

北大和グラウンド等施設運営業務仕様書

生駒市及び生駒市教育委員会（以下「甲」という。）が所管する北大和グラウンド及び野球場（以下「施設」という。）について、指定管理者（以下「乙」という。）が北大和グラウンド等指定管理者提案要領に基づき行う業務のうち、運営に関する業務（以下「運営業務」という。）は本仕様書によるものとし、業務を行うにあたっては、生駒市が運用する生駒市環境マネジメントシステムを遵守し、環境行動を推進するものとする。

本仕様書に記載のない事項で、現場の状況に応じて軽微な業務で運営上甲が必要と認めるものを乙は実施するものとする。

1 管理の基準

(1) 休館（休場）日・利用時間等

① 休館（休場）日

12月27日から翌年1月5日までの期間

② 利用時間

施設名	利用時間	備考
グラウンド	午前9時～午後5時	5月1日～8月31日は 午後7時まで
野球場	午前9時～午後9時	

ア 夜間利用（午後5時から午後9時）については、利用終了に伴い、必要な業務が終了次第、休館（休場）することができる。

イ 受付時間は、休館（休場）日を除く午前9時から午後5時15分までとする。

ウ 乙が、必要であると認めるときは、あらかじめ甲の承認を得て、利用時間を変更し、又は臨時に休館若しくは休場することができる。

エ 臨時に休館若しくは休場によって、乙に経済的負担が生じても甲からの補償はしない。また、改修工事等により休館（休場）する場合や、自然災害等により避難場所となり、臨時休館（休場）、若しくは一部が使用できなくなった場合も同様とする。

(2) 管理運営に当たっての条件

① 管理責任者及び副管理責任者の配置

施設に管理責任者又は副管理責任者が常駐し、施設の運営、維持管理全般の管理責任を負うこと。

② 人員体制

施設に上記管理責任者又は副管理責任者が常駐するほか、その他従事者を置き、管理運営する上で支障のない人数を常時配置すること。これとは別途必要とする維持管理業務に係る人数について、施設の維持管理に支障がないよう乙が判断して配置する

こと。

③ 勤務時間

勤務時間は午前8時30分からとすること。また、夜間（午後5時から午後9時）については、その日の利用が終了した場合は、必要な業務が済み次第、勤務を終了することができるものとする。ただし、受付時間の午後5時15分までは勤務すること。

④ 人材育成

ア 従事者の資質を高めるため、施設の管理運営に必要な技術、知識、接客等の研修を随時実施するとともに、人材育成計画を示すこと。

イ 緊急時（急病、火災、災害等）及び防犯、防災のために対策に係るマニュアルを作成し、従事者にその対応等の研修、指導を行うこと。

ウ 個人情報の保護について従事者に周知徹底するための研修を実施すること。

(3) 個人情報の保護

業務の履行に当たっては、生駒市個人情報保護条例を遵守し、管理運営上知り得た個人情報を適切に保護しなければならない。

(4) 情報公開

乙は、生駒市情報公開条例を遵守するとともに、施設の管理運営に当たり作成及び取得した文書等については、自主的に情報公開を推進するために必要な措置を講ずるよう努めること。また、甲が保有していない文書等について開示請求があったときは、乙に対し、当該文書等の提出を求めること。

(5) 環境への配慮

施設での省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制のため、市の環境面での基本方針である「生駒市環境基本計画」の基本目標及び、事務事業で生じる様々な環境負荷を減らすため、継続的に取組を改善し、環境行動を推進していくことを目的とした「生駒市環境マネジメントシステム」に則って、廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進や適正処理を行い、環境負荷の低減に配慮した物品の調達に努めること。

(6) 施設の来場者用駐車場について

施設の来場者用駐車場は利用者サービスの観点から無料とする。

2 乙の業務の範囲

(1) 管理運営業務

スポーツ、レクリエーション等、施設が持つ様々な機能を十分に発揮させ、市民が施設を利用しやすいようにサービスを向上させるものとする。

① 予約・受付業務

生駒市体育施設使用許可事務取扱基準、体育施設受付事務取扱要綱、体育施設運営に関する統一運用マニュアル、体育施設受付事務申し合わせ事項手引及び奈良電子自治体共同運営システム（e 古都なら）等に基づき、次の業務を行うこと。

