

## 苫小牧市総合体育館・苫小牧市日吉体育館・苫小牧市川沿公園体育館 指定管理者 仕様書

苫小牧市総合体育館（以下「総合体育館」という。）苫小牧市日吉体育館（以下「日吉体育館」という。）苫小牧市川沿公園体育館（以下「川沿体育館」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、この仕様書によるものとする。

### 1 施設の管理に関する基本的な考え方

- (1) 「市民の心身の健全な発達及び体育の普及振興を図る」という設置目的に沿って管理を行うこと。
- (2) 地域住民や利用者の意見・要望を管理に反映し、利用の向上を図ること。
- (3) 利用者を公平に取り扱うこと。
- (4) 効率的な管理を行い、管理経費の削減に努めること。
- (5) 個人情報適切な管理を行うこと。

### 2 施設の概要

(1)名 称	苫小牧市総合体育館
(2)位置 (住所)	苫小牧市末広町3丁目2番16号
(3)建物・敷地	鉄筋・鉄骨造2階建 一部平屋建 床面積 1F 6,540.75 m <sup>2</sup> 2F 1,336.13 m <sup>2</sup> 敷地面積 41,670.00 m <sup>2</sup> 弓道場 建築面積 220.00 m <sup>2</sup> アーチェリー場 敷地 2,037.52 m <sup>2</sup>
(4)主な施設内容	主競技場 2,448.00 m <sup>2</sup> (40.8m×60m)、 競技種目 (バスケットコート、バレーボールコート、テニスコート各3面、バドミントン12面、卓球29台等) 第一練習室 311.04 m <sup>2</sup> 剣道、空手等 第二練習室 311.04 m <sup>2</sup> 柔道等 第三練習室 276.48 m <sup>2</sup> 卓球7台 トレーニング室 207.36 m <sup>2</sup> 事務室、会議室、管理人室、医務室、更衣室、シャワー室 観覧席、トイレ、役員室、倉庫、弓道場、駐車場等
(5)位置図 及び平面図	別紙のとおり

(1)名 称	苫小牧市日吉体育館
(2)位置 (住所)	苫小牧市日吉町3丁目4番3号
(3)建物・敷地	鉄骨造平屋建 床面積 646.80 m <sup>2</sup> 敷地面積 2,700.00 m <sup>2</sup>
(4)主な施設内容	アリーナ 544.00 m <sup>2</sup> (32m×17m)、事務室、更衣室 トイレ、駐車場等
(5)位置図 及び平面図	別紙のとおり

(1)名 称	苫小牧市川沿公園体育館
(2)位置 (住所)	苫小牧市川沿町4丁目6番1号
(3)建物・敷地	鉄筋コンクリート造平屋建 床面積 1,834.53 m <sup>2</sup> 敷地面積 28,994 m <sup>2</sup>
(4)主な施設内容	体育館 1,156 m <sup>2</sup> (34m×34m)、事務室、健康運動相談室 トレーニング室、会議室、ラウンジ、更衣室、シャワー室 トイレ、駐車場等
(5)位置図 及び平面図	別紙のとおり

### 3 開館時間等

(1)開館時間	午前9時から午後9時まで
(2)休館日	毎月最後の金曜日 (川沿体育館にあつては毎月最後の木曜日) 12月29日から翌年1月3日まで
(3)特 例	苫小牧市 (以下「市」という。)が必要と認めたときは、開館時間・休館日を変更することができる。
(4)指定管理者による提案	指定管理者は、開館時間・休館日について提案することができ、市が認めるときは開館時間の延長並びに開館日を拡大できるものとする。

### 4 指定期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日までの5年間とする。

## 5 指定の取消し

市が当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じることがある。

また、指定管理者の指定を受けてから管理を開始するまでの間に、当該指定管理者による管理を行うことが適当でないと認めるとき又は当該施設が廃止となるときは、指定を取り消すことがある。施設の廃止により指定を取り消した場合において発生した損害の負担については、協議により決定するものとする。

