

佐野市運動公園等 3 施設 指定管理者 業務仕様書

- 佐野市運動公園
- 佐野市佐野武道館
- 栄公園

※但し、運動公園プール施設の営業期間中に関する仕様書は別に定める。

令和 8 年 7 月

栃木県佐野市

産業文化スポーツ部 スポーツ推進課

I. 管理運営の基本方針

1 佐野市運動施設の設置理念

佐野市運動公園（以下「運動公園」という。）、佐野市佐野武道館（以下「佐野武道館」という。）、栄公園の3施設（以下「指定施設」という。）は、市民の健康増進及び体位並びに体力の向上を図るため設置された施設である。

2 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 佐野市運動施設の設置理念に基づき、管理運営を行う。
- (2) 利用者の平等な利用を確保する。
- (3) 利用者の安全に配慮し、事故防止に努める。
- (4) 市民ニーズや利用者の意見を反映させた管理運営を行う。
- (5) 効率的な運営を行い、管理経費の縮減に努める。
- (6) 個人情報の保護を徹底する。
- (7) 地元地域との連携を図る。
- (8) 利用促進につとめ、施設の活性化を図る。
- (9) 施設設備及び備品の安全管理に努める。

II. 利用時間及び休館(場)日

1 指定施設の利用時間及び休館(場)日

施設名		開設期間	利用時間	休館日又は休場日
運動公園	市民体育館	通年	午前9時から午後9時まで。ただし、アマチュアスポーツに利用し、入場料を徴収しない場合は、午前9時から午後10時まで	(1) 月曜日（その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) 12月29日から翌年の1月3日までの日
	テニスコート		午前9時から午後9時30分まで	
	野球場		午前9時から午後10時まで（大会等で利用する場合は、午前6時から午後10時まで）。ただし、試合時間に応じて利用時間を延長することができる。	
	プール	佐野市立学校の夏季休業日	午前9時から午後6時まで	無休
	陸上競技場	通年	午前9時から午後9時まで	(1) 月曜日（その日が国民の祝日に関する法律に規定する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）
	第1多目的球技場（旧運動広場）		午前9時から午後9時30分まで	

	第2多目的球技場（旧多目的球技場）		午前9時から日没まで	日) (2) 12月29日から翌年の1月3日までの日
	弓道場		午前9時から午後10時まで	
	冒険の森		午前9時から午後5時まで	
佐野武道館		通年	午前9時から午後9時30分まで。ただし、日曜日は、午前9時から午後5時まで	(1) 月曜日（その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) 12月29日から翌年の1月3日までの日
栄公園	軟式野球場	通年	午前9時から午後5時まで。ただし、5月1日から10月31日までの間は、午前9時から午後9時30分まで	12月29日から翌年の1月3日までの日
	テニスコート		午前9時から午後5時まで	

2 利用時間及び休館(場)日の設定

上記にかかわらず、指定管理者は利用時間及び休館(場)日を定めることができる。その際は、あらかじめ市の承認を得るものとする。

3 大会等における開館時間について

大会等において、利用団体から準備や開会式のため開館時間の変更の申出があった際は、利用団体と協議すること。

III. 法令等の遵守

指定施設の管理運営にあたっては、関係法令及び佐野市条例等を遵守しなければならない。

指定管理期間中、関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

IV. 業務の内容及び基準

1 施設の運営に関すること

(1) 人員配置

- ① 指定施設の包括的管理を行う総括責任者とそれを補佐する人員を配置する。なお、プール施設の責任者は他の施設の職員と兼ねることができない。
- ② 指定施設の受付利用案内及び管理業務等が適切に行える職員を常時配置する。
- ③ 管理に係る全職員(臨時職員等を含む)の勤務形態等については、労働基準法・労

働安全衛生法・その他労働関係法令を遵守し、管理に支障のないように配置する。
また、配置にあたっては、業務量の変動を踏まえた弾力的な配置を行う。

- ④ 指定管理者が共同事業体である場合、人員配置と組織の命令系統などに整合性を図るよう配慮する。
- ⑤ 運動公園及び佐野武道館に防火管理者の資格を有するものを配置する。
- ⑥ 運動公園にトレーニング指導資格等をもったスポーツ指導員を配置する。
- ⑦ 運動公園の休館日においても利用者や市と連絡が取れるようにすること。

