

豊中市屋内体育施設等管理運営業務仕様書

令和 2 年 (2020 年) 4 月
豊中市都市活力部スポーツ振興課

I. 施設の概要

別表 A①『施設の概要』のとおりとする。

II. 開館（場）時間及び休館（場）日

別表 A①『施設の概要』のとおりとする。

III. 施設の管理エリア及び留意事項

別表 A②『施設の管理エリア及び留意事項』のとおりとする。

IV. 業務の範囲

1. スポーツ及びレクリエーションに関する教室、講習会等の実施に関する業務

(1) 指定事業

指定管理者は、施設の設置目的に即したスポーツ及びレクリエーションに関する教室等を企画し、下記により実施するものとする。また、教室等の実施にあたっては、あらかじめ豊中市に実施計画書を提出し、承認を得ることとする。

- ①現在実施している指定事業（別表 A③『指定事業実施状況』）のとおり実施すること。なお、何らかの事情によりプログラム等の変更を希望する場合については豊中市に提案し承認を得ること。
- ②指定事業の受講料金（別表 A③『指定事業実施状況』）は、指定管理者の収入とし、教室開催にともなう経費（教室従事者の人件費、講師にかかる謝礼金及び保険料等）は受講料金収入を以て充てる。また受講料金収入の過不足については補填しないものとする。
- ③指定事業の引継ぎ及びプログラムの変更等については、受講者の混乱を招かぬよう十分な周知期間を設定し、前年度の事業をふまえつつ円滑に実施すること。
- ④指定事業の開催時期及び時間帯については、一般利用者の妨げとならないよう留意すること。
- ⑤指定事業の開催については、受講者等の意見及び要望を反映するよう努めること。
- ⑥指定事業で発生した事故については、市長会保険もしくは市の見舞金の対象になることがあるため、受傷者に対して手続きに必要な書類の送付、回収を行うとともに、市への必要書類を引継ぐこと。

(2) 自主事業

指定管理者は、自らが企画し、自らの財源をもってイベント等その他の自主事業を実施

することができる。

- ①自主事業の実施にあたっては、利用者等の意見・要望を十分に反映させるとともに、施設の設置目的を踏まえたものとし、公共施設において実施するうえで適当なものとする。また、参加料等においても同様の観点で設定すること。
- ②自主事業を定期的実施する際には前年度中に年間事業計画書を、随時に実施する際には原則として実施の3カ月前までに事業計画書を、それぞれ豊中市に提出し、その承認を得てから実施すること。
- ③定期的な自主事業を実施したときは毎月ごとの実施報告書を実施月の翌月20日までに、随時の自主事業を実施したときは実施報告書を終了後20日以内に、それぞれ豊中市に提出すること。
- ④自主事業の性質が、行政財産の使用許可を必要とする場合は、豊中市の許可を得たうえで、行政財産の使用料を豊中市に支払うこと。

※自主事業の実施においては、施設の設置目的を十分に考慮したうえで、本業務の実施の妨げとならない範囲において実施すること。また、豊中市及び関係団体等が実施する事業を優先し、日程調整を行うこと。

2. 体育施設の使用承認・取消し・その他施設の使用に関する業務のうち、市長が指定する業務

- (1) 豊中市体育施設条例（以下「条例」という。）第4条から第6条までの規定により施設の使用承認及び取消しに関する業務を実施すること。なお、業務の実施にあたり豊中市体育施設条例施行規則（以下「規則」という。）第3条から第5条までの規定を参照すること。
- (2) 必要に応じて、施設の使用予定者と事前に使用方法その他の必要事項を打ち合わせる。
- (3) 豊中市スポーツ施設情報システム規則第3条から第5条まで、第7条から第9条までの規定によりスポーツ施設情報システムに係る利用者登録等の業務を実施すること。
※これらの業務のうち、スポーツ施設情報システムの業務端末機（リース料・回線使用料は豊中市が負担）への入力が必要とするものについては、実施すること。
- (4) スポーツ施設情報システムへの年間調整の入力業務を行うこと。
- (5) スポーツ施設情報システムの登録者に対して年に一度更新手続き（案内文の作成・発送及び未更新の登録者へのシステム一時停止作業等）を行うこと。
- (6) 各施設で実施している個人使用については、別表A④『個人使用実施状況』のとおり実施すること。なお、何らかの事情によりプログラムの変更等を希望する場合は、事

