

日進市スポーツセンター
指定管理業務仕様書

令和8年8月
愛知県日進市

＜目次＞

第1 管理運営に関する基本的な考え方・・・・・・・・・・ 1

- 1 概要
- 2 指定管理者が行う管理運営の基本事項

第2 管理運営に関して指定管理者が行わなければならない業務の基準・・・ 2

- 1 管理対象施設
- 2 利用形態
- 3 利用区分
- 4 休館日及び施設点検日
- 5 開館時間及び利用時間
- 6 利用料金の設定
- 7 利用料金の減免
- 8 受付業務
- 9 利用者支援業務
- 10 広報とスポーツ情報の提供
- 11 職員の種別等
- 12 職員研修
- 13 受託事業に関すること
- 14 緊急時の対応
- 15 市及び教育委員会の事業・行事への協力
- 16 駐車場等の監視・誘導等業務
- 17 遺失物を拾得した場合の処置・保管業務
- 18 苦情等への対応
- 19 備品等貸出業務
- 20 業務の委託

第3 維持管理に関して指定管理者が行わなければならない業務の基準・・・ 12

- 1 施設保守管理業務
- 2 設備機器管理業務
- 3 清掃業務
- 4 備品管理業務
- 5 保安警備業務
- 6 外構、植栽、駐車場及びその他屋外部分の維持管理業務
- 7 環境衛生管理業務
- 8 廃棄物処理業務

第4 自主事業等に係る業務の基準・・・・・・・・・・・・・・ 16

- 1 スポーツ教室・レクリエーション教室等の事業
- 2 物販事業
- 3 改修等事業
- 4 その他事業

第5 その他業務の基準・・・・・・・・・・・・・・ 17

- 1 事業計画書
- 2 事業報告書
- 3 自己評価
- 4 市が実施するモニタリング等の業務への協力
- 5 施設予約システムについて

第6 経費の考え方・・・・・・・・・・・・・・ 19

- 1 指定管理料の考え方
- 2 施設運営収入
- 3 維持管理運営費
- 4 光熱水費について
- 5 維持管理業務の内容
- 6 借上料について
- 7 精算項目

第7 その他・・・・・・・・・・・・・・ 24

- 1 関係機関との連絡調整業務
- 2 連絡体制の確保
- 3 指定期間終了時の引継業務
- 4 駐車場利用料
- 5 損害賠償責任について

第1 管理運営に関する基本的な考え方

1 概要

日進市（以下「市」という。）は、生涯学習基本計画である「第5次日進市生涯学習4Wプラン」に基づき、すべての市民が一人ひとりの能力と個性を伸ばし、それぞれの人生を豊かなものとするため、だれもが学習の機会を得られ、文化芸術等に親しみ、生涯を通じての生きがいや充実感を得ることができるよう環境づくりを目指しています。

その中で、生涯スポーツを推進し、誰もが気軽にスポーツを楽しめるような機会や場の提供を目指して、スポーツ施設の有効活用を促進しています。

日進市スポーツセンター（以下「本施設」という。）は、本市におけるこのようなスポーツ振興の考え方のもと、スポーツの場を提供するとともに、健康増進や余暇を楽しむ場の提供、スポーツに関する情報の受発信の場として運営しています。

2 指定管理者が行う管理運営の基本事項

本施設の管理運営について、指定管理者は本市生涯学習施策の方向性や事業内容を踏まえながら、次により進めるものとします。

- （1）スポーツ施設が市民の健康の保持・増進を図り、余暇を楽しむ場であることを踏まえ管理運営を行うこと。
- （2）公共施設として、利用者の意見を反映させた管理運営を行うこと。
- （3）個人情報の保護を徹底すること。
- （4）全ての利用者に公平な運営を行うこと。
- （5）利用料収入の増収を図るとともに、適正な経費で最大のサービスを提供する効率的な運営を行うこと。
- （6）ゼロカーボン・脱炭素社会に向けた取り組みを行うこと。

第2 管理運営に関して指定管理者が行わなければならない業務の基準

1 管理対象施設

指定管理に係る管理対象となる本施設は、次のとおりです。

※ネーミングライツを導入した場合、ネーミングライツパートナー（以下「パートナー」という。）との契約に基づき、看板やウェブページ、広報チラシ等の媒体に愛称を使用することになります。

所在地	日進市蟹甲町家布58番地1	
敷地面積	13,565 m ²	
延床面積	15,791 m ² （体育館、駐車場棟等）	
構造	体育館 鉄筋コンクリート造一部鉄骨造 地上3階 駐車場棟 鉄筋コンクリート造 地上2階、地下2階	
開設年月日	平成8年10月1日	
主な施設の概要	【第1競技場】	バスケットボール（フットサル）2面 6人制バレーボール3面 バドミントン8面 ハンドボール1面 卓球16面 クライミング・ウォール 選手控室2室、観客席502席、放送室等
	【第2競技場】	バスケットボール（バレー・フットサル）1面 バドミントン3面 卓球9面 観客席120人程度等
	【第3競技場】	剣道、空手道、少林寺、エアロビクス、社交ダンス等（板張り）
	【第4競技場】	柔道、軽体操、ヨガ等（畳敷き）
	【会議室（多目的ホール）】	会議室1・会議室2（全面利用可） 会議及び軽運動、ミーティングなど
	【トレーニング室】	各種トレーニング
	その他	こどもべや スポーツライブラリ 旧レストランコーナー 浴室・サウナ 駐車場

※【 】の施設は有料貸出し施設

※本施設は、避難所（宿泊等ができる場所）としての指定があります。

2 利用形態

現在、本施設の利用はあいち共同利用型施設予約システム（以下「施設予約システム」という。）により予約を受付けています（トレーニング室を除く）。施設予約システムの予約方法については、窓口で予約をする方法、インターネットを利用する方法があります。予約に関する抽選、受付及びキャンセルなどの取扱いは、条例に基づくものとします。

