

伊勢フットボールヴィレッジ等 指定管理者業務仕様書

令和8年8月

伊勢市教育委員会

伊勢フットボールヴィレッジ等指定管理者業務仕様書

伊勢フットボールヴィレッジ及び伊勢市朝熊山麓公園ソフトボール場、伊勢市朝熊山麓公園グラウンドゴルフ場（以下「施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、条例その他関係法令等に定めがあるもののほか、この仕様書によることとする。

1 趣 旨

本仕様書は、伊勢市（以下「市」という。）が施設の管理運営を行う指定管理者を選定するにあたり、市が求める業務水準を示したものである。指定管理者は、現在の管理運営に要する費用の抑制に配慮しつつ、利用者サービスの向上を図るものとし、本仕様書に定める水準を満たす限りにおいて、自らの創意工夫により事業計画を立案し、施設の管理運営を行うことができるものとする。

ただし、指定管理者は、本仕様書に記載された条件を遵守するとともに、施設の設置目的及び公共施設としての性格を十分に理解した上で、適正に管理運営を行わなければならない。

2 施設の管理運営に関する基本的事項

1 基本理念

施設の公平な利用を確保するとともに、スポーツを通じて市民の心身の健全な発達と明るく豊かな市民生活の形成に寄与するための施設として市と連携を図り、利用者が利用しやすい施設になるよう努めるとともに、施設を利用することで大会や合宿を通じ市外から集客を図り、既存の観光資源と結びつけることで地域経済の活性化を目指すことを目的とする。

また、次の項目に留意して円滑な運営と施設及び設備の適切な維持管理を目指さなければならない。

- (1) 施設の設置目的に則した管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設であることを常に念頭において、利用者への奉仕及び公平なサービスの提供に努め、特定の団体に有利又は不利になる運営をしないこと。
- (3) 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、効率的かつ効果的な管理運営を行い、適正な収入の確保と経費の縮減に努めること。
- (4) 施設が最大限に有効利用されるよう利用促進に努めるとともに、地域住民や利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (5) 利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
- (6) 市と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、市の施策（お伊勢さんマラソンや伊勢市交通対策事業など）に対し、積極的に協力するよう努めること。
- (7) 市は、必要に応じて指定管理者に対して指示等を行うものとする。
- (8) 「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 10

条第 1 項に基づき本市が策定する「障がい理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領」を踏まえ合理的配慮を行うこと。

- (9) ごみの削減、省エネルギー、CO₂削減等、環境に配慮した管理運営に努めること。
- (10) 常に善良な管理者の注意をもって、管理に努めること。
- (11) 施設の特性を踏まえ、地元サッカー協会及び野球施設年間調整団体（以下「主要団体」）と連携を図り、市民の健康増進、健全育成及び地域の活性化に寄与すること。

2 関係規定の遵守

指定管理者は、施設の管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次の各号に掲げる法令を遵守しなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- (2) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- (3) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- (4) 電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）
- (5) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）
- (6) 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (7) 伊勢市行政手続条例（平成 17 年条例第 18 号）
- (8) 伊勢市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成 17 年条例第 59 号）
- (9) 伊勢市の公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（平成 17 年規則第 49 号）
- (10) 伊勢市教育委員会における伊勢市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（平成 17 年教育委員会規則第 38 号）
- (11) 伊勢市情報公開条例（平成 17 年条例第 19 号）
- (12) 伊勢市体育施設条例（平成 17 年条例第 197 号）
- (13) 伊勢市体育施設条例施行規則（平成 17 年教育委員会規則第 34 号）
- (14) その他関係法令等

