

新潟市鳥屋野総合体育館の利用に関する業務について

新潟市鳥屋野総合体育館（以下、「本施設」という。）の利用に関しては、下表のとおりそれぞれの適用条例、公共施設予約システムの活用の有無を示す。

施設名	適用条例	公共施設予約システム
新潟市鳥屋野総合体育館	新潟市体育施設条例	○

また、上記条例に付随・関連して下記のとおり規則があるので、それに基づき業務を行うこと。

- ・新潟市体育施設条例施行規則
- ・新潟市体育施設及び都市公園体育施設使用料徴収規則（以下、「徴収規則」という。）
- ・新潟市公共施設予約システムの利用に関する規則

以下において上記条例・規則を総称して、「条例等」と記載する。

1 施設等利用許可業務（指定管理業務）

（1）利用の許可

指定管理者は、条例等に従い施設の利用予約を受け付け、利用の許可又は不許可を行うこと。なお、予約時に利用種目（目的）について正確に確認を行い、本施設の設置目的に合致した適切な利用を行うよう促すこと。正当な理由がある場合は指定管理者の判断により、利用の中止等の行為の制限をすることができる。ただし、制限に当たっては、不当な差別的取扱いをしてはならない。また、本施設の利用に際して、「行政財産使用許可申請」が必要な場合は、管理上支障のないことを確認し、新潟市（以下、「本市」という。）へ申請させること。

ア 優先して利用を確保する事業

本市が主催する事業については最優先とする。その場合、指定管理者は積極的に本市事業に協力しなければならない。また、各種競技団体、新潟市体育協会、新潟市中央区体育協会、地方公共団体等の公益的事業や大会、競技団体強化事業で、その趣旨が新潟市民のスポーツ振興に資する活動であることが優先利用の原則となる。

イ 大会等の年間利用調整業務

指定管理者は、次年度開催の大会等について、本市が行う区横断的・施設横断的な利用調整に協力し、次年度の大会等の運営に支障をきたさないよう連携を図ること。

ウ 予約等対応業務（アの大会等を除く）

- ①指定管理者は、利用者が予約しやすいよう配慮するとともに、一定の団体や個人等に偏ることなく利用を希望する市民が平等に利用できるよう努めること。
- ②指定管理者は、予約状況について正確に把握しトラブル等発生しないよう留意すること。
- ③指定管理者は、新潟市公共施設予約システム（以下、「予約システム」という。）を用いて、適切な処理を実施すること。

エ 利用許可申請書

予約システム以外（大会の予約、電話、窓口による予約等）による利用許可申請については、条例等により利用者から利用許可申請書を提出してもらうこと。

オ 許可書等の交付

予約システム以外（大会の予約、電話、窓口による予約等）により利用許可申請があったもの

に許可する場合は、条例等により利用者へ許可書又は利用券を交付すること。

※予約システムの大まかな流れと行動者

事項	利用者	システム	指定管理者
3ヶ月前予約申込	○		
3ヶ月前予約抽選		○	
3ヶ月前予約抽選内容確認			○
3ヶ月前予約確定	○		
2ヶ月前予約申込	○		
2ヶ月前予約抽選		○	
2ヶ月前予約抽選内容確認			○
2ヶ月前予約確定	○		
1ヶ月前予約申込(随時)	○		
1ヶ月前予約内容確認(随時)			○

カ 予約の取り消し業務

指定管理者は、条例等により予約の取り消し及びそれに関連する業務を行うこと。

キ 附属設備等貸出業務

指定管理者は、施設利用者の便宜を図るため、附属設備等を必要に応じて貸し出すこと。ただし、指定管理者が自ら調達して本市の条例等で定めるもの以外を有料で貸し出す場合は、事前に本市の承諾を得ること。

ク 施設利用に伴う設営物の確認

指定管理者は、本施設の利用に際して、行政財産使用等の設置物、設営物がある場合は、事前の申請のとおり適切に設営されているか、また利用後には撤去され原状回復されているか確認を行うこと。

コ 利用時間帯等の区分

原則1コマ2時間単位とする。

指定管理者は、本施設利用者に対して、利用終了時間5分前には後片付けを行い、次の利用者と同様に速やかに入れ替わるよう指導すること。

(2) 施設等の利用の許可の制限に関する事項

ア 指定管理者は、条例等の利用の許可の制限に該当すると認めるとき、又は管理運営上やむを得ない理由があるときは、利用の許可をしないものとする。

イ 指定管理者は、暴力団等の利益となると認めるときはその利用について排除することを利用者に周知すること。また、本市の指示に従って、利用申請者から誓約書を徴収し、所管課へ報告するものとする。

(3) 監督処分に関する事項

指定管理者は、条例等により該当する者に対して、許可を取り消し、本施設からの退去を命じることができる。

2 使用料の納付期日の決定及び免除に関する業務（指定管理業務）

（１）使用料の納付期日に関する事項

- ア 条例等の規定により、使用料の徴収は原則利用の許可と同時に行う。
- イ 条例等の規定により、特別の理由があると認める場合、指定管理者は、使用料の納付期日を別に定めることができる。その場合、納付期日の決定を受けようとする者から「徴収規則」に定める別記様式第1号「体育施設等使用料納付期日決定申請書」を受付し、特別の理由があると認めるときは、「体育施設等使用料納付期日決定通知書」により申請者に通知すること。

（２）使用料の免除に関する事項

- ア 指定管理者は、条例等の規定により使用料を免除することができる。
- イ 免除の手続きにおいては、徴収規則により行うこと。
- ウ 免除に関する申請について、徴収規則に明記されていない場合や疑義のある場合は本市の承認を得て対応すること。

3 使用料の徴収（委託業務）

本市は、徴収規則に基づき本施設の使用料の徴収事務を指定管理者に委託する。指定管理者は徴収事務を行うにあたり、市が予め交付する徴収事務委託証を使用料納入者が見やすい場所に掲示すること。なお、公金の管理は厳重に注意し取扱うこと。

（１）使用料徴収事務の内容

使用料は本市の収入とし、徴収は徴収規則に基づき行うこと。

指定管理者は、本施設の使用料を利用者から徴収し、翌日までに会計管理者または指定金融機関、指定代理金融機関、もしくは収納代理金融機関に払い込みすること。ただし、翌日が金融機関の営業日以外にあたる場合は、その次の金融機関営業日までに納付すること。使用料徴収にともなう納入通知業務、本市の会計事務作業に従った会計処理業務、金融機関への払込み等関係する業務を行うこと。

また、使用料の還付が必要な場合は、本市から申請者の指定口座へ直接振込みを行うため、「徴収規則」に定める別記様式第3号「体育施設等使用料還付申請書」を受け付け、内容を確認の上、本市へ提出すること。

（２）使用料等のデータ管理

使用料の徴収及び利用者についてデータを把握し、帳簿等に整理し管理を行うこと。

（３）その他

指定管理者は、つり銭を準備すること。