

指定管理者管理運営業務共通仕様書

1 趣旨

本仕様書は、宇土市運動公園、宇土市民体育館、宇土市武道館、宇土市スポーツセンター、立岡総合グラウンド（以下「社会体育施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とします。

2 施設の概要

個別施設仕様書を参照

3 指定管理者の収入について

(1) 利用料金制の導入

社会体育施設は利用料金制を導入します。指定管理者は当該施設の管理に当たり市が支払う指定管理料のほか、利用者が支払う利用料金を自らの収入とすることができます。

(2) 利用料金の額

利用料金の額は、社会体育施設各条例及び同条例施行規則に定める使用料の範囲内の額（消費税を含む。）を上限として、指定管理者が市の承認を得て定めるものとします。

(3) 利用料金の減免及び還付

利用料金の減免及び還付については、社会体育施設各条例及び同条例施行規則に従ってください。なお、利用料金の減免に係る利用料金相当額の負担について、市は行わないものとします。

(4) 決算剰余金

指定期間終了後において、NPO法人を除く事業者に決算剰余金（収益）が発生した場合は、一部をスポーツ振興基金として市へ納付することとします。（年度毎ではなく指定期間終了後とする。）

4 リスク分担について

市と指定管理者との社会体育施設の管理運営業務に係るリスク分担についてはリスク分担表のとおりとします。なお、表中にないリスクが生じた場合及び表中の解釈について疑義が生じた場合は、市と指定管理者の間で協議のうえ、その取扱い及び解釈を決定することとします。

5 管理運営業務内容

(1) 施設全般の管理運営に関する業務

①利用申込の受付等に関する業務

ア 指定管理者の自主事業に係る施設等の利用

自主事業とは、指定管理者が協定書・仕様書に定める管理業務の範囲外において、施設等を使用して行う事業を指します。その実施に当たっては、市の承認を得るものとし、社会体育施設等の使用については、指定管理者の使用許可手続きを行ってください。

イ 平等、公平な取扱い

社会体育施設の使用申し込みは原則として先着順とし、使用許可に当たっては、平等か

つ公平な使用の確保に留意してください。

ウ 使用許可基準の遵守

社会体育施設の使用の許可に当たっては、社会体育施設各条例及び同条例施行規則に照らし、問題がないことを確認したうえで許可を行ってください。

エ 施設等の使用許可に係る手続基準

施設及び設備の使用許可、使用内容の変更、使用許可を受けた者からの使用の取消等の申請に係る手続基準（手続方法、申請様式等）は、社会体育施設各条例、同条例施行規則及び宇土市行政手続条例によるものの他、同条例等に定めのない事項については、市と協議のうえ決定するものとします。

オ 施設等の使用許可申込受け

施設等使用許可の受付開始日は、市と協議のうえ、決定するものとします。

カ 今年度末までに来年度の施設等使用許可を受けている者に対する対応

i 今年度末までに行った使用許可について

今年度末までに来年度の使用許可を受けている者は、社会体育施設条例及び同条例施行規則に掲げる許可の取消し事項に該当しない限り、指定管理者において当該施設等の使用許可を行ったものとします。

ii i の場合の利用料金等について

今年度末までに使用許可を受けている者に対する利用料金額は、今年度の市が定めた使用料と指定管理者が定めた利用料金を比較して、使用許可を受けている者に有利な料金を採用することとします。

iii 今年度末までに市（旧指定管理者）が徴収している使用料について

来年度以降の施設等使用許可に伴い、今年度末までに使用料等として、市（旧指定管理者）が既に利用料金の一部又は全部を収受している場合は、指定管理者は ii で採用された額の範囲内で市（旧指定管理者）に使用料等の支払いを請求できます。

iv 次期指定管理者への利用料金の引継ぎについて

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継ぐ際に、次期指定管理開始日以降の利用料金を徴収している場合には、その利用料金は次期指定管理者に対して引継ぐものとします。

キ 使用の許可の基準

指定管理者は、社会体育施設等の使用の許可を受けようとする者が、社会体育施設各条例及び同条例施行規則に規定する利用の制限等に該当すると認めるときは、許可しないことができます。