3 留意事項

指定管理者は、管理運営を行うにあたり、特に次に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 事故の防止及び緊急時の対応
 - ①施設内での事故の予防対策や発生時の対処、災害等及び緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画（安全管理マニュアル等）を作成し、事故の未然防止に万全を期すとともに、緊急事態の発生時には的確に対応すること。
 - ②施設の利用者等の急な疾病等に対応できるよう、近隣の医療機関と連携するなど、緊急時には的確に対応すること。
 - ③火災、犯罪、疾病等の防止に努めるとともに、発生時には的確に対応すること。
 - ④隣接する三重県サンアリーナは、コンサートや全国規模の大会等も開催されることから、日々調整を図りながら、両施設が円滑に運営できるよう協力すること。

(2) 帳簿の整備及び保存

施設の管理運営に係る収入及び支出の状況については、適切に帳簿に記載することとし、帳簿及び証拠書類は、次年度の4月1日から起算して、10年間保存することとする。

また、市が関係書類の閲覧を求めた場合はこれに応じることとし、指定管理期間が終了する際には、市の指示に従って引き渡すこと。

(3) 情報公開

指定管理者が取り扱う情報について、伊勢市情報公開条例等の規定に従い、必要な措置を講じて適切に管理すること。また、市は、指定管理者が保有する情報について、開示請求があったときは、指定管理者に対して当該情報を提出するよう求めることとし、指定管理者は速やかに応じるよう努めること。

(4) 施設利用

施設の利用方法については、利用者の混乱を避けるため、基本的に現在の運用を継続し、大幅な変更は行わないこととする。ただし、地域住民や利用者からの意見を踏まえて利用方法を改善する必要がある場合は、市と協議の上、対応することとする。

(5) その他

- ①業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認定等を受けていること。
- ②施設の運営に従事する従業員は、名札を着用するなど、常に利用者に施設従業員であることが分かるようにすること。
- ③公共施設に相応しい服装で従事することとし、市民に不快感を与えたり、華美な服装は避けること。
- ④施設運営にあたっては、利用者の人権を尊重し、威圧的になることのないよう、丁寧な対応に努めること。
- ⑤市において、新たな財源確保のためネーミングライツ制度を導入する場合や既に導入している場合は、その目的を理解し、愛称の使用に関し協力すること。

3 施設の概要及び指定管理者が業務を行う区域

1 伊勢フットボールヴィレッジ

名 称	A・Bピッチ	C・Dピッチ	Eピッチ
所 在 地	伊勢市朝熊町 4383 番地 426		
完 成 年	平成 25 年		
面 積	クラブハウス：1,804.66 m ² Aピッチ：7,140 m ² Bピッチ：7,140 m ² (敷地面積：41,700 m ²)	クラブハウス：92.94 m ² トイレ：62.31 m ² Cピッチ：7,140 m ² Dピッチ：7,140 m ² (敷地面積：33,500 m ²)	ロッカーハウス：87 m ² Eピッチ：7,140 m ² (敷地面積：14,600 m ²)

構 造	クラブハウス：鉄骨鉄筋コンクリート造	クラブハウス：鉄骨造 トイレ：鉄筋コンクリート造	ロッカールーム：木造
階 層	クラブハウス：地上2階、地下1階	クラブハウス：地上1階 トイレ：地上1階	ロッカールーム：地上1階
設 備 等	人工芝 観客席 900 席（Aピッチのみ） 照明（Aピッチのみ） 太陽光発電（クラブハウス）	人工芝 照明	天然芝

2 伊勢市朝熊山麓公園ソフトボール場、グラウンドゴルフ場

名 称	ソフトボール場	グラウンドゴルフ場
所 在 地	伊勢市朝熊町 4030 番地 2	
完 成 年	平成8年	—
面 積	敷地面積：12,000 m ²	敷地面積：4,044 m ²

4 利用時間及び休館日

1 利用時間及び休館日

施 設 名	伊勢フットボールヴィレッジ	伊勢市朝熊山麓公園ソフトボール場 及びグラウンドゴルフ場
利用時間	午前9時～午後10時	午前9時～午後6時
休 館 日	年末年始(12月29日～翌年1月3日)	

2 利用時間及び休館日の変更

指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市の承認を得て、利用時間及び休館日を変更することができる。

