

静岡市清水ナショナルトレーニングセンター

指定管理業務仕様書

令和 7 年 10 月

静岡市観光交流文化局スポーツ振興課

○業務仕様書

【1 設置目的・運営方針】

- (1) 施設の設置目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- (2) 運営方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- (3) 目標・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- (4) 管理運営に関する基本的な考え方・・・・・・・・・・ 1

【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・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
- (3) 第三者に委託することができる業務・・・・・・・・・・ 5
- (4) 市民アンケート調査及び利用者満足度調査の実施・・・・・・・・ 6
- (5) 指定管理者による自己評価・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
- (6) 定期報告（月次報告）・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
- (7) 修繕の実施状況に関する協議・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
- (8) 事業報告（年度報告）・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
- (9) 次年度以降の事業計画書等の作成・・・・・・・・・・・・ 7
- (10) 障害者差別解消法への対応・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
- (11) 暴力団排除条例への対応・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
- (12) マニュアルの整備・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
- (13) その他指定管理者が行わなければならない業務・・・・・・・・ 8

【3 指定期間】・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8

【4 管理の基準等】

- (1) 開館時間等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
- (2) 使用許可等の基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
- (3) 遵守すべき事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
- (4) 文書の管理及び保存・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
- (5) 個人情報の取扱い・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
- (6) 情報公開・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
- (7) 施設管理におけるリスク分担・・・・・・・・・・・・ 11
- (8) 災害時におけるリスク分担・・・・・・・・・・・・ 11
- (9) 賠償責任と保険の加入・・・・・・・・・・・・・・・・ 12
- (10) 備品・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12
- (11) 感染症への対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13

【5 管理体制（組織）】

(1) 資格等 13
(2) 人員 13
(3) 非常時の体制 13
(4) その他 14

【6 指定管理経費】

(1) 指定管理料の上限 15
(2) 積算経費 15
(3) 指定管理者の収入 15
(4) 利用料金の帰属 15
(5) 支払方法 16
(6) 光熱水費等（電気料金、ガス料金、水道料金、燃料費）の精算 . . . 16
(7) キャッシュレス決済手数料の精算 16
(8) 施設の改修及び設備等の更新に伴う契約変更 16
(9) 指定管理業務を対象とした国庫補助金等の取扱い 17
(10) その他 17

【7 その他】

(1) 事務引継 17
(2) 文書引継 17
(3) 利用料金の決定 18
(4) 目的外使用許可等 18
(5) 市主催事業等への協力等 18
(6) 監査への協力 18
(7) 原状回復 18
(8) 法改正等に伴う光熱水費の購入方法の見直しについて 19
(9) 清水ナショナルトレーニングセンター運営見直しに係る業務への協力 19
(10) 適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応について 19
(11) 静岡市スポーツ施設に係る直営施設への対応について 19
(12) 「（仮称）しずおか地域クラブ活動」への協力について 20
(13) 指定の取消等 20
(14) その他 20
(15) 協議 20

○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】 施設保守管理等仕様書
- 【別紙 4】 個人情報の保護に関する取扱仕様書
- 【別紙 5】 市と指定管理者のリスク分担表
- 【別紙 6】 キャッシュレス手数料等報告書

○別表

- 【別表 1】 備品リスト

本仕様書は、静岡市清水ナショナルトレーニングセンター指定管理者募集要項と一体のものであり、静岡市清水ナショナルトレーニングセンターの管理運営業務を指定管理者が行うに当たり、静岡市清水ナショナルトレーニングセンター条例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 設置目的・運営方針

(1) 施設の設置目的

市は、国内外のサッカーをはじめとするスポーツ選手の幅広い利用に供するとともに、市民の健康の増進及びスポーツの振興に資することを目的とし、静岡市清水ナショナルトレーニングセンター（以下「清水ナショナルトレーニングセンター」という。）を、設置する。

(2) 運営方針

宿泊機能を活用した施設の利用誘致や、プロの試合や全国大会等を開催可能とするための高度な芝生管理など、国内外のサッカーをはじめとするスポーツ選手の幅広い利用に供するとともに、市民の健康増進及びスポーツの振興に資すること基本理念とする。

当施設は、市が推進する共生社会の実現に向けた拠点整備エリア内に立地していることから、障がい者を含む多様な利用者がスポーツを楽しむことができる環境の形成に資するよう努めなければならない。

さらに、当施設は、清水庵原球場、清水清見潟公園スポーツセンター、IAI パラスポーツパークと地理的に近接しており、庵原地区におけるスポーツ・交流拠点の一体的な形成を市が目指していることを踏まえ、他施設との連携を図りながら面的な活用の最適化に貢献するよう努めなければならない。

