

福田屋内スポーツセンター 管理運営業務仕様書

令和4年6月
磐田市自治市民部スポーツ振興課

目次

1. 施設の設置目的・運営方針	1
2. 施設等の概要	1
3. 指定管理業務の内容	3
4. 自主事業	10
5. 指定管理者が市からの委託を受けて行う業務の内容	11
6. 管理の基準等	12
7. 管理体制（組織）	13
8. その他	14

1 施設の設置目的・運営方針

福田屋内スポーツセンターは、市民の生涯スポーツの振興及び心身の健全な発達を図るために設置した施設である。

指定管理者は、以下の基本方針のもと当該施設の条例規則、関係法令並びに関連する諸規定に基づき、効率的な管理運営を行い市民スポーツの普及振興に寄与する。

【スポーツの振興における基本方針】

- (1) 市民スポーツの振興
各種スポーツ大会や市民の生涯スポーツの振興を目指す。
- (2) 各種スポーツの場の提供
市民スポーツの拠点としての役割を担うとともに、各種スポーツ競技の需要に応える場を提供する。
- (3) スポーツを通じた交流の環境づくり
スポーツを通じた市民の交流の場として親しめる施設環境づくりを進める。
- (4) 観るスポーツの機会の提供
スポーツ観戦等によりスポーツの楽しさやすばらしさを市民に知ってもらうため、施設で開催される大会等のスポーツ行事の情報を広く提供する。

【施設の運営における基本方針】

- (1) 磐田市体育施設に関する条例、規則等を遵守し業務を遂行すること。
- (2) 施設、附帯設備、備品等を常に善良な管理者の注意をもって管理に努めるとともに、施設の有する機能、性能を適正に維持すること。
- (3) 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこと。
- (4) 地域住民や利用者の意見、要望等を管理運営に反映させ、利用者サービスの向上に努めるとともに、施設の利用促進を図ること。
- (5) 効率的、効果的な運営を行い経費の削減に努めること。
- (6) ごみの削減、省エネルギー等の環境に配慮した管理運営を行うこと。
- (7) 近隣住民、近隣施設、その他関係事業者と良好な関係を維持すること。
- (8) 災害時、緊急時及び事故時に備えた危機管理、安全管理を徹底すること。
- (9) 個人情報の保護を徹底すること。

2 施設等の概要

- (1) 名 称 福田屋内スポーツセンター
- (2) 所 在 地 磐田市南島 393 番地 1
- (3) 設置年月 平成 8 年 4 月
- (4) 施設規模
敷地面積 8,966 m²
建築面積 2,569.26 m² 延床面積 4,008.18 m²
構 造 鉄筋コンクリート造 地上 3 階（一部平屋建て）
ポンプ室面積 19.20 m²
施設概要 1 階：2,011.35 m²（うちプール 816.5 m²）
2 階： 514.64 m²
3 階：1,350.61 m²
P H 階： 131.58 m²

【施設規模】

区分	部屋等名称	内容等
1 階	大プール	25m×7コース（水深 1.10m～1.25m）
	小プール	10m×6m（水深 0.4m）
	プール監視室	約 42.96 m ² A E D（市リース）
	男女採暖室	各 1 室
	男子更衣室	ロッカー168
	女子更衣室	ロッカー232
	ロビー	約 325 m ² 五輪メダリスト顕彰コーナー
	遊戯室	フローリング 38.59 m ² 幼児用おもちゃ・絵本など
	事務室	約 17.25 m ²
	トイレ	男子・女子・多目的
	エレベーター	1 階～3 階
2 階	トレーニング室	市リース機器 エアロバイク 3 台 トレッドミル 2 台 ウエイトスタックマシン（ラットプルダウン 1 台、チェストプレス 1 台、アダクション&アブダクション 1 台、レッグエクステンション 1 台）、高精度型体組成計 1 台 市備品 テーブルローラー ツイストマシン ライフステップ
	スタジオ	約 60.94 m ²
	男子更衣室	ロッカー20
	女子更衣室	ロッカー20
	トイレ	男子・女子
	観覧室	約 42.55 m ²
3 階	武道場	全面畳使用 360 畳 電動式間仕切り 収納式観覧席 150 席（50 席×3） 師範席 放送室 器具庫 倉庫
	ミーティングルーム	約 24.20 m ²
	ロビー	約 171.70 m ²
	男子更衣室	ロッカー24
	女子更衣室	ロッカー24
	トイレ	男子・女子・多目的
駐車場	104 台	西側 41 台 東側 63 台

(5) 災害発生時の使用内容

福田屋内スポーツセンターは、福田農村環境改善センターと一体で、災害時の五十子・南島・蛭池・東小島地区の指定避難所等とされている。災害発生時等には、市職員（避難所開設班員）、地区自主防災会、消防等とともに対応すること。

3 指定管理業務の内容

(1) 指定管理者が行う業務

① 施設の管理運営に関すること

ア 磐田市体育施設に関する条例第6条に規定する業務の実施に関すること。

イ 職員の雇用に関すること

職員の雇用に当たっては、労働基準法その他の労働関係法規を遵守すること。

ウ 利用料金に関すること

福田屋内スポーツセンターは、地方自治法第244条の2第8項に規定する利用料金制を採用し、指定管理者は、利用料金を自らの収入として収受し、施設の管理運営に要する経費に充てるものとする。

