

前橋市広瀬スポーツ・カルチャーセンター

指定管理業務仕様書

I 対象施設及び施設概要

1 前橋市広瀬スポーツ・カルチャーセンター

2 所在地 前橋市後閑町437番地1

3 施設内容

(1) 屋内施設

A棟 (2447.01m^2)

1F (916.69m^2) (多目的室 4部屋、管理室×1部屋他)

2F (749.49m^2) (多目的室 6部屋 (内3部屋はeスポーツ室) 他)

3F (749.49m^2) (多目的室 6部屋他)

R階 (31.34m^2)

B棟 (343.75m^2)

1F (169.75m^2) (多目的室 (畳部屋) 1部屋他)

2F (174.00m^2) (多目的室 1部屋他)

C棟 (256.33m^2) 1F (多目的室 2部屋他)

体育館 (949.08m^2) 1F (バスケットボール 2面、
バレーボール メイン1面(サブ2面)、
バドミントン 3面

(2) 屋外施設

サッカーグラウンド (フルコート1面 (少年用2面))

ビーチコート (ビーチバレーコート4面) ※

多目的広場

※ その他屋外倉庫や屋外トイレ等敷地内の全建築物を指定管理業務対象施設とする
が、ビーチコートについては本指定管理業務の対象施設から除くものとする。

(3) 敷地面積 $27,003.00\text{m}^2$

(4) 開場時間 屋内施設 午前9時から午後9時まで

屋外施設 午前6時から午後6時まで

(5) 休場日

月曜日 (この日が休日に当たるときは、この日後において、この日に最も近い休
日でない日)、12月29日から翌年1月3日まで

II 管理運営の基本方針

- 1 市民のスポーツ活動及びレクリエーション活動を推進し、明るく健康的な市民生活の充実を図るために設置された公の施設であることを十分に理解し、市民が平等に利用できるように努めること。
- 2 必要な有資格者及び経験者等、適正な人員を配置するとともに、施設の管理責任者を指定し、常勤させること。
- 3 市民が快適に施設利用できるようサービスの維持向上に努め、利用者や地域住民の声を常に把握し、施設の管理運営に反映させること。
- 4 事業計画及び収支計画に基づき、適正かつ効率的な管理運営を行うとともに、管理経費の縮減に努めること。
- 5 常に良好な施設環境を保持するとともに、事故、災害の発生時など緊急を要する際の危機管理体制を十分に整え、市民が安心して利用できる施設管理運営に努めること。
- 6 本施設が、避難所や物資搬送等の拠点となる可能性も踏まえ、市の防災施策に協力して適切な対応をとること。
- 7 本施設は部活動の地域展開、生涯スポーツ、文化活動の拠点として重要な役割を担う施設であることから、関係機関、関係団体と連携しこれらの円滑な推進に努めること。

III 職員体制

1 統括責任者

公設のスポーツ施設に5年以上勤務経験がある常勤職員を配置し、本業務を統括すること。

2 施設管理者（施設長）

スポーツ施設に3年以上勤務経験がある常勤職員を配置し、所属職員を指揮監督し、業務を統括するとともに、自らも職員として職務を行うこと。

3 主任者

スポーツ施設に1年以上勤務経験がある常勤職員を配置し、施設長を補佐するとともに自らも職員として職務を行うこと。

4 夜間対応

災害が想定される場合の施設開場（避難所開設）や施設の危険性防止・早期修繕復旧（何れも緊急時）等のため、休場日や夜間対応ができる職員を配置すること。

5 配置人員

別紙1のとおり。

IV 指定管理者が行う業務の内容

1 受付業務

受付の主な業務は、施設窓口での施設利用者の受付（許可を含む。）であり、その

他、本市の前橋市公共施設予約システム（以下「市予約システム」という。）利用者の登録受付、回数利用券の販売、使用料の徴収等も受付業務に含まれる。

(1) 利用案内

来場者に対して、施設の利用案内を行うこと。

(2) 使用料等の徴収

使用料が発生する場合には、利用者が施設を利用する前に使用料等の徴収を行うこと。

今後自動券売機が設置された場合は、それにより、個人利用券の販売を行うこと。

(3) 利用受付・管理及び利用者登録

窓口や電話等で受付した利用申込みの市予約システムへの登録、インターネットを利用して予約された情報の管理等を行うこと。また、市予約システムの利用者登録の受付や操作方法の説明等を行うこと。

