

豊岡市立竹野多目的屋内運動広場管理業務仕様書

豊岡市立竹野多目的屋内運動広場指定管理者募集要項（以下「募集要項」という）に定める指定管理者が行うべき管理業務の内容及びその範囲の詳細は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、豊岡市立竹野多目的屋内運動広場（以下「健康増進施設」という）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 施設の管理に関する基本的な考え方（業務を実施するにあたっての留意事項）

施設を管理するにあたっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 関係法令、条例、規則等を遵守し、健康増進施設の設置目的に沿った管理運営を行うこと。
- (2) 利用者の平等な利用を確保し、差別的な取扱いはしないこと。
- (3) 利用者の意見、要望を適切に管理運営に反映し、サービスの向上に努めること。
- (4) 費用対効果の高い効率的・効果的な管理運営に努めること。
- (5) 市、他の関係機関等と連携を図った運営を行うこと。
- (6) 利用者が快適に施設等を使用できるよう施設の設備及び備品の維持管理を適正に行うこと。
- (7) 管理運営費の縮減に努めること。
- (8) ごみの減量、省エネルギー等環境に配慮した運営を行うこと。
- (9) 情報公開や個人情報保護を徹底すること。
- (10) その他、設置目的の達成に必要な業務を行うこと。

3 管理の基準

- (1) 開館時間及び休館日

豊岡市立健康増進施設の設置及び管理に関する条例（以下「設管条例」という）第3条の3及び第3条の4のとおりとする。

① 休館日	12月29日から翌年1月3日
② 開館時間	午前8時から午後零時まで
	午後1時から午後5時まで
	午後6時から午後10時まで

※特別な事情により開館時間及び休館日の変更をしようとするときは、あらかじめ市長の承認を受けること。臨時の休館日を設けた場合も同様とする。

(2) 利用料金

設管条例別表の額の範囲内で指定管理者が定めた額とし、指定管理者が自身の収入として収受するものとする。ただし、利用料金の額を定めるに当たっては、あらかじめ市長の承認を得ること。

時間区分	利用料金
午前 8 時から午後 零時まで	2, 1 0 0 円
午後 1 時から午後 5 時まで	2, 1 0 0 円
午後 6 時から午後 10 時まで	2, 6 0 0 円

なお、次の団体の利用については、表の区分に従って、設管条例第 9 条第 4 項の規定に基づき利用料の減免を行うこと。

使用団体名	減額割合
グランドゴルフ協会	5 割
ゲートボール協会	5 割
スポーツクラブ 2 1	5 割
高年クラブ又は老人クラブ	5 割
スポーツ少年団体	5 割
身体障害者団体	5 割
子ども会	5 割
シルバー人材センター	5 割

《参考》 2024 年度 5 割減額 485 回 免除 1 回

2025 年度 5 割減額 492 回 免除 1 回

(3) 施設の使用許可

ア 設管条例第 5 条第 1 項各号に該当するときは、使用を許可しないこと。また同条第 2 項に該当するときは、使用を許可しないことができるものとする。管理上必要な場合は、使用の許可を行うに当たって条件を付すこと。

イ 使用許可申請は、使用しようとする月の 6 月前の月の初日から 5 日前までの間に受け付けること。ただし、市長が特に必要があると認めるときは、この限りでない。

(4) 使用許可の取消し等

設管条例第 8 条第 1 項各号に該当するときは、使用許可を取り消し、又は使用を制限し、若しくは使用を停止させることができるものとする。

(5) 入館制限

設管条例第 10 条に該当する者には、入館を拒絶又は退館させることができるものとする。

(6) 業務を一括して第三者に委託又は請け負わせてはならない。ただし、管理運営の主たる業務を除く業務については、あらかじめ市長の承認を受けたうえで、第三者に委託又は請け負わせることができるものとする。

