

富山市八尾B&G海洋センタープール及び富山市八尾ゆめの森テニスコート指定管理者募集要項

1 施設の概要

(1) 名称

- ① 富山市八尾B&G海洋センタープール
- ② 富山市八尾ゆめの森テニスコート

(2) 位置

- ① 富山市八尾町福島181番地
- ② 富山市八尾町下笹原508番地

(3) 敷地及び建物の概要

- ① 建築 平成7年、開設 平成8年、敷地面積 6,865㎡
構造 鉄筋コンクリート 一部鉄骨造2階建、建築面積 1,418㎡
延床面積 1,592㎡
- ② 建築 平成9年、開設 平成10年、敷地面積 34,000㎡
構造 鉄骨造2階建、建築面積 442㎡、延床面積 435㎡
トイレ 1棟(34.5㎡)

(4) 設置施設

- ① スイミングプール(25m×13m 1基、13m変形 1基)
ジャグジープール(直径1.99m 1基)
多目的ホール 85.6㎡
- ② 管理棟・砂入り人工芝テニスコート12面・コート観覧席 6列

2 管理運営の方針

市民のスポーツ振興を図り、その健康増進に寄与するため、誰もがいつでも安全かつ円滑に施設を使用することができるよう、業務仕様書に基づき適正な管理運営を行う。

3 管理業務の範囲等

- (1) 富山市八尾B&G海洋センタープール及び富山市八尾ゆめの森テニスコートの施設及び附属施設の維持管理に関する業務
- (2) 富山市八尾B&G海洋センタープール及び富山市八尾ゆめの森テニスコートの使用の承認に関する業務
- (3) 富山市八尾B&G海洋センタープール及び富山市八尾ゆめの森テニスコートの利用料金の徴収に関する業務
- (4) 上記の他、富山市八尾B&G海洋センタープール及び富山市八尾ゆめの森テニスコートの管理に関して市長が必要とする業務

業務内容の詳細については、添付の「富山市八尾B&G海洋センタープール管理運営業務仕様書」及び「富山市八尾ゆめの森テニスコート管理運営業務仕様書」をご覧ください。

4 管理運営に要する経費

富山市八尾B&G海洋センタープール及び富山市八尾ゆめの森テニスコートの管理運営費については、仕様書をもとに積算して下さい。

なお、積算にあたっては、添付の直近2年間の収入及び支出の決算額を参考としてください。

5 指定期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日まで

6 利用料金制度の適用の有無

施設の利用料金については、利用料金制度を適用し指定管理者の収入とします。

7 指定管理業務に必要な資格、免許等

管理運営業務を実施するため、必要な有資格者等、適正な職員を配置することとします。

- (1) 「富山市八尾B&G海洋センタープール」にあつては、「B&G海洋性レクリエーション指導員の配置に関する基準（別紙）」に基づき、指導員を2名配置する必要があります。
- (2) 「富山市八尾B&G海洋センタープール」にあつては防火管理者の資格を持つものを配置する必要があります。
- (3) 「富山市八尾B&G海洋センタープール」にあつては危険物取扱者の資格を持つものを配置する必要があります。
- (4) 「富山市八尾B&G海洋センタープール」の監視員にあつては、富山市消防局若しくは同局実施の講習を受けた「応急手当指導員」が実施する普通救命講習を受講し、救助活動ができる技術を有する者を配置する必要があります。

8 指定管理候補者として選定しない法人等

次のいずれかに該当するものは、指定管理候補者に選定されません。

ア 当該法人等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を取り消され、その取消の日から2年を経過しない法人等

イ 市長、副市長、上下水道事業管理者、病院事業管理者及び地方自治法第180条の5の規定により市に設置する委員会の委員若しくは委員（以下「市の機関等」という。）又は議員が、市に対し主として指定管理業務及び請負をする法人等（市の機関等の場合にあつては、市が資本金、基本金その他これらに準ずるものの2分の1以上を出資している法人を除く。）の無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役若しくはこれらに準ずべき者、支配人及び清算人である法人等（公共団体及び公共的団体を除く。）

（地方自治法の「兼業禁止」に準じた取扱い）

ウ 当該法人等の代表権を有する者のうち、次のいずれかに該当する者がある法人等

- ① 公の施設の管理に係る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
- ③ 本市における指定の手續において、その公正な手續を妨げた者又は不正の利益を得るために連合した者
- ④ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
- ⑤ 本市において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
- ⑥ 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破

壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者
 (①～③は、地方自治法施行令の「一般競争入札の参加者の資格」、④～⑥は、地方公務員法の「欠格条項」に準じた取扱い)

- エ 富山市競争入札参加有資格者指名停止要領に基づく指名停止期間中の法人等
- オ 指定管理業務を開始する時点において、富山市内に事業所等を有しない法人等
- カ 法人等又は法人等の代表権を有する者が、市税を滞納しているもの
- キ 施設を管理するに当たって必要な資格及び免許等を有していない法人等。ただし、指定管理業務の開始までにそれらを有すること又はそれらを有するものに管理業務の一部を委託することが確実であるものを除く。
- ク 法人等、法人等の代表権を有する者等（株式会社にあつては取締役、公益法人にあつては理事、その他の団体等にあつてはこれらに相当する職にある者及びこれらの者以外に団体等の経営に事実上参加しているものをいう。）又は法人等の被用者（代表権を有する者等を除く全ての従業員、構成員及びこれらに相当するものをいう。）が、暴力団関係者その他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）に基づき、指定管理候補として選定することが不相当である者

9 選定方法等

(1) 選定方法

指定管理者の選定にあたっては、外部と内部の委員による選定委員会において、申請のあった各法人等によるプレゼンテーションの内容等を踏まえ、技術点及び価格点の合計で評価を行う総合評価方式により審査し、選定委員会での結果を経て、富山市において指定管理候補者を選定します。

(2) 選定基準

審査にあたっては、次の選定基準に基づき、最高点のものを指定管理候補者とします。

選定基準	配点
1 住民の平等な利用が確保されていること	10
2 事業計画書の内容が、公の施設の効用を最大限に発揮するとともに管理経費の縮減が図られるものであること	50
3 事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力、人的能力を有していること	20
4 安全管理及び緊急時対応の体制が確立されること	10
5 環境保護及び障害者雇用等に配慮した経営を行っていること	
6 総合評価（選定基準1～5について、相乗効果が図られる点などを総合的に評価）	10
計	100

審査結果については、応募者全員にお知らせするとともに、公開します。

10 提出書類

- ア 指定管理者指定申請書「様式第1号」
- イ 応募資格を有していることを証する書類
 - 1 代表権を有する者全員の
 - ① 市区町村長が発行する身分証明書（破産者でないことの証明）

- ② 法務局が発行する登記されていないことの証明書（成年被後見人等でない証明）
- 2 申立書（法人の代表権を有する者全員が、「8 指定管理候補者として選定しない法人等」のウに該当しないことの申立書）「様式第2号」
- 3 自治体が発行する納税証明書（団体のもの及び団体の代表権を有する者全員分）
- 4 資格及び免許等が必要な場合はそれらを有していることを証する書類又は指定管理業務の開始までに有すること等を確約する書類
- 5 暴力団排除に関する合意書関係の書類「様式第8号」
- ウ 団体であることを証する書類
 - 法人の場合は、定款、寄附行為、登記事項証明書、地縁による団体であることを証明書等。
 - 法人でない場合は規約、構成員名簿等
- エ 法人等の経営状況等がわかる書類
 - 1 組織、人員、業務内容及び業績等がわかる書類
 - 2 申請日の属する事業年度の直前2事業年度の事業報告書、貸借対照表、損益計算書、財産目録又はこれらに相当する書類
 - 3 類似施設の管理実績がある場合は、当該施設の概要、管理体制、収支の状況及び利用状況等がわかる書類（該当するものがない場合は「該当なし」として提出してください。）
- オ 施設管理の基本方針及び事業計画書
 - 1 施設管理の基本方針 「様式第3号」
 - 施設管理の基本的な考え方、利用者からの要望の把握及びそれへの対応、自己点検及び自己評価の仕組みなど
 - 2 事業計画書 「様式第4号」
 - 指定期間内の年度ごとの業務計画書、職員の配置計画、個人情報保護に関する措置、安全管理及び緊急時対応の体制、指定期間内の年度ごと及び合計の収支計画書、現状における環境保護及び障害者雇用等に配慮した経営の状況、市作成の協定書に対する変更要望など
- カ 指定管理者による自主事業及び収益の向上に結びつく改善策の提案
 - 1 自主事業に関する提案書 「様式第5号」
 - 2 収益向上に関する提案書 「様式第6号」
- キ その他市長が必要と認める書類

共同体として申請する場合は、申請書の提出時点において共同体を成立させ、その構成員すべてのイウエの書類、「共同体の概要書（共同体の代表者、共同体とすることの必要性・利点、管理業務の実施体制のわかる書類）」及び「様式第7号」（指定管理者制度に係る共同企業体協定書）を提出してください。

また、共同企業体の解散時期については、少なくとも指定期間終了後、3箇月を経過するまでの間は解散をすることができないものとしてください。

1.1 指定管理者による自主事業及び収益の向上に結びつく改善策の提案

(1) 自主事業について

管理業務仕様書に記載された業務以外に指定管理者が自主事業を行う場合は、様式第5号「自主事業に関する提案書」を提出してください。

自主事業は、公の施設の設置目的に沿ったもので、施設利用者の利用を阻害しないものに限

るものとし、参加者負担金がある場合は、その金額の適正性などについて、市で検討し、市の承認した事業に限り実施できるものとします。

なお、自主事業に係る経費は、指定管理者の負担とし、利用料金も含め指定管理者自らの収入により費用を負担して実施するものとし、市からの委託料を財源としないものとします。

(2) 収益の向上について

富山市八尾B&G海洋センタープール及び富山市八尾ゆめの森テニスコートの管理体制や営業活動について、収益の向上に結びつく改善策について、様式第6号「収益向上に関する提案書」を提出してください。

1.2 指定申請書等の提出先、提出期間及び提出方法等

(1) 提出先

富山市市民生活部スポーツ健康課（本庁東館3階）

〒930-8510 富山市新桜町7番38号

電話 076-443-2139 担当 野口、谷口

(2) 提出期間

令和2年7月20日（月）から令和2年8月31日（月）まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）の午前8時30分から午後5時15分まで

