

さいたま市与野体育館指定管理者業務仕様書

与野体育館の指定管理者が行う業務（以下、「本業務」という。）は、次のとおりとし、市民のスポーツ、レクリエーション活動の拠点としての役割を十分に理解し、市民ニーズを踏まえた管理運営を行うものとする。

1. 施設概要（履行場所）

1) 名称及び所在地

さいたま市与野体育館 さいたま市中央区下落合5丁目8番10号

2) 施設の目的

市民の体育、スポーツ及びレクリエーションの振興を図るための市の体育館

3) 業務内容

体育館管理運営業務

4) 施設の規模等

① 敷地面積 4,672.97㎡（延床面積 2,904㎡）

② 構 造 鉄筋コンクリート造 地上3階

③ 開 館 昭和41年6月

④ 主な施設

ア) 屋内

- ・ 競技場 1,080㎡
- ・ 第1集会室 144㎡
- ・ 第2集会室 240㎡
- ・ 第1和室 40㎡
- ・ 第2和室 40㎡

イ) 屋外

- ・ 駐車場
- ・ 駐輪場

2. 管理の基準

1) 利用時間

午前9時から午後9時まで

ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て、利用時間を臨時に変更することができる。この場合は、事前に利用者に告知すること。

また、業務に当たる時間は、原則として利用時間開始の30分前から終了の30分後までとし、利用時間を変更するときは、業務に当たる時間も変更することができる。

なお、利用者から市に対し規定の利用時間外の利用申請があり、市長が特に必要があると認めるときは許可することがある。指定管理者は、許可の時間に合わせて対応すること。ただし、対応の可否は市と指定管理者で事前に協議することとする。

2) 休館日

1月1日から1月3日まで及び12月29日から12月31日まで

ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て、休館日を臨時に変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。この場合は、事前に利用者に告知すること。

3) 法令等の遵守

指定管理者は、本業務を行うに当たっては、次に掲げる関係法令等に基づき、誠実に事務処理を行うものとし、その取扱い等に疑義が生じたときは、市と協議すること。

なお、指定期間中に法令等の改正があった場合には、改正された内容に基づくものとする。

- ① 地方自治法、同法施行令及び同法施行規則
- ② 建築基準法、同法施行令及び同法施行規則
- ③ 電気事業法、同法施行令及び同法施行規則
- ④ 水道法、同法施行令及び同法施行規則
- ⑤ 消防法、同法施行令及び同法施行規則
- ⑥ 労働基準法、労働安全衛生法及びその他労働関係法並びにそれらの施行令及び施行規則
- ⑦ 個人情報の保護に関する法律、同法施行令及び同法施行規則
- ⑧ さいたま市障害者の利用に係る公の施設使用料減免条例及び同施行規則
- ⑨ さいたま市個人情報保護条例及び同施行規則
- ⑩ さいたま市情報公開条例及び同施行規則
- ⑪ さいたま市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例
- ⑫ さいたま市体育館条例及び同施行規則
- ⑬ さいたま市物品会計規則
- ⑭ さいたま市市長の管理する公共施設に係るさいたま市公共施設予約システムの利用に関する規則
- ⑮ その他関係法令

4) 個人情報の保護

指定管理者は、本業務を行うに当たって個人情報を取り扱う場合については、個人情報の保護のために、必要かつ適切な措置を講じること。また、公の施設に関する個人情報の開示、訂正及び利用停止については、市の施策に準じた取扱いがなされるように必要な規程等を定めること。

5) 情報公開

指定管理者は、本業務に関して保有する情報の公開に関し、市の施策に準じた措置を講じること。

特に、本業務に係る市民への説明責任を果たす必要性から、指定管理者指定申請時の事業計画書、年度別の事業計画書及び事業報告書等は、個人情報を除き、すべて公開する。知的財産権及び不正競争に係る企業秘密に関する項目等、公開できない情報は記載しないこと。

6) 情報資産の取扱い

指定管理者は、4)の個人情報を含む情報資産の取扱いに当たっては、「さいたま市情報セキュリティポリシー」及び別記「情報セキュリティ特記事項」に合意、遵守すること。

7) 守秘義務

指定管理者は、本業務を行うに当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らし、又は当該業務以外の目的で利用してはならない。指定期間終了後も同様とする。

