

西原村運動公園指定管理業務仕様書

1 趣旨

この仕様書は、公の施設である「西原村運動公園」の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法等について定める。

2 施設の概要

・西原村運動公園（別紙1参照）

（1）所在地 熊本県阿蘇郡西原村大字小森3 1 6 1 番地

（2）施設内容 総合体育館

建築面積	3, 6 4 3 m ²
床面積	4, 5 7 2 m ²
アリーナ	1, 5 4 1 m ² (バドミントンコート8面分)
2階客席数	2 9 6 席
会議・研修室	1 1 2 m ²
多目的室	1 1 9 m ²
トレーニングルーム	1 1 9 m ²

運動公園

テニスコート	4 面
芝生広場	6, 1 4 1 m ²
多目的広場A	2, 9 7 3 m ²
多目的広場B	1, 1 0 8 m ²
どんぐり広場	2, 3 3 3 m ²
イベント広場	1, 0 3 8 m ²
ランニングコース	

駐車場	収容台数2 5 0 台 (内優先駐車場1 2 台、大型車用3 台)
-----	--------------------------------------

3 管理に関する基本的な考え方

- （1）施設利用者の安全確保を第一とする。
- （2）施設の効果的・弾力的運営を行う。
- （3）適切な広報を行うなど、施設の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）魅力のある自主事業を実施し、村民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) 施設整備及び備品の保全管理に努める。

4 管理のための体制の整備

- (1) 従業員の雇用に関すること。
 - ① 総括責任者を配置すること。また、管理に係る全従業員（臨時職員を含む）の勤務形態等については、労働基準法・労働安全衛生法・その他労働関係法令を遵守し、管理に支障のないように配置すること。
 - ② 防火管理者の資格を有するものを配置すること。
 - ③ 令和7年度中に既に西原村総合体育館に勤務している者の雇用にできる限り努めること。その際は、現行の勤務条件をできる限り適用するよう努めること。
 - ④ 従業員に対して、施設の管理に必要な研修を実施すること。
 - ⑤ 経理事務・受付事務・帳簿作成業務・その他体制の整備に必要な業務を実施すること。
- (2) 業務遂行の準備

指定管理者に指定された後は、自己の責任及び負担において、令和8年4月1日から円滑に西原村運動公園（以下「運動公園」という。）の管理に係る業務を遂行できるように、人的及び物的体制を整えること。なお、業務の引継が必要な場合は、随時行うこと。

5 開館時間等

- (1) 開館時間
 - ア 午前9時から午後10時まで
 - イ 必要があると認めるときは、西原村教育委員会（以下「教育委員会」という。）の承認を得て、開館時間を変更することができる。
- (2) 休館日
 - ア 毎週月曜日（ただし、祝祭日及び休日の場合は翌日とする。）
 - イ 年末年始12月28日から1月4日までの日
 - ウ 必要があると認めるときは、あらかじめ教育委員会の承認を得て、休館日を定めることができる。

6 指定期間

令和8年7月1日から令和11年3月31日までとする。

7 法令等の遵守

運動公園の管理にあたっては本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。

- (1) 西原村運動公園の設置及び管理に関する条例（令和6年西原村条例第11号）、西原村運動公園の設置及び管理に関する条例施行規則（令和7年西原村教育委員会告示第21号）
- (2) 西原村民グラウンドの設置及び管理に関する条例（昭和51年西原村条例第12号）、西原村民グラウンドの設置及び管理に関する条例施行規則（令和7年西原村教育委員会告示第22号）
- (3) 西原村武道場の設置及び管理に関する条例（平成3年西原村条例第5号）、西原村武道場の設置及び管理に関する条例施行規則（令和7年西原村教育委員会告示第23号）
- (4) 西原村立小中学校施設の開放に関する条例（昭和52年西原村条例第13号）、西原村立小中学校施設の開放に関する条例施行規則（令和7年西原村教育委員会告示第24号）
- (5) 地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）、地方自治法施行規則（昭和22年内務省令29号）ほか行政関係法令
- (6) 浄化槽法（昭和58年法律第43号）、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）、水道法（昭和32年法律第177号）、建築基準法（昭和25年法律第201号）、消防法（昭和23年法律第186号）、電気事業法（昭和39年法律第170号）、その他、施設、設備の維持管理又は保守点検に関する法令
- (7) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）、西原村個人情報保護法施行条例（令和5年西原村条例第3号）、西原村行政手続条例（平成7年西原村条例第28号）
- (8) その他業務上必要な関係法令