なお、指定管理者は、利用者の求めに応じて領収書を発行する。

(ア) 利用料金の設定

利用料金の額は、磐田市体育施設に関する条例別表第3に定める金額の範囲内で市長の承認を受けて指定管理者が設定する。この場合、消費税及び地方消費税は、利用料金の内税として扱う。

指定管理者は、市長の承認を得たときは、その旨及び当該利用料金の額を公表する。

(イ) 利用料金の減免及び還付

利用料金は、あらかじめ、市長の承認を得て定めた基準により減免又は還付を行うことができる。なお、磐田市体育施設に関する条例及び磐田市体育施設に関する条例施行規則等で規定する減免の対象者による利用については、公益上その他特別の理由があるものとして、利用料金を減額し、又は免除すること。利用料金収入の減収分については、市が支払う委託料に含まれているものとして、別途補填は行わない。

(ウ) 利用料金の見直し

市は、必要に応じて利用料金の見直しを行う場合がある。条例で定める利用料金に変更が生じた場合は、指定管理料の変更を協議し、決定する。

(エ) 使用料徴収業務

指定管理者は、地方自治法施行令第158条第1項に基づき市と使用料徴収業務委託契約を締結し、磐田市立学校の施設開放に関する条例第4条に定める使用料の徴収業務を行う。この場合、使用料の減額又は免除の決定は、市長が特別な理由があると認めるときに限られる。

エ 施設利用に関すること

(ア) 受付業務

・窓口の受付時間は、午前8時30分から午後9時30分までとする。ただし、休場日は除く。

・福田屋内スポーツセンターの設備は、利用日の属する月の2ヶ月前の1日から予約の受付を行う。

・予約管理業務は、指定管理者の負担によりインターネット回線（プロバイダ）の敷設と端末機器の設置を行い「磐田市公共施設予約システム」を利用して適切な予約管理を行う。

また、予約システムの使用料は市が負担し、機器の利用に係る消耗品及び通信費は指定管理者が負担する。

・プール及びトレーニング室の利用許可関連事務は、「入退場管理システム」を利用して適切な利用管理を行う。なお、「入退場管理システム」の使用料は市が負担し、機器の保守点検、機器の利用に係る消耗品及び通信費は指定管理者が負担する。

・「磐田市公共施設予約システム」のインターネット回線（プロバイダ）は、指定管理者が固定IPアドレスで契約する。

・「磐田市公共施設予約システム」のほか、窓口、電話、FAXによる施設の利用申請も受け付けること。

・利用許可申請に関わる事務を速やかに処理すること。

・個人利用が可能な施設は、サービス向上の観点から回数券の販売をすること。

指定期間開始前に発行済みの回数券は、指定期間開始後も効力を有するものとする。この場合、当該回数券の利用に係る施設の利用料金相当分は委託料に含まれるものとし、指定管理者は、市に対して別途費用を請求できないものとする。

(イ) 利用者等からの苦情に対しては、誠意をもって対応すること。また、指定管理者のみでは

対応できない場合は、速やかに市に連絡し対応すること。

(ウ) 障がい者に対し、障がいを理由とした不当な差別的扱いをしないこと。また、社会的障壁を取り除くための合理的配慮を行うこと。ただし、指定管理者のみで対応できない場合は、市と協力して取り組むこと。

(エ) 受付業務には十分な人員配置をするとともに、利用者に親切丁寧な対応をすること。

(オ) プールの管理

- ・プールにおける安全で衛生的な維持管理及び運営を確保するため、管理責任者を置くこと。
- ・管理責任者は、プールにおける安全及び衛生についての知識及び技能を有する者を充てること。この場合において、管理責任者は、公的機関や公益法人等が実施する安全及び衛生に関する講習会等を受講した者とする。
- ・プールにおける安全で衛生的な維持管理の実務を行わせるため、衛生管理者を置くこと。
- ・衛生管理者は、プールにおける安全及び衛生についての知識及び技能を有する者を充てること。この場合において、衛生管理者は、公的機関や公益法人等が実施するプールの施設及び衛生に関する講習会等を受講した者とするよう努めること。
- ・管理責任者と衛生管理者は同一の者が兼ねることができる。
- ・監視、利用指導及び緊急時の対応のため、監視員及び救護員の適切な配置を行うとともに、プールで起こりうる事故の原因や防止策、事故が発生した場合の対応方法等について、十分な知識を持って業務にあたらせること。
- ・監視員は、公的機関や公益法人等が実施する救急方法及び応急手当に関する講習会等を受講し、これらに関する資格を取得するよう努めること。
- ・救護員は、公的機関や公益法人等が実施する救急救護訓練を受けた者を充てること。
- ・監視員と救護員は同一の者が兼ねることができる。

(カ) トレーニング室の管理

- ・室内及び器具の清掃を毎日行い、室内を清潔に保つこと。
- ・器具等の点検を毎日実施し、利用者の安全を確保すること。
- ・トレーニング指導及び器具の取り扱い説明ができるよう適切な人員を配置すること。
- ・初めて利用する方には、必ず取扱説明会（講習）を受講させること。
- ・高齢者の利用には特に注意を払い、必要な場合には補助員を配置すること。
- ・危険防止のため、利用者はトレーニングシューズを着用するよう指導すること。

