

茅ヶ崎市体育館
指定管理者管理運営の基準

令和5年11月

茅ヶ崎市 文化スポーツ部 スポーツ推進課

目 次

1	本書の位置付け	2
2	指定管理者が行う業務の範囲	2
3	その他留意事項	10
4	経費に関する事項	11

1 本書の位置付け

本書は、茅ヶ崎市体育館指定管理者申請要項（以下「要項」という。）と一体のものであり、茅ヶ崎市体育館（以下「体育館」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、茅ヶ崎市体育館条例（以下「条例」という。）及び茅ヶ崎市体育館条例施行規則（以下「規則」という。）に定めるもののほか、指定管理者に要求する管理運営の業務内容及び水準等を示すものである。

2 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 施設の運営に関する業務

ア 施設の使用承認・変更・取消し等に関する業務

利用者の利便性の向上と施設の有効活用を図りながら体育館の使用承認業務等を行うものとする。

なお、令和6年3月31日以前において、既に利用申請のあったものについては、引継ぐこととする。

(ア) 施設の利用申込みの受付、利用承認（変更、取消しを含む）を行うこと。また、施設の利用承認及び利用承認の取消し等にあたっては、条例等を遵守することとする。

(イ) 施設予約管理にあたっては茅ヶ崎市の公共施設予約システムを利用して行い、当システムの機器は市から貸与するものを使用すること。

(ウ) 優先予約について

市またはスポーツ関係団体等が、社会教育の振興などを目的として行う大会、イベント等のために施設を使用する際は、優先に会場を確保し、それらの予約を考慮した上で利用受付等を行うこと。

(エ) 全ての施設について、利用者が会場設営を行うものとする。

(オ) 施設に付随する用具の貸出し・附属設備の設置については、指定管理者が行うこととする。

(カ) 利用者等への以下の事項に関する対応を行うものとする（電話対応を含む）。

- a 施設の利用案内等に関すること。
- b 施設の利用状況の問い合わせに関すること。
- c 条例第9条から12条までにおける専用利用者との調整に関すること。
- d 利用者との利用打ち合わせに関すること。

イ 利用料金の徴収、減免、還付に関する業務

(ア) 設定した利用料金は、原則として指定期間内は変更できないものとする。ただし、指定期間内に条例改正があった場合は、この限りではない。

(イ) 利用料金は、条例等で定める期日までに納付しなければならないものとする。

(ウ) 利用料金を減額若しくは免除するときは、条例等を遵守すること。

(エ) 指定管理者が徴収した利用料金を還付する場合は、条例等を遵守することとする。

(オ) 指定管理者は、徴収した全ての利用料金について帳簿を作成する等適正な管理を行うものとする。

(カ) 次々期指定管理期間の開始日（令和11年4月1日）以降の利用日の利用料金を収受した場合は、その料金については次々期指定管理者に引き継ぐものとする。還付については、原則利用日時点での指定管理者に請求することとする。ただし、候補者と次々期指定管理者の間で還付の扱いについて、別に取り決めを行う場合においては、この限りでない。

ウ 広報・プロモーションに関する業務

指定管理者は、市民等の利用促進、利用拡大を図るため、以下の例を参考に、必要媒体の作成・配布等、積極的かつ効果的に広報・宣伝を行うこととする。

- (ア) 利用者にわかりやすい施設利用パンフレット・チラシ等の作成・配布
- (イ) 市広報紙原稿の作成への協力
- (ウ) インターネットのホームページの開設、更新等
- (エ) スポーツ振興に関する情報掲示
- (オ) その他必要な広報・宣伝業務

※指定管理業務を行う際は、体育館が指定管理者により管理・運営されている施設であることを利用者に示すため、施設内や案内パンフレット等に指定管理者名を表示するものとする。

【施設内の表示】

茅ヶ崎市体育館を管理する指定管理者の標示	
当施設は、茅ヶ崎市の指定を受けた下記の団体が管理しています。	
団体の名称及び代表者の氏名	
団体の所在地	
指定年月日	令和6年4月1日
指定期間	令和6年4月1日～令和11年3月31日
管理責任者の氏名	
連絡先	
茅ヶ崎市 担当 文化スポーツ部 スポーツ推進課管理担当 電話 0467-81-7149(直通)	