※指定管理期間中、関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。なお、改正に伴い費用が増減する場合は、協議により指定管理料を改定するものとする。

8 業務内容

指定管理者が行う業務は次の業務である。なお、本仕様書における対象施設の区分は次頁「表：施設区分及び業務範囲」のとおりとする。

指定管理者が業務を一体的に委託することは認めないが、個別業務を他社に委託することは可能とする。ただし、事前に教育委員会の承認を得なければならない。

ない。

表：施設区分及び業務範囲

施設区分	対象施設	主な業務範囲
管理対象施設	西原村運動公園	使用許可、利用料金収受（指定管理者の収入）、維持管理（清掃・点検・修繕等）
事務委託施設	西原村武道場、西原村民グラウンド、西原村立小中学校の施設及び設備	使用申請の受付、使用許可の代行、使用料の徴収代行（村への納付）

（１）管理対象施設並びに事務委託施設及び設備の使用許可に関する業務

ア 管理対象施設並びに事務委託施設及び設備の使用申請の受付及び使用許可に関する業務

イ 事務委託施設及び設備の使用許可については、教育委員会の権限に属する事務の委託として、指定管理者がこれを行うものとする。

ウ 付帯設備の管理、操作説明等の業務

（ア）管理対象施設については、当該施設に付帯する設備及び備品の適切な管理並びに利用者への操作説明等を行うものとする。

（イ）事務委託施設については、利用申請時における設備の利用方法（夜間照明の操作方法、鍵の貸出し等）の案内を行うものとする。なお、当該施設における設備自体の保守点検及び修繕は、本業務には含まない。

（２）運動公園施設（トレーニングルームを含む※別紙４参照）の管理運営に関する業務

ア 施設利用者への便宜供与、利用促進及び安全管理等、適切な運営を行うことを目的とし、常に利用者にかれたものとし、村民をはじめとするすべての施設利用者に対し公平な運営に留意し、指定管理者の判断により適切に行う。

イ 接客対応、打合せ対応、電話対応、苦情対応等に当たることとし、要望及び苦情に対しては誠意をもって対応するとともに、速やかに内容を教育委員会へ報告すること。

ウ 本施設が公の施設であることを認識し、常に利用者の視点で業務に当たること。

エ 利用者や地域住民の意見・要望の聴取等、利用者のニーズの適切な把握と、それを反映した運営を行い、サービスの向上に努めること。

オ 西原村が主催・共催等にて実施する行事・イベント等への支援協力を行うこと。

- カ 西原村、各種団体、地域住民、公共機関等と協調を図り、利用促進活動に努め、依頼等には誠意をもって対応すること。
- キ 近隣地域への対応に当たっては、誠意をもって対応し、地域振興に資する活動についても積極的に取り組むこと。
- ク 緊急時対策、防犯・防災対策については、マニュアルを作成し、職員に指導を行うとともに教育委員会に報告すること。
- ケ 防火責任者を配置し、その者の氏名を教育委員会へ報告すること。
- コ 災害及び急病人やけが人、犯罪等が発生した場合の対応、救護及び関係部署への速やかな通報、事故報告を行うこと。
- サ 災害その他の事故等が発生した場合は、マニュアル等により、利用者の安全確保を第一に迅速に対応する。また簡易な薬品、資機材等を常備するとともに、職員に周知する等、非常時の対応について十分な対策を講じること。
- シ 開館時間内においては、施設内を適宜巡回し、不審者・不審車両の侵入防止、火の元及び消火器等の点検、放置物の除去等避難導線の常時確保、不審物の発見・処置等を行うこと。
- ス 開館時間外の警備においては機械警備を設置し、以上の発生に際しては速やかに対応できるようにすること。
- セ 利用者が安全・快適に施設を利用できるよう努めること。
- ソ 明らかに危険の恐れがある不適当な利用者については、直ちにこれを制止して、適正かつ安全な利用が図られるよう努めること。
- タ 個人情報保護の体制をとり、職員に周知徹底を図ること。
- チ その他、施設の管理運営上必要と認める業務

