

鴻巣市上谷総合公園内体育施設

指定管理者業務仕様書

令和5年7月

鴻巣市 教育部 スポーツ課

目 次

1	趣旨	1
2	施設の管理に関する基本的な考え方	1
3	施設の概要	1
4	施設の利用時間・休業日	1
	（1）利用時間	1
	（2）休業日	2
5	指定期間	2
6	法令等の遵守	2
7	業務内容	3
	（1）施設の運営に関すること	3
	（2）施設並びに設備の維持管理に関すること	6
	（3）施設の設置目的に関する事業に関すること	8
	（4）事業報告	8
	（5）その他	8
8	経理等について	9
	（1）予算の執行	9
	（2）修繕等の精算	9
	（3）事業報告	9
	（4）経理規定	9
	（5）実地調査について	9
9	指定管理者が賠償責任を負う範囲	10
10	情報公開	10
11	物品の管理等	10
12	業務を実施する際の留意事項	10
13	業務評価（モニタリング・チェックシート）	11
14	その他	11
	管理業務水準	13
1	管理運営業務	13
	（1）運営業務	13
	（2）施設清掃の管理業務	13
	（3）施設別運営留意事項	13
2	樹木及び花壇等の管理業務	14
	（1）留意事項	14
	（2）管理の水準	14
3	施設設備の管理業務	15
	（1）留意事項	15
	（2）管理の水準	15
	（3）施設別維持管理留意事項	16
4	物品の使用等	17
	（1）物品の使用	17
	（2）物品の管理	18

鴻巣市上谷総合公園内体育施設管理業務仕様書

鴻巣市上谷総合公園内体育施設(野球場、多目的グラウンド、テニスコート、サッカー場、東側管理棟、スケートパーク(隣接する 3on3 コート含む。)、以下「施設」という。)の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1. 趣旨

本仕様書は、施設の指定管理者が行う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. 施設の管理に関する基本的な考え方

施設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) 公の施設であることを常に念頭に置き、市民の公平な利用に供して、当該施設の設置目的に沿った、管理運営を行うこと。
- (2) 利用者へのサービス向上に努め、利用者満足度の向上及び利用者数の増加に取り組むこと。
- (3) 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。
- (4) 常に善良な管理者の注意をもって管理に努めること。
- (5) 個人情報保護に努めること。
- (6) 環境への負荷の低減に努めること。
- (7) 施設整備及び環境美化に努めること。
- (8) 鴻巣市スポーツ協会等関係団体との連携を図ること。

3. 施設の概要

詳細については、別添「概要」のとおり。

4. 施設の利用時間・休業日

(1) 利用時間

名 称	利 用 時 間	休 業 日
野球場	午前8時から午後9時まで (ただし、12月～3月は午後5時まで)	1月1日から同月4日まで及び 12月28日から同月31日まで
野球場会議室 多目的グラウンド	午前8時から午後9時まで	
テニスコート サッカー場	午前8時から午後9時まで (テニスコートNo.5～No.10は 夜間照明なし)	
東側管理棟	午前8時から午後9時まで	

名 称	利 用 時 間	休 業 日
スケートパーク	午前8時から午後6時まで (ただし、10月～3月は午後5時まで)	1月1日から同月4日まで及び 12月28日から同月31日まで
3on3 コート		
公園トイレ(4箇所)	午前8時から午後6時まで	

ただし、利用者アンケートやモニタリング等による利用者ニーズの把握に努めた結果、必要に応じて、指定期間中に別途協議により変更も可能とする。

(2) 休業日

- ア 利用者の安全確保や施設整備のために緊急に休業する必要が生じた場合は、教育委員会に報告・承認を得て、休業日とすることができる。
- イ 休業日は原則として競技・準備等を問わず貸し出さないこと。ただし、大会等の規模・日程・内容により実施せざるを得ないものについては、教育委員会の承認を得て利用を認めるものとする。

5. 指定期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日まで(5年間)

6. 法令等の遵守

施設の管理は、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づいて行わなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 都市公園法
- (3) 労働基準法
- (4) 個人情報保護に関する法律
- (5) 鴻巣市公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例
- (6) 鴻巣市公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例施行規則
- (7) 鴻巣市教育委員会の所管に係る鴻巣市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則
- (8) 鴻巣市都市公園条例
- (9) 鴻巣市都市公園条例施行規則
- (10) 鴻巣市行政手続条例
- (11) 鴻巣市情報公開条例
- (12) 鴻巣市地域防災計画
- (13) 鴻巣市情報セキュリティポリシー

