

日進市総合運動公園
上納池スポーツ公園
市営テニスコート・グラウンド
指定管理業務仕様書

令和8年8月
愛知県日進市

<目次>

第1 管理運営に関する基本的な考え方・・・・・・・・・・ 1

- 1 概要
- 2 指定管理者が行う管理運営の基本事項

第2 管理運営に関して指定管理者が行わなければならない業務の基準・・ 2

- 1 管理対象施設
- 2 利用形態
- 3 利用区分
- 4 休園日等及び施設点検日
- 5 利用時間及び開園時間
- 6 利用料金の設定
- 7 利用料金の減免
- 8 受付業務
- 9 利用者支援業務
- 10 広報とスポーツ情報の提供
- 11 職員の種別等
- 12 職員研修
- 13 受託事業に関すること
- 14 緊急時の対応
- 15 市及び教育委員会の事業・行事への協力
- 16 駐車場等の監視・誘導等業務
- 17 遺失物を拾得した場合の処置・保管業務
- 18 苦情等への対応
- 19 備品等貸出業務
- 20 業務の委託

第3 維持管理に関して指定管理者が行わなければならない業務の基準・・ 15

- 1 施設保守管理業務
- 2 設備機器管理業務
- 3 清掃業務
- 4 備品管理業務
- 5 保安警備業務
- 6 外構、植栽、駐車場及びその他屋外部分の維持管理業務
- 7 環境衛生管理業務
- 8 廃棄物処理業務
- 9 枯木除伐業務

第4 自主事業等に係る業務の基準・・・・・・・・・・・・・・ 19

- 1 スポーツ教室及びレクリエーション教室等の事業
- 2 物販事業
- 3 改修等事業
- 4 その他事業

第5 その他業務の基準・・・・・・・・・・・・・・ 21

- 1 事業計画書
- 2 事業報告書
- 3 自己評価
- 4 市が実施するモニタリング等の業務への協力
- 5 教育支援センターについて
- 6 施設予約システムについて

第6 経費の考え方・・・・・・・・・・・・・・ 22

- 1 指定管理料の考え方
- 2 施設運営収入
- 3 維持管理運営費
- 4 光熱水費について
- 5 維持管理業務の内容
- 6 借上料について
- 7 精算項目

第7 その他・・・・・・・・・・・・・・ 30

- 1 関係機関との連絡調整業務
- 2 連絡体制の確保
- 3 指定期間終了時の引継業務
- 4 駐車場利用料
- 5 損害賠償責任について

第1 管理運営に関する基本的な考え方

1 概要

日進市（以下「市」という。）は、生涯学習基本計画である「第5次日進市生涯学習4Wプラン」に基づき、すべての市民が一人ひとりの能力と個性を伸ばし、それぞれの人生を豊かなものとするため、だれもが学習の機会を得られ、文化芸術等に親しみ、生涯を通じての生きがいや充実感を得ることができるような環境づくりを目指しています。

その中で、生涯スポーツを推進し、誰もが気軽にスポーツを楽しめるような機会や場の提供を目指して、スポーツ施設の有効活用を促進しています。

日進市総合運動公園、上納池スポーツ公園、市営テニスコート・グラウンド（以下「本施設」という。）は、本市におけるこのようなスポーツ振興の考え方のもと、スポーツの場を提供するとともに、健康増進や余暇を楽しむ場の提供、スポーツに関する情報の受発信の場として運営しています。

2 指定管理者が行う管理運営の基本事項

本施設の管理運営について、指定管理者は本市生涯学習施策の方向性や事業内容を踏まえながら、次により進めるものとします。

- （1）スポーツ施設が市民の健康の保持・増進を図り、余暇を楽しむ場であることを踏まえ管理運営を行うこと。
- （2）公の施設として、利用者の意見を反映させた管理運営を行うこと。
- （3）個人情報の保護を徹底すること。
- （4）全ての利用者に公平な運営を行うこと。
- （5）利用料収入の増収を図るとともに、適正な経費で最大のサービスを提供する効率的な運営を行うこと。
- （6）ゼロカーボン・脱炭素社会に向けた取り組みを行うこと。

第2 管理運営に関して指定管理者が行わなければならない業務の基準

1 管理対象施設

指定管理に係る管理対象となる施設は、次のとおりです。

(1) 日進市総合運動公園（広域避難場所としての指定あり）

※ネーミングライツを導入した場合、ネーミングライツパートナー（以下「パートナー」という。）との契約に基づき、看板やウェブページ、広報チラシ等の媒体に愛称を使用することになります。

所在地	日進市岩藤町大清水 9 1 9 番地 1	
敷地面積	180,700 m ²	
建物等	管理棟、弓道場、放送室、体育器具庫、キャンプ場施設、その他 附帯施設	
開設年月日	昭和 62 年 4 月 1 日	
主な施設の概要	【テニスコート】 (ピックルボールコート)	テニスハード 3 面 (うち 1 面はピックルボール施設を併用)・テニス砂入人工芝 3 面 (ハード・砂入人工芝ともナイター設備有り)
	【野球場】	野球専用 1 面 ナイター設備有り
	【スポーツ広場】	全面利用または半面利用可能 サッカー、ソフトボール、ゲートボール、グラウンド・ゴルフなど
	【弓道場】	個人利用・専用利用 近的 6 人立
	キャンプ場	テントサイト 15 か所 (現在利用停止中)、バンガロー 2 棟 炊事場 キャンプファイヤ場 ※薪は別途実費払い
	【プール】	50m プール 流水プール スライダー 2 基 幼児用プール
	その他	芝生広場・中心広場・庭園 多目的芝生広場 駐車場 2 ヶ所 屋外トイレ 体育器具庫等 休憩所 (おそと庵)

※【 】の施設は有料貸出し施設

※園内にある日進市教育支援センターは管理区域外

(2) 上納池スポーツ公園（二次避難所としての指定あり）

※ネーミングライツを導入した場合、ネーミングライツパートナー（以下「パートナー」という。）との契約に基づき、看板やウェブページ、広報チラシ等の媒体に愛称を使用することになります。

所在地	日進市浅田町西田面 1 5 5 番地 1		
敷地面積	31,523 m ²		
建物等	上納池体育館		
開設年月日	平成 1 8 年 1 月		
主な施設の概要	【上納池体育館】	フットサル／1面、バスケットボール／1面 バレーボール／1面、バドミントン／3面 卓球／9面	
	【上納池テニスコート】	砂入り人工芝／3面 ナイター設備有り	
	その他	多目的広場 約 2, 9 0 0 m² アスレチック広場 約 1, 5 0 0 m² 健康運動広場 約 7 6 8 m² 芝生広場 2箇所(約 1, 5 0 0 m²) 上納池 約 6, 0 0 0 m² 駐車場 3 7 台	

※【 】の施設は有料貸出し施設

※屋外施設の防災倉庫は指定管理者の管理対象外とする。

(3) 市営テニスコート

ア 香久山テニスコート（調整池としての役割あり）

所在地	日進市香久山二丁目 2 8 3 5 番地
敷地面積	1,200 m ²
建物等	トイレ
開設年月日	平成 3 年 6 月 1 日
施設概要	ハードコート 3 面

イ 藤島テニスコート

所在地	日進市藤島町五反田 9 2 番地
敷地面積	1,617 m ²
建物等	物置、仮設トイレ
開設年月日	昭和 54 年 6 月 1 日
施設概要	クレーコート 2 面

ウ 西山テニスコート

所在地	日進市梅森台一丁目 6 5 番地
敷地面積	2,251 m ²
建物等	物置
開設年月日	平成 18 年 4 月 1 日
施設概要	砂入人工芝コート 1 面