なお、利用者の利便性が向上するような独自の予約システムの導入も可能としますが、特別利用調整や他のスポーツ施設の予約受付業務や利用料金徴収業務を支障なく行えることを必須とします。

また、クライミング・ウォールの利用は、安全上支障がない利用が見込まれる場合に受け付けるものとします。

【参考】現在の利用受付形態

年4回の基礎講座の受講（全3回）及び認定試験の受験、認定証の取得をした方に対し利用を受け付けています。

（1）特別利用

市及び関係団体が各種事業を実施するために本施設を利用する場合は、特別利用として優先して利用します。特別利用は、一般利用に先行して利用調整を行うとともに、一般利用の抽選期間中を除いて随時受付をいたします。なお、選挙や緊急時など極めて公共性の高い場合は、一般利用等が予約済みであっても、優先して利用することとなります。

（2）一般利用

一般利用は、3か月先の抽選申込みと2か月先の先着受付があります。なお、第1競技場の全面利用に限り、6か月先の利用を申し込むことができます。

（3）指定管理者による自主事業のための利用

指定管理者が自主事業を実施する場合は、一般利用の少ない時間帯において本施設を利用することができます。自主事業は、その内容等が広く市民を対象とするものであることを基本とし、実施にあたっては市との事前協議が必要となります。

（4）個人使用

本施設で予約がない空き時間を個人で利用する場合を個人使用といいます。個人使用にあたっては、施設予約システムによる予約行為の必要はありません。

なお、個人使用については、利用当日に体育館の予約がなく空いている場合のみとし、個人使用の最中に一般利用の申し込みがあった場合は一般利用を優先します。

3 利用区分

有料施設の利用時間の区分は次のとおりです。

(1) 第1、第2、第3及び第4競技場並びに会議室

午前9時から2時間又は12時間を1区分とする。

(2) トレーニング室

午前9時から時間区分なし

4 休館日及び施設点検日

休館日は、毎週月曜日（ただし、月曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たる場合は、開館するものとする。）及び、12月28日から翌年1月4日までの年末年始とします。ただし、指定管理者は管理上必要があると認めるときは、教育委員会の承認を得て休館日を変更し、又は休館日を設けることができます。なお、施設点検を目的とした休館日は設けていません。このため、休館日を利用するなど利用に支障のない範囲で、施設点検を実施することとします。上記にかかわらず、市が改修工事や修繕・点検等が必要と判断した場合、若しくは特殊な事情により本施設を利用する必要性が生じた場合には、市が団体や個人の利用を制限する場合がありますが、団体や個人の利用を制限する場合であっても、後述する維持管理業務は実施することとします。

5 開館時間及び利用時間

開館時間は、午前8時30分から午後9時30分までとし、利用時間は、午前9時から午後9時までとします。ただし、指定管理者は市の承認を得て利用時間を延長することができます。

6 利用料金の設定

(1) 本施設の利用料金

市が条例で規定する額の範囲で、指定管理者は市の承認を得て利用料金を設定することができます。

本施設の利用区分料金は次表のとおりです。なお、この料金は指定管理期間内においても見直される可能性があります。

使用 区分	使用料の額				
	専用使用		個人使用 (上段は大人、下段は小人)		
	区分	午前9時～午後9時		1回券	回数券
		2時間	12時間	2時間	定期券

競技室	第1場	全面	アマチュアスポーツ又は レクリエーション	11,510円	69,060円	370円		
						150円		
		専用	その他	57,550円	345,300円			
		一部	バスケットボール(コート 1面につき)	4,430円	26,580円			
			バレーボール(コート 1面 につき)	4,310円	25,860円			
	バドミントン(コート 1面 につき)		2,210円	13,260円				
	卓球(コート 1面につき)		1,030円	6,180円				
	クライミング			710円				
				250円				
	第2場	全面	アマチュアスポーツ又は レクリエーション	5,220円	31,320円	370円		
						150円		
		専用	その他	26,100円	156,600円			
		一部	バドミントン(コート 1面 につき)	2,210円	13,260円			
			卓球(コート 1面につき)	1,030円	6,180円			
	第3場	全面	アマチュアスポーツ又は レクリエーション	2,600円	15,600円	370円		
						150円		
専用		その他	13,000円	78,000円				
第4場	全面	アマチュアスポーツ又は レクリエーション	2,600円	15,600円	370円			
					150円			

	競 技 場	専 用	その他	13,000円	78,000円			
トレーニング室			市内使用者				3,050円	6,100円
			市外使用者				4,100円	8,200円
会議室	1	全		1,110円	6,660円			
		面						
	2	専		1,110円	6,660円			
		用						
		一		2,220円	13,320円			
		体 利 用						

備考

- 1 個人使用に定める大人使用料の額とは、満 15 歳以上の者(中学生又はこれに準ずる学校に在学する者を除く。)が使用する場合に適用する。
- 2 競技室を全面専用して入場料その他これに類するものを 1 人当たり 1,000 円以上徴収する場合の使用料の額は、この表に定めた額に 2 を乗じて得た額とする。
- 3 市内使用者とは、市内に現に居住する者、市内に所在する事業所等に勤務する者又は市内に所在する学校に在学する者をいい、市外使用者とはそれ以外の使用者をいう。
- 4 回数券は、トレーニング室を 5 回使用できるものとする。
- 5 定期券は、1 月券とする。
- 6 付属設備の使用料の額は、付属設備の品目ごとに教育委員会が定める。

付属設備等使用料

付属設備等名	使用料の額	
	2 時間	12 時間
拡声装置一式	1,040 円	6,240 円
電气得点表示装置一式	1,040 円	6,240 円
フロアシート一式(W2.8M×L30M)	1,040 円	6,240 円
クライミング・ハーネス 1 個	530 円	—

