

[ホーム](#)» 施設案内

## 施設案内


[施設概要](#)
[施設内容](#)
[開館時間・休館日・利用料金](#)
[テニスコートメンテナンス](#)

### 施設概要

日進市西部の浅田に平成18年1月に開館した体育館です。  
 国道153号線沿いにありアクセスに良好！  
 体育館・テニスコート・多目的広場・健康運動広場など 様々な設備がございます。  
 新しい体育館とテニスコートであなたもお友達とスポーツを初めてみませんか？



開館	平成18年1月		
所在地	〒470-0124 日進市浅田町西田面155-1 ( <a href="#">地図</a> )		
TEL	052-800-3200	FAX	052-848-3443
敷地面積	約3.2ha	駐車台数	37台 障がい者用3台

[↑ ページトップへ](#)

### 施設内容

#### 体育館

建築面積	約1,180㎡
種目別利用可能面数	バスケットボール/1面、フットサル/1面、バレーボール/1面、バドミントン/3面、卓球/9面

#### テニスコート

面積	760㎡ × 3面
その他	砂入り人工芝/3面

#### 広場

多目的広場	約2,900㎡
健康運動広場	1箇所 約768㎡
アスレチック 広場	1箇所 約1,500㎡
芝生広場	2箇所 約1,500㎡
上納池	約6,000㎡
各広場、上納池周辺など、どなたでも自由に散歩等していただけるよう無料開放していますので、お気軽にご利用ください。	

施設平面図 施設名をクリックすると画像がご覧いただけます



[↑ ページトップへ](#)

開場時間・休日・利用料金

施設	開館時間	利用時間	休場日	利用料金	
体育館	8:30～21:00	9:00～21:00	毎週月曜日 (月曜日が国民の休日の場合は開館) 年末年始12月28日～翌年1月4日	アリーナ全面(2時間単位)	4,180円
				バドミントンコート1面(2時間単位)	1,770円
				卓球コート1面(2時間単位)	830円
				個人利用: 高校生以上(2時単位)	300円
				個人利用: 中学生以下(2時単位)	150円
テニスコート	7:00～21:00		年中無休 (体育館休場日に利用される場合、 照明コインを前日までにご購入ください)	コート1面(2時間単位)	770円
				コイン式夜間照明1面(1時間単位)	530円

※青文字箇所は平成29年4月1日以降の利用分より適用されます。

[↑ ページトップへ](#)

<p>施設のご利用は <b>「施設利用方法」</b> ページをご覧ください。</p>	<p>施設までのアクセスは <b>「交通案内」</b> ページをご覧ください。</p>
--	---

[↑ ページトップへ](#)

上納池スポーツ公園 令和4年度収支報告（4～3月）

収入の部

（単位：円、税込）

項 目	予算額 A	予算額 B	決算額 C	差 引 A+B-C
指定管理料	22,974,000		¥24,933,247	-1,959,247
利用料収入	9,633,000		¥12,556,910	-2,923,910
利用料収入(自主事業)	-		¥2,552,340	-2,552,340
受託事業収入	-		-	-
自主事業収入	7,377,000		¥9,842,690	-2,465,690
その他	495,000		¥420,032	74,968
収 入 合 計	40,479,000	-	¥50,305,219	-9,826,219

支出の部

項 目	予算額 A	予算額 B	決算額 C	差 引 A+B-C
維持管理運営費用	32,607,000		¥37,629,780	-5,022,780
人件費	18,367,000		¥18,840,889	-473,889
消耗品費	759,000		¥579,921	179,079
印刷製本費	1,140,000		¥1,167,560	-27,560
光熱水費	3,365,000		¥5,585,098	-2,220,098
修繕費	1,430,000		¥1,398,540	31,460
通信運搬費	295,000		¥307,191	-12,191
保険料	390,000		¥278,960	111,040
委託料	3,886,000		¥2,599,735	1,286,265
使用料及び賃借料	1,115,000		¥834,636	280,364
備品購入費	110,000		¥89,990	20,010
受託事業費	-		-	-
その他	1,750,000		¥5,947,260	-4,197,260
自主事業に係る経費	7,105,000		¥6,279,148	825,852
学習講座等授業	7,070,000		¥6,279,148	790,852
物販事業	35,000		-	35,000
その他	-		-	-

## ●良好な施設維持のための取組み

清掃業務は自社施設スタッフで実施している。通常点検時において異常の早期発見はもちろん、同時に施設内外のゴミ拾いも実施するよう指導している。

利用者の少ない日には通常営業時では掃除の難しい場所（キャットウォーク、シャワールーム、換気扇など）の清掃を実施し、清潔、快適な施設づくりに努めている。

テニスコートについては、利用が多いため営業終了後、定期的にゴミ拾い、ネットの補修を実施しており365日利用者に気持ちよく利用いただくよう取り組んでいます。

実施内容	実施詳細
日常清掃	アリーナモップ掛け、更衣室・廊下・ロビー・トイレ清掃、事務所清掃
	外トイレ清掃、公園内ゴミ拾い、上記定期巡回汚損時は即清掃実施
定期清掃（職員）	窓ガラス清掃、シャワー室特別清掃、公園内石拾い、館内消毒
定期清掃（業者）	高所窓ガラス清掃、廊下・ロビーワックス塗布

## ●修繕箇所の把握と修繕実施状況

体育館・公園内の巡回時に各スタッフがどこの箇所が破損しているか現場確認を実施し、情報を共有している。細かな内容でも迅速な対応ができるよう、巡回時の異常有無を責任者へ報告しております。

主な修繕（簡易除く）	修繕内容	発生原因（想定含む）
シャワートイレ交換修繕	シャワートイレ交換	経年劣化
館内の消火器交換修繕	アリーナ内の消火器交換	経年劣化
火災受信機バッテリー交換修繕	バッテリー交換	経年劣化
木製デッキ手すり交換修繕	公園デッキの手すり交換	経年劣化
多目的トイレ扉の鍵修繕	扉のフレーム交換	利用者による破損
駐車場不陸修繕	駐車場不陸修繕	経年劣化
漏水確認調査と給水管の修繕	漏水調査と給水管修繕	経年劣化

## ●備品の調達と管理

一般運用において必要な備品については、種類、量ともに問題ない。

一般消耗品については、本社にて一括購入を行なうことで部材単価を抑え費用低減。また、迅速に対応できるよう予備品をストックしている。在庫管理も徹底しており、僅少となった段階で即補充を行なっている。また、毎月社内内の施設責任者と会議を行い、他の施設で使用している備品等についての情報交換も行なっている。

## （2）施設利用状況及び利用促進の取組み

### ●施設の利用状況

フットサル、バドミントン、卓球、ソフトテニス、バスケットボール利用者が多く、予約の半数を占めている。コロナも終息傾向にあり、娯楽目的での利用者も増加傾向にある。

テニスコートは、予約率90%以上を保つことができている。予約が入りにくい早朝の時間帯は自主事業を開催し、予約・稼働率維持に寄与している。今後は、体育館の利用率を上げるために、窓口にて積極的に周知を行っていきたい。

	体育館利用率（＝稼働率）	テニスコート利用率（＝予約率）	テニスコート稼働率
令和3年度実績	79.6%	93.0%	80.4%
令和4年度実績	83.0%	94.0%	82.5%

### ●利用促進に対する取組み

昨年同様、他市町村の施設が制限され市外利用者が多く来館された。市町村によってルールが異なるため利用案内を十分に提供し、継続的に利用していただけるように努めました。

又、施設ブログ、受付での接客時などで空き情報を発信している。

夏季、冬季時期には体育館の空調を適宜稼働して、利用者の要望が発生する前に対応してよい環境でスポーツに取り組んでいただいています。又使用のルールを定め、利用者同士のトラブルにならないようにスタッフ間でマニュアルを共有しています。

#### <主な取組み>

- ・利用前に会場を案内し利用者間がトラブルにならないよう、職員が事前に声をかける
- ・利用者の怪我、トラブルを未然に防ぐよう、早期修繕対応及び改善対策を実施
- ・館内に限らず、公園・テニスコートにわかりやすい掲示物・注意喚起に努める
- ・利用者が意見しやすい環境構築（職員の直接伺い等）をする
- ・ロビーにて季節毎の飾り付けを実施し、施設の印象付けをする
- ・休館日のテニスコート夜間利用者に照明コインの未購入がないか事前に確認を実施
- ・施設空き状況一覧表の掲示、ブログでの周知
- ・コロナ対策として利用者に基本的な対策事項への同意や連絡先の把握

### ●利用者ニーズの把握

受付来館時のコミュニケーションを大切にして、たわいもない話から情報や要望をお聞きしている。

また他施設に関する情報は、月2回の清算時に担当者に伝えて施設管理者同士の連携にも心がけている。

多くの利用者の意見をお聞きして、他の施設管理者や市役所担当課様と情報共有してより良い施設運営に努めて参ります。

### （3）窓口等接客業務

スタッフ一同、おもてなしの心構えで「あいさつ」「丁寧な説明」を徹底しております。

新規利用者や不慣れな方に、気持ちよく利用していただけるよう体育館競技の、器具の設置方法や高さ等、マニュアル作成して、競技に不慣れな方にも対応できるようスタッフ間で研修を実施してスタッフの質を高めております。又常に窓口を気にかけて、入替り時間等には窓口立ち、スムーズに入替れるよう声掛けを実施し、支払等での来館者を待たせないよう迅速な対応を心がけております。

### （4）緊急対応業務

## ●教室の参加状況

年間参加率 83%を獲得できている。今後は定期的なイベントの開催を行うことで上納池スポーツ公園を知ってもらおうと共に現在参加して頂いている方にも喜んで頂けるように講座内容などの見直しを実施していきたい。

	第1クール (4月～6月)	第2クール (7月～9月)	第3クール (10月～12月)	第4クール (1月～3月)
定員	505	505	505	505
参加	411	421	432	425
参加率	81%	83%	85%	84%
年間平均参加率	83%			

## ●教室の満足度やニーズの把握

講師からの参加者の意見や、各クールの最終日にアンケートを実施することで、率直な意見・満足度を確認できている。また、講師が感じた参加者の様子など、こまめなヒアリングを実施。アンケートを元に施設責任者との報告会を行い、内容を検討している。

<主な項目>

- ・実施時期・内容・回数について
- ・指導内容について
- ・参加料について
- ・講座の内容について
- ・次回の参加意思

アンケートや直接ヒアリングにて得たご意見やご指摘に対し、改善や変更を実施。

(別紙：スポーツ教室実施状況参照)

## ●自主事業の市民へのPR

広報折込チラシやHP、ブログによる情報提供を実施。また案内告知ボードを利用者の目に止まる場所に掲示しPRを行なった。また、利用者に対しスタッフが積極的に内容の説明を行なうことで、参加意欲が高まり実際に参加された利用者も多い。

施設利用者が教室に参加されたり、教室の参加者が一般施設利用をされたりと相乗効果もあらわれている。

## ●その他自主事業

園児～小学生を対象としたイベント「短期体操教室」「ミニバスケットボール教室」を開催した。本教室はスポーツが初めての方に向けた体験教室となっており、定期講座に継続的に参加いただくことを目的としております。

