

横壁地域振興施設（ハッ場屋内運動場）
指定管理業務仕様書

令和 7 年 1 0 月

長野原町

目 次

1. 趣 旨
2. 施設の概要
3. 指定期間
4. 管理運営に関する基本的な考え方
5. 管理運営体制の整備
6. 法令の遵守
7. 指定管理者行う業務内容
8. 関係費等
9. 指定管理料
10. 指定管理者負担金
11. 協定の締結
12. 損害賠償
13. 原状回復義務
14. 指定管理の取り消し等
15. 指定期間終了にあたっての引き継ぎ
16. 秘密保持義務
17. 情報公開
18. 責任分担
19. 協議

横壁地域振興施設（ハッ場屋内運動場）指定管理業務仕様書

横壁地域振興施設（ハッ場屋内運動場）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲等は、この仕様書によるものとする。

1 趣旨

本仕様書は、横壁地域振興施設（ハッ場屋内運動場）の指定管理者が行う管理業務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 施設の概要

- (1) 名 称 ハッ場屋内運動場
- (2) 所 在 地 吾妻郡長野原町大字横壁字西久保67番地19
- (3) 設置目的 ハッ場ダム水没関係地域の生活再建と、地域振興に資することを目的とする。

(4) 施設内容

ア 敷地面積 9,431.49㎡

イ 施設が所在する建物等の概要

【ハッ場屋内運動場】

①施設名 屋内運動場

構 造 鉄骨造

規 模 1 棟 2,158.96㎡

建設年度 令和元年度

施設内容 ※別添平面図等参照

レイアウト例：テニスコート3面

ゲートボール3面

グランドゴルフ1R

②施設名 付属棟

構 造 鉄骨造

規 模 1 棟 448.71㎡

建設年度 令和元年度

施設内容 遊具室、風除室、廊下、多目的室、更衣室
トイレ、管理室、湯沸室

③施設名 駐車場

建設年度 令和元年度

施設内容 普通自動車 89台、身障者用 2台、大型バス 2台

ウ 開館時間 ハッ場屋内運動場 午前9時から午後6時まで

エ 休館日

①休 館 日 毎月水曜日（当該日が国民の祝日の場合はその翌日）
及び12月30日から翌年1月1日

②臨時休館日 町と協議を行い、特別保守点検のため必要と認める日

③臨時開館日 町と協議を行い繁忙期等のため必要と認める日

※上記開館時間、休館日については、利用状況等により町と指定管理者が協議の上、変更することが出来る。

3 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間

4 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 利用者の安全確保を第一とする。
- (2) 施設の設置目的に基づき、効果的且つ弾力的な運営を行う。
- (3) 適切な広報・宣伝を行うなど、施設利用促進を積極的に図る。
- (4) 利用者にとって快適な施設であることに努める。
- (5) 魅力ある自主事業を実施し、利用者サービスの向上に努める。
- (6) 個人情報の保護を徹底する。
- (7) 施設設備及び備品の保全管理に努めること。

5 管理運営体制の整備

- (1) 総括責任者を配置すること。また、管理に係る全職員（臨時職員を含む）の勤務態勢等については、労働基準法や労働安全衛生法等の労働関係法令を遵守し、管理に支障が無いように配置すること。
- (2) 職員に対して、施設運営に必要な研修を実施すること。
- (3) 緊急時における通報連絡体制の確立やマニュアルの整備を行い定期的な避難訓練、防火訓練を実施し危機管理の向上を図ること。

6 法令の遵守

施設の管理にあたっては、関係法令及び条例等を遵守しなければならない。

7 指定管理者行う業務内容

指定管理者が行う業務は、次に掲げる業務とする。なお、指定管理者が指定管理業務を一括して第三者に委託することは認めないが、業務の一部を第三者に委託するときは、あらかじめ町長の了承を得なければならない。

