

# 多摩市指定管理者制度 ガイドライン

令和3年7月 策定

企画政策部行政管理課

---

## 目次

はじめに	1
第1章 指定管理者制度の概要	2
1 指定管理者制度とは（目的と特徴）	2
(1) 指定管理者の位置付け	2
(2) 利用料金制	3
(3) 指定管理者に委任できる業務	3
(4) 指定管理者制度のメリット・デメリット	4
2 多摩市の指定管理者制度導入施設	4
3 指定管理者制度と個別法との関係	5
4 公金の取扱い	5
第2章 指定管理者制度導入・更新の方向性	6
1 指定管理者制度導入・更新に向けた本市の方向性	6
(1) 制度導入検討対象施設	6
(2) 導入（更新）検討の着眼点	6
(3) 市と指定管理者との関係	7
(4) 指定管理者制度導入可否の決定	7
2 指定管理者制度の導入・更新手順のスケジュール	8
3 指定管理者制度の導入・更新の基本的な考え方の検討	9
4 指定管理者に委任する施設の単位	10
5 施設設置条例の整備	10
第3章 指定管理者の募集・選定	11
1 募集・選定の考え方とプロセス	11
(1) 対象とする団体	11
(2) 市内の経済振興や事業者育成の観点	11
2 要求水準書と募集要項の作成	12
3 選定方法と選定基準	13
(1) 選定方法	13
(2) 選定基準	14
(3) 選定委員会への意見聴取	14
4 指定管理者の選定体制	14
(1) 選定委員会	14
(2) 選定審査会	15
(3) 公募によらない場合の選定体制	16
5 募集方法	17

6	審査の流れ	17
	(1) 公募による選定の流れ	17
	(2) 公募によらない選定	18
7	選定過程と審査結果の公表	18
8	候補者決定後の手続	18
	(1) 情報公開・個人情報保護運営審議会	18
	(2) 仮協定の締結	18
第4章	要求水準書・募集要項の作成にあたっての留意点	19
1	指定管理料	19
2	指定管理者が企画する事業について	19
3	申請時の提出書類等	19
4	第三者への業務委託	20
5	施設・設備の修繕（維持管理や原状復帰を目的とするもの）	20
6	経理	20
7	個人情報の保護	20
8	情報公開	21
9	備品の取扱い	21
10	危機管理対策	21
	(1) 施設管理者としての対応	21
	(2) 市の災害対応への協力	21
11	障がい者への合理的配慮	22
12	オンブズマンへの協力	22
13	業務の引継ぎ	22
14	損害賠償と保険への加入	22
15	リスク分担	22
第5章	指定管理者の指定	23
1	指定の議決	23
2	告示・公表	23
3	基本協定・年度協定の締結	23
4	指定の取消し	24
第6章	モニタリング調査・評価	25
1	用語の定義	25
2	モニタリング調査・評価の目的	25
3	モニタリング調査・評価のスケジュールと視点	26

4	モニタリング調査・評価のステップ	26
(1)	利用者による評価	26
(2)	指定管理者による自己評価と事業報告書等の提出	27
(3)	市によるモニタリング調査・評価の実施	27
5	チェック機能の維持・向上のための取組	27
6	指定管理者の監査	27
	【参考資料】	28
	【施設設置条例等一覧】	28

## はじめに

指定管理者制度は、「公の施設」の管理運営に民間事業者等が有するノウハウを活用することで、「市民サービスの向上」と「経費の節減」を図り、施設の設置目的を効果的・効率的に達成することを目的として、地方自治法改正により平成 15 年度に創設された制度です。

本市においては、平成 18 年度から指定管理者制度を導入しており、公の施設の管理において、多様化する住民ニーズへの迅速かつ効果的な対応等、多くのメリットを確認してきたところです。一方、本制度の有効活用に向けては、留意すべき点もあります。

ついては、指定管理者制度導入に関する本市の考え方や取扱いをここにまとめ整理することで、本制度の効果をさらに高め、市民サービスの向上等につなげることを目的に、本ガイドラインを策定しました。

各施設所管課においては、公の施設の設置目的の最大化や効果的な達成に向け、指定管理者制度の導入・更新の検討や運用に本ガイドラインをご活用ください。

### 【主な関係法令語句説明】

地方自治法	=	法
多摩市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例	=	手続条例
多摩市長が所管する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	=	手続規則
多摩市教育委員会が所管する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	=	手続規則

### 【多摩市のこれまでの主な取組】

年度	取組内容
平成 16 年度	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 「多摩市指定管理者制度導入にあたっての方向性について」を決定</li><li>■ 「手続条例及び施行規則」を制定</li></ul>
平成 17 年度	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 「平成 18 年度以降の指定管理者の候補者の選定体制について」を決定</li></ul>
平成 18 年度	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 複合文化施設（パルテノン多摩）、多摩中央公園内駐車場、コミュニティセンター、駐輪場、永山複合施設駐車場（ベルブ永山駐車場）に指定管理者制度を導入</li></ul>
平成 20 年度	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 温水プール、総合福祉センター、ハヶ岳少年自然の家に指定管理者制度を導入</li></ul>
平成 21 年度	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 「平成 18 年度以降の指定管理者の候補者の選定体制について」を一部改正（公募によらない選定体制の特例規定を追加）</li></ul>
平成 27 年度	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 総合体育館、体育施設に指定管理者制度を導入</li></ul>
平成 28 年度	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 「多摩市指定管理者制度導入にあたっての方向性について」、「平成 18 年度以降の指定管理者の候補者の選定体制について」を一部改正（選定委員会の設置免除規定、標準期間 3～5 年を超える指定期間設定を追加）</li></ul>
令和 2 年度	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 武道館、陸上競技場、多摩東公園に指定管理者制度を導入</li><li>■ 指定管理者のモニタリング調査・評価用チェックシートを作成し、活用開始</li></ul>
令和 3 年度	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 市民活動・交流センター、多摩ふるさと資料館に指定管理者制度導入</li><li>■ 「多摩市指定管理者制度ガイドライン」を策定</li></ul>

# 第 1 章 指定管理者制度の概要

## 1 指定管理者制度とは（目的と特徴）

従来、公の施設<sup>※</sup>の管理運営主体は、公共的団体に限定されてきました。平成 15 年度の地方自治法改正（法第 244 条の 2）により創設された指定管理者制度は、「地方公共団体の判断」により、「民間事業者等へ公の施設の管理を包括的にゆだねる」ことを可能とする制度です。

本制度の目的は、公の施設の管理運営について、民間事業者等の能力（ノウハウ）を活用・導入することにより、多様化する住民ニーズに、より効果的・効率的に対応し、「住民サービスの向上」と「経費の節減」等を図ることです。

※ 公の施設は、「住民の福祉を増進する目的」をもって、その「利用に供するために」地方公共団体が設ける施設（法第 244 条第 1 項）で、設置及び管理に関する事項は条例で定めることとされています（法第 244 条の 2 第 1 項）。庁舎や事務所など、公の目的のために設置された施設であっても、住民の利用に供することを目的としないものは「公の施設」に該当しません。

### （1） 指定管理者の位置付け

指定管理者制度における指定管理者の「指定」は、業務委託や管理委託制度における契約と異なり、管理権限を委任する行政処分です。議決を経た「指定」によって、委任の効果が発生し、当該施設の管理権限が指定管理者に移ります。これにより、指定管理者は市に代わって公の施設の管理権限を行使することになります。

【指定管理者制度と業務委託の違い】

	指定管理者制度	業務委託
受託主体	法人その他の団体（個人は不可） ※ 法人格は必ずしも必要ではない	限定なし ※ 議員、長についての禁止規定あり
法的性質	指定（行政処分）による管理の代行 管理運営の細目等は協定（行政処分の附款）により規定	契約に基づく事務又は事務の執行の委託（私法上の契約）
施設の管理権限	指定管理者（市は設置者として必要に応じて指示等を行う）	市

## (2) 利用料金制

公の施設では、施設利用の対価として、利用者から料金を徴収することができますが、その金額は条例で定めなければなりません。

指定管理者制度において採用可能となる「利用料金制」とは、施設の利用に係る料金を指定管理者の収入とする制度で、指定管理者の自立的な経営努力を發揮しやすくするとともに、地方公共団体と指定管理者の会計事務の効率化を図る効果が期待されます。

利用料金制を採用した場合、市は条例に料金の上限額を定め、指定管理者はその範囲内で利用者から徴収する金額（利用料金）を検討し、市の承認を得て決定します。

なお、利用料金制を採用しない場合は、市職員が直接使用料を受領するか、指定管理者が利用者から徴収し、市へ納付する必要があります（別途、収納事務委託が必要）。

### 【利用料金と使用料の違い】

区分	利用料金	使用料
法的性格	私法上の債権 (指定管理者と利用者間の債権)	公法上の債権 (市と利用者間の債権)
料金設定	条例の範囲内で指定管理者が決定 (ただし、市の承認が必要)	市が条例により定める
減免	指定管理者が決定 (ただし、条例の規定に基づき決定する)	市が条例により定める
料金の收受者	指定管理者	市（収納事務は私人への委託が可能）
収入の帰属	指定管理者	市

## (3) 指定管理者に委任できる業務

指定管理者制度における指定管理者の指定は、公の施設の管理権限を委任する行政処分であり、当該施設の使用許可等の業務も行わせることができます。ただし、法令により地方公共団体や長に専属的に付与された行政処分の権限については、指定管理者に委任することはできません。

委任できる業務	委任できない業務
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 清掃や警備などの施設管理業務</li> <li>■ 施設を活用して提供するサービス運営業務</li> <li>■ 施設の使用許可</li> <li>■ 利用料金の設定・收受</li> </ul> <p style="text-align: right;">など</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 使用料の強制徴収（法第 231 条の 3）</li> <li>■ 行政財産の目的外使用許可（法第 238 条の 4）</li> <li>■ 不服申し立てに対する決定（法第 244 条の 4）</li> <li>■ 使用料の減免（法施行令第 158 条）</li> </ul> <p style="text-align: right;">など</p>

#### (4) 指定管理者制度のメリット・デメリット

##### ① メリット（期待される効果）

- 民間事業者等の豊富な経験やノウハウが活かされる
- 業務の効率化や合理化による経費縮減
- 魅力的な事業の実施による利用者サービスの向上
- 従来由市による管理運営にはなかったサービスの提供

##### ② デメリット（留意すべき事項）

- 市が、多様化する利用者のニーズや施設の課題等の現状を把握しにくくなる
- 当該施設の管理運営に関する職員の知識やノウハウが喪失していく恐れ
- 指定管理者が経費削減や収益を過度に重視した場合、利用者サービスの低下や労働環境の悪化等を招く可能性

##### ③ 検討すべき対応策

指定管理者制度を導入することは、施設設置者である市の責任を減少させるものではありません。そのため、市（施設所管課）は、公の施設の設置目的が効率的に達成されるよう、以下の措置を講じなければなりません。

- 業務委託の仕様や要求水準書、業務マニュアルを作成し、随時更新
- 施設の管理運営における行政内部の知識等が低下しないよう、行政の役割や維持・継続すべきスキルを明文化
- 上記に基づき、適宜モニタリング調査等を実施し、日頃から施設の管理運営状況を的確に把握

## 2 多摩市の指定管理者制度導入施設

現在、本市で指定管理者制度を導入（予定含む）している施設は、以下のとおりです。

複合文化施設（パルテノン多摩）、中央公園内駐車場、コミュニティセンター、市営駐輪場、温水プール、総合福祉センター、ハケ岳少年自然の家、永山複合施設駐車場（ベルブ永山駐車場）、総合体育館、屋外体育施設（野球場、庭球場、球技場、キャンプ練習場）、多摩東公園（公園内駐車場、武道館、陸上競技場を含む）、市民活動・交流センター、多摩ふるさと資料館

※ 各施設における制度導入・更新実績は、参考資料 1 のとおり

### 3 指定管理者制度と個別法との関係

---

一部の公の施設は、学校教育法や道路法などの個別の法律（個別法）によって管理者が定められています。指定管理者制度を規定する地方自治法は一般法であるため、個別法によって管理者が定められている場合は、個別法の規定が優先されます。例えば、学校については学校教育法、道路については道路法に管理者が定められており、包括的な管理を指定管理者に行わせることはできません。

### 4 公金の取扱い

---

地方公共団体の歳入のうち以下の公金については、私人に徴収又は収納の事務を委託することができます。指定管理者に以下の公金を収納させる場合は、指定管理業務の指定とは別に委託手続が必要となります。

【収入又は収納事務を委託できる歳入（法第 243 条、法施行令第 158 条）】

使用料、手数料、賃貸料、物品売払代金、寄附金、貸付金の元利償還金
----------------------------------

## 第2章 指定管理者制度導入・更新の方向性

### 1 指定管理者制度導入・更新に向けた本市の方向性

#### (1) 制度導入検討対象施設

住民サービスの向上や経費節減の観点から、指定管理者制度の導入について検討が必要な公の施設は、以下のとおりです。

- |                  |          |             |
|------------------|----------|-------------|
| ① 既に管理委託を行っている施設 | ② 直営管理施設 | ③ 新規に開設する施設 |
|------------------|----------|-------------|

#### (2) 導入（更新）検討の着眼点

指定管理者制度は、公の施設の「設置目的を効果的に達成するため必要がある」と認めるときに「活用できる制度」であり、個々の施設に対し、指定管理者制度を導入するかしないかを含め、幅広く地方公共団体の自主性に委ねる制度となっています。

指定管理者制度の導入の主な目的は、公の施設の管理に民間事業者等の能力（ノウハウ）を活用することにより、「サービスの向上」や「経費の節減」を図ることですが、この2つの達成だけでは十分ではありません。「導入対象施設の設置目的の最大化や効果的な達成」を、市と指定管理者とで「共通のミッションとして明確化できるか」「達成に向けて協働できるか」が重要なポイントになります。

このことをふまえ、本市では、制度導入が最適であるかや、どのような工夫により効果を最大化できるかについて、以下の着眼点で検討します。

また、既に制度を導入している施設についても、指定管理者の更新時に備えて、必ず、以下の着眼点で制度導入効果を検証し、効果の最大化に向けた課題や改善策等を再検討します。

着眼点	
サービス提供主体の存在	民間事業者等が既に事業を実施している施設であるなど、同様のサービスを提供できる主体が複数存在することで、競争原理が働き、より良い管理運営を促すことができるか（公募によらない選定の場合、当てはまらない部分あり）
政策目的の達成	施設の設置目的を効率的に達成することができるか
利用者サービスの向上	民間事業者等の経験や技術力等のノウハウが活用されることで、事業の充実化や業務の迅速化等により、利用者サービスの向上が期待できるか
経費の削減効果	効率的な運営による経費の削減や自主財源の確保が期待できるか
公平性、平等性の確保	社会的弱者への配慮や個人情報の保護も含め、利用の公平性や平等性が確保できるか
市民協働の推進	市民の参加や地域団体との連携等により、地域の力を発揮し、地域ニーズに対応したサービス提供と市民協働の推進が図られるか
ミッションの明確化	施設の設置目的と本制度導入の目的を共通のミッションとして、明確化・明文化できるか

### (3) 市と指定管理者との関係

本市にとって指定管理者とは、単なる「委託者（市）」と「受託者（指定管理者）」の関係ではなく、共通のミッション達成のために、切磋琢磨しながら施設運営にともに取り組むパートナーです。

大切な市民の財産である公の施設の設置目的の最大化に向け、それぞれの立場で利用者（市民）の声に耳をかたむけつつ、明文化したミッションに則った管理運営ができているか調査・確認し、工夫・改善を継続していかなければなりません。

### (4) 指定管理者制度導入可否の決定

上記のとおり検討し、既存施設の運営手法を変更する場合又は新規に開設する施設の制度導入可否を決定する場合は、予算措置や決定手続などについて、事前に財政課・行政管理課と調整してください。

## 2 指定管理者制度の導入・更更新手続のスケジュール

指定管理者の導入・更更新の手続は、手続条例及び手続規則に基づき行います。

指定管理者制度を年度当初から導入・更更新する場合は、業務開始年度の前々年度の11月を目安に「基本的な考え方」を経営会議で決定したうえで、設置条例の改正や指定管理者候補者の選定を行います。下表を参考に、指定管理者制度導入の意思決定から業務開始までの必要な手続について、計画的に進めてください。

時期		内容（カッコ内はガイドライン掲載ページ）
指定開始 前々年度	～ 11月	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 経営会議で「基本的な考え方」を協議・決定（P.9）</li> <li>※ 行政管理課が付議、決定後、施設所管課で意思決定</li> <li>※ 当初予算(歳出)への反映（選定委員会委員謝礼）</li> </ul>
	3月	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 「基本的な考え方」に基づき、必要に応じて施設の設置条例を制定又は一部改正（P.10）</li> </ul>
指定開始 前年度	4月 ～ 5月	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 要求水準書と募集要項の作成（P.12）</li> <li>■ 選定審査会・選定委員会の設置要綱制定（P.14）</li> <li>■ 市民委員募集の広報掲載、学識委員（専門的知識を有する者）の就任依頼要請</li> <li>■ 指定管理料上限額積算及び企画政策部との調整</li> </ul>
	6月 ～ 8月	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 選定委員会委員決定、委嘱</li> <li>■ 要求水準書・募集要項決定</li> <li>■ 指定管理者の募集（公募の告示、HP・広報掲載、施設掲示）（P.17）</li> <li>■ 選定審査会・選定委員会開催、指定管理者候補者の選定（P.14～18）</li> </ul>
	9月	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 指定管理者候補者の決定、常任委員会協議会報告（P.18）</li> </ul>
	10月 ～ 11月	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 個人情報公開・個人情報保護運営審議会への諮問（P.18）</li> <li>■ 仮協定の締結（P.18）</li> <li>■ 当初予算(歳出)への反映（指定管理料、新規施設導入施設の場合は4月以降利用分の予約金）</li> </ul>
	12月	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 指定管理者の指定の議決（P.23）</li> </ul>
	1月 ～ 3月	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 指定の告示、広報・HP掲載、施設掲示（P.23）</li> <li>■ 指定の通知、基本協定書の締結（P.23）</li> <li>■ 指定管理者が変更となる場合は、指定管理業務の引継ぎ</li> <li>※ 利用料金制の場合は、利用料金設定の承認を行う</li> </ul>
	4月 ～	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 指定管理業務開始</li> <li>■ 毎年度モニタリング調査・評価を実施（P.25～27）</li> </ul> <p>⇒指定管理者制度の更更新の有無等の資料として活用</p>

### 3 指定管理者制度の導入・更新の基本的な考え方の検討

前述「1 指定管理者導入・更新に向けた本市の方向性」に記載の着眼点をもとに、各施設所管課が検討を行い、制度導入・更新が適切であると確認できた場合、その理由や業務範囲、指定期間等について、指定様式に「基本的な考え方」としてまとめ、経営会議に付議します。

なお、経営会議への付議は、年度ごとにまとめて行政管理課で行いますので、事前にスケジュール等を調整してください。

項目	留意事項	
指定管理者制度の導入理由	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 市民サービスの向上や経費削減等、「指定管理者制度を導入・更新することで何を達成したいのか（共通ミッション）」を明確化するため、具体的な理由、目的を整理</li> </ul>	
業務範囲	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 公の施設の管理を包括的に代行することが制度の主旨であることから、すべてを業務範囲に含めることが原則となるが、施設の設置目的や態様、法制度等に応じ、最も効率的・効果的に運営できるよう業務範囲の詳細を検討</li> </ul> <p>【公の施設の主な業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 施設の日常的な管理：施設の貸出し、施設の清掃、設備の保守・点検、警備業務等</li> <li>イ 使用許可に関する業務：使用の許可、許可の取消し、利用料金（使用料）の徴収等</li> <li>ウ 事業の実施：自主事業を実施する場合における事業の企画、実施に関する業務</li> </ul>	
指定期間	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 定期的に見直す機会を設けるため、指定期間を設定（法令に具体的な定めはない）</li> <li>■ 施設の性格等に応じ、業務運営の効率性や安定性を勘案し、概ね3年から5年を標準的な期間とする</li> <li>■ ただし、以下のいずれかの理由により、より長期の指定期間が望ましいとき、標準期間を超えて設定することも可能</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 住民サービスの更なる向上</li> <li>イ より経済的な施設運営</li> <li>ウ 施設の改修等を見据えた計画的な施設運営</li> </ul> <p>【5年を超える指定管理期間の設定例】</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>           施設名：ハケ岳少年自然の家（10年間：平成30年度～令和9年度）            設定理由：管理運営可能な主体が限られており、長期の指定期間を設定することで、より経済的な施設運営及びサービスの向上が図られることが見込める         </td> </tr> </table>	施設名：ハケ岳少年自然の家（10年間：平成30年度～令和9年度） 設定理由：管理運営可能な主体が限られており、長期の指定期間を設定することで、より経済的な施設運営及びサービスの向上が図られることが見込める
施設名：ハケ岳少年自然の家（10年間：平成30年度～令和9年度） 設定理由：管理運営可能な主体が限られており、長期の指定期間を設定することで、より経済的な施設運営及びサービスの向上が図られることが見込める		
選定方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 指定管理者の選定は、原則として公募</li> </ul> <p>【公募する理由の例】</p> <p>民間の事業主体が活動する分野で、民間事業者等のノウハウが活かされ、施設のより効率的な運営が可能となり、利用者のサービス向上と公平性が確保される場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ただし、施設の性格、設置目的等に照らして、特別な資格等条件を付して公募を行うことや、公募を行わず選定することも可能</li> </ul> <p>【条件を付して公募する理由の例】</p> <p>施設運営に特別な資格等を必要とする場合</p> <p>【公募を行わない理由の例】</p> <p>市民参画、市民協働の視点から地域団体等による施設管理が適当である等、特定の団体による管理運営が必要と認められる場合</p>	
利用料金制	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 民間事業者等のノウハウや創意工夫を発揮させるためのインセンティブ付与の観点から、利用料金制の導入を検討（詳細は P.3 参照）</li> </ul>	

#### 4 指定管理者に委任する施設の単位

---

指定管理者制度では、複数施設をまとめてグループ化し、一括で指定管理者に委任することもできます。制度導入効果の最大化のため、各施設の設置目的や特性等をふまえ、最も効果的に管理運営できる施設の単位を検討する必要があります。

同種の施設をグループ化した例	：総合体育館・体育施設・多摩東公園（陸上競技場・武道館含む）
複合設置された施設をグループ化した例	：温水プール・総合福祉センター

#### 5 施設設置条例の整備

---

指定管理者制度を導入する際は、法第 244 条の 2 第 4 項に基づき、条例に指定管理者が行う管理の基準（休館日、開館時間、使用制限の要件等）及び業務の範囲、その他必要な事項を定める必要があります。

そのため、指定管理者の募集・選定を行う前に、施設の設置条例を制定又は改正し、必要事項を定めます。

また、指定管理業務以外で行政財産を使用する場合は、「多摩市行政財産の使用及び使用料に関する条例」に基づき、使用許可の手続を行う必要があります。食堂やカフェスペース等、新たな施設区分を追加する場合は、条例改正が必要となりますので、事前に行政管理課と調整してください。

※ 各施設の設置条例は P.28 の一覧を参照

## 第3章 指定管理者の募集・選定

### 1 募集・選定の考え方とプロセス

指定管理者制度は、市の求める業務水準を最も効果的・効率的に提供できると認められる民間事業者等を、議決を経て指定するものであり、単なる価格競争による入札とは異なります。また、民間事業者等からの事業提案を幅広く求めることに意義があり、公募により複数団体の申請を受けることを基本とします（手続条例第2条）。

ただし、各施設の特性等によっては、例外的に公募によらず選定を行うことができます（手続条例第5条）。

#### （1） 対象とする団体

指定管理者となることができる団体は、法第244条の2第3項において、「法人その他の団体」とされています。そのため、団体であれば法人格の有無にかかわらず指定管理者に指定することができます。また、複数の企業で形成する共同事業体や町会等の任意団体についても、指定することができます。ただし、個人を指定することはできません。

#### （2） 市内の経済振興や事業者育成の観点

対象とする施設の性質や規模によりますが、次ページ以降で説明する要求水準書や募集要項の検討にあたっては、本市の経済振興や市内事業者の育成への配慮について事前整理が必要です。具体的には、市内に事業所を置く団体（共同事業体の場合は、構成団体に市内事業者を含む団体）への加点や、市民雇用への加点などをどの程度行うか整理してください。

また、指定管理者が行う第三者への業務委託について、市内事業者へ優先的に発注することへの加点なども考えられます。

#### （3） 全庁で取り組む重要施策に関連する取組

指定管理者は、共通のミッション達成に向けてともに取り組むパートナーです。そのため、指定管理者の募集・選定にあたっては、本市が全庁で取り組むこととしている重要施策に関連する取組を評価するよう努めてください。具体的には、事業者からの重要施策に関連する取組の積極的な提案について、個別評価項目や総合評価で加点することなどが考えられます。

#### 【重要施策の具体例（令和3年7月時点）】

- 「多摩市気候非常事態宣言」に基づく取組（二酸化炭素排出実質ゼロ、廃プラスチック発生抑制 等）
- 健幸まちづくりのさらなる推進（世代間交流や市民の健幸な生活の獲得につながる取組 等）

【募集・選定のプロセス】（ ）内は、本ガイドラインで各プロセスを説明しているページ番号



## 2 要求水準書と募集要項の作成

当該公共施設の設置目的を最も効果的・効率的に達成できる候補者を選定するため、要求水準書と募集要項により、当該施設の管理基準や業務範囲、職員配置、提供すべき業務の内容など業務実施にあたり市が求める具体的な内容や水準を明示します。

要求水準書と募集要項は、施設所管課が作成します。作成にあたっては、申請者が施設に対する理解を深め、的確な提案や創意工夫が促されるよう、管理運営の状況等を詳細に記載する必要があります。

要求水準書	一般的な委託契約や請負契約における仕様書に相当し、施設の維持管理業務やサービス内容など、市の求める業務の水準を示すもの
募集要項	対象施設の概要や応募条件、選定方法、選定基準、業務の概要等、募集に関する基本事項を示すもの

※ 要求水準書と募集要項の例は、参考資料2-1「要求水準書（例）」、参考資料2-2「管理基準（例）」、参考資料3-1「募集要項（例1）」、参考資料3-2「募集要項（例2）」のとおり

※ 作成にあたって留意事項は、第4章「要求水準書・募集要項の作成にあたっての留意点」を参照

【募集要項の項目（例）】

項目		主な記載内容
1	施設の概要	対象施設の名称、位置、設置目的等
2	指定期間	指定管理業務の期間
3	管理運営方針	管理運営の基本方針や留意点、指定期間内の目標等
4	業務範囲	指定管理者に代行させる業務の範囲等
5	指定管理料の上限額	事業提案を受けるにあたっての指定管理期間（又は年度ごと）上限額（実際に支払う指定管理料の額は当該年度の予算内で定める）（P.19）
6	指定管理料の支払い方法	指定管理料の決定方法や支払い方法、支払い回数等
7	利用に係る料金の取扱い	利用に係る料金を市の収入とするか（使用料制）、または、指定管理者の収入とするか（利用料金制）（P.3）
8	応募資格	対象となる団体と応募資格（施設の特性に応じて、必要な資格や類似施設の管理実績等の条件を付すことも可能）
9	欠格事項	欠格事項に該当する団体は、指定管理者に指定しないこと、また、指定後に該当した場合は、指定を取り消す可能性がある旨
10	応募方法	提出書類や受付期間、説明会の実施等（P.17）
11	選定方法	選定方法や選定基準（P.13～14）
12	協定	基本協定書、年度協定書に関する基本的な考え方等（P.23）
13	第三者への業務委託	第三者への再委託に関することについて（P.20）
14	情報提供	実績報告や情報公開等、市に情報提供する事項について（P.21, 27）
15	指定の取消し	市が指定の取消しや業務停止を命じる事由について（P.24）
16	モニタリング・評価の実施	モニタリング調査・評価の実施について（P.25～27）
17	リスク分担	不可抗力による損害等発生時のリスク分担について（P.22）
18	個人情報保護	個人情報を保護するための体制等（P.20）
19	災害時の対応	災害時の対応や市の災害対応への協力について（P.21）

### 3 選定方法と選定基準

#### （1） 選定方法

外部委員による「委員会」や、制度導入所管部署の部課長による「審査会」を設置し、選定基準を作り、審査を行います。

公募による選定では、選定基準に基づく採点方式により、応募団体の順位付けを行います。なお、以下のいずれかに該当する場合に限り、公募によらないで選定することができます。その場合は、採点方式による審査は行いませんが、選定基準に基づき特命団体の適格性や評価すべき点、改善すべき点等を審査します。

【公募によらず候補者を選定できる場合（手続条例 5 条）】

- 公の施設の性格、規模、機能等を考慮し、設置目的を最も効果的かつ効率的に達成することができる団体があると認められる場合
- 指定管理者の指定を取り消した場合又は指定管理者が管理を辞退した場合において、緊急に新たな指定管理者を指定する必要があると認める場合

## (2) 選定基準

施設所管課が募集単位毎に以下の視点で検討し、策定します。

1	公の施設の効用を最大限に発揮するとともに、利用者の公平な利用の確保及びサービスの向上が図られているか
2	公の施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有しているか
3	公の施設の管理に係る経費について、市が管理する場合に要するものと同程度以下で管理できるか
4	その他市長が必要と認める事項（市内業者育成の観点が含まれているか、市の重要施策に関連する取組が含まれているか 等）

※選定基準の例は、参考資料 4「選定基準（例）」

## (3) 選定委員会への意見聴取

「事前審査の方法・選定基準」や「審査の際に団体名を伏せるか、明示するか」、その他必要な事項については、施設所管課が、募集単位毎に、選定委員会の意見を聴取したうえで決定します。

【団体名を伏せるか否かの検討の視点】

公平性の確保を重視する場合	=	団体名を伏せて審査
団体の規模や実績、財政状況等の明確化を重視	=	団体名を明示して審査

## 4 指定管理者の選定体制

選定にあたっては、提案内容が施設の設置目的を効果的・効率的に達成する内容となっているかの視点に加え、応募団体が「安定的に管理運営できる経営状況にあるか」「提案内容等は法令に反していないか」等の専門的な視点も必要になります。そのため、実際に施設を利用する市民（公募市民）と、学識者で構成された選定委員会での審査を原則としています。また、選定委員会の負担等を軽減するため、導入施設所管部課長による選定審査会で事前審査（選定委員会で審査する団体の絞込み）を行います。

選定委員会等の設置にあっては、施設所管部毎に選定体制を検討し、所掌事項や委員構成等を定めた要綱を制定します。

※要綱の例は、参考資料 5「指定管理者候補者選定審査会及び指定管理者選定委員会設置要綱（例）」のとおり

### (1) 選定委員会

制度を導入する施設所管部が選定過程を十分に把握することを重視するため、選定委員会は制度導入施設の所管部毎に設置します。ただし、同一時期に複数部で審査を行う場合は、合同設置することも可能です。

①選定委員会の委員構成（基本） <ul style="list-style-type: none"><li>■ 学識者3人以内、公募市民2人以内の計5人以内とする</li></ul>
②複数部による合同設置の場合 <ul style="list-style-type: none"><li>■ 施設毎に部会制を採用する場合には委員構成を変更することができる</li><li>■ 施設毎に1人の利用者を公募市民委員とする場合、公募市民を2名以上とすることができる</li></ul>

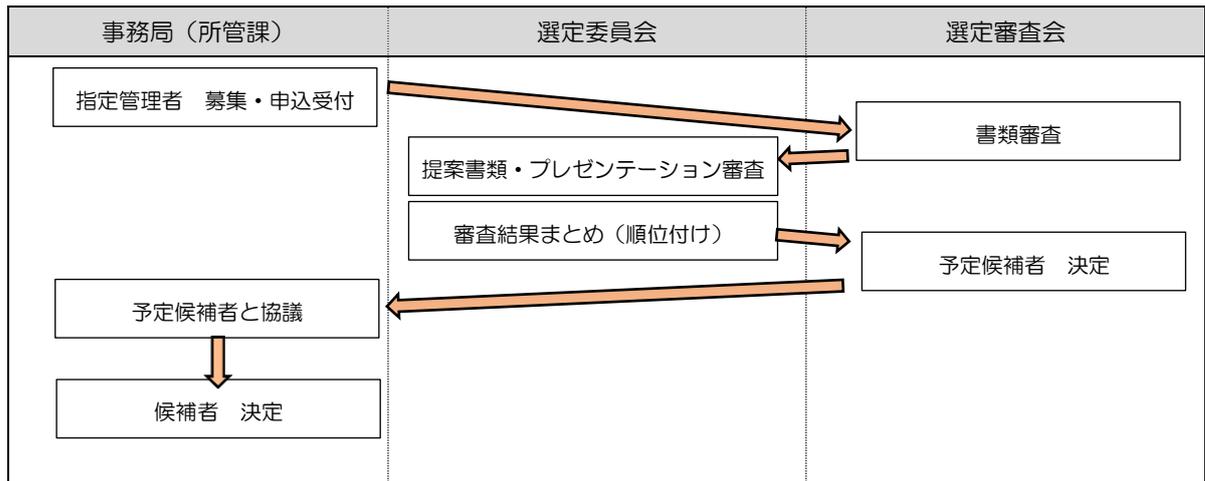
## (2) 選定審査会

選定にあたって以下を行うため、制度導入所管部の部課長により構成された選定審査会を設置します。

- 選定方法、選定基準等の事前整理
- 応募団体からの提出書類（事業計画書等）による事前審査
- 選定委員会での審査へ進む団体の絞り込み（予定候補者の決定）

なお、施設毎に設置することを基本としますが、部内又は複数部で同一時期に選定する場合は合同設置することが可能です。

【原則：公募による選定プロセスのイメージ】



【選定委員会と選定審査会の構成、役割等】

	選定委員会	選定審査会
設置単位	所管部毎	施設毎
構成	学識者3人以内、公募市民2人以内 計5人以内	制度導入施設の所管部課長
役割	公募	選定方法や選定基準等の確認 事前審査通過団体の審査
	非公募	応募団体の事前審査 予定候補者の決定
合同設置とすることができる条件	同一時期に複数部で選定を行う場合	同一時期に部内又は複数部で選定を行う場合

(3) 公募によらない場合の選定体制

公募によらず選定する場合も、原則、選定委員会を設置し、特命団体の審査を行います。また、事前審査の必要がないことから、選定審査会は設置しません。

ただし、以下のいずれかに該当する場合は、選定委員会の意見を聴かないで（設置せずに）選定することができます。この場合、公平性確保の観点から選定審査会を設置して審査を行う必要があります。

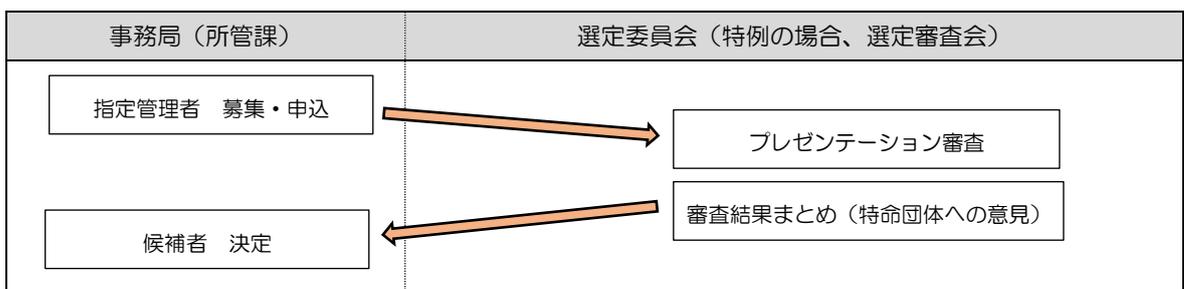
1	地域住民を中心として組織された団体による管理運営を基本とし、市民の主体的活動によるコミュニティ形成の拠点として設置された施設【 <b>手続規則第7条第1号に該当する施設</b> 】 (例：コミュニティセンター)
2	以下の要件を全て満たす施設【 <b>手続規則第7条第2号に該当する施設</b> 】 <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 指定管理者制度導入済施設の次期指定期間に係る選定時であること</li> <li>■ 次期指定期間を3年未満とせざるを得ない合理的な理由があること</li> <li>■ 3年未満という短期の指定期間であるため、新たな事業者を含めた公募という手法をとることに合理的な理由がないと認められることから、現指定管理事業者を特命とせざるを得ないこと</li> </ul> <b>※原則、選定委員会の意見を聴かない選定作業は連続して行うことはできません</b>
3	その他 公益上の理由があるとき

【選定体制の早見表】

	公募	公募によらない	
		原則	特例※
選定委員会(外部委員)	○	○	×
選定審査会(庁内組織)	○	×	○

※ (3) 1 又は 2 に該当する場合

【公募によらない選定プロセスのイメージ】



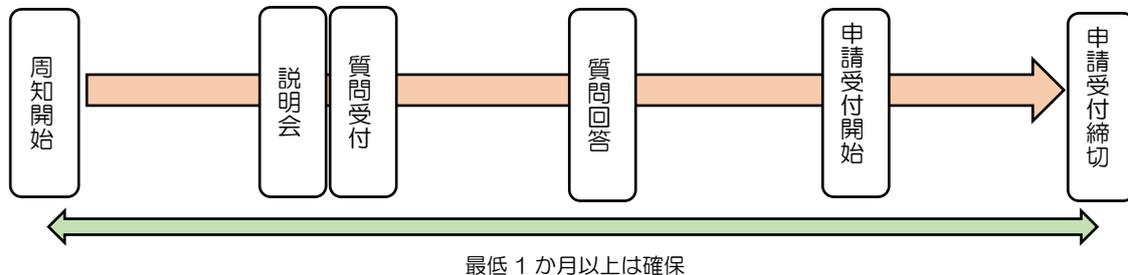
## 5 募集方法

指定管理者を公募する際は、以下の方法で周知します。

応募を希望する団体が、募集内容を十分に理解し、事業提案等を検討できるよう、周知開始から募集受付の締切までの期間を最低1ヵ月以上確保します。また、申請受付開始前に、募集内容や施設概要に関する説明会や施設見学会を行います。

