

山都町運動公園
管理運営仕様書

山都町教育委員会
＜令和8年8月21日発行＞

第1章 仕様総則

第1 目的

本管理運営仕様書（以下「仕様書」という。）は、山都町運動公園の設置及び管理に関する条例（令和4年9月14日条例第26号）に基づき、山都町運動公園（以下「運動公園」という。）の指定管理者が行う業務内容及び履行方法について定める。

第2 管理に当たっての基本理念等

運動公園設置の目的が、「町民スポーツの振興を図るとともに体育活動の利用に供し、町民の融和と親睦を図り、もって健康福祉の増進に資するとともに、大規模災害時の防災拠点として、運動公園を設置する。」であるという基本理念に基づき管理運営に当たること。

第3 法令等の遵守

運動公園の管理に当たっては、次に掲げる法令等のほかこの仕様書に基づくものとする。

- (1) 山都町運動公園の設置及び管理に関する条例、同施行規則
- (2) 地方自治法、同施行令、同施行規則ほか行政関係法令
- (3) 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法令
- (4) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律、同施行規則、水道法、同施行規則、建築基準法、消防法、同施行規則、電気事業法その他施設、設備の維持管理又は保守点検に関する法律
- (5) 山都町美しいまちづくり条例
- (6) 山都町避難所・福祉避難所運営マニュアル
- (7) その他関係法令（個人情報保護に関する法律など）

第4 公の施設の概要

- (1) 名 称 山都町運動公園
- (2) 所在 地 山都町千滝271番地
- (3) 建物概要 別途資料「平面図」を参照
- (4) 施設概要
 - ① 総合体育館パスレル（4491.94㎡）
アリーナ、武道場兼多目的室、会議室、管理事務室、防災備蓄倉庫等
 - ② 芝生広場（12,517㎡）
天然芝広場、グランドゴルフ等に使用
 - ③ サッカー場（10,967㎡）
人工芝サッカーコート（6,489㎡）
 - ④ ちびっこ運動広場（5,568㎡）
児童用遊具広場
 - ⑤ 中央グラウンド（14,353㎡）
野球場
 - ⑥ ランニングコース（500m）
 - ⑦ 屋外トイレ（2箇所）
 - ⑧ 喫煙所（3箇所）
- (5) 開館時間
中央グラウンド 午前7時から午後10時まで

芝生広場 午前7時から午後6時まで
サッカー場 午前7時から午後10時まで
ちびっこ運動広場 午前7時から午後6時まで
総合体育館パスレル 午前9時から午後10時まで

※指定管理者は町の承諾を得て休館日、利用時間を変更することができる。また、利用者の要望で規定以外の時間に使用させる場合は、指定管理者が利用者と協議して条件等を定め、速やかに協議内容を教育委員会に報告すること。

(6) 休館日

- ① 毎月第3月曜日（休日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日）
- ② 年末年始（12月29日から翌年の1月3日までの日）
- ③ 台風、降雪、積雪などの悪天候で開館が出来ない場合には、教育委員会の判断で休館とすることがある。

第5 指定期間

令和9年（2027年）4月1日から令和14年（2032年）年3月31日まで

第6 指定管理者が行う業務

山都町運動公園の設置及び管理に関する条例第16条に定める業務

- (1) 運動公園の利用の許可に関する業務
- (2) 運動公園の効用を高めるために教育委員会が特に必要と認める業務
- (3) 運動公園の維持及び修繕に関する業務
- (4) 運動公園の利用促進に資するための各種自主事業
- (5) 上記に掲げるもののほか、運動公園の管理運営上、教育委員会及び指定管理者が運動公園の管理上必要と認める業務

第7 管理運営全般に関する遵守事項

1 職員の配置及び管理

(1) 人員配置の基準

運動公園には、指定管理者が雇用し、かつ、管理運営業務に常時従事する正規職員を3名以上、嘱託職員等を4名以上配置し、開館時間中は常時2名以上の職員を勤務（清掃屋外管理職員を除く）させ、勤務割り振りにより対応すること。なお、配置基準には、必要な業務の実施のため外勤する業務従事者を含む。

※配置職員の考え方

館長	1名（正規職員）	資格：スポーツ施設管理士、公共施設マネジャー
館長代理	1名（正規職員）	防火・防災管理者
管理職員	2名（正規職員）	
管理職員	4名以上（嘱託職員）	

- ① 資格に関しては、上記資格に準ずる資格（スポーツ施設運営士・トレーニング指導士・健康運動指導士・健康運動実践指導者）でも可能とする。尚、防火管理者は必須
- ② 資格者は、施設管理者としての配置も可能とする。
- ③ 正規職員とは、週40時間勤務し、1年以上雇用されることが見込まれる雇用保険・社会保険に加入している職員のことである。
- ④ 嘱託職員とは、1週間の所定労働時間が通常の所定労働時間（1日8時間×5日）に比

べて短いもの（週30時間未満を基準としている）。

(2) 業務従事者の確認

業務従事者の確認を行うため社会保険加入届の控又は確認通知書あるいは源泉徴収簿又は給与台帳の写しを提出すること。

ただし、館長（責任者）以外の業務従事者で、申請時点で雇用関係にない者については、指定管理者の指定を受けた後、協定締結までに社会保険加入届の控又は確認通知書あるいは源泉徴収簿又は給与台帳の写しを提出すること。

