

佐野市みかもクリーンセンター余熱利用施設
指定管理者 業務仕様書

令和8年7月

栃木県佐野市農林環境部
衛生施設課

第1 管理運営の基本方針

1 佐野市みかもクリーンセンター余熱利用施設の設置理念

佐野市みかもクリーンセンター余熱利用施設（以下「指定施設」という。）は、市民の健康の維持及び増進、市民相互のふれあい及び交流の促進並びに地域の活性化を図るため設置された施設である。

2 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 指定施設の設置理念に基づき、管理運営を行う。
- (2) 利用者の平等な利用を確保する。
- (3) 利用者の安全に配慮し、事故防止に努める。
- (4) 市民ニーズや利用者の意見を反映させた管理運営を行う。
- (5) 効率的な運営を行い、管理経費の縮減に努める。
- (6) 個人情報保護を徹底する。
- (7) 地元地域との連携を図る。
- (8) 利用促進に努め、施設の活性化を図る。
- (9) 施設設備及び備品の安全管理に努める。
- (10) ごみの削減、省エネルギー、CO₂削減等環境に配慮した管理運営を行う。

第2 利用時間及び休館(場)日

1 屋内施設・多目的運動場の開館時間及び休館(場)日

- (1) 開館時間 午前9時から午後11時まで
※ただし、日曜日、土曜日及び祝日は午後9時まで
- (2) 休館日 ①第1金曜日及び第3金曜日
②12月30日から翌年の1月2日までの日
③定期点検日（例年8月～9月の6日間程度※変更となる場合があります。）

2 屋外施設（多目的運動場及び駐車場を除く）の利用時間及び休場日

- (1) 利用時間 午前9時から午後10時まで
※ただし、日曜日、土曜日及び祝日は午後9時まで
- (2) 休場日 ①第1金曜日及び第3金曜日
②12月30日から翌年の1月2日までの日
③定期点検日（例年8月～9月の6日間程度※変更となる場合があります。）

3 駐車場の利用時間及び休場日

- (1) 利用時間 午前8時30分から午後11時30分まで
※ただし、日曜日、土曜日及び祝日は午後9時30分まで
- (2) 休 場 日 ①第1金曜日及び第3金曜日
②12月30日から翌年の1月2日までの日
③定期点検日（例年8月～9月の6日間程度※変更となる場合があります。）

4 利用時間及び休館(場)日の設定

上記にかかわらず、指定管理者は開館時間、利用時間、休館日若しくは休場日を変更し、又は臨時に休館日若しくは休場日を定めることができる。その際は、あらかじめ市の承認を得るものとする。

第3 法令等の遵守

指定施設の管理運営にあたっては、関係法令及び佐野市条例等を遵守しなければならない。指定管理期間中、関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

第4 業務の内容、基準

1 運営管理に関すること

- (1) 人員配置
- ①指定施設の包括的管理を行う総括責任者とそれを補佐する業務責任者を配置する。なお、プール施設の責任者は他の施設の職員を兼ねることができない。
 - ②指定施設の受付利用案内及び管理業務等が適切に行える職員を常時配置する。
 - ③管理に係る全職員(臨時職員等を含む)の勤務形態等については、労働基準法・労働安全衛生法・その他労働関係法令を遵守し、管理に支障のないように配置する。また、配置にあたっては、業務量の変動を踏まえた弾力的な配置を行う。
 - ④指定管理者が共同事業体である場合、人員配置と組織の命令系統などに整合性を図るよう配慮する。
 - ⑤防火管理者の資格を有する者を配置する。

(2) 職員の研修

- ①指定管理者による円滑な管理を行うため、配置する予定の職員について、施設の管理を行う前に、業務上必要な研修を行う。
- ②指定予定期間内において、具体的な職員の研修計画を作成する。
- ③研修計画の内容については、指定施設の管理運営の質の向上に資するものとする。
- ④A E D (自動体外式除細動器) 及び心肺蘇生法等、救命救急の研修を行う。
- ⑤その他問題等が生じた場合、その解決のための研修を行うなど、随時必要に応じた研修を行う。

