

檜葉町総合グラウンド
管理運営業務仕様書

令和6年10月28日

檜葉町

1	管理運営方針等.....	3
	（1）基本方針.....	3
	（2）法令等の遵守.....	3
	（3）指定期間.....	3
	（4）対象施設の概要.....	3
	（5）施設の使用日及び使用時間.....	4
2	施設の運営に関する業務基準.....	4
	（1）運営業務の内容.....	4
	（2）施設利用.....	4
	（3）利用案内、禁止事項の案内.....	5
	（4）設備・備品の貸出.....	5
	（5）利用者支援.....	5
	（6）急病等・緊急時の対応.....	5
	（7）災害時の対応.....	6
	（8）苦情・要望・問い合わせの対応と取次ぎ.....	6
	（9）情報提供.....	6
3	事業に関する業務基準.....	6
	（1）スポーツ等の推進事業.....	6
	（2）利用者サービス事業.....	7
4	維持管理に関する業務基準.....	8
	（1）施設の保守管理.....	8
	（2）芝および樹木等の保守管理.....	8
	（3）設備機器の管理.....	8
	（4）清掃・環境整備.....	9
	（5）備品管理・調達・修繕義務者及び帰属.....	9
	（6）保安警備.....	10
	（7）町内業者の活用.....	10
5	経営管理に関する業務.....	10
	（1）指定管理料上限額.....	11
	（2）職員の雇用、配置、研修.....	11
	（3）事務室の提供.....	11
	（4）事業計画書の作成.....	11
	（5）予算資料の作成.....	11
	（6）業務報告書の作成.....	11
	（7）モニタリング.....	12
	（7）損害保険への加入.....	12
	（8）その他の業務.....	13
6	その他.....	14

本業務仕様書は、檜葉町総合グラウンドの管理運営業務を安全かつ円滑に遂行するために、指定管理者が行う業務の範囲等について詳細な基準を示したものである。

1 管理運営方針等

(1) 基本方針

檜葉町では、スポーツによるまちづくりを進めるにあたり、「スポーツを通じて、檜葉町の住民が誇りを持って暮らせる町づくりをする」をミッションとして設定している。

本ミッションを実現するためには、町民がスポーツに親しむ環境づくり、スポーツを通じた健康増進、近隣自治体との連携による交流人口の拡大等に取り組む必要があると考える。

本施設は、これまでも主に町民のスポーツ活動の場として、多くの方々に利用されてきたが、上記の取組における主要な拠点として、さらなる利活用が期待される。

本公募においては、町の施策、上記の方針に則った管理運営を求める。

(2) 法令等の遵守

業務の実施にあたっては、下記の法令等を遵守すること。

- ア 地方自治法及び地方自治法施行規則
- イ 檜葉町都市公園条例
- ウ 檜葉町都市公園条例施行規則
- エ 檜葉町公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例及び同条例施行規則
- オ 個人情報の保護に関する法律
- カ 檜葉町個人情報保護条例及び同条例施行規則
- キ 檜葉町行政手続条例及び同条例施行規則
- ク 労働基準法その他同労関係法令
- ケ 消防法、水道法、建設基準法、その他施設、設備の維持管理と保守点検に関する法令
- コ その他指定管理業務を行うにあたり遵守すべき法令等

(3) 指定期間

令和7年4月1日から令和9年3月31日までとする。

(4) 対象施設の概要

対象施設の概要は別添資料1を参照すること。

(5) 施設の使用日及び使用時間

施設等の使用時間については、檜葉町都市公園条例にて定めている。

本公募においては、下記の基準に準拠した提案を示すこと。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、町長の承認を得て臨時に休館、ならびに使用時間の変更をすることができるものとする。

名称	休館日及び休場日	利用時間
多目的運動場、サブグラウンド、野球場	12月29日から翌年の1月3日までの日及び毎週水曜日。ただし、その日が、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、その日後のその日に最も近い休日でない日とする。	午前9時から 午後9時まで （ただし、土、日、祝日は、午後6時までとする。）