(3) 提出方法等

持参又は郵送してください。

提出部数は、片面印刷で正1部、副（10 提出書類のエオカキ、共同体の概要書のみ）1部とします。

郵送の場合は、書留郵便とし、最終日の午後5時15分まで必着としてください。

申請に要する経費等はすべて申請者の負担とします。

1.3 質疑応答

応募に際してご不明の点等につきましては、令和2年7月31日（月）までご質問をお受けいたします。

ご質問は、末尾に記載のお問合せ先まで電子メール又は書面でお送りください。

ご質問への回答は、とりまとめのうえ、参考として、応募希望者全員に配布（8月7日前後）しますので、応募予定の方は、7月31日までに送付先をお知らせください。

1.4 現地説明会の開催

現地説明会を次のとおり開催します。

参加希望の方は、7月31日までに指定申請書等の提出先へご連絡ください。

日時 令和2年8月4日（火） 10時から1時間程度

場所 富山市八尾ゆめの森テニスコート 研修室

1.5 事業所税

この施設は、事業所税の課税対象施設です。

免税点（資産割は、合計延床面積が1000㎡以下、従業者割は、合計従業者数が100人以下）を超える場合は、指定管理者に課税されることとなります。

課税金額等の詳細は、市民税課（電話443-2031）までお問い合わせください。

16 指定管理者の指定及び協定書の締結

- (1) 指定管理者は、令和2年12月（又は令和3年3月）富山市議会定例会の議決に基づき、指定（決定）されます。
- (2) 指定後、指定管理者となるものにその旨を通知し、告示します。
- (3) 指定後、市との間で協定書を締結します。
- (4) 協定事項及び内容については、指定管理候補者選定後に双方協議して定めます。
- (5) 別添の市作成の協定書に対して変更等を希望される場合は、申請時に「10 提出書類」の事業計画書の所定の欄にその内容を記載してください。

17 指定管理業務委託料

指定期間内の指定管理業務委託料は、予算額以内で毎年度市と協議した額となりますので、申請時に提出された収支予算書に記載の金額を下回ることがあります。

18 提出書類の取扱い

提出書類はお返しできません。また、市の内部及び指定管理候補者選定委員会における検討に用いるため複写することがあります。

情報公開の請求があった場合は、個人情報及び法人等の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのあるものなどを除き公開することがあります。

なお、提出書類のうち「オ 施設管理の基本方針及び事業計画書」については、申請書の提出先となった窓口において、審査結果とともに、審査結果の通知の日から起算して14日間公開します。

ただし、指定管理候補者に選定されなかった法人等の名称は公表しません。

19 監査

市の監査委員又は包括外部監査人が必要があると認めるときなどは、指定管理者の公の施設の管理に係る出納関係事務について監査する場合があります。

20 様式及び添付資料一覧

- ア 富山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及び同条例施行規則
- イ 富山市スポーツ施設条例及び同条例施行規則
- ウ スポーツ施設の使用料等の減免取扱基準、高齢者等の市営スポーツ施設減免要綱及び学校週5日制に伴うスポーツ施設無料化実施要領
- エ 富山市八尾B&G海洋センタープール及び富山市八尾ゆめの森テニスコートの管理運営費の直近2年間決算額
- オ 富山市八尾B&G海洋センタープール及び富山市八尾ゆめの森テニスコート管理業務仕様書
- カ 富山市八尾B&G海洋センタープール及び富山市八尾ゆめの森テニスコート管理運営委託業務別仕様書
- キ 富山市八尾B&G海洋センタープール及び富山市八尾ゆめの森テニスコート備品一覧表
- ク 指定管理者指定申請書「様式第1号」
- ケ 申立書「様式第2号」

- コ 施設管理の基本方針「様式第3号」
- サ 事業計画書「様式第4号」
- シ 自主事業に関する提案書「様式第5号」
- ス 収益向上に関する提案書「様式第6号」
- セ 指定管理者制度に係る共同企業体協定書「様式第7号」
- ソ 暴力団排除に関する合意書関係の書類「様式第8号」
- タ 富山市八尾B&G海洋センタープール及び富山市八尾ゆめの森テニスコートの管理運営業務に関する基本協定書の案文（リスク分担表、個人情報の保護に関する取扱い仕様書及び情報セキュリティ特記事項を含む。）

2.1 業務引継ぎ

現在の指定管理者は、指定期間の満了又は指定の取消し等に際し、施設の管理業務が遅滞なく円滑に実施されるよう、市が定める期間内に、市又は次期指定管理者に対して適正に管理業務を引継ぐものとします。

管理業務の引継ぎ方法、日時等については、市と現在の指定管理者及び次期指定管理者において協議の上決定します。

(引継ぎにおける留意点)

- ア 引継ぎスケジュール
- イ 臨時休館の設定
- ウ 引継ぎに係る経費の負担（原則として指定管理者の負担）
- エ 引継書類の確認
- オ 引継資産の確認（備品、物品を含む。）
- カ 施設の予約の状況
- キ 施設使用料の授受、預かり金管理の方法
- ク 個人情報の取り扱い、データ管理等
- ケ 引継ぎにおける体制の整備及び責任者の選定などについて、協議を行うこととします。

お問合せ先

富山市市民生活部スポーツ健康課（本庁東館3階）
〒930-8510 富山市新桜町7番38号
電話 076-443-2139 担当 野口、谷口
電子メールアドレス sports-01@city.toyama.lg.jp

平成30・31年度 決算額			
	施設名	八尾B&G海洋センタープール	
収入			単位：円
項目(費目)	平成30年度	平成31年度	備考
市からの委託料	9,912,000	9,912,000	
市からの補助金	52,316,000	52,626,000	
利用料金	13,297,530	9,887,760	
その他	495,260	583,859	
合計	76,020,790	73,009,619	
支出			単位：円
項目(費目)	平成30年度	平成31年度	備考
人件費	52,316,000	52,626,000	
管理費	共済費	165,657	142,152
	旅費	125,337	134,633
	消耗品費	1,296,423	1,089,612
	燃料費	6,391,390	3,535,640
	光熱水費	7,337,188	5,833,104
	電気料	5,590,823	4,439,151
	上下水道料	1,746,365	1,393,953
	修繕費	959,195	793,651
	通信運搬費	188,011	205,937
	手数料	173,619	141,732
	保険料	100,890	125,590
	委託料	2,355,476	2,350,315
	使用料及び賃借料	1,825,311	1,609,295
	原材料費	7,744	8,797
	負担金補助及び交付金	270,549	113,030
	備品購入費	349,243	389,535
租税公課	9,437	14,300	
その他の経費(法人管理費)	1,551,846	1,468,260	
合計	75,423,316	70,581,583	

平成30・31年度 決算額			
	施設名	八尾ゆめの森テニスコート	
収入			単位：円
項目(費目)	平成30年度	平成31年度	備考
市からの委託料	1,282,000	1,282,000	
市からの補助金	3,078,000	3,078,000	
利用料金	2,139,300	2,304,440	
その他	53,934	55,701	
合計	6,553,234	6,720,141	
支出			単位：円
項目(費目)	平成30年度	平成31年度	備考
人件費	3,078,000	3,078,000	
消耗品費	87,056	88,559	
燃料費	30,483	47,355	
光熱水費	1,840,484	1,557,113	
電気料	1,753,594	1,470,503	
上下水道料	86,890	86,610	
修繕費	473,100	265,580	
通信運搬費	62,535	86,175	
手数料	15,800	31,650	
委託料	505,250	479,443	
使用料及び賃借料	154,926	153,606	
備品購入費	0	16,880	
租税公課	680	0	
その他の経費 (法人管理費)	253,625	1,046,934	
合計	6,501,939	6,851,295	

1 施設管理業務に関する事項

(1) 業務の目的

市民の平等な利用の確保を図るとともに、海洋性スポーツ・レクリエーションを通じて市民の福祉の増進並びにたくましい精神力、豊かな人間性及び英知みなぎる青少年の育成を図るため、この仕様書に基づき適正に管理することを目的とする。

(2) 開館時間

午前10時から午後9時

(3) 休館日

12月29日から翌年1月3日まで

(4) 使用承認及び使用料の取扱い

①使用承認

- ア 富山市スポーツ施設条例（以下「条例」という。）及び富山市スポーツ施設条例施行規則（以下「規則」という。）の規定に基づき、使用の可否を決定し、使用の承認を行う。
- イ 使用の承認を取り消す場合は、事前に市と協議するものとする。

②使用料

- ア 利用者から条例及び規則の規定に基づき、使用料を徴収する。
- イ 規則、高齢者等減免要綱及び学校週5日制に伴うスポーツ施設無料化実施要領の規定により、使用料を減免、還付する。

なお、この基準によりがたいものについては、市と協議するものとする。

③利用料金

使用料については、地方自治法第244条の2第8項の規定に基づく「利用料金制」を採用し、指定管理者の収入として収受する。利用料金については、利用率の向上、サービスの向上に配慮し、条例に定める額を超えない範囲内において、市長の承認を得て、設定する。

〈参考〉過去3年間の利用実績及び使用料収入の状況

区分	利用者数	使用料収入額
平成29年度	76,553人	13,490,290円
平成30年度	74,771人	13,297,530円
平成31年度	58,704人	9,887,760円

(5) 管理体制（職員配置）

時間帯	人数	主な業務内容等
平日・土曜・日曜・祝日 8:30～21:30	施設開館時間中は常時2人以上	施設管理、施設運営業務
平日・土曜・日曜・祝日	常時1人以上	窓口業務

10:00～21:00		
平日 10:00～21:00	常時2人以上	監視業務
土曜・日曜・祝日 10:00～21:00	常時2人以上	監視業務

※ 監視員は必要に応じ、増員すること

上記施設管理、施設運営業務を担当する職員の内、統括責任者（常勤）として1名を配置し、市との連絡調整の責任者とすること。

(6) 法令等の遵守

業務の実施にあたっては、地方自治法をはじめとする関係法令、富山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、富山市スポーツ施設条例、富山市スポーツ施設条例施行規則、スポーツ施設使用料等の減免取扱基準、高齢者等の市営スポーツ施設減免要綱及び学校週5日制に伴うスポーツ施設無料化実施要領、富山市情報公開条例、富山市個人情報保護条例、富山市行政手続条例、労働基準法等の労働関連法令、消防法等の施設管理に関する法令、協定書及び仕様書等を遵守すること。

(7) 個人情報の保護に関する留意事項

(一般事項)

項目	取扱う個人情報の内容	取扱い上の留意事項
1 個人情報の取扱いに関する留意事項の職員への周知	施設使用申請者の住所、氏名	管理責任者は、管理業務に従事する者に対し、その業務に関わる個人情報の範囲及びその取扱いに関する留意事項を個別具体的に指示するとともに、日常業務において必要に応じ指導する。
2 個人情報が記載してある書類等の取扱い	施設使用申請者の住所、氏名	市の指示又は承諾があった場合を除き、個人情報が記録された資料等を複写・複製してはならない。但し、事務を効率的に処理するため、指定管理者の管理下において使用する限りではない。
3 廃棄	施設使用申請者の住所、氏名	個人情報が記載されている書類等の廃棄については、市に事前に協議のうえ、第三者の手に渡らないように確実な方法によって処

4 その他	施設使用申請者の住所、氏名	分する。 その他、富山市個人情報保護条例に基づき個人情報の保護に関し必要な措置を講ずる。
-------	---------------	---

(個別事項)

