

玉里運動公園

指定管理者業務仕様書

小美玉市教育委員会
スポーツ推進課

目 次

1	趣旨	1
2	運動公園の設置目的	1
3	体育施設の管理運営に関する基本的な考え方	1
4	施設の概要	1
5	開園日	1
6	施設の利用期間	2
7	利用料金	2
8	法令等の遵守	3
9	人員体制	3
10	業務の範囲	4
11	物品の帰属等	8
12	備品物品等	8
13	収支計画の作成	8
13	意見交換の実施等	8
14	協議	8

1 趣旨

本仕様書は、玉里運動公園（以下「運動公園」という。）の指定管理者が行う管理運営業務の内容及びその実施方法について定めることを目的とする。

2 運動公園の設置目的

運動公園は、スポーツの振興を図るとともに、住民の体力の向上及び福祉の増進に寄与することを目的としている。

3 体育施設の管理運営に関する基本的な考え方

（１）施設の適正管理

市では、「小美玉市スポーツ推進計画」に基づき、市民が安全・安心にスポーツ活動を行えるよう、スポーツ施設の適切な維持管理及び安全確保に努め、誰もが利用しやすい環境の実現を目指している。

指定管理者は、この方針を十分に理解し、運動公園の機能を良好な状態に維持するとともに、公園施設全般の適切な管理運営を行うものとする。また、ジョギング、ウォーキング、散歩など、日常的に利用する方を含め、すべての利用者が安全かつ快適に施設を利用できるよう、日常的な清掃、点検及び維持管理業務を適切に実施し、安全で快適な利用環境の確保に努めるものとする。

（２）サービスの向上

利用者の立場に立った親切で丁寧な対応に努めるとともに、利用者ニーズの把握に努め、管理運営の改善及びサービスの向上に取り組むこと。また、地域住民や利用者からの意見・要望を適切に管理運営へ反映し、誰もが安全・安心で快適に利用できる施設運営を行うこと。

（３）効率的な運営

限られた人員や予算を有効に活用し、効率的かつ効果的な管理運営に努めること。また、業務の見直しや創意工夫により管理運営の効率化を図るとともに、経費の縮減と利用者サービスの向上を両立し、持続可能な施設運営を行うこと。

（４）個人情報の保護

個人情報の重要性を十分に認識し、個人情報の保護に関する法令等を遵守するとともに、適切な管理を徹底し、個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止に努めること。

4 施設の概要

施設の概要については、指定管理者募集要項に記載のとおりとする。

5 開園日

年間を通し毎日。ただし、運動施設については毎週月曜日(国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときはその翌日)及び12月28日から翌年1月4日までの期間を除く毎日。

6 施設の利用期間

(1) 玉里運動公園

施設名	利用時間
野球場	午前9時から午後5時まで (6月1日から8月31日までの期間は午後7時まで)
多目的広場	午前9時から午後10時まで
テニスコート	午前9時から午後10時まで
更衣室	午前8時30分から午後10時まで
その他の施設	24時間開放

(2) 玉里B&G海洋センター

施設名	利用時間
体育館	午前9時から午後10時まで
トレーニングルーム	午前9時から午後10時まで
ミーティングルーム	午前9時から午後10時まで
プール(休止中)	午前9時から午後6時30分まで (6月1日から10月30日までの期間内での開設) 第一部 午前9時～午前11時30分 第二部 午後1時～午後3時30分 第三部 午後4時～午後6時30分
艇庫(休止中)	午前9時～午後4時30分まで (7月1日から9月30日までの期間内での開設)

7 利用料金

(1) スポーツ施設使用料

施設名	金 額
野球場	1面1時間につき520円
多目的広場	1面1時間につき520円
テニスコート	1面1時間につき210円

(2) 夜間照明使用料

テニスコート	1面1時間につき320円
--------	--------------

	1 時間を超えて使用する場合には 30 分ごとに 160 円
多目的広場	1 面 1 時間につき 1,050 円 1 時間を超えて使用する場合には 30 分ごとに 525 円

