

竜洋海洋センター体育館 管理運営業務仕様書

令和7年7月
磐田市自治市民部スポーツのまち推進課

【目次】

1. 施設の設置目的・運営方針	1
2. 施設等の概要	1
3. 指定管理業務の内容	2
4. 自主事業	5
5. 管理の基準等	6
6. 管理体制(組織)	7
7. その他	8

1 施設の設置目的・運営方針

竜洋海洋センター体育館（以下「センター体育館」という）は、市民の生涯スポーツの振興及び心身の健全な発達を図るために設置した施設である。

センター体育館は、以下の基本方針のもと、当該施設の条例、施行規則、関係法令並びに関連する諸規程に基づき、効率的な管理運営を行われ、市民スポーツの普及振興に寄与する。

また当施設は、公益財団法人B&G財団（以下「B&G財団」という）との無償譲渡契約に基づき管理運営を実施している。（体育館・艇庫・プール）

【スポーツの振興における基本方針】

- (1) 市民スポーツの振興
各種スポーツ大会や海洋性レクリエーションを通じ、市民の生涯スポーツの振興を目指す。
- (2) 各種スポーツの場の提供
市民スポーツの拠点としての役割を担うとともに、海洋性レクリエーションを安全で楽しく体験できる、身近な施設として市民の需要、各種スポーツ競技の需要に応える場を提供する。
- (3) スポーツを通じた交流の環境づくり
スポーツを通じた市民の交流の場として親しめる施設環境づくりを進める。
- (4) 観るスポーツの機会の提供
スポーツ観戦等によりスポーツの楽しさやすばらしさを知ってもらうため、施設で開催される大会等のスポーツ行事の情報を広く提供する。
- (5) 海洋クラブ事業
ヨットやカヌーなどのマリンスポーツ活動グループとなる「B&G海洋クラブ」を運営し、海洋性レクリエーション活動を通して、青少年の健全育成に取り組む。
- (6) 海洋訓練事業
児童の体力向上と強調・連帯の精神を養うため、磐田市内小学校（希望校）を対象とした海洋訓練を実施する。
- (7) 海洋教育事業等の啓発
B&G財団の海洋教育事業（海洋体験セミナー）等の啓発を行う。

【施設の管理運営における基本方針】

- (1) 磐田市体育施設に関する条例及び同施行規則を遵守し業務を遂行すること。
- (2) 施設、付帯設備及び備品等を常に善良な管理者の注意をもって管理に努めるとともに、施設の有する機能、性能を適正に維持すること。
- (3) 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこと。
- (4) 地域住民や利用者の意見・要望等を管理運営に反映させ、利用者のサービス向上に努めるとともに、施設の利用促進を図ること。
- (5) 効率的・効果的な運営を行い、経費の削減に努めること。
- (6) ごみの削減、省エネルギー等、環境に配慮した運営を行うこと。
- (7) 近隣住民、近隣施設、その他関係事業者と良好な関係を維持すること。
- (8) 災害時、緊急時及び事故時に備えた危機管理、安全管理を徹底すること。
- (9) 個人情報の保護を徹底すること。

2 施設等の概要

- (1) 施設名称 竜洋海洋センター体育館（竜洋海洋公園内）
- (2) 所在地 磐田市駒場6866-27
- (3) 設置年月 昭和58年4月
- (4) 施設規模

【体育館】 建築面積 14,595㎡ 延床面積 1,102㎡

○体育場 バレーボール2面（バスケット1面・バドミントン3面・卓球10台）

○付属施設 事務室、ミーティングルーム、男女更衣室、トイレ、器具庫

○構造 RC造1部S造

【艇庫】 延床面積 199.98㎡

○設備 救助艇1艇 カヌー12艇 カッター2艇 ローボート4艇 ライフジャケット

○構造 鉄骨造

- (5) 災害発生時の使用内容
災害対策応援部隊等の活動拠点として使用する。

3 指定管理業務の内容

(1) 指定管理者が行う業務

① 施設の運営に関すること。

ア 磐田市体育施設に関する条例第6条に規定する事業の実施に関すること。

イ 職員の雇用に関すること

職員の雇用に当たっては、労働基準法その他の労働関係法規を遵守すること。

ウ 利用料金に関すること。

センター体育館については、地方自治法第244条の2第8項に規定する利用料制を採用し、指定管理者は、利用料金を自らの収入として収受し、施設の管理運営に要する経費に充てるものとする。

