

町田市立総合体育館外3施設
共通業務仕様書
(案)

2023年3月

<目 次>

1	対象施設の概要	1
	(1) 町田市立総合体育館	1
	(2) 成瀬クリーンセンターテニスコート	1
	(3) 三輪みどり山球場	2
	(4) 緑ヶ丘グラウンド	2
2	管理運営の基本方針	2
3	利用料金	3
	(1) 利用料金制度の採用	3
	(2) 利用料金の額	3
	(3) 利用料金の収入年度	3
	(4) 利用料金の減額・免除	3
	(5) 利用料金の還付	3
	(6) 他施設が発行する施設利用券の取り扱い	3
4	指定管理料	3
	(1) 指定管理料の算出	4
	(2) 指定管理料の決定	4
	(3) 指定管理料の支払方法	4
	(4) 会計の独立	4
5	指定管理業務（主な業務仕様は施設ごとに作成する特記業務仕様書を参照）	5
	(1) 施設利用サービス業務	5
	(2) 施設設備の維持管理業務	7
	(3) 物品の管理業務	7
	(4) 緊急対応	8
	(5) 市への報告業務等	9
	(6) その他の業務	10
6	自主事業	12
	(1) 実施時期	12
	(2) 参加料	12
	(3) 実施計画書の作成	12
	(4) 会計	12
7	利用者サービス事業	12
8	留意事項	13
	(1) 保険の付保	13
	(2) 個人情報の保護	13

(3) 関係法令等の遵守.....	13
(4) 業務の引き継ぎ.....	14
(5) 第三者への委託の禁止.....	14
(6) 職員の雇用等	14
(7) 現行事業者の取り扱い.....	14
(8) 市との連携	15
別紙1 事業報告書（詳細）	16

町田市立総合体育館外3施設共通業務仕様書

町田市体育施設条例（以下「条例」という。）第4条により、4つの体育施設（町田市立総合体育館、成瀬クリーンセンターテニスコート、三輪みどり山球場、緑ヶ丘グラウンド（以下「対象施設」という。））の管理を行う指定管理者は、町田市立総合体育館外3施設共通業務仕様書（以下「本仕様書」という。）及び施設ごとに作成する特記業務仕様書に基づき、効率的且つ効果的に体育施設を管理・運営するものとする。

1 対象施設の概要

(1) 町田市立総合体育館

名 称	町田市立総合体育館
所 在 地	町田市南成瀬5丁目12番地
開 設 年 月	1990年10月
建 物 構 造	<ul style="list-style-type: none"> ・メインアリーナ棟 鉄筋コンクリート造、屋根鉄骨造、地下1階付2階建 ・サブアリーナ棟 鉄筋鉄骨コンクリート造、屋根鉄骨造、地下1階付4階建 ・共用部分 鉄筋コンクリート造、一部鉄骨造、地下1階付2階建 ・駐車場棟 鉄筋コンクリート造、地下1階付2階建
施 設 面 積	19,120.11 m ²
建 物 面 積	24,766.60 m ²
主 要 施 設	<p>メインアリーナ、サブアリーナ、小体育室、トレーニング室、第一武道場、第二武道場、和洋弓場、会議室、駐車場等</p> <p>※管理の範囲は【参考資料1】「総合体育館管理区域図」を参照</p>

(2) 成瀬クリーンセンターテニスコート

名 称	成瀬クリーンセンターテニスコート
所 在 地	町田市南成瀬8丁目1番地1
開 設 年 月	1985年
建 物 構 造	鉄骨造、平屋
施 設 面 積	52,138.36 m ²
建 物 面 積	248.15 m ²
主 要 施 設	<p>管理棟（事務室、休憩室、男女シャワー室、男女トイレ、男女更衣室）、駐車場、テニスコート</p> <p>砂入り人工芝コート14面 うち、照明設備あり5面（E面からI面）・照明設備なし9面（A面からD面、J面からN面）</p> <p>その他2面はスポーツ広場として地域開放（一般貸出し対象外）</p> <p>※管理の範囲は【参考資料2】「成瀬クリーンセンターテニスコート管理区域図」を参照</p>

(3) 三輪みどり山球場

名 称	三輪みどり山球場
所在地	町田市三輪緑山1丁目24番地1
開設年月	1985年
建物構造	鉄骨コンクリート造、2階建
施設面積	10,830㎡
建物面積	65.59㎡
主要施設	球場、駐車場、管理棟 ※管理の範囲は【参考資料3】「三輪みどり山球場管理区域図」を参照

