

日向市体育施設指定管理者業務仕様書

1. 日向市体育センター
2. 日向市武道館

日向市教育委員会教育総務課

令和6年7月

目 次

	ページ
1 趣旨	1
2 管理運営に関する基本的な考え方	1
3 施設の概要・開館時間及び休館日	1
4 業務の範囲	1
5 指定期間	2
6 指定管理料	2
7 経費等について	2
8 法令等の遵守	3
9 備品物品等	3
10 備品の取扱いについて	3
11 業務を実施するにあたっての注意事項	3
12 協議	4

日向市体育センター（以下、「体育センター」という。）及び日向市武道館（以下、武道館）という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、条例及び規則に定めがあるもののほか、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、体育センター及び武道館の指定管理者の募集にあたり、施設の管理の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 指定管理者は、管理運営業務の遂行にあたり、市民が広く利用する公の施設としての性格を十分認識し、使用者にとって快適な環境づくり及び利用促進を目指すとともに、施設等の日常又は定期的な保守業務及び点検業務を行うことにより最良の状態を維持し、使用者の安全確保に努める。

3 施設の概要・開館時間及び休館日

募集要項 1 ページ「2 施設の概要」に記載のとおり

4 業務の範囲

- (1) 体育センター及び武道館の使用の許可等に関すること。
 - ① 使用許可申請書の受付及び許可書の交付
 - ② 各種届出書の受付
- (2) 体育センター及び武道館の使用の許可の取消し等及び入館の制限に関すること。
 - ① 使用許可の取り消し、使用の禁止又は制限
 - ② 使用者への指導
- (3) 体育センター及び武道館の建物、附属設備、備品等（以下「施設等」という。）の維持管理に関すること。
 - ① 施設等の保守点検、補修及び清掃
 - ② 施設等に係る公共料金などの支払い
 - ③ 備品の管理（予約受付、貸出業務を含む）については、別添資料の備品一覧をもって取り扱うこと。
- (4) その他業務等のうち、教育委員会が必要があると認める業務
 - ① 管理運営の業務等の処理に必要な体制の整備を図ること。
 - ② 情報の公開及び個人情報保護の体制を整え、職員に周知・徹底を図ること。
 - ③ 防犯対策、防災対策等の使用者の安全確保に関する措置を講じること。
 - ④ 事業計画書、事業報告書、業務報告書等を作成し、日向市教育委員会（以下、「教育委員会」という。）へ提出すること。
 - ⑤ 利用者の安全に配慮し管理運営を行うため、体育施設管理士を配置するよう

努めること。

⑥ 定期的に教育委員会と指定管理者との協議・報告のための会議を開催し、情報の共有を図ること。

⑦ その他管理運営の業務等に関する庶務、経理等の事務

(5) 体育センター及び武道館の利用の促進に関すること。

① スポーツ又はレクリエーションの普及振興を図ること。

② 市民の体育向上及び健康の増進に関すること。

③ その他目的に合致する自主事業の実施に関すること。

(6) 公金徴収又は収納業務に関すること。

日向市財務規則（昭和42年日向市規則第1号）第54条第1項に基づき、体育センター及び武道館の使用料の徴収又は収納に係る業務については、別途委託契約により指定管理者に委託する。なお、当該業務に係る経費は、当該施設の指定管理料に含むものとする。

5 指定期間

令和7年4月1日から令和8年9月30日までの1年6ヶ月間とする。

ただし、施設の規模や機能等に大きな変更が生じる場合やその他特別の事情が生じる場合、指定の取消しや指定期間の変更等を行うことがあります。

また、教育委員会は、指定管理者が教育委員会の指示に従わないとき、その他の指定管理者の責めに帰すべき事由により当該指定管理者による管理を継続することができないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

6 指定管理料

指定管理料は、年度協定に基づき支払うものとする。

7 経費等について

(1) 予算の執行

収支計画書に基づき、協定書で定め、年度ごとの予算の範囲内で支払う委託料により運営を行うことになるため、計画的な予算の執行を行うこと。

① 人件費、事務費（旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、光熱水費）、報償費等事業費、消防防災設備・浄化槽の保守管理、警備業務及び責任の分担に基づく経費については、指定管理者が支出すること。

② 年間の運営は、原則的に予算の各費目の金額以内で執行すること。ただし、各費目で予算が不足する場合は流用することができる。

(2) 教育委員会が負担する経費

① 建物損害保険、火災保険料、ガラス保険料の経費については、教育委員会が負担する。

② 大規模又は資産価値の向上等に係る場合は、原則として教育委員会が実施し、その他の修繕については教育委員会と指定管理者との協議のうえ、決定する。

(3) 事業報告書の提出

会計年度終了後、30 日以内に事業報告書を提出すること。

(4) 立入検査

教育委員会は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の立入調査を行うことができる。

8 法令等の遵守

体育センター及び武道館の管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次の各号に掲げる法令・規定等を遵守しなければならない。

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、改正された内容を仕様とする。

(1) 地方自治法及び同施行令

(2) 労働関係法令等

(3) 日向市体育館条例及び同施行規則（平成 20 年教育委員会規則第 6 号）

(4) 日向市武道館条例及び同施行規則（平成 20 年教育委員会規則第 7 号）

(5) 日向市公の施設の指定管理者の指定の手続き等に関する条例（平成 17 年日向市条例第 19 号。以下「指定手続条例」という。）及び同施行規則（平成 17 年日向市規則第 16 号）

(6) 個人情報保護に関する法律

(7) 消防法

(8) その他管理運営業務に適用される法令等

9 備品物品等

備え付けの備品物品は別添の「備品一覧」のとおり。

10 備品の取扱いについて

(1) 指定管理者は、教育委員会の所有する備品等については、「日向市財務規則」に定める備品台帳を備えて、その保管に係る備品を整理し、購入及び廃棄等については、教育委員会と協議するとともに、異動について定期的に教育委員会に報告しなければならない。

(2) 指定管理者は、教育委員会が貸与する備品等において、故意又は過失により破損又は滅失した場合は、自己の費用により購入又は、調達するものとする。

(3) 備品等の詳細な取扱いについては、別途協定書に規定する。

11 業務を実施するにあたっての注意事項

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) 日向市及び日向市内にある他の市民利用施設との連携を図った運営を行うこと。
- (3) 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、教育委員会と協議を行うこと。
- (4) 各種規定等がない場合は、日向市及び教育委員会の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- (5) その他、仕様書に記載のない事項については教育委員会と協議すること。

12 協議

指定管理者は、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その範囲について、疑義が生じた場合は教育委員会と協議し決定する。

別表

主な維持管理業務一覧

日向市体育センター及び日向市武道館共通

項 目	必 要 管 理 項 目	頻 度
館内日常清掃	日常的に整理・整頓等	毎日
	清掃委託	週 1 回
消防・防災設備点検（防火対象物）	日常保守管理	毎日
	定期点検	年 2 回
消防・防災保守点検（機器）	日常保守管理	毎日
	定期点検	年 1 回
小破損修繕	照明装置の維持・交換	必要に応じて随時
	その他の施設の修繕	必要に応じて随時
備品保守点検	日常保守点検	毎日