

船橋市総合体育館及び船橋市武道センター 業務仕様書

目 次

1	総則	- 1 -
2	業務の対象となる施設の概要	- 1 -
1	船橋市総合体育館.....	- 1 -
2	船橋市武道センター.....	- 1 -
3	管理基準	- 1 -
1	開館時間.....	- 1 -
2	休館日.....	- 1 -
3	開館日、開館時間、休館日の変更等について.....	- 1 -
4	本施設の利用について.....	- 2 -
4	施設運営に関する業務	- 2 -
1	職員の雇用に関する事.....	- 2 -
2	利用の許可に関する事.....	- 2 -
3	利用料の收受等に関する事.....	- 3 -
4	自主事業に関する事.....	- 3 -
5	その他の管理運営に関する事.....	- 3 -
5	維持管理に関する業務	- 3 -
1	建築物・設備の保守点検業務.....	- 3 -
2	その他設備の保守点検業務.....	- 4 -
3	環境衛生管理業務.....	- 4 -
4	植栽管理、樹木剪定等業務.....	- 4 -
5	警備業務.....	- 5 -
6	駐車場等管理業務（敷地内管理監視業務を含む）.....	- 5 -
7	修繕業務.....	- 5 -
8	物品管理業務.....	- 5 -
9	その他.....	- 6 -
6	サービスの提供・運営に関する業務	- 6 -
1	施設運営業務.....	- 6 -
2	利用者調整会議の開催.....	- 6 -
3	総合体育館オアシス内の活用.....	- 6 -
4	千葉ジェッツふなばしの利用.....	- 6 -
5	総合体育館トレーニング室内機器.....	- 6 -
6	総合体育館内温水プール券売機・入退場管理システム及び駐車場管理システム.....	- 6 -
7	生涯学習施設予約管理システムの登録等及び船橋市体育施設利用者カードの交付.....	- 6 -
8	ホームページ等の広報業務.....	- 6 -
9	統計業務.....	- 7 -
10	関係機関・団体等との連携・協力.....	- 7 -
11	総合体育館で実施している市民サービス等の継続（料金については現在の料金を参考に記載）.....	- 7 -
12	武道センターで実施している市民サービス等の継続.....	- 8 -
7	生涯学習施設予約管理システム管理業務	- 8 -
1	生涯学習施設予約管理システムの運用経費.....	- 8 -
2	生涯学習施設予約管理システムの運用.....	- 8 -
8	管理運営体制	- 9 -
1	職員体制、職員の基準等.....	- 9 -

2	文書等の管理保管	- 9 -
3	個人情報取扱い、守秘義務、秘密保持義務及び情報公開	- 9 -
4	利用者等の要望・苦情対応	- 9 -
5	本施設の運営に関する各会議への出席	- 9 -
9	その他管理運営業務に必要な業務	- 9 -
1	事故・災害等の対応	- 9 -
2	環境への配慮	- 10 -
3	帳簿の記帳	- 10 -
4	管理口座	- 10 -
5	監査等への協力	- 10 -
6	その他	- 10 -
10	経費について	- 10 -
1	指定管理者の収入	- 10 -
2	指定管理者の支出する経費	- 11 -
3	決算報告	- 11 -
4	経理規定	- 11 -
5	立入検査について	- 11 -
11	業務報告	- 11 -
1	事業計画書等の作成及び提出	- 11 -
2	事業報告書等の作成及び提出	- 11 -
3	利用者の声の把握	- 12 -
4	その他	- 12 -
12	引き継ぎ業務	- 12 -
1	指定期間の前に行う業務	- 12 -
2	指定期間終了後の引き継ぎ業務	- 12 -
3	引き継ぎに要する費用	- 12 -
4	その他	- 12 -

1 総則

船橋市総合体育館及び船橋市武道センター（以下「本施設」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、この業務仕様書によるものとする。

