

宇都宮市スケートセンターほか5施設（宇都宮市弓道場、宇都宮市屋板運動場、宮原運動公園、駒生運動公園、宇都宮駅東公園プール）

指定管理業務仕様書

宇都宮市スケートセンターほか5施設（宇都宮市弓道場、宇都宮市屋板運動場、宮原運動公園、駒生運動公園、宇都宮駅東公園プール）の管理運営に関する業務等について、その詳細は次のとおりとする。

**1 基本事項**

(1) 施設の概要

「宇都宮市スケートセンターほか5施設の概要」（別紙1）のとおり

(2) 休館・休場日

施設の休館・休場日は、別紙1「宇都宮市スケートセンターほか5施設の概要」のとおりとする。

ただし、指定管理者は市の承認を得て、休館日を開館することができる。また、市長が特別な事由があると認めるとときは、休館日を開館することがある。

(3) 利用時間

施設の利用時間は、「宇都宮市スケートセンターほか5施設の概要」（別紙1）のとおりとする。

ただし、指定管理者は市の承認を得て、利用時間を変更することができる。また、市長が特別な事由があると認めるとときは、利用時間を変更することがある。

(4) 利用料金

施設の利用料金は、別紙2「利用料金表」のとおりとする。

ただし、指定管理者は、市が条例で規定する額の範囲内で、市長の承認を得て、利用料金を設定することができる。

**2 施設の運営に関する業務**

施設の利用について、以下のように取り扱うこと。

(1) 利用の受付

指定管理者は、施設の利用に際しては、利用者から利用の申請を受け、次のことを行わなければならない。

ア 個人利用

- ・ 利用券、回数券、定期券を発行すること。

イ 貸切利用

- ・ 利用者に利用許可書を発行し、交付すること。
- ・ 利用許可書の作成は指定管理者が行うこと。

ウ その他

指定管理者は、受付業務として利用者に対して以下の業務を行うこと。

また、受付業務に常時1名以上を配置し、利用者へのサービスに支障がないようにすること。

- ・ 施設案内
- ・ 施設の利用申請及び予約の受付、許可書の発行
- ・ 利用料金の徴収
- ・ 予約状況の案内
- ・ 市内及び周辺施設の案内
- ・ 電話対応
- ・ 館内放送
- ・ 障がい者・高齢者等の補助及び案内
- ・ その他必要な対応

(2) 利用料金の徴収

指定管理者は、利用の許可を行う際に、利用者から利用料金の徴収を合わせて行うこと。

(3) 施設の損傷及び滅失の届出

指定管理者は、利用者が施設等を損傷し、又は滅失したときは、直ちにその旨を市へ届けなければならない。

(4) 利用者への指導・助言

指定管理者は、利用者に対し必要な指導を行うこと。

例：スケートセンター 氷上歩行から滑走まで

各プール 基礎的な泳法や水への慣れ方

(5) 日報、帳票類の作成

指定管理者は、日報、各種帳票類を作成し、施設運営及び施設利用者数等を記録し、市の求めに応じて提出すること。

(6) その他

ア 各種利用のための申請書類及び利用の手引書を作成し、電話による問い合わせや施設の見学等に対応すること。

イ 施設内や案内パンフレット等に、指定管理者により管理・運営されている施設であることを表示すること。

### 3 施設の維持管理に関する業務

利用者の安全管理や施設の衛生管理のため、以下により維持管理を行うこと。なお、各点検等の回数については、最低限の回数として示すものである。また、別紙3～別紙3-7により示す仕様は、市が委託業務として発注する際のものであり、指定管理者として業務を行うにあたっては、詳細について別途協議を行うものとする。

