提供する場合にあっては、厨房等は常に清潔に保ち、食中毒等の事故防止を図るとともに、食材の保管、調理等についても細心の注意を払うこと。

#### 3-3 備品管理業務

##### (1) 備品の管理

指定管理者は、利用者の施設における活動に支障をきたさないよう、施設に備付けの備品の管理を行うこと。また、利用者が使用する備品については、日常的に点検し、不具合による事故が起きないように管理すること。

また、指定管理期間の開始当初から存在した備品（町が設置したもの及び以前の指定管理者から引き継いだもの。）と指定管理者が指定管理期間中に指定管理者の負担において購入等を行った備品は、明確に区分して管理すること。

なお、開始当初から存在した備品（当初から存在した備品の更新を行ったものを含む。）については、確実に次期の指定管理者に引き継ぐこととし、指定管理者の負担において新たに購入等を行ったものについては、町と指定管理者の協議により定めることとする。

##### (2) 備品台帳

指定管理者は、備品の管理に当たっては、備品台帳を作成し確実にを行うこと。備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日、耐用年数等を必ず含むこと。

### 第4 その他業務の基準

#### 4-1 事業計画書及び収支予算書の作成

指定管理者は、毎年度当初に事業計画書を作成し、前年度の1月末日までに町に提出すること。ただし、指定管理者の事業年度と整合を図る場合においては、町と協議の上、提出期限を変更することができる。

なお、作成に当たっては、町と調整を図ること。

#### 4-2 事業報告書の作成

指定管理者は、事業報告書を作成し、期末月の翌月末までに町へ提出すること。ただし、指定管理者の事業年度と整合性を図ることなどを理由に町と協議の上、提出期限を変更することができるものとする。なお、事業報告書に記載する内容は次のとおりとし、書式は、町と指定管理者での協議の上、定める。

#### (1) 四半期事業報告書

- ア 利用等実績（利用者数、利用料金収入、利用者からの苦情要望処理等）
- イ 管理事業の実施状況

#### (2) 年間事業報告書

- ア 利用等実績（利用者数、利用料金収入等）
- イ 管理事業の実施状況
- ウ 収支決算書等
- エ 履行状況確認書類
- オ 利用者アンケート調査結果
- カ 自己評価

### 4-3 自己評価の実施

指定管理者は、次の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、結果について町に報告すること。町は、事業報告書及び事業評価の結果等を考慮した上で指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、是正勧告を行い、改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

#### (1) 利用者等によるモニタリングの実施

指定管理者は、利用者等の意見を施設の管理運営に反映することにより、更なるサービス向上を図ることを目的に、施設利用者に対し、満足度調査を実施すること。また、利用者から聴取する意見や満足度等の項目は、町と協議して定めること。

#### (2) 施設の管理運営に対する自己評価

指定管理者は、モニタリング評価により得られた結果をもとに、各年度1回、施設の管理運営の改善のために自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ、町へ提出すること。

### 4-4 町が実施する業務への協力

指定管理者は、必要な範囲において、町が実施する業務に協力すること。

### 4-5 関係機関との連絡調整

指定管理者は、町が出席を要請した会議等に出席すること。

### 4-6 情報公開請求への対応

指定管理者は、管理業務を実施するに当たり、町に準じた情報公開の対応を行うこと。また、美里町情報公開条例（平成24年美里町条例第29号）のに基づく、情報公開請求等に対して適切に対応すること。

### 4-7 指定期間終了に伴う引継ぎ

指定管理者は、指定期間が終了し又は指定管理者が変更になった場合は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業を遂行できるよう、適切に引継ぎ等を行うこと。

美里町トレーニングセンター  
(美里町農業者トレーニングセンター)  
指定管理運営業務仕様書

美里町まちづくり推進課



美里町トレーニングセンター（美里町農業者トレーニングセンター）（以下「トレーニングセンター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、この仕様書による。

ただし、現地の状況に応じ、本仕様書に記載されていない事項であっても、通常の管理業務の範囲内と判断されるものは、指定管理者において実施するものとする。

## 1 施設運営に関する業務

指定管理者は、公の施設の管理者としての自覚を持ち、利用者サービスの向上に努め、施設の運営に関する業務を行うこと。

### (1) 人員配置等に関すること。

指定管理者は、施設の管理運営を効率的かつ円滑に安定して行うことのできる最適な人員を施設に配置すること。

- ① トレーニングセンターの事務所（以下「事務所」という。）に館長、副館長を配置すること。
- ② 緊急時等の場合を除き、館長又は副館長のいずれか1人を常時事務所に配置すること。
- ③ 緊急時等の場合を除き、館長又は副館長を含め、受付業務及び施設管理業務に従事する人員を常時2人以上事務所に配置すること（事業の実施時等を除く。）。
- ④ 夜間においては夜間管理人による利用団体の受付業務、確認及び施設の開閉等の対応ができるものとする。
- ⑤ トレーニングセンターに従事する者のうち1人は防火管理者の資格を有すること。

### (2) 施設利用申請の受付、承認等に関すること。

指定管理者はトレーニングセンターの設置目的、利用基準等を十分理解し、常に利用者に対して公平中立な対応をもって業務を行うこと。

- ① 美里町スポーツ施設条例、美里町スポーツ施設施行規則、業務の基準（以下「条例等」という。）に基づき、施設の利用申請の受付及び承認の業務を行うこと。
- ② 施設の利用調整、施設利用者への案内、電話対応等を行うこと。
- ③ 美里町トレーニングセンター、美里町牛飼テニスコート及び美里町素山野球場における施設の利用申請の受付、承認等の業務は、トレーニングセンターで行うこと。
- ④ 大会等で施設を利用する場合は、事前に利用者と十分な調整を行い、利用日当日にトラブルがないようにすること。

### (3) 利用料金の収受に関すること。

本業務は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8項に定めるところにより、利用料金は指定管理者の収入として収受し、本業務の実施に必要な経費に充てなければならない。

- ① 利用料金は条例等に定める額の範囲内で、町長の承認を得て設定するものとする。
- ② 指定管理者は、施設利用者が雨天等により施設を利用できなかった場合又は条例等に定める期限までに利用の中止の申し出があった場合は、条例等の規定に基づき利用料金を還付することができる。
- ③ 指定管理者は、施設利用者が条例等の規定に基づき施設利用料の減免を申請（美里町スポーツ施設条例施行規則様式第7号）した場合は、条例等で定める基準に従い利用料金を減免することができる。

