

盛岡ふれあい覆馬場プラザ指定管理者仕様書

盛岡ふれあい覆馬場プラザの指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、この仕様書によるものとします。

I 基本的事項

1 業務目的

本業務は、市民の平等な利用の確保を図るとともに、盛岡ふれあい覆馬場プラザの設置目的を効果的かつ効率的に達成することができるよう、管理計画に基づき適正に管理することを目的とします。

2 管理運営の基本事項

- (1) 関係法令及び条例の規定を遵守すること。
- (2) 施設設備及び備品の維持管理を適切に行うこと。
- (3) 業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報を適切に取り扱うこと。
- (4) 公の施設であることを常に念頭において、施設の利用に関し公平性を確保すること。
- (5) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (6) 予算の執行に当たっては、管理計画書、執行計画書に基づき適正かつ効率的運営を行うこと。
- (7) 効率的な施設の管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (8) 近隣住民や関係機関との良好な関係を維持すること。
- (9) ごみの削減、省エネルギー、CO2削減等、環境に配慮した運営を行うこと。

3 施設の概要

- (1) 名称 盛岡ふれあい覆馬場プラザ
- (2) 所在地 盛岡市青山二丁目6番8号
- (3) 敷地面積 3,316.36 m²
- (4) 施設規模
 - ア アリーナ棟
 - (ア) 構造 煉瓦組積造一部鉄骨造平屋建
 - (イ) 床面積 1,191.95 m²
 - (ウ) 施設内容 多目的スペース、器具庫、水飲場
 - イ 交流棟及び渡り廊下
 - (ア) 構造 鉄骨造一部木造平屋建

(イ) 床面積 210.31 m²

(ウ) 施設内容 管理事務室、交流ホール、更衣室、便所、倉庫、渡り廊下

(5) 建築設備

ア 冷暖房設備（交流棟） F F 式灯油焚きファンヒーター1台、ペレットストーブ2台、エアコン3台

イ 電気設備 電灯、インターホン設備、アリーナ棟放送設備（マイク、スピーカー、アンプ）

(6) 外構

門扉、外灯、植栽

(7) 主な備品

ア アリーナ棟 ハンドボール・フットサル兼用ゴール、ゲートボール用ゲート、テニス用簡易ネット、得点板、グラウンド維持用具

イ 交流棟 ロッカー、会議用テーブル、会議椅子、展示パネル、AED

4 会館時間

盛岡市旧覆馬場活用交流施設条例で開館時間は、午前9時から午後9時までとしています。ただし、あらかじめ市に届け出ることにより、開館時間を変更することができます。

5 休館日

盛岡市旧覆馬場活用交流施設条例で休館日は、毎月第3火曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは、その翌日）及び12月30日から翌年1月3日までとしています。ただし、あらかじめ市に届け出ることにより、休館日を変更することができます。

6 利用許可

(1) 利用許可の基準

利用許可の基準は、盛岡市旧覆馬場活用交流施設条例及び盛岡市旧覆馬場活用交流施設条例施行規則により定められていますが、この他に次の事項に留意してください。

ア 施設内で行う物品等の販売等の営利活動については、イベント等で行う一時的なものに限ります。

イ 大会や公の団体等の利用に配慮するものとします。

(2) 行政財産の目的外使用許可

行政財産の目的外使用部分の使用許可及び使用料、光熱水費の徴収については市が行います。

7 サービスの向上

施設を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を図り、利用者の増加に努めることとします。また、各種トラブル、苦情等には、迅速かつ適切に対応することとし、定期的に市に報告するものとします。

8 職員配置

管理運営業務を実施するため、必要な有資格者等、適正な職員を配置することとします。

職員配置の最低基準は館長1名、事務職員4名とし、常時1名以上の体制で運営することとします。

(1) 管理運営業務を実施するに当たり、必要な資格保有者は次のとおりです。

防火管理者（甲種防火管理講習課程修了者）1名

(2) 各種業務における責任体制を確立することとします。

(3) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとします。

(4) 職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めることとします。

9 法令等の遵守

盛岡ふれあい覆馬場プラザの管理は、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令等を遵守し行うこととします。

