

宇都宮市サン・アビリティーズ指定管理業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、宇都宮市サン・アビリティーズ条例及び同施行規則に定めるもののほか、指定管理者が行う業務（以下「指定管理業務」という。）の内容及びその範囲等について定めることを目的とする。

2 対象施設の概要

(1) 施設の名称

宇都宮市サン・アビリティーズ（以下「サン・アビリティーズ」という。）

(2) 施設の設置目的

障がい者の教養，文化及び体育の向上を図り，その社会参加を促進し，もって障がい者の福祉の増進に寄与することを目的とする。

(3) 所在地

栃木県宇都宮市屋板町251番地1

(4) 施設概要

構造 鉄筋コンクリート（一部鉄骨）造平屋造

敷地面積 4,378.48㎡

建築面積 1,714.43㎡

延床面積 1,594.09㎡

別紙1「施設図」，別紙2「敷地図」のとおり

(5) 施設内容

ア 体育館（672㎡）

バスケットボール（1面），バレーボール（2面），盲人バレーボール（1面），
軟式テニス（1面），バドミントン（3面），卓球（21台），盲人卓球（3台），
ビームライフル（5式）

イ 研修室（75㎡，54席）

テレビ，ビデオデッキ，16mm映写機，スライド映写機

ウ 音楽室（45㎡，24席）

ステレオセット

エ 教養娯楽室（35㎡，15畳）

囲碁，将棋

オ 多目的ホール（45㎡）

カ 機能訓練室（108㎡）

キ 談話コーナー（72㎡）

ク 相談室（12㎡）

ケ 温水シャワー（2基）

コ ミーティングルーム（24㎡）

サ 情報展示・図書コーナー（37㎡）

シ 更衣室（48人分）

ス その他

冷暖房完備，トイレ（２），身体障がい者用トイレ（２），倉庫，器具室，給湯室，野外施設

３ 指定管理者が行う業務

（１） 施設の運営に関する業務

ア 障がい者の教養，文化及び体育の向上に関すること

指定事業として，下記の障がい者を対象としたスポーツ文化教室１０教室を７０日以上（手話奉仕員養成講座（入門・基礎課程）２０日を必ず含む。）開催すること。

①サウンドテーブルテニス教室，②トールペイント教室，③手話奉仕員養成講座，④車椅子バスケットボール教室，⑤ビームライフル教室，⑥卓球教室，⑦ボッチャ・コントロールアタック教室，⑧室内グランドゴルフ教室，⑨フライングディスク教室，⑩卓球バレー教室

イ 障がい者の機能回復及び健康の増進に関すること

ウ 誰もが地域の中でつながり支え合う「地域共生社会」の実現に向けた，障がい者と地域との交流に関すること

エ その他サン・アビリティーズの目的を達成するために必要な事業

（２） 施設の使用の許可及び制限等に関する業務

サン・アビリティーズの運営にあたっては，利用者や地域住民の意見・要望等の聴取等，利用者ニーズの適切な把握を行ってサービスの向上に努めるとともに，サン・アビリティーズに関する要望及び苦情に対しては，誠意を持って対応すること。また，解決困難な場合は，宇都宮市（以下，「市」といいます。）へ報告し，指示を受けること。

ア 使用申請の受付，許可，利用制限に関すること

イ 使用料の徴収に関すること

ウ 使用料の減免に関すること

エ 利用者への案内に関すること

オ サン・アビリティーズ内（駐車場を含む。）の秩序の維持に関すること

カ 各種統計に関すること

キ 消耗品等の購入に関すること

ク 光熱水費の支払いに関すること

ケ その他サン・アビリティーズを運営するために必要なこと

（３） 施設の維持管理に関する業務

サン・アビリティーズの維持にあたっては，市が定めるものは最低限実施することとし，美観，安全，衛生において良好な状態に保つことができないおそれがある場合は，この仕様書の有無に関わらず，指定管理者は良好な状態を保つために必要な処置を講じること。