#### (1) 各種点検

##### 【宇都宮市スケートセンター】

ア	冷暖房設備保守点検（法定外）	
a	冷暖房システム点検	
	・夏季切換え点検調整	1回／年
	・冬季切換え点検調整	1回／年
	・冷却塔点検	2回／年
	・機器清掃及び調整（フィルター清掃含む。）	2回／年
b	ファンコイル点検	1回／年
c	給水ポンプ及び圧力タンク点検	
	・ポンプグランドパッキン調整	2回／年
	・圧力計、スイッチ点検	2回／年
	・エアー抜き弁及び制御盤点検	2回／年
イ	冷凍機保守点検（法定外）	2回／年
ウ	地下タンク貯蔵所保守点検（法定）	1回／年
エ	非常用発電機保守点検（法定）	2回／年
オ	自家用電気工作物保安管理業務（法定）	1 2回／年
カ	防火対象物定期点検（法定）	1回／年
キ	消防設備保守点検（法定）	2回／年
ク	整氷機保守点検（法定外）	2回／年
ケ	アイスマット点検業務（法定外）	2回／年
コ	受水槽清掃及び水質検査	1回／年
サ	冷凍機フロン点検（法定）	1回／3年

##### 【宇都宮市弓道場】

ア	消防設備保守点検（法定）	2回／年
イ	汚水槽保守点検（法定）	2回／年

##### 【宇都宮市屋板運動場】

ア	自家用電気工作物保安管理業務（法定）	1 2回／年
イ	浄化槽保守点検（法定）	6回／年

##### 【宮原運動公園】

ア	自家用電気工作物保安管理業務（法定）	1 2回／年
---	--------------------	--------

イ 消防設備保守点検（法定） 2回／年

【駒生運動公園】

ア 自家用電気工作物保安管理業務（法定） 12回／年

【宇都宮駅東公園プール】

ア 自家用電気工作物保安管理（法定） 12回／年

イ 消防設備保守点検（法定） 2回／年

ウ プール設備機器点検（法定外） 1回／年

エ プール水水質検査 2回／年

(2) 施設の保守管理業務

ア 建築物の保守管理

建築物について日常的に巡回し、外壁、内壁等の状態を監視、維持すること。

イ 工作物の保守管理

工作物について日常的に巡回し、点検を行い、状態、性能を維持すること。

ウ 建築設備等の保守管理・運転

建築設備・電気設備等について、日常点検、法定点検及び定期点検を行い、以下に示す手法又は他の手法により、同等以上の基準の維持管理及び運転を行うこと。

【宇都宮市スケートセンター】

- ・ 冷暖房設備保守点検業務（別紙3）
- ・ 冷凍機保守点検業務（別紙4）
- ・ 地下タンク貯蔵所保守点検業務（別紙5）
- ・ 非常用発電機保守点検業務（別紙6）
- ・ 自家用電気工作物保安管理業務（別紙7）
- ・ 防火対象物定期点検業務（別紙8）
- ・ 消防設備保守点検業務（別紙9）
- ・ 整水機保守点検業務（別紙10）
- ・ 受水槽清掃及び水質検査業務（別紙11）
- ・ 設置機器一覧（別紙12）

【宇都宮市弓道場】

- ・ 消防設備保守点検業務（別紙13）
- ・ 汚水槽維持管理業務（別紙14）

【宇都宮市屋板運動場】

- ・ 自家用電気工作物保安管理業務（別紙15）
- ・ 凈化槽維持管理業務（別紙14）※宇都宮市弓道場と合わせて記載

【宮原運動公園】

- ・ 自家用電気工作物保安管理業務（別紙16）
- ・ 消防設備保守点検業務（別紙17）
- ・ エレベーター保守点検業務（別紙18）
- ・ スコアボード保守点検業務（別紙19）

**【駒生運動公園】**

- ・ 自家用電気工作物保安管理業務（別紙20）

**【宇都宮駅東公園プール】**

- ・ 設置機器一覧（別紙21）

**(3) 施設の附帯設備、備品（以下「備品等」という。）の維持管理**

利用者の安全等を図るため、日常点検や備品等管理簿での管理を行い、以下に示す手法又は他の手法により、同等以上の基準の維持管理及び運転を行うこと。破損、不具合等が発生し、利用者や職員に危険が及ぶと判断される場合は、直ちに使用を停止する措置を行い、市に報告を行うこと。