8) 業務の第三者への委託等

指定管理者は、業務の全部又は主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし一部業務について、その業務の履行にあたり指定管理者が管理監督を行う場合で、かつ市長が認めた場合は、第三者に委託し、又は請け負わせることができる。なお、承諾を得て受託又は請け負った第三者が、その業務を更なる第三者に委託又は請け負わせることは、原則として禁止する。

また、一部業務を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、「労働費の適切な転嫁のための価格交渉に関する指針」（令和7年12月26日付け内閣官房・公正取引員会通知）の中の「発注者として採るべき行動／求められる行動」に留意し、適切な価格転嫁への対応を行うよう努めること。

9) その他

この仕様書に定めのない事項は、市と協議の上、本業務を遂行すること。

3. 業務の範囲

1) 施設管理に関する業務

① 施設運転・保守管理業務

施設運転・保守管理業務の実施に当たっては、必要に応じ「建築保全業務共通仕様書」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）を準用すること。なお、「第3編 運転・監視及び日常点検・保守」については、中央監視制御装置がない施設であっても適用する。

点検、保守・清掃等に際しては、利用者の妨げにならないように行うこと。

ア) 建築物の保守管理

建築物について、法定点検を行うこと。また、市の「市有建築物施設管理者の

ための建築物等点検マニュアル」に基づき、外壁、内壁等の状態の日常点検及び定期点検を実施し、必要な保守・清掃等を行うこと。

イ) 建築設備の保守管理

建築設備等について、法定点検を行うこと。また、良好な状態・性能を維持するため、日常点検及び定期点検を実施し、必要な保守・清掃等を行うこと。

【具体的業務】

- ・ 設備運転管理業務
- ・ 消防設備等保守点検業務
- ・ 自家用電気工作物保守点検業務
- ・ 照明昇降機保守点検業務
- ・ ルーフファン設備保守点検業務
- ・ ガス給湯器保守点検業務
- ・ 空調設備保守点検業務
- ・ 給排水設備保守点検業務
- ・ ポンプ設備保守点検業務
- ・ その他関係法令に基づく点検業務

※空調設備にあつては、フロン排出抑制法に基づく日常点検及び有資格者による定期点検を行うこと。

※指定管理者は、自家用電気工作物の維持・管理の主体となり、当該電気工作物について、電気事業法第39条第1項の義務を果たすものとする。

ウ) 木製の床の維持管理

競技場の木製の床について、文部科学省・スポーツ庁の令和7年2月7日付「体育館の床板の剥離による負傷事故の防止について」を参照し、点検や補修等の維持管理を適切に行い、剥離した床板による負傷事故を防止する措置を講ずること。

エ) 体育器具保守管理（吊下式バスケットゴール等の保守点検を含む。）

体育器具の点検を実施し、必要な保守・清掃等を行う。備品等の安全性及び機能を確認し、施設運営に支障がないようにすること。

オ) 保安警備業務

利用時間前後に施設の開錠及び施錠を行う。夜間の機械警備のほか、利用者の安全確保のため、定期的に施設内を巡回すること。

【具体的業務】

- ・ 機械警備業務 等

カ) 環境衛生管理業務

施設の日常清掃、定期清掃及び大会等の後の特別清掃を実施し、清潔な状態を維持すること。また、清掃に際しては、利用者の妨げにならないように行うこと。その他、施設の環境及び美観を良好な状態に維持する業務を行う。

【具体的業務】

- ・ 施設内清掃業務
- ・ 植木類維持管理業務
- ・ トイレ防臭維持管理業務
- ・ 廃棄物処理業務
- ・ 空気環境測定業務
- ・ 水質検査業務
- ・ 害虫等の駆除、防除業務 等

※廃棄物は分別し適切に処理すること。また、リサイクル等により、ごみの減量化に努めること。なお、施設から発生する産業廃棄物を処理する際は、原則として電子マニフェストを利用すること。

② 施設、設備、備品等の修繕・購入 (P.14 リスク分担表 参照)

施設、設備、備品等の破損・異常箇所の発見に努め、必要な修繕等は速やかに行うこと。

なお、指定管理者が行う修繕等は主に1件当たり400万円以下のものとする。

③ 特殊事項利用への対応

利用者から市に対し施設内での寄付の募集、物品の販売、飲食物の提供、広告物の掲示、写真等の撮影・録音等、その他の特殊事項の利用申請があり、市長が特に必要があると認めるときは許可することがある。指定管理者は、施設の管理上支障がないよう対応すること。ただし、対応の可否は市と指定管理者で事前に協議することとする。

