

仕 様 書

高岡市スポーツ健康センター

高岡市教育委員会生涯学習・スポーツ課

高岡市スポーツ健康センター管理業務仕様書

1 目的

本仕様書は、高岡市健康スポーツセンターの指定管理者が行う業務の内容及び履行方法等を定めることを目的とする。

2 施設概要

○高岡市スポーツ健康センター

- ・住 所 高岡市戸出西部金屋743番地
- ・開設年月 平成25年11月（パークゴルフ場：平成26年9月）
- ・駐 車 場 101台
- ・施設内容 温水プール、トレーニングルーム、浴室、多目的ホール、交流談話室
教養研修室、会議室1（ステージ）、会議室2、パークゴルフ場
運動広場（高岡市戸出大清水480番地：ゲートボール場、ペタンク場、管理棟）

3 管理運営方針

本施設の管理運営については、全ての市民に安全で平等な施設運営を行なうことはもとより、現在、提供しているサービスや業務を参考の上、高岡市スポーツ健康センター管理業務仕様書に含まれる水準を満たし、効率的な人員配置、保守管理のコスト削減などでの運営経費の抑制や、市民ニーズの掌握による更なるサービス向上を図ることにより、高岡市民のスポーツ振興に寄与すること。

指定管理者は、管理運営について創意工夫された事業計画により、指定管理者制度を導入した効果を業務に最大限発揮すること。

4 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

5 施設運営に関する業務

（1）指定管理者が行う管理の基準

① 休業日

火曜日（その日が休日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日以外の日）
年末年始（12月29日～1月3日）

② 利用期間・利用時間

施設名	利用期間	利用時間
温水プール	通年	午前10時～午後9時（平日） 午前10時～午後5時（日曜日及び休日）
トレーニングルーム	通年	午前9時～午後9時（平日） 午前9時～午後5時（日曜日及び休日）
浴室	通年	午前10時～午後6時 午前10時～午後5時（日曜日及び休日）
パークゴルフ場	4月1日～11月30日	午前9時～午後5時 午前8時～午後5時（6月1日～9月30日）
運動広場	通年	午前9時～午後5時

③ 管理の基準に関する提案について

施設を最大限に活用するという観点から、上記で定める管理の基準を上回る基準（利用時間の延長等）で当該施設を管理する場合は、その内容を提案し、本市の承認を得ること。

④ その他

高岡市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第15条の規定により、指定管理者が行う公の施設の管理の業務に関して知り得た秘密を漏らすこと及び不当な目的に使用しないこと。

指定管理者が作成した施設の管理にかかる帳簿書類は、その年度終了後5年間保存すること。

(2) 利用形態

① 占有利用 団体等が利用する場合

② 個人利用 個人が利用する場合

※占有利用、個人利用に優先して利用を確保する場合

本市が主催する事業については最優先とする。その場合、指定管理者は積極的に本市事業に協力しなければならない。(ジュニア選手育成強化事業、市民スポーツ大会、教室等) また、公益財団法人高岡市スポーツ協会、各種競技団体、地方公共団体等の公益的事業や大会、競技団体強化事業で、その趣旨が高岡市民のスポーツ振興に資する活動であることが優先利用の原則となる。

(3) 利用料金

本施設は、地方自治法第244条の2第8項の規定に基づく利用料金制度を採用する。

利用料金は、高岡市スポーツ健康センター条例第14条第1項の規定により、条例の別表で定める金額の範囲内において指定管理者が市の承認を受けて定め、徴収した利用料金については、指定管理者の収入となる。

① 利用料金徴収事務委託

利用料金の徴収事務は指定管理者の業務として本市が指定管理者に委託する。

② 利用料金徴収事務

利用料金徴収事務は「高岡市スポーツ健康センター条例(第14条関係)」に基づき行うこと。

③ 利用料金等のデータ管理

利用料金の徴収及び来場者についてデータを把握、整理し管理を行うこと。

(4) 減免措置

指定管理者は、「高岡市スポーツ健康センター条例施行規則(第7条関係)」に基づき利用料金の減免を行うこと。

減免措置に関する申請について、規則で明記されていない場合や疑義がある場合は、市の承認を得て対応すること。

(5) 施設利用者への対応

① 施設利用者への助言・指導

指定管理者は、施設利用者が円滑な利用ができるよう、適切な助言を行うこと。また、不適切な利用者に対しては指導を行うこと。

② 施設の案内・周知

指定管理者は、本施設の利用方法や案内図を、施設利用者にわかり易い場所に掲示すること。また、本施設の情報発信のため専用ホームページの作成やリーフレットの作成等により、市民に広報を行うこと。

