

門真市立総合体育館

令和 9 年度－令和 13 年度

指定管理者業務仕様書

令和 8 年 7 月

門真市

【 目 次 】

1	基本事項	P 2
2	施設利用に関する業務	P 2
1	体育館の利用許可	P 2
2	体育館の管理運営業務等の範囲及び内容	P 3
3	職員配置及び勤務時間	P 5
4	開館時間及び休館日	P 6
5	機械警備業務	P 6
6	利用許可の権限	P 6
7	施設・設備に対する改修・整備	P 6
8	備品の管理及び更新	P 7
9	管理運営に当たっての遵守すべき法令等	P 7
10	利用料金	P 8
11	門真市への報告	P 10
12	業務関連の保険	P 11
3	指定管理者として果たすべき責務	P 12
1	体育館の管理運営を行う遵守事項	P 12
2	指定管理者と門真市の業務分担及びリスク分担	P 14
4	市イベントへの協力	P 16
5	事務の引継ぎ	P 16
1	指定期間満了前の事務の引継ぎ	P 16
2	前受金の引継ぎ	P 16
3	各種委託業務の引継ぎ	P 16
	その他	P 17
	体育館利用申し込み受付方法	資料 1
	備品一覧	資料 2
	位置図と平面図	資料 3
	利用者数等	資料 4
	管理運営経費内訳	資料 5

門真市立総合体育館

指定管理者業務仕様書

門真市立総合体育館（以下「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は、この仕様書による。

1 基本事項

1 管理運営の基本事項

- (1)関係法令、関係条例及び規則を遵守すること
- (2)施設の設備や備品の維持管理を適切に行うこと（施設維持管理業務仕様書を参照）
- (3)利用者等の個人情報等を適切に取り扱うこと
- (4)公の施設であることを常に念頭に置いて公平な運営を行うこと
- (5)施設の設置目的に沿って、市民の生涯スポーツの推進に努めること
- (6)利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと
- (7)事業計画書に基づき、適正かつ効率的運営を行うこと
- (8)効率的な管理運営を行い、経費の節減に努めること
- (9)近隣施設や関係機関との良好な関係を維持すること
- (10)地球温暖化対策など環境保全に努めること

2 施設利用に関する業務

1 体育館の利用許可

(1)利用許可の基準

指定管理者は体育館の利用許可を行う際、門真市立総合体育館条例及び同施行規則に従うほか、次のことに留意すること。

- ①門真市（以下「市」という。）及び、門真市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が主催し、又は共催する事業及び特に必要と認めた大会・行事（※）などは、優先的に取り扱うこと。

※ 一般利用に先駆けて、市がスポーツ関係団体からの申請に基づき、利用する日時を決定し利用許可を行う。

②行政財産の目的外使用

行政財産の目的外使用に係る許可及び使用料の徴収については市が行うこととする。

(2)留意すべき事項

- ①市との連絡調整会議を1カ月に1回程度行うこと。
- ②申請の受付や利用の許可などは原則、門真市公共施設予約システムを用いること。
- ③追加で自動販売機などを設置する場合は、市とあらかじめ協議を行うこと。
- ④昨今のスポーツの概念が拡大する中、利用目的が当館の設置目的と符合するか疑義が出た場合は、市と協議するものとする。

2 体育館の管理運営業務等の範囲及び内容

業務には、適正人員を配置し、統一された清潔な制服の着用、また胸には名札をつけることとし、来客者との接遇にははっきりとした丁寧な言葉で対応するとともに、不快感を抱かれる行動はしないこと。

(1) 受付業務の主な内容

下記の業務については、体育館の開館時間中に行うこととする。

- ①利用申込受付（体育館利用申し込み受付方法参照 資料1）、利用許可書の発行、利用取消・変更受付・利用登録等の事務。

利用申し込みの受付は、原則、門真市公共施設予約システムで行う他、当日の個人利用やトレーニングルーム、幼児体育室の利用に関しては窓口で申請書にて行うこととする。

※メインアリーナ等の当日の個人利用、トレーニングルーム、幼児体育室の利用にあたっては受付窓口での「個人利用許可申請書」の提出後、指定管理者において設置する券売機による「体育館利用券」の購入をもって許可することとするため、設置する券売機ならびに体育館利用券の設定について提案に含めること。