ア 使用の2ヵ月前の日から使用当日までの使用申請（抽選会分を除く。）及び取消申請の受理並びに使用許可書の発行に関すること（ただし、期日前申請（年間日程調整会議以後に実施が決定した大会等で、2ヵ月以上前に申請しなければならない場合等）、減免申請等は除く。）。

※年間日程調整会議：生駒市内の各体育施設の貸出運営をスムーズにするため、
生駒市内部で設置される会議

イ 年始等の複数日申請に関すること（年始等で複数の申請日が1日に集中する場合は、抽選会等の方法を用いて申請者を決定する。この場合は、1日につき1団体1名の抽選会参加者を確保する。なお、抽選終了後に空き日がある場合には、先に申請した者に使用させるものとする。）。

ウ 奈良電子自治体共同運営システム（e 古都なら）による市ホームページから施設予約情報の公開に関すること。

エ 雨天等、天候不良により施設の利用が不可能と判断した場合の予約者への連絡及び振替又は利用料金還付事務に関すること（雨天等の天候不良の場合は、使用時間帯の開始時刻から1区分の4分の1時間以内に使用の有無を利用者に判断してもらい、中止と判断したときは、雨天振替か利用料金の還付のどちらかを利用者が選択するものとする。）。

オ 使用開始時間の前後15～30分間は電話での問い合わせに出られるように職員を配置すること。また、電話での施設の空き情報や受付方法等の提供に関すること（ただし、電話での仮予約はしないものとする。）。

カ 業務日誌により特記事項等を毎日記帳し、施設使用予定表・使用実績報告書を添付し、定期的に甲に提出すること。

キ 利用者の円滑かつ効率的な利用のため、年度の年間利用計画を当該年度の2ヵ月前までに作成すること。また、計画の作成に当たり、乙及び関係者等で構成される年間日程調整会議を開催し、決定すること。

ク 年間日程調整会議により割り当てられた大会等に関しては、期日前に申請を受け付けること。

ケ 市内の各体育施設（グラウンド・野球場、テニスコート、体育館等）における予約状況の確認及び使用申請の相互受付を行うこと。

② 利用料金等収受業務

ア 利用料金及び使用料（附属設備を含む。）を徴収し、利用者に領収書を交付すること。

イ 帳簿等を用いて収入を整理すること。

ウ 乙は、使用者から収受した他の体育施設の利用料金及び徴収した他の体育施設の使用料をあらかじめ甲の指定する日時及び金融機関等に払い込むこと。

③ 利用料金の減免還付業務

乙は、体育施設条例第 9 条第 2 項の規定に基づき、利用料金を減額し、若しくは免除し、又は同条例第 10 条第 3 項の規定に基づき、利用料金を還付することができる。なお、甲が使用する利用料金は無料とする。

④ 利用者から施設の目的外使用の申し出があった場合、乙は、甲に許可を得ること。

⑤ 物品・用具等の貸出

乙は、利用者の活動等の便宜を図るために、本施設の備え付けの物品、用具等を必要に応じて貸し出すこと。

また、乙は、利用者の利便性や嗜好を踏まえ、自ら調達した物品、用具等を設置、貸し出すことができる。その場合には、事前に甲と協議すること。

⑥ 防犯・防火対策

ア 施設の出入口門扉及び各施設の出入口の施錠・開錠等の点検・確認及び鍵の適正な管理を行うこと。また、退場時には特に火気の始末に留意すること。

イ 消防設備の配置状況等の把握、日常点検、消防訓練を行うとともに、消防署の査察がある場合は、立会の上、必要な是正を講ずること。

⑦ 利用者への指導及び事故の防止等

ア 危険な行為による事故の防止や他の利用者への迷惑行為の防止のため、利用状況を適宜把握し、必要に応じて利用者への指導を行うこと。

イ 利用後の片付け、軽整備は利用者自身で行ってもらうよう指導すること。

ウ 施設の駐車場の利用者に対して適切な指導を行うこと。

⑧ 使用の制限

次のいずれかに該当すると認めるときは、施設の使用を許可しないこと。

ア 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあるとき

イ 営利を目的とするとき（乙が特に必要が認める場合を除く。）

ウ 施設を汚損するおそれがあるとき

エ 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 条第 2 号に規定する暴力団の活動を助長し、又はその運営に資することとなるとき