(2) 利用料金の徴収

指定管理者は、利用者に許可書を発行する際、併せて利用料金を徴収すること。また、キャッシュレス決済を導入すること。

徴収した全ての利用料金について、必要な帳簿を作成することとします。

(3) 利用料金以外の受取金

利用料金とは別に、次の代金等を利用者から徴収することができます。

ア 受託事業の受講料（材料費の実費相当分を含む。）

※入場料額は別途市と協議すること。

イ 公衆電話、複写機等の利用料（機器の設置は指定管理者が行う。）

7 利用料金の減免

市が主催する事業等で本施設を利用する場合は、利用料金を減免するものとします。減免予定額は、概算分を指定管理料に含めてお支払いし、減免分の利用料金（電気使用料は除く）に稼働率を乗じた金額を年度末に精算すること。また、指定管理者は市長の承認を得て利用料金の減免を行うことができますが、基準を設けた場合は、原則として指定管理期間終了まで変更を認めません。なお、指定管理者が独自に定めた減免は、精算の対象となりません。

8 受付業務

受付業務は、条例並びに規則に基づき行うこととします。また、条例及び規則の範囲内において、市の承認を得て受付方法を変更することができます。

受付の主な業務は、本施設の予約受付業務や利用料金徴収業務及び利用受付業務となりますが、スポーツ施設利用にあたっての施設予約システム未登録者の登録手続き、他のスポーツ施設の予約受付業務や利用料金徴収業務も含まれます。

ア 特別利用の受付など

特別利用の受付は、市関係団体の特別利用を受付して翌年度年間利用を調整して決定する特別利用と、年間を通じて随時受付を行うものがあります。市が行う年間特別利用調整については、指定管理者は、その決定に基づき利用受付をしてください。また、随時行う特別利用の受付については、原則、指定管理者が予約状況などを確認の上、市が特別利用の可否を決定することとします。

イ 一般利用の受付

一般利用の受付は、施設予約システムで行うことを基本とします。なお、利用者の利便性が向上するような独自の予約システムの導入も可能としますが、特別利用調整や他のスポーツ施設の予約受付業務や利用料金徴収業務を支障なく行えることを必須とします。

ウ 個人利用施設の受付

個人利用施設については、該当する施設のみで予約を行うこととします。なお、予約方法などについては、既存の方法を基本としてください。

エ 利用料金の徴収

指定管理者は、利用者の利用許可書を発行する際に、利用料金の徴収を併せて行います。既に利用料金の支払いと許可書の発行を受けている予約のキャンセルについては、利用予定日 8 日前までとし、これを過ぎたキャンセルについては、原則認めていません。また、個人利用の利用料金の徴収については、利用当日に施設で徴収してください。個人利用施設は、既存の方法を基本として利用料金の徴収を行ってください。

なお、指定管理者は、徴収した全ての利用料金について必要な帳簿を作成してください。

オ 利用料金の減免及び返金

指定管理者は、現在行われている利用料金の減免の基準を踏襲することとします。なお、市の基準で行った減免については減免枠を超えた部分を精算対象とします。利用料金の返金については、キャンセルの手続きを行った場合と屋外スポーツ施設が雨天等で使用できなかった場合を対象として指定管理者の収入となった利用料金から行うこととします。

カ 利用者登録

スポーツ施設を初めて利用される方は、利用者登録の申請手続きをしていただきます。申請手続きを行う際に施設予約システムへの入力及び利用者カード（VENカード）を発行します。なお、一度登録された利用者登録については、施設ごとでの登録は必要ありません。

キ 他の施設の予約

既存のスポーツ施設間で行っている予約受付業務など指定管理者間の相互協力についても、市民サービス維持のため実施してください。なお、他の施設に関する予約受付業務及びそれに付随して発生する業務については、本施設の指定管理者、総合運動公園・上納池スポーツ公園の指定管理者及び市において業務提携内容などに関する協議を行います。

9 利用者支援業務

指定管理者は、施設利用者が円滑な活動ができるように利用者への使用上の注意説明と準備、後片付けの説明などの必要な指導、助言など利用者への支援を行ってください。また、指定管理者は、施設利用許可書などに利用規則や利用条件を明記してください。

10 広報とスポーツ情報の提供

指定管理者は、本施設のPRや情報提供のために、以下を参考にして必要に応じて資料などを作成し、配布を行ってください。また、スポーツ情報の収集や提供を市と連携して実施してください。

- ア ホームページなどを開設し、市のホームページと連携すること
- イ 施設案内リーフレットの作成及び配布・市窓口への提供
- ウ 必要に応じて、情報紙など、各事業のチラシなどの作成及び公開
- エ 本施設の業務などを紹介する資料の作成及び公開
- オ スポーツサークルの情報収集及び情報提供
- カ スポーツ指導者の人材情報収集及び情報提供

- キ 各種大会、イベント、スポーツ教室の情報収集及び情報提供
- ク 電話などでの各種問い合わせへの対応
- ケ 来場者及び見学者などへの応接（施設の案内）など

1 1 職員の種別等

指定管理業務を実施するため、運營業務責任者、副運營業務責任者、従事員を配置することとします。なお、開館中は常時、運營業務責任者又はその任務を負うものを配置することとします。

(1) 運營業務責任者

本施設の運營業務責任者として、正社員又は構成員である専任の常勤従事員を1名配置すること。

運營業務責任者には、生涯スポーツ事業についての見識及び施設管理の実務経験を持ち、サービス水準の向上への意欲を有するとともに、利用者からの苦情等に対して迅速かつ丁寧に対応し、本施設の従事員に対する的確な指揮監督についての能力を有する者を配置することとします。

(2) 副運營業務責任者

運營業務責任者を補佐する者として、正社員又は構成員である副運營業務責任者を1名以上配置することとします。

副運營業務責任者には、生涯スポーツ事業についての見識及び施設管理の実務経験を持ち、サービス水準の向上への意欲を有するとともに、利用者からの苦情等に対して迅速かつ丁寧に対応し、本施設の従事員に対する的確な指揮監督についての能力を有する者を配置することとします。

