

## 四街道総合公園（野球場・多目的運動場・体育館）管理運営業務仕様書（案）

四街道市都市公園の指定管理者（以下「指定管理者」という。）が行う業務のうち、四街道総合公園の野球場、多目的運動場及び体育館（以下「施設」という。）に係る業務の内容及びその範囲等は、条例及び規則に定めるもののほか、この仕様書による。

### 1 趣旨

本仕様書は、地方自治法に規定する住民利用の基本原則である「公の施設として、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならず、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない。」ことを念頭においた管理運営を実施するために、指定管理者が行う管理運営方法について定めるものとする。

### 2 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 施設は、市民の体育・レクリエーション活動を推進し、健康の増進及び体力の維持向上、体育の振興に資することを目的に設置されている公共の施設であるため、その設置理念に基づいた管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設であることを常に念頭において公平な管理運営を行うこととし、特定の者に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (3) 利用者が利用しやすいようサービス向上に努めること。
- (4) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の縮減に努めること。
- (5) 管理者の注意をもって、常に良好な管理に努めること。
- (6) 個人情報保護に努めること。

### 3 施設の概要

名称	所在地	設置目的	規模・内容
四街道総合公園野球場 (以下「野球場」という。)	四街道市和田 161番地	野球の振興を図るとともに、健全なスポーツ並びに文化的諸活動の利用に供するため	【構造】鉄筋コンクリート造 (野球場メインスタンド) 【延床面積】20,000㎡(野球場メインスタンド) 【建築年月日】昭和61年3月 【内容】メインスタンド1,000人 芝生スタンド5,000人 【その他】駐車場は、総合公園駐車場を利用

四街道総合公園多目的運動場 (以下「多目的運動場」という。)	四街道市和田 161 番地	市民の体育・スポーツの普及振興を図るとともに、公共の福祉の増進に資する	<b>【構造】</b> 管理棟 <b>【延床面積】</b> メインスタンド 682 m <sup>2</sup> 運動場 20,000 m <sup>2</sup> <b>【建築年月日】</b> 昭和 63 年 3 月 <b>【内容】</b> メインスタンド観覧席 1,000 席、陸上競技場 400mトラック (クレー7 コース) <b>【その他】</b> 駐車場は、総合公園駐車場を利用
四街道総合公園体育館 (以下「体育館」という。)	四街道市和田 161 番地	市民の体育・スポーツの普及振興を図るとともに、健康で文化的諸行事の用に供するため	<b>【構造】</b> 鉄筋コンクリート造 地下 1 階・地上 2 階建 <b>【延床面積】</b> 9,028 m <sup>2</sup> <b>【建築年月日】</b> 平成 6 年 3 月 <b>【内容】</b> 競技場 (メインアリーナ、サブアリーナ、柔道、剣道、弓道場)、観覧席 776 席・車椅子用 12 席、更衣室、トイレ、事務室、会議室、倉庫 <b>【その他】</b> 駐車場は、総合公園駐車場を利用

#### 4 開館 (利用) 時間及び期間

現行の開館 (利用) 時間及び期間は、次のとおりとなっているが、サービス向上の観点から特に必要があると認められるときは、四街道市教育委員会 (以下「教育委員会」という。) の承認を得て変更することができる。

ただし、天災その他やむを得ない事由により、教育委員会が特に必要があると認めるときは、協議のうえこれを変更し、又は臨時の休場日若しくは臨時の開場日を定めることができる。

名称	開館 (利用) 時間	期 間
野球場	<b>【3・4・8・9・10 月】</b> 午前 7 時～午後 5 時 (土・日・祝日)	4 月 1 日～3 月 31 日 (休館日)
多目的運動場	午前 9 時～午後 5 時 (平日) <b>【5～7 月】</b> 午前 7 時～午後 5 時 (日・祝日) 午前 7 時～午後 7 時 (土) 午前 9 時～午後 7 時 (平日) <b>【11～2 月】</b> 午前 8 時～午後 4 時	毎週月曜日 (祝日の場合はその翌日) 年末年始 (12 月 28 日～1 月 4 日)

体育館	午前 9 時～午後 9 時 (ただし、施設の休日の前日は、午前 9 時から午後 5 時までとする。)	4 月 1 日～3 月 31 日 (休館日) 毎週月曜日 (祝日の場合はその翌日) 年末年始 (12 月 28 日～1 月 4 日)
-----	--	---

