

芦屋市立体育館・青少年センター並びに川西運動場,
東浜公園, 西浜公園及び芦屋中央公園有料公園施設の
指定管理者による管理運営業務仕様書

- 1 管理運営業務の基本方針
- 2 所在地及び施設の概要
- 3 休館日及び開館時間
- 4 法令等の遵守
- 5 指定期間
- 6 指定管理者が行う管理運営業務
- 7-1 維持管理（共通）
 - 2 維持管理（体育館・青少年センター）
 - 3 維持管理（屋外施設）
- 8 指定管理者が行う事業等
- 9 自主事業等について
- 10 業務実施に係る確認事項
- 11 指定管理者と芦屋市の責任分担
- 12 その他留意事項

芦屋市立体育館・青少年センター並びに川西運動場，東浜公園，西浜公園，芦屋中央公園有料公園施設の指定管理者による管理運営業務仕様書

1 管理運営業務の基本方針

指定管理者は，芦屋市立体育館・青少年センター（以下，「体育館・青少年センター」という。）並びに川西運動場，東浜公園，西浜公園，芦屋中央公園有料公園施設（以下「屋外施設」という。）の管理運営にあたっては，次の基本方針に沿って行うこと。

- (1) 芦屋市の公の施設であることを常に念頭におき，市民の福祉の増進に努め，市民の公平な利用に供するよう，施設の設置目的に資するよう適切な管理運営を行うこと。
- (2) 予算の執行にあたって，事業計画書等に基づき適正かつ効率的運営を行うこと。
- (3) 利用者を対象にアンケートを行うなど，利用者の意見や要望を反映させ，利用しやすいようにサービスの向上に努めること。
- (4) 利用者に対する接遇について充分注意するとともに，定期的な接遇研修を実施すること。
- (5) 周辺住民や事業所，地域社会との良好な関係づくりに努めること。
- (6) 利用者等の個人情報の保護を徹底すること。
- (7) その他市民サービスの観点から，積極的に自主事業に取り組むこと。
- (8) 管理運営にあたっては，市と緊密な連携を取ること。
- (9) 災害時，緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

2 所在地及び施設の概要

- (1) 芦屋市立体育館・青少年センター
 - ア 名称 芦屋市立体育館・青少年センター
 - イ 所在地 芦屋市川西町15番3号
 - ウ 面積 敷地面積4,909㎡
延床面積7,794㎡
 - エ 開設年月日 昭和47年7月
 - オ 施設概要
RC 構造 4階建（地下1階）

業務仕様書

(7) 主な施設

施設種別	施設名	種類	数量	単位
修景施設	植栽	高木 (H \geq 3.0)	60	本
		中木 (1.0<H<3.0)	15	本
		地被類	250	m
便益施設	駐輪場	自転車・単車	1	式
	駐車場	普通車	31	台
管理施設	門扉・フェンス		1	式
	ポスト		1	箇所
	利用拠点施設	2-(1)-オ-(イ)参照	1	式
	電話		1	回線
	電話機器		28	台
	放送設備	全館	1	式
		競技場	1	式
	通信設備	インターホン	1	式
	通信機器	Ashiya Free Wi-Fi アクセスポイント	1	式
	掲揚柱		3	本
	施設予約設備	芦屋市施設管理予約システム	1	式
	掲示板	屋外用	1	箇所
	照明灯	屋外常夜灯	20	箇所
	自動ドア		2	箇所
	給水設備	水飲み	2	箇所
		流し台	5	箇所
		散水栓	6	箇所
		井戸	1	箇所
		貯水槽	1	式
		受水槽	1	式
空調設備	吸収式冷温水発生器, EHP, GHP	1	式	
電気設備	高圧三相 6kV 低圧三相 210V 低圧単相 105V	1	式	
ガス設備	GHP	1	式	

業務仕様書

排水設備		1	式
発電設備	三菱 PG-200	1	式
消火設備		1	式
給湯設備	ガス式	1	式
照明設備		1	式
昇降機設備	東芝製	1	基
排煙設備		1	式
換気設備		1	式
地下貯蔵タンク	軽油 9 5 0 0	1	式
蓄電池設備	陰極吸収式シール形鉛蓄電池	1	式
駐車管制設備 (ループコイル式)	三菱プレジジョン AP-390-NS, TD-390	1	式
自動火災報知設備	受信器 P 型 1 級	1	式
監視カメラ設備		1	式
ゴミ置き場	屋内用, 屋外用	2	箇所

(イ) 利用拠点施設

階	施設名	数量	単位	備考
B1	トレーニング室	223.6	m ²	一般利用
B1	防災倉庫	55.0	m ²	市使用
B1	駐車場	31	大	管理者用スペース 1 市用スペース 3 多目的スペース 1
B1	従業員控室	1	室	管理者用
B1	倉庫	1	室	管理者用
B1	機械室	1	式	電気室・ポンプ室・受水槽・換気ファン室・熱源機械室・EV 機械室等含む
B1	トイレ	2	箇所	一般利用, 男女 1 ずつ
1	競技場 1	560.0	m ²	貸室
1	競技場 2	560.0	m ²	貸室
1	剣道場	200.0	m ²	貸室, 正方形型物品ロッカー (小) 4 8 箇所, 一部倉庫含む
1	柔道場	96	畳	貸室, 正方形型物品ロッカー (小) 6 箇所, 一部倉庫含む

業務仕様書

1	控え室	64	m ²	貸室
1	受付・事務室	1	室	管理者用
1	男子更衣室	1	室	有料ロッカー180人用, シャワー室7 (うち多目的1)あり
1	女子更衣室	1	室	有料ロッカー190人用, シャワー室7 (うち多目的1)あり
1	放送室	1	室	附属設備 (放送設備)
1	ロッカー室	1	室	附属設備 正方形型物品ロッカー(小)126箇所, 縦型物品ロッカー(小)12箇所, 縦型物品ロッカー(大)8箇所あり
1	器具庫	2	室	備品収納
1	北倉庫	1	室	市使用
1	南倉庫	1	室	市使用
1	トイレ	3	箇所	男女各1, 多目的1
1	エントランスホール	1	式	一般開放
2	多目的室1	30.8	m ²	貸室
2	多目的室2	49.0	m ²	貸室
2	多目的室3	92.1	m ²	貸室
2	大会議室	132.0	m ²	貸室
2	第1会議室	32.7	m ²	貸室
2	第2会議室	28.0	m ²	貸室
2	赤ちゃんの駅	1	室	一般開放
2	男子更衣室	1	室	市・管理者共用
2	女子更衣室	1	室	市・管理者共用
2	スポーツ団体室	1	室	市使用
2	青少年団体室	1	室	市使用
2	食堂(厨房等含む)	1	室	目的外使用(他事業者)許可の予定
2	倉庫	2	室	備品収納
2	ランニングロード	130	m	一般開放
2	ホール	1	式	一般開放
2	トイレ	3	箇所	男女各1, 多目的1
3	第1研修室	59.2	m ²	貸室
3	第2研修室	59.2	m ²	貸室
3	音楽室	54.4	m ²	貸室

業務仕様書

3	多目的研修室	35.5	m ²	貸室
3	学習室	1	室	一般開放
3	キッズスペース	1	室	一般開放（幼児以下）
3	スポーツ推進課執務室	1	室	市使用
3	愛護センター執務室	1	室	市使用
3	アサガオ執務室	1	室	市使用
3	相談室（1）	1	室	市使用
3	相談室（2）	1	室	市使用（ピュアサポートとして）
3	資料室	1	室	市使用
3	中倉庫	1	室	市使用
3	倉庫	1	室	備品収納
3	トイレ	3	箇所	男女各1，多目的1
3	給湯室	1	箇所	一般開放
4	弓道場（控室含む）	5	立	貸室，正方形型物品ロッカー（小）12箇所，縦型物品ロッカー（大）6箇所
4	書庫	1	室	管理者用
4	ファンルーム	1	室	管理者用

