

雲仙市国見総合運動公園（遊学の里くにみ）指定管理者業務仕様書

1 基本的事項

指定管理者は、業務の遂行にあたり公の施設としての性格を十分認識し、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うものとします。

また、指定管理者は、管理運営経費の縮減を図るとともに、施設及び附属設備について日常又は定期的に必要な保守点検業務を行い、各種機器類の性能を常に最良の状態に維持し、故障の予防等に努めるものとします。

2 具体的な業務内容

（１）雲仙市国見総合運動公園（遊学の里くにみ）及びその附属設備（以下「遊学の里」という。）の維持管理に関する業務

① 建築物及び附属設備の維持管理に関する業務

- a) 電気設備、給排水衛生設備、空調設備、消防設備、自動ドア、照明設備、機械設備等の日常点検、定期点検、法定点検等を実施し、性能を維持すること。
- b) 衛生管理については、「長崎県公衆浴場法施行条例（昭和３６年長崎県条例第１０号）」及び「レジオネラ症を予防するために必要な措置に関する技術上の指針」の規定等に基づき適正に管理すること。〔参考資料２ 長崎県条例及び厚生労働省告示〕
- c) 建築物及び附属設備の破損等の発生がない状態を維持し、かつ、美観を維持すること。
- d) 建築物及び附属設備を清潔にし、快適な環境を保つため窓ガラス、床、トイレ清掃等日常清掃、定期清掃を行うこと。
- e) 清掃時間、清掃頻度等は、施設利用者の利用の妨げにならないように行うこと。
- f) 遊学の里で発生する可燃物・不燃物及び資源物のごみは、事業系ごみとして専門の業者により収集、運搬処理を行うこと。
- g) 遊学の里内の事故、盗難、破損及び火災等の災害・事故を警戒、予防し、財産の保全、利用者の安全を守るために適切な警備業務を行うこと。
- h) 開館時間以外の従業員不在時には、警備システム等による機械保安警備を行うこと。
- i) 緊急事態が発生した場合は、適切な対応がとれるような体制を整備すること。
- j) 厨房、食堂設備については、食中毒の防止対策等を図り、適正に管理すること。
- k) 設備等の点検、清掃及び衛生管理については、現在実施している内容等を基準とすること。

② 運動公園における多目的グラウンドの天然芝の管理

サッカーなどに対応するもので、本施設の中心となるものであり、肥培管理、適期植替え（冬芝用種子播種）、水管理等、天然芝の育成管理については、特に入念に行うこと。

③ 敷地内の植木等の管理

敷地内の植木等の剪定、防除等を定期的 to 実施し、常に良好な状態を維持すること。

④ 駐車場の維持管理業務

- a) 破損等の発生がない状態を維持すること。
- b) 清掃等の日常清掃を行い、かつ美観を維持すること。
- c) 清掃時間、清掃頻度等は、施設利用者の利用の妨げにならないように行うこと。
- d) 駐車場は、宿泊研修棟（遊学の館）（以下「宿泊研修棟」という。）と運動公園施設とで共用しているため、休日に運動公園施設においてスポーツ大会や行事等が実施される場合は、宿泊研修棟の駐車場が不足するおそれがあるので、一部分をロープ等で区切るなどして、施設の運営に支障をきたさないようにすること。

⑤ その他の業務

- a) 上記に掲げること以外に、施設の維持管理を行う上で必要な事項については、適切な対応を行い、場合によっては教育委員会に速やかに報告すること。
- b) 遊学の里の管理にあたっては、本業務を一括して第三者に委託することはできないが、あらかじめ教育委員会に届け出て清掃業務や機械設備の保守点検等の管理業務の一部を委託することはできること。
- c) 市から貸与する備品については、適正に管理を行うものとし、破損、不具合が生じた時には速やかに教育委員会に報告すること。

(2) 遊学の里くにみの運営に関する業務

① 職員の配置等について

- a) 運動公園施設及び宿泊研修棟には、責任者及び1名以上の職員を配置し、また、宿泊研修棟には、統括する管理責任者を必ず1名配置すること。

【参考】遊学の里くにみ職員配置

施設名	管理職	事務職	施設管理業務	夜間管理業務	臨時職員	合計
宿泊研修棟	1	4		3	10	18
その他施設			1		1	2
合 計	1	4	1	3	11	20

職員等の業務及び役割は、次のとおり。

- 管理職 施設全体及び各業務を統括する管理責任者
- 事務職員 フロント業務、会計事務並びに接客対応を行うほか、浴場の管理を行う係
- 施設管理業務 宿泊研修棟の厨房及び浴場（ボイラー等）施設の管理運営、多目的グラウンド等の芝管理（グラウンドキーパー）を行う係
- 夜間管理業務 宿直及び翌日の業務準備のため清掃を行う係
- 臨時職員 研修・客室清掃、フロント業務、食堂調理業務、清掃業務、グラウンド除草等整備補助員及び送迎バスの運転業務などを行う者で、短時間労働対応業務員

- b) 職員の配置については、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。
- c) 職員の勤務形態は、施設の管理運営に支障がないように定めること。
- d) 安全な管理運営を行うにあたり、防火管理者や食品衛生責任者など業務の内容に応じて知識・資格を有する者を配置すること。
- e) 職員全員が常に安定したサービスの提供を行うため、業務研修、接遇研修等を行うこと。

