

交野市立総合体育施設

指定管理者募集要項



令和3年6月

交野市教育委員会

目 次

1. 指定管理者募集の目的
2. 交野市立総合体育施設の設置目的
3. 交野市立総合体育施設の管理運営に関する基本的な考え方
4. 指定管理者の申込資格
5. 欠格事項
6. 応募に際しての留意事項
7. 指定管理者に管理を行わせる公の施設の概要
8. 指定期間
9. 管理の基準
10. 指定管理者が行う業務内容
11. 指定管理者の指定後の協議事項
12. 指定管理者の職員配置
13. 指定管理料
14. 物品の管理等
15. リスクへの対応
16. 法令等の遵守
17. 暴力団等による不当介入への対応
18. 業務の引き継ぎ
19. 事業の継続が困難となった場合の措置
20. 協定の締結
21. 資格
22. 業務を実施するにあたっての留意事項
23. 申し込み手続き
24. 提案を求める内容
25. 選定審査対象からの除外等
26. 指定管理者候補者選定の基準等
27. 添付書類
 - (1) 申請書等 様式第1～第8
 - (2) あらかじめ設置している備品一覧

- (3) 交野市立総合体育施設の事業計画書（令和元・2年度・3年度）
- (4) 交野市立総合体育施設の実績報告書（平成30・令和元・2年度）
- (5) 各種仕様書

1. 指定管理者募集の目的

交野市立総合体育施設は、平成18年度から指定管理者制度を導入し、民間事業者が持つ管理運営の知識や経験を活かした上で、利用者視点の柔軟なサービス提供や、より効率的で効果的な施設運営が図られてきた。

今般、現在の指定管理期間が令和4年3月31日をもって終了することから、この施設の設置目的を最大限発揮し、かつ、最も効率的な運用が図られるよう、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び交野市立総合体育施設条例（平成9年条例第10号）第5条の規定による指定管理者に施設の管理を行わせるため、令和4年4月以降の新たな指定管理者を募集するものである。

なお、募集にあたっては、公共施設の管理者として社会的責任も十分に果たすことのできる指定管理者を次の要領で募集する。

2. 交野市立総合体育施設の設置目的

体育及びスポーツの振興を図り、併せて生涯学習の場を提供することを目的とする。

～交野市立総合体育施設条例第1条より～

3. 交野市立総合体育施設の管理運営に関する基本的な考え方

交野市立総合体育施設を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 設置目的に基づき、事業計画書等に沿った適切な管理運営を行うこと。
- (2) 施設整備及び備品維持管理を適切に行うこと。
- (3) 関係法令及び条例、通達等の規定を遵守すること。
- (4) 効率的運営を行い、管理運営費の縮減に努めること。
- (5) 公の施設であることを踏まえ、平等な利用の確保を図ること。
- (6) 市民サービスの向上を図ること。
- (7) 個人情報の保護を徹底すること。
- (8) 利用する者（以下「利用者」という。）の安全確保に留意するとともに、施設の環境保全、保安警備に努め、良好な施設の維持管理を行うこと。
- (9) 教育委員会と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、市の施策や災害時等の対応に対し積極的に協力するよう努めること。
- (10) 交野市立総合体育施設が最大限有効活用されるよう利用促進に努めるとともに、利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。

(11) 環境及び省エネルギーに配慮した施設運営に努めること。

4. 指定管理者の申込資格

指定管理者の指定手続きに申し込むことができる者は、施設の管理運営業務の知識を有し、当該施設を安全かつ適切に管理運営できる法人又はその他の団体とする（複数の法人等が共同して（以下、「グループ」という。）申込みすることも可能。）。

グループで申し込む場合には、代表団体を定めること。また、構成する全ての団体が次項の欠格事項に該当しないこと。また、単独で応募した団体は、グループの構成員となることはできない。加えて、同時に複数のグループの構成員となることもできない。

5. 欠格事項

次に掲げる団体又はその団体の代表者は、申込みをすることはできない。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4の規定により、交野市において一般競争入札等の参加を制限されている者
- (2) 直近3年間の法人税、消費税、地方消費税等の国税及び地方税を滞納している者
- (3) 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことのある者
- (4) 法律行為を行う能力を有しない者
- (5) 破産者で復権を得ない者
- (6) 本市指名競争入札への参加資格の停止処分を受けている者
- (7) 暴力団又はその構成員である者
- (8) 本業務を円滑に遂行できない者及び安定的かつ健全な財務能力を有しない者
- (9) 交野市立総合体育施設指定管理者候補者選定委員会委員が経営又は運営に直接関与している者

6. 応募に際しての留意事項

- (1) この要項の公開日以降において、現地見学会等の市が提供する機会を除き、選定委員、教育委員会職員並びに本件関係者に対して、本提案に関する（質疑を含む。）接触はできない。
- (2) 応募書類に使用する言語は日本語とし、通貨単位は円とする。
- (3) 応募書類は返却しない。
- (4) 応募に関する費用は応募団体が負担する。
- (5) 提出期限は厳守すること。

7. 指定管理者に管理を行わせる公の施設の概要

(1) 名称

交野市立総合体育施設（いきいきランド交野）

(2) 所在地

交野市向井田2丁目5番1号

(3) 建物概要

竣工時期 平成9年6月

構造 SRC造（一部RC造、S造） 地上2階建

施設面積 79,670㎡

建築面積 10,660㎡

延床面積 14,056㎡（1階9,912㎡、2階4,144㎡）

危険物施設用地 地下タンク貯蔵所 15,000L

(4) 主な管理施設内容

市民体育館

市民プール（トレーニングルームを含む。）

市民グラウンド

その他（駐車場、ミルクウェイ等）

8. 指定期間

令和4年4月1日から令和9年3月31日までとする。

ただし、指定管理者の過失等により、管理を継続することが適当でないと認めるときは、市は指定期間中であっても、その指定を取り消す又は一部を停止することができる。この場合、指定管理者の損害に対して市は賠償をしない。また、取消しに伴う市の損害について、指定管理者に損害賠償を請求することがある。

9. 管理の基準

(1) 開館時間、利用時間及び休館日について

① 開館時間

施設の開館時間は、午前9時から午後10時までとする。（日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日（以下「祝日」という。）は、午前9時から午後5時までとする。）ただし、指定管理者は必要と認めるときは、教育委員会の承認を得て、開館時間を変更すること

ができる。

② 利用時間

ア. 市民体育館

午前9時30分から午後9時まで（日曜日及び祝日については、午前9時30分から午後5時まで）

イ. 市民プール（トレーニングルームを含む。）

午前9時30分から午後8時30分まで（日曜日及び祝日については、午前9時30分から午後5時まで）

ウ. 市民グラウンド

午前9時30分から午後9時まで（日曜日及び祝日については、午前9時30分から午後5時まで）

ただし、上記施設について、指定管理者は必要と認めるときは、教育委員会の承認を得て、利用時間を変更することができる。

③ 休館日

ア. 毎週火曜日（その日が祝日にあたる時は、その日以降の直近の祝日以外の日）

イ. 12月25日から翌年1月5日（前号に掲げる日を除く。）

ウ. 指定管理者は必要があると認めるときは、教育委員会の承認を得て、臨時に開館し、又は休館することができる。

④ 指定期間終了年度の臨時休館について

次の指定管理者に引き継ぐため、指定期間終了年度については、令和9年3月20日をもって休館し、引き継ぎ業務を行うこととする。ただし、教育委員会、現指定管理者、次の指定管理者の協議により、引き継ぎのための休館期間は変更することができる。

