

柳井ウェルネスパーク指定管理業務仕様書

1 目的

この仕様書は、柳井ウェルネスパークについて、指定管理者が行う業務（以下「業務」という。）の詳細を定める。

2 施設の概要

柳井ウェルネスパーク

- (1) 位 置 柳井市新庄1326番1 外
- (2) 面 積 20.4ha
- (3) 概 要 資料1「柳井ウェルネスパーク施設概要」のとおり

3 使用日及び使用時間等

名 称	施設の名称	使用日	使用時間
柳井ウェルネスパーク	テニス場 多目的広場	1月4日から12月28日 までの日	平日及び土曜日：午前8時30分 から午後9時30分まで 日曜日及び祝日（国民の祝日に 関する法律（昭和23年法律第 178号）に規定する休日をいう。 以下同じ。）：午前8時30分 から午後6時まで
	アクアヒルやない （温水利用型健康 運動施設）	1月4日から12月28日 までの日（月曜日（月曜日が 祝日に当たるときは、その日 後において最も近い祝日以外 の日）を除く。）	平日及び土曜日：午前10時か ら午後9時まで 日曜日及び祝日：午前10時か ら午後6時まで

注）各施設の使用日及び使用時間等については、大会等の開催により変更になる場合があります。
また、市の承認を受けて変更することもできます。

4 指定の期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年間）

5 業務に関する基本的考え方

- (1) 利用者が安全で安心して利用できるよう適切な管理運営を行うこと。
- (2) 施設の設置目的に沿った利用者の公平な利用の確保に努めること。
- (3) 施設の効率的な管理運営を行い、管理運営経費の削減を図ること。
- (4) 利用者の意見、要望を業務に反映させ、サービスの向上に努めること。
- (5) 個人情報の保護の徹底、防犯、防火その他緊急時の対策について適切な措置を講ずること。
- (6) その他関係条例、規則及び基準等に従って業務を遂行すること。

6 業務の内容

(1) 施設等の利用許可に関する業務(使用許可業務等)

ア 予約の受付、申請書の受理、許可（許可の制限、取消しを含む。）

イ 利用状況等のデータ集計と報告

ウ 利用団体の使用調整

エ その他施設の利用に関して必要な業務

※利用指導、相談業務の担当職員には、スポーツに関する教育を受けたことがある者又はスポーツ指導員若しくはこれに類する資格を持つ者を従事させることが望ましい。

(2) 利用料金の徴収等に関する業務

ア 利用料金の徴収

イ 利用料金の減免

ウ 利用料金の還付

エ その他利用料金の徴収に関して必要な業務

(3) 施設及び設備の維持管理に関する業務

資料2「柳井ウェルネスパーク管理運営に当たっての特記事項」及び資料3「施設別維持管理業務基準書」を参照のこと。

ア 設備管理点検等業務

資料4「設備管理点検等業務」を参照のこと。

※その他施設の維持管理に必要な点検業務が必要な場合は、行うこと。

※業務を再委託する場合、入札の執行、業者への指揮監督、調整等により、適切かつ公平で公正な業務の執行に努めること。

イ 施設及び敷地内の清掃及び管理業務（植栽等の管理を含む。）

資料4「設備管理点検等業務」を参照のこと。

ウ 施設等の修繕業務

施設及び設備等の修繕を要する場合、1件50万円を限度に指定管理者の負担とする。

限度額を超える場合は、その都度、市と協議を行うこと。

エ 消耗品の補充、交換業務

オ その他

利用者が安全かつ快適に施設等を利用できるよう安全面、衛生面に支障のないように管理を行うこと。また、施設等に不具合が発見された場合や、利用者から要望を受けて市が必要と判断したときは、直ちに改善を行うこと。

(4) 備品の管理

ア 施設の配置備品は、資料5「備品台帳」のとおりとし、適切な使用と保管に努めること。

なお、備品の修理、交換が必要な場合は、市と協議すること。

イ 指定管理者は、事前に市の承諾を受けて委託料により備品を購入することができる。その場合、購入した備品は、指定管理者に帰属するものとする。

ウ 指定管理者が自ら購入又は保有する備品を持ち込む場合は、事前に市の承諾を受けること。

(5) 自主事業の実施

指定管理者は、施設の設置目的に沿った内容の自主事業を企画し実施することができる。
ただし、事業の実施に当たり、事前に市の承認を得ること。また、その費用は、指定管理者が負担すること。

