

群馬県総合スポーツセンター

指定管理者募集要項

**本要項は前回の募集要項のため、
この要項では申請できません。**

令和元年7月

群馬県

群馬県総合スポーツセンター指定管理者募集要項

群馬県総合スポーツセンターの管理業務を効率的かつ効果的に行うため、次のとおり指定管理者を募集します。

第1 施設の概要

1 名称

群馬県総合スポーツセンター

2 所在地

前橋市関根町800番地

3 概要

(1) 施設の基本的性格（設置目的含む）

総合スポーツセンターは、県民の体力の増進・競技力の向上及びスポーツの普及を図ることを設置目的とした施設であるため、スポーツを通して健康の保持増進や生きがいづくりを実現しようとする県民の多様なスポーツニーズに応えるとともに、大規模スポーツ競技大会や各種イベント等に対応できる本県スポーツ振興の拠点施設としてふさわしい管理運営が必要。

(2) 施設の構成

ア 敷地面積 210,659.74㎡

イ 施設が所在する建物等の概要

施設名	区分	内容
ぐんまアリーナ	構造	鉄骨造、鉄筋コンクリート造、 一部鉄骨鉄筋コンクリート造 4階建
	延べ床面積	20,556.67㎡
	設置年月	平成8年11月
	施設内容	メインフロア3,664㎡（バスケットボール4面・バドミントン16面等）、ミーティングルーム（2室）、選手控室4室、記者室、映像操作室、放送室、休憩ラウンジ、男女更衣室（シャワー室・サウナ・トイレ含む）、医務室、特別室、応接室、給湯室4室、事務室、中央監視室、清掃控室、器具庫2カ所、観客席5,433席（固定席3,225席、移動席2,208席） 最大収容数9,000人
	付属設備	大型映像装置（1面）、電光得点表示（4面分）、

		音響装置、放送設備、舞台用装置（道具ハット19m 6本・ライトハット19m 4本・9m 4本・国旗ハット3m 3本）、舞台照明装置
ぐんま武道館	構 造	鉄骨造、鉄筋コンクリート造、一部鉄骨鉄筋コンクリート造 2建
	延べ床面積	10,368.12㎡
	設置年月	平成13年4月
	施設内容	大道場1,470㎡（柔道6面・剣道6面・空手道8面、観客席（固定）1,410席）、第1道場1,194㎡ [352畳（柔道3面、観客席（固定）504席）]、第2道場717㎡（剣道3面等）、第3道場593㎡（なぎなた2面等）、会議室6室、男女更衣室2カ所（シャワー室・トイレ含む）、大道場放送室、器具庫、給湯室
付 属 設 備	電光得点表示装置（4面）音響装置、放送設備（各道場に設置）、舞台用装置（道具ハット8m 4本・ライトハット8m 4本・国旗ハット6m 2本3m 1本）、舞台用照明装置	
ぐんま武道館 弓道場	構 造	鉄筋コンクリート造 平屋建
	延べ床面積	2,191.28㎡
	設置年月	平成14年7月
	施設内容	近的射場（12人立ち・的場距離28m）、遠的射場（6人立ち・的場距離60m）、男女控室、多目的室、行事控室、審判控室、看的所4室、的張り室、的場2カ所、観覧スペース、巻藁スペース、収納スペース、給湯室、管理事務室
付 属 設 備	放送設備、電光得点表示装置	
サブアリーナ	構 造	鉄筋コンクリート造 2階建
	延べ床面積	4,691.30㎡
	設置年月	昭和56年11月
	施設内容	サブフロア1,512㎡（バスケットボール2面・バドミントン8面）、相撲場（1土俵）、ボクシング場（1リング）、フェンシング場（2レーン）、レスリング場（1リング）、ウエイトリフティング場、トレーニング

		ルーム、卓球室（常設8台）、男女更衣室（シャワー室含む）放送室、器具庫、管理室、観覧席（固定席270席）
	付 属 設 備	放送設備
本 館	構 造	鉄筋コンクリート造 3階建
	延べ床面積	4,604.04㎡
	設 置 年 月	昭和56年11月
	施 設 内 容	1階：特別会議室、情報コーナー、医務室 2階：スポーツルーム432㎡（ミニバスケットボール1面）、プレイルーム384㎡（幼児遊具）、第1会議室、談話室、男女更衣室（シャワー室含む）給湯室、器具庫 3階：研修室（3室）、講師控室、第2会議室、多目的ルーム、給湯室
	付 属 設 備	放送設備（第1研修室）、OHP、ビデオ映像装置
アイスアリーナ	構 造	鉄筋コンクリート造 2階建
	延べ床面積	5,386.94㎡
	設 置 年 月	昭和62年11月
	施 設 内 容	アイスアリーナ（60m×30m）、事務室、レフリー室、男女更衣室（シャワー室含む）、貸靴コーナー、ロッカールーム、氷上管理室、救護室、倉庫（3カ所）
	付 属 設 備	放送設備、電光得点表示板
テニス管理棟及びテニスコート	構 造	・管理棟：鉄筋コンクリート造、鉄骨造 2階建 ・テニスコート：砂入り人工芝
	延べ床面積	・管理棟：596.50㎡ ・テニスコート：16面（11,344㎡）
	設 置 年 月	平成8年10月
	施 設 内 容	1階：事務室、男女更衣室（シャワー室含む）、倉庫 2階：運営室、会議室、給湯室 屋外倉庫（2カ所）、芝スタンド、東屋（2カ所）
	付 属 設 備	夜間照明施設（7面）、放送設備
ふれあい	構 造	芝生円形グラウンド
	面 積	外周400m（11,563㎡）

グラウンド	設置年月	平成8年11月
	施設内容	ジョギング走路
	附属設備	放送設備、イベント端子板
宿泊棟	構造	鉄筋コンクリート造 2階建
	延べ床面積	1,550.92㎡
	設置年月	昭和56年11月
	施設内容	1階：管理人室、ミーティング室、給湯室、食堂、 厨房 2階：宿泊室（8人×14室）、指導員室（3室）、 男女洗面所、男女浴室（脱衣室含む）、 リネン室、給湯室、休憩コーナー
スポーツ資料館	構造	鉄骨造 平屋建
	延べ床面積	109.20㎡
	設置年月	平成元年4月
	施設内容	資料展示ブース
仮設 アーチェリー場	構造	木造 平屋建
	延べ床面積	106.92㎡
	設置年月	平成12年6月
	施設内容	最大90m（100.5m×40m・4,020㎡）、的場、 防矢ネット、仮設トイレ

なお、令和2年4月利用開始に向けて、仮設アーチェリー場を以下のとおり改築する。

アーチェリー場	構造	鉄骨造 平屋建
	延べ床面積	・管理棟：125.69㎡ ・射場：147.03㎡ ・倉庫棟：53.22㎡ ・屋内練習場：280.00㎡
	設置年月	令和2年4月（予定）
	設置内容	最大90m（100.5m×40m・4,020㎡）、倉庫、屋 内練習場、管理棟

(3) 施設の管理運営方針

ア 設置目的を達成するために施設の効率的かつ効果的な管理を行い、利用者の利便性の向上や管理経費の節減を図る。

イ 県民のスポーツに関する活動を促進するための事業を、最小の経費で最大の効果が出るように実施する。

ウ 利用者の意見を管理運営に反映させ、利便性の向上や事業内容の充実などの県民サービスの向上を図る。

(4) 施設の利用状況

平成30年度：1, 105, 474人

平成29年度：1, 173, 085人

平成28年度：1, 077, 293人

第2 管理の業務等の範囲

指定管理者が行う業務の範囲は、次に掲げる業務とします（詳細は別添仕様書を確認してください）。

1 総合スポーツセンターの使用に関する業務

- ・総合スポーツセンターの施設及び附属設備（以下「施設等」という。）の使用の承認等に関する業務
- ・施設等の使用の承認の取消し等に関する業務
- ・総合スポーツセンターの使用期間の変更等に関する業務
- ・総合スポーツセンターの休館日の変更等に関する業務
- ・総合スポーツセンターの開館時間の変更に関する業務
- ・有料施設の利用料金の収受等に関する業務

2 施設等の維持管理に関する業務

3 前各号に掲げるもののほか、総合スポーツセンターの管理に関する事務のうち、知事が別に定める業務

4 自主事業

指定管理者は、指定管理業務の他に自主事業を企画・立案して行うことができます。自主事業を計画している場合は、「別添様式2 事業計画書」に指定管理業務と区別して内容を記載してください。

ただし、事業計画書において提案された自主事業の実施の可否については、知事と協定を締結する際にあらためて協議するものとします。

また、自主事業の計画は、以下の留意事項を踏まえて作成してください。

【留意事項】

- (1) 指定管理者が、自主事業を実施する場合には、あらかじめ県と協議しその承認を得なければなりません。
- (2) 県は、群馬県総合スポーツセンターの設置目的に合致し、かつ管理業務の実施を妨げない範囲であると認められる場合に、自主事業の実施を承認します。
- (3) 指定管理者は、自らの責任と費用により、自主事業を実施するものとします。

また、自主事業による収入は指定管理者が収受するものとします。

- (4) 自主事業に要する経費に群馬県が支払う管理に要する経費（指定管理料）を充てることはできません。

なお、自主事業に係る施設の利用については、行政財産の目的外使用許可を受けることが必要となります。また、群馬県行政財産使用料条例に基づき、群馬県に支払う使用料が発生します。

第3 管理の業務の成果目標

管理の業務の成果目標は、施設の年間利用者数が1, 250, 000人以上であることとします。また、このほかにも適宜成果目標を設定し、事業計画書に記載してください。

第4 指定の期間

令和2年4月1日から令和7年3月31日までとします。ただし、指定の期間中であっても、施設の管理を継続することができないと認めるときは、指定を取り消すことがあります。

第5 申請に必要な資格

指定の申請を行うことができるのは法人その他の団体（以下「団体」という。）で、次に掲げる条件のすべてを満たすものとします。

- 1 団体又はその代表者が、次の事項（欠格事項）に該当しないこと。（(5)、(6)及び(9)については、役員等を含む。）
 - (1) 法律行為を行う能力を有しない者（法人でない団体の場合、その代表者）
 - (2) 破産者で復権を得ない者
 - (3) 地方自治法施行令第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む。）の規定により、群馬県における一般競争入札等の参加を制限されている者
 - (4) 指定管理者の責に帰すべき事由により、地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき群馬県又は他の地方公共団体から指定を取り消され、その取消してから2年を経過しない者
 - (5) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
 - (6) 暴力団の構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）又は暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団員等」という。）
 - (7) 暴力団員等が事業活動を実質的に支配している者