ク 許可の取消し等

指定管理者は、社会体育施設等の使用の許可を受けた者が、社会体育施設各条例及び同条例施行規則に規定する取消し事由等に該当すると認めるとき、又は管理上支障があると認めるときは、使用の許可を取消し、若しくは許可の内容を変更し、又は使用を停止させることができます。

②利用料金等の収受に関する業務

指定管理者は、使用許可の対象施設及び設備を使用させる対価として、使用者から利用料金を徴収し、収入として収受することとします。

- ア 利用料金の収受に関すること。
- イ 利用料金の還付に関すること。
- ウ 利用料金の減免に関すること。

③利用者の案内等に関する業務

④年間運営計画の策定に関する業務

円滑な施設の運営管理を行なうために、運営管理に関する年間計画を策定すること。

⑤植栽管理に関する業務

⑥施設、設備、器具及び備品の清掃・維持管理・安全管理に関する業務

※個別施設仕様書を参照

ア 施設及び機具や備品の修繕については次のとおりとする。

- i 1 件の修繕費が30万円未満の場合は指定管理者が行い、30万円以上の修繕は市が行うものとする。ただし、指定管理者が行う年間の修繕料の累計は100万円を限度とし、100万円を超える修繕については市が行うものとする。
- ii 30万円未満の修繕で指定管理者が行う場合、2社以上の見積を徴収し請書を締結すること。なお、10万円以下の修繕は1社以上の見積を徴収すれば足りる。
- iii 指定管理者が行う修繕料の1ヵ年の累計額が、100万円未満の場合は、100万円から1ヵ年の累計額を差引いた残額を市へ返納すること。

イ 運営管理上必要な備品の購入については次のとおりとする。

- i 備品の購入については必要最小限を原則として、市と指定管理者で協議して決定するものとする。原則、購入が必要な備品の購入については、1件が30万円未満の備品を指定管理者で負担し、30万円以上の備品を、市が負担するものとする。
- ii 30万円未満の備品購入で指定管理者が購入する場合、2社以上の見積を徴収し請書を締結すること。なお、10万円以下の備品購入は1社以上の見積を徴収すれば足りる。
- iii この場合、購入する備品が30万円未満で指定管理者が購入する場合であっても購入については市と事前に協議し、また、備品の所有権については、今まで有った備品を買い換えの場合は指定管理者が購入した備品であっても、市の所有とする。

