

水上村スポーツサイエンス施設管理運営業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、水上村スポーツサイエンス施設（以下、「スポーツサイエンス施設」という。）の管理運営業務（以下「業務」という。）を指定管理者が行うに当たり、村が指定管理者に要求する業務内容及び水準等を示すものである。

2 施設の管理運営業務の基本方針

- (1) 水上村スポーツサイエンス施設条例（令和8年3月23日条例第8号。以下「条例」という。）及び関連規定に基づいた業務を行うこと。
- (2) 公の施設として公平な運営を行うこと。
- (3) 利用者へのサービス向上と安全確保に努めること。
- (4) 個人情報の保護を徹底すること。
- (5) 業務にあたっては、適宜、村と連携を取ること。

3 施設等の概要

(1) 施設の名称及び所在地

名 称 水上村スポーツサイエンス施設
所在地 水上村大字湯山 412 番地

(2) 施設概要

延べ床面積 4,386.77 m² 2階建て
【事務所・受付】 各1室
【宿泊部屋】 21室 約150人収容
【食堂】 1室
【浴場・脱衣所】 2室（男女 各1室）
【ランドリールーム】 1室（洗濯機・乾燥機 各8台）
【リネン室】 1室
【会議室】 6室
【トイレ】 8カ所（男女 各4カ所）
【倉庫】 3室
【スポーツサイエンスルーム】 1室
【リカバリールーム】 1室
【付帯施設】 駐車場

4 組織及び人員配置

(1) 組織及び人員配置

指定管理者は、業務内容を精査した上で、利用者へのサービス、施設の適切な管理等を踏まえ、指定管理開始時までには、次のとおり職員を確保し、適切な組織及び人員配置を行うこと。また、職員については、原則、村内在住者を採用すること。

(2) 研修の実施

職員の資質の向上を図るため、業務に必要な研修を適宜、実施すること。

5 施設にかかる業務

(1) スポーツサイエンス施設の利用期間

営業期間は通年とする。ただし、村長の承諾を得て休業日を設けることができる。

(2) スポーツサイエンス施設の利用時間

室名	利用時間
スポーツサイエンスルーム	午前8時から午後5時まで
リカバリールーム	午前8時から午後5時まで
宿泊施設（食堂・風呂含む）	午前8時から翌日午前10時まで

※必要があると認めるときは、変更することができる。

(3) 使用の受付、案内等

ア 施設の使用受付は、先着順とすること。

イ 使用者には、施設使用に関する説明を行い、必要に応じて助言や適切な対応を行うこと。なお、スポーツサイエンスルームの使用にあたっては、本村役場や熊本保健科学大学等との関係機関と連携を取りながら、安全に考慮し行うこと。

ウ 問い合わせや苦情については、適切な対応を行うこと。

エ 使用者に対しては、次の事項に留意して、親切丁寧な対応を心がけ、常にサービスの向上に努めること。

- ① 観光案内等の各種問合せへの対応
- ② 負傷者、急病人の対応
- ③ 年少者、高齢者、障がい者等に対する配慮

(4) 施設の使用許可等

指定管理者は、使用許可に際しては、使用内容が施設の目的に沿ったものであることを確認するとともに、平等な使用を図ることに留意して次のとおり使用許可等を行うこと。

ア 使用状況の管理、調整

イ 使用申請書の受理、許可書の発行等

ウ 使用料金の徴収、減免の決定等

エ 使用者への許可条件、使用上の注意義務、準備、片付け等の説明

オ 使用料金の減免及び使用料金の減免については、条例の規定を引用するものとし、その事務手続きを行うこと。

カ 施設の使用の制限については、次のとおりとする。

- ① 条例第7条各号及び第8条各号に該当する場合には、使用の許可をしないことができる。
- ② 条例第13条各号に該当する場合には、使用許可を取消し、又は施設の使用を停止し、若しくは制限することができる。

