

由利本荘市ぽぽろ健康運動公園総合体育館・スポーツ広場・由利本荘市どまらんど大内・由利本荘市松本体育館・由利本荘市大内テニスコート・由利本荘市大内弓道場及び由利本荘市大内農村広場 指定管理者管理業務仕様書

由利本荘市ぽぽろ健康運動公園総合体育館・スポーツ広場・由利本荘市どまらんど大内・由利本荘市松本体育館・由利本荘市大内テニスコート・由利本荘市大内弓道場及び由利本荘市大内農村広場の指定管理者が行う管理業務の内容及びその範囲等について定める。

1. 趣旨

本仕様書は、由利本荘市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例に基づき、由利本荘市ぽぽろ健康運動公園総合体育館・スポーツ広場・由利本荘市どまらんど大内・由利本荘市松本体育館・由利本荘市大内テニスコート・由利本荘市大内弓道場及び由利本荘市大内農村広場(以下「大内地域体育施設」という。)の指定管理者が行う施設の管理業務の内容及び履行方法について定めるものとする。

2. 大内地域体育施設の管理に関する基本的な考え方

大内地域体育施設を管理運営するにあたっては、関連条例等に基づき、次に掲げるとおり行うこと。

- (1) 関係法令、条例等を遵守すること。
- (2) 公の施設であることを念頭に、施設の使用に関しては、公平性・透明性を確保すること。
- (3) 由利本荘市民及び使用者の意見や要望を管理運営に反映させること。
- (4) 効率的かつ効果的に管理運営を行い、経費節減に努めること。
- (5) 使用者が安全で快適に使用ができるよう適正に維持管理すること。
- (6) 由利本荘市民のスポーツの推進及び健康増進や体力向上に努めること。
- (7) 事業計画書及び収支計画書に基づき適正かつ効率的な運営に努めること。
- (8) 使用者等の個人情報の保護を徹底すること。
- (9) 労働基準法ほか労働関係法規を遵守し、雇用・労働条件への適切な配慮をすること。
- (10) ゴミの減量、省エネルギー等、環境に配慮した運営を行うこと。
- (11) 地域住民や自治組織、関係機関と良好な関係を維持すること。
- (12) 由利本荘市内の人材雇用の活用に努めること。

3. 施設の概要

- (1) 名称 大内地域体育施設
- (2) 詳細は別添「管理運営業務の内容及び基準」を参照

4. 開館日または開場期間及び使用時間

(1) 由利本荘市ぽぽろ健康運動公園総合体育館

開館日は、由利本荘市ぽぽろ健康運動公園総合体育館使用規則（以下「総合体育館規則」という。）第3条の規定に基づき、次に掲げる休館日を除いた期間とする。

また、使用時間は、同規則第2条の規定に基づき、休館日を除いた期間の午前9時から午後9時までとする。

名 称	休 館 日
由利本荘市ぽぽろ健康運動公園総合体育館・スポーツ広場	1. 毎月の第2・第4月曜日 2. 1月1日から同月3日まで 及び12月28日から同月31日まで ※スポーツ広場は、冬期間中、市長に承認を得て閉鎖できる。

(2) 由利本荘市どまらんど大内

由利本荘市どまらんど大内条例施行規則(以下「どまらんど規則」という。)第2条の規定に基づき、次に掲げる休館日を除いた期間とする。

また、使用時間は、同規則第3条の規定に基づき、休館日を除いた期間の午前9時から正午まで、午後1時から午後5時まで、午後6時から午後9時までとする。

名 称	休館日
由利本荘市どまらんど大内	1. 火曜日 2. 1月1日から同月3日まで 及び12月28日から同月31日まで

(3) 由利本荘市松本体育館 (4) 由利本荘市大内テニスコート

(5) 由利本荘市大内弓道場 (6) 由利本荘市大内農村広場

由利本荘市体育館条例施行規則(以下「体育館規則」という。)第3条、由利本荘市テニスコート条例施行規則(以下「テニスコート規則」という。)第2条、由利本荘市武道館条例施行規則(以下「武道館規則」という。)第3条、由利本荘市運動公園条例施行規則(以下「運動公園規則」という。)第2条の各規定に基づき、次に掲げる休館日または休場日を除いた期間とする。

また、使用時間は、各規則に基づき、休館日・休場日を除いた期間の記載の時間とする。

名 称	休館日もしくは休場日
由利本荘市松本体育館 由利本荘市大内テニスコート 由利本荘市大内弓道場 由利本荘市大内農村広場	1月1日から同月3日まで 及び12月29日から同月31日まで
名 称	使用時間
由利本荘市松本体育館 由利本荘市大内テニスコート 由利本荘市大内弓道場	午前9時から午後9時まで
由利本荘市大内農村広場	午前9時から午後5時まで

