

奈良市七条コミュニティスポーツ会館指定管理業務仕様書

本仕様書は、奈良市七条コミュニティスポーツ会館を管理運営する指定管理者が行う業務内容等について定めるものである。

1. 施設の概要

- (1) 名称 奈良市七条コミュニティスポーツ会館
(2) 所在地 奈良市七条一丁目2番1号
(3) 建築物(敷地)の概要 鉄骨造 2階建 床面積 600㎡ (1階 504㎡ 2階 96㎡)
1階(体育室 器具庫 更衣室 便所) 2階(会議室)

2. 管理運営の基本方針

- (1) 公の施設であることを常に念頭におき、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となる運営を行わないこと。
- (2) 地域住民や利用者の意見等を管理運営に反映させること。
- (3) 利用者の安全管理には万全を期すとともに近隣の住民や組織、事業者と良好な関係を保つこと。
- (4) 個人情報の保護を徹底すること。
- (5) 指定管理業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、適正な情報公開に努めること。
- (6) 指定管理業務を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりしないこと。
指定管理者でなくなった後も同様とする。
- (7) 管理運営の効率化と経費の縮減に努めること。
- (8) ごみの削減、省エネルギー、CO₂削減、環境に配慮した管理運営を行うこと。
- (9) 法律、条例その他関連法規を遵守し、善良な管理者の注意をもって、適正な業務を遂行すること。
- (10) 指定管理者が、施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。

3. 業務の範囲

指定管理者が行う業務は次のとおりとする。

- (1) 施設の使用の承認及び受付に関する業務
- ① 使用については、新予約システムの導入を検討しているため、システム導入後の運用については、市と協議すること。
 - ② 市が貸与するスマートフォンを携帯し、利用者対応及び市への連絡は当該端末を用いること。
 - ③ 公の施設として、使用申込み等の受付にあたっては、常に公平かつ平等な

対応を心がけ、特定の団体や個人を優先して利用させることのないようにすること。

(2) 施設の維持管理に関する業務

(3) 施設の使用に関する料金の徴収に関する業務

(4) 利用者の利便性を向上させるために必要な業務

(5) 施設の管理業務の実施状況を報告する業務

① 前月分の施設の利用状況及び使用料徴収状況について、毎月15日までに報告すること。

② 上記報告に併せて前月分の光熱水費に関する支払状況を報告すること。

(6) 指定管理に付随する業務

(7) その他施設の管理運営に関して市が必要と認める業務

4. その他の業務

指定管理者は本業務の実施を妨げない範囲において、事前に市の承認を経て自己の責任と費用により、自主事業を実施することができる。

5. 休館日及び利用時間

(1) 休館日なし（年中無休）。

(2) 利用時間は午前9時から午後9時まで。

利用時間内については、利用者の安全確保および円滑な施設運営のため、可能な限り常駐職員を配置すること。

(3) 設備の補修、点検若しくは整備、天災その他やむを得ない事由があるときまたは公益上その他特別の理由があるときは、あらかじめ市長の承認を得て、臨時に休館し、または利用時間を変更することができる。

6. 施設の維持管理業務の基準

(1) 建築物保守管理業務

指定管理者は、本施設を適切に管理運営するために、日常的に点検を行い、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

また、指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に努めること。

建築物等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。

(2) 設備機器管理業務

指定管理者は、設備機器の機能を維持するとともに、施設利用者が快適に施設を利用できるよう良好な環境を提供すること。

業務にあたっては、確実性、安全性及び経済性に配慮し、正常に機能しないことが明らかになった場合には適切な方法により対応するとともに、速やかに市に報告すること。

ア 日常点検業務

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。

イ 定期点検・整備業務

法定点検を適切に行うほか、法律に定めのない機器についても、機器設備の予防保全に努め、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。その際に、必要な消耗品等の更新については、指定管理者の負担により随時行うこと。

高額な部品の取り換え、オーバーホール、機器設備そのものを更新しなければならない場合は市と協議すること。

また点検結果及び正常に機能しない際の対応等については適切な記録を残すこと。

(3) 清掃業務

指定管理者は、本施設において、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設として快適な空間を保つために、清掃業務を実施すること。