(3) 労働関係法令等の遵守

業務遂行上の諸規定を整備した上で業務従事者に遵守させるとともに、労働関係法令を遵守し、管理運営に支障がない勤務体制をとること。

2 業務の改善

(1) 研修等の実施

業務従事者は、運動公園の業務に習熟するとともに、常に必要な研修を行い、その資質向上に努めること。

(2) 業務の実施状況の確認及び改善

個別業務が事業計画書により実施されていることを常時確認するとともに、不適合な業務については適宜改善していくこと。

(3) サービス向上に向けた取組

利用者からの意見・苦情を受け、問題等を解決するための事務マニュアル等を整備するとともに、サービス向上のために必要な提案等を町に対して積極的に行うこと。

3 協力体制

(1) 町の事業等への協力

町及び教育委員会が主催又は後援等により運動公園の施設を利用してイベント等を実施する場合は、主催者と調整を図り、実施に協力すること。

また、年間4日程度町主催事業で運動公園を使用することが想定されており、その場合規定時間外の使用もあるので協力すること。詳細は各実施主体と協議して条件等を決めること。

(2) 町への情報提供

施設の管理運営上必要な情報を町が求めた場合は、速やかに提示すること。

(3) 調査指導への対応

法令等に基づき実施される各種調査、必要な指導に対応すること。

4 防犯・防火等の防止及び対応

(1) 事故の防止

運動公園内での事故の発生防止に努めること。また、施設・設備の日常的な点検により危険箇所を把握し、業務従事者間での情報の共有を図ること。

(2) 災害等への対策

火災・事故・災害等の緊急事態発生時に備え、「山都町地域防災計画」との整合性の取れたマニュアルを作成するとともに、町が示す「山都町避難所・福祉避難所運営マニュアル」等を備え付けておくこと。また、職員へ周知を徹底し、必要な訓練を定期的実施すること。

(3) 緊急連絡網の作成等

緊急事態発生時の緊急連絡網を作成するとともに、緊急時の連絡先等をあらかじめ町に報告すること。

(4) 事故等発生時の対応

運動公園内で事件及び事故が発生した場合は、速やかに関係機関に連絡し、安全確保を考慮し、対処すること。また、対処後は原因を究明し、再発防止に取り組むこと。

(5) 施設賠償責任保険への加入

施設賠償責任保険に加入すること。ただし、建物総合損害共済については町で加入する。

※ 対人賠償：1名1億円以上・1事故10億円以上

対物賠償：1事故2,000万円以上

※交差責任担保特約を付加すること。

※指定管理者が独自に行う事業については、別途保険に加入すること。

※指定管理者のリスク対応判断により、保険の種類、範囲及び内容に関して追加加入を妨げない。

5 災害対応業務

(1) 避難所等の開設

運動公園は、山都町地域防災計画において大規模災害時の防災拠点として位置付けており、室内外避難所・救援物資の集積場所・救援部隊の活動拠点としての役割を有する。

災害が発生し、又は発生するおそれがある場合において、町が運動公園を避難場所、避難所、物資の配送拠点、その他町が指定する用途（以下「避難所等」という。）として使用する場合は、町の指示に従い避難所等を開設すること。

(2) 自主避難者への対応

災害が発生し、又は発生するおそれがある場合において、避難情報が発令される前に運動公園に自主的に避難する者がある場合は、速やかに町へ報告すること。

(3) 避難所等の運営への協力

町が運動公園を避難所等として使用する場合は、町と協議のうえ、避難所等の運営に協力すること。

(4) 業務内容等の報告

災害対応業務の内容及び費用について、町に書面をもって適宜報告すること。

(5) 平常時の備え

指定避難所及び防災拠点施設として必要となる施設、設備等について、平常時から点検・確認を行い、災害時に支障なく使用できるように努めること。

(6) 個人情報の取扱い

災害対応業務で取り扱う個人情報については、当該業務に必要な範囲で利用等すること。

(7) 申請価格での取扱い

災害対応業務に係る費用は、申請価格に含めないこと。

(8) 費用の負担

災害対応業務により発生した費用は、町が負担することを原則として、協議により決定する。

6 管理運営経費

- ① 運動公園の管理に要する経費は、町が支払う指定管理者への代行の対価として支払う経費（以下「指定管理料」という。）、利用料金収入及びその他の収入によって賄うこととする。このうち、指定管理期間中に町が支払う管理委託料の額は別に定める基準価格の範囲内で、別添様式1「事業計画書」及び同様式2「収支予算書」により指定管理者から各年度の指定管理料の提案を求めます。
- ② 指定管理料の支払い
指定管理料は、年4回払い（4半期ごと前払い）とする。町は、指定管理料の支払い対象となる月（4月、7月、10月、1月）に請求書を受領し、これらを正当と認めたときは、その受理した日から起算して30日以内に指定管理者に支払うものとする。