この業務仕様書は、船橋市総合体育館条例（以下「総合体育館条例」という。）及び同条例施行規則、船橋市武道センター条例（以下「武道センター条例」という。）及び同条例施行規則に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について指定管理者に要求する業務の水準を示すものである。

なお、業務を行うにあたっては、条例及び規則並びにその他関係法令の規定を順守するものとする。

2 業務の対象となる施設の概要

1 船橋市総合体育館

所在地	船橋市習志野台7丁目5番1号	
開館年月	平成6年1月	
敷地面積	31,777 m ²	
構造	鉄筋コンクリート造一部鉄骨造3階建	
施設内容	第1棟	メインアリーナ（観覧席4,240席）、役員室、選手控室、音響・映像調整室、調光室、放送室、器具庫等
	第2棟	サブアリーナ（観覧席286席）、温水プール（観覧席66席）、幼児体育室、多目的室、卓球室、弓道場、トレーニング室、リズムエクササイズ室、浴室、小会議室、大会議室、和室、スポーツ資料展示室等

2 船橋市武道センター

所在地	船橋市市場1丁目3番1号	
開館年月	昭和62年6月	
敷地面積	1,907.45 m ²	
構造	鉄筋コンクリート造一部鉄骨造4階建	
施設内容	第1武道場、第2武道場、相撲場、会議室等	

※施設の詳細については、資料1「施設概要」をご確認ください。

3 管理基準

1 開館時間

午前9時から午後9時まで

2 休館日

12月29日から翌年の1月3日までの日

ただし、原則月1回は設備保守、定期清掃等にあて、施設の適切な維持管理に努めること。

3 開館日、開館時間、休館日の変更等について

条例の規定により指定管理者は、必要があると認めるときは、地域住民の迷惑となる場合等を除き、教育委員会の承認を得て開館時刻の繰り上げ、閉館時刻の繰り下げ、休館日等の変更等を行うことができる。この場合、変更後の繰り上げ又は繰り下げた時刻、休館日を規則で定めることとし

ており、規則の改正が必要となる。

しかし、臨時の変更の場合には規則に定めることを必要としないため、指定管理者は必要があると認めるときは、定められた様式により教育委員会の承認を得ること。

なお、開館日、開館時間及び休館日を変更する場合は、利用者に十分な期間において周知するものとする。

4 本施設の利用について

本施設は地方自治法第244条に定められた公の施設であり、条例上の規定に反しない限り市民等が公の施設を利用することを拒んではならない。

また、市民等が公の施設を利用することについて不当な差別的取扱いをしてはならないものとする。

4 施設運営に関する業務

1 職員の雇用に関すること

- (1) 運営業務全体及び維持管理業務全体の総括責任者を各施設に配置するとともに、総合体育館にあってはトレーニング、温水プールには部門責任者を定め、教育委員会に届けること。また、各施設における連絡系統に不備が生じないよう、勤務体制を整えること。なお、総括責任者は常勤とする。
- (2) 業務を行う者は、その内容に応じ必要な知識及び技能を有するものとし、また、法令等により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うこと。なお専門的知識又は経験を必要とし、かつ自ら行うことが困難な一部の管理業務については、教育委員会の承認を得た上で、第三者に委託することができる。
- (3) 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。
- (4) 事業運営を円滑に図るため、安定的な人員体制を継続するものとし、安易な人件費の抑制のみを追求するのではなく、公共性や公共サービスを十分に認識し、適正な待遇の確保に努めること。また、職員名簿を市に提出することとし、変更の際も届け出ること。

2 利用の許可に関すること

- (1) 以下の施設利用については、本市の運営する生涯学習施設予約管理システムによる予約者に対し利用手続きを行うこと。また、武道センターについては、予約管理システムではなく窓口での予約となる。

○総合体育館

(専用利用に限る) メインアリーナ、サブアリーナ、多目的室、弓道場、リズムエクササイズ室
(その他) 大会議室、小会議室、和室

- (2) 以下の施設利用については、利用料金の収受を行った時点で利用を許可したものとみなし、別途の利用手続きは原則として不要とする。

○総合体育館

(個人利用に限る) メインアリーナ、サブアリーナ、多目的室、弓道場、リズムエクササイズ室
(その他) トレーニング室、体力測定室、卓球室、温水プール、浴室、駐車場

