

川西市社会体育施設指定管理者業務仕様書

令和8年7月

川 西 市

川西市社会体育施設指定管理者業務仕様書

川西市社会体育施設（川西市総合体育館、川西市市民温水プール）（以下「スポーツ施設」という。）の指定管理者が行う業務内容及び範囲等については、この仕様書によるものとします。

1 業務目的

本業務は、「市民の平等な利用の確保」を図るとともに、市民が気軽にスポーツを楽しむことができるスポーツ施設の提供や、生涯スポーツの普及、振興、また、競技スポーツの振興を図るため、スポーツ施設の設置目的を効果的かつ効率的に達成することができるよう事業計画に基づいて適正に管理することを目的とします。

2 基本的な考え方

- （１） 施設を管理運営するにあたり、以下の関係法令に基づき、適正に管理運営を行ってください。
 - ① スポーツ施設
川西市社会体育施設条例、川西市社会体育施設条例施行規則、川西市社会体育施設条例施行規則の施行に関する要綱、川西市社会体育施設特別使用許可申請取扱要領、川西市社会体育施設使用料減免取扱要領、その他関連法令等
- （２） 利用者が快適にスポーツ施設を利用できるよう配慮し、公平、公正を旨とし業務にあたってください。
- （３） 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めてください。
- （４） 個人情報の保護を徹底してください。
- （５） 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていってください。
- （６） 事業計画の立案、実施、評価、改善提案のサイクル（PDCA）を確立し、サービスの質の向上と効率的な運営を継続的に図ってください。
- （７） 川西市と密接に連携を図りながら管理運営を行ってください。

3 開館時間

(1) 総合体育館

(月～金) 午前 9 時～午後 9 時 (土・日・祝) 午前 8 時～午後 9 時

※ただし、日曜日については運営上の都合により、上記の条例施行規則上の使用時間とは異なり、午後 5 時までとしていますので、ご注意ください。

(2) 市民温水プール

プール室

(月～土・祝) 午前 10 時～午後 8 時 30 分 (日) 午前 10 時～午後 4 時 30 分

会議室・軽運動室

(月～土・祝) 午前 9 時～午後 9 時 (日) 午前 9 時～午後 5 時

4 休館日

(1) スポーツ施設

① 毎月第 4 木曜日

② 12 月 29 日～翌年 1 月 3 日

※ ただし、3 開館時間、4 休館日については、指定管理者が、募集要項に定める管理の基準の基本方針に則り、より充実した管理運営方法を提案した場合に限り、市長の承認を得て、変更することができます。

5 指定期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日まで

6 業務内容

(1) 条例の設置目的を達成するための事業の実施に関すること。

施設を適正に維持管理・運営し、安全・快適な環境を提供するとともに、市民が使用しやすい施設となるような運営を心がけ、市民サービスの向上に努めてください。

(2) 施設使用申込に関する業務

施設の使用申込をする者に対して、条例、規則、要綱等に基づき、使用申込を受付し、許可書類を発行してください。使用者は事前に使用者登録を行い、公共施設予約管理シ

システムにより施設使用の申込を行います。（個人使用を除く。）

指定管理者は、公共施設予約管理システムの運用をよく理解して、公平な取扱と適切な管理運営を行ってください。

（３） 施設の管理運営に関する業務

① 事業計画書及び予算書の作成

毎年度、事業計画書及び予算書を作成し、川西市（以下「市」という。）に提出してください。

② 予算（案）の作成

毎年度、市が予算措置をするために必要とする資料を作成してください。

③ 事業等報告書の作成

（ア） 年次事業報告書

毎年度終了後 60 日以内に、業務の実施状況及び利用状況、収入実績、収支決算等についての報告書を作成し、市に提出してください。

（イ） 使用料収入月次報告書

使用料収入について、毎月報告書を作成し、翌月 10 日までに市に提出してください。

（ウ） 利用状況等月次報告書

施設の利用状況及び管理状況について、毎月報告書を作成し、市に提出してください。

（エ） その他

市からの求めに応じて随時関係資料を提出してください。

④ 経理事務

指定管理者は、経理規定等（関係法令等に準じるもの）を作成し、経理事務を行ってください。

⑤ 備品の維持管理

市及び指定管理者の所有する備品について、川西市財務規則及び関係法令に基づき、備品台帳を整備し、適切に管理してください。破損、不具合等が発生した時には速やかに市に報告してください。