#### （4）その他

災害時や町及び教育委員会が主催又は共催する行事等については、優先して施設を利用させること。なお、指定期間において町又は教育委員会が主催又は共催する行事で想定されるものは以下のとおりである。

行 事 名	日 時	場 所
中学校総合体育大会	毎年春	美里町トレーニングセンター
中学校新人体育大会	毎年秋	美里町トレーニングセンター
ひとめぼれマラソン大会	毎年11月3日 文化の日	美里町トレーニングセンター

## 2 施設及び設備の維持管理に関する業務

指定管理者は、施設及び設備の機能と環境を維持し、利用者が常に安全・快適に施設を利用できるよう、施設及び設備の維持管理を行うこと。

### （1）施設の清掃業務に関すること。

施設及び敷地内の良好な環境衛生及び美観の維持に心がけ、快適な空間を保つために1日数回館内を巡回し、清掃及び危険箇所の確認を必要に応じ行うこと。

- ① 清掃を実施する際には、できる限り利用者の妨げにならないよう配慮すること。
- ② 施設内の日常清掃を行い、施設、設備、器具類等を常に清潔な状態に保つこと。
- ③ トイレ及びシャワー室等の水周りは、特に衛生面に注意すること。
- ④ 日常清掃で実施できないワックスがけ、照明器具等の定期清掃を必要に応じて行うこと。
- ⑤ 駐車場、屋外施設についても、ゴミ等の散乱や汚損がないよう日常清掃に心がけること。また、時期に関わらず雑草の刈込高が10cm程度を超える場合は適切に除草を行い、樹木に関しても適切に剪定を行いながら環境美化に努めること。

- ⑥ 廃棄物関係法令、町のゴミの分別方法等に基づき、廃棄物の処理を行うこと。
- (2) 施設及び設備の保守点検に関すること。  
指定管理者は、トレーニングセンターの機能を維持し、利用者が快適に利用できる良質な施設及び設備を提供するよう努めること。
- ① 開館時、中間、閉館時及び適時に館内巡視を行う。
- ② 設備及び器具等の敷地内の施設の状態について、巡視点検を行い必要に応じて整備すること。
- ③ 定期的な保守点検及び法定検査業務を行うこと。
- ④ 点検時に施設及び設備に不具合があった場合は、速やかに修繕等の対策を講じるとともに、その旨町に報告又は協議すること。
- (3) 外部委託業務に関すること。  
指定管理者は、事業に係る業務を一括して第三者に委託してはならない。ただし、清掃、警備、設備の保守管理等の維持管理及びその他の事業の一部について、あらかじめ町の承認を得たときは、第三者に業務を委託することができる。
- なお、現時点で町が承認している第三者による外部委託業務は下記のとおりである。
- ア 浄化槽維持管理業務  
イ 受水槽高架水槽保守点検業務  
ウ 消防設備保守点検業務  
エ 非常用発電装置保守点検業務  
オ 植栽管理業務  
カ 防火対象物定期点検業務  
キ 施設内清掃委託業務
- (4) 施設及び設備の修繕に関すること。  
指定管理者は、施設及び設備（備品を含む。）の損耗、劣化及び破損又は故障により損なわれた機能を回復させるため、1件300,000円未満を対象とした修繕を指定管理料の範囲内で行うこと。
- ただし、300,000円を超える額であっても、緊急を要する修繕は町と協議の上で修繕できるものとする。
- ① 町の責めに帰すべき事由により施設が損傷した場合は、300,000円未満の修繕であっても、町が修繕するものとする。
- ② 指定管理者の責めに帰すべき事由により施設が損傷した場合は、300,000円を超える修繕であっても、指定管理者が修繕するものとする。
- ③ 指定管理者が行った修繕により結果として資産を取得することとなる場合は、当該資産は町の所有に属するものとする。
- (5) 光熱水費等の支払いに関すること。  
指定管理者は、全ての指定管理施設にかかる光熱水費（電気料金、ガス料金、水道料金、電話料及び下水道使用料）を遅滞なく支払うこと。

(6) 物品の管理業務に関すること。

指定管理者は、施設の管理運営に支障がないよう物品の管理を行うとともに、必要に応じて補充を行うこと。

- ① 施設維持管理用消耗品、事務用消耗品、清掃用消耗品等の消耗品の購入及び保管を行うこと。
- ② 町から貸与された備品及び指定管理者が購入した備品については、備品台帳を備えるとともに、整理整頓に努め、盗難、滅失及び破損がないよう適切な管理を行うこと。
- ③ 備品の廃棄、破損等による買替え及び新規購入については、町と指定管理者が協議し決定するものとする。

(7) 自動販売機に関すること。

施設の必要に応じ町の許可を受けて清涼飲料水等の自動販売機を設置することができる。

(8) その他管理に必要な業務

- ① 各種書類の整理保管を行うこと。
- ② 各種統計資料の作成と提出すること。
- ③ マスターキーの管理保管には十分留意すること。
- ④ 指定管理者は、防火管理者を選任し、消防法に基づく消防計画の策定、同計画に基づく消火等の訓練及び消防設備の維持管理等を行うこと。
  - ア 消防設備点検業務に関すること。
  - イ 消防設備保守点検を行うこと。
- ⑤ 駐車場に関すること。
  - ア 全館使用時等の混雑時、駐車場関連のトラブルは近隣住民等を含め十分留意すること。
  - イ 冬期間の駐車スペースの確保を行うこと。
- ⑥ 指定管理者は、施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保するため巡回管理を行うこと。なお、夜間は原則としてトレーニングセンターは機械警備による保安警備を行うことができる。

3 スポーツ振興に関する業務

指定管理者は、以下の大会等の事業を参考にスポーツ事業の実施及び支援を行うこと。

なお、種目、名称、日程、会場、参加費及び大会の詳細については、町と協議の上、指定管理者が設定できるものとする。

大会・事業名	内容	対象	会場・場所
美里町長杯争奪 県北地区高校弓	県北地区の高校弓道部による弓道の大会を行う。	県北地区高校、定員2	美里町トレーニングセ

道大会	単位協会である愛弓会と協力し、会の運営を行うもの。	00名程度	ンター
町民ウォーキング	春に参加者を募集し、気軽にできるスポーツの普及と健康増進を図る事業を行う。	各行政区から募集定員40名程度	指定管理者が選択
町長杯ゲートボール大会	町内のゲートボール協会員及び愛好家による大会を行う。	町内の参加チーム	美里町トレーニングセンター
10000人寒稽古	町内の武道の促進を図るため、1月に寒稽古を行う。	スポ少及び部活動、錬成会	美里町トレーニングセンター
ひとめぼれマラソン大会	ひとめぼれマラソン大会における事務局及び支援	実行委員会の募集	美里町トレーニングセンター
各単位体育協会事業	各単位体育協会における大会運営等の支援	町内17団体	町内
スポーツ少年団	スポーツ少年団の育成に関わる支援	町内18団体	町内