(4) 市営グラウンド

ア 東山グラウンド（一時避難場所としての指定あり）

所在地	日進市東山五丁目 2 1 0 1 番地 1
敷地面積	26,106 m ²
建物等	トイレ、物置（施設内の物置のうち目的外使用による管理対象外あり）
開設年月日	昭和 55 年 4 月 7 日
施設概要	グラウンド 2 面

イ 米野木北山グラウンド

所在地	日進市米野木町北山 1 番地 1
敷地面積	9,771 m ²
建物等	仮設トイレ、物置（施設内の物置のうち目的外使用による管理対象外あり）
開設年月日	昭和 59 年 7 月 1 日
施設概要	グラウンド 1 面

2 利用形態

日進市総合運動公園：有料施設と無料施設に分かれています。現在、有料施設の利用にあたっては、あいち共同利用型施設予約システム（以下「施設予約システム」という。）により予約を受付けています。プール、弓道場及びキャンプ場（以下「個人利用施設」という。）の利用にあたっては、施設予約システムでの予約は行わず、総合運動公園の窓口で行っています。

上納池スポーツ公園：有料施設と無料施設に分かれています。現在、有料施設（体育館及びテニスコート）の利用にあたっては、施設予約システムにより予約を受付けています。無料施設は、有料施設を除いた施設となり、原則誰もが自由に利用できます。

個人利用施設を除き、施設を利用する場合は施設予約システムにより予約を受付けます。施設予約システムの予約方法については、窓口で予約をする方法、インターネットを利用する方法があります。予約に関する抽選、受付及びキャンセルなどの取扱いは、条例に基づくものとします。

なお、利用者の利便性が向上するような独自の予約システムの導入も可能としますが、特別利用調整や他のスポーツ施設の予約受付業務や利用料金徴収業務を支障なく行えることを必須とします。

(1) 特別利用

市及び関係団体が各種事業を実施するために本施設を利用する場合は、特別利用として優先的に利用するものとします。特別利用は、一般利用に先行して利用調整を行うとともに、一般利用の抽選期間中を除いて随時受付をいたします。なお、選挙や緊急時など極めて公共性の高い場合は、一般利用等が予約済みであっても、優先して利用することとなります。

(2) 一般利用

一般利用は、3か月先の抽選申込みと2か月先の先着受付があります。

(3) 指定管理者による自主事業のための利用

指定管理者が自主事業を実施する場合は、一般利用の少ない時間帯において本施設を利用することができます。自主事業は、その内容等が広く市民を対象とするものであることを基本とし、実施にあたっては市との事前協議が必要となります。

(4) 個人使用

体育館で予約がない空き時間を個人で使用する場合は個人使用といいます。個人使用にあたっては、施設予約システムによる予約行為の必要はありません。なお、個人使用については、利用当日に体育館の予約がなく空いている場合のみとし、個人使用の最中に一般利用の申し込みがあった場合は一般利用を優先します。

3 利用区分

有料施設の利用時間の区分は次のとおりです。

施設名称		利用区分		
総合運動公園	テニスコート	12月～3月	午前9時から2時間を1区分とする	4区分
	ピックルボール	4月～11月	午前9時から2時間を1区分とする	6区分
	野球場	12月～3月	午前9時から2時間を1区分とする	4区分
		4月～11月	午前9時から2時間を1区分とする	6区分
	スポーツ広場	午前9時から4時間を1区分とする		2区分
	弓道場	12月～3月	午前9時から4時間を1区分とする	2区分
		4月～11月	午前9時から4時間を1区分とする	3区分

	キャンプ場	6月～9月 日帰り 午前10時～午後4時30分 宿泊 午後1時～翌日午前10時	各1区分
	プール	7月～8月 午前の部 午前9時～午後0時 午後の部 午後1時～午後4時30分	2区分
上納池スポーツ公園	体育館	午前9時から2時間を1区分とする	6区分
	テニスコート	午前7時から2時間を1区分とする	7区分
香久山テニスコート		午前7時から2時間を1区分とする	6区分
藤島テニスコート		午前7時から2時間を1区分とする	6区分
西山テニスコート		午前9時から2時間を1区分とする	4区分
東山グラウンド		午前8時から2時間を1区分とする	5区分
米野木北山グラウンド		午前6時から2時間を1区分とする	6区分

4 休園日等及び施設点検日

総合運動公園の休園日は、月曜日（ただし、月曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く。）及び12月28日から翌年1月4日までの年末年始とします。ただし、指定管理者は管理上必要があると認めるときは、教育委員会の承認を得て休園日を変更し、又は休園日を設けることができます。

上納池スポーツ公園体育館の休館日は、月曜日（ただし、月曜日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たる場合は、開館するものとする。）及び、12月28日から翌年1月4日までの年末年始とします。ただし、指定管理者は市の承認を得て休館日に開館することができます。

上納池スポーツ公園テニスコート及び無料公園施設となる多目的広場、アスレチック広場、芝生広場などは休業日を設けていません。このため、体育館の休館日においてもテニスコート及び公園部分の利用がありますので、駐車場も含めて適切に管理してください。

市営テニスコート及びグラウンドについては、休場日を設けていません。

各施設には、施設点検日としての休園日等は設けていません。このため、利用者に支障が無い方法、又は休園日等に施設点検を実施することとします。

上記にかかわらず、市が改修工事や修繕・点検等が必要と判断した場合、若しくは特殊な事情により施設を利用する必要性が生じた場合には、市が団体や個人の利用を制限する場合がありますが、団体や個人の利用を制限する場合であっても、後述する維持管理業務は実施することとします。

なお、指定管理期間中に、施設の休止を伴う工事を実施することがあります。

5 利用時間及び開園時間

各施設の利用時間は、以下のとおりです。ただし、指定管理者は市の承認を得て延長することができます。

施設名称	利用時間
日進市総合運動公園	12月～3月 午前9時～午後5時
	4月～11月 午前9時～午後9時
上納池スポーツ公園体育館	午前9時～午後9時
上納池スポーツ公園テニスコート	午前7時～午後9時
香久山テニスコート	午前7時～午後7時
藤島テニスコート	午前7時～午後7時
西山テニスコート	午前9時～午後5時
東山グラウンド	午前8時～午後6時
米野木北山グラウンド	午前6時～午後6時

※総合運動公園は利用時間の前後 30 分を加えて開園時間とします。

※上納池スポーツ公園体育館は利用時間の前後 30 分を加えて開館時間とします。公園部分については利用時間を設けていません。

※香久山テニスコート、藤島テニスコートは照明設備が無いいため、冬季（10 月～3 月）の午後 5 時から午後 7 時の利用はできません。

6 利用料金の設定

市が条例で規定する額の範囲で、指定管理者は市の承認を得て利用料金を設定することができます。なお、この料金は指定管理期間内においても見直される可能性があります。

各施設の利用区分料金は以下の表を参考に設定します。

（1）総合運動公園の利用区分料金

施設名	区分		金額	備考
テニスコート	1面2時間につき	砂入り人工芝コート	1,150円	
		ハードコート	760円	半面使用（ピククルボールコート）の使用料は 1/2 の額とする。
	夜間照明料として 1面1時間につき		790円	
プール	大人1人1回につき		460円	高校生以上
	小人1人1回につき		150円	小・中学生