- (8) 親会社等又はその代表者、役員等が(5)から(7)までに該当する者
- (9) (5)から(8)までに掲げる者と便益の供与、交際等の関係を有する者（雇用又は使用している場合及び業務委託、資材調達等をしている場合を含む。）
- (10) 納付すべき税（群馬県税、法人税（法人の場合）、申告所得税（法人でない団体の代表者）、消費税及び地方消費税）を滞納している者
- (11) 障害者の雇用の促進等に関する法律に基づく障害者雇用率が達成されておらず、かつ、障害者雇用納付金を滞納している者
- (12) 群馬県議会議員、知事、副知事、企業管理者及び行政委員会の委員が無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役若しくはこれらに準ずべき者、支配人又は清算人となっている団体（議員以外の者にあつては、群馬県が資本金、基本金その他これらに準ずるものの2分の1以上を出資している法人を除く。企業管理者及び行政委員会の委員については、その職務に関連する施設に限る。）

2 群馬県内に本社又は本店を有する団体であること。

ここでいう「本社又は本店」とは、登記上の本社又は本店とする。（法人格のない団体については、定款等で本社又は本店等が群馬県内と定められていて、かつ実際に本社又は本店機能を有する事業所が群馬県内にあること。）

第6 申請の方法

1 提出書類

指定管理者指定申請書（群馬県公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則別記様式1号）（別添様式1）に、次に掲げる書類を添えて申請してください。

なお、審査の過程で追加資料の提出を求めることがありますので、あらかじめ御承知おきください。

(1) 事業計画書（別添様式2）

事業計画書には、次の事項を記載してください。

- ・ 団体に関する事項
- ・ 実施計画に関する事項
- ・ 管理運営体制に関する事項
- ・ 管理運営方針に関する事項
- ・ 収支計画に関する事項
- ・ 自主事業に関する事項

(2) 事業計画書要旨（別添様式3）

事業計画書の内容をA4判2ページ程度にまとめてください。

なお、事業計画書要旨は、申請受付期間終了後、群馬県ホームページで公表します。

- (3) 申請の日の属する事業年度の直近3事業年度における貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類する書類
- (4) 申請の日の属する事業年度の前事業年度における事業報告書又はこれに類する書類
- (5) 定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類
- (6) 登記事項証明書
- (7) 役員の名簿
- (8) 群馬県税、消費税及び地方消費税、その他納付すべき税の納税証明書
- (9) 労働保険に加入していることを証する書類（従業員を雇用していない事業者は除く。）
- (10) 社会保険に加入していることを証する書類（従業員を雇用していない事業者は除く。）
- (11) 就業規則の写し（届出義務がある事業者に限る。）
- (12) 障害者の雇用の促進等に関する法律に定める障害者雇用状況報告書の写し（提出義務がある事業者に限る。）
- (13) 障害者の雇用の促進等に関する法律に定める障害者雇用納付金にかかる申告書の写し及び納付書の写し（平成30年度及び平成29年度のもの）（対象となる事業者に限る。）
- (14) 団体又は代表者が欠格事項に該当しない旨の申告書（別添様式4）

2 提出方法

(1) 提出場所

前橋市大手町一丁目一番一号

群馬県生活文化スポーツ部スポーツ局スポーツ振興課

企画調整係（群馬県庁25階北側フロア）

(2) 提出方法

持参又は郵送（書留扱い）により提出してください。電子メールやファクシミリによる提出は無効とします。

(3) 提出部数

提出部数は、正1部、副10部の計11部とします。ただし、併せて申請書の内容を電子データで提出する場合は、編綴済みの正1部、未編綴の副1部の計2部及び印刷・複写が困難なリーフレット等資料11部でよいものとします。

3 著作権の帰属等

(1) 提出された申請書類の著作権は、申請者に帰属します。

(2) 群馬県は、選定結果の公表などに際し必要な場合は、申請書類の内容を無償で使用する事ができることとします。

- (3) 提出された書類は、群馬県情報公開条例により非公開とすべき部分を除き、公開することがあります。

4 その他

- (1) 申請者名は、事業計画書要旨と合わせて、申請受付期間終了後に群馬県ホームページで公表します。
- (2) 提出された申請書類は、理由のいかんを問わず、返却いたしません。
また、申請書類の修正・再提出や申請の撤回は一切できません。
- (3) 提案は、1応募者につき1提案までとし、複数提案することはできません。

第7 申請受付期間

申請を受け付ける期間は、令和元年8月19日（月）から令和元年8月30日（金）までの執務時間内（午前8時30分から午後5時15分）とします。なお、土曜日、日曜日又は祝日は除きます。

※ 郵送の場合は書留とし、令和元年8月30日（金）午後5時必着とします。

第8 選定委員会の設置及び審査・選定

指定管理者の選定については、その選定過程や手続の透明性・公正性を高めていくため、外部の有識者で構成する群馬県生活文化スポーツ部指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置し、総合的に審査・選定を行います。

審査は、書類審査による第1次審査と、申請団体によるプレゼンテーション及び申請団体に対するヒアリングを踏まえた第2次審査を行います。

第9 選定の基準

選定委員会は、次の基準により審査の上、第2次審査で指定管理者の候補者に適すると判断した場合に、その旨を群馬県に答申します。群馬県は、選定委員会の答申結果を基に候補者を決定します。

ただし、合計得点が50点に満たない場合又は選定基準の中で得点が「D 劣っている」の基準点に満たないものがある場合は、候補者に選定しません。

- 1 事業計画の内容が県民の平等な利用を確保することができるものであること。
(主なチェック項目：施設管理の基本的な考え方、平等・公平なサービスの提供など)
- 2 事業計画の内容が当該施設の設置の目的を効果的かつ効率的に達成することができるものであること。
(主なチェック項目：サービス向上の取組の妥当性、独自のさらなる新たなアイデアの活用、収支計画の実現可能性、経済性など)

3 指定管理者の指定を受けようとする法人が事業計画に沿った管理を安定して行う能力を有するものであること。

(主なチェック項目：管理運営体制の妥当性、財務状況の健全性、法令遵守など)

4 その他施設の設置目的を達成するために必要と認める基準を満たすものであること。

(主なチェック項目：利用者要望への対応、緊急時の対応、専門的知識など)

【選定基準等】

選定基準	審査項目	審査内容	配点	採点				
				A	B	C	D	E
事業計画の内容が県民の平等な利用を確保することができるものであること。	県民の平等な利用の確保	<ul style="list-style-type: none"> 施設の管理運営を行う上での基本的な考え方は適切か 県民に対し平等・公平にサービスを提供することができるか 	20	20	15	10	5	0
事業計画の内容が当該施設の設置の目的を効果的かつ効率的に達成することができるものであること。	サービスの提供内容	<ul style="list-style-type: none"> サービス向上のための取組は妥当か 施設の設置目的に沿った事業計画内容となっているか 効果的・効率的な工夫がなされているか 独自のさらなるアイデアが生かされているか 各競技団体等との緊密な連携が期待できるか 施設や設備の維持管理の取組は妥当か 	15	15	11	8	4	0
	収支計画	<ul style="list-style-type: none"> 収支の積算は妥当か 収支計画と事業計画との整合性はとれているか 	10	10	7	5	3	0
	経済性	<ul style="list-style-type: none"> 経費の節減は図られているか 	5	※1 $\frac{\text{指定管理料} - \text{指定管理料}}{\text{上限額} - \text{提案額}} \times \text{指定管理料上限額} \times 0.2$ ※ただし、配点を上限とする。小数第2位を四捨五入し、小数第1位までとする。				
指定管理者の指定を受けようとする団体が事業計画に沿った管理を安定して行う能力を有するものであること。	管理運営体制	<ul style="list-style-type: none"> 組織及び職員の勤務体制は妥当か 職員配置計画は妥当か 責任の所在は明確となっているか 有資格者や経験者等の配置は妥当か 外部委託の実施計画は妥当か 障害者の雇用計画は妥当か ※3 	※2 20	20	14	10	8	0

	法令遵守等	<ul style="list-style-type: none"> ・法令違反の有無 ・法令遵守及び団体（企業）倫理への取組は妥当か（倫理規程、公益通報者保護制度の整備状況等） ・労働保険や社会保険に加入しているか ・障害者雇用への取組 						
	財務状況	・団体の財務状況は健全か	※2 10	10	7	5	4	0
その他施設の設置 目的を達成するために必要と認める 基準	利用者要望への対応	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者等からの苦情・要望の把握及びそれらへの対応体制は妥当か ・トラブルの未然防止及び発生時の対策は妥当か 	20	20	15	10	5	0
	地域貢献	・地域団体（住民）との連携や地域貢献は十分か	※4 現指定管理者 10	10	7.5	5	2.5	0
	環境問題への取組	・環境保全に対する取組は積極的か						
	防災対策及び緊急時の対応	・防災対策及び緊急時の対応策は妥当か						
	個人情報保護及び情報公開の取組	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護の取組は妥当か ・情報公開の取組は妥当か 						
	専門的知識	<ul style="list-style-type: none"> ・指定期間の当初から円滑に業務を実施できる知識等を有しているか <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・同種又は類似施設の適切な管理実績 ・同種又は類似施設の十分な実態調査・分析 ・有資格者・経験者の確実な確保 など 						

採点は、配点項目ごとに、次の基準により各選定委員が行った評価をその項目の採点欄の得点に換算して行います。なお、配点項目ごとに全委員の採点を平均したものをその配点項目の得点とし、全配点項目の合計得点を算出します。

A：特に優れている B：優れている C：普通 D：劣っている E：特に劣っている（基準を満たさない）

※1 「経済性」の採点は、指定管理料上限額の2割削減を配点の満点、上限額と同額を0点とし、提案額に応じて点数化する。ただし、不当廉価防止のため、2割以上の削減をしても2割削減と同得点とする。

※2 「指定管理者の指定を受けようとする団体が事業計画に沿った管理を安定して行う能力を有するものであること」の選定基準の採点は、「管理運営体制」及び「法令遵守等」と「財務状況」とに分けて採点します。

