

藤井寺市立市民総合体育館他 8 施設

業務仕様書

(指定期間 令和 9 年 4 月 1 日から令和 1 4 年 3 月 3 1 日)

藤井寺市教育委員会教育部スポーツ振興課

<目次>

第1．趣旨	1
第2．基本的事項	1
第3．要求事項等	2
第4．指定管理者が行う業務	2
第5．人員の配置・管理体制等	1 0
第6．指定管理者による管理を継続することが困難となった場合の措置	1 2
第7．留意事項	1 2
第8．その他	1 3

第1. 趣旨

本書は、指定管理者が藤井寺市立市民総合体育館ほか8施設（以下「体育館等」という。）を管理する基準とすることを目的に、業務の内容及び履行方法等について定めるものである。

第2. 基本的事項

（1）施設の管理運営に係る基本的な考え方

指定管理者は施設の管理運営を行うにあたり、下記の事項を遵守すること。

- ①地方自治法（昭和22年法律第67号）、藤井寺市立市民総合体育館条例（昭和51年条例第8号。以下「体育館条例」という。）、藤井寺市立テニスコート条例（昭和56年条例第16号。以下「テニスコート条例」という。）、藤井寺市立市民水泳プール条例（昭和51年条例第9号。以下「プール条例」という。）、藤井寺市立市民運動広場条例（昭和56年条例第15号。以下「運動広場条例」という。）及び各条例施行規則の規定に基づき適切な管理運営を行うこと。
- ②指定管理者は、施設利用者の生命、身体及び財産の安全確保に努めること。
- ③公の施設として、公平かつ平等な施設サービスの提供に徹すること。
- ④利用者の意見や要望を反映できるよう、利用者本位の運営を行うこと。
- ⑤本施設の特徴及び目的を十分に認識し、指定管理者の施設管理・運営のノウハウを発揮すること。
- ⑥効率的な運営を行うとともに、環境負荷の低減と施設の保全に努め、運営費の縮減に努めること。
- ⑦予算の執行にあたっては、事業計画に基づき、適正に行うこと。
- ⑧広くPR及び情報提供を行い、市内外を問わず多くの方々に本施設が利用されるよう努めること。
- ⑨藤井寺市情報公開条例を尊重し、施設の管理運営についての透明性を高めるよう努めること。
- ⑩個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び藤井寺市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年藤井寺市条例第21号）の規定に基づき、個人情報の保護を徹底すること。
- ⑪藤井寺市における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領に準じた対応を執ること。
- ⑫近隣施設及び地域住民・関係団体と連携及び協力を図り円滑に施設を運営すること。
- ⑬市及び市教育委員会（以下「委員会」という。）が主催する事業（選挙の開票事務や災害時の避難所としての利用など）の優先予約を認めるなど、委員会の施策、事業に積極的に協力すること。

（2）施設の概要

①名称、所在地その他概要については別添「施設の概要」を参照

②開館日

現在、休館日は毎週火曜日（火曜日が祝日の場合は、その日以降の最初の平日）及び1月29日から翌年1月3日までに設定されているが、委員会が設定する指定管理料上限額の範囲で、設定できる開館日数を様式3-5により現在よりも向上するように提案すること。

③開館時間

各施設の開館時間は、別添「施設の概要」のとおりであるが、委員会が設定する指定管理料上限額の範囲で、設定できる開館時間を様式3-5により現在よりも向上するように提案すること。

※設備の補修、点検若しくは整備、天災その他やむを得ない事由があるときや、その他、特に委員会が必要と認めるときは、委員会の指示または許可を得て、開館時間、若しくは休館日を変更することができる。

(3) 指定管理期間…令和9年4月1日から令和14年3月31日まで

上記期間は、藤井寺市議会の議決により確定する。指定期間中であっても、委員会が管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消すことができる。この場合、指定管理者の損害に対して委員会は賠償を行わず、取り消しに伴う委員会の損害について、指定管理者に損害賠償を請求することがある。また、年度協定において定める額を違約金として、委員会に支払わなければならない。