(3) 目標

数値目標は、次のとおりとする。

ア 施設の利用者満足度を 90%以上とする。

イ 施設の年間利用者数を 178,900 人以上とする。

(4) 管理運営に関する基本的な考え方

施設の管理運営にあたっては、設置目的を達成するため、法令や条例等を遵守するとともに、円滑な運営及び施設設備の適切な維持管理に努めること。

また、市スポーツ推進計画の内容を十分に理解し、同計画に沿った管理運営に努めるとともに、市の推進する施策と相乗効果を発揮する運営に努めること。

あわせて、指定管理者は「ユニバーサルスポーツの聖地化」事業の理念を十分に理解し、パラスポーツの普及をはじめ、多様な市民が共に楽しみ、支え合う共生社会の実現に寄与する事業等を積極的に推進するものとする。

加えて、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。

その他、次のアからコまでの事項を遵守すること。

ア 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。

イ 清水ナショナルトレーニングセンター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。

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。

2 指定管理業務の内容

(1) 指定管理業務を行う施設

ア 清水ナショナルトレーニングセンター

(ア) 所在地 静岡市清水区山切 1487 番地の 1

(イ) 規模 鉄筋コンクリート造 地下 1 階・地上 4 階建て

延べ床面積 7,645.48 m²

敷地面積 67,719.00 m²

(ウ) 施設内容

a 天然芝グラウンド 2 面

b 人工芝コート 2 面

c ジョギングコース

d ウェイトリフティング練習場

e センタービル

(a) 地下 1 階

大会議室、温浴施設（クアプール含）

- (b) 1階
トレーニングジム（フィットネスルーム含）、ロッカールーム、
レセプションラウンジ、総合受付、事務室、会議室
- (c) 2階
アリーナ、チャイルドルーム、レストラン、談話室、会議室
- (d) 3階
一般宿泊室、合宿室
- (e) 4階
一般宿泊室
- (f) その他附帯設備

(エ) 開館時期 平成 13 年 4 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。（5 頁（3）第三者に委託することができる業務を参照すること。）

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等に関すること。
- (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) 施設利用者登録に関すること。
- (エ) 利用者及び周辺地域に対して誠意を持って対応すること。

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。

- (オ) 施設の年間利用計画を策定すること。
- (カ) 利用状況の把握と利用者状況報告書の作成
- (キ) 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。
- (ク) 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) 施設の使用前後の開閉錠及び点検を行うこと。
- (ケ) 駐車場・駐輪場の適正な管理を行うこと。
- (コ) 管理用品及び消耗品等を購入すること。
- (サ) その他施設等の維持管理に必要な業務

ウ 清水ナショナルトレーニングセンター条例に伴う事業内容の業務

- (ア) 静岡市清水ナショナルトレーニングセンター条例第 16 条に伴う事業内容の業務
 - a スポーツ振興の啓発に係る教室、イベント等事業の企画・運営に関すること。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」を参照すること。
 - b 各種スポーツ教室、イベント等の開催に関すること。
 - c センターの利用の許可に関すること。
 - d センターの施設及び設備の維持管理に関すること。
 - e その他静岡市教育委員会（以下、「教育委員会」という。）が必要と認める事業

エ 清水ナショナルトレーニングセンターの利用に係る料金（以下「利用料金」という。）の徴収業務

清水ナショナルトレーニングセンター条例に基づき、適正に徴収すること。

清水ナショナルトレーニングセンター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

- (ア) ホームページやSNS等を活用し、積極的に広報を行うこと。
- (イ) 利用促進のためのスポーツ行事等企画を行うこと。

カ 教室、イベント等事業の実施業務

- (ア) スポーツ振興に係る事業の企画運営に関すること。
- (イ) スポーツ振興の啓発に関すること。

詳しくは、「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」を参照すること。

キ マイクロバス運転管理業務

- (ア) 利用者の利便性の向上のためのマイクロバス運転業務を行う
- (イ) 指定管理者は静岡市車両管理規程（平成15年4月1日訓令第31号）に準じて管理するものとする。
- (ウ) 運転においては、安全に万全を期すこと。

(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（設備の保守点検、修繕、清掃、警備等）については、第三者に委託することはできる。

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。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市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、備品等の維持管理及び修繕に関する業務」及び「別紙3 施設保守管理等仕様書」を参照すること。

