

# 郡上市総合スポーツセンター指定管理者仕様書

郡上市教育委員会

## 1. 趣 旨

この仕様書は、郡上市総合スポーツセンターの設置及び管理に関する条例（平成16年郡上市条例第96号。以下「条例」という。）及び同施行規則（平成16年郡上市教育委員会規則第36号。以下「規則」という。）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定めることを目的とする。

## 2. 郡上市総合スポーツセンターの管理に関する基本的な考え方

郡上市総合スポーツセンター（以下「センター」という。）を管理運営するにあたっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- （1）“健康「健康で長寿をめざす市民の新しいライフスタイル」”“交流「都会的な雰囲気をもった交流の場」”“文化「地域文化を創出する個性的な建物」の理念に基づき、真に市民に愛され、活用されるよう適正かつ洗練された管理運営を行うこと。
- （2）施設利用者の安全確保を第一とし、利用者サービスに努めること。
- （3）市民や利用者の声の把握に努め、管理運営に反映させること。
- （4）個人情報の保護を徹底すること。
- （5）効率的運営を行うこと。
- （6）適切な広報を実施するとともに誘客イベント等を開催するなど、施設の利用促進を積極的に図ること。
- （7）確かな情報収集に努め、魅力のある各種プログラムの提供を図ること。
- （8）管理運営費の削減に努めること。

## 3. 施設の概要

- （1）名 称 郡上市総合スポーツセンター
- （2）場 所 郡上市八幡町旭 1130—1
- （3）施設規模 構 造 檜丸太・唐松集成材  
スチールの複合トラス＋C F T造（屋根架構）  
R C 造（基礎・下部構造）  
3階建（地上2階・地下1階）  
敷地面積 11519.15 m<sup>2</sup>、建築面積 4288.71 m<sup>2</sup>、延べ面積 6284.86 m<sup>2</sup>
- （4）施設内容
  - 1階 ①アクアパーク（25m温水プール・補助プール・ジャグジー・サウナ・冷水浴）
  - ②セミナールーム（小）2室
  - ③トレーニングルーム
  - ④エクササイズスタジオ
  - ⑤スポーツバー
  - ⑥更衣室（男女）
  - ⑦障害者用更衣室&トイレ
  - ⑧救護室

- 2階 ①アリーナ(バスケットボールコート・バレーボールコート・バトミントンコート・テニスコート)  
②柔道場  
③剣道場  
④ランニングトラック

#### 4. 開館時間

【1F プール・トレーニングルーム・エクササイズスタジオ】

平日 . . . . . 10:00～21:30（最終入館 21:20）

日曜日 . . . . . 10:00～18:00（最終入館 17:20）

【2F 体育館（アリーナ、柔・剣道場）】

平日・日曜日 . . . . . 9:00～22:00

#### 5. 休館日

毎週月曜日（この日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日にあたるときは、その翌日）、年末年始12月29日から翌年1月3日まで、その他施設点検日等で郡上市教育委員会が必要と認める日

ただし、2階体育館（アリーナ、柔・剣道場）については、年末年始12月29日から翌年1月3日及び郡上市教育委員会が必要と認める日を除き、必要に応じて開館するものとする。

尚、休館日の2階体育館開閉業務については、指定管理者が対応する。

#### 6. 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年間とする。

#### 7. 法令等の遵守

センターの管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次の各号に掲げるもの及び施設の管理運営上必要な法令等に基づかなければならない。

- （1）地方自治法
- （2）消防法
- （3）郡上市総合スポーツセンターの設置及び管理に関する条例
- （4）郡上市総合スポーツセンターの設置及び管理に関する条例施行規則
- （5）郡上市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例
- （6）郡上市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則
- （7）郡上市個人情報保護条例
- （8）郡上市個人情報保護条例施行規則
- （9）岐阜県プール指導要綱
- （10）郡上市総合スポーツセンター基本協定書
- （11）郡上市総合スポーツセンター年度協定書
- （12）その他管理運営に適用される法令

