

春日市スポーツ施設の管理運営に関する基本協定書

春日市スポーツ施設の管理運営に関する基本協定書

春日市（以下「甲」という。）と《指定管理者》（以下「乙」という。）とは、乙が指定管理者として春日市総合スポーツセンター及び春日市西野球場（以下、二施設を総称して「スポーツ施設」という。）の管理運営を行うに当たり、次のとおりスポーツ施設の管理運営（以下「本業務」という。）に関する基本協定（以下「本協定」という。）を締結する。

第1章 総則

（本協定の目的）

第1条 本協定は、甲と乙が互いに協力し、スポーツ施設を適正かつ円滑に管理運営するために必要な基本事項を定めることを目的とする。

（信義誠実の原則）

第2条 甲及び乙は、信義を重んじ、本協定を誠実に履行しなければならない。

（管理物件）

第3条 本業務の対象となる物件（以下「管理物件」という。）は、管理施設と管理物品からなる。管理物件の内容は、別紙のとおりとする。

2 乙は、善良なる管理者の注意をもって管理物件を管理しなければならない。

（指定期間）

第4条 乙が、指定管理者としてスポーツ施設を管理する期間（以下「指定期間」という。）は、令和2年4月1日から令和7年3月31日までとする。

2 本業務に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

第2章 本業務の範囲と実施条件

（本業務の範囲）

第5条 本業務の範囲は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 申請の受付、使用の許可、利用料金の徴収
- (2) 利用者案内・接客業務
- (3) 利用者の安全確保
- (4) トレーニング室運営業務
- (5) 施設・設備機器の点検及び維持管理
- (6) 清掃業務
- (7) 警備業務
- (8) 事業展開に関する業務（自主事業）
- (9) その他の付随業務

2 前項各号に掲げる業務の細目は、本協定、各事業年度において別に定める春日市スポーツ施設の管理運営に関する年度協定書（以下「年度協定」という。）及び仕様書に定めるとおりとする。

3 前項の規定に関わらず、令和元年6月の指定管理者選考時に乙が提出した事業計画書により、仕様書を上回る業務水準が提案されている場合には、当該事業計画書に示された業務水準によるものとする。

4 本条前二項の各規定の間に矛盾、齟齬がある場合、年度協定、本協定、指定管理者選考時の資料（乙が提出した事業計画書、質問回答、甲が掲げた申請要項等）の順にその解釈が優先するものとする。

（管理施設以外の施設における使用料の収受）

第6条 甲が乙に、管理施設以外の施設における使用料の収受を委託する場合、その委託契約の詳細は別途定める。

（甲が行う業務の範囲）

第7条 次の業務については、甲が自らの責任と費用において実施するものとする。

- (1) 第12条第1項に規定する管理施設の改修等に関する業務

(2) その他年度協定等に定める業務

(業務実施条件)

第8条 乙が本業務を実施するに当たって満たさなければならない条件は、仕様書に定めるとおりとする。

(業務範囲及び業務実施条件の変更)

第9条 甲又は乙は、必要と認める場合は、相手方に対する通知をもって第5条で定めた本業務の範囲及び前条で定めた業務実施条件の変更を求めることができる。

- 2 甲又は乙は、前項の規定により相手方から申出があったときは、協議に応じなければならない。
- 3 本業務の範囲又は業務実施条件の変更及びそれに伴う指定管理料の変更等については、前項の協議において決定するものとする。

第3章 本業務の実施

(本業務の実施)

第10条 乙は、本協定、年度協定、条例、規則及び関係法令等に従い本業務を実施しなければならない。

(第三者による実施)

第11条 乙は、事前に甲の許可を受けた場合を除き、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

- 2 乙が本業務の一部を第三者に実施させる場合は、前項に定める甲の許可を得たうえで、乙の責任及び費用において行うものとし、当該第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害、損失、増加費用等については、乙の責めに帰すべき事由により生じた損害、損失、増加費用等とみなして、乙が負担するものとする。

(管理物件の改修等)

第12条 管理物件の改造、増築、大規模な修繕（1件130万円（消費税及び地方消費税含む。）以上のものを指す。以下、総称して「大規模改修等」という。）については、甲が自己の費用と責任において実施するものとする。

- 2 前項に基づく大規模改修等を行う場合、甲は、あらかじめ書面をもって乙に通知するものとする。
- 3 乙は、前項の通知を受けた場合、必要な範囲において本業務を停止しなければならない。
- 4 前項に基づき、乙が本業務を停止した場合、そのことにより乙が被った損害、売上の損失及び増加費用等について、甲が負担する範囲を、甲乙協議の上、合理性の認められる範囲で定めるものとする。
- 5 1件130万円（消費税及び地方消費税含む。）未満の管理物件（第17条第5項に定める物品を除く）の修繕は、乙が第23条第3項第1号に規定する修繕費を用いて自らの責任にて行うものとし、その場合、乙は事前に計画書を甲に提出し、その許可を得なければならない。
- 6 甲は、第5項に定める計画書が提出されたときは、その内容を精査し、必要に応じて指示することができる。

(緊急時の対応)

第13条 乙は、本業務の実施に関連して事故、災害その他の緊急事態が発生した場合は、直ちに甲及び関係者に対して当該緊急事態が発生した旨を通報するとともに、速やかに必要な措置を講じなければならない。

- 2 前項の場合において、乙は甲と協力して発生した緊急事態の原因調査に当たるものとする。

(情報管理)

第14条 乙及び本業務の全部若しくは一部に従事する者（以下「従事者」という。）は、本業務の実施によって知り得た秘密及び甲の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、又は本業務以外の目的に使用してはならない。指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

- 2 乙及び従事者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び春日市個人情報保護

条例（平成18年条例第39号）の規定に準拠し、本業務の実施に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損等の事故の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（情報公開）

第15条 乙は春日市情報公開条例（平成12年条例第40号）及び春日市指定管理者の情報公開に関する規則（平成19年規則第32号）の規定に基づき、本業務に関する情報の公開について必要な措置を講じなければならない。

第4章 管理物品等の扱い

（甲による備品等の貸与）

第16条 甲は、別途、甲と乙で定める貸与備品一覧表に記載の備品（以下「貸与備品」という。）を無償で乙に貸与する。

- 2 乙は、指定期間中、貸与備品を常に良好な状態に保つものとする。
- 3 乙は貸与備品について、定期的に備品台帳と現物との照合を行い、き損又は滅失したものがあるときは、速やかに適切な措置を講じなければならない。
- 4 貸与備品が経年劣化等により本業務の実施の用に供することができなくなった場合は、乙は、必要に応じて当該備品等を、修繕又は購入若しくは調達するものとする。
- 5 前項の修繕は第12条第1項及び第5項の規定に準じて行うものとする。
- 6 第4項の購入又は調達は第17条第1項及び第2項の規定に準じて行うものとする。
- 7 乙は、故意又は過失により貸与備品をき損又は滅失したときは、甲との協議により、必要に応じて甲に対しこれを金銭によりき損又は滅失時の価格で弁償し、又は自らの費用で当該備品等と同等の機能及び価値を有するものを購入し、若しくは調達しなければならない。

（乙による備品等の購入等）

第17条 乙は、貸与備品以外で本業務の実施に必要な備品等を、事前に甲の許可を得て第23条第3項第2号に規定する備品費で購入又は調達することができる。この場合における物品（以下「調達備品」という。）は、甲に帰属するものとする。

- 2 調達備品の購入又は調達は、1件50万円（消費税及び地方消費税含む。）未満のものに限るものとする。
- 3 乙は、前条第2項、第3項及び第7項の規定に準じて、調達備品を適正に管理しなければならない。
- 4 調達備品の修繕は第12条第1項及び第5項の規定に準じて行うものとする。
- 5 乙は、第1項に定めるもののほか、自らの費用で物品を購入又は調達し、本業務の実施のために供することができる。この場合における物品（以下「持込備品」という。）は、乙に帰属する。
- 6 乙は、持込備品について備品台帳を整備し、その状況を明らかにしておかななければならない。

第5章 業務実施に係る甲の確認事項

（事業計画書）

第18条 乙は、毎年度1月末日までに、その年度の目標、本業務の基本方針及び日程案の他、次に掲げる事項を記載した翌年度の事業計画書を提出し、甲の確認を受けなければならない。