(3) 業務に携わる従事員

本仕様書に掲げる業務に支障のないよう従事員を配置し、管理運営に当たること。
業務を実施する者は、その内容に応じ、必要な知識、技能及び経験を有することとします。

(4) 常時施設に配置する職員数

常時施設に配置する必要最小限度の職員数は次のとおりとし、施設の適切な運営に必要な人数を配置するものとします。法定労働時間の範囲内で開館時間及び開館日に対応できる必要人数を確保することとしますが、業務繁忙状況に応じて職員配置人数を変更することができます。また、業務内容及び市民の利用状況に応じ、指定管理料の範囲内において人員を増員するなど適宜対処することとします。

なお、勤務形態により、運營業務責任者又は副運營業務責任者の配置が困難となる時間帯にあっては、事前に市と協議したうえで従事員に代理させることができるものとします。また、必要な資格を取得していない場合は、指定期間前までに資格取得することとします。

また、運營業務責任者又は副運營業務責任者以外の職員については、革新的技術導入等により減員できると市が認める場合にかぎり、変更を提案することができます。ただし、災害発災時などの非常時対応ができることを必須とします。

職員の内容	配置人数※	備 考
運營業務責任者又は副運營業務責任者	1 名以上	正社員又は構成員
従事員	1 名以上	直接雇用されている者又は構成員、パート等 施設の適切な運営に必要な人数を配置するものとする
従事員 (トレーニング室・旧レストランコーナー)	1 名以上	直接雇用されている者又は構成員、パート等 施設の適切な運営に必要な人数を配置するものとする

※職員の配置について、本施設の運営上必要なときは、市は指定管理者からの変更の協議に応ずるものとする。

※業務内容及び市民の利用状況に応じ、指定管理料の範囲内において人員を増員するなど適宜対処するものとする。

1 2 職員研修

指定管理者は、本施設の設置目的を効果的に実現するため、職員の研修計画を策定し、それに基づき研修を実施することとします。

1 3 受託事業に関すること

指定管理者は、市からの受託事業を実施できる体制を整えなければなりません。実施する受託事業の時期・内容については、下記のほか協議し承認を得るものとし、事業の詳細については協定書において定めることとします。

なお、受託事業経費については精算の対象とします。

事業名	受託内容
スポーツ推進事業	・ 地域におけるスポーツ推進事業※ ・ 特別利用の調整 ・ その他必要と思われる事業

(※) の表記がある事業については、特に創意工夫のある提案を求めます。

(1) 地域におけるスポーツ推進事業

こどもがスポーツに興味を持てるように、小学生向けにレクリエーションを含むスポーツの体験会を実施します。体験会は、体力、能力、技術や障害の有無等に関

わらず参加できる内容とし、月に1回程度開催します。また、アスリートとの連携等によるスポーツの推進、旧レストランコーナーを活用したeスポーツ等のデジタルクリエイティブ活動を楽しむ機会を創出するとともに、心身ともに健康で活力のある生活ができる環境づくりを推進します。

(2) 特別利用の調整

市関係団体が各種事業を実施するための特別利用について、翌年度の年間利用調整を行います。必要に応じて団体間の調整を行い、調整結果について、市及び関係団体へ報告するとともに、施設予約システムに入力します。

1 4 緊急時の対応

(1) 急病等への対応

本施設の利用者、来場者等の急な病気、けが等に対応できるよう、対応マニュアルを作成するとともに、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。また、利用者、来場者等が死亡若しくは重傷等の重大な事故が起こった場合は、ただちに市にその旨を連絡すること。なお、対応について記録を残し、報告書を提出することとします。

(2) 災害等への対応

災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についてのマニュアルを作成し、緊急事態の発生時には適切に対応すること。また、防火管理者を設置し、防火・防災に関する防災計画、消防計画等を作成し、訓練を実施すること。災害時等、市が本施設を緊急に使用する必要があるときは、市の指示を優先すること。さらに、避難所等運営の役割分担の確認及び本施設を避難所等として利用する場合の費用負担について協議、その内容に応じて作成された協定その他の書面に従い適切に対応すること。

なお、警察、消防等に要請するような災害等の緊急事態が発生した場合には、ただちに市にその旨の連絡をすることとします。

1 5 市及び教育委員会の事業・行事への協力

市及び教育委員会の事業又は主催する行事等については、円滑に実施できるように必ず協力すること。また、市が共催する行事等についても、軽微な施設管理（会場の開錠・施錠、落下した展示物を元に戻す）など、積極的に協力することとします。

1 6 駐車場等の監視・誘導等業務

大会やイベント開催時などには駐車場入口付近や駐車場で交通渋滞などが発生しないように車両の監視及び誘導などを適切に行い、利用者が円滑な活動ができるように必要な指導、助言などを行ってください。なお、駐車場及び駐輪場については、利用

料金を徴収しません。

1 7 遺失物を拾得した場合の処置・保管業務

本施設内で遺失物を拾得した場合は、拾得物保管表等に記入し、事務所内等の管理できる場所にて保管すること。また、貴重品類は必要に応じて警察へ届け出るなどの対応をすることとします。

1 8 苦情等への対応

指定管理業務において、利用者等から寄せられた苦情等については、公共施設であることを念頭に置いた上で適切かつ迅速に対応し、必要に応じて市に連絡・協議をして対応することとします。

1 9 備品等貸出業務

利用者の活動等の便宜を図るため、備え付け備品等を必要に応じて貸し出すこと。書籍資料については、利用者が閲覧等活用できるよう配慮することとします。

2 0 業務の委託

指定管理者の業務を一括して第三者に委託することはできませんが、事前に市の承諾を得て、業務の一部を第三者に委託することができます。

この場合、第三者の使用は、すべて指定管理者の責任において行い、当該第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害は、指定管理者の責めに帰すものとします。