## 5 法令等の遵守

施設の管理にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づき適正に行わなければならない。

なお、本指定期間中にこれらの法令等に改正があった場合は、改正内容を仕様とする。

- (1) 地方自治法
- (2) 労働基準法、労働安全衛生法、その他の労働関係法規
- (3) スポーツ基本法
- (4) 個人情報の保護に関する法律
- (5) 都市公園法及び同施行規則
- (6) 四街道市公の施設における指定管理者の指定の手続等に関する条例及び同施行規則
- (7) 四街道市都市公園管理条例及び同施行規則
- (8) 四街道総合公園有料公園施設管理規則
- (9) 四街道市使用料条例
- (10) 四街道市情報公開条例及び同施行規則
- (11) 四街道市暴力団排除条例
- (12) その他関係法令等

## 6 業務内容

- (1) 施設の管理及び運営に関すること。
  - ① 職員の配置等に関すること。
    - a 体育館の常勤の施設長（館長相当職）を 1 名配置すること。ただし、体育館の施設長が、野球場・多目的運動場の管理運営責任者を兼任することを妨げない。
    - b 体育館内のトレーニングルーム指導員を 1 名以上配置すること。ただし、文部科学省認定の「スポーツプログラマー」等の公的な資格を有する者又は体育・スポーツ指導に関する有資格者でなければならない。
    - c 野球場並びに多目的運動場に管理人を各 1 名配置すること。
    - d その他、必要な人員を常時配置すること。
    - e 業務の一部であって、専門的な知識又は技術を必要とし、かつ自ら管理することが困難なもの、又は管理上特に効果的であると認められるものについては、当該業務を的確に遂行するに足る能力を有するものに委託できる。
    - f 職員の勤務形態は、労働基準法を遵守し、運営に支障がないよう定めること。

g 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

② 施設の利用に関すること。

- a 年間利用調整及び年間利用計画の管理をすること。ただし、利用調整にあつては、教育委員会と協議を要する。
- b 施設の予約受付は、四街道市施設予約システムを活用し、利用者へのサービスに支障なく対応すること。
- c 使用許可申請書の受理、使用許可書の発行を行なうこと。
- d 体育備品等の貸し出しを行なうこと。
- e 利用料金を受領したときは、指定管理者の収入として経理し、適切に管理すること。
- f 施設の利用に係る相談、各種問い合わせ、苦情等に対応すること。
- g 利用者及び入館者の金品の盗難、紛争等の事件に対応すること。
- h 災害発生時は、四街道市地域防災計画に基づき適切に対応すること。また、事故等の不測の事態が発生した場合は、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、教育委員会をはじめ関係機関に通報すること。
- i 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導及び訓練をさせること。またAEDの講習会が実施された場合は、職員を受講させること。
- j 施設を市民により周知するため、ホームページ、広報等、周知活動を行うこと。また、必要に応じ利用者の要望等（アンケート）の調査を行うこと。また、アンケートの実施にあたっては、教育委員会と内容について協議すること。

③ その他

- a 個人情報の保護に関する法律に基づき、適正な管理体制をとり、職員に周知徹底を図ること。
- b 各申請・許可書、納入通知書、報告書等の各様式等は、条例等定めのあるものはその様式により、条例等で定めのないものは、教育委員会と協議し作成すること。なお、各様式等は指定管理者が作成する。
- c 本業務の範囲外の業務として、自主事業を実施する場合、本施設の設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、行なうこと。なお、自主事業の実施にあたっては、事前に業務計画書の提出を行ない、教育委員会の承諾を受けること。
- d 教育委員会が実施する各種スポーツ教室及び講習会等並びに四街道市スポーツ協会及び四街道市スポーツ推進委員等の活動に伴う施設利用については、教育委員会と協議の上、利用調整等、積極的に協力すること。
- e 市の主催事業及び各種選挙事務での施設利用については、教育委員会の指示に従い、一般利用者の調整等に努めること。