(3) 利用料金及び使用料（以下「利用料金等」という。）の徴収、減免、還付に関する業務

- ア 管理対象施設の利用料金は、指定管理者の収入とする。
- イ 事務委託施設及び設備の使用料については、村が条例で定める額とし、指定管理者は西原村の公金として徴収を代行し、速やかに村に納付するものとする。
- ウ 利用料金額は、条例で定める額を上限として、村長の承認を受けて、指定管理者が定めることができる。
- エ 利用料金等の徴収及び還付に関する業務
 - (ア) 利用者に対して利用料金等の徴収を行うこと。
 - (イ) 金額の過誤その他の理由で利用料金等の還付が必要になった場合は、還付を行うこと。
- オ 減免に関する業務
 - 管理対象施設の利用料金、並びに事務委託施設及び設備の使用料について、

村の定める基準により、その減免を行うこと。

(4) 管理対象施設の維持管理に関する業務

ア 施設内の清掃業務

(ア) 日常清掃に関する業務

(イ) 定期清掃（ガラス清掃、床清掃等、定期的に必要な清掃作業）に関する業務

イ 設備・施設内の機器類の保守点検業務

自動ドア、電気設備、空調機器、エレベーター等の設備に関する法定点検、保守に関する業務（別紙3参照）

ウ 芝生・施設の管理に関する業務

エ 植栽管理に関する業務

オ テニスコートの管理に関する業務

カ 施設の軽微な修繕に関する業務

(5) 保険の加入

指定管理者は、募集要項、仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に参加すること。なお、建物に対する火災保険については教育委員会が加入する。

(6) その他、運動公園の管理に必要なこと。

ア 指定された時間に総合体育館内及び出入口等の開錠、施錠を行うこと。

イ 指定された時間に機械警備の開錠、施錠を行うこと。

9 自主事業に関する業務

自主事業に関する基本的な考え方

ア 指定管理者は、積極的に自主事業を企画及び実施するものとする。なお、自主事業の実施により収益が発生した場合は、その利益は指定管理者の収入とする。

イ 自主事業の内容

原則として施設の設置目的に添ったものであること。

ウ 自主事業実施における注意点

自主事業の実施については、施設としての利用とのバランスに考慮するとともに教育委員会と事前に協議し、承認を得てから実施すること。

また、飲食物及び物品の販売は、施設の設置目的等を考慮することとし、教育委員会と事前に協議し、承認を得てから実施すること。

10 備品・消耗品等

運動公園に付属する教育委員会所有の備品等については、その使用及び保管

に十分注意すること。また、指定管理者自ら購入した備品等については、指定管理者所有とし、その都度教育委員会に報告すること。

ア 教育委員会は、備品等（別紙 2 参照）を無償で指定管理者に貸与する。

イ 指定管理者は、指定期間中、備品等を常に良好な状態に保つものとする。

ウ 備品等が経年劣化等により本業務の用に供することができなくなった場合は、教育委員会は、指定管理者との協議により、必要に応じて自己の費用で当該備品等を購入または調達するものとする。

エ 指定管理者は、故意または過失により備品等をき損滅失したときは、教育委員会との協議により、必要に応じて教育委員会に対しこれを弁償又は自己の費用で当該物と同等の機能を有するものを購入または調達しなければならない。

