

山陽小野田市立サッカー交流公園

指定管理業務仕様書

山陽小野田市 市民部 文化スポーツ推進課

1	趣旨	1
2	事業目的	1
3	管理運営に関する基本的な考え方	1
4	法令の遵守	2
5	施設概要	2
6	管理運営に関する基準	2～4
7	管理運営に必要な体制づくり	4～5
8	業務概要	5～8
9	業務実施に関する留意事項	9
10	情報の取扱いに関する留意事項	9
11	備品の帰属	9
12	指定管理者に対する監督	9～10
13	事業評価	10
14	管理運営業務に要する費用及び危険負担の範囲	10～11
15	業務の引継ぎ	11
16	協定の締結	12
17	その他	12

別表第1 「指定管理者が管理する施設及び設備」

別表第2 「維持管理及び保守業務の基準」

別表第3 「天然芝及び人工芝管理業務における作業内容一覧」

別表第4 「リスク分担表」

1 趣旨

この仕様書は、山陽小野田市立サッカー交流公園条例（令和2年条例第52号）及び山陽小野田市立サッカー交流公園条例施行規則（令和3年規則第13号）に定めるほか、指定管理者が行う業務の詳細について定める。

2 事業目的

山陽小野田市立サッカー交流公園（以下「交流公園」という。）は、スポーツ活動を通じて市民の交流及び連携を促進し、市民の誰もが心身ともに健やかに暮らし、活力と笑顔あふれるまちづくりに寄与することを設置目的としている。

この交流公園に、指定管理者制度による民間活力を導入し、多くのスポーツ活動に伴う交流を生み、交流した人の笑顔が市内外に広がっていくような発信拠点としての運営を行っていくことを目的とする。

3 管理運営に関する基本的な考え方

次の考え方に基づき、交流公園を運営すること。

- (1) 施設の事業目的に則した魅力ある事業を実施し、スポーツによるまちづくりの推進に向け最大限努力すること。
- (2) 利用者の平等な利用を確保し、正当な理由がない限り施設の利用を拒まないこと。
- (3) 利用者の安全な利用を確保し、災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。
- (4) 施設の利用促進を積極的に図るとともに、サービスの向上に努め、円滑かつ適切な管理運営を行うこと。
- (5) 利用者の意見や要望等を管理運営に反映させる努力をすること。
- (6) 効率的な運営を行うとともに、環境負荷の低減と施設の保全に努め、運営費の縮減に努めること。
- (7) 施設管理に係る情報は、山陽小野田市（以下「市」という。）に準じた開示を行うこと。
- (8) 個人情報の保護を徹底すること。
- (9) 指定管理者は、業務を一括して第三者に再委託させてはならない。ただし、一部の業務を第三者に委託する場合は市の承認を得ること。

4 法令の遵守

交流公園の管理運営に当たっては、本仕様書のほか、条例等関係法令及び別に定める協定書を遵守し、交流公園の事業目的に沿って管理運営を行うこと。

※主要な関係法令等

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 山陽小野田市立サッカー交流公園条例（令和2年条例第52号）
- (3) 山陽小野田市立サッカー交流公園条例施行規則（令和3年規則第13号）
- (4) 個人情報保護法（平成15年法律第57号）
- (5) 山陽小野田市個人情報保護条例（平成17年条例第9号）
- (6) 山陽小野田市情報公開条例（平成17年条例第8号）
- (7) 山陽小野田市財務規則（平成17年規則第52号）
- (8) 山陽小野田市指定管理者指定手続条例（平成17年条例第226号）
- (9) 労働基準法（昭和22年法律第49号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）及びその他労働関係法令

なお、関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

5 施設概要

- (1) 所在地 山陽小野田市大字小野田字末広7525番17
- (2) 設置日 平成18年7月22日
- (3) 敷地面積 約8.2ha
- (4) 施設内容 別表第1「指定管理者が管理する施設及び設備」のとおり