なお、指定管理者は、利用者の求めに応じて領収書を発行する。

(7) 利用料金の設定

利用料金の額は、磐田市体育施設に関する条例別表第3に定める金額の範囲内で市長の承認を受けて指定管理者が設定する。この場合、消費税及び地方消費税は、利用料金の内税として扱うものとする。

なお、指定管理者は、市長の承認を得たときは、その旨及び当該利用料金の額を公表すること。

(4) 利用料金の減免・還付

利用料金は、あらかじめ、市長の承認を得て定めた基準により減免又は還付を行なうことができる。なお、磐田市体育施設に関する条例及び同施行規則等で規定する減免の対象者による利用については、公益上その他特別の理由があるものとして、利用料金を減額し、又は免除すること。利用料金収入の減収分については、市が支払う委託料に含まれているものとして、別途補填は行わない。

(5) 利用料金の見直し

市では、必要に応じて利用料金の見直しを行う場合がある。条例で定める利用料の額に変更が生じた場合は、指定管理料の変更等について、協議し、決定する。

エ 施設利用に関すること。

(7) 施設利用の受付業務

- ・窓口での受付時間は午前8時30分から午後9時30分までとする。ただし、休場日は除く。
- ・センター体育館は、使用日の属する月の2ヶ月前の1日から予約の受付を行う。
- ・予約管理業務は、指定管理者の負担によりインターネット回線（プロバイダ）の敷設と端末機器の設置を行ない「磐田市公共施設予約システム」を利用して適切な予約管理を行うこと。

なお、センター体育館が所管する体育施設等の予約受付についても同様の処理をすること。

また、予約システムの使用料は市が負担し、機器の利用に係る消耗品及び通信費は指定管理者が負担する。

取扱い方法等の詳細については「操作マニュアル」に記載する。（指定管理者決定後配布）

- ・「磐田市公共施設予約システム」のインターネット回線（プロバイダ）については、固定IPアドレスで契約する。
- ・「磐田市公共施設予約システム」のほか、窓口、電話、FAXによる施設の利用申請を受け付けること。
- ・利用許可申請に関わる事務を速やかに処理すること。
- ・個人利用が可能な施設は、サービス向上の観点から本施設でのみ使用できる回数券の販売をすること。

指定期間開始前に発行済の回数券は、指定期間開始後も効力を有するものとする。この場合において、当該回数券による施設の使用に係る利用料金相当分は委託料に含まれているものとし、指定管理者は、市に対して、別途費用を請求できないものとする。