①告示（市役所前掲示場への掲示） ②当該施設への掲示 ③広報・公式ホームページへの掲載

【募集の流れ】



## 6 審査の流れ

### (1) 公募による選定の流れ

まず、選定審査会が、選定基準に基づき事前審査を行います。全応募団体を採点方式で順位付けし、3団体程度に絞込みを行います。

事前審査を通過した団体は、選定委員会でプレゼンテーションを行います（必要に応じて選定審査会の委員も同席）。選定委員会は、選定基準に基づき、提案書及びプレゼンテーションを採点方式により審査し、改めて団体を順位付けします。

【公募による選定のフロー】

項目	実施主体	内容
1	施設所管課 (事務局)	選定委員会の意見を聴取し決定
2		公募に向けて要項等を決定
3		指定管理者の公募、質問受付・回答、申込受付
4	選定審査会	応募団体から提出された資料をもとに、採点方式による審査で順位付けし、団体を絞込み
5	選定委員会	事前審査通過団体による提案内容に関するプレゼンテーションをもとに、採点方式により審査して、順位付け
6		審査結果報告書の作成
7	選定審査会	審査結果をふまえ、予定候補者の順位を決定
8	施設所管課 (事務局)	第1位順位の予定候補者から順に協議を行い、合意を得られた予定候補者を指定管理者の候補者として決定

## (2) 公募によらない選定

特命団体にヒアリングを行い、「対象施設の設置目的の最大化や効果的な達成に、必要な能力や経験を有する団体か」「市の求める要求水準を満たす事業提案になっているか」「評価すべきと思われる点」「改善すべきと思われる点」等について確認・意見のうえ、審査する方式とします。採点方式による審査は行いませんが、特命団体に対する意見・要望等は協定書や事業計画書等に反映し実現を図ります。

### 【公募によらない選定のフロー】

項目		実施者	内容
1	選定方法、選定基準の決定	施設所管課 (事務局)	選定委員会または選定審査会の意見を聴取し決定
2	要求水準書、募集要項の決定		要項等を決定
3	指定管理者(特命団体)の選出		上記項目 1,2 の要件を満たす団体を選出
4	ヒアリング審査	選定委員会 または	提出資料をもとに選定委員会または選定審査会が特命団体へヒアリングを行い、選定基準に基づき審査
5	審査結果報告書の作成	選定審査会	審査結果をまとめた審査結果報告書を作成
6	候補者の決定	施設所管課 (事務局)	指定管理者として適正に管理運営できる団体と認められた場合、特命団体を候補者に決定

## 7 選定過程と審査結果の公表

審査結果等については、指定管理者候補者を決定した後、当該施設を所管する市議会常任委員会に情報提供するとともに、以下の資料を多摩市公式 HP や行政資料室で公表します。

公表する資料：審査結果報告書・選定委員会の要点録 等

## 8 候補者決定後の手続

### (1) 情報公開・個人情報保護運営審議会

本市では、情報公開制度や個人情報保護制度の適正かつ円滑な運営を図るために、情報公開・個人情報保護運営審議会を設置しています。指定管理者候補者が取り扱うこととなる個人情報の内容や管理方法等が適正であるか意見を聞くため、審議会に諮問する必要があります。

なお、審議会への諮問に関しては、あらかじめ文書法制課と時期等について調整を行ってください。

### (2) 仮協定の締結

指定の議決後に締結する基本協定の内容を事前に相互で確認するため、手続規則第 10 条に基づき、議決前に仮協定を締結します。仮協定には、基本協定で予定している内容や、指定の議決後に行う基本協定の締結手続等について記載します。

## 第4章 要求水準書・募集要項の作成にあたっての留意点

### 1 指定管理料

指定管理者制度導入施設の管理運営経費は、「利用料金」や、事業実施等により指定管理者が「自ら調達する財源」で賄う仕組みとしています。そのため、「指定管理料」は、指定管理者が自ら調達する財源のみで当該施設の管理運営経費を賄えない場合に、市が支払う「管理運営の委託費」と言えます。

各施設所管課は、指定管理料が適切な金額となるよう、指定管理業務の範囲や管理基準、過去の運営実績、利用料金収入等をもとに積算したうえで、指定管理料の上限額を募集要項に示し、事業提案を募ります。

積算にあたっては、指定管理者の自主的な経営努力が十分に発揮され、効果的・効率的な管理運営となるよう、精査する必要があります。

なお、募集要項で示す金額は、事業提案を募るにあたっての上限額です。年度ごとに業務の範囲や期間等が変動する場合もあることから、実際に支払う指定管理料の額は、当該年度の予算の範囲内で決定し、年度協定書に定めます。

【指定管理料上限額の積算イメージ】

支出	指定管理業務にかかる経費の見込額	
収入	利用料金等の収入見込額	指定管理料上限額

### 2 指定管理者が企画する事業について

本市では、指定管理者に実施させる事業を要求水準書等に記載しますが、それ以外に、指定管理者は、以下の条件を満たすと市が認めた場合に限り、自ら事業を企画実施することができます。

1	施設の設定目的に合致すること
2	指定管理業務の実施を妨げないこと

指定管理者が企画実施する事業については、市の事前承認が必要である旨を要求水準書等に示します。

### 3 申請時の提出書類等

本市では指定管理者の審査においては、「団体名を伏せて審査するか」、「団体名を明示して審査するか」について、施設の性質や規模に応じて、募集毎に決定することとしています（P.14を参照）。

団体名を伏せて審査する場合は、以下の2点についてあらかじめ募集要項に示します。

1	事業計画書やプレゼンテーション資料等の審査書類に、団体名や団体ロゴマーク等の企業の特定につながる情報を載せないこと
2	プレゼンテーション実施時に名札や社章等を外すこと

#### 4 第三者への業務委託

公の施設の管理運営を効果的に達成できると認められる団体を指定管理者に指定することから、業務を一括して第三者へ委託することは認められません。ただし、設備の保守点検等、専門業者への再委託を市があらかじめ認める業務については、要求水準書等に示します。その他、清掃や警備等の一部の業務については、以下を条件に第三者に委託することを認めます。

1	市の承認を得ること
2	「東京都暴力団排除条例」、「多摩市市暴力団排除条例」及びその他の法令を遵守すること
3	市内事業者への発注を考慮すること

#### 5 施設・設備の修繕（維持管理や原状復帰を目的とするもの）

施設の管理運営にあたっては、経年劣化や事故など様々な要因により施設や設備の修繕業務が発生するため、指定管理者が行う修繕の範囲を要求水準書等に示します。

本市では、所管課契約できる修繕の金額を130万円以下と定めていることから、指定管理者に行わせる「経年劣化による故障等」については、下記を基本とします。130万円を超える修繕については、施設所管課で修繕料を予算計上する必要があるため、事前に施設保全課及び財政課に相談してください。

区分	小規模修繕(130万円以下)	大規模修繕(130万円を超えるもの)
経年劣化等による故障	指定管理者	市 (緊急時は指定管理者(費用は精算))
指定管理者の瑕疵	指定管理者	

なお、機能向上など本体の改造を伴う（投資効果のある）ものは、修繕ではなく、工事請負に区分されます。その場合の負担区分については、協議によるものとします。

#### 6 経理

指定管理者に対して適正かつ明確な経理事務を求めため、以下の2点に対応するよう要求水準書等に示します。

経理規程の策定	経理事務について、責任者や現金の管理方法など、体制や方針等を定める規程を策定すること
会計の区分、専用口座の開設	指定管理業務に関する会計とそれ以外の事業者固有の会計を分けて管理すること、また、原則、指定管理業務専用の口座を開設すること

#### 7 個人情報の保護

指定管理業務において、個人情報の取扱いが発生する場合は、「個人情報の保護に関する法律」及び「多摩市個人情報保護条例」等の法令や規程に基づき、指定管理者が個人情報の適正管理等に必要な措置を講じるよう、要求水準書等に示します（参考資料6「指定管理者に係る個人情報取扱特記事項」を参照）。

## 8 情報公開

市は、「多摩市情報公開条例」に基づき、市民や利用者等から指定管理業務に対して情報公開を請求される可能性があることから、「情報公開請求に備えて必要な措置を講ずること」、「条例に基づく情報公開請求があった場合は、市の指示に基づき対応すること」をあらかじめ要求水準書等に示します。

## 9 備品の取扱い

指定管理者導入施設においては、市が設置した備品と指定管理者が購入する備品が混在するため、あらかじめ備品の帰属や管理方法等について、要求水準書等に示します。

本市では、指定管理者が購入する備品の帰属については、以下を基本とします。また、市が設置した備品及び市に帰属する備品については、処分時・購入時に市の上承を得るとともに、多摩市物品規則や関係法令に基づき管理等を行うこととします。

種類	帰属
施設に附帯する備品（既設備品の買替等、市が管理運営上必要不可欠と考えるもの）	市
指定管理者の事務備品（従業員が使用する PC 等）	指定管理者
その他（自主事業で用意した備品、イベント等で使用する備品）	

## 10 危機管理対策

指定管理者が地震や火事等の災害に備えるとともに、発災時には市が円滑に施設を使用できるよう、施設の位置づけや役割を共有するため、施設所管課は以下の2点について、要求水準書等に示します。

### (1) 施設管理者としての対応

災害等緊急事態の発生時に、利用者等の安全を確保するとともに、施設への損害を最小限に抑えるため、施設管理者として最低限対応すべき事項を要求水準書等に示します。

【最低限対応すべき事例】

- |  |    |
|--|----|
| <ul style="list-style-type: none"><li>■ 緊急事態の発生に備えて計画やマニュアル、緊急連絡網等を作成すること</li><li>■ 緊急時に速やかに対応できるよう定期的に訓練等を行うこと</li><li>■ 緊急時に最低限必要となる従業員や施設利用者の飲料水や食料、救急箱等を用意すること</li><li>■ 緊急事態の発生時は、必要に応じて避難指示や誘導等を行い、利用者の安全を確保すること</li></ul> | など |
|--|----|

### (2) 市の災害対応への協力

指定管理制度を導入している施設のなかには、「多摩市地域防災計画」に重要な防災拠点として位置づけられているものもあります。また、防災拠点として位置づけられていない施設も含め、災害発生時には避難所等として市が使用するとともに、指定管理者に協力を要請する場合があります。

そのため、要求水準書等には、「多摩市地域防災計画」での位置づけや発災時の対応について示します。なお、災害時に市の協力要請により発生した経費については、協力業務終了後、当該業務に要した経費を市に報告させ、負担区分について協議することとします（市が必要と認めた費用は、原則、市が負担します）。

## 11 障がい者への合理的配慮

---

公の施設の管理運営にあたっては、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」及び「多摩市障がい者への差別をなくし共に安心して暮らすことのできるまちづくり条例」に基づき、障害を理由とした不当な差別的取扱いをなくすとともに、障がい者に対して合理的な配慮を行う必要があります。

そのため、市の職員対応要領（参考資料 7「多摩市における障害を理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領」）や国の基本方針、関係省庁の対応方針を参考に、具体的な対応方法を定める旨を、要求水準書等に示します。

## 12 オンブズマンへの協力

---

本市では、総合オンブズマン制度を導入しているため、指定管理者制度導入施設に対する苦情がオンブズマンに寄せられる可能性があります。オンブズマンが苦情等の調査を行うための事情聴取や実地調査等に指定管理者として協力するよう要求水準書等に示します。

## 13 業務の引継ぎ

---

指定管理者が変更となる際には、業務に支障が生じないよう円滑な引継ぎが必要になります。新たな指定管理者にとって、指定期間開始前の業務となりますが、本市では適正な施設運営に向けた準備行為と位置付けています。ただし、引継業務期間に対しては、指定管理料を支払いませんので、その旨を要求水準書等に示します。

## 14 損害賠償と保険への加入

---

損害賠償責任については、基本的に帰責事由を有する者が負うこととなります。そのため、指定管理者は、以下の損害賠償請求に対応する必要があることや、請求に対応するために必要な保険内容等を要求水準書等に示します。

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>■ 指定管理者の故意又は過失、施設管理上の瑕疵等、指定管理者の帰責により生じた損害</li><li>■ 国家賠償法（第 1 条、第 2 条）、民法（第 715 条）に基づく被害者からの損害賠償請求に対し、市が賠償した損害のうち、指定管理者に帰責事由があるもの</li></ul> |
|---|

## 15 リスク分担

---

突発的な事故や設備の破損、自然災害、経済状況の変動等、事前把握が困難な事情による被害や損失等に対して、効率的・効果的に対応できるよう、想定事案に関するリスク分担をあらかじめ表にまとめ、要求水準書等に示します。

※リスク分担の例は、参考資料 8「リスク分担表（例）」のとおり

## 第5章 指定管理者の指定

### 1 指定の議決

指定管理者の指定にあたっては、法第 244 条の2 第6項の規定により、議会の議決を受ける必要があります。議決にあたっては、総務省からの通知（平成15年7月17日付 総行行第87号）のとおり、①指定管理者に管理を行わせようとする公の施設の名称、②指定管理者となる団体の名称、③指定の期間、を議決事項とします。

※複数施設を同一の指定管理者に指定する場合の留意点

指定管理者の指定について、市議会に上程する際は、原則、公の施設毎に案件を分けて議会事務局に提出することとします。ただし、複数施設をまとめて同一の指定管理者に指定する場合は、以下の3つを全て満たすことを条件として、案件をまとめて提出することが可能です。

- 導入対象施設を所管する議会常任委員会が同じであること
- 複数施設を統合して協定書を締結すること
- 指定期間が同一であること

### 2 告示・公表

指定管理者の指定にあたっては、議決後、当該団体に通知するとともに、以下のとおり告示・公表を行います。

方法	①告示（市役所前掲示場への掲示） ②当該施設への掲示 ③たま広報・多摩市公式 HP への掲載
内容	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 当該指定管理者に管理を行わせる公の施設の名称</li><li>■ 指定管理者として指定した団体の名称及び所在地</li><li>■ 当該指定管理者の指定の期間</li><li>■ その他、市長が必要と認める事項</li></ul>

### 3 基本協定・年度協定の締結

指定の議決後、当該公の施設の管理に関する事項を定めた協定を締結します。締結する協定は、指定期間全体を対象とする基本的事項について規定した「基本協定」と、年度毎に内容の変更が予定される事項について規定した「年度協定」になります。

協定書に記載する項目については、参考資料 9「基本協定書(例)」、参考資料 10「年度協定書(例)」を参考に、各施設の要求水準書等に応じて修正し、決定します。

#### 4 指定の取消し

法第 244 条の 2 第 11 項及び手続条例第 9 条に基づき、市は指定管理者が「市の指示に従わないとき」、「その他指定管理者の責めに帰すべき事由により当該指定管理者による管理を継続することができないと認めるとき」は、指定の取消し、または、期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じることができます。

指定管理者の責めに帰すべき事由とは、以下のとおりです。

1	業務に際し不正行為があったとき
2	市に対し虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告若しくは調査を拒んだとき
3	指定管理者としての応募資格を失ったとき又は欠格事項に該当したとき
4	協定の内容を履行せず、又はこれに違反したとき
5	経営状況が悪化する等、公の施設の管理業務を行わせることが社会通念上著しく不相当と判断されるとき

## 第6章 モニタリング調査・評価

### 1 用語の定義

本市の指定管理者制度の運用における「モニタリング調査・評価」は、下記の PDCA サイクルによるマネジメントの一環であり、「C (Check: 評価)」の役割を担う重要な取組です。

「モニタリング」とは、施設の管理運営の水準等について、日常的・継続的に確認を実施することです。「評価」とは、モニタリングを通じ確認した業務の達成状況等について、一定の方法・様式等を含め、定期的に測定することです。P.3~4 に示した指定管理者制度のメリットの最大化、デメリットの最小化を図るためには、モニタリング調査・評価を適正・効果的に実施し、市と指定管理者の「共通ミッションの達成状況」を相互で確認することが必要不可欠です。

### 2 モニタリング調査・評価の目的

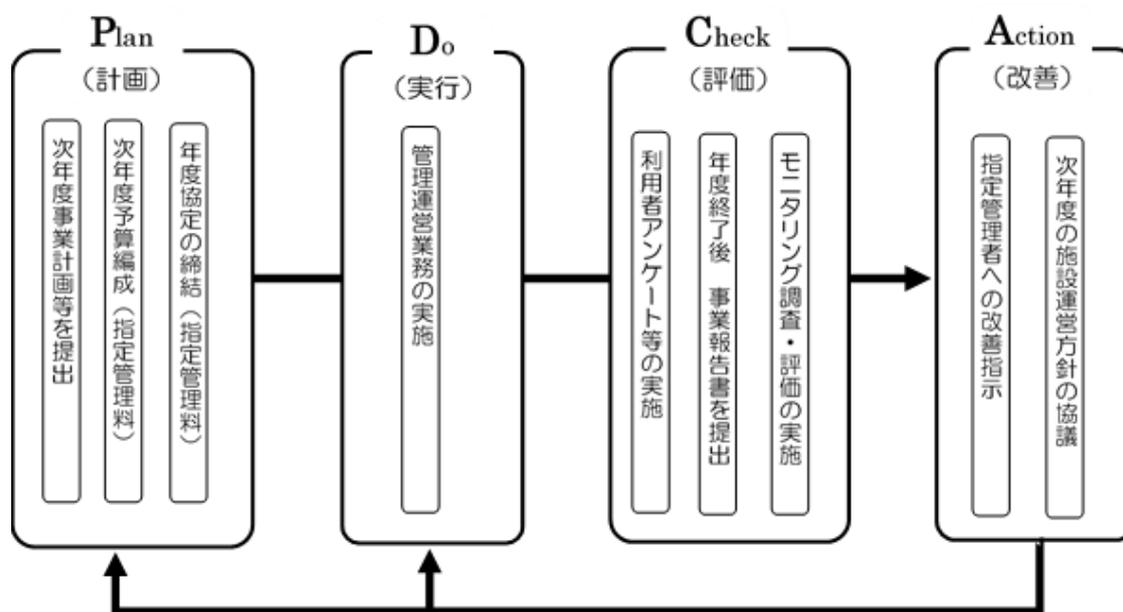
当該施設の設置者は、指定管理者制度導入後も本市であり、本市の施策を達成するために設置された「公の施設」であることを常に認識しなければなりません。そのため、制度導入後も、施設の管理運営や、指定管理者の労務管理等に不備がある場合には、市の責任が問われます。

施設所管課は、制度導入施設について、「施設の管理運営が適正な状態にあり、利用者の安全が十分に確保されているか」「施設の設置目的の達成や住民サービスの向上、経費削減などが図られているか」「過度な経費削減等により、利用者サービスの低下や労務環境の悪化等を招いていないか」等を把握するため、毎年度モニタリング調査・評価を実施します。

モニタリング調査・評価の目的は、課題や改善事項等を発見し、その後の事業計画や要求水準、将来的な目標（成果指標）等に反映させるなど、施設運営のマネジメントサイクルを回し、施設の設置効果を最大化させることです。

また、各施設の評価結果は統一様式にまとめ、経営会議や議会へ報告したうえで、多摩市公式 HP や多摩市行政経営報告書に掲載して公表し、市民周知を図ります。

【指定管理者制度における PDCA サイクル】



### 3 モニタリング調査・評価のスケジュールと視点

モニタリング調査・評価では、指定管理者が協定書や要求水準書等に基づく業務に加え、年度毎に設定する提案内容、事業計画書に基づく業務を遂行できているか確認する必要があります。

その際、効率的・効果的に履行状況を確認できるよう、各年度の業務内容や事業計画等に基づき、事業年度開始前に作成・共有した「チェックシート」を活用します。

【モニタリング調査・評価の全体スケジュール】

時期		実施者	実施内容
前年度	9月	市・指	■ 運営方針や事業計画を作成
	3月		■ 評価対象年度のチェックシートと評価シートの様式を作成・共有
評価対象年度	4～3月	指	■ 管理運営 ■ 利用者アンケート等を毎年度実施
翌年度	5月	指	■ 事業報告書等を市へ提出
	6～7月	市	■ 書類審査と実地調査によりチェックシート等を確認 ■ 評価シートを作成
	8月		■ // を経営会議に報告
	9月		■ // を議会に報告
	12月		■ // を公表

【モニタリング調査・評価の視点】

評価項目の分類		項目例
適正に施設を管理運営できたか		協定書や業務仕様書等に基づき、施設の維持管理、職員の労務管理、財務会計処理等を適切に行ったか
事業計画書等に示した改善取組等を達成できたか	利用者サービスの維持・向上	施設利用者の増加、稼働率の向上を図ったか 新たな事業を実施したか 等
	市民協働の推進	市内事業者を積極的に活用したか ボランティアや地域貢献活動を行ったか 等
	経費削減や歳入増加	ランニング経費削減に向けた工夫・取組を実施したか 補助金を獲得するなど、自主財源の増加努力をしたか 等

### 4 モニタリング調査・評価のステップ

#### (1) 利用者による評価

指定管理者の管理運営状況の実態や利用者の評価・ニーズを把握するため、指定管理者に対して、利用者アンケート等の実施と実施結果に基づく改善対応の報告を求めます。アンケート等の結果は、毎年度、事業報告書に含めて提出させます。市は、アンケート結果の確認・分析を行い、必要に応じて、指定管理者に対して改善指導等を行います。

## (2) 指定管理者による自己評価と事業報告書等の提出

法第 244 条の 2 第 7 項及び手続条例第 10 条では、指定管理者に対して、毎年度終了後 60 日以内に事業報告書を作成し、市に提出することを定めています。

指定管理者には、事業計画どおり目標を達成できたかについて、自己点検・自己評価の結果を事業報告書とあわせて提出させるものとします。

事業報告書	管理の業務の実施状況、利用状況や利用拒否等の件数及びその理由、利用料金の収入実績、管理に要した経費の収支状況、利用者からのアンケートの結果 等
自己評価結果	当該年度の管理運営に対する自己評価
改善取組一覧表	指定管理者による管理運営により、当該年に改善できた内容
チェックシートの自己点検結果	チェックシートの記載項目の確認と確認書類

## (3) 市によるモニタリング調査・評価の実施

施設所管課は、協定書や管理基準、事業計画書等に基づき適正に管理運営できているか、年度途中に随時確認するとともに、各年度終了後には以下の方法で確認し、モニタリング調査・評価を実施します。

本市の指定管理者制度の導入目的は、「サービスの向上」「経費の削減」「施設設置目的の最大化・効果的な達成」等であることから、「どのようなサービス向上の取組を行い、利用者の増加等につながったか」「経費節減の効果額」「政策目的の達成にどのように貢献した 1 年だったのか」等について検証し、評価結果に明記する必要があります。

方法	内容
書類審査	指定管理者から提出されたものに加え、現地で確認する書類を指定し、管理運営状況等を把握 事業報告書（利用者数、事業実施内容、収支、施設管理、アンケート実施結果 等）、 自己評価結果、改善取組一覧表、チェックシートの自己点検結果、現金出納簿、通帳、 就労規則、賃金台帳 等
実地調査	指定管理者からの提出書類に関するヒアリングや現場確認を実施し、管理運営状況等を確認

## 5 チェック機能の維持・向上のための取組

本市では、モニタリング調査・評価の精度向上のため、専門的な知識を要する項目について、施設所管課職員がチェック手法や有効な知識を習得するための研修を随時実施します。

各施設所管課においては、チェック機能の維持・向上に向け、必要な手順や知識、施設特有の注意点等について明文化し、職場での継承を必ず実施してください。

## 6 指定管理者の監査

地方自治法の規定（第 98 条、第 199 条第 7 項、第 252 条の 37、第 252 条の 42）により市や監査委員等は、指定管理者が行う公の施設の管理運営にかかる出納や事務等の業務について、監査を行うことができます。そのため、施設所管課が行うモニタリング調査・評価とは別に、指定管理者に対して帳簿書類等の記録の提出やヒアリング等を求めることがあり、その際は、施設所管課の同行を依頼します。

## 【参考資料】

No	名称
1	指定管理者制度導入施設一覧
2	要求水準書（例）、管理基準（例）
3	募集要項（例1）、募集要項（例2）
4	選定基準（例）
5	指定管理者候補者選定審査会及び指定管理者選定委員会設置要綱（例）
6	指定管理者に係る個人情報取扱特記事項
7	多摩市における障害を理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領
8	リスク分担表（例）
9	基本協定書（例）
10	年度協定書（例）
関係 例規	多摩市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例
	多摩市長が所管する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
	多摩市教育委員会が所管する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
	多摩市行政財産の使用及び使用料に関する条例・施行規則

## 【施設設置条例等一覧】

施設名称	条例名
複合文化施設（パルテノン多摩）	多摩市立公園条例、多摩市立複合文化施設条例
中央公園内駐車場	多摩市立公園条例、多摩市立多摩中央公園内駐車場の管理運営に関する条例
コミュニティセンター	多摩市立コミュニティセンター及び多摩市立コミュニティ会館の設置及び管理運営に関する条例
市営駐輪場	多摩市営駐輪場条例
温水プール	多摩市立温水プール条例
総合福祉センター	多摩市総合福祉センター条例
八ヶ岳少年自然の家	多摩市立八ヶ岳少年自然の家条例
永山複合施設駐車場（ベルブ永山駐車場）	多摩市営永山複合施設駐車場条例
総合体育館	多摩市立総合体育館条例
屋外体育施設（野球場、庭球場、球技場、キャンプ練習場）	多摩市立公園条例、多摩市体育施設の管理運営に関する条例
多摩東公園（公園内駐車場、武道館、陸上競技場含む）	多摩市立公園条例、多摩市立武道館及び多摩市立陸上競技場の管理運営に関する条例
市民活動・交流センター	多摩市立市民活動・交流センター条例
多摩ふるさと資料館	多摩市立多摩ふるさと資料館条例

指定管理者制度導入施設一覧

参考資料1

(年度)

施設名(所管課)	利用料金	年度	平成18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	令和元	2	3	4	5	6	7	8									
パルテノン多摩及び多摩中央公園内駐車場(文化・生涯学習推進課)	○	期間・選定	5年特命					5年特命					2年特命		1年特命	1年特命	改修工事	(令和3年12月から)5年3ヵ月特命														
		指定管理者	(財)多摩文化振興財団																				パルテノン多摩共同事業体									
コミュニティセンター(コミュニティ・生活課)	×	期間・選定	3年特命			5年特命					3年特命			3年特命			3年特命			未定												
		指定管理者	各運営協議会																													
駐輪場(道路交通課)	○	期間・選定	5年特命					5年公募					5年公募					5年公募					未定									
		指定管理者	(財)自転車駐車場整備センター					日本コンピュータ・ダイナミクス(株)																								
ベルブ永山駐車場(永山公民館)	×	期間・選定	3年公募			5年公募					5年特命					5年特命					未定											
		指定管理者	新都市センター開発(株)																													
温水プール及び総合福祉センター(スポーツ振興課・福祉総務課)	○	期間・選定						3年公募					5年公募					5年公募			1年特命					5年公募予定						
		指定管理者	二幸産業・NSPグループ																													
ハケ岳少年自然の家(教育振興課)	○	期間・選定						3年公募					5年公募					2年特命			10年公募					未定						
		指定管理者	(社)富士見町開発公社										(社)富士見パノラマリゾート(令和2年4月1日に「(社)富士見町開発公社」から社名変更)																			
総合体育館及び体育施設、多摩東公園(陸上・武道含む)(スポーツ振興課)	○	期間・選定											3年公募					2年特命					5年公募					未定				
		指定管理者	フクシ・ハリマ共同事業体										多摩市健幸スポーツパートナーズ																			
市民活動・交流センター多摩ふるさと資料館(文化・生涯学習推進課・教育振興課)	○	期間・選定																					(令和3年7月から)3年9ヵ月公募					未定				
		指定管理者																					多摩コミュニティパートナーズ									
多摩中央公園・旧富澤家(公園緑地課・教育振興課)	○	期間・選定																					約17年9ヵ月公募予定									
		指定管理者																														

※1 コミュニティセンター一覧(1種9施設)

- 関戸・ノ宮コミュニティセンター
- 桜ヶ丘コミュニティセンター
- 乞田・貝取コミュニティセンター
- 鶴牧・落合・南野コミュニティセンター
- 貝取コミュニティセンター
- 聖ヶ丘コミュニティセンター
- 愛宕コミュニティセンター
- 唐木田コミュニティセンター(平成23年3月から導入)
- 和田・東寺方コミュニティセンター(平成30年1月から導入)

※2 駐輪場一覧(1種5施設)

- 永山駅駐輪場
- 多摩センター駅東駐輪場
- 多摩センター駅西駐輪場
- 永山駅北駐輪場
- 北諏訪小南駐輪場
- (永山駅北・北諏訪小南駐輪場は平成28年度から導入)(5年間)

※3 体育施設一覧(1種20施設)

- 一本杉公園野球場
- 関戸公園野球場
- 諏訪南公園野球場
- 諏訪北公園野球場
- 貝取南公園野球場
- 一本杉公園庭球場
- 永山南公園庭球場
- 諏訪北公園庭球場
- 貝取北公園庭球場
- 愛宕東公園庭球場
- 一ノ宮公園庭球場
- 連光寺公園庭球場
- 多摩東公園庭球場
- 奈良原公園庭球場
- 諏訪南公園球技場
- 貝取南公園球技場
- 一ノ宮公園球技場
- 宝野公園球技場
- 和田公園球技場
- 大谷戸公園キャンプ練習場

※4 多摩東公園(2種3施設)(令和2年度から導入)

- 多摩東公園
- 陸上競技場・武道館(2施設)

※種別数(設置条例毎にカウント)

- ①パルテノン多摩 ②多摩中央公園駐車場 ③コミュニティセンター ④駐輪場 ⑤ベルブ永山駐車場 ⑥温水プール ⑦総合福祉センター ⑧ハケ岳少年自然の家 ⑨総合体育館 ⑩体育施設 ⑪武道館・陸上競技場 ⑫公園 ⑬市民活動・交流センター ⑭多摩ふるさと資料館 ⑮古民家

多摩市立市民活動・交流センター  
および  
多摩市立多摩ふるさと資料館  
指定管理業務要求水準書

令和2年10月

多摩市

## 目 次

第1. 本書の位置づけ	1
第2. 施設概要	1
第3. 施設の目的と基本方針	1
第4. 施設の管理運営に関する基本的事項	2
第5. 指定管理者が行う業務の範囲	3
1 もっぱらセンターに係る業務	3
2 もっぱら資料館に係る業務	8
3 センター及び資料館に共通する業務	8
第6. 指定管理業務の実施体制等	12
第7. 事業計画・報告、実績評価等に関する事項	12
第8. 自主事業	13
第9. 留意事項	14
第10. 本施設の開館準備に関する業務	14
第11. 指定期間終了時の引継ぎに関する業務	15
第12. リスクの分担	15

## 第1 本書の位置づけ

本要求水準書は、多摩市（以下、「市」という。）が多摩市立市民活動・交流センター（以下、「センター」という。）および多摩市立多摩ふるさと資料館（以下、「資料館」という。）の管理運営を行う指定管理者を選定するにあたり、応募者に交付する「募集要項」と一体のものとして提示するものであり、センターおよび資料館における業務内容について、市が要求するサービス等の最低水準及び具体的な仕様を示すものです。

## 第2 施設概要

名称	多摩市立市民活動・交流センター及び多摩市立多摩ふるさと資料館
所在地	多摩市貝取1丁目26番1号（貝取北公園通りバス停 下車 徒歩1分）
開館年度	令和4年4月1日（令和2～3年度改修）
規模	敷地面積 21,901.700㎡ 延床面積 5,066.234㎡
用途	学校・図書館その他これらに類するもの（該当する博物館・集会所）
構造	鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造）地上4階
主な施設	旧校舎、旧体育館、体育倉庫、旧校庭、駐車場等 （詳細は、別添「施設、付属備品等一覧」「配置図」を参照してください。）
設置条例等の名称	多摩市立市民活動・交流センター条例（以下「センター条例」という。） 多摩市立市民活動・交流センター条例施行規則（以下「センター規則」という。） 多摩市立多摩ふるさと資料館条例（以下「資料館条例」という。） 多摩市立多摩ふるさと資料館条例施行規則（以下「資料館規則」という。）
休館日	12月29日から1月3日まで ただし、指定管理者は、条例に基づくところにより施設の維持管理等のため、市長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、市長の承認を得て休館日を開館日とすることもできます。
開館時間	午前8時30分から午後9時30分まで ただし、指定管理者は、条例に基づくところにより市長の承認を得て開館時間を変更することができます。

## 第3 施設の目的と基本方針

### 1 施設の目的

センターは、市民が主体的に行う活動（以下「市民活動」という。）の場を提供するとともに、市民活動を支援及び市民の交流を促進することにより、豊かな地域社会の実現を図ることを目的とします。

資料館は、文化財を保管するとともに、その収蔵展示及び文化財を利用した体験学習、情報発信等を行うことにより、郷土の文化に対する市民の理解を深め、後世に継承することを目的とします。

## 2 施設の基本方針

センターは、利用者、地域住民など多世代の多様な方々が、活動だけでなく運営への関わりや施設全体での利用者同士の交流を生み出すイベントなどの取り組みを通じて、主体的な活動をつないでいく施設とします。

資料館は、学校教育との連携と、市民の「ふるさと多摩」意識の醸成となる、文化財の収蔵展示、体験学習、情報発信等をすすめていく施設とします。

## 第4 施設の管理運営に関する基本的事項

指定管理者制度は、指定管理者が施設の管理権限と責任を有し、施設の管理を代行する制度です。

指定管理者には、多様化する市民ニーズに、より効果的、効率的に対応するため、以下の事項に留意しつつ、公の施設の管理に民間の能力を活用しつつ、市民サービスの向上と最少の経費で最大の効果等を図ることが求められます。

- (1) 施設の目的、基本方針、位置づけ等を念頭においた施設の管理運営を行ってください。
- (2) センター条例及びセンター規則、資料館条例及び資料館規則のほか、関係法令（注1）を十分に理解し、各法令等の規定を遵守した公正な管理運営を行ってください。  
なお、関係法令等に改正があった場合は、要求水準もこれに準ずることとします。
- (3) 常に利用者への柔軟な対応を心がけ、快適な利用環境を確保してください。
- (4) 管理運営方法については十分に創意工夫し、社会の変化に対応した改良・改善を適宜図ってください。また、施設の利用形態のあり方及び施設・設備についても取組事例等を研究し、適宜、施設及び設備の機能向上や改善に努めてください。
- (5) 利用者の活動目的の達成に留意し、利用者の主体性に合わせた活動の支援を行ってください。
- (6) 地域に根差した施設の管理運営に留意し、地域との連携を推進してください。
- (7) 特定の団体等に有利または不利になることがないように、利用者間の公平性を確保してください。
- (8) 年少者、高齢者、障がい者（児）等が施設を利用する際は、十分な配慮をしてください。
- (9) 安全管理には特段の注意を持ってあたり、事故の防止に努めてください。
- (10) 施設の効用を最大限に発揮し、効果的効率的な管理運営を行うことにより、管理運営経費の節減に努めてください。
- (11) 環境に配慮した管理運営を行うこと。特に、消耗品等の購入にあたっては、グリーン購入に努めてください。
- (12)

（注1）

- (1) 地方自治法および同法施行令
- (2) 特定非営利活動促進法および同法施行令
- (3) 文化財保護法および同法施行令
- (4) 労働基準法および同法施行令
- (5) 施設・設備の維持保全関係法令（建築基準法、消防法、電気事業法等）
- (6) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律
- (7) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律

- (8) 多摩市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例および同条例施行規則
- (9) 多摩市個人情報保護条例
- (10) 多摩市情報公開条例
- (11) 多摩市行政手續条例
- (12) 多摩市福祉のまちづくり条例
- (13) 多摩市文化財保護条例および同条例施行規則
- (14) 多摩市公契約条例および同条例施行規則
- (15) その他関係法令等

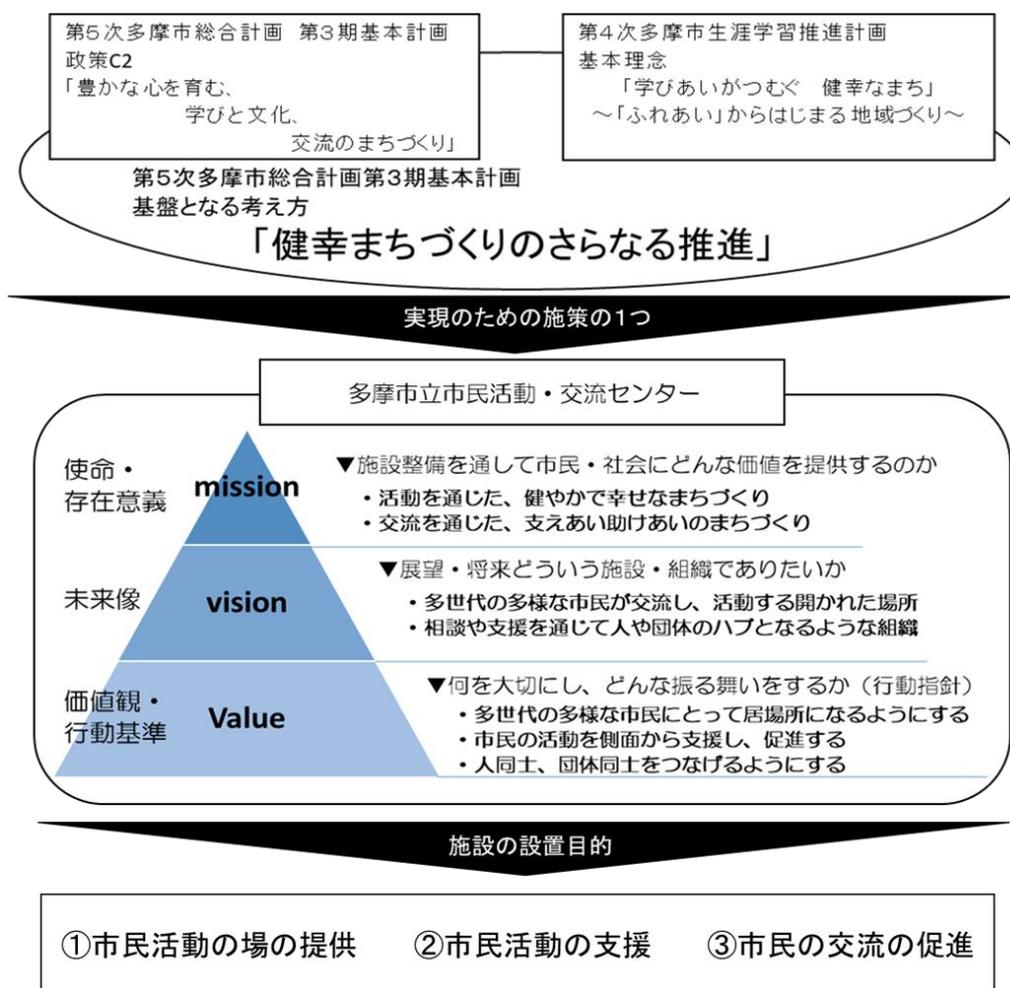
## 第5 指定管理者が行う業務の範囲

### 1 もっぱらセンターに係る業務

#### (1)業務遂行にあたっての基本的事項

多摩市立市民活動・交流センターは、以下のイメージ図のとおり第五次多摩市総合計画第3期基本計画における政策 C2「豊かな心を育む、学びと文化、交流のまちづくり」、第4次多摩市生涯学習推進計画の実現をはかるための施策の実現を図るため、設置する施設です。