○武道センター

(個人利用に限る) 相撲場、第一武道場、第二武道場

3 利用料の收受等に関すること

- (1) 総合体育館条例及び武道センター条例第14条に規定する利用料を收受すること。
- (2) 総合体育館条例及び武道センター条例第16条に基づき利用料を減額又は免除すること。

4 自主事業に関すること

利用者の増加並びに利用者サービス及び満足度の向上を図るため、自主事業を計画し実施すること。

- (1) 業務の内容は、本施設設置の目的に適合するものとし、具体的実施内容については事業計画書にて提案し、事前に教育委員会の承諾を得ること。運営開始後に、内容の変更を行う場合も同様とする。
- (2) 指定管理者は、自主事業の実施に必要な範囲内において本施設を無償で使用できるものとする。ただし、自動販売機の設置、売店業務については目的外の使用となるため、指定管理者は行政財産の使用許可申請を行い、教育委員会の許可を得る必要がある。
- (3) 自主事業の実施に要する費用は、全額指定管理者の負担とする。また、得られる収入は全額指定管理者の収入とすることができる。

5 その他の管理運営に関すること

- (1) 施設の利用に関する利用規則を定め、教育委員会の承認を受けること。また変更した際も同様とする。
- (2) 施設内で各種スポーツに関する情報提供を行うこと。

5 維持管理に関する業務

利用者が常に安全かつ良好な環境で本施設を利用できるよう、日常的に施設の点検を行い、常に良好な状態を維持すること。

また、施設を安全かつ安心して利用できるように施設の保全に努めるとともに、建築物等の不具合を発見した際は、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。

1 建築物・設備の保守点検業務

施設の機能を維持するとともに、施設利用者が快適に利用できる良好な環境を提供することに配慮すること。業務に当たっては、法令等に基づき、安全に注意するとともに環境に配慮した保守管理を行うこと。また、建築基準法第12条点検調査についても、各施設行うこと。

業務名	総合体育館	武道センター
ばい煙測定業務	○	
中央管理制御装置保守点検	○	
電動式移動観覧席保守点検	○	
自動ドア保守点検	○	
多目的室パーテーション保守点検	○	
発電機設備保守点検	○	
弓道場可動的場保守点検	○	
貯湯槽保守点検	○	○
真空式温水ヒーター保守	○	
体育館設備保守点検※	○	
消防設備保守点検	○	○

受変電設備保守点検	○	
防火対象物点検	○	
大型得点盤保守点検	○	
水処理装置保守点検	○	
ろ過装置保守点検	○	
自家用電気工作物保守		○
空調設備保守点検	○	○
エレベーター保守点検	○	○
建築基準法第12条点検調査	○	○

※体育館設備保守点検の対象

昇降機、中央監視装置、吊物設備、音響設備、冷温水発生機、照明設備、大型映像装置

2 その他設備の保守点検業務

各種設備が正常に機能するように保守点検を定期的に行うこと。

業務名	総合体育館	武道センター
駐車場精算機等保守点検	○	
バスケットゴール保守点検	○	
券売機等保守点検	○	
両替機紙選別機等保守点検	○	
フロアメンテナンス業務	○	
弓道場安土整備	○	

3 環境衛生管理業務

関係法令等に基づき、建物内外を衛生的に保ち、利用者に対して常に快適な環境を維持するため、必要な水質管理、清掃、測定等を行うこと。また、スポーツ資料展示室等の清掃についても、指定管理者が行うこと。

業務名	総合体育館	武道センター
塵芥処理	○	○
受水槽清掃	○	○
水質測定	○	
害虫駆除	○	
簡易専用水道検査	○	○
自動給水装置保守点検		○
事業系一般廃棄物（可燃・資源ごみ）収集運搬業務	○	○
産業廃棄物収集運搬業務	○	○
清掃業務	○	○

