

宝塚市立スポーツセンター及び末広体育館指定管理者が行う業務の概要

宝塚市立スポーツセンター及び末広体育館（以下「スポーツセンター等」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法等は以下のとおりとする。

- 1 スポーツセンター等の管理運営に関する基本的な考え方

スポーツセンター等の管理運営に当たっては、次に掲げる項目に添って行うこと。

 - (1) 市民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
 - (2) 個人情報の保護を徹底すること。
 - (3) 安全対策を徹底すること。
 - (4) 衛生管理を徹底すること。
 - (5) 効率的な運営を行い、管理運営費の節減に努めること。
 - (6) 「市民のスポーツ及びレクリエーションの振興を図り、心身の健全な発達に寄与する施設」というスポーツセンター等の設置理念に基づいて業務を行うこと。

- 2 業務内容（施設概要については、「別紙1」参照）
 - (1) 施設の運営管理に関する業務
 - ア 職員の配置等に関すること
 - (ア) 管理運営業務を行う責任者を配置するほか、必要な人員を置くこと。
 - (イ) 職員の勤務形態は、施設の運営に支障がないように定めること。
 - (ウ) 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。
 - (エ) 施設運営に支障がないように、計画的に人材育成等を行うこと。
 - イ 管理運営業務に関すること

指定管理者は、以下の管理運営業務を行うこと。

 - (ア) 施設全体の経営マネジメント業務
 - (イ) 施設の総務・経理業務
 - (ウ) 施設主催イベント開催等集客促進業務
 - ウ 施設の利用に関すること
 - エ 備品等の管理に関すること
 - (2) 施設及び設備の維持管理及び修繕に関する業務
 - ア 指定管理者は、以下の施設及び設備等の保守管理を行うこと。

ただし、保守管理業務に掲げる全ての業務を他の事業者に委託することはできないが、個々の業務の委託については、専門の業者に委託できるものとする。

 - (ア) 総合管理業務
 - (イ) エレベーター保守管理業務
 - (ウ) 非常用発電機保守管理業務
 - (エ) 直流電源装置保守管理業務
 - (オ) 受水槽等保守管理業務
 - (カ) 自動ドア保守点検業務
 - (キ) 消防用設備点検業務
 - (ク) 屋外プール総合管理業務
 - (ケ) 屋内プール・トレーニング室管理運営業務
 - (コ) 屋外施設清掃業務
 - (ク) 機械警備業務

- (シ) 冷温水発生機保守管理業務
- (ス) 屋外施設管理及び日常清掃業務
- (セ) 末広体育館管理業務
- (ソ) トレーニング機器保守点検業務
- (タ) 屋内プール・体育館空調設備保守管理業務
- (チ) 自家用電気工作物保安管理業務
- (ツ) 緑地維持管理業務
- (テ) 中央監視システム保守管理業務 等

イ 施設の管理に関する諸法令、規則及び公示等を遵守すること。

ウ 各種業務において従事に資格が必要な場合は、資格を有し、かつ技術優秀で信用及び経験のある者に業務を行わせること。

エ 施設・設備の保守管理において、1件60万円（消費税及び地方消費税を含まない）未満の修繕は、指定管理者の負担で行うこと。1件60万円（消費税及び地方消費税を含まない）以上の大規模な修繕は、宝塚市教育委員会（以下「委員会」という。）の負担で行うが、委員会の承認を得て、指定管理者の負担で行うことができるものとする。

なお、修繕した施設・設備の所有権は、委員会に帰属するものとする。

(3) 利用許可等に関する業務

ア 一般の利用許可

一般の団体利用受付は、利用日の属する日の2カ月前の1日から行う。原則として、施設の利用受付等は、「施設利用システム」により行う。また、個人利用の受付については、利用当日に施設で受け付ける。

