

別紙②

秋田県勤労身体障害者スポーツセンター管理業務仕様書

秋田県勤労身体障害者スポーツセンター（以下「センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲等は、この仕様書による。

1 基本的な考え方

- (1) 秋田県勤労身体障害者スポーツセンター条例（昭和51年10月1日秋田県条例第44号）（以下「条例」という。）に定めるセンターの目的達成のために効果的な管理運営を行うこと。
- (2) センターの使用時間、休業日及び使用手続き等については、秋田県勤労身体障害者スポーツセンター管理規則（昭和51年10月1日秋田県規則第42号）（以下「管理規則」という。）に定めるところによる。
- (3) 利用者が快適に施設を利用できるよう配慮すること。
- (4) 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あった適正な職員を配置すること。
- (5) (4) のための職員体制を保持し、職員の育成及び運営に必要な研修を実施すること。
- (6) 利用料金制を採用するため、勤労身体障害者等の利用に支障をきたさない範囲でセンターの利用促進を図り、収入を確保すること。

2 開館時間

午前9時から午後8時までとする。

ただし、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和二十三年法律第百七十八号）第三条に規定する休日（以下「休日」という。）は、午前9時から午後5時までとする。

（知事の承認により、当該時間の変更も可能とする。）

3 休業日

水曜日、休日の翌日（休日が火曜日であるときは休日の翌々日）、12月29日～1月3日までの日

（知事の承認により、休業日の変更も可能とする。）

4 指定期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日

5 法令等の遵守

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 条例及び管理規則
- (3) その他、施設設備管理にかかる関係法令

※上記に規定する法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

6 業務内容（細目的事項については、協議の上、別途協定で定める。）

（１）管理運営業務

①業務計画書等の作成

毎会計年度始めに、センターの管理運営に関する年間の実施計画書、収支計画書、利用目標等を作成し、すみやかに県に提出すること。

②事業報告書等の作成

毎会計年度終了後、センターの管理運営に関する年間の実施状況実績書、収支決算書、利用状況実績に関する事業報告書等を作成し、すみやかに県に提出すること。

③人員配置計画の作成

毎会計年度始めに、センターの管理運営に係る人員配置計画を作成し、すみやかに県に提出すること。

④月例報告書

毎月終了後、センターの利用状況実績に関する月例報告書等を作成し、すみやかに県に提出すること。

⑤運営協議会

センターの管理運営業務を円滑に実施するため、県と共同で運営協議会を設置し、情報交換及び業務の調整を図ること。

⑥連絡調整事務

センターが円滑に運営されるよう、関係団体、隣接施設、近隣住民との連絡調整を行うこと。

⑦災害・事故発生時の対応

災害・事故等が発生した場合は、緊急に必要な措置を行うとともに、速やかに報告書・資料を作成するとともに、県へ提出し、その指示に従うこと。

⑧指定管理期間終了後の引継業務

指定管理期間終了後、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うこと。特に、施設の利用予約に関しては遺漏がないよう十分留意すること。

（２）施設設備維持管理業務

①各種報告書及び資料の作成

センターに係る防災、衛生及び安全管理に関する全般的事項の報告書及び資料を作成し、センターに保管すること。また、県の求めに応じて各種報告書等を提出すること。

②日常的管理業務

ア センター内の点検を毎日行い、修繕等が必要な場合は、必要な措置を講じること。また、温度調整及び衛生管理に努め、問題が生じた場合は、速やかな改良、使用中止などの措置を講じ、利用者に対する衛生的環境の保持に努めること。