6 管理運営に関する基準

- (1) 使用期間及び使用時間

山陽小野田市立サッカー交流公園条例施行規則第2条のとおり、使用期間は1月4日から12月28日までとし、使用時間は午前6時30分から午後10時までとする。

※指定管理者が特に必要があると認めるときは、市の承認を得て変更することができる。

※災害等により臨時休園する場合は、事前に市と協議し告知すること。

(2) 利用料金

- ① 山陽小野田市立サッカー交流公園条例別表（第4条関係）の範囲内で、あらかじめ市長の承認を得て利用料金を定め、徴収すること。利用料金を変更しようとするときも同様とする。
- ② 施設及び設備の利用料金の減額又は免除の決定は、山陽小野田市立サッカー交流公園条例施行規則第8条の規定に基づいて行うこと。
- ③ 新たに減免の基準を設ける場合は、事前に市と協議し承認を得なければならない。

(3) 利用料金の徴収事務

取扱時間：上記(1)使用期間及び使用時間に記載のとおり

- ① 指定管理者が定める利用料金を徴収すること。
- ② 使用許可証を交付すること。
- ③ 利用料金の取扱いについては、指定管理者の定めるところによる。

(4) 使用の制限

- ① 指定管理者は、市長が必要と認める場合を除き、交流公園をその事業目的以外に使用しないこと。
- ② 市長の承認なしに、施設の設備及び備品を第三者に譲渡し、転貸し、又は賃借権その他の使用若しくは収益を目的とする権利を設定しないこと。
- ③ 次に該当する場合は、交流公園の使用を許可しないこと。

ア 公の秩序又は風紀を乱すおそれがあると認めるとき。

例示：暴力団の構成員等他人に不快感を与えるおそれがある者
騒音の発生、暴力行為等他人に迷惑な行動をする者

イ 交流公園の施設又は設備を損傷し、若しくは滅失するおそれがあると認めるとき。

ウ 交流公園の管理上支障があると認められるとき。

例示：感染性疾患にり患している者
指定管理者の許可なく物品の販売又は宣伝広告を行う者

エ その他利用上不適当と認めるとき。

(5) 施設の使用許可

指定管理者は、施設の使用の許可権を有する者として、使用内容が交流公園の事業目的に沿ったものであることを確認するとともに、使用の公正公平を確保す

ること。

- ① 利用者等の受付を行うこと。
- ② 施設の使用許可及び利用料金の徴収をすること。
- ③ 施設の使用方法を説明すること。

7 管理運営に必要な体制づくり

指定管理者は、施設の管理運営業務を実施するに当たり、利用者へのサービスの向上及び安全確保を図り、業務に支障なく対応できる人員を配置するとともに、施設の管理又は運営に必要な技能を有する従事者を適正数確保すること。また、市担当職員との連絡を密にし、速やかに事務処理を行うこと。

(1) 総括責任者について

管理運営業務全般の責任者として、総括責任者を置くこと。

(2) 天然芝グラウンド維持管理従事者について

天然芝グラウンド維持管理に関して、専門的な知識・経験を有する従事者を置くこと。

(3) 事務従事者について

- ① 利用料金の徴収事務等、施設の管理運営に係る実務経験を有する専任の事務従事者を置くこと。
- ② 事務従事者は地元からの雇用を優先すること。

(4) 従事者の心得

- ① 穏やかな物腰、言葉遣いで利用者に印象良く対応すること。
- ② 利用者の安全に配慮し、事故が起こったときは迅速に対応すること。
- ③ 施設に対する問い合わせに適切に対応できる知識の習得等自己研鑽に努めること。

(5) 従事者についての留意事項

- ① 従事者の名簿を市に提出すること。従事者に異動があった場合も同様とする。
- ② 従事者の勤務体制は、施設の管理運営に支障が生じないように配慮し、従事者が負傷、疾病その他の理由により施設の管理運営に支障が生じる場合は、速やかに交代要員を確保すること。
- ③ 従事者の労務管理、安全衛生管理等については、関係法令を遵守し、適切に行うこと。