オ 管理上支障があるとき

カ その他乙が不相当と認めるとき

⑨ 荒天時における対応

ア 荒天が予想される場合には、事前に備品等の固定・収納を行うこと。

イ 荒天後は、敷地内を巡視し、災害の有無を点検し、重大な事故がある場合は速

やかに甲に報告を行うとともに、二次災害を引き起こさないように処置を行うこと。

ウ 光化学スモッグ注意報等が発令された場合は場内アナウンス等により、利用者注意を喚起するとともにその旨を掲示すること。

エ 光化学スモッグ警報が発令された場合は場内アナウンス等により、利用者に警告するとともにその旨を掲示し、屋内に避難させ閉場すること。

⑩ 屋内での喫煙は禁止とし、屋外の指定喫煙場所を設けること。

⑪ 敷地内にごみ箱は設けないこと（ただし、自動販売機設置による缶・ペットボトル用ごみ箱は除く。）。

⑫ 広報・プロモーション

乙は、市民等の利用促進を図るため、以下の例を参考に、必要媒体の作成、配布等、積極的かつ効果的に広報・宣伝を行うこと。市の広報紙への掲載を依頼する場合は、甲と事前に協議し、指示に従うこと（掲載料は無料とする。）。

ア インターネットのホームページの開設、更新等

イ 施設案内リーフレットの作成・配布

ウ 必要に応じて、情報紙、各事業のチラシ等の作成・配布

エ 事業報告書又は事業概要等、本施設の業務等を紹介する資料の作成・配布

また、乙は、施設、事業に関する積極的なプロモーション活動を行い、市民等の利用促進、利用拡大を図ること。

⑬ 緊急対応体制の確立

ア 事故や災害時など迅速かつ的確に情報を伝達するとともに、対応できる体制を確立すること。

イ 事故が発生した場合は、被害者の救済、保護などの応急措置を講じるほか、状況に応じた関係機関に連絡を取り、対応すること。

ウ 災害時は、市民の安全を確保し、迅速かつ的確に避難誘導を行うこと。また、避難所に指定されていることから、甲の指示に従い速やかに対応できる体制を確保すること。

エ 重大な事故については、直ちに書面で甲に報告し、その指示に従うこと。また、その他の事故についても定期的に報告すること。

⑭ 物品の販売等

ア 甲が依頼する物品及び入場券等の販売を行い、帳簿等を用いて収入を整理し、徴収した代金等を定期的に甲に持参すること。また、物品等の管理に努めること。

イ 乙が、甲が指定するもののほか施設の利用上必要とする物品等の販売は許可する。なお、その他の物品等の販売については、事前に甲と協議した上で、決定するものとする。

ウ 自動販売機の設置は許可するが、省エネ型自動販売機を設置するとともに、災

害時にも対応できるものを前提とすること。

⑮ 体育施設の総合案内等

ア 利用者からの問い合わせへの対応、施設案内パンフレットの配置等に努めること。また、スポーツ関連のポスターやチラシを掲示板などに掲示すること。

イ 市民からのスポーツに関する相談や市の業務に関する問い合わせに対して、相談に応じるとともに、総合型地域スポーツクラブなどのスポーツ振興に関する情報提供も積極的に行うこと。

⑯ 損害賠償責任

ア 乙において、施設管理上の瑕疵等による賠償責任保険に加入すること。また、自主事業における利用者の怪我等に対する傷害保険にも加入すること。

⑰ 管理報告書

1日の業務内容（点検、修繕、清掃、その他維持管理作業、窓口運営等）や市民対応などの特記事項を記した日報等を作成すること。

(2) スポーツ振興に関する業務

乙は、スポーツの振興を図るため、下記の事業を実施するものとする。なお、各事業の実施に関する詳細については、甲と別途協議し、甲の許可を得るものとする。

- ① 市民体育大会
- ② 市民体育祭
- ③ スポーツ教室

(3) その他

- ① 郵便物、宅配物品等の受領及び引渡しを行うこと。
- ② 物品の納品時の立会を行うこと。

3 備品等の取扱いについて

(1) 備品等の維持管理

- ① 施設に配備されている備品については、正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に本施設を利用することができるよう点検、保守等を行い、事務備品等についても適切に管理すること。
- ② 備品が正常に機能しない場合、または正常に機能しないおそれが明らかになった場合には、適切な方法により応急の対応をするとともに、甲へ報告すること。