※トレーニングルームの利用については当日のみの一時利用券の他、回数券（11回券）ならびに定期券を設定することから、各種券ならびに利用者に分かりやすい運用方法について提案に含めること。また、他の部屋についても回数券を実施する場合は、同様に注意すること。

- ②利用料金の徴収・還付・減免事務

ただし、適用に当たっては、次の条例及び規則等により適正に処理すること。

・門真市立総合体育館条例及び同施行規則

- ③来場者及び利用者からの電話問い合わせへの対応、施設利用案内及び施設利用予約状況等の案内、苦情等への対応

(2) 体育館の各種業務

- ①体育館の設備等の維持管理 ※施設維持管理業務仕様書を参照

- ②体育館利用に係る備品・用具等の貸出し

- ③体育館の巡回、点検

- ④附属設備の維持管理

- ⑤敷地内及び周辺の清掃及び草木の手入れ、散水等

- ⑥体育館の管理状況について市への報告

- ⑦体育館の維持管理に係る消耗品の購入や光熱水費等の支払

- ⑧駐車場の管理

体育館の駐車場は有料とし、原則ロック式機器により実施することといたしますが、機器を入れ替えていただいても結構です。なお、入れ替えする場合は、市の承認が必要となります。

- ⑨バイク置き場・駐輪場の管理

※指定管理者は、業務内容の全部または主要な部分について第三者に対して委託す

ることはできません。また、その他の業務を委託するときは、事前に市の承認が必要となります。

(3)市が指定する生涯学習事業

①指定事業

指定管理者は、毎年春に春季スポーツフェスティバルを市内主要スポーツ団体を活用して実施すること。

②指定事業の実施に係る経費

指定事業の実施に係る経費は指定管理者が負担することとし、指定管理料を充てることはできません。

(4)指定管理者が自ら企画する事業

①自主事業

指定管理者は体育館の設置目的を達成するために自主事業を企画し、実施することができます。ただし、自主事業はあらかじめ作成する事業計画書にその内容を明記し、市の承認を受けなければなりません。事業内容については、スポーツ以外のものについても、稼働率の低い部屋等において、運営に支障のない範囲で積極的に検討してください（学生の長期休業期間等の利用を想定した事業など）。

②自主事業の実施に係る経費

自主事業の実施に係る経費は指定管理者が負担することとし、指定管理料を充てることはできません。

③自主事業実施日時等

自主事業の実施日時等については、一般利用ニーズの高い曜日や時間帯、場所を極力さけるよう努めてください。

(5)その他全般に関すること

①業務ごとの日誌をつけてください。

②スポーツ備品の設置及び撤去は、原則利用者が利用時間内において行うこととしますが、一部利用者だけでは困難と判断される備品等（移動式バスケットゴール・柔道畳等）については、必要に応じて指定管理者が補助してください。

③大会開催時等混雑が予想される場合は、駐車場の整理・誘導をしてください。

④体育館の閉館時間後は、利用者等の残留者がいないか警備の確認後、施設に施錠をしてください。また、鍵等の紛失がないように厳重な管理を行ってください。

⑤利用者からの施設全般に関する意見、要望及び苦情等があった場合は、必要に応じて改善してください。その際は、市に報告してください。

⑥市が求める書類の作成などの全般的な業務を行うものとし、詳細については、その都度市と協議して定めること。

⑦利用料金を取扱うため、現金の保管についての盗難防止対策を必ず講じてください。

⑧チラシやポスターなどの配布、掲示及び回収

⑨パンフレット・ホームページの作成及び SNS 等の積極活用

体育館の利用促進のために施設の概要が利用者に分かりやすいパンフレット（カラー写真入り）を作成し、常時配布できるようにするとともに、ホームページを開設し施設案内やイベントの告知を行う他、自主事業を積極的に SNS 等にて情報発信を行うとともに、利用者への適切な情報提供を行ってください。