詳細は別紙2のとおり。

(4) 前橋市スポーツ施設共通回数利用券の販売

本市のスポーツ施設等で利用できる回数利用券の販売を行うこと。

(5) その他

電話対応、館内放送、障害者・高齢者等の来場者補助、各種掲示物の管理、見学者や視察対応等、施設利用に関する業務全般を行うこと。

(6) キャッシュレス決済

ア 市予約システムによる、使用料のキャッシュレス決済（クレジットカード・電子マネー・二次元コード決済に対応）を可能にするため、市予約システムの決済代行会社である株式会社DGフィナンシャルテクノロジーとの契約を締結する他、キャッシュレス決済に係る必要な手続きを実施すること。

イ 市予約システムは施設の個人利用やスポーツ教室等のキャッシュレス決済には対応していないため、キャッシュレス決済端末等を独自に用意し、使用料のキャッシュレス決済（クレジットカード・電子マネー・二次元コード決済に対応すること）による支払いを可能とすること。

ウ キャッシュレス決済導入・運用に係る全ての経費（端末代や決済手数料など）は指定管理者の負担とする。

2 使用料等の納付

(1) 使用料等の納付

現金により徴収した使用料等は、納付書（市指定様式）を作成し、翌日に金融機関で本市に納付すること。

キャッシュレス決済により徴収した使用料等は、決済代行会社から振り込まれた翌

日に決済手数料等を差し引かず、納付書（市指定様式）を作成し、金融機関で本市に納付すること。

上記納付において、その日が金融機関の休日の場合または施設の休館日の場合は、翌営業日とする。

(2) 使用料の減免・後納

使用料の減免・後納希望がある場合は、利用者へ事前に市と協議するよう案内を行うこと。

(3) 使用料の還付

使用料の還付希望がある場合は、利用者へ申請方法等について案内を行い、申請書及び必要書類を預かり、市へ提出すること。

(4) 営利目的等の利用

利用者が入場料等を徴収する場合・営利宣伝等を目的として利用する場合、利用目的を記録し、条例に定められた使用料等の徴収を行うこと。なお、営利目的等の判断が必要な場合は、市へ確認すること。

(5) 売店等の設置

売店等を設置する場合、目的外利用となるため、市へ必要な届出を行うよう利用者へ案内すること。

3 施設の利用について

(1) 開場期間、開場時間、休場日の変更等

前橋市スポーツ施設の設置及び管理に関する条例施行規則に定める開場期間、開場時間、休場日の変更等を指定管理者の都合により行う場合は、事前に市と協議の上、決定するものとする。

