

堺市金岡公園体育館等の管理運営に関する

業 務 仕 様 書

1 趣旨

この仕様書は堺市金岡公園体育館等指定管理者募集要項と一体のものであり、指定管理者が実施する指定管理業務に関し堺市（以下「本市」という。）が要求する水準を示し、体育館等の指定管理者が行う業務の内容及び履行の方法等について定めることを目的とします。

なお、応募者は、以下に規定する業務水準を満たす限りにおいて自由に事業計画を立てられるものとしますが、募集要項に示された諸条件の遵守及び令和 3 年 4 月に策定した堺市スポーツ推進プラン等の内容に留意することとします。

2 施設の内容

(1) 施設の設置目的

市民のスポーツ及びレクリエーションの振興を図り、健康及び体力の増進に資すること。

(2) 施設の名称等

①堺市金岡公園体育館

所在地 堺市北区長曾根町 1179-18

開館日 平成元年 10 月 10 日

施設規模 鉄骨コンクリート造・一部鉄骨造 3 階建

敷地面積 174,000 m²（陸上競技場周辺（公園）含む）

延床面積 8,770.51 m²

施設内容

1 階 大体育室 1,707 m²（44m×38.8m）

ミーティングルーム 32.5 m²

選手控室（役員室）61.75 m²（救護ベッド・車椅子有、倉庫有）

放送室 19.5 m²

器具庫A69.25 m²、器具庫B74 m²、器具庫C140 m²

男子トイレ 15 m²、女子トイレ 17.5 m²、身体障害者用トイレ 4 m²

男子更衣室・シャワー室 54.5 m²（ロッカー104 台・シャワー6 台）

女子更衣室・シャワー室 54.5 m²（ロッカー104 台・シャワー6 台）

※ロッカー使用料（50 円／台）、シャワー無料

- 警備員室（トイレ・給湯・和室）45.75 m²
 機械室 73.5 m²、予備機械室（ガレージ含む）77 m²
 熱源機械室 120.5 m²、電気室 111 m²
 発電機室 40 m²、受水槽室 93.75 m²
 空調機械室（西）74.75 m²、空調機械室（東）93.75 m²
 書庫（廊下）14.7 m²、電源盤室（警備員室前入口横）2.04 m²
 倉庫（清掃用具庫・廊下下）6.02 m²、通路（西側）79.51 m²
 EV機械室 6.27 m²、倉庫 8.72 m²
 自動販売機 2 台
- 2 階 小体育室 639 m²（33m×19.36m）
 器具庫（小体育室内）47.25 m²
 トレーニング室 158 m²（14m×11.29m）
 会議室 49 m²（30 人収容）、健康運動相談室 70 m²、検査室 10 m²
 事務室 78.25 m²、倉庫（事務室内、印刷室）16.5 m²
 予備室（事務室内、職員更衣室、指導員控室）28 m²
 給湯室 5.25 m²、応接室（館長室）15 m²
 男子トイレ 26.25 m²、女子トイレ 26.25 m²
 身体障害者用トイレ 2 箇所 9.26 m²
 男子更衣室・シャワー室 46.5 m²
 （ロッカー88 台・シャワー3 台・身体障害者用シャワー1 台）
 女子更衣室・シャワー室 41 m²
 （ロッカー88 台・シャワー3 台・身体障害者用シャワー1 台）
 ※ロッカー使用料（50 円／台）、シャワー無料
 空調室（観覧席横・4 箇所）27.45 m²
 機械室（観覧席下）62.3 m²、機械室（自動販売機横）46.26 m²
 スプリンクラー・電気室（廊下）10.32 m²
 バルコニー116.13 m²、芝生広場 3,113.24 m²
 ホワイエ（陸上競技場側）91.5 m²
 男子トイレ 24 m²、女子トイレ 24 m²
 機械室（ホワイエからの入口 3 ヶ所、観覧席下）164.01 m²
 物置 8.59 m²（3.15×2.73）
 自動販売機 7 台（大体育室西側入り口前 3 台・小体育室前 1 台・競技場前 1 台・正面入り口横 2 台）
 電話（カード・コイン式）1 台
- 3 階 男子トイレ 23 m²、女子トイレ 23 m²、機械室 66.5 m²、倉庫 7.5 m²
 予備室（来賓室）45 m²、給湯室 7.65 m²
 プラザ 448 m²、ホワイエ 222 m²
 観覧席 固定席 1,186 席（2 階 948 席、3 階 238 席）