(4) 会計年度…4月1日から翌年3月31日まで

業務に係る会計区分は、毎年4月1日から翌年3月31日までとし、年度ごとに独立して経理を行わなければならない。

第3. 要求事項等

(1) 万全な危機管理体制の構築

利用者が安全・安心して利用できるための施設づくり

⇒事故・事件を未然に防ぐための安全管理策の策定と実施

(2) 市民のスポーツ活動を促進する施設づくり及び運営

⇒市民のスポーツ活動を促進するサービスの実施（利用者サービスの充実・満足度の向上）

第4. 指定管理者が行う業務

(1) 利用許可に関する業務

①利用者の受付に関する業務

ア. 施設及び付属施設等の申請受付、利用許可等に係る業務

イ. 現在、市民総合体育館では、LINE で予約を行い、使用日の2週間前までに窓口で使用申請・支払いを行っている。予約方法、支払い方法の変更について提案があれば、様式3-8に記載すること。

ウ. 利用料金の徴収、還付及び減免事務

エ. 利用希望者に対する受付業務及び館内案内

オ. 利用案内書等の作成と配布

カ. 施設の利用記録、日誌等の作成および管理

キ. 拾得物、遺失物等の管理

ク. 利用者からの問い合わせ、相談や苦情への対応

ケ. 施設及び学校開放等のカギの貸し出し

②利用料金の収受（減免・還付を含む）

利用者が支払う利用料金は指定管理者の収入とする。

利用料金の減額または免除する場合は、条例及び条例施行規則等、委員会の基準に従う必要がある。なお、減免による利用料金収入の減収分については、委員会は別途補填を行わない。

③施設運営・利用者への指導・監督に関する業務

ア. 施設の開錠・施錠

イ. 利用時の利用許可書等の確認

ウ. 利用者の持込機材等の搬入搬出に係る立会い

エ. 付属設備等利用の確認

オ. 施設及び付属設備等使用後の確認

カ. 各施設の条例及び施行規則に基づく利用の取消・停止、または退去措置

キ. 委員会が指定する競技大会等に使用する施設の利用調整

(2) プールの利用に関する業務

①利用者の受付に関する業務

ア. 市民プール利用者の受付（利用時の利用許可書等の確認）、案内

イ. 利用料金の収受（券売機対応）、還付及び免除事務

ウ. 入場者数はプール設備に見合ったものとし、施設内の安全や衛生が損なわれる恐れがあるときは、利用者数の制限等必要な措置を講ずること

エ. 利用者からの問い合わせ、相談や苦情への対応

オ. 施設、利用者数の記録、管理、日誌等の作成

カ. 拾得物、遺失物等の管理

キ. 利用者に「プール利用上の注意」に沿った利用指導を行うこと

②プール利用については、2時間の入替制で利用料金を設定しており、令和6年度には試行

的に2時間制で随時入場を可能とする運営を実施している。本市では現在、受付手続きの簡素化及び利用者サービスの向上を目的として、利用時間の制限を設けない運営方法について検討を行っているが、利用者数の拡大、市民の満足度向上の観点から、利用時間設定方法について、提案があれば、様式3-7に記入すること。

- ③現在、本市立学校の水泳授業について、順次民間委託を実施している。市民プールの運営管理にあたり水泳授業の受託について提案があれば様式3-7に記載すること。ただし、従来の市民へのプール開放期間である7月20日～8月31日については除外するものとする。

(3) 施設及び設備の維持管理に関する業務

①施設の維持管理及び設備の保守点検等

ア. 清掃業務

清掃業務には、体育館等及び当該施設に設置しているトイレの巡回清掃を含む。

イ. 警備業務（機械警備業務含む）

ウ. 防火管理業務

エ. 保守点検（管理）業務

対象：電気工作物、運動器具、自動扉、昇降機、空調設備、消防設備、給排水設備、プールろ過装置、夜間照明設備、草刈機（自走式、肩掛）

オ. 定期調（検）査業務

対象：体育館建築設備、体育館特定建築物（3年毎）

カ. 体育館受水槽清掃業務

キ. 体育館等除草・植木剪定及び運動広場草刈等管理業務

1 植木剪定及び草刈を適宜実施すること。

2 除草範囲は、体育館等敷地内とし、不明な個所については必要に応じ協議する。

ク. プール水質検査業務

ケ. 開場日以外における施設管理業務

コ. その他関係法令、府・市の各条例、同施行規則等に規定する点検・検査等

②施設・設備の修繕等

ア. 応急的な修繕施設内における施設・設備等が破損、損壊または老朽化などした場合で、安全または管理運営上、直ちに修繕を行う必要がある場合は、早急に修繕方法の検討及び見積作成の上、修繕を実施すること。なお、修繕の実施にあたっては、費用が50万円未満のものは指定管理者が、50万円以上のものは委員会が、それぞれ費用を負担することとする。ただし、見積額が50万円以上となるものについては、速やかに委員会と協議を行うこと。

