

陸前高田市体育交流施設指定管理業務仕様書

本書は、「陸前高田市体育交流施設指定管理者募集要項」（以下「募集要項」という。）と一体のものであり、指定管理者を募集するにあたり、陸前高田市が指定管理者に要求する指定管理業務の内容及びその範囲並びに業務水準等を示すことを目的とするものである。

同施設の指定管理者は、関係法令等のほか、募集要項及びこの仕様書に示す事項を遵守しなければならない。

1 基本的事項

- (1) 指定管理者は、陸前高田市体育交流施設条例及び同規則並びに本仕様書に基づき、「市民の心身の健全な発達と交流の促進に資する」という設置目的に沿って地域の連携や市民の交流を図り、施設の効用を最大限に発揮することで使用者が満足できる適正な管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設であることに鑑み、特定の個人や団体等に有利あるいは不利になることがないように、公平な管理運営に努めること。
- (3) 市が進めるノーマライゼーションという言葉のいらないまちづくりアクションプランに配慮した管理運営を図ること。
- (4) 地域住民や施設使用者の意見等を管理運営に反映させ、サービスの質の向上と施設の利用促進を図ること。
- (5) 多くの市民がスポーツに親しむことができる取り組みなど、柔軟な発想と運営により、各種スポーツ教室、大会の開催や合宿誘致等を行うこと。
- (6) 災害時は、市等の関係機関の指示に従うとともに、情報収集に努め、使用者の安全確保、速やかな避難誘導等に万全を期すこと。
- (7) 効率的な管理運営によって経費の削減に努めること。併せて、ごみの減量や省エネルギー等、環境に配慮した管理運営を行うこと。
- (8) 陸前高田市個人情報保護条例（平成19年条例第12号）を遵守し、業務に関連して取得した個人情報の保護を徹底すること。
- (9) 公の団体等が主催する大会等は、優先的にその使用について配慮するものとする。また、必要に応じ利用調整会議を行うものとする。
- (10) 市と密接に連携を図りながら管理運営業務を行うこととし、陸前高田市体育交流施設の管理運営に関して疑義等が生じたときは、市と協議すること。

2 施設管理等に伴う人員の確保及び資格等

- (1) 指定管理者は、陸前高田市体育交流施設の管理運営及び利用促進の取り組みが円滑かつ効率的に行われるよう、労働基準法等を遵守し、必要な人員を適切に配置することとする。なお、総合交流センター及びB&G海洋センターに所長を置くこと。
- (2) 管理運営等に必要な資格保有者等を、次のとおり配置すること。
 - ア 施設の管理運営業務を行う責任者 1名
 - イ 危険物取扱者（乙種4類） 1名

ウ 防火管理者（甲種防火管理講習課程修了者） 3名

（陸前高田市総合交流センター、陸前高田市スポーツドーム及び高田松原運動公園に1名ずつ配置すること）

エ センター・インストラクター（B&G財団認定の養成研修終了者） 1名以上

オ プール衛生管理者講習会の講習修了者 1名

(3) (2)に記載の資格者等のほか、必要な資格者や事務職員を適切に配置すること。

(4) 各種業務における責任体制を確立すること。

(5) 職員の資質を高めるため、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ること。

3 指定管理者が行う業務内容

指定管理者は、陸前高田市体育交流施設条例に規定する業務、その他この仕様書に定める業務を実施するものとする。

(1) 指定管理者と市の主な業務分担

業務分担は、次の「業務分担表」によるものとする。

【業務分担表】

項 目		指定管理者	市
施設等の利用調整、受付		◎	
施設等の運営（施設の使用の許可、利用料金の徴収等）		◎	
施設等の維持管理	清掃業務	◎	
	光熱水費等		◎
設備機器等の維持管理 （法定点検及び保守点検等を含まない）		◎	○
施設内の物品管理		◎	
施設の利用促進（スポーツ教室、大会等の開催誘致、合宿利用）		◎	○
危機管理対応（待機連絡体制、被害調査、報告、応急措置・救護）		◎	○
保安警備		◎	
植栽管理		◎	
廃棄物処理		◎	
施設の災害復旧（本格復旧）			◎
小破修繕等		◎（市と協議）	◎
苦情対応		◎	
保険加入		◎ （自主事業実施に係る賠償保険	◎ （設置者たる市としての賠償保障保

