

# 入間市体育施設指定管理者業務仕様書

入間市

平成30年7月

## 目次

1	趣旨	P 1
2	管理運営に関する基本的な考え方	P 1
3	指定期間	P 2
4	施設の概要	P 2
5	使用期間及び時間	P 6
6	休館日	P 6
7	法令等の遵守	P 6
8	協定書の締結	P 7
9	管理運営体制	P 7
10	業務内容	P 8
11	経費等について	P 12
12	指定管理者が賠償責任を負う範囲	P 12
13	物品・備品の管理等	P 12
14	業務を実施するに当たっての留意事項	P 13
15	業務の評価	P 13
16	その他	P 14

## 入間市体育施設指定管理者業務仕様書

本仕様書は、入間市市民体育館、入間市運動公園、入間市武道館、黒須市民運動場、中央公園（以下「体育施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲、履行方法についてを定める。

### 1 趣旨

体育施設は、条例では「市民が健康で文化的な生活を営むことを目的とし、自主的なスポーツ活動を推進するとともに、市民の体育の振興を図る」と設置目的を規定している。昭和40年代から50年代にかけて設置された施設が多く、長年に渡り、市民の生涯スポーツの拠点として、多様なスポーツ・レクリエーション活動に施設を提供してきた。

近年は施設の経年劣化が進んでおり、利用者への安全性の確保のため、毎年、設備やスポーツ器具の修繕を行い、市民体育館では、平成29・30年度の2ケ年に渡り、耐震補強及び長寿命化に向けた改修工事を実施した。

平成26年度には、「入間市スポーツ推進計画」を策定し、「スポーツを通じて健康で活力に満ちたまち いるま」を基本理念として、市民の誰もがライフステージに合わせて、生涯に渡りスポーツを楽しみ、心身ともに健康で豊かな生活の実現を目指している。基本目標としては、週1回以上のスポーツ実施率（成人）50%以上を目標として掲げ、運動習慣の無い市民のためのきっかけ作りとなる取り組みが重要としている。

今回の指定管理者募集にあたり、以上をふまえ、施設の適正な維持管理や快適な施設提供、市民ニーズを反映した利用者増加の取り組み、魅力的な事業実施など、民間の実績を生かした費用対効果の高い管理運営を期待するものである。

### 2 管理運営に関する基本的な考え方

体育施設を管理運営するに当たっては、入間市体育施設設置及び管理条例、入間市体育施設設置及び管理条例施行規則の規定に基づき、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 体育施設の設置目的に資するような適切な管理運営を行い、一般利用に供すること。
- (2) 施設利用者の安全確保を第一とすること。
- (3) 公の施設であることを常に念頭におき、市民の平等な利用に供するよう管理運営を行うこと。
- (4) 多様化する市民ニーズに対応できる組織体制の強化や人材育成の取り組みを行うこと。
- (5) 利用者の要望、意見を十分に汲み取り、利用者にとって快適な施設となるようにすること。
- (6) 事業の運営においては、「入間市スポーツ推進計画」をふまえ、市民や利用者の意向を十分に反映し、利用者の満足度を高めること。
- (7) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の縮減を図ること。

- (8) 常に善良な管理者の注意をもって管理すること。
- (9) 入間市個人情報保護条例の規定に基づき、個人情報の保護を図ること。
- (10) 情報公開の積極的開示を図ること。
- (11) 災害時及び緊急時における体制を確保すること。
- (12) ごみの削減、省エネルギー、CO<sub>2</sub>削減等環境に配慮した運営を行うこと。