前に市の承認を得てから行うこと。

- (7) 豊中市立中学校の水泳競技部が行う温水プールでの早朝練習（土日祝及び中学校の長期休業期間中の7時～9時）について、対応すること。

3. 体育施設の使用料の徴収、減免及び返還に関する業務のうち、市長が指定する業務

- (1) 条例第7条の規定により現金徴収する使用料については、現金受払簿を備えて、常に現金の出納を整理しておくこと。使用料は、徴収してから金融機関の5営業日以内に、豊中市が指定する金融機関に納付すること。
- (2) 使用料を後納する使用者（スポーツ施設情報システム登録者）が使用料を引き落とせない等の理由により、使用料に未納が生じた場合は、市が行う督促に係る手続き（未納者への連絡・未納金の受領及び市への納入等）を行うこと。
- (3) 規則第10条第1項各号に定めるときに該当する場合は、同条第2項本文の規定により使用料の減免手続を行うこと。
- (4) 規則第11条各号に定めるときに該当する場合は、使用料の返還手続を行うこと。

4. 文化施設等駐車場の利用及びその制限に関する業務

文化施設等自動車駐車場条例第3条及び第7条から第8条までの規定により駐車場の利用及びその制限に関する業務を実施すること。なお、業務の実施にあたり文化施設等自動車駐車場条例施行規則第2条から第4条及び第6条から第7条までの規定を参照すること。

5. 体育施設及び文化施設等駐車場の維持管理に関する業務

- (1) 施設の維持管理に必要な消防用設備保守点検等各種保守業務を実施すること。
※他の施設と複合している施設（庄内体育館とローズ文化ホール、武道館ひびきと青年の家いぶき、高川スポーツルームと高川図書館・高川老人憩の家・高川介護予防センター）については、当該他の施設及び関係部局と協議・調整を行い、実施すること。
- (2) 施設及び敷地内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊、不法投棄等の犯罪及び火災等の災害の発生を予防し、施設・財産の保全を図るとともに利用者の安全を守ること。
- (3) 施設の建物、付属物、器具等の全部又は一部の滅失、き損又は汚損を発見したときは、直ちに豊中市の指示を受け、必要な措置を講じるとともに、被害の概況及び程度、被害の原因その他の必要事項を速やかに豊中市に報告すること。
- (4) 次の区分により競技場内の設営及び撤収を行うこと。
 - ・個人使用及び指定事業：指定管理者が行う。
 - ・専用使用及び大会等での使用：指定管理者が使用団体とともに行う。

- (5) 備品の管理・購入・帰属については次のとおりとする。
- ① 豊中市が所有する備品（別表 A⑤『備品表』のとおり）については、無償で指定管理者に貸与するものとし、適切に管理すること。
 - ② 指定管理者が新たに備品を購入する場合は、豊中市の定める備品購入費の範囲内で指定管理者が執行し、年度末に精算し、残額が生じたときは、豊中市の指示に基づき返還すること。なお、購入した備品については、豊中市の所有に属するものとする。
 - ③ 年度途中で指定管理委託料のうち豊中市の定める備品購入費を超えることが見込まれる場合は、豊中市と事前協議すること。
 - ④ 指定管理者が、指定管理委託料以外の財源により備品を購入する場合は、豊中市の備品と区別がつくように管理し、指定期間終了後は指定管理者において処分すること。
- (6) 施設又は備品等の修繕、改良工事等については、次のとおり実施すること。
- ① 指定管理者は、不具合を発見した場合は、放置して事故を発生させることのないよう、至急対応すること。
 - ② 指定管理者が修繕を行う場合は、緊急の案件を除き、事前に豊中市へ協議すること。
なお、緊急に修繕を行った場合、事後に豊中市へ報告すること。
 - ③ 修繕を行う場合は、原則として複数の事業者から見積もりを取得し、最も低い額の見積もりを提出した事業者と契約すること。ただし、緊急を要する修繕及び複数の事業者からの見積もりを取得することが客観的に困難であると豊中市が認める場合についてはこの限りではない。
 - ④ 豊中市が修繕を行う場合、修繕が支障なく行われるよう協力すること。
 - ⑤ 豊中市の事務に必要な資料等を作成し、提出すること。
 - ⑥ 修繕台帳（修繕日、修繕個所、修繕内容、支出額、その他必要事項）を整備し、管理すること。年度終了後、当該年度の修繕台帳を豊中市にすみやかに提出し、承認を受けること。
 - ⑦ 修繕箇所の写真を修繕台帳とあわせて保管すること。
 - ⑧ 修繕は、豊中市の定める修繕費の範囲内で指定管理者が執行し、年度末に精算し、残額が生じたときは、豊中市の指示に基づき返還すること
 - ⑨ 年度途中で指定管理委託料のうち豊中市の定める修繕費を超えることが見込まれる場合は、豊中市と事前協議すること。
- (7) 施設内での事故への対応及び危機管理体制の整備については、次のとおり実施すること。
- ① 災害及び事故等の不測の事態を想定した危機管理体制の整備及び危機管理マニュアル、防災訓練計画を作成し、計画的に訓練を行う等必要な安全管理上の対策を講じるととも

