

# 野田市春風館道場指定管理仕様書

野田市春風館道場（以下「春風館道場」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等はこの仕様書による。

## 1 趣旨

本仕様書は、春風館道場の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

## 2 施設の概要

- (1) 名 称 野田市春風館道場
- (2) 所 在 地 野田市野田376番地の1
- (3) 敷 地 面 積 1, 153.48㎡
- (4) 施 設 内 容

	柔剣道場	弓道場
延べ床面積	297.28㎡	61.69㎡
構 造	木造平屋建て	
施 設 内 容	柔道場 1面 75.35㎡ 剣道場 1面 98.54㎡ 事務室 16.52㎡	射場 3人立 50.10㎡ 的場 11.59㎡
主 要 設 備	ユニットシャワー1箇所	

## 3 管理に関する基本的な考え方

- (1) 武道を通じ、青少年の健全育成とスポーツ振興を図ることを目的に管理運営を行うこと。
- (2) 利用者への利便性の向上及びきめ細かいサービスの提供に努めること。
- (3) 利用者の平等利用が確保されること。
- (4) 個人情報適切な保護が図られていること。
- (5) 施設の効用を最大限に発揮し、利用者のサービス向上を図ること。
- (6) 効率的な管理を行い、経費の節減を図ること。
- (7) 管理に関する業務の全部を第三者に委託しないこと。
- (8) 地方自治体の設置する公の施設を運営するという自覚を常にもって、市の信用を棄損、失墜させる行為をしないよう十分な注意を払って義務を遂行し、行動すること。

## 4 施設の管理基準

### (1) 開館日及び開館時間

開館日は12月29日から翌年1月3日までを除く毎日。

開館時間は午前9時から午後9時まで。

※管理時間は午前9時から午後9時までとする。

※開館日及び開館時間については、市長の承認を経て変更することができる。

## (2) 関係法令の遵守

指定管理者は、春風館道場の管理運営を行うに当たっては、法令等を遵守すること。特に次に掲げる関係法令に留意すること。

地方自治法、労働基準法等労働関連諸法、下請代金支払遅延等防止法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、スポーツ基本法、消防法、建築基準法、野田市春風館道場の設置及び管理に関する条例、野田市春風館道場の設置及び管理に関する条例施行規則、野田市情報公開条例、野田市個人情報保護条例、野田市公契約条例等

※本指定期間中に関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

## (3) 使用許可の基準

野田市春風館道場の設置及び管理に関する条例及び野田市春風館道場の設置及び管理に関する条例施行規則の規定に基づき、公平公正に使用許可を行うこと。

## (4) 個人情報の取扱い

指定管理者は、基本協定及び別記「個人情報の保護に関する事項」に基づき、個人情報保護マニュアルを作成し、個人情報の適正な管理を行うこと。

## (5) 情報セキュリティの確保

指定管理者は、業務の処理に当たって、野田市情報セキュリティポリシーの本旨に従い、情報資産（個人情報を含む。）を適正に取り扱うこと。また、別記「情報セキュリティ特記事項」を遵守すること。

## (6) 情報公開

指定管理者は、公の施設の管理に関する情報の公開を行うために基本協定に基づき、必要な措置を講じること。

## (7) 行政手続条例の適用について

指定管理者は、野田市行政手続条例の適用を受けるので、施設の使用申請を受けた場合には審査及び応答義務が生じ、申請を拒否する場合には理由の提示が必要となる。また、一度行った許可を取り消す場合は不利益処分として聴聞を行い、その理由を提示しなければならない。

## 5 指定管理者が行う業務

市民の健康増進、スポーツの振興、とりわけ武道の奨励及び普及の用に供することを目的として以下の事業を行うこと。当道場は、近代化産業遺産群に指定されており、街並み散策等の見学者が訪れた場合には、施設の案内、説明等を行うこと。