⑤ 施設及び設備点検に伴う臨時休館について

施設及び設備点検、保守業務を目的として年間1回以上の休館日を設けること。

(2) 利用の許可について

交野市立総合体育施設条例第9条に基づき、指定管理者は総合体育施設を利用しようとする者の許可を行う。ただし、公共団体・公共的団体等の利用による優先利用の調整については、指定管理者又は教育委員会が行う。

(3) 利用許可の制限等について

交野市立総合体育施設条例第10条及び交野市立総合体育施設の管理運営に関する規則第13条の規定に基づき、指定管理者は施設利用者の利用許可の制限等を行う。

①利用許可の制限

次に掲げるいずれかに該当するときは、利用を許可してはならない。

ア. 公の秩序又は善良な風俗その他公益を害するおそれがあるとき。

イ. 建物、設備又は附属物を汚損し、又は破損し、若しくは滅失するおそれのあるとき。

ウ. その他管理、運営上支障があると認めるとき。

②利用許可の取消し等

次に掲げるいずれかに該当するときは、利用許可の取消し、制限、停止、又は退去を命じなければならない。

ア. 許可を受けた利用の目的に違反したとき。

イ. 偽りその他不正手段により利用許可を受けたとき。

ウ. 利用中に利用許可の制限に定める事由が発生したとき。

エ. 天変地異その他やむを得ない事由により必要があるとき。

オ. 指定管理者の指示した事項に違反したとき。

③入場の制限

次に掲げるいずれかに該当する利用者に対しては、入場を断り、又は退場させなければならない。

ア. 泥酔者その他、他人に危害又は著しい迷惑となる行為をするおそれがある者

イ. 建物、設備又は附属物を破損するおそれがある者

ウ. 他人に危害又は迷惑となる物品を携行する者

エ. 屋内施設において、動物（盲導犬、介助犬等を除く。）を携行する者

オ. 市民プールにおいて、伝染性疾患を有する者

カ. 管理上必要な指示に従わない者

(4) 施設の利用料金等について

①利用料金制度の採用

地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制度を採用する。

②利用料金の額

利用料金の額は、交野市立総合体育施設条例及び交野市立総合体育施設の管理運営に関する規則に定める範囲内において、指定管理者が市長の承認を得て決定する。

なお、市民等以外が利用するもので料金の倍率設定のあるものについて、等倍は不可とする。

③利用料金等の収入

施設や附属設備の利用料金及び指定管理者が、その管理する公の施設において、教育委員会から許可又は目的外使用許可を得て行う事業（以下、「自主事業」という。）の参加費等は指定管理者の収入として収受することができる。ただし、指定期間最終年度においては、後述の「業務の引き継ぎ」にて詳細を記載。

④利用料金の減免

公共団体・公共的団体等が利用する場合は、教育委員会規則等で定める基準により、指定管理者は施設利用料金の減免を行うこと。

⑤利用料金の還付

交野市立総合体育施設の管理運営に関する規則第6条に定める基準により、指定管理者は利用料金の還付を行うこと。

10. 指定管理者が行う業務内容

(1) 施設全般の管理運営に関すること。

①施設の経営マネジメント業務

ア. 施設管理と年間の事業計画により適正に事業を実施し、そのために適正な職員を配置すること。

イ. 指定管理者及び利用者による意見交換の場を設ける等サービスの向上に努めること。

また、市民のニーズに係る有効な調査を行い、事業計画及び実施に反映すること。

②施設の総務・経理業務

ア. 職員の雇用に関すること（総括責任者の配置と、労働関係法令を遵守した人員配置）。

イ. 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

ウ. 利用者の情報について交野市個人情報保護条例の規定を遵守し取り扱うこと。

エ. 施設賠償責任保険に加入すること。

オ. 施設への電話の対応と関係機関等への連絡調整を行うこと。

カ. 行事予定表を作成すること。

キ. 指定管理料及び利用料金を適正に管理すること。

ク. 現金出納簿を作成すること。

③施設の集客促進業務

ア. 魅力ある自主事業を行い、集客促進のためのPR活動を行うこと。

イ. パンフレット、看板、インターネット等を通じて、集客促進のためのPR活動を行うこと。

ウ. 接遇研修を行い、利用者の満足度を増し、集客促進に結びつけること。

④駐車場の管理

ア. 駐車場・駐輪場の維持管理を行うこと。

イ. 指定管理者が雇用する職員については、施設駐車場を利用せず、指定管理者において別途駐車場を確保すること。

⑤備品の管理

交野市財務規則第128条の規定に基づき市の備品を適正に管理すること。

⑥施設の警備

ア. 警備員・機械による警備を実施すること。

イ. 安全対策（防犯・防災等）マニュアルを作成すること。

ウ. 施設内及びその周辺の見回りをを行うこと。

⑦防火安全管理等

ア. 防火管理者と危険物保安監督者を配置すること。

イ. 防火活動の企画立案をすること。

ウ. 避難訓練を行うこと。

(2) 市民体育館の管理運営に伴う業務

別紙仕様書による

(3) 市民プール（トレーニングルームを含む。）の管理運営に伴う業務

別紙仕様書による

(4) 市民グラウンドの管理運営に伴う業務

別紙仕様書による

(5) 建物及び附属設備の維持管理保全業務

別紙仕様書による

建物及び附属設備の維持管理保全の主な業務内容

① 運転監視及び保安業務

ア. 電気機械設備について、総合的な知識・技術力を有し、不具合発生時には適切に対応できる技術者を配置し、各設備を安全かつ効率的に運転・監視するとともに、適切な保安業務を実施すること。

イ. 各施設の運転中、操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、発見した場合は除去若しくは適切な対応をとること。

② 清掃等

ア. 常に施設の環境を良好に保つこと。

(日常清掃・定期清掃・廃棄物処理・害虫駆除・植栽の管理・除草等)

イ. 廃棄物の処理については、廃棄物の処理及び清掃に関する法律に基づき、適正に処理を行うこと。

③ 建物の維持管理

ア. 常に建物の維持保全に努めること。

イ. サービスの提供によって生じた施設の損傷等の補修・修繕は指定管理者で行うこと。

ウ. 建物本体及び設備機器の補修・修繕は教育委員会と指定管理者が協議して行う。ただし、指定管理者の管理の瑕疵によって生じた損傷等は、指定管理者の負担により補修・修繕を行うこと。

④ 消耗品の補充等

施設運営に必要な消耗品は指定管理者において適宜補充、交換等を行うこと。

(電球の交換、トイレトペーパーの補充等)

※ 建物及び附属設備の維持管理保全業務の一部を指定管理者の負担により外部事業者へ委託することは可能である。ただし、外部事業者へ委託する場合は教育委員会の承認を得ること。

上記以外の業務に関する細項目については、教育委員会と指定管理者が協議の上、協定で定める。

(6) 施設を活用した事業（指定管理者の自主事業）の実施

① 交野市生涯学習基本計画に基づきスポーツの振興を図るために施設を活用した事業（スポーツ教室等）を指定管理者の経費負担により実施することができる。

② 事業の実施にあたっては、事業計画書を事前に教育委員会に提出し、承認を得ること。

自主事業に必要な参加費を徴収し、指定管理者の収入にすることができる。ただし、参加費の額については、教育委員会と協議すること。

③ 自動販売機等の設置、飲食の提供に係る業務

ア. 施設の設置目的達成のため、軽食・喫茶等の飲食物の提供を行うこと。なお、自動販売機の設置による提供も可能とする。

イ. 設置にあたっては関係法令を遵守すること。

ウ. 設置の位置・範囲・販売品目等については、事前に協議のうえ設置すること。

エ. 設置業者の選定にあたっては、公募を行う等競争性を確保し、適正かつ公平に業者の選定を行うものとする。

オ. 設置に伴う使用料や電気代等の収入は指定管理者の収入とする。

(7) 事業報告書等の提出

- ① 交野市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第11条の規定により、指定管理者は毎年度終了後40日以内に施設管理運営業務について、市から支払われる施設の運営に係る経費の精算とともに、当該年度の事業の内容を報告する書類（以下「事業報告書」という。）を速やかに教育委員会に提出すること。
- ② 教育委員会は提出された事業報告書の内容を確認し、その内容が、事業計画書の趣旨・内容から逸脱したものであった場合、若しくは別に定める基本協定書及び当該年度協定書に違反するものであった場合は、指定を取り消し、若しくは業務の一部又は全部を停止させることができる。
- ③ 報告内容に関しては、管理業務の実施状況、施設の利用状況、利用料金の収入状況、管理経費の収支状況、その他市の指定する事項について提出すること。

