

# 大田区総合体育館指定管理者募集要項

令和6年7月

大田区

スポーツ・文化・国際都市部スポーツ推進課

# 目次

## 第1 募集の趣旨・概要

1 募集の趣旨	3
2 管理施設	3
3 選定方式	4
4 指定期間	4
5 公募・選定スケジュール	4

## 第2 応募について

1 応募資格	5
2 欠格条項	5
3 共同事業体での応募	6
4 応募方法	6
5 質問受付	9

## 第3 選定について

1 選定方法	9
2 審査項目等	10
3 指定管理者候補者の決定	10
4 指定管理者の指定	11
5 指定管理者の公表	11
6 協定書等の締結	11

## 第4 管理条件について

1 休館日及び開館時間	11
2 従事者の配置及び育成	11
3 事業収支に関する事項	12
4 業務実施の留意点	13
5 個人情報の保護	14
6 情報公開	14
7 利用者や第三者への損害賠償責任と施設賠償責任保険への加入	14
8 指定管理者と区との責任分担	15
9 計画等の作成及び整備	17
10 事業評価の実施（モニタリング）	17
11 関係書類等の提出及び調査の受入	18

## 第5 指定管理者の主な業務

1	主な業務	18
2	自主事業	18
3	カフェ及び自動販売機に関する業務	18
4	区の施設として行う業務	19
5	備品の管理	19
6	施設の修繕	19

## 6 その他

1	業務の再委託	20
2	事業の継続が困難となった場合の措置	20
3	業務の引継ぎ	20

別紙1 募集要項等に関する質問票

別紙2 企画提案内容の項目について

## 第1 募集の趣旨・概要

### 1 募集の趣旨

本区は、平成24年6月にスポーツを通じて区民が豊かで健康的な生活を営み、まちが賑わいと活力を増していくことを願い「スポーツ健康都市宣言」を行いました。

大田区総合体育館（以下「体育館」という。）は、その実現を担う中心的な施設として設置され、区民に良質な「する」「みる」「ささえる」スポーツの機会を提供しています。

体育館では、平成24年度から指定管理者制度を導入し、事業者の専門知識・機動力及び企画力を活かして管理運営を行ってきました。令和6年度末で今期指定期間が終了するため、次期指定管理者を募集します。

現在、本区は、令和7年度からの次期スポーツ推進計画「(仮称)大田区スポーツ推進計画(第三次)」を策定中で、新たな計画のもと区は、現行のスポーツ推進計画を踏まえ、民間を含めた多様な主体との連携を図り、さまざまな地域課題をスポーツを通じて解決を目指します。

体育館の管理運営を効果的・効率的に行い、区民に質とともに区民満足度の高いサービスを提供するとともに、区と連携しながら地域の課題解決に寄与できる提案を求めます。

### 2 管理施設

#### (1) 大田区総合体育館

ア 所在地 東京都大田区東蒲田一丁目11番1号

イ 開設年月 平成24年6月

ウ 建物 敷地面積：約8,588㎡ 建築面積：約5,813㎡  
延床面積：約13,970㎡ 構造：鉄筋コンクリート造、  
一部鉄骨鉄筋コンクリート造、鉄骨造、地上2階、地下2階

#### エ 施設内容

##### (ア) メインアリーナ

a 床面積 約1,824㎡(38m×48m)

※バスケットボール2面分、バレーボール3面分

b 天井高 21m(センターハングスコアボード設置)

c 観客席

固定席 2,186席、可動席1,816席、車いす席10席

##### (イ) サブアリーナ

a 床面積 約646㎡(19m×34m)

※バスケットボール・バレーボール1面分、バドミントン4面分

b 天井高 8m

c 観客席 固定席 200席

- (ウ) 体育室1・体育室2  
床面積 約120㎡(11m×11m)
- (エ) 会議室  
床面積 約90㎡(3部屋に分割可能)
- (オ) 弓道場  
近的28m 5人立
- (カ) 地下駐車場  
収容台数 乗用車62台(うち身障者用3台)、バイク12台
- (キ) 地上駐車(輪)場  
収容台数 自転車148台、大型バス等3台
- (ク) その他施設  
控室1・控室2、多目的トイレ6か所、更衣室4室、キッズルーム、放送室  
カフェテリア等

(2) 体育館関連用地

体育館の外構の一部とします。大型バスの駐車場、利用者の臨時の駐輪場などのほか地域住民の防災広場としても使用します。

ア 所在地 東京都大田区東蒲田一丁目11番1号(体育館の北東に位置しスロープで体育館と接続しています)

イ 面積 約650㎡

ウ 主な床仕上 アルゼンチン斑岩(平坦部)

3 選定方式 公募型プロポーザル方式

信頼性、事業実施能力、意欲、積極性、先進性等を、総合的に評価し選定します。

4 指定期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日までの5年間  
(大田区議会の議決により正式決定します。)