《イメージ図：市の施策と施設の関連》



## (2)市民活動の場の提供に関する業務

活動するための場および活動に必要な物品の置き場を整備・運営することを通じて、団体の自発的かつ継続的な活動を支援します。また、場の提供を通じて交流を促進します。

ア 次の施設の利用については、無料で利用できる共有スペースとして利用します。

a 倉庫（1階、3階、4階）・体育倉庫（グラウンド、体育館）・石灰倉庫

団体が活動に必要な持ち運びが難しい物品を保管しておくための倉庫として、施設管理者の了解のもと団体同士の協議の上で、物品を保管しておけるようにしてください。

b ロッカールーム（1階、2階）

施設利用者の物品の置き場として、市が設置するロッカー等を活用してください。

c 授乳室

施設利用者が、保育中の乳幼児の授乳等のために利用する部屋として活用してください。

d 交流スペース

施設利用者が情報交換や交流するためのスペースとして、自販機や軽食等を提供するカフェ等を設置してください。また、利用者とのコミュニケーションを通じて、市民活動への参画を促すための働きかけを行ってください。

イ 次の施設の利用については、利用申請・承認の上で、有料で利用することができる貸室として利用してください。

a 101教室、201教室（創作活動室1・2）

b 301教室、302教室（レッスン室1・2）

c 303教室、305教室（レクルーム1・2）

d 401教室、403教室（音楽活動室1・2）

e 体育館（全面利用・半面利用）

f グラウンド（全面利用・半面利用）

ウ 次の施設の利用については、専用利用する場合は利用申請・承認の上で有料、共用利用する場合は無料で利用できるスペースとして開放できるものとします。

a 204教室（子育て交流室）

b 213教室、214教室、404教室（会議室）

エ センター施設の予約申請

a 事前予約

本要求水準書に定める事業、指定管理者の主催・共催事業等のために利用する場合（以下、「指定管理者による利用」という。）、市又は国若しくは他の地方公共団体が事業のため、市が構成員となっている協議会等が主催する行事のために利用する場合（以下、「多摩市等による利用」という。）は、センター規則によって定められた申請期間より前に予約申請を受け付けるものとします。

b 一般予約

センター規則によって定められた申請期間内に予約申請を受け付けてください。

### (3)市民の交流の促進等を図るための業務

本施設を利用する多様な活動団体間の交流および地域住民・地縁団体等との交流を促す事業の実施や仕組みの構築を行ってください。

#### ア 団体間の交流事業の実施

市民活動団体間、及び市民活動団体と地縁団体・企業・学校・行政等の交流・連携を促す事業を実施してください。

#### イ 個人・団体間の交流の促進

積極的な声かけを通して、交流スペースおよび204教室、213教室、214教室、404教室を利用する団体や個人間の交流を促してください。

#### ウ 生涯学習講座の実施

利用団体が活動を通して積み上げてきた知見や経験を活かして講師となり、広く地域の人に活動を始めるきっかけとなるような講座を月に1回程度実施してください。

#### エ (仮称)旧北貝取小学校まつりの実施

年に一度決まった月に(仮称)旧北貝取小学校まつりの開催をしてください。なお、実施にあたっては、利用団体を中心とした実行委員会を組織し、指定管理者が事務局を務めてください。

#### オ 市内他施設との連携事業の実施

市内各施設と連携を図り、情報共有、市内他施設における事業提案を行ってください。

#### カ コーディネートの実施

利用団体、企業、学校、行政等の交流・連携をコーディネートする提案を行い、必要に応じて実施してください。

### (4)市民活動・交流センターを利用する団体の活動等市民活動の支援に関する業務

センターを利用する団体等の活動の継続や発展を目指して、各種活動に関する相談・情報収集・発信、コーディネーターの育成を行ってください。

#### ア 団体の登録申請受付

団体の登録申請を受け付け、施設の設置目的等について面談等を通じて伝え、設置目的に沿った活動を促進してください。なお、登録は毎年度更新してください。

#### イ 個人登録申請受付

市民活動情報や地域貢献活動に関する情報提供やコーディネート等を求める市民等の登録申請を受け付けてください。

#### ウ 活動拠点情報の収集・提供

本センターのほか、登録団体、市内公共施設及び民間の活動拠点が情報発信を行えるプラットフォームを作成し、登録団体、市内公共施設等に周知するとともに、本施設ホームページ等で公開してください。

#### エ 団体情報の収集・提供

登録団体の活動内容及び活動実績を把握し、ホームページ等を通じて団体紹介を行ってください。また、登録団体の活動情報及び会員募集等の資料を整理し、広く周知してください。

オ 団体のチラシ・ポスターの配架及び公共施設への配架依頼

市民活動団体、行政等が作成した冊子、広報誌、パンフレット等の書籍や資料を中心に収集、整理し、配架してください。また、登録団体の活動や会員募集等のチラシ・ポスターを受け付け、必要事項等の確認を行い、センター内及び必要に応じて市内各公共施設に配架してください。なお、市内各公共施設に配架依頼する場合には、市の確認を経た後、市が実施する交換便を活用してください。

カ 市民活動事例等の情報収集・発信

先進事例、市民活動の普及啓発等に資する情報を積極的に収集・提供してください。

キ 市民活動の支援を行うコーディネーターの育成

地域の活性化を図るため、講座の実施等を通じて、団体活動支援及び市民参画促進のためのコーディネーターを育成してください。

ク オンライン活動講座の実施

各種ツールや各種アプリケーション等の紹介や実際に操作する体験会の実施等を通じて、オンライン環境での団体の活動継続への支援を図ってください。

ケ オンラインによる情報発信の支援

オンラインによるコンテンツ配信等の方法や環境の提供を通じて、団体の活動情報の発信を支援してください。

コ 市民活動の相談に関する業務

市民活動に関する各種相談業務等（会員募集、活動する場所 等）を行ってください。

(5)センターの運営に係る市民参画の推進に関する業務

よりよいセンターの運営ルール等を検討するために、市民団体と市と指定管理者で継続的に意見交換・対話をする場を設けるとともに、新たな市民が参画しやすいしくみを作ってください。

ア 市民団体・市・指定管理者の意見交換・対話の場の設置

定期利用の可否や倉庫機能の利用方法、管理運営への市民の参画方法等について、市民団体と市と指定管理者による意見交換・対話を行うための場を定期的に設けてください。

イ センター運営協議会の設置

意見交換・対話の場に出された意見などを踏まえ、運営ルールについて利用者の代表と市と指定管理者により協議する場を設けてください。

(6)施設及び附帯設備の利用の承認及び制限等に関する業務

施設及び附帯設備（以下「施設等」という。）を適切に利用してもらうために、条例・規則等で定められたルールに基づき利用の承認及び制限等を行ってください。

ア 利用の承認

a 事前予約の承認

指定管理者による利用は、市と調整の上、事業計画書に基づき、利用の承認を行ってください。

多摩市等による利用は、別途協議を行った上で、利用の承認を行ってください。

b 一般予約の承認

施設等を利用しようとする団体に対する利用の承認を行ってください。

イ 承認・制限等の根拠

承認・制限等については、センター条例に基づいて行ってください。

ウ 施設利用承認業務（附属設備及び駐車場を除く）

事務室において、センター条例において利用の承認が必要な施設の利用の予約を受け付け、利用を承認してください。予約の受け付けにあたっては、附属設備及び駐車場を除き、市側で用意する「多摩市公共施設案内・予約システム（以下、「施設予約システム」という。）」を用いて行ってください。本業務実施にあたって、以下の業務を滞りなく実施できるよう配慮してください。

a 利用及び予約に関する事前相談（電話対応）

b 利用承認（不承認）業務

c 利用承認の制限及び取り消し

エ 施設利用承認業務（附属設備及び駐車場）

附属設備については、施設予約システムとは別にシステムあるいは台帳により予約の受付・承認を行ってください。駐車場については、有料駐車場設備より発券される駐車券を取得の上、窓口に提出することで、利用の承認を行ってください。

本業務実施にあたって、以下の業務を滞りなく実施できるよう配慮してください。

a 利用及び予約に関する事前相談（電話対応）

b 利用承認（不承認）業務

c 利用承認の制限及び取り消し

d 有料駐車場設備の維持管理

オ 施設予約システムに関する業務

市から貸与される施設予約システム専用端末（管理用端末）2台、および施設予約システム専用端末（キオスク端末）1台を管理してください。なお、市側から提供されるマニュアル等を熟読した上で必要事項の確認を行い、スタッフ間でノウハウの共有を行ってください。

また、一般利用予約にあたっては、登録申請受付時に施設予約システムに登録を行い、利用者アカウントを発行し、利用方法等を案内してください。

本業務の範囲としては、以下のとおりとします。

a 利用者登録情報の管理

b 施設等の空き情報の提供

c 施設等の抽選申し込み受付

d 施設等の予約申し込み受付

e 附属設備の使用申し込み受付

f 施設等の利用中止・変更手続き

g 施設等の利用統計に関する処理

h 施設予約システムに関する各種（休館日 等）設定業務

## (7)利用料金の徴収に関する業務

本施設には、利用料金制度を導入します。よって、指定管理者は、利用者が支払う利用料金を自らの収入とすることができます。ただし、令和7年度以降（指定期間終了後）の施設利用分について徴収した利用料金については、前受金として後任の指定管理者に引き継ぐこととします。

### ア 利用料金の額

利用料金の額については、センター条例別表で定める金額の範囲内においてあらかじめ市長の承認を受けて指定管理者が定めることとします。

### イ 利用料金に関する特記事項

#### a 利用料金の減免

センター規則第6条に定める事由以外で、利用料金の減免は行わないこととします。

#### b 利用料金の返還

センター規則第7条に該当すると認められた場合に限り、利用料金の全部又は一部を返還することができます。

## 2 もっぱら資料館に係る業務

### (1)資料館の施設開施錠

資料館の開館日・開館時間に合わせて1階の収蔵展示室5室の開施錠を行ってください。

### (2)資料館の見学者対応

資料館の開館日・開館時間中は、収蔵展示室の見学希望者について、窓口にて受付対応を行ってください。なお、対応にあたっては、資料館条例等に基づき適正な対応を行ってください。

## 3 センター及び資料館に共通する業務

### (1)施設の維持及び管理に関する業務

施設全体の効果的な管理運営のため、施設、設備の維持・管理・修繕および備品、消耗品の管理に関する業務を行ってください。

#### ア 施設等の維持管理業務

施設、設備及び備品等について、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、良好かつ安全な状態で使用できるよう、保守・点検・整備・清掃等を行ってください。また、施設、設備及び備品等の保全及び利用者の安全確保のため、防犯・防災警備を実施するとともに、不法侵入者防止等のため、全来館者の退出確認後、速やかに閉館してください。

施設、設備及び備品等の機能を適切に維持するため、日常的・定期的に巡視点検を行うとともに、別紙「保守・点検設備一覧」を基に、安全に利用できるよう特殊建築物定期検査、建築設備定期検査等必要な法定点検を行ってください。

良好な環境衛生と美観を維持するため、日常清掃のほか、月1回の定期清掃及び年2回の特別清掃を行ってください。また、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づいて、空気環境測定、飲料水水質検査、ねずみ・昆虫等の防除および生息調査、排水に関する設備の清掃、残留塩素の調査など、必要な環境衛生管理を行ってください。

施設敷地内の樹木および法面等についても、安全性確保と美観を維持するため、計画的に剪

定および伐採作業を行ってください。また、剪定および伐採作業の実施にあたっては、騒音等の発生が予想されることから周辺住民へ十分に配慮してください。

開館時間中は有人による防犯・防災警備を行い、定期的に施設内を巡回します。また、不法侵入及び不審物等を発見した場合、震災・火災等が発生した場合、負傷者・急病人等が発生した場合などの緊急時には、警察・消防・市と連携を取り適切に対処してください。

閉館時間中、校舎、体育館については、不法侵入者防止対策のため、機械警備による施設管理を行うこととします。

#### イ 備品及び消耗品の管理業務

センターおよび資料館で用いる備品については、(i) 市が施設整備に伴い用意するものと (ii) 指定管理者が指定管理業務やサービスの質の向上のため、指定管理料または利用料金で購入する備品の2つに分類します。なお、備品とは、比較的長期にわたって、その性質、形状等を変えることなく、使用に耐えうるもので、購入予定金額が2万円以上(税込)の物品をさします。

(ii) は、指定管理者が指定管理業務や自主事業等を行う上で必要と判断し、指定管理料または利用料金で購入するものです。そのため、所有権は市にあり、指定期間満了の際には原則として市が指定する者に引き継ぐこととします。ただし、指定期間満了時、市が不要とする物品については、原状回復のため撤去して頂きます。

##### a 備品の管理

指定管理者は、施設の運営に支障をきたさないよう、また利用者が施設を安全に利用できるよう、(i)、(ii) の管理・点検を適切に行います。

##### b 備品台帳による管理

指定管理者は、(ii) の備品台帳を作成し、備品の管理を行います。品名、規格、数量、取得金額、購入年月日、使用場所、使用状況を把握し、年1回以上台帳と備品を突き合わせることをとします。

(i) の備品は、市からの求めに応じ、年に1度備品の確認を行い、報告してください。

また、市から備品台帳の提出を求められたときは、速やかに応じてください。

なお、(i) と (ii) の備品は明確に区別し、管理及び保管を行います。

##### c 備品の修繕

備品の定期的な点検を行い、不具合の生じた備品の修繕、又は、故障等による更新が必要な場合には、市との協議のうえ対応します。

##### d 消耗品の管理

指定管理者は、市又は指定管理者が用意した(i)、(ii) 及び市が用意する消耗品以外に施設の維持管理等のため消耗品を調達するとともに、施設管理に支障のないように、適宜補充するものとします。

##### e 禁止事項

指定管理者は、管理している(i) に関して次のことを行ってはなりません。ただし、① 及び②については市と協議のうえ認める場合があります。

① 加工、改良等を加えること。

- ② 施設運営の目的以外の用途に使用すること。
- ③ 第三者に貸与し、又は譲渡すること。（施設利用者に貸与することを目的とするものを除く）
- ④ 市との協議なく処分すること。

#### ウ 修繕に関する業務

修繕については、緊急性や安全性の観点から、指定管理者の判断に委ね、処理する事例が多いものと考えられるので、修繕費の分担については次の考え方を基本とします。

- a 大規模な修繕については、市の施設保全計画に従い、市の負担により行います。（ただし、指定期間中に施設保全計画の改訂等が発生した場合は、市の求めに応じ、計画の策定に協力することとします。）
- b 指定管理者の責めに帰すべき理由がある場合の修繕は、規模の大小にかかわらず、指定管理者の負担により行います。
- c あらかじめ、指定管理者の負担により修繕することとする1件あたりの限度額（130万円以下）及び指定期間内及び年度内の負担限度額を協定書で定め、指定管理者は限度額の範囲内で必要な修繕を行います。なお、この費用は指定管理料に含めます。

ただし、指定管理者は、修繕とする場合には、原則として、市と事前に協議するものとし、疑義がある場合には、その都度費用負担と責任を協議した上で、修繕を実施します。

#### エ 廃棄物の管理及び処理に関する業務

関係法令及び「多摩市廃棄物の処理および再利用の促進に関する条例」等を遵守し、廃棄物を適切に管理、処分します。なお、廃棄物の処理にかかる費用は、指定管理料で賄います。

廃棄物の収集のため、施設の正門については午前8時までには開けておくこととします。

#### オ 経費に関する事項

指定管理者業務に関する経費は、原則として指定管理者が他の事業で利用する口座とは別の口座で管理します。指定管理業務に係る出納記録簿及び収支計算書等関係書類を作成することとします。なお、経理関係書類は公開対象となることから、契約事務の実施にあたっては公正さを疑われることのないよう務め、原則として相見積もりを行ってください。

#### カ 書類等の管理及び記録の作成

文書等の管理規則または要領を作成し、破損、紛失等の無いよう適切に文書等の整理・保存・管理を行います。

各種文書は、事業実施期間中は全て保存・整理の上、事業期間終了後に、適正かつ速やかに引継ぎを行えるようにします。

### (2)その他管理運営に関する業務

施設目的達成のために、情報発信や市内他施設等との連携のために必要な各種業務を行います。

#### ア 利用促進業務

- a センターの情報を発信するため、市広報や報道機関への情報提供、パンフレットや定期的な広報物の発行、SNSの活用、ホームページの作成、更新等を行います。なお、市広報を除き、すべて指定管理料により行います。

- b たま広報に掲載する情報について、所定の様式に沿って広報原稿を作成するとともに校正等を行います。なお、原稿の作成および校正にあたっては市側の意向を尊重します。
- c センターの情報や団体の活動状況等を記載した機関紙を発行し、公共施設や民間施設等を通じて配布します。また、本施設ホームページやSNS等による配布も行います。
- d 施設稼働率向上を目的とした事業企画や営業活動等を行うため、専門的な知識と経験を有する職員を配置し、市と協議の上で別に定める年間平均稼働率の目標を達成します。

#### イ 交流を促す場の提供に関する業務

施設利用者同士の交流を促す場を提供するため、交流スペースにおいてカフェ機能等を提供します。カフェ機能等に必要な設備・申請等については、指定管理者が用意します。当該機能を通じて得られた収入は、指定管理者に帰属するものとし、当該機能に係る管理運営経費は設備費も含め、当該収入により賄います。なお、カフェ機能等で利用するスペースの賃料を市に納入することとします。

#### ウ 自動販売機の設置

- a 販売品目は、清涼飲料水等の飲料、その他施設利用者の利便性向上に資する物品等のいずれかに該当するものとし、
- b 販売品目の内容及び金額については、事前に市の承認を得ます。
- c 青少年健全育成の観点から、自動販売機による酒類、たばこの販売は行いません。
- d 災害時飲料提供機能を搭載した機種や、省エネルギー及びユニバーサルデザイン対応の機種を設置します。
- e 原則として、本業務を通じて得た収入は指定管理者に帰属するものとし、本業務に係る管理運営経費は当該収入により賄います。

#### エ 物品の販売

その他、物品等を販売する場合には、事前に市の承認を得ます。物品の販売を通じて得られた収入は、指定管理者に帰属するものとし、物品の販売に係る管理運営経費は当該収入により賄います。なお、物品の販売で利用するスペースの賃料を市に納入することとします。

#### オ 各組織との連絡調整

##### a 市との連絡調整

月1回、定例の連絡調整会議を開催し、運営状況や事業の進捗を共有し、課題等を協議します。また、早急に解決を図るべき事態が発生した場合等には、臨時の連絡調整会議を開催します。会議の開催手法については、適宜検討・調整を行います。

##### b 市内他施設との連絡調整

情報共有等、市内の生涯学習関係の施設との連絡調整会議を適宜行います。また、必要に応じて市内他施設や民間事業者等とも連携に向けた連絡調整を行います。

#### カ 市との連携業務

本施設の管理運営に資する市の事業や会議等への参加、会場提供、広報などによる協力を積極的に行います。また、市が行う各種調査や他自治体からの行政視察への対応などの各種業務にも積極的に協力します。

## キ フリーWi-Fi環境の整備

施設利用者が、自らの端末（パソコン、スマホ等）を利用してインターネットに接続するために必要なフリーWi-Fi環境の整備を行ってください。

6か所（1階3か所、2階2か所、4階1か所）に設置することとし、設置場所については、市側と協議し、決定してください。

## 第6 指定管理業務の実施体制等

業務の性格上、または法令等により専門性や資格を必要とする業務については、有資格者を配置します。また、その他の業務については、施設の設置目的を十分に理解し、それにふさわしい態度で業務にあたることのできる人員を配置します。いずれも、本施設の運営に支障のない人員配置を行います。

- (1) 指定管理者制度に識見を有し、施設全体の経営能力を備える統括責任者またはそれを補佐する者を配置します。統括責任者またはそれを補佐する者が常時対応可能な状態とします。
- (2) 市民活動の支援のための相談窓口として、市民活動をコーディネートするために必要なファシリテーションやコミュニケーションに関する高い能力を有する者を配置します。
- (3) センターにおける講座・イベント等の企画は、原則として過去に実績を有する者が行います。また、実施時には、受付を含めた必要な人員を配置します。
- (4) これまでに貸館業務及び利用促進業務に従事した実績のある人材を配置します。
- (5) 受付その他の管理運営に従事する最適な人員を配置します。
- (6) 甲種防火管理者を1名以上配置し、火災、震災その他の災害の予防と人命の安全確保、被害の軽減を図ります。
- (7) 職員の名簿を市に提出すること。職員の異動が生じた場合も同様とします。
- (8) 職員に対して管理業務の遂行に必要な研修を実施すること。特に、防犯、防災等の安全確保については、十分に職員を指導し、訓練します。
- (9) 指定管理業務の実施に際して、人身事故、施設等の破損事故等が生じたときは、直ちに市に報告し、その処理方法について市と協議し、誠実に対応します。
- (10) 指定管理業務に際して生じた職員の災害については、指定管理者がすべての責任を持ちます。
- (11) 指定管理業務の実施に際して知り得た個人情報や行政運営上の非開示事項等をみだりに第三者に漏らしてはなりません。職員の退職後及び指定期間終了後も同様とします。
- (12) 指定管理業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはなりません。なお、清掃、警備等市長が認める一部の業務の委託等については、この限りではありません。

## 第7 事業計画・報告、実績評価等に関する事項

### 1 事業計画書

指定管理者は、指定管理業務の実施に先立ち、本施設の運営に関する事業計画書及びそれに付随する書類を指定期間開始の1か月前までに市に届け出て指定期間開始前までに市の承認を受けます。

2年目以降については、毎年度開始の1か月前までに前述と同様の書類を提出し、年度開始前までに市の承認を受けます。また、年度途中で、市から承認を受けた内容を変更する必要がある場合には、事前に市に届け出て、市の承認を受けます。

＜事業計画書の記載事項＞

- (1) もっばらセンターに係る業務
  - ア 市民活動の場の提供に関する業務
  - イ 市民の交流の促進を図るための業務
  - ウ センターを利用する団体の活動等市民活動の支援に関する業務
  - エ センターの運営に係る市民参画の推進に関する業務
  - オ 施設及び附帯設備（以下「施設等」という。）の利用の承認及び制限に関する業務
  - カ 利用料金の徴収に関する業務
- (2) もっばら資料館に係る業務
  - ア 資料館の施設開施設
  - イ 資料館の見学者対応
- (3) センター及び資料館に共通する業務
  - ア 施設の維持及び管理に関する業務
  - イ その他管理運営に関する業務

## 2 事業報告書

指定管理業務に関する次の事業報告及びそれに付随する資料を作成し、市に提出します。なお、報告事項の詳細については、市と指定管理者との協議により決定します。

- (1) 月報

次に示す事項について、毎翌月20日までに市に報告します。

  - ア 利用実績（利用者、利用率、入場者数、利用料金収入等）
  - イ 事業の実施状況（指定管理業務、自主事業等）
- (2) 年度総括報
  - ア 指定管理業務の実施状況や施設の利用状況に関する事項
  - イ 利用料金等の収入の実績に関する事項
  - ウ 管理運営経費等の収支状況に関する事項
  - エ 自主事業の実施状況及び成果に関する事項
  - オ 別途市が指示する事項
  - カ その他

## 第8 自主事業

指定管理者は、市民・利用者サービスの向上等を図るため、センターの設置目的の範囲内で自主事業を実施することができます。自主事業の実施に際しては、あらかじめ市にその内容を提案し、承認を得ます。なお、実施に係る費用等は指定管理者が負担することとし、センターの管理運営経費から負担することはできません。

自主事業の実施に伴い、参加費等の収入が発生する場合、指定管理者の収入とすることができません。なお、料金は明確な算定根拠を基に設定し、類似施設・事業と比較して著しく高額な料金とならないように配慮します。

提案内容については、選定基準の「自主事業の実施」等において、評価対象といたしますので、積極的に提案してください。

また、センターの設置目的と異なる目的で施設を利用する際は、市に対して行政財産の目的外使用許可申請と使用料の納付が必要となります。

## 第9 留意事項

- (1) 市の許可なく、利用者に対して協定で定める以外の費用負担を求めることはできません。
- (2) 本施設の管理運営に関する各種契約、登録、申請、届出等については、原則として、本施設の管理運営を代行する指定管理者が行います。
- (3) 遺失物等の取扱いについては、関係法令等に従って適切に取り扱います。
- (4) 施設内は全面禁煙とします。
- (5) 指定管理料により作成したデータや発行物等に係る一切の権利は、原則として市に帰属します。
- (6) 指定管理者が指定期間については、管理を継続することが適当でないと認められるときは、「多摩市公の施設における指定管理者の指定の手続等に関する条例」第9条に基づき、指定管理者の指定を取り消すことがします。また、期間満了前に現施設の供用を廃止する場合には、当該廃止日を持って指定期間の満了日とします。
- (7) その他管理運営上疑義が生じたときは、市と協議し、対応します。

## 第10 本施設の開館準備に関する業務

概ね以下に記載した開館準備業務を実施します。なお、本施設の引き渡しまでの期間に以下の業務を遂行するための事務室については、原則東永山複合施設の活動室を使用することとし、業務に必要な備品等については、指定管理者が用意することとします。また、東永山複合施設以外の場所に事務室を設けることも可能だが、その場合当該事務室の経費は、業務に必要な備品等を含めて指定管理料で賄うこととします。

また、開館準備業務の実施にあたっては、市と十分に協議し、事前に市の承認を得るものとし、以下の業務の遂行に必要な許認可等各種手続きについては原則として指定管理者が行うものとします。

- 1 使用申込書等必要書類業務
- 2 施設案内パンフレット等各種印刷物作成業務
- 3 備品配置業務
- 4 開館記念事業実施業務
- 5 広報宣伝業務
- 6 利用団体登録受付業務
- 7 利用申請・承認・制限等業務
- 8 利用団体と市との利用ルール検討・策定業務

- 9 関係機関への届出等に係る業務
- 10 市内各施設・各機関との連携・調整業務
- 11 職員研修計画作成及び実施業務
- 12 その他開館に必要な業務（有料駐車場設備の設置）

## 第11 指定期間終了時の引継ぎに関する業務

- (1) 次期指定管理者が円滑に事務を引き継げるよう、指定期間終了までに業務の引継ぎを行います。
- (2) 指定期間終了時に、本書において求める施設管理業務における水準を保持した上で次期指定管理者に施設を引き渡してください。また、目的外使用施設がある場合については、本施設の運営開始時を基準として原状を回復した上で引き渡してください。ただし、いずれの場合においても、市の合意がある場合にはこの限りではありません。
- (3) 指定期間終了時に、備品及び作成した成果物等を良好な状態で保持した上で次期指定管理者に引き渡してください。

## 第12 リスクの分担

リスク分担の基本的な考え方としては、リスクを適切に管理できるものが当該リスクを負うというものであるが、不可抗力、法令変更等に伴うリスクについては一概に判断できないことから、基本的なリスク分担を次のとおり定めます。なお、これらのリスク発生時には、市と指定管理者間で協議を行い、負担割合を決定するものとします。

項目	内容	リスク負担	
		市	指定管理者
金利	金利の変動		○
事業の中止・延期	自然災害・感染症等不可効力によらない場合		○
施設・設備等の損傷	施設・設備の設計・構造上の原因によるもの	○	
	指定管理者の故意または過失によるもの		○
性能	協定書に定めた要求水準不適合		○
セキュリティ	施設の管理・警備の不備によるもの		○
	情報の管理及び保護に関するもの		○
需要の変動	当初の需要見込みと異なる場合		○
施設の競合	競合施設による利用者減、利用料金収入減		○
運営費の上昇	市以外の要因による場合		○
第三者への賠償	施設・設備の設計・構造上の原因によるもの	○	
	指定管理者の故意または過失によるもの		○

※上記に当てはまらない事項については、都度協議を行うこととします。

指定管理者は、自らのリスクに対応して、必要な損害賠償責任保険等に加入するなど、損害賠償責任等の履行確保のための措置を講じることとします。

# 多摩市立総合体育館、多摩市体育施設及び多摩東公園

## 指 定 管 理 者 管 理 基 準

令和元年7月  
多 摩 市

## 目 次

第 1.	目的	1
第 2.	基本方針	1
第 3.	法令等の遵守	1
第 4.	対象施設の概要及び開館時間等	2
第 5.	指定管理者が行う業務	7
第 6.	人員体制	8
第 7.	予約管理業務	9
第 8.	利用料金等業務	10
第 9.	窓口業務	11
第 10.	その他の業務	13
第 11.	施設の維持管理に関する業務	18
第 12.	事業運営に関する業務	22
第 13.	利用促進等に関する業務	24
第 14.	現レストランコーナーの運営	25
第 15.	その他の業務	25
第 16.	経費等	28
第 17.	事業計画等	29
第 18.	事業報告等	29
第 19.	物品の帰属等	30
第 20.	指定の取消し等	30
第 21.	引継ぎ及び準備行為の実施	31
第 22.	業務を実施するに当たっての注意事項	31
第 23.	資料	32

## 指定管理者管理基準

### 第1. 目的

スポーツ施設は、安全で快適なスポーツ・レクリエーション活動やふれあいの場、社会参加の場を提供する、健康及び福祉の増進に寄与する施設としての機能を有すること。都市公園は、休息、鑑賞、散歩、運動利用等の一般公衆のオープンスペースとしての存在意義を有すること。これらを適切に理解したうえで、スポーツ施設、公園施設に民間活力を導入し、一体管理によって新たな賑わいを創出するため、各施設の適切な管理運営の業務内容及び基準等を定める。

### 第2. 基本方針

#### 1. 公平性の確保

広い年齢層の市民が利用する施設として、利用者の公平性を確保したうえで、安定的に継続した運営を行う。

#### 2. 利用者の安全確保

施設の機能、特性を十分に把握した上で、その機能を正常に保持し、利用者が安全で快適に利用できるよう、常に適正な施設の維持管理及び運営管理に努める。

#### 3. 情報の保護

個人情報及び本業務における情報の保護を徹底する。

#### 4. 利用者本位の管理とサービスの向上

利用者等の意見を踏まえた上で、質の高いサービスの提供、利用者へのサービス向上を行うとともに、接客にあたっては、いかなる場合も利用者に不快な思いをさせることのないよう心がけ、対応する。

#### 5. 経費の縮減

施設の効用を最大限に発揮させ、効率的な管理・運営により、公の施設としての意義を損なわない範囲で、経費の縮減に努める。

#### 6. 市の施策への協力

市が行う主催・共催・後援事業の実施に協力し、事業実施に必要な業務を行う。

#### 7. 市、関係団体との連絡調整

指定管理者は、多摩市スポーツ推進審議会、多摩市みどりと環境審議会及び市が出席を要請した会議等に出席することとする。また、一般財団法人多摩市体育協会（以下「多摩市体育協会」という。）、多摩市スポーツ推進委員協議会、その他の関係団体と適宜会議を開催するなど、連絡調整を図ることとする。

### 第3. 法令等の遵守

指定管理者は、本施設の管理・運営にあたって関係法令を遵守し誠実に事務処理を行うものとし、その取り扱い等に疑義が生じたときは、市と協議しなければならない。また、指定期間中、関係法令に改正があった場合は、改正した内容を仕様とする。なお、改正に伴い、管理運営業務が追加・削除される

など、経費に係る増減が生じる場合は、協議により指定管理料を改定する。

【関係法令】

- ・ 地方自治法、地方自治法施行令
- ・ 建築基準法、電気事業法、ビル管理法、消防法など施設維持管理に関する法令
- ・ 男女平等に関する法令、並びに雇用及び労働に関する法令
- ・ 個人情報の保護に関する法律、多摩市個人情報保護条例、多摩市情報公開条例など、個人情報保護及び情報公開に関する法令
- ・ 多摩市環境基本条例など環境保全に関する法令
- ・ 多摩市会計規則、多摩市物品規則など公の会計事務に関する法令
- ・ 多摩市長が所管する公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（以下「手続条例」という。）、同施行規則（以下「手続条例施行規則」という。）
- ・ 多摩市立総合体育館条例（以下「総合体育館条例」という。）、同施行規則（以下「総合体育館条例施行規則」という。）
- ・ 多摩市体育施設の管理運営に関する条例（以下「体育施設条例」という。）、同施行規則（以下「体育施設条例施行規則」という。）
- ・ 多摩市立武道館及び多摩市立陸上競技場の管理運営に関する条例（以下「武道館及び陸上競技場条例」という。）、同施行規則（以下「武道館及び陸上競技場条例施行規則」という。）
- ・ 都市公園法、同施行令、同施行規則
- ・ 多摩市立公園条例、同施行規則
- ・ 多摩市公契約条例、同施行規則
- ・ 東京都暴力団排除条例
- ・ 多摩市行政手続条例
- ・ 多摩市行政財産の使用及び使用料に関する条例、同施行規則
- ・ 多摩市受動喫煙防止条例
- ・ その他管理運営に適用される法令等

第4. 対象施設の概要及び開館時間等

指定管理者が行う管理業務の対象となる施設は、次のとおりとする。

1. 総合体育館

開館時間：午前9時から午後9時30分まで

駐車場運営時間：午前8時から午後10時まで

休館日：毎月第3月曜日（祝日の場合は翌平日）、年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

名称	多摩市立総合体育館	
位置	多摩市東寺方 588 番地 1	
規模	構造規模	鉄骨鉄筋コンクリート造 大屋根鋼管立体トラス構造 2階建
	敷地面積	14,180 m <sup>2</sup>
	延床面積	7,692 m <sup>2</sup>
	竣工	昭和 58 年 8 月 30 日

※平成 24 年 9 月 1 日から平成 25 年 8 月 31 日にかけて改修工事を実施

施設名	施設概要
1 F	<p>第 1 スポーツホール (1,789.2 m<sup>2</sup>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用可能種目 バドミントン (10 面)、バレーボール (3 面)、 バスケットボール (2 面) 他</li> <li>・付帯設備・付属設備 放送室、器具庫 (3 室)、1 F 本部・選手控席、 2 F 選手控席、2 F 車椅子席</li> <li>※防球ネットにより 2 及び 3 区分に分割可能</li> </ul> <p>第 2 スポーツホール (874.4 m<sup>2</sup>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用可能種目 バドミントン (4 面)、バレーボール (2 面)、 バスケットボール (1 面) 他</li> <li>・付帯設備・付属設備 器具庫 (2 室)、遠赤外線暖房機 8 台</li> <li>※防球ネットにより 2 区分に分割可能</li> </ul> <p>第 7 スポーツホール (104.6 m<sup>2</sup>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用目的 幼児ルーム</li> <li>・付帯設備・付属設備 トランポリン・マット等、器具庫、トイレ</li> </ul> <p>第 1 会議室 (146.9 m<sup>2</sup>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用目的 会議、球技以外の軽スポーツ等</li> <li>・付帯設備・付属設備 黒板、放送用具、机・イス、壁面鏡</li> </ul> <p>第 2 会議室 (74.0 m<sup>2</sup>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用目的 会議、球技以外の軽スポーツ等</li> <li>・付帯設備・付属設備 黒板、机・イス、壁面鏡</li> </ul> <p>サービス施設</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>更衣室 男女各 1 箇所</li> <li>シャワー室 男女各 6 ブース 障がい者用 1 ブース</li> <li>レストラン 100 席程度</li> <li>多目的トイレ 2 室</li> </ul> <p>その他諸室</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>事務室、応接室、警備室、医務室、スポーツクラブ室</li> </ul>
2 F	<p>第 3 スポーツホール (197.2 m<sup>2</sup>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用目的 トレーニングルーム、ジョギングコース (1 周/110m)</li> <li>・付帯設備・付属設備 トレーニングマシン各種、器具庫、スポーツ相談室</li> </ul> <p>第 4 スポーツホール (243.5 m<sup>2</sup> フォーリング)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用目的 卓球</li> </ul> <p>第 5 スポーツホール (208.4 m<sup>2</sup> 畳 84 畳)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用目的 柔道・合気道・ヨガ等</li> <li>・付帯設備・付属設備 器具庫、壁面鏡</li> </ul> <p>第 6 スポーツホール (128.3 m<sup>2</sup>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用目的 和弓 (5 人立)、アーチェリー ※射距離 25m、射場の幅約 8 m</li> <li>・付帯設備・付属設備 器具庫 (2 室)、指導室、遠赤外線暖房機 1 台、避難器具庫</li> </ul> <p>サービス施設</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>更衣室 男女各 1 箇所</li> <li>シャワー室 男女各 2 ブース</li> </ul>

施設名	施設概要	
	障がい者用1ブース 多目的トイレ 1室	
屋外	駐車場	第1駐車場、第2駐車場
	子ども広場	鉄棒、ブランコ等遊具あり
	駐輪場	駐輪場 80台程度
	その他	地区防災倉庫 ※地区防災倉庫の管理運営については、多摩市総務部防災安全課が直接行うところであるが、指定管理施設の一部であることから、防火管理、防犯管理等について配慮すること。

