

赤穂市民総合体育館及び
赤穂城南緑地運動施設等
指定管理者管理運営基準

令和 8 年 8 月
赤穂市教育委員会

＜目　　次＞

I　はじめに

1　本書の位置づけ	・・・・・・・・・・ 1
2　管理運営の基本方針	・・・・・・・・・・ 1

II　指定管理者が行う業務の範囲及び内容 8

1　施設の使用に関する業務	・・・・・・・・・・ 1
2　施設の維持管理に関する業務	・・・・・・・・・・ 3
3　施設の運営に関する業務	・・・・・・・・・・ 6
4　事業等の報告書の作成に関する業務	・・・・・・・・・・ 6
5　市又は教育委員会と指定管理者のリスク分担	・・・・・・・・・・ 7
6　管理体制の整備	・・・・・・・・・・ 8
7　避難所の対応	・・・・・・・・・・ 8

I はじめに

1 本書の位置づけ

本書は、赤穂市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が、赤穂市民総合体育館及び赤穂城南緑地運動施設等（以下「本施設」という。）の管理を行う指定管理者を募集するに当たり、応募者を対象に配布する募集要項に示すもののほか、本施設の管理運営に関し、教育委員会が指定管理者に要求する管理運営基準を示すものである。

2 管理運営の基本方針

- （１）赤穂市民総合体育館条例（昭和５６年赤穂市条例第１７号）、赤穂市都市公園条例（昭和３９年赤穂市条例第４０号）及び赤穂城南緑地運動施設の使用条例（昭和４６年赤穂市条例第１５号）（以下、「関係条例」という。）、赤穂市民総合体育館条例施行規則（昭和５６年赤穂市規則第２３号）、赤穂市都市公園条例施行規則（昭和５５年赤穂市規則第２号）及び赤穂城南緑地運動施設の使用条例施行規則（昭和４６年赤穂市規則第１１号）（以下、「関係規則」という。）、スポーツ基本法（平成２３年法律第７８号）、その他関係法令を遵守するとともに、赤穂市スポーツ推進計画に基づき、市民のスポーツ推進が一層図られるよう、適切な管理運営に努めること。
- （２）施設の提供に当たっては、特定の団体や個人に有利又は不利にならないよう、公平な取扱いをすること。
- （３）指定管理者の業務を通じて取得した個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）の規定に基づき適正に行うこと。
- （４）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、経費節減等効果的・効率的な管理運営に努めること。

II 指定管理者が行う業務の範囲及び内容

1 施設の使用に関する業務

- （１）施設管理業務（施設に応じて、要項以上の詳細な事項を記載する）

ア 使用日

１月５日から１２月２４日までの日とする。（ただし、月曜日を除く。月曜日が国民の祝日に関する法律に規定する休日（以下「国民の祝日」という。）に当たるときは、その日を利用日とし、その翌日以後最初の国民の祝日でない日を除く。）

ただし、本施設の管理運営上必要があると認めるときは、あらかじめ教育委員会の承認を得て臨時に開館（開場）又は閉館（閉場）することができる。

＊城南緑地については、常時無料開放とする。

イ 使用時間

総合体育館 午前９時から午後９時までとする。

城南緑地運動施設 下記のとおりとする。

区 分	4月1日～9月30日	10月1日～3月31日
野球場	8時30分～22時00分	9時00分～22時00分
陸上競技場・テニスコート	8時30分～日没時	9時00分～17時00分

ただし、本施設の管理運営上必要があると認めるときは、あらかじめ教育委員会の承認を得て変更することができる。

ウ 利用料金

施設の利用料は、赤穂市民総合体育館条例第9条別表第1及び同条例第15条別表第2、赤穂城南緑地運動施設の使用条例第9条別表に定める額の範囲内において、指定管理者があらかじめ教育委員会の承認を得て定めた額を利用料金として徴収することができる。