(2) 職員の研修

- ① 指定管理者による管理への円滑な移行を行うため、配置される予定の職員について、施設の管理を行う前に、業務上必要な研修を行う。
- ② 指定予定期間内において、具体的な職員の研修計画を作成する。
- ③ 研修計画の内容については、指定施設の管理運営の質の向上に資するものとする。
- ④ A E D (自動体外式除細動器) 及び心肺蘇生法等、救命救急の研修を行う。
- ⑤ その他問題等が生じた場合、その解決のための研修を行うなど、随時必要に応じた研修を行う。

(3) 施設、器具等の貸付

指定施設の施設、設備、器具類については所定の手続き（利用の許可）を経て貸付を行う。処分に該当する内容のため、条例等の基準を遵守する。

（詳細は「2 利用の許可等に関すること」を参照）

(4) 利用料金に関する業務

- ① 利用料金は、指定管理者の収入とし、収受する。
- ② 施設、設備、器具等に係る利用料金は前納とする。
- ③ 栄公園のテニスコート、運動公園のテニスコート、陸上競技場、弓道場及び佐野武道館の個人利用の「年間利用券」を発行すること。
年間利用券の利用料金は前納とする。
- ④ 収受した利用料金については原則還付しない。ただし、次の事項に該当する時は還付することができる。
 - ア 利用者の責めに帰さない理由により利用することができなくなったとき
 - イ 許可を受けた利用開始時間前に利用の取消し又は変更を申し出たとき
 - ウ その他指定管理者が特に認めるとき（差別的な取り扱いをしないこと）
- ⑤ 利用料金の収受方法について、指定管理者はあらかじめ定めておく。
- ⑥ 利用料金の金額は、佐野市体育施設条例又は佐野市都市公園条例に規定する金額の範囲内において、あらかじめ市長の承認を受け、指定管理者が定める。その際は今までの利用実績や収支状況等、施設の有効活用を考慮し、適切に定めるものとする。決定後は速やかに公表するものとする。
- ⑦ 佐野市運動施設利用規則の基準に従い、利用料金の減免措置を行う。

2 利用の許可等に関すること

(1) 利用申込みの受付、許可等

- ① 利用許可の申請及び許可等については、佐野市運動施設利用規則に定める様式を

使用する。なお、その他に書類の様式が必要な場合は、あらかじめ市の承認を得て指定管理者において定めるものとする。

個人利用の場合は、申請書の提出を省略することが出来る。この場合は、指定管理者は利用券を発行するものとする。

- ② 利用許可の申請時において、申請者に対し次の事項についての説明を行う。

ア 施設利用にあたっての遵守事項

イ 利用許可の変更および取り消しの手続き

ウ 利用料金に関する事項（金額、納付方法、還付など）

- ③ 利用申込みの受付は先着順とし、許可にあたっては公平性を確保する。

- ④ 利用の許可にあたっては、佐野市体育施設条例第7条又は佐野市都市公園条例第24条に規定する事項に該当しないことを確認のうえ許可する。

(2) 利用の変更、取消し等

- ① 利用の許可後、利用取消しの申出があった場合、運動施設利用取消申請書を提出させる。

- ② 利用取消しの申請時には、施設利用許可書を添付させる。

- ③ 利用の変更の場合は、運動施設許可事項変更申請書を提出させる。

(3) 特別の設備の設置等の許可

利用にあたって特別の設備の設置等を行う場合は許可を必要とするため、利用許可申請時にその旨を説明する。

- ① 特別の設備の設置の許可にあたっては、防火、防災、安全等に配慮し、施設や附属設備に損傷を与えるものは許可しない。

- ② 施設及び附属設備の変更の許可にあたっては同様とし、また、容易に原状回復ができないものについては許可しない。

(4) 運動公園陸上競技場及び市民体育館におけるトレーニング室ビギナー講習会の実施

運動公園陸上競技場及び市民体育館のトレーニング室利用希望者（対象：高校生以上）に対し、トレーニング指導有資格者による、トレーニングの基礎知識、機器の取り扱い習得を目的とした講習会を実施し、受講修了者に「トレーニング室講習済証」を発行する。内容や開催の頻度等については事業計画書において提案すること。

(5) その他

物品の販売、広告物の掲示及び配布、寄附の募集その他これらに類する行為については、市長の許可が必要であるため、申出があった場合は事前に当該行為の内容を聴取し、市に速やかに連絡を行うこと。

