

静岡市駿府城ラン・アンド・リフレッシュ
ステーション

指定管理業務仕様書

令和2年10月

静岡市観光交流文化局スポーツ振興課

目 次

○業務仕様書

1	施設の設置目的・運営方針	
(1)	設置目的	1
(2)	運営方針	1
(3)	目標	2
2	指定管理業務の内容	
(1)	指定管理業務を行う施設	2
(2)	指定管理者が直接行う業務	2
(3)	第三者に委託することができる業務	3
(4)	団体の利用促進	4
(5)	施設認知度調査及び利用者満足度調査の実施	4
(6)	指定管理者による自己評価	4
(7)	定期報告（月次報告）	4
(8)	事業報告（年度報告）	5
(9)	次年度以降の事業計画書等の作成	5
(10)	障害者差別解消法への対応	5
(11)	暴力団排除条例への対応	5
(12)	マニュアルの整備	5
(13)	その他指定管理者が行わなければならない業務	5
3	指定期間	6
4	管理の基準等	
(1)	開館時間等	6
(2)	使用許可等の基準	6
(3)	遵守すべき事項	7
(4)	文書の管理及び保存	7
(5)	個人情報の取扱い	7
(6)	情報公開	8
(7)	施設管理におけるリスク分担	8
(8)	災害時におけるリスク分担	8
(9)	賠償責任と保険の加入	8
(10)	備品	9
(11)	新型コロナウイルスその他新たな感染症への対応	9

5	管理体制（組織）	
（1）	資格等	9
（2）	人員	9
（3）	非常時の体制	9
（4）	その他	10
6	指定管理経費	
（1）	指定管理料の上限額	10
（2）	積算経費	10
（3）	指定管理者の収入	10
（4）	直近2年間の収支決算額	11
（5）	利用料金の帰属	11
（6）	支払方法	12
（7）	修繕料の精算	12
（8）	施設の改修及び設備等の更新に伴う契約変更	12
（9）	指定管理業務を対象とした国庫補助金等の取扱い	12
（10）	その他	12
7	その他	
（1）	事務引継	12
（2）	文書引継	13
（3）	利用料金の決定	13
（4）	目的外使用許可等	13
（5）	静岡市中央体育館管理者及び静岡市シェアサイクル事業者との相互協力	13
（6）	市主催事業等への協力	13
（7）	監査への協力	14
（8）	原状回復	14
（9）	法改正等に伴う光熱水費の購入方法の見直しについて	14
（10）	指定の取消等	14
（11）	その他	15
（12）	協議	15

○別紙

- 【別紙1】施設を利用した各種催しの企画及び実施に関する業務
- 【別紙2】施設、設備、備品等の維持管理及び修繕に関する業務
- 【別紙3】個人情報の保護に関する取扱仕様書
- 【別紙4】静岡市防犯カメラ等の個人情報の保護に配慮した設置及び運用に関する要綱
- 【別紙5】市と指定管理者のリスク分担表

○別表

- 【別表】備品リスト

静岡市駿府城ラン・アンド・リフレッシュステーション指定管理業務仕様書

本仕様書は、静岡市駿府城ラン・アンド・リフレッシュステーション指定管理者募集要項と一体のものであり、静岡市駿府城ラン・アンド・リフレッシュステーション（以下「ステーション」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うに当たり、静岡市駿府城ラン・アンド・リフレッシュステーション条例（以下「ステーション条例」という。）に定めるもののほか、静岡市（以下「市」という。）が指定管理者に要求する管理運営の業務の内容及び範囲を示すものである。

1 施設の設置目的・運営方針

(1) 設置目的

本施設は、都市の住民がランニングその他のスポーツ、レクリエーション等に親しむ拠点を提供することにより、市民の心身の健康の保持増進及びスポーツを通じた市民交流の促進を図るとともに、駿府城跡周辺の賑わいの創出に資することを目的とする。

(2) 運営方針

公の施設として住民の福祉の増進を図るとともに、ランニングやウォーキングを推進することにより、スポーツの振興を図ること及び本市5大構想にある歴史文化の拠点づくりの一拠点として、駿府城跡周辺における賑わいと潤いのある新たな公共空間を創造することを基本理念とする。

