

御殿場市馬術・スポーツセンター

指定管理者業務仕様書

目 次

1	センターにおける管理運営の基本方針	1
2	センターの管理に関する基本的事項	1
3	対象となる施設	1
4	指定期間	2
5	法令等の遵守	2
6	従業員の雇用・管理体制に関する業務	3
7	センター利用の受付、案内、利用許可等に関する業務	3
8	センターの施設・設備の維持管理及び修繕に関する業務	4
9	その他施設の管理運営に係る業務	6
10	NTC事業に関すること	8
11	スポーツの振興に関すること	8
12	環境問題への取り組みについて	9
13	緊急時対策及び防犯・防災対策について	9
14	事業計画書・報告書等作成書類について	10
15	経費等について	12
16	モニタリング及び利用者アンケートの実施	12
17	物品の帰属等	13
18	備品等	14
19	行政財産目的外使用許可	14
20	情報の公開	14
21	文書等の管理・保存	14
22	指定の取消等	14
23	業務を実施するに当たっての注意事項	15
24	業務の引き継ぎ	15
	添付資料1 各種業務仕様書	
	添付資料2 リスク分担一覧表	
	添付資料3 御殿場市馬術・スポーツセンター報告書類に係る会計項目一覧	
	添付資料4 備品一覧	
	添付資料5 各種関係法令等	

御殿場市馬術・スポーツセンターの管理運営業務仕様書

本書は、「御殿場市馬術・スポーツセンター（以下「センター」という。）公募要項」を補完するものであり、センターの管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、御殿場市（以下「市」という。）が指定管理者に要求する管理運営の業務内容及び基準等を示すもの。

1. センターにおける管理運営の基本方針

センターは、市民の健康の増進とスポーツ振興を図り、あわせて馬術競技の競技力に資するために設置された施設。

指定管理者には、現在より低コストでサービス水準の向上を期待しており、本書の水準を満たす限りにおいて自由に事業計画を立てられますが、その際公募要項、本仕様書等より示された諸条件を必ず遵守し、その他内容についても十分留意すること。

2. センターの管理に関する基本的事項

センターを管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1)施設が、市民の健康の増進とスポーツ振興を図るために設置された理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (2)業務の遂行に関する法律や条例等の内容を十分に理解し、管理運営を行うこと。
- (3)利用者が利用しやすいように親切丁寧な対応を心掛け、常にサービスの向上に努めること。
- (4)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こと。
- (5)市の意図することに従い、利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めること。
- (6)利用の公平と平等を確保した運営を行い、特定の個人や団体等に有利あるいは不利となる運営をしないこと。
- (7)個人情報保護を遵守すること。
- (8)省エネルギーに努め、環境に配慮した施設の管理運営を行うこと。
- (9)適切な広報を行うなど、施設の利用促進を積極的に図り、利用者数の増加に努めること。
- (10)ナショナルトレーニングセンター競技別強化拠点施設（以下、「NTC」という。）として、馬術競技の競技力に資する運営を行うこと。

3. 対象となる施設

- (1)名称 御殿場市馬術・スポーツセンター

(2) 施設概要

御殿場市馬術・スポーツセンター(平成14年8月竣工)

所在地	御殿場市仁杉1415番地の1
面積	105,971.46㎡
施設内容	第1競技場、第2競技場、屋内競技場(1階馬場2階放送室・観客室)、円形馬場 厩舎S、厩舎1~10、審判棟1、審判棟2、ホースマネージャー棟 管理棟(1階事務所・会議室2階貴賓室・研修室) 貴賓棟、貴賓棟西側庭園、倉庫、トイレ、休憩所、装蹄所他

(3) 供用日・供用時間

名称	供用日	供用時間
御殿場市馬術・スポーツセンター	1月4日から12月27日まで。ただし、毎週月曜日(この日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に定める祝日に当たる場合は、その翌日)を除く。	午前9時から午後5時まで