【印刷物等の表示例】

茅ヶ崎市の市有施設である茅ヶ崎市体育館は、指定管理者である 〇△株式会社(財、社、NPO法人)が管理・運営を行っています。 連絡先 指定管理者 〇△株式会社 電話 XXX-XX-XXXX
--

エ 指定管理者による自主事業の実施業務

指定管理者は、施設の活性化・利用者サービスの向上を目的として、施設の設置目的に適合する範囲において、施設を利用し、魅力ある自主事業を実施することとする。

- (ア) 経費等については、参加者から参加料を徴収することができる。参加料金設定については、サービスの提供を行うにあたっての必要経費をよく精査した上で、行政サービスとしての適正な価格の範囲内で行うこと。
- (イ) 自主事業実施の際には、参加者が事業終了後も継続的にスポーツをしてもらえるよう、施設利用案内等の配布や各種目協会活動紹介を行うなどの独自の仕組みづくりをすること。
- (ウ) 自主事業の企画内容については、各年度の事業計画の作成時に市と協議を行い、市の承認を得ること。また、実際の実施にあたり、当該年度の事業計画との変更が生じる場合は、市と調整を行い、確認を得ること。
- (エ) 施設利用サービス向上のために利用者ニーズに基づいた物販等を行うことがで

きる。

(オ) 自主事業実施後には事業報告をまとめ、市に対して月次報告の際に報告をすること。

オ 施設の運営に関するその他の業務

(ア) 急病及び事故等への対応

- a 施設の利用者等の急な病気、ケガ等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。
- b 従事者に対し、AED（自動体外式除細動器）に対応できる普通救命講習または同等の講習をあらかじめ受講させること。
- c 施設内で事故が発生した場合に備えて、あらかじめ施設の実態に合わせた「事故対応マニュアル」及び「安全管理マニュアル」を定めること。
- d 事故が発生した場合には、直ちにその旨を市に報告すること。

(イ) 災害時及び緊急時の対応

- a 指定管理者は、あらかじめ災害時及び緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保及び関係機関への通報等についてのマニュアルを作成し、緊急時には的確かつ迅速な対応を行うこと。
- b 震度5弱以上の地震及び大津波警報発令時は、マニュアルに沿い、利用者に対し、避難誘導を行うこと。
- c 災害発生時に本市が必要と認めたときは、開場時間の変更または運営停止（無料開放）を行うこと。
- d 消防本部または消防署と調整し、消防法（昭和23年法律第186号）の規定に基づく書類を遅滞なく提出すること。
- e 消防法施行令（昭和36年政令第37号）による消防訓練を年2回以上、実施すること。

(ウ) 利用者への適切な応接

利用者が気持ちよく、体育館を利用することができるよう、利便性、安全性及び快適性の向上に努めるとともに、体育館内外の利用管理として次に掲げる事項を一例として、利用満足度の高い施設貸出を行うこと。

- ・トレーニング室の運動アドバイス業務
- ・スポーツに関する情報提供

(エ) 苦情や要望などの適切な対応を行うこと。

(オ) 体育館内外の全ての鍵の管理・保管・鍵管理台帳の整備

(カ) 遺失物取扱業務（遺失物の受け取り、警察への届出等）

(キ) 掲示板へのポスター、チラシの掲示

(ク) 自動販売機の設置

- a 利用者サービス向上のため、当施設に自動販売機を設置すること。そのうち1基は飲料用とする。
- b 設置することにより景観を損ねることのないよう、自動販売機等の設置をする際は、事前に市と協議すること。
- c 保健所等に対し、必要な手続き等を行うこと。

(ケ) 総合体育館前庭の利用管理についての業務

館内の利用状況も含め総合的に対応すること。ただし、行政財産目的外使用許可申請手続きについては市が行うこととする。

(コ) その他、体育館の管理上又は体育館の設置目的を達成するため市が必要と認める業務

(2) 施設及び附属設備の維持管理に関する業務

施設及び附属設備の清掃業務や保守点検業務等は関係法令を遵守するとともに、別添の参考「施設管理者のための建物維持管理の手引き」を基本に次のとおり実施し、利用者にとって安全・快適な環境を維持しなければならないものとする。

