

鳥取県立障害者体育センター管理業務仕様書

この仕様書は、鳥取県立障害者体育センター（以下「県立障害者体育センター」という。）の管理業務等を実施するための仕様を示すものである。指定管理者は、業務の遂行に当たり公の施設としての性格を十分認識し、日常又は定期に必要な保守・点検業務を行い、快適な施設環境を作ることに努めるものとする。

I 共通事項

- 1 公の施設であることを念頭において、公平な利用を確保しながら管理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しないこと。
- 2 障がい者の体育活動等における県立障害者体育センターの優先的な利用を確保するとともに、障がい者の利用促進を図ること。
- 3 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、管理運営経費の節減に努めること。
- 4 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くこと。
- 5 県と密接に連携を図りながら、管理運営を行うこと。
- 6 個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じるとともに、職員に個人情報の保護について周知・徹底を図ること。
- 7 関係する各種法令、県の条例及び規則等を遵守すること。

II 管理業務に関する事項

1 管理業務

(1) 配置人員等

- ア 管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法（昭和22年法律第49号）を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。
- イ 館長相当職（責任者）を1名配置すること。
- ウ 受付業務には常時1名以上配置すること。
- エ 職員の体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。特に障がい者の利用が多いことを考慮し、障がい者の特性や必要な配慮を理解するように努めること。
- オ 消防法（昭和23年法律第186号）第8条で規定する防火管理者を定めること。

(2) 施設の受付・案内等

- ア 指定管理者は、利用者への応接、電話での問合せ等について適切な対応を行うこと。
- イ 施設の利用等について、利用者、住民等から苦情があった場合は、適切な対応をするとともに、その内容を速やかに県へ報告すること。

(3) 利用の許可

県立障害者体育センターの利用の許可に当たっては、利用申込書において、鳥取県立障害者体育センターの設置及び管理に関する条例（平成15年鳥取県条例第1号）に規定する行為の制限等の規定の遵守及び利用許可の制限に該当する利用でないことを誓約させるとともに、県警察本部への照会がなされる場合があることについて、利用申込書に明記するなどして周知すること。

(4) 体育器具の貸出し

利用者から申込みのあった場合は、必要に応じて体育器具を貸し出すとともに、その利用料金などについて、事前に説明を行うこと。

(5) 関係団体との連携

県立障害者体育センターの運営に当たっては、必要に応じて、関係障がい者団体等との連携を図ること。

(6) 県が直接行う使用許可の範囲

指定管理者の業務範囲である利用許可以外の許可（行政財産目的外使用許可）は、県がその許可事務を直接行うため、該当申請があれば速やかに県に連絡すること。

（例示）

- ・電気、水道、ガス事業等の用に供する路線等

- ・職員駐車場
- ・利用者の利便に供するもの以外のもの

なお、現在の行政財産の目的外使用許可の状況は資料7のとおりである。

(7) 緊急時の対応

- 1 指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応マニュアルを作成し、緊急事態の発生時には適確に対応すること。
- 2 利用者、来場者の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、適確に対応すること。
- 3 次のいずれかに該当する場合には、鳥取県立障害者体育センターの使用について県の指示に従わなければならない。
 - ア 地震等の災害、武力攻撃事態等及び存立危機事態における我が国の平和と独立並びに国及び国民の安全の確保に関する法律（平成15年法律第79号）第1条に規定する武力攻撃事態等（以下「武力攻撃事態等」という。）、感染症のまん延その他これらに類する状況への対処として、鳥取県立障害者体育センターを閉館し、又は、住民の避難、救援若しくは災害対応のために使用する必要があると県が認めるとき。
 - イ 鳥取県立障害者体育センターについて、武力攻撃事態等における国民の保護のための措置に関する法律（平成16年法律第112号）第148条の規定により県が避難施設として指定をしようとするとき。
 - ウ 鳥取県立障害者体育センターについて、鳥取市から、鳥取市地域防災計画に基づく住民の避難、救援又は災害対応に要する施設としての指定に係る同意の申し出があったとき。
- 4 3の県の指示に従う場合において、管理費の取扱いその他必要な事項については、県及び指定管理者が協議の上、決定する。
- 5 地震等の災害に関する警戒情報、武力攻撃事態等に関する警報等が発せられた場合等において、県民の安全の確保のために鳥取県立障害者体育センターを閉館する必要があると県が認めるときは、速やかに当該施設を閉館すること。

(8) 業務の執行及び財産の状況の監査

指定管理者の業務の執行及び財産の状況の監査を職務とする理事以外の役員の職にある2人以上の者（役員に準ずる職にある者を含む。）に、次に掲げる職務を行わせるものとする。