### 3 指定期間

平成31年4月1日から平成36年3月31日まで（5年間）

### 4 施設の概要

名称	入間市市民体育館
所在地	入間市豊岡四丁目2番1号
施設概要	敷地面積 10,956.88㎡ 建物構造 鉄筋コンクリート造一部鉄骨造 地上2階建 建築面積 4,566.00㎡ 延床面積 5,842.57㎡
竣工年月	昭和56年4月
年間利用者数 (延人数)	平成27年度 91,178人 平成28年度 94,745人 平成29年度 37,532人（9～3月は耐震化工事により使用停止）
施設内容	<p><b>【主競技場棟】</b></p> <p>1階：主競技場、器具庫、便所（男女各2ヶ所・多目的1ヶ所）、事務室、会議室、警備・清掃員控室、シャワー室(男女)、更衣室(男女)、放送室、役員室、幼児室、休養室、スポーツスタッフルーム、倉庫（2ヶ所）、電気室、ポンプ室、ラウンジ</p> <p>2階：会議室、便所（男女各2ヶ所・多目的1ヶ所）、トレーニング室、卓球場、倉庫、ランニングコース</p> <p><b>【多目的室棟】</b></p> <p>1階：多目的室、便所（男女）、シャワー室（男女）、器具庫、印刷室、作業員控室、便所</p> <p>2階：弓道場</p> <p><b>【屋外】</b></p> <p>ポンプ室（鉄筋コンクリート造 床面積14㎡）、受水槽、駐車場（69台）、第2駐車場（24台）</p>

名称	入間市運動公園		
所在地	入間市豊岡四丁目2番1号		
施設概要	敷地面積 23,787.23㎡ 陸上競技場兼ソフトボール場、テニスコート、プール、児童公園		
年間利用者数 (延人数)	平成27年度 67,640人 平成28年度 68,064人 平成29年度 59,273人		
施設内容	<p>【陸上競技場兼ソフトボール場】昭和53年9月開設 200mトラック、ソフトボール場2面、砂場、倉庫・便所（男女各2ヶ所、補強コンクリートブロック造 床面積85.85㎡）</p> <p>【テニスコート】昭和52年6月開設 6面（砂入人工芝）</p> <p>【プール】昭和54年7月開設 管理棟・一般棟（補強コンクリートブロック造平屋建 床面積468㎡） 管理棟：事務室、休憩室、券売所、便所、機械室（ろ過装置） 一般棟：更衣室（男女）、便所（男女）、シャワー 50mプール1（9コース、プールフロア140台あり）、 児童用プール1</p> <p>【土俵】平成8年4月開設 土俵2面、土俵上屋、土俵小屋、物置</p> <p>【児童公園】昭和53年4月開設 東屋、鉄棒、すべり台、太鼓はしご、砂場</p>		

名称	入間市武道館		
所在地	入間市鍵山三丁目10番20号		
施設概要	敷地面積 5,961.93㎡		
	武 道 館	建物構造 建築面積 延床面積	鉄筋コンクリート造一部鉄骨造 地上2階建 2,151.00㎡ 3,663.76㎡
	弓 道 場	建物構造 建築面積 延床面積	鉄筋コンクリート造一部鉄骨造 平屋建 391.87㎡ 362.95㎡
	竣工年月	武道館：平成4年3月 弓道場：平成5年3月	

年間利用者数 (延人数)	平成27年度 56,071人 平成28年度 57,047人 平成29年度 59,616人
施設内容	1階：事務室、湯沸し室、便所、会議室、エレベーター 【第1道場内】 柔道場、観覧席、多目的便所、更衣室(男女)、便所(男女)、シャワー室(男女)、トレーニング室、役員室、湯沸し室、便所、放送室、用具庫 2階：会議室、倉庫、便所(男女) 【第2道場内】 剣道場、観覧席、用具庫、役員室、更衣室、シャワー室、湯沸し室、便所、放送室、機械室 【屋外】 ポンプ室(補強コンクリートブロック造 床面積25㎡)、受水槽、受変電設備、駐車場(35台、役員用5台)、臨時駐車場(82台)

名称	黒須市民運動場
所在地	入間市春日町一丁目及び二丁目地内
施設概要	敷地面積 110,185.65㎡ (河川敷 109,474.39㎡、管理棟等 711.26㎡) テニスコート、野球場、サッカー場、ソフトボール場、自由広場
年間利用者数 (延人数)	平成27年度 98,509人 平成28年度 86,230人 平成29年度 88,593人
施設内容	【管理事務所】 【テニスコート】昭和51年4月開設 10面(クレークコート) 【野球場】昭和53年4月開設 2面(軟式野球専用) 【自由広場】 1面 【サッカー場】昭和51年4月開設 1面(サッカー専用) 【ソフトボール場】昭和50年4月開設 2面

	<p><b>【その他】</b></p> <p>浄化槽便所3ヶ所（事務所脇1ヶ所、簡易1基）、便所（黒須小学校社会体育兼用）、簡易汲み取り便所4基、駐車場、施設内通路</p>
--	--