- (1) 施設維持管理に関する事項
 - (2) 運營業務に関する事項
 - (3) 収支予算に関する事項
 - (4) 運営体制に関する事項
 - (5) 自主事業に関する事項
 - (6) その他甲が指示する事項
- 2 甲は、乙による管理施設の管理の適正を期するため特に必要があると認めるときは、乙に対し、事業計画書の修正を求めることができる。
- 3 乙は、事業計画書を変更しようとするときは、甲と協議しなければならない。

（月度報告書）

第19条 乙は、毎月末日までに、次に掲げる事項を記載した前月の月度報告書（月報）を提出し、甲の確認を受けなければならない。

- (1) 利用実績（利用件数、利用人数、利用料金、減免額等）
- (2) 修繕等の実施状況の報告
- (3) 施設の点検の実施状況
- (4) 自主事業の実施状況
- (5) その他甲が指示する事項

2 甲は、月度報告書の内容又はこれに関連する事項について、乙に対し、報告又は口頭による説明を求めることができる。

（事業報告書）

第20条 乙は、毎年度5月末日までに、次に掲げる事項を記載した前年度の事業報告書を甲に提出し、その確認を受けなければならない。

- (1) 点検及び施設維持管理に関する事項
 - ア 清掃の状況
 - イ 設備保守点検の状況
 - ウ 警備の状況
 - エ 修繕等の状況
- (2) 運営業務に関する事項
 - ア 事業の実施状況
 - イ サービス水準の維持のための取組状況
 - ウ 利用者の利用状況
- (3) 収支決算状況に関する事項
- (4) 運営体制に関する事項
 - ア 人員の配置状況
 - イ 利用者の苦情及び要望に対する対応状況
 - ウ 危機管理体制の状況
 - エ 関係機関及び地域との連携体制に関する状況
- (5) 本業務に対する自己評価に関する事項
- (6) 自主事業の実施状況
- (7) その他甲が指示する事項

2 乙は、第38条から第40条までの規定に基づき、年度途中において指定管理者の指定を取り消された場合は、その取消の日から60日以内に当該年度の事業報告書を甲に提出しなければならない。

3 甲は、事業報告書の内容又はこれに関連する事項について、乙に対し、報告又は口頭による説明を求めることができる。

（帳簿の整理）

第21条 乙は、本業務に係る収支に関する帳票その他本業務に係る記録を整備し、常にその状況を明らかにしておかなければならない。

（業務実施状況の確認、報告及び指示等）

第22条 甲は第20条第1項又は第2項の規定により乙が提出した事業報告書に基づき、本業務の実施状況及び管理施設の管理運営の状況の確認を行うものとする。

2 甲は、乙による管理施設の管理の適正を期すため、必要に応じて、本業務の実施状況に関し報告を求め、実地について調査することができる。

3 前二項の規定による確認、報告及び調査の結果、乙による本業務の実施状況等が本協定その他甲が示した条件を満たしていない場合は、甲は、乙に対して業務の改善等を指示することができる。

4 乙は、前項の指示を受けた場合は、速やかにこれに応じなければならない。

第6章 指定管理料及び利用料金

（指定管理料）

第23条 甲は本業務実施の対価として、乙に対して指定管理料を支払うこととし、その額、支払方法及びその他詳細は、甲乙協議の上、年度協定に定める。

2 指定管理料の額については、第12条第5項、第16条第4項及び第17条第4項に定める修繕に係る費用（以下、「修繕費」という。）、並びに第16条第4項及び第17条第1項に定める備品の購入等に要した費用（以下、「備品費」という。）を除き、年度協定に定めた額と実績額で生じた過不足を精算しない。

3 修繕費及び備品費の基準額は、会計年度ごとに次の各号に定める金額とする。

(1) 修繕費 4,500千円

(2) 備品費 500千円

4 修繕費又は備品費が不足する場合において、他方の予算に余剰が生じている時は、当該余剰額を不足する予算に充当するものとする。

5 指定管理料の額について、会計年度終了後、当該会計年度において修繕費及び備品費として乙が負担した実績額の合計が、第3項各号に定める基準額の合計を超過した場合、当該超過額だけ指定管理料を増額し、基準額の合計に満たない場合、当該余剰額を指定管理料から減額する。

(指定管理料等の変更)

第24条 甲又は乙は、指定期間中のやむを得ない事由により前条に規定する年度協定に定める指定管理料が不相当となったと認めるときは、相手方に対し指定管理料の変更を申し出ることができる。

2 甲又は乙は、相手方から前項の申出を受けた場合は、協議に応じなければならない。

3 指定管理料の変更の要否及び変更する場合の指定管理料の額等については、前項の協議の上、これを定めるものとする。

4 指定期間中に、消費税率及び地方消費税率が変更された場合、指定管理料並びに第23条第3項各号に定める基準額を変更分だけ増額または減額するものとする。

(利用料金及び自主事業料金の收受)

第25条 乙は、指定期間内に受領した本業務に係る利用料金を、乙の収入として收受することができる。

2 利用料金収入のうち、乙の指定期間以前に販売されたプリペイドカードを用いて施設を使用した場合の利用料金について、甲は補てんを行わない。

3 乙は、当該年度に收受した利用料金収入の額が利用料金収入見込額を超過した場合、当該超過金額に100分の20を乗じて得た額を甲に返還するものとする。

4 前項の利用料金収入見込額及び前項に定める返還の方法については、甲乙協議の上、年度協定に定めるものとする。

5 甲は、本施設で乙が行う自主事業による収入を乙に收受させるものとする。

6 乙は、利用者が支払う自主事業料金の額を、あらかじめ甲の承認を得て定める。

(利用料金の決定)

第26条 乙は、春日市スポーツセンター条例（以下「条例」という。）の規定により、あらかじめ甲の承認を得て管理施設の利用料金を定めるものとする。利用料金を変更しようとするときも同様とする。

2 甲は、消費税率及び地方消費税率の改定時に条例に規定する使用料を据え置いた場合、据え置いたことにより乙に生じた減収分については甲が補てんするものとする。

(会計区分)

第27条 乙は、本業務の実施に係る経理については、その他の事業に係る経理と区分し、会計年度ごとに独立したものとしなければならない。

第7章 損害賠償及び不可抗力

(損害賠償等)

第28条 乙は、その責めに帰すべき事由により管理物件を損傷し、又は滅失したときは、速やかにこれを原状に復し、又はその損傷若しくは滅失によって生じた損害を甲に賠償しなければならない。ただし、甲が特別の事由があると認めるときは、この限りではない。

2 甲は、その責めに帰すべき事由により、乙に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

い。

(第三者への賠償)

第29条 本業務の実施において、乙の責めに帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合、乙はその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害が甲の責めに帰すべき事由又は甲乙双方の責めに帰すことができない事由による場合は、この限りでない。

2 甲は、乙の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償した場合は、乙に対して賠償した金額その他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

(保険)

第30条 甲は、スポーツ施設の管理に関し、次に掲げる保険に加入するものとする。

(1) 建物総合損害共済(社団法人全国市有物件災害共済会)

(2) 施設所有(管理)者賠償責任保険(施設の瑕疵及び業務遂行上の過失に起因し、施設利用者の身体を害し、又は財物を滅失し、毀損し、若しくは汚損したことによって、春日市が法律上の賠償責任を負う場合に適用する。)

2 乙は、本業務の実施に際して、次に掲げる保険に加入しなければならない。

(1) 施設賠償責任保険(本業務における対人、対物保険)

(2) その他本業務遂行上必要な保険

(不可抗力発生時の対応)

第31条 不可抗力(天災、人災、法令変更その他の甲乙の責めに帰すことのできない事由をいう。ただし、施設利用者数の増減は、不可抗力に含まないものとする。以下同じ。)が発生した場合は、乙は、不可抗力の影響を早期に除去すべく対応措置をとり、損害、損失、増加費用等を最小限にするよう努めなければならない。

(不可抗力によって発生した費用等の負担)

