

会津総合射撃場
指定管理者仕様書

令和5年7月
会津若松市農政部農林課

目 次

第1	基本方針	1
第2	指定管理者が行う業務の範囲等	1
第3	射撃場の運営に関する業務の基準	2
第4	維持管理に関する業務の基準	3
第5	運営管理業務の基準	5
第6	その他管理運営業務の基準	6
第7	モニタリング	7
第8	協定事項	7
別表1		9
別表2		10
別表3		11

会津総合射撃場（以下「射撃場」という。）の指定管理者が行う業務の範囲、基準等については、会津総合射撃場条例及び会津総合射撃場条例施行規則に定めるもののほか、この仕様書によるものとします。

第1 基本方針

指定管理者制度は、従来の公の施設の管理委託制度とは異なり、指定管理者が施設の管理権限と責任を有し、施設の管理を代行する制度です。指定管理者は、施設の適正な管理を確保しつつ、市民サービスの質の向上を図っていかねばなりません。

指定管理者は、射撃場を管理運営するにあたっては、次に掲げる項目に留意してください。なお、会津若松市（以下「市」という。）は射撃場の設置者として、必要に応じて指定管理者に対し、指示等を行います。

- (1) 射撃場の運営については、会津総合射撃場条例（令和5年会津若松市条例第20号。以下「条例」という。）、会津総合射撃場条例施行規則（令和5年会津若松市規則第33号。以下「規則」という。）その他国・県・市の関係通知など関係法令の通達の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた運営を行ってください。
- (2) 公の施設であることを常に念頭において、公平な管理を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないでください。
- (3) 事業計画書等に基づき、利用者が快適に射撃場を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、管理運営経費の節減に努めてください。
- (4) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めるよう努めてください。
- (5) 省エネルギーに努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理を行ってください。
- (6) 市と密接に連携を図りながら管理運営を行ってください。

第2 指定管理者が行う業務の範囲等

1 射撃場の運営に関する業務

- (1) 射撃場の利用申込み・受付業務
- (2) 射撃場の利用許可又は制限に関する業務
- (3) 利用料金の徴収、還付及び減免に関する業務
- (4) 自主事業に関する業務

2 施設、設備及び備品の維持管理に関する業務

- (1) 施設保守管理業務
- (2) 設備、備品等管理業務
- (3) 清掃業務
- (4) 保安警備業務
- (5) その他適正な維持管理に必要な業務

3 その他の業務

- (1) 事業計画書の作成
- (2) 事業報告書の作成
- (3) 事業評価の実施
- (4) 関係機関との連絡調整
- (5) 指定期間終了後の引継ぎ業務
- (6) 広報業務

- (7) 災害時等における対応
- (8) その他管理運営に必要と認められる業務

第3 射撃場の運営に関する業務の基準

1 狩猟者の捕獲技術の向上及び捕獲の担い手の育成を図る施設の提供

(1) 平等・公平な利用の確保

すべての利用者が平等・公平に射撃場を使うことができるようにしてください。

(2) 閉場時間及び閉場日

条例第4条及び第5条に定める閉場時間及び閉場日を基本とします。ただし、指定管理者は、必要に応じて、あらかじめ市の承認を受けて、臨時に休館し、供用時間を変更することができます。

(3) 利用許可又は制限に関する業務

① 利用の受付、承認

ア 利用申請書等の書類は、指定管理者が作成してください。

イ 利用申込みにあたっては、市長が定める基準に従い、目的外使用であるか否か判断し、利用上問題がないことを確認した上で利用を承認してください。（判断が困難な場合、市と協議すること）

ウ 利用申込みの受付は、窓口、電話等によるものとし、利用者の利便性の向上に努めてください。

エ 利用申し込みの受付開始時期は、個人、団体とも原則として1ヶ月前となります。

② 利用の制限に関する事項

ア 条例第7条に定めるところにより、指定管理者は利用の承認をしないことができます。

イ 条例第7条のいずれかに該当するとき、災害等その他射撃場の管理上特に必要があると認めるときは、指定管理者は利用の承認を取り消し、利用の条件を変更し、又は利用の中止を命ずることができます。

(4) 利用料金の設定

指定管理者は、条例別表に規定する使用料の額（消費税及び地方消費税相当額を含む。）を上限として、市長の承認を得て、利用料金の額を設定することができます。

なお、利用料金の額を変更する場合は、射撃場の仮予約又は利用承認をした利用者に対しての説明や、新料金の施行に当たって一定の周知期間を設けるなどの対応を行ってください。

(5) 利用料金の収受

① 指定管理者は、射撃場の利用料金を自己の収入として収受してください。

② 利用料金は、原則として前納とします。具体的な納入方法については利用者の利便性を十分考慮して指定管理者において定めてください。

(6) 利用料金の減免

指定管理者は、市長が定める減免基準（別表1）に従い、利用料金の減免を行ってください。なお、減免による減収分については、補填はいたしません。

(7) 利用の案内

① 市民が射撃場を利用するうえで必要な指導、助言をしてください。

② 射撃場利用のための利用の手引きを作成してください。

③ 射撃場の利用等について、利用者、住民等から苦情があった場合は、適切な対応を行ってください。その場合において、速やかに苦情の内容を市へ報告してください。

(8) 備品の貸出等

- ① 利用者が円滑に利用できるよう必要な準備等について、指導、助言等の支援を行ってください。
- ② 多数の入場者が予想される場合は、主催者に対して、駐車場の管理責任者を明確にし、駐車場の整理を確実にを行うよう指導してください。