(7) 個人情報保護について

指定管理者は、豊岡市個人情報保護条例を遵守し、個人情報が適切に保護されるよう配慮すること。

4 指定管理者が行う業務

(1) 施設の運営

ア 使用の許可等に関する業務

(ア) 使用許可申請を受け付けること。

(イ) 使用等を許可すること及び許可に条件を付すこと、又は使用を許可しないこと。

(ウ) 使用許可を取消し、又は使用の制限をし、若しくは使用の停止を命じること。

(エ) 入館を拒絶し、又は退館を命じること。

(オ) 許可をした場所に立ち入り、必要な指示を行うこと。

イ 利用料金の収受に関する業務

使用者から所定の利用料金の支払いを受けること。

ウ 使用者への対応に関する業務

(ア) 問い合わせ、要望、苦情、トラブルに対応すること。

(イ) 使用に係る案内、助言及び指導を行うこと。

エ 使用者の安全確保に関する業務

(ア) 事故等が発生しないよう安全管理に十分配慮すること。

(イ) 非常災害、事故等が発生した場合は、避難誘導、市及び関係機関への通報、応急処置など適切な対応をとること。

(ウ) 非常災害、事故等の緊急発生時に備え、具体的な対応計画を定めるとともに、避難・救出その他必要な訓練を定期的を実施すること。

(2) 施設の維持管理

ア 施設の管理全般に関する業務

(ア) 管理責任者及び防火責任者を配置し、その者の氏名を報告すること。

(イ) 火災、損傷等を防止して財産の保全を図ること。

(ウ) 衛生管理に十分に配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。

(エ) 施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、市の分別ルールに沿って適切に分別を行い、可能な限り資源化していくなど市の方針に準じた管理運営を行い、環境に配慮すること。

(オ) 光熱水費については、省エネルギーに努めること。

イ 施設及び設備の維持管理に関する業務

- (ア) 建物・設備等保守管理業務
- (イ) 備品等保守管理業務
- (ウ) 清掃業務（週3回以上）
- (エ) 除草、剪定業務
- (オ) 修繕業務
- (カ) 警備業務
- (キ) 除雪業務
- (ク) その他市長が必要と認める維持管理業務

(3) その他市長が必要と認める業務

ア 利用統計

年間の利用者数、収入状況等を集計・分析し、指定期日までに市へ報告すること。

イ 事業計画書及び収支計画書の提出

毎年度、次年度の事業計画書及び収支計画書について、事前に市と調整を図ったうえで作成し、報告すること。

ウ 事業報告書の提出

毎年度終了後に、指定管理業務に係る事業報告書を作成し、翌年度の4月末までに提出すること。

エ 指定期間終了後にあたっての事務引継ぎ

指定管理者は、その指定期間終了後は、次期指定管理者が円滑に本施設の管理運営業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。

オ 文書の管理保存

指定管理者が業務の実施に関して作成した文書その他の帳簿書類は、指定期間中は適切に管理し、5年間保存するものとする。

5 守秘義務及び個人情報の適正管理

- (1) 指定管理者は、管理業務の遂行上知り得た個人情報を取り扱う場合について、漏洩、滅失又は棄損の防止と個人情報の適切な管理のために内部規定やチェック体制を構築するなど必要な措置を講じること。
- (2) 管理業務に従事している者は、個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用しないこと。指定管理者の指定の期間が満了し、従事者の職務を退いた後においても同様とする。

6 立入検査

市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行うことがある。また、指定管理者の業務内容に改善が必要と認める場合は、必要な指示を行うことができるものとする。

7 備品の種類及び帰属等

(1) 管理用備品と事業用備品

募集要項（別記リスク分担表）に定める管理用備品とは、施設の維持管理及び基本的機能を果たすために必要な備品とする。同じく事業用備品とは、施設内において使用者が行う事業等に使用する備品とする。

(2) 貸与備品の取り扱い

指定管理者は、市が貸与した備品（別表に定める）については、豊岡市物品取扱規則に基づき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備品を整理し、購入及び廃棄等の異動について随時市に報告しなければならない。

(3) 備品の帰属

ア 市が貸与した備品は、修繕又は更新の際の費用の負担者に関わらず市に帰属するものとする。

イ 市が貸与した備品以外の備品は、指定管理者に帰属するものとする。

ウ 指定管理者に帰属する備品は、市有備品と区別できるよう指定管理者の備品台帳に記載するなど適正に管理するものとする。

8 法令の遵守

健康増進施設の管理運営に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令 16 号）
- (3) 豊岡市立健康増進施設の設置及び管理に関する条例（平成 17 年条例第 97 号）
- (4) 豊岡市立健康増進施設の設置及び管理に関する条例施行規則（平成 17 年規則第 84 号）
- (5) 豊岡市情報公開条例（平成 17 年条例第 7 号）
- (6) 豊岡市情報公開条例施行規則（平成 17 年規則第 6 号）
- (7) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (8) その他管理運営に適用される法令

9 指定の取り消し

市の指示に従わない場合又は指導等によっても業務に改善が見られないと認めた場合は、市は指定を取り消すことがある。

10 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じたときは、市と協議のうえ定めるものとする。

別表

市貸与備品一覧表

種 別	品 名	数量	保管場所
管理用備品	アンプ	1	事務室
	ワイドホーンスピーカー	2	館内壁
	掛時計	1	館内壁
事業用品	ビッグタイマー	1	事務室

豊岡市立竹野多目的屋内運動広場指定管理範囲写真



豊岡市立竹野多目的屋内運動広場

(外観)



(内観)



(事務所)



(トイレ)