なお、購入した備品は、備品台帳を作成し、適正に管理を行うこと。

⑦電気料、ガス代、水道料の光熱水費等の支払いに関する業務

(2) 生涯スポーツ振興事業の実施に関する業務

①5ヵ年及び単年度事業計画の作成に関する業務

計画的な事業実施を行なうために、指定期間中の5ヵ年及び単年度の事業計画を作成すること

②トレーニングルーム開放事業の実施に関する業務

市民の体力づくりのためトレーニングルームを開放し、体力測定やトレーニング法の指導を行なうこと。

※総合型運動処方等指導業務仕様書を参照

③スポーツ情報や資料の収集及び提供に関する業務

スポーツの情報や資料を収集し、提供すること。

④その他生涯スポーツ振興に関する業務

(3) スポーツ行政への協力業務

①施設の事前確保に関する業務

②優先利用に係る利用調整に関する業務

ア 市が施設の事前確保や優先利用をする場合には利用調整を行なうこと。

イ 例年地蔵まつりに協賛したスポーツ大会が開催されており、開催時期の8月の会場となる施設を事前に調整すること。

③スポーツ施設運営全体調整に関する業務

市の主催行事や種目ごとの大会開催については、前年度に日程等を把握し、会場となる施設ごとに調整すること。

④市民向け広報等に関する業務

⑤スポーツ行政に対しての協力に関する業務（地域のスポーツ振興支援を行う等）

⑥宇土市内のスポーツ関係機関との連携に関する業務

⑦地区体育施設・学校体育施設使用料徴収還付等並びに鍵管理に関する業務

(4) 指定管理に付随する業務

① 施設の総務・経理に関する業務

ア 予算決算業務

管理運営経費の執行及び管理、決算事務を行なうこと。

イ 文書等の管理業務

指定管理業務に伴い受領または作成した書類等は管理すること。

ウ 人員配置業務

i 公の施設の管理者としての自覚と責任を持って業務の遂行を行なうとともに、施設の設置目的を理解した人材を施設に配置すること。

ii 業務責任者またはそれに代わる者を常時配置すること。

iii 施設管理に従事する人員の中に、1名は防火管理者の資格を有すること。

エ 安全管理・防災・緊急時の管理に関する業務

大規模な災害等が発生し、または発生が予想される状況において、市が施設を避難所として開設する必要がある場合は、施設を提供すること。

オ 指定管理施設に対する調査報告に関する業務

カ 宇土市公共施設予約システムによる管理運営

(5) 自主事業の企画及び実施

① トップレベルの大会等の誘致に関する業務

② スポーツ大会やイベントの開催に関する業務

(6) その他施設の管理運営に関して、宇土市が必要と認める業務

① 設備の保守管理等業務

指定管理者は、社会体育施設等の機能を良好に維持し、安全・清潔・快適な社会体育施

設の利用の提供ができるよう、設備等の保守管理を行うこととします。

② 清掃業務

指定管理者は、社会体育施設の良好な環境衛生と美観の維持に心がけ、施設として安全かつ快適な空間を保つために、清掃業務を行うこととします。

③ 廃棄物の処理業務

廃棄物の処理に当たっては、定められた廃棄物の処理方法により、事業ごみとして処理業者に所定の料金を支払い、適正に処理することとします。

④ 備品の管理業務

指定管理者は、利用者の施設における活動に支障をきたさないよう、備え付けの備品の点検補修を行うこととします。

⑤ 保安警備業務

指定管理者は、社会体育施設内の秩序を維持し、事故、火災等の災害及び破壊等の犯罪の発生を警戒、防止し、利用者の安全を守るために、保安業務を行うこととします。

(7) 指定管理者が社会体育施設の管理上必要と認める業務

社会体育施設の管理運営に当たって、指定管理者が必要と認める業務については、市と指定管理者が協議のうえ、その実施の可否について決定することとします。

(8) その他の業務

① 便益施設の管理

社会体育施設内の行政財産の目的外使用については、市が許可して、使用者に使用させますので、指定管理者は施設（公衆電話、自動販売機等）の設置・管理について協力してください。

② 経費負担の徴収

指定管理者は、社会体育施設の行政財産の目的外使用許可施設に係る光熱水費等の経費を被許可者から徴収し、電力会社等への支払いを行ってください。

6 管理運営に関する基準

(1) 組織・人員配置等

① 施設等の管理運営業務を適切に実施するための組織体制を編成するとともに、労働基準法をはじめ労働関係法を遵守し、管理運営業務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 開館時には施設の総括管理責任者又は副責任者を1人配置してください。総括管理責任者が被雇用者であるときは、期限を定めない雇用形態の者を配置してください。

③ 施設等の管理運営に当たっては、法令等により資格を必要とする業務には、その有資格者を配置するとともに、その業務に関して専門的な知識を有する者を配置してください。

④ 職員の勤務体制は、施設の管理運営業務に支障がないように配慮するとともに、使用者の要望に応えられるものとしてください。

⑤ 受付業務及び緊急時の対応のため、開館時間中は施設内に常時対応できる人員を配置するとともに、防火管理者を配置してください。

- ⑥ 研修等を実施し、施設の管理運営業務に必要な知識と技術の習得・向上を図り、職員の資質の向上に努めてください。
- (2) 個人情報の取扱い
指定管理者が個人情報を取扱う場合は、その取扱いに十分留意し、漏洩、滅失及び棄損の防止、その他個人情報の適切な管理を行ってください。また、指定管理者は、社会体育施設の管理運営に関し知り得た個人情報の保護を図るため、宇土市個人情報保護条例第11条第2項の規定に従い、協定において定める安全確保の措置を講じなければなりません。
- (3) 情報公開
指定管理者が指定管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものについては、情報公開が可能なものについて情報を公開することとします。
- (4) 文書の管理保管
指定管理者が業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書等の管理に関する規定を定め、これを適正に管理保管してください。なお、指定期間が終了し、又は指定の取消しを受けた後は、市の指示に従って引き渡すものとします。
- (5) 危機管理体制の整備
自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、不足の事態に適切に対応できるよう危機管理体制を構築し、対応マニュアルを作成し、市に届け出てください。また、随時訓練を実施してください。
- (6) 守秘義務
指定管理者は、社会体育施設の管理運営業務を行うに当たり、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することはできません。なお、指定期間終了後も同様とします。
- (7) 保険への加入
指定管理者は、社会体育施設の管理運営業務を行うに当たり、自らのリスクに対して適切な範囲で保険に加入することとします。

