

裾野市スポーツ施設等 指定管理業務仕様書

令和元年8月
裾野市

目 次

○ 業務仕様書	
1 施設の設置目的及び運営方針	1
2 施設の概要	2
3 指定管理期間	5
4 管理の基準	5
5 指定管理者の業務の範囲	8
(1) 施設及び設備の維持管理に関する業務	8
(2) 施設の利用に関する業務	12
(3) 利用料金の収受に関する業務	12
(4) 施設の総合案内及び情報発信に関する業務	13
(5) 施設の利用状況の把握に関する業務	13
(6) 利用者への指導及び事故防止に関する業務	13
(7) 自動販売機に関する業務	13
(8) 裾野市スポーツ祭に関する業務	14
(9) 教室等に関する業務	14
(10) スポーツ施設への交通の便に資する業務	14
(11) 市民の健康増進に関する業務	14
(12) 防犯・防火管理に関する業務	14
(13) 災害等緊急時対応に関する業務	14
(14) そのほか裾野市が必要と認める業務	15
6 自主事業	16
7 事業計画書及び事業報告に関する業務	16
8 モニタリング及び自己評価	17
9 目的外使用許可	17
10 経理に関する事項	17
11 責任の分担	18
12 業務の引き継ぎについて	19
13 業務の基準を満たしていない場合の措置	19
14 業務の継続が困難になった場合等の措置	19
15 市主催事業等への協力	19
16 施設の優先予約等	20
17 業務を実施するにあたっての留意事項	20
18 その他	20

この仕様書は、裾野市スポーツ施設等（裾野市民体育館（以下「市民体育館」）、裾野市運動公園総合体育施設及び裾野市運動公園（以下「運動公園」）、裾野市総合グラウンド（以下「総合グラウンド」）、裾野市深良グラウンド（以下「深良グラウンド」）及び裾野市須山テニス・フットサル場（以下「須山テニス・フットサル場」））の管理運営を指定管理者が行うにあたり、裾野市が指定管理者に要求する管理運営の業務内容及びその基準等を示すものである。

1 施設の設置目的及び運営方針

(1) 施設の設置目的

裾野市は、市民体育館、運動公園、総合グラウンド、深良グラウンド、須山テニス・フットサル場の各施設の設置目的を満たすとともに、幅広い世代が利用でき、地域スポーツ振興の拠点とするとともに、広く市内外の交流の場となることを目指す。

ア. 市民体育館の設置目的

スポーツの振興と市民の心身の健全な育成を図ることを目的とする。

イ. 運動公園の設置目的

多様で総合的な機能を持つ公園として、スポーツの普及振興を図り、あわせて市民の健全な心身と体位向上を目的とする。

ウ. 総合グラウンド、深良グラウンド、須山テニス・フットサル場の設置目的

スポーツの普及振興を図り、あわせて市民の健全な心身と体位向上を目的とする。

(2) 管理運営に関する方針

指定管理者制度は、指定管理者が施設の管理権限と責任を有し、施設の管理運営を代行する制度である。このため、指定管理者は、自らの責任と判断によって、施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの向上を図っていく必要があるが、各施設の設置目的を常に意識し、裾野市スポーツ推進計画、緑の基本計画をはじめ、次に掲げる事項に留意して管理、運営を実施しなければならない。

ア. スポーツ施設等が市民の心身の健全な発達とスポーツの推進を図るために設置された施設であるという設置理念に基づき、公の施設としての公共性、公平性を尊重し管理運営を行い、その実現に向け最大限の努力を行うこと。

イ. 利用者の意見や要望を反映させる等、利用者本位の運営を行い、サービスの向上に努めること。

ウ. 指定管理者の権限の範囲内において、自らの創意工夫により、施設の収益性を高めるよう努めること。

エ. 各施設の効用を最大限に発揮させ、効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めるとともに、環境負荷の低減と施設・設備の良好な維持管理に努めること。

オ. 市の意図するところに従い、常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。

カ. 個人情報の保護を徹底すること。

キ. 災害時、緊急時に備えた危機管理に努めること。

ク. 裾野市や施設利用者、近隣住民、事業者との良好な関係を維持すること。

ケ. 適切かつ効果的な情報発信を行うなど、施設の利用促進を積極的に図り、利用者数、利用件数、利用率の目標を定め、増加に努めること。

コ. 裾野市スポーツ協会加盟団体をはじめ市内スポーツ団体、少年団等及び小中学校と相互連携を図り、地域の人材を活かした管理運営を行うこと。

2 施設の概要（令和元年現在）

指定管理者が管理運営を行うスポーツ施設等の概要は以下のとおりである。

【裾野市民体育館】

名 称	裾野市民体育館
所在地	裾野市稲荷24番地
供用開始年月日	昭和53年10月10日（平成28年7月リニューアル工事完了）
構造	鉄骨一部鉄筋コンクリート造2階一部3階
施設面積	敷地面積 10,559.54㎡ 建築面積 3,027.38㎡ 延べ床面 4,303.85㎡
施設内容	<p>ア. 市民体育館</p> <p>アリーナ 1,647.89㎡ 卓球場 326.50㎡ 柔道場 183.90㎡ 剣道場 194.96㎡ トレーニング室 231.74㎡ 多目的ルーム 160.93㎡ 会議室 37.65㎡</p> <p>健康増進ルーム 121.40㎡ ①スプリントトレーニングマシン 5台 ②車軸移動式スプリントパワー自転車 2台 ③高速トレッドミル 2台 ④トレッドミル 2台 ⑤スプリントパワーバイク 2台 ⑥アニマルウォークマシン 2台 ⑦電子制御式船漕ぎマシン 1台</p> <p>その他の施設 体育器具室・放送室・医務室・事務室・更衣室・シャワー室・電気室・外倉庫・雑庫・トイレ等</p> <p>イ. 市民テニスコート（2面） ①照明設備 4基 ②トイレ ③倉庫</p> <p>ウ. 駐車場</p>