2 施設の運営に関する業務基準

指定管理者は、本事業の実施主体として、その全てについて責任を負い、適正に実施すること。

(1) 運営業務の内容

ア 利用の種類

施設の利用には、利用する施設の範囲や利用の形態により、専用利用、部分利用、個人利用の種類がある。

- (ア) 専用利用とは、各施設の諸室等の全面を利用するときをいう。
- (イ) 部分利用とは、各施設の諸室等の一部を利用するときをいう。
- (ウ) 個人利用とは、諸室等を個人で利用するときをいう。

(2) 施設利用

ア 利用申請及び許可

- (ア) 施設の利用受付は、管理事務所および指定管理者のホームページ上で行うこと。
- (イ) 利用者からの申請があったときは、今後制定予定の条例及び規則に基づいて申請の内容を確認し、許可に適するときは、利用料金を徴収して利用を許可すること。
- (ウ) 利用許可の際は、施設の利用についての注意事項等を指示すること。

(エ) 申請の状況、また徴収した利用料金については、必要な帳簿を作成して確実に管理すること。

(オ) 下記に該当する場合、指定管理者は利用の不許可、又は許可の取消し、利用の制限もしくは停止ができるものとする。実施の際は、その記録を作成し、速やかに町に報告すること。

① 公の秩序または善良な風俗を乱す恐れがあるとき。

② 施設、備品等を毀損し、または汚損する恐れがあるとき。

③ 管理運営上、または公益上必要があると認められるとき。

④ その他檜葉町都市公園条例で定める利用の制限等に該当するとき。

イ 利用料金

檜葉町都市公園条例により、利用料金の上限が定められている。基本協定を締結後、町に利用料金の申請を行うこと。（檜葉町都市公園条例参照）

(3) 利用案内、禁止事項の案内

指定管理者は、本施設をはじめ町内施設の案内、来場者及び見学者等への応接・補助等、スポーツに関する情報を熟知するとともに、利用者に親切丁寧な対応に努めること。

また、利用者のマナーが不適切な場合や、他の利用者の迷惑になる行為に対しては、必要に応じて適切な指導、注意をすること。なお、施設内は全面禁煙とする。

(4) 設備・備品の貸出

利用者の申請により、施設の設備・備品の貸出を行うこと。貸出状況は、貸出帳等により、利用毎に適切に管理すること。設備・備品等の貸出及び返却の際は、利用者が安全に利用できるよう、また施設に損傷がないよう、必要に応じて操作方法の説明、設置位置等の指示、設営の支援等を行うこと。

なお、指定管理者は備品の貸出に関する利用規則を作成し、運営開始前に町の承認を得ること。

(5) 利用者支援

利用者が円滑に利用できるよう、適宜必要な指導や助言を行い、利用者を支援すること。

なお、利用後のグラウンド整備等の清掃は、原則として利用者が行うよう指示をし、イベント利用等で生じたゴミは利用者に持ち帰らせるよう指導すること。

(6) 急病等・緊急時の対応

ア 急病等の対応

利用者、来場者等の急な病気、けが等に対処できるよう対応マニュアルを作成す

るとともに、緊急時には消防署、医療機関、家庭への連絡を行うなどの的確な対応を取ることを。

また、事前に近隣の医療機関の状況を把握し、連携を確保しておくこと。また、重大な事故が発生した場合には、適切な措置を講じ、速やかに町にその旨を連絡すること。

イ 緊急時の対応

災害等の緊急時に利用者の避難、誘導、安全確保、関係機関への通報等ができるよう、対応策や防犯・防災危機管理マニュアルを作成し、職員の指導及び避難誘導訓練を行うこと。緊急時には的確に対応し、災害等の事象が発生時は、速やかに町にその旨を連絡すること。

(7) 災害時の対応

災害発生時に避難場所、拠点施設等として町から使用要請があったときは、災害対策を優先し、町の指示により必要な対応を取ることを。

(8) 苦情・要望・問い合わせの対応と取次ぎ

管理、運営方法について利用者等からの各種問い合わせに対応し、苦情、要望、意見については責任をもって解決するとともに、町への報告も併せて行うこと。

(9) 情報提供

施設のPRや情報提供のために、下記の例を参考に、内容及び手段を町と協議の上、各種広報手段を活用し、施設の利用案内、スポーツ教室、イベント等の開催など、情報の提供を積極的に行うこと。