## (6) その他改善状況等

### ●経費削減に関する取組み

指定管理者制度の根幹に帰する部分であり、重要な項目として実施してきた。

<主な配慮>

- ・マルチスタッフの導入

受付窓口業務のみに留まらず、清掃や外部作業に積極的に取り組み、職員の施設への密着を深め、外部委託している部分における作業費を軽減する。また、職員個々が持つ能力(得意分野)を活かし、業務反

施設所管課用

令和5年度 年次事業評価書 (評価対象年度: 令和4年度)

施設名: 上納池スポーツ公園

概要	施設所在地・所管課	日進市浅田町西田面155番地1	所管課: 学び支援課
	設置目的	都市公園の健全な発達を図り、もって公共の福祉の増進に資するため	
	指定期間・選定方法	令和4年4月1日 ~ 令和9年3月31日	選定方法: 公募
	指定管理者	所在地 名古屋市長区猪高台1丁目1316番地	団体名・代表者 ハマダスポーツ企画株式会社 代表取締役 濱田 英之

	令和3年度	令和4年度	前年度比
指定管理料(市委託料)	19,321千円	24,933千円	129.0%
利用料金収入	9,232千円	10,286千円	111.4%
施設利用者数	55,727人	58,996人	105.9%

分類	評価項目	評価基準	評価点 (5~1点)
共通 評価 事項	1 法令等遵守	法令、条例、業務仕様書等に基づき、必要な施設の維持管理、点検、報告等が適切に行われている。	4点
	2 清掃業務	業務仕様書に基づき、清掃業務・維持管理が、適切に行われている。	4点
	3 保安警備業務	業務仕様書に基づき、保安・警備業務が、適切に行われている。	4点
	4 業務の委託	第三者への委託の内容は、事前に市の承認を受けており、適切に行われている。	4点
	5 業務記録	業務日誌及び点検、修繕等の履歴を適切に整備し、保管している。	4点
	6 職員の配置	必要な資格、経験を有するものなど、事業計画書に即し、人員を過不足無く配置している。また、従業員の労働条件、賃金水準が、適正に確保されている。	4点
	7 職員研修	施設の設置目的達成のために必要な研修・教育が、適切に行われている。	4点
	8 個人情報保護	利用者の個人情報を保護するための対策を適切に講じられている。	4点
	9 緊急対応	事故、災害等の緊急時の連絡体制が確保され、また、マニュアルが整備されている。	4点
	10 施設利用の状況	利用者数や施設の稼働率は、前年度の実績等に比べて適切、妥当な水準にある。	5点
	11 利用促進業務	施設の設置目的に応じた効果的な営業・広報活動が適切に行われ、その効果が認められる。	4点
	12 利用者支援業務	施設利用者が円滑に活動できるように、必要な指導・助言が適切に行われている。	4点
	13 モニタリング	利用者の意見を把握し、それらを反映させる取組が適切に行われている。また、事業報告書等による市への報告・説明が、適切に行われている。	4点
	14 自主事業	施設の目的に沿った自主事業が、適切に行われている。	5点
	15 収支の状況	利用料収入は、前年度の実績等に比べて適切、妥当な水準にある。	4点
	16 予算執行	施設の事業収支は、適切な手続きに沿って執行されている。	4点
	標準点(4点)を上回る評価をした項目と理由	10 施設利用の状況、14 自主事業について、利用者が少ない時間帯(13-15時)の利用者増のための取り組み(自主事業開催、窓口での利用促進)により、施設の利用率を向上させた。	
	標準点(4点)を下回る評価をした項目と理由		
	特記事項	その他特記事項	
	(施設所管課) 改善に向けた助言等の内容	持続的な運営、施設長寿命化を目指し、トータルの修繕コストを下げられるよう検討いただきたい。 利用者が少ない時間帯(13-15時)の利用者増については引き続き自主事業の開催等で工夫し、他の時間帯と同程度の稼働率(80%越え)を目指していただきたい。	

施設所管課用

令和5年度 年次事業評価書 (評価対象年度: 令和4年度)

施設名: 上納池スポーツ公園

個別評価事項 (設置目的に応じた内容)	1 管理運営	施設の指定管理業務に関し、経費を効率的に低減するための取り組みがなされる。	5	点
	2 安全対策	日常の事故防止などの安全対策が適切に実施されている。	4	点
	3 地域との連携	地域や関係団体等との連携や協働が図られている。	4	点
	4 行政協力	市行事に協力している。	4	点
	特記事項	<p>標準点(4点)を上回る評価をした項目と理由 1. 自社でテニスコートの照明をLED化し、光熱費の削減や施設の老朽化への対策を行った。</p> <p>標準点(4点)を下回る評価をした項目と理由</p> <p>その他特記事項</p> <p>(施設所管課) 改善に向けた助言等の内容 新型コロナウイルス感染症の影響を考えなくても良くなった中で、利用者を従前の人数に戻していくための取り組みに期待する。</p>		
総評	課題点に対する取組状況 ※昨年度指摘した課題は解消されたか。	<p>利用者が少ない時間帯(13-15時)の利用者を増やすべく、窓口での利用促進や自主事業を開催したところ、着実に利用者が増えた。 施設内の巡回・ゴミ拾いを自社で行った。また、夏場は空調を適切に稼働させて体育館の利用者だけでなく公園利用者の熱中症予防も意識した。 公園利用者に声かけを積極的に行っており、地域の花いっぱい運動に参加したり、指定管理者独自で公園外の地域清掃を行うなど地域に寄り添った活動ができています。</p>	合計	83 点
	一年間の総評 ※点数では表すことができない、指定管理者の管理運営業務における創意工夫や改善等を幅広く記載する。	<p>利用者からの評判もよく、自主事業の開催講座に関するアンケートではどの項目でも85%以上の方が5段階中4(まあ満足)以上の評価をしている。また、接客や施設に対しても満足度が高い。 課題であった体育館の13-15時の利用率が改善され、懸念される光熱費の上昇に対しても先手を打ってLED化を行うなど積極的に対策を行うことができた。</p>	総合判定	A

判定基準	5点…期待する水準を大幅に満たし、優良な管理を行っている。
	4点【標準点】…期待する水準を満たし、良好な管理を行っている。
	3点…基本協定書等の内容は遵守されているが、これを上回る部分がなく課題の解消が必要な部分がある。
	2点…基本協定書等の内容を一部下回るものがあり、改善に対する課題がある。
	1点…管理運営が適切に行われたとは認められず、抜本的な改善を要する。

総合評価基準	S【優良】合計85点以上…期待する水準を大幅に満たし、優良な管理を行っている。
	A【良好】合計70点～84点…期待する水準を満たし、良好な管理を行っている。
	B【適正】合計60点～69点…一部に課題の解消が必要な部分があるが、概ね妥当である。
	C【改善】合計50点～59点…期待する水準を満たす状況になく、改善が必要である。
D【抜本的改善】合計49点以下…期待する水準を大幅に満たしておらず、抜本的な改善が必要である。	



上納池スポーツ公園  
指定管理者募集要領

令和3年8月  
愛知県日進市

## <目次>

<b>第 1</b>	<b>指定管理者制度導入の目的</b> . . . . .	<b>1</b>
1	指定管理者制度の目的	
2	日進市における指定管理制度の導入方針	
<b>第 2</b>	<b>募集概要</b> . . . . .	<b>1</b>
1	対象施設の名称と所在地	
2	指定期間	
3	指定管理者が行う業務の範囲	
<b>第 3</b>	<b>事業の収支に関する事項</b> . . . . .	<b>2</b>
1	指定管理料	
2	施設運営収入	
3	自主事業収入	
4	施設の管理運営に要する費用	
5	自主事業に係る費用	
6	指定管理料の支払い	
7	管理口座	
<b>第 4</b>	<b>関係法令等の遵守</b> . . . . .	<b>4</b>
1	関係法令等	
2	留意すべき事項	
<b>第 5</b>	<b>募集説明会の開催等</b> . . . . .	<b>6</b>
1	募集説明会（現地見学会）の開催	
2	質問書の提出及び回答	
3	設計図面等の閲覧	
<b>第 6</b>	<b>申請方法</b> . . . . .	<b>7</b>
1	応募資格	
2	提出書類	
3	書式、提出部数等	
4	申請書類の提出	
5	申請の辞退	
6	留意事項	

**第7 選定方法、指定管理者の指定等・・・・・・・・・・ 10**

- 1 選定方法
- 2 審査日時等
- 3 審査基準
- 4 細目についての協議
- 5 指定管理者の指定

**第8 協定及びリスク分担・・・・・・・・・・ 12**

- 1 協定の締結
- 2 協定書の内容
- 3 協定書の解釈に疑義が生じた場合等の措置
- 4 リスク分担の考え方

**第9 モニタリング（事業評価）等の実施・・・・・・・・ 13**

- 1 事業報告書等の提出
- 2 モニタリングの実施
- 3 業務の基準を満たしていない場合の措置

**第10 業務の引継ぎに関する事項・・・・・・・・ 14**

- 1 指定期間終了時
- 2 事業の継続が困難となった場合の措置

表1	指定管理者審査基準表.....	16
表2	第1次審査の審査項目.....	17
表3	リスク分担表.....	18

## 第1 指定管理者制度導入の目的

### 1 指定管理者制度の目的

地方自治法の一部を改正する法律（平成15年法律第81号）により、普通地方公共団体は、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、法人その他の団体であつて当該普通地方公共団体が指定するもの（以下「指定管理者」という。）に、当該公の施設の管理を行わせることができるものとされました。

指定管理者制度の導入により、公の施設の維持管理及び運営（以下「管理運営」という。）に民間の能力を活用することで、多様化する市民ニーズにより効果的、効率的に対応し、市民サービスの向上を図るとともに、経費の節減等を図ることが期待されています。

#### 〔参考：根拠法令等〕

地方自治法第244条の2（第1、2項 略）

3 普通地方公共団体は、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、法人その他の団体であつて当該普通地方公共団体が指定するものに、当該公の施設の管理を行わせることができる。

### 2 日進市における指定管理者制度の導入方針

日進市（以下「市」という。）では、平成17年3月に「公の施設の管理・運営方針」を定め、平成18年4月から順次公の施設の管理運営を指定管理者に移行してきました。平成22年12月に、指定管理者制度については幅広く地方公共団体の実情に応じて運用するよう通知されたことを受け、「公の施設の管理・運営方針」の内容を見直し、平成24年3月に「指定管理者制度に関する基本方針」を定めました。その後、指定管理者制度を導入してから10年が経過した平成28年3月、留意すべき点も明らかになってきたため、「指定管理者制度に関する基本方針」について、改定を行いました。

## 第2 募集概要

上納池スポーツ公園（以下「本施設」という。）の指定管理期間が令和4年3月31日で終了することに伴い、次期指定管理者の候補となる事業団体を広く公募し、管理運営について創意工夫のある提案を募集します。

### 1 対象施設の名称と所在地

#### （1）施設の名称

上納池スポーツ公園

(2) 施設の所在地

愛知県日進市浅田町西田面155番地1

2 指定期間

令和4年4月1日から令和9年3月31日まで(5年間)