3 施設及び付属設備の維持管理に関すること

指定管理者は、善良な管理者の注意をもって指定施設及び附属設備の維持管理を行い、その機能と環境を良好に保ち、利用者が快適に利用できるよう努めることとする。主な業務は次のとおりであるが、実施にあたっては、指定施設に適用される関係法令に係る基準を遵守すること。業務の詳細については、別紙1～3「維持管理に関する業務基準」に定めるとおりとする。

(1) 施設・設備等保守点検業務

指定施設の適切な運営のため、施設・設備について保守点検を行うものとする。ま

た、実施にあたっては関連法令等に基づき、必要な許認可等を受けるものとする。

(2) 清掃業務及び植栽の管理業務

利用者が快適に利用できるよう、日常及び定期清掃並びに植栽等の管理を行い、施設内外の良好な衛生環境及び美化・保全に努めることとする。

(3) 樹木の管理業務

年間を通して計画的に、各施設とも敷地内の樹木の剪定・伐採を行う。ただし、競技を行う際や公園利用者に支障をきたす場合や危害を及ぼす恐れがある場合は随時作業を行う。

特定外来生物による生態系等に係る被害の防止に関する法律施行令に掲げる、かみきりむし科に属する生物のうち、栃木県が優先対策種に選定する外来カミキリムシ類による被害木について、被害状況を報告するとともに、倒木の恐れがある木については随時市と協議して作業を行う。

(4) 保安警備業務

指定管理者は指定施設が公共財産であることを意識し、また、利用者が安心して利用できる環境を確保するため、防犯、防火及び防災に努めることとする。

(5) 施設・設備の修繕業務

施設・設備の保守点検により、修繕箇所が見つかった場合、30万円未満の簡易な修繕を適宜行うこととする。(ただし、トレーニング器具、施設の備品及び作業用機械については、金額に問わず指定管理者が修繕を行うものとする。)

4 その他

(1) 第三者への業務委託について

指定管理者が行う業務の全部を第三者に委託することは出来ないものとする。なお、業務の一部を第三者に委託する場合は、事前に市と協議を行うものとする。また、第三者への業務委託にあたっては、市内事業者への配慮に努めることとする。

(2) 緊急時の対応

① 災害等緊急時の利用者の安全確保、避難、誘導、関係機関への連絡など、必要な事項についてマニュアルを作成し、訓練を行い、発生時には的確な対応をする。

② 市は、コカ・コーラボトラーズジャパン株式会社と災害時における防災協定を結んでおり、災害対応型の自動販売機の設置をしているが、運動公園においては、災害時避難してきた方に無料で飲料水を配れるよう、自動販売機の鍵及び発電機の管理を行う。また、佐野武道館においても同様とする。

③ 災害発生時、運動公園は救援物資集積拠点・物資輸送拠点になっており、また、佐野武道館は避難所として指定されているため、災害発生時には市の災害対応に協力すること。

④ 災害等以外での施設内で発生した事故（利用者の急病、けがなど）についても的確な対応ができるよう努める。

(3) 事業の広報等

① 指定施設において、公共施設予約システムが導入されているため、システムを使用して予約状況の更新等を随時行う。

② ホームページの活用等の広報活動を行い、施設利用の促進等に努める。また、ス

スポーツや健康体力づくりに関する情報を広く集めて整理し、来館者の閲覧に供するなど啓発活動に努める。

(4) 自主事業等

指定管理者は、施設の設置目的を損なわない範囲で自主事業等を行うことができる。事業計画書において提案し、実施の際は市と協議の上、行うこととする。

(5) 各種要望やクレーム対応処理

施設における各種要望の受付やクレーム対応を行うとともに、それを受けた施設の改善を実施する。要望やクレームについては事業月報に実績と対応結果を記入するものとする。

(6) 利用者ニーズの把握

指定管理者は、施設におけるサービス向上のため、年1回以上利用者アンケートを実施するなど、利用者ニーズを把握し、管理業務に反映させることに努めなければならない。その際行った、アンケート結果を市に提出すること。

V. 経費等

1 予算の執行

上記業務及び管理基準に定める内容に基づき、指定施設の管理運営上必要な経費については次に掲げる例外を除き、市が支払う指定管理料に全て含まれるものとする。

① 1件30万円以上の修繕に要する費用

(ただし、トレーニング器具、施設の備品及び作業用機械の修繕については、金額に問わず指定管理者が行う。)