7 備品等の取扱い

- (1) 物品の帰属
指定管理料で購入した物品は、指定管理者の所有とする。
- (2) 備品等の管理
町が貸与する備品及び物品については、善良な管理者の注意を持って管理しなければならない。なお、備品に異動があった場合は、速やかに報告すること。
- (3) 台帳の整備等
備品等については、町が示す備品台帳を備えるとともに、物品管理台帳（データ可）を整備し、町と指定管理者の所有の区別を整理すること。また、別途資料「運動公園備品一覧」に基づき、備品の数量、保管場所、状態等を把握すること。
- (4) 遵守事項
備品の取扱いについて、下記の事項を禁止する。
ア．他の用途に使用すること。
イ．加工、改良を加えること。
ウ．第三者に貸与又は譲渡すること。
なお、備品は、適正な使用を心掛けるとともに、長期の使用に耐えうるよう維持・補修に努めること。
- (5) 指定期間終了時の引渡し
指定管理者は、その指定期間が満了するとき（継続して指定管理者に指定されたときを除く。）、又は指定が取り消されたときは、次期管理者が円滑に、かつ、支障なく広場の管理運営業務を遂行できるように、引継ぎを行わなければならない。

8 事業計画書の提出等

指定管理者は、毎年度、年度開始30日前までに、事業計画書を町に提出し、確認を受けた内容に基づき、運動公園の管理運営業務を実施しなければならない。

9 第三者への委託

- (1) 再委託の禁止
指定管理者は、運動公園の管理運営業務の全部又は主体部分を一括して第三者に請け負わせてはならない。ただし、管理運営業務の一部を第三者に請け負わせることについて、あらかじめ書面による町の承諾を得たときは、この限りではない。
- (2) 再委託時の監督等
指定管理者は、再委託した業務が適切に行われるよう、必要な指導、指示、検査及び

確認を行うこと。

10 個人情報の取扱い

(1) 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、個人情報を取り扱うときは、山都町個人情報保護条例を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(2) 個人情報の秘密の保持

指定管理者は、運動公園の管理運営業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。指定期間が満了し、又は指定管理者の指定が取り消された後においても、同様とする。

(3) 個人情報の収集の制限

指定管理者は、運動公園の管理運営業務を行うために個人情報を収集するときは、その管理運営業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(4) 個人情報の適正な管理

指定管理者は、運動公園の管理運営業務に関して知ることのできた個人情報の漏えい、滅失、改ざん及びき損の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(5) 個人情報の利用及び提供の制限

指定管理者は、運動公園の管理運営業務に関して知ることのできた個人情報を業務以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(6) 従事者への周知

指定管理者は、管理運営業務に従事する者に対して、在職中及び退職後において、この業務に関して知ることのできた秘密及び個人情報を他に漏らしてはならないこと、業務の目的以外の目的に使用してはならないこと、その他個人情報の保護に関する必要な事項を周知しなければならない。

(1) 複写等の禁止

指定管理者は、運動公園の管理運営業務を処理するために町から引き渡された個人情報が記録された資料等を、町の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(8) 資料等の返還等

指定管理者は、運動公園の管理運営業務を処理するために町から引き渡され、又は指定管理者自らが収集若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、業務完了後直ちに町に返還し、又は引き渡さなければならない。

(9) 資料等の保管

指定管理者は、前項の規定に関わらず、次の個人情報が記録された資料等を業務完了後も適切に保管しなければならない。なお、資料等の保管期間、又は指定期間が満了する際は、町の指示に従い、資料等を町又は町が別に指示する者に、返還し、又は引き渡すものとする。

1 1 指定管理者が行う業務

(1) 施設の管理運営に関すること

①職員の配置

施設の管理運営のため必要な人員の配置

(職員の雇用については、地元雇用を優先すること。)

②施設等の使用の許可及び取消し、並びに停止の命令に関する業務

③施設の利用料金に関する業務

④運動公園の施設等の維持管理に関する業務

⑤運動公園の利用者満足度向上のための各種企画事業の実施

⑥運動公園の利用者増加のための広報及び企画事業の実施

⑦緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し職員に指導する。

⑧職務上知り得た個人情報の保護体制をとり、職員に周知徹底を図る。

⑨公的事業等について施設の供与の便宜を図る。

行政機関或いは公共的団体等の事業における施設利用について便宜を図ること。

⑩上記業務については、環境保護及びSDGsに配慮した取組みを実践すること。

⑪前各号に掲げるものの他、本町が必要と求める業務

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること

運動公園の適正な運営のため、指定管理者は運動公園関連施設を含め施設及び設備の保守管理等を行うこと。

修繕等については、基準価格積算表において算定した修繕料の額を超えるまでは、原則として金額に関係なく指定管理者が自己の費用と責任において実施するものとする。ただし、基準価格積算表において算定した額を超えた場合は、1件につき20万円以上の修繕等について、町が自己の責任において実施する必要があると認めるときは、協議のうえ、町の費用において実施するものとします。

1 2 情報の公開

指定管理者は、山都町情報公開条例の規定に基づき、運動公園の管理運営業務に関する情報の公開に努めるものとする。

1 3 指定管理者に対する監査について

指定管理者が行う運動公園の管理業務に係る出納その他の事務の執行について、次に掲げる監査が実施されることとなった場合、指定管理者は、監査の実施に協力しなければならない。また、監査のため必要があると認めるときは、指定管理者に対して出頭を求め、調査し、又は帳簿、書類その他の記録の提出を求める場合がある。

(1) 監査委員による監査及び教育委員会が求める監査

1 4 指定の取消し等

(1) 町は、指定管理者が以下のいずれかに該当するときは、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