- ア 指定管理者が行う公の施設の管理に係る当該指定管理者の財産及び業務の執行に係る状況を監査すること。
- イ 指定管理者が行う公の施設の管理に係る当該指定管理者の財産の状況又は業務の執行について、法令、定款若しくは寄附行為（これらに相当するものを含む。）に違反し、又は著しく不当な事項があると認めるときは、指定管理者の総会等及び知事等へ報告すること。
- ウ イの報告をするために必要があると認めるときは、指定管理者の総会等の招集を請求し、又はこれを招集すること。

(9) 管理規程

施設の管理に関し、次の事項と書類の様式を明示した管理規程を設けること。

- ア 施設の目的及び運営方針
- イ 開館時間、休館日及び利用料金
- ウ 利用料金の支払い方法とその手続方法
- エ 利用の申込方法とその手続方法
- オ 利用料減免の基準とその手続方法
- カ 利用者の守るべき規律
- キ その他施設の管理についての重要事項等

2 収支状況の管理

(1) 試算表の作成

毎月の収入支出の状況を明らかにする試算表を毎月作成すること。

(2) 収支帳簿の作成及び証ひょう書類の整理・保存

収入支出に係る帳簿を作成するとともに、証ひょう書類を整理し、指定期間終了後5年間保存すること。

3 事業計画書及び報告書の提出

- (1) 事業計画書の提出
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、鳥取県へ提出すること。
 - (2) 業務報告書の提出
事業の実施状況について、以下の内容の月報を作成し、その翌月15日までに報告すること。
 - ア 利用者数、利用料金等の収入及び利用料金の減免の状況
 - イ 施設の維持管理の実施状況
 - ウ 再委託・工事請負発注の状況
 - エ 利用促進策等の実施状況
 - オ 委託業務に関する収支状況
 - カ 管理体制の状況
 - キ 関係法令に係る監督行政機関からの指導等の状況
 - ク 会計事務に関する内部検査結果
 - (3) 事業報告書の提出
以下の内容を作成し、毎年度終了後30日以内に、事業報告書を提出すること。なお、必要に応じ、以下の内容以外について報告を求めることがある。
 - ア 施設の管理の業務の実施状況及び利用者の利用状況
 - イ 施設の利用に係る料金の収入の実績
 - ウ 施設の管理に係る経費の収支状況
 - エ 施設の職員に係る雇用条件及び労働状況
- 4 指定期間終了後の引継業務
指定管理者は、指定期間終了後又は指定の取消し等により、次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。
- 5 ネーミングライツの取扱い（※ネーミングライツを導入していない施設）
鳥取県総務部デジタル・行財政改革局行財政改革推進課では県有施設の知名度向上や運営財源の確保等を目的として、施設の愛称を命名する権利（ネーミングライツ）を取得する法人を募集することとしており、鳥取県立障害者体育センターにおいて新たなネーミングライツが導入されたときは、県、施設命名権者及び指定管理者の3者で締結するネーミングライツ契約書に基づく業務の実施に協力すること。

III 施設及び設備の保守管理に関する事項

指定管理者が行う特記すべき最低限の保守管理業務は、次のとおりとする。その他、以下の事項に留意して施設及び設備の保守・管理業務を行い、必要な措置を講ずること。

- ・利用者が快適に利用できる環境を維持し、及び施設の利用促進を図ること。
- ・施設及び設備の機能並びに環境を維持すること。
- ・関係法令を遵守すること。

1 清掃（別添1-1「清掃作業仕様書」のとおり）

- (1) 日常清掃
1日単位の短い周期で日常的に行う清掃
- (2) 定期清掃
週・月又は年単位の周期で定期的に行う清掃。
- (3) 補足

体育館の床板の清掃については、平成29年5月29日付29施企第2号文部科学省通知「体育館の床板の剥離による負傷事故の防止について（通知）」（別添1-4）に従って行うこと。

2 消防

消防法の規定に従い、点検を行うこと。
別添2「消防用防災設備仕様書」のとおり

3 警備

- (1) 火災に対する適切な対応を図ること。

- ア 火災を発見した時の通報及び消火活動その他の処置
- イ 消防署又は指定する緊急連絡者への通報及び連絡
- (2) 防犯に対する適切な対応を図ること。
 - 人的警備（開館時）と機械警備システムを利用して24時間警備（休館日を含む）を行うこと。
 - ア 警備委託（別添3「鳥取県立障害者体育センター警備請負業務委託仕様書」のとおり）
 - イ 侵入者等の潜伏・徘徊を発見した時の処置
 - ウ 警察署又は指定する緊急連絡者への通報及び連絡
- (3) 休館日及び閉館時間においても適切な対応を図ること。
- 4 体育館用エアコン保守点検業務（令和6年度新設予定）