⑥ 連絡調整業務

施設が円滑に運営されるよう、市との連絡調整を綿密に行ってください。

⑦ 災害・事故発生時の対応

（ア） 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、市をはじめ関係機関に通報してください。

（イ） 予防対策

危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応に

ついて随時訓練を行ってください。また、消防署等から指摘があった場合は、直ちに改善措置を講じてください。

(ウ) 避難所

指定避難所として総合体育館が指定されていることから、災害等が発生し避難所が開設された場合は、市の指示に従ってください。

⑧ 業務の再委託

指定管理者は、指定管理者が行う業務の全てを第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、施設及び附属設備の維持管理を効率的に行ううえで必要と思われる業務については、その一部を他に委託することができます。この場合において、指定管理者は、書面により市の承諾を得るとともに、再委託先の選定及び管理については、指定管理者の責任において厳格に行い、再委託先の業務についても全ての責任を負うものとします。

⑨ 常勤の統括責任者の配置

総合体育館に常勤の統括責任者を配置し、全ての業務に関する問い合わせは統括責任者が把握し、回答できる体制を整えておいてください。また、各施設にも管理運営責任者を配置してください。

⑩ 職員の育成と管理

施設の管理運営に携わる職員の専門性や管理能力のレベルアップを図るため、職種・経験に合わせた研修・講習等、業務の遂行に必要なプログラムを職員に提供するとともに、健康管理、福利厚生にも十分配慮し、労働意欲を欠くことのないよう留意してください。新任研修、定期研修等必要に応じた研修を実施し、常にサービスの向上と効率的・効果的な管理運営について共通認識を高めてください。

⑪ 利用・サービスの向上

利用者サービスの向上及び苦情解決のための方策を実施してください。また、利用者の苦情、要望は速やかに文書で市に報告してください。なお、管理運営状況の自己評価・点検及び継続的な利用者の満足度調査等を実施してください。

⑫ 職員配置、研修など

(ア) 利用者のサービスの向上を図り円滑に施設の管理運営業務を遂行するために必要な体制を確保するとともに、労働基準法を遵守し、職員を配置してください。

(イ) 職員の資質向上や施設利用者の満足度を高めるための研修計画等を策定し、その計画に基づく研修を実施し、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めてください。

(ウ) 統括責任者は各事業の担当者等を記載した担当者名簿を作成し、市に提出してください。なお、業務に支障をきたさない範囲において、業務担当者等が複数の業務を担当することを妨げない。

(4) 市が実施する事業の協力

市が実施する事業については、積極的に支援・協力してください。

(5) 施設の運営に関すること

① 施設の使用の許可、その取消しその他施設の使用に関すること。

条例、規則、要綱等の定めるところに従い、使用の許可及び取消し、使用の制限及び停止を行ってください。

② 施設の使用料の徴収、減免に関すること。

条例、規則、要領等の定めるところに従い、使用料の徴収、減免を行ってください。
徴収した使用料については、使用料収納報告書を作成し、収納月の翌月 10 日（休日の場合はその前日）までに報告し、市（指定金融機関等）に納入してください。

③ 施設の使用料の還付に関すること。

徴収した使用料について還付が生じた場合は、条例、規則、要領等の定めるところに従い、還付してください。

(6) 施設の利用者への指導、助言

① 受付業務には 1 名以上を配置し、利用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制としてください。