また、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、臨時に休館し、又は休館日に施設を利用させることができる。

この場合、市と協議した上、看板等により告知するものとする。

5 指定管理者が行う業務の内容

指定管理者は、業務を行うにあたり責任者を置き、次に掲げる事業を実施するものとする。

る。

1 施設の利用に関する業務

(1) 利用の許可に関する業務

指定管理者は、施設の利用の許可権を有し、利用内容が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。また、指定管理者は、利用者の利便性の向上と施設の有効活用を通じて、利用しやすい施設づくりに努めること。

①利用の許可承認と取り消し

指定管理者は、関係法令に基づき、施設利用の許可承認、取り消し等を行う。

②予約のルール（別紙1「伊勢フットボールヴィレッジ等の予約種別」参照）

施設の予約については、次の順序で調整を行うものとする。

●伊勢フットボールヴィレッジ

次の順に予約を行う。

(ア) 毎年度開始前に、市、指定管理者及び地元サッカー協会が協議を行い、利用計画を調整する。

- ・市が主催又は共催するイベント
- ・地元サッカー協会が主催する大会及び行事
- ・指定管理者が実施する自主事業

(イ) 大会や合宿等を通じた市外からの利用を促進し、スポーツによる地域活性化と誘客の拡大を図る観点から行う先行予約。（別紙2「スポーツ誘客に係る施設先行予約要項」）

(ウ) 市内に宿泊を要する合宿などで複数日を使用する場合に、伊勢旅館組合・二見町旅館組合・伊勢二見浦民宿組合の加盟社のうち、旅館予約を希望し、伊勢市教育委員会事務局・スポーツ課にて旅館予約加盟社登録を受けた旅館が直接申請を行うものについては、使用日の前日から数えて90日前から行う予約。（別紙3「旅館予約について」）

(エ) 利用する月の前月1日から行う一般予約。なお、利用の許可にあたっては公平な利用を確保すること。

●伊勢市朝熊山麓公園ソフトボール場

(ア) 競技力向上等の観点から毎年1回、翌年度の大会等の利用について市が行う年間調整会議の予約。

(イ) 市が運用している公共施設仮予約システムによる抽選予約。（使用希望日の2ヶ月前の15日～21日までに抽選申込み。22日に抽選結果発表の上、当月末までに確定処理をした予約）

(ウ) 利用する月の前月1日から行う一般予約。なお、利用の許可にあたっては公平な利用を確保すること。また、窓口申込の他、市が運用している公共施設仮予約システムによる予約も対応すること。

●伊勢市朝熊山麓公園グラウンドゴルフ場

(ア) 利用する月の前月1日から行う一般予約。なお、利用の許可にあたっては公平な利用を確保すること。

③利用の受付・許可に関する注意事項

(ア) 利用申請書等の必要書類の印刷は、指定管理者において作成すること。

(イ) イベント等の実施のための施設の利用の許可にあたっては、利用目的など利用上問題がないことを確認した上で許可すること。

(ウ) イベントの準備及び撤去の作業時並びに開催時の音響、騒音等で他の利用者へ悪影響を及ぼさないよう指導すること。

④利用料金（別紙4「施設利用料」参照）

利用料金は、関係法令に定める額の範囲内において、あらかじめ市の承認を得て指定管理者が定めるものとする。これを変更しようとするときも同様とする。

なお、条例改正等により利用料金の改訂があった場合は、教育委員会の承認を得た後、6ヶ月間の市民への周知期間を経て、改定後の料金を上限として利用料金を改定することができる。

また、その際の指定管理料の取扱いは、別途協議するものとする。

(2) 利用料金の収受に関する業務

①指定管理者は、施設等の利用に係る利用料金等を自己収入として収受する。

②指定管理者は、指定期間が終了したとき、又は指定期間満了前に指定の取り消しが行われた場合、前納された指定管理期間以降の利用料金は、次期管理者に引き継ぐものとする。