	等)	険、陸前高田市体育交流施設の各施設が対象の建物総合損害共済保険)
包括的管理責任（大規模修繕、改築等も含む、管理上の瑕疵を除く）		◎

◎主たる業務を実施 ○一定の範囲で業務を実施

(2) 施設等の運営に関する業務

ア 施設及び設備の使用許可等に関する業務

- (7) 年間利用調整及び年間使用者数の管理
- (1) 予約の受付
- (9) 使用許可申請書の受理、使用許可書の発行等

イ 利用料金の設定及び収受に関する業務

- (7) 利用料金の設定、使用者への周知
- (1) 利用料金の徴収・還付・免除の決定等
- (9) 減免手続受付事務

ウ 施設の使用等に関する窓口相談に関する業務

- (7) 窓口対応、施設内の案内
- (1) 各種問い合わせへの対応
- (9) 要望や苦情、トラブル等への対応
- (1) 施設使用者への対応等（助言、指導、案内）

エ スポーツ競技備品の管理及び貸出業務

- (7) ニュースポーツ等備品の管理及び貸出
- (1) その他市が主催、共催及び後援等を行う各種イベント及びこれに類するものの管理物品等の貸出

オ 事件・事故に関する業務

- (7) 施設内巡回の適時実施、不審者への適切な対応
- (1) 使用者の金品の盗難、紛争等への対応
- (9) 傷病人等発生時における救急車等要請の適切な処置
- (1) 事件・事故に関する市への報告

カ その他施設の運営に関する業務

- (7) 施設管理運営に伴う経費（人件費、消耗品、物品等）の支払い
- (1) 検査機器、作業機器、薬品等の適正管理
- (9) 施設予約システムの運用管理
- (1) 個人情報保護の体制をとり、職員に周知徹底を図ること。
- (1) 鍵等の管理には十分気を配り、紛失のないよう注意すること。
- (9) 使用者からの意見及び要望等があった場合は、必要に応じて改善策を講ずること。
- (1) B & G 財団地域海洋センター岩手県連絡協議会に関すること。

(f) B & G財団地域海洋センター東北ブロック連絡協議会に関すること。

(g) その他体育交流施設運営に必要な業務

(3) 施設等の維持管理に関する業務

ア 清掃業務

(7) 指定管理者において「日常清掃作業基準」を作成し、使用状況に応じて実施時間や場所を考慮して、全日清掃業務を行うこと

(4) トイレなど頻繁に汚れる箇所については適宜確認し、汚れているときは直ちに清掃すること。特に汚れがひどい場所は、優先的に行うこと。

(9) 駐車場その他敷地の雑草除去（植栽管理を含む）は、毎年5月から10月までの間に、2回程度行い、良好な美観の維持に努めること。

イ 警備業務

(7) 営業時間内は、施設内を適宜巡回し、不審者や及び不審物の発見及び侵入防止、異常の有無の確認及び各所の火災予防点検等を実施すること

(4) 営業時間外は、機械警備を基本として、必要に応じ巡回警備を行うとともに、異常の発生に際して速やかに対応できるよう体制を整えること。

ウ 修繕費用の負担

指定管理者が負担する修繕費用は、原則として1件につき400千円以下のもので年間1,500千円までとし、超過した場合は、市の予算の範囲以内で市が負担する。ただし、指定管理者が適切な維持管理を怠ったことにより生じた場合は、指定管理者の負担とする。

また、施設設備の修繕を指定管理者が行うときは、市長の承認を受けてから実施しなければならない。

エ 高田松原運動公園芝管理業務

第一野球場の西洋芝、第二野球場及び第二サッカー場の野芝、第一サッカー場の人工芝、その他施設内の芝について、適切な施肥、刈込、薬剤散布及びその他必要な処置を行い、良質な芝の維持に努めること。

オ その他施設管理に関する業務

(7) 館内の見回りを開館前及び閉館後に全日行い、施設の破損及び汚損又は設備機器、建築設備等に不具合が生じた際は、速やかに施設管理責任者に報告し、状況に応じ使用中止などの処置を行うこと。

