

## 別記 1 (第 5 条第 1 項)

### 米沢市営体育館等体育施設の指定管理者の管理運営に関する仕様書

#### 1 管理運営の基本方針

施設の管理運営は、次に掲げる方針に沿って行うこと。

- (1) 施設の利用については、平等かつ公平な取扱いをすること。
- (2) 利用者のニーズに応えた効果的かつ効率的な管理運営を行うこと。
- (3) 施設の設置の目的に即した管理運営を行うこと。
- (4) 施設の管理運営上関係する法令等を遵守すること。

#### 2 施設の概要

番号	名称	位置	規模・施設内容	竣工
①	米沢市営体育館	米沢市金池3丁目 1番62号	敷地面積 7,806 m <sup>2</sup> 、建築面積 4,102 m <sup>2</sup> 、延床面積 5,983 m <sup>2</sup> 、RC造2階建、アリーナ 44m×38.5m (バスケットボール 2 面、バレーボール 3 面、バドミントン 8 面、卓球 20 面、ソフトテニス 2 面)、ステージ 44m×9m、控室、器具庫、男女更衣室 (各 1 室、シャワー室)、トレーニング室、合宿所 (指導員室 2 室 10 人、和室 10 人、ベッドルーム 4 室×10 人)、厨房、食堂、浴室、事務室 2 室、職員更衣室、会議室 1 室、放送室、倉庫 7 室、管理人室、ボイラー室、電気室、トイレ 10	S47.5.31
②	米沢市営武道館	米沢市金池3丁目 1番65号	敷地面積 2,353 m <sup>2</sup> 、建築面積 1,021 m <sup>2</sup> 、延床面積 1,536 m <sup>2</sup> 、RC造2階建、弓道場 (射場 19.2m×9m、的場 (あづち)、巻藁室、師範室、男女更衣室 (各 1 室、シャワー室)、倉庫 2 室、柔道場 (2 面 196 畳)、剣道場 13m×27m)、師範室、器具庫、トイレ 4、会議室 3 室	S47.7.1
③	米沢市営相撲場	米沢市金池5丁目 1番36号	敷地面積 2,029 m <sup>2</sup> 、建築面積 350 m <sup>2</sup> 、鉄骨造平屋、観覧席 70 人、土俵、倉庫、シャワー室、更衣室、事務室、トイレ	S54.10.25
④	米沢市営北村公園 テニスコート	米沢市金池4丁目 6番84号	敷地面積 3,600 m <sup>2</sup> 、クレークコート 4 面 夜間照明設備 6 基、器具庫 クラブハウス (H14.3 竣工) RC造平屋建、 床面積 120 m <sup>2</sup> 、更衣室、ミーティング室、倉庫	S51.11.4

※ 平面図及び施設備品等は別紙参照

#### 3 指定管理者が行う業務の基準

指定管理者が行う施設の管理運営業務の基準は、次のとおりです。

##### (1) 米沢市営体育館等体育施設の運営の基本方針

米沢市営体育館等体育施設 (以下「施設」という。) は、スポーツの振興を目的として設置された公の施設であり、市民にスポーツの場を提供し、健康で明るく、たくましい市民の育成を目標とするものです。

## (2) 指定管理の期間

平成30年4月1日～平成35年3月31日

## (3) 施設の運営に関する業務の基準

### ア 施設の開場等

番号	施設名称	開場期間：開場時間	休場日
①	米沢市営体育館	通年：9時～22時	毎週月曜日 <sup>※1</sup> 及び12/29～1/3
②	米沢市営武道館	通年：9時～22時	毎週月曜日 <sup>※1</sup> 及び12/29～1/3
③	米沢市営相撲場	通年：9時～22時	毎週月曜日 <sup>※1</sup> 及び12/29～1/3
④	米沢市営北村公園 テニスコート	4/1～11/30：5時～21時	12/1～3/31