※セキュリティポリシーは非公開であるため、総務省が公表している「地方公共団体

における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」を参考に、詳細は双方で協議のうえ、セキュリティ対策を施すこと。

(14) その他関係法令

7. 業務内容

(1) 施設の運営に関すること

指定管理者は、次の事業を行うこと。12頁以降の業務水準を基礎とし、事業の実施詳細については、事業計画書にて、配置体制・フロー等をまとめ、提出の上、協議が整ったものを実施すること。

ア 人員の配置等に関すること

- ① 野球場事務室に、総括責任者1名を常時配置すること。
- ② 野球場事務室・東側管理棟・スケートパーク管理事務所に、施設利用に関する受付業務(利用料金の収納、問い合わせ等)や施設設備管理業務等、施設の設置目的に係る業務に従事するために必要な人員を常時配置すること。
- ③ 施設設備管理業務(施設設備及び備品等の日常点検業務やグラウンド及びテニスコート等の整備業務等をいう)に従事する人員は常時1名以上配置すること。
- ④ 施設維持管理業務に従事する者のうち1名は、甲種防火管理者の資格を有する職員を配置すること。
- ⑤ 野球場事務室・東側管理棟・スケートパーク管理事務所に、利用者に対して、施設や附属設備、備品(以下「施設等」という。)の取扱いを案内できる人員を配置すること。
- ⑥ 利用料金の徴収、減免及び還付等について、出納責任者及び現金取扱者を配置し、適正な管理を行うこと。
- ⑦ 配置する人員の勤務形態は、労働基準法等を遵守し、施設の運営に支障がないようにすること。
- ⑧ 配置する人員に対しては、年1回の人権に関する研修及び啓発及びその他施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

イ 施設の利用申請の受付・許可等に関すること

- ① 施設及び附属設備の利用受付(抽選申込み・本申請)及び利用者登録等を原則「鴻巣市公共施設案内・予約システム」(以下「システム」という。)を用い行うこと。
- ② 野球場事務室にシステムに関する問い合わせに対応できる人員を配置すること。

③ 施設のシステム対応可否は次の表のとおりとする。

名 称	利用受付(一般申込み)
野球場 多目的グラウンド テニスコート サッカー場	<システム予約可能> 利用しようとする日の属する月の2か月前の月の初日から7日までが市内団体・個人の抽選期間とする。それ以降、当日までは市内・市外問わず随時先着順の申込期間とすること。
スケートパーク 3on3コート	<システム予約非対応> 随時窓口受付

※ システムから予約できる施設や、施設予約の受付方法は変更する場合があります。

④ 施設利用申請に対する受付・許可等は下記のとおり対応すること。

a 受付の日時

原則、開業時間内に行うこととするが、指定管理者の提案により鴻巣市と協議のうえ決定することができる。

b 次の各号いずれかに該当するときは、許可しないことができる。

イ) 公の秩序を乱し、または風俗を害するおそれがあると認められるとき。

ロ) 施設等をき損するおそれがあると認められるとき。

ハ) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2項に掲げる、暴力団(その団体の構成員(その団体の構成団体の構成員を含む。))が集団的に又は常習的に暴力的不法行為等を行うことを助長するおそれがある団体)の利益になると認められるとき。

ニ) その他、施設の管理運営上支障があるとき。

c 施設の管理運営上必要と認められるときは、利用について条件を付すこと。

d 天候不良等により施設の利用が不可能と判断した場合は、事前に利用予定者に連絡をすること。

e 施設に関する問い合わせに対応すること。

⑤ 市やスポーツ協会等が開催する事業の利用調整業務に関すること。

市又は他の公的機関及び市のスポーツ協会等(加盟団体を含む)が開催する事業・大会・教室等については、利用年度の前年度にあらかじめ市にて年間利用調整を行い、利用日程を確定し、一般申込み開始までに指定管理者に連絡をするので引き継ぐこと。

ウ 利用料金の収受に関すること

① 本業務は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第8項に定める利用料金制度により、利用料金を当該指定管理者の収入として収受させる。

② 利用料金は鴻巣市都市公園条例の規定による金額を上限とする。

応募者は、当該条件を踏まえ、最適と判断する利用料金を事業計画書にて提案

できることとし、鴻巣市と協議の上、決定すること。

- ③ 利用料金の入金は、受付月で判断し、4月以降の利用でも3月に受付けたものについては3月分の収入とする。
- ④ 利用料金は前納を原則とするが、指定管理者が特別の理由があると認めるときは、利用料金を後納させることができる。
- ⑤ 現金納付の場合は、指定管理者が現金の管理を行うこと。
- ⑥ 利用料金を還付することができる場合は、鴻巣市体育条例施行規則及び鴻巣市都市公園条例施行規則に基づき、下表のとおりとする。