イ. 計画的な修繕緊急度が低く、計画的な修繕で対応可能なものについては、毎年、修繕計画を委員会に提出し、これに基づく修繕を実施すること。なお、費用負担の考え

方はア．応急的な修繕と同様とする。

ウ．指定管理者の発意（希望）による改修等施設の維持向上や利用者サービスの向上に資するものについては、委員会と事前協議を行い、承諾を得たうえで、指定管理者の費用負担により指定管理者にて行うことができる。

※ ア・イ共に、50万円未満の修繕であっても、建物本体（壁、柱、床、はり、屋根及び階段といった主要構造物）及び設備機器を修繕する場合は、緊急に実施すべき特段の事情がある場合を除き、事前に委員会と協議するものとする。

③物品等の管理

管理運營業務で使用する物品のうち、別添「貸出備品一覧」に記載のものについては、委員会が指定管理者に無償で貸与する。指定管理者は、これらを適切に管理及び保守点検しなければならない。

ア．貸出備品は、藤井寺市財務規則等関係例規に基づき管理を行うこと。

イ．貸出備品は、施設の管理運營業務のためにのみ使用するものとし、他に権利を譲渡し、または貸与してはならない。

ウ．貸出備品の買い替え及び廃棄等の異動については委員会と協議すること。また、異動があった場合は貸出備品一覧を更新し、その動態を明らかにすること。

エ．指定管理者が、貸出備品一覧に記載された備品を更新するために購入した備品の所有権は委員会に帰属する。

オ．指定管理者が別に物品機器等を持ち込む場合は、「持込備品管理簿」を委員会に提出し、該当物品に標識を添付するなどして帰属を明確にすること。また、指定期間が終了したときは、それらを自己の負担において直ちに撤去すること。

※管理運營業務を開始するに当たり必要な消耗品等は、指定管理者の責任において準備することとし、適宜、補充、交換を行うこと。

④第三者に委託することができる業務

（２）①及び②に掲げる施設の維持管理及び設備の保守点検等に関する業務及び駐車場・駐輪場の運営管理に関する業務については、第三者に委託することができる。委託にあたっては委員会の例に準じ、指定管理者と受託者の責任を明確化するとともに、公正で透明な手続きにより実施しなければならない。

第三者へ委託しようとする場合、委託契約締結前に委員会の承認を得てから契約締結を行うとともに、委託手続きが終了した後には、第三者への委託状況（業務名、委託先、選定方法、委託料）について委員会に報告すること。

なお、契約の相手方は、藤井寺市業務委託等競争入札指名停止要綱に基づく指名停止期間中の者、暴力団員及び暴力団密接関係者に該当する者であってはならない。

（４）駐車場等の運営管理

①管理運営方針

- ア. 自動車、自転車等での来場者の利便性・安全性を向上するため、適正な運営管理を行い、適切な利用を図ることを基本方針とする。
- イ. 駐車場等については、清潔かつその機能を正常に保持し、利用者の快適かつ安全な利用に供するよう適正な維持管理に努めること。

②駐車場管理運営条件

ア. 藤井寺市民総合体育館の敷地内及び藤井寺市立スポーツセンターの駐車場は、開館時間内において、有料化し、時間貸駐車場とすることができる。また、臨時駐車場は最大24時間営業の時間貸駐車場とすることができる。

イ. 有料駐車場設置による収入は、指定管理者の自主事業収入とする。ただし、別途市と協議のうえ、公有財産の賃貸借契約の締結もしくは行政財産の目的外使用許可により、貸付料を納付することとし、当該収入の一部（売上に対するパーセンテージで提案）を委員会に納付するものとする（パーセンテージについては売上の 25%以上とし、様式3-20により提案するものとする）。また、収支計画書（様式3-2）において委員会に還元する金額を「収入」・「その他」の項目に記入し、自主事業の収支の状況については様式3-22に記入すること。