(8) 業務報告の提出

- ① 指定管理者は、10月31日までに当該年度4月～9月の管理業務の実施状況及び当該施設の利用状況の事業報告を作成し、教育委員会に提出しなければならない。
- ② 教育委員会は、①の他、指定管理者に対し、その管理の業務及び経理の状況に関して定期に又は必要に応じて臨時に報告を求めることができる。
- ③ 業務報告の内容に基づき、指定管理者の業務内容に改善が必要であると認める場合は、教育委員会は実地に調査し、又は必要な指示を行うことができる。
- ④ 教育委員会の指示に従わない、又は指示によっても業務内容に改善が見られないと認められた場合は、教育委員会は指定を取り消すことがある。

(9) 個人情報の保護について

業務の履行に際して入手した個人情報及びデータの管理にあたり、交野市個人情報保護条例及び交野市情報公開条例の趣旨を踏まえ、適切な管理を行うこと。

11. 指定管理者の指定後の協議事項

交野市では、令和7年4月1日に施設一体型の小中一貫校が開校となる。この小中一貫校では、プール施設が建設されず、プール授業は総合体育施設における市民プールを利用することとなっている。プール利用にあたっては、現在のプール利用者への影響を鑑み、極力その影響が少ない時間、例えば営業前の時間や休館日などを利用することとなるが、施設利用料やプール授業のインストラクター派遣などについて、指定管理者が指定された後に、教育委員会と協

議すること。

なお、具体的な協議事項は次の各号に定めるものとする。

- (1) プール利用時間の調整に関すること。
- (2) プール利用時間に応じた施設利用料に関すること。
- (3) インストラクター派遣に関すること。
- (4) その他、学校教育におけるプール利用に関すること。

1 2. 指定管理者の職員配置

(1) 職員の基本姿勢

施設に配置される職員は、公の施設の管理者としての自覚を持ち業務の遂行及び利用者への対応を行うとともに、体育及びスポーツの振興を図り、併せて生涯学習の場を提供するという施設の設置目的を理解し、それにふさわしい態度で業務にあたること。

(2) 総括責任者

公共の福祉と健康づくりに関して見識を有するとともに、施設全体の経営能力を備え、類似するスポーツ施設の管理運営の実績が1年以上ある者を1名配置すること。なお、総括責任者は次の(3)から(6)の職員と兼ねることができる。

(3) 防火管理者及び危険物取扱者（甲種又は、乙種）

施設の防火管理を徹底するために、消防法に定めるところの甲種防火管理者資格と危険物取扱者（甲種又は、乙種）を配置すること。

(4) 事務室

事務室には、受付案内を含め、適切な人員を配置すること。

(5) 市民体育館

体育館の利用者に対し、施設及び設備、備品の取扱い指導ができる職員を含め、運営スタッフ若干名を配置すること。

(6) 市民プール（トレーニングルームを含む。）

ア. 総括責任者、主任、副主任各1名の配置職員については当施設だけの専従とし、その他必要な職員を配置することとする。総括責任者、主任、副主任は指導者としてふさわしい資質を有し、配置職員の掌握をできる人物とする。また当施設に導入されている機器を円滑に操作し日常の点検はもとより不備発生時においても臨機応変な対応のできる熟練者とする。

イ. 屋内プール監視（水質管理及び巡回を含み、教室等指導補助員を除く）として常時最低

3名を配置し、利用者にとって安全で快適な施設利用を担保することを念頭に、適正な人員を確保すること。

ウ. 配置職員の業務内容及び資格要件

職 種	主たる職務内容	有 資 格	経験年数
総括責任者 1 名	市民プール管理運営業務の全てを統括する。指導プログラムの企画、立案、助言を行う。	健康運動指導士・ヘルスケアトレーナー又フィットネストレーナーのいずれかの有資格者及び厚生労働省が定めた「遊泳用プールの衛生基準」に基づくプール衛生管理者講習会の課程を修了した者	1年程度
主任 1 名	総括責任者の補佐。各エリアにおける安全点検を実施するとともに機器の維持管理や環境美化の責任者。		1年程度
副主任 1 名	主任を補佐。総括責任者及び主任が不在の場合はその代理。教室等（フィットネスルーム・プール・スタジオ他）の指導		1年程度
指導員 必要な人数	教室等（フィットネスルーム・プール・スタジオ他）の指導	健康運動指導士・健康運動実践指導者・ヘルスケアトレーナー・ヘルスケアリーダー・フィットネスリーダー・スポーツプログラマー・水泳・体操 B 級, C 級スポーツ指導員（コーチ・教師）・初級障害者スポーツ指導員いずれかの有資格者（全員）	1年以上 2 名
プールでの監視補助、スイミング教室補助及びフィットネスルーム指導補助員	プールでの監視、水質管理、清掃業務、更衣室の巡回点検等と教室や無料開放の際の受付業務、フィットネスルームにおける指導管理補助や受付	18歳以上（高校生を除く）で、健康で業務遂行に支障がない者で救急法・蘇生法が実施できる者（普通救命講習修了者）	
② 配置職員のうち2名以上は初級以上の障がい者スポーツ指導員の有資格者であること。 ③ 障がい児・者対象の講座・教室を指導する職員は、初級以上の障がい者スポーツ指導員の有資格者であること。 ④ トレーニングルームの指導者については、健康運動指導士、または健康運動実践指導者の有資格者を1名以上配置すること。 ⑤ 施設管理運営については、上級体育施設管理士の有資格者、またはそれに準ずる能力を有する者を1名以上配置すること（他の施設との兼任も可）。			

(7) 市民グラウンド

グラウンドの利用者に対し、施設及び設備、備品の取扱い指導ができる職員を含め、運営スタッフ若干名を配置すること。

(8) その他

ア. 開館時間内は、総括責任者またはプール、トレーニングルームの主任または副主任が配置されていること。

イ. 総括責任者、もしくはそれに準じる配置職員のうち、1名以上の上級体育施設管理士又

は体育施設管理士の資格を有する者を配置すること。

1 3. 指定管理料

(1)指定期間に係る指定管理料

指定期間に係る指定管理料の上限額は、5年間で346,450,000円（但し、消費税及び地方消費税は含む。）とする。

(2)指定管理料の支払い

市は、施設の運営管理に必要な経費として、指定管理者に指定管理料を支払う。この場合の支払い時期や方法、管理口座等の細目的事項については、協定で定める。

1 4. 物品の管理等

(1) 指定管理者が指定管理料により物品を購入するときは、購入後の物品は市の所有に属するものとする。

(2) 指定管理者が管理する市の所有する物品については、交野市財務規則第128条に基づいて管理等を行うものとする。

(3) 指定管理者はあらかじめ設置している備品一覧の物品を保管・整理し、購入及び廃棄等の移動について教育委員会に報告しなければならない。

(4) 市及び教育委員会が事前に用意する備品は別紙のとおりとする。

1 5. リスクへの対応

施設の管理経費については、指定管理者の自主事業を除き、市が協定に基づき指定管理者に支払うが、指定期間内における主なリスクについては、以下の負担区分を基本として対応する。