【裾野市運動公園総合体育施設】

名 称	裾野市運動公園総合体育施設
所在地	裾野市今里1616番地の1
供用開始年月日	平成5年7月1日
施設面積	137,000㎡
施設内容	<p>ア. 裾野市陸上競技場 競技場 器具庫 照明設備 4基 会議室 1・2 更衣室 シャワー室 救護室 事務所 トイレ</p> <p>イ. 裾野市多目的広場</p> <p>ウ. 裾野市運動公園テニス場 コート数 砂入人工芝コート6面 倉庫 休憩所 照明設備 24基</p> <p>エ. 裾野市運動公園野球場 野球場（スタンドを含む） 審判員控え室 本部室 記録室 放送室 記者室 トイレ 照明設備 6基</p> <p>オ. 裾野市やすらぎの広場</p> <p>カ. 駐車場（兼用調整池及び臨時駐車場含む）</p>

【裾野市運動公園】

名 称	裾野市運動公園
所在地	裾野市今里1616番地の1
施設内容	芝生の丘（ローラー滑り台・四阿・トイレを含む）、園路

【裾野市総合グラウンド】

名 称	裾野市総合グラウンド
所在地	裾野市御宿 8 8 0 番地
供用開始年月日	昭和 4 3 年 1 月 5 日
施設面積	3 0, 5 3 6 m ²
施設内容	ア. A グラウンド (軟式野球場 天然芝) 照明設備 4 基 イ. B グラウンド (ソフトボール場) ウ. C グラウンド (ソフトボール場 天然芝) エ. 多目的競技場 ゲートボールコート 2 面 (内、1 面はフットサル兼用コート) オ. トイレ カ. 倉庫 キ. 駐車場 ク. 休憩所 (藤棚)

【裾野市深良グラウンド】

名 称	裾野市深良グラウンド
所在地	裾野市深良 3 3 6 番地の 1
供用開始年月日	平成 4 年 6 月
施設面積	1 1, 4 7 6 m ²
施設内容	ア. 多目的グラウンド イ. トイレ ウ. 倉庫 エ. 駐車場

【裾野市須山テニス・フットサル場】

名 称	裾野市須山テニス・フットサル場
所在地	裾野市須山 1 2 2 0 番地の 1 6
供用開始年月日	昭和 6 2 年 9 月 1 8 日
施設面積	1, 7 4 0 m ²
施設内容	ア. テニスコート 2 面 (内、1 面はフットサル兼用コート) イ. トイレ ウ. 倉庫 エ. 駐車場

3 指定管理期間

令和2年4月1日から令和7年3月31日まで（5年間）

4 管理の基準

（1）開館・開場時間

施設名	開館時間・開場時間
裾野市民体育館（市民テニスコートを含む。）	午前9時から午後9時まで
裾野市陸上競技場	午前8時30分から午後9時まで
裾野市多目的広場	午前8時30分から午後5時まで
裾野市運動公園テニスコート	午前8時30分から午後9時まで
裾野市運動公園野球場	午前8時30分から午後9時まで
裾野市やすらぎの広場	午前8時30分から午後5時まで
裾野市運動公園「芝生の丘」	午前8時30分から午後9時まで
裾野市総合グラウンドAグラウンド	午前6時から午後9時まで
裾野市総合グラウンドBグラウンド	午前6時から午後5時まで
裾野市総合グラウンドCグラウンド	午前6時から午後5時まで
裾野市総合グラウンド多目的競技場	午前6時から午後9時まで
裾野市深良グラウンド	午前6時から午後5時まで
裾野市須山テニス・フットサル場	午前6時から午後5時まで

※ただし、指定管理者の提案等により、裾野市が特に必要があると認める場合は、これを変更することができる。

※運動公園のうち「芝生の丘」を除く施設については、14日前までに予約があった場合には午前6時より使用させることができる。

（2）休館日及び休場日

- ア. 毎週月曜日（当日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日にあたる時は、その翌日）
- イ. 年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）
- ウ. 指定管理者が特に必要と認めるときは、裾野市の承認を得て、これを変更し、又は臨時に開館・開場することができる。
- エ. 指定管理者は裾野市の承認を得て、休館日及び休場日を変更し、臨時に休館日及び休場日を定めることができる。

（3）法令等の遵守

スポーツ施設等を管理運営するにあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令及び例規をはじめ、関係法令等を遵守しなければならない。なお、指定期間中にアからテに規定する法令及び例規に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- ア. 地方自治法
- イ. 地方自治法施行令
- ウ. 裾野市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例
- エ. 裾野市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則
- オ. 裾野市民体育館条例

- カ. 裾野市民体育館条例施行規則
- キ. 裾野市民体育館利用料減額、免除規程
- ク. 裾野市運動公園総合体育施設条例
- ケ. 裾野市運動公園総合体育施設条例施行規則
- コ. 裾野市グラウンド条例
- サ. 裾野市グラウンド条例施行規則
- シ. 裾野市グラウンド利用料減額、免除規程
- ス. 裾野市都市公園条例
- セ. 労働基準法
- ソ. 建築基準法
- タ. 消防法
- チ. 裾野市個人情報保護条例
- ツ. 裾野市個人情報保護条例施行規則
- テ. 裾野市保有個人情報安全管理規定