ア 施設の保守点検業務

・自動扉開閉装置保守点検業務

詳細については，別紙３「自動扉開閉装置保守点検業務標準仕様書」のとおり

・空調設備点検業務

詳細については，別紙４「空調設備点検業務標準仕様書」のとおり

- ・トイレ芳香機器保守点検業務
詳細については、別紙5「トイレ芳香機器保守点検業務標準仕様書」のとおり
 - ・自家用電気工作物保守点検業務
詳細については、別紙6「自家用電気工作物保守点検業務標準仕様書」のとおり
 - ・その他施設を維持していくための保守点検及び修繕
 - イ 施設で保有している附帯設備、備品の維持管理
 - ・自動体外式除細動器（AED）の維持管理業務
 - ウ 樹木、芝生等植栽の維持管理
 - エ 清掃に関すること
 - ・清掃業務
詳細については、別紙7「清掃業務標準仕様書」のとおり
 - ・その他施設を維持していくための清掃業務
 - オ 警備に関すること
 - ・警備業務
詳細については、別紙8「機械警備業務標準仕様書」のとおり
 - ・その他施設を維持していくための警備業務
 - カ 防災に関すること
 - ・消防用設備保守点検業務
詳細については、別紙9「消防用設備保守点検業務標準仕様書」のとおり
 - ・その他施設を維持していくための防災業務
- (4) 施設を利用した新規事業、自主事業
- 施設の設置目的に合致し、かつ、施設の日常的な管理運営に影響を及ぼさない範囲において、自主事業を実施すること。ただし、指定管理者の責任と費用により、あらかじめ市の承認を受けた場合のみとする。
- 令和4年度に栃木県で開催された国民体育大会及び全国障害者スポーツ大会において実施された競技種目の普及啓発、スポーツを通じた障がい者への理解を促進すること等を目的とした事業の実施（競技種目の体験会や大会の開催等）
- (5) キャッシュレス決済の導入に係る業務
- 施設利用者の利便性の向上のため、指定事業における使用料の徴収においてキャッシュレス決済を導入すること。
- なお、導入にあたっては、市と指定管理者が協議し、必要な事項を決定すること。
- ア キャッシュレス決済機器を1台設置すること。
 - イ 決済代行事業者との契約は、指定管理者が行うこと。
 - ウ 決済代行事業者については、市と協議して選定すること。
 - エ 以下の機能要件を満たすこと。
 - 決済手段として①～③を使用可能とすること。
 - ① 電子マネー（suica, ID, WAON, 楽天Edy, nanaco）
 - ② クレジットカード決済（VISA, Master）
 - ③ QRコード決済（PayPay, メルペイ, d払い, ゆうちよ pay, 楽天Pay, auPay, WeChatPay, AliPay）
 - オ キャッシュレス決済によって徴収した使用料については、決済代行事業者からの入金後、速やかに市に納入すること。

カ キャッシュレス決済機器等について、施設への設置を目的として新たに購入した場合は、指定期間の終了時に市の備品とすること。なお、リース等によってキャッシュレス決済機器等を調達する場合や指定管理者が保有するキャッシュレス決済機器等を設置する場合は、この限りではない。

(6) その他の業務

- ア 会計関係帳簿、利用状況報告書等の作成及び市への報告
- イ 緊急、防犯、防災等の危機管理マニュアル等の作成及び実施体制の整備
- ウ 個人情報保護等の措置
- エ 事業報告書・業務報告書の作成
- オ 意見箱の設置及び処理
- カ 経理規定等（宇都宮市会計規則に準ずるもの）の作成及び経理事務
- キ 職員に対して管理運営に必要な研修の実施（障がい者が安全・安心にスポーツをするための指導に係る研修等）
- ク その他日常業務の調整
- ケ 1件あたり300千円以下の修繕は指定管理料の範囲内で指定管理者の負担において行うこととし、1件あたり300千円を超える修繕は、市が行うこととする。なお、指定管理者が行った修繕全ての報告を定期的に提出するものとする。
- コ 施設及び設備等が破損、老朽化などした場合で、安全又は管理運営上、次年度以降の計画的な修繕で対応可能なものについては、原則として毎年1回、市が別途指示するときに必要修繕項目・修繕内容・必要金額、優先順位等を整理し、市に報告するものとする。

4 管理の運営に関する基本事項

(1) 管理運営に係る基本理念

指定管理者制度は、従来の公の施設の管理委託とは異なり、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ある。このため、指定管理者は自らの責任と判断によって施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの向上を図っていく必要があり、指定管理者は、次の各項目に留意して管理運営を実施しなければならない。