- (1) 武道振興事業  
武道の振興を図るため、剣道教室、弓道教室及び武道講演を実施すること。
- (2) キャリアデザイン事業  
郷土博物館及び市民会館と連携してキャリアデザイン事業を実施すること。
- (3) 春風館道場の利用に関する業務
  - ① 利用予約の受付  
完全予約制とし、使用する日の2か月前から3日前までに予約を受け付ける。ただし、12月29日から翌年1月3日までは除く。
  - ② 使用許可申請書の受理及び許可通知書による通知  
貸出しは1時間単位の面貸しですること。
  - ③ 利用案内に関する業務
    - (ア) 道場利用者への利用案内
    - (イ) 道場利用者の指導監督
- (4) 春風館道場の使用の許可の取消しに関する業務
  - ① 使用の許可の取消しに関する業務
- (5) 春風館道場の使用料の収納、減免及び還付に関する業務
  - ① 使用料の収納に関する業務
  - ② 使用料の減免に関する業務
    - (ア) 使用料減免申請書の受理及び決定
  - ③ 使用料の還付に関する業務
- (6) 春風館道場の施設及び設備の維持管理に関する業務
  - ① 清掃に関する業務
    - (ア) 施設、設備等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。  
(別紙1個別仕様書)
    - (イ) 弓道場の芝刈りについては年3回実施すること。また敷地内の植栽については草刈清掃等を適宜行い、庭木についても年1回剪定、整枝を行うこと。(別紙2個別仕様書)
    - (ウ) 廃棄物を分別し指定された場所に決められた日に出すこと。
  - ② その他
    - (ア) 施設物件の保全を図るため道場敷地内を適宜巡回すること。
    - (イ) 施設及び設備に不具合があった場合、野田市との責任分担に基づき修繕を行うこと。
    - (ウ) 道場内の消火器及び非常警報設備については、それぞれ半年に1回(年2回)保守点検を行い、報告書を作成すること。(別紙3個別仕様書)
    - (エ) 弓道場の場安土については2か月に1回(年6回)保守点検を行い、報告書を作成すること。(別紙4個別仕様書)
    - (オ) 漏電による火災を防ぐため、絶縁抵抗測定点検を年1回行い、報告書を作成すること。(別紙5個別仕様書)

(カ) 施設における病害虫の防除については、「野田市の施設等における農薬・殺虫剤等の適正使用に係る基本指針」に基づき、防除管理者を定めるとともに、春風館道場の「農薬・殺虫剤等の薬剤の適正使用マニュアル」を作成して適正に病害虫の防除を行い、報告書を作成すること。

(別紙6個別仕様書)

(キ) 空調設備点検業務については、フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律に準じて、簡易点検を四半期に1回以上行うこと。簡易点検は、一般財団法人日本冷凍空調設備工業連合会が発行する「簡易点検の手続き」に基づき、直接指定管理者の職員が行うこと。簡易点検終了後は、実績報告書を野田市に提出すること。

フィルター清掃は、野田市が委託した清掃業者が年2回実施する。

また、異常等による緊急の際には、速やかに野田市に連絡すること。

(7) 報告書等の作成及び提出に関する業務

(ア) 使用状況(使用料含む)報告書(1回/月)

(イ) 業務報告書(1回/年)

## 6 管理体制

(1) 職員の配置については、非常勤の館長及び管理人を配置すること。予約のある日については、半日単位で職員を配置するなど効率的な配置とすること。

(2) 館長は、常に野田市と連絡をとり、適切な措置を取ることができる体制にすること。

(3) 管理運営のための必要な知識取得や接遇向上に資する研修等を実施すること。

## 7 雇用への配慮

雇用に際しては、地元住民を可能な限り雇用するように努めるとともに、物品及び役務の調達に当たっても、可能な限り地元業者に発注するように努めること。

## 8 自主事業について

指定管理者は施設の設置目的を効果的に達成するため、本施設を活用し自主事業を実施することができる。なお、自主事業の実施については次の点に留意すること(自主事業とは、指定管理者が自己の責任と経費において、イベントや物販などを実施することをいう。)

(1) 指定管理者が自主事業を実施する場合には、あらかじめ野田市と協議し文書による許可を得なければならない。自主事業が、野田市の施設としてふさわしくない場合は許可しないことがある。

(2) 実施に際しては、市民の利用を妨げないよう配慮するとともに市民が利用しやすい料金設定にすること。

(3) 自主事業に要する経費に野田市が支払う指定管理料を充てることはできな

い。ただし、指定管理者の経営努力により生じる指定管理料の余剰金額（利潤）を充てることや指定管理者が雇用する職員が指定管理業務に支障のない範囲で自主事業に従事することはできるものとする。

(4) 事業計画書において提案された自主事業の採否については、協定を締結する際に改めて協議するものとする。なお、提案された自主事業が認められないことにより、申請自体を辞退する可能性がある場合、その旨を事業計画書に明示すること。