(4) 職員の配置体制等

- ア. 指定管理者は、施設の管理運営を効率的かつ円滑に安定して行うことのできる最適な人員を各施設に配置すること。
- イ. 市民体育館及び運動公園にそれぞれ事務所を設け、指定管理者は、常勤の職員から統括責任者1名、統括責任者を補佐する副統括責任者を1名配置すること。
- ウ. 市民体育館には、原則として午前8時30分～午後5時の間は3名以上の職員を配置し、そのうち1名は常勤の職員とすること（教室指導者やトレーニング指導者等を除く。）。その他の時間については適切な人員を配置すること。ただし、緊急の場合、裾野市の承認を得た場合は、この限りではない。
- エ. 運動公園には、原則として常時2名以上の職員を配置すること。また、午前8時30分～午後5時の間は、上記職員に加え2名以上職員を配置し、そのうち1名は施設の管理業務（体育施設等のメンテナンス、利用団体の受付業務、施設の開閉等）に従事する者とする（教室指導者やトレーニング指導者等を除く。）。ただし、緊急の場合、裾野市の承認を得た場合は、この限りではない。
- オ. 施設の管理運営にあたっては、専門的な知識、必要な資格を有する者を配置し、又は選任すること。なお、有資格者は兼務することができるものとし、職員に有資格者がいない場合は、各関係法令の定めるところにより、外部へ委託することができるものとする。
- カ. 運動公園の駐車場の運用には、業務が円滑に遂行できるよう、利用状況等に応じ職員を配置し、もしくは施設利用団体に最適な人員を配置させること。
- キ. 施設サービス向上のため、職員の育成方針・研修計画を策定すること。また、職員研修を適宜行い、業務内容の理解度の向上、業務に関連する知識、技術等の習得に努めること。
- ク. 配置する人員の勤務に関しては、労働基準法その他労働法規を遵守すること。また、再委託を行う場合についても従業員の労働条件が確保されるよう、労働関係法規を順守し、適正な対価を支払うこと。

(5) 個人情報の取り扱い

- ア. 指定管理者が指定管理業務を行うにあたり、個人情報を取り扱う場合は、「資料2 裾野市個人情報取扱特記事項（特定個人情報等用）」を遵守するものとする。その取り扱いに十分留意し、漏えい、滅失又は毀損の防止など個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じること。
- イ. 指定管理者は、指定管理業務を行う上で知り得た個人情報を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。指定管理者の指定管理期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職を退いた後においても同様とする。

(6) 情報公開

指定管理者が指定管理業務を行うにあたり作成又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、別途情報公開規程等を定めるなど適正な情報公開に努めること。また、市は、指定管理者から受領した文書等について、裾野市情報公開条例に基づく開示請求があった場合、同条例の規定に従って当該文書等の内容を開示することがある。

(7) 文書の管理及び保存

指定管理者が指定管理業務に伴い作成又は取得した文書等は、市の文書事務に関する諸規程に準じて、別途文書の管理に関する規程等を定め、適正に管理及び保存すること。また、指定期間終了時には、市の指示に従い、当該文書等を引き渡すこと。

(8) 守秘義務

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりしないこと。指定管理者の指定管理期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職を退いた後においても同様とする。

(9) 環境への配慮

指定管理者は、次のような環境に配慮した指定管理業務の実施に努めること。

- ア. 環境に配慮した商品及びサービスの購入（グリーン購入）を推進し、また、廃棄に当たっては資源の有効活用や適正処理を図ること。
- イ. 電気、ガス、ガソリン等のエネルギー使用量の削減に向けた目標を設定し、取り組みを推進すること。
- ウ. 化学物質及び感染性廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。
- エ. 施設の利用者等に対して環境保護等に関する情報提供に努めるとともに、業務に関わる者に対する教育及び学習の推進に努めること。
- オ. 喫煙者への対応については、健康増進法に則り、利用者への周知および巡回を徹底し、受動喫煙の影響を受けることのないよう注意を図ること。

(10) 賠償責任と保険の加入

市の責任に帰すべき理由による事故等により第三者に与えた損害については、施設の設置者である市が賠償責任を負うが、指定管理者が行う業務に起因する事故等により第三

者に与えた損害については、指定管理者が賠償責任を負う。このいずれの理由にも依らない事故により第三者に与えた損害については、その賠償責任について両者で協議することとする。また、指定管理者に起因する火災等による施設の損壊についても、市は指定管理者に対して損害賠償を請求することができる。以上により、指定管理者は、想定される損害賠償請求に対応できるよう、任意の賠償責任保険に加入すること。なお、加入した賠償責任保険の保険証書の写しを、加入後速やかに市へ提出すること。

5 指定管理者の業務の範囲

事業計画書により提案された運営管理及び事業に係る業務については、事業計画及び収支計画に基づいて、適切に実施すること。

(1) 施設及び設備の維持管理に関する業務

指定管理者は、関連する法令等を遵守し、設備・器具、グラウンド等の状態について常に巡視点検を行い必要に応じて整備するとともに、定期的な保守点検及び法定検査業務を行い、利用者が常に安全・快適に施設を利用できるよう、施設及び設備の維持管理・補修・清掃作業を行うこと。また、点検時に施設や設備に不具合があった場合は、速やかに修繕等の対策を講じ事故防止に万全を期すとともに、その旨市に報告すること。

各業務において作成した文書は、文書が完結した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保管を行うものとする。

ア. 施設保守管理業務

指定管理者は、各施設を適切に運営するために、日常的に施設の点検を行い、現在の状態を維持し、かつ美観を維持すること。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、建築物等の不具合を発見した際には、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。

イ. 保守点検業務

指定管理者は、付属設備等の安全の確保及び適切な管理運営のために、次に掲げる保守点検等の必要な処置を講ずること

① 市民体育館

- ・ 機械警備業務
- ・ 空調設備保守点検（フロン排出抑制法に基づく検査を含む）
- ・ 電気設備保守業務
- ・ 太陽光発電保守点検
- ・ エレベーター保守点検
- ・ 消防設備保守点検
- ・ 給水用貯水槽清掃業務
- ・ 冷水器保守点検
- ・ 特殊建築物定期調査
- ・ 自動ドア保守点検
- ・ 建築設備定期報告
- ・ 防火設備定期報告
- ・ 自家用電気工作物保安
- ・ 放送システム保守点検
- ・ ガス等の点検