(4) 緑ヶ丘グラウンド

名 称	緑ヶ丘グラウンド
所在地	町田市本町田2380番地6
開設年月	2018年11月
建物構造	軽量鉄骨造、平屋
施設面積	6,936.22㎡(グラウンド面積 3,500㎡)
建物面積	76.23㎡(延床面積 69.56㎡)
主要施設	グラウンド、倉庫、男子トイレ、女子トイレ、みんなのトイレ、足洗い場、駐車場 ※管理の範囲は【参考資料4-1】「緑ヶ丘グラウンド平面図」及び【参考資料4-2】「倉庫平面図」を参照

2 管理運営の基本方針

指定管理者は、対象施設の設置目的や特性を理解し、創意工夫のある企画や効率的・効果的な管理運営を行い、利用者の多様なニーズに応え、質の高いサービスの提供を図り、行政の代行者としての基本姿勢に立って適正な管理水準を確保し、市民の信頼に応える。なお、対象施設の管理運営にあたっては、以下の点に留意する。

- ア 市民の福祉の増進を目的に設置された公の施設としての役割を十分に認識し、誰もが利用しやすい施設の管理運営に努めること。
- イ 体育施設の設置目的である市民のスポーツの振興と体力づくりの推進が図られるよう努めること。
- ウ 多様化する市民ニーズに応えられるよう創意工夫のうえ、質の高いサービスの提供に努め、利用者へのサービス向上を図ること。
- エ 効率的な管理・運営により、公の施設としての意義を損なわない範囲で経費の節減に努めること。
- オ 町田市（以下「市」という。）のスポーツ行政の目標である「スポーツで人とまちが一つになる」の実現に向けて、重要な役割を担っていることを認識し、目標に沿った管理・運営に努めること。

3 利用料金

(1) 利用料金制度の採用

地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8項に定める利用料金制度を採用し、以下の対象施設の利用料金は、指定管理者の収入とする。

- ア 施設利用料金収入
- イ 駐車場利用料金収入

(2) 利用料金の額

利用料金の額は、条例に定める範囲内において、指定管理者が市の承認を得て決定する。なお、利用料金を改定した場合は、利用者に対して、十分な周知期間をとる。

(3) 利用料金の収入年度

利用料金の収入年度は、利用者から利用料金の支払いがあった日の属する年度とする。ただし、施設等の利用日または期間が明らかな場合の利用料金の収入は、施設等の利用日または期間の属する年度の収入とする。

(4) 利用料金の減額・免除

指定管理者は、特別の理由があると認めるときは、市の承認を得て、利用料金の減額または免除を行うことができる。

利用料金の減免分は、市が支払う指定管理料に含まれているものとし、その補填はしない。なお、駐車場の利用料金は、市の規定に基づき、障がい者等に対して免除するものとする。

(5) 利用料金の還付

指定管理者は、既に納付された利用料金は還付しないものとする。ただし、次の事項のいずれかに該当する場合には還付するものとする。

- ア 悪天候、災害その他利用者の責めによらない事由により、指定管理者が対象施設の利用ができないと判断したとき。また、対象施設の利用開始後、1時間以内に利用できなくなったと判断したとき。
- イ 利用日の1か月前の前日までに専用利用の取消しの届出を行ったとき。

(6) 他施設が発行する施設利用券の取り扱い

対象施設の利用にあたっては、対象施設の利用券のほか、条例で規定される体育施設及び町田市公園条例で規定される運動施設、町田市立学校施設の開放に関する条例で規定される温水プール施設が発行する施設利用券（以下「他施設券」という。）も使用できることとする。

なお、他施設券の利用があった場合の利用料金の取り扱いについては、「スポーツ施設の利用券等精算取扱要領」に基づき精算を行う。

4 指定管理料

対象施設の管理運営に係る人件費、施設管理費、運営費等の経費に充てるため、市は指定管理者に対し、指定管理料を支払う。

(1) 指定管理料の算出

指定管理料は、対象施設の管理運営及びスポーツ振興事業に係る経費から、利用料金及びスポーツ振興事業に係る参加費を差し引いた額とする。

なお、自主事業及に係る経費及び収入は含まない。

①経費

科目	経費の詳細
人件費	給与・報酬・賃金
	諸手当・法定福利費・福利厚生費・退職給付引当金等
施設管理費	光熱水費
	維持管理費（清掃・警備・保守点検等の委託料、施設賠償責任保険料等）
	修繕費
運営費	事業実施経費
	備品購入(調達)費
	消耗品費
	印刷製本費
	通信運搬費
その他 間接経費等	租税公課
	本部経費（人件費の按分等）

