

大洗町ビーチテニスクラブ  
指定管理者業務仕様書

令和7年12月

大洗町教育委員会

## 【目次】

1	法令等の遵守	1
2	危機管理対応	1
3	環境配慮	1
4	再委託の禁止	1
5	利用料金制	1～2
6	利益還元金	2
7	休場日及び使用料について	2
8	備品等及びリースの取り扱い	2
9	賠償責任と保険の加入	2～3
10	原状回復義務等	3
11	管理運営業務	3～4
12	維持管理業務	4～5
13	備品・消耗品等の所有権	5
14	自動販売機コーナーの運営について	5
15	指定管理期間	5
16	自主事業について	6
17	その他	6

## 大洗町ビーチテニスクラブ指定管理者業務仕様書

大洗町ビーチテニスクラブ（以下「テニスクラブ」という。）の指定管理者が行う業務（以下「指定管理業務」という。）の内容及びその履行方法等は、この仕様書による。

### 1. 法令等の遵守

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 大洗町営テニスコートの設置及び管理に関する条例及び同施行規則
- (3) 大洗町公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例及び同施行規則
- (4) 公の施設の広域利用に関する協定の実施のための特例条例
- (5) その他管理運営に適用される法令  
指定管理期間中、関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

### 2. 危機管理対応

- (1) 自然災害、人為災害、事故、自らが原因者・発生源になった場合等のあらゆる事態にはただちに、適切な措置を講じたうえ、あらかじめ定めておいた連絡体制により町をはじめ関係機関に通報する。
- (2) 危機管理体制を築くとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について訓練を行う。

### 3. 環境配慮

指定管理業務の遂行にあたっては、省エネや環境負荷の少ない製品等の購入をするなど、環境に十分配慮した施設管理を行う。

### 4. 再委託の禁止

指定管理業務の中心をなす利用承認の業務又は利用料の収受業務の委託や指定管理業務を一括した委託を行うことはできない。ただし、清掃又は、設備の保守点検業務等については、あらかじめ町長が認めた場合は、この限りではない。

### 5. 利用料金制

- (1) 利用料金制度を適用するため、指定管理者は、利用者が支払う利用料

や自らが企画、実施する各事業の収入等を、自らの収入とする。なお、施設の有効利用、利用促進、利便性の向上等を考慮し、規則で定めた利用料減免の基準を適用する。

(2) 利用料金の額は、条例で定める額の範囲内で、町の承認を得て指定管理者が定める。

## 6. 利益還元金

### (1) 利益還元金

指定管理者は、施設の総収入から総支出を差し引いて、利益が生じた場合は利益の一定割合（以下「割合」という。）を利益還元金として、町に納付する。納付する割合は、町と指定管理者で協議し、協定書において定めるものとし、その割合は20%を下回ることができない。なお、赤字が生じた場合、町は補填しないものとする。

## 7. 利用料及び休場日について

大洗町営テニスコートの設置及び管理に関する条例（以下「条例」という。）及び大洗町営テニスコートの設置及び管理に関する条例施行規則（以下「規則」という。）で定めるとおりとする。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、町長の承認を得て、利用料及び休場日を変更し、又は臨時に休場日を定めることが出来る。

## 8. 備品等及びリースの取り扱い

(1) 指定管理期間の初年度にある配置物品等については、町が無償で貸与する。

(2) 指定管理者の故意、又は過失により備品等をき損滅失したときは、同等の価値及び機能を有するものと交換すること。

(3) 指定管理者が、リースで取りそろえた物品等については、指定管理期間終了時、町は当該リースの引継ぎ・引受けは行わない。この場合において、指定管理者は、指定管理期間の終了時点で、当該リースに係る物品等を引き取らなければならない。

## 9. 賠償責任と保険の加入

### (1) 賠償責任

指定管理者の故意、過失が原因で利用者等に損害を与えた場合は、指定管理者がその賠償責任を負う。

(2) 保険の加入

指定管理者は、次の保険に加入する。

- ① 施設賠償責任保険…施設や設備の不備により利用者に損害を与え、賠償責任を負った際の補償

10. 原状回復義務等

(1) 指定管理者は、施設又は設備等を汚損又は棄損したときは、町の指示するところにより、原状に回復又は損害を賠償しなければならない。

(2) 指定期間が満了したときは、町の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設又は設備を原状に回復しなければならない。

11. 管理運営業務

テニスクラブの管理は、利用者が安全で快適にスポーツが楽しめるように心がけること。業務遂行に当たっては、公平なサービスの提供に努め、特定の個人や団体等に有利あるいは不利な扱いとならないようにする。

(1) 運営業務

① 施設の利用承認・利用料の収受

(ア) 条例及び規則に基づく、テニスクラブの利用承認に関すること。

(イ) 条例及び規則に基づく、テニスクラブの利用料の収受に関すること。

② 案内業務等

(ア) テニスクラブの概要等の基本情報を収集し、利用者又は電話等の問い合わせには真摯に対応する。

(イ) 利用者等からの苦情については、誠意を持って迅速かつ適切に対応するとともに台帳に記録保存する。

(ウ) 拾得物については、台帳を作成し所轄の警察署に届ける。

(エ) 利用者の急病や負傷には応急処置をとり、怪我等の状態によっては救急車両による搬送の手配を行うこと。また、その原因となった事項や対応状況等を正確に記録し、重大な事故については直ちに町に報告（事後に書面で報告）し、その指示に従う。