② 各種利用のための書類及び利用者に対する利用の手引きを作成してください。

③ 電話による問い合わせや、施設見学等へ対応してください。

(7) 施設への入館の制限、立入調査

条例、規則の規定に基づき入館を拒否し、又は退館を命ずることができます。また、職務執行のため使用中の場所へ立ち入ることができます。

(8) 施設の情報発信

施設の PR 及び情報提供のため、市広報紙への掲載、リーフレット等の作成、ホームページ、SNS による情報提供を積極的行ってください。

(9) 施設維持管理業務

指定管理者は、施設における公共サービスが円滑に提供され、施設利用者が施設を安全かつ快適に利用できるよう、施設の老朽化に伴う機能低下を防ぎ、執務の円滑な遂行、サービス水準の維持、安全性と快適性の確保を目的とした維持管理業務を行ってください。また、施設全体の機能が維持されるよう、施設各所の保守・点検・修繕・清掃等の維持管理業務を適切に実施してください。

各種業務を行うにあたり作業時の安全確保に努めてください。また、設備の故障等、緊急時には迅速に対応出来る体制を確保してください。

なお、施設維持管理業務においてやむを得ず再委託をする場合は、委託業務内訳書を作成し、事業計画書に添付してください。

① 衛生管理業務

指定管理者は、施設利用者が快適に利用できるよう衛生管理に配慮してください。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、本市をはじめ関係機関への報告を確実に行ってください。

② 清掃業務

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、日常清掃、定期清掃を適切に組み合わせ施設の美観と衛生を保ってください。また、廃棄物処理にあたっては、本市のごみ分別ルールに従って適切に行い、資源の有効活用に取り組んでください。

ア 日常清掃（日又は週を単位として定期的に行う作業）

指定管理者は、日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにしてください。清掃回数等の条件は、指定管理者が利用頻度に応じて、適切に設定してください。特に、トイレ等の水周りについては、衛生等について留意してください。

イ 定期清掃（月を単位として定期的に行う業務）

指定管理者は、日常清掃では実施しにくい箇所の清掃等を行うため、必要に応じて定期清掃を実施してください。

③ 植栽等維持管理業務

指定管理者は、施設内の植栽等に加え、施設に付属する駐車場も含め、適切に維持管理することにより、美しい環境を維持してください。また、利用者及び通行者の安全や周辺に与える影響を十分に配慮してください。

④ 保守点検業務（詳細は、保守点検等業務対象物一覧参照）

指定管理者は、施設及び設備機器の良好な状態を維持し、常に利用者が安全かつ快適に利用できるよう監視及び点検等必要な対応を行ってください。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速やかに報告してください。なお、点検結果については報告書を提出してください。

ア 日常点検及び整備業務

正常に機能するよう点検、整備等を行ってください。開館及び開場前の始業時点検及び閉館時の終業点検を確実にを行い、不具合箇所がないかどうか施設全体の日常点検を実施してください。

イ 定期点検及び整備業務

関係法令に基づき、法定点検を確実に実施するとともに、正常に機能するよう指定管理者が必要に応じて適切な処置を行ってください。また、その際に必要な消耗品等の補充、更新は指定管理料に含む。なお、点検にあたっては利用者になるべく影響のない日時を指定管理者で定めてください。

⑤ 施設・備品修繕業務

指定管理者は、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・備品の修繕業務を実施してください。また、施設の予防保全に努め、施設・備品の不具合を発見した際には適切な処置を行ってください。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行ってください。

⑥ 防犯監視・機械警備業務

指定管理者は、施設の秩序及び規律の維持、火災、盗難、破壊並びに不法行為等の予防、発見、防止に努めるなど、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ってください。また、施設の用途、規模、閉館及び閉場時間を踏まえて適切な警備計画を立て、事故等の未然防止に努めてください。

(10) スポーツ教室の開催に関すること。

幼児から高齢者まで幅広い年齢層を対象にしたスポーツ教室等の自主事業を、創意工夫により企画し、申込手法の確保・運用を図ったうえで実施し、スポーツの普及振興に努めてください。

(11) 市のスポーツ事業の受託

地域のスポーツ振興を目指し、市のスポーツ事業を受託してください。

(12) スポーツに関する情報の収集及び提供

市民のスポーツへの関心をより高めるため、幅広く情報を収集してください。

情報誌の発行や、施設で開催される催物情報を、ホームページや facebook、YouTube 等の SNS を活用し広く地域住民に案内してください。

(13) ニュースポーツ備品の貸出し対応について

総合体育館に保管されているニュースポーツ備品については、地域団体等からの利用申出があった場合に貸出しを行っています。指定管理者は、当該備品の貸出しにかかる受付、貸出し、および返却の各業務を行ってください。

