

勝浦町民体育館指定管理者募集要項

この要項は、勝浦町社会体育館設置及び管理に関する条例（平成 16 年 3 月 25 日条例第 6 号）により勝浦町教育委員会（以下「教育委員会」という。）が設置する勝浦町民体育館の管理を行う法人その他の団体（以下「指定管理者」という。）の募集に関し、勝浦町公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成 16 年 3 月 25 日条例第 8 号）の規定に基づき、必要な事項を定めるものです。

1 施設の設置目的

町民の体育、スポーツ及びレクリエーションの普及振興を図り、町民の健康及び体力の増進並びにスポーツ文化の振興に寄与するため、勝浦町民体育館を設置しています。

2 施設の概要

- （１）名 称 勝浦町民体育館（以下「町民体育館」という。）
- （２）所 在 地 勝浦町大字三溪字古川 1 番地 1
- （３）延床面積 997.63 ㎡
- （４）構 造 鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造）平屋建
- （５）施設内容 体育室、談話室、管理室（事務室・放送室・湯沸室）、更衣室、用具室、洗面所（男女各 1 室・障がい者用 1 室）

3 指定予定期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日まで（3 年間）

4 管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、関係法令及び次の事項を遵守し、町民体育館の設置目的に沿った管理運営を行うものとします。

- （１）公の施設であることを十分に認識し、利用者の公平かつ平等な利用を確保するとともに、特定の個人又は団体を有利又は不利に取り扱わないこと。
- （２）利用者の人権を尊重するとともに、個人情報の保護を徹底すること。
- （３）利用者及び地域住民の意見や要望を管理運営に反映し、利用者サービスの向上に努めること。
- （４）事業計画書等に基づき、適正かつ効率的な管理運営を行い、管理経費の縮減に努めること。
- （５）情報公開、環境負荷の低減及び災害その他の緊急時に備えた危機管理を適切に行うこと。
- （６）スポーツ振興の拠点施設として、町民の健康・体力づくりに貢献するとともに、スポーツ文化の振興に努めること。
- （７）教育委員会が行うスポーツ振興施策に協力するとともに、地域住民、自治組織及びスポーツ団体等と良好な関係を築くこと。
- （８）災害時等には、地域の避難施設としての役割を果たすこと。

- (9) 利用者が安全かつ快適に施設を利用できるよう、善良な管理者の注意をもって、施設及び設備を常に良好な状態に維持管理すること。

5 関係法令等の遵守

指定管理業務の実施に当たっては、次に掲げる法令、条例、規則、計画及び要綱その他関係法令を遵守してください。関係法令等が改正された場合は、改正後の規定によるものとします。

- 日本国憲法
- 地方自治法及び地方自治法施行令
- 労働基準法、労働安全衛生法その他労働関係法令
- 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- 個人情報の保護に関する法律及び勝浦町個人情報保護法施行条例
- 社会教育法及びスポーツ基本法
- 勝浦町公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例及び同施行規則
- 勝浦町社会体育館設置及び管理に関する条例及び同施行規則
- 勝浦町行政手続条例及び勝浦町情報公開条例
- 消防法その他建築物及び設備の管理に関する法令
- 勝浦町地域防災計画及び勝浦町暴力団等排除措置要綱

6 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 施設の利用許可等に関する業務

- ① 利用申請の受付、利用許可、利用の制限及び利用許可の取消し等
- ② 利用案内、電話対応、鍵の貸出し及び保管
- ③ 利用料金の収受、減免及び還付に関する事務（条例等及び協定に基づくもの）
- ④ 利用者への使用上の注意、設備及び備品の使用方法の説明並びに必要な指導・助言

(2) 施設及び設備の維持管理に関する業務

- ① 施設、設備、器具及び備品の日常点検、保守及び適正な管理
- ② 施設内外の清掃、衛生環境の確保、除草その他の環境整備
- ③ 警備、防犯、施錠及び火災予防
- ④ 軽微な修繕及び専門業者への保守点検等の手配
- ⑤ 消耗品の調達、各種契約及び管理運営に必要な支払事務