(3) 利用料金に関する業務

- ①利用料金は、指定管理者の収入とし、収受する。
- ②施設、設備、器具等に係る利用料金は、原則として前納とする。
- ③収受した利用料金については原則還付しない。ただし、次のいずれかの事項に該当する場合は、その全部又は一部を還付することができる。
 - ア 利用者の責めに帰することができない理由により利用することができなくなったとき
 - イ 許可を受けた利用開始時間前に利用の取消し又は変更を申し出たとき
 - ウ その他指定管理者が特別の理由があると認めるとき（差別的な取扱いをしないこと）
- ④利用料金の収受方法について、指定管理者はあらかじめ定めておくこと。
- ⑤利用料金の金額は、佐野市みかもクリーンセンター余熱利用施設条例に規定する金額の範囲内において、あらかじめ市長の承認を受け、指定管理者が定める。その際は今までの利用実績や収支状況等、施設の有効活用を考慮し、適切に定めるものとする。決定後は速やかに公表するものとする。
- ⑥佐野市みかもクリーンセンター余熱利用施設条例施行規則の基準に従い、利用料金の減免措置を行う。
- ⑦地元3町会（町谷町、関川町及び黒袴町）等に交付するチケットについては、佐野市みかもクリーンセンター余熱利用施設条例に規定する金額を、後納により収受する。
- ⑧現在、月額利用により利用している利用者には、現状のサービス水準を維持すること。月額利用を行うため現指定管理者が利用しているシステム（付属設備や登録証の発券を含む）は引継ぎができないため、新たなシステム等を用意すること。

2 利用の許可等に関すること

(1) 利用申込の受付、許可等

- ①利用許可の申請及び許可等については、佐野市みかもクリーンセンター余熱利用施設施行規則に定める様式を使用する。なお、その他に書類の様式が必要な場合は、あらかじめ市の承認を得て指定管理者において定めるものとする。個人利用の場合は、申請書の提出を省略することができる。この場合は、指定管理者は利用券等を発行するものとする。
- ②利用許可の申請時において、申請者に対し次の事項についての説明を行う。
 - ア 施設利用にあたっての遵守事項
 - イ 利用許可の変更及び取消しの手続き
 - ウ 利用料金に関する事項（金額、納付方法、還付など）
- ③利用申込の受付は先着順とし、許可にあたっては公平性を確保する。
- ④利用の許可にあたっては、佐野市みかもクリーンセンター余熱利用施設条例第8条に規定する事項に該当しないことを確認のうえ許可する。

(2) 利用の変更、取消し等

- ①利用の許可後、利用取消しの申し出があった場合、都度利用者には口頭によりこれを行い、専用利用者等にはみかもクリーンセンター余熱利用施設利用等取消申請書を提出させる。
- ②利用取消しの申請時、専用利用者等には専用利用許可書等を添付させる。
- ③利用の変更の場合は、みかもクリーンセンター余熱利用施設許可事項変更申請書を提出させる。

(3) 特別の設備の設置等の許可

利用にあたって特別の設備の設置等を行う場合は許可を必要とするため、利用許可申請時にその旨を説明する。

- ①特別の設備の設置の許可にあたっては、防火、防災、安全等に配慮し、施設や附属設備に損傷を与えるものは、許可をしない。
- ②施設及び附属設備の変更の許可にあたっては同様とし、また、容易に原状回復ができないものについては、許可をしない。

(4) その他

物品の販売、広告物の掲示及び配布、寄附の募集その他これらに類する行為については、市長の許可が必要であるため、申し出があった場合は事前に当該行為の内容を聴取し、市に速やかに連絡を行うこと。

