

吉野川市高越弓道場

指定管理者業務仕様書

令和7年9月

吉野川市教育委員会

目 次

1	施設の内容	1
2	指定管理者の指定期間	1
3	管理に要する費用	1
4	休日及び利用時間	1
5	法令等の遵守	1
6	業務内容	2
7	事業報告	2
8	実地検査	3
9	業務を実施するに当たっての注意事項	3
10	指定管理者と市の責任分担	3
11	施設及び設備の修繕等	4
12	備品及び書類の管理等	4
13	情報管理	4
14	情報公開	4
15	危機管理及び損害賠償	4
16	指定の取り消し等	5
17	原状回復	5
18	その他	5

吉野川市高越弓道場指定管理者の業務仕様書

吉野川市高越弓道場（以下「弓道場」という）の指定管理者が行う内容及び履行方法は、この仕様書によるものとする。

1 施設の内容

- | | |
|-----------|-----------------|
| (1) 名称 | 吉野川市高越弓道場 |
| (2) 所在地 | 吉野川市山川町榎谷226番地2 |
| (3) 建物の概要 | |
| ①建築構造 | 鉄骨造 平家建 |
| ②敷地面積 | 2,940㎡ |
| ③建物延面積 | 203.88㎡ |
| (4) 施設の概要 | |
| 道場兼管理棟 | 146.41㎡ |
| 的場 | 37.22㎡ |
| 倉庫 | 20.25㎡ |

2 指定管理者の指定期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日までの3年間とする。

3 管理に要する費用

- (1) 市から支払われる指定管理料及び利用者から徴収した利用料をもって収入とし、効率的な管理運営を行うこと。指定管理料は、指定管理者が申請の際に提案した収支計画書に記載された額（消費税及び地方消費税含む）を基本として、市と指定管理者が締結する基本協定書により決定する。
- (2) 指定管理者は、自身の団体等と独立した会計帳簿及び経理規定を設け、収入及び経費については、団体自身の口座とは別の口座で管理すること。

4 休日及び利用時間

吉野川市高越弓道場条例第3条及び第4条に規定するところによること。

(1) 休日（第3条）

弓道場の休日は設けない。ただし、吉野川市教育委員会は、管理上必要と認めるときは、休日を設定することができる。

(2) 利用時間（第4条）

弓道場の利用時間は、午前7時から午後10時までとする。ただし、吉野川市教育委員会は、事情によりこれを変更することができる。

5 法令等の遵守

指定管理者は、弓道場の管理に当たっては、この仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法及び同法施行令

- (2) 吉野川市高越弓道場条例及び同条例施行規則
- (3) 吉野川市公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する条例及び同条例施行規則
- (4) 吉野川市個人情報保護条例及び同条例施行規則
- (5) 吉野川市情報公開条例及び同条例施行規則
- (6) 上記のほか、弓道場の運営に関する諸法令

6 業務内容

- (1) 弓道場の管理運営に関すること。
 - ① 利用の許可、その取り消し及びその他、弓道場の利用に関すること。
 - ② 利用料の徴収、減免及び還付に関すること。
 - ③ 弓道場の適正な運営のため、以下の設備等に関する保守管理を行うこと。
 - ・草刈、清掃、電気設備、小規模な修繕、庭木等の管理（剪定）
 - ④ 職員の雇用に関すること。
 - ・職員の勤務形態は、弓道場の運営に支障がないように定めること。
 - ・職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。
- (2) その他
 - ① 緊急時対策・防犯及び防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導すること
 - ② 個人情報保護の体制をとり、徹底を図ること。
 - ③ 市民及び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。

【業務の基準】

項 目	必 要 管 理 項 目	頻 度 (内 容)
清 掃	日常的に整理・整頓 定期的な清掃	床面清掃、灰皿・ゴミ箱清掃 毎日 窓ガラス 年2回 浄化槽点検 汲み取り
保安警備	セキュリティー対策	巡回による防犯・防災警備
消防設備	日常保守管理 定期点検	消防法（昭和23年法律第186号）第17条の3 に基づく点検を行うものとする。
電気設備	定期点検	月1回以上
樹木庭園 管 理	除草、草刈り	随時
小規模な 修 繕	照明装置の維持及び交換 その他設備の修繕等	随時

7 事業報告

指定管理者は、吉野川市公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する条例8条に定める事項を記載した報告書を毎年度終了後速やかに教育委員会に提出しなければならない。

ただし、次に掲げる場合については、その都度速やかに報告すること。

- ア 毎月業務日誌に基づいて業務報告を作成し、吉野川市等に報告すること。
- イ 施設内において事故又は紛争が生じた場合、原因、状況、解決方法等。
- ウ 施設又は施設に係る物品が滅失し、又は毀損したとき。