※1 月曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日  
に当たるときは、その日後においてその日に最も近い同条に規定する休日でない日

◇ 原則的に上記の開場時間に従って運営します。ただし、次に掲げる場合には、開場時間を変更することができることとします。なお、あらかじめ市に連絡して指示を受けてください。

- ・ 競技会等開催及び準備のとき。
- ・ 選手等の強化練習のとき。
- ・ 催事等の開催及び準備のとき。
- ・ 選挙開票所として使用するとき。

◇ 原則的に上記の休場日に従って運営します。ただし、利用者等からの要請により休場日に開場する必要がある場合は、市と協議の上対応してください。

### イ 施設の受付時間

◇ 施設使用及び物品借用等に係る申請、予約及び問合せ等に係る受付時間は、午前8時30分から午後10時までとします。

### ウ 施設の貸出業務

◇ 施設を使用しようとする者には、あらかじめ申請書を提出させます。

◇ 申請書は、使用しようとする日の3月前にあたる日の属する月の初日から、使用しようとする日前7日までに指定管理者あてで提出させてください。

ただし、市営体育館トレーニング室、市営武道館及び市営相撲場については、年間を通じて利用できる通用券を申請することができます。

◇ 施設の使用を許可する場合は、許可する者に対し、指定管理者の名で許可書（決定通知書）又は個人利用券若しくは回数券を交付します。

◇ 施設の貸出業務に使用する申請書、決定通知書等は、市で定めた所定の様式又はあらかじめ市の承認を受けて指定管理者が作成した様式の用紙とします。

◇ 使用申請を受けてから許可書を交付するまでの期間は、原則3日以内とします。

### エ 窓口、電話等の対応業務

◇ 施設に関する問い合わせに対応します。

オ 利用実績の報告業務（利用者数等の把握、データ整理等）

◇ 市に毎月1回報告します。

カ 花いっぱい推進運動

◇ 市で実施している花いっぱい推進運動に協力し、敷地内の花壇及びプランターに春・夏に花を植え、水の管理を行います。

#### (4) 施設の維持管理に関する業務の基準

(別紙)

#### (5) 利用料金の設定及び収受等に関する業務

この施設では、地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金を採用します。指定管理者は、市が支払う指定管理料のほか、利用者が施設の利用に係る料金として支払う利用料金を自らの収入として、施設の管理運営業務に当たります。

ア 利用料金の範囲

利用料金として収受できるものは、次のとおりです。

- ・ 米沢市営体育館の利用に係る料金
- ・ 米沢市営武道館の利用に係る料金
- ・ 米沢市営相撲場の利用に係る料金
- ・ 米沢市営北村公園テニスコートの利用に係る料金

イ 利用料金の設定

- ・ 市営体育館、武道館、相撲場の利用料金は、米沢市体育施設の設置及び管理に関する条例別表第1 米沢市営体育館施設使用料から別表第1 1 米沢市営相撲場使用料に定める金額として、別紙に掲げる金額の範囲内で指定管理者が市の承認を得て設定します。
- ・ 市営北村公園テニスコートの利用料金は、米沢市都市公園条例別表第3の8 米沢市営北村公園テニスコートの使用料に定める金額として、別紙に掲げる金額の範囲内で指定管理者が市の承認を得て設定します。

ウ 利用料金の収受

指定管理者が自らの収入として収受する利用料金は、指定管理の期間中に当該指定管理者が行った施設の利用の許可に係る利用料金とします。なお、具体的な収受の方法については、指定管理者が決めます。

エ 利用料金の減免及び返還

指定管理者は、米沢市体育施設の設置及び管理に関する条例第16条第5項及び、米沢市都市公園条例第11条の2の3第5項の規定により市が定める基準により利用料金を減額し、若しくは免除し、又は返還することができます。