3 施設及び設備の維持管理に関すること

指定管理者は、善良な管理者の注意をもって指定施設及び附属設備の維持管理を行い、その機能と環境を良好に保ち、利用者が快適に利用できるよう努めることとする。主な業務は次のとおりであるが、実施にあたっては、指定施設に適用される関係法令に係る基準を遵守すること。業務の詳細については、「別紙1 佐野市みかもクリーンセンター余熱利用施設の維持管理及び運営に関する業務基準」に定めるとおりとする。

(1) 建築物保守管理業務

施設の適切な運営のため、建築物について保守点検を行うものとする。また、実施にあたっては関連法令等に基づき、必要な許認可等を受けるものとする。

(2) 建築設備保守管理業務

指定施設に設置した電気設備、機械設備、空気調和設備、給排水衛生設備、昇降機設備（フルメンテナンス契約を推奨）、監視制御設備及び防災設備等について、適切な維持管理計画に基づき、運転・監視、点検、保守及び修繕等を実施する。修繕箇所が見つかった場合、市へ報告の上、修繕を行うこととする。（ただし、トレーニング器具及び施設の備品、指定管理者所有の車両及び作業用機械については、金額を問わず指定管理者が修繕を行うものとする。）

また、100 万円を超える修繕が必要な場合や大規模な改修の必要性が予見される場合は、速やかに市へ報告するとともに、改修等の内容について提案を行うものとする。

(3) 外構施設保守管理業務

屋外施設（駐車場、自転車置場、車路、歩道、外灯、門扉等）について、適切な維持管理計画に基づき、運転、監視、点検、保守及び修繕を実施することで、常に正常な性能及び機能を維持する。

(4) 多目的運動場維持管理業務

利用者が安全かつ快適に多目的運動場を利用できるよう、多目的運動場及び管理棟の点検、保守、清掃、警備、補修、修繕等を行う。

(5) 備品等保守管理業務

指定施設に設置した備品等について、点検、保守及び修繕等を実施し、常に良好な状態を維持する。

(6) 清掃業務

利用者が快適に利用できるよう、日常及び定期清掃等を行い、施設内外の良好な衛生環境及び美化・保全に努めることとする。

(7) 環境衛生管理業務

利用者が快適に指定施設を利用できるように、適切な環境衛生管理計画に基づき、環境衛生管理業務を実施する。

(8) 植栽維持管理業務

周辺環境との調和を保ちつつ、利用者等に対して不快感を与えないよう、適切な敷地内の除草及び植栽管理を行う。

(9) 警備業務

指定施設が公共用財産であることを意識し、また、利用者が安心して利用できる環境を確保するため、防犯、防火及び防災対策を行う。閉館時の機械警備及び巡回警備を実施する。なお、開館中においては指定管理者の職員が随時建物内外の巡視を行うものとする。

4 施設の運営に関すること

(1) 施設管理業務

指定施設の設置目的を踏まえ、施設を最大限に発揮させ、効果的・効率的な施設運営を目指し、施設の管理運営を安定的に実施し、利用者の安全対策と利便性の向上を図ることに努める。