ア 清水ナショナルトレーニングセンターの業務内容

- (ア) 警備業務
- (イ) 清掃業務
- (ウ) 消防設備保守点検業務
- (エ) 自動開閉装置保守点検業務
- (オ) 昇降機保守点検業務

- (カ) 空調設備保守管理業務
- (キ) 電気設備保守管理業務
- (ク) 建築設備等点検業務
- (ケ) 周辺樹木等維持管理業務
- (コ) 芝刈等維持管理業務（プロサッカー利用対応レベルを維持する。）
- (サ) 環境衛生管理業務
- (シ) 貯湯槽保守管理業務
- (ス) プール設備保守点検業務
- (セ) L P Gバルクシステム保守点検業務
- (ソ) ホテル情報システム保守点検業務
- (タ) ウェルネスシステム保守点検業務
- (チ) その他必要となる業務（例：敷地内における雑草木除去等）

(4) 市民アンケート調査及び利用者満足度調査の実施

市民アンケート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書（年度報告）の中で報告すること。

ア 清水ナショナルトレーニングセンターの利用者に限定しない者を対象とした、市民アンケート調査を毎年度実施し、施設に対する認知度の実態を調査し、管理運営に活かすこと。

イ 清水ナショナルトレーニングセンター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、管理運営に活かすこと。

ウ 調査項目、対象人数、回数、調査時期については、市と協議の上、決定すること。

(5) 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。

(6) 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次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（開場日数、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及び修繕の実施状況を含む。

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

(7) 修繕の実施状況に関する協議

修繕業務の実施に当たっては、年度当初及び必要が生じた都度市と協議する。その際は、年度当初に施設の修繕予算額報告書を、毎月の定期報告及び年度報告の際には修繕の実施結果が分かる資料（様式は任意）を提出すること。

(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、修繕の実施状況）

イ 清水ナショナルトレーニングセンターの各施設利用状況（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市民アンケート等の実施状況、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、市と調整を図った上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」に基づき対応すること。

(11) 暴力団排除条例への対応

暴力団の利益にな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」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8年4月1日から令和9年3月31日まで 1年間

《5年以外とする理由》 運営方法の見直しを行う期間に合わせて指定期間を1年とする。

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。

ア 清水ナショナルトレーニングセンター

(ア) 開館時間

a グラウンド施設、アリーナ施設及びトレーニング施設 午前9時から午後9時までの時間

b 宿泊施設

(a) 宿泊利用の場合 午後3時から翌日の午前10時までの時間

(b) 休憩利用の場合 午前10時から午後3時までの時間

(イ) 休館日

12月29日から翌年の1月3日までの日

(ウ) その他

特に必要があると認めたときは、指定管理者は市長の承認を得て、開館時間及び休館日を変更することができる。

(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、清水ナショナルトレーニングセンター条例に基づき、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条の規程により、当該施設において公表する。

以下のいずれかに該当するときは、清水ナショナルトレーニングセンターの利用を許可しないことができる。

ア 利用の不許可

(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) 施設の管理上支障があると認めるとき。

(ウ) (ア) 及び (イ) に掲げる場合のほか、条例及び規則に定められた事項に該当するなど、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) 静岡市スポーツ協会加盟の協会または連盟が主催して行う年1回の市民大会（市民大会と銘打つ年齢別、男女別、中学校・高等学校別等それぞれの大会を含む。）においては、利用料金を免除することを認めるものとする。

(ウ) 静岡市中学校体育連盟が主催して行う事業においては、利用料金を免除することを認めるものとする。

(エ) 特別支援学校及び特別支援学級が教育活動又はこれに類する目的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。

(オ) 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福祉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。

(カ) 特定医療費（指定難病）の支給認定を受けた者（難病の患者に対する医療等に関する法律に規定する特定医療費（指定難病）受給者証又は登録者証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。

(キ) 小児慢性特定疾病医療費の支給認定を受けた者（児童福祉法に規定する小児慢性特定疾病医療費受給者証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、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 静岡市清水ナショナルトレーニングセンター条例

ウ 静岡市清水ナショナルトレーニングセンター条例施行規則

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) 事業日誌

(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4 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、「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、別途情報公開規程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うえ、決定することとする。

(8) 災害時におけるリスク分担

ア 大規模災害以外の災害時のリスク分担、役割等

災害時及び緊急時における対応については、事業計画書に記載された内容及び施設の危機管理マニュアル等により実施するものとする。

イ 大規模災害時のリスク分担、役割等

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、避難所等として極めて重要な役割を担うことが想定されており、静岡市地域防災計画（以下「地域防災計画」という。）に位置付けられている。

地域防災計画において、清水ナショナルトレーニングセンターは支援受入施設として位置付けられているため、別途「災害時等における施設利用の協力に関する協定」を締結する。