第 3 維持管理に関して指定管理者が行わなければならない業務の基準

1 施設保守管理業務

本施設を適切に管理運営するため、日常的に点検を行い、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持するよう努めること。修繕が必要な場合、1 件あたり 1,000,000 円未満(消費税込み)の修繕は指定管理料の中から、又は自己の負担において指定管理者が修繕を行うこととします。修繕料が1 件あたり1,000,000円以上の場合は、市と協議するものとします。

指定管理者は、本施設を安全、快適かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に努めること。建築物の不具合を発見した際は、速やかに市に報告するとともに、併せて修繕の手配をすることとします。

また、本施設において、建築基準法（昭和25年法律第201号）に基づく特定建築物調査報告、建築設備検査報告、防火設備検査報告を行うこと。業務遂行にあたっては、法令を遵守し、検査報告書等の提出の必要がある場合は、責任を持って履行することとします。

2 設備機器管理業務

本施設の機能、性能を正常に発揮できる適正な状態に維持するとともに、施設利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供すること。業務にあたっては、確実性、安全性及び経済性に配慮し、予防保全に努めるとともに、設備機器が正常に機能しないことが明らかになった場合、機能しない可能性が生じた場合には、速やかに対応するとともに、市へ報告することとします。

(1) 運転監視業務

設備の適正な運用を図るために行う運転及び監視、並びにこれに関連する電力、用水、燃料等の需給状態を管理すること。また、設備に応じて、適切な運転記録を取ることとします。

(2) 日常点検業務

日常の機器運転管理、点検、整備を行うこと。また、設備に応じて、適切な運転状況の記録を取ることとします。

(3) 定期点検・整備業務

法定点検及び初期性能機能保持のため、年1回以上、運転中の機器を停止して、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務を行うこと。その際に、必要な消耗品の更新についても、指定管理者の負担により随時行うこととします。

また、点検及び正常に機能しない場合の対応等について、適切に記録を残し、市へ報告することとします。

3 清掃業務

本施設について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての快適な空間を保つため、できる限り利用者の妨げにならないよう、適切な方法により清掃業務を実施することとします。

(1) 日常清掃・消毒

管理区域について日常的な清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。感染症対策として適時消毒を実施するとともに、消毒液を必要に応じて設置すること。清掃回数等の条件は、指定管理者が利用頻度に応じて、適切に設定し、特に、更衣室、トイレ、シャワー室等の水回りの衛生環境に留意すること。また、消耗品は常に補充された状態にすることとします。

なお、大会やイベントなどで本施設を利用される場合に発生したごみについては、原則として大会等運営者に処理させるとともに、使用した箇所を簡易的に清掃できるよう支援することとします。

(2) 定期清掃

日常、実施しにくい箇所の清掃を確実にを行うため、必要に応じて定期清掃をすることとします。

4 備品管理業務

備品とは、その品質形状が変わることなく、比較的長期間継続使用できるもので、取得価格が 30,000 円以上（消費税込み）の物品をいいます。ただし、取得価格が 30,000 円未満（消費税込み）の物品であっても、比較的長期間にわたりその性質、形状等を変えることなく使用に耐え得るもので、施設の利用形態に影響を及ぼすものについては、備品として取り扱うものとします。

（1）備品の管理

本施設の管理運営に支障をきたさないよう、備え付け備品を適切に管理すること。また、その他必要とされる備品の調達・更新、不具合の生じた備品については、適切に更新すること。なお、不用な備品についても、協議の上、廃棄処分し、施設内に残置することのないようにすること。維持管理に要する備品は、指定管理料での購入となりますが、指定管理者が自主事業や指定管理業務以外に必要として調達した備品の購入費は、指定管理者の負担とします。

（2）備品台帳

市の基準に準じて備品台帳を作成し、確実に管理を行うこと（廃棄の場合も同じ）。備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日、耐用年数等を必ず含むこととします。

（3）備品の帰属

指定管理者が指定管理料で購入した備品は、市の所有に属するものとします。備品を廃棄しようとするときは、事前に市の承認を得ることとします。

（4）備品の借上

指定管理者は、必要とされる備品の借上（リース）を行うことができます。

5 保安警備業務

本施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、機械警備等を用いるなど、利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安警備業務を行うこと。業務にあたっては、建物の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、警備業法、労働基準法等、関係法令及び監督官庁の指示を遵守することとします。

利用時間内に本施設を適宜巡回し、不審者、不審車両の進入防止、火気、放置物の除去、不審物の発見及び適切な処置等を行うこと。開館時間外及び利用時間外は、各階戸締、消灯等の確認、各室の異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を行うこと。侵入者・不審者等を発見した場合は、適切に対応すること。また、警備日誌を作成することとします。

6 外構、植栽、駐車場及びその他屋外部分の維持管理業務

本施設の景観を保持するとともに、近隣住民に対する配慮という観点から、敷地内に

おける外構、施設付属物、駐車場等の維持管理を適切に行うこと。また、次のとおり植栽の管理（除草・草刈、中低木管理、高木管理）を行うこととします。

ア 散水、施肥、害虫駆除、剪定、除草及び草刈を計画的に行い、緑樹の状態を適切に維持すること。

イ 植栽が事業期間内に枯損した場合は、復元を行うこと。

ウ 落葉時期は、舗装園路や施設周辺を中心に、日常的に清掃を行うこと。

エ 業務の実施にあたっては、施設の利用に影響のないように実施すること。

オ 利用者及び隣接する周辺民家等に配慮した安全な駐車場管理及び敷地管理を行うこと。

7 環境衛生管理業務

施設利用者が快適に本施設を利用できる良質な環境を提供するため、常に本施設内及び敷地内の適切な環境衛生の維持に努めること。業務にあたっては、建物の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、関係法規を遵守することとします。

8 廃棄物処理業務

本施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、適切な方法で処分すること。また、廃棄物は可能な限り資源化することとします。