## 2. 体育施設

体育施設の開放時間は別に定めた「屋外体育施設月別開放時間一覧表」に記載したとおりとする。

施設名	施設概要	所在地	
野球場	【1】一本杉公園野球場 (管理事務所) Tel 042-374-9702 公園用駐車場 100 (2) 台	・グラウンド (両翼 91m、本塁中堅間 120m) 定員 10,030 人 (内野 1330, 外野 8700)	多摩市南野二丁目 14 番地 1
	【2】関戸公園野球場 公園用駐車場 22 (1) 台	・グラウンド (両翼 90m、本塁中堅間 109m)	多摩市関戸三丁目 2 番地 23 先
	【3】諏訪南公園野球場 (兼球技場) ※1 公園用駐車場 5 台	・グラウンド (左翼 75m、右翼 66m 本塁中堅間 124m)	多摩市諏訪五丁目 14 番地 1
	【4】諏訪北公園野球場 公園用駐車場 6 台	・グラウンド (両翼 75m、本塁中堅間 84m)	多摩市諏訪三丁目 11 番地
	【5】貝取南公園野球場 公園用駐車場 6 台	・グラウンド (両翼 75m、本塁中堅間 84m) ※市外団体利用不可	多摩市貝取四丁目 13 番地
庭球場	【6】一本杉公園庭球場 公園用駐車場 100 (2) 台	・テニスコート (4 面 砂入り人工芝) ・夜間照明、更衣室 (水シャワー、トイレ)	多摩市南野二丁目 14 番地 1
	【7】永山南公園庭球場 公園用駐車場 10 (1) 台	・テニスコート (2 面 砂入り人工芝)	多摩市永山四丁目 7 番地 12
	【8】諏訪北公園庭球場 公園用駐車場 6 台	・テニスコート (2 面 砂入り人工芝) ・壁打 (1ヶ所・砂入り人工芝)	多摩市諏訪三丁目 11 番地
	【9】貝取北公園庭球場 公園用駐車場 10 (1) 台	・テニスコート (2 面 砂入り人工芝)	多摩市貝取二丁目 1 番地 1
	【10】愛宕東公園庭球場 公園用駐車場 6 台	・テニスコート (3 面 砂入り人工芝)	多摩市愛宕一丁目 66 番地
	【11】一ノ宮公園庭球場 駐車場なし	・テニスコート (2 面 クレーコート)	多摩市一ノ宮 1049 番地先

施設名	施設概要	所在地	
【12】連光寺公園庭球場 公園用駐車場 21 台	・テニスコート（2面 砂入り人工芝） ・夜間照明	多摩市連光寺五丁目 8 番地 6	
【13】多摩東公園庭球場 (管理事務所) 公園用駐車場	・テニスコート（6面 砂入り人工芝、1面 クレー） ・壁打（2ヶ所 クレー、ハード） ・更衣室、トイレ、倉庫、管理人室	多摩市諏訪四丁目 9 番地	
【14】奈良原公園庭球場 公園用駐車場 9 台	・テニスコート（4面 砂入り人工芝） ※市外登録者利用不可	多摩市鶴牧四丁目 4 番地	
球 技 場	【15】諏訪南公園球技場 (兼野球場) ※2 公園用駐車場 5 台	・グラウンド (50m×90m)	多摩市諏訪五丁目 14 番地 1
	【16】貝取南公園球技場 公園用駐車場 6 台	・グラウンド (55m×85m) ※市外団体利用不可	多摩市貝取四丁目 13 番地
	【17】一ノ宮公園球技場 駐車場なし	・グラウンド (50m×110m)	多摩市一ノ宮 1049 番地先
	【18】宝野公園球技場 公園用駐車場 8 台	・グラウンド (65m×110m) (土壌改良火山灰使用)	多摩市落合五丁目 5 番地
	【19】和田公園球技場 公園用駐車場 15 台	・グラウンド (55m×78m) (土壌改良火山灰 使用)	多摩市和田 795 番地
【20】大谷戸公園キャンプ練習場 (管理事務所) TEL 042-339-2061 公園用駐車場 17 台	・定員 120 人 約 800 m <sup>2</sup> ・かまど 12 基・キャンプファイヤーサークル 1 基 ・貸出備品有り テント、鉄板、はんごう、おたま ボール、水切りざる、フライ返し 寸胴鍋、煮物・炒め物鍋、やかん 他	多摩市連光寺五丁目 17 番地 1	

※1※2は重複施設

※駐車場台数の（ ）内は、うち障がい者専用台数

※公園用駐車場の管理運営については、多摩市環境部公園緑地課が行うため、指定管理者の管理範囲には含まれない（多摩東公園を除く）。

※各施設の指定管理者の管理範囲は別に示す管理区域図のとおりとする。

### 3. 多摩東公園

多摩東公園の公園施設については、年間を通じ常時開放されているものとする。

施設名	施設概要	所在地
多摩東公園	・71,042.6 m <sup>2</sup>	諏訪四丁目 9 番
休憩施設等	・トイレ、水飲み、ベンチ 他	
駐車場	陸上競技場側駐車場、武道館側駐車場	

### 4. 武道館（多摩東公園内有料施設）

開館時間：午前9時から午後9時30分まで

休館日：毎月第3月曜日（祝日の場合は翌平日）

年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

名称	多摩市立武道館	
位置	多摩市諏訪4丁目9	
規模	構造規模	鉄骨鉄筋コンクリート造 地上2階建
	敷地面積	約71,042㎡（多摩東公園全体）
	延床面積	2,048㎡
	竣工	昭和61年4月

施設名		施設概要
1 F	武道場 (1,269㎡)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用可能種目 剣道、柔道、太極拳、空手道、合気道、居合道 なぎなた、少林寺拳法、軽体操 他</li> <li>・付帯設備・付属設備、器具倉庫、壁面鏡 観覧席（ロールバックチェア）264席</li> <li>※パーテーションにより畳面、床面の分割可能</li> </ul>
	師範室 (37.94㎡)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用目的 師範等控室、会議等</li> </ul> シャワー室
	サービス施設	更衣室 男女各1箇所 シャワー室 男性4箇所、女性3箇所
	その他諸室	器具倉庫、倉庫、畳収納庫2箇所 障害者用トイレ、ボイラー室、ポンプ室
2 F	会議室 (64.79㎡)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用目的 会議、球技以外の軽スポーツ等</li> <li>・付帯設備・付属設備 ホワイトボード、机、イス</li> </ul>
	その他諸室	事務室、医務室、湯沸室、書庫、休憩室、労務員室、倉庫

※駐車場は、公園用駐車場利用

### 5. 陸上競技場（多摩東公園内有料施設）

開館時間：午前9時から午後5時00分まで

（夏季期間〈6月～9月〉は午後7時00分まで開場）

休館日：毎月第3月曜日（祝日の場合は翌平日）

年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

名称	多摩市陸上競技場	
位置	多摩市諏訪4丁目9	
規模	構造規模	鉄骨鉄筋コンクリート造 2階建（屋上観覧席有）
	敷地面積	約71,042㎡（多摩東公園全体）
	延床面積	競技場面積20,675㎡（観覧場1,076㎡）
	竣工	昭和61年4月

施設名		施設概要
地下 1F	フィールド (13,340 m <sup>2</sup> )	・利用可能種目 サッカー、ラグビー 他 ・付帯設備・付属設備 用具倉庫 ※芝養生のため、使用休止期間あり
	トラック 1周 400m×8 コース (4,650 m <sup>2</sup> )	・利用可能種目 トラック競技、直線競技、 走り幅跳び、走り高跳び、棒高跳び、三段跳び 砲丸投げ、ハンマー投げ、円盤投げ、槍投げ ・付帯設備・付属設備、用具倉庫
	審判控室 (26.73 m <sup>2</sup> )	・利用目的 審判、大会関係者の控室
	記録室 (50 m <sup>2</sup> )	・利用目的 大会本部、大会記録計測、会議等
	サービス施設	医務室、湯沸室 更衣室 男女各 1 箇所 シャワー室 男 6 箇所、女 4 箇所 だれでもトイレ、消火ポンプ室、ポンプ室、用具室 2 箇所
1F	会議室 (32.94 m <sup>2</sup> )	・利用目的 会議等 ・付帯設備・付属設備 ホワイトボード、机、イス
	その他諸室	事務室、だれでもトイレ、倉庫 2 箇所
屋上	観覧席	・利用目的 競技観戦等
	その他諸室	だれでもトイレ

※駐車場は、公園用駐車場利用

## 第5. 指定管理者が行う業務

### 1. 事業に関する業務

- (1) 総合体育館、体育施設、多摩東公園、武道館、陸上競技場で行う指定事業・自主事業等の運営に関する業務

### 2. 施設管理に関する業務

- (1) 施設等の利用の承認及び制限に関する業務  
(2) 施設等の維持管理及び修繕に関する業務  
(3) 利用料金の徴収及び還付に関する業務  
(4) その他市長が特に必要と認める業務

### 3. 他の公共施設の公金等収納及び還付業務

- (1) 公共施設の使用料金の徴収及び還付に関する業務  
(2) 他の指定管理者の管理する施設の利用料金の徴収に関する業務

## 第6. 人員体制

総合体育館、体育施設及び多摩東公園の施設管理者として次の人員を選任し配置すること。なお、配置人数については、管理運営の確実な実現に必要と判断される人員配置を提案すること。職員の勤務体制は、利用者の要望に応えられるとともに、施設の維持管理に支障のない体制をとり、勤務割振り表（ローテーション表）を作成すること。

なお、総合体育館の事務室を総合窓口及び業務全体を統括する指揮命令の拠点として機能させ、その業務に対し必要な総務・経理等の手続きを行うこと。

### 1. 人員配置

#### (1) 総括責任者

市との連絡調整の最高責任者であり、施設の管理運営上の全ての権限を有し、総合体育館や体育施設及び多摩東公園（体育施設含む）における業務全体のマネジメント及び安全衛生管理の責任者としての知識・資格を有する管理責任者として責を負える者。

#### (2) 副総括責任者

総合体育館、体育施設及び多摩東公園の安全衛生管理の実務担当者として基本的知識及び資格を有する安全衛生管理者として責を負える者。総括責任者が不在の場合は副総括責任者が代行する。

#### (3) トレーニングルーム指導員

トレーニングルーム（総合体育館第3スポーツホール）には常時トレーニング指導士やスポーツプログラマー等の資格を有する人員を配置すること。

#### (4) 受付・事務責任者

金銭等の取り扱いに信頼のおける者。なお、現場での応急手当が速やかに行えるよう、救護員として救命技能認定証保持者を配置すること。

#### (5) 管理・受付業務員

金銭等の取り扱いに信頼のおける者を適切に配置すること。

一本杉公園野球場管理事務所及び多摩東公園庭球場管理事務所には、常時1名以上配置すること。大谷戸公園キャンプ練習場管理事務所には、利用があるときのみ1名以上配置すること。

#### (6) 施設管理員

機械管理の専門的な知識・資格を有する者を適切に配置すること。また、更衣室やトイレ等の清掃、備品の貸出等を行う人員を適切に配置すること。

#### (7) その他、施設の維持管理上必要な人員

### 2. 人員配置における注意事項

(1) 利用者の安全を確保し、適切に管理運営することができる人員の配置を行うこと。

(2) 業務に従事する従業員全員の氏名及び経歴書(資格を要する場合は、資格証明書の写しを添付)を提出し、変更がある場合はその都度、変更の届出を行うこと。

(3) 服装は業務ごとで統一したものを着用し、名札をつけること。

(4) 配置された担当者について、業務を行うに当たり不適切と認められる場合は、市はその交代を

指示することができることとする。

(5) 必要な有資格者は次のとおりとする。

ア. 施設の維持管理業務に必要な資格

(ア) 防火管理者

(イ) 救命技能認定証保持者

(ウ) 体育施設管理士

イ. その他

(ア) 法令等で規定された必要な資格の保有者

## 第7. 予約管理業務

利用については「多摩市公共施設案内・予約システム（以下「施設予約システム」という。）」による予約を基本とする。

下記表の運動施設及び施設予約システムで予約等を行うことができる複数の市施設について、受付や利用案内、料金の徴収等を行うこと。

【表】施設予約システムで取り扱う施設一覧

区分	施設名	所管
運動施設	総合体育館	指定管理者
	体育施設（野球場・庭球場・球技場・大谷戸公園キャンプ練習場）	指定管理者
	武道館	指定管理者
	陸上競技場	指定管理者
	温水プール（ミニスポーツホール）	指定管理者
その他	永山公民館	多摩市教育委員会教育部永山公民館
	関戸公民館	多摩市教育委員会教育部関戸公民館
	TAMA 女性センター	多摩市くらしと文化部 TAMA 女性センター
	消費生活センター	多摩市くらしと文化部コミュニティ・生活課消費生活センター
	旧加藤家	多摩市教育委員会教育部教育振興課
	旧富澤家	多摩市教育委員会教育部教育振興課
	旧多摩聖蹟記念館	多摩市教育委員会教育部教育振興課
総合福祉センター	指定管理者	

施設予約システムを介さず予約を受け付けている施設については、現状、直接窓口で予約を受け付けているが、令和2年4月以降の予約受付方法については協議のうえ決定するものとする。

【参考 現在の予約受付場所】

- ・大谷戸公園キャンプ練習場は、総合体育館の窓口のみ
- ・陸上競技場は、スポーツ振興課窓口のみ
- ・多摩東公園は、公園緑地課窓口のみ

※上記表の区分が「その他」の施設については、以下の予約受付業務及び利用料金の徴収に関連する業務のみ行うこと。

(1) 予約受付業務

- ・施設の利用案内等を作成するとともに、利用に関する案内や問い合わせに適切な対応を行うこと。
- ・利用者の申請手続きが円滑に行われるよう、必要な助言・指導を行うこと。
- ・施設等を利用しようとする者に対して、条例及び規則の規定に基づき利用の承認を行うこと。
- ・スポーツ施設以外の公園部分に関する予約受付等は「公園の運営管理業務仕様書」を参照すること。

#### (2) 利用承認の取消に関連する業務

指定管理者は、利用の承認を受けた者が次のいずれかに該当する場合、又は必要と認めるときは、利用承認を取り消し、又は施設等の利用を中止させることができる。利用中止等の行為の制限をする際には、不当な差別的取り扱いをしてはならない。

- ・利用者が、総合体育館条例、総合体育館条例施行規則、体育施設条例、体育施設条例施行規則、武道館及び陸上競技場の管理運営に関する条例、武道館及び陸上競技場の管理運営に関する条例施行規則等に違反したとき
- ・利用者が、利用の目的又は利用の条件に違反したとき
- ・公益上支障が生じたとき
- ・災害その他の事故により利用ができなくなったとき
- ・その他指定管理者が不相当と認めるとき

#### (3) 事前確保・優先予約及びそれに関連する業務

次の場合、規則で定める受付期間より先行して予約ができるものとする。その場合は、市又は関係団体と調整すること。また、選挙の際は、総合体育館は開票会場になり、開館時間前及び閉館時間後も作業を行うため、指定管理者はこれに協力すること。

- ・市が主催する事業
- ・東京ヴェルディ等トップスポーツチーム（組織、会社）及び日テレ・ベレーザのスポーツ振興のための連携事業
- ・多摩市体育協会の事業及び同協会加盟団体が実施する大会
- ・地域テニスクラブ（10 団体）が活動する庭球場
- ・その他大会の性質上先行予約が妥当と思われるもの

#### (4) 施設予約システムに関する業務

- ・利用者の登録に関する情報管理
- ・施設及び付帯設備の利用統計
- ・施設予約システムの年度更新処理

(5) 陸上競技場及び武道館については、芝の維持管理に十分注意を行った上で、予約受付、使用許可等を行うこと。

(6) その他、施設利用に必要と認められる業務を行うこと。

## 第 8. 利用料金等業務

### 1. 利用料金等の徴収に関連する業務

現在、複数の市施設において、施設予約システムによる相互の手続きを行っており、この事務を引き続き行うものとする。その際、相互の施設の使用料又は利用料金の収納に関して、市と「多摩市公共施設予約・案内システム関係施設使用料収納事務委託」の契約を締結するものとする。利用料金等を安全に運搬するための配慮をすること。また、多摩市立温水プール及び多摩市総合福祉センターを管理運営している指定管理者とも料金収納の取り扱いに伴う協定等を締結すること。

- ・総合体育館、体育施設、武道館、陸上競技場及び公園使用に係る利用料金は、利用者から事前に利用料金の徴収を行うこと。
- ・利用料金については指定管理者の収入とする。ただし、温水プール（ミニスポーツホール）及び総合福祉センターの利用料金は当該施設を運営している指定管理者の収入とし、収納した利用料金は、当該施設を運営している指定管理者へ納入すること。
- ・その他の施設の使用料は市の収入とする。使用料を徴収した際、納付書兼納入済通知書を作成し、市へ納入すること。

## 2. 利用料金等の還付に関連する業務

総合体育館、体育施設、武道館、陸上競技場及び公園使用に係る利用料金は、条例及び規則の規定に基づき還付すること。また、多摩市立温水プール及び多摩市総合福祉センターを管理運営している指定管理者と還付の取り扱いに伴う協定等を締結すること。

指定管理者が必要であると認めるときは、徴収済みの利用料金の全部又は一部を還付することができる。

## 3. 利用料金等の減額及び免除に関連する業務

総合体育館、体育施設、武道館、陸上競技場、公園使用の利用料は、条例及び規則の規定に基づき減額及び免除すること。また、市は、現在、「多摩市立陸上競技場の活用に関する協定書」に基づき、協定事業者の優先使用及び使用料の免除を認めているところであり、指定管理者も同協定の趣旨を尊重して同様の取扱いを継続すること。ただし、減額及び免除による利用料金相当分について、市は、指定管理者への補填は行わない。

## 第9. 窓口業務

総合体育館内事務所、武道館事務所、陸上競技場事務所、一本杉公園野球場管理事務所及び多摩東公園庭球場管理事務所にて窓口業務を行うこと。なお、利用の承認及び利用料金の収納事務を行う施設については、各種設備（券売機、レジスター、金庫、領収印等の備品類）を設置するものとする。また、一本杉公園野球場管理事務所及び多摩東公園庭球場管理事務所には、携帯電話等を設置すること。大谷戸公園キャンプ練習場管理事務所での受付業務に必要なレジスター、金庫等の備品類を設置すること。各窓口の業務内容は以下のとおりとする。

【表】窓口業務一覧

手続きの種類	登録及び変更	仮予約の申込・変更・取	料金収納	本予約の変更	還付	空照会	多摩東公園の使用
--------	--------	-------------	------	--------	----	-----	----------

		消					申請
総合体育館	○	○ ※1	○	○	○	△ ※4	○
一本杉公園野球場 管理事務所	—	—	○ ※2	—	—	△ ※4	
多摩東公園庭球場 管理事務所	—	—	○ ※2	—	—	△ ※4	
大谷戸公園キャンプ練習場 管理事務所	—	—	○ ※3	—	—	—	
武道館	○	○ ※1	○	○	○	△ ※4	○
陸上競技場	—	—	—	—	—	—	—

- ※1 利用者のための利用者端末をロビーに設置している。これは、施設予約システムのみ操作できるように制限をかけており、市が用意しているものである。指定管理者は、引き続き本端末を設置する。
- ※2 一本杉公園野球場管理事務所と多摩東公園庭球場管理事務所における料金収納は、総合体育館で受け付ける業務と同程度とする。ただし、当日・翌日予約については、野球場・庭球場・球技場分を受け付けること。
- ※3 大谷戸公園キャンプ練習場管理事務所における料金収納は、当日分の予約済み利用料金のみ受け付けること。
- ※4 利用者は、施設予約システムで当日・翌日分の空き状況が確認できないため、空き状況に関する問い合わせに対応すること。

また、窓口の受付日時と休業日は以下のとおりとする。ただし、市と協議の上受付時間を拡大することができる。

【表】窓口の受付日時・休業日

施設	窓口の受付時間	休業日
総合体育館	9:00～20:00	毎月第3月曜日（祝日にあたる場合は翌平日） 12月29日～1月3日 他、臨時休業日
一本杉公園野球場 管理事務所 ※1	9:00～17:00	毎月第3月曜日（祝日にあたる場合は翌平日） 他、臨時休業日
多摩東公園庭球場 管理事務所 ※1	9:00～17:00	毎月第3月曜日（祝日にあたる場合は翌平日） 他、臨時休業日
大谷戸公園キャンプ練習場管理事務所	9:00～17:00 ※2	12月28日～1月4日 他、臨時休業日

武道館	9：00～20：00	毎月第3月曜日（祝日にあたる場合は翌平日） 12月29日～1月3日 他、臨時休業日
-----	------------	---

※1 窓口業務は17：00までとするが、17：00以降も開放する場合は施設の管理者として開放時間が終わるまで就業すること。

※2 大谷戸公園キャンプ練習場の窓口業務は、利用予約が入っている日のみとすること。

## 1. 来館・来場者・施設利用者・電話対応

### (1) 窓口案内、施設の案内、利用案内及び指導

- ・施設利用開始前準備（防犯モニターや券売機の起動、レジへの入金等）を行うこと。
- ・受付・案内の利用者対応については、利用者への挨拶を心がけ、常に親切で丁寧な対応を心がけること。
- ・施設や備品の取り扱い、各種業務内容に精通し、接客案内業務及び利用者へのサービスに支障がないようにすること。
- ・利用者に対し、承認書の確認、利用報告書の交付及び回収、利用方法の説明、鍵や備品の受け渡し等を行う。
- ・施設等の利用について、必要な指導と助言を行う。
- ・各種事業や大会利用の開催・開催中止等の周知や個人利用券の払い戻し等を行う。
- ・風水害等利用者の責めによらない事由による利用中止の記録作成を行う。
- ・当日の利用実績報告書の作成、施設内の事後点検等を行う。

### (2) 各種問い合わせへの対応

- ・窓口や電話での対応を行うに際し、施設の利用・予約状況、施設の案内、利用料金等業務に関する十分な知識を有し、わかりやすい説明を心がけ、担当者によって回答内容が異なるようにすること。
- ・苦情や要望に対しては、迅速かつ適切に対応し、問題点の解決に努めること。

### (3) 遺失物等管理業務

遺失物の発見や届出があった場合は、適切に保管し、申し出があった場合は速やかに引き渡し  
他、必要に応じて警察等へ届け出るなど適切に対応すること。

### (4) 備品貸出業務（ニュースポーツ・運動用具・陸上競技用具・キャンプ用具等）

各ホール、武道場、陸上競技場、会議室等の鍵や備品の貸出し等に関する業務を行うこと。

### (5) その他

受付カウンター及び周囲の整理整頓を行うほか、円滑な運営に努めること。

## 第10. その他の業務

### 1. トレーニングマシンの更新

総合体育館に公共施設のトレーニングルームとして必要なトレーニングマシン等を設置すること。

新しく設置するトレーニングマシン等の設置費用は指定管理料に含み、リースによる設置も可と

する。また、トレーニングマシン等を購入して設置した場合は、指定管理期間終了後は市に所有権を引き渡すこと。なお、リースによりトレーニングマシン等を設置する場合のリース契約期間は指定管理期間内で設定するものとする。

## 2. 危機管理対策

緊急時対応、防犯・防災対策について、具体的に検討するとともに、マニュアルを作成し、日常的に職員の指導及び訓練を行うこと。

(1) 緊急事態の発生に備えて、次の緊急時対応マニュアルを作成するとともに、対応等について事前に市に報告を行うこと。なお、マニュアルの作成については、施設全体に対しての体制となるものとする。

ア. 職員緊急連絡網及び緊急出動体制表の作成

イ. その他必要な緊急時対応マニュアル

(2) 緊急事態の発生に備えた職員に対するマニュアルの徹底、発生時の施設利用者の避難誘導等の訓練を実施し、災害発生に対し万全を期すこと。

(3) 急病人や事故者が発生した場合は、迅速且つ適切に応急手当を行い、状況に応じて市の担当者へ報告すること。必要な場合は救急車の要請を行うこと。また、救急箱の管理を行うこと。

(4) 火災、災害等の不測の事態に際しては、必要に応じて避難及び誘導等の指示を行い、利用者の安全を確保すること。

(5) 緊急の場合は、指定管理者の判断により利用禁止等の措置を取るとともに、施設利用者を指示・誘導し、利用者の安全を確保すること。

(6) 防火管理に関すること

ア. 統括防火管理者を選任し、消防計画の策定、全事業所が参加する防災学習会や総合防災訓練を年2回以上実施すること。防災機器類の使用法及び避難誘導の方法を熟知し、各業務単位でのグループ訓練も定期的実施して緊急時に備えるものとする。また、多摩市体育協会やその他の関係団体等とも協力して行うこと。

イ. 施設の防災設備についての操作方法や設置場所を熟知しておくこと。

(7) 災害等緊急時の対応について

ア. 総合体育館は、「多摩市地域防災計画」において、指定避難所とされているため、有事の際は本計画に従って対応すること。

イ. 災害時には、地区防災倉庫の運営について、多摩市総務部防災安全課及び防災関係機関へ全面的に協力すること。

ウ. 陸上競技場は、「多摩市地域防災計画」において、救出・救助活動拠点、ヘリコプター緊急着陸上、陸上自衛隊仮泊地に、また、武道館・陸上競技場は、主たる地域内輸送拠点に指定されているため、有事の際は本計画に従って対応すること。

エ. 総合体育館が指定避難所として使用されるとき、また、陸上競技場や武道館が救出・救助活動拠点等に使用されるときは、指定管理者は市と協力して施設の管理を行うものとし、休日または夜間等の災害時においては、指定管理者の到着を待つことなく、市は役割に応じた施設を開設することができるものとする。

- オ. 多摩東公園については、「多摩市地域防災計画」により陸上自衛隊仮泊地、物資集積輸送拠点、ヘリコプター緊急着陸場に指定されているため、防災関係機関へ全面的に協力すること。
- カ. 陸上競技場については、東京都から「大規模救出救助活動拠点」に指定されているため、「災害時における施設使用等に関する協定」に基づき、東京都及び防災関係機関へ全面的に協力すること。

### 3. 物品の管理

#### (1) 備品の保守管理

- ア. 施設の運営に支障をきたさないよう、定期的に市が貸し出すバーコードリーダーを使用して、備品台帳による管理を行うこと。
- イ. 備品等は常に整理整頓して収納し、使用の際には正しい方法で行うこと。
- ウ. 備品等については、盗難や紛失をしないよう管理すること。
- エ. 各施設に備え付けられている備品等については、指定管理者に無償で貸与する。指定管理者は、備品等を常に良好な状態に保つよう管理するものとする。
- オ. 指定管理者は、既存備品等が経年劣化等により、管理業務実施の用に供することができなくなったときは、必要に応じて指定管理料で当該備品等を購入又は調達するものとする。この場合、多摩市物品規則第 13 条の規定による「物品登載書」を作成し、市へ提出しなければならない。
- カ. 指定管理者は、備品管理に当たり、備品台帳を作成し、適正な管理を行うとともに、処分等の異動をしようとするときは、事前に市の承認を得ること。この場合、多摩市物品規則第 17 条の規定による「物品返納書」を作成し、市へ提出しなければならない。

#### (2) 消耗品

施設の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜購入し、管理を行う。不具合の生じたものに関しては、随時更新を行う。

### 4. 文書の取扱

施設管理運営等関係書類は、指定管理者制度導入後の参考資料となるため、総合体育館及び武道館等で適切に管理すること。

指定管理業務に関わるもので、自らが作成し又は取得した文書に関する取扱い等については、市の指示に従い適切に管理すること。

### 5. 苦情対応及び総合オンブズマンとの協力

利用者や市民から寄せられる要望・苦情については、苦情解決責任者を設置し、指定管理者が責任を持って迅速かつ適切に対応し、処理すること。

※個人情報の扱いには十分注意すること。

また、オンブズマンが苦情等の調査のため必要があると認めたときに実施する質問、事情聴取又は実地調査について、協力すること。なお、処理経過処理結果については記録簿を作成し、必要に応じ市に報告すること。

なお、指定管理者の業務の範囲を超えられると思われる案件については、市に報告し、協議すること。

## 6. 情報公開、個人情報保護

### (1) 情報公開

指定管理業務に関わる情報で自らが集め保有するものについて、多摩市情報公開条例の趣旨に則り、指定管理業務について情報公開を行うため、情報公開規程の制定など、必要な措置を講じるよう努めること。また、条例に基づく公開請求があった場合は、市の指示に従いこれに応じること。

### (2) 個人情報保護

指定管理業務を行うに当たり、多摩市個人情報保護条例に基づき、個人情報の漏えい、き損及び改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理について必要な措置を講じるため、個人情報保護管理者を置き、その者が中心となって個人情報保護の大切さを職員や関係者に周知徹底し、漏洩しないための対策を講じること。

管理業務に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

また、マイナンバー等の特定個人情報については関係法令等を遵守し適切に扱うこと。

### (3) 守秘義務

指定管理業務を行うに当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らし、また、自己の利益のために使用することはできない。指定期間終了後も同様とする。なお、管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、当該第三者に対し、同等の義務を負わさなければならないことに留意すること。

## 7. 保険の契約

施設そのものの瑕疵等、市の責任において生じた対人的な賠償責任については、市で加入する全国市長会の市民総合賠償補償保険の対象となるが、施設の管理上の瑕疵に起因する事故や事業実施中の事故等、その対象とならない部分については、指定管理者の責任において必要と考えられる保険に加入すること。また、以下の補償内容を下回らないこと。

対人補償限度額	1 事故につき	10 億円
	1 名につき	1 億円
対物補償限度額	1 事故につき	2 千万円

なお、建物部分の火災保険については、公益社団法人全国市有物件災害共済会の建物総合損害共済に市で加入しており、火災、落雷等 10 種の災害により受けた損害が適用対象となる。ただし、指定管理者において故意、重過失、法令違反があった場合などは適用外となり、指定管理者が修繕費用等を負担することとする。

## 8. 環境保全

施設の管理運営に当たり、電気・水道等の効率的利用による省エネルギー対策、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進等、環境保全に努めること。

## 9. 受動喫煙の防止

健康増進法（平成 14 年法律第 103 号）第 25 条及び多摩市受動喫煙防止条例の趣旨を踏まえて、受動喫煙の防止を徹底すること。※市が別に指定した喫煙場所を除く

## 1 0. 保健所等の外部機関の検査対応

保健所による水質検査、消防署による立入検査等、外部機関の検査に適切に対応すること。

### 1 1. 経理業務

各種公共料金や物品管理、役務の対価の支払い等、施設の管理運営に関する経費の支払い及び収支計算等の経理事務を行うこと。

### 1 2. 年間計画の策定業務

円滑な施設管理運営を行うため管理運営に関する年間計画を策定し、市に提出すること。

### 1 3. モニタリング業務

施設利用者の円滑で効率的な利用のため、利用者アンケートの実施や利用者懇談会を開催すること。利用者アンケートについては、提供するサービスの評価を収集し、解析するとともに適宜自己評価し、施設の運営に反映させること。利用者懇談会については、定期的な利用団体の円滑かつ計画的な活動を支援することを目的とし、必要に応じて開催すること。それらの結果は、事業報告書にまとめて市に提出すること。

### 1 4. 救命救急業務

- (1) 事故発生の場合には、速やかに状況を判断し応急処置を施すと共に、遅滞なく市に連絡すること。
- (2) 負傷の場合は備え付けの医薬品等で処置すること。
- (3) 必要に応じて速やかに救急通報し、救急車の出動を要請すること。また、その間にできる限りの応急処置をすること。
- (4) けが人の処置は特に慎重に取り扱い、救護日報を作成し管理すること。
- (5) 従業員の安全に対する意識及び監視体制の徹底を図るため、必要に応じて、救命救急の方法や心構えの訓練を行うこと。また、多摩市自動体外式除細動器管理要綱に従い、AED（総合体育館・一本杉公園野球場管理事務所・武道館・陸上競技場・多摩東公園庭球場管理事務所各1台）の動作確認を定期的に行うこと。

### 1 5. NHK放送

NHK放送受信料の支払いをすること。

### 1 6. 組織体制

組織を構成する際は、以下のことに配慮すること。

- (1) 管理業務を行うために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、雇用・労働条件への適切な配慮を行い、管理業務を効率的に行うための業務形態に見合った適正な人数の職員を配置すること。
- (2) 各業務における責任体制を明確にすること。
- (3) 職員の資質向上を図るため、必要な研修を実施するとともに、施設・設備の管理に必要な知識と技術の習得に努めること。また、スポーツ施設という特有の施設であるため、体育施設管理士の資格保持者の配置を行うこと。
- (4) 職員の勤務体制は、利用者の要望に応えられるとともに、施設の維持管理に支障のない体制を

とること。

## 17. 体育施設協会

総合体育館は、年会費を支払い公益財団法人日本体育施設協会に加入しており、指定管理者は、継続して同協会に加入すること。

## 18. その他の業務

指定管理者は、利用者から利用に係る提案等を受けた場合は、市に報告すること。ただし、簡易な利用に係るものについては指定管理者で対応する。

### 第11. 施設の維持管理に関する業務

各業務について、法令上資格が必要な業務については、その有資格者が実施することとする。各業務の履行については、関係法令を遵守し、迅速かつ正確に行い、安全には充分留意し業務処理を行うこと。

#### 1. 総合体育館

##### (1) 設備日常管理業務及び設備定期保守点検業務

事故や運営停止の防止等を常に心がけ、関係法令に基づき、設備を健全な状態に維持管理することを目的として、以下の設備の運転、日常巡視、定期保守点検等を行うこと。なお、別紙「総合体育館維持管理仕様書 NO. 1～16」を参照の上、この仕様書に定める内容を下回ることはないよう維持管理を行うこと。

- ア. 電気設備総合盤
- イ. 電気設備
- ウ. 空気調和設備
- エ. 給排水衛生設備
- オ. 消防設備
- カ. 建築設備
- キ. その他設備

##### (2) その他設備・機器等保守点検

- ア. 消防用設備等保守点検
- イ. 昇降機保守点検
- ウ. 自動ドア保守点検
- エ. 空調設備保守点検
- オ. 体育設備保守点検
- カ. 電話交換機等保守点検
- キ. 自家用電気工作物保安点検
- ク. 遠赤外線暖房機器保守点検
- ケ. ガスヒートポンプ及びコージェネレーションシステム保守点検
- コ. 特殊建築物及び建築設備定期検査
- サ. その他必要な保守点検

### (3) 警備業務

財産の保全及び利用者の安全確保を目的とし、機械警備を行うこと。

### (4) 清掃業務

施設的环境を維持し、快適な利用を図るため、建物内部及び外周部について、日常清掃、定期清掃を組み合わせ、ごみ、埃、汚れ等がない状態を維持する。また、貸出対象施設の清掃時間は、事業運営の妨げとならないように行い、作業の実施にあたっては、常に清潔感を保つようにし、また計画的な実施に努めること。

### (5) 植栽地管理業務

植込地の刈り込み、灌木類の剪定、花壇管理等を行うこと。

### (6) 施設設備等の修繕・改修

施設を安全かつ安心して利用できるよう、日常点検による施設の予防保全に努めるとともに、部品交換や施設の修繕を行うこと。また設備機器類、備品等についても同様とする。1件130万円以下(税込)の修繕等は、指定管理者の行う業務の範囲とし、130万円を超える修繕、大規模な改修等については、原則として市が実施する。ただし、指定管理者の責任によるものは、指定管理者の負担とする。

### (7) 駐車場管理業務

駐車場を快適に利用できるよう、近隣住民に配慮した駐車場の利用を推進すること。

## 2. 武道館

### (1) 設備日常管理業務及び設備定期保守点検業務

事故や運営停止の防止等を常に心がけ、関係法令に基づき、設備を健全な状態に維持管理することを目的として、以下の設備の運転、日常巡視、定期保守点検等を行うこと。なお、別紙「武道館・陸上競技場維持管理仕様書 NO.1～5」「多摩東公園内施設維持管理仕様書 No.1～3」を参照の上、この仕様書に定める内容を下回ることのないよう維持管理を行うこと。

ア. 電気設備総合盤

イ. 電気設備

ウ. 空気調和設備

エ. 給排水衛生設備

オ. 消防設備

カ. 建築設備

キ. その他設備

(2) その他設備・機器等保守点検

- ア. 消防用設備等保守点検
- イ. 昇降機保守点検
- ウ. 自動ドア保守点検
- エ. 空調設備保守点検
- オ. 電話交換機等保守点検
- カ. 自家用発電機保守点検
- キ. 自家用電気工作物保安点検
- ク. 遠赤外線暖房機器保守点検
- ケ. その他必要な保守点検

(3) 管理・運営業務

- ア. 個人開放事業運営業務
- イ. 施設管理業務
- ウ. その他必要な管理・運営業務

(4) 警備業務

財産の保全及び利用者の安全確保を目的とし、機械警備を行うこと。

(5) 清掃業務

施設の環境を維持し、快適な利用を図るため、建物内部及び外周部について、日常清掃、定期清掃を組み合わせ、ごみ、埃、汚れ等がない状態を維持する。また、貸出対象施設の清掃時間は、事業運営の妨げとならないように行い、作業の実施にあたっては、常に清潔感を保つようにし、また計画的な実施に努めること。

(6) 施設設備等の修繕・改修

施設を安全かつ安心して利用できるよう、日常点検による施設の予防保全に努めるとともに、部品交換や施設の修繕を行うこと。また設備機器類、備品等についても同様とする。1件130万円以下（税込）の修繕等は、指定管理者の行う業務の範囲とし、130万円を超える修繕、大規模な改修等については、原則として市が実施する。ただし、指定管理者の責任によるものは、指定管理者の負担とする。

### 3. 陸上競技場

(1) 設備日常管理業務及び設備定期保守点検業務

事故や運営停止の防止等を常に心がけ、関係法令に基づき、設備を健全な状態に維持管理することを目的として、以下の設備の運転、日常巡視、定期保守点検等を行うこと。なお、別紙「武道館・陸上競技場維持管理仕様書 No.1～5」「多摩東公園内施設維持管理仕様書 No.1～3」「陸上競技場維持管理仕様書 No.1～2」を参照の上、この仕様書に定める内容を下回ることのないよう維持管理を行うこと。

- ア. 電気設備
  - イ. 空気調和設備
  - ウ. 給排水衛生設備
  - エ. 消防設備
  - オ. 建築設備
  - カ. その他設備
- (2) その他設備・機器等保守点検

- ア. 消防用設備等保守点検
- イ. 昇降機保守点検
- ウ. 自動ドア保守点検
- エ. 空調設備保守点検
- オ. その他必要な保守点検

(3) 管理・運營業務

- ア. 施設管理業務
- イ. 芝生維持管理業務
- ウ. その他必要な管理・運營業務

(4) 芝生維持管理業務

多摩市立陸上競技場は、東京ヴェルディの練習及び日テレベレーザの公式戦会場となっていることから、芝生の管理には細心の注意を払い、芝生維持管理業務仕様書の水準を決して下回ることのないよう管理を行うとともに、東京ヴェルディの練習及び日テレベレーザ公式戦の実施日程を考慮し、東京ヴェルディ株式会社と連絡調整を行いながら管理を行うこと。また、芝維持管理に必要な機器については指定管理者が用意すること。