4 植栽管理、樹木剪定等業務

本施設の美化・美しい景観の維持、樹木の健全育成等を目的として、必要な植栽管理、樹木管理等を行うこと。

※現在、習志野台第1調整池の上部分が第2駐車場となっているが、調整池入口が総合体育館敷地内にあるため、第2駐車場外周の植栽について総合体育館施設と一体とし管理すること。また、第

3 駐車場についても併せて除草等の対応を行うこと

業務名	総合体育館	武道センター
植栽管理	○	○

5 警備業務

本施設内の財産管理や利用者の安全確保のため、警備業務を行うこと。

なお、安全確保または管理運営に支障が出るおそれがある場合は、当該仕様書の記載の有無にかかわらず、安全確保または適切な管理運営を行うために必要な処置を講じなければならない。

業務名	総合体育館	武道センター
機械電気設備管理監視業務	○	
機械警備業務	○	○
敷地内管理監視業務	○	

6 駐車場等管理業務（敷地内管理監視業務に含む）

駐車場及び駐輪場について、利用者が快適に利用できる良好な環境を維持するため、適切な管理運営を行うこと。

駐車場については、特にイベント等開催時には多数の利用があり混雑が想定されることから、誘導員等の配置により利用者が安全に利用できる環境を整えること。

7 修繕業務

施設、設備及び本市が貸与する物品の修繕に要する経費については、1件あたり50万円未満（見積金額であって消費税等を含む。）の場合にあつては指定管理者の負担とする。1件とは、合理的な理由による修繕単位とする。修繕実施後の施設、設備及び物品は教育委員会に帰属するものとする。

なお、1件あたり50万円未満であっても本市が加入する建物総合損害共済の適用となる場合は教育委員会が修繕料を負担することがある。

8 物品管理業務

資料5「物品一覧表」に掲げる本施設の物品については、教育委員会が指定管理者に無償で貸与させるものとし、指定管理者は船橋市物品管理規則に準じて管理を行い、これを使用すること。

貸与した物品が経年劣化等により管理運営業務の実施の用に供することができなくなった場合、性質又は形状を変えずにおおむね3年以上の使用に耐える物で買い替えに係る費用が1個あたり3万円（見積金額であって、消費税等を含む。）以上の物品については、教育委員会が予算の範囲内で必要に応じて購入する。また、3万円未満の物品については指定管理者の負担において購入するものとし、その所有権は指定管理者に帰属するものとする。

指定管理者が管理運営を行う施設において指定管理者が必要と判断する物品を設置・使用する場合は、あらかじめ教育委員会と協議のうえ、自らの経費負担により、購入することができる。この場合、当該物品の所有権は指定管理者に帰属するものとする。

ただし、指定管理者の負担において購入し、所有権が指定管理者に帰属する物品についても、教育委員会と指定管理者での協議の上、教育委員会又は教育委員会が指定するものに引き継ぐことができるものとする。

9 その他

本仕様書に規定するもののほか、維持管理に関する業務にあたって対応が必要となった場合は、誠意をもって対応すること。

6 サービスの提供・運営に関する業務

1 施設運営業務

利用者の安全を確保するとともに、満足度を高めるような運営を行うこと。

2 利用者調整会議の開催

本施設では利用者調整会議を年始に開催し、その調整結果に基づき次年度の優先予約を可能としている。指定管理者は調整会議を主催し、調整を行うこと。

3 総合体育館オアシス内の活用

船橋市総合体育館オアシス内では令和2年3月31日まで売店があり、軽食等の販売があった。指定管理者においても、旧売店スペースの有効活用を図ること。また、指定管理者の提案をもとに教育委員会と協議の上決定するものとするが、利用者の利便性を考慮した計画とすること。

なお、本業務により得られる収入は事業収入として算定すること。

4 千葉ジェッツふなばしの利用

千葉ジェッツふなばしが船橋市をホームタウンとしていることに伴い、船橋市総合体育館を会場として利用する際には、調整を図ること。また、その利用料金については総合体育館条例第14条の規定により市の承認を得て決定している。