第32条 不可抗力の発生に起因して乙に損害、売上の損失、増加費用等が発生した場合は、乙は、その内容及び程度の詳細を記載した書面をもって甲に通知するものとする。

2 甲は、前項の通知を受けたときは、損害等の状況を確認し、乙との協議の上、不可抗力の判定、費用負担等を決定するものとする。

3 不可抗力の発生に起因する損害、売上の損失、増加費用等の負担については、甲乙協議により合理性の認められる範囲で定めるものとする。

(不可抗力による一部の業務実施の免除)

第33条 前条第2項の協議の結果、不可抗力の発生により本業務の一部を実施できなくなったと認められた場合は、乙は、不可抗力により影響を受ける限度において本協定に定める義務を免れるものとする。

2 前項の規定に基づき、乙が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用に相当する額については、甲乙協議により、本業務の指定管理料から減額することができる。

(災害時の施設使用)

第34条 甲は、地震、風水害、その他の災害等が発生した、又は発生するおそれがある場合において、春日市地域防災計画に基づく災害対策活動に供するため、スポーツ施設を使用することができる。

2 甲は、前項に基づきスポーツ施設を使用する場合は、事前に乙に通知するものとする。ただし、スポーツ施設の開館時間外において、緊急に施設を使用する必要があると認められる場合は、事後に通知することで足りるものとする。

3 乙は、前項の通知を受けた場合、必要な範囲において本業務を停止するとともに、施設の運営について、甲に協力しなければならない。

4 前項に基づき本業務を停止した場合の乙の損害、売上の損失及び施設運営への協力による増加費用等の負担については、甲乙協議の上、合理性の認められる範囲で定めるものとする。

5 本協定に定めるものの他、災害時の施設使用に関する事項について定める必要が生じたときは、甲乙協議の上、これを定めるものとする。

第8章 指定期間の満了

(業務の引継ぎ等)

第35条 乙は、指定期間の満了に際し、甲又は甲が指定する者に対し、本業務の引継ぎを行わなければならない。

2 甲は、必要と認める場合は、指定期間の満了に先立ち、乙に対して甲又は甲が指定する者による管理施設の視察を申し出ることができる。

3 乙は、前項の申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除きその申出に応じなければならない。

(原状回復義務)

第36条 乙は、その指定期間満了までに、原則として管理物件を原状に復し、甲に対して管理物件を明け渡さなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、甲が認めた場合は、乙は、管理物件の原状回復を行わず、甲が認める状態で管理物件を明け渡すことができる。

(備品等の取り扱い)

第37条 指定期間の満了に際しての備品等の取扱いは、次のとおりとする。

(1) 貸与備品及び調達備品については、乙は、甲又は甲が指定する者に引き継がなければならない。

(2) 持込備品については、乙は自己の責任と費用において撤去するものとする。ただし、甲乙協議により、乙は、甲又は甲が指定する者にこれを譲渡等することができるものとする。

第9章 指定の取り消し

(甲による指定の取り消し)

第38条 甲は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第11項の規定に基づき、乙が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

(1) 第22条第3項の規定による甲の指示に従わないとき。

(2) 本業務に関し不正行為があったとき。

(3) 甲に対し虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき。

(4) 乙が本協定の内容を履行せず、又はこれに違反したとき。

(5) 乙の責めに帰すべき事由により乙から本協定の解除の申出があったとき。

2 前項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、乙に損害、損失、増加費用等が生じても、甲はその賠償の責めを負わない。

(乙による指定の取消しの申出)

第39条 乙は、次の各号のいずれかに該当する場合は、甲に対して指定の取消しを申し出ることができる。

(1) 甲が本協定の内容を履行せず、又はこれに違反したとき。

(2) 甲の責めに帰すべき事由により、乙が損害又は損失を被ったとき。

2 甲は、前項の申出を受けた場合は、乙と協議の上、必要な措置を決定するものとする。

(不可抗力による指定の取消し)

第40条 甲又は乙は、不可抗力の発生等により、本業務の継続が困難と認められる場合は、相手方に対して指定の取消しの協議を求めることができる。

2 前項の協議の結果、やむを得ない事由があると認められる場合は、甲は、指定の取消しを行うものとする。

3 前項の規定による取消しによる損害、損失、増加費用等の負担については、甲乙協議により、合理性の認められる範囲で定めるものとする。

(指定管理料の返還)

第41条 乙は、第38条第1項の規定により、指定を取り消されたとき、又は期間を定めて本業務の全

部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、甲の請求により指定管理料の全部又は一部を返還しなければならない。

(準用)

第42条 第35条から第37条までの規定は、第38条から第40条までの規定により指定が取り消された場合に、これを準用する。ただし、甲乙が合意した場合は、この限りでない。

第10章 その他

(権利義務の譲渡の禁止)

第43条 乙は、本協定によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、事前に甲の許可を得た場合は、この限りでない。

(本業務の範囲外の業務)

第44条 乙はスポーツ施設の設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、事前に甲の許可を得て、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができる。

2 乙は、前項の許可を申請するときは、甲に対して事業計画書を提出しなければならない。この場合において、甲と乙は必要に応じて協議を行うものとする。

(請求、通知等の方法)

第45条 本協定に関する甲乙間の請求、通知、申出、報告、承認、許可及び解除は、本協定に特別の定めがある場合を除き、書面により行わなければならない。

(疑義についての協議)

第46条 本協定に定める事項について疑義が生じたとき、又は本協定に定めのない事項について定める必要が生じたときは、甲乙協議の上、これを定めるものとする。

本協定を証するため、本書4通を作成し、甲乙記名押印の上、各自その1通を保有する。

令和2年3月31日

甲 春日市
代表者 春日市長 井上 澄和

乙 指定管理者

別紙 管理物件

1 管理施設

(1) 春日市総合スポーツセンター

① 所在地 春日市大谷6丁目28番地

② 施設概要

ア 体育館

(ア) 構造 鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造）地下1階／地上3階

(イ) 建築面積 8,468.29 m²

(ウ) 延床面積 20,660.95 m²

(エ) 施設構成

階	主な施設	面積	概要、附属設備等
地下1階	地下駐車場		187台駐車可能（うち車椅子使用者駐車場6台）
1階	メインアリーナ	1,938 m ²	バスケットボール2面、バレーボール3面、バドミントン10面、卓球12面、剣道6面、柔道6面、ハンドボール1面、2階観覧席1,033席（車椅子席20席）、ランニングコース（1周約200m）、放送室を併設
	サブアリーナ	1,341 m ²	バスケットボール1面、バレーボール2面、バドミントン6面、卓球8面、剣道4面、柔道4面、2階観覧席207席（車椅子席6席）
	トレーニング室	280 m ²	
	フィットネス		2室、更衣室（男女）を併設
	会議室		3室（一体利用可能）
	控え室等		6室
	更衣室		ロッカー 男女各170
2階	卓球場	485 m ² 318 m ²	2室（12台、8台）、いずれも2分割利用可能、更衣室（男女）を併設
	会議室		1室（目的外使用許可予定）
	事務室		5室（目的外使用許可予定）
3階	柔道場	459 m ²	2面、更衣室（男）を併設。2分割利用可能
	剣道場	455 m ²	2面、更衣室（女）を併設。2分割利用可能
	弓道場		5人立ち、更衣室（男女）を併設

イ テニスコート

(ア) 面積 4,368 m²

(イ) 規模 オムニコート6面（うちフットサルコート兼用1面）

(ウ) 附属設備 防球フェンス5m

照明灯14基

ウ 屋外競技場

(ア) 面積 11,227.3 m²

(イ) 規模 サッカー1面、ソフトボール1面

(ウ) 附属設備 防球ネットフェンス14.7m

照明灯10基

エ 温水プール

(ア) 構造 鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造）地下1階／地上2階

(イ) 建築面積 1,937.10 m²

(ウ) 延床面積 3,442.63 m²

- (エ) 施設内容 25m×7 コース (400.8 m²) 水深 1.2m～1.3m
- 幼児用 (44.47 m²) 水深 0.55m
- サブプール (73.14 m²) 水深 0.75m
- スライダー着水 (30.04 m²) 水深 0.75m
- スライダー (高さ 4m : 3 レーン)
- ジャグジー (1 箇所 : 水温 40℃前後)
- サウナ男女各 1 基 (最高温度 90℃)
- 地下駐車場