また、協定締結後は「指定管理者災害対応の手引ー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 ひな型ー」を参考に大規模災害時等の協力体制についてマニュアル等を整備すること。

ウ 指定管理者は、災害時等の状況により、地域防災計画に定めのない事項について市から協力を求められた場合は、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よ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、両方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

ア 施設備品

当該施設に必要不可欠な備品（施設備品）については市が用意する。市は、別表1「備品リスト」に記載のものを、無償にて貸与する。この場合、当該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、指定期間が終了したときは、原状回復し、市に返却すること。また、市の備品に破損、不具合等が生じた場合は、速やかに市へ報告すること。

施設備品について、新たな備品の購入や、経年劣化等により更新の必要が生じた場合は、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。

また、市と協議の上、指定管理者の負担で施設備品の更新や購入を行うことも可能とする。この場合、当該備品の所有権は指定管理者に帰属するが、市との協議により市へ所有権を移転することを妨げない。

イ 事務用備品

当該施設の管理運営業務の遂行に当たり必要とする備品（事務用備品）については、指定管理者が費用を負担する。この場合、当該備品の所有権は指定管理者に帰属するが、市との協議により市に所有権を移転することを妨げない。

ウ 備品の適切な管理

備品の管理にあたっては、市の備品と指定管理者の備品が混同しないよう、備品シールを貼付するなどして適切に管理を行うこと。指定管理者の備品についても、備品台帳等による管理を行うなど、市の備品に準じた管理を行うよう努めること。

(11) 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、市と協議の上、必要な対策等を講じること。

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 甲種防火管理者の資格を有している者を1人以上配置すること。

イ 開場時間中は、全施設に普通救命講習修了者が常駐すること。

ウ 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 清水ナショナルトレーニングセンターには、常時6人以上配置すること。

イ 清水ナショナルトレーニングセンターを代表する責任者を、施設職員の中から1人選任すること。

ウ 配置する人員の勤務形態は、労働基準法等を遵守し、施設の管理運営に支障がないよう配慮するとともに、利用者の要望に適切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上、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、市と協議の上、危機管理マニュアルを作成する。

イ 防火管理者の権限

防火管理者は管理権原者（静岡市長）から次に掲げる権限が付与される。

- (ア) 消防計画の作成、見直し及び変更に関する権限
- (イ) 避難施設等に置かれた物を除去する権限
- (ウ) 避難又は防災上必要な構造及び設備の維持管理に関する権限
- (エ) 消火、通報及び避難訓練の実施に関する権限
- (オ) 消防用設備等の点検及び整備の実施に関する権限
- (カ) 不適切な工事に対する中断、器具の使用停止及び危険物の持ち込みの制限に関する権限
- (キ) 収容人員の適正な管理に関する権限
- (ク) 防火管理業務従事者に対する指示、監督に関する権限
- (ケ) その他防火管理者の業務を遂行するために必要な権限

ウ 防火管理者の業務

防火管理者は次に掲げる業務を実施し、かつ、当該内容について十分な知識を有すること。

- (ア) 消防計画の作成、見直し及び変更に関すること。
- (イ) 避難施設等の管理に関すること。
- (ウ) 消火、通報及び避難訓練の実施に関すること。
- (エ) 消防用設備等の点検及び整備の実施に関すること。
- (オ) 火器の使用等危険な行為の監督に関すること。
- (カ) 収容人員の適正な管理に関すること。
- (キ) 防火管理業務従事者に対する指示、監督に関すること。
- (ク) その他防火管理者として行うべき業務に関すること。

エ AED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

(人)

| | 令和4年度 | 令和5年度 | 令和6年度 |
|------|---------|---------|---------|
| 利用者数 | 149,662 | 182,425 | 204,767 |

6 指定管理経費

(1) 指定管理料の上限額

指定管理者が静岡市体育館等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の見込額（78,752千円）や事業費収入（教室受講料）の見込額（9,237千円）は控除した金額となっている。指定管理料上限額206,636千円（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、「6（2）賃金水準及び物価水準の変動への対応」を行う場合や特別な理由がない限り変更や精算は行わない。

ただし、指定管理料には、清水ナショナルトレーニングセンター内に設置されている自動販売機等に係る光熱水費は含まない。

ア 人件費（法定福利費含む）

イ 管理費（福利厚生費、退職給付引当金繰入額等）

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 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、光熱水費、燃料費等）