	回数券	大人11枚つづり	4,600円	有効期間は、発行年度の期間に限る。
		小人11枚つづり	1,500円	
野球場	2時間につき		3,690円	
	夜間照明料として	1時間につき	7,980円	
		30分につき	3,990円	
スポーツ広場	4時間につき		5,740円	片面使用の使用料は1／2の額とする。
弓道場	専用	午前(午前9時～午後1時)	4,490円	
		午後(午後1時～午後5時)		
		夜間(午後5時～午後9時)		
	個人	午前(午前9時～午後1時)	430円	
		午後(午後1時～午後5時)		
		夜間(午後5時～午後9時)		
		回数券	11枚つづり	4,300円
備考				
1 スポーツ広場、弓道場については、利用時間を30分以上超過した場合（許可を得た場合に限る。）の超過使用料の額は、1時間につき、この表に定める許可時間帯使用料の額の25パーセントに相当する額とする。				
2 使用料の確定金額に10円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てる。				

（２）上納池スポーツ公園の利用区分料金

施設名	区分		金額	備考
体育館	全面専用	アマチュアスポーツ又はレクリエーション（2時間につき）	5,220円	個人使用 大人370円 小人150円
		その他（2時間につき）	26,100円	
	一部専用	バドミントン（コート1面2時間につき）	2,210円	
		卓球（コート1面2時間につき）	1,030円	
テニスコート	1面2時間につき		1,150円	
	夜間照明料として1面1時間につき		790円	

備考

- 1 上納池体育館の個人使用に定める大人の使用料とは、満 15 歳以上の者（中学生又はこれに準ずる学校に在学する者を除く。）が使用する場合に適用する。
- 2 上納池体育館を全面専用して入場料その他これに類するものを 1 人当たり 1,000 円以上徴収する場合の使用料は、この表に定めた額に 2 を乗じて得た額とする。
- 3 付属設備の使用料は、付属設備の品目ごとに教育委員会が定める。

（３）市営テニスコート及びグラウンドの利用区分料金

施設名	区分	金額	徴収の時期
香久山テニスコート 藤島テニスコート	1面2時間につき	760円	使用の承認を 受けたとき
西山テニスコート	1面2時間につき	1,150円	
東山グラウンド	1面2時間につき	680円	
米野木北山グラウンド	1面2時間につき	910円	

（４）利用料金の徴収

指定管理者は、利用者に許可書を発行する際、併せて利用料金を徴収すること。また、キャッシュレス決済を導入すること。

徴収した全ての利用料金について、必要な帳簿を作成することとします。

（５）利用料金以外の受取金

利用料金とは別に、次の代金等を利用者から徴収することができます。

- ア 受託事業の受講料（材料費の実費相当分を含む。）
※入場料額は別途市と協議すること。
- イ 公衆電話、複写機等の利用料（機器の設置は指定管理者が行う。）
※総合運動公園に公衆電話が設置されています。

7 利用料金の減免

市が主催する事業等で本施設を利用する場合は、利用料金を減免するものとします。減免予定額は、概算分を指定管理料に含めてお支払いし、減免分の利用料金（電気使用料は除く）に稼働率を乗じた金額を年度末に精算すること。また、指定管理者は市長の承認を得て利用料金の減免を行うことができますが、基準を設けた場合は、原則として指定管理期間終了まで変更を認めません。なお、指定管理者が独自に定めた減免は、精算の対象となりません。

8 受付業務

受付業務は、条例並びに規則に基づき行うこととします。また、条例及び規則の範囲

内において、市の承認を得て受付方法を変更することができます。

受付の主な業務は、本施設の予約受付業務や利用料金徴収業務及び利用受付業務となりますが、スポーツ施設利用にあたっての施設予約システム未登録者の登録手続き、他のスポーツ施設の予約受付業務や利用料金徴収業務も含まれます。

ア 特別利用の受付など

特別利用の受付は、市が市関係団体の特別利用を受付して翌年度年間利用を調整して決定する特別利用と、年間を通じて随時受付を行うものがあります。市が行う年間特別利用調整については、指定管理者は、その決定に基づき利用受付をしてください。また、随時行う特別利用の受付については、原則、指定管理者が予約状況などを確認の上、市が特別利用の可否を決定することとします。

イ 一般利用の受付

一般利用の受付は、施設予約システムで行うことを基本とします。なお、利用者の利便性が向上するような独自の予約システムの導入も可能としますが、特別利用調整や他のスポーツ施設の予約受付業務や利用料金徴収業務を支障なく行えることを必須とします。

ウ 個人利用施設の受付

個人利用施設については、該当する施設のみで予約を行うこととします。なお、予約方法などについては、既存の方法を基本としてください。

エ 利用料金の徴収

指定管理者は、利用者の利用許可書を発行する際に、利用料金の徴収を併せて行います。既に利用料金の支払いと許可書の発行を受けている予約のキャンセルについては、利用予定日8日前までとし、これを過ぎたキャンセルについては、原則認めていません。また、個人利用の利用料金の徴収については、利用当日に施設で徴収してください。個人利用施設は、既存の方法を基本として利用料金の徴収を行ってください。

なお、指定管理者は、徴収した全ての利用料金について必要な帳簿を作成してください。

オ 利用料金の減免及び返金

指定管理者は、現在行われている利用料金の減免の基準を踏襲することとします。なお、市の基準で行った減免については減免枠を超えた部分を精算対象とします。

利用料金の返金については、キャンセルの手続きを行った場合と屋外スポーツ施設が雨天等で使用できなかった場合を対象として指定管理者の収入となった利用料金から行うこととします。

カ 利用者登録

スポーツ施設を初めて利用される方は、利用者登録の申請手続きをしていただきます。申請手続きを行う際に施設予約システムへの入力及び利用者カード（VENカード）を発行します。なお、一度登録された利用者登録については、施設ごとの登録は必要ありません。

キ 他の施設の予約

既存のスポーツ施設間で行っている予約受付業務など指定管理者間の相互協力についても、市民サービス維持のため実施してください。なお、他の施設に関する予約受付業務及びそれに付随して発生する業務については、本施設の指定管理者、

日進市スポーツセンターの指定管理者及び市において業務提携内容などに関する協議を行います。

9 利用者支援業務

指定管理者は、施設利用者が円滑な活動ができるように利用者への使用上の注意説明と準備、後片付けの説明などの必要な指導、助言など利用者への支援を行ってください。また、指定管理者は、施設利用許可書などに利用規則や利用条件を明記してください。

10 広報とスポーツ情報の提供

指定管理者は、本施設のPRや情報提供のために、以下を参考にして必要に応じて資料などを作成し、配布を行ってください。また、スポーツ情報の収集や提供を市と連携して実施してください。

- ア ホームページなどの開設及び市のホームページの連携
- イ 施設案内リーフレットの作成及び配布・市窓口への提供
- ウ 必要に応じて、情報紙など、各事業のチラシなどの作成及び公開
- エ 本施設の業務などを紹介する資料の作成及び公開
- オ スポーツサークルの情報収集及び情報提供
- カ スポーツ指導者の人材情報収集及び情報提供
- キ 各種大会、イベント、スポーツ教室の情報収集及び情報提供
- ク 電話などでの各種問い合わせへの対応
- ケ 来場者及び見学者などへの応接（施設の案内）など

11 職員の種別等

指定管理業務を実施するため、施設に配置する必要な職員は次のとおりとします。

（1）運營業務責任者

本施設の運營業務責任者として、正社員又は構成員である専任の常勤従事員を1名配置すること。

運營業務責任者には、生涯スポーツ事業についての見識及び施設管理の実務経験を持ち、サービス水準の向上への意欲を有するとともに、利用者からの苦情等に対して迅速かつ丁寧に対応し、本施設の従事員に対する的確な指揮監督についての能力を有する者を配置することとします。

（2）副運營業務責任者

運營業務責任者を補佐する者として、正社員又は構成員である副運營業務責任者を1名以上配置することとします。

副運營業務責任者には、生涯スポーツ事業についての見識及び施設管理の実務経験を持ち、サービス水準の向上への意欲を有するとともに、利用者からの苦情等に対して迅速かつ丁寧に対応し、本施設の従事員に対する的確な指揮監督についての能

