

相模原市体育館

指定管理者 申請要項

令和5年12月22日

相模原市

目 次

相模原市体育館の指定管理者の申請にあたって	1
市体育館の概要	
1 施設の概要	2
2 施設の管理運営方針	2
3 過去3年間の施設利用者数・使用料に相当する収入の実績	3
4 その他	3
指定管理者の申請及び指定管理者候補団体の審査の概要	
1 指定期間	4
2 指定管理者の業務	4
3 指定管理者の指定の基準	5
4 指定管理者候補団体の審査	5
申請の資格及び概要	
1 資格要件	6
2 失格要件	6
3 複数の団体が共同して行う申請について	7
4 重複申請の禁止	7
5 申請に係る経費	7
6 申請の辞退	7
7 重要事項の変更	7
8 その他申請に関する留意事項	7
申請のスケジュール及び手続の概要	
1 全体スケジュール	9
2 申請に関する質問の受付	9
3 申請に関する質問の回答	9
4 指定管理者の指定の申請の受付	9
5 審査結果の通知	10
6 指定管理者の指定の議決、指定管理者の指定、協定書の締結	10
指定管理者の指定及び協定等	
1 議会の議決及び指定管理者の指定	11
2 指定管理者の指定の取消し又は管理業務の全部又は一部の停止	11
3 協定書の締結	11

提出書類等

1	指定管理者指定申請書	1 3
2	当該公の施設の事業計画書	1 3
3	指定管理者が行う業務に係る経費の収支予算書	1 7
4	申請年度の直前の事業年度の国税の納税証明書又は納税義務がない 旨を証明する書類	2 0
5	その他市長が必要と認める書類	2 0
6	提出書類作成上の留意点	2 0
7	提出書類の部数	2 0
その他留意事項		
1	法令等の遵守	2 2
2	相模原市行政手続条例の適用	2 2
3	消費税の適格請求書等保存方式について	2 2
4	個人情報保護及び情報公開について	2 2
5	文書の管理・保存	2 2
6	情報セキュリティの確保について	2 2
7	環境配慮	2 3
8	障害者就労施設等からの物品等の調達の推進	2 3
9	ウェブアクセシビリティ	2 3
1 0	危機管理について	2 4
1 1	災害時に利用する施設	2 4
1 2	リスク分担	2 4
1 3	相模原市公契約条例について	2 4
1 4	暴力団等の排除について	2 6
1 5	独立した会計について	2 7
1 6	モニタリング等	2 7
1 7	相模原市監査委員等の監査	2 7
1 8	公租公課	2 7
1 9	車両の駐車について	2 7
2 0	研修の実施	2 8
2 1	指定管理者名等の表示	2 8
2 2	条例等規定事項等の表示	2 8
2 3	名札の着用	2 8
2 4	受動喫煙の防止	2 8
別添資料等		2 9
参考リンク		3 0

相模原市体育館の指定管理者の申請にあたって

相模原市のスポーツ施策は、スポーツ推進計画（令和２年度から令和９年度）に基づき、生涯スポーツ社会の実現や豊かなスポーツライフの実現を基本理念に事業展開を進めています。

相模原市体育館（以下「市体育館」といいます。）は昭和３２年１１月に、体育の振興を図り、市民の心身の健全な発達に寄与することを目的として設置され、身近で気軽に利用できる屋内施設として、日常のスポーツ活動の場として機能してまいりましたが、この度、市体育館は令和７年３月末を以て閉館となり、次期指定管理期間が１年間と短期間になることから、現在、指定管理者として市体育館を管理運営している総合体育館グループ運営共同企業体から申請を受け付けることとします。

これまでに培ってきた施設管理のノウハウを活かした質の高いサービスの提供を求めます。

指定管理者制度とは・・・

平成１５年６月に地方自治法の一部が改正され、「公の施設」の管理については、従来の市が出資する法人や公共的団体だけでなく、民間事業者なども含めた中で、その管理運営を行う者を選考し、委任することが可能となりました。この公の施設の管理運営に関する制度を「指定管理者制度」といいます。指定管理者制度では、公の施設の管理について、それぞれの施設の設置目的や活用方針に沿って最も適切な管理が行える者に委ねることが可能となりますので、施設利用者サービスの向上や業務の効率化、経費の節減等が期待されます。

市体育館の概要

1 施設の概要

(1) 相模原市体育館

名称	相模原市体育館
所在地	相模原市中央区富士見 1 丁目 2 番 1 5 号
開館年度	昭和 3 2 年度
規模	建築面積 1, 3 1 5 m ² 延床面積 1, 3 1 5 m ²
構造	鉄骨造地上 1 階建
主な施設	体育室、柔道場、弓道場 (詳細は、「資料 2 施設の概要」を参照してください。)
設置条例等の名称	相模原市体育館に関する条例(以下「市体育館条例」という。) 相模原市体育館条例に関する施行規則(以下「市体育館規則」という。)
施設の設置目的	体育の振興を図り、市民の心身の健全な発達に寄与する(市体育館条例第 2 条)
休館日	1 2 月 2 8 日から 1 月 3 日までの日 ただし、指定管理者は、市体育館条例に基づくところにより施設の維持管理等のため、市の承認を得て開館日を休館日とすることができます。また、指定管理者は、市の承認を得て休館日を開館日とすることができます。
開館時間	午前 8 時 3 0 分から午後 1 0 時まで ただし、指定管理者は、市体育館条例に基づくところにより開館時間を変更することができます。

2 施設の管理運営方針

市体育館が生涯スポーツの振興を図り、市民の健康で文化的な生活の向上に寄与するためのスポーツ施設であることを認識し、次の事項に留意して、質の高いサービスの提供に努めるとともに、市民が安心して利用できるよう管理運営を行うこと。

(1) 施設等の維持管理について

- ア 「資料 4 管理に関する仕様書」を基に、施設等の機能と特性を十分に把握し、より質の高い水準を保つように努めること。
- イ 安全かつ清潔な管理に努めること。
- ウ 適正な管理と保守点検を行うこと。

(2) 施設の運営について

- ア 公の施設であることを念頭に置いた施設運営に努め、利用者に対して平等に接すること。
- イ 利用者の安全対策に万全を期すこと。このため、危機管理体制を確立するとともに、市や関係機関との連携体制を整備すること。
- ウ 積極的に利用者の意見を聴き、施設運営に反映するよう努めること。

3 過去3年間の施設利用者数・使用料に相当する収入の実績

	令和2年度	令和3年度	令和4年度
市体育館	28,577人 1,593,240円	61,939人 2,568,400円	74,324人 3,203,010円

表中、上段は利用者数、下段は使用料に相当する収入を示しています。

4 その他

市は、次のとおり民間事業者等に使用の許可（「行政財産の目的外使用許可」）をしています。

施設	使用許可の内容	使用許可の相手方
市体育館	自動販売機	公益財団法人 相模原市まち・みどり公社
	電話柱	東日本電信電話株式会社 東京支店
	電信柱	東京電力株式会社 相模原支社
	防災備蓄倉庫	相模原防災ボランティアネットワーク

指定管理者の申請及び指定管理者候補団体の審査の概要

1 指定期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日（1年間）

2 指定管理者の業務

（1）市体育館の指定管理者の業務（市体育館条例第20条）

ア 休館日を定めること（キに規定する業務の遂行上必要と認められる場合に限る。以下ア中において同じ。）休館日を開館日とすること、及び利用できる時間の変更に関する業務。ただし、休館日を定め、休館日を開館日とし、又は利用できる時間を短縮する変更をするときは、あらかじめ市の承認を受けなければならない。