- (イ) 利用者等からの苦情に対して誠意をもって対応すること。また、指定管理者のみでは対応できない場合は、速やかに市に連絡し対応すること。
- (ロ) 障がい者に対し、障がいを理由とした不当な差別的扱いをしないこと。また、社会的障壁を取り除くための合理的配慮を行うこと。ただし、指定管理者のみで対応できない場合は、市と協力して取組むこと。
- (ハ) 受付業務には十分な人員配置をするとともに、利用者に親切丁寧な対応をすること。
- (ニ) 施設の利用年間計画は、優先予約を考慮して策定すること。
- (ホ) 施設の清掃
 - ・施設の日常清掃を実施し、利用者が快適に利用できるよう清潔に保つこと。なお、指摘等を受けた場合には、現場を確認し速やかに清掃すること。
 - ・日常清掃で行えない部分については、専門業者による特別清掃（館内外）を実施すること。
- (ヘ) 閉場中の警備に関しては、施錠するとともに警備会社などへの委託等により夜間や休館日の安全を確保すること。
- (ニ) センター体育館で開催される大会等の年間行事予定については、毎年12月に関係団体等を招集し開催する「年間利用調整会議」に出席し、調整を行うこと。
- (ホ) 施設利用に関して、利用者と事前打合せは適宜必要に応じて行い、円滑な運営に努めること。
- (コ) 事故防止のため、利用者に施設の使用方法や備品の取扱い説明を行うなど、必要な措置をすること。
- (サ) 施設及び設備の不備、事故又は災害等により利用できない場合は施設の貸出しを中止すること。
- オ 施設利用の案内に関すること。
 - (ア) 利用の手引き等を作成するなどして、利用者の問い合わせや相談に適切に対応すること。
 - (イ) 催し物（イベント）案内の編集、発行及び配布すること。
 - (ロ) 電話による問い合わせや施設見学等に対応すること。
 - (ハ) ホームページの作成・管理を行うこと。
 - (ニ) ソーシャルネットワーキングサービスのアカウントの作成及び管理を行い、同サービスを活用した施設や催し物（イベント）の案内を積極的に行うこと。
- ② 施設及び設備の維持管理に関すること。
 - ア 施設、設備、運動器具、備品、工作物、駐車場、通路等（以下「体育施設等」という。）の機能維持を図り、安全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。
 - イ 施設敷地の植栽等は、利用者が快適に施設を利用できるよう、常に適正な管理を行うこと。
 - ウ 定期的な施設、設備の点検を実施し、点検報告書（別紙様式あり）を毎月市へ提出すること。
 - ・管理物件が損傷したときは、直ちに市に報告するとともに、業者の手配、発注、作業日の調整などを行ない、1件あたりの金額が50万円以下のものについては、指定管理者の責任と経費負担において補修、修繕を行うこと。
 - ・補修、修繕後は必ず施工箇所の検査（確認）を行うこと
 - ・補修、修繕箇所については翌月の「業務報告書」で内容、記録を報告すること
 - エ 体育施設等の管理業務日誌を作成すること。
 - オ 体育施設等の使用前後の開閉錠及び点検を行うこと。
 - カ 駐車場・駐輪場の適正な管理を行うこと。
 - キ 管理用品及び消耗品等を購入すること。
 - ク 体育施設等に異常が発生した場合には、直ちに市に報告するとともに、対応について協議すること。
 - ケ 取扱いに危険を伴うおそれがある大型体育器具等※の設置・撤収に際しては、事前に利用者に対して取扱いの説明を行い、利用者の安全確保のため、適切な措置を講じること。
※大型体育器具等とは、移動式バスケットゴール、サッカーゴール、トレーニング機器等をいう。
 - コ 緊急時には市や関係者と迅速な対応ができる体制を整えるとともに、事故発生時の応急対策及び日常の安全管理意識の高揚、知識向上のための研修等の実施を含む業務安全管理計画を整