身体障害者用席 16 席

移動席（電動式ロールバック方式）2,054 席

②堺市金岡公園陸上競技場

所在地 堺市北区長曽根町 1179-18

開設 平成元年 10 月 10 日

施設内容 27,978 m²

1 周 400m×8 レーン（全天候型）・第 2 種公認陸上競技場

フィールド（天然芝） 約 72m×約 106m

障害用水溜・走幅跳 8 箇所・三段跳 10 箇所・棒高跳 6 箇所

走高跳 2 箇所・やり投げ 2 箇所・円盤投 2 箇所・ハンマー投げ 2 箇所

写真判定用カメラ塔

本部室（陸上競技場）25 m²（上部：放送室・テラス）

陸上競技場器具庫 366.25 m²

陸上競技場北役員室 164.88 m²

トイレ（男女兼用）、身体障害者用トイレ 21.86 m²

男子更衣室・シャワー室 19.65 m²（シャワー 4 台）

女子更衣室・シャワー室 19.31 m²（シャワー 4 台）

倉庫 5.72 m²

陸上競技場南役員室 167.2 m²

トイレ（男女兼用）、身体障害者用トイレ 17.5 m²

更衣室・シャワー室 26.5 m²（シャワー 5 台）

倉庫 9.28 m² ※高体連ロッカー 2 台有

写真判定室 4.8 m²

プロパンガス庫 8.47 m²（北 5.54 m²・南 2.93 m²）

聖火台

メインスタンド 501.93 m²（1,030 人収容）

芝生スタンド 7,400 m²（14,000 人収容）

③堺市金岡公園野球場

所在地 堺市北区長曽根町 1179-18

開設 昭和 34 年

施設内容 面積：27,560 m²

面数：3 面（軟式野球、ソフトボール）

野球場倉庫 9 m²

ベンチ 屋根 無、観客席 無

④堺市金岡公園テニスコート

所在地 堺市北区長曽根町 1179-18

開設 昭和 40 年

施設内容 面積：12,437 m²・14 面（砂入人工芝・内 8 コートは夜間照明設備）

物置 1 台（第 6・第 7 コート間）、倉庫

※金岡公園野球場・金岡公園テニスコート共通管理詰所 1 箇所

※電話・FAX 設置

3 業務内容

（1）管理運営に関する業務

① 利用申込の受付等

- （ア）開館（場）時間及び休館（場）日は堺市公園条例（以下「公園条例」という。）第 32 条第 1 項第 2 号の規定により、指定管理者が市長の承認を得て定めるものとする。
- （イ）指定管理者は、開館（場）時間又は休館（場）日を変更しようとするときは、市長の承認を得るものとする。
- （ウ）使用許可の申請受付等の事務は主に金岡公園体育館事務室で行うこと。
- （エ）使用許可の申請時に、利用者から相談があれば対応すること。
- （オ）施設の使用許可及び使用許可の取消しは、公園条例第 16 条及び第 23 条の規定を遵守して適正に行うこと。
- （カ）使用許可等は使用許可の手順書又は利用規則等を定めて行うこととし、使用許可の基準は利用者が閲覧できるようにすること。また、使用許可の申請があったときは、速やかに決定すること。
- （キ）使用許可の名義は指定管理者とし、申請書等必要な書類は指定管理者において作成すること。
- （ク）本市において年間利用調整により許可を行った大会等は引き継ぐこととし、新たな管理者の変更により利用者が不利益を被ることのないようにすること。
- （ケ）体育館等の利用申込は、窓口受付のほかに堺市スポーツ施設情報システム（以下「オーパス」という。）により行うこと。（利用申込の大半はオーパスによる利用申込となっており、オーパスによる利用申込に対しての使用許可書の発行は省略する。）
- （コ）オーパス非登録者の専用利用（附属設備を含む。）の申込みに際しては、申込書の提出とともに料金を受け取り、記載漏れ及び誤りがないか確認のうえ、使用許可書を交付するとともにレジスターによりレシートを発行すること。また、業務用端末機により入力すること。なお、レジスターの無い場合は必要に応じて領収書を発行すること。
- （サ）オーパス登録者については、登録者自身が電話等で入力できない附属設備等に関しては、職員が申込内容等を確認のうえ、業務用端末機により入力すること。