(○側がリスク負担する。)

リスクの種類	内 容	市	指定管理者
管理運営にかかる法令等の変更	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	協議事項	
物価	指定後のインフレ、デフレ		○
金利	金利変動		○
不可抗力（自然災害等）	自然災害やテロ暴動、感染症等による業務の変更、中止、延期 ※1	協議事項	
安全衛生管理			○

施設の大規模改修	修繕計画等による施設の大規模改修	○	
施設競合	競合施設による利用者減、収入減		○
需要変動	当初の需要見込みと異なる状況		○
運営費の膨張	市以外の要因による運営費の膨張		○
施設損傷	施設、機器等の損傷 ※2		○（協議）
	管理上の瑕疵による火災等事故		○
損害賠償	施設、機器の不備又は施設管理上の瑕疵による事故 ※3	協議事項	
運営リスク	施設、機器の不備又は施設管理上の瑕疵並びに火災等事故による臨時休館等に伴う運営リスク		○

※1 自然災害（地震・台風等）等不可抗力への対応

- (1) 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。
- (2) 復旧可能な場合、その復旧に要する経費は指定管理者と協議する。
- (3) 市は指定管理者に対する休業補償は行わない。

※2 サービス提供に伴う施設・機器・備品等の損傷リスクへの対応

- (1) 施設（建物本体、敷地等）・機器・什器・備品（以下「施設・機器等」という。）の損傷による修繕等にかかる経費の負担は、指定管理者の施設管理上の瑕疵によるものは、指定管理者が経費負担しなければならない。それ以外の事由で発生する施設・機器等の損傷による修繕等は、年間750万円までは、指定管理者が指定管理料のうちから負担するものとし、その額を超えた場合は教育委員会と協議して修繕等を行うものとする。ただし、修繕等にかかる経費負担が年間750万円に満たない場合は、その差額を指定期間の各年度終了後にすみやかに精算し、市に返金すること。
- (2) 施設運営に必要な消耗品は指定管理者において適宜補充、交換をすること。

※3 施設・機器等の不備又は施設管理上の瑕疵による事故への対応

管理上の瑕疵による事故に対応するため、指定管理者は施設賠償責任保険に加入すること。

16. 法令等の遵守

労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、消防法、エネルギーの使用の合理化等に関する法律、その他業務を遂行するときは、関係法令の規定を遵守すること。また、交野市立総合体育施設条例及び交野市立総合体育施設の管理運営に関する規則ほか、特に以下について遵守すること。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 労働関係法令（労働基準法等）

- (3) 施設・設備の維持管理保全関係法令（消防法等）
- (4) 交野市暴力団排除条例（平成24年条例第31号）
- (5) 交野市行政手続条例（平成13年条例第13号）
- (6) 交野市個人情報保護条例（昭和63年条例第10号）
- (7) 交野市情報公開条例（平成10年条例第21号）
- (8) その他の関係法令や通達等

17. 暴力団等による不当介入への対応

管理業務を実施するにあたり、暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等による不当介入（指定管理者に対して行われる契約履行に関する不当要求（応ずべき合理的な理由がないにもかかわらず行われる要求をいう。）及び妨害（不法な行為等で、管理業務履行の障害となるものをいう。））を受けたときは、断固として不当介入を拒否し、警察に通報するとともに、教育委員会に報告すること。

18. 業務の引き継ぎ

指定管理者として議会の議決を経て教育委員会から指定管理者の指定を受けたときは、速やかに指定管理者候補者の負担により、総合体育施設において、令和4年4月から指定管理者による円滑な業務運営を行えるように引き継ぎ作業を行うこと。加えて、令和4年3月31日以前において、現指定管理者が施設の利用許可をしたものは引き継ぐこととし、管理者の変更により利用者が不利益を被らないようにすること。また、指定期間終了若しくは指定取消し等により次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引き継ぎに協力するとともに、必要なデータを遅滞なく提供すること。なお、指定期間最終年度においては、指定管理期間満了日以後の使用料を事前に収受した場合は、その金額を次期指定管理者又は交野市に引き継ぐものとする。

19. 事業の継続が困難となった場合の措置

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により適切な施設運営が困難になった場合、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化し、指定に基づく施設運営の継続が困難と認められる場合は、教育委員会は、指定管理者の指定を取消すことができる。なお、この場合、指定管理者に損害が生じても、市は賠償しない。市に生じた損害は指定管理者に損害賠償を請求する場合がある。

- (2) 不可抗力その他、市及び教育委員会並びに指定管理者の責めに帰することができない事由により施設運営の継続が困難となった場合、教育委員会と指定管理者は、施設運営の継続の可否について協議を行うものとする。なお、その結果事業の継続が困難と判断した場合は、教育委員会は指定管理者の指定を取消することができるものとする。

20. 協定の締結

指定管理者として指定された場合は、教育委員会と指定管理者との間で、協定を締結する。

協定事項については、交野市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第6条の規定する内容について協定を締結する。ただし、業務を実施する上で必要となる詳細事項については協議を行い、これに基づき協定を締結する。また、年度ごとに取り決めを行う必要がある場合には、別途年度協定を締結することができる。

21. 資格

- (1) 指定管理者は、「10. 指定管理者が行う業務内容」に定める業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認定等を受けていること。個々の業務について「10. 指定管理者が行う業務内容」の規定により再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先がそれぞれ上記の免許、許可、認定等を受けていること。
- (2) 指定管理者は、自らの職員又は再委託先の職員のうちから、施設の管理及び運営に必要な資格を有するものをあらかじめ指名し、施設に配置しなければならない。但し、法令等により施設への常駐が義務づけられていない者については、あらかじめ当該資格を有する者の氏名を教育委員会に届け出ることにより、施設への配置義務を免除する。

22. 業務を実施するにあたっての留意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 地方自治法、交野市立総合体育施設条例及び交野市立総合体育施設の管理運営に関する規則の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた運営を行うこと。
- (2) 教育委員会と締結した協定書及び教育委員会の指示事項を遵守すること。
- (3) 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (4) 教育委員会と連携を図った運営を行い、交野市の施策、事業に積極的に協力すること。
- (5) 許可なく施設の改造をしないこと。

- (6) 他業者に施設の管理業務の全体を再委託しないこと。管理業務については過去3か年の事業計画書・実績報告書を参考に委託業務を行うこと。
- (7) 指定管理者が施設の運営管理に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、教育委員会と協議を行うこと。
- (8) 施設の事務所を指定管理者の主たる事務所としないこと。
- (9) 総合体育施設は災害時の広域避難場所等に指定されていることから、災害時には交野市地域防災計画による市の施策に協力すること。
- (10) 施設を目的外に使用する場合（物品販売等）は、交野市の許可を受けること。
- (11) 職員が人権問題について正しい認識をもち、ていねいな対応を心がけて業務の遂行をするよう、適切な研修を実施すること。
- (12) 指定期間中の管理状況、利用者の満足度等については、教育委員会が必要に応じて調査・評価し、次回の指定管理者選定の際に参考とする。
- (13) 本施設の運営管理に関して、ネーミングライツの導入など、指定管理制度とは別に、市として取り扱いを定める場合があるので留意すること。
- (14) 施設の建築物、機械類、備品等はかなりの年数が経過したものが多く、老朽化等が進んでおり、計画的な修繕を実施する必要があること。
- (15) この仕様書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定めのない事項又は疑義が生じた場合については教育委員会と協議し決定すること。