## 6 指定管理者が行う業務

指定管理者は次の業務を行うこととする。

- (1) 総合体育館・日吉体育館・川沿体育館の使用許可及びその取消し等に関する業務（利用料金の收受等を含む。）
  - ① 使用許可等に関する業務
    - ア 施設の使用許可に関する業務（使用許可の取消し等を含む。）
      - (ア) 使用許可（苫小牧市体育館条例（昭和48年条例第27号。以下「体育館条例」という。）第3条）
        - (イ) 使用の制限（体育館条例第4条）
        - (ウ) 使用許可の取消し等（体育館条例第10条）
      - イ 特別な設備等の許可に関する業務（体育館条例第9条）
    - ② 利用料金の收受、減免及び還付事務（体育館条例第14条）
    - ③ 受付案内業務（付帯設備の操作説明を含む。）
  - (2) 総合体育館・日吉体育館・川沿体育館の利用計画等に関する業務
    - ① 年間利用の計画立案
    - ② 一般開放種目の企画立案、大会等利用の調整
    - ③ 専用利用の貸出の調整
    - ④ 会議室等の利用調整
    - ⑤ 利用予定表の作成
  - (3) 利用者、来館者、視察等への対応に関する業務
    - ① 施設内における公の秩序の維持
    - ② トレーニング機器利用者への指導助言
    - ③ 体育館利用者への指導助言
    - ④ 健康運動相談室利用者への指導助言
    - ⑤ 施設の案内
  - (4) 総合体育館・日吉体育館・川沿体育館の維持管理に関する業務
    - ① 施設、設備及び物品並びに施設周辺の維持管理業務（施設等の軽微な修繕を含む。）
    - ② 管理棟、アリーナ等の諸室、工作物等の保守管理に関する業務
      - ア 建築物・建築設備等の保守管理
      - イ 諸室及び出入口等の錠・施錠の確認

- ③ 保守点検及び管理業務
  - ア 清掃業務（別紙「清掃業務仕様書」による。）
  - イ 敷地内緑地の維持管理及び敷地内除雪業務（随時）
  - ウ 保安警備業務（別紙「保安警備業務仕様書」による。）
  - エ 自家用電気工作物保安管理業務（総合体育館月次点検隔月 1 回、年次点検 1 回、川沿体育館月次点検 3 ヶ月に 1 回、年次点検 1 回）
  - オ 消防用設備保守点検業務（総合点検年 1 回、機器点検 6 ヶ月に 1 回）
  - カ ボイラー設備保守点検業務（総合体育館定期自主検査月 1 回、性能検査年 1 回、日吉体育館定期自主検査年 1 回、簡易点検年 1 回、川沿体育館定期自主検査年 1 回）
  - キ 地下タンク検査業務（川沿体育館年 1 回）
  - ク 受水槽設備清掃業務及び簡易専用水道水質検査業務（川沿体育館年 1 回）
  - ケ 空気調和機保守点検及び管理業務（随時）
  - コ 防火対象物点検業務（総合体育館年 1 回）
- ④ 建築物及び建築設備検査（建築基準法第 12 条第 2 号及び第 4 号に基づく検査）（年 1 回）
- (5) その他総合体育館・日吉体育館・川沿体育館の管理運営上必要と認める業務
  - ① 施設の安全対策に関する業務
    - ア 事故発生時の対応（防火、災害に関する防災計画、避難計画、訓練等）
  - ② 施設事務に関する業務
    - ア 総務、予算・決算、経理関係事務
    - イ 事業計画書、事業報告書、業務日誌・月報その他資料の作成・提出・保管
    - ウ 各種統計等資料の作成、調査の回答
  - ③ 連絡調整業務
    - ア 市が出席を要請した会議等に出席すること。
    - イ 関係機関との連絡調整を図ること。
  - ④ その他の業務
    - ア 広報及び宣伝業務（ホームページの作成及び管理を含む。）
    - イ 市が実施、又は要請する事業等へ協力すること。
    - ウ 暖房に関する(株)苦小牧エネルギー公社との熱供給契約締結等の業務（総合体育館）
    - エ リサイクルボックスの管理
    - オ その他指定管理者に指示する業務
    - カ AEDについては、苦小牧市 AED 管理要領により適切に管理すること。

## 7 独自事業の企画・実施

指定管理者は、次に掲げる独自事業（施設の利用促進に係る事業）を企画し、実施することとする。ただし、独自事業はあらかじめ市に提案し、協議を行い、また承認を得ること。

