

七飯町屋内ゲートボール場指定管理者仕様書

令和4年 8 月 1 日
七 飯 町

七飯町屋内ゲートボール場（以下「屋内ゲートボール場」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、屋内ゲートボール場指定管理者公募要項に定めるもののほか、この仕様書によるものとします。

1 屋内ゲートボール場の管理方針

指定管理者は、屋内ゲートボール場を管理するにあたり、それぞれの条例、施行規則等を遵守し、特に以下に掲げる項目に沿ってその管理を行うこととします。

- (1) 町民の心身の健康と福祉の増進を図り、スポーツ及びレクリエーションの普及並びに振興を図るための施設であることから、その設置理念に基づき管理を行うこと。
- (2) 公の施設であるということを念頭に置き、公平な管理を行うこと。
- (3) 効果的かつ効率的な管理を行い、経費の節減に努めること。
- (4) 利用者にとって快適な施設であることに努めること。
- (5) 魅力ある自主事業を実施し、利用者の福祉サービスの向上に努めること。
- (6) 個人情報の適切な管理を行うこと。
- (7) 利用者の意見・要望等を管理に反映させること。
- (8) 利用者の固定化、利用者の減少傾向が見られることから、施設のPRに努め新規利用者の開拓を図ること。
- (9) 屋内ゲートボール場の指定管理について他の者への再委託は行わないこと。

参考 ・七飯町公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例（平成17年条例第3号）、同条例施行規則（平成17年規則第13号）
・七飯町個人情報保護条例（平成12年条例第15号）
・七飯町屋内ゲートボール場条例（平成19年条例第27号）、同条例施行規則（平成19年規則第28号）

2 管理執行体制

指定管理者は、屋内ゲートボール場を管理する当事者としての自覚のもと、利用者に対して適切なサービスを行うとともに、町民の心身の健康と福祉の増進を図るための施設であるという設置目的を理解し、それにふさわしい識見と態度で業務に臨むよう努めてください。

(1) 人員配置

施設を管理していく上で必要な人員配置をすること。

(2) 防火管理者の配置

防火管理者の有資格者を配置すること。ただし、有資格者がいない場合は、できるだけ速やかに有資格者を配置することとし、それまでの間は、町が有資格者を配置することとする。

3 業務内容

(1) 屋内ゲートボール場の管理に関する業務

1) 屋内ゲートボール場の維持管理に関する業務

① 屋内ゲートボール場の適切な管理のため、指定管理者は設備等に関する保守点検、管理・清掃を行うこと。

ア 建築物、附属設備の清掃・保守点検

施設の管理に支障をきたさないよう建築物、附属設備の清掃・保守点検を行うこと。また、建物全体の不具合、雨漏りなど施設を管理する上で重大な不具合が発生したときは、速やかに町長に報告すること。

イ 備品等の保守管理

指定管理期間中は、町が所有する備品、用具を無償で貸与する。施設の管理に支障をきたさないよう備品等の保守・管理を行うこと。破損、不具合が発生したときは、町長に報告の上対応すること。

なお、1件の修繕金額の見積もりが50千円を超えるものについては、町長に事前協議すること。

② その他屋内ゲートボール場の安全管理業務

施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を予防し、利用者の安全を図るよう心がけること。また、緊急時・災害時の対応を明確にすること。

なお、事故が発生した場合は、その原因、状況及びこれに対する処置を町長に報告すること。

2) 屋内ゲートボール場の利用許可及び制限に関する業務

① 施設の利用の許可及び制限に関する業務

七飯町屋内ゲートボール場条例及び同条例施行規則の規定に基づき、利用の許可等に関する業務を行うこと。

② 月報の報告

毎月の利用状況を取りまとめ、翌月10日までに報告すること。

報告先 七飯町福祉課福祉施設係

3) その他の業務

① 屋内ゲートボール場の利用料の徴収、減額・免除及び返還に関する業務

② 屋内ゲートボール場の利用促進に関する業務

(2) その他の業務

屋内ゲートボール場指定管理者公募要項3ページ「(2) その他の業務」に定めるとおりとします。

4 経費等について

管理に係る経費については、屋内ゲートボール場指定管理者公募要項10ページ「10 管理にかかる経費」に定めるとおりとします。

経費の算定にあたっては、参考資料「屋内ゲートボール場の管理費の推移」及び「平成30年度の管理費実績内訳」を参考に算定してください。

(1) 委託料の額

指定期間（3年間）の委託料は、1,500千円（500千円×3ヶ年）以内とします。

(2) 経費の支払い

会計年度（４月１日から翌年３月３１日）毎に指定管理者の請求に基づき支払います。

なお、支払時期や支払方法については協定に定めます。

(3) 物品の帰属

委託代金により物品を購入したときは、購入後の物品は町の所有に属するものとしします。

(4) 経理事務

指定管理者は帳簿等を管理し、適切な経理事務を行うこととしします。

(5) 調査について

町長は必要に応じて屋内ゲートボール場の施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行います。

5 協議事項

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処理について疑義が生じた場合は、町と協議し決定するものとする。

< 参考資料 >

屋内ゲートボール場の管理費の推移

(単位：千円)

	需要費	役務費	原材料費	備品購入費	計
令和元年度	317	102	0	86	638
令和2年度	295	129	16	108	548
令和3年度	297	114	0	50	461

令和3年度の管理費実績内訳

(単位：円)

科目	支出額	備考
需用費	296,350	
施設管理用消耗品費	88,511	
燃料費	76,047	
電気料	68,688	
水道料	33,000	
施設修繕料	30,104	
役務費	113,720	
汲取手数料	0	
整地手数料	0	
草刈手数料	35,500	
その他(除雪, 業務手当等)	78,220	
原材料費	0	
維持補修用原材料費	0	
備品購入費	50,210	
一般備品購入費	50,210	
計	460,280	