

藤枝総合運動公園に係る管理業務仕様書

藤枝市（以下「市」という。）が、藤枝総合運動公園（以下「運動公園」という。）に係る管理運営について、「藤枝総合運動公園に係る指定管理者募集要項」（令和８年７月１０日藤枝市スポーツ文化観光部スポーツ振興課）に基づき指定管理者を募集するにあたり、その管理業務の基準については下記のとおりとする。

第１ 施設の概要（管理の範囲）

名 称	藤枝総合運動公園
供 用 開 始	平成 14 年 3 月 25 日
所 在 地	藤枝市原 100 番地
施設の種類	都市公園
面 積	43 h a 市道 7 地区 473 号線（車道）を除く

主 な 施 設

- ① サッカー場 鉄筋コンクリート造 3 階建て 延床面積 9,673 m²
 - ・サッカーコート 1 面（芝生夏冬切り替え）
 - ・スタンド（スタンド席 8,946 席、芝生席 1,800 m²、エレベーター 2 基、ロッカールーム 4 室、シャワールーム・選手用トイレ・洗面室・トレーニングルーム各 2 室、マッサージルーム、ドーピングコントロールルーム、医務室、審判控室、本部室、役員室、会議室 3 室、オペレーションルーム、プレスルーム他 2 室、来賓室、事務室、給湯室 2 室、倉庫・器具庫、トイレ、防災倉庫）
 - ・電光表示設備、大型映像装置、夜間照明設備
- ② 陸上競技場 鉄筋コンクリート造平屋建て 延床面積 721 m²
（公財）日本陸上競技連盟 第 4 種公認
 - ・トラック 1 周 400m（全天候型）
 - ・フィールド 8,000 m²（芝生夏冬切り替え）
 - ・スタンド（芝生席 1,500 m²、役員室、放送室、控室、男女更衣室（シャワールーム含）、男女トイレ、多目的トイレ、器具庫、園内用トイレ（第 1 駐車場側））
- ③ グラウンドゴルフ場

- ・ 8 ホール× 2 コース (芝生4,700㎡)
- ・ 事務所、トイレ、休憩所
- ④ 多目的広場
 - ・ 人工芝グラウンド (8,472㎡)
 - ・ トイレ、器具庫、夜間照明設備
- ⑤ スケートパーク
 - ・ セクション台 (7)、トイレ
- ⑥ 野球場
 - ・ クレイグラウンド 13,460㎡ (内野3,200㎡ 外野10,260㎡)
 - ・ 観覧席450席
 - ・ 本部部室、ダッグアウト、器具庫、トイレ
 - ・ バックスクリーン、スコアボード
- ⑦ 管理事務所 鉄骨造 2 階建て 延床面積 496.86 ㎡
 - ・ 防災倉庫、トイレ
- ⑧ 駐車場
 - ・ 第 1 駐車場 255 台
 - ・ 第 2 駐車場 177 台 (調整池兼用)
 - ・ 第 3 駐車場 9 台
 - ・ 第 4 駐車場 45 台
 - ・ 第 5 駐車場 150 台
 - ・ グラウンドゴルフ駐車場 44 台
- ⑨ 広場等
 - ・ 中央広場トイレ
 - ・ 破砕機

第 2 運動公園の管理に関する基本的な考え方

(1) 施設の設置目的

市民の誰もが四季を通じて利用できる市民の憩いの場並びに生活の中のスポーツ及びレクリエーションの場として、地域の健康運動とスポーツの核となる総合運動公園を設置し、市民の健康増進及びスポーツ振興に寄与することを目的とする。

(2) 施設の管理運営方針

- ① 利用者の意見を反映するなど市民サービス向上を踏まえ、利用の増進と効率

的な管理運営を図り、経費節減に努めること。

- ② 市民のための施設であることを常に念頭に置き、公平に利用できるよう努めること。
- ③ 運動公園の美化に協力するボランティアの市民団体等との協働を推進すること。
- ④ 藤枝市民グラウンド等他のスポーツ施設の管理者と連絡・調整を図り、利用者の利便性向上に努めること。

(3) 指定管理者の果たすべき役割と期待される成果

市民の憩いの場及び地域の健康運動とスポーツの核となり、市民の健康増進とスポーツ振興に寄与する。また、「サッカーのまち藤枝」のシンボルとして機能し、交流人口の増加に貢献する。

第3 管理業務の内容とその基準

(1) 施設の維持管理に関する業務

市民の利用が増進されるような施設・設備の適切な管理業務を行うものとする。また、設備等の破損又は不具合が発生したときは速やかな対処を図るものとする。なお、破損又は不具合等が発生した場合、修繕費が1箇所あたり50万円以下の軽微な修繕については、指定管理者の負担とする。