※3 後記第12-4の障害者雇用に関する事項(17ページ)の対象となる施設について、雇用計画等を審査する。

※4 現指定管理者が申請した場合は、「専門的知識」は単独で配点し、管理運営状況の評価結果に応じて次の基準により採点する。

採点	評価委員会の総括評価		県の年度評価の総合評価
A 10点	A	かつ	直近がA

B 7.5点	B以上	かつ	指定期間中すべてB以上
C 5点	B以上	かつ	直近がB
D 2.5点	C	又は	直近がC
E 0点	D	又は	直近がD

※ 管理運営状況の評価基準 A：優良 B：良好 C：要努力 D：要改善

これにより、現指定管理者については、その他「利用者要望への対応」、「地域貢献」、「環境問題への取組」、「防災対策及び緊急時の対応」、「個人情報保護及び情報公開の取組」は、合わせて10点満点となります。

それ以外の申請者については、「専門的知識」も含めた「その他施設の設置目的を達成するために必要と認める基準」全体を20点満点で採点します。

○障害者雇用率加算

申請者の障害者雇用率（障害者の雇用の促進等に関する法律施行令又は同法施行規則に基づく報告における実雇用率を指す。以下同じ。）の達成の程度に応じて上記の配点とは別に、下表とおりの加点減点項目・配点を定めるものとする。

なお、法定雇用障害者数を満たしていない申請者については、指定管理期間中の達成に努めることとする。

- | | |
|---|-------|
| 1. 障害者雇用率が2.2%以上2.5%未満の場合（地方公共団体を除く） | |
| ・ 障害者雇用状況の報告義務 ^(※1) がある団体 | 3点の加算 |
| ・ 障害者雇用状況の報告義務 ^(※1) がない団体 | 4点の加算 |
| 2. 障害者雇用率が2.5%以上の場合（地方公共団体を除く） | |
| ・ 障害者雇用状況の報告義務 ^(※1) がある団体 | 4点の加算 |
| ・ 障害者雇用状況の報告義務 ^(※1) がない団体 | 5点の加算 |
| 3. 地方公共団体の場合（括弧内は教育委員会） | |
| ・ 障害者雇用率が2.5%（2.4%）以上2.8%（2.7%）未満 | 3点の加算 |
| ・ 障害者雇用率が2.8%（2.7%）以上 | 4点の加算 |
| 4. 過去2年分 ^(※2) の障害者雇用納付金について、滞納があった場合 | 5点の減点 |

※1 障害者の雇用の促進等に関する法律に定められている国への報告を指す。

※2 指定管理者募集年度の前年度申告分及び前々年度申告分を指す。

※3 3年以上継続して上記障害者雇用率を満たしていたにも拘わらず、障害者の都合による離職等により、指定管理者募集年度に上記障害者雇用率を満たせない特別な事情が認められる場合で、今後障害者の新たな採用の意向が認められるときは、上記加点の50%を限度として加点する。

第10 スケジュール

1 応募要項の配布

(1) 配布期間 令和元年7月1日（月）から令和元年7月31日（水）まで

- ・ 下記配布場所では配布期間内（土曜日及び日曜日を除く）の午前9時から午後5時15分まで

- ・ 群馬県ホームページでは配布期間内の終日
 - ※ 配布最終日（7月31日）は午後4時をもって掲載を終了します。
 - ※ サーバの不調やメンテナンス等により、一時的に閲覧及びダウンロードができなくなることがあります。

(2) 配布場所 ・ 前記6(2)①の提出場所に同じ

- ・ 群馬県ホームページ

(http://www.pref.gunma.jp/03/av01_00082.html)

2 申請に関する説明会及び現地説明会

申請に関する説明会及び現地説明会を次のとおり開催しますので、参加を希望される場合は、説明会参加申込書（別添様式5）により申し込んでください。（令和元年7月19日（金）まで）。

(1) 日時：令和元年7月24日（水） 10時～

(2) 群馬県総合スポーツセンター

前橋市関根町800

また、申請書受付締切日までの間は、現地説明会以外の日においても事前に後記第13の連絡先に連絡の上、随時施設の見学が可能です。ただし、現地での説明はできない場合があります。

3 申請に関する質問

申請に関する質問は、原則として、質問票（別添様式6）により行ってください。質問票は、後記13の連絡先までお送りください（メール可。令和元年8月2日まで）。回答は、原則として、群馬県ホームページに掲載します。

4 第1次審査結果の通知

第1次審査の結果については、令和元年9月頃に申請者に対して通知します。

5 プレゼンテーション及びヒアリング

第1次審査を通過した団体については、申請内容等に関するプレゼンテーション及びヒアリングを実施します。日時・場所等の詳細は、第1次審査の結果と合わせて連絡します。

6 選定結果の通知

指定管理者の候補者の選定結果については、令和元年11月頃に申請者に対して通知します。

7 選定結果の公表

指定管理者の候補者を選定した審査の過程や審査結果等については、群馬県ホームページで公表します。

8 指定管理者の指定

指定管理者の指定については、群馬県議会（令和元年第3回定例会後期議会）における議決を経て行うものとします。

第11 管理費用等

1 群馬県が指定管理者に支払う指定管理料の総額

群馬県が指定期間中に支払う指定管理料の総額は、次に示す額を上限とし、収支計画において指定管理料がこの額を超えている申請は、第1次審査において失格とします。

指定管理料の額

1, 156, 085千円以内（消費税及び地方消費税を含む5年間の総額）（消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）を10%で算定した額を含む5年間の総額。5年間の税抜きの総額は1, 050, 986千円）

なお、この上限額は予定金額であり、実際の上限額は、事業計画書の中で提案された額を上限として、群馬県の予算の範囲内において協議により定める額とします（具体的には、後記12-1の基本協定で定めるものとします。）。また、各年度の指定管理料は、各会計年度の群馬県の予算の範囲内において協議により定める額とします（具体的には、後記12-1の年度協定で定めるものとします。）。

2 管理費用の算出

管理費用の算出に当たっては、人件費、維持管理費、事務費、光熱水費、消耗品費、修繕費、備品購入費、委託費、租税公課など、管理業務に必要な経費を計上し、提案してください。

(1)利用者が支払う利用料金は指定管理者の収入となります。

(2)利用者数等を適正に見積もって管理費用を積算してください。

(3)利用料金収入を含めた収入と管理費用との差額を指定管理料収入として計上してください。

(4)利用料金の実績に変動があっても原則として指定管理料は変更しません。

(5)仕様書内で別に定める基準に基づき、利用料金の減免を行うものとしませんが、利用料金の減免額に相当する額の補てんは行いません。

3 支払方法

指定管理料は、原則として、精算払いとなります。四半期ごとに前払金を請求することも可能としますが、具体的には群馬県と指定管理者とが協議の上、年度ごとに締

結する協定で定めます。

4 管理費用の経理

管理費用の経理は、団体の他の事業に係る経理と明確に区分した上で群馬県の会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに区分してください。他の事業との共通経費がある場合は、あらかじめ適正な配賦基準を定めて計上してください。また、自主事業を行う場合は、自主事業に係る経費を区分して経理してください。

5 修繕費

1件30万円未満（消費税等込）の施設、設備、備品の維持補修に係る修繕は、指定管理者の負担で行っていただきますので、所要の経費を計上してください。

6 備品購入費

備品を購入する必要がある場合は、所要の経費を計上してください。

なお、群馬県が貸与した備品の経年劣化や毀損滅失等により購入又は調達する代替の備品の所有権は、群馬県に帰属します。その他備品についても、あらかじめ群馬県と指定管理者で協議の上、施設の管理運営に不可欠なものと判断される備品については群馬県に帰属することがあります。

また、事業計画（管理費用の積算）にない備品を購入する際は、事前に所有権について群馬県と協議していただきます。

7 消費税等の扱い

消費税等は10%で算定してください。

なお、指定期間中の消費税等の税率が変更された場合については、関係経費について確認の上、必要額を見直すこととします。

指定管理者として指定された場合、協定書の締結にあわせて、課税事業者届出書（様式7）または免税事業者届出書（様式8）を提出していただきます。

8 収入に関する留意事項

(1) 指定管理者が施設の管理に際して見込める収入は、原則以下のとおりです。

- ア 指定管理料
- イ 利用料金

(2) 自主事業等、その他の収入を見込む場合は、具体的な内容を明示の上、事業計画作成前にお問い合わせください。

指定管理者の収入とはできない事項（例：施設のネーミングライツ料収入）が計上されている場合、第1次審査において失格となることがありますので、御注意ください。

第12 その他の留意事項

1 協定に関する事項

指定管理者に指定された場合には、指定の期間を通じた「基本協定書」と「年度協定書」を締結することになります。

【基本協定書】

基本協定書に定める主な事項は、次のとおり予定しています。

- (1) 指定管理者が行う業務に関する事項
- (2) 当該施設の管理費用等に関する事項
- (3) 自主事業に関する事項
- (4) 個人情報の保護に関する事項
- (5) その他必要な事項
 - ・協定の目的
 - ・指定の期間
 - ・協定の適用関係
 - ・区分経理
 - ・文書の管理及び保存
 - ・備品の取扱い
 - ・秘密の保持
 - ・月例報告書、事業報告書等の作成及び提出
 - ・モニタリングの実施
 - ・リスク分担
 - ・委託の原則禁止
 - ・権利義務の譲渡の禁止
 - ・緊急時の対応
 - ・不可抗力による業務の免除
 - ・指定の取消し
 - ・指定管理者による協定解除の申出
 - ・指定管理業務の引継ぎ
 - ・自主事業
 - ・運営協議会の設置
 - ・原状回復義務
 - ・損害賠償
 - ・諸規則の整備及び提出（個人情報保護、情報公開、使用承認事務処理、緊急時の連絡体制、省エネルギー関係法令に基づく管理標準等）
 - ・暴力団等の排除（指定管理業務からの排除、利用からの排除）

【年度協定書】

年度協定書に定める主な事項は、次のとおり予定しています。

- (1) 当該年度の業務内容（事業計画）
- (2) 当該年度の管理費用に関する事項
- (3) その他必要な事項

2 指定の取消等

なお、前記10-8により指定管理者の指定を受けた者が正当な理由なく協定締結に応じない場合は、指定管理者の指定の議決後においても、当該指定を取り消す場合があります。

