

資料 1 4 基本協定書

木之本スポーツ広場の管理運営に関する基本協定書

- | | | |
|---|-------|--|
| 1 | 施設の名称 | 木之本スポーツ広場
①長浜伊香ツインアリーナ
②木之本グラウンド
③木之本スポーツ広場附帯施設 |
| 2 | 所在地 | 滋賀県長浜市木之本町西山 183 番地 3 |
| 3 | 指定期間 | 令和 9 年 4 月 1 日～令和 1 6 年 3 月 3 1 日まで |

長浜市（以下「甲」という。）と（以下「乙」という。）とは、上記施設の管理運営について、次のとおり、木之本スポーツ広場（以下「管理施設」という。）の管理運営に関する基本協定（以下「本協定」という。）を締結する。

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

令和 8 年 1 2 月●●日

甲	所在地	滋賀県長浜市八幡東町 6 3 2 番地
	名 称	長浜市
	代表者	市 長 浅見 宣義

乙	所在地	
	名 称	
	代表者	

(共同事業体の場合)

木之本スポーツ広場の管理運営に関する基本協定書

1	施設の名称	木之本スポーツ広場 ①長浜伊香ツインアリーナ ②木之本グラウンド ③木之本スポーツ広場附帯施設
2	所在地	滋賀県長浜市木之本町西山 183 番地 3
3	指定期間	令和 9 年 4 月 1 日～令和 1 6 年 3 月 3 1 日まで

長浜市（以下「甲」という。）と 共同事業体（以下「乙」という。）
とは、上記施設の管理運営について、次のとおり、木之本スポーツ広場（以下「管理施設」という。）の管理運営に関する基本協定（以下「本協定」という。）を締結する。

本協定を証するため、本書を（甲及び乙の構成団体の合計数）通作成し、甲、乙（乙の代表者及び各構成団体）がそれぞれ記名押印のうえ、各 1 通を保有する。

令和 8 年 1 2 月●●日

甲 所在地 滋賀県長浜市八幡東町 6 3 2 番地
名 称 長浜市
代表者 市 長 浅見 宣義

乙 所在地
名 称 共同事業体

構成団体 所在地
(代表者) 名 称
代表者

構成団体 所在地
名 称
代表者

構成団体 所在地
名 称
代表者

第1章 総 則

(目的)

第1条 本協定は、甲及び乙が相互に協力し、管理施設を適正かつ円滑に管理運営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、管理施設の管理運営に関して甲が指定管理者の指定を行うことの意義は、乙の能力を活用しつつ、地域住民、施設利用者等に対するサービスの効果及び効率を向上させ、もって地域福祉の一層の増進を図ることを確認する。

(公共性の尊重)

第3条 乙は、管理施設の設置目的、指定管理者の指定の意義及び指定管理者が行う管理運営業務（以下「指定管理業務」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。

(信義誠実の原則)

第4条 甲及び乙は、互いに協力し、信義に従い、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 本協定で用いる用語の定義は、別紙1「用語の定義」のとおりとする。

(管理物件)

第6条 指定管理業務の対象となる物件（以下「管理物件」という。）は、管理施設（附帯設備を含む。以下同じ。）と管理物品からなる。管理施設及び管理物品の内容は、別紙2「管理物件」のとおりとする。

2 乙は、善良なる管理者の注意を持って管理物件を管理しなければならない。

3 乙は、管理物件を指定管理業務以外の目的に使用してはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を得たときは、この限りではない。

(協定の期間)

第7条 この協定の期間は、乙が指定管理者に指定された期間である令和9年4月1日～令和16年3月31日までとする。

(会計年度)

第8条 指定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。

第2章 指定管理業務の範囲等

(指定管理業務の範囲)

第9条 指定管理業務の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 長浜市民スポーツ施設条例（平成18年長浜市条例第204号。以下「施設条例」という。）第3条各号に掲げる事業の実施に関する業務
- (2) 管理施設の維持管理に関する業務
- (3) 管理施設の使用許可に関する業務

- (4) 管理施設の使用に係る利用料金の徴収に関する業務
 - (5) 前各号に掲げるもののほか、甲が必要と認める業務
- 2 前項各号に掲げる業務の細目は、別記1「木之本スポーツ広場管理運営業務仕様書」に定めるとおりとする。

(甲が行う業務の範囲)

第10条 甲が自らの責任と費用において実施する業務は、次のとおりとする。

- (1) 管理施設を利用する権利に関する処分についての不服申立てに関する業務
- (2) 管理施設の目的外使用許可に関する業務
- (3) 管理物件の大規模修繕に関する業務（詳細については第18条第2項を参照のこと）
- (4) 前各号に掲げるもののほか、前条に規定した指定管理業務の範囲外の業務（第53条に規定する自主事業を除く。）

(業務範囲の変更)

第11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9条で定めた指定管理業務の範囲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。

(指定管理業務の実施)

第12条 乙は、地方自治法（昭和22年法律第67号）、労働関係法令、条例、規則、その他関係法令を遵守するとともに、本協定、年度協定、募集要項等及び申請書に従って適正に指定管理業務を実施するものとする。

- 2 本協定、募集要項等及び申請書の間に矛盾又は齟齬がある場合は、本協定、募集要項等、申請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、申請書において仕様書を上回る水準が提案されている場合は、申請書に示された水準によるものとする。
- 4 乙は、第1項に基づく方法以外の方法で業務を処理する必要があるとき、又は指定管理業務に付随して実施する必要がある業務が生じたときは、甲に直ちにその旨を報告し、甲乙協議の上、これを処理するものとする。

(リスク分担)

第13条 指定管理業務を行うにあたり、想定されるリスクの分担については、別紙3「リスク分担表」のとおりとする。

- 2 前項に定める事項で疑義がある場合又は前項に定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は、甲乙協議の上、リスク分担を決定するものとする。

(従業員の配置)

第14条 乙は、指定管理業務の実施にあたり、必要な従業員を配置するとともに、その中から管理施設を代表し管理監督を担う責任者（以下「管理責任者」という。）を定め、事前に甲に報告しなければならない。

- 2 乙は、管理責任者の交代を行う場合、事前に甲に通知しなければならない。

- 3 乙は、従業員に関する労務管理及び労働関係法令上の一切の責任を負うものとする。
- 4 甲は、乙の従業員について服務上著しく不適当と認めるときは、その理由を示して乙にその交代を指示することができるものとする。

(業務開始の準備)

第15条 乙は、指定期間の開始の日（以下「指定開始日」という。）に先立ち、指定管理業務の実施に必要な資格及び能力を有する人員を確保し、必要な研修等を行わなければならない。

- 2 乙は、必要と認める場合には、指定開始日に先立ち、甲に対して管理施設の視察を申し出ることができるものとする。
- 3 甲は、乙から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じなければならない。
- 4 乙は、第1項及び第2項に規定する業務開始の準備に要する乙の費用を負担するものとする。

(第三者による実施)

第16条 乙は、指定管理業務の全部若しくは主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

- 2 乙は、第三者に指定管理業務の一部を委託し、又は請け負わせる場合は、事前に甲の承認を受けるものとする。
- 3 乙が指定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、すべて乙の責任及び費用において行うものとし、指定管理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（以下「損害等」という。）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等とみなして、乙が負担するものとする。

(管理施設の現状変更)

第17条 増築、改築、移設、改造その他の管理施設の現状変更については、甲がその責任と費用において実施するものとする。

- 2 前項の場合において、当該現状変更に伴い管理施設の臨時休業が必要となっても、甲は乙への休業補償は行わないものとする。
- 3 第1項の規定にかかわらず、乙の必要により、管理施設の現状変更をしようとするときは、あらかじめ甲の承認を受けた上で乙の負担により実施するものとする。
- 4 前項の規定により現状変更を行ったときは、遅滞なく甲の確認を受けなければならない。

(管理物件の修繕等)

第18条 施設の設置目的の達成に必要な機能を維持するために必要な管理物件の修繕は、甲が自己の費用と責任において実施するものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、当該年度における総額が70万円（消費税及び地方消費税を含む。）までの修繕費及び当該年度における修繕費の総額が70万円を超えた場合であっても小規模（見積額が1件につき10万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満）のものについては、乙がその費用と責任において実施するものとする。この場合において、当該部分に係る所有権は甲に帰属するものとし、乙は、将来にわたってその権利を主張しない

ものとする。

- 3 第1項の規定により甲の負担と責任により実施することとなる管理物件の修繕について、指定管理業務と一体として実施することが適当と認められる場合は、甲乙協議の上、甲の負担において乙に実施させることができるものとする。

（緊急時の措置及び連絡体制の整備）

第19条 乙は、施設又は利用者の事故及び災害等の不測の事態（以下「緊急事態等」という。）の発生を想定した危機管理体制を整備するものとする。

- 2 乙は、随時、従業員への研修及び緊急事態等の対応についての訓練等を行い、危機管理体制を周知徹底しなければならない。

- 3 乙は、緊急事態等が発生した場合には、迅速かつ適切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等発生を旨を通報しなければならない。

- 4 甲は、管理施設としての役割及び機能を果たすことのできないおそれがあるとき、又は利用者に重大な支障を生じるおそれがあるときは、乙に緊急措置として必要な指示を行うことができるものとする。

- 5 乙は、緊急事態等が発生した場合には、甲と協力してその原因調査にあたるものとする。

（使用の許可等）

第20条 乙は、施設条例第6条に規定する使用許可の手続を行うにあたっては、利用者の公平性を確保するとともに、長浜市行政手続条例（平成18年長浜市条例第22号）の規定に従わなければならない。

- 2 乙は、使用許可申請に対して不許可処分を行うときは、当該申請者に対して、不許可処分を行う理由を示さなければならない。

- 3 乙は、使用許可申請に対して不許可処分を行う場合、当該申請者に対して行政不服審査法（平成26年法律第68号）に基づく審査請求及び行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）に基づく処分の取消しの訴えを行うことができる処分であることについて教示しなければならない。

（秘密の保持）

第21条 乙は、指定管理業務の実施に伴い知り得た秘密及び甲の事務事業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。指定期間が終了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

- 2 乙は、指定管理業務に従事する者に対し、指定管理業務に従事する期間及び従事しないこととなった以後の期間において指定管理業務の実施に伴い知り得た秘密を外部へ漏らし、又は他の目的に使用しないよう、必要な措置を講じなければならない。

（文書の管理及び保存）

第22条 乙は、指定管理業務の実施に伴い作成し、又は取得した文書、図画、写真及び電磁的記録（以下「管理文書」という。）について、長浜市文書管理規程（平成18年長浜市訓令第4号）の規定の趣旨に則して、適正に管理及び保存することとし、指定の期間が終了し、又は指定の取り消しを受けた後に甲の指示に従って引き渡すものとする。

