

上荒川公園及び公園内体育施設
指定管理者業務仕様書

指定期間:令和8年12月1日から令和11年3月31日まで

令和8年6月

いわき市

1 趣旨

上荒川公園及び公園内体育施設の指定管理者業務については、いわき市体育施設条例、同条例施行規則、いわき市都市公園条例、その他関係法令に定めるもののほか、この仕様書によるものとする。

なお、本仕様書は、市が求める施設管理の最低限度の水準を示すものであり、申請者が市民サービスの向上のため、独自に仕様を上回る提案をすることを妨げるものではない。

また、市が施設の管理上認めた軽微な作業については、本書に示されない事項についても、指定管理者が実施するものとする。

2 施設管理に関する基本的な考え方

- (1) 公の施設であることを常に念頭におき、市民の平等な利用に供するよう管理運営を行うこと。
- (2) 指定管理者は関係法令及び条例の規定を遵守し、常に善良な管理者の注意をもって施設を管理すること。
- (3) 指定管理者は各施設、設備、機能及び特性を十分に理解した上で、施設の効用を最大限に発揮するとともに、利用者の安全な利用を図るよう適正な維持管理、保守点検を行うこと。
- (4) 創意工夫のある企画や効率的な運営等により、利用者の多様なニーズに応えた顧客満足度の高いサービスの提供を目指すこと。
- (5) 効率的かつ効果的な管理運営を行い経費の削減に努めること。

3 施設の詳細

施設名	上荒川公園
施設種別	都市公園
施設概要	敷地面積：407,000 m ²
施設内容	・園路、植栽、残置森林、トイレ、東屋、水飲み場等 ・駐車場 895台 ・トリムコース 全長 2km

施設名	いわき市立総合体育館
施設種別	体育館
施設概要	敷地面積：17,773 m ² 、延床面積：10,456 m ²
施設内容	・大体育館 アリーナ 2,090 m ²

<上荒川公園及び公園内体育施設仕様書>

バスケットボール	2面	バレーボール	3面
テニス	3面	バドミントン	12面
固定席	2,206席		
・小体育館 アリーナ 859.3 m ²			
バスケットボール	1面	バレーボール	2面
バドミントン	4面		
・柔道場	競技場 358 m ²	柔道	2面
・剣道場	競技場 358 m ²	剣道	2面
・トレーニングルーム	220 m ²		
・幼児体育室	110 m ²		
・会議室 1	90 m ²		
・会議室 2	48 m ²		
・事務室、シャワー室、ロッカー室、トイレ、ロビー等			

施設名	いわき市いわき陸上競技場
施設種別	本競技場
施設概要	敷地面積：28,211 m ² 、延床面積：3,783 m ²
施設内容	<ul style="list-style-type: none"> ・トラック 1周 400m 8コース 直走路 9コース 全天候舗装路 ・収容人員 メインスタンド 3,140人 バックスタンド 1,626人 芝生席 約 10,000人 ・事務室、放送室、シャワー室、トイレ等
施設種別	補助競技場
施設概要	敷地面積：12,490 m ²
施設内容	<ul style="list-style-type: none"> ・トラック 1周 300m 4コース 全天候型ゴムチップウレタン舗装 直走路 6レーン ・収容人員 スタンド 800人

施設名	いわき市平テニスコート
施設種別	テニスコート
施設概要	敷地面積：8,360 m ² 、延床面積：341 m ² （クラブハウス）
施設内容	・コート

<上荒川公園及び公園内体育施設仕様書>

	砂入り人工芝 14面 練習用ハードコート 1面
	・収容人数 スタンド 550人
	・クラブハウス 温水シャワー、ロビー、ギャラリー
	・屋外トイレ

施設名	いわき市平野球場
施設種別	野球場
施設概要	敷地面積：68,182 m ² 、延床面積：1,745 m ²
施設内容	<ul style="list-style-type: none"> ・競技場 両翼99m 中堅122m ・収容人数 スタンド 15,000人 ・用器具室、放送室、ロッカー室、シャワー室、選手控え室、トイレその他設備