(キ) 施設の年間利用計画は、市の主催行事等を考慮して策定すること。

(ク) 場内外の清掃

- ・場内外の日常清掃を実施し、利用者が快適に利用できるよう清潔に保つこと。なお、指摘等を受けた場合には、現場を確認し速やかに清掃すること。
- ・日常清掃で行うことができない部分は、専門業者による特別清掃を実施すること。

(ケ) 閉場中の警備に関しては、施錠するとともに警備会社などのへ委託等により、夜間や休場日の安全を確保すること。

(コ) 施設利用に関する利用者との打合せは適宜必要に応じて行い、円滑な運営に努めること。

(サ) 事故防止のため、利用者に施設の利用方法や備品の取扱い説明を行うなど、必要な措置をとること。

(シ) 施設及び設備の不備、事故又は災害により施設が利用できない場合は、施設の貸出しを中止すること。

オ 施設利用の案内に関すること。

(ア) 利用の手引き等を作成するなどして、利用者の問い合わせや相談に適切に対応すること。

(イ) 催し物（イベント）案内の編集、発行及び配布をすること。

(ウ) 電話による問合せや施設見学等への対応をすること。

(エ) ホームページの作成及び管理を行うこと。

(オ) ソーシャルネットワーキングサービスのアカウントの作成及び管理を行い、同サービスを活用した施設や催し物（イベント）の案内を積極的に行うこと。

② 施設及び設備の維持管理に関すること。

ア 施設、設備、運動器具、備品、工作物、通路等（以下「体育施設等」という）の機能維持を図り、安全な利用に供するよう日常点検を行い、必要に応じて部品交換や補修、修繕を行うこ

と。

- イ 敷地内の植栽等は、利用者が快適に施設を利用できるよう、常に適正な管理を行うこと。
- ウ 定期的な施設、設備の点検を実施し、点検報告書（別紙様式あり）を毎月市へ提出すること。
 - ・管理物件が損傷したときは、直ちに市に報告するとともに、業者の手配、発注、作業日の調整などを行ない、1件あたりの金額が50万円以下のものは、指定管理者の責任と経費負担で補修、修繕を行うこと。
 - ・補修、修繕後は必ず検査（確認）を行うこと。
 - ・補修、修繕箇所は翌月の「業務報告書」で内容、記録を報告すること。
- エ 体育施設等の管理業務日誌を作成すること。
- オ 体育施設等の使用前後の開閉錠及び点検を行うこと。
- カ 駐車場、駐輪場の適正な管理を行うこと。
- キ 管理用品及び消耗品等を購入すること。
- ク 体育施設等に異常が発生した場合は、直ちに市に報告するとともに、対応を協議すること。
- ケ 取扱いに危険を伴うおそれがある大型体育器具等※の設置、撤収に際しては、利用者の安全確保のため、事前に取扱い方法の説明を行うなど適切な措置を講じること。
※大型体育器具等とは、移動式バスケットゴール、卓球台、フットサルゴール、トレーニング機器等をいう。
- コ 緊急時には市や関係者と迅速な対応ができる体制を整えとともに、事故発生時の応急対策及び日常の安全管理意識の高揚、知識向上のための研修等の実施を含む業務安全管理計画を整備すること。
- サ 市は年に4回、施設の点検を実施する。
- シ 指定管理者は、市が月1回開催する「指定管理者施設長会議」に出席し、連絡調整すること。
また、週1回以上連絡調整を行うこと。

③ 備品の管理に関すること。

- ア 指定管理者は、備品管理責任者を選任し、毎年4月に「備品点検」を実施して市へ報告書（点検表、配置図）を提出すること。
- イ 備品の配置換えや廃棄が必要になった場合は、市と協議すること。
- ウ 備品を施設外へ貸出す場合には、「備品貸出簿」を作成し、管理を徹底すること。
 - ・備品は市が使用する場合がある。
 - ・1件あたり50万円以下の備品修理（自動車検査登録制度にかかる経費を含む）は指定管理者が行うものとし、1件あたり50万円を超えるものは、市の責任と経費負担で実施する。
- エ 市は、市民のスポーツ機会の充実を図るために、添付資料「備品一覧」に追加して主に施設の個人利用者を対象に貸出すことを目的としたスポーツ用具を指定管理者に貸与する想定がある。
〈貸与するスポーツ用具の想定〉
卓球ラケット・ボール、ヘデイスのボール など
- オ 自動車の損害賠償保険については、指定管理者の責任と経費負担で加入すること。

④ その他

市は、公共施設の有効利用と学校プールの効率的な維持管理を目的に、学校の水泳授業を公共施設で実施する運営形態の検討をしている。指定管理者はこの検討に協力すること。

(2) 施設の維持保全に関する業務

① 業務別内容

業務種別	内 容	回数	仕 様
監視等業務	プール監視業務 トレーニング器具・指導	開場日	必要な人数を配置し、常に利用者の安全を確保する。
水泳教室業務	水泳教室の開催	年間3期	水泳教室を開催し、水に親しみながら、泳力、体力、健康の増進を図る。

