

# 御殿場市総合体育施設指定管理者業務仕様書

## 目 次

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

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 御殿場市総合体育施設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

## 総合体育施設の管理運営業務仕様書

本書は、「御殿場市総合体育施設（御殿場市総合体育施設（御殿場市陸上競技場、御殿場市体育館、御殿場市中央テニスコート、御殿場市東運動場、御殿場市南運動場）（以下「体育施設」という。）募集要項」を補完するものであり、体育施設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. 体育施設における管理運営の基本方針

体育施設は、市民の体育及びスポーツの振興を図り、健康で文化的な生活の向上に資する為設置された施設であり、市内スポーツの中核施設として、施設・設備の整備・充実に努めている。

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ることができるが、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. 体育施設の管理に関する基本的事項

体育施設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)市内を拠点とするスポーツ団体等と相互連携を図り、御殿場市におけるスポーツ活動の振興と発展に協力すること。

### 3. 対象となる施設

(1)名称 御殿場市総合体育施設（御殿場市体育館、御殿場市陸上競技場、中央テニスコート、東運動場（ライオンズスポーツセンターを含む）、南運動場）

#### (2)施設概要

##### 御殿場市体育館

所在地	御殿場市茱萸沢670番地の1
竣工月日 施設規模	昭和55年11月18日 鉄骨鉄筋コンクリート造・一部鉄骨造2階建
施設面積	延床面積…第一体育館6,538㎡、第二体育館1,775㎡
施設内容	<b>第一体育館</b> アリーナ、ジョギングコース、トレーニング室、 固定観覧席860席、多目的室（ボルダリング含む）、会議室、 研修室、主催者控室、放送室 他
	<b>第二体育館</b> 1階 第2・3体育室(格技場) 2階 第1体育室 選手控室、指導員控室
	第1～3駐車場、第4駐車場、第5～11駐車場、合計546台 （駐車場は、体育館、陸上競技場及び中央テニスコートの併用）

※アリーナ等の空調設備について検討予定

##### 御殿場市陸上競技場

所在地	御殿場市茱萸沢658番地の4
竣工月日 施設規模	平成5年3月14日 鉄骨鉄筋コンクリート造・一部鉄骨造2階建
施設面積	43,970㎡
施設内容	スタンド席1,860席、芝生席4,900席、 身体障害者席3席 全天候型400mトラック（ウレタン舗装）、 第2種公認（平成24年12月9日～平成29年12月8日） インフィールド（芝舗装）、 メインスタンド（鉄筋コンクリート造3階建） 建築面積1,611㎡、延床面積2,663㎡

	夜間照明施設(平成6年3月25日竣工) ジョギングコース(585m)
--	---------------------------------------

※令和9年度に日本陸上競技連盟の公認更新予定

※陸上競技場メインスタンド内に、施設内で開催される市主催スポーツ事業等の運営及び市内各種スポーツ事業の調整をする為、市スポーツ協会が市から行政財産の目的外使用許可を受け常駐する。光熱水費は指定管理者が負担する。

中央テニスコート(平成4年3月30日竣工)

所在地	御殿場市茱萸沢658番地の4	
施設内容 面積	全天候型テニスコート6面 4,150㎡	屋外トイレ 器具庫、管理棟66㎡
夜間照明施設(平成6年3月25日竣工)		

市営運動場等

① 東運動場(昭和41年10月30日竣工)

所在地	御殿場市深沢295番地の1	
面積	28,806㎡	
施設内容	野球場(1面)、多目的広場、管理棟(バックネット裏) 夜間照明施設(照明16灯×4基、14灯×2基) スコアボード(故障中)、ダッグアウト、トイレ、水飲み場	

② 南運動場(昭和43年2月9日竣工)

所在地	御殿場市杉名沢664番地の1	
面積 施設内容	21,548㎡ 野球場(1面)、ソフトボール場(1面)、球技場(サッカー場併用) 夜間照明施設(照明18灯×5基、照明12灯×2基) ダッグアウト、トイレ、水飲み場	

③ ライオンズスポーツセンター(昭和41年3月移築)