施設名	いわき市いわき弓道場
施設種別	弓道場
施設概要	敷地面積：5,371 m ² 、延床面積：746 m ²
施設内容	<ul style="list-style-type: none"> ・競技場 近的12人立 ・事務室、控え室、用器具室、トイレその他設備

施設名	いわき市いわき市民プール
施設種別	市民プール
施設概要	敷地面積：18,400 m ² 、延床面積：3,048 m ²
施設内容	<ul style="list-style-type: none"> ・プール <ul style="list-style-type: none"> 50mプール 9コース 水面面積 1,200 m² 25m補助プール 7コース 水面面積 375 m² 子供プール 水面面積 283 m² 着水プール、ウォータースライダー2基 ・収容人数 スタンド 1,000人 ・夜間照明 ・プールスタンド棟 2,427 m² <ul style="list-style-type: none"> 会議室1 105 m² 会議室2 105 m² 放送室、役員室、資料室、更衣室、シャワー、トイレその他設備 ・子供プール管理棟 621 m² <ul style="list-style-type: none"> 事務室、医務室、ロビー、更衣室、シャワー、トイレその他設備

4 指定の期間

令和8年12月1日から令和11年3月31日までとする。

※指定の期間は議会の議決を経て、正式に確定する。

※市体育施設条例第15条第4号の規定に基づき、指定後であっても当該指定管理者による管理を継続することができないと認められる場合には、その指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがある。

5 管理の基準

(1) 休館日及び開館時間

公園内施設の休館日及び開館時間は以下のとおりとする。

NO	施設名	休館(場)日	開館(場)時間
1	いわき市立総合体育館	毎月第3火曜日 12月29日～翌年1月3日	午前9時～午後9時
2	いわき市いわき陸上競技場 補助競技場	12月29日～翌年1月3日	4月～10月 午前6時～午後9時 11月～3月 午前9時～午後9時
3	いわき市平テニスコート	12月29日～翌年1月3日	4月～10月 午前6時～午後7時 11月～3月 午前9時～午後6時
4	いわき市平野球場	12月29日～翌年1月3日	4月～10月 午前6時～午後7時 11月～3月 午前9時～午後6時
5	いわき市立いわき弓道場	12月29日～翌年1月3日	午前9時～午後9時
6	いわき市いわき市民プール	9月1日～6月30日	午前9時～午後9時

※設備の補修、点検もしくは整備、天災その他やむを得ない事由があるときは、市の承認を受け、休館日もしくは開館時間を変更することができる。

※公園及び公園内の各施設について、開館時間に合わせて、適切に開錠及び施錠を行うこと。

※大会開催等に伴い、早朝等やむを得ず時間外の開館が必要となる場合は、柔軟に対応すること。

(2) 体育施設使用料

公園内施設の使用料は、いわき市体育施設条例に定める額とする。

(3) 使用料の徴収・納入等の手続き

＜上荒川公園及び公園内体育施設仕様書＞

- ① 指定管理者は、前項に定める使用料について施設利用者より徴収し、すみやかに市が指定する金融機関に納入すること。なお、地方自治法第244条の2第8項の規定において指定管理者の収入として収受させることができる利用料金制は採用しない。
- ② 使用料の減免については、いわき市体育施設条例、いわき市障害者、高齢者及び児童生徒等の利用に係る公の施設の使用料の減免に関する条例に基づき、市が許可した内容に従って使用料を減免した額で徴収すること。

(4) 施設使用の制限

次の①から③までのいずれかに該当する場合、指定管理者は施設の使用を許可してはならない。

- ① 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあるとき
- ② 施設又は設備を損傷し、又は滅失するおそれがあるとき
- ③ その他体育施設の管理運営上支障があるとき

(5) 関係法令の遵守

施設を管理・運営するにあたって、指定管理者は、本仕様書のほか次の各号に掲げる法令等に基づかなければならない。

- ・ 地方自治法、同施行令
- ・ 労働基準法
- ・ いわき市都市公園条例、同条例施行規則
- ・ いわき市体育施設条例、同条例施行規則
- ・ その他関係法令