(2) 施設受付業務

ア 使用の受付

- (ア) 指定管理者は、本施設の使用の許可、使用の制限及び使用の許可の取消し等を行う。
- (イ) 本施設を使用しようとする者の申請書の受理は、申請の日から2か月以内に使用する者について行う。ただし、指定管理者が特に必要と認める場合は、教育委員会と協議の上、2か月以前に申請書を受理することができる。
- (ウ) 前号の規定にかかわらず、市・教育委員会主催事業等優先される使用日程については、施設利用者の円滑、効率的な利用を図るため、施設の使用に属する年度の前の年度までに、教育委員会、指定管理者及び関係者による利用調整会議を開催のうえ決定し、優先利用させるものとする。

イ 利用料金の徴収

- (ア) 指定管理者は、利用者が使用許可を受けるときに、利用料金の徴収を行う。
- (イ) 徴収した利用料金は、指定管理者の収入として収受する。
- (ウ) 利用料金の収入年度は、施設等の利用日の属する年度とする。

ただし、各年度中の翌年度の利用予約に係る収入は、預かり金として処理し、翌年度の利用料金収入とする。よって、指定期間最終年度におけるその翌年度の利用予約に係る利用料金収入は、預かり金として適切に保管し、市が指定するものに引き渡すこととする。

ウ 利用料金の減免

指定管理者は、条例及び規則の定めるところにより、利用料金を減額し、又は免除するものとする。

エ 利用料金の還付

指定管理者は、条例の定めるところにより、既納の利用料金の全部又は一部を還付するものとする。

オ 備品等の貸し出し

指定管理者は、利用者の活動等の便宜を図るために、本施設備え付けの備品等を実費で貸し出しすることができる。

カ スポーツ用具等の販売

指定管理者は、利用者の便宜を図るため、あらかじめ教育委員会の承認を得て、必要なスポーツ用具等の販売をすることができる。

(3) その他の業務

- ア 利用者が快適に使用できるよう、必要な指導、助言等を行うなど、積極的な支援を行うこと。
- イ 本施設への利用に際し、利用者の安全性に十分配慮すること。
- ウ 利用者に対して関係条例及び関係規則等の遵守を促すため、適切な方法により周知を図ること。
- エ 集客を図るため、本施設の案内パンフレット等の配布やホームページへの掲載による情報発信等を行うなど、広報活動を積極的に行うこと。
- オ 高齢者及び障がい者等で介助を必要とする利用者については、円滑な施設使用ができるよう、適切に対応すること。
- カ 地方自治法第238条の4第7項の規定に基づく目的外使用許可は教育委員会で行うので、その取次ぎを行うこと。
- キ 飲食等利便施設の運営
 - (ア) 総合体育館における飲食施設部分の目的外使用については、現使用者に意思確認を行ったうえで、営業を行う業者を指定管理者が選定し、教育委員会と協議のうえ、教育委員会が目的外使用許可を行う。
 - (イ) 施設利用者のための利便設備の設置については、教育委員会の承認を得ること。
- ク 近隣の医療機関等と連携し、本施設利用者の急な病気やけが等緊急時には適切な対応を行うこと。
- ケ 災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態発生時には適切に対応すること。
また、市が緊急に災害拠点、避難所等として本施設を使用する必要があるときはこれを優先するものとする。
なお、災害拠点、避難所等として市が本施設を長期間使用する場合における役割分担、経費負担等については別途協議するものとする。