オ その他の施設

- (ア) 相撲場
- (イ) 遊歩道 幅 3.6m、全長 650m
- (ウ) 屋外倉庫 2 棟
- (エ) 休憩広場
- (オ) 屋外便所
- (カ) 屋外駐車場 北東部 28 台、南西部 37 台 (うち車椅子使用者駐車場 1 台)
- (キ) 駐輪場 180 台 (3ヶ所)

(2) 春日市西野球場

- ① 所在地 春日市白水ヶ丘 6 丁目 150 番地等
- ② 施設概要
 - (ア) 面積 9,329.58 m²
 - (イ) 設置年月 平成 5 年改築
 - (ウ) 附属設備 観客席約 300 席
 - 照明灯 6 基
 - 放送室
 - ベンチ (1・3 塁側)
 - 更衣室
 - シャワー
 - 便所 (男女)
 - 駐車場 (旧体育館前、ライト奥、一塁側)

2 管理物品

別途、甲と乙で定める貸与備品一覧表、調達備品一覧表、持込備品一覧表に記載する物品。

仕様書

春日市スポーツ施設の管理運営に関する基本協定書第5条第1項各号に掲げる業務の細目は、次のとおりです。

I 管理の基準

1 管理運営に関する基本的な考え方

- ① 施設運営コンセプト（申請要項1ページ参照）を具現化するための創意と工夫に基づき、施設の利用者（以下「利用者」という。）の最善の利益を図るとともに、施設の効用を最大限に発揮できるよう努めること。
- ② 本施設は、関係団体の活動の場として多く使用されていることを踏まえ、円滑な連携、協力体制を整えること。
- ③ 利用者の健康と安全に十分留意すること。
- ④ 利用者の平等な使用を確保すること。
- ⑤ 管理経費の縮減に努め、効率的な運営を行うこと。
- ⑥ 安定した質の高いサービスを提供すること。

2 法令等の遵守

指定スポーツセンターの管理運営に当たっては、次の各号に掲げる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）
- ② 春日市スポーツセンター条例（平成20年春日市条例第24号）（以下「条例」という。）
- ③ 春日市スポーツセンター条例施行規則（平成28年春日市規則第68号）（以下「規則」という。）
- ④ 春日市個人情報保護条例（平成18年春日市条例第39号）
- ⑤ 春日市情報公開条例（平成12年春日市条例第40号）
- ⑥ 春日市指定管理者の情報公開に関する規則（平成19年春日市規則第32号）
- ⑦ その他指定管理業務を行うにあたり遵守すべき法令

3 開館時間及び休館日

条例を参照すること。

なお、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を受けて、開館時間、休館日を変更し、又は臨時に休館日を設定することができる。

4 利用料金

条例に定める金額の範囲内で、利用者等への周知期間を考慮したうえで、市長の承認を受けて定めること。

5 職員の配置基準

(1) 配置人員

下表に掲げる職員（代理を含む。）については、常時配置すること。

施設の予約状況や各種業務の状況を考慮し、必要な職員の増員を図るなど、適切に配置すること。

役割	配置人員	備考
総括責任者	1人	施設の代表者として、管理及び運営の責任を負う責任者を常時1人配置すること。
事務職員	体育館 3人以上 温水プール 1人以上	受付業務や施設の安全、衛生管理等、施設運営における各種業務を実施する職員を配置すること。 体育館および温水プールの受付窓口には、常時1人以上の職員を配置すること。
トレーニング室指導員	1人以上	トレーニング室に、トレーニング機器の管理や取扱いの指導等を行う職員を常時1人配置すること。 「トレーニング指導士」等の有資格者や、スポーツ指導及びトレーニング機器の取扱に関し豊富な知識と経験を有する者とする。
温水プール監視員	2人以上	温水プール使用者の監視及び指導等を行うとともに、事故発生時における救助活動等を行う職員を、常時2人以上配置すること。 「赤十字水上安全法救助員」「普通救命講習修了者」等の有資格者や、一定の泳力を有する等、監視員としての業務を遂行できる者とする。
設備運転等管理者	1人以上	電気・機械設備、その他設備の日常運転、監視、保守点検等にあたる職員を配置すること。（委託を可とする。）

(2) 配置職員の届出、変更

毎年度の事業計画書の提出において、配置する職員の氏名、有する資格等を記載した

名簿及び所有している資格等の修了証等の写しを提出すること。

また、年度途中で職員の交代を行う場合は、あらかじめ市長に届け出ること。

(3) 資格及び職員の資質向上

施設の管理運営を適正に行うため、法令等で定められた又は業務上有効と思われる有資格者等を適切に配置すること。

また、職員の資質向上のため、積極的に研修等を実施し、又は受講させること。

II 業務の範囲

1 申請の受付、使用の許可、利用料金の徴収

(1) 受付等の窓口

温水プールを除き、指定スポーツセンターの申請の受付等は、総合スポーツセンター体育館の窓口で一元的に行うこと。

(2) 受付等の業務

- ① 申請者からの申請内容を確認のうえ、使用の許可を行うこと。
- ② 受付時に利用料金の徴収を行うこと。(定期使用団体は後納を認める。)
- ③ 利用料金の徴収の際は、利用料金の加算の条件について確認すること。
- ④ 受付の優先順位は、原則として申請書の提出の先着順とすること。
なお、先着順としない受付(抽選等)の基準については、別途示すこととする。
- ⑤ 超過料金が発生する場合は、退場時に精算を求めること。
- ⑥ 使用者数の集計を行うこと。
- ⑦ 規則第4条第1項に定める使用者登録を行うこと。

[西野球場特記]

- ① 施設の使用許可を受けた使用者(以下「使用者」という。)に鍵の貸出しを行うこと。
- ② 雨天時等において、施設維持の観点から野球場を使用すべきでないと判断される場合は、使用の制限を行うこと。使用を制限する際は、申請者に通知するとともに、既納の利用料金を還付すること。

[温水プール特記]

- ① 受付時及び退場時にロッカーキーの受け渡しを行うこと。
- ② 過去に販売されたプリペイドカードは、引き続き利用できるよう対応すること。なお、プリペイドカードの使用に伴う利用料の補填は行わない。
- ③ 指定管理料の協議資料とするため、プリペイドカードの使用実績を記録すること。

(3) 使用の区分別業務

条例に定める使用の区分に従い、下表に示す基準で受付等を行うこと。

使用の区分		受付時期	備考
個人使用		当日	<ul style="list-style-type: none">・入場者数等を把握の上、必要に応じて入場制限等を行うこと。・使用者が明確に区別されるよう、受付証・バンド等の交付を行うこと。
占有使用	野球場 抽選申込	前々月 1 日から 前々月 10 日まで	<ul style="list-style-type: none">・市が定める申請書及び許可書によって、申請の受付及び使用の許可を行うこと。・予約状況の入力や許可書の発行等は、市が用意する予約システムにより行うこと。・定期使用、年間使用計画、特例申請については、市で調整を行った結果に基づき、使用の許可を行うこと。・定期使用及び年間使用計画は、前年度に市が調整を行う。また、特例使用については、随時市が承認を行う。
	定期使用	前々月 15 日から 前々月末日まで	
	一般使用	前月 1 日から	
	年間使用 計画 (追加含)	随時	
	特例申請	随時	

※指定管理者が自主事業等で施設を確保する際の取扱は、13 ページ参照。

(4) 早朝使用への対応

メインアリーナ又はサブアリーナをスポーツ大会のために使用する場合における必要な範囲内の施設及び屋外競技施設は、午前 6 時からの使用（早朝使用）を許可すること。

早朝使用については、許可を行った施設についてのみ、鍵の開閉を行うこと。

(5) 券売機の設置

- ① 体育館の窓口に 1 台以上、温水プールの窓口に 2 台以上、券売機を設置すること。
- ② 温水プールの券売機は、入退場の管理が可能なシステムを備えたものとする。
- ③ 券売機はリースにより設置し、収支計画上の「管理費」に経費を含めること。