また、協定締結までの間に次のいずれかの事項に該当することが判明した場合は、指定管理者の指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。

- (1) 資金事情の悪化等により、適正な施設管理を継続することが確実でないと認められるとき
- (2) 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき
- (3) 指定の期間中であっても、施設の管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて指定管理業務等の停止を命じることがあります。
- (4) 指定管理者による協定解除の申出を受けた場合、申出がやむを得ないものと認めるときは、協定を解除し、指定管理者の指定を取り消すことができるものとします。この場合、あらかじめ協定書において定めた額を違約金として指定管理者に請求することがあります。

3 法令遵守に関する事項

指定管理者は、次に掲げる関連する法令等を遵守し、業務を遂行していただきます。

- (1) 群馬県総合スポーツセンターの設置及び管理に関する条例
- (2) 群馬県総合スポーツセンターの設置及び管理に関する条例施行規則
- (3) 群馬県暴力団排除条例
- (4) 地方自治法その他行政関係法令
- (5) 労働基準法その他労働関係法令
- (6) エネルギーの使用の合理化に関する法律その他省エネルギー関係法令
- (7) 障害者の雇用の促進等に関する法律
- (8) その他の関係法令

4 障害者の雇用に関する事項

- (1) 5人以上の職員を雇用する施設については、次表のとおり施設自体での障害者雇用に努めてください。

--	--

施設の従業員数	雇用する障害者数
5人～45人	0.5人以上
46人～70人	1人以上
71人～95人	1.5人以上
96人～120人	2人以上
121人～145人	2.5人以上
146人以上	3人以上

※ 短時間（週所定労働時間が20時間以上30時間未満）労働者は、1人を0.5人としてカウント

※ 重度身体障害者、重度知的障害者は1人を2人としてカウント

ただし、短時間の重度身体障害者、重度知的障害者は1人としてカウント

(2) 指定管理者に指定された場合には、当該団体として、障害者の雇用の促進等に関する法律で定められた基準を満たすよう、障害者の雇用に努めてください。

5 障害を理由とする差別の解消の推進に関する事項

指定管理者に指定された場合には、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律に定めるもののほか、群馬県知事部局等における障害を理由とする差別の解消に関する対応要領に準じて、不当な差別的取扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障害者に対する適切な対応を行っていただきます。

6 損害賠償責任保険に関する事項

指定管理者としての注意義務を怠ったことなどにより、利用者や第三者に損害を与えた場合の備えとして、指定管理者の負担において損害賠償責任保険に加入していただきます。

7 情報公開・個人情報保護に関する事項

(1) 情報公開に関する事項

指定管理者に指定された場合には、群馬県情報公開条例に基づき、群馬県総合スポーツセンターの管理に関する範囲において、群馬県に準じる取扱いを定めた規程等を制定していただきます。

(2) 個人情報保護に関する事項

指定管理者に指定された場合には、群馬県公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例並びに個人情報の保護に関する法律及び群馬県個人情報保護条例に基づき、施設の管理に関し知り得た個人情報等の保護について適切な対応を図っていただきます。

8 使用承認の基準の設定等に関する事項

群馬県総合スポーツセンターの有料施設等の使用承認については、群馬県行政手續条例に基づき、審査基準及び標準処理期間を定めていただきます。

9 オンラインによる施設の予約申請受付等に関する事項

群馬県総合スポーツセンターの一部の使用承認については、パソコン及びスマートフォンからインターネットによる予約申請の受付等も実施していただきます。

群馬県が用意する「群馬県総合スポーツセンター予約管理システム」を利用して、運用していただくこととなります。

詳しくは、仕様書を確認してください。

10 責任分担に関する事項

群馬県と指定管理者の責任分担については、協定書で定めることとしますが、群馬県の基本的な考え方は概ね次のとおりです。

項 目	指定管理者	群 馬 県	備 考
有料施設等の使用承認等	○		
有料施設等の利用料金徴収等	○		
施設等の保守点検	○		
施設等の維持管理	○		
施設等に係る行政財産使用許可		○	
施設等の修繕（小規模）	○		300千円未満
施設の大規模改修		○	
事故・災害等による施設等の損傷及び被災者に対する責任	○	○	第一次責任は指定管理者が有する。 （責めに帰する場合）
施設等に係る火災保険加入		○	
利用者等に係る保険加入	○		上記以外の保険
包括的管理責任		○	

※ 施設等の修繕については、指定管理者が資産として計上せず、将来にわたって権利を主張しないことを条件とします。

※ 指定管理者の故意、過失及び協定書等に定められた管理を怠ったことによる施設・設備又は備品の損傷・破損・滅失等は、金額の多寡にかかわらず指定管理者が修繕等を行うこととします。

11 モニタリングに関する事項

(1) 月例報告書の作成及び提出

毎月の利用実績など指定管理業務等の実施状況等を記載した月例報告書を毎月作成し、当該月の翌月の10日までに群馬県に提出していただきます。

(2) 利用者満足度調査の実施

利用者の意見や要望等を把握するため、毎年度、定期的に利用者満足度調査（利用者アンケートなど）を実施し、その結果及び業務改善の状況等について群馬県に報告していただきます。なお、アンケート実施前に群馬県に対しアンケート調査の方針等を報告し、承認を受けてから実施していただきます。

(3) 事業報告書の作成及び提出

管理の業務の実施状況及び利用状況等に関する事項を記載した事業報告書を毎

年度終了後60日以内に群馬県に提出していただきます。

(4) 財務諸表等経営の状況を示す書類の提出

指定管理者団体の事業会計年度決算ごと（中間決算を含む）に、財務諸表等経営の状況を示す書類を提出していただきます。

(5) 群馬県及び評価委員会による管理運営状況の確認調査及び評価

群馬県及び群馬県の委嘱を受けた評価委員会が定期的に行う管理運営状況の確認調査に協力していただきます。

なお、群馬県及び評価委員会は年度ごとに管理運営状況の評価します。

(6) 管理運営状況の公表

各施設について、別途群馬県が定める様式により、各年度の指定管理者の管理運営状況を取りまとめ、群馬県のホームページで公表します。

12 引継ぎに関する事項

(1) この募集により指定管理者が交替することとなった場合、新たな指定管理者は、指定管理者指定後に群馬県及び現在の指定管理者と、速やかに業務の引継ぎについて協議を行い、令和2年度からの管理が円滑に開始できるよう、引継ぎを行うこととします。また、指定管理開始日に先立ち、管理運営に必要な人材や資材を確保してください。

(2) 引継ぎに当たって必要な経費は、原則として新たな指定管理者の負担とします。

(3) 施設の管理開始前に、現在の指定管理者が既に受け付けている令和2年4月1日以降の施設利用等の予約については、新たな指定管理者が引き継ぐものとします。また、予約金の前受金がある場合は、現在の指定管理者から引き継ぐこととなります。

13 その他

(1) 申請に係る経費は、すべて申請者の負担とします。

(2) 次のいずれかに該当するときは、失格とします。

○申請書類に虚偽の記載があったとき。

○選定に関して選定委員と接触したとき。（申請前を含む。）

○提出期限までに必要な書類が揃わなかったとき。

○その他不正な行為があったとき。

(3) 申請情報について暴力団等との関係の有無を関係機関に照会することがあります。

(4) 指定後に暴力団等との関係その他欠格事項に該当することが判明した場合は指定の取消し等を行います。

(5) 指定後に指定管理者の業務の内容が仕様書の条件を満たさない場合で、かつその改善が見込めない場合又は県が改善のために業務の一部を実施した場合には、

管理費用を減額することとなる場合があります。

第13 問い合わせ先

群馬県生活文化スポーツ部 スポーツ局スポーツ振興課 企画調整係

所在地：前橋市大手町一丁目1番1号

電話：(027)226-3275

FAX：(027)243-3211

メール：sposhinka@pref.gunma.lg.jp

群馬県総合スポーツセンター管理運営業務仕様書

群馬県総合スポーツセンター（以下「総合スポーツセンター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲等は、この仕様書によるものとする。

1 趣 旨

本仕様書は、総合スポーツセンターの指定管理者が行う管理運営業務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 基本的事項

指定管理者は、総合スポーツセンターを管理運営するに当たり、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) 総合スポーツセンターは、県民の体力の増進・競技力の向上及びスポーツの普及を図ることを設置目的とした施設であるため、スポーツを通して健康の保持増進や生きがいづくりを実現しようとする県民の多様なスポーツニーズに応えるとともに、大規模なスポーツ競技会や各種イベント等に対応できる本県スポーツ振興の拠点施設としてふさわしい管理運営を行うこと。
また、トップレベルの競技者や指導者・団体の育成を図るための各種事業の円滑な推進に資するよう配慮すること。
- (2) 群馬県総合スポーツセンターの設置及び管理に関する条例（以下「条例」という。）及び群馬県総合スポーツセンターの設置及び管理に関する条例施行規則（以下「条例施行規則」という。）の規定に従い適切な管理運営を行うこと。
- (3) 特定の個人や団体及びグループに対して、有利あるいは不利になるような取扱いをしないこと。
- (4) 効率的・効果的な管理運営を行い、経費節減に努めること。
- (5) 地域住民や利用者の意見・要望等を管理運営に反映させること。
- (6) 施設の目的外使用や有料興行等の使用に関しては、(1)に記載の施設の設置目的を踏まえた使用を妨げない範囲で承認を行うこと。

3 管理運営の基準

(1) 配置人員等

- ・設置目的を達成するため、必要な業務執行体制を確保するとともに、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。
- ・施設の運営管理を総括する施設運営管理責任者となる館長相当職を常時1名配置すること。
- ・配置する人員の勤務形態は、労働基準法（昭和二十二年法律第四十九号）を遵守し、施設の運営に支障がないようにすること。
- ・利用料金の取扱いについては、出納責任者及び現金取扱者を置き適正な管理を行うこと。
- ・管理運営等に従事する者は、スポーツ施設での勤務経験や会計経理の実務経験を有する者を配置すること。
- ・受付窓口等に従事する者は、施設利用者に対し、施設及びスポーツ設備・備品等の適切な取扱いや安全指導が行える者を配置すること。
- ・指定管理者は業務の一部についてあらかじめ県の承認を得て、第三者に委託することができる。