5 公募・選定スケジュール

(1) 日程(変更する場合があります。)

日付	内容
令和6年7月1日(月)	募集要項等の公表(大田区HP)
令和6年7月12日(金) 7月16日(火)	現地説明会 ※日程は事務局で決定させていただきます
令和6年7月15日(月)～ 19日(金)	募集内容に関する質問事項受付期限
令和6年7月26日(金)	質問への回答
令和6年8月2日(金)	応募書類提出期限
令和6年8月5日(月)～ 9月13日(金)	【第一次審査】書類審査

令和6年9月20日(金)	第一次審査結果通知発送
令和6年10月中旬	【第二次審査】プレゼンテーション 及びヒアリング
令和6年10月下旬以降	最終審査結果通知発送
令和6年10月下旬以降	指定管理者候補者の決定
令和6年12月上旬	指定管理者の指定の議決(区議会第四回定例会) 予定
令和7年2月頃	指定管理者を指定(告示)
令和7年2月～3月末	協定の締結

(2) 現地見学会

本公募に応募する法人その他の団体は、必ず参加してください。(共同事業体の場合は、共同事業体の代表団体(以下「代表構成団体」という。)は、必ず参加)。

ア 日 時 令和6年7月12日(金) ※7月16日(火)は、予備日とします。

※ 具体的な日時は、申込後調整いたします。

イ 場 所 体育館

※地下1階 事務室前で受付。受付にて名刺をいただきます。

ウ 留意事項

(ア) 参加を希望する法人その他の団体は、7月8日(月)正午までに、必要事項を記入の上、メールで申請をしてください。

なお、現地見学会の時間は、スポーツ推進課から返信メールで連絡します。

※ メールアドレス [gymnasium\\_shitei@city.ota.tokyo.jp](mailto:gymnasium_shitei@city.ota.tokyo.jp)

(イ) 本募集要項は、必ず目を通しておいてください。

(ウ) 見学会へ参加する人数は、3名までとさせていただきます。

## 第2 応募について

### 1 応募資格

- (1) 法人等で、本募集要項の施設の設置目的を理解し、屋内体育施設の指定管理者として管理運営(清掃のみは除く。)実績を過去5年以内に1年以上有すること。
- (2) 共同事業体の場合は、代表構成団体が上記管理運営の実績を有すること。
- (3) 現地見学会へ参加すること。

### 2 欠格条項

次のいずれかに該当する法人等(共同事業体の構成団体を含む)は、応募できません。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当するもの
- (2) 地方自治法第244の2第11項の規定により、指定管理者の指定の取消しを受けているもの
- (3) 法人税、法人事業税、消費税、地方消費税、所得税、個人事業税、特別区民税等を滞納しているもの又は代表者がこれら税金を滞納しているもの
- (4) 会社更生法又は民事再生法に基づく更正又は再生手続を開始しているもの
- (5) 大田区総合体育館指定管理者候補者選定委員が当該団体の役員等をしているもの

- (6) 大田区、国及び他の自治体から一般競争入札又は指名競争入札の指名停止措置を受けているもの
- (7) 地方自治法第92条の2（議員の関係私企業への就職の制限）、第142条（長の請負人等となることの禁止）。第166条（副区長の兼職禁止・事務引継）及び第180条の5第6項（委員会の委員及び委員の兼業禁止）に該当するもの
- (8) 法人及びその役員が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う団体、暴力団又はその構成員若しくはその構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制の下にあるもの
- (9) 他の自治体において、指定管理者の指定を受けた後に辞退又は指定期間の満了前に自らの意思により撤退したことがあるもの（ただし、区が撤退理由について止むを得ないと判断した場合を除く。）

### 3 共同事業体での応募

- (1) 共同事業体を構成して応募する場合は、代表構成団体とその構成団体を定めてください。代表構成団体は、上記「1 応募資格」を満たし、かつ「2 欠格事項」に該当しないことを条件とします。  
代表構成団体は、共同事業体において責任割合が最大であることが必要です。構成団体は、連帯して責任を負います。様式4「宣誓書」を提出してください。
- (2) 上記「2 欠格事項」に一つでも該当する構成団体は、共同事業体に参加することはできません。
- (3) 複数の共同事業体の構成団体となることはできません。単独で応募した場合も、共同事業体の構成団体となることはできません。
- (4) 応募した後、構成団体を変更することはできません。ただし、倒産、解散等特殊事情があり、審査の公平性及び業務遂行上の支障がないと区が認めた場合を除きます。
- (5) 共同事業体で応募する事業者は、代表構成団体と構成団体の役割分担を必ず明記してください。

### 4 応募方法

- (1) 応募書類

提出書類	部数
提出書類一覧（様式1）	各原本1部
労働環境チェックシート（様式2）	
指定管理者候補者指定申込書（代表者印を押印）（様式3）	
宣誓書（様式4）	
共同事業体協定書兼委任状（単独応募時は不要）（様式5）	
施設運営実績（様式6）	
団体等の概要（様式7）	