なお、還付に係る振込み手数料等については指定管理者の負担とする。

還付することができる事由	還付の額
施設の管理上特に必要があるため、 利用の許可を取り消した場合	利用料金の全額
利用者の責めに帰することができない理由により、 施設等を利用することができない場合	

- ⑦ 鴻巣市都市公園条例第22条の利用料金の減免については、鴻巣市体育施設条例施行規則及び鴻巣市都市公園条例施行規則に定める基準に基づき、下表のとおり適切に処理をすること。

免除	<p>次の各号に掲げる団体等(以下この表において「団体等」という。)が主催する事業</p> <p>(1)団体等が国、地方公共団体等(次項において「行政機関」という。)と共催する事業</p> <p>(2)市長その他の執行機関</p> <p>(3)前号以外の行政機関であって市内に所在するもの</p> <p>(4)市が構成員となっている行政機関</p> <p>(5)学校教育法(昭和22年法律第26号)第1条に定める学校(幼稚園を除く。)であって市内に所在するもの</p> <p>(6)子ども・子育て支援法(平成24年法律第65号)に規定する特定教育・保育施設、特定地域型保育事業者又は特定子ども・子育て支援施設等(同法第7条第10項第1号及び第2号に規定する施設に限る。)であって市内に所在し、又は事業所を有するもの</p> <p>(7)行政機関から任命、委嘱等を受けている委員等</p> <p>(8)その他市内において公益的な活動を行おうとする者であって市長が認めるもの</p>
減額	<p>(1)中学生以下を主たる対象として行う事業</p> <p>(2)障がい者(児)の自立及び社会参加に係る事業</p> <p>(3)団体等が他の者と共催して行う事業((1)、(2)に掲げる事業を除く。)</p>

- ⑧ 利用者の利便性向上のため、受付窓口での支払にキャッシュレス決済を導入すること。
- ⑨ キャッシュレス決済とは、クレジットカード決済・QRコード決済・電子マネー決済のことをいい、いずれか又は複数の決済方法を導入すること。
- ⑩ キャッシュレス決済に係る導入経費や決済手数料は、指定管理者の負担とすること。

エ 公共施設予約システムの更新に関すること

本市では、令和6年10月1日(予定)から、オンライン決済機能を有した公共施設予約システム(以下、「新予約システム」という)の稼働開始を予定している。

指定管理者は、新予約システムの運用開始に伴い、次の業務を行うこと。

- ① 新予約システムへの移行に関して、ホームページやSNS等を使って利用者に周知を行うこと。また、利用者からの問い合わせに対応すること。
- ② 本市が指定する収納代行事業者とオンライン決済手数料の精算業務に関する契約書(覚書)を、本市が指定する期日までに締結すること。
- ③ 本市が指定する収納代行事業者が指定管理者に発行する決済手数料に係る請求書について、遅滞することなく収納代行事業者が指定する方法で支払を行うこと。なお、収納代行事業者の事情により繰替払いによる精算となる場合には、繰替払いに対応すること。

(2) 施設並びに設備の維持管理に関すること

指定管理者は、次の事業を行うこと。

業務遂行は、12頁以降の「業務水準」を基礎とすること。

また、事業の実施詳細は、事業計画書に配置体制や頻度フロー等をまとめ、提出することとし、協議が整ったものを実施すること。

ア 施設の適正な運営のため、清掃、施設・設備点検等の保守管理及び修繕、樹木保全等敷地内の環境美化を行うこと。

なお、「④市が委託発注を行う保守管理及び修繕業務」に掲げる保守管理及び修繕については、市が委託発注する「鴻巣市包括施設管理業務委託」の受託者(以下、「包括受託者」という。)が行うものとする。

① 清掃業務

- a 良好な衛生環境、美観の維持向上等を心掛け、快適な空間を絶えず保つこと。
- b 日常的に巡視・点検・清掃(ごみ拾い等)を行い、常に清潔な状態を保つこと。
- c 消耗品は常に補充された状態にすること。
- d 定期的又は必要に応じて大規模な清掃、害虫駆除を行い、施設をより良好な状態に保つこと。
- e 大会等開催後のごみ拾い等は、主催者が行うことを原則とする。