ここでいう売上とは、駐車場の管理を委託する場合にあつては、委託業者（駐車場運営業者）からの収入を、自ら駐車場を管理運営する場合にあつては、利用者が支払う利用料から駐車場に係る管理経費を引いた額とし、会計年度終了後に額を確定するものとする。提案様式には、委託又は自社で管理運営のいずれであるかを明確にし、還元額の計算方法を明記のうえ、提案すること。

ウ. 駐車場の設置に係る貸付料又は使用料、電気使用料、駐車場の有料化に伴い必要となる機器の設置・撤去に係る諸費用等はすべて指定管理者の負担とする。

エ. 駐車場の利用料金については、施設利用者に過度な負担とならないよう設定すること。料金体系や割引、売上予測、導入予定の駐車場システムについて、様式3-20で提案すること。なお、割引時間については、入場から最低30分は無料とすること。

③原状回復

指定管理期間が終了したときは、委員会の指定する期日までに指定管理者の費用負担により、駐車場を原状回復して返還すること。ただし、原状回復の方法については、委員会と事前に協議して承諾を得ること。

(5) その他委員会が必要と認める業務

①統計資料の作成・報告等

ア. 会計報告等を含めた事業月報等を月毎に委員会に提出すること。また、地方自治法第244条の2第7項の規定により、指定管理者は一事業年度が終了するごとに、施設管

理運營業務に係る収支の報告とともに、当該年度の事業の内容を報告する事業報告書を原則４５日以内に委員会に提出すること。

イ．報告内容としては、概ね以下のとおりとし、教育委員会と指定管理者で協議のうえ協定の中で定めるものとする。

- ・利用実績（利用者数及び稼働率、状況、利用料金収入等）
- ・管理業務の実施状況（自主事業の実施状況等）
- ・管理・運営に要した経費等の収支状況
- ・事業の実施状況、管理運営実績に対する自己評価など

ウ．管理運営に関する利用者の意見や要望を把握し、業務に反映させることを目的とし、委員会と協議した調査項目で、利用者を対象としたアンケート調査等による意見聴取を行い、委員会に報告書を提出すること。

エ．施設別の利用者数・利用件数・稼働率・利用料収入・利用目的等を毎月集計し、委員会に報告すること。また、年間の統計資料を作成し、年度終了後に委員会に提出すること。

オ．指定管理者は、事業報告書と同時に、毎年度業務実施状況を自己評価し、委員会に提出するものとする。委員会は、これらの資料を基に指定管理者の業務実施状況を評価し、その結果を公表する。

②利用者の安全管理に関する業務

ア．災害対応

イ．災害時・非常時を想定した避難訓練の実施

ウ．避難経路の確保と利用者への周知

エ．緊急時（事故・怪我・急病・火災・地震等）は、遅滞なく適切な措置を講じると同時に、委員会をはじめ関係機関へ即座に通報すること

オ．利用者への所持品の紛失・盗難等の注意喚起

カ．荒天時・熱中症警戒アラート・光化学スモッグ発令時等における措置

③プール利用者の安全に関する業務

ア．責任者、監視員は、業務に従事するにあたり常に事故防止に配慮し、細心の中をもって業務に従事すること

イ．遊泳者等の事故防止対策、プール水面監視、場内巡回監視等に関すること

ウ．監視員は、常に監視台に座り、プールサイド、プール内を監視し、事故につながる危険行為等に対して、直ちに適切な指導を行うこと

エ．巡回監視員は、常にプールサイドを巡回し、プールサイド、プール内を監視し、事故につながる危険行為に対して、直ちに適切な指導を行うこと

オ．遊泳中に事故が発生した場合は、迅速かつ的確に処置すること

- カ. ろ過装置の運転調整、滅菌器の操作を的確に行うこと
- キ. 衛生管理、水質管理等を適切に行うこと
- ク. 休憩及びラジオ体操の指導
- ケ. 休憩中に、水中・水底・排水溝の蓋等の安全確認・点検を行うこと
- コ. 荒天時の対応
 - ・雷注意報が発令された場合は、場内に注意報発令がなされた旨を放送すること
- サ. その他これらに類するもの