- ・ 防火対象物点検
 - ・ 建築物衛生管理
 - ・ トレーニング器具保守点検
 - ・ 健康増進ルーム器具保守点検
- ② 運動公園
- ・ 機械警備業務
 - ・ 空調設備保守点検（フロン排出抑制法に基づく検査を含む）
 - ・ 電気設備保守業務
 - ・ 電気保安業務
 - ・ エレベーター点検
 - ・ 消防設備保守点検
 - ・ 給水用貯水槽清掃業務
 - ・ 冷水器保守点検
 - ・ 特殊建築物定期調査
 - ・ 自動ドア保守点検
 - ・ 防火設備定期報告
 - ・ 自家用電気工作物保安
 - ・ 放送システム保守点検
 - ・ ガス等の点検
 - ・ 防火対象物点検
 - ・ 建築物衛生管理
 - ・ 競技場一般器具および電子機器保守点検
 - ・ 陸上競技場、野球場、やすらぎの広場芝生エアレーション業務
 - ・ 野球場散水設備点検
 - ・ ローラー滑り台点検
 - ・ 浄化槽保守点検
 - ・ 調整池兼駐車場排水整備業務
- ③ 総合グラウンド
- ・ 整備業務
 - ・ 自家用電気工作物保安
 - ・ 浄化槽保守点検業務
- ④ 深良グラウンド
- ・ 浄化槽保守点検
- ⑤ 須山テニス・フットサル場
- ・ 浄化槽保守点検
- ウ. 清掃業務
- 施設及び敷地内の良好な環境衛生及び美観の維持に心がけ、快適な空間を保つために清掃業務を行うこと。
- ① 清掃を実施する際には利用者の妨げにならないよう配慮すること。
 - ② 施設内の日常清掃を行い、施設、設備、器具類等を常に清潔な状態に保つこと。
 - ③ トイレ及びシャワー室等の水周りには、特に衛生面に注意すること。
 - ④ 日常清掃で実施できないワックスがけや照明器具等などの定期清掃を必要に応じて行

うこと。

- ⑤ グランドやその附帯施設、駐車場、屋外施設についても、ゴミ等の散乱や汚損がないよう日常清掃を行うこと。場内において、ゴミ等が発見、発生した場合には速やかに処理を行うこと。
- ⑥ 側溝等の清掃を定期的に行い、排水機能の維持に努めること。
- ⑦ 関係法令や裾野市のゴミの分別方法等に基づき、廃棄物の処理を行うこと。

エ. 保安警備業務

施設の秩序を維持し、盗難・破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止し、財産の保全と利用者の安全を守るため、保安警備業務を適切に行うこと。なお、市民体育館及び運動公園（事務所、陸上競技場、野球場）の夜間は、原則として機械警備による保安警備を行うこと。

オ. 関係法令に基づく法定検査等

- ① 建築基準法に基づく建築物の定期調査
- ② 建築基準法に基づく建築設備の定期検査
- ③ 消防法に基づく防火対象物点検
- ④ 消防法に基づく消防用設備等点検
- ⑤ 水道法に基づく簡易専用水道の検査
- ⑥ 浄化槽法に基づく定期検査
- ⑦ その他関係法令に基づく法定検査等

カ. 植栽管理業務

施設敷地内の植栽樹木及び芝生等の機能、美観を良好な状態に保つため、施肥や薬剤散布、除草、灌水、刈込、剪定等の必要な処置を講ずること。

- ① 利用者や近隣住民の支障にならないよう、樹木の性質に応じ、樹木や生垣の剪定（高木の伐採も含む）及び除草等を定期的に行い、特に市民体育館及び運動公園については6月～9月の期間は、施設の美観を維持するよう毎月剪定作業を行うこと。また、必要があれば消毒及び害虫駆除等を行うこと。
- ② 運動公園や総合グラウンド等の芝生がある施設については、利用者が安全快適に施設を利用できるよう、芝生の定期的な刈り込みを行うこと。また、十分な散水を行うなど適切な管理に努めること。
- ③ 枯れ木が発生した場合は、倒木の恐れがあるので、早急に伐採を行うこと。
- ④ 樹木の剪定・伐採計画を立て、過大に成長し、施設の維持、利用に障害を生じる樹木等について、毎年5本程度、強剪定、伐採等の必要な処置を行い、施設に応じた適切な植栽管理に努めること。
- ⑤ 地域の市民・団体等と連携し、植栽の管理を行うよう努めること。

キ. 維持修繕業務

- ① スポーツ施設等における、ベンチ、テーブル、四阿等の木製工作物及び建築物への保護塗装を指定管理期間中に1回以上行うものとする。また、剥離等が生じた場合には速やかに補修を行うこと。
- ② 人工芝テニスコートの維持管理において、年1回ロングパイル人工芝専用メンテナンス機により人工芝及び緩衝材のブラッシングを行うこと。また、適宜緩衝材の補充を行うこと。
- ③ 裾野市が貸与したものを除き、植栽等管理業務にかかる芝刈り機やロングパイル人工芝

専用メンテナンス機等の機械の手配は指定管理者が行うこと。

- ④ 施設、設備及び市の貸与機材については、損耗、劣化及び破損又は故障により損なわれた機能を回復させるため、1件につき50万円未満の修繕は指定管理者が実施すること。ただし、緊急を要する修繕で50万円以上のものについては、裾野市と協議の上、修繕できるものとする。また、指定管理者が行った修繕により、結果として資産を取得することとなる場合は、その資産は、市の所有に属するものとする。
- ⑤ 指定管理者は、①及び②の業務を除き、50万円未満の修繕を、毎年合計で500万円（消費税及び地方消費税を含む）以上行うものとする。修繕に際しては、最小の経費で、最大限の効果を得られるよう工夫しなければならない。なお、指定管理者へ支払う指定管理料のうち、施設の修繕に関わる費用は年度末に精算する。修繕費の精算は原則として、上記金額に対する不用額の精算とし、不足額の精算は行わない。

ク. 備品管理業務

① 備品等の維持管理

- a) 各施設に配備されている備品については、正常な機能を保持し、長期的に利用者が安全かつ快適に使用できるよう保管、管理を行うこと。
- b) 各施設の備品については、毎月1回、確認・点検を行い、整理整頓を行うとともに、毎年度、更新・購入計画を立て、裾野市と協議を行うこと。
- c) 備品に破損、不具合等が生じた場合は、速やかに裾野市に報告を行うとともに、修繕については、指定管理者の責任で実施すること。ただし、1件につき10万円を超えるものは裾野市と協議すること。
- d) 指定管理者は、10万円未満の備品の修繕を、毎年合計50万円（消費税及び地方消費税を含む）以上行うものとする。修繕に際しては、最小の経費で、最大限の効果を得られるよう工夫しなければならない。なお、指定管理者へ支払う指定管理料のうち、備品の修繕に関わる費用は年度末に精算する。修繕費の精算は原則として、上記金額に対する不用額の精算とし、不足額の精算は行わない。
- e) 指定管理者が行なった修繕により結果として資産を取得することとなる場合は、その資産は、裾野市に帰属するものとする。