③本施設はキャッシュレス決済対応施設であることから、指定管理者においてキャッシュレス決済を導入すること。なお、導入及び維持にかかる費用については、指定管理者の負担とする。

(3) 利用方法及び注意事項の説明

施設、附属設備、備品等を利用者が安全かつ円滑に利用できるよう、利用方法及び、注意事項について十分な指導、説明及び助言を行うこと。

(4) 利用料金の減免

伊勢市体育施設条例第13条により、利用料金の減免を行うものとし、減免補てんについては、実績に基づいて申請を行い、市が認めた場合に限り補てんを行うこととする。

(5) 利用料金の還付

利用の取消しに伴う利用料金の還付については、伊勢市体育施設条例の規定に基づき、災害等の利用者の責めに帰すことができない理由による場合、又は利用日の前3日までに取消しの申し出があり相当の理由があると認められる場合に限り、その全部又は一部を還付することができるものとし、それ以外は原則として還付しないものとする。

(6) 利用促進に関する業務

指定管理者は、施設の効用を最大限に発揮するため利用促進を図ることとし、宣伝、広報に努めること。

2 施設の維持管理に関する業務

指定管理者は、施設等の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に円滑に行われるように、施設等の日常点検等の保守管理業務を行うこと。施設の維持管理を行う範

図は、別紙5の図面のとおりとする。

また、指定管理者は、施設が安全で安心して利用できる環境を維持するため、施設の管理・保全に努めることとする。もし、建築物などに不具合を発見した場合は、速やかに改善が図れるよう適切に対処すること。

なお、甲種防火管理の資格保有者1名を最低限度として配置すること。

(1) 保守点検業務

指定管理者は、附属設備等の安全の確保及び適切な管理運営のために、次に掲げる保守点検等の必要な措置を講ずること。

①保守点検等の必要な施設設備

- (ア) A・Bピッチクラブハウスエレベーター保守点検業務委託【毎年実施】
- (イ) A・Bピッチクラブハウスガスヒーポン保守業務委託【毎年実施】
- (ウ) A・Bピッチクラブハウス、C・Dピッチ電気保安管理業務委託【毎年実施】
- (エ) Eピッチ浄化槽保守点検業務委託【毎年実施】
- (オ) A・Bピッチクラブハウス消防用設備及び防火対象物点検業務委託【毎年実施】
- (カ) その他上記の業務に付帯する業務

②保守点検の必要な機材

- (ア) 乗用芝刈機・スポーツトラクター点検整備業務委託【毎年実施】

③附属設備の法定点検のほか、初期性能及び機能の保持のための外観点検、機能点検、整備業務等を行うこと。

④故障が発生した場合や、短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。

(2) 施設の維持管理業務

①維持管理等の必要な施設設備

- (ア) A・Bピッチクラブハウス警備業務委託【毎年実施】
- (イ) A・Bピッチ人工芝管理業務委託【隔年実施】(R9、R11)
- (ウ) C・Dピッチ人工芝管理業務委託【毎年実施】
- (エ) Eピッチ天然芝エアレーション業務委託【隔年実施】(R9、R11)
- (カ) Eピッチ・ソフトボール場転圧業務委託【毎年実施】
- (キ) Eピッチオーバーシード作業業務委託【毎年実施】

②防災、防犯及び事故等の予防及び対応のため、マニュアルを作成し体制を整え、従業員への必要な訓練を行うこと。

③防火管理者を選任した上で、消防計画書を作成し、所轄の消防署に届出を行うこと。 また、消防計画に基づき、消防訓練を実施すること。

(3) 備品管理業務(別紙6「備品一覧」参照)

①現在、各施設で使用している備品については、無償貸与とするので、適切に管理し不具合が生じた場合は、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。

②当該備品の修繕や故障による取替の必要がある場合は双方協議により対応を決定する。なお、指定管理者が新しい備品を購入・配備することも可能であるが、市の備品と区別がつくように登録管理すること。

