

れんげじスマイルホールに係る管理業務仕様書

藤枝市（以下「市」という。）が、れんげじスマイルホール（以下「施設」という。）に係る管理運営について、「れんげじスマイルホールに係る指定管理者募集要項」（令和7年7月14日藤枝市健康福祉部こども未来応援局こども課）に基づき指定管理者を募集するにあたり、その管理業務の基準については下記のとおりとする。

第1 施設の概要

名称	れんげじスマイルホール
供用開始	平成28年4月1日
住所	藤枝市本町一丁目2番1号
構造	鉄骨鉄筋コンクリート造一部鉄骨造及び木造平屋建て
面積	敷地面積：1,334.27㎡ 延床面積：849.66㎡
主な施設	管理事務所 プレイゾーン（ホール西側半面、約300㎡） スポーツゾーン（ホール東側半面、約300㎡） オムツ交換室、授乳室、更衣室（男女）、器具庫、倉庫 トイレ（蓮華寺池公園共用） 駐車場（蓮華寺池公園共用）

第2 管理に関する基本的考え方

(1) 施設の設置目的

藤枝市れんげじスマイルホール条例（以下「条例」という。）第1条に掲げる児童が自由に遊びながら運動する場と、児童を中心とした様々な世代の人々が交流する場を提供することで、「スポーツを通じた子育て支援と市民の健康づくり」及び「スポーツの振興」に寄与することを目的とする。

(2) 施設の管理運営方針

施設の維持管理・運営については、市民サービスの向上を踏まえ、利用の増進と効果的で効率的な運営を図ることを目指し、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- ① 施設の設置目的及びコンセプト「こどもたちのからだづくり応援施設」を十分に理解した上で、衛生管理も含めて維持管理・運営にあたること。
- ② 目的達成のために必要な専門知識・技術・経験・企画力・遂行力を兼ね備えた適切な人員を配置するとともに、長期・中期・短期の目標を設定し、着実に業務を履行すること。
- ③ 公の施設であることを常に念頭に置き、公平な運営を行うこと。
- ④ 効率的かつ効果的な維持管理・運営を行い、経費削減に努めること。
- ⑤ アンケート等による利用者等の意見を維持管理・運営に反映させ、サービス向上に努めること。
- ⑥ 個人情報の保護を徹底すること。
- ⑦ 関係法令を遵守するとともに、関係法令に定められた諸手続（許可、届出等）を遅滞なく行うこと。
- ⑧ トイレ及び駐車場は蓮華寺池公園と共用の来客者用施設とし、市と協力して維持管理・運営を行うこと。
- ⑨ プレイゾーンの入場料の有無は市の方針に従うこと。

(3) 指定管理者の果たすべき役割と期待される成果

スポーツを通じて市民の子育てと健康づくりを支援し、子育て支援拠点として、また、

市民のスポーツの振興及び健康づくりを支援する施設として、様々な世代の人々の交流の場を提供するとともに民間事業者の専門知識や独自の視点、ノウハウを最大限に活用した事業展開により、子育て支援の充実とスポーツの振興及び健康づくりの推進、併せて市民ニーズへの迅速な対応、効率的かつ適切な維持管理・運営が期待できる。

第3 管理の範囲

- (1) れんげじスマイルホール
- (2) 倉庫、トイレ
- (3) 設備・備品等一式

※ 詳細は、管理区域図及び施設概要（パンフレット、図面等）」を参照。

第4 管理業務の内容とその基準

(1) 施設及び付属設備の維持管理・運営に関する業務

施設が本来の目的やコンセプト、役割を発揮し、市民の利用が増進されるような施設・設備の適切な管理を行うとともに、施設の運営に支障が生じることがないように、破損又は不具合等が発生したときは速やかな対処を図ること。