※食堂及び市使用施設についても，管理範囲に含める。

カ 備品一覧（末尾に添付）

別紙

(2) 川西運動場

ア 名称 川西運動場

イ 所在地 芦屋市川西町64番

ウ 面積 5,966 m²

エ 開設年月日 昭和28年

オ 施設概要

施設種別	施設名	種類	数量	単位
屋外施設	運動場	土	1	面
	ダッグアウト （倉庫部分含む）		2	箇所
管理施設	フェンス・門扉		1	式
	照明設備	照明灯	13	箇所
	利用拠点施設	審判室	1	室

業務仕様書

土置場		1	箇所
倉庫		1	基
空調設備	窓用エアコン	1	台
通信設備	インターホン	1	箇所
スコアボード	アナログ	1	箇所
ファウルポール		2	本
給水設備	水飲み	1	箇所
	散水栓	1	箇所
防球ネット		1	式

カ 備品一覧

別紙

(3) 東浜公園庭球場（東浜公園有料公園施設）

ア 名称 東浜公園庭球場

イ 所在地 芦屋市浜風町6番1

ウ 面積 1,613㎡

エ 開設年月日 昭和55年4月

オ 施設概要

施設種別	施設名	種類	数量	単位
屋外施設	テニスコート	砂入り人工芝	2	面
管理施設	フェンス・門扉		1	式
	給水設備	水飲み	1	箇所
休養施設	東屋		1	室

カ 備品一覧

別紙

(4) 西浜公園庭球場（西浜公園有料公園施設）

ア 名称 西浜公園庭球場

イ 所在地 芦屋市潮見町2番1

ウ 面積 1,613㎡

エ 開設年月日 昭和55年4月

オ 施設概要

施設種別	施設名	種類	数量	単位
屋外施設	テニスコート	砂入り人工芝	2	面
管理施設	フェンス・門扉		1	式
	給水設備	水飲み	1	箇所
休養施設	東屋	東屋	1	室

カ 備品一覧

業務仕様書

別紙

(5) 芦屋中央公園野球場（芦屋中央公園有料公園施設）

ア 名称 芦屋中央公園野球場

イ 所在地 芦屋市若葉町1番

ウ 面積 9,000㎡

エ 開設年月日 昭和55年10月

オ 施設概要

施設種別	施設名	種類	数量	単位
屋外施設	軟式野球場	両翼80m センター100m	1	面
	ダッグアウト (倉庫部分含む)		2	箇所
管理施設	フェンス・門扉		1	式
	給水設備	流し台	1	箇所
		手洗い	6	箇所
		散水栓	1	箇所
	土置場		2	箇所
	照明設備	照明灯	4	基
	利用拠点施設	本部室	1	室
		男子更衣室	1	室
		女子更衣室	1	室
		管理人室	1	室
		シャッター倉庫	1	室
	時計設備	時計	1	基
	空調設備	エアコン (天井取付式)	2	台
		エアコン (壁掛け式)	1	台
	給湯設備	GQ-5011WZQ-F L P ガス用	1	式
シャワー設備	シャワー	4	箇所	
放送設備	スピーカー等	1	式	
スコアボード	デジタル	1	式	
バックスクリーンネット	6m×18m	1	式	

業務仕様書

	電気設備	高圧三相 100kVA 低圧単相 10kVA	1	式
	ファウルポール		2	本
休養施設	ベンチ		10	基
便益施設	駐車場	普通車 58台 (共用)	1	式

カ 備品一覧

別紙

(6) 芦屋中央公園芝生広場（芦屋中央公園有料公園施設）

ア 名称 芦屋中央公園芝生広場

イ 所在地 芦屋市若葉町1番

ウ 面積 7,700㎡

エ 開設年月日 昭和55年10月

オ 施設概要

施設種別	施設名	種類	数量	単位
屋外施設	芝生広場	人工芝	1	式
管理施設	フェンス・門扉		4	箇所
	給水設備	流し台	1	箇所
		立水栓	1	箇所
	利用拠点施設	管理事務所	1	棟
	空調設備	エアコン (壁掛け式)	1	台
	便所		1	箇所
	電話		1	回線
	電話機器	ファクス兼用	1	台
	施設予約設備	芦屋市施設予約管理システム	1	式
	駐車管制設備 (ループコイル式)	三菱プレジジョン AP-390-NS, TD-390	1	式
掲示板		1	箇所	
便益施設	駐車場	普通車 58台 (共用)	1	式

カ 備品一覧

別紙

3 休館日及び開館時間

業務仕様書

(1) 休館日

施設の休館日または休場日（以下休館日）は、次のとおりとする。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、体育館・青少年センターについては、教育委員会の承認、屋外施設については市長の承認を得てこれを変更し、又は臨時に休館することができる。

ア 体育館・青少年センター

(ア) 毎月第1月曜日及び第3月曜日（当該日が祝日の場合、その翌日以後最初の祝日でない日）

(イ) 12月27日から翌年の1月4日までの日

イ 川西運動場，東浜公園庭球場，西浜公園庭球場，芦屋中央公園野球場

12月28日から翌年の1月4日までの日

ウ 芦屋中央公園芝生広場

休場日なし。ただし、有料公園施設としては、12月28日から翌年の1月4日までの日

(2) 開館時間

施設の開館時間は、次のとおりとする。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、体育館・青少年センターについては、教育委員会の承認、屋外施設については市長の承認を得てこれを変更することができる。

ア 体育館・青少年センター，川西運動場

午前9時から午後9時まで

イ 東浜公園庭球場，西浜公園庭球場

4月～9月 午前9時から午後7時まで

10月～3月 午前9時から午後5時まで

ウ 芦屋中央公園野球場

1月・2月・12月 午前9時から午後5時まで

3月・10月・11月 午前9時から午後9時まで

4月～9月 午前7時から午後9時まで

エ 芦屋中央公園芝生広場

有料公園施設として 午前9時から午後5時まで

一般公園として 午前6時から午後9時まで

4 法令等の遵守

指定管理者は、次に掲げる法令等を遵守し、誠実に業務の履行にあたるものとする。

- ・都市公園法，都市公園法施行令，都市公園法施行細則
- ・芦屋市都市公園条例（平成40年芦屋市条例第13号。以下「都市公園条例」という。）

業務仕様書

- ・ 芦屋市都市公園条例施行規則（平成40年規則第16号。以下「都市公園条例施行規則」という。）
- ・ 東浜，西浜及び若葉庭球場の管理運営に関する要綱
- ・ 芦屋中央公園野球場，川西運動場及び芝生広場の管理運営に関する要綱
- ・ 川西運動場，東浜庭球場，西浜庭球場，中央公園野球場，中央公園芝生広場に関して市が定める要領・取扱い等
- ・ 芦屋市立体育館・青少年センターの設置及び管理に関する条例（平成47年芦屋市条例第26号。以下「体育館設管条例」という。）
- ・ 芦屋市立体育館・青少年センターの設置及び管理に関する条例施行規則（平成47年教育委員会規則第7号。以下「体育館設管条例施行規則」という。）
- ・ 芦屋市立体育館・青少年センターに関して市が定める要綱・要領・取扱い等
- ・ その他関係法令等