③事務所内で使用するパソコン、プリンターについては、指定管理者において準備すること。

④備品等を移動した場合は速やかに市へ報告すること

(4) 清掃等業務

指定管理者は、施設の良い衛生管理など美観の維持を心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃及び剪定、除草業務を実施すること。

(ア) A・Bピッチクラブハウス清掃業務委託【毎年実施】

(イ) C・Dピッチクラブハウス清掃業務委託【隔年実施】(R9、R11)

(ウ) Eピッチロッカーハウス清掃業務委託【隔年実施】(R10)

(エ) C・Dピッチメタセコイア剪定業務委託【隔年実施】(R9、R11)

また、各ピッチについては、利用者の怪我防止・設備の長寿命化の観点から、適切な維持管理を行うとともに、破損個所が生じている場合には、専門業者による修繕等、早急に対応を行うこと。なお、施設駐車場においても1日1回は見廻りを行い、清掃等を行うこと。

作業区分	施設等	作業内容
【日常清掃】 A・Bピッチ	サッカーグラウンド、観客席、倉庫、通路、植栽、駐車場	ごみ拾い 掃き、拭き掃除 床面清掃 窓ガラスの清掃 トイレ清掃
A・Bピッチクラブハウス	〔1階〕 EVホール、階段 〔2階〕 スタッフルーム（給湯室）、多目的スペース、審判室、EVホール、階段、廊下、会議室、トイレ、ピロティ、手洗場、外部通路 〔B1階〕 EVホール、救護室、廊下、ロッカールーム、トイレ、給水コーナー、階段、倉庫	汚れ箇所の水拭き 紙くず等の処理 消耗品の補充・補給等、施設箇所に応じて清掃を行う。
C・Dピッチ	サッカーグラウンド、通路、植栽、駐車場	
C・Dピッチクラブハウス、トイレ	共有スペース、医務室、倉庫、ピロティ、トイレ	
Eピッチ	サッカーグラウンド、倉庫、手洗場、通路、植栽、	

	駐車場	
Eピッチロッカーハウス	ロッカールーム、トイレ	
【ピッチ維持管理】 人工芝（A・B・C・D）		【日常維持管理】 枯葉等の雑物除去 人工芝損傷個所の確認、修繕（破損や危険箇所を発見した場合は、指定管理者または専門業者により修繕を行う。） 【専門業者によるメンテナンス】 ・スーパードライヤーやクリーナーなどを用いたクリーニングを年1回行う。 ・人工芝のレベリングと補充材（ゴムチップ）の補充を年1回行う。
【ピッチ維持管理】 天然芝（E）		【日常維持管理】 芝刈り 施肥 散水 除草 ※それぞれ芝の状況を確認しながら必要な作業を実施。 【冬芝播種】 9月～10月を目途に、冬芝を播種する。播種後は、必要な養生期間を設けて、日常管理を行う。 【その他】 ピッチ（土壌）の状況に応じ、エアレーション作業等、専門業者を用いた必要な作業を行うこと。
【定期清掃】 A・Bピッチクラブハウス	〔1階〕 E Vホール、階段	・ビニル床シート清掃は、塗布済ワックス剥離、表面洗浄、樹脂ワックス仕

	〔2階〕 スタッフルーム（給湯室）、多目的スペース、審判室、E Vホール、階段、廊下、会議室、トイレ 〔B1階〕 E Vホール、救護室、廊下、ロッカールーム、トイレ、給水コーナー、階段、倉庫	上げを年2回行う。（B1階倉庫は年1回行う。） ・タイルカーペット清掃は、カーペットクリーニングを年1回行う。 ・磁器質タイルの清掃は、表面清掃を年2回行う。 ・窓ガラス清掃については、外部面を年1回行う。
--	--	--