名称	中央公園
所在地	入間市大字扇町屋1250番地1
施設概要	敷地面積 44,644.88㎡ (うち借地面積 44,570.88㎡)
開設年月	昭和43年4月1日
年間利用者数 (延人数)	平成27年度 26,151人 平成28年度 25,942人 平成29年度 24,677人
施設内容	<p><b>【管理事務所】</b>（木造平屋建 床面積49.68㎡）</p> <p><b>【テニスコート】</b> 昭和41年3月竣工 4面（クレークコート）</p> <p><b>【プール】</b> 昭和41年6月竣工 50mプール1（7コース）、児童用プール1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理棟（事務室兼券売所 木造平屋建9.91㎡）</li> <li>・一般棟（鉄筋コンクリート造平屋建 床面積161㎡） 更衣室（男女）、浄化槽便所（男女）、シャワー、救護室</li> <li>・機械室（ろ過装置一式）</li> </ul> <p><b>【野球場】</b> 昭和43年10月竣工 1面（両翼90m、センター110m）</p> <p><b>【公園遊具】</b> シーソー2、砂場1、ジャングルジム1、動物オブジェ等5、椅子6</p> <p><b>【その他】</b> 倉庫（木造平屋建 床面積94.72㎡）、浄化槽便所（コンクリートブロック造 床面積23.76㎡、）、簡易汲み取り便所3基、駐車場（62台）、立木竹61本（財務省所有）</p>

※ その他、富士見公園（入間市東町1-16他）のソフトボール場（1面）、少年少女サッカー場（1面／小学生以下対象）については、施設貸出・許可・利用集計に関わる業務のみを行い、施設の維持管理は業務に含まれない。

## 5 使用期間及び時間（入間市体育施設設置及び管理条例による）

名称	使用期間	時間
入間市市民体育館	4月1日から翌年の3月31日まで	午前9時から午後9時30分まで
入間市運動公園テニスコート、同陸上競技場	4月1日から翌年の3月31日まで	午前8時30分から午後4時30分
入間市運動公園プール	7月1日から9月30日まで	午前10時から午後6時まで
入間市運動公園土俵	4月1日から翌年の3月31日まで	午前8時30分から午後8時30分まで
入間市武道館	4月1日から翌年の3月31日まで	午前9時から午後9時30分まで
黒須市民運動場	4月1日から翌年の3月31日まで	午前8時30分から午後4時30分
中央公園野球場	3月1日から11月30日まで	午前8時30分から午後4時30分まで
中央公園テニスコート	3月1日から11月30日まで	午前8時30分から午後9時まで
中央公園プール	7月1日から9月30日まで	午前10時から午後6時まで

※ 条例に規定は無いが、富士見公園のソフトボール場及び少年少女サッカー場の使用期間及び時間の現状は、次の通りである。

使用期間：4月1日～3月31日

使用時間：午前8時30分から午後6時30分（10月から3月は午後4時30分まで）

※ 指定管理者は、施設管理の都合により、使用期間及び時間を繰り上げ、又は繰り下げることができるが、その場合は、あらかじめ市の承認を得ること。

※ 大会等においては、使用時間前に入場し、準備等を許可する場合がある。

## 6 休館日

入間市市民体育館、入間市武道館：12月28日から翌年の1月4日まで

また、指定管理者は、管理上必要があるときは、あらかじめ市の承認を得て、これを変更することができる。

## 7 法令等の遵守

体育施設の管理運営に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令に基づかなければならない。なお、本契約期間中に、これらの規定等に改正があった場合は、改正された内容に基づき業務を行うこと。

- (1) 地方自治法
- (2) スポーツ基本法
- (3) 入間市体育施設設置及び管理条例
- (4) 入間市体育施設設置及び管理条例施行規則
- (5) 入間市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例