(1) 地方自治法、同施行令ほか行政関係法規

(2) 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規

(3) 消防法

(4) 個人情報の保護に関する法律

(5) 盛岡市旧覆馬場活用交流施設条例、盛岡市旧覆馬場活用交流施設条例施行規則

(6) 盛岡市情報公開条例

(7) 盛岡市個人情報の保護に関する条例

(8) その他管理運営を行うに当たり必要な関係法令

10 情報公開

施設の管理運営に当たっては、管理運営に係る情報の公開に関し必要な措置を講ずることとします。

11 個人情報保護

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）において、指定管理者は、次の義務が課されています。

- (1) 個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。
- (2) 個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないこと。また、正当な理由がないのに個人の秘密に属する事項が記録された電算処理個人情報ファイルを提供したり、不正な利益を図る目的で個人情報を提供し、又は盗用したときは、刑事罰の対象となる。
- (3) その他、【別記4】個人情報取扱事務に係る特記仕様書に記載のとおり。

12 危機管理（災害）対応

- (1) 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じた上、市をはじめ関係機関に通報することとします。

なお、災害時の避難場所等としての使用等、仕様書に定めていない事項が生じたときは、市の指示に従うものとします。

- (2) 予防対策

危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこととします。

また、消防署等から指摘があった場合は、直ちに改善措置を講ずるものとします。

13 環境への配慮

指定管理者は、指定管理業務において省資源・省エネルギーに努めるとともに、廃棄物排出量の抑制、自然・生活環境の保全を行う等、環境への配慮を行うものとする。また、関係法令や市の計画に基づき、当該施設におけるエネルギー使用量等を管理し、市に報告するものとする。

14 市内中小企業への発注協力

市内地域経済の活性化を図るため、小規模修繕等の工事の発注、物品や役務の調達等に当たっては、市内登録業者への発注を優先的に行うこととする。

15 暴力団排除措置

- (1) 公の施設の使用の不許可等について

指定管理者は、市が設置した公の施設が暴力団の活動に使用されると認めるときは、当該公

の施設の使用に係る許可その他の処分をせず、又は当該処分を取り消すことができるものとする。

(2) 利益付与処分に関する措置について

指定管理者は、暴力団員等に対し、暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資するおそれがある許可その他の処分（法令により既に暴力団排除の措置が採られている処分及び前述の処分を除き、以下「利益付与処分」という。）をしないものとする。

また、指定管理者は、利益付与処分を受けた者が暴力団員等に該当することが判明したときは、当該利益付与処分を取り消すことができるものとする。

16 事業報告等

指定管理者は、毎年度終了後、業務の実施状況、利用状況、経理の状況等を記載した事業報告書を市へ提出するほか、管理運営の状況について、市が指定した方法により定期的に市へ報告することとします。

17 利用料金

(1) 利用料金制

施設使用に係る料金制度については、地方自治法第 244 条の 2 第 8 項の規定に基づく「利用料金制」を採用します。

利用料金については、指定管理者の収入として収受できます。

(2) 利用料金の設定

利用料金については、盛岡市旧覆馬場活用交流施設条例及び盛岡市旧覆馬場活用交流施設条例施行規則に定める使用料の額の範囲内で、あらかじめ市の承認を得て、指定管理者が定めるものとします。

なお、利用料金の設定に当たっては、利用率の向上、サービスの向上に配慮するようにしてください。

(3) 利用料金の減免

市は、使用料について、一定の基準で減免を行っていることから、利用料金についても同様の取扱いをすることとします。

なお、減免が適用される利用者は利用料減免申請を行いますので、指定管理者において減免の決定を行うこととなります。

※ 利用料金の取扱いについて

利用料金は、原則として精算しないものとします。ただし、単年度の利用料金収入の決算額が、当該年度の収支予算書における利用料金の見積額を大幅に上回る場合、見積額と決算額の

