

滑川市みのわテニス村指定管理仕様書

滑川市みのわテニス村の指定管理者が行う業務の内容、その範囲及び履行方法については、この仕様書に定めるものとする。

1 基本的事項

(1) 施設の管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、みのわテニス村を管理するにあたり、次に掲げる項目に沿って管理を行うこと。

- ① みのわテニス村は、市民のスポーツ・レクリエーション及び自然とのふれあいの場の提供を目的としている施設であるという設置理念に基づき、管理運営を行うこと。
- ② 地域住民や利用者の意見・要望を管理運営に反映し、サービスの向上を図ること。
- ③ 個人情報の保護を徹底すること。
- ④ 効率的かつ効果的な管理を行うこと。
- ⑤ 公平な運営を行うこととし、特定の個人や団体等に有利あるいは不利となる運営をしないこと。

(2) 施設の概要

① 名 称 滑川市みのわテニス村

② 所在地 滑川市蓑輪 28 番地

③ 規 模

ア 敷地面積 約 20,000 m²

イ 建物概要 ・みのわグリーンハウス

ロッカー室、事務室、休憩室、和室（8 畳）3 室、
和室（10 畳）2 室

・テニスコート

オムニコート 5 面（夜間照明付）、クレーコート 9 面

・みのわファミリーハウス

レストラン、事務室、和室（10 畳）2 室、男女浴場、
休憩室

(3) 開村時間等

① 開村時間

施 設	利 用 時 間	
テニスコート クラブハウス 緑地広場 その他テニス 村の設置の目的を達成するために必要な施設	3月15日～4月30日及び 9月1日～10月31日	午前7時から午後6時（照明施設を有するテニスコートは午後9時）までとする。
	5月1日～8月31日	午前6時から午後7時（照明施設を有するテニスコートは午後9時）までとする。
	11月1日～12月15日	午前8時から午後4時（照明施設を有するテニスコートは午後9時）までとする。
健康休養施設	午前9時から午後9時までとする。	

ただし、指定管理者の申請により滑川市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が必要と認めるときは、これを変更することができる。また、災害時の避難先となった場合は、上記に拠らず開村するものとする。

② 休村日

施 設 名	休 村 日
テニスコート クラブハウス 緑地広場 その他テニス村の設置の目的を達成するために必要な施設	火曜日（7月1日から8月31日を除く。）及び12月29日から翌年1月3日までとする。
健康休養施設	火曜日及び12月29日から翌年1月3日までとする。 ただし火曜日が祝日の場合は、水曜日

ただし、指定管理者の申請により、教育委員会が必要と認めるときは、臨時に開村し、又は休村することができる。また、災害時の避難先となった場合は、上記に拠らず開村するものとする。

(4) 組織及び人員配置

- ① 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、労働基準法を遵守し、管理運営を効率的に行うための適正な人数の職員を配置すること。
- ② 管理運営業務を実施するために必要な防火管理者等の資格保持者を配置すること。

- ③ 責任者を常勤で1名配置し、職員の勤務形態は施設の管理運営に支障がないよう定めること。
- ④ 受付業務には常時1名以上配置すること。
- ⑤ 職員に対して施設の運営に必要な研修を実施すること。
- ⑥ 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。
- ⑦ 施設の一部を必要な範囲で管理事務所として無償で利用できる。

2 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 施設の利用に関する業務

- ① 施設の利用登録に関する業務
- ② 施設の利用申込みの受付及び承認等（承認、取消、減免）
- ③ 利用料の徴収
- ④ 附帯設備の管理、操作説明等の業務

(2) 施設の受付・案内業務

- ① 施設利用の受付案内業務
- ② 郵便等の受付
- ③ その他受付業務に関連する業務

(3) 施設等の維持管理及び修繕

- ① 日常清掃（施設内及び駐車場等における日常的に必要な清掃業務）
- ② 定期清掃（ガラス清掃、除草など定期的に必要な清掃業務）
- ③ 設備の保守点検業務
- ④ 施設内の機器類の保守点検
- ⑤ 備品の管理
- ⑥ 施設の小破修繕

(4) 施設内への自動販売機等の設置及び維持管理業務

(5) 管理に関する経理業務

- ① 維持管理経費（光熱水費等）及び通信運搬費（電話料）の支払い業務
- ② 市からの指定管理委託料経費
- ③ その他施設管理運営に必要となる経理業務

(6) 総合的な管理に関する業務

- ① 防火・防災に関する防災計画の作成、訓練の実施
- ② 防犯対策の実施
- ③ 防火管理者の配置
- ④ 地域・住民との連携
- ⑤ 災害時における避難所としての管理

(7) 利用者に対するサービス提供事業（以下「自主事業」という。）に関する業務
指定管理者は、みのわテニス村の設置目的である市民のスポーツ・レクリエーション及び自然とのふれあいの場の提供に利用し、地域との連携・協働が円滑に図られる範囲内において、自主事業をすることができるものとする。ただし、市民の利用を優先しなければならない。

(8) 指定管理者が行うモニタリング

指定管理者自らが、定期的に、利用者の満足度調査やアンケート調査等を実施し、又は意見箱等を設置することにより、利用者からの苦情・要望等を把握し、みのわテニス村管理に関する問題点等について改善を行うものとする。当該調査等の実施については、事前に滑川市教育委員会（以下「教育委員会」という。）と協議することとする。

(9) その他管理運営に関し必要な業務

- ① 情報公開に関すること
- ② 必要な許認可等の取得に関すること
- ③ 監督官庁への届出に関すること
- ④ 管理運営に必要な車両の借上及び保険に関すること
- ⑤ 視察等の対応
- ⑥ 各種統計等資料の作成、調査、管理業務の実施状況の回答
- ⑦ その他みのわテニス村施設の管理に必要と認められる業務