- ④ 従事者の資質を高めるため、施設の管理運営に必要な知識及び技術を習得させる研修等の実施に努めること。
- ⑤ 服務規律について、従事者に十分に教育を行うこと。
- (6) 交流公園は、A E D設置救急ステーション認定施設のため、次の認定要件を満たす体制を速やかに整えること。
 - ① 上級救命講習修了者が1名以上いること。
 - ② 普通救命講習又はその他の応急救護講習の修了者を、全従業員の70%以上確保していること。
 - ③ 年1回以上、救急訓練を実施していること。

8 業務概要 ※詳細は別表第2「維持管理及び保守業務の基準」を参照のこと。

(1) 維持管理及び保守業務

自らが行う業務以外については、極力地元の事業者を優先して利用すること。

- ① 植栽管理業務
天然芝サッカー場の芝刈り、その他施設内の芝生及び植栽木の維持管理
- ② 清掃業務
施設内の清掃
- ③ 保守点検業務
設備、機械、備品等の専門的な保守点検
- ④ 日常点検業務
目視点検等による工作物、設備、機械、備品等の日常点検
- ⑤ 警備業務
巡回等による危険箇所、不審者及び不審物の確認とその対応
- ⑥ 修繕業務
施設内の建物、工作物、設備、機械、備品等の破損、損壊、老朽化等について、修繕方法の検討、修繕の実施、修繕データの保存
- ⑦ 備品管理業務
施設内の備品の適切な状態での保持・管理
- ⑧ その他
この仕様書に定めていない事項であって、管理が必要とされる場合に実施する業務

(2) 利用業務

① 施設利用業務

ア 利用調整業務

(ア) 大規模な行事について、利用年度の前年度にあらかじめ利用者から利用希望計画表を提出させた上で利用者調整会議を開催し、年間利用調整を行うこと。

(イ) 窓口、メール、ファックス等による予約の受付を行うこと。

(ウ) 大会、イベント等による占有使用の場合は、主催者と事前に使用する施設及びその範囲、使用備品、使用時間、留意事項について打合せを行うこと。

イ 案内業務

施設全体に関する利用者からの問い合わせに対する案内を行うこと。

ウ 有料施設及び備品等の貸出し業務

(ア) 利用者からの申込みに対する受付、使用の許可、利用料金の徴収・減免・返還

(イ) 使用の不許可、許可の取消し、利用方法の制限、利用の停止等

(ウ) 利用方法の説明・指導

(エ) 許可又は不許可に疑義が生じた場合は市と協議すること。

エ 園内を巡視し利用者の利用状況を確認するとともに、安全管理上問題がある場合は、利用者に指導又は協力の要請を行うこと。

オ 要望、苦情等への対応

施設に関する要望又は苦情に対しては、誠意をもって対応し、その内容及び講じた措置を記録し、必要に応じて市へ報告すること。

② 利用促進業務

ア 宣伝広報業務

(ア) 専用ホームページの開設及び公式SNSの運用

(イ) 提案事業の開催に係るポスターやチラシ等の作成

(ウ) マスメディア及び市広報への積極的な情報提供

(エ) その他指定管理者が必要と認める宣伝広報業務

イ 利用者ニーズの把握

利用者の意見や要望などを適切に把握するため、利用者アンケート等を適

宜実施し、管理運営に反映させること。

③ 事業に関する報告業務

事業計画書、事業報告書、その他市が提出を求める書類等は、それぞれの期限までに作成し、提出すること。

ア 自主企画事業を含める年間事業予定書を事業年度開始1か月前までに市に提出すること。

イ 業務報告は、月次業務報告とし、毎月終了後10日以内に市に提出すること。

ウ 各事業年度の報告書は、事業年度終了後2か月以内に市に提出すること。

④ 環境衛生に関する業務

常に快適な環境を保つため、法令等を遵守し、日常清掃及び定期清掃のほか芝生及び植栽木の維持管理を適切に行うこと。

⑤ 経理に関する業務

指定管理に係る業務の収入及び支出は、指定管理者が行っている他の事業と区別し、明確にすること。

ア 収入・支出に関する業務

イ 経理業務

⑥ 決算報告

指定管理者は、毎事業年度終了後2か月以内に、団体の決算書及び関係書類を市に提出すること。

⑦ その他

この仕様書に定めていない事項であって、管理が必要とされる場合に実施する業務

(3) 危機管理に関する業務

① 自然災害、人為災害、事故及び自らが原因者や発生源になった場合等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態があった場合は、遅滞なく適切な措置を講じた上、市をはじめ関係機関に通報すること。