(6) 個人情報の保護

個人情報の保護に関する法律、いわき市個人情報の保護に関する法律施行条例に基づき、業務の履行に際して入手した個人情報及びデータの管理にあたり、個人情報の保護に関する法律の趣旨を踏まえ、適切な管理を行うこと。

(7) 情報公開

いわき市情報公開条例、同施行規則に基づき、公の施設の管理に関する情報の公開を行うために必要な措置を講ずるよう努めること。

(8) 管理責任の備え

施設賠償責任保険など、指定管理業務における管理責任に係る保険等は、指定管理者が加入するものとする。

6 業務の範囲

(1) 共通業務

① 窓口業務

- ・施設の利用案内・受付（窓口、電話、予約システム等の対応）
- ・施設使用許可及び使用料の徴収、還付手続き
- …指定公金事務取扱者に係る管理マニュアルの作成
- ・施設利用予約の取消し手続き
- ・施設予約台帳の管理（紙及びデータベース）
- ・事故防止対策（注意事項の周知徹底）
- ・拾得物・紛失物受付保管業務
- ・公共機関情報提供の協力（チラシ・ポスター配布・掲示など）
- ・業務日誌の作成

② スケジュールの管理業務

- ・大会等年間スケジュール調整（必要に応じて利用調整会議の開催）
- ・大会・イベント等の事前打合せ

③ 経理業務

- ・施設使用料の収納、集計業務
- ・インボイス（適格請求書）の発行

④ 日常業務

- ・利用者の誘導、整理及び安全確保
- ・傷病者等の救急救護、状況報告等
- …施設職員に AED の適切な使用方法を習得させること。
- ・緊急時・警報発表時の対応（10 防災等に係る業務を参照）
- …災害等の緊急事態が発生した場合を想定して、予め災害対応マニュアルを作成し、市に提出するとともに、震度 4 以上の地震や風水害の警報が発表された時は、利用者を安全に誘導する。また、速やかに被害等の有無を市に報告すること。
- ・遺失物法に係るコンプライアンス
- …遺失物、拾得物に関する管理や取扱いマニュアルを作成するとともに、施設職員に周知・指導を徹底する。
- ・体育施設における敷地内禁煙等への対応
- ・清掃、倉庫等の整理整頓

- ・器具・備品の管理及び日常点検補修
- ・夜間・休館日等の機械警備
 - …施設内が無人状態となる時間帯には機械警備を行い、火災、盗難、損壊、その他の事故を未然に防ぐこと。

⑤ 報告業務

- ・利用者数、稼働率の集計及び報告
 - …各施設の利用者数について、施設別、月別及び種目別毎に集計し、稼働率算定表と併せて速やかに報告すること。
- ・業務管理簿の作成
 - …施設・設備・備品等の維持管理に係り、市に報告が必要な案件については、業務管理簿を作成し、報告すること。

⑥ 施設及び付属設備の維持保全

- ・施設の維持管理、修繕
 - …施設及び付属設備の補修又は修繕については、1件につき30万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満は、指定管理者が実施するものとし、1件につき30万円以上のものの対応については、市が実施するものとする。ただし、緊急性等特別な事情がありこれにより難しいときは市と指定管理者の協議の上、対応者を決定する。
 - 市が行うべき補修又は繕箇所が発生した場合は、指定管理者は、別紙様式「設備・備品に係る報告書」と見積書を付してすみやかに市に報告すること。
- ・設備、器具の保守点検、清掃及び整備
- ・敷地内の草刈、除草、樹木剪定