(4) その他

- ① NTC事業をスポーツ庁より受託。
- ② 現指定管理者が、市から行政財産の目的外使用許可を受け、飲料用自動販売機等を設置している。これらの施設は、原則として次期指定管理者に引き継がれる。市は、行政財産の目的外使用の申請に応じ、市民サービスの向上に寄与すると認めた場合、行政財産目的外使用許可を発行しますので、指定管理者は、行政財産目的外使用料を市に納入してください。指定管理者は販売手数料を自らの収入とすることができます。また、これらの施設にかかる光熱水費等の経費は、指定管理者の負担とする。

4. 指定期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日まで

5. 法令等の遵守

センターの管理に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。なお、指定期間中に(1)から(10)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。

(1) 地方自治法

(2) 御殿場市の公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例

(3) 御殿場市の公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則

- (4)御殿場市馬術・スポーツセンター条例
- (5)御殿場市馬術・スポーツセンター条例施行規則
- (6)御殿場市個人情報の保護に関する法律施行条例
- (7)御殿場市個人情報の保護に関する法律等施行規則
- (8)御殿場市公文書公開条例
- (9)御殿場市公文書公開条例施行規則
- (10)御殿場市が設置する防犯カメラ等の設置及び運用に関する要綱
- (11)その他関係法令

6. 従業員の雇用・管理体制に関する業務

センターの安全で効果的・効率的な管理運営を実施する為、以下の人員を配置すること。

- (1)センターに統括責任者または副統括責任者のいずれか1名を常時配置すること。
- (2)センターの利用に関する受付業務（利用料金の収納、問い合わせ、自主事業対応等）、施設設備管理業務等に従事する適切な人員を配置すること。（現在6. 2人工）
- (3)センターに、機械・電気設備等の日常的な操作・管理の能力がある職員（資格の有無は問わない）を常時1人配置すること。
- (4)施設管理に従事する者のうち1人は、防火管理者の資格を有していること。
- (5)配置する人員の勤務形態は、労働基準法を遵守し、センターの運営に支障がないようにすること。
- (6)職員に対し、施設の管理、救急・緊急時対応、接遇等の必要な研修を実施すること。
- (7)本施設の職員であることが一目で区別できるよう、ユニフォーム又は名札を着用すること。

7. センター利用の受付、案内、利用許可等に関する業務

- (1)利用の案内、申請の受付・承認等に関すること

① 受付・承認等は、個人情報保護及び多重予約防止の為、センター事務室で行うこと。

② 受付の手続き

利用承認申請書の受付、利用の承認及び変更の受付、承認の取消し・利用承認書の交付、利用料金減免申請書及び利用料金免除申請書の受付、利用料金還付の手続き等。

③ 受付書類

使用申請書等の書類は、指定管理者において作成すること。

④ 利用許可にあたっては、利用目的が公序良俗に反する等利用上問題がないことを確認したうえで許可すること。なお、疑義がある場合は速やかに市と協議すること。
また、安全上等に必要ながあると認められる場合には条件を付することができる。

⑤ 受付時間

各施設の開場時間中は受付けること。

なお、受付時間については、事業計画書に明記すること。

- ⑥ 多数の入場者が予想される場合は、利用者に対して、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に求めること。
- ⑦ 予約状況が確認できるシステムを構築したHPを作成し、公開すること。
- ⑧ 施設利用者に必要な消耗品等は常に安価に販売すること。
※販売を行う場合は、販売理由、価格の設定根拠を添えて事前に市に申請し、承認を得ること。
- ⑨ スポーツの備品の貸出・承認・管理等を行うこと。
- ⑩ 施設の運営に係る必要な事務機器等は、指定管理者の責任でリース等行い整備すること。
- ⑪ 毎年度、市、市教育委員会、学校等教育機関、スポーツ庁、日本オリンピック委員会（以下、「JOC」という。）、日本パラリンピック委員会（以下、「JPC」という。）、日本馬術連盟（以下、「日馬連」という。）及び市スポーツ協会等の公共的団体と事前調整を行い、NTC及び公益性の高い事業等の年間利用調整を行うこと。