(4) 照明器具、注入薬品等消耗品の在庫管理と補充を行うこと。

(9) 駐車場その他敷地の清掃、除雪等を適宜行うこと。

(1) 陸前高田市B & G海洋センターにおける監視員の配置及び必要な維持管理を行うこと。

(4) 事業活動において排出された産業廃棄物については、適正な処理を行うこと。

(4) その他法令に基づき検査・点検が必要なものは、実施及び適切な管理を行うこと。

(4) 設備機器等の維持管理に関する業務

体育交流施設利用者が安心安全かつ快適に施設を利用できるよう、設備機器、器具等の状態について適宜巡視点検を行い良質な施設維持管理を行うこと。

(5) 施設内の物品管理に関する業務

ア 市所有物品の貸与

指定管理者は、別紙 1 に示す管理物品について適切に管理すること。

イ 市所有物品の使用条件

指定管理者は、管理物品について次に掲げる事項を行ってはならない。ただし、事前の協議により市の承認を受けた場合を除く。

(7) 他の用途に使用すること。

(4) 加工・改造を行うこと。

(9) 第三者に貸与又は譲渡すること。

ウ 物品の修繕

管理物品に係る修繕については市と協議する。なお、指定管理者が調達した物品の修繕は、指定管理者の費用負担により実施するものとする。

エ 物品の更新及び新規調達

(7) 管理物品が破損、損壊、劣化により使用に耐えなくなった場合は、予算の範囲内で市が更新を行う。ただし、指定管理者が自ら費用を負担して更新し、本業務に使用することを妨げない。

(4) 施設の管理運営のため新規に物品を調達する必要がある場合は、予算の範囲内で市が調達する。ただし、市が調達の必要がないと判断した物品について、指定管理者が自ら調達し本業務に使用することを妨げない。

(9) 指定管理者が自ら費用を負担し物品の更新若しくは新規調達を行うときは、あらかじめ市と協議しなければならない。

オ 備品管理台帳の作成・保存

指定管理者は、備品管理台帳を作成し、管理物品及び指定管理者が調達した物品の管理を行うこと。備品管理台帳には、当該物品の品名、配置場所、購入（配置）年月日、仕様、修繕等履歴等の物品管理に必要な事項を記載すること。

カ 物品の帰属

本施設で管理運営業務に用いる物品のうち、管理物品は市に帰属し、指定管理者が調達及び更新した物品は指定管理者に帰属する。

キ 有益費請求権の放棄

指定管理者は、自らが投じた有益費について、市への請求権を放棄するものとする。

(6) 施設の利用促進に関する業務

ア 指定管理者は、陸前高田市体育交流施設設置の趣旨を踏まえ、市民の健康づくりやスポーツによる交流を推進するため、自主事業による各種スポーツ教室、大会の開催や合宿誘致等を積極的に行うこと。

イ 自主事業実施の経費の一部として、入場料や参加料等を徴収することを認める。

ウ 自主事業は、指定管理料とは経理を別にし、指定管理者の責任において実施すること。

エ 自主事業を実施する場合は、事前に計画書を市に提出し承認を受けることとする。

オ 自主事業実施後は、任意の様式において実施報告書を市に提出すること。

カ 市において開催するスポーツ事業においては、協議のうえ、協力を努めること。

(7) 危機管理対応に関する業務

ア 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、市をはじめ関係機関に通報するものとする。

イ 予防対策

災害緊急時対策及び防犯防災体制について、対応マニュアルを作成し、職員に指導を行うとともに、防火管理者を配置し消防法令及び各施設の消防計画等に基づき訓練を実施するものとする。

ウ 災害時における施設の役割

天災等の緊急時発生時において、指定管理者の判断により施設を閉鎖し、使用者の安全誘導を行うものとする。また、陸前高田市地域防災計画における施設の位置付けを考慮し、避難者等を受け入れるとともに運営についても柔軟に対応すること。

