

弘前市南富田町体育センター管理業務基準書

弘前市南富田町体育センター（以下「南富田町体育センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この基準書によるものとします。

1 趣旨

本基準書は、南富田町体育センター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します。

2 南富田町体育センターの管理に関する基本的な考え方

南富田町体育センターの管理にあたっては、次に掲げる項目に沿って行うこととします。

- (1) 利用者の安全確保に留意するとともに、施設的环境保全、保安警備に努め、良好な施設の維持管理を行うことを基本とすること。
- (2) 南富田町体育センターが、市民のスポーツ普及振興を図る場であるという設置の理念に基づき、管理運営を行うこと。
- (3) 利用者の意見を管理に反映させること。
- (4) 個人情報の保護を徹底すること。
- (5) 効率的管理を行うこと。
- (6) 経費の削減に努めること。

3 施設の概要（詳細については「南富田町体育センター位置図・平面図」を参照）

- (1) 名 称 弘前市南富田町体育センター
- (2) 場 所 弘前市大字南富田町5番地2
- (3) 施設規模 敷地面積 2,190㎡

【建物】

構 造 鉄骨造 地上2階
延床面積 718.9㎡

- (4) 施設内容 体育室 432㎡
和室 63㎡
休憩室 15.75㎡
共用部分：エントランス、廊下、トイレ

- (5) 付属施設 駐車場

4 利用対象者

市民

※利用実績については、募集要項に記載のとおり。

5 管理の基準

(1) 開館時間

午前10時から午後9時までとします。（ただし日曜日及び国民の祝日に関する法律（以下、「祝日法」という。）に規定するスポーツの日は、午前10時から午後5時までとします。）

なお、指定管理者の提案により、より利用しやすい時間設定が可能です。ただし開館時間の延長に伴い発生する経費は、すべて指定管理者の負担となります。

(2) 休館日

毎週月曜日（祝日法に規定するスポーツの日を除く）、祝日法に規定する国民の祝日（祝日法に規定するスポーツの日を除く）、祝日法に規定する国民の祝日の翌日である火曜日、祝日法第3条3項に規定する休日

1月1日から1月3日まで及び12月29日から12月31日までとします。

なお、指定管理者の提案により、あらかじめ弘前市（以下「市」という。）の承認を受けて、より利用しやすい休館日の設定が可能です。ただし、開館時間の延長に伴い発生する経費は、すべて指定管理者の負担となります。

(3) 使用料

有料施設使用者から徴収する使用料の額は、弘前市体育施設条例（以下「施設条例」という。）別表（施設使用料）及び弘前市体育施設管理運営規則別表（附属設備等使用料）に定める額とします。

(4) 施設の使用許可及び許可条件

使用の許可及び使用の許可に当たって条件を付する場合は、施設条例第3条（使用の申込み等）の規定に従って行うこと。この場合において、同条中「市長」とあるのは「指定管理者」と読み替えるものとします。（以下同じ。）

(5) 使用の制限

使用の許可を拒む場合は、施設条例第4条（使用の制限）の規定に従って行うこととします。

使用の許可を取り消し、又は使用を停止する場合は、施設条例第5条（使用許可の取消し等）の規定に従って行うこととします。

ただし、いずれの場合も、あらかじめ市に協議し、その承認を受けてください。

(6) 使用者の申請による使用許可事項の変更又は許可の取消し

使用者の申請により使用許可事項の変更又は許可の取消しを承認する場合は、施設条例第6条（使用許可事項の変更等）の規定に従って行うこととします。

(7) 連続使用の承認

同一の使用者について、引き続き5日を超えて使用を認めようとするときは、施設条例第7条（使用の制限）の規定に従って行うこと。ただし、あらかじめ市に協議し、その承認を受けてください。

(8) 特別の設備等の承認

使用者の特別の設備等の使用の承認をする場合には、施設条例第8条（特別の設備等）の規定に従って行うこととします。ただし、あらかじめ市に協議し、その承認を受けてください。