- (シ) 共用利用は、券売機による利用券の購入を求めること。
- (ス) 利用者サービス向上のため、体育館 2 階エントランススペース（入口右側）を有効活用すること。

② 堺市スポーツ施設情報システム（オーパス）

- (ア) オーパスに関する業務については、関係要綱に基づき業務を履行すること。
- (イ) 受付した利用予定や行事予定等は、確実に業務用端末機により入力すること。
- (ウ) オーパスの登録、廃止及び変更申請は、堺市スポーツ施設情報システム利用者登録申請書により処理すること。

◎金岡公園体育館（街頭端末機：1 台、業務用端末機：1 台）

- * オーパス街頭端末機：利用者などが施設の空き状況確認や利用申込（オーパス登録者のみ）などができる端末機
- * オーパス業務用端末機：施設管理者（指定管理者及び本市）が施設の空き状況確認や利用申込に対して入力などをする端末機
- * システムの運用に係る管理費用（機器の設置、修理、取替を除く）は指定管理者が負担すること。

③ 利用料金の収受

- (ア) 利用料金は、公園条例第 31 条第 1 項に基づき徴収し、指定管理者の収入とする。
- (イ) 利用料金の額は、公園条例第 31 条第 2 項の規定の範囲内で、指定管理者が市長の承認を得て定めること。
- (ウ) 共用利用については、利用者の求めに応じ領収書を発行すること。
- (エ) 使用許可書の発行にあたり、利用料金を徴収し、領収書を発行すること。
- (オ) 利用料金の還付や減額・免除を求められたときは、市長が定める基準をもとに指定管理者が決定した内容により行うこと。なお、減免にあたっては差別的な取扱いがないようにすること。
- (カ) 利用料金は原則として、前納とする。利用料金等の徴収方法については、現金や別紙 5 の要件を満たすキャッシュレス決済等による徴収とすること。なお、キャッシュレス決済に係る手数料（券売機含む）は指定管理者の負担とすること。
また本施設については、キャッシュレス決済に対応した券売機を設置しており、券売機による徴収方法については、現金のほか、券売機に付随したキャッシュレス決済を実施すること。券売機事業者は株式会社 BOSTEC（券売機事業者）、キャッシュレス事業者はブリッジ・モーション・トゥモロー株式会社とする。指定管理者変更に伴う券売機の設定変更にかかる費用等は、別紙 5 の金額を見込むこと。
券売機は、現在使用しているものを引き続き使用することを前提とするが、指定管理者が独自にキャッシュレス機能付き券売機を調達し、設置することも可能とする。その場合、別紙 5 に示す決済ブランドについては必ず導入すること。新たな券売機の導入にあたり生じる以下の費用については、指定管理者の負担とする。

- ・新たな券売機の購入費用及び設置費用（キャッシュレス決済手数料等含む）
 - ・現在の券売機を移設、保管する費用
- （キ）指定管理者は、利用料金の収受に際し、利用者（課税事業者）からの求めに応じ、適格請求書（インボイス）を交付し、その写しを保存すること。

④ トレーニング機器の調達・管理

トレーニング室の管理・運営を実施するにあたり、一部有酸素系の機器については、利用者サービスの向上、利用者数の増加を目的に最適なトレーニング機器（以下「機器等」という。）を指定管理者から様式 4-16 事業企画提案書により提案し、指定管理者において購入又は借入等を行うこと。