②収入

科目	経費の詳細
体育施設利用料金	個人利用料金、専用利用料金、設備利用料金等
駐車場利用料金	駐車場収入
スポーツ振興事業に係る参加費	教室事業収入、イベント参加費等

(2) 指定管理料の決定

原則として、当初提出された事業計画書（収支計画）において提案された指定管理料は、期間内の決定額とし、年度途中で指定管理料の変更は行わない。

ただし、指定管理者の責めに帰さずかつ想定外の事由（長期に亘る工事による閉館、事故及び自然災害などの特別な場合）により、指定管理業務の増減があった場合は、基本協定書別紙2のリスク分担表に基づき、個別に協議を行う。

(3) 指定管理料の支払方法

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準とし、四半期ごとに、指定管理者からの請求があった後、30日以内に支払う。

余剰金の精算や不足額の補填等を行わない。

(4) 会計の独立

管理経費は、団体の経理と区分するとともに、指定管理者用の銀行口座を設け、業務の実施に係る支出及び収入を適正に管理運用する。

指定管理者は、業務を行うにあたっては、次の内容ごとに独立して帳簿等の管理を行

うものとする。

- ア 指定管理料の対象となる指定管理業務
(対象施設の管理運営業務・スポーツ振興事業)
- イ 自主事業び利用者サービス事業

5 指定管理業務（主な業務仕様は施設ごとに作成する特記業務仕様書を参照）

（１）施設利用サービス業務

①利用の受付方法

指定管理者は、対象施設の利用の承認、不承認及び承認の取消し等を行う。

対象施設の設置目的に沿った活用を図るため優先受付制度を採用しており、利用の承認を行うにあたっては、優先受付基準に従うとともに、地方自治法第244条の規定に則り、平等利用を確保するものとする。

ア 専用利用

専用利用の受付にあたっては、利用の承認書、領収書の発行等を含め、既存のまちだ施設案内予約システム（以下「予約システム」という。）を使用することとする。なお、領収証については、インボイス対応のものを発行する。

（ア）優先受付

優先受付は、市民大会、東京都大会、全国大会等に使用する場合の受付とし、優先順位は次の表のとおりとする。

項目	内容
優先受付の対象及び順位	①官公署が公益のために行う事業（市の協定事業を含む。） ②指定管理者が行うスポーツ振興事業（市の委託事業を含む） ③町田市体育協会が主催する事業 ④町田市体育協会加盟団体による市民（市内に在住・在勤・在学する者）公募大会 ⑤町田市体育協会加盟団体に準ずる団体による市民（市内に在住・在勤・在学する者）公募大会 ⑥全国レベルの大会（観客を動員できるものに限る。） ⑦町田市体育協会加盟団体による④以外の公募大会 ⑧町田市体育協会加盟団体に準ずる団体主催による⑤以外の公募大会 ⑨多摩地区レベルの大会 ⑩東京都レベルの大会 ⑪関東レベルの大会 ⑫全国レベルの大会 ⑬町田市体育協会加盟団体主催のクローズ大会 ⑭町田市体育協会加盟団体に準ずる団体主催のクローズ大会 ⑮小・中学校体育連盟主催の大会（市内→多摩地区→東京都） ⑯高等学校体育連盟主催の大会（市内→多摩地区→東京都） ⑰指定管理者の自主事業 ⑱その他指定管理者が認めた事業

	(注) 1 大会とは競技大会に限らず、講習会及び発表会等も含む。 2 ⑨～⑫については日本スポーツ協会傘下団体及びそれに準ずる団体の主催に限る。
決定方法	優先受付が競合した場合は、優先受付の対象の該当項番の上位を優先し、同一項番の場合は、公益性・大会規模等をもとに、計画書等で調整を行い決定する。
申込期間	利用月の属する年度の前年の8月31日までの申込は、市が受付業務を行い、受付整理期間後仮承認を決定する。 市が仮承認を決定した後の申込受付は、利用月の3か月前の月末まで指定管理者が行う。
申込方法	窓口又は郵送
仮承認	利用月の属する年度の前年度の1月31日まで
利用料金の納入	原則として利用日の1か月前の前日まで
利用の承認	利用申請書を受付した後、速やかに利用承認書を発行する。