(9) 入場の制限

施設への入場を制限する場合は、施設条例第10条（入場者の制限）の規定に従って行うこととします。

6 指定管理者の業務の範囲（業務内容）

○ 基本業務

(1) 南富田町体育センターの使用の許可に関すること。

（④、⑥については、市の事前の承認が必要です。）

① 南富田町体育センターの使用に関すること。

ア 各部屋の施錠・開錠

イ 利用者間のトラブルの解消等

ウ その他、必要があると思われること。

② 南富田町体育センターの使用の許可に関すること。

ア 受付は南富田町体育センターの事務所で行うこと。

イ 受付時間：上記「5 管理の基準(1) 開館時間」のとおり。

ウ 使用（利用）の申込み：申請書の内容の確認・受理（事前予約含む）

使用の調整（重複時の調整）

許可の決定（許可条件含む。）

許可書の発行

予約受付方法として弘前市公共施設予約システムを活用することができます。

同システムの使用に必要となる備品については市が用意します。

③ 許可に条件を付し、又は付した条件を変更すること。

④ 許可を拒み、又は許可を取り消し、若しくは使用を停止すること。

⑤ 使用許可事項の変更又は許可の取消しを承認すること。

⑥ 同一の利用者について引き続き5日を超えて使用を認めること。

⑦ 特別な設備の設置又は特殊な物品の使用に関すること。

⑧ 必要に応じて入場者を制限すること。

(2) 南富田町体育センターの維持管理に関すること。

① 南富田町体育センターの適正な管理のため、保守管理を行うこと。

② 施設及び設備について、「弘前市公共施設維持管理マニュアル」に基づく日常点検等を実施すること。

③ 建物及び敷地内の清掃・維持管理に関すること。詳細は別紙仕様書1参照。

④ 警備業務に関すること。詳細は別紙仕様書2参照。

⑤ 消防設備点検に関すること。詳細は別紙仕様書3参照。

⑥ 施設、設備及び物品の修繕に関すること。

施設、設備及び物品の修繕については、1件あたり20万円未満（消費税等含む）とし、各年度25万円の範囲内で実施すること。

(3) 設置目的を発揮するための事業に関する業務

① 自主事業

指定管理者は、事前に市の承認を得た上で、本施設を有効活用して、利用者拡大等につながる自主事業を企画し、実施することができます。

ア 自主事業とは、指定管理者自らが企画し、施設の使用許可・目的外使用許可を得たうえで実施する事業を指します。

イ 自主事業の実施により収入を得た場合は、その収入は指定管理者に帰属します。
なお、実施に要する経費は指定管理料には含まれません。

ウ 自主事業実施の可否は、施設の設置目的に照らして判断するので、設置目的を踏まえて適当でないと判断する事業の場合は、実施を承認しないことがあります。

エ 自主事業が、本来業務（指定管理業務）に支障を与えていると判断される場合は、自主事業の改善、中止等を命じる場合があります。

オ 自主事業に関する怪我等については、市が加入する保険の補償とはならないため、指定管理者が自らの負担により適切に保険に加入してください。

カ 事業計画で提案する自主事業の実施が認められない場合、申請そのものを辞退する可能性がある法人等は、必ずその旨を事業計画書に明示してください。

(4) その他南富田町体育センターの管理上必要があると認める業務

- ① 緊急時対策及び防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導・訓練を行い、迅速な対応がとれる体制を整えておくこと。
- ② 個人情報保護の体制をとり、職員に周知・徹底を図ること。
- ③ 有料施設の使用許可等に係る審査基準及び標準処理期間を定めたものを保管し、利用者の問い合わせに対応できる状態にしておくこと。
- ④ その他南富田町体育センターの管理上必要があると認める業務がある場合は、必要に応じて市と指定管理者で協議により定めます。

○ 付随業務

(1) 南富田町体育センターの使用料の徴収事務（地方自治法施行令第158条第1項の規定に基づく公金受領受託者としての事務）に関する業務委託契約を別途締結します。ただし、委託料は無償とします。

- ① 指定管理者は、施設条例第11条第1項の規定に定めるところにより使用料を徴収するものとする。
- ② その他徴収事務の取扱いについては、別に定める「弘前市体育施設使用料徴収事務取扱要領」によるものとする。

7 職員の配置等について

公の施設の管理者として自覚を持ち、業務の遂行及び利用者への対応を行うとともに、施設の設置目的を理解し、それにふさわしい態度で業務にあたることのできる職員を配置するものとします。

- (1) 施設全体を統括できる能力を有する施設長を1人配置すること。

- (2) 開館時間中は、特別の場合を除き、各種業務に従事する最適な職員を常に1名以上勤務させること。
- (3) 職員の勤務形態は、労働関係法令を遵守し、施設の管理に支障がないように定めること
- (4) 職員に対して、施設の管理に必要な研修を実施すること。
- (5) 次に掲げる資格を有する者（別紙基準書に記載する資格を有する者）を配置すること。
 - ア 甲種防火管理講習の課程を修了し、修了証の交付を受けている者 1名

8 年度事業計画及び業務報告

(1) 年度事業計画

- ① 次年度の事業計画書及び収支予算書について、市と調整を図りながら作成し、毎年度9月末までに提出すること。また、次年度の施設、設備及び物品の修繕等管理要望についても市と調整を図りながら作成し、毎年度7月末までに提出すること。なお、令和6年度における年度事業計画書、収支予算書及び施設、設備及び物品の修繕等管理要望については、指定管理者に指定された後、速やかに提出すること。
- ② 年度事業計画書及び収支予算書は、南富田体育センターの指定管理者の募集時における提案内容等に基づき作成するものとし、提案に沿った施設の管理運営がなされるよう配慮すること。

(2) 業務報告

- ① 指定管理者は、管理業務の利用状況・実施状況等を記載した業務日誌を作成し、市が指定する期間保管し、求めがあったときは、提出すること。
- ② 業務日誌に基づいて業務報告書を作成し、毎月終了後10日以内に市に報告すること。
- ③ 毎年度終了後60日以内に、業務に係る実施状況、収支状況などをまとめた事業報告書を作成し、市に提出すること。
- ④ 指定管理者は、その指定期間終了時に当たって、次期指定管理者が円滑に本施設の管理業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うこと。