2) 施設運営に関する業務

① 施設等の貸出し

- ア) 指定管理者は、施設及び附属設備（以下、「施設等」という。）の貸出しに際し、原則として施設等を利用しようとする者から利用の申込みを受けて行う。
- イ) 市が提供する「さいたま市公共施設予約システム」（以下、「予約システム」という。）による貸出し管理を行う。これにより難い事情が生じた場合には、公平、公正な方法を市と協議の上で規定し、当該方法で貸出し管理を行う。
- ウ) 予約システムの一般利用申込み期間外での利用予約について基準を明確にし、市と協議調整を行うこと。大会等長時間の利用に対しては、利用前までに主催者と十分な打合せを行うこと。

② 利用者登録等の受付

予約システムの利用者登録の申込みを受け、利用者登録カードの新規発行、変更及び廃止を行う。

③ 利用許可

- ア) 指定管理者は、施設等を利用しようとする者に対して利用の許可又は許可事項の

変更許可を行う。この場合において、施設等の管理上必要な条件を付することができる。

イ) 指定管理者は、次のいずれかの場合に該当すると認めるときは、施設等の利用を許可しないことができる。ただし、市長が特に必要があると認めるときは、この限りではない。

- ・ 公益を害するおそれがあるとき。
- ・ 体育館の管理上支障があるとき。
- ・ その他、体育館の設置の目的に反するとき。

ロ) 指定管理者は、施設等の管理上支障がない場合に限り、利用者が特別の設備をし、又は備付けの物品以外の物品を利用するための許可を行う。

④ 利用許可の取消し

指定管理者は、利用許可を受けた者が次のいずれかに該当する場合は、利用許可を取り消し、又は施設等の利用を中止させることができる。

- ・ 偽りその他不正な手段により利用の許可を受けたとき。
- ・ 利用の許可の条件又は職員の指示に違反したとき。
- ・ 管理上特に必要と認められるとき。
- ・ 「さいたま市体育館条例」又は「同施行規則」の規定に違反したとき。

⑤ 入館の禁止等

指定管理者は、施設の秩序を乱し、若しくは乱すおそれがある者の入館を禁止し、又はその者に対し退館を命じることができる。

⑥ 不利益処分 of 報告

指定管理者が③のイ)、④及び⑤の処分を行うに当たっては、事前に市と協議すること。ただし、緊急を要する場合はこの限りでない。また、当該処分に係る記録を作成し、速やかに市に提出すること。

⑦ 施設等の損傷及び滅失の届出

指定管理者は、利用者又は入館者が施設等を損傷し、又は滅失したときは、直ちにその旨を市に届けなければならない。

⑧ 利用調整に関する業務

市主催、市共催、その他市が必要と認める事業等については、優先的に施設を利用する場合があることから、指定管理者はその利用について支障のないよう取扱い、利用調整を行うこと。

⑨ 指定管理者会議

指定管理者は、利用者の円滑・効率的な利用のため、市が開催する指定管理者会議に出席し、他館との調整に協力すること。

⑩ 指導・助言

指定管理者は、利用者が施設等を利用する際、体育・スポーツ及びレクリエーシ

ョンの実施並びに施設等の利用に関し必要な指導・助言を行うこと。

⑪ 受付業務

指定管理者は、利用の申込み、問い合わせ等に対応する受付業務を行い、利用者へのサービスに支障がないようにすること。

⑫ 利用料金収入

利用者の利便性の向上のため、窓口で支払う利用料金等のキャッシュレス決済（デジタル地域通貨を含む）を導入すること。

⑬ 近隣への配慮

指定管理者は、施設等の利用における騒音、人の出入り、駐車場利用等による近隣への影響が最小限となるよう対処すること。

⑭ 日報、帳票類の作成

指定管理者は、本業務に係る日報及び必要な帳票類を作成すること。また、管理運営業務の実施状況、施設の利用状況、事業の実施状況、利用に係る料金の収入実績、管理に係る経費の収支状況、事故、苦情及び要望の件数、内容とその対応、その他管理の実態を把握するために必要と認める事項を記録し、ひと月分をまとめた上で、市へ翌月 15 日までに報告すること（月次報告）。