提案条件は次のとおりです。

- ・利用者が快適に利用できるよう機器等を配置すること。
 - ・既存トレーニング機器等は既存の市備品を継続して使用すること。また定期的な点検及び部品の交換等は計画的に行うこと。
 - ・現指定管理者がトレーニング室に設置している備品（資料 7-2）は、引継ぐことができないため、市民サービスの低下とならないようトレーニング備品等を購入又は借入等により調達し設置すること。
 - ・指定管理者が調達する機器等の機能は既存の機器等と同等とする。同等の機能とは既存の機器機能の 90%以上の機能とする。
* 機器機能とは主に運動に対する負荷（速度、重量等）とする。
 - ・幅広い年齢層からの利用者ニーズに対応するため筋力系、有酸素系のトレーニング機器をバランス良く設置し、利用者が安全に使用できるレイアウトとすること。
 - ・フリーウェイト及びストレッチスペースは現在のスペースを維持すること。
 - ・機器等を調達するにあたって、指定管理期間中に特に故障が生じやすいものについては、修理期間中に代替機を設置するなど迅速な対応を図ること。また、指定管理者が調達したトレーニング機器の修繕費等は枠内修繕費に計上することができない。
- なお、指定管理者が調達した機器等は指定管理期間終了後、指定管理者に帰属するが、協議により、指定管理者から市に寄贈することができる。寄贈を行わなかった備品については、市が指定する期日までに指定管理者の責任で撤去すること。

⑤ ニュースポーツ用具の貸し出し

ニュースポーツ等の普及振興のためのニュースポーツ用具及び備品の貸し出しを行うこと。また、併せて安全かつ円滑に利用できるように、利用方法、注意事項の十分な指導、説明、助言を行うこと。

返却の際には破損等の有無を確認し、破損等見受けられた場合は速やかに報告すること。

⑥ 人員の配置等

- (ア) 体育館等に管理責任者として体育館長を 1 名配置し、責任体制を明確にすること。
体育館は、常に 2 名以上の職員で業務の履行にあたること。また、常駐職員を配置していない屋外施設にあっては、適宜巡回すること。
- (イ) 体育館等の業務に必要な人員を配置すること。利用申込、使用許可及び利用料金の徴収などの業務が確実に行える体制とすること。
- (ウ) 配置する職員の勤務形態は、労働基準法その他の労働関係法を遵守し、体育館等における市民サービスの提供に支障がないようにすること。
- (エ) 防火管理者を選任すること。
- (オ) 従業員に対して体育館等の管理上必要となる知識・技能を習得させるとともに、資質の向上を図るために必要な研修（人権研修を含む。）を行うこと。また、研修実施に際しては、本市に計画書及び報告書を提出すること。
- (カ) 本業務の実施に必要な資格者及び人材確保に努めること。（例：公認スポーツ施設管理士等）
- (キ) 従業員は、利用者に分かるよう名札を着用すること。また、誠意ある言葉づかいや態度を心がけ、利用者等から信頼を得ることができるよう努めること。

⑦ 施設利用案内等

- (ア) 利用案内等を作成し、利用者への広報等に努めること。
- (イ) ホームページや SNS 等で自主広報を積極的に行い、体育館等やスポーツに関する情報等の提供を行うこと。
- (ウ) 施設内や利用案内に、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。
- (エ) 電話等による問合せ、文書照会、業務視察、施設見学等への対応を行うこと。

⑧ 苦情・要望対応

利用者からの苦情・要望に対しては、指定管理者の責任において適切、懇切丁寧に応えること。また、必要に応じて、対応について本市と協議すること。また、指定管理者の管理業務以外に関する苦情については、適切に本市関係部署等に連絡又は引継を行うこと。

⑨ 個人情報の安全管理措置

- (ア) 指定管理業務については、個人情報取扱特記事項に基づき安全管理措置を講じること。
- (イ) 指定管理業務以外の事業（自主事業）については、個人情報の保護に関する法律（以下「保護法」という。）第 23 条に基づいて個人情報取扱事業者として安全管理措置を講じること。
- (ウ) 利用者から個人情報開示請求があった場合について、保護法第 33 条に基づき適切

に対応すること。ただし、指定管理業務に伴って取り扱う個人情報について、市の保有個人情報に該当する場合（※）には、市の個人情報開示請求（保護法第 76 条）に該当することから、その旨を利用者に伝えること。

- （工）個人情報の漏えい等が発生した場合には、保護法第 26 条第 1 項の規定に基づき個人情報保護委員会へ報告を行うこと。なお、漏えい等の対象が市の保有個人情報に該当する場合には、市が個人情報保護委員会に報告する義務があるため、直ちに市へ報告すること。