第4 自主事業等に係る業務の基準

1 スポーツ教室・レクリエーション教室等（以下「スポレク教室」という。）の事業

指定管理者は、事前に市の承認を得て、本施設においてスポレク教室を企画し、料金を徴収して実施することができます。ただし、指定管理者が実施する自主事業は、市民が広く参加できる内容に限ることとし、特定の団体等のみを対象とすることは認めません。なお、実施に要する経費はすべて自己の費用とし、自主事業により、指定管理者が施設を利用する場合についても、利用料金を計上してください。自主事業の実施にあたってはホームページ、折り込みチラシ等により広く周知してください。

（1）実施会場及び時間帯

実施会場及び時間帯は、同好会等が定期利用する会場・時間を避けるなど施設利用者に影響のない範囲で計画し、あらかじめ市の承認を得て実施してください。

（2）料金・事業内容

スポレク教室の料金及び事業内容は、指定管理者が定め、あらかじめその内容を市に提出し、承認を得ることとします。

2 物販事業

指定管理者は、目的外使用許可により施設関連用品などの販売や自動販売機を設置することができます。

（1）料金・事業内容

提供・販売する内容、方法及び料金等は指定管理者が定め、あらかじめその内容を市に提出し、承認を得ることとします。

（2）目的外使用料

物販スペースは目的外使用となるため、市が定める規定に基づき使用料を納入してください。

〈参考〉日進市使用料及び手数料条例より抜粋

（税込み）

行政財産の種類	使用の区分		単位	金額	徴収の時期
土地	建物の敷地として使用する 場合	公衆電話ボックスとして使用する 場合	1か所1年につき	1,600円	原則として 許可のとき
		食堂、売店等の店舗として使用する 場合	1㎡1月につき	150円	
	食堂、売店等の店舗として使用する 場合		1㎡1月につき	1,430円	
建物	自動販売機を設置使用する 場合		1㎡1月につき	710円	

3 改修等事業

指定管理者は、自らの負担で施設の改修又は設置工事を行うことができます。工事にあたっては、施工前にその内容について市の承認を得ることとします。また、指定管理期間終了時に、指定管理者の負担により原状回復することを原則としますが、市と指定管理者の両者の合意が得られた場合には、原状回復を行わずに施設を明け渡すことができるものとします。

4 その他事業

上記の事業の他、施設の利用促進及び利便性の向上等を配慮した事業（市民向け各種イベント、その他サービス事業等）を提案し、市の承認を得て実施することができます。

ただし、本施設の空いているスペースを利用して実施する場合、目的外使用となるため、市が定める規定に基づき使用料を納入する必要があります。

第5 その他業務の基準

1 事業計画書

次年度事業計画書を前年度の2月末日までに作成し、市に提出すること。作成にあたっては、市と調整を図ることとします。

2 事業報告書

事業報告書の提出期限及び記載する内容は次のとおりとし、書式は市と指定管理者で協議のうえ、定めることとします。

(1) 月次業務報告書

提出期限は、翌月10日とします。（ただし、3月分のみ翌年度4月末まで。）

ア 利用実績（利用者数、利用件数、各種収支、利用料金収入等）

イ 職員配置状況

ウ 施設の保守点検記録

エ 各種記録（傷病記録、利用者からの苦情記録等）

(2) 四半期業務報告書

提出期限は、7月末日、10月末日、1月末日、翌年度の4月末日までとします。

ア 利用実績（利用者数、利用件数、各種収支、利用料金収入等）

イ 管理業務の実施状況

ウ 利用状況分析報告等（利用者数比較分析、利用件数比較分析等）

- エ 修繕実施状況
- オ 備品購入状況

(3) 年次事業報告書

提出期限は、翌年度の 4 月末日までとします。

- ア 利用実績（利用者数、利用件数、各種収支、利用料金収入等）
- イ 管理業務の実施状況
- ウ 利用状況分析報告等
- エ 収支決算書等
- オ 受託事業及び自主事業の実施状況
- カ 光熱水費の使用状況
- キ 各種記録（要望・苦情等）
- ク 利用者アンケート等の結果
- ケ 自己評価（改善内容等）

3 自己評価

指定管理者は、次の方法により利用者等の意見や要望を把握し、問題点とその解決策を検討して運営に反映させるよう努めるとともに、結果について市に報告すること。市は、事業報告書及び事業評価の結果等を考慮したうえで、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、是正勧告を行い、改善が見られない場合には、指定を取り消すことがあります。

(1) 調査の実施

アンケート等の手法により利用者の意見や満足度等を聴取し、定期的な分析をすること。また、利用者から聴取する意見や満足度等の項目は、市と協議して定めることとします。

(2) 施設の管理運営に対する自己評価

利用者調査の分析により得られた結果をもとに、定期的に施設の管理運営に対する自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめて市へ提出することとします。

4 市が実施するモニタリング等の業務への協力

市が実施するモニタリングに協力すること。また、市が定期的または必要に応じて指定管理者との協議を求めた場合は、協力することとします。

5 施設予約システムについて

施設予約システム本体の管理については市が実施します。端末機器（現在は職員用 3 台、利用者用 2 台、合計 5 台設置）、回線使用料及び消耗品は指定管理者の負担とします。なお、指定管理者は、端末機器を適正に管理し、不正利用の防止に努めるこ

とします。

なお、利用者の利便性が向上するような独自の予約システムの導入も可能としますが、特別利用調整や他のスポーツ施設の予約受付業務や利用料金徴収業務を支障なく行えることを必須とします。

第6 経費の考え方

本施設は、平成 18 年度から指定管理者制度を導入して管理運営を行っています。施設の運営方法は、従来からの方法を踏襲しつつ、問題発生時には速やかに改善策を講じるなど、経費節減と市民サービスの向上を目指すこと。また、施設の維持管理、定期点検及び清掃等についても従来の内容を基本としつつ、業務内容、発注方法、業者選択方法などを工夫することで、経費節減と維持管理方法の向上を目指すこととします。