なお、大規模大会や地域・学校行事等に関連する大会については、休場日利用を許可し、職員配置等の変更対応を行うこと。

(2) スポーツ・レクリエーション・文化活動以外の利用

施設や他利用者に支障が生じないものである場合、利用を許可し、使用料等の徴収を行うこと。

(3) 冷暖房設備の利用

前橋市環境基本計画に基づき、次のとおり冷暖房の設定温度基準を定める。

また、冷暖房設備を使用できる時間は、点検等で必要な場合を除き、開場時間内とする。

冷房 28℃を目安とする。 暖房 20℃を目安とする。

※ただし、外気温等の状況に応じて、施設長の判断で設定温度を上回り又は下回ることが出来るものとする。

4 日常運営業務

(1) 施設巡回点検

休場日を除き、施設内外の巡回点検を開場前、閉場後に行い、開場中は適宜行うこと。週1回、市の指定する様式（日常点検チェックシート）を使用した点検を実施すること。

AEDは、休場日を除き、指定された日常作動点検を行うこと。

(2) 備品（スポーツ器具等）の点検

開場前にスポーツ器具等の点検を行い、必要に応じて開場中も適宜行うこと。

(3) スポーツ器具等の使用説明

利用者に対して、スポーツ器具等の使用説明を適宜行うこと。

(4) ロッカー内点検

ロッカーが設置された場合には、開場前にロッカー内の点検及び清掃を行い、蝶番、コインメック等の修理・交換を適宜行うこと。

(5) 器具庫等の整理

器具庫等の整理を適宜行い、備品（スポーツ器具等）の適正な管理に努めること。

(6) 遺失物（拾得物）の処理

遺失物法に基づき、遺失物を処理する際の施設占有者としての一切の事務を行うこと。

(7) 廃棄物の処理

一般廃棄物及び産業廃棄物については、廃棄物処理法を遵守し処理すること。

5 施設及び設備の維持管理に関する業務

(1) 設備等の確認及び対応

施設内外の設備等に関してその状況を確認するとともに、故障や事故等が発見された場合は、直ちに対応措置をとるものとする。

(2) 施設の修繕及び整備等

施設において修繕等の必要が生じた場合は、市に報告し、1件130万円以下の修繕及び整備は、指定管理者が実施するものとする。

なお、これに係る経費は精算の扱いとする。

また、1件50万円を超える場合や施設の形状、性質等が変わる修繕等を実施する際は、事前に市と協議するものとする。

修繕等は原則、前橋市内に事務所又は事業所を有する事業者に依頼することとし、設計金額が80万円を超える場合は2社以上の業者から選定すること。

(3) 設備等の保守管理に係る各種業務

この業務は、自らの団体が実施できない業務を第三者に委託できるものとし、設備の維持、施設の美観維持等のために必要とする場合は、市の承認を得て記載業務の内容を変更することができるものとする。保守管理対象設備等は、別紙1参照。

ア 消防設備保守点検業務

消防設備がいかなる時にも機能を有効に発揮できるよう適正な維持管理に努めるとともに、年2回保守点検（機器点検・総合点検）を行うこと。

イ 冷暖房機器保守点検業務

故障等による事故を未然に防ぎ、また、機能の保全を図るため、年2回以上（冷房切換時及び暖房切換時に）保守点検を行うこと。

ウ 清掃業務

作業内容は、別紙3のとおり

エ 樹木等管理業務

作業内容は、別紙4のとおり

オ 屋外施設管理業務

屋外施設を適正に管理するとともに美観維持に努める。(ア)(イ)は、週2回以上行うこと。

(ア) 施設の日常点検

(イ) トイレ清掃（トイレットペーパー確認・補充等を含む）

(ウ) 軽微なグランドの整備（不陸調整）

(エ) 除雪作業（降雪・積雪時は、施設周辺の除雪作業を行う）

(オ) 不法投棄等の処理（不法投棄、放置車両、放置自転車等の処理を行う）

カ 警備業務

夜間及び休場日等の防犯、火災等異常発生時の早期対処を期し、有人又は機械警備活用による警備を行うこと。

キ 簡易専用水道検査

水道法及び同法施行規則の規定に基づき、厚生労働大臣の登録を受けた検査機関による検査を年1回以上行いその維持管理に努めること。

ク 防火設備点検業務

防火・防煙シャッター、防火扉などの防火設備を常時適法な状態に維持するため、建築基準法第12条に基づく定期点検を行うこと。

ケ スポーツ器具保守点検業務

安全性及び機能の確保を図るため、点検・管理を行うこと。また、年1回専門業者による定期点検を行うこと。

コ 廃棄物処理

施設から排出される一般廃棄物及び産業廃棄物については、廃棄物処理法を遵守

し処理すること。

サ その他（参考）

建築基準法第12条に基づく、建築物等定期点検（3年毎）、建築設備点検（換気設備・排煙設備・非常用の照明設備・給排水設備及び排水設備/1年毎）は市が実施する。また機械警備についても市が実施するが、警備ポイントの追加等市が実施する以外に追加警備の必要がある場合には指定管理者が実施するものとする。