に、その責任体制を明らかにしておくこと。また、従事者の意識啓発にも努めること。

② 豊中市地域防災計画及び豊中市新型インフルエンザ等対策行動計画に基づき、災害等発生時に市から要請があった場合は、速やかに施設を避難所として開設する等、緊急時の対応について協力すること。また、この場合における市と指定管理者との業務分担、費用分担等については、市と指定管理者とが協議のうえ定める。

③ 事故、災害等の緊急事態が発生した場合、速やかに必要な措置を講じるとともに、豊中市を含む関係者に対して緊急事態発生 of 旨を通報すること。

④ 管理上の瑕疵又は業務上の不注意が原因となって、指定管理者が第三者の身体及び財物に損害を与えた場合に備えて賠償保険に加入すること。

※参考：全国市長会市民総合賠償補償保険（身体賠償 1名につき1億円、1事故につき10億円
財物賠償 1事故につき2,000万円）

④ 豊中市が各施設に設置している AED（自動体外式除細動器）については、付帯する消耗品等の補充交換を適切に行い、即時使用可能な状態で管理すること。また、AED を適切に使用できる職員を常時1名以上配置すること。

(8) その他施設の建物、付属物、器具等を常に良好な状態に維持するために必要な業務を実施すること。ただし、高所作業等危険業務については、その安全性を十分に確保したうえで実施すること。

(9) 次の施設に設置している防犯カメラの維持管理を行うこと。

（豊島体育館3台、柴原体育館1台、庄内体育館2台、千里体育館1台、武道館ひびき1台、二ノ切温水プール1台、豊島温水プール1台）

6. その他市長が必要と認める業務

(1) 毎月の事業実施状況、施設・駐車場の利用状況、使用料及び利用料の収入状況等についての報告書をその翌月の豊中市が指定する日までに提出すること。

(2) 施設の利用者にアンケート等を実施し、利用者サービスの向上に努めること。

(3) 施設の利用者等からの苦情・要望については、迅速かつ丁寧に対応するとともに、その内容及び対応を豊中市に報告すること。

(4) 施設で実施する教室、講習会等については、その広報に努め、利用の促進を図ること。なお、豊中市が適当と認める場合は、豊中市の広報誌、ホームページ等を活用することができる。

(5) 二ノ切温水プール、豊島温水プール及び千里体育館については、一定の条件に該当する利用者について、隣接する公園駐車場の駐車料金の減免手続きを行うこと。

(6) 市内団体等を対象に豊島体育館及び千里体育館にあるスポーツ用具等の貸出業務を行

うこと。貸出業務にあたっては、毎月実績報告を市へ報告するとともに、スポーツ用具等の在庫管理を適切に行うこと。

- (7) 豊中市及び豊中市内のスポーツ団体が行う事業等について、可能な限り協力し、市民スポーツの普及・発展に努めること。
- (8) 職員の資質を高めるための研修（人権研修及び救命救急研修等）を実施するとともに施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。また、研修実施に際しては、豊中市に計画書及び報告書を提出すること。
- (9) 各施設の職員の配置に関しては、責任者および副責任者を定め業務における責任体制を確立すること。
- (10) 施設の利用者等の対応については、誠意ある言葉遣いや態度を心がけ、利用者等から信頼を得ることができる職員を配置すること。
- (11) 指定期間の開始及び終了に際して、業務の引継ぎを行うこと。