なお、独自事業に係る経費は、指定管理費に含むものとし、市が定める基準により、料金を収受できるものとする。

- (1) 総合体育館
  - ① 幼児と親対象の運動への動機付けを目的とした講習会(週1～2回開催で全5回以上のもの。) 1講座
  - ② 小学生の運動への動機付けと体力増進を目的とした講習会(全5回以上のもの。) 1講座
  - ③ 初心者対象のスポーツ講習会(週1～3回開催で全5回以上のもの。) 5講座
  - ④ 中高年齢者の健康を増進する講習会(週1～3回開催で全5回以上のもの。) 2講座
- (2) 日吉体育館
  - ① 小学生の運動への動機付けと体力増進を目的とした講習会(週1～2回開催で全4回以上のもの。) 1講座
  - ② 成人の健康を増進する講習会(週1～2回開催で全4回以上のもの。) 1講座
  - ③ 中高年齢者の健康を増進する講習会(週1～3回開催で全4回以上のもの。) 1講座
- (3) 川沿体育館
  - ① 小学生の運動への動機付けと体力増進を目的とした講習会(週1～3回開催で全5回以上、夏休み期間中全7回以上、通年2回以上) 各1講座
  - ② 初心者対象のスポーツ講習会(週1～3回開催で全5回以上のもの。) 3講座
  - ③ 中高年齢者の健康を増進する講習会(週1～3回開催で全5回以上のもの。) 1講座

## 8 自主事業の企画・実施

指定管理者は、仕様書に定める業務のほかに、自主事業について提案し、実施することができる。ただし、自主事業の実施においては、次に掲げる点に留意すること。

- (1) 自主事業の内容は、当該施設の設置目的に沿ったもので、一般利用者等の利用を妨げないものに限る。
- (2) 自主事業の実施にあたっては、事前に市の承認を得ること。
- (3) 自主事業で各種講習会や講座等を実施する場合において、受講料や参加料等を参加者から収受することができるが、公の施設であることを考慮の上、適正な料金の設定を行うこと。
- (4) 提案する収支計画書において、市が支払う指定管理費の縮減のために、自主事業による収入を充てることができる。
- (5) 自主事業に要する経費は全額指定管理者の自主財源で行うこと。(施設の使用に係る利用料金の支払も含む。)

※提案する収支計画書において、自主事業に係る費用を計上することはできない。

## 9 管理運営体制

- (1) 管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。
- (2) 休館日を除き、午前8時45分から午後9時15分までの間、総括責任者又はそれに代わる職員を一人以上常時配置すること。
- (3) 配置する職員のうち一人は、管理的又は監督的な地位にある者で、甲種防火管理者の資格を有する者を配置すること。また、各種法令に基づき、管理運営に必要な免許・資格を有する者を配置すること。また、配置する職員のうち一人はスポーツ指導の経験のある者を配置すること。
- (4) 職員の名簿を作成し、当該管理業務の開始前に提出すること。当該職員に変更があった場合も同様に提出すること。

## 10 職員の研修等の実施

- (1) 管理業務上必要となる法令等に関する研修を行うこと。
- (2) 職員の資質向上を図るための接遇や避難訓練等の必要な研修を実施し、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得を図ること。
- (3) 窓口受付業務、設備操作等管理運営全般に係るマニュアルを作成し、職員に周知徹底すること。

## 11 関係機関との連絡調整

- (1) 施設の管理業務の遂行に当たっては、利用者団体等との良好な関係を維持するとともに、必要に応じ連絡調整を行うこと。
- (2) 市内にある他のスポーツ施設等と必要に応じ、連携を図ること。

## 12 事故及び不可抗力、非常事態への対応

- (1) 指定管理者は、施設内での事故の予防対策や発生時の対処、災害等緊急時の利用者の避難誘導、安全確保、必要な通報等について、防犯・防災マニュアル及び緊急連絡網を作成し、当該職員への周知徹底を図ること。
- (2) 管理業務の実施に関して、事故、火災等の非常事態が発生したときは、緊急連絡網により通報連絡等を適切に行うとともに、初期対応、初期消火及び応急救護等の処置を行うこと。