3 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 施設の運営に関して行わなければならない業務

(2) 施設の維持管理に関して行わなければならない業務

(3) 自主事業として行うことが可能な業務

(4) その他業務

※業務の詳細については上納池スポーツ公園指定管理業務仕様書のとおりです。

### 第3 事業の収支に関する事項

1 指定管理料

(1) 算出方法

指定管理料①は、施設の維持管理運営に要する費用④から施設運営収入②を減して提案された金額を基本とし、年度協定書により定めた額とします。

指定管理料①＝維持管理運営費④－施設運営収入②

※丸数字は、表【指定管理者の収入と支出】における該当箇所を示しています。

(2) 上限額

指定管理料の上限額は、次のとおりとします。(金額は税込。諸経費含む。)

年額 23,200,000円

(3) 消費税率の取扱い

消費税率については、10%を見込むものとします。

## 2 施設運営収入

### (1) 利用料金収入

本施設は利用料金制を導入しているため、指定管理者は利用者（指定管理者を含む。）が支払う利用料金を自らの収入とすることができます。利用料金は、市が条例で定める額を上限とし、市の承認を得て定めることができます。受益者負担金の適正化を図るため、市が条例で定める額が変更になった場合は、当該部分について別途協議するものとします。

### (2) 受託事業収入

市から受託した事業の実施に伴う収入。（教室参加費等）

## 3 自主事業収入

指定管理者自らの発案により実施する事業に伴う収入。

- ア スポーツ教室及びレクリエーション教室等の事業収入
- イ 物販事業収入
- ウ その他の収入

## 4 施設の管理運営に要する費用

指定管理者が行わなければならない管理運営業務に伴う人件費（職員の給与・賃金・社会保険料等の費用）、消耗品費、印刷製本費、光熱水費、修繕料、通信運搬費、保険料、警備業務や清掃業務の委託料、使用料及び賃借料、備品購入費及びその他の費用が含まれます。

## 5 自主事業に係る費用

自主事業の実施に必要な費用で、本施設を利用する際に支払わなければならない料金、市に支払う行政財産目的外使用料等もここに含まれます。

表【指定管理者の収入と支出】

収入	施設の運営に関して指定管理者が行わなければならない業務	①指定管理料	指定管理料
		②施設運営収入	・利用料金収入(特別利用にかかる施設使用料を除く。) ・受託事業収入(講座受講料等)
	自主事業として行うことが可能な業務	③自主事業収入	・スポーツ教室及びレクリエーション教室等の事業収入(市からの受託事業を除く。) ・物販事業収入 ・その他の収入

支出	施設の運営に関して指定管理者が行わなければならない業務	④維持管理運営費	人件費（職員の給与・賃金・社会保険料等の経費）、消耗品費、印刷製本費、光熱水費、修繕料、通信運搬費、保険料、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費、受託事業費、その他経費など
	自主事業として行うことが可能な業務	⑤自主事業に係る費用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スポーツ教室及びレクリエーション教室等の事業経費</li> <li>・行政財産目的外使用料</li> <li>・その他経費など</li> </ul>

※特別利用に係る施設使用料、修繕料、備品購入費及び受託事業費は、年度末の精算の対象とします。

## 6 指定管理料の支払い

指定管理料の支払時期や支払方法は、毎年度の業務が開始するまでに市と指定管理者とが協議し、年度協定書において定めます。

## 7 管理口座

本施設の指定管理に係る費用及び収入は、原則として本施設指定管理専用の口座で管理するものとします。

# 第4 関係法令等の遵守

## 1 関係法令等

指定管理者は、本施設を管理運営するにあたり、次に掲げる法令等を遵守しなければなりません。なお、指定期間中に当該法令等に改正があった場合には、改正された内容によるものとします。

### (1) 法令

- ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- イ 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- ウ 消防法（昭和23年法律第186号）、水道法（昭和32年法律第177号）その他施設若しくは設備の維持管理又は保守点検に関する法令
- エ 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- オ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）
- カ その他関連する法令

## (2) 条例等

- ア 日進市自治基本条例（平成19年日進市条例第24号）
- イ 日進市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年日進市条例第18号。以下「指定手続等条例」という。）
- ウ 日進市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成17年日進市規則第43号）
- エ 日進市情報公開条例（平成11年日進市条例第1号）
- オ 日進市情報公開条例施行規則（平成11年日進市規則第21号）
- カ 日進市個人情報保護条例（平成27年日進市条例第17号）
- キ 日進市個人情報保護条例施行規則（平成11年日進市規則第23号）
- ク 日進市使用料及び手数料条例（平成12年日進市条例第2号）
- ケ 日進市暴力団排除条例（平成24年日進市条例第22号）
- コ 日進市都市公園条例（昭和60年日進町条例第15号）
- サ 日進市都市公園における運動施設の管理運営に関する規則（昭和62年日進町教委規則第5号）
- シ その他関連する条例等

## 2 留意すべき事項

### (1) 個人情報保護

指定管理業務に従事している者及び従事していた者は、本施設の管理運営中に知り得た個人情報を、正当な理由なく第三者に提供したときは、日進市個人情報保護条例の規定に基づき罰せられる場合があります。

指定管理者は、個人情報を適切に管理するために必要な研修を行うものとしします。

### (2) 情報公開への対応

本施設の管理運営に関する情報のうち、市が保有していない情報について公開の請求があった場合には、市は指定管理者に情報の提供を求めますので、適切に応じるものとしします。

### (3) 障害者差別解消法推進

指定管理者は、障害を理由とする差別の解消に関する法律に定めるもののほか、障害を理由とする差別の解消の推進に関する日進市職員対応要領に準じて、不当な差別的取扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障害のある人に対する適切な対応を行わなければなりません。

### (4) 労働関係法令の遵守

指定管理者は、労働関係法令等を遵守し、適切な雇用・労働条件及び労働環境の確保を図るものとしします。

### (5) 本施設において発生した事故への対応

指定管理者は、本施設において発生した事故への損害賠償等の対応に関して、以下のとおり義務を負うこととしします。



- ア 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には、指定管理者においてその損害を賠償しなければならない。
- イ 本施設において事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を市に報告しなければならない。

#### (6) 課税に関する留意事項

会社等の法人にかかる市民税及び指定管理者が新たに設置した償却資産にかかる固定資産税等は、課税の対象となる可能性がありますので、日進市総務部税務課に確認すること。なお、国税、県税についてはそれぞれ税務署、県税事務所に確認することとなります。

#### (7) 暴力団の施設利用に関する措置

市と愛知警察署長（以下「警察署長」という。）は、公の施設の使用又は利用（以下「使用等」という。）から暴力団の排除を徹底するため、相互の連絡協議体制の確立に関して「日進市の公の施設の使用等からの暴力団排除に関する合意書」（平成24年12月26日締結）を締結しています。この合意書に基づき、指定管理者は所管課を通して本施設の使用等について必要な情報交換を行うほか、警察署長からの要請による排除措置を行うものとします。

## 第5 募集説明会の開催等

### 1 募集説明会（現地見学会）の開催

募集要領等に関する説明会及び、本施設の現地見学会を次のとおり開催します。応募を予定している団体は、必ず参加してください。なお、当日は資料の配布を行いませんので、日進市ホームページより関係資料をダウンロードするなどして各自持参してください。

#### (1) 開催日時

令和3年8月24日（火）午後1時30分から

#### (2) 会場

上納池スポーツ公園 体育館

#### (3) 参加人数

各団体3名以内

#### (4) 参加申込

「募集説明会（現地見学会）参加申込書」（様式18）に必要事項を記載のうえ、電子メールにて令和3年8月2日（月）午前8時30分から8

月 19 日（木）午後 5 時までに生涯学習課へ提出すること。

## 2 質問書の提出及び回答

募集要領等の内容に関する質問を、次のとおり受付します。

### (1) 質問書の提出

#### ① 提出方法

「質問書」（様式 19）に記載のうえ、電子メールにて生涯学習課へ提出すること。

#### ① 提出期間

令和 3 年 8 月 25 日（水）午前 8 時 30 分から令和 3 年 9 月 1 日（水）午後 5 時までに提出すること。

### (2) 質問に対する回答

募集説明会に参加された全ての団体に対し、電子メールにて回答するとともに、日進市ホームページに掲載します。

#### ① 回答予定日

令和 3 年 9 月 13 日（月）

## 3 設計図面等の閲覧

設計図面等の閲覧を希望する団体は、令和 3 年 8 月 2 日（月）から令和 3 年 8 月 31 日（火）までに市役所本庁舎 2 階生涯学習課までお越しください。

※事前予約が必要となります。

## 第 6 申請方法

### 1 応募資格

愛知県内に住所を有する法人又はその他の団体で、次に掲げる事項を全て満たしていること。（個人の応募はできません。）共同事業体の場合は、構成する全ての団体が次に掲げる事項を全て満たしていること。

ア 市から指名停止又はこれに準ずる措置を受けていないこと。

イ 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 条）第 167 条の 4 の規定に該当していないこと。

ウ 日進市又は他の地方公共団体から地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 1 項の規定により指定管理者の指定取消しを受け、その取消しの日から 2 年を経過しない者でないこと。また同法第 92 条の 2、第 142 条（同条を準用する場合を含む。）又は第 180 条の 5 第 6 項の規定に抵触しない者であること。

- エ 会社更生法（平成14年法律第154条）に基づき更生手続開始の申立てをしている者、若しくは更生手続開始の申立てがされている者（同法第41条第13項に規定する更生手続開始の決定を受けた者を除く。）、又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てをしている者、若しくは再生手続開始の申立てがされている者（同法第33条第1項に規定する再生手続開始の決定を受けた者を除く。）でないこと。
- オ 「日進市が行う事務及び事業からの暴力団排除に関する合意書」に基づく排除措置を受けていないこと。
- カ 日進市指定管理者審査委員会委員（以下、「審査委員会委員」という。）が経営又は運営に直接関与していないこと。
- キ 国税及び地方税を滞納していないこと。
- ク 法令に基づく各種提出書類を適法に所轄庁に提出していること。
- ケ 指定管理期間を通して、本施設を安定的に管理運営することが可能な経験、実施体制、経営基盤等を有していること。

## 2 提出書類

「指定管理者指定申請書」（様式1）に、次の（1）及び（2）の書類及び提案書を併せて提出するものとします。

### （1）申請者に関する書類

- ア 「団体の概要1」（様式2）
- イ 「団体の概要2」（様式3） ※構成団体がある場合のみ必要
- ウ 「共同事業体協定書兼委任状」（様式4） ※共同事業体のみ必要
- エ 「宣誓書」（様式5）
- オ 申請者に関する書類（任意様式）
  - （ア）定款、寄附行為、規約その他これらに属する書類
  - （イ）申請書提出日が属する事業年度の事業計画書又はこれに類する書類
  - （ウ）過去3年間の事業報告書
  - （エ）当該法人の登記簿謄本
  - （オ）過去3年間の法人税、消費税、地方消費税及び法人市町村民税の納税証明書
    - 《税務署が発行》
      - ・納税証明書（その1） 法人税・消費税及び地方消費税に係るもの
      - ・納税証明書（その3の3） 法人税・消費税及び地方消費税に係るもの
    - 《市町村が発行》
      - ・法人市町村民税に係る納税証明書
  - （カ）過去3年間の賃借対照表
  - （キ）過去3年間の損益計算書（販売費及び一般管理費の明細を添付）
  - （ク）製造原価報告書等（原価の明細がわかるものを添付）