業務の名称	取扱う個人情報の内容	取扱い上の留意事項
1 使用申込受付、承認、使用料徴収業務	使用申請者の住所、氏名 使用申請者の住所、氏名	取得する個人情報は、申請に必要な事項や減免用件を確認するために必要な事項のみとし、申請者以外からは取得しない。 担当職員以外は取扱わないこととする。
2 使用者管理	個人使用者の氏名	個人が、個人の活動として施設を使用する場合は、本人の了解なしに、その使用状況を施設の掲示板等に掲示しない。
3 施設使用状況の掲示	同上及びその他の個人情報	その他、富山市個人情報保護条例に基づき個人情報の保護に関し必要な措置を講ずること。
4 その他		

(8) 施設の維持管理業務

①施設や設備の維持管理業務

施設や設備の維持管理業務の範囲は次のとおりとする。なお、業務の全てを他の業者に委託することはできないが、業務の一部については専門の業者に委託できるものとする。

業務の名称	業務の範囲
(A)清掃業務及び廃棄物の処理	施設内及び駐車場、緑地帯等の附帯設備は、常に衛生的で、かつ、公共施設としての美観を最良の状態に保持し、実施基準により清掃を行う。 また、廃棄物について、廃棄物処理業の許可業者に搬出させること。
(B)緑地・樹木の管理業務	緑地は、適切な芝生の養生管理及び雑草除去及び除草剤の散布による除草等を行い、常に美観を確保する。 樹木は、施肥、灌水、剪定、防虫駆除及び必要最低限の雪吊り・雪囲いを行い、最良の状態を確保する。

<p>(C)設備機器の運転及び維持管理業務</p>	<p>施設に設置されている空調衛生設備、濾過装置、薬注装置、遠赤外線暖房設備、オゾン発生器等設備機器及びその他附帯設備機器については、運転及び操作に対して十分な知識を有するものが、設備の状況を把握したうえで利用者に支障がないよう、機器が故障しないように運転・操作しなければならない。</p> <p>また、これらの設備機器については、動作確認、調整・整備等の日常点検や専門技術を有する者による精密な定期点検等を実施基準により行い、故障を未然に防ぎ、施設の供用に支障をきたさないよう努めなければならない。</p>
<p>(D)施設の警備業務</p>	<p>施設が無人となる時間帯については、警備業務を行い、火災や不正侵入、盗難などの予防に努めるものとする。</p>
<p>(E)駐車場・道路の管理</p>	<p>舗装や縁石等の損壊がないか巡回すること。</p> <p>降雪時は、駐車場及び通路等の除雪を行い、駐車スペースや通路を確保するとともに、雪害の発生防止に努めるものとする。</p>
<p>(F)衛生、安全確保業務</p>	<p>(a) プール水については、厚生労働省通達「遊泳用プールの衛生基準」に規定する検査を実施・記録し、基準に合致する水質を確保すること。ただし、水質基準を維持するための薬品投入は、必要最小限とすること。</p> <p>(b) プールサイドの適切な箇所に必要な監視員を配置し、利用者の安全を確保するとともに異常発生時には迅速かつ的確に対応すること。</p> <p>監視員は、富山市消防局若しくは同局実施の講習を受けた「応急手当指導員」が実施する普通救命講習を受講し、救助活動ができる技術を有する者を配置すること。</p>

上記のほか、現在、専門業者へ委託等により行っている施設及び設備の維持管理業務は次のとおり。

業務の名称	回数	実施時期	備考
消防設備保守点検	2	6月、11月	別紙1「消防設備等点検仕様書」
施設清掃	4	四半期毎	別紙2「施設清掃業務仕様書」
機械警備		随時	別紙3「機械警備業務仕様書」
電気設備保守点検	6	2ヵ月毎	別紙4「電気設備保守点検業務仕様書」
空調・衛生設備保守点検	2	6ヵ月毎	別紙5「空調・衛生設備保守点検業務仕様書」
自動ドア保守点検	2	6ヵ月毎	別紙6「自動ドア保守点検業務仕様書」
地下タンク清掃点検	1	随時	別紙6「自動ドア保守点検業務仕様書」

濾過装置薬注装置保守点検	1	随時	様書 別紙7「地下タンク保守点検業務仕様書」
遠赤外線暖房設備保守点検	1	随時	別紙8「濾過装置・薬注装置等保守点検業務仕様書」
ボイラー保守点検	1	随時	別紙9「遠赤外線暖房設備保守点検業務仕様書」
コインロッカー保守点検	1	随時	別紙10「ボイラー保守点検業務仕様書」
水質検査業務	月1	毎月	別紙11「コインロッカー保守点検業務仕様書」 別紙12「水質検査業務仕様書」
排煙装置保守点検	1	随時	別紙13「排煙装置保守点検業務仕様書」
廃棄物収集業務	週1以上	随時	
計	—	—	

②運営業務

ア 案内、応対等業務

イ 使用承認業務

使用申請を受付し、承認するものについて、使用承認書を交付する。

※「市等の優先使用に対する取扱い」参照

ウ 利用料金の徴収及び減免等

エ その他の業務

・受付業務

施設、備品等の利用受付、貸出を行うとともに利用方法などの案内
施設使用申請書等必要な印刷物の作成

・利用促進業務

広報誌、パンフレット及びホームページ等の作成・更新
利用者ニーズを把握し利用しやすい環境づくり

・その他

利用実績等のデータ作成及び市への提供
施設に関する要望、照会への対応
利用に関する苦情処理（必要に応じて市と協議）

(9) 修繕費の取扱い

当施設において生じる修繕費は年間250万円を見込んでおり、これを管理委託料に含めることとする。このほか、1件あたり250万円を超える修繕が必要となった場合や、年間見込額を超える場合については、市と事前協議の上、対応することとする。

(10) 安全管理及び緊急時対応に関する留意事項

①利用者の安全管理

- ア 設置器具等による事故を防止するため、適切な使用方法などの指導・案内を行うこと。
- イ 危険な行為による事故の防止や他の利用者への迷惑行為の防止のため、利用状況を適宜把握し、必要に応じて指導・案内を行うこと。
- ウ 利用者の事故を未然に防ぐため、必要な監視を行うとともに安全管理マニュアル等を作成し、研修会や講習会を開催し、職員等の従事者に習熟させること。
- エ 災害時には、施設利用者の安全を確保し、迅速かつ的確に避難誘導等、適切な処置を講ずること。

②施設の安全管理

- ア 施設の施錠・開錠等の点検・確認及び鍵の適切な管理を行うこと。また、火気の取扱い及び始末には特に留意すること。
- イ 不審者の侵入を防止するとともに、侵入があった場合は、関係機関へ連絡する等、適切な対応により排除すること。
- ウ 施設・設備等の点検・確認を行い、危険が想定される場合には、改善措置を講ずる等適切に対処し事故防止に努めること。

③緊急時の対応

- ア 緊急時の対応マニュアルや緊急連絡網の作成及び消防法に定める防火管理者の選任などにより、必要な各種訓練等を実施し、緊急時に適切に対応できる体制を確保すること。
- イ 事故や災害時等の緊急時においては、市並びに関係機関等へ迅速かつ的確に情報を伝達すること。
- ウ 事故が発生した場合は、被害者の救済、保護などの応急措置を迅速かつ的確に講じるとともに状況に応じて、関係機関へ連絡し対処すること。
- エ 重大な事故については、直ちに市へ連絡し、その指示に従うとともに書面においても報告すること。

(11) 管理施設及び備品等一覧

別添「富山市八尾B&G海洋センタープール及び富山市八尾ゆめの森テニスコート備品一覧表」のとおり

2 施設管理業務以外の事業に関する事項

(1) 疾病対策

熱中症、脱水症対策を講じるものとする。

(2) おわら風の盆行事

毎年9月1・2・3日に開催されるおわら風の盆行事及び8月20日から30日に開催されるおわら風の盆前夜祭行事に協力するものとする。

(3) B & G関連事業

B&G海洋性レクリエーション指導員の配置に関する基準に基づき、指導員を2名配置すること。

上記に関連し、職員の資質を高めるため、海洋性レクリエーション指導員を、財団法人ブルーシー・アンド・グリーンランド財団の行う各種指導員の再訓練及び研修会等に派遣すること。

財団法人ブルーシー・アンド・グリーンランド財団及びB&G関係施設管理者等で構成する団体が行う事業等への職員の派遣及び事業等の実施、利用状況報告等の関連資料の提出等を行うこと。

3 その他

(1) 保険の加入

現在市が加入している保険の概要

市が、次の事故により、住民等第三者の生命若しくは身体を害し、または住民等第三者の財物を滅失・き損若しくは汚損した場合において、法律上の賠償責任を負担することによって被る損害をてん補する。

- ① 市が所有、使用又は管理する施設に起因する偶然な事故
- ② 市業務に起因する偶然な事故（指定管理者が独自に実施する業務は対象にならない。）
- ③ 市が福祉施設・保養施設において生産、販売又は提供する飲食物に起因する偶然な事故

てん補限度額は、次のとおりで、免責金額はない。

身体賠償	1人につき	5,000万円
	1事故につき	5億円
財物賠償	1事故につき	1,000万円

(2) 市等の優先使用に対する取扱い

施設の使用申請については、富山市スポーツ施設条例施行規則に規定する期間に使用申請書を受付するものであるが、富山市、(公財)富山市体育協会及びその加盟団体等が施設を使用しようとする場合は、次により取扱うものとする。

なお、前例のないイベント・興行等については、スポーツ健康課と協議するものとする。

① 次年度の優先使用等の利用者調整方法

優先順位	時期	対象団体等	要望調査方法	利用者調整方法
1	前年度の9月以前	(公財)富山市体育協会、興行等の主催者	体育協会等への照会及びその他申出	国際的な大会、日本体育協会、中央競技団体等が主催する全国大会や北信越大会、プロスポーツの試合等、その他大規模な興行等の会場を確保。(重複の場合は希望者間での調整依頼)

2	前年度の 9～10月	富山市	市役所各課への照会	照会を基に会場を確保。(順位1との重複は日程変更依頼、その他の重複は希望者間での調整依頼)
3	前年度の 11～12月	(公財) 富山市 体育協会加盟 団体等	加盟団体等への照会(上記の利用日以外)	照会を基に会場を確保。(重複の場合は、該当団体関係者による調整会議を開催し、協議又は抽選等で利用調整)
4	前年度 1月～	その他団体	申出	その他団体の主催イベント等で優先予約が必要な場合、先着順で会場を確保。 ※総合型スポーツクラブ及びスポーツ少年団の教室等やスポーツ合宿
5	前年度 2月～	一般利用者	スポーツネット予約(導入施設のみ)又は申出	スポーツネットでの抽選・随時予約 ①利用月の2ヶ月前の1～10日に抽選申込 ②利用月の1ヶ月前の1日から随時予約 ※スポーツネット導入施設以外は、先着順による。