※当該個人情報について市が事実上支配している（当該個人情報の利用、提供、廃棄等の取扱いについて判断する権限を有している）場合は市の保有個人情報に該当する。

⑩ その他使用料等の徴収

利用者の利便性の向上を図るため、体育館等における大会時等に利用者から複写または F A X の利用の申し出があった場合には、可能な限り対応すること。

この場合、指定管理者は、利用者から実費負担相当額を徴収することができる。実費負担相当額は、合理的な算出方法で算出して定めること。

（2）施設等の維持管理に関する業務

① 適正な維持管理

体育館等の施設、設備、器具備品の維持管理に際しては、常に利用者の安全確保に万全を期すとともに、善良な管理者の注意をもって適正に行うこと。また、破損、不具合が生じたときは、すみやかに本市に報告するほか、対象箇所について、修繕要否の判定を行った上で必要であれば適切に修繕を行うこと。

参考資料 20「堺市公共建築物等におけるアスベスト含有建材点検・管理マニュアル」を参照し、適切な維持管理、修繕を行うこと。

② 備品等の貸与及び購入

現に体育館等に設置している器具備品（オーパス端末機を含む）については、本市が指定管理者に無償で貸与する。その他管理業務に必要な器具備品及び消耗品は指定管理者が購入して設置することとする。

- ・現指定管理者がトレーニング室に設置している備品（資料 7-2）は、引継ぐことができないため、市民サービスの低下とならないようトレーニング備品等を借入等により調達し設置すること。
- ・貸与備品は整理し、購入廃棄等の異動については、事前に本市と協議すること。
- ・本市の所有に属する物品等（地方自治法第 239 条第 1 項に定める物品のうちで、備品と消耗品のことをいう。）については、堺市財産規則その他の規則に基づいて管理すること。

③ 施設・備品等の保守点検業務

施設、設備、附属設備類等の法定点検及び保守点検、整備等については、施設の快適な環境の維持、利用者の安全確保の観点から、施設・設備保守点検業務一覧（資料 4）及び国土交通省大臣官房長官営繕部監修の「建築保全業務共通仕様書及び同解説」を参考に行うこと（第三者への一部委託可）。また、日常的には職員が設備・備品等の管理に注意を払い、少なくとも年 2 回は一斉に職員による安全点検を実施すること。

④ 施設維持管理業務

体育館等の利用者が安全・安心、快適に利用できるように、体育館等の日常警備や清掃等の維持管理に関する業務は施設維持管理関係業務一覧（資料 5）を参考に実施すること。

⑤ 施設及び備品の原状変更

指定管理者は原則として施設及び備品の原状を変更できないが、指定管理者の発意による市民サービス向上に資するための施設設備の改良等については、本市と協議の後、申請を行い、本市が承認した場合は、指定管理者の費用負担により実施できるととする。

⑥ 現地調査対応

本市は、必要に応じて施設、設備、器具備品の維持管理について現地調査を行うことがある。

(3) その他の業務

① 危機管理及び緊急時等への対応

(ア) 急病人、けが人等への対応

急病人、けが人の発生に対応できるよう、近隣の医療機関・消防署等と連携を図ること。事故発生から病院搬送までのフローチャートや救急車の導線等を含めた事故対応マニュアルを作成すること。また、利用者の傷病発生時の応急措置等に対応できるよう、職員に対して AED（自動体外式除細動器）の使用方法的周知を図ること。

(イ) 災害・事件等への対応

利用者の避難、誘導、安全確保、関係機関への通報等についての対応計画や防犯・防災対策マニュアルを作成し、職員の指導及び避難誘導訓練を行うこと。緊急事態が発生した場合は、初期消火活動、避難誘導、負傷者の救護等、迅速かつ最善の対応をとること。なお、地震、台風、感染症拡大等の災害発生時に本市は臨時休館を指示することがある。

(ウ) 臨機の措置

災害防止、人命救助等緊急の必要があるときは、施設の指定管理業務の範囲外であっても指定管理者の判断により臨機の措置をとること。また、臨機の措置をとった場

合は、本市に事後報告すること。

また、本市から指定管理者に対して臨機の措置をとることを要求した場合は、適切に対応すること。

(エ) 消防法上の措置等

施設内の火気管理を徹底するとともに、防火管理者の選任、消防計画の策定、消防設備の点検等消防法上必要な措置をとり、平素から所轄消防署等と連絡を密にして防火管理の適正を期すること。