## 8. 業務内容

### (1) 施設の運営に関すること。

#### ① 職員等の雇用等に関すること。

- ア センターに館長その他必要な職員（以下「職員」という。）を配置すること。
- イ 職員の勤務形態は、施設の運営に支障がないように定めること。
- ウ 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。
- エ その他特殊な技能等を要する職員（以下「業務員」という。）の配置については、次の項で定める。

#### ② 使用の許可に関すること。

- ア 利用の申請を踏まえ、これを審査し、許可を与え、または条件を付けること。
- イ 使用の制限  
条例第8条第1項各号に該当する場合は、使用の許可はしないこと。ただし、同条第2項に定める場合は、この限りでない。
- ウ 使用許可の取り消し、または中止  
条例第10条第1項各号に該当する場合は、使用の許可を取り消し、または使用の中止を命ずること。

#### ③ 条例第11条に定める使用料の徴収及び返還並びに減免に関すること。

- ア 返還は、規則第4条第1項各号に定める場合に行う。
- イ 減免は、規則第5条第1項各号に該当する者が利用した場合に行う。

#### ④ 特別設備等の許可に関すること。

#### ⑤ 入館の制限に関すること。

条例第15条第1項各号に該当する者に対しては、躊躇なく、入館を拒否し、または、退館の措置を講じることができるように留意すること。

#### ⑥ 経理業務・受付業務・帳簿作成業務・その他必要な業務を実施すること。

#### ⑦ 健康及び体育に関する学習プログラムの提供や相談業務の実施に関すること（出前講座を含む）。

#### ⑧ 利用者サービスのための飲料水等の自動販売機の設置及び各種スポーツ・健康用品等の販売に関すること。

#### ⑨ 青少年育成のための催しや体験学習の機会提供に関すること。

#### ⑩ あらゆる感染症の感染拡大防止対策に関すること。

### (2) 施設及び設備の維持管理に関すること。

#### ① センターの適正な運営のため、センターの清掃及び以下の設備等について保守管理を行うこと。

機械設備・空調設備・給排水設備・消防用設備及び器具・自動ドア・害虫駆除設備総合巡視点検・電気保守管理点検

#### ② 植栽管理及び敷地管理（善美・除草）並びに駐車場管理

#### ③ 除雪業務

#### ④ 維持管理計画書（短期・中長期）を作成し、提出すること。

### (3) 個人情報保護に関すること。

#### ① センターの適正な管理運営のため、個人情報保護に関する法令等を遵守すること。

#### ② 個人情報保護の体制をとり、職員及び業務員に周知・徹底を図ること。

- (4) 条例第11条に定める使用料を除く、特別プログラム（サービスメニュー）の料金設定及びその徴収に関すること。
- スイミングスクールやその他指導プログラムなどのサービスメニューの料金は、実費を基本に良心的な料金設定をするものとし、その徴収に関する業務の一切を行うこと。なお、この場合は事前に教育委員会と協議し、料金及び徴収方法について市長の承認を得るものとする。
- (5) 施設賠償責任保険の加入に関すること。
- ① 身体上の損害については、被害者1人につき1億円以上、かつ、1事故につき3億円以上の損害に应じられること。
  - ② 財物上の損害については、1事故につき1億円以上の損害に应じられること。
  - ③ 加入した施設賠償責任保険の証書（写し）を提出すること。
- (6) 利用者の安全の確保に関すること。
- ① 利用者の安全対策、監視体制等について、各種マニュアルを作成し、職員及び業務員を指導し、また訓練を随時、実施すること。
  - ② 火災や地震等の災害や防犯、また機械設備の異状発生等の各種緊急時に対応できるマニュアルを作成し、職員・業務員を指導し、また訓練を随時、実施すること。
- (7) 業務報告に関すること。
- ① 毎月末締め業務実績報告書を翌月の10日までに教育委員会に提出すること。
  - ② 毎年度終了後、5月20日までに事業報告書を教育委員会に提出すること。
  - ③ その他、教育委員会が必要とする報告書等を提出すること。
- (8) 災害時の非常対応に関すること。
- ① 地震・台風・その他の災害が発生し、または災害の発生が予想される場合は、臨時に閉館し、利用者の安全を確保するとともにセンターの財物を災害から守るために最善の努力をするものとする。
  - ② 地震・台風・その他の災害が発生し、または災害の発生が予想される場合で、センターが臨時の避難所等に指定された場合は、指定管理者はこれに協力するものとする。
- (9) 指定管理業務の満了等に伴う引き継ぎ業務に関すること。
- 指定管理期間の満了などに伴い、市が次期指定管理選定のための説明会等を開催する場合には、これに協力すること。
- (10) 郡上市スポーツコミッションとの連携に関すること
- 郡上市スポーツコミッション組織の構成員として、事業に参画しスポーツツーリズムの推進に協力すること。

