

豊岡市立日高文化体育館管理業務仕様書

豊岡市立日高文化体育館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、豊岡市立日高文化体育館（以下「文化体育館」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（業務実施上の留意事項）

文化体育館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、文化体育館の設置目的に沿った管理運営を行うこと。
- (2) 市民の体育・スポーツなどの活動への支援などを通じ、スポーツの振興を図ること。
- (3) 利用者の公平・公正な利用を確保し、差別的な取り扱いはしないこと。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 豊岡市（以下「市」という。）や他の関係機関等と連携を図った運営を行うこと。
- (7) 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。
- (8) 管理運営費の縮減に努めること。
- (9) 合宿や大会などの誘致に努め、収入の確保並びに地域経済の活性化に努めること。
- (10) 地域の関係団体と連携を図り、施設の活性化に努めること。
- (11) 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。
- (12) 情報公開や個人情報保護を徹底すること。
- (13) 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) 施設内容

ア 大ホール

（収納席 300 席、移動席 300 席、アリーナ固定席 180 席）

イ ステージ

ウ 小ホール

エ ミーティングルーム

オ 会議室 1

カ 会議室 2

キ 更衣室 男女 各 1（シャワーあり）

(2) 開館時間及び休館日

ア 開館時間

午前 9 時から午後 10 時まで

イ 休館日

年末年始 12月29日から翌年1月3日まで

※指定管理者が、市民サービスの向上又は利用者の利便性の向上に有効と判断するなど、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、市の承認を得て、変更することができる。

(3) 利用料金

指定管理者が、利用者から受け取ることができる利用料金の額は、豊岡市立日高文化体育館の設置及び管理に関する条例（以下「設置管理条例」という。）別表に規定する利用料金の額の限度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、事前に市長の承認を得ること。

なお、利用料金収入は、施設の利用に供する年度の会計に属するものとする。

(4) 利用料金の減免等

設置管理条例第9条第4項の規定により、市長の承認を得て定める基準により、利用料金を減額し、又はその全部若しくは一部を還付することができる。

ただし、基準の設定にあたっては、現在の減免等の取扱いに準じることとする。

(5) 文化体育館の使用許可

ア 設置管理条例第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、使用しようとする日の前の月の初日から3日前までの間に受け付けること。ただし、大会や合宿等、利用者において、年度当初に予定する必要がある利用の場合については、市と協議して期間前に受け付けることができるものとする。

(6) 使用許可の取消し等

設置管理条例第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。

(7) 入場の制限等

設置管理条例第10条に該当する者には、入場を拒絶又は退場させることができるものとする。

(8) 再委託の禁止

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、あらかじめ市の承認を受けた上で、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。

(9) 個人情報保護について

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）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) 文化体育館の運営

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) 鍵の受け渡しに関すること。
- (エ) 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。
- (オ) 入場を拒絶し、又は退場を命じること。
- (カ) 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、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。
- オ 文化体育館の利用の活性化に関する業務
 - (ア) 市民の健康増進を振興する業務
 - (イ) 地元スポーツ関係団体との連携による、施設活性化に関する業務
 - (ウ) 合宿や大会等、市外利用者の増加を図り、地域活性化を図る業務
※市内の定期利用団体等の活動に支障がないよう、事前に調整を行うこと。
- カ 文化機能の活性化に関する業務
 - (ア) 市民の文化・芸術活動を支援する業務。
 - (イ) 地元文化関係団体等との連携による、施設活性化に関する業務
 - (ウ) 文化・芸術などの公演に関する業務
- (2) 文化体育館の維持管理
 - ア 文化体育館の管理全般に関する業務
 - (ア) 業務を行う者は、その内容に応じ必要な知識及び技能を有する者とし、管理責任者及び法令により業務を行う者の資格が定められている防火管理者などを配置し、その者の氏名を報告すること。
 - (イ) 職員の職務形態は、施設の運営に支障がないように定めることとし、職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。
 - (ウ) 火災、損傷等を防止して財産の保全を図ること。
 - (エ) 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。
 - (オ) 文化体育館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。
 - (カ) 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) 建物保守管理業務
 - (イ) 機械設備等保守点検業務
 - (ウ) 備品等保守管理業務