(2) 備品等の貸与等

- ① 施設に備え付けられている備品については、乙に無償で貸与する（ただし、パソコン等の情報機器は除く。）。なお、貸与する備品等の更新については、甲と協議の

上、決定する。

- ② 施設に備え付けられている備品のうち、コピー機、電話機、FAX を追加する場合は、必要に応じて乙が調達すること。また、自動車やパソコン等の情報機器についても必要に応じて調達すること。なお、インターネットへの接続や電話回線については、原則として乙において確保するものとするが、詳細については甲その他関係者と別途協議するものとする。

(3) 備品台帳の作成

- ① 乙は、備品管理に当たり、備品台帳を整備するとともに、甲の指示に応じて報告を行うこと。
- ② 備品台帳は、甲所有の備品と乙所有の備品とに明確に区分すること。また、備品台帳には、品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日等を必ず記載すること。

(4) 備品等の処分について

乙は、甲の所有に属する備品等で、処分等の異動をしようとするときは、事前に甲の承認を得ること。

4 管理運営の計画、報告等に関すること

(1) 事業計画書の作成

- ① 乙は、甲が指定する期日までに次年度の事業計画書を甲に提出し、その承認を得ること。
- ② 事業計画書の作成に当たっては、その内容について、甲と調整を図ること。

(2) 事業報告書の作成

- ① 乙は、月別事業報告書及び年度別事業報告書を作成すること。
- ② 月別事業報告書は、翌月末までに甲に提出すること。月別事業報告書に記載する内容は概ね以下のとおりとし、甲と乙で協議の上、定めるものとする。
 - ア 利用実績（利用者、稼働率、利用料金収入等）
 - イ 指定管理業務及び自主事業実施状況
 - ウ 収支等の計算書類
 - エ その他甲が指示する事項
- ③ 年度別事業報告書は、前年度報告を年度終了後 50 日以内に甲に提出すること。
- ④ 甲は必要に応じて、施設、物品、指定管理業務の執行に関する各種文書経理簿等の現地調査を行い、必要な報告を求めることができる。

5 モニタリングの実施

(1) 業務の実施状況の確認

甲は、乙による業務の実施状況を確認するため、定期又は随時に乙に対して関係書類の提出を求め、又は実地調査を行うことができる。

(2) 利用者の意見及び満足度等の把握

乙は、施設利用者等の利便性の向上等の観点から、施設利用者に対して意見や満足度を定期的に聴取し、その結果を甲へ報告すること。

(3) 自己評価の実施

乙は、業務の実施状況の確認結果や(2)の施設利用者の意見、満足度等の結果を踏まえ、管理運営業務の自己評価を行い、甲に提出すること。なお、項目及び実施時期等については、甲との協議の上、決定するものとする。

(4) 甲による評価、公表

甲は、(1)、(2)及び(3)を踏まえ、乙の管理運営業務について、評価するとともに、その結果を公表する。

6 法令等の遵守

施設の運営に当たっては、本仕様書のほか次の各号に掲げる法令等を遵守すること。

- (1) 地方自治法、同施行令
- (2) 生駒市体育施設条例、同施行規則
- (3) 労働基準法
- (4) 建築基準法
- (5) 消防法、電気事業法、設備保守点検に関する法律
- (6) 生駒市個人情報保護条例、生駒市情報公開条例、生駒市行政手続条例、生駒市法令遵守推進条例
- (7) 施設使用許可事務取扱基準
- (8) 体育施設受付事務取扱要綱
- (9) 体育施設運営に関する統一運用マニュアル
- (10) 施設予約業務マニュアル（奈良電子自治体共同運営システム e 古都なら）
- (11) その他関係法令、通知等

本指定期間中に前各項に規定する法令等に改正があった場合は、改正された内容によるものとする。

7 その他

- ① 本仕様書に定めのない事項又は本仕様書について疑義が生じた事項については、必要に応じて協議して定めるものとする。
- ② 指定管理期間中、生駒市監査委員等が甲の事務を監査するに当たり、必要に応じ乙に対し、実地を調査し、又は必要な記録の提出を求める場合がある。
- ③ 甲から施設の管理運営及び現況に関する調査、指導（臨時開場、休場、閉鎖等を含む）又は作業の指示等があった場合は、迅速かつ誠実な対応を行うこと。また、その他甲が実施又は要請する事業（修繕工事、施設安全点検等）への支援、協力を積極的に行うこと。
- ④ 乙は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑に支障なく本施設の業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。なお、指定期間中に納付された指定期間以後の利用料金については、指定期間終了後、速やかに次期指定管理者に納入すること。