

三条市グリーンスポーツセンター及び大崎山公園管理運営業務仕様書

三条市グリーンスポーツセンター及び大崎山公園を管理する業務の内容及びその範囲は、この仕様書によるものとする。

〔基本的事項〕

1 業務目的

本業務は、「三条市グリーンスポーツセンター及び大崎山公園」の平等な利用を確保し、市民サービスの向上を図るため円滑な運営と適切な施設及び設備の維持管理を行うことを目的とする。

2 管理運営に関する基本的な考え方

三条市グリーンスポーツセンター（以下「スポーツセンター」という。）及び大崎山公園を運営するに当たり、次の考え方にに基づき行う。

- (1) 指定管理者は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）、三条市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成 17 年三条市条例第 9 号）、三条市グリーンスポーツセンター条例（平成 17 年三条市条例第 193 号）、三条市都市公園条例（平成 17 年三条市条例第 154 号）等を遵守し、施設の設置目的に沿った運営を行う。
- (2) 利用者及び市民の意見などを管理運営に反映させる。
- (3) 効率的な運営に努める。
- (4) 個人情報の保護を徹底する。
- (5) 災害時及び緊急時に備えた危機管理を徹底する。

3 使用時間及び休館日

(1) スポーツセンター

項 目	内 容
使用時間	日帰り 午前 10 時から午後 5 時まで
	宿泊 午前 10 時から翌日の午前 10 時まで
休館日	(1) 毎週月曜日（月曜日が国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、その直後の休日以外の日） (2) 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで

※ただし、指定管理者が必要と認め市長の承認を得たときは、臨時に使用時間を変更すること及び臨時に開館し、又は休館することができる。

(2) テニスコート

供用日	供用時間
4 月 1 日から 11 月 30 日まで	午前 6 時から日没まで

※ただし、市長が必要と認めるとき、又は指定管理者が必要と認め市長の承認を得たときは、臨時に供用日又は供用時間を変更することができる。

4 法令の遵守

スポーツセンター及び大崎山公園の管理運営に当たっては、本仕様書のほか、関係法令等を遵守し、適正な管理を行わなければならない。

5 管理運営業務の再委託の禁止

指定管理者は、個別の具体的業務を市と協議の上、第三者に委託することは差し支えないが、スポーツセンター及び大崎山公園の管理運営業務の全てを第三者に委託することはできない。

6 事業報告書の提出について

指定管理者は、毎年度終了後 30 日以内に、管理業務の実施状況、利用状況（利用料金等の収入状況を含む）及び管理運営に要した経費等の収支の状況などを記載した事業報告書を市に提出するほか、管理運営の状況について、定期的に市が指定した方法により報告しなければならない。ただし、年度の途中において、三条市公の施設の指定管理者の指定等に関する条例第 6 条第 1 項の規定により指定を取り消されたときは、その取り消された日の翌日から起算して 30 日以内に当該年度の当該日までの間の事務報告書を提出しなければならない。

7 指定管理者の適正な管理運営の確保

指定管理者は、管理運営に当たり、利用者の平等利用の確保に努め、利用者に対して不当な差別的な取扱いをしてはならない。また、正当な理由がない限り、施設の利用を拒んではならない。

8 個人情報の保護に関する事項

業務上知り得た個人情報については、個人情報の保護に関する法律により適正な取扱いをしなければならない。

9 情報の公開

市民が利用する公共施設の管理であることを認識し、三条市情報公開条例により、その管理運営についての透明性を高めるよう努めなければならない。

10 守秘義務

指定管理業務を行うに当たり、業務上知り得た情報や内容等を第三者に漏らし、又は自己の利益のために使用してはならない。指定管理業務に係る従事者及び指定管理期間が満了した後についても同様とする。

11 危機管理に関する事項

- (1) 自然災害、人為災害、事故その他のあらゆる緊急、非常及び不測等の事態があった場合は、遅滞なく適切な措置を講じた上、市を始め関係機関に通報すること。
- (2) 火災、事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導等及び関係機関

への通報を行うこと。

- (3) その他利用者への対応に万全を期すこと。
- (4) 危機管理体制を築くとともに、市と協議の上、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。
- (5) 「三条市災害（水害・震災）対応マニュアル」に基づいて、施設及び設備等の被害状況を確認し、市へ報告すること。