5 総合体育館トレーニング室内機器

総合体育館トレーニング室に設置してあるトレーニング機器について、物品一覧表に記載されているもの以外は、現在指定管理者が備え付けているため、必要に応じて機器の導入を図ること。

6 総合体育館内温水プール券売機・入退場管理システム及び駐車場管理システム

総合体育館温水プール券売機・入退場管理システム及び駐車場管理システムについて、指定管理者自ら機器等を設置すること。

7 生涯学習施設予約管理システムの登録等及び船橋市体育施設利用者カードの交付

生涯学習施設予約管理システムにより体育施設を利用しようとする者より登録等について申請があった場合は、内容を審査の上、生涯学習施設予約管理システムに登録し、船橋市体育施設利用者カードの交付を行うこと。

8 ホームページ等の広報業務

ホームページ及び掲示、配布等において、広報業務を行うこと。

なお、指定管理者が行う業務の範囲内において、利用者への周知が必要であると考えられる業務については、十分な期間を設けて周知を図るものとする。

(1) ホームページ

施設の利用案内、行事案内、施設PR、駐車場の利用状況、その他利用者への有用な情報等について発信するため、ホームページを開設し、管理運営するものとする。ホームページのデザインや

掲載内容については、事前に教育委員会と協議すること。

なお、ホームページの管理運営に係る費用は指定管理者の負担とする。

(2) その他

利用方法の周知及び利用の促進等を図るため、教育委員会の了承を得て、以下の例を参考に積極的に媒体を作成し、配布を行うこと。

- ①企画行事などの広報ふなばしへの掲載
- ②施設案内リーフレットの作成・配布
- ③各事業のチラシ、イベント情報誌等の作成・配布 等

9 統計業務

利用状況等の統計資料を作成すること。

- (1) 教育委員会が指定する項目の月次統計を作成し、教育委員会へ報告すること。
- (2) その他、教育委員会から要求があった場合は速やかに対応できるよう整備しておくこと。

10 関係機関・団体等との連携・協力

指定管理者は、教育委員会及び各種関係機関との連携・協力を十分に図り、本施設運営のサービス向上に努めること。

11 総合体育館で実施している市民サービス等の継続（料金については現在の料金を参考に記載）

- (1) ポイントカード（同様のシステムを引き継ぐ必要はないが、類似の仕組みを導入すること）
(概 要)・総合体育館の全ての施設利用に対して1日1回あたり5ポイント付与
 - ・継続利用者への特典としてスクール（短期含む）、月極券、回数券、駐車場料金プリペイドカードの支払金額100円あたり1ポイント付与
 - ・有効期限は最後にポイントを加算した日から1年間

- (2) 施設利用回数券
(概 要)・回数券の回数1に対してトレーニング室、温水プール、浴室等の個人利用及びワンコインレッスン1回を利用可能
 - 一般用回数券 11回分セット・・・4,400円
 - 学生用回数券 11回分セット・・・3,300円
 - 小中学生用回数券 11回分セット・・・2,200円
 - シニア（65才以上）用回数券 11回分セット・・・3,300円
 - ・有効期限は最後に回数を加算した日から6ヶ月間

- (3) 駐車場プリペイドカード
(概 要)・販売価格2,500円で3,000円分の駐車場利用料金として利用可能
 - ・有効期限なし

- (4) プライベートボックス
(概 要)・ボックス(内寸法: W258mm D476mm H403mm)1区画を1箇月(歴月の開館する初日から開館する末日まで)あたり550円で個人専用として利用可能
 - ・利用期間 1ヶ月以上からの受付(継続利用も再度申込みのうえ利用期間は同様)

(5) 第二駐車場を多目的広場としての無料貸出

(概要) ・多目的運動広場として開設以来、現在も第二駐車場において駐車台数の少ない平日を3ヶ月前の20日に先着順で予約申込を登録された団体に対してグラウンドゴルフ等の利用を無料で貸出しをしている。