なお、利用料金の減免及び返還の基準及び実績は施設の（現地）説明会で示します。

オ 見込み以上に収入があった場合の利用料金の使途

指定管理者は、市が見込んだ以上に利用料金の収入があったときは、見込み以上の収入を施設における市民サービスの向上に充てるよう努めるものとする。

#### (6) 米沢市営体育館スポーツ指導員及び施設利用団体の連絡調整に関する事項

米沢市営体育館スポーツ指導員並びに施設を利用する団体との連絡調整を行い、体育施設の安全かつ効率的な運用を図ること。

## (7) 行政財産の目的外使用許可

### ア 行政財産の目的外使用許可

現在、市で行政財産の目的外使用許可をしているのは次のとおりです。

①自動販売機4台（市営体育館3台、市営武道館1台）

### イ 使用許可等

行政財産の目的外使用部分の使用許可及び光熱水費の徴収については市が行います。

## 4 管理運営上の留意事項

指定管理者が施設の管理運営業務を行う場合には、次の事項に留意する必要があります。

### (1) 人材の配置等に関する事項

ア 施設管理責任者を常勤させると共に施設の管理運営に支障のない人員を配置します。

イ 施設管理責任者は防火管理者の資格を有する者とします。

防火管理者は、消防計画書を作成し消防長へ届けると共に、年2回の消防訓練を実施します。

ウ 米沢市営体育館等体育施設の受付窓口は米沢市営体育館東事務室とし、受付窓口には、午前8時30分から午後5時30分までの間、常時2名以上を配置し、利用者へのサービスに支障なく対応します。ただし、土曜日、日曜日及び祝日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日）の午前8時30分から午後10時までは1名以上の配置とし、月曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い同条に規定する休日でない日）の午前8時30分から午後5時30分までは1名以上の配置とします。それ以外の曜日の午後5時30分から午後10時までについても1名以上の配置とします。なお、12月29日から翌年1月3日までは、受付窓口の勤務を要しない日とします。

エ 必要に応じ、パソコンを使用しての文書の作成、表計算、電子メールの送受信等に習熟した職員を配置します。

### (2) 経理に関する事項

ア 市が支払う経費は、原則的に1会計年度分ごとに支払うこととし、経費の額、支払時期等は、協定で定めます。

イ 施設内設置電話料の利用料は、市の収入となります。なお、集金は市が行います。

ウ 会計年度終了後30日以内に事業の報告を行います。

### (3) 施設の管理運営に関する事項

ア 業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に請け負わせることはできません。

イ 業務の一部を請け負わせる相手方は、本市に指名登録する業者としてください。ただし、その業務が特殊技術を要する等これにより難しい場合は、この限りではありません。

ウ 業務の一部を請け負わせる場合は、必ず本市内に所在する業者に請け負わせてください。ただし、請け負わせる業者が本市内にないときは、この限りではありません。

エ 業務上知り得た秘密の取扱いには、十分留意し、組織的な措置を講じます。

オ 防災、防犯等の危機管理対策マニュアルを作成し、職員に周知徹底します。

カ 災害時に施設を避難場所等として使用することを妨げることができません。

キ 市の政策による使用である場合は、優先的に使用の許可をします。

ク 市の求めに応じ、施設、物品、帳簿等の現地検査を市に行わせませす。

#### (4) 個人情報の保護に関する事項

ア 個人情報の保護の重要性を認識し、管理運営を行う上での個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱います。

イ 管理運営にあたり知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用しません。指定管理が終了し、又は取り消された後においても同様とします。

ウ 職員に対し、在職中及び退職後においても管理運営に当たり知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないことその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知してください。

エ 管理運営に当たり個人情報の漏えい、改ざん、汚損、損傷、亡失その他の事故の防止及び個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じます。

オ 市の承諾がある場合を除き、管理運営に当たり知り得た個人情報の内容を管理運営以外に利用し、又は第三者に提供することはできません。

カ 市の承諾があるときを除き、管理運営のために市から貸与された個人情報が記載された資料等を複写し、又は複製することはできません。

キ 管理運営に当たっての個人情報は、自ら取り扱うものとし、市の承諾があるときを除き、第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