※申請書提出日の属する事業年度に設立された団体にあつては、設立時

- における財産目録を添付すること。
- ※共同事業体を設立予定の場合には、構成する団体について全ての書類を添付すること。
  - ※上記（ウ）、（オ）、（カ）、（キ）の書類について、団体設立後間もない場合や申告の義務が発生していないことなどにより、提出することできない場合は不要とします。

## （２）本施設の管理運営に関する提案書

様式６から様式１７までにより提案するものとします。

## ３ 書式、提出部数等

### （１）書式等

日本産業規格 A 4 判縦型とし、日本語、日本円並びに日本の標準時及び計量法に定める単位を使用するものとします。  
また、様式ごとに定める枚数上限を遵守すること。

### （２）製本等

２（１）及び（２）に記載されている順にファイル等に綴じるものとします。その際、項目ごとにインデックスを付すこと。

### （３）提出部数

正本１部、副本６部（紙媒体での提出７部）に加えて、提案書一式の電子データ（PDF 等）を提出してください。

## ４ 申請書類の提出

### （１）提出期間

令和３年９月１３日（月）から令和３年９月１７日（金）まで

### （２）提出時間

平日の午前９時から午後５時まで（正午から午後１時までを除く。）

### （３）提出場所

学習教育部生涯学習課（市役所本庁舎２階）

### （４）提出方法

持参又は郵送（郵送の場合は、一般又は簡易書留郵便等、配達記録が確認できる方法とし、提出期間内に到達したものに限り受け付けます。）

※提出書類以外の書類及び様式ごとに定める上限枚数を超える部分については受け付けません。

## ５ 申請の辞退

申請書類を提出した後に申請を辞退する場合は、「辞退届」（様式20）を速やかに提出すること。

## 6 留意事項

### (1) 無効となる申請

- ア 本要領の提出方法、提出期限に適合しないもの。
- イ 本要領に示された条件に適合しないもの。
- ウ 虚偽の内容が記載されているもの。
- エ 本申請に関して、審査委員会委員及びその他関係者への接触があったもの。
- オ 第2次審査に出席しなかったもの。

### (2) 共同事業体の構成団体

- ア 基本協定書及び年度協定書の締結にあたっては、構成団体の全てを協定当事者とします。本施設の管理運営に関する協議は、代表となる団体等と行いますが、基本協定書及び年度協定書に関する責任は、構成団体等の全てが負うこととなります。
- イ 申請書類の受付期間を過ぎた後に構成団体等を変更することは認めません。ただし、構成団体の倒産、解散など特別な事情があり、審査の公平性及び本施設の管理運営に支障がないと認められる場合には、変更を認める場合があります。構成団体の変更が生じる場合には、あらかじめ市へ連絡すること。

### (3) 提案内容変更の禁止

提案内容の変更は、明らかな誤字、脱字を除き原則として認めません。

### (4) 申請書類の取扱い

- ア 優先交渉権者が提出した書類は市の公文書として取り扱い、日進市情報公開条例に基づく非公開事由に該当する部分を除き、公開する場合があります。
- イ 申請書類の提出後、市の判断により追加資料の提出を求めることがあります。

### (5) 費用負担

申請に関して必要となる費用は、申請者の負担とします。

## 第7 選定方法、指定管理者の指定等

### 1 選定方法

- ア 指定手続等条例に基づき、日進市指定管理者審査委員会（以下、「審査委員会」という。）による第1次審査及び第2次審査を行います。

- イ 第1次審査は、書類審査とします。ただし、申請者が4者以下の場合には実施しません。
- ウ 第2次審査は、プレゼンテーション及びヒアリングとします。
- エ 市は、審査委員会の審査結果に基づき、優先交渉権者及び次点の交渉権者を選定します。

## 2 審査日時等

### (1) 第1次審査

申請者が5者以上となった場合、次のとおり第1次審査を実施します。

日時

令和3年9月24日（金） 午後1時30分から

※審査結果は、様式2に記載されている連絡先に書面により通知します。

### (2) 第2次審査

第1次審査を通過した者（第1次審査を実施しなかった場合は、全ての申請者）を対象に、次のとおり第2次審査を実施します。

ア 日時

令和3年10月14日（木）午後1時30分から

イ 場所

日進市立図書館 2階 大会議室

ウ 内容

プレゼンテーション及びヒアリング

- ・申請書類に基づくプレゼンテーション（25分間）
- ・審査委員会委員によるヒアリング（25分間）

エ 条件

審査会場への入室は3名以内とし、少なくとも1名は本施設の指定管理業務を担当する者とする。

※審査の順番は、申請書類の受付順とします。なお、詳細については書面により別途通知します。

※審査結果は、書面により様式2に記載されている連絡先に通知するとともに、市ホームページでも公表します。

## 3 審査基準

### (1) 審査基準、審査項目、様式及び配点

審査基準、審査項目、様式及び配点については、表1「指定管理者審査基準表」のとおりです。

(2) 第1次審査の審査項目

第1次審査の審査項目は、表2「第1次審査の審査項目」のとおりです。

(3) 第2次審査の審査項目

第2次審査における審査項目は、表1「指定管理者審査基準表」に掲げる全ての項目とします。

4 細目についての協議

市は、優先交渉権者と管理運営に関する細目についての協議を行い、協議が整った場合に、当該優先交渉権者を指定管理者の候補者とします。優先交渉権者と協議が整わない場合は、次点の交渉権者と協議を行います。

5 指定管理者の指定

日進市議会の議決を経て、候補者を指定管理者として指定します。（令和3年第4回市議会定例会に上程予定。）

## 第8 協定及びリスク分担

1 協定の締結

市は、指定された指定管理者との協議に基づき、本施設の管理運営に関して「基本協定」及び年度ごとに「年度協定」を締結します。

2 協定書の内容

(1) 基本協定書

- ア 管理物件に関する事項
- イ 指定期間に関する事項
- ウ 業務の範囲に関する事項
- エ 管理施設の改修等に関する事項
- オ 緊急時の対応に関する事項
- カ 情報管理に関する事項
- キ 備品等の扱いに関する事項
- ク 事業計画書に関する事項
- ケ 事業報告書に関する事項
- コ 指定管理料の支払いに関する事項
- サ 施設の利用料金に関する事項
- シ 損害賠償等に関する事項
- ス 保険に関する事項
- セ 不可抗力発生時の対応に関する事項
- ソ 指定管理期間満了に関する事項
- タ 指定の取消しに関する事項
- チ その他必要な事項

## (2) 年度協定書

- ア 管理業務の内容に関する事項
- イ 指定管理料の額に関する事項
- ウ その他必要な事項

## 3 協定書の解釈に疑義が生じた場合等の措置

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については、市と指定管理者は誠意を持って協議するものとします。

## 4 リスク分担の考え方

想定されるリスクに対する、市と指定管理者とのリスク分担についての基本的な考え方は、表3「リスク分担表」のとおりですが、発生した個別の事案ごとに協議して決定します。

# 第9 モニタリング（事業評価）等の実施

## 1 事業報告書等の提出

指定管理者は、業務報告書（月次・四半期）及び年次事業報告書を作成し、市に提出するものとします。

## 2 モニタリングの実施

### (1) モニタリングの目的

- ア 指定管理者が、市との協定に従い適正かつ確実なサービスを提供しているか、また安定して継続的にサービスの提供が可能な状態にあるかなどを評価する。
- イ 重大な事故や事件の発生、指定管理者が実施する事業や組織の破綻リスクの予兆を事前に発見し、未然に防止する。
- ウ 指定管理者が行った業務実績、提案や改善事項を継続的に評価することにより、指定管理者の業務への取組意欲を高めるとともに、自主性や創造性を十分に発揮させ、本施設の指定管理者制度導入の目的を達成する。

※モニタリングの実施時期、評価項目、書式その他必要な事項は、「指定管理施設モニタリングマニュアル」で定めることとします。

### (2) 指定管理者によるモニタリング

#### ア 利用者の満足度等の把握

指定管理者は、利用者の利便性の向上等の観点から、アンケートを実施するなど、利用者の満足度や意見等を把握し、改善状況や改善方針等を市に報告します。



イ 年次事業評価（自己評価）の実施

指定管理者は、対象年度中に行った業務を対象として、自ら本施設の管理運営についての年次事業評価書（自己評価）を作成し、年次事業報告書と併せて市に提出します。

**（３）市によるモニタリング**

ア 月次及び四半期ごとの実施

市は、指定管理者から提出された業務報告書の内容等を、書類又は現地で確認し、チェックシートに記入します。業務の改善指導等を行った場合は、年次事業評価書作成時のモニタリングで改善結果を確認します。

イ 年次事業評価の実施

市は指定管理者から提出された年次事業報告書、年次事業評価書（自己評価）、その他の資料に基づき、当該年度中に指定管理者が行った管理業務を対象として、年次事業評価書を作成し、その結果を公表します。

**３ 業務の基準を満たしていない場合の措置**

**（１）改善等の指示**

市は、モニタリングの結果、指定管理者が業務の基準を満たしていないと判断した場合、指定手続等条例第 8 条の規定に基づき、必要な指示を行います。

**（２）指定の取消し等**

市は、指定管理者が前記（１）の指示に従わないときは、指定手続等条例第 9 条の規定に基づき、指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命じることがあります。

**第 10 業務の引継ぎに関する事項**

**1 指定期間終了時**

新たに指定管理者に指定された団体は、本施設の管理運営業務を円滑かつ支障なく遂行できるよう、本年度中に市及び現在の指定管理者から業務の引継ぎを受けるものとします。また指定期間終了後は、次の管理者が円滑かつ支障なく本施設の管理運営を遂行できるよう、6ヶ月以上の期間を設けて引継ぎを行うこととします。いずれの場合も、引継ぎに要する経費について、市は支給しません。

また、令和 4 年 4 月 1 日以前に使用の申請がなされている貸館利用等については、現在の指定管理者から引継ぐものとし、利用者が混乱や不利益等を被ることのないよう配慮すること。

## 2 事業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、本施設の管理運営の継続が困難になった場合は、市は指定手続等条例第9条の規定に基づき、指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命じることがあります。この場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。

なお、指定管理者は、次の管理者が円滑かつ支障なく本施設の管理運営を遂行できるよう、引継ぎを行うこととします。

### (2) 当事者の責めに帰さない事由による場合

市及び指定管理者双方の責めに帰さない事由により、本施設の管理運営の継続が困難になった場合は、市と指定管理者は指定管理の継続の可否について協議するものとします。一定期間内に協議が整わない場合は、それぞれ事前に書面で通知することにより協定を解除することができるものとします。

なお、指定管理者は次の管理者が円滑かつ支障なく、本施設の管理運営を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