また、非常事態発生時には、速やかに市に報告しなければならない。当該非常事態が収拾されたときも同様とする。

## 13 利用者等の要望及び苦情処理

施設の管理に関する利用者その他の市民からの要望及び苦情等は指定管理者において迅速かつ適切に対応し、市に報告すること。

また、市になされた要望、苦情等の対応上必要と認めるときは、指定管理者に報告を求め、現地調査をし、または、必要な指示を行う。

## 1 4 経理に関する事項

### (1) 会計の独立

指定管理者は、次の業務ごとに区分して会計処理を行うものとし、また、法人等自体の口座とは別の口座で管理するものとする。

- ① 指定管理費の対象となる業務
- ② 自主事業

### (2) 指定管理者の収入として見込まれるもの

#### ① 指定管理費

市は、必要と認める管理経費に相当する金額を指定管理費として支払うものとする。

ただし、当該年度の予算額を限度とし、指定管理費の金額及び支払時期は、予算の範囲内で指定管理者と協議の上、年度協定書で定める。

なお、当該年度の指定管理費の金額は、市が管理運営上特別な事情があると認める場合を除き変更しない。

- ② 利用料金
- ③ 独自事業及び自主事業による収入

### (3) 指定管理者の支出として見込まれるもの

- ① 人件費（退職給与引当金を含む）
- ② 事務費（旅費、消耗品費、通信運搬費等）
- ③ 管理費（修繕費、光熱水費、設備機器管理費等）
- ④ その他管理運営に必要な経費

### (4) 燃料費について

- ① 燃料費は、市が毎年度積算し、各年度の指定管理費と合わせて予算の範囲内で支払うこととする。そのため、提案からは除くこととし、収支計画書における支出に計上する必要はない。
- ② 燃料費に余剰が発生しても市に返還する必要はないが、不足が生じた場合でも市は原則補填を行わない。ただし、市が燃料費を積算した時点以降、燃料価格が急騰し、管理業務に大きな支障を来すと認められる場合は、指定管理者と協議の上、その取扱いを決定するものとする。

## 1 5 関係法令の遵守

指定管理者は、本施設の管理を行うに当たり、体育館条例及び体育館規則の規定に従うほか、次に掲げる法令その他の関係法令等を遵守すること。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- (2) 労働基準法（昭和22年法律第49号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）などの労働関係法令
- (3) 消防法（昭和23年法律第186号）
- (4) 建築基準法（昭和25年法律第201号）
- (5) 電気事業法（昭和39年法律第170号）
- (6) 障害者基本法（昭和45年法律第84号）

- (7) 障がい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）
- (8) 苫小牧市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年条例第18号）
- (9) 苫小牧市個人情報保護条例（平成7年条例第2号）
- (10) 苫小牧市情報公開条例（平成10年条例第14号）
- (11) 苫小牧市行政手續条例（平成10年条例第1号）
- (12) 苫小牧市暴力団の排除の推進に関する条例（平成27年条例第33号）
- (13) その他関係法令
- (14) 上記の各条例に基づく規則

## 1.6 個人情報の保護及び情報公開の実施

- (1) 指定管理者は、その保有する個人情報（施設の管理業務に係るものに限る。）の適正管理に関して、市と同様の義務を負う。

このほか、指定管理者等（指定管理者又は指定管理者であった法人等をいう。以下同じ。）やその従業者は、管理業務に関して知ることができた個人情報の秘密を漏らしてはならない。

また、秘密に該当しない個人情報であっても、みだりに他人に知らせたり、不当な目的に使用することはできない。従業者にあつては、退職した後も同様である。（苫小牧市個人情報保護条例第43条）
- (2) 指定管理者は、その保有する文書（当該施設の管理に関するものに限る。）を公開するよう努める必要がある。

また、市は、指定管理者が保有する文書で、市が保有していないものについて、その閲覧や写しの交付の申出があつたときは、指定管理者に対して当該文書を市に提出するよう求めることがある。（苫小牧市情報公開条例第26条）

## 1.7 修繕について

指定管理者が管理する建物（設備含む。）及び敷地内の構築物の修繕について、総合体育館は1件当たり50万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満、日吉体育館は1件当たり10万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満、川沿体育館は1件当たり20万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満までは、指定管理者の責任において実施すること。