清掃業務	日常清掃	毎日	館内外・プール・トレーニングルーム・駐車場・トイレの清掃を実施し、清潔を維持する。
	特別清掃	年1回以上	建物外壁、屋根（樋含む）の清掃を実施し、清潔を維持する。
		年2回以上	絨毯クリーニング（1階ロビー・事務所・2階見学室）、トイレ、洗い場清掃（1～3階）、建屋外壁、屋根（樋清掃含む）の清掃を実施し、清潔を維持する。
		年2回以上	フローリング床洗浄およびワックス塗布（1階・2階・3階・階段）、ガラス清掃（本館・プール）の清掃を実施し、清潔を維持する。
		年2回以上	塩ビ床洗浄およびワックス塗布（1階・2階・3階・階段）、1階磁器タイル床洗浄の清掃を実施し、清潔を維持する。
	玄関マット・モップ取替	月1回	定期的に交換し、常に清潔を維持する。
プール水の水質検査業務	遊離残留塩素濃度検査	毎日 午前1回以上、 午後2回以上	検査を実施し、静岡県 of 遊泳基準を満たす。
	水質検査（6項目）	月1回	検査を実施し、静岡県 of 遊泳基準を満たす。 法改正があった場合は、それに準ずる。 数値等による報告書を作成し、3年間保存とする。
	トリハロメタン類検査	年1回	6～9月に検査を実施し、静岡県 of 遊泳基準を満たす。 法改正があった場合は、それに準ずる。 数値等による報告書を作成し、3年間保存する。
	レジオネラ属菌検査	年1回	検査を実施し、静岡県 of 遊泳基準を満たす。 法改正があった場合は、それに準ずる。 数値等による報告書を作成し、3年間保存する。
測定業務	プール室内の二酸化炭素測定	2ヶ月に1回以上	プール室内の空気中の二酸化炭素を測定し、含有率が0.15%を超えないことを確認する。
	地下タンク漏洩検査	年1回	地下タンクの漏洩検査を実施する。
	ばい煙測定	年2回	既存ボイラーに伴う窒素酸化物及びばいじんなどばい煙の測定

			を実施する。数値等報告書を作成し、保存する。
建築基準法における定期点検	特定建築物定期調査	隔年 1 回	法定調査を実施し、管理運営に支障のないようにする。
	建築設備・防火設備定期検査	年 1 回	法定検査を実施し、管理運営に支障のないようにする。
建築設備保守業務	トップライト保守点検	年 1 回以上	消耗品等交換を含む保守点検を実施し、管理運営に支障のないようにする。
		月 1 回以上	稼働点検を実施し、管理運営に支障のないようにする。
	自動ドア保守点検	年 4 回	機械及び付属機器の定期点検調整を行い、常に支障がなく作動できるようにする。
	プール排（環）水口・循環水等の吐出口の点検・整備	年 1 回以上	プール水を抜いた状態で排（環）水口・循環水等の吐出口の点検を行い、必要に応じ整備し安全を保つ。
電気設備保守業務	自家用電気工作物の保安点検	月 1 回	電気主任技術者を選任し、月次点検を実施し、結果を報告する。（定期点検 A）
		年 1 回	電気主任技術者を選任し、年次点検を実施し、結果を報告する。（定期点検 B）
機械設備保守業務	機械室、ボイラー昇温装置、オゾン装置、機械室内給湯他設備巡回点検	隔月 1 回以上	巡回点検を定期的に行い、運営に支障がないようにする。
	ボイラー設備の保守点検	年 2 回以上	保守点検を実施し、運営に支障がないようにする。 保守点検に際し、専門的有資格者が実施する。
	空調設備保守点検	年 2 回	定期的に点検を行い、空調設備は、フィルター清掃を行い、消防法等を遵守し、運営に支障をきたさないようにするとともに、非常事態に備える。
	エアハンドリングユニットの保守点検	年 2 回以上	保守点検を実施し、運営に支障がないようにする。 保守点検に際し、専門的有資格者が実施する。
	吸収式冷温水機の保守点検	年 2 回以上	保守点検を実施し、運営に支障がないようにする。 保守点検に際し、専門的有資格者が実施する。
	ビル用マルチエアコンの保守点検	年 2 回以上	保守点検を実施し、運営に支障がないようにする。 保守点検に際し、専門的有資格者が実施する。

		毎月	フロン排出抑制法に従い、点検・記録する。
	ファンコイルユニットの保守点検	年2回以上	保守点検を実施し、運営に支障がないようにする。 保守点検に際し、専門的有資格者が実施する。
	全熱交換器の保守点検	年2回以上	保守点検を実施し、運営に支障がないようにする。 保守点検に際し、専門的有資格者が実施する。 フロン排出抑制法に従い、点検・記録する。
	受水槽の点検	毎日	給水栓から採水し水質を確認し記録する。
		月1回	受水槽の外観や異物の混入を点検し、結果を記録する。
	受水槽の定期清掃	年1回以上	水道法施行規則第55条に基づく清掃を実施する。 簡易専用水道検査機関に依頼する。
	受水槽の法定点検	年1回	法定点検を実施し、記録する。 簡易専用水道検査機関に依頼する。
	受水槽の水質検査	年1回	水質検査を実施し、水道法・静岡県 の飲料水質基準を満たす。 簡易専用水道検査機関に依頼する。
	ろ過装置保守点検	年1回以上	保守点検を実施し、運営に支障がないようにする。 保守点検に際し、専門的有資格者が実施する。
	ろ過装置ろ材交換	3年に1回以上	ろ材交換を実施し、管理運営に支障がないようにする。 (前回は令和3年度に交換)
	ろ過装置出口濁度検査	年1回以上	濁度検査を実施し、記録する。 基準値を超えた際は、至急対応する。
	オゾン発生装置総合点検	3年に1回	消耗品等交換を含む保守点検を実施し、総合点検を実施し、管理運営に支障がないようにする。 (前回は令和3年度に交換)
	エアフレッシュナー保守点検	年6回以上	保守点検を行い、常に良好な状態で使用できるようにする。
監視制御設備保守業務	空調機自動制御保守点検	年1回以上	保守点検を実施し、運営に支障がないようにする。 保守点検に際し、専門的有資格者が実施する。
	自動給水装置の保守点検	年2回以上	保守点検を実施し、運営に支障がないようにする。 保守点検に際し、専門的有資格者