② 備品等の貸与及び購入

- a) 各施設に配備されている備品については、指定管理者に無償で貸与する。
- b) 指定管理者は、市が所有する備品等について、裾野市物品会計規則（昭和61年規則第14号）及び関係例規に基づき、整理整頓に努め、盗難や滅失、破損がないよう適切な管理を行うこと。
- c) 備品の廃棄、破損等による買い替え及び新規購入については、裾野市と指定管理者が協議し決定するものとする。指定管理者の資産となるもの以外の備品については、予算の範囲内において市が購入するものとする。
- d) 指定管理者所有の備品については、ラベルを貼り付けるなど市所有の備品とは明確に区別して管理すること。また、指定期間終了後は指定管理者の責任において引き上げること。
- e) 指定管理者が指定期間中に購入した備品（指定管理者の故意・過失により破損等した市所有の備品を弁償するために指定管理者が購入したものを除く。）の所有権は、指定管理者が有するものとする。
- f) 市民体育館のトレーニング室内のトレーニング器具については、令和2年3月31日を

もって指定管理者とリース会社との賃貸借契約が終了するため、指定管理者が業務に支障のない範囲において新たに調達すること。

※令和2年3月31日までの賃貸借内容

- ・ランニングマシン 7台
- ・バイク 6台
- ・ステップマシン 2台
- ・ウェイトマシン 11台（内 車いす対応 5台）
- ・フリーウェイト、ダンベル

ケ. 駐車場管理業務

敷地内に設置する施設利用者用の駐車場を適切に管理し、事前に駐車車両が駐車可能台数を超えないように、利用者との調整を行うこと。不足する場合については、近隣施設に協力を求めるなど、駐車台数の増加に努めること。また、運動公園調整池兼駐車場を使用する利用者及び団体について、市の規定に基づき適切な運用、注意喚起を行うこと。

コ. 消耗品管理

指定管理者は、施設の運営に支障を来さないよう、必要な施設維持管理用消耗品（電球、トイレットペーパー）、事務用消耗品（筆記用具、セロハンテープ等）、清掃衛生用消耗品（洗剤、応急用医薬品、消毒用アルコール、清掃用具等）を適宜購入し、在庫管理を行うこと。

サ. 光熱水費（電気料金、ガス料金、水道料金）を支払うこと。

シ. 通信運搬費（電話料金、郵便料金等）を支払うこと。

ス. 施設内での遺失物を拾得した場合は、遺失物法に則って適切な管理を実施すること。

(2) 施設の利用に関する業務

指定管理者は各施設の設置目的や利用基準等を十分理解し、常に利用者に対して公平中立な対応をもって業務を行うこと。

ア. 裾野市民体育館条例、裾野市運動公園総合体育施設条例、裾野市グラウンド条例、裾野市都市公園条例及び同施行規則及び裾野市が定める基準等（以下、条例等という。）に基づき、施設の利用申請の受付及び承認等の業務を行うこと。

イ. 施設の利用調整、施設利用者への案内及び電話対応等を行うこと。

ウ. 施設の利用申請の受付及び承認等の業務は、裾野市民体育館と裾野市運動公園内事務所に備え付けの施設予約管理システムを活用して行うこと。

エ. 大会等で施設を利用する場合は、事前に利用者とは十分な打合せを行い、利用日当日にトラブルがないようにすること。また、駐車場を含む交通対策（自動車及び自転車の誘導、整理等）を行うよう指導するとともに、交通対策の責任者を定めるよう求めること。

オ. 利用承認申請書等の受付業務に要する、用紙及び物品は指定管理者において用意すること。

(3) 利用料金の収受に関する業務

本業務は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8項に定める利用料金制度により、利用料金を当該指定管理者の収入として収受させる。

ア. 利用料金は条例等に定める額の範囲内で、市長の承認を得て設定するものとする。

イ. 指定管理者は、施設利用者が、雨天等の利用者の過失によらずに施設を利用できなかつ

た場合や、条例等に定める期限までに利用の中止の申し出があった場合は、条例等の規定に基づき利用料金を還付すること。

- ウ. 指定管理者は、施設利用者が条例等の規定に基づき施設利用料の減免を申請した場合は、条例等で定める基準に従い利用料金を減免することができる。
- エ. 指定管理期間が満了する年度において、次年度以降の利用に係る利用料金（使用料）が納付された場合は、その料金については、次期管理者（次期指定管理者又は次期の管理を直営とする場合は裾野市をいう。）に引き継ぐものとする。
- オ. 電子決済等のサービスを導入するなど、利用者の利便性の向上に努めること。

（４）施設の総合案内及び情報発信に関する業務

指定管理者は、施設の利用を促進するため、ホームページ、SNS、新聞広告等の必要な媒体を利用し、施設のPRやスポーツ情報の収集・提供を行うこと。

- ア. ホームページを作成し、施設のPRや自主事業の情報発信を行うこと。なお、指定管理者のホームページは市のホームページとリンクさせること。
- イ. 施設案内のリーフレット等を作成すること。
- ウ. 特別な事情により施設を閉館・閉場する場合は、裾野市に報告するとともに、ホームページ、貼紙等により、できるだけ早く利用者に情報を伝えること。
- エ. 利用者からの問い合わせへの対応、施設案内パンフレットの配置等を行うこと。
- オ. スポーツ、社会教育等に関するポスター・チラシの配架、施設を利用するグループ等の紹介チラシを掲示すること。
- カ. 当日使用する貸室案内のため、各施設の案内板及びホームページへ行事予定を公表すること。