23. 申込み手続き

(1) 申込みに必要な書類

ア. 申込みをしようとする者は、次表に掲げる書類を正1部、副10部（副は複写可）の計11部提出すること。また、データベースでの提出もすること。（使用ソフトは、原則、マイクロソフト「ワード」、「エクセル」、「パワーポイント」とする。ただし、提出媒体の不具合等が発生した場合は、再度提出させることがある。）

イ. 申込みに必要な経費については、申込者の負担とする。

ウ. 提出された書類は、いかなる理由があっても返却しない。

エ. 提出された書類等はこれを書き換え、又は撤回することはできない。

オ. 提出された書類等に虚偽の記載があった場合は、失格とする。

必要書類

提出書類	備考
(1) 指定管理者指定申請書	様式第1
(2) 管理運営に係る事業計画書	様式第2
(3) 管理運営に係る収支計画書	様式第3
(4) 指定管理者指定申込みにかかる誓約書	様式第4
(5) 指定管理者指定申込み団体の概要	様式第5
(6) 指定管理者指定申込み団体の定款及び登記簿謄本	法人でない団体にあつては、これらに相当する書類
(7) 収支（損益）計算書及び貸借対照表	団体の経営状況を説明する書類
(8) 印鑑証明書	提出日において発行の日から3か月以内のもの
(9) 法人税、所得税、消費税及び地方消費税、市町村民税、都道府県民税並びに固定資産税の納税証明書（直近3年間分）	各税の滞納がないことを証明する書類
(10) 選考結果通知用封筒一式	角形2号封筒に選考結果通知の送付先を明記し、特定記録郵便相当の切手を貼付したもの

※ グループの場合は、(1)から(4)までと(10)の書類は代表団体が提出し、(5)から(9)までの書類は、代表団体と構成団体（すべての構成団体）が、それぞれの書類を提出すること。

(2) 申込書等の提出

申込みに必要な書類を添付して、次の日時に必ず持参すること。郵送、インターネットによる受付は行わない。

ア. 募集要項配布期間

令和3年6月30日（水）からホームページにて配布

イ. 提出日時（申込書等の受付期間）

令和3年8月10日（火）から令和3年8月13日（金）午前9時から午後5時までとする。※上記以外の日時での書類の提出は受け付けない。また、提出書類に不備があった場合は受理しない。

ウ. 配布・提出場所

交野市教育委員会 生涯学習推進部 社会教育課

(3) 現地見学会及び説明会

ア. 日 時 : 令和3年7月14日（水）午前10時から（受付は午前9時30分から）

イ. 集合場所: 交野市立総合体育施設 1階 ロビー

ウ. 参加申し込み: 団体名、参加者住所、氏名（1団体2名まで）、担当者連絡先を明記（様式6・7）の上、交野市立青年の家 社会教育課まで、持参又はEメール

メールアドレス：syakyou@city.katano.osaka.jp で令和3年7月7日（水）
午後5時までに申込みをすること。

(4) 図面閲覧日 事前申し込み制

イ. 場 所：交野市教育委員会 生涯学習推進部 社会教育課

交野市私部2丁目29番1号（交野市立青年の家内）

※ 会場の都合上、各団体2名までの参加とする。なお、当日は質問等を受け付けない。

(5) 質問事項

質問がある場合は、令和3年7月21日（水）午後5時までに質問票（様式8）を持参あるいはEメールアドレス：syakyou@city.katano.osaka.jp で送付すること。

質問に対する回答は、教育委員会生涯学習推進部社会教育課のホームページアドレス：
<http://www.city.katano.osaka.jp/kakka/syakyou/>にて、令和3年7月30日（金）午後5時に一斉回答するものとし、それ以外の質問は一切受け付けない。

2.4. 提案を求める内容

施設を設置の趣旨に照らして効果的・効率的に運営するために次の事項の提案を求める。

なお、提案内容の実施については、指定管理者として指定された際に、あらためて協議することになる。

(1) 施設の維持管理に係る方針及び取組み提案

ア. 指定期間内の施設の維持管理に当たっての方針、具体的手法等

イ. 利用料金について（具体的な額）

ウ. 業務の一部について再委託を予定している場合には、その項目及び予定金額

(2) 施設の運営に係る方針並びに想定される人員配置等の体制、緊急時の対応（リスクマネジメントの考え方）及び個人情報保護に関する提案

ア. 指定期間内の施設の運営方針

イ. 人員の配置計画

ウ. 配置する職員に対する研修計画

エ. 高齢者及び障がい者の雇用に関する事項

オ. 集客促進策

カ. 災害や事故発生時のリスクマネジメント等の危機管理対策

キ. 個人情報保護や情報公開の取扱い

(3) 交野市生涯学習基本計画に基づいたスポーツの振興を図り、併せて生涯学習の場を提供す

るための自主事業の提案

ア. 公の施設であることを踏まえて、一般利用者に支障のないよう配慮すること。

イ. 教室等については、既指定管理者が実施していた内容程度は最低限提案に盛り込むこと。

また、プログラムの作成に当たっては年少者、障がい者や高齢者に配慮すること。

(4) 学校教育におけるプール利用に関し、指導者派遣などに対する強みを生かした提案

(5) 環境に配慮し、その促進を図るための提案

SDGs（持続可能な開発目標）を意識した事業目標、省エネルギー、省資源、環境配慮物品の購入等、環境に配慮すること。

25. 選定審査対象からの除外等

次の要件に該当した場合は、選定審査の対象から除外する。

- ① 選定審査に関する照会、要求等を申し入れた場合
- ② 提出書類に虚偽の記載があった場合
- ③ 要項に違反又は著しく逸脱した場合
- ④ 提出期間内に提出書類等が提出されなかった場合
- ⑤ その他不正行為があった場合

26. 指定管理者候補者選定の基準等

(1) 選定基準

指定管理者候補者を選定する際は、交野市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第4条第1項に規定する基準に照らして総合的な観点から、社会教育等の専門知識を有する者等で構成される交野市立総合体育施設指定管理者候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において公平かつ客観的に審査し、選定する。

(2) 選定方法

ア. 指定管理者候補者の選定は、申込み締切り後、提出書類を基に選定委員会において指定管理者候補者の選定の基準等により、書類選定及び申込者からのヒアリング及びプレゼンテーションを行う。

ただし、申込者が5グループを超えた場合は、選定委員会において、書類選考により、ヒアリング及びプレゼンテーションを行う対象となる団体を5グループ選定する。

イ. ヒアリング及びプレゼンテーションの内容等については、その対象となる団体に別途通知する。

ウ. 申込者が1団体であっても選定委員会で審査し、指定管理者候補者としての適否を判断する。

エ. 現指定管理者が応募者であるとき、指定期間に係る管理実績等を考慮し選考を行うものとする。

(3) 選定結果等

ア. 選定結果については、書面にて通知する。

イ. 指定管理者候補者は、市議会での議決を経た後に教育委員会が指定管理者として指定し、その旨を告示する。

27. 添付資料

(1) 申請書等 様式第1～第8

(2) あらかじめ設置している備品一覧

(3) 交野市立総合体育施設の実績計画書（令和元・2年度・3年度）

(4) 交野市立総合体育施設の実績報告書（平成30・令和元・2年度）

(5) 各種仕様書

添 付 資 料

様式第 1

年 月 日

交野市教育委員会 あて

団体名 _____

団体所在地 _____

代表者名 _____ 印

指定管理者指定申請書

交野市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第 3 条の規定に基づき、下記のとおり申し込みます。