(3) シャワー施設等使用料

更衣室	1 室 1 回につき 310 円
-----	------------------

備考

- ア 市民以外の使用料は、2 倍相当額とする。
- イ 市民とは、市内に通勤又は通学する者を含むものとする。
- ウ 近隣市町村との相互利用協定に基づき、協定対象市町村の住民は、市民と同一の利用料金で施設を利用することができる。(水戸市、笠間市、ひたちなか市、那珂市、茨城町、大洗町、城里町、東海村、石岡市、かすみがうら市、行方市、茨城町)
- エ 条例及び関係規則に基づき、一定の要件を満たす団体については、使用料の減免を適用するものとする。

8 法令等の遵守

体育施設の管理運営に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令に基づかなければならない。

- ・ 地方自治法
- ・ 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関連法規
- ・ 建築基準法、消防法、電気事業法その他の建物及び設備の管理に関する法令等
- ・ 都市公園法
- ・ 小美玉市都市公園条例
- ・ 小美玉市都市公園条例管理規則
- ・ 小美玉市海洋センター条例
- ・ 小美玉市海洋センター条例施行規則
- ・ 個人情報保護法
- ・ 小美玉市個人情報保護法施行条例・小美玉市個人情報保護法施行細則
- ・ 小美玉市情報公開条例
- ・ 小美玉市財務規則
- ・ 小美玉市暴力団排除条例
- ・ 小美玉市民の日条例
- ・ その他関係する法令等

9 人員体制

(1) 統括責任者の配置

本業務の統括責任者として、正規雇用の職員を1名以上配置すること。

統括責任者が不在の時には、同等の権限を持ってその職務を代行する職員を配置すること。

(2) 配置職員の人数

本業務に係る配置職員の人数の指定はないが、施設の管理運営に必要な数の職員を適切に配置するとともに、利用者が安全かつ安心して施設を利用できる人員体制を確保すること。また、業務内容や利用状況に応じて柔軟な人員配置を行うこと。

(3) 有資格者の配置

・「B & G海洋性レクリエーション指導員の配置に関する基準」を満たす指導員を配置する必要がある。指導員資格を保有していない場合には、指定管理者の指定期間初年度に、B & G財団の行う指導者養成研修に職員を派遣し、指導員資格を取得しなければならない。

・消防法その他関係法令に基づき、防火管理者を選任・配置するとともに、消防計画の作成、消防訓練の実施、消防用設備等の適切な維持管理など、防火管理業務を適切に実施すること。

(4) 配置職員の研修

配置職員の資質及び業務遂行能力の向上を図るため、接遇、施設管理、安全管理、個人情報保護、緊急時対応等に関する研修を計画的に実施し、適切な施設運営に努めること。

10 業務の範囲

(1) 施設の利用許可等に関する業務

市都市公園条例及び関係例規に従い、以下に掲げる事項に留意のうえ、利用の許可等に関する業務を行うこと。

①公共施設予約システム（以下「まちかぎりモート」という。）の使用

本業務による運動公園施設（学校体育施設も含む）の予約、貸出等の管理は、市が導入しているまちかぎりモートを使用して行うこと。なお、まちかぎりモートのシステム使用料は市の負担とする。

②一般利用の予約については、使用日の1か月前から当日まで受け付けるものとし、大会・イベントその他一般利用以外の利用予約については、事前に小美玉市へ確認を行った上で、利用の可否を利用者へ通知すること。

③利用者の利便性向上

利用申請の受付から利用許可までの手続を迅速かつ適正に行い、利用者の利便性の向上に努めること。また、利用者への丁寧な案内や相談対応を行うとともに、まちかぎりモートを適切に運用し、円滑な施設利用につながるよう努めること。

④稼働率向上

施設の利用状況を分析し、利用者ニーズを踏まえた利用促進に取り組むとともに、効果的な広報活動や自主事業の実施などにより、新たな利用者の確保及び施設の稼働率の向上に努めること。

(2) 利用料金の徴収に関する業務

市都市公園条例及び関係例規に従い、以下に掲げる事項に留意のうえ、利用料金の徴収に関する業務を行うこと。

①利用料金の徴収

利用者から利用料金を適正に徴収するとともに、収納金の管理を適切に行うこと。

②利用料金の減免

利用料金の減免対象となる団体があることから、条例、規則等に基づき適切に減免の手続を行うとともに、減免後に徴収すべき利用料金については、適正に受領すること。

(3) 施設及び設備の維持管理に関する業務

指定管理者は、施設及び設備の機能を良好な状態に維持し、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、次に掲げる業務を実施すること。