12 環境配慮に関する事項

市が「三条市地球温暖化防止実行計画（事務事業編）」を定め、環境改善活動に取り組んでいることから、それに準じた取組を行うこと。

13 文書の管理及び保管

指定管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書は適正に管理し、保存しなければならない。この場合において、市長が必要に応じ文書の提出を求めたときは、指定管理者は当該文書を速やかに提出しなければならない。

14 従事者の心得

- (1) 言葉遣いが穏やかで、利用者に印象の良い対応をすること。
- (2) 迅速かつ、柔軟な対応をすること。
- (3) 行動規範「三条市役所品質」に基づいて行動すること。

15 指定管理者に対する監督

- (1) 市は、指定管理者が管理するスポーツセンター及び大崎山公園の管理運営の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理運営の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。
- (2) 市は、指定管理者が市の指示に従わないとき、その他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

16 指定管理者に対する監査

市長の要求があるとき又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行うスポーツセンター及び大崎山公園の管理運営業務に係る出納関連の事務について監査を行うことができる。

17 指定管理者が管理運営を行う経費

- (1) 指定管理者がスポーツセンター及び大崎山公園の管理運営を行うために要する経費は、市からの指定管理料のほか利用料金による収入を充てる。
- (2) スポーツセンター及び大崎山公園の修繕料（大規模修繕に係るものを除く。）については、指定管理料に含めるものとし、過不足が生じても精算しないものとする。

18 賠償責任

スポーツセンター及び大崎山公園の管理運営を行うに当たり、指定管理者の行為が原因で利用者に違法に損害を与えた場合は、国家賠償法第1条の規定により、施設の設置者である市が賠償責任を負う。ただし、市長は、指定管理者に対してその賠償請求を行い、指定管理者の指定の取消し等の処分を行うことができるものとする。

〔業務内容〕

1 総合受付及び案内業務

- (1) 施設利用案内
- (2) 電話受付（三条市公共施設予約システム入力含む）及び取次ぎ
- (3) 利用に係る受付、許可書の発行

ア 使用許可申請の受付は、次により行う。

施設名	使 用 申 請 受 付
スポーツセンター及び大崎山公園テニスコート	使用初日の 60 日前からとし、使用する 3 日前までとする。ただし、指定管理者がやむを得ない事由があると認めるときは、この限りでない。

- イ 受付時間は、午前 8 時 30 分から午後 8 時まで行う。
- ウ 使用の許可は、原則として申請を受け付けた順序により行う。
- エ 受け付けた使用許可申請書を審査し、許可を決定したときは許可書を、不許可とした場合は不許可通知書を申請者に交付する。
- オ 使用許可を受けた事項を変更し、又は取消しをしようとするときは、使用変更及び取消し申請書に基づき使用変更決定通知書を申請者に交付する。
- (4) 利用料金の収受及び保管
- (5) 利用料金の減免
- (6) 利用料金の領収書の発行
- (7) 公衆電話及びコピー使用料の収受
- (8) 公衆電話及びコピー使用料の領収書の発行
- (9) 冷暖房機器（ペレットストーブ含む）の準備、取扱い、注意事項の説明
- (10) 予定板の記入
- (11) 施設入口の利用者案内掲示板の記入
- (12) 日別使用状況表の記入及び月間集計の作成
- (13) 新聞雑誌の整理
- (14) 年間利用調整事務（公共性及び公益性のある行事については、一般利用の受付開始前に日程調整及び確保を行う）
- (15) その他受付関連事務

2 内部事務

- (1) 経理事務
- (2) 統計資料等の作成
- (3) 視察者の対応
- (4) コピー機リース料、テレビ受信料、電話・ファックス使用料、電気使用料、水道使用料及びガス使用料等の支払
- (5) 苦情処理
- (6) ポスター類の掲示
- (7) 管理施設及び敷地内の整理整頓
- (8) 備品の管理

ア 備品の使用

- (ア) 管理業務の実施に必要な市の所有備品を指定管理者に使用させる。
- (イ) 指定管理者に使用させる市の所有備品は、別紙「備品一覧表」のとおり。

イ 備品の管理

指定管理者は、使用する市の所有備品について、善良な管理者の注意をもって管理に当たるよう、次に掲げる事務を行う。

- (ア) 市の所有備品の数量、使用場所及び使用状況等を常に把握すること。
- (イ) 市の所有備品のうち、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、その指示を受けること。
- (ウ) 市の所有備品について、亡失又は損傷があったときは、直ちに市に報告する。
- (エ) 指定管理者は、備品一覧表に基づき、年1回備品を照合したうえ、状況を確認し、備品現在高調書を作成し市に報告する。
- (オ) 指定管理者は、指定期間終了の日に備品現在高調書により市に引き継がなければならない。

