

【資料3】

羽 村 市 弓 道 場
業 務 仕 様 書

令和 8 年 10 月

羽村市教育委員会

目 次

1	基本的事項	．．．．．	1
2	管理に関する業務	．．．．．	2
3	指定管理期間終了にあたっての引継業務	．．．．．	3
4	留意事項	．．．．．	3
5	損害賠償の取扱い	．．．．．	3
6	協議	．．．．．	3

この仕様書は、羽村市弓道場（以下「弓道場」という。）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記載してあります。応募要領に記載されている事項と合わせて、基本的資料となりますので、内容については十分にご理解いただくようお願いいたします。

I 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、弓道場を管理するにあたり、次に掲げる項目に沿って行ってください。

- ① 管理運営を行う際には、関係法令、条例、規則等を遵守すること。
- ② 弓道場は、市民のスポーツの普及振興を図るための施設であるので、その設置理念に基づき管理運営を行うこと。
- ③ 特定の個人や団体に対して、有利あるいは不利にならないよう、施設の利用に関し公平性を確保すること。
- ④ 効率的かつ効果的な管理を行うこと。
- ⑤ 業務管理情報及び個人情報 の適正な管理を行うこと。
- ⑥ 利用者の意見・要望を管理運営に反映させ、サービスの向上を図ること。
- ⑦ 事故の発生を未然に防ぐために、施設の安全点検や監視業務を推進し、万が一事故が発生した場合には的確な処置・避難誘導等を行い事後処理についても誠意を持って対応すること。

(2) 施設の概要

① 名称

羽村市弓道場

② 所在地

羽村市小作台四丁目2番地8

③ 建物規模

ア．敷地面積	1,598.62 m ²
イ．建物面積	197.9 m ²
ウ．建物構造	鉄骨造平屋建
エ．建物概要	5人立、射場 186.7 m ² 、的場 45.5 m ² 、会議室 20.25 m ² 男女更衣室 13.00 m ² 、湯沸室 4.6 m ² 、倉庫 11.0 m ² トイレ(身障者用含む)8.5 m ²
オ．駐車場	7台

(3) 開館時間

原則として、午前9時から午後10時まで

ただし、委員会が必要と認めるときは、これを変更することができます。

(4) 休館日

原則として次のとおりです。

ただし、委員会が必要と認めるときは、これを変更することができます。

- ① 月曜日(この日が国民の祝日にあたるときは、翌平日とする。)
- ② 1月1日から1月3日まで及び12月29日から12月31日まで

2 管理に関する業務

(1) 施設の利用に関する業務

- ① 券売業務
- ② 利用時間確認業務
- ③ 利用料金・超過利用料金・減免及び返還に関する業務
- ④ 接客サービス業務
- ⑤ 施設の利用の承認、不承認及び利用の条件の変更に関する業務
- ⑥ 利用者の安全確保業務
- ⑦ その他のサービス業務

(2) 施設及び設備の維持管理に関する業務

- ① 日常清掃(施設内及び駐車場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 施設の軽微な修繕
- ④ 弓具など備品の管理
- ⑤ 防火管理者の配置
- ⑥ 防火・防災に関する計画書の作成及び訓練の実施
- ⑦ 防犯対策の実施
- ⑧ 植木の管理
- ⑨ 駐車場の管理
- ⑩ その他弓道場の施設及び設備の維持管理に関する業務

(3) その他の業務

- ① 利用料金の設定に関する考え方(利用料金表を添付してください。)
- ② 利用者へのサービス向上の取組み
- ③ 施設の利用促進及び自主事業の取組み
- ④ 安全管理についての取組み
- ⑤ 災害時の対応に対する取組み
- ⑥ 苦情・要望等に対する取組
- ⑦ 管理業務を通じて取得した業務管理情報及び個人情報取り扱いについての方針及び具体的方法
- ⑧ その他の提案(集客を目的とした企画事業等自由提案としますが内容及びその効果を明示してください。)

3 指定管理期間終了にあたっての引継業務

指定管理期間が終了したときは、次期指定管理者が円滑かつ支障なく弓道場の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。指定の取消しを受けた場合も同様とします。

4 留意事項

(1) 管理業務及び指導業務に従事するものに必要な知識及び技能等

- ① 管理業務に従事する者を必ず置くこと。
- ② 弓道の指導及び利用者の安全を確保するため、全日本弓道連盟の審査に合格した３段以上の資格を有する者を配置すること。

(2) 施設の維持管理に関する留意事項

① 備品の帰属

ア. 現に使用中の教育委員会所有の備品については、無償で貸与します。

備品管理については、施設備品一覧（添付資料６）により管理し、その保管に遺漏のないようにしてください。当該備品が経年劣化により使用できなくなった場合は、あらかじめ教育委員会と協議してください。

② 施設（備品）の維持管理、修繕及び備品の購入

ア. 施設（備品）は、常に清潔に保つように清掃を行うとともに、事故や盗難等の被害を未然に防止するよう、必要な措置を講じてください。

イ. 施設（備品）の機能等については、定期的に点検を実施するとともに、修繕は、原則、指定管理者において年間総額５万円を限度に必要な応じて行ってください。修繕に際しては、あらかじめ教育委員会と協議してください。

ウ. 備品の購入は、原則、指定管理者において必要な応じて行ってください。備品の購入に際しては、あらかじめ教育委員会と協議してください。

(3) 施設の運営に関する留意事項

指定管理者の判断により、物品についても販売できるものとしますが、この場合において指定管理者は、事前にその販売する品目について教育委員会に報告してください。

5 損害賠償の取扱い

- ① 指定管理者は、施設の管理運営にあたり、指定管理者の責に帰すべき理由により、教育委員会又は第三者に損害を与えた場合は、損害を賠償しなければなりません。
- ② 前記の場合において、損害を受けた第三者の求めに応じて、教育委員会が損害を賠償したときは、教育委員会は指定管理者に対して求償権を有します。

6 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、管理運営上必要なものについては、必要の都度、教育委員会と協議のうえ定めるものとします。