(8) 保険加入に関する業務について

ア 市は、「市民総合賠償補償保険（全国市長会）」に加入しており、この保険は指定管理者にも適用される。指定管理者として、市民総合賠償補償保険以外の補償を確保する必要があると判断するときは、別途、自らの負担で保険に加入することとする。自主事業の実施にあたっては、指定管理者の負担で適切な保険に加入すること。

イ 市は「建物総合損害共済保険」にも加入しており、陸前高田市体育交流施設の各施設も適用される。

4 施設の運営及び業務に係る経費等

(1) 指定管理料について

ア 市は、毎年度の予算の範囲内において、指定管理者に指定管理料を支払います。

指定管理料の額は、年額 99,724 千円、とし、指定管理者から申請時に提出された事業計画書及び収支計算書を基に、指定管理者と市が協議の上、毎年度当初に締結する「年度協定書」で定める。

なお、指定管理料の支払期日及び支払額についても、指定管理者と市が協議の上、「年度協定書」で定める。

(2) 指定管理料の算定

ア 指定管理料の算定は、原則として申請時に提出された収支計算書を基に、施設管理に要する経費（自主事業に係る経費を除く。）から利用料金等の年間収入見込額を差し引いた額を基準に、指定管理者と市の協議により決定する。

イ 市から指定管理者に支払う指定管理料は、年度協定締結時に想定されなかった特別な事情が発生した場合を除き変更しません。なお、特別な事情に収入見込額の減額は含まない。

ウ 収支計算書の計算に使用する消費税及び地方消費税の合計税率は 10% とする。なお、消費税及び地方消費税の税率が改正された場合には、提出された収支計算書を再算定し、指定管理料を協議により決定する。

(3) 利用料金について

ア 当該施設は、地方自治法第244条の2第8項の規定に基づく「利用料金制」をとる。利用料金は、指定管理者の収入として収受する。

イ 利用料金は、条例に定める使用料の額を上限として、指定管理者が市長の承認を得て定める。利用料金の設定にあたっては、利用率の向上、サービスの向上に配慮しなければならない。

(4) 利用料金の免除

利用料金は、条例等に定める基準に基づき免除の取扱いをすることができる。ただし、免除に伴う利用料金の減収分は、市から補填しない。

(5) 自主事業収入について

指定管理者が、自らの提案により行うことができる事業は、下記のとおりとする。

ア 利用料金収入

イ 物販事業収入（自動販売機等）

ウ スポーツ教室等事業収入

エ その他目的外使用に伴う収入（公衆電話等）

(6) 維持管理運営費用について

指定管理者が行わなければならない維持管理・運営管理に伴う、指定管理者の人件費、施設の修繕費、指定管理者が整備しなければならない備品費、保険料、警備業務や清掃業務を外部委託した場合の委託料、及びその他経費等が含まれます。

(7) 自主事業に係る費用について

自主事業に伴う、喫茶などの飲食事業を行う際や自動販売機などを設置する際に陸前高田市に支払う目的外使用料等が含まれます。

(8) 指定管理料の収入と支出

収入	施設の運営に関して指定管理者が行わなければならない業務	(1) 指定管理料	ア 指定管理料
		(2) 施設運営収入	ア 利用料金収入
			イ 広告料金収入
	自主事業として行うことの可能な業務	(3) 自主事業収入	ア 利用料金収入 イ 物販事業収入（自動販売機等） ウ スポーツ教室等事業収入 エ その他目的外使用に伴う収入（公衆電話等）
支出	施設の運営に関して指定管理者が行わなければならない業務	(4) 維持管理運営費用	ア 人件費 イ 修繕費 ウ 備品費 エ 保険料 オ 委託費（夜間警備業務、清掃業務を外部委託した場合） カ 公租公課 キ その他経費等
	自主事業として	(5) 自主事業に係	ア スポーツ教室等事業費

	行うことの可能な業務	る経費	イ 目的外使用料（物販、自動販売機等） ウ その他経費 等
--	------------	-----	----------------------------------