## 9. 業務員の配置等

- (1) 警備業法に規定する認定を受けているとともに、警備資格者（警備員指導教育責任者）を自社若しくは団体内部に有すること。
- (2) 派遣業の登録事業者であること。
- (3) 自社もしくは団体内部でエアロビクスインストラクター養成機関を有すること。
- (4) 機械、電気設備の日常的な操作・点検等ができる能力を有する設備管理業務員を自社若しくは団体内部に有すること。
- (5) 消防法に基づき、防火管理者を選任し、消防計画の作成等必要な防火管理業務を遂行すること。
- (6) 消防法に基づき、危険物取扱者を選任し、危険物の取り扱い及び管理に万全を期すること。

- (7) 日本赤十字社水上安全法救助員又は水泳指導管理士資格を有する者を常に従事させること。  
もしくは、日本体育協会認定水泳教師資格を有する者を従事させること。
- (8) 厚生労働大臣認定健康運動指導士資格を有する者を従事させること。
- (9) 厚生労働大臣認定健康運動実践指導者資格を有する者を従事させること。
- (10) 個人情報保護法による会員等個人情報の管理に必要な知識を有する者（情報取扱責任者）を従事させること。
- (11) 厚生労働大臣認定指定運動療法施設認定を維持できること。
- (12) 障害者雇用の実績があり、障害者の雇用に積極的に取り組むこと。

## 10. 特殊な業務の実施及び特殊な備品の配備

次の備品及び業務については、自らの負担において用意し、若しくは対応すること。

- (1) 体力測定用プログラムソフト及びパソコン（トレーニングルーム設置） 1 式
- (2) 筋力増強（油圧式） 1 式
- (3) トレーニングマシーン 1 式
- (4) 自動体外式心除細動器（AED） 1 台
- (5) 自動薬剤噴霧器（男女更衣室に設置） 2 台
- (6) 利用促進のために、ホームページを作成し、各種情報を配信すること。
- (7) スイミングスクール（日曜日に限る。）について、専用バスによるスクール生の送迎業務を行うこと。

## 11. 立入検査について

教育委員会は、必要に応じ施設、物品、各種帳簿等並びに管理運営の実地について検査を行うこととする。指定管理者は、合理的な理由無く、これを拒否することはできない。

## 12. 経費等について

### (1) 指定管理者の収入

- ア 指定管理者は、市が支払う指定管理料のほか、施設等の使用料やセンターの運営の趣旨に沿った自らが企画実施する事業の収入等を自らの収入として収受することができるものとする。
- イ 行政財産目的外使用により支払われる使用料は、指定管理者の収入とする。
- ウ 指定管理料は、毎会計年度ごとに支払うものとする。ただし、支払う時期や方法、金額等の詳細は、郡上市総合スポーツセンター年度協定書によるものとする。