6 施設等の維持管理に関する業務

指定管理者は、施設等を安全かつ良好な環境で使用者に提供できるよう、施設等の日常の点検を行い、維持管理していくこと。

(1) 清掃業務

指定管理者は、快適な環境で使用者に提供できるよう、施設等の清掃を行い、あわせて環境美化にも努めること。

(2) 施設等の保守管理点検業務

指定管理者は、安全かつ良好な環境で使用者に提供できるよう、次のとおり施設等の保守管理点検を行うこと。

- ア 電気・機械設備等保守管理点検
- イ 消防設備保守点検
- ウ 給排水設備の保守点検
- (3) 施設内の秩序等
施設内の秩序及び規律の維持を図り、円滑な業務を遂行すること。
- (4) 浴場の衛星管理業務
法定検査の実施等、適切に浴水の水質を維持管理すること。
- (5) 草刈業務
施設の草刈りは、使用者に快適な環境を提供できるよう適宜、実施すること。
- (6) 備品等の管理
 - ア 備品の管理
 - ① 備品等は、台帳等により適正に管理すること。
 - ② 備品等の紛失、破損等が生じないよう必要な処置を行うこと。
 - ③ 備品等は常に使用可能な状態に保管すること。
 - イ 備品の帰属等
 - ① 業務に支障をきたさないよう適切に備品台帳により管理し、必要な備品を購入し、修理すること。
 - ② 指定管理者が、備品を購入したときは、購入後の備品は指定管理者の所有に属するものとする。ただし、村と指定管理者の協議において、両者が合意した場合、村の所有に属することができるものとする。
 - ③ 指定管理者は、村の所有に属する備品について整理し、廃棄等の異動については、「水上村財務規則」及び関係法規の定めるところにより行わなければならない。
- (7) 施設等の修繕
 - ア 指定管理者が行う施設等の修繕は、1件当たりの経費（消費税込み）が30万円未満のものとする。ただし、特別の事情があるときは、指定管理者と村で協議するものとする。
 - イ 指定管理者は、1件当たりの経費（消費税込み）が30万円以上を要する修繕が必要な場合は、村に速やかに報告するものとする。
- (8) 駐車場の管理
 - ア 駐車場で事故が発生しないように必要な対策を講じること。
 - イ 違法駐車等がないように必要な対策を講じること。
 - ウ 駐車場の清掃を適宜実施し、駐車場の美化に努めること。
- (9) 施設における火災、破損、事故、盗難等の防止に努めること。
- (10) 環境への配慮
管理業務の遂行の過程において生じる環境への負荷の低減に努めること。
- (11) トラブル時の対応
要望や苦情、トラブル等は、迅速、適切に処理するとともに、速やかに村に報告すること。
- (12) その他仕様に定められていない事項の対応
村と指定管理者が協議して対応することとする。

7 自主事業に関する業務

- (1) 施設の使用促進及び使用者の利便性向上のため、物品等の販売を必要に応じて実施

することができる。

(2) リピーターを獲得するためのイベント等を必要に応じて実施することができる。

(3) 自主事業を行う場合には、本来業務に支障のないようにし、事業計画を策定して、事業開始 10 日前までに書面にて村に提出して開始することとし、事業終了後は自主事業の実績（事業実績概要、収入及び支出等）を報告すること。

8 施設の管理運営に関して村が必要と認める業務

(1) 危機管理対応

自然災害、人為災害、事故及び自らが原因者・発生源になった場合等のあらゆる緊急事態、非常事態及び不測の事態等の危機管理については、次のとおり対応すること。

ア 危機管理体制を築くとともに、指定管理開始までに本施設に係る危機管理対応マニュアルを作成し、村の承認を受けるとともに、災害時の対応について随時訓練を行うこと。また、訓練を実施した場合には、訓練内容を記した報告書を村に速やかに提出すること。

イ 消防署等から指摘があった場合は、直ちに村に報告し、村と協議すること。

9 業務計画書及び事業報告書等の提出

(1) 業務計画書の提出

指定管理者は、下記の事項を記載した次年度の業務計画書を 10 月末までに提出すること。

ア 事業計画（自主事業含む）

イ 人員配置計画

ウ 収支計画

(2) 業務報告書の提出

指定管理者は下記の事項を記載した前月分の月次報告書を毎月 10 日までに提出すること。

ア 業務の実施状況

イ 施設等の利用状況

ウ 使用料等の収入の実績

(3) 事業報告書の提出

指定管理者は、水上村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 10 条の規定により、毎年度終了後 2 か月以内に当該年度の下記の事項を記載した事業報告書を提出すること。

ア 管理業務の実施状況

イ 利用状況及び利用拒否等の件数・理由

ウ 利用料金の収入実績

エ 管理経費の収支状況

オ その他村長等が別に定める事項

10 事業実施状況の監視等

(1) モニタリング

村は、指定管理期間中の指定管理者の業務の実施状況を把握し、施設等の適正な管理及び必要なサービスの水準を確保するため、モニタリングを実施する。モニタリングの結果、管理の基準や事業計画書に記載された事項等が達成されていない場合には、村は業務の是正、改善の指導を行う。