#### 4 指定管理者の提案に関する業務

美里町のスポーツ推進、町民の健康の保持及び増進並びに体力向上につながるスポーツ教室等の自主事業を実施することができる。

美里町南郷体育館

指定管理運営業務仕様書

美里町まちづくり推進課

美里町南郷体育館（以下「南郷体育館」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、この仕様書による。

ただし、現地の状況に応じ、本仕様書に記載されていない事項であっても、通常の管理業務の範囲内と判断されるものは、指定管理者において実施するものとする。

## 1 施設運営に関する業務

指定管理者は、公の施設の管理者としての自覚を持ち、利用者サービスの向上に努め、施設の運営に関する業務を行うこと。

### (1) 人員配置等に関すること。

指定管理者は、施設の管理運営を効率的かつ円滑に安定して行うことのできる最適な人員を施設に配置すること。

- ① 南郷体育館の事務所（以下「事務所」という。）に館長、副館長を配置すること。
- ② 緊急時等の場合を除き、館長又は副館長のいずれか1人を常時事務所に配置すること。
- ③ 緊急時等の場合を除き、館長又は副館長を含め、受付業務及び施設管理業務に従事する人員を常時2人以上事務所に配置すること（事業の実施時等を除く。）。
- ④ 夜間においては夜間管理人による利用団体の受付業務、確認及び施設の開閉等の対応ができるものとする。
- ⑤ 美里町南郷体育館に従事する者のうち1人は防火管理者の資格を有すること。

### (2) 施設利用申請の受付、承認等に関すること。

指定管理者は南郷体育館の設置目的、利用基準等を十分理解し、常に利用者に対して公平中立な対応をもって業務を行うこと。

- ① 美里町スポーツ施設条例、美里町スポーツ施設施行規則、美里町野外活動施設条例、美里町野外活動施設条例施行規則、業務の基準（以下「条例等」という。）に基づき、施設の利用申請の受付及び承認の業務を行うこと。
- ② 施設の利用調整、施設利用者への案内、電話対応等を行うこと。
- ③ 美里町南郷球場、美里町南郷テニスコート、美里町南郷運動場、美里町野外活動施設の利用申請の受付、承認等の業務は南郷体育館で行うこと。
- ④ 大会等で施設を利用する場合は、事前に利用者とは十分な調整を行い、利用日当日にトラブルがないようにすること。

### (3) 利用料金の収受に関すること。

本業務は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8項に定めるところにより、利用料金は指定管理者の収入として収受し、本業務の実施に必要な経費に充てなければならない。

- ① 利用料金は条例等に定める額の範囲内で、町長の承認を得て設定するものとする。

- ② 指定管理者は、施設利用者が雨天等により施設を利用できなかった場合又は条例等に定める期限までに利用の中止の申し出があった場合は、条例等の規定に基づき利用料金を還付することができる。
- ③ 指定管理者は、施設利用者が条例等の規定に基づき施設利用料の減免を申請（美里町スポーツ施設条例施行規則様式第7号、美里町野外活動施設条例施行規則様式第7号による）した場合は、条例等で定める基準に従い利用料金を減免することができる。

(4) その他

災害時や町及び教育委員会が主催または共催する行事等については、優先して施設を利用させること。なお、指定期間において町又は教育委員会が主催又は共催する行事で想定されるものは以下のとおりである。

行事名	日時	場所
中学校総合体育大会	毎年春	美里町南郷体育館
中学校新人体育大会	毎年秋	美里町南郷体育館
行政区対抗グラウンドゴルフ大会	毎年10月体育の日周辺	美里町南郷体育館、美里町南郷球場及び美里町南郷運動場
町民駅伝競走大会	11月末	美里町南郷体育館

2 施設及び設備の維持管理に関する業務

指定管理者は、施設及び設備の機能と環境を維持し、利用者が常に安全・快適に施設を利用できるよう、施設及び設備の維持管理を行うこと。

(1) 施設の清掃業務に関すること。

施設及び敷地内の良好な環境衛生及び美観の維持に心がけ、快適な空間を保つために1日数回館内を巡回し、清掃及び危険箇所の確認を必要に応じ行うこと。

- ① 清掃を実施する際には、できる限り利用者の妨げにならないよう配慮すること。
- ② 施設内の日常清掃を行い、施設、設備、器具類等を常に清潔な状態に保つこと。
- ③ トイレの水周りは、特に衛生面に注意すること。
- ④ 日常清掃で実施できないワックスがけ、照明器具等の定期清掃を必要に応じて行うこと。
- ⑤ 駐車場、屋外施設について、ゴミ等の散乱や汚損がないよう日常清掃に心がけること。また、時期に関わらず雑草の刈込高が10cm程度を超える場合は適切に除草を行い、樹木に関しても適切に剪定を行いながら環境美化に努めること。
- ⑥ 廃棄物関係法令、町のゴミの分別方法等に基づき、廃棄物の処理を行うこと。



(2) 施設及び設備の保守点検に関すること。

指定管理者は、南郷体育館の機能を維持し、利用者が快適に利用できる良質な施設及び設備を提供するよう努めること。

- ① 開館時、中間、閉館時及び適時に館内巡視を行う。
- ② 設備、器具及び敷地内の施設の状態について、巡視点検を行い必要に応じて整備すること。
- ③ 定期的な保守点検及び法定検査業務を行うこと。
- ④ 点検時に施設及び設備に不具合があった場合は、速やかに修繕等の対策を講じるとともに、その旨町に報告又は協議すること。

(3) 外部委託業務に関すること。

指定管理者は、事業に係る業務を一括して第三者に委託してはならない。ただし、清掃、警備、設備の保守管理等の維持管理及びその他の事業の一部について、あらかじめ町の承認を得たときは、第三者に業務を委託することができる。

なお、現時点で町が承認している第三者による外部委託業務は下記のとおりである。

- ア 施設内清掃委託業務
- イ 消防設備保守点検業務

(4) 施設及び設備の修繕に関すること。

指定管理者は、施設及び設備（備品を含む。）の損耗、劣化及び破損又は故障により損なわれた機能を回復させるため、1件300,000円未満を対象とした修繕を指定管理料の範囲内で行うこと。