- (6) 入間市個人情報保護条例
- (7) 入間市行政手続条例
- (8) 入間市情報公開条例
- (9) その他関係法令

## 8 協定書の締結

### (1) 基本協定書

指定管理者の指定後に、入間市と指定管理者は、指定管理内に置ける指定管理業務に関する包括的な事項を定めた「基本協定書」を締結する。

### (2) 年度協定書

年度当初までに、各年度の業務内容、実施事業等を定める「年度協定書」を締結する。

※指定管理者は、この協定内容に規定するもののほか、業務内容又は処理について疑義が生じたときは、その都度入間市と協議を行い、その決定に従うものとする。

## 9 管理運営体制

- (1) 指定管理者は、管理運営を実施するにあたり、必要な業務執行体制を確保すること。
- (2) 配置する職員は、施設の維持管理や事業運営、システム機器操作等、施設の適正な管理能力を有するものを配置すること。
- (3) 配置する職員の勤務形態は、労働基準法その他の労働関係法令を遵守し、体育施設等の運営に支障がないようにすること。
- (4) 体育施設を安定して運営するために、統括する統括管理者を選任し、業務に対する管理監督責任及びチェック体制の強化や、維持管理運営業務の履行と責任体制を確保すること。
- (5) 職員に対して、体育施設等の管理運営に必要な研修を実施すること。
- (6) 職員は以下の事項について留意すること。
  - ① 入間市の信用を失墜する行為をしないこと。
  - ② 従事員の身だしなみ、言葉遣いは、利用者に不快感を与えないよう、十分注意すること。
  - ③ サービス中は、必ず名札を着用すること。
- (7) 体育施設の防火管理上必要な業務を適切に遂行するために、防火管理上必要な事項に関する十分な知識を有している職員のうちから防火管理者となるべき者を指定すること。なお、防火管理者となるべき者を変更する場合も同様とする。
- (8) 指定管理者は常に従事者名簿を整理し、人事異動の都度、必要な報告を行うこと。

## 10 業務内容

### (1) 体育施設等及び附帯する設備備品の使用の許可に関する業務及び有料体育施設等の使用料の徴収に関する業務

#### ① 使用の許可に関する業務

ア 体育施設、富士見公園少年少女サッカー場、同ソフトボール場及び附帯する設備備品の使用の許可に関する業務

イ 体育施設、富士見公園少年少女サッカー場、同ソフトボール場の年間利用計画の調整に関する業務

ウ 体育施設所有の備品の管理・貸出に関する業務

※ 貸出等に係る各種トラブル、苦情等には、迅速かつ適切に責任を持って対応すること。

#### ② 使用料の徴収に関する業務

使用料を徴収した場合には、遅滞無く納付するものとする。なお、徴収事務に関しては別途委託契約を締結し、収入事務受託者である旨の証票を交付する。

### (2) 体育施設の維持管理に関する業務

#### ① 体育施設の適正な運営のため、清掃・除草、電気・給排水等設備、施設・設備点検等の保守管理及び修繕、樹木保全等敷地内環境美化を行うこと。

##### ア 清掃業務

- ・良好な環境衛生、美観の維持はもとより、施設の良好なる保全を図ること。
- ・適切な方法により、埃、ゴミ、汚れ、シミ等を落とし清潔な状態に保つこと。
- ・定期清掃、必要に応じてガラス清掃等を行うこと。
- ・通路、駐車場、広場、植栽地等の除草・清掃を行い、来場者が快適に過ごせるように、常に清潔な状態に保つこと。
- ・清掃・除草により発生したごみは、入間市総合クリーンセンターへ搬入すること。
- ・薬剤除草は、行わないこと。

##### イ 電気・空調、給排水等設備点検

- ・電気設備、空調設備、給排水設備等の各設備の日常巡視点検を行い、関係法令に基づく法定検査等を行うこと。
- ・照明設備の球切れを発見した場合は、交換すること。

##### ウ 施設・設備保守点検

- ・体育施設等の機能を維持するとともに、利用者が快適に使用できる良質な施設・設備を提供するため、設備・器具等の状態について巡視点検を行い、関係法令に基づく法定検査等を行うこと。

- ・次の設備・備品等に関する保守管理を行うこと。  
自動ドア設備、消防設備、冷暖房設備、受水槽設備、エレベーター、  
トレーニング機器一式、バスケットボールゴール、暗幕・昇降機、  
便所（浄化槽設備含む）、野球場放送設備、テニスコートナイター設備、  
公園内照明設備、整備用機器（スポーツトラクター、コートローラー、乗用芝刈  
機、草払い機、集草機、チェーンソー等）、プールろ過装置、遊具等