ア. 管理運営業務の改善指示をはじめとする町の指示に従わないとき。

イ. 地方自治法（昭和22年法律第67号）、その他関係法令、条例、規則又はこの定の条項に違反したとき。

- ウ. 指定管理者が指定の解除を申し出たとき。
 - エ. 指定管理者の経営状況が著しく悪化しているとき。
 - オ. 公の施設の適正な管理に重大な支障が生じるとき又は生じるおそれがあるとき。
 - カ. 指定管理者の責めに帰すべき事由により当該指定管理者による管理運営を継続することができないと認めるとき
- (2) 前項の規定により、町が指定管理者の指定を取り消したときは、指定管理者の業務実績に応じ、町と指定管理者は協議の上精算するものとする。
 - (3) 前項の協議が調わないときは、町は精算金の額を算出するものとする。
 - (4) (2) 及び (3) の規定により、精算金を支払うべきものとその額が決定した場合は、指定管理者は町に精算金を速やかに支払うものとする。
 - (5) (1) の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、指定管理者に損害が生じたとしても、町はその賠償の責を負わない。

1 5 業務の引継ぎ

(1) 指定期間終了時

指定取消しのとき、又は指定期間満了にあつては、引継ぎに必要な事項を記載した業務引継書を作成し、町又は次期指定管理者との引継ぎを遅滞なく円滑に行うこと。
なお、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、業務引継書の写しを町へ提出すること。

1 6 管理運営上での注意事項

(1) 公平公正な管理

公平公正な管理運営を行い、特定の団体等に有利又は不利になる管理を行わないこと。

(2) コンプライアンス確保の取組

指定管理者は、コンプライアンス確保の取組に準じて、町民の信頼を損なう行為等の防止に取り組むとともに、これらが発生した場合には、速やかに原因を究明し、再発防止に取り組むこと。

(3) 秘密の保持

指定管理者は、当該公の施設の管理に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用し、若しくは不当な目的に使用してはならない。指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても、同様とする。

(4) 管理運営に係る要項の作成等

指定管理者が施設の管理運営に係る要項等を作成し、改定し、又は廃止する場合は、事前に町と協議すること。

(5) 熊本県グリーン購入推進方針の遵守

業務を円滑に遂行する上で必要な複写機、ファックス、パソコン等の事務機器、事務用品を用意すること。なお、事務機器、事務用品等の調達においては、熊本県グリーン購入指針を遵守するよう努めること。

(6) インターネット環境の整備

運動公園外とのインターネット環境を構築すること。

(7) 苦情等への対応

運動公園の利用者及び近隣地からの苦情等にも原則として指定管理者が対応するこ

と。

- (8) 緊急時等に施設内のヘリポート（駐車車両無き場合は駐車場の使用もありうる）を使用するにあたっては、関係機関と連携を図り円滑な運用に寄与すること。

1 7 事故等発生時の対応

(1) 事故等

指定管理者は、故意又は過失により、その管理する広場又は付帯設備等を損傷し、又は滅失したときは、事故報告書を町に提出するとともに、それによって生じた損害を町に賠償しなければならない。ただし、町が特別の事情があると認めるときは、その全部又は一部を免除することができる。

(2) 不可抗力発生時の対応義務

暴動、地震、風水害等（以下「不可抗力」という。）の発生の事態に備え、指定管理者は不可抗力により発生する損害・損失等が最小限になるよう、日常の施設の管理又は早急な対応措置を講ずるものとする。

(3) 不可抗力によって発生した費用等の負担の決定

ア． 不可抗力の発生に起因した損害・損失について、指定管理者は、その内容や程度の詳細を記載した書面をもって町に報告するものとする。

イ． 町は、前項の報告を受けた場合、損害状況の確認を行ったうえで、指定管理者との協議を行い、不可抗力によるものかどうかの判定や費用負担及び支払方法等を決定するものとする。

ウ． 指定管理者が(2)に規定する対応義務を怠った場合を除き、不可抗力の発生に起因した損害・損失の費用は、町の負担とする。ただし、指定管理者が当該損害・損失にかかる保険金を受領した場合は、指定管理者は町に対して当該保険金相当額を拠出するものとする。

(4) 不可抗力等による一部の業務実施の免除

ア． 不可抗力の発生又は災害対応業務の実施（以下「不可抗力等」という。）により管理運営業務の一部の実施ができなくなったと認められた場合、指定管理者は不可抗力等により影響を受ける限度において運動公園の管理運営業務を実施する義務を免れるものとする。

イ． 指定管理者が不可抗力等により業務の一部を実施できなかった場合、町は、指定管理者との協議のうえ、指定管理者が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用相当額を指定管理料から減額することができるものとする。

(5) 損害の賠償

指定管理者は、運動公園の管理運営業務の履行に当たり、又は「1 4 指定の取消し等 - (1)」の規定により、指定管理者の責に帰すべき事由により町又は第三者に損害を与えた場合は、損害を賠償しなければならない。この場合においてその損害額は、町と指定管理者が協議して定める。

1 8 その他の遵守事項

(1) 原形変更の承認

指定管理者は、施設の原形を変更しようとするときは、あらかじめ町の承認を得なければならない。

(2) 原状回復義務

指定管理者は、その指定期間が満了したとき、又は「1 4 指定の取消し等 - (1)」

の規定により指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理運営業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、その管理を行わなくなった公の施設の当該部分を速やかに原状に復さなければならない。ただし、町の承認を得たときはこの限りでない。

