

塩尻市総合体育館管理運営業務仕様書

令和7年7月

塩尻市交流文化部
社会教育スポーツ課

目次

1 管理運営に関する基本方針	3
(1) 施設の設置目的	3
(2) 管理運営の基本方針	3
2 施設の概要	3
3 指定期間	3
4 休館日・利用時間	3
(1) 休館日	3
(2) 利用時間	4
5 人員体制	4
(1) 統括責任者の配置	4
(2) 施設管理者の配置	4
(3) トレーニングルーム指導員の配置	4
(4) 配置人数	4
(5) 有資格者	5
6 指定管理業務	5
(1) 管理運営業務	5
(2) 自主事業実施業務	8
(3) 施設管理業務	9
(4) 指定期間終了にあたっての引継ぎ業務	16
(5) 緊急・災害対応業務	16
7 業務計画書・モニタリング・事業評価	17
(1) 事業計画書	17
(2) 事業報告書	17
(3) モニタリング	18
8 指定管理業務の再委託	19
(1) 再委託の条件等	19
9 守秘義務、個人情報保護の取り扱い、情報公開請求への対応	19
(1) 守秘義務	19
(2) 個人情報の保護	19
(3) 情報公開請求への対応	19
10 損害賠償責任保険	20
(1) 指定管理者が加入する保険	20
(2) 市が加入する保険	20
11 その他留意事項等	20

(1) 信州やまなみ国スポ・全障スポの開催について	20
---------------------------------	----

1 管理運営に関する基本方針

(1) 施設の設置目的

市民のスポーツの推進を図るための施設として、また、子どもから大人まで、老若男女問わず楽しく安心して使え、人が集い、新たな交流の場として市民の穏やかな暮らしに寄与することを目的としている。

(2) 管理運営の基本方針

指定管理者は、施設の設置目的を達成するため、利用者の平等かつ公平な利用を確保し、民間の知見を活かした創意工夫により、質の高いサービスの提供に努めるとともに、費用対効果の高い効率的かつ効果的な管理運営を行うものとする。

ア ヒトが集う施設

子どもから大人まで、高齢者や障がい者も、多世代の人が一緒にスポーツに親しみ、スポーツや健康づくりの場として、また普段スポーツをしていない人も含め交流の場として新たな出会いができ、人と人、親と子どもの絆が築ける施設とすること。

イ 未来への夢を描く施設

多世代の多様なニーズに対応でき、健康づくりや競技スポーツを気軽に楽しめ、「する」スポーツの楽しさを提供するとともに、「みる」機会を提供し、子どもたちのスポーツ育成の推進を図り、スポーツを通して未来への夢を実現させる施設とすること。

ウ 地域を発信する施設

地域資源を生かした交流の機会を提供し、地域を発信できる街づくりの核となる施設とすること。

2 施設の概要

別紙募集要項のとおり

3 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間

4 休館日・利用時間

(1) 休館日

ア 火曜日（その日が国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときは、その翌日）

イ 12月29日から翌年の1月3日までの日

ウ 前2項にかかわらず、指定管理者が必要と認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、これを変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。その場合は、周知等を十分行うこと。

(2) 利用時間

- ア 午前9時から午後9時までとする。
- イ 前項の規定にかかわらず、指定管理者が必要と認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、これを変更することができる。
- ウ 大会開催時等は利用者との打ち合わせにより、利用時間外に開館するなど利用者へのサービスの向上に努めること。

5 人員体制

(1) 統括責任者の配置

- ア 総合体育館を統括して管理する常勤の責任者（以下「統括責任者」という。）を1名配置すること。
- イ 統括責任者は総合体育館の専任とし、他施設との兼務は認めない。
- ウ 統括責任者が不在のときは、その職務を代行する副統括責任者又はこれに相当する者を必ず配置すること。

(2) 施設管理者の配置

- ア 施設を管理する常勤の責任者（以下「施設管理者」という。）を1名以上配置すること。
- イ 施設管理者は兼任しても構わない。

(3) トレーニングルーム指導員の配置

- ア トレーニングルームの責任者として、常勤のトレーニングルーム指導員（以下「指導員」という。）を1名配置すること。
- イ 指導員は、文部科学省が認定する「スポーツプログラマー」、公益財団法人健康・体力づくり事業財団が認定する「健康運動実践指導者」又はこれと同等以上の資格を取得している者で知識、技能及び実務経験を有する者とする。
- ウ 指導員が不在のときは、その職務を代行する副指導員又はこれに相当する者を必ず配置すること。