記

1 施設の名称及び所在地

2 添付書類

- (1) 申し込み資格を有していることを証する書類
- (2) 事業計画書（様式第 2）
- (3) 収支計画書（様式第 3）
- (4) 指定管理者指定申請にかかる誓約書（様式第 4）
- (5) 団体の概要（様式第 5）
- (6) 定款又は寄附行為の写し及び登記簿謄本（法人以外の団体にあつては、会則等）の写し
- (7) 経営状況を説明する書類（収支（損益）計算書及び貸借対照表）
- (8) 印鑑証明書
- (9) 法人税、所得税、消費税及び地方消費税、市町村民税、都道府県民税並びに固定資産税の納付証明書（直近 3 年間分）
- (10) 参加グループ構成団体届（グループの場合）
- (11) 参加グループ協定書（グループの場合）

3 担当者連絡先

様式第 2

事業計画書

年 月 日

1. 団体の概要

名 称			
代表者の氏名		設立年月日	年 月 日
電 話 番 号	— —	FAX	— —
e-mail		URL	http://

2. 現在管理運営しているスポーツ施設等の運営実績

施 設 名	所 在 地	施設内容・業務内容	年間利用者数	運営期間 年 月～ 年 月

3. 事業計画

【1. 団体の経営方針等に関する事項】

1 経営方針

--

(2) 申込理由

--

【2. 施設の経営方針等に関する事項】

- (1) 施設の管理に係る基本方針（維持管理体制の基本方針及び具体的な手法等について記入すること。ただし、施設ごとに異なる場合は、その施設ごとに内容を記入すること。また、本施設を管理するうえで、専門的な技術等を必要とする場合は、市の承認を得て再委託することができるが、その予定がある場合は、その内容を下記の表に記入すること。）

--

○ 再委託する予定がある場合

委託予定業務	委託予定先名称・所在地	委託予定金額（年額）

(2) 指定期間内の事業運営計画

- ① 施設の運営方針と運営計画を具体的に記入すること。特に公の施設としての運営管理の考え方を示すこと。



- ② 利用料金についての提案（施設（室）、設備等ごとに利用料金を記入すること。利用料金の上限額、利用者区分、利用条件等は、交野市立総合体育施設の管理運営に関する規則の別表を参考にすること。）

別表

1 市民体育館

(1) 専用利用料金

(単位：円)

利用時間区分		9:30 ～ 12:00	13:00 ～ 15:00	15:00 ～ 17:00	17:00 ～ 19:00	19:00 ～ 21:00	全 日 9:30 ～ 21:00
メインアリーナ全面	週 日						
	土曜日						
	日 祝						
メインアリーナ1/2面	週 日						
	土曜日						
	日 祝						
サブアリーナ全面	週 日						
	土曜日						
	日 祝						
会 議 室	1 室						
控 室	1 室						

備 考

- 1 この表は、施設を専用して利用する場合について適用する。
- 2 日祝とは、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号。以下別表において祝日という。）に規定する休日をいい、週日とは土曜日及び日祝以外の日をいう。（以下別表において同じ。）
- 3 中学生以下の者、65歳以上の者又は心身障害者（身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者をいう。以下別表において同じ。）の団体が利用する場合の利用料金は、この表の金額の（ ）分の1に相当する額とする。ただし、その団体が市内に住所を有しない場合を除く。
- 4 市内に住所を有しない団体が利用する場合の利用料金は、この表の金額の（ ）倍に相当する額とする。
- 5 アマチュアが利用する場合で、利用者が入場料又はこれに類するもの（以下別表において「入場料」という。）を徴収するときの利用料金は、この表の金額の（ ）倍に相当する額とする。ただし、市内に住所を有しない団体が利用する場合の利用料金は、この表の金額の（ ）倍に相当する額とする。
- 6 アマチュア以外が利用する場合で利用者が入場料を徴収するとき、又は営利を目的とするときの利用料金は、この表の金額の（ ）倍に相当する額とする。ただし、市内に住所を有しない団体が利用する場合の利用料金は、この表の金額の（ ）倍に相当する額とする。
- 7 延長利用の利用料金は、当該日における利用施設の利用料金をもとに次の基準で算出した額とする。ただし、その額に100円未満の端数が生じたときは、その端数は切り上げるものとする。
 - (1) 正午から午後1時までの間 午後1時から午後3時までの利用料金の（ ）分の1相当額
 - (2) 特別の許可を得て利用する日祝の午後5時以降 土曜日の当該時間帯の利用料金と同額
 - (3) 特別の許可を得て利用するその他の時間帯 30分につき当該日における午後7時から午後9時までの利用料金の（ ）分の1相当額

(2) 一般開放利用料金

利用施設	利用者区分	単位	金額(円)	利用時間
メインアリーナ サブアリーナ	一般	2時間		午前10時～午後8時まで (日祝は午前10時から午後4時までとする。)
	特別	2時間		
<p>備考</p> <p>1 この表は、一般開放施設を個人で共用利用する場合について適用する。</p> <p>2 特別とは、小学生、中学生、65歳以上の者、心身障害者(介護者1名含む。)について適用する。</p> <p>3 心身障害児(中学生以下の心身障害者をいう。以下別表において同じ。)は無料とし、その介護者1名は特別料金を適用する。</p> <p>4 小学校就学前の乳幼児は無料とする。</p> <p>5 市民等(交野市内の在住、在学、及び在勤の者をいう。以下別表において同じ。)以外については、この表の金額の()倍とする。</p>				

2 市民プール(トレーニングルーム含む。)

(1) 個人利用料金

利用施設	利用者区分	単位	金額	超過額	利用時間
市民プール	一般	2時間			午前9時30分～午後8時30分までとする。(日祝は午前9時30分から午後5時までとする。)
	特別(A)	2時間			
	特別(B)	2時間			
トレーニングルーム	一般	2時間			
	特別(A)	2時間			
	特別(B)	2時間			

(2) プール特殊利用料金

団体割引料金 20人以上	一般	1人	円
	特別(A)	1人	円
	特別(B)	1人	円
回数券 11回券	一般	1人	円
	特別(A)	1人	円
	特別(B)	1人	円

(3) トレーニングルーム特殊利用料金

回数券 11回券	一般	1人	円
	特別(A)	1人	円
	特別(B)	1人	円

(4) トレーニングルーム会員利用料金

一般	月額	円
特別(A)	月額	円
特別(B)	月額	円

(5) スイミングスクール会員利用料金

一般	月額	円
----	----	---

備考

- 1 超過額は、2時間を超える1時間ごとに適用する。
- 2 特別(A)とは、65歳以上の者について適用する。
- 3 特別(B)とは、小学生、中学生、心身障害者（介護者1人を含む。）について適用する。
- 4 心身障害児は無料とし、その介護者1人は特別(B)料金を適用する。
- 5 小学校就学前の乳幼児は無料とする。
- 6 トレーニングルームは、中学生以下の者の利用はできないものとする。
- 7 市民等以外については、この表の金額の()倍とする。ただし(1)個人利用料金、(2)プール特殊利用料金、(3)トレーニングルーム特殊利用料金は除く。

3 市民グラウンド

(1) 専用利用料金

(単位：円)

利用時間区分			9:30 ～ 12:00	13:00 ～ 15:00	15:00 ～ 17:00	17:00 ～ 19:00	19:00 ～ 21:00	全 日 9:30 ～ 21:00
グラウンド	全面	週 日						
		土曜日						
		日 祝						
	1/2 面	週 日						
		土曜日						
		日 祝						
控 室		1 室						