9 利用者ニーズの把握

指定管理者は、利用者のサービスの向上を図るために、アンケート調査その他の方法により利用者の意見・要望を把握し、その結果及び業務改善の状況について市に報告してください。

10 管理業務に関する自己評価書の作成

指定管理者は、毎年度終了後施設の特性等を踏まえ市が示す評価項目に基づき、管理業務に関する自己評価を行い、事業報告書提出時に提出してください。

11 業務開始の準備及び引継ぎ

- (1) 指定管理者は、管理業務開始日に先立ち、管理業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等の準備業務を行ってください。なお、準備業務に係る経費は指定管理者の負担となります。
- (2) 指定管理者が現在の指定管理者から変更になった場合は、両者の間で引継ぎを行ってください。
- (3) (1)(2)の場合において、指定管理者が必要な場合には、南富田町体育センターの視察を行うことが可能です。ただし、現在の指定管理者において合理的な理由がある場合は除きます。
- (4) 上記のほかに必要な準備業務が生じた場合は、市から指定管理者に提示します。

1 2 備品等の帰属等

- (1) 市が管理上必要と認め、指定管理料等により購入させた物品又は資産（以下「備品等」という。）は、市の所有に属するものとします。
- (2) 指定管理者は、市の所有に属する備品等については、「弘前市物品会計規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づき、適正に管理を行うものとします。また、指定管理者は、同規則に定められた備品保管簿等を備えて、その保管に係る備品等を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に市に報告してください。
- (3) 指定管理者は、業務において使用する市の所有に属する備品等については、「弘前市物品会計規則」に基づく現在高の調査を行い、同規則に定めるところにより、市に報告してください。
- (4) 備え付けの備品等は、別途提示します。

1 3 施設賠償責任保険について

市では、利用者に対する損害賠償の観点から、「全国市長会市民総合賠償補償保険」に加入しています。補償内容は以下のとおりです。指定管理者においては、必要に応じて賠償責任保険に加入してください。

<全国市長会市民総合賠償保険の主な補償内容>

	補償内容		保険金額
賠償責任保険	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

1 4 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て円滑に実施してください。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な管理を行うこととし、特定の団体等に有利に、あるいは不利になる管理をしないこと。
- (2) 市内にある他の市民利用施設との連携を図った管理を行うこと。
- (3) 施設の管理に係る各種規程・要綱等がない場合は、市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。

- (4) 指定管理者が施設の管理に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、市とあらかじめ協議を行うこと。
- (5) 指定期間中、年度ごとの予算については、財政の状況等により金額が変更となる場合があること。

1 5 守秘義務について（弘前市指定管理者の指定の手続等に関する条例第8条関係）

- (1) 指定管理者は、当該施設の管理の業務上知り得た秘密の漏えい防止のために必要な措置を講じること。
- (2) 指定管理者の役員及び職員は、当該施設の管理の業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益若しくは不当な目的のために利用しないこと。その職を退いた後も同様であること。

1 6 個人情報保護について

指定管理者は、個人情報の適正管理に関して個人情報の保護に関する法令等の趣旨にのっとり、管理業務の遂行に伴って個人情報を取り扱う場合には、情報漏えいの防止、第三者への情報提供及び目的外利用の禁止等、適正管理のための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。

1 7 情報公開について

指定管理者は、弘前市情報公開条例の趣旨にのっとり、管理を行う公の施設に関する情報の開示及び情報の提供のために必要な措置を講じること。

1 8 行政手続きの明確化について

指定管理者は、弘前市行政手続条例の規定に準じ、許可基準及び標準処理期間について明確化すること。

1 9 文書等の管理について

指定管理者は、弘前市公文書管理規程に準じ、本施設の管理業務により作成又は取得した文書その他帳簿書類等を保管管理し、指定管理期間が終了したとき又は指定の取り消し若しくは停止命令を受けたときに保存期間が終了していない帳簿書類等を、市又は次の指定管理者に引き継ぐこと。

2 0 適格請求書等保存方式への対応

- (1) 市に代わって適格請求書（インボイス）を買手である事業者に交付すること。
- (2) 指定管理者が交付したインボイスの写しを市に送付すること。

2 1 法令等の遵守について

南富田町体育センターの管理に当たっては、募集要項及び本基準書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法、地方自治法施行令

- (2) 弘前市体育施設条例
- (3) 弘前市体育施設管理運営規則
- (4) 弘前市指定管理者の指定の手續等に関する条例
- (5) 弘前市指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則
- (6) 弘前市情報公開条例
- (7) 弘前市行政手續条例
- (8) 弘前市個人情報の保護に関する法律施行条例
- (9) その他関係法令等
- (10) 市が定める事務取扱要領

上記の法令等について指定期間中に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

2 2 協議

この基準書に規定するものの他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場合並びに本基準書に定めのない事項については、別途指定管理者と市が協議し、決定するものとします。