地方自治法，地方自治法施行令，消防法，労働基準法，最低賃金法，労働安全衛生法等労働関係諸法令，国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律，個人情報保護法，芦屋市個人情報保護条例，芦屋市情報公開条例，芦屋市行政手続条例，芦屋市暴力団排除条例，芦屋市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例，芦屋市財務会計規則，芦屋市公益通報の処理に関する規則，芦屋市庁舎内の防犯カメラの設置及び管理に関する要綱，芦屋市契約等に係る事務からの暴力団等の排除措置に関する要綱，芦屋市における障がい者を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領，芦屋市職員ソーシャルメディア利用ガイドライン，関係税法（法人税，事業所税，所得税等），建築物における衛生的環境の確保に関する法律，電気事業法，ガス事業法，大気汚染防止法，建築基準法等

5 指定期間

平成31年4月1日～平成36年3月31日（5年間）

- (1) 指定期間は議会での議決により決定する。
- (2) 管理を継続することが適当でない認められるときは，指定を解除することがある。

6 指定管理者が行う管理運営業務

(1) 施設利用の許可等

ア 施設の入館許可等

指定管理者は，施設の利用の許可権を有し，施設の目的に沿った利用を利用者に確認するとともに，利用基準に基づいて利用の公平と平等を確保するものとする。

イ 利用申請の受付及び利用許可等

業務仕様書

貸室、附属設備の利用許可については、都市公園条例または体育館設管条例、同施行規則及び別途市が定める要綱・要領等のおり取り扱うものとする。

(ア) 予約・受付業務

- a 条例並びに同施行規則及び別途市が定める要綱・要領に基づき予約・受付業務を行うこと。
- b 予約に関して問い合わせを受けた場合は、利用時間・利用料金・利用に関する注意事項等を併せて説明すること。
- c 都市公園条例第9条の4、体育館設管条例第6条第1項等（使用許可の制限）、また、その旨を説明すること。
- d 優先受付申請等の運用状況に変更がある場合は、別途指示する。

(イ) 使用の変更受付

体育館・青少年センターについては、使用日までに限り、使用日等の変更を受け付けること。

また、川西運動場並びに東浜公園庭球場、西浜公園庭球場、芦屋中央公園野球場及び芦屋中央公園芝生広場については、使用日の1週間前までに限り、使用日等の変更を受け付けること。

(ウ) 雨天等、天候が不良な場合は、指定管理者が施設利用の可否を判断すること。

ウ 利用料金

指定管理者は当該使用料等に代えて、市長の承認を得て利用料金を定めるものとする。利用料金については、指定管理者の創意工夫により、条例で定める料金を上限として、割引料金、季節料金等の設定なども可能となる。

また、消費税及び地方税にかかる税率の変更に伴い、市が条例で定める使用料を変更した場合、指定管理者は変更後の額を基に利用料金等を定めること。

エ 利用料金徴収業務

- (ア) 徴収した利用料金は、指定管理者の収入とする。
- (イ) 利用料金徴収時に使用者に領収書を交付すること。
- (ウ) 帳簿を用いて利用料金収入を整理すること。

オ 利用料金の減免

都市公園条例第13条及び体育館設管条例第11条の規定に基づき、利用料金の全部又は一部を免除することがある。詳しくは公園条例または体育館設管条例、同施行規則及び別途市が定める要綱・要領を参照のこと。

カ 入場制限

次のいずれかの一つに該当する場合は入場しようとするものを入場させず、また、入場者を退場させることができる。

- (ア) 泥酔者

業務仕様書

- (イ) 感染症の疾患であると認められる者
- (ウ) 他人に危害を及ぼし又は他人の迷惑となる物品若しくは動物を携帯する者
- (エ) 他人に不快感を与える恐れのある者
- (オ) この施設を使用することがその者にとって危険であると認められる場合
- (カ) その他公園条例または体育館設管条例，同施行規則及び別途市が定める要綱・要領等のとおり

キ ホームレスに対する措置

ホームレスが起居の場所として使用し，一般の施設利用者の適正な利用が妨げられている場合は市福祉部生活援護課と協力して必要な措置をとること。

ク 中央公園芝生広場の管理

- (ア) 有料施設としての利用が無い場合については，一般公園として市民に開放すること。
- (イ) 芝生広場の利用予定状況については，屋外管理棟横の掲示板において，4か月前から利用予定状況表を掲示したり，ホームページ上で公開したりするなど，事前に広く市民に周知すること。
- (ウ) 芝生広場内の禁止行為への啓発及び安全点検も行うこと。
- (エ) 芝生広場の利用上の注意事項を遵守すること。

ケ 川西運動場の開放

月曜日・火曜日・水曜日の午後1時から午後5時については，一般公園として市民に開放すること。その時間や有料公園としての利用に合わせて，フェンスの開錠，施錠を行うこと。ただし，大会等があれば，この限りではない。

コ 体育館・青少年センター競技場の開放

毎月第2・4土曜日の午後1時から午後5時については，原則，青少年開放日として，無料で青少年に開放すること。ただし，大会等がその日に当たった場合については，大会等を優先とする。その際には，事前に利用者に広く周知すること。

サ 市関連事業等での使用

施設において，開館日時以外で市が使用する場合がある。その場合については，全面的に協力することとし，具体的な協力内容については，双方協議の上，決めることとする。

(2) 施設利用にあたってのサービス，指導等

ア サービスに関すること

- (ア) 施設利用の案内業務（電話対応含む。）
- (イ) 負傷者，急病人の対応
- (ウ) 台風や大雨，大雪，震災等の自然災害時における避難誘導等の対応
- (エ) 年少者，高齢者，障がいのある人，地域住民等への配慮

業務仕様書

- (オ) その他敷地内施設における対応
- イ 指導等に関すること
 - (ア) 利用者への使用上の注意を説明すること。
 - (イ) 付属設備、備品等について、利用者が円滑に利用できるよう必要な指導、助言等を行うこと。
- ウ トラブル対応に関すること
 - (ア) 重要事項や指定管理者への要望や苦情、トラブル等は、迅速、適切に処理し、速やかに市に報告すること。
 - (イ) 盗難事故及び事件の防止措置をとること。
- エ 拾得物・残置物の処理に関すること
 - (ア) 拾得物は拾得物の台帳を作成し、原則として所轄の警察署に届けること。
 - (イ) 施設内に残置された自転車等で持ち主が不明であり、明らかに廃棄物と判断されるものについては処分すること。
 - (ウ) 廃棄したものがどうか疑わしい場合は14日間、撤去要請の告示（貼り紙）をした後所有者が不明の場合に処分すること。
- (3) 日常業務
 - ア 始業及び終了点検など、利用者が常に快適に利用できるように、施設及び設備に係る日常の業務を行うこと。
 - イ 防犯上、終了時の施錠は施設建物全体を確認すること。
 - ウ 利用者に対し、ごみ持ち帰りの周知徹底など、衛生環境の確保に努めること。
 - エ 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に、施設巡回を頻繁に行うなど、施設内の状況を常に把握し、必要に応じて指導等を行うこと
- (4) 組織体制及び人員配置等
 - ア 施設管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。
 - イ 体育館・青少年センターに専任の総括責任者を1名常勤で配置すること。また、運営時間中においては、1名以上の責任者が常駐すること。なお、総括責任者は、体育館・青少年センター及び屋外施設の業務全般を統括するものとする。
 - ウ 体育館・青少年センターの業務従事者として、施設の管理運営に必要な知識または技能を有する者（クラブマネージャー、健康運動実践指導者、体育施設管理士、体育施設運営士などのスポーツ施設の運営管理または指導の有資格者）を3名以上（総務、事業、施設担当など）配置すること。なお、総括責任者はこの人数に含めない。
 - エ 屋外施設の業務従事者として、施設の管理運営に必要な知識または技能を有す