2 施設の維持管理に関する業務

施設の維持管理業務については、次のとおりである。

なお、具体的事項については、別紙「赤穂市民総合体育館及び赤穂城南緑地運動施設等維持管理業務仕様書」のとおりとする。

(1) 保守管理業務

指定管理者は、各施設の機能と環境を維持し、本施設におけるサービス提供が常に円滑に行われるよう、保守管理業務を行うこと。

ア 対象範囲、

(ア) 総合体育館

管理棟、体育館棟、武道館棟、プール棟

(イ) 城南緑地運動施設

野球場、陸上競技場、テニスコート

(ウ) 城南緑地

園路、広場（忠魂碑は除く）、修景施設、遊戯施設、教養施設、便益施設、管理施設

イ 保守管理の実施内容

- (ア) 日常的に点検を行い、部材の劣化、破損、腐食、変形等を発見したときは、速やかに修繕等を行い、適正な性能及び機能の維持に努めること。

- (イ) 各施設の安全性を高め、安心して利用できるよう予防保全に努めること。
 - (ウ) 関係法令等が定める点検等を実施すること。
 - (エ) 遊具については、「遊具の安全に関する規準（JPFA-SP-S:2024）」に準じて行うこと。また、危険な遊具については、利用者に対して周知するとともに、使用禁止の措置を講じ、修繕又は撤去をすること。
 - (オ) 日常点検・定期点検を行い、性能・機能を維持するための整備を行うこと。その際、必要な消耗品の更新を行うこと。
 - (カ) 公園内の土系グラウンド・園路・広場等の除草や流出土砂の補充及び補修を行い、常に良好な状態を維持すること。
 - (キ) 便所及び水飲み場等の便益施設については、常に清潔に保ち、利用者が安心、安全に使用できる維持管理を行うこと。
 - (ク) 植栽について、剪定、伐木、除草、害虫駆除、施肥等を行い、常に良好な状態を維持すること。樹木については、「都市公園の樹木の点検・診断に関する指針（案）」（国土交通省）に基づいて、適切に点検を行い、公園利用者の安全・安心を確保すること。
また、緩衝緑地の高木については、計画的な間伐や剪定、枝下ろし等を適切に行い、園内の景観保全や樹木の健全な育成に努めること。
なお、赤穂城南緑地に隣接する市道の通行や河川の通水等に支障となる高木、また河川護岸へ影響を及ぼす高木等について、適宜、剪定・伐採等の維持管理を行うこと。
 - (ケ) 野球場スコアボードについては、スピードガン及び操作室を含む機器に関して、年に1回定期点検を9月頃に実施し、10月に点検結果を報告すること。
- (2) 清掃業務
- ア 日常清掃
各施設とも日常的に清掃を行い、設備、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるように実施すること。
また、消耗品は常に補充された状態にしておくこと。
 - イ 定期清掃
日常清掃では実施が困難な次に掲げる施設、設備等については、必要に応じて定期清掃を実施すること。
なお、実施内容については、別紙赤穂市民総合体育館及び赤穂城南緑地等運動施設等維持管理業務仕様書のとおりとする。
 - ウ その他
運営管理業務により生じた廃棄物については、法令等の定めにより適正に処理すること。
- (3) 機械設備保守管理業務
- 指定管理者は、法令等の定めにより次の施設の機械設備の保守管理を行うこと。保守点検の結果、機械設備が正常に機能しないと予想される場合には、適切な方法により対応するとともに、教育委員会へ報告すること。
- ア 体育館
 - (ア) 自家用電気工作物
 - (イ) 空調設備（体育館棟、プール棟）
 - (ウ) 空冷チリングユニット（法定点検）
 - (エ) 自動ドア
 - (オ) エレベーター

- (カ) 地下タンク設備
- (キ) 防火対象設備
- (ク) ボイラー設備
- (ケ) その他必要と認められる機械設備

イ 点検内容

- (ア) 日常点検
- (イ) 法定点検
- (ウ) 定期点検

(4) 備品管理業務

ア 備品の定義

備品とは、比較的長期間にわたってその性質や形状等を変えずに使用に耐えるもので、購入価格が消費税込みで単価3万円以上の物品をいう。

イ 備品の管理

指定管理者は、施設管理に支障をきたさないよう、必要な備品の調達、管理を行うこと。

ウ 備品台帳の整理

指定管理者は、本施設内にある備品について、教育委員会が設置したものと指定管理者が設置したものとを区分して備品台帳を作成するなど、適切な備品管理に努めること。

なお、備品台帳に記載する事項は、品名、規格、商品の記号、購入先、金額(単価)、数量、購入年月日などとする。

エ 備品の廃棄購入等

使用に耐えなくなった備品の処理、補充する備品又は新しく設置する備品が生じたときは、指定管理者は、あらかじめ教育委員会と協議のうえ所定の手続きにより事務処理をすること。