※ 上記の表に限らず、施設内の清掃、除草、剪定については常に実施すること。

また、伊勢市朝熊山麓公園ソフトボール場及び伊勢市朝熊山麓公園グラウンドゴルフ場についても、美観に気を配るとともに、施設利用に支障が生じないように清掃、除草等を実施すること。

（5）庶務業務

- ①各種委託業務の契約・締結・監督・指導・要望や苦情、トラブル等の受付・処理、各資料の作成・発行、広報媒体の作成、備品・消耗品の管理、公共料金等の経理、開錠、開設準備、施錠・閉鎖準備、郵便物収受・管理、遺失物管理、施設内外の環境整備、チラシ・ポスターの掲示施設案内、各種問い合わせへの対応、日誌・統計の作成、管理上必要と認める業務、毎日の利用者数を正確に記録し、業務日誌を作成する。
- ②利用者の動向を把握し利用者の便宜を図るとともに、施設管理資料としてデータを記録し保管すること。
- ③利用者からの要望等を受け入れ、これを記録する体制をとり営業管理や施設管理にこれを活用する体制をとること。
- ④利用者ニーズを把握する体制をとり、これを業務に反映できる体制をとること。
- ⑤利用者が安全・衛生的に利用できるよう、定期的に施設・備品等の保守、点検及び清掃、整理整頓を行うこと。
- ⑥備品については、適正に管理し使用すること。

（6）修繕の施行

1件あたり50万円未満（消費税等込み）の施設の修繕は、指定管理者が行うこととし、その費用については、基準額（※1）の234.8万円を修繕費として指定管理料に含めて提案することとする。各年度が終了した時点で執行額が提案額に満たなかった場合には、指定管理者は提案額から執行額を引いた差額を市へ返納することとする。提案額を超えて修繕費が発生した場合、市から追加の支払は行わない。

1件50万円以上（消費税等込み）の施設の修繕は、指定管理者の修繕依頼に基づき、双方協議を経てから市で適切と判断した案件については、市で修繕費を負担し、実施する。

ただし、指定管理者の責により修繕を要する案件については、指定管理者が経費を負担し実施すること。

また、契約期間中に大規模工事を実施する必要がある場合については、その必要

性を理解し、工事がスムーズに行なえるよう協力すること。また概ね1ヶ月以上利用を停止しなければならない大規模工事の場合は、利用制限、指定管理料等について双方で協議を行うこととする。

※1 令和5年度から令和7年度修繕実績及び令和8年度予算に基づいて算出

3 施設の管理運営に必要な業務

(1) 組織体制及び人員配置等

施設の安全で効果的・効率的な管理運営を実施するため、以下のとおり従業員を配置すること。

- ①業務に支障が生じないよう、人員を配置すること。
- ②統括責任者（施設長）は、施設の管理運営に必要な知識・経験を有し、施設の運営に力量を有する者であること。従業員は直接雇用とすること。事業運営を円滑に図るため、安定的な人員体制を継続すること。
- ③従業員の雇用にあたっては、労働基準法その他の労働関係法規を遵守すること。
- ④従業員には研修を実施し、施設の管理運営に必要な知識や資格を取得させること。
- ⑤従業員は、公共施設の役割、機能を理解し、地域住民や利用者に対して柔軟な対応を心がけること。

(2) 事業計画書等の作成

①事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度3月末日までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、市へ提出すること。

②予算資料の作成

指定管理者は、市が施設の管理運営に係る予算を措置するために必要とする資料を作成すること。なお、具体的な資料の内容、提出時期については別途指示する。

(3) 市及び主要団体との連絡調整等に関する業務

業務を円滑に遂行するため、また業務の進捗状況の把握等のため、市、主要団体及び指定管理者は、必要に応じて連絡調整を行う。

伊勢フットボールヴィレッジの利用に関しては、市、地元サッカー協会及び指定管理者で構成する連絡会議（年2回程度開催）に出席すること。

また、指定管理者は、市及び主要団体の求めに応じて随時、関係資料等を提出すること。

4 個人情報の保護

(1) 指定管理者は、施設の管理運営を行うにあたり、個人情報の保護に関する法律等関係例規の趣旨を理解し、個人情報の保護、守秘義務、漏えい、滅失、棄損の防止策及び個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずること。

