

SAGAパラスポーツセンター管理運営業務仕様書

第1 管理対象施設の構成

指定管理者が、管理運営する施設の構成は下表のとおりです。

①床面積	1, 398. 43 m ²
②建物概要	鉄筋コンクリート・鉄骨造陸屋根平屋建
	体育室、多目的ホール、研修室、音楽室、教養文化室、喫茶談話室、事務室、相談室、湯沸室、中庭、用具室、倉庫、トイレ（男・女）、多機能トイレ、更衣室（男・女）

第2 運営に関して指定管理者が行わなければならない管理の基準

SAGAパラスポーツセンター（以下「パラスポーツセンター」という。）の管理運営に当たり、その基準を以下のとおり定めますので、指定管理者は、基準に従い適切に管理運営を行ってください。

1 パラスポーツセンターの運営に関する業務

- (1) 施設に係る情報提供をホームページ等も含めて、行うこと。
- (2) サービス向上対策等の企画・立案を行うこと。
- (3) 陳情・要望等には誠意ある対応をすること。

2 パラスポーツセンターの利用に関する業務

(1) 利用の申込み

パラスポーツセンターの施設を利用する者は、指定管理者が定める日までに、利用許可申請書（様式第1号又は様式第2号）を指定管理者に提出しなければなりません。

(2) 利用調整会議の開催

指定管理者は、年に前期（4月～9月分）、後期（10月～3月分）それぞれ1回ずつ、障がい者団体や利用頻度の高いその他団体等と施設の利用調整会議を行う必要があります。利用調整会議を進めるに当たっては、パラスポーツセンターの設置目的等から、県スポーツ課、佐賀県総合福祉センター、佐賀県パラスポーツ協会や各種障がい者団体の利用に配慮していただく必要があります。

(3) 利用の許可

指定管理者は、利用許可申請書を提出した者に対し、指定管理者が定める期間内に利用許可書を交付するものとします。

指定管理者が、佐賀県総合福祉センター管理規則第20条第1項各号の規定に基づいて、利用の許可をしない場合には、その理由を記載した書面により、上記の期間内に申請者に通知しなければなりません。

(4) 利用料金の額

指定管理者は、利用料金を定めるときは、県の承認を得てください。

(5) 利用料金の徴取

利用料金は、指定管理者が定める日までに、指定管理者が徴収するものとします。

既納の利用料金は、還付しないこととします。ただし、利用者の責めによらないで利用することができなくなった場合は、利用料の全部又は一部を返還するものとします。

(6) 利用料金の免除

指定管理者は、次のいずれかに該当する場合は、利用料金を免除してください。

- ア 佐賀県総合福祉センターの児童、婦人又は障がい者（児）に係る相談、指導、療育等の業務で利用する場合
- イ 県スポーツ課及び佐賀県パラスポーツ協会がパラスポーツ普及等のために利用する場合
- ウ 障がい者（児）又は障がい者（児）とその介護者が利用する場合
- エ アからウ以外で指定管理者が特に認める場合

(7) 損害賠償

パラスポーツセンターを利用する者は、故意又は過失により、パラスポーツセンターの設備、備品等を亡失し、破壊し、若しくは汚損したときは、速やかにその損害を賠償し、又はこれを原状に回復しなければなりません。

3 使用の制限

(1) 施設使用の不許可

指定管理者は、次に掲げる場合には施設の使用を許可しないことができます。

- ア パラスポーツセンターの設置の目的に反する利用をする恐れがある場合
- イ パラスポーツセンターの秩序を乱す恐れがある場合
- ウ パラスポーツセンターの施設又は設備を棄損する恐れがある場合
- エ 集団的又は常習的に暴力行為を行う恐れがある組織の利益になると認められる場合
- オ その他管理上必要とあると認める場合（ただし、県の承認が必要）

(2) 施設使用の許可の取消し等

指定管理者は、上記3(1)のア～オに掲げる場合のほか、次に掲げる場合には、施設の使用の許可を取消し、又は使用の中止を命ずることができます。

- ア 利用許可申請書の内容に偽りがあった場合
- イ 利用の許可を受けた者が、指定管理者の承認を受けずに利用目的を変更し、又は利用の権利を譲渡し、若しくは他に転貸した場合
- ウ その他指定管理者の指示に従わない場合