イ 利用の承認、利用の制限、利用の承認の取消し等に関する業務

ウ 特別の設備等の使用等の承認に関する業務

エ 入館の制限等に関する業務

オ 販売行為等の許可に関する業務

カ 市体育館条例第13条第2項の規定による原状回復に係る事務の執行及びこれに要した費用の徴収に関する業務

キ 施設等の維持管理に関する業務のうち、市が別に定めるもの

ク アからキに掲げるもののほか、市体育館の管理上必要と認められる業務で、市が別に定めるもの

（2）具体的な指定管理者の業務

「資料4 管理に関する仕様書」を参照してください。

（3）成果指標

施設の設置目的の達成度や施策の達成度について客観的に評価するため、次のとおり成果指標を設定しています。この成果指標は、選考及びモニタリングの際の評価の視点となります。

ア 指標の実績と今後の目標数値

指標に対する実績値は次ページのとおりです。

指標に対する令和6年度の目標値を提案してください。

施 設		区 分	R1	R2	R3	R4	R5
市 体 育 館	体育室（件）	実績	1,150	743	1,082	1,265	
		目標	1,100	1,100 (694)	1,150 (971)	1,150	1,150
		達成度	104.5%	107.1%	111.4%	110.0%	
	柔道場（件）	実績	886	663	812	1,028	
		目標	880	880 (555)	900 (760)	900	900
		達成度	100.7%	119.5%	106.8%	114.2%	
	弓道場（件）	実績	1,283	869	1,199	1,409	
		目標	1,350	1,350 (852)	1,400 (1,182)	1,400	1,400
		達成度	95.0%	102.0%	101.4%	100.6%	

目標値は、事業計画書においても、指定管理者が設定するものとします。

R 2 及び R 3 の指標（ ）内は新型コロナウイルス感染拡大防止による施設閉鎖期間を考慮して再設定した目標値です。

3 指定管理者の指定の基準（市体育館条例第 17 条）

- （１）事業計画書の内容が市体育館の管理に関する業務の適正かつ確実な実施のために適切なものであること
- （２）事業計画書に沿った市体育館の管理に関する業務の適正かつ確実な実施に必要な能力を有するものであること

4 指定管理者候補団体の審査

（１）指定管理者候補団体の審査

指定管理者として指定する団体（以下「指定管理者候補団体」という。）は、「指定管理者の指定の基準」に適合していると認められる団体を指定管理者候補団体として決定します。

なお、具体的な審査は、申請団体から提出される申請書類等を踏まえ、「資料 1 相模原市体育館の指定管理者の選考に係る評価票」に基づいて行います。

申請の資格及び概要

1 資格要件（申請できるもの）

（１）申請できるもの（市体育館条例第１５条）

法人その他の団体（以下「団体」という。）

個人による申請は出来ません。

（２）申請の資格（相模原市指定管理者の指定の手續等に関する規則（以下「規則」という。）第４条）

次のいずれかに該当する団体は、申請を行うことができません。これらの団体が行った申請は失格となります。

ア 破産者で復権を得ないもの

イ 地方自治法施行令第１６７条の４第２項(同令第１６７条の１１第１項において準用する場合を含む。)の規定により本市における入札参加を制限されているもの

ウ 地方自治法第２４４条の２第１１項の規定により本市又は他の地方公共団体から指定管理者の指定を取り消され、当該処分の日から起算して２年を経過しないもの

エ 国税及び地方税(特別徴収税額納入金を含む。)を滞納しているもの

オ 地方自治法施行令に定める出資法人を除き、市議会の議員、市長、副市長、又は市の教育委員会、農業委員会等の委員若しくは監査委員が役員となっている団体

相模原市指定管理者の指定の手續等に関する規則《抜粋》

第４条

(５)その役員について、地方自治法第９２条の２及び第１４２条(地方自治法第１６６条第２項において準用する場合を含む。)の規定中「当該普通地方公共団体に対し請負をする者及びその支配人」とあるのは「当該普通地方公共団体において指定管理者の業務を行う団体(法人を除く。)の代表者その他役員」と、地方自治法第１８０条の５第６項の規定中「当該普通地方公共団体に対しその職務に関し請負をする者及びその支配人」とあるのは「当該普通地方公共団体において指定管理者の業務(その職務に関する場合に限る。)を行う団体(法人を除く。)の代表者その他役員」と読み替えてこれらの規定を適用した場合に、同規定に抵触するもの

カ 暴力団及び暴力団経営支配法人等並びに暴力団員等と密接な関係を有すると認められるもの

相模原市指定管理者の指定の手續等に関する規則《抜粋》

第４条

(６)相模原市暴力団排除条例（平成２３年相模原市条例第３１号）第２条第２号に規定する暴力団及び同条第５号に規定する暴力団経営支配法人等並びに同条例第７条に規定する暴力団員等と密接な関係を有すると認められるもの

2 失格要件

選考の前に、スポーツ施設課において書類審査を行い、次の事項に該当する場合については失格とします。

ア 「資格要件（申請できるもの）」に該当していないもの（市体育館条例第１５条で規定する指定管理者となりうる団体に該当していないもの）

イ 「申請の資格」を満たしていないもの（規則第４条）

ウ 市から指定管理者に対して支払う施設管理に要する経費(以下「指定管理料」という。)の提案について、年額が「9,770,000円」(消費税及び地方消費税の額を含む。)を超えた収支予算書を提出したもの

エ 指定管理者の指定の申請にあたり、市へ提出した書類あるいはその内容に明らかな虚偽が認められたもの

3 複数の団体が共同して行う申請について

複数の団体が共同して申請する場合には、複数の団体が共同して構成する団体(以下「共同企業体」という。)として組織し、代表となる団体により申請してください。この場合、共同企業体を構成する団体間の取決事項や責任割合等を明記した書類を、提出書類等とあわせて提出してください。

申請後の連絡及び選考後の協議は代表団体を中心に行いますが、協定に関する責任は構成する団体全てが負うことになります。

なお、本要項P6に記載する「申請の資格」について、共同企業体を構成する団体がいずれかに該当する場合、当該共同企業体は失格とします。

4 重複申請の禁止

1団体1申請とし、複数の申請はできません。

また、共同企業体の構成団体となった場合には、別に単独で申請を行うことや他の共同企業体の構成団体となることはできません。

5 申請に係る経費

申請に係る経費については、すべて申請者の負担とします。

また、申請書類等に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている業務の手法、維持管理方法、運営方法等を使用した結果生じる責任は申請者の負担とします。

6 申請の辞退

申請後から指定管理者の指定の議決を経るまでの間に、指定管理者の指定の申請について辞退する場合は、書面(様式は任意)により届け出てください。

7 重要事項の変更

申請書類等を提出した後の団体の法人格の変更(取得を含みます。)、共同企業体の構成団体の変更、その他の団体に関する重要事項の変更は、原則としてできないこととします。