7 再委託の禁止

指定管理者は、業務の全部若しくは業務の主たる部分を一括して第三者へ委託又は請け負わせることはできません。ただし、指定管理者があらかじめ市の承諾を得た場合は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができるものとします。

8 モニタリングの実施

市は、「指定管理施設の管理運営に関する協定書」及び「宇土市公の施設の指定管理者制度に係る運用指針」に基づき、指定管理者の管理運営業務に関して、指導・評価・検証等を行います。指定管理者は、利用者アンケート等によりセルフモニタリングを行い、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。

なお、施設の管理運営に関して自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ、市に報告してください。

9 事業計画書及び事業報告書

(1) 事業計画書

- ① 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、市に提出することとします。
- ② 事業計画書の主な内容は次のとおりとし、作成にあたっては市と協議し、承認を受けてください。
 - ア 管理運営業務の執行体制
 - イ 管理運営業務の概要及び実施する時期
 - ウ 管理運営業務に要する経費の総額及び内訳
 - エ その他必要な事項

(2) 事業報告書等の作成

① 年次報告書

指定管理者は、毎年度終了後2か月以内に、年次報告書を市に提出することとします。
年次報告書の主な内容は次のとおりとします。

- ア 管理運営業務の実施状況
- イ 施設等の使用状況
- ウ 使用料（利用料）の収入の実績
- エ 管理運営経費の収支決算
- オ その他必要な事項

② 月次報告書

指定管理者は、毎月報告書を作成し、翌月10日までに市に提出することとします。
月次報告書の主な内容は次のとおりとします。

- ア 施設の月間利用状況
- イ 施設の月間収入状況
- ウ 利用者からの苦情とその対応状況
- エ その他必要な事項

③ 日報の作成について

施設・設備の維持管理及び修繕業務に関する事項については、日報を作成し、市の求めに応じて提出できるようにしてください。

(3) その他

- ① 帳簿類及び年事報告書、月次報告書の基礎となる書類については、指定管理者は市の求めがあった時はその求めに応じていつでも提出できるようにしてください。
- ② 事故や利用者の苦情のうち重要と判断される案件等については、随時、速やかに市に報告してください。

10 会計処理

社会体育施設の会計処理については、指定管理者の財務会計規程により処理することとします。ただし、社会体育施設の適正な管理運営や公共施設としての透明性の確保の観点から、指定管理者の財務会計規程が不相当と認められた時は、市は指定管理者に対し、その業務に係る会計処理に関して、財務会計規程の一部を変更するよう指示することができるものとします。なお、社会体育施設の管理運営に係る会計は、指定管理者の他の事業と区分して専用の会計・口座で処理してください。

1 1 財産の帰属等

(1) 物品の管理

指定管理者は、市の所有に属する物品については、宇土市物品管理規則に基づいて取り扱うこととします。また、指定管理者は物品管理簿を備えて、その補完に係る物品を整理し、市の所有に属する物品の廃棄等の異動について、随時、市と協議し承認を得なければなりません。

(2) 指定管理者が自己資金で購入しようとする備品について

指定管理者が自己資金で備品を設置しようとする場合は、あらかじめ市と協議し、承諾を得てください。

1 2 業務を実施するに当たっての注意事項

(1) 業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施してください。

- ① 指定管理者は、その業務に係る各種手順書・規程・要綱等を作成するものとし、その場合、市と事前に協議を行ってください。
- ② 各種規定がない場合は、市の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づいて所要の規程を整備し、業務を行ってください。

(2) 指定期間終了後の業務引継又は指定の取消し等により次期指定管理者へ業務を引継ぐ際は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく社会体育施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこととし、社会体育施設の使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。

1 3 協議

指定管理者は、仕様書及び協定書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について定めのない事項又は疑義が生じた場合は、市と協議し決定することとします。