また、施設等の運営に支障をきたさないよう必要な消耗品等の購入、管理を行うこととし、不具合等が発生したものは、隨時更新するものとする。

**【宇都宮市スケートセンター】**

- ・ 貸し靴保守点検（エッジの研磨など）
- ・ 「自動体外式除細動器(AED)の適切な管理等の実施について」（平成21年4月16日付厚生労働省通知）を踏まえ、「点検担当者」を配置し、市で定める「AED日常点検チェックシート」により、正常に使用可能な状態であることを毎日確認すること。

機器の型番：フィリップス ハートスタートHS1+

消耗品：バッテリー、交換用パッド

**【宇都宮市弓道場】**

- ・ トイレ洗浄機器保守点検業務（別紙22）

**【宇都宮市屋板運動場】**

- ・ トイレ洗浄機器保守点検業務（別紙23）
- ・ スポーツトラクター保守点検業務（別紙24）
- ・ 「自動体外式除細動器(AED)の適切な管理等の実施について」（平成21年4月16日付厚生労働省通知）を踏まえ、「点検担当者」を配置し、市で定める「AED日常点検チェックシート」により、正常に使用可能な状態であることを毎日確認すること。

機器の型番：CU CU-SP1

消耗品：バッテリー、交換用パッド

**【宮原運動公園】**

- ・ トイレ洗浄機器保守点検業務（別紙25）
- ・ スポーツトラクター保守点検業務（別紙26）

- ・ 噴水清掃・設備機器点検業務（別紙27）
- ・ 「自動体外式除細動器（AED）の適切な管理等の実施について」（平成21年4月16日付厚生労働省通知）を踏まえ、「点検担当者」を配置し、市で定める「AED日常点検チェックシート」により、正常に使用可能な状態であることを毎日確認すること。

機器の型番：フィリップス ハートスタートHS1+

消耗品：バッテリー、交換用パッド

#### 【駒生運動公園】

- ・ スポーツトラクター保守点検業務（別紙28）
- ・ 「自動体外式除細動器（AED）の適切な管理等の実施について」（平成21年4月16日付厚生労働省通知）を踏まえ、「点検担当者」を配置し、市で定める「AED日常点検チェックシート」により、正常に使用可能な状態であることを毎日確認すること。

機器の型番：フィリップス ハートスタートHS1+

消耗品：バッテリー、交換用パッド

#### 【宇都宮市駅東公園プール】

- ・ 「自動体外式除細動器（AED）の適切な管理等の実施について」（平成21年4月16日付厚生労働省通知）を踏まえ、「点検担当者」を配置し、市で定める「AED日常点検チェックシート」により、正常に使用可能な状態であることを毎日確認すること。

機器の型番：フィリップス ハートスタートHS1+

消耗品：バッテリー、交換用パッド

#### (4) 警備及び防災に関すること

施設内の秩序を維持し、事故、火災等の災害及び破壊、盜難等の犯罪の発生を警戒、防止し、利用者の安全を守るとともに財産の保全を図るため、以下に示す手法又は他の手法により同等以上の基準の警備を行うこと。