- ⑩飲料水等自動販売機は館内に 4 台（1 階 3 台、2 階 1 台）設置可能となっています。設置する場合は市に対して行政財産の目的外使用許可の申請を行い、行政財産使用料を納付していただきます。設置に関する費用及び光熱水費は指定管理者の負担とします。
- ⑪熱中症対策として、利用される各部屋の温度が 28℃を超える場合は、28℃設定で空調を入れることとします。
- ⑫テレビを設置する場合は、指定管理者の負担のもと NHK と契約し、受信料を支払ってください。

3 職員配置及び勤務時間

(1)職員の配置基準

- ①公共施設の管理運営と生涯スポーツの推進に関して見識を有するとともに、施設全体の経営能力を備え、本施設に類似する施設（体育館・トレーニング室等）の管理実績が 1 年以上ある総括責任者を 1 人以上配置すること。
- ②指定管理業務の遂行にあたり、正規職員（共同事業体の場合は代表企業の正規職員より選出）である総括責任者または副総括責任者を 1 人以上常勤配置し、その他体育館等の運営に支障がないように必要な有資格者・能力等適正な職員配置を実施し、利用者の安全・安心で快適な利用を提供するものとする。
 - ア 受付職員 2 人以上
 - イ トレーニング室職員 1 人以上
 - ウ 施設警備員は常駐することを条件としないが、防犯・防災面において緊急時にすぐに対応できる体制を組むこと。
- ③労働基準法、労働安全衛生法、障害者の雇用の促進に関する法律その他関係法令を遵守すること。
- ④地域雇用創出の観点から門真市内の人材の雇用に努めること。
- ⑤防火管理者を選任すること。また、AED を適切に使用できる職員を常時 1 人以上配置すること。
 - ※必要となる AED 4 基（本体のみ 収納 BOX は体育館に設置済み）については、指定管理者が設置し適正な維持管理を行うこと。
- ⑥職員の配置に関しては、総括責任者および副総括責任者を定め業務における責任体制を確立すること。
- ⑦配置する職員に対して、資質を高めるための研修（人権研修並びに AED 研修等）を実施するとともに施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。
- ⑧利用者等の対応については、誠意ある言葉遣いや態度を心がけ、利用者等から信頼を得ることができる職員を配置すること。

4 開館時間及び休館日

(1)開館時間

午前 9 時～午後 9 時

(2)休館日

年末年始（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで）

(3)開館時間及び休館日の変更

体育館の開館時間及び休館日に関しては、上記(1)(2)を基本としますが、指定管理者の事業の実施等、施設の有効利用を図るに当たり、開館時間の延長や休館日の変更についての提案がある場合は、施設事業計画書に記入してください。また、体育施設設備の補修、点検、整備、天災その他やむを得ない理由があるときは、あらかじめ市の承認を得て、開館時間及び休館日を変更することができます。

5 機械警備業務

(1)機械警備業務の対象施設

体育館

(2)機械警備業務の内容

閉館時間など職員が勤務しない時間において火災及び侵入を防止するために機械警備を行うこと。機械警備業務に求める内容は次のとおりとする。

①事故などの発生に関する情報を受信した場合は、ただちに警備員を現場に到着させ、事実の確認を行うこと。

②必要に応じて事態の收拾や関係機関などへの通報を行うこと。

③火災及び侵入などがあった場合は、速やかに警備報告書を市に提出すること。

(3)留意すべき事項

①機械警備業務に必要な機材及びその設置や取り外しに係る経費は指定管理者が負担すること。

②機械警備業務を行うものは、大阪府公安委員会に対し機械警備業務開始届出を提出していること。

6 利用許可の権限

体育館の利用許可及びその取消しについては、条例等に従い公正かつ透明な手続のもとに行ってください。

また、天災・感染症等の緊急事態が発生し、その対応について市の承認を得る時間がない場合には、指定管理者の判断により、利用の禁止及び施設を閉鎖し、利用者及び利用予定者にその旨を通知するとともに、後刻速やかに市に経過報告をすることとします。