清掃は、利用者の妨げにならないように実施すること。

ア 日常清掃

指定管理者は、管理区域に係る箇所について日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。

清掃回数等は、利用頻度に応じて適切に設定し、便所等の水周りについては、衛生面に特に留意すること。

また消耗品は常に補充された状態であること。

イ 定期清掃

指定管理者は、管理区域において日常清掃では実施しにくい箇所の清掃等を確実に行うため、必要に応じて定期清掃を実施すること。

(4) 備品管理業務

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、本施設に備え付けの備品の管理を行うこと。

(5) 保安警備業務

指定管理者は、本施設の防犯、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の確保のために保安警備業務を行うこと。

(6) 外構、植栽管理業務

指定管理者は、施設の景観を保持するため、敷地内における施設の外溝の清掃及び地面、駐車場その他施設附属物等の維持管理を行うこと。

また次のような敷地内の植栽の管理を行うこと。

ア 散水、施肥、害虫駆除、剪定、除草、草刈を計画的に行い、適切な緑樹の状態

を維持すること。

イ 植栽が枯損した場合は速やかに復元すること。

ウ 業務の実施にあたっては施設利用者の使用に影響が無いように行うこと。

7. 留意事項

(1) 指定管理料

ア 指定管理料の額は、指定管理者が提出した事業計画書、収支予算書を基本として、予算の範囲内において、年度協定書で定める。

イ 指定管理料は、指定管理者の請求に基づき、分割して支払う。

支払いの時期については、協議のうえ年度協定書で定める。

ウ 各年度終了後、指定管理料に剰余金が生じた場合は、返納することを要しないものとする。また、不足が生じた場合は、災害等特別な事情がある場合を除き、補てんはしない。

エ 指定管理業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区別して整理すること。

(2) 責任の分担

市と指定管理者との責任分担の基本方針は次のとおりである。

種 類	リスクの内容	市	指定管理者
施設・設備の損傷	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
	上記以外の事由によるもの	協議による	
第三者への賠償	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
	上記以外の事由によるもの	協議による	
物価変動	物価変動又は金利変動に伴う経費増		○
不可抗力		協議による	
法令又は税制の変更等		協議による	

※本表に定める事項で疑義が生じた場合又は本表に定めのないものについては、市と指定管理者が協議の上、決定することとする。

(3) 業務に関する調査及び報告

ア 市は、必要に応じて指定管理業務の実施状況を確認するため調査を行い、必要な指示をすることができるものとする。

イ 指定管理者は、前項による指定管理業務の実施状況や収支状況等についての報告を求められた場合や是正等の指示を受けた場合は、速やかに応じなければならない。

(4) 帳簿書類等の管理・保存

指定管理業務に伴い作成した帳簿書類、又は受領する文書等は、別途文書の管理に関する規程等を定め、適正に管理・保管すること。

(5) 原状回復

指定管理者は、指定管理者でなくなったときは、施設を原状に回復し、市の指示に基づき直ちに引き渡さなければならない。

(6) 業務委託の制限

指定管理者は指定業務を一括して第三者に委託することはできない。

ただし、業務の一部について、あらかじめ書面により市の承認を得た場合はこの限りでない。

(7) 施設の目的外使用

目的外使用は、市が行政財産の使用許可を行い、その使用料は市の収入とする。

なお、これに係る光熱水費については、使用者から指定管理者が徴収する。

(8) 緊急時等の対応

ア 急病等の対応

指定管理者は、本施設の利用者、来館者等の急な病気、怪我等に瞬時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、緊急時に的確な対応を行うこと。

また利用者、来館者等が死亡、重傷等の重大な事故が起こった場合は、ただちに市にその旨を報告すること。

イ 緊急時の対応

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、消防等に要請が必要な災害等の緊急事態が発生した場合はただちに市に連絡すること。

施設の開館時に台風や熱中症等の危険が予想されるときは、市と協議の上、閉館等の対応を行うこと。

ウ 遺失物、拾得物の処置・保管

施設内で遺失物・拾得物を発見した場合には、拾得物保管表に記入し、保管・処理する。

貴重品類は事務所にて保管すること。

8. 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等について疑義が生じた場合は、市と指定管理者が協議の上決定する。