(2) 利用料金の収受等に関すること

- ① 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できるものとする。
- ② 利用料金は、御殿場市馬術・スポーツセンター条例及び御殿場市馬術・スポーツセンター条例施行規則の規定による金額を上限とし、事前に市の承認を得て定めること。
- ③ 利用料金は、現金納付または金融機関納付による。金融機関納付の場合、振り込み手数料は、利用者の負担とする。
- ④ 現金納付の場合は、指定管理者が現金の管理を行うこと。
- ⑤ 申請者が、自己都合及び雨天等により利用取消申請の手続きをした場合は関係例規の規定に従い申請者に利用料金の還付を行うこと。

(3) 休館日又は開館時間の変更に関すること。

御殿場市馬術・スポーツセンター条例第5条及び第6条に定められた休館日や、閉館時間に開館する場合は、事前に市長の承認を得るとともに、利用者に周知すること。

8. センターの施設・設備の維持管理及び修繕に関する業務

センターの適正な運営のため、清掃、施設・設備点検等の日常点検、保守管理及び簡易修繕、植栽管理等を行うこと。

当該施設の管理にあたって、管理業務全体の委託はできないが、市の承認を事前に得ることで、清掃業務、機械設備保守点検等の管理業務の一部を委託することはできる。

施設及び設備の維持管理にあたり、利用者に対して適切なサービスを行うと共に、常に安全管理に努め、事故防止を図ること。

また、各業務において作成した書類は、管理用記録書類として保管すること。
保管期間は、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年間とする。

(1) 清掃業務

業務の詳細については、別添の仕様書を参照のこと。

- ① 良好な環境衛生、美観の維持はもとより、施設の健全なる保全を図ること。
- ② 適切な方法により埃・ゴミ・汚れ・シミ等を落とし清潔な状態に保つこと。また、ワックス等による定期清掃を行うこと。
- ③ 窓ガラス及び窓枠サッシの清掃を行うこと。
- ④ ゴミの分別収集処分に関する業務

(2) 施設・設備点検

馬術・スポーツセンターの機能を維持し、利用者が快適に利用できる良質な施設・設備を提供するため、設備・器具、競技場、運動場等の保守点検を実施するとともに、設備・器具、競技場、運動場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をすること。
なお、業務の詳細については、別添の仕様書を参照のこと。

(※別添の各業務仕様書における「委託者」は「指定管理者」とし、「受託者」は「業者」とする。)

- ① 電気保安全管理
- ② 施設警備管理
- ③ 消防用設備点検管理
- ④ 滅菌設備保守点検管理
- ⑤ 浄化槽保守点検管理
- ⑥ 水道設備保守点検管理
- ⑦ 受水槽清掃作業
- ⑧ 施設(建物)清掃作業
- ⑨ 浄化槽清掃作業
- ⑩ ゴミ処理作業
- ⑪ 敷料処理作業
- ⑫ 馬糞処理作業
- ⑬ 木鉢花植作業
- ⑭ 簡易専用水道水水質検査
- ⑮ 浄化処理水質検査
- ⑯ 貴賓棟エレベーター保守点検

(3) 植栽等

馬術・スポーツセンターの敷地内の機能・美観を維持するため、植栽及び芝生管理、消毒、除草等の業務を行うこと。

- ① 外周芝生及び植栽等維持管理

- ② 芝生張替・除草作業
- ③ 敷地内の立木樹・鉢花維持管理
- ④ 駐車場周囲植栽管理
- ⑤ 周囲草刈・除草管理

(4)修繕

- ① 施設・設備については、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、本仕様書で定められた1件600千円以下を対象とした修繕を速やかに執行する。ただし、緊急を要する修繕は、600千円を超えるものについても市と協議の上、修繕できるものとする。

また、修繕費等（車輛関係費除く）として、指定管理者は毎年度収支予算書の策定にあたり必要経費として、年間5,000千円を計上すること。修繕費等の実績は市へ報告すること。