(イ) 一般受付

一般受付は、優先受付以外の受付とし、次のとおりとする。

項目	内容
一般受付の対象	町田市体育施設等利用登録をしたスポーツ団体（成瀬クリーンセンターテニスコートにあっては個人登録をしたもの）が競技会、練習等のために利用するとき。
決定方法	優先受付が競合した場合は、優先受付の対象の該当項番の上位を優先し、同一項番の場合は、公益性・大会規模等をもとに、計画書等で調整を行い決定する。
申込期間	利用月の属する年度の前年の8月31日までの申込は、市が受付業務を行い、受付整理期間後仮承認を決定する。 市が仮承認を決定した後の申込受付は、利用月の3か月前の月末まで指定管理者が行う。
	窓口又は郵送
仮承認	利用月の属する年度の前年度の1月31日まで
利用料金の納入	原則として利用日の1か月前の前日まで
利用の承認	利用申請書を受付した後、速やかに利用承認書を発行する。

(ウ) 予約システム運用

運用項目	運用内容
利用者登録	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者登録申請の受付 ・利用者登録データ入力（登録・更新・削除等） ・利用登録証の交付（個人登録は即時交付・団体登録は数日後の交付）

予約情報	<ul style="list-style-type: none"> ・施設利用申請の受付 ・施設利用申請データ入力 ・承認書、領収書の発行 ・予約システム運休日の当日分予約代行
スケジュール設定	<ul style="list-style-type: none"> ・開放・公開指導・教室の日程情報データ入力 ・使用中止（工事等）の日程情報データ入力
利用実績	<ul style="list-style-type: none"> ・開放・公開指導・教室の参加人数データ入力 ・使用中止（悪天候）のデータ入力 ・無断キャンセルのデータ入力
情報提供	<ul style="list-style-type: none"> ・開放・公開指導予定の提供 ・利用案内等の提供 ・速報機能による情報提供
統計	<ul style="list-style-type: none"> ・各種統計データ出力
利用者登録の開設時間	<ul style="list-style-type: none"> ・午前9時から午後8時30分まで
利用者登録の受付場所	<ul style="list-style-type: none"> ・町田市立総合体育館及び成瀬クリーンセンターテニスコート
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・休館日・祝日のデータ入力 ・ペナルティ発効

（エ）留意事項

専用利用の割合等については、別途定める運用基準に従うものとする。

大会等に専用利用させる場合には、事前打ち合わせを行い、近隣住民や他の施設利用者の安全確保等に十分配慮するよう調整するものとする。

イ 個人利用

町田市立総合体育館特記業務仕様書に定めるとおり。

①利用料金の徴収

指定管理者は、条例に定める利用料金（利用料金の減額、免除を含む。）を徴収するものとする。なお、領収証については、インボイス対応のものを発行する。

②要望対応

苦情・要望等を受け付けた場合は、速やかにその内容を検討し、指定管理者の責任において公正かつ迅速な対応を行う。また、口頭によるものも含めてすべてを記録し、対応経過についても、その内容を記録し事業報告書に添付するものとする。

（２）施設設備の維持管理業務

各施設ごとに作成する特記業務仕様書に定めるとおり。

（３）物品の管理業務

①物品の種類

ア 備品Ⅰ種…市が指定管理者へ貸与する備品

- イ 備品Ⅱ種…指定管理者が指定期間内に本業務実施の用に供するために購入または持ち込んだ、購入価格が3万円以上のもの
- ウ 消耗品 …備品Ⅰ種及び備品Ⅱ種以外のもの

②備品の帰属等

指定管理者は、備品を購入または持ち込む際は、あらかじめ市に協議し、備品Ⅰ種とは別に管理するもの（備品Ⅱ種）とする。なお、当該備品を甲に帰属することを妨げない。

③物品の管理

指定管理者は、善良な責任者の注意をもって、運営上必要な物品の管理保全を行う。また、不具合の生じたものについては、基本協定書の別紙2リスク分担表に基づき、個別に協議の上、随時更新を行うものとする。

ア 物品管理責任者

物品の管理事務を適正に行うため、物品管理責任者を設置するものとする。

イ 現況確認

・備品Ⅰ種

物品管理責任者は、市が作成する備品一覧の様式やシールにより、数量、使用場所、使用状況、備品の状態等を適宜把握する。

また、市から提出を求められた時は、速やかに報告するものとする。

本来の用途に供することができないと認められる備品があった場合や損傷があった場合は、市に速やかに報告する。

・備品Ⅱ種

物品管理責任者は、指定管理者が作成する備品一覧により、数量、使用場所、使用状況、備品の状態等を適宜把握する。また、市から提出を求められた時は、速やかに報告するものとする。

