

丹波市立青垣総合運動公園管理運営業務標準仕様書

令和6年7月

丹 波 市

目 次

I 基本的事項

1	業務目的	P. 1
2	管理運営の基本事項	P. 1
3	指定管理期間	P. 1
4	開園時間	P. 1
5	休園日等	P. 1
6	使用許可	P. 2
7	サービスの向上	P. 2
8	法令の遵守	P. 2
9	情報公開	P. 2
10	管理運営を通じて取得した情報の取扱い	P. 2
11	危機管理対応	P. 2
12	衛生管理対応	P. 2
13	環境への配慮の推進	P. 3
14	事業報告書等	P. 3
15	モニタリング及び評価の実施	P. 3
16	物品の帰属	P. 3
17	リスク負担と保険の加入	P. 3～P. 5
18	使用料と利用料金等	P. 5～P. 6
19	管理運営に係る経費	P. 6
20	指定管理料	P. 6
21	業務の再委託、権利譲渡等の禁止	P. 6
22	帳簿書類等の保存年限	P. 6
23	原状回復義務等	P. 6
24	指定管理者に対する監督・監査	P. 7
25	その他	P. 7

丹波市立青垣総合運動公園の指定管理者が行う基本的な業務の内容及びその範囲は、この仕様書によるものとする。

なお、青垣総合運動公園業務に関する内容及びその範囲は、別に定める特記仕様書によるものとする。

I 基本的事項

1 業務目的

本業務は、市民にスポーツレクリエーションの場を提供するとともに体力づくりや健康づくりを図り、市民の健康的な生活の向上に寄与するため、施設の利用をPRして利用増進を促し、市民の健康増進に努めるものとする。また、来園者への効果的な施設の利用や効率的な運営ができるよう、事業計画に基づき適正に管理することを目的とする。

2 管理運営の基本事項

- (1) 関係法令及び条例の規定を遵守すること。
- (2) 施設設備及び備品の維持管理を適切に行うこと。
- (3) 施設の状況が的確に把握出来るよう、施設管理者は極力長期間の雇用に努め、良好かつ効率的な施設の管理運営を行うことができるよう、大幅な改修が必要となるまでに適宜必要な修繕を行うこと。
- (4) 業務に関して取得した利用者等の個人に関する情報の保護を適切に扱うこと。
- (5) 公の施設であることを常に念頭において、施設の利用に関し公平性を確保すること。
- (6) 地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させ、地域に親しまれるとともに利用者の満足度を高めていくこと。
- (7) 事業の実施に当たっては、事業計画書、収支計画書に基づき適正かつ効率的に運営を行うこと。
なお、事業計画・収支計画ともに実績や情勢の変化に応じて適宜必要な見直しを行うこと。
- (8) 衛生管理については、関係法令を遵守し、管理の徹底を図ること。
- (9) 近隣住民や地元自治会、関係機関との良好な関係を維持すること。
- (10) ごみの削減、省エネルギー、CO₂削減等、環境に配慮した運営を行うこと。

3 指定管理期間

令和7年4月1日～令和12年3月31日までの5年間とする。

4 開園時間

開園時間は、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めた時間とする。ただし、指定管理者はあらかじめ市長の承認を得て臨時に開園する時間を変更することができる。

※ 現行の開園時間等：午前9時～午後10時

5 休園日等

休園日は、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めた日とする。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て臨時に開園し、または、休園することができる。

※ 現行の休園日：毎週月曜日・祝日の場合は開園し、翌日が休園
年末年始（12月29日～翌年1月3日）

6 使用許可

(1) 使用許可の基準

使用許可の基準は、丹波市立青垣総合運動公園条例により定める。

(2) 行政財産の目的外使用許可

行政財産の目的外使用部分の使用許可については市長が決定するため、事前に協議すること。

7 サービスの向上

施設内外を清潔に保つとともに、窓口対応をはじめ利用者に対するサービスの向上を図り、利用者の増加に努めることとする。また、各種トラブル、苦情等には、迅速かつ適切な対応をこころがけ、必要に応じて市長に報告するものとする。

8 法令の遵守

「丹波市立青垣総合運動公園」を管理運営するにあたり、本仕様書のほか、次に掲げる法令等を遵守すること。

地方自治法その他関係法令

労働基準法

丹波市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例

丹波市立青垣総合運動公園条例

丹波市情報公開条例

丹波市個人情報保護条例

9 情報公開

施設の管理運営にあたっては、管理運営に係る情報の公開に関し必要な措置を講じることとする。

10 管理運営を通じて取得した情報の取扱い

指定管理者または管理運営する公の施設の業務に従事している者は、個人情報の適切な管理のため必要な措置を講じるとともに、当該施設の管理運営に関し知り得た秘密を他に漏らし、または、自己の利益のために利用してはならない。

また、指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、または、従事者の職務を退いた後においても同様とする。