(2) プールゾーン・トレーニングゾーン運営業務

利用者が気持ちよく、安全に「健康増進を楽しめる」施設を目指す。

(3) 温浴施設ゾーン運営業務

当該温浴施設はスポーツ後の入浴だけでなく、地域住民の交流、福祉、健康づくり、観光振興等、地域の活性化に資するものである。このような目的に合致した運営に努める

(4) 多目的ゾーン運営業務

事業者が共用ゾーンで実施する自主事業（物品販売、自動販売機等）に必要な備品等は、全て事業者の負担で調達・設置する。

(5) 管理・共用ゾーン運営業務

指定管理者は、指定施設の設置目的を損なわない範囲で自主事業等を行うことができる。事業計画書において提案し、実施の際は市と協議の上、行うこと。

(6) 屋外施設運営業務

フットサル種目以外でも、人工芝の特性を活かして多目的なスポーツレクリエーション活動へのコートの貸出し等を行う。

(7) その他本事業で必要な業務

①無料巡回バスの運行

現指定管理者が実施している無料巡回バスについては、利用者の利便性を考慮し、一定本数を引き続き運行すること。

【参考：現在の運行業況】

・運行日 週3日運行（月曜日、水曜日、木曜日。祝日の場合は運休）

・コース A佐野駅コース（月曜日、水曜日、木曜日）〔往復〕

佐野駅⇄金吹町公民館⇄佐野医師会病院⇄佐野信用金庫南支店⇄浄泉寺⇄
堀米郵便局⇄犬伏郵便局⇄指定施設

B 周辺町会コース（月曜日、木曜日）〔循環〕

指定施設→黒袴町公民館→米山南町公民館→関川町内(2箇所)→関川町
公民館→カタクリの里駐車場→町谷町内(1箇所)→町谷西公園→指定施設

②温泉の調達

現在、温浴施設の一部で温泉を調達しているため、継続した調達に努めること。

5 その他

(1) 第三者への業務委託について

指定管理者が行う業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わすことはできないものとする。なお、業務の一部を第三者に委託する場合は、事前に市と協議を行うものとする。

(2) 緊急時の対応

- ①災害等緊急時の利用者の安全確保、避難、誘導、関係機関への連絡など、必要な事項についてマニュアルを作成し、訓練を行い、発生時には的確な対応をする。
- ②災害発生時、みかもクリーンセンター余熱利用施設も臨時的に避難場所等として指定されることがあるため、災害発生時には市の災害対応に協力すること。
- ③災害等以外での施設内で発生した事故（利用者の急病、けがなど）についても的確な対応ができるよう努めること。

(3) 事業の広報等

ホームページの活用等の広報活動を行い、施設利用の促進等に努める。
また、スポーツや健康体力づくりに関する情報を広く集めて整理し、利用者の閲覧に供するなど、啓発活動に努めること。

(4) 各種要望やクレーム対応処理

施設における各種要望の受付やクレーム対応を行うとともに、それを受けた施設等の改善を実施する。要望やクレームについては、事業月報に実績と対応結果を記入するものとする。

(5) 利用者ニーズの把握

指定管理者は、施設におけるサービス向上のため、年1回利用者アンケートを実施するなど、利用者ニーズを把握し、管理業務に反映させることに努めなければならない。その際行った、アンケート結果は市に提供すること。

(6) その他施設運営上の基準

市では、公共施設全般において敷地内禁煙としているため、指定施設は全面禁煙とすること。

第5 経費等

1 予算の執行

上記業務及び管理基準に定める内容に基づき、指定施設の管理運営上必要な経費については次に掲げる例外を除き、市が支払う指定管理料に全て含まれるものとする。

(1) 指定管理料に含まれない経費（市が負担する経費）は、次のとおりとする。

- ①施設・設備の修繕に要する費用のうち1件100万円以上のもの（ただし、トレーニング器具及び施設の備品、指定管理者所有の車両及び作業用機械については、金額に問わず指定管理者が負担する。）
- ②建物の火災保険料
- ③自主事業に係る経費

2 会計年度

会計年度は毎年4月1日から翌年3月31日とする。

3 報告

市は会計年度終了後の事業報告、事業月報の他、必要に応じて経理状況等について随時報告を求めることができる。この場合、指定管理者はこれを拒んではならない。

4 利用料金の取扱い

条例に定める施設等の利用料金については、指定管理者の収入とする。

5 自主事業などの収益の取扱い

指定施設の設置目的に基づき、指定管理者が提案し、市が審査により認めた事業の収入は指定管理者の収入とする。ただし、自主事業と指定管理料の会計は一緒にせず、区分して管理すること。

6 経理規程・帳簿など

指定管理者は、指定施設の運営にあたり、経理規程を作成し経理事務を行い、帳簿を備えて収入支出の額を明らかにするとともに、その帳簿及び収入支出内容を証する書類を業務終了年度から5年間保管しなければならない。