・消耗品

保全物品に準じて整理簿等を作成するなどして、日常業務または指定期間終了時等の業務引継ぎを円滑に行うことができるよう管理保全を行うものとする。

ウ 留意事項

- ・物品については、対象施設運営の目的以外の用途に使用しないこと。本来の使用目的に反する加工、改良等を加えないこと。また、第三者に貸与し、または譲渡しないこと。

- ・備品Ⅰ種及びⅡ種の購入等にあたっては、事前に市に協議すること。

(4) 緊急対応

①マニュアルの策定

事故防止及び事故発生、災害等緊急時の対応マニュアルをあらかじめ作成して、緊急事態に備えるものとする。

②事故または急病等への対応

対象施設の利用者等の事故または急な傷病に対応するため、必要と思われる医薬品を常備し、必要な措置を講じることができるよう備えるものとし、発生時に的確に対応できるよう日本赤十字社の救急法救急員の資格を有する者またはそれに準ずる者を

配置する。また、必要に応じて、通報等の対応を行う。

③災害時の対応

地震や風水害等の災害時には、利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等の対応を行うとともに、二次災害の防止に努める。

特に、震度5弱以上の震災があった場合には、対象施設の責任者は、直ちに対象施設に急行し被害状況を市に報告する。また、市の災害対策本部が避難所開設の判断を行った場合も同様に、対象施設に急行するものとともに、被害状況に応じて職員を参集し、地域防災計画に基づいた施設の開設に関して、避難所開設を担当する市職員と連携を図る。

(5) 市への報告業務等

市への報告内容等については、次の①から⑤に定めるほか、別紙1「事業報告（詳細）」に定めるとおりとする。

①事業計画書及び収支計画書の作成

対象施設の管理運営及び実施事業について、年度ごとに事業計画書及び収支計画書を作成し、原則として4月までに市に提出する。

また、計画書の策定にあたっては、対象施設の管理運営及び実施事業に関して、方針や目標を示すものとする。

②事業報告書及び収支報告書の作成

対象施設の管理運営及び実施事業について、上期及び事業年度終了後に事業報告書（利用実績を含む。）及び収支報告書を作成し、原則として翌々月までに市に提出する。

報告書の策定にあたっては、対象施設の管理運営及び実施事業に関して、当初示した方針や目標と比較し、総括を行うものとする。

また事業報告書は、事業計画で定めた事項の達成度を確認するため、市が承認した事業計画書と対比できる書式とする。なお、利用者サービス事業及び自主事業に係る人件費は、表中の人件費とは別で計上すること。

収入	支出
・ 指定管理料	・ 人件費
・ 体育施設利用料金収入	・ 施設管理費
・ スポーツ振興事業収入	・ スポーツ振興事業費
・ 駐車場利用料金収入	・ 間接費
・ 自主事業収入	・ 対象施設の管理運営に係るその他の支出
・ 利用者サービス事業収入	
・ その他の収入	・ 自主事業費
	・ 利用者サービス事業費

③月報の作成

指定管理者は、毎月の業務実施状況、施設の利用状況、利用料金収入及び管理運営費

等収支状況を記載した月報を、原則として60日後までに市に提出する。その他、市が提出を求めた場合は、速やかに回答する。

④事故報告

対象施設で発生した事故等については速やかに必要な措置をとるとともに、すべて記録し、直ちに報告する。処理経過は適宜市へ報告し、事業報告書に添付する。

⑤要望対応

苦情・要望等に誠実に応えることができる体制を整え、苦情・要望等があった場合は、口頭によるものも含めすべて記録し、市へ報告する。

⑥事業評価

業務の質の改善や利用者サービスの向上を図ることを目的として、指定期間中において第三者からの事業評価を実施する。

(6) その他の業務

①利用者アンケート調査の実施

指定管理者は、対象施設の運営について、対象施設利用者から年1回以上アンケート調査を実施し、調査結果を分析することで、利用者サービスの向上など効果的な施設の運営を行う。アンケート調査の実施にあたっては、市の「指定管理者 アンケート調査の手引き」に従って行うものとする。

②モニタリングの受検

市は、指定管理者に対し、指定管理業務について、本仕様書の水準どおりに管理しているか等、四半期に一度モニタリングを実施する。指定管理者は、モニタリングに立ち合い、市からの質問に回答するなど協力するものとする。

指定管理施設を適切に管理していない状況が発見された場合は、指定管理者は市の指導に対し、改善計画を作成し、改善に向けた対応をとるものとする。

③会計・経理モニタリング、労働条件モニタリングの受検

市は、年1回以上、会計・経理モニタリング、労働条件モニタリングを実施する。指定管理施設職員は、各モニタリングに立ち合い、市からの質問に回答するなど協力するものとする。