(2) 組織図の提出

指定管理者は、各人員の業務分担、指揮命令系統、緊急時の連絡先等を記載した組織図を指定管理期間開始前に県に提出し、県の承認を得ること。変更があった場合も、遅滞なく届け出ること。

(3) 勤務体制

指定管理者は、指定管理業務の実施にあたり、労働基準法、最低賃金法（昭和三十四年法律第百三十七号）、労働安全衛生法（昭和四十七年法律第五十七号）その他関係法令を遵守しつつ、必要なサービス水準を確保できる勤務体制をとること。

(4) 研修等

- ・職員研修を随時行い、業務内容の理解度の向上、業務に関連する知識・技術等の習得に努めること。
- ・管理運営業務に携わる職員は、全員が群馬県総合スポーツセンターの管理運営業務の全般について理解しているよう努めること。
- ・地震などの天災発生時、火災や事故などの災害時、不審者侵入時などの非常時に、職員が的確な行動・指示ができるよう技術等の習得に努めること。

(5) 服装

すべての業務担当者は職務に相応しい服装を着用すること。

4 指定管理者が行う業務の範囲

総合スポーツセンターの利用に供することを業務とし、指定管理者が行う業務の範囲は、次に掲げる業務とする。

(1) 総合スポーツセンターの施設及び付属設備の使用の承認等に関する業務

条例第3条及び5条の規定により、使用者に対して使用承認及び使用の取り消しの事務等を行う。

ア 開館日

休館日は次のとおりとし、それ以外を開館日とする。ただし、下記の規定にかかわらず、指定管理者は必要があると認めたときは、知事の承認を得て休館日を変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。この場合は事前に利用者に告知すること。

- ・月曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、その翌日）
- ・12月29日から翌年1月3日まで

イ 開館時間

午前9時から午後9時までとする。ただし、大会等で施設等を使用する場合で、開館時間の変更について事前の申請があり、かつ、施設等の管理に支障がないと認められるとき、指定管理者は、開館時間を変更することができる。

なお、業務時間は、原則として開館の1時間前から閉館の1時間後までとし、開館時間を変更するときは、業務時間も変更することができる。

ウ 使用承認の制限

条例第3条第2項に定める場合には、使用の承認をしないこと。

エ 使用許可の取消等

条例第5条に定める場合には、使用を制限し若しくは停止させ、又はその承認を取り消すことができる。

オ 原状回復義務

条例第6条に定める利用者による原状回復の検査を行うこと。

施設の使用時及び終了時には、職員が立ち会い点検を行うこと。

(2) 総合スポーツセンターの施設及び附属設備の利用料金の返還・減免に関する業務

条例の規定による利用料金返還・減免の手続き事務を行う。

(3) 総合スポーツセンターの施設及び設備（以下「施設等」という。）の維持管理に関する業務
別紙1の施設維持管理業務項目を参照し、施設の円滑な運営と安全の確保に努めること。

ア 建物設備維持管理業務

(ア) 業務内容

a 総合スポーツセンター中央監視業務

b アイスアリーナ管理業務（結氷・解氷業務含む）

(イ) 管理運営業務基準

管理運営業務基準を定め、詳細な運営方法や人員配置等を提出すること。

イ 施設設備の法定・定期点検業務

各種設備の定期点検や故障時の緊急保守点検を行い、施設の円滑な運営と安全の確保に努めること。

ウ 清掃業務

総合スポーツセンターの大会及び行事等の開催に支障が生じないよう業務を行い、常に快適な環境を来場者に提供すること。

(ア) 清掃基準

清掃基準を定め、詳細な清掃箇所及び清掃回数・方法等を提出すること。

(イ) 清掃人員

現場責任者1名と清掃業務を確実に履行できる常駐作業員を配置すること。

エ 警備業務

施設等について、火災・盗難・不法侵入などの防犯及び保全に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保する。

(ア) 警備方法

原則として、職員の勤務時間外は、機械警備システムとする。

(イ) 警備業務内容

a 総合スポーツセンター各施設の巡視・警戒及び火気取締り

b 出入り口の開閉、施錠、点灯、消灯

c 防火・防災管理者を配置し、防火及び防災に万全を期す。

(ウ) 緊急を要する事態に対する連絡等

オ 植栽管理業務

総合スポーツセンター内の樹木剪定等を行い、常に快適な環境を来場者に提供すること。

(ア) 業務内容

総合スポーツセンター内の樹木の剪定、刈葉の場外処分、施肥、薬剤散布、樹木の支柱の補修・取替・撤去等

カ 芝生管理業務

総合スポーツセンター内の芝生及び「ふれあいグラウンド」の芝生等を適切に管理すること。

(ア) 業務内容

芝生の刈り込み、目土入れ、施肥、薬剤散布等

キ 維持管理計画の作成

年度当初に施設維持管理計画書（点検整備、法令に基づく測定・検査、調査等）を作成し、提出すること。なお、計画に従って実施した点検・評価結果、整備状況、修繕等については、記録を行い、施設維持管理計画に反映させること。

(4) 総合スポーツセンターの備品等の管理業務

指定管理者が管理する群馬県の所有する備品（備品台帳に記載されている備品、貸出附属設備等）について、群馬県財務規則（昭和55年群馬県規則第27号）及び関係規定に基づき、適切に管理すること。

ア 利用に支障をきたさないような備品等の管理を行うとともに、不具合が生じた備品等については、修繕等行うこと。

イ 備品等の修繕及び更新が必要な場合は、県に報告し、その負担については、別途協議するものとする。

(5) 総合スポーツセンターの受付窓口に関する業務

別紙2の受付窓口等業務項目を参照し、受付業務の円滑な実施に努めること。

ア 貸館業務

施設無料開放、開館日使用期間変更、施設利用情報提供、各種申請受付の各業務を適切に実施すること。

イ 利用対応

個人及び団体の利用に係る対応について適切に実施し、利用者が気持ちよく利用できるよう努めること。

ウ 窓口・施設運営業務

各施設における窓口及び運営業務を適切に実施し、利用者が気持ちよく利用できるよう努めること。

エ 施設利用促進業務

各種広告媒体を用いた広報活動を実施し、施設の視察等の申入れ等に対応し、利用者の増加に努めること。

オ その他

その他経費支払業務等必要に応じて発生する業務について適正な実施に努めること。

(6) 総合スポーツセンターの利用調整及び予約受付に関する業務

ア 利用調整

(ア) 利用調整会議

大規模なスポーツ大会等については、利用年度の前年度にあらかじめ関係団体等と年間利用計画調整を行うこと。（毎年利用調整会議を開催。参考：アイスアリーナ利用調整会議：8月第1土曜日開催。総合スポーツセンター各施設利用調整会議：1月第3土曜日開催）

なお、関東・全国大会のように1年以上前に使用日を決定する必要があるものについては、県と協議の上決定すること。（利用調整基準については、県の指示による。）

(イ) 設置目的外使用及び有料興業等に関する受付

設置目的外使用及び有料興業等に使用する申請があった場合には、使用承認前に県と協議し、承認を得るものとする。

イ 予約受付

群馬県総合スポーツセンター受付予約管理システム及び口頭・電話等による予約受付業務を行うこと。

(ア) 使用承認に関する業務

- a 使用の承認については、条例施行規則の規定により使用承認通知書に承認印を押し、これを申請者に交付する。（システム処理により交付）
- b 個人使用の承認については、利用券を交付することにより行う。

(イ) 使用の変更又は取消しの承認に関する業務

- a 使用の変更又は取り消しの承認については、条例施行規則の規定により、使用変更（取消し）承認申請書の副本に承認印を押し、これを使用者に交付することにより行う。また、天災地変その他群馬県総合スポーツセンターの管理上特に必要があると認めるときには、指定管理者は利用を制限し、又は利用を停止させ、利用の承認を取り消すことができる。
- b 次に該当する場合は、使用承認をしないこと。
 - ・公の秩序又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。
 - ・施設等を損傷するおそれがあると認められるとき。
 - ・総合スポーツセンターの管理上、支障があると認められるとき。
 - ・偽りその他不正な手段により使用の承認を得たとき。
- c 次に該当する場合は、使用承認を取り消すこと。
 - ・公の秩序又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。
 - ・施設等を損傷するおそれがあると認められるとき。
 - ・総合スポーツセンターの管理上、支障があると認められるとき。
 - ・偽りその他不正な手段により使用の承認を得たとき。

(7) 自主事業

ア 宿泊棟食堂、ぐんまアリーナ内売店に関する業務

施設利用者の便宜向上を図るため、宿泊棟内食堂及びぐんまアリーナ内売店の運営を行うこと。運営に当たっては、関係法令を遵守し、衛生的かつ健全な運営を図ること。

イ その他の自主事業

上記ア以外の自主事業を新たに実施する場合は、事前に県の承認を得ること。

(8) その他の業務

その他総合スポーツセンターの管理に関して県が必要と認める業務及び（1）から（7）までに掲げる業務のほか、条例及び条例施行規則等の規定に従い、総合スポーツセンターの管理業務全般を行うものとする。

5 利用料金の設定等

- (1) 利用者が支払う利用料金については、条例及び条例施行規則の別表に規定する額の範囲内において、知事の承認を得た上で指定管理者が定めること。

なお、利用料金収受の実績については、施設の使用実績とともに、使用状況報告書により翌月10日までに県に報告すること。

- (2) 条例別表に規定する範囲内の額で回数利用券を発行すること。

- (3) 利用料金の減免について。

指定管理者が、条例の規定により利用料金を減免する場合の基準（大規模大会が開催され、使用できない施設がある場合等はこの限りではない。）と額は、以下に掲げるとおりとし、これに伴う指定管理料の補てんは行わない。