② 建物の火災保険料

2 会計年度

会計年度は毎年4月1日から翌年3月31日とする。

3 経理状況等の報告

市は会計年度終了後の事業報告、事業月報の他、必要に応じて経理状況等について随時報告を求めることができる。この場合、指定管理者はこれを拒んではならない。

4 利用料金

条例に定める施設等の利用料金については指定管理者の収入とする。

5 自主事業等

指定施設の設置目的に基づき、指定管理者が提案し、市が審査により認めた事業の収入は指定管理者の収入とする。ただし、自主事業と指定管理業務の会計は一緒にせず、分けて管理すること。

※自動販売機分は指定管理業務の会計として取り扱うこと。

6 経理規程・帳簿等

指定管理者は、指定施設の運営にあたり、経理規程を作成し経理事務を行い、帳簿を備えて収入支出の額を明らかにするとともに、その帳簿及び収入支出内容を証する書類を業務終了年度から5年間保管しなければならない。

7 立入検査

市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行うことができることとし、

指定管理者はこれを拒んではならない。

VI. 計画書及び報告書等の作成

1 次年度事業計画書の提出

個別仕様書に定める要求基準を充たす次年度事業計画書を作成し、管理を予定している年度の開始までに市に提出しなければならない。

2 事業報告書等の作成

(1) モニタリング報告及び事業報告書

指定管理者は毎年度終了後 2 月以内に事業報告書を作成し、市に提出しなければならない。主な内容は次のとおりである。

事業報告書（本書）

【添付書類】

- ・ 月別業務収支報告書
- ・ 業務実施報告書
- ・ 月別利用状況報告書
- ・ 月別利用料金収入明細書
- ・ 修繕、保守点検実施状況
- ・ 自主事業の年間利用実績
- ・ 自主事業業務収支報告書
- ・ 利用者アンケート結果
- ・ 備品台帳及び異動報告書
- ・ その他市が必要があると認めた書類

(2) モニタリング報告及び事業月報

指定管理者は翌月 10 日までに事業月報を作成し、市に提出しなければならない。主な内容は次のとおりである。

- ① 各施設の日別利用実績
- ② 日別利用料金等の収入状況
- ③ 維持管理に関する業務基準報告
- ④ 要望や苦情、トラブル等の実績と対応結果
- ⑤ 事故等発生状況報告
- ⑥ 破損修繕報告
- ⑦ その他報告（メンテナンス・植栽関連含む）
- ⑧ 自主事業の利用状況等
- ⑨ その他市が必要があると認めた書類

3 財務諸表及び納税証明書の提出

指定管理者として指定された場合、切れ目なく経営状況や納税状況を確認するため、申請時に提出済みの事業年度以降の「財務諸表」及び「納税証明書」については、提出可能になり次第、できるだけ速やかに提出すること。

※共同事業体の場合は構成員全てのものを提出すること

VII. 施設の修繕・改修について

指定管理者は指定施設の管理運営を行うにあたり、施設・設備が損傷した場合、速やかに修繕を行わなければならない。

1 修繕の費用負担

修繕費用の負担については、次のとおりとする。なお、下記の区分に疑義が生じた場合や、下記以外の事由により損傷した場合は、その都度協議するものとする。

No	損傷の事由	経費区分
1	経年劣化による修繕（施設・設備）	1件30万円以上の修繕については市が負担する。それ未満のものは指定管理者の負担とする。
2	経年劣化による修繕（トレーニング器具・施設備品・作業用機械）	金額に係わらず指定管理者が修繕を行う。
3	第三者の行為によるもので相手方が特定できないもの	経年劣化によるものと同様。
4	第三者の行為によるもので相手方が判明しているもの	金額に係らず指定管理者が修繕を行い、相手方に費用の請求を行う。
5	指定管理者の管理上の瑕疵による損傷	金額に係らず指定管理者が自己の費用において修繕を行う。
6	暴風、洪水、地震等の不可抗力による損傷	金額に係らず市が修繕を行う。

2 市への報告

指定管理者は施設・設備が損傷した場合、市に速やかに報告しなければならない。指定管理者が自己の費用において修繕を行った場合も同様とする。

3 施設の改修

指定管理者は、指定施設の一部又は全部について、原形より変形または追加し、容易に原状回復できない様な改修を行ってはならない。ただし、指定管理者の提案により市が認めたもの、または市の指示によるものについては、その限りでない。その場合、費用については、両者協議のうえ定めるものとする。