（５）施設の利用状況の把握に関する業務

- ア. 施設を利用した者から施設利用報告書の提出を求め、施設ごとに貸室、利用種目、時間区分に分類した利用件数及び利用者数等の統計をとるとともに、施設や設備の利用前後の状況を確認すること。
- イ. 利用者、住民等から苦情があった場合は、適切な対応をすること。また、その内容を速やかに裾野市へ報告すること。

（６）利用者への指導及び事故防止に関する業務

- ア. 危険な行為による事故の防止や他の利用者への迷惑行為の防止のため、使用状況を適宜把握し、必要に応じて利用者への安全指導を行うこと。
- イ. 指定管理者は、大規模イベントの開催等に際し、利用者に危険が生じる可能性がある場合には、主催者に事前に利用計画書、避難計画書を提出させ、事故や危険防止に努めること。
- ウ. 使用後の器具、備品の片付けや、グラウンドの整備、清掃等は利用者自身で行ってもらうように指導を行うこと。
- エ. 施設の駐車場や駐輪場の利用者に対して、適切な指導を行うこと。

（７）自動販売機に関する業務

施設の必要に応じ清涼飲料水等の自動販売機を設置すること。

- (8) 裾野市スポーツ祭に関する業務
指定管理者は、市スポーツ祭の事務局を設置し、実施団体の要請に応じて、関係団体の協力を得て実施・運営を行うこと。尚、種目、名称、日程、会場、参加費及び大会の詳細、運営方法等については、裾野市が設定するものとする。(令和元年度の実施内容については、「資料6」参照)
- (9) 教室等に関する業務
指定管理者は、以下の教室等を実施すること。講師については指定管理者が手配するものとし、受講料、受講人数及び指導内容などの詳細については、裾野市及び関係団体との協議の上、指定管理者が設定できるものとする。なお、費用についてはすべて指定管理者の負担とし、受講料については全額指定管理者の収入とする。
- ア. 市民向けスポーツ教室の実施
市民がスポーツに親しむきっかけを目的としてスポーツ教室を開催すること。各年代及び性別に配慮し、それぞれの年代に適した運動強度の教室を延べ年間105回以上開催すること
- イ. スポーツセミナーの実施
裾野市内の市民やスポーツ関係団体に向け、スポーツの振興やスポーツ指導技術及び知識向上のためのセミナーを開催すること
- ウ. 認知動作型トレーニングマシン講習会（実施例については、資料7を参照）
認知動作型トレーニングマシンの使い方及び基礎知識の講習を開催すること
- (10) スポーツ施設への交通の便に資する業務
市内スポーツ施設へのアクセスの難しい市民に対し、容易にスポーツ施設を訪れ、スポーツを実施することができるよう努めること。
- (11) 市民の健康増進に関する業務（実施例については 資料9を参照）
市が主催する健康づくり事業の企画、運営等を行うこと。実施内容については、健康推進課等の関係各課及び関係団体と協議し実施すること。
- (12) 防犯・防火管理に関する業務
- ア. 施設の出入り口の施錠・開錠等の点検及び鍵の適正な管理を行うこと。特に施錠時には、火気の始末に留意すること。
- イ. 消防設備の配置状況等の把握、日常点検、消防訓練を行うとともに、消防署の立ち入り検査等がある場合は、立ち会いの上、指摘事項につき適切な是正を講じること。
- (13) 災害等緊急時対応に関する業務
地震・台風等の風水害、火災等の大規模な災害が発生した場合、または発生することが予想される場合は、スポーツ施設等を管理する者として必要とされる対応について、次のとおり実施すること。
- ア. 裾野市地域防災計画に基づき、地震等の災害時や緊急時に備えた危機管理計画や防災対策マニュアルを策定し、裾野市に提出するとともに、職員への周知徹底及び緊急時に機能する訓練等を実施すること。

- イ. 裾野市等関係機関との連携を密にするとともに、日頃から連絡・協力体制の構築を図るものとする。
 - ウ. 災害発生時には、次のとおり施設利用者の安全を確保するよう努めること。
 - ① 災害発生後、施設利用者の安全を確認し、迅速かつ的確に避難誘導を行うこと。
 - ② 負傷者への応急処置を講じるとともに、施設内の被害状況の把握や初期消火等の緊急防護措置を行うこと。
 - ③ 震度5以上の地震が発生した場合は、全利用者を屋外に退去させること。また、応急危険度判定士等による判定が必要な状況になった場合には、判定を受けるまで施設を一旦閉鎖し、裾野市の指示に従うこと。
 - エ. 負傷者の有無や施設の被害状況について速やかに市に報告すること。
 - オ. 避難所等に指定されているスポーツ施設等においては、避難所や緊急物資集積所が開設された際には、これに対応するとともに、避難所等運営にあたり、人的・物的支援を求められた場合には、必要な協力を行うこと。
 - カ. 災害対応に関する情報共有のため、施設における会合・訓練等への協力や地域で開催される防災会議等へ出席すること。
 - キ. AEDは市が備品として設置するが、全職員が取り扱うことができるよう、操作方法を習得させること。また、AEDが正常に作動するよう日常点検を実施すること。
 - ク. 感染症・伝染病等が市内又は近隣で発生した場合は、市からの指示に基づき、感染拡大防止のために必要な措置を講ずるものとする。
 - ケ. その他、施設管理者として必要な業務を実施すること。
- (14) そのほか裾野市が必要と認める業務
- ア. スポーツ施設において、裾野市スポーツ協会加盟団体に対し、施設の景観及び他の利用者の利用を害しない範囲において、備品等の置き場として使用させること。
 - イ. 市民体育館の倉庫の一部及び運動公園の管理棟の一部屋については、裾野市が書庫として使用するものとする。
 - ウ. 裾野市民温水プール施設利用券の市民への頒布及び配布枚数の計上を行う。
 - エ. 指定管理者は、指定管理業務以外に、利用者へのサービスの一環として、施設の管理に支障がない場所において、事前に裾野市と協議した上で、コピー機、印刷機及び公衆電話等を設置することができる。
 - オ. 裾野市スポーツツーリズム推進協議会に参加し、スポーツツーリズムの振興に協力すること。また、裾野市スポーツツーリズム協議会を介して利用する団体については、施設の利用に際し、市民の利用料と同一の金額で利用させること。
 - カ. スポーツ協会加盟団体の支援を行い、スポーツ協会加盟団体が指定管理施設で開催事業について、積極的に協力を行うこと。
 - キ. 裾野市もしくは裾野市内小中学校の求めがある場合に、講師等の派遣もしくは仲介を行うなど、スポーツ振興事業への協力を行うこと。
 - ク. その他の裾野市が必要と認める業務については、都度、協議の上、決定事項に従い実施すること。