ア ホームページの更新

イ 情報誌、事業案内チラシ等の作成・配布

ウ 町広報への掲載

エ 事業報告書又は事業概要等、本施設の業務を紹介する資料の作成・配布

オ 競技団体・各種サークルの情報収集と提供

カ スポーツ指導者等の人材情報収集と提供

キ 各種大会、イベント、スポーツ教室等の情報収集と提供（必要に応じてポスターの提示を含む。）

3 事業に関する業務基準

(1) スポーツ等の推進事業

ア 教室・講座事業

施設の目的を踏まえ、多世代の多様なニーズに対応した教室・講座について、魅

力あるスポーツ・健康プログラムを企画し、利用者から参加料を徴収して提供すること。（無料の教室も可とする。）

実施にあたっては、メニューの更新や受講者を飽きさせないためのイベントなど、受講者が継続できるよう、また、新規受講者の増加につながるよう配慮すること。

なお、教室・講座の開催は町が実施する事業、又は協力の依頼を行う事業、その他優先団体等の利用確保の後、貸館による団体利用や個人利用を妨げることがないよう、十分な調整を図り、事前に実施計画を提出し、町の承認を得ること。また、利用者の動向を踏まえ、実施計画を変更する場合は、町の承認を得ること。

（ア）広報、申込、受付

様々な広報手段を用いて広く町民に周知を図り、参加者を募集すること。

また、実施する教室等の、適切な受付やキャンセルの方法を設定すること。

（イ）参加定員と参加料

実施する教室・講座の参加定員は、施設の広さ、備品数、指導者数及び安全管理面等を考慮して定めること。参加料は、利用者が利用しやすい料金を心がけ、あらかじめ町の承認を得て設定すること。

（ウ）指導者の確保

各講師・講座の指導者は、十分な指導経験を有する者を確保すること。

イ スポーツ大会等の開催

施設の目的を踏まえ、町民が参加するスポーツ等の大会や健康づくりイベントを企画し、あらかじめ町の承認を得て開催すること。

ウ スポーツ等事業の誘致

トップクラスの選手や試合等の観戦・見学の機会を確保するなど、各種スポーツ大会やイベント等の誘致に努めること。

エ 町の教育施策

町より、本施設を活用した小中学校の授業及び部活動等の受け入れ依頼があった場合は、これを優先させること。その場合における利用料の取扱いは、減免とすること。

また、町が主催する大会等の開催にあたっては、町の要請に基づき、円滑な事業運営のため、町や関係団体に協力すること。

オ その他行事への協力

上記の事業のほか、施設の設備、機能を最大限に発揮できるよう、施設の設置目的や町のスポーツ推進策を踏まえ、施設で行う事業に影響のない範囲で、施設外へ物品の貸出を行うなど、地域住民や関係団体等の行事に協力すること。

（２）利用者サービス事業

上記の事業のほか、施設の利用促進、利便性向上等を考慮した事業を提案し、町の承

認を得て実施することができる。

自動販売機の設置や公衆電話を設置する場合は、設置目的の範囲内とする。ただし、設置する場合は、内容や設置場所、期間等について事前に町へ届け出を行うこと。

4 維持管理に関する業務基準

(1) 施設の保守管理

施設を適切に管理するために、必要な点検を行い、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、カビ等が発生しない状態及び美観を維持すること。

また、施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の予防保全に努め、小破修理が必要なときは修繕を行うなど、不具合を発見した際は、速やかに対応すること。このとき、1件あたりの予定価格が10万円（消費税及び地方消費税を除く。）を超える修繕については町が実施する。

