

## 村山市スポーツ施設指定管理業務仕様書

村山市スポーツ施設の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲については、村山市スポーツ施設条例、村山市スポーツ施設条例施行規則及び関係法令及び村山市スポーツ施設の指定管理者協定書の定めによるほか、この仕様書による。

ただし、現地の状況に応じ、本仕様書に記載されていない事項であっても、通常の管理業務の範囲内と判断されるものは、指定管理者において実施するものとする。

### 1 施設の概要

- (1) 名称：別紙 1 を参照
- (2) 所在地：別紙 1 を参照
- (3) 開設期間・利用時間

村山市スポーツ施設条例で定める使用期間及び使用時間を開設期間及び利用時間とする。ただし、市との協議により開設期間と使用時間を設定することができる。また、臨時に変更する場合も同様とする。

なお、上記に係らず、市が臨時的に修繕や点検等が必要と判断した場合や、災害等の特殊な事情により施設を利用する必要性が生じた場合には、市が利用を制限する場合がある。ただし利用を制限する場合であっても、指定管理者は、後述する維持管理業務を実施すること。

### 2 指定管理者が行う業務範囲及び内容

- (1) 管理施設の設置目的の達成に関する業務
  - ① 運動・スポーツイベントの実施（自主事業の実施）
  - ② 市民の健康・体力づくりに関する指導
  - ③ 利用者ニーズの把握及び反映、苦情対応
  - ④ 利用者の安全対策
  - ⑤ 関係機関、地域との連絡調整
  - ⑥ 人員の配置及び就業等
  - ⑦ 広報業務（別紙 2 を参照）
- (2) 管理施設の使用許可に関する業務
  - ① 使用許可及び占用許可申請の受付・案内
  - ② 使用料減免の受付・案内
  - ③ 施設利用の調整、施設利用者への案内、電話対応
    - ・ 大会等で施設を利用する場合は、事前に利用者と十分な調整を行い、利用当日にトラブルがないようにすること。
  - ④ 定期利用団体の施設使用日程等調整のための利用者会議の開催

(3) 管理施設の使用に係る利用料金の徴収等に関する業務

① 利用料金の設定・徴収

② 不可抗力等による利用料金の返金

- ・ 指定管理者は、施設利用者の責によらない理由等により使用または専用ができなくなった場合は村山市スポーツ施設の条例に基づき利用料金を返還することができる。

(4) 管理施設等の維持管理に関する業務

① 日常的な施設等の状況確認と対応措置

② 修繕及び整備

③ 保守管理に係る各種業務（清掃、保安警備業務等）

- ・ 施設内の日常清掃を行い、施設、器具類等を清潔な状態に保つこと。
- ・ 日常清掃で実施できないワックスがけ、照明器具等の定期清掃を必要に応じて行うこと。
- ・ 駐車場、野外施設についても、ゴミ等の散乱がないよう日常清掃を心がけること。また、時期にかかわらず雑草の除草を適切に行い、樹木に関しても適切に剪定を行いながら、環境美化に努めること。

④ 給水設備開閉設業務

⑤ 自家用電気工作物保安管理業務

⑥ 浄化槽維持管理業務

⑦ 管理施設の開閉業務（別紙3を参照）

⑧ AED 設置保守業務（別紙3を参照）

⑨ 備品管理業務

⑩ 指定管理業務に係る経理業務

⑪ 報告業務

- ・ 月次報告（施設の利用者数、売り上げなどの簡易報告の内容の記入）
- ・ 臨時報告（事故等の報告、一報後に書面で行う内容の記入）
- ・ 年次報告（事業報告書、精算書、提出を求めた書類など内容の記入）

(5) その他のスポーツ振興に関する業務

- 市が別に提示するスポーツ振興に係る大会等の実施及び支援を行うこと。  
（別紙4を参照）

(6) 市が実施する業務

上記（1）～（5）の他、次の業務については市が実施する。

① 不払い利用料の徴収業務

② 本施設の目的外使用許可

③ 原則として管理施設の50万円以上の修繕

### 3 施設管理運営の基本方針

- ①施設の設置目的に沿った管理運営を行うこと。
- ②公の施設として公平な運営を行うこと。
- ③利用者へのサービス向上と安全の確保に努めること。
- ④利用者増加に努めること。
- ⑤法令を遵守すること。
- ⑥経費の節減に努めること。

### 4 関係法令等の遵守

地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）、個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）、村山市スポーツ施設条例、村山市スポーツ施設条例施行規則、村山市スポーツ施設使用料の減免に関する要綱、村山市ネーミングライツ事業実施要綱その他管理を行うに当たって関係する法令等を遵守すること。