力を有する者を配置することとします。

(3) 業務に携わる従事員

本仕様書に掲げる業務に支障のないよう従事員を配置し、管理運営に当たること。
業務を実施する者は、その内容に応じ、必要な知識、技能及び経験を有することとします。

(4) 常時施設に配置する職員数

常時施設に配置する必要最小限度の職員数は次のとおりとし、施設の適切な運営に必要な人数を配置するものとします。法定労働時間の範囲内で開館時間及び開館日に対応できる必要人数を確保することとしますが、業務繁忙状況に応じて職員配置人数を変更することができます。また、業務内容及び市民の利用状況に応じ、指定管理料の範囲内において人員を増員するなど適宜対処することとします。

なお、勤務形態により、運營業務責任者又は副運營業務責任者の配置が困難となる時間帯にあっては、事前に市と協議したうえで従事員に代理させることができるものとします。また、必要な資格を取得していない場合は、指定期間前までに資格取得することとします。

また、運營業務責任者又は副運營業務責任者以外の職員については、革新的技術導入等により減員できると市が認める場合にかぎり、変更を提案することができます。ただし、災害発災時などの非常時対応ができることを必須とします。

職員の内容	配置人数	備 考
運營業務責任者 又は副運營業務責任者	1 名以上	総合運動公園、上納池スポーツ公園のいずれかに配置 正社員又は構成員
従事員	1 名以上	総合運動公園に配置 直接雇用されている者又は構成員、パート等 施設の適切な運営に必要な人数を配置するものとする
従事員	1 名以上	上納池スポーツ公園に配置 直接雇用されている者又は構成員、パート等 施設の適切な運営に必要な人数を配置するものとする

※各公園に正規職員を1名以上常時配置すること。

※上記のほか、プール運營業務に従事する職員の配置については、「プールの安全標準指針」（文部科学省・国土交通省 平成19年3月策定）に従い、適切かつ円滑な安全管理体制を整えることとします。

※職員の配置について、本施設の運営上必要なときは、市は指定管理者からの変更の協議に応ずるものとする。

※業務内容及び市民の利用状況に応じ、指定管理料の範囲内において人員を増員す

るなど適宜対処するものとする。

1 2 職員研修

指定管理者は、本施設の設置目的を効果的に実現するため、職員の研修計画を策定し、それに基づき研修を実施することとします。

1 3 受託事業に関すること

指定管理者は、市からの受託事業を実施できる体制を整えなければなりません。実施する受託事業の時期・内容については、下記のほか、協議に基づき決定するものとします。受託事業経費については、施設改善及び管理事業に係る受託事業「1 3 (1)」を精算対象とします。

(1) 施設改善及び管理事業に係る受託事業

事業名	受託内容
施設改善及び管理事業	・ 市民参加型施設改善事業 ・ マメナシ管理事業 ・ その他必要と思われる事業

ア 市民参加型施設改善事業

老朽化した施設の修繕や散策路の整備など、簡易な施設改善を市民参加により実施します。広く市民に公募し、必要に応じて市民団体等と連携を図ることで、多くの市民から愛着を持ってもらえる公園を目指します。

イ マメナシ管理事業

総合運動公園には希少植物（環境省第5次レッドデータブック：絶滅危惧ⅠB類（EN））として移植されたマメナシがあるため、その適切な植栽管理を行います。

主な管理内容は、灌水、軽剪定（不良枝）、割竹挿入縦穴式土壌改良、人力除草及び消毒です。また、必要に応じて樹木医等による診断を行います。

(2) 利活用等の検討を含む提案型受託事業

ア 総合運動公園キャンプ場及び周辺施設の利活用事業

総合運動公園キャンプ場は施設の老朽化により一部利用停止中の施設があります。キャンプ場及びその周辺施設において、効果的な施設の更新又は整備など有効活用について、市の負担等採算性や実現可能性の検討を含め、幅広い提案を求めます。

なお、提案型受託事業に係る費用負担については、提案内容を踏まえ、市と指定管理者が別途協議するものとし、当初指定管理料に含まれる受託事業費には含まないものとします。

1 4 緊急時の対応

(1) 急病等への対応

本施設の利用者、来場者等の急な病気、けが等に対応できるよう、対応マニュアルを作成するとともに、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。また、利用者、来場者等が死亡若しくは重傷等の重大な事故が起こった場合は、ただちに市にその旨を連絡すること。なお、対応について記録を残し、報告書を提出することとします。

(2) 災害等への対応

災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についてのマニュアルを作成し、緊急事態の発生時には適切に対応すること。また、防火管理者を設置し、防火・防災に関する防災計画、消防計画等を作成し、訓練を実施すること。災害時等、市が本施設を緊急に使用する必要があるときは、市の指示を優先すること。さらに、避難所等運営の役割分担の確認及び本施設を避難所等として利用する場合の費用負担について協議、その内容に応じて作成された協定その他の書面に従い適切に対応すること。

なお、警察、消防等に要請するような災害等の緊急事態が発生した場合には、ただちに市にその旨の連絡をすることとします。

1 5 市及び教育委員会の事業・行事への協力

市及び教育委員会の事業又は主催する行事等については、円滑に実施できるように必ず協力すること。また、市が共催する行事等についても、積極的に協力することとします。

1 6 駐車場等の監視・誘導等業務

大会やイベント開催時などには駐車場入口付近や駐車場で交通渋滞などが発生しないように車両の監視及び誘導などを適切に行い、利用者が円滑な活動ができるように必要な指導、助言などを行ってください。なお、駐車場及び駐輪場については、利用料金を徴収しません。

(1) 総合運動公園

指定管理者は、総合運動公園に設置されている駐車場・駐輪場の管理を行い、開園時間外は施錠などの安全対策を実施してください。特にプール期間中などには駐車場入口付近や駐車場で交通渋滞などが発生しないように車両の監視及び誘導などを適切に行ってください。

(2) 上納池スポーツ公園

指定管理者は、上納池スポーツ公園に設置されている駐車場・駐輪場の管理を行い、開園時間外は施錠などの安全対策を実施してください。

(3) 市営テニスコート

指定管理者は、市営テニスコートの駐車場管理を行い、香久山テニスコート及び西山テニスコートについては、時間外は施錠するなどの安全対策を実施してください。ただし、香久山テニスコート用駐車場は、調整池内にあるため、大雨時には水没する危険性がありますので注意をしてください。

(4) 市営グラウンド

指定管理者は、市営グラウンドの駐車場管理を行い、東山グラウンドの駐車場については、時間外は施錠するなどの安全対策を実施してください。

1 7 遺失物を拾得した場合の処置・保管業務

本施設内で遺失物を拾得した場合は、拾得物保管表等に記入し、事務所内等の管理できる場所にて保管すること。また、貴重品類は必要に応じて警察へ届け出るなどの対応をすることとします。

1 8 苦情等への対応

指定管理業務において、利用者等から寄せられた苦情等については、公共施設であることを念頭に置いた上で適切かつ迅速に対応し、必要に応じて市に連絡・協議をして対応することとします。

1 9 備品等貸出業務

指定管理者は、利用者の活動等の便宜を図るために、備え付け備品等を必要に応じて貸し出すこと。なお、利用者への利便を重視し、初心者など備品等の使用方法が分からない者への設営支援を行うこととします。

ア 市営テニスコート

市営テニスコートで利用する備品等については、各テニスコートに設置してください。市営テニスコートの管理は原則無人で行うため、利用者が必要に応じて自ら利用します。

イ 市営グラウンド

市営グラウンドで利用する備品等については、各グラウンドに物置が設置してありますので、ライン引き用石灰や山砂などの補充を適宜行ってください。市営グラウンドは無人管理で行うため、利用者が必要に応じて自ら利用します。