なお、破損又は不具合等が発生した場合、修繕費が1件につき30万円以下の軽微な修繕については、指定管理者の負担とする。

① 人員配置に関すること

(ア) 勤務時間（原則）午前8時30分～午後9時30分

(イ) 人員配置

- ・施設の維持管理・運營業務に従事する最適な人員を配置し、業務に支障がないようにすること。
- ・責任者を1名配置すること。
- ・従事者のうち1名は防火管理者資格保有者を、2名は保育士資格保有者（地域子育て支援拠点事業に従事）を配置すること。
- ・職員の勤務形態は労働基準法等関係法令を遵守すること。
- ・職員に対し施設の維持管理・運営に必要な研修等を実施し、職員の知識及び資質向上に努めること。

② 施設及び設備の維持管理に関すること

(ア) 清掃業務（良好な環境衛生、美観の維持等）

- ・日常清掃業務（トイレを含む管理区域内）【毎日】
- ・特別清掃業務（エアコンクリーニング）【年2回】
- （害虫駆除）【年1回】
- （マットの敷き直し）【年1回】

・遊具の点検・消毒業務【毎日】

(イ) 施設・設備点検

- ・管理区域の巡回目視点検業務【毎日】
- ・施設警備業務【毎日】
- ・自家用電気工作物保安管理業務【隔月1回、定期検査年1回】
- ・消防用設備等保守点検業務【年2回】
- ・大型複合遊具の保守点検業務【年1回】
- ・AED点検管理業務【随時】
- ・その他維持管理に必要な業務

(ウ) 遊具等備品の管理【毎日】

施設に配置済みの遊具等備品のうち、指定管理業務に使用するものについては、無償で貸与する。ただし、施設の運営に支障をきたさないよう適切に備品管理を行い、劣化等による危険等の未然防止に努めること。

(エ) 維持管理・事務用消耗品の管理【毎日】

施設の運営に支障をきたさないよう、必要な維持管理用消耗品（消毒液、トイレットペーパー・洗剤・清掃用具・制服・花等）、事務用消耗品（事務用品、応急処置用薬品等）を適宜購入し、管理を行うこと。

(オ) 電気設備、空調設備の操作等【随時】

必要に応じて、電気及び空調設備等の操作を行い、快適な施設環境づくりに努めること。

(カ) 光熱水費（電気料、水道料等）の支払い【随時】

(キ) 通信運搬費（電話料、郵便料等）の支払い【随時】

(ク) その他維持管理・運営に必要な業務

(2) 施設の使用許可及び使用の許可の取消しに関する業務

施設が本来の目的を發揮し、市民の利用が増進されるような公平で公正な許可審査を行うとともに、速やかな事務処理を行うこと。

なお、利用を制限する又は不許可とする場合は、理由を付して申請者に通知すること。

① スポーツゾーンの使用許可申請等の受付及び許可に関する業務

スポーツ団体等へのスポーツゾーンの貸し出し等を行うこと。

(ア) 原則として、受付、許可等は藤枝市公共施設予約システムで行うこと。

(イ) 市の事業や指定管理者事業等の優先予約の使用の調整を行うこと。

(ウ) スポーツゾーンの利用状況の作成及び報告を行うこと。

(エ) スポーツゾーンに関する問合せ等に対応すること

② スポーツゾーン・付帯設備等の貸出しに関する業務

行為者及び利用者への利用案内等を行うこと。

③ その他スポーツゾーンの運営に必要な業務

(3) 利用料金の設定及び収受に関する業務

施設が本来の目的やコンセプト、役割を發揮し、市民の利用が増進されるような適正な利用料金の設定を行うとともに、高齢者や障害者等、全市民が利用できる体制を目指し、必要に応じ減免措置や割引サービス等を実施すること。

なお、利用料金の設定及び減免規定の策定等、利用料金に係る内容については、条例に定める範囲内で、予め市の承認を得るとともに、設定した利用料金等を公表すること。

① 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8項に定める利用料金制度により、施設利用料金を指定管理者の収入として収受させる。