本点検業務は令和7年度から募集要項4（1）に記載する指定管理料に含まれているため、令和7年度以降実施すること。
- 5 受変電設備（キュービクル）保守点検業務（令和6年度以降新設予定）

本点検業務は募集要項4（1）に記載する指定管理料に含まれないため、新設後に変更契約を締結すること
- 6 保険

施設賠償責任保険に加入すること。なお、賠償額の最低基準は次のとおりとする。

<対人賠償限度額>

 - ① 1名あたり 20,000,000円以上
 - ② 1事故あたり 200,000,000円以上
- 7 備品
 - (1) 指定管理者は施設の運営に支障を来さないよう、備品の維持管理を適切に行い、必要な修繕を速やかに行うこと。
 - (2) 県が貸与した備品は県の所有に帰属し、指定管理者の判断により購入した備品は指定管理者の所有に帰属するものであること。
 - (3) 指定管理者は、県の所有に帰属する備品が不用となった場合には、県に返還すること。
 - (4) (3)により備品の数量等に異動があった場合及び県が新たに備品を貸与した場合は、県が提示した備品台帳により整理すること。
 - (5) 県は、資料5に記載する備品について、指定管理者と別途貸付契約を締結し、指定管理者へ無償で貸し付けること。
- 8 修繕及び改良

施設、設備及び備品（以下「施設等」という。）を適正な利用に供するよう日常的に保守点検を行い、施設等の保全に努めること。

また、施設等の損傷又は不具合を発見した場合は、施設等の安全性を確保するために必要な応急処置を行うとともに、修繕又は施設の構造及び設備の改良（以下「修繕等」という。）などの必要な対応を検討すること。なお、施設の構造及び設備の改良に当たっては、必ず事前に県と協議し、県の了承を得た上で実施すること。

発注1件当たり250万円未満の修繕等にあつては指定管理者の負担により行い、それ以外のものは県の負担により行うこと。

修繕する内容については、指定管理者が修繕が必要と判断したもののほか、県が施設の管理上必要と判断したものについても、指定管理者は県の指示により修繕を行うこと。

※修繕とは、施設等の劣化若しくは損傷部分又は機器の性能若しくは機能を実用上支障のない状態まで回復させることをいう。
- 9 県内発注

委託業務の実施に当たっては、対象経費、金額等にかかわらず県内事業者への発注に努めなければならないが、特に委託、工事請負を発注する場合は原則として県内事業者へ発注すること。

なお、事業計画書に記載していない委託、工事請負を県外事業者へ発注する必要がある場合は、あらかじめ県に協議して承認を受けること。
- 10 体育器具

指定管理者は施設の運営に支障を来さないよう、バスケットボール用具、バレーボール用具、バドミントン用具、卓球用具及びテニス用具の維持管理を適切に行い、必要な場合は速やかに当該用具の補充を行うこと。

- 11 しらはまグラウンドの活用について
スポーツ大会を開催する等、しらはまグラウンドを有効活用すること。
- 12 関係書類の整備
保守管理に当たっては、業務日誌、作業記録などの業務関係書類を作成し指定期間終了後5年間保管するものとする。
- 13 事故・故障等異常時の措置
施設内において、事故又は故障が発生したときは、所管課に報告し、指示を受け必要な措置を講ずるものとする。
ただし、緊急を要する場合又は軽微な事故・故障の場合は、指定管理者において必要な措置を講ずるものとする。
- 14 自動販売機等の設置
- (1) 設置の報告
自動販売機等の設置については、利用者の利便向上の一環として、指定管理者の業務範囲とするものであること。
この場合においては、設置した自動販売機の設置業者、販売物等を業務報告書に記載し、県に報告すること。
- (2) 留意事項
- ア 現在の設置場所及び台数は、資料7「行政財産の目的外使用許可の状況」のとおりである。新たな設置に当たっては、体育センターの設置目的、防災面、施設機能等を考慮した上で、必要最低限の台数を設置すること。
- イ 設置に当たっては、次の点を要件とする。
- ・ビール、清酒等のアルコール類及びたばこは販売しないこと。
 - ・青少年に有害な書籍、玩具等は、販売しないこと。
 - ・ゲーム機類は、設置しないこと。
- ウ 自動販売機の設置を他の業者に再委託する場合は、あらかじめ事業計画書に記載すること。
- エ ウの再委託に当たっては、書面により契約を締結すること。この場合において、契約の終期は、指定管理者の管理期間の終期を限度とすること。
- (3) その他
自動販売機以外のもので、利用者の利便に供するものについては、同様に指定管理者の判断で設置することができるが、その取扱いについては、上記に準ずるものとする。
- 15 電力の調達
指定管理施設における電力調達については、今後3年間の電気料金の支払金額の見込み（予定価格）により、次のとおり対応するよう努めること。
ただし、予定価格が20万円に満たない場合はこの限りではない。
なお、この取扱いは、県の運用に準じて定めているものであり、一般競争入札の方法による電力調達が可能な場合においては、当該方法によって電力調達を行うことを妨げるものではないこと。
また、県内事業者への発注機会の増大や県産品の利用促進を図るため、電力調達の際は一般競争入札の参加資格要件に県内事業者であることを設定したり、随意契約時に県内事業者からも見積りを取るなど、積極的な発注に取り組むこと。