(5) その他の業務

ア 防犯対策

警備会社と巡回、非常時の対応について十分協議し、必要な対策を講じること。

イ 防災・事故対策

指定管理者は、本施設の構造等を熟知し、強風や豪雨による被害や火災等から利用者の安全を確保するため、必要な対策を講じるものとする。

- (ア) 防災マニュアルを作成すること。
- (イ) 事故防止のための標識の整備及び利用者に対するアナウンスを実施すること
- (ウ) 係員を対象とした防災訓練を実施すること。
- (エ) 日常的に施設内の巡回を行うこと。
- (オ) プールの管理については、文部科学省等が定める「プールの安全標準指針」に基づき、監視員を配置する等により、プール及び利用者の状況を監視し、救護を要する利用者の早期発見及び救助、その他の事故防止に万全を期すこと。

ウ 建物保険

本施設のうち市が全国市有物件災害共済会建物総合損害保険に加入している物件は次のとおりである。

名 称	用 途
市民総合体育館	体育館・事務室

赤穂城南緑地管理事務所	事務所・更衣室・倉庫
赤穂城南緑地内便所	公衆便所
赤穂城南緑地陸上競技場	倉庫・放送室
赤穂城南緑地野球場	スコアボード・スタンド
赤穂城南緑地相撲場	上屋・更衣室

本保険は、継続して市が加入する。

(6) 費用負担

本施設の維持管理上必要となる保守点検、修繕及び備品整備に要する費用は、協定書に基づき支払われる管理料に含まれるものとし、指定管理者は、教育委員会に対して別途費用を請求することができない。

なお、指定期間中の各年度における修繕料、備品整備等に要する費用は、あらかじめ教育委員会と協議のうえ決定するものとする。

3 施設の運営に関する業務

(1) 事業計画及び収支計画の作成

指定管理者は、協定書の定めるところにより本施設の維持管理及び運営に関する事業計画書（赤穂市民総合体育館及び赤穂城南緑地運動施設等指定管理者事業計画書 様式3）及び収支計画書（赤穂市民総合体育館及び赤穂城南緑地運動施設等の管理運営に関する業務の収支計画書 様式4）を作成し、あらかじめ教育委員会の承認を得なければならない。

(2) 必須業務の教室等に関する業務

指定管理者は、現在、実施している各種教室等の事業について、継続実施するものとする。

なお、事業内容を変更する場合については、教育委員会の承認を得ること。

(3) 自主事業に関する業務

指定管理者は、自らの企画及び負担において次の条件・基準により自主事業を実施することができるものとする。ただし、事業に必要な免許、許可等は指定管理者が取得するものとする。

ア 指定管理者が自主事業を実施しようとするときは、事前に教育委員会に自主事業計画書（様式3別表）を提出し、その承認を受けなければならない。

イ 自主事業の内容は、本施設の設置目的に適合するものであること。

ウ 自主事業を実施するために必要な内装工事等の費用は、指定管理者の負担とする。

エ 自主事業によって得られる参加料、受講料等の収入は、指定管理者の収入とする。ただし、参加料、受講料等の額については、あらかじめ教育委員会の承認を得なければならない。

(4) 事業評価の実施

ア 指定管理者は、アンケート等により利用者の意見、要望等を把握し、本施設の管理運営に反映させるとともに、その結果及び業務改善状況を教育委員会に報告し、利用者に公表するものとする。

イ 管理運営についての自己評価を行い、当該年度に係る「管理運営事業評価シート」を作成し、当該年度終了後の翌月末日までに教育委員会に提出すること。

4 事業等の報告書の作成に関する業務

(1) 維持管理報告

ア 月間維持管理報告書

施設の維持管理に関する日報を作成するとともに、1 か月分の記録をまとめ翌月の10日（当該日が開庁日でない場合には翌開庁日）までに「月間維持管理報告書」として教育委員会に提出すること。

イ 年間維持管理報告書

当該年度に係る「年間維持管理報告書」作成し、当該年度終了後の翌月末日までに教育委員会に提出すること。

(2) 運営報告

ア 月間運営報告書

実施事業及び施設利用状況等、運営業務及び事業評価に関する記録を1 か月毎に作成し、翌月の10日（当該日が開庁日でない場合には翌開庁日）までに「月間運営報告書」として教育委員会に提出すること。