①施設及び設備の維持管理

- ・建築物、工作物、附属設備及び備品の日常点検、巡視点検、保守管理並びに軽微な修繕を実施すること。
- ・異常や故障を発見した場合は、応急措置を講じるとともに、速やかに市へ報告すること。

②清掃及び環境美化

- ・建物内を常に清潔で快適な状態に保つため、日常清掃及び定期清掃を適切に実施すること。床、窓、玄関その他共用部分の清掃を行うとともに、必要に応じて専門業者へ委託するなど、適切な方法により実施すること。
- ・トイレ（屋外トイレを含む）を常に清潔で衛生的な状態に保つため、便器、洗面台、床等の日常清掃を適切に実施するとともに、トイレットペーパー、手洗い石けん等の消耗品を補充し、利用者が快適に利用できる環境を維持すること。また、必要に応じて専門業者へ委託するなど、適切な方法により実施すること。
- ・廃棄物の分別、収集及び適正な処理を行うこと。
- ・運動公園内園地、法面、駐車場及び園路周辺について、利用者の安全及び施設の美観を確保するため、利用状況や雑草の繁茂状況に応じて計画的に除草を実施すること。また、刈草については、利用状況や作業場所を考慮し、必要に応じて回収及び適正な処分を行うこと。なお、業務の実施に当たっては、必要に応じて専門業者へ委託するなど、適切な方法により実施すること。
- ・多目的広場及び野球場等の芝生区域について、良好な芝生の状態を維持するため、芝刈り、施肥、散水、除草、病虫害防除、目土散布その他必要な管理を適切に実施すること。また、利用状況や季節に応じた維持管理を行い、安全

で快適な利用環境の確保に努めること。必要に応じて専門業者へ委託するなど、適切な方法により実施すること。

- ・樹木、植栽及び花壇等については、良好な景観及び健全な生育を維持するため、剪定、刈込み、施肥、病虫害防除その他必要な管理を適切に実施すること。特に、立木については、歩行者及び車両の通行に支障が生じないように適切に剪定を行うこと。また、園内の落葉、枯枝等は適宜回収し、利用者の安全及び快適な利用環境の確保並びに景観の維持に努めること。なお、これらの業務は、必要に応じて専門業者へ委託するなど、適切な方法により実施すること。

③施設・設備の保守管理

- ・電気設備、浄化槽、受水槽、空調設備、消防設備、照明設備その他附属設備について、関係法令等に基づき適切な保守点検及び維持管理を行うこと。
- ・法令等で義務付けられている点検及び検査について、適切に実施すること。

④駐車場の管理

- ・体育施設等の駐車場について、利用状況の確認、巡視及び安全管理を行うこと。
- ・異常や不法投棄及び放置車両の有無を点検し、必要に応じて対処するとともに、車上あらし等の犯罪の防止対策を講じること。

⑤機械保安警備業務

施設の貸出時間以外の業務従事者不在時は、警備システム等による機械保安警備を行うこと。

⑥備品等の維持管理

有料施設に配置している各種支柱やネット、バスケットゴール、サッカーゴール、机、椅子等のすべて備品を利用者の安全確保のため適切に維持管理を行うこと。

(4) 自主事業の実施

利用者ニーズを踏まえた自主事業の実施に努め、施設の魅力向上及び利用促進を図ること。自主事業は、事前に市の承認を得た上で実施するものとし、指定管理者の責任及び自主採算により実施すること。なお、事業により生じた収入は指定管理者の収入とする。また、自主事業の実施に必要な許可等の手続及び関係機関との協議は、指定管理者の責任において行うこと。

(5) 業務報告書の作成

指定管理業務の実施状況を適切に記録し、次の報告書を作成すること。

①日報の作成

施設の利用状況、実施した業務内容、施設・設備の点検及び修繕の状況、事故・苦情への対応その他必要な事項を記録した日報を作成し、適切に保管すること。なお、市から提出を求められた場合は、速やかに提出すること。