差額のうち一定程度を、施設利用料の割引の拡大、無料開放日の設定、備品の購入や、施設設備や備品の修繕などといった、施設利用者のサービス向上に振り向ける方策について、市から指定管理者へ協議を申し入れるものとします。

協議を申し入れる際の基準等については、市と指定管理者が協議し、協定において定めるものとします。

18 インボイス制度への対応について

(1) インボイスの取扱いに関すること

指定管理者は、使用料又は利用料金を徴収した相手方からインボイスの交付を求められた場合は、インボイスを交付しなければならない。ただし、利用料金制を導入している施設で、施設の特性等により、インボイスの交付が必要ないと認められる場合は、この限りでない。

(2) 交付の方法について

交付の方法については、消費税法に定めのある必要項目を網羅した任意の様式によるが、事前に市と調整しなければならない。

(3) 発行後の処理について

指定管理者は、交付したインボイスの写しを施設所管課へ送付しなければならない。ただし、利用料金制を導入している施設の場合は、指定管理者が自らインボイスを交付した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日から7年間保管するものとする。

19 管理運営に係る経費

管理運営に関する経費は、市からの指定管理者に対して管理に要する費用（以下、指定管理料という。）として支払われるもの及び施設の利用料金収入と、施設の管理により得た収入とで賄うこととなります。

20 管理に要する費用

市は、施設サービスの質が低下することがないように、指定管理者に対して指定管理料を支払います。

指定管理料は、指定管理者の収支予算書における提案額を基本として、年度協定で定めた額を予算の範囲内で支払います。次の項目を除き、原則的に指定管理料の精算は行わないものとします。

(1) 修繕費

(2) 行政財産の目的外使用許可部分の光熱水費

行政財産の目的外使用許可部分の光熱水費については、指定管理料に盛り込みますので、指定

管理者において市に代わり一括して電力会社等に支払いをしていただきます。

指定管理料は、6期（4月、6月、8月、10月、12月、2月）に分割して支払うこととし、支払いに必要な事項については別途年度協定で定めます。

※ 修繕費の精算について

市は、年間の修繕費の額を指定管理料に算入します。年間の修繕費の額は年度協定において定めます。実績が下回った場合はその差額を返納し、上回る場合は市と事前に協議をした上で、必要な場合は市から追加して支払うものとします。

21 物品等の帰属について

- (1) 指定管理者が、指定期間中に市から支払われた指定管理料により購入した物品については、市に帰属するものとします。ただし、利用料金制を採用する場合であって、利用料金収入により予算の積算に含まれていない物品を購入した場合には、指定管理者に帰属します。この場合、事前に市と協議が必要になります。
- (2) 指定管理者は、市が所有する物品については、「盛岡市財務規則」に基づいて、善良な管理者の注意をもって使用し、また、常に良好な状態で使用できるように保管しなければなりません。

22 保険及び損害賠償の取扱い

指定管理業務の範囲内での指定管理者が負うべき賠償責任については、市が加入している「全国市長会市民総合賠償補償保険」の対象となります。ただし、当該保険の賠償責任を超えることが想定される業務がある場合は、指定管理者が独自に保険に加入してください。

また、施設内での自主事業等、指定管理者が独自に行う事業については対象外となりますので、その規模等に応じ、想定される賠償責任に見合った保険に加入してください。

なお、市が加入している保険内容は次のとおりです。

- (1) 保険名称 全国市長会市民総合賠償補償保険（賠償責任保険）
- (2) 保険金額（てん補限度額）
 - ア 身体賠償 1名につき 1億円
1事故につき 10億円
 - イ 財物賠償 1事故につき 2,000万円
 - ウ 免責金額 なし

23 業務の再委託

包括的な業務の再委託については認められません。個別の業務の再委託については、事前に市との協議が必要です。

24 帳簿書類等の保存年限

指定管理者として作成した帳簿書類は、その帳簿閉鎖の時より5年間保存するものとします。

25 原状回復義務等

- (1) 指定管理者は施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ市と協議することとします。また、当該指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、市の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設又は設備を原状に回復しなければなりません。
- (2) 指定管理者は、施設、設備を汚損し、損傷し、又は亡失したときは、市の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければなりません。