2 0 業務の委託

指定管理者の業務を一括して第三者に委託することはできませんが、事前に市の承諾を得て、業務の一部を第三者に委託することができます。

第 3 維持管理に関して指定管理者が行わなければならない業務の基準

1 施設保守管理業務

本施設を適切に管理運営するため、日常的に点検を行い、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持するよう努めること。修繕が必要な場合、1件あたり1,000,000円未満(消費税込み)の修繕は指定管理料の中から、又は自己の負担において指定管理者が修繕を行うこととします。修繕料が1件あたり1,000,000円以上の場合は、市と協議するものとします。

指定管理者は、本施設を安全、快適かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に努めること。建築物の不具合を発見した際は、速やかに市に報告するとともに、併せて修繕の手配をすることとします。

また、本施設において、建築基準法（昭和25年法律第201号）に基づく特定建築物調査報告、建築設備検査報告、防火設備検査報告を行うこと。業務遂行にあたっては、法令を遵守し、検査報告書等の提出の必要がある場合は、責任を持って履行することとします。

2 設備機器管理業務

本施設の機能、性能を正常に発揮できる適正な状態に維持するとともに、施設利用者が快適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、安全性及び経済性に配慮し、予防保全に努めるとともに、設備機器が正常に機能しないことが明らかになった場合、機能しない可能性が生じた場合には、速やかに対応するとともに、市へ報告することとします。

(1) 運転監視業務

設備の適正な運用を図るために行う運転及び監視、並びにこれに関連する電力、用水、燃料等の需給状態を管理すること。また、設備に応じて、適切な運転記録を取ることにします。

(2) 日常点検業務

日常の機器運転管理、点検、整備を行うこと。また、設備に応じて、適切な運転状況の記録を取ることにします。

(3) 定期点検・整備業務

法定点検及び初期性能機能保持のため、年1回以上、運転中の機器を停止して、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務を行うこと。特にプールに関する設備については営業開始前に点検・整備を実施してください。その際に、必要な消耗品の更新についても、指定管理者の負担により随時行うこと。

また、点検及び正常に機能しない場合の対応等について、適切に記録を残し、市へ報告することとします。

3 清掃業務

本施設について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての快適な空間を保つため、できる限り利用者の妨げにならないよう、適切な方法により清掃業務を実施することとします。

(1) 日常清掃・消毒

管理区域について日常的な清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。感染症対策として適時消毒を実施するとともに、消毒液を必要に応じて設置すること。清掃回数等の条件は、指定管理者が利用頻度に応じて適切に設定し、特に更衣室、トイレ、シャワー室等の水回りの衛生環境に留意すること。また、消耗品は常に補充された状態にすること。

なお、大会やイベントなどで本施設を利用される場合に発生したごみについては、原則として大会等運営者に処理させるとともに、使用した箇所を簡易的に清掃できるよう支援することとします。

(2) 定期清掃

日常、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することとします。

(3) 香久山テニスコート清掃

香久山テニスコートは調整池内にあるため大雨時には水没します。このためテニスコートの運営にあたり、水が引き次第泥の撤去を行うこととします。

4 備品管理業務

備品とは、比較的長期間にわたりその性質、形状等を変えずに使用に耐え得るもので、取得価格が 30,000 円以上（消費税込み）の物品をいいます。ただし、取得価格が 30,000 円未満（消費税込み）の物品であっても、比較的長期間にわたりその性質、形状等を変えずに使用に耐え得るもので、施設の利用形態に影響を及ぼすものについては、備品として取り扱うものとします。

(1) 備品の管理

本施設の管理運営に支障をきたさないよう、備え付け備品を適切に管理すること。また、その他必要とされる備品の調達・更新、不具合の生じた備品については、適切に更新すること。なお、不用な備品についても、協議の上、廃棄処分し、施設内に残置することのないようにすること。維持管理に要する備品は、指定管理料での購入となりますが、指定管理者が自主事業や指定管理業務以外に必要として調達した備品の購入費は、指定管理者の負担とします。

(2) 備品台帳

市の基準に準じて備品台帳を作成し、確実に管理を行うこと（廃棄の場合も同じ）。備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日、耐用年数等を必ず含むこととします。

(3) 備品の帰属

指定管理者が指定管理料で購入した備品は、市の所有に属するものとします。備品を廃棄しようとするときは、事前に市の承認を得ることとします。

(4) 備品の借上

指定管理者は、必要とされる備品の借上（リース）を行うことができます。

5 保安警備業務

本施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、機械警備等を用いるなど、利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安警備業務を行うこと。業務にあたっては、建物の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、警備業法、労働基準法等、関係法令及び監督官庁の指示を遵守すること。

(1) 巡回業務

利用時間内に本施設を適宜巡回し、不審者、不審車両の侵入防止、火気、放置物の除去、不審物の発見及び処置などを行うこと。また、開園時間外及び利用時間外は、本施設の施錠箇所については確実に施錠し、消灯等の確認、異常の有無の確認及び火災予防点検を行うこと。侵入者・不審者等を発見した場合は、適切に対応すること。また、巡回日誌を作成することとします。異常発生時に際しては速やかに対応できるようにマニュアルを作成することとします。

参考：「現在の夜間巡回の実施状況」

総合運動公園内の管理棟・弓道場・放送室・プール周辺に警備会社が警備機器の端末感知器を設置し、開園時間外の警備を行っている。

キャンプ場に宿泊者が居る場合は、夜間 2 回警備会社による巡回警備が行われている。

6 外構、植栽、駐車場及びその他屋外部分の維持管理業務

本施設の景観を保持するとともに、近隣住民に対する配慮という観点から、敷地内における外構、施設付属物、駐車場等の維持管理を適切に行うこと。また、次のとおり植栽の管理（除草・草刈、中低木管理、高木管理）を行うこととします。

ア 散水、施肥、害虫駆除、剪定、除草及び草刈を計画的に行い、緑樹の状態を適切に維持すること。

イ 植栽が事業期間内に枯損した場合は、復元を行うこと。

ウ 落葉時期は、舗装園路や施設周辺を中心に、日常的に清掃を行うこと。

エ 業務の実施にあたっては、施設の利用に影響のないように実施すること。

オ 利用者及び隣接する周辺民家等に配慮した安全な駐車場管理及び敷地管理を行うこと。

※総合運動公園及び上納池スポーツ公園については、景観の一部として植栽が植えられているため、植栽の管理を適正に行うこと。また、総合運動公園には希少植物（環境省第 5 次レッドデータブック：絶滅危惧 I B 類（EN））として移植されたマメナシがあるため、管理に注意を払うこと。

7 環境衛生管理業務

施設利用者が快適に本施設を利用できる良質な環境を提供するため、常に本施設内及び敷地内の適切な環境衛生の維持に努めること。業務にあたっては、本施設の使用

目的、使用内容等を十分に把握するとともに、関係法規を遵守することとします。

8 廃棄物処理業務

本施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、適切な方法で処分すること。また、廃棄物は可能な限り資源化することとします。

9 枯木除伐業務

指定管理者は、施設内における倒木・火災防止のため、適宜、枯木除伐を行うこととします。

第4 自主事業等に係る業務の基準

1 スポーツ教室・レクリエーション教室等（以下「スポレク教室」という。）の事業

指定管理者は、事前に市の承認を得て、本施設においてスポレク教室を企画し、料金を徴収して実施することができます。ただし、指定管理者が実施する自主事業は、市民が広く参加できる内容に限ることとし、特定の団体等のみを対象とすることは認めません。また、自主事業により、指定管理者が施設を利用する場合についても、利用料金を計上してください。自主事業の実施にあたってはホームページ、折り込みチラシ等により広く周知してください。