7 施設・設備に対する改修・整備

体育館の設置目的を損なわない範囲で、原則として指定管理期間終了時に現状回復することを条件に、指定管理者が自主的に施設・設備の一部を変更、改修、整備することは可能です。ただし、あらかじめ市の承認が必要となります。

8 備品の管理及び更新

指定管理者は、施設の運営に支障をきたさないよう備品の管理を適正に行うとともに、不具合が生じた備品については市と協議した上で更新することとする。

(1)備品に関する負担

原則として備品の維持に係る経費は市の負担とし、新たな備品の購入などに係る費用は指定管理者の負担とする。

(2)備品台帳の作成及び更新

指定管理者は、備品を適切に管理するため備品台帳を作成し、更新すること。なお、市から指定管理者に管理を引き継ぐ予定の備品は資料2「備品一覧」を参照すること。また、指定管理者が自主事業等を行うために調達した備品については、市の備品と明確に区別し、管理すること。

(3)備品の修繕等

指定管理者は利用者が施設を安全に利用できるよう、備品等の定期的な点検を行い不具合が生じた備品等の修繕又は故障等により更新が必要となった場合の措置を行うこと。指定管理者が行う修繕、更新の範囲は、日頃の使用による経年劣化等で小規模の場合、第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもので小規模な場合とし、それ以外の場合は市において措置するものとする。

(4)トレーニング機器等の調達

指定管理者は、以下に示す機器をモデルケースとし、体育館に相応しいと思われる種類並びにレベルの機器を陳腐化などへの対応も考慮に入れ提案することとする。なお、機器調達に係る経費については指定管理者で負担すること。

1. ランニングマシン・・・・・・・・・・5 台程度
2. トレーニングバイク・・・・・・・・・・4 台程度
3. 筋力トレーニング機器（胸・肩・腹・脚部等）・・ 4 台程度
4. 体重計・・・・・・・・・・1 台程度
5. 血圧計・・・・・・・・・・1 台程度
6. ストレッチマット・・・・・・・・・・適宜

9 管理運営に当たっての遵守すべき法令等

次の法令を遵守してください。

- ・ 地方自治法及び同施行令
- ・ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律
- ・ 個人情報保護に関する法律
- ・ 門真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及び同施行規則
- ・ 門真市立総合体育館条例及び同施行規則
- ・ 門真市個人情報の保護に関する法律施行条例及び同施行細則
- ・ 門真市情報公開条例及び同施行規則
- ・ 門真市暴力団排除条例及び同施行規則

・労働関係法令、その他の関連法規・通知・要領等

10 利用料金

体育館については、利用料金制度を適用します。利用料金は条例に規定する下記の額を基本としますが、その範囲内で市の承認のもとに設定することもできます。具体的な提案がある場合は、施設事業計画書に記入してください（トレーニングルーム以外での回数券の設定も可能としますが、回数券の割引分について、市は補填いたしません。）。

1 メインアリーナ等（団体利用）

施設名		時間別	基本料					
			午前	午後 A	午後 B	夜間	終日 A	終日 B
			午前 9 時から 正午まで	正午から午後 3 時まで	午後 3 時から 午後 6 時まで	午後 6 時から 午後 9 時まで	午前 9 時から 午後 6 時まで	午前 9 時から 午後 9 時まで
メイン アリーナ	全面	円	9,000	9,000	9,000	10,000	27,000	37,000
	半面	円	4,500	4,500	4,500	5,000	13,500	18,500
	3 分の 2 面	円	6,000	6,000	6,000	6,800	18,000	24,800
	3 分の 1 面	円	3,000	3,000	3,000	3,400	9,000	12,400
サブ アリーナ	全面	円	3,300	3,300	3,300	3,600	9,900	13,500
	半面	円	1,650	1,650	1,650	1,800	4,950	6,750
多目的 スタジオ	全面	円	1,300	1,300	1,300	1,400	3,900	5,300
	半面	円	650	650	650	700	1,950	2,650
会議室 1		円	250	250	250	250	750	1,000
会議室 2		円	500	500	500	500	1,500	2,000
クラブハウス		円	500	500	500	500	1,500	2,000
剣道場・ 柔道場	全面	円	3,300	3,300	3,300	3,600	9,900	13,500
	剣道場	円	1,650	1,650	1,650	1,800	4,950	6,750
	柔道場	円	1,650	1,650	1,650	1,800	4,950	6,750
研修室		円	1,200	1,200	1,200	1,200	3,600	4,800