ウ 備品の調達等

- (ア) 市の所有備品が経年劣化等により管理業務の用に供することができなくなった場合、市は指定管理者と協議により、必要に応じて当該備品を購入等又は調達するものとする。
- (イ) 指定管理者は、故意又は過失により市の所有備品を毀損滅失したときは、市との協議により、必要に応じて市に対しこれを弁償又は自己の費用で当該備品と同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達しなければならない。
- (ウ) 指定管理者は、指定管理者の任意により購入又は調達した備品を管理業務のために供することができる。
- (エ) 指定管理者は、任意により購入又は調達する備品は、あらかじめ市の了解を得なければならない。また、その費用は指定管理者が負担する。

エ 備品の取扱い

指定管理者は、任意により購入又は調達した備品については、原則として自己の責任と費用で撤去及び撤収する。ただし、市と協議において両者が合意した場合は、指定管理者は市又は市が指定するものに対して引き継ぐことができる。

(9) その他関連事務

3 自主事業の企画及び運営業務

指定管理者は、スポーツアクティビティに特化した魅力的な事業を企画及び実施することで、幅広い層の集客を図るとともに、スポーツセンター及び大崎山公園の魅力の周知に努めること。

(1) 魅力的な事業の展開

- ア 魅力的で集客力のある事業を行うこと。
- イ 誰もが気軽に参加でき、市民の交流が図られる事業を行うこと。

ウ 市民の参加意欲の向上を図るため、体験の場、参加の場及び発表の場を提供すること。

(2) 大崎山の自然を活かした事業の展開

ア スラックラインやマウンテンバイク等、自然に親しみながら参加できるスポーツアクティビティ事業を行うこと。

イ 自然を活かしたスポーツアクティビティを行っている個人や団体を支援及び育成するための事業や新たに活動を行う市民を増やしていく事業を行うこと。

(3) 施設の利用を促進させる方策の展開

宿泊棟を活用して日中の利用を促進させる事業を行うこと。

4 管理運営業務

(1) 進入道路管理

ア 巡回業務 1 回以上／日

イ 道路脇法面の除草作業 4 回以上／年

ウ 側溝清掃業務 1 回以上／年

エ その他維持管理

(2) 駐車場管理

ア 清掃業務

イ 除草作業

ウ 違法駐車 of 排除

エ 冬季降雪時の除雪作業（スポーツセンター駐車場のみ）

(3) 設備の維持管理業務

ア 宿泊棟

(ア) 清掃業務 日常清掃 1 回以上／日、屋内外清掃業務（5 月から 10 月までの土曜日、日曜日及び祝日）

(イ) 宿直業務（令和 6 年度宿泊日数実績 91 日間）

宿泊利用がある日の午後 8 時から翌日午前 8 時 30 分まで

(ウ) 警備業務 通年

防犯サービス、火災監視サービス及びガス漏れ監視サービス

(エ) 受水槽及び高置水槽清掃管理 1 回／年

受水槽（F R P）12.0 m³

高置水槽（F R P）6.0 m³

水質検査 一般建築物一般検査（11 項目）

(オ) ボイラー（バコティンヒーター）点検 形式（K S A N-300H L）
2 回／年

(カ) 害虫駆除業務

ネズミ 毎月、ゴキブリ 年 2 回、ハエ・室内消毒 年 8 回（4～11 月）

(キ) 自動火災報知設備及び防火防排煙制御設備保守管理

各機器点検 1 回／年、総合点検 1 回／年

(ク) 自動ドア保守点検管理 2 回／年

- (コ) 駐車場除草作業 2回以上／年
- (サ) 寝具殺菌消毒乾燥 適宜
- (シ) し尿くみ取り 5回程度／年
- (ス) 飲料水水質検査 1回／年
- (セ) ピアノ調律 1回／年
- (ソ) スズメバチ駆除 適宜
- (タ) 冬囲い及び除雪業務
- (チ) その他施設設備等維持管理
- イ 体育館
 - (ア) 施設巡回業務 2回以上／日
 - (イ) 清掃業務 (日常清掃 1回以上／日)