イ 優先利用の受付

市、委員会及び市スポーツ協会加盟団体主催行事については、上記アに関わらず、優先利用の受付ができるものとする。

年間優先利用調整については、市及び委員会主催行事を委員会で取りまとめた後、指定管理者が主体として会議・調整を行い（12月頃）、指定管理者は、その決定に基づき利用を受け付ける。

随時優先利用の受付については、指定管理者が随時に受付を行い、その利用を決定するものとする。

(4) 利用料金の収受等に関する業務

施設の管理運営に当たっては、地方自治法第244条の2の規定に基づく「利用料金制度」を採用する。

よって、指定管理者は、施設の利用料金を宝塚市立スポーツセンター条例別表で定める利用料金の範囲内で市長の承認を得て定め、収入として収受し、施設の管理・運営に係る収支について、責任を負うこととし、施設の利用を促進し収入の確保を図る必要がある。

また、利用料金以外の人的サービス及び物販等に係る料金については、別途、指定管理者が定め、収入とすることができる。

(5) 自主事業に関する業務

ア スポーツ教室等

指定管理者は、施設を利用して、スポーツ教室等の自主事業を企画し、料金を徴収して実施することができる。内容は、市民が広く参加できるものに限ることとし、特定の団体等しか参加できないものは認めない。また、市民の平等な利用が損なわ

れないように配慮すること。

イ 喫茶室の営業及び物販事業

指定管理者は、利用者のサービス向上のため、喫茶室（武道館1階）の営業、自動販売機の設置その他売店の設置をできるものとする。これらについては、教育財産の目的外使用とし、所定の使用料及び光熱水費を支払うものとする。また、自動販売機の設置に関しては、市庁舎や他の市指定管理施設での運用に準じ、委員会と毎年度協議と設置見直しを行うものとする。

(6) 宝塚市立スポーツ施設条例第3条に規定される事業の実施に関すること。

指定管理者は、宝塚市立スポーツ施設条例第3条に掲げる事業を企画し実施する。

委員会からの業務委託として行われている次に掲げる「市民スポーツ振興事業」は、指定管理者からの提案により行うものとする。ただし、委員会と協議の上、この他の事業も行うことができるものとする。

ア 市民スポーツ大会

イ 市民スポーツ教室

ウ 少年スポーツ振興事業

エ 地域スポーツリーダー活性事業

オ 姉妹都市松江市・宝塚市少年スポーツ交歓会

カ 姉妹都市松江市・宝塚市生涯スポーツ交流会

キ 宝塚「田村麻呂杯」弓道大会

ク スポーツの日事業

ケ 小・中学生バドミントン教室

コ スナッグゴルフ指導者講習会

サ 小学生スナッグゴルフ大会

シ 委員会への事業実施協力

(ア) 宝塚ハーフマラソン大会

(イ) 阪神地区都市対抗駅伝競走大会

(ウ) 兵庫県郡市区対抗駅伝競走大会

ス トップアスリートや宝塚市大使との交流事業（プロスポーツ選手交流事業）

(7) 危機管理業務

ア 急病等への対応

指定管理者は、施設の利用者、来場者等の急な病気、けが等に対応できるよう、マニュアルを作成するとともに、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。また、利用者、来場者等が死亡、重傷等の重大な事故が起こった場合は、ただちに委員会にその旨を連絡すること。

イ 緊急時等への対応

指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等必要な通報等についてのマニュアルを作成し、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、ただちに委員会にその旨を連絡すること。

また、災害時等、市が緊急に防災拠点、避難場所等として施設を利用する必要があるときは、市の指示により優先して防災拠点の配置、避難者等の受け入れをすること。防災拠点、避難場所等として24時間体制で施設利用を行う場合、施設利用の間、管理責任者若しくはこれに準じる者を一人以上配置すること。