④管理運営状況評価作成の協力

市は毎年度、評価の指標及び評価基準に基づき、以下の評価項目について、評価を実施するとともに、この結果を公表する。

作成にあたり、指定管理者は実績報告や年度ごとの目標値の確認をするなど、市に協力するものとする。

【評価の項目】

区分	No	評価項目	評価の視点
サービスの質	1	利用者サービス向上策	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者満足度の向上や利用者増加に向けた効果的な取組か ・施設を運営・管理する能力は十分か
	2	自主事業	<ul style="list-style-type: none"> ・取組は施設の設置目的に合ったものか ・施設の魅力向上や利用者満足度の向上、利用者増加に向けた効果的な取組か ・取組は施設の設置目的に合ったものであり、本来の指定管理業務へ影響を及ぼすものではないか
	3	利用者意見の収集（利用者満足度調査等）	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者満足度調査の方法は適切か ・利用者満足度調査の目標は適切に設定されているか ・要望の受付体制は適切か ・利用者満足度調査の結果や受付けた要望を、施設の管理・運営に反映させる取組や体制は適切か
施設運営・管理	4	施設運営	<ul style="list-style-type: none"> ・設置目的や市の計画に沿った適切な運営・管理が実施されるか ・利用者が施設を平等に利用できる環境が整備されるか（施設のバリアフリーや情報アクセスの取組は適切かなど）
	5	情報管理	<ul style="list-style-type: none"> ・情報公開の取組や体制は適切か ・個人情報保護の取組や体制は適切か ・情報セキュリティの取組や体制は適切か
	6	安全管理	<ul style="list-style-type: none"> ・施設利用時の安全管理の取組や体制は適切か ・防災・防犯対策等の取組や体制は適切か ・災害や事故発生時の対応の体制は適切か ・施設の老朽化に対する課題認識と取組は適切か
	7	人的安定性	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の配置計画は適切か ・施設の運営・管理に必要な能力や資格を有する人員が適切に配置されるか ・職員の指導育成や研修体制は適切か
	8	地域貢献（地域団体等との連携）	<ul style="list-style-type: none"> ・市内事業者への発注は十分か（障がい福祉施設等からの物品・役務の調達含む） ・地域住民や団体との協働の取組は十分か
	9	市及び他団体との連携	<ul style="list-style-type: none"> ・市、体育協会及びそれに準ずる団体との連携に対する取り組みは十分か

	10	環境配慮	・節水・節電やごみの減量化、リサイクル推進、温室効果ガス排出削減などの環境配慮の取組は適切か
財務・収支状況	11	収支の健全性	・指定管理業務の収支計画は適正か（支出すべき経費が適切に計上されているか、指定管理業務以外の関係ない経費が計上されていないかなど）
	12	財務の安全性（指定管理者本部）	・団体の財務状況は健全か

6 自主事業

指定管理者は、生涯スポーツの振興を図るとともに対象施設を有効活用するため、独自の創意工夫を生かして、各種事業を企画、立案及び実施することができる。実施にあたっては、次のことに留意する。

（１）実施時期

事業の実施時期については、施設の有効活用をかんがみ、施設利用が少ないことが見込まれる時期（平日又は年度を通して利用者が少ない月等）を配慮すること。

（２）参加料

参加料については、公の施設の意義を損なわないよう料金を設定すること。

（３）実施計画書の作成

対象施設において自主事業を行う場合には、指定管理者は、原則として30日前までに市へ実施計画書を提出する。市は、提出された実施計画書の内容を確認し、必要に応じて行政財産の使用許可等の手続きをした上で、自主事業の実施を承認する。

（４）会計

自主事業の実施に要する費用は、指定管理者自らが負担するものであり、指定管理料を充てることはできない。そのため、自主事業の会計と指定管理業務の会計とを明確に区分するものとする。

7 利用者サービス事業

指定管理者は、対象施設の設置目的を効果的に達成するため、対象施設の利用者に対するサービス向上を目的に売店・物品販売・自動販売機等を設置することができる。指定管理者が利用者サービス事業を実施する場合には、指定管理者は、原則として30日前までに市へ実施計画書を提出する。市は、提出された実施計画書の内容を確認し、必要に応じて行政財産の使用許可等の手続きをした上で、利用者サービス事業の実施を承認する。