(3) 事業の企画及び実施に関する業務

- ① 教育委員会が指定する体育・スポーツ、健康づくり、講習会その他生涯スポーツ事業の企画及び実施
- ② 前号の事業に係る広報、参加者募集、受付、記録及び報告
- ③ 町民全体を対象としたスポーツ振興事業
- ④ 設置目的に合致し、指定管理業務の実施を妨げない範囲で指定管理者が提案し、自己の責任及び費用で行う自主事業

(4) その他の業務

- ① 職員の雇用、配置及び研修
- ② 利用促進及び広報

- ③ 苦情、要望、事故、急病人及びトラブルへの対応
- ④ 関係機関との連絡調整及び町行政への協力
- ⑤ 緊急時及び災害時の対応並びに避難所開設への協力
- ⑥ 文書管理、事業計画、事業報告及び各種報告
- ⑦ 指定期間の開始時及び終了時の業務、備品並びに利用者情報等の引継ぎ
- ⑧ その他教育委員会が必要と認める業務

7 事故・災害時の対応

(1) 災害時等の安全確保

自然災害、人為災害、事故その他の緊急事態が発生した場合は、利用者の安全を最優先に必要な措置を講じ、教育委員会、警察、消防、医療機関等へ速やかに通報・報告してください。町民体育館は避難施設としての役割を有するため、教育委員会の指示に基づき避難所の開設及び運営に協力してください。

(2) 予防対策

- ① 教育委員会と協議の上、危機管理、防災及び防火に関するマニュアルを作成し、必要な訓練を行うこと。
- ② 必要な資格を有する防火管理者を選任すること。
- ③ 消防機関その他関係機関から指摘を受けた場合は、速やかに改善すること。

8 情報の取扱いに関する事項

(1) 情報公開

公共施設の管理運営であることを認識し、勝浦町情報公開条例及び協定の定めに基づき、透明性の確保に努めてください。

(2) 文書管理

管理業務に関して作成又は取得した文書を適正に管理・保存し、指定期間満了又は指定取消しの際は教育委員会へ引き渡してください。

(3) 個人情報の保護

個人情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざんの防止その他必要な措置を講じ、業務上知り得た情報を第三者に漏らし、又は不当な目的に利用してはなりません。指定終了後も同様とします。

9 組織・運営体制

(1) 統括責任者及び従事者の配置

必要な知識及び経験を有する統括責任者と、業務を安全かつ円滑に実施できる従事者を配置してください。開館中は統括責任者又はその職務を代行する者を配置してください。

(2) 勤務体制

開館時間及び利用状況に応じて必要な人員を確保し、欠員時には交代要員を配置してください。

(3) 研修等

接遇、施設管理、救命、防犯・防災、個人情報保護その他必要な研修を実施してください。

（４）労務管理等

関係法令を遵守し、従事者の労務管理及び安全衛生管理を適切に行ってください。

10 施設の運営について

（１）使用時間

使用時間は、午前８時 30 分から午後 10 時までとします。ただし、施設の利用申込みがなく、管理運営上支障がない場合は、指定管理者の判断により閉館時刻を繰り上げることができます。その他使用時間を変更する必要がある場合は、あらかじめ教育委員会と協議するものとします。

（２）休館日

休館日は、毎月第４火曜日及び 12 月 28 日から翌年 1 月 4 日までとします。ただし、指定管理者が必要と認めるときは、あらかじめ教育委員会と協議の上、これを変更することができます。

11 指定管理業務に関する留意事項

（１）指定管理者が行うことができない業務

使用料等の強制徴収、不服申立てに対する決定、行政財産の目的外使用許可その他法令により町長又は教育委員会のみが行うことができる権限に係る業務は行うことができません。

（２）インボイス制度への対応

施設利用者への適格請求書の交付が必要となる場合に備え、適格請求書発行事業者の登録その他必要な手続及び準備を行ってください。

（３）公平な管理

公の施設であることを常に念頭に置き、特定の個人又は団体に有利又は不利となる管理を行わないでください。管理運営に係る規程等を定める場合は、事前に教育委員会と協議してください。