(1) 施設の運営に関すること。

- ア 長野原町及びその近隣地域の観光情報及び地域情報の発信に関する業務
- イ 施設使用の許可及び取り消し等に関する業務
- ウ 施設及び設備の管理に関する業務
- エ 誘客企画案、誘客宣伝や周知、イベント開催、パンフレット等広告物作成等誘客活動促進業務
- オ 苦情、クレームへの対応業務
- カ 盗難予防等対応業務
- キ 緊急時の対応と救急車の要請、誘導業務
- ク 利用状況の情報収集、把握及び分析、調査業務
- ケ 町への各種報告業務
- コ 消防署、警察署、保健福祉事務所、その他関係機関との連絡調整業務
- サ 不法侵入、挙動不審者への対応業務
- シ 自衛防災体制の確立と避難訓練の実施業務

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること

- ア 施設及び設備の維持管理に関すること、施設の安全点検、衛生管理の徹底と適正な安全管理を行い、効率的な管理に努めること。
 - ① 設備、施設内の機器遊具類の保守点検業務
 - ② 屋内体育館等および駐車場の清掃業務
 - ③ トイレ消耗品の確認、点検、補充等の業務
 - ④ 緑地、樹木等の美観の維持、保全、管理業務
 - ⑤ 可燃物、残飯類、不燃物、産業廃棄物の収集、処分作業
 - ⑥ 消耗品等の整理、補充業務
 - ⑦ 各種設備、機器、備品等の保守点検、検査、修繕、保全及び維持管理業務
 - ⑧ 施設内及び駐車場等、敷地内の日常的な清掃、除雪及び衛生的環境の保持業務

イ 備品管理に関する業務

備品の管理については、長野原町財務規則及び関係規定に基づき、適切に管理すること。備品については、備品台帳を整えること。

- ① 利用に支障を来さないよう備品等の管理を行うとともに、不具合が生じた備品等については修繕を行うこと。
- ② 備品等の修理及び更新が必要な場合は、町の承認を得て指定管理者の全額負担により実施すること、ただし、1件あたり20万以上の費用が見込まれる場合は、町と指定管理者との間で協議の上、決定するものとする。
- ③ 修理及び更新した備品については、町に帰属する。

ウ 警備に関する業務

- ① 出入り口の施錠、解錠の確認、点検及び鍵の適切な管理を行うこと。
- ② 夜間及び休館日等については、機械警備等をし、施設と等の安全確保を図ること。
- ③ 火災、盗難及び不法侵入などの不法行為を防止し、施設等の安全確保を図ること。

エ 危機管理・安全確保に関する業務

緊急時及び災害時には施設利用者への安全を確保し、迅速かつ適格な避難誘導等を行うことはもとより、平時から常に危機意識をもって、利用者に迷惑をかけないよう適切な安全管理に努めること。

(3) その他の業務

ア 管理業務に付随し、又は関連する事項の町への連絡調整業務

イ 近隣公共施設との連絡調整業務

ウ 事業計画

指定管理者は、次年度の事業計画書及び予算書を毎年度事業開始前に作成し、町長に提出すること。

エ 事業報告等

指定管理者は、長野原町公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例に基づき管理業務の実績及び利用状況等に関する事項を記載した事業報告書を毎事業年度終了後60日以内に提出すること。また、指定管理者に対し定期又は臨時に、管理業務に係る業務内容及び経理の状況に関する報告を求め、現地調査し、又は必要な指示をすることがある。

オ 保険への加入

指定管理者は、仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲内で保険等に参加すること。ただし、保険の種類は町と協議すること。

カ その他

本業務内容に定めるもののほか、必要と認められる業務が生じた場合には、町と協議すること。

8 関係費等

- (1) 施設の管理に係る全ての費用は、利用料金並びにその他の収入をもって充てるものとする。ただし、1件あたり20万円以上の修繕費が見込まれる場合は、町と指定管理者との間で協議の上、決定するものとする。
- (2) 施設又は附属施設の原状変更を行う工事及び備品の購入については、町の承認を得るものとする。
- (3) 指定管理者が行った施設整備等については、指定期間終了後、町へ帰属するものとする。