申請しようとする法人又は団体が、申請後に法人格等の変更を予定している場合は、必ず、申請前に施設所管課(スポーツ施設課)に相談してください。

なお、法人における代表者の変更等、申請書の提出後に生じたやむを得ない変更があった場合は、別に届け出てください。

8 その他申請に関する留意事項

(1) 関係者との接触の禁止

本要項記載内容についての問い合わせは、巻末の問い合わせ先をお願いいたします。また、公募に関する質問などを除き、本件業務に従事する市職員と、本件申請に関連して接触することを禁止します。接触の事実が認められた場合、失格になることがあります。

(2) 申請内容の変更の禁止

提出された書類は、軽微な修正を除き、内容の変更をすることはできません。

(3) 追加資料の提出

市が必要と認める場合には、追加資料の提出を求めることがあります。

(4) 提出書類等の取扱い

提出書類等は、返却いたしません。市は提出された書類について、特に申請団体の承諾を得ず、無償で公表、使用することができることとします。

また、指定管理者候補団体又は指定管理者の事業計画書や収支予算書を市ホームページで公表することとなった場合、市は指定管理者候補団体又は指定管理者に対し、事業計画書や収支予算書の電子データの提供を求めることができることとします。

(5) 申請団体の知的財産等への配慮

提出資料の公開については、「相模原市情報公開条例」に基づき対応することとなりますが、公開範囲を決定する際の参考資料として、申請団体は、非公開を希望する箇所を示した書面(任意様式) を任意で提出できることとします。

なお、実際の公開範囲は、非公開の希望に必ずしも添えるものではないことを御了承ください。

申請のスケジュール及び手続の概要

1 全体スケジュール

	内容	期日
1	申請要項等の配布	令和5年12月22日(金)
2	申請に関する質問の受付	令和5年12月22日(金)～ 令和5年12月28日(木)
3	申請に関する質問の回答	令和6年1月5日(金)
4	指定管理者の指定の申請の受付	令和6年1月5日(金)～ 令和6年1月11日(木)
5	審査	令和6年1月中旬
6	審査結果の通知	令和6年1月中旬～下旬
7	指定管理者の指定の議決(3月議会)	令和6年2月～3月
8	指定管理者の指定	令和6年3月
9	協定書の締結	令和6年3月

2 申請に関する質問の受付

申請に関する質問については、次のとおり受け付けます。

受付期間	令和5年12月22日(金)～令和5年12月28日(木)午後5時15分まで
提出先	相模原市中央区中央2丁目11番15号 相模原市役所本庁舎第2別館4階 相模原市 市民局 スポーツ施設課 電話：042-769-8288 FAX：042-754-7990 メールアドレス：sp-shisetsu@city.sagamihara.kanagawa.jp
提出方法	FAX又はEメール 不着等の防止を図るため、質問を提出した後、提出先へ電話連絡をお願いします。
書式	1 Eメールで提出する場合は、Excel等のデータにてご提出ください。 2 質問内容は簡潔明瞭に記載するとともに、その質問が生ずる書類の名称、ページ等を記載してください。
留意事項	電話や来訪などによる口頭での質問及び当該期間以外の期間における質問は、一切、受付をいたしません。

3 申請に関する質問の回答

質問に対する回答は、次のとおり行います。

回答日	令和6年1月5日(金)
回答方法	申請団体へ直接回答いたします。

4 指定管理者の指定の申請の受付

指定管理者の指定の申請については、次のとおり受け付けます。

受付期間	令和6年1月5日(金)～令和6年1月11日(木) ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除きます。
受付時間	午前8時30分～正午まで、午後1時から午後5時15分まで
提出場所	相模原市中央区中央2丁目11番15号 相模原市役所本庁舎第2別館4階 相模原市 市民局 スポーツ施設課
提出方法	1 提出書類を、直接、提出場所へ御持参ください。 2 郵送、FAX、Eメール等による提出は、受付をいたしません。
留意事項	1 提出後において、提出された書類の内容を変更することはできません。(軽微な修正を除く。) 2 本市が必要と認める場合には、追加書類の提出を求める場合があります。

5 審査結果の通知

審査結果については、令和6年1月末頃までに申請団体へ書面にて発送し、お知らせします。

なお、当該選考結果は、指定管理者候補団体の決定を通知するものであり、指定管理者の指定について通知するものではありません。

6 指定管理者の指定の議決、指定管理者の指定、協定書の締結

「 指定管理者の指定及び協定等」を参照してください。

指定管理者の指定及び協定等

1 議会の議決及び指定管理者の指定

(1) 議会の議決

指定管理者の指定については、指定管理者候補団体を令和6年3月相模原市議会(以下「市議会」という。)に議案を提出し、市議会の議決を経て行います。

市議会の承認が得られなかった場合又は否決された場合には、指定管理者として指定することはできないこととなります。この場合、指定管理者候補団体は、申請に要した費用や指定管理者として準備に要した費用等についての損害賠償を市に請求することはできません。

また、市議会の議決を経るまでの間に、新たに判明した事実により施設の管理を行うことが不適当と認められた場合や申請団体の事情により指定管理者の指定を辞退した場合には、次点指定管理者候補団体を指定管理者として指定するよう市議会に議案を提出します。

なお、指定管理者候補団体の責めに帰すべき事由により市が指定管理者候補団体を指定管理者として指定できず、市に損害を与えた場合、市は指定管理者候補団体に対し、これに係る損害賠償を請求する場合があります。

(2) 指定管理者の指定

指定管理者の指定に伴う通知は、指定管理者へ書面にて発送し、お知らせします。

また、市ホームページにも掲載します。

2 指定管理者の指定の取消し又は管理業務の全部又は一部の停止

地方自治法の規定により、指定管理者が次に記載する事由に該当する場合、指定管理者の指定の取消し、若しくは期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。

(1) 指定の取消事由

ア 正当な理由なく、住民が公の施設の利用をすることを拒否したこと又は不当な差別的取扱いをしたことが明らかとなった場合

イ 故意又は重大な過失により、施設の管理上知り得た個人情報を漏えいした場合

ウ 破産、解散等の事由により、団体が存続しなくなった場合

エ 正当な理由なく、市と取り交わす協定書に違反した場合

オ 市が行う必要な指示に従わなかった場合

(2) 市への損害賠償請求

指定を取り消された場合や管理業務の停止を命じられた場合、指定管理者は市に対し、これに係る損害賠償を請求することはできません。

(3) 指定管理者への損害賠償請求

指定管理者の責めに帰すべき事由により市に損害を与えた場合、市は指定管理者に対し、これに係る損害賠償を請求する場合があります。

3 協定書の締結

(1) 協定書の締結

指定管理者の指定後、指定管理業務に関連する細目的事項について、市と指定管理者とで協議を行い、協定書を締結します。

(2) 協定書の締結事項 (規則第 9 条)

- ア 事業計画書の内容の遵守
- イ 指定管理者に支払う委託料の額及び支払方法
- ウ 施設内の物品の所有権の帰属
- エ 施設及び物品等の損傷又は滅失に関する取扱い
- オ 地方自治法第 2 4 4 条の 2 第 1 1 項の規定により指定管理者の指定を取り消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合における指定管理者に生じた損害についての本市の免責
- カ 業務を行うに当たり取り扱う個人情報の保護に関する必要な措置
- キ 業務で取り扱う情報を公開するための手続等に関する必要な措置
- ク 相模原市公契約条例 (平成 2 3 年相模原市条例第 2 9 号。以下「公契約条例」という。) 第 1 1 条の規定に基づく同条例の趣旨にのっとった労働環境の確保に必要な事項
- ケ 相模原市暴力団排除条例第 4 条の規定に基づく市が実施する暴力団排除に関する施策への指定管理者の協力に関する事項及び同条例第 9 条の規定に基づく指定管理者が実施する施設の管理における暴力団排除に必要な事項
- コ 環境配慮事項の遵守
- サ 指定管理者の指定の期間が満了した場合及び指定管理者の指定の取消しを受けた場合の文書等の引継ぎ及び施設等の原状回復に関する取扱い
- シ 前各号に掲げるもののほか、業務に関し必要となる事項