(6) 予約システムについて

- ① 予約システムの機器に係るインク、印刷紙等の消耗品は指定管理者が準備すること。

- ② 予約システム機器の保守、故障対応等については、市が行う。
- ③ 予約システムの使用方法等については、現指定期間中との変更はない。なお、次回指定期間中に、予約システムの変更又は大規模な改修等が行われた場合は、別途使用方法等を示すこととする。

(7) 利用料金の還付、減免

- ① 条例及び規則に基づき、利用料金の還付及び減免を行うこと。
- ② 利用料金の減免に対し、原則として市からの補てんは行わない。ただし、減免額が例年と大幅に異なるなどの年度において、特別な事情があり、利用料金収入の減少が著しいと市が認める場合は、一定の対応を行う場合がある。

[温水プール特記]

下表に示す日程及び回数に従って各事業を実施し、利用料金の減免を行うこと。

事業名	日程・回数	減免の種類
子どもの日無料開放	子どもの日	全額減免（中学生以下）
スポーツフェスタ開催に伴う無料開放	市が開催するスポーツフェスタ当日	全額減免
春日市水泳大会	春日市水泳大会当日	全額減免（大会参加者）
春日市立小中学校の特別支援学級の児童生徒の水泳教室	小中学校が指定する日程（指定管理者と協議）	全額減免
春日市体育協会水泳連盟会員に対する補助	毎月4回分	半額減免

2 利用者案内・接客業務

(1) 問い合わせ等への対応

- ① 施設使用等に関する窓口及び電話等での問い合わせに対応すること。
- ② 苦情等に適切に対応するとともに、問題点等の解決に努めること。

(2) 適正使用の促進

- ① 利用者に対し、施設や備品の使用方法等に関する指導や助言を行い、適正な施設使用を促進すること。
- ② 適正な施設使用を促進するため、必要に応じて注意事項等を設定すること。
 注意事項等を設定した場合は市に報告するとともに、貼り紙や看板等により、注意事項等を遵守させるよう利用者等への周知を図り、違反者に対しては適宜指導等を行うこと。

(3) 遺失物管理

遺失物管理及び引渡し等の手続きをあらかじめ明確にするとともに、遺失物法に基づき警察へ届け出る等、適切に対応すること。

(4) 施設使用等の広報

- ① 指定スポーツセンターの魅力あるホームページ等を作成し、適宜更新する等、広く施設使用に関する情報発信を行うこと。
- ② 市が作成する施設や事業のパンフレットについて、作成及び配付に協力すること。

(5) 視察対応への協力

市が、他団体の議会や行政からの視察を受け入れる場合、施設案内等の対応について協力すること。

3 利用者の安全確保

(1) 危機管理体制

- ① 急病人や負傷者等の発生に対応するマニュアル等を整備するとともに、利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう薬品等を準備すること。
- ② 事故や災害等、緊急時における避難、誘導、安全確保及び必要な通報等についての計画やマニュアル等を作成し、緊急時に適確に対応できる態勢をとるとともに、計画的に防災訓練を実施すること。
- ③ 防火管理者を配置すること。
- ④ 緊急時における措置をした内容については、速やかに市に報告すること。

(2) 温水プールの監視

- ① 使用者の安全確保及び事故防止のため、水面を中心に場内全域において、常時監視を行うこと。
- ② 使用者の年齢、体格等に応じ、使用するプール等の指示や、保護者等の付き添いを求めるなどの指導を行うこと。
- ③ 救助資材は常置場所を定め、常時使用できるように絶えず点検し、整備しておくこと。
- ④ 監視員その他業務従事者は事故発生に備え、連絡、指示及び命令系統を把握しておくこと。
- ⑤ 監視員は水着を着用し、プール内における緊急事態に迅速に対応すること。

(3) AED管理

市が体育館及び温水プールに設置するAEDについては1日に1回以上、西野球場に

設置するAEDについては1週間に1回以上、AEDが使用可能な状態にあることを確認すること。確認の結果、使用可能な状態でないと認められる場合は、市に報告すること。

また、AEDを適切に使用できるよう、職員全員が救急救命講習を受講すること。

4 トレーニング室運営業務

(1) 指導・助言

トレーニング室指導員を常時配置し、使用者に対し機器の正しい使用方法の説明やトレーニング方法の助言等を行うこと。

(2) 機器の維持管理

① トレーニング室の機器については、適正な維持管理に努め、必要に応じて機器の更新等を行うこと。トレーニング機器は、リースにより業務用を設置し、リース料は経費に含み、収支計画書上は管理費として積算すること。

② 次に示す台数の設置を維持すること。選考手続きにおける「トレーニングルーム機器構成等計画書」においてトレーニング機器の構成（種別、参考型番、台数等）及び維持管理（管理体制、更新等）に関する計画を提出すること。

ア 有酸素系 15台以上

イ 筋力系 10台以上

ウ その他指定管理者の提案による。

5 施設・設備機器の点検及び維持管理

(1) 日常管理

電気設備、機械設備その他の設備機器は、利用者が安全かつ快適に施設を使用できるよう、必要な運転、監視、日常点検及び調整等を行うこと。停電その他故障等を確認した際は、速やかに復旧に努めること。

また、各施設の床面・壁面、防球ネット等の附属設備、屋外施設のグラウンド面等について、日常的に状況を確認し、各競技に支障がない状態を保持すること。

(2) 保守点検等

別紙を参考に、法令等に基づく法定点検、設備機器の機能を維持するための自主的な点検等を実施すること。なお、別紙に示す点検等の仕様は参考であり、法定項目を満たし、十分に機能を維持できる場合は、指定管理者は市に実施内容の変更を提案することができるものとする。

また、別紙の記載に関わらず、附属設備等の点検、消耗品の取替え、部品の交換等

を行い、施設機能を維持すること。

(3) 建物衛生管理（体育館及び温水プール）

建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）（以下「建築物衛生法」という。）に基づく建築物環境衛生管理基準に準拠した衛生管理を行うこと。

各点検結果に異常を認めるときは、法令等に基づき必要な措置を行うこと。

① 空気環境測定

ア 指定された項目（2ヶ月に1回）

イ ホルムアルデヒド（新築、増築、大規模修繕または大規模の模様替えを完了し、その使用を開始した時点から直近の6月から9月までの間の1回）

② 受水槽、貯湯槽清掃（年1回）

③ 雑排水槽、汚水槽清掃（6ヶ月に1回）

④ 飲料水水質検査

ア 遊離残留塩素（週1回）

イ 指定された項目（項目に応じて年1回または6ヶ月に1回）

⑤ 雑用水水質検査

ア 遊離残留塩素、PH値、臭気、外観（週1回）

イ 大腸菌、濁度（2ヶ月に1回）（※災害用井戸2箇所を含む）

⑥ ねずみその他害虫駆除（6ヶ月に1回）

(4) プール水質管理

福岡県プール衛生指導要項（平成15年福岡県告示第1183号）に規定する衛生基準に基づき、プールの水質検査及び水質管理を行うこと。

① 遊離残留塩素濃度（毎日午前1回以上及び午後2回以上）

② 水素イオン濃度、濁度、過マンガン酸カリウム消費量、大腸菌群及び一般細菌（月1回以上）

③ 総トリハロメタン及びレジオネラ菌（ジャグジー）（年1回以上）

(5) 検査結果の報告

① 点検、修繕、改修等を行った項目につき、一月分をとりまとめ、点検結果報告書として市に提出すること。ただし、点検結果に支障等が認められた場合は、遅滞無く報告を行うこと。