⑮ 行政財産の貸付及び使用許可に伴う光熱水費等の徴収

行政財産の貸付及び使用許可は、市が行う。指定管理者は、それに伴う光熱水費等を徴収すること。

⑯ 拾得物の処理

指定管理者は、施設内での拾得物について、必要な書類の作成、警察署への届出等遺失物法（平成 18 年法律第 73 号）に基づいた取扱いをすること。

⑰ その他

指定管理者は、施設等の利用申請書類及び利用の手引き等パンフレットを作成するとともに、電話による問い合わせや施設の見学等に対応すること。また、館内やパンフレット等に、指定管理者により管理・運営されている施設であることを表示すること。

3) 体育・スポーツ、レクリエーションの振興に関する業務

自主事業の企画提案及び実施

指定管理者は、自己の責任において、下記の条件を満たす事業（自主事業）を実施することができる。なお、この場合、一般の利用者の利用に支障が出ないことを考慮するとともに、あらかじめ市の承認を得ること。

ア) 施設の設置目的に合致し、施設の利用促進又は利用者のサービス向上につながることを。

イ) 指定管理者が事業の実施及び運営主体になっていること。

ロ) 指定管理者の費用負担で実施するものであること。

- エ) 自主事業の内容が指定管理業務に支障をきたすものではないと認められること。
- カ) 事業実施後の指定管理者による原状復帰が可能なこと（ただし、施設の効用の向上に資するものと市が認めた場合には、別途市が定める状態で引き渡すことができるものとする）。
- カ) 第三者に損害を与えた場合の損害賠償など、当該事業の実施に伴う責任を指定管理者が負うものであること。

指定管理者は、施設の設置意義及び価値を高めることとなる自主事業（各種スポーツ教室等）を積極的に企画提案し、体育・スポーツ及びレクリエーションの振興を図ること。

4) その他の業務

① 事業計画書（年度別）の作成

指定管理者は、翌年度の事業計画について市と調整を行い、事業計画書等の指定された書類を市に提出し、その承認を得ること。

② 事業報告書の作成

指定管理者は、年度終了後ひと月以内に、前年度の事業報告書を市に提出し、その承認を得ること。

③ 利用統計

指定管理者は、利用料金収入・利用者数・施設の利用率等を集計し、分析を行うこと。

④ アンケート調査の実施

指定管理者は、利用者へのアンケート調査等を随時実施し、自己評価を行った上で市に報告すること。

⑤ 広報

指定管理者において、施設のホームページ、パンフレット及び館内掲示等を作成し、施設等の情報提供を行うこと。

なお、作成したホームページに係るセキュリティ対策は、一義的に指定管理者が実施するものとする。

⑥ 危機事案への対応

指定管理者は、危機管理マニュアルや非常時の連絡網を作成し、有事の際に適切な対応をとることができる体制を整えること。万が一、事件・事故等の危機事案が生じた場合は、所定の様式により遅滞なく市に報告すること。

⑦ 引継ぎ

指定管理者は、指定期間終了時には引継書を作成の上、次期指定管理者が本業務を円滑かつ支障なく遂行できるように、引継ぎを行うこと。

5) さいたま市が行う業務等

- ① 1 件当たり 4 0 0 万円を超える施設、設備、備品等の修繕・購入 (P.14 リスク分担表 参照)
- ② 大規模改修工事
- ③ 規定時間外利用の許可
- ④ 特殊事項利用の許可
- ⑤ 行政財産の貸付及び使用許可
- ⑥ 清涼飲料水、アイス等の自動販売機の設置
清涼飲料水、アイス等の自動販売機の設置は、「さいたま市公募による公有財産の自動販売機設置場所の貸付要綱」に基づき、公募により設置者を決定する。指定管理者が清涼飲料水、アイス等の自動販売機を設置することは原則として出来ない。
- ⑦ その他、市が行うべき業務

4. 指定管理業務に係る経費等

1) 利用料金に関する事項

- ① 地方自治法第 2 4 4 条の 2 第 8 項に規定する利用料金制を採用する。利用料金は、指定管理者の収入とする。
- ② 利用料金は、「さいたま市体育館条例」別表第 2 及び「同施行規則」別表第 2 に定める範囲内において、指定管理者が市長の承認を得て定めるものとする。
- ③ 令和 9 年 4 月 1 日以降利用分の利用料金が、令和 9 年 3 月 3 1 日までに利用料金として前期指定管理者に納付された場合は、利用料金の納付があったものとみなして利用を許可すること。
- ④ 指定管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、利用料金を減額し、又は免除すること。
 - ア) 「さいたま市障害者の利用に係る公の施設使用料等減免条例」に規定されている障害者及び介護者が利用するとき。…1 0 0 分の 5 0
 - イ) 市が主催する行事に利用する場合。…1 0 0 分の 1 0 0
 - ロ) 市が共催する行事に利用する場合。…1 0 0 分の 5 0
 - エ) 前号に掲げる場合のほか、市長が特に必要があると認めるとき (※)。…市長が定める割合