備すること。

サ 市は年に4回、施設の点検を実施する。

シ 指定管理者は、市に対し、月1回開催する指定管理施設長会議に出席し、連絡調整すること。
また、週1回以上連絡調整を行うこと。

③ 備品の管理に関すること。

ア 備品の管理については管理責任者を選任し、4月に「備品点検」を実施し、報告書（点検表・配置図）を作成して市へ報告すること。

イ 備品の配置換えや廃棄が必要になった場合は、市と協議すること。

ウ 備品の施設外への貸出す場合には、「備品貸出簿」を作成し、管理を徹底すること。

・ 備品は市で使用する場合がある。

・ 1件あたり50万円以下の備品修理は指定管理者で行うものとし、1件あたり50万円を超えるものについては、市の責任と経費負担において実施する。

エ 自動車の損害賠償保険については、指定管理者の責任と経費負担で加入すること。

(2) 施設の維持管理に関する業務

① 業務別内容

業務種別	内 容		仕 様
清掃業務	日常清掃	館内：玄関・事務所・トイレ・更衣室など	3回以上／週
	特別清掃	体育フロア・窓ガラス等	2回以上／年
設備保守	警備保障		通年
	消防設備保守点検		2回／年
	浄化槽保守点検（清掃保守点検）		24回以上／年
	浄化槽保守点検（汚泥採取清掃）		1回／年
	浄化槽法定点検（定期水質検査）		1回／年
設備管理	クレーン年次点検（艇庫）		1回／年
	電気設備等の運転管理（艇庫）		25回／年
船 検	定期検査・中間検査の実施（艇庫）		R10 中間検査を実施すること
屋外管理	駐車場、周辺広場の除草や樹木の剪定。ゴミの処理等		適時
廃棄物処理	清掃や点検修繕において発生した廃棄物の処理は指定管理者の費用負担により、適正に行うこと。		
* 点検業務等はできるだけ利用者に影響が少ない時期に実施すること。また、点検等により臨時休場とする場合は実施日の2ヶ月前までに市と協議し決定すること。			
* 施設内外の美観を保つこと。			

② 第三者への委託

上記業務を第三者に委託する場合は、次の事務を適正に行うこと。

ア 事前に市の承認を得ること。

イ 委託先を明確にするため必ず契約書を作成し、その写しを市へ提出すること。

ウ 第三者に委託した業務の再委託を禁止する。

エ 第三者に業務を委託した場合は、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。

オ 作業日程や方法について委託先と協議し、業務の内容を把握すること。

カ 業務の内容は報告書により適切に実施されているか確認すること。

キ 点検結果等の報告書により設備等に不備があった場合には、直ちに市に報告するとともに、速やかに対応すること。

ク 「① 業務別内容」以外の保守業務等を第三者へ委託する場合は市と協議すること。

③ 電気工作物の点検について

指定管理者の費用負担により電気工作物点検業務を電気主任技術者等と締結し、電気主任技術者による月1回の電気工作物の点検を受けるとともに、電気主任技術者及び事業者による年1回の電気工作物の点検を受けること。

(3) 利用者調査等の実施

指定管理者は、施設の効率的な管理運営や市民サービス向上のため「利用者アンケート調査」を以下のとおり実施し、利用者の意見及びニーズを集約し、事業報告書で市に報告すること。

◆利用者アンケート調査の時期：毎年5月から2月末まで 調査最低件数は300件以上

◆このアンケートは分析、集約して新たなサービスの構築を整えること。

(4) 業務報告（例月報告）

指定管理者は、毎月、次の事項について「業務報告書」を作成し、その翌月の10日までに市に提出すること。

- ① 施設及び競技ごとの利用実績（別途、様式あり）
- ② 補修、修繕の実施状況
- ③ 施設点検の実施状況（市との協議により決定した定点の状況を撮影し、報告すること）
- ④ 自主事業の実施状況
- ⑤ その他報告事項

(5) 事業報告（年度報告）

指定管理者は、毎年度、次の事項を記載した「事業報告書」を作成し、年度終了後30日以内に市へ提出し、確認を得るものとする。また、年度途中に市が指定を取り消した場合は、指定が取り消された日から30日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を作成し、市へ提出すること。

- ① 年間利用実績（別紙、様式あり）
- ② 年間補修、修繕等の実績報告
- ③ 委託（再委託）業務の実績報告
- ④ 自主事業の実施状況
- ⑤ 特筆すべきサービス内容
- ⑥ 収支報告書（備考欄には、具体的に詳細を記載すること）
- ⑦ その他報告事項

(6) 次年度以降の事業計画書等の作成

市が指定する期日までに、「次年度事業計画書（案）」を作成し、市に提出すること。なお、作成にあたっては、市と調整を図ること。また、指定管理者は、申請時に提案された事業計画を基本として、毎年度市が指定する期日までに次の事項について「事業計画書」及び「収支予算書」を作成して市へ提出し、確認を得ること。なお、内容に変更が生じた場合は、速やかに報告すること。

- ① 管理運営執行体制（組織図、各責任者、従業員配置表、従業員配置ローテーション表等）
- ② 自主事業計画書
- ③ 修繕計画書
- ④ 委託（再委託）業務の計画書
- ⑤ 収支計画書（備考欄には、具体的に詳細を記載すること）
- ⑥ サービス向上のための計画
- ⑦ 施設の利用促進に向けた計画