また、防災対策として、火災等の災害が発生した場合の対応マニュアルを作成し、利用者の安全を図ることができるよう適切な管理体制を整備、維持すること。

年2回の消防訓練を実施すること。

##### ア 開館時間の警備

開館時間内の警備は職員等が実施することとし、緊急事態発生時のマニュアルを作成すること。

##### イ 開館時間以外の警備

常駐警備、機械警備、巡回警備のいずれかで警備を行うこと。

#### (5) スケートセンターの使途切換え（スケートリンク↔屋内運動競技場）

スケートセンターの使途切換え作業は、スケート場から屋内運動競技場

の切換えにあっては、5月31日までに、屋内運動競技場からスケート場の切換えにあっては、9月30日までに完了すること。

【宇都宮市スケートセンター】

- ・ アイスマット点検業務（別紙29）

(6) プール監視・救護業務、水質検査業務等

ア プールの運営においては、監視・救護業務を実施すること。監視・救護業務にあたっては、利用者の安全性を確保するために十分な人員を配置すること。

イ 水質検査、総トリハロメタン検査を実施するとともに、残留塩素濃度、水温を測定し記録すること。

(7) 施設内の草木管理に関すること

施設内の中・高木の管理や除草、植栽の剪定、害虫防除等を施設利用や周辺に影響がないよう適切に行うこと。

なお、以下に示す手法又は他の手法により、同等以上の基準の維持管理を行うこと。

【宇都宮市屋板運動場】

- ・ 樹木剪定及び伐採処理業務（別紙30）
- ・ 害虫駆除業務（別紙31）

【宮原運動公園】

- ・ 植栽管理業務（別紙32）
- ・ 手取り除草業務（別紙33）
- ・ 害虫駆除業務（別紙31）※宇都宮市屋板運動場と合わせて記載

【駒生運動公園】

- ・ 手取り除草業務（別紙34）
- ・ 害虫駆除業務（別紙31）※宇都宮市屋板運動場と合わせて記載

(8) 3x3コートの管理に関すること

宇都宮駅東公園プールの駐輪場に設置している、3x3用バスケットボールについて、定期的に巡回等を行い、ゴールネットの交換や、利用方法を記載した掲示物を適切に管理すること。

(9) その他

ア 清掃に関すること

利用者が快適に施設を利用できる環境を整えるため、清掃を適切に行うこと。

なお、以下に示す手法又は他の手法により、同等以上の基準の維持管理を行うこと。

【宇都宮市スケートセンター】

- ・ 館内清掃

① 床清掃（ワックス塗布）	3回／年
② 貯水槽清掃・水質検査	1回／年
③ 高所ガラスクリーニング	1回／年

イ ごみの処理に関すること

指定管理業務において排出されるごみは、事業系ごみとして指定管理者の自己負担により適正に処理すること。

【宇都宮市屋板運動場】

- ・ 一般廃棄物収集・処理業務（別紙35）

【宮原運動公園】

- ・ 一般廃棄物収集・処理業務（別紙36）

【駒生運動公園】

- ・ 一般廃棄物収集・処理業務（別紙37）

ウ 施設等の破損、不具合等を発見した場合は、速やかに市に報告すること。

エ 施設等の破損、不具合等について、300千円以下の修繕については指定管理者が行うこと。ただし、指定管理者の責に帰する事由により、施設等に破損、不具合等が生じたときは、金額に関らず指定管理者が修繕するとともに、速やかに市へ報告すること。

オ 利用者が故意に施設等の破損をした場合は、指定管理者が利用者に原状復帰を基本とした修繕を依頼すること。

#### 4 その他業務

指定管理者は、上記に掲げる施設の運営に関する業務及び施設の維持管理に関する業務のほかに、以下の業務を行うこと。

(1) 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

指定管理者は、指定管理業務開始前までに、緊急、防犯、防災等の危機管理マニュアルを作成のうえ、市に提出すること。また、作成した危機管理マニュアルを実施するための体制を整備すること。

(2) 個人情報保護等の措置

指定管理者は、指定管理業務開始前までに、個人情報保護等の措置に関するマニュアルを作成のうえ、市に提出すること。

(3) 職員に対して管理運営に必要な研修の実施

指定管理者は、管理運営に必要な職員の研修を実施することとし、施設設備等の扱い方や安全管理、接遇マナー等について、特に十分な研修を行うこと。

(4) 事故の報告

利用者に怪我、事故が発生した場合には、書面でその旨を報告すること。

特に重大な事案である場合においては、速やかに市に報告すること。

(5) 小学校スケート教室における指導

宇都宮市内小学校の学校教育活動において実施されるスケート教室において、当該参加生徒に、氷上歩行から滑走が行えるまでの指導をすること。

(6) 日常業務における調整

ア 苦情処理

- ・ 施設運営や、実施する事業に関して、施設利用者や周辺住民等からの指摘や苦情については、適切に対応するとともに、処理内容について記録し、必要に応じて市に報告すること。
- ・ 施設の利用条件や利用者の安全に関すること、施設整備に関することなど、指定管理者の判断によりがたい場合は、市との協議により解決を図ること。