ア 定期モニタリング

毎年度終了後に提出された事業報告書に基づき状況確認を行う。

イ 随時モニタリング

村は必要に応じ、随時状況確認等を行うものとする。

(2) 使用者アンケート（満足度調査）の実施

指定管理者は、施設使用者の利便性の向上の観点から、アンケート等により、施設使用者の意見・苦情を聴取し、その結果及び対応等について、毎年村に報告するものとする。

1 1 包括的再委託の禁止

指定管理者が清掃、警備といった個々の具体的業務を第三者に委託することは差支えないが、業務の全部や主要部分を一括して第三者に委託する包括的な業務の再委託はできないものとする。

1 2 経費等について

(1) 指定管理料の精算

指定管理者は各年度の自主事業を除く全体収支に利益が生じた場合、指定管理者は、各年度の自主事業を除く全体収支に利益が生じた場合、100万円を超えた利益額の3割相当額を村に還元することとする。

還元の方法は、原則として現金納付とするが、指定管理者が別途提案する場合には、村と指定管理者の協議により決定する。また、利用料収入の減少など、指定管理者の運営に起因する指定管理料の不足額が生じた場合、原則として指定管理料の補填はしないものとする。

(2) 管理口座・区分経理

指定管理者としての業務に係る経費及び収入は、指定管理者本来の口座とは別の口座で管理すること。

また、指定管理者としての業務に係る経理とその他の業務（自主事業等）に係る経理を区分して整えること。

1 3 指定の取り消し及び業務の継続が困難となった場合の措置等

村は、指定管理者が村の指示に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化しているなど、業務に支障が生じる恐れがあると認める場合は、次のとおり指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難になった場合の措置

村は、指定管理者の指定を取り消す等の措置をとることとする。この場合、村に生じた損害は、指定管理者が賠償しなければならない。また、指定管理者は次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を達行できるように引継ぎを行うものとする。

(2) その他の事由により業務が困難になった場合の措置

天災、不可抗力その他の村又は指定管理者の責めに帰すことができない事由により、業務が困難となった場合、村と指定管理者は、業務の継続の可否について協議を行うものとする。なお、協議の結果、当該指定管理者による業務が困難と村が判断した場合は、村は指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。

1 4 村及び関係機関等と連携した業務

(1) 監査

指定管理者に係る出納その他の事務は、地方自治法第199条第7項により村監査

委員の監査の対象とする。

(2) 指定管理業務期間の前に行う業務

協定の締結終了後、速やかに業務及び研修等の事前準備を行うものとする。なお、事前準備に要した経費は、指定管理者の負担とする。

(3) その他

指定管理者は、各地域及び各種団体等と連携を図ることとする。

1.5 リスク分担

リスク分担については、別表を基本とし、その他の特別の事情があると認めた場合は、村と指定管理者で協議のうえ決定する。

1.6 協定の締結

指定管理者の指定後に施設等の業務に関し、包括的な事項を定めた基本協定書及び各年度の実施事項を定めた協定書を締結する。

1.7 指定期間満了後の業務引継

指定管理者は、その指定管理期間満了時において、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、業務を遂行できるように、引継ぎを行うものとする。

1.8 留意事項

業務を行うにあたっては、次の事項に留意して実施すること。

(1) 個人情報の取扱い

指定管理者が業務に関連して取得した個人情報について、水上村個人情報保護条例に基づき適切に取り扱うこと。

(2) 情報公開

指定管理者は、水上村情報公開条例の趣旨により、業務に関して保有する情報の公開を行うために必要な措置を講ずること。

(3) 守秘義務

業務に関し知り得た秘密を外部に漏らし、又は他の目的に使用できない。また、指定管理期間終了後の場合も同様の取扱いとする。なお、業務の一部を第三者に委託した場合、当該第三者に対しても同様の義務を負わさなければならないことに留意すること。

(4) 保険及び損害責任の取扱い

施設の火災保険及び施設賠償責任保険は村が加入する。ただし、指定管理者が当該施設を活用して行う自主事業については、指定管理者が加入するものとする。その場合の費用は指定管理者の負担とする。なお、施設等の管理に起因する損害について、村が第三者に対して賠償した場合、村は指定管理者に対して求償することができる。

(5) 各種規程、要綱の作成

指定管理者が業務に係る各種規程、要綱等を作成する場合は、村と協議を行うこと。また、各種規程等がない場合は、村の諸規程に準じて、業務を実施すること。

(6) その他

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、業務の内容及び処理について、定めのない事項又は疑義が生じた場合には、村と協議のうえ決定するものとする。