※さいたま市体育施設利用料金減免取扱要綱に規定されている市の指定する団体が主催する行事に利用する場合等。
- ⑤ さいたま市民の日について
毎年 5 月 1 日をさいたま市民の日と定めているため、さいたま市民の日当日については市が指定する施設の利用料金を無料とすること。なお、無料開放に係る利用料金に対しては市から補填は行わない。

2) 指定管理料

指定管理料の支払は、原則として1か月ごとの本業務の完了後、履行確認を行った上で支払うものとする。毎月の支払金額等は、各年度の予算の範囲内で、市と指定管理者が締結する年度協定書によって定めるものとする。

3) 管理口座と区分整理

本業務に係る収入及び経費は、原則として独立した口座で管理すること。ただし、経費について、これにより難いときは市とあらかじめ協議し、市の承認を受けた範囲において、当該口座と突合することにより支出が確認できる帳簿をもって管理することができる。

4) 収入支出科目と会計期間

本業務の収入支出科目は別添の収支予算書の科目を原則とする。また、会計期間は毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

5. 職員の配置等

- ① 施設の管理運営責任者を常勤で1名配置すること。
- ② 利用時間中は、管理運営担当者を常勤で常時1名以上（責任者との兼務可）置くこと。
- ③ 管理運営担当者には、スポーツ施設での勤務経験や会計経理の実務経験を有し、利用者に対して、備品の適切な取扱いの説明や安全指導が行える者を配置すること。
- ④ 利用時間中は、受付業務担当職員を常時1名以上置くこと。
- ⑤ 利用時間中は、非常勤職員のための時間帯が生じることのないような人員配置とすること。
- ⑥ 防火管理者（兼務可）を置き、消防計画を策定すること。
- ⑦ 別記「情報セキュリティ特記事項」第4の組織体制を明確にし、必要な人員を配置すること（人員の重複可）。
- ⑧ 職員は、名札、制服等の着用により、利用者・入館者に職員と分かるようにすること。また、挨拶、言葉遣い等の接遇の向上に努めること。
- ⑨ 障害者の雇用を促進するため、指定管理者においても障害者雇用に努めること。
また、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条及び附則第4条の規定により、市が提供することとされている障害者に対する合理的配慮に留意するものとする。

6. 物品等の帰属・管理

1) 物品の帰属

- ① 備付けの物品や市が購入し委任した物品は、市に帰属する。
- ② 指定期間終了後も本業務に継続して必要となる物品は、指定管理料を原資として指定管理者が購入するものとし、当該購入した物品は、市に帰属するものとする。

- ③ 市に帰属する物品を修繕した場合、その修繕部分は市に帰属する。
- ④ 指定期間中に、必要に応じて指定管理者が自らの費用で購入した物品、若しくは持ち込んだ物品については、指定管理者に帰属するものとし、市に帰属する物品と区別ができるように管理すること。なお、指定管理者に帰属する物品は、指定期間終了後は指定管理者が引き取るものとする。

2) 物品の管理

- ① 指定管理者は市の所有する物品について、さいたま市物品会計規則に基づき適切に管理すること。
- ② 指定管理者は市の所有する物品の数量、使用場所、使用状況を把握し、市が指定する備品台帳を用いて適正な管理を行うこと。また、備品シールの貼付を行うこと。
- ③ 指定管理者は物品を取得・修理・処分したときは、速やかに備品台帳に反映し市に報告すること。また、設置保管場所など備品台帳の内容に変更が生じたときも備品台帳に反映すること。なお、処分にあたっては、その諸経費を指定管理者が負担し、さいたま市物品会計規則の規定による重要備品（１品１００万円以上）の処分については、事前に市長の承認を得ること。
- ④ 毎年度１回以上、現存する全ての備品と備品台帳の突合を行うこと。また、備品台帳については、３月末時点において市に提出すること。
- ⑤ 市が実施する物品会計事務に関する検査等に対応すること。
- ⑥ 事故（紛失・盗難）が発生した場合は、速やかに市に報告すること。