(5) 自主事業が、本来業務（指定管理業務）に支障を与えていると判断される場合、自主事業の改善又は中止を命じる場合がある。

## 9 指定管理者と野田市の責任分担

責任の内容		責任の分担
施設等の損傷	施設等の管理上の瑕疵によるもの。	指定管理者
	上記以外のもの。	事案の原因ごとに判断し、野田市と指定管理者が協議して定める。
利用者等への損害賠償	施設等の管理上の瑕疵によるもの。	指定管理者
	上記以外のもの。	事案の原因ごとに判断し、野田市と指定管理者が協議して定める。
施設等の修繕	施設等の大規模な修繕	野田市
	施設等の小破修繕（1件当たり20万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のもの。）	指定管理者
保険の加入	火災、落雷、風・水災等に係る保険（建物総合損害共済）	野田市
	利用者等に係る損害賠償保険（施設賠償保険）	指定管理者

※ 本表に定めのない場合又は疑義のある場合は双方協議の上決定する。

## 10 指定期間

令和2年4月1日から令和7年3月31日までの5年間とする。

## 11 管理経費（指定管理料）等

### （１）管理に係る経費（指定管理料）

管理に係る経費（指定管理料）は、申請書に添付した収支予算書（指定管理料見積書）（様式３）がそのまま採用されるのではなく、会計年度ごとに野田市と指定管理者の協議に基づき決定する。また、管理に係る経費（指定管理料）は、年度協定の中で締結する。なお、原則として指定管理料は精算しない。

### （２）管理に関する経費の支払

指定管理料の支払方法は口座振込みとし、支払時期は野田市と指定管理者の協議に基づき決定し、年度協定の中で締結する。

### （３）野田市が支払う指定管理料に含まれるもの

人件費、消耗品費、印刷製本費、水道光熱費、燃料費、講師謝金、通信運搬費、保険料、業務委託料、保守点検費、修繕費、使用料及び賃借料等

### （４）使用料の納入について

施設の使用料は野田市の収入とする。使用料は地方自治法施行令第１５８条第１項及び同条第３項の規定に基づき、指定管理者が徴収、集計及び納入を行うこと。なお、使用料は公金として厳正に取扱い、徴収を行った翌日（金融機関の休業日を除く。）までに野田市の指定口座に納入すること。

### （５）自主事業による収入

自主事業による収入は指定管理者の収入とする。

### （６）自動販売機の電気料について

野田市が行政財産の使用を許可して設置している自動販売機の電気料は指定管理者が負担すること。なお、自動販売機の電気料は設置している団体等から指定管理者が実費徴収できる。

## 12 備品の管理

（１）指定管理者は、野田市の所有に属する備品（別紙備品一覧）については、そのまま使用できるが、野田市物品管理規則に基づき適正に管理すること。

（２）施設における活動に支障をきたさないよう、物品の管理を行うとともに、不具合の生じた物品は、責任分担に従い２０万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の修繕については指定管理料で修繕すること。なお、修理できない備品については野田市に破損の報告を行うこと。野田市は、必要性を判断して備品の更新を行うこととする。

（３）指定管理料には備品購入費は含まない。ただし、指定管理者が委託事業を実施するに当たり、備品の購入を希望する場合には、野田市と協議を行うこと。協議の結果、野田市が当該備品の必要性を認めた場合には、当該備品の購入に係る費用を指定管理料の委託事業費より支出できるものとし、当該備品の所有権は野田市に帰属するものとする。なお、指定管理者が自己の責任と資金で購入した備品の所有権は指定管理者に帰属するものとする。

（４）備品の管理にあたっては、備品台帳を整備し、変更があった場合は更新する

こと。

### 13 災害・事故対策

- (1) 指定管理者のサービス提供方法、従業員の責任等に起因する災害及び事故については、指定管理者が責任を負うものであること。
- (2) 災害、事故及び犯罪等が発生したときは、速やかに野田市及び関係機関に報告すること。AEDについての使用方法を修得すること。
- (3) 野田市内において、震度4の地震が発生しスポーツ推進課から指示があったとき又は震度5弱以上の地震が発生した場合には、速やかに被害状況を確認し、スポーツ推進課へ報告すること。
- (4) 危機発生時の状況によっては、随時各施設に協力を求める可能性があるため、指定管理者はそれに協力するよう努めること。
- (5) 緊急時の対応マニュアルや緊急連絡網を作成すること。
- (6) 防火管理者を置き、防災計画を策定し、避難訓練を行い、利用者の安全確保に努めるとともに近代化産業遺産群に指定されている建造物について保護に努めること。
- (7) 施設賠償保険、傷害保険については、次表と同等以上の保険に加入すること。