前葉（１）～（６）の施設において、指定管理者は、各規則の規定により、管理上必要があるときは、臨時に休館日もしくは休場日を定め、又は休館日もしくは休場日に開館、開場することができる。

また、市長が認めたときは、使用時間を変更することができる。

大会の準備等で指定管理者がやむを得ない認めた場合には、開館時間が前後に延長することが想定されるため、柔軟な対応をすること。

５．指定期間

令和８年４月１日から令和１３年３月３１日まで（５年間）

６．法令等の遵守

大内地域体育施設の管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次の各号に掲げる法令、規定その他関係法令等に基づき行わなければならない。

なお、本指定期間中に法令、規定その他関係法令等に改正があった場合は、改正された内容に準ずること。

- （１）地方自治法、同施行令
- （２）由利本荘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、同施行規則
- （３）由利本荘市都市公園条例、同施行規則
- （４）由利本荘市ぽぽろ健康運動公園総合体育館使用規則
- （５）由利本荘市どまらんど大内条例、同施行規則
- （６）由利本荘市体育館条例、同施行規則
- （７）由利本荘市テニスコート条例、同施行規則
- （８）由利本荘市武道館条例、同施行規則
- （９）由利本荘市運動公園条例、同施行規則
- （１０）由利本荘市個人情報保護法施行条例、同施行細則
- （１１）由利本荘市情報公開条例、同施行規則
- （１２）由利本荘市暴力団排除条例
- （１３）由利本荘市行政手續条例、同施行規則
- （１４）その他、大内地域体育施設の管理運営するための業務に関連する全ての法令等

７．指定管理者が行う業務内容

指定管理者が行う業務は次のとおりとする。

（１）施設運営に関する業務

①統括管理業務

ア．業務計画書、報告書の作成・提出

- ・基本計画を運営・維持管理業務の開始３ヶ月前までに作成し、市に提出すること。
- ・年度実施計画書、収支計画書を各年度の業務着手までに作成し、市に提出すること。
- ・運営、維持管理業務に関する日報、月報、四半期報及び年度総括報告書を作成すること。

・毎年度終了後６０日以内に、管理運営に関する実施状況及び使用状況等について、事業報告書並びに収支報告書を作成し、市に提出すること。

・施設管理台帳を整備・保管すること。

・指定管理期間終了後の引継業務について、次期指定管理者が円滑に支障なく、業務を遂行できるよう、引継を行うこと。

・問い合わせや苦情への対応は、必要に応じて市と協議を行い、誠意をもってこれにあた

ることとし、管理運営業務以外の問合せ、苦情については適宜、市へ連絡または引継を行うこと。

- ・指定管理者は、本業務の実施においては、由利本荘市地球温暖化防止実行計画に基づき、温室効果ガスの排出量削減等に努めることとする。

イ．非常時、災害等の対応

- ・安全管理に係る業務として、消防訓練の定期的な実施や事故及び災害発生時に備え、緊急時の対応マニュアル整備等、防災、防犯対策を行うこと。

- ・大内地域体育施設のうち、総合体育館は、緊急避難所に指定されていることから、有事の際には市の指示に応じて、避難所の開設や運営に関する業務（避難者の受入）に協力すること。

なお、開館時間外に避難者を受け入れる必要があると、市が判断した場合は、指定管理者との協議を待たずに避難所を開設する場合がある。

- ・市が行う防災訓練において、総合体育館における避難所開設等を含む訓練を行う際は協力すること。

- ・事故、災害等が発生した場合は、直ちに被害拡大の防止に必要な措置を実施すること。

- ・事故の発生の有無について記録し、市へ報告すること。

- ・緊急連絡網を確立し、指揮命令系統に則り、速やかな情報の伝達と迅速な対応を行うこと。

- ・消防計画・防火管理者の選解任届の届出等、消防法に基づいた手続き、訓練を行うこと。

- ・CPR研修の実施やAED（自動体外式除細動器）の取扱いについて、即時使用可能な状態にすることが望ましい。付帯する消耗品等の補充交換を行うこと。

- ・災害発生時に避難者へ速やかに災害備蓄品の提供が行えるよう、災害備蓄品リストを作成し管理を徹底するとともに、指定管理者が用意する備品等についても、災害発生時に活用を想定すること。