② 前年度2月以降の優先使用

前記による利用者調整以降においても、優先順位1～4に掲げる団体等からの申し出があった場合は、スポーツネットでの予約者に影響を与えない限り、優先的に会場を確保するものとする。

③ 特別な場合の優先使用

緊急事態が発生した場合や市長が特に必要と認めた場合は、全てに優先して使用することができる。

別紙1

富山市八尾B&G海洋センタープール消防設備等点検仕様書

1. 設備内容

(1) 消火器具	ABC10型粉末消火器	14本
(2) 自動火災報知設備		
①	P型1級受信機	1台
②	表示灯	3基
③	発信機	2基
④	電鈴	2基
⑤	定温式スポット型感知器	4基
⑥	煙感知器(2種)	14基
⑦	常用電源	1式
⑧	非常電源	1式
(3) 非常放送設備		
①	増幅器 120w	1台
②	ホーンスピーカ	4基
③	壁掛スピーカ	3基
④	天井スピーカ	11基
⑤	常用電源	1式
⑥	非常電源	1式
(4) 誘導灯設備		
①	避難口誘導灯(大)	1基
②	避難口遊動灯(中)	1基

2. 保守点検内容

受託者は、次の要領で保守点検業務を実施するものとする。

- (1) 外観及び機能点検
- (2) 総合点検(外観・機能点検含む)
- (3) その他消防法等関係法令に基づく法定点検

3. その他の留意事項

- (1) 防火管理者立会いのもと点検を実施すること。
- (2) 点検業務終了後、作業報告書に防火管理者の認印を受けること。
- (3) 点検中に発見した故障箇所は速やかに修復するものとし、器具取替え等経費を要するものについては、防火管理者に報告し、その指示を受けること。
- (4) 点検時に、防火管理者に対して、日常実施すべき点検方法、器具の取扱方法等を指導すること。
- (5) 消防用設備等について、消防法第17条の3の3の規定に基づく点検を終了後、消防署報告分2部、委託者分1部の合計3部の消防用設備等点検結果報告書を作成し提出すること。

富山市八尾B&G海洋センタープール施設清掃業務仕様書

1. 清掃業務個所

玄関、事務室、エントランスホール、身障者用トイレ、男子用トイレ、女子用トイレ、男子用更衣室、女子用更衣室、男子用シャワー室、女子用シャワー室、コーチ控室、採暖室、観覧席、多目的ホール、階段、通路及び窓ガラス、外壁

2. 清掃業務内容

受託者は、次の要領で清掃業務を実施するものとする。

(1) 床面清掃

①玄関、エントランスホール、トイレ、シャワー室、通路等については、掃除機で隅々まで入念に除塵後、床面を洗剤等により磨き、水洗い後空拭きする。更衣室等の床面のネフレックスについては、洗剤で汚れを浮かし、高圧洗浄機で処理する。

②事務室等については、掃除機で隅々まで入念に除塵後、水で濡らしたモップ類を固く絞り、床面を強く拭く。その後、床の材質に適合した樹脂ワックスを床面に均等に塗り、乾燥後電動ポリッシャー等により光沢が出るよう磨く。

③プール内は、壁面、床面をスポンジたわしで水洗いし、必要に応じて洗剤を使用し、次亜塩素酸ソーダを希釈し（0.2～1.0%）殺菌洗浄する。また、プールサイドの塩化ビニールシートについては、床の材質に適合した洗剤等により床面を磨き、水洗い後、床面を拭く。

(2) 窓及び扉ガラス清掃

①ガラス面を中性洗剤により汚れを落とし、ガラス専用スクイジーで拭き取り、十分な透明度を確保する。

(3) 外壁清掃

①蜘蛛の巣除去後、必要に応じて洗剤を使用し水洗いする。

3. その他の留意事項

(1) 作業の実施にあたっては、監督員の指示に従い安全面に充分考慮して行うこと。

(2) 清掃業務に必要な器具及び材料は、受託者の負担とし、洗剤・ワックスは監督員の承認を得たものを使用すること。

富山市八尾B&G海洋センタープール機械警備業務仕様書

1. 警備業務内容

- (1) 火災、盗難等の異常監視
- (2) 事故確知における関係先への通報・連絡
- (3) 警備実施事項の報告

2. 警備方法の仕様は以下のとおりとする。

- (1) 受託者は、異常情報を受信した場合、遅滞なく緊急要員を派遣し、異常事態の内容を確認するものとする。その結果、必要と認めた場合は、関係機関への連絡を行うものとする。
- (2) 受託者は、異常情報を受信した場合、それが火災に起因するものと判断した場合は直ちに消防機関に連絡するものとし、同時に緊急要員を派遣し、必要な処置をとるものとする。
- (3) その他、受託者が異常情報を受信した場合は、委託者へ速やかに連絡するものとする。

3. 警報装置の保守点検については、受託者により適宜行うものとする。

富山市八尾B&G海洋センタープール電気設備保守点検業務仕様書

1. 設備内容

- (1) 受電設備 200KVA

2. 保守点検内容

受託者は次の要領で保守点検業務を実施するものとする。

- (1) 受託者は上記に掲げた電気工作物の維持及び運用について、定期的な点検、測定及び試験を行い、経済産業省令で定める技術基準（以下「技術基準」という。）の規定に適合しない事項又は適合しないおそれがある場合は、とるべき措置について委託者に対して必要な指導又は助言を行うものとする。

①定期点検は、目視点検のほか計測器測定により行う。

②原則として、年1回停電し、設備毎の個別機能を検査するものとする。

- (2) 電気事故その他電気工作物に異常が発生し、又は発生するおそれがある場合、必要に応じ点検、測定及び試験を行うものとし、これに係る応急措置の指導及び事故原因の調査に協力し、再発防止について、とるべき措置を指導又は助言し、必要に応じて、電気事業法第106条の規定に基づく電気関係報告規則に定める電気事故報告の作成手続きの指導を行うものとする。

- (3) 電気事業法第107条第3項に規定する立入検査の立会いを行うこと。

- (4) 当該設備に関する電気工作物の工事、維持及び運用に関する所管官庁への提出書類及び図面について、その作成手続きの指導を行うこと。

- (5) 当該設備に関する電気工作物の設置又は変更の工事について、設計の審査及び工事中の点検並びに竣工検査を行い、必要に応じてそのとるべき措置について指導又は助言を行うこと。

別紙5

富山市八尾B&G海洋センタープール空調・衛生設備保守点検業務仕様書

1. 設備内容

①真空式ボイラー	2基
②空調機	1基
③パッケージエアコン	4基
④送・排風機	1基
⑤ポンプ	1式

2. 保守点検内容

受託者は、次の要領で保守点検業務を実施するものとする。

- (1) 当該設備に係る動作点検及び振動・騒音点検
- (2) 当該設備に係る目視による異常点検
- (3) エアコン、ポンプ等の水漏れ、ガス漏れ点検

3. 機械油等消耗材料は、受託者の負担とする。

4. 破損又は故障による不良機材及び部品の交換にあたっては、委託者と協議すること。

富山市八尾B&G海洋センタープール自動ドア保守点検業務仕様書

1. 設備内容

- (1) 株式会社 ナブコ製 DS型自動開閉装置一式 2台
(油圧、電気式附属部品及びコントロールボックス、操作スイッチ含む)

2. 保守点検業務内容は以下のとおりとする。

- (1) 自動開閉扉の自動開閉の確認
- (2) 自動開閉時における緩衝度合いの確認
- (3) 不測の故障により委託者より連絡のあった場合には、受託者は技術サービス員を派遣し迅速に対応するものとする。
- (4) 受託者が部品取替え等オーバーホール施工の必要を認めた場合は、委託者と協議するものとする。

別紙7

富山市八尾B&G海洋センタープール地下タンク保守点検業務仕様書

1. 設備内容

油地下タンク（8,000リットル 灯油）

2. 保守点検内容

受託者は次の要領で保守点検業務を実施するものとする。

- (1) 危険物の規制に関する規則第62条の4及び第62条の5の3に定める点検業務を行うものとする。
- (2) 点検部位及び点検方法は次のとおりとする。
 - ①危険物に接するすべての部位
 - ②危険物の規制に関する技術上の基準の細目を定める告示第71条（地下貯蔵タンク）及び第71条の2（地下埋設配管）の規程による
- (3) 点検実施後、その結果（計測データ添付）を2部提出すること。

3. その他の留意事項

- (1) 危険物取扱者立会いのもと点検を実施すること。

別紙8

富山市八尾B&G海洋センタープール濾過装置・薬注装置等保守点検業務仕様書

1. 設備内容

- (1) プール濾過装置 (2台)
- (2) プール薬液注入装置 (1台)
- (3) 高度殺菌処理システム (1台)

2. 保守点検内容

受託者は次の要領で保守点検業務を実施するものとする。

- (1) 水質の塩素濃度等検査
- (2) 装置の外観検査及び動作状況検査
- (3) 各装置の部品等の交換にあたっては、委託者と協議すること。

富山市八尾B&G海洋センタープール遠赤外線暖房設備保守点検業務仕様書

1. 設備内容

(1) 遠赤外線暖房機

OVHP-19UP3-68	1台
OVCHP-22UP3-70	6台
OVHP-22UP3-84	1台
OVCHP-25UP3-88	1台
OVSWP-17S6-17	1台

2. 受託者は次の要領で保守点検業務を実施するものとする。

- (1) 真空度の測定
- (2) スモークの測定
- (3) 排ガス温度の測定
- (4) 燃焼室内の点検
- (5) 加圧ポンプの作動・異常音・圧力の点検
- (6) 排風機の異常音・振動の検査
- (7) 安全装置の作動確認
- (8) 放射管の点検
- (9) 反射板・ルーバーの取付点検
- (10) 不良部品・交換必要部品の点検

富山市八尾B&G海洋センタープールボイラー保守点検業務仕様書

1. 設備内容

- ①ボイラー（バコティンヒーター） K S A N - 3 0 0 B L 型 2 基

2. 保守点検内容

受託者は次の要領で保守点検業務を実施するものとする。

- ①缶内熱触媒水補充作業
- ②真空生成作業
- ③真空開放関連部品の取替え
- ④使用期限切れ消耗品の取替え
- ⑤試運転、燃焼調整

富山市八尾B&G海洋センタープールコインロッカー保守点検業務仕様書

1. 設備内容
 コインロッカー

2. 受託者は次の要領で保守点検業務を実施するものとする。
 - (1) 扉の開閉の確認
 - (2) コインの収納及び返却の確認
 - (3) 扉のセキュリティの確認とその対策
 - (4) キーの有無の確認
 - (5) 地震時等における転倒の恐れの有無の確認とその対策