る者（クラブマネジャー，健康運動実践指導者，体育施設管理士，体育施設運営士などのスポーツ施設の運営管理または指導の有資格者）を1名以上常勤で配置すること。

オ 芦屋中央公園芝生広場の管理については，業務従事者として常時2名以上配置すること。

カ 職員の勤務体制は，施設の管理運営に支障がないように配置するとともに，利用者の要望にこたえられるものにする。

キ 職員の資質向上を図るため，研修を実施するとともに，必要な知識と技能の習得に努めること。

(5) 駐車場に関すること

ア 指定管理者として運営する期間は，芦屋中央公園有料公園施設駐車場については，都市公園条例の当施設付帯駐車場の通年24時間運用化及び料金体系に基づき，体育館・青少年センター駐車場については，体育館設管条例に基づいて運営すること。ただし，料金については，指定管理者の創意工夫により，条例及び施行規則で定める料金を上限として，新たな料金の設定なども提案できるものとする。

イ 駐車料金の円滑な徴収のため，機器を使用する場合は精算機のつり銭管理を適正に行うこと。また，機器の故障やトラブル等については，問題発生から30分以内に現場に到着し，対応すること。

ウ 施設の敷地内に，指定管理者が通勤用の自動車駐車場を設ける場合には，目的外使用許可を得て行うものとし，使用料を市へ納付すること。ただし，屋外施設巡回用として，体育館・青少年センター駐車場に社用自動車1台分の駐車スペースを確保できることとする。

エ 市主催のイベント時（年3日程度）においては，駐車場を閉鎖し，市業務に利用する。その場合には，事前に市民へ周知すること。また，閉鎖期間中の使用料金の保障等を行わないものとする。

オ 体育館・青少年センター及び芦屋中央公園の駐車場においては，30分以内の出庫について，ゲートにて無料処理をすること。また，公用車については，それぞれの無料パスカードを発行すること。

カ 芦屋中央公園駐車場については，24時間365日体制でトラブル等について対応可能な体制にすること。

キ 芦屋中央公園駐車場について，平成30年度は本市と現指定管理者との協定に基づき，68万円/月の定額収入であるが，平成31年度から平成35年度については，本市と新たな協定を結ばないため，定額収入ではなくなる。また，体育館・青少年センターの駐車場については，現指定管理者が直接運営管理をしている。それぞれの駐車場の運営管理方法について提案すること。

(6) その他施設の管理に関すること

ア 市の承認なしに、施設の設備及び備品を第三者に譲渡し、転貸し、又は貸借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定することはできない。

イ 消耗機材等の購入、各種契約、光熱水費・通信運搬費・テレビ受信料等の支払いなどすべての事務を行うこと。運営管理上必要となる光熱水費等は原則指定管理者の負担となる。

ウ 「Ashiya Free Wi-Fi」の管理運営は、原則市が行う。

エ 施設の管理に当たっては、省エネルギー、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、環境負荷の低減に資する物品等の調達（グリーン購入）など、環境に配慮した効率的・効果的な運営を行うこと。また、芦屋市環境計画等に基づき、市が施設のエネルギー使用量等の情報を求めるときは協力すること。

オ 指定管理者としての業務に関する経理は、団体等の通常の経理に使用する口座とは別に専用口座を設け、管理すること。また、指定管理者としての業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分すること。

カ 防火管理者の選任が必要な場合は、指定管理者の従事者の中から防火管理者を選任し、消防計画を所管消防署に提出すること。

キ 体育館・青少年センター2階ホールについては、スポーツ文化の展示場など市の事業として使うことがあるので、全面的に協力すること。また、展示ケース等については、指定管理者と市の協議の上、利用することができる。（実績：例年10月1日～31日スポーツ啓発ポスター展を開催）

ク 体育館・青少年センター3階キッズスペースについては、未就学児が使用するスペースであるので、利用しやすい環境をつくること。また、未就学児以外の使用がないよう常に利用状況を把握しておくこと。

ケ 体育館・青少年センター3階学習室については、市民に無料で開放している部屋であるが、長時間離席しているなど、使用上問題がある場合については、適切に対処すること。

コ 注意報・警報等が発令された場合については、施設の特性に合わせて適宜対応をすること。また、荒天が予想される場合には、事前に備品等の固定又は収納を行うことし、荒天後は施設を巡視し、災害の有無を点検し、重大な事故がある場合は速やかに市に報告を行うとともに2次被害を引き起こさないよう処置を行うこと。

サ 各施設外周の境界杭や不法占用の有無などの状況を把握し、異常があった場合は随時、市に報告すること。

シ 指定管理施設内で発生したごみは分別収集し、処分すること。今年度については、体育館・青少年センターの日常業務で排出されるごみは、前年度同様の取り扱いとする。それ以外のごみの処理方法については、芦屋市事業系ごみハンドブ

- ックを基に処理すること。(一時多量ごみ, 樹木剪定ごみ及び粗大ごみ等含む。)
- ス 喫煙場所は設けないこと。また, 従業員も施設内で喫煙しないこと。
- セ 施設内では指定管理業務以外の団体等の業務を行わないこと。
- ソ 市内施設で建て替え等の改修工事を行う際に, その代替として当施設を利用することがある。その場合には, 全面的に協力することとし, 内容については双方で協議すること。

7-1 維持管理 (共通)

利用者が安心して施設を利用でき, 快適かつ楽しく利用できるように常にこれらを適正な状態を維持すること。

施設の安全管理を行うにあたり, 指定管理者は, 適切な方法で施設の点検を実施し, 「芦屋市公共施設維持管理マニュアル」を基に, 点検の記録及び対応チェックリストを作成し, 市に報告すること。また, 問題があれば迅速かつ的確に処理し, 市に報告すること。

(1) 修繕について

施設及び設備に危険箇所・破損箇所等がないか, 定期的に点検すること。不具合を発見した場合は, 直ちに市へ報告するとともに, 利用を一時停止又は応急処置をする等, 劣化や損傷部分, 性能又は機能を実用上支障のない状態まで回復させる修繕・改善の措置をとること。

なお, 修繕費が1件あたり30万円(消費税等を含む。)以上の修繕は市と協議を行うものとする。30万円(消費税等を含む。)未満の修繕は指定管理者が負担する。

(2) 施設全般

ア 日常的に開館・開場前に行う業務として, 本体及び附帯施設の点検及び清掃を行うこと。

イ 随時行う業務として, 除草, 散水, 道具の手入れ等を行うこと。

ウ ごみやほこり, 汚れ等が無く, 消耗品も欠落しないように常に施設を清潔かつ正常に維持すること。

エ 施設ごとの状況により日常清掃(毎日)と定期清掃(年2回以上)を適宜組み合わせ実施すること。

オ 落葉時期は舗装路や施設周辺を中心に日常的に清掃を行うこと。

カ 日常的に施設内の巡視点検, 清掃(ごみ拾い等)を行うこと。

キ 植込み地等の除草を適時行うこと。(年1回以上)

ク 低木の刈込みを適時行うこと。(年1回以上)