所在地	御殿場市深沢294番地の1	
面積	122㎡	

施設内容	木造 2 階建て
------	----------

※老朽化が進んでいるため、管理は外見点検とする。

### (3) 供用日・供用時間

名称	供用日		供用時間
御殿場市陸上競技場	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9時まで。ただし、毎月第3日曜日及び国民の祝日に関する法律に定める祝日は、午前9時から午後5時まで
御殿場市中央テニスコート			
御殿場市体育館			
御殿場市 Aコート 南運動場 Bコート	昼間	1月4日から12月27日まで	午前6時から午後6時まで
御殿場市 東運動場 Aコート	夜間	4月20日から10月31日まで	午後6時から午後9時まで
御殿場市 東運動場 Bコート	1月4日から12月27日まで		午前6時から午後6時まで

※大会時の開場時間は、主催者と打ち合わせし、大会運営に配慮すること

### (4) その他

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するので、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る。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

体育施設の管理にあたっては、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)御殿場市総合体育施設条例
- (5)御殿場市総合体育施設条例施行規則
- (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

体育施設の安全で効果的・効率的な管理運営を実施するため、以下の人員を配置すること。

- (1)体育館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)体育館に、機械・電気・体育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。
- (3)体育施設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。（8. 5人工（スポーツ協会への受付委託分を除く））
- (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)施設管理に従事する者のうち1人は、トレーニング指導士またはこれと同等以上の資格を有すること。
- (6)施設管理に従事する者のうち1人は、体育施設管理士またはこれと同等以上の資格を有すること。
- (7)配置する人員の勤務形態は、労働基準法を遵守し、体育施設の運営に支障がないようにすること。
- (8)陸上競技場には、施設内で開催される市主催スポーツ事業等の運営及び、市内各種スポーツ事業の各種調整をするため、市スポーツ協会が常駐していることから、市陸上競技場受付業務及び料金徴収業務の補助について、市スポーツ協会と連携することで管理業務の効率化や市民サービスの向上に努めること。（スポーツ協会事務員は現在3名）
- (9)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。
- (10)本施設の職員であることが一目で区別できるよう、ユニフォームと名札を着用すること。
- (11)従業員は御殿場市民の雇用に努めること。

## 7. 体育施設利用の受付、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ため、体育館事務室または陸上競技場事務室で行うこと。
  - 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  
各施設の開館（開場）時間中は受け付けること。  
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 予約状況をHPで公開すること。
  - ⑧ ニュースポーツ等の備品の貸出・承認・管理等を行うこと。
  - ⑨ 施設利用者に必要なスポーツ用消耗品は常に安価で販売し、販売品、販売価格は事前に市の承認を得ること。
  - ⑩ 利用者に対して安全を確保するため、トレーニングルーム及び設置機械器具使用の適切な運営を行うこと。
  - ⑪ 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を行い整備すること。体育施設の受付管理システムの導入については、市と協議すること。
  - ⑫ 毎年度、市、市教育委員会、学校等教育機関及び市スポーツ協会等の公共的団体と事前調整を行い、公益性の高い事業等の年間利用調整を行うこと。
- (2)利用料金の收受等に関すること
- 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收受できるものとする。
  - ② 利用料金は、御殿場市総合体育施設条例及び御殿場市総合体育施設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。

御殿場市総合体育施設条例第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. 体育施設の施設・設備の維持管理及び修繕等に関する業務

体育施設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ができる。

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・設備維持管理点検等

体育施設の機能を維持し、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 貯水槽の清掃、設備点検及び法定検査
- ② 消防用設備等保守点検
- ③ 自動ドア保守点検
- ④ エレベーター保守点検・法定検査
- ⑤ 体育器具等保守点検
- ⑥ 自家用電気工作物保安管理
- ⑦ 浄化槽法定検査
- ⑧ 浄化槽清掃・維持管理
- ⑨ 機械警備システム



- ⑩ 太陽光発電システム保守点検
- ⑪ 蓄電池設備保守点検
- ⑫ 自家発電設備保守点検
- ⑬ 自動火災報知器・非常用放送設備保守点検
- ⑭ 消火栓・スプリンクラー設備保守点検
- ⑮ 暖房・換気設備・給湯ボイラー保守点検
- ⑯ 駐車場除雪作業
- ⑰ 空調設備保守点検
- ⑱ 照明塔保守点検
- ⑲ 写真判定装置保守点検
- ⑳ 体育館アスベスト環境測定調査、公表
- ㉑ A E D（自動体外式除細動器）保守点検
- ㉒ 特殊建築物の定期点検（体育館・陸上競技場）※2年ごと
- ㉓ 建築設備の定期点検（体育館・陸上競技場）