②月報の作成

毎月の施設の利用状況、管理業務の実施状況、自主事業の実施状況その他市が必要とする事項を記載した業務報告書を翌月の20日までに提出すること。

③年度事業報告書

施設の利用実績、指定管理業務の実施状況、利用料金の収支状況、維持管理業務及び自主事業の実施状況を取りまとめ、毎年度終了後60日以内に提出すること。

(6) 利用者アンケート調査

利用者の意見及び要望を定期的に把握し、管理業務の質の確保及びサービスの向上に資するため、毎年度アンケート調査を実施する。なお、調査方法、調査項目等は、公の施設の性格、利用形態等を考慮し、市と指定管理者が協議の上決定する。

(7) その他の業務

①施設の総務・経理業務

施設の管理運営に必要な総務及び経理業務を適切に行うとともに、職員の勤務管理、利用料金等の管理、経理事務を適切に実施すること。

②保険への加入

指定管理者は、管理業務の実施に当たり、施設利用者等に損害を与えた場合及び自主事業の実施に伴う事故等により損害が生じた場合は、その損害を賠償する責任を負うものとする。このため、指定管理者は、施設賠償責任保険（指定管理者特約条項等を付したものとし、対人補償は1名につき1億円以上）その他管理運営上必要な保険に加入すること。また、国家賠償法に基づき市が損害賠償を行った場合において、その原因が指定管理者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、市は指定管理者に対して求償することができるものとする。

③苦情受付業務

利用者から寄せられる苦情、要望及び相談に対しては、誠実かつ迅速に対応するとともに、内容を適切に記録し、必要に応じて改善措置を講じるなど、利用者満足度の向上に努めること。また、重大な案件については、速やかに市へ報告すること。

④利用者の救護措置

利用者の急病、けがその他の事故が発生した場合は、AEDの使用を含む応急措置を速やかに講じるとともに、必要に応じて消防、警察、医療機関等へ連絡し、適切に対応すること。また、事故の内容を記録し、速やかに市へ報告すること。

⑤防災対策

災害、火災その他緊急事態に備え、緊急時対応マニュアルを整備するとともに、防災訓練の実施及び職員への教育を行い、防災体制の充実に努めること。また、災害等が発生した場合は、利用者の安全確保を最優先とし、避難誘導、応急措置、関係機関への通報等を適切に行うこと。

⑥災害時の対応

運動公園は、市が指定する避難所及び避難場所となっているため、災害時には市の要請に基づき、避難所として開設する場合がある。指定管理者は、市と

連携し、避難所開設及び運営に必要な協力を行うこと。なお、避難所として開設した施設については、避難所運営を優先するため、一般利用を中止し、休館又は利用を制限するものとする。

⑦選挙時の対応

施設が選挙関連施設として使用される場合は、市及び選挙管理委員会の指示に従い、施設の運営に必要な協力を行うとともに、必要に応じて一般利用の制限に対応すること。

(8) 包括的委託の禁止

指定管理者は、本業務の全部又は主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、清掃、設備保守点検、警備その他専門性を要する業務については、あらかじめ市の承認を得た場合に限り、その一部を第三者へ委託することができる。

(9) B & G財団事業評価への対応

指定管理者は、B & G財団が毎年度実施する財団事業の実施や施設の運営状況等に係る事業評価に適切に対応するとともに、高い評価が得られるよう、施設の管理運営及び事業の実施に努めること。

11 物品の帰属等

(1) 小美玉市が、指定管理者に対して、指定管理料により物品を購入させ、又は修繕により資産を取得させることとなる場合は、その物品又は資産は、小美玉市の所有に属するものとする。

(2) 指定管理者は、小美玉市の所有に属する物品については、関係する小美玉市諸規則に基づいて管理を行うものとする。

12 備品物品等

市が貸与する備品及び物品は別紙備品リストのとおり。

13 収支計画の作成

指定管理業務を適切かつ安定的に実施するため、収入及び支出を適切に見込み、年度ごとの収支計画を作成するとともに、計画に基づいた適正な予算執行及び経理管理を行うこと。

14 意見交換の実施等

指定管理者は、施設の管理運営状況、利用状況、維持管理業務の実施状況、課題等について情報共有及び協議を行うため、市と月1回程度、定例会を開催し、必要な報告を行うこと。

15 協議

この仕様書に定めるもののほか、指定管理業務の内容又はその処理について疑義が生じた場合は、市と指定管理者が協議の上、決定するものとする。