ただし、指定管理者の管理瑕疵による損傷等に伴う修繕は、この限りではない。

## 1.8 備品について

- (1) 市が所有する備品について、指定管理者が当該施設の管理運営業務に使用する場合は、無償で使用することができる。



- (2) 指定管理者が施設で必要と認める備品等を購入する場合は、あらかじめ市と協議のうえ、購入等を行うものとする。  
なお、総合体育館は1件当り50万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満、日吉体育館は1件当り10万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満、川沿体育館は1件当り20万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満までは、指定管理者の負担とする。
- (3) 施設の機能として必要な備品を新規に購入する場合又は経年劣化等により備品を更新しなければならない場合において調達した備品は市の帰属とする。  
なお、備品購入に充てられた財源が、指定管理費、利用料金収入又は自主事業その他の収入であるかの別は問わない。
- (4) 市が所有する備品は苫小牧市物品会計規則（平成26年規則第1号）に基づいて管理するものとする。
- (5) 指定管理者が所有する備品を施設に持ち込む場合は、事前に市の承認を得ることとする。なお、指定期間満了となった時又は指定管理者の指定を取り消された時は、速やかに当該備品を撤去し、原状に復帰するものとする。ただし、事前の市との協議において、市が撤去しないことを承認した場合はこの限りではない。  
なお、撤去及び原状復帰に要する費用等は全て指定管理者の負担とする。
- (6) 指定管理者が自らの必要性から自己負担で購入する備品、又は持ち込む備品について、市への帰属を希望する場合は、市と事前に協議するとともに、必要な事務手続を行うこととする。
- (7) 指定管理者が自主事業の用に供するため、又は利用者の利便性向上及び利用者数増加策等の一環として独自に備品を購入、リース若しくは持込等行う場合、要する費用は全て指定管理者の負担となり、収支計画書における支出には計上できない。

## 19 事業計画書及び収支計画書等の提出

指定管理者は毎年2月末までに翌年度の事業計画書及び収支計画書を提出すること。

## 20 事業報告書等の作成

### (1) 年次報告

指定管理者は、毎年4月末までに事業実績報告書及び収支報告書を提出すること。事業実績報告書の主な内容は、次のとおりである。

- ① 管理業務の実施状況及び利用状況
- ② 利用料金等の収入の実績
- ③ 管理に係る経費の収支状況
- ④ 独自事業及び自主事業報告書
- ⑤ 当該年度における指定管理者の経営状況を説明する資料（損益計算書、貸借対照表等）
- ⑥ セルフモニタリング報告書
- ⑦ その他必要事項

## (2) 月次報告

指定管理者は、毎月月次報告書を作成し、翌月10日までに市に提出すること。  
月次報告書の主な内容は、次のとおりである。

- ① 施設稼動日数及び利用状況報告書
- ② 利用料金等の収入の実績
- ③ その他必要事項

## (3) 四半期毎報告

モニタリング四半期報告書

## (4) その他の報告

管理運営業務を実施するにあたり、人身事故等の重大な事故や事件が発生した場合は速やかに報告すること。

## 2.1 行政手続条例の適用

指定管理者は、苫小牧市行政手続条例第2条第3号の「行政庁」に含まれ、使用許可やその取消し等には、同条例の定めるところにより、実施しなければならない。

## 2.2 モニタリングの実施等

協定等により合意した事項が履行されているかの確認及びサービス向上に向けた業務改善に必要な情報の収集を目的として、モニタリングを実施し、年度終了後に事業報告書を作成・提出するほか、四半期毎の事業報告、利用者アンケート、指定管理者による評価（セルフモニタリング）等を行うこと。

指定管理者が管理の基準や事業計画に示された業務等について基準を満たしていない場合には、改善措置を講じるよう指導することがあり、さらに必要な場合には、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命じることがある。

## 2.3 保険の取扱い

指定管理者は市が加入する全国市長会市民総合賠償補償保険のうち、賠償責任保険の被保険者としてみなされるが、保険の対象となる損害及び損害の範囲等、詳細については市へ確認すること。