(9) 緊急時の対応

指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保その他必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応してください。

2 狩猟者の捕獲技術の向上及び捕獲の担い手の育成を図ることに係る業務

(1) 自主事業

① 自主事業の企画及び実施

指定管理者は、積極的に自主事業を企画・実施してください。

② 自主事業の内容

射撃場の設置目的に沿った内容としてください。

③ 留意事項

自主事業の実施にあたっては、市と事前に協議のうえ、実施計画を提出し、その承認を得て、実施してください。

(2) 広報業務

射撃場のPR及び情報提供のために、次の例を参考に、必要な媒体の作成、配布等を行ってください。

① 案内パンフレットの作成及び配布

② 射撃場の管理業務に関する事業概要、事業報告等を紹介する資料の作成及び配布

第4 維持管理に関する業務の基準

指定管理者は、施設及び設備の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に円滑に行われるよう、施設及び設備の日常点検、保守及び法定の環境測定等の保守管理業務を行ってください。

1 保守管理業務

(1) 施設の保守管理

指定管理者は、射撃場を適切に運営するために、維持管理仕様（別表2）に従い、日常的に点検を行い、美観を維持してください。また、指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努めるとともに、建築物等の不具合（軽微な場合を除く。）を発見した際には、速やかに市に連絡し、協議してください。原則として見積額1件30万円未満の修繕については、指定管理者の負担とします。

(2) 設備の保守管理

① 設備機器の法定点検及び初期性能、機能保持のため、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行ってください。

② 故障等の発生や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕工事を行ってください。原則として見積額1件30万円未満の修繕については、指定管理者の負担とします。

2 設備機器の運転操作及び監視業務

設備の適正な運用を図るために行う監視業務並びにこれに関連する電力、用水、ガス等の需給状況を把握し、適切な運転記録をとってください。なお、設備機器の稼働にあたっては、環境に配慮した適正な運転を行うとともにエネルギー経費の削減に努めてください。

3 備品等管理業務

- (1) 指定管理者は、市の所有する物品（別表3：備品等一覧）について、会津若松市財務規則（平成5年会津若松市規則第12号）及び関係例規に基づき、適切に管理してください。
- (2) 指定管理者は、利用に支障をきたさないよう備品の管理を行うとともに、備品に不具合が生じた場合において、原則として見積額1件30万円未満の修繕は、指定管理者が行ってください。
- (3) 指定管理者が管理する市の物品について、更新が必要な場合は、速やかに市に報告してください。

4 清掃業務

良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施してください。

(1) 日常清掃

清掃の実施頻度等その内容については、指定管理者が施設の利用頻度等に応じて、現行の作業基準を参考にした上で、適切に設定してください。

5 保安警備業務

- (1) 射撃場の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保した保安警備業務を行ってください。
- (2) 警備日誌を作成してください。
- (3) 巡回業務を行い、異常の有無の確認及び火災予防点検を行ってください。
- (4) 防火管理者を設置してください。

6 緊急時の対応

- (1) 指定管理者は、災害緊急時の避難、誘導、安全確保その他必要な通報等についての対応マニュアルを作成し、緊急事態の発生時には的確に対応してください。
- (2) 利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行ってください。

7 維持管理実施状況の報告

- (1) 指定管理者は、射撃場の維持管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成し、5年間保管し、市の求めがあったときには閲覧に供してください。
- (2) 指定管理者は、点検整備、法令に基づく測定・検査等を行った場合は、四半期毎に市に報告してください。

8 施設等整備不備による損害賠償

- (1) 施設・設備の維持管理の不備により利用者の財物等に損害を与えた場合は、原則として指定管理者において賠償してください。
- (2) 施設・設備の維持管理の不備により、利用者に対して正常な機能を提供できなかった場合の損害についても、指定管理者において賠償してください。

第5 運営管理業務の基準

1 組織及び人員配置

(1) 配置人員等

- 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し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置してください。
- ② 職員については、第1種銃猟狩猟免許を所持する者としてください。
- ③ 射撃場の利用に係る受付業務に従事する職員1名は常駐としてください。

- ④ 職員の配置については、事業計画書に記入してください。
- ⑤ 労働基準法、最低賃金法その他労働関係法令の規定を遵守してください。
- ⑥ 管理責任者については指定射撃場の指定に関する内閣府令（昭和 37 年政令第 46 号）第 6 条の 2 の管理者の基準に適合する者としてください。
- ⑦ 職員の勤務体制は、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にしてください。
- ⑧ 常時、職員にネームプレート、身分証明書等を携帯させるなど、身分を明らかにしてください。