会社案内・概要等（最新のもの）	
定款・寄附行為・規約等	
法人の登記事項全部証明書（発行後3か月以内のもの） ※法人でない場合は不要	
法人税・消費税及び地方消費税の納税証明書、法人事業税（地方法人特別税）・法人都道府県民税の納税証明書（書類提出日の3か月以内に発行された直近3年分）	
決算報告書※1（直近3年分）	
営業報告書又は事業報告書（直近3年分）	
法人税申告書別表の写し及び勘定科目内訳明細書（直近3年分）	
大田区総合体育館指定管理料見積書（様式8）	原本1部
企画提案書（表紙）（様式9） 1 応募動機及び施設の運営方針 2 人事管理（人材確保・スタッフの定着・人材育成・研修計画・配置等） 3 事業展開 （1）「する」スポーツと「みる」スポーツの実施 ※興行利用と <u>区民満足度のバランス感覚</u> について （2）誰もが健康で豊かな暮らしが実現できるスポーツ施策の提案 ※具体的な活用事例がある場合はその活用例など （3）地域産業・地域経済の活性化と地域連携・交流 ※ <u>地域課題の解決の取組み例</u> など 4 安全管理 （1）施設の維持・管理・修繕 （2）事故防止・安全対策・危機管理 5 その他提案（自主事業を含む。）	（正本1部 副本14部）
辞退届（様式10）※応募を辞退する場合のみ	原本1部
公認スポーツ施設管理士及び防火防災管理者を証明する書類	写し1部

※1 決算報告書の例

株式会社	貸借対照表、損益計算書、販売費及び一般管理費の明細書、キャッシュフロー計算書又はこれに類する書類
社会福祉法人	資金収支計算書、事業活動収支計算書、貸借対照表、財産目録、勘定明細書
NPO法人	貸借対照表、収支計算書、財産目録、収益事業に関する書類(損益計算書、貸借対照表、利益処分計算書)、勘定明細書

(2) 提出方法

- ア フラットファイル等に綴らずに、ダブルクリップ等で束ねて提出してください。企画提案書の副本 14 部も同様です。
- イ 企画提案書は、「様式 9」を表紙とし、表紙及び目次を除いて全体で 20 頁以内にまとめてください。それ以上は、審査対象としません。  
A 4 版縦左とじ、目次を作成し、ページ番号を付してください。インデックスは、つけないでください。
- ウ 企画提案書の副本は、事業者の名称が特定できる又はそれを類推できる表示(会社名、代表者名、会社ロゴ、指定管理・受託している施設、自治体名等)は記載しないでください。  
やむを得ない場合は、該当箇所にマスキング(塗りつぶし)処理を施してください。
- エ 事前に提出日時を連絡の上、応募書類を提出場所へ受付時間内に持参してください。

※郵送による提出はできません。

(3) 提出場所及び受付時間

東京都大田区蒲田五丁目 13 番 14 号大田区役所本庁舎 6 階 22 番窓口  
 スポーツ推進課スポーツ推進担当 電話番号 03 (5744) 1441  
 受付時間 午前 9 時から正午まで及び午後 1 時から午後 4 時 30 分まで  
 (土日・祝日を除く。)

(4) 書類作成・応募に当たっての留意点

- ア 応募に必要な費用は、応募事業者の負担となります。
- イ 提出された書類は、理由の如何を問わず返却いたしません。
- ウ 応募書類提出後に本公募の応募を辞退する場合は、辞退届(様式 10)を提出してください。
- エ 提出した企画提案書書類の等、内容の変更及び追加はできません。
- オ 応募書類は、公文書として大田区情報公開条例に基づき、区に対する情報公開の対象文書となります。ただし、公開することで個人が識別される場合、事業者の正当な利益を害するおそれがあると区が判断する部分については公開しません。
- カ 応募書類に虚偽の記載があった場合、本募集要項に定める手続きを遵守しない場合、選定に関し不当な要求等を申し入れた場合、社会的信用を損なう行為があった場合、その他不正行為があった場合は、失格とします。

(5) 提出締切

令和6年8月2日（金）午後4時30分（※変更する場合があります。）

※提出開始日は、令和6年7月29日（月）からとします。

5 質問受付

現地見学会に参加した事業者以外からの質問は受け付けません。

(1) 質問方法

本公募について、質問事項がある場合は、募集に関する質問票（別紙1）に記入の上、次の送信先に電子メールにて送信してください（当該質問票によらない場合及び電子メール以外の方法による場合は、受け付けません。）。