ただし、300,000円を超える額であっても、緊急を要する修繕は町と協議の上で修繕できるものとする。

- ① 町の責めに帰すべき事由により施設が損傷した場合は、300,000円未満の修繕であっても、町が修繕するものとする。
- ② 指定管理者の責めに帰すべき事由により施設が損傷した場合は、300,000円を超える修繕であっても、指定管理者が修繕するものとする。
- ③ 指定管理者が行った修繕により結果として資産を取得することとなる場合は、当該資産は町の所有に属するものとする。

(5) 光熱水費等の支払いに関すること。

指定管理者は、全ての指定管理施設にかかる光熱水費（電気料金、水道料金、電話料及び下水道使用料）を遅滞なく支払うこと。

(6) 物品の管理業務に関すること。

指定管理者は、施設の管理運営に支障がないよう物品の管理を行うとともに、必要に応じて補充を行うこと。

- ① 施設維持管理用消耗品、事務用消耗品、清掃用消耗品等の消耗品の購入及び保管を行うこと。
- ② 町から貸与された備品及び指定管理者が購入した備品については、備品台帳を備えるとともに、整理整頓に努め、盗難、滅失及び破損がないよう適切な管理を行うこと。

- ③ 備品の廃棄、破損等による買替え及び新規購入については、町と指定管理者が協議し決定するものとする。
- (7) 自動販売機に関すること。
  - 施設の必要に応じ町の許可を受けて清涼飲料水等の自動販売機を設置することができる。
- (8) その他管理に必要な業務
  - ① 各種書類の整理保管を行うこと。
  - ② 各種統計資料の作成と提出すること。
  - ③ マスターキーの管理保管には十分留意すること。
  - ④ 指定管理者は、防火管理者を選任し消防法に基づく消防計画の策定、同計画に基づく消火等の訓練及び消防設備の維持管理等を行うこと。
    - ア 消防設備点検業務に関すること。
    - イ 消防設備保守点検を行うこと。
  - ⑤ 駐車場に関すること。
    - ア 全館使用時等の混雑時、駐車場関連のトラブルは近隣住民等を含め十分留意すること。
    - イ 冬期間の駐車スペースの確保を行うこと。
  - ⑥ 指定管理者は、施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保するため巡回管理を行うこと。なお、夜間は原則として南郷体育館は機械警備による保安警備を行うことができる。

### 3 スポーツ振興に関する業務

指定管理者は、以下の大会等の事業を参考にスポーツ事業の実施及び支援を行うこと。

なお、種目、名称、日程、会場、参加費及び大会の詳細については、町と協議の上、指定管理者が設定できるものとする。

大会・事業名	内容	対象	会場・場所
行政区対抗グラウンドゴルフ大会	町内66行政区による対抗グラウンドゴルフ大会。	各行政区からの代表者選出4名	美里町南郷体育館、美里町南郷球場及び美里町南郷運動場
町民駅伝大会	町内66行政区から募集を募り南郷地域で9区間の駅伝を開催する。	広報紙及び区長会議による募集。	美里町南郷体育館

### 4 指定管理者の提案に関する業務

美里町のスポーツ推進、町民の健康の保持及び増進並びに体力向上につながるスポーツ教室等の自主事業を実施することができる。

美里町素山野球場及び美里町南郷球場  
指定管理運営業務仕様書

美里町まちづくり推進課

美里町素山野球場及び美里町南郷球場（以下「球場」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、この仕様書による。

ただし、現地の状況に応じ、本仕様書に記載されていない事項であっても、通常の管理業務の範囲内と判断されるものは、指定管理者において実施するものとする。

## 1 施設運営に関する業務

指定管理者は、公の施設の管理者としての自覚を持ち、利用者サービスの向上に努め、施設の運営に関する業務を行うこと。

### (1) 人員配置等に関すること。

指定管理者は、施設の管理運営を効率的かつ円滑に安定して行うことのできる最適な人員を施設に配置すること。

美里町南郷球場に従事する者のうち1人は防火管理者の資格を有すること。

### (2) 施設利用申請の受付、承認等に関すること。

指定管理者は球場の設置目的、利用基準等を十分理解し、常に利用者に対して公平中立な対応をもって業務を行うこと。

① 美里町スポーツ施設条例、美里町スポーツ施設施行規則、業務の基準（以下「条例等」という。）に基づき、施設の利用申請の受付及び承認の業務を行うこと。

② 球場の利用調整、球場利用者への案内、電話対応等を行うこと。

③ 球場の利用申請の受付、承認等の業務は、美里町素山野球場は美里町トレーニングセンターで行うこととし、美里町南郷球場は美里町南郷体育館で行うこと。

④ 大会等で施設を利用する場合は、事前に利用者と十分な調整を行い、利用日当日にトラブルがないようにすること。

### (3) 利用料金の収受に関すること。

本業務は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8項に定めるところにより、利用料金は指定管理者の収入として収受し、本業務の実施に必要な経費に充てなければならない。

① 利用料金は条例等に定める額の範囲内で、町長の承認を得て設定するものとする。

② 指定管理者は、施設利用者が雨天等により施設を利用できなかった場合又は条例等に定める期限までに利用の中止の申し出があった場合は、条例等の規定に基づき利用料金を還付することができる。

③ 指定管理者は、施設利用者が条例等の規定に基づき施設利用料の減免を申請（美里町スポーツ施設条例施行規則様式第7号）した場合は、条例等で定める基準に従い利用料金を減免することができる。

### (4) その他

災害時や町及び教育委員会が主催又は共催する行事等については、優先

して施設を利用させること。なお、指定期間において町又は教育委員会が主催または共催する行事で想定されるものは以下のとおりである。

行 事 名	日 時	場 所
中学校総合体育大会	毎年春	美里町素山野球場及び美里町南郷球場
中学校新人体育大会	毎年秋	美里町素山野球場及び美里町南郷球場
行政区対抗グラウンドゴルフ大会	毎年10月体育の日 周辺	美里町南郷体育館、 美里町南郷球場及び 美里町南郷運動場