ステーションの管理運営に当たっては、施設の設置目的を達成するため、法令や条例等を遵守すると共に、円滑な運営及び施設設備の適切な維持管理に努め、合わせて次のアからコまでの事項を遵守すること。

また、指定管理者は、管理運営に当たり、利用者の平等利用の確保に努め、利用者に対して不当な差別的取扱いをしてはならない。

なお、正当な理由がない限り、施設利用を拒んではならない。

ステーションは、管理運営に「自立性」「官民共同」「地域間連携」「政策間連携」の要素を取り入れた先駆性を求める。

また、将来的には「稼ぐ力」の発揮により管理運営が自走することを期待する。

ア ステーションの設置目的に則した管理運営を行い、その実現に向け最大の努力を行うこと。

イ 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこと。

ウ 利用者の意見や要望を管理運営に反映させるなど、利用者本位の運営を行い、サービスの向上に努めること。

エ 効率的かつ効果的な管理運営を行い経費の節減に努めるとともに、環境負荷の低減と施設・設備の良好な維持管理に努めること。

オ 常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。

カ 予算の執行に当たって、事業計画書等に基づき適正かつ効率的な運営を行うこと。

キ ごみの節減、省エネルギー等環境に配慮した運営を行うこと。

ク 個人情報の保護を徹底すること。

ケ 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

コ 市及び地域と密接に連携を図りながら管理運営を行うこと。

(3) 目標

5年後の数値目標は、次のとおりとする。

- ア 利用者満足度を90%以上とする（参考：令和元年度利用者満足度 95.4%）。
- イ イベントによる利用を24件以上実施する。
- ウ 利用者数を31,000人以上（うち更衣室利用者数を6,130人以上）とする。
- エ 市が実施するスポーツに関する市民意識調査において、成人の週1回以上のスポーツ実施率68%以上（静岡市スポーツ推進計画における指標）とする（参考：平成30年度スポーツに関する市民意識調査 56.7%）。

2 指定管理業務の内容

(1) 指定管理業務を行う施設

ア 名 称	静岡市駿府城ラン・アンド・リフレッシュステーション
イ 所 在 地	静岡市葵区駿府町2番80号
ウ 規 模	木造 平家建 延べ床面積109㎡ 敷地面積約600㎡
エ 施設内容	
(ア) 屋 内	シャワールーム（シャワー8室：男女各4室） ロッカールーム（ロッカー64個：男女各32個） パウダールーム、交流スペース
(イ) 屋 外	カフェスペース、ウッドデッキスペース、マルチスペース、ストレッチスペース
オ 開館時期	平成30年5月

(2) 指定管理者が直接行う業務

施設の設置目的を達成するための主要な業務は、指定管理者が直接実施することを原則とし、その全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

ただし、主要業務が多岐にわたり、指定管理者のみでは実施が困難であると認められる場合など、事前に市の承認を得た場合に限り、当該業務を直接実施することができる専門業者等に主要業務の一部を委託することができる。

委託に当たっては市の例に準じ、指定管理者と受託者の責任を明確化するとともに、公正で透明な手続により実施しなければならない。委託業者を選定する際は、市内業者の優先的な選定、官公需適格組合を含む中小企業者の受注機会の増大について可能な限り配慮されたい。

また、受託者から他の者への再委託はできない。

ア 利用者に対する業務

- (ア) 施設の使用許可及び利用の制限に関すること。
- (イ) 施設の利用受付、利用方法等の案内及び指導等に関すること。
- (ウ) 利用者及び周辺地域に対して誠意をもって対応する。

また、新たな施設の設置や、大規模な改修等に関し、指定管理者のみでは対応できない場合は、市に報告し対応すること。

- (エ) 施設の年間利用計画を策定すること。
- (オ) 利用状況の把握と利用者状況報告書の作成をすること。
- (カ) 利用の手引き等を作成し、電話等による利用者の問い合わせや相談に対応するこ