予定価格	電力調達の対応
160万円超	現在の契約期間が終了するまでに自動更新契約を行うことなく、一般電気事業者及び特定規模電気事業者を対象とした一般競争入札の方法により電力調達の契約を締結する。
160万円以下	随意契約の方法により契約できるが、原則として合い見積りの方法により電力調達の契約を締結する。

- 16 AED（自動体外式除細動器）の取扱い
- (1) 県は、施設利用者等が突然の心停止に陥った場合の救命活動が円滑に行われることを目的としてAEDを設置しており、指定管理者は、職員又は非医療従事者が常時使用できるよう管理を行うこと。

※AEDの概要

突然の心停止者の心臓のリズムを調べ、蘇生のための電気ショックが必要かどうか自動で判断し、電気ショックを与えることができる医療機器

- (2) 指定管理者は次のとおり維持管理を行うこと。
 - ア AEDを常時使用できるよう最低年1回定期点検すること。
 - イ AEDを使用した後においては、次回以降使用できるか否か点検すること。
- (3) 指定管理者は、AEDを使用するための講習会を受講した職員を1名以上配置すること。

17 J-A L E R T（全国瞬時警報システム）の取扱い

- (1) 県は、緊急地震速報等を活用して施設利用者や職員の安全確保、地震被害等の軽減を図ることを目的としてJ-A L E R Tを設置しており、指定管理者は、同システムが有効に活用されるよう理解を深め、適切に管理運用し、施設利用者の安全確保に努めること。

※全国瞬時警報システムの概要

緊急地震速報のほかに、津波警報、国民保護に関する情報などを館内に自動的に放送するシステム

- (2) 指定管理者は次のとおり維持運用を行うこと。
 - ア 速報発表時にとるべき行動を緊急時の対応要領に盛り込み、従業員に対して周知に努めること。
 - イ J-A L E R Tを利用した操作訓練や避難訓練等の実施に努めること。

18 県立施設予約システムの取扱い

ア 県では県立施設における利用者の利便、施設利用予約業務の効率化を図るため、県立施設予約システム（以下「予約システム」という。）を導入しており、指定管理者は予約システムを利用して予約業務を行うこと。

イ 指定管理者は、予約システムを適正に利用するとともに、システム上の異常、不具合等が発生した場合は、速やかに県が指定する予約システム運用保守業者又は鳥取県総務部デジタル・行財政改革局行財政改革推進課に連絡すること。

ウ 予約システムに係る運用保守経費は県が負担するものであること。

ただし、帳票のカスタマイズ等については指定管理者の負担において実施すること。

19 G o o g l e M a p等の管理について

各施設のホームページの管理にとどまらず、G o o g l e M a p等一般県民等が利用をされることが想定されるツールについても最新情報となるように管理を行うこと。

なお、情報編集のための権限については県から各施設に権限を付与するが、必要なアカウント等は指定管理者が準備すること

20 前納及び未納の利用料金の取扱い

(1) 前納利用料金の取扱い

前納の利用料金については、利用者が支払った時点の「管理者」に支払ったものではなく、公の施設の利用の対価として支払ったものである。よって、前納の利用料金が存在する場合は、現在の指定管理者と前指定管理者との間でやり取りを行うものとする。

(2) 未納料金の取扱い

未納の利用料金については、施設「利用」が行われた時点の管理者の未収金として、現在の指定管理者が対応する。

(3) 利用料金前納後の料金改定の対応

前納の利用料金の額を指定管理者が値下げすることに伴い、「返還」が生じた場合は、利用者に対する有利な遡及なので、指定管理者から当該利用者に返還すること。

(4) 上記の取扱いについては、次期指定管理者への引継ぎにおいても同様とする。

21 除雪作業

積雪により利用者が駐車場及びスロープが利用できない場合等必要に応じて、除雪作業を行うこと。

22 禁煙に関する取扱い

施設内全面禁煙とすること。