経費算定を行う上での参考として、現指定管理者が行っている維持管理の内容を提示します。

1 指定管理料の考え方

維持管理運営費から施設運営収入を差し引いた差額を指定管理料と考えます。維持管理運営費及び施設運営収入は、過去 4 年間（令和4年度、令和5年度、令和6年度、令和7年度）の実績を基に算定しました。ただし、利用料金減免、修繕費、備品費及び受託事業経費は精算の対象となります。

2 施設運営収入

施設運営収入について過去 4 年間の実績は次のとおりです。（消費税込み）

	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
利 用 料 金 収 入	45,996,538円	47,289,430円	54,593,220円	50,544,999円
受 託 事 業 収 入	0円	0円	0円	0円
料金収入合計	45,996,538円	47,289,430円	54,593,220円	50,544,999円

【参考】自主事業収入の実績

	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
自 主 事 業 収 入	24,290,149円	25,036,111円	28,598,262円	27,996,969円

3 維持管理運営費

維持管理運営費について、過去4年間の実績は次のとおりです。

歳 出	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	備 考
人 件 費	47,135,682円	48,067,860円	50,751,526円	52,058,356円	
消耗品費	1,229,254円	1,188,899円	1,030,339円	1,125,142円	
印刷製本費	1,662,266円	2,268,319円	2,878,327円	2,586,276円	
光熱水費	38,008,470円	28,825,517円	31,091,045円	31,265,275円	
修 繕 料	5,647,510円	5,444,615円	9,543,040円	5,444,148円	
通信運搬費	728,663円	720,584円	733,942円	757,258円	
保険料	296,986円	281,744円	302,475円	269,906円	
委託料	31,149,800円	30,391,492円	30,721,512円	30,226,492円	
使用料および賃借料	3,579,940円	2,238,097円	2,248,657円	2,238,098円	
備品購入費	2,229,601円	1,301,779円	1,260,688円	647,970円	
受託事業費	1,910,000円	2,190,000円	2,180,000円	2,200,000円	
租税公課	0円	1,320円	1,800円	2,200円	
そ の 他	6,085,436円	7,518,606円	6,492,625円	6,749,562円	上記に仕訳されない科目で、自主事業に係る経費を除く。
合 計	139,663,608円	130,438,832円	139,235,976円	135,570,683円	

※消費税は、経費に含まれます。

4 光熱水費について

光熱水費について、過去 4 年間の実績は次のとおりです。

種別	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
	使用量（上段）	使用量（上段）	使用量（上段）	使用量（上段）
	料 金（下段）	料 金（下段）	料 金（下段）	料 金（下段）
電気	829,637kw	739,217kw	708,125kw	726,666 kw
	23,328,142円	18,232,987円	19,425,925円	18,601,090円
水道	103m ³	37m ³	25m ³	43m ³
	87,754円	80,866円	80,326円	95,720円

ガス	102,480m ³	95,266m ³	94,892m ³	104,231m ³
	14,592,574円	10,511,664円	11,584,794円	12,568,465円
合計	38,008,470円	28,825,517円	31,091,045円	31,265,275円

※実績については消費税込み。

※ガス使用量について、老朽化した冷温水発生装置のGHPチラーへの取替工事を実施した令和7年12月以降のガス使用量（12月～3月）は、令和4年から6年の平均使用量（12月～3月）と比較して約140%の実績となっている。

5 維持管理業務の内容

施設の維持管理業務の内容については次のとおりです。

- ・トレーニング室管理指導 休館日を除く毎日
（オリエンテーション、利用指導、器具管理、清掃）
- ・クライミング保守点検
保守点検 年2回（壁表裏面点検、清掃、備品チェック）
ルートセット 年2回（ルート変更）
- ・バスケットゴール等保守点検
自走式バスケットゴール（2対）保守点検 年2回
バスケットゴール充電 適宜
- ・噴水装置保守点検 年1回
- ・浴室ろ過設備保守点検 年6回
- ・井水处理装置保守点検 年12回
- ・水質検査 年2回（51項目、16項目）
- ・清掃業務
日常清掃 休館日を除く毎日（館内、駐車場）
定期清掃 年6回（床面ワックスがけ）
ヘアーキャッチャー清掃 週1回
池清掃 年6回
池（トイレ周り）清掃 年6回
ガラス清掃 年2回
カーペット、タイルカーペットクリーニング 年2回
受水槽清掃 年1回
空調機フィルター清掃 年2回
浴室カビ取り清掃 年1回
競技場用モップ清掃 適宜
害虫駆除 年6回
塩素タンク点検 適宜
- ・建築物環境衛生管理 年6回