			が実施する。
防災設備保守業務	消防設備保守点検 （自動火災報知設備、誘導灯設備等）	年 2 回	機器点検を行い、運営に支障がないようにする。
		年 1 回	総合点検を行い、運営に支障がないようにする。
搬送設備保守業務	エレベーター保守点検	隔月 1 回	定期点検手入れ保全、年 1 回の品質検査を行い、良好な運転状態を保つようにする。
体育器具等の点検、維持管理	トレーニングマシン保守点検	年 1 回以上	全トレーニングマシンの保守点検を行い、必要に応じて修理するなど運営に支障がないようにすること。
	トランポリンの保守点検	年 1 回以上	トランポリンの保守点検を行い、必要に応じて修理するなど運営に支障がないようにすること。
	自動入退場システム保守点検	年 1 回以上	消耗品交換を含む券売機と入退場ゲート、管理 P C の保守点検を行い運営に支障がないようにする。
害虫等駆除業務	館内消毒	年 2 回以上	館内消毒を行い、害虫等の発生を防ぐ。
館外管理	除草等	月 1 回以上	除草、芝刈、草刈を実施し、美観を保つ。
樹木管理業務	樹木剪定	月 1 回以上	低木・中木・生垣等の剪定、施肥等を状況に応じて行い、美観を保つ。 害虫が発生した場合は、速やかに駆除を行う。
		年 1 回以上	高木弱剪定を行い、美観を保つ。 害虫が発生した場合は、速やかに駆除を行う。
警備業務	防犯警備	毎日	24 時間体制による施設監視、警備をする。
廃棄物処理	清掃や点検修繕において発生した廃棄物の処理は指定管理者の費用負担により適正に行うこと。		
＊点検業務等はできるだけ利用者に影響が少ない時期に実施すること。また、点検等により臨時休場とする場合は実施日の 2 ヶ月前までに市へ連絡すること。 ＊施設内外の美観を保つこと。			

② 第三者への委託

上記業務を第三者に委託する場合は、次の事務を適正に行うこと。

ア 事前に市の承認を得ること。

イ 委託先を明確にするため必ず契約書を作成し、その写しを市へ提出すること。

ウ 第三者に委託した業務の再委託を禁止する。

エ 第三者に業務を委託した場合は、全て指定管理者の責任において行い、当該第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害は指定管理者の責めに帰する。

オ 作業日程や方法を委託先と協議し、業務の内容を把握すること。

カ 業務の内容は報告書により適切に実施されているか確認すること。

キ 点検結果等の報告書により設備等に不備があった場合には、直ちに市に報告するとともに、速やかに対応すること。

ク 「① 業務別内容」以外の保守業務等を第三者に委託する場合は、市と協議すること。

(3) 利用者調査等の実施

指定管理者は、施設の効率的な管理運営や市民サービス向上のため「利用者アンケート調査」を以下のとおり実施し、利用者の意見及びニーズを集約し、事業報告書で市に報告する。

◆利用者アンケート調査の時期：毎年5月から2月末まで

調査最低件数は300件以上（指定管理施設合計）

◆このアンケートは分析、集約して新たなサービスの構築を整えること。

(4) 業務報告（例月報告）

指定管理者は、毎月、次の事項を記載した「業務報告書」を作成し、その翌月の10日までに市に提出する。

- ① 施設及び競技ごとの利用実績（利用件数・利用人数・利用料金収入・減免額等）
- ② 補修、修繕を実施した状況
- ③ 施設点検の実施状況（市との協議により決定した定点の状況を撮影し、報告する）
- ④ 自主事業の実施状況
- ⑤ その他報告事項

(5) 事業報告（年度報告）

指定管理者は、毎年度、次の事項を記載した「事業報告書」を作成し、年度終了後30日以内に市に提出し、確認を得ること。また、年度途中に市が指定を取り消した場合は、指定が取り消された日から30日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を作成し、市に提出する。

- ① 年間利用実績（利用件数・利用人数・利用料金収入・減免額等）
- ② 年間補修、修繕の実施状況
- ③ 委託（再委託）業務の実施状況
- ④ 自主事業の実施状況
- ⑤ 特筆すべきサービス内容
- ⑥ 収支状況（備考欄には、具体的に詳細を記載すること）
- ⑦ その他報告事項

(6) 年度別事業計画書等の作成

毎年10月末日までに、「次年度事業計画書（案）」を作成し、市に提出する。なお、作成にあたっては、市と調整を図ること。また、指定管理者は、申請時に提案された事業計画を基本として、毎年度市が指定する期日までに次の事項を記載した「事業計画書」及び「収支予算書」を作成して市に提出し、確認を得ること。なお、内容に変更が生じた場合は、速やかに報告すること。