なお、あらかじめ次年度以降を考慮し、施設の保全更新計画を作成し、町に提出すること。

修繕においては、実施前に内容、見積もり状況を町に提出して、承認を受けた上で実施すること。

また、本事業の指定管理者の職員が実施する修繕の人件費は含めない。

(2) 芝および樹木等の保守管理

ア 芝生地管理

各種スポーツ活動で利用する施設であることを鑑み、芝生地を良好な状態に保つこと。刈り残しやムラがないよう均一に刈込み、必要に応じて目土かけ、ブラッシング、エアレーション、補植等を適切に行うこと。

イ 樹木管理、除草管理の防除

施設の景観維持や、利用者の利便性の向上および危険性の排除の観点から、見回りや清掃を適時行い、危険な状態の樹木や枯損木の伐採、支障枝の剪定を必要に応じて行うこと。また、施設内の除草および収草作業についても、必要に応じて行うこと。

ウ 病害虫・特定外来生物等の防除

施設利用者へ危険が及ばないよう、必要に応じて病害虫および特定外来生物等の防除を行うこと。なお、周辺地域を含む広範囲における総合的な対策については町が実施するが、施設内の個別の対策については、指定管理者が実施すること。

(3) 設備機器の管理

各施設の設備等の機能を維持するとともに、利用者が快適かつ安全に施設を利用できる良質な環境を提供すること。業務にあたっては、確実性、安全性、経済性に配慮し、

正常に機能しないことが判明したときは、適切な方法により対応するとともに、速やかに町に報告すること。

ア 計画的な管理業務

施設管理業務を効率的かつ的確に行うため、設備機器について計画的な点検・管理を行うこと。

また、法令等に基づいて行われる官公庁の立入検査には立会い、検査官の指摘事項があるときは、適切に処理を行うこと。

(4) 清掃・環境整備

施設及び敷地内において、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、安全かつ快適な空間を保つために業務を実施すること。清掃・植栽管理業務の実施は、計画を作成して行い、作業は、利用者の妨げにならないように配慮し、破損箇所等の発見にも努めること。

ア 日常清掃

管理区域内について日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保つこと。清掃回数等の条件は、利用頻度に応じて適切に設定すること。特に、便所等の水周りは、衛生面に留意し、消耗品は常に補充された状態にすること。

なお、利用後の清掃は、原則として利用者が行うこととし、指定管理者は、ゴミの持ち帰りや簡易な清掃を指示し、施設の管理者として点検を行うこと。

イ 定期清掃

管理区域内で、日常清掃では実施しにくい箇所の清掃を確実にを行うため、必要に応じて定期清掃を実施すること。

なお、重点的な清掃等を行うため、町の承認を得て、別途、点検日（休場日）を設けることができる。休館するときは、ホームページ等で事前に周知すること。

ウ 廃棄物処理

施設から発生する廃棄物は、可能な限り資源化して発生の抑制に努め、発生した廃棄物は、町の分別ルールに従い適正に処理すること。

エ 環境衛生管理

利用者が、快適に施設を利用できる良質な環境を提供できるよう、適切な環境衛生の維持に努める。業務にあたっては、関係法令を遵守すること。

オ 外構管理

施設の景観を保持するため、敷地内の外構や地面の清掃、付属物の維持管理を行うこと。

(5) 備品管理・調達・修繕義務者及び帰属

既存の備品以外で、指定管理者が必要な備品は指定管理料にて指定管理者が調達し、当該備品の所有は、町に帰属するものとする。

指定管理者は、上記備品の管理を行い、故障・滅失した場合は、速やかに修繕・交換を実施すること。

既存の備品、新たに指定管理料により指定管理者で調達した備品、自主事業分として調達した備品は、備品台帳により明確に分けて管理し、購入・廃棄の状況等を整理すること。

備品台帳には、品名、規格、単価、数量、購入年月日、耐用年数等を記入すること。なお、備品とは比較的長期間（通常の状態です年以上）にわたって、その性質・形状を変えることなく使用に耐えるもので、2万円以上のものを備品と定義する。