備 考

- 1 この表は、施設を専用して利用する場合について適用する。
- 2 中学生以下の者、65歳以上の者又は心身障害者の団体が利用する場合の利用料金は、この表の金額の()分の1に相当する額とする。ただし、その団体が市内に住所を有しない場合を除く。
- 3 市内に住所を有しない団体が利用する場合の利用料金は、この表の金額の()倍に相当する額とする。
- 4 アマチュアが利用する場合で、利用者が入場料を徴収するときの利用料金は、この表の金額の()倍に相当する額とする。ただし、市内に住所を有しない団体が利用場合の利用料金は、この表の金額の()倍に相当する額とする。
- 5 アマチュア以外が利用する場合で利用者が入場料を徴収するとき、又は営利を目的とするときの利用料金は、この表の金額の()倍に相当する額とする。ただし、市内に住所を有しない団体が利用場合の利用料金は、この表の金額の()倍に相当する額とする。
- 6 延長利用の利用料金は、市民体育館と同様の基準とする。

4 その他施設（エントランスホール等）

区 分	単 位	金 額（円）
土地	1 m ² 1 日	
床	1 m ² 1 日	

備考

- 1 面積の計算については、1 m²に満たない端数は、1 m²とする。
- 2 中学生以下の者、65歳以上の者又は心身障害者の団体が利用する場合の利用料金は、この表の金額の（ ）分の1に相当する額とする。ただし、その団体が市内に住所を有しない場合を除く。
- 3 市内に住所を有しない団体が利用する場合の利用料金は、この表の金額の（ ）倍に相当する額とする。
- 4 アマチュアが利用する場合で、利用者が入場料を徴収するときの利用料金は、この表の金額の（ ）倍に相当する額とする。ただし、市内に住所を有しない団体が利用する場合の利用料金は、この表の金額の（ ）倍に相当する額とする。
- 5 アマチュア以外が利用する場合で利用者が入場料を徴収するとき、又は営利を目的とするときの利用料金は、この表の金額の（ ）倍に相当する額とする。ただし、市内に住所を有しない団体が利用する場合の利用料金は、この表の金額の（ ）倍に相当する額とする。

- ③ 施設の運営管理にあたり、個人情報の保護や情報公開の取扱いについての考え方を記入すること。（職員研修等の実施やマニュアルの作成など）

④ 施設の利用促進（集客促進策）に関する方針や施策について具体的に記入すること。

--

⑤ 事故防止などの安全対策、災害や事故発生時の連絡体制や避難誘導方法などに対する基本的な考え方と実施計画を記入すること。施設ごとに異なる場合は、その内容を記入すること。

--

(3) 業務の具体的実施要領

- ① 体育施設を活用した体育及びスポーツの振興や生涯学習の場を提供するための自主事業について、施設ごとに記入すること。

--

※ ただし、提案された自主事業の内容については、指定管理者候補者として選定された後、教育委員会と協議を行う。

(4) 管理に係る職員体制など

① 職員の配置計画を記入すること。なお、記入にあたっては施設ごとに行うこと。

ア. 総括責任者

候補者氏名			
年齢等	歳（令和3年4月1日現在） 生年月日 年 月 日生		
資格			
雇用形態	1. 正職員 2. 派遣職員（派遣元 ） 3. その他（ ） ＊1～3のいずれかに○をすること。		
主な経歴	施設名	主な業務	期間

イ. 事務所・市民体育館・市民プール・市民グラウンドの職員配置

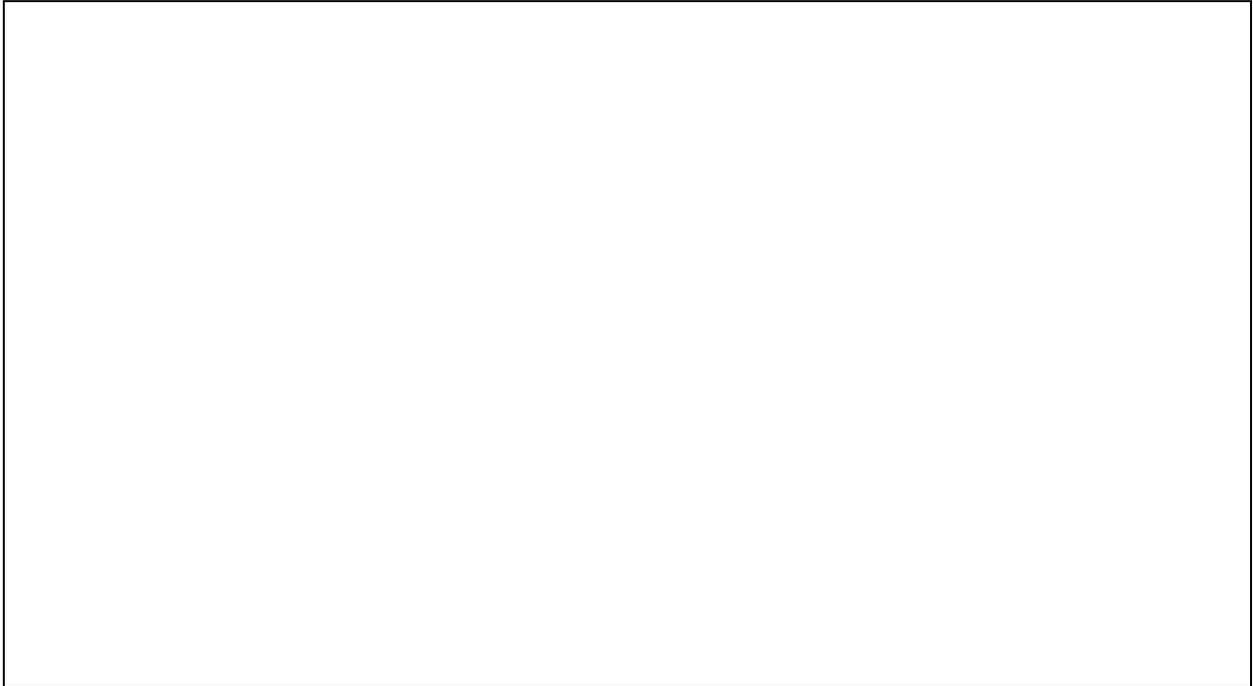
項目区分		人数	雇用形態	資格者の配置職員数等
総括責任者				
事務所				
市民体育館				
市民プール	主任			
	副主任			
	指導員（スイミング教室）			
	指導員（トレーニングルーム）			
	受付事務、プール監視、水質管理、指導補助等			
市民グラウンド				