（個人情報の保護等）

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。以下「個人情報保護法」という。）及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）の趣旨に則して、別記2「個人情報の取扱いに係る特記事項」を遵守し、指定管理業務の実施に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又はき損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。

（情報の公開）

第24条 乙は、長浜市情報公開条例（平成18年長浜市条例第17号）の規定の趣旨に則して、指定管理業務の実施に関して乙が管理する文書の適正な公開を行うために必要な措置を講じるよう努めなければならない。

2 乙は、利用者が必要とする情報を的確に把握し、その適切かつ有効な利用がより一層促進されるよう、積極的な情報提供の推進に努めるものとする。

第3章 備品等の扱い

（甲による備品等の貸与）

第25条 甲は、別紙2「管理物件」に掲げる備品等（以下「備品等Ⅰ種」という。）を無償で乙に貸与する。

2 乙は、指定期間中、備品等Ⅰ種を常に良好な状態に保つものとする。

3 甲は、備品等Ⅰ種が甲の責めに帰すべき事由又は経年劣化等により指定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、乙との協議により、必要に応じて自己の費用で当該備品等Ⅰ種と同等の機能及び価値を有するものを購入し、若しくは調達するものとする。

（乙による備品等の購入等）

第26条 乙は、甲との協議により、指定管理業務実施の用に供する備品等を、指定管理料又は利用料金収入により購入又は調達することができるものとする（この項の規定により購入し、又は調達した備品等を以下「備品等Ⅱ種」という。）。

2 乙は、備品等Ⅱ種が経年劣化等により指定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、甲との協議により、必要に応じて指定管理料又は利用料金収入で当該備品等Ⅱ種と同等の機能及び価値を有するものを購入し、若しくは調達するものとする。

3 乙は、第1項に定めるもののほか、乙の任意により備品等を購入し、又は調達することにより、指定管理業務実施の用に供することができるものとする（この項の規定により購入し、又は調達した備品等を以下「備品等Ⅲ種」という。）。

（乙による備品等の弁償）

第27条 乙は、故意又は過失により備品等Ⅰ種又は備品等Ⅱ種を滅失し、又はき損したときは、甲との協議により、必要に応じて甲に対しこれを弁償し、又は指定管理料及び利用料金収入以外の自己の費用で当該備品等と同等の機能及び価値を有するものを購入し、若しくは調達しなければならない。

第4章 業務実施に係る確認事項

(事業計画書の提出)

第28条 乙は、本協定の期間における年度ごとに、指定管理業務に関し、次の各号に示す事項を記載した事業計画書を作成し、甲が指定する期日までに甲に提出し、甲の確認を得なければならない。

- (1) 管理運営に対する基本方針及び目標に関する事項
- (2) 管理施設の利用見込に関する事項
- (3) 維持管理業務の計画に関する事項
- (4) 第三者へ委託する業務に関する事項
- (5) 人員配置計画に関する事項
- (6) 管理施設の収支計画に関する事項
- (7) 自主事業等の開催計画に関する事項
- (8) その他甲が指示する事項

2 事業計画書を変更しようとするときは、甲乙協議の上決定するものとする。

(モニタリングの実施)

第29条 甲は、乙が行う指定管理業務の実施状況を把握し、管理施設の良好な管理運営を確保するため、次に掲げるモニタリングを実施するものとする。

(1) 月次報告書の確認

乙は、毎月終了後10日以内に、次に掲げる事項を記載した月次報告書を提出するものとし、甲は、提出された月次報告書により、乙が行う業務の実施状況及び施設の管理状況の確認を行うものとする。

- ア 管理施設の利用状況に関する事項
- イ 維持管理業務の実施状況に関する事項
- ウ 事故、苦情等の内容及び対応状況に関する事項
- エ 維持管理経費の状況に関する事項
- オ その他甲が指示する事項

(2) 定期モニタリング

乙は、半期（毎年9月及び翌年3月）終了後10日以内に、次に掲げる事項を記載した半期報告書を提出するものとし、甲は、提出された半期報告書及び前号の規定により提出された月次報告書により、乙が行う業務の実施状況及び施設の管理状況の確認を行うものとする。

- ア 管理施設の利用状況に関する事項
- イ 維持管理業務の実施状況に関する事項
- ウ 事故、苦情等の内容及び対応状況に関する事項
- エ 自主事業等の実施状況に関する事項
- オ 管理施設の収支状況に関する事項
- カ その他甲が指示する事項

(3) 随時モニタリング

甲は、必要があると認める場合には、指定管理業務の実施状況を随時確認するものとする。

- 2 甲は、前項の規定によるモニタリングの実施に際して、乙に対して月次報告書又は半期報告書の内容若しくはそれに関連する事項についての説明を求め、又は実地に調査することができる。
- 3 乙は、甲から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由がある場合を除いてその申出に応じなければならない。
- 4 乙は、モニタリングの実施に係る乙の費用を負担するものとする。
- 5 モニタリングの結果、乙の業務実施が本協定に定める条件等を満たしていない場合は、甲は、乙に対して業務の改善等のために必要な指導を行うものとする。
- 6 乙は、前項の規定による指導を受けた場合は、速やかにそれに応じるとともに、処置状況について甲に報告するものとする。
- 7 甲は、乙が第5項の規定による指導に応じない場合又は前項の規定による処置状況の内容が本協定に定める条件等を満たしていない場合には、乙に対して改善を指示し、期間を定めて、改善計画を提出させ、及びその実施を求めることができる。
- 8 乙が、第21条に規定する秘密の保持の義務及び第23条に規定する個人情報の保護の措置を講じる義務に違反する等の重大な違反があった場合には、乙は、甲に対して当該違反のあった年度の指定管理料の10分の1に相当する金額を違約金として支払わなければならない。この場合において、当該違約金は損害賠償額の予定又はその一部とは解釈しないものとする。

(利用者アンケートの実施)

第30条 乙は、利用者の意見や要望を把握するため、年1回以上利用者アンケートを実施するとともに、その結果を速やかに甲に報告するものとする。

- 2 乙は、前項の調査結果に基づき、利用者の利便性の向上を図る上での課題を分析し、業務改善に取り組むものとする。
- 3 乙は、前項の規定による業務改善の実施状況について自己評価するものとする。

(事業報告書の提出)

第31条 乙は、毎年度終了後30日以内に、指定管理業務に関し、次の各号に示す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) 管理施設の利用状況に関する事項
 - (2) 維持管理業務の実施状況に関する事項
 - (3) 事故、苦情等の内容及び対応状況に関する事項
 - (4) 管理施設の収支状況に関する事項
 - (5) 自主事業等の実施状況に関する事項
 - (6) 利用者アンケートの結果に関する事項
 - (7) 乙による自己評価及び業務改善に関する事項
 - (8) その他甲が指示する事項
- 2 甲が第48条から第50条までの規定により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、乙は、指定が取り消された日（以下「取消日」という。）から30日以内に当該年度の取消日までの事業報告書を提出しなければならない。

- 3 甲は、必要があると認めるときは、乙に対して事業報告書の内容又はそれに関連する事項についての説明を求めることができる。
- 4 甲は、第1項の規定による事業報告書の内容が、本協定に定める条件等を満たしていない場合は、甲は、乙に対して業務の改善等のために必要な指導を行うものとする。
- 5 乙は、前項の規定による指導を受けた場合は、速やかにそれに応じるとともに、処置状況について甲に報告するものとする。
- 6 甲は、乙が第4項の規定による指導に応じない場合又は前項の規定による処置状況の内容が本協定に定める条件等を満たしていない場合には、乙に対して改善を指示し、期間を定めて、改善計画を提出させ、及びその実施を求めることができる。

(決算書等の提出)

- 第32条 乙は、乙の事業に係る決算を終了した後、速やかに決算書（貸借対照表、損益計算書等）その他団体の経営状況を説明できる書類を甲に提出しなければならない。
- 2 前項の規定により乙が提出する決算書その他団体の経営状況を説明できる書類が、前条の規定により乙が提出する事業報告書における収支状況と同等である場合は、乙は、事前に甲の承認を得ることにより、前項の規定にかかわらず、前条に規定する事業報告書の提出をもってこれに替えることができるものとする。

(管理運営状況等の評価及び公表)

- 第33条 甲は、毎年度終了後、乙の業務の実施状況について評価し、その結果を公表するものとする。

第5章 指定管理料及び利用料金

(指定管理料)

- 第34条 甲は、指定管理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い方法の詳細は、第60条に規定する年度協定において定めるものとする。

(指定管理料の変更)

- 第35条 甲又は乙は、指定期間中に法令変更その他のやむを得ない事由により当初合意された指定管理料が不適當となったと認めたときは、相手方に対して通知をもっ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。ただし、乙が、指定管理業務を実施する中で、利用料金収入の減少及び乙の事情により管理運営経費の不足が生じた場合は、この限りではない。
- 2 甲又は乙は、前項の申出を受けた場合は、協議に応じなければならない。
 - 3 指定管理料の変更の可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)

- 第36条 乙は、管理施設の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）をその収入として収受することができる。
- 2 利用料金は、乙が、施設条例に規定する使用料の額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認を受けるものとし、必要に応じて甲と乙の協議を行うものとする。

(指定管理業務の実施に係る指定管理者の口座)

第37条 乙は、指定管理業務の実施に係る収入及び支出を適切に管理することを目的として、指定管理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。ただし、指定管理業務に係る経理とその他の業務に係る経理が、財務諸表等により明確に区分できる場合は、乙は、事前に甲の承認を得て、指定管理業務以外の業務と同じ銀行口座で管理することができるものとする。

第6章 損害賠償及び不可抗力

(損害賠償等)

第38条 乙は、故意若しくは過失により管理物件を損傷し、又は滅失したとき、並びに第23条に定める個人情報の保護等に違反し、又は特記事項若しくは法令に定める業務を怠ったときは、それによって生じた損害等を指定管理料及び利用料金収入以外の自己の費用により、甲に賠償しなければならない。ただし、甲が特別の事情があると認めたときは、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39条 指定管理業務の実施において、乙の責めに帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合、乙は、指定管理料及び利用料金収入以外の自己の費用により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乙双方の責めに帰すことができない事由による場合は、この限りではない。

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)

第40条 甲は、管理施設について、全国市有物件災害共済会建物総合損害共済保険及び全国市長会市民総合賠償補償保険に加入するものとする。

2 乙は、自らのリスクに対応して、適切な範囲で保険に加入するものとする。

(不可抗力発生時の対応)

第41条 不可抗力により指定管理業務の実施に支障が生じた場合、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等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42条 不可抗力の発生に起因して乙に損害等が発生した場合、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乙との協議を行い、不可抗力の判定を行うとともに、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等が発生した場合、当該費用については、第18条第2項前段の規定による場合を除いて、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、乙が加入する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等が発生した場合、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43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指定管理業務の一部の実施ができなくなったと認められた場合、乙は、不可抗力により影響を受ける限度において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相当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7章 指定期間の終了