#### エ 修繕

- ・施設・設備については、損耗、劣化及び破損又は故障により損なわれた機能を回復させるため、本仕様書で定められた1件130万円以下を対象とした修繕を、協定書で定めた予算額以内で執行すること。なお、1件130万円を超える修繕や工事の必要性が生じる場合には、市へ報告すること。

#### オ 建築物環境衛生管理点検報告業務

- ・「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」の規定に基づく、空気環境測定、飲料水の水質検査、ねずみ・昆虫等の防除、受水槽の清掃、レジオネラ菌検査及び殺菌、「大気汚染防止法」に準拠した冷温水発生機の煤煙測定等を行うこと。

#### カ 樹木保全等

- ・体育施設敷地内の高木、低木等の植栽及び植栽地内を対象とし、危険防止、施設の使用及び美観を維持するため剪定、刈り込み、消毒等の業務を行うこと。
- ・樹木への消毒については、殺虫剤等の薬剤使用による人体への健康影響や自然環境への負荷を低減するため、「埼玉県における県有施設・樹木の消毒等に関する取組指針（平成20年1月28日副県知事決裁）」を遵守し、病虫害の発生の有無を確認せずに定期的に薬剤を散布することを行わないこと。
- ・中央公園敷地内の植栽のうち、財務省所有立木竹の剪定等については、市と協議のうえ、実施すること。

- ② 駐車場及び駐輪場の管理を行うこと。
- ③ 施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに、利用者の安全を守るために、保安管理を適切に行うこと。
- ④ 指定管理者の業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対応できるよう、また施設の瑕疵の有無を問わず、事故時の円満な解決ができるよう賠償資力を確保するための適切な保険に加入すること。なお、建物損害保険については市が加入するが、その他施設管理上必要と考える保険があれば、指定管理者が加入すること。
- ⑤ 施設維持管理用消耗品（電球、トイレトペーパー等）、事務用消耗品（事務用品、

- 応急処置用品等)、清掃用消耗品(洗剤、清掃用具等)の消耗品購入に関すること。
- ⑥ 燃料費、光熱水費を支払うこと。
  - ⑦ 通信運搬費(電話料、郵便料等)及び手数料(浄化槽検査手数料、簡易便所汲み取り手数料等)を支払うこと。
  - ⑧ 使用料及び賃借料(下水道使用料等)を支払うこと。
  - ⑨ 施設管理上テレビ受信設備の必要があれば、指定管理者が設置し、その受信料を支払うこと。
  - ⑩ 体育施設の管理運営に必要な印刷物を作成し、必要に応じて配付を行うこと。
  - ⑪ 行政財産の目的外使用による自動販売機の設置者とは緊密に連絡調整を行い、適切な施設の維持管理を行うこと。
  - ⑫ 常に体育施設の状況を把握し、より快適な利用に供するため整備すること。
- なお、体育施設の維持管理・整備については、専門的な知識と経験を有する者の配置又は指導者により他の配置人員に対して指導すること。

### (3) 体育施設の事業運営に関すること

#### ① プール管理運営業務

運動公園及び中央公園の市民プールは「プールの安全標準指針(文部科学省・国土交通省策定)」「埼玉県プールの安全安心要綱」「市営プール管理マニュアル(入間市)」等に基づき、安全管理を徹底するとともに、適切な管理運営を行うこと。

また、毎年プール開設前に、入間市と指定管理者で協議書を締結し、それに沿って、業務を進めること。

なお、市民プールの監視員の配置人数及び配置場所については、別紙「運動公園プールと中央公園プールの監視員配置表」で示した人数以上とすること。

#### ② 自主事業の企画及び実施

指定管理者は、指定管理業務の範囲内で、体育施設を活用した自主事業の実施に努めること。実施にあたっては、「入間市スポーツ推進計画」※に明記した課題をふまえて企画し、必要に応じて市民や学校、企業、関係機関と連携しながら進めること。

なお、事業は指定管理者の責任及び費用負担とし、自主事業による収入は指定管理者の収入となる。

※「入間市スポーツ推進計画」に記載している主な課題

- ・週1回以上運動やスポーツを行っている市民は、平成27年度時点で目標値50%に達していない。市民にスポーツに対する価値観を高めることが必要。
- ・市民が様々な形態(する、観る、支える(育てる))で生涯にわたってスポーツに参加できるよう、スポーツに関する積極的な情報発信が必要
- ・子ども達が体力、興味に応じた、より親しみやすいスポーツの実施機会を充実し、

