

シンコースポーツ寒川アリーナ(寒川総合体育館)及びパンプトラックさむかわ 管理運営に関する指定管理者業務仕様書

シンコースポーツ寒川アリーナ(寒川総合体育館)(以下「体育館」という。)及びパンプトラックさむかわ(以下「パンプトラック」という)の管理運営を指定管理者が行うにあたり、その業務の概要等について、次のとおり定める。

1 施設の概要

(1)設置目的(趣旨)

寒川総合体育館は町民が生涯を通じてスポーツに親しむことにより、健康で豊かな人生を楽しむことができる社会の実現に寄与することを目的とする。また、パンプトラックさむかわにおいては、BMXをはじめとしたホイールスポーツの普及、また、それをきっかけとした町民が気軽にホイールスポーツを楽しめる環境づくり、さらには交流人口の増加による地域の活性化を図ることを目的とする。

(2)所在地

神奈川県高座郡寒川町宮山275番地

(3)施設概要

① 開館時間

【寒川総合体育館】

午前9時から午後9時まで(スポーツサウナは、午前11時から午後9時まで)ただし、指定管理者が必要と認め、事前に町長の承認を得た場合、開館時間を変更することができる。

【パンプトラックさむかわ】

午前9時から午後6時(季節により変動あり)までとする。ただし、指定管理者が、必要があると認め、事前に町長の承認を得たときは、供用時間を変更することができます。

※ 季節による閉館時間は次のとおりとなります。

供 用 期 間	終 了 時 間
1月 4 日から 1 月 31 日まで及び 11 月 4 日から 12 月 28 日まで	午後4時まで
2 月 1 日から 3 月 31 日まで及び 9 月 1 日から 10 月 31 日まで	午後5時まで
4 月 1 日 から 5 月 31 日まで及び 8 月 1 日 から 8 月 31 日まで	午後6時まで
6 月 1 日 から 7 月 31 日まで	午後7時まで

② 休館日

- ・ 12 月 29 日から 1 月 3 日まで
- ・ 毎月第 2 ・ 第 4 月曜日及び休日の翌日（日曜日又は休日に当たるときは除く）

ただし、指定管理者が必要と認め、事前に町長の承認を得た場合、休館日を変更することや本施設の全部又は一部を休館とすることができる。

※現在は毎月第 4 月曜日（休日に当たるときは翌平日）を休館日としている。

③ 主な施設

事務室、メインアリーナ、サブアリーナ、多目的室、トレーニングルーム、観覧席、武道場、会議室、喫茶室、弓道場、スポーツサウナ、パンプトラックスピードリンク、パンプトラックグランプリ

④ その他付帯施設

倉庫 1 棟、駐車場※195 台（内軽自動車 10 台、障がい者用 8 台）、駐輪場※293 台、看板（ステンレス）1 台、看板（アルミ複合板）6 枚、メッシュフェンス門扉 3 基。

※ 駐車場および駐輪場の利用は可能だが、公園に付随する施設であるため、指定管理業務には含まない。（駐車場門扉の開閉業務は除く）

⑤ 使用料等

有料とする。

ただし、町長が公益上必要と認める場合およびその他規則で定める場合はこの限りではない。

2 利用者の条件

町長又は指定管理者が適当と認めた者

3 指定管理者が行う業務の概要

(1) 体育館及びパンプトラックさむかわの利用に関すること

①利用者の受入に関する業務

- ア 利用者の受入に関する業務。
- イ 一般及び非常放送に関する業務。
- ウ その他施設の運営に関する業務。

②利用者の安全管理に関する業務

- ア 利用者の安全確保に関する業務。
- イ 災害等の非常時における利用者の誘導等の安全に関する業務。
- ウ 利用者の急病等発生における応急処置及び医療機関への移送に関する業務。

③施設の運営に関する業務

- ア 利用者登録事務に関する業務。
- イ 施設予約事務に関する業務。

なお、予約システム等の仕様については、現行の「e-kanagawa施設予約システム」を引き継ぐこと。また、前指定管理者により登録の許可を受けた団体の取り扱いについては、当該団体の有効期限内は従前と同様に取り扱いを行うこと。

- ウ 施設利用の抽選処理に関する業務。

- エ トレーニングルーム運営業務に関する業務。
- オ スポーツサウナ受付業務に関する業務。
- カ 喫茶室の管理運営業務に関する業務。
- キ 設備の保守運転業務及び点検業務、修繕等に関する業務。
- ク 施設及び周辺の管理（清掃管理、警備管理、環境衛生管理、備品保守管理、建築物保守管理業務、廃棄物処理管理等）に関する業務。
なお、施設管理については別表2「施設管理一覧」を参考とすること。
- ケ 駐車場門扉及び外トイレ（2箇所）のシャッター開閉に関する業務。
- コ 外トイレ（2箇所）の管理運営に関する業務。
- サ 公衆電話及び自販機の設置管理に関する業務。
- シ パンプトラックさむかわの運営に関する業務