### (2) 指定管理者の支出

センターの管理運営に係る経費は、指定管理者がすべて支払うものとする。ただし、施設の修繕については、別記2「施設の修繕における市と指定管理者の役割及び費用負担区分」に基づき支払うものとする。

### (3) 予算の執行

- ① 本項末尾に示す予算費目（ア・イ・ウ・エ）は、指定管理者の予算提案額に基づき、執行するものとする。
- ② 年間の運営は、予算の各費目の金額以内で執行すること。ただし、業務に支障をきたすと見込まれるときは、速やかに教育委員会事務局スポーツ振興課と協議するものとする。
- ③ 経理規定  
指定管理者は、経理規定を作成し、正確、かつ緻密な経理事務を執行すること。

#### <予算費目>

- ア 人件費（職員及びアルバイトの賃金）
- イ 事務費（旅費・消耗品費・燃料費・印刷製本費・通信運搬費・備品購入費（軽微なもの）
- ウ 管理費
  - A 光熱水費（電気、燃料及び上下水道料金）
  - B 修繕費（軽微なもの）、手数料、保険料（郡上市が契約するものを除く。）
  - C 委託料（除草清掃費、警備費、消防設備、電気設備、害虫駆除費、設備巡視点検費等）
- エ 事業費

### 13. 物品の帰属

- （1）教育委員会が指定管理者に対して指定管理料により物品を購入させるときは、購入後の物品は、市の所有に属するものとする。
- （2）指定管理者は、市の所有に属する物品については、「郡上市会計規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて行うものとする。また、指定管理者は、同規則に定められた物品管理簿を備えて、その保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に教育委員会に報告しなければならない。

### 14. 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意し、円滑に実施すること。

- （1）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。
- （2）市の他の施設と連携を図った運営を行うこと。
- （3）指定管理者が、施設の管理運営にかかる各種規定及び要項等を作成する場合は、教育委員会と協議を行うこと。
- （4）各種規定がない場合は、市及び教育委員会の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- （5）この仕様書に定める管理業務を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。  
本業務の一部を第三者に委任する場合は、事前に教育委員会の承諾を得ること。また、委託先及び契約金額を教育委員会に届け出ること。
- （6）市及び教育委員会の施策とする事業には、積極的に取り組み協力すること。

### 15. リスク分担

指定期間内における主なリスクについては、別記1「主なリスクの負担区分」を前提とし、これ以外のリスクに関する対応については、別途協議で定めるものとする。

### 16. 協議

指定管理者は、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ついて疑義が生じた場合、教育委員会と協議し決定する。

## 別記 1

## 主なリスクの負担区分

| 段 階  | リスクの種類                  | 内 容                                        | 郡上市     | 指定管理者 |
|------|-------------------------|--------------------------------------------|---------|-------|
| 共 通  | 法令などの変更                 | 指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更                | ○       |       |
|      | 第三者賠償                   | 指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの                       |         | ○     |
|      |                         | 市の責めに帰すべき事由によるもの                           | ○       |       |
|      |                         | 市と指定管理者の両者、または被害者や他の第三者の責めに帰すべき事由によるもの     | 協議事項    |       |
|      | 物価                      | 物価の大幅な変動                                   | 協議事項    |       |
|      | 金利                      | 金利の大幅な変動                                   | 協議事項    |       |
|      | 不可抗力※ 1                 | 自然災害（地震・台風等）による業務の変更、中止、延期                 | 協議事項    |       |
| 申請段階 | 申請コスト                   | 申請に要する費用の負担                                |         | ○     |
|      | 調査                      | 事業の実現可能性等の調査                               |         | ○     |
|      | 資金調達                    | 必要な資金の確保                                   |         | ○     |
| 運営段階 | 施設競合                    | 他施設との競合による利用者減、収入減                         |         | ○     |
|      | 需要変動                    | 当初の需要見込みと異なる状況の発生                          |         | ○     |
|      | 運営費の増大                  | 郡上市以外の要因による運営費の増大                          |         | ○     |
|      | 修繕等 ※ 2<br>(備品の修繕、購入含む) | 維持修繕、資本的修繕及び大規模修繕に関する事項                    | 別記 2 参照 |       |
|      | 管理上の瑕疵による火災等事故          | 管理上の瑕疵による火災等事故                             |         | ○     |
|      | 債務不履行                   | 施設設置者（郡上市）の協定内容の不履行                        | ○       |       |
|      | 指定管理者による業務又は協定内容の不履行    | 指定管理者による業務又は協定内容の不履行                       |         | ○     |
|      | 性能リスク                   | 提供するサービスの要求仕様書不適合                          |         | ○     |
|      | 損害賠償                    | 施設管理上による事故又は指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合 |         | ○     |
|      |                         | 上記以外の場合                                    | 協議事項    |       |