(オ) 指定避難所の開設

体育館は、地震災害時には指定避難所となっており、また金岡公園は広域避難地となるので、災害時には必要な協力を行うこと。(別紙 7 基本協定第 66 条を参照)

② 施設内の目的に適したスペースの活用

指定管理者は、利用者の利便性確保のため、施設の設置目的に適した設備を設ける場合は、事前に本市と協議して決定すること。

③ 統計資料等の作成

(ア) 利用者数、入場者数、種目別人数等広報のための統計資料を作成すること。

(イ) 市広報に関する資料は、本市の基準を遵守のうえ、定められた媒体・様式により作成し、指定する期日までに提出すること。

(ウ) 本市及び関係機関・団体他、本市から指示のあった者に対し、必要な資料の作成及び提出を期限内にすること。

④ 関係機関との連絡調整、本市のスポーツ推進施策への協力

(ア) 本市及び関係機関・団体が業務を行うにあたり施設に来館した場合等は、本市の指示にしたがって、事務所又は作業所及び事務機器、それに伴う消耗品を提供すること。

(イ) 本市及び関係機関・団体からの依頼による文書等の配架、看板等の掲出を行うこと。

(ウ) 本市の依頼によるスポーツ施設利用団体、関係者への連絡、通知、文書の送達等堺市民オリンピックをはじめ本市その他公共的団体主催の大会等の事業については、積極的に支援協力を行うこと。

(エ) 体育館等の飲食物販売事業を自主事業①で実施しない場合において、本市が別途、実施事業者を公募した際は当該事業者と連携を図ること。

(オ) 指定管理区域にかかわらず、公園内の苦情等には、公園管理者と協力して対応すること。

⑤ 指定期間終了にあたっての業務、利用者情報等の引継ぎ

指定管理者は、指定の期間が終了した場合、次期管理者が円滑かつ支障なく指定管理業務が遂行できるように業務及び利用者情報等を引継ぎ、利用者が不利益を被るこ

とのないようにすること。

⑥ 業務に必要な規則・マニュアル等の作成

指定管理者は、施設の管理業務に必要な規則・マニュアルを適宜本市と協議を行って作成し、事前に本市の承認を得ること。

⑦ 本市との協議

管理業務の実施に際して、仕様書に規定のない事項等や疑義が生じた場合は、適宜、本市と協議を行うこと。

⑧ 公衆電話の管理

体育館内に公衆電話を設置すること。なお、設置、維持に要する費用及び手数料収入は指定管理者に帰属するものとし、指定管理業務収支計画書に計上すること。

⑨ 公園管理者等（本市公園緑地部等）との協力

主に体育館利用者を原因とした公園駐車場の混雑について、公園緑地部及び公園駐車場管理者と協力して対応すること。

⑩ 指定管理者は、管理業務におけるリスク分担に備えて、市と指定管理者を被保険者とする施設賠償責任保険及び昇降機賠償責任保険に加入すること。

なお、保険内容等は下記のとおりとする。

(ア) てん補限度額

(施設賠償責任保険)	対人賠償 1 人につき	3 億円以上
	対人賠償 1 事故につき	10 億円以上
	対物賠償 1 事故につき	1 千万円以上
(昇降機賠償責任保険)	対人賠償 1 人につき	3 億円以上
	対人賠償 1 事故につき	10 億円以上
	対物賠償 1 事故につき	1 千万円以上

(イ) 被保険者名 堺市及び指定管理者

(ウ) 保険期間 指定期間と同じ期間とする。(年度ごとの加入でも可とする。)