種 類	賠償責任保険	傷害保険
保険金額	身体賠償	死亡・後遺障害 200万円
	1名につき1億円	入院 2千円/日
	1事故につき10億円	通院 1千円/日
	財物賠償	
	1事故につき2千万円	

### 14 防犯対策

春風館道場内の危機、安全管理及び防犯のため巡回を行うとともに、無人となる時間帯については機械警備（別紙7個別仕様書）による対策を講じ、トラブルが発生した場合、野田市及び関係機関に連絡するとともに迅速に対応すること。

### 15 苦情処理

利用者等から管理業務に関する苦情が出た場合は、適切な対応を行い、円満な解決に努めること。苦情を処理した場合、野田市に報告すること。処理が困難なものについては野田市と協議すること。

### 16 事業計画

指定管理者は、当該年度の事業計画を策定し、野田市に報告すること。

## 17 公契約条例

### (1) 条例の適用について

野田市では、公契約に係る業務の質の確保及び公契約の社会的な価値の向上を図るため、平成21年9月に「野田市公契約条例(平成21年野田市条例第25号)」を制定し、平成24年10月の条例改正により、当該指定管理業務に従事する適用労働者に、令和2年4月1日時点の市長が定めた賃金等の最低額(以下「最低額」という。)以上の賃金を支払わなければならないほか、労働者の適正な労働条件の確保等を求めることとしている。

受注者及び受注関係者は、適用労働者に対し最低額以上の賃金を支払わなければならないほか、条例に基づく必要な事務手続きを行わなければならない。

なお、次ページの表「市長が定める賃金の最低額一覧(令和2年度適用分)」に記載されている賃金等の最低額については、令和2年4月1日までに見直される可能性があるため、見直された場合はその額を遵守すること。

また、詳細については、別添の「野田市公契約条例に係る特記事項(指定管理募集用)」を参照のこと。基本協定締結時は、「野田市公契約条例に係る特記事項(指定管理基本協定用)」を参照のこと。

### (2) 最低額

本指定管理業務に適用される最低額は、令和2年4月1日時点の市長が定めた賃金の最低額とする。

ただし、千葉県について決定された最低賃金法(昭和34年法律第137号)第9条第1項に規定する地域別最低賃金(以下「最低賃金」という。)が改定された場合において、次の最低額改定基準に該当したときの翌年度の最低額は、最低賃金が改定された日が属する年度(以下「最低賃金改定年度」という。)の最低額に最低賃金改定年度中に決定された最低賃金を前年度中に決定された最低賃金で除して得た数(小数点以下第5位を四捨五入)を乗じて得た額(小数点以下第1位切上げ)とする。(計算式1)

なお、最低賃金改定年度の翌年度の適用労働者に支払われる賃金を調査し、その賃金が計算式1で求めた最低額と比較して不足する場合は、その不足分について野田市が負担することとする。負担の方法については、野田市と受注者で協議の上決定する。

$$(計算式1) \quad \text{翌年度の最低額} = A \times \frac{B}{C}$$

A : 最低賃金改定年度の最低額

B : 最低賃金改定年度中に決定された最低賃金

C : 前年度中に決定された最低賃金

＜最低額改定基準＞

最低賃金改定年度の最低額から最低賃金改定年度中に決定された最低賃金に当該最低賃金を前年度中に決定された最低賃金で除して得た数（小数点以下第5位を四捨五入）を乗じて得た額（小数点以下第1位切上げ）を差し引いた額が10円に満たない場合（計算式2）

$$\text{(計算式2)} \quad A - B \times \frac{B}{C} < 10 \quad \text{の場合}$$

表 「市長が定める賃金の最低額一覧(令和2年度適用分)」 (単位：円/時間)

職 種	最低額
施設の維持管理事務員	1, 0 4 3 円

※2つ以上の業務を兼務している場合は、最低額の高い職種で比較すること。  
※市長が定める賃金の最低額が見直された場合はその額とする。

(3) 比較する賃金の構成

最低額と比較する賃金は、最低賃金法に基づく最低賃金制度に定める「所定内給与」のうち、基本給及び諸手当（精皆勤手当、通勤手当、家族手当は除く。）とし、これらの賃金等を1時間当たりに換算した額となる。