イ 年間運営報告書

当該年度に係る「年間運営報告書」を作成し、当該年度終了後の翌月末日までに教育委員会に提出すること。

(3) その他報告

指定管理者は、次のような場合には速やかに教育委員会へ報告をすること。

ア 施設において事故が発生したとき。

イ 施設の設備等が滅失し、又は毀損したとき。

ウ 施設の管理に関し、訴訟が提起されたとき又はその恐れがあるとき。

エ 指定管理者の定款及び登記事項又はそれらに準ずる書類に変更があったとき。

オ 指定管理者が金融機関との取引停止になったとき。

カ 指定管理者が施設の管理業務に関して有する債権に対し、差押（仮差押を含む。）等がなされたとき。

キ その他、あらかじめ定めた事由が発生したとき。

5 市又は教育委員会と指定管理者のリスク分担

協定締結にあたり、リスクの分担方針は次のとおりとする。ただし、方針に定めのない事項が生じた場合は、協議のうえ決定するものとする。

リ ス ク 分 担 方 針

（◎が主負担、○が従負担を示す。）

種 類	リ ス ク の 内 容	負 担 者	
		市又は教育委員会	指定管理者
利用者等市民への対応	指定管理業務に関する要望、苦情等に対する対応		◎
	地域との協調		◎

法令等の変更	施設の管理運営に係る変更	◎	
	指定管理者自身に係る変更		◎
事業の中止・延期	市又は教育委員会の指示によるもの	◎	
	指定管理者の業務放棄		◎
不可抗力	市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象によるもの	◎※1	
許可遅延	管理運営業務に必要な許認可取得の遅延・執行等（指定管理者が取得するもの）		◎
	上記以外の場合	◎	
議会の議決	指定管理者指定議案が可決されなかったことに起因するもの		◎
管理運営経費の上昇	計画変更以外の要因による経費の増大	○	◎
資金調達	市から指定管理者への支払遅延によって生じたもの	◎	
	指定管理者から業者への支払遅延によって生じたもの		◎
施設等の損傷	指定管理者の責めに帰すべき場合（第三者から生じた極めて軽微なもので、相手方が特定できないものを含む。）		◎
	上記以外の場合	◎	
災害復旧	本格復旧	◎	
	応急措置	○	◎
災害時の避難所対応	避難場所として使用が必要と市が判断した場合	◎	
管理瑕疵責任	施設の構造にかかわる場合	◎	
	運営や日常的修繕にかかわる場合		◎
事業終了時の費用	指定期間満了又は期間中における業務の廃止に伴う撤収費用		◎
第三者への賠償	指定管理者として注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		◎
	上記以外の場合	◎	

※1 市又は教育委員会と指定管理者とが協議したうえ、指定管理者に負担を求める場合がある。

※2 リスク分担表に定めのないリスクが生じた場合には、市又は教育委員会と指定管理者の間で協議のうえ、決定する。

6 管理体制の整備

- (1) 指定管理者は、本施設の管理運営を円滑に遂行するため、適切な管理体制を構築すること。
- (2) 指定管理者は、本施設の管理運営業務全体の総括責任者を定め、教育委員会に届け出る

こと（総括責任者を変更する場合も同様とする。）。

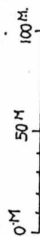
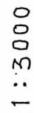
- （３）指定管理者は、本施設に管理運営業務を行う職員を置くものとする。この場合の職員の勤務形態は、施設管理業務を行う常勤職員及び管理に係る事務を行う職員とする。

7 避難所の対応

本施設は、赤穂市地域防災計画において、避難所として指定されている。

- （１）避難所の対応については、赤穂市地域防災計画の定めるところによるものとする。
- （２）避難所開設の指示を受けた場合は、速やかに避難所を開設すること。
- （３）夜間等の突発的な災害等により、避難所開設指示の前に避難の必要性が生じた場合は、避難者を受け入れるとともに教育委員会に報告すること。