② 規則の規定により、行為者に対し減免措置を行うこと。

③ 原則として、既納の利用料金は還付しないが、行為者の責めによらない理由で使用できなかったときは、条例第13条の規定に基づき利用料金の還付を行うこと。

④ 原則として、利用料金は、現金又はキャッシュレス決済とすること。また、現金は指定管理者が適切に管理を行うこと。

(4) 市の指定事業として行うイベントやプログラムの実施、サービスの提供等に関する業務

施設の本来の目的やコンセプト、役割を發揮するために、指定管理制度の導入以前より継続して、あるいはその趣旨を引き継いで事業を行い、市民サービスの低下を招かないこと。また、スポーツと健康に特化したこどもたちのからだづくり応援施設として、施設ならではの事業及び市民ニーズに合ったサービスの提供を行うこと。

① スポーツを通じた子育て支援事業（プレイゾーンの維持管理・運営）の実施に関する業務

プレイゾーンに2歳以下の乳幼児を対象とした「ちびっこ広場」、0歳から小学6年生までを対象とした「わんぱく広場」の設置及び維持管理・運営を行うこと。

(ア) 利用受付に関する業務

・プレイゾーン入場者の受付、利用ルールの説明を行うこと。

・プレイゾーンの利用状況の作成及び報告を行うこと。

・プレイゾーンに関する問合せ等に対応すること。

- (イ) 「ちびっこ広場」「わんぱく広場」の運営に関する業務
 - (ウ) 利用者の安全確保に関する業務
 - ・プレイゾーン入場者の遊びを補助すること。
 - ・プレイゾーン内の巡回、監視、注意喚起等を行い、事故等の未然防止に努めること。
 - (エ) 遊具等の安全管理に関する業務
 - ・日常点検の際に、遊具の点検（破損状況等を確認）とともに、必要に応じて補修等を行うこと。
 - ・毎日遊具の消毒等を行い、遊具の衛生管理を行うこと。
 - (オ) その他プレイゾーンの維持管理・運営に必要な業務
- ②「藤枝市地域子育て支援拠点事業実施要綱」（平成20年藤枝市告示第50号）に掲げる事業の実施に関する業務
- 当該業務に係る事業費の総額は年度協定締結時における「重層的支援体制整備事業交付金交付要綱」に規定されている基準額以上とし、次の(ア)～(カ)を実施すること。
なお、(エ)(オ)については、両事業を合わせて月に5回以上実施すること。
- (ア) 子育て親子の交流の場の提供と交流の促進
 - (イ) 子育て等に関する相談、援助の実施
 - (ウ) 地域の子育て関連情報の提供
 - (エ) 子育て及び子育て支援に関する講習等の実施
 - (オ) その他独自の子育て支援事業の実施
(各種機関と連携した子育て支援事業含む。)
 - (カ) 地域の実情やニーズに応じ、下記に掲げるいずれかの取組の実施
 - ・高齢者や学生等の地域の多様な世代との連携を継続的に実施する取組
 - ・地域の団体と協働して伝統文化や習慣・行事を実施し、親子の育ちを継続的に支援する取組
 - ・地域ボランティアの育成、町内会、子育てサークルとの協働による地域団体の活性化等地域の子育て資源の発掘・育成を行う取組
 - ・本事業を利用したくてもできない家庭に対して訪問支援等を行うことで地域とのつながりを継続的に持たせる取組
- ③市民の健康づくり事業の実施に関する業務
- こどもから大人までの誰もが参加することができ、スポーツを通じて市民の健康づくりに寄与する事業を行うこと。
- ④施設の普及啓発及び利用促進に関する業務
- (ア) 施設について広く広報に努めること。
 - (イ) ホームページ等多様なメディアを活用し、施設に関する情報発信を行うこと。
 - (ウ) 施設の維持管理・運営に必要な印刷物（行事予定等）を作成及び配布すること。
- (5) 施設機能の効果的な活用及び施設利用の促進を図るための新しい工夫を取り入れた多彩なイベントやプログラムの実施、市民ニーズにあったサービスの提供等自主事業の企画及び実施に関する業務
- 施設の設置目的やコンセプトを一層効果的に達成するための、施設ならではの事業の企画及び実施、市民ニーズに合ったサービスの提供、併せて地域資源の活用や地域等との連携事業の実施については、指定管理者の責任と費用負担により実施することができる。
- なお、自主事業の企画及び実施については、市に提出する年度計画書（本仕様書第8(1)）の中で事業内容を示し、市の承認を得るとともに、自主事業の参加料の収受及び事業費の取扱いは、市の指定事業と出納管理を区分して行うこと。