なお、指定管理者が、以下に掲げる基準で減免を行わないと判断する場合は、事前に知事の承認を得るものとする。

（知事が定める基準）

- ア 指定管理者が主催し、又は共催する事業に使用するとき。条例別表第1から第3に規定する利用料金のうち指定管理者が相当と認める額。
- イ 県が主催し、又は共催する事業に使用するとき。条例別表第1に規定する施設利用料金の10分の3に相当する額
- ウ 主たる参加者が県内に在住する高校生以下の者である事業に使用するとき。条例別表第1に規定する施設利用料金の10分の5に相当する額
- エ 県内に在住する高校生以下の者及びその在学する学校の引率者が教育活動として使用するとき。条例別表第2に規定するコート利用料金の10分の5に相当する額
- オ 県内に居住する中学生以下の者が毎月の第2土曜日及び第4土曜日にアイスアリーナをスケートに使用するとき。条例別表第3に規定する個人利用料金の全額を免除する。
- カ 身体障害者手帳、療育手帳若しくは精神障害者保健福祉手帳の交付を受けた者及びその介護者1名又は65歳以上の者がメインフロア、大道場、第1道場、第2道場、第3道場、弓道場（多目的室を除く）、アーチェリー場、サブフロア、アイスアリーナ、テニスコート（アマチュアスポーツに使用し、入場料を徴収しない場合に限る。）又はトレーニング室、相撲場、フェンシング場、ボクシング場、レスリング場、ウエイトリフティング場、卓球室、スポーツルーム、多目的ルーム若しくはふれあいグラウンドを使用するとき。条例別表第1から第3までに規定する利用料金の10分の5に相当する額
- キ 10月28日「群馬県民の日」に使用するとき。条例別表第2及び第3に規定する利用料金の全額を免除する。（宿泊室を除く。）
- ク 毎月10日に使用するとき。条例別表第2及び第3に規定する利用料金の全額を免除する。（アイスアリーナ及び宿泊室を除く。）
- ケ 10月1日（アイスアリーナの開館初日）に使用するとき。条例別表第3に規定するアイスアリーナの個人利用料金の全額を免除する。
- コ 平成25年度以前から継続的に行われている以下の事業・大会についての減免の取扱いについては、従前の対応を踏襲すること。
- (ア)総合一環強化対策「拠点施設活用事業」
- (イ)群馬県高等学校総合体育大会総合開会式
- (ウ)群馬県民体育大会秋季大会
- サ その他、利用料金の減免について知事が特別の理由があると認めたときは、指定管理者は協議に応じるものとする。
- ※アーチェリー場の施設利用料金は、現在利用料金を検討しており、条例別表第1に規定されておられません。利用料金は、群馬県議会（令和2年第1回会定例会）における議決を経て条例別表第1に規定する予定です。

6 安全確保・危機管理業務

緊急時及び災害時は利用者への安全を確保し、迅速かつ的確な避難誘導等を行うこと。

(1) 事故防止対策

ア 場内の日常点検においては、常に事故防止の観点に留意し、異常を発見した場合は直ちに修繕等を行い、必要な場合は施設の使用禁止、立入禁止等の措置をとること。

イ 危険な行為をしている利用者には指導を行い、利用者の安全に努めること。

(2) 緊急対応体制の確立

ア 事故や災害時などに迅速かつ適切に情報を伝達するとともに、対応できる体制を確立すること。

イ 事故が発生した場合は、被害者の救済、保護などの応急措置を講じるほか、状況に応じて関係機関に連絡を取り対応すること。

ウ 次の重大な事項については、直ちに県に報告し、その指示に従うこと。

- ・風水害、地震、落雷等天災に伴う人的及び物的被害
- ・火災に伴う人的及び物的被害
- ・施設利用者等が死亡又は重傷を負ったとき。
- ・器物損壊、窃盗等の事件が発生したとき。

7 各種団体事務局業務

群馬県体育施設協会及び全国都道府県立武道館協議会の事務局業務を行うこと。

(1) 群馬県体育施設協会

ア 県内事業開催

- ・県体育施設協会総会を年2回開催
- ・県外視察研修会及び県内研修会を開催
- ・加盟団体等との連絡調整

イ 関東体育施設協会

- ・連絡協議会及び研究協議会への参加と連絡調整

ウ 日本体育施設協会

- ・年2回開催の理事会及び評議員会への参加と連絡調整

(2) 全国都道府県武道館協議会

ア 理事会・常任委員会への参加と協議会との連絡調整

イ 日本武道館からの委託事業

- ・委託事業に係る各種書類の作成や連絡調整

8 委託料の支払

年度ごとに分けて支払うこととし、具体的な支払い時期については、協議の上、決定する。

9 その他

(1) 法令等の遵守

地方自治法等関係法令、関係条例・規則等を遵守すること。

(2) 守秘義務

業務上知り得た情報は他言してはならない。

(3) 利用サービスの向上

ア 利用者が気持ちよく、かつ、親しみを持って群馬県総合スポーツセンターを利用することができるよう、適切な案内を行うなど利便性、安全性及び快適性の向上に努めること。

イ 利用者が円滑な活動ができるように、必要な指導・助言等を行うこと。

ウ 電話等での問い合わせへの対応、来場者や見学者への施設案内等適切な対応を行うこと。

エ 利用者への接遇の向上に努めること。

オ 苦情・要望等は整理・取りまとめを行い、管理業務に反映させるとともに、県へ定期的に報告すること。

カ 催物の準備、撤去の作業時及び開催時の音響、騒音等で周辺住民へ悪影響を及ぼさないよう指導すること。

キ 多数の入場者が予想される場合は、主催者に対して駐車場の管理責任者を明確にし、駐車

場内の整理を確実に行うよう指導すること。

ク 指定管理者は、受付開始日などを定めた利用マニュアルを作成するとともに利用者が行う諸届出について必要な助言を行うこと。

ケ 施設利用者と施設利用計画の確認、施設及び附属設備の利用上の注意事項等について事前に打合せを行い、必要に応じて指導、助言を行うこと。

コ 貸出施設、催物に関する問合せがあった場合には的確に対応すること。

サ 予約の重複が生じないように十分注意し、予約重複に伴うリスクは指定管理者が負うこと。

シ 建物内は禁煙とし、健康増進法の一部を改正する法律（平成 30 年法律第 78 号）等を遵守すること。

ス 利用に関する疑義等で特異なものについては、県へ報告すること。

(4) 施設利用の統計業務に関すること

施設の利用者数及び利用料金等についてのデータを収集し、定期的に報告すること。

(5) 県との連携

行政財産の目的外使用許可（指定管理者の業務範囲外）など県の決定権限に属する申請及び問い合わせがあった場合には、指定管理者は関係者との連絡調整等に協力すること。

また、県が予算要求資料の作成など業務に必要な資料を求めたときは、関係資料を提出すること。

(6) 他団体等との連絡調整

来館者へのサービス向上のために、食堂営業者、公衆電話設置者、スポーツ振興・普及事業等を行う団体等と管理運営上の必要な事項について、連絡調整等を行うこと。

(7) 事務の引き継ぎ

指定期間終了若しくは指定取り消し等により次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引き継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供すること。

(8) 指定管理者が、施設の管理運営に係る各種規程・要項等を作成する場合は、県と協議を行うこと。

(9) この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について定めのない事項または、疑義が生じた場合については、県と協議し決定する。

(10) 拾得物等の処理

拾得物等は拾得物台帳等を作成し、原則として所轄の警察署に届け出ること。

(11) その他

ア 群馬県がリース契約した群馬県総合スポーツセンター予約管理システム（予約管理サーバー 1 台及び職員端末パソコン 6 台）については、リース期間中は継続して使用すること。

リース期間：令和 6 年 5 月 31 日まで

イ 群馬県総合スポーツセンター受付予約管理システム端末（予約入金機等）のリースに関しては指定管理者の業務の範囲とし、指定期間終了若しくは指定取り消し等により指定管理者に変更が生じてもリース期間中は継続して使用すること。

リース期間：令和 3 年 3 月 31 日まで

【参考資料】 1 群馬県総合スポーツセンター管理運営コストの状況

区 分	30年度	29年度	28年度	27年度	26年度
歳 入(①)	22,781	22,917	22,989	52,207	109,819
行政財産使用料	574	593	625	673	686
家屋貸付料	10,141	10,141	10,141	10,141	10,141
雑入(光熱水費、ネーミングライツ、toto助成金)	12,066	12,183	12,223	41,393	98,992
歳 出(②)	296,198	298,247	307,179	358,815	393,641
指定管理料	226,113	226,113	227,315	227,315	227,315
修繕費	11,151	961	12,854	12,124	8,158
委託料	0	0	3,538	405	0
使用料及び賃借料	11,697	11,697	11,697	11,697	11,711
工事請負費	45,218	59,119	51,775	105,312	126,510
備品購入費	2,019	357	0	1,962	19,947
歳入・歳出の差額(①-②)	-273,417	-275,330	-284,190	-306,608	-283,822
歳入・歳出の主な増減理由	・修繕、工事の実施及び備品購入の状況により増減する。 ・平成26・27年度については、冬季国体関連の施設整備(H26)やテニスコートの人工芝全面張替(H27)をtoto助成を受けて実施したため、歳入・歳出ともに突出している。				

※1 施設の管理運営に係る県の歳入・歳出を記入(総務調整費等からの支出も含める。指定管理者の収支ではない。)

※2 歳入・歳出科目は適宜加除修正すること

※指定管理制度導入施設は、次の項目を追加して記入

◇指定管理者の収支状況(指定管理業務に係る部分のみ)

(千円)

区 分	30年度	29年度	28年度	27年度	26年度
収 入(①)	298,147	300,556	302,021	299,588	310,781
指定管理費	226,113	226,113	227,315	227,315	227,315
利用料金	72,034	74,443	74,706	72,273	83,466
支 出(②)	288,979	292,041	284,313	288,571	295,518
人件費	63,325	65,896	69,273	66,700	62,797
光熱水費	74,104	77,522	73,219	76,665	84,548
租税公課費	5,580	5,418	5,446	5,580	5,200
その他(委託料等)	145,970	143,205	136,375	139,626	142,973
収支(①-②)	9,168	8,515	17,708	11,017	15,263
歳入・歳出の差額、収支の主な増減理由	・利用料金収入及び光熱水費等の増減により変動				

※1 指定管理者の指定管理業務に係る収支を記入(指定管理者団体全体の収支ではない。)

※2 収入・支出科目は適宜加除修正すること

2 職員の状況(各年度4月1日現在)

(人)

	30年度	29年度	28年度	27年度	26年度
常勤職員	5	4	4	4	4
非常勤職員	15	15	14	14	15
合 計	20	19	18	18	19

※ 指定管理者導入施設については、主に指定管理業務に従事する職員数を記入(主に自主事業業務に従事している職員、一部指定管理業務に従事しているが大部分を他の会社(団体)業務等に従事している場合は記入しない。)