6 自主事業

指定管理者は各施設を利用して、下記の内容に留意し、事業を自らが企画・実施することができる。なお、自主事業が、本来事業（指定管理業務）に支障を与えていると判断される場合、過度に営利性を有すると判断された場合、施設の使用の公平性・公正性に反すると判断される場合は、裾野市は自主事業の改善、中止を命じることがある。

- (1) 指定管理者が自主事業を実施する場合には、事業計画書において提案した上、あらかじめ裾野市と協議し、承認及び必要な許可を受けなければならない。また、行政庁等の許認可が必要な事業を実施する場合には、指定管理者にて許可を得ること。
- (2) 自主事業に要する経費は、指定管理者が負担するものとし、自主事業に係る収入は指定管理者に帰属する。
- (3) 施設の利用・事業の実施にあたり、市及び第三者に損害を与えたときは、すべて指定管理者の責任で一切の損害を賠償しなければならない。
- (4) 自主事業に係る損害賠償保険及び傷害保険等には指定管理者において加入すること。

7 事業計画書及び事業報告に関する業務

指定管理者は、事業の計画及び実施状況について以下のとおり裾野市に報告すること。

(1) 事業計画書の作成に関すること

指定管理者は、毎年度2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、裾野市に提出すること。なお、事業計画書の主な内容は次のとおりとし、作成にあたっては事前に裾野市と調整を図ること。

- ア. 事業項目及びその内容に関する事項
- イ. 収支計画書に関する事項

(2) 事業報告書の作成に関すること

指定管理者は、以下の事業報告書を作成し、指定する期日までに市に提出すること。なお、書式については、裾野市と指定管理者が協議の上で定める。

種 類	内 容	提出期日
年間事業報告書	ア. 管理業務の実施状況 (修繕・備品状況含む) イ. 施設利用状況 ウ. 利用料金の収入実績 エ. 管理経費の収支状況 オ. 提案事項の実施状況 カ. 自己実績評価モニタリング結果 キ. その他裾野市が必要と認める事項	毎年度終了後 45日以内
四半期事業報告書	ア. 管理業務の実施状況 イ. 施設利用状況 ウ. 利用料金の収入実績	6月、9月、 12月、3月 終了後15日

	エ. 管理経費の収支状況 オ. その他裾野市が必要と認める事項	以内
月次事業報告書	ア. 管理業務の実施状況 イ. 施設利用状況 ウ. 利用料金の収入実績 エ. 利用者からの苦情、意見、要望等の内容及びそれらへの対応状況 オ. その他裾野市が必要と認める事項	毎月終了後 10日以内
業務日報	ア. 施設利用状況 イ. 利用料金の収入実績 ウ. その他裾野市が必要と認める事項	市の請求があった場合

8 モニタリング及び自己評価

(1) 指定管理者によるセルフ・モニタリング

セルフ・モニタリングの方法は、協定書の遵守状況が把握できるものとする。指定管理者は、定期的に施設利用者からアンケート等により意見や満足度等を聴取し、利用者モニタリングを行い、その結果や利用実績等の分析により管理運営実績の評価を行うことにより、その後の管理運営の改善充実につなげる。また、その結果については、年度毎の事業報告書とともに裾野市に提出すること。

(2) 裾野市によるモニタリング及び実績評価

裾野市は、毎年度終了後、指定管理者からの報告書等を基に、業務の履行状況の確認を行う。また、施設の管理運営の適正を期するために原則として年1回以上の実地調査等を実施し、必要に応じて改善指示・指導や助言を行う。

(3) 外部評価委員会による評価及び結果の公表

裾野市は専門的知識を有する者、施設利用者及び学識経験者等からなる「指定管理者選定評価委員会」を設置する。裾野市は、評価結果を施設のサービス改善及び充実に活かすために指定管理者に伝達する。

(4) モニタリング結果について

モニタリングの結果や事業報告書等の検査により、指定管理者の不適正な運営が判明した場合は、裾野市は指定管理者に対して業務の改善勧告を行う。なお、勧告を行っても改善が見られない場合は、指定を取り消すことがある。

9 目的外使用許可

行政財産の目的外使用許可に関する業務は、指定管理者の業務には含まれない。また、指定管理者は、市が許可した行政財産の目的外使用許可に協力するとともに、既に使用許可を受けている者と良好な関係を維持すること。

10 経理に関する事項

管理運営にかかる経費は、協定書で定める予算書に沿って執行すること。ただし、裾野市との

協議により、科目間の流用ができるものとする。

(1) 利用料金収入

利用料金は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8項の規定に基づき、全額指定管理者の収入とする。なお、指定管理者は、裾野市民体育館条例、裾野市運動公園総合体育施設条例、裾野市グラウンド条例等に定める範囲内で、市長の承認を得て利用料金を定めるものとする。

(2) 指定管理料

市から指定管理者に支払う指定管理料は、指定管理者からの事業計画書に提示された提案額に基づき、協定書において定める。

(3) 委託料の支払い

指定管理業務委託料の支払いは会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごととし、支払時期や方法は協定書において定める。

(4) 管理口座

指定管理業務に関する出納は、指定管理者自体の口座とは別の口座で管理し、1口座を原則とする。2口座以上とする場合は、事前に裾野市に報告すること。

(5) 経理規程

経理規程を策定し、経理事務を行うこと。

(6) 立入検査

裾野市は必要に応じて労務管理、物品、各種帳簿等の立入検査を行うことができ、指定管理者は合理的な範囲でこれに協力するものとする。また、相当な猶予期間を定めて、指定管理者に改善措置を講ずることを勧告することができる。