(6) その他業務

施設の管理運営にあたり、以下の取組を徹底すること。

- ① 緊急時対策や防犯・防災対策マニュアルを作成の上、職員への周知、指導を行うこ

と。

(ア)防災等に関する業務

防火管理者の資格を有する者を配置し、防災・防火対策を講じること。内容は以下のとおりとする。

- ・ 消防計画の策定
- ・ 防火対象物の検査・報告制度の履行
- ・ 火災・防災訓練の実施【年2回】
- ・ その他防災等に関する必要な業務

(イ)緊急時に関する業務

- ・ 事故等への対応

施設で事故等が発生した場合、人命救助を第一とし、直ちに必要な措置を講じるとともに、市に連絡し、事後文書で顛末を報告すること。

- ・ マニュアルの作成

緊急時対策、防犯・防災対策、その他不測の事態への対応等についてマニュアルを作成し、市に提出するとともに職員に周知徹底すること。

修正がある場合は、その都度、改訂版を市に提出し、常に最新版を両方で備えるようにすること。

- ・ 保険の加入

指定管理者の業務上の瑕疵により生じる損害賠償等に対応できるよう、賠償資力を確保するため、適切な保険に加入すること。

- ② 環境への負荷軽減に取り組み、廃棄物の減量やリサイクル、節電等の具体的対応を行うこと。
- ③ 「藤枝ローカルSDGs」の推進に協力し、もってSDGsの達成に寄与すること。

(7) 業務に係るリスク等の分担

市と指定管理者の負担区分を定めたリスク分担表《別表》に従い、責任を自覚して対処すること。

- ①施設・設備の破損又は不具合等、運営に支障が生じることを発見した場合は、速やかに市に連絡すること。なお、施設・設備の破損又は不具合等が発生した場合は、修繕費又は工事費が1件につき30万円以下となる軽微な修繕等については、指定管理者の負担とする。
- ②購入備品1件につき10万円以下は、指定管理者の負担とする。

第5 休館日、供用時間及び休場日

休館日及び供用時間については、以下のとおりとする。

ただし、指定管理者が必要と認めるときは、条例の範囲内において、事前に市長の承認を得た上で、これらを変更することができる。なお、これらを変更する場合は、市民に対し、事前に周知を図ること。

(1) 休館日：12月29日から1月3日

※指定管理者は、市長の承認を得て変更し、又は臨時に開館または休館することができる。

(2) 供用時間及び休場日

プレイゾーン：午前10時～午後5時まで

毎週木曜日を休場日とする。ただし、木曜日が国民の祝日に当たるときは、その翌日を休場とする。

スポーツゾーン：午後6時～午後9時30分

プレイゾーン休場日は、午前9時～午後9時30分まで

※指定管理者は、市長の承認を得て変更することができる。

第6 施設の利用の許可等

(1) 利用の申請受付

条例第6条による。

なお、申請書の受付については、行政手続法（平成5年11月12日法律第88号）第7条に準じ、適正に処理すること。

(2) 利用の許可

許可基準については条例第6条により、許可手続については同施行規則第2条による。

なお、行為を制限する又は不許可とする場合は、申請者に対し、同時に当該処分理由を示さなければならない。ただし、法令に定められた許認可等の要件又は公にされた審査基準が、数量的指標その他の客観的指標により明確に定められている場合であって、当該申請がこれらに適合しないことが申請書の記載又は添付書類その他の申請の内容から明らかであるときは、申請者の求めがあったときにこれを示せば足りる。