※利用料金収入については、全額指定管理者の収入となります。

ただし、陸前高田市体育交流施設条例第10条別表第1の加算使用料及び別表第4中の夜間照明設備（第一野球場、第一サッカー場）の利用料金については、市の収入とします。

5 行政財産の目的外使用許可

敷地、建物内での次のような使用は、行政財産の目的外使用となるので、指定管理者から市に申請し許可を受け、指定管理者が市へ行政財産目的外使用料を支払うこと。

なお、行政財産の目的外使用により、指定管理者が行う業務に支障がある場合は、占用者に対し占用料を請求することを妨げないが、市へ支払った行政財産目的外使用料等を参考に適切な根拠に基づき算出した金額とすること。

- (1) 自動販売機等の設置
- (2) 指定管理者以外による展示会、物品販売、募金その他これらに類する行為
- (3) その他体育交流施設の設置目的外の行為及びそれに類する行為

6 個人情報の管理

- (1) 個人情報の漏えい、滅失及びき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とること。
- (2) 個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないこと。

7 原状回復義務

指定管理者は、施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ市と協議をすること。

また、当該指定管理者の指定の期間が満了したとき又は指定を取り消されたときは、市の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設又は設備を原状に回復しなければならない。

8 業務報告

- (1) 記録簿等の作成及び保存

ア 指定管理者は、指定管理業務開始日から指定管理業務終了日まで、管理運営及び経理状況に関する帳簿・記録簿等を常に整理しなければならない。

なお、指定管理業務に係る事業年度（会計年度）は4月1日に始まり3月31日に終了する。

イ 指定管理者は、アの帳簿類を指定管理業務の終了後5年間保存し、市から請求があった際は速やかに提示しなければならない。

- (2) 報告業務

ア 事業計画書及び収支計画書

指定管理者は、次年度に係る事業計画及び収支計画を毎年作成し、10月末日まで

に次年度各計画書を市に提出しなければならない。

イ 事業報告書及び収支決算書等

指定管理者は、次に掲げる事項を記載した事業報告書及び収支報告書等を作成し、年度終了後速やかに市へ提出しなければならない。

- (7) 指定施設の管理業務の実施状況及び使用状況
- (4) 指定管理業務に係る収支状況
- (9) その他協定書で定める事項

ウ 定期報告

(7) 指定管理者は、管理運営月報を作成し、市の求めに応じて閲覧させ、又は写しの提出をしなければならない。

9 市内企業への発注協力

市内地域経済の活性化を図るため、小規模修繕や物品調達等の当たっては、市内企業への発注を優先的に行うよう配慮すること。

10 市と指定管理者とのリスク分担

施設の管理運営に必要な経費等のリスク分担は、下表のとおりとする。

段階	リスクの種類	リスクの内容	負担者	
			指定管理者	市
共通	法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更	協議事項	
	不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止又は延期	協議事項	
運営段階	運営費の膨張	市以外の要因による運営費の膨張	○	
	物価変動	物価変動による経費の膨張	協議事項	
	施設・設備の損傷	管理上の瑕疵による施設・設備の損傷	○	
		上記以外による施設・設備の損傷	協議事項	
	債務不履行	施設設置者（市）の協定内容の不履行		○
		指定管理者による業務及び協定内容の不履行	○	
	損害賠償（※2）	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う使用者への損害	○	
		施設・設備の不備による事故及びこれに伴う使用者への損害	協議事項	

	運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営リスク	○	
		施設・設備の不備や火災等の事故による臨時休館等に伴う運営リスク	協議事項	

※1 上表に定める事項で疑義がある場合又は上表に定めのないものについては、市と指定管理者が協議のうえ決定する。

※2 損害賠償に係る保険対応は、業務仕様書「3(8) 保険加入に関する業務について」についても参照のこと。

11 その他

(1) 引継ぎについて

指定管理者の交代で引継ぎ業務を行う場合には、指定管理者は指定期間満了の日までに、必要な事項を記載した業務引継ぎ等を作成し、新たな指定管理者との間で、速やかに業務引継ぎを行うこと。また、新旧指定管理者は、業務引継ぎの完了を示す書面を取り交わし、その写しを市に提出すること。なお、業務引継ぎに要した費用は、全て指定管理者として選定された団体の負担とする。

(2) 市と連携を図りながら管理運営業務を行うこととし、この仕様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疑義が生じた場合や定めない事項については、市と協議し決定するものとする。