備考

- この表は、利用者が団体又はグループ（以下「団体等」という。）で施設を利用する場合について適用する。
- 次の各号に該当する場合の利用料金は、当該各号に定める額とする。
 - 市民（本市の区域内に在住し、在勤し、又は在学する者をいう。以下同じ。）が過半数で構成する団体等以外のものが利用するとき 基本料に 2 を乗じて得た額
 - アマチュアの団体等が利用する場合で、入場料その他これに類するもの（以

下「入場料等」という。)を徴収するとき 基本料に5を乗じて得た額(当該団体等が、市民が過半数で構成する団体等以外である場合は、基本料に10を乗じて得た額)

- (3) アマチュア以外の団体等が利用する場合で、入場料等を徴収するとき又は営利若しくは営業の目的で利用するとき 基本料に10を乗じて得た額(当該団体等が、市内に住所を有しない団体等である場合は、基本料に20を乗じて得た額)

3 施設の利用時間には、準備、原状回復等に要する一切の時間を含むものとする。

2 メインアリーナ等(個人利用)

施設名	基本料			
	午前	午後A	午後B	夜間
メインアリーナ	円 350	円 350	円 350	円 350
サブアリーナ	350	350	350	350
多目的スタジオ	350	350	350	350
剣道場	350	350	350	350
柔道場	350	350	350	350
ランニングコース	250円			

備考

- 1 この表は、利用者が個人で施設を利用する場合について適用する。
- 2 ランニングコースは、1回の利用につき3時間を限度とする。
- 3 市民以外の者が利用するときの利用料金は、基本料に2を乗じて得た額とする。
- 4 施設の利用時間には、準備、原状回復等に要する一切の時間を含むものとする。

3 トレーニングルーム

区分	単位	基本料
一時利用	1回利用当たり	円 350
回数券(11回券)	11回利用当たり	3,500
定期利用	1ヶ月当たり	3,500

備考

- 1 トレーニングルームは、中学生以下の者は利用することができない。
- 2 トレーニングルーム(定期利用を除く。)は、1回の利用につき3時間を限度とする。
- 3 市民以外の者が利用するときの利用料金は、基本料に2を乗じて得た額とする。

4 幼児体育室

単位	基本料
1回利用当たり	250円

備考

- 1 幼児体育室は、小学生以上の者（幼児に付き添う保護者を除く。）は、利用することができない。
- 2 幼児体育室は、1回の利用につき1時間を限度とする。
- 3 市民以外の者が利用するときの利用料金は、基本料に2を乗じて得た額とする。
- 4 幼児1人当たり、その幼児に付き添う保護者1人まで利用料金を無料とする。ただし、幼児に特別の事情がある場合は、この限りでない。

5 空調設備

施設名		単位	利用料金
メインアリーナ	全面	1時間当たり	円 3,300
	半面		1,650
	3分の2面		2,200
	3分の1面		1,100
サブアリーナ	全面		1,100
	半面		550

6 シャワー

単位	利用料金
3分間当たり	100円

7 駐車場

区分	利用時間	利用料金
午前8時から午後10時まで	30分ごと	円 150
午後10時から午前8時まで	1時間ごと	100

備考

- 1 午前8時から午後10時までの間において、利用時間に30分未満の端数があるときは、その端数は切り上げて30分とする。
- 2 午後10時から午前8時までの間において、利用時間に1時間未満の端数があるときは、その端数は切り上げて1時間とする。
- 3 利用料金は、総合体育館内の施設の利用者に限り、1時間無料とする。
- 4 利用料金は、その利用の都度徴収するものとする。

11 市への報告

(1)事業報告書の提出

指定管理者は、毎会計年度終了後60日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市に提出してください。