(7) 静岡県B&G財団地域海洋センター連絡協議会関係業務

静岡県B&G財団地域海洋センター連絡協議会等への出席や情報交換等を行うこと。

(8) その他指定管理者が行わなければならない業務

センター体育館の管理に関し必要と認める一切の業務及びB&G財団関係業務とする。

4 自主事業

「自主事業」とは、施設の設置目的に沿って指定管理者が独自に企画し行う事業である。指定管理者は、市民スポーツの普及振興を図るとともに施設を有効活用するため、次の(1)に記載する事項に留意し、その内容を事業提案書により提案するものとする。なお、実施にあたっては事前に市の承認が必要となるため指定管理者に選定された団体が応募時に提案した事業の全てを実施できることは限らないので、注意すること。

また、施設内において自動販売機の設置や喫茶室の運営をする場合は、次の(2)に関する事項についても留意すること。

(1) 自主事業の提案にあたっての留意事項

- ① 自主事業の実施により収入を得た場合、その収入は指定管理者の収入とし、自主事業の実施に要する経費は、指定管理者の負担とし、市が支払う委託料には含まれない。
- ② 自主事業の実施の可否は、施設の設置目的に照らして判断するが、設置目的を踏まえてふさわしくないと判断される事業の場合は、実施を承認しない場合がある。
- ③ 自主事業が本来業務（指定管理業務）に支障を与えていると判断される場合は、自主事業の改善、中止等を命じる場合がある。
- ④ 実施時期や時間は施設を有効に活用するため、既存利用者とのバランスを考慮して計画すること。

(2)自動販売機の設置について

- ① 指定管理者が、施設内に自動販売機を設置する場合は、事前に協議し、市に対して行政財産の目的外使用許可を申請し、承認を得てから実施するものとする。なお、許可期間は原則１年間とし、更新は可とする。また、設置等にあたっては、別途、行政財産目的外使用料を市に支払うこと。
- ② 光熱水費相当額は、委託料に含まないので、指定管理者の負担で電気事業者等に支払うこと。
また、指定管理者以外の者が使用する場合も同様に、光熱水費は指定管理者が電気事業者等に一括して支払い、後に使用者から使用量に応じて徴収すること。
- ③ 磐田原総合開発株式会社が設置している自動販売機がある場合は、市は引き続き同社に使用を許可する。なお、同社は、指定管理者に対し電気料を支払うものとする。

5 管理の基準等

(1) 開場時間、休場日

- ① 開場時間
体育館 午前８時３０分から午後９時３０分まで。
艇庫 午前８時３０分から午後４時３０分まで。
- ② 休場日
ア 月曜日（当日が休日及び祝日に当たるときは、その翌日以降の最初の休日でない日）
イ 12月29日から翌年1月3日までの日
- ③ 開場時間及び休場日の変更
市が特に必要があると認めるとき、又は指定管理者が必要と認めたときで、あらかじめ市の承認を受けたときは、臨時に開場時間及び休場日を変更することができる。
- ④ 休場日の変更、開場時間の変更に関する提案について
指定管理者は、利用者サービスを図る観点からその内容を事業計画書により提案し、あらかじめ市の承認を受けることにより、休場日の削減、開場時間の延長等、条例を上回る基準で当該施設を管理することができる。

(2) 利用許可等の基準

- ① 磐田市体育施設に関する条例及び同施行規則によるものとする。
- ② 指定管理者は、これらの基準と標準処理期間を磐田市行政手続条例の規定により、当該施設において公表する。
- ③ 優先利用に関する基準は、市と協議すること。