- (エ) 清掃業務
 - (オ) 植栽等維持管理業務
 - (カ) 環境衛生管理業務
 - (キ) 修繕業務
 - (ク) 警備業務
 - (ケ) 除雪業務
 - (コ) その他市が必要と認める維持管理業務
- (3) スポーツ事業の実施について
スポーツ教室等、市民の健康増進や運動習慣のきっかけづくりとなる事業に取り組むこと。
- (4) 文化事業の実施について
文化体育館を拠点とした地域文化事業に取り組むこと。実施の内容については、市文化・スポーツ振興課との委託契約を含む。
- (5) その他市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上で作成し報告すること。
 - ウ 事業報告書及び決算報告書の提出
毎年度終了後に、指定管理業務に係る事業報告書及び決算報告書を作成し、翌年度の4月末までに市へ提出すること。
 - エ 指定期間の前に行う業務
指定管理者は、指定管理開始の日から円滑かつ支障なく業務を行うため、指定期間の前に十分に準備を行うこと。なお、準備に要した費用は指定管理者の負担とする。
 - オ 指定期間終了後に当たっての事務引継ぎ
指定管理者は、その指定期間終了に当たって、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、十分な余裕を持って引継ぎを行うこと。
 - カ セルフモニタリングの実施
指定管理者は、施設利用者からの意見・要望の聴取を行うなど、施設運営への利用者ニーズの反映に努めなければならない。
また、文化体育館の適切かつ良好な管理運営及びサービス向上の観点から、セルフモニタリングを実施するとともに自己評価を行うこと。その結果について、市は提出を求めることがある。
 - キ 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するとともに、作成年度の翌年度から5年間は保存するものとする。
なお、文書保存期間中に指定管理者でなくなった場合においては、施設の管理運営に必要な書類について、市と協議の上、引継書等と共に、新しい指定管理者に引き継ぐこととする。
 - ク マニュアルの作成

緊急対策、防犯、防災等についてマニュアルを作成し、職員に指導・訓練を行うこと。

ケ 名義等の変更

光熱水費等の契約に係る変更手続き等は、指定管理者が行うこと。

5 管理経費等

(1) 市が支出する経費

ア 年度ごとに定める指定管理料（目的外使用許可に係る光熱水費を除く）

イ 施設の修繕費用（年間 50 万円（消費税込）を超えると市が認めた場合、その超えた金額。ただし、指定管理者の故意又は過失により施設等が破損した場合は、修繕に要する金額にかかわらず指定管理者が負担する。なお、修繕に係る費用負担については、毎年度終了後、その見直しを含め改めて協議する。）

ウ 施設に係る建物共済保険料（火災保険を含む）

(2) 指定管理者が支出する経費

市が支出する経費以外の経費

(3) 指定管理者の収入

ア 市から支払われる指定管理料

イ 文化体育館の使用により生じる利用料金

ウ 目的外使用許可に係る光熱水費負担金

エ 自主事業による収入

文化体育館を活用して、指定管理者が主催する教室・大会・講習会などの自主事業収入は、指定管理者の収入とする。なお、実施に当たっては、文化体育館の利用目的に合致するものとし、市に事前に許可を取ること。

6 指定管理者の経理の方法

(1) 会計の独立

指定管理者は、管理運営に係る経理事務を行うにあたり、自身の団体と独立した会計帳簿書類及び経理規定を設けるとともに、施設管理に係る収支を明確にすること。

※指定管理者は、法人等に係る市民税、指定管理者が新たに設置した資産に係る固定資産税等の納税義務者となる可能性があるため、市税務課に問い合わせること。なお、法人税・消費税・源泉所得税等の国税については税務署、法人等に係る県民税・事業所税等の県税については県税事務所に問い合わせること。

(2) 管理口座

経費及び収入は、団体自体の口座とは別の文化体育館の指定管理に関する口座で管理すること。

7 守秘義務及び個人情報の適正管理

指定管理者は、施設の管理に際し、個人情報を次のとおり取り扱わなければならない。また、指定管理者の指定の期間が満了した後においても同様とする。

(1) 個人情報の機密保持

指定管理者は、文化体育館の管理業務の遂行上知り得た個人情報を他に漏らしてはな

らない。

(2) 管理目的以外の個人情報の利用の禁止

指定管理者は、文化体育館の管理に関する事務を処理するため、個人情報を収集し、又は利用するときは、事務の目的の範囲内で行うものとする。

(3) 第三者への個人情報の提供の禁止

指定管理者は、文化体育館の管理に関する事務を処理するために収集し、又は作成した個人情報が記録された資料等を、市の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(4) 第三者への個人情報の処理の委託の禁止又は制限

指定管理者は、文化体育館の管理に関する事務のうち、個人情報に関わるものについては自ら処理するものとし、やむを得ず第三者に再委託するときは、市の承諾を得るものとする。

(5) 個人情報の複写又は複製の禁止

指定管理者は、文化体育館の管理に関する事務を処理するために市から提供を受けた個人情報が記録された資料等を、市の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(6) 事故発生時の報告義務

指定管理者は、文化体育館の管理に関する事務を処理するに当たり、個人情報が記録された資料等の漏洩、滅失、その他の事故が発生したとき、又は発生する恐れがあることを知ったときは、速やかに市に報告し、市の指示に従うものとする。

(7) 個人情報の返還又は抹消義務

指定管理者が、文化体育館の管理に関する事務を処理するために市から提供を受け、又は自ら収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、指定期間の満了後直ちに市に返還し、又は引き渡し、若しくは市の指示に従い抹消するものとする。ただし、市が別に処理したときは当該方法によるものとする。