7 指定管理者の行うスポーツ施設の使用割合

指定管理者が行う自主事業の割合は、川西市総合体育館では使用枠の内の 10%（一般使用者 55%、川西市スポーツ協会・川西市スポーツ少年団等スポーツ団体 30%、指定管理者 10%、市公的事业 5%）、市民温水プールのプール室では使用枠の内の 20%とします。

ただし、原則として指定管理者が行う自主事業に、各種スポーツ団体がスポーツ大会を開催する休日（土、日、祝）は使用できません。

8 指定管理料

（1）指定管理料については、事業計画書において提示のあった金額を踏まえ、年度ごとに市の予算の範囲内で指定管理者と協議を行い、締結した年度協定書において定めるものとします。

（2）指定団体の経営努力により生じた余剰金については、原則として指定管理者の利益とします。ただし、指定管理業務の一部で未実施の部分がある場合は、協議の上、指定管理料の返還を求める場合があります。

9 指定期間終了にあたっての引継事務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者等が円滑かつ支障なく施設の運営管理業務を遂行できるよう引き継ぎを行うこととします。

10 市との協議

市と事業者との間で公共施設の維持管理・運営の全般についての協議を目的とする「維持管理・運営協議会」の定例会を原則毎月 1 回開催し、必要に応じて臨時会を開催すること。

なお、維持管理業・運営を円滑に推進することを目的として、市のほか、県、市関連団体との協議を行う場合があります。

11 モニタリング

（1）指定管理者が実施する本件業務に対し、サービスの質、精度の維持・向上のため、モニタリングを実施することとします。市は管理運営業務の実施状況をモニタリング又は評価するため、指定管理者に対し、定期にまたは必要に応じ書面により報告を求め、調査を行うことができます。

(2) 定期モニタリング（中間・年度末）

- ① 市は、指定管理者が提出する事業報告書等に基づき事業計画に合致した業務が実施されているか、モニタリングを行います。
- ② 指定管理者は、事業の実施状況や達成度、その成果等について検証を行い、自己評価を実施します。
- ③ 指定管理者は、自己評価の結果について市とモニタリング会議を行います。
- ④ 管理運営業務の実施状況の基準は別に定めます。

(3) 随時モニタリング

- ① 必要性が認められるとき随時実施します。
- ② 指定管理者は、市がモニタリングを実施するに際して、必要な協力を行ってください。

(4) モニタリングの結果、市は本件業務が要求水準を満たしていないと判断した場合には以下の措置を行います。

① 業務改善計画書の作成

市は、本件業務が要求水準を満たしていないことが確認された場合には、指定管理者に適切な措置を行うように業務改善計画書の提出を求めます。指定管理者は定められた期間内に改善策、改善期限を記載した業務改善計画書を市に提出し、市の承諾を受けてください。

② 改善措置の実施

指定管理者は、承認を得た業務改善計画書に基づき、改善措置を実施し、その結果を市に報告してください。

1 2 選挙時の扱いについて

市は選挙時に総合体育館の第一体育室を開票所として使用することがあります。この場合は、諸室を含め、予約の有無にかかわらず、開票所としての使用を優先します。選挙のために専用する期間は、選挙の前日、当日及び翌日の3日間とします。

1 3 留意事項

- (1) 事業の実施に際し、参加者から参加料等を徴収することができます。なお、参加料を徴収する場合は、講師謝礼、教材費等の経費を総合的に勘案し、参加者の過度の負担にならないようにしてください。

- (2) 指定管理者は、スポーツ施設の設置目的に沿った自主事業を事前に市の承認を得て実施することができます。ただし、自主事業の実施に要する経費は指定管理料には含まれません。なお、自主事業とは、市におけるスポーツの推進に寄与する有益な事業をいいます。

1 4 疑義

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議し決定するものとします。