② 必要な関係機関への報告についての一切の事務を行うこと。

③ 法令等に基づく立入検査、設備の点検及び補修等には、必ず立ち会うこと。

(6) その他

① 植栽管理

指定スポーツセンターの敷地の植栽については、美観の保持、防犯、近隣への配慮等の観点から、適切な維持管理を行うこと。

ア 植栽剪定（年1回程度）

イ 消毒作業、施肥、除草、害虫等の駆除（必要に応じて）

ウ その他市が必要と認める維持管理作業

② 備品等の維持管理

ア 市が貸し出す備品

市が貸し出す備品については、日常点検や補修等を行い、常に良好な状態に保つこと。

市が貸し出す備品等が、経年劣化等により業務の実施の用に供することができなくなった場合は、市が、指定管理者との協議の上で同等の機能を備えた備品等を調達する。

イ 指定管理者が準備する備品

市が貸し出す備品以外で、指定管理者が必要と認める備品等については、指定管理者の費用により購入又は調達し、本業務の実施のために供すること。

指定期間満了時においては、指定管理者の費用で撤去を行うこと。

6 清掃業務

(1) 業務の区分

① 日常清掃（1日1回以上。ただし休館日は除く。）

利用者が快適かつ安全に施設を利用できるよう、日常発生するほこりや汚れ等の清掃を行うこと。

② 定期清掃（年1回～12回）

長期に渡って施設を清潔に保つため、シミ、臭い等を取り除く定期清掃を行うこと。汚れの状況によっては、施設の休館日や夜間等を利用した清掃を行うこと。

③ イベント開催時の臨時清掃

大規模なイベントが開催された際は、終了後、速やかに清潔な状態に復旧できるよう、必要に応じて臨時清掃を実施すること。

(2) 業務内容

① 日常清掃

ア 室内部分（アリーナ、事務室、共用部分等）

・床は、床材に応じて、箒、モップ、吸塵機等で除塵し、汚れの状況によっては洗剤等で除去すること。

・壁面・扉・スイッチ周り等は汚れの状況により清掃し、汚れの状況によっては洗剤

等で除去すること。

- ・ドアの手あか等の付いた部分、金属部分は清水または適性洗剤をもって拭くこと。
- ・灰皿（喫煙所1ヶ所）、ダストボックスは、中の不要物を処理した後、容器を布タオルで固絞りによる水拭きを行うこと。特に汚れのひどいときは、容器を洗浄すること。
- ・椅子・テーブル等は常に良好な状況にすること。

イ 玄関、風除室

- ・箒等で除塵し、必要に応じて散水すること。雨天は除水に努めること。
- ・玄関の自動ドア、ガラス面、及び体育館1F北側ガラス面は常に良好な状況にすること。

ウ 便所、給湯室、更衣室、シャワー室

- ・床面はモップ、吸塵機等で除塵し、汚れの状況によっては洗剤等で除去すること。
- ・シャワーユニット内については、常に良好な状況にすること。
- ・便器、洗面器、キッチン周り、鏡は、専用洗剤を使用し良好な状況にすること。
- ・ロッカーなどの備品は常に良好な状況にすること。
- ・トイレトペーパー、手洗石鹸水等は適時補充すること。

エ 中庭・ドライエリア、機械室、器具庫、バルコニー、屋外階段、駐車場、敷地内通路、遊歩道、植え込み等

- ・随時清掃を行うこと。

[温水プール特記]

ア 男女更衣室（塗床）、シャワー及びプールサイドシャワー等（タイル部分）

- ・床面及び壁面は水洗いを行い、特に汚れている箇所は適性洗剤で除去すること。
- ・床のゴムマット等は、水モップにて汚れをよく落とし、清潔を保つこと。
- ・更衣室壁面は、清水又は適性洗剤をもって拭くこと。

イ サウナ（檜）等

- ・床面は、丁寧に除塵し、水モップにて清拭きすること。
- ・壁等は、清水又は適性洗剤を持って拭き取ること。
- ・タオルは、清潔を保ち、必要に応じて交換し、洗濯すること。

② 定期清掃

ア 床

- ・移動可能な備品はできる限り移動し、清掃すること。
- ・ビニル床シート及びビニル床タイルはモップ及び吸塵機等で清掃し、洗剤散布後、ポリッシャーにて洗浄すること。洗浄水を回収した後、ワックスを散布すること。
(年4回以上)

- ・タイルカーペットは吸塵機で除去したのち、専用洗剤で洗浄すること。（年4回以上）
- ・畳は吸塵機で除去した後、拭きあげること。（年4回以上）
- ・コンクリート部分及び磁器タイル部分は水洗いを基本とし、水分が残らないよう留意すること。（部分洗浄年3回以上、全体洗浄年1回以上）
- ・その他、床材に応じ、シミや固着状の汚れを、最適な方法で清掃すること。

イ ガラス

- ・水または洗剤で汚れを除去し、乾いた布等で拭きあげること。（屋内：通常清掃月1回、高所清掃年2回、屋外：年2回）

ウ 照明器具、ガラリ及びルーバー

- ・除塵を基本とし、特に汚れている箇所は水または洗剤で汚れを除去し、乾いた布等で拭きあげること。（年4回以上）

エ 金属清掃

- ・乾いた布等での拭きあげを基本とし、必要に応じて水または洗剤で汚れを除去すること。（年4回以上）

[温水プール特記]

ア プール槽（材質：FRP）及びプールサイド清掃業務（必要に応じて）

- ・水拭きを行い、適性洗剤を用いて床面、槽壁等の汚れを丁寧に落とし、汚れを落とした後は、洗剤等が残らないよう水洗いを特に念入りに行うこと。
- ・排水口についても汚れが残らないよう十分な注意をすること。

イ 水抜き清掃業務（3年に1回）

- ・利用者及び市民に作業期間等を周知し、業務を行うこと。
- ・25m・幼児・サブ・スライダープールのプール槽内の清掃を行うこと。
- ・オーバーフロー清掃・プールサイド消毒清掃を行うこと。
- ・循環水槽清掃を行うこと。
- ・雑排水槽清掃を行うこと。
- ・薬品等を使用する場合は市に事前に説明を行うこと。

③ イベント開催時の臨時清掃

日常清掃の内容を基本とし、状況に応じて実施すること。

(3) 廃棄物処理及び廃棄物減量の推進等

① 廃棄物処理

施設から発生する廃棄物は、指定の方法により分類し、適切に処理すること。

② 廃棄物減量計画の策定等

春日市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例(平成17年春日市条例第21号)第6条第3項の規定に基づき、廃棄物の発生の抑制、再生利用の促進等による廃棄物の減量に努めること。その他、廃棄物管理責任者として、廃棄物の減量及び適正な処理に関し、市の施策に協力すること。

7 警備業務

(1) 日常の警備

- ① 各施設を適宜巡回し、利用者の安全や、施設・設備の破損等を目視で確認するとともに、施設使用のマナー等に係る指導を行うこと。
- ② 災害、盗難その他不良行為等の早期発見、拡大防止に努めること。
- ③ 不審者、不審物を発見した場合は、警察への通報等、適切な対応をとるとともに、速やかに市に報告すること。

(2) 機械警備

- ① 閉館時間においては、原則、機械警備による警備を行うこと。
- ② 警備機器等の設置、撤去及び保守点検等は、指定管理者の負担で行うこと。
また、機器等の設置に当たっては、事前に市と協議を行うこと。

8 事業展開に関する業務（自主事業）

(1) 自主事業について

指定管理者は、指定スポーツセンターの設置目的や運営コンセプトに適合し、かつ指定管理業務を妨げない範囲において、事前に市長の承認を受けて、自主事業を実施することができる。自主事業は指定管理者の経費及び責任において実施するものであり、その収入は指定管理者に帰属する。

なお、売店等を設置する等により施設の一部を占有する場合は、行政財産使用料を徴収する必要があるため、留意すること。

(2) 運動教室等の実施

フィットネス及び温水プールにおける運動教室等の事業展開（自主事業）について、以下の基準に基づき提案すること。

なお、提案に当たっては、子どもから高齢者まで幅広い世代を対象とするとともに、様々な運動強度のメニューを準備することで、市民の健康促進や運動のきっかけづくりに資するとともに、多様な運動ニーズに応える計画とすること。