また、市は施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対して指示等を行うものとする。

- ア サン・アビリティーズの目的、機能に基づいた管理運営を行うこと。
- イ 公の施設であることを常に念頭に置いて、利用者への奉仕及び公平なサービスの提供に努め、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。
- ウ 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、効率的かつ効果的な管理運営を行い、適正な収入の確保と経費の縮減に努めること。
- エ サン・アビリティーズ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。
- オ 自己評価を行い、適正な施設運営に努め、利用者のサービスの向上に努めること。
- カ 障がい者の交流の促進に努めること。
- キ 利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
- ク 市と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、市の施策に対し積極的に協力するよう努めること。

ケ 指定事業及び自主事業の講座等については、受講料等を利用者に求めないこと。

(2) 管理の基準

管理の基準は、宇都宮市サン・アビリティーズ条例第15条及び同条例施行規則第3条等に基づき、下記のとおりとする。

ア 休館日

(ア) 月曜日（当該日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定

する休日（以下、「祝日法による休日」といいます。）に当たるときは、その翌日）

(イ) 12月29日から翌年1月3日まで

ただし、指定管理者が、市民サービスの向上、利用者の利便性の向上に有効と判断するときは、市の承認を受けた上で、自らの費用と責任により、休館日に開館する、又は休館日を変更することができるものとする。

イ 開館時間

(ア) 火曜日から土曜日まで（祝日法による休日を除く。）は、午前9時から午後9時まで

(イ) 日曜日及び祝日法による休日は、午前9時から午後5時まで

ただし、指定管理者が、市民サービスの向上、利用者の利便性の向上に有効と判断するときは、市の承認を受けた上で、自らの費用と責任により、開館時間を延長することができるものとする。

ウ 使用許可の申請

(ア) 障がい者は、使用日の属する月の3ヶ月前の月初めから利用日まで

(イ) 障がい者以外の者は、使用日の属する月の1ヶ月前の月初めから利用日まで

(ウ) 市主催事業等の使用許可については、市の指示に従うこと

エ 宇都宮市情報公開条例の適用について

指定管理者は、宇都宮市情報公開条例（平成12年条例第1号）の趣旨に則り、その保有する情報の公開を行うための必要な措置を講じるよう努めること。

オ 個人情報の保護に関する法律及び宇都宮市個人情報保護条例の適用について

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び宇都宮市個人情報保護条例（平成12年条例第2号）の規定に従い、公の施設の管理を通じて取得する個人情報を保護するために、必要な措置を講じること。

カ 宇都宮市行政手続条例の適用について

指定管理者は、施設を使用とする者の申請に対して、使用の許可等を行う場合は「行政庁」として宇都宮市行政手続条例（平成8年条例第41号）の適用を受けること。

キ 災害時の対応

サン・アビリティーズは、災害対策基本法（昭和36年法律第223号）に基づく宇都宮市地域防災計画において、避難所として指定されているため、災害時には市の指示に従うこと。

ク 宇都宮市環境基本条例の適用について

指定管理者は、宇都宮市環境基本条例（平成13年条例第32号）の規定に従い、環境の保全のために必要な措置を講じること。

ケ 宇都宮市暴力団排除条例の適用について

指定管理者は、宇都宮市暴力団排除条例（平成２３年条例第３７号）の規定に伴い、暴力団の活動を助長すると認められる場合には、施設の利用を許可しないなどの必要な措置を講じること。

コ 関係法令等の遵守

指定管理者は、上記エ～ケのほか、宇都宮市サン・アビリティーズに係る下記の法令等を遵守すること。なお、本指定期間中にこれらの法令、規則等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- ・ 地方自治法（昭和２２年法律第６７号）
- ・ 消防法（昭和２３年法律第１８６号）
- ・ 労働基準法（昭和２２年法律第４９号）
- ・ 建築基準法（昭和２５年法律第２０１号）
- ・ 水道法（昭和３２年法律第１７７号）
- ・ 身体障害者補助犬法（平成１４年法律第４９号）
- ・ 水防法（昭和２４年法律第１９３号）
- ・ 障害者差別解消法（平成２５年法律第６５号）
- ・ 宇都宮市サン・アビリティーズ条例（平成１５年条例第１１号）
- ・ 宇都宮市サン・アビリティーズ条例施行規則（平成１５年規則第４号）
- ・ 宇都宮市サン・アビリティーズ管理運営事務取扱要領
- ・ 宇都宮市やさしさをはぐくむ福祉のまちづくり条例（平成１２年条例第１８号）
- ・ 障害者が利用する場合における公の施設の使用料の免除に関する規則（平成１２年規則第２５号）
- ・ 協定書
- ・ 仕様書
- ・ その他指定管理業務を行うにあたり遵守すべき法令等