- ①管理業務の実施状況
- ②利用状況
- ③利用料金の収入状況

- ④管理経費の収支状況
- ⑤その他、市が必要と認める事項
 - ・人権研修の実施状況
 - ・障がい者雇用状況報告
 - ・自主事業の実施状況など

(2)事業の評価

門真市公の施設の指定管理者制度におけるモニタリングの指針により、指定管理者の評価を行っています。

①自己評価の実施

利用者からの施設運営に関する意見をアンケート調査等にて聴取して自己評価をしてください。

②市の評価項目

- ・施設のサービス水準
- ・収支状況
- ・事業効果達成度等

③是正勧告と指定解除

利用者からの意見聴取結果及び毎年の事業報告書等に基づき、業務内容に改善が必要と認められる場合には、市は、その都度立ち入り調査・協議の上、指定管理者に対して業務改善勧告、是正勧告等を行います。なお、是正勧告等によっても改善が見られない場合及び指定管理者の業務が、この仕様書で示す業務の基準を満たしていないと判断された場合は、指定期間中であってもその指定を取り消すことがあります。

(3)事業計画書の提出

次の事項を記載した次年度の事業計画書を毎年1月31日までに提出してください。

- ①管理運営の体制
- ②業務の概要及び実施時期
- ③その他市が必要と認める事項

※次年度の市の予算編成に必要な資料等は、予算編成時期に間に合うように提出してください。

(4)その他

体育館の管理運営の適正化を図るため、市に対して前月分の業務や管理運営に関する資料や報告書などを毎月20日までに提出していただきます。また、指定管理者は、市が体育館の管理運営について実地調査及び協議を求めた場合は応じていただきます。

12 業務関連の保険

指定管理者が被保険者となる施設賠償責任保険に加入してください。

施設の火災保険については市が加入します。

身体賠償	一人につき	100,000 千円
------	-------	------------

	一事故につき	500,000 千円
財物賠償	一事故につき	10,000 千円

3 指定管理者として果たすべき責務

1 体育館の管理運営を行う遵守事項

(1) 善良な管理義務

指定管理者は、善良な管理者の注意をもって、体育館を常に良好な状態に管理運営する義務を負います。

(2) 住民の体育館利用に対する公平・公正な対応

体育館は、住民の福祉を増進する目的をもってその利用に供するために設置された「公の施設」であり、その利用に際しては、公平・公正な取扱いをしてください。また「正当な理由」がない限り、体育館の利用を拒むことはできません。

(3) 保有個人情報の安全管理

指定管理者は、門真市個人情報の保護に関する法律施行条例及び同施行細則を遵守し、業務に関連して取得した市民等の利用者の個人情報を適切に管理してください。

(4) 情報公開への対応

門真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第 14 条第 3 項の規定に従い、体育館の管理に関する業務に係る情報の提供その他情報公開のために必要な措置を講じていただきます。

指定管理者は、体育館の管理運営に関し、市が予め指定する書類を当該施設に備え置き、一般の方が閲覧できるようにしてください。

なお、市に提出していただく申請書類等（当該募集に係る申請書類を含む）についても情報公開の請求対象となります。

(5) 労働関係法令の遵守

体育館の管理運営に関して、業務に従事する者の労働に関する権利を保障するため、次に掲げる法律ほか労働関係法令を遵守してください。

建築物における衛生的環境の確保に関する法律、消防法、警備業法、電気事業法、労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、労働組合法、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律、労働者災害補償保険法、雇用保険法、健康保険法、厚生年金保険法

(6) 公正採用への対応

「大阪府公正採用選考人権啓発推進員設置要綱」又は「大阪労働局公正採用選考人権啓発推進員設置要綱」に基づき、一定規模の事業所において「公正採用選考人権啓発推進員」の設置をしていない場合は、対応していただきます。