(業務の引継ぎ)

- 第44条 乙は、指定管理者として更新されない場合は、本協定の終了に際し、甲又は甲が指定するものに対し、指定管理業務の引継ぎを行わなければならない。この場合において、引継ぎの方法その他引継ぎに際し必要な事項については、別途協議するものとする。
- 2 甲は、必要と認める場合には、本協定の終了に先立ち、乙に対して甲又は甲が指定するものによる管理施設の視察を申し出ることができるものとする。
 - 3 乙は、甲から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じなければならない。
 - 4 乙は、第1項及び前項に規定する引継ぎ等に要する乙の費用を負担するものとする。

(原状回復義務)

- 第45条 乙は、指定管理者として更新されない場合は、本協定の終了までに、管理物件を原状に回復し、甲の確認を受けた上で甲に管理物件を引き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、乙は管理物件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管理物件を引き渡すことができるものとする。
 - 3 甲は、乙が正当な理由がなく第1項に規定する原状に回復する義務を怠ったときは、甲が乙に代わって原状に回復するために適当な処置を行うことができる。この場合において、乙は、甲の処置に要した費用を負担しなければならない。
 - 4 第2項の場合において、乙は、甲に対し管理物件に投じた必要費、有益費その他費用の償還を請求しないものとする。

(備品等の扱い)

第46条 指定管理者として更新されない場合の備品等の扱いについては、次のとおりとする。

- (1) 備品等Ⅰ種及び備品等Ⅱ種のうち施設機能として必要な備品等については、本協定

の終了までに、乙は、甲又は甲が指定するものに対して引き継がなければならない。

- (2) 備品等Ⅱ種のうちの事務備品及び備品等Ⅲ種については、原則として乙が自己の責任と費用で撤去するものとする。ただし、甲と乙の協議において両者が合意した場合、乙は、甲又は甲が指定するものに対して引き継ぐことができるものとする。

第8章 指定の取消し等

(業務の継続が困難となった場合の措置等)

第47条 乙は、指定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には、速やかに甲に報告しなければならない。

- 2 乙の責めに帰すべき事由により指定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には、甲は、乙に対して改善を指示し、期間を定めて、改善計画書を提出させ、及びその実施を求めることができる。
- 3 不可抗力その他乙の責めに帰することができない事由により指定管理業務の継続に著しい支障が生じた場合は、甲及び乙は、指定管理業務の継続の可否について協議するものとする。

(甲による指定の取消し及び業務の停止)

第48条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、地方自治法第244条の2第11項の規定により、その指定を取り消し、又は期間を定めて指定管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができるものとする。

- (1) 指定管理業務の実施に際し不正の行為があったとき
- (2) 甲に対し虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき
- (3) 本協定及び年度協定に定める事項を履行せず、又はこれらに違反したとき
- (4) 第29条第7項、第31条第6項及び前条第2項の規定による改善の指示に対して、甲が指定する期間内に改善計画を提出せず、又は改善計画に定められた事項を実施しなかったとき
- (5) 指定管理業務との関係を問わず、乙の著しい経営状況の悪化等により乙が指定管理者として不適当であると認められるとき
- (6) 乙が募集要項に示した欠格事項に該当することとなったとき
- (7) 自らの責めに帰すべき事由により、乙から指定の取消しの申出があったとき
- (8) その他甲が指定管理の継続が不適当と認めるとき。
- 2 甲は、前項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて指定管理業務の全部又は一部の停止を命じる際には、事前にその旨を乙に通知した上で、次の事項について乙と協議を行わなければならない。
- (1) 指定の取消しの理由
- (2) 乙による改善策の提示と指定の取消しまでの猶予期間の設定
- (3) その他必要な事項
- 3 第1項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて指定管理業務の全部又は一部の停止を命じた場合において、乙に損害等が生じて、甲はその賠償の責めを負わない。
- 4 第1項の規定により指定を取り消した場合において、甲に生じた損害等は、乙が賠償の

責めを負うものとする。

5 第1項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて指定管理業務の全部又は一部の停止を命じた場合、乙は、甲に対して指定の取消し又は指定管理業務の全部若しくは一部の停止を命じられた年度の指定管理料の10分の1に相当する金額を違約金として支払わなければならない。

6 前項の規定による違約金は、損害賠償額の予定又はその一部とは解釈しないものとする。

(乙による指定の取消しの申出)

第49条 乙は、次の各号のいずれかに該当する場合、甲に対して指定の取消しを申し出ることができるものとする。

(1) 甲が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重大な損害等を被ったとき

(3) 乙の責めに帰すべき事由により乙が指定の取消しを希望するとき

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

3 前項の協議の結果、第1項第2号の事由により乙の指定を取り消したときは、乙に発生する損害等は、合理性の認められる範囲で甲が負担することを原則として、甲と乙の協議により決定するものとする。

(不可抗力による指定の取消し)

第50条 甲は、第47条第3項の規定による協議の結果、指定管理業務の継続が困難と認めたときは、指定の取消しを行うものとする。

2 前項の規定による指定の取消しによって発生する損害等の負担については、甲乙協議の上決定するものとする。

(本協定終了時の取扱い)

第51条 第44条から第46条までの規定は、第48条から第50条までの規定により本協定が終了した場合に、これを準用する。ただし、甲乙が合意した場合はこの限りではない。

第9章 その他

(権利義務の譲渡の禁止)

第52条 乙は、本協定によって生ずる権利又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、事前に甲の承認を受けた場合はこの限りではない。

(自主事業)

第53条 乙は、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と指定管理料及び利用料金収入以外の自己の費用により、管理施設を利用して自主事業を実施することができるものとする。

2 乙は、前項の自主事業を実施する場合は、甲に事業計画書を提出し、事前に甲の承認を受けなければならない。その際、甲と乙は必要に応じて協議を行うものとする。

3 乙は、管理施設の設置目的に合致しない目的で管理物件を利用するときは、甲から目的外使用許可を得なければならない。

(著作権等の使用)

第54条 乙は、指定管理業務の実施にあたり、著作権、特許権、実用新案権、意匠権その他法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている施工方法を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負うものとする。

- 2 乙又は乙の受託業者及び請負業者は、指定期間を通じて、指定管理業務の実施にあたり作成した図面、写真、映像等の著作物を、指定管理業務の遂行目的以外に使用してはならない。ただし、事前に甲の承認を得た場合はこの限りではない。

(市施設としての協力)

第55条 災害等により、管理施設が長浜市地域防災計画に基づく避難所とされた場合、乙は、使用許可の取消し等必要な措置を行うとともに、甲が行う避難所の開設及び管理運営に関し必要な協力を行わなければならない。

- 2 甲が管理施設において事業を実施しようとする場合は、乙はこれに協力するよう努めるものとする。

(重要事項の変更の届出)

第56条 乙は、乙の名称、主たる事務所の所在地、代表者等の変更を行ったときは、遅滞なく甲に届け出なければならない。

(関係機関との連携)

第57条 乙は、指定管理業務を円滑に実施するため、甲及び関係機関と情報交換、業務の調整その他必要な連携を行うものとする。

(請求、通知等の様式等)

第58条 本協定に関する甲乙間の請求、通知、申出、届出、報告、承認及び取消しは、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 本協定の履行に関して、甲乙間で用いる言語は、日本語とする。
- 3 本協定の履行に関して甲乙間で用いる計量単位は、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。

(協定の変更)

第59条 指定管理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、甲と乙の協議により、本協定の規定を変更することができるものとする。

(年度協定)

第60条 各年度の指定管理業務の内容並びに指定管理料の額及び支払方法については、年度協定において定めるものとする。

(解釈)

第61条 甲が、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、乙の責任において行う業務の全部又は一部について、甲が責任を負担し、あるいは乙が責任を免れるものと解釈してはならない。

(監査への対応)

第62条 長浜市監査委員による甲の事務の監査に際し、甲は、必要に応じ乙に対し、実地

に調査し、又は書類の提出を求めることができるものとする。

2 乙は、甲から前項に規定する申出を受けた場合、誠実に対応しなければならない。

(議会の議決)

第63条 本協定は仮協定とし、地方自治法第244条の2第6項の規定による議会の議決を経て行う指定管理者の指定をもって、長浜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18年長浜市条例第58号)第8条に規定する協定となるものとする。

2 前項に規定する条件が成就しなかったときは、本協定は無効とし、甲乙双方ともに相手に対して損害賠償請求は行わないものとする。

(裁判管轄)

第64条 本協定に関する紛争は、大津地方裁判所を第一審の管轄裁判所とする。

(疑義についての協議)

第65条 本協定の各条項の解釈について疑義を生じたとき又は本協定に特別の定めのない事項については、甲乙協議の上、これを定めるものとする。

【共同事業体の場合の追加・変更事項】

共同事業体方式の場合、以下の部分を追加・修正します。

(代表団体の地位)

第●条 乙の代表者は、乙を代表して、甲との折衝及び指定管理料の請求及び受領を行うものとする。

(各構成員の責任)

第●条 乙の代表者及び各構成団体は、本協定の規定に基づき乙が負担する一切の債務の履行に関し、連帯して責任を負うものとする。

(重要事項の変更の届出)

第●条 乙の代表者及び各構成団体は、その名称、主たる事務所の所在地、代表者等の変更を行ったときは、遅滞なく甲に届け出なければならない。

(指定期間中における構成団体の変更の禁止)

第●条 乙の代表者及び各構成団体は、本協定によって生ずる権利又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、事前に甲の承認を受けた場合はこの限りではない。

2 乙の代表者及び各構成団体は、指定期間中において、甲並びに当該者以外の乙の代表者及び各構成団体の承認がなければ、乙から脱退してはならない。

3 前項の規定により脱退した者がある場合又は乙の代表者若しくは各構成団体のうちいずれかが除名され、破産し、若しくは解散した場合は、残存する乙の代表者及び各構成団体が共同連帯して指定管理業務を遂行し、又は甲並びに乙の代表者及び各構成団体の承認を受けて新たな構成団体を加えなければならない。

別紙1 用語の定義

- 1 「年度協定」とは、本協定に基づき、甲と乙が指定期間中に毎年度締結する協定のことをいう。
- 2 「募集要項」とは、甲が提示した木之本スポーツ広場指定管理者募集要項のことをいう。
- 3 「仕様書」とは、甲が募集要項とともに提示した木之本スポーツ広場管理運営業務仕様書のことをいう。
- 4 「募集要項等」とは、募集要項、仕様書その他管理施設の募集に当たり甲が提示した資料のことをいう。
- 5 「申請書」とは、管理施設の指定管理者の募集に当たり、乙が提出した指定管理者指定申請書その他の申請書類のことをいう。
- 6 「自主事業」とは、乙が指定管理業務のほか、施設の設置目的に合致し、かつ指定管理業務の実施を妨げない範囲で、自己の責任及び費用により企画・実施する事業をいう。
- 7 「利用料金」とは、管理施設の利用の対価として乙に支払われる施設使用料のことをいう。
- 8 「不可抗力」とは、天災（地震、津波、落雷、暴風雨、洪水、異常降雨、土砂崩壊等）、人災（戦争、テロ、暴動、放火等）その他甲及び乙の責めに帰すことのできない自然的又は人為的な現象をいう。なお、施設利用者数の増減は、不可抗力に含まないものとする。