また、指定管理料により、指定管理者がリース契約を行う場合は、リース期間満了後のリース機器の取扱いについて、町と協議・調整して決定すること。

（6）保安警備

施設内及び敷地内の防犯、防火、防災に万全を期すとともに、利用者が安心して利用できる環境確保のため保安警備を行うこと。防火管理者を選任し、法令に基づく防火体制とすること。侵入者、不審者等を発見したときは、適切に対応すること。閉館・閉場時には、戸締、消灯等の確認、各所の異常の有無の確認及び火災予防点検を行うこと。

（7）町内業者の活用

業務の一部を他に委託するとき又は本業務の実施に必要な物品の調達を行うときは、町内の業者を活用するよう努めること。

5 経営管理に関する業務

（1）指定管理料上限額

令和7年度の指定管理料の上限額は、17,832,000円（消費税及び地方消費税含む）とする。

なお、令和8年度以降については、協議のうえ決定する。

（2）職員の雇用、配置、研修

指定管理対象施設全てにおいて、管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働関係法令を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態に見合った適正な人員を配置すること。

統括責任者、副統括責任者兼業務リーダーとして常勤職員を1名ずつ配置し、施設利用時間中はどちらか1名を可能な限り配置すること。

また、体育・スポーツ指導に関するサービスの水準の高い事業の実施に努め、緊急時には迅速に対応できるよう、救命講習修了者を配置すること。

施設の管理運営を円滑に行うよう、職員に対して、業務上必要とされる研修、指導教育を実施すること。研修等は、各年度実施計画を作成し、これに基づき実施する。研修

等を通じて、業務内容、利用者への接遇、業務上遵守すべき関係法令・条例・規則等の規程内容、防火・防災対策、環境への配慮、管理運営上必要な知識や技術等を習得させ、業務に支障が生じない状況を確保すること。

消防法第8条の規定により、指定管理対象施設の防火管理者として、甲種防火管理講習の受講から5年以内の者を定め、防火管理上必要な業務を行うこと。また、指定期間中は、必要な5年ごとの再講習の課程を受講すること。施設で雇用する職員及び臨時等職員については、町内に住所を有する者を優先すること。

(3) 事務室の提供

指定管理者は、多目的運動場内に事務室を設けること。当該事務室については、町にて提供する。

(4) 事業計画書の作成

指定管理者は、指定期間に含まれる毎年度12月末までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、町へ提出して承諾を得ること。なお、作成にあたっては、町と調整を図ること。

事業計画書には業務実施体制を記載し、事業計画書に記載した業務実施体制に変更が生じた場合には、速やかに町に届け出ること。

(5) 予算資料の作成

指定管理者は、町が施設の管理運営に係る予算措置を講じるために必要とする資料を作成すること。なお、提出時期については、事業計画書の提出にあわせること。

(6) 業務報告書の作成

指定管理者は、業務実施月毎に月次業務報告書を作成し、翌月の15日までに町に提出する。また、毎事業年度終了後、年次業務実施報告書を作成し、毎年度終了後60日以内に町に提出すること。事業報告書の主な内容は次のとおりとする。

なお、詳細については、町と指定管理者が締結する協定で定める。

月次報告書の主な内容
施設等利用状況及び利用者数、事業実施状況及び参加者数、利用料金などの収入状況、及び施設等の管理に係る経費の執行状況、利用者からの苦情とその対応状況
その他必要事項

年次報告書の主な内容
施設の年間利用状況及び利用者数、事業実施状況及び参加者数、施設等維持管理状況、課題分析と自己評価
利用料金等の収入の実績
施設等の管理に係る経費の執行状況
消耗品費、修繕費の執行状況
決算書
施設に改善すべき事項がある場合の報告書
その他管理の実態を把握するために必要なものとして町長が認める事項

※なお、日々の業務日誌は別で作成・管理し、保管すること。

(7) モニタリング

町が管理運営業務の実績の確認及び評価をするために行うモニタリングに協力すること。施設利用者の意見や要望又は満足度を把握し、管理運営業務に反映させるため、利用者を対象としたアンケート等による意見聴取を行うこと。