④施設の設置目的の達成に資する業務

- ア. 市民総合体育館内のトレーニング場機器使用講習会の実施
 - 利用するにあたっては、機器などを安全かつ効果的に使い、利用者がそれぞれ目的にあったトレーニングを行えるよう、講習会を行うこと
- イ. 市民総合体育館トレーニング相談
 - 個別で体力維持相談やトレーニングの実施方法等の相談を受け指導する。
 - ・開催回数 随時実施すること
 - ・参加費 無料
 - ・主な内容 来場された相談者の相談内容についての指導・助言
- ウ. その他施設の利用促進及び市民スポーツの普及・振興に関する業務
 - その他施設の利用促進、市民スポーツの普及・振興を図るため、委員会が設定する指定管理料上限額の範囲内で実現可能な事業（企画事業）を様式３－４により提案すること。
- エ. 現在実施している毎月第２・第４水曜日の青少年運動広場Ｂグラウンド無料開放は継続して実施することまた、無料開放日の拡大に関する提案があれば様式３－４に記入すること
- オ. スポーツ団体等の振興のための支援・協力
- カ. 利用促進に係る広報・ＰＲ活動等
- キ. その他体育館等スポーツ施設の管理運営に関して、委員会が必要と認める業務

⑤指定管理者による自主事業

- 指定管理施設の設置目的の実現を図るため、施設の効果的、効率的な管理運営につながる自主事業の積極的な提案を様式３－１９により求める。ただし、次に示す事項に従うこと。
- ア. 指定管理者の自主事業は、指定管理業務以外のもので、指定管理施設の効果的・効率的な管理運営を実現することを目的として、指定管理者が、自ら企画して実施する事業をいう。自主事業の実施に伴う一切の責任は指定管理者が負うものとする。
- イ. 提案された自主事業の実施の可否は、委員会が決定する。自主事業を実施しようとする指定管理者は、毎年度、事業開始前に自主事業計画書を提出し、委員会の承認を受け

る必要がある。

ウ. 指定管理者が申請の際に提案した自主事業は、委員会が認める場合を除いて、協定に定めて実施を義務付けることとする。

エ. 自主事業に係る経費はすべて指定管理者が負担し、自主事業により生じる収入はすべて指定管理者の収入とする。ただし、指定管理者が、自らの提案により、自主事業に伴う収入の一部または全部を委員会に還元するものとし、収支計画書（様式３－２）において、当該財源の金額を「収入」・「その他」の項目に記入するとともに、自主事業の収支状況について様式３－２２に記入すること。

オ. 自主事業のための施設の利用について、指定管理者に特別な地位が認められるものではない。自主事業は、本来の施設の設置目的や一般の利用を妨げない範囲でのみ認められる。また、条例に基づく使用許可を受けて実施するものとする。

⑥自動販売機（以下「自販機」という。）の設置・管理

ア. 自販機の設置台数について、様式３－２１で提案すること。ただし、市民総合体育館、心技館、スポーツセンター、青少年運動広場Ｂグラウンドに１台以上設置すること（現状設置台数、場所、売上及び委員会が収入として得た行政財産の目的外使用料（令和６年度実績）は別添「自動販売機」のとおり）。

イ. 設置する自販機は災害対応型とすることが望ましい。※災害対応型とは、災害発生時において避難者に対し自販機内の飲料を無償で提供する等の対応が可能な機器とをいう。

ウ. 販売品目は、清涼飲料水（酒・アルコール類除く）・食品（栄養補助食品や菓子類等）とする。

エ. 自販機には回収ボックスを併設し、使用済み容器を適切に処理すること。

オ. 自販機の設置のよる収入は、指定管理者の自主事業収入とする。ただし、別途市と協議のうえ、公有財産の賃貸借契約の締結もしくは行政財産の目的外使用許可により、貸付料又は使用料を納付するものとする。納付額は、当該収入の一部（別添「自動販売機」を参考に売上に対するパーセンテージで提案）を委員会に納付するものとし、様式３－２１により提案するものとする。また、収支計画書（様式３－２）において委員会に還元する金額を「収入」・「その他」の項目に記入し、自主事業の収支の状況については様式３－２２に記入すること。