3. 上記に係る点検業務において、故障等が発見された場合は受託者は速やかに委託者に報告し、協議の上、修繕を行うものとする。

別紙12

富山市八尾B&G海洋センタープール水質検査業務仕様書

1. 検査項目及び回数等

項目	検査頻度	回数	検体数
pH	2箇所/月	12回	24
濁度	2箇所/月	12回	24
過マンガン酸カリウム消費量	2箇所/月	12回	24
大腸菌群	2箇所/月	12回	24
一般細菌	2箇所/月	12回	24
総トリハロメタン	2箇所/年	1回	2
レジオネラ属菌 (ジヤグジー)	1箇所/年	1回	1

2. 検査方法

水質基準に関する省令（平成4年厚生省令第69号）による。

富山市八尾B&G海洋センタープール排煙装置保守点検業務仕様書

1. 設備内容

排煙装置 一式

2. 保守点検内容

受託者は次の要領で保守点検業務を実施するものとする。

- (1) 防排煙区画の確認
- (2) 排煙口の開閉の確認
- (3) 手動開放装置の点検
- (4) その他建築基準法、消防法等関連法規に基づく点検項目の実施

3. その他の留意事項

- (1) 防火管理者立会いのもと点検を実施すること。

富山市八尾ゆめの森テニスコート管理運営業務仕様書

1 施設管理業務に関する事項

(1) 業務の目的

本業務は、市民の平等な利用の確保を図るとともに、「市民のスポーツ及びレクリエーションの振興を図る」という設置目的を効果的かつ効率的に達成することができるよう、この仕様書に基づく管理をすることで、安全かつ円滑に市民が供用することを目的とする。

(2) 開館時間

①火曜日から金曜日 午後1時から午後9時まで

②土曜日 午前9時から午後9時まで

③日曜日・休日 午前9時から午後5時まで

ただし、特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て、臨時にこれを変更することができる。

(3) 休館日

①12月1日から3月31日まで

②毎週月曜日（ただし、この日が休日に当たるときは、その翌日。）

ただし、特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て、臨時にこれを変更することができる。

(4) 使用承認及び使用料の取扱い

①使用承認

ア 富山市スポーツ施設条例（以下「条例」という。）及び富山市スポーツ施設条例施行規則（以下「規則」という。）の規定に基づき、使用の可否を決定し、使用の承認を行う。

イ 使用の承認を取り消す場合は、事前に市と協議するものとする。

②使用料

ア 利用者から条例及び規則の規定に基づき、使用料を徴収する。

イ 規則、高齢者等減免要綱及び学校週5日制に伴うスポーツ施設無料化実施要領の規定により、使用料を減免、還付する。

なお、この基準によりがたいものについては、市と協議するものとする。

③利用料金制

使用料については、地方自治法第244条の2第8項の規定に基づく「利用料金制」を採用し、指定管理者の収入として収受する。

④使用料の設定

使用料については、利用率の向上、サービスの向上に配慮し、条例に定める額を超えない範囲内において、市長の承認を得て、設定する。

〈参考〉過去3年間の利用実績及び使用料収入の状況

区分	利用者数	使用料収入額
平成29年度	10,568人	2,395,330円

平成30年度	8,966人	2,139,300円
平成31年度	8,668人	2,304,440円

(5) 管理体制（職員配置）

時間帯	人数	主な業務内容等
・12:30～21:30 ・土曜日は8:30～ 21:30 ・日曜・祝日は8:30～ 17:30	常時1人以上	施設管理業務、施設運営業務

全ての勤務時間帯において、1名以上の職員の配置となるようすること。

6) 法令等の遵守

業務の実施にあたっては、地方自治法をはじめとする関係法令、富山市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例、富山市スポーツ施設条例、富山市スポーツ施設条例施行規則、スポーツ施設使用料等の減免取扱基準、高齢者等の市営スポーツ施設減免要綱及び学校週5日制に伴うスポーツ施設無料化実施要領、富山市情報公開条例、富山市個人情報保護条例、富山市行政手続条例、労働基準法等の労働関連法令、消防法等の施設管理に関する法令、協定書及び仕様書等を遵守することとする。

(7) 個人情報の保護に関する留意事項

(一般事項)

項目	取扱う個人情報の内容	取扱い上の留意事項
1 個人情報の取扱いに関する留意事項の職員への周知	施設使用申請者の住所、氏名 スポーツネット登録者の住所、氏名、生年月日 連絡先	管理責任者は、管理業務に従事する者に対し、その業務に関わる個人情報の範囲及びその取扱いに関する留意事項を個別具体的に指示するとともに、日常業務において必要に応じ指導する。
2 個人情報に記載してある書類等の取扱い	施設使用申請者の住所、氏名	市の事前承認なしに複写し、あるいは外部へ提供し、若しくは持ち出しをしない。 また、個人情報の記載のある書類等については、パソコンやファクシミリなどの通信回線による送信を行わない。
3 廃棄	施設使用申請者の住所、氏名	個人情報が記載されている書類等の廃棄については、市に事前に協議のうえ、第三者の手に渡らないよう確実な方法によって処分する。

4 その他	同上及びその他の個人情報	その他、富山市個人情報保護条例に基づき個人情報の保護に関し必要な措置を講ずること。
-------	--------------	---

(個別事項)

業務の名称	取扱う個人情報の内容	取扱い上の留意事項
1 スポーツネット業務	登録者の住所、氏名、生年月日 連絡先	取得する個人情報は、申請に必要な事項や減免要件を確認するために必要な事項のみとし、申請者以外から取得しない。 また担当職員以外は取扱わないこととする。
2 使用申込受付、承認、使用料徴収業務	申請者の住所、氏名	取得する個人情報は、申請に必要な事項や減免要件を確認するために必要な事項のみとし、申請者以外から取得しない。
3 使用者管理	申請者の住所、氏名	担当職員以外は取扱わないこととする。
4 施設使用状況の掲示	個人使用者の氏名	個人が、個人の活動として施設を使用する場合は、本人の了解なしに、その使用状況を施設の掲示板等に掲示しない。
5 その他	同上及びその他の個人情報	その他、富山市個人情報保護条例に基づき個人情報の保護に関し必要な措置を講ずること。

(8) 施設の維持管理業務

①施設や設備の維持管理業務

ア 安全面、衛生面、機能面の確保がなされるよう常に善良な管理者の注意義務をもって、かつ、関係法令の基準を遵守し、適切に管理すること。

また、設備等に異常が生じた場合などは、迅速に対処し、施設の供用に支障が生じないように努めること。

イ 施設や設備の維持管理業務の範囲は次のとおりとする。なお、業務の全てを他の業者に委託することはできないが、部分的な業務については専門の業者に委託できるものとする。

(A) 清掃業務及び廃棄物の処理

施設内及び駐車場、緑地帯等の附帯設備は、常に衛生的で、かつ、公共施設としての美観を最良の状態に保持し、実施基準により清掃を行う。

また、廃棄物について、廃棄物処理業の許可業者に搬出させること。

(B) 緑地・樹木の管理業務

緑地は、適切な芝生の養生管理及び雑草除去及び除草剤の散布による除草等を行い、常に美観を確保する。

樹木は、施肥、灌水、剪定、防虫駆除及び必要最低限の雪吊り・雪囲いを行い、最良の状態を確保する。

(C) 設備機器の運転及び維持管理業務

施設に設置されている自動ドア、機械警備設備及びその他附帯設備利きについては、運転及び操作に対して十分な知識を有するものが、設備及び機器の状況を把握したうえで利用者に支障がないよう、故障しないように運転・操作しなければならない。

また、これらの設備機器については、動作確認、調整・整備等の日常点検や専門技術を有する者による精密な定期点検等を実施基準により行い、故障を未然に防ぎ、施設の供用に支障をきたさないよう努めなければならない。

(D) 施設の警備業務

施設が無人となる時間帯については、警備業務を行い、火災や不正侵入、盗難などの予防に努めるものとする。

(E) 駐車場・道路の管理

舗装や縁石等の損壊がないか巡回すること。

降雪時は、雪害の発生防止に努めるものとする。

(F) 現在、専門業者へ委託等により行っている施設及び設備の維持管理

業務の内訳は下記のとおり。

業務の名称	回数	実施時期	所要経費 (千円)	備考
消防設備等点検	2	6ヶ月毎		別紙1「消防設備等点検仕様書」
施設清掃		年1回		別紙2「施設清掃業務仕様書」
機械警備	1	随時		別紙3「機械警備業務仕様書」
電気設備保守点検		月1回(4～11月)		別紙4「電気設備保守点検業務仕様書」
自動ドア保守点検	4	3ヶ月毎		別紙5「自動ドア保守点検業務仕様書」
計	—	—		—

②運営業務

ア 案内、応対等業務

(A) 窓口、電話等での各種問合せ応対や利用案内を行う。

イ 使用承認業務

(A) 使用申請を受付し、承認するものについて、使用承認書を交付する。

なお、後記の「市等の優先使用に対する取扱い」によるものとする。

ウ 使用料の徴収及び減免等

(A) 使用料は、券売機及び窓口現金により徴収する。

(B) 使用料の取扱いについては、適正かつ安全に管理する。

(C) 条例・規則の規定に基づき、使用料の減免・還付を行う。

エ その他の業務

(A) 受付業務

(ア) 施設、備品等の利用受付、貸出を行うとともに、利用方法などの案内を行う。

(イ) 施設使用申請書等必要な印刷物の作成を行う。

(B) 利用促進業務

(ア) 広報誌、パンフレット及びホームページ等を作成・更新し、利用促進を図ること。

(イ) 利用者ニーズを把握し利用しやすい環境づくりに努めること。

(C) その他

(ア) 体育文化システムの対象施設であることから、システムの実務運用を統括する(公財)富山市体育協会と連携を図り、適正な運用に努めること。

なお、当システムの維持管理経費は、市が負担する。

(イ) 利用実績等のデータを作成・保有し、必要に応じて市に提出すること。

(ウ) 施設に関する要望、照会に対応すること。

(エ) 施設及び施設利用に関する苦情の処理に対応し、必要に応じて対応方法を市に協議すること。

(9) 修繕費の取扱い

当施設において生じる修繕費は年間 100 万円を見込んでおり、これを管理委託料に含めることとする。このほか、1 件あたり 100 万円を超える修繕が必要となった場合や、年間見込額を超える場合については、市と事前協議の上、対応することとする。