- ・災害発生時において、通常の業務を停止し、市災害対策本部の執務場所や避難所等として使用する場合がありますため、留意すること。

ウ．セルフモニタリングの実施

- ・セルフモニタリングを年度ごとに行うとともに、第三者機関によるモニタリングを一定期間ごとに行い、重層的にモニタリングを実施すること。

エ．使用者アンケートの実施

- ・日常的な相談・苦情の記録、定期アンケート、意見箱設置、住民アンケート調査などの方法で広くニーズを収集すること。

- ・使用者へのアンケート等により実施した対策の効果を検証し、対策については総括責任者の指示のもと、迅速に実施し、さらなる改善を検討すること。

オ．市事業等の運営協力

- ・市、教育委員会が実施する行事や大会及びスポーツ教室等並びに由利本荘市スポーツ協会及び由利本荘市スポーツ推進委員会等の活動に伴う施設の使用については、市及び教育

委員会と協議のうえ、調整、看板・ポスターの掲出等、積極的に協力すること。

②使用受付業務

条例及び施行規則、その他関係法令を遵守したうえ、使用者が滞りなく施設を使用できるよう案内するとともに、申請方法や由利本荘市公共施設予約システム（（以下、「公共予約システム」という。（「由利本荘市公共施設予約システムの利用手続き等に関する規則」平成25年規則第55号））の使用説明等、懇切丁寧な受付を実施すること。

また、使用許可手続き等に関する受付業務について、マニュアルを作成すること。

ア. 受付に関する業務

- ・施設使用について適切な説明及び案内を行うこと。
- ・個人使用の場合は、受付にて入退場者の確認、利用徴収を行うこと。
- ・システム稼働に合わせて、クレジットカード、PayPayなどのキャッシュレス決済を導入すること。
- ・キャッシュレス決済の手数料は指定管理料に含まれている。

※使用料徴収は、後述するが、原則として前払いとすること。

- ・大内体育施設において、条例等ではその使用受付についての優先順、受付期間を定めていないが、本仕様書にて、以下のとおりとする。

使用 優先順位	使用目的	受付期間	受付方法
1	大規模大会（国際、全国、東北大会、県大会等）または営利を目的とする使用で、必要な施設全てを貸切使用する場合 ※日程が競合した大会同士が、同一施設の使用でなかった場合は大会規模で判断する。	使用開始日の前々年度～前年度	施設使用申請書及び付属設備等使用申請書の提出 （原則先着順）
2	使用順位1の受付期間で申込みのなかった使用順位1位に該当する大会、公的機関主催大会等で必要な施設全てを貸切使用する場合 ※日程が競合した場合は、原則、公的機関主催大会（後援大会は含まない）を優先	前年度～使用開始日の半年前	施設使用申請書及び付属設備等使用申請書の提出 （原則先着順）
3	使用順位2の受付期間で申込みのなかった使用順位2位に該当する大会、地区大会以下、もしくは一般行事 ※日程が競合した場合は、原則、使用順位2を優先	使用開始日の半年前～3ヶ月前	施設使用申請書及び付属設備等使用申請書の提出 （原則先着順）
4	指定管理者の自主事業	随時	
5	インターネット予約または受付窓口 ※日程競合は窓口に来た時間とインターネットの受付時間で先着を判断する。	使用開始月の1ヶ月前～原則1週間前	公共予約システムまたは施設使用申請書及び付属設備等使用申請書の提出（原則先着順）

- ・市が受け付けた予約及び年間使用調整等による優先使用を考慮し使用調整を行うこと。
- ・指定管理業務以前に許可された行事等については、滞りなく引き継ぐものとし指定管理者の変更により利用者が不利益を被ることがないようにすること。
- ・条例及び施行規則、その他慣例法令、施設利用に運用方針を十分に理解したうえ、許可証の交付を行うこと。
- ・使用状況において、使用優先順位 1 から 3 位等の大会においては、開催日前後において施設使用の予約が入ってしまうと、設備の準備が困難になる恐れ等が想定されるため、指定管理者の判断で開催日前後の施設使用予約を中止することができることとする。

イ．施設の使用料金等について

- ・使用料金については、指定管理者の収入とする。
- ・使用金額については、由利本荘市都市公園条例、由利本荘市どまらんど大内条例、由利本荘市体育館条例、由利本荘市テニスコート条例、由利本荘市武道館条例、由利本荘市運動公園条例(以下「関連条例等」という。)において定めた金額とする。
- ・使用料金収入は、施設の使用に供する年度の会計に属するものとする。
- ・使用料金の未納、滞納については適切に対応すること。
- ・使用料金の減免については、関連条例等に定めた基準により減免する。

ウ．徴収した使用料金については、他の収入金と区別して収支報告を行うこと。

- ・現金は、紛失などの事故が発生しないよう慎重に扱い、基本的には金融機関に速やかに預けるとともに、やむを得ず事務室で保管する場合には、金庫等安全な方法により保管すること。