- ① 管理運営執行体制（組織図、各責任者、従業員配置表、従業員配置ローテーション表等）
- ② 自主事業計画
- ③ 修繕計画
- ④ 委託（再委託）業務の計画
- ⑤ 収支計画（備考欄には、具体的に詳細を記載すること）
- ⑥ サービス向上のための計画
- ⑦ 施設の利用促進に向けた計画

(7) その他指定管理者が行わなければならない業務

その他福田屋内スポーツセンターの管理に関し必要と認める一切の業務

4 自主事業

「自主事業」とは、施設の設置目的に沿って指定管理者が独自に企画し行う事業である。指定管理者は、スポーツの普及振興を図るとともに施設を有効活用するため、次の(1)に記載する事項に留意し、その内容を事業提案書により提案すること。なお、実施にあたっては事前に市の承認が必要となるため、指定管理者に選定された団体が応募時に提案した事業の全てを実施できるとは限らないので、注意すること。

また、施設内において自動販売機の設置や喫茶室の運営をする場合は、次の(2)及び(3)に記載する事項に留意すること。

(1) 自主事業の提案に当たっての留意事項

- ① 業務仕様書添付資料「スポーツで創る磐田の未来」を参考にした自主事業を提案すること。なお、提案に当たっては、その提案内容と該当する項目番号を併せて記載すること。
- ② 自主事業を実施することで得た収入は、指定管理者の収入とする。また、自主事業の実施に要

する経費は、指定管理者の負担とし、市が支払う委託料には含まれない。

- ③ 自主事業の実施の可否は、施設の設置目的に照らして判断するが、実施がふさわしくないと判断される事業の場合は、実施を承認しない場合がある。
- ④ 自主事業が指定管理業務に支障を与えていると判断される場合は、自主事業の改善、中止等を命じる場合がある。
- ⑤ 実施の時期や時間は施設を有効に活用するため、既存利用者とのバランスを考慮して計画すること。

(2) 自動販売機の設置について

- ① 指定管理者が、施設内に自動販売機を設置する場合は、事前に市と協議し、市に対して行政財産の目的外使用許可を申請し、承認を得てから実施すること。なお、許可期間は原則1年間とし、更新は可とする。また、設置等にあたっては、別途、行政財産目的外使用料を市に支払うこと。
- ② 光熱水費相当額は、委託料に含まないので、指定管理者の負担で電気事業者等に支払うこと。また、指定管理者以外の者が使用する場合も同様に、光熱水費は指定管理者が電気事業者等に一括して支払い、後に使用者から使用量に応じて徴収すること。
- ③ 現在、磐田原総合開発株式会社が設置している自動販売機は、市は引き続き同社に使用を許可する。なお、同社は、指定管理者に対し電気料を支払うものとする。

(3) 喫茶室の運営に関する業務について

- ① 福田屋内スポーツセンターには、現在、喫茶室がないが、喫茶室を設置する場合は、指定管理者が活用、経営するものとする。指定管理者は、利用者から飲食、物販料金を徴収し、指定管理者の収入とする。
- ② 飲食、物販に係る人件費、光熱水費等、喫茶室の経営に係る経費は、市が支払う委託料に含まないので、委託料に計上しないこと。
- ③ 喫茶室の経営にあたっては、事前に市の承認を得た上で、第三者に委託することを認めるが、事業実施主体は指定管理者となるため、指定管理者の責任において実施できる体制とすること。また、以下に留意すること。
 - ア アルコール類の提供は不可とする。
 - イ 保健所への届出やその他必要な各種届出、許可申請は、指定管理者が行うこと。
 - ウ 光熱水費は、電気、空調、水道などの設備が、基本的に一体的となっているため、指定管理者が、一時、全額を立替払いし、その後、使用者が指定管理者に支払うこと。
 - エ 行政財産目的外使用許可を受けたうえで、実施すること。なお、許可期間は原則1年間とし、更新は可とする。
 - オ 行政財産目的外使用料を市に支払うこと。
 - カ 指定事業及び自主事業とは別の口座で、経理を区分して管理すること。

5 指定管理者が市からの委託を受けて行う業務の内容

次に掲げる業務は、本施設の指定管理者と業務委託契約を締結する。なお、初年度委託期間は令和5年4月1日から令和6年3月31日までとし、次年度以降、指定の期間内は毎年度更新する。

下記施設の管理にかかる費用は、指定管理者に委託料として市が別途支払う。

なお、施設の使用料は市の収入とする。

【学校体育施設に関すること】

- (1) 福田地区の2小学校、1中学校の体育施設（運動場、体育館、武道場、卓球場）の開放に関する
こと。
 - ① 施設利用の受付業務
 - ア 受付時間は、午前8時30分から午後9時30分までとする。ただし、休場日は除く。
 - イ 使用に伴う団体登録は市が行う。
 - ウ 予約は、使用日の属する月の2か月前の1日から受付を行い、台帳を作成して管理すること。
 - エ 予約は、窓口のほか、電話による利用申請も受け付けること。
 - オ 利用許可申請に関わる事務を速やかに処理すること。
 - ② 使用料の徴収及び還付事務
 - ア 地方自治法施行令第158条第1項及び磐田市会計規則第28条に基づき市と使用料徴収業務委託契約を締結し、学校体育施設の使用料の徴収業務を行うこと。