と。

(キ) その他利用者に対して必要な業務

イ 施設の維持管理業務

(ア) 施設を安全に管理し、指定管理業務を適切に実施するため、市と協議を行い、事務処理マニュアルを作成すること。

(イ) 施設設備、備品等の機能維持を図り、適正な利用に供するよう日常点検を行い、必要に応じて部品交換や補修・修繕を行うこと。

(ウ) 日常及び定期的な施設整備の点検と補修等の管理を行うこと。

(エ) 災害対策のため防災・消防計画を策定し、関係機関と協議を行うとともに、防災訓練を実施し緊急時に備えること。

(オ) 事故等の対応について、関係者を指揮し緊急に必要な措置を講じるとともに、速やかに市等関係機関に報告し、その指示に従うこと。

(カ) 施設の管理業務日誌等諸帳簿を作成し、必要に応じて市に提出すること。

(キ) 器具等を利用する利用者の安全確保及び機器等の適正な利用に供するよう器具の設置・片づけ等を行うこと。

(ク) 管理用品及び消耗品等を購入すること。

(ケ) 施設の使用前後の開閉錠及び点検を行うこと。

(コ) その他施設等の維持管理に必要な業務

ウ ステーション条例第 12 条に伴う事業内容の業務

(ア) ランニングその他のスポーツ、レクリエーション等のための施設の提供に関すること。

(イ) スポーツの振興を通じて周辺の賑わいの創出に資するための施設の提供に関すること。

(ウ) スポーツ教室、イベント等の企画・運営に関すること。

(エ) ステーションの施設及び設備の維持管理に関すること。

(オ) その他市長が必要と認める業務

エ 利用料金の徴収業務

ステーションの利用に係る料金（以下「利用料金」という。）の徴収はステーション条例に基づき、適正に徴収すること。ステーションは利用料金制を採用するので、利用料金収入は指定管理者の収入とする。

また、教室など指定管理者が主催するソフト事業の実施に伴う収入も指定管理者の収入とする。これらの利用料金の取扱いについては、受払簿の作成、記入等により適正に管理すること。

オ 利用促進業務

施設の広報誌、パンフレット及びホームページ等を作成し、施設の認知度向上及び更衣室の利用促進のための、広報及びスポーツ行事等の企画を積極的に行うこと。

カ 教室、イベント等事業の実施業務

別紙 1 「施設を利用した各種催しの企画及び実施に関する業務」による。

(3) 第三者に委託することができる業務

次に掲げる施設、設備、機器等の維持管理に関する業務については、第三者に委託することができる。

委託に当たっては市の例に順じ、指定管理者と受託者の責任を明確化するとともに、公正で透明な手続により実施しなければならない。委託業者を選定する際は、市内業者の優先的な選定、官公需適格組合を含む中小企業者の受注機会の増大について可能な限り配慮されたい。

また、受託者から他の者への再委託はできない。第三者の使用は、全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る。

なお、契約に当たっては静岡県暴力団排除条例により、暴力団及び暴力団員等と密接な関係を有する事業者は指定管理者からの委託を受けることができないため、指定管理者は、委託先に対し「暴力団員に該当しないことの誓約書兼同意書」を提出するよう毎年度依頼し、その写しを提出すること。

詳しくは別紙2「施設、設備、備品等の維持管理に関する業務」を参照すること。

- ア ステーション機械警備業務
- イ ステーション清掃業務
- ウ その他必要となる業務

(4) 団体の利用促進

ステーションは、スポーツ団体によるイベント利用のほか、スポーツビジネスモデルでの利用が可能である。こういった利用の促進に努め、駿府城跡周辺の賑わいの創出に貢献すること。

(5) 施設認知度調査及び利用者満足度調査の実施

施設認知度調査及び利用者満足度調査を年度ごとに実施し、分析を行って施設の管理運営に反映するとともに、その結果を事業報告（年度報告）の中で報告すること。

- ア ステーションの利用者に限定しない施設認知度調査を毎年度実施し、管理運営に活かすとともに、市に対してその結果を報告すること。
- イ ステーションの利用者を対象とした利用者満足度調査を毎年度実施し、施設に対する満足度、利用者の実態を調査し、管理運営に活かすとともに市に対してその結果を報告すること。

(6) 指定管理者による自己評価

毎年度終了後1か月以内に、市が行う年度評価と同様の方法により、当該年度の指定管理業務について自己評価を行い、次年度以降の指定管理業務の改善を図るとともに、その結果を事業報告（年度報告）の中で報告すること。

(7) 定期報告（月次報告）

指定管理者は、協定書で定める日までに以下の事項を記載した前月分の月次報告書を提出することとする。

- ア 施設利用状況（開館日数、稼働率、利用者数等）
- イ 一般職員及び資格の必要な職員の配置状況（勤務実績）
- ウ 業務実施状況（業務の名称、実施日、業務概要）
施設・設備の定期点検や第三者に委託した業務の実施状況を含む。