⑪ その他の業務

金岡公園陸上競技場の二種公認認定に協力すること。

4 自主事業

(1) 自主事業の実施

指定管理者は、上記事業のほか施設の利用促進、利便性の向上等を考慮した事業等

をあらかじめ本市にその内容を提案し、承認を得た上で実施することができます。

自主事業の実施に要する経費は、指定管理者が負担し、事業により得た収入は指定管理者に帰属します。また、当該事業の実施に伴う一切の責任は、指定管理者にあるものとします。施設の管理運営に関する指定管理業務と本自主事業は経理を区分し、本自主事業についても四半期ごとに報告するものとします。なお、指定管理者が本施設の土地や建物を利用し、売店等の運営、自動販売機等の設置及び広告掲載を実施する場合は、別途手続きが必要になります。詳細については、各事業の実施要領を参照してください。

(2) 自主事業①（任意）

(ア) スポーツ用品等販売事業

指定管理者は体育館内で売店を運営し、スポーツ用品等を販売することができます。実施にあたっては、都市公園法第5条第1項により、公園施設設置許可申請書を本市（公園監理課）に提出し、事前に許可を受けてください。なお、実施する場合の条件等については、別紙2「スポーツ用品等販売事業実施要領（自主事業①）」を参照してください。

(イ) 飲料自動販売機設置事業

指定管理者は、体育館利用者に飲食物を提供することを目的に、自動販売機の設置を行うことができます。実施にあたり都市公園法第5条第1項により、公園施設設置許可申請書を本市（公園監理課）に提出してください。

なお、実施する場合の条件等については、別紙3「飲料自動販売機設置実施要領（自主事業①）」を参照してください。

(ウ) 広告掲載事業

指定管理者は、堺市広告掲載要綱（参考資料17）及び堺市広告掲載基準（参考資料18）に準じて体育館等の一部に看板等を設置して広告を掲載することができます。実施する場合は都市公園法第6条第1項により、公園占用許可申請書を本市（公園監理課）に提出し、事前に許可を受けてください。なお、実施する場合の条件等については別紙4「堺市金岡公園体育館等広告掲載事業実施要領（自主事業①）」をご覧ください。

(エ) その他の自主事業

施設の設置目的に合致し、施設の利用促進又はサービスの向上につながる事業で、自主事業②以外のものを独自に行う場合はあらかじめ本市にその内容を提案し、承認を得た上で実施することができます。

(3) 自主事業②

指定管理者は、自主事業②として次の事業を実施してください。

なお、従前から実施してきた事業については、市民サービスとして定着しているため、自主事業を実施するにあたり、市民サービスの低下を招かないよう、継続性に十分配慮してください。

(ア) スポーツ教室事業

市民のスポーツ及びレクリエーションを振興し、健康及び体力の増進を図るため、自主事業②としてスポーツ教室事業を実施してください。

金岡公園体育館等で実施してきたスポーツ教室の実績を踏まえるとともに、施設利用者のニーズに応える、創意工夫を凝らしたサービスの提案を求めます。令和 4 年度におけるスポーツ教室事業実施状況等は資料 11 のとおりです。

(イ) トレーニング講習の実施

金岡公園体育館のトレーニング室の利用については、事前にトレーニング講習を受講し、修了することを条件としているため、次のとおり希望者に講習を実施してください。

- ・トレーニング室の利用希望者を対象として、トレーニングや機器についての知識、技術習得を目的とした内容のトレーニング講習を実施すること。
- ・トレーニング講習を修了した者に対して修了証を発行すること。
- ・修了証については、指定管理者が交付し、様式はこれまでと同様とすること。
- ・初芝、鴨谷、美原体育館、人権ふれあいセンターで修了証の交付を受けた利用者也同様にトレーニング室の共用利用を許可すること。

※トレーニング室の共用利用時については、「トレーニング指導実績・適切な指導ノウハウ」を有する指導員を適時配置すること。

(ウ) 高齢者健康増進事業

高齢者の社会参加を促すとともに、健康増進、運動習慣の定着を図るため、65 歳以上の堺市民を対象に、体育館トレーニング室初回講習料及び初回体験利用を無料とする事業を実施してください。

(エ) ライフステージに応じた健康増進事業

子どもの体力向上など多様なライフステージに応じた健康増進事業を指定管理者事業計画書（企画提案書）にて提案してください。

(オ) 金岡公園全体の賑わい創出事業

体育館、陸上競技場、野球場等のスポーツ施設と園地を有効活用し、金岡公園全体の賑わいや活性化を図るため、スポーツ施設利用者だけでなく、公園を利用しない層や運動をしない層を園内へ誘客し、スポーツ施設及び園内施設の利用を促進す