ク 管理運営のために市から提供され、又は作成した個人情報が記載された資料等は、指定管理が終了した後、直ちに市に返還します。ただし、市が別に指示したときは、その指示した方法によるものとしします。

ケ アからクまでの項目に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに市に報告し、市の指示に従ってください。指定管理が終了し、又は取り消された後においても同様とします。

#### (5) 情報の公開に関する事項

施設の管理運営に係る情報について、市民等から情報の公開を求められたときは、市の情報公開制度に準じた取扱いをします。

#### (6) 環境への配慮に関する事項

ア 管理運営に当たっては、環境法規制等の遵守とともに、米沢市環境方針に基づき、米沢市環境マネジメントシステム及び地球温暖化対策実行計画における取組に協力し、次に掲げる項目について配慮するものとしします。

- ・省エネルギー・省資源に関すること。
- ・廃棄物の減量及びリサイクルの推進に関すること。
- ・グリーン購入の推進に関すること。
- ・その他、業務遂行に関しての、環境負荷の低減に関すること。

イ アに掲げる項目のほか、環境への配慮に係る取組について疑義がある場合は、市と協議の上、決定するものとしします。

#### (7) 損害賠償に関する事項

施設及び設備の管理運営に起因する第三者への損害又は傷害に対する賠償は、指定管理者

がその責めを負います。

## **5 指定の取消し**

市の改善の指示に従わないために、施設の管理運営に支障が生ずるおそれがあると認められる場合は、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

## **6 市と指定管理者とのリスク分担**

市と指定管理者とのリスク分担については、別表の「リスク分担表」によるものとします。

## **7 救急救命講習会等の受講**

市営体育館に常勤として勤務する者は、救急救命講習会等を受講し利用者等の緊急時の対応を学ぶと共に、市営体育館に設置されている自動体外式除細動器（AED）の操作を習得し、迅速かつ適切な初期救急救命活動が行えるよう心掛けてください。

## リスク分担表（指定管理者制度）

種類	内 容	負担者	
		市	指定 管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増加		○ ※1
利用料金収入の減額	市の見込みを下回る利用料金収入		○ ※2
金利変動	金利の変動に伴う経費の増加		○
法令等の変更	施設の管理運営に直接関係する制度改正等による経費の増加	○	
	上記以外の改正等による経費の増加		○
資金調達	資金調達ができなくなったことによる管理業務の中断等		○
運営費の膨張	市以外の要因による運営費の膨張		○
業務内容の変更	行政上の理由による業務内容の変更に伴う経費の増加	○	
	指定管理者の提案による業務内容の変更に伴う経費の増加		○
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他市又は指定管理者のいずれの責めにも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、設備等の復旧に係る経費の増加	○	
施設・設備の損傷による修繕等	指定管理者の故意又は過失による施設・設備の損傷に伴う修繕費用等		○
	施設・設備の設計又は構造上の原因による修繕費用等	○	
	上記以外の修繕費用等（経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの等）		※3
第三者への賠償	市の施設・設備の瑕疵により損害を与えた場合	○	
	指定管理者の管理・運営において、故意又は過失により損害を与えた場合		○
火災保険	建物総合損害共済への加入	○	
事業終了時の費用	指定管理業務の期間を終了した場合における事業者の撤収費用		○
	指名の取消し又は業務停止により指定管理者及び市に生じた経費		○

※1 大幅な変動の場合は、市で検討を行います。

※2 施設改修等指定管理者の責めに帰さない理由で利用料金収入が大幅に落ち込んだ場合は、市と協議することとします。

※3 1件当たり10万円以下の修繕については、原則として指定管理者の負担とし、これを超える修繕については市との協議事項とします。

（注意事項）リスク分担表に定める事項で疑義がある場合又は定めのないリスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議の上リスク分担を決定するものとします。