（1）実施会場及び時間帯

実施会場及び時間帯は、同好会等が定期利用する会場・時間を避けるなど施設利用者に影響のない範囲で計画し、あらかじめ市の承認を得て実施してください。

（2）料金・事業内容

スポレク教室の料金及び事業内容は、指定管理者が定め、あらかじめその内容を市に提出し、承認を得ることとします。

2 物販事業

指定管理者は、目的外使用許可により施設関連用品などの販売や自動販売機を設置することができます。既設の自動販売機についても、目的外使用許可により設置しています。

（1）料金・事業内容

提供・販売する内容、方法及び料金等は指定管理者が定め、あらかじめその内容を市に提出し、承認を得ることとします。

（2）目的外使用料

物販スペースは目的外使用となるため、市が定める規定に基づき使用料を納入してください。

〈参考〉日進市都市公園条例より抜粋

(税込み)

区分		単位	金額
公園施設を設ける場合		1㎡1 月につき	日進市使用料及び手数料条例(平成 12 年日進市条例第 2 号)別表第 3 土地の部建物の敷地として使用する場合は食堂、売店等の店舗として使用する場合は項金額の欄に定める額
公園施設を管理する場合	食堂、売店等の店舗として使用する場合	1㎡1 月につき	日進市使用料及び手数料条例別表第 3 建物の部食堂、売店等の店舗として使用する場合は項金額の欄に定める額
	自動販売機を設置使用する場合	1㎡1 月につき	日進市使用料及び手数料条例別表第 3 建物の部自動販売機を設置使用する場合は項金額の欄に定める額

〈参考〉日進市使用料及び手数料条例より抜粋

(税込み)

行政財産の種類	使用の区分		単位	金額	徴収の時期
土地	建物の敷地として使用する場合	公衆電話ボックスとして使用する場合	1か所1年につき	1,600円	原則として許可のとき
		食堂、売店等の店舗として使用する場合	1㎡1月につき	150円	
建物	食堂、売店等の店舗として使用する場合		1㎡1月につき	1,430円	
	自動販売機を設置使用する場合		1㎡1月につき	710円	

3 改修等事業

指定管理者は、自らの負担で施設の改修又は設置工事を行うことができます。工事にあたっては、施工前にその内容について市の承認を得ることとします。なお、別途日進市都市公園条例の規定に基づき許可申請を行う必要があります。また、指定管理期間終了時に、指定管理者の負担により原状回復することを原則としますが、市と指定管理者の両者の合意が得られた場合には、原状回復を行わずに施設を明け渡すことができるものとします。

4 その他事業

上記の事業の他、施設の利用促進及び利便性の向上等を配慮した事業（市民向け各種イベント、その他サービス事業等）を提案し、市の承認を得て実施することができます。

ただし、施設内の空いているスペースを利用して実施する場合、目的外使用となるため、市が定める規定に基づき使用料を納入する必要があります。

第5 その他業務の基準

1 事業計画書

次年度事業計画書を前年度の2月末日までに作成し、市に提出すること。作成にあたっては、市と調整を図ることとします。

2 事業報告書

事業報告書の提出期限及び記載する内容は次のとおりとし、書式は市と指定管理者で協議のうえ、定めることとします。

(1) 月次業務報告書

提出期限は、翌月10日とします。(ただし、3月分のみ翌年度4月末まで。)

- ア 利用実績（利用者数、利用件数、各種収支、利用料金収入等）
- イ 職員配置状況
- ウ 施設の保守点検記録
- エ 各種記録（傷病記録、利用者からの苦情記録等）

(2) 四半期業務報告書

提出期限は、7月末日、10月末日、1月末日、翌年度の4月末日までとします。

- ア 利用実績（利用者数、利用件数、各種収支、利用料金収入等）
- イ 管理業務の実施状況
- ウ 利用状況分析報告等（利用者数比較分析、利用件数比較分析等）
- エ 修繕実施状況
- オ 備品購入状況

(3) 年次事業報告書

提出期限は、翌年度の4月末日までとします。

- ア 利用実績（利用者数、利用件数、各種収支、利用料金収入等）
- イ 管理業務の実施状況
- ウ 利用状況分析報告等
- エ 収支決算書等
- オ 受託事業及び自主事業等の実施状況
- カ 光熱水費の使用状況
- キ 各種記録（要望・苦情等）
- ク 利用者アンケート等の結果
- ケ 自己評価（改善内容等）

3 自己評価

指定管理者は、次の方法により利用者等の意見や要望を把握し、問題点とその解決策を検討して運営に反映させるよう努めるとともに、結果について市に報告すること。

市は、事業報告書及び事業評価の結果等を考慮したうえで、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、是正勧告を行い、改善が見られない場合には、指定を取り消すことがあります。

(1) 調査の実施

アンケート等の手法により利用者の意見や満足度等を聴取し、定期的な分析をすること。また、利用者から聴取する意見や満足度等の項目は、市と協議して定めることとします。

(2) 施設の管理運営に対する自己評価

利用者調査の分析により得られた結果をもとに、定期的に施設の管理運営に対する自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめて市へ提出することとします。

4 市が実施するモニタリング等の業務への協力

市が実施するモニタリングに協力すること。また、市が定期的または必要に応じて指定管理者との協議を求めた場合は、協力することとします。

5 教育支援センターについて

総合運動公園内に学校教育課が管理運営を行う教育支援センターがあります。教育支援センターについては、管理区域外としますが、電気、水道等については、総合運動公園と一体になっていますので、光熱水費の支払いは一括して行うこととします。(指定管理料に含まれています。)

6 施設予約システムについて

施設予約システム本体の管理については市が実施します。端末機器(現在は合計6台設置)、回線使用料及び消耗品は指定管理者の負担とします。なお、指定管理者は、端末機器を適正に管理し、不正利用の防止に努めることとします。

なお、利用者の利便性が向上するような独自の予約システムの導入も可能としますが、特別利用調整や他のスポーツ施設の予約受付業務や利用料金徴収業務を支障なく行えることを必須とします。

第6 経費の考え方

本施設は、平成 18 年度から指定管理者制度を導入して管理運営を行っています。施設の運営方法は、従来からの方法を踏襲しつつ、問題発生時には速やかに改善策を講じるなど、経費節減と市民サービスの向上を目指すこと。また、施設の維持管理、定期点検及び清掃等についても従来の内容を基本としつつ、業務内容、発注方法、業者選択方法などを工夫することで、経費節減と維持管理方法の向上を目指すこと。

経費算定を行う上での参考として、現指定管理者が行っている維持管理の内容を提示します。

1 指定管理料の考え方

維持管理運営費から施設運営収入を差し引いた差額を指定管理料と考えます。維持管理運営費及び施設運営収入は、過去 4 年間（令和 4 年度、令和 5 年度、令和 6 年度、令和 7 年度）の実績を基に算定しました。ただし、利用料金減免、修繕費、備品費及び受託事業経費は精算の対象となります。

2 施設運営収入

施設運営収入について過去 4 年間の実績は次のとおりです。（消費税込み）

（1）総合運動公園・市営テニスコート・グラウンド

	令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度	令和 7 年度
利用料金収入	22,704,730 円	24,594,760 円	25,946,140 円	29,445,540 円
受託事業収入	2,500 円	0 円	0 円	0 円
料金収入合計	22,707,230 円	24,594,760 円	25,946,140 円	29,445,540 円