イ 消耗品等の購入に関する業務

消耗品等の購入に際しては、在庫管理を適正に行い、施設の運用に支障のないようにすること。

ウ 光熱水費に関する事務

光熱水費について、可能な限り省エネに努めるとともに、電力の購入業者の選定方法を工夫するなどし、コスト削減に取り組むこと。

エ 燃料の購入等に関する事務

燃料費等については、市場価格の影響を受けやすいものであるため、購入業者の選定方法を工夫するなどし、可能な限りコスト削減に努めること。

オ その他運営に関する業務

施設の管理運営にあたっては、電気等の効率利用、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進など、環境への配慮を行うものとし、その実施状況については、事業報告書等により市に報告すること。

(7) 広報に関する業務

- ・ 施設概要やイベントなどについて、積極的な情報発信に努めること。
- ・ ホームページやSNS（ソーシャルネットワークサービス）等を活用し、広く情報発信すること。
- ・ 市の広報紙へ自主事業等の情報を掲載する場合は、市と調整の上、掲載すること。

(8) 経理規定等（宇都宮市会計規則に準ずるもの）に基づく経理事務

会計処理にあたっては、市の会計規則に準じ、適正に処理すること。

(9) 会計関係帳簿、利用状況報告書等の作成及び市への報告

ア 会計関係帳簿の調整

- ・ 指定管理者として市の管理運営代行を行うものであり、公正かつ透

明性のある適正な経理処理を行うこと。

- ・ 帳簿の作成にあたっては、4月から翌年3月までの市の会計年度にあわせて作成するものとし、支出項目ごとに明確となるよう記載すること。
- ・ 利用料金制度により、指定管理者のものとなる収入に関しては、日計、月計管理するものとし、利用料金区分ごとに利用者数、利用料金を集計しておくこと。

イ 利用状況報告書等の作成及び市への報告

- ・ 指定管理者は、施設の利用状況や管理状況、その他市が指示する事項について、毎月市へ報告すること。
- ・ 事件、事故、苦情とその対応状況等については、随時市に報告し、対応困難と思われるときには、市と協議しながらその対応にあたること。
- ・ その他市が指示する事項については、別途協議し、協定書に定める。

(10) 帳票の保存

指定管理者は、事業報告書及び管理に関する帳票等を常に整理し、各年度終了後5年間保存しなければならない。また、市から求められたときは、速やかに提出しなければならない。

※ 市監査委員等による監査の対象となる。

(11) 市への協力

指定管理者は、市が実施する新たな施策、例規改正、施設の現状変更など、指定管理者に協力を要請した時は、迅速かつ誠実に対応しなければならない。

また、市が管理する他のスポーツ施設との利用予約なども含めた横断的な協力体制の構築に努めること。

(12) 保険への加入

指定管理者は、自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に加入すること。なお、火災保険については市が加入するほか、指定管理者は、市が加入している「全国市長会市民総合賠償保険」の被保険者になる。

(13) 守秘義務

指定管理者は、業務上知り得た秘密について、第三者に漏らしてはならない。

(14) 公平な管理

公の施設であることを十分理解のうえ、公平な管理を行い、特定の団体等に有利あるいは、不利になる行為を行ってはならない。

(15) 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内

容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議するものとする。

## 5 自主事業について

指定管理者は、自主事業を行う場合には、事前に市の承認を得ること。なお、自主事業にかかる経費は、指定管理者の負担とし、自主事業で得た収入は指定管理者の収入とする。また、自主事業を実施するために必要な許可等の手続き及び関係機関との協議は、指定管理者が行うこと。