## 2 施設及び設備の維持管理に関する業務

指定管理者は、施設及び設備の機能と環境を維持し、利用者が常に安全・快適に施設を利用できるよう、施設及び設備の維持管理を行うこと。

### (1) 施設の清掃業務に関すること。

施設及び敷地内の良好な環境衛生及び美観の維持に心がけ、快適な空間を保つために1日1回球場を巡回し、清掃及び危険箇所の確認を必要に応じ行うこと。

- ① 清掃を実施する際には、できる限り利用者の妨げにならないよう配慮すること。
- ② 施設内の清掃を適時行い、施設、設備、器具類等を常に清潔な状態に保つこと。
- ③ トイレ、シャワー室等の水周りは、特に衛生面に注意すること。
- ④ 照明器具等を必要に応じて交換すること。
- ⑤ グラウンド、その附属施設及び駐車場については、ゴミ等の散乱や汚損がないよう巡回を行い清掃に心がけること。また、時期に関わらず雑草の刈込高が10cm程度を超える場合は適切に除草を行い、樹木に関しても適切に剪定を行いながら環境美化に努めること。
- ⑥ 球場内の芝の管理については、利用者が快適にプレーできるよう適切に管理すること。
- ⑦ 廃棄物関係法令、町のゴミの分別方法等に基づき、廃棄物の処理を行うこと。

### (2) 施設及び設備の保守点検に関すること。

指定管理者は、球場の機能を維持し、利用者が快適に利用できる良質な施設及び設備を提供するよう努めること。

- ① 球場利用時は開場時、中間、閉場時及び適時に場内巡視を行う(管理人による巡視も含む)。また、利用が無くても1日1回場内巡視を行うこと。
- ② 設備及び器具、グラウンド等の敷地内の施設の状態について、巡視点

検を行い必要に応じて整備すること。

- ③ 定期的な保守点検及び法定検査業務を行うこと。
- ④ 点検時に施設及び設備に不具合があった場合は、速やかに修繕等の対策を講じるとともに、その旨町に報告又は協議すること。

(3) 外部委託業務に関すること。

事前に町が承諾する第三者による外部委託業務は、下記のとおりである。

- ① 美里町素山野球場
  - ア 野球場清掃業務
  - イ トイレ清掃業務
  - ウ 側溝清掃業務
- ② 美里町南郷球場
  - ア 消防設備保守点検業務
  - イ 球場芝管理業務
  - ウ 施設内清掃委託業務

(4) 施設及び設備の修繕に関すること。

指定管理者は、施設及び設備（備品を含む。）の損耗、劣化及び破損又は故障により損なわれた機能を回復させるため、1件300,000円未満を対象とした修繕を指定管理料の範囲内で行うこと。

ただし、300,000円を超える額であっても、緊急を要する修繕は町と協議の上で修繕できるものとする。

- ① 町の責めに帰すべき事由により施設が損傷した場合は、300,000円未満の修繕であっても、町が修繕するものとする。
- ② 指定管理者の責めに帰すべき事由により施設が損傷した場合は、300,000円を超える修繕であっても、指定管理者が修繕するものとする。
- ③ 指定管理者が行った修繕により結果として資産を取得することとなる場合は、当該資産は町の所有に属するものとする。

(5) 光熱水費等の支払いに関すること。

指定管理者は、全ての指定管理施設にかかる光熱水費（電気料金、水道料金及び下水道使用料）を遅滞なく支払うこと。

(6) 物品の管理業務に関すること。

指定管理者は、施設の管理運営に支障がないよう物品の管理を行うとともに、必要に応じて補充を行うこと。

- ① 施設維持管理用消耗品の購入及び保管を行うこと。
- ② 町から貸与された備品及び指定管理者が購入した備品については、備品台帳を備えるとともに、整理整頓に努め、盗難、滅失及び破損がないよう適切な管理を行うこと。
- ③ 備品の廃棄、破損等による買換え及び新規購入については、町と指定管理者が協議し決定するものとする。

(7) 自動販売機に関すること。

施設の必要に応じ町の許可を受けて清涼飲料水等の自動販売機を設置することができる。

(8) その他管理に必要な業務

- ① 各種書類の整理保管を行うこと。
- ② 各種統計資料の作成と提出すること。
- ③ マスターキーの管理保管には十分留意すること。
- ④ 指定管理者は、防火管理者を選任し消防法に基づく消防計画の策定、同計画に基づく消火等の訓練及び消防設備の維持管理等を行うこと。
  - ア 消防設備点検業務に関すること。
  - イ 別紙「消防設備保守点検業務仕様書」により消防設備保守点検を行うこと。
- ⑤ 駐車場関連のトラブルは近隣住民等を含め十分留意すること。
- ⑥ 指定管理者は、施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保するため巡回管理を行うこと。なお、夜間は原則として美里町南郷球場は機械警備による保安警備を行うことができる。

3 スポーツ振興に関する業務

指定管理者は、以下の大会等の事業を参考にスポーツ事業の実施及び支援を行うこと。

なお、種目、名称、日程、会場、参加費及び大会の詳細については、町と協議の上、指定管理者が設定できるものとする。

大会・事業名	内容	対象	会場・場所
行政区対抗グラウンドゴルフ大会	町内66行政区による対抗グラウンドゴルフ大会。	各行政区からの代表者4名	美里町南郷球場、美里町南郷運動場及び美里町南郷体育館
野球大会	野球協会の大会、スポーツ少年団の大会、高校野球及び中体連等に関する大会において支援を行う。シーズン中の大会では早朝から日没までの時間内の開場もあり得る。	町内外の在住者	美里町素山野球場及び美里町南郷球場

4 指定管理者の提案に関する業務

町のスポーツ推進、町民の健康の保持及び増進並びに体力向上につながるスポーツ教室等の自主事業を実施することができる。

美里町牛飼テニスコート及  
び美里町南郷テニスコート  
指定管理運営業務仕様書

美里町まちづくり推進課



美里町牛飼テニスコート及び美里町南郷テニスコート（以下「テニスコート」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、この仕様書による。

ただし、現地の状況に応じ、本仕様書に記載されていない事項であっても、通常の管理業務の範囲内と判断されるものは、指定管理者において実施するものとする。

## 1 施設運営に関する業務

指定管理者は、公の施設の管理者としての自覚を持ち、利用者サービスの向上に努め、施設の運営に関する業務を行うこと。

### (1) 施設利用申請の受付、承認等に関すること。

指定管理者はテニスコートの設置目的や利用基準等を十分理解し、常に利用者に対して公平中立な対応をもって業務を行うこと。

- ① 美里町スポーツ施設条例、美里町スポーツ施設施行規則、業務の基準（以下「条例等」という。）に基づき、施設の利用申請の受付及び承認の業務を行うこと。
- ② 施設の利用調整、施設利用者への案内、電話対応等を行うこと。
- ③ 施設の利用申請の受付、承認等の業務は、美里町牛飼テニスコートは美里町トレーニングセンターで行い、美里町南郷テニスコートは美里町南郷体育館で行うこと。
- ④ 大会等で施設を利用する場合は、事前に利用者と十分な調整を行い、利用日当日にトラブルがないようにすること。