ケ 植栽地における病害虫の発生状況の点検及び初期防除に留意すること。業務計画書に散布時期, 使用薬品, 散布方法を記載し, 市の承諾を得ること。薬品の選

業務仕様書

定、散布方法等については関係法令を遵守し適切な計画を立てること。また、散布の際は付近に利用者がいないか等の安全確認に留意すること。雨天を避けるなど効果的な噴霧方法をとること。(サクラ：年1回以上，その他：病虫害発生時)

コ 枯損植物，枯れ枝，支障枝は除去すること。

サ 照明灯の不点，電気機械施設の故障は速やかに修繕すること。

シ 各種サイン，案内板などについては，表面の汚れをふき取るなどの清掃を月1回行うこと。

ス 施設内のトイレの便器，洗面所等の洗浄，汚物類の収集処理，床面拭き掃き，壁面及び鏡面の雑巾がけ，トイレットペーパー及び洗浄剤の補充等，利用者が快適に利用できるよう，適切に行うこと。

セ ベンチ，テーブル，手すりの清掃については，ふき掃除を毎日随時行い，利用に支障をきたすような汚れがある場合は，その都度清掃を行うものとする。

ソ 施設内，駐車場内の落ち葉，ごみ等の清掃は，毎日行うこと。また，日常の巡回の際にも，ごみを認めた場合は，回収すること。

(3) 駐車場

日常的に行う業務として，車止め等施設の点検や車や利用者に接触する恐れのある支障枝の剪定（指定管理範囲に入ってきた枝含む）を行い，良好な状態を保つこと。

また，イベントや事業開催時，土・日・祝日など利用者が多数訪れる時期には，周辺道路に違法駐車が発生し易く，近隣住民だけでなく他の利用者への迷惑となるので，施設内の駐車場への利用を促したり，事前に公的機関を利用することをお知らせしたりするなどの対策を講じること。

(4) 倉庫

ア 適宜，資材・機材の整理整頓を行うこと。

イ 機材の使用後は洗浄清掃を行うとともに定期的に注油，オイル交換等のメンテナンス整備を行うこと。

ウ 燃料等の使用状況を常に把握し，適正に管理・補充すること。

エ 施設利用者が不用意に立ち入らないよう扉は常時閉とする。

(5) 簡易専用水道設備（受水槽）

水道法に基づく法定検査を毎年1回，定期的に受けるとともに，水道法施行規則（管理基準）に基づき，1年以内ごとに1回，定期的に貯水槽の清掃を行うなど，適正な管理を行うこと。

また，水道法の規制対象外である小規模貯水槽に該当する場合も，芦屋市水道事業給水条例に基づき，簡易専用水道に準じた適切な管理を行うこと。

(6) 備品

ア 備品の点検を定期的（2回／年）に行い，良好な状態を保つこと。また，不具

業務仕様書

合が生じた場合は、随時補修すること。什器・備品等の修繕費については指定管理者の負担とする。

イ 貸与備品が経年劣化や破損等に伴い買い換え等の措置が必要となったときは、市に備品の状態等について報告し、30万円（消費税等を含む。）未満の備品については、指定管理者が購入・負担とする。30万円（消費税等を含む。）以上の備品が必要となった場合は、あらかじめ市と協議を行うものとする。

ウ 備品の廃棄等の移動が生じた場合は、市に報告すること。

エ 指定管理料及び利用料金等の範囲内で購入した備品は、原則市に帰属すべきものとし、市に報告すること。

オ 自己の所有する備品を持ち込み、又は購入した場合は、持込備品管理簿に記載すること。

カ 指定期間の満了又は指定の取消しにより管理を終了したときは、持ち込んだ備品を直ちに自己の負担において撤去すること。ただし、市の承認を得たときは、この限りでない。

キ 備品台帳及び持込備品管理簿と備品を整理照合し、年1回市に報告すること。

(7) 巡視・点検

原則として毎日随時行うものとする。常駐者を配置し、目視及び点検により、設備等の安全確認を行うこと。特に体育館・青少年センターについては、不特定多数の利用者が訪れるので、最低でも1時間に1回以上は、巡視すること。

(8) 指定管理者の標記

維持管理業務の遂行に関して団体名を表示する場合は、「施設名（指定管理者：〇〇〇〇）」と標記すること。施設等が指定管理者により管理・運営されていることを利用者に周知するため、施設内や案内やパンフレット等に指定管理者名等を次のように表示すること。

	市指定の事業	自主事業
事業に係る 広報等の標記 【*主催等の標記が必要な場合】	芦屋市立体育館・青少年センター ー (指定管理者：〇〇〇〇) 【*主催：芦屋市又は芦屋市立体育館・青少年センター】	芦屋市立体育館・青少年センター ー (指定管理者：〇〇〇〇) 【*主催：芦屋市立体育館・青少年センター，〇〇〇〇】 【芦屋市名は不可】

*標記例

芦屋市が設置した芦屋市立体育館・青少年センターは、指定管理者である〇〇〇〇が管理運営を行っています。

連絡先 芦屋市立体育館・青少年センター（指定管理者：〇〇〇〇）

業務仕様書

電話番号 〇〇-〇〇〇〇

7-2 維持管理（体育館・青少年センター）

(1) 保守点検について

附属設備等の安全の確保及び適切な管理運営のため、法定点検のほか、初期性能及び機能保持のための点検や整備業務等を行うこと。

また不具合が発生した場合は、速やかにその改善が図られるように適切に対処し、市に報告すること。

項目	主な内容	回数
空調設備	冷却塔及び冷却水等の点検	1回/年
	排水受けの点検	12回/年
	冷却塔及び冷却水の水管の清掃（レジオネラ菌検査含む）	1回/年
	GHP室外機点検	運転時間による
	フロン排出抑制法に基づく簡易点検	4回/年
	フロン排出抑制法に基づく定期点検	1回/3年
	空調プレフィルター清掃	4回/年
	空気環境の測定	6回/年
給水設備	貯水槽の清掃	1回/年
	遊離残留塩素検査	1回/週
	飲料水水質検査（消毒副生物検査含む）	2回/年
	簡易専用水道検査	1回/年
	水質検査（水道法）	1回/年
	湯沸点検，清掃等	適宜
排水設備	遊離残留塩素検査	1回/週
	水質検査（PH値，臭気，外観） （大腸菌，濁度）	1回/週
		6回/年
	汚水槽，雑排水層の清掃	2回/年
	雑用水槽の清掃	1回/年
汚水・雑排水管清掃	1回/年	
清掃	日常掃除	毎日 ※休館日等除く
	大掃除（統一的な掃除）	2回/年
ネズミ，昆虫等の防除	調査，措置	2回/年

業務仕様書

	発生しやすい箇所の調査, 措置	6回/年
照明設備	照度測定, 点検	2回/年
ボイラー	吸収式冷温水機の熱源点検	4回/年
地下タンク	漏れの点検	1回/年
電気設備	受変電等の点検 (隔月点検・年次点検)	7回/年
	非常用発電機点検	1回/年
ガス設備	機器の調査	3回/年
ばい煙	ばい煙量又はばい煙濃度の測定	6回/年
昇降機	エレベーターの点検	12回/年
自動ドア	動作の点検等	3回/年
特定建築物調査報告	建築基準法第12条に基づく定期調査	1回/3年
建築設備定期検査報告	建築基準法第12条に基づく定期調査 (換気設備, 排煙設備, 非常用照明設備対象)	1回/年
防火設備	損傷, 劣化状況等の点検	1回/年
消防設備	消防設備点検	2回/年
	防火対象物定期点検	1回/年
機械警備	設備の異常, 夜間監視等	常時
シャッター	動作の点検等	2回/年
窓ガラス	外窓の清掃 (両面)	1回/年
定期清掃	競技場のワックスがけ	2回/年
	全館 (競技場除く) ワックスがけ	1回/年
ピアノ調律	調律, フレンジコード点検等	1回/年
植栽	剪定, 殺虫剤撒布等	1回/年
駐車管制装置	動作の点検等	2回/年
建築物環境衛生管理技術者の選任	ビル管理法に基づく資格者の選任	常時
設備巡回点検	技術者による巡回設備点検業務 (冷却塔含む)	12回/年
その他必要に応じた設備機器		随時