(10) 安全管理及び緊急時対応に関する留意事項

①利用者の安全管理

ア 設置器具等による事故を防止するため、適切な使用方法などの指導・案内を行うこと。

イ 危険な行為による事故の防止や他の利用者への迷惑行為の防止のため、利用状況を適宜把握し、必要に応じて指導・案内を行うこと。

ウ 利用者の事故を未然に防ぐため、必要な監視を行うとともに安全管理マニュアル等を作成し、研修会や講習会を開催し、職員等の従事者に習熟させること。

エ 災害時には、施設利用者の安全を確保し、迅速かつ的確に避難誘導等、適切な処置を講ずること。

②施設の安全管理

ア 施設の施錠・開錠等の点検・確認及び鍵の適切な管理を行うこと。また、火気の取扱い及び始末には特に留意すること。

イ 不審者の侵入を防止するとともに、侵入があった場合は、関係機関へ連絡する等、適切な対応により排除すること。

ウ 施設・設備等の点検・確認を行い、危険が想定される場合には、改善措置を講ずる等適切に対処し事故防止に努めること。

③緊急時の対応

ア 緊急時の対応マニュアルや緊急連絡網の作成等、緊急時に適切に対応できる体制を確

保すること。

イ 事故や災害時等の緊急時においては、市並びに関係機関等へ迅速かつ的確に情報を伝達すること。

ウ 事故が発生した場合は、被害者の救済、保護などの応急措置を迅速かつ的確に講じるとともに状況に応じて、関係機関へ連絡し対処すること。

エ 重大な事故については、直ちに市へ連絡し、その指示に従うとともに書面においても報告すること。

(1 2) 管理施設及び備品等一覧

①備品の取扱い

ア 市の備品を指定管理者が使用するものとする。

ただし、パソコン等の据付を要しない事務用備品等については、指定管理者の備品を使用するものとするが、当該委託料により指定管理者が購入する備品は指定管理期間内に減価償却されるものに限るものとする。

イ 指定管理者は、使用する市の備品について、善良な管理者の注意をもって次に掲げる事務を行うものとする。

- ・市の備品の数量、使用場所、使用状況等を把握すること。
- ・市の備品のうち、本来の用途に供することができないと認められるものが生じたとき又は、亡失や損傷があったときは、直ちに市に報告し、その指示に従うこと。

②施設

管理棟	1棟	
鉄骨造	2階建て	
延べ床面積	435㎡	
テニスコート	12面（夜間照明付き）	
砂入り人工芝コート		
観覧席	約3,500人収容	
駐車場	第一駐車場 185台	第二駐車場 87台
トイレ（第一駐車場に設置）	34.5㎡	

備品一覧は別紙のとおり

2 施設管理業務以外の事業に関する事項

(1) 疾病対策

熱中症、脱水症対策を講じるものとする。

(2) おわら風の盆行事

毎年9月1・2・3日に開催されるおわら風の盆行事及び8月20日から30日に開催されるおわら風の盆前夜祭行事に協力するものとする。

3 その他

(1) 保険の加入

現在市が加入している保険の概要

市が、次の事故により、住民等第三者の生命若しくは身体を害し、または住民等第三者の財物を滅失・き損若しくは汚損した場合において、法律上の賠償責任を負担することによって被る損害をてん補する。

- ① 市が所有、使用又は管理する施設に起因する偶然な事故
- ② 市業務に起因する偶然な事故（指定管理者が独自に実施する業務は対象にならない。）
- ③ 市が福祉施設・保養施設において生産、販売又は提供する飲食物に起因する偶然な事故
てん補限度額は、次のとおりで、免責金額はない。

身体賠償	1人につき	5,000万円
	1事故につき	5億円
財物賠償	1事故につき	1,000万円

(2) 市等の優先使用に対する取扱い

施設の使用申請については、富山市スポーツ施設条例施行規則に規定する期間に使用申請書を受付するものであるが、富山市、(公財)富山市体育協会及びその加盟団体等が施設を使用しようとする場合は、次により取扱うものとする。

なお、前例のないイベント・興行等については、スポーツ健康課と協議するものとする。

① 次年度の優先使用等の利用者調整方法

優先順位	時期	対象団体等	要望調査方法	利用者調整方法
1	前年度の9月以前	(公財)富山市体育協会、興行等の主催者	体育協会等への照会及びその他申出	国際的な大会、日本体育協会、中央競技団体等が主催する全国大会や北信越大会、プロスポーツの試合等、その他大規模な興行等の会場を確保。(重複の場合は希望者間での調整依頼)
2	前年度の9～10月	富山市	市役所各課への照会	照会を基に会場を確保。(順位1との重複は日程変更依頼、その他の重複は希望者間での調整依頼)
3	前年度の11～12月	(公財)富山市体育協会加盟団体等	加盟団体等への照会(上記の利用日以外)	照会を基に会場を確保。(重複の場合は、該当団体関係者による調整会議を開催し、協議又は抽選等で利用調整)
4	前年度1月～	その他団体	申出	その他団体の主催イベント等で優先予約が必要な場合、先着順で会場を確保。 ※総合型スポーツクラブ及びスポーツ

				少年団の教室等やスポーツ合宿
5	前年度 2月～	一般利用者	スポーツネット予約（導入施設のみ）又は申出	スポーツネットでの抽選・随時予約 ①利用月の2ヶ月前の1～10日に抽選申込 ②利用月の1ヶ月前の1日から随時予約 ※スポーツネット導入施設以外は、先着順による。

② 前年度2月以降の優先使用

前記による利用者調整以降においても、優先順位1～4に掲げる団体等からの申し出があった場合は、スポーツネットでの予約者に影響を与えない限り、優先的に会場を確保するものとする。

③ 特別な場合の優先使用

緊急事態が発生した場合や市長が特に必要と認めた場合は、全てに優先して使用することができる。

別紙1

富山市八尾ゆめの森テニスコート消防設備等点検仕様書

1. 設備内容

- | | | |
|-----------|-------------|----|
| (1) 消火器具 | ABC10型粉末消火器 | 6本 |
| (2) 誘導灯設備 | | |
| ①避難口誘導灯 | | 3基 |

2. 保守点検内容

受託者は、次の要領で保守点検業務を実施するものとする。

- (1) 外観及び機能点検
- (2) 総合点検（外観・機能点検含む）
- (3) その他消防法等関係法令に基づく法定点検

3. その他の留意事項

- (1) 管理者立会いのもと点検を実施すること。
- (2) 点検業務終了後、作業報告書に防火管理者の認印を受けること。
- (3) 点検中に発見した故障箇所は速やかに修復するものとし、器具取替え等経費を要するものについては、防火管理者に報告し、その指示を受けること。
- (4) 点検時に、防火管理者に対して、日常実施すべき点検方法、器具の取扱方法等を指導すること。
- (5) 消防用設備等について、消防法第17条の3の3の規定に基づく点検を終了後、消防署報告分2部、委託者分1部の合計3部の消防用設備等点検結果報告書を作成し提出すること。

富山市八尾ゆめの森テニスコート施設清掃業務仕様書

1. 清掃業務個所

管理棟正面階段、ポーチ、風除室、玄関ホール、テラス、廊下、事務室、湯沸室、会議室横階段、身障者用トイレ、男子用トイレ、女子用トイレ、男子用更衣室、女子用更衣室、男子用シャワー室、女子用シャワー室、会議室、研修室、窓ガラス

2. 清掃業務内容

受託者は、次の要領で清掃業務を実施するものとする。

(1) 床面清掃

①管理棟正面階段、ポーチ、風除室、テラス、トイレ、シャワー室等の磁器タイル部分の床面については、隅々まで入念に除塵後、床面を洗剤等により磨き、水洗い後空拭きする。

②事務室等については、掃除機で隅々まで入念に除塵後、水で濡らしたモップ類を固く絞り、床面を強く拭く。その後、床の材質に適合した樹脂ワックスを床面に均等に塗り、乾燥後電動ポリッシャー等により光沢が出るよう磨く。

(2) 窓及び扉ガラス清掃

ガラス面を中性洗剤により汚れを落とし、ガラス専用スクイジーで拭き取り、十分な透明度を確保する。

3. その他の留意事項

(1) 作業の実施にあたっては、監督員の指示に従い安全面に充分考慮して行うこと。

(2) 清掃業務に必要な器具及び材料は、受託者の負担とし、洗剤・ワックスは監督員の承認を得たものを使用すること。

富山市八尾ゆめの森テニスコート機械警備業務仕様書

1. 警備業務内容
 - (1) 火災、不正侵入等の異常監視
 - (2) 事故確知における関係先への通報・連絡
 - (3) 警備実施事項の報告

2. 警備方法の仕様は以下のとおりとする。
 - (1) 受託者は、異常情報を受信した場合、遅滞なく緊急要員を派遣し、異常事態の内容を確認するものとする。その結果、必要と認めた場合は、関係機関への連絡を行うものとする。
 - (2) 受託者は、異常情報を受信した場合、それが火災に起因するものと判断した場合は直ちに消防機関に連絡するものとし、同時に緊急要員を派遣し、必要な処置をとるものとする。
 - (3) その他、受託者が異常情報を受信した場合は、委託者へ速やかに連絡するものとする。

3. 警報装置の保守点検については、受託者により適宜行うものとする。

富山市八尾ゆめの森テニスコート電気設備保守点検業務仕様書

1. 設備内容

- (1) 受電設備 230KVA

2. 保守点検内容

受託者は次の要領で保守点検業務を実施するものとする。

- (1) 受託者は上記に掲げた電気工作物の維持及び運用について、定期的な点検、測定及び試験を行い、経済産業省令で定める技術基準（以下「技術基準」という。）の規定に適合しない事項又は適合しないおそれがある場合は、とるべき措置について委託者に対して必要な指導又は助言を行うものとする。

①定期点検は、目視点検のほか計測器測定により行う。

②原則として、年1回停電し、設備毎の個別機能を検査するものとする。

- (2) 電気事故その他電気工作物に異常が発生し、又は発生するおそれがある場合、必要に応じ点検、測定及び試験を行うものとし、これに係る応急措置の指導及び事故原因の調査に協力し、再発防止について、とるべき措置を指導又は助言し、必要に応じて、電気事業法第106条の規定に基づく電気関係報告規則に定める電気事故報告の作成手続きの指導を行うものとする。

- (3) 電気事業法第107条第3項に規定する立入検査の立会いを行うこと。

- (4) 当該設備に関する電気工作物の工事、維持及び運用に関する所管官庁への提出書類及び図面について、その作成手続きの指導を行うこと。

- (5) 当該設備に関する電気工作物の設置又は変更の工事について、設計の審査及び工事中の点検並びに竣工検査を行い、必要に応じてそのとるべき措置について指導又は助言を行うこと。

富山市八尾ゆめの森テニスコート自動ドア保守点検業務仕様書

1. 設備内容

- (1) 株式会社 ナブコ製 DS型自動開閉装置一式 3台
(油圧、電気式附属部品及びコントロールボックス、操作スイッチ含む)

2. 保守点検業務内容は以下のとおりとする。

- (1) 自動開閉扉の自動開閉の確認
- (2) 自動開閉時における緩衝度合いの確認
- (3) 不測の故障により委託者より連絡のあった場合には、受託者は技術サービス員を派遣し迅速に対応するものとする。
- (4) 受託者が部品取替え等オーバーホール施工の必要を認めた場合は、委託者と協議するものとする。

市民生活部スポーツ健康課(八尾ゆめの森テニスコート分)