(2) 送信先

電子メールアドレス：gymnasium\_shitei@city.ota.tokyo.jp

（件名は「【質問票】大田区総合体育館指定管理者公募」としてください。）

(3) 受付期間

令和6年7月15日（月）から令和6年7月19日（金）午後4時30分まで

(4) 留意事項

ア 質問は、項目ごとに質問票を1枚使用し、簡潔に記入してください。

イ メール送信後に送信確認のため、区担当者宛に電話にて連絡してください。

ウ 本公募と直接関係がない質問については、回答しません。またそれに対する問合せは、一切お答えいたしません。

(5) 質問に対する回答

区のホームページにて一括して回答します。

回答予定日は、令和6年7月26日（金）です。

個別の回答は行いません。また、質問した事業者名は公表しません。

第3 選定について

1 選定方法

選定に当たり、大田区総合体育館指定管理者候補者選定委員会（以下、「選定委員会」という。）を設置し次のとおり選定します。

(1) 書類審査（一次審査）

本募集要項第2「応募について」の4「応募書類」より、提出された書類を審査します。

(2) 提案審査（二次審査）

書類審査を通過した法人等に対し、提出書類に基づいて、プレゼンテーション及びヒアリングによる審査を行います。統括責任者（館長予定者）及び施設の維持管理について、回答できる方が必ず出席してください。出席者は、4名以内です。

(3) 判定

書類審査（一次審査）及び提案審査（二次審査）の結果を踏まえ、体育館の指定管理者として最も適すると認められる事業者を選定します。なお、審査結果は、全ての応募事業者へ文書で通知します。

## 2 審査項目等

審査項目と審査の視点（概要）については、次のとおりです。

### (1) 一次審査

審査項目	審査の視点	
財務評価	財務及び経営状況	
運営実績	指定管理者として体育施設の管理運営実績	
見積価格	適正運営価格の算出 ※標準的な指定管理参考価格を¥193,510,000-とします。 応募者が提案する適正な運営価格を算出してください。	
企画提案内容	施設の運営方針	
	人事管理	人材確保・スタッフの定着・人材育成・研修計画 スタッフの配置及び勤務体制
	事業展開	・「する」及び「みる」スポーツの実施 ※興行利用と区民満足度のバランス感覚 ・誰もが健康で豊かな暮らしができるスポーツ施策の提案（障がいのある方への施策など） ・地域産業、地域経済の活性化 ・地域連携及び交流
	安全管理	施設の維持管理及び修繕 事故防止、安全対策、危機管理(防災計画ほか)
	その他の提案（自主事業を含む。）	

### (2) 二次審査 プレゼンテーション及びヒアリング

企画提案内容について、プレゼンテーション及びヒアリングを実施します。

審査項目（予定）

- ・体育館施設に対する理解
- ・安全管理
- ・臨機応変・柔軟な事業への対応
- ・事業展開（自主事業を含む。）

## 3 指定管理者候補者の決定

審査結果に基づき、体育館の指定管理者として最も適すると認められる事業者（以下「優先交渉権者」という。）と金銭面を含めた業務内容について協議を行い、合意に達した場合、指定管理者候補者として選定します。

指定管理者候補者には、改めて文書で通知します。

なお、次の場合は、協議を打ち切り、審査結果において次点の事業者と協議します。

- (1) 協議が不調となった場合
- (2) 協議の過程において優先交渉権者の業務遂行能力が十分でないことが明らかになった場合
- (3) 優先交渉権者が自らの都合で、協議を打ち切り、体育館の指定管理を断念した場合

#### 4 指定管理者の指定

令和6年第四回大田区議会定例会（令和6年12月予定）において、指定の議決後、指定管理者の指定をする予定です。

ただし、区議会において否決された場合は、指定できません。

また、指定管理業務については、令和7年度予算案について、区議会の議決を得られることを前提条件とします。

#### 5 指定管理者の公表

指定管理者の指定は、所定の手続きにより告示します。

指定管理者名、指定期間、応募者数、審査結果等については、本区のホームページで公表します。

電話・メール等による審査内容、選定理由に関するの問い合わせには、一切お答えしません。

#### 6 協定書等の締結

##### (1) 基本協定書及び年度協定書の締結

区議会の議決後、指定された指定管理者と協議し、指定期間を通じての基本的な管理運営事項を定めた「基本協定書」及び年度ごとの指定管理料等を定めた「年度協定書」を締結します。

##### (2) 協定書等の締結ができない場合

協定締結までの間に、指定管理者が次に掲げる事項に該当し、協定書の締結ができない場合は、その指定を取り消します。

ア 正当な理由なく協定の締結に応じないとき。

イ 財務状況の悪化等により、指定管理者としての業務履行が不可能と認められたとき。

ウ 著しく社会的信用を損なう等指定管理者として相応しくないと認められるとき。

### 第4 管理条件について

#### 1 休館日及び開館時間

(1) 休館日 区との協議の上、別途定めることができます。

(2) 開館時間

原則、午前8時30分から午後9時30分まで

(利用時間は、午前9時から午後9時まで)