齊



緑地・植栽



○

<別紙>

赤穂市民総合体育館及び赤穂城南緑地運動施設等維持管理業務仕様書

1. 総合体育館

	業	務	内	容	回	数	等
施設の維持管理	清掃	体育館施設清掃			開館日 (火曜日から日曜日 8:30～12:30)		
		通常清掃 管理棟、プール棟、旧管理棟、武道館棟					
	定期清掃	・床ワックス手入			6ヶ月 1 回以上		
		・窓ガラス			年間2回以上		
		・雨どい			年間2回以上		
		・プール槽内高圧清掃 (25M・幼児・外周)			年間1回以上		
		・プール濾過器循環系配管洗浄 (2系統)			年間2回以上		
		・受水槽、貯水槽等清掃			年間1回以上		
	・フローリング (オイル塗り)			年間 1 回以上 (競技場) 年間 1 回以上 (副競技場)			
	ごみ	ごみ処理			月6回以上 年間72回以上		
植栽管理	除草、灌水、剪定など			適宜			
草刈り	敷地内の草刈り			適宜			
水の入替	プール			年間1回以上			
施設	施設・機械室の日常点検			1 日 1 回			
施設・設備保守点検	空調設備装置・プール設備				年間 4 回以上		
	空調設備自動制御機器保守点検				年間 2 回以上		
	自家用電気工作物保安全管理				年間 1 2 回以上 精密点検 1 回		
	空冷チリングユニット法定点検				年間 2 回以上		
	自動ドア保守点検				年間 2 回以上		
	エレベーター保守点検				年間 1 2 回以上 定期検査 1 回		
	消防用設備保守点検				年間 3 回以上		
	地下タンク定期点検				年間 1 回以上		
	環境衛生施行業務 (水質検査、害虫防除)				年間 3 9 回以上		
	警備業務				毎日		
	駐車場整理業務				適宜		
	情報システム保守				毎日 (電話回線)		
設備・機器賃貸借	内				備考		
	エアフレッシュナー賃貸借						
	トレーニング機器賃貸借						
	自動券売機賃貸借						
	施設情報システム利用料 (会員管理システム、ナイター照明管理システム)						

2.城南緑地

業 務 内 容	回 数 等
公園施設の点検、整備（樹木の点検含む）	年 6 回 ※緊急点検あり
中高木の整枝剪定、間伐、枝下ろし、害虫防除、補植	年 2 回以上 ※高木の維持管理は適宜
低木の刈込、補植	年 2 回以上
芝生の刈込、施肥、除草剤散布外	年 4 回以上
バラ園の維持管理 （除草、薬剤散布、施肥、灌水、花がら摘み等）	適宜 ※除草年 8 回以上
花壇、プランターの維持管理 （植替え、除草、施肥、灌水、花がら摘み等）	年 2 回以上（草花の植替え） ※その他管理 適宜
修景場のグラウンド整備 （不陸整正等）	年 1 2 回（毎月 1 回）以上
城南緑地除草	年4回以上
城南緑地清掃	週1回以上
トイレ清掃	週1回以上
動物の管理	毎日
黒松剪定	年1回以上
カイズカイブキ剪定	年1回以上
大型複合遊具、健康遊具等	日常点検(随時)、定期点検(年1回)

3. 城南緑地運動施設

業 務 内 容	回 数 等
施設の点検、整備	年 6 回 ※緊急点検あり
芝生の刈込、施肥、除草剤散布外 （野球場、陸上競技場）	年 4 回以上
グラウンド整備 （野球場、陸上競技場、テニスコート）	年 1 2 回（毎月 1 回）以上
グラウンドカーの整備 （野球場、陸上競技場、テニスコート）	年 1 2 回（毎月 1 回）以上
電気設備保守点検 （野球場：受変電設備、スコアボード、ナイター照明、管理棟等の電気設備）	年 1 2 回（毎月 1 回）以上
運動施設維持管理 （夜間使用時のグラウンド整備及び戸締り）	年約170日
野球場の月曜日に行うグラウンド整備、スタンド清掃	週1回以上
野球場自家用電気工作物保守管理	月1回以上
野球場バックネット裏スタンド清掃	週2回以上
野球場スコアボード表示装置及びスピードガン、操作室定期点検	年1回
運動施設管理補修(野球場の黒土補給)	年1回以上
運動施設管理補修(テニスコートのアンツーカー補給)	年1回以上