（2）上納池スポーツ公園

	令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度	令和 7 年度
利用料金収入	12,556,910 円	15,497,940 円	16,486,190 円	20,729,400 円
受託事業収入	0 円	0 円	0 円	0 円
料金収入合計	12,556,910 円	15,497,940 円	16,486,190 円	20,729,400 円

【参考】自主事業収入の実績

	令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度	令和 7 年度
総合運動公園・市営テニスコート・グラウンド	14,312,662 円	17,149,133 円	16,361,380 円	18,387,716 円
上納池スポーツ公園	9,842,690 円	11,315,300 円	11,226,490 円	7,427,330 円

3 維持管理運営費

維持管理運営費について、過去 4 年間の実績は次のとおりです。

（1）総合運動公園・市営テニスコート・グラウンド

歳 出	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	備 考
人 件 費	48,965,553円	51,587,880円	48,860,051円	50,907,364円	
消耗品費	3,343,726円	4,019,347円	3,906,419円	4,131,194円	
印刷製本費	688,424円	525,497円	754,030円	639,100円	
光熱水費	13,939,916円	14,690,253円	12,327,234円	11,701,801円	
修 繕 料	4,619,970円	4,619,270円	4,613,385円	4,617,597円	
通信運搬費	231,988円	236,100円	225,588円	242,319円	
保険料	1,869,668円	934,936円	870,302円	1,004,914円	
委託料	14,180,784円	14,254,126円	20,348,851円	21,499,823円	
使用料及び賃借料	639,344円	476,523円	383,418円	696,475円	
備品購入費	827,958円	329,797円	327,052円	328,669円	
受託事業費	165,000円	164,950円	164,912円	165,000円	
租税公課	0円	0円	0円	0円	
そ の 他	6,547,478円	5,558,095円	5,958,438円	5,407,526円	上記に仕訳されない科目で、自主事業に係る経費を除く。
合 計	96,019,809円	97,396,774円	98,739,680円	101,341,782円	

※実績については消費税込み

(2) 上納池スポーツ公園

歳 出	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	備 考
人 件 費	18,840,889円	19,713,514円	21,012,927円	23,060,235円	
消耗品費	579,921円	1,318,619円	1,114,933円	769,152円	
印刷製本費	1,167,560円	1,213,173円	1,161,435円	501,239円	
光熱水費	5,273,531円	4,001,775円	3,844,928円	3,053,030円	
修 繕 料	1,398,540円	1,382,590円	1,047,200円	1,309,451円	
通信運搬費	307,191円	296,384円	286,118円	296,670円	
保険料	278,960円	284,540円	287,120円	283,600円	
委託料	2,599,735円	3,191,507円	2,862,076円	2,872,793円	
使用料及び賃借料	834,636円	1,531,068円	1,527,624円	1,448,424円	
備品購入費	89,990円	106,500円	464,500円	152,280円	
受託事業費	0円	0円	0円	0円	
租税公課	0円	0円	0円	0円	
そ の 他	5,947,260円	7,967,520円	7,533,408円	8,784,528円	上記に仕訳されない科目で、自主事業に係る経費を除く。

- (プール以外の清掃、プールフロア設置、プール開園準備)
- プール管理運営 6月中旬～9月中旬
(清掃、機械管理、水質管理等)
- ・ プールスライダー保守点検 年1回(5月)
(建築基準法第88条第1項に規定する昇降機等を含む昇降機)
 - ・ プール設備保守点検
 - プールろ過装置保守点検 年2回(6月、9月)(2基)
 - プールスライダーポンプ等保守点検 年2回(6月、9月)
(スライダーポンプ2基、流水起流ポンプ2基)
 - ・ 水質検査業務
 - 浄化槽汚濁負荷量検査 月1回
(検査項目 窒素含有量、りん含有量、化学的酸素要求量の3項目一式)
 - 井水水質検査 年1回(50検査項目)
 - ・ 自家用電気工作物保守点検 定期点検A隔月1回、定期点検B年1回
(設備容量540kVA、受電電圧6600V、非常用予備発電装置無し)
 - ・ 清掃業務
 - 日常清掃 休園日を除く毎日(全ての建物、園内全域)
 - 定期清掃 年2回(管理棟、弓道場 ガラス清掃、ワックス掛け)
 - 側溝清掃 適宜(野球場、スポーツ広場)
 - 落ち葉清掃 適宜(テニスコート周辺、園路、キャンプ場)
 - 人工川清掃 適宜
 - ・ 消防設備保守点検 年2回(外観機能点検1回、総合点検1回)
(避難誘導灯、消火器、非常放送設備)
 - ・ 一般廃棄物収集運搬処理業務 可燃週1回・不燃月1回
 - ・ キャンプ場管理業務
 - キャンプ場維持 通年(清掃、備品チェック)
 - 施設管理業務 キャンプ場利用時のみ
(利用準備、備品貸し出し、利用に関する指導、片付け)
 - ・ 施設整備業務
 - 野球場整備 年1回(内野整備)
 - スポーツ広場整備 年1回(グラウンド整備)
 - 弓道場整備 年1回(安土整備)
 - ・ 警備業務
 - 管理棟・弓道場・放送室・プール周辺機械警備 毎日
 - プール駐車場警備 適宜
 - キャンプ場夜間巡回警備 キャンプ場宿泊時夜間2回
 - ・ 自動ドア保守点検 年1回(5台)
 - ・ 空調保守点検 年2回(管理棟、弓道場 7台、フィルター清掃4台)
 - ・ 浄化槽保守点検
 - 週1回(汚泥抜きは適宜)
 - ・ 植栽等管理業務 ※処分費も含む

- 植栽刈込み 適宜
- 植栽剪定 適宜
- 芝刈り 適宜（園内芝生広場全て、野球場、弓道場含む）
- 芝生目土入れ 適宜（園内芝生広場全て、野球場、弓道場含む）
- 芝生施肥 適宜（園内芝生広場全て、野球場、弓道場含む）
- 枯木伐採 年1回（危険箇所）
- プール周辺樹木消毒（6月・7月） 年2回
- 草刈り 年3回（園内全域）
- ・券売機保守点検 年2回

（2）上納池スポーツ公園

- ・自動ドア保守点検 年4回（3台）
- ・自家用電気工作物保安全管理 定期点検A年6回、定期点検B年1回
（設備容量 250kVA、受電電圧 6,600V、非常等予備発電装置無し）
- ・照明設備保守点検 定期点検及び清掃 年1回
（館内照明設備一式、制御盤、敷地内街灯、テニス照明設備一式）
- ・消防設備保守点検 年1回（外観機能点検1回、総合点検1回）
（避難誘導灯・消火器・自動火災報知設備・非常放送設備）
- ・空調保守点検 年1回（室外機5台（うち体育館4台）、室内機10台（うち体育館4台））
（絶縁測定、電圧測定、電流測定、圧力測定、温度測定）
- ・空調機器フィルター清掃 適宜（室内機6台）
- ・清掃業務
 - 体育館清掃
 - 日常清掃 休館日を除く毎日
 - 定期清掃 年4回（ロビー、廊下洗浄ワックス塗布、窓洗浄）
 - テニスコート清掃 休館日を除く毎日
 - 駐車場清掃 休館日を除く毎日
 - 公園清掃 休館日を除く毎日
 - 排水施設清掃 月1回
 - 園内広場清掃 休館日を除く毎日
 - 屋外トイレ清掃 休館日を除く毎日
- ・雨水再利用機器点検
 - 汎用ポンプ点検 年2回
 - 自動給水装置点検 年2回
- ・一般廃棄物収集運搬処理処分 適宜
- ・警備業務
 - テニスコート鍵管理 毎日
 - 駐車場鍵管理 毎日
 - 屋外トイレ鍵管理 毎日
 - 施設内巡回業務 休館日を除く毎日
 - 体育館機械警備 毎日