(2) 個別業務

ア 上荒川公園

保守点検については、それぞれ関係法令に基づき行うこと。

業務項目	業務内容及び達成水準
清掃等	<ul style="list-style-type: none"> ・公園敷地内のごみ拾い、一般廃棄物処理 ・公園内園路、施設周辺の除草（年2回以上） ・植木等の剪定 ・害虫駆除
保守点検	<ul style="list-style-type: none"> ・施設及び付帯設備の維持保全（(1)⑥参照） ・自家用電気工作物保守点検（主任技術者の配置） <ul style="list-style-type: none"> ※日常点検、定期点検、精密点検 ※主任技術者を選任しない場合は、東北経済産業局長より主任技術者不選任の承認を受けること。

＜上荒川公園及び公園内体育施設仕様書＞

	<p>※電気事業法に定めるところにより、指定管理者は、自家用電気工作物のみなし設置者となるための覚書等を締結すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・浄化槽清掃・保守点検 ・簡易水道施設の点検、清掃及び法定検査
借用契約	<ul style="list-style-type: none"> ・公用車の借用契約締結 <p>※上荒川公園地内で業務に使用する公用車については、市に対し借用契約を結ぶこと。</p>

イ 総合体育館

業務項目	業務内容及び達成水準
清掃等	<ul style="list-style-type: none"> ・館内の定期清掃（床、トイレ、壁面、照明器具、窓ガラス等） ・ワックス清掃・塗布 ※床面の清掃と競技施設に適したノンスリップ機能（滑り止め）を持つ樹脂ワックス等の塗布及び研磨等を定期的に行うこと。 ・利用者への秩序保持指導 ※次の基準を基に施設利用者を適切に指導し、秩序保持に努めること。 <ul style="list-style-type: none"> ① 使用後の競技場内のモップ掛け等は利用者が行う ② 喫煙の禁止 ③ 定められた場所以外での飲食の禁止 ④ 私物の施設内への保管の禁止 ⑤ ゴミの持ち帰り
保守点検	<ul style="list-style-type: none"> ・館内及び付帯設備の維持保全（(1)⑥参照） ・機械設備運転管理（電気、空調、給排水形成設備等） ※2級以上のボイラー技師を施設に常駐配置 ・ボイラー性能検査の受検 ・特定建築物衛生管理（建築物環境衛生管理技術者の選任） ・冷暖房空調保守点検 ・自動ドア保守点検 ・エレベーター保守点検業務（定期点検・法定点検） ・ばい煙測定業務 ・電子レジスター保守点検 ・館内電話設備保守点検 ・自動券売機保守点検及び消耗品補充業務（釣銭、ロール紙等） ・防火管理（防火管理者の選定）
用具点検	<ul style="list-style-type: none"> ・用具の館内貸出 ※バスケットボール、バレーボール、卓球ネット及びラケット、バウンドテニスネット及びラケット並びにテニスのハンドル及びフックを体育館利用者に貸し出すこと。 ・用具の館外貸出 ※スポーツ振興課から連絡を受け、窓口備え付けの「備品貸出台帳（館外）」と照合し、貸出を行うこと。

＜上荒川公園及び公園内体育施設仕様書＞

設備管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 館内照明の点灯 ※利用者からの専用使用の申請に基づき、館内施設の照明設備を点灯すること。なお、個人利用日には、利用者の要請により無料で点灯すること。 ・ 自動体外除細動器(AED)の設置と保持
------	---

ウ 陸上競技場・補助競技場

業務項目	業務内容及び達成水準
窓口業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 専門職員の配置 ※大会等に使用する備品等について適切な管理及び利用者への指導を行うことができる者を配置すること。
清掃等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 場内清掃 ・ 利用者への秩序保持指導 ※次の基準を基に施設利用者を適切に指導し、秩序保持に努めること。 ① 使用後の競技場内の清掃は利用者が行う ② 喫煙の禁止 ③ 定められた場所以外での飲食の禁止 ④ 私物の施設内への保管の禁止 ⑤ ゴミの持ち帰り
保守点検	<ul style="list-style-type: none"> ・ 場内及び付帯設備の維持保全 ((1)⑥参照) ・ 芝生管理 ・ 砂場管理