(3) 施錠管理

施設の施錠を行う際は、貸与された鍵により行うものとする。なお、鍵は、指定管理者が責任を持って適切に管理するものとし、無断で複製してはならない。ただし、き損・紛失した場合は、速やかに町へ報告するとともに指定管理者の責任により新たな鍵の設置を行わなければならない。

(4) 権利義務の譲渡等

指定管理者は、運動公園の管理運営業務に係る権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又は権利を担保に供してはならない。ただし、書面により町の承諾を得たときは、この限りではない。

(5) 管理運営業務内容の変更等

ア. 町は、必要があるときは、運動公園の管理運営業務の内容を変更し、又は業務を一時中止することができるものとする。この場合は、町と指定管理者が協議して書面によりこれを定めるものとする。

イ. 前項の場合において、指定管理者が損害を受けたときは、町はその損害を賠償するものとし、その賠償額は町と指定管理者が協議して定める。

(6) 自動販売機等

利用者の利便性向上のため、自動販売機等を設置する場合や利用者に対する商品販売を行う場合、自動販売機等を設置する第三者もしくは指定管理者は、町から別途行政財産の貸付け又は目的外使用の許可を受けなければならない。尚、自動販売機に関しては、災害対応型ベンダーを設置すること。

(7) 仕様書外の事項

この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書の規定について疑義が生じた場合には、必要に応じて町と指定管理者が協議するものとする。

第8 リスク分担

町と指定管理者の間での責任分担は次のとおりとする。ただし、表に定める事項に疑義がある場合、又は定めのない事項については、町と指定管理者が協議して定めることとする。

種 類	内 容	負 担 者	
		町	指定管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺地域・住民への対応	地域との協調		○
	施設管理、運營業務内容に対する住民からの反対、訴訟、要望への対応		○
	上記以外	○	
企画事業	指定管理者の企画事業によるもの		○
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運營業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の町又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	△
書類の誤り	仕様書等（町が責任を持つもの）の書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等の指定管理者が提案した内容の誤り（利用者数見積りの誤り等）によるもの		○
資金調達	経費の支払い遅延（町→指定管理者）によって生じた事由	○	

	経費の支払い遅延（指定管理者→業者）によって生じた事由		○
施設・設備の損傷	経年劣化によるもの（極めて小規模なもの）		○
	経年劣化によるもの（上記以外）	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（極めて小規模なもの）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
	施設の劣化に対して指定管理者が適切な維持管理業務を実施しなかったことに起因するもの		○
	指定管理者に帰責事由のある事故等		○
	上記以外によるもの	○	
資料等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（極めて小規模なもの）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
保険の付保	施設火災保険	○	
	施設賠償責任保険		○
	自動車保険		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

- ※ 指定管理者が不可抗力発生時の対応義務を怠ったことに起因するものは、指定管理者の負担とする。
- ※ 「極めて小規模なもの」とは、修繕に要する経費が20万円以内のもの。
- ※ 指定管理者が購入した備品については、原則として指定管理者に帰属する。

第2章 業務仕様

第1 運動公園の使用の許可及びその取消し並びに停止の命令に関する業務

1 運動公園の施設等の使用許可及び使用中止について

(1) 使用手続

運動公園を使用しようとする者に対し、山都町運動公園の設置及び管理に関する条例第7条に基づき、以下の不許可基準への該当の有無を審査し、許可すること。

〔不許可基準〕

- ア. その使用が社会の秩序を乱し、又は公益、風俗を害するおそれがあると認めるとき。
- イ. その使用が運動公園の建物又は備品の汚損、破損又は紛失のおそれがあると認めるとき。
- ウ. その使用が運動公園の管理上支障があると認めるとき。
- エ. その他教育委員会及び指定管理者が必要と認めたとき。

(2) 利用の制限

運動公園を使用しようとする者が、山都町運動公園の設置及び管理に関する条例第8条各号のいずれかに該当すると認められたときは、使用を許可せず、同条例第9条に基づき既にした許可を取り消し、又は使用を中止することができる。

2 運動公園施設の使用受付等に関する業務

(1) 各種申請受付業務

- ア. 使用許可申請の受付及び許可書の発行
- イ. 使用許可変更申請の受付及び許可書の発行
- ウ. 使用中止届の受付及び使用料還付申請書の受付
- エ. 附属設備の使用受付
- オ. 条例第13条に基づく利用料金減免の受付

〈参考：使用予約及び使用中止の受付期間〉 **通常予約について**

対象	使用予約受付期間	使用中止受付期間
町民	使用日の2箇月前から可	使用日の前日まで可
免除（減免）団体	使用日の2箇月前の15日から可	使用日の前日まで可
町民以外	使用日の1箇月前から可	使用日の前日まで可

〈参考：使用予約及び利用料金納付の受付期間〉 **年間予約について**

予約種別	使用予約受付期間	使用料納付期間
第1種、第2種	前年度4月～8月末	使用月の4箇月前までに入金
第3種		使用月の1箇月前までに入金

※予約種別

- (第1種)
 - 1. 国・県・町が主催（共催）するイベント・大会（後援は不可）
 - 2. スポーツ協会（国・県・町）の種目協会が主催（共催）する大会（後援は不可）
 - 3. 全国規模のもの（全国のチームや団体を参加対象としたもの）