### (2) 利用料金の収受に関すること。

本業務は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8項に定めるところにより、利用料金は指定管理者の収入として収受し、本業務の実施に必要な経費に充てなければならない。

- ① 利用料金は条例等に定める額の範囲内で、町長の承認を得て設定するものとする。
- ② 指定管理者は、施設利用者が雨天等により施設を利用できなかった場合又は条例等に定める期限までに利用の中止の申し出があった場合は、条例等の規定に基づき利用料金を還付することができる。
- ③ 指定管理者は、施設利用者が条例等の規定に基づき施設利用料の減免を申請（美里町スポーツ施設条例施行規則様式第7号）した場合は、条例等で定める基準に従い利用料金を減免することができる。

### (3) その他

災害時や町及び教育委員会が主催又は共催する行事等については、優先して施設を利用させること。なお、指定期間において町又は教育委員会が主催又は共催する行事で想定されるものは以下のとおりである。

行事名	日時	場所
中学校総合体育大会	毎年春	美里町牛飼テニスコート及び美里町南郷テニスコート
中学校新人体育大会	毎年秋	美里町牛飼テニスコート及び美里町南郷テニスコート

## 2 施設及び設備の維持管理に関する業務

指定管理者は、施設及び設備の機能と環境を維持し、利用者が常に安全・快適に施設を利用できるよう、施設及び設備の維持管理を行うこと。

### (1) 施設の清掃業務に関すること。

施設及び敷地内の良好な環境衛生及び美観の維持に心がけ、快適な空間を保つために1日1回テニスコートを巡回し、清掃及び危険箇所の確認を必要に応じ行うこと。

- ① 清掃を実施する際には、できる限り利用者の妨げにならないよう配慮すること。
- ② 施設内の清掃を適時行い、施設、設備、器具類等を常に清潔な状態に保つこと。
- ③ トイレ等の水周りは、特に衛生面に注意すること。
- ④ クラブハウス及び器具庫の照明器具等を必要に応じて交換すること。
- ⑤ 附属施設及び駐車場周辺のゴミ等の散乱や汚損がないよう巡回を行い清掃に心がけること。また、時期に関わらず雑草の刈込高が10cm程度を超える場合は適切に除草を行い、樹木に関しても適切に剪定を行いながら環境美化に努めること。
- ⑥ 廃棄物関係法令、町のゴミの分別方法等に基づき、廃棄物の処理を行うこと。

### (2) 施設及び設備の保守点検に関すること。

指定管理者は、テニスコートの機能を維持し、利用者が快適に利用できる良質な施設及び設備を提供するよう努めること。

- ① 開館時、中間、閉館時及び適時巡視を行う。
- ② 設備及び器具、施設の状態について、巡視点検を行い必要に応じて整備すること。
- ③ 定期的な保守点検を行うこと。
- ④ 点検時に施設及び設備に不具合があった場合は、速やかに修繕等の対策を講じるとともに、その旨町に報告又は協議すること。

### (3) 外部委託業務に関すること。

事前に町が承諾する第三者による外部委託業務は、下記のとおりであ

る。

① 美里町牛飼テニスコート

- ア コート整備業務
- イ 夜間照明保守点検業務
- ウ 施設内清掃委託業務

① 美里町南郷テニスコート

- ア コート整備業務
- イ 夜間照明保守点検業務
- ウ 施設内清掃委託業務

(4) 施設及び設備の修繕に関すること。

指定管理者は、施設及び設備（備品を含む。）の損耗、劣化及び破損又は故障により損なわれた機能を回復させるため、協定書に基づき、1件300,000円未満を対象とした修繕を指定管理料の範囲内で行うこと。

ただし、300,000円を超える額であっても、緊急を要する修繕は町と協議の上で修繕できるものとする。

- ① 町の責めに帰すべき事由により施設が損傷した場合は、300,000円未満の修繕であっても、町が修繕するものとする。
- ② 指定管理者の責めに帰すべき事由により施設が損傷した場合は、300,000円を超える修繕であっても、指定管理者が修繕するものとする。
- ③ 指定管理者が行った修繕により結果として資産を取得することとなる場合は、当該資産は町の所有に属するものとする。

(5) 光熱水費等の支払いに関すること。

指定管理者は、全ての指定管理施設にかかる光熱水費（電気料金及び水道料金）を遅滞なく支払うこと。

(6) 物品の管理業務に関すること。

指定管理者は、施設の管理運営に支障がないよう物品の管理を行うとともに、必要に応じて補充を行うこと。

- ① 施設維持管理用消耗品の購入及び保管を行うこと。
- ② 町から貸与された備品及び指定管理者が購入した備品については、備品台帳を備えるとともに、整理整頓に努め、盗難、滅失及び破損がないよう適切な管理を行うこと。
- ③ 備品の廃棄、破損等による買替え及び新規購入については、町と指定管理者が協議し決定するものとする。

(7) 自動販売機に関すること。

施設の必要に応じ町の許可を受けて清涼飲料水等の自動販売機を設置することができる。

(8) その他管理に必要な業務

- ① 各種書類の整理保管を行うこと。
- ② 各種統計資料の作成と提出すること。

- ③ マスターキーの管理保管には十分留意すること。
- ④ 車場関連のトラブルは近隣住民等を含め十分留意すること。
- ⑤ 指定管理者は、施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保するため巡回管理を行うこと。