ア 保守管理業務

(ア) 建築物の保守管理業務

建築物の内装、外装に異常がないか常時確認し保守管理業務を行うこと。また、建築物の損傷等により施設利用者に危害を及ぼすことのないよう、異常が発生した際には適切な処置を施すこと。

(イ) 建築設備等の保守管理業務

次に掲げる建築設備は、日常点検、定期点検、法定点検を計画的に実施し、突発的な事故が発生しないように保守管理業務を行うこと。また、設備の保守管理を行う際には、製造元等と十分協議を行い、施設内容を熟知したうえで安全・確実に作業を行うこととする。

- a 昇降機設備
- b 電気設備
- c 空調機器設備
- d 給排水設備
- e 消防設備
- f 警備設備
- g 自動ドア設備

(ウ) 建築物環境衛生管理技術者（ビル管理者）を選任すること。

(エ) 防火管理者を選任すること。

(オ) 電気主任技術者を選任すること。

(カ) 公認体育施設管理士を選任すること。

(キ) その他、法令等で規定された必要な資格の保有者を選任すること。今後実施する工事等により、発生する必要な保守管理及び資格の保有者も同様とする。

イ 小規模修繕業務

(ア) 施設等の修繕

施設（附属設備を含む。）及び備品の維持管理にかかる修繕は指定管理者の裁量で行い、指定管理者の費用負担とする。また、修繕が必要な箇所及び修繕を行った内容のリストを作成し、市へ報告すること。

※修繕とは、施設の劣化や損傷部分、あるいは性能を事実上、支障のない範囲まで回復させることをいう。そのほか施設等の機能を向上させる目的での小規模な改修・改造・改装に関しても、修繕に含むものとする。

(イ) 修繕の額

1件100万円以上の修繕については、事前に本市と協議すること。

ウ 保守点検業務

関係法令を遵守し、必要とされる各種必要な保守点検業務を必ず行い、安全・快適な環境を維持することとする。

【共通】

(ア) 自家用電気工作物保守点検業務

(イ) 空調設備の保守点検業務

空調設備等の種類に応じ、冷媒系統・電気系統・外装その他の付帯機器に関する保守点検業務を実施する。

また、フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成13年法律第64号）に定める業務用の空調機器等について、四半期ごとの簡易点検を実施し、点検記録簿を保管すること。

- (ウ) 消防設備の保守点検業務
- (エ) 設備維持管理運転業務
- (オ) 照明装置の保守点検業務
- (カ) その他の保守点検業務

【総合体育館】

- (ア) 自動ドアの保守点検業務
- (イ) 昇降機の保守点検業務
- (ウ) 監視カメラ装置の保守点検業務
- (エ) 音響装置の保守点検業務
- (オ) 自動車管制装置の保守点検業務
- (カ) トレーニング器具の保守点検業務

エ 備品管理業務

体育館内の備品及び消耗品については、本市から無償で貸与を受けることとする（別紙5-1、別紙5-2）。また、既設の備品については、体育館の運営に支障が出ないように適切な保守管理を行うこととする。

- (ア) 指定管理者は、貸与備品について備品台帳を作成のうえ、備品の管理を確実に実施すること。また、備品台帳に記載する事項は、品名、規格、購入年月日、設置場所等を必ず含むこと。なお、備品とは比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、購入金額が単価10万円以上の物品をいう。
- (イ) 指定管理者は、施設における全ての鍵について、厳重に管理・保管するとともに、鍵管理台帳を整備すること。
- (ウ) 本市の備品や消耗品について、破損や不具合等が発生した場合は、速やかに市に報告するとともに、代替品について市と協議すること。
- (エ) 指定管理者が指定管理料において購入した備品については、指定管理期間終了時に本市に寄附すること。
- (オ) 現行の指定管理者がリース物品としてリース契約をしているものについては、次期指定管理期間も当契約を継続すること。