② 施設全体の管理運営業務

a) 施設全体の経営管理業務

b) 施設の総務・経理業務

- ・指定管理者は、自身の団体と独立した会計帳簿類及び経理規定を設けるとともに、収入及び経費については、団体自身の口座とは別の口座で管理すること。

c) 集客促進業務

マイクロバス等による送迎等を行い、利用者の増加に努めること。

d) 事業報告書等の作成及び提出

ア. 管理状況報告書の作成業務〈毎月提出〉

利用者数や管理の状況（修繕の状況、事故、トラブル等）などを記載した管理状況報告書を、市が指定する日までに教育委員会へ報告すること。

イ. 事業報告書の作成業務〈年度終了後提出〉

下記の内容の事業報告書を作成し、市が指定する期日までに教育委員会に提出すること。

- ・管理の実施状況報告書
- ・利用状況報告書
- ・利用料金（使用料）等の収入に係る実績報告書
- ・管理経費等の収支状況報告書
- ・その他教育委員会が必要と認める報告書

ウ. 事業計画書及び収支計画書の作成業務〈次年度分〉

次年度の事業計画書及び収支計画書等を作成し、教育委員会が指定する日までに提出すること。

③ 利用料金の徴収

指定管理者は、利用者から、各施設の管理条例で規定する料金の範囲内において、あらかじめ教育委員会と協議し決定する利用料金を徴収すること。

（３）その他遊学の里の管理上必要な業務

① 自己評価業務

指定管理者は、サービスの向上や利用者の増加が図られるなどの効果があったか厳正に評価し検証する観点から、アンケート等により施設利用者の意見、苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況について教育委員会に報告すること。

- ② その他施設を管理する上で必要な管理業務
教育委員会が必要と認める場合は、その業務を実施すること。

3 留意事項

(1) その他の留意事項

① 業務従事者の服装等

業務従事者は、常に服装を清潔に保ち、業務を行うにふさわしい服装をすること。また、利用者と直接接する者は、名札をつけてください。

② 施設管理に関する報告

教育委員会の求めに応じて、施設管理に関する報告を求められた場合は、それに応じてください。

③ 環境への配慮

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたっては、次のような環境への配慮に努めること。

- ・省エネルギーの徹底及び温室効果ガスの排出抑制に努めること。
- ・廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進及び廃棄物の適正処理に努めること。
- ・環境負荷の低減に配慮した物品の購入に努めること。

④ 各種保険への加入（損害賠償責任）等

- a) 指定管理者の責めに帰すべき理由により、市施設又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償すること。
- b) 指定管理者は、あらかじめ事故の発生に備えて事故対応マニュアルを作成するとともに、事故発生時には直ちにその旨を教育委員会に通知すること。
- c) 指定管理者は、施設内での事故等に対応した損害賠償保険に加入すること。なお、施設内の建物については、市の負担により火災保険に加入するため、指定管理者においては、必要ないこと。

【市が加入している全国町村会総合賠償補償保険の加入内容】

i 賠償責任保険 全国市有物件災害共済会（財産管理課）

- ・賠償責任保険金額（限度額）
 - 身体（2億円型）
 - 1 名につき 200,000 千円
 - 1 事故につき 2,000,000 千円
 - 財物（2,000万円型）
 - 1 事故につき 20,000 千円

ii 補償保険（Ⅲ型）

- ・補償金額（限度額）
 - 死亡 5,000 千円
 - 後遺障害 200～ 5,000 千円
- ・医療補償保険（限度額）
 - 入院 20～ 300 千円
 - 通院 5～ 120 千円

⑤ 修繕料

修繕料は、建築物及び附属設備の修繕又は備品等の修繕で、指定管理者が材料等を購入し自ら修理したものは、含まないこと。

⑥ 光熱水費等の負担区分

電気、ガス、水道及び電話の使用料金については、令和9年4月1日以降の請求分から指定管理者において支払うこと。

⑦ 災害への対応

災害及び緊急時には、地域住民緊急避難等が予想されるため、災害時への対応により市が占有する緊急避難場所等として使用することがあること。

⑧ 業務の引継ぎ

指定管理者は、次期指定管理者が指定された場合には、円滑で支障なく運営管理ができるよう引継ぎを行うこと。

(2) その他施設ごとに業務で留意すべき事項

次に掲げる業務については、それぞれの施設において、特徴的に現在行っている業務であるため、十分に機能を発揮し利用向上に資するよう配慮し、業務処理を行うこと。

① 宿泊研修棟における主な管理業務

- ・ 宿泊棟及び体育施設等の利用受付、利用予約管理（フロント業務）
- ・ 宿泊棟内外の清掃及び宿泊客の受入準備
- ・ 開閉館時の券売機設定及び利用料金集計（施設別の収支集計）
- ・ 入浴施設の管理運営（浴槽・給湯排水設備等の清掃、浴槽水の安全管理等）
- ・ 食堂施設の管理運営（食事提供、調理施設・食堂等の衛生管理等）
- ・ 施設利用者の観察と対応
- ・ 開閉館時の施設及び機械器具等の点検調整作業
- ・ 利用料金等の現金管理、消耗品在庫管理等の施設管理事務

② 運動公園施設・多目的グラウンドにおける主な管理業務

- ・ 天然芝グラウンドの芝管理（芝刈り作業等による適切な芝厚の保持）
- ・ 施設内除草及び清掃作業
- ・ トイレ、倉庫等周辺施設の清掃管理

③ テニスコート、第1・第2グラウンド、遊具広場の施設における管理業務

- ・ テニスコート（人工芝）の管理
- ・ 第1、第2グラウンドの整備及び管理
- ・ 夜間照明施設の管理
- ・ トイレ、倉庫等の清掃管理
- ・ 施設周辺の除草等清掃
- ・ 公園遊具の点検、管理

④ その他施設において留意する事項

- ・ 昆虫の森、その他施設内土羽の除草、搬出処理作業等による周辺景観を保持すること。
- ・ マイクロバス、リース車及び軽貨物自動車を活用し、送迎等による利用者の増加及び円滑な施設管理を遂行すること。