自主事業の実施については、これまでの実施事業の内容・頻度を踏まえ、同程度の水準以上を維持すること。

### (1) スポーツ教室等の事業

指定管理者は、施設の設置目的に即したスポーツ教室その他の事業を行うことができる。なお、料金及び事業内容については、市と事前に協議すること。

### (2) その他目的外使用となる事業

指定管理者は、体育施設において、上記(1)に掲げるもの以外の目的外使用に伴う事業を行うことができる。

#### ア 料金・事業内容

料金及び事業内容については、市と事前に協議すること。

#### イ 目的外使用

その他目的外使用となる事業で体育施設を使用する場合は、市が定める規定に従い、使用料を市に納入すること。

(例) 自動販売機の設置、臨時売店の設置など

## 6 法令等の遵守について

### (1) 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）の規定に基づき、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こと。

### (2) 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法施行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法施行条例（令和4年条例第31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。

### (3) 宇都宮市行政手続条例の適用について

指定管理者は、施設を利用しようとする者の申請に対して、利用の許可等を行う「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となる。

(4) 災害時の対応

施設は、大規模災害が発生した場合など、市が必要と認める場合には、避難所等として使用する場合がある。

なお、指定管理者が市の指示に従う場合において、指定管理料の取扱いその他の必要な事項については、市と指定管理者が協議の上、決定する。

(5) 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、環境の保全のため必要な措置を講じること。

(6) 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）の規定に従い、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。

(7) 関係法令の遵守

指定管理者は、上記(1)から(6)までのほか、施設に係る以下の法令等を遵守すること。

ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）

イ 消防法（昭和23年法律第186号）

ウ 労働基準法（昭和22年法律第49号）

エ 建築基準法（昭和25年法律第201号）

オ 水道法（昭和32年法律第177号）

カ 身体障害者補助犬法（平成14年法律第49号）

キ 都市公園法（昭和31年法律第79号）

ク 宇都宮市公園条例（昭和29年条例第27号）

ケ 宇都宮市公園条例施行規則（昭和38年規則第15号）

コ 宇都宮市体育施設条例（昭和62年条例第20号）

サ 宇都宮市体育施設条例施行規則（昭和62年規則第6号）

シ 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）

ス プールの安全標準管理指針（18文科ス第498号）

セ レジオネラ症を予防するために必要な措置に関する技術上の指針（平成15年厚生労働省告示第264号）

ソ 協定書

タ 仕様書

チ その他指定管理業務を行うにあたり遵守すべき法令等

(8) 業務の委託等

指定管理者は、本事業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、業務の一部について、予め市が認めた場合は、第三

者に委託し、又は請け負わせることができる。

## 7 指定管理料について

### (1) 指定管理料に含まれるもの

ア 人件費

イ 管理費（消耗品費、修繕費、光熱水費、保守点検・維持管理等に要する経費）※自主事業にかかる経費は含まない。

ウ 事業費

エ 事務費

オ キャッシュレス決済導入費（導入に係る経費、維持管理に係る経費、決済手数料）

### (2) 修繕費の取扱い

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。1件あたり300千円を超える修繕は、市の負担とする。

なお、行った修繕全てについて、市へ報告すること。

### (3) 物品の貸与

業務に要する主要な物品については、市が無償で貸し付けることとする。

## 8 指定期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日までの「5年間」とする。

## 9 利用料金の減免に関する事項

指定管理者は、以下の場合における利用料金については減免すること。ただし、減免した分の利用料金は、市が負担金として、指定管理者に支払うものとする。なお、減免について、指定管理者の判断が難しい場合は、市の判断を仰ぐこと。

### (1) 「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）に該当する場合（※手続は、当該規則に掲げるとおり行うこと。）

### (2) その他市長が必要と認める場合

⇒ 宇都宮市内小学校の学校教育活動におけるスケート教室

## 10 利用料金の無料に関する事項

指定管理者は、以下の場合における利用料金については無料にすること（超過料金は除く。）。なお、無料とした分の利用料金は、市は負担しない。

### (1) 宇都宮市体育施設条例第5条第5項、宇都宮市公園条例第9条第6項に

### 該当する場合

- (2) 宇都宮市スケートセンターにおける市民の日（4月1日）に利用する全てのスケート場の個人利用に係る利用料金（貸し靴料は除く。）
  - (3) その他市長が必要と認める場合
- ※ 上記(1)における手続は、生徒手帳や宮っ子の誓いカード等の提示により認めること。