指定管理業務の実施にあたっては、は基本協定、年度協定、条例及び関係法令等のほか、仕様書及び事業計画書に従い実施する。基本協定、募集要項等及び事業計画書の間には矛盾又は齟齬がある場合は、基本協定、募集要項等、事業計画の順にその解釈を優先させるものとする。

### 5 人員の配置及び就業等

#### (1) 業務責任者の配置

- ①村山市民体育館に事務所を設置し館長、副館長を配置すること。
- ②従事する者のうち 1 人は防火管理者の資格を有すること。

#### (2) 配置する職員に求める要件

- ①施設で利用可能なスポーツ種目に関する知識及び使用料等公金の徴収事務を遂行するに必要な知識を有していること。
- ②施設が公共施設であることを自覚し、利用者に接するときは言語、態度が端正であること。
- ③緊急時等の場合を除き、館長又は副館長を含め受付業務及び施設管理業務に従事する人員を常時 2 人以上事務所に配置すること。

#### (3) 配置する職員が行う業務時間の要件

##### ①施設稼働日

- ア 通年業務開始時刻 供用開始時刻の 30 分前以前の時刻
- イ 通年業務終了時刻 供用終了時刻の 30 分以降の時刻

##### ②休館・休場日のうち保守点検を行う日

- ア 通年業務開始時刻 午前 8 時 30 分前以前の時刻
- イ 通年業務終了時刻 午後 5 時以降の時刻

## 6 情報の公開

指定管理者が職務において作成し、又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、村山市情報公開条例に準じた対応を行うこと。

## 7 秘密の保持

指定管理者と指定管理業務に従事する者は、職務上知り得た秘密を他に漏らしたり、自己の利益のために利用したり、不当な目的に使用してはならない。その職を退いた後も、同様とする。

## 8 情報セキュリティ対策について

- (1) 指定管理者は、適切に業務情報を取り扱うために必要なセキュリティ対策の基本方針を定めるものとする。
- (2) 情報漏えいや不正アクセス等が発生した場合は速やかに市に報告するとともに、被害拡大の防止及び原因の究明、再発防止策を市に提出をすること。

## 9 業務実施にあたり指定管理者が行う事項等

### (1) 管理責任の備え

管理責任に係る保険等は、指定管理者が加入する。

### (2) 業務実施前の準備

指定管理者の決定を受けた者は、円滑に業務が行えるよう業務実施前に事前準備を行なうとともに、前指定管理者より必要な引継ぎを受けるものとする。

### (3) 指定終了時における措置等

指定期間の終了、指定の取消しにより指定管理者の指定が終了となる場合は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、業務の引継ぎを行うとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供しなければならない。また、市が認めるものを除き、指定が終了となる者の費用負担で、原状回復措置を行わなければならない。

### (4) 関係機関との連絡調整

本市の関係各課、その他関係機関との連絡調整を図り、適正かつ円滑な施設の管理運営に努めるものとする。

## 10 第三者による実施

- (1) 事前に市の承諾を受けた場合を除いて、本事業の一部を第三者に委託または請け負わせてはならない。
- (2) 本施設の設備保守点検等の一部を第三者に実施させる場合は、指定管理者の全ての責任と費用で負担し、原則として外部委任業者の選定及び契約は

指定管理者が行うものとする。

#### 1.1 管理施設の改修等

管理施設の修繕、改造、増築、移設については市で行うが、修繕については、軽微な施設破損や故障等1件50万円未満のものは原則として指定管理者の費用と責任で実施するものとする。

ただし、50万円を超える額であっても、緊急を要する修繕は市と協議の上で修繕できるものとする。

#### 1.2 緊急時の対応

事故や緊急事態が発生した場合、速やかに必要な措置を講じるとともに、原因、状況及び処置について市へ報告すること。また、施設の使用制限が必要となった場合は、市と協議を行うものとする。

#### 1.3 備品の管理

- (1) スポーツ施設関連の市所有の備品については、指定管理者に無償にて貸与する。指定管理者は、施設に備付けの備品を日常的に点検し、利用者が安全かつ利用に支障をきたさぬよう管理するものとする。
- (2) 経年劣化を除き、指定管理者による故意または過失により破損等した場合や、指定管理者が必要と判断する備品については、指定管理者の負担において購入・調達するものとする。また、指定管理期間の開始当初から存在した備品（市所有備品）と指定管理者が指定管理期間中に自らの負担で調達した備品を、明確に区分して管理すること。
- (3) 備品の適正管理を図るため、指定管理者の職員1名を分任出納員に指名する。市から貸与された備品及び自らの負担で調達した備品については、備品台帳を備えるとともに、整理整頓に努め、盗難、滅失及び破損がないよう適切に管理し、毎年6月末までに備品保管状況報告書を提出するものとする。
- (4) 指定管理者が購入・調達した備品については、原則として指定管理終了時は、引継ぎ対象とする。