(4) 配置人数

総合体育館の運営に必要な職員を適正に配置し、開館時間中は、次に掲げる人員以上を常時配置すること。配置人数には、統括責任者及び指導員を含む。

- ア 受付 1名以上
- イ 事務室 1名以上
- ウ トレーニングルーム 1名以上

(5) 有資格者

総合体育館の施設管理において、法令に定められた有資格者を適切に配置すること。

6 指定管理業務

(1) 管理運営業務

ア 利用許可業務

塩尻市総合体育館条例（令和元年条例第26号）（以下「条例」という。）に従い利用予約の受付、利用の許可又は不許可を行うこと。

条例は、1時間当たりの利用料金を規定しているので、指定管理者が貸出枠を提案し市長の承認を得て設定すること。

(イ) 専用利用

- a 専用利用は、条例等に従い塩尻市公共予約システム（以下「予約システム」という。）を用い処理をすること。
- b 予約システムの利用に必要な利用者登録を行うこと。
- c 一般予約は、利用予定日の3か月前の月初からを基本とし、詳細は市と協議のうえ決定する。優先利用は(e)による。
- d 予約時には、利用種目（目的）について正確に確認し、入力すること。

(ロ) 個人利用

- a 個人利用券を施設内の券売機にて販売し、処理すること。
- b 券売機の設定は、指定管理者の提案とする。

(ハ) 公園等の専用利用

- a 駐車場等の専用利用は、施設の有効活用、収益性向上及び賑わいの創出の観点から効果的に活用すること。
- b 施設の共有スペースであるため、通常の施設利用に支障のない範囲で利用を許可すること。
- c 利用の範囲は施設の設置目的に合致するものとし、詳細は指定管理者と市で協議する。

(ニ) 優先利用

一般の施設予約に先行して、市等が主催する行事、又はスポーツ団体等が実施する大会等に利用する場合は優先して施設を確保するため、早期仮予約として受け付ける。基準等は市と協議し決定すること。

イ 什器・備品貸出業務

- (イ) 利用者の申請に基づき、施設の什器・備品の貸出を行うこと。
- (ロ) 市で準備する備品（別紙「什器・備品リスト一覧」）は、規則に基づき、利用者から料金を徴収すること。なお、徴収した料金は指定管理業務の収入とする。

(ウ) 貸出状況は受付簿等で管理し貸出状況が常に分かるようにすること。

(エ) 必要に応じて操作方法の説明、設営の支援等を行うこと。

ウ 利用料金に関する業務

(ア) 利用料金の徴収及び還付

条例等に従い利用料金の徴収及び還付を行うこと。

(イ) 利用料金等の設定

a 利用料金は、条例の範囲内において、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めること。

b トレーニングルーム等の個人利用については、回数券及び定期券の販売も市の承認を得て可能とするので、サービスの向上に努めること。

c アリーナの冷暖房は、夏季（概ね7月から9月）及び冬季（概ね12月から2月）は利用料金を徴収せず利用者の健康を害する恐れがない範囲で運転するものとする。それ以外の期間及び利用者要望により設定温度を変更する場合については、利用料金を徴収すること。

(ウ) 利用料金の減免

a 条例等に定めた要件を確認し、利用料金の減免を行うこと。

b 市の提案により減免した利用料金は別途精算するので、帳簿に記録をとり整理すること。精算時期等は市と協議し決定すること。

エ 案内業務

(ア) 施設の問い合わせ対応、見学及び視察等来訪者の受付、案内をすること。

(イ) 行政からの視察希望があった場合は、市に連絡し調整すること。

オ デジタルサイネージ構築業務

(ア) デジタルサイネージを設置し、施設の案内、事業の宣伝等を実施すること。

(イ) 設置場所はエントランスの受付前に天吊りにて設置すること。

(ウ) モニターの大きさは60インチ以上とすること。

(エ) サイネージのシステムは、㈱体育施設出版のスタンダードプラン同等以上とし、災害情報、ニュース情報を表示できるようにすること。

(オ) 費用は、指定管理料に含み指定期間中（5年間）のリースを想定している。

カ 情報発信業務

施設のPRや情報提供のため、各種広報手段を活用し、施設の利用案内、スポーツ教室、イベント等の開催の情報提供を行うこと。

(ア) ホームページによる発信

総合体育館ホームページを作成し、随時最新情報に更新すること。

(イ) 各種事業のチラシ等の作成及び配布

情報発信効果が高いと考えられる方法でチラシ等の配布をすること。

(ウ) その他

その他指定管理者が施設の情報発信に効果があると考えられるものについて実施すること。

キ 苦情相談対応業務

- (ア) 利用者から寄せられる苦情、要望及び相談に対し誠実に対応すること。
- (イ) 寄せられた苦情等は内容及び対応を記録し市に報告すること。
- (ウ) 利用者が気軽に意見等を寄せられるような環境を整備すること。
- (エ) 利用者のスポーツ・レクリエーションに対する相談に積極的に応じ、スポーツ・レクリエーションの普及・健康増進に関するアドバイス、指導及び啓発等を行うこと。