② 電気・給排水等設備管理

施設内の電気設備及び給排水衛生設備等の各設備の日常巡視点検を行うこと。

③ 修繕

- a 施設設備や器具、備品の修繕については、消耗、劣化及び破損又は故障により損なわれた機能を回復させるため、本仕様書で定められた1件 130 万円以内（消費税及び地方消費税を含む。）を対象とした修繕を、協定書で定めた予算額以内で執行すること。
- b 包括受託者が保守点検を行っている施設及び施設に付帯する設備の修繕については、包括受託者が実施するため、不具合が生じた場合は、包括受託者に連絡をすること。
- c 修繕に要する予算は年間 170 万円(消費税及び地方消費税を含む。)を基準額として、指定管理料の中で支払うこと。なお、残額については年度末に精算し、市に返還すること。

④ 市が委託発注を行う保守管理及び修繕業務

- a 自家用電気工作物保守点検
- b 空調設備等保守点検
- c 消防設備保守点検
- d 浄化槽保守点検
- e 受水槽保守点検
- f 自動ドア保守点検
- g 防火設備定期点検
- h 照明設備保守点検(フラワースタジアム、多目的グラウンド、テニスコート、サッカー場)
- i 井戸水水質検査
- j 施設及び施設に付帯する設備の修繕

※ 詳細は「上谷運動公園内体育施設指定管理者管理区分一覧」参照のこと。

- イ 駐車場、駐輪場、植栽帯の管理を行うこと。
- ウ 毎日1回以上は、施設の巡回点検を行い、施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破損等の犯罪及び火災等災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、保安管理を適切に行うこと。
- エ 施設の日常点検において、異常を発見した場合は速やかに修繕・改修を行い、必要な場合は施設の利用停止や立入禁止等の措置をとること。なお、大規模な改修工事等が必要な場合は速やかに見積等資料を揃え、市と協議すること。
- オ 利用者傷害保険及び指定管理者の業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対応できるよう賠償資力を確保するための適切な保険に加入すること。
なお、建物損害保険(火災・落雷等)については鴻巣市が加入するが、その他施設管理上必要があれば、指定管理者が加入すること。
- カ 施設維持管理用消耗品(電球、トイレトーパー等)、事務用品消耗品(事務用品、応

- 急処置用医薬品等)、清掃用消耗品(洗剤、清掃用具等)の消耗品購入に関すること。
- キ 光熱水費を支払うこと。
- ク 通信運搬費(電話料、郵便料等)を支払うこと。
- ケ 施設の管理運営に必要な印刷物(月間行事予定表、利用案内、封筒等)を作成し、必要に応じて指定場所へ配布を行うこと。

(3) 施設の設置目的を達成するための事業に関すること

指定管理者は、次の事業を企画し実施すること。事業の実施詳細については、各事業の「実施詳細」及び「目標や目指す効果」について、数値等具体的表記をもって、事業計画書を提出することとし、協議が整ったものを実施すること。

ア スポーツ振興に関する事業

市民のスポーツに対するニーズの多様化に対応し、年齢・体力・目的に応じたスポーツ活動に気軽に参加し、楽しむことのできる機会の提供を図ること。

イ その他、施設の設置目的を達成するための事業

自主事業による追加提案業務等、事業計画書にて提案の上、協議が整ったものを実施すること。なお、自主事業の実施に係る経費は指定管理者が負担すること。

(4) 事業報告

指定管理者は、施設の利用状況及び管理運営業務の実施状況等を記載した業務日報等を作成し、市が指定する期間保管し、求めがあった場合は提出すること。

ア 毎月、利用状況等(利用者からの意見や要望等及びその対応策を含む。)について業務報告書を作成し、市に報告すること。

イ 利用状況については、施設別、月別及び年度合計等を記した所定の文書を作成し報告すること。

ウ 施設修繕等施設管理に係る業務を実施した場合は、業務完了書の作成を行うこと。

(5) その他

ア 火災・事故・災害等の緊急時の対策及び防犯、防災対策について、マニュアルを作成し、従事者に指導及び訓練を行うこと。なお、防災・災害対策については、鴻巣市地域防災計画に基づいたものとする。

イ 上谷総合公園内体育施設については、「鴻巣市地域防災計画」において、指定避難所等の指定を受けており、災害が発生し、又は発生する恐れがある場合、避難場所、避難所、物資の配送拠点、応援部隊等活動拠点などの、市が指定する用途(以下「避難所等」という。)として使用する場合がある。