- f 各種スポーツ大会等で多数の来場者が見込まれる場合は、主催者と打ち合わせを行い、車両の誘導等、危険防止に万全を期すよう指導すること。
  - g 条例で定められている業務以外で使用する場合の取扱い（目的外使用許可）に関すること。自動販売機等を設置する場合は、毎年度、教育委員会に占用許可申請書を提出し、許可を受けなければならない。その場合、設置にかかる費用、維持費用は指定管理者が負担するものとし、その収入は指定管理者のものとする。ただし、申請前に必ず教育委員会と協議すること。
- (2) 施設及び設備等の維持に関すること。
- ① 施設利用者が安全かつ快適に利用できるよう、施設の秩序維持、入館の制限等、衛生的環境の確保、火災・盗難等の事故・事件の未然予防等、施設の維持管理を行うこと。特に野球場及び多目的運動場のグラウンド部については、常に良好な環境で利用できるよう適宜に整備すること。
  - ② 施設の適正な管理のため、指定管理者は別紙1に掲げる設備等に関する維持保守管理を行うこと。
  - ③ 施設の修繕において、当該業務が20万円未満の場合は、指定管理者が実施するものとし、年間150万円以上の修繕費用が見込まれる場合は、事前に教育委員会と協議すること。また、指定管理者が施設の修繕を行った場合は、教育委員会に報告すること。
  - ④ 指定管理者が、施設において必要と認める備品等を購入及び設置する場合は、あらかじめ教育委員会と協議の上、購入等を行うものとする。その場合、指定管理者が所有する備品等については、市が所有する備品等と明確に区分すること。
  - ⑤ 施設運営に必要な消耗品を指定管理者の負担で適宜補充、交換等すること。（トイレットペーパー、印刷機及びコピー機等の消耗品、電球、蛍光灯等施設用消耗品。ただし、施設修繕費用には含めないこと。）
  - ⑥ 施設の光熱水費、指定管理者が行う各種契約、通信運搬費、消耗機材等の購入、テレビ受信料の支払い等すべての業務を行うこととし、これらの費用は指定管理者が負担するものとする。なお、指定期間満了等により指定管理者が変更される場合、指定管理者が行なう各種契約（電気、電話、水道等）の使用料の支払いは、体育施設の利用に支障が無く、各使用料支払先の変更手続きができ、新旧指定管理者の合意により、指定期間満了・開始日等で変更するものとする。ただし、変更をする日に使用料支払先の事情等により変更手続き等ができない場合は、支払日に施設の指定管理者となっている者が支払うものとする。
- (3) 施設賠償責任保険への加入に関すること。
- 施設の火災保険等については、市が建物総合損害共済に加入しているが、利用者賠償保険については、指定管理者の負担において加入すること。

## 7 事務室の設置

施設の管理を行うにあたっては、指定管理者は教育委員会が指定した場所を事務室として使用すること。

## 8 文書等の管理

指定管理業務の執行にあたり作成し、又は取得した経理帳簿等については、適正に管理・保管し、指定期日が満了したとき、又は指定を取り消し後において、市又は市の指定するものに対し、速やかに引き継ぐこと。

## 9 事業報告・業務の調査等

### (1) 事業報告

指定管理者は、会計年度終了後、60日以内に利用状況（年度合計）及び業務報告書を作成し、提出しなければならない。

- ① 当該年度の管理業務の実施状況
- ② 当該年度の利用状況並びに利用拒否の件数及び理由
- ③ 当該年度の利用料金の収納状況
- ④ 当該年度の管理経費の収支状況

収支状況報告の科目は、地方自治法施行規則第15条に定める節の区分による。

- ⑤ 利用者アンケートの集計

施設利用者へのアンケート調査を実施し、利用者からの要望、意見を把握し、指定管理業務に反映させること。

### (2) 利用状況報告

指定管理者は、月報を作成するとともに、前月分に係る指定管理業務の実施状況報告を教育委員会に提出しなければならない。

- ① 管理業務の実施状況
- ② 利用状況並びに利用拒否の件数及び理由
- ③ 利用料金の収納状況
- ④ 経費の支払い状況

### (3) その他の報告

- ① 指定管理業務の達成状況、サービスの維持向上、市民要望とその対応、個人情報の保護、利用の公平性について指定管理者の対応に関する報告
- ② 施設の修繕に係る報告
- ③ その他施設の管理運営に際し、特に報告することを認めた事項