- ② 修繕実施計画の策定及び修繕業務

施設・設備の劣化や破損の未然防止策を講じることで、施設・設備の質の維持向上と長寿命化を図るため、修繕計画の策定及び修繕業務を行うこと。

ア 修繕実施計画の策定

指定管理者は、指定期間内及び指定期間終了後5か年の修繕計画の策定及びその修繕計画に必要な概算経費の算定を行い、市に提出すること。

イ 修繕実施計画に基づく修繕

修繕計画に基づく修繕については、市が実施する修繕と指定管理者が行う修繕に、協議の上、区分するものとする。また、修繕計画以外に修繕の必要が生じた場合にも、速やかに対応すること。

ウ 修繕実施計画の実施

本施設の建築物、建築設備及び備品を対象範囲とし、各保守管理業務と一体的に実施すること。

エ 修繕に係る書面

指定管理者が本施設の修繕を行った場合、使用した設計図、完成図等の書面を保管し、必要な際には市に提出すること。

9. その他施設の管理運営に係る業務

(1)消耗品管理

施設維持管理用消耗品（電球、トイレットペーパー、制服等）、事務用消耗品（事務用品、応急処置用医薬品等）、清掃用消耗品（洗剤、清掃用具等）の消耗品を十分に備え付けること。

(2)光熱水費、通信運搬費

電気料、ガス代、上下水道料、電話料、郵便料等を支払うこと。また、経費の節減に努

めること。

(3) 施設内設置の清涼飲料水自動販売機に関すること。

行政財産の目的外使用許可申請、使用料の納付等

(4) 広報・宣伝に関すること

① ホームページや、メールマガジン、全戸配布誌の配信等により、センターに関する施設利用案内、事業開催案内等の情報提供を広く、わかりやすく行うこと。

② パンフレットの作成に関すること

ア 利用者にわかりやすい写真入りのパンフレットを作成、印刷、配布すること。また、印刷前に市の承認を得ること。

イ 5年間の長期の為、パンフレットが不足する場合はその都度変更を加味しながら作成すること。

(5) センターの管理運営に必要な印刷物（利用者向けの行事予定表、利用案内等）を作成すること。

(6) センターの管理運営に必要な車両のリース等をし（フォークリフト1台・トラクター2台・ホイールローダー1台・2tトラック・軽トラック2台）使用可能な状態で常備すること。

(7) 事故等への対応、損害賠償について

指定管理者は施設で発生した事故等への損害賠償等の対応について、次の通り義務を負うものとする。

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由により、施設（本市）や第三者に損害を与えた場合は、指定管理者においてその損害を賠償すること。

イ 指定管理者は施設賠償責任保険に加入し、当該保険金により損害賠償責任に対応するものとする。保険額は対人補償1億円以上、1事故3億円以上、対物賠償1事故1億円以上を標準とする。

また、入場者傷害保険及び指定管理者の業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対応できるような賠償資力を確保するため、適切な保険に加入すること。