ただし、イベント開催時等で指定管理者がやむを得ないと判断した場合は、開館時間を早める又は延長する等の柔軟な対応を可能とします。

#### 2 従事者の配置及び育成

指定管理者は、労働基準法、最低賃金法などの労働関係法令を遵守し、適正な労働条件の確保、その他の労働環境の整備に努めた上で次の点に留意してください。

(1) 管理運営業務を統括する責任者(統括責任者)1名及び統括責任者を代理する者(指

定管理者が雇用する正社員)を定め、指定管理期間が始まる前に区に名簿を提出してください。なお、統括責任者は、「公認スポーツ施設管理士」及び「防火防災管理者」の資格を有していることとします。

- (2) 業務を適切に遂行するために、開館時間内は前項で定めた者のうち2名を常時配置するとともに、その他必要な従事者を配置してください。

なお、平日8時30分から午後5時15分までの時間帯は統括責任者、副統括責任者(営業責任者)、副統括責任者(受付責任者)のいずれか1名を配置するよう努めてください。上記の者を時間内配置できない場合は連絡をとれる体制を整備してください。

- (3) 指定管理者は、蒲田消防署に消防計画を指定期間が始まる前に提出してください。

また、自衛消防隊は、防火管理者を2名以上、自衛消防活動中核要員の資格を取得した者を6名以上配置する必要があります。

自衛消防活動中核要員は、体育館に全員常駐する必要はありませんが、他施設との兼務はできません。退職等で欠けた場合は補充し、常に規定の人数(6名)を確保してください。また、必要な装備は指定管理者が用意してください。

なお、自衛消防活動中核要員資格取得の経費は、指定管理者の負担となります。

- (4) 指定管理者は、従事者に対し必要な研修を行い、施設運営が安全で円滑に行えるようにしてください。また、従事者のモチベーションの向上と有能な人材の育成方法に取り組んでください。

- (5) 採用を行う場合は、区内雇用の創出に配慮してください。

### 3 事業収支に関する事項

- (1) 利用料金制

体育館(駐車場を含む。)は、地方自治法第244条の2第8項に規定する利用料金制を採用し、その利用料金は指定管理者の収入とします。利用料金の額は、条例で定める範囲内で、指定管理者が区の承認を得て定めます。

なお、消費税は、利用料金の内税として扱います。

- (2) 指定管理料

指定管理料は、管理運営費から利用料金等収入を差し引いた額です。なお、区が施設を利用する場合(P19「4区の施設として行う業務」参照)は、指定管理者に利用料を支払いません。区の利用は年間20日程度です。

指定管理料は、毎年度区と指定管理者で協議のうえ、区の予算の範囲内において定めます。利益が出た場合、その扱いについては、協議の上、年度協定で定めます。

なお、備品購入費、修繕費及び光熱水費については指定管理料の中でそれぞれの予算額を定め概算払いとし、年度ごとに精算します。

令和7年4月に支払う光熱水費は、令和7年度の指定管理者が、令和12年4月に支払う光熱水費は、令和12年度の指定管理者がそれぞれ支払うものとします。

また、提案内容を基本として業務を行っていただきますので、区の事由による計画変更に伴う業務増によるもの以外、人件費は、最低賃金法に抵触しない範囲で適切な人件費を設定してください。原則、指定期間中同額としますが、場合によっては、区と協議します。

### (3) 管理口座

体育館の管理運営に関する経費は、利用料金収入や体育館に係る経費を明確にするため、専用の口座を開設し管理してください。

## 4 業務実施の留意点

### (1) 関係法令等の遵守

指定管理者は、関連する最新の各種法令等（政令及び省令等を含む。）並びに区と指定管理者で締結する基本協定書及び年度協定書を遵守してください。本業務に関する主な関係法令等は、以下のとおりです。

なお、本区の条例及び規則については、大田区ホームページ内の「例規集・要綱集」で確認してください。

ア 地方自治法、同施行令その他行政関係法令

イ 大田区総合体育館条例及び同条例施行規則

ウ 労働基準法、労働安全衛生法、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律、その他労働関係法令

エ 最低賃金法

オ 消防法、水道法その他施設及び設備の維持管理及び保守点検に関する各種法令

カ 食品衛生法、東京都食品製造業等取締条例その他食品衛生関連法令

キ 公益通報者保護法

ク 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律

ケ 大田区行政手続条例

コ 大田区情報公開条例及び同条例施行規則

サ 個人情報保護に関する法律及び同施行令

シ 大田区個人情報の保護に関する法律施行条例及び同条例施行規則

ス 大田区暴力団排除条例

セ 大田区災害対策本部条例及び同条例施行規則

ソ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律

タ 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）

チ その他関係法令等

(2) 利用者等の人権に配慮して管理業務を行うとともに、そのための従事者研修を適切に行ってください。

(3) 利用者に対して公平かつ適切なサービスの提供を行うとともに、常にサービスの向上に努めてください。また、障がい者、高齢者、こどもの利用には配慮を行ってください。