エ．備品貸出しに関する業務

- ・施設備品について、適切な管理のもと、希望者へ貸出し及び回収を行うこと。
- ・貸出簿を作成し、厳重に保管、管理の上、品質保持を行うこと。

オ．公共予約システムに関する業務

- ・施設の使用申請については、公共予約システムを導入していることから、公共予約システムの利用についての十分な理解と見識を取得し、使用者が不利益を被ることがないよう、指定管理業務開始時までに業務上必要な操作方法を習得すること。

なお、公共予約システムに必要な機材及びインターネット環境の整備等については市で用意する。

- ・公共予約システムの使用に関する案内及び説明を適切に行うこと。
- ・使用者の登録・廃止・更新・変更等の手続きを適切に行うこと。
- ・受付した使用申請及び年間行事等並びに使用実績等必要事項について、確実にシステムに入力すること。
- ・公共予約システムの利用促進に努めること。

③スポーツ振興業務

ア. トレーニング指導事業

・由利本荘市総合体育館に設置するトレーニングルームにおいて、使用者が体力作りを気軽に実践できるよう管理及び指導業務を行うこと。

また、業務にあたり、安全性の確保と事故防止に万全を期すこと。

- ・トレーニング機器等の正常かつ良好な使用状態を保つため、日常メンテナンス（器具の清掃、整備、点検）・定期的な保守点検を行うこと。
- ・トレーニング指導業務として、機器の使用方法や効用・効果を説明し、使用者の体力に応じた運動のアドバイスやプログラムの編成等、有効かつ適切な指導を実施すること。
- ・安全かつ効果的なトレーニングが開始できるように初回講習会を実施すること。
- ・日々のトレーニング内容、体組成測定等の結果等の記録を入力し、定期的に効果を確認し継続使用を促すこと。
- ・機器の使用が困難な使用者、継続的な施設使用が困難で、プログラム編成に支障が見込まれる使用者に対しては、市が実施する健康増進事業を紹介するとともに、本人の同意を得たうえで市に紹介者を報告すること。

※市としては、トレーニング内容に、有資格者による食事指導等も含めた健康相談を受けられる環境が望ましい。

※由利本荘市公共施設等総合管理計画 第35項において、2036年度（令和18年度）までにトレーニングジムは将来的にナイスアリーナに集約されると明記していることから、稼働不能な器具の更新については行わない。

この部分について、トレーニングルームに設置された器具が修繕不可能により撤去され、トレーニング指導業務の継続を指定管理者が不可能と判断した場合は、市と協議し、指定管理料を含めた仕様の変更を協議することができる。

④駐車場運營業務

・指定管理者は、駐車場及び駐輪場を使用者が快適に利用できるよう保守、修繕、清掃等を行い、適切に維持管理を行うこと。

※当該施設で発生した、個々の事故や事件の責任を負う必要はなく、あくまで使用者が快適に使用できるように努めるという主旨とする。

ア. 日常の管理業務

- ・利用者等が安全に利用できるように適切な管理を行うこと。
- ・盗難等の犯罪及びいたずらに対する保安対策を講じること。
- ・施設周辺において待機車両が発生した場合、一般車両及び歩行者等に影響が生じないよう誘導整理を行うこと。
- ・駐車場の日常巡回を行い、駐車場の状況を確認すること。

- ・違法駐車等を発見した場合は、館内放送等を用いて速やかに移動させるとともに、長期無断駐車や不審な車両を発見した場合は、地元警察等の関係団体と連携を図り、適切に処理を行うこと。

- ・近隣住民に対し、迷惑等がかからないように配慮を行うこと。

※待機車両への対応については、原則は、総合体育館のみの業務とする。

有事の際に、総合体育館以外の体育施設において、待機車両への対応が発生した場合には、協力をお願いする可能性がある。

イ. 大会・イベント等開催時における管理業務

- ・大規模大会、イベント開催の際には、大会主催者と協力し交通整理員の増員や興行者へ送迎バスの運行等を依頼し、渋滞、混雑の緩和を図ること。
- ・駐車場の開門時間は、主催者要望に沿った柔軟な対応を行うこと。