### (3) 植栽等

体育施設敷地内の機能・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 芝生管理作業
- ③ フィールド内等芝生除草作業
- ④ 体育施設駐車場周囲植栽管理
- ⑤ 周囲草刈・除草管理

### (4) 修繕

- ① 施設・設備の修繕は、建物総合損害共済に該当するときは、市が行う場合があるため、市とあらかじめ協議こと。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60万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、60万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600万円を計上すること。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 修繕実施計画の策定

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。ただし、光熱水費は精算払いとし、電気料金、ガス料金、水道料金を合計した額から太陽光発電の収益分を減額した額と、見込額（22,000千円）との差額を精算する。

### (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

### (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、体育施設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) 体育施設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) 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）

#### (7) 利用促進に関する業務

① 利用者を促進させる方法を P D C A 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。

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 利用者向けに、サークル活動や団体募集等の告知を行える掲示板を設置し、その管理を行うこと。

⑤ 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 300 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。

#### (8) 関係機関との調整

市及び市教育委員会、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。

#### (9) 研修について

① 従業員に対し、施設の管理、接遇等の研修を受講させ、利用者には不快感を与えないように、指導、教育をすること。

② 従業員に対し、トレーニング指導等の研修を積極的に実施させること。

#### (10) その他

その他体育施設の管理上、御殿場市が必要であると認める業務を行うこと。

### 10. スポーツの振興事業に関すること

(1) 年 2 回程度、施設の無料開放を行い、幅広く周知を行うとともに、市民の利用の促進を図ること。

(2) スポーツ振興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する。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する。

(3) スポーツ振興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。

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) スポーツ振興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。
- ⑥ 市民ニーズに合った事業を開催すること。
- ⑦ 体育施設の設置目的の推進に寄与する事業であること。

(5) 総合型地域スポーツクラブの実施

- ① 現在展開されている教室（G S C）と比較して、メニュー数や品質の維持、向上を図ること。
- ② 講師については、県内外業者や、団体への講師派遣依頼や、市内スポーツ団体等と連携し、団体からの講師派遣を活用し、多種の教室を開催すること。
- ③ 子育て世代等が対象の教室には、託児環境を整備すること。
- ④ 総合型地域スポーツクラブとしての機能を拡充すること。
- ⑤ クラブマネジャーの養成を図ること。
- ⑥ 総合型地域スポーツクラブ登録等に努め、継続に必要な事務を行うこと。

(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。

(7) その他の自主事業は、以下の項目全てに該当する場合実施可能とします。

- ① 原則として施設設置の目的に沿ったもの。
- ② 市民ニーズに合った事業の開催。
- ③ 体育施設の施設設置目的を維持し、第四次御殿場市総合計画の推進に寄与する事業。

(8) 自主事業及び総合型地域スポーツクラブの引き継ぎ

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は協議して決定するものとします。

### 1 1. 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 2. 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（陸上競技場・体育館）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、体育館は市の物資集積所、陸上競技場及び東南運動場は防災ヘリポートとして利用されることがあるため、協力すること。

### 1 3. 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、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市等主催事業への協力	市内スポーツ振興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「御殿場市総合体育施設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 体育施設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市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、microsoft EXCEL で集計したデータを市へ提出すること。

内 容	備 考
月別利用者数 (利用者及び観客)	体育館、陸上競技場(施設ごと)、東南運動場、中央テニスコート
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	体育館、陸上競技場(施設ごと)、東南運動場、中央テニスコート、自主事業
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	修繕箇所、期間、内容、金額、業者名
収支決算	御殿場市総合体育施設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、体育施設の管理運営、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。

#### 14. 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。

## 15. 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。

## 16. 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。

### 17. 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、毎年度末に市へ提出すること。
- (5) 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します。

### 18. 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。

### 19. 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に準じて業務実施しなければならない。

### 20. 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。

## 2 1. 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。

「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

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。

## 2 2. 業務を実施するにあたっての注意事項

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。

## 2 3. 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体育施設の業務を遂行できるよう引き継ぐこと。

ただし、令和5年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。