#### 1.4 業務計画書及び業務報告書の作成

- (1) 会計年度ごとに、毎年3月1日までに次年度の業務計画書を作成・提出するものとする（指定管理期間初年度は募集時の事業計画書に替えることができる）。
- (2) 会計年度ごとに、毎年5月10日までに前年度の業務報告書を以下の事項について作成・提出するものとする。
  - ・本事業の実施状況に関する事項
  - ・管理施設の利用状況に関する事項
  - ・料金収入の実績及び管理経費等の収支状況等

- ・自主事業の実施状況に関する事項
- ・その他市が指示する事項

(3) 年度途中において指定管理者の指定の取り消し又は業務締結解除の場合は、その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業務報告書を提出するものとする。

#### 1 5 業務実施状況の確認

- (1) 提出された業務報告書に基づき、市が実施状況及び施設の管理状況の確認を行う。ほかにも市は指定管理者の管理物件に立ち入ることや説明を求める場合もある。
- (2) 確認の結果、条件を満たしていない場合は、市が業務改善を勧告し、指定管理者は速やかに応じること。

#### 1 6 損害賠償

- (1) 故意または過失により管理物件及び物品に損害が生じた場合は、市に賠償しなければならない。ただし、特別の事情があると認められる場合は全部または一部を免除することがある。
- (2) 第三者に損害が生じた場合は、市と協議の上その損害を賠償すること。

#### 1 7 不可抗力

- (1) 不可抗力（天災、人災、法令変更等）が発生した場合、早急に対応措置をとり、発生する損害・損失・増加費用を最小限にするよう努めること。
- (2) 損害・損失・増加費用が発生した場合は、市へ書面にて報告し協議のうえ不可抗力の判定や費用負担等を決定する。不可抗力の発生に起因する損害等であれば市が負担するものとする。
- (3) 不可抗力の発生で業務が実施できなかった場合の実施義務はないが、協議の上、その業務費分については指定管理料から減額する場合がある。

#### 1 8 緊急時（災害・熱中症等）の対応について

##### (1) 災害発生時

大規模災害が発生した場合、村山市民体育館及び村山武道館は防災活動の一拠点（災害対策本部設置施設、避難所、災害物資集積場所等）となり、施設本来の目的での使用が制限されるが、積極的な対応・協力を行うこと。

##### (2) 熱中症特別警戒情報発表時

村山市民体育館は熱中症特別警戒情報が発表された場合のクーリングシエルター（指定暑熱避難施設）に指定されており、熱中症による重大な健康被害の発生を防止するための対応として、暑熱避難来館者に対する施設の開放を積極的に行うこと。

## 19 指定管理料等に関する経費等の取扱い

### (1) 指定管理料の対象となる経費

対象の経費は、施設の管理運営に係る次のとおりの経費とする。

- ①人件費・・・雇用者の賃金
- ②事業費・・・事業実施にかかる経費
- ③管理費・・・施設管理にかかる経費

管理費のうち光熱水費、修繕費及び除雪経費等は年度予定費用とし、年度決算で精算するものとする。

### (2) 指定管理料の額

指定管理料として支払われる金額は、指定管理者が申請時に提示した額ではなく、これを上限として毎年度の村山市議会の可決によって確定するものとする。年度によっては指定管理者の提示金額に満たない場合がある。

### (3) 指定管理料の支払方法等

指定管理料については、指定管理者の提案内容を踏まえ、事業内容及び指定管理料の額等を市と指定管理者の両者で確認したうえで、指定期間全体額については「基本協定」で、毎年度の指定管理料の額と支払方法（分割回数・時期）については「年度協定」で明記するものとする。

### (4) 指定管理料の管理

指定管理者は、本業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理するため、固有の金融機関口座を開設し帳簿を備え付け適正な運用を図るものとする。

### (6) 利用料金制

本施設については地方自治法第244条の2第8項で定める利用料金制を採用する。これにより施設の利用料は指定管理者の収入とし、自主事業の参加費についても同様とする。ただし、市からの負担金・補助金等、特定の事業に係る対価として別途支払われたものは除くものとする。