ク トレーニングルーム運営業務

- (ア) トレーニングルームの運営
 - a トレーニング機器を設置し、利用者の健康づくり、体力づくりのための環境を整え、トレーニングの指導をし、安全かつ快適に利用できるようにすること。
 - b 利用に関しては初回講習を実施し、機器を安全に利用できるように指導すること。
 - c 利用者の相談に対して適切なプログラムを提案し、利用者の満足度の向上を図ること。
 - d 利用者が平等に機器を利用できるような配慮をすること。
- (イ) トレーニング機器の設置
 - a トレーニングルームの機器は指定管理者の提案により準備すること。
 - b 総合体育館のトレーニングルームは、アスリート向けに特化したものではなく、利用者の健康づくり、体力づくりの場としていることを考慮して機器の選定をすること。
 - c 機器の選定に関しては、指定管理者の提案とし、市と協議し決定すること。
 - d 機器は、指定期間の終了後、指定管理者の責任において撤去すること。
 - e 機器に係る費用は指定管理料に含むものとし指定期間中（５年間）のリースを想定している。

ケ ボルダリングルーム運営業務

- (ア) 体を動かすことへのきっかけづくりや、施設の導入部となるようボルダリングルームを運営すること。
- (イ) 利用に関する運用基準を定め、初回講習の実施など安全に配慮すること。

コ 管理運営に関する書類の作成、保存及び管理に関わる業務

- (ア) 使用許可証、利用料金徴収関係書、什器・備品等（以下「備品等」という。）の貸出し記録、各種台帳、收受文書その他業務上必要な各種文書等を作成し、整理、保存及び管理を行うこと。
- (イ) 総合体育館の利用者数、種目等、運営状況が分かるデータを収集し、今後の運営

の基礎資料となるように整理すること。

(ウ) 様式や、収集するデータは、市と協議し定めること。

サ 傷病者の救護措置等業務

(ア) 利用者の急な病気・けが等に対して救護措置を行うこと。

(イ) 簡易な医薬品・資機材の用意を行うこと。

(ウ) A E Dは市で設置する。

(エ) A E Dの使用を含む心肺蘇生法を行うことができる者を常に配置すること。

(オ) 救護措置を行った場合は、日報に記録し、特に重大性や緊急性が認められる場合は、速やかに市に報告すること。

(2) 自主事業実施業務

総合体育館の設置目的を踏まえたうえで、市の魅力向上、施設の利用促進、利用者サービスの向上、施設の収益性向上及び活性化等を図るため、自主事業を実施すること。

自主事業実施は、施設の一般利用者に支障がない範囲で実施することとし、実施に関しては、市と協議のうえ決定すること。

ア 各種教室・講座実施事業

(ア) スポーツ教室、ダンス、健康講座等を実施すること。施設の目的が達成されるものであれば文化活動も可能とする。

(イ) スタジオを積極的に活用すること。

(ウ) 総合体育館は、体育館以外の駐車場等を利用できるようにしている。利用者に不便が及ばない範囲で積極的に活用すること。

(エ) 施設の利用率が下がる平日昼間等を積極的に活用し稼働率の向上に努めること。

イ 物販事業

(ア) 自動販売機の設置、用具及び軽食等の販売を実施できる。

(イ) 自動販売機を設置する場合は、子メーターを設置し電力料は指定管理者の負担とする。

ウ その他各種サービス事業

用具のレンタルや、用具の整備、託児など利用者のサービス向上に繋がるものとする。

エ 留意事項

(ア) 自主事業に要する費用は、指定管理料を充てることはできない。

(イ) 自主事業による施設利用料金は指定管理者の負担となる。

(ウ) 自主事業の収支は指定管理者に帰属するため、指定管理業務とは会計を分けて管理すること。

(エ) 既存の市の施設の枠組みにとらわれず、幅広い視点で事業を検討し、施設の目的が達成できるもの、賑わいが創出できるもの、市のブランディングに寄与する事業

を積極的に提案すること。

- (㊦) 施設の設置目的に合致しない自主事業は、市と協議のうえ実施すること。

(3) 施設管理業務

ア 基本的事項

(イ) 施設管理業務の基本方針

施設管理業務の実施に当たっては、本仕様書のほか、最新の「建築保全業務共通仕様書」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）を参考にするとともに、総合体育館に適した効果的・効率的な維持管理方法を計画し、実施すること。