エ テニスコート

業務項目	業務内容及び達成水準
窓口業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個人利用券の販売 ※窓口において、入場者の受付を行い、個人利用者に個人利用券を販売すること。
清掃等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 場内清掃 ・ 利用者への秩序保持指導 ※次の基準を基に施設利用者を適切に指導し、秩序保持に努めること。 ① コート使用後のブラッシングは利用者が行う ② コートへのネット張り及び片付けは利用者が行う ③ コート利用の際はテニスシューズを着用する ④ 喫煙の禁止 ⑤ 定められた場所以外での飲食の禁止 ⑥ プレー中の横断・フェンス越えの禁止 ⑦ 私物の施設内への保管の禁止 ⑧ ゴミの持ち帰り
保守点検	<ul style="list-style-type: none"> ・ 場内及び付帯設備の維持保全 ((1)⑥参照)

＜上荒川公園及び公園内体育施設仕様書＞

	<ul style="list-style-type: none"> ・砂入り人工芝管理 ・自動券売機保守点検及び消耗品補充業務（釣銭、ロール紙等）
--	--

オ 野球場

業務項目	業務内容及び達成水準
清掃等	<ul style="list-style-type: none"> ・場内清掃 ・利用者への秩序保持指導 <p>※次の基準を基に施設利用者を適切に指導し、秩序保持に努めること。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 使用後の清掃及びグラウンド整備は利用者が行う ② 球場内での喫煙の禁止 ③ 定められた場所以外での飲食の禁止 ④ 私物の施設内への保管の禁止 ⑤ ゴミの持ち帰り
保守点検	<ul style="list-style-type: none"> ・場内及び付帯設備の維持保全 ((1)⑥参照) ・野球場用消耗品の点検・補充 ・芝生管理 ・砂補充

カ 弓道場

業務項目	業務内容及び達成水準
清掃等	<ul style="list-style-type: none"> ・場内清掃 ・利用者への秩序保持指導 <p>※次の基準を基に施設利用者を適切に指導し、秩序保持に努めること。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 持ち物、履物等のロッカー及び下駄箱への保管 ② 喫煙の禁止 ③ 定められた場所以外での飲食の禁止 ④ 個人の弓道具等、私物の施設内への保管の禁止 ⑤ 役員審判員控え室及び弓具室は、大会時を除き一般には開放しない。 ⑥ 休憩室利用は、個人使用の場合おおむね1時間以内とし、大会開催時及び役員会議等会議使用時については、その都度指定管理者と協議して使用させる。 ⑦ 的紙の張替は、利用者が行うことを原則とし、下紙も利用者が持参するものとする。
保守点検	<ul style="list-style-type: none"> ・場内及び付帯設備の維持保全 ((1)⑥参照)