なお、指定管理者が実施する自主事業は適用の対象外であるため、指定管理者の負担により賠償責任保険に加入する必要がある。

## 2.4 管理開始準備及び引継業務

### (1) 指定管理業務期間の前に行う業務

- ① 令和3年4月1日からの管理開始が円滑に行われるよう、管理開始前に市との協議を積極的に行うこと。
- ② 指定管理者は管理業務開始前に、本業務の実施に必要な人材を確保し職員の研修を行うこと。
- ③ 必要書類作成、各種印刷物作成等を行い、開業準備を行うこと。

- ④ 指定期間が始まるまでに要する準備経費については、原則として、指定管理者が負担するものとする。
- (2) 指定期間終了後の引継業務
- ① 指定管理者は、指定期間が満了したとき、又は指定期間満了前に指定の取り消しが行われたときは、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理運営業務を遂行できるよう指定管理期間の満了、又は取り消しの日までに、必要な事項を記載した業務引継書等を作成し、市及び次期指定管理者に速やかに業務引継（保有文書の引継を含む。）を行うこと。
- ② 引継に当たっては、引継内容が不十分であることを原因とした事故等を防止するため、危険注意箇所等について十分に確認を行うとともに、施設の利用予約に関する情報等、施設の管理運営に必要な情報を遅滞なく次期指定管理者へ提供する等、遺漏のないよう十分留意すること。
- ③ 新旧指定管理者は、業務引継の完了を示す書面を取り交わし、その写しを市へ提出すること。
- ④ 指定期間中に収受した利用料金のうち、指定期間満了日の翌日以降の使用に係るものについては、預り金として処理し、市または次期指定管理者に、速やかに引き継ぐものとする。
- (3) 指定期間満了後の原状回復義務
- ① 指定管理者は、指定期間が満了して施設を管理しなくなった時は、市の承認を得た場合を除き、施設、設備等を原状に回復しなければならない。指定管理者の指定を取消された場合等も同様とする。（苫小牧市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例（以下「手続等に関する条例」という。）第8条
- ② 故意・過失等により施設、設備等を損傷し、又は滅失した時は、その損害を市に賠償する義務を負う。（手続等に関する条例第9条）

## 2 5 行政財産の目的外使用許可について

当該施設において、広告物の掲示（屋外含む。）等を行う場合は、市からの行政財産の目的外使用許可を得て、原則として使用料等を市に納付すること。

なお、自動販売機の設置については、原則市が入札により設置事業者を選定し、行政財産の賃貸借契約を締結するものとする。

## 2 6 駐車場の使用について

指定管理者の従業員が通勤用自動車を当該施設内の敷地に駐車することは、市民の施設利用の妨げとなることから原則禁止とする。やむを得ない事由により当該施設内の敷地を駐車場として使用する場合は、施設所管課の使用許可を得るものとする。

その場合は、「苫小牧市職員等の通勤用自動車の駐車に関する要綱」に基づき使用料を市に納付すること。

## 27 災害発生時の対応等について

当該施設が、災害時における避難所等としての指定を受け、また避難所等として開設されることとなった場合は、指定管理者は市に協力するものとし、必要な対応をとること。

## 28 選挙時の対応等について

公職選挙法（昭和25年法律第100号）第63条に基づき、苫小牧市選挙管理委員会（以下「市選管」という。）が当該施設を既に開票所等に指定している又は指定した場合は、指定管理者は市選管に協力するものとし、必要な対応をとること。

## 29 第三者への委託

当該施設の管理運営に関する業務の全部又は一部について第三者に委託することは認められない。ただし、管理運営業務の目的を損なわない業務（清掃、警備等）などで、あらかじめ市の承認を得た場合は、この限りではない。

## 30 人材派遣について

市が承認した第三者への再委託を除き、当該施設の管理運営業務に従事する職員については、指定管理者が直接雇用するものとし、子会社や別会社等からの人材の派遣は認めない。

## 31 環境への配慮について

苫小牧市役所エコオフィスプランに基づくエネルギー管理に関する必要な事務を行うとともに、管理運営を行うに当たっては電気、ガス及び灯油などの燃料等、エネルギー使用量の縮減に努めるものとする。