（スポーツ保険：死亡・後遺障害200万円、医療保障保険日額2,500円）

(8) 利用促進に関する業務

① 利用者を促進させる方法をPDCAサイクルにより実施すること。

② 稼働率の向上に努めること。特に、冬季の稼働が著しく低いため、新たなニーズの開拓等、利用促進を図ること。

③ 施設の効用を高めるため、市及び市教育委員会、各種団体、地域住民、公共機関等との連絡調整を密に行い協調を図ること。

④ 利用者の意見等の把握に関すること。

施設利用者のニーズを適時把握するとともに、要望に対して、適切に対応し、業務の改善及び、サービスの向上に努めること。

また、利用者満足度調査等アンケートを実施し、年間 100 サンプル以上を回収し、調査結果を分析して、利用者満足度の向上の為の具体的な取り組みに反映すること。

アンケート結果と、その後の対応に関しては、掲示板等に掲示し、利用者に提示すること。

(9) 関係機関との調整

市及び市教育委員会、スポーツ庁、JOC、JPC、日馬連、各種スポーツ団体、地域住民、公共機関等からの依頼等には誠意を持って対応すること。

(10) 研修について

従業員に対し、施設の管理、接遇等の研修を受講させ、利用者に不快感を与えないように、指導、教育をすること。

(11) その他

その他センターの管理上、スポーツ庁、JOC、JPC、日馬連、市及び市教育委員会が必要であると認める業務を行うこと。

10. NTC事業に関すること

(1) NTC事業において、市とスポーツ庁の間において、事業委託契約を締結するための業務を行うこと。

(2) スポーツ庁と事業委託契約を締結する事業の目的を理解し、「ナショナルトレーニングセンター競技別強化拠点施設活用事業委託要項」「スポーツ庁委託事業事務処理要領」に基づき、誠実と責任を持って対応すること。

(3) JOCと事業計画策定、事業経費の算出、事業承認、事業執行、事業報告等円滑な遂行をすること。

(4) 日馬連との事業計画策定、事業経費の算出、事業執行等円滑な業務遂行に努めること。

(5) 毎年度、NTC事業に係るスポーツ庁への報告文書及び添付資料の作成に協力すること。

(6) この事業により取得した設備備品等は注意義務を負って管理すること。

(7) 令和6年度以降のNTCの誘致及び契約に関する業務に協力すること。また、当該業務開始前に、市と協議すること。

11. スポーツの振興に関すること

(1) 自主事業等の実施に関すること

市民の健康保持・増進と体力の向上やスポーツの普及、センターの稼働率向上を目的として、体験教室等で年間4事業以上2,000千円以上を計上し実施に努めること。

(2) 自主事業における収支

指定管理者は、自主事業として自らの予算において、積極的に企画及び実施するものとします。なお、自主事業の実施により収益が発生した場合は、その収益は指定管理者の収入とします。

(3) 自主事業の実施における承認申請

事業計画において新たに企画提案された自主事業については、市と基本協定を締結する際にあらためて協議の上実施すること。

なお、提案された自主事業が認められない場合、申請自体を辞退する恐れがある場合は、必ずその旨を事業計画に明示すること。

また、指定期間途中で新たに自主事業を開催する場合は、事前に市の承認を得ること。

(4) 自主事業実施における注意点

- ① アンケート等による利用者の意見を活かし、来場者、参加者の見込める事業開催に努めること。
- ② 一定の層だけではなく、年間を通して、全世代を対象としたより多くの人が参加できる事業をバランスよく実施すること。
- ③ 開催は貸施設としての利用とバランスをとること。
- ④ 原則として施設設置の目的に沿ったものであること。
- ⑤ 市民ニーズに合った事業を開催すること。
- ⑥ センターの施設設置目的の推進に寄与する事業であること。

(5) 自主事業の引き継ぎ

開催した自主事業について、次期指定管理者が滞りなく同様の事業を実施できるように、実施に必要とする事項について、指定管理期間終了時に、市及び次期指定管理者に引き継ぐこと。

また、事業名等の知的財産は市に帰属するものとし、指定管理者が切替った場合でも、引き継いで利用できるものとする。

(6) スポーツツーリズムの支援

市が実施する合宿やスポーツコンベンションの誘致、予約可能日の拡充、市内施設及び関連する施設の利用促進を図る活動に対し、誠意を持って対応、協力すること。

また、センター利用者に対して、市内旅館組合等、市内宿泊業者を紹介するとともに、その利用を促進すること。

なお、業者紹介は利用者ニーズを考慮した上で、紹介する該当業者に偏りがないよう留意すること。

1 2. 環境問題への取り組みについて

御殿場市環境マネジメントシステムの理念、方針に基づき、環境に配慮した管理運営、事業開催を行うこと。

1 3. 緊急時対策及び防犯・防災対策について

- (1) 各種防犯・警備マニュアル及び、危機管理マニュアル、緊急連絡網等を作成し、市へ提出すること。また、各種マニュアルは年度毎に見直しを行い、定期的に従業員を指導