V. 大規模修繕工事に関する事項

指定期間内に大規模修繕工事等が行われる場合、長期間の休館が想定されます。この場合の指定管理委託料等については、豊中市と指定管理者で協議するものとします。

VI. 個人情報の取扱いに関する特記事項

1. 基本的事項

指定管理者は、個人情報の保護の重要性を認識し、管理運営業務を実施するに当たっては、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わなければならない。

2. 収集の制限

指定管理者は、管理運営業務を実施するために個人情報を収集するときは、当該管理運営業務に必要な範囲内で、かつ、その目的を達成するために必要な限度で行うとともに、適正かつ公正な手段で行わなければならない。

3. 安全確保の措置等

- (1) 指定管理者は、個人情報の漏えい、改ざん、滅失等の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- (2) 指定管理者は、個人情報を管理運営業務に必要な範囲内で、正確かつ最新のものとして適正に維持管理しなければならない。

- (3) 指定管理者は、保有又は利用の必要がなくなった個人情報について、確実に、かつ、速やかに廃棄、消去その他の適切な措置を講じなければならない。

4. 利用及び提供の制限

指定管理者は、個人情報を管理運営業務以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、あらかじめ豊中市の承認を受けたときは、この限りでない。

5. 複写又は複製の禁止

指定管理者は、管理運営業務を実施するために豊中市から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、あらかじめ豊中市の承認を受けたときは、この限りでない。

6. 再委託の禁止

指定管理者は、管理運営業務を実施するための個人情報の処理は自ら行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。ただし、あらかじめ豊中市の承認を受けたときは、この限りでない。

7. 資料等の返還等

指定管理者は、管理運営業務を実施するために豊中市から引き渡され、又は指定管理者自らが収集若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、当該管理運営業務の完了後直ちに豊中市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、豊中市が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

8. 役員及び職員への周知

指定管理者は、指定管理者の役員及び職員に対して、在職中及び退職後において、管理運営業務の実施に伴い知り得た個人情報を他に漏らしてはならないこと、又は管理運営業務以外の目的に利用してはならないこと等、個人情報の保護に関し必要な事項を周知しなければならない。

9. 豊中市の立会い等

- (1) 指定管理者は、豊中市が指定管理者による個人情報の取扱いに関して、立会い、検査等を行おうとするときは、これを拒んではならない。
- (2) 指定管理者は、個人情報の取扱いに関して、豊中市の指示に従わなければならない。

10. 事故発生時における報告

指定管理者は、個人情報に関する事故が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、直ちに豊中市に報告し、その指示に従わなければならない。基本協定が効力を失った後においても同様とする。

VII. 経理に関する事項

1. 指定管理委託料は、管理運営業務に係る経費の支出見込額から利用料金を差し引いた額を基本とする。
2. 指定管理委託料は、災害の発生等特別な場合を除き、原則として増額しない。
3. 指定管理者が募集要項に記載するサービス水準を確保できない場合は、豊中市は指定管理委託料の返還を求めることがある。
4. 指定管理者は、豊中市から監査の要求がある場合は、監査に必要な書類を開示し、監査を受けられる体制を整えなければならない。