ウ 指定管理者には、避難所等の開設決定がなされた場合、市の指示等に従い、災害対策業務として「該当施設の安全点検」「避難所として使用する場所の確保」「利用許可

の取り消し」「避難所等開設中(休館日・夜間含む)の必要に応じた業務従事者の配置」「市が行う避難所等の運営業務の支援」等を行うものとする。

なお当該業務により発生した費用及び利用料金の逸失利益等は、市が負担することを原則とし、不要となった費用等も考慮の上、協議により額を決定する。

- エ 鴻巣市は、テイ・エス・テック株式会社(本社:埼玉県朝霞市)と包括連携協定(鴻巣市とテイ・エス・テック株式会社とのまちづくり包括連携に関する協定)を締結している。指定管理者は、当該協定の目的を達成するため、テイ・エス・テック株式会社との連携事業の実施やスポーツ振興の取組に協力をする事。
- オ 個人情報保護情報セキュリティポリシーについて従事者に周知、徹底を図ること。
- カ ホームページや SNS 等を使用し、施設やイベントの情報発信を行うこと。
- キ 業務の質とサービスの向上を図ることを目的に、利用者から施設運営に関する利用者の利用状況や意見・要望及び満足度等を聴取し、利用者アンケートを実施すること。また、利用者から聴取する項目については、市と協議して決めること。これにより、得られた評価は次年度の実施業務において反映すること。
- ク その他施設の管理上、教育委員会が必要であると認める業務を行うこと。
- ケ 行政財産の貸付及び使用許可は、鴻巣市が行う。

8. 経費等について

(1) 予算の執行

- ア 予算は、以下のとおり執行すること。
 - ① 人件費、管理費及び事業費は、申し出団体からの予算提案額に基づき別途協定書で定めた予算額以内で執行すること。
 - ② 修繕費は、1 件 130 万円以内(消費税及び地方消費税を含む。)を対象とし、協定書で定めた予算額以内で執行すること。
なお、1件 130 万円を超える(消費税及び地方消費税を含む。)の修繕は鴻巣市が行うが、緊急を要する修繕については、鴻巣市と協議の上、指定管理者が修繕できるものとする。
- イ 年間の運営は、協定書で定めた予算額以内で執行すること。ただし、鴻巣市との協議により科目間の流用ができるものとする。

(2) 修繕費の精算

「7. 業務内容」-「(2)施設の施設並びに設備の維持管理に関すること」-「③修繕」については、概算払いとし、年度毎に残額を精算することとする。

(3) 事業報告

会計年度終了後、2 ヶ月以内に会計報告及び事業報告を行うこと。

(4) 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。

(5) 実地調査について

鴻巣市は必要に応じて労務管理、施設、物品、各種帳簿等の調査を行うものとする。その

際に、鴻巣市から請求のあった場合には、帳簿の提出等速やかに市の指示に従い、誠実に対応すること。

9. 指定管理者が賠償責任を負う範囲

指定管理者は、施設の管理業務の履行に当たり、指定管理者の責めに帰すべき事由により鴻巣市又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

なお、損害を受けた第三者の求めに応じ、市が損害を賠償したときは、市は指定管理者に対し求償権を有する。

10. 情報公開

指定管理業務を通じて作成又は取得した文書等は、市指定管理者の情報の公開に関する要綱(平成18年鴻巣市告示第313号)に基づき、情報の公開を行うための必要な措置を講じること。

11. 物品の管理等

- (1) 指定管理者が行った修繕等により結果として物品を取得する場合、その物品は、鴻巣市の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者が業務遂行上取得した物品に関しては、指定管理者の所有に属するものとする。なお、指定期間満了後は、鴻巣市と指定管理者が協議のうえ、施設に帰属させることができる。
- (3) 指定管理者は、鴻巣市の所有に属する物品については、善良な管理者の注意をもって管理に努めること。また、物品のうち備品については、備品台帳を備え、利用者の活動に支障をきたさないよう管理を行うとともに、不具合等が生じた場合の修繕については、原則指定管理者が負担すること。
- (4) 指定管理者は、業務において使用する備品については、定期的に鴻巣市の照合を受けなければならない。
- (5) 備品の老朽化等に伴い買い換え等の措置が必要となったときは、鴻巣市に備品の状態等について報告し、協議して対応を決定すること。
- (6) 業務で使用する車両やパソコン、プリンタ等の調達是指定管理者で行うこと。
- (7) 電話やインターネットの回線事業者及びプロバイダーとの契約は、指定管理者で行うこと。