- し、年2回以上訓練を行うこと。
- (2)場内外の巡回及び夜間機械警備を行うこと。施設内の秩序を維持し、事故、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、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守ること。なお、開館時間以外の時間帯については、機械警備を行うこと。
- (3)市内において震度4以上の地震が起きた場合は、管理者は身の回りの安全確認後、施設の損害、安全確認を行い、速やかに御殿場市に報告すること。
- (4)震度5以上の地震が起き、屋内に人がいる場合は、速やかに館外へ避難誘導すること。
- (5)日常より、団体内体制の連携手続きを組織、訓練し、指揮・命令・報告・相談等に備えること。
- (6)消防本部と良好な関係を保ち、火災出動、救出出動等利用者と施設の安全確保に努めること。
- (7)大規模災害時には、県緊急援助隊の活動拠点等として利用されることがあるため、協力すること。

1 4. 事業計画書・報告書等作成書類について

(1)事業計画書

毎年度2月末までに、以下の内容に従って事業計画書を作成し、提出し、市の承認を得ること。

【基本業務計画について】

①人員配置計画	各業務における設置人数、個別月別出勤予定日数 等
②研修	年間の研修計画等
③利用人数目標	年間（月間）利用人数目標、増加計画
④利用料金目標	年間（月間）利用料金収入目標、増加計画
⑤環境対策	省エネ対策、クリーン対策等
⑥危機管理対策	緊急時の対応、緊急時連絡網、危機管理マニュアル等
⑦防犯対策	防犯対策等
⑧個人情報保護対策	個人情報保護対策、機密保持誓約書・契約書の提示等
⑨モニタリング	アンケート調査方法、セルフモニタリング計画等

【利用申請の受付・承認等運営計画について】

①受付	受付方法、システム導入、利用案内等
②利用者対応	接客マナー、クレーム対応、案内表示等
③サービス向上	料金割引、利用日拡大、新規サービス等
④連絡調整	市及び指定管理者内における連絡調整、情報共有等
⑤広報宣伝	パンフレット作成、HP 更新、その他広報媒体等

【建物・設備の維持管理計画について】

①保守、点検	保守、点検計画、業務委託計画等
--------	-----------------

②修繕	修繕計画、修繕予算計画等
③備品管理	備品の管理計画等

※業務の一部委託を行う場合は、委託業者、委託料を明確に記載し、委託理由及び委託業者の選定根拠等を開示できるようにすること。

【事業実施計画について】

①自主事業	内容、収支、導入人数目標等
②市民利用促進、市主催事業への協力	市民利用の促進、市実施事業に対する協力体制等

【収支予算について】

当該施設の管理運営に係る収支予算を提出すること。

(予算項目については、別紙「御殿場市馬術・スポーツセンター報告書類に係る会計項目一覧」に従い年度ごとに統一すること。別紙一覧に記載のない項目を報告する場合は、事前に市と協議すること。)

また、経費削減の方針も記載すること。

【その他必要な事項】

その他必要事項、市から求められた事項

(2)業務日報、月報

- ① センターの利用状況及び管理運営業務の実施状況等を記載した業務日報を作成し、市が指定する期間保管し、求めがあった場合は提出すること。
- ② 利用状況については、日別、月別及び年度合計等を施設ごとに記した業務報告書を作成すること。

(3)業務報告書

- ① 業務内容を総括した半期報告書及び年度報告書を作成し、市に報告すること。
記載事項は上記(1)事業計画書記載事項に対する結果及び改善事項を記載すること。
- ② 毎年度同一の様式で報告書を作成すること。市から求めがある場合には、市の求めに沿った様式で作成すること。
- ③ その他、所要の報告書、統計等の資料作成及び提出をから求められた場合は、迅速に行うこと。
- ④ 上半期報告書は上半期終了後1カ月以内、年度報告書は毎年度終了後2カ月以内に提出すること。
- ⑤ 市貸与車輛等については、公用車管理台帳を作成保管し、車輛点検報告書を毎月作成し保存すること。また、年度末までに公用車管理及び使用状況報告書を市へ提出すること。
- ⑥ 下記に示す事項については、市で指定する集計方法により市へ提出すること。