 - (ウ) 警備業務 通年
 - 防犯サービス、火災監視サービス及びガス漏れ監視サービス
 - (エ) 床ワックスかけ 4回／年
 - (オ) 冬囲い及び除雪業務
 - (カ) その他施設設備等維持管理
- ウ キャンプ場
 - (ア) 施設巡回業務 1回以上／日
 - (イ) 清掃業務
 - (ウ) 土留め作業 適宜
 - (エ) 除草剤散布 適宜
 - (オ) 砂まき 適宜
 - (カ) 冬囲い業務
 - (キ) その他施設設備等維持管理
- エ 基礎体力づくりの森 (お祭り広場)
 - (ア) 施設巡回業務 1回以上／日
 - (イ) 清掃業務 (キャンプファイア使用後含む)
 - (ウ) 除草作業
 - (エ) その他施設設備等維持管理
- オ テニスコート
 - (ア) 施設巡回業務 1回以上／日
 - (イ) 清掃業務 (トイレ含む)
 - (ウ) 除草作業 2回以上／年
 - (エ) 冬囲い業務
 - (オ) その他施設設備等維持管理
- カ 冒険広場、芝生広場及び野外ステージ
 - (ア) 施設巡回業務 1回以上／日
 - (イ) 清掃業務 (トイレ含む)
 - (ウ) 除草作業 2回以上／年
 - (エ) スラックラインエリア芝刈 4回以上／年
 - (オ) マウンテンバイクコース盛土 10回以上／年
 - (カ) マウンテンバイクコース草刈 4回以上／年

- (キ) その他施設設備等維持管理
- キ 頂上広場
 - (ア) 施設巡回業務 1 回以上／日
 - (イ) 清掃業務（トイレ及び展望台含む）
 - (ウ) 除草作業 4 回以上／年
 - (エ) 芝刈作業 4 回以上／年
 - (オ) 高置水槽清掃管理 1 回／年
 - 高置水槽（コンクリート）20.0 m³
 - 水質検査 一般建築物一般検査（11 項目）
 - (カ) 展望台の冬囲い業務
 - (キ) その他施設設備等維持管理
- (4) 樹木等の維持管理業務

園路を含むスポーツセンター、冒険広場、芝生広場及び頂上広場の樹木等の維持管理業務

 - ア 樹木等の配慮
 - (ア) 作業に当たっては、対象植物、樹木の特性、活力及び環境条件などを勘案し、細心の注意と安全を持って業務を行う。必要に応じて、かん水並びに肥料及び薬剤等の散布を行い、植物及び樹木の適切な生育や害虫駆除に努める。

また、作業で発生した枝葉などは、チップ化、肥料化するなどリサイクルに努める。
 - (イ) 施工時期

各作業の実施に当たっては、天候や生育状態を考慮し、最大の効果が期待できるよう作業計画や実施工程を作成し、効果的に行う。
 - (ウ) 安全管理

作業の実施に当たっては、利用者の安全と利便に十分配慮して行う。
 - (エ) 芝生地管理

年間を通して常に良好な状態を保つため、気候や利用の状況等を勘案し、芝生の育成状態を把握し、除草、芝刈り、病虫害防除、灌水、施肥及び目土等を適時に行う。
 - (オ) 高木管理

敷地内の修景木など適切な維持保全に努める。
 - (カ) 中・低木管理
 - a 中木については、適宜、整枝剪定を行い、枯枝の除去及び樹形の整正を行う。刈り込み物については、一定の樹形になるよう整正する。
 - b 低木の刈り込みについては、全体としての樹形を考慮しつつ刈り込みを行う。
 - (キ) 除草及び草刈等

常に敷地内を美しく保つため、きめ細かく実施すること。ごみ、枯枝、苔及び落ち葉等も合わせて取り除き、除草剤の使用についてはできるだけ避ける。
 - (ク) かん水

低木、芝生、花壇等を中心に樹木が枯損することのないように、かん水を行う。

(ケ) 害虫駆除

密生した枝等の除去により病虫害の予防及び早期発見により虫害を最小限となるよう努める。可能な限り、捕殺、幼虫などが集団で生活している枝の剪定、薬剤の部分散布など、使用薬剤の減量化に努める。薬剤の使用に際しては、農薬取締法等の農薬関連法規及びメーカー等で定められている使用安全基準及び使用方法を遵守する。