提出書類等

次の「１」～「５」に掲げる書類を揃えて、申請してください。

１ 指定管理者指定申請書（第２号様式）

相模原市指定管理者の指定の手続等に関する規則第１４条の規定により様式を定める要綱の第２号様式を使用してください。また、本要項Ｐ７の３に記載のとおり、共同企業体を構成する団体間の取決事項や責任割合等を明記した書類を、あわせて提出してください。

２ 当該公の施設の事業計画書（以下「事業計画書」という。）

（１） 事業計画書に記載していただく主な事項

- ア 指定管理者の適正
- イ 管理運営方針
- ウ 地域活性化
- エ 計画事業（自主事業を除く）
- オ 自主事業
- カ 利用者ニーズ
- キ 維持管理計画
- ク 人員配置
- ケ 安全管理及び緊急時の対応
- コ 適正な管理・経理
- サ 利益の還元

（２） 各項目の具体的な記載事項

提案内容については、「資料１ 相模原市体育館の指定管理者の選考に係る評価票」の評価の視点に基づき評価をいたします。仕様書等及び評価基準を確認の上、事業計画書（様式任意）を作成してください。

（３） 事業計画作成上の具体的な留意点

「資料４ 管理に関する仕様書」を踏まえて作成してください。

ア 「指定管理者の適正」について

申請に当たっての考え方等を記入してください。

イ 「管理運営方針」について

（ア） 管理運営に対する基本理念、基本方針

施設の現状や特性等を踏まえ、年間事業計画策定に係る理念や、想定する年間事業計画の概要を記入してください。

（イ） 利用者の平等利用に関する取組

利用者が平等に施設を利用できる取組を記入してください。

（ウ） 指標達成に向けたロードマップ

成果指標に係る実績を参考として、指定期間中（令和６年度）の目標値を記入してください。

ウ 「地域活性化」について

(ア) 職員雇用に対する考え方

市の施設に携わる指定管理者として、地元雇用への配慮について具体的に記載してください。

(イ) 再委託先の選定に対する考え方（市内事業者の活用等）

市の施設に携わる指定管理者として、市内事業者の活用策について具体的に記載してください。

なお、指定管理者の業務を包括的に第三者へ委託することはできませんが、清掃、警備などの個々の具体的業務については、書面により市の事前承認¹を得た上で第三者に委託することができます。この場合における委託先は市内事業者等²を優先して活用してください。

市内事業者等を活用している場合には、評価項目の「地域活性化」等において、評価対象とします。

1 市が承認する第三者への委託業務は、原則として、次に掲げる から のいずれかに該当するものに限られます。

専門的知識又は経験を必要とし、かつ、自ら行うことが困難なもの

地方自治法施行令第167条の2第1項第3号の規定により随意契約をすることができる団体を委託の相手方とするもの

委託することにより、市民サービスの向上、その他市体育館の設置目的の達成に資すると市が認めたもの

2 市内事業者等とは市内業者（市内に本店を有する者）、準市内業者（市内に支店・営業所・事業所等を有する者）、地方自治法施行令第167条の2第1項第3号の規定により随意契約をすることができる団体（シルバー人材センター等）及び市内に所在する国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律（以下「障害者優先調達推進法」という。）第2条第4項に定める障害者就労施設等をいいます。

(ウ) 市や地域との連携に対する考え方

地域に存在する施設として、当該地域の活性化につながる取組の実施又は地域の各種団体等と連携した取組の実施について記入してください。

エ 「計画事業（自主事業を除く）」について

(ア) 計画する事業の目的、内容

施設の機能、特性及び設置目的を踏まえ、具体的な事業の内容を記入してください。

(イ) 広報活動の考え方

施設や施設の利用方法、施設で実施する事業について、広く市民や利用者に周知するための取組みについて記入してください。

(ウ) 企画提案事業について

企画提案事業は、指定管理者の管理運営業務のうち、市が特定する業務について指定管理者の企画提案に委ねるものをいい、次の業務が該当します。

企画提案事業については、「資料4 管理に関する仕様書」を充足し、かつ、施設の設置目的及び成果指標を達成できる、様々な市民のニーズに合わせた利用者にとって魅力のある事業を計画、立案し、内容、目的、時期、対象者、効果等について具体的に作成し記入してください。

スポーツ振興事業の実施

オ 「自主事業」について

施設の活性化や収入確保等の目的を持って、指定管理者が発意、提案する事業等（市が指定する事業以外のもの。施設内スペースの有効活用等を含む。）については、市の承認を経て実施することが出来ます。

施設の管理運営方針を踏まえた上で、利用者にとって魅力のある自主事業を計画、立案し、内容、目的、時期、効果等について具体的に作成し記入してください。なお、自主事業の提案にあたっては次の点に留意してください。

自主事業の実施に係る収入及び支出については、原則として指定管理者の会計に計上することとしますが、支出が収入を上回った場合は、指定管理料等の指定管理者が行う業務に係る収入で相殺することはできないものとします。

自主事業は、指定管理業務の実施を妨げない範囲において実施してください。

自主事業の実施にあたっては、あらかじめ市にその内容を提案し、承認を得ることが必要となります。

（ア）自主事業について

自主事業について、内容や目的、実施時期、実施回数、対象者、想定する参加料、効果等について具体的に記入してください。

なお、自主事業を実施する際は、一般及び専用利用者の利用枠を確保するようにしてください。

（イ）自動販売機の設置について（自主事業）

施設内の自動販売機の設置について、設置場所や設置台数、内容について具体的な提案をしてください。なお、提案にあたっては次の点に留意してください。

自動販売機の設置に係る収入及び支出については、原則として指定管理者の会計に計上することとしますが、支出が収入を上回った場合は、指定管理料や指定管理者が行う業務に係るその他の収入で相殺することはできないものとします。

自動販売機の設置にあたっては、別途、市の許可（「行政財産の目的外使用許可」）を得て、使用料を市に納める必要があります。

販売価格は、一般的な市場価格や利用者の利便性を勘案した適正な価格としてください。

自動販売機の設置に関する提案がない申請者が指定管理者となった場合には、公募を行った上で自動販売機を設置する場合があります。

カ 「利用者ニーズ」について

（ア）利用者満足度の調査手法

利用者満足度の調査について、具体的な手法や内容について記入してください。また、その実施する回数についても理由を明確にしてください。

（イ）利用者ニーズの把握、反映方法

利用者からの意見や要望を把握する具体的な手法について記入してください。

また、その利用者の声に対する分析手法や改善策、苦情やトラブルに対する対応策など、施設の管理運営にどのように活かしていくかについても記入してください。

キ 「維持管理計画」について

（ア）施設等の維持管理

施設等の維持管理に関する業務については、「資料4 管理に関する仕様書」を充足する内容で、日常的及び定期的（法定点検、自主点検等）な維持管理の内容、頻度及び業務の遂行上必要な事項について作成し記入してください。