物品現在高調書

類別 番号	品目 番号	品目	前年度末 現在高	受入高	払出高	令和元年度 末現在高	払出内訳			備考
							売却	管理換	その他	
1	2	片袖机	1			1				
1	4	会議用机	1			1				
1	4	会議用机	13			13				
2	2	職員用椅子	2			2				
2	99	長椅子	8			8				
3	2	スタンド類、雑台	3			3				
3	5	書棚、書庫	5			5				
3	11	更衣ロッカー	11			11				
16	4	救命用機械	1			1				
20	1	寝台	1			1				
23	6	ボード・パネル類	2			2				
24	3	屋外球技用具	12			12				
24	99	乗用コートブラシ機	1			1				

富山市八尾B&G海洋センタープール及び富山市八尾ゆめの森テニスコートの
管理運営業務に関する基本協定書（案）

富山市（以下「甲」という。）と〇〇〇（以下「乙」という。）とは、富山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（平成17年富山市条例第309号。以下「手續条例」という。）第8条の規定により、富山市八尾B&G海洋センタープール（以下「プール」という。）及び富山市八尾ゆめの森テニスコート（以下「テニスコート」という。）の管理運営業務（以下「管理業務」という。）について、次のとおり基本協定を締結する。

（趣旨）

第1条 この基本協定は、プール及びテニスコートの管理運営に関し必要な事項を定めるものとし、甲及び乙は、この基本協定に従い、信義に従って誠実にこれを履行しなければならない。

（指定期間等）

第2条 甲が乙を指定管理者として指定する期間は、令和3年4月1日から令和8年3月31日までとする。

2 管理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。

（管理業務の範囲）

第3条 乙が行う業務の範囲は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) プール及びテニスコートの施設及び附属設備等の維持管理に関する業務

(2) プール及びテニスコートの使用の承認に関する業務

(3) プール及びテニスコートの利用料金の徴収に関する業務

(4) 前3号に掲げるもののほか、プール及びテニスコートの管理に関し市長が必要と認める業務

2 前項各号に掲げる業務の詳細は、富山市八尾B&G海洋センタープール管理運営業務仕様書及び富山市八尾ゆめの森テニスコート管理業務仕様書に定めるとおりとする。

（再委託等の禁止）

第4条 乙は、管理業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、事前に甲の書面による承諾を受けたときは、管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。

2 前項の規定により乙が管理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負担において行うこととし、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追加費用は、すべて乙の負担とする。

3 乙は、第三者に対し、本協定に基づいて生ずる権利義務を譲渡し、若しくは承継させ、又は権利を担保に供してはならない。

（指定管理者の責務）

第5条 乙は、手續条例、富山市スポーツ施設条例（平成17年富山市条例第286号）、富山市スポーツ施設条例施行規則（平成20年富山市規則第37号）及び関連する法令等を遵守するとともに、プール及びテニスコートを常に良好な状態において管理し、施設の効用を最大限発揮できるよう管理業務を行わなければならない。

2 乙は、施設及び施設利用者に事故及び災害が発生した場合は、迅速かつ適切な対応を行った上、直ちに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

3 乙は、管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、その状況について、直ちに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(管理業務委託料)

第6条 甲が乙に支払う指定期間中の管理業務委託料は、〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額〇〇円）を限度とする。

2 各年度の管理業務委託料は、次の金額を基本とし、各年度の開始前に甲乙協議のうえ定めるものとする。

令和3年度 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額〇〇円）

令和4年度 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額〇〇円）

令和5年度 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額〇〇円）

令和6年度 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額〇〇円）

令和7年度 〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額〇〇円）

3 甲は、前2項の管理業務委託料を、乙が毎年度作成する収支計画書に基づく請求により支払うものとする。ただし、指定管理期間の各年度に要した管理運営経費の合計額が、指定管理期間の各年度分として支払った管理業務委託料の合計額を下回った場合は、乙は速やかにその差額を甲に返還するものとする。

(利用料金制)

第7条 プール及びテニスコート利用料金は、乙の収入として收受する。

2 利用料金は、乙が、富山市スポーツ施設条例第7条及び富山市スポーツ施設条例施行規則第8条に規定する利用料金の範囲内において、甲の承認を得て定めるものとする。

3 乙は富山市スポーツ施設条例第8条及び富山市スポーツ施設条例施行規則第9条の規定に基づき、利用料金の全部又は一部を減免することができる。

(備品等の取扱い)

第8条 甲は別紙「富山市八尾B&G海洋センタープール及び富山市八尾ゆめの森テニスコート備品一覧表」記載の備品等（以下「備品等」という。）を乙に無償で貸与する。

2 経年劣化又は乙の責めによらない事由による滅失・き損等により備品等を管理業務に供することができなくなった場合、甲は乙との協議に基づき、管理業務に必要なと認められる範囲で当該備品等を調達又は購入し、乙に無償で貸与するものとする。

3 乙は、指定管理期間中、備品等を常に良好な状態に保つとともに、甲の定める備品台帳を作成し、これを備え置かなければならない。また、乙は定期的に備品台帳と現物の照合を行い、滅失・き損等が確認された場合は、速やかに甲へ報告し、前項に定める対応を行うものとする。

4 乙は、自己の費用負担等により管理業務に必要な備品類を購入することができる。この場合、購入した備品類の所有権は乙に帰属し、乙は前項に定める備品台帳とは区別してこれを管理するものとする。

(リスク分担)

第9条 管理業務に関するリスク分担については、富山市八尾B&G海洋センタープール及び富山市八尾ゆめの森テニスコート管理業務リスク分担表のとおりとする。

(管理業務計画書の提出等)

第10条 乙は、毎年度2月末日までに、翌年度の管理業務について、次の各号に掲げる事項を記載した管理業務計画書を甲に提出し、承認を得なければならない。ただし、令和3年度の管理業務については、令和3年3月末日までに、同計画書を提出し、承認を得るものとする。

- (1) 管理業務の概要及び実施時期
- (2) 管理業務の実施体制
- (3) 収支計画書

(4) 管理業務に必要な諸規定及び非常時の対応体制

(5) その他甲が必要と認める事項

2 乙は、富山市八尾B&G海洋センタープール管理運営業務仕様書及び富山市八尾ゆめの森テニスコート管理運営業務仕様書に定めのない、管理業務の改善又はプール及びテニスコートの建物・設備の改修、物品の設置及びプール及びテニスコートの周辺地域における施設整備などについて甲に対して提案を行う場合は、提案の必要性、管理業務において見込まれる改善点その他甲が必要と認める事項を記載した書類（以下「提案書」という。）を毎年度1月末日までに甲に提出しなければならない。

ただし、当該提案の実施に当たり、甲に新たな財政的負担が生ずると見込まれる場合については、乙は毎年度9月末日までに甲に当該提案書を提出しなければならない。

3 乙は、第1項の管理業務計画書を提出した後に、前項の事由以外により計画を変更する必要がある場合は、変更の内容について甲に協議の上、必要に応じて変更後の管理業務計画書を甲に提出しなければならない。

（管理業務報告書の提出）

第11条 乙は、毎月10日までに、前月の管理業務の実施状況、施設の利用状況及び利用料金の収入状況等を記載した管理業務報告書を甲に提出しなければならない。

（事業報告書の提出等）

第12条 乙は、毎年5月末日までに、前年度の管理業務について、次の各号に掲げる事項を記載した事業報告書を甲に提出しなければならない。

(1) 管理業務の実施状況及び施設の利用状況

(2) 利用料金の収入状況

(3) 管理業務の経費の収支状況

(4) その他甲が必要と認める事項

（管理業務の報告、調査、指示）

第13条 甲は、前3条の規定により提出された計画書及び報告書の内容を審査し、必要な指示を行うことができる。

2 甲は、施設の管理の適正を期するため必要と認めるときは、乙に対して、管理業務又は経理の状況に関し随時報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

3 乙は、甲から前2項に定める報告要求、調査の申出又は改善指示を受けた場合、速やかにそれに応じなければならない。

（帳簿等の保存）

第14条 乙は、管理業務に関する帳簿及び書類等を整備し、常に業務の執行状況を明らかにしておくとともに、帳簿等を会計年度終了の日から5年間保存しなければならない。

（施設の毀損等）

第15条 乙は、故意又は過失により、施設又は設備備品を損傷し、又は滅失したときは、直ちにその旨を甲に報告するとともに、これを原状に回復し、又はその損傷若しくは滅失によって生じた損害を甲に賠償しなければならない。

（不完全履行による管理業務委託料の減額及び損害賠償）

第16条 甲は、乙が管理業務の一部を履行しないとき、又は管理業務の履行が不完全であるときは、管理業務委託料からその不履行又は不完全履行に相当する金額を減額することができる。この場合において、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。

（原状回復義務等）

第17条 乙は、その指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じられたときは、その管理を行わないこととなった施設及び設備を直ちに原状に回復し、甲に対して本施設及び備品を明け渡さなければならない。ただし、通常の使用における経年劣化及び甲が原状回復を要しないと認めたときは、この限りでない。

(第三者に対する損害の賠償等)

第18条 管理業務の履行にあたり、乙の責めに帰すべき事由により第三者に損害を与えたときは、原則として乙がその損害を賠償しなければならない。ただし、損害を受けた第三者の求めに応じ甲が損害を賠償したときは、甲は乙に対して求償権を有するものとする。

(指定の取消等)

第19条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、乙に対しその状況を確認の上、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。この場合において、乙に生じた損害については、甲はその賠償の責めを負わないものとする。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第10項の規定による報告の要求、調査又は指示に対して、これに応じず、又は虚偽の報告をし、若しくは調査を妨げたとき。
 - (2) この基本協定に違反したとき。
 - (3) 指定管理候補者として選定しない法人等に該当することとなったとき。
 - (4) 申請時に提出した書類の内容に虚偽の事項が記載されていたことが判明したとき。
 - (5) 団体の経営状況の悪化等により管理業務を行うことが不可能又は著しく困難になったとき。
 - (6) 乙がその責に帰すべき事由により、甲に対し指定解除の申出をしたとき。
 - (7) 組織的な非違行為が行われていた場合など、管理業務を行わせておくことが、社会通念上著しく不相当と判断される時。
- 2 乙は、前項の規定により指定を取り消されたときは、違約金として、〇〇〇円を甲に支払わなければならない。
- 3 第1項の規定により指定を取り消した場合において、甲に生じた損害が前項に規定する違約金の額を上回ったときは、乙はその損害を賠償しなければならない。
- 4 甲は第1項の規定に基づく指定の取消し又は管理業務の全部又は一部の停止により乙に損害が生じても、その賠償の責を負わない。

(業務の引継ぎ)

第20条 乙は、その指定期間が満了したとき、又は指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じられたときは、プール及びテニスコートの管理業務が遅滞なく円滑に実施されるよう、甲が定める期間内に、甲又は甲が指定した者に対して適正に管理業務を引継がなければならない。ただし、甲の承認を得たときはこの限りでない。

- 2 管理業務の引継ぎ方法、日時等については、甲と乙が協議のうえ、決定する。

(秘密保持義務等)