エ その他指定管理業務の適切な実施を確認するために必要な事項

(8) 事業報告（年度報告）

毎年度終了後1か月以内に、以下の内容を添付した事業報告書（様式第22号）を提出すること。

ア 管理業務の実施状況（事業計画との比較）

イ 施設の利用状況（利用者数、稼働率、目標との比較、利用拒否等の件数・理由等）

ウ 指定管理業務収支状況報告書（様式第23号）

エ 財務諸表

オ 利用者からの意見、要望及び苦情の内容と対応状況

カ 利用満足度調査及び施設認知度調査の実施状況、考察（目標との比較）

キ 自己評価の結果

(9) 次年度以降の事業計画書等の作成

申請時に提案された事業計画を基本として、毎年度、市と調整を図ったうえで次年度の事業計画書及び収支予算書を作成し、市が指定する期日までに提出すること。

(10) 障害者差別解消法への対応

公の施設の管理運営を行うことに鑑み、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）第8条第2項に定める障害者への合理的配慮の提供については、可能な限り、「静岡市における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」及び「障がいのある人への配慮マニュアル」に基づき、市の職員に準じた対応に努めること。

(11) 暴力団排除条例への対応

暴力団の利益にある利用や不当な行為を受けたときは、「静岡市暴力団排除条例運用の手引き」に基づき対応を行うこと。

(12) マニュアルの整備

施設を安全に管理し、指定管理業務を適切に実施するため、市と協議を行い、事務処理マニュアル及び危機管理マニュアル（火災や地震、事務事故等の非常時における危機管理体制などについて規定）を作成すること。

(13) その他指定管理者が行わなければならない業務

ア 随時報告

事故や災害の発生のように緊急な事項や、指定管理者と金融機関の取引停止、指定管理者の法人格の変更に関わる事項など、指定管理の継続に影響がある事項については、随時報告を行うこと。

イ 協議の実施

指定管理者は、管理運営に関して、必要に応じ市と協議すること。

ウ 是正勧告

事業報告の検査の結果、指定管理者の業務が基準に満たしていないと判断した場合、是正勧告を行い、当該勧告対象となった事項に改善がみられない場合、市は指定管理者に対する支払の停止、支払額の減額又は指定管理者への指定の取り消しなどの措置を行うことがある。

3 指定期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日まで 5年間

この期間は、静岡市議会での議決により決定する。

4 管理の基準等

(1) 開館時間等

開館時間及び休館日は、原則として以下のとおりとする。

ただし、指定管理者が必要があると認めるときは、市長の承認を得て変更することができる。

ア 開館時間

午前7時から午後9時まで

イ 休館日

12月29日から翌年の1月3日までの日

(2) 使用許可等の基準

指定管理者は、施設利用の許可権を有し、利用内容が公共施設の目的に沿ったものであることを確認するとともに、利用の公平と平等を確保しなければならない。利用料金の減免基準、施設利用に係る審査基準と処分基準は、ステーション条例に基づき、当該処分の処分庁である指定管理者が、市と協議のうえ定める（優先利用に関する基準も同様。）。

また、この基準と標準処理期間を、静岡市行政手続条例第5条第3項及び同条例第6条の規定により、当該施設において公表する。

ア 利用の不許可

以下のいずれかに該当するときは、ステーションの利用を許可しないことができる。

(ア) 公の秩序又は善良の風俗を害するおそれがあると認めるとき。

(イ) 他の入館者に迷惑を及ぼすおそれがあると認めるとき。

(ウ) 施設等の破損又は滅失等のおそれがあると認めるとき。

(エ) ステーションの管理上支障があると認めるとき。

(オ) (ア) から (エ) までに掲げる場合のほか、その利用を不相当と認めるとき。

イ 利用料金の減免

利用料金の減免を行うに当たっては、減免基準を定め、適切な方法により利用者に通知すること。

また、以下の点に留意すること。

(ア) 市が公用のために利用する場合は、利用料金を免除することを認めるものとする。

(イ) 障害者（身体障害者福祉法に規定する身体障害者手帳、児童福祉法に規定する児童相談所又は知的障害者法に規定する知的障害者更生相談所において発行する療育手帳、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律に規定する精神障害者保健福祉手帳の各手

