

国分寺市民戸倉野球場  
指定管理業務仕様書

国分寺市

## 目 次

1. 管理運営の基本方針.....	2
2. 指定管理者が管理する対象施設.....	2
3. 人員配置.....	2
4. 休場日・使用時間.....	2
5. 指定管理者が行う業務の内容.....	2
6. 指定管理の期間.....	6
7. 指定の取消し.....	6
8. 文書の管理・保存の徹底.....	7
9. 情報の公開.....	7
10. 個人情報の適正管理及び情報セキュリティの保護.....	7
11. 秘密の保持.....	8
12. 原状の回復.....	8
13. 損害賠償義務.....	8
14. 苦情等の処理.....	8
15. 利用者アンケート調査の実施.....	8
16. 事業実施状況自己評価の実施.....	9
17. 業務実施に付随して指定管理者が行う事項等.....	9
18. 災害緊急事態に対する対応.....	9
19. 指定管理に係る経費.....	10
20. 環境配慮.....	11
21. その他.....	11
別表1 指定管理者が管理する対象施設及び人員配置.....	12
特記仕様書 指定管理者の業務内容.....	13

## 国分寺市体育施設指定管理業務仕様書

国分寺市体育施設指定管理業務については、国分寺市体育施設条例（昭和 46 年条例第 15 号。以下「体育施設条例」という。）、国分寺市体育施設条例施行規則（平成 27 年規則第 53 号。以下「体育施設規則」という。）の定めによるほか、この仕様書による。

### 1. 管理運営の基本方針

市民の体育及びレクリエーション等の振興を図り健康で文化的な生活の向上に寄与するため、当該施設の管理運営に努めるものとする。

### 2. 指定管理者が管理する対象施設

別表 1 のとおりとする。

### 3. 人員配置

業務内容を勘案し、別表 1（令和 4 年度の実績に基づき作成）に準じ、適切な人員配置を行うこと。

### 4. 休場日・使用時間

「2. 指定管理者が管理する対象施設」のとおりとする。ただし、指定管理者の提案により市と協議の上、必要と認めるときは、これを変更することができる。

### 5. 指定管理者が行う業務の内容

#### （1）業務遂行にあたっての基本的留意事項

- ① 指定管理者は、管理業務の実施に伴い、業務内容を完全に把握することを職員に的確に指示すること。
- ② 指定管理者は業務別年間計画を作成し、市の承認を得ること。
- ③ 指定管理者は、業務の遂行にあたっては、利用者の事故防止に万全を期するとともに、良好な環境維持、機器類の保全など、安全確保に努めて常に非常事態に対応できる体制を整えておくこと。
- ④ 指定管理者は、国分寺市スポーツ推進計画（平成 29 年 3 月）に定める基本理念、基本目標、成果目標の達成を図るため、庁内関連部署及び市内スポーツ関連団体と密に連携してスポーツ活動の取組に努めること。
- ⑤ 市の指示により指定管理者は、施設の管理業務の効率化を図るため、定期的に打

合せを実施し、その記録を市へ提出すること。

- ⑥ 光熱水費・消耗品などについては、省エネルギーの観点から市民サービスの低下を招かない範囲で、節減に努めること。
- ⑦ 指定管理者は、業務日誌、施設管理日誌などを作成し、日常的に怠ることなく記入し、定期的に市に提出して、承認を受けること。
- ⑧ 施設の解錠及び施錠を行う場合は、貸与された鍵により行うこと。なお、施設マスターキーの使用及び保管については、指定管理者が責任を持って適切に管理すること。毀損、紛失などの場合は速やかに市に連絡すること。
- ⑨ 開場時間に利用者を待たせることなく利用ができるように準備を行うこと。