(5) 警備業務

財産の保全及び利用者の安全確保を目的とし、機械警備を行うこと。

(6) 清掃業務

施設の環境を維持し、快適な利用を図るため、建物内部及び外周部について、日常清掃、定期清掃を組み合わせ、ごみ、埃、汚れ等がない状態を維持する。また、貸出対象施設の清掃時間は、事業運営の妨げとならないように行い、作業の実施にあたっては、常に清潔感を保つようにし、また計画的な実施に努めること。

(7) 施設設備等の修繕・改修

施設を安全かつ安心して利用できるよう、日常点検による施設の予防保全に努めるとともに、部品交換や施設の修繕を行うこと。また設備機器類、備品等についても同様とする。1件130万円以下（税込）の修繕等は、指定管理者の行う業務の範囲とし、130万円を超える修繕、大規模な改修等については、原則として市が実施する。ただし、指定管理者の責任によるものは、指定管理者の負担とする。

#### 4. 体育施設

体育施設の設備の機能と環境を良好に維持し、利用者へのサービス提供が円滑に行われるよう、

各施設の設備及び備品の維持管理を行うこと。

- ・施設等の維持管理については、別紙「体育施設維持管理仕様書 NO. 1～7」により行うものとする。
- ・各施設の砂置き場への砂補充を適宜行うこと。
- ・日常管理の中で、必要に応じ各施設へブラシ、トンボ、レーキ等を補充すること。
- ・貸出（無料）用の畧ベース（ホームベースは埋込式）及びラインカー（石灰は利用者が用意）を良好な状態で管理すること。

## 5. 多摩東公園

公園施設の維持管理及び運営管理について

多摩東公園の維持管理については、市民の貴重なオープンスペースであることを認識し、下記の仕様書に従い適切に管理・運営を行うこと。

また、多摩東公園の一部は通学路となっているため、児童に危険が及ばないよう適切な管理・運営を行うこと。

### (1) 公園の維持管理業務

公園の維持管理においては、公園施設の持つ特性や望まれる機能などを理解したうえで、清掃、施設点検などの日常管理を行い、来園者に危険が及ばないよう適切に管理すること。維持管理にあたっては関係法令を遵守し、別途「公園の維持管理業務仕様書」を参照すること。

また、仕様書に定める巡回、点検の結果及び仕様書に基づき実施した作業について月に1度報告すること。

### (2) 公園の運営管理業務

公園の運営管理においては、公園施設の公共性の高さを十分に理解し、地域にも配慮しながら公園の使用に関する許可、不許可の判断をすること。運営管理にあたっては関係法令を遵守し、別途「公園の運営管理業務仕様書」を参照すること。

### (3) 駐車場の管理運営について

駐車場の管理運営にあたっては、利用者が駐車場を快適に利用できるよう、清掃などを適切に行い、事故等のトラブルの無いよう駐車場を管理すること。また、近隣住民に配慮した駐車場の利用を推進すること。

市の指定する事業において駐車場を使用する場合は、協力すること。

### (4) 施設設備等の修繕・改修

施設を安全かつ安心して利用できるよう、日常点検による施設の予防保全に努めるとともに、部品交換や施設の修繕を行うこと。また設備機器類、備品等についても同様とする。1件130万円（税込）を超える修繕、大規模な改修等については、原則として市が実施するものとし、130万円以下の修繕等は、市と協議するものとする。ただし、指定管理者の責任によるものは、指定管理者の負担とする。

## 第12. 事業運営に関する業務

各体育施設及び多摩東公園に相応しい事業を提案・実施すること。

利用状況及び施設の設置目的、公共施設の役割に充分配慮したうえで提案すること。

スポーツ施設を有効に活用し、市民のスポーツ・レクリエーション活動の支援等を展開できるよう事業を企画・実施すること。

## 1. 東京 2020 オリンピック・パラリンピック事業への協力

### (1) 市主催事業への協力

東京 2020 オリンピック・パラリンピックに関連して市は各種事業の実施を検討している。事業内容詳細は決定していないが、指定管理者対象施設で気運醸成イベントの実施や外国選手団の事前キャンプ練習場所として受け入れる際には、駐車場の利用を含め施設利用に協力すること。なお、本事業に係る経費は市が負担する。

### (2) 「自転車のまちづくり」に向けた施設の活用

東京 2020 オリンピックの自転車競技ロードレースで、多摩市は都内最長となる 11.8km の市内コースが設定されており、多摩東公園付近はトップレーサーが 2 度も通過する立地となっている。そのため、多摩東公園を自転車愛好者が集うことのできる公園として、運営を行うこと。

## 2. 指定事業

### (1) 個人開放事業

総合体育館では、卓球やバドミントン、バスケットボール、ミニテニス、ヨガ、弓道、アーチェリーなどの種目について週間スケジュールをたて、個人開放事業を行っており、一部のコマでは指導員を配置している。また、武道館では剣道、柔道、太極拳、空手道、合気道、居合道、なぎなた、少林寺拳法の個人開放事業を行っており、全てのコマで指導員を配置している。基本的には、総合体育館各スポーツホール及び武道館の個人開放事業枠、団体貸切利用枠の設定は別紙「週間利用区分予定表」を参考に、これらの事業を継続して行うこととする。また、個人開放事業として、いずれかの対象施設で障がい者も参加可能なユニバーサルスポーツ枠を設けることとする。個人開放事業のスケジュールや種目、時間等は、提案により変更可能とする。提案の際は利用の状況や利用者の要望等を考慮すること。

### (2) 個人使用事業

武道館については、個人開放事業設定及び団体予約のっていない使用枠については、個人で来館した施設利用者が個々に各種武道競技を行うことが出来る個人使用枠として、設定している。この事業を継続して実施すること。なお、個人使用については、指導員の配置は必要無い。

### (3) 体育の日事業（快汗スポーツDAY）

体育の日には、総合体育館、武道館、陸上競技場等の施設において、市民がスポーツに親しむ機会として、民間企業や市内大学・スポーツ関係団体、多摩市立温水プール及び多摩市総合福祉センターを管理運営している指定管理者と連携して様々な事業を実施すること。

### (4) トレーニングルーム事業

総合体育館第 3 スポーツホールは、利用時間区分毎の入れ替え制ではなく、フルオープン制をとっており、9時から 21 時 15 分まで利用者がいつ来館しても利用できる体制を整えている。一回の最大利用時間は 3 時間としている。

また、トレーナーが常駐して初回者に随時指導できる環境を整えており、1 日 1～2 回のストレッチプログラムや、月に 2 回のスポーツ・健康・体力相談を実施しているほか、初心者を対象

にトレーニング機器の使い方講習会を実施し、安全で正しいトレーニング機器の使い方を指導している。

基本的にはこれらの事業を継続して行うこととするが、そのカリキュラムや実施内容、時間等は、提案により変更可能とする。提案の際は利用の状況や利用者の要望等を考慮すること。

トレーニング機器及びその周辺備品等は、美観及び正常な機能を維持し、安全に利用できるよう、基本的な点検を毎日行い、管理すること。点検した結果、安全に問題がある場合は適時利用を中止し、速やかに修繕等の対応を行うこと。

(5) 中学生以下を対象としたジュニアを育成する事業を実施すること。

今後の多摩市のスポーツ振興、スポーツ競技者の育成を図るため、中学生以下を対象としたスポーツ事業を開催すること。事業の内容及び開催数は、総合的な効果を勘案するとともに、時代に沿った種目を選択するなど、参加者が見込まれる事業とすること。

(6) 誰もが参加できる障がい者スポーツ事業を実施すること。

スポーツ基本法の「障害者の自主的かつ積極的なスポーツを推進する」に基づく事業として、障がい者がスポーツに親しむ事業を行うこと。なお、市民ニーズに応え、障がい者を限定とする事業、また、誰もが参加できる事業など、幅広く障がい者が参加し楽しんでもらえる環境を整え、安全に留意し適切な人員配置を行い参加者を増やす企画、運営を行うこと。人員は2名以上配置し（内1名は公益財団法人日本障がい者スポーツ協会の障がい者スポーツ指導員資格を有するものが望ましい）、事業の企画段階から関わること。事業実施における必要な用具は、市のニュースポーツ用具を活用するとともに、必要な用具、道具は用意すること。

(7) 多摩東公園リニューアルオープン記念イベント

多摩東公園については改修が終了し、指定管理期間が開始される令和2年4月よりリニューアルオープンとなる。そのため、多摩東公園において多摩市との共催でリニューアルオープン記念となる事業を実施すること。

### 3. 自主事業

- ・指定管理者は、独自のノウハウを活かした自主事業を提案・実施し、多摩市のスポーツ振興を図ること。
- ・事業の内容は、公の施設であることや施設の設置目的を逸脱しない内容とすること。
- ・実施時期、時間等は、施設の有効活用や一般利用とのバランスの観点から留意して設定すること。
- ・参加料等については、公の施設であることを考慮し、むやみに収益追求をしないよう十分に配慮して設定すること。

## 第13. 利用促進等に関する業務

### 1. 共通業務

(1) 利用促進

利用者の平等な利用を促進し、施設利用の拡大及び事業参加者などの増加を図るため、次のような利用促進策を講じること。

- ア. 広報誌の発行、市広報誌の活用等
- イ. ポスター、チラシ、施設案内パンフレット、各種利用のための書類の作成・配布等
- ウ. ホームページの作成、積極的な活用等
- エ. SNS など多様な方法を活用した情報発信
- オ. ミニコミ誌などへの情報提供等
- カ. 事業参加者等を対象としたアンケート等によるニーズの把握
- キ. 市民団体や学校等からの施設見学、視察研修等、職場体験等への対応
  - ※可能な限り受け入れを行い、説明や案内を行うこと。
- ク. その他必要な利用促進策を講じること。

## 2. 利用状況等の調査

管理する各対象施設の利用状況を調査し、月に1回報告すること。

- (1) 施設の貸出状況等
- (2) 指定事業実施状況等
- (3) 自主事業実施状況等
  - (ア) 利用件数
  - (イ) 利用人数
  - (ウ) 利用料金及び還付金

### 第14. 現レストランコーナーの運営

総合体育館の現レストランコーナーの運営については、一体的なサービス展開を行うため、指定管理者の業務とする。運営にあたっては、飲食の提供を行うことを条件とした上で、具体的な運営内容については、指定管理者の提案に基づき市と協議を行うこと。

ただし、厨房部分の使用は、行政財産目的外使用となるため、別途、多摩市行政財産の使用及び使用料に関する条例に基づく手続きが必要となり、使用料を市に納入する必要がある。

飲食販売に係る経費は指定管理料の算定根拠となる必要経費に算入することはできない。同様に、本事業における収入は自主事業収入であり、必ずしも算定根拠となる収入に計上する必要はないが、行政財産使用許可の条件として、市に対する収支報告義務が生じる。

### 第15. その他の業務

#### 1. 行政財産目的外使用許可

行政財産目的外使用許可は、多摩市行政財産の使用及び使用料に関する条例に基づき市が行うが、指定管理者は申請団体からの許可申請書を取りまとめて市へ提出し、市が発行する許可書を取りまとめて申請者へ交付すること。

##### (1) 行政財産目的外使用許可を受けた団体

行政財産の目的外使用に対し現状許可しているものは次表のとおりである。各団体の使用許可部分については、施設全体の一体的管理の必要性から、必要に応じて連絡をとりながら業務を行うこと。下記表のとりまとめ欄に○がついているものについては、指定管理者が申請書を取りま

とめ、市へ提出すること。

これらの団体に対し、施設及び物件の使用料は、多摩市行政財産の使用及び使用料に関する条例に従い、市が徴収する。

【表1】行政財産使用許可一覧（総合体育館）

場 所	申 請 者	種 類	数 量	とりまとめ
スポーツクラブ室	多摩市体育協会	スポーツクラブ室及びロッカー	クラブ室 60 m <sup>2</sup> ロッカー 34 台	○
第1スポーツホールと第2スポーツホールの間	多摩市体育協会	自動販売機	1 台	○
レストラン脇	特定非営利活動法人 多摩市障害者福祉協会	自動販売機	3 台	×
正面入口カウンタースペース	特定非営利活動法人 多摩市身体障害者福祉協会	公衆電話機	0.6 m <sup>2</sup> (1 台)	×
総合体育館外正面玄関付近	東日本電信電話株式会社	公衆電話所	1.21 m <sup>2</sup> (1 台)	×
総合体育館敷地内	東京電力パワーグリッド株式会社多摩総支社	第2種電柱	2 本	×
総合体育館	国土交通省国土地理院 関東地方測量部	土地	四等点 1 基	×

【表2】行政財産使用許可一覧（多摩東公園内）

場 所	申 請 者	種 類	数 量	とりまとめ
多摩東公園 テニスコート前	社会福祉法人 多摩市社会福祉協議会	自動販売機	1 台	×
武道館 2 階	一般財団法人多摩市体育協会	自動販売機	1 台	○
武道館 1 階	特定非営利活動法人 多摩市身体障害者福祉協会	自動販売機	1 台	×
陸上競技場	特定非営利活動法人 多摩市身体障害者福祉協会	自動販売機	1 台	×

(1) 各団体からの光熱水費等の徴収

行政財産目的外使用許可を受けている団体から、下記のとおり光熱水費等を徴収し、支払いに充てること。

ア. 電気料、水道料は、指定管理者が電気・水道事業者に一括して支払い後に、各団体から使用量に応じて徴収すること。

イ. レストランコーナーのガス料金は、使用団体がガス会社に直接支払うため、徴収しない。

ウ. 電話料金は、各団体が電話事業者に直接支払うため、徴収しない。

(2) 指定管理者が負担する体育施設に関する光熱水費の料金

ア. 一本杉公園（北側）の電気料金

※流水池、公園灯等公園施設に係る年間電気料金も指定管理料に含むものとする。

イ. 一本杉公園野球場管理事務所のプロパンガス料金

ウ. 連光寺公園庭球場の夜間照明電気料金

エ. 多摩東公園庭球場管理事務所の電話料金

(3) 指定管理者が利用分を市へ支払う（年度末精算）上下水道料金

ア. 一本杉公園野球場に散水した上水道料金相当額

イ. 大谷戸公園キャンプ練習場の上下水道料金相当額

ウ. 諏訪北公園野球場の散水栓水道料金

※精算方法については別途定めるものとする。

## 2. 産業廃棄物処理業務

可燃、不燃等の市の清掃工場に取り扱っていないものについては、指定管理者がごみ処理を行うこと。

## 3. 印刷・コピーサービス

総合体育館で行っている利用者向けの印刷及びコピーサービスを引き続き行うこと。

## 4. 体育施設

### (1) 地域テニスクラブの優先利用

地域テニスクラブ（10 団体）は、多摩市テニス草創期よりテニスを通じての地域コミュニティの活性化や会員相互の健康増進等に寄与しているため、活動場所である庭球場を一般利用者より優先的に確保すること。利用承認手続等については内規（別紙「テニスコートの優先使用及び講習会の取り扱いに関する確認書」）で運用している。

- ・有朋テニスクラブ ・多摩テニスクラブ ・東部テニスクラブ ・奈良原テニスクラブ
- ・多摩市軟式庭球愛好会 ・愛宕テニスクラブ ・多摩ニュータウンテニスクラブ
- ・多摩センターテニスクラブ ・貝取テニスクラブ ・永山テニスクラブ

### (2) 野球場固定ベースの貸与

大会用の固定ベースを下記の連盟に貸与していることから、老朽化した際は指定管理者が更新（購入）すること。

- ・多摩市軟式野球連盟⇒関戸公園野球場と諏訪南公園野球場の2箇所分
- ・多摩市少年野球連盟スポーツ少年団⇒諏訪北公園野球場分

### (3) 一ノ宮公園球技場・庭球場における設備の一時撤去

一ノ宮公園球技場及び庭球場は国土交通省所管の多摩川河川敷に設置されているため、台風等の大雨の影響で多摩川上流の小河内ダムの放水等により水位が公園敷地に上昇するおそれがある場合は、サッカーゴール・テニスネット・テニス支柱・コート周りフェンス等を一時撤去することが公園としての占用許可に条件付けられていることから、指定管理者が一時的に撤去すること。

※国土交通省による立会い検査等が行われる場合は、指定管理者も参加すること。

## 第16. 経費等

### 1. 予算の執行

指定管理料は、指定管理者が提案した経費をもとに、各年度の予算額内で、市と指定管理者が協議のうえ、協定書で定めた額で執行する。

### 2. 指定管理料の支払い

指定管理料は、会計年度（4月1日から翌年の3月31日まで）毎に、指定管理者の請求に基づき分割して支払うこととし、支払時期や方法は協定で定めることとする。

### 3. 指定管理料の精算

指定管理料については、精算しないこととする。

### 4. 管理口座・区分経理

指定管理業務に係る経費及び収入は、専用の口座で適切に管理し、指定管理業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分して整理することとする。また、自主事業に係る経費及び収入は、指定管理業務に係る専用の口座とは別の口座で適切に管理すること。なお、指定管理者は、経理規程を策定し経理事務を行うこととする。

### 5. 指定管理者の収入として見込まれるもの

#### (1) 指定管理料

#### (2) 利用料金

施設の利用料金については、利用料金制を導入している。利用料金の種別は、総合体育館条例、体育施設条例及び多摩市立公園条例の別表に定めてあり、また、利用料金の額は、同別表に定める額の範囲内において、あらかじめ指定管理者が市の承認を得て定めるもので、指定管理者の収入とする。

なお、利用料金は利用日が指定管理期間の指定管理者の収入とする。そのため、指定管理者が変更となる場合は利用日が次期指定管理者の管理期間となる利用料金は引き渡すこととする。（例）令和2年4月1日以降に施設を利用する利用料金は令和2年度の指定管理者の収入となるため、令和元年度の指定管理者が収入した前払い分を令和2年度の指定管理者へ引き渡す。

#### (3) 各団体の光熱水費等

各団体から使用した電気料・上下水道料について徴収を行い、施設全体の支払い分の費用に充てることとする。ただし、市が行政財産の使用許可を行った団体の内、使用料及び光熱水費の徴収を免除している団体については、この限りではない。

#### (4) 利用者のコピー料金等の雑入

窓口における利用者のコピー料金等の徴収を行い、施設全体の支払い分の費用に充てることとする。

#### (5) 自主事業による収入

自主事業を実施することにより、指定管理者は自らの収入を得ることができる。

なお、自主事業に係る収支は、指定管理料の収支の中に含まないこととする。また、支出が収入を上回った場合に、指定管理料から補填することはできないこととする。

ただし、指定管理料の算定の際、その他収入の中に、自主事業に係る収益分を算入することは可能とする。

## 6. 指定管理料算定の考え方

適正に算出された本施設の管理運営経費の合計金額から、事業提案に基づき事業が実施された場合に想定される当該利用料金収入、その他収入としての各団体からの光熱水費等、利用者のコピー料金等の雑入を差し引いた額が、募集要項で示した額以内となるように指定管理料を算定することとする。

【指定管理料 = 管理運営経費合計額（準備に要する費用を含む）－ 利用料金収入－ その他収入（各団体からの光熱水費等、利用者のコピー料金等）自主事業収益も算入可】

なお、各年度の指定管理料は、前年度の指定管理者の収支状況等を踏まえ、各年度の予算額の範囲内で、多摩市と指定管理者が協議のうえ決定する。

## 第17. 事業計画等

指定管理者は、毎年9月30日までに次年度の事業計画書、収支予算書等について、事前に市と協議の上で作成し、提出すること。

## 第18. 事業報告等

1. 日次の利用記録として、施設の利用者数、利用料金収入等を記録することとする。
2. 月次報告として、事業実施状況、施設利用実績（利用者数、利用率、利用料金収入等）、管理業務の実施状況等を月次報告書としてとりまとめ記録・報告することとする。
3. 年次報告として、月別の事業実施状況、施設利用実績、管理業務の実施状況、管理経費の収支状況、その他、市が指示する事項等を事業報告書として取りまとめ記録し、年度終了後60日以内に報告することとする。
4. 事業報告書は、管理の実態を把握できるよう、利用者を対象としたアンケート等を実施し、その実施結果と利用者からの意見等に対する対応等も記載することとする。
5. 事業報告書のほかに、管理業務及び経理状況に関して、定期的に、又は必要に応じて報告することとする。
6. 施設の保守点検報告書・修繕・事故・利用者のクレーム対応報告書については、市と報告サイクルを協議の上、別途報告することとする。
7. 市は、年1回以上、実地調査を実施することとする。実地調査は、正当な理由なく拒むことはできない。実地調査は、指定管理者に対する聴き取り、施設、備品及び書類の確認等により行うこととする。
  - (1) 市は、管理業務の実施状況を確認するため、随時、管理施設に立ち入ることができる。
  - (2) 市は、管理業務の実施状況や維持・管理経費の収支状況等について、指定管理者に随時報告及び説明を求めることができる。

- (3) 指定管理者は、市から上記2点に係る申し出を受けたときは、正当な理由がある場合を除き、それに応じなければならない。
- (4) 市は、指定管理者に対して、必要と認めた場合は維持・管理業務の改善等、必要な指示を行うことができる。指定管理者は、市から指示を受けたときは速やかにその指示に応じなければならない。
8. 業務報告の内容及び実地調査に基づき、指定管理者の業務内容に改善が必要と認める場合は、市は必要な指示を行うことができることとする。
9. 市は、指定管理者が指示に従わない場合又は指示によっても業務内容に改善が見られない場合は、指定の取り消し、又は業務の全部又は一部の停止を命じることができる。
10. 業務連絡会の開催、情報共有及び報告等の場として、市と指定管理者で行う業務連絡会を定期的に開催することとする。
11. 市は年に一度、事業報告書や実地調査等を踏まえ、指定管理者の評価を行う。それにあわせて、指定管理者の自己評価書を提出することとする。この両者の評価は市のホームページ等で公表する。

## 第19. 物品の帰属等

1. 指定管理料により購入した物品については市の所有に属するものとし、指定期間終了後に指定管理者が変更となった場合は、変更後の指定管理者に引き継ぐこととする。
2. 市の所有に属する物品については、多摩市物品規則及び関係法令に基づいて管理 等を行うこととする。

## 第20. 指定の取消し等

### 1. 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難となった場合は、市は、指定を取り消し、又は業務の全部又は一部の停止を命じることがある。その場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとし、指定管理者に生じた損害について、市は賠償の責任を負わないこととする。

なお、指定を取り消した場合、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこととする。

指定管理者の責めに帰すべき事由とは、手続条例施行規則第15条に規定する以下の事由とする。

- ア. 業務に際し不正行為があったとき
- イ. 市に対し虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告若しくは調査を拒んだとき
- ウ. 指定管理者としての応募資格を失ったとき又は欠格事項に該当したとき
- エ. 協定の内容を履行せず、又はこれに違反したとき
- オ. 経営状況が悪化する等、公の施設の管理業務を行わせることが社会通念上著しく不相当と判断されるとき

### 2. 当事者の責めに帰すことのできない事由による場合

不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難となった場合は、事業継続の可否について協議するものとする。

## 第21. 引継ぎ及び準備行為の実施

指定管理者は、市の指示により業務開始までに事務引継ぎ、各業務の習得及び必要な準備行為を行うものとする。また、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑に施設管理運営業務を遂行できるよう、適正な引継業務を行うこととする。

## 第22. 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

1. 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程等を作成する場合は、事前に市と協議を行う。各種規程等がない場合は、市の諸規程に準じ、又はその精神に基づき業務を実施する。
2. 業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることについては、あらかじめ市の承諾を得た場合はこの限りではない。また、業務の一部を委託する場合は、全て指定管理者の責任と経費において行い、委託先及び契約金額を、市に届けなければならない。

また、管理業務の実施に際し、物品を購入し、又は業務の一部を第三者に委託する場合は、可能な限り、市内に事務所を有する事業者・団体を対象とする。

なお、次に掲げるものは、委託することができる業務としてあらかじめ承認する。

### 【※あらかじめ委託を承認する業務】

消防用設備等保守点検業務、空調設備保守点検業務、体育設備保守点検業務、電話交換機等保守点検業務、音響・防犯カメラ保守点検業務、自家用電気工作物保安点検業務、遠赤外線暖房機器保守点検業務、第3スポーツホール機器保守点検業務、特殊建築物及び建築設備定期検査業務、総合体育館券売機等保守点検業務、機械警備業務、清掃業務、体育施設開錠・施錠業務、「体育施設維持管理仕様書」の整備業務、芝生維持管理業務、公園の維持管理業務、駐車場管理業務等

また、次に掲げる業務については、機能維持のために必要な修理や部品交換、事故防止のための点検等、複雑な仕組みをもつ機器を適切に扱える製造メーカー及び指定のメーカーへ委託することとする。

【表1 総合体育館】

業務	メーカー
昇降機保守点検業務	製造 三菱電機ビルテクノサービス株式会社
自動ドア保守点検業務	製造 ナブコシステム株式会社
コージェネレーションシステム及びガスヒートポンプ保守点検業務	製造 東京瓦斯株式会社

【表2 武道館・陸上競技場】

業務	メーカー
昇降機保守点検業務	製造 東芝エレベーター株式会社
自動ドア保守点検業務	製造 ナブコシステム株式会社
ガスヒートポンプ保守点検業務	指定 東京瓦斯株式会社

3. 業務を遂行する上で新たに発生する雇用については、率先して地元雇用を図るとともに、高齢者及び障がい者雇用に配慮することとする。
4. 指定管理者は、管理業務の実施に関する重要事項を変更しようとするときは、事前に市と協議することとする。
5. 東京都暴力団排除条例（平成 23 年条例第 54 号）の基本理念に則り、施設の管理運営（自主事業を含む。）に当たり暴力団の利益とならないようにするとともに、市が実施する暴力団排除に関する施策に協力することとする。
6. 指定管理者が行う利用承認等については、指定管理者が本市の機関として権限を行使する行政処分であることから、多摩市行政手続条例が適用されるため、指定管理者は、審査基準（第 5 条）、標準処理期間（第 6 条）及び処分の基準（第 12 条）を定め、これらを事務所に備え付け、その他の方法により公にすることとする。
7. 指定管理者は、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならず、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない。
8. この管理基準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、市と協議し決定することとする。

## 第 23. 資料

1. 管理区域図【野球場】
2. 管理区域図【庭球場】
3. 管理区域図【球技場】
4. 管理区域図【大谷戸公園キャンプ練習場】
5. 管理区域図（多摩東公園）
6. 屋外体育施設月別開放時間一覧表
7. 総合体育館週間利用区分予定表
8. 武道館週間利用区分
9. テニスコートの優先使用及び講習会の取り扱いに関する確認書
10. 総合体育館維持管理仕様書 NO.1（消防用設備等保守点検委託仕様書）
11. 総合体育館維持管理仕様書 NO.2（昇降機保守点検委託仕様書）
12. 総合体育館維持管理仕様書 NO.3（自動ドア保守点検委託仕様書）
13. 総合体育館維持管理仕様書 NO.4（空調設備保守点検委託仕様書）
14. 総合体育館維持管理仕様書 NO.5（体育設備保守点検委託仕様書）
15. 総合体育館維持管理仕様書 NO.6（電話交換機装置等保守点検委託仕様書）
16. 総合体育館維持管理仕様書 NO.7（自家用電気工作物保安点検委託仕様書）
17. 総合体育館維持管理仕様書 NO.8（遠赤外線暖房機器保守点検委託仕様書）
18. 総合体育館維持管理仕様書 NO.9（ガスヒートポンプ及びコージェネレーションシステム保守点検委託仕様書）

19. 総合体育館維持管理仕様書 NO. 10 (特殊建築物及び建築設備定期検査業務)
20. 総合体育館維持管理仕様書 NO. 11 (第3スポーツホール運営業務委託仕様書)  
※この仕様書に定める内容を下回ることはないよう第3スポーツホールの運営を行うこと。
21. 総合体育館維持管理仕様書 NO. 12 (トレーニング教室運営業務委託仕様書)  
※この仕様書に定める内容を下回ることはないようトレーニングルーム教室の運営を行うこと。
22. 総合体育館維持管理仕様書 NO. 13 (施設管理業務委託仕様書)
23. 総合体育館維持管理仕様書 NO. 14 (機械警備業務委託仕様書)
24. 総合体育館維持管理仕様書 NO. 15 (複写機借上仕様書)
25. 総合体育館維持管理仕様書 NO. 16 (防火設備定期検査報告業務仕様書)
26. 体育施設維持管理仕様書 NO. 1 (一本杉公園管理事務所・体育施設作業業務等)
27. 体育施設維持管理仕様書 NO. 2 (一本杉公園管理事務所・機械警備業務)
28. 体育施設維持管理仕様書 NO. 3 (一本杉公園自家用電気工作物保守)
29. 体育施設維持管理仕様書 NO. 4 (野球場・球技場整備)
30. 体育施設維持管理仕様書 NO. 5 (多摩東公園庭球場・管理事務所)
31. 体育施設維持管理仕様書 NO. 6 (テニスクレイコート整備)
32. 体育施設維持管理仕様書 NO. 7 (大谷戸公園キャンプ練習場)
33. 武道館・陸上競技場維持管理仕様書 NO. 1 (消防用設備等保守点検)
34. 武道館・陸上競技場維持管理仕様書 NO. 2 (昇降機保守点検)
35. 武道館・陸上競技場維持管理仕様書 NO. 3 (自動ドア保守点検)
36. 武道館・陸上競技場施設維持管理仕様書 NO. 4 (ガスヒートポンプ保安点検)  
※ガスヒートポンプの保守点検については、令和元年6月現在、設置する機器の型番等は未確定であるが、仕様書記載の能力及び運転時間を想定した保守点検とすること。その他、東京瓦斯の標準点検(毎年点検タイプ)に準ずるものとする。
37. 武道館・陸上競技場施設維持管理仕様書 NO. 5 (自家発電機保守点検)
38. 多摩東公園内施設維持管理仕様書 NO. 1 (電話交換機等保守点検)
39. 多摩東公園内施設維持管理仕様書 NO. 2 (自家用電気工作物保安点検)
40. 多摩東公園内施設維持管理仕様書 NO. 3 (機械警備業務)
41. 陸上競技場維持管理仕様書 NO. 1 (散水設備保守点検)
42. 陸上競技場維持管理仕様書 NO. 2 (芝生等維持管理業務委託)
43. 多摩東公園の維持管理仕様書
44. 多摩東公園の運営管理業務仕様書

多摩市立市民活動・交流センター  
および  
多摩市立多摩ふるさと資料館  
指定管理者募集要項

令和2年10月

多摩市

## 目 次

第1. 指定管理者募集の趣旨	1
第2. 施設の設定目的	1
第3. 対象施設の概要	2
第4. 指定管理者制度の概要	3
第5. 申請の資格及び概要	5
第6. 公募のスケジュール及び手続の概要	7
第7. 指定管理者の指定及び協定等	12
第8. 提出書類等	14
第9. その他留意事項	15
第10. 別添資料等	21
参考リンク・問い合わせ	22

## 第1. 指定管理者募集の趣旨

多摩市では、旧北貝取小学校跡地施設に市民の主体的な活動をつなげる施設として「多摩市立市民活動・交流センター」（以下「センター」という。）を、市民の「ふるさと多摩」意識の醸成を図る拠点施設として「多摩市立多摩ふるさと資料館」（以下、「資料館」という。）を令和4年4月に設置する予定です。

市では、当該施設における施設利用者サービスの向上や業務の効率化、経費の節減等を図ることを目的に、施設整備にあたり指定管理者制度の導入を基本とすることとしました。指定管理者の創意工夫に基づいた管理運営により、質の高いサービスを施設利用者へ提供するとともに、施設の設置目的達成と管理経費の節減が図られることを期待し、指定管理者を募集するものです。

※ 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。

## 第2. 施設の設置目的

本施設は、現在市内に6箇所ある学校跡地施設で行われている市民活動の場を継続するだけでなく交流やつながりづくりを通じて、地域づくりへとつなげていく機能や、学校跡地施設に分散収蔵されている文化財の収蔵・見学、体験学習機能等を持った複合的な施設として機能していくことが期待されています。

また、本施設は、多摩市域の中心に立地しており、全市の市民活動・交流の拠点施設、文化財活動における拠点施設として市内他施設との連携を図りながら、効果的・効率的な管理運営を行っていくことが求められています。

### 第3. 対象施設の概要

#### 1 概要

名称	多摩市立市民活動・交流センター及び多摩市立多摩ふるさと資料館
所在地	多摩市貝取1丁目26番1号（貝取北公園通りバス停 下車 徒歩1分）
開館予定日	令和4年4月1日（令和2～3年度改修）
規模	敷地面積 21,901.700㎡ 延床面積 5,066.234㎡
用途	学校・図書館その他これらに類するもの（該当する博物館・集会所）
構造	鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造）地上4階
主な施設	旧校舎、旧体育館、体育倉庫、旧校庭、駐車場等 （詳細は、別添「施設、付属備品等一覧」「配置図」を参照してください。）
設置条例等の名称	多摩市立市民活動・交流センター条例（以下「センター条例」という。） 多摩市立市民活動・交流センター条例施行規則（以下「センター規則」という。） 多摩市立多摩ふるさと資料館条例（以下「資料館条例」という。） 多摩市立多摩ふるさと資料館条例施行規則（以下「資料館規則」という。）
施設の設置目的	市民が主体的に行う活動（以下「市民活動」）の場を提供するとともに、市民活動を支援し、及び市民の交流を促進することにより、豊かな地域社会の実現を図るため（センター条例第1条） 文化財を保管するとともに、その収蔵展示及び文化財を利用した体験学習、情報発信等を行うことにより、郷土の文化に対する市民の理解を深め、後世に継承するため（資料館条例第1条）
休館日	12月29日から1月3日まで ただし、指定管理者は、条例に基づくところにより施設の維持管理等のため、市長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、市長の承認を得て休館日を開館日とすることもできます。
開館時間	午前8時30分から午後9時30分まで ただし、指定管理者は、条例に基づくところにより市長の承認を得て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

別添「（仮称）旧北貝取小学校跡地施設管理運営方針」に基づき、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い、加えて、以下の事項に留意してください。

##### （1）施設等の維持管理について

- ア 別添「多摩市立市民活動・交流センターおよび多摩市立多摩ふるさと資料館指定管理者業務要求水準書」を基に、適正に管理するとともにより質の高い水準を保つように努めてください。
- イ 安全かつ清潔な管理に努めてください。
- ウ 適正な管理と保守点検を行ってください。

##### （2）施設の運営について

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してください。

## 第4 指定管理者制度の概要

### 1 指定期間

令和3年7月1日から令和7年3月31日（3年9か月間（準備期間9か月））

### 2 指定管理者の業務

#### （1）指定管理者の業務（センター条例第4条および資料館条例第3条）

ア 市民活動の場の提供、市民活動を支援し、又は市民の交流を促進するための事業の実施、センターを利用する団体の活動の支援、センターの運営に係る市民参画の推進その他の市民活動の支援又は市民の交流に関する業務

イ 施設、附属設備及び駐車場（以下「施設等」という。）の利用の承認及び制限に関する業務

ウ 施設等の維持及び管理に関する業務

エ センター条例第10条第1項に規定する利用料金の徴収に関する業務

オ 前各号に掲げるもののほか、市長または市教育委員会が特に必要と認める業務

#### （2）具体的な指定管理者の業務

別添「多摩市立市民活動・交流センターおよび多摩市立多摩ふるさと資料館指定管理者業務要求水準書」のとおりです。

#### （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想定しています。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。

##### 【指定期間終了時の達成目標】

ア フリースペース含めた施設の年間来館者数 120,000人

イ 市民活動・交流センターの貸館年間稼働率 55%

ウ 指定管理者が実施する交流イベントへの年間参加者数 1,000人

エ 施設利用に伴う団体登録数 200団体

オ センター運営協議会および意見交換・対話の場の開催回数 半期に1回以上開催

#### （4）その他

駐車場の設備については、利用料を徴収するための設備をあらかじめ整備していないため、指定管理者の側で設備を設置してください。設備の設置及び維持管理にかかる費用については、指定管理料で賄うこととし、長期的な視点で有料駐車場設備の設置による費用対効果を最大化するため、指定管理期間終了後も当該設備を本施設に残置することも視野に入れた提案をしてください。

### 3 指定管理料

本募集においては、指定期間（3年9か月間（準備期間9か月））の指定管理業務に係る経費（以下「指定管理料」という。）を金150,000千円（消費税、地方消費税その他一切の経費を含む。）以内として、事業提案するものとします。

令和3年度の指定管理料は、令和3年度予算額内で指定管理者と協議のうえ、決定します。

但し、指定期間が変更となった場合、市は、指定管理者と協議の上、変更後の指定期間その他の条件を踏まえて、指定管理料を変更することができるものとします。

#### 4 利用料金

センターの利用料金は、センター条例に基づき、条例に定める額の範囲内において、指定管理者が市の承認を得て定めるものとします。

利用料金は、指定管理者の収入とします。

## 第5 申請の資格及び概要

### 1 資格要件

#### (1) 応募できるもの

- ア 団体（法人格の有無は問わない）若しくは複数の団体により構成されたグループ（以下「グループ」という）
- イ グループで応募する場合、グループを代表する団体（以下「代表団体」）を定めてください。
- ウ 貸室を有する生涯学習施設の管理運営業務に必要な知識・経験・能力を有する事業者であることとします。
- エ 交流イベント、市民活動支援のコーディネーター養成等の業務もしくはそれらに類する実績または、多摩市の特性に応じた事業のアイデアを有する事業者であることとします。
- オ 市側で実施する現地見学に参加するものとします。

#### (2) 応募できないもの

- 個人または多摩市の公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（以下「手續条例」という。）第3条第2号の各号に規定する以下の事項に該当する団体
- ア 多摩市議会議員又はその配偶者若しくは2親等以内の親族が代表者その他の役員である団体
  - イ 多摩市長若しくは多摩市副市長又はその配偶者若しくは2親等以内の親族が代表者その他の役員である団体（市が資本金その他これに準ずるものの2分の1以上を出資している団体を除く。）
  - ウ 多摩市教育委員会委員又はその配偶者若しくは2親等以内の親族が代表者その他の役員である団体（市が資本金その他これに準ずるものの2分の1以上を出資している団体を除く。）

### 2 失格要件

選定委員会の開催の前に、委員会および審査会設置要綱に基づき設置される「市民活動・交流センター等指定管理者候補者選定審査会」（以下「審査会」という。）において書類審査を行い、次の事項に該当する場合には失格とします。