6 物品の管理・購入等

(1) 消耗品・備品類の購入

トイレットペーパー、手洗石鹼、防臭剤等の衛生消耗品や壊れたスポーツ器具等の物品については指定管理者が購入するものとする。

(2) 市所有の備え付け物品

市所有の備え付け物品は指定管理者に無償で貸与する。ただし、その修理は指定管理者の負担とする。

(3) 指定管理料で購入する物品

指定管理者が指定管理料で購入した物品は、原則市の所有物とする。

指定管理者は、市所有となる物品について、台帳を整備し、これに登載するとともに、市所有品であることを表示しなければならない。

(4) 高額物品の購入や物品の帰属等に関して疑義が生じた場合は、その都度スポーツ課と協議するものとする。

(5) スポーツ物品等の販売

競技やレクリエーション・スポーツ教室等で必要かつ利用者利便性向上に繋がる物品に限り、施設内での販売を許可する。

7 スポーツ・カルチャー教室の開催

(1) 教室の目的

いつでも、どこでもスポーツに親しめる環境づくりを推進し、積極的にスポーツ活動への参加を促すことにより、市民の健康の保持・増進を図り、スポーツ技術の向上及び競技人口の底辺拡大を図るため、スポーツ教室を開催すること。また、前橋市文化振興条例の理念に基づき、市民が文化芸術に親しみ、創造と交流を促進するため、カルチャー教室を開催すること。なお、特に平日昼間における施設の利用促進を図るものとする。

(2) 参加人数目標

延べ20コース、延べ参加者数4,000人を年間目標とする。開催日時や参加料は事前に教室予定表を市へ提出し、承認を得て開催すること。幅広い分野の教室の開

催を検討すること。

(3) 教室開催の周知等

パンフレット（紙）又は指定管理者ホームページ等で広く市民に周知すること。市広報紙（広報まえばし）を活用（掲載）する事も可能。ただし、掲載記事の作成・校正等は指定管理者が行うこと。

なお、教室の参加申込みや参加料の支払いについては、インターネットからの申込み及びキャッシュレス決済を検討すること。

(4) 教室参加料

教室参加料は、指定管理者の収入となり、施設の利用に係る部分（使用料）は、市の収入となる。

8 施設の利用調整

翌年度の優先利用（予約）については、日吉体育館や大渡体育館を参考に調整すること。なお、部活動の地域展開の利用は優先すること。

9 施設の利用案内・利用促進

独自にホームページを用意し、施設概要・使用料・休場日・施設の利用方法等について掲載すること。また、その他のSNS（ソーシャルネットワーキングサービス）における情報発信、リーフレットの配布、ポスター掲示等の必要な媒体の作成・配布を行い、施設の利用促進を図ること。