26 リスク分担

指定管理者と市のリスク分担は、原則として次のとおりとします。

段 階	リスクの種類	リスクの内容	負担者	
			市	指定管理者
共 通	法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更	協議事項	
	不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止、延期	協議事項	
申請・準備段階	申請コスト	申請費用の負担		○
	準備コスト	業務引継ぎに要する費用の負担		○
運営段階	施設競合	施設競合による利用者減、収入減（※1）		○
	需要変動	当初の需要見込みと異なる状況（※1）		○
	運営費の変動	燃料購入単価及び電気料金単価の変動に伴う燃料費の変動（※2）		○（基準内）
			公共料金の料金改定に伴う光熱水費の変動	協議事項
		上記以外で、市以外の要因による運営費の変動		○
	施設の休館	施設・設備の大規模改修等による長期間の休館	協議事項	
	施設・設備の損傷	管理上の瑕疵による施設・機器等の損傷		○
		上記以外による施設・機器等の損傷（※3）	○	○
	債務不履行	施設設置者（市）の協定内容の不履行	○	
		指定管理者による業務及び協定内容の不履行		○
	損害賠償	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害		○
		施設、機器の不備による事故及びこれに伴う利用者への損害	協議事項	
運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営リスク		○	
	施設、機器の不備や火災等の事故による臨時休館等に伴う運営リスク	協議事項		

※1 利用料金制を採用する場合のみ適用されます。

※2 基準を超過した部分の燃料費及び電気料金については、市と指定管理者の協議によりリ

スク分担を決定します。

※3 年度協定において定める年間修繕料を上回る修繕は、市との協議事項とします。

27 協定について

指定管理者と市は、業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づき協定を締結します。

28 運営状況の監視と公表

市は、指定期間中、次の取組みを基本としながら、指定管理者に対して施設の特性に応じて月報、四半期総括書等の提出を求めます。また、施設ごとに定期的な巡回点検や確認を行い、運営状況の把握に努めるとともに、一年度に一回以上、利用者や近隣住民等の意見を直接聴く場を設けるなど、利用者の意見を幅広く聴き、その反映に努めます。

- (1) 指定管理者が毎年度終了後に提出する事業報告書（地方自治法第244条の2第7項）を検証し、公表する。
- (2) 市と指定管理者は、指定管理者制度導入施設における業務の履行状況確認等（モニタリング）を実施し、その結果を公表する。

29 要求水準

市が指定管理者に求める要求水準は次のとおりとする。

なお、最終的には、市と指定管理者が協議のうえ、基本協定書を締結するに当たって事業計画書に数値目標（指標）を設定し、管理運営を行うものとする。

また、設定した数値目標（指標）は、指定管理者及び市による年度評価を実施する際の基準となるものであり、年度評価の実施後にはその結果を公表する。市ではモニタリング及び年度評価の結果を踏まえ、指定期間終了の前年度に総括評価を実施し、その結果を公表する。

項目	評価指標	要求水準				
		令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度
市民の平等使用の確保	平等使用に関する苦情（件）	3	3	3	3	3
サービスの向上	利用者数（人）	35,000	35,000	35,000	35,000	35,000
管理経費の縮減	指定管理料（円）	11,684,000	11,684,000	11,684,000	11,684,000	11,684,000
適正な管理運営	利用者満足度（%）	80	80	80	80	80

30 その他の留意事項

(1) 引継ぎ

指定管理者は、指定管理終了時において、次期指定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とする。なお、業務引継ぎに要する費用は、全て指定管理者として選定された団体等の負担とする。

(2) その他

議会を経るまでの間に指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、指定管理者に指定しないことがある。なお、議会の議決が得られなかった場合及び否決された場合においても、盛岡ふれあい覆馬場プラザに係る管理運営の準備のために支出した費用については、一切保障は行わない。