表 1 指定管理者審査基準表

審査基準	審査項目	様式	配点
1 市民の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られるものであること。 (指定手続等条例第4条第1号)	①施設管理に関する基本的な考え方 a 管理運営における基本方針 b 施設における指定管理者の果たす役割	様式7	10
	②利用促進に関する考え方及び具体策 a 利用者のニーズや苦情の把握と管理運営やサービス向上への反映 b 支援の必要な利用者への配慮	様式8	10
2 事業計画書の内容が施設の効用を最大限に発揮するものであること。 (同条第2号)	①施設の有効活用等 a 施設の有効活用のための取組 b 施設利用者への指導及び助言 c 施設情報の提供	様式9	10
	②事業の計画 a 自主事業の具体的な提案 b 利用者ニーズの反映	様式10	10
	③地域貢献 a 地域との連携 b 地域の活性化に寄与する取組	様式11	10
3 施設の適切な維持及び管理並びに管理に係る経費の縮減が図られるものであること。 (同条第3号)	①指定管理料 a 指定管理料の提案額 b 収支計画 c 経費削減に対する取組 d 自主事業収入等の確保に対する取組	様式12	10 10
	②施設の維持管理等 a 事故防止・防犯・防災等に対する取組及び緊急時における対応 b 環境に配慮した取組 c 施設の維持管理、設備の保守点検等の計画	様式13	10
4 事業計画書に沿った管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有しており、又は確保できる見込みがあること。 (同条第4号)	①管理運営実績 a 本施設または類似する施設の管理運営実績	様式14	10
	②施設の管理運営に必要な人員 a 職員の配置計画、勤務体制及び雇用形態 b 施設の管理運営に必要な能力・資格等の保有者 c 職員の資質向上に必要な研修体制	様式15	5
	③組織体制 a 業務記録の整備・保管、市への連絡体制 b 情報公開及び個人情報保護への取組	様式16	5
合 計			100

表2 第1次審査の審査項目

審査基準	審査項目	様式	配点
1 市民の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られるものであること。 (指定手続等条例第4条第1号)	①施設管理に関する基本的な考え方 a 管理運営における基本方針 b 施設における指定管理者の果たす役割	様式7	10
	②利用促進に関する考え方及び具体策 a 利用者のニーズや苦情の把握と管理運営やサービス向上への反映 b 支援の必要な利用者への配慮	様式8	10
2 事業計画書の内容が施設の効用を最大限に発揮するものであること。 (同条第2号)	① 施設の有効活用等 a 施設の有効活用のための取組 b 施設利用者への指導及び助言 c 施設情報の提供	様式9	10
	② 事業の計画 a 自主事業の具体的な提案 b 利用者ニーズの反映	様式10	10
4 事業計画書に沿った管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有しており、又は確保できる見込みがあること。 (同条第4号)	① 管理運営実績 a 本施設または類似する施設の管理運営実績	様式14	10
合 計			50

表3 リスク分担表

種 類	リスクの内容	負担者	
		市	指定 管理者
法令等の変更	本事業に直接関係する法令等の変更	○	
事業の中止・延期	市の指示によるもの	○	
	指定管理者の責務によるもの		○
不可抗力	天災・暴動・感染症等による履行不能	○	
許認可遅延	事業実施に必要な許認可取得の遅延・失効等で、日進市が取得するもの	○	
	上記以外の場合		○
運営費上昇	日進市以外の要因による運営費用の増大		○
	物価上昇		○
施設損傷	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
	修繕料が1件あたり50万円未満の場合		○
	上記以外の場合	協議事項	
性能不適合	協定等により定めた要求水準に不適合の場合		○
需要変動	想定できない特殊な事情が認められる場合	○	
	上記以外の場合		○
施設の利用不能等による利用収入の減少	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記以外の場合（ただし、指定管理料を減額する場合がある。）	○	
特別利用にかかる使用料収入の減少	特別利用の増加等（概算額を上回る場合）	○	
	上記以外の場合		○
施設利用者への損害	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合（不適切な管理運営により、利用者にけが等損害を与えた場合など）		○
	上記以外の場合	○	
第三者への損害	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合（不適切な管理運営により、騒音・振動等周辺住民等に損害を与えた場合など）		○
	上記以外の場合	○	

### 問合せ先等

日進市教育委員会学習教育部生涯学習課スポーツ係（市役所本庁舎 2 階）

住 所：日進市蟹甲町池下 2 6 8 番地

電 話：(0 5 6 1) 7 3 - 4 1 5 8 （直通）

F A X：(0 5 6 1) 7 4 - 0 2 5 8

E-mail：[s\\_gakushu@city.nisshin.lg.jp](mailto:s_gakushu@city.nisshin.lg.jp)

上納池スポーツ公園  
指定管理業務仕様書

令和3年8月  
愛知県日進市

## <目次>

### 第1 上納池スポーツ公園の管理に関する基本的な考え方・・・ 1

- 1 概要
- 2 指定管理者が行う管理運営の基本事項

### 第2 運営に関して指定管理者が行わなければならない業務の基準・・・ 2

- 1 管理対象施設
- 2 利用形態
- 3 利用区分
- 4 休館日及び施設点検日
- 5 開館時間及び利用時間
- 6 利用料金の設定
- 7 利用料金の減免
- 8 受付業務
- 9 利用者支援業務
- 10 広報とスポーツ情報の提供
- 11 職員の種別等
- 12 職員研修
- 13 受託事業に関すること
- 14 緊急時の対応
- 15 市及び教育委員会の行事への協力
- 16 駐車場等の監視・誘導等業務
- 17 遺失物を拾得した場合の処置・保管業務
- 18 苦情等への対応
- 19 備品等貸出業務
- 20 業務の委託

### 第3 維持管理に関して指定管理者が行わなければならない業務の基準・・・ 10

- 1 施設保守管理業務
- 2 設備機器管理業務
- 3 清掃業務
- 4 備品管理業務
- 5 保安警備業務
- 6 外構、植栽、駐車場及びその他屋外部分の維持管理業務
- 7 環境衛生管理業務
- 8 廃棄物処理業務



**第4 自主事業等に係る業務の基準・・・・・・・・・・・・・・・・ 13**

- 1 スポーツ教室・レクリエーション教室等の事業
- 2 物販事業
- 3 改修事業
- 4 その他事業

**第5 その他業務の基準・・・・・・・・・・・・・・・・ 14**

- 1 事業計画書
- 2 事業報告書
- 3 自己評価
- 4 市が実施するモニタリング等の業務への協力
- 5 施設予約システムについて

**第6 経費の考え方・・・・・・・・・・・・・・・・ 16**

- 1 指定管理料の考え方
- 2 施設運営収入
- 3 維持管理運営費
- 4 光熱水費について
- 5 維持管理業務の内容
- 6 借上料について
- 7 精算項目

**第7 その他・・・・・・・・・・・・・・・・ 20**

- 1 関係機関との連絡調整業務
- 2 連絡体制の確保
- 3 指定期間終了時の引継業務
- 4 駐車場利用料
- 5 損害賠償責任について

## 第1 上納池スポーツ公園の管理に関する基本的な考え方

### 1 概要

日進市（以下「市」という。）は、生涯学習基本計画である「第4次日進市生涯学習4Wプラン」に基づき、生涯学習に取り組むことで「わがまち、わがふるさと」を身近に感じ、生涯学習によって身につけた成果を「まちづくり」に活かすことによって「わがまち、わがふるさと」を実感できる、生涯学習社会の形成をめざしています。

その中で、生涯スポーツを推進し、誰もが気軽にスポーツを楽しめるような機会や場の提供を目指して、スポーツ施設の有効活用を促進しています。

上納池スポーツ公園（以下、「本施設」という。）は、本市におけるこのようなスポーツ振興の考え方のもと、スポーツの場を提供するとともに、健康増進や余暇を楽しむ場の提供、スポーツに関する情報の受発信の場として運営しています。

### 2 指定管理者が行う管理運営の基本事項

本施設の管理運営について、指定管理者は本市生涯学習施策の方向性や事業内容を踏まえながら、次により進めるものとします。

- (1) スポーツ施設が市民の健康の保持・増進を図り、余暇を楽しむ場であることを踏まえ管理運営を行うこと。
- (2) 公共施設として、利用者の意見を反映させた管理運営を行うこと。
- (3) 個人情報の保護を徹底すること。
- (4) 全ての利用者に公平な運営を行うこと。
- (5) 利用料収入の増収を図るとともに、適正な経費で最大のサービスを提供する効率的な運営を行うこと。

## 第2 運営に関して指定管理者が行わなければならない業務の基準

### 1 管理対象施設

指定管理に係る管理対象となる本施設は、次のとおりです。

所在地	日進市浅田町西田面155番地1
敷地面積	約3.2ha
開設年月日	平成18年1月
主な施設の概要	<p>&lt;上納池体育館&gt; 約1,180㎡            フットサル／1面            バスケットボール／1面            バレーボール／1面            バドミントン／3面            卓球／9面</p> <p>&lt;上納池テニスコート&gt; 760㎡×3面            砂入り人工芝／3面（ナイター用照明有）</p> <p>多目的広場 約2,900㎡</p> <p>アスレチック広場 約1,500㎡</p> <p>健康運動広場 約768㎡</p> <p>芝生広場 2箇所（約1,500㎡）</p> <p>上納池 約6,000㎡</p> <p>駐車場 37台（身体障がい者用3台）</p>

※〈 〉の施設は有料貸出し施設

※屋外施設の防災倉庫は指定管理者の管理対象外とする。

※二次避難所としての指定あり。

### 2 利用形態

本施設の利用形態は、有料公園施設と無料公園施設に分かれています。有料公園施設は、体育館及びテニスコートで施設利用にあたり予約及び利用料金が必要となりま

す。無料公園施設は、有料公園施設を除いた施設となり、原則誰もが自由に利用できます。

体育館及びテニスコートを利用する場合は、あいち共同利用型施設予約システム（以下「施設予約システム」という。）により、予約を受付けます。施設予約システムでの予約方法については、窓口で予約する方法、インターネットを利用する方法があります。なお、利用者の予約受付業務については、施設予約システムの利用を必須とし、予約に関する抽選、受付及びキャンセルなどの取扱いは、条例に基づくものとします。

#### （1）特別利用

市及び関係団体が各種事業を実施するために本施設を利用する場合は、特別利用として市が調整を行い、指定管理者へ通知します。特別利用は、一般利用の抽選期間中を除いて随時受付をいたします。なお、選挙や緊急時など極めて公共性の高い場合は、一般利用等が予約済みであっても、優先して利用することとなります。

#### （2）一般利用

一般利用は、3か月先の抽選申込みと2か月先の先着受付があります。

#### （3）指定管理者による自主事業のための利用

指定管理者が自主事業を実施する場合は、一般利用の少ない時間帯において本施設を利用することができます。自主事業は、その内容等が広く市民を対象とするものであることを基本とし、実施にあたっては市との事前協議が必要となります。

#### （4）個人使用

体育館で予約がない空き時間を個人で使用する場合は個人使用といいます。個人使用にあたっては、施設予約システムによる予約行為の必要はありません。なお、個人使用については、利用当日に体育館の予約がなく空いている場合のみとし、個人使用の最中に一般利用の申し込みがあった場合は一般利用を優先します。