⑤広報宣伝、情報発信業務

ア. わかりやすい施設の案内、最新の情報を提供すること。

イ. 世代・目的に合わせて媒体・内容を選択し、効果的な広報・宣伝を行うこと。

ウ. スポーツへの参加促進のため、スポーツ関連（イベント等）情報を提供すること。

エ. 総合体育館専用ホームページを作成すること。

※そのサイトの中で他の施設も紹介するよう努めること。

※由利本荘市のホームページのバナーをつけること。

オ. 最低月に一度、活用するSNS、ホームページの更新を行うこと。

※開館時間の短縮や休館を行う場合、SNS・ホームページの更新を必須とする。

(2) 施設管理に関する業務

①施設等管理業務

ア. 定期的に施設、設備及び機器等の巡視を行い、支障が生じている場合は、速やかに修理補修を行うこと。

イ. 法令に定められた安全上、防災上及び衛生上の設置及び管理基準等に基づき、適正な点検・管理を行うとともに、設備等の機能維持に努めること。

また、点検の結果報告書の写しを市に提出すること。

ウ. 体育機器・備品の使用前後に動作確認、試運転、点検等を行うこと。

②屋外保全業務

ア. 芝生及び樹木等の維持管理

- ・芝生は、養生管理及び刈り込み等を実施し、最低限のコンディションを確保すること。
なお、枯渇部分が発生した場合は、張り替えを行うものとする。
- ・抜根、刈り込み除草、除草剤の散布による除草をし、美観を確保すること。

- ・樹木は、施肥、灌水、剪定、防虫駆除等を行うなど、最良の状態を確保すること。
- ・使用者等の安全に配慮して作業を行うこと。
- ・業務の実施にあたっては、施設の使用に影響のないよう実施すること。
- ・業務に使用する薬剤等の使用については、地球環境や安全性、周囲の環境（学校や田んぼ等）へ配慮しながら散布を行うこと。

イ．除雪管理業務

- ・積雪による施設等の破損が生じないように除雪作業を行うとともに、使用者が安全に来館、来場できるよう、積雪状況に応じて通路、エントランス、駐車場及び出入口付近の除雪作業を行うこと。

※どまらんど大内、松本体育館は、現在、除雪ステーションの役割を担っているので、慣例が継続する限り、その敷地の大部分は市が除雪をする見込み。

※堤台スポーツエリアは、冬季閉鎖施設のため、除雪の必要はない。

③環境衛生維持業務

ア．清掃業務

- ・施設内及び駐車場等の附帯施設は、日常清掃、定期清掃を行い、使用者が快適に利用できるよう配慮すること。
- ・定期清掃を実施するにあたり、常に運営管理業務と連携して清掃品質を確保すること。

イ．環境衛生管理業務

- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、環境衛生管理業務を行うこと。

（３）修繕業務

①日常点検

- ア．施設及び設備における法令に遵守した日常点検を実施すること。

- イ．施設の劣化を防止し、施設の機能・性能を維持するために、計画的に修繕を行うこと。

②修繕の区分

- ア．１件１０万円（消費税・地方消費税を含む）未満の小規模修繕は、指定管理者が実施するものとする。

また、実施後は市に対し結果を報告するものとする。

- イ．１件１０万円（消費税・地方消費税を含む）以上の修繕、基幹改良に係る修繕については、原則、市が対応することとし、指定管理料には含まない。

また、市が財源や緊急性の程度を考慮し、修繕の必要がない、もしくは応急処置程度の対応で問題ないと判断した場合は、その処置・運用を指定管理者に要請する場合がある。

ウ．ア．イに関わらず、緊急に対応を要する修繕案件については、市と協議の上、指定管理者による修繕実施を要請する場合がある。

エ．安全の確保及び適切な管理運営のため、次年度以降の計画的な修繕が必要な場合は、修繕内容（部品交換・取替等）、方法（部品交換・取替等）、金額、優先順位を整理し、市に提出すること。

オ．修繕費用が100万円程度（消費税・地方消費税を含む）を超え、かつ施設の維持に致命的な破損が発生した場合には、その施設を指定管理の対象施設から除外し、廃止または解体する可能性がある。