(6) その他の業務

- ア 施設の利用促進
- イ 館内の案内、電話等による問合せ、苦情等の対応
- ウ 緊急事態発生時の連絡通報等の対応
- エ 自然災害時等における防災担当機関との連絡調整
- オ 避難訓練、消防訓練計画の策定及び訓練実施
- カ 施設等の維持管理、利用に関する各種統計データの集計、分析、諸資料の作成
- キ その他施設の管理運営に必要なこと。

7 施設の利用料金等

(1) 利用料金の決定

施設の利用料金は、柳井市都市公園条例別表第4から別表第6に定める額の範囲内において、指定管理者が市の承認を受けて定めるものとする。

(2) 利用料金の減免

指定管理者は、市の承認を受けた利用料金減免基準に基づき、利用料金を減免すること。

(3) 利用料金の取扱い

施設の利用料金は、指定管理者の収入とする。

8 管理上の注意事項

(1) 法令等の遵守

施設の管理業務の遂行に当たっては、市の関係条例、規則その他関係法令を遵守すること。

(2) 利用者の安全対策

利用者の安全対策について、必要に応じて対応マニュアルを作成し、従業員を指導し、万
一に備えて従業員を訓練すること。

(3) 緊急時の対応

敷地内及び建物内での火災、犯罪等の防止に努めるとともに、災害等の緊急時には、利用
者の避難誘導安全確保等を的確に実施すること。

(4) 管理業務の第三者への委託

業務を第三者に一括して委託することは禁止する。なお、一部については、事前に市の承認を受けて第三者に委託することができる。

(5) 喫煙対策

建物内は、全面禁煙とすること。また敷地内でも受動喫煙防止対策を行うこと。

(6) 個人情報保護

業務上知り得た個人情報については、漏えい、滅失、毀損の防止その他個人情報の適正な管理に努め、その保護のために必要な措置を講ずること。

(7) 情報の公開

業務を行うに当たり、保有する情報のうち、個人情報等保護すべき情報を除き、積極的な公開に努めること。

(8) 守秘義務

業務上知り得た知識や秘密を漏洩し、自己の利益のために利用してはならない。なお、指定期間終了後についても同様とする。

(9) 自動販売機について

ア 新たに公園内に自動販売機を設置する場合は、都市公園法第5条第1項の規定により市長の許可を得ること。

イ 自動販売機設置に係る占用料は、市の収入とする。

ウ 指定管理者以外が設置している自動販売機は、当分の間、現行の扱いとする。

9 業務体制の整備

(1) 従業員の雇用に関すること

統括責任者を1人配置すること。また、従業員の勤務体制等については、労働基準法、労働安全衛生法その他の労働関係法令を遵守するとともに、施設の管理運営業務に支障のないよう配置すること。

(2) 業務開始の準備

指定管理者に指定された場合、令和9年4月1日から円滑に業務が遂行できるよう、人的、物的体制を整えること。

(3) 光熱水費等の支払期間

指定期間中の光熱水費等の支払い期間は、次のとおりとする。

	種 別	供給業者からの請求書に基づき乙が負担するもの
1	電気料金	令和9年4月分(4月検針)から令和14年3月分(3月検針)まで
2	水道料金	令和9年3・4月分(5月検針)から令和14年1・2月分(2月検針)まで
3	ガス料金	令和9年4月分(4月検針)から令和14年3月分(3月検針)まで
4	電話料金	令和9年5月分(利用期間3月21日～4月20日)から令和14年4月分(利用期間2月21日～3月20日)まで
5	下水道料金	令和9年3・4月分(5月検針)から令和14年1・2月分(2月検針)まで
6	NHK受信料	令和9年4月分から令和14年3月分まで
7	その他	期間にかかわらず、乙と供給業者との契約により発生した料金

10 リスク分担と保険加入

業務に関する基本的なリスクの分担に対する方針は、次のとおりとする。指定管理者は、これらに基づく必要な損害賠償責任保険等に参加すること。ただし、建物損害保険については、市が加入する。

項 目	内 容	リスク負担者	
		市	指定管理者
消費税率の変動	市が指定管理者に対して支払う委託料のうち消費税相当分の増減	○	
その他税等法定経費の変動	上記消費税相当分を除き、法人税等の税率の増減、雇用者に係る事業主負担の増減等の法定経費の変動		○
物価等の変動	人件費、物品費、光熱水費等の変動に伴う経費の増		○
需用の変動	利用者の減少		○
資金調達等	運営上必要な初期投資、資金の確保		○
周辺地域・住民・利用者への対応	地域との協調		○
	業務の内容に関する住民や利用者からの要望・苦情等への対応		○
	上記以外	○	
運営リスク	自然災害等による臨時休館	○	
	施設の管理上の瑕疵に係る臨時休館		○
	修繕、保守点検等による施設等の一部の利用停止		○
施設等の損傷	管理上の瑕疵に係るもの		○
	自然災害等によるもの	○	△（軽微）
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生		○
利用者への損害賠償	施設等の管理運営上の瑕疵に係るもの		○ 対人 1名につき2億円 1事故につき20億円 対物 1事故につき2,000万円
	上記以外	○	