(2) 清掃及び点検について

日常的に開館前に行う業務として, 本体及び附帯施設の点検及び清掃を行うこととあるが, 市の管理する区域についても他の区域同様とする。なお, 具体的な清掃方法や箇所については, 市と協議すること。

(3) 閉館後の警備について

業務仕様書

閉館後の対応については、機械警備によるものとする。また、契約等の諸手続きについては、事業者が行うこと。

7-3 維持管理（屋外施設）

(1) 保守点検について

附属設備等の安全の確保及び適切な管理運営のため、法定点検のほか、初期性能及び機能保持のための点検や整備業務等を行うこと。

また不具合が発生した場合は、速やかにその改善が図られるように適切に対処し、市に報告すること。

項目	主な内容	回数
電気設備	受変電等の点検	7回/年
その他必要に応じた設備機器		随時

(2) 屋外トイレについて

公園内に設置しているトイレ（管理棟内を除く）については、指定管理区域ではないが、施設の利用者が利用するものであるため、トイレトーパーの補充など市民の軽微な要求については、対応すること。また、市が指定する事業の際にも、同様に協力すること。

(3) テニスコート（砂入り人工芝）について

庭球場については、砂を適宜撒いてならずなど、コートのコンディションを常に最適に保つこと。

(4) 運動場及び野球場について

雨が降った後には、水たまりや溝ができることがあるので、その場合は、土入れや整地等、適切なメンテナンスを迅速に施すこと。

(5) 芝生広場について

人工芝にゴミがつまったり、芝が寝てしまったりしないよう、利用後については、ブラッシングをするなど、適切なメンテナンスを施すこと。

(6) 指定管理範囲の周辺について

大会や市の主催事業の後などは、管理施設の周辺に利用者やその関係者、観客がゴミを廃棄していることがある。その場合については、指定管理範囲外であっても、清掃を行うこと。また、施設に至る通路部分についても、同様とする。

8 指定管理者が行う事業等

指定管理者は、都市公園条例第15条及び体育館設管条例第4条に規定する事業を企画し実施することとする。

- (1) 体育館・青少年センター及び屋外施設に関する情報の収集及び提供に関すること
ア 情報コーナーの管理・活用

- イ 施設のパンフレット等の作成・配布
 - ウ 施設のホームページの作成及び運営
- (2) 施設利用またはスポーツ活動の相談に関すること
窓口での対面相談，電話相談，インターネットメールによる相談などの方法によるものとする。
- (3) 芦屋市スポーツ推進実施計画に基づいた事業の実施に関すること
4つの政策目標に対して，具体的な事業内容を事業計画書にて提案すること。
- ア 「ライフステージに応じたスポーツの推進」事業（年1回以上）
 - イ 「スポーツ文化の推進」事業（年1回以上）
 - ウ 「ささえるスポーツの推進」事業（年1回以上）
 - エ 「スポーツ団体，学校・大学，行政等における連携・協働の推進」事業（年1回以上）
- ただし，事業の実施にあたっては，現状の利用状況を踏まえて，既存の市民のスポーツ活動を阻害しない提案とすること。
- (4) 施設の提供に関すること
指定管理者は，利用者本位の運営を行い，親切丁寧な対応を心がけ，常にサービスの向上に努め，利用人数・利用件数の増加に努めること。
- (5) 利用団体のマネジメント，活動等の支援に関すること
窓口での対面相談，電話相談，インターネットメールによる相談などの方法によるものとする。
- (6) 食堂に関すること
食堂を運営する事業者は市が指定する。指定管理者は，事業活動と連動させながら，来館者への便宜やサービスが提供されるよう食堂を運営している事業者と連携し，協力すること。また，食堂で使用した電気料金については，指定管理者が電気メーターを計測して，毎月，事業者から徴収すること。
- 9 自主事業等
- (1) 自主事業に関すること
指定管理者は，施設の設置目的に合致し，かつ本来の業務の実施を妨げない範囲において，事前に事業計画を提出し，市の承認を得たうえで，管理者の責任にて自主事業を行う。なお，自主事業に要する経費は指定管理者の負担とし，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。ただし，自主事業の実施については，現状の利用状況を踏まえて，既存の市民のスポーツ活動を阻害しない提案とすること。
- (2) 物販事業等に関すること

業務仕様書

指定管理者は、各施設において、物販事業等を行う場合は、料金及び事業内容等について、事前に事業計画を提出し、市の承認を得ること。

なお、自動販売機、売店の設置等、目的外の使用をするときは、あらかじめ市に申請を行い、許可を受けること。また、指定場所のみとし、別途、市に使用料を支払うこと。事業等終了後については、速やかに報告書を提出すること。

10 業務実施に係る確認事項

(1) 事業計画書

指定管理者は、市と調整を行ったうえ、毎会計年度、次年度の開始1か月前までに次年度の「年次事業計画書」を作成し、市に提出して承認を得ること。また「年次事業計画書」は、体育館・青少年センター、川西運動場、東浜公園庭球場、西浜公園庭球場、芦屋中央公園野球場及び芦屋中央公園芝生広場のそれぞれの施設ごとの事業内容・収支予算等が分かるように記載すること。

ア 業務の収支見込に関する事項

イ 業務の実施計画に関する事項

ウ 施設の利用見込に関する事項

エ サービス向上のための取組に関する事項

オ その他市が指示する事項

また、指定管理者は、「年次事業計画書」に記載された講習会、イベントなどの実施日（募集開始日を含む。）の1か月前までに「個別事業計画書」を作成し、市に提出して承認を得ること。

(2) 業務報告書

指定管理者は、指定期間中、毎月終了後、翌15日までに、下記に掲げる事項を記載した「業務報告書」を作成し、提出すること。また、業務報告書は、体育館・青少年センター、川西運動場、東浜公園庭球場、西浜公園庭球場、芦屋中央公園野球場及び芦屋中央公園芝生広場のそれぞれの施設ごとの内容が分かるように記載すること。

ア 業務の実施状況及び利用状況に関する事項

イ 利用料金及びその他の収入の実績に関する事項

ウ 保守点検及び修繕等に関する事項

エ アからウまでに掲げるもののほか、その他市が必要と認める事項

(3) 利用者アンケート

指定管理者は、利用者の意見や要望を把握するため、当該施設において提供されるサービスに関する利用者アンケートを体育館・青少年センターと屋外施設の2箇所について、継続的に実施すること。実施の際は、市の指定するアンケート用紙を基本とし、施設内に回収箱を設置するなどして回収する。

なお、施設の性格や設置目的等により、特別な事情がある施設の場合は、市と協議の上、省略又は変更できることとする。ただし、その場合でも、可能な方法（苦情・意見の集計、聞き取り調査やインターネット等）を用いて利用者の意見を汲み取ること。

また、調査結果について分析及び評価を行い、その後の管理業務への反映に努めるものとする。また、その内容を施設内に掲示するとともに、市にその結果を報告するものとする。