ア 火災、事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導及び関係機関（警察署、消防署等）への通報を行うこと。

イ 停電時等における施設の復旧を遅滞なく行うこと。

ウ その他利用者に対する対応に万全を期すること。

エ 状況及び対応内容等を速やかに市へ報告すること。

② 災害に備え、事前に予防対策を講じること。

ア 危機管理体制を築くとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこと。

イ 監督官庁から指摘があった場合は、直ちに改善すること。

③ 園内を随時巡回し、事故等の未然防止や施設の不備の発見に努めること。

④ 自主企画事業における万一の事故に備えて、適切な保険等に参加するなどの措置を講じること。

(4) 提案業務

交流公園内において、収益を伴わない業務で自らの提案により事業目的、各種法令、例規等を満たす範囲において、付加的なサービスを提供するものであって、指定管理料の範囲内で行うものとする。

① 新たな利用者の拡大に向けた取組

② サッカーと触れ合う機会の拡大に向けた取組

③ 施設サービスの拡大及び市内外への認知度向上に向けた取組

例示：天然芝グラウンドでのキッズイベントの開催（年数回）

親子が体を動かし、楽しめるイベントの開催（年数回）

本市が進めるスマイルエイジングにつながるイベントの開催

地元小学生を対象にしたサッカーイベントの開催（年数回）

専用ホームページ等を活用した利用促進につながる取組等

(5) 自主企画運營業務

① 指定管理者は、積極的に自主企画事業を企画及び実施するものとする。

② 自主企画事業の実施により得た収益は指定管理者の収入とするが、自主企画事業に要する経費に市が支払う指定管理料を充てることはできない。

③ 自主企画事業の実施に伴う一切の責任を指定管理者が負うものとする。

④ 自主企画事業の実施に当たっては、市と協議の上、必要な許可手続等を経て実施し、報告すること。

⑤ 経理区分については、指定管理業務に係る経費と自主企画事業に係る経理を区分して整理すること。

9 業務実施に関する留意事項

指定管理者が施設の管理運営に関し、規定、要領等を別に定める場合は、あらかじめ市と協議して行うこと。

なお、各種規定を定めない場合は、市の諸規定に準じて業務を実施すること。

10 情報の取扱いに関する留意事項

(1) 個人情報の取扱い

① 業務上知り得た個人情報は、山陽小野田市個人情報保護条例により適正に取り扱うこと。指定管理者でなくなった後も同様とする。

② 個人情報の開示等、情報の保護及び管理、情報漏えい時の公表等に関する事項については、協定に定めるところにより遵守すること。

(2) 情報の公開

公の施設の管理運営であることを十分に認識し、その管理運営の透明性を高めるよう努めること。

(3) 文書の管理

① 管理運営に当たり作成し又は取得した文書等を適正に管理、保存すること。

② 管理運営に関する帳票及び経理関係書類を整備し、指定期間満了の日から5年間保存すること。

(4) 守秘義務

管理運営に際し、知り得た情報を第三者に漏らし、又は自己の利益のために使用してはならない。従事者及び指定管理期間満了後も同様とする。

11 備品の帰属

市は現に所有する備品を、指定管理者に無償で貸与する。指定管理期間中に指定管理者が購入した備品は、市の所有とする。ただし、これにより難しい場合は、市の承認を得て指定管理者の所有物とすることができる。

12 指定管理者に対する監督

(1) 監督

市は、指定管理者による管理運営の適正を期するため、指定管理者に対し、報告を求め、実地に調査し、又は指示することができる。

(2) 指定の取消等

- ① 指定管理者が倒産した場合、指定管理者の財務状況が著しく悪化した場合又は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、市は指定を取り消すことができる。指定管理者は、これにより生じた損害を市に賠償するものとする。
- ② 指定管理者が市の指示に従わないときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。
- ③ 天災その他の不可抗力により業務の継続が困難になった場合には、市と協議すること。
- ④ 前記③のほか、事業の継続が困難になった場合の対応については、双方が誠意を持って協議し、決定する。