(4) 駐輪場、駐車場等を含め施設内外の巡回を随時行い、設備や備品などの適切な維持管理を行うなど、利用者の安全を第一に考え、施設を安心して利用できるような施設運営を行ってください。

施設内でのトラブルや事故防止の対策を講じてください。また、事故発生時に従事者が適切に対応できるようにマニュアル等を整備してください。なお、事故やトラブルが発生した場合は速やかに区へ報告してください。

- (5) 利用者等からの苦情に対しては指定管理者が責任を持ち、真摯な態度で適切に対応してください。なお、適宜、区に状況を報告してください。
- (6) 施設、付帯設備及び備品の維持管理を適切に行ってください。
- (7) 大田区災害対策本部条例、同条例施行規則等を遵守し、災害時等にはまず利用者の安全を確保してください。
- (8) 体育館は、帰宅困難者一時滞在施設や支援物資受け入れ場所などとなる可能性があります。その際は、大田区地域防災計画に沿った施設の役割を果たすために区に協力してください。その他インフルエンザ等の感染症予防など予測し得ない危機管理に関することについても、区の計画に沿って協力してください。
- (9) 災害等の緊急時の対応に備え、マニュアルを整備してください。
- (10) 業務でパソコンを用いる場合は、情報の漏洩、不正アクセスやコンピュータウイルスの感染、過失、障害及び災害等から情報資産を守るための措置を行ってください。また、情報セキュリティ対策の重要性を周知徹底するため、従事者の研修や教育を行うとともに、個人情報保護を始めとする情報セキュリティの確保のための法令等を遵守してください。なお、端末等の保守点検等を適切に行ってください。
- (11) 環境関連法令等の趣旨を踏まえ、環境負荷の低減に努めた運営を行い、関連データの報告をしてください。
- (12) 体育館も地域の構成メンバーのひとつです。地域活動への協力や行事への参加を心掛けてください。

## 5 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報保護の義務を果たすため、個人情報の保護に関する法律及び同施行令、大田区個人情報の保護に関する法律施行条例及び同施行規則その他関係法令を遵守してください。

業務上知り得た秘密を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用することはできません。指定管理期間終了後も同様とします。

なお、指定管理者の責めに帰すべき事由により個人情報が漏洩し、本区又は第三者に損害を与えた場合は、指定管理者は損害賠償の責めを負います。

## 6 情報公開

指定管理者は、大田区情報公開条例及び同条例施行規則を遵守し、情報公開請求があったときは遅滞なく区に引き継いでください。また、それに関して区に協力していただく場合があります。

## 7 利用者や第三者への損害賠償責任と施設賠償責任保険への加入

体育館の運営に関し、故意、過失、施設の瑕疵等が原因で、利用者や第三者へ損害賠償を行う必要が生じる可能性があります。

この場合の責任分担は、以下の「主な責任分担」のとおり、帰責事由を有する者がその損害を賠償する責任を負います。

指定管理者は、施設賠償責任保険に加入し、損害賠償責任が生じた場合は、当該保険

の保険金により対応してください。保険料は指定管理料から支出することができます。

## 8 指定管理者と区との責任分担

管理運営に係る区と指定管理者の責任分担や不測の事態への主なリスク分担は、次のとおりとします。

### (主な責任分担)

項目	内 容	負担者	
		指定 管理者	大田区
1	法令等の新設・変更	協議による	
	上記以外のもの	○	
2	税制の変更（指定管理料にかかる消費税を除く）※1	○	
3	管理運營業務の継続が困難となる急激かつ大幅な物価変動や金利変動	協議による	
	上記以外のもの	○	
4	利用料金施設及びインセンティブ（リスク）設定をした使用料施設における需要の変動	○	
	外的要因（不可抗力等）により管理運營業務の継続が困難となり、募集時の想定を超える需要の変動が発生した場合	協議による	
5	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの	○	
	区の責めに帰すべき事由によるものや施設・設備の設計・構造上の瑕疵によるもの		○
	上記以外の理由によるもの	協議による	
6	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの	○	
	施設・設備の設計・構造上の原因によるもの		○
	1件130万円未満の修繕 （1件30万円以上については、大田区へ検査報告書の提出を要する）	○	
	1件130万円以上の修繕		○
	上記以外の理由によるもの	協議による	
7	施設の設定、備品の維持管理（備品の修繕含む）	○	
	施設・設備の安全衛生管理	○	
	使用承認、不承認、承認取消し ※2	○	
	使用料減免	○	
	使用料の還付	○	
	行政財産目的外使用許可及び占用許可		○