別紙2 管理物件

1 管理施設

- ・長浜伊香ツインアリーナ
アリーナA、アリーナB、トレーニング室、多目的室A、多目的室B、会議室、事務室、授乳室、医務室、更衣・シャワー室、キッズコーナー等
- ・木之本グラウンド
- ・木之本スポーツ広場附帯施設
みどりの広場、倉庫棟、トイレ棟、駐車場

2 管理物品

(1) 備品等

備品	個数
セッティングゲージ セノー DA080001	1
バスケット台 パラレルゴール セノー DA0841	1
バレーボール用支柱 セノー DE1015	4
支柱カバー セノー DE2000	4
兼用支柱 セノー DE4521	6
6人制バレーボール用ネット セノー DE8003	4
バレーボール用アンテナ セノー DE9411	4
テニス支柱 セノー DF0135	4
ソフトテニス用ネット セノー DF9514	4
バドミントン用ネット セノー DG8010	6
卓球フェンス 三英 11-012	41
卓球台 レジュブルー 三英 10-316	12
ボールバー整理台 セノー DK0111	3
ボール入れ籠 セノー DK0600	1
審判台 セノー DL0120	4
審判台 バドミントン・卓球兼用型 三英 42-217	16
卓球フェンス運搬車 大型 三英 11-079	2
得点板 セノー DS0140	4
得点板 バドミントン用 セノー DS0650	10
得点板 多種目兼用型 セノー DS0731	18
体育館モップ セノー HT902090	12

モップハンガーRC型（12本掛け） セノー HT980010	2
ロビーチェアー140シリーズスツール コクヨ CN-E141BE270	34
トレイ型 パンフレットスタンド コクヨ ZR-PS313	2
アクセサリ プレート型サインスタンド コクヨ GB-S13P82	1
デスク iS 両袖デスクA4 シリンダー錠 コクヨ SD-ISN147CAASPAWNN	1
デスク iS 片袖デスクA4 シリンダー錠 コクヨ SD-ISN127L CASPAWNN	4
回転イス ウィザード3 ローバック コクヨ CR-G3620E1G4E3-W	5
会議テーブル ビエナ 固定角型天板 塗装脚アジャスター コクヨ MT-V127P81MAW-E	1
会議テーブル KT-30シリーズ 棚付き コクヨ KT-S30RNN	10
会議テーブル 積み重ね式台車 折畳みテーブル用 コクヨ TK-T100N	1
フラップ天板会議テーブル カーム 樹脂パネル付 棚付 コクヨ KT-PJS1400P81PAWNN	20
会議イス スプライン キャスター脚タイプ コクヨ CK-370PAWGLEW-W	64
柔道畳 (株)九櫻 SV230I60	469
収納庫 エディア オープン 上/下置き コクヨ BWU-K59SAW	4
収納庫 エディア 両開き扉 下置き コクヨ BWU-SD59SAWN	4
収納庫 エディア ダブルベース コクヨ BWUB-W9SAW	5
システム収納EDIAスライドボード錠付き コクヨ BB-UL459WN-6TN	1
棚 セミノンボルトシェルビング コクヨ SE-S06626F1	1
アメニティ用 ビジネスキッチン 木製 コクヨ BK-W110PP3	1
アクセサリ BOX型プラントBOX コクヨ PX-B451P1MN5	1
ロビーチェア アルラ U型ラウンジチェア コクヨ CN-WL455G8L9	1
ロビーチェア 150シリーズ3人用背肘無 コクヨ CN-153BVX92N	2
ロビーチェア 150シリーズ3人用背肘無 コクヨ CN-153BVX62N	2
収納庫 エディア ガラス両開き扉 上置き コクヨ BWU-SGU39SAW	1
収納庫 エディア 2枚引き違い戸 下置き コクヨ BWU-HD249SAWNN	1
簡易ベッド コクヨ HPX-KA-4351	2

医療施設用 マットレス コクヨ HP-BM70N	2
脱衣カゴ（棚付） コクヨ HP-DK11WN	2
教育用 生徒用実習イス スタックスツール コクヨ SG-K51BN3	2
クロススクリーン キャスター付き コクヨ SN-CY662CKWN	1
アクセサリ 筒型鍵無し傘立て 60本用 コクヨ US-G181NN	1
アクセサリ 案内板 Lサイズ コクヨ GB-64SAWN3	1
アクセサリ 案内板 Sサイズ コクヨ GB-62SAWN	2
アクセサリ フレーム型スチール傘立て コクヨ US-15JN	1
アクセサリ パーティションスタンド コクヨ GB-PS201BN	4
ホワイトボード R900シリーズ 回転型 両面無地 コクヨ BB-R936WW	3
コラボ家具 会議サポート 演台 コクヨ WA-KA50M10	1
コラボ家具 ラフォンテ 低スツール コクヨ CN-905G70C	3
コラボ家具 ラフォンテ 高スツール コクヨ CN-906G7L4	3
ミュートス2 書架 コクヨ SSS-MUS123	1
ミュートス2 多目的収納（小） コクヨ SSS-MUT92	1
アメニティ用 アテザ 円形テーブル コクヨ LT-216YSWNN	6
リフレッシュ ミケットチェア 4本脚 コクヨ K03-B00-E2X1	24
ロッカー 6人用コインリターン コクヨ KL-T6H93N	10
ロッカー 6人用コインリターン コクヨ KL-T6H53N	10
スツール コクヨ SCR-147SC	5
折りたたみイス ビニルシート張地 コクヨ CF-M5DNN	100
チェアポーター 折りたたみ椅子用横スタック コクヨ CP-50NN	5
パッソ・クッション シカク コクヨ PASSO_SERIES	12
卓球フェンス セノー DH5030	2
卓球台 レジュブルー セノー DH9520	6
審判台 バドミントン・卓球兼用型 セノー DL2030	2
昼運搬車 (株)九櫻 SV100	20
移動式フィルムミラー1200 トーエイライト T2832	6
試合用対戦ボード等一式 (株)九櫻 JH120・JH1237	3
スポットエアコン スイデン SS-28DJ-1	4
大型扇風機 サンピース SPF-45-2P	3
除湿乾燥機 オリオン機械 RFB500F	4
サーモグラフィドームカメラ一式 HIKVISION DS-2TD1217B-6/PA	1
サーモグラフィカメラ用ノートパソコン iiyama STYLE-15FH	1

050-i5-	
サーモグラフィカメラ固定用三脚 HIKVISION DS2907ZJ	1
サーマルカメラ用モニター X3291HS-B1	1
折りたたみ式モニタースタンド サンワサプライ CR-LAST29	1
アクリル板（木製土台付） W900mm×H600mm	4
非接触型体温計 安住商事 AZ-TAK-FIO6	3
可搬式除湿乾燥機 オリオン機械 RFB500F	2
畳寄せゴム枠一式 ゼット（株） 直線用58枚、コーナー用4枚	1
電光表示器 ㈱モルテン UX0110	3
折り畳み椅子 ナイキ E656PM-BR	20
折り畳み椅子用台車 ナイキ D-40	1
会議用テーブル ナイキ KMG1845T-R	10
会議用テーブル用台車 ナイキ D115	1
ステージセット インテリスステージ 170356	1
ライン引き（2輪） エバニュー EKA607	2
ライン引き（4輪） エバニュー EKA014	3
コートブラシ エバニュー EKU311	10
グラウンドレーキ（株） トーエイライト G-1852	10
ジュニア用サッカーゴールネット（株） トーエイライト B-2485	1
スポーツ巻尺 エバニュー EKA847	3
電子ホイッスル エバニュー EKB130	5
ホームベース イノコ IT-62-3312	1
ピッチャープレート イノコ IT-62-3352	1
ピッチャープレート イノコ IT-62-3130	1
得点板 エバニュー EKC073	1
グラウンドゴルフ用具（株） 羽立工業 BH1503	2
ペタンク サンラッキー SRP-410	2
二酸化炭素センサー付き空気清浄機 Airdog X8Pro	2
スポーツトラクタ用芝刈機 ミッドロータリーモア SAP60	1
スポーツトラクタ用集草装置 ハイバキューム TBS180L	1
スポーツトラクタ用薬液散布機 トーコースプレヤ TSP1	1
スポーツトラクタ用肥料散布機 ブロードカスタ TBC300	1
タブレット端末	1

別紙3 リスク分担表

リスクの種類	内容	負担区分 注1	
		市	指定管理者 (申請者)
応募	応募に関して必要となる費用		○
議会の議決が得られなかった等協定が締結できなかった場合	応募に関して負担した費用及び生じた損害		○
	管理運営の準備のために負担した費用及び生じた損害		○
協定は締結できたけれども協定を破棄せざるを得ない場合	応募に関して負担した費用及び生じた損害		○
	管理運営の準備のために負担した費用及び生じた損害		○
協定の不履行	指定管理者の都合によるもの		○
	市の都合によるもの(協定に基づく指定の取消しは除く。)	○	
法令等の変更	指定管理者自身に影響を及ぼすもの		○
	施設の管理運営に影響を及ぼすもの	○	
運営経費の増大	指定管理者側の要因による運営経費の増大		○
	市の要因による運営経費の増大	○	
	物価や金利の著しい変動など上記以外の要因による運営経費の増大		○ 注2
情報の安全管理	指定管理者の責めに帰すべき事由による個人情報の漏洩や犯罪の発生等		○
利用料金等の安全管理	収入として受け取った利用料金等の盗難等による損害		○
需要変動・施設の競合	需要の見込み違い、競合施設による利用者や収入の減		○
管理運営上の事故等に伴う損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故若しくは指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合又は臨時休業に伴う損害		○ 注3
	騒音、振動、悪臭の発生等施設の管理上において周辺住民等第三者の生活環境を阻害し損害を与えた場合		○ 注3
	市側の要因により、施設の管理運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の管理運営経費における当該事情による増加経費の負担	○	
	上記以外の場合	双方協議	
施設・設備等の損傷	経年劣化や構造上の瑕疵によるもので小規模なもの		○
	経年劣化や構造上の瑕疵によるもので上記以外のもの	○	
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由による施設・設備等の損傷		○
	上記以外による施設・設備等の損傷	○	
	第三者の行為から生じた小規模なもので相手方が特定できないもの		○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○	
	相手方は特定できるが相手方に支払い能力がない場合	双方協議	
市民、利用者、周辺地域等への対応	施設周辺地域との協調		○
	施設の管理運営に関する苦情・要望への対応		○
	上記以外	○	
期間終了に伴う費用	指定期間が終了したとき(協定に基づく指定の取消し、指定管理者が業務の廃止を行った場合を含む。)に発生する撤収費用及び原状回復費用		○
	業務の引継ぎにかかる費用		○
不可抗力	不可抗力(市・指定管理者の責めに帰すことのできない自然的又は人為的な現象)による業務の変更、中止又は延期	双方協議 注4	
	不可抗力による施設の損傷に伴う修繕費用(第18条第2項前段に該当するものを除く)	○	