### 3 利用区分

有料施設の利用時間の区分は次のとおりです。

施設名称	利用区分	
上納池体育館	午前9時から2時間を1区分とする	6区分
上納池テニスコート	午前7時から2時間を1区分とする	7区分

#### 4 休館日及び施設点検日

休館日は、毎週月曜日（ただし、月曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たる場合は、開館するものとする。）及び、12月28日から翌年1月4日までの年末年始とします。ただし、指定管理者は市の承認を得て休館日に開館することができます。テニスコート及び無料公園施設となる多目的広場、アスレチック広場、芝生広場などは休業日を設けていません。このため、体育館の休館日においてもテニスコート及び公園の利用がありますので、駐車場も含めて適切に管理して下さい。なお、施設点検を目的とした休館日は設けていません。このため、休館日を利用するなど利用に支障のない範囲で、施設点検を実施することとします。

上記に関わらず、市が改修工事や修繕・点検等が必要と判断した場合、若しくは特殊な事情により本施設を利用する必要がある場合には、市が団体や個人の利用を制限する場合がありますが、団体や個人の利用を制限する場合であっても、後述する維持管理業務は実施することとします。

#### 5 開館時間及び利用時間

体育館の開館時間は、午前8時30分から午後9時30分までとし、利用時間は、午前9時から午後9時までとします。テニスコートについては利用時間は午前7時から午後9時までとします。ただし、指定管理者は市の承認を得て利用時間を延長することができます。なお公園部分については利用時間を設けていません。

#### 6 利用料金の設定

##### (1) 上納池体育館の利用料金

市が条例で規定する額の範囲で、指定管理者は市の承認を得て利用料金を設定することができます。

本施設の利用区分料金は次表のとおりです。なお、この料金は指定管理期間内においても見直される可能性があります。

区分		金額	備考
全面専用	アマチュアスポーツ又はレクリエーション (2時間につき)	4,180円	個人使用 大人300円 小人150円
	その他 (2時間につき)	23,030円	
一部専用	バドミントン (コート1面2時間につき)	1,770円	

	卓球（コート1面2時間につき）	830円	
備考			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 個人使用に定める大人の使用料とは、満15歳以上の者（中学生又はこれに準ずる学校に在学する者を除く。）が使用する場合に適用する。</li> <li>2 上納池体育館を全面専用して入場料その他これに類するものを1人当たり1,000円以上徴収する場合の使用料は、この表に定めた額に2を乗じて得た額とする。</li> <li>3 付属設備の使用料は、付属設備の品目ごとに教育委員会が定める。</li> </ol>			

## （2）上納池テニスコートの利用料金

市が条例で規定する額の範囲で、指定管理者は市の承認を得て利用料金を設定することができます。

上納池テニスコートの利用区分料金は、次のとおりです。なおこの料金は指定管理期間内においても見直される可能性があります。

区分	金額	備考
1面2時間につき	770円	
夜間照明料として1面1時間につき	530円	

## （3）利用料金の徴収

指定管理者は、利用者に許可書を発行する際、併せて利用料金を徴収すること。徴収した全ての利用料金について、必要な帳簿を作成することとします。

## （4）利用料金以外の受取金

利用料金とは別に、次の代金等を利用者から徴収することができます。

- ア 受託事業の受講料（材料費の実費相当分を含む。）  
※入場料額は別途市と協議すること。
- イ 複写機等の利用料（機器の設置は指定管理者が行う。）

## 7 利用料金の減免

市が主催する事業等で本施設を利用する場合は、利用料金を減免するものとします。減免予定額は、概算分を指定管理料に含めてお支払いし、減免分の利用料金に稼働率を乗じた金額を年度末に精算すること。また、指定管理者は市長の承認を得て利用料金の減免を行うことができますが、基準を設けた場合は、原則として指定管理期間終了まで変更を認めません。なお、指定管理者が独自に定めた減免は、精算の対象となりません。

## 8 受付業務

受付の主な業務は、本施設の予約受付業務や利用料金徴収業務及び利用受付業務となりますが、スポーツ施設利用にあたっての施設予約システム未登録者の登録手続き、他のスポーツ施設の予約受付業務や利用料金徴収業務も含まれます。

### ア 特別利用の受付など

特別利用の受付は、市が市関係団体の特別利用を受付して翌年度年間利用を調整して決定する特別利用と、年間を通じて随時受付を行うものがあります。市が行う年間特別利用調整については、指定管理者は、その決定に基づき利用受付をしてください。また、随時行う特別利用の受付については、原則、指定管理者が予約状況などを確認の上、市が特別利用の可否を決定することとします。

### イ 一般利用の受付

一般利用の受付は、施設予約システムで行うこととします。

### ウ 個人利用施設の受付

個人利用施設については、該当する施設のみで予約を行うこととします。なお、予約方法などについては、既存の方法を基本としてください。

### エ 利用料金の徴収

指定管理者は、利用者の利用許可書を発行する際に、利用料金の徴収を併せて行います。既に利用料金の支払いと許可書の発行を受けている予約のキャンセルについては、利用予定日8日前までとし、これを過ぎたキャンセルについては、原則認めていません。また、個人利用の利用料金の徴収については、利用当日に施設で徴収してください。個人利用施設は、既存の方法を基本として利用料金の徴収を行ってください。

なお、指定管理者は、徴収した全ての利用料金について必要な帳簿を作成してください。

### オ 利用料金の減免及び返金

指定管理者は、現在行われている利用料金の減免の基準を踏襲することとします。なお、市の基準で行った減免については減免枠を超えた部分を精算対象とします。

利用料金の返金については、キャンセルの手続きを行った場合と屋外スポーツ施設が雨天等で使用できなかった場合を対象として指定管理者の収入となった利用料金から行うこととします。

### カ 利用者登録

スポーツ施設を初めて利用される方は、利用者登録の申請手続きをしていただきます。申請手続きを行う際に施設予約システムへの入力及び利用者カード（VENカード）を発行します。なお、一度登録された利用者登録については、施設ごとの登録は必要ありません。

### キ 他の施設の予約

既存のスポーツ施設間で行っている予約受付業務など指定管理者間の相互協力についても、市民サービス維持のため実施してください。なお、他の施設に関する予約受付業務及びそれに付随して発生する業務については、日進市スポーツセンターの指定管理者、総合運動公園等スポーツ施設の指定管理者、本施設の指定管理者及び市において業務提携内容などに関する協議を行います。

## 9 利用者支援業務

指定管理者は、施設利用者が円滑な活動ができるように利用者への使用上の注意説明と準備、後片付けの説明などの必要な指導、助言など利用者への支援を行ってください。また、指定管理者は、施設利用許可書などに利用規則や利用条件を明記してください。

## 10 広報とスポーツ情報の提供

指定管理者は、本施設のPRや情報提供のために、以下を参考にして必要に応じて資料などを作成し、配布を行ってください。また、スポーツ情報の収集や提供を市と連携して実施してください。

- ア ホームページの開設及び市のホームページの連携
- イ 施設案内リーフレットの作成及び配布・市窓口への提供
- ウ 必要に応じて、情報紙など、各事業のチラシなどの作成及び配布
- エ 本施設の業務などを紹介する資料の作成及び配布
- オ スポーツサークルの情報収集及び情報提供
- カ スポーツ指導者の人材情報収集及び情報提供
- キ 各種大会、イベント、スポーツ教室の情報収集及び情報提供
- ク 電話などでの各種問い合わせへの対応
- ケ 来場者及び見学者などへの応接（施設の案内）など

## 11 職員の種別等

指定管理業務を実施するため、施設に配置する必要な職員は次のとおりとします。

### (1) 運營業務責任者

本施設の運營業務責任者として、正規職員である専任の常勤従事員を1名配置すること。

運營業務責任者には、生涯スポーツ事業についての見識及び施設管理の実務経験を持ち、サービス水準の向上への意欲を有するとともに、利用者からの苦情等に対して迅速かつ丁寧に対応し、本施設の従事員に対する的確な指揮監督についての能力を有する者を配置することとします。

### (2) 副運營業務責任者

運營業務責任者を補佐する者として、正規職員である副運營業務責任者を1名以上配置することとします。

副運營業務責任者には、生涯スポーツ事業についての見識及び施設管理の実務経験を持ち、サービス水準の向上への意欲を有するとともに、利用者からの苦情等に対して迅速かつ丁寧に対応し、本施設の従事員に対する的確な指揮監督についての能力を有する者を配置することとします。



### (3) 業務に携わる従事員

本仕様書に掲げる業務に支障のないよう従事員を配置し、管理運営に当たること。業務を実施する者は、その内容に応じ、必要な知識、技能及び経験を有することとします。

### (4) 常時施設に配置する職員数

常時施設に配置する必要最小限度の職員数は原則として次のとおりとし、施設に必ず配置することとします。法定労働時間の範囲内で開館時間及び開館日に対応できる必要人数を確保することとしますが、業務繁忙状況に応じて職員配置人数を変更することができます。

なお、勤務形態により、運營業務責任者又は副運營業務責任者の配置が困難となる時間帯にあっては、事前に市と協議したうえで従事員に代理させることができるものとします。また、必要な資格を取得していない場合は、指定期間前までに資格取得することとします。

職員の内容	配置人数	備考
運營業務責任者又は副運營業務責任者	1名以上	正規職員
従事員	昼間1名 夜間1名	正規職員又は契約職員、臨時職員等

## 1.2 職員研修

指定管理者は、本施設の設置目的を効果的に実現するため、職員の研修計画を策定し、それに基づき研修を実施することとします。

## 1.3 受託事業に関すること

本施設において、受託事業を規定しませんが、指定管理者は、市からの受託事業を実施できる体制を整えておくこととします。

受託事業を実施する時期及び内容については、教育委員会と協議し、承認を得るものとし、事業の詳細については、協定書において定めることとします。

なお、受託事業費は精算対象となります。指定管理者は、市からの受託事業を実施できる体制を整えなければなりません。実施する受託事業の時期・内容については、協議に基づき決定します。受託事業経費については精算の対象とします。

## 1 4 緊急時の対応

### (1) 急病等への対応

本施設の利用者、来場者等の急な病気、けが等に対応できるよう、対応マニュアルを作成するとともに、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。また、利用者、来場者等が死亡若しくは重傷等の重大な事故が起こった場合は、ただちに市にその旨を連絡すること。なお、対応について記録を残し、報告書を提出することとします。

### (2) 災害等への対応

災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についてのマニュアルを作成し、緊急事態の発生時には適切に対応すること。また、防火管理者を設置し、防火・防災に関する防災計画、消防計画等を作成し、訓練を実施すること。災害時等、市が本施設を緊急に使用する必要があるときは、市の指示を優先すること。さらに、避難所等運営の役割分担の確認及び本施設を避難所等として利用する場合の費用負担について協議、その内容に応じて作成された協定そのほかの書面に従い適切に対応すること。

なお、警察、消防等に要請するような災害等の緊急事態が発生した場合には、ただちに市にその旨の連絡をすることとします。

## 1 5 市及び教育委員会の行事への協力

市及び教育委員会の主催する行事等については、円滑に実施できるように必ず協力すること。また、市が共催する行事等についても、積極的に協力することとします。

## 1 6 駐車場等の監視・誘導等業務

大会やイベント開催時などには駐車場入口付近や駐車場で交通渋滞などが発生しないように車両の監視及び誘導などを適切に行い、利用者が円滑な活動ができるように必要な指導、助言などを行って下さい。なお、駐車場及び駐輪場については、利用料金を徴収しません。