(6) 総合型地域スポーツクラブに対する支援

(概要) ・習志野台、松が丘、坪井地区の住民により設立された「ならだいスポーツクラブあまなつ」の安定したクラブ運営を支援するため、施設の一部及び備品等を優先的に貸出し、地域のスポーツ活動の普及を図っている。

(7) 一流スポーツ選手の観戦機会の提供

(概要) ・トッププレイヤーの高い技術と素晴らしいプレーを市民に観戦してもらい、スポーツの普及振興を図る。

1.2 武道センターで実施している市民サービス等の継続

(1) 定期的に利用する団体の優先利用

(概要) ・施設の安定的な利用の促進のため平成15年より年間を通して毎月1回以上定期的に利用する団体の登録を受け調整協議会によって優先利用をさせている。

7 生涯学習施設予約管理システム管理業務

1 生涯学習施設予約管理システムの運用経費

- ・生涯学習施設予約管理システム（以下「本システム」という。）の機器等は、教育委員会が指定管理者に無償で貸与する。
- ・本システムの運用にあたって、指定管理者の責により、教育委員会に損害を与えた場合は、指定管理者がすべての責を負うものとする。

2 生涯学習施設予約管理システムの運用

- ・指定管理者は、契約条項及び本市が別に定めるセキュリティ手順に基づき、責任を持って適正に管理するとともに、本システムを常時正常に稼働できるよう日常点検等を実施しなければならない。
- ・障害発生時には、本施設の運営に支障がないよう速やかに教育委員会に報告し、教育委員会が指定する運用保守委託業者への連絡や必要な対応を行うこと。対応の結果は教育委員会へ報告すること。
- ・個人情報の保護については、「**8** 管理運営体制 3 個人情報の取扱い、守秘義務、秘密保持義務及び情報公開」に沿って、その管理を厳重にし、職員の教育及び意識の周知徹底に努めること。
- ・業務以外の目的による使用やデータ抽出を行わないこと。
- ・貸与した機器以外の接続や他のシステムへの接続、ソフトウェアのインストールを行わないこと。ただし、業務に必要な場合は、事前に教育委員会の承認を得て行うことができるものとする。
- ・教育委員会からシステムに関する調査や確認の依頼があった際には協力すること。

8 管理運営体制

1 職員体制、職員の基準等

「4 施設運営に関する業務 1 職員の雇用に関すること」に記載のとおり、本施設の管理運営を確実に進めるよう体制を整えること。

2 文書等の管理保管

指定管理者は、業務の遂行にあたり作成又は收受した文書等をその他の業務文書等とは別に管理し、適切に保存すること。

なお、これらの文書は法令等で定めるもののほか、業務に関する文書等について、指定管理期間終了後、指定管理期間開始時に本市と指定管理者で締結する基本協定書等に定める期間保存しなければならない。

3 個人情報の取扱い、守秘義務、秘密保持義務及び情報公開

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律に基づき、業務の遂行に伴う個人情報について適切に取り扱うとともに、必要な措置を講じなければならない。業務上知り得た情報を他人に漏らしたり、不当な目的に使用したりしないこと。また、本施設の管理に関し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ないこと。指定管理期間が終了した後も同様である。

個人情報の保護に関する法律に基づき、指定管理者が施設の管理を行うにあたり保有する情報の公開については、教育委員会の指示に従い必要な措置を講じること。

日常より個人情報保護の体制をとり、職員等に周知・徹底を図るとともに、個人情報保護の意識を向上させるための研修を定期的実施すること。

4 利用者等の要望・苦情対応

指定管理者は利用者等から寄せられるさまざまな苦情や要望に十分にこたえるため、マニュアルの整備や職員研修の実施等必要な体制を整えること。寄せられた要望や苦情に対して、指定管理者は施設の管理運営を行う者として誠意ある対応をすること。