4 その他

施設・設備に係る1件30万円以上の修繕に関しては市が負担するものとするが、機器のオーバーホールや大規模な改修については、市において改修事業として対応するため点検の結果、将来大規模な修繕が必要な箇所について修繕計画を作成し、市に報告しなければならない。

VIII. 物品の取り扱い

1 備品等

- (1) 指定施設の管理運営にあたり必要な市の備品（以下「市有備品」という。）に関しては、無償で指定管理者へ貸し出すものとする。
- (2) 指定管理者は、市有備品について、管理台帳を備え、適切に管理しなければならない。
- (3) 市有備品が損傷または紛失した場合は、速やかに市に報告し指示を受けること。

2 物品の持込

指定管理者は、指定施設の管理運営上必要と認められる場合は、自己の所有する物品を持ち込むことができる。その場合、事前に市の承認を得ることとし、その設置・撤収に係る費用については、指定管理者の負担とする。

IX. 個人情報の保護、守秘義務、情報公開の取り扱い

1 個人情報の保護

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）を遵守し、指定施設の管理運営において個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護が図られるよう必要な措置を講じなければならない。

2 守秘義務

指定管理者は、指定施設の管理運営業務を行うにあたり、業務上知りえた秘密を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用してはならない。指定管理業務の終了後も同様とする。

3 情報公開

指定管理者は、佐野市情報公開条例の趣旨に則り、指定施設の管理運営を行うにあたり、作成し、又は取得した文書、図面及び電磁的記録等で指定管理者が管理するものについて、情報公開に関し必要な措置を講じるよう努めなければならない。

X. 協議

指定管理者は、この業務仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、その都度市と協議を行い、決定する。

X I. 業務終了の際の手続き

指定管理者は、指定管理業務の終了にあたり、次の業務を行う。

1 募集要項等の作成の協力

次期指定管理者の募集要項等の作成にあたり、市の要請に応じて、事業実績の取りまとめや、備品台帳の作成など必要な業務を行う。

2 次期指定管理者への引継ぎ

次期指定管理者に業務引継ぎを行うため、管理する文書の整理、業務引継書の作成などを行う。通常、最終年の 1 月には次期指定管理者の指定が行われるため、円滑な業務移行ができるよう、十分な期間の確保に努める。

3 施設の原状回復、文書の引渡等

指定管理者の持ち込んだ物品の撤去など、施設の原状回復を行うとともに、文書や物品の引渡を行う。

4 その他必要な業務

次期指定管理者（候補を含む）の視察の受け入れや、業務委託の打ち合わせ等、必要な業務を行う。

X II. その他業務に必要な事項に関する基準

1 自動販売機の取扱い

自動販売機の設置については、「市有財産使用許可」が必要なため、指定管理者に対し市が許可を出し、指定管理者が自動販売機業者と契約を締結すること。自動販売機の設置についての提案も可能だが、災害対応型の自動販売機については極力継続して契約するものとする。

2 保険への加入

施設の管理運営にあたっては、利用者に対する損害賠償の観点から、現在、市において全国市長会の「市民総合賠償補償保険」に加入している。指定管理者は、みなし被保険者としてこの保険の適用があるが、指定管理者独自の事業（自主事業）には適用されず、補償内容にも限りがあるため、指定管理者においても自らのリスクに見合う適切な保険に加入するものとする。

「市民総合賠償補償保険（全国市長会）」の補償内容

契約類型 5型-①-D型

種 類	賠償責任保険	補 償 保 険
保険金額	身体賠償 1名につき 1億円 1事故につき 10億円 財物賠償 1事故につき 2,000万円	死亡補償保険金 100万円 後遺障害補償保険金 4～100万円 入院補償保険金 1日から適用 通院補償保険金 6日以上から適用
対象範囲	①市が所有、使用または管理する施設に起因する偶然な事故 ②市業務に起因する偶然な事故 ③市が福祉施設・保養施設において生産、販売または提供する飲食物に起因する偶然な事故	①市が主催・共催する社会教育活動、スポーツ活動及び社会福祉活動 ②その他市が主催・共催し、住民が参加する行事等 ③社会奉仕活動（ボランティア活動）