(3) 遵守すべき法令

管理運営業務は、次の各号に掲げる法令等のほか管理運営を行う上で必要な法令等を遵守し行うこと。

なお、指定期間中に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- ① 地方自治法、同施行令及び同施行規則ほか行政関係法令
- ② 個人情報の保護に関する法律
- ③ 建築基準法、消防法、電気事業法その他の建物及び設備の管理に関する法令等
- ④ 労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法その他の労働条件に関する法令等
- ⑤ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律及び障害者の雇用の促進等に関する法律
- ⑥ スポーツ基本法
- ⑦ 磐田市体育施設に関する条例及び同施行規則

- ⑧ 磐田市都市公園条例及び同施行規則
- ⑨ 磐田市個人情報保護条例及び同施行規則
- ⑩ 磐田市情報公開条例及び同施行規則
- ⑪ 磐田市行政手続条例及び同施行規則
- ⑫ 磐田市暴力団排除条例及び同施行規則
- ⑬ その他管理運営に適用される法令等

(4) 個人情報の取扱い

指定管理者が指定管理業務を行うにあたり、個人情報を取り扱う場合は、別添「個人情報取扱特記事項」に従い、その取り扱いに十分留意し、漏えい、滅失及び棄損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じること。

(5) 文書の管理及び保存

指定管理者が指定管理業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、市の文書事務に関する諸規定に基づいて、別途「文書等管理規程」を定め、適正に管理及び保存すること。また、指定期間終了時には、市の指示に従うものとする。

(6) 情報公開

指定管理者が指定管理業務を行うにあたり作成又は取得した文書等のうち、指定管理者が管理している情報については、別途「情報公開規程」を定め、適正な情報公開に努めること。

なお、市は必要に応じて指定管理者に公開を求めることができる。

(7) 責任分担と損害賠償

① リスク分担

管理運営業務を行うに当たり、想定されるリスクの分担については、別添「リスク分担表」のとおりとする。

また、リスク分担表に定める事項で疑義がある場合又はリスク分担表に定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は、協議の上リスクの分担を定めるものとする。

② 損害賠償請求等への対応

指定管理者の責に帰すべき事由により、施設及び設備等が使用に耐えなくなった場合、あるいは指定管理者の責に帰すべき事由により、利用者等に被害が及んだ場合は、その損害の全部又は一部について賠償すること。このため、指定管理者は、あらかじめ管理運営業務に関する危険負担の軽減のため、指定管理者の負担で必要な保険に加入するなど、必要な措置を講じること。

なお、火災保険は市において「建物総合損害共済（全国市有物件災害共済会）」に加入する。

〈現在市が加入している保険の概要〉

ア 建物総合損害共済（全国市有物件災害共済会）

イ 市民総合賠償保険（全国市長会）

賠償責任保険

身体賠償 1人につき1億円、1事故につき10億円

財物賠償 1事故につき2,000万円

6 管理体制（組織）

(1) 資格及び人員等

各施設を安全かつ安定して管理運営するために必要な人数の常勤職員及び非常勤職員を配置すること。

① 施設の管理運営を行うに当たり、適切な数の人員を配置すること。また、人員のうち管理運営業務に専従し管理運営の責任を負うものとして、施設長を選任すること。施設長はセンター体育館に常勤し、竜洋海洋センタープール、竜洋海洋公園テニスコート・野球場・多目的広場の施設長を兼ねる。

② 常勤のB&G財団認定指導員アドバンスト・インストラクターの資格取得者1名及びアクア・インストラクターの資格取得者1名を、センター体育館に配置すること。

③ 人員のうちに甲種防火管理者を置くこと。

④ 設備等管理業務を行うため、知識及び豊富な経験・技能を有する技術者を配置すること。

- ⑤ 管理運営に従事する職員は、常に清潔な服装を心がけ、利用者が施設の職員とわかるよう名札を着用すること。
- ⑥ 本業務にあたる職員の名簿を作成し、事業計画書に明示し市へ提出すること。