作業方法は創意工夫を図るとともに、コスト意識を持ち、施設管理費の縮減を図ること。なお、点検結果（日報・月報）及び修繕内容は、別途施設台帳等に記録及び整理すること。

(ロ) 用語の定義

a 点検

建築物等の部分について、損傷、変形、腐食異臭その他の異常の有無を調査することをいう。

b 保守

建築物等の機能回復又は危険の防止のために行う消耗品の取り換え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業をいう。

c 運転・監視

設備機器を稼働させ、その状況を監視し、制御することをいう。

d 修繕

劣化した部位、部材又は機器の性能又は機能を修理し、又は更新することに当たり、現状（初期の水準）又は実用上支障のない状態まで回復させることをいう。

ただし、保守の範囲に含まれる定期的な小部品の取り替え等を除く。

(ハ) その他

- a 不具合を発見した際は、速やかに市に報告すること。

- b 業務の実施に必要な施設の電気、ガス、水道等の使用に関わる費用及び法定点検（定期点検含む）、報告等の費用は、指定管理料に含み、法定点検等は原則として指定管理者が対応すること。

イ 建築物保守管理業務

(イ) 業務全般について

- a 建築物が正常に機能を維持し、利用者が安全、快適に施設を利用できるよう建築物の点検、保守等を行うこと。

- b 対象範囲は、総合体育館における建築物の屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段、附属物等の全ての構築物の各部位とする。

- c 関係法令等の規定や「建築保全業務共通仕様書」を参考とし、日常点検、定期点検、法定点検（建築基準法昭和25年法律第201号（以下「建基法」という。）第12条に規定する点検等）を実施すること。
- d 点検は、特に天井・外壁の雨漏り・劣化、床、階段、手すり等の劣化・損傷など、利用者の安全、快適性に配慮した点検を行うこと。
- e 建築物の仕上げ材の結露やカビの発生の防止、金属部の錆びの防止に努めること。
- f 開閉・施錠装置、自動ドア等の正常な作動ができるよう、日常的な保守を行うこと。
- g 建築物の不具合を発見した場合は、市に報告し修繕等の決定を行うこと。

(イ) 定期点検及び保守業務

定期点検及び保守業務は次の基準によるものとする。

区分1	区分2	周期	備考
建物外部・内部	—	1回／年以上	
自動ドア	POG 契約	2回／年以上	メーカー点検 開閉回数記録 1級自動ドア施工技能士による保守
昇降機	フルメンテ契約	1回／月以上	メーカー点検
電動カーテン	—	1回／年以上	
吊りボタン	—	1回／年以上	
建築物定期報告	—	1回／3年	建基法第12条
建築設備定期報告 (昇降機)	—	1回／年	建基法第12条
建築設備定期報告 (換気設備)	—	1回／年	建基法第12条
建築設備定期報告 (非常用照明)		1回／年	建基法第12条
建築設備定期報告 (防火設備)		1回／年	建基法第12条
その他必要と考えられるもの	—	—	

ウ 設備保守管理業務

(ア) 業務全般について

- a 総合体育館に設置されている電気設備、機械設備、空気調和設備、給排水衛生

設備、昇降機設備、音響設備、監視制御設備、消防設備等の全ての設備において、正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に施設を利用することができるよう、運転・監視、点検、保守等を行うこと。

- b 業務にあたっては、関連法令等の定めを遵守するとともに「建築保全業務共通仕様書」を参考にして実施すること。
- c 関係法令の定めにより、法定点検（消防法、フロンの使用の合理化及び管理の適正化に関する法律等）、定期点検及び保守を実施すること。
- d 法令に規定のない場合でも、各設備において、常に正常な機能を維持できるように定期的に点検及び保守を実施すること。
- e 点検及び正常に機能しない際は、適切な方法により対応し、記録を残すこと。
- f 電力は、市で調達する。電気需給契約は市と電力会社で締結し、使用者を指定管理とする計画である。詳細は、電気調達先が決定した後、指定管理者と調整する。
- g 自家用電気工作物の管理は、中部電気保安協会に委託しており、この契約を引き継ぐこと。

(イ) 運転・監視業務

- a 設備の適正な運用を図るため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。
- b 設備に応じて、適切な運転記録をとること。