- (第2種) 1. 九州内のチームや団体を参加対象としたイベント・大会
2. 県内のチームや団体を参加対象としたイベント・大会

- (第3種) 1. 町内のチームや団体を参加対象としたイベント・大会
2. 支部体協のイベント・大会
3. 町内保育園、学校のイベント
4. 合宿 ※大会等と合宿の予約日が重複した場合は、大会を優先します。

- (2) 入館（入場）の制限、使用の制限、使用許可の取り消しに関する業務
(3) 運動公園利用時における利用者への指導指示及び施設の開錠、施錠業務
(4) 施設及び附属設備、貸出備品等の設営及び撤収の補助及び点検業務
(5) 運動公園使用時における附属設備、貸出備品等の操作、説明等の業務
(6) 運動公園利用者、見学者等の案内業務

3 使用料金の減免業務

条例等に基づき使用料金の減免を行う業務にあたっては、指定管理者は、規則・要綱等に規定する基準に準じて減免を行うこと。なお、使用料金減免の申請、手続きについては町と協議のうえ、あらかじめ定めること。

4 使用料金の還付業務

条例等に基づき使用料金の還付を行う業務にあたっては、指定管理者は、条例及び規則に規定する内容により有料施設等を使用できないときなど、使用料金の全部又は一部を還付する必要があると認めるときは、規則に定める様式第4号の使用中止届及び様式第8号の還付申請書により申請させることとし、条例及び規則の規定に基づき還付の手続きを町と協議の上、あらかじめ定めること。

5 使用料の取扱い

条例に規定する使用料については、利用料金として指定管理者が自らの収入として収受することができる。指定管理者は町に利用料金の額を毎月報告すること。

6 その他

- (1) 使用者が運動公園の施設等を適正に使用することができるよう、十分な説明を行うこと。
(2) 使用完了時に使用施設等の原状回復がなされていること等を速やかに確認し、実施されていないときは直ちに使用者へ原状回復等を求めるとともに、町に報告すること。
(3) 山都町運動公園の設置及び管理に関する条例第9条の規定に該当する使用者を発見したときは、速やかに遵守事項を通知し、是正を求める等の対応を行うこと。

第2 運動公園の施設等の維持管理に関する業務

1 運動公園の維持管理に関する業務の項目

項 目	点検対象	点検頻度
昇降機（法定）（定期）	乗用（兼車いす用）エレベーター	（法定）1年に1回（定期）
排煙窓（法定）	開閉動作の確認	（法定）3年に1回
スモークハッチ（法定）	開閉動作の確認	（法定）3年に1回
可動式防煙垂れ壁（法定）	防煙垂れ壁機器の状態、動作の点検	（法定）3年に1回
移動式観覧席（定期）	R S P－R－特注ベンチ	（定期）1年に1回
雨樋、ルーフドレン	清掃	都度
ガラリ	清掃	6カ月に1回
自動ドア（定期）	自動ドア開閉装置	（定期）1年に2回
吊りバトン	舞台吊物機構	（定期）1年に2回
ミニキッチン	トラップの清掃など	都度
空調設備（法定） 簡易点検	全ての空冷ヒートポンプ式空調機	（法定）3カ月に1回
空調設備（法定） 定期点検	A C P－1－2～3、A C P－1－5、A C P－2－2 空冷ヒートポンプ式空調機定格 50 kW以上	（法定）1年に1回
空調設備（法定） 定期点検	A C P－1－4、A C P－2－1 空冷ヒートポンプ式空調機定格 7.5 kW～50 kW未満	（法定）3年に1回
防災設備（法定） 機器点検	屋内消火栓設備、スプリンクラー設備、消火器	（法定）6カ月に1回
防災設備（法定） 総合点検	屋内消火栓設備、スプリンクラー設備、消火器	（法定）1年に1回
ガス設備（法定） 定期供給設備点検	ガス配管漏えい点検	（法定）1年に1回
ガス設備（法定） 定期供給設備点検	プロパンガス廻り、燃焼器点検	（法定）4年に1回
浄化槽（法定）4ヶ所 保守点検と清掃	水質に関する検査、清掃	（法定）1年に1回
給水設備（法定） 水槽清掃	受水槽	（法定）1年に1回

空調設備	各種フィルター清掃	6 カ月に 1 回
空調設備	機器作動時の運転状況、異音、エラーコード等	都度
換気設備	各種フィルター清掃	6 カ月に 1 回
換気設備	機器作動時の運転状況、異音、エラーコード等	都度
排水設備	シャワー室排水トラップ清掃	使用后
給湯設備	ガス給湯器機器作動時の運転状況異音、エラーコード等	都度
給水設備	冷水機清掃、水漏れ確認、異音、エラーコード等	都度
電気設備（法定） 定期点検【体育館】	高圧機器（キュービクル・発電機・P A S 等） 停電不要	（法定）1 カ月に 1 回
電気設備（法定） 定期点検【体育館】	高圧機器（キュービクル・発電機・P A S 等） 停電要	（法定）1 年に 1 回
電気設備（法定） 定期点検【体育館】	発電機、機器点検（外観等）	（法定）6 カ月に 1 回
電気設備（法定） 定期点検【中央グラウンド】	高圧機器（キュービクル・P A S 等）停電不要	（法定）1 カ月に 1 回
電気設備（法定） 定期点検【中央グラウンド】	高圧機器（キュービクル・P A S 等）停電要	（法定）1 年に 1 回
電気設備（法定） 定期点検【中央グラウンド】	機器点検（外観等）	（法定）6 カ月に 1 回
防災設備（法定） 定期点検	発電機、総合点検（起動切替試験等）	（法定）1 年に 1 回
防災設備（法定） 定期点検	発電機、負荷運転または内部観察など	（法定）6 年に 1 回
防災設備（法定） 定期点検	誘導灯・非常放送・自動火災報知設備 機器点検	（法定）6 カ月に 1 回
防災設備（法定） 定期点検	誘導灯・非常放送・自動火災報知設備 総合点検	（法定）1 年に 1 回
防災設備（法定） 定期点検	非常照明 外観・動作確認	（法定）1 年に 1 回
電気設備	低圧盤 外観チェック・異音の有無の確認	1 カ月に 1 回