Ⅷ. 費用負担及びリスク負担

○印がリスク負担者

リ ス ク の 種 類		負 担 者		
		豊中市	指定管理者	
①	法令の変更	指定管理者が行う管理運営に影響を及ぼす法令の変更 ※豊中市の支払う対価に係る消費税の変更によるものは豊中市負担	(協議事項)	
②	天災のほか、不可抗力による事業中止等	天災・騒乱・暴動・その他豊中市や指定管理者の責めに帰すことができない事由による事業の中止・延期・変更	(協議事項)	
③	事業の中止等	豊中市の指示・責任による事業の中止・延期・変更	○	
		指定管理者の責任による事業の中止・延期・変更	○	
		指定管理者の事業放棄・破綻	○	
④	金利・物価の変動	金利・物価の変動 ただし、大幅又は急激な物価変動の影響により、(収支計画に多大な影響を与える)管理運営に支障が生じるおそれがあるときは、協議事項とする。 (協議対象経費) ①燃料費(ガソリン、灯油等)、②光熱水費(上下水道料金、電気代、ガス代)	(一部協議事項) ○	
⑤	準備リスク	指定期間開始期までの準備(引継)費用負担	○	
⑥	書類の誤り	仕様書等豊中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・提出した書類の内容の誤りによるもの	○	
⑦	運営費の膨張	豊中市以外の要因による運営費の膨張	○	
⑧	市場環境の変化	利用者の減少・競合施設の増加・需要見込みの誤り・その他の事由による経営不振	○	
⑨	施設・設備等の損傷	管理上の瑕疵によるもの	○	
		施設・設備の設計・構造上の原因によるもの	○	
		経年劣化、第三者の行為で相手方が特定できないもの等(見積額基準)	一件 130万円以上	一件 130万円未満
		税法上の資本的支出	○	
⑩	安全性の確保	管理運営における安全性の確保及び周辺環境の保全(応急措置を含む。)	○	
⑪	セキュリティ	指定管理者の警備不備による情報漏洩、犯罪発生等	○	
⑫	損害賠償	管理上の瑕疵により利用者に損害を与えた場合	○	
⑬	情報管理	業務上知り得た情報に対する守秘義務と個人情報保護	○	
⑭	運営リスク	指定管理者の管理上の瑕疵による臨時休業等	○	
		施設・設備の設計・構造上の原因による臨時休業等	○	
		指定管理者による自主事業の運営	○	

⑮	債務不履行	豊中市による協定内容の不履行	○	
		指定管理者による業務及び協定内容の不履行		○
⑯	利用者対応	指定管理者の業務範囲のサービス内容等に対する利用者からの苦情及び施設内における利用者間のトラブルへの対処		○
⑰	周辺地域・住民への対応	地域との協調		○
		管理運営業務の内容に対する住民からの要望等		○
⑱	収受した使用料	豊中市が指定する金融機関に払い込まれるまでの間の紛失		○
⑲	指定の取消リスク	指定管理者の指定の取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止における費用負担 ※ただし、指定管理者の責めによらない場合を除く。		○
⑳	業務の引き継ぎ	豊中市に対する指定管理業務引き継ぎ書の作成		○
㉑	事業終了時の原状復帰	管理運営業務の期間が終了した場合、又は期間中途における指定管理者の撤収にかかる費用		○

Ⅸ. ネーミングライツに関する事項

豊中市がネーミングライツを実施する場合は、指定管理者は、実施に支障のないよう、協力するものとする。その際の取扱いは次のとおりとする。なお、指定管理者の業務内容等に変更が生じた場合は、豊中市と指定管理者は業務内容等について、協議を行うこととする。

1. 施設に係る印刷物やホームページでは、愛称を用いること。作成に要する費用は、印刷物については作成者、ホームページについてはホームページの管理者が負担すること。
2. 指定管理者は、イベント等の開催時に、愛称を使用した広報を行うよう、主催者や施設利用者等に徹底すること。
3. ネーミングライツ導入に伴い、ネーミングライツパートナーの負担により、施設の看板や案内図等の表示変更や改修工事を行うことがあります。この場合、豊中市は、事前に指定管理者と協議を行うこと。

Ⅹ. その他の事項

1. この仕様書に記載するもののほか、管理運営業務の実施にあたり必要な軽微な事項は、指定管理者がこれを行うこと。

2. 各施設に現在設置されている飲料水等の自動販売機については、豊中市において、自動販売機設置業者を選定するものとする。なお、自動販売機設置に係る電気使用料金については、指定管理者が自動販売機設置業者へ請求するものとする。
3. 指定管理者が施設の管理運營業務以外に営んでいる営利事業または販売している物品に係る広告・宣伝のためにポスターを施設に掲示する、又は自主事業の名称の中に当該営利事業若しくは物品の名称等を組み入れる等の行為を行わないこと。ただし、豊中市が特に必要と認めた場合は、この限りではない。
4. 電力の調達については、豊中市の環境配慮方針に基づき、適切な電気事業者との契約に努めること。