## 11 利用料金の還付に関する事項

指定管理者は、既に徴収した利用料金は還付しないものとする。ただし、市長が特別な事由があると認めたときは、その全部又は一部を還付することとする。

## 12 業務実施に係る確認事項

### (1) 事業計画書の策定

指定管理者は、市と調整を行った上、初年度については4月末までに、2年目以降については前年度の3月末までに、次年度の事業計画書を策定のうえ、市に提出し、その承認を得ること。

### (2) 業務報告書

指定管理者は、毎月末から10日以内に、市へ業務報告書を提出すること。

### (3) 事業報告書

指定管理者は、年度終了後、原則として30日以内に、市へ事業報告書を提出すること。

### (4) 定例会の実施

指定管理者は、毎月1回を目安として市へ月ごとの業務の報告と情報交換を行う定例会を開催すること。

### (5) 立入検査

- ・ 市は、業務報告書の確認及び業務実施状況の確認等のため、隨時管理物件へ立ち入ることができるものとする。また、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、市が現場の確認が必要となった際は視察を受け入れ、対応するものとする。

### (6) 管理業務引き継ぎ

指定管理者は、指定管理期間が満了するまでに、次期管理者への引継ぎを行うものとし、令和11年1月より引継ぎを開始し、令和11年3月末までに次期管理者への引継報告書を市へ提出すること。ただし、次期も同

一の指定管理者である場合は行わない。

(7) 改善勧告

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は、業務の改善勧告を行うものとする。

## 13 職員の配置

職員の配置にあたっては、以下の要件を遵守すること。

- (1) 労働基準法等関係法令を遵守すること。
- (2) 管理運営責任者を常勤雇用で1名配置すること。
- (3) プール管理責任者については、プール施設管理士、プール衛生管理者等の資格取得に努めること。
- (4) 利用料金の徴収及び保管等については、出納責任者及び現金取扱者を置いて適正に管理を行うこと。
- (5) 防火管理者を置くこと。
- (6) 職員は、施設の維持管理や、施設利用者に対して適切な案内等を行える者を配置すること。
- (7) 職員の配置人数については、適切に施設の運営が行える人数を指定管理者が定めて配置すること。
- (8) 上記(6)・(7)において定めた職員配置を変更する場合には、市と事前に協議すること。

## 14 物品等の帰属等

(1) 物品の帰属

備付けの物品や市が購入した物品については市に帰属する。

指定管理者が指定期間中に市から支払われた指定管理料により購入した物品や指定管理者が持ち込んだ物品については、指定管理者に帰属するものとする。

⇒ 備付けの物品については、別紙38「備品一覧」のとおり。

なお、指定期間中に導入するキャッシュレス決済に係る機器等については、指定期間の終了時に市の備品とする。

⇒ 「キャッシュレス決済の導入に係る業務仕様書」(別紙39)

(2) 注意義務

物品の利用及び保管については、指定管理者の注意義務をもって行うこと。

(3) 処分等

指定管理者は、市に帰属する物品で、処分等が必要な場合は、事前に市と協議すること。

## 15 留意事項

- (1) 施設に関する留意事項  
「宇都宮市スケートセンターほか5施設に関する留意事項」(別紙40)  
のとおり。
- (2) 施設の運営に関する留意事項
  - ア 開館日等  
臨時休館日、開館時間等の変更等については、事前に市の承認を得ること。
  - イ 利用料金等  
施設の利用料金等の設定については、事前に市の承認を得ること。
  - ウ 優先利用  
市が施設を利用する場合や市と共に催により団体が施設を利用する場合は、指定管理者は、市と事前に利用の調整を行うこと。
- (3) 施設の管理に関する留意事項
  - ア 防火、防災に努めること。
  - イ 喫煙ルールを遵守すること。