3 施設利用の状況

区 分	30年度	29年度	28年度	27年度	26年度
年間利用者総数(人)	1,105,474	1,173,085	1,077,293	1,077,899	1,245,725
有料利用者数(人)	1,061,734	1,128,080	1,034,714	1,044,817	1,208,721
無料利用者数(人)	43,740	45,005	42,579	33,082	37,004
目標利用者数(人)※2	1,329,000	1,308,000	1,287,000	1,266,000	974,000
施設稼働率(%)※3	92	92	92	94	92
稼働率対象施設(設備)	サブアリーナ、アイスアリーナ、ぐんまアリーナ、テニスコート、ぐんま武道館、弓道場				
利用者の主な増減理由	大規模大会・イベント等の開催状況により増減				

群馬県総合スポーツセンター施設維持管理業務項目

業 務	管理項目	業務内容	仕 様	条 件 等	
施設管理業務	建物設備維持管理	総合スポーツセンター総括管理	勤務時間 8:30～21:15 定休日 指定休館日と年末年始 運転監視、日常巡視点検、防火・防災・安全管理 委託契約業務、工事・営繕業務、設備・備品管理 体育施設協会事務局業務、大会イベント対応 その他維持管理上の諸問題対応	電検三種、危険物取扱者、防火・防災管理者等必要資格保持者 勤務時間・定休日については、利用団体の使用方法や設備等の 点検・検査の都合により変更あり	
		ぐんまアリーナ中央監視管理業務	勤務時間 8:00～22:30 定休日 指定休館日と年末年始 設備運転監視・設備点検・日常巡視	電気工事士、ボイラー技士又はそれと同等な知識・能力を有する者	
		アイスアリーナ管理業務	開場日 10月1日～3月31日 勤務時間 8:00～22:00 配置人員 平日6名、休日9名 検札・貸靴・救護・放送業務 氷上管理・機械運転業務	現場責任者を置くこと	
		〃 解氷、結氷業務	解氷 4月上旬 結氷 9月下旬	アイスリンク 60m×30m	
	法定点検	建物環境衛生管理業務	空気環境測定 1回/2ヶ月 水質検査 5回/年 1ヶ所	空気環境測定 1回/2ヶ月 水質検査 5回/年 1ヶ所	ビル管理法4条、水道法34条による
		消防設備保守点検	2回/年 (外観機能点検 1回、総合点検 1回)	2回/年 (外観機能点検 1回、総合点検 1回)	消防法17条-3-3による
		自家用電気工作物保守点検	月次点検 11回/年 年次点検 1回/年 (停電試験) 臨時応動	月次点検 11回/年 年次点検 1回/年 (停電試験) 臨時応動	電気事業法42条による 設備容量 5,800KVA、 受電電圧 6,600V
		浄化槽保守点検	汚水処理施設点検 4回/月 貯水槽の清掃 1回/年 水質検査 (残留塩素) 1回/週 1ヶ所	汚水処理施設点検 4回/月 貯水槽の清掃 1回/年 水質検査 (残留塩素) 1回/週 1ヶ所	浄化槽法8, 11条による 浄化槽 本館490人槽、 アイスアリーナ400人槽 貯水槽 受水槽25立方×2槽、 高架水槽9立方×2槽
		本館昇降機保守点検	24時間遠隔監視	24時間遠隔監視	建築基準法12条による 三菱 乗用 積載質量750kg 1台
		本館非常用直流電源保守点検	1回/年 (精密点検)	1回/年 (精密点検)	消防法17条-3-3による 蓄電池 54セル 1組、 シリコン整流器 1台
		本館機械設備保守点検 (空調)	2回/年 (暖冷房切替 1回、冷暖房切替 1回)	2回/年 (暖冷房切替 1回、冷暖房切替 1回)	ビル管理法4条による
		宿泊棟機械設備保守点検 (空調)	暖冷房切替・冷房中間点検 冷暖房切替・暖房中間点検・ボイラー検査 2回/年	暖冷房切替・冷房中間点検 冷暖房切替・暖房中間点検・ボイラー検査 2回/年	ビル管理法4条による パッケージ型空調機、ルームエアコン、チラーユニット・温水ボイラー ストレージタンク・ポンプ・ファンコイルユニット・自動制御機器
		宿泊棟寝具消毒殺菌乾燥丸洗い業務	寝具消毒殺菌乾燥 2回/年 寝具消毒殺菌丸洗い 1回/年	寝具消毒殺菌乾燥 2回/年 寝具消毒殺菌丸洗い 1回/年	旅館業法4条による 掛布団、敷布団、毛布、枕、座布団、及び各カバー
		空調機保守点検 (アイスアリーナ)	4回/年	4回/年	ビル管理法4条による ボイラー3台、ストレージタンク1台、空調機13台、ヒーターパネル等1式

業 務	管理項目	業務内容	仕 様	条 件 等
施設管理業務	法定点検	サウナ設備保守点検（ぐんまアリーナ）	1回／年 男女サウナ室、制御盤	公衆浴場法3条による
		発電装置保守点検（ぐんまアリーナ）	2回／年 （A点検 1回、B点検 1回）	消防法17条-3-3による
		蓄電池設備保守点検（ぐんまアリーナ・武道館）	2回／年	消防法17条-3-3による 蓄電池 54セル 各1組、整流器 各1台
		空調機保守点検（ぐんまアリーナ）	暖冷房切替・冷房中間点検 冷暖房切替・暖房中間点検	ビル管理法4条による
		受水槽設備保守点検（ぐんまアリーナ）	1回／年 （受水槽清掃）	水道法34条による
		排煙パネル保守点検（ぐんまアリーナ）	2回／年	消防法17条-3-3による
		エレベーター保守点検（ぐんまアリーナ）	24時間遠隔監視	建設基準法12条による 日立 ぐんまアリーナ 2台、武道館 1台
		給湯用ボイラー保守点検（ぐんまアリーナ）	2回／年	労働安全衛生法45条による
		各種ポンプ保守点検（ぐんまアリーナ）	2回／年	消防法17条-3-3による
		空調設備保守点検（ぐんま武道館）	暖冷房切替・冷房中間点検 冷暖房切替・暖房中間点検	ビル管理法4条による
		排煙パネル保守点検（ぐんま武道館）	2回／年	消防法17条-3-3による
		シャッター設備保守点検	2回／年	消防法17条-3-3による
		電波障害防除設備保守点検	2回／年	電波法による
		建築基準法第12条点検	建物：1回／3年、建築設備・昇降機：1回／年	建築基準法12条による
	定期点検	アイスアリーナ冷凍機保守点検	3回／年 （期初点検、中間点検、オフ点検）	チラーユニット3台、クーリングタワー1台、各種ポンプ
		〃 音響、監視カメラ設備保守点検	1回／年 （機器機能試験、総合点検及び清掃）	音響調整卓1台、電力増幅器2架、プレーヤー・スピーカー等1式 監視カメラ6台、TV監視架1式
		〃 照明設備保守点検	1回／年 （機器機能点検及びランプ交換）	照明制御装置1面、グラフィックパネル1面、端末器28台
		〃 電光表示盤保守点検	1回／年 （機器機能点検及び保守部品の交換）	アイスホッケー・フィギュア・ショートトラック各操作盤、表示盤
		〃 氷面削整機保守点検	1回／年 （点検・整備、オイル・保守部品の交換） ブレード研磨	
		電話自動交換機保守点検	1回／月 （機器機能点検及び障害修理） 緊急対応	電子交換機1台、内線電話機106台、付帯設備1式
		サブアリーナトレーニング機器保守点検	5回／年 （動作確認、給油脂、調整、修理）	
		ぐんまアリーナ体育施設器具保守点検業務	4回／年 緊急対応	設備について専門的知識・技術を有する者を業務に従事させること
		サブアリーナ体育施設器具保守点検業務	4回／年 緊急対応	設備について専門的知識・技術を有する者を業務に従事させること
		テニスコート照明設備保守点検	照明自動点灯盤本体点検 1回／年 照明灯設備点検 2回／年	カード盤2台、L-A盤2台、塔上分電盤6面、照明灯具96台 終了予告灯4台、塔内灯36台、殺虫灯6台
		テニスコート維持管理	目土の補充、調整 2回／年 防風ネットの取付・取り外し 2回／年 機械ブラッシング 随時	砂入り人工芝コート 16面
		ぐんまアリーナ自動ドア保守点検	2回／年	ぐんまアリーナ 1階4ヶ所・2階4ヶ所、弓道場 1階2ヶ所 武道館 1階3ヶ所・2階4ヶ所、アイスアリーナ 1階2ヶ所
		〃 音響設備保守点検	4回／年 緊急対応	設備について専門的知識・技術を有する者を業務に従事させること
〃 大型映像装置保守点検	4回／年 緊急対応	設備について専門的知識・技術を有する者を業務に従事させること		