- イ 使用料は 10 日分をまとめ、市が発行した納付書で速やかに市が指定した金融機関に入金すること。
- ウ 徴収した使用料を還付する際は、使用者（入金者）へ「還付申請書」の記入を依頼し、市に提出すること。
- エ 使用料金の滞納者への連絡は市が行う。
- ③ 施設の点検
 - 月 1 回以上施設点検を実施し、施設点検表（別紙様式あり）により業務報告書と合わせて市に提出すること。
- ④ 業務報告書等の作成
 - ア 毎月 10 日ごとに徴収状況（利用件数、照明設備使用料、使用料）を作成して市に提出すること。
 - イ 毎月 10 日までに前月の利用状況、点検表を作成して市に提出すること。
 - ウ 利用状況報告には、使用件数、使用人数、使用料金、減免件数、減免額を記載すること。
- ⑤ 貸出しの中止
 - 施設及び設備の不備、事故又は災害により利用できない場合は、施設の貸出しを中止し、市へ状況を報告すること。
- ⑥ 個人情報の管理
 - 申請書等に記載された個人情報の管理を徹底し、その目的以外では絶対に利用しないこと。また、情報の漏えいがないよう乙の責任において情報管理を行うこと。
- ⑦ その他
 - その他施設開放に伴う内容は「磐田市立学校の施設開放に関する条例」及び「磐田市立学校の施設開放に関する条例施行規則」に基づいて行うこと。

6 管理の基準等

- (1) 開場時間、休場日
 - ① 開場時間
 - 午前 8 時 30 分から午後 9 時 30 分まで
 - ただし、プールは午前 9 時から午後 9 時まで
 - ② 休場日
 - ア 毎週金曜日（当日が休日及び祝日に当たるときを除く）
 - イ 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日
 - ③ 開場時間及び休場日の変更
 - 市が特に必要があると認めるとき又は指定管理者が必要と認めたときで、あらかじめ市の承認を受けたときは、臨時に開場時間及び休場日を変更することができる。
 - ④ 休場日の変更、開場時間の変更に関する提案
 - 指定管理者は、利用者サービスの充実を図る観点からその内容を事業計画書により提案し、あらかじめ市の承認を受けることにより、休場日の削減、開場時間の延長等、条例を上回る基準で当該施設を管理することができる。
- (2) 利用許可等の基準
 - ① 磐田市体育施設に関する条例及び同施行規則 による。
 - ② 指定管理者は、これらの基準と標準処理期間を磐田市行政手続条例の規定により、当該施設において公表する。
 - ③ 施設の優先的な予約に関する基準は、市と協議するものとする。
- (3) 遵守すべき法令
 - 管理運営業務は、次の各号に掲げる法令等のほか管理運営を行う上で必要な法令等を遵守し行うこと。
 - なお、指定期間中に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。
 - ① 地方自治法、同施行令及び同施行規則ほか行政関係法令
 - ② 個人情報の保護に関する法律
 - ③ 建築基準法、消防法、電気事業法その他の建物及び設備の管理に関する法令等

- ④ 労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法その他の労働条件に関する法令等
- ⑤ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律及び障害者の雇用の促進等に関する法律
- ⑥ スポーツ基本法
- ⑦ 磐田市体育施設に関する条例及び同施行規則
- ⑧ 磐田市個人情報保護条例及び同施行規則
- ⑨ 磐田市情報公開条例及び同施行規則
- ⑩ 磐田市行政手続条例及び同施行規則
- ⑪ 磐田市暴力団排除条例及び同施行規則
- ⑫ その他管理運営に適用される法令（プール等の安全標準指針）等

(4) 個人情報の取扱い

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、添付の「個人情報取扱特記事項」に従い、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及び棄損の防止その他の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。

(5) 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し、又は受領する文書等は、市の文書事務に関する諸規定に基づいて、別途「文書等管理規程」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、市の指示に従うこと。

(6) 情報公開

指定管理者が指定管理業務の実施にあたり作成又は取得した文書等のうち、指定管理者が管理しているものについては、別途「情報公開規程」を定め、適正な情報公開に努めること。

なお、市は必要に応じて指定管理者に公開を求めることができる。

(7) 責任分担と損害賠償

① リスク分担

管理運営業務を行うにあたり、想定されるリスクの分担は、添付の「リスク分担表」のとおりとする。

また、リスク分担表に定める事項で疑義がある場合又はリスク分担表に定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は、協議の上リスクの分担を決定する。

② 損害賠償請求等への対応

指定管理者の責に帰すべき事由により、施設及び設備等が使用に耐えなくなった場合、あるいは指定管理者の責に帰すべき事由により、利用者等に被害が及んだ場合は、その損害の全部又は一部について賠償すること。このため、指定管理者は、あらかじめ管理運営業務に関する危険負担の軽減のため、指定管理者の負担で必要な保険に加入するなど、必要な措置を講じること。

なお、火災保険は市において「建物総合損害共済（全国市有物件災害共済会）」に加入する。

〈現在市が加入している保険の概要〉

ア 建物総合損害共済（全国市有物件災害共済会）

イ 市民総合賠償保険（全国市長会）

賠償責任保険

身体賠償 1人につき1億円、1事故につき10億円

財物賠償 1事故につき2,000万円

7 管理体制（組織）

(1) 資格及び人員等

各施設を安全かつ安定して管理運営するために必要な人数の常勤職員及び非常勤職員を配置すること。

① 施設の管理運営を行うに当たり、適切な数の人員を配置すること。また、人員のうち管理運営業務に専従し管理運営の責任を負うものとして、施設長を選任すること。施設長は福田屋内スポーツセンターに常勤し、磐田温水プールを除く外7施設の施設長を兼ねること。