## (2) 注意事項

- ① 体育施設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、特定の団体に有利又は不利となる運営をしないこと。
- ② 市及び市民、関係団体、官公庁等との連携を図った事業運営を行うこと。
- ③ 市の条例及び規則に準拠した情報公開及び個人情報保護に関する規定を定め、マニュアルを作成するなど職員に周知徹底すること。
- ④ 緊急対応策、防犯対策について、マニュアルを作成するなど職員に周知徹底すること。
- ⑤ 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定又は要綱を作成するときは、市と協議して行うこと。
- ⑥ 業務に必要な各種規定がないときは、市の諸規定に準じて、又はその趣旨に基づいて業務を実施すること。
- ⑦ 市の施策、事業に協力すること。
- ⑧ 職員が基本的人権について正しい認識を持って業務の遂行をするよう、適切な研修を実施すること。
- ⑨ その他、仕様書に記載のない事項については、市と協議を行うこと。

## (3) 職員管理

- ① 指定管理者は、管理業務などを円滑に遂行するに当たり必要な人員を確保し適正に配置すること。
- ② 指定管理者は、総括責任者選任届及び職員全員の名簿を作成し、市に提出すること。
- ③ ②の提出物については、変更や新たに職員を採用したときは、その都度、市に提出すること。
- ④ 総括責任者は、職員の管理監督及び施設の管理など全ての業務を総括する。また、総括責任者は、防火管理の資格、上級スポーツ施設管理士、初級障害者スポーツ指導員の資格を有する者で、業務を適切かつ円滑に遂行できる者とする。総

括責任者が不在のときは、あらかじめ届出により指定を受けた者が職務を代行すること。また、総括責任者は、年度途中の変更は原則的に認めない。

- ⑤ 受付等の業務として、利用者に対する適切な接客及び事務能力を有し、業務を適切かつ円滑に遂行できる者を配置すること。また、職員の採用に当たり、施設管理業務等の業務が遂行できる健康な者を採用すること。
- ⑥ 指定管理者は、業務遂行のために必要な職員研修を適時実施し、円滑な業務の運営の確保を図ること。
- ⑦ 指定管理者は、職員に対して、各担当業務に適した制服を着用させること。服装及び身体は常に清潔にし、利用者に好感を与えるように努めること。
- ⑧ 指定管理者は、職員に対して、名札等を着用させること。

#### **(4) 事故の処理**

- ① 体育施設の安全管理講習会や救急救命に関する研修会に職員を参加させるなど、事故発生時に迅速に対応できるように備えること。
- ② 施設利用者が軽易な怪我をした場合は、本人承諾の上、応急処置をすること。
- ③ 事故が発生した場合は、速やかに状況を判断し、傷病者への応急処置を施すとともに、遅滞なく市に連絡すること。また、必要に応じて、直ちに消防署に通報し、救急車の出動を要請すること。事態収拾後、速やかに事故報告書を作成して、市に報告すること。
- ④ 怪我人の処置は、後日、トラブルになりやすく補償問題が発生する可能性があるため、慎重に取り扱うよう注意すること。
- ⑤ その他、運営管理に必要な事項が発生した場合は、市と協議の上、履行すること。

#### **(5) 事業の運営・実施**

##### **(ア) 案内・受付業務**

- ① 公共施設予約システム及び施設利用申請に対して受付、許可及び問合せに対して案内を行うこと。
- ② 体育施設定期利用団体登録に対して受付、決定及び問合せに対して案内を行うこと。
- ③ 対応については、親切、丁寧に心がけること。
- ④ 電話での問合せの場合、用件によっては、こちらからかけ直すなど、相手の立場に立った対応をすること。

##### **(イ) 利用調整業務**

年間利用計画（優先予約）については、利用年度の前に市及び関係団体等と十分協議し、年間利用調整及び公共施設予約システムでの入力管理を行うこと。

##### **(ウ) 使用料の徴収**

- ① 利用者から使用料を徴収すること。なお、使用料の徴収は現金及びキャッシュレス決済ともに対応すること。
- ② 業務に必要な釣銭は指定管理者が準備すること。

#### (エ) 使用料の減免業務

条例及び規則に基づき使用料の減免要件に該当する場合、減免を行うこと。

#### (オ) 使用料の還付業務

- ① 条例及び規則において定める使用料の還付要件に該当する場合、使用料の還付を行うこと。なお、キャッシュレス決済により支払われた使用料に関しても、同様の扱いとすること。
- ② 平成 30 年度から令和 5 年度（前指定管理期間）における使用料の還付申請があった場合は、受付業務を行うものとする。
- ③ ②について、当該期間の指定管理者である日本管財・TAC 共同事業体との間で、別途支払の取決めを行うものとする。