(ロ) 日常点検及び保守業務

- a 日常の機器運転管理、点検、保守を行うこと。
- b 点検及び正常に機能しない際、適切な方法により対応し、記録に残すこと。

(ハ) 定期点検及び保守業務

定期点検及び保守業務は次の基準により実施すること。

a 電気設備

区分 1	区分 2	周期	備考
自家用電気工作物	—	通年	電気事業法
電灯設備・動力設備	—	1 回／年以上	
受変電設備	—	1 回／年以上	
自家発電設備	—	2 回／年以上	
直流電源設備	—	2 回／年以上	
通信情報設備	構内情報通信網装置	1 回／年以上	
	構内交換装置	2 回／年以上	
	拡声装置	1 回／年以上	
	誘導支援装置	1 回／年以上	
	映像・音響装置	1 回／年以上	

	時刻表示装置 テレビ共同受信装置 監視カメラ装置 難聴者設備装置	1回／年以上 1回／年以上 1回／年以上 1回／年以上	電 波 時 計 電 磁 ル ー プ
外灯		1回／年以上	
構内配電線路 構内通信線路		1回／年以上	
その他必要と考えられるもの		—	

b 機械設備

区分 1	区分 2	周期	備考
冷熱源設備	吸収式冷温水器ユニット 排ガス濃度測定 パッケージ型空気調和器 フロン簡易点検 フロン定期点検	6回／年以上 (イ・ロ・ハ各2回) 2回／年以上 2回／年以上 4回／年以上 1回／3年以上	水質管理、冷却塔点検 ブラシ洗浄含む 大気汚染防止法 フィルター清掃含む フロン排出法 フロン排出法
空気調和等関連機器	地下オイルタンク 地下オイル埋設配管 オイルサービスタンク ユニット型空気調和器 全熱交換器 膨張タンク 換気扇点検 遠赤外線暖房機	1回／3年以上 1回／3年以上 1回／年 4回／年以上 (イン・オン各2回) 1回／年以上 1回／年以上 1回／年以上 1回／年以上	消防法 消防法 消防法 フィルター清掃含む 清掃含む
給排水衛生機器	受水槽点検 簡易専用水道検査 給水ポンプユニット ガス湯沸器 電気温水器 衛生器具 冷水器 フロン簡易点検 冷水器	1回／年以上 1回／年以上 1回／年以上 1回／年以上 1回／年以上 2回／年以上 4回／年以上 1回／年以上	水道法、清掃含む 水道法 フロン排出法
ダクト・配管	ダクト 配管	2回／年以上 1回／年以上	

水質管理	残留塩素測定	1回／週以上	
	水質検査（16項目）	2回／年以上	
	水質検査（12項目）	1回／年以上	
	水質検査（消毒副生成物12項目）	1回／年以上	
中央監視装置		2回／年以上	
防災設備	機器点検	2回／年以上	消防法
	総合点検	1回／年以上	消防法
	防火対象物定期点検	1回／年以上	消防法
その他必要と考えられるもの	—	—	

エ 清掃業務

(7) 業務全般について

- a 清掃は「建築保全共通仕様書」を基準に実施すること。
- b 清掃に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令を遵守して厳重に管理すること。
- c 作業においては低エネルギー化に努めること。

(i) 利用者清掃

- a 施設の貸出し、利用に当たっては、利用者に対し、利用者が行う清掃の実施や忘れ物等の点検を徹底すること。
- b 利用者の清掃に不備がある場合、指摘し再清掃させること。改善が見られない場合は、施設の利用を停止するなどの処置をすること。

(ii) 日常清掃

- a 施設内外を常に清潔な状態に保つために、日常的に清掃を実施すること。
- b 清掃回数は、利用頻度に応じて指定管理者が適切に設定すること。
- c 消耗品は常に適切に補充された状態にすること。

(x) 定期清掃

- a 日常清掃では実施しにくい清掃は、定期的に清掃を実施すること。
- b 定期清掃は、次の基準により実施すること。

区分	周期
硬質床面表面洗浄	2回／年以上
弾性床面剥離洗浄	2回／年以上
ガラスクリーニング（高所除く）	1回／年以上
カーペットスポットクリーニング	1回／年以上
その他必要と考えられるもの	—

(v) 特別清掃

- a 定期清掃では実施しにくい清掃は、一定の期間又は年を単位として特別清掃を

実施すること。

b 特別清掃は、次の基準により実施すること。

区分	周期
ガラスクリーニング（高所）	1回／年以上
カーペット全面クリーニング	1回／年以上
照明器具（アリーナ照明除く）	1回／年以上
側溝・桤	1回／年以上
その他必要と考えられるもの	－