9 指定管理料

- (1) ハッ場屋内運動場の管理経費は、利用料金を充てるものとし、指定管理料は

支払わないものとする。

(2) 利用料金

施設等の利用料金は指定管理者の収入とする。利用料金は条例で定める額の範囲内で定めることが出来るが、利用料金を決定または変更する場合は、事前に町の承認を得るものとする。

(3) その他の収入

その他の収入は指定管理者の収入とする。ただし、その他の収入で疑義が生じた場合は町と指定管理者の協議により決定する。

1 0 指定管理者負担金

指定管理者は、収益の一部を指定管理者負担金として町へ納入しなければならない。なお、年間納付額は町と指定管理者で協議して定めるものとする。

1 1 協定の締結

指定管理者に指定された場合には、施設の管理運営に係る細目的事項等を盛り込んだ協定書を締結することとする。

協定書は、指定期間内における基本的な事項を定めた「基本協定」と年度毎の詳細事項を定めた「年度協定書」を締結することとする。

1 2 損害賠償

指定管理者は、施設又は付属設備等を損傷に、又は滅失したときは、その損害について賠償しなければならない。ただし、町長がやむを得ない理由があると認めたときは、この限りでない。

1 3 原状回復義務

指定管理者は、指定期間終了後、指定が取り消された場合、協定を解除された場合は指定開始日を基準として管理物件を原状に回復し、町長に明け渡すこととする。ただし、町長が特に支障が無いと認めたときは、この限りでない。

1 4 指定管理の取り消し等

地方自治法第244条の2の規定により、指定管理者による施設の管理を継続することが適当でないと認めたときは、指定の取り消し又は管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがある。ただし、災害その他不可抗力、町及び指定管理者双方の責めに帰すことの出来ない事由により業務の継続が困難となった場合は、事業継続の可否について協議するものとする。

1 5 指定期間終了にあたっての引き継ぎ

指定管理が終了するときは、または指定が取り消されたときは、次期指定管理者が円滑に施設の管理運営が遂行出来るよう、引き継ぎを行うこととする。

1 6 秘密保持義務

業務上知り得た個人情報、長野原町公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例、個人情報の保護に関する法律及び長野原町個人情報保護条例に基づき、個人情報の保護について適切な対応を図ることとする。また、指定期間が終了した後も同様とする。

1 7 情報公開

(1) 施設の管理運営に関する業務については、情報公開の義務を負い、町長から施設の管理運営業務に関する文書等の提出の要求があった場合は、これに応じること。

(2) 指定管理者が提出した事業計画書、事業報告書等については、町長が保有した時点で情報公開の対象文書とする。

1 8 責任分担

町と指定管理者との責任分担は協定書で定めることとするが、町の基本的な考え方は概ね次のとおりとする。

項 目	指定管理者	長野原町	備 考
屋内運動場等の管理	○		
施設等の保守点検・保守管理	○		
施設等の利用承認等	○		
利用料金の徴収、収納	○		
行政財産の目的外使用許可		○	
施設等の修繕(小規模)	○		1件当たり20万円未満
施設等の修繕(大規模)	○	○	1件あたり20万円以上は協議
施設等の原状回復	○		
利用者等に係る保険の加入	○		
安全衛生管理	○		
災害時対応	○	○	
包括的管理責任		○	

※指定管理者が行う施設等の修繕・原状変更に要する経費については、次のとおりとする。

修繕費に区分される通常の維持管理又はき損したものの原状回復に要する経費のうち小規模なもの及び資本的支出に区分される資産価値を高め又はその耐久性を増すために要する経費は、指定管理者の負担とする。

ただし、施設等の原状回復変更により相当な予算措置が必要な場合は、町と協議するものとする。

1 9 協議

この仕様書に規定するもののほか、指定管理業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、町と指定管理者の協議により決定する。