## 32 計画停電時の対応等について

- (1) 計画停電により施設の機能が失われ利用できない場合や利用者の安全が確保できないと判断される場合は、市と協議の上、施設の利用を一時制限（利用停止）するなどの措置を講じるものとする。
- (2) 計画停電時の対応等については、あらかじめ施設内に掲示及びホームページなどで施設利用者に周知するよう努めるものとする。
- (3) 施設利用を一時停止した場合、計画停電時間帯の利用に係る前納利用料金は全額又は一部を還付するものとし、利用料金承認申請において市から承認を受けた利用料金の還付に関する規定等に基づき、還付手続を行うものとする。ただし、基本協定書において市が示す減免・還付の基準等によることとしている場合は、当該規定に基づき還付手続を行うものとする。
- (4) 利用料金還付に伴う減収分の補填については、還付額から人件費、光熱水費等の施設利用に要した費用相当分を控除した額を基本とする。ただし、最終的な補填額の決定については、計画停電期間終了後、指定管理者からの実還付額及び経費相当分の報告を受けた上で、市との協議により決定するものとする。

## 33 監査について

地方自治法第199条第4項に基づき、苫小牧市監査委員等による監査が行われる場合、指定管理者は協力するものとし、必要な対応をとることとする。

### 3 4 リスク分担

種 類	内 容	負担者	
		市	指 定 管理者
物価・金利変動	物価・金利変動に伴う経費の増加又は収入の減少		○
税制・法令改正	施設の管理運営に直接関係する制度改正等による経費の増加又は収入の減少	○	
	上記以外の改正等による経費の増加又は収入の減少		○
その他の制度 変更	指定管理者制度に直接関係する条例、規則等の改正その他の制度変更による経費の増加又は収入の減少	○	
	上記以外の条例、規則等の改正その他の制度変更等による経費の増加又は収入の減少		○
資金調達	資金調達ができなくなったことによる管理業務の中断等		○
需要変動	需要変動による収入の減		○
業務内容の 変更	行政上の理由による業務内容の変更による経費の増加	○	
	指定管理者の提案に基づく指定期間中途の業務内容の変更に伴う経費の増加		○
不可抗力	不可抗力に伴う施設・設備の復旧経費	○	
	不可抗力に伴う事業の中断		協議事項
施設等の損傷 等による修繕、 事業の中断	指定管理者の管理瑕疵に基づく施設・設備・備品の損傷に伴う修繕又は購入費用の増加及びそれに伴う事業の中断		○
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設・設備・備品の損傷に伴う修繕で総合体育館は1件50万円以上、日吉体育館は10万円以上、川沿体育館は20万円以上のもの（経年劣化含む。）	○	
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設・設備・備品の損傷に伴う修繕で総合体育館は1件50万円未満、日吉体育館は10万円未満、川沿体育館は20万円未満のもの（経年劣化含む。）		○
	指定管理者の管理瑕疵によらない施設・設備の損傷に伴う修繕等に伴う事業の中断等		協議事項
第三者への	指定管理者の故意又は過失により損害を与えた場合		○

賠償	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
引継コスト	施設運営の引継ぎに必要な費用		○

注1 この表に定める基準によりがたい特別の事情がある場合又はこの表に掲げる事項以外のリスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議してリスク分担を決定するものとする。

※特別な事情とは、通常の前想の範囲を超えた物価変動（例：平成20年度の原油価格高騰など）を指す。

### 3.5 協定の締結

指定管理者を指定した後、指定期間全体の「基本協定」を締結するとともに、年度ごとに指定管理費等についての「年度協定」を締結する。

また、事業計画書において提案された内容の可否については、協定を締結する際に改めて協議する。

### 3.6 その他の業務上の留意点

- (1) 市民一人ひとりが気軽にスポーツに親しめる場を提供できるよう、利用者に対し柔軟な対応に留意すること。
- (2) 管理運営方法の工夫とともに社会の変化に対応した改良・改善を積極的に図ること。
- (3) 条例及び規則に則り管理運営することはもとより、法律、その他関連法規を遵守し、善良な管理者の注意をもって適正な業務を遂行すること。
- (4) 障がいのある方の利用に際して十分な配慮を行うこと。
- (5) 事故防止、安全管理には特段の注意義務をもってあたること。

### 3.7 その他

この仕様書に定めがない事項、又は疑義が生じた場合は、市と協議する。