① フィットネス

- ア 自主事業計画書において、教室のメニュー（対象年齢、運動の種類、運動強度等）及び実施枠数を提案すること。（実施枠数の上限は問わない。）

イ フィットネスは2室とも自主事業に使用することができる。自主事業を実施しない時間帯は、通常の貸し館を行うこと。

② 温水プール

ア 自主事業計画書において、教室のメニュー（対象年齢、運動の種類、運動強度等）及び実施枠数を提案すること。

イ 25メートルプールの2コース以内で計画すること。

ウ 原則として、定期利用団体の使用を優先するため、自主事業の計画に当たっては、定期利用団体の使用と重複しないよう留意すること。

③ その他の運動教室等

市民の健康促進や運動のきっかけづくり、及び施設の有効活用の観点から、貸し館業務に支障のない範囲で、各施設を使用した運動教室やイベント等の企画・実施に努めること。

また、フィットネスや温水プールでの運動教室と組み合わせたメニューを企画するなど、幅広い施設の活用に努めること。

(3) 施設の確保について

① 自主事業の施設の確保については、年間使用計画として、前年度2月までを目処に市で調整する。この際、フィットネス及び温水プールについては、自主事業を優先的に調整するが、その他の施設においては、日程等の変更を依頼する場合がありますので留意すること。

② 年間使用計画の調整以後に計画される自主事業については、一般使用と同等の取扱を原則とするが、広告宣伝を行う等のため優先的な施設確保が必要な場合は、特例申請として市の承認を得ること。

(4) 自動販売機の設置

下表に示す設置場所に、清涼飲料水等の自動販売機を設置すること。自動販売機の設置は自主事業（目的外使用許可）の位置づけとし、市の行政財産使用許可を得た上で、設置に係る経費は指定管理者が負担し、売上に係る収入は指定管理者の収入とする。

また、下表の設置場所以外への設置を希望する場合は、設置箇所等を提案のうえ、市の許可を得ること。

設置箇所	設置可能台数	備考
体育館1階 自販機コーナー	4台	左記台数のうち、5台は、体育協会等の団体が設置済み。
体育館2階 自販機コーナー	2台	
体育館通用口（北西側・屋外）	3台	
グラウンド隣接部（西側・屋外）	数台	

温水プール 自販機コーナー	3台	
---------------	----	--

※最低1台は、災害時等に無料で飲料を提供することのできる自動販売機を体育館に設置すること

(5) 市民スポーツの振興等

トップアスリート等を招へいするイベント等の企画や、情報誌やインターネット上のソーシャルメディア等を活用して、指定スポーツセンター等での催しの情報を発信するなど、広く市民スポーツの振興に寄与する企画を提案すること。

9 その他の付随業務

(1) 事業計画書および業務報告書の作成

① 事業計画書

市と指定管理者が締結する協定に定める日までに、次年度の事業計画書を作成し、市に提出すること。

② 業務報告書の作成

市が指定する期間及び内容について業務報告書を作成し、市に報告すること。

(2) 引継ぎに関する業務

① 指定満了時

指定満了時においては、次期指定管理者又は市からの求めに応じ、適切に引継ぎを行うこと。

なお、利用料金は、料金を受領した時点で指定管理者の収入とし、利用料金の還付が発生した場合等を含め、引き継ぐことを要しない。ただし、消耗品及び印刷済みの各種様式等、指定管理業務の予算で調達した物品等については、次期指定管理者からの求めがあった場合は、原則として引き継ぐこと。

② 費用負担

引継ぎに係る人件費等については、指定管理料に含んでおり、指定管理者の負担で行うこと。

(3) 管理運営に付随する業務

消耗品の購入や出納管理等、管理運営に付随する業務の一切の経費は、指定管理者の負担で行うこと。

(4) その他、本仕様書に定めのない業務

本仕様書に定めのない事項については、関係法令等に従うとともに、円滑な施設運営のため、必要に応じて市と協議を行うこと。

Ⅲ その他

1 調整業務

(1) 指定スポーツセンターの整備維持への協力

指定管理者は利用実態に最も精通する者として、市が行う指定スポーツセンター整備維持（修繕、改修工事等）に際する市からの意見聴取等に対して、協議に応じる等、積極的に協力すること。

(2) 関連団体との連携等

① 連絡調整

施設使用に当たっての注意事項の設定、管理方法の変更を行うに当たっては、春日市体育協会を始め、関係団体と十分な協議を行い、意見の反映を行ったうえで、市の承認を受けること。

② スポーツ活動団体支援（温水プール活動団体を含む）

ア スポーツ活動団体の活動場所を確保するとともに、スポーツ活動団体が健康増進に効果的な活動をしていくための指導助言等を行うこと。

イ スポーツ活動団体の活動が一般入場者の使用に支障をきたさないよう、繁忙期等の使用の調整を行うこと。

ウ 春日市体育協会が指定スポーツセンターを使用してスポーツ教室等を開催する際は、施設利用の優先順位等に鑑み、積極的な施設の提供を行うとともに、指定管理者が実施する自主事業のチラシに掲載するなど、広報・宣伝についての協力並びに、事業実施について、可能な範囲で協力すること。

エ 市がスポーツによるまちづくりに関する連携協定を締結している団体の広報・宣伝・活動の支援等に協力すること。

(3) 駐車場の使用について

① 総合スポーツセンターにおいて、全国規模の大会等、多数の参加者や観客が見込まれる事業が開催される際は、隣接するふれあい文化センターを含め駐車場が不足する可能性があるため、あらかじめ市及びふれあい文化センター指定管理者と連絡調整を行うこと。

② 大会の主催者と調整する等し、公共交通機関の利用や乗り合いの促進に努めること。

③ 駐車場の有料化を計画する場合は、事業計画書に計画内容を提案のうえ、市と協議を行うこと。

(4) 備品貸し出し業務への協力

市が管理する備品を市民等に貸し出す業務において、市の業務時間外に貸出及び受取をする必要がある場合、指定管理業務に支障のない範囲で協力すること。

2 例外的な使用

(1) 避難所としての使用

- ① 総合スポーツセンターは、災害時等に使用する資機材、食料等の非常用物資の集積及び救護の拠点として位置付けているため、災害の発生時においては、通常の業務を停止し、市災害対策本部の執務場所や避難者の避難所等として使用する場合がありますので、留意すること。
- ② 災害の発生時において避難所を開設することとなった場合は、市災害対策本部の指示に応じて、避難所の開設や運営に関する業務（設備機器の運転や避難者の保護等）に協力すること。なお、開館時間外に避難者を受け入れることが必要であると市が判断した場合、指定管理者との協議を待たずに避難所を開設する場合があります。
- ③ 市が行う防災訓練において、総合スポーツセンターにおける避難所開設等を含む訓練を行う際は、協力すること。
- ④ 備蓄物品の管理について、市と協議の上で、必要な協力を行うこと。

(2) 選挙の開票所としての使用

公職選挙等の執行時には、総合スポーツセンターサブアリーナ等を開票所として使用する。このため、投票日においては、共用部分を含め、施設の一部に利用制限を行うこととなる。

また、開票所の撤収が完了するまでの施設管理については、市と協議のうえ、必要な協力を行うこと。

なお、使用の予約がある場合には、市が特別な事情があると認める場合を除き、使用者に連絡の上、キャンセルの手続きをとること。この場合において、市からの補てんは行わない。

(3) 関係団体等の事務室使用

① 使用箇所

体育館2階北東側の事務室（5室）及び会議室（1室）は、市健康スポーツ課及び関係団体が、事務室等として常時使用する。

各事務室の使用は開館時間内を原則とするが、止むを得ず開館時間外に使用する場合は、柔軟な対応に努めること。

② 光熱水費

光熱水費や共用部分に係る経費については、指定管理者が負担することとする。

なお、指定管理料に一定の経費を見込んでおり、補てんは行わない。

③ 維持管理等

一体的な施設管理の観点から、指定管理者が事務室等の設備機器の維持管理（電灯

の交換等を含む。)、修繕、清掃を実施すること。

3 リスク分担等

(1) リスクの分担

指定スポーツセンターの管理運営に関するリスクの分担は別表のとおりとする。

(2) 保険等への加入

指定管理者は、自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に加入すること。

別表 リスク分担表（個別に規定する場合を除く。）

種 類	内 容	負担者	
		市	指定 管理者
物価変動	人件費、物品費等の物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
法令の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	特定の指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の 変更	施設の管理運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	上記以外の税制変更		○
政治、行政的 理由による事 業変更	政治、行政上の理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の増加経費負担	○	
計画の変更	市の指示以外の要因により事業計画書等を変更した場合の、費用負担及び業務内容の変更に関するもの		○
自主事業	指定管理者の自主事業に関するもの		○
不可抗力	不可抗力（天災、争乱、暴動その他市又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象）に伴う増加経費負担及び事業履行不能	○	
資金調達	市から指定管理者への経費の支払遅延によって生じたもの	○	
	指定管理者から業者等への支払遅延によって生じたもの		○
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等、指定管理者が作成した書類等の内容の誤りによるもの		○
施設や設備 の損傷	指定管理者の故意又は重大な過失によるもの		○
	経年劣化、第三者の行為により生じた もので相手が特定できないもの	1 件 130 万円以上	○
		1 件 130 万円未満	
第三者への 賠償	指定管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備不備による損害（情報漏洩や犯罪発生）に関するもの		○
	業務上知り得た利用者の個人情報に関するもの		○
事業終了時 の費用	指定管理者の指定期間が満了した場合、又は指定管理者が指定を取り消された場合における指定管理者の撤収費用		○
債務不履行	指定管理者の債務不履行による指定管理業務の破綻等		○
第三者による 実施	業務の一部を第三者に実施させた場合、その業務に関するもの		○