(3) 利用料金

①本業務は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第8項に定める利用料金制度により、施設利用料金を指定管理者の収入とする。

②利用料金については、条例第11条による。なお、必要に応じ、条例第12条及び同施行規則第6条により減免措置を実施する。

第7 法令の順守

施設の管理にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 藤枝市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例
- (3) 藤枝市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則
- (4) 藤枝市れんげじスマイルホール条例
- (5) 藤枝市れんげじスマイルホール条例施行規則
- (6) 藤枝市財務規則
- (7) 藤枝市個人情報保護法施行条例
- (8) 藤枝市情報公開条例
- (9) 藤枝市暴力団排除条例
- (10) 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法令
- (11) 消防法、建築基準法、水道法その他の施設、設備の維持管理、保守点検に関する法令
- (12) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- (13) 藤枝市地域子育て支援拠点事業実施要綱
- (14) その他前記法令に関する法令

※本手続期間中に法規に規定する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。

第8 年度計画書及び業務報告書

(1) 年度計画書

指定管理者は、下記の事項を記載した年度計画書を、当該年度の前年度の2月末日までに市に提出すること。ただし、指定管理初年度については、基本協定と同時進行で作成し、市の承認を得ること。

なお、指定管理者は必要があるときは、年度計画書の内容を変更することができるものとする。ただし、この場合は、市に対して変更年度計画書を提出し、事前に市の承認を得なければならない。

- ① 維持管理・運營業務計画表
- ② 維持管理・運營業務全体の収支予算書
- ③ 指定事業計画書及び自主事業計画書（月別行事予定表及び事業内容）
- ④ 人員配置体制（図又は表と名簿、資格証の写し添付）
- ⑤ 経営指標（数値目標）
- ⑥ その他市長が必要と認める事項

(2) 月次報告書

指定管理者は、下記の事項を記載した前月分の報告書を、毎月10日までに市に提出すること。

- ① 維持管理・運營業務の実施状況
- ② 施設の利用状況
（スポーツゾーン及びプレイゾーンごとに有料利用者数及び無料利用者数等明記）
- ③ 利用料金の収入状況
- ④ 維持管理・運營業務全体の収支状況（事業経費の明細がわかる書類添付）
- ⑤ 指定事業及び自主事業の実施状況（事業の実施状況がわかる写真添付）
- ⑥ 利用者満足度モニタリング（調査）集計と対応状況
- ⑦ その他市長が必要と認める事項

(3) 業務報告書

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、下記の事項を記載した業務報告書を作成し、市に提出すること。

なお、市長が必要と認めた場合には、年度の途中においても、当該年度における業務報告書の提出を求めることがあるため、常に提出できるよう準備しておくこと。

- ① 維持管理・運營業務の実施状況
- ② 施設の利用状況
（スポーツゾーン及びプレイゾーンごとに有料利用者数及び無料利用者数等明記）
- ③ 利用料金の収入実績
- ④ 維持管理・運營業務全体の収支状況（事業経費の明細がわかる書類添付）
- ⑤ 指定事業及び自主事業の実施状況（事業の実施状況がわかる写真添付）
- ⑥ 利用者満足度モニタリング（調査）集計と対応状況
- ⑦ 地域連携の対応状況
- ⑧ その他維持管理・運營業務の実態を把握するために市長が必要と認める事項

(4) 中間決算書及び決算書の提出

指定管理者は、本社の各事業年度終了後の翌日から三月以内に、本社の経営状況が把握できる決算書の写しを、また中間決算報告を行っている場合も同様に、中間決算期終了後の翌日から三月以内に中間決算書の写しを市に提出すること。

(5) 藤枝市によるモニタリングへの協力

施設の維持管理・運営については、施設の設置目的や役割を踏まえ、市民サービスの向上を目指した利用の増進と効果的で効率的な運営を図ることを目的としているため、常に利用者の満足度の把握に努め、その結果を直近の月次報告書に添付して提出すること。