この場合、市は、当該施設の指定管理料の年額を12で除した額に、管理した月数を乗じた金額を、指定管理者に支払うこととする。

カ．修繕の金額や修繕方法の正当性を判断するため、施設の保守点検業者または、修繕発生初動で見積書の提出があった業者以外からの見積書を求める場合がある。

再見積の結果、金額が変更になった後の区分については、変更後の金額で判断する。

8. 自主事業業務

指定管理者は、施設の設置目的の範囲内で、市民サービスの向上に資する事業を、創意工夫により自主事業として実施すること。

（1）自主事業の収入・経費

① 自主事業の収入

ア．自主事業は、使用者から料金を徴収し、指定管理者の収入とすることができる。

イ．自主事業で得た収入は、施設の使用料と区別して管理され、その金額は事業報告書に記載しなければならない。

ウ．自主事業で得た収入は、施設ごとに管理されることが望ましい。

エ．市が、その自主事業の性質が、行政財産目的外使用にあたりと判断した場合は、自主事業を行う施設の使用料金を市に支払わなければならない。

② 自主事業の経費

ア．自主事業に関する一切の経費は指定管理者負担とする。

イ．自主事業で支払った経費は、施設の経費と区別して管理され、その金額は事業報告書に記載しなければならない。

ウ．自主事業で支払った経費は、施設ごとに管理されることが望ましい。

エ. 収入を経費が上回った場合については指定管理料及び利用料金を充当することができないものとする。

(2) 自主事業の計画・承認

① 自主事業の計画

ア. 指定管理者は、自主事業を実施するにあたり、事前にその内容、料金、場所、実施体制等を計画書にまとめ、市に提案し、承認を受けること。

イ. 自主事業は、原則、施設使用者の妨げにならない範囲で実施すること。
施設利用の優先順位は、5 ページのとおり。

ウ. 市は、自主事業を承認する際、その計画が、使用者等の意見・要望を十分に反映しており、施設の設置目的を踏まえたものかを判断し、公共施設において実施するうえで適当なものかを判断する。

自主事業の性質が、行政財産目的外使用にあたりと判断した場合は、関連法令に照らし、その可否を判断する。

また、その際は、自主事業を行う施設の利用料金を市に支払わなければならない。

9. 人員配置

施設の円滑な運営維持管理を行うため、総括責任者、副総括責任者及び必要な業務担当者を配置すること。

これらは原則正規職員とするが、一定期間の業務あるいは業務内容によっては臨時職員等を配置することができることとし、役割分担及び責任を明確化し、最終責任は正規職員が負うこと。

①総括責任者の配置

- ・施設の管理運営を統括する「統括責任者」を専任で1名、常勤配置を行う。
- ・管理する施設を全体的に把握し、市及び関係機関との調整を行い、良好な関係構築を行うこと。

②副総括責任者の配置

- ・総括責任者が不在時に、その代行を務める副総括責任者をあらかじめ定める。
- ・開館時間において、総括責任者または副総括責任者のいずれか1名が常勤することとし、双方を兼務することはできない。

③防火管理者の配置

- ・1名以上、甲種防火管理者の資格を有する職員を配置すること。
- ・防火管理者は、①総括責任者及び②副総括責任者が兼任することができる。

次葉へ

④運營業務責任者の配置

- ・施設の運營業務を総合的に総括する運營業務責任者を選出し、配置する。
- ・運營業務責任者は常駐とし、適切に運營業務を実施できる体制とする。
- ・運營業務責任者は、副総括責任者と兼務することができる。

⑤維持管理責任者の配置

- ・施設の維持管理業務を総合的に総括する維持管理業務責任者を選任し、配置する。
- ・維持管理責任者は常駐とし、適切な維持保全業務を実施できる体制とする。

⑥業務担当者の配置

- ・業務内容を遂行するため、経験と必要な知識、能力を有するものを配置する。
- ・各業務担当者は、施設の設置目的及び施設の事業内容を十分に把握し、法令等により資格を必要とする業務については、それらの有資格者を配置すること。
- ・自ら主催して行う興行やイベント等の準備及び開催時には、設営や案内等に関して必要に応じて増員をすること。

⑦従事者に対する研修の実施

- ・各業務担当者は、従事中には名札、共通ユニフォームなどを身につけ、利用者に施設の勤務者であることを明確にするとともに、施設の管理運営に必要な研修を実施する。

⑧指定管理業務の遂行にあたり、以下に留意され、利用者の安全・安心で快適な利用を提供するものとする。

ア．労働基準法、労働安全衛生法、障害者の雇用の促進に関する法令、その他関係法令を遵守すること。

イ．職員の資質を高めるための研修（接遇・AEDの取扱い、CPR研修）等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こと。