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 事業費収入（教室受講料等）

(4) 利用料金の帰属

指定管理期間開始前に現指定管理者が販売した回数券や定期利用券の代金、事前予約により収納した利用料金は、現指定管理者の収入とする。

指定管理者は、これらの回数券や定期利用券、利用料金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。

(5) 支払方法

指定管理料は概算払いとし、年4回の分割払いとする。

支払期限については、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。

(6) 光熱水費等（電気料金、ガス料金、水道料金、燃料費）の精算

ア 光熱水費及び燃料費の取扱い

価格が安定するまでの間、光熱水費及び燃料費は、基準額と年度の実績額を比較し、年度協定期間終了後に当該差異を生じた額について精算を行う。ただし、基準額は、募集時に市が提示した光熱水費及び燃料費の積算額に指定管理料上限額に対する請負率を乗じて得た額とする。

光熱水費及び燃料費の積算額 41,714千円（消費税及び地方消費税を含む。）

イ 光熱水費及び燃料費の精算方法

(ア) 当該年度光熱水費及び燃料費の実績額が、光熱水費及び燃料費の基準額を上回る場合 市は、指定管理者に、実績額が基準額を上回る金額を通常払で支払う。

(イ) 当該年度光熱水費及び燃料費の実績額が、光熱水費及び燃料費の基準額に満たない場合 指定管理者は、市に、実績額と基準額の差額を返還する。

(7) キャッシュレス決済手数料の精算

ア キャッシュレス決済手数料の取扱い

キャッシュレス決済手数料は、基準額と年度の実績額を比較し、年度協定期間終了後に当該差異を生じた額について精算を行う。ただし、基準額は、募集時に市が提示したキャッシュレス決済手数料の積算額に指定管理料上限額に対する請負率を乗じて得た額とする。

キャッシュレス決済手数料の積算額 0千円（消費税及び地方消費税を含む。）

イ キャッシュレス決済手数料の精算方法

(ア) 当該年度キャッシュレス決済手数料の実績額が、キャッシュレス決済手数料の基準額を上回る場合

市は、指定管理者に、実績額が基準額を上回る金額を通常払で支払う。

(イ) 当該年度キャッシュレス決済手数料の実績額が、キャッシュレス決済手数料の基準額に満たない場合

指定管理者は、市に、実績額と基準額の差額を返還する。

(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が行うときは、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、変更契約により、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していくこと。

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、会計処理の透明性確保の観点から、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、運営管理業務を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、方法及び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補償しない。

(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、静岡市清水ナショナルトレーニングセンター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。

なお、市の施策その他の事情により利用料金の上限額を見直す必要が生じた場合には、市は当該上限額を改定する。

(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、自動販売機の設置は目的外使用許可ではなく、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及び維持管理費においては、設置業者から直接その経費を収受するものとする。)

その他売店及びレストラン等の業務については、指定管理者が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、毎年度、市に対して目的外使用許可申請をしなければならない。使用料の支払いが必要となる。

(5) 市主催事業等への協力等

ア 市が主催する事業等は、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。

(6) 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。

(7) 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。

(8) 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、見直し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、事故発生時等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。

(9) 清水ナショナルトレーニングセンター運営見直しに係る業務への協力

指定管理者は、市が清水ナショナルトレーニングセンターの中長期的な運営手法の見直しにあたり実施する調査・分析・検討等（以下「見直し業務」という。）に対し、誠実に協力しなければならない。

協力の内容は、次に掲げるものとする。

ア 市または市が委託する事業者からの要請に基づき、必要な経営情報・施設運営に関する実績データ・再委託の状況等を期限までに提供すること

イ 市または市が委託する事業者による現地調査、ヒアリング、運営状況の確認等に協力すること

ウ その他、市が見直し業務の遂行に必要と認めた協力的行為

(10) 適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応について

利用料金等（指定事業・自主事業による収入を含む）を徴収した相手方から適格請求書（インボイス）の交付を求められた場合、指定管理者はインボイスを交付する。

なお、交付したインボイスの写しは7年間保存しておくこと。

(11) 静岡市スポーツ施設に係る直営施設への対応について

土日祝日の開館時間中に、静岡市スポーツ・生涯学習施設予約システムを利用した静岡市スポーツ施設に係る直営施設の予約情報の編集、利用方法等の案内について、市と協議の上対応すること。

(12) 「（仮称）しずおか地域クラブ活動」への協力について

指定管理者は、令和9年9月から実施される「（仮称）しずおか地域クラブ活動」が地域におけるスポーツ振興に資するものであることを踏まえ、公共施設としての社会的役割を担い、今後策定される「（仮称）しずおか地域クラブ活動推進方針」に沿って協力するものとする。

(13) 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」のとおりとする。

(14) 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。

(15) 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。