### (4) 立ち入り検査

教育委員会は、必要に応じて、施設・物品・指定管理業務の執行に関する各種文書、経理帳簿等の現地検査を行うことができる。

## 10 指定管理料及び利用料金

### (1) 指定管理料

本業務は、市が指定管理者に支払う指定管理料と指定管理者が利用者から収入する利用料金により実施するものとする。

ただし、各会計年度の指定管理料については、指定管理者と協議のうえ、別に年度協定を締結するものとする。

### (2) 利用料金

- ① 四街道市使用料条例（昭和 61 年条例第 8 号）の定める額の範囲内において、利用料金を設定し、市に提案すること。なお、利用料金は、施設の有効利用の観点、収支状況を踏まえ、適切な水準とすること。
- ② 利用料金の年間の収入見込み額を見積り、市に提出すること。
- ③ 利用料金の設定・変更にあたっては、施設の利用者に対する適切な周知を行うこと。

## 11 指定管理料の支払い等

### (1) 指定管理料の支払い等

- ① 指定管理料の支払いは、年 4 回（4 月、7 月、10 月、1 月）の前金払いとする。指定管理者は、指定管理料の支払いを受けようとする日の 30 日前までに指定管理料前金払い請求書を市に提出するものとする。ただし、第 1 回については、20 日前までに提出するものとする。

### (2) 区分経理

指定管理業務に係る経費及び収入は、指定管理者の他の事業の会計とは区分すること。

### (3) 経理規定

指定管理者は、経理規定を策定し、経理事務を行うこと。

## 12 物品の帰属等

### (1) 物品の貸与

- ① 市の所有に属する物品等については、無償で貸与する（各施設の備品は別紙 2 のとおりとする。）。又、市が指定管理料により物品を購入させたときは、購入後の物品等は、市に帰属するものとする。
- ② 貸付車両に係る費用のうち自動車損害賠償責任保険料、任意保険料、法定点検等の定期点検料、修繕料等の維持管理に要する費用及び運行に伴う経費は、市の負担とし、燃料費等の運行に伴う費用は指定管理者の負担とする。ただし、運行において発生した事故は、指定管理者の負担において処理する。
- ③ 指定管理者は、「四街道市財務規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づい

て、物品等の管理を行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた物品管理簿を備えてその保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に教育委員会に報告しなければならない。

### 13 業務を実施するにあたっての注意事項

- (1) 業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。
  - ① 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程又は要綱等を作成する場合は、教育委員会と協議を行うこと。
  - ② 各種規程等がない場合は、市の諸規程に準じて業務を実施すること。
  - ③ 業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
  - ④ 指定期間満了時において、次期指定管理者が円滑に、かつ、支障なく施設の管理運営業務を遂行できるように、引継ぎを行うこと。
  - ⑤ 本業務に関し、事情が変更したとき又は特別な事情（設置条例の改正、施設の大規模改修又は増設・一部廃止、大幅な物価変動、災害の発生）が生じたときは、教育委員会と協議を行うこと。
  - ⑥ その他、仕様書に記載のない事項については、教育委員会と協議を行うこと。
- (2) その他の報告
  - ① 指定管理業務の達成状況、サービスの維持向上、市民要望とその対応、個人情報の保護、利用の公平性について指定管理者の対応に関する報告
  - ② 施設の修繕に係る報告
  - ③ その他施設の管理運営に際し、特に報告することを必要と認めた事項

### 14 インボイス制度への対応

消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）に対応するため、適格請求書（インボイス）の発行及び保存等の事務に対応すること。交付方法については、市と協議を行い決定すること。

### 15 検査、調査

- (1) 教育委員会は、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うことができ、又指定管理者に対し、その管理の業務及び経理の状況に関して定期的に又は、必要に応じて報告を求めることができる。
- (2) 業務報告の内容に基づき、指定管理者の業務内容に改善が必要と認める場合は、教育委員会は実地に調査し、又は必要な指示を行うことができる。
- (3) 教育委員会の指示に従わない、又は指示によっても業務内容に改善が見られないと認められた場合は、教育委員会は指定を取り消すことができる。



## 16 事業の継続が困難となった場合の措置

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により適切な施設運営が困難になった場合、又は指定管理者の財政状況が著しく悪化し、指定に基づく施設運営の継続が困難と認められる場合、市は、指定管理者の指定を取り消すことができる。
- (2) 不可抗力その他市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により施設運営の継続が困難となった場合、市と指定管理者は、施設運営の継続の可否について協議を行うものとする。協議の結果、市が事業の継続が困難であると判断した場合は、市は指定管理者の指定を取り消すことができる。

## 17 協議

指定管理者はこの仕様書に定めるものの他、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は市と協議し決定する。