（イ）施設や設備を適正に管理するための修繕計画等の取組みについて記入してください。

ク 「人員配置」について

（ア）人員の配置計画

開所時間における管理に必要な人員数は、安全管理上必要のある場合等を除いて指定いたしません。が、「資料4 管理に関する仕様書」に従い、利用者に対して、正確かつ迅速な対応が図られる内容で作成してください。

また、利用の承認等に関する業務については、受付窓口の人的及び物的な体制や管理方法、業務の遂行上必要な事項について具体的に作成し記入してください。

（イ）組織・人員体制の計画

指定管理者として効率的かつ有効に機能するための体制について具体的に記入してください。なお、共同企業体の場合は、企業間の協力体制や人員配置（企業ごと）についても具体的に記入してください。

（ウ）職員研修の実施計画

適切な施設の維持管理及び利用者対応を行うために、職員の資質や能力向上を図る取組みについて記入してください。

ケ 「安全管理及び緊急時の対応」について

（ア）指定管理施設における危機管理（災害、事故、盗難等）安全管理（利用者の安全確保）衛生管理に係る体制や取組みについて、具体的に記入してください。

（イ）緊急時の連絡体制

緊急時（主に災害や事件、事故等）の際の連絡体制について具体的に記入してください。

コ 「適正な管理・経理」について

（ア）帳簿類、現金、書類等の管理方法

現金や書類の管理、保管方法について、具体的に記入してください。

（イ）個人情報保護及び情報公開の体制について

個人情報保護に関する具体的な取扱い方法や作業マニュアルについての考え方及び個人情報を取扱う書類の管理方法について具体的に記入してください。

なお、個人情報の保護に関する法律に規定する「個人情報取扱事業者」としての業務実績や個人情報保護に関する第三者認証の取得又は取得予定がある場合についても記入してください。

（ウ）情報セキュリティ

情報セキュリティの確保に向けた取組みについて具体的に記入してください。

サ 「利益の還元」について

（ア）趣旨

指定管理者が管理業務や自主事業の実施により利益を得た場合、当該利益は指定管理者の経営努力によるものである一方で、公共財産である公の施設の管理運営業務から生まれたものでもあります。そのため、計画を上回る利益があった場合は、その一部について、自主的な施設や利用者への還元を求めてきたところです。

指定管理者が生み出した利益を還元する提案を評価することで、施設や利用者への利益還元の「見える化」を図ることといたしますので、積極的な提案をお願いいたします。

(イ) 基本的事項

本項目は任意項目とし、提案の有無は申請団体が選択できるものとします。

提案をする場合は、「還元の基準」及び「想定する還元方法」を具体的に記載してください。

< 還元の基準 >

・収益（収入 - 支出） ・ 想定を上回る料金収入 など

< 還元方法 >

・金銭による還元（納付金 / 指定管理料減額）

・施設修繕による還元

・備品購入による還元

・利用者サービス（事業の実施等）による還元 など

利益の「還元割合」や「還元額」が提案に明示されている場合は、効果の大きさに応じて加点をすることがあります。

(ウ) 還元実績の確認・評価

指定期間中の利益の還元実績については、毎年度実施するモニタリングにおいて、提案内容の達成度を評価します。

3 指定管理者が行う業務に係る経費の収支予算書（以下「収支予算書」という。）

(1) 収支予算書に記載していただく主な事項

ア 収入（指定管理者の収入として見込まれるもの）

（ア）指定管理料

（イ）指定期間中の施設の利用に係る料金（地方自治法第225条に定める使用料。以下「使用料」という。）に相当する収入

（ウ）スポーツ振興事業による収入

（エ）自主事業等による収入

（オ）その他の収入（上記（ア）～（エ）の他、指定管理者の収入として見込まれるもの）

イ 支出

（ア）施設の維持管理費

（イ）スポーツ振興事業の運営費

（ウ）自主事業の経費

(2) 収支予算書作成上の具体的な留意点等

ア 収入に関する留意点等

（ア）指定管理料

a 指定管理料の提案

指定管理料の提案は、次の金額以内としますので、この範囲内で収支予算書を作成してく

ださい。

指定管理料の上限額	精算経費以外	精算経費 (修繕費)
<u>年額 9,770,000円</u>	9,517,000円	253,000円

・上記の金額には、消費税及び地方消費税の額を含みます。消費税率の改定に伴い、費用が増額する場合は、当該増額について市が負担します。

・この金額を超えて収支予算書を提出した団体については失格とします。

b 指定管理料の決定

指定期間中の指定管理料については、指定管理者候補団体による指定管理料の提案をもとに予算の範囲内で、議会の議決を経て決定します。

なお、指定管理料の実際の支払については、指定管理者の請求に基づき分割して支払うこととし、支払時期や金額、方法等は協定書で定めます。

c 指定管理料の債務負担行為の設定

指定期間中の指定管理料については、地方自治法第214条に基づく債務負担行為を設定する予定です。

d 指定管理料の精算

指定管理料については、「資料4 管理に関する仕様書」等を満たして実施する中で、経費の節減など、指定管理者の経営努力により生じた余剰金については、修繕費を除き、精算は行いません。

(イ) 使用料に相当する収入(使用料相当額支出金)

a 使用料等の取扱い

指定期間中の使用料は、市の収入としますが、各年度において、利用件数に使用料の単価(減免が適用される場合は減免後の額。)を乗じた額に相当する額を指定管理者へ支払いますので、収入として計上してください。

b 使用料の提案

使用料については、その額や減免の率について、指定管理者が提案することはできません。

c 指定管理期間中の市体育館条例の使用料の改定

市が、指定期間中に市体育館条例の使用料の改定を行なった場合は、市が算出した改定後の使用料を基準とした使用料に相当する収入見込額の結果に基づき、改正後の使用料が適用される日以降の期間に係る指定管理料の増額又は減額については協議することとします。

(ウ) スポーツ振興事業による収入

スポーツ振興事業による収入について計上してください。

(エ) 自主事業による収入

参加料を徴収して実施する事業や、自動販売機の設置による収入等について計上してください。なお、自動販売機の設置による収入については、それ以外の収入と区別して計上してくだ

さい。

イ 支出に関する留意点等

(ア) 施設の維持管理費

a 業務の執行に必要な経費

「資料4 管理に関する仕様書」等を踏まえ、業務及び管理に必要な経費を計上してください。

b 備品の取扱い

現に施設に備え付けられている備品については、無償で使用できますが、使用に係る経費、修繕費等は原則として指定管理者の負担となります。また、指定期間中に追加で必要となる備品については指定管理者の負担とし、当該備品の所有権の帰属は市となります。