12 管理に係る経費等

（１）会計年度

管理運営に係る会計年度は、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとします。指定管理業務に係る会計は、団体本体の会計と区分して処理してください。

（２）指定管理料の上限額

指定管理料の上限額は、年額 7,858,000 円（消費税及び地方消費税を含む）とします。この額を上回る提案は失格とします。なお、この上限額に教育委員会が指定する事業の事業費は含みません。

（３）指定管理料に含む経費

- ① 人件費（給与、賃金、手当、社会保険料等）
- ② 事務費（消耗品費、印刷製本費、通信運搬費等）
- ③ 管理費（光熱水費、警備・保守委託料、修繕費等）
- ④ 諸経費

収支計画上の目安は、消耗品費及び印刷製本費 220,000 円、通信運搬費 140,000 円、光熱水費 920,000 円、警備保守委託料 110,000 円、修繕費 200,000 円とします。

(4) 教育委員会が別途負担する経費

- ① 1 件につき 100,000 円以上の修繕費
- ② 1 件につき 50,000 円以上の備品購入費
- ③ 改修工事費
- ④ 教育委員会が指定する事業の企画及び実施に係る事業費

(5) 指定管理料の支払等

指定管理料の額、支払時期及び支払方法は、各年度の予算の範囲内で年度協定に定めます。業務内容、税制その他特別な事情に変更がある場合は、協議するものとします。

13 教育委員会との役割分担

(1) 修繕・改修等

1 件につき 100,000 円未満の修繕は指定管理者が行い、100,000 円以上の修繕、改修工事及び大規模改修は、教育委員会と事前に協議し、予算措置がなされた場合に教育委員会が行います。

(2) 備品等

1 件につき 50,000 円未満の備品購入費は指定管理者の負担とし、50,000 円以上の備品購入については、教育委員会と協議し、予算措置がなされた場合に教育委員会が負担します。教育委員会所有の備品は現状有姿で無償貸与します。指定管理料で購入した備品は教育委員会に帰属し、備品台帳により管理してください。指定管理者が自己の費用で備品を購入・設置する場合は、事前に教育委員会と協議してください。

(3) リスク分担

リスクの内容		教育委員会	指定管理者
法令・制度の変更	指定管理者制度や施設の管理運営に影響を及ぼす法令等の変更	協議	
	上記以外の法令等の変更		○
税制等の変更（指定管理料に係る消費税及び地方消費税、法人税以外で本事業にかかる新税の成立などを除く）		協議	
物価・金利の変動			○
需要の変動		○	
事故発生（情報漏えい等を含む）	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	施設・設備の設置に関する瑕疵によるもの	○	
	上記以外の理由によるもの	協議	
施設・設備の損傷	指定管理者の故意・過失によるもの		○
	施設・設備の設置に関する瑕疵によるもの	○	
	上記以外の理由によるもの	協議	
備品の損傷			○
周辺地域・住民・利用者への対応	施設の設置に関する訴訟・苦情・要望・住民反対運動等の対応	○	

	指定管理者が行う業務及び自主事業に起因する訴訟・苦情・要望・住民反対運動等の対応		○
	上記以外のものに関する訴訟・苦情・要望・住民反対運動等の対応	協議	
	公の施設を利用する権利に関する不服申し立て	○	
第三者への賠償 (国家賠償法に基づく求償権を本町が指定管理者に行使する場合を含む)	指定管理者が行う管理に起因する事故及び自主事業により損害を与えた場合		○
	施設・設備の設置に関する瑕疵により損害を与えた場合	○	
	上記以外の理由で損害を与えた場合	状況による	
事業の変更・休止・中止	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	本町の責めに帰すべき事由によるもの	○	
再委託の管理責任	指定管理者が締結する契約の相手方の管理等		○
上記に定めるもののほか不可抗力(暴風・豪雨・洪水・地震・落盤・火災・争乱・暴動その他本町又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象)によるリスク		協議	
業務の引き継ぎに関する費用(引き継ぎを受ける場合及び次期指定管理者に引き継ぐ場合とも)			○