#### (カ) 利用の不許可，許可の取消し等業務

施設等の利用を不許可とする業務，利用の許可の全部若しくは一部の取消し，利用方法の制限又は利用の停止命令に関する業務を行うこと。

#### (キ) 施設等にかかる各種調査への協力

市から依頼する施設の設備等に関する各種調査について協力すること。

#### (ク) その他

この仕様書に定めのない場合で利用にあたって対応が必要となった場合に実施する業務

### (6) 施設の維持管理

#### (ア) 清掃管理業務（施設の建物内，敷地内，トイレ等の清掃業務）

利用者が，施設を快適に利用できるよう日常の清掃を実施し，常に施設内の美化に努めること。

#### (イ) 保守点検業務

施設内の施設，設備，機械等の法令に基づく保守点検及び専門的な保守点検を行うこと。

#### (ウ) 巡回業務

巡回等により危険箇所並びに不審者及び不審物等の監視を行い，施設内の安全を確保する業務。

施設内を定期的に巡回し，不審者，不審物等の有無及び開口部分等の破損箇所の有無を確認して，事件・事故がないよう努めること。また，利用者の迷惑になるような行為を繰り返し，再三の注意に従わない場合は，退館させるなどの方法で事件，事故の発生を未然に防ぐこと。

#### (工) 日常点検業務

目視点検等により，施設・設備等の日常点検を行うこと。

施設内を開場前と開場後に定期的に巡回をして，蛍光灯の球切れの有無及びガラス，建具，水道設備等に異常がないかを確認して，異常等を発見した場合は，必要な措置を行うこと。

また，指定管理者では対応が不可能な場合は，市と協議をすること。

#### (オ) 修繕業務

軽微な修繕等については，市と協議の上，指定管理者が実施する業務とする。

上記以外のものについては，指定管理者が詳細な状況報告書と市が指定する者の見積書を提出し，協議の上，市が行うものとする。

#### (カ) 廃棄物処理

施設からの廃棄物を適切に処理すること。

#### (キ) 備品管理業務

施設の管理に必要な備品について，適切な状態に保持・管理すること。また，指定管理期間中に配備された備品についても同様の取扱いをすること。

#### (ク) 帳簿の記帳業務

施設の管理に係る収入及び支出について，帳簿に記帳すること。

### (7) 施設維持管理業務の内容

運動場整備，維持管理業務，敷地内の清掃（除草等）

### (8) その他

#### (ア) 市及び関係団体等の事業の優先使用

市や関係団体が主催する事業について，年度前又はその都度，指定管理者と協議の上，優先的に使用できるものとする。

## 6. 指定管理の期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日までの1年間とする。

## 7. 指定の取消し

市の指示に従わなかったとき，その他管理を継続することが適当でないと認められるときは，市は指定を取り消し，又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

この場合において，指定の取消し又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を

命じた場合において、指定管理者に損害や損失、増加費用が生じても、市は、その賠償の責めを負わないものとする。

指定の取消し等の原因となる事由としては、以下のようなものが考えられる。

- ① 当該施設の設置条例又は協定書の記載内容に違反した場合
- ② 地方自治法第 244 条の 2 第 10 項の規定に基づく報告の要求又は調査に対して、これに応じず又は虚偽の報告を行い、若しくは調査を妨げた場合
- ③ 地方自治法第 244 条の 2 第 10 項の規定に基づく必要な指示に従わない場合
- ④ 当該施設の指定管理者募集要項に定める資格要件を失った場合
- ⑤ 申込み時に提出した書類の内容に虚偽があると判明した場合
- ⑥ 指定管理者の経営状況の悪化等により管理業務を継続することが不可能又は著しく困難になったと判断される場合
- ⑦ 法令違反等により当該指定管理者に管理業務を継続させることが社会通念上著しく不適当と判断される場合
- ⑧ 指定管理者から指定の取消し又は管理業務の全部若しくは一部の停止の申出があった場合
- ⑨ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条に掲げる暴力団又は国分寺市暴力団排除条例（平成 24 年条例第 21 号）第 2 条に掲げる暴力団員及びそれらの利益となる活動を行う団体であることが判明した場合
- ⑩ その他市が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する場合