内 容	備 考
月別利用者数 (利用者及び観客)	種別ごと、施設ごと

各施設稼働率	各施設の開館日数（時間区分ごと）
月別利用料収入	種別ごと
自主事業	各事業、教室ごとに収支、参加者数、開催日時、場所
修繕内容	修繕個所、期間、内容、金額、業者名
収支決算	御殿場市馬術・スポーツセンター報告書類に係る会計項目一覧に従って作成
光熱水費	月別光熱水費
業務委託実績	委託内容、委託先業者、金額
その他	市が必要と認めるもの

(4) 報告書類作成における注意点

- ① 収支予算、決算報告については、団体自体の収支とは別に、センターの管理運営、事業開催に関してのみの、収支決算書を作成すること。当該指定管理期間における決算書の科目と様式は毎年度同一のものを必ず使用すること。
- ② 報告書類について、市から質問、要望があった際には速やかに応じること。

15. 経費等について

会計年度は4月1日から翌年3月31日とする。

(1) 経理規程

指定管理者は、経理規程、経理マニュアル等を策定し、経理事務を行うこと。また、それらを市に提出すること。

(2) 立入検査について

市は必要に応じて労務管理、施設、物品、各種帳簿等検査のため立入調査を行う。指摘事項等には誠意を持って対応し、改善・提案を実施すること。

(3) 経費の縮減について

光熱水費、物品購入や業務委託等、管理運営全般において、経費の縮減を図ること。

(4) NTC 経理について

指定管理者は、NTC 競技別強化拠点施設活用事業については、「ナショナルトレーニングセンター競技別強化拠点施設活用事業委託要項」「スポーツ庁委託事業事務処理要領」により適切な経理事務を行うこと。

16. モニタリング及び利用者アンケートの実施

(1) モニタリング

市は、指定期間中の指定管理者の業務の実施状況を把握し、必要なサービス水準を確保するため、モニタリングを行う。

モニタリングの結果、管理の基準や事業計画書に記載された事項等が達成されていない場合には、市が改善措置を講じる等の指導を行う。さらに、必要な場合は「御殿場市公の

施設の指定管理者の指定手続等に関する条例」第14条により、業務の停止や指定の取り消しを行うこともある。

指定を取り消す場合、指定管理者の損害に対し、市は賠償を行わない。また、取り消しに伴う市の損害について、指定管理者に損害賠償請求を行う事がある。

①定期モニタリング	定期的に市、または市スポーツ推進審議会が、提出される業務報告書に基づき状況、今後の事業計画等の確認を行う。また、定期モニタリングの際は、業務の向上と市民サービスの一層の向上に資するため、業務の実施状況について評価を行い、評価結果を指定管理者に通知する。 モニタリング結果は市HP上に公開する場合があります。
②随時モニタリング	必要に応じ、随時状況確認等を行う。 モニタリング結果は市HP上に公開する場合があります。

(2)利用者アンケート

指定管理者は、利用者の利便性の向上等の観点から、アンケート等を活用することにより、施設利用者の意見・苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況を市へ報告すること。

(3)帳簿類等の提出要求

監査及び市における資料作成等に必要があると認められる場合、指定管理者は帳簿書類等その他の記録を提出すること。

17. 物品の帰属等

(1)指定管理業務において、備品等の資産を取得することとなる場合は、その資産は、原則として市の所有に属するものとする。その為の所掌事務を対応すること。

また、指定管理業務において、リースしていた物品等をリースアウト後に引取る場合も同様とし、その場合は事前に市の承認を得ること。

ただし、市と指定管理者が協議して定める場合は、この限りではない。

(2)指定管理者は、市の所有に属する物品について、「御殿場市財務規則」及び関係例規の管理方法及び分類等に基づいて管理を行うものとする。また、指定管理者は、同規則に定められた備品台帳を備えて、その保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等については、市と協議するものとする。