(4) 保険

施設の火災保険及び町有施設に係る保険は教育委員会が付保します。ただし、指定管理者の故意又は過失等により教育委員会が負担した場合は求償することがあります。指定管理者は、業務上必要な損害賠償保険等への加入その他責任を履行できる体制を整えてください。

(5) 業務等の引継ぎ

指定期間の開始前及び終了時は、管理運営に支障が生じないように、現指定管理者、教育委員会及び次期指定管理者との間で必要な引継ぎを行ってください。引継ぎに要する費用は、原則として各指定管理者の負担とします。

14 募集の手続き

(1) 募集及び選定スケジュール

項目	予定
募集要項等の配布	令和8年9月2日～9月15日
説明会・現地説明会参加申込	令和8年9月2日～9月7日
説明会・現地説明会	令和8年9月9日
質問受付	令和8年9月9日～9月11日
質問への回答	受付後、順次回答
指定申請書等の受付	令和8年9月16日～9月30日

選定委員会による審査	令和 8 年 10 月中旬
候補者の決定・通知	令和 8 年 10 月下旬
指定及び協定締結	町議会の議決後
引継ぎ	指定後～令和 9 年 3 月 31 日
業務開始	令和 9 年 4 月 1 日

（２）募集要項等の配布

配布場所は勝浦町教育委員会とし、平日の午前 8 時 30 分から正午まで及び午後 1 時から午後 5 時まで配布します。募集要項及び様式は、勝浦町ホームページにも掲載します。

（３）説明会及び現地説明会

参加希望者は、説明会参加申込書（様式 4）を期限までに持参、ファクシミリ又は電子メールで提出してください。参加者は各団体 2 名以内とします。開催時刻及び集合場所は申込者に通知します。

15 応募

（１）応募資格

町内に事務所又は事業所を有する法人その他の団体で、指定期間中、町民体育館を安全かつ円滑に管理運営でき、スポーツ振興の拠点として町民の健康・体力づくり及びスポーツ文化の振興に取り組む能力を有するものとします。個人での応募はできません。

（２）応募資格のない団体

- ① 法律行為を行う能力を有しない者
- ② 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- ③ 地方自治法施行令第 167 条の 4 第 2 項の規定により、教育委員会における一般競争入札等への参加を制限されている者
- ④ 地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定による指定の取消しを受けたことがある者
- ⑤ 指定を委託とみなした場合に、地方自治法第 92 条の 2、第 142 条又は第 180 条の 5 第 6 項に抵触する者
- ⑥ 国税又は地方税を滞納している者
- ⑦ 暴力団又は暴力団密接関係者に該当する者

16 質問

（１）質問書の受付

応募団体から、質問書（様式 5）により受け付けます。持参、ファクシミリ又は電子メールで提出してください。電話、口頭その他所定の手続によらない質問には回答しません。

（２）質問への回答

質問及び回答は、質問者を特定できる情報を除き、応募団体へ電子メールで送付するほか、必要に応じて町ホームページに掲載します。回答は、募集要項等の追加又は修正として取り扱います。

17 提案図書等

(1) 受付

受付期間は令和8年9月 日から9月 日まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）とし、受付時間は午前8時30分から正午まで及び午後1時から午後5時までとします。勝浦町教育委員会へ持参又は書留郵便により提出してください。応募1団体につき提案は1案とします。