オ 清掃業務

指定管理者は、利用者が快適かつ衛生的に利用できるように、施設における日常清掃及び定期清掃を業務とし、良好な建築物環境衛生の維持と建物及び備品類の清掃保全に努め、労働安全法令及び衛生規則等を遵守し、体育館の円滑な運営を進めるため、本管理運営の基準に従い、所定の施設清掃業務を遂行すること。

日常清掃については開館日毎日実施、定期清掃については予約状況を考慮して開館日及び休館日に実施するものとする。ただし、本管理運営の基準に記載のないものであっても、施設清掃業務の遂行上実施しなければならない日常的業務に関しては、市の指示に基づき実施すること。

カ 廃棄物の処理

業務上発生した廃棄物は、法令等に従って指定管理者の責任において適正に処理するとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進に努めること。

- ・一般廃棄物と産業廃棄物とに分別すること。
- ・一般廃棄物の処理（収集運搬）は、市の許可を受けた事業者へ委託すること。
一般廃棄物は、指定管理者自ら一般廃棄物処理施設への搬入も可とする。
- ・産業廃棄物の処理（収集運搬・処分）は、県の許可を受けた事業者へ委託すること。

キ 保安警備業務

施設内の秩序を維持し、事故、盗難、火災等が発生しないよう常時巡回・警備を行い、利用者の生命及び財産の保護に寄与すること。

※指定管理者は、防火管理者を選任し、法令に基づく防火体制等を整えること。

ク 植栽維持管理業務

敷地内の植栽については、施設的美観を損なわないよう適宜手入れ、刈込み・灌水（水撒き）を行い、適切に管理すること。

ケ 駐車場・駐輪場に関する業務

駐車場及び駐輪場の管理を実施すること。なお、市では「公共施設附帯駐車場有料化の考え方（令和4年7月）」に基づき、公共施設附帯駐車場の有料化の検討を進めている。これにより、市体育館についても、指定管理期間中に駐車場有料化を行う可能性がある。その場合、市と指定管理者で協議し対応することとする。

コ その他の維持管理業務

【共通】

(ア) 電気、上下水道、ボイラー、電話（インターネットを含む）等の保守管理業務

(イ) 警備業務

(ウ) 環境衛生管理業務

(エ) 業務端末

指定管理者は、市の貸与するシステム（市内公共施設に設置の公共予約端末）について、利用者から質問を受けた場合には適切に対応し、端末に不具合等が発生した場合は速やかに市に連絡を入れること。なお、茅ヶ崎市公共施設予約システムについては、指定管理期間中に更新時期を迎えます。更新にあたり、予約方法や利用料金の支払い方法などが現状から変更となる可能性があります。その場合、市と指定管理者で協議し進めることとします。

(オ) スポーツ用具貸出業務

(カ) その他本市が行う公共施設長寿命化のための建物維持管理点検、^{チームス}C・EMS(茅ヶ崎市環境マネジメントシステム)に基づく調書の作成等について協力すること（別添の参考「施設管理者のための建物維持管理の手引き」、「C・EMS 活動方針」を参照）。

また、新たに保守委託等の事業が必要となった場合には市と協議をした上で契約を結ぶこと。

【総合体育館】

(ア) 第1、第2体育室の適正な温度管理

- (イ) トレーニング講習会受付業務
- (ウ) トレーニング室器械器具類利用方法案内等業務
- (エ) スポーツ用具貸出業務
- (オ) ビデオテープ等貸出業務

(3) 経営管理に関する業務

ア 事業計画書及び収支予算書の作成業務

指定管理者は、次年度開始前に、次年度の管理運営業務や自主事業内容等を記載した事業計画書及び収支予算書を作成し、市に提出すること。

イ 事業報告書の作成業務

指定管理者は、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、毎会計年度終了後60日以内に市に提出すること。ただし、指定管理者の指定の取消しされたときは指定の取消しをされた日から起算して60日以内に提出すること。