(8) 損害賠償義務

指定管理者が故意又は過失により個人情報を漏洩したときは、指定管理者はそれにより生じた損害を賠償しなければならない。

(9) 適正管理

指定管理者は、文化体育館の管理に関する事務を処理するために市から提供を受けた個人情報の滅失及び損傷の防止に努めるものとする。指定管理者自らが該当事務を処理するために収集した個人情報についても同様とする。

8 指定管理者に対する監査の実施

市又は市監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が管理する文化体育館、物品、各種帳簿等の現地調査を行い、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。

また、文化体育館の設置者たる市の事務を監査する際に必要な場合は、指定管理者に出頭を求め、調査し、又は帳簿類その他の記録の提出を求めることができる。

9 物品の帰属等

(1) 貸与備品の取扱い

指定管理者は、市の所有に属する物品については、豊岡市物品取扱規則に基づき管理

を行うものとし、市は、指定管理期間中において無償で貸与する。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物品を整理し、購入及び廃棄等の異動については市と協議しなければならない。

(2) 備品の取扱い

ア 指定管理者は、故意又は過失により備品が使用できなくなったときは、指定管理者の負担で処分及び同等備品を再調達しなくてはならない。

イ 備品が経年劣化等により利用に供することができなくなった場合、市と協議の上、必要に応じて市が同等備品を購入する。

(3) 備品の帰属

ア 市が貸与した備品は、修繕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 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。

10 要求水準

指定管理者は、市内各施設などと連携しながら、スポーツによる大交流を推進するよう、文化体育館を有効かつ効率的に活用し、質の高いサービスを提供するものとする。また、以下に示す要求水準は、市が指定管理者に要求するサービス水準並びに具体的な指針を示すものである。申請者は、要求水準として具体的な仕様のある内容について、これを遵守して提案を行うものとし、要求水準として具体的な特記仕様が規定されていない内容については、積極的に創意工夫を発揮した提案を行うものとする。

(1) 事業運営業務及び施設の達成目標

指定管理者が行う運営業務の達成目標は、次のとおりとする。

項 目	内 容	目標数値
1 市民の体力・健康づくりのために		
市民の体力維持・健康のために	施設利用者の維持・増加	2025 年度より増
	スポーツ教室の企画等	通年 1 教室以上ある いは短期 2 教室以上
2 地域の活性化のために		
合宿等の誘致	市内宿泊施設への宿泊を伴う合宿の誘致	年間 1 団体以上
大会等の誘致	種目別協会等と連携した大会の誘致	年間 1 大会以上

(2) 運営業務体制・維持管理業務

指定管理者は、管理運営業務を適正に実施するために必要な職員を適切に配置し、職員の勤務形態は当施設の運営に支障がないように定めるものとする。なお、使用の 3 日前までに使用申請が提出されていない開設日・開設時間においては、職員を常駐させる必要はないが、勤務体制については、あらかじめ市の許可を受けること。

ア 運営業務の全体を総合的に把握するとともに、業務の調整を行う総括責任者を配置すること。

イ 施設の管理運営に必要な資格を有する者を置くこと。

ウ 各業務の責任体制を確立し、業務の開始前に市に届け出ること。また、責任体制を変更した場合も同様とする。

エ 各業務において責任者を配置し、業務を把握すること。ただし、各業務の責任者の

- 常駐は不要であり、また、総括責任者又は各業務の責任者は兼務することも可とする。
- オ 職員を対象とした研修を実施し、運営業務の遂行に必要な知識と技術の習得に努めること。
- カ 敷地内は常に清潔に保ち、景観保護に努めるとともに、衛生環境に万全を期すこと。
- キ 利用者対応は、迅速かつ親切で的確な対応を行うこと。

11 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意しながら円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営はしないこと。
- (2) 市及び他の関係機関等と連携を図った運営を行うこと。
- (3) 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を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が、あらかじめ市の承諾を受けなければならない。

12 法令の遵守

文化体育館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) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (4) 豊岡市立日高文化体育館の設置及び管理に関する条例（平成17年条例第184号）
- (5) 豊岡市立日高文化体育館の設置及び管理に関する条例施行規則（平成26年規則第5号）
- (6) 豊岡市情報公開条例（平成17年条例第7号）
- (7) 豊岡市情報公開条例施行規則（平成17年規則第6号）
- (8) 豊岡市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年条例第69号）
- (9) その他管理運営に適用される法令

13 指定管理者に対する調査・指示、指定の取消し

- (1) 市は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期すため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、必要な指示をすることができる。なお、市は、毎年度当初に指定管理者に対して、前年度分の当該業務内容及び経理の状況の報告を求め、実地に調査し、必要な指示を行う。
- (2) 市は、指定管理者が市の指示に従わない場合や、指定管理者の責めに帰すべき事由により施設の適正な管理運営を維持することに支障が生じる恐れがある場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

14 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、市と協議の上、定めるものとする。