利用者アンケートの結果や利用状況の分析等により、施設管理実績の評価を行い利用者のニーズを施設運営に反映させること。

なお、利用者アンケートの結果やその分析、運営への反映については、町に報告書を提出すること。

(8) 損害保険への加入

指定管理者は、管理運営業務を開始する日までに、次の保険契約を締結し、指定期間中は保険を継続すること。施設賠償責任保険契約の締結にあたっては、町を追加被保険者とし、保険証書の写しを町に提出すること。

指定管理者が対象者となる賠償責任保険の内容は次のとおりであるが、指定管理者が行う自主事業については保険の対象外とする。

なお、火災保険については町で対応するため、加入の必要はない。

また、指定管理者は、町が加入する「全国町村会総合賠償補償保険」の被保険者とみなされる。ただし、指定管理者がその管理する公の施設において独自に行う事業(自主事業)における事故により法律上の損害賠償責任を負う場合は、保険の対象外とする。

保険の名称	加入義務
施設賠償責任保険	【必須】被保険者は「町並びに契約者」とすること。
自主事業にかかる保険	【必須】事業内容に応じて加入すること。
動産保険・その他	【任意】必要に応じて任意で加入すること。

また、指定管理者は、町が加入する「全国町村会総合賠償補償保険」の被保険者とみなされる。町が加入する「全国町村会総合賠償補償保険」の内容は次のとおりである。

保険の名称	支払限度額
全国町村会総合賠償補償保険 契約類型：8型	(補償保険) 死亡保険金 500万円 後遺障害保険金 20～500万円 入院補償保険金 2～30万円 通院補償保険金 0.5～12万円 (賠償責任保険) 身体賠償 1名につき 2億円 1事故につき 20億円 財物賠償 1事故につき 2,000万円 免責金額 なし

(9) その他の業務

ア 公平な運営

檜葉町総合グラウンドが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とし、特定の団体・個人に有利又は不利となる運営をしないこと。

イ 行政への協力と関係団体との連携

町が要請した会議には出席し、町が主催又は共催する行事等には積極的に参加するなど町の業務に可能な範囲で協力すること。また、適宜、スポーツ団体やボランティア団体等と連絡会議を持つなどして連携を図ること。

ウ 情報公開

檜葉町情報公開条例及び同条例施行規則に準じた情報公開に関する規程を定め、町と協議の上、積極的に対応すること。

エ 守秘義務

指定管理者は、業務上知り得た秘密を洩らし、または不当な目的に使用してはならない。

オ 個人情報の保護

個人情報の保護及び情報の適正な管理を図るため、個人情報保護法、檜葉町個人情報保護条例及び同施行規則に準拠した規定を設け、個人情報の漏洩がないよう、また情報セキュリティが保たれるよう必要な対策等を実施すること。

業務の一部を第三者に委託するときは、指定管理者が、上記の個人情報の保護及び情報管理について委託する第三者にも遵守させること。

カ 環境への配慮

電気、ガス、水道等のエネルギー使用量の節減、環境に配慮した商品等の積極的な購入（グリーン購入）、資源の有効活用やリサイクルの推進による廃棄物の排出抑制、廃棄物の適正処理など、環境に配慮した取り組みに努めること。

キ 報告・調査・指示への対応

町から、業務または経理の状況に関する報告、関係帳簿類等の提出、現地確認等を求められたときは、迅速かつ積極的に対応すること。

ク 文書の管理・保存

指定管理者が指定管理業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、文書の管理に関する規定等を定め、適正に管理・保存するものとする。指定期間終了後の取扱いについては町の指示に従うこと。

ケ 各種取扱基準

指定管理者は、迷子、ペット、遺失物、拾得物、郵便物、宅配便等の各種取扱基準を作成し、作成した基準について町の承諾を得た後、当該基準に基づき取扱いを行うこと。ただし、町が取扱い基準を作成した場合には、当該基準を用いること。

コ 業務の再委託

施設の維持管理に係る業務や特殊な業務など一部の業務については、町が指定する書式に基づき、申請を行い、町の承認のもと再委託ができるものとする。

6 その他

本仕様書に定めがない事項、又は疑義が生じた場合は、町と協議する。