＜一定規模の事業所とは＞

- ・ 常時使用する従業員数が 25 人以上の事業所
- ・ その他大阪府知事又は公共職業安定所長が選任することが適当であると認める事業所

(7) 人権研修の実施

業務に従事する者が人権について正しい認識を持って業務に当たれるよう、管理運営に係る研修以外に人権研修を行ってください。

(8)就労支援及び就職困難者等の雇用及び障がい者法定雇用率の達成への取組み

①指定管理者は、新たな雇用を行う場合には、本市が設置している地域就労支援センターへ情報を提供していただくとともに、門真市民の雇用にもできるだけ配慮してください。

②障がい者、高齢者、ひとり親家庭など就職困難者に対応した雇用を図ってください。
また、「障害者の雇用の促進等に関する法律」では、事業主に対し法定雇用率を達成する義務を課しており、申請段階で法定雇用率を達成できていない場合は本施設における雇用をはじめ誠実に履行するよう努めてください。

(9)守秘義務

体育館の管理運営を行うに当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用することはできません。指定期間が終了した後も同様です。

(10)指定管理業務の継続が困難になった場合における措置

①指定管理者は、指定管理業務の継続が困難となった場合、またはそのおそれが生じた場合には、速やかに市に報告しなければなりません。

②指定管理者の責めに帰すべき事由により適正な施設管理が困難となった場合、またはそのおそれがあると認められる場合は、市は指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができます。

この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかったときは、市は、指定管理者の指定を取り消すことができます。

③指定管理者が市の指示に従わないときや指定管理者の財務状況が著しく悪化するなど指定管理業務の継続が困難と認められる場合、市は、指定管理者の指定を取り消すことができます。

④上記の②③により指定管理者の指定を取り消され、市に指定管理者の債務不履行による損害が生じた場合には、賠償の責めを負うこととなります。

⑤市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により指定管理業務の継続が困難となった場合には、市と指定管理者は、指定管理業務継続の可否について協議することとします。

(11)防災・安全対策の実施及び非常時の危機管理体制の確立

利用者の安全などを確保するため、適切な防災・安全対策を講じてください。また、地震などの災害や事件などの危機事象発生時において、市をはじめ警察・消防等と連携をとりながら適切に対応できるよう、万全の危機管理体制を確立してください。

大規模な災害が発生した場合には、本体育館が災害応急対策の活動スペースとなる他、災害対策本部として使用することもあるため、その際は市の危機管理課と連携し災害対策に協力してください。なお、その際の施設利用料金は全額免除の取扱いとし、またその期間の営業損益については補填しません。

(12)市が実施する事業への協力

市が体育館において実施する事業（選挙事務を含む）については、積極的に支援、協力してください。なお、その際の施設利用料金は都度協議とします。

(13)環境問題への取組み

地球規模の環境保全のため、市が取り組んでいるゼロカーボン、省エネルギー、省資源等への取組みに協力してください。

(14)調査・報告への協力

体育館に係る市、府、国等が実施する各種調査・報告並びに視察等については速やかかつ丁寧に対応してください。

(15)文書等の管理・保存

指定管理業務を行うに当たり、作成し又取得した文書などは、門真市文書管理規程などを参考に適正に管理・保存することとします。また、指定管理期間終了後に、市の指示に従って文書の引継ぎなどを行うことがあります。

(16)市内全域を捉えた事業展開

指定管理者は、市内全域を捉え、公共・民間問わず類似施設に配慮（適正な役割分担）した運営計画の策定を行ってください。また、近隣スポーツ施設で実施している事業等を確認したうえで体育館の事業展開を検討してください。

2 指定管理者と市の業務分担及びリスク分担

(1)業務分担

指定期間中の指定管理者と市の主な業務分担は、次の「業務分担表」によるものとし、議会の指定議決を経て締結する基本協定書に明記することとします。

【業務分担表】

◎主たる業務

○一定の範囲で業務を実施

項 目	指定管理者	市
施設の運営管理	◎	
広報	◎	○ 市広報媒体
施設の維持管理	◎	
施設内の備品管理	◎	
非常時における初動対応（被害調査・報告、応急措置）	◎	○
災害復旧（本格復旧）		◎
施設・設備・備品の修繕、改修等	一件 50 万円未満	一件 50 万円以上
苦情対応	◎	○
包括的管理責任（管理瑕疵を除く）	◎	◎