(2) 提出書類

- ① 勝浦町指定管理者指定申請書（別記様式）
- ② 申込資格に関する申立書（様式1）
- ③ 法人登記簿謄本又は団体の構成を証する書類、定款、寄附行為、規約等
- ④ 国税及び地方税の納税証明書又は納税義務がない旨及び理由を記載した申立書
- ⑤ 前事業年度の収支計算書、貸借対照表、財産目録、事業報告書等
- ⑥ 現事業年度の収支予算書及び事業計画書
- ⑦ 役員名簿及び組織に関する書類
- ⑧ 管理運営の基本方針（様式6）
- ⑨ 管理運営体制と組織に関する計画（様式7）
- ⑩ 管理運営業務に関する計画（様式8）
- ⑪ 施設の活性化案（様式9）
- ⑫ 管理運営業務の収支計画書（様式10）及び積算内訳
- ⑬ 自主事業の事業計画書（様式11）及び収支計画書（様式12）
- ⑭ 教育委員会が指定する事業の事業計画書（様式自由）

(3) 作成及び提出上の注意

各様式は簡潔に作成し、正本1部、副本10部及び電子データ1部を提出してください。提出後の修正及び追加は、原則として認めません。提出に要する費用は応募者の負担とし、提出書類は返却しません。

(4) 著作権及び情報公開

提出図書の著作権は提案団体に帰属しますが、教育委員会は選定、公表その他必要な範囲で無償使用できるものとします。提出書類は、勝浦町情報公開条例に基づく公開請求の対象となる場合があります。

(5) 応募の辞退

提案図書等の提出後に辞退する場合は、辞退届（様式13）を提出してください。

18 指定管理者候補者の選定

(1) 選定方法

選定委員会が提出図書を審査し、必要に応じてヒアリングを実施して、指定管理者候補者を選定します。

(2) 選定基準

- ① 利用者の平等な利用が確保され、サービスの向上が図られること。
- ② 町民体育館の適切な維持管理及び管理経費の縮減が図られること。
- ③ 事業計画に沿った管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有すること。

- ④ 町民体育館の設置目的を達成するために十分な能力を有すること。
- ⑤ スポーツ振興事業及び地域・関係団体との連携について具体的かつ実現可能な提案があること。

(3) 選定結果

選定結果は、全提案団体に文書で通知します。候補者を指定できない事情が生じた場合は、次点者と協議することがあります。

19 協定

教育委員会は、候補者との間で提案内容の実現に向けた細目協議を行い、町議会の議決後に基本協定及び年度協定を締結します。協議が整わない場合、候補者として著しく不適当な事情が生じた場合又は議会の議決が得られない場合は、候補者としての決定を取り消すことがあります。この場合、本件に関して支出した費用は補償しません。

20 事業報告等

(1) 事業計画書・収支計画書

毎年度の開始前に提出してください。

(2) 事業報告書

毎年度終了後 30 日以内に、管理業務の実施状況、利用状況、利用料金収入、管理経費の収支、自主事業の実績等を提出してください。

(3) 事故報告

事故等が発生した場合は、直ちに必要な措置を講じ、速やかに教育委員会へ報告書を提出してください。

(4) その他の報告

教育委員会は、定期又は必要に応じて、管理運営業務及び経理の状況について報告を求め、実地調査し、又は必要な指示をすることができます。

21 業務の継続が困難となった場合の措置

- ① 指定管理者は、業務継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合、直ちに教育委員会へ報告してください。
- ② 指定管理者の財務状況の著しい悪化、業務基準の未達、是正指示への不履行その他指定管理者の責めに帰すべき事由がある場合、教育委員会は支払停止、減額、業務停止又は指定取消しを行うことがあります。
- ③ 指定管理者の責めにより教育委員会に損害が生じた場合、指定管理者は賠償責任を負います。
- ④ 不可抗力により業務継続が困難となった場合は、双方で協議し、継続の可否を決定します。

22 再委託の禁止

指定管理者は、管理運営業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。警備、保守点検その他業務の一部について、事前に教育委員会の書面による承認を受けた場合は、この限りではありません。

23 その他

この要項に定めのない事項又は指定管理業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、教育委員会と指定管理者が協議して決定します。

24 問い合わせ・提出先

〒771-4395 徳島県勝浦郡勝浦町大字久国字久保田2番地1

勝浦町教育委員会

電話 0885-42-2515

FAX 0885-42-4900

電子メール kyouiku@town.katsuura.i-tokushima.jp