(2) 研修等

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てください。

2 事業計画書の作成

指定管理者は、前年度の 11 月末日（指定をする年度においては、1 月末）までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、市へ提出してください。作成に当たっては、市と調整を図ってください。

3 事業報告書の作成

(1) 年次事業報告書

指定管理者は、毎年 5 月末までに、事業報告書を市に提出してください。事業報告書の主な内容は次のとおりとし、詳細については、市と指定管理者とが締結する協定で定めます。

- ① 射撃場の管理業務の実施状況及び利用状況、組織体制、施設利用率、利用者数、施設設備維持管理状況
- ② 利用料金の収入の実績（利用料金の減免の実績を含む。）
- ③ 射撃場の管理に係る経費の収支状況（収支決算書）
- ④ 管理運営状況に関する自己評価

(2) 管理業務報告書（四半期報告書）

指定管理者は四半期毎に報告書を作成し、それぞれ 7、10、1、4 月の 20 日までに、市に提出してください。なお、報告書の詳細は、市と指定管理者が締結する協定で定めます。

4 事業評価業務

指定管理者は、利用者等の意見や要望を把握し、管理運営に反映させるよう努めてください。指定管理者は、年度終了後、射撃場の管理運営に関して自己評価を行い、前記の事業報告書にとりまとめ、市に提出してください。

5 指定期間終了後の引継ぎ業務

- (1) 指定管理者は、指定期間終了後、次期指定管理者又は市が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、適切な引継ぎを行わなければなりません。
- (2) 指定期間終了後又は指定の取消し等により次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供してください。特に、施設の利用予約に関しては遺漏がないよう十分留意してください。

第 6 その他管理運営業務の基準

1 個人情報保護義務

指定管理者には、施設の管理運営を行うにあたって取り扱う個人情報の保護のために、個人情報の保護に関する法律第 66 条の規定により、個人情報の適正な取り扱いの義務が課せられます。個人情報の取り扱いの具体的な内容については、市と指定管理者が締結する協定で定め

ます。

2 監査

会津若松市監査委員が市の事務を監査するにあたり、必要に応じ指定管理者に対し、実地に調査し、又は必要な記録の提出を求める場合があります。

3 指定管理業務期間の前に行う業務

- (1) 協定項目についての市との協議
- (2) 配置する職員等の確保、職員研修
- (3) 業務等に関する各種規程の作成、協議

4 全日本指定射撃場協会への加入

射撃場は一般社団法人全国指定射撃場協会に入会しています。指定管理期間内においても、引き続き加盟してください。

5 保険への加入

指定管理者は一般社団法人全国指定射撃場協会を契約者とする射撃場賠償保険に加入してください。また、応募要項、仕様書等に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に加入してください。なお、火災保険については市が加入します。

6 指定管理者の業務範囲外の事項（行政財産使用許可）

自動販売機等の設置許可については、指定管理者の業務の範囲外であり、市が行政財産使用許可を行い、その行政財産の使用料は市の収入となります。

第7 モニタリング

市は、施設の管理運営業務に関するモニタリングを次のとおり実施します。なお、詳細については、市と指定管理者間で締結する協定で定めます。

1 モニタリングの方法

(1) 定期モニタリング

市は、年1回以上、指定管理者から提出された事業進捗状況報告書、年次報告書その他報告等により、指定管理者が適正かつ確実なサービスの提供が確保されているかについて、履行内容及び報告書等の具体的な内容が要求水準を満たしているかについて確認します。

(2) 随時モニタリング

市は、必要があると認めるときは、指定管理者に対して随時モニタリングを実施します。随時モニタリングは、指定管理者に事前に通知した上で、施設の維持管理、経理の状況に関し指定管理者に説明を求め、又は施設内において維持管理の状況を確認することができます。

2 業務不履行時の処理

- (1) 管理運営業務が業務要求水準を満たしていない場合、又は利用者が施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合、市は指定管理者に対して改善の指示を行います。
- (2) 市は、指定管理者が市の指示に従わないときはその指定を取り消し、または期間を定めて管理の業務の停止を命じます。

第8 協定事項

1 協定の締結

市と指定管理者は、業務内容に関する細目的事項、管理の基準に関する細目的事項等について協議の上、協定を締結します。

協定は、指定期間全体の基本協定及び毎事業年度ごとの年度協定とします。協定の主な項目

は次のとおりです。

(1) 基本協定

指定期間、指定管理者の業務の範囲、業務内容の変更中止等、指定管理者の責務、指定管理料、利用料金の収受、個人情報等の管理の取り扱い、モニタリング及び事業報告に関する事項、指定の取り消し及び管理業務の停止に関する事項、引き継ぎに関する事項、一般的損害に対する損害賠償責任、利用に係る不服申し立てに関する取り扱い、権利義務の譲渡の禁止、危険負担に関する事項、備品等の管理物件に関する事項、修繕等の費用負担、原状回復義務、帳簿等の整備、管理規程の制定、重要事項の変更の届出、事故報告その他必要と認める事項

(2) 年度協定

指定管理料の支払方法、業務の仕様その他必要と認める事項