また、次の手当は比較する賃金に含めない。

- ・ 臨時に支払われる賃金（結婚手当など）
- ・ 1か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）
- ・ 所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金（時間外割増金など）
- ・ 所定労働日以外の労働に対して支払われる賃金（休日割増賃金など）
- ・ 午後10時から午前5時まで間の労働に対して支払われる賃金のうち通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分（深夜割増賃金など）

18 文書の管理について

指定管理業務に係る文書の管理については次のとおりとする。

- ・ 收受した文書には、日付入受付印の押印若しくは收受年月日を記入すること。
- ・ 收受した文書の收受日、文書名及び送り主は文書管理簿を作成し記録すること。また、作成した文書の作成日、文書名及び作成者についても文書管理簿に記録すること。
- ・ 打合せ終了後には、打合せ記録を作成し、施設の責任者の確認を受けること。
- ・ 野田市への通知、連絡、回答等は文書によることとする。ただし、緊急時の連絡等は口頭によるものとし、その内容は後日文書で提出すること。
- ・ 指定管理業務に係る文書は、指定管理者が作成したものであっても野田市情報公開条例の対象であるため、野田市の求めに応じ速やかに提出できるよう保管すること。

- ・その他、現在野田市の文書管理について、指定管理業務を含めた見直しを行っているため、見直し後はその方針に従い適正に文書管理を行うこと。

#### 19 状況報告及び現地検査

野田市は、管理及び業務の状況等について、指定管理者に報告を求めることができ、必要に応じて、現地検査を行うことができる。

#### 20 管理運営業務を実施するにあたっての遵守事項

管理運営業務を実施するにあたっては、次に掲げる事項を遵守して、円滑かつ効率的に実施すること。

- (1) 春風館道場が公の施設であることを常に念頭におき、公平な運営を行い、特定の利用者に有利あるいは不利になる運営は行わないこと。
- (2) 指定管理者は、障がいを理由とする差別の解消の推進に関する野田市職員対応要領により、不当な差別の禁止、合理的配慮の提供その他障がい者に対する適切な対応を行うとともに、管理運営業務に係る対応指針（法第11条の規定により主務大臣が定める指針をいう。）を遵守すること。
- (3) 野田市との連携を図った運営をすること。
- (4) 指定管理者が施設の管理運営に係る規程等を定めるときは、野田市と事前に協議すること。
- (5) 施設の管理運営に係る規程等が定められていないときは、野田市の条例等に準じて、又は野田市と協議の上運営すること。

#### 21 指定の取消し

指定管理者が行う管理運営の適正を期すため、次に掲げる事由に該当する場合には、地方自治法第244条の2第11項の規定により、指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて管理運営の全部又は一部の停止を命ずることがある。

- (1) 指定管理者が、野田市が行う報告の要求、実地調査又は必要な指示に従わないとき。
- (2) 指定管理者による管理を継続することが、適当でないと野田市が認めるとき。

#### 22 業務開始について

令和2年4月1日からの指定管理者による管理業務が円滑に行われるよう、指定期間の開始日前から準備を行うこと。

#### 23 指定期間満了時等の引継ぎについて

指定期間内に指定が取り消された場合又は次期指定管理者（候補者も含む。）が決定した場合、業務の円滑な引継ぎについて野田市及び次期指定管理者に対して協力するとともに、業務に関する調整や必要な書類及びデータの提供を行うこと。

と。なお、これらの引継ぎにかかる費用は現在及び次の指定管理者の負担とする。

#### 24 特記事項

- (1) 野田市が行う事業等については、優先的使用を認めること。
- (2) 行政財産目的外使用許可は野田市が行う。
- (3) 指定管理開始前における準備、研修等に係る経費は指定管理者の負担とする。  
また、指定管理終了時における次の指定管理者への引継ぎを十分行い、その経費も指定管理者の負担とする。
- (4) 柔剣道場床の張替工事の際には休館にする必要があるため、野田市と協議し利用者への周知を図る等、利用者に支障が出ないように努めること。

#### 25 協議

この仕様書に定めがない事項又は疑義が生じた場合は、野田市と指定管理者が協議の上決定する。