キ 市民プール

業務項目	業務内容及び達成水準
窓口業務	<ul style="list-style-type: none"> ・個人利用券の販売

＜上荒川公園及び公園内体育施設仕様書＞

	<ul style="list-style-type: none"> ・安全確保のための入場制限 ※利用者の安全確保のため、次に掲げる場合には入場の制限を行うこと。 ① 不当な入場をしようとする者 ② 保護者が同伴していない幼児 ③ 介護が必要な方で、介護人の付き添いがいない者 ④ 午後7時以降において、保護者を伴わない中学生以下の者 ⑤ 明らかに酒気帯びと認められる者 ⑥ 伝染性疾患の者、又はそのおそれがある者 ⑦ 健康状態が優れない者 ⑧ その他、公の秩序を乱す恐れのある者、善良な風俗を害する恐れのある者、施設及び設備を滅失する恐れのある者 ⑨ 入場者が多数で、利用者の安全確保が困難と認められる場合
清掃等	<ul style="list-style-type: none"> ・開放前清掃 ※プールの開放前にプール、付帯設備、周辺の清掃を行う。 ・館内清掃 ※プール開放期間中のプールやプールサイド、管理棟、スタンド棟等の清掃を日常的に行う。 ・利用者への秩序保持指導 ※指定管理者は、利用者の秩序保持を図ることを目的に、毎年度6月1日までにプールの利用に係る基準案を作成し、市と協議の上、実施すること。
保守点検	<ul style="list-style-type: none"> ・場内及び付帯設備の維持保全 ((1)⑥参照) ・ウォータースライダー保守点検 ・機械設備保守点検及び管理運転 ※プール開放期間中、ろ過装置、滅菌機、ボイラーに、運転に必要な塩素、珪藻土、燃料等を適宜補充するとともに、定期的に保守点検を行い、関係法令を遵守し適正に管理運転すること。 ・プール水質維持管理 ※プール開放期間中は、プールの水質を、常に「いわき市遊泳プール衛生管理指導要綱」に基づいた、適正な水準に保つこと。 水質が基準より悪化した場合には、ただちに開放を中止し、原因の究明及び水質の改善措置をとり、基準値内に水質が回復したことを確認したうえで開放を再開すること。 ・プール水質検査 (国の基準に基づく検査と記録の保存) ・自動券売機保守点検及び消耗品補充業務 (釣銭、ロール紙等)
報告業務	<ul style="list-style-type: none"> ・安全点検調査報告書の提出 ※遊泳用プールの安全点検調査報告書を開放前に市に提出する。 ・緊急時対応マニュアルの作成・提出 ※プール開放前に緊急時の対応を監視業務にあたる職員全員に周知徹底すること。 ※25・50mプール、ウォータースライダーの身長別利用制限についても職員内で周知し、事故防止に努めること。

管理業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 監視と安全管理 ※常時監視体制 ※監視員等の指揮及び監督にあたる責任者（プールの衛生及び安全に関する知識を有する者）の配置（1名以上の常駐） ※水難事故者の救命に必要な知識の講習を受けた監視員の十分な配置 ※速やかな救助体制の確立 ※応急救護にあたることのできる看護師の配置（1名以上常駐）
------	--

7 施設の使用許可区分

指定管理者は上荒川公園内体育施設について、いわき市体育施設条例に基づき、使用の許可及び取消しを行うこと。なお、使用許可を行う施設及び貸出区分等は、次のとおりとする。

(1) 使用許可を行う施設区分

施設名	貸出区分	使用可能種目等	貸出の単位
総合体育館	大体育館	各種屋内体育種目	A・B・C の3コートに分割貸出可
	小体育館	各種屋内体育種目	A・B の2コートに分割貸出可
	柔道場	柔道外	全面使用又は一部専用使用
	剣道場	剣道、卓球外	全面使用又は一部専用使用
	会議室	会議等	1室毎
	トレーニング室 他	各種トレーニング等	個人のみ利用とする
陸上競技場	主競技場	陸上競技、サッカー、ラグビー外	専用の場合は全面使用のみ
	補助競技場	陸上競技、サッカー、ラグビー外	専用の場合は全面使用のみ
テニスコート	テニスコート	テニス	15面のコートをも1面毎
野球場	野球場	野球	全面使用のみ
弓道場	弓道場	弓道	専用の場合は全面使用のみ
市民プール	50mプール	水泳	全面使用又は一部専用使用
	25mプール	水泳	全面使用又は一部専用使用
	会議室	会議等	1室毎

- ア 総合体育館、いわき陸上競技場、平テニスコート、いわき弓道場及びいわき市民プールについては、個人利用が可能であり、専用使用のない部分については個人利用券を購入した者に随時貸し出すものとする。ただし、総合体育館は、個人利用日（毎週水曜日）に限る。
- イ いわき陸上競技場、平テニスコート及びいわき弓道場については、年間個人利用券を設けており、年間個人利用券の購入者についても個人利用者と同様の扱いとする。
- なお、年間個人利用券の有効期限は年度途中で購入したとしても同年度の3月31日までとする。
- ウ 毎週土曜日は総合体育館、弓道場、陸上競技場、テニスコート、市民プールの小、中、高校生（高専生を含む）の個人使用を無料とする。