- ア 「資格要件」のうち応募できるものの要件に該当していないもの
- イ 「資格要件」のうち応募できないものの要件に該当しているもの
- ウ 指定管理料の範囲を超える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 欠格事項

多摩市長が所管する公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則（以下「施行規則」という。）第5条の各号に規定する以下の事項に該当する団体は、指定管理者の候補者又は指定管理者になることはできません。

- (1) 手續条例第3条第2項各号に規定する団体
- (2) 当該団体の責めに帰すべき事由により、市又は他の地方公共団体から指定管理者の指定の取消しを受けてから2年を経過しない団体

- (3) 当該団体の役員（法人でない団体にあつては、当該団体の代表者）のうち次のいずれかに該当する者がある団体
  - ア 公の施設の管理を行うために必要な契約を締結する能力を有しない者
  - イ 破産者で復権を得ない者
- (4) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項(同項を準用する場合を含む)の規定により、市における一般競争入札等の参加を制限されている団体
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条第1項に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条第1項に基づく再生手続開始の申立ての手続をしている団体
- (6) 当該団体又はその代表者が、国税又は地方税を滞納している団体
- (7) 当該団体が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に掲げる暴力団又は当該団体の役員が、同条第6号に掲げる暴力団員である団体及びそれらの利益となる活動を行う団体
- (8) その他、多摩市が指定管理者の候補者として選定し、又は指定管理者として指定することが適当でないと認める団体

#### 4 グループで行う申請について

グループ申請する場合には、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定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となります。

なお、本要項 P.5 に記載する「資格要件の(2) 応募できないもの」および「欠格事項」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。

#### 5 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、公募に関する質問や現地見学等への出席などを除き、選定委員会委員及び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) 申請の辞退

申請後に辞退する場合は、辞退届（別記様式8）を提出してください。

## 第6 公募のスケジュール及び手続の概要

### 1 公募スケジュール

No.	内容	期日
1	募集要項等の配布	令和2年10月5日(月)～ 令和2年10月23日(金)
2	現地見学	令和2年10月14日(水)～ 令和2年10月16日(金)
3	公募に関する質問の受付	令和2年10月12日(月)～ 令和2年10月19日(月)
4	公募に関する質問の回答	令和2年10月23日(金)
5	指定管理者の指定の申請の受付	令和2年10月26日(月)～ 令和2年10月30日(金)
6	審査(申請団体によるプレゼン等)の実施	令和2年11月11日(水)～ 令和2年12月8日(火)
7	審査結果の通知	令和3年1月中旬
8	仮協定の締結	令和3年2月
9	指定管理者の指定の議決(3月議会)	令和3年3月
10	指定管理者の指定	令和3年3月
11	協定書の締結	令和3年3月～4月

### 2 募集要項等の配布

センター指定管理者募集要項等の資料については、次のとおり配布します。

配布期間	令和2年10月5日(月)～令和2年10月23日(金)
配布場所	多摩市関戸6丁目12番1号 多摩市役所本庁舎4階 多摩市 くらしと文化部 文化・生涯学習推進課
ホームページ掲載	上記の配布期間中、センター指定管理者募集要項等の資料については、市ホームページに掲載します。

### 3 現地見学

昨今の新型コロナウイルス感染拡大の状況を鑑み、説明会は実施しません。また、現地の見学は、応募を予定している団体を対象に、少人数での見学を下記の期間に複数回実施します。日時を調整しますので、応募を予定している団体は必ずお申込みください。

期間	令和2年10月14日(水)～令和2年10月16日(金)
見学申込	応募を予定している団体は、令和2年10月12日(月)までに電話・FAX・Eメールで申し込んでください。 申込先：多摩市 くらしと文化部 文化・生涯学習推進課 電話：042-338-6882 FAX：042-371-3711 メールアドレス： <a href="mailto:tm168000@city.tama.tokyo.jp">tm168000@city.tama.tokyo.jp</a>

内容	整備予定地（旧北貝取小学校（多摩市貝取1丁目26番1号））の見学
留意事項	1 参加人数は、1団体につき2名までとします。 2 実施当日は、募集要項等、公開・配布済みの資料を持参してください。 3 申し込み団体多数の場合には、期間外の日時に変更する場合があります。

#### 4 公募に関する質問の受付

公募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2年10月12日（月）～令和2年10月19日（月）午後5時15分まで
提出先	多摩市関戸6丁目12番1号 多摩市役所本庁舎4階 多摩市 くらしと文化部 文化・生涯学習推進課 電話：042-338-6882 FAX：042-371-3711 メールアドレス： <a href="mailto:tm168000@city.tama.tokyo.jp">tm168000@city.tama.tokyo.jp</a>
提出方法	FAXまたは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 質問書（別記様式7）で提出してください。 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等の名称、ページ等を記載してください。
留意事項	1 FAX番号、メールアドレスに間違いがないよう御留意ください。 2 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。

#### 5 公募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2年10月23日（金）
回答方法	市ホームページにて、全ての質問と回答をまとめて掲載します。

#### 6 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2年10月26日（月）～令和2年10月30日（金） ※ 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	多摩市関戸6丁目12番1号 多摩市役所本庁舎4階 多摩市 くらしと文化部 文化・生涯学習推進課
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。

## 7 審査（申請団体によるプレゼン等）の実施

審査（申請団体によるプレゼン等）については、次のとおり行います。

開催期間	令和2年11月11日（水）～令和2年12月8日（火） 全3回
審査主体	多摩市立複合文化施設等指定管理者候補者選定委員会設置要綱に基づき設置される指定管理者候補者選定委員会（以下、「委員会」という。）及び多摩市立市民活動・交流センター指定管理者候補者選定審査会設置要綱に基づき設置される選定審査会（以下、「審査会」という。）
開催場所	多摩市関戸6丁目12番1号 多摩市役所本庁舎4階 多摩市 くらしと文化部 文化・生涯学習推進課
留意事項	1 委員会および審査会は、非公開で行います。 2 申請団体によるプレゼンテーション実施スケジュールは、別途申請団体に通知することとします。

### (1) 審査方法

指定管理者の候補者の選定は、委員会及び審査会が、提出された書類による審査と、ヒアリング等による審査を行います。委員会からの報告を受けた後、多摩市が候補者を選定します。

### (2) 応募書類の事前審査

団体から提出された提出書類の確認と資格審査を、文化・生涯学習推進課で行います。

### (3) 審査会および委員会による審査と結果の通知

ア 審査会が、提出書類に基づき事前審査を行い、予定候補者を選定します。

イ 審査会で選定した予定候補者について、委員会にて書類とプレゼンテーションによる審査を行い、指定管理者候補者として指定すべき団体の選定を行います。

ウ 審査が終了した後、選定委員会は、審査結果を多摩市長に報告します。

### (4) 選定の基準等

選定委員会は、手続条例第4条に基づいた以下の選定基準により審査を行います。

#### ①組織

No	選定項目	審査基準	比重
1	人員配置・研修体制	施設全体の管理体制を行うための職員体制、勤務ローテーション体制、研修体制が整っているか。	1
2	団体の経営状態	経営基盤が安定しており、良好な経営状態であるか。	1
3	安定した管理運営を担保する実績	文化施設、スポーツ施設等同種の施設の管理運営業務の実績がどの程度あるか。	1

#### ②管理

No	選定項目	審査基準	比重
4	施設管理の安全・安定性	日常の施設整備の維持管理方法が明確であり、安全・安定的な管理運営が可能か。	1
5	快適な環境・衛生管理	安全で快適な利用のための、環境・衛生管理及び省エネルギー対策を行えるか。	1

No	選定項目	審査基準	比重
6	危機管理	事故・緊急時等の対応が考えられているか。	1
7	コンプライアンス	労働関係法令、関係法令・条例等遵守や個人情報保護や情報公開等の取り扱いについて積極的な対応を行っているか	1
8	公平な施設利用	利用者等の特定化など偏りがなく公平な施設利用に配慮しているか。	1
9	感染症対策や「新しい生活様式」等への対応	新型コロナウイルスなどの感染症対策は、施設管理者として適切か。	1

### ③事業・サービス

No	選定項目	審査基準	比重
10	事業計画	基本方針、管理運営方針、要求水準に沿って、成果指標の達成につながるような内容となっているか。	3
11	交流の促進	団体同士、地域住民との交流の促進につながるような具体的な提案がなされているか。	2
12	コーディネーターの育成	市民活動を支援するコーディネーター育成につながるような具体的な提案がなされているか。	2
13	団体の活動に対する支援	活動拠点情報や団体情報の収集・提供方法が、効率的かつ効果的な提案となっているか。	2
14	施設の有効活用	交流スペース等の設備が有効に活用される提案となっているか。	2
15	利用者の満足度向上	協議会の開催等、利用者の意見、要望等を集め、サービスの向上、苦情対応など、利用者の満足度向上が図られる提案となっているか。	2
16	事業バランス	貸館事業、イベント事業、コーディネート事業、自主事業のバランスは妥当か。	1
17	自主事業の実施	施設の設置目的に沿った自主事業の提案となっているか。	2

### ④コスト

No	選定項目	審査基準	比重
18	収支計画の妥当性	収入、支出のバランス等現実的な計画になっているか。	2
19	具体的経費削減策	サービスを低下させずに経費を削減する具体的提案があるか。	1
20	自主財源の確保	自主財源の確保策が具体的である等、自主事業を含めた費用対効果が十分に期待できるものとなっているか。	1

⑤地域貢献

No	選定項目	審査基準	比重
21	市内業者の活用や自治体との災害協定・ボランティア活動など	市内業者の活用に対し具体的な提案があるか。自治体との災害協定・ボランティア活動等の実績があるか。	1

9 審査結果の通知

審査結果については、令和3年1月中旬に申請団体へ書面にて発送し、お知らせします。

また、市ホームページにも選考結果を掲載します。

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。

10 仮協定の締結、指定管理者の指定の議決、指定管理者の指定、協定書の締結については

「第7 指定管理者の指定及び協定等」を参照してください。

## 第7 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3年3月多摩市議会（以下「市議会」という。）に議案を上程し、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相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上程します。

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

地方自治法、多摩市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例および同条例施行規則の規定により、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 業務に対し不正行為があった場合
- ウ 市長に対し虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告若しくは調査を拒んだ場合
- エ 指定管理者としての応募資格を失ったとき又は欠格事項に該当した場合
- オ 協定の内容を履行せず、又はこれに違反した場合
- カ 経営状況が悪化する等、公の施設の管理業務を行わせることが社会通念上著しく不相当と判断される場合

#### (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) 仮協定の締結

指定管理者の候補者に選定された団体と多摩市は、市議会での議決の前に、仮協定を締結します。

#### (2) 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の事項について、市と指定管理者とで協議を行い、協定書を締結します。

#### (3) 協定書の主な内容

- ア 指定期間に関する事項
- イ 事業計画に関する事項
- ウ 管理の基準に関する事項
- エ 利用料金に関する事項
- オ 事業報告書及び業務報告に関する事項
- カ 市が支払うべき管理費用に関する事項
- キ 指定の取り消し及び管理の業務の停止に関する事項
- ク 管理の業務に係る個人情報の保護および情報の公開に関する事項
- ケ その他市長等が必要と認める事項

## 第8 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。

※電子データは、CDまたはDVDで提出してください。

- (1) 指定管理者指定申請書(第1号様式) 1部
- (2) 指定申請に係る誓約書(別記様式1) 1部
- (3) 事業者に関する書類 15部
  - ア 団体概要(別記様式2)
  - イ 定款、規則その他これらに類する書類
  - ウ 役員名簿
  - エ 申請書を提出する日に属する事業年度の事業計画書及び過去2カ年の事業報告書
  - オ 当該法人の登記簿謄本
  - カ 人員表(各決算期末の常勤役員数、従業員数、非常勤従業員数(パートタイマー、アルバイト)。なお、非常勤従業員数は8時間で一人と換算してください。)
  - キ 過去3カ年の法人税納税証明書及び消費税納税証明書(滞納がない旨の証明書でも可)
  - ク 過去3カ年の貸借対照表
  - ケ 過去3カ年の損益計算書(販売費及び一般管理費の明細付)
- (4) 提案書 各15部
  - ア 事業計画書等(別記様式3～別記様式3-14)
  - イ 要員配置計画書(別記様式4)
  - ウ 収支計画書(別記様式5)
    - ※収支計画書は、指定期間各年度について提出してください。
- (5) その他 各15部
  - ア 指定管理者制度による施設の管理運営実績(過去3カ年)※任意様式
  - イ 「1 資格要件」(1)のウ、エ(P.5参照)について証明できる資料※任意様式
  - ウ 同意書(別記様式6)
- (6) 留意事項
  - ア 提案内容変更の禁止  
提出された書類の内容を変更することはできません。
  - イ 虚偽の記載をした場合の無効  
応募書類に虚偽の記載があった場合は失格とします。
  - ウ 応募書類の取扱い  
応募書類は、理由のいかんを問わず返却しません。
  - エ 費用負担  
応募に関して必要となる費用は団体の負担とします。
  - オ 提出書類の取扱い・著作権  
多摩市が提示する設計図書の著作権は多摩市及び設計者に帰属し、団体の提出する書類の著作権はそれぞれの作成団体に帰属します。なお、本事業において公表する場合その他必要と認めるときは、多摩市は提出書類の全部又は一部を特に申請団体の承諾を得ず、無償で使用できるものとします。

## 第9 その他留意事項

### 1 法令等の遵守

センターおよび資料館の管理を行うにあたり、次の法令等を遵守してください。

- 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 多摩市立市民活動・交流センター条例及び施行規則
- エ 多摩市立多摩ふるさと資料館条例及び施行規則
- オ 多摩市行政手続条例及び施行規則
- カ 多摩市個人情報保護条例
- キ 多摩市情報公開条例
- ク 多摩市公文書管理条例
- ケ 多摩市公契約条例及び施行規則
- コ 多摩市暴力団排除条例
- サ その他の関係法令

### 2 投票所としての利用

本施設は、多摩市で行われる選挙の投票所に指定されています。投票日および投票日前日は、施設の臨時休館日として取り扱いをお願いします。なお、投票所としての利用時、駐車場は無料開放してください。

### 3 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、多摩市個人情報保護条例にのっとり、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、多摩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。

### 4 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、多摩市文書管理規程（平成15年多摩市訓令甲第2号）を参考に、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。

### 5 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。

### 6 多摩市地球温暖化対策実行計画

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に対応するなど、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「多摩市地球温暖化対策実行計画」を策定しています。実行計画については、社会・経済情勢等の変化に対応するため、5年で見直しを行うこととしており、現在は平成30年度に策定した「多摩市地球温暖化対策実行計画中間見直し版」を基に運用しています。

実行計画では、本市の事務事業に伴う二酸化炭素排出量を令和4年度に平成22年度比で15%削減するという削減目標を設定していますので、実行計画に基づいた取組を進めてください。

## 7 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。

## 8 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公式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、向上を目的として多摩市公式ホームページウェブアクセシビリティ方針を策定し、ウェブアクセシビリティの確保と向上に向けた取組を進めています。

本施設のウェブサイトについても、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」）に基づき、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、必要に応じて市ホームページ等で公表します。

### (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。

## 9 危機管理について

「多摩市地域防災計画」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、マニュアルに基づく対応がスムーズにできるように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。
- (5) 災害等が派生した場合、又は発生するおそれがある場合における業務の継続性を確保するために、BCP マニュアルを作成し、職員に周知し、業務継続性の確保に努めること。

## 10 災害時の利用

多摩市では、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。

(仮称)旧北貝取小学校跡地施設は、現時点では避難所に指定されていませんが、管理者の常駐する施設となった場合、避難所として指定され、大規模災害等の発生により避難所運営の業務に使用することがあります。長期にわたって使用する場合には、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や利用料金の取扱いについては、別に協議となります。

## 11 リスク分担

リスク分担は、「要求水準書」のとおりです。ただし、要求水準書に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。また、災害等指定管理者の責めによらない事由による施設利用率の減少等への対応については、別に協議することとします。

## 12 暴力団等の排除について

市では、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、多摩市暴力団排除条例（平成25年多摩市条例第14号。以下「排除条例」という。）を平成25年4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った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な要求（以下「不当要求」という。）への対応について  
不当要求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、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、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。
- (3) 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、東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例 第54号）第24条各項に違反したと認められる場合

#### 1.4 管理口座の設定及び経理の区分について

センターおよび資料館の管理運営に係る経費及び収入は、団体自体の口座とは別の口座で管理してください。また、施設の管理運営業務に係る経理とその他の団体業務に係る経理を区分して管理してください。

#### 1.5 指定管理者業務等の引継ぎ

施設利用者の利便性が損なわれないようにするため、指定管理者業務等に関して円滑に進められるよう、次期（令和7年4月1日以降）の指定管理者となる団体への引継ぎは、市及び今期（令和3年7月1日～令和7年3月31日まで）の指定管理者から業務内容等の引継ぎ等を行います。

なお、準備、引継ぎに要した費用等は、今期の指定管理者と次期の指定管理者による負担となります。

#### 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）市によるモニタリング

###### ア 事業の報告

指定管理者は、毎月20日までに、前月分の事業の実施状況、施設等の利用状況及び利用料金の収入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日以内に市長に提出することになります。

###### イ 市による実地調査等

市は指定管理者に対し、地方自治法第244条の2第10項の規定に基づき、指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示を行います。

###### ウ 財務諸表等の提出

指定期間中の毎事業年度、指定管理者となった団体自体の決算書を提出していただきます。

#### (2) 指定管理者によるモニタリング

指定期間中、指定管理者は、施設利用者ニーズの把握をするため、利用者満足度等の調査を実施し、その内容、分析結果及び改善策等についての報告書を作成し、市へ報告してください。

#### (3) モニタリング等の結果に基づく改善指導等

モニタリング結果は、あらゆる機会を捉えて運営に反映させるよう努めるとともに、その結果を市民や市に報告してください。

なお、モニタリング等の結果、業務内容が要求水準を満たしていないと判断される場合、市は指定管理者に対して是正又は改善を指示し、これに従わないときまたは管理機能継続が適当でないと認められるときには、業務の一部または全部の停止を命じ、指定管理料の減額や指定の取り消しを行うことがあります。

#### (4) 管理実績評価の次期選定への反映

次期選定（令和7年4月1日以降の指定管理者の募集）に際して現指定管理者が応募した場合、これまでの管理運営の実績に応じて評価点に加点又は減点する場合があります。

### 1.7 多摩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。

### 1.9 損害賠償

指定管理者は、故意又は善良な管理者の注意義務を怠ったことにより、業務の実施に関し多摩市又は第三者に損害を与えたときは、民法の規定により、その損害を賠償することとなります。

### 2.0 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、管理用駐車場に駐車できます。

### 2.1 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（年1回程度実施予定）。

### 2.2 指定管理者名等の表示

センターおよび資料館が、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。

### 2.3 条例等規定事項等の表示

利用料金、利用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。

#### 24 名札の着用

センターおよび資料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。

#### 25 ネーミングライツ

多摩市では、新たな財源の確保及び市民サービスの向上を図るため、市の公の施設等に対する命名権（ネーミングライツ）を募集する制度を導入しています。

センターおよび資料館においても、指定期間中に同制度を導入し、愛称として企業名、商品名等が付される可能性があります。同制度の導入が決定した場合、市は指定管理者と協議を行った上で、市等の負担により、看板、パンフレット等の印刷物、改修工事等を行うことがあります。

今回募集している指定期間中に同制度を導入することとなった場合は、御理解と御協力をお願いします。

## 第10 別添資料等

### 1 別添資料

- 資料1 旧北貝取小学校跡地活用基本方針
- 資料2 (仮称)旧北貝取小学校跡地施設管理運営方針
- 資料3 保守点検設備一覧
- 資料4 配置図及び平面図
- 資料5 学校跡地施設実績関係資料(決算カルテ様式3・4)
- 資料6 利用料金規定一覧、現行の利用料金
- 資料7 減免規定等一覧

### 2 申請書類等

- (1) 指定管理者指定申請書(第1号様式)
- (2) 指定申請に係る誓約書(別記様式1)
- (3) 団体概要(別記様式2)
- (4) 共同事業体構成団体票(別記様式2-2)
- (5) 事業計画書等(別記様式3~3-14)
- (6) 要員配置計画書(別記様式4)
- (7) 収支計画書(別記様式5)
- (8) 同意書(別記様式6)
- (9) 質問書(別記様式7)
- (10) 辞退届(別記様式8)

## 参考リンク

◎多摩市例規集

[http://www3.e-reikinet.jp/tama/d1w\\_reiki/reiki.html](http://www3.e-reikinet.jp/tama/d1w_reiki/reiki.html)

◎多摩市公契約制度

<http://www.city.tama.lg.jp/0000004397.html>

◎多摩市地球温暖化対策実行計画

<http://www.city.tama.lg.jp/0000006629.html>

## 問い合わせ

住 所 〒206-8666

多摩市関戸6丁目12番1号 多摩市役所本庁舎4階

所管部局 暮らしと文化部 文化・生涯学習推進課

電 話 042-338-6882

F A X 042-371-3711

メールアドレス tm168000@city.tama.tokyo.jp

担当者名 加藤、佐野、弘井

多摩市長 阿部 裕行 殿

(申請者)  
所在地  
団体名  
代表者氏名  
電話番号

印

### 指定管理者指定申請書

多摩市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例第3条又は第5条の規定による指定管理者の指定を受けたいので、下記のとおり申請します。

#### 記

1 施設の名称

多摩市立市民活動・交流センターおよび多摩市立多摩ふるさと資料館

2 添付書類

①指定申請に係る誓約書（別記様式1）

②団体概要（別記様式2）

③事業者に関する書類 ※任意様式

(ア) 定款、規則その他これらに類する書類

(イ) 役員名簿

(ウ) 申請書を提出する日に属する事業年度の事業計画書及び過去2ヵ年の事業報告書

(エ) 当該法人の登記簿謄本

(オ) 人員表

(カ) 過去3ヵ年の

(a) 法人税納税証明書及び消費税納税証明書（滞納がない旨の証明でも可）

(b) 貸借対照表

(c) 損益計算書（販売費及び一般管理費の明細付）

④提案書

(ア) 事業計画書等（別記様式3～別記様式3-14）

(イ) 要員配置計画書（別記様式4）

(ウ) 収支計画書（別記様式5）

⑤その他

(ア) 事業実績（過去3年間）※任意様式

(イ) 資格要件(1)ウ、エについて証明できる資料※任意様式

(ウ) 共同体結成の協定書等 ※任意様式

(エ) 同意書（別記様式6）

(別記様式1)

令和2年 月 日

多摩市長 阿部 裕行 殿

(申請者)  
所在地  
団体名  
代表者氏名

印

### 指 定 申 請 に 係 る 誓 約 書

多摩市立市民活動・交流センターおよび多摩市立多摩ふるさと資料館の指定管理者の指定申請を行うにあたり、下記に記載した事項について事実と相違ありません。

#### 記

- 1 多摩市立市民活動・交流センターおよび多摩市立多摩ふるさと資料館の指定管理者募集要項に明記された応募資格の条件を満たし、かつ欠格事項に反していないこと
- 2 提出した申請書類に虚偽又は不正がないこと

(別記様式2)

令和 年 月 日

団 体 概 要

本社若しくは本部	団体名			
	所在地	電話番号		
	代表者名			
	設立年月日			
多摩市内の事業所	名称			
	所在地	多摩市	電話番号	
	代表者名			
	設立年月日			
申請団体名		<input type="checkbox"/> 代表団体 <input type="checkbox"/> 構成団体 (該当にチェック)		
沿革				
業務内容				
主な実績				
類似施設の運営実績				
財政状況 (単位：千円) ※直近の3年度分を記入	年度			
	総収入			
	総支出			
	当期損益			
	累積損益			

※ 共同事業体で応募する場合は、構成団体別々に提出してください。

(別記様式 2 - 2)

共同事業体構成団体表

共同事業体名

---

代表団体	
団体名	
所在地	
代表者職氏名	印
担当者職氏名	
電話番号	
F A X	
Eメール	

構成団体	
団体名	
所在地	
代表者職氏名	印
担当者職氏名	
電話番号	
F A X	
Eメール	

構成団体	
団体名	
所在地	
代表者職氏名	印
担当者職氏名	
電話番号	
F A X	
Eメール	

構成団体	
団体名	
所在地	
代表者職氏名	印
担当者職氏名	
電話番号	
F A X	
Eメール	

※ 各構成団体に係る関係書類の全ての記載事項は事実と相違せず、多摩市立市民活動・交流センターおよび多摩市立多摩ふるさと資料館募集要項に明記された応募資格の条件を満たし、かつ欠格事項に反していないことを、各構成団体は当該書類をもって誓約します。

## 事業計画書

基本方針、管理運営方針、要求水準に沿った事業計画について  
※10ページ以内で記載してください。

## (1) 事業方針

## (2) もっばらセンターに係る業務

ア 市民活動の場の提供に関する業務

イ 市民の交流の促進等を図るための業務

ウ 市民活動・交流センターを利用する団体の活動等市民活動の支援に関する業務

エ センターの運営に係る市民参画の推進に関する業務

オ 施設及び附帯設備の利用の承認及び制限等に関する業務

カ 利用料金の徴収に関する業務

## (3) もっばら資料館に係る業務

ア 資料館の施設開施設

イ 資料館の見学者対応

## (4) センター及び資料館に共通する業務

ア 施設の維持及び管理に関する業務

イ その他管理運営に関する業務

## (5) 本施設の開館準備に関する業務

別記様式 3 - 2

団体名

施設管理の安全・安定性
日常の施設整備の維持管理方法と安全・安定的な管理運営の為の具体的方策について

別記様式 3 - 3

団体名

快適な環境・衛生管理
安全で快適な利用のための環境・衛生管理及び省エネルギー対策の実施方策について

別記様式 3 - 4

団体名

危機管理
事故・緊急時等の危機管理の対応方法等について

別記様式 3 - 5

団体名

コンプライアンス
労働関係法令、関係法令・条例等遵守や個人情報保護や情報公開等の取扱いについて

別記様式 3 - 6

団体名

公平な施設利用
利用者等の特定化など偏りがなく、公平な施設利用に配慮するための方策について

別記様式 3 - 7

団体名

感染症対策や「新しい生活様式」等への対応
施設管理者としての新型コロナウイルスなどの感染症対策の内容について

別記様式 3 - 8

団体名

施設の有効活用
交流スペース等の設備を有効に活用される提案について

別記様式 3 - 9

団体名

利用者の満足度向上
協議会の開催など、利用者の意見、要望等を集め、サービスの向上、苦情対応など、利用者の満足度向上のための方策について

別記様式 3 - 1 0

団体名

事業バランス
貸館事業、イベント事業、コーディネート事業、自主事業等の実施割合について

別記様式 3 - 1 1

団体名

自主事業の実施
自主事業の実施について

別記様式 3 - 1 2

団体名

具体的経費削減策
サービスを低下させずに経費を削減するための具体的提案を記載すること。

別記様式 3 - 1 3

団体名

自主財源の確保
自主財源の確保策および自主事業を含めた費用対効果について

団体名

市内業者の活用、自治体との災害協定・ボランティア活動など

市内業者の活用に対する具体的な提案および自治体との災害協定・ボランティア活動等の実績など地域貢献・社会貢献への取組について

(別記様式4)

## 要 員 配 置 計 画 書

(団体名)

### 1 組織図

※ 人数を併記すること

### 2 要員一覧

役 職	担当業務内容	能力、資格、実務経験年数等	勤務体制	雇用形態	備 考

※ 雇用形態欄には、常勤、臨時の別を記載してください。

※ 雇用済み、雇用予定の別を、備考欄に記載してください。

### 3 組織の特徴と事業・業務を効率よく実施するための工夫について

### 4 職員の研修計画について



(別記様式6)

同意書

令和 年 月 日

多摩市長 殿

所在地 \_\_\_\_\_

団体名 \_\_\_\_\_

役職名 \_\_\_\_\_

フリガナ

氏 名 \_\_\_\_\_ (印)

多摩市が、指定管理者の選定において暴力団等を排除するため、暴力団との関係の有無について、警視庁に照会することに同意します。



(別記様式8)

辞 退 届

令和 年 月 日

多摩市長 殿

所 在 地 \_\_\_\_\_

団 体 名 \_\_\_\_\_

役 職 名 \_\_\_\_\_

フリガナ

氏 名 \_\_\_\_\_ (印)

多摩市立市民活動・交流センターおよび多摩市立多摩ふるさと資料館の指定管理予定者の応募を辞退します。

多摩市立総合体育館、多摩市体育施設及び多摩東公園

指 定 管 理 者 募 集 要 項

令 和 元 年 7 月  
多 摩 市

## 目 次

第1. 指定管理者募集の趣旨.....	1
第2. 施設の設置目的 .....	1
第3. 対象施設の概要 .....	1
第4. 指定期間 .....	2
第5. 指定管理者の業務 .....	2
第6. 指定管理料 .....	3
第7. 利用料金 .....	3
第8. ネーミングライツについて.....	3
第9. 応募資格 .....	3
第10. 欠格事項 .....	4
第11. 公募から業務開始までのスケジュール.....	4
第12. 申請書の受付 .....	5
第13. 応募書類 .....	7
第14. 申請に当たっての留意事項.....	8
第15. 審査及び選定に関する事項.....	9
第16. 協定に関する事項 .....	12
第17. リスク分担 .....	12
第18. 申請書類 .....	13
第19. 問合せ先 .....	14

## 多摩市立総合体育館、多摩市体育施設及び多摩東公園 指定管理者募集要項

### 第1. 指定管理者募集の趣旨

多摩市では、多摩市立総合体育館（以下「総合体育館」という。）、多摩市体育施設（野球場・球技場・庭球場・大谷戸公園キャンプ練習場）（以下「体育施設」という。）及び多摩東公園（武道館・陸上競技場・庭球場）の市民サービスの向上及び管理運営業務を効果的かつ効率的に行うため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項、多摩市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成16年多摩市条例第31号）（以下「手續条例」という。）、多摩市立総合体育館条例（昭和58年多摩市条例第18号）（以下「総合体育館条例」という。）、多摩市体育施設の管理運営に関する条例（昭和62年多摩市条例第17号）（以下「体育施設条例」という。）、多摩市立公園条例（昭和47年12月25日条例第35号）及び多摩市立武道館及び多摩市立陸上競技場の管理運営に関する条例（昭和61年4月1日条例第18号）の規定に基づき、施設の管理運営に関する業務を行う指定管理者を募集します。

なお、総合体育館、体育施設、多摩東公園は、それぞれの設置条例が異なりますが、同一の指定管理者による一括管理とします。

本募集要項は、総合体育館、体育施設及び多摩東公園の指定管理者の募集に関して必要な事項を定めたものであり、本募集要項とあわせて配布する総合体育館、体育施設及び多摩東公園指定管理者管理基準（以下「管理基準」という。）と一体の資料とします。

### 第2. 施設の設置目的

#### 1. 総合体育館

市民の体育、スポーツ及びレクリエーションの振興、普及を図ることを目的として設置されたものです。

#### 2. 体育施設

社会教育の振興を図り、市民の心身の健全な発達に寄与するよう設置されたものです。

#### 3. 多摩東公園

市民の休息、鑑賞、散歩、運動利用等の一般公衆のオープンスペースとして設置されたものです。

### 第3. 対象施設の概要

#### 1. 総合体育館

名 称	多摩市立総合体育館
位 置	多摩市東寺方 588 番地 1
構造規模	鉄骨鉄筋コンクリート造、大屋根鋼管立体トラス構造 2 階建

#### 2. 体育施設

【1】一本杉公園野球場	多摩市南野二丁目 14 番地 1
-------------	------------------

【2】 関戸公園野球場	多摩市関戸三丁目 2 番地 23 先
【3】 諏訪南公園野球場（兼球技場）	多摩市諏訪五丁目 14 番地 1
【4】 諏訪北公園野球場	多摩市諏訪三丁目 11 番地
【5】 貝取南公園野球場	多摩市貝取四丁目 13 番地
【6】 一本杉公園庭球場	多摩市南野二丁目 14 番地 1
【7】 永山南公園庭球場	多摩市永山四丁目 7 番地 12
【8】 諏訪北公園庭球場	多摩市諏訪三丁目 11 番地
【9】 貝取北公園庭球場	多摩市貝取二丁目 1 番地 1
【10】 愛宕東公園庭球場	多摩市愛宕一丁目 66 番地
【11】 一ノ宮公園庭球場	多摩市一ノ宮 1049 番地先
【12】 連光寺公園庭球場	多摩市連光寺五丁目 8 番地 6
【13】 多摩東公園庭球場	多摩市諏訪四丁目 9 番地
【14】 奈良原公園庭球場	多摩市鶴牧四丁目 4 番地
【15】 諏訪南公園球技場（兼野球場）	多摩市諏訪五丁目 14 番地 1
【16】 貝取南公園球技場	多摩市貝取四丁目 13 番地
【17】 一ノ宮公園球技場	多摩市一ノ宮 1049 番地先
【18】 宝野公園球技場	多摩市落合五丁目 5 番地
【19】 和田公園球技場	多摩市和田 795 番地
【20】 大谷戸公園キャンプ練習場	多摩市連光寺五丁目 17 番地 1

詳細は管理基準「第 4. 対象施設の概要及び開館時間等」を参照してください。

### 3. 多摩東公園

#### 【1】 武道館（多摩東公園内有料施設）

名 称 多摩市立武道館  
位 置 多摩市諏訪 4 丁目 9 番地

#### 【2】 陸上競技場（多摩東公園内有料施設）

名 称 多摩市立陸上競技場  
位 置 多摩市諏訪 4 丁目 9 番地

※詳細は管理基準等関係資料を参照してください。

## 第 4. 指定期間

令和 2 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 3 1 日までの 5 年間

## 第 5. 指定管理者の業務

指定管理者が行う業務は次のとおりとします。

1. 事業に関する業務
2. 施設管理に関する業務
3. 他の公共施設の公金等収納及び還付業務

## 第6. 指定管理料

1. 本募集においては「利用料金制」を導入します。指定管理者は、利用者が支払う利用料金と、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ほか、多摩市が支払う指定管理業務に係る経費（以下「指定管理料」という。）をもって施設を運営します。
2. 本募集においては、指定期間である令和2年度から令和6年度の指定管理料を各年度において190,500千円（消費税、地方消費税その他一切の経費を含む。）以内として、事業提案してください。
3. 消費税率については、10%で積算してください。
4. 指定管理開始当初2年間の指定管理料の内、多摩東公園（武道館・陸上競技場及び多摩東公園庭球場を含む）の光熱水費（電気料金、ガス料金、水道料金及び下水道料金）については、現在実施中の施設改修による設備変更等により不確定要素が多くある。そのため、多摩東公園に係る令和2・3年度の光熱水費は年間1千万円として、指定管理料を積算してください。実績額と指定管理協定締結時の見込み額に乖離が発生した場合は、甲乙協議により負担を決定し、その場合は年度協定の変更協議を行う。なお、空調運転の時間等の運用については、市の指示による制限内で行うものとする。
5. 各年度の指定管理料は、前年度の指定管理者の収支状況等を踏まえ、各年度の予算額の範囲内で、多摩市と指定管理者が協議のうえ決定します。なお、指定管理料は、会計年度毎に月払いで支払われます。

## 第7. 利用料金

総合体育館の利用料金は総合体育館条例に基づき、体育施設の利用料金は体育施設条例に基づき、武道館及び陸上競技場の利用料金は多摩市立武道館及び多摩市立陸上競技場の管理運営に関する条例に基づき、条例に定める額の範囲内において、指定管理者が市の承認を得て定めるものとします。利用料金は指定管理者の収入とします。

## 第8. ネーミングライツについて

対象施設は、大型施設を中心にネーミングライツの導入を検討しています。実施対象・時期・方法等は指定管理候補者選定後の決定を予定しています。

## 第9. 応募資格

1. 団体であること（法人格の有無は問わない）
  - (1) 応募団体は、団体若しくは複数の団体により構成されたグループ（以下「グループ」という。）とします。
  - (2) グループで応募する場合は、グループを代表する団体（以下「代表団体」という。）を定めること。

(3) グループの構成団体は、別のグループの構成団体となり又は単独で応募することはできません。

2. 応募することができない団体

手続条例第3条第2項の各号に規定する以下の事項に該当する団体は、応募することができません。

(1) 多摩市議会議員又はその配偶者若しくは2親等以内の親族が代表者その他の役員である団体

(2) 多摩市長若しくは副市長又はその配偶者若しくは2親等以内の親族が代表者その他の役員である団体（市が資本金その他これに準ずるものの2分の1以上を出資している団体を除く。）

### 第10. 欠格事項

多摩市長が所管する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（以下「施行規則」という。）第5条の各号に規定する以下の事項に該当する団体は、指定管理者の候補者又は指定管理者になることはできません。

1. 手続条例第3条第2項各号に規定する団体

2. 当該団体の責めに帰すべき事由により、市又は他の地方公共団体から指定管理者の指定の取消を受けてから2年を経過しない団体

3. 当該団体の役員（法人でない団体にあつては、当該団体の代表者）のうち次のいずれかに該当する者がある団体

(1) 公の施設の管理を行うために必要な契約を締結する能力を有しない者

(2) 破産者で復権を得ない者

4. 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む。）の規定により、市における一般競争入札等の参加を制限されている団体

5. 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条第1項に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条第1項に基づく再生手続開始の申立ての手続をしている団体

6. 当該団体又はその代表者が、国税又は地方税を滞納している団体

7. 当該団体が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に掲げる暴力団又は当該団体の役員が、同条第6号に掲げる暴力団員である団体及びそれらの利益となる活動を行う団体

8. その他、多摩市長が指定管理者の候補者として選定し、又は指定管理者として指定することが適当でないとする団体

### 第11. 公募から業務開始までのスケジュール

公募から業務開始までのスケジュールは、以下を予定しています。

(1) 募集要項等の配布、説明会申込受付	令和元年7月上旬～7月12日(金)
(2) 現地説明会	令和元年7月12日(金)