なお、指定期間中に備品を更新する際に必要となる処分費についても、支出に見込んでください。

c 修繕費（精算対象経費）

修繕については、原則として、指定管理料における修繕費「253,000円」(消費税及び地方消費税の額を含む。)以下の修繕を指定管理者が行うものとします。

本要項P18に記載する指定管理料(「9,770,000円」)には、修繕費として、年額「253,000円」(消費税及び地方消費税の額を含む。)を見込んでいます。修繕費は実績に応じて精算することから、収支予算書においては修繕費として一律「253,000円」(消費税及び地方消費税の額を含む。)を計上してください。

d 損害保険

市が加入している損害保険は次のとおりです。ただし、指定管理者の責めに帰する場合には、指定管理者がその損害を負担することとなります。

また、事業等の実施に係る損害保険等は指定管理者が加入してください。

(a) 火災保険（建物総合損害共済）

区分	保険金額
火災、落雷等による建物の損害	限度額無し（ただし、一部2億円。免責金額あり。）

(b) 施設賠償責任保険

区分		保険金額
対人	1人	1億円
	1事故	10億円
対物	1事故	2千万円

(イ) スポーツ振興事業の経費

スポーツ振興事業の実施に伴う人件費や消耗品費、保険料等について計上してください。

なお、スポーツ振興事業の実施における施設の使用料については、市体育館規則に該当する場合、減免することが可能です。

(ウ) 自主事業の経費

- a 体操教室などの各種教室の実施に伴う人件費や消耗品費、保険料等のほか、自動販売機の設置に伴う電気料等の経費について計上してください。
- b 自動販売機の設置に伴う電気料等の経費については、それ以外の支出と区別して計上してください。
- c 自主事業の実施における施設の使用料については、使用料の減免規定に該当する場合、減免することが可能です。

4 申請年度の直前の事業年度の国税の納税証明書又は納税義務がない旨を証明する書類
納税証明書については、未納の税額がないことがわかる証明書であれば、その種類は問いません。
地方税に関しては、5（2）（3）及び（4）をご覧ください。

5 その他市長が必要と認める書類

- （1）委託予定業務一覧表（様式1）
- （2）申請年度の直前の事業年度の所在地の地方税（法人事業税、法人都道府県・市町村民税、事業所税に限る。）の納税証明書又は納税義務がない旨を証明する書類
- （3）申請年度の直前の事業年度のその他の地方税に滞納がないことの申立書又は納税義務がない旨を証明する書類
- （4）個人都道府県・市町村民税の特別徴収税額の納入に滞納がないことの申立書

5（2）（3）（4）について

地方税は、法人事業税、法人都道府県・市町村民税、固定資産税、都市計画税、自動車税、軽自動車税、事業所税を指します。法人事業税、法人都道府県・市町村民税、事業所税については、申請年度の直前の事業年度の申請団体の所在地（共同企業体による申請の場合、各構成団体の所在地）の地方公共団体が発行する納税証明書を提出してください。その他の地方税（所在地の固定資産税、都市計画税、自動車税、軽自動車税及び所在地以外の地方税）については、申請年度の直前の事業年度に滞納がないことの申立書を提出してください。

なお、相模原市税（特別徴収税額納入金を含む）の納税証明書の提出は不要です。

相模原市税の課税状況・納税（納入）状況等につき、関係公簿を調査いたしますのでご承知おきください。

6 提出書類作成上の留意点

申請書類の作成にあたっては、原則としてA4版とし、中央下に頁を付してください。

7 提出書類の部数

正本1部と副本5部を提出してください。

正本と副本に必要となる提出書類、及び共同企業体が申請する場合に、構成団体ごとの書類が必要となる提出書類は下表のとおりです。

【提出書類一覧】

	正本 1 部	副本 5 部	
1 指定管理者指定申請書（第 2 号様式）			
2 事業計画書			
3 収支予算書（様式 6 - 1、6 - 2）			
4 申請年度の直前の事業年度の国税の納税証明書又は納税義務がない旨及びその理由を記載した申立書			
5 その他市長が必要と認める書類			
（ 1 ）委託予定業務一覧表（様式 1 ）			
（ 2 ）申請年度の直前の事業年度の所在地の地方税の納税証明書又は納税義務がない旨を証明する書類	○		
（ 3 ）申請年度の直前の事業年度のその他の地方税に滞納がないことの申立書又は納税義務がない旨を証明する書類	○		
（ 4 ）個人都道府県・市町村民税の特別徴収税額の納入に滞納がないことを証明する書類	○		

は構成団体ごとに必要 （共同企業体の場合）

その他留意事項

1 法令等の遵守

市体育館の管理を行うにあたっては、次の法令等の内容を理解の上、遵守するものとします。

- ア 地方自治法及び地方自治法施行令ほか行政関連法規
- イ 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関連法規
- ウ 相模原市体育館に関する条例及び施行規則
- エ 相模原市行政手続条例及び施行規則
- オ 相模原市個人情報保護条例及び施行規則
- カ 相模原市情報公開条例及び施行規則
- キ 相模原市公文書管理条例
- ク 相模原市公契約条例及び施行規則
- ケ 相模原市暴力団排除条例
- コ 相模原市がんばる中小企業を応援する条例
- サ その他の関係法令

法令等は「[参考リンク](#)」(相模原市例規集)から参照できます。

2 相模原市行政手続条例の適用

指定管理者は、相模原市行政手続条例(平成9年相模原市条例第13号)に規定する「市長等」に該当しますので、利用承認等に当たっては同条例が適用される事項を遵守してください。

3 消費税の適格請求書等保存方式について

使用料については本市の一般会計が適格請求書発行事業者となっていることから、指定管理者が窓口等で使用料を徴収した場合、利用者からの求めに応じて適格請求書を交付する必要があります。

4 個人情報保護及び情報公開について

指定管理者の業務に係る個人情報保護については、個人情報の保護に関する法律にのっとり対応するほか、協定書の締結による遵守、個人情報保護方針の策定等の措置を適切に講じてください。

指定管理者の業務に係る情報公開については、相模原市情報公開条例にのっとり、協定書の締結による遵守、情報公開に関する規程の策定等の措置を適切に講じてください。

5 文書の管理・保存

指定管理者の業務の実施に伴い作成し、又は受領する文書等は、相模原市公文書管理条例(平成25年相模原市条例第46号)の規定にのっとり、文書の管理等に関する規程等を定め、適正な管理をしてください。

なお、指定期間が終了等したときは、文書を市に引き渡してください。

6 情報セキュリティの確保について

電子情報資産の取扱いに当たっては、機密性、完全性、可用性の観点から保護する情報セキュリティの重要性を認識し、情報漏えいなどのセキュリティ事件・事故を発生させないように万全のセキュリティ対策を実施してください。

7 環境配慮

(1) 環境配慮事項の遵守

次に記載する環境配慮事項を順守してください。

- ア 「資料 1 1 相模原市環境方針」の主旨を踏まえ、業務の実施において省資源・省エネルギーに取り組む等、環境負荷の低減を図るとともに、環境関連法令の規制等を順守すること。
- イ 市への提出書類及び添付資料については、原則として再生紙を使用すること。
- ウ 業務実施時に車両を使用する場合は、アイドリングストップの実施を徹底し、他者に運搬等を委託する場合においても、アイドリングストップの実施を周知するよう努めること。
- エ 業務の実施においては、廃棄物の減量化・資源化に取り組むとともに、廃棄物の処理にあたっては、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、条令、相模原市一般廃棄物処理実施計画など、関連法令を順守し、適正に処理すること。

(2) 相模原市地球温暖化対策計画

市では、市域における温室効果ガスの削減に貢献するという役割とともに、引き続き想定される電力需給問題への対応など、本市に課せられたさまざまな責務を着実に果たしていくため、より一層の率先した温暖化対策に取り組むことを目的として「相模原市地球温暖化対策計画(事務事業編)」(以下「対策計画」という。)を策定しています。

対策計画では、本市の事務事業に伴う二酸化炭素排出量を令和 1 2 年度に平成 2 5 年度比で 3 0 %削減するという削減目標を設定していますので、対策計画に基づいた取組を進めてください。