10 安全・安心等に関する業務

(1) 法令点検・日常点検

各種法令に基づく施設や設備の点検及び日常点検等を実施し、安心して利用できる施設管理運営に努めること。

(2) 緊急時対応

事件・事故や災害の発生などに備え、「緊急対応マニュアル」を作成し、利用者等の避難誘導、関係機関への通報・連絡等を迅速かつ的確に対応すること。

また、休日・夜間の緊急連絡体制を確立し対応すること。

(3) 救急救命、事故対応

必要に応じて研修を実施すること。また、必要となる資格や関係のある資格を積極的に取得し、業務従事者の資質の向上に努めること。

(4) 災害時等の対応

災害が発生し、又は発生するおそれがある場合において、市が施設を指定避難所や物資搬送等の拠点等として使用する場合は、市と協議の上、必要な協力をを行うこと。

また、市が指示する防災無線や避難所運営等の訓練に協力を行うこと。

(5) 新型の感染症等

新型感染症等の感染拡大等により、施設の管理に支障が認められる場合は、市と協議のうえ、安全な施設管理のための対応を行うこと。

(6) 防火業務

施設利用者の生命及び財産の安全を確保するために、防火管理者の有資格者を配置し、非常事態に備え、消火、通報、避難誘導等の対応ができる体制を整えておくものとし、消防法による必要な届出の事務（消防計画作成等）及び立会い等を行うこと。

(7) 情報の公開

指定管理者は職務上作成し、又は取得した文書等について、その公開に努めるなど、前橋市情報公開条例に従い処理するとともに、業務に従事する者が遵守するためには必要な措置を講じるものとする。

(8) 個人情報の保護

指定管理者は個人情報の保護の重要性を認識し、利用者等から収集した個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）等の規定に従い適正に管理するとともに、業務に従事する者（その職を退いたものも含む。）が遵守するために必要な措置を講じるものとする。

(9) 秘密の保持

指定管理者及び業務に従事する者（その職を退いたものも含む）は、職務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用し、若しくは不当な目的に利用してはならない。指定期間が終了した後も同様とする。

(10) 研修

(1)から(9)までを適切に遂行するために、職員研修や訓練等を実施すること。

11 報告業務

指定管理者は、次に掲げる事項を市に報告（電子データで提出）すること。

様式は任意とするが、市指定様式での報告を求められた場合は、それに応じること。

(1) 管理体制の報告

- ア 人員配置表・勤務ローテーション表
- イ その他管理に係る体制（緊急時連絡網を含む。）
- ウ 各施設の年間開場予定表
- エ 事業予定表（スポーツ・カルチャー教室の開催予定等）

(2) 月次報告

毎月10日（指定があるものは指定日）までに前月分の報告を行うこと。

- ア 受託収入金計算書（毎月5日まで・市指定様式）

- イ 個人利用券及び回数利用券売上報告書（毎月 5 日まで・市指定様式）
- ウ 各施設の利用人数・使用料・実費徴収金集計報告書
 - 各施設の貸出場所（部屋等）別、個人・占有別に作成すること。
- エ 日常点検結果（チェックシート）
- オ 施設・設備修繕報告書（修繕内容・業者名・修繕金額）

(3) 年次報告

事業年度終了後、30日以内に報告すること。

- ア 事業報告書
- イ 施設の管理運営に係る経費の精算書
- ウ 業務実施状況の検証
 - サービス向上や利用者及び収入増を図った具体的な取組み。経費縮減や業務改善事項を図った取組み。
- エ 第三者委託業務及びその委託先・委託額
- オ 遺失物（拾得物）の報告
- カ 市から提出を求められたもの

(4) その他の報告（随時）

- ア 危険箇所の報告
- イ 事故・苦情等の報告
 - 事故等が発生した場合は、即刻に対応を行うとともに、電話等で速やかに市に報告を行い、詳細事項を書面で報告する。苦情等も同様とする。
- ウ 市から提出を求められたもの

V 業務の実施に付隨して指定管理者が行う事項等

1 地元との協調

地域に融和した施設とし、円滑な管理運営を行うため、指定管理者は、隣接する自治会等と協調するものとする。

2 市事業への協力・関係機関等との連絡調整

市が実施する事業等へ、支援、協力を積極的に行うこと。

また、本市の関係各課、国、県等の行政機関、当該施設以外の本市のスポーツ施設等の管理者、当該施設を利用する団体その他関係機関等との連絡調整を図り、適正かつ円滑な施設の管理運営に努めること。

3 利用者からの意見の把握

アンケート箱等の設置やインターネットなどにより、利用者からの意見・要望を収集

し、業務の改善、利用者満足の向上に努めること。アンケート項目及び実施方法は市と協議の上、決定するものとし、アンケート結果及び意見・要望に対する改善点等を報告すること。