(2) 職員の配置

① 労働基準法等の関係法令を遵守し、管理運営を効率的に行うため、業務形態にあった適正な人数の職員を配置する。

② 総括責任者1名を配置する。

③ 実務を担当する職員については、必要な資格、知識、技術、経験を有する職員を必要数配置する。

- ④ 職員の資質の向上を図るため、研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努める。
  - ⑤ 業務に応じた機能性、品位、清潔感、統一性を考慮した被服を着用する。
  - ⑥ 職員の採用にあたっては、町内雇用を優先する。
- (3) 事業計画書の提出  
指定管理者は、毎年度当初に事業計画書を提出する。
- (4) 定期報告書の提出
- ① 年度毎の報告  
指定管理者は、管理業務及び経理状況等に関する事業報告書を作成し、各年度の終了後60日以内に町に提出する。
  - ② 月毎の報告  
指定管理者は、管理業務に関する月例報告書を作成し、毎月10日までに町に提出する。  
月例報告書に記載する内容は次のとおりとする。
    - (ア) 施設等の利用実績
    - (イ) 利用料金徴収の実績
    - (ウ) 利用料金減免の実績
    - (エ) 施設等の修繕に関する事項
    - (オ) 管理業務の実施状況
    - (カ) 管理に係る経費の収支状況
    - (キ) 利用者からの意見、要望等の対応に関する事項
    - (ク) その他、甲が管理の実態を把握するため必要と定める事項
- (5) 個人情報の取り扱いに関する事項  
指定管理者は、個人情報保護に関する法例遵守しテニスクラブの管理運営上知り得た個人情報を適正に保護すること。また、従業員に対しても周知徹底を図り情報が漏洩することのないようにする。

## 12. 維持管理業務

施設・植栽等の維持管理、修繕等にあたっては、下記のとおりとする。

- (1) 施設の清掃  
良好な衛生環境、美観の維持に心がける。
- (2) 安全確保
  - ① 利用者等の安全に配慮し、事故防止に努めるとともに、災害等緊急時の避難、誘導、安全確保等についてマニュアルを作成し随時訓練を行う。

- ② 事故や災害時などには迅速かつ的確に情報を伝達するとともに、開設時間外であっても速やかに参集し、対応できる体制を確立する。
- (3) 防犯・防火・防災対策
  - ① コート及び駐車場の出入口、管理棟等の鍵の施錠点検（セキュリティ含む）、確認及び管理を行う。
  - ② 火気の取り扱いに留意し、災害時対応マニュアルの作成や、防災組織を設置する。
  - ③ 消火器の設置、日常点検を行う。
- (4) 施設及び備品等の修繕  
指定管理者が行う施設及び備品等の修繕は、100万円（消費税込み）未満のものとする。
- (5) 管理報告書  
1日の業務内容（点検、修繕、警備、清掃、その他維持管理作業、窓口運営等）や町民対応などを記載した日報を作成する。

### 13. 備品・消耗品等の所有権

- 指定管理者に貸し付ける備品等については、町の所有とし、その使用及び保管は十分注意する。指定管理者が、自ら購入・搬入し保管する備品等については、指定管理者の所有とする。ただし、その都度町に報告が必要である。
- 新たな指定管理者は、前期指定管理者の所有する備品等については、相互に協議を行うものとする。

### 14. 自動販売機コーナーの運営について

- (1) 指定管理者は、本施設内に自動販売機コーナーを設置することができるが、その場合は町と協議を行ない、行政財産使用許可を受ける。
- (2) 自動販売機コーナーの運営にかかる全ての業務は指定管理者が行ない、一切の責任は指定管理者が負う。
- (3) 指定管理者は、適切な商品管理及び衛生管理を行なう。
- (4) 自動販売機コーナーで問題が生じた時は、指定管理者は直ちに町へ報告を行ない、適切な対応を行なう。

### 15. 指定管理期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで（3年間）

## 16. 自主事業について

指定管理者は、利用サービスの向上等を図るため、自己の責任と費用において、自主事業を実施する。

- (1) 指定管理者は、毎年度当初に自主事業計画書を作成し、町と協議をした上で実施する。
- (2) 自主事業の実施にあたっては、参加者から事業参加料を徴収する。
- (3) 利用者のニーズ等を反映させる。

## 17. その他

### (1) 関係機関との協議、連絡調整

事業実施にあたっては、町をはじめ関係機関と協議、連絡調整を十分に行う。

### (2) 指定管理業務状況の調査等

町は指定管理者の業務処理状況について、随時に調査し又は必要な報告を求め、監督することができるとともに、業務の処理に関し必要な指示を与えることができるものとする。

### (3) 意見・要望の運営への反映

利用者からの意見や要望及び町からの運営等に関する意見をテニスコートの管理運営に反映させる。

### (4) 業務の引継ぎ

次の指定管理者に対しては、指定期間の最終年度において、次の指定管理者が円滑かつ支障なく業務が遂行できるよう、十分に引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞無く提供する。

### (5) 喫煙対策

指定の場所以外は禁煙とする。

### (6) 指定の取り消し

町は、指定管理者が町の指示に従わないとき、その他指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定管理業務を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消し又は期間を定めて指定管理業務の全部若しくは一部の停止を命じることがある。

### (7) 協議事項

この仕様書に定めのない事項については、双方協議するものとする。