7. 調査・指示・指定の取消し

市は、地方自治法第２４４条の２第１０項の規定により、指定管理者の管理する施設の適正を期するため、必要があると認めるときは、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

その指示に従わない場合ほか、指定管理者の責めに帰すべき事由により管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがある。その際、指定管理者に損害が生じても市は賠償しないので、注意すること。

8. 留意事項

1) 指定管理料に関する留意事項

本業務を行うに当たり、市は、事業計画案に基づき経費の全部又は一部を指定管理料として支出する。この場合において、指定管理者は定められた経費以外に指定管理料を使用してはならない。不正に使用した場合は、市は償還を求めるものとする。

2) 施設の管理に関する留意事項

防火、防災に努めること。また、館内は禁煙とする。

3) 文書管理に関する留意事項

申請書、許可書等の文書の保管、保存及び廃棄は、「さいたま市文書管理規則」に準じて規定を設け、適切に行うこと。

4) 監査に関する留意事項

指定管理者は、施設の設置者たる地方公共団体の事務を監査するのに必要な範囲で調査対象となり、帳簿書類その他の記録を提出しなければならない。

また、議会から監査委員又は個別外部監査人に対し、地方公共団体の事務に関する監査の求めがあった場合においても、地方公共団体の事務を監査するのに必要な範囲で、指定管理者は出頭を求められ、調査の対象となり帳簿書類その他の記録を提出しなければならない。

9. 保険への加入

指定管理者は、募集要項、仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に加入すること。

10. モニタリング

市は、本業務に関するモニタリングを次のとおり実施する。

1) 定期モニタリング

市は、指定管理者の管理運営が適正に行われているかについて、年に一度、報告書や各種帳簿等の検査及び聞き取り調査、実地調査を行う。

2) 随時モニタリング

市は、指定管理者の管理運営が適正に行われているかについて、必要に応じて随時実地調査を行う。

11. 与野体育館特記事項

1) 駐車場について

与野体育館の駐車場は、大会等、多数の参加者や観客が見込まれる事業の開催時に不足する可能性があるため、大会等が予定されている場合は、必ず事前に主催者側と打合せを行い、公共交通機関の利用や乗り合わせに協力を要請すること。

なお、与野体育館西側の駐車場は、中央区役所の公用車駐車場としての使用承認を継続する予定のため、一般利用者の駐車場としては使用できないので注意すること。

2) 立地について

与野体育館は、北東側に住宅が密接しているため、騒音について配慮するよう、利用者に協力を要請すること。また、近隣住民へ積極的にあいさつをする等、コミュニケーションを図ること。

3) 指定管理者によるリースについて

現在、指定管理者がリースを行っている備品等については、指定管理者が変更になった場合、継続してリースをすることとなるので、経費として計上すること。

4) 災害時の対応について

与野体育館は、「さいたま市地域防災計画」において、二次避難所に指定されているため、有事の際は施設利用に協力すること。

5) 公職選挙等の開票所について

与野体育館は、公職選挙等の執行時には開票所となるため、施設管理者として協力すること。投票日から翌日の昼まで、原則全館使用できなくなるため、利用の予約がある場合には、利用者に連絡し、予約をキャンセルすること。

6) 指定管理期間について

与野体育館は、中央区役所周辺の公共施設再編事業実施方針（令和7年10月策定）等を踏まえ、指定管理期間を令和9年4月1日から令和11年9月30日とする。

リスク分担表

種 類	内 容		負担者	
			市	指定管理者
賃金等変動リスク	賃金等の変動に伴う経費の増減		スライド条項に基づく協議	
法令変更	施設管理、運営に係る法令変更		協議	
税制度の変更	消費税率及び地方消費税率の変更		協議	
	法人税（法人市民税を含む）率の変更			○
	上記以外で、施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更		協議	
	上記以外の場合			○
住民対応	指定管理業務及び自主事業に対する住民からの苦情、要望等			○
	上記以外の市政全般への苦情、要望等		○	
第三者への賠償 ※1	管理上の瑕疵等指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に生じた損害			○
	上記以外の事由により第三者に生じた損害		○	
施設、設備、備品等の修繕（修繕に係る調査・設計を含む）・購入 ※2 ※3	経年劣化によるもの	1件当たり執行予定額400万円以下の修繕または購入等		○
		1件当たり執行予定額400万円を超える修繕または購入等	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの	1件当たり執行予定額400万円以下の修繕または購入等		○
		1件当たり執行予定額400万円を超える修繕または購入等	○	
	天災、暴動等による施設の損傷（市、指定管理者いずれの責によらないもの）	1件当たり執行予定額400万円以下の修繕または購入等		○
		1件当たり執行予定額400万円を超える修繕または購入等	○	
	事故、火災等に伴う施設の損傷	1件当たり執行予定額400万円以下の修繕または購入等		○
		1件当たり執行予定額400万円を超える修繕または購入等	○	
	管理上の瑕疵によるもの			○
	施設の設計・構造上の瑕疵によるもの		○	
事業の中止・変更・延期	災害等不可抗力によるもの		協議	
	市の責任によるもの		○	
	指定管理者の責任によるもの			○
業務内容の変更	市の指示による経費の増加		○	
	上記以外のもの			○