7 立入検査

市は必要に応じて、施設、設備、物品、各種帳簿等の現地調査を行うことができることとし、指定管理者はこれを拒んではならない。

第6 計画書及び報告書等の作成

1 次年度事業計画書の提出

業務仕様書に定める要求基準を充たす次年度事業計画書を作成し、管理を予定している年度の開始までに市に提出しなければならない。

2 事業報告書等の作成

(1) 事業報告書

指定管理者は毎年度終了後2月以内に事業報告書を作成し、市に提出しなければならない。主な内容は次のとおりとする。

○事業報告書（本書）

【添付書類】

- ・業務収支決算書
- ・業務実施報告書
- ・利用状況報告書（月別に記載）
- ・利用料金収入明細書（月別に記載）
- ・修繕、保守点検実施状況
- ・自主事業の年間利用実績
- ・利用者アンケート結果
- ・備品台帳及び異動報告書
- ・その他市が運営状況の確認に必要であると認めた書類

(2) 事業月報

指定管理者は翌月10日までに事業月報を作成し、市に提出しなければならない。主な内容は次のとおりとする。

○事業月報（本書）

【添付書類】

- ・各施設の日別利用実績
- ・日別利用料金等の収入状況
- ・要望や苦情、トラブル等の実績と対応結果
- ・植栽維持管理状況
- ・自主事業の利用状況等

(3) 予算執行状況報告書

指定管理者は四半期ごとに予算執行状況報告書を作成し、各業務の進捗状況と併せて市に報告しなければならない。

(4) 財務諸表及び納税証明書の提出

指定管理者として指定された場合、切れ目なく経営状況や納税状況を確認するため、申請時に提出済みの事業年度以降の「財務諸表」及び「納税証明書」については、提出可能になり次第、できるだけ速やかに提出すること。

※共同事業体の場合は構成員全てのものを提出すること。

第7 施設の修繕・改修について

指定管理者は指定施設の管理運営を行うにあたり、施設・設備が損傷した場合、速やかに市へ報告の上修繕を行わなければならない。

1 修繕の費用負担

修繕費用の負担については、次のとおりとする。なお、下記の区分に疑義が生じた場合や、下記以外の事由により損傷した場合は、その都度協議するものとする。

No	損傷の事由	経費区分
1	経年劣化による修繕（施設・設備）	1件 100万円以上の修繕については市が負担する。それ未満のものは指定管理者の負担とする。
2	経年劣化による修繕（トレーニング器具・施設備品・車両・作業用機械）	原則として指定管理者が負担する。
3	第三者の行為によるもので相手方が特定できないもの	経年劣化によるものと同様。
4	第三者の行為によるもので相手方が判明しているもの	対象物、金額に係らず市が修繕を行い、相手方に費用の請求を行う。
5	指定管理者の管理上の瑕疵による損傷	対象物、金額に係らず指定管理者が自己の費用において修繕を行う。
6	暴風、洪水、地震等の不可抗力による損傷	対象物、金額に係らず市が修繕を行う。

2 市への報告

指定管理者は施設・設備が損傷した場合、市に速やかに報告しなければならない。指定管理者が自己の費用において修繕を行った場合も同様とする。

3 施設の改修

指定管理者は、指定施設の一部又は全部について、原形より変形または追加し、容易に原状回復できないような改修を行ってはならない。ただし、指定管理者の提案により市が認めたもの、または市の指示によるものについては、その限りでない。その場合、費用については、両者協議のうえ定めるものとする。

4 その他

適切な方法にて修繕を実施の施設・設備に係る 1 件 100 万円以上の修繕に関しては市が負担するものとするが、機器のオーバーホールや大規模な改修については、市において改修事業として対応するため、点検の結果、将来大規模な修繕が必要な箇所について修繕計画等を作成し、市に報告しなければならない。