帳の交付を受けた者をいう。)が利用する場合は、利用料金を減免することを認めるものとする。

(3) 遵守すべき事項

指定管理業務の実施に当たっては、地方自治法、各施設の設置条例及び同施行規則などのほか、労働関係法令を遵守し、労働時間や労働賃金、雇用の形態など、適正な管理運営を行うこと。

ア 地方自治法

イ 静岡市駿府城ラン・アンド・リフレッシュステーション条例

ウ 静岡市駿府城ラン・アンド・リフレッシュステーション条例施行規則

エ 労働関係法令

オ その他関係法令

(4) 文書の管理及び保存

指定管理業務の実施に当たり、次に掲げる帳簿等を備え、施設の適正な管理運営に努めること。

また、作成又は取得した文書等は、市の文書事務に関する諸規程に基づいて、別途文書管理に関する規程等を定め、適正に管理及び保存する。

ア 管理に関する帳簿

(ア) 業務日誌

(イ) 施設運営に必要な諸規程

(ウ) 年間事業計画及び事業実施状況表

(エ) 職員に関する書類

(オ) 設備及び備品に関する書類

(カ) その他管理に必要と思われる帳簿及び書類等

イ 利用者に関する書類

(ア) 各種施設管理に係る申請書

(イ) その他必要と思われる書類等

ウ 会計経理に関する帳簿及び書類

(ア) 収支予算及び収支決算に関する帳簿及び書類

(イ) 金銭の出納に関する帳簿及び書類

(ウ) 物品等の受払に関する帳簿及び書類

(エ) 資金に関する帳簿及び書類

(オ) その他必要と思われる書類等

エ その他管理運営業務に必要と思われる帳簿及び書類等

(5) 個人情報の取扱い

個人情報の取扱いについては、別紙3「個人情報の保護に関する取扱仕様書」に従って、十分注意すること。

また、別紙4「静岡市防犯カメラ等の個人情報の保護に配慮した設置及び運用に関する要綱」に従って、防犯カメラ等管理責任者を置くこと。

(6) 情報公開

指定管理業務を行うに当たり作成又は取得した文書等で、指定管理者が管理しているものの公開は、別途情報公開規定等を定めるなど適正な情報公開に努めること。

なお、収支状況報告書等の市に提出された文書については、指定管理者のノウハウ等であって、公にすることにより、当該申請団体の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのあるものを除き、公開する場合がある。

(7) 施設管理におけるリスク分担

市と指定管理者のリスク分担は、別紙5「市と指定管理者のリスク分担表」のとおりとする。

ただし、当該分担表で定める事項で疑義がある場合又は当該分担表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、決定することとする。

(8) 災害時におけるリスク分担

ア 災害時のリスク分担、役割等

協定書締結の際に市と指定管理者とで協議し、確認した内容を事業計画書に記載すること。

イ 今後避難所等に位置付けられた場合の取扱い及び災害発生時の状況による協力依頼

本市における公の施設には、地震・風水害等の大規模災害発生時において避難所等として地域防災計画において位置付けられ、極めて重要な役割を担う場合がある。

現段階では本市地域防災計画に位置付けのない施設であっても、今後地域防災計画において避難所等に位置付けられる可能性があり、その場合には「災害時等における施設利用の協力に関する協定」を締結し、「指定管理者災害対応の手引 ―指定管理者制度導入施設避難場所等災害対応マニュアル ひな型―」を参考に大規模災害時等の協力体制を整備するよう努める必要がある。

また、地域防災計画等に位置付けられない場合であっても、災害発生時の状況によっては、随時、各施設に協力を求める可能性があり、指定管理者はそれに協力するよう努める義務を負うものとする。

(9) 賠償責任と保険の加入

ア 賠償責任保険

指定管理業務の実施に当たり、市の責任に帰すべき理由による事故により第三者に与えた損害については、施設の設置者である市が賠償責任を負うが、指定管理者が行う管理に起因する事故により第三者に与えた損害については、指定管理者が賠償責任を負う。