8 留意事項

(1) 保険の付保

①指定管理者が加入する保険

指定管理者は、損害責任保険に加入するものとする。下記のとてん補限度額は最小限度の条件であり、指定管理者の判断に基づき、さらに担保範囲の広い補償内容とすることを妨げない。

保険契約者	指定管理者
保険期間	対象施設の管理運営業の開始時から終了時までとする。(毎年度更新してもよい。)
てん補限度額(補償額)	対人：1名あたり3億円、1事故あたり5億円以上 対物：1事故あたり2千万円以上
補償する損害	対象施設内での業務遂行に伴う法律上の損害賠償責任を負担することによって被る損害
免責金額	なし

②市が一括加入している保険

市は以下の賠償保険に一括加入しており、指定管理者の施設管理の瑕疵により、利用者に損害が生じた場合は、市が加入している以下保険の対象となる。

保険名称	市長会市民総合賠償補償保険
保険期間	毎年度更新
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
補償保険	なし

※市長会市民総合賠償補償保険では、「指定管理者に関する追加条項」により、指定管理者に施設の管理を行わせた場合に、法律上の賠償責任が発生した場合は、保険の賠償責任保険の対象となり、全ての指定管理者を被保険者とみなす扱いとなっている。

(2) 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年5月法律第57号）に定める個人情報を取り扱うときは、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他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。指定管理者に係る公の施設の管理に従事している者若しくは従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、または不当な目的に使用してはならない。

(3) 関係法令等の遵守

対象施設の管理運営業務を行うにあたっては、関係する法令等の内容を理解し、遵守するものとする。なお、指定管理期間中にこれらの法令等に改正があった場合は、改正された内容とする。

ア 地方自治法、同施行令ほか行政関連法規

- イ 町田市体育施設条例及び同施行規則
- ウ 個人情報保護に関する法律
- エ 町田市情報公開条例
- オ 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関連法規
- カ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- キ 行政手続法及び町田市行政手続条例
- ク 施設維持、設備保守点検に関する法令等
- ケ 町田市防犯カメラの設置及び管理に関する要綱
- コ その他関係法令及びマニュアル等

(4) 業務の引き継ぎ

- ア 指定管理者が替わった場合は、新旧管理者及び市の3者で引継業務に関する「引継協定」を締結する。
- イ 対象施設の利用について、既に受け付けている若しくは承認している利用申込みは、引き継ぐものとする。
- ウ 指定期間の終了又は指定の取消しにより次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、対象施設の運営に支障がないよう円滑な業務の引継ぎに協力し、必要なデータ等について提供するものとする。

(5) 第三者への委託の禁止

指定管理者は、対象施設の運営・管理に係る業務を一括して第三者に委託することはできない。ただし、業務の一部について、あらかじめ市が認めた場合はこの限りではない。なお、その場合は市の経済及び地域活動の活性化のため、指定管理者の意義を損なわない範囲で、市に主たる事業所がある企業又は団体等の活用に配慮すること。

(6) 職員の雇用等

- ア 従前の指定管理者に雇用されていた者の雇用に配慮すること。
- イ 市内産業の活性化及び市民雇用の拡大に努めること。
- ウ 障がい者雇用の拡大に努めること。

(7) 現行事業者の取り扱い

- ア 身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）並びに母子及び寡婦福祉法（昭和39年法律第129号）の規定を踏まえ、現在対象施設で事業を行っている障がい者団体等については継続して事業を行わせることとする。また、対象施設内に事務所を置き、市のスポーツ振興を担う団体についても同様とする。
なお、対象施設の管理運営や法令等に規定される各種計画の作成や訓練等の実施については各団体と連携を図ること。
各団体が管理・運営しているレストラン、売店、自販機等については、目的外使用により市が使用を許可する。
- イ アにおいて、市が目的外使用許可した団体が使用した光熱水費や指定管理者以外の者が設置した清涼飲料自動販売機の電気料は指定管理者が各団体に請求し、収納する。

(8) 市との連携

ア スポーツ施策への協力

指定管理者は、市が掲げるスポーツ施策に協力すること。

イ 定期連絡会の実施

指定管理者は、市と緊密に連携を図るため、定期的に連絡会を実施すること。

ウ 利用者懇談会等

対象施設利用者から対象施設の運営について、意見等を聴く利用者懇談会を開催するなどして、利用者サービスの向上など効果的な施設の運営に努めるものとする。

エ 事業や施設のPR

事業の案内や対象施設のPR等については、指定管理者の創意工夫の上、実施するものとする。なお、市の広報・ホームページの掲載は必須とし、原稿（広報は様式どおりに作成すること。）を市へ提出すること。