## 1 7 遺失物を拾得した場合の処置・保管業務

本施設内で遺失物を拾得した場合は、拾得物保管表等に記入し、事務所内等の管理できる場所にて保管すること。また、貴重品類は必要に応じて警察へ届け出るなどの対応をすることとします。

## 1 8 苦情等への対応

指定管理業務において、利用者等から寄せられた苦情等については、公共施設であることを念頭に置いた上で適切かつ迅速に対応し、必要に応じて市に連絡・協議をして対応することとします。

## 19 備品等貸出業務

利用者の活動等の便宜を図るため、備え付け備品等を必要に応じて貸し出すこと。書籍資料については、利用者が閲覧等活用できるよう配慮することとします。

## 20 業務の委託

指定管理者の業務を一括して第三者に委託することはできませんが、事前に市の承諾を得て、業務の一部を第三者に委託することができます。

# 第3 維持管理に関して指定管理者が行わなければならない業務の基準

## 1 施設保守管理業務

本施設を適切に管理運営するため、日常的に点検を行い、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持するよう努めること。修繕が必要な場合、1件あたり500,000円未満(消費税込み)の修繕は指定管理料の中から、又は自己の負担において指定管理者が修繕を行うこととします。修繕料が1件あたり500,000円以上の場合は、市と協議するものとします。

指定管理者は、本施設を安全、快適かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に務めること。建築物の不具合を発見した際は、速やかに市に報告するとともに、併せて修繕の手配をすることとします。

## 2 設備機器管理業務

本施設の機能を維持するとともに、快適に施設を利用できる良質な環境を提供すること。業務にあたっては、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、設備機器が正常に機能しないことが明らかになった場合には、速やかに対応するとともに、市へ報告することとします。

### (1) 運転監視業務

設備の適正な運用を図るために行う運転及び監視、並びにこれに関連する電力、用水、燃料等の需給状態を管理すること。また、設備に応じて、適切な運転記録を取ることにします。

### (2) 日常点検業務

日常の機器運転管理、点検、整備を行うこと。また、設備に応じて、適切な運転状況の記録を取ることにします。

### (3) 定期点検・整備業務

法定点検及び初期性能機能保持のため、年1回以上、運転中の機器を停止して、

外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務を行うこと。その際に、必要な消耗品の更新についても、指定管理者の負担により随時行うこと。

また、点検及び正常に機能しない場合の対応等について、適切に記録を残すこととします。

### 3 清掃業務

本施設について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての快適な空間を保つため、できる限り利用者の妨げにならないよう、適切な方法により清掃業務を実施することとします。

#### (1) 日常清掃・消毒

管理区域について日常的な清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。感染症対策として適時消毒を実施するとともに、消毒液を必要に応じて設置すること。清掃回数等の条件は、指定管理者が利用頻度に応じて、適切に設定し、特に、更衣室、トイレ、シャワー室等の水周りの衛生環境に留意すること。また、消耗品は常に補充された状態にすること。

なお、大会やイベントなどで本施設を利用される場合に発生したゴミについては、原則として大会等運営者に処理させるとともに、使用した箇所を簡易的に清掃できるよう支援することとします。

#### (2) 定期清掃

日常、実施しにくい箇所の清掃を確実にを行うため、必要に応じて定期清掃をすることとします。

### 4 備品管理業務

備品とは、比較的長期間にわたりその性質、形状等を変えることなく使用に耐え得るもので、取得価格が 30,000 円以上（消費税込み）の物品をいいます。ただし、取得価格が 30,000 円未満（消費税込み）の物品であっても、比較的長期間にわたりその性質、形状等を変えることなく使用に耐え得るもので、施設の利用形態に影響を及ぼすものについては、備品として取り扱うものとします。

#### (1) 備品の管理

本施設の管理運営に支障をきたさないよう、備え付け備品を適切に管理すること。また、その他必要とされる備品の調達・更新、不具合の生じた備品については、適切に更新すること。維持管理に要する備品は、指定管理料での購入となりますが、指定管理者が自主事業や指定管理業務以外に必要として調達した備品の購入費は、指定管理者の負担とします。

#### (2) 備品台帳

市の基準に準じて備品台帳を作成し、確実に管理を行うこと（廃棄の場合も同じ）。

備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日、耐用年数等を必ず含むこととします。

### (3) 備品の帰属

指定管理者が指定管理料で購入した備品は、市の所有に属するものとします。備品を廃棄しようとするときは、事前に市の承認を得ることとします。

### (4) 備品の借上

指定管理者は、必要とされる備品の借上（リース）を行うことができます。

## 5 保安警備業務

本施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、機械警備等を用いるなど、利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安警備業務を行うこと。業務にあたっては、建物の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、警備業法、労働基準法等、関係法令及び監督官庁の指示を遵守すること。

利用時間内に本施設を適宜巡回し、不審者、不審車両の進入防止、火気、放置物の除去、不審物の発見及び適切な処置等を行うこと。開館時間外及び利用時間外は、各階戸締、消灯等の確認、各室の異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を行うこと。

侵入者・不審者等を発見した場合は、適切に対応すること。また、警備日誌を作成することとします。

## 6 外構、植栽、駐車場及びその他屋外部分の維持管理業務

本施設の景観を保持するとともに、近隣住民に対する配慮という観点から、敷地内における外構、施設付属物、駐車場等の維持管理を適切に行うこと。また、次のとおり植栽の管理（除草・草刈、中低木管理、高木管理）を行うこととします。

ア 散水、施肥、害虫駆除、剪定、除草及び草刈を計画的に行い、緑樹の状態を適切に維持すること。

イ 植栽が事業期間内に枯損した場合は、復元を行うこと。

ウ 落葉時期は、舗装園路や施設周辺を中心に、日常的に清掃を行うこと。

エ 業務の実施にあたっては、施設の利用に影響のないように実施すること。

オ 利用者及び隣接する周辺民家等に配慮した安全な駐車場管理及び敷地管理を行うこと。

※本施設については、景観の一部として植栽が植えられているため、植栽の管理を適正に行うこととします。

## 7 環境衛生管理業務

施設利用者が快適に本施設を利用できる良質な環境を提供するため、常に本施設内及び敷地内の適切な環境衛生の維持に努めること。業務にあたっては、本施設の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、関係法規を遵守することとします。

## 8 廃棄物処理業務

本施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、適切な方法で処分すること。また、廃棄物は可能な限り資源化することとします。

## 第4 自主事業等に係る業務の基準

### 1 スポーツ教室・レクリエーション教室等（以下「スポレク教室」という。）の事業

指定管理者は、事前に市の承認を得て、本施設においてスポレク教室を企画し、料金を徴収して実施することができます。ただし、指定管理者が実施する自主事業は、市民が広く参加できる内容に限ることとし、特定の団体等のみを対象とすることは認めません。また、自主事業により、指定管理者が施設を利用する場合についても、利用料金を計上してください。自主事業の実施にあたってはホームページ、折り込みチラシ等により広く周知してください。

#### (1) 実施会場及び時間帯

実施会場及び時間帯は、同好会等が定期利用する会場・時間を避けるなど施設利用者に影響のない範囲で計画し、あらかじめ市の承認を得て実施してください。

#### (2) 料金・事業内容

スポレク教室の料金及び事業内容は、指定管理者が定め、あらかじめその内容を市に提出し、承認を得ることとします。

### 2 物販事業

指定管理者は、目的外使用許可により施設関連用品などの販売や自動販売機を設置することができます。既設の自動販売機についても、目的外使用許可により設置しています。

#### (1) 料金・事業内容

提供・販売する内容、方法及び料金等は指定管理者が定め、あらかじめその内容を市に提出し、承認を得ることとします。

#### (2) 目的外使用料

物販スペースは目的外使用となるため、市が定める規定に基づき使用料を納入してください。

〈参考〉日進市使用料及び手数料条例より抜粋

(税込み)

行政財産の種類	使用の区分		単位	金額	徴収の時期
土地	建物の敷地として使用する 場合	公衆電話ボックスとして使用する 場合	1か所1年につき	1,600円	原則として 許可のとき
		食堂、売店等の店舗として使用する 場合	1㎡1月につき	136円	
建物	食堂、売店等の店舗として使用する 場合		1㎡1月につき	1,410円	
	自動販売機を設置使用する 場合		1㎡1月につき	700円	

### 3 改修事業

指定管理者は、自らの負担で施設の改修・内装工事を行うことができますが、工事前にその内容について市の承認を得ることとします。ただし、別途日進市都市公園条例の規定に基づき許可申請を行う必要があります。また、指定管理終了時に、指定管理者の負担により原状復帰することを原則としますが、市と指定管理者の両者の合意が得られた場合には、原状復帰を行わずに施設を明け渡すことができるものとします。

### 4 その他事業

上記の事業の他、施設の利用促進及び利便性の向上等を配慮した事業（市民向け各種イベント、その他サービス事業等）を提案し、市の承認を得て実施することができます。

ただし、建物内の空いているスペースを利用して実施する場合、目的外使用となるため、市が定める規定に基づき使用料を納入する必要があります。

## 第5 その他業務の基準

### 1 事業計画書

次年度事業計画書を前年度の2月末日までに作成し、市に提出すること。作成にあたっては、市と調整を図ることとします。

### 2 事業報告書

事業報告書の提出期限及び記載する内容は次のとおりとし、書式は市と指定管理者で協議のうえ、定めることとします。

### (1) 月次業務報告書

提出期限は、翌月 10 日とします。(ただし、3 月分のみ翌年度 4 月末まで。)

- ア 利用実績 (利用者数、利用件数、各種収支、利用料金収入等)
- イ 職員配置状況
- ウ 各種記録 (傷病記録、利用者からの苦情記録等)

### (2) 四半期業務報告書

提出期限は、7 月末日、10 月末日、1 月末日、翌年度の 4 月末日までとします。

- ア 利用実績 (利用者数、利用件数、各種収支、利用料金収入等)
- イ 管理業務の実施状況
- ウ 利用状況分析報告等 (利用者数比較分析、利用件数比較分析等)
- エ 修繕実施状況
- オ 備品購入状況

### (3) 年次事業報告書

提出期限は、翌年度の 4 月末日までとします。

- ア 利用実績 (利用者数、利用件数、各種収支、利用料金収入等)
- イ 管理業務の実施状況
- ウ 利用状況分析報告等
- エ 収支決算書等
- オ 自主事業等の実施状況
- カ 光熱水費の使用状況
- キ 各種記録 (要望・苦情等)
- ク 利用者アンケート等の結果
- ケ 自己評価 (改善内容等)

## 3 自己評価

指定管理者は、次の方法により利用者等の意見や要望を把握し、問題点とその解決策を検討して運営に反映させるよう努めるとともに、結果について市に報告すること。

市は、事業報告書及び事業評価の結果等を考慮したうえで、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、是正勧告を行い、改善が見られない場合には、指定を取り消すことがあります。