(カ) 廃棄物の処理

施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、適切に分別を行い、関係法令に従い適切に処理すること。

オ 外構管理業務

a 総合体育館の外構施設（駐車場、駐輪場、屋外サイン、フェンス、排水溝、排水桤、暗渠、公園設備等）の正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に利用できるように点検、定期清掃を行うこと。

b 外構施設の定期点検、清掃は、関係法令等の定めや「建築保全業務共通仕様書」を参考に実施すること。

c 強風や台風、大雪等の影響により樹木に異常が生じていないか、点検を実施すること。

d 公園器具及び水景施設の保守管理は、次の基準により実施すること。

区分	周期
公園遊具	1回／年以上
屋外バスケットゴール	1回／年以上
水景施設設備機器	2回／年（オン、オフ）
その他必要と考えられるもの	－

e 総合体育館内の植栽を適切に保護・育成・処理を行うために、剪定・刈込み・病虫害駆除・施肥・除草等を次の基準により実施すること。

区分	周期
剪定・刈込み	2回／年以上
施肥	1回／年以上
病虫害駆除	2回／年以上
芝刈り	4回／年以上
その他必要と考えられるもの	－

カ 備品管理業務

(7) 利用者が安全に、快適に備品等を利用できるように、日常点検、定期点検、保守、清掃等を実施すること。

- (イ) 市で調達した備品等以外で、指定管理者が業務を遂行するうえで必要と判断するものは、指定管理者の負担により調達をすること。なお、指定管理者が調達した備品等は指定管理者に帰属する。
- (ロ) 備品等の管理は備品台帳で管理し、市所有の備品等と指定管理者所有の備品等で区分して管理すること。
- (エ) 通常の使用での経年劣化により備品等が本来の用途を満たさなくなった場合は、市と協議し市又は指定管理者の負担で当該備品を購入し、市に帰属するものとする。
- (オ) 指定管理者の責めに帰すべき事由による備品等の更新費用は指定管理者の負担とし、当該備品は市に帰属するものとする。
- (カ) 体育備品については、点検及び保守を次の基準により実施すること。

区分	周期
移動式バスケットゴール	1回／年以上
折畳式バスケットゴール	1回／年以上
ボルタリングウォール	1回／年以上
その他必要と考えられるもの	－

キ 駐車場管理業務

- (ア) 混雑時の対応
 - a 駐車場が混雑した場合は、中央スポーツ公園駐車場へ案内すること。
 - b 大規模な大会等で事前に混雑が予想される場合は、主催者と事前に調整を行い、一般利用者の駐車に支障が出ないようにすること。来場者、自動車等の誘導、警備等は、主催者が実施することとし、車両出入り口の一方通行化、周辺道路の混雑緩和のための来館ルートのご案内等の調整、助言を実施すること。中央スポーツ公園駐車場については、事前に市と連絡調整を実施し、許可された場合のみ利用できるものとする。
- (イ) 事故等の防止
 - a 駐車場の事故、車両の盗難、車上荒らし等の発生を未然に防止できるように配慮すること。
 - b 事件が発生した場合は、被害者に対して警察への届出を促すなど適切な対応を実施するとともに市へ報告をすること。
- (ロ) 除雪について
 - a 積雪時には、施設利用者の安全を確保するため日常的な除雪を実施すること。
 - b 積雪が10cmを超える場合の駐車場等の除雪の費用は、別途精算する。費用は、別途指定管理者と協議する。

ク 保安警備業務

- (ア) 施設の内部及び敷地内の防犯、防火及び防災に備え関係法令等を遵守し、利用者が安全に施設を利用できるようにすること。

- (イ) 夜間及び休日は機械警備システムで警備すること。機械警備システムは、日本連合警備株式会社と契約しており、この契約を引き継ぐこと。

ケ 修繕業務

- (ア) 修繕は、リスク分担表に基づき、1件200万円（税込み）未満のものは、指定管理者が実施し、200万円（税込み）以上のものは市が実施する。
- (イ) 修繕の実施に当たっては、1件10万円（税込み）以上のものは、2者以上見積りを徴収し実施すること。
- (ウ) 指定期間及び指定期間終了後5か年の修繕計画の策定及び概算経費の算定について市の支援をすること。
- (エ) 次年度に必要と見込まれる修繕があれば、その内容及び費用について、前年度の8月までに市に報告をすること。
- (オ) 指定管理者が修繕を実施した場合は、使用した設計図、完成図等の書面を紙ベースとデジタルデータで保管し、市に提出すること。デジタルデータのデータ形式はPDFとする。