このいずれの理由にも寄らない事故により第三者に与えた損害については、その賠償責任について、両者で協議することとする。

また、指定管理者に起因する火災等による施設の損壊についても、市は、指定管理者に対して損害賠償を請求することができる。

以上のことから、指定管理者は、想定される損害賠償請求に対応できるよう任意の賠償責任保険に加入すること。

イ その他保険

その他必要に応じた保険に加入すること。

(10) 備品

施設に必要不可欠な設備備品については、市が用意するものとし、管理運営業務の遂行に当たり必要となる事務用備品については、指定管理者が費用負担するものとする。

市は、別表「備品リスト」に記載のものを、無償にて貸与する。

ただし、備品の所有権は市に帰属するため、備品台帳等による管理を徹底するなど、静岡市物品管理規則（平成15年規則第51号）等に基づき適正な管理に努めるとともに、指定管理期間が終了したときは、貸与した備品は原状回復し、市に返却すること。

また、新たな備品の購入や更新については、予算の定める範囲において、市が必要と認めた場合に市が整備する。

なお、施設修繕の必要が生じた場合は、事前に市と協議するものとする。

(11) 新型コロナウイルスその他新たな感染症への対応

施設の管理運営やイベント等の開催に当たっては、国、静岡県及び市から示された新型コロナウイルスその他新たな感染症に係る対応方針等に基づき、市と協議の上、必要な対策等を講じること。

なお、全国的なイベント等については別途定める「全国的なイベント等の相談への施設管理者としての対応について」により対応すること。

5 管理体制（組織）

管理運営業務は、必要な有資格者及び経験者等、適正な職員を配置するとともに、管理運営を効率的に行うため適正な人数の職員を配置すること。

また、配置する人員の勤務形態は、労働関係法令を遵守し、労働時間や労働賃金、雇用の形態など、適正な管理を行うこと。

(1) 資格等

ア 開館時間中は、普通救命講習修了者が常駐すること。

イ その他施設管理に必要な資格を有していること。

(2) 人員

指定管理業務を円滑、安全に実施するため、次の人員を置く。

また、円滑な管理運営を行うに十分な知識と能力を有する職員を確保し、必要な組織体制を整えること。

ア ステーションには常時1人以上配置すること。

イ 施設を代表する責任者を指定すること。

ウ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮し、利用実態に応じた人員配置を行い、利用者の要望に応えられるものとする。

エ 教室等事業の企画、利用者への案内・安全確保、機械設備保守管理及び施設内外の清掃等、各種業務における責任体制を確立すること。

(3) 非常時の体制

自然災害、人為災害、事故及び自らが原因者・発生源になった場合等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、市をはじめ関係機関に通報すること。

ア 危機管理マニュアルの作成

火災や地震、事務事故等の非常時における危機管理体制を整備するため、市と協議のうえ、危機管理マニュアルを作成する。

イ AEDの研修会

AED（自動体外式除細動器）の操作方法習得のため、定期的に施設職員に対する研修を実施すること。

(4) その他

ア 事業計画書への明示

従事予定者や採用計画とともに、どのような業務をどのような体制で実施するのかを事業計画に明示すること。

イ 利用者数の実績（平成30年度の開館期間は、平成30年5月～平成31年3月）
(人)

	平成30年度	令和元年度
利用者数	28,454	25,993
うち、更衣室利用者数	4,757	4,702

6 指定管理経費

(1) 指定管理料の上限額

指定管理者がステーションの管理運営を行うために要する経費には、市からの指定管理料と利用料金収入を充てるものとする。

指定管理料の上限額は次のとおりであり、申請者はこの範囲内で提案すること。

ただし、上限額は予算の議決により変更となる可能性がある。

なお、指定管理者が収入する利用料金や事業費収入（教室等）の見込額は控除した金額となっている。

13,803千円以内（消費税及び地方消費税を含む。）

(2) 積算経費

指定管理料の積算経費については、以下のとおりとする。

なお、年度ごとの業務に差異がない場合は、指定期間中の指定管理料の額は初年度の額を基本とし、特別な理由がない限り変更や精算は行わない（修繕費を除く）。

ア 人件費

イ 業務管理費（健康診断費、互助会費、業務総合調整費、安全管理費等）

ウ 事業費（謝金、消耗品費、印刷製本費、使用料、手数料、通信運搬費等）

エ 一般管理費（退職金引当費、法定福利費等）

オ 施設費（消耗品費、印刷製本費、修繕費、通信運搬費、保険料、委託費、使用料等）

カ 管理雑費

キ 消費税相当額

(3) 指定管理者の収入

指定管理業務に係る収入については、以下のとおりとする。

ア 市からの指定管理料

イ 利用料金

ウ 事業費収入（教室受講料等）

(4) 直近2年間の収支決算額（平成30年度の開館期間は、平成30年5月～平成31年3月）

ア 指定管理業務に係る収入 (千円)