11 危機管理対応

(1) 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上、市長をはじめ関係機関に通報することとする。

(2) 危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこととする。

また、消防署等から指摘があった場合は、直ちに改善措置を講じるものとする。

12 衛生管理対応

施設運営に伴う衛生管理は、関係法令、仕様書、協定書を遵守するとともに管理マニュアルを作成し、管理の徹底に努めるものとする。

また、関係機関から指摘があった場合は、直ちに改善措置を講じるものとする。

13 環境への配慮の推進

施設の管理運営にあたっては、電気等の効率的利用、廃棄物の発生抑制と適正な廃棄、リサイクルの推進等環境への配慮を行うものとする。

14 事業報告書等

指定管理者は、毎年度終了後、業務の実施状況、経理の状況及び施設の管理状況等を記載した事業報告書を提出するほか、管理運営の状況について、市が指定した方法により定期的に報告することとする。

15 モニタリング及び評価の実施

本市は、14で提出を受けた報告書等について、毎年度モニタリングを実施する。

また、指定期間中に選定評価委員会を開催し、評価を実施する。この結果により今後の業務改善の指示を行う。

指定管理者は、毎年の事業年度終了後、速やかに事業報告書及び、目標値に関する資料、データ等を提出すること。

また、評価実施に伴い、事業計画書には別添「評価指標及び目標値一覧」の目標を達成するための事業計画を合わせて記載し提出すること。

16 物品の帰属

指定管理者が指定管理料または利用料金の収入で購入した物品のうち、次のものは市の所有となる。

ただし、これにより難しい場合には、指定管理者はあらかじめ市長の承認を得なければならない。

(1) 備品

備品は、原則として市の所有物とする。このため、指定管理者の所有備品として購入する物は、あらかじめ市と協議の上、購入するものとする。

(2) 消耗品

指定管理終了時における消耗品は、現に使用中の消耗品については、市に引継ぐこととするが、それ以外の物は、指定管理者の所有物とする。

17 リスク負担と保険の加入

(1) リスク負担

市と指定管理者の間におけるリスク負担は次のとおりとする。

なお、必要な事項については、協定で定めることとする。

種 類	内 容	負担者		
		市	指 定 管理者	協議
物価変動及 び金利変動	収支計画に多大な影響を与えるもの			○
	上記以外のもの		○	
施設利用者 等市民への 対応	地域との協調		○	
	施設利用者等市民からの苦情、反対、訴訟、要望等 への対応		○	
	上記以外のもの	○		
法令等の変	施設の管理運営に影響を及ぼす変更	○		

更	指定管理者自身に影響を及ぼす変更		○	
---	------------------	--	---	--

種 類	内 容	負担者		
		市	指 定 管理者	協議
税制変更	消費税（地方消費税含む）等の変更			○
	法人税・住民税の変更		○	
	上記以外のもの			○
管理運営の 中断・中止	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	上記以外のもの			○
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、地すべり、落盤、火災、争乱、暴動その他指定管理者の責に帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う施設・設備の復旧費用	○		
	不可抗力による管理・運営の中断			○
書類の誤り	仕様書等、市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に誤りのあるもの		○	
資 金 調 達	資金調達不能による管理運営の中断等		○	
	金利上昇による資金調達費用の増加		○	
利用者等への賠償	指定管理者に帰責理由のあるもの		○	
	市に帰責事由があるもの	○		
	市と指定管理者の両者、又は他の第三者に帰責事由があるもの			○
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生等		○	
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中途における業務を廃止した場合における費用		○	
保険への加入	当該施設の火災保険への加入	○		
	施設賠償責任保険の加入		○	
許認可等	市が取得すべき許認可等の遅延によるもの	○		
	市の帰責事由による債務不履行	○		
	上記以外のもの		○	
債務不履行	指定管理者の帰責事由（事業破たん・悪化等）による債務不履行		○	
管理運営内容の変更	市の帰責事由による期間中の変更	○		
	指定管理者の帰責事由による期間中の変更		○	
備品の修繕、更新、購入	第三者の行為による指定管理の備品の損傷に関するもの			○

	指定管理者が施設の利用促進のために自主的に行うもの		○	
	上記以外の事由による備品の修繕、更新、購入に関するもの（1件あたり50万円以下）		○	
	施設の区分により、上記以外の事由による備品の修繕、更新、購入に関するもの（1件あたり50万円超）	○		
施設の瑕疵責任	施設・設備に隠れた瑕疵が発見された場合に関するもの	○		
施設・設備等の修繕	指定管理者の帰責事由による施設・設備等の損傷に関するもの		○	
	第三者の行為による施設・設備等の損傷に関するもの			○
	施設・設備等の構造上の原因によるもの	○		
	指定管理者が施設の利用促進のために自主的に行うもの		○	
	施設の区分により、上記以外の事由による施設・設備等の損傷に関するもの（1件あたり130万円以下）		○	
	施設の区分により、上記以外の事由による施設・設備等の損傷に関するもの（1件あたり130万円超）	○		