ここでいう売上とは、自販機の設置を委託する場合にあっては、委託業者（自販機設置業者）からの収入を、自ら自販機を設置する場合にあっては購入者が支払う商品代金から、光熱水費等の諸費用を差し引いた額とし、会計年度終了後に額を確定するものとする。提案様式には、自販機の設置について委託又は自社での設置のいずれであるかを明確にし、還元額の計算方法を明記の上、提案すること。

カ. 自販機の設置に係る貸付料又は使用料、電気使用料、機器の設置・撤去に係る諸費用等はすべて指定管理者の負担とする。

第5. 人員の配置・管理体制等

(1) 人員の配置

- ①人員の配置については、次の条件を踏まえて、人員配置計画を様式3-9により提案すること。その際、安定した施設の管理運営及び雇用の不安定を防止する観点から、現在市民総合体育館に勤務する会計年度任用職員の継続雇用の有無について記載すること。

(条件)

- ・体育館等の開館時間、受付時間、勤務シフトを十分に考慮し、労働基準法に沿った条件を確保するとともに、安全管理運営上必要な人員を配置すること。
- ・市民総合体育館に責任者を配置すること。責任者は、当該施設の専任とし、甲種防火対象物の防火管理者資格を有し、防火管理者として定められたものとする。

②市民水泳プールにおける人員の配置

ア. 市民水泳プールに従事するもの（以下「監視員」という。）には、健康で水泳能力のある大学生以上のものとし、事故防止のため事前に監視員全員に当該市民プールを使用した実地訓練及び赤十字水上安全講習会等を2日以上実施し、修了書等を委員会に示すこと。

イ. 市民水泳プールには、開場時間とプール利用者の受付時間、安全に監視するため必要な人員（普通救命講習会修了者）、勤務シフトを十分に考慮し、労働基準法に沿った条件を確保し、責任者及びそれに準じる従業員を開場期間中常時配置すること。なお、責任者は、開場期間中、当該施設の専任とし、日本赤十字社安全救助員（又は救急法救助員）、プール衛生管理者、プール施設管理士の資格を有すること。

ウ. 配置人数については、責任者1名、受付1名、監視員5名（うち監視台からの監視4名、プールサイドからの監視1名）、責任者を除く交代要員1名の8名以上とすること。

(2) 施設管理責任者の責務

- ①体育館等の管理運営業務の統括者として施設全体の管理責任を負うとともに円滑な業務遂行を行うこと。

- ②委員会及び関係機関との連絡・交渉窓口となり適切な連携体制の構築に努めること。

※指定管理者は、責任者を変更するときは、事前に委員会へ報告を行うとともに十分な引き継ぎ期間を設定すること。

- ③市民総合体育館からスポーツ振興課への連絡便の体制を整え、各窓口においてスポーツ振興課への提出書類や金銭等を預かった際は、速やかにスポーツ振興課へ届けるようにすること（連絡便は週に2回ないし3回以上を目途とする）。

(3) 職員研修等

- ①接客マナーなど利用者へのサービス向上などに必要な接遇研修、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得のための研修等を実施すること。

②人権意識の啓蒙のための研修を行うこと（人権の概念など総論的なものだけでなく、社会環境の変化も勘案した研修内容を検討すること）。

③コンプライアンス及び個人情報保護対策を徹底すること。

④職員は、各業務にふさわしい服装及び装備をし、業務を行うこと。

（４）危機管理体制

①自然災害、人為災害、事故等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態に備え、危機管理体制を築くとともに、以下の内容を含む非常時マニュアルを作成すること。当該マニュアルは委員会に提出の上、職員に対する周知・指導・訓練等を行い、有効に活用すること。

ア．危機管理体制に関すること（緊急時等の連絡体制・対応体制・責任者等）。

イ．日常の事故予防策及び事故発生時の対応に関すること。

ウ．火災、事故、災害等の緊急時における市民等に対する避難誘導及び初期消火等の初動対応に関すること。

エ．緊急時における市民等及び警察、消防等の関係機関への連絡・報告・通報に関すること。

オ．その他利用者の安全確保に関すること。

本市地域防災計画等において、災害時の指定避難所、指定緊急避難場所、ヘリポート等に位置付けられている施設があります。災害時は、本市地域防災計画及び避難所運営マニュアル等に基づいた対応を行うこととしますが、協力体制の詳細については、別途スポーツ振興課及び関係部署と協議し、定めることとします。