12. 業務を実施する際の留意事項

次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこと。
- (2) 指定管理者は管理業務の全部を一括して再委託等してはならない。また、指定管理者が本業務の一部について再委託しようとする場合は、年度毎の事業計画等により予め再委託先及び内容について、教育委員会の承認を得なければならない。その際は、可能な限り市内事業者を積極的に活用するよう努めること。

- (3) 材料や消耗品、備品等の購入は、原則市内事業者での購入を行い、地域経済の循環に貢献すること。
- (4) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要領等を別に定める場合は、鴻巣市と協議を行うこと。
- (5) 個人情報及び管理情報の適正な管理のために次の必要な措置をとること。
 - ・ 管理規程の整備、職員の意識啓発など管理的な保護措置
 - ・ 電子計算機処理によるアクセス制限、データの暗号化等の技術的な保護措置
 - ・ 保管施設の整備など物理的な保護措置
- (6) 施設の維持管理に当たっては、包括受託者と協力し、実行すること。
- (7) 鴻巣市及び国、地方公共団体の事業への協力をすること。
- (8) その他、本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。

13. 事業評価(モニタリング・チェックシート)

指定管理者は、利用者の要望等を把握し、管理運営業務に反映させるよう努めるとともに、適宜、自己評価を実施することにより、自らの業務能力の向上を図るよう努めること。

なお、結果は教育委員会へ提出するものとし、具体的な頻度等については事業計画書にて提案の上、協議が整ったものを適切に実施すること。

また、教育委員会は指定管理業務に関する年2回の定期評価及び随時評価を行い、指定管理者は定期及び随時評価に関し、教育委員会から指示を受けた場合は、その指示に従うものとする。

なお、評価項目等の詳細については、教育委員会と指定管理者で協議の上定めること。

14. その他

- (1) 指定管理者は、指定期間終了時に次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。

- (2) 事業の継続が困難となった場合の措置

- ア 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、鴻巣市は指定の取消し又はある一定の期間を設けて業務の全部若しくは一部停止をすることができるものとする。その場合、指定管理者は市に生じた損害を賠償すること。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

- イ 当事者の責めに帰すことのできない事由による場合

鴻巣市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議すること。

なお、一定期間内に協議が整わないときには、それぞれ、事前に書面で通知することにより協定を解除できるものとする。

また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理を遂行できるよう引継ぎを行

うこと。

- (3) 施設の設置目的に沿った管理運営を行うため、鴻巣市との連絡調整を常に図ること。
- (4) 設置目的を達成するために、自主事業の提案を検討すること。
- (5) 災害対策基本法第2条に規定する災害時において、指定管理者は避難所運営等について、鴻巣市に協力すること。
- (6) 職員は、施設内に設置してある自動体外式除細動器(AED)の取り扱いに関する研修を受けること。
- (7) 協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合の措置は鴻巣市と指定管理者は誠意を持って協議すること。