4 管理責任の備え

管理責任に係る保険等は、指定管理者が加入する。保険金額は、市と指定管理者で協議の上、定めるものとする。なお、施設賠償責任保険の補償額の下限は以下のとおりとする。

対人1名1億円/1事故3億円/対物1事故1億円

5 指定管理及び供用開始前の準備

指定管理者の決定を受けた者は、円滑に業務が行えるよう、指定管理及び供用を開始する日の前に、管理運営に係る事前準備を行うこと。また、供用開始前の内覧会等を開催する場合には、市と調整・協力の上対応すること。

6 指定終了時における措置等

指定期間の終了、指定取消し等により指定管理者の指定が終了となる場合は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、業務の引継ぎを行うとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供しなければならない。

また、市が認めるものを除き、指定が終了となる者の費用負担で原状回復措置を行わなければならない。

7 自主事業の実施

施設の有効利用のため、自主事業等を実施すること。自主事業は、施設の設置目的に合致し、かつ、業務の実施を妨げない範囲において、指定管理者の責任と費用により、実施することができるものとする。自主事業を実施しようとするときは、市に事業計画書を提出し、事前に承認を受けなければならない。

8 インボイス制度への対応

地方公共団体が売り手となり、事業者に対し消費税課税取引を行う場合、地方公共団体がインボイスを交付しなければ、事業者は消費税の仕入税額控除を受けることができないことから、指定管理者制度を導入している公の施設についてもインボイスを交付する必要があることから以下の通り実施する。

(1) 交付方法等

市及び指定管理者の双方が適格請求書発行事業者である場合には「媒介者交付

特例」によって、指定管理者が自己の名称等を記載したインボイスを市に代わって交付することができる（双方でインボイスの写しを7年間保存する必要がある）。また、指定管理者が適格請求書発行事業者でなくとも、「代理交付」によって、指定管理者が市に代理して市の名称等を記載した市の名称等を記載したインボイスを交付することが可能である。いずれかの対応をとることを市と調整し、交付を実施すること。

(1) その他

インボイス制度の詳細については国税庁のホームページ等により確認し、必要のある場合は市と協議し、適切に対応すること。

VI 運営経費に関する事項

1 指定管理料の支払

指定管理料の額は、提案のあった経費を上限とし、予算の範囲内で支払うものとする。
支払方法、支払時期は、基本協定書・年度協定書で定める。

収支計画書は、次の経費区分に従って作成すること。

ア 人件費

施設に勤務する職員等にかかる人件費。（精算なし）

イ 光熱水費

施設の維持管理に必要な電気料金、ガス料金、水道料金

（予算額と実績額の差額を精算する。精算方法詳細は、年度協定書で定める。）

ウ 修繕費

施設の修繕に必要な経費（1件130万円以下の修繕）

修繕等の必要が生じた場合は、市に報告・協議し実施するものとし、予算額を超える見込みの場合は、修繕箇所・内容について市と協議のうえ、優先順位を決定する。

（前記において、施設の安全性確保・維持管理上必要と市が認めた修繕については、予算額と実績額の差額を精算する。精算方法詳細は、年度協定書で定める。）

エ 施設維持管理費

施設・設備等の維持管理に必要な保守・検査業務、清掃業務、樹木管理等業務、警備業務、廃棄物処理等にかかる経費。（精算なし）

オ 施設運営費

施設で実施する各種業務に必要な経費。（精算なし）

カ その他経費

上記のいずれにも該当しない経費。（精算なし）

本社が労務管理などの業務を一括して行うために施設（事業所）が負担する経費、
施設を本社などが支援するために必要な経費、民間企業等の利益、租税公課など

VII その他

その他、本仕様に定めのない事項については、市と指定管理者が協議の上決定し、協定書により定めます。