*指定管理施設（スポーツセンター及び末広体育館）は「原子力災害に係る広域避難

ガイドライン（平成26年3月関西広域連合広域防災局作成）において避難所と指定されている施設である。

ウ 屋内及び屋外プール監視業務従事者の資格

(7) 監視及び救護業務従事者は、普通救命講習Ⅰ又は救急法（救急救命士が到着するまでの応急手当）を習得した者又は、同等の知識を身に付けた者で、500m以上の泳力のある者であること。

(イ) プールの監視業務は警備業法上の警備業務にあたり、警備業の認定を受けている者に限る。

(ウ) 監視及び救護業務従事者の統括責任者・副責任者は下記のプールにおける安全確保に資するいずれかの資格を有し、プールに常駐していなければならない。

○日本プールアムニティ協会 ・プール衛生管理者
・プール施設管理士

○日本プール安全管理振興協会 ・プールライフガード資格
・プール安全管理者
・プール安全管理主任者

○日本赤十字社 ・水上安全法救助員Ⅰ又はⅡ

○日本スポーツ施設協会 ・水泳指導管理士

(エ) 総括業務従事者は、日本赤十字社の水上安全法及び救急法（救急救命士が到着するまでの応急手当）を修得していなければならない。

エ その他、緊急時対策、防犯対策及び防災対策、災害時の被災者対応についてマニュアルを作成し職員に周知徹底すること。

(8) インボイス制度への対応

指定管理者が利用料金を収受する場合は、指定管理者と利用者の消費税課税取引となることから、指定管理者がインボイスを交付する必要がある。インボイス制度への対応について委員会と調整すること。

(9) その他施設の管理上必要と認める業務

ア 事業計画書及び収支予算書等の作成及び提出

指定管理者は、毎年度10月末までに翌年度の運営管理に関し、事業計画書、収支計画書を作成し、委員会に提出すること。作成にあたっては、委員会と調整を図ること。

イ 業務報告書の作成及び提出（利用者数、利用件数、利用料金の収納状況、実施事業の状況、その他委員会が必要と認める事項）

(7) 年次事業報告書の提出

指定管理者は、会計年度終了後2ヶ月以内に、年次事業報告書を委員会に提出すること。報告書の主な内容は、管理業務の実施状況、利用件数及び利用者数、利用料金の収入状況、収支計算書等である。詳細については、委員会と指定管理者が締結する協定で定める。

(イ) 月次事業報告書の提出

指定管理者は、毎月10日までに前月の月次事業報告書を委員会に提出すること。報告書の主な内容は、管理業務の実施状況、利用件数及び利用者数、利用料金の収入状況、予算執行状況等である。詳細については、委員会と指定管理者が締結する協定で定める。

*ア・イ共に指定管理事業、自主事業、その他に分けて作成すること。

ウ アンケート等の実施

指定管理者は、施設利用者の利便性の向上等の観点から、アンケート等により、施設利用者の意見及び要望等を聴取するとともに、運営管理に反映させるよう努めること。また、その結果及び業務改善の状況について報告書にまとめ、委員会に提出すること。

エ 市・委員会等関係機関及び団体との連絡調整

オ 市・委員会が実施する業務への協力

3 物品の帰属等

- (1) 委員会の所有に属する物品等については貸与する。ただし、その修繕は指定管理者の負担とする。
- (2) 指定管理者は、委員会の所有に属する物品については、「宝塚市物品管理事務規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて、管理を行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた備品台帳を備えてその保管にかかる備品を整理し、備品の取得及び廃棄等の異動について定期的に委員会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委員会の所有に属する物品のうち、重要物品（100万円以上）については、「宝塚市物品管理事務規則」に基づく現在高の調査を行い、委員会の指示に従い、遅滞なく委員会に報告しなければならない。

4 その他

- (1) 指定管理者は、この業務の概要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、委員会と協議のうえ決定するものとする。
- (2) 指定管理者は、委員会が必要とする書類の提出ならびに情報の提供など、委員会からの要請に真摯な対応を行うものとする。
- (3) その他、この業務の概要に記載のない事項については、委員会との協定書において定めるものとする。