

八幡平市体育施設指定管理仕様書

1 管理施設の概要

別紙 1 のとおり

2 使用期間等

下記のとおりとする。ただし、指定管理者が特に必要と認めるときは、あらかじめ市長の承認を得てこれを臨時に変更することができるものとする。

	名称	使用期間	使用時間
西根地区	八幡平市三ツ森グラウンド	4 月から 11 月まで	午前 9 時から午後 6 時まで
	八幡平市総合運動公園多目的運動広場	年間	午前 9 時から午後 6 時まで
	八幡平市総合運動公園野球場	4 月から 11 月まで	午前 9 時から午後 9 時まで
	八幡平市総合運動公園体育館	年間	午前 9 時から午後 9 時まで
	西根中学校屋外運動場照明施設	年間	午後 4 時から午後 9 時まで
	西根第一中学校屋外運動場照明施設	年間	午後 4 時から午後 9 時まで
松尾地区	八幡平市松尾テニスコート	4 月から 11 月まで	午前 9 時から午後 9 時まで
	八幡平市松尾相撲場	4 月から 11 月まで	午前 9 時から午後 9 時まで
	八幡平市松尾柔剣道場	年間	午前 9 時から午後 9 時まで
	八幡平市松尾 B & G 海洋センター	7 月から 9 月まで	午前 9 時から午後 9 時まで
	八幡平市松尾総合運動公園多目的運動場	4 月から 11 月まで	午前 9 時から午後 9 時まで
	八幡平市松尾総合運動公園多目的屋内運動場	年間	午前 9 時から午後 9 時まで
	八幡平市ラグビー場	4 月から 11 月まで	午前 9 時から午後 6 時まで
	八幡平市中山ラグビー場	4 月から 11 月まで	午前 9 時から午後 6 時まで
	八幡平市中山野球場	4 月から 11 月まで	午前 9 時から午後 6 時まで
	松尾中学校屋外運動場照明施設	年間	午後 4 時から午後 9 時まで
安代地区	八幡平市安代グラウンド	年間	午前 9 時から午後 6 時まで
	八幡平市矢神飛躍台	12 月から 3 月まで	午前 9 時から午後 4 時まで
	八幡平市田山グラウンド	年間	午前 9 時から午後 9 時まで
	八幡平市矢神体育館	年間	午前 9 時から午後 9 時まで
	八幡平市安代地区体育館	年間	午前 9 時から午後 9 時まで
	安代中学校屋外運動場照明施設	年間	午後 4 時から午後 9 時まで

3 休館日

下記のとおりとする。ただし、指定管理者が特に必要と認めるときは、あらかじめ市長の承認を得てこれを臨時に変更することができるものとする。

	名称	休館日又は休場日
西根地区	八幡平市三ツ森グラウンド	毎週火曜日及び12月から翌年の3月まで
	八幡平市総合運動公園多目的運動広場	毎週火曜日及び12月29日から翌年の1月3日まで
	八幡平市総合運動公園野球場	毎週火曜日及び12月から翌年の3月まで
	八幡平市総合運動公園体育館	毎週火曜日及び12月29日から翌年の1月3日まで
	西根中学校屋外運動場照明施設	12月29日から翌年の1月3日まで
	西根第一中学校屋外運動場照明施設	12月29日から翌年の1月3日まで
松尾地区	八幡平市松尾テニスコート	毎週月曜日及び12月から翌年の3月まで
	八幡平市松尾相撲場	毎週月曜日及び12月から翌年の3月まで
	八幡平市松尾柔剣道場	毎週月曜日及び12月29日から翌年の1月3日まで
	八幡平市松尾B & G海洋センター	毎週月曜日及び10月から翌年の6月まで
	八幡平市松尾総合運動公園多目的運動場	毎週月曜日及び12月から翌年の3月まで
	八幡平市松尾総合運動公園多目的屋内運動場	毎週月曜日及び12月29日から翌年の1月3日まで
	八幡平市ラグビー場	毎週月曜日及び12月から翌年の3月まで
	八幡平市中山ラグビー場	毎週月曜日及び12月から翌年の3月まで
	八幡平市中山野球場	毎週月曜日及び12月から翌年の3月まで
安代地区	松尾中学校屋外運動場照明施設	12月29日から翌年の1月3日まで
	八幡平市安代グラウンド	毎週火曜日及び12月29日から翌年の1月3日まで
	八幡平市矢神飛躍台	4月から11月まで
	八幡平市田山グラウンド	毎週火曜日及び12月29日から翌年の1月3日まで
	八幡平市矢神体育館	毎週火曜日及び12月29日から翌年の1月3日まで
	八幡平市安代地区体育館	毎週火曜日及び12月29日から翌年の1月3日まで
	安代中学校屋外運動場照明施設	12月29日から翌年の1月3日まで