3. 指定期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日までとする。

4. 法令等の遵守

施設の管理にあたっては、本仕様書のほか次の各項に掲げる法令、またその他管理運営に適用される法令等に基づくものとする。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- (3) 滑川市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例（平成16年条例第1号）
- (4) 滑川市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する規則（平成16年規則第6号）
- (5) 滑川市みのわテニス村設置条例（昭和60年条例第14号）
- (6) 滑川市みのわテニス村設置条例施行規則（昭和60年教育委員会規則第3号）
- (7) 行政財産の使用料に関する条例（昭和39年条例第30号）
- (8) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）

5. 個人情報の保護

指定管理者は、この協定による業務を処理するための個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報の保護に関する法律のほか、秘密保持に関するすべての法令等を遵守しなければならない。

6. 管理経費等について

みのわテニス村の管理経費は、利用料金収入及び委託料並びにその他収入による。

(1) 収入について

① 利用料金収入（滑川市みのわテニス村設置条例に規定する利用料金は、指定管理者の収入とする。）

② 委託料

市は、必要と認める管理経費に相当する金額を委託料として支払うものとする。ただし、当該年度の予算額を限度とする。

③ その他の収入

ア 自動販売機の販売収入等施設の管理に起因する収入は、指定管理者の収入とする。

イ 市及び教育委員会が直接使用した場合の利用料は、直接管理者に支払うものとする。

ウ 市及び教育委員会の共催事業、また政策的理由から利用料金を減免とした分については、指定管理者より請求があり、市長が必要と認めた場合は減免対象相当分を支払うものとする。

エ 飲食物及び物品等の販売に関するもの

(2) 支出について

① 管理経費

施設の管理に係る全ての費用は、委託料、利用料金並びにその他の収入をもって充てるものとする。

② その他の経費

ア 1 件あたり 20 万円未満の施設及び備品の修繕は、指定管理者の負担とする。

ただし、1 件あたり 10 万円以上の修繕費が見込まれる場合は、教育委員会及び指定管理者との間で協議のうえ決定する。

イ 施設の設置目的の効果を増す工事費等は、原則として、全額、市の負担とする。ただし、発注方法等については、教育委員会と指定管理者の間で協議のうえ決定する。

ウ 施設の目的外使用は、滑川市行政財産使用料条例に基づき使用料を徴収する。

(3) 委託料について

委託料は、会計年度（4/1～翌年 3/31 まで）を基準とし、分割（四半期毎を予

定)して支払うものとする。なお、支払い時期や方法は協定にて定める。

7. 指定期間終了にあたっての引継業務

指定期間終了時には、次期指定管理者が円滑かつ支障なく会館の業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。

8. 物品等の帰属等

- (1) 現に使用中の市所有の備品等については、無償で貸与する。
- (2) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、滑川市会計事務規則（昭和46年滑川市規則第16号）及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて管理するものとする。また、指定管理者は同規則に定められた備品台帳等を備えて、その保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に教育委員会に報告するものとする。
- (3) 指定管理者が指定期間中に管理経費により購入した物品については、市の所有に属するものとする。

9. 留意事項

- (1) 業務を実施するにあたっての留意事項
 - ① 滑川市内にある他の市民利用施設との連携を図った運営を行うこと。
 - ② 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、教育委員会と協議を行うこと。
 - ③ 各種規定がない場合は、市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
 - ④ 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。
- (2) 業務報告及び事業報告の提出
 - ① 下記の内容について、会計年度終了後1か月以内に、事業報告書を提出すること。ただし、ウ・エ・オの事業報告書を毎月終了後、翌月の10日までに、カについては、四半期毎に事業報告書を提出すること。
 - ア 管理運営の体制
 - イ 管理業務の実施状況
 - ウ 利用者数（減免者数含む）の実績
 - エ 使用拒否の件数と理由
 - オ 利用料金の収入の状況
 - カ 管理に係る経費の収支状況
 - ② 必要に応じ、上記アからカ以外について報告を求めることがある。
- (3) 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、教育委員会生涯学習・スポーツ課に報告し、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。

(4) 立入検査について

教育委員会は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うことができるものとする。

(5) その他

① 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。

② 個人情報保護の体制をとり、徹底を図ること。

③ 地域住民・利用者の意見等を施設の運営に取り入れるよう努めること。

④ アンケート調査や意見箱の設置など、利用者のニーズの把握に努め、要望・不平等の把握とその対応策について、必要に応じて集計し報告すること。

⑤ 災害対応にかかる市への協力

指定管理者として管理・運営する施設を利用して実施する災害対応その他必要な措置について、市から協力の要請があった場合には、可能な限り協力するものとする。

また、市の要請がない場合においても、災害時等の状況に応じて、緊急の必要があると認める場合は、市民等の安全確保のため自らの判断により、適切な災害対応その他必要な措置に努めるものとする。

これらの措置に伴う損害及び増加費用は、合理的に認められる範囲で市が負担することを原則として、協議により決定するものとする。

10. 指定管理者の評価の実施について

評価の公平性、透明性を高め、また、専門的見地からの評価を加えるため、滑川市指定管理者選考委員会において指定期間を通じて事後評価を実施し、サービスの質の維持向上やコスト削減にどれだけの効果があったか、適切なサービス水準が達成されたか、どのような問題があったかなど、「市民にサービスを提供する」という観点から検証を行ない、以後の指定管理者の選考及び管理業務の向上に反映するものとする。

11. 協 議

この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、指定管理者と教育委員会が協議して定めるものとする。