第3 パラスポーツセンターの維持及び管理に関する業務

1 施設及び備品等の管理、維持及び修繕

(1) 施設の保守点検管理業務

指定管理者は、本施設を適切に管理運営するために、日常的に点検を行い、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持してください。小規模修繕が必要な場合、1件当たり30万円（消費税及び地方消費税含む）を上限として、指定管理者が修繕費を負担し、この範囲を超える場合は、県と協議してください。

また、指定管理者は施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に努め、建物等の不具合を発見した際には、速やかに県に報告してください。

なお、指定管理者は、あらかじめ次年度に必要な施設の保全計画を作成し、県に提出してください。

(2) 備品等管理業務

ア 利用者が使用する備品や物品等については、日常的に点検し、不具合により事故が起きないように管理してください。

なお、委託料によって取得した財産の帰属については、別途指定管理者と協議のうえ、基本協定書において定めることとします。

イ 県の所有に属する物品等については、佐賀県財務規則その他の規則に基づいて管理するものとします。

ウ 物品等は整理し、購入廃棄等の異動については、定期的に県に報告してください。

エ 消耗品は、施設の運営に支障をきたさないよう、適宜指定管理者が購入し、管理を行ってください。

(3) 定期点検・整備業務

消防設備点検など法定点検やメーカー基準等必要な設備に対しては、確実に実施するとともに、初期性能・機能保持のため、適宜、外観点検、機能点検等整備業務を行ってください。

(4) 清掃業務

ア 日常清掃

指定管理者は、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設として安全かつ快適な空間を保つために、日常清掃及び定期的な清掃を行ってください。

イ 定期清掃

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確実にを行うため、必要に応じて定期清掃を実施してください。

(5) 警備業務

指定管理者は、施設内の防犯、防火に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保してください。

また、閉館日における施設内の防犯、防火、防災には、機械警備を活用するなどにより適切に対応してください。

(6) 火災保険等の取扱い

建物の火災保険については、県が加入しますが、その他の保険は、指定管理者の判断により必要に応じて適切な保険に加入してください。その際の経費については、指定管理者の負担とします。(県からの委託料での支出も可能)

※保険に加入した場合には、保険証書の写しを県に提出してください。

第4 その他の業務の基準

1 事業計画書の作成

指定管理者は、次年度の事業計画書及び収支予算書を作成し、前年度の2月末までに県に

提出してください。

なお、内容については、事前に県と協議してください。

2 事業報告書の作成

指定管理者は、事業報告書を作成してください。事業報告書に記載する内容は以下のとおりとし、書式は県と指定管理者の協議の上、定めます。月別事業報告書については、当月分を翌月の10日までに、年間事業報告書については、毎事業年度終了後、3か月以内に県に提出してください。

＜月別事業報告書＞

利用実績（利用者数、利用団体数、利用日数、利用料収入等）

＜年間事業報告書＞

ア 利用実績（利用者数、利用団体数等）

イ 利用料収入の実績

ウ 管理業務の実施状況

エ 利用状況分析報告書

オ 収支決算書

3 利用者満足度調査

指定管理者は、県が主体的に実施する施設利用者満足度調査に協力し、その結果を共有するものとします。この調査の具体的手法については、指定管理者と県と協議し、決定します。

4 県及び佐賀県パラスポーツ協会が実施する業務への協力

指定管理者は、必要な範囲において県及び佐賀県パラスポーツ協会が実施する業務に協力してください。

5 監査委員による監査

指定管理者が行う公の施設の管理の業務に係る出納関連の事務については、地方自治法及び佐賀県外部監査契約に基づく監査に関する条例の規定に基づき、監査委員による監査、包括外部監査人による監査及び個別外部監査人による監査の対象になります。

6 関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、県が出席を要請した会議等に参加してください。

また、適宜、地域の会合への出席等により、地域や関係機関と密接に連携し、地元自治体等との調整業務を行ってください。

7 指定期間終了後の引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継を行ってください。