る事業を指定管理者事業計画書（企画提案書）により事業提案し実施してください。

また、以下の（オ-1）、（オ-2）、（オ-3）、（オ-4）については項目ごとに提案してください。

なお、実施にあたっては、本市（公園監理課）へ申請等の手続きが必要な場合があります。

（オ-1）飲食提供事業

スポーツ施設利用者及び公園利用者等が気軽に立ち寄れる多様な世代が集い交流し、賑わいを創出する飲食提供を提案してください。

※想定される自主事業例：キッチンカーの出店等

（オ-2）子育て世代が気軽に参加できる事業

親子・家族で参加できる教室・イベント等を提案してください。

（オ-3）若者の参加促進事業

若年層のニーズに応じた多様な種目や表現活動など若者が気軽に参加したくなる事業・イベント等を提案してください。

（オ-4）近隣施設と連携した事業

学校や病院その他近隣施設と連携した体力向上・健康増進に資する事業を提案してください。

※自主事業実施における注意点

- ① 土・日曜日等の施設利用率が高い時間帯は一般利用を優先すること。
ただし、金岡公園陸上競技場の平日の利活用を図ること。
- ② 幅広い世代に対応したスポーツ教室メニューとすること。
- ③ 指定管理者は、教室の参加者から参加費等を徴収することができるが、参加費等の額は市場価格を参考に、参加者にとって大きな負担にならないように配慮すること。
- ④ 従業員が指定管理業務と自主事業の両方に携わる場合は、従事する時間等で按分し、人件費を指定管理業務と自主事業にそれぞれ区別して経費計上すること。
- ⑤ 自主事業の実施主体は指定管理者とする。実施主体を委託し、施設利用料及び事業参加料の一部のみを受託者から徴収することはできない。
- ⑥ 指定管理者自らが主催者として施設を利用して自主事業を実施する際も、当該利用にかかる利用料金を指定管理者に支払う（利用料金収入として計上する）こと。

5 本市として求める目標・水準等

本市が体育館等を管理する指定管理者に求める目標・水準は下表のとおりです。同目標・水準達成に向けた手法等を指定管理者事業計画書（企画提案書）にて提案してください。また、次年度以降は目標内容を高め、その達成手法と合わせて年度事業計画書で提案してください。

区分	項目	目標・水準等
①適正な管理運営の確保に関する目標	利用者満足度	満足度 90%以上 施設利用者への対応充実を図るため、特に次の項目について重点的に取り組むこと。 ①職員の適切な接遇対応 ②施設・設備等の安全確保の徹底 ③利用者ニーズに基づく事業実施 ④苦情の適切・迅速な対応
②利用者サービスの向上への取組に関する目標	利用率	体育館 89% 陸上競技場 69% 野球場 41% テニスコート 79%
③収支に関する目標	利用料金収入	年額 61,248 千円

6 特記事項

- (1) 本市主催の大会等の事業には積極的に協力すること。
- (2) 本市及び他のスポーツ施設、周辺施設と連携をとり、スポーツ振興に関する連携を図ること。
- (3) 併設施設管理者と協力し、トラブルへの対応等、利用者である市民サービスに努めること。
- (4) 暴風警報発令等による臨時休館措置については、本市の基準に基づき指定管理者が臨機応変に判断すること。
- (5) 体育施設の年間利用調整（1 次調整）については、本市が行うものとする。指定管理者は、本市が行う利用調整に対して本市のスポーツ振興施策の観点から協力すること。なお、指定管理者は、本市と協議の上、2 次優先利用調整を行えるものとする。

7 協議

- (1) 指定管理者は、この仕様書に記載のない事項については、本市と協議を行うこと。
- (2) 指定管理者は、この仕様書に規定するものの他、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本市と協議し決定すること。

8 その他

- (1) 体育館等の公園条例第 32 条第 1 項第 1 号以外の許可は指定管理者の業務の範囲外であるため、本市（公園監理課）が都市公園法に基づき許可を行い、その使用料は

本市の収入となる。

- (2) 各種規程がない場合には、本市の諸規程に準じて、あるいはその理念に基づき業務を実施すること。