また、対応にあたっては教育委員会に報告するとともに、必要に応じて教育委員会と協議すること。

5 本施設の運営に関する各会議への出席

本施設の管理運営に係るものであって、教育委員会が出席を求める会議に出席すること。

9 その他管理運営業務に必要な業務

1 事故・災害等の対応

(1) 利用者が安心してサービスを受けられるよう、マニュアルの整備や職員研修の実施など、事故や事件、災害等を未然に防止する体制を整えること。事故や事件、災害等が発生した場合には、迅速かつ適切に対応する体制を整えることとし、指定管理者の責任において対応すること。また、対応にあたっては教育委員会に報告するとともに、必要に応じて教育委員会と協議すること。

(2) 災害時の対応について訓練を実施すること。

(3) 利用者の急な傷病等に適切に対応できるよう、緊急時には的確に対応すること。

(4) 火災、犯罪、疾病等の防止に努めるとともに、発生時には的確に対応すること。

(5) 総合体育館については、体育館等の利用者の事故防止、犯罪の予防、体育館等の適正な管理及び警備等守衛業務の補助を目的として設置した防犯カメラ及び保安カメラ、武道センターについ

ては保安カメラを必要に応じて活用し、事故等の未然防止に努めること。なお、運用に関しては「船橋市総合体育館、船橋市武道センター、船橋市民ギャラリー及び船橋市茶華道センターにおける防犯カメラ等の設置及び運用に関する要綱」を遵守すること。

- (6) 自動体外式除細動器（AED）については、現指定管理者がリースにて設置しており、引き続き管理運営に支障がないように設置すること。また点検担当者を配置し、日常点検を行うとともに、職員に救命講習を受講させるなど、適切に使用できるように備えること。

2 環境への配慮

施設の管理を行うにあたっては、電気、ガス等のエネルギー使用量の削減、廃棄物の抑制、環境負荷の低減に資する物品の調達、騒音・振動の防止等、環境への配慮に努めること。

3 帳簿の記帳

本施設の管理運営に係る収入及び支出の状況について、適切に帳簿に記帳するとともに、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、指定管理中適切に保存するものとする。

また、これらの関係書類について、教育委員会が閲覧を求めた場合はこれに応じること。

4 管理口座

指定管理に係る収入及び経費は、団体自体の口座とは別の口座で管理すること。

5 監査等への協力

指定管理者の行う公の施設の業務にかかる出納その他の事務の執行については、監査委員の監査等の対象となる場合がある。その際、指定管理者は監査委員等に協力すること。

6 その他

本仕様書に規定するもののほか、管理運営にあたって対応が必要となった場合は、誠意をもって対応すること。

10 経費について

1 指定管理者の収入

(1) 事業収入

利用料は、船橋市が条例で規定する範囲内で本市の承認を得て設定することができ、指定管理者の収入とする。

(2) 自主事業収入

施設を有効利用した各種教室事業やイベント開催等による自主事業収入は、指定管理者の収入とする。この際、これに伴う市有財産使用料は免除とする。

(3) 指定管理料

指定管理者と本市との間で締結する年次協定に定められた指定管理料については、事業収入・自主事業収入とは別に、指定管理者の収入とする。

なお、事業所税が課税される事業所においては、本施設に係る事業所税相当額を委託費に計上して支払うものとする。その際の上限額は、指定管理者が申請時に計上した事業所税相当額とする。

ただし、実際の事業所税納付額が委託費に計上した事業所税相当額を下回ったときは、その差額については、速やかに精算するものとする。

2 指定管理者の支出する経費

(1) 人件費

本施設で勤務する職員の給与、法定福利費等

(2) 管理費

①事務費として消耗品費、通信運搬費、事務手数料等の経費

②光熱水費、施設及び設備等の維持管理費等の経費

(1件50万円未満の小規模修繕は指定管理者が行うものとする)