第21条 乙が行う管理業務に従事している者又は従事していた者は、当該管理業務に関して知り得た秘密を漏らし、又は不当な目的に利用してはならない。

- 2 乙は、富山市個人情報保護条例（平成17年富山市条例第31号）第9条、第10条及び第56条の規定により、保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の保有個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- 3 乙は、管理業務を実施するにあたり、個人情報の保護に関し、富山市八尾B&G海洋センター

プール及び富山市八尾ゆめの森テニスコート管理業務の個人情報の保護に関する取扱い仕様書に定める事項を遵守しなければならない。

4 乙は、富山市情報セキュリティポリシーの情報セキュリティ基本方針4の規定により、情報資産に関する情報セキュリティ対策のために必要な措置を講じなければならない。

5 乙は、管理業務を実施するにあたり、情報セキュリティ対策に関し、情報セキュリティ特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(情報公開)

第22条 乙は、富山市情報公開条例（平成17年富山市条例第30号）第29条の規定により、情報公開を行うための必要な措置を講ずることとし、乙に対し管理業務の実施に関し乙が保有する情報の公開の申し出があったときは、公開対象となる情報の公開に努めるものとする。

(名称等の変更の届出)

第23条 乙は、その名称、代表者の氏名又は主たる事務所の所在地の変更があったときは、直ちに、その旨を甲に届け出なければならない。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第24条 乙は、この基本協定によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又は権利を担保に供してはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

(基本協定の変更)

第25条 管理業務に関し事情が著しく変更したとき又は特別な事情が生じたときは、甲乙協議の上、この基本協定を変更することができる。

(年度協定書の締結)

第26条 甲及び乙は、第6条第1項の管理業務委託料及び同条第2項の規定により甲乙協議の上定められた管理業務委託料並びに第10条の規定により提出された管理業務計画書に基づき、管理業務の適正な執行を期するため、毎年度当初に富山市八尾B&G海洋センタープール及び富山市八尾ゆめの森テニスコートの管理運営業務に関する年度協定書を締結するものとする。

(協議)

第27条 この基本協定に関し疑義が生じたとき又はこの基本協定に定めのない事項については、甲乙協議の上、別に定めるものとする。

この基本協定の締結を証するため、この基本協定書2通を作成し、両者記名押印の上、各自その1通を保有するものとする。

令和〇〇年〇月〇日

甲 富山市新桜町7番38号
富山市長 〇〇〇

乙

富山市八尾B&G海洋センタープール及び富山市八尾ゆめの森テニスコート管理業務リスク分担表

△は従分担

種 類	主 な 内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
法制度変更	施設管理業務に要する資格の変更等、指定管理業務に特別に影響を及ぼす法制の変更又は新設	○	
税制度変更	指定管理業務の内容にかかわらず、全てのものに影響を及ぼす税制の変更又は新設（法人税、固定資産税、事業所税等）		○
	上記のうち、消費税及び地方消費税については、変更後の税率に基づく管理委託費を支払うことにより市が当該費用を負担する。	○	
金利変動			○
物価変動	通常は指定管理者の負担とするが、大幅又は急激な物価変動の影響により、管理運営に支障が生じるおそれがあるときは、市と協議する。 （協議対象経費） ①燃料費（ガソリン、灯油、ガス等）、②上下水道料金、③電気料	△	○
政策転換	施設の廃止により指定管理業務の継続が困難になった場合、施設用途の変更により管理業務内容の変更を余儀なくされた場合など	○	
許認可の取得 遅延	市が取得すべきもの	○	
	指定管理者が取得すべきもの		○
住民及び施設 利用者対応	処分権限を有する指定管理者の行った処分に対する訴訟		○
	指定管理業務に対する住民及び利用者からの苦情、要望	△	○
不可抗力	戦争、天災、暴動等の不可抗力による施設の修復及び指定管理業務の継続不能	○	
	上記の要因により、施設を避難場所等に使用することによる指定管理業務の継続不能	○	
書類の誤り	仕様書等の市がその内容について責任を負うべき書類	○	
	指定申請書等の指定管理者がその内容について責任を負うべき書類		○
資金調達	市が指定管理者に支払う経費の支払い遅延による損害	○	
	指定管理者が業者等に支払う経費の支払い遅延による損害		○
施設、設備、 備品、資料等 の焼失、滅失、 損傷、盗難等	指定管理者の故意、過失によるもの		○
	経年劣化によるもの、又は相手方が特定できない第三者の行為によるもののうち、原状回復に要する経費の年度合計額が次の金額以下のもの 各年度 2,500千円 上記金額を超えることが見込まれるときは、市と事前協議するものとする。		○
第三者賠償	施設等の瑕疵により損害を与えた場合	○	
	指定管理者が施設等に瑕疵があることを知りながら、それを放置したことにより損害を与えた場合		○
	指定管理業務により損害（個人情報漏えい、不正利用等による損害を含む。）を与えた場合		○
事業の終了	政策転換による指定管理者の撤収費用	○	
	指定期間の終了、指定の取消による指定管理者の撤収費用		○

富山市八尾B&G海洋センタープール及び富山市八尾ゆめの森テニスコート
管理業務の個人情報の保護に関する取扱い仕様書

I 一般事項

1 個人情報の保有の制限等

- (1) 乙は、個人情報を保有するに当たっては、この協定による管理業務を遂行するため必要な場合に限り、かつ、その利用の目的をできる限り特定しなければならない。
- (2) 乙は、特定された利用の目的（以下「利用目的」という。）の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を保有してはならない。
- (3) 乙は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲内において、市の承認を得なければならない。

2 個人情報の取得の制限

- (1) 乙は、個人情報を取得するときは、利用目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ適正な手段により取得しなければならない。
- (2) 乙は、思想、信条及び宗教に関する個人情報並びに社会的差別の原因となるおそれのある個人情報については、取得してはならない。
- (3) 乙は、個人情報を取得するときは、本人の同意があるとき又は人の生命、身体、財産の保護のために緊急に必要があるときなどの場合を除き、原則として本人から取得しなければならない。

3 利用目的の明示

乙は、本人から直接書面（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録（以下「電磁的記録」という。）を含む。）に記録された当該本人の個人情報を取得するときは、人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要があるとき又は取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められるときを除き、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。

4 正確性の確保

乙は、利用目的の達成に必要な範囲内で、保有個人情報が過去又は現在の事実と合致するよう努めなければならない。

5 不要となった個人情報の取扱い

乙は、この協定が終了したとき又は保有する保有個人情報が不要となったときは、速やかに当該情報を市に譲渡し、又は市の指示のもとに適切な手段により速やかに廃棄し、若しくは消去しなければならない。

6 事務を委託する場合の措置

乙は、個人情報の取扱いを第三者に委託しようとするときは、個人情報の保護に関し必要な措置を講じなければならない。

7 従事者の義務

個人情報の取扱いに従事する職員若しくは職員であった者又は前条の受託業務に従事している者若しくは従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

II 個別事項

項目及び個人情報を取扱う業務の名称	取扱う個人情報の内容	取扱いの留意事項及び個人情報の保護に関する措置事項
1 スポーツネット業務	登録者の住所、氏名 生年月日、連絡先	取得する個人情報は、申請に必要な事項や減免要件を確認するために必要な事項のみとし、申請者以外から取得しない。 また担当職員以外は取り扱わないこととする。
2 施設使用申込受付、承認、利用料徴収業務	申請者の住所、氏名 電話番号	取得する個人情報は、申請に必要な事項や減免要件を確認するために必要な事項のみとし、申請者以外から取得しない。
3 施設使用者管理	申請者の住所、氏名 電話番号	担当職員以外は取り扱わないこととする。
4 施設使用状況の掲示	個人使用者の氏名	個人が、個人の活動として施設を使用する場合は、本人の了解なしに、その使用状況を施設の掲示板等に掲示しない。
5 館内呼び出し業務	個人使用者の住所氏名	館内等での呼び出しに際しては、姓のみの呼び出しとし、個人が特定できる住所と姓名での呼び出しはしない。
6 イベント等案内業務	申請者の住所、氏名 連絡先	利用申し込み時に、イベント等各種案内に個人情報（住所、氏名等）を利用することの了解を本人から得、了解のあった利用者にのみ案内を行う。
7 その他	同上及びその他の個人情報	その他、富山市個人情報保護条例に基づき個人情報の保護に関し必要な措置を講ずること。

情報セキュリティ特記事項

1 基本事項

乙は、本業務に係る情報資産（富山市情報セキュリティポリシー情報セキュリティ基本方針2（9）による）を取り扱うにあたり、情報セキュリティの重要性を認識し、情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざん等から保護するため、本特記事項を適切に実施し、富山市情報セキュリティポリシーの本旨に従い、必要な措置を講じなければならない。

2 責任体制の整備

乙は、本業務に係る情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

3 業務目的以外の利用等の禁止

乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本業務に係る情報資産を当該業務以外の目的に利用、加工、複製、複写、又は第三者に提供してはならない。

4 情報資産の保管及び搬送

乙は、本業務に係る情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざん、その他の事故等を防止するため、情報資産の保管及び搬送に際し、重要度に応じた措置を講じなければならない。

5 再委託の禁止

(1) 乙は、甲の書面による再委託の承諾があるときを除き、重要な情報資産の取扱いを自ら行うものとし、その取扱いを第三者に委託してはならない。

(2) 乙は、甲の承諾を得て重要な情報資産の取扱いを第三者に委託しようとするときは、当該委託先に、この情報セキュリティ特記事項を遵守させるとともに、甲に対して、当該委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

6 従事者に対する教育の実施

乙は、情報資産を取り扱う業務の従事者に対し、情報セキュリティに関する教育を実施し、情報セキュリティの確保に努めなければならない。

7 事故発生時の報告義務

乙は、本業務に係る情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざん、その他の事故等が生じ、又は生じた可能性があることを知ったときは、速やかに甲に報告し、その指示に従わなければならない。この協定が終了し、又は指定が取り消された後においても同様とする。

8 調査等の実施

(1) 甲は、本業務に係る乙の情報セキュリティの運用状況に関し、必要に応じて報告を求め、業務履行場所への立入調査及び監査を行うことができるものとする。

(2) 乙は、甲から業務履行場所への調査等の申入れがあったときは、特段の理由が認められる場合を除き、協力しなければならない。

9 情報資産の帰属

乙が本業務のために収集、作成又は保有する情報資産は、甲の所有に属するものとする。ただし、乙が管理業務委託料により購入した機器、ソフトウェア、ライセンスは乙の所有に属するものとする。

10 情報資産の返還

乙は、この協定が終了し、又は指定が取り消されたときは、本業務に係る情報資産を、速やかに甲に返還しなければならない。

11 特記事項に違反した場合の指定の取消し及び損害賠償

乙が、この情報セキュリティ特記事項に違反し、甲に対する損害を発生させた場合は、甲は、指定の取消し及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

12 その他

乙は、1から11までに定めるもののほか、情報資産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。