(2) 使用許可の基準と手順

ア 使用許可の基準

- ① 申請を受理（使用の予約の受付を含む。）した順とする。
（申請の受理が同時のときは、協議又は抽選の方法によるものとする）
- ② 3箇月前の月の21日から3月前の月の末日までに、申請を受理したときは、受理が同時であったものとし、2箇月前の1日に抽選を行う。
- ③ 各種公式競技会、公式行事等については、市が別に定める。
・前年度中に各競技団体等に照会し、スケジュールの調整を行い、日程を決定し、優先的に使用を受け付けること。

イ 許可の手順

※詳細は公共予約システム業務マニュアルによる。

- ① 公共予約システムにおいて空き状況の管理等を行うこと。
（弓道場、市民プールを除く）
- ② 公共施設予約システムでの予約はあくまで「仮予約」の状態とし、予約した利用者が施設窓口に来場し、施設使用料を納入した時点において正規の施設使用を許可するものとする。

ウ 使用料の徴収

指定管理者は「いわき市体育施設条例」に基づき、前納で利用者より施設使用料を徴収すること。

(3) 目的外使用

市が規則に基づき使用及び占有の許可を行った使用者に対し、指定管理者は市の指示に従い施設の使用及び占有をさせる。

8 自主事業

指定管理者は施設や民間のノウハウを活用してスポーツの普及及び振興を図るための事業を実施することができる。ただし、事業の実施にあたっては、貸館業務との調整を十分行い、事業計画を事前に市に提出して承認を得ること。

(1) 自主事業の参考例

自主事業とは指定管理者が施設内において、事業に係る参加費等を参加者から徴収するなどして収入を得る事業をいう。

- ・スポーツ教室や講習会などの企画及び実施
- ・利用者サービス向上を目的とした飲食物の販売
- ・利用者サービス向上を目的としたスポーツ用品等の販売

※施設利用者のための食堂、売店等、その他厚生施設を設置する場合は、指定管理者は市に使用申請を行い、許可を受けること。

(2) 自主事業での経費と収入

- ・事業実施に要する経費は指定管理料に含まれない。
- ・事業によって使用する施設の使用料は条例に基づき市に支払うこと。
- ・自主事業で得た収入は指定管理者に帰属する。

9 管理運営に関する業務

(1) 事業計画書及び収支計画書の作成

毎年度、市が指定する期日までに当該年度分を市へ提出すること。

(2) 事業報告書及び収支報告書の提出

毎年度終了後の2か月以内に市に提出すること。

報告内容は、管理業務の実施状況、各体育施設の利用状況、管理運営に係る収支報告等の事項等を想定しており、具体的には協定の中で定める。

(3) 管理運営マニュアルの作成

各業務における管理運営についてのマニュアルを作成し、維持管理を行うものとし、内容については業務の実態に即して、市と協議の上、随時改定を行うこと。

(4) 利用者ニーズの把握

施設利用者の施設利用に関する満足度を調査することを目的に、指定管理者が任意のアンケート様式を定め、年度内2回以上実施する。また、市が必要と認めた場合、随時実施すること。これらのアンケート等の実施により、

利用者ニーズを把握し、分析することで施設の管理運営に反映すること。

なお、実施結果については、速やかに市に提出すること。

＜ 実施目安 ＞

回数	調査時期	集計時期	市への報告及び利用者への公表
1回目	7月頃	8月頃	9月頃
2回目	1月頃	2月頃	3月頃

(5) モニタリングの実施

・定期モニタリング

市は、指定管理者から提出された各種報告書等により、指定管理者の業務実施状況が、市の要求水準を満たしており、利用者に適正にサービスが提供されているかを定期的に確認する。

・随時モニタリング

市は、必要があると認めるときは、指定管理者に対して随時モニタリングを実施し、施設の維持管理、経理の状況等に関し、指定管理者に説明を求め、又は施設内において維持管理の状況を確認することができる。