④施設利用許可及び利用料の徴収事務に関する業務。

- ア 施設の使用許可書と領収書の発行に関する業務。
- イ 施設利用料の徴収に関する業務。

⑤施設の使用状況等の集計事務に関する業務。

⑥施設の計画的、効率的な利用に関する業務。

⑦施設内において、精神的な衛生面を整える業務。

⑧事業計画書及び事業報告書の提出に関する業務。

- ア 指定管理者は、管理運営業務の実施に先立ち、当該施設の運営に関する事業計画書及び付随する書類を町が指示する期日までに、町に提出し、町の承諾を得ること。
- イ 次年度以降も町が指示する期日までに事業計画書及び付随する書類を提出し、町の承諾を得ること。
- ウ 指定管理者は、管理運営業務に関する事業報告書を作成し、町に提出すること。
事業報告書の種類は週報、月報、年度報告書の3種類とし、報告事項の詳細は、町と指定管理者との協議により決定すること。

(2) 施設備品の保守管理業務に関すること

- ①施設の備品の管理に関する業務。
- ②施設の備品の保守に関する業務。
- ③使用区分内で器具の据え付けから撤去後片付けに関する業務。
- ④施設の備品が破損等した場合に、町担当課へ連絡する業務。

(3) 諸監督官庁との検査の立ち会い及び講習会等への参加に関すること

- ①諸監督官庁との検査立ち会いに関する業務。
- ②体育施設関係管理運営講習会等への参加に関する業務。

(4) 円滑な施設管理に関すること

- ①施設管理運営全般に関する業務。

(5) 事業の実施に関すること

- ①自主事業に関する業務。

(6) 防火管理に関すること

- ①万全の体制で施設の防火管理につとめるとともに、町の防災計画に基づく訓練等には、積極的に参加すること。

- ②防火等に関する情報や知識を職員全員に周知徹底を図ること。
- (7) 緊急時の対応及び備えに関すること
- ①体育館は町の広域避難所に位置付けられていることから、災害等により避難所が開設された際に町に体育館の管理を一時的に移管するとともに、避難所運営に必要な人員の派遣等を行うこと。
- ②上記に伴い、追加で発生する光熱水費や人件費等については、原則町が別途負担するものとする。
- (8) 環境への配慮
- ①体育館での事業活動に伴って生じた廃棄物は自らの責任において適正に処理するとともにゴミの資源化・減量化に努めること。
- ②物品調達の際は、グリーン購入法に基づき、環境物品等を利用するよう努めること。
- ③町の環境計画等の施策の趣旨を理解し、積極的に参画すること。
- (9) その他の業務に関すること
- ①事業計画書及び収支予算書の作成に関する業務。
- ②事業報告書の作成に関する業務。
- ③施設利用に関する（利用者満足度調査）アンケート実施調査に関する業務。
- ④アンケート結果及び業務改善への反映状況についての報告に関する業務。
- ⑤自己評価書の作成に関する業務。
- ⑥町への業務改善等の提案に関する業務。
- ⑦利用者からの苦情対応に関する業務。
- ⑧施設の運営に関する事務のうち、町長のみの権限に属する事務以外に関する業務。
- ⑨その他施設の管理運営に関して、町が必要と認める業務。
- ⑩指定管理者更新に伴う引き継ぎに関する業務。
- ⑪町の行政運営等への協力業務。
- ⑫指定管理を行う団体の財務諸表等の提出に関する業務。
- ⑬災害発生時に体育館を避難場所として開設する際に、町の指示に従い指定管理として必要な役割を町と協議を行うこと。

4 人員配置

指定管理者は、指定管理業務の実施にあたり、業務内容又は法令等により資格を必要とする業務については、必ず有資格者を選任し、配置すること。

- ① スポーツ施設の管理運営等の経験を有し、公共の福祉と健康づくりに見識を有するとともに施設全体の経営能力を備える総括責任者を1名配置すること。

総括責任者は当該施設の専任とし、体育館の管理運営業務を総括すること。

- ②施設管理に従事する人員のうち1名以上は、防火管理者の資格を有すること。
- ③受付業務等に従事する最適な人員を配置すること。
- ④トレーニングルームには、常時2名以上配置すること。

また、トレーニングルームに配置する人員のうち1名以上は、トレーニング指導士やスポーツプログラマー等の資格を有すること。

- ⑤パンプトラックが利用される際は、従事する人員を1名以上配置すること。なお、指定管理業務期間中に何らかの理由で施設の利用ができなくなった場合、町と協議し承諾を得たうえで、人員配置を不要とすることができる。その際の指定管理料に含まれる費用については別途協議するものとする。
- ⑥配置する人員に対する必要な研修を行うこと。
- ⑦指定管理者は、配置人員の名簿を事前に町に提出し、町の承諾を得ること。また、人員に変更が生じた場合も同様とする。
- ⑧新たに発生する雇用については、障がい者雇用の促進に努めること。