(3) 相模原市洗剤対策推進方針における事項の順守

「資料 1 2 相模原市洗剤対策推進方針」の趣旨を踏まえ、次に記載する事項を順守してください。

- ア 石けんの使用の拡大に努めること。
- イ 有リンの合成洗剤等は使用しないこと。
- ウ 特定化学物質の環境への排出量の把握等及び管理の改善の促進に関する法律において指定化学物質とされている成分を含む洗剤の使用を控えること。
- エ 洗剤使用の適正化と減量化を進めること。

8 障害者就労施設等からの物品等の調達の推進

本市では、障害者優先調達推進法第 9 条の規定に基づき、本市が率先して障害者就労施設等からの物品等の調達を推進し、障害者就労施設で就労する障害者及び在宅で就業する障害者の経済面の自立を推進することを目的に、毎年度、障害者就労施設等からの物品等の調達の推進を図るための方針を定めていますので、障害者優先調達推進法の趣旨への御理解及び取組への御協力をお願いします。

なお、再委託や物品購入等において障害者優先調達推進法第 2 条第 4 項に定める障害者就労施設等を活用している場合は、評価基準の「地域活性化に資する取組」等において、評価対象といたします。

9 ウェブアクセシビリティ

(1) ウェブアクセシビリティへの配慮

市では、インターネット利用の習熟度、障害の有無、年齢などにかかわらず、誰もが利用しやすくなるよう、ユニバーサルデザインに配慮したホームページを作成することを基本方針とし、アク

セシビリティの維持、向上を目的としてウェブアクセシビリティ方針を策定しています。

ウェブアクセシビリティ方針では、ウェブサイトのアクセシビリティに関する日本工業規格(JIS X 8341-3:2016「高齢者・障害者等配慮設計指針 - 情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス - 第3部：ウェブコンテンツ」)の適合レベルAAに対応することを目標とし取組を進めておりますので、アクセシビリティの確保と向上に向けた取組を進めてください。

なお、ウェブアクセシビリティの対応については、毎年度実施するモニタリングにおいて取組状況の確認を行い、結果を市ホームページへ公表します。

(2) 取組例

- ・機種依存文字を使わない。
- ・ページ内の文字の大きさを変えることができる。
- ・単語の途中にスペースや改行を入れない。
- ・ページ内容を的確に表しているタイトルを付ける。
- ・ダウンロードができるファイルには、ファイルの種類とファイルサイズを記載する。
- ・画像には、代替テキスト等を付与し、支援技術利用者にも適切な代替情報を提供する。
- ・色使いに配慮し、背景色と文字色に十分なコントラストを確保する。

10 危機管理について

「相模原市地域防災計画」等に基づき、次のことに取り組んでください。

- (1) 利用者等の避難のための避難計画を策定し、緊急時には利用者等の安全の確保及び避難誘導を行うことができるための訓練を実施すること。
- (2) 事件・事故の防止に及びその対応についての、緊急対応マニュアルを作成し、マニュアルのとおり対応できるための訓練を実施すること。
- (3) 業務時間内、時間外を問わず緊急時には速やかに市と指定管理者が相互に連絡ができるよう連絡先等を報告すること。
- (4) 市から要請があった場合には、市と連携した災害訓練等に参加すること。

11 災害時に利用する施設

(1) 施設の位置付け

相模原市では、地域防災計画に基づき、市の公の施設等を災害時に利用する施設に指定しています。市体育館は、災害時利用施設として指定されており、大規模災害等の発生時に使用することがあります。使用する場合には、市は指定管理者に対して業務の変更を要請しますので、要請に応じてください。なお、業務変更に伴う管理費等の取扱いについては、別に協議となります。

12 リスク分担

リスク分担は、「資料7 リスク分担表」のとおりです。ただし、定めのないリスクなど、疑義が生じた場合については、市と指定管理者が協議の上、リスク分担を決定するものとします。

13 相模原市公契約条例について

(1) 対象労働者

市では、市民が安心して心豊かに暮らせる市民生活の実現に寄与するため、公契約条例を平成2

4年4月1日施行しました。指定管理者とは、次に掲げる者について、公契約条例の趣旨にのっとった労働環境の確保について、指定後に締結する協定書において、必要な事項を定めることとします。

ア 市体育館の管理に係る作業に従事する者で指定管理者に雇用されるもの

イ 指定管理者が締結しようとする契約の予定価格が5,000,000円以上の市体育館の管理に係る業務の委託に関する契約及び労働者派遣契約のうち、規則で定める契約に係る作業に従事する者（具体的には、以下のとおりです。）

（ア）市体育館その他の建物及びその附帯施設（これらの敷地を含む。）の警備業務（警備業法（昭和47年法律第117号）第2条第5項に規定する機械警備業務を除く。）、清掃業務、設備運転監視業務又は案内業務の委託に関する契約又は労働者派遣契約に係る作業に従事する者

（イ）給食（受注者の調理場で調理を行う給食を除く。）の調理業務の委託に関する契約又は労働者派遣契約に係る作業に従事する者

（ウ）データ入力業務の委託に関する契約又は労働者派遣契約に係る作業に従事する者

（エ）窓口受付業務の委託に関する契約又は労働者派遣契約に係る作業に従事する者

（オ）（ア）～（エ）の業務をその一部に含む業務の委託に関する契約又は労働者派遣契約に係る作業に従事する者

市長が特別の理由があると認める契約に係る作業に従事する者を除く。

（2）協定書において定める事項（参考）

指定後に締結する協定書において定める主な事項は次のとおりです。

ア 対象労働者に対して支払われるべき労働報酬下限額

イ 対象労働者の労働状況台帳を作成し、市に提出すること。

ウ 対象労働者に対して、対象労働者の範囲、労働報酬下限額、申出をする場合の申出先、申出をしたことを理由に、不利益な取扱いをしてはならないこととされていることを周知すること。

エ 対象労働者から申出があった場合に誠実に対応するとともに、当該対象労働者が当該申出をしたことを理由に、不利益な取扱いをしてはならないこと。

オ 対象労働者が基準額以上の労働報酬を受け取ることができるようにすること。

カ 当該協定の締結前から当該協定に係る作業と同一の作業に従事していた労働者のうち希望する者を雇用するよう配慮すること。

キ 立入調査等に応じなければならないこと。

ク 是正を求められた場合は、速やかに措置を講じ、その内容を報告すること。

ケ 市長は、協定（公契約条例に係る部分に限る。）において定められた事項に重大な違反が判明した場合は、当該違反をした指定管理者の氏名又は名称、当該違反の事実などを公表することができること。

コ 市長は、指定管理者が立入調査を拒んだり是正の措置を講じない場合等は、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができること。また、この場合、市は、指定管理者に生じた損害の責めを負わないこと。

（3）労働報酬下限額

市では、毎年、神奈川県 lowest賃金額や社会経済情勢等その他の事情を踏まえ、市労働報酬等審議会の意見を聴いて、労働報酬下限額を定めています。

本業務の対象労働者については、年度ごとに定める最新の労働報酬下限額を適用します。
指定管理料は近年の神奈川県最低賃金の上昇率と同定度の上昇率を見込んだ上で積算しており、労働報酬下限額の変動を理由とした協定の変更は行いません。