(2) 非常時の体制

- ① 施設内で火気を使用しないよう利用者に注意すること。
- ② 指定管理者は、防災、防犯及び事故等の予防のため、あらかじめ具体的計画を記載したマニュアルを作成するなど、防災等の体制を整えること。また、防火管理者を選任し、消防計画を作成して所管消防署へ提出すること。
- ③ 防火対象物定期点検報告制度に基づく点検を行ない、その結果を所轄消防署に報告すること。
- ④ 緊急時の対応マニュアルを作成し、市へ提出するとともに利用者の避難誘導訓練を年1回以上実施すること。
- ⑤ 大規模な災害等が発生した場合は、施設の使用を中止させ、利用者の安全を確かめた上、市へ施設の被害状況等を報告し、市からの指示を仰ぐこと。
- ⑥ 台風の接近等が見込まれる場合には、事前に市からの指示を仰ぐこと。
- ⑦ 遠州灘海岸部に津波警報等の警報が発令された場合は、利用者に内容を伝え施設の使用を中止させるなどの安全対策を講じること。
- ⑧ AEDが誰でも使用できるよう、すべての従事者に講習会を受講させること。
- ⑨ 施設内において施設の破損や事故、利用者にケガ等があった場合は人命救助を第一とした必要な応急処置を講じるとともに、市へ連絡すること。後日、文書で顛末を報告すること。
- ⑩ センター体育館は、磐田市防災計画に基づき、地震などの災害時等には、災害応援部隊等の活動拠点として使用するため、指定管理者は、その開設及び運営等に協力すること。
- ⑪ 市が実施する防災訓練の際には、積極的に協力すること。

(3) その他

- ① 管理運営において新たに職員を雇用する場合は、地元雇用に配慮すること。
- ② 現在、勤務し今後も継続して勤務を希望するものは、施設の継続的な運営を図るため、引き続き雇用するように努めること。

7 その他

(1) 市主催事業等への協力

指定管理者は、下記に挙げる市の主催事業等に協力すること。

- ① 市が主催する大会・教室等
- ② 行政視察者や見学等への対応
- ③ 市の発刊物やチラシの配置、ポスターの掲示

(2) 光熱水費等の取扱い

- ① センター体育館での指定管理者以外の者が使用する行政財産の目的外使用、行政財産の一時使用に係る光熱水費相当額については、委託料に含まれていないので、指定管理者が電気事業者等に一括して支払い、後に使用者から使用量に応じて徴収すること。
- ② 現在、センター体育館は、「スマートエナジー磐田株式会社」から電力を調達している。指定管理者は、特定規模電気事業者を市が指定した場合、当該事業者から電力を調達するものとする。

(3) 環境への取組み

指定管理者は、環境管理推進員を配置するとともに、廃棄物排出量記録表など市が依頼する書類を提出するなど、市が取組む磐田市環境マネジメントシステムに協力すること。

(4) 監査への協力

指定管理者は、磐田市監査委員により経理などの状況についての監査の請求があった場合、これを受けるものとする。また、当該監査委員から業務改善の指摘があった場合は、速やかにそれに対する是正措置を行うこと。

(5) 原状回復

指定管理者は、当該業務の期間が満了したとき、又は指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、指定開始日を基準として管理物件を原状に回復し、市に対して管理物件を空け渡さなければならない。

ただし、市が認めた場合には、指定管理者は管理物件の原状回復は行わずに、別途市が定める状態で市に対して管理物件を空け渡すことができるものとする。

この場合において、指定管理者は、市に対し管理物件に投じた必要費、有益費その他の費用の償還を請求しないものとする。

(6) 大規模修繕等の予定

竜洋海洋センター体育館では、指定管理期間内において大規模修繕を実施する場合がある。その場合は、指定管理運営業務の範囲又は実施条件の変更に関する協議の中で委託料の変更を決定する。

(7) キャッシュレス決済の導入

市では現在、磐田市公共施設予約システムを通したインターネットを利用して行うキャッシュレス決済の導入を進めている。指定管理施設においても、利用者の利便性向上及び感染症対策の一環として、施設窓口での支払い時のキャッシュレス決済導入の検討をすること。

(8) その他（仕様書等に記載のない事項の取扱い等）

① 本仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と誠意をもって協議し決定する。

② 本仕様書に定めがないものについては、市と別途協議するものとする。