	平成30年度	令和元年度
指定管理料	13,302	14,533
事業費収入	239	267

イ 使用料収入 (千円)

	平成30年度	令和元年度
使用料収入	1,466	1,416

ウ 指定管理業務に係る支出 (千円)

	平成30年度	令和元年度
人件費	10,645	10,521
業務管理費	88	100
事業費	1,240	1,226
一般管理費	185	420
施設費	4,090	3,160
管理雑費	0	0
公租公課	648	665
合計	16,896	16,092

エ 更衣室使用料（令和2年度） (円)

区分	使用料
1人1回につき	300
回数券（11枚つづり。1枚の使用は1人1回）	3,000

オ 条例に定める利用料金の限度額 (円)

区分	使用料
1人1回につき	300
回数券（11枚つづり。1枚の使用は1人1回）	3,000

(5) 利用料金の帰属

指定管理期間開始前に市が販売した回数券の代金、事前予約により収納した使用料は、市の収入とする。

指定管理者は、これらの回数券、使用料が事前収納された予約の利用があったときは、サービスの提供を行わなければならない。

なお、この取扱いは次回更新時も同様とする。

(6) 支払方法

指定管理料は概算払とし、年 12 回の分割払とする。支払期限については、協定書で定める期日までに協定書で定める金額を指定管理者の請求に基づいて支払う。

(7) 修繕料の精算

修繕費については、次に示す金額を上限として、毎年度精算するものとする。

修繕料 330 千円（消費税及び地方消費税を含む。）

(8) 施設の改修及び設備等の更新に伴う契約変更

施設の改修工事や設備の更新等を行うときは、利用調整をする等、その実施に協力しなければならない。

なお、改修等の結果、指定管理料の算定に差異が生じることとなった場合は、市と指定管理者で協議の上、契約を変更することができる。

また、契約変更により、指定管理料の精算が生じた場合は、市及び指定管理者は速やかに精算をすること。

(9) 指定管理業務を対象とした国庫補助金等の取扱い

指定管理業務の実施に当たり、指定管理者が受けることのできる国や地方公共団体、独立行政法人等の補助制度があるときは、これを積極的に活用すること。

ただし、指定管理業務を対象として国庫補助金等の交付を受けた場合は、同一の業務に対して指定管理料と国庫補助金等の両方が重複して収入されることになるため、精算等の手続が必要となる場合がある。

したがって、国庫補助金等の申請を行う際は必ず事前に市に報告し、その取扱い方法について協議を行うこと。

(10) その他

ア 指定管理者は、管理運営にかかる経理事務を行うに当たり、自身の団体と独立した会計帳簿書類及び経理規程を設けなければならない。

イ 指定管理者は、本事業に関連する出入金の管理を、自身の団体の銀行口座とは別の口座で管理しなければならない。

なお、指定管理者が当該施設の管理運営のために使用する預金口座は、1 施設当たり 1 口座を原則とする。

7 その他

(1) 事務引継

指定期間が終了し、指定管理者が交代する際は、次の指定管理者の候補者が円滑かつ支障なく指定管理業務が実施することができるよう、必ず引継ぎを行わなければならない。

また、初回の引継ぎでは、市が立ち会った上で引継ぎの日程や方法、項目を決定するものとする。

なお、引継ぎに係る経費は候補者が負担するが、静岡市議会で指定管理者の指定議案が否決された場合には、それまでに負担した準備経費等は保証しない。

(2) 文書引継

指定管理者が指定管理業務を実施する上で作成した文書、収集した文書等については、市に引き継ぐものとする。

なお、市は必要に応じて、次期の指定管理者に当該文書を引き継ぐ。

(3) 利用料金の決定

利用料金は、指定管理者がステーション条例別表に定める利用料金の限度額の範囲内において、あらかじめ市長の承認を受けて定めることとする。

(4) 目的外使用許可等

電柱等の設備の設置許可については、指定管理者の業務範囲外であるため、市が行政財産の目的外使用許可等を行い、使用料を徴収するものとする。

また、自動販売機の設置については、市が貸付により直接行うこととし、その貸付料は市の収入とする。

なお、事業者については市が一括して公募する（自動販売機の光熱水費においては、設置業者から直接その経費を収受するものとする。）。

屋内での飲食サービス提供業務や物販については、該当スペースの目的外使用許可を得て行うことができる。施設の目的外使用をする場合は、市に対して目的外使用許可申請をしなければならず、使用料の支払いが必要となる。