II 管理運営業務

1 施設等の運営に関する業務

(1) 施設及び設備の使用許可等に関する業務

- ア 貸施設計画の管理、調整
- イ 予約の受付
- ウ 使用許可申請書の受理、使用許可書の発行等

(2) 利用料金の設定及び収受に関する業務

- ア 利用料金の徴収、減免の決定等
- イ 利用料金の設定、利用者への周知

(3) 施設等の利用に関する窓口相談に関する業務

- ア 窓口対応、施設内案内
- イ 各種問い合わせへの対応
- ウ 要望や苦情、トラブル等への対応

2 施設等の管理に関する業務

(1) 施設等の維持管理及び修繕に関する業務

- ア 消防用防災設備保守点検業務（年2回）
自動火災報知設備、パッケージ型消火栓設備、消火器、非常用照明の保守点検
- イ 防火シャッター設備保守点検業務（年2回）
- ウ 施設内外の巡回点検
- エ 施設等の管理、修繕

(2) 施設等の警備及び清掃並びに植栽の管理に関する業務

ア 自動警報警備業務による施設管理

イ 施設内外の清掃等

(ア) 交流棟、渡り廊下、アリーナ棟の清掃

(イ) 敷地内における除草、刈払等

ウ 植栽管理

敷地内の植栽について、枝きり・剪定等の手入れ及び病虫害防除のための薬剤散布等

(3) 運動機器の操作、保守点検及び管理業務

(4) 電気設備の操作、保守点検及び管理業務

(5) 給排水等設備の操作、保守点検及び管理業務

ア 給水設備の管理業務

イ 排水設備の管理業務

ウ 冷暖房設備の管理業務

エ 換気設備の管理業務

(6) 体育施設の整備業務

アリーナ棟グラウンドの保守（土補充、不陸調整、転圧整備等）

(7) 駐車場の保全、管理業務

冬季間における除雪を含む

(8) 備品の管理業務

(9) その他管理運営上必要な保守点検等業務

3 施設で実施する自主事業に関する業務

地域の交流拠点として、多様な利用に対応することを目的とした施設であることから、スポーツ、イベント等の事業の開催を、一般利用に配慮しながら実施してください。

自主事業は次の事項を遵守するものとします。

(1) 指定管理者は、施設内で行う自主事業について、施設の設置目的を果たすために、施設利用許可基準の範囲内で指定管理者の創意工夫で事業を行うことができます。

(2) 事業は管理計画に基づき行うこととします。なお、管理計画に変更がある場合は、あらかじめ市と協議を行うこととします。

(3) 自主事業を行う場合の施設等の利用に係る利用料金は指定管理者が負担することとします。

(4) 指定管理者が自主事業を行う場合の施設の利用については、一般利用者における施設の利用に影響がないよう配慮することとします。

4 その他の業務

- (1) 管理計画書、事業報告書の作成業務
 - ア 毎年度開始前、業務の実施計画等を記載した管理計画書及び毎年度終了後、業務の実施状況、利用状況、経理の状況等を記載した事業報告書の作成
 - イ 管理運営の状況について、市が指定した定期的報告書類の作成
- (2) 市関係機関との連絡調整業務
 - ア 市への定期的な報告書類の提出
 - イ 緊急事態等における市や関係機関への通報
- (3) 指定管理終了に当たっての引継ぎ業務
管理運営を円滑に行うための業務の引継ぎ
- (4) 緊急時対策、防犯・防災対策マニュアルの作成及び職員指導業務
 - ア あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態に対応するためのマニュアルの作成
 - イ 職員に対するマニュアルの周知徹底、災害時の対応についての随時訓練の実施
- (5) 施設の管理運営全般のマニュアル作成業務
 - ア 窓口受付業務、設備等操作等のマニュアルの作成
 - イ 職員に対するマニュアルの周知徹底
- (6) 職員に対しての運営管理に必要な研修業務
管理運営（地域や施設の歴史に係る利用者への説明等を含む）に関する定期的な研修の実施
- (7) その他運営管理に必要な業務