上記の金額は税別金額とする

(2)リスク分担

指定管理者は、管理運営に当たり、原状を変更したり、施設等及び備品等の貸付物品を損壊又は破損したときは、市が指定する日までに、原状回復するか損害の相当額を賠償していただきます。

ただし、市が、施設等の価値を高めるか、やむを得ないと認めたときは、その限りではありません。

なお、指定管理者と市とのリスク分担は、次の「リスク分担表」のとおりとし、議会の指定議決を経て後に締結する基本協定書に明記することとします。

リスク分担表

段階	種類	内容	負担者	
			指定管理者	市
共通	法令・政策等の変更	事業運営に影響のある法令の変更（他の項目に記載されているものを除く。）		○
		市の政策等の変更による施設の移転・廃止等		○
	金利	金利の変動に伴う経費の増	○	
	資金調達	必要な資金確保	○	
	接客・住民問題	施設利用者及び地域住民などからの苦情等の対応	○	
	安全性の確保・環境の保全	維持管理・運営における安全性の確保及び周辺環境の保全（応急措置を含む。）	○	
	第三者賠償	維持管理・運営において第三者に損害を与えた場合	○	
	事業の中止・延期	施設所有者の責任による遅延・中止		○
		法令その他制度の変更等のため市の施設所有が困難になったことによる中止		○
		事業者責任による遅延・中止	○	
		事業者の事業放棄・破綻	○	
		天災・感染症等不可抗力による事業中止・延期	協議事項	
応募段階	応募コスト	応募コストの負担	○	
	資金調達	必要な資金の確保	○	
維持管理運営	物価	物価の変動に伴う経費の増	○	
	維持補修	植栽等の維持保全	○	

段階		事業者の発意により行う施設・設備・外溝の維持補修	○	
		施設・設備・外溝の保守点検（法定点検及び日常の維持補修を含む。）	○	
		施設・設備・外溝の経年劣化による維持補修（建物所有者発意による維持補修を含む。）		○
		施設・設備・外溝の経年劣化による維持補修（緊急を要するもの。	○	
		事故・火災による施設・設備・外溝の維持補修	○	
		天災その他不可抗力による施設躯体、設備の損壊復旧	協議事項	
		法令改正により必要となった施設躯体の維持補修（施設利用者の生命身体の安全確保を目的として施設躯体の改善が必要となった場合）		○
		法令改正により必要となった施設・設備・外溝の維持補修（上記以外の場合）	○	

4 市イベントへの協力

本市が事務局となる「門真市生涯スポーツ推進協議会」において、毎年実施している「スポーツ・レクリエーション事業」等での協力を実施していただきます。

5 事務の引継ぎ

1 指定期間満了前（令和14年1月～3月）の事務の引継ぎ

必要に応じて、次期指定管理者などとの事務引継ぎを行っていただきます。

2 前受金の引継ぎ

前任の指定管理者がその指定期間に収受した利用料金のうち、その利用がこの募集にかかる指定期間であるものについては事業の実態と符合させるため、市が前の指定管理者から返還を受け、新たな指定管理者の口座に振り込むものとします。また、指定期間の満了日後の使用に係る利用料金を事前に収受する場合は、その利用料金に相当する金額を新たな指定管理者に引き継ぐため、指定期間終了後、市に返還してください。

3 各種委託業務の引継ぎ

前任の指定管理者が第三者に委託している業務（駐車場の管理、防犯カメラ、機械警

備等)については、原則、現契約を引き継ぐものとする(前任の指定管理者から後任の指定管理者への契約者の変更は、指定管理自身で必要に応じて行うこと。また、契約の相手方を変更する場合等について、機器の入れ替え等含め、必要な経費は後任の指定管理者が負担すること)。

その他

仕様書に記載されていないことについて、疑義が生じた場合は協議するものとします。

【参考資料】

体育館利用申込受付方法	(資料1)
備品一覧	(資料2)
位置図と平面図及び立面図(断面図)	(資料3)
利用者数等	(資料4)
管理運営経費内訳	(資料5)