(3)指定管理者は、業務において使用する市の所有に属する物品のうち、備品等については、「御殿場市財務規則」に基づく管理を行い、同規則で定められた検査を受けなければならない。

(4)NTCに対応する物品については、「ナショナルトレーニングセンター競技別強化拠点施設活用事業委託要項」「スポーツ庁委託事業事務処理要領」により適切な管理を行うこと。

18. 備品等

- (1) 備え付け備品は、資料参照。(リストに掲載のない備品も有)
- (2) 備品は、常に台帳を元に整理し、リストを作成して管理すること。
- (3) 備え付け備品及び管理業務内で得た備品等は、施設の管理運営以外の目的での利用はできません。
- (4) 市と協議の上、指定管理者の責任において、備品等を購入することができるものとする。ただし、指定管理業務内において新たに備品を取得した場合は、市へ報告し、所掌事務を対応すること。また、取得した備品、廃棄した備品については、年度ごとに一覧のデータを作成し、毎年度末に御殿場市へ提出すること。
- (5) 現在市所有車両2台を貸与しており、利用できるまでは引続き貸与する。貸与車両の車検・6ヶ月点検・12ヶ月点検・日常修理費・燃料費は指定管理者が負担すること。
また、車両リース等の手続費用、リース料は指定管理者費用負担とします。現在の指定管理者がリース車を借上げした場合は名義を旧管理者から新指定管理者へ変更し、手続き等リース料は新指定管理者の費用負担とする。

19. 行政財産目的外使用許可

行政財産目的外使用許可に関する業務については、指定管理業務には含まない。なお、指定管理者は、市の許可があった場合、その指示に従うこと。

20. 情報の公開

指定管理者が職務において作成し、または取得した管理施設に関する文書等について、指定管理者は、その公開に努めるなど御殿場市公文書公開条例を遵守しなければならない。

21. 文書等の管理・保存

指定管理者がその業務に伴い作成し、または受領する文書等は、御殿場市文書管理規程に準じて、文書等の適正な管理・保持について、必要な措置を講じるものとし、その内容を必要に応じて市へ提供すること。

また、指定期間終了時には、市の指示に従って当該文書等を引き渡すこと。

22. 指定の取消等

「御殿場市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例」第14条による。

[参考 御殿場市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例「抜粋」]
(指定の取消し等)

第14条

市長は、指定管理者が次の各号のいずれかに該当したときは、指定の取

消し又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

- (1) この条例及び指定管理者が管理する公の施設の設置及び管理に関して規定する条例又はこれらの条例に基づく規則等に違反したとき。
- (2) 虚偽その他不正な手段により管理を行ったとき。
- (3) 前2号に掲げるもののほか、指定管理者の責めに帰すべき事由により公の施設の管理を継続するに適當でないと認めるとき。

23. 業務を実施するに当たっての注意事項

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) 指定管理者が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、市と協議を行うこと。
- (3) 各種規程等がない場合は、市の諸規程に準じて、業務を実施すること。
- (4) その他、本仕様書に記載のない事項については、市と協議を行うこと。

24. 業務の引継

指定管理者は、次期指定管理者募集の際、市の求めに応じて資料収集、資料作成に速やかに協力すること。また、指定管理者は、指定期間終了時に次期指定管理者が円滑かつ支障なくセンターの業務を遂行できるよう引き継ぐこと。

ただし、令和5度の指定管理者との引継ぎ業務について、指定管理者は、協定を締結した日から令和6年3月末日までの間に、令和6年4月1日からの業務開始に支障のないよう完了すること。引継ぎ及び準備業務のための業務契約は行わない。また、その経費については選定された指定管理者の負担とする。