(3) 事業費

指定管理者の事業計画による経費

(4) 事業所税

3 決算報告

会計年度終了後60日以内に、事業の決算報告を行うこと。

4 経理規定

指定管理者は経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

5 立入検査について

本市は必要に応じて、施設、物品、各種帳票の現地検査を行うこととする。

11 業務報告

業務に関して、教育委員会がその実態を把握するために必要とする事項について、必要な報告書等を提出すること。なお、提出した報告書等は開示の対象となることがある。

1 事業計画書等の作成及び提出

指定管理者は、毎年3月末までに翌年度に予定する下記の事業計画書等を作成し教育委員会に提出すること。なお、当初に提案した事業計画に変更がある場合には、事前に教育委員会と協議すること。

(1) 事業計画書

毎年度の運営業務及び維持管理業務の実施に先立ち、実施体制、実施内容、実施スケジュール等を記載すること。

(2) 収支予算書

2 事業報告書等の作成及び提出

指定管理者は、各種報告書を作成し教育委員会へ提出すること。また指定管理者は教育委員会が行う調査に協力すること。

(1) 事業報告書

指定管理者は、毎年度事業終了後60日以内に、次の事項を記載した事業報告書を教育委員会へ提出すること。

①本施設の管理の実施状況及び利用状況

②本施設の管理に係る収支状況

③その他の管理の実態を把握するため、教育委員会が必要があると認める事項

(2) 業務報告書(月報)

指定管理者は、毎月終了後翌月の定例会までに総合体育館並びに武道センターの施設ごとに運営

業務及び維持管理業務に関して日報、月報及び事業報告書を作成し、教育委員会に提出すること。日報については、指定期間終了日まで指定管理者が保管し、教育委員会の求めに応じて提出すること。

(3) その他、教育委員会が必要と認める報告書等を作成し、提出すること。

3 利用者の声の把握

指定管理者は、利用者ニーズを把握するため、当該施設において提供されるサービスに関する利用者アンケートを年1回以上実施すること。

指定管理者はアンケート用紙を作成し、施設内に回収箱を設置するなどして回収する方法のほか、利用者に対する聞き取り調査などにより、利用者のニーズの把握に努めること。

アンケート結果は、管理運営に反映させるように努めるとともに、教育委員会へ報告すること。

4 その他

指定管理者は教育委員会が指定管理者に行う調査や調査依頼等に協力すること。

12 引き継ぎ業務

1 指定期間の前に行う業務

指定期間開始前の令和8年1月から3月までの間に、現指定管理者から業務に関する引き継ぎを受けるものとする。

引き継ぎにあたっては、教育委員会及び現指定管理者と十分に協議を行い、引き継ぎ計画書を作成し、教育委員会に提出すること。

現在、勤務している職員から継続雇用の希望があった場合には、継続雇用について検討するよう配慮すること。

なお、引き継ぎは令和8年4月から業務を行うこととなる職員に対し、現地にて実施し、実施にあたっては、教育委員会及び現指定管理者と協議のうえ行うものとする。

2 指定期間終了後の引き継ぎ業務

指定期間が終了したとき、又は指定が取り消されたときは、原則速やかに施設を指定期間開始前の状態に復するとともに、業務に関し次期指定管理者及び教育委員会に引き継ぎを行うものとする。ただし、指定管理者の負担において本施設の整備・改修等を行った箇所については、教育委員会と指定管理者で協議の上、指定期間開始前の状態に復さないことについて教育委員会の承認を得た場合はこの限りではない。また、指定管理者の負担において購入し所有権が指定管理者に帰属する物品については、教育委員会と指定管理者での協議の上、教育委員会又は教育委員会が指定するものに引き継ぐことができるものとする。

業務の引き継ぎは、必要な資料等を引き継ぐとともに、引き継ぎ計画書を作成し、次期指定管理者又は教育委員会と十分な事務引継ぎを行うこと。

3 引き継ぎに要する費用

業務引き継ぎ等に要する費用は、すべて指定管理者に選定された法人等の負担とする。

4 その他

本仕様書に規定するもののほか、引継ぎ業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、教育委員会と協議の上決定するものとする。