(ア) 管理運営業務の実施状況

(イ) 施設の利用状況

(ウ) 利用料金収入等の実績

(エ) 施設の管理運営等に係る収支決算書

(オ) 施設の管理運営及び各種事業に対する自己評価

(カ) その他市が必要と認める事項（業務報告の聴取等）

ウ 月次報告書の作成業務

施設の運営・維持管理状況等について、別添の参考「指定管理者制度を導入した施設のモニタリングに関する指針」に示す報告内容を月ごとに報告書として取りまとめ、翌月末までに提出をすること。報告内容には実績以外にも運営等の分析を含め、今後のより良い施設運営に生かすような内容とすること。

エ モニタリング及び自己評価に関する業務

施設・自主事業等の利用者を対象にサービス等に関するアンケートを定期的に行い、日々の業務に反映させるほか、アンケート結果、業務改善への反映状況等及び管理運営状況の自己評価を、別添の参考「指定管理者制度を導入した施設のモニタリングに関する指針」に基づき四半期ごとに報告すること。

オ 利用統計書類等の作成業務

指定管理者は、市から指示があった際には、施設に関わる利用統計や利用状況、その他照会事項に応じ、指示された期限までに報告すること。

(4) その他の業務

ア 市及び関係機関との連絡調整業務

体育館の円滑な管理運営を図るため、次の事項について適切に対応すること。

(ア) 指定管理者は、市との定期的な打合わせを行い、情報交換を密にするとともに、関係官庁、団体等との調整を誠実に行うこと。

(イ) 類似公共施設の情報収集を行うこと。

(ウ) 自主事業、大会・教室等事業を行う場合は、市及び関係団体等と協力し、円滑に運営できるようにすること。

イ 視察対応に関する業務

他自治体からの行政・議会等の視察に対する施設内外の案内及び説明を行うこと。

ウ 管理・連絡体制の整備

指定管理者は、本事業を円滑かつ適切に遂行することが可能な維持管理・運営体制を構築するとともに、市と円滑に連絡を取ることができる体制を整えること。

(ア) 連絡体制

指定管理者は、市との連絡用としてインターネット接続環境を整え、パソコン等の情報機器を設置すること。

(イ) 書面での報告

次の場合に該当するに至ったときは、遅滞なく書面により報告すること。

- a 施設において事故が生じたとき又は事故が生じるおそれがあるとき。
- b 施設の設備等を損傷し、又は滅失したとき。
- c 施設の使用の承認に関し管理上必要な条件を付すとき。
- d 所在地、名称又は代表者の氏名に変更があったとき。

(ウ) 人員配置

体育館業務を遂行するとともに、体育館利用者の安全確保と、体育館の円滑かつ効率的な運用を図るため、次に示す項目ごとに、配置の有無、配置時間及び配置者の資格や人数について提案し、市と協議の上決定すること。

a 窓口等業務従事者

従事者は常時1名以上とし、体育館業務全般に関する十分な知識を持った責任者を1名配置すること。

b トレーニング室従事者

従事者は常時1名以上とし、トレーニング講習会の開催時にあたっては、2名以上の体制となるようにすること。

c 服務

指定管理者は、従事する全ての職員に対して公益使命を自覚させ、名札の着用、来館者に満足を与える接遇を徹底すること。

エ 市が実施するスポーツ行政に関する事業への協力業務

市の実施する事業については、協力するとともに、本市のスポーツ行政に関する事業を本施設において実施する場合は、積極的に協力すること。

オ 文書の管理

指定管理者は、指定管理期間中の文書の管理について、関係法令等を遵守するとともに、年度毎項目毎に分類し適切に管理すること。

カ 保険への加入等

(ア) 保険への加入

指定管理者は、必要な損害保険等に加入すること。

(イ) 損害賠償の責務

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ときは、その損害を賠償すること。また、国家賠償法(昭和22年法律第125号)の規定により、市が当該損害を賠償したときは指定管理者に対し求償することがある。

キ 個人情報の保護

個人情報の保護に係る関連法令等を遵守し、規定やマニュアルを整備し個人情報の漏洩がないようにすること。また、業務上知り得た個人情報を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。指定管理期間の終了（指定の取消しを含む）後においても同様とする。なお、指定管理期間中に退職した従事者に対しても同様の指示をすること。