情報発信を積極的に行うこと

- ・子どもから高齢者まで、誰もが気楽に、楽しく、スポーツを親しめる機会を、地域や学校、各種スポーツ団体などと連携して継続的に提供することが必要。
- ・誰もが元気で生き生きと暮らし続けることができるよう、運動やスポーツを通じた健康づくりの推進が必要。

③ 共催事業等の企画及び実施

市民のスポーツ・レクリエーション活動を支援するための、市や体育団体等と共催事業等の企画及び実施に努めること。

④ 効果的な広報活動の展開

ホームページや広報紙を積極的に活用し、施設や事業などの様々な情報を多用な媒体により広報を行うこと。

**(4) 事業計画及び事業報告**

- ① 指定管理者は、年度事業計画書を、当該年度の前年度の2月末日までに市に提出し、審査及び指示を受けること。内容は、業務の実施体制、事業の企画及び運営に関する業務の概要、実施時期、業務に要する経費の総額及び内訳について記載する。
- ② 指定管理者は、会計年度終了後、2か月以内に入間市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例第8条に基づき事業報告書を提出すること。
- ③ 指定管理者は、体育施設の利用状況及び管理運営業務の実施状況等を記載した業務日報を作成し、市が指定する期間保管し、求めがあった場合は提出すること。
- ④ 毎月、利用状況及び業務日報（利用者からの意見、要望等とその結果及び対応策を含む。）に基づいて事業報告書を作成し、市に報告すること。
- ⑤ 利用状況については月別、年度別合計等を記載した文書を作成すること。
- ⑥ 施設修繕等施設管理に係る業務を実施した場合は、業務完了書の作成を行うこと。
- ⑦ 施設における事故、事件等が発生した場合は、市への連絡と対応の報告を速やかに行うこと。
- ⑧ その他、市からの求めに応じて、必要な統計資料等を提出すること。

**(5) その他**

- ① 緊急時の対策、防犯、防災対策について、マニュアルを作成し、業務従事者に指導及び訓練を行うこと。また、従事者には、普通救急救命講習会等を受講し、不測の事態に適切に対応できるよう備えること。なお、防災対策については、市と十分に調整をしながら対応すること。
- ② 個人情報保護について業務従事者に周知、徹底を図ること。
- ③ 維持管理に関する業務の実施体制、体育施設の設置目的を達成するために必要な事業の企画及び運営に関する業務の概要、実施時期、業務に要する経費の総額及び内訳

について記載した年度事業計画書を、当該年度の前年度の2月末日までに市に提出し、審査及び指示を受けること。

- ④ その他体育施設の管理上、市が必要と認める業務を行うこと。

## 1.1 経費等について

### (1) 予算の執行

- ① 予算は、以下のとおり執行すること。

ア 人件費、事務費、事業費等は、申出団体からの収支計画書に基づき別途協定書で定めた予算額以内で執行すること。

イ 修繕費の支出は、1件130万円以下を対象とし、協定書で定めた予算額以内で執行すること。

ウ 実績において光熱水費と修繕費を併せた額に残金が発生したときは、市に返還するものとする。

### (2) 経理規定

指定管理者は、経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

### (3) 実地調査

指定管理者は、市の求めに応じて、労務管理、施設、物品、各種帳簿等の実地調査を受けなければならない。

## 1.2 指定管理者が賠償責任を負う範囲

指定管理者は、体育施設の管理業務の履行に当たり、指定管理者の責めに帰すべき事由により市又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

## 1.3 物品・備品の管理等

- (1) 指定管理者が行った修繕により結果として物品を取得することとなる場合は、その物品は、市の所有に属するものとする。

- (2) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、善良な管理者の注意をもって施設利用者が快適に施設を利用できるよう、管理に努めること。また、物品のうち備品については、備品台帳を備え、取得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) 指定管理者は、業務において使用する備品については、定期又は随時に市の照合を受けなければならない。

- (4) 物品・備品については、損耗、劣化及び破損又は故障により損なわれた機能を回復させるため、本仕様書で定められた1件130万円以下を対象とした修繕を協定書で定