③ スポーツ情報の発信

指定管理者は、スポーツ大会のポスター掲示や、申込書の配布などを行い、本施設が本市内外のスポーツ情報の発信基地として機能するよう努めること。

④ 苦情・要望等への対応

指定管理者は、窓口、電話、メール、手紙等での施設に対する利用者からの苦情、要望等について適切な対応を行い、内容、対応、結果等について本市に報告すること。

(6) 職員配置

① 施設長

施設の責任者として、常勤の施設長を配置すること。

施設長はスポーツ施設運営に関し豊富な経験があること。

② 配置職員の要件（施設長を含む）

本施設で利用可能なスポーツ種目に関し、必要な知識を有していること。

施設運営上必要な遵守すべき関係法令等を熟知していること。

③ 配置人数（施設長を含む）

開館時間中において、施設の運営に支障をきたさないよう３名以上の職員を確保すること。

④ 有資格等（施設長を含む）

施設管理、安全管理、市民へのサービス提供、データ管理、指導等有益と思われる資格等がある者を配置すること。

本施設に配置する職員の資質向上のため、定期的に研修を実施する（又は受講させる）こと。

⑤ 配置する職員の履歴資料（施設長を含む）

指定管理者は、本施設に配置する職員の履歴及び資格取得一覧表を作成し、指定管理業務計画書に添付すること。

6 施設貸出業務

指定管理者は、条例等に従い市民から施設予約を受付け、占用利用、個人利用の許可又は不許可を行うこと。なお、予約時に利用種目（目的）について正確に確認を行い、本施設の設置目的に合致した適切な利用を行うよう促すこと。

正当な理由がある場合は指定管理者の判断により、利用の中止等の行為の制限をすることができる。

本施設の利用に際して、「行政財産使用許可」が必要な場合は、管理上支障のないことを確認し、本市へ申請させること。

(1) 一般利用予約等対応業務

① 指定管理者は、利用者が予約しやすいよう配慮するとともに、その利用が一定の団体や個人等に偏ることなく、利用を希望する市民が平等に利用できるよう努めること。

② 指定管理者は、予約状況について正確に把握し、トラブル等発生しないよう留意すること。

(2) 大会等の年間利用調整業務

指定管理者は、次年度開催の大会等について利用調整会議を開催し、利用希望の取りまとめや割り振り、周知等の関係事務を行うこと。

(3) 予約の取り消し業務

指定管理者は、関係する条例、規則に従い、予約の取り消し及びそれに関連する業務を行うこと。

(4) 附属設備等貸出業務

指定管理者は、本施設利用者の便宜を図るため、附属設備等を必要に応じて貸し出すこと。ただし、減免措置対象からは外れる。

(5) 施設利用に伴う設営物の確認

指定管理者は、本施設の利用に際して、行政財産使用等の設置物、設営物がある場合は、事前の申請のとおり適切に設営されているか、また、利用後には撤去され原状回復されているか確認を行うこと。

(6) 駐車場の管理

指定管理者は、利用者の利便を損ねることのないよう駐車場を管理すること。また、混雑の緩和、安全の確保について適切な対応を行うこと。

① 駐車場の混雑の緩和

指定管理者は、駐車場が混雑した場合、又は混雑が予想される場合、安全のために適切な措置を行うこと。

② 駐車場内の事故等の防止

指定管理者は、駐車場内の事故、車両の盗難、車上荒らし等の発生を未然に防止できるよう配慮すること。また、これらの事件が発生した場合は、被害者に対して警察への届出を促すなど、適切な対応を行い、市へ報告すること。

③ 駐車場の除雪

指定管理者は、利用者が安全に駐車場を利用できるように、積雪時には除雪等の適切な駐車場管理を実施すること。

④ 不当な駐車車両の禁止

指定管理者は、本施設利用者以外が合理的な理由なく駐車場を使用している場合は、直ちに立ち退かせること。

⑤ その他

指定管理者は、本施設駐車場を時間貸し、月極駐車場等として利用してはならない。

7 自主事業の企画及び実施

指定管理者は、利用者から参加費を徴収する教室を提案し、本市の承諾を得て実施することができる。また、教室等の事業が終了後に事業報告（内容・収支等の報告）を行うこと。なお、内容に変更が生じた場合も同様に本市の承諾を得ること。

(1) 教室の企画

- ① 一般の施設利用者への不利益が生じない範囲（曜日、時間帯等）において実施すること。
- ② 教室実施にあたり、インターネットホームページやパンフレットを作成する等、募集方法、受付方法等を適切な方法で行い、市民に広く周知し気軽に参加できるものとする。
- ③ 本施設が公の施設であるということや戸出中田地区老人福祉協議会（以下「協議会」）の開催事業を踏まえて教室を企画すること。