その他、指定管理者が目的外使用許可を得る必要がある場合は、別途市に申し出ること。

ア 屋内での飲食サービス提供業務

利用者に飲食物の提供をするため、目的外使用許可を受けニーズに対応した飲食サービスを実施することができる。

施設に設備として設置されているもの以外の器具及び食器類等は、必要に応じ指定管理者が準備又は負担する。

飲食サービスの営業時間は、ステーションの開館時間を超えず利用者の妨げにならない範囲で、指定管理者が定めることができるものとする。

また、価格については、公の施設として相応しい金額とすること。

指定管理者は、設置に際して必要な届出を行い、あわせて関係法令を遵守し、適正に運営すること。

イ 行政財産の目的外使用許可

<参考>現在の目的外使用許可の物件等一覧

屋内での販売（飲食・物販）スペース

(5) 静岡市中央体育館管理者及び静岡市シェアサイクル事業者との相互協力

必要に応じて静岡市中央体育館管理者及び静岡市シェアサイクル事業者との連絡調整や相互協力を実施すること。

(6) 市主催事業等への協力

ア 市が主催する事業は優先的に実施できるよう市と協議すること（貸館、広報物の掲示等含む。）。

イ 類似公共施設の広報物の掲示等、PRの相互協力を行うこと。

ウ 市が行う防災訓練や災害時の対応に協力すること。

(7) 監査への協力

市の監査委員による監査及び外部監査人による監査の対象となった場合には、積極的に協力しなければならない。

また、監査委員等が市の事務を監査するために必要があると認める場合、市は帳簿書類その他の記録を指定管理者に提出させるとともに、監査会場への出席を求め、実地に調査することができる。

(8) 原状回復

指定期間の満了や指定取消があった場合には、市が認める場合を除いて、当該施設を速やかに原状に回復しなければならない。

(9) 法改正等に伴う光熱水費の購入方法の見直しについて

電力・ガスの小売全面自由化に伴い、電力会社・ガス会社や料金メニューを自由に選択することが可能となったことから、指定管理者は積極的に購入方法の見直しを行い、経費節減等に努めること。

ただし、購入方法を変更した日から1年間の電気料・ガス料金の実績と、前年の同期間における電気料・ガス料金の実績との間に10%以上の変動があった場合には、その10%を超える部分について精算を行うこととする。精算方法等については別途市と協議の上決定する。

なお、検討に当たっては、以下の点に留意すること。

ア 契約しようとする電力会社・ガス会社が、小売電気事業者・小売ガス事業者として経済産業省の登録を受けていること。

イ 指定管理者と電力会社・ガス会社の間で、事故発生時の緊急対応の体制が整備されていること。

ウ 相手方との契約期間は指定期間内とすること。

(10) 指定の取消等

ア 指定管理者が倒産し、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化した場合及び指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、市は指定を取り消すことができる。この場合に生じた損害は指定管理者が市に賠償するものとする。

イ 指定管理者が市の指示に従わないときは、その指定の取消し又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

ウ 不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により、業務の継続が困難になった場合には、市と指定管理者の間で協議を行い、その結果事業の継続が困難と判断した場合は、市はその指定を取り消すことができる。

エ 前記のほか、事業の継続が困難となった場合の措置については、双方が誠意を持って協議する。

市と指定管理者のリスク分担等の一覧は、別紙5「市と指定管理者のリスク分担表」のとおり。

(11) その他

- ア 職員の指導監督を行うとともに、職員の資質を高めるため、研修を実施するなど施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。
- イ 利用者のニーズ、情報等を把握し、サービスの向上に努めること。

(12) 協議

この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理に関し疑義が生じた場合には、市と指定管理者と協議して決定する。