なお、本市地域防災計画等の見直しに伴い、指定管理期間内に変更が生じる場合がありますが、その場合においてもスポーツ振興課及び関係部署と協議することとします。

②①の非常時マニュアル以外に、消防法に基づき、防火管理者を定め、消防計画を策定し、その計画に基づく消火、通報及び避難訓練を実施すること。

③市民総合体育館、スポーツセンター及び川北市民スポーツ広場には、必ずAEDを常時備え付け、常に使用できる状態に保つとともに、職員が適切に使用できるように消防本部が開催する訓練等に参加すること。なお、AEDの専用パット、バッテリー等は消耗品とし、その交換は指定管理者の費用負担において行うものとする。

④自らの管理上の瑕疵による事故に対応するため、施設賠償保険等のリスクに応じた保険に加入すること。

（５）経理の区分

①経理事務については、帳簿、会計証拠書類を備え、正確、適正に処理するとともに、不正の発生を未然に防止する体制（複数人によるチェック体制や支払時における施設管理責任者による承認など）を整備すること。

②現金及び預貯金等は、紛失及び不正行為が起きないよう適切に保管し、管理に細心の注意を払うこと。なお、管理する現金は必要最小限に留めること。

第6. 指定管理者による管理を継続することが困難となった場合の措置

- (1) 指定管理者は、管理業務の継続が困難になった場合又はそのおそれが生じた場合には、速やかに委員会に報告する必要がある。
- (2) 委員会は、指定管理者の責めに帰すべき事由により、適正な施設管理が困難となった場合又はそのおそれがあると認める場合には、指定管理者に対して改善指導を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができる。
指定管理者が、委員会の求めた期間内に当該改善策を実施しなかった場合、委員会は指定管理者の指定を取り消すことができる。
- (3) 委員会は、指定管理者が指示に従わないとき、管理業務の継続が著しく困難であると認められる場合は、指定を取り消すことができる。
- (4) (2) 又は (3) により指定を取り消され、委員会に指定管理者の債務不履行による損害が生じた場合、指定を取り消された指定管理者は、委員会に生じた損害について賠償の責めを負うことになる。
- (5) 委員会又は指定管理者の責めに帰すことのできない事由により、管理業務の継続が困難となった場合は、委員会と指定管理者は管理業務の継続について協議することとする。

なお、協議の結果、管理業務の継続が困難となった場合でも休業補償は行わない。

第7. 留意事項

- (1) 労働関連法令及び消防法その他関連条例を遵守すること。
- (2) 募集要項、本仕様書、委員会との協定、委員会の指示等を遵守すること。
- (3) 施設の管理運営に係る各種規定や要綱等を制定する場合は、委員会と協議すること。
- (4) 公益通報者保護法に基づき、通報窓口及び受付の方法等を明確に定め、職員に周知するとともに、通報処理の仕組みに関する規定を整備すること。
- (5) 委員会の許可なく施設の改造をしてはならない。
- (6) 施設の事務所を、本施設の管理運営業務以外の目的で使用してはならない。
- (7) 委員会の許可なく施設を利用して指定管理者並びに他業者の広告、宣伝をしてはならない
- (8) 施設を目的外に利用する場合は、委員会の許可を受け、委員会に所定の利用料を納付すること。なお、委員会が施設の一部を行政財産目的外使用許可を行い、第三者に使用させることがある。
- (9) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び藤井寺市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年藤井寺市条例第21号）の規定に基づき、施設の利用者等に係る個人情報の保護に関する事項を遵守し、個人情報が適切に保護されるよう配慮するとともに、体育館等の管理に関して知り得た情報を漏らし、又は不当な目的に使用しないこと。指定期間が終了した場合も同様に遵守すること。