(2) 施設使用料及び教室の参加費

- ① 教室の実施にかかる全ての費用は、指定管理者が負担すること。
- ② 教室参加者から得られる参加費は指定管理者の歳入とする。
- ③ 指定管理者は教室実施に関して、企画、調整、講師、必要機材の手配、利用者の募集・登録事務、会場の設営、実施当日の運営、後片付け等、教室実施にかかる一切の業務を行うものとする。

8 物販・自動販売機コーナーの運営について

指定管理者は、本施設内に物販・自動販売機コーナーを設置することができるが、その場合は本市と協議を行い、行政財産の使用許可を受けること。

物販・自動販売機コーナーの運営にかかる全ての業務は指定管理者が行い、一切の責任は指定管理者が負うこと。

指定管理者は、適切な商品管理及び衛生管理を行うこと。

物販・自動販売機コーナーで問題が生じたときは、指定管理者は直ちに本市へ報告を行い、適切な対応を行うこと。

9 安全管理業務

指定管理者は、開館前の始業点検及び閉館時の終業点検を確実にを行い、本施設の安全な管理に努めること。

また、定期的に本施設内を巡回する等、開館時間中の利用者及び本施設の安全管理について徹底すること。

指定管理者は、防火管理者を定め、消防計画を作成し、防火管理上必要な業務を実施すること。

なお、開館時間中に火災、事故、天災等が発生した場合には、関係法令や高岡市地域防災計画をはじめとする各種行政計画に従って速やかに対応し、利用者の安全の確保、避難誘導を図り、各種連絡系統図に基づき本市をはじめ関係機関への報告を確実に行うこと。

天災・大規模災害等により、市から指示を受けたときは、開館時間にかかわらず速やかに施設を開放し、避難施設として避難者の受け入れ態勢を整え、職員は、積極的に避難誘導等に従事すること。なお、避難施設として受け入れている期間の利用料収入の補填に関しては、期間の程度を鑑み、市と指定管理者で協議するものとする。

(1) 災害時の対応

指定管理者は、災害などの発生に対応できるよう、災害時に必要な最低限の資機材等の用意を行うこと。また、災害発生時の対応計画やマニュアルを整備し、職員に周知し十分な対策を行うこと。

(2) 急病等への対応

指定管理者は、本施設の利用者等の急な病気やけがについて適切な対応をするとともに、簡易なけが等に応急処置ができるような医薬品・資材等の用意を行うこと。

(3) 遺失物・拾得物の対応

指定管理者は、本施設敷地内で遺失物・拾得物を発見した場合には、台帳等に記入するなど適切な処理を行うこと。

(4) 事件・事故への対応

本施設敷地内で起きた事件・事故が発生した場合には、指定管理者は、適切な対応を行い、速やかに本市へ報告すること。

10 施設管理

(1) 衛生管理業務

指定管理者は、本施設利用者が快適に利用できるように衛生管理に配慮すること。

健康増進法による受動喫煙防止対策として、指定場所以外での喫煙は禁止すること。

本施設内での疾病等の発生については、関係法令及び指定管理者のマニュアルに従い速やかに対応し、各種連絡系統図に基づき本市をはじめ関係機関への報告を確実に行うこと。

(2) 清掃業務

指定管理者は、施設（敷地全体）の清掃業務を行うこと。

指定管理者は、建物内外の材質等を考慮しつつ、適切な頻度・方法で施設（敷地全体）の、日常清掃、定期清掃及び特別清掃を適切に組み合わせ本施設の美観と衛生を保つこと。また、廃棄物処理にあたっては、資源の有効活用に取り組み、本市のゴミ分別ルールに従って適切に行うこと。また、処分に係る経費は、指定管理者が負担すること。

- ① 日常清掃：日又は週を単位として定期的に行う作業
- ② 定期清掃：月を単位として定期的に行う業務
- ③ 特別清掃：一定の期間、又は年を単位として行う定期的な業務と不定期に行う業務で概ね次のような作業をいう。

照明器具及び時計の清掃、外壁及び外部建具の清掃、除草、排水溝及びマンホール等の清掃その他関係法令に基づく貯水槽及び附属部等の清掃・点検

※各種作業については、作業時の安全確保に努めること。

(3) 植栽等維持管理業務

指定管理者は、本施設内の植栽を適切に維持管理することにより、美しい施設内外の環境を維持すること。

植栽の維持管理にあたっては、利用者及び通行者の安全や周辺農地に与える影響を十分に配慮すること。

植栽の伐採及び廃棄処分に係る経費は、指定管理者が負担すること。

(4) 施設保守修繕業務

指定管理者は、本施設における公共サービスが円滑に提供され、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、施設全体の修繕業務を実施すること。また、施設の予防安全に努め、施設の不具合を発見した際には適切な処置を行うこと。

修繕費については、1件30万円未満の修繕（施設の劣化した部分・部材又は低下した性能・機能を現状又は実用上支障のない状態まで回復させるものをいう。）については、原則として指定管理者が行うこととする。また、1件30万円以上の修繕（計画的な改修・大規模な修繕）については、原則として市が執行することとする。