(コ) 枯損木及び枯枝の処理

枯損木や枯枝の早期発見と除去に努めること。ただし、災害など不可抗力による場合は市と協議する。

(サ) 冬囲い

降積雪及び除排雪等により、折損、倒伏及び傾斜等の被害を軽減するために、雪圧防止等の保護対策を行う。

(5) 清掃業務

ア 管理施設敷地内の清掃

(ア) 拾い清掃や掃き清掃を適宜組み合わせ、園路、側溝、フェンス及び看板等、管理施設敷地内をきれいな状態に保つ。

(イ) ゴミは分別を行い、所定箇所に集積し適宜処分する。

イ 便所清掃

(ア) 作業中は、利用者の利便性に配慮する。

(イ) 衛生器具（便器及び手洗い器等）、床、壁、鏡、窓ガラス及び照明器具等については、清潔に保つとともに、器具等の破損、詰まり等については適切に対処する。

(ウ) ホルダー内には、常時ペーパーがあるように補充する。

(エ) テニスコート脇、芝生広場脇駐車場脇及び頂上広場脇便所については、週2回以上清掃を行う。

ウ 建物清掃

床清掃、窓ガラスやブラインド及び照明器具等の清掃については、清潔に保つとともに、建物内を適切な状態に維持する。

エ 排水設備清掃

U字溝、排水桝及び汚水桝などの排水設備の性能を維持するための適宜点検を行うとともに、溜まった土砂等を除去する。

オ 廃棄物処理

資源廃棄物は、リサイクルを行い資源の再生化を行う。

(6) 管理施設敷地内の安全対策業務

ア 施設設備及び遊具等の点検

安全で快適な施設利用ができるように日常及び定期的に巡回し、施設設備及び遊具等の点検を行い、事故等の未然防止及び施設等の不備の発見に努める。点検により異状が発見された場合は、速やかに市に報告するとともに、事故が発生しないよう対応に努める。

イ 安全上に支障のある樹木の早期発見及び除去に努める。

(7) 施設の開錠施錠及び最終施錠

4 報告業務

(1) 管理運営体制の報告

ア 速やかに管理運営体制を作成し、市に提出し、承諾を得る。

イ 管理運営体制に変更が生じる場合は、事前に市に報告し、承認を得る。

(2) 管理運営状況の報告

ア 定期的に次の書類により利用状況を報告する。

(ア)管理運営状況報告

(イ)利用状況報告

a 施設別使用実績表

b 施設利用状況集計表

c 減免状況

(ウ)利用料金の収入状況報告

(エ)決算報告

イ 市から指示があった場合は、管理運営に関する資料を提出すること。

ウ 市から実地検査等の要請があった場合は、速やかに応じること。

(3) 報告時期

毎月及び毎年度終了後

5 施設内の安全対策業務

(1) 施設の点検

安全で快適な施設利用ができるように日常及び定期的に巡回し、施設の点検を行い、事故等の未然防止及び施設等の不備の発見に努める。点検により異状が発見された場合は、速やかに必要な措置を講ずるとともに、措置を講ずるまでの間に事故が発生しないよう対応に努める。

(2) 巡回警備

夜間警備等適切な巡回警備に努める。また、イベント等開催時は適切な対応に努める。

6 保険の加入

市では、「市民総合賠償保障保険（全国市長会）」に加入しており、公の施設の管理を指定管理者に行わせた場合において、市に賠償責任が発生する場合に、市の責任部分は本保険の対象となる。また、指定管理者が負うべき賠償責任についても指定管理者そのものを被保険者とみなし、市の責任と同様に本保険の対象となる。

なお、施設内でその指定管理者が独自の事業を運営する場合は、その運営上もたらされる賠償責任は、その指定管理者が負うものとする。賠償等の内容は、次のとおり。

(1) 身体賠償… 1 人につき 1 億円、1 事故につき 10 億円

(2) 財物賠償… 1 事故につき 2 千万円

7 その他管理運営上必要な業務

市と協議の上、上記のほか管理運営上必要な業務（自主事業含む）を行う。

[指定管理者の業務に含まれない事項]

- (1) 不払い利用料金の徴収業務
- (2) 施設の占用許可
- (3) 不服申立てに対する決定
- (4) 大規模修繕及び整備事業
- (5) 施設の借地に関する業務

8 指定管理期間終了時の引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間の終了に際し、市又は市が指定するものに対し、管理業務の引継ぎ等を行う。