※ 1 自然災害（地震・台風等）への対応・・・建物、設備が復旧困難な被害を受けた場合、業務の全部の停止を命じることがある。復旧可能な場合、その復旧に要する経費は郡上市と指定管理者が協議を行うこととする。

※ 2 施設・設備機器等の損傷リスクへの対応・・・管理上の瑕疵による損傷は指定管理者が負う。

別記 2

施設の修繕における市と指定管理者の役割及び費用負担区分

| 項目    |                  | 内容                                      | 負担区分 |           | 役割分担等の詳細                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------|------------------|-----------------------------------------|------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                  |                                         | 市    | 指定<br>管理者 |                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 維持修繕  | 指定管理者が法人の場合      | 通常の維持管理又は原状回復にかかるもの                     |      | ○         | ・原則として、指定管理者が費用を負担し、施工する。<br>※ただし、不可抗力等により指定管理者が全額を負担することが適当でないと認められるときは、市と事前協議を行い費用負担や施工方法を決定する。（別紙「資本的修繕等を指定管理者が実施する場合の基本的な取り扱い方針」参照）                                                                                                           |
|       | 指定管理者が法人以外の団体の場合 | 通常の維持管理又は原状回復にかかるもので、1 修繕が 3 0 万円以下のもの  |      | ○         | ・原則として、指定管理者が費用を負担し、施工する。                                                                                                                                                                                                                         |
|       |                  | 通常の維持管理又は原状回復にかかるもので、1 修繕が 3 0 万円を超えるもの | 協議事項 |           | ・予算措置や費用負担、施工方法については、市と指定管理者が事前協議を行い決定する。                                                                                                                                                                                                         |
| 資本的修繕 |                  | 資産価値を高め、又は耐久性を増すためのもの                   | 協議事項 |           | ・原則として、市が必要な予算措置を行い、施工する。<br>・費用は、市と指定管理者が事前協議を行い、その負担区分を決定する。指定管理者は負担すべき費用を市へ納入する。<br>※ただし、緊急性の高いものや管理運営に著しく影響を及ぼす等の理由により、指定管理者又は指定管理者が指定する特定の業者が実施することが望ましいものについては、費用負担や施工方法について市と事前協議を行い指定管理者が実施する場合がある。（別紙「資本的修繕等を指定管理者が実施する場合の基本的な取り扱い方針」参照） |
|       | 指定管理者の提案に基づくもの   | 利用者サービスの向上や施設の利便性の向上等にかかるもの             |      | ○         | ・指定管理者は、事前協議により市の承諾を受けるものとする。<br>・指定管理者が費用を負担し、施工する。<br>・施工部分については、指定期間終了時において原状回復を原則とするが、建物と一体不可分となるもの等については、将来にわたって権利を主張しないことを条件に原状回復以外の方法を認める。                                                                                                 |
| 大規模修繕 |                  | 主要構造部の一種以上について行う過半の修繕又は模様替              | ○    |           | ・市が必要な予算措置を行い、施工する。<br>・市が費用を負担する。<br>※「主要構造部」とは、建築基準法第 2 条に規定するものを判断基準とする。                                                                                                                                                                       |