イ 鍵の管理、出入口扉の開閉及び施錠管理を行うこと。

ウ 駐車場の管理を行うこと。

③清掃業務

センターの良好な衛生環境、美観の維持を心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。

④保安警備業務

センターの防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安全安心に利用できる環境を確保し

た保安警備業務を実施するとともに、防火管理者を設置すること。

⑤植栽管理業務

センター敷地（屋外運動場含む）の植栽樹木及び芝生等の維持管理にあたっては、美観又は衛生において良好な状態に保つための必要な措置を講じること。

⑥その他の業務

その他、施設の維持管理に必要な業務を行うこと。

（３）施設利用許可業務

①利用者の範囲

センターを利用できる者は、原則として勤労身体障害者等とする。ただし、支障がないときは、勤労身体障害者等以外の者にも利用させることができる。

②施設利用の受付及び許可（取り消し含む）に関する業務

ア センターの利用の受付を行うこと。

イ 条例の定めるところに従い、センターの利用許可を行うこと。なお、勤労身体障害者等以外の者に対しては、利用料金の収納により、利用の許可を与えるものとする。

ウ 利用許可にあたり、センター内の利用状況を把握した上で、勤労身体障害者等の優先利用に配慮するなど、センターの利用の適切な調整・整理を行いながら、対応すること。

エ 条例の定めるところに従い、センターの利用許可の取り消し、使用の制限及び停止を行うこと。

③案内業務

ア センター内において利用者が円滑に利用できるよう、利用案内に配慮すること。

イ 電話での問い合わせやセンターの見学等について、適切な対応を行うこと。

ウ センターの利用等について、利用者、住民等から苦情があった場合は、適切な対応をすること。また、その内容等を県へ報告すること。

エ 利用者の安全かつ円滑なセンターの利用のために、利用方法、注意事項の十分な説明、指導、助言等を行うこと。

④事業評価業務

アンケート調査等によりセンター利用者の意見や要望を把握し、その内容を管理運営に反映させるための方法を講じること。

（４）勤労身体障害者等のスポーツの普及振興に関する業務

①スポーツ指導等の業務

利用者の求めにより、障害の程度・特性に応じたスポーツ指導を実施すること。また、センターの利用に必要な介助を実施すること。

②宣伝広報業務

センターのPR及び情報提供のために、必要な媒体の作成、配布等の措置を講じること。

（広報媒体の例）

ア ホームページの作成・更新

イ センターの案内パンフレットの作成・配布

ウ 自主事業の開催等に関するセンター内への情報掲示

③施設の利用促進業務

指定管理者申請において提案したセンターの利用促進の提案及び自主事業等について、計画

・実施すること。

(5) 勤労身体障害者等以外の者の利用にかかる利用料金の徴収に関する業務

- ①利用料金の額は、条例第11条の規定により、指定管理者が条例に定める額を基準として、事前に知事の承認を受けて定めること。
- ②利用料金は、条例第10条の規定により、指定管理者の収入として収受すること。
- ③利用料金の計算および徴収は、正確を期すること。また、受付においては、釣銭不足が生じないように注意すること。
- ④利用料金の収入に当たっては、自らの費用においてクレジットカード決済、コード決済その他キャッシュレス決済が可能な環境を整備すること。
- ⑤利用料金を免除するケースが想定されるので、あらかじめ知事の指示に従い、7(3)の施設総括責任者（施設長等）と連携し、適切に対応すること。
- ⑥利用料金徴収の証拠書類及び必要な帳簿を保存・記録すること。また、利用料金の徴収状況は、毎日、複数人により確認すること。

7 業務を実施するにあたっての留意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 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。
- (2) センターの管理運営に係る業務については、一括して第三者に管理運営を委託することはできない。なお、清掃、警備など保守点検等に関する業務については、県の承認を受けた場合、委託することができる。
- (3) 施設総括責任者（施設長等）をセンターに配置すること。
- (4) 感染症を予防する措置を講ずるとともに、利用者に対しても必要な周知を図ること。
- (5) 現在のセンターの指定管理に関する基本協定書との連続性の確保が必要な事項については、それを引き継ぐこととし、詳細は、県と締結する基本協定書において定めるものとする。

8 経費等について

(1) 予算の執行

県が定めた予算（県費委託料）の範囲内で計画を立て適正に執行すること。これにより余剰金が発生する場合は、双方で協議するものとする。

利用料金収入の実績額が利用料金収入の目標額を下回る場合でも、原則として補填しない。

(2) 経理規定

指定管理者は経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

(3) 立ち入り検査について

県は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

9 協議

この仕様書に規定するもののほか、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、双方で協議し決定する。

10 物品の帰属等

- (1) 指定管理者が県の指示のもとに、県から指定された物品を指定管理料をもって取得した場合の購入後の物品は、県の所属に属するものとする。
- (2) 指定管理者は、県の所有に属する物品については、秋田県財務規則（昭和39年秋田県規則第4号）（以下「財務規則」という。）及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。また、指定管理者は財務規則に定められた物品管理の諸帳簿を備えてその保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に県に報告しなければならない。
- (3) 指定管理者は、業務において使用する県の所有に属する物品のうち、重要物品については、財務規則に基づき購入等の異動の事実があったときは、遅滞なく県に報告しなければならない。

11 備品等

備え付けの備品等は別途提示するものとする。

12 参考資料

「保守点検業務一覧表」

（令和7年4月1日現在、センターで実施している保守点検等業務の内容を示したもので、原則として指定管理者が最低限実施するものとする。）

秋田県勤労身体障害者スポーツセンター 保守点検等業務一覧表

項 目	点検項目	点検回数
電気保安	日常保安管理	毎日
	定期点検	月 1 回
消防設備	日常保安管理	毎日
	定期点検	年 2 回（法定）
建物衛生管理	日常保守管理	毎日
飲料水	日常保守管理	毎日
ボイラー設備	日常保守管理	毎日
	定期点検	年 1 回
冷暖房設備	日常保守管理	毎日
自動ドア	日常保守管理	毎日
	定期点検	年 4 回
警備	日常保守管理	毎日
	警備システム	夜間、閉館日等
清掃	センター内の整理・整頓等	毎日
	定期清掃	週 1 回（日常清掃） 月 1 回（定期清掃）
緑地管理	日常保守管理	毎日
	定期的な管理	年 1 0 回以上
廃棄物	産業廃棄物処理	週 2 回（可燃物）
除排雪	除排雪作業	冬期間適宜