5 管理運営業務に関する遵守事項

- ア 業務の実施にあたり、寒川町公園条例等の関係例規に従い、目的を達成するよう効果的に行うこと。
- イ 常に町との連絡体制を密にし、業務に遺漏のないように万全を期すること。
- ウ 業務の実施状況及び施設の利用状況を常に総括的に把握するとともに、定期的に利用者の意向を調査し、業務内容の向上に努めること。
- エ 運営の改善を図るため、町との協議は随時開催すること。
- オ 業務遂行上、町に損害を与えた場合は賠償の責を負うものとする。ただし、善良なる注意をもって行ったにもかかわらず発生した事故又は故障等については、この限りではない。
- カ 指定期間が終了したときは、直ちに関係書類・帳簿等各種用品及び町が貸与した物品を町に返還するとともに、指定管理者が変更となる場合は、前指定管理者は新たな指定管理者への引き継ぎを、誠意をもって行うこと。
なお、電話番号等、前指定管理者が契約を行っているものの中で、新指定管理者へ引継ぎを行うことに高い合理性が認められるものについては、町もしくは新指定管理者が望む場合に継続できるよう引継ぎを行うこと。
- キ 本業務に関連する関係機関、団体との連絡及び町が必要とする場合の資料等の作成を行うこと。
- ク 施設を設置目的以外の目的に使用する必要が生じた場合は、事前に町と協議の上、所定の手続きを経てから使用すること。
- ケ 障がい者への合理的配慮の提供に留意すること。

6 指定条件

- ア 体育館及びパンプトラックの業務を遂行できる十分な能力を持つ職員を確保し、かつ専念できる体制を整えること。
- イ 施設・設備の管理、来館者の対応など、円滑な管理運営に支障のない組織体制を整えること。
- ウ 体育館及びパンプトラック管理業務に関して、同規模の施設管理を行ったことがあるなど、十分な実績やノウハウを有すること。

7 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

ただし、指定管理者としての欠格事項が発生するなど、管理を継続することが妥当でないと町が

認めた場合には、期間の途中においても指定を取り消すことがある。

8 管理に要する経費

(1) 収入

ア 指定管理料

町は、体育館及びパンプトラックの管理運営業務に要する経費（指定管理料）として、会計年度ごとに別途締結する年度協定に基づき予算の範囲内で指定管理者に、年4回四半期の業務完了毎に支払う。（消費税相当額含む）

イ 施設利用料

本施設の利用にかかる利用料は、指定管理者の収入とする。

ウ その他収入

自動販売機手数料（電気代含む）、喫茶室利用収入

エ 自主事業収入

(2) 支出

人件費（職員給、社会保険料等）、光熱水費、修繕費、その他需用費、役務費、保守管理委託料、使用料及び賃借料、その他雑費

※ 昨今の人件費や物価上昇を踏まえて、毎年度末に指定管理料の精算を行います。年度ごとの指定管理料計画額のうち、対象経費（人件費・光熱水費）の上昇分について、各指標における上昇率と実績額を比較し、指標の上昇率を上限として、その差額分を町が補填します。

《変動を算定する指標》

正規雇用職員 … 「民間給与実態調査」

臨時・非常勤雇用職員 … 「神奈川県最低賃金」

光熱水費の指標 … 「消費者物価指数（エネルギー構成品目）」

(3) 区分経理

管理経費は、団体の経理と区分するとともに、指定管理業務専用の銀行口座を設け、業務の実施に係る支出及び収入を適正に管理運営する。

指定管理者は、業務を行うにあたっては、次の内容ごとに独立して帳簿等の管理を行うものとする。

ア 指定管理料の対象となる指定管理業務

イ 自主事業

(4) 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応

指定管理者は、利用料金の収受に際し、利用者（課税事業者）からの求めに応じ、適格請求書（インボイス）を交付し、その写しを保存する必要があるため、指定期間開始までの間に適格請求書発行事業者の登録を受けること。

9 協定の締結

指定管理者を指定した後に、業務の実施に関し、包括的な事項を定めた基本協定及び各年度の実施事項を定めた年度協定を締結しなければならない。

10 指定が取消された場合等の賠償

地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定により指定管理者の指定が取り消され、又は期限を定めて業務の全部又は一部が停止された場合、指定管理者は町に生じた損害を賠償しなければならない。

11 リスクの分担

管理運営業務に関するリスクの分担については、別表 1 に基づき実施する。

12 その他

ア この仕様書に定めのない事項については、町と指定管理者で協議の上決定する

イ 「個人情報の保護に関する法律」、「寒川町情報公開条例」に基づいて必要な措置を講ずること。

ウ 業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用することはできません。指定管理者でなくなった後も同様とする。

エ 当該施設は熱中症対策として、当該施設は熱中症（特別）警戒アラート発表時、外出時における暑熱被害を抑制するための一時避難施設としてクーリングシェルターに指定されています。そのため、国による熱中症（特別）警戒アラートの運用期間中に熱中症（特別）警戒情報が発令された際は施設を避難者に開放すること。