### (1) 調査の実施

アンケート等の手法により利用者の意見や満足度等を聴取し、定期的な分析をすること。また、利用者から聴取する意見や満足度等の項目は、市と協議して定めることとします。



## (2) 施設の管理運営に対する自己評価

利用者調査の分析により得られた結果をもとに、定期的に施設の管理運営に対する自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめて市へ提出することとします。

### 4 市が実施するモニタリング等の業務への協力

市が実施するモニタリングに協力すること。また、市が定期的または必要に応じて指定管理者との協議を求めた場合は、協力することとします。

### 5 施設予約システムについて

施設予約システム本体の管理については市が実施し、端末機器などは市の負担により準備します。ただし、回線使用料及び消耗品は指定管理者の負担とします。なお、指定管理者は、端末機器を適正に管理し、不正利用の防止に努めることとします。

## 第6 経費の考え方

本施設は、平成 18 年度から指定管理者制度を導入して管理運営を行っています。施設の運営方法は、従来からの方法を踏襲しつつ、問題発生時には速やかに改善策を講じるなど、経費節減と市民サービスの向上を目指すこと。また、施設の維持管理、定期点検及び清掃等についても従来の内容を基本としつつ、業務内容、発注方法、業者選択方法などを工夫することで、経費節減と維持管理方法の向上を目指すこと。

経費算定を行う上での参考として、現指定管理者が行っている維持管理の内容を提示します。

### 1 指定管理料の考え方

維持管理運営費から施設運営収入を差し引いた差額を指定管理料と考えます。維持管理運営費及び施設運営収入は、過去 4 年間（平成 29 年度、平成 30 年度、令和元年度、令和 2 年度）の実績を基に算定しました。ただし、利用料金減免、修繕費、備品費及び受託事業経費は精算の対象となります。

### 2 施設運営収入

施設運営収入について過去 4 年間の実績は次のとおりです。

	平成 29 年度	平成 30 年度	令和元年度	令和 2 年度
利用料金収入	10,006,430 円	10,047,820 円	9,422,110 円	8,454,820 円
受託事業収入	103,400 円	231,800 円	124,240 円	0 円
料金収入合計	10,109,830 円	10,279,620 円	9,546,350 円	8,454,820 円

※令和 2 年度は受託事業なし

【参考】

	平成 29 年度	平成 30 年度	令和元年度	令和 2 年度
自主事業収入	9,494,190 円	9,611,780 円	9,510,970 円	5,109,940 円

### 3 維持管理運営費

過去 4 年間の実績を基に、指定管理者が行う業務に関する経費を算定しました。なお、市が算定した経費は一つの参考数値として提供するもので、施設の利用促進や経費節減、サービス向上の面から事業計画と指定管理料の提案をすること。

歳出	平成 29 年度	平成 30 年度	令和元年度	令和 2 年度	備考
人件費	18,854,461 円	20,548,506 円	18,852,807 円	18,044,709 円	
需用費	1,263,172 円	1,117,055 円	907,110 円	1,466,758 円	消耗品、印刷製本費
光熱水費	3,271,322 円	3,044,887 円	2,958,465 円	2,477,995 円	
修繕料	1,355,616 円	1,276,344 円	1,137,120 円	1,359,050 円	
委託料	3,859,083 円	3,915,992 円	3,629,612 円	2,564,335 円	警備、清掃、空調、点検等
その他	3,811,409 円	4,424,763 円	4,069,275 円	4,705,144 円	通信運搬、賃借料、備品等で、自主事業に係る経費を除く。
合計	32,415,063 円	34,327,547 円	31,554,389 円	30,617,991 円	

※実績については消費税込み

### 4 光熱水費について

光熱水費について、過去 4 年間の実績は次のとおりです。

なお、令和 2 年度に新たに空調設備を導入していますが、稼働は令和 3 年度からとなるため、実績には計上されておられません。

種別	平成 29 年度	平成 30 年度	令和元年度	令和 2 年度
	使用量 (上段)	使用量 (上段)	使用量 (上段)	使用量 (上段)
	料 金 (下段)	料 金 (下段)	料 金 (下段)	料 金 (下段)
電気	134,291kw	124,026kw	119,325kw	98,632kw
	2,809,820 円	2,566,960 円	2,506,198 円	2,070,820 円
水道	720 m <sup>3</sup>	757 m <sup>3</sup>	691 m <sup>3</sup>	571 m <sup>3</sup>
	461,502 円	477,927 円	452,267 円	407,175 円
ガス	0 m <sup>3</sup>	0 m <sup>3</sup>	0 m <sup>3</sup>	0 m <sup>3</sup>
	0 円	0 円	0 円	0 円
合計	3,271,322 円	3,044,887 円	2,958,465 円	2,477,995 円

※実績については消費税込み

## 5 維持管理業務の内容

現在行われている施設の維持管理業務の内容については次のとおりです。

- ・自動ドア保守点検 年 4 回 (3 台)
- ・自家用電気工作物保安管理 定期点検 A 年 6 回、定期点検 B 年 1 回  
(設備容量 250kVA、受電電圧 6,600V、非常等予備発電装置無し)
- ・照明設備保守点検 定期点検及び清掃 年 1 回  
(館内照明設備一式、制御盤、敷地内街灯、テニス照明設備一式)
- ・消防設備保守点検 年 1 回 (外観機能点検 1 回、総合点検 1 回)  
(避難誘導灯・消火器・自動火災報知設備・非常放送設備)
- ・空調保守点検 年 1 回 (室外機 5 台 (うち体育館 4 台)、室内機 10 台 (うち体育館 4 台))  
(絶縁測定、電圧測定、電流測定、圧力測定、温度測定)
- ・空調機器フィルター清掃 適宜 (室内機 6 台)
- ・清掃業務
  - 体育館清掃
    - 日常清掃 休館日を除く毎日
    - 定期清掃 年 4 回 (ロビー、廊下洗淨ワックス塗布、窓洗淨)
    - テニスコート清掃 休館日を除く毎日
    - 駐車場清掃 休館日を除く毎日
    - 公園清掃 休館日を除く毎日
    - 排水施設清掃 月 1 回
    - 園内広場清掃 休館日を除く毎日

- 屋外トイレ清掃 休館日を除く毎日
- ・雨水再利用機器点検
  - 汎用ポンプ点検 年2回
  - 自動給水装置点検 年2回
- ・一般廃棄物収集運搬処理処分 適宜
- ・警備業務
  - テニスコート鍵管理 毎日
  - 駐車場鍵管理 毎日
  - 屋外トイレ鍵管理 毎日
  - 施設内巡回業務 休館日を除く毎日
  - 体育館機械警備 毎日
- ・植栽管理業務 ※処分費も含む
  - 植栽剪定 年2回
  - 植栽刈り込み芝刈り業務 年3回 (生垣・植栽等)
  - 除草業務 年6回 (池法面・河川敷・公園及び管理敷地内)
  - 施肥 年1回
  - 薬剤散布 年1回
  - 目土 年1回
- ・遊具等保守点検 月1回 (業者に委託)
  - (動物スプリング遊具、複合遊具、健康遊具、足踏み健康コース、ローラー滑り台、アスレチック遊具)
- ・公園施設等保守点検 年4回
  - (井戸・ソーラー時計・ベンチ・野外卓・サイン・屋外トイレ・パーゴラ等)

## 6 借上料について

指定管理者がリース契約している物件については、次のとおりです。なお、現在リース契約をしている物件の中で、指定管理期間を越えた期間で契約が行われているリース物件については、契約を引き継ぐものとします。

- ・マット
  - 大型6枚・小型2枚 月1回交換
- ・トイレ機器
  - 芳香剤2器 適宜
- ・複合機
  - RICOH MP C1803 (FAX機能付) 1台
- ・LED照明リース 一式

## 7 精算項目

### (1) 特別利用に係る施設使用料

市などが行う各種事業について本施設を利用する場合、特別利用として利用料金を減免していただき、年度 150,000 円を指定管理料に含めて設定します。なお、減免については実績に施設稼働率を乗じた金額を精算するものとします。

### (2) 修繕料

市は、施設の修繕料の額を指定して指定管理料に含めて支払いますが、不足が生じた場合は、市との事前協議を条件にその修繕料を追加して支払います。修繕料に残金が発生した場合、その余剰分を返納していただきます。なお、修繕料は他の項目への流用はできません。

算定した修繕料 1,430,000 円（消費税込み）

1 件 50 万円以上の修繕料を除く過去 4 年間の実績

平成 29 年度	平成 30 年度	令和元年度	令和 2 年度
1,355,616 円	1,276,344 円	1,137,120 円	1,359,050 円

※実績については消費税込み。

### (3) 受託事業

市は、受託事業費の額を指定して指定管理料に含めて支払います。残金が発生した場合、その余剰分を返納していただきます。なお、受託事業費は他の項目への流用はできません。

なお、本施設における受託事業の予定はありません。今後、本施設における受託事業が必要となった場合には、指定管理料を増額します。

### (4) 備品購入費

市は、備品購入費の額を指定管理料に含めて支払います。残金が発生した場合、その余剰分を返納していただきます。なお、備品購入費は他の項目への流用はできません。

算定した備品購入費 110,000 円（消費税込み）

## 第 7 その他

### 1 関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、市が出席を要請した会議等には、出席すること。また、適宜、連絡調整会議を開催するなどにより、関係機関との連絡調整を図ることとします。

## 2 連絡体制の確保

利用者からの問合せなどの連絡が市に入る場合がありますので、指定管理者は担当者の緊急連絡体制を作成し、市へ報告することとします。

## 3 指定期間終了時の引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、業務マニュアル等を作成して引継ぎを行うこととします。

### (1) 引継ぎ業務に係る経費負担

引継ぎ準備業務及び引継ぎ業務のための業務委託契約は行いません。また、その必要経費については指定管理者の負担とします。

### (2) 使用者名義等の変更

指定管理者の交替に伴う使用者名義等の変更は、市と協力し、滞ることなく行うこととします。

## 4 駐車場利用料

指定管理者の職員（契約及び臨時職員も含む。）が、通勤のためやむを得ず通勤用車両（二輪を除く。）を恒常的に駐車する場合は、市職員に準じた額を駐車場利用料として市へ納入すること。ただし、本施設での勤務期間が30日未満の場合や1週間あたりの勤務時間が20時間未満の方は対象から除きます。

（駐車場利用料は3,350円/人・月です。今後見直しを行う可能性があります）。

## 5 損害賠償責任について

### (1) 損害賠償責任について

指定管理者は、本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、その損害を賠償すること。また、その賠償を行うための保険に加入する費用については、指定管理者が支払うものとします。指定管理者に起因する事故において、市がその賠償金、見舞金、損害金などの名目で金品を支出した場合は、市は指定管理者に請求できるものとし、指定管理者はこれに異議なく応じることとします。

### (2) 損害賠償責任保険の加入について

指定管理者は、市が加入する「全国市長会総合賠償補償保険」の被保険者とみなされ、地方自治法第244条の2第3項及び第4項に基づく指定管理業務を行う場合は、当該保険の賠償責任保険の対象となります。

なお、指定管理者が行う自主事業については上記保険の対象外となるため、指定管理者が自主事業の実施に当たり保険に加入する場合の必要経費は、指定管理者の負担とします。