管理業務水準

1. 管理運営業務

(1) 運営業務

窓口及び事務所については、常に利用者にかかれたものとするとともに、以下の業務を行うものとする。

ア 利用者の接遇

イ 施設の案内と利用促進

- ・利用者への案内サービス
- ・貸出施設の受付及び予約管理業務並びに利用料金の徴収
- ・貸出可能備品の貸出・返却

ウ 自主事業の推進

エ 施設に関する要望及び苦情の処理

オ 施設の警備業務

- ・不審者、不審物への対応

カ 事故等緊急時の対応

キ 台風、大雨、大雪及び震災等の自然災害への対応

ク 健康増進法による受動喫煙の防止対策

(2) 施設清掃の管理業務

ア 屋外清掃

- ・清掃は、適宜行うこと。
- ・ゴミは市が定める分別に従い、市が指定する集積場所に置いて処分すること。

イ 便所清掃

- ・清掃は、適宜行い清潔に保つこと。
- ・清掃作業は、利用者の利便性に配慮すること。
- ・ホルダー内に常時ペーパーがあるように補充すること。

ウ 屋内清掃

- ・清掃は適宜行うとともに、整理整頓に心がけ、適切な状態を維持すること。

(3) 施設別運営留意事項

ア 野球場

原則、ソフトボール、野球(硬式含む)の利用とすること。

イ 多目的グラウンド

原則、ソフトボール、軟式野球、少年野球(軟式)、少年サッカー、グラウンドゴルフの利用とすること。

ウ テニスコート

硬式・ソフトテニス以外の利用は認めないこと。

エ サッカー場

サッカー、フットサル以外の利用は認めないこと。

オ 東側管理棟

原則として、施設利用者の利用に限ること。

カ スケートパーク

原則、インラインスケート及びスケートボードの利用とすること。

キ 3on3 コート

原則、バスケットボールの利用とすること

ク 駐車場

原則として、施設利用者の利用に限ること。

ケ 公園トイレ

日常的な点検・便器等の衛生機器の清掃及び施錠を行うこと。

ホルダー内には、常にトイレットペーパーがあるように補充すること。

2. 樹木及び花壇等の管理業務

(1) 留意事項

- ア 各植栽地の管理にあたっては、清掃、病虫害防除、施肥、剪定、刈込み、草刈り、枯死木撤去、花壇管理等に必要な作業を、適切な時期や方法を選び実施すること。
- イ 他の指定管理者と混在する施設については、指定管理者間で連携し、除草・剪定の時期を調整すること。
- ウ 常に良好な状態を保持し、植物の特性にあった育成管理に努めること。
- エ 危険防止のため、枯死木や枯れ枝を早期発見し撤去すること。
- オ すべての作業において、利用者の安全を確保するための作業エリアをバリケード等で囲い、作業中であることを明示すること。

(2) 管理の水準

ア 花壇管理

- ・ 植え込み

季節に合った花々に植替えや補植等を行い、適切に管理する。

イ 除草

- ・ 雑草は根ごと除去すること

ウ 樹木管理

① 樹木剪定

- ・ 樹木は、自然樹形を原則とすること。
- ・ 剪定は、必要性や樹種特性に応じて、最も適切な時期と方法で行うこと。特に、外周の植栽については、隣接者に迷惑をかけないよう樹形を考慮して剪定すること。

- ・ 花木類の剪定は、花芽の分化時期や着生位置に注意すること。
- ② 施肥
 - 施肥を行う際は、樹種特性や施肥の種類(寒肥、追肥等)を考慮し、最も効果的な方法で行うこと。
- ③ 病虫害防除
 - ・ 病虫害発生 of 早期発見に努め、極力薬剤を使用しない方法(剪定、防除、捕殺等)により防除を行うこと。
 - ・ 薬剤防除にあたっては、農薬取締法等の関係法規やメーカーの使用安全基準を尊重するとともに、使用量を最小限にとどめるよう努めること。
 - ・ 散布に際しては、近隣住民や利用者に周知を行うとともに、飛散防止対策を講じ、健康被害の防止に充分配慮すること。
- ④ 支障樹木管理
 - ・ 支障樹木は、原則的に移植により対処する。
 - ・ 生育不良樹木等については、樹勢回復や延命措置を総合的に考え、やむを得ない場合に限り伐採を行うこと。
 - ・ 不要になった支柱は、速やかに撤去すること。

3. 施設設備の管理業務

(1) 留意事項

- ア 安全面、衛生面及び機能面の確保がなされるよう各施設を適切に管理すること。
- イ 設備の故障等の緊急時は、迅速に対応できる体制を確保するとともに、修繕作業も速やかに行い、利用者の利便を図ること。
- ウ すべての作業において、利用者の安全を確保するための作業エリアをバリケード等で囲い、作業中であることを明示すること。

(2) 管理の水準

- ア 廃棄物処理
 - 施設内で発生した廃棄物は事業系ごみとし、鴻巣市の定める分別に従うとともに、極力資源の再生化に努めること。
 - 粗大ごみ、植栽管理等で大量に出たごみについては、鴻巣市の定める方法により処分すること。なお、処分にかかった費用は指定管理者の負担とする。
- イ 通信機器設備
 - 機器の点検を適切に行い、良好な状態を保つとともに、故障等については的確に対処すること。
- ウ 照明機器設備
 - 機器の点検を適切に行い、良好な状態を保つとともに、故障については的確に対処すること。
- エ その他

上記に記載のない設備についても、適切な保守点検及び維持管理を行うこと。

(3) 施設別維持管理留意事項

ア 野球場

- ① グラウンド整備を定期的実施し、安全に利用できる状態を保つこと。
- ② 芝生が傷まないよう養生期間を設けるなど、市と協議して芝生の適正管理につとめること。
- ③ 観客席や管理棟、トイレ等の定期的な点検や清掃を行い、常に清潔で安全に利用ができる状態を保つこと。
- ④ 備品の状態を把握し、破損しているものは修繕し、修繕不能なものは適切に処分すること。

イ 多目的グラウンド

- ① グラウンド整備を定期的実施し、安全に利用できる状態を保つこと。
- ② トイレの定期的な点検及び清掃を行い、常に清潔で安全に利用ができる状態を保つこと。
- ③ 備品の状態を把握し、破損しているものは修繕し、修繕不能なものは適切に処分すること。
- ④ 簡易トイレを適正数配置し管理すること。