オ その他

本仕様書及び施設ごとに作成する特記業務仕様書に記載のない事項については、市と協議を行うものとする。

別紙1 事業報告書（詳細）

（1）管理の実施状況に関する事項

施設管理状況報告（半年ごとに報告）

- ・ 労務管理報告
- ・ 対象施設の維持管理報告
- ・ 緑地の維持管理報告
- ・ 対象施設の法定・定期・臨時の保守管理業務報告
- ・ 対象施設の修繕状況報告
- ・ 清掃状況報告
- ・ 衛生管理関連報告（水質検査報告、設備定期検査報告）
- ・ 事故報告 ※ただし、重要と思われるものは、随時
- ・ 電気、上下水道、ガス等の光熱水費の月別使用量及び使用料金

（2）利用状況に関する事項

①施設利用状況報告

ア 施設利用者数（毎月報告）

- （ア）町田市立総合体育館・成瀬クリーンセンターテニスコート・三輪みどり山球場・緑ヶ丘グラウンドに分けて集計すること。
- （イ）月別に集計し、大人・子ども・高齢者・障がい者に区分すること。
- （ウ）月別合計、年間合計について、前年度の実績と比較できること。
- （エ）町田市立総合体育館においては、メインアリーナやサブアリーナ、小体育室、第一・第二武道場、和洋弓場、ジョギングコース、トレーニング室、会議室に分けて集計し、総合体育館の合計を集計すること。

イ 施設利用率（毎月報告）

- （ア）町田市立総合体育館・成瀬クリーンセンターテニスコート・三輪みどり山球場・緑ヶ丘グラウンドに分けて集計すること。
- （イ）集計の単位は一般貸出単位とする。（体育館は3時間と1単位・テニスコート、野球場及びグラウンドは2時間を1単位）
- （ウ）集計にあたっては、一般貸出のほか、スポーツ振興事業による利用、自主事業による利用、大会等の優先予約による利用に分けて集計すること。
- （エ）町田市立総合体育館においては、メインアリーナやサブアリーナ、小体育室、第一・第二武道場、和洋弓場、会議室に分けて集計すること。

ウ 大会・専用利用報告（半年ごとの報告）

優先予約による大会開催などの専用利用があった場合報告する。

報告書には、実施日、利用時間、会場、参加者数、観戦者数、入場料の有無を記載すること。

②スポーツ振興事業及び自主事業の報告（半年ごとの報告）

- （ア）スポーツ振興事業と自主事業に分けること。
- （イ）実施事業ごと集計すること。
- （ウ）月別に集計すること。
- （エ）報告内容は、事業で利用した単位数、参加者数（大人・子ども・高齢者・障がい者に区分）、1単位あたりの平均参加者数。

イ 事業実施状況報告（事業終了後に報告）

スポーツ振興事業及び自主事業の報告にあたっては、「①施設利用状況報告」による報告のほか、以下の報告を行うこと。

（ア）スポーツ振興事業と自主事業に分けること。

（イ）事業ごとに報告を行うこと。

（ウ）事業終了後速やかに実施した事業の振り返りを行い、参加者（保護者）からの意見や事業に関する担当者の所見や反省、今後の展開等を報告すること。なお、一定期間継続して行う事業の報告は、事業が終了してから報告できる。

③利用者ニーズの把握

ア 利用者のニーズを把握するため、施設利用者へのアンケートや懇談会等の実施と分析（年度末に報告）

イ 利用者のトラブル・クレームおよび対応報告（半年ごとに報告 ただし、重要と思われるものは随時）

（3）管理に要した費用に関する事項

①収入状況報告（毎月報告）

報告にあたっては、施設ごとに集計し、下記の費目ごとに集計すること。

- ・ 施設利用料金収入
- ・ 施設設備の利用料金収入
- ・ スポーツ振興事業に係る収入
- ・ 駐車場利用料金収入
- ・ 自主事業に係る収入
- ・ 利用者サービス事業による収入
- ・ その他の収入

② 経費状況（収支）報告（半年ごとの報告）

経費状況報告は、施設ごとに月別に収支をまとめ、施設の管理運営にかかる収支、スポーツ振興事業にかかる収支、自主事業及び利用者サービス事業にかかる収支を分け、月別収支の合計額は前年度の実績と比較できる書式とする。

経費状況報告の経費の区分については、本仕様書の3（1）のとおりとする。

（4）その他、甲が必要と認める事項

甲が必要と判断したもの。