(4) 指定期間終了にあたっての引継ぎ業務

- ア 指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく総合体育館の業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。
- イ 次期指定管理期間の利用に関し、収受した利用料金は、次年度の収入とするため、次期指定管理者に引き継ぐものとし、回数券、定期券を販売している場合は、当該期間の指定管理者の収入とする。
- ウ 業務の引継ぎに関わる費用は、指定管理者の負担とする。

(5) 緊急・災害対応業務

- ア 緊急事態等が発生又は発生の恐れが生じた場合に備えて危機管理マニュアルを整備し、定期的に訓練を実施すること。
- イ 災害発生時には、利用者の安全確保や避難誘導、施設の保全・復旧作業を行うこと。
- ウ 施設や設備等が破損するなど、施設の利用を制限する必要がある場合は、速やかに市に報告し、利用者にその旨を周知すること。
- エ 大規模な災害が発生した場合は、避難所として使用するので、その場合は対応に必要な職員を配置し、活動拠点となる場所等の提供のほか、帰宅困難者の受け入れを行うなど、最大限の協力をする。市と指定管理者の役割及び費用負担等は、「災害時における避難所の設置・運営に関する協定（案）」に基づき別途協議し決定する。

7 業務計画書・モニタリング・事業評価

(1) 事業計画書

指定管理者は、指定管理業務及び自主事業について次年度の事業計画書及び収支予算書を市が指定する期日までに作成し、提出すること。事業計画書に記載する内容は概ね次のとおりとするが、事業内容を決定する重要な計画書なので、指定管理者の提案をもとに、市と事前に十分な協議・調整を行ったうえで作成すること。

ア 実施体制

- (ア) 基本方針
- (イ) 職員体制
- (ウ) 職員名簿
- (エ) 有資格者一覧

イ 実施内容

- (ア) 年間事業計画
- (イ) 自主事業に関する事項
- (ウ) 維持管理業務の年間計画

ウ 成果指標・活動指標

具体的な成果指標及び活動指標（数値化したもの）

エ 収支計画書

- (ア) 指定管理業務収支計画書
- (イ) 自主事業収支計画書

(2) 事業報告書

指定管理者は、総合体育館の指定管理業務及び自主事業の実施状況に関して、日報、月報及び年度報告書を作成すること。

ア 日報

指定管理者が保管し、市の要請に応じて提出すること。

イ 月報

翌月15日までに市へ提出することとし、概ね次の事項について報告すること。報告書の各事項の集計区分等は、今後の施設の管理運営に役立てられるものとするため、市と協議のうえデータ化すること。

- (ア) 利用実績
- (イ) 事業の実施状況
- (ウ) 施設の管理状況
- (エ) 水光熱費の執行状況
- (オ) 事故・苦情等への対応状況
- (カ) その他市が必要とする事項

ウ 年度報告書

次年度の4月末までに市に提出し、概ね次の事項について報告すること。報告書の各事項の集計区分等は、今後の施設の管理運営に役立てられるものとするため、市と協議のうえデータ化すること。事業計画で作成した成果指標・活動指標は、モニタリング・評価の基準となるので詳細に報告すること。

- (ア) 運營業務の実施状況や利用状況に関する事項
- (イ) 利用料金等の収入に実績に関する事項
- (ロ) 収支状況に関する事項
- (エ) 利用者からの意見・要望等に関する事項
- (オ) 個人情報の保護に関する事項
- (カ) 自主事業に関する事項
- (キ) 成果指標・活動指標に関する事項
- (ク) その他市が指示する事項

(3) モニタリング

ア セルフモニタリングの実施

業務の質とサービスの向上を図り、施設の価値を高める目的から、利用者アンケート等により提供するサービスの評価を収集・分析し、定期的な自己評価を実施すること。セルフモニタリングの内容は、毎年、市と指定管理者で協議し事業計画策定時に、項目を設定すること。なお、利用者アンケートは必ず実施すること。

イ 市によるモニタリングの実施

提出された月報及びセルフモニタリングの結果等に基づき、市はモニタリングを実施する。モニタリング項目は、別紙「指定管理者モニタリング項目」を基本とし、市と指定管理者との協議により作成する。モニタリング項目は、施設の目的が達成できるような当該年度の目標及び定量的な評価項目を市と指定管理者との協議により設定すること。なお、市が必要と認めるときは、総合体育館の管理運営及び経理の状況について指定管理者に説明を求め、また立入検査にて確認を行うことがある。