(3) 監査

市の監査委員等が市の事務を監査する上で必要があると認めるときは、市は帳簿書類その他の記録を提出させ、並びに監査委員会への出席を求め、及び実地に調査することができる。

13 事業評価

(1) 事業評価

市は、指定期間中に提出された報告書等に基づき、事業評価を実施する。

(2) 是正勧告

事業評価の結果、指定管理者の業務が仕様書等を満たしていないと判断したときは是正を求め、改善がみられないときは、市は、指定管理料の支払いを停止し、若しくは支払額の減額をし、又は指定管理者の指定を取り消すことができる。

14 管理運営業務に要する費用及び危険負担の範囲

(1) 市が負担する範囲

- ① 施設の大規模修繕に要する経費
- ② 施設の増改築に要する経費
- ③ 業務内容の変更に要する経費

(2) 指定管理者が負担する範囲

- ① 管理運営業務に関し、当初の予算以上の費用

- ② 施設及び設備の補修に要する経費（1件50万円以下で年間150万円（消費税及び地方消費税を含まない。）までとする。）
 - ③ 施設及び設備の保守点検に必要となる消耗品、作業費等一切の費用
 - ④ 利用者及び第三者に損害を与えた場合の別表第4「リスク分担表」に基づく賠償額。ただし、市が加入する「全国市長会市民総合賠償補償保険」から保険金の給付を受けられる場合がある。
 - ⑤ 指定管理者が施設内で独自の事業を実施したことにより生じた賠償責任は、「全国市長会市民総合賠償補償保険」の給付対象外となるために、別に適切な保険に加入するために要する保険料
- (3) その他、上記(1)及び(2)に定める以外の施設の管理運営に伴うリスク分担については、別表第4「リスク分担表」の定めるところによる。

15 業務の引継ぎ

業務の引継ぎは、業務引継者、業務引受者及び市が立会の上で行わなければならない。

(1) 業務開始について

指定管理者は、市の指示により、業務開始前までに業務の引継ぎ及び各業務の習得を行うこと。ただし、業務の引継ぎ等に要する費用は、指定管理者が負担すること。

(2) 業務終了について

指定管理者は、業務終了（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第11項の規定による指定を取り消された場合を含む。）に際し、本業務の終了の日までに、必要な事項を記載した業務引継書を作成し、市又は市が指定するものとの間で、円滑かつ支障なく施設の管理業務を実施できるよう、適正な業務の引継ぎを行わなければならない。

(3) 業務引継書について

- ① 業務引継書は、業務の引継ぎ年月日を記載し、業務引継者と業務引受者が連署押印しなければならない。
- ② 業務引継書3通を作成し、そのうち2通は業務引継者と業務引受者が各1通を所持し、1通は市に提出しなければならない。

16 協定の締結

議会が指定管理者を指定した後、市と指定管理者は、申請の際に提出された書類等を基に、業務を実施するために必要となる詳細事項を確認し、協定を締結する。

(1) 協定に定める事項

- ① 事業計画に関する事項
- ② 市が支払う管理運営費用に関する事項
- ③ 管理運営業務により取得した個人情報の保護に関する事項
- ④ 事業報告に関する事項
- ⑤ その他必要と認められる事項

17 その他

(1) 指定管理業務以外の目的で交流公園を使用する場合の取り扱い

自動販売機や物品販売コーナー等を設置する場合は、市の「行政財産の目的外使用許可に係る自動販売機の設置及び使用料等の取扱基準」等に基づき、年度ごとに市の許可を受けること。ただし、この場合において、既存施設の増改築は認めない。

(2) この仕様書に定めのない事項並びに指定管理者の業務の内容及び処理に関し疑義が生じた場合は、市と指定管理者が誠意を持って協議し、決定するものとする。