注1 表中「○」は主たる対応者を示します。

注2 状況により双方協議を行うものとします。

注3 当市が賠償した場合、指定管理者に故意又は過失があるときは、指定管理者に求償します。

注4 災害等の復旧時においても業務中止等を行う場合があります。

木之本スポーツ広場 管理運営業務仕様書

1 目的

本仕様書は、木之本スポーツ広場の管理運営業務を指定管理者が行うにあたっての管理運営の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 施設の概要

①長浜伊香ツインアリーナ

- (1) 名称 長浜伊香ツインアリーナ
- (2) 所在地 滋賀県長浜市木之本町西山 183 番地 3
- (3) 施設の設置目的 市民一般の体育及びスポーツの普及振興を図ることを目的とする。
- (4) 施設の構造 鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造）2 階建て
- (5) 面積 敷地面積 11,647.29 m²、建築面積 5,591.52 m²、
延床面積 5,932.66 m²
- (6) 開設年度 令和 2 年 4 月 1 日
- (7) 施設内容

施設内容	面積（m ² ）	備考
アリーナ A	1,257	柔道 6 面、 バスケットボール 1 面 バレーボール 2 面 バドミントン 6 面 卓球 12 面
アリーナ B	1,064	柔道 4 面 バスケットボール 1 面 バレーボール 2 面 バドミントン 4 面 卓球 10 面
トレーニング室	128	
多目的室 A	53	
多目的室 B	53	
会議室	37	

その他、事務室、授乳室、医務室、更衣・シャワー室、キッズコーナー等を備える。

- (8) その他 大雨時の指定緊急避難場所であることから、災害の規模や地域の状況により、避難所として使用することがある。

②木之本グラウンド

- (1) 名称 木之本グラウンド
- (2) 所在地 滋賀県長浜市木之本町西山 183 番地 3
- (3) 施設の設置目的 市民一般の体育及びスポーツの普及振興と市民健康の増進と文化的生活の向上に寄与することを目的とする。

- (4) 面積 土地：12,178 m²
(5) 開設年度 令和4年4月1日
(6) 施設内容

施設内容	構造等	面積 (m ²)	種別
グラウンド	グラウンド (土) 野球場 夜間照明	12,178	土地

③木之本スポーツ広場附帯施設

- (1) 名称 木之本スポーツ広場附帯施設
(2) 所在地 滋賀県長浜市木之本町西山 183 番地 3
(3) 施設の設置目的 市民一般の体育及びスポーツの普及振興と市民健康の増進と文化的生活の向上に寄与することを目的とする。
(4) 面積 土地：6,872 m²
建物：227.48 m²
(5) 開設年度 令和4年4月1日
(6) 施設内容

施設内容	構造等	面積 (m ²)	種別
みどりの広場	芝生広場 大型遊具	6,872	土地
倉庫棟	鉄骨造 2 階建	114.08	建物
トイレ棟	鉄筋コンクリート造 2 階建	113.40	建物
駐車場	383 台分	-	土地

長浜伊香ツインアリーナは、ネーミングライツ制度を導入しており、愛称名は以下のとおり。愛称名の使用に漏れがないよう注意すること。

契約相手方：田中ホールディングス株式会社

契約期間：令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

対象施設正式名称	愛 称 名
長浜伊香ツインアリーナ	湖北 THG ツインアリーナ

※ネーミングライツ契約に付帯する権利として、契約相手方に対し、施設内トレーニング室利用1回2時間の利用券を年度ごとに100回分交付している。このため、当該利用券の使用に係る利用料金については、指定管理者からの請求に基づき、市が負担金として支払う。

3 法令等の遵守

木之本スポーツ広場（附帯設備を含む。以下「管理施設」という。）の管理運営にあたっては、次の各項に掲げる法令等その他の関係する法令等を遵守しなければならない。

- ① 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ② 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- ③ 長浜市民スポーツ施設条例（平成18年長浜市条例第204号）（以下「施設条例」という。）

- ④ 長浜市民スポーツ施設条例施行規則（平成 28 年長浜市規則第 44 号）（以下「施設規則」という。）
- ⑤ 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ⑥ 長浜市情報公開条例（平成 18 年長浜市条例第 17 号）
- ⑦ 長浜市行政手続条例（平成 18 年長浜市条例第 22 号）
- ⑧ 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）その他の建物及び設備の管理に関する法令等
- ⑨ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）その他の職員の雇用に関する法令等

4 休館日及び開館時間

(1) 休館日

休館日は、12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までとする。なお、指定管理者は、必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を受けて臨時に休館日に開館し、又は休館日以外の日に休館することができる。

(2) 開館・開場時間

①長浜伊香ツインアリーナ

開館時間は、午前 9 時 00 分から午後 9 時 30 分までとする。なお、指定管理者は、必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を受けて開館時間を変更することができる。なお、臨時的に閉館とする場合には、市と協議を行うこと。

②木之本グラウンド

開場時間は 4 月 1 日から 10 月 31 日までは午前 6 時 00 分から午後 9 時 30 分まで、11 月 1 日から翌年 3 月 31 日までは午前 9 時 00 分から午後 5 時 00 分までとする。なお、指定管理者は、必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を受けて開場時間を変更することができる。利用のない早朝、夜間の開場時間について臨時的に閉場とする場合には、市との協議を行うこと。

③木之本スポーツ広場附帯施設

(1)の規定にかかわらず、休場日を設けず終日開放するものとする。また、附帯のトイレ棟についても、同様に終日利用できるものとする。

5 管理運営業務に関する基本的な考え方

指定管理者が管理施設を管理運営するにあたり、従うべき基本的項目は、次に掲げるとおりとする。

- ① 施設条例及び施設規則等の内容を十分に理解し、法令等の規定に基づいた運営を行うこと。
- ② 管理施設の設置目的に従った適切な管理運営及び効果的な事業展開を行うこと。
- ③ 公の施設であることを常に念頭に置いて、公平な管理運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利となるような取扱をしないこと。
- ④ 利用者等が快適に施設を利用することができるよう適正な管理運営を行うとともに、効果的かつ効率的な運営を行い、管理運営経費の削減に努めること。
- ⑤ 個人情報の保護を徹底すること。
- ⑥ 災害時や緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

- ⑦ 市と密接に連携をとりながら管理運営を行うこと。

6 職員の配置

指定管理者が管理施設を管理運営するにあたって、職員の配置については次に掲げるとおりとする。

- (1) 施設の代表者として、管理及び運営の責任を負う統括責任者を配置し、その役割・位置づけを明確にすること。統括責任者は、公共施設の管理運営と生涯スポーツの推進に関して見識を備え、管理施設に類似する施設（体育館・トレーニング室等）の管理実績が3年以上ある者とすること。統括責任者に事故があるとき、又は欠けたときは、必ず10日以内に代理となる責任者を指名し、市に届け出ること。
- (2) 利用申込みの受付業務には1名以上を常駐させることとし、利用者へのサービス提供に支障なく対応できる人員体制とすること。
- (3) トレーニング室には、専任の職員を配置することとし、利用があるときは1名以上を常駐させること。

専任の職員は、トレーニング機器の取扱に関する知識と経験を有するだけでなく、日本スポーツ協会等が認定するスポーツプログラマーの資格を有するなど、各施設利用者に応じた運動メニューの提案や指導を行える者とする。

- (4) その他組織体制については、下記を基準とすること。
 - ① 関係法令を遵守しつつ、開館日・開館時間において必要なサービス水準を確保できる組織を構築すること。
 - ② それぞれの管理運営業務に応じて雇用形態及び勤務体制を工夫し、効率的な組織を構築すること。
 - ③ 迅速かつ的確な意思決定体制を構築すること。
 - ④ 管理施設の設置目的の達成に向け、幅広い視点と専門的な知識・技術を持った人材の育成及び確保に努めること。
 - ⑤ 計画的に研修を行い、職員の能力水準の向上に取り組むこと。
 - ⑥ 利用者から寄せられる意見・要望に適切に応えることのできる体制を整えること。
 - ⑦ 地域雇用創出の観点から、長浜市内の人材の雇用に努めること。

7 業務の内容

- (1) 施設条例第3条各号に掲げる事業の実施に関する業務

- ア 体育、スポーツの普及振興を図るための各種の行事の実施
- イ 競技場、会議室その他の施設及び設備器具の提供
- ウ その他市長が必要と認める業務

- (2) 管理施設の維持管理に関する業務

管理施設の維持管理業務については、次のアからエを基本とし、業務内容や頻度等の詳細については、別表「木之本スポーツ広場維持管理業務仕様一覧」を参照すること。

ア 保守管理業務

- (ア) 保守管理計画の作成等
保守管理計画を作成し、定期的に点検を行うこと。
- (イ) 建築物の保守管理（屋外施設や植栽等を含む。）

建築物について、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

(ウ) 建築設備等の保守管理

建築設備（自動ドア、昇降機設備、シャッター、給排水設備、電気設備、非常用電源設備、消防設備、空調関係設備、中央監視設備、情報機器設備、駐車場設備 等）その他設備は、日常点検及び法定点検並びに必要な修繕を行い、初期の性能を維持すること。

a 日常点検

日常点検は、日常的に設備の運転監視、巡視を行い、施設を安全かつ衛生的に維持するために行う点検をいう。

b 法定点検

法定点検は、関係法令の規定に従い、専門の有資格者が行う点検をいう。

(エ) 備品等の保守管理

a 備品の保守管理

施設の運営に支障をきたさないよう備品の管理を行うとともに、備品台帳の管理を行うこと。

なお、滅失、き損等が発生した時には、速やかに市に報告を行うこと。

b 消耗品の管理

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指定管理者が購入し、管理を行うこと。不具合の生じたものに関しては随時更新を行うこと。

(オ) 植栽の管理

敷地内の樹木、植え込み等については、剪定、施肥、除草、殺虫剤の散布等必要な管理を適切に行い、美観を保つこと。

特に、みどりの広場の芝生については、施設の良好な利用環境を確保するため、芝刈り、散水、施肥、除草、目土、補植、その他芝生の生育に必要な管理を適切かつ計画的に行い、年間を通じて良好な状態の維持に努めること。