(2) 指定管理者及び施設業務に従事する者は、個人情報の保護に関する法律の規定に基づき、業務上知り得た個人情報を漏らしてはいけない。

このことは、指定管理者の指定期間が満了し、若しくは指定を取り消され、施設業務の従事を退いた後も同様とする。

(3) 指定管理者は、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合、その委託先又は請負先に対しても、本仕様書の規定を遵守する必要があることを周知しなくて

はならない。

- (4) 業務で利用するパソコンにはセキュリティ対策を講じ、個人情報や秘密情報の漏洩がないようにすること。

5 情報公開

指定管理者が取り扱う情報について、伊勢市情報公開条例等に定められた必要な措置を講じることにより、指定管理者は、情報を適正に管理すること。

また、市は指定管理者が保有する情報について開示請求があったときは、指定管理者に対して当該情報を提出するよう求めることとし、指定管理者は速やかに応じるよう努めること。

6 事業報告等

(1) 年次報告

指定管理者は、毎年度終了後 60 日以内に事業報告を市に提出すること。

事業報告書の主な内容は、次のとおりとする。詳細については、市と指定管理者が締結する協定で定める。

- ①施設管理業務の実施状況及び利用状況
- ②組織体制、施設等利用状況及び利用者数、事業実施状況及び参加者数、施設等維持管理状況
- ③利用料金等の収入の実績
- ④施設の管理に係る経費の収支状況

(2) 月次報告

指定管理者は毎月月次報告書を作成し、翌月 10 日までに市に提出すること。

月次報告書の主な内容は、次のとおりとする。詳細については、市と指定管理者が締結する協定で定める。

- ①施設等利用状況及び利用者数
- ②利用料金等の収入状況
- ③利用者等からの苦情とその対応状況
- ④その他必要事項

(3) 即時報告

指定管理者は、管理運営業務を実施するにあたり、人身事故等重大な事故が発生した場合は、即時に報告すること。

7 環境への配慮

指定管理者は、次に掲げる項目による環境に配慮した業務の実施に努めなければならない。

- (1) 環境に配慮した商品等の購入を推進し、また、廃棄にあたっては、資源の有効利用や適正な処理を図る。
- (2) 電気、ガソリン等のエネルギー使用量の削減に向けた目標を設定し、取組みを推進すること。
- (3) その他、市が推進する環境施策等に協力すること。

8 イベント開催等について

(1) イベント開催に関すること

指定管理者は、自主事業として各種イベントを企画し、実施することができる。事業実施に当たっては、事業計画を事前に市に提出し承認を得ること。また、自主事業に係る参加費を参加者より徴収し、これを指定管理者の収入とすることができる。

(2) 物品販売事業等

指定管理者は、利用者サービスの観点から、市の承認を得た上で、物品等の販売を行うことができる。また、指定管理者が認めた業者による直販についても同様とする。

ただし、販売する物品等に起因して生じた事故若しくは苦情等については、指定管理者の責任において解決すること。

(3) 自動販売機等の設置について

施設内における新たな自動販売機等の設置は、原則として認めないものとする。ただし、利用者サービスの向上のため設置がどうしても必要な場合は、市と協議の上、市が設置するものとする。なお、市が設置した自動販売機等に係る行政財産の目的外使用料については、市の収入とする。

6 経費等について

1 予算の執行

予算の執行については、予算費目ごとに管理、執行すること。

(1) 人件費

従業員等の給与等は、指定管理者が提示した年度ごとの収支予算書に基づき、指定管理者の予算で執行すること。

(2) 事務費・事業費・管理費

本業務の履行に必要な事務費、事業費、光熱水費、通信費、保険料、賃借料、警備業務、設備保守点検業務及び清掃業務等の一切の経費は、指定管理者の予算で執行すること。ただし、以下の費用は市の負担とする。