電気設備	警報盤 外観チェック・警報表示 の確認	都度
防災設備	燃料小出し槽（発電機使 用前後は都度確認） 外観・燃料量・バルブの 開閉確認	1年に1回
清掃業務（定期）	定期清掃（別紙参照）	（別紙参照）
清掃業務（日常）	日常清掃業務	毎日
機械警備業務	機械警備業務	毎日
ダストマットリース	出入口に複数枚設置	1か月2回交換
放送設備保守点検 定期点検 【体育館】	放送設備機器の動作点検	1年に1回
放送設備保守点検 定期点検 【中央グラウンド】	放送設備機器の動作点検	1年に1回
天然芝維持管理（緑地管理業 務）	（別紙参照）	（別紙参照）
天然芝・樹木剪定業務	（別紙参照）	（別紙参照）
クライミングウォール保守点 検		1年1回
特定建築物（特定建築物）定 期検査		1年1回又は3年に1回
中央監視システム保守点検		随時
構内電話設備保守点検	電話設備の動作確認	1年に1回
予約状況表示盤システム保守 点検		随時
一般廃棄物処理		週2回
運動機器保守メンテナンス	トレーニング室運動機器 メンテナンス	年1回
バスケットゴール保守点検		年1回
人工芝メンテナンス	サッカー場人工芝メンテ ナンス	年1回
遊具定期点検	ちびっこ運動広場遊具点 検	年1回
冷水器保守点検	体育館冷水器点検	年1回
スポーツトラクタ保守点検		年1回

2 指定管理者が費用を負担する維持・修繕の範囲

(1) 小規模修繕等の実施

1件20万円以下の施設又は設備の維持・修繕（以下「小規模修繕等」という。）に要する経費（以下「修繕費等」という。）等については、88万円／年度（消費税及び地方消費税を含む。）を別途計上し、管理運営経費に含めるものとし、町へ事前報告の上、指定管理者の責任の下執行する。なお、1件20万円を超える施設又は設備の維持・修繕に要する経費等については、指定管理者からの事前報告に基づき、町と協議するものとする。

(2) 修繕費等の清算

修繕費等については実績に応じ年度末に精算する。なお、執行する修繕費等の合計額が、88万円／年度を超えることが予想される場合は、町と協議するものとする。修繕等については、基準価格積算表において算定した修繕料の額を超えるまでは、原則として金額に関係なく指定管理者が自己の費用と責任において実施するものとする。ただし、基準価格積算表において算定した額を超えた場合は、1件につき20万円以上の修繕等について、町が自己の責任において実施する必要があると認めるときは、協議のうえ、町の費用において実施するものとする。

3 維持管理に関する業務の詳細

以下に定める事項のほか、第2-1 運動公園の維持管理に関する業務の項目に示す内容を満たす維持管理業務を行うこと。

- (1) 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び業務従事者の安全確保に努めること。
- (2) 定期点検及び保守管理中に、部品の取替、修理等の整備を必要とするものを発見した場合、直ちに処置方法を検討し、小規模修繕においては速やかに実施すること。それ以外の場合で、かつ本仕様書に規定する指定管理者の責任分担に属しないものについては町へ報告し、指示を受けること。
- (3) 施設を常に清潔な状態に保持するよう努め、維持管理上発生した廃棄物については適正な分別を行い、所定の場所に搬出するとともに、定期的な清掃等を実施すること。また、利用者には、ごみの持ち帰りを徹底させること。なお、業務遂行の結果生じる消耗品、使用済み部品等廃棄品の廃棄については、管理運営経費の中に含まれる。
- (4) 維持管理に係る費用は、指定管理者が支払うこと。なお、業務に要する諸工具、器具、消耗品、光熱水費、電話料金等一切の費用については、管理運営経費の中に含まれる。
- (5) 町が貸与する施設設備及び備品は、善良な管理者の注意をもって管理すること。
- (6) 電球等の消耗品は、随時補充又は交換すること。
- (7) 指定管理者は、維持管理の対象設備等の動作不良及び故障発生を発見した場合は、速やかに原因を究明し、対処すること。
- (8) 修繕等の工事の実施に当たっては、事前に町へ報告するとともに、施工業者等との事前調整及び施工時の立会いを行うこと。

第3 山都町運動公園の企画事業の実施に関する業務

1 企画事業について

企画事業は、施設の設置目的を達成するため指定管理者が企画立案のうえ実施する事業であり、自主事業を企画事業とする。

自主事業については、運動公園全体の集客に資する事業で設置目的に沿い、指定管理者が自主的に実施する事業を自主事業とし、企画提案を行うことができる。なお、企画した提案については、町に事前報告の上、必ず実施すること。