サ 業務の委託等

指定管理者は、本業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、下記の業務及びあらかじめ市が認めた場合はこの限りではない。

- ・ 自動扉開閉装置保守点検業務
- ・ トイレ芳香機器保守点検業務
- ・ 自家用電気工作物保守点検業務
- ・ 清掃業務
- ・ 機械警備業務
- ・ 消防用設備保守点検業務

５ 指定期間

令和６年４月１日から令和１１年３月３１日までとする。

６ 管理運営体制

指定管理者が業務を行うため、必要な有資格者等、適正な職員を配置すること。

(1) 職員の配置等

- ア サン・アビリティーズの管理運営に係る業務の適切な遂行並びに総合的な把握及び調整を行う所長を1名配置すること。
- イ 障がい者スポーツの知識を有する者を配置すること。
- ウ 管理運営にあたっては、正規職員を常時1名配置すること。(ただし、上記アとの兼務不可)
- エ その他の職員については、本仕様書に掲げる業務に支障のないよう配置することとし、勤務体制についても本仕様書に掲げる業務に支障のないよう定めること。
- オ 職員に対し、必要な研修を実施すること。
- カ 職員に対して、必要な健康診断を実施し、利用者及び職員の健康を害さないように努めること。

(2) 施設の管理安全に関する事項

- ア 管理責任者、防火管理者（甲種防火管理課程修了者）及び防火責任者を配置し、その者の氏名を報告すること。
- イ 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び職員の安全確保に努めること。
- ウ 衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。
- エ 非常災害、事故等の緊急事態発生に備え、具体的な対応計画を定め、緊急時の連絡先等をあらかじめ報告するとともに、避難・救出その他必要な訓練を定期的実施すること。
- オ 施設の円滑な運営のため、地域や利用者との十分な信頼関係を構築し、その関係を維持向上させること。
- カ 利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、その関係を維持向上させ、緊急時には的確な対応を行うこと。
- キ 緊急時対策、防犯・防火対策についてマニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。
- ク 他の地方公共団体の職員等による視察、見学等については、原則として指定管理者が対応すること。

7 物品の帰属等

- (1) 指定管理者に貸し付ける備品等（別紙10「備品一覧」）については、市の所有とし、その使用及び保管は十分注意すること。
- (2) 指定管理者が、自ら購入・搬入し、保管を要する備品等については、指定管理者の所有とする。
- (3) 消耗品に関しては、指定管理者の所有とする。

8 業務実施に係る確認事項

(1) 事業報告書

指定管理者は、指定期間中、毎年度終了後、年度末から30日以内に次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、提出すること。

- ア 業務の収支状況に関する事項
- イ 業務の実施に関する事項
- ウ 施設の利用状況に関する事項

エ 使用料収入の明細に関する事項

オ その他市が指示する事項

(2) 業務報告書

指定管理者は、指定期間中の毎月、月末から10日以内に、上記(1)の事業報告書の事項を記載した業務報告書を作成し、提出すること。

(3) 意見箱

指定管理者は、利用者の意見や要望を適切に把握し、サービスの維持・向上に反映させるため、施設の利用者が自由に意見を述べられる意見箱を、指定管理者の負担により設置することとし、投函された意見を毎日処理するとともに、上記(2)の業務報告書にて市に報告すること。

(4) 立入検査及び改善勧告

市は、業務報告書の確認及び業務実施状況の確認のため、半年に1回以上管理物件へ立ち入るものとし、指定管理者に対し業務実施状況や管理経費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。

また、市は指定管理者の業務実施が仕様書等を満たしていないと判断した場合、業務の改善勧告を行う。

9 業務引継ぎ

指定管理者は、指定後速やかに現在の管理受託者である企業組合労協センター事業団からの業務引継ぎを行うこと。

なお、「5 指定期間」の終了に伴う業務引継ぎに要した費用は、すべて新たな指定管理者が負担する。

10 協議

この仕様書に規定するほか、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、市と指定管理者により協議し決定する。