(4) 事業報告書

指定管理者は、指定期間中、毎年度終了後、30日以内に下記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。また、事業報告書は、体育館・青少年センター、川西運動場、東浜公園庭球場、西浜公園庭球場、芦屋中央公園野球場及び芦屋中央公園芝生広場のそれぞれの施設ごとの事業内容や収支が分かるように記載すること。

ア 業務の実施状況及び利用状況

イ 利用料金及びその他の収入の実績

ウ 管理運営経費の収支状況

エ 自主事業の実施状況及び収支状況（前記ウの収支と明確に分けること。）

オ アからエまでに掲げるもののほか、市が特に必要と認める事項

(5) 実地調査等の実施

市は、随時又は定期的に施設管理状況を実地にて確認するものとする。その際は市に協力すること。なお、調査においては、人事・経理に係る帳簿、契約書類等も対象とする。

(6) モニタリング評価

実地調査や事業報告書等に基づき、指定管理者が事業計画書に基づき提供した業務の適正な実施及びその水準を確認するため、施設状況の評価を実施し、施設運営の適正化を図るものとする。また、指定期間中に市が第三者による評価を実施する。事業計画書、事業報告書、評価結果等については市のホームページ等で公表する。

(7) 引継ぎに関すること。

指定期間終了等により、次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引き継ぎを行うとともに、業務引継書等を作成し、指定管理業務の実施に必要な文書及びデータ等は無償で提供すること。また、ホームページやパンフレット等の広報媒体について、利用者の利便性も考慮の上、適切な引継ぎがなされるよう協力すること。

個人情報にかかる引継ぎを行う場合は、個人情報保護等の観点からその取り扱いに十分に注意し、引き継ぎに際しては、市が立ち会い、新旧指定管理者において引き継ぎの完了を確認する書面を取り交わすこと。また、消耗品や持込み備品については、指定期間終了後、原則持ち帰ることとするが、次期指定管理者との合議があ

業務仕様書

れば、引き継ぐことも可能とする。

1.1 指定管理者と芦屋市の責任分担

指定期間内における責任分担については下表を基本として対応するものとする。

項目	指定管理者	芦屋市
運営の基本的考え方	◎	○ 条例・規則事項
広報	◎	○ 市広報関係
各施設の管理運営	◎	
管理棟、倉庫等の物品管理	◎	
各施設の法的管理（占有・行為許可）	○ 書類受付・交付事務に限る	◎
苦情対応	◎	○
事故対応	◎	
災害復旧	○ 応急復旧の実施	◎
不可抗力に伴う経費	◎ 事業履行不能による収入減及び 不可抗力事由に伴う右記以外の 経費	○ 施設設備等の修復のための経費
各施設の整備・改修等	○ 1件30万円未満の修繕	◎ 1件30万円以上の修繕 ※指定管理者と協議
賠償責任（指定管理者に管理瑕疵がある場合）	◎	
金利変動に伴う経費の増	◎	
物価変動に伴う経費の増	◎	
施設の管理運営に影響を及ぼす税制・法令等の変更		◎

※1 本表に定める事項で疑義がある場合又は本表に定めのないものについては、協議事項とする。

(1) 災害発生時

ア 災害時等の対応等

下記の表「芦屋市地域防災計画に位置付けられている各施設の災害時の役割」のとおり、災害対策基本法（昭和36年法律第223号）第2条第1号に規定す

業務仕様書

る災害が発生し、又は発生するおそれがあるとき（以下「災害時等」という。）、津波一時避難施設、指定避難所、応急仮設住宅建設用地に各施設が指定されているため、災害時等の役割に応じて、下記のとおり必要な役割を担うこと。

なお、災害時等の被害状況によって、体育館・青少年センターは災害ボランティアセンター、川西運動場は緊急消防援助隊基地、芝生広場は自衛隊駐屯地として使用する可能性があるため、下記記載事項に基づき対応すること。

表：芦屋市地域防災計画に位置付けられている各施設の災害時等の役割

施設名称	災害時等の役割
体育館・青少年センター	指定避難所、津波一時避難施設
川西運動場	応急仮設住宅建設用地
東浜公園庭球場	応急仮設住宅建設用地
西浜公園庭球場	応急仮設住宅建設用地
芦屋中央公園野球場・芝生広場	応急仮設住宅建設用地

イ 共通事項

(ア) 災害時等の連絡体制

災害時等の連絡体制を構築するため、指定管理者及び芦屋市は、互いに緊急時の連絡先を毎年4月及び変更があった場合に報告すること。

体育館・青少年センター及び屋外スポーツ施設の指定管理者による管理運営業務の費用等については、市と協議を行うこと。

(イ) 協議

この仕様書以外の事項について、災害時等の対応に関して疑義が生じたときは、その都度、指定管理者と市が協議して定めること。

ウ 指定避難所

災害時等における避難者のための避難所とすること。

(ア) 使用の要請

市は、指定管理者に対して災害時等において、当該施設を使用する必要がある場合は、指定管理者に要請するものとし、指定管理者はこれを承認するものとする。

(イ) 使用期間

当該施設の使用期間は、使用の要請があったときから、避難勧告等の解除により、避難所としての使用が不要となったときまでとする。

(ウ) 費用負担

当該施設の使用料は、無料とする。

エ 津波一時避難施設

芦屋市内に津波が襲来するおそれがある場合（津波予報区・兵庫県瀬戸内海沿岸に津波警報が発表）又は洪水等が発生するおそれがある場合（避難勧告及び避難指

示（緊急）を発令）において、当該施設付近に滞在する者（以下「地域住民等」という。）の一時避難施設として、当該施設を市が使用するもの。なお、営業時間内における災害時等は、状況に応じて建物内に避難者を誘導するなどの対応を行うこと。

(ア) 使用範囲

施設内の部屋及び通路、階段部、屋上

(イ) 利用の開始

一時避難施設としての利用は、下記のいずれかの場合により開始する。

- a 指定管理者が津波警報（兵庫県瀬戸内海沿岸部）又は洪水による避難勧告及び避難指示（緊急）を知覚した場合
- b 地域住民等が津波警報（兵庫県瀬戸内海沿岸部）又は洪水による避難勧告及び避難指示（緊急）を覚知し、指定管理者に対し施設利用を要請した場合
- c 市から指定管理者に対し施設利用を要請した場合
- d 指定管理者に対して連絡が付かない場合は、市又は地域住民等は要請なしで、一時避難施設として使用することができる。

(ウ) 使用期間

兵庫県瀬戸内海沿岸に津波警報が発表又は洪水による避難勧告及び避難指示（緊急）が発令されたときから、津波警報又は避難勧告及び避難指示（緊急）の解除等により津波、洪水のおそれなくなったときまでとする。

(エ) 費用負担

当該施設の使用料は、無料とする。

オ 応急仮設住宅建設用地

災害時等において、災害により住宅を失い、又は破損等のために居住することができなくなった者及びそのままでは当面日常生活を営むことができない者に対する住宅として、応急仮設住宅を建設するための用地として、市が使用するもの。そのため、災害時等が発生した場合は、応急仮設住宅の建設が支障なくできるように対応すること。

(ア) 使用の要請

市は、指定管理者に対して災害時等において、当該施設を使用する必要がある場合は、指定管理者に要請するものとし、指定管理者はこれを承認するものとする。

(イ) 使用期間

当該施設の使用期間は、使用の要請があったときから、応急仮設住宅が不用となり撤去が完了するまでとする。

(ウ) 費用負担

当該施設の使用料は、無料とする。

カ 災害ボランティアセンター

災害時等において、ボランティアで集まった人たちが効率的に活躍していただくため、活動を円滑に進めるために設置するもの。そのため、ボランティアと被災者のニーズのマッチングするための執務室、ボランティアで使用する物資等を保管する保管庫として、当該施設の部屋等を使用する。