※ 本表に定める事項で疑義がある場合又は本表に定めのないものについては、市と指定管理者が協議の上、決定します。

1 総合スポーツセンター体育館

項目		回数	備考
特殊建築物定期調査		3年1回	建築基準法に基づく建築物点検・報告
建築物定期報告		年1回	建築基準法に基づく建築設備点検・報告 建築基準法に基づく防火設備点検
消防設備		年2回 年1回	消防法に基づく機器点検 消防法に基づく総合点検 消防法に基づく防火対象物点検
電気設備	受変電設備、発電設備、直流電源装置	月1回 年1回	保安点検 絶縁抵抗測定、接地抵抗測定等 非常用発電機保守点検 バッテリー点検 冷却水交換 エンジンオイル交換 オイルエレメント交換 燃料エレメント交換 シーケンス確認 保護装置確認 試運転
	自家発電機	年1回 または6年に1回 5年1回	負荷試験点検(但し、6年に1回とする場合は、負荷試験に代わり内部観察等必要な点検を年度ごとに実施すること。) 燃料成分分析調査(令和6年度実施)
	音響設備	故障時対応	
	中央監視装置	年1回	機器全般の点検
	構内電話設備	故障時対応	
	各種電気使用設備	故障時対応	照明設備、トイレ呼び出し設備、監視カメラ等
	空調設備	ガス焚吸収式冷温水機	年2回
	冷却塔、冷却水	年1回	建築物衛生法に基づく清掃 ※使用開始時及び使用期間中1ヶ月以内ごとに1回、汚れの状況の点検等を行う。 ※使用期間中にレジオネラ菌検査を行う。
	空気調和機	年4回 年2回	フロンガス規制法対応(簡易点検) フィルター点検、清掃 送風機点検、清掃

		年 1 回	コイル点検、清掃 等 GHP保守点検
	ガスヒートポンプ マルチエアコン、パッケージ エアコン、全熱 交換器	年 2 回 故障時対応	フィルター点検、清掃
衛生設備	自動滅菌装置	故障時対応	
	ポンプ類	故障時対応	
	雨水ろ過設備	故障時対応	
その他	エレベーター	年 1 回 年 4 回 常時	建築基準法に基づく点検 技術員派遣による機器全般の点検 必要に応じ、清掃、給油、調整等を行う。 遠隔監視及び定期点検報告(月 1 回)
	自動ドア	年 3 回 故障時対応	自動ドア保守点検 日常的に動力部、作動部、制御装置等の点 検を行う。
	シャッター	年 2 回	防火管理対象外施設のシャッターメンテナ ンス
	吊物機構設備	故障時対応	
	駐車場管制設 備	故障時対応	
	太陽光発電設 備	年 2 回	目視点検

2 総合スポーツセンター温水プール

項目	回数	備考
消防設備	年 2 回	消防法に基づく機器点検
	年 1 回	消防法に基づく総合点検
		消防法に基づく防火対象物点検
空調設備・ヒート ポンプユニット	年 2 回	機器全般の点検
	年 2 回	機器全般の点検 フィルター点検、清掃
	年 1 回	蓄熱槽、循環槽、膨張タンクの点検、
	年 2 回	機器全般の点検

循環ろ過設備	ろ過槽	月 1 回 適宜対応	水漏れ点検 ろ材の量、汚れ等の確認
	循環ろ過ポンプ	月 1 回	点検、調整
	薬注装置	月 1 回	液残量の確認、補充
	附属設備等	月 1 回	作動点検、調整等
オゾンプール浄化装置	オゾンユニット	年 1 回	機器全般の点検 乾燥塔吸着剤、放電管スパーサ、フィルタ・スナップドレンの交換
	空気圧縮機	年 1 回	機器全般の点検 消耗部品の交換
	排オゾン分解塔	年 1 回	オゾン分解剤取替 分解塔パッキン交換
	試運転	年 1 回	各圧力、流量の調整 空気圧縮機性能測定(充填時間、運転電流)
FRPプール	25m、サブ、幼児用、着水プール スライダー	年 1 回	ビット内漏水点検 内壁、底板点検 スライダー点検、試走
給水系統	給水ユニット	年 3 回	機器全般の点検
	その他ポンプ類	年 3 回	機器全般の点検
サウナ設備保守	電気ヒーター	年 1 回	外観点検
	センサーボックス	年 1 回	センサー線断線の有無の確認 温度ヒューズの確認
	制御盤	年 1 回	機器全般の点検
放送・ITV設備	放送・ITV設備	年 1 回	機器全般の点検
その他	自動ドア	年 3 回	機器全般の点検
	エレベーター	年 1 回 年 4 回 常時	建築基準法に基づく点検 技術員派遣による機器全般の点検 必要に応じ、清掃、給油、調整等を行う。 遠隔監視及び定期点検報告(月 1 回)
	ろ過材取替	要協議	25mプール系統ろ過材取替 ジャグジー系統ろ過材取替 ろ過機清掃 ※令和 2 年度の大規模改修工事に併せ、ろ過方式を、砂式から珪藻土式に変更検討中。6 月下旬に方式確定後、別途連絡します。

3 総合スポーツセンター屋外施設

項目		回数	備考
電気設備	受変電設備	月 1 回	外観点検

		年 1 回	絶縁抵抗測定、接地抵抗測定等
	照明設備	故障時対応	
	放送設備	故障時対応	
その他	グラウンド	状況に応じて	側溝浚渫 不陸整備
	テニスコート	2 年 1 回	コートブラッシング、芝苔除去、砂補充
	相撲場	年 1 回	土俵整備

4 西野球場

項目		回数	備考
電気設備	受変電設備、発電設備	月 1 回	外観点検
		年 6 回	保安点検
		年 1 回	絶縁抵抗測定、接地抵抗測定等
芝生管理	芝刈り	年 5 回	野球場(5,384㎡) 外野スタンド(270㎡)
	芝張り	2 年 1 回	養生期間必要
	目土	年 1 回	野球場 ※使用量は $0.003\text{m}^3/\text{m}^2 \times 5,384\text{m}^2 = 16.1\text{m}^3$ が目安。
	除草剤散布	年 3 回	野球場及び外野スタンド
	防虫剤散布	適宜対応	野球場
	施肥	年 3 回	野球場 ※普通化成肥料(8:8:8)を使用 ※使用量は $40\text{g}/\text{m}^2$ が目安
	エアレーション	年 1 回	野球場
内野及びセーフティーゾーン	整備	年 5 回	不陸整正(平らでない所の補修 転圧、ブラシ掛け、雑草除去)
	材料補充	年 5 回	混合黒土(0.04 m ³ /袋)が 100 袋(年間) ※黒土:砂=1:1 砂10m ³ (年間) ※表面散布用(化粧砂)としてグラウンドの状態に応じて使用
	内野整備	年 1 回	補充土敷き均し、トラクター攪拌、整地、転圧、化粧砂散布、ブラシ掛け 材料補充(黒土13.8m ³ +混合用砂9.2m ³)

※高所作業車等を野球場内に入れる場合は出入口の門扉を撤去し、復旧させる必要がある。車両を野球場内に入れた場合は必ず、整地を行うこと。