盗難、紛失	利用者から収受した金銭、利用者等の所有物の盗難、紛失		○
事業終了	事業終了時の原状復帰に係る経費		○
引継ぎ	事務引継ぎに係る経費		○

※１ 指定管理者に帰責事由がある運営管理上の瑕疵により損害が生じた場合においても、市が加入している「全国市長会市民総合賠償補償保険」（以下、「市加入保険」という。）の対象となるが、以下の事由に該当することが見込まれるため、指定管理者が独自に損害賠償保険に加入し、指定管理者による損害賠償の履行を確保するものとする。

ア) 市加入保険では賄えない補償や支払限度額を超える補償がある場合

イ) 地方自治法第２４４条の２第３項及び第４項に基づき、市が指定管理者に自治体業務として行わせる業務以外に指定管理者が独自に事業を行う場合

※２ 上記のリスク分担の範囲内において、指定管理者が施設・設備等の計画的な修繕や重要備品の購入を負担する場合は、あらかじめ市と指定管理者が協議を行い、事業計画書等で当該費用に充てることとしていた予算額等を勘案して、必要な箇所、内容、実施時期等を決定するものとする。

また、緊急を要する場合や、指定管理者が自ら提案して経費を負担するなど特別な理由がある場合は、その都度、市と指定管理者が協議のうえ、実施することとする。

※３ 施設・設備等修繕契約については、利用者の安全確保や緊急やむを得ない場合を除き、指定管理者は修繕の実施方法や契約内容等を市に事前に報告し、修繕実施後は修繕記録（写真）の提出をした上で、履行場所において市の職員の確認を受ける必要がある。

なお、契約金額が３０万円未満の施設等修繕契約については、事前報告を省略することができるほか、契約金額が３０万円未満の施設修繕契約のうち、軽易なもので施工前後の写真等により適正な検査を実施できるものについては、履行場所における検査を省略する場合があります。

賃金及び物価の変動に基づく指定管理料の変更に係る
特約条項第 1 条第 1 項にかかる特記仕様書

本施設は、賃金及び物価の変動に基づく指定管理料の変更に係る特約条項第 1 条第 1 項を適用するものである。

- 1 本指定管理業務における直接人件費とは、指定管理者が本指定管理業務に直接従事する者に、本指定管理業務に従事した対償として支払う、労働基準法（昭和 22 年 4 月 7 日法律第 49 号）第 11 条に規定する賃金をいう。

なお、本指定管理業務に直接従事する者に対する健康保険、厚生年金保険、労働保険等の事業者負担額及び児童手当拠出金等の法定福利費は、業務管理費として計上すること。

- 2 本指定管理業務における賃金水準及び物価水準は、次のものをいう。

(1) 賃金水準

☒ 施設の所在する都道府県の「地域別最低賃金」

☐ その他（ ）

(2) 物価水準

☒ 消費者物価指数 全国（生鮮食品を除く総合）

☐ その他（ ）

- 3 本指定管理料の変更金額の算出方法は次のとおりとする。

指定管理者から提出された指定管理に係る管理経費等内訳書による算出

（ただし、直接人件費については、指定管理者の指定管理に係る管理経費等内訳書の直接人件費に、指定期間開始日時点の賃金水準と、変更請求時の賃金水準を比較した変動率を乗じた値を上限とし、直接物品費（変動）については、指定管理者の指定管理に係る管理経費等内訳書の直接物品費（変動）に、指定期間開始日時点の物価水準と変更請求時の物価水準の変動率を乗じた値を上限とする。）