※ 雇用形態の欄には、正職員・派遣職員・パート等の区分を記入すること。

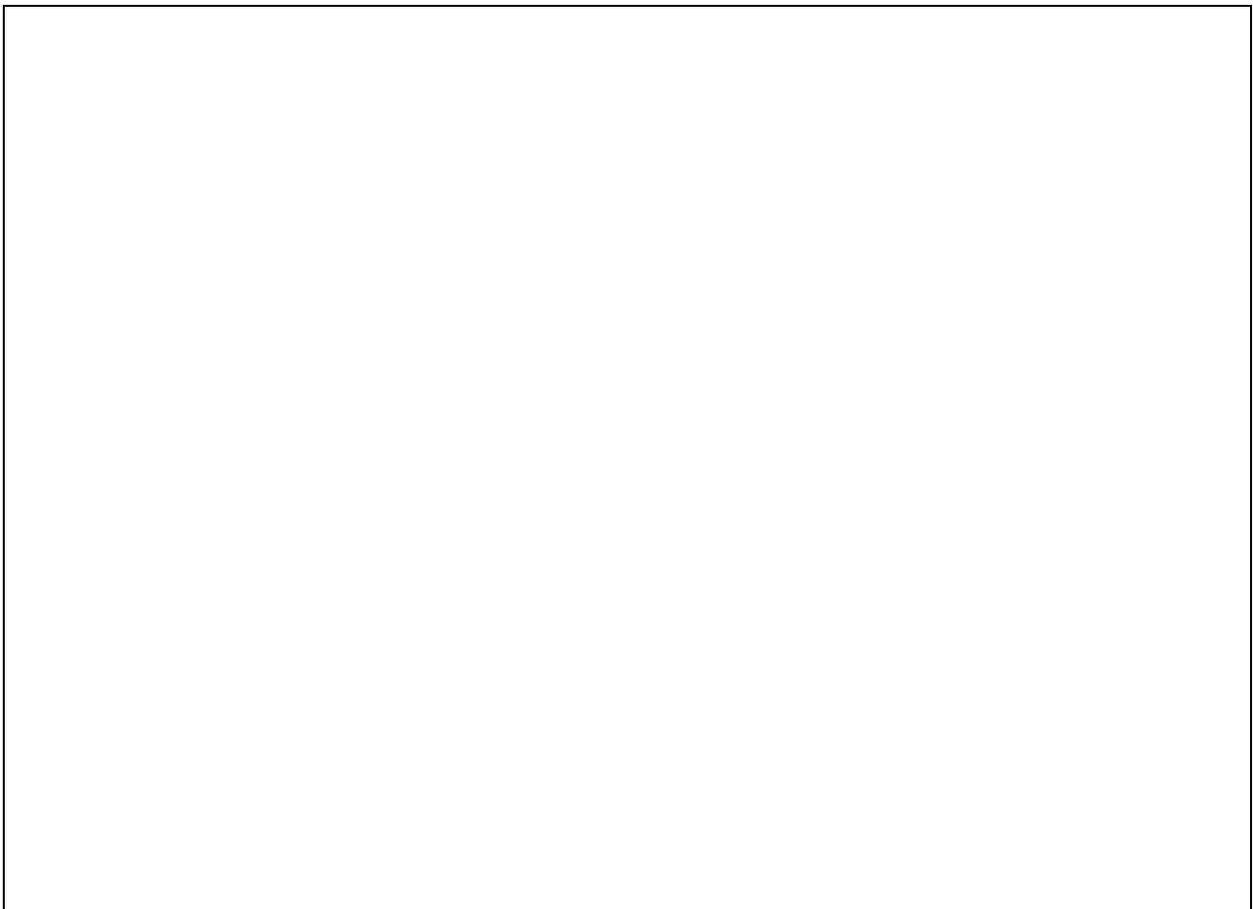
資格者の配置職員数欄は、各資格別に配置人数を記入すること。

- ② 職員に対する業務能力の開発のための研修、特に人権問題や個人情報の保護、待遇などに対する研修の方針や研修計画について具体的に記入すること。

③ 高齢者及び障がい者の雇用について、どのように考えているのか、具体的な内容を記入すること。



④ 環境を配慮し、その促進を図るための取組みについて、どのように考えているのか、具体的な内容を記入すること。



- ⑤ 施設の老朽化に伴い、メンテナンス費用が嵩んでおり、積極的な施設の維持管理が求められる。
施設を有効に、また、利用者が快適に利用できるための取組みについて提案があれば記入すること。

- ⑥ 施設運営におけるリスクマネジメントについて、どのような考えであるか、記入すること。

⑦ その他（提案があれば記入すること。）

※ 記載する内容が多いときは、別紙により作成して提出することも可能。その際には、各項目欄に「別紙により提出」という旨記載すること。また、団体において、本様式の要件を満たす事業計画書を別途作成した場合は、これをもって本様式に代えることもできる。

様式第3

令和 年度 収 支 計 画 書

年 月 日

1. 収入の部

科 目	予 算 額	説 明
指定管理料	円	
自主事業収入	円	
施設利用料収入	円	
自動販売機収入	円	
	円	
	円	
合 計	円	

金額については、消費税及び地方消費税を含む金額を記入すること。

2. 支出の部

科 目	予 算 額	説 明
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
合 計	円	

※ 金額については、消費税及び地方消費税を含む金額を記入すること。

※ 科目欄は、具体的に記入すること。また、説明欄は、積算基礎その他詳細に記入すること。記載する内容が多いときは、別紙により作成して提出することも可能。その際には、各項目欄に「別紙により提出」という旨記載すること。また、団体において、本様式の要件を満たす収支計画書を別途作成した場合は、これをもって本様式に代えることもできる。

様式第 4

指定管理者指定申請にかかる誓約書

年 月 日

交野市教育委員会 宛

団体等の名称

代表者氏名

印

交野市立総合体育施設の指定管理者指定申請を行うにあたり、下記の事項及び添付書類の内容について相違ないことを誓約します。

記

交野市立総合体育施設指定管理者募集要項 5（指定管理者の欠格事項）の(1)から(9)までの事項に該当していないこと。

（参考）

交野市立総合体育施設指定管理者募集要項 5（指定管理者の欠格事項）

- (1) 地方自治法施行令第167条の4の規定により、交野市において一般競争入札等の参加を制限されている者
- (2) 直近3年間の法人税、消費税、地方消費税等の国税及び地方税を滞納している者
- (3) 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことのある者
- (4) 法律行為を行う能力を有しない者
- (5) 破産者で復権を得ない者
- (6) 本市指名競争入札への参加資格の停止処分を受けている者
- (7) 暴力団又はその構成員である者
- (8) 本業務を円滑に遂行できない者及び安定的かつ健全な財務能力を有しない者
- (9) 総合体育施設指定管理者候補者選定委員会委員が経営又は運営に直接関与している者

様式第 5

指定管理者指定申請団体の概要

項 目	内 容	
名 称		
本社所在地		
資本金		
設立年月日		
従業員数		
主な業務内容		
免許・登録		
環境保全への取組み (ISOの取得など)		
障がい者雇用率	(令和 年度実績)	
出資者氏名	出資額又は株式数	出資割合

様式第 6

交野市立総合体育施設 現地見学会 参加申込書

交野市教育委員会 宛

年 月 日

次のとおり、現地見学会の参加を申込みます。

団体名称	
所在地	
参加者 役職・氏名 (1 団体 2 名まで)	役職名： 氏 名：
	役職名： 氏 名：
参加団体 担当者氏名 及び連絡先	部署名： 担当者名： 電 話： F A X： e-mail：
グループで参加する場合は、 構成員となる団体名	
備 考	

様式第 7

交野市立総合体育施設 指定管理者現地説明会 参加申込書

交野市教育委員会 宛

年 月 日

次のとおり、指定管理者現地説明会の参加を申込みます。

団体名称	
所在地	
参加者 役職・氏名 (1 団体 2 名まで)	役職名： 氏 名：
	役職名： 氏 名：
参加団体 担当者氏名 及び連絡先	部署名： 担当者名： 電 話： F A X： e-mail：
グループで参加する場合は、 構成員となる団体名	
備 考	

様式第 8

交野市立総合体育施設 指定管理者指定申込に関する質問票

交野市教育委員会 宛

団体名称	
(質問事項)	
担当者氏名 及び連絡先	部署名： 担当者： 電 話： e-mail：

※ 質問事項は、簡潔に箇条書きで記載のこと。(例：募集要項 何頁何行目の(○)について)

この質問票は、提出期限までに持参あるいは e-mail で送付すること。