※本表に定める事項で疑義がある場合又は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定めるものとする。

（2）保険への加入（利用者等に対する損害賠償責任と施設賠償責任保険）

市が加入している「全国市町村会総合賠償補償保険」の補償額を参考に指定管理者にて適正に加入すること。

※ 市が加入している保険契約の状況

人 身 事 故		財 物 事 故
1 事故当たり支払い限度額	1 名当たり支払い限度額	1 事故当たり支払い限度額
15 億円以上	1 億 5 千万円以上	2,000 万円以上

18 使用料と利用料金等

（1）利用料金

利用料金は、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」を採用するため、指定管理者の収入として収受することができる。

利用料金は条例の定めるところにより、指定管理者が定めるものとする。ただし、指定管理者は、あらかじめ当該利用料金について市長の承認を受けなければならない。

（2）使用料

使用料は、丹波市行政財産の使用料徴収条例により市長が定める。

（3）事業収入

事業収入についても、指定管理者の収入として収受できる。

(4) 使用料と利用料金の設定

使用料は、丹波市行政財産の使用料徴収条例により市長が定めるが、利用料金は、丹波市立青垣総合運動公園条例で定める額の範囲内において、指定管理者が市長の承認を得て設定することとする。

なお、指定管理者は、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するよう心がけるものとする。

19 管理運営に係る経費

管理運営に関する経費は、指定管理料と施設の利用料金及び事業収入で賄うこととなるが、下記に掲げる経費については、市が支払うこととする。

①施設の構造、設備の改良及び大規模改修

修繕に至った要因や修繕の区分に疑義が生じた場合は、市と指定管理者が協議するものとする。

②火災保険料

20 指定管理料

(1) 指定管理料算定の考え方

市民へのサービス提供が低下することがないよう、指定管理者に対して一定の指定管理料を支払うこととする。

なお、指定管理料は、指定管理者の収支計画に基づき算定した一定額を予算の範囲内で支払うものとするが、指定管理者の経営努力が収益に反映されるよう、経費の削減（施設の機能低下や利用者のサービス低下につながらないよう留意すること。）や利用率の向上などにより、ある程度の収支計画を上回る収支差額が生じた場合でも、指定管理料の額を減額しないものとする。

(2) 指定管理料の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日）ごとに指定管理者の請求に基づき、四半期に分割して支払う。また、支払われた指定管理料は、指定別通帳を作成し、会計の明朗化を図るものとする。

21 業務の再委託、権利譲渡等の禁止

指定管理者は、清掃や設備の保守点検等個々の具体的な業務を市と協議のうえ第三者に委託することは差し支えないが、本事業の全部を第三者に委託し、または請け負わせることはできない。

また、指定管理者の指定に係る権利は、他人に譲渡し、転貸し、または担保に供することを固く禁じる。

22 帳簿書類等の保存年限

指定管理者として作成した帳簿書類等は、その帳簿閉鎖の時より5年間保存するものとする。

23 原状回復義務等

(1) 指定管理者は、施設また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することとする。また、当該指定管理者の指定の期間が満了したとき、また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または設備を原状に回復しなければならない。

(2) 指定管理者は、施設、設備、植栽植物、資料または展示物を汚損、損傷し、または亡失したときは、市の指示するところにより原状に回復し、または損害を賠償しなければならない。

24 指定管理者に対する監督・監査

- (1) 市は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期するため、指定管理者に対して当該業務内容または経理の状況に関して報告を求め、実地に調査しまたは必要な指示をすることができる。
- (2) 市は、指定管理者が市の指示に従わない場合や指定管理者の経営状況が著しく悪化している等、施設の適正な管理に著しい支障が生ずる恐れがある場合は、指定を取り消し、または期間を定めて業務の全部または一部の停止を命じることができる。
- (3) 市また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運営業務に係る事務について監査を行うこととする。(地方自治法第 199 条第 7 項に基づく)

25 その他

- (1) 協定の締結
指定管理者選定委員会で選定された団体と細部についての協議を行い、仮協定を締結し、議会の議決を経て指定管理者に指定されたのちに、指定期間全体の基本協定及び年度協定を締結する。
- (2) 引継ぎについて
指定管理者の指定は、議会において指定管理者の指定が議決されたのち、速やかに市担当部署との業務引継ぎに入ることとする。
- (3) 業務不履行時の処理
指定管理者が行う業務が仕様書及び選定時の提案内容を満たしていないとき、又は利用者が施設を利用するうえで明らかに利便性を欠く場合は、本市は指定管理者に対して改善の指示をすることができる。
本市は、指定管理者が前項の指示に従わないときはその指定を取消し、又は期間を定めて停止することができることとする。
- (4) その他
議会における指定の議決を経るまでの間に指定管理者に指定することが著しく不適当と認められる事情が生じたときは、指定管理者に指定しない場合がある。
なお、議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合においても青垣総合運動公園に係る管理運営の準備のため支出した費用については、一切補償しない。