ウ テニスコート

- ① 定期的な点検及び整備を実施し、安全に利用できる状態を保つこと。
- ② 人工芝の適正管理に努めること。
- ③ 備品の状態を把握し、破損しているものは修繕し、修繕不能なものは適切に処分すること。

エ サッカー場

- ① 定期的な点検及び整備を実施し、安全に利用できる状態を保つこと。
- ② 人工芝の適正管理に努めること。
- ③ 人工芝のかき起こし、充填材の補充を年に1回以上行うこと。

オ 東側管理棟

- ① シャワー代の収入は指定管理者のものとする。ただし、光熱水費を負担すること。
- ② 管理棟内の清掃・消耗品の補充を指定管理者の負担で行うこと。
- ③ 受付室のPC・電話は指定管理者が用意し、指定管理者の帰属とすること。通信費についても指定管理者で負担すること。
- ④ 建物警備については、指定管理者が契約し、委託費を支払うこと。
- ⑤ 管理棟利用者数の計測に協力すること。

カ スケートパーク

遊戯施設、管理事務所、フェンス等の定期的な点検及び整備を実施し、常に清潔で安全に利用ができる状態を保つこと。

キ 3on3 コート

遊戯施設、管理事務所、フェンス等の定期的な点検及び整備を実施し、常に清潔で安全に利用ができる状態を保つこと。

ク 駐車場

駐車場の巡視・点検を行い、環境美化に努め、トラブルのないよう努めること。

ケ 公園トイレ

① 下記のトイレの施設点検及び洗浄清掃を定期的実施すること。(4箇所)

駐車場(野球場ライト側)(週3日月、水、金 2.0時間)156日/年

南側(野球場レフト側)(週2回月・金 1.5時間)105日/年

テニス・サッカー場側(週3日月・水・金 2時間)156日/年

スケートパーク・公園遊具側(週3日月・水・金 2時間)156日/年

② 便器内の電球等、日常的な管理で必要となる消耗品や部品の交換を行うこと。

③ 公園で管理するトイレについては、以下の手順に基づき定期的に施設点検及び洗浄清掃を行うこと。

(清掃作業の手順)

a 清掃は、トイレを開放した状態で行うこと。

b 清掃作業中は「作業中」の看板をかかげ、利用者に周知を図ること。

c 建物内のゴミ、空き缶、紙くず等を取り除くこと。

d 便器、手洗い器、床等は洗剤を使用しブラッシングすること。

e 小便器、目皿及び排水管をブラシ等で清掃すること。

f ブラッシングした後、水で洗い流すこと。

g ドア、鴨居、棚、配管等の拭き掃除をすること。

h 利用者が直接手を触れる部分については、床や便器を清掃した雑巾や汚水等を使用しないこと。

i 雑巾の洗い水、洗剤の入ったバケツの水は、大便器の中へ捨て、外には捨てないこと。

(排水管の詰まり、その他設備等の故障)

a 排水管の詰まりの場合、簡易なものではできるだけ取り除くこと。

b 大便器等が使用不能の場合は、ドアの内鍵を施錠し、「故障中」の表示をすること。

(清掃用具等)

下記の用具を必要数と整えること。

・ホウキ ・バケツ ・ブラシ ・柄付タワシ ・スポンジタワシ

・雑巾 ・ポリ袋 ・洗剤 ・殺虫剤 ・その他

4. 物品の使用等

(1) 物品の使用

管理業務の実施に必要な市の所有物品は、指定管理者が使用できる。

(2) 物品の管理

指定管理者は、使用する市の所有物品について、最善な管理のもと、次に掲げる事務を行うこと。

ア 市の所有物品の数量、使用場所及び使用状況の把握

イ 備品の貸出・返却処理

ウ 報告義務

- ・市の所有物品のうち、本来の用途に供することができないと認められるものが生じたときは、市に報告し、その指示があるまで当該物品を適正に保管すること。
- ・市の所有物品について、亡失又は損傷があったときは、直ちに市に報告すること。
- ・指定管理者が使用した市の所有物品については、指定期間終了の日に、物品台帳により市に報告し、返還しなければならない。

エ その他

市の所有物品について、次のようなことを行ってはならない。

- ・他の用途に使用する。
- ・加工、改良を加えること。
- ・第三者に貸与又は譲渡すること。ただし、事前に協議を受け、承認をしたものを除く。