8	利用者・住民・周辺地域への対応	施設の設置自体に対する訴訟・苦情・要望・住民反対運動等の対応		○
		指定管理者が行う業務及び自主事業に関する苦情・要望等の対応 ※3	○	
		上記以外のものに関する訴訟・苦情・要望・住民反対運動等の対応	協議による	
9	第三者への賠償（国家賠償法に基づく求償権を区が指定管理者に行使する場合を含む）	施設・設備の設計・構造上の瑕疵により損害を与えた場合		○
		指定管理者としての業務及び自主事業により損害を与えた場合	○	
		上記以外の理由によるもの	協議による	
10	管理運営業務の中止、変更、延期	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの	○	
		区の責めに帰すべき事由によるもの		○
		上記以外の理由によるもの	協議による	
11	上記に定めるもののほか不可抗力によるリスク（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、テロ、争乱、暴動、その他、区または指定管理者のいずれの責めにも帰することができない自然的または人為的な現象）	事故発生時の初期対応	○	
		施設・設備・物品の復旧費用（ただし、区の所有するものに限る）		○
		施設・設備・物品の復旧費用（ただし、指定管理者の所有するものに限る）	○	
12	指定管理終了時の原状回復に要する費用	○		
13	申請費用の負担	○		
14	施設運営の引継ぎコストの負担	○		
15	必要な資金の確保	○		

なお、上記以外の内容で疑義が生じた場合は、両者で協議するものとします。

※1 提案書類作成に当たっては、消費税（10%）込みで作成してください。

※2 使用者にとって不利益な決定をした場合は、その理由を使用者に説明してください。

※3 初期対応は、指定管理者が行います。施設設置者として区の対応が必要な場合には、指定管理者と連携して行います。

## 9 計画等の作成及び整備

(1) 指定管理者は、応募の際に提出した書類をもとに、毎年度、自主事業等に関する事業計画書を作成し、区と事前に協議を行った上、提出してください。

(2) 事業報告書

地方自治法第244条の2第7項に基づき、毎年度終了後、区の指定する期日までに、事業報告書を提出してください。記載する主な事項は次のとおりです。

ア 施設の利用状況（利用者数、施設の稼働状況）

イ 自主事業の実施状況

ウ 施設及び設備維持管理業務の実施報告

エ 上記項目に関する自己評価（分析及び評価を行い、次年度の事業計画に反映してください）

オ 収支計画に基づく収支報告書

カ 研修実施報告書

キ 施設利用者アンケートの実施及び結果報告（アンケート内容や改善結果など）

ク その他区が必要とする事項（大田区総合体育館の利用者予定台帳など）

(3) 月報

区の定めた事項について、月報を作成し提出してください。報告書に記載する主な事項は、原則（2）事業報告書に記載するアからカまでの事項です。

(4) 日報

区の定めた事項について、日報を作成し保管してください。

なお、必要に応じて記録を区に提出していただく場合があります。

(5) その他

本区は「大田区役所エコオフィス推進プラン」を策定し、環境負荷の低減に努めています。このプランに基づき、指定管理者においては、環境に配慮した運営を行っていただくとともに、関連データの報告について、ご協力いただきます。

## 10 事業評価の実施(モニタリング)

区は、体育館の円滑な運営、適切な管理、利用者のニーズ等への対応及び指定管理業務の実施状況を確認し良好な管理状況を確保するために、モニタリングを行います。

モニタリングの実施に関して必要な事項については、協定書に規定します。

なお、モニタリングの結果、区は、指定管理者の業務が要求する水準を満たしていないと認める場合、指定管理者に対して業務の改善等必要な指示を行い、指定管理者がこれに従わない場合、業務の停止又は指定の取消しを行うものとします。

また、施設運営を利用者の視点で評価するため年1回以上、利用者アンケート等を実施し、自己評価を行ってください。その結果を、施設管理業務に反映させ利用者サービスの向上を図ってください。

なお、実施項目や実施時期など詳細は、区と協議の上、決定します。

## 11 関係書類等の提出及び調査の受入

区は、業務、経理の状況等について適正に行われているかを把握するため、指定管理者に対し、関係書類等の提出を求めたり、実地調査及び必要な指示を行うことがあります。

この場合、指定管理者は、誠実に対応し区に協力してください。なお、財務審査は毎年、労務審査は指定管理期間内に1回行います。

また、監査委員等が指定管理者に対して、監査を行うことがありますので、上記と同様に協力してください。

## 第5 指定管理者の主な業務

### 1 主な業務

なお、(1)及び(2)は再委託できません。

- (1) 施設の利用承認、不承認及び承認の取消しに関する業務
- (2) 利用料金の還付及び減免に関する業務
- (3) 窓口に関する業務
- (4) 施設、付帯設備及び物品の維持管理に関する業務
- (5) 自主事業に関する業務
- (6) カフェ及び自動販売機に関する業務
- (7) 区の施設として行う業務
- (8) その他区が必要と認める業務