業 務	管理項目	業務内容	仕 様	条 件 等
施設管理業務	定期点検	〃 スコアボード保守点検	4回/年 緊急対応	設備について専門的知識・技術を有する者を業務に従事させること
		〃 調光設備保守点検	4回/年 緊急対応	設備について専門的知識・技術を有する者を業務に従事させること
		〃 監視カメラ保守点検	1回/年 緊急対応	
		〃 移動観覧席保守点検	1回/年 緊急対応	
		〃 吊り物装置保守点検	2回/年 緊急対応	
		〃 照明設備保守点検	1回/年 緊急対応	照明器具、照明分電盤、オートリフター盤、照明制御盤
		〃 競技用備品保守点検	3回/年 (球技用器具2回、体操用器具1回)	
		武道館特殊音響設備保守点検	1回/年 (精密点検) 緊急対応	大道場、第1道場、第2道場、第3道場
		〃 電光スコアボード保守点検	1回/年 緊急対応	大道場
		〃 調光・照明設備保守点検	1回/年 緊急対応	大道場
		〃 監視カメラ保守点検	1回/年 緊急対応	
		〃 吊り物装置保守点検	2回/年 緊急対応	
		弓道場安土整備業務	1回/年 (安土の補充、整形、調整)	近的的場、遠的的場
		屋外アーチェリー場整備業務	2回/年 緊急対応	クラック補修、定期補修
		屋内アーチェリー場整備業務	2回/年 緊急対応	
		予約管理システム保守点検	2回/年 緊急対応	ハードウェア、ソフトウェア、表示盤
		予約機・券売機システム保守点検	4回/年 緊急対応	自動予約機4台、自動券売機4台、入退場PC1式
	リース	受付管理運営システム機器	1年間	自動予約機4台、自動券売機4台、入退場PC1式
清掃業務	通常清掃	日常清掃	常駐作業員 12名 勤務時間 8:30～17:00 定休日 指定休館日と年末年始	現場責任者を1名置くこと
		定期清掃	床面ワックス塗布、全館消毒 1回/年	
		一般廃棄物処理	2t車 2回/週	
	特別清掃	窓ガラス清掃	1回/2年	全館
		絨毯清掃	1回/2年	ぐんまアリーナ・武道館の観覧席、移動席、会議室等
		地下ピット害虫駆除	1回/年	ぐんまアリーナ・武道館地下ピット
		資料館燻蒸	1回/年 密閉燻蒸法 (24時間)	展示室400立方
廃棄物処理	1回/年	一般廃棄物に該当しない粗大ゴミ		
警備業務	機械警備	警備業務委託 (総合スポーツセンター)	防犯、火災監視、事故覚知時の通報・連絡・報告	
植栽管理業務	植栽管理	庭園維持管理	高木・低木・生垣・芝生の剪定、除草、消毒、施肥	
		芝生広場維持管理	芝生刈り込み、施肥、施薬、目土、エアレーション	

群馬県総合スポーツセンター受付窓口等業務項目

業 務	管理項目	業務内容	仕 様	条 件 等
利用対応	利用登録	予約管理システム登録、汎用システム登録(希望者)	利用登録申請書受理、本人確認、予約管理システム登録、利用登録カード交付、汎用システム登録(希望者)、汎用システムパスワード交付、施設利用案内交付、利用説明、自動予約機操作説明	受付窓口において身分証明書により本人確認
	利用予約受付	自動予約機予約、窓口予約、電話予約	<ul style="list-style-type: none"> ・自動予約機予約－原則利用者操作（必要な場合は操作説明を行う） ・窓口予約受付－大会・イベント等の専用利用、宿泊予約その他窓口受付分について職員端末から予約登録 ・電話予約－利用者からの電話受付分について職員端末から予約登録 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用形態－専用予約、コート予約、個人利用、宿泊施設利用予約 ・テニス専用予約及び卓球利用を除くコート予約は、電話予約対象外とする。
	利用の承認・不承認	施設使用承認事務	<ul style="list-style-type: none"> ・承認通知書発行（自動予約機による発行、職員端末による発行） 	<ul style="list-style-type: none"> ・承認通知書は入金後発行
	利用（行事）進行管理	防火・防災管理、危機管理	<ul style="list-style-type: none"> ・避難路確保指導、危険箇所指導 ・火災・地震等災害対応 ・通常使用における負傷等発生時の支援 	<ul style="list-style-type: none"> ・消防法他関係法令遵守
		大会等事前打合せ	大会・イベントの詳細打合せ	<ul style="list-style-type: none"> ・概ね開催日の10日前に打合せ実施
		大会等対応業務	<ul style="list-style-type: none"> ・早朝時間外開館業務、夜間時間外閉館業務 ・利用施設開錠、鍵貸出、点灯、備品貸出、移動観覧席操作、その他利用責任者指導 ・冷暖房運転、照明管理他利用進行管理 ・使用終了後片付作業確認及び指導、備品返納、移動観覧席取納、鍵返納、消灯 ・落とし物受付、保管、返還 	<ul style="list-style-type: none"> ・施設損傷防止、原状回復。競技フロア飲食及び下足禁止 ・早朝時間外開館業務、夜間時間外閉館業務
	個人利用	利用券販売、利用券確認	券売機による利用券販売、随時巡回による利用券確認	
	利用料金の徴収	施設利用料金の入金	<ul style="list-style-type: none"> ・総合スポーツセンターにおける利用料金入金（自動予約機入金、窓口手入金、券売機入金） 	<ul style="list-style-type: none"> ・使用開始前に入金、入場料を徴する場合は10日前までに入金
預り金の入金		宿泊使用時の給食（夕食朝食）、シーツ代は手入金、一時預り金扱い	<ul style="list-style-type: none"> ・請求に基づいて預り金払出し（食事代金、シーツ洗濯代金） 	

業 務	管理項目	業務内容	仕 様	条 件 等
窓口・施設運営 業務	窓口・施設運営業務	・ぐんまアリーナ窓口業務	<ul style="list-style-type: none"> ・閉館業務－機械警備解除、入口等開錠、照明、自動扉等スイッチ入、予約管理システム起動、自動予約機起動等 ・通常業務－来客の対応（利用方法全般の案内、予約機・券売機の操作方法の案内、利用登録カード作成、専用予約、宿泊等の受付、個人トラブル対応他）、職員端末の操作（予約登録、減免措置、各帳票の印刷）等 ・閉館業務－自動予約機売上回収及び釣銭確認・終了、施設利用状況案内盤入力、予約管理システム終了、所要箇所スイッチ切、照明切、入口施錠等 	本館・サブアリーナ窓口機能を兼ねる
		・本館窓口業務	<ul style="list-style-type: none"> ・閉館業務－自動予約機起動、自動券売機起動、スケジュール書出等 ・通常業務－来客対応（予約機・券売機の操作方法案内、会議室等の鍵受渡、照明点灯、個別トラブル対応）等 ・閉館業務－自動予約機、自動券売機売上回収釣銭確認と終了、本館入ロ施錠、機械警備セット等 	
		・サブアリーナ窓口業務	<ul style="list-style-type: none"> ・閉館業務－機械警備解除、入口、窓開け、点灯、スポーツ資料館開錠点灯、トレーニング室内機器スイッチ入等 ・通常業務－来客対応（サブアリーナ照明点灯、備品利用案内、個別トラブル対応）、巡回（無断利用者対応、利用券確認）等 ・閉館業務－トレーニング機器スイッチ切、同室施錠等 	利用者に対して、トレーニング室の各機種の取扱説明、トレーニングに対する指導・助言できる専門職員を配置
		・アイスアリーナ窓口業務	<ul style="list-style-type: none"> ・閉館業務－機械警備解除、入口開錠、自動券売機起動、スケジュール書出等 ・通常業務 来客対応（券売機の操作方法案内、利用案内、個別トラブル対応、更衣室管理、場内放送等） ・閉館業務 自動券売機売上回収釣銭確認と終了、入口扉施錠、機械警備セット等 	<ul style="list-style-type: none"> ・開館期間 10月1日から翌3月31日まで ・製氷管理、入場管理については別途専門業者個別委託可能
		・テニスコート管理運営	<ul style="list-style-type: none"> ・閉館業務－機械警備解除、入口開錠、自動券売機起動、テニスコート開錠等 ・通常業務－来客対応（各コートのハンドル受け渡し、予約機・券売機の操作方法案内、会議室等開錠、ナイター照明点灯、個別トラブル対応）、テニス場内管理（テニスコート状況確認）等 ・閉館業務－自動予約機、自動券売機売上回収釣銭確認と終了、施錠、警備セット等 	
		・弓道場窓口業務	<ul style="list-style-type: none"> ・閉館業務－機械警備解除、入口開錠、自動券売機起動、弓道場内開錠等 ・通常業務－来客対応（券売機利用方法案内、専用室開錠、個別トラブル対応）、弓道場内管理（安土散水）等 ・閉館業務－自動券売機売上回収釣銭確認と終了、場内巡回各種スイッチ切、施錠、警備セット等 	

業 務	管理項目	業務内容	仕 様	条 件 等
窓口・施設運営業務	窓口・施設運営業務	・アーチェリー場窓口業務	<ul style="list-style-type: none"> ・開館業務－機械警備解除、入口開錠、自動券売機起動、アーチェリー場及び屋内練習場開錠等 ・通常業務－来客対応（券売機利用方法案内、専用室開錠、個別トラブル対応）、アーチェリー場管理（散水）及び屋内練習場清掃 ・閉館業務－自動券売機売上回収釣銭確認と終了、場内巡回各種スイッチ切、施錠、警備セット等 	利用者に対して、アーチェリーに係る指導・助言できる職員を配置
		・宿泊棟管理運営	<ul style="list-style-type: none"> ・開館業務－機械警備解除、入口開錠、館内点検等 ・通常業務－宿泊準備業務（宿泊室、寝具準備、空調機起動、風呂準備）、来客対応（鍵貸出、宿泊案内、注意事項伝達、鍵返却、使用後の各室確認、空調機停止、個別トラブル対応）、場内巡回(随時)等 ・閉館業務－場内巡回各種スイッチ切、施錠、警備セット等 	・宿泊棟勤務は宿泊者利用日のみ
施設利用促進業務	利用促進広告宣伝	施設の利用促進について各種広告媒体を用いた広報活動を実施	定期的	各種媒体（活字、電波、パンフレット、インターネット等）
	施設視察案内	スポーツ関係者、教育関係者等による施設視察を案内	随時	
その他の業務	施設無料開放	群馬県民の日、県民スポーツの日等にかかる施設無料開放事務	<ul style="list-style-type: none"> ・施設無料開放告知文を掲示 ・各施設に無料開放利用者名簿と記載台設置 ・無料開放人数集計 	群馬県民の日（10月28日）、県民スポーツの日（毎月10日）、アイスアリーナ開館初日、アイスアリーナ毎月第2、第4土曜日
	開館日使用期間変更	開館日及び使用期間変更	総合スポーツセンターにおける休日開館、開館期間変更	
	施設利用情報提供	施設利用状況に係る情報提供	自動予約機による情報提供、施設利用状況案内盤表示、窓口照会対応、電話照会対応、インターネットによる空き情報提供等	
	各種申請受付	減免申請、物品販売等承認他申請受付	減免処理、物品販売等承認事務処理	
	委託契約事務	各種保守点検、清掃、機械設備運転管理業務等委託事務処理	契約事務、検査事務、支払い事務	
	施設管理費等支払い	施設管理経費及び光熱水費等の支払い	随時	
	その他業務	その他施設円滑運営に必要な業務	各種設備・機器・備品等の管理、貸出、点検立会、補修指示等必要に応じて	