### 3 スポーツ振興に関する業務

指定管理者は、以下の大会等の事業を参考にスポーツ事業の実施及び支援を行うこと。

大会・事業名	内容	対象	会場・場所
各単位体育協会事業	各単位体育協会の大会運営の支援	テニス協会	美里町牛飼テニスコート及び美里町南郷テニスコート

### 4 指定管理者の提案に関する業務

美里町のスポーツ推進、町民の健康の保持及び増進並びに体力向上につながるスポーツ教室等の自主事業を実施することができる。

美里町南郷運動場

指定管理運営業務仕様書

美里町まちづくり推進課

美里町南郷運動場（以下「運動場」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、この仕様書による。

ただし、現地の状況に応じ、本仕様書に記載されていない事項であっても、通常の管理業務の範囲内と判断されるものは、指定管理者において実施するものとする。

## 1 施設運営に関する業務

指定管理者は、公の施設の管理者としての自覚を持ち、利用者サービスの向上に努め、施設の運営に関する業務を行うこと。

### (1) 施設利用申請の受付、承認等に関すること

指定管理者は運動場の設置目的、利用基準等を十分理解し、常に利用者に対して公平中立な対応をもって業務を行うこと。

- ① 美里町スポーツ施設条例、美里町スポーツ施設施行規則、業務の基準（以下「条例等」という。）に基づき、施設の利用申請の受付及び承認の業務を行うこと。
- ② 運動場の利用調整、施設利用者への案内、電話対応等を行うこと。
- ③ 運動場の利用申請の受付、承認等の業務は美里町南郷体育館で行うこと。
- ④ 大会等で施設を利用する場合は、事前に利用者とは十分な調整を行い、利用日当日にトラブルがないようにすること。

### (2) 利用料金の収受に関すること。

本業務は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8項に定めるところにより、利用料金は指定管理者の収入として収受し、本業務の実施に必要な経費に充てなければならない。

- ① 利用料金は条例等に定める額の範囲内で、町長の承認を得て設定するものとする。
- ② 指定管理者は、施設利用者が雨天等により施設を利用できなかった場合又は条例等に定める期限までに利用の中止の申し出があった場合は、条例等の規定に基づき利用料金を還付することができる。
- ③ 指定管理者は、施設利用者が条例等の規定に基づき施設利用料の減免を申請（美里町スポーツ施設条例施行規則様式第7号）した場合は、条例等で定める基準に従い利用料金を減免することができる。

### (3) その他

災害時や町及び教育委員会が主催又は共催する行事等については、優先して施設を利用させること。なお、指定期間において町又は教育委員会が主催または共催する行事で想定されるものは以下のとおりである。

行事名	日時	場所
行政区対抗グラウンドゴルフ大会	毎年10月スポーツの日周辺	美里町南郷体育館、美里町南郷球場及び美里町南郷運動場

## 2 施設及び設備の維持管理に関する業務

指定管理者は、施設及び設備の機能と環境を維持し、利用者が常に安全・快適に施設を利用できるように、施設及び設備の維持管理を行うこと。

### (1) 施設の清掃業務に関すること

施設及び敷地内の良好な環境衛生及び美観の維持に心がけ、快適な空間を保つために1日1回管内を巡回し、清掃及び危険箇所の確認を必要に応じ行うこと。

- ① 清掃を実施する際には、できる限り利用者の妨げにならないよう配慮すること。
- ② グラウンドや、その付属施設、駐車場、屋外施設についても、ゴミ等の散乱や汚損がないよう日常清掃に心がけること。また、時期に関わらず雑草の刈込高が10cm程度を超える場合は適切に除草を行い、樹木に関しても適切に剪定を行いながら環境美化に努めること
- ③ 廃棄物関係法令、町のゴミの分別方法等に基づき、廃棄物の処理を行うこと。

### (2) 施設及び設備の保守点検に関すること

指定管理者は、運動場等の機能を維持し、利用者が快適に利用できる良質な施設及び設備を提供するよう努めること。

- ① 開場時、中間、閉場時及び適時に運動場の巡回を行う。
- ② 設備及び器具、グラウンド等の敷地内の施設の状態について、巡視点検を行い必要に応じて整備すること。
- ③ 定期的な保守点検を行うこと。
- ④ 点検時に施設及び設備に不具合があった場合は、速やかに修繕等の対策を講じるとともに、その旨町に報告又は協議すること。

### (3) 外部委託業務に関すること。

指定管理者は、事業に係る業務を一括して第三者に委託してはならない。ただし、清掃、警備、設備の保守管理等の維持管理及びその他の事業の一部について、あらかじめ町の承認を得たときは、第三者に業務を委託することができる。

なお、現時点で町が承認している第三者による外部委託業務は下記のとおりである。

#### ア 植栽管理業務委託

### (4) 施設及び設備の修繕に関すること

指定管理者は、施設及び設備（備品を含む。）の損耗、劣化及び破損又は故障により損なわれた機能を回復させるため、1件300,000円未満を対象とした修繕を指定管理料の範囲内で行うこと。

ただし、300,000円を超える額であっても、緊急を要する修繕は町と協議の上で修繕できるものとする。

- ① 町の責めに帰すべき事由により施設が損傷した場合は、300,000円未満の修繕であっても、町が修繕するものとする。

- ② 指定管理者の責めに帰すべき事由により施設が損傷した場合は、300,000円を超える修繕であっても、指定管理者が修繕するものとする。
- ③ 指定管理者が行った修繕により結果として資産を取得することとなる場合は、当該資産は町の所有に属するものとする。
- (5) 光熱水費等の支払いに関すること。  
指定管理者は、全ての指定管理施設にかかる光熱水費（電気料金、水道料金及び下水道使用料）を遅滞なく支払うこと。
- (6) 物品の管理業務に関すること。  
指定管理者は、施設の管理運営に支障がないよう物品の管理を行うとともに、必要に応じて補充を行うこと。
  - ① 施設維持管理用消耗品の購入及び保管を行うこと。
  - ② 町から貸与された備品及び指定管理者が購入した備品については、備品台帳を備えるとともに、整理整頓に努め、盗難、滅失及び破損がないよう適切な管理を行うこと。
  - ③ 備品の廃棄、破損等による買替え及び新規購入については、町と指定管理者が協議し決定するものとする。
- (7) 自動販売機に関すること。  
施設の必要に応じ町の許可を受けて清涼飲料水等の自動販売機を設置することができる。
- (8) その他管理に必要な業務
  - ① 各種書類の整理保管を行うこと。
  - ② 各種統計資料の作成と提出すること。
  - ③ マスターキーの管理保管には十分留意すること。
  - ④ 駐車場関連のトラブルは近隣住民等を含め十分留意すること。

### 3 スポーツ振興に関する業務

指定管理者は、以下の大会等の事業を参考にスポーツ事業の実施及び支援を行うこと。

大会・事業名	内容	対象	会場・場所
行政区対抗グラウンドゴルフ大会	町内66行政区による対抗グラウンドゴルフ大会。	各行政区からの代表者4名	美里町南郷球場、美里町南郷運動場及び美里町南郷体育館
各単位協会事業	各単位協会の大会運営の支援	町内17協会	美里町南郷運動場