※本表に定める事項で疑義のある場合又は本表に定めのないものについては、その都度、市と指定管理者で協議の上、決定する。

※光熱水費の大幅な増加が見られるときは、リスク負担について市と指定管理者で協議する。

11 事業計画書等の作成

(1) 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度、事業計画書を作成し、市の指定する日までに市に提出して承認を受けること。

(2) 事業報告書の作成

指定管理者は、定期事業報告書及び年次事業報告書を作成し、定期事業報告書は3か月ごと、年次事業報告書は当該年度終了後30日以内に市に提出すること。なお、事業報告書に記載する主な内容は、管理業務の実施状況及び施設の利用状況、利用料金の収入実績、管理経費の収支状況、個人情報の取扱実績、その他施設の管理状況を把握するために必要なものとする。

(3) 帳簿の管理

管理業務に係る支出の状況について、適切に帳簿に記帳するとともに、会計処理は原則単独処理とし、出入金は専用口座で管理すること。なお、帳簿及び領収書等の証拠書類については、事業年度終了後10年間保存すること。また、これら関係書類について、市が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

(4) 文書管理

管理業務に関する文書は、適正に保管し、検索を容易にする文書目録を作成し、柳井市情報公開条例に基づく一般の公開に供することができるようにすること。また、指定管理期間が終了した場合、当該文書を市又はその後の指定管理者に引き継ぐこと。

(5) その他

利用者アンケート等を通じて利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるように努めるとともに、その結果を市に報告すること。また、市が必要とする報告書を提出すること。

12 モニタリング

市は、必要があると認めるときは、指定管理者に対して随時モニタリングを実施する。モニタリングは、指定管理者に事前に通知した上で、施設の維持管理、経理の状況に関し説明を求め、又は施設内において維持管理の状況を確認することができるものとする。

13 業務の改善勧告

市は、業務の実施状況を確認の上、必要に応じて、指定管理者に対して業務の改善勧告を行うものとする。

14 指定管理料

指定期間中における指定管理料は、支出見込み額から利用料金収入見込み額を差し引いた額とし、基本額は、市議会の議決を経た予算額の範囲内とする。指定期間中の各年度の指定管理料の額、支払いの時期及び方法は、年度協定において定めるものとする。

15 指定管理者の利益

収支計算の結果、全施設を通じて剰余金が生じた場合で、市が指定管理者の経営努力により生じた剰余金と認めたときは、指定管理者の利益とすることができる。ただし、指定管理者の利益の額が利用料金収入総額の10分の2を超える場合は、当該超える額相当分の指定管理料を市に返還するものとする。

16 指定期間満了前の指定の取消し

市は、次の事項のいずれかに該当すると認める場合、指定期間満了前に指定管理者の指定の取消し又は期間を定めて、業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

- (1) 指定管理者が業務に際し不正行為を行ったとき。
- (2) 指定管理者が市に対し虚偽の報告を行い、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき。
- (3) 指定管理者が適切な運営ができないと市が判断したとき。
- (4) 指定管理者が協定内容を履行せず、又はこれらに違反したとき。
- (5) 自らの責めに帰すべき事由により、指定管理者から指定解除の申出があったとき。

17 不可抗力による指定の取消し

市又は指定管理者は、不可抗力のため業務の継続が困難と判断した場合は、相手方に対して指定の取消しの協議を求めることができるものとする。その協議の結果、やむを得ないと判断された場合、市は、指定の取消しを行うものとする。

18 指定期間満了前の指定の取消しに関する措置

指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定期間満了前に指定の取消しが行われた場合、市に生じた損害は、指定管理者が賠償しなければならない。その場合、市は、指定管理料の返還を命ずることができるものとする。

指定管理者は、指定期間満了前の指定の取消しが行われた場合、その理由の如何を問わず、市又は次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できよう、引継ぎを行うものとする。

19 協議

指定管理者は、本仕様書に定めるもののほか、業務の内容及び処理について疑義が生じたときは、その都度、市と協議するものとする。

20 その他

市の監査委員が市の事務を監査するに当たり、指定管理者に対して、実地検査及び必要な記録の提示を求めた場合は、これに応じること。