### (7) 利用料金等の設定

指定管理者は、村山市スポーツ施設条例で定める額の範囲内で、あらかじめ市長の承諾を得て利用料金を定めるものとする。また、利用料金の改定や、自主事業の参加費等についても、市の承諾を得て定めるものとする。

### (8) 利用料金の全部又は一部の免除

村山市スポーツ施設条例第9条の規定に基づき、指定管理者は村山市スポーツ施設使用料の減免に関する要綱により、利用料金の全部又は一部を免除するものとする。

なお、減免に関する要綱が改正となる場合がある。要綱改正により利用料金の減収が見込まれる場合は、市と指定管理者は別途協議することとする。

## 20 自主事業の取扱い

指定管理者が指定管理指定申請書または管理業務の事業計画書で提案した自主事業については、指定管理料に含まれていないため、自己の責任と

その事業によって得られる収入等をもって充てるものとする。

その他、本施設の設置目的に合致し本業務の実施を妨げない範囲であれば、自己の責任と費用で自主事業を実施できるものとする。この場合においても、事前に市に事業計画書を提出し承認を受けること。

## 2 1 指定管理者の指定の取消し等

指定管理者の業務開始前又は指定期間中に、指定管理者の候補者として選定された者又は指定管理者として指定された者が、次の事項に該当した場合、又は指示によっても業務内容の改善がみられないと認められる場合は、指定管理者の候補者としての選定若しくは指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

### (1) 指定管理者の業務開始前までの期間における取消し要件等

- ①村山市議会により指定議案が否決されたとき。
- ②指定管理者の候補者が倒産し、若しくは解散したとき又は社会的に非難される事件を起こしたとき。
- ③指定管理者の候補者が提出した書類に虚偽の記載があることが判明したとき。
- ④その他指定管理者に指定することが不可能となった場合又は著しく不適當と認められる事情が生じた場合

### (2) 指定期間中における取消し要件等

- ①業務に際し不正行為があったとき。
- ②市長に対し虚偽の報告をし、または正当な理由なく報告等を拒んだとき。
- ③指定管理者が協定内容を履行せず、またはこれらに違反したとき。
- ④自らの責めに帰すべき事由により指定管理者から協定締結の解除の申出があったとき。
- ⑤その他、市長が必要と認めるとき。

### (3) 協定締結の解除等について

上記(1)又は(2)が適用された場合には、業務の停止を除き、協定を締結しないか又は協定を解除することができるものとする。

### (4) 損害賠償

上記(1)又は(2)により指定管理者の候補者としての決定又は指定管理者の指定が取り消された場合で、市に損害が発生したときは損害賠償請求をすることができるものとする。また、指定管理者に損害が生じて市は賠償しない。

### (5) 管理に要した費用の清算

上記(2)により指定管理者の指定が取り消され又は業務の全部が停止となった場合において、それまでに管理に要した費用が、市が指定管理者に支払った額に満たないときは、指定管理者は市に対して残額を支払うものとする。

## (6) その他

- ① 指定管理者は、事業の継続が困難となった場合又はその恐れが生じた場合は、速やかに市に報告するものとする。
- ② 不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により業務の継続が困難になった場合は、事業継続の可否について協議するものとし、一定期間内に協議が整わないときには、それぞれ事前に書面で通知することにより協定を解除出来るものとする。
- ③ 自己の都合により指定管理者側から指定の取消しを求める場合には、その後の管理業務に支障を及ぼさないよう適切な余裕期間をもって申し出をするものとする。

## 2.2 原状復帰について

指定管理者は指定管理業務期間が終了した際（指定管理者の取り消し業務締結の解除等で業務が終了した場合を含む。）は、施設及び設備等の状態を指定管理業務開始時の現状に復する。（機能低下等がある場合は機能低下前の状態にすることを含む。）ものとする。ただし、指定管理者が市の承諾を受けて機能向上を行った箇所、市が行った機能向上の箇所については、この限りではない。

## 2.3 調査及び監査等

地方自治法第244条の2第10項の規定により、指定管理者の管理する施設の適正を期するため、必要があると認めるときは、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況等に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができるものとする。

## 2.4 その他

- (1) 法人又は団体の名称、主たる事務所の所在地及び代表者の氏名等、変更があったときは、速やかに届け出るものとする。
- (2) 施設の電話番号及びFAX番号は現在のもを継続して使用すること。
- (3) この仕様書及び指定管理者と協定する協定事項に定めのない事項があった場合、又はこの仕様書を変更する必要性が生じた場合は、誠意をもって指定管理者と協議のうえ、市が定めるものとする。