(3) 資料の閲覧	令和元年 7 月 16 日(火)
(4) 質問書の受付	令和元年 7 月 12 日(金) ～7 月 19 日(金)
(5) 質問書の回答	令和元年 7 月 29 日(月)
(6) 申請書の受付	令和元年 7 月 31 日(水) ～8 月 2 日(金)
(7) 事前審査の結果通知	令和元年 8 月下旬
(8) 審査（プレゼンテーション及びヒアリング）	令和元年 8 月 28 日（水）
(9) 候補者の選定及び選定結果の通知	令和元年 9 月中旬
(10) 情報公開・個人情報保護運営審議会での審議	令和元年 10 月下旬
(11) 仮協定の締結	令和元年 11 月上旬
(12) 指定管理者の指定の議決	令和元年 12 月下旬
(13) 指定管理者の指定	令和元年 12 月下旬
(14) 本協定の締結	令和 2 年 1 月上旬
(15) 引継ぎ	令和 2 年 1 月上旬～3 月 31 日
(16) 指定管理者による業務開始	令和 2 年 4 月 1 日

## 第 1 2. 申請書の受付

### 1. 募集の周知

募集要項、管理基準及び申請 関係書類については、多摩市公式ホームページよりダウンロードできます。（多摩市公式ホームページ <http://www.city.tama.tokyo.jp/> ）

### 2. 現地説明会の実施

募集要項、管理基準に関する説明及び現場の状況等についての説明会を実施します。応募を予定している団体等は現地説明会への参加が必須となります。ご注意ください。

会場の都合により、参加人数は各団体 3 名以内とします。

#### (1) 開催日時

令和元年 7 月 1 2 日（金）

午前 1 0 時から 1 2 時頃まで 募集要項等の説明、総合体育館現地説明

午前 1 3 時から 1 4 時頃まで 多摩東公園現地説明

#### (2) 場所

総合体育館 第二会議室

※午後の多摩東公園現地説明は、自動車での移動をお勧めします。駐車スペースはこちらで確保しますが、移動手段はご自身で準備をお願いします。なお、総合体育館駐車場は台数に限りがありますので、各団体 1 台までとし、時間に余裕を持ってお越しいただくようお願いいたします。

#### (3) 参加申込

**7 月 1 1 日（木）正午まで**に、現地説明会参加申込書（様式 4）を、下記メールアドレス宛て、電子メールにて送付してください。

電子メールの件名は「現地説明会申込み」としてください。

メールアドレス : [tm166000@city.tama.tokyo.jp](mailto:tm166000@city.tama.tokyo.jp)

(4) 持ち物

ア. 募集要項、管理基準及び申請書類等

イ. スリッパ

総合体育館内は下足と上足と履き替えますので各々スリッパをご持参ください。

ウ. ヘルメット

多摩東公園内は現在工事中のため、必ずヘルメットを着用してください。ヘルメットがない場合は多摩東公園の現地説明に参加することができませんのでご注意ください。

3. 資料の閲覧

多摩市役所4階第1委員会室において、下記の日時で、設計図面、竣工図面等の閲覧ができます。コピー、写真撮影とも可とします。

(1) 開催日時

令和元年7月16日(火) 午前9時から午後5時まで

(2) 場所

多摩市役所4階 第1委員会室

(3) 参加申込

7月11日(木) 正午までに、資料閲覧申込書(様式5)を、上記2の(3)のメールアドレスあて、電子メールにて送付してください。

電子メールの件名は「資料閲覧申込み」としてください。

4. 質問の受付及び回答

募集要項及び管理基準の内容に関する質問を受け付けます。

(1) 受付期間

令和元年7月12日(金) から7月19日(金) 正午まで

(2) 提出方法

上記受付期間内に、質問書(様式6)を、上記2の(3)のメールアドレスあて、電子メールにて送付してください。

電子メールの件名は「指定管理に関する質問の送付」としてください。なお、窓口及び電話での質問には応じることはできませんのでご了承ください。

(3) 回答

全ての質問を取りまとめた上、令和元年7月29日(月)に、現地説明会に参加した全ての団体に電子メールにて回答します。なお、意見の表明と解されるもの、質問内容が不明瞭なもの等については、回答しないことがありますのでご了承ください。

5. 申請書の受付

申請書類を以下のとおり受け付けます。

(1) 受付日時

令和元年7月31日(水) から8月2日(金) 午前9時から午後5時まで

(2) 受付方法

申請書類は持参により提出してください。

### (3) 受付場所

多摩市くらしと文化部スポーツ振興課(市役所本庁舎4階)

## 第13. 応募書類

応募時に以下のとおり書類を提出してください。提出部数は13部(原本1部、コピー12部)です。ただし、1、2、3は提出部数1部とします。

なお、各様式の項目を満たしていれば本様式に添う必要はありません。

1. チェックリスト(※提出部数は1部のみ)
2. 指定管理者指定申請書(施行規則第1号様式)(※提出部数は1部のみ)
3. 指定申請に係る誓約書(様式1)(※提出部数は1部のみ)
4. 団体概要(様式2)(※グループの場合、グループ構成団体表(様式2-2)へ記載の上、全ての団体について団体概要が1枚ずつ必要)
5. 事業計画書(様式3)
  - (1) 基本方針
    - ア. 管理運営方針(様式3-2)
  - (2) 組織
    - ア. 人員配置・研修体制(様式3-3)  
資料: 組織図・研修計画書
    - イ. 団体の経営状況(様式3-3)  
資料: 貸借対照表・損益計算書(販売費及び一般管理費の明細付)過去3年分(ただし法人でない場合は収支計算書で可)
    - ウ. 団体の実績(様式3-4)
  - (3) 管理
    - ア. 事業運営の安全・安定性(様式3-5)
    - イ. 要員配置計画書(様式3-6) 資料: ローテーション表
    - ウ. 施設管理の安全・安定性(様式3-7)
    - エ. 快適な環境・衛生管理(様式3-8)
    - オ. 危機管理(様式3-9) 資料: 危機管理マニュアル(救急・事故・災害等)
    - カ. 個人情報保護及び情報公開(様式3-10) 資料: 団体規定等
    - キ. 公平な施設利用(様式3-10)
    - ク. 環境対策(様式3-11)
  - (4) 事業・サービス
    - ア. 事業方針(様式3-12)
    - イ. 利用者の満足度向上策(様式3-13) 資料: 苦情対応・ニーズ調査等マニュアル
    - ウ. 利用者増加策(様式3-14)
    - エ. 指定事業の従来事業の継承・発展の企画、自主事業は独自事業企画の考え方の提案(様式3-15)
    - オ. 指定・自主事業計画(様式3-16)

(5) コスト

- ア. 収支計画書（基本的な考え方）（様式3-17）
- イ. 具体的経費削減策（様式3-18）
- ウ. 具体的自主財源確保策（様式3-19）
- エ. 収支計画書（様式3-20）

(6) 地域貢献

- ア. 市内事業者の活用案（様式3-21）
- イ. 市内事業者との連携（様式2-2で確認可能なため提出不要）
- ウ. 自治体との災害協定実績（様式3-22）
- エ. ボランティア活動の実績（様式3-22）

(7) その他

- ア. 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類
- イ. 役員名簿
- ウ. 当該年度の事業計画書及び過去2カ年の事業報告書
- エ. 法人の登記簿謄本（法人格のない団体はその構成状況を表す書類で可）
- オ. 過去3カ年の法人税納税証明書及び消費税納税証明書  
※納税義務がない団体はその旨の申立書を提出（様式3-23）
- カ. グループの場合グループ結成の協定書等
- キ. 同意書（様式3-24）

#### 第14. 申請に当たっての留意事項

1. 接触の禁止

本件に関係する本市職員に対して、本件提案についての接触を禁止します。

2. 重複提案の禁止

応募1団体に対して、提案は1案とします。複数の提案はできません。

3. 提案内容変更の禁止

提出された書類の内容を変更することはできません。

4. 虚偽の記載をした場合の無効

応募書類に虚偽の記載があった場合は失格とします。

5. 応募書類の取扱い

応募書類は、理由の如何を問わず返却しません。

6. 費用負担

応募に関して必要となる費用は応募団体の負担とします。

7. 提出書類の取扱い・著作権

多摩市が提示する設計図書の著作権は多摩市に帰属し、団体の提出する書類の著作権はそれぞれの作成団体に帰属します。なお、多摩市は、本事業において選定結果を公表する場合その他必要と認めるとき、提出書類の全部又は一部を無償で使用できるものとします。また、提出された応募書類は、多摩市情報公開条例における「公文書」として、同条例に基づく開示請求

の対象となります。公開の可否は、同条例に基づき市が決定します。

8. 追加書類の提出

多摩市が必要と認めるときは、追加書類の提出を求める場合があります。

9. 応募の辞退

応募書類提出後に辞退する場合は、辞退届（様式7）を提出してください。

10. グループ構成団体の変更

グループで応募する場合、書類提出後の代表団体及び構成団体の変更は原則として認めません。

## 第15. 審査及び選定に関する事項

指定管理者の候補者の選定は、次の手順により行います。

1. 応募書類の事前審査

団体から提出された応募書類の確認と資格審査を、スポーツ振興課が行います。

2. 審査及び指定管理者候補者の選定

多摩市立総合体育館等指定管理者候補者選定委員会及び多摩市立総合体育館等指定管理者候補者選定審査会設置要綱（平成31年多摩市告示第210号）に基づき設置した多摩市立総合体育館等指定管理者候補者選定審査会（以下「選定審査会」という。）が、応募団体から提出された提案内容を選定基準に基づき事前審査します。選定審査会の事前審査を経て予定候補者として選定された団体について、同要綱に基づき設置した多摩市立総合体育館等指定管理者候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）が、提案内容を選定基準に基づき審査します。選定委員会の審査を経て指定管理者候補者として選定された団体について、その結果を多摩市長に報告します。

（1） 選定結果の通知及び公表

候補者の選定結果については、9月中旬に団体に通知します。

（2） 選定の基準等

手続条例第4条に基づいた以下の選定基準により審査を行います。

評価区分		No.	評価項目
基本方針	管理運営方針	1	管理運営方針が施設の設置目的に合致したものとなっているか。
	組織	人員配置・研修体制	2
3			地域の人材・障がい者及び高齢者など広く雇用の機会に配慮しているか。
団体の経営状況		4	経営基盤が安定しており、良好な経営状況であるか。
安定した管理運営を担保する実績		5	総合体育館、体育施設（野球場・球技場・庭球場・大谷戸公園キャンプ練習場）、公園、武道館及び陸上競技場と同種の施設管理運営業務の実績があるか。
管理	施設管理の安全・安定性	6	日常の施設設備の維持管理方法が明確であり、安全・安定的な管理運営が可能か。
	快適な環境・衛生管理	7	安全で快適な利用のための、環境・衛生管理及び省エネルギー対策が行えるか。
	危機管理	8	事故・緊急時等の対応が考えられているか。
	コンプライアンス	9	労働関係法令、関係法令・条例等遵守や個人情報保護や情報公開の取り扱いについて積極的な対応を行っているか。
	公平な施設利用	10	利用者等の特定化など偏りがなく公平な施設利用に配慮しているか。
事業・サービス	事業方針	11	健康増進及び継続したスポーツ活動を支援する工夫が提案されているか。
	施設の有効活用	12	多摩東公園や総合体育館レストランコーナーなどの施設を有効に活用される提案となっているか。
	利用者の満足度向上	13	利用者の意見、要望等を集め、サービスの向上、苦情対応など、利用者の満足度向上が図られる提案となっているか。
	利用者増加方策	14	施設利用者の増加、施設稼働率の向上が図られるものとなっているか。
	事業バランス	15	個人開放と一般利用及び自主（教室系）事業のバランスは妥当か。
コスト	提案価格の妥当性	16	現実的な経費の積算を行っているか。
	具体的経費削減策	17	サービスを低下させずに経費を削減する具体的提案があるか。
		18	自主財源の確保策が具体的である等、自主事業を含めた費用対効果が十分に期待できるものとなっているか。

地域貢献	市内事業者の活用	19	市内事業者の活用に対し具体的な提案があるか。
	市内事業者との連携	20	事業所または営業所等が市内にあるか。又は、構成団体のいずれかが市内事業者であるか。
	社会性	21	自治体との災害協定・ボランティア活動等の実績があるか。
総合評価		22	評価項目に無いその他の優れている点や全体のバランスを評価する。

## 第16. 協定に関する事項

### 3. 基本的な考え方

指定管理者の候補者と多摩市は、仮協定を締結します。

その後地方自治法の規定に基づき、指定管理者として指定する議案を、令和元年12月開催予定の令和元年第4回多摩市議会定例会に提出し、市議会の議決の後、指定管理者として指定します。指定にあたっては指定団体へ文書で通知するとともに、告示並びにたま広報及び公式ホームページへの掲載により公表します。

議会の議決後に候補者を指定管理者に指定するとともに、協定を締結する予定です。協定の発効は、令和2年4月1日とします。

なお、多摩市議会が議決しなかった場合及び否決した場合において、応募者が応募に関して負担した費用（準備行為を含む）は、一切補償しません。

協定は、指定期間を通じての基本的事項を定めた基本協定と、年度ごとの指定管理料等に係る事項を定めた年度協定を締結します。

### 4. 基本協定の主な内容

指定期間に関する事項

- (1) 事業計画に関する事項
- (2) 管理の基準に関する事項
- (3) 利用料金に関する事項
- (4) 事業報告書及び業務報告に関する事項
- (5) 多摩市が支払うべき管理費用に関する事項
- (6) 指定の取消し及び管理の業務の停止に関する事項
- (7) 管理の業務に係る個人情報の保護及び情報の公開に関する事項
- (8) その他多摩市が必要と認める事項

### 5. 年度協定の主な内容

- (1) 当該年度の事業の実施に関する事項
- (2) 指定管理料に関する事項
- (3) その他必要事項

### 6. 協定が締結できない場合の措置等

指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。

- (1) 正当な理由なくして、協定の締結に応じないとき。
- (2) 財務状況の悪化等により、管理運営業務の履行が確実でないと認められるとき。
- (3) 著しく社会的信用を損なう行為等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

## 第17. リスク分担

別紙1 リスク分担表による。

## 第18. 申請書類

1. チェックリスト
2. (施行規則第1号様式) 指定管理者指定申請書
3. (様式1) 指定申請に係る誓約書
4. (様式2) 団体概要
5. (様式2-2) グループ構成団体表
6. (様式3) 事業計画書
7. (様式3-2) 管理運営方針
8. (様式3-3) 人員配置・研修体制
9. (様式3-4) 要員配置計画書
10. (様式3-5) 団体の経営状況
11. (様式3-6) 団体の実績
12. (様式3-7) 施設管理の安全・安定性
13. (様式3-8) 快適な環境・衛生管理
14. (様式3-9) 危機管理
15. (様式3-10) コンプライアンス
16. (様式3-11) 公平な施設利用
17. (様式3-12) 事業方針
18. (様式3-13) 施設の有効活用
19. (様式3-14) 利用者の満足度向上策
20. (様式3-15) 利用者増加策
21. (様式3-16) 指定事業は従来事業の継承・発展の企画  
自主事業は独自事業企画の考え方の提案
22. (様式3-17) 指定・自主事業計画
23. (様式3-18) 収支計画書
24. (様式3-19) 具体的経費削減策
25. (様式3-20) 具体的自主財源確保策
26. (様式3-21) 収支計画書
27. (様式3-22) 市内事業者の活用案
28. (様式3-23) 自治体との災害協定実績 ボランティア活動の実績
29. (様式3-24) 納税義務がない旨の申立書
30. (様式3-25) 同意書
31. (様式4) 現地説明会参加申込書
32. (様式5) 資料閲覧申込書
33. (様式6) 質問書
34. (様式7) 辞退届

## 第19. 問合せ先

多摩市くらしと文化部スポーツ振興課（市役所本庁舎4階）

TEL 042-338-6954

多摩市環境部公園緑地課（市役所東庁舎1階）

TEL 042-338-6837

「施設名」指定管理 審査会・委員会評価表

施設名		指定管理 審査会・委員会評価表		団体				委員氏名		
評価区分	No.	評価項目	該当様式	配点			採点	得点	意見	
				評価区分	ウエイト(持ち点5点)	評価項目				
基本方針	1	管理運営方針が施設の設置目的に合致したものであるか。 ・施設の設置目的は体力の向上と健康の増進を図ることがもたれているか ・公の施設を運営するに相応しい方針であるか	3-2	10	×2	10	5	0		
	2	施設全体の管理運営を行うための職員体制、勤務ローテーション体制、研修体制が整っているか。 ・運営管理をするに適切な組織体制・勤務ローテーション体制になっているか ・組織としての責任体制、現場との連絡体制が確立されているか ・技術や能力向上の研修が計画されているか	3-3	50	×4	20	5	0		
		3	地域の人材・障がい者及び高齢者など広く雇用の機会に配慮しているか。 ・地元雇用の具体的提案があるか ・障がい者・高齢者の雇用機会が確保されているか		3-4	×1	5	5	0	
	4	経営基盤が安定しており、良好な経営状況であるか。 ・団体の経営状況が安定しているか ・多額の借入金又は投機的支出はないか ・団体の規模などから安定した管理運営が期待できるか	3-5		×3	15	5	0		
	5	総合体育館、体育施設(野球場・球技場・庭球場・大谷戸公園キャンプ練習場)、公園、武道館及び陸上競技場と同種の施設管理運営業務の実績があるか。 ・体育館、体育施設、武道館、陸上競技場等の運営業務の実績があるか ・公園の運営業務の実績があるか ・各種事業における一般開放・教室系の実績はあるか	3-6		×2	10	5	0		
組織	6	日常の施設設備の維持管理方法が明確であり、安全・安定的な管理運営が可能か。 ・施設、設備を理解し年間維持管理計画等が立てられ安定的に維持管理できるか ・保守点検、再委託業務等について計画や履行確認方法が適切か ・機械設備の保守点検回数等について適切な計画が立てられているか	3-7		×3	15	5	0		
	7	安全で快適な利用のための、環境・衛生管理及び省エネルギー対策が行えるか。 ・本施設内外の環境衛生について有資格者による十分な管理が可能か ・清掃の実施回数等は施設の実態・衛生を保つのに十分か ・省エネルギーに対する具体的対策はあるか	3-8	×2	10	5	0			
	8	事故・緊急時等の対応が考えられているか。 ・緊急事態を想定したマニュアルが作成されているか ・緊急時を想定した訓練計画は具体的か ・体制は適切で十分か	3-9	×2	10	5	0			
	9	労働関係法令、関係法令・条例等遵守や個人情報保護や情報公開の取り扱いについて積極的な対応を行っているか。 ・法令遵守等に対して積極的に対応や誠実な姿勢があるか ・適切なルール(規定)により確実な情報保護がされているか ・積極的かつ適切な情報公開の考え及びルールが確立されているか	3-10	×2	10	5	0			
	10	利用者等の特定化など偏りがなく公平な施設利用に配慮しているか。 ・障がい者や高齢者等に配慮し公平な利用が図られる運営体制になっているか ・特定の団体や、スポーツ種目に偏りがなく公平な貸出を行う工夫がされているか	3-11	×1	5	5	0			
管理	11	健康増進及び継続したスポーツ活動を支援する工夫が提案されているか。 ・継続した施設活用による健康増進及びスポーツ活動支援策が提案されているか ・設置目的に即した具体的かつ現実的な事業体系が構築されているか ・健康増進について関連団体との連携はあるか	3-12 3-16	60	×2	10	5	0		
	12	多摩東公園や総合体育館レストランコーナーなどの施設を有効に活用される提案となっているか。 ・多摩東公園について、賑わいのある公園となるような提案がされているか ・総合体育館レストランコーナーの活用提案が利用者にとって魅力的な内容になっているか	3-13		×3	15	5	0		
	13	利用者の意見、要望等を集め、サービスの向上、苦情対応など、利用者の満足度向上が図られる提案となっているか。 ・各種苦情について苦情対応の責任者を設置し適切に対応する体制があるか ・サービス向上、満足度向上の具体策が講じられているか ・利用者の意見要望を集めるシステム(マニュアル)があるか	3-14		×2	10	5	0		
	14	施設利用者の増加、施設稼働率の向上が図られるものとなっているか。 ・施設目的を逸脱しない範囲で具体的な利用者増加策が提案されているか ・本施設の特性を活かした施設活用、稼働率向上策が提案されているか	3-15		×3	15	5	0		
	15	個人開放と一般利用及び自主(教室系)事業のバランスは妥当か。 ・基本的に一般利用施設である本施設の目的を踏まえ事業バランスはどうか ・従来の利用者十分に配慮した提案内容になっているか	3-16 3-17		×2	10	5	0		
事業・サービス	16	現実的な経費の積算を行っているか。 ・収支予算の積算が実情を把握したうえで的確に算定されたものか ・不自然なダンピング等がないか	3-18 3-21	50	×3	15	5	0		
	17	サービスを低下させずに経費を削減する具体的提案があるか。 ・経費削減の具体的かつ現実的な提案があるか ・経費削減策が安全性確保等の、サービスを低下させる結果になっていないか	3-19		×3	15	5	0		
	18	自主財源の確保が具体的である等、自主事業を含めた費用対効果が十分に期待できるものとなっているか。 ・具体的な自主財源確保策が提案されておりコスト削減に寄与しているか ・費用対効果の高い事業が提案されているか	3-20		×4	20	5	0		
コスト	19	市内事業者の活用に対し具体的な提案があるか。 ・市内事業者の活用に対し具体的な提案があるか ・委託先や物品購入等において市内事業者に考慮しているか	3-22	30	×4	20	5	0		
	20	事業所または営業所等が市内にあるか。又は、構成団体のいずれかが市内事業者であるか。 ・グループ団体に市内事業者がいるか	2-2		×1	5	5	0		
	21	自治体との災害協定・ボランティア活動等の実績があるか。 ・自治体と協働で行う災害対応や防災活動の実績があるか ・ボランティアや社会貢献活動の実績があるか	3-23		×1	5	5	0		
地域貢献	22	評価項目に無いその他の優れている点や全体のバランスを評価する。 ・評価項目にない特徴的なメリットがあるか ・総合力として信頼がおけるか	全体	50	×10	50	5	0		
総合評価	合計			300		300	5	0		

## 〇〇指定管理者候補者選定審査会及び〇〇指定管理者選定委員会設置要綱設置要綱

## (設置)

第1条 多摩市長が所管する公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則（平成17年多摩市規則第61号。以下「規則」という。）第7条の規定に基づき、〇〇の指定管理者の候補者の選定を公正かつ適正に行うため、〇〇指定管理者候補者選定委員会（以下「委員会」という。）及び多摩市〇〇指定管理者候補者選定審査会（以下「審査会」という。）を設置する。

## (委員会の所掌事項)

第2条 委員会は、規則第7条の規定に基づき、〇〇の指定管理者に応募した団体（以下「応募団体」という。）のうち、審査会の事前審査を合格した団体について、指定管理者の候補者の選定基準に基づき審査し、その結果を多摩市長（以下「市長」という。）に報告する。

## (委員会の構成)

第3条 委員会は、次に掲げる者のうちから市長が委嘱するもの（以下「委員」という。）5人以内をもって構成する。

- (1) 前条各号に掲げる施設の管理運営に関し専門的知識を有する者 3人以内
- (2) 公募による市民 2人以内

## (委員の任期)

第4条 委員の任期は、委嘱の日から〇年3月31日までとする。

## (委員長及び副委員長)

第5条 委員会に委員長及び副委員長を置く。

- 2 委員長及び副委員長は、委員の互選によりこれを定める。
- 3 委員長は、委員会を代表し、会務を総理する。
- 4 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるとき又は委員長が欠けたときは、その職務を代理する。

## (委員会の会議)

第6条 委員会の会議は、委員長が必要に応じて招集する。

- 2 委員会の会議は、委員長が主宰する。
- 3 委員会は、委員の過半数の出席がなければ会議を開くことができない。

## (除斥)

第7条 委員は、本人又は配偶者若しくは2親等以内の親族が応募団体の代表者又は役員である場合は、その審査に加わることができない。

## (守秘義務等)

第8条 委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

- 2 委員は、応募団体と個別に接触をしてはならない。

## (委員会の会議の非公開及び会議録の作成)

第9条 委員会の会議は、公開しない。

- 2 委員会は、会議に際し、会議録を作成しなければならない。
- 3 会議録は、審査結果を市長に報告した後、公開する。ただし、多摩市情報公開条例（平成12年多摩市条例第53号）第7条各号のいずれかに該当する情報が記録されている場合は、その該当する部分に限り、非公開とする。

## (審査会の所掌事項)

第10条 審査会は、次に掲げる事項を所掌する。

- (1) 委員会の審査方法等に関すること。
- (2) 応募団体の事前審査に関すること。
- (3) 予定候補者の選定に関すること。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、指定管理者の候補者の選定に関し市長が必要と認める事項

(審査会の構成)

第11条 審査会は、次に掲げる者（以下「審査会委員」という。）をもって構成する。

- (1) ○○部長
- (2) ○○課長
- (3) ○○部長
- (4) ○○課長

(会長)

第12条 審査会に会長を置き、○○部長をもって充てる。

- 2 会長は、審査会を総括する。
- 3 会長に事故あるとき又は会長が欠けたときは、会長があらかじめ指名した審査会委員が、その職務を代理する。

(審査会の会議)

第13条 審査会の会議は、会長が必要に応じて招集する。

- 2 審査会の会議は、会長が主宰する。
- 3 審査会は、審査会委員の過半数の出席がなければ会議を開くことができない。

(関係者の出席)

第14条 委員長及び会長は、委員会又は審査会の運営上必要があると認めるときは、関係者の出席を求め、その意見又は説明を聴くことができる。

(庶務)

第15条 委員会及び審査会に関する庶務は、○○課において処理する。

(委任)

第16条 この要綱に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は委員長が委員会に諮って定め、審査会の運営に関し必要な事項は会長が別に定める。

附 則

- 1 この要綱は、公示の日から施行する。
- 2 この要綱は、令和○年3月31日限り、その効力を失う。

## 指定管理者に係る個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 指定管理者は、個人情報の保護の重要性を認識し、公の施設の管理業務において処理する個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び多摩市個人情報保護条例（平成11年多摩市条例第1号）を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(指定管理者の責務)

第2条 指定管理者は、公の施設の管理業務（以下「指定管理業務」という。）に関して知り得た個人情報を漏らし、又は不当な目的に使用してはならない。指定期間が終了し、又は指定の取消し等された後においても同様とする。

(個人情報保護管理者の設置)

第3条 指定管理者は、個人情報を適正に管理するため、個人情報保護管理者（以下「個人情報管理者」という。）を置かなければならない。

2 指定管理者は、個人情報管理者を定めたときは、多摩市（以下「市」という。）に報告しなければならない。個人情報管理者を変更した場合も同様とする。

3 個人情報管理者は、個人情報を適正に管理するほか、個人情報を保護するために必要な措置を講じなければならない。

(被使用者への教育・指導等)

第4条 個人情報管理者は、指定管理業務に従事する者に対し、個人情報の保護の重要性及び適正な取扱い義務を教育するとともに、在職中及び退職後においても指定管理業務に関して知り得た個人情報を漏らし、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を指導及び監督しなければならない。

(適正な管理)

第5条 指定管理者は、指定管理業務に係る個人情報の改ざん、滅失、き損及び漏えいの防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 指定管理者は、指定管理業務に係る個人情報の取扱いに際し、当該個人情報を取り扱う者及び作業場所を限定しなければならない。

3 指定管理者は、指定管理業務に係る個人情報の取扱い及び保管に当たっては、当該個人情報とその他の個人情報を別にし、混在することがないようにしなければならない。

(収集の制限)

第6条 指定管理者は、指定管理業務を処理するために個人情報を収集するときは、当該指定管理業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外使用等の禁止)

第7条 指定管理者は、市の文書による指示又は承諾があるときを除き、指定管理業務に関して知り得た個人情報を当該業務を処理するため以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(個人情報を取り扱う業務の委託の制限)

第8条 指定管理者は、指定管理業務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第三者にこれを取り扱わせてはならない。

2 指定管理者は、指定管理業務を処理するための個人情報を第三者に取り扱わせる必要があるときには、次の事項を書面に記載のうえ市に提出し、承諾を得なければならない。

- (1) 委託を必要とする理由
- (2) 委託事業者
- (3) 委託に伴う個人情報の種類及び件数
- (4) その他市が指定する事項

3 指定管理者は委託事業者に対して、委託業務に係る個人情報の改ざん、滅失、き損及び漏えいの防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるよう指導しなければならない。

4 指定管理者は、委託業務に係る個人情報に関して生じた事故について、その一切の責任を負うものとする。

(複写等の禁止)

第9条 指定管理者は、市の指示又は承諾があるときを除き、指定管理業務を処理するための個人情報記録された資料等を当該業務の目的以外に複写し、複製し、又は加工してはならない。

(開示等請求)

第10条 指定管理者は、指定管理業務に係る個人情報に対しての開示等請求について、市から求めがあったときは、速やかにこれに応じなければならない。

(個人情報の取扱状況に関する市への報告)

第11条 個人情報管理者は、毎年1回、次の事項を書面により市に報告しなければならない。

- (1) 市から貸与している個人情報の種類及び件数
- (2) 指定管理者が収集した個人情報の種類及び件数
- (3) 現在保有する個人情報の種類及び件数
- (4) 個人情報取扱担当者名
- (5) 個人情報保管状況
- (6) 個人情報に関する苦情及びその対処結果
- (7) その他市が指定する事項

(資料等の返還等)

第12条 指定管理者は、指定管理業務を処理するために市から貸与され、又は指定管理者が収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を、指定期間の終了又は指定の取消し等後直ちに市に返却し、又は引き渡さなければならない。電子計算組織等に個人情報がある場合には、これを消去し、又は廃棄しなければならない。ただし、市が別に指示したときは、当該別に指示した方法によるものとする。

2 個人情報管理者は、前項の措置が終了したときは、速やかに前項の処理が終了した旨及び前条各号に規定する事項を市に報告しなければならない。

(事故発生時における報告)

第13条 指定管理者は、多摩市個人情報保護条例及びこの個人情報取扱特記事項に反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあるときは、速やかに事実を確認し、個人情報の保護に関する措置を取るとともに、市に報告し、市の指示に従うものとする。指定期間が終了し、又は指定の取消し等された後においても同様とする。

(指定管理業務の取消し等及び損害賠償)

第14条 市は、指定管理者がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めるときは、指定管理業務の取消し、停止又は損害賠償の請求をすることができる。

2 指定管理者は、指定管理業務に従事する者が、多摩市個人情報保護条例第37条第1項又は第2項に違反したと認めるときは、直ちに市に報告しなければならない。

(調査・報告義務)

第15条 市は、指定管理業務における個人情報の取扱いに関し必要があると認めるときは、指定管理者に対し、調査を命じ、報告を求めることができる。

## 多摩市における障害を理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領

令和2年9月10日

平成29年3月21日

平成28年3月11日

多摩市長 決定

## (目的)

第1条 この要領は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号。以下「法」という。）第10条第1項の規定に基づき、また、障害を理由とする差別の解消の推進に関する基本方針（平成27年2月24日閣議決定。以下「基本方針」という。）及び多摩市障がい者への差別をなくし共に安心して暮らすことのできるまちづくり条例（令和2年多摩市条例第34号。以下「条例」という。）に即して、法第7条に規定する事項に関し、多摩市職員（各行政委員会及び多摩市下水道事業の常勤職員及び会計年度任用職員を含む。以下「職員」という。）が適切に対応するために必要な事項を定めるものとする。

## (定義)

第2条 この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 障がい者 身体障害、知的障害、精神障害（発達障害を含む。）その他の心身の機能の障害（以下「障害（人を直接的に形容するために用いる場合にあっては、障がい）」と総称する。）があり、障害及び社会的障壁により継続的に日常生活又は社会生活に相当な制限を受ける状態にある者をいう。
- (2) 差別 不当な差別的取扱いをすること及び合理的配慮をしないことをいう。
- (3) 不当な差別的取扱い 正当な理由なく、障害を理由とした区別、排除、制限その他障がいのない者と異なる取扱いをすることにより、当該取扱いを受けた者の権利又は利益を侵害することをいう。
- (4) 合理的配慮 障がい者が障がいのない者と同等の機会及び待遇が確保され、又は権利を同等に行使できるよう、当該障がい者の意向を尊重した上で、性別、年齢、障害の状態その他個々の状況及び具体的場面に応じて行う必要かつ適切な現状の変更又は調整をいう。ただし、人的、物理的又は経済的その他の負担が過重であるものを除く。
- (5) 社会的障壁 障がい者が日常生活又は社会生活を営む上で妨げとなるような社会における事物、制度、慣行、観念その他一切のものをいう。

## (不当な差別的取扱いの禁止)

第3条 職員は、条例第6条の規定のとおり、その事務又は事業を行うに当たり、障がい者及びその家族に対し、不当な差別的取扱いをしてはならない。

2 職員は、前項の規定を実施するに当たり、別紙に定める留意事項に留意するものとする。

## (合理的配慮の提供)

第4条 職員は、条例第7条第1項の規定のとおり、その事務又は事業を行うに当たり、障がい者から

現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障がい者の権利利益を侵害することとならないよう、当該障がい者の性別、年齢及び障害の状態に応じて、社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮（以下「合理的配慮」という。）をしなければならない。

- 2 職員は、障がい者が社会的障壁の除去を求めやすい環境を整備する。
- 3 職員は、第1項の規定を実施するに当たり、別紙に定める留意事項に留意するものとする。

#### （職員の責務）

第5条 職員は、この要領を遵守し、職務を遂行しなければならない。

#### （監督者の責務）

第6条 職員のうち、課長相当職以上の地位にある者（以下「監督者」という。）は、前2条に掲げる事項に関し、障害を理由とする差別の解消を推進するため、次の各号に掲げる事項を実施しなければならない。

- (1) 日常の執務を通じた指導等により、障害を理由とする差別の解消に関し、その監督する職員の注意を喚起し、障害を理由とする差別の解消に関する認識を深めさせること。
  - (2) 障がい者等から不当な差別的取扱い、合理的配慮の不提供に対する相談、苦情の申し出等があった場合は、迅速に状況を確認すること。
  - (3) 合理的配慮の必要性が確認された場合、監督する職員に対して、合理的配慮の提供を適切に行うよう指導すること。
- 2 監督者は、障害を理由とする差別に関する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対処しなければならない。

#### （相談体制の整備等）

第7条 職員による障害を理由とする差別に関する障がい者及びその家族その他の関係者からの相談等に的確に対応するための相談窓口を総務部人事課及び健康福祉部障害福祉課に置く。

- 2 前項の規定にかかわらず、多摩市公立学校に勤務する教職員による障害を理由とする差別に関する障がい者及びその家族その他の関係者からの相談等に的確に対応するための相談窓口は教育部教育指導課に置く。
- 3 相談等を受ける場合は、性別、年齢、状態等に配慮するとともに、対面、電話、ファックス、電子メールなど、障がい者が他人とコミュニケーションを図る際に必要となる多様な手段を可能な範囲で用意して対応するものとする。
- 4 第1項及び第2項の相談窓口に寄せられた相談等は、健康福祉部障害福祉課に集約し、相談者のプライバシーに配慮しつつ、関係者間で情報共有を図り、以後の相談等において活用することとする。
- 5 第1項及び第2項の相談窓口は、必要に応じ、充実を図るよう努めるものとする。
- 6 相談等を受けた場合は、障がい者一人ひとりの背景、心情等の理解に努め、それぞれの状況に応じた対応をするものとする。

#### （研修及び啓発）

第8条 多摩市は、条例第14条第1項第2号の規定のとおり、障害を理由とする差別の解消の推進を

図るため、職員に対し、必要な研修及び啓発を行うものとする。

附 則

この要領は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、令和 2 年 9 月 10 日から施行する。

## 別紙

### 多摩市における障害を理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領に係る留意事項

#### 第1 不当な差別的取扱いの基本的な考え方

法は、障がい者に対して、正当な理由なく、障害を理由として、財・サービスや各種機会の提供を拒否すること、提供に当たって場所・時間帯などを制限すること、又は、障がい者でない者に対しては付さない条件を付けることなどにより、障がい者の権利利益を侵害することを禁止している。なお、障がい者の事実上の平等を促進し、又は達成するために必要な特別の措置は、不当な差別的取扱いではない。したがって、障がい者を障がい者でない者と比べて優遇する取扱い（いわゆる積極的改善措置）、法に規定された障がい者に対する合理的配慮の提供による障がい者でない者との異なる取扱いや、合理的配慮を提供等するために必要な範囲で、プライバシーに配慮しつつ障がい者に障害の状況等を確認することは、不当な差別的取扱いには当たらない。このように、不当な差別的取扱いとは、正当な理由なく、障がい者を、問題となる事務又は事業について、本質的に関係する諸事情が同じ障がい者でない者より不利に扱うことである点に留意する必要がある。

なお、条例では、障がい者本人だけでなく、その家族も不当な差別的取扱いの禁止の対象に含むこととしている。

#### 第2 正当な理由の判断の視点

正当な理由に相当するのは、障がい者に対して、障害を理由として、財・サービスや各種機会の提供を拒否するなどの取扱いが客観的に見て正当な目的の下に行われたものであり、その目的に照らしてやむを得ないと言える場合である。正当な理由に相当するか否かについては、具体的な検討をせずに正当な理由を拡大解釈するなどして法の趣旨を損なうことなく、個別の事案ごとに、障がい者、第三者の権利利益（例：安全の確保、財産の保全、損害発生の防止等）及び多摩市の事務又は事業の目的・内容・機能の維持等の観点に鑑み、具体的場面や状況に応じて総合的・客観的に判断することが必要である。職員は、正当な理由があると判断した場合には、障がい者にその理由を説明し、理解を得るよう努めることが望ましい。

#### 第3 不当な差別的取扱いの具体例

不当な差別的取扱いに当たり得る具体例は以下のとおりである。なお、第2で示したとおり、不当な差別的取扱いに相当するか否かについては、個別の事案ごとに判断されることとなる。また、以下に記載されている具体例については、正当な理由が存在しないことを前提としていること、さらに、それらはいくまでも例示であり、記載されている具体例だけに限られるものではないことに留意する必要がある。

（不当な差別的取扱いに当たり得る具体例）

- 障害があることを理由に、窓口対応を拒否する。
- 障害があることを理由に、対応の順序を後回しにする。
- 障害があることを理由に、書面の交付、資料の送付、パンフレットの提供等を拒む。
- 障害があることを理由に、説明会、シンポジウム等への出席を拒む。
- 障害があることを理由に、本人に聞かずに、介護者に意見を求める。

- 事務・事業の遂行上、特に必要ではないにもかかわらず、障害を理由に、来庁の際に付き添い者の同行を求めるなどの条件を付けたり、特に支障がないにもかかわらず、付き添い者の同行を拒んだりする。
- 障害があることを理由に、言っていることがわからないからと無視をしたり、理解が得られないままに放置する。
- 障害があることを理由に、相手の年齢に合わない話し方や接し方をする。(子ども扱いなどをする)