4 利用料金

- (1) 利用料金は、指定管理者の収入として収受できるものとする。
- (2) 利用料金の額は、八幡平市体育施設設条例（平成17年八幡平市条例第187号。以下「条例」という。）第10条第1項に定める使用料の範囲内で、あらかじめ市長の承認を得て、指定管理者が定めるものとする。
- (3) 八幡平市体育施設の利用料は、条例の定めるところにより減免することができる。ただし、減免による減収は補填しない。

- (4) 既納の利用料は、原則として還付しないものとする。ただし、条例の定めるところにより還付すべきものと判断される場合には、その全部又は一部を還付することができる。

5 法令等の順守

- (1) 八幡平市体育施設の管理にあたっては、本仕様書のほか、次の各号に掲げる法令に基づき行うものとする。
- 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）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）及びその他労働関係法令
 - ③ 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
 - ④ 八幡平市個人情報の保護に関する条例（令和 5 年八幡平市条例第 6 号）
 - ⑤ 八幡平市情報公開条例（平成 17 年八幡平市条例第 14 号）
 - ⑥ 八幡平市暴力団排除条例（平成 25 年八幡平市条例第 16 号）
 - ⑦ 八幡平市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成 17 年八幡平市条例第 206 号）
 - ⑧ 八幡平市体育施設条例（平成 17 年八幡平市条例第 187 号）
 - ⑨ 八幡平市体育施設管理及び運営規則（平成 26 年八幡平市規則第 20 号）
 - ⑩ その他、管理運営上適用される法令等
- (2) 指定期間中に上記法令等に改正があったときは、改正された内容を仕様とする。

6 職員配置

管理運営業務を実施するため、必要な有資格者及び適正な職員を配置するものとする。

- (1) 指定管理者は、八幡平市体育施設に業務責任者を置くこと。
- (2) 指定管理者は、八幡平市体育施設に経理責任者を置き、収入支出に係る伝票、帳簿等を整備させること。
- (3) 指定管理者は、八幡平市体育施設の管理運営業務を実施するうえで適用される関係法令等により必要とされる有資格者を配置すること。
- (4) 職員の勤務体制は、八幡平市体育施設の管理運営業務に支障がないよう配置すること。

7 危機管理対応

- (1) 自然災害、人為災害、事故及び自らが原因者・発生源になった場合等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、市をはじめ関係機関に通報するものとする。
 - ① 火災、事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導及び関係機関への通報を行うものとする。
 - ② 停電時等における施設の復旧を遅滞なく行うものとする。
 - ③ その他利用者に対する対応に万全を期するものとする。
- (2) 予防対策
 - ① 危機管理態勢を築くとともに、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ものとする。

- ② 関係機関から指摘があった場合は、直ちに改善するものとする。

8 個人情報の保護

指定管理者が指定管理業務を行うにあたり、個人情報を扱う場合は、その扱いに十分留意し、漏えい、滅失及び毀損の事故の防止その他個人情報の適正な管理に努め、個人情報を保護するため必要な措置を講じること。なお、詳細は、別添 1 の「個人情報取扱特記事項」のとおりとする。

9 損害賠償義務

指定管理業務の実施にあたり、市の責任に帰すべき理由による事故により第三者に与えた損害については、施設設置者である市が賠償責任を負うが、指定管理者が行う管理に起因する事故により第三者に与えた損害については、指定管理者が損害責任を負う。このいずれの理由にもよらない事故により第三者に与えた損害については、その賠償責任について協議することとする。

また、指定管理者に起因する火災等による施設の損壊についても、市は指定管理者に対して損害を請求することができるものとする。

10 違約金

指定管理者が正当な理由なく、施設の管理運営を放棄するなどして指定を取り消された場合や、指定管理者の自己都合により指定管理期間満了前に撤退した場合は、市は指定管理者に対し違約金を請求するものとする。

また、施設の管理に関し、八幡平市議会で指定管理者の指定の議決を得られないために施設の管理業務に関する協定を締結することができないときは、これによって生ずる一切の損害の賠償を八幡平市に請求しないものとする。

11 保険の加入

指定管理者は、想定される損害賠償請求に対応できるよう任意の賠償責任保険に加入すること。

12 物品の帰属

(1) 市の所有する物品等については、無償で貸与する。貸与した物品等については、管理終了後において整備点検のうえ、返却するものとする。

(2) 物品等の修理及び更新は、市と指定管理者が協議して行うものとする。

(3) 指定管理者が指定管理料により更新した物品については、市の所有に属するものとする。

13 管理に関する費用

(1) 市は、予算の範囲内で、指定管理者に対し指定管理期間中における管理運営に要する経費として、指定管理料を支払うものとする。

(2) 市が支払う指定管理料については、事業計画書に提示のあった金額を参考に、指定管理者と協議を行い協定で明示する。

- (3) 施設の損害保険料は、市の負担とする。
- (4) 施設等の修繕等に要する費用については、指定管理料に参入し、参入額を上回る事案が発生した際は、事前に市と指定管理者が協議し対応するものとする。