オ 指定管理者は、備品等の貸与の依頼があった場合は、教育委員会と協議し、貸与すること。

1 1 管理経費

運動公園の管理経費は、指定管理者が当該施設の管理に必要な一切の経費を負担することとする。

1 2 指定管理料

教育委員会は、指定管理料を協定書で定める期日までに指定管理者の請求に基づいて支払う。

1 3 事業計画書、業務報告書及び事業完了報告書の提出

(1) 事業計画書（協定書第 8 条）

ア 指定管理者は、毎年度 2 月末までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、教育委員会に提出すること。

事業計画書の主な内容は、次のとおりとし、作成に当たっては、教育委員会と調整を図り、承認を受けること。

(ア) 管理運営の体制

(イ) 管理業務の概要及び実施する時期

(ウ) 管理運営に要する経費の総額及び内訳

(エ) その他教育委員会が必要と認める事項

イ 教育委員会は、前項の計画書が提出されたときは、内容を審査し、必要な指示をすることができる

(2) 業務報告書（協定書第 9 条）

ア 指定管理者は、毎月終了後、次に掲げる内容を記載した管理運営に関する業務報告書を、翌月 10 日までに教育委員会に提出しなければならない。

- (ア) 維持管理業務報告
- (イ) 運営事業実績報告
- (ウ) 自主事業実績報告
- (エ) 施設の月毎利用状況
- (オ) 施設の月毎収入状況
- (カ) 修繕、事故報告等
- (キ) その他必要な事項

イ 教育委員会は、管理業務の適正を期するため、指定管理者に対し、前項に掲げるもののほか管理業務及び経理の状況に関し、必要に応じて臨時に報告を求め、実地調査し、必要な指示をすることができる。

(3) 事業完了報告書（協定書第10条）

ア 指定管理者は、毎事業年度終了後2か月以内に次に掲げる内容を記載した事業完了報告書を教育委員会に提出しなければならない。

ただし、指定管理者が、年度途中において地方自治法第244条の2第11項の規定により指定管理者の指定を取り消されたときは、取消しの日から起算して1か月以内に、取消しの日までの間の業務完了報告書を提出しなければならない。

- (ア) 運動公園の事業報告書
- (イ) 運動公園の業務実績報告書
- (ウ) 運動公園運営に係る収支決算報告書
- (エ) 施設の年間利用状況
- (オ) 施設の年間収入状況
- (カ) 利用者からの苦情とその対応
- (キ) その他必要な事項

イ 教育委員会は、施設の良い管理状況を確保するため、管理業務の水準を表す適正な指標を設定し、指定管理者は、前項の事業報告書と合わせ、指標に対する管理業務の進捗状況を教育委員会に提出しなければならない。

(4) 日報の作成

施設整備の維持管理等に関する事項については、業務別に日報を作成し、教育委員会の求めに応じ提出できる体制を整えておくこと。

(5) その他

ア 帳簿類及び年次報告書、月次報告書の基礎となる書類については、指定管理者は教育委員会の求めがあったときはその求めに応じ、速やかに提出すること。

イ 事故や利用者の苦情のうち、重要と判断される案件については、随時、速やかに教育委員会に報告すること。

1 4 協議

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、教育委員会と協議し決定する。

1 5 施設模様替え等について

施設の模様替え等を行う場合は、運動公園の施設模様替等申請書を教育委員会に提出し承認をうけること。

1 6 業務を実施するに当たっての注意事項

ア 公の施設であることを常に念頭におき、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。

イ 個人情報の保護については、職員に周知徹底させること。

ウ 緊急時対策、防犯・防災対策については、マニュアルを作成し、職員を指導するとともに、事故・災害等が発生した場合には、速やかに応急処置を講ずること。

エ 指定管理者は、西原村運動公園の設置及び管理に関する条例第16条の規定により、原状回復の義務を負う。

オ 指定管理者は、個人の権利利益を侵害することのないよう適正に取り扱うものとする。

カ 西原村総合体育館事務所は、「西原村総合型クラブカラスポ」の事務所として引き続き利用するものとし、指定管理者は連携、協力体制を構築すること。

キ その他、仕様書に記載のない事項については、教育委員会と協議を行うこと。