ウ 事業評価の実施

毎年度終了後速やかに、提出された年度報告書等により、施設の目的が達成されているか検証し、評価を実施する。また、客観的な評価・検証を行うため、指定管理期間の中間年に、塩尻市公の施設指定管理者選定審査・評価委員会（以下「選定審査・評価委員会」という。）において外部モニタリングを実施する。

事業評価の結果、指定管理者が管理の基準や事業計画書に示された業務などにおいて、基準を満たしていないと判断した場合、市は改善措置を講ずる等の指導を行う。改善指導をしたにも関わらず、不具合が解消されない又は改善の見込みがない場合は、業務の一部又は全部の停止や指定管理料の減額、指定管理の取消し等の措置を講ずる

ことがある。

エ 総括評価の実施

指定管理期間最終年度の当初に、指定管理期間中を通しての総括評価を実施する。総括評価は、選定時の評価を基準に指定管理者が提案書に記載の項目について事業を実施できたかを評価し、また総合体育館に指定管理者制度の効果があったかを検証する。総括評価の結果は、次期指定管理者募集要項、評価基準、仕様書等に反映する。

8 指定管理業務の再委託

(1) 再委託の条件等

- ア 指定管理者は、総合体育館の管理運営に関わる業務を一括して第三者に委託することはできない。
- イ 業務の一部を再委託できる範囲は、施設のメンテナンス等特殊な技術や資格を要する業務又は、清掃、警備等単純な作業や、一時的に発生する業務とする。
- ウ 再委託する場合は、事前に市と協議し、承諾を受けること。

9 守秘義務、個人情報保護の取り扱い、情報公開請求への対応

(1) 守秘義務

指定管理業務によって知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。この守秘義務は、指定管理者でなくなった後も同様とする。

(2) 個人情報の保護

- ア 指定管理業務の実施上知り得た個人情報に関して、指定期間中はもとより、指定管理者でなくなった場合においても機密として保持し、開示、漏えい又はこの業務の目的外に利用しないものとする。
- イ 個人情報の取り扱いに関しては、最新の注意を払うとともに、個人情報の保護に関する法律及び塩尻市個人情報の保護に関する法律施行条例等の関係法令を遵守すること。

(3) 情報公開請求への対応

- ア 塩尻市情報公開条例に準じた情報公開に関するマニュアルを整備し、総合体育館の指定管理に伴って取得した文書等について、情報公開請求があった場合速やかに対応できるように必要な措置を講じること。
- イ 本市が保有しない文書等で、指定管理者が保有する総合体育館に関する文章等について情報公開請求があった場合は、市の求めに応じて公開に努めること。

10 損害賠償責任保険

(1) 指定管理者が加入する保険

指定管理者は、損害保険会社より提供されている指定管理者に対応した施設賠償責任保険に加入すること。なお、保険金額は次によるものとし、市を追加被保険者とする。その他自主事業に関わる保険、その他指定管理者が必要と考える保険に加入すること。

支払い限度額	
対人賠償 1 名につき	1 億円以上
対物賠償 1 事故につき	1 億円以上

(2) 市が加入する保険

市は建築物等に対し、市民総合賠償保証保険に加入する。その保障の内容は次のとおり。

賠償責任保険

区分		支払い限度額
身体賠償	1 名につき	2 億円
	1 事故につき	20 億円
財物賠償	1 事故につき	2,000 万円
個人情報漏えい損害賠償	保険期間中 2 億円	
個人情報漏えいによる対応費用	1 事故	1,000 万円、年間 3,000 万円

補償保険

区分	保険金
死亡保険金	500 万円
後遺障害保険金	20 万円～500 万円
入院補償保険金	1 万円～15 万円
通院補償保険金	5 千円～6 万円

11 その他留意事項等

(1) 信州やまなみ国スポ・全障スポの開催について

ア 令和10年の「信州やまなみ国スポ・全障スポ（第82回国民スポーツ大会・第27回全国障害者スポーツ大会）」の競技会場として塩尻市総合体育館が内定しており、本大会やリハーサル大会の開催時には、施設整備及び大会運営に協力すること。

イ リハーサル大会は令和9年度中、本大会は令和10年9月下旬から10月上旬にかけて実施する予定のため、その期間は大会開催のための専用利用とし、一般利用は停止するものとする。

ウ 専用使用期間の利用料については、市が指定管理者に支払うものとする。

エ 大会会期や内容の詳細については、現時点では未定であるため、確定した段階で市

と調整すること。

オ 大会開催に向けて必要と考えられる業務及び大会運営に全面的に協力すること。