イ 清掃・保守警備業務

(ア) 清掃業務（除雪作業・外溝を含む。）

管理施設の環境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行うこと。

a 業務内容

床、壁、扉、ガラス、鏡、什器・備品、照明器具、吹出し口及び吸込み口、衛生機器等について、場所ごとに、日常清掃、定期清掃を組合せ、ごみ、ほこり、汚れ等がない状態を維持すること。

b 留意事項

貸出し対象施設の清掃時間、清掃頻度などは、施設利用者の妨げとならないように行うこと。特に催物の開催時は、作業を控えること。やむを得ず作業を行う時には、服装や身だしなみに十分に配慮した上で、最小限の作業に止めるなど、施設利用者への配慮を行うこと。

(イ) 保安警備業務

指定管理者は、保安警備業務における日常の巡回・監視、管理作業等の際、危険と思われる箇所があった場合については、関係部署への連絡等の助言、安全確保等

の措置を行うこと。

(ウ) 作業車の管理

別表の「木之本スポーツ広場維持管理業務仕様一覧」にかかる業務を遂行するため、スポーツトラクター及び軽トラック等の作業車をリース契約により手配し、使用すること。

(エ) 除雪

除雪は、指定管理者が行うものとする。冬季には敷地内の凍結に注意し、必要により凍結防止剤の散布等を行うとともに、降雪があった場合は、施設における除雪作業を行い、敷地内における安全確保、事故の防止に努めること。

(オ) その他

指定管理者は、事前に市の承認を得て、管理施設の設置目的に即した範囲内で工作物を設置することができる。

ウ 危機管理業務

(ア) 危機管理体制の整備

指定管理者は、非常災害、事故等の緊急事態発生時に備え、管理施設の危機管理体制を整備し、緊急時の連絡先等をあらかじめ市に報告するとともに、避難・救出その他必要な訓練を定期的を実施すること。

(イ) 防火管理者の設置

防火管理者を定め、防火管理者選任届等を消防署に届け出ること。

(ロ) AEDの設置・管理

長浜伊香ツインアリーナには、市がリースによりAEDを1台以上設置していることから、指定管理者が適正に維持管理を行うこと。

また、木之本グラウンドには指定管理者がAEDを1台以上設置し、適正に維持管理を行うこと。

AEDを適切に使用できる職員を常時1人以上配置すること。

(ハ) 冷暖房設備の管理

管理施設には、冷暖房設備に使用する灯油を1,900リットル貯蔵できるタンクを設置しているため、乙種第4類危険物取扱者を配置すること。

(ニ) 保険の加入

指定管理者は施設損害賠償責任保険等、施設管理上必要な保険に加入すること。

エ その他

(ア) 建築基準法第12条の規定に基づく定期点検については、指定管理者が行うこと。

施設内容	構造等	延床面積(㎡)
長浜伊香ツインアリーナ	鉄筋コンクリート造、鉄骨造 2階建て	5,932.66

点検内容及び実施時期は次のとおりとする。

年度	建築物の定期点検 (建物躯体) 【3年以内ごとに実施】	建築設備の定期点検 (換気、排煙、非常照明、給排水) 【毎年実施】
令和9年度	必要(前回は令和6年度実施)	必要

令和10年度	不要	必要
令和11年度	不要	必要
令和12年度	必要	必要
令和13年度	不要	必要
令和14年度	不要	必要
令和15年度	必要	必要

(3) 管理施設の使用許可に関する業務

ア 施設利用の貸出業務

(7) 受付場所

長浜伊香ツインアリーナとする。

(4) 使用許可

本市では、施設の予約について公共施設予約システムを導入していることから、システムで利用者からの使用許可申請を受け付け、その申請について審査し、許可又は不許可を決定すること。また、予約システムの利用者登録の受付を行うこと。併せて、利用者からの相談、電話での問い合わせ、施設見学等に対応すること。

なお、使用許可申請から許可又は不許可の決定までの事務処理日数は、原則として1日以内とし、利用申込みの受付、使用許可を行った状況を管理すること。

また、使用許可申請書、使用許可書、使用料領収書等の関係書類については、指定管理者が作成すること。

(5) 利用申込みの受付業務には1名以上を配置し、利用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制とすること。

イ 施設利用の受付・利用調整

(7) 受付

指定管理者は、原則として、利用者が使用しようとする日の属する月の2か月前の初日から使用しようとする日までの期間において、利用申込みを受け付けること。

ただし、下記については期間外であっても受け付けること。

区分	受付開始日
a. 市や、管理施設の指定管理者の主催・共催事業	随時
b. 市内の保育園・幼稚園・小学校・中学校又は高等学校が、乳幼児・児童・生徒を対象に使用する場合	
c. 市スポーツ施設協会や、その関係団体主催の大会等 c. 市内の地域団体・職域団体主催の大規模な大会等 c. 市内の総合型スポーツクラブ主催の大会等	利用年度の前年度1月上旬の指定日
d. その他特別に市長が認める事業	随時

新たに施設予約に関するシステムが導入されたときは、市の指示に従うこと。

(4) 利用調整

利用申込みのあった施設・時間について調整が必要な場合には、明確な基準により公正かつ適正に行うこと。

なお、当市の利用申込みについては、優先的に利用申込みを受け付けること。

(ウ) 施設の解錠・施錠について

管理施設の解錠・施錠については、原則、指定管理者で行うものとするが、利用者に対して施設の鍵を貸し出す場合には、確実に施錠を行うよう指導し、必要により施錠確認を行うこと。また鍵の返却については、返却ポストの設置等利用者の利便性の向上が図れる工夫を行うこと。

(4) 管理施設の使用に係る利用料金の徴収に関する業務

ア 利用料金の設定

指定管理者は、条例に定める額の範囲内で、市長の承認を得て利用料金を設定すること。利用料金の設定の際には、書面にて市長に申請し、その承認を得なければならない。利用料金を改定するときも同様とする。

指定管理者は、承認された利用料金を適用する最初の利用日までに6か月を超える周知期間を設けなければならない。ただし、指定当初に既存料金と同じ金額で利用料金を設定する場合は、市の承認後速やかに周知を行うものとする。

イ 利用料金の管理

指定管理者は、利用者から徴収した利用料金に関する帳簿を作成し、管理するものとする。

利用料金は、特別な場合を除き前納とする。徴収方法については、利用者の利便性を考慮して、市と協議の上定めること。

(5) その他市長が必要と認める業務

① 利用促進及びサービス向上

ア 管理施設の貸出しについては、それぞれの目的・特徴を踏まえて、計画的に利用促進に取り組むこと。

イ 管理施設のPRや貸出し手続き・利用料金等について、市民への周知を行うこと。施設の概要が利用者にわかりやすいパンフレット（カラー写真入り）を作成し、常時配布できるようにするとともに、ホームページを開設して、利用者へ適切な情報提供を行うこと。

ウ 市民やスポーツ団体等の利用者のニーズを把握し、業務の改善、サービスの向上に役立てること。

エ 管理施設において行われる指定管理者主催以外の事業についても、市民等からの問合せに適切に対応すること。

オ 市民やスポーツ団体等の利用者からの苦情・要望には、組織的に迅速かつ適切に対応すること。

② 文化事業等への利用促進

管理施設のアリーナは、市内では最大の収容人数となるため、スポーツだけでなく、文化事業やその他のイベントの会場として利用可能である。アリーナの特徴を積極的にPRし、利用者の確保に努めること。

③ トレーニング室運営事業

トレーニング室では、利用者に対して機器の正しい使用方法を説明し、トレーニング方法の助言等を行うこと。トレーニング機器の更新については、利用者のニーズに応じて、そのときどきで最適な機器をリースにより新品（業務用）で導入するものとし、リース料は経費に含み、収支計画書（様式第3号）では施設管

理運営費とすること。設置するトレーニング機器は、以下に示す機器をモデルケースとして、指定管理者が市へ提案し、協議のうえ決定するものとする。

・全自動血圧計	1 台
・精密体重計	1 台
・体成分分析装置	1 台
・ランニングマシン	5 台程度
・トレーニングバイク	5 台程度
・高齢者用コンディショニングマシン	4 台程度
・筋力トレーニング機器	6 台程度
・ウェイトトレーニング機器	5 台程度
・ストレッチマット	4 枚程度
・パーソナルビューイングシステム	10 台程度

④ その他

ア 管理施設は、使用日の2ヶ月前から使用許可申請を受け付けているため、指定管理者の提案による新しい施設運営の仕組みについては、市と十分に協議の上導入すること。

イ 管理施設の運営に従事する職員は、利用者から施設職員とわかるように統一された清潔な制服を着用し、名札をつけること。

ウ 事務室にて使用するパソコン・プリンター・コピー機等の事務機器や自動車については、原則として指定管理者で調達すること。

エ 管理施設内は禁煙とするが、必要に応じて屋外の一角に喫煙場所を設置すること。

オ 市の方針、施策、事務事業等を理解し、積極的に協力すること。

カ 市の主催事業等に関するPRに積極的に協力し、施設内においてポスターの掲示、チラシの配付を行うこと。

キ 随時、市からの依頼により、施設の管理運営についての統計資料等の作成を行うこと。

ク 管理施設には、市の許可を受けないで指定管理者の本社・本部事務所を置かないこと。

8 スポーツ振興事業に関する業務基準

指定管理者の業務の範囲に位置付けられた「スポーツ振興事業（長浜市スポーツ施設条例第3条各号に関する業務）」については、第2期長浜市スポーツ推進計画（R8.3 策定）の内容に沿って、実施すること。指定管理者は、事業についての企画・提案を行い、事業を実施する際には、当市の承認を得たうえで事業展開を行うこと。ただし、指定管理者が実施する事業は、市民が広く参加できる内容に限ることとし、特定の団体等のみを対象としたものを実施することができないものとする。

なお、スポーツ振興事業については、その経費にあてるために入場料・参加費等を徴収することができるものとし、その収入は、指定管理者の収入とする。その一方で、スポーツ振興事業の経費に指定管理料及び利用料金収入を充てることはできないものとする。また、指定管理者が事業を行う場合であっても、施設の条例に従い、施設及び附帯設備・

備品の利用料金を支払わなければならない（管理施設の収入として計上）。

行政財産の目的外使用を伴う場合は、当市の許可を得るとともに、長浜市行政財産目的外使用条例（平成 18 年長浜市条例第 74 号。）の規定に基づく行政財産使用料を市に納付しなければならない。