めた予算額以内で執行すること。なお、修繕による機能回復が不可能であると判断した場合は、市へ報告すること。

(5) 指定管理者は、物品・備品について、必要な範囲において施設利用者に貸し出しを行うこと。

(6) 備品は、別途提示する。

#### 1 4 業務を実施するに当たっての留意事項

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すること。

(1) 体育施設は公の施設であることから、利用者に対しては必ず公平な運営を行うこと。

(2) 指定管理者が施設の事業運営及び管理運営に係る各種規程・要領等を別に定める場合は、市と協議を行うこと。

(3) 個人情報の適正な管理のために次の必要な措置をとること。

- ・管理規程の整備、職員の意識啓発など管理的な保護措置
- ・電子計算機処理によるアクセス制限、データの暗号化などの技術的な保護措置・保管施設の整備など物理的な保護措置

(4) 市及び国、地方公共団体の事業への協力をすること。

(5) 管理運営に当たり、特定の企業を直接的に、また間接的に優遇したり、宣伝活動を行ったりしてはならない。

(6) 指定管理者は、本事業の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、施設及び設備の維持管理、事業運営のため、業務遂行上一部の業務を委託することが必要な場合は、事前に市に書面で申請し、その承認を得れば可能とする。

(7) その他、本仕様書に記載のない事項については、市と必ず協議すること。

#### 1 5 業務の評価

##### (1) 体育施設指定管理業務の評価及び評価方法

協定書及び指定管理者の事業提案に基づく業務の実施水準について、市及び指定管理者による業務評価を実施する。

指定管理者は、評価結果に基づき業務実施方法を改善するなど業務水準の維持向上に反映させること。

##### ア セルフモニタリング

施設の清掃、設備の点検、利用状況及びクレーム、トラブル等の件数・内容・処理状況などを日報及び月報に記録し、処理状況の良否・問題点の掘り出しと解決策について自己評価を行うこと。

##### イ モニタリング

- ① 市は、指定管理者が管理する体育施設の業務遂行状況について調査及び確認を実施する。
- ② 市は、モニタリングにより指定管理者が管理する体育施設の業務水準が維持されているかを評価する。評価の結果、各項目において実施状況及び達成度が適切でない場合は、改善勧告及び指導を実施する。また、評価が著しく低い場合や改善等が見られない場合は、指定管理者の取り消しを行うことがある。
- ③ 市は、指定管理者制度の導入及び運用に係るガイドラインに基づき、第三者評価を実施する。

## (2) その他

指定管理者の業務評価については、市のモニタリングに、入間市スポーツ推進審議会委員が同行し、市民の代表として外部評価を実施する場合がある。

## 16 その他

- (1) 指定管理者は、指定期間満了時に次期指定管理者が円滑かつ支障なく体育施設の業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。なお、その際に要する費用は、すべて指定管理者の負担とする。
- (2) 業務の継続が困難となった場合の措置
  - ① 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合  
指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、市は指定の取り消し又はある一定の期間を設けて業務の全部若しくは一部停止をすることができるものとする。その場合は、市に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとする。  
なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、体育施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。
  - ② 当事者の責めに帰すことができない事由による場合  
不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により、業務の継続が困難になった場合、業務継続の可否について協議するものとする。一定の期間内に協議が整わないときには、それぞれ、事前に書面で通知することにより協定を解除できるものとする。  
なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、体育施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。
- (3) 協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合、市と指定管理者は誠意を持って協議するものとする。

運動公園プールと中央公園プールの監視員 配置表

別紙

11人から配置

入水者数	監視台①		監視台②		監視員①		監視員②		監視員③		監視員F		コントロールテント		幼児用プール監視員	
	運動	中央	運動	中央	運動	中央										
1~20 人	○	○			○	○							○	○	○	○
21~50 人	○	○			○	○	○						○	○	○	○
51~200 人	○	○			○	○	○	○		△	△		○	○	○	○
201 人 ~	○	○	○		○	○	○	○	△	△	△		○	○	○	○

・「△」は、来場者の年齢層や、入水している場所などにより、追加配置する。

・監視員Fは「フリー」を意味し、入水状況に応じて配置するが、配置箇所も適宜変動する。