2 企画事業の留意事項について

(1) 企画事業の承諾について

企画事業を行う際は、指定管理者は事前に、事業ごとの企画内容、参加費の単価、収入損益の取扱い方法などを定めた企画書を提出し、町の承諾を得た上で事業を実施すること。

(2) 参加費の取扱いについて

企画事業に係る参加費は、実費相当額程度とし、指定管理者の収入とする。

ただし、その財源に指定管理料を見込んでいる事業において、その利益があまりに過大であると認められる場合には、町民サービス改善のための投資等について、町と指定管理者は協議するものとする。

3 企画事業以外の事業について

企画事業以外で指定管理者が運動公園を使用して事業を実施する場合は、指定管理者はその他の使用者と同様に、条例及び規則の規定に基づき事前申請の手続きを行い、その他の運動公園使用者との平等な利用が確保されるようにすること。

4 イベント事業の開催について

各年度の春に周年記念事業を企画開催すること。記念事業は山都町の特色を活かし、町内外からの多くの参加者を集客できる内容とすること。また、防災をテーマとする企画事業を各年度1回以上開催すること。本企画事業は避難施設である当施設の特性を活かした内容とし、町民を対象とした事業とすること。

第4 上記に掲げるもののほか、運動公園の管理運営上町長が必要と認める業務

1 モニタリングに関する業務

(1) 事業遂行の記録及び自己評価について

指定管理者は、日常又は定期的に行う施設の清掃、機器点検、安全対策等のほか、施設の利用状況、使用拒否等の件数、及びその理由、利用料金等の収納状況等について、日報等に記載し、併せて自己評価を行わなければならない。

(2) 利用者アンケートの実施について

指定管理者は、利用者の意見や要望を把握するため、自らの責任と費用により、年1回以上利用者アンケートを実施することとし、その結果について、自己評価を行い、施設内に掲示することなどにより今後の管理に反映させるとともに、町に報告しなければならない。

(3) 業務報告の聴取等

町は、運動公園の管理運営の適正を期するため、指定管理者に対し、その管理運営業務及び経理の状況に関し定期的に、又は必要に応じて随時報告を求め、実地にて調査し、又は必要な指示をすることができる。

(4) 業務報告（月次報告）及び収支報告書の提出

毎月末から10日以内に管理運営業務に関し、次に掲げる事項を記載した業務報告書を作成し、提出すること。

ア 日常・定期的に行う業務実施状況を記した書類（日報）

イ 利用状況及び利用拒否等の件数・理由

ウ 利用料金の収入実績

エ 管理経費の収支状況

オ 運動公園における当月のエネルギー等使用量（電気、ガス、その他エネルギー種類ごと、水道）及び管理基準（計測記録等を含む）が明らかになる書類

カ その他、町長が必要と認める事項

(5) 事業報告（年次報告）及び収支報告書等の提出

ア 指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、以下に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、町に提出しなければならない。ただし、年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して15日以内に当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

①管理運営業務の実施状況

②利用状況及び使用拒否等の件数・理由

③利用料金の収入実績

④管理経費の収支状況

⑤その他町長が必要と認める事項

イ 指定管理者は、毎年度の決算後速やかに、法人その他の団体の財務諸表を提出しなければならない。

(6) 管理経費の収支報告について

ア 指定管理者は、管理運営業務に係る収支について、他の事業の収支と明確に区分して管理し、必要な会計帳簿、及び収支に係る証拠書類を整備すること。また、町が会計帳簿等の閲覧や提出を求めた場合はこれに応じなければならない。

イ 共同企業体が指定管理者となった場合、指定管理者は、各構成員が管理運営業務のために業務従事者や他の事業者等へ実際に支出した経費を収支報告書に計上しなければならない。

(7) 定期の業務遂行確認について

ア 町は、各年度2回、運動公園への立入等により、現地で管理運営業務遂行状況を確認するとともに、指定管理者から関係書類の提出を求めるものとする。

イ 確認すべき項目その他必要な事項については、事前に町と指定管理者による協議により定めるものとする。

2 その他の管理運営に係る業務

(1) 各種印刷業務

運動公園利用者の利便性を欠くことがないよう、在庫の状況を常に把握し、適時印刷を行うこと。なお、作成に当たっては、町と事前に内容等の協議を行うこと。

ア 運動公園パンフレットの印刷（実施時期：随時）

A4サイズ・両面印刷横三折（表紙含む）・カラー 年間：1,000部以上

イ 運動公園使用に係る申請書等を印刷し、常備すること。

印刷の時期については、各種申請受付業務に差し支えないように随時行うこと。

申請書等の様式については、規則様式を参考に作成すること。

ウ 有料施設等の使用に係る申請書等を印刷し、常備すること。

(2) 宣伝広報業務

運動公園の利用促進に有効な宣伝広報を積極的に行うこと。

(3) 職員の研修

職員に対して運営や接遇等の必要な研修を実施すること。また、職員の異動に際しては業務引継ぎ及び新人研修を行い、業務に支障のないように行い記録に残すこと。

3 町との連絡調整

(1) 指定管理者は、業務の履行に際し、常に町との連絡調整を密にすることにより相互の協力体制を構築すること。

(2) この仕様書に規定するものの他、業務の内容及び処理について疑義等が生じた場合は、町と指定管理者間で別に協議して定める。