- (10) 藤井寺市情報公開条例（平成11年条例第1号）の趣旨を踏まえて、体育館等の管理運営に関し保有する情報について、公開に関する規定を整備する等、情報公開に対応すること。
- (11) 委員会又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理業務に係る出納関連の事務について監査を行うこととする。

第8. その他

(1) 管理施設について

指定管理期間中、体育館等とは別に委員会において新たにスポーツ施設を設ける場合があります。その場合は、指定管理者は当該施設の管理運営を請け負うものとし、その詳細については委員会と指定管理者で協議を行うものとする。また、体育館等とは別に、一部施設の草刈り等を委託する場合があります。この場合においても指定管理者は協議に応じるものとする。

(2) その他

この仕様書に規定のない事項については、協定締結の際に協議のうえ決定する。

【リスク分担表】

定めないものについては、委員会と指定管理者で協議するものとする。

リスクの種類	内容	委員会	指定 管理者
申請コスト	申請費用の負担		○
書類の誤り	仕様書等、委員会が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等、指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
準備、引継ぎコスト等	準備（調査等を含む。）及び引継ぎ等に必要なコスト		○
物価変動	人件費、物件費等物価変動に伴う経費の増 ※1		○
金利変動	指定後の金利の変動に伴う経費の増		○
住民及び利用者への対応	指定管理者の管理、運営業務内容に対する住民及び施設利用者からの苦情・反対・訴訟・要望への対応		○
	上記以外の事由に関する住民及び利用者への対応	○	
税制度の変更	一般的な税制変更（消費税を除く）		○
税制度の変更を除く法令 の変更	施設の管理運営に直接的な影響を及ぼす法令の変更	○	
	上記以外の法令の変更		○
不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止、延期 ※2		協議事項
資金調達	経費の支払遅延（市から指定管理者）によって生じた事由	○	
	経費の支払遅延（指定管理者から委託業者）によって生じた事由		○
需要変動	大規模な外的要因による需要変動 ※3		協議事項
	利用者数の増加・減少による運営費や業務量の増減		○
運営費の膨張	委員会の責めに帰すべき事由以外による運営費の膨張		○
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
施設・設備・備品の損傷	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの、及び指定管理者が持ち込んだ備品		○
	上記以外の損傷に係る修繕 ※4 のうち見積金額が1件50万円未満のもの		○
	上記以外の損傷に係る修繕 ※4 のうち見積金額が1件50万円以上のもの	○	
資料等の損傷	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの		協議事項
	管理上の瑕疵による損傷		○
損害賠償	管理上に瑕疵により損害を与えた場合 ※5		○
	上記以外により損害を与えた場合	○	
施設の停止・中止	施設、機器の不備又は火災等の事故による臨時休館等に伴うリスク		協議事項
	管理上の瑕疵による臨時休館等に伴うリスク		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合、又は期間途中における業務を停止した場合における事務引継ぎ及び事業者の撤収費用		○

※1 ただし、光熱水費については社会情勢等の影響による価格変動の予測が困難であることから、別に定める基準に基づき精算するものとする。

※2 自然災害（地震・台風等）等不可抗力への対応

- ①建物・設備が復旧困難な被害を受けた場合、業務の全部の停止を命じる。
- ②復旧可能な場合、その復旧に要する経費は指定管理者と協議する。
- ③災害発生時には、災害対応のために業務の一部又は全部の停止を命じることがある。
- ④不可抗力の発生に起因して指定管理者に損害・損失や増加費用が発生した場合、当該費用は合理性の認められ得る範囲で市が負担するものとします。なお、指定管理者が付保した保険により填補された金額相当分については、委員会の負担額から減額する。

※3 募集時の想定を超える外的要因に基づく大規模な需要変動により管理運営業務の継続が困難となる場合における経費の増加及び収入の減少について、委員会と指定管理者が協議して定める。

※4 見積金額が50万円以上のものは、速やかに委員会と協議を行うこと。また、50万円未満の建物本体（壁、柱、床、はり、屋根及び階段で構造上重要な構造物）及び設備機器の修繕に当たっては、緊急に実施すべき特段の事情がある場合を除き、事前に委員会と協議すること。

※5 施設、機器の不備又は施設管理上の瑕疵による事故への対応

管理上の瑕疵による事故に対応するため、指定管理者はリスクに応じた保険に加入すること。