(5) 設備機器管理業務

指定管理者は、本施設の設備機器が正常に稼動し、利用者に対して適切なサービスが提供できるよう常に監視及び点検、整備等必要な対応を行うこと。また、稼動状況を適切に記録するとともに、不具合があった場合は必要な処置を行うこと。

- ① 日常点検業務
正常に機能するよう点検、整備等を行うこと。
- ② 定期点検及び整備業務
法定点検はもとより、正常に機能するように指定管理者が必要に応じて適切な処置を行うこと。なお、その際に必要な消耗品等の補充、更新は指定管理者が負担すること。

(6) 備品保守管理業務

指定管理者は、備品台帳により、備品の管理を行うこと。

当該施設の備品については、市で購入することとする。

指定管理者が公の施設の管理にあたって、自らの経費で調達した備品を設置しようとする場合は、事前に市と協議すること。ただし指定期間の満了時等においては、条例第13条の規定に基づいて現状に回復すること。

指定管理者は、市に帰属する備品について処分を行う必要がある場合は、市と事前に協議し、当該物品の異動があったときは、その都度、市に報告すること。

(7) 警備業務

指定管理者は、本施設の秩序及び規律の維持、盗難、破損等の犯罪防止、火災等の事故防止、財産の保全及び利用者の安全を目的とする警備業務を行うこと。

施設の用途、規模、開館時間を踏まえて適切な警備計画を立て犯罪・事故等の未然防止に努めること。

警備業法、消防法、労働安全衛生法等関連法令を遵守すること。

定期的に巡回を行い施設の安全を確認し、警備日誌を記入すること。

11 高岡市戸出中田地区老人福祉協議会の活動や運営に係る業務

(1) ジャンボタクシー運行業務

指定管理者は、施設利用者促進等のため、ジャンボタクシー運行に係る業務を行うこと。

(2) イベント・大会・教室等の開催

指定管理者は、協議会の各種大会、教室等を開催すること。

(3) 総会や理事会等の開催

指定管理者は、協議会の経理を行い、総会や理事会を開催すること。

12 業務のモニタリング及び自己評価

指定管理者は、本施設で提供するサービスの評価について、利用者からアンケート等により調査を行うこと。また、調査結果に基づき常に利用者のニーズを可能な限り反映するため、その方策について提案することができる。

13 連絡調整業務

指定管理者は、本市からの要請があった場合は市が実施する会議に出席すること。

14 その他庶務業務

(1) 各種帳票、書類等の保管業務

指定管理者は、業務に関連する各種帳票、書類等を管理、保管しなければならない。また、指定期間終了後も保管が必要なものについては、次の指定管理者へ引き継ぐこと。

なお、業務に関連する各種帳票、書類等を廃棄する場合は本市の承諾を得ること。

(2) 各種手続きに関する業務

指定管理者は、本施設の指定管理業務にあたり、関係官公署等へ申請・届出などの各種手続きが必要な場合は、指定管理者自らが手続きを行うこと。

15 指定管理業務の引継ぎ

(1) 事務の引継ぎ

指定管理者は、管理運営に必要な各種書類、各種データ、懸案事項等を次の指定管理者へ遅滞なく引き継ぐこと。

(2) 指定管理期間終了の引継ぎ時における施設の状態について

指定管理者は、本施設の指定管理業務の終了時に、継続して使用することに支障のない状態で次の指定管理者に引き継ぐこと。また、指定管理者が本市の承諾を得て機能向上を行った箇所については、本市と協議する。

16 その他の留意事項

(1) 関係法令の遵守

指定管理者は、本施設の指定管理業務にあたっては、関係法令等を遵守すること。

(2) 関係官公署の指導

指定管理者は、本施設の指定管理業務にあたり、関係官公署の指導等に従うこと。

監督、測定、検査、調査その他の活動によって改善・変更を要すると認められた事項については、具体的にその内容を明らかにした文書を作成し、その都度、本市と協議のうえ対応する。

(3) 市からの要請への協力

本市から、施設の管理運営及び施設の現状等に関する調査又は業務の指示等があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

その他、本市が実施又は要請する業務（選挙、緊急安全点検、防災訓練、行催事イベント、要人案内、当該施設の管理に関する会議、監査・検査等）への参加・支援・協力・実施を積極的かつ主体的に行うこと。

(4) 地域住民との適切な関係の保持

地域内にある施設として、地域住民との良好な関係を維持すること。

(5) 市と指定管理者で協議・調整を要する事項

これまでの規定のほか、次の事項に関する事柄は、本市と指定管理者が調整又は協議を行うこと。

- ① 施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合
- ② 本仕様書に記載のない事項