## 8. 文書の管理・保存の徹底

指定管理者は、業務執行上作成又は受領した文書について、国分寺市文書管理規則の規定に基づき、適正に管理・保存しなければならない。また、指定管理期間終了時には、当該文書等を市の指示に従い引き渡すこととする。

## 9. 情報の公開

指定管理者は職務において作成し、又は取得した管理・運営に関する文書等について、国分寺市情報公開条例を遵守し公開しなければならない。

## 10. 個人情報の適正管理及び情報セキュリティの保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）の規定による個人情報の適正管理及び情報セキュリティの保護に必要な措置を講じなければならない。

また、指定管理者に係る管理業務に従事している者又は従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。



## 11. 秘密の保持

指定管理者と指定管理者に係る管理業務に従事する者は、職務上知り得た秘密を他に漏らしたり、自己の利益のために利用したり、不当な目的に利用してはならない。その職を退いた後も、同様とする。

## 12. 原状の回復

指定期間が満了したときは、速やかに当該施設及び付帯設備を原状に回復しなければならない。指定を取り消され、又は管理の業務の停止を命ぜられたときも同様とする。ただし、市長の承認を得た場合はこの限りでない。

## 13. 損害賠償義務

指定管理者の責任に帰すべき損害が生じた場合は、指定管理者は損害賠償義務を負う。

また、市が賠償したとき、指定管理者の責任に帰すべき場合は、市は指定管理者に費用を求償することができる。

## 14. 苦情等の処理

(1) 施設利用者や近隣住民等との間に苦情などの問題が発生した場合は、指定管理者は誠意を持って対応に努めること。指定管理者により対応が困難な場合は、その経緯を速やかに市へ報告し協議の上対処すること。公の施設を管理していることを十分認識し、苦情処理等に当たっては、金品等による解決を図ってはならない。

(2) 苦情等の事後処理については、発生から解決までの対応記録を作成し、指定管理者内で記録を回覧して意識の統一を図ることとする。指定管理者は市へ対応記録により報告するものとする。

## 15. 利用者アンケート調査の実施

(1) 指定管理者は、施設利用者の満足度を把握し、管理業務や事業等の改善と評価に活かすことを目的に、毎年度利用者アンケート調査を実施するものとする。

(2) 利用者アンケート調査の内容及び実施方法・時期は、毎年度市と指定管理者において協議し決定するものとする。

- (3) 利用者アンケートの結果については、調査実施後速やかにその内容を市に報告するものとする。

## 16. 事業実施状況自己評価の実施

- (1) 指定管理者は、協定書・仕様書及び事業計画書に基づき事業が遂行されているか、自己評価を実施するものとする。
- (2) 指定管理者は、自己評価の結果を管理業務や事業等に反映するとともに、著しく低い評価となった事項がある場合は速やかに市に報告するものとする。
- (3) 自己評価の実施結果については、事業報告書に添付して市に報告するものとする。

## 17. 業務実施に付随して指定管理者が行う事項等

### (1) 職員研修

業務遂行のために必要な職員研修を適宜実施し、円滑な業務の運営の確保を図ること。

### (2) 管理責任の備え

管理責任に係る保険等は、指定管理者が加入する。

### (3) 指定管理開始前の準備

指定管理者の決定を受けた者は、円滑に業務が行えるよう、指定管理を開始する日の前に、管理運営に係る事前準備を行うとともに、従前に管理を行う者から市の立ち会いの基に必要な引継ぎを受けるものとする。

### (4) 指定終了時における措置等

指定期間の終了、指定取消し等により、指定管理者の指定が終了となる場合は、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、業務の引継ぎを行うとともに、必要なデータを遅滞なく提出しなければならない。