(ア) 使用の要請

市は、指定管理者に対して災害時等において、当該施設を使用する必要がある場合は、指定管理者に要請するものとし、指定管理者はこれを承認するものとする。

(イ) 使用期間

当該施設の使用期間は、使用の要請があったときから、災害ボランティアセンターが閉鎖されるまでとする。

(ウ) 費用負担

当該施設の使用料は、無料とする。

キ 緊急消防援助隊基地

大規模災害等において被災した都道府県内の消防力では対応が困難な場合に、国家的観点から人命救助活動等を効果的かつ迅速に実施し得るよう、全国の消防機関相互による援助体制を構築するため創設された組織である緊急消防援助隊が派遣された場合の基地が当該施設を使用する。

(ア) 使用の要請

市は、指定管理者に対して災害時等において、当該施設を使用する必要がある場合は、指定管理者に要請するものとし、指定管理者はこれを承認するものとする。

(イ) 使用期間

当該施設の使用期間は、使用の要請があったときから、緊急消防援助隊基地が閉鎖されるまでとする。

(ウ) 費用負担

当該施設の使用料は、無料とする。

ク 自衛隊駐屯地

災害時等においての自衛隊野営適地として総合公園だけでは敷地において不足が生じる場合、当該施設を使用する。

(ア) 使用の要請

市は、指定管理者に対して災害時等において、当該施設を使用する必要がある場合は、指定管理者に要請するものとし、指定管理者はこれを承認するものとする。

(イ) 使用期間

当該施設の使用期間は、使用の要請があったときから、自衛隊駐屯地が閉鎖されるまでとする。

(ウ) 費用負担

当該施設の使用料は、無料とする。

(2) 損害賠償・損害保険

指定管理者の責に帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償すること。施設において、事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を市に報告すること。また、指定管理者は、管理上の瑕疵による事故に対応するため、施設賠償責任保険（指定管理者特約条項付き）に加入すること。

(3) 不可抗力

市は、指定管理者に対して不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動、その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象のうち通常の見込み可能な範囲外のもの）による休業補償は行わない。

(4) 運営リスク

市は、施設及び機器の不備又は施設管理上の瑕疵並びに火災等事故による臨時休業等に伴う補償は行わない。

1.2 その他留意事項

(1) 記録等の作成及び保存

ア 管理運営並びに経理状況に関する帳簿類は常に整理し、市からこれらに関する報告や実地調査を求められた場合には、速やかに市担当者の指示に従い、誠実に対応すること。

イ アの帳簿類や維持管理業務（作業状況等）の記録類は指定期間中保存し、市から請求のあった際は、速やかに提示できるようにすること（指定期間終了時には市へ引き継ぐこと。）。)

(2) 市からの要請への協力

ア 市から、施設の管理運営並びに現状等に関する調査又は作業の指示等があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

調査については、人事・経理に係る帳簿、契約書類ほか、指定管理業務に係るものを対象とするものであるため誠実に対応すること。

イ その他、市が実施又は要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、オープンガーデン、行催事イベント、要人案内、当該施設の管理に関する会議、監査・検

査，トライやる・ウィーク等）への参加・支援・協力・実施を，積極的かつ主体的に行うこと。

(3) 市と指定管理者で協議・調整を要する事項

これまでの規定のほか，次の事項に関する事柄は，市と指定管理者が調整又は協議を行うこと。

ア 施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合

イ 指定期間中に管理運営内容が変更される場合

ウ その他，本仕様書等に記載のない事項

(4) 第三者への包括的委任の禁止

指定管理者は，第三者に対し指定管理者業務の包括的委任を行ってはならない。

(5) 個人情報の保護

指定管理者は業務上知り得た個人情報を目的外に使用したり，市への回答を除き，第三者へ漏らしてはならない。また個人情報の保管についても適正な管理を行い，漏洩，紛失，棄損等がないよう必要な措置を講じなければならない。正当な理由なく，又は不正な利益を図る目的で個人情報を提供したり盗用した場合は，条例に基づき罰則が科せられる。

(6) 守秘義務の遵守

指定管理者は業務上知り得た秘密について第三者へ漏らしてはならない。

(7) 文書の管理・保存

指定管理者が業務に伴い作成し，又は受領した文書等は芦屋市文書取扱規程（平成 19 年芦屋市訓令甲第 6 号）（及び芦屋市教育委員会文書管理規則（昭和 43 年芦屋市教育委員会規則第 11 号））に基づき，適正に管理・保存するものとし，指定期間の終了後，又は指定の取消し後に，甲の指示に従って引き渡すものとする。

(8) 情報公開

芦屋市情報公開条例の趣旨に基づき，その管理に関する情報の公開を行うための必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

また，市から施設に関する文書であって市が保有していないものに関し閲覧，写しの交付等の申出があったときは，提出に応じるよう努めるものとする。

(9) 行政手続条例の適用

指定管理者の権限で使用許可や使用料の減免等の行政処分を行う場合は，施設管理権限の委任の範囲において，本市行政手続条例における「行政庁」に相当することとなるため，指定管理者はその範囲において行政庁として行政手続条例に規定する責務を負い，当該処分について，行政事件訴訟法第 11 条第 2 項の規定による取消訴訟の被告となることがある。

(10) 防犯カメラ

指定管理者は，芦屋市庁舎内の防犯カメラの設置及び管理に関する要綱第 3 条に

規定する管理責任者を置き、要綱の規定に基づきその管理を行うための必要な措置を講ずるものとする。

(11) 住民監査請求等

指定管理者に対する公金の支出や財産の管理等が違法又は不当であると認められるときは、住民監査請求や住民訴訟の対象となり得る。

(12) 危機管理マニュアルの作成

各施設の特性・実情に応じた危機管理マニュアルを市と指定管理者が協議して作成すること。また、市及び指定管理者は、年1回以上、危機管理マニュアルについて協議を行い、適宜、見直しを行うこと。

(13) 自動体外式除細動器(AED)について

ア AEDの操作方法習得のために、施設職員に対して研修を実施すること。

イ 指定管理者は「芦屋市自動体外式除細動器の管理等に関する要領」に基づき、AEDの日常点検を行うものとし、消防署、医療機関等からデータの提供要請があった場合は、指定管理者の負担でデータ抽出及び提供をすること。

ウ 消耗品等の交換に要する経費は、原則市が負担する。

(14) 選挙時における使用に関すること

市選挙管理委員会から公職選挙法に基づき依頼があった際は、優先して協力しなければならない。

(15) 電力の小売全面自由化に伴う購入方法見直しについて

指定管理者が電力の購入方法を見直す際は、芦屋市電力の調達に係る環境配慮指針に基づき、事前に市と協議すること。

なお、下記の点に留意すること。

ア 契約しようとする電力会社が、小売電気事業者として経済産業省の登録を受けており、当該年度の芦屋市物件等競争入札参加資格を有することを基本とすること。

イ 指定管理者と電力会社の間で、事故発生時等の緊急対応の体制が整備されていること。

ウ 契約しようとする電力会社の二酸化炭素排出係数が関西電力の場合と同程度以下であること。

エ 電力会社との契約期間は3年を限度とすること。ただし、指定期間を超えてはならない。