- ・植栽管理業務 ※処分費も含む
 - 植栽剪定 年2回
 - 植栽刈り込み芝刈り業務 年3回（生垣・植栽等）
 - 除草業務 年6回（池法面・河川敷・公園及び管理敷地内）
 - 施肥 年1回
 - 薬剤散布 年1回
 - 目土 年1回
- ・遊具等保守点検 月1回（業者に委託）
 - （動物スプリング遊具、複合遊具、健康遊具、足踏み健康コース、ローラー滑り台、アスレチック遊具）
- ・公園施設等保守点検 年4回
 - （井戸・ソーラー時計・ベンチ・野外卓・サイン・屋外トイレ・パーゴラ等）

（3）市営テニスコート及びグラウンド

- ・清掃業務
 - 香久山テニスコート清掃 毎週2回（コート、駐車場、トイレ）
 - 藤島テニスコート清掃 毎週1回（コート、駐車場、仮設トイレ、除草含む）
 - 西山テニスコート清掃 毎週1回（コート、駐車場）
 - 東山グラウンド清掃 毎週1回（グラウンド、駐車場、トイレ）
 - 米野木北山グラウンド清掃 毎週1回（グラウンド、駐車場、トイレ）
- ・施設整備業務
 - 藤島テニスコート整備 年1回（コート整備・塩化カルシウム散布）
 - 東山グラウンド整備 年2回（塩化カルシウム散布）
- ・浄化槽保守点検
 - 東山グラウンド 年4回（汚泥抜きは適宜）
- ・し尿汲み取り
 - 藤島テニスコート 適宜
 - 米野木北山グラウンド 適宜
- ・鍵管理業務
 - 香久山テニスコート 毎日（テニスコート出入口鍵開閉、トイレ出入口鍵開閉）
 - 西山テニスコート 毎日（テニスコート出入口鍵開閉、駐車場出入口鍵開閉）
 - 東山グラウンド 毎日（駐車場出入口鍵開閉）
- ・植栽等管理業務 ※処分費も含む
 - 香久山テニスコート植栽刈り込み 年1回
 - 香久山テニスコート植栽剪定 年1回
 - 香久山テニスコート草刈り 年2回（駐車場周辺、法面）
 - 西山テニスコート草刈り 年2回（法面）
 - 東山グラウンド植栽刈り込み 適宜
 - 東山グラウンド植栽剪定 適宜（東側高木剪定のみ隔年）
 - 東山グラウンド草刈り 適宜（グラウンド周辺、グラウンド内のみ年1回）
 - 米野木北山グラウンド草刈り 年2回（グラウンド周辺、駐車場）

※サービスに支障のない範囲で機械等での実施を可とします。

6 借上料について

指定管理者がリース契約している物件については、次のとおりです。なお、現在リース契約をしている物件の中で、指定管理期間を越えた期間で契約が行われているリース物件については、契約を引き継ぐものとします。

(1) 総合運動公園

- ・玄関マット(管理棟・弓道場) 一式
- ・モップ 一式
- ・複合機(管理棟) 1台
- ・トラック 1台
- ・軽自動車 1台
- ・レジスター 1台
- ・券売機 1台
- ・多機能電話機 一式

(2) 上納池スポーツ公園

- ・マット 一式
- ・複合機
RICOH MP C1803 (FAX 機能付) 1台
- ・LED 照明リース 一式

7 精算項目

(1) 特別利用に係る施設使用料

市などが行う各種事業について本施設を利用する場合、特別利用として利用料金を減免していただき、年度 550,000 円を指定管理料に含めて設定します。なお、減免については実績に施設稼働率を乗じた金額を精算するものとします。

減免精算額の過去 4 年間の実績

	令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度	令和 7 年度
総合運動公園・市営テニスコート・グラウンド	187,348 円	289,872 円	281,020 円	802,056 円
上納池スポーツ公園	267,551 円	275,743 円	81,175 円	154,780 円

施設稼働率の過去 4 年間の実績

	令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度	令和 7 年度
--	---------	---------	---------	---------

総合運動公園・市営テニスコート・グラウンド	47.5%	48.4%	48.6%	45.0%
上納池スポーツ公園	82.9%	81.6%	86.0%	86.0%

(2) 修繕料

市は、施設の修繕料の額を指定して指定管理料に含めて支払いますが、不足が生じた場合は、市との事前協議を条件にその修繕料を追加して支払います。修繕料に残金が発生した場合、その余剰分を返納していただきます。なお、修繕料は他の項目への流用はできません。

算定した修繕料 7,250,000 円（消費税込み）

1 件 50 万円以上の修繕料を除く過去 4 年間の実績

	令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度	令和 7 年度
総合運動公園・市営テニスコート・グラウンド	4,619,970 円	4,619,270 円	4,613,385 円	4,617,597 円
上納池スポーツ公園	1,398,540 円	1,382,590 円	1,047,200 円	1,309,451 円

※実績については消費税込み。

(3) 受託事業

市は、受託事業費の額を指定して指定管理料に含めて支払います。残金が発生した場合、その余剰分を返納していただきます。なお、受託事業費は他の項目への流用はできません。

算定した受託事業費 500,000 円
(施設改善及び管理事業に係る受託事業費、消費税込み)

(4) 備品購入費

市は、備品購入費の額を指定管理料に含めて支払います。残金が発生した場合、その余剰分を返納していただきます。なお、備品購入費は他の項目への流用はできません。

算定した備品購入費 650,000 円（消費税込み）

第 7 その他

1 関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、市が出席を要請した会議等には、出席すること。また、適宜、連絡調整会議を開催するなどにより、関係機関との連絡調整を図ることとします。

2 連絡体制の確保

利用者からの問合せなどの連絡が市に入る場合がありますので、指定管理者は担当者の緊急連絡体制を作成し、市へ報告することとします。

3 指定期間終了時の引継業務

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本施設の業務を遂行できるよう、業務マニュアル等を作成して引継ぎを行うこととします。

(1) 引継ぎ業務に係る経費負担

引継ぎ準備業務及び引継ぎ業務のための業務委託契約は行いません。また、その必要経費については指定管理者の負担とします。

(2) 使用者名義等の変更

指定管理者の交替に伴う使用者名義等の変更は、市と協力し、滞ることなく行うこととします。

4 駐車場利用料

指定管理者の職員（契約及び臨時職員も含む。）が、通勤のためやむを得ず通勤用車両（二輪を除く。）を恒常的に駐車する場合は、市職員に準じた額を駐車場利用料として市へ納入すること。ただし、本施設での勤務期間が 30 日未満の場合や 1 週間あたりの勤務時間が 20 時間未満の方は対象から除きます。

（駐車場利用料は 3,350 円／人・月です。今後見直しを行う可能性があります）。

5 損害賠償責任について

(1) 損害賠償責任について

指定管理者は、本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市又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償すること。また、その賠償を行うための保険に加入する費用については、指定管理者が支払うものとします。指定管理者に起因する事故において、市がその賠償金、見舞金、損害金などの名目で金品を支出した場合は、市は指定管理者に請求できるものとし、指定管理者はこれに異議なく応じることとします。

(2) 損害賠償責任保険の加入について

指定管理者は、市が加入する「全国市長会総合賠償補償保険」の被保険者とみなされ、地方自治法第 244 条の 2 第 3 項及び第 4 項に基づく指定管理業務を行う場合は、当該保険の賠償責任保険の対象となります。

なお、指定管理者が行う自主事業については上記保険の対象外となるため、指定管理者が自主事業の実施に当たり保険に加入する場合の必要経費は、指定管理者の負担とします。