- エ 施設の管理に関し、争訟が提起されたとき又は提起されるおそれがあるとき。
- オ 指定管理者の定款又は登記事項に変更があったとき。
- カ 指定管理者の金融機関との取引が停止となったとき。
- キ 指定管理者が施設の管理業務に関して有する債権に対し、差押え（仮差押え含む。）等がなされたとき。
- ク その他教育委員会が指定した事項

8 実地検査

教育委員会は、施設の適正な管理運営を期すため、指定管理者に対し必要に応じて業務日誌並びに管理の状況、施設、設備、各種帳簿等の実地検査を行う。

9 業務を実施するに当たっての注意事項

- (1) 指定管理者は、公の施設であることを常に念頭において、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しないこと。
- (2) 吉野川市から事前に申し出のあった公的行事については、一般利用に優先し、使用予定に組み入れること。
- (3) 仕様変更や間仕切りなどをしないこと。
- (4) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定及び要綱等を作成する場合は、教育委員会と協議を行うこと。
- (5) 各種規定がない場合は、教育委員会の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき、業務を実施すること。
- (6) その他仕様書に記載のない事項については、教育委員会等と協議を行うこと。
- (7) 吉野川市の検査等が生じた場合は、吉野川市の担当者の指示に従うこと。
- (8) 施設の利用許可については、施設の使用目的に反しない限りにおいて、申請を受け付けること。
- (9) 隣接し、または市内のある他の施設との連携を図った運営を行うこと。

10 指定管理者と市の責任分担

(◎は主責任、○は一部責任)

項 目	指定管理者	市
施設の管理運営	◎	
必要な消耗品の購入	◎	
備品の購入及び管理	◎	
施設の法的管理		◎
苦情対応	◎	
事故対応	◎	
災害復旧		◎
施設及び設備の修繕等	◎ 1万円未満	○ 1万円以上は別途協議
施設賠償保険及び火災保険		◎
包括的管理責任	○	◎

1 1 施設及び設備の修繕等

施設及び設備の修繕等については、指定管理者が行うものとする。ただし、1万円以上の額を超える修繕等については、教育委員会と別途協議するものとする。

1 2 備品及び書類の管理等

- (1) 既設の備品は無償貸与する。
- (2) 新設の備品は指定管理者が自己の費用により購入又は調達するものとする。
- (3) 指定管理者が指定期間中に購入した物品については、市の所有に属するものとする。但し、市が認めた場合はこの限りでない。
- (4) 指定管理者が管理する市の所有する備品については、吉野川市財務規則に基づき管理等を行うものとする。また、備品台帳を備えてその保管に係る備品を整理し、購入、廃棄等の移動について市に報告しなければならない。
- (5) 管理上必要な書類は、業務内容に基づき記録作成の上、適切に管理すること。

1 3 情報管理

- (1) 業務の実施を通じて知り得た情報

指定管理者、若しくは本業務の全部又は一部に従事する職員は、本業務の実施によって知り得た秘密及び市の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

また、指定管理者の指定期間が満了し、又は指定が取り消され、若しくは従業者の職務を退いた後も同様とする。

- (2) 個人情報

指定管理者は、吉野川市個人情報保護条例（平成16年吉野川市条例第11号）の規定に基づき、指定管理業務を実施するにあたって個人情報を取り扱う場合は、その取り

扱いに十分に留意し、漏えい、滅失および毀損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報の保護を図るため必要な措置を講ずること。

なお、必要な措置の詳細については、基本協定書において定めることとする。

1 4 情報公開

指定管理者は、吉野川市情報公開条例（平成16年吉野川市条例第10条）第26条の2の規定に基づき、当該施設の管理運営に関する情報の公開を行うため、情報公開に関する規定を設けなければならない。

1 5 危機管理及び損害賠償

- (1) 事故防止のため環境整備を徹底し、危機管理並びに緊急時及び災害時の対応を明確に行い、事故が発生した場合は、その原因、状況及びこれに対する処置について、速やかに市に報告すること。

また、災害その他の事由により施設の使用を制限する必要がある場合においても、同様とすること。

- (2) 指定管理者は、管理業務の履行にあたり指定管理者の責めに帰すべき事由により市又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

1.6 指定の取り消し等

指定管理者が教育委員会の指示に従わないとき、指定管理者の責めに帰すべき事由で管理を継続できないとき、管理の業務に関して知り得た個人情報の取り扱い業務に違反したとき、その他不適切な行為が認められるときは、指定を取り消し、又は業務の停止を命ずることができるものとする。

1.7 現状回復

指定管理者は、指定期間が終了したとき又は指定を取り消されたとき若しくは業務の停止を命ぜられたときは、施設又は設備を現状に回復しなければならない。ただし、教育委員会が認めた場合はこの限りでない。

1.8 その他

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定めのないもの又は疑義が生じた場合については、教育委員会と協議し決定すること。