ウ．利用者等の対応については、誠意ある言葉遣いや態度を心がけ、信頼を得られることができる職員を配置すること。

10. 業務の第三者への委託及び市との協議

①施設の管理運営に係る業務や包括的な業務を第三者へ委託、または請け負わせることはできない。

ただし、施設の清掃・除雪・維持管理等の業務の一部については、事前に由利本荘市の承諾を受けた場合に限り、第三者へ委託することができる。

②施設（行政財産）の目的外使用許可、不服申し立てに対する決定等、地方自治法に規定する、市長の権限に属する事務は、指定管理者が行う業務から除く。

1 1. 備品の管理保全

市が所有する備品については、無償で指定管理者に貸与するものとし、備品台帳を作成し、適切に管理すること。

①備品が本来の利用目的に供することができなくなったと認められるとき、または亡失があったときは、直ちに市に報告すること。

②指定管理期間中に備品の亡失の報告がなく、確認できない備品があった場合は、別途協議し、指定管理者の責めに負うものと判断されるときは、指定管理者が補填すること。

1 2. 経費等について

(1) 管理経費

①施設の管理運営に関する経費は、施設の利用料金によりまかなうことを原則とするが、市と指定管理者が取り交わす協定書により、必要額を市が負担することができる。

②管理経費として委託料を支払う場合は、基本的に半年毎に払う。
ただし、市との協議によりこれを変更できる。

(2) 経理規定

①市の経理規定に準じて、施設の維持管理業務及び運営業務に要する経費の支払い、公物の使用関係等について、適正な事務処理にあたること。

②経費及び収入等の事務処理に係る関連書類を適切に保管すること。

(3) 市の実施検査

市長は、必要に応じてその管理の業務及び経理の状況等について調査を行う。

1 3. 物品の帰属

指定管理者が指定管理料で購入した物品の帰属は、以下のとおり。

①消耗品は、指定管理期間終了後、市に引き継ぐこと。

②備品は、原則として市の所有物とする。指定管理者の所有物とする際は、事前協議を行い、購入すること。

1 4. 保険の加入

指定管理者は、管理業務の実施にあたり、自らのリスクに対して適切な範囲で保険等に加入すること。

①施設、設備及び備品の維持管理等の不備により、利用者の財物等に損害を与えた場合、原則として、指定管理者が賠償すること。

また、施設、設備及び備品の維持管理等の不備により、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、指定管理者が賠償すること。

②以下の保険について、加入すること。補償内容は応募者の提案とする。

ア．施設賠償責任保険

イ．傷害保険

ウ．その他必要な保険

1 5．地元居住者及び市内企業の積極的活用

指定管理者は、管理運営に従事する職員を募集する際、由利本荘市に居住する人材の雇用を優先するとともに、第三者委託や修繕等、物品の調達に関しては、市内企業の積極的活用に努めること。

1 6．個人情報の保護及び情報公開

指定管理者は、法令等に定める個人情報保護の義務を負う。

なお、詳細は以下のとおり。

①個人情報の保護

ア 由利本荘市個人情報保護条例（平成27年条例第49号）を遵守し、業務上知り得た個人情報漏らすことなく、個人情報の漏洩、滅失、または毀損の防止、その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。

また、取得した個人情報を、管理運営以外の目的に使用しないこと。

イ 指定管理者として従事しているもの、または過去に従事していたものが、その業務に関連して知り得た個人情報の内容について、みだりに他人に知らせ、または不当な目的に使用することを禁止する。

ウ 末尾「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

②情報公開

指定管理者は、由利本荘市情報公開条例の趣旨にのっとり、管理業務に係る情報の公開に努めること。

1 7．管理に係る経費及び会計処理

施設の管理運営に関する会計処理については、以下のとおりとする。

①指定管理者（構成法人を含む。）が行う他の業務の会計とは区別し、独立した専用口座で管理するものとする。

ただし、専用の口座を開設できない場合は事前協議を要すること。

②管理運営に係る経費のうち、市が負担する経費は以下のとおりとする。

ア．由利本荘市が認めた大規模修繕費

イ．由利本荘市が認めた備品費

1 8．施設の原状維持

指定管理者は、原則、施設・設備の原状を変更しないこと。

ただし、指定管理者の発意による利用者サービスの向上に資するための整備または改良等について、市と協議を行い、承認された場合には、指定管理者の負担をもって実施できることとする。

19. 指定の取り消し

指定管理者が、本仕様書に反した、もしくは市長の指示に従わない又は、指示によっても業務内容に改善が見られないと認めた場合は、市長は指定を取り消すことがある。

20. リスク分担

別紙に記載する。

21. 施設の将来方針

大内地域の体育施設は、新創造ビジョン及び公共施設総合管理計画において、老朽化や耐用年数が経過した体育施設を順次廃止・解体していく方向としており、地域に適正な体育施設の数や規模とすることとしている。

今回指定管理を公募する6施設は、今後の大内地域のスポーツ文化の発展に必要なものとして今後5年間は指定管理施設として存続させていく方針である。

しかし、指定期間中に、修繕費用が100万円程度を超え、かつ施設の維持に致命的な破損が発生した場合には、その施設を指定管理の対象施設から除外し、廃止または解体する可能性がある。