1 4 暴力団等の排除について

暴力団排除に関する施策の総合的な推進を図り、もって安全で安心して暮らすことができる社会の実現に資することを目的として、相模原市暴力団排除条例（以下「排除条例」という。）を平成24年1月1日施行しました。この排除条例に基づいた指定管理者に係る暴力団排除に関する主な取組は次のとおりですので、排除条例の趣旨にのっとり対応をしてください。

（１）指定管理者に対する暴力団員等による不当要求行為等（以下「不当要求行為等」という。）への対応について

ア 不当要求行為等対応マニュアルの作成

市では、「資料9 不当要求行為等対応マニュアル（指定管理者版）」を策定していますので、当該マニュアルに基づいた対応をしてください。

イ 不当要求防止責任者の選任

不当要求行為等による被害を防止するための対応方法について、職員への指導等の業務を行う責任者として、各施設に不当要求防止責任者を選任してください。ただし、指定管理者の組織・体制の状況により、施設ごとに選任することが困難な場合には、本社、本部等に置くなどの措置を講じてください。

（２）市が設置する公の施設の使用又は利用からの暴力団排除

市が設置する公の施設の使用又は利用について、暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資することとなると認められるときは、使用の承認等をせず、又は使用の承認等を取り消すことができることとしています。

具体的な対応の方法等は、「資料10 公の施設の利用における暴力団排除について」を参照してください。

（３）神奈川県警察との合意書の締結について

排除条例の規定に基づく暴力団排除措置を徹底するため、相模原市と神奈川県警察とは「相模原市暴力団排除条例に基づく排除措置連絡体制等に関する合意書」を締結しています。

（４）指定期間中における暴力団等の排除

指定期間中、次の事由に該当する場合、指定の取消しなどを行う場合があり、この内容については市と指定管理者が締結する協定書において定めるものとします。

ア 指定管理者として指定された団体が暴力団であることが判明した場合

イ 指定管理者として指定された団体の役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、指定管理者に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者を含む。）のうちに暴力団員等に該当する者があるもの及び暴力団員等が出資、融資、取引その他の関係を通じてその事業活動に支配的な影響力を有するものであることが判明した場合

ウ 暴力団員等、暴力団経営支配法人等又は暴力団員等と密接な関係を有すると認められるもの（その役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいう。）が暴力団員等

と密接な関係を有するものをいう。)であることが判明した場合

エ 指定管理者又は指定管理者の役員が、神奈川県暴力団排除条例第23条第1項又は第2項に違反したと認められる場合

1.5 独立した会計について

市体育館の管理運営に係る経理を明らかにするため、指定管理者の管理する施設に係る会計と、それ以外の事業に係る会計を分けてください。

1.6 モニタリング等

市では、指定管理者制度導入施設の設置目的の達成や住民サービスの向上などが適正な状態にあるかについてモニタリングします。

(1) 指定管理者によるモニタリング

協定書、仕様書等に沿った管理運営、年間事業計画書の進捗管理、成果指標の目標値の達成状況等の点について継続的に自己点検を行い、毎月10日までに、前月分の事業の実施状況、施設等の利用状況等に関する報告書を作成し、市に報告するとともに、地方自治法第244条の2第7項に規定する事業報告書を、毎年度終了後30日以内に提出してください。

(2) 市によるモニタリング

指定管理者が作成する報告書類をもとに管理運営状況の評価を行うとともに、実地検査に基づき履行状況を検査します。

(3) 選考委員会によるモニタリング

施設管理業務の適正な遂行等について、選考委員会による確認等を年1回以上行います。この際に、指定管理者の出席を要請する場合があります。

指定期間中に選考委員会による現地調査を行う場合があります。

(4) 最終評価

指定期間終了後に選考委員会により指定期間全体を通じた最終評価を行います。

(5) 公表

モニタリングの結果は毎年度市のホームページ、各施設等で公表します。

1.7 相模原市監査委員等の監査

指定期間中、市の監査委員等が必要と認めるときは、指定管理者に対して帳簿書類等の提出を求め、又は実地に調査をし、監査を行う場合があります。

1.8 公租公課

公租公課は、指定管理者の負担となります。

なお、事業所税については、市体育館に係る課税分は、指定管理者の指定を受けた団体による減免申請後、全額減免となります(本市内に事業所等を有する場合は、指定管理者となる以前に事業所税が免税点以下であっても、当該部分については課税扱いとなります。)

1.9 車両の駐車について

指定管理者の従業員等が通勤で使用する車両については、敷地内に駐車することはできません。

2 0 研修の実施

指定期間中、市が指定管理者に対する研修を実施するときは、出席をお願いします。この場合の出席に要する費用は、指定管理者の負担とします。

2 1 指定管理者名等の表示

市体育館が、指定管理者により管理・運営がなされている施設であることについて、施設・案内パンフレット等に表示してください。

2 2 条例等規定事項等の表示

料金、料金の減免に関する事項、開館時間の延長等の表示など条例及び規則で定められている事項や指定管理者が提案した事項などについて、施設利用者にわかりやすく表示してください。

2 3 名札の着用

市体育館の業務に従事する職員等は、指定管理者が自ら用意した名札を着用してください。

2 4 受動喫煙の防止

「神奈川県公共施設における受動喫煙防止条例」等により、公共の建物内における利用者及び職員の喫煙が制限されており、市体育館においては、建物の構造上、「館内全面禁煙」となっております。出入口等への掲示による周知と現場における指導等を徹底してください。

また、屋外の喫煙場所を設置する場合につきましても、非喫煙者に対する相当な配慮が必要とされますので、たばこの煙を喫煙禁止区域に流出させない等、確実に受動喫煙防止が図られるようご留意願います。

従事する職員が勤務時間中に喫煙する場合、屋外であっても十分ご注意ください。

別添資料等

1 別添資料

資料 1	相模原市体育館の指定管理者の選考に係る評価票
資料 2	施設の概要
資料 3	備品等一覧表
資料 4	管理に関する仕様書
資料 5	平面図
資料 6	清掃実施基準
資料 7	リスク分担表
資料 8	相模原市スポーツ推進計画（概要版）
資料 9	不当要求行為等対応マニュアル（指定管理者版）
資料 10	公の施設の利用における暴力団排除について
資料 11	相模原市環境方針
資料 12	相模原市洗剤対策推進方針
資料 13	住宅地等における農薬使用について

2 申請書類等

- （ 1 ） 指定管理者指定申請書（第 2 号様式） - 共同企業体用
- （ 2 ） 委託予定業務一覧表（様式 1）
- （ 3 ） 収支予算書（様式 6 - 1、6 - 2）

参考リンク

相模原市の条例・規則等

<https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/shisei/1026766/reiki/index.html>

相模原市公契約条例について

<https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/sangyo/keiyaku/1026670/1003523.html>

詳細については、ページ中段の「相模原市公契約条例の手引（指定管理者版）（令和 5 年度改訂）」をご確認ください。

相模原市地球温暖化対策計画

<https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/kurashi/1026489/kankyo/1026506/plan/1008145/index.html>

問い合わせ

住 所 〒252-5277

相模原市中央区中央 2 丁目 1 1 番 1 5 号 相模原市役所本庁舎第 2 別館 4 階

所管部局 相模原市 市民局 スポーツ施設課

電 話 0 4 2 - 7 6 9 - 8 2 8 8

F A X 0 4 2 - 7 5 4 - 7 9 9 0

メールアドレス sp-shisetsu@city.sagamihara.kanagawa.jp

担当者名 加藤・上野