また市では、別途「藤枝市公の施設に係るモニタリング」を実施しているため、これに協力すること。

第9 経理に関する事項

(1) 収入

施設は利用料金制度を導入するため、指定管理者は、市が支払う指定管理料のほか、

利用者が支払う利用料金や自らが企画、実施する各事業の収入等を自らの収入とすることができる。

(2) 収入として見込まれるもの

- ①利用料金
- ②事業からの収入
- ③その他収入

(3) 指定管理料の精算

指定管理業務を市が示した内容どおり確実に実施するなかで、利用料金収入や事業収入の増加、経費の節減など、指定管理者の努力により生み出された余剰金については、原則として精算による返還を求めない。また、利用料金収入の減少など、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、原則として補填は行わない。

(4) 指定管理料に関する協議

指定管理料の総額については、債務負担行為により担保する。また、その年度額については、会計年度ごとに指定管理者から提出された収支計画額を踏まえ、予算編成過程や予算の議決を経て、年度協定を締結するなかで決定する。なお、年度額の内訳については、市との協議により科目間の流用ができるものとする。

(5) 指定管理料の支払い

市は、指定管理料として会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに、別途締結する年度協定書に基づき指定管理者に支払う。なお、支払いの時期は年度協定にて定める。

(6) 経理の独立

施設の維持管理・運営及び事業実施に係る収入支出は、指定事業とそれ以外の施設の維持管理・運營業務を区分して、また、指定管理者が属する団体等の経理とは区分して出納管理を行うこと。

(7) 立ち入り検査

市は、必要に応じて労務管理、施設、物品、各種帳簿等の検査のため、立ち入り検査を行うことができる。

第10 指定管理者が賠償責任を負う範囲

指定管理者は、施設の維持管理・運營業務の履行にあたり、指定管理者の責めに帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

第11 取得した個人情報の取扱い

別添「個人情報取扱特記事項」の規定による。

第12 備品等の取扱い

- (1) 指定管理者が行った修繕により、結果として資産を取得することとなる場合は、その資産は、市の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、「藤枝市財務規則」及び関係法規の管理方法及び分類方法等に基づいて管理を行う。また、指定管理者は、同規則に定められた備品台帳を備えて、その保管に係る備品を整理し、購入及び廃棄等の異動については、遅滞なく市に報告すること。
- (3) 指定管理者の指定期間満了に伴う備品の取扱いについては、次のとおりとする。

- ①備品等については、市又は市が指定する者に対して引き継がなければならない。
 - ②指定管理者が任意により設置した物のうち、市が指定する物については、指定管理者の責任と費用で撤去するものとする。ただし、市と指定管理者の協議において両者が合意した場合は、指定管理者は市又は市が指定する者に対して引き継ぐことができる。
- (4) 指定管理者は、修繕を行った場合は、修繕履歴を作成し管理を行うこと。

第 1 3 証拠書類の保管

指定管理者は、管理業務の状況を記録した書類や経理状況に関する帳簿類等を整理し、市が指定する期間これらを保管すること。

第 1 4 業務の引継ぎについて

指定管理者は、指定管理期間が終了したとき又は指定が取消されたときは、必要なデータ等と併せて次期指定管理者又は市に引き継ぐものとする。業務を引き継ぐ際は、円滑且つ確実に行うものとする。

第 1 5 その他

- (1) 指定管理者が施設の維持管理・運営に係る各種規定・要領等を別に定める場合は、市と協議を行うこと。
- (2) 各種規定等がない場合は、市の諸規定に準じて業務を実施すること。
- (3) その他、本仕様に記載のない事項については、市と協議を行い決定するものとする。
- (4) 指定管理者が施設を設置の目的以外に使用する場合は、予め市長の許可を受けなければならない。この場合は、目的外使用により得た売上金額（消費税及び地方消費税を含む）の 10%を市に納入するものとする。