企画においては、他の利用者の妨げにならないよう、開催回数、開催時期について配慮すること。

【第 2 期長浜市スポーツ推進計画 概要】

計画ホームページ URL : <https://www.city.nagahama.lg.jp/0000016666.html>

めざす姿

誰もが輝く、健康で活力あふれるスポーツのまち NAGAHAMA

基本方針 1

ライフステージに応じたスポーツの充実

【施策の方向性】

幼児期から高齢期まで、それぞれの発達段階やライフスタイルに合わせて適切な運動を行うことで、心身の健康を促進し、生活の質を高めることができます。

誰もが、それぞれの体力や年齢、興味・目的等に応じて、いつでも、どこでもいつまでもスポーツに親しむことができる「スポーツのまち」を推進します。

【施策】

- 1 遊びや体験を通したスポーツ機会の充実（幼児期・学童期）
- 2 スポーツ活動の充実（中学校～高校）
- 3 スポーツ参加機会の拡充（働く世代・子育て世代）
- 4 スポーツによる健康な体の維持（高齢期）
- 5 スポーツ活動への参加の促進（しょうがい者）
- 6 スポーツによる家族や仲間との交流

【指標】

指標	現状（令和 6 年度）	目標（令和 15 年度）
自分から進んで戸外へ出たり身体を動かしたりして遊ぼうとする子どもの割合（5 歳児）	83.4%	90.0%
1 週間の総運動時間 60 分未満の割合（小学校 5 年生）	男子 11.2% 女子 22.2%	男子 7.0% 女子 14.0%
新体力テストの合計得点平均値（小学校 5 年生）	男子 51.38 点 女子 51.75 点	男女ともに 53.0 点
スポーツ少年団活動団体数	25 団体	現状維持
成人の週 1 回以上のスポーツ実施率	54.6%（R5）	70.0%
集団健康教育後に週 1 回以上運動をしている人の割合（後期高齢者）	59.7%	64.0%

基本方針 2

スポーツを支える環境の整備

【施策の方向性】

誰もが興味・関心、適性等に応じてスポーツ活動を始められることができるよう、身近でスポーツを楽しめる環境づくりや見やすくわかりやすい情報の発信を進めます。また、競技団体の活動を支援するとともに、これからの競技力向上を担う人材や質の高い指導者を育成します。

さらに、誰もが安心、安全にスポーツ施設を利用できるよう、施設等の環境整備を進めます。

【施策】

- 1 総合型地域スポーツクラブの活動の充実
- 2 競技スポーツの育成・支援
- 3 スポーツ施設の計画的な整備
- 4 スポーツ関連情報の発信強化

【指標】

指標	現状（令和6年度）	目標（令和15年度）
スポーツ施設利用者数	548,359 人	現状維持
学校体育施設開放事業利用件数	5,003 件	6,000 件

基本方針 3

地域資源を活かしたスポーツの推進

【施策の方向性】

国スポ・障スポ大会開催後の成果を最大限に活かし官民一体となって地域資源や自然環境を活かした「スポーツ大会」や「スポーツ合宿」の誘致を図ります。また、子どもや若者が地域において多様なスポーツに継続して取り組める環境を地域全体で整備していきます。

さらに、行政、企業、地域団体、大学、医療機関、市民などが連携しながらスポーツを起点とした多様な活動を展開します。

【施策】

- 1 国スポレガシーの創出と活用
- 2 子ども・若者が継続的にスポーツに親しむ機会の創出
- 3 連携・協働によるスポーツの推進
- 4 スポーツツーリズムの推進

【指標】

指標	現状（令和6年度）	目標（令和15年度）
スポーツ合宿受入チーム数	3 チーム（R5）	15 チーム
全国規模大会開催数	8 件	15 件
部活動（地域クラブ）の外部指導者数	28 人	地域指導者 200 人
大学との連携事業の数 （健康・スポーツの分野）	3 事業	8 事業
スポーツ体験・交流事業実施数	スポーツ体験事業 6 件	スポーツ体験事業 6 件
	トップアスリート交流会 3 件	トップアスリート交流会 3 件
	スポーツ講演会 3 校	スポーツ講演会 5 校

留意事項

スポーツ振興における総合型地域スポーツクラブは、木之本地区で一本化されているので、一体的な事業推進を図ること。

9 自主事業に関する業務基準

指定管理者は、「7 業務の内容」、「8 スポーツ振興事業に関する業務基準」に掲げる業務のほか、事前に市の承認を得て、自ら企画・提案を行い事業（以下「自主事業」と

いう。)を実施することができる。ただし、指定管理者が実施する自主事業は、市民が広く参加できる内容に限ることとし、特定の団体等のみを対象としたものを実施することができないものとする。

自主事業による収入は、指定管理者の収入とする。ただし、管理施設及び設備を使用して事業を実施する場合は、使用料相当分を施設の収入として計上しなければならない。また、行政財産の目的外使用を伴う場合は、市の許可を得るとともに、長浜市行政財産目的外使用料条例(平成18年長浜市条例第74号。以下「目的外使用料条例」という。)の規定に基づく行政財産使用料を市に納付しなければならない。

管理施設で実施できる自主事業は、次のとおりとする。

① 飲食事業

指定管理者は、利用者へのサービス提供の観点から、イベント時等に飲食の販売等を行うことができること。なお、販売内容については、販売する物品、料金、販売方法等を当市に提出し、事前に市の承認を得ること。

また、事前に保健所等に必要な手続を行うこと。

② 物販事業

指定管理者は、利用者へのサービス提供の観点から、施設に関連した物品の販売等(自動販売機を含む)を行うことができること。なお、販売内容については、販売する物品、料金、販売方法等を当市に提出し、事前に市の承認を得ること。

また、自動販売機等に係る電気代等については、指定管理者の負担とし、当該実費相当分を施設収入として計上すること。

③ その他の事業(市が認めた内容に限る。)

指定管理者は、各施設の空き時間や空きスペースを利用し、指定管理者の負担により、イベント等の事業を行うことができる。ただし、事業規模等の調整が必要であることや、事業の趣旨等から実施できない場合があるので、事前に市の承認を得る必要がある。

10 その他

(1) 総合型スポーツクラブとの調整、協力

総合型地域スポーツクラブは、市民が身近に地域でスポーツに親しむことができる機会を創出するため、スポーツ教室やスポーツイベント等を開催している。指定管理者は、総合型地域スポーツクラブと調整を密接に行い、活動の場として管理施設を使用させること。また、事務室、会議室を使用させる際の光熱水費や共用部分に係る経費については、指定管理者が負担すること。

(2) 「スポーツのまち NAGAHAMA」推進プロジェクトへの協力

市では、「スポーツのまち NAGAHAMA」推進プロジェクトの一環として、全国規模のスポーツ大会や合宿の誘致に継続的に取り組んでいる。長浜伊香ツインアリーナは、その中核拠点であり、これらの誘致活動には、関係団体との継続的な連携や信頼関係の構築が不可欠である。このため、指定管理者は、市と連携し、中長期的な視点に立って、大会・合宿の誘致及び受入れに積極的に協力すること。

(3) 公衆電話等の取扱

指定管理者は、公衆電話等を設置する場合は、市に対して行政財産の目的外使用許

可を受けるとともに、目的外使用料条例の規定に基づく行政財産使用料を市に納付しなければならない。

ただし、公衆電話等設置業者が、直接市の行政財産目的外使用許可を受けて公衆電話等を設置することができるものとする。この場合は、公衆電話設置業者が行政財産目的外使用料を市に納付しなければならない。

ア 設置費用

設置に必要となる費用は、許可を受けて公衆電話等を設置する団体が負担するものとする。ただし、公衆電話等の売上については、設置者が収受するものとする。

イ 設置場所

設置場所については、市と協議の上、決定すること。

ウ 実費負担

公衆電話等に係る電気代等については、市が電力会社等に支払った場合は、当該実費相当分を設置者から徴収するものとする。

(4) 災害用自動販売機の取扱いについて

当該施設には災害用自動販売機1台が市の行政財産目的外使用許可にて設置されている。当該自動販売機に係る電気代については、各年度ごとに設置者に対して請求を行うこと。

別表

木之本スポーツ広場維持管理業務仕様一覧

1 長浜伊香ツインアリーナ

区分	業務項目	業務内容	頻度
建築物 の保守 管理	外観点検	仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生状況を確認	1 回/月
	落書き点検	施設内外における落書きの有無を確認	1 回/週
	防火対象物定期点検	消防法第 8 条の 2 の 2 の規定に基づく定期点検を実施	1 回/年
	建築物の定期点検	建築基準法第 1 2 条第 2 項の規定に基づく建築物の定期点検の実施	1 回 / 3 年
建築設備等の 保守管理	自家用電気工作物保安管理	自家用電気工作物の保守点検	1 回/月
	消防設備保守点検	警報装置・消火設備・避難設備・非常電源設備等の点検（機能点検・総合点検）	2 回/年
	建築基準法第 12 条に基づく定期点検	建築基準法第 12 条に基づく特定建築設備等の定期点検	1 回/年
	段差解消機の定期点検	車椅子用段差解消機の法定点検	1 回/年
	防火戸の定期点検	随時閉鎖式の防火戸の法定点検	1 回/年
	シャッターの定期点検	防火・防煙シャッター、耐火クロス製防火・防煙スクリーンの法定点検	1 回/年
	空調機の定期点検・清掃	改正フロン法に伴う空調機の簡易点検	1 回 / 3 月
		改正フロン法に伴う空調機の定期点検	1 回 / 3 年
		空調機のフィルター清掃	2 回/年
	自然換気窓の点検	自然換気窓の動作確認・外観確認	1 回/月
	トップライトの点検	トップライトの外観確認	1 回/月
	電動ロールスクリーンの点検	電動ロールスクリーンの動作確認・外観確認	1 回/月
	エアコンの清掃・点検	エアコンのフィルター清掃・点検	2 回/年
	全熱交換器の清掃・点検	全熱交換器のフィルター清掃・点検	2 回/年
	小型ファンの点検	小型ファンの動作確認・外観確認	2 回/年
	密閉式膨張タンクの点検	密閉式膨張タンクの動作確認・外観確認	2 回/年
	ガス給湯器の点検	ガス給湯器の動作確認・外観確認	2 回/年
	小型電気温水器の点検	小型電気温水器の動作確認・外観確認	2 回/年
	衛生器具の点検	衛生器具の動作確認・外観確認	2 回/年