①管理施設の資本増加となる改造、増築等の大規模改修

②1件あたり50万円以上(消費税等込み)の修繕料(指定管理者の修繕依頼に基づき、双方協議を経てから市で適切と判断した案件)

2 経理規定

指定管理者は経理規定を策定し、適切に経理事務を行うこと。

また、指定管理事業に関連する出入金の管理は、自身の団体の銀行口座とは別にそれぞれの口座で管理する等、収支を明確にしておくこと。

3 経費の支払

指定管理料の支払時期、方法等は年度協定にて定めるものとする。

4 管理口座

本業務に関する事業経費は、専用の口座で管理すること。

7 協 議

指定管理者は、この仕様書に規定するものの他、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は、市と協議し決定する。

8 業務を実施するにあたっての注意事項

1 指定管理業務期間の前に行う業務

指定管理者は、指定管理業務期間当初から円滑に事務を遂行するため、指定管理業務期間の前に次の業務を行うものとする。

なお、引継ぎに係る経費が発生した場合は、指定管理者の負担とする。

- (1) 協定項目についての市との協議
- (2) 利用料金等の設定
- (3) 配置する従業員の確保、従業員研修
- (4) 業務等に関する各種規定の作成、協議

2 業務の再委託について

指定管理者は清掃や設備の保守点検等、業務の一部委託を市と協議の上、第三者に委託することを認めるが、施設の管理運営業務の全てを第三者に委託することはできない。

また、この業務について再委託を行う場合には、市の許可を得ることとし、当該業務について当該再委託先が、それぞれ上記免許、許可、認定等を受けていることとする。

3 指定管理者に対する監督

- (1) 市は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期するため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理状況に関し報告を求め、実地について調査し、必要な指示をすることができる。
- (2) 市は、指定管理者が指示に従わないとき、その他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取消し、又は期間を定めて管理業務の全部、又は一部の停止を命ずることができる。

4 指定期間終了後の引継ぎ業務

- (1) 指定管理者は、指定期間が終了したとき、又は指定期間満了前に指定の取り消しが行われたときは、次期管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。
- (2) 引継ぎにあたっては、引継ぎ内容が不十分であることを原因とした事故等を防止するため、危険注意箇所等について十分に確認を行うとともに、施設の利用予約に関する情報等、施設の管理運営に必要な情報を遅滞なく次期管理者へ提供するなど、引継ぎに遺漏のないよう十分留意すること。なお、指定管理者は、指定期間が終了したとき、又は指定期間満了前に指定の取り消しが行われた場合、前納された指定管理期間

以降の利用料金は、次期管理者に引き継ぐこと。

5 リスクの分担及び保険への加入

施設の管理運営に関する基本的なリスクの分担に対する考え方は、リスク分担表（別紙7「設置者と指定管理者のリスク分担表」）を参照し、指定管理者は、これらに基づく自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に参加すること。

なお、火災保険については、市が（公社）全国市有物件災害共済会の建物総合損害共済（火災、落雷、風水災等（ただし地震、津波は対象外））に参加する。

6 損害賠償等

（1）施設及び備品の損傷等に関する損害賠償について

指定管理者は、故意又は過失により施設及び備品を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を市に賠償しなければならない。ただし、市が特別の事情があると認めたときは、その全部又は一部を免除することができる。

（2）第三者への賠償について

- ①本事業の実施において、指定管理者の故意又は過失により、第三者に損害を生じた場合は、その損害を賠償しなければならない。ただし、自然災害その他指定管理者の責に帰さない事由による場合はこの限りではない。
- ②市が、指定管理者の責に帰すべき事由により生じた損害について、第三者に対して賠償した場合、市は指定管理者に賠償した金額及び賠償に伴い発生した費用の支払を求めることができる。