#### 第4 合理的配慮の基本的な考え方

- 1 障害者の権利に関する条約（以下「権利条約」という。）第2条において、「合理的配慮」は、「障害者が他の者との平等を基礎として全ての人権及び基本的自由を享有し、又は行使することを確保するための必要かつ適当な変更及び調整であって、特定の場合において必要とされるものであり、かつ、均衡を失した又は過度の負担を課さないもの」と定義されている。

法は、権利条約における合理的配慮の定義を踏まえ、行政機関等に対し、その事務又は事業を行うに当たり、個々の場面において、障がい者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障がい者の権利利益を侵害することとならないよう、社会的障壁の除去の実施について、合理的配慮を行うことを求めている。合理的配慮は、障がい者が受ける制限は、障害のみに起因するものではなく、社会における様々な障壁と相対することによって生ずるものとのいわゆる「社会モデル」の考え方を踏まえたものであり、障がい者の権利利益を侵害することとならないよう、障がい者が個々の場面において必要としている社会的障壁を除去するための必要かつ合理的な取組であり、その実施に伴う負担が過重でないものである。

合理的配慮は、多摩市の事務又は事業の目的・内容・機能に照らし、必要とされる範囲で本来の業務に付随するものに限られること、障がい者でない者との比較において同等の機会の提供を受けるためのものであること、事務又は事業の目的・内容・機能の本質的な変更には及ばないことに留意する必要がある。

- 2 合理的配慮は、障害の特性や社会的障壁の除去が求められる具体的場面や状況に応じて異なり、多様かつ個別性の高いものであり、当該障がい者が現に置かれている状況を踏まえ、社会的障壁の除去のための手段及び方法については、「第5 過重な負担の基本的な考え方」に掲げる要素を考慮し、代替措置の選択も含め、双方の建設的対話による相互理解を通じて、必要かつ合理的な範囲で、柔軟に対応がなされるものである。さらに、合理的配慮の内容は、技術の進展、社会情勢の変化等に応じて変わり得るものである。合理的配慮の提供に当たっては、障がい者の性別、年齢、状態等に配慮し、また、必要な合理的配慮が一人ひとり異なることを踏まえて、障がい者の求めを適切に理解し、対応するものとする。

なお、合理的配慮を必要とする障がい者が多数見込まれる場合、障がい者との関係性が長期にわたる場合等には、その都度の合理的配慮とは別に、後述する環境の整備を考慮に入れることにより、中・長期的なコストの削減・効率化につながる点は重要である。

- 3 意思の表明に当たっては、具体的場面において、社会的障壁の除去に関する配慮を必要としている状況にあることを言語（手話を含む。）のほか、点字、拡大文字、筆談、実物の提示や身振りサイン等による合図、触覚による意思伝達など、障がい者が他人とコミュニケーションを図る際に必要

な手段（通訳等を介するものを含む。）により伝えられる。また、障がい者からの意思表示のみでなく、知的障害や精神障害（発達障害を含む。）等により本人の意思表示が困難な場合には、障がい者の家族、支援者・介助者、法定代理人等、コミュニケーションを支援する者が本人を補佐して行う意思の表明も含む。なお、意思の表明が困難な障がい者が、家族、支援者・介助者、法定代理人等を伴っていない場合など、意思の表明がない場合であっても、当該障がい者が社会的障壁の除去を必要としていることが明白である場合には、法の趣旨に鑑み、職員は当該障がい者に対して適切と思われる配慮を提案するために建設的対話を働きかけるなど、自主的な取組に努めるものとする。

- 4 合理的配慮は、障がい者等の利用を想定して事前に行われる建築物のバリアフリー化、介助者等の人的支援、情報アクセシビリティの向上等の環境の整備を基礎として、個々の障がい者に対して、その状況に応じて個別に実施される措置である。したがって、各場面における環境の整備の状況により、合理的配慮の内容は異なることとなる。また、障害の状態等が変化することもあるため、特に、障がい者との関係性が長期にわたる場合等には、提供する合理的配慮について、適宜、見直しを行うことが重要である。
- 5 多摩市が事務又は事業の一環として実施する業務を、事業者へ委託等する場合は、提供される合理的配慮の内容に大きな差異が生ずることにより障がい者が不利益を受けることのないよう、委託等の条件に、対応要領を踏まえた合理的配慮の提供について盛り込むよう努めることが望ましい。

## 第5 過重な負担の基本的な考え方

過重な負担については、具体的な検討をせずに正当な理由を拡大解釈するなどして法の趣旨を損なうことなく、個別の事案ごとに、以下の要素等を考慮し、具体的場面や状況に応じて総合的・客観的に判断することが必要である。職員は、過重な負担に当たると判断した場合及び直ちに合理的配慮を提供することが困難な場合は、障がい者及び必要に応じて障がい者の家族、支援者・介助者、法定代理人等、コミュニケーションを支援する者と建設的対話を行うことにより、その理由又はその代替的な措置の実施について説明し、理解を得るよう努めるものとする。

- 事務又は事業への影響の程度（事務又は事業の目的・内容・機能を損なうか否か）
- 実現可能性の程度（物理的・技術的制約、人的・体制上の制約）
- 費用・負担の程度

## 第6 合理的配慮の具体例

第4で示したとおり、合理的配慮は、具体的場面や状況に応じて異なり、多様かつ個別性の高いものであるが、具体例としては、次のようなものがある。なお、記載した具体例については、個々の場面において、障がい者から社会的障壁の除去についての意思表示があり、本人の希望を確認した上で対応するものであること、第5で示した過重な負担が存在しないことを前提としていること、また、それらはあくまでも例示であり、記載されている具体例だけに限られるものではないことに留意する必要がある。

（合理的配慮に当たり得る物理的環境への配慮の具体例）

- 段差がある場合に、車椅子利用者にキャスター上げ等の補助をする、携帯スロープを渡す、移動の支援等の補助や、スロープがある移動経路を案内などする。
- 配架棚の高い所に置かれたパンフレット等を取って渡す。パンフレット等の位置を分かりやすく

伝える。

- 目的の場所までの案内の際に、障がい者の歩行速度に合わせた速度で歩いたり、前後・左右・距離の位置取りについて、障がい者の希望を聞いたりする。
- 障害の特性により、頻繁に離席の必要がある場合に、会場の座席位置を扉付近にする。
- 疲労を感じやすい障がい者から別室での休憩の申し出があった際、別室の確保が困難であったことから、当該障がい者に事情を説明し、対応窓口の近くに長椅子を移動させて臨時的休憩スペースを設ける。
- 不随意運動等により書類等を押さえることが難しい障がい者に対し、職員が書類を押さえたり、バインダー等の固定器具を提供したりする。
- 災害や事故が発生した際、館内放送で避難情報等の緊急情報を聞くことが難しい聴覚障がい者に対し、電光掲示板、手書きのボード等を活用するなど、分かりやすく案内し誘導を図る。

(合理的配慮に当たり得る意思疎通の配慮の具体例)

- 筆談、読み上げ、手話、点字、拡大文字等のコミュニケーション手段を用いる。
- 視覚障がい者に対し、「あちら」、「こちら」などの指示語は用いずに具体的に説明する。
- 会議や講演会など様々な場面において、出席者の状況に応じ、手話通訳者及び要約筆記者等の配置、点訳、ルビ付きの資料やわかりやすい言葉で作成した資料等を提供する。
- 会議資料や通知物、印刷物等について、点字、拡大文字、ルビやわかりやすい絵や図を用いるなどの対応をするとともに、形式が異なる資料を使用する際は、ページ番号等の違いに配慮した説明を行う。
- 会議の進行に当たり、資料を見ながら説明を聞くことが困難な視覚又は聴覚に障がいのある委員や知的障がい及び精神障がい（発達障がい者、高次脳機能障がい者を含む）がある委員に対し、ゆっくり、丁寧な進行を心掛けるなどの配慮を行う。
- 会議の進行に当たっては、職員等が委員の障害の特性に合ったサポートを行うなど、可能な範囲での配慮を行う。
- 視覚障がいのある委員に会議資料等を事前送付する際、読み上げソフトに対応できるよう電子データ（テキスト形式）で提供する。
- 意思疎通が不得意な障がい者に対し、絵カード等を活用して意思を確認する。
- 駐車場などで通常、口頭で行う案内を、紙にメモをして渡す。
- 書類記入の依頼時に、記入方法等を本人の目の前で示したり、分かりやすい記述で伝達したりする。本人の依頼がある場合には、代読や代筆といった配慮を行う。
- 比喩表現等が苦手な障がい者に対し、比喩や暗喩、二重否定表現などを用いずに具体的に説明する。
- 意思疎通が不得意な障がい者等に対し、相手のペースに合わせゆっくり、丁寧に、繰り返し説明し、内容が理解されたことを確認しながら対応する。また、なじみのない外来語は避ける、漢数字は用いない、時刻は 24 時間表記ではなく午前・午後で表記するなどの配慮を念頭に置いたメモを、必要に応じて適時に渡す。

(ルール・慣行の柔軟な変更の具体例)

- 順番を待つことが苦手な障がい者に対し、周囲の者の理解を得た上で、手続き順を入れ替える。

- 立って列に並んで順番を待っている場合に、当該障がい者の順番が来るまで別室や席を用意する。
- 事務手続の際に、窓口に来ることが困難な場合に、郵送での手続を行う。
- 事務手続の際に、申請書等の記入が困難な場合に、内容をゆっくりと読み上げ、確認をしながら代筆を行う。
- 会議や講演会において、車椅子の方が出入りしやすいように、出入口に近い席を確保したり、スクリーン、手話通訳者、板書等がよく見えるように、スクリーン等に近い席を確保したりする。
- 車両乗降場所を施設出入口に近い場所へ変更する。
- 庁舎の敷地内の駐車場等において、障がい者の来庁が多数見込まれる場合、通常、障がい者専用とされていない区画を障がい者専用の区画に変更する。
- 他人との接触、多人数の中にいることによる緊張等により、発作等がある場合、当該障がい者に説明し、理解を得た上で、障害の特性や施設の状況に応じて別室を準備する。
- 非公表又は未公表情報を扱う会議等において、情報管理に係る担保が得られることを前提に、障がいのある委員の理解を援助する者の同席を認める。

リスク分担表（例）

段階	リスクの種類	内 容	市	指定 管理者	
共通	法令などの変更	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更に伴う負担増	協議事項		
	物価	指定後のインフレ・デフレ		○	
	金利	金利の変動		○	
	第三者賠償	本業務を原因とする公害、生活環境の阻害等による場合		○	
	不可抗力 <sup>※1</sup>	自然災害（地震・台風等）等による業務の変更、中止、延期	協議事項		
申請 段階	申請コスト	申請に要する費用の負担		○	
	調査	事業の実現可能性等の調査		○	
	資金調達	必要な資金の確保		○	
運 営 段階	施設競合	他施設との競合による利用者減、収入減		○	
	需要変動	当初の需要見込と異なる状況の発生		○	
	運営費の増大	市以外の要因による運営費の増大		○	
	施設・設備等の 損傷による修繕 <sup>※2</sup>		指定管理者の故意または過失によるもの		○
			施設・設備の設計・構造上の原因によるもの	○	
		経年劣化によるもの	小規模修繕（1件あたり税込130万円以下）		○
			大規模修繕	○	
		上記以外のもの（第三者の行為で相手が特定できないもの等）	小規模修繕（1件あたり税込130万円以下）		○
	大規模修繕		協議事項		
	管理上の瑕疵による火災等事故	管理上の瑕疵による火災等事故		○	
	債務不履行	施設設置者（多摩市）の協定内容の不履行	○		
	指定管理者による業務又は協定内容の不履行	指定管理者による業務又は協定内容の不履行		○	
	性能リスク	提供するサービスの管理基準不適合		○	
第三者への賠償 <sup>※2</sup>	施設・設備の設計・構造上の瑕疵により損害を与えた場合	○			
	上記以外のもの（指定管理者の故意又は過失により損害を与えた場合等）		○		
運営リスク	市の責に帰すべき事由による管理運営の中断・中止	○			
	指定管理者の責に帰すべき事由による管理運営の中断・中止		○		
	市と指定管理者双方または、特定できない第三者の責に帰すべき事由による管理運営の中断・中止	協議			

※1 自然災害（地震・台風等）等への対応

建物、設備が復旧困難な被害を受けた場合、業務の全部の停止を命じることがある。復旧可能な場合、その復旧に要する費用は、多摩市と指定管理者が協議を行うこととする。

※2 施設・機器等の損傷リスクへの対応

施設・設備等に関する事故・損傷発生時の対応については、第一義的には指定管理者が行う。その後の対応等については、多摩市と指定管理者が協議を行うこととする。

「**施設名**」の管理に関する基本協定書

多摩市（以下「甲」という。）及び「**指定管理者**」（以下「乙」という。）とは、多摩市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成16年多摩市条例第31号。以下「**手續条例**」という。）第7条の規定に基づき、「**施設名**」（以下「**本施設**」という。）の管理に関する基本協定（以下「**基本協定**」という。）を締結する。

基本協定を証するため、本書を2通作成し、甲及び乙がそれぞれ記名押印の上、各1通を保有する。

令和 年 月 日

甲 多摩市関戸六丁目12番地1  
多摩市  
多摩市長 Ⓜ

乙 「**住所**」  
「**団体名**」  
「**代表名**」 Ⓜ

## 第1章 総則

### (基本協定の目的)

**第1条** 基本協定は、甲及び乙が相互に協力し、本施設を適正かつ円滑に管理するために必要な事項を定めることを目的とする。

### (指定管理者の指定の意義)

**第2条** 甲及び乙は、本施設の管理に関して甲が指定管理者の指定を行うことの意義は、民間事業者たる乙の能力を活用しながら、市民サービスの向上を図り、管理業務を効果的かつ効率的に行うことにより、市民の健康及び福祉の増進に寄与することにあることを確認する。

### (公共性及び民間事業の趣旨の尊重)

**第3条** 乙は、本施設の設置目的、指定管理者の指定の意義及び施設管理者が行う管理業務（以下「本業務」という。）の実施にあたって求められる公共性を十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

2 甲は、本業務が利益の創出を基本とする民間事業者によって実施されることを十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

### (信義誠実の原則)

**第4条** 甲及び乙は、相互に協力し信義を重んじ、対等な関係に立って基本協定を誠実に履行しなければならない。

### (用語の定義)

**第5条** 基本協定で用いる用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 業務仕様書とは、提案書を基に本業務の細目を定めた、基本協定に添付する仕様書のことをいう。
- (2) 募集要項とは、「施設名」指定管理者募集要項のことをいう。
- (3) 管理基準とは、募集要項とあわせて配布した「施設名」指定管理者管理基準のことをいう。
- (4) 募集要項等とは、募集要項、管理基準、募集要項添付資料及びそれらに係る質問回答のことをいう。
- (5) 提案書とは、本施設の指定管理者の公募にあたり、乙が提出した業務提案書のことをいう。
- (6) 法令等とは、法律、政令、規則、命令、条例、通達、行政指導又はガイドライン、又は裁判所の判決、決定若しくは命令、仲裁判断、又はその他の公的機関の定める一切の規定、判断若しくはその他の措置をいう。

### (本業務の対象施設等)

**第6条** 本業務の対象となる施設、設備及び備品（以下「施設等」という。）は、別に甲が提示する財産台帳及び備品台帳によるものとする。

2 乙は、善良なる管理者の注意を持って施設等を管理しなければならない。

### (指定期間)

**第7条** 甲が乙を指定管理者として指定する期間は、令和 年 月 日から令和 年 月 日までとする。

2 本業務に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

#### (グループによる本業務の実施)

**第8条** 乙を構成する各構成団体は、共同連帯して本業務を実施するものとし、基本協定上の債務は構成団体が連帯してその債務を負担するものとする。

- 2 甲は、基本協定に基づく全ての行為をグループの代表者に対して行うものとし、甲が当該代表者に対して行った全ての行為は、乙を構成する全ての構成団体に対して行ったものとみなす。また、乙は、甲に対して行う基本協定に基づく全ての行為について、当該代表者を通じて行わなければならない。
- 3 甲は、乙の代表者に対して基本協定に基づく行為を行うことができない場合は、その旨を相手方に伝えたとえ、乙を構成する構成団体のいずれかに当該行為を行うことができる。この場合においては、甲が乙を構成する構成団体のいずれかに当該行為を行ったときは、甲は、乙に対して当該行為を行ったものとみなす。

#### (乙の構成員の変更)

**第9条** 乙は、やむをえない事由によりその構成員を変更しようとする場合は、甲に対して構成員の変更を申し出ることができる。

- 2 甲は、前項の申し出を受けた場合は、乙との協議を経てその処置を決定するものとする。

## 第2章 本業務の範囲と実施条件

#### (本業務の範囲)

**第10条** 本業務の範囲は、次のとおりとする。

- (1)
  - (2)
  - (3)
  - (4)
  - (5) その他甲が特に必要と認める業務
- 2 前項各号に掲げる業務の細目は、管理基準及び業務仕様書に定めるとおりとする。

#### (甲が行う業務の範囲)

**第11条** 次の業務については、甲が自らの責任と費用において実施するものとする。

- (1) 行政財産の目的外使用許可。ただし、許可申請書等の経由事務については、乙の業務の範囲とする。
- (2) 不服申し立てに対する決定
- (3) 施設等の改築、増築、大規模改修等
- (4) 長期修繕計画の作成及び一件130万円を超える修繕の実施

#### (業務実施条件)

**第12条** 乙が本業務を実施するにあたって満たさなければならない条件は、管理基準及び業務仕様書に示すとおりとする。

#### (業務範囲及び業務実施条件の変更)

**第13条** 甲又は乙は、必要と認める場合は、相手方に対する通知をもって第10条で定めた本業務の範囲及び前条で定めた業務実施条件の変更を求めることができる。

- 2 甲又は乙は、前項の通知を受けた場合は、協議に応じなければならない。
- 3 業務範囲または業務実施条件の変更及びそれに伴う指定管理料の変更等については、前項の協議において決定するものとする。

#### (業務仕様書の変更)

**第 14 条** 甲は、基本協定締結後に業務仕様書の変更の必要が生じた場合は、甲及び乙による協議を開催するものとし、双方が合意した場合は、業務仕様書を変更することができるものとする。

### 第 3 章 本業務の実施

#### (本業務の実施)

**第 15 条** 乙は、基本協定、業務仕様書、年度協定、関係法令等のほか、募集要項等及び提案書に従って本業務を実施するものとする。

- 2 基本協定、業務仕様書、募集要項等及び提案書の間には矛盾又は齟齬がある場合は、基本協定、業務仕様書、募集要項等、提案書の順にその解釈が優先するものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、提案書にて募集要項等を上回る提案がされている場合は、提案書によるものとする。

#### (開業準備)

**第 16 条** 乙は、指定期間の開始日（以下「指定開始日」という。）に先立ち、本業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を行わなければならない。

- 2 乙は、甲の指示により指定開始日までに本業務の引継ぎを行うものとする。
- 3 乙は、前 2 項に定めるもののほか、指定開始日に先立ち、甲の許可を得て本業務を行うために必要な準備行為を行うことができるものとする。
- 4 本業務引継ぎ等にかかる費用は、すべて乙の負担とする。

#### (業務の再委託)

**第 17 条** 乙は、事前に甲の承諾を受けた場合を除いて、本業務の一部を第三者に委託し、または請け負わせてはならない。なお、再委託とする業務等については、業務仕様書に定めるとおりとする。

- 2 乙が本業務の一部を第三者に実施させる場合は、すべて乙の責任及び費用において行うものとし、本業務に関して乙が使用する第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、すべて乙の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、乙が負担するものとする。

#### (公共施設予約・案内システム)

**第 18 条** 乙は、多摩市公共施設予約・案内システム（以下「予約システム」という。）を使用し、施設の案内、予約受付、公金収納及び還付等の処理を行うものとする。

- 2 予約システムに係る公金収納業務については、別途、公金収納業務委託契約を締結するものとする。なお、公金収納業務は本業務の一部であるため、委託料は指定管理料に含むものとする。

#### (施設等の改修等)

**第 19 条** 施設等の改築、増築、大規模改修については、甲が自己の費用と責任において実施するものとする。

- 2 施設等の小規模修繕については、1 件につき 1 3 0 万円（消費税及び地方消費税を含む。）を超えるものについては甲が自己の費用と責任において実施するものとし、1 件につき 1 3 0 万円（消費税及び地方消費税を含む。）以下のものについては乙が自己の費用と責任において実施するものとする。ただし、緊急を要する等の理由で 1 件につき 1 3 0 万円（消費税及び地方消費税を含む。）を超える修繕を乙が行う場合は、予め甲と協議するものとする。

(安全対策)

**第 20 条** 乙は、施設等の機能及び特性を十分に把握し、必要人員体制を整え、施設等の保全業務、防災業務を万全に遂行し、利用者の安全を確保しなければならない。

2 乙は、事業実施に際し、利用者の快適で安心な施設利用を担保しなければならない。

(緊急時の対応)

**第 21 条** 指定期間中、本業務の実施に関連して事故や災害等の緊急事態が発生した場合、乙は速やかに必要な措置を講じるとともに、甲を含む関係者に対して緊急事態発生旨を通報しなければならない。

2 事故等が発生した場合、乙は甲と協力して事故等の原因調査に当たるものとする。

(情報公開)

**第 22 条** 乙は、本業務に関わる情報で自らが集め保有するものについて、多摩市情報公開条例（平成 12 年多摩市条例第 53 号）の趣旨にのっとり、情報公開を行うため必要な措置を講ずるよう努めるものとする。また、乙は、多摩市情報公開条例に基づく公開請求があった場合は、甲の指示に従いこれに応じるものとする。

(個人情報保護)

**第 23 条** 乙は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び多摩市個人情報保護条例（平成 11 年多摩市条例第 1 号）を遵守し、本業務の実施に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失、き損及び改ざん等の事故の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 本業務の実施に伴う個人情報の取り扱いについては、別紙 1（添付資料 3）「指定管理者に係る個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。

(秘密の保持)

**第 24 条** 乙又は乙から委託を受けて本業務に従事する者は、本業務の実施によって知り得た秘密及び甲の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

## 第 4 章 物品の扱い

(甲による物品の貸与)

**第 25 条** 甲は、備品を無償で乙に貸与するものとする。

2 乙は、指定期間中、備品を常に良好な状態に保つものとする。

3 甲は、備品が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなったときは、乙との協議により、必要に応じて当該備品を購入するものとする。

4 乙は、故意又は過失により備品をき損又は滅失したときは、甲との協議により、甲に対しこれを弁償又は自己の費用で当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入しなければならない。

5 乙は、前各項に定めるもののほか、乙の任意により備品を購入又は調達し、本業務実施のために供することができるものとする。

6 乙は、施設の管理に支障をきたさないよう必要な消耗品を適宜購入し管理を行い、不具合の生じたものに関しては、随時更新を行うものとする。

## 第5章 業務実施に係る甲の確認事項

### (事業計画等)

**第26条** 乙は、次年度の事業計画書、収支予算書等について、事前に甲と協議の上で作成し、毎年度指定する期日までに甲に提出しなければならない。

2 甲又は乙は、事業計画書等を変更しようとするときは、甲及び乙の協議により決定するものとする。

### (事業報告等)

**第27条** 乙は、毎月終了後10日以内に、本業務に関し、次の各号に示す事項を記載した月次の事業報告書を甲に提出しなければならない。なお、事故及びクレームに関する報告は、発生時に速やかに行うものとする。

(1) 事業実施状況（自主事業を含む）

(2) 施設利用実績（利用者数、利用率、利用料金収入等）

(3) 管理業務の実施状況（施設等の保守点検及び修繕、水質管理、事故及び利用者のクレーム対応等）

(4) 収支の経理状況

(5) その他甲及び乙が必要と認める事項

2 乙は、毎年度終了後60日以内に、前項の月次報告をとりまとめた年次の事業報告書を甲に提出しなければならない。

3 乙は、甲が第43条から第45条までの規定に基づき年度途中において乙に対する指定管理者の指定を取り消した場合には、指定が取り消された日から起算して60日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を甲に提出しなければならない。

4 乙は、本施設の利用者を対象としたアンケート調査を随時実施し、その実施結果及び利用者からの意見等に対する対応等を事業報告書に記載するものとする。

5 甲は、必要があると認めるときは、事業報告書の内容又はそれに関連する事項について、乙に対して報告又は口頭による説明を求めることができるものとする。

6 乙は、本業務を安定して行う経営基盤を有していることを明らかにするため、乙を構成する全ての構成団体について、各構成団体の毎年度の決算が確定した時点で、速やかに決算書類（貸借対照表及び損益計算書等）を甲に提出するものとする。

### (甲による実地調査)

**第28条** 甲は、前条により乙が提出した事業報告書に基づき、乙が行う本業務の実施状況及び施設等の管理状況の確認を行うものとする。

2 甲は、前項における確認のほか、乙による本業務の実施状況等を確認することを目的として、随時、本施設へ立ち入ることができるものとする。また、甲は、乙に対して本業務の実施状況及び本業務に係る管理経費等の収支状況等について説明を求めることができるものとする。

3 乙は、甲から前項の申し出を受けた場合は、合理的な理由がある場合を除いてその申し出に応じなければならない。

### (甲による業務の改善勧告)

**第29条** 甲は、前条による確認の結果、乙による本業務の実施内容が、第12条において甲が示した条件を満たしていない場合は、乙に対して本業務の改善を勧告するものとする。

2 乙は、前項に定める改善勧告を受けた場合は、速やかにそれに応じなければならない。

## 第6章 指定管理料及び利用料金

### (指定管理料の支払い)

**第30条** 甲は、本業務実施の対価として、乙に対して指定管理料を支払う。

- 2 甲が乙に対して支払う指定管理料の額及び支払方法等については、別途、甲及び乙が指定期間中に毎年度締結する年度協定に定めるものとする。

### (指定管理料の変更)

**第31条** 甲又は乙は、指定期間中に特別な事情により当初定めた指定管理料が不相当となったと認めるときは、相手方に対して指定管理料の変更を申し出ることができるものとする。

- 2 甲又は乙は、前項の申し出を受けた場合は、協議に応じなければならない。
- 3 変更の要否や変更金額等については、前項の協議により決定するものとする。

### (利用料金収入の取扱い)

**第32条** 乙は、施設等の利用の対価として施設利用者から支払われる施設利用料（以下「利用料金」という。）を乙の収入として収受するものとする。

- 2 乙の指定期間に係る指定開始日前に前期指定管理者が収入済みの利用料金については、乙の指定開始日以後に係る収入済み分を乙へ引き継ぐものとする。また、乙の指定管理業務終了時の取り扱いについては、乙は次期指定管理者の指定期間に係る利用料金の収入済み分を次期指定管理者へ引き継ぐものとする。ただし、いずれの場合も温水プールに係る収入済み年間利用料金及び回数利用料金については精算しないものとする。

### (利用料金の決定)

**第33条** 利用料金は、乙が、条例に規定する利用料金の範囲内において定めるものとする。ただし、その決定及び改定については事前に甲の承諾を受けるものとし、必要に応じて甲及び乙の協議を行うものとする。

- 2 甲は、前項の承認をしたときはその内容を公表するものとする。
- 3 乙は、利用料金の額を利用者にわかりやすく表示しなければならない。

## 第7章 損害賠償及び不可抗力

### (損害賠償等)

**第34条** 乙は、手続条例第13条の規定に基づき、故意又は過失により施設等を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を甲に賠償しなければならない。ただし、甲が特別な事情があると認めるときは、甲は、その全部又は一部を免除することができるものとする。

### (第三者への賠償)

**第35条** 本業務の実施において、乙に帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合、乙はその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害が甲の責めに帰すべき事由又は甲及び乙の責めに帰すことができない事由による場合は、その限りではない。

- 2 甲は、乙の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償した場合、乙に対して、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

### (保険の加入)

**第36条** 乙は、指定開始日までに前2条の損害賠償を補償するための保険に加入しなければならない。なお、保険契約内容は、管理基準に示す内容を下回らないものとする。

- 2 乙は、前項の規定に基づく保険契約について、保険証券その他その内容を証する書面を速やかに甲に提出しなければならない。保険契約を更新又は変更した場合も同様とする。

(不可抗力発生時の対応)

**第 37 条** 不可抗力（地震・津波・落雷・暴風雨・洪水・異常降雨・土砂崩壊等の天災、戦争・テロ・暴動等の人災、その他甲及び乙の責めに帰すことのできない事由をいう。以下同じ。）が発生した場合、乙は、不可抗力の影響を早期に除去すべく早急に対応措置をとり、不可抗力により発生する損害及び損失を最小限にするよう努力しなければならない。

(不可抗力によって発生した費用等の負担)

**第 38 条** 不可抗力の発生に起因して乙に損害及び損失が発生した場合、乙は、その内容や程度の詳細を記載した書面をもって甲に通知するものとする。

- 2 甲は、前項の通知を受け取った場合、損害状況の確認を行った上で管理基準に示したリスク分担に基づき甲及び乙の協議を行い、不可抗力の判定や費用負担等を決定するものとする。
- 3 不可抗力の発生に起因して乙に損害及び損失が発生した場合、当該費用については合理性の認められる範囲で甲が負担するものとする。なお、乙が加入した保険によりてん補された金額相当分については、甲の負担に含まないものとする。
- 4 不可抗力の発生に起因して甲に損害及び損失が発生した場合、当該費用については甲が負担するものとする。

(不可抗力による一部の業務実施の免除)

**第 39 条** 前条第 2 項に定める協議の結果、不可抗力の発生により本業務の一部の実施ができなくなったと認められた場合は、乙は、不可抗力により影響を受ける限度において基本協定に定める義務を免れるものとする。

- 2 乙が不可抗力により業務の一部を実施できなかった場合、甲は、乙との協議の上、乙が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用分を指定管理料から減額することができるものとする。

## 第 8 章 指定期間の満了

(業務の引継ぎ等)

**第 40 条** 乙は、基本協定の終了に際し、甲又は甲が指定する者に対し、本業務の引継ぎ等を行わなければならない。なお、引継ぎの方法等については、別途協議するものとする。

- 2 乙は、前項に規定する引継ぎに要する乙の費用を負担するものとする。

(原状復帰義務)

**第 41 条** 乙は、基本協定の終了までに、指定開始日を基準として施設等を原状に回復し、甲に対して施設等を空け渡さなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、甲が認めた場合には、乙は施設等の原状回復は行わずに、別途甲が定める状態で甲に対して施設等を空け渡すことができるものとする。

(物品等の帰属)

**第 42 条** 乙が指定管理料又は利用料金により購入した物品は、すべて甲に帰属するものとする。

- 2 乙は、基本協定の終了に際し、甲又は甲が指定する者に対し物品を引き継がなければならない。

## 第9章 指定期間満了以前の指定の取り消し

### (甲による指定取消)

**第43条** 甲は、手続条例第9条及び同条例施行規則第15条に基づき、乙が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

- (1) 第29条に基づく甲による業務の改善勧告に従わないとき又は勧告に従っても業務内容に改善が見られないとき。
  - (2) 業務に際し不正行為があったとき。
  - (3) 甲に対し虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告若しくは調査を拒んだとき。
  - (4) 指定管理者としての応募資格を失ったとき又は欠格事項に該当したとき。
  - (5) 基本協定の内容を履行せず、又はこれに違反したとき。
  - (6) 経営状況が悪化する等、公の施設の管理業務を行わせることが社会通念上著しく不相当と判断される時。
- 2 前項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、乙に損害及び損失が生じても、甲はその賠償の責めを負わないものとする。
- 3 第1項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、乙が指定管理料を受領しているときは、乙は、受領済みの指定管理料の全部又は一部を甲に返還しなければならない。返還額は、甲が定めて乙に通知することにより確定するものとする。また、乙が収入済みの利用料金については、第32条第2項に規定する利用料金収入の取扱いの例により取り扱うものとする。
- 4 第1項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、甲に損害が生じたときは、乙は、その損害を賠償しなければならない。

### (乙による指定取消の申出)

**第44条** 乙は、次のいずれかに該当する場合、甲に対して指定の取り消しを申し出ることができるものとする。

- (1) 甲が基本協定内容を履行せず、又はこれらに違反したとき。
  - (2) 甲の責めに帰すべき事由により乙が損害又は損失を被ったとき。
- 2 甲は、前項の申し出を受けた場合、乙との協議を経てその処置を決定するものとする。

### (不可抗力による指定取消)

**第45条** 甲又は乙は、不可抗力の発生により、本業務の継続等が困難と判断した場合は、相手方に対して指定取り消しの協議を求めることができるものとする。

- 2 協議の結果、やむを得ないと判断された場合、甲は指定の取り消しを行うものとする。
- 3 前項における取り消しによって発生する損害及び損失の額及び負担区分は、甲及び乙の協議により決定するものとする。

### (指定期間終了時の取扱い)

**第46条** 第40条から第42条までの規定は、第43条から第45条までの規定により基本協定が終了した場合に、これを準用する。ただし、甲及び乙が合意した場合はその限りではない。

## 第10章 その他

### (権利・義務の譲渡の禁止)

**第47条** 乙は、基本協定によって生ずる権利または義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。ただし、事前に甲の承諾を受けた場合はこの限りではない。

#### (運営協議会の設置)

**第 48 条** 甲及び乙は、本業務を円滑に実施するため、情報交換や業務の調整を図る運営協議会を設置する。

#### (近隣対策)

- 第 49 条** 乙は、本施設の管理にあたっては、近隣住民との協調に努め、騒音、悪臭、ごみの散乱、砂塵の飛散、交通渋滞等のトラブルを防止するよう留意しなければならない。
- 2 施設等の管理にあたり、近隣住民との間にトラブルが発生した場合、乙は、自己の責任を持って解決に向けた対策を講じなければならない。この場合において、乙は、問題発生時及び解決時に甲に報告するものとし、必要に応じて甲と協議するものとする。
  - 3 乙は、近隣住民から本施設の管理に関する要望等があった場合、甲と事前協議の上、近隣住民の福祉の向上に協力するものとする。

#### (自主事業の実施)

- 第 50 条** 乙は、本施設の設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができるものとする。
- 2 乙は、自主事業を実施する場合は、甲に対して事業計画書を提出し、事前に甲の承諾を受けなければならない。その際、甲及び乙は必要に応じて協議を行うものとする。

#### (本業務の実施に係る乙の口座)

**第 51 条** 乙は、本業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理することを目的として、本業務に固有の銀行口座を開設し、その適切な運用を図るものとする。

#### (請求、通知等の様式その他)

- 第 52 条** 基本協定に関する甲及び乙間の請求、通知、申出、報告、承諾及び解除は、基本協定に特別の定めがある場合を除き、書面により行わなければならない。
- 2 基本協定の履行に関して甲及び乙間で用いる言語は、日本語とする。
  - 3 基本協定の履行に関して甲及び乙間で用いる計量単位は、基本協定に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成 4 年法律第 51 号）の定めるところによる。

#### (基本協定の変更)

**第 53 条** 本業務に関し、本業務の前提条件若しくは内容が変更したとき又は特別な事情が生じたときは、甲及び乙の協議により、基本協定の規定を変更することができるものとする。

#### (解釈)

**第 54 条** 甲が基本協定の規定に基づき書類の受領、通知若しくは立会いを行い、又は説明若しくは報告を求めたことをもって、甲が乙の責任において行うべき業務の全部又は一部について責任を負担するものと解釈してはならない。

#### (疑義についての協議)

**第 55 条** 基本協定の各条項等の解釈について疑義を生じたとき又は基本協定に特別の定めのない事項については、甲及び乙の協議により決定するものとする。

#### (裁判管轄)

**第 56 条** 基本協定に関する紛争は、東京地方裁判所を第一審の管轄裁判所とする。

#### (基本協定の確定)

**第 57 条** 基本協定は、令和 年度歳入歳出予算が令和 年 月 日までに多摩市議会で可決された場合において、令和 年 月 日に確定させる。

## 令和 年度「 施設名 」の管理に関する年度協定書

多摩市（以下「甲」という。）と「 指定管理者名 」(以下「乙」という。)とは、令和 年 月 日に締結した「 施設名 」(以下「本施設」という。)の管理に関する基本協定書（以下「基本協定」という。）に基づき、本施設の管理に関する年度協定（以下「年度協定」という。）を締結する。

年度協定を証するため、本書を2通作成し、甲及び乙がそれぞれ記名押印の上、各1通を保有する。

令和 年 月 日

甲 多摩市関戸六丁目12番地1  
多摩市  
代表者 多摩市長

⑩

乙 「 住所 」  
「 団体名 」  
「 代表名 」

⑩

(年度協定の目的)

**第1条** 年度協定は、本施設の管理業務（以下「本業務」という。）における各年度の業務内容及び本業務実施の対価として支払われる指定管理料等を定めることを目的とするものである。

(年度協定の期間)

**第2条** 年度協定の期間は、令和 年 月 日から令和 年 月 日までとする。

(令和 年度の業務内容)

**第3条** 甲及び乙は、令和 年度の業務内容は、基本協定第10条及び令和〇年度事業計画書に定めるとおりであることを確認する。

(令和 年度の指定管理料)

**第4条** 甲は、本業務実施の対価として、乙に対して金「 指定管理料の金額 」(消費税及び地方消費税を含む。)の指定管理料を支払うものとする。

2 上記の支払いについては、乙からの請求書に基づき、別表1「支払内訳書」に定めるとおり行うものとする。

(疑義等の決定)

**第5条** 年度協定に定めのない事項については、第一義的には基本協定によるものとする。基本協定にも定めのない事項については、甲及び乙の協議の上、これを定めるものとする。

別表1 支払内訳書

(内税)

区 分	支 払 日	支 払 額
令和 年 月分	令和 年 月 日	円
令和 年 月分	令和 年 月 日	円
令和 年 月分	令和 年 月 日	円
令和 年 月分	令和 年 月 日	円
令和 年 月分	令和 年 月 日	円
令和 年 月分	令和 年 月 日	円
令和 年 月分	令和 年 月 日	円
令和 年 月分	令和 年 月 日	円
令和 年 月分	令和 年 月 日	円
令和 年 月分	令和 年 月 日	円
令和 年 月分	令和 年 月 日	円
令和 年 月分	令和 年 月 日	円
令和 年 月分	令和 年 月 日	円
令和 年 月分	令和 年 月 日	円
合 計		円