14 再委託の禁止

指定管理者は、管理を一括して第三者に委託することはできない。ただし、清掃などの個別の業務については、市との協議のうえ、第三者に委託できるものとする。

15 事業報告書等の作成及び提出

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、業務の実施状況、利用状況、収支の状況、自主事業の実施状況等を記載した事業報告書を市に提出するものとする。

16 業務報告の聴取等

事業報告書の内容またはそれに関連する事項について、指定管理者に対して報告または口頭による説明を求めることができるものとする。

17 原状回復

- (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ものとする。また、当該指定管理者の指定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て市に引き渡さなければならない（機能低下があった場合の機能低下前の状態にすることを含む）。ただし、市長が特別に認める場合はこの限りではない。
- (2) 指定管理者は、施設、設備を汚損し、損害し、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、又は損害を賠償するものとする。

18 リスク分担について

指定管理者と市のリスク分担は、原則として別紙2のとおりとする。ただし、表中にないリスク及び疑義が生じたときは、別途協議で定めるものとする。

19 指定管理者の業務内容

指定管理者は、次の業務を実施するものとする。

- (1) 体育施設の利用の許可及び制限に関する業務
 - ① 平等利用の確保
 - ② 施設の使用許可及び利用の制限
 - ③ 施設の利用受付
 - ④ 利用料金の徴収、減免の決定等
 - ⑤ 利用料金の設定、利用者への周知
 - ⑥ 施設の利用方法等案内及び指導業務
 - ⑦ 施設利用者の安全巡視業務
 - ⑧ 電話等による施設利用等の問い合わせ対応業務

- ⑨ 施設の利用者との連絡調整業務
- ⑩ 要望や苦情、トラブル等への対応
- (2) 体育施設の維持管理に関する業務
 - ① 指定施設及び附属設備等の日常保守・点検・管理に関すること。
 - ② 器具及び備品の保守・管理に関すること。
 - ③ 指定施設の修繕に関すること。
 - ④ 危機管理に関すること。
 - ⑤ 施設の警備に関すること。
- (3) その他市長が必要と認める業務
 - ① 施設の設置目的達成に必要な事業
 - ② 災害時の避難所としての業務
 - ③ 施設利用促進等の情報発信
 - ④ その他管理に必要な業務
 - ⑤ 施設の管理運営全般のマニュアル作成業務
 - ⑥ 職員に対しての運営管理に必要な研修の実施
 - ⑦ 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

20 守秘義務

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりしないこと。なお、指定管理業務終了後も同様とする。

21 文書の管理保管

指定管理業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書等は、適正に管理し、10年間保管しなければならない。なお、指定期間を過ぎた後も同様とする。

22 情報公開

指定管理業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、八幡平市情報公開条例等に基づき、適正な情報公開に努めること。

23 指定管理の期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年間）

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 指定管理者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る事務の処理又は事業の遂行(以下「業務」という。)の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 指定管理者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

(個人情報管理責任者等)

第3 指定管理者は、業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者(以下「個人情報管理責任者」という。)及び業務に従事する者(以下「業務従事者」という。)を定め、書面により市に報告しなければならない。

2 指定管理者は、個人情報管理責任者及び業務従事者を変更する場合は、書面によりあらかじめ市に報告しなければならない。

3 個人情報管理責任者は、個人情報取扱特記事項(以下「特記事項」という。)に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

4 業務従事者は、個人情報管理責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を順守しなければならない。

(保有の制限)

第4 指定管理者は、業務を行うために個人情報を取得し、又は作成するに当たっては、法令(条例を含む。)の定める所掌業務を遂行するため必要な場合に限り、利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはならない。

(個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第5 指定管理者は、市の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報をこの契約の目的以外のために利用し、又は市の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、毀損及び滅失の防止等)

第6 指定管理者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、毀損及び滅失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なければならない。

(教育の実施)

第7 指定管理者は、個人情報管理責任者及び業務従事者に対して、次に掲げる事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(1) 在職中、当該契約による業務に関して知り得た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てはならないこと。退職後においても、同様とすること。

(2) 特記事項において業務従事者が順守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な事項

(資料の返還等)

第8 指定管理者は、業務を処理するために、市から引き渡された、又は指定管理者自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料は、業務完了後、直ちに市に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、市が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第9 指定管理者は、業務を処理するために市から引き渡された個人情報記録された資料等について、市の書面による承諾なしに複写又は複製をしてはならない。

（個人情報の運搬）

第10 指定管理者は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、指定管理者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

（再委託の承諾）

第11 指定管理者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、市が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。

2 指定管理者は、前項の規定による承諾を受ける場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を市に協議し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合において、指定管理者は再委託先にこの契約に基づく一切の義務を順守させるとともに、市に対して、再委託先の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

4 指定管理者は、再委託先に業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、市の求めに応じて、管理及び監督の状況を市に対して適宜報告しなければならない。

（実地調査）

第12 市は、指定管理者が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

（指示、報告等）

第13 市は、指定管理者が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、指定管理者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

（事故発生時の対応）

第14 指定管理者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに市に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、市の指示に従わなければならない。

2 市は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。