### 4 指定管理者の提案に関する業務

美里町のスポーツ推進、町民の健康の保持及び増進並びに体力向上につな



るスポーツ教室等の自主事業を実施することができる。

美里町野外活動施設

指定管理運営業務仕様書

美里町まちづくり推進課

美里町野外活動施設（以下「野外活動施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、この仕様書による。

ただし、現地の状況に応じ、本仕様書に記載されていない事項であっても、通常の管理業務の範囲内と判断されるものは、指定管理者において実施するものとする。

## 1 施設運営に関する業務

指定管理者は、公の施設の管理者としての自覚を持ち、利用者サービスの向上に努め、施設の運営に関する業務を行うこと。

### (1) 施設利用申請の受付、承認等に関すること

指定管理者は野外活動施設の設置目的や利用基準等を十分理解し、常に利用者に対して公平中立な対応をもって業務を行うこと。

- ① 美里町野外活動施設条例、美里町野外活動施設条例施行規則、業務の基準（以下「条例等」という。）に基づき、施設の利用申請の受付及び承認の業務を行うこと。
- ② 野外活動施設の利用調整、施設利用者への案内、電話対応等を行うこと。
- ③ 野外活動施設の利用申請の受付、承認等の業務は美里町南郷体育館で行うこととする。
- ④ 大会等で施設を利用する場合は、事前に利用者と十分な調整を行い、利用日当日にトラブルがないようにすること。

### (2) 利用料金の収受に関すること。

本業務は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8項に定めるところにより、利用料金は指定管理者の収入として収受し、本業務の実施に必要な経費に充てなければならない。

- ① 利用料金は条例等に定める額の範囲内で、町長の承認を得て設定するものとする。
- ② 指定管理者は、施設利用者が雨天等により施設を利用できなかった場合又は条例等に定める期限までに利用の中止の申し出があった場合は、条例等の規定に基づき利用料金を還付することができる。
- ③ 指定管理者は、施設利用者が条例等の規定に基づき施設利用料の減免を申請（美里町野外活動施設条例施行規則様式第7号による）した場合は、条例等で定める基準に従い利用料金を減免することができる。

### (3) その他

災害時や町及び教育委員会が主催又は共催する行事等については、優先して施設を利用させること。なお、指定期間において町又は教育委員会が主催または共催する行事で想定されるものは以下のとおりである。

行事名	日時	場所
活き生き田園フェスティバル	毎年6月第2土日	野外活動施設

## 2 施設及び設備の維持管理に関する業務

指定管理者は、施設及び設備の機能と環境を維持し、利用者が常に安全・快適に施設を利用できるよう、施設及び設備の維持管理を行うこと。

### (1) 施設清掃業務に関すること。

施設及び敷地内の良好な環境衛生及び美観の維持に心がけ、快適な空間を保つために1日1回管内を巡回し、清掃及び危険箇所の確認を必要に応じ行うこと。

- ① 清掃を実施する際には、できる限り利用者の妨げにならないよう配慮すること。
- ② 施設内の清掃を適時行い、施設、設備、器具類等を常に清潔な状態に保つこと。
- ③ トイレ等の水周りは、特に衛生面に注意すること。
- ④ 照明器具等の交換を必要に応じて行うこと。
- ⑤ 付属施設についても、ゴミ等の散乱や汚損がないよう巡視を行い清掃に心がけること。また、時期に関わらず雑草の刈込高が10cm程度を超える場合は適切に除草を行い、樹木に関しても適切に剪定を行いながら環境美化に努めること
- ⑥ 廃棄物関係法令、町のゴミの分別方法等に基づき、廃棄物の処理を行うこと。

### (2) 施設及び設備の保守点検に関すること。

指定管理者は、野外活動施設の機能を維持し、利用者が快適に利用できる良質な施設及び設備を提供するよう努めること。

- ① 開場時、閉場時及び適時に巡視を行う。
- ② 設備、器具及び敷地内の施設の状態について、巡視点検を行い必要に応じて整備すること。
- ③ 点検時に施設及び設備に不具合があった場合は、速やかに修繕等の対策を講じるとともに、その旨町に報告又は協議すること。

### (3) 外部委託業務に関すること

指定管理者は、事業に係る業務を一括して第三者に委託してはならない。ただし、清掃、警備、設備の保守管理等の維持管理及びその他の事業の一部について、あらかじめ町の承認を得たときは、第三者に業務を委託することができる。

なお、現時点で町が承認している第三者による外部委託業務は下記のとおりである。

ア 敷地内清掃業務

イ 施設内清掃委託業務

### (4) 施設及び設備の修繕に関すること

指定管理者は、施設及び設備（備品を含む。）の損耗、劣化及び破損又は

故障により損なわれた機能を回復させるため、1件300,000円未満を対象とした修繕を指定管理料の範囲内で行うこと。

ただし、300,000円を超える額であっても、緊急を要する修繕は町と協議の上で修繕できるものとする。

- ① 町の責めに帰すべき事由により施設が損傷した場合は、300,000円未満の修繕であっても、町が修繕するものとする。
  - ② 指定管理者の責めに帰すべき事由により施設が損傷した場合は、300,000円を超える修繕であっても、指定管理者が修繕するものとする。
  - ③ 指定管理者が行った修繕により結果として資産を取得することとなる場合は、当該資産は町の所有に属するものとする。
- (5) 光熱水費等の支払いに関すること。  
指定管理者は、全ての指定管理施設にかかる光熱水費（電気料金、水道料金及び下水道使用料）を遅滞なく支払うこと。
- (6) 物品の管理業務に関すること  
指定管理者は、施設の管理運営に支障がないよう物品の管理を行うとともに、必要に応じて補充を行うこと。
- ① 施設維持管理用消耗品、清掃用消耗品等の消耗品の購入及び保管を行うこと。
  - ② 町から貸与された備品及び指定管理者が購入した備品については、備品台帳を備えるとともに、整理整頓に努め、盗難、滅失及び破損がないよう適切な管理を行うこと。
  - ③ 備品の廃棄、破損等による買替え及び新規購入については、町と指定管理者が協議し決定するものとする。
- (7) 自動販売機に関すること。  
施設の必要に応じ町の許可を受けて清涼飲料水等の自動販売機を設置することができる。
- (8) その他管理に必要な業務
- ① 各種書類の整理保管を行うこと。
  - ② 各種統計資料の作成と提出すること。
  - ③ マスターキーの管理保管には十分留意すること。

### 3 指定管理者の提案に関する業務

美里町のスポーツ推進、町民の健康の保持及び増進並びに体力向上につながるスポーツ教室等の自主事業を実施することができる。