### 2 自主事業

指定管理者は、事業の内容、開催回数、参加費等をあらかじめ区に提案し承認を得た上で、自主事業を実施することができます。

卓球、バドミントン、バスケットボール等の個人利用枠を設け、指定管理者による自主事業及び区民開放事業などを実施してください。

### 3 カフェ及び自動販売機に関する業務

#### (1) カフェ

体育館1階部分にあるカフェの管理運営は指定管理者の業務とします。

体育館利用者のためだけではなく、地域の方々にも親しまれ、利用される施設となるよう運営してください。

調理器具その他必要な設備及び備品等(イス、テーブル等)は、原則指定管理者が用意しますが、詳細は区と指定管理者で協議します。

カフェには、ガスはありません。カフェの防火管理については、指定管理者が責任を負うこととします。

#### (2) 自動販売機

館内の自動販売機の管理及び運営は指定管理者の業務とします。体育館は10台程度の自動販売機が設置可能です。

### (3) その他

上記(1)及び(2)は指定管理業務として行いますので、行政財産の使用申請及び使用料の納付は不要ですが、光熱水費等は指定管理者の負担とします。

また、収支に関する見込みを明確にし、指定管理料に反映してください。

転貸はできませんが、区と協議の上、再委託することは可能です。

## 4 区の施設として行う業務

### (1) 区の広報への協力

区の施設の代行者として、区の広報物の配布や懸垂幕の掲示等に協力していただきます。

### (2) 区の事業への協力

区の事業で、体育館を優先的に確保し使用しますので、ご協力をお願いします。

(年20日程度) 事前に各事業担当部所と打合わせを行ってください。

主な事業は、以下のとおりです。

ア 成人の日のつどい

イ 区民スポーツ大会総合開会式

ウ 区民スポーツまつり

エ 区民スポーツ大会(各競技)春・夏及び秋・冬

オ おおたスポーツ健康フェスタ

## 5 備品の管理

### (1) 指定管理者が施設の運営上必要と判断し、区と協議の上、指定管理料の備品購入費により購入した5万円以上の物品は区の所有(備品Ⅱ)とします。

なお、備品に関する事項は、「管理運営基準」を参考にしてください。

### (2) 指定管理者は、備品を常に良好な状態に保つよう努めてください。

備品台帳を作成し備品の管理を行い、現況の調査、報告等を行っていただきます。

詳細は、別途協定書で定めるものとします。

### (3) 指定管理者が自主事業などのために自ら購入した備品を施設内で使用する場合は、区所有の備品と区別がつくように、適切に管理及び保管をしてください。

## 6 施設の修繕

1件当たり130万円以上(消費税及び地方消費税を含む。)の修繕は区が行います。

1件当たり130万円未満の修繕は、指定管理者が指定管理料の修繕費から支出し、区に報告の上、行ってください。

ただし、指定管理者の責めに帰すべき事由による修繕は、金額に関わらず指定管理者の負担とします。なお、20万円以上の場合は、検査報告書を提出してください。

## 第6 その他

### 1 業務の再委託

指定管理者に指定された後に再委託を行う場合は、書面により区に報告してください。再委託、契約等にあたっては、区内事業者の活用を最優先に検討してください。

ただし、欠格事項（「P5第2応募について 2 欠格事項」参照）に該当する法人等への再委託はできません。

なお、体育館の利用承認、取消し、利用料金の還付等の業務は、指定管理者が直接行うものとし、当該施設の管理運営業務を一括して第三者に委託することはできません。

### 2 事業の継続が困難となった場合の措置

#### (1) 改善勧告

指定管理者の責めに帰すべき事由により適正な施設の管理運営が困難となった場合、又はそのおそれが生じた場合は、区は指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めます。

#### (2) 指定取消

ア 指定管理者が(1)の勧告内容に従わない場合、区は、指定管理者の業務の全部、若しくは、一部の停止又は指定を取り消します。

イ 指定管理者の財務状況が著しく悪化し、指定に基づく施設の管理運営の継続が困難と認められる場合又は著しく社会的信用を損なう等指定管理者として相応しくないと認められる場合、区は指定管理者の指定を取り消します。

#### (3) 損害賠償

指定管理者の指定取消に伴い、区又は第三者に損害が生じた場合、指定管理者は、区又は第三者に対して生じた損害を賠償しなければなりません。

#### (4) 業務継続の協議

区又は指定管理者の責めに帰すことができない事由により体育館の管理運営の継続が困難となった場合、双方で業務継続の可否について、協議することとします。

### 3 業務の引継ぎ

指定期間の終了若しくは指定の取消しにより、次の指定管理者に業務を引継ぐ場合は、円滑に支障なく施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

なお、業務引継ぎに要した費用は、指定管理者の負担とします。

#### (1) 指定期間前

新指定管理者は、指定期間開始後の施設管理をスムーズに行えるように、指定期間前に現在の指定管理者から引継ぎを受けることとします。なお、指定期間前の引継ぎに係る経費は、現在の指定管理者の負担とします。

#### (2) 指定期間開始後

指定管理者は、令和7年4月1日から体育館の管理を開始し、業務を行うものとします。

以上