② 人員のうちに甲種防火管理者を置くこと。

③ 設備等管理業務を行うため、知識及び豊富な経験・技能を有する技術者を配置すること。

④ プール管理運営業務を行うため、管理責任者、衛生管理者、監視員および救護員を配置すること。

- ⑤ 管理運営に従事する職員は、常に清潔な服装を心がけ、利用者が施設の職員とわかるよう名札を着用すること。
- ⑥ 本業務にあたる職員の名簿を作成し、事業計画書に明示し市へ提出すること。
- (2) 非常時の体制
 - ① 施設内で火気を使用しないよう利用者に注意喚起すること。
 - ② 指定管理者は、防災、防犯及び事故等の予防のため、あらかじめ具体的計画を記載したマニュアルを作成するなど、防災等の体制を整えること。また、防火管理者を選任し、消防計画を作成して所轄消防署へ提出すること。
 - ③ 防火対象物定期点検報告制度に基づく点検を行ない、その結果を所轄消防署に報告すること。
 - ④ 緊急時の対応マニュアルを作成し、市へ提出するとともに利用者の避難誘導訓練を年1回以上実施すること。
 - ⑤ 大規模な災害等が発生した場合は、施設の使用を中止させ、利用者の安全を確かめた上、市へ施設の被害状況等を報告し、市からの指示を仰ぐこと。
 - ⑥ 台風の接近等が見込まれる場合には、事前に市からの指示を仰ぐこと。
 - ⑦ AEDが誰でも使用できるよう、すべての従事者に講習会を受講させること。
 - ⑧ 施設内において施設の破損や事故、利用者にケガ等があった場合は人命救助を第一とした必要な応急処置を講じるとともに、市へ連絡すること。また後日、文書で顛末を報告すること。
 - ⑨ 福田屋内スポーツセンターは災害時の指定避難所等に指定されていることから、開設が必要な災害等（震度5強以上の地震や大雨による水害等）が発生した場合は、市及び関係者の指示に従い、運営等に協力すること。
 - ⑩ 市や地域が実施する防災訓練の際には、指定避難所等としての責務が果たせるよう、積極的に協力すること。
- (3) その他
 - ① 管理運営において新たに職員を雇用する場合は、地元雇用配慮すること。
 - ② 現在、福田屋内スポーツセンターに勤務し今後も継続して勤務を希望するものは、施設の継続的な運営を図るため、引き続き雇用するよう努めること。

8 その他

- (1) 市主催事業等への協力

指定管理者は、次に挙げる市の主催事業等に協力すること。

 - ① 市が主催する大会、教室等
 - ② 行政視察者や見学等の対応
 - ③ 市の発刊物やチラシの配置、ポスターの掲示
- (2) 光熱水費等の取扱い

福田屋内スポーツセンターにおいて指定管理者以外の者が使用する行政財産の目的外使用、行政財産の一時使用に係る光熱水費相当額は、委託料に含まれていないため、指定管理者が電気事業者等に一括して支払い、後に使用者から使用量に応じて徴収すること。

現在、福田屋内スポーツセンターは、「スマートエナジー磐田株式会社」から電力を調達している。

指定管理者は、特定規模電気事業者を市が指定した場合、当該事業者から電力を調達すること。
- (3) 環境への取り組み

指定管理者は、環境管理推進員を配置するとともに、廃棄物排出量記録表など市が依頼する書類を提出するなど、市が取り組むエコアクション21に協力すること。
- (4) 監査への協力

指定管理者は、磐田市監査委員により経理などの状況についての監査の請求があった場合、これを受けること。また、当該監査委員から業務改善の指摘があった場合は、速やかにそれに対する是正措置を行うこと。
- (5) 原状回復の義務

指定管理者は、当該指定の期間が終了したとき、又は指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、指定開始日を基準として管理物件を原状に回復し、市に対して管理物件を明け渡さなければならない。ただし、市長が認めた場合には、指定管理者は管理物件の原状回復は行わずに、別途市が定める状態で市に対して管理物件を明け渡す

ことができる。

この場合において、指定管理者は、市に対し管理物件に投じた必要費、有益費その他の費用の償還を請求しないものとする。

(6) 大規模修繕

福田屋内スポーツセンターでは、指定管理期間内において大規模修繕を実施する場合がある。その場合は、指定管理運営業務の範囲又は実施条件の変更に関する協議の中で、委託料の変更を決定する。

(7) キャッシュレス決済の導入

市では現在、磐田市公共施設予約システムを通したインターネットを利用して行うキャッシュレス決済の導入を進めている。指定管理施設においても、利用者の利便性向上及び感染症対策の一環として、施設窓口での支払い時のキャッシュレス決済導入等の検討をすること。

(8) スマートキーの導入

市では、無人施設の鍵の管理を円滑に行うためスマートキーの導入を進めている。導入の際は、指定管理運営業務の範囲又は実施条件の変更に関する協議の中で、委託料の変更を決定する。

(9) その他（仕様書等に記載のない事項の取扱い等）

① 本仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及び処理に疑義が生じた場合は、市と誠意をもって協議し決定する。

② 本仕様書に定めがないものは、市と別途協議するものとする。