建築設備等の保守管理	自動制御設備の点検	自動制御設備の動作確認	2回／年
	吊物設備の保守点検	吊物設備の点検・消耗品交換	1回／年
	分電盤の点検	分電盤の外観確認	1回／年
	情報表示設備の点検	情報表示設備の外観確認	1回／年
	音響設備の点検	音響設備の動作確認・外観確認	1回／年
	防犯カメラの点検	防犯カメラの動作確認・外観確認	1回／年
	構内情報設備・構内交換設備の点検	構内情報設備・構内交換設備の動作確認・外観確認	1回／年
	テレビ共同受信設備の点検	テレビ共同受信設備の動作確認・外観確認	1回／年
	各種ポンプの点検	各種ポンプの動作確認・外観確認	1回／年
	防火ダンパーの点検	防火ダンパーの動作確認・外観確認	1回／年
	冷却塔の保守点検	冷却塔の動作確認・外観確認、Vベルト交換	1回／年
	自動ドアの保守点検	自動ドアの外観確認・消耗材交換	1回／年
	電灯設備の保守点検	電灯設備の点検、電球等の交換	随時
	灯油貯蔵タンクの定期点検	灯油貯蔵タンクの法定点検 ※15年を超えないものは3年に1回	1回/3年
備品等の保守管理	備品の保守管理	備品台帳の管理、備品の保守管理	随時
	A E Dの管理	A E Dの管理	随時
	消耗品の管理	消耗品の購入、管理、補給、交換等	随時
清掃業務	施設内定期清掃	床面掃き掃除 掃除機がけ モップ拭き ガラス磨き上げ 観覧席等清掃	1回／週 1回／年 1回／月
		トイレの清掃 便器・洗面台清掃 鏡磨き上げ 汚物処理 トイレットペーパー・石けん水補給	1回／日
		玄関の清掃 玄関周辺の掃き掃除 ドアのガラス磨き上げ	1回／日
		受付のガラス清掃	1回／日
	施設周辺・駐車場の清掃	ごみ拾い	1回／日
		除草、こけ等の除去	2回／年
	その他の施設内外の清掃	その他の施設内外の清掃	随時

保安警備業務	保安警備業務	開館時における事故・犯罪・災害の予防 日常の巡回、監視	随時
	機械警備	閉館時における機械警備による事故・犯罪・災害の予防	随時
スポーツ施設機能の維持管理	アリーナ等の床面ワックスがけ	アリーナ・多目的室等の床面ワックスがけ 詳細は別記	1回/年
	スポーツ設備・器具の維持管理	バスケットボールゴール、バレーボールポール、バドミントンポール、トレーニング機器等の点検、安全管理	1回/週
	放送設備の保守点検	スイッチの接触、音声の状況等の確認	1回/月

2 木之本グラウンド

区分	業務項目	業務内容	頻度
備品等の保守管理	備品の保守管理	備品台帳の管理、備品の保守管理	随時
	スポーツトラクターの維持管理	スポーツトラクター（乗用芝刈機）の維持管理	1回/月
	消耗品の管理	消耗品の購入、管理、補給、交換等	随時
施設維持管理	グラウンド整備	木之本グラウンドの整地	随時
	専門業者によるグラウンド整備	かき砕き・かきほぐし・均し・転圧・仕上げ 攪拌作業・鋤取り・真砂土 10t 追加・真砂土敷均し	2回/5年
清掃業務	ダッグアウトの清掃	床面掃き掃除、いす拭き掃除	1回/月
保安警備業務	保安警備業務	開場時における事故・犯罪・災害の予防 日常の巡回、監視	随時
		閉場時における施錠、事故・犯罪・災害の予防	随時

3 木之本スポーツ広場附帯施設

区分	業務項目	業務内容	頻度
植栽の維持管理	植え込みの剪定作業	植え込みの剪定作業	1回/年
	除草作業	敷地内の樹木、植え込みにおける除草作業	4回/年
	その他の植栽の維持管理	敷地内の樹木、植え込みにおける施肥、殺虫剤の散布等	随時
	芝生の維持管理	年間作業計画に沿った、みどりの広場の除草・芝刈・施肥	随時
除雪業務	施設の玄関周辺・駐車場等の除雪	施設の玄関周辺・駐車場等の除雪	随時
駐車場交通管理業務	駐車場の安全確保	自動車等の誘導	随時
	迷惑駐車対策	公園内・公園周辺における迷惑駐車防止	随時

建築物の 保守管理	外観点検	仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生状況を確認	1回/月
	落書き点検	施設内外における落書きの有無を確認	1回/週
	防火対象物定期点検	消防法第8条の2の2の規定に基づく定期点検を実施	1回/年
建築設備 等の保守 管理	自家用電気工作物 物保安全管理	自家用電気工作物の保守点検	1回/月
		自家用電気工作物の年次点検	1回/年
	消防設備保守点検	自動火災報知設備・屋内外消火栓設備・非常用放送設備等の外観点検・機能点検・総合点検	2回/年
	電灯設備点検	電灯設備の点検、電球等の交換	随時
	遊具点検	遊具の年次点検	1回/年
清掃業務	倉庫棟、トイレ棟 2階の定期清掃	床面掃除機がけ	随時
		ガラス磨き上げ	1回/年
	トイレの清掃	床面モップ拭き、便器・洗面台清掃、鏡磨き上げ、汚物処理、トイレットペーパー・石けん水補給、ドア拭き掃除	1回/日
	駐車場	駐車に支障のないよう清掃、ゴミ拾い	1回/日
	その他の施設内外の清掃	その他の施設内外の清掃	随時

長浜伊香ツインアリーナ維持管理業務仕様一覧 別記

ワックス塗布業務

1年に1度下記について床面にワックス塗布を実施すること。

階	室名	面積[m ²]
1	新設アリーナ	2170.55
	授乳室	8.28
	医務室	13.52
	女子更衣室	30.20
	男子更衣室	27.30
	女子シャワー室	5.33
	男子シャワー室	5.45
	女子便所	42.59
	男子便所	27.45
	多目的便所	5.92
	多目的便所	5.06
	多目的室	39.07
	器具庫①	22.00
	器具庫②	5.12
	既設アリーナ フロア	1273.04
	エントランスホール (A 階段、キッズコーナーを含む)	463.32
	小計	4144.19
2	女子便所	25.00
	男子便所	25.88
	渡り廊下	26.04
	小計	76.92
	合計	4221.11

別記 2

個人情報の取扱いに係る特記事項

(法令等の遵守)

第1条 乙は、個人情報保護法、番号法、個人情報保護委員会が定める、個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）（以下「事務対応ガイド」という。）及び特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（以下「ガイドライン」という。）に基づき、本個人情報特記事項（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。また、これらのほか、甲が定める長浜市の保有する個人情報等管理規程（令和6年長浜市訓令第46号）、長浜市情報セキュリティ基本方針に関する規程（平成28年長浜市訓令第36号）及び長浜市情報セキュリティ対策基準に関する規程（平成28年長浜市訓令第37号）に基づき、特記事項を遵守しなければならない。

(責任体制の整備)

第2条 乙は、個人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。

(取扱責任者等の報告)

第3条 乙は、個人情報の取扱責任者及び取扱者を定め、あらかじめ、書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、個人情報の取扱責任者及び取扱者を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。

3 取扱責任者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう取扱者を監督しなければならない。

4 取扱者は、取扱責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(取扱場所の特定)

第4条 乙は、個人情報を取り扱う場所（以下「取扱場所」という。）を定め、あらかじめ、書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、取扱場所を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。

3 乙は、甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出してはならない。

(教育の実施)

第5条 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における取扱者が遵守すべき事項その他指定管理業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、取扱責任者及び取扱者全員に対して実施しなければならない。

(取得の制限)

第6条 乙は、指定管理業務において利用する個人情報を取得するときは、指定管理業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により取得しなければならない。

(守秘義務)

第7条 乙は、指定管理業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

(再委託)

第8条 乙は、指定管理業務の全部を再委託してはならない。

2 乙は、指定管理業務の一部をやむを得ず再委託する場合は、再委託先の名称、再委託する業務の内容及び範囲、再委託する必要性及び再委託予定者を選定した理由等を明確にした上で、あらかじめ、書面により再委託する旨を甲に申請し、その承認を得なければならない。

3 前項の場合乙は、再委託先に甲が乙に求める個人情報の安全管理措置と同等の措置を

講じさせるとともに、特記事項に基づく一切の義務を遵守させ、甲に対して、再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。

4 乙は、再委託先における指定管理業務の履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理・監督の状況を適宜報告しなければならない。

5 第1項から第4項までの規定は再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

(個人情報の管理)

第9条 乙は、事務対応ガイド及びガイドラインに基づき、個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の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。

2 乙は、前項により講じる安全管理措置について、あらかじめ、書面により甲に報告しなければならない。

3 乙は、指定管理業務において利用する個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という。）を保持している間は、次の各号の定めるところにより、特定個人情報等の管理を行わなければならない。

(1) 個人番号を取り扱う事務、特定個人情報等の範囲及び同事務に従事する取扱者を明確化し、取扱規程等を策定すること。

(2) 組織体制の整備、取扱規程等に基づく運用、取扱状況を確認する手段の整備、漏えい等事案に対応する体制の整備、取扱状況の把握及び安全管理措置の見直しを行うこと。

(3) 取扱責任者及び取扱者の監督を行うこと。

(4) 特定個人情報等を取り扱う区域の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止、特定個人情報の返却又は廃棄を行うこと。

(指定管理業務において利用する個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第10条 乙は、指定管理業務において利用する個人情報について、指定管理業務の目的以外の目的で利用してはならない。また、乙は、甲が指示した場合を除き指定管理業務において利用する個人情報を無断で第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第11条 乙は、指定管理業務において利用する個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製する場合は、必要最小限に限定することとし、あらかじめ、書面により甲に報告しなければならない。

(受渡し)

第12条 乙は、甲と乙間の個人情報の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行った上で、甲に個人情報の預り証を提出しなければならない。

(個人情報の返却、消去又は廃棄)

第13条 乙は、指定管理業務の終了後、速やかに、指定管理業務において利用する個人情報について、甲の指定した方法により、返却、消去又は廃棄を実施しなければならない。

2 乙は、指定管理業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄する個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により甲に報告しなければならない。

3 乙は、指定管理業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

4 乙は、指定管理業務において利用する個人情報の消去又は廃棄に際し甲が立会いを申し出た場合は、これに応じなければならない。

5 乙は、指定管理業務において利用する個人情報の消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、写真等を付した書面により甲に報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第14条 乙は、甲に対して、個人情報の取扱いの状況について定期的に報告しなければな

らない。

- 2 前項のほか乙は、甲から個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

(監査及び調査)

第15条 甲は、個人情報の取扱いについて、特記事項の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び再委託先に対して、実地の監査又は調査等を行うことができる。

- 2 甲は、前項の目的を達するため、乙及び再委託先に対して必要な情報を求め、又は指定管理業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(指示)

第16条 甲は、指定管理業務において利用する個人情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うものとし、乙はその指示に従わなければならない。

(事故時の対応)

第17条 乙は、指定管理業務に関し個人情報の漏えい等の事故（個人情報保護法違反、番号法違反又はそのおそれのある事案を含む。以下同じ。）が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

- 2 乙は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施する体制を整備しなければならない。

- 3 甲は、指定管理業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(罰則の適用)

第18条 個人情報保護法及び番号法に規定する罰則は、この契約に係る個人情報の取扱いにおいて適用する。