(6) 自己評価

指定管理者は、施設の管理運営に関して自己評価を行い、その結果をまとめ、前項の事業報告書と合わせて市に提出すること。

(7) インターネットを利用したサービスの提供

市民に対し、季節ごとの体育施設の現状、貸館の状況、自主事業の開催、及び施設を快適に使用していただくためのルールについてなど、ホームページ、及び各種 SNS を利用した、体育施設の情報提供に努めること。

10 防災等に係る業務

(1) マニュアルの作成

指定管理者は、防災、防犯及び事故等の予防のため、あらかじめ具体的計画を記載したマニュアルを作成し、防災等の体制を整えること。

また緊急事態が発生した場合には、速やかに必要な措置を講じ、市や関係機関に対して報告すること。

(2) 必要な訓練の実施

緊急事態に備え、施設管理職員への必要な訓練を行うこと。

(3) 消防法等の規定に基づく業務

- ・防火責任者の選任し、所管消防署へ届け出すること。
- ・防火対象物の定期点検報告書を所管消防署へ届け出すること。

＜上荒川公園及び公園内体育施設仕様書＞

- ・消防法に基づく消防計画を作成し、所管消防署へ届け出すること。
- ・火元責任者の選任
- ・その他防火管理上必要な業務

(4) 地震等の防災に係る業務

- ・警報等の発令に伴う情報連絡体制の確立
- ・警報等の発令に伴う利用者への周知
- ・必要に応じた利用者の避難誘導及び市への報告
- ・施設の破損等に対する警戒処置
- ・人的・物的被害及び安全状況等の調査・把握・応急対策の実施
- ・指定避難所としての対応
…総合体育館は指定避難所となっているため、指定管理者は市より連絡があった際は、速やかに利用者へ利用の中止を指示し、必要な場所、設備、備品等の提供等に協力すること。

11 指定管理に係る経費

(1) 指定管理料の額等

指定管理者の業務を実施するために必要な経費は、指定管理者から提案された経費の額をもとに、金額、支払時期及び支払方法等を協定で定めて、市から指定管理者に「指定管理料」として支払うものとする。

なお、2年目以降の指定管理料については、前年度の指定管理料を基礎として、管理内容の変更等を考慮し、毎年度協定書を締結するものとする。

(2) 指定管理料の対象経費

- ① 人件費
職員の給与、臨時雇用の賃金など
- ② 事務費
報告書類等の作成に要する経費、施設使用申請書等の印刷製本費、消耗品費、通信運搬費、各種手数料など
- ③ 管理費
施設の修繕費、光熱水費（※）、各種業務委託費、各種検査手数料、各種使用料、燃料費、保険料など
- ④ その他
指定管理を行うために必要とする経費、指定管理業務の引継ぎに係る経費など

(3) 指定管理料の管理

指定管理者は、指定管理料に係る専用口座を設けるとともに、帳簿を備え

付け、適正に管理すること。

12 指定の取消し

- (1) 施設の適正な維持管理を期すため、市の指示に従わない場合、又は指示によっても業務内容の改善が見られないと認める場合は、市は指定を取消すこと又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。
- (2) 市は、アンケートの調査結果及びモニタリング、指定管理者の自己評価等を精査し、施設利用の管理、維持等に問題があると判断した場合は、指定を取消すこと又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。

13 その他

(1) 業務の引継ぎ

指定管理者は指定期間の終了に伴い、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。

なお、その際に要する経費負担は、指定管理者の負担とする。

(2) 指定管理者が市に損害を与えた場合の賠償

指定の取消し、業務の停止、指定管理者が施設を損傷した場合等により、指定管理者が市に損害を与えた場合は、これを賠償しなければならない。

(3) 私用車の駐車

職員は施設内に私用車を駐車してはならない。

付近の私設駐車場等を利用すること。付近に駐車場等がない場合は、施設利用者の駐車を妨げない範囲で私用車の駐車を認めるものとする。ただし、その場合は、いわき市行政財産使用料条例に定める料金を市に支払うこととする。

(4) その他

指定管理者は、この仕様書に規定するものの他、指定管理者の業務の内容及び処理に疑義が生じた場合は、市と協議し決定する。