- ・特定建築物調査（建築基準法第12条に基づく）：3年に1回（前回、令和6年度）
- ・一般廃棄物収集運搬処理業務 可燃週 2回・不燃月 1回
- ・消防設備保守点検 年 2 回（消火設備、火災報知機、非常放送設備、誘導灯など）
- ・空調設備保守点検
 - 冷却塔保守点検 年 3回
 - ポンプ保守点検 年 2回
 - ガスヒートポンプ空調機保守点検 年 1回
 - 空調機保守点検 年 1回
 - 中央監視装置・自動機器保守点検 年 2回
- ・空調切替え（5 月・11 月） 年 2回
- ・ポンプ等設備保守点検
 - 消火ポンプ保守点検 年 2回
 - 水中雑排水ポンプ保守点検
 - 年 2回
 - 汚水ポンプ保守点検 年 2回
- ・自家用発電装置保守点検 年 2回（直流電源装置保守点検、発電機保守点検）
- ・非常用電源装置保守点検 年 2回（整流器保守点検、蓄電池保守点検、発電機保守点検）
- ・排煙換気装置保守点検 年 2 回
- ・電動防災シャッター等定期点検 年 1 回（体育館棟、駐車場棟）
- ・機械警備業務 毎日（体育館棟、駐車場棟）
- ・音響設備保守点検 年 1 回
 - （外観点検、機器清掃、音声調整卓動作点検、電力増幅器動作点検 その他器具点検）
- ・浄化槽保守点検 月 2 回（保守点検、薬剤投入、汚泥引抜き（年 1 回））
- ・自家用電気工作物保安全管理 月 1 回（設備容量 1100kVA・受電電圧 6600V 年 1 回総合点検）
- ・自動ドア保守点検 年 4 回（9 台）
- ・エレベーター保守点検 年 4 回（建築基準法に基づく定期検査）
- ・ボイラー設備保守点検
 - バナー定期点検 年 4 回
 - レベルデテクター・給水電磁弁清掃 年 1回
 - 防錆剤投入 年 1 回
- ・遠赤外線ヒーター保守点検 年 1 回（4 台）
- ・植栽等管理業務 ※処分費も含む植栽刈込み 年 4 回
 - 植栽剪定 年 1 回
 - 除草 年 3 回
 - 薬剤散布 年 3 回
 - 施肥 年 1 回
 - 地被 年 1 回
- ・浴室関係

浴室塩素測定 休館日を除く毎日 2 時間ごとに 1 回

浴槽内お湯張替え 週 2 回

- ・ 建築設備・防火設備定期点検 年 1 回
- ・ 防火対象物定期点検（消防法第8条に基づく） 3 年に 1 回（前回、令和6年度）
- ・ 貯湯槽点検清掃 年1回

※サービスに支障のない範囲で機械等での実施を可とします。

6 借上料について

指定管理者がリース契約している物件については、次のとおりです。なお、現在リース契約をしている物件の中で、指定管理期間を越えた期間で契約が行われているリース物件については、契約を引き継ぐものとします。なお、契約期間が満了したトレーニングマシンについては、指定管理者にて入れ替えるものとします。

- ・ トレーニング機器

体力測定機器 一式

筋力トレーニング機器 一式

有酸素運動機器 一式

フリーウエイト機器 一式

7 精算項目

（1）特別利用に係る施設使用料

市などが行う各種事業については、特別利用として利用料金を減免していただき、年度 6,000,000 円を指定管理料に含めて設定します。なお、減免については実績に施設稼働率を乗じた金額を精算することとします。

減免精算額の過去 4 年間の実績

令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
4,818,363円	5,576,358円	5,742,693円	5,592,107円

※実績については消費税込み。

施設稼働率の過去 4 年間の実績

令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
84.9%	85.2%	82.6%	86.7%

（2）修繕料

市は、施設の修繕料の額を指定して指定管理料に含めて支払いますが、不足が生じた場合は、市との事前協議を条件にその修繕料を追加して支払います。修繕料に残金が発生した場合、その余剰分を返納していただきます。なお、修繕料は他の項目への流用

はできません。

算定した修繕料 10,550,000 円（消費税込み）

1 件 50 万円以上の修繕料を除く過去 4 年間の実績

令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
5,647,510円	5,444,615円	9,543,040円	5,444,148円

※実績については消費税込み。

（3）受託事業

市は、受託事業費の額を指定して指定管理料に含めて支払います。残金が発生した場合、その余剰分を返納していただきます。なお、受託事業費は他の項目への流用はできません。

算定した受託事業費 1,500,000円（消費税込み）

（4）備品購入費

市は、備品購入費の額を指定管理料に含めて支払います。残金が発生した場合、その余剰分を返納していただきます。なお、備品購入費は他の項目への流用はできません。

算定した備品購入費 1,350,000円（消費税込み）

第7 その他

1 関係機関との連絡調整業務

指定管理者は市が出席を要請した会議等には出席すること。また、適宜連絡調整会議を開催するなどにより、関係機関との連絡調整を図ることとします。

2 連絡体制の確保

利用者からの問合せなどの連絡が市に入りますので、指定管理者は担当者の緊急連絡体制を作成し、市へ報告することとします。

3 指定期間終了時の引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、業務マニュアル等を作成して引継ぎを行うこととします。

(1) 引継ぎ業務に係る経費負担

引継ぎ準備業務及び引継ぎ業務のための業務委託契約は行いません。また、その必要経費については指定管理者の負担とします。

(2) 使用者名義等の変更

指定管理者の交替に伴う使用者名義等の変更は、市と協力し、滞ることなく行うこととします。

4 駐車場利用料

指定管理者の職員（契約及び臨時職員も含む。）が、通勤のためやむを得ず通勤用車両（二輪を除く。）を恒常的に駐車する場合は、市職員に準じた額を駐車場利用料として市へ納入すること。ただし、本施設での勤務期間が 30 日未満の場合や 1 週間あたりの勤務時間が 20 時間未満の方は対象から除きます。

（駐車場利用料は 3,350 円／人・月です。今後見直しを行う可能性があります）。

5 損害賠償責任について

(1) 損害賠償責任について

指定管理者は、本施設の管理業務の履行に当たり、指定管理者の責めに帰すべき事由により市又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償すること。また、その賠償を行うための保険に加入する費用については、指定管理者が支払うものとします。指定管理者に起因する事故において、市がその賠償金、見舞金、損害金などの名目で金品を支出した場合は、市は指定管理者に請求できるものとし、指定管理者はこれに異議なく応じることとします。

(2) 損害賠償責任保険の加入について

指定管理者は、市が加入する「全国市長会総合賠償補償保険」の被保険者とみなされ、地方自治法第 244 条の 2 第 3 項及び第 4 項に基づく指定管理業務を行う場合は、当該保険の賠償責任保険の対象となります。

なお、指定管理者が行う自主事業については上記保険の対象外となるため、指定管理者が自主事業の実施に当たり保険に加入する場合の必要経費は、指定管理者の負担とします。