(7) その他留意事項

- ア. 必要な帳簿を作成し、他の経費と混同することのないよう適正に管理すること。
- イ. 指定管理者の収入となる利用料金は、指定期間中の利用に係る利用料金とする。
- ウ. 指定期間外の利用に係る利用料金を収受した場合は、明確に区分してこれを管理し、市又は市が指定する指定管理者に対し円滑に引継ぎを行うものとする。また、管理口座についても、指定期間中の経費及び収入を管理する口座を設けて管理するものとする。
- エ. 公の施設としての本来の目的及び業務の基準等に基づく運営・事業等を前提としつつ、指定管理料以外の収入を積極的に確保することによって、収入に占める指定管理料の割合の低減を図ること。

1.1 責任の分担

裾野市と指定管理者の責任の分担は資料「リスク分担表」のとおりとし、協定において定めるものとする。また、あらかじめ定めた責任の分担に疑義が生じた場合、又は定めのない事項が発生した場合は、裾野市と指定管理者が協議の上、対応を決定するものとする。なお、協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一義的責任は指定管理者が有するものと

する。

1.2 業務の引き継ぎについて

指定管理者は、次に掲げる事項に従って、業務の引き継ぎを行うこと。

- (1) 新たな指定管理者は、指定期間の始期までの間において、現在の管理者と業務の引き継ぎを行い、また引き継ぎ内容を裾野市へ報告するものとする。この場合において、当該引き継ぎに要する費用は、新たな指定管理者の負担とする。
- (2) 指定管理者は、指定期間終了後、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うこと。
- (3) 指定期間終了後若しくは指定の取り消し等により次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引き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するものとする。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すること。

1.3 業務の基準を満たしていない場合の措置

裾野市は、適宜立入調査を行うことができ、指定管理者の業務が業務仕様書や事業計画に示された基準を満たしていないと判断した場合、指定管理者に対して改善の指示を行うことができる。さらに、指定管理者が裾野市の指示に従わないときはその指定を取り消し、又は期間を定めて業務の停止を命ずることができる。

1.4 業務の継続が困難になった場合等の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合又はその恐れが生じた場合は、直ちに裾野市に報告しなければならない。その場合の措置については、次のとおりとする。

- (1) 指定管理者の責に帰すべき事由による場合
指定管理者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合、又はその恐れが生じた場合には、裾野市は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができる。なお、指定管理者がその期間内に改善することができなかった場合には、市は指定管理者の指定を取り消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。この場合、指定管理者は市に生じた損害を賠償するものとする。
- (2) 不可抗力等による場合
自然災害その他の不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により、業務の継続が困難となった場合、業務継続の可否について協議を行うものとする。なお、一定期間内に協議が整わない場合は、市は指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。また、指定管理者は、市又は次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理運営業務を遂行できるように引き継ぎを行うものとする。

1.5 市主催事業等への協力

- (1) 市及び教育委員会が主催する事業等が、優先的に実施できるよう積極的に協力すること。
- (2) 市及び教育委員会からの広報物等の配架・掲示について協力すること。

- (3) 類似公共施設の広報物の掲示等、PRの相互協力を行うこと。
- (4) 市及び教育委員会が行う施設等の調査に対して、積極的に協力すること。
- (5) 市の監査委員による監査及び外部監査の対象となった場合は、積極的に協力すること。

1.6 施設の優先予約等

- (1) 各スポーツ施設の円滑な運営を行うため、翌年度以降に開催される市の主催事業、全国規模の大会、市内各競技団体が行う大会及び裾野市スポーツツーリズム推進協議会が、指針に基づき誘致するスポーツ合宿の団体利用の場合等は、一般利用に優先して予約を受け付けること。
なお、国政選挙等の投・開票所として施設を利用する場合は最優先で取り扱うものとし、既に利用予約がなされているときは、利用団体に対し、予約の取消し連絡等の対応を行うこと。
- (2) 毎年1月に優先利用者による調整会議を開催し、裾野市、裾野市婦人会、裾野市スポーツ協会加盟団体、市内小中学校等関係団体に優先して使用させること。
- (3) 「資料5」記載事業については、使用料減免（全額）で利用させること。
- (4) 本仕様書に記載されている事業以外で、優先的に使用を認める場合については、裾野市と協議しなければならない。

1.7 業務を実施するにあたっての留意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 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または不利となる運営をしないこと。
- (2) 本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ない。ただし、書面により申請し、裾野市の承認を得たときは、管理業務の一部を第三者に行わせることができる。業務の一部を行う第三者は、業務に応じた裾野市の指名参加登録を行わなければならない。また、第三者の責めに帰すべき事由により生じた管理業務上の損害・損失については、すべて指定管理者が負担するものとする。
- (3) 施設の管理運営に関し苦情や要望があった場合は、利用者に不快となることのないよう丁寧に対応し、内容を裾野市に報告すること。
- (4) 施設の管理運営に係る各種規程・要領等を別に定める場合は、裾野市と協議を行うこと。
- (5) 市内スポーツ団体や関係機関と連絡調整を図り、円滑な施設運営を行うこと。
- (6) 職員を雇用する場合は、現在の職員を再雇用するよう努めること。
- (7) 業務で発生した施設利用申請書、業務日報及び統計資料等の書類について、裾野市の指示に基づき適正に管理し、指定期間終了後、求めに応じて裾野市に提出すること。
- (8) 静岡県民の日（8月21日）の同一週の日曜日は、市民体育館及び運動公園の当日個人利用者に対して無料開放を行うこと。
- (9) 国の関係通知等については、積極的に情報収集し、十分参照したうえで、施設の管理を適正に行い、修繕及び本市への協議・提案を行うこと。

1.8 その他

本仕様書に定めのない事項又は本仕様書について疑義が生じた場合は、必要に応じて協議して定めるものとする。

また、指定管理期間内において、指定管理施設に大規模修繕、改修を行う際には、対応及び補償額等について、裾野市と指定管理者の協議を行う。