ク 環境への配慮

茅ヶ崎市の環境方針である「C-EMS 活動方針」の趣旨を踏まえ、管理運営業務において環境関連法令等を遵守するとともに別添の参考「エコオフィス行動ルール」に掲げる取組項目に準じて、省エネルギー、省資源、廃棄物等の削減に配慮すること。また、別添の参考「施設における省エネ運用マニュアル」を踏まえ、試行運転を行い、省エネ対策を積極的に推進すること。市への提出書類及び添付資料については、原則として再生紙を使用すること。

ケ バリアフリーに関する事項

本市では、「茅ヶ崎市バリアフリー基本構想（平成27年9月策定、令和2年8月一部改訂、令和5年8月改定）」で重点整備地区内（茅ヶ崎市駅・北茅ヶ崎駅周辺地区）にある生活関連等のバリアフリー化を具体化する特定事業を定めている。

本施設は、重点整備地区内にある生活関連施設等に該当することから、事業主体である茅ヶ崎市にて「高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（平成18年法律第91号）」に基づく移動等円滑化基準への適合等を図るため、特定事業計画を定めている。指定管理者については、関係法令等を遵守した上で、本計画で定めている特定事業内容の達成に向けて、市と連携して事業を実施し、バリアフリー整備を進めていくこと。

コ 文書の取扱い

茅ヶ崎市公文書等管理条例（令和2年茅ヶ崎市条例第3号）の趣旨に則り、施設の管理に関する文書を適正に管理すること。

サ 情報公開

指定管理者は情報公開条例第24条の規定を遵守すること。

3 その他留意事項

(1) 指定管理者からの行政財産目的外使用許可申請について

指定管理者が施設内の行政財産を目的外に使用する場合、市に対して行政財産目的外使用許可の申請が必要となるため、事前に市と協議すること。

(2) 施設内での喫煙は禁止とする。これは施設利用者同様、指定管理者の従業員においても適用する。

(3) 施設内での飲食は、指定された場所以外認めない。これは施設利用者同様、指定管理者の従業員においても適用する。

(4) 性の多様性への配慮を心がけて対応すること。

- (5) コピー使用料並びに電話利用料については、徴収し、帳簿を作成する等適正な管理を行うこと。
- (6) 施設の管理の中で新たに必要となった業務等については、市との協議に基づいて実施すること。
- (7) 市は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、指定管理者の管理する施設の適正な管理を確保するため、必要があると認めるときは指定管理者に対して、当該施設の管理運営に関する業務又は経理の状況について、報告を求め、調査し又は必要な指示をすることができる。
- (8) ネーミングライツ
市では、企業などへの広告の機会を拡大するとともに、市の新たな財源を確保し、健全で安定した財政基盤を確認することにより、地域経済の活性化及び市民サービスの継続的な実施を目的にネーミングライツ導入を目指している。指定期間中にネーミングライツ導入が考えられる場合は、「ネーミングライツ導入ガイドライン」に基づき必要な対応について協力を行うこと。
- (9) 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応
消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）において、インボイス発行事業者登録や施設利用料等に関する適格請求書（インボイス）の交付等、必要な対応を行うこと。
- (10) 災害時における福祉避難所としての使用等について
市は、総合体育館を令和7年4月1日付けで災害対策基本法に基づく指定福祉避難所として指定する予定となっている。当該指定日以降、災害が発生し、又は災害が発生するおそれのある場合、市の判断により総合体育館を指定福祉避難所として開設するので、特段の事情がある場合を除き、施設の使用等について市の要請に対応すること。

4 経費に関する事項

(1) 利用料金

ア 施設利用料金について

利用料金については、条例の額の範囲内において、指定管理者が市長の承認を受けて定めるものとする。なお、利用料金の額について、指定管理期間中に条例改正の可能性はある。

イ 減免基準について

(ア) 専用利用料金の減免基準

規則14条及び別紙6「体育館使用料（専用利用）の減額免除に関する基準について」を参照。

(イ) 個人利用料金の免除基準

規則第13条を参照。