また、市が認めるものを除き、指定が終了となるものにより、原状回復措置を行わなければならない。

## 18. 災害緊急事態に対する対応

- (1) 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についての対応

計画及びマニュアルを作成し、訓練を通して職員に周知を図るものとする。

- (2) 災害等緊急事態の発生時には、的確に対応するとともに、市に、速やかに状況報告をすること。なお、災害等緊急事態発生時にあっては、公の施設の管理者として市に協力をを行うものとする。

## 19. 指定管理に係る経費

### (1) 指定管理の経費等

市は、指定管理者が申請の計画で提示した業務を実施するために必要な経費額を基に、指定管理費、支払時期及び支払方法等を協定で定めて指定管理者に支払う。

### (2) 指定管理の対象経費

指定管理者の対象とする経費は、次に掲げるものとする。

- ① 人件費（給与、手当、社会保険料等）
- ② 管理費（維持管理費、機械警備費、施設整備費等）
- ③ 賃借料（リース費 等）
- ④ 需用費（消耗品費、印刷製本費、宣伝広告費、光熱水費等）
- ⑤ 保守点検費用（詳細については特記仕様書を参照）
- ⑥ 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。
- ⑦ 施設又は設備の修繕又は整備（1件当たり100,000円未満）。ただし、指定管理者の瑕疵、不法行為による修繕、損害賠償費用は除く。
- ⑧ 施設に係る施設賠償責任保険料、建物総合損害共済保険料については市の負担とする。

### (3) 備品等の貸与について

市の貸与する備品を使用することができるが、その他本業務実施に必要な備品等を指定管理者が購入又は調達するものとする。現在、市の備品となっているものの買い換えについては、協議の上、市が対応する。

### (4) 指定管理費の管理

指定管理者は、市から支払われた指定管理に係る経費の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。

## 20. 環境配慮

国分寺市グリーン購入基本方針及び国分寺市グリーン購入ガイドラインに基づき、可能な範囲でグリーン購入に努め、環境に配慮するものとする。

## 21. その他

この仕様書の内容に疑義が生じた場合、定めのない事項があった場合、又はこの仕様書の内容を変更する必要がある場合は、市と指定管理者が協議の上、定めるものとする。

## 指定管理者が管理する対象施設及び人員配置

	名称	所在地	面積		構造等	施設内容	人員配置 (1日の平均 常駐人員)	休場日	使用時間	その他
			敷地面積							
1	国分寺市民戸倉野球場 (国分寺市民戸倉第一 テニスコートと併設)	国分寺市戸倉 1-31-1	敷地面積	8,702 m <sup>2</sup>		野球場 1 面	1 名	年末年始 (12/28~1/3)	9:00~17:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>・5月上旬~8月下旬は 19:00まで</li> <li>・1~2月は11:00から</li> <li>・借地</li> </ul>

## 指定管理者の業務内容（特記仕様書）

### 1. 国分寺市民戸倉野球場

#### (1) 野球場管理

##### I. 体制 常駐1人

- i). 通常期間（4月1日～4月30日・9月1日～翌年3月31日）  
就業時間 午前8時15分から午後5時15分まで  
業務-7時間 昼休み-1時間 休憩時間-午前午後各30分
- ii). 夏季延長期間（5月上旬～8月下旬 ※市と指定管理者の協議により決定する）  
就業時間 午前8時15分から午後7時15分まで  
業務-9時間 昼休み-1時間 休憩時間-午前午後各30分  
※戸倉野球場については、1月～2月の開場時間は午前11時から午後5時とする。

##### II. 業務内容

- ・ 野球場（駐車場を含む）の施設管理（除草・低木剪定含む）
- ・ 管理棟及び駐車場の鍵の開閉 ・ 倉庫，更衣室，トイレの清掃管理
- ・ 当日利用者の申込受付事務 ・ 施設利用者の対応，誘導 ・ 利用状況の把握
- ・ 随時，施設の巡視 ・ 駐車場，駐輪場等の監視 ・ 天候等による使用判断
- ・ 電話の問合せ，案内 ・ 施設利用者の案内 ・ 苦情処理（軽微なものに限る。）
- ・ 緊急時における救急車，消防車等の要請

##### III. 提出書類

- i). 管理日誌