第 8 物品の取扱い

1 備品等

- (1) 指定施設の管理運営にあたり必要な備品に関しては、無償で貸し出すものとする。(以下、「市有備品」という。)
(「資料 2 みかもクリーンセンター余熱利用施設備品一覧」を参照)
- (2) 指定管理者は、市有備品について管理台帳を備え、適切に管理しなければならない。
- (3) 市有備品が損傷または紛失した場合は、速やかに市に報告し指示を受けること。
- (4) 指定管理者が指定管理料で購入した備品は、市の所有物とする。
- (5) トレーニング器具のリニューアルを行うこと。リニューアルするトレーニング器具は、「資料 2 みかもクリーンセンター余熱利用施設備品一覧」に記載のある物品及び、物品数を基に「購入」するものとし、現行品と同等以上の性能を持つ製品を導入すること。なお、製品の導入にあたっては、設置費及び処分費を含むものとする。

2 物品の持込

指定管理者は、指定施設の管理運営上必要と認められる場合は、自己の所有する物品を持ち込むことができる。その場合、事前に市の承認を得ることとし、その設置・撤収に係る費用については、指定管理者の負担とする。

第 9 個人情報の保護、守秘義務、情報公開の取扱い

1 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）を遵守し、指定施設の管理運営において個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護が図られるよう必要な措置を講じなければならない。

2 守秘義務

指定管理者は、指定施設の管理運営業務を行うにあたり、業務上知りえた秘密を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用してはならない。指定管理業務の終了後も同様とする。

3 情報公開

指定管理者は、佐野市情報公開条例の趣旨に則り、指定施設の管理運営を行うにあたり、作成し、又は取得した文書、図面及び電磁的記録等で指定管理者が管理するものについて、情報公開に関し必要な措置を講じるよう努めなければならない。

第 10 協議

指定管理者は、この業務仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、その都度市と協議を行い決定する。

第 11 指定期間終了後または業務終了の際の手続き

指定管理者は、指定管理業務の終了にあたり、次の業務を行う。

1 募集要項等の作成の協力

次期指定管理者の募集要項等の作成にあたり、市の要請に応じて、事業実績の取りまとめや、備品台帳の作成など必要な業務を行う。

2 次期指定管理者への引継ぎ

次期指定管理者に業務引継ぎを行うため、管理する文書の整理、業務引継書の作成などを行う。通常、最終年の 1 月には次期指定管理者の指定が行われるため、円滑な業務移行ができるよう、十分な期間の確保に努める。

3 施設の原状回復、文書の引渡等

指定管理者の持ち込んだ物品の撤去など、施設の原状回復を行うとともに、文書や物品の引渡を行う。

4 その他必要な業務

次期指定管理者（候補を含む）の視察の受け入れや、業務委託の打ち合わせ等、必要な業務を行う。

第 12 その他業務に必要な事項に関する基準

1 自動販売機の取扱い

自動販売機の設置については、「市有財産使用許可」が必要なため、指定管理者は市に市有財産使用許可申請を行い、市から許可を受けた後、自動販売機業者と契約を締結すること。

2 保険への加入

施設の管理運営にあたっては、利用者に対する損害賠償の観点から、現在、市において全国市長会の「市民総合賠償補償保険」に加入している。指定管理者は、みなし被保険者としてこの保険の適用があるが、指定管理者独自の事業（自主事業）には適用されず、補償内容にも限りがあるため、指定管理者においても自らのリスクに見合う適切な保険に加入するものとする。

「市民総合賠償補償保険（全国市長会）」の補償内容

契約類型 5型-①-D型

種 類	賠償責任保険	補 償 保 険
保険金額	身体賠償 1名につき 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	死亡補償保険金 100万円 後遺障害補償保険金 4～100万円 入院補償保険金 1日から適用 通院補償保険金 6日以上から適用
対象範囲	①市が所有、使用または管理する施設に起因する偶然な事故 ②市業務に起因する偶然な事故 ③市が福祉施設・保養施設において生産、販売または提供する飲食物に起因する偶然な事故	①市が主催・共催する社会教育活動、スポーツ活動及び社会福祉活動 ②その他市が主催・共催し、住民が参加する行事等 ③社会奉仕活動（ボランティア活動）