この場合、市長は、当該施設の指定管理料の年額を12で除した額に、管理した月数を乗じた金額を、指定管理者に支払うこととする。

22. 協議

指定管理者は、この仕様書に定めるもののほか、指定管理者の業務内容及び処理等について疑義が生じた場合は、市長と協議し決定する。

23. 業務報告

①市は、指定管理者に対し、その管理の業務及び経理の状況に関して、定期にまたは必要に応じて報告を求めることができる。

②市は、管理の業務及び経理の報告内容に基づき、その業務内容に改善が必要であると認めたときは、実地に調査し、または必要な指示をすることができる。

③市は、必要であると認めるときは、本業務の実施において使用されたエネルギー量等について、指定管理者に対して報告を求めることができる。

24. その他

本仕様書に記載のない事項については、「指定管理者制度導入・運用に係るガイドライン」(市ホームページに掲載)を参照の上、問い合わせすること。

個人情報取扱特記事項

(基本事項)

第1条

指定管理者は、個人情報の保護の重要性を認識し、施設の管理業務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条

指定管理者は、施設の管理業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的のために使用してはならない。指定期間が満了し、又は指定が取り消されたことにより、指定管理者でなくなった場合においても同様とする。

(使用者への通知)

第3条

指定管理者は、その使用する者に対し、施設の管理業務に従事する期間又は従事しないこととなった以後の期間(退職後も含む。)においても、施設の管理業務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的のために使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(適正管理)

第4条

指定管理者は、施設の管理業務に係る個人情報の漏洩、滅失、改ざん及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(収集の制限)

第5条

指定管理者は、施設の管理業務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(使用等の禁止)

第6条

指定管理者は、由利本荘市の指示又は承諾があるときを除き、施設の管理業務に関して知り得た個人情報を、当該事務を処理するため以外に使用し、又は第三者に引き渡してはならない。

(複写等の禁止)

第7条

指定管理者は、由利本荘市の指示又は承諾があるときを除き、施設の管理業務を処理するために由利本荘市から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第8条

指定管理者は、施設の管理業務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、由利本荘市の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。

(資料等の返還等)

次葉へ

第9条

指定管理者は、施設の管理業務を処理するために由利本荘市から貸与され、又は指定管理者が収集し、若しくは作成した個人情報等が記録された資料等を、指定期間の満了後直ちに由利本荘市に返還し、又は引き渡すものとする。

ただし、由利本荘市が別に方法を指示したときは、当該方法によるものとする。

(事故発生時における報告)

第10条

指定管理者は、この特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに由利本荘市に報告し由利本荘市の指示に従うものとする。指定期間が満了し、又は指定が取り消されたことにより、指定管理者でなくなった場合においても同様とする。

(情報公開請求に対する対応)

第11条

指定管理者は、施設の管理業務に関して、情報公開請求があった場合は由利本荘市の指示に従って対応しなければならない。

主なリスクの負担区分

段階	リスクの種類	内 容	市	指定管理者
共通	法令などの変更	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更	○	
	第三者賠償	本業務を原因とする公害、生活環境の阻害等による場合		○
	物 価	指定後のインフレ・デフレ		○
	金 利	金利の変動		○
	不可抗力	自然災害(地震・台風等)等による業務の変更、中止、延期		協議事項
申請 段階	申請コスト	申請に要する費用の負担		○
	調 査	事業の実現可能性等の調査		○
	資金調達	必要な資金確保		○
運営 段階	施設競合	他施設との競合による利用者減、収入減		○
	需要変動	当初の需要見込みと異なる状況の発生		○
	運営費の増大	由利本荘市以外の要因による運営費の増大		○
	施設の損傷	施設、設備機器等の損傷		協議事項
	修繕	小破修理(10万円未満)		○
		大規模修繕（市が認めたもの）	○	
	管理上の瑕疵による火災等事故	管理上の瑕疵による火災等事故		○
	債務不履行	施設設置者(由利本荘市)の協定内容の不履行	○	
	指定管理者による業務又は協定内容の不履行	指定管理者による業務又は協定内容の不履行		○
	性能リスク	提供するサービスの要求仕様書不適合		○
	損害賠償	施設、機器の不備又は施設管理上の瑕疵による事故及び臨時休業等に伴う利用団体等への損害		○
	運営リスク	施設、機器の不備又は施設管理上の瑕疵及び火災等事故による臨時休館等に伴う運営リスク		○

※1 自然災害（台風・地震等）への対応

- ・建物、設備が復旧困難な被害を受けた場合、業務の全部の停止を命じることがある。
- ・復旧可能な場合、その復旧に要する経費は由利本荘市と指定管理者が協議を行うこととする。

※2 施設、機器の不備についてのリスクは由利本荘市と指定管理者が協議を行うこととする。