次のとおり維持管理に関する業務を行うものとする。

① 施設内の除草・清掃等業務

園内を常に良好な状態に保つために、草刈機及び手作業による雑草の抜取等の除草作業、落葉等の清掃作業、外部トイレ清掃作業、泉の清掃、グラウンドゴルフ場のホールの設置及び片付作業等を通年実施すること。

② 建物清掃業務

サッカー場、陸上競技場、野球場及び管理事務所について、半年に1回の定期清掃及びねずみ等の防除業務を実施すること。日常清掃は年末年始の休場日を除き、週5日を基本に実施すること。

③ サッカー場建築物の定期調査及び定期検査業務

建築基準法(昭和25年法律第201号)第12条第1項及び第3項規定に基づき、有資格者によるサッカー場建築物の調査については2年に1回(令和奇数年度)、建築設備、防火設備及び昇降機の検査については年1回実施すること。

④ エレベーター保守点検業務

サッカー場のエレベーター 2 基の 3 か月に 1 回の定期点検、遠隔操作による診断運転を実施すること。また、異常発生時における保守点検業務を随時実施すること。

⑤ 消防用設備保守点検業務

消防法（昭和 23 年法律第 186 号）第 17 条の 3 の 3 の規定に基づき、サッカー場、陸上競技場、野球場及び管理事務所の消防用設備等の機器点検を半年に 1 回、総合点検を年 1 回実施すること。また、異常発生時における保守点検業務を随時実施すること。

⑥ 自動扉保守点検業務

サッカー場の自動扉 2 基の半年に 1 回の機器及び付属機器の点検整備を実施すること。また、異常発生時における保守点検業務を随時実施すること。

⑦ シャッター保守点検業務

電動シャッター 18 台の年 1 回の定期点検を実施すること。また、異常発生時における保守点検業務を随時実施すること。

⑧ 空調設備保守点検業務

年 2 回の定期点検を実施すること。また、異常発生時における保守点検業務を随時実施する。

⑨ 水質検査業務

水道法（昭和 32 年法律第 177 号）、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）及び公衆衛生関連法規に基づく定期の水質検査業務を実施すること。

⑩ 浄化槽保守点検業務及び法定検査

浄化槽 10 人槽 2 基の保守点検を年 3 回（7 月、11 月、3 月）実施し、浄化槽内の清掃を年 1 回実施すること。また、異常発生時における保守点検等を随時実施すること。浄化槽法（昭和 58 年法律第 43 号）第 11 条に規定されている定期検査を指定検査機関に行わせること。

⑪ 供給循環設備保守点検業務

受水槽及び原水槽、サッカー場の散水ポンプ類の保守点検については年 1 回、第 1・2 受水槽等の清掃については年 1 回、第 1・2 原水槽等の清掃については 2 年に 1 回（令和 7 年度実施）、サッカー場塩素滅菌装置の保守点検については年 1 回、汚水槽の清掃については 3 年に 1 回（令和 7 年度実施）、汚水ポンプの保守点検については 1 年に 1 回の保守点検業務を実施すること。

⑫ 給湯ガス供給設備保守点検業務

給湯設備（VEC 真空式温水ヒーター（VEC-30ps・LPG 焚き））については、年 1 回の総合保守点検整備及び年 2 回の通常保守点検を、ガス供給設備（ガス蒸発機）については、年 1 回の定期部品交換及び保守点検を実施すること。また、異常発生時における保守点検業務を随時実施すること。

⑬ 自家用電気工作物保安管理業務

需用設備（1,755KVA）及び非常用予備発電装置（300KVA・1 台）の月 1 回の月次点検及び年 1 回の年次点検を実施すること。また、異常発生時における保守点検業務を随時実施すること。

⑭ サッカー場電光表示設備保守点検業務

電光表示盤及び操作室関係機器の年 1 回の定期点検等を実施すること。また、異常発生時における保守点検業務を随時実施すること。

⑮ サッカー場大型映像装置保守点検業務

大型映像装置及び操作室関係機器の年 1 回の定期点検、スクリーンの清掃及び簡易点検を実施すること。また、異常発生時における保守点検業務を随時実施すること。

⑯ 野球場スコアボード保守点検・部品定期交換業務

スコアボードの電光表示盤及び操作室関係機器の年 1 回の定期点検並びに定期交換を要する部品（基板等）の交換を実施すること。また、異常発生時における保守点検業務を随時実施すること。

⑰ 夜間照明設備保守点検業務（サッカー場）

夜間照明の灯具類については、清掃、点検（照度測定を含む）及び調整を、電源、制御盤その他関連箇所については清掃及び点検を、それぞれ年 1 回実施すること。また、異常発生時における保守点検業務を随時実施すること。

⑱ 夜間照明設備保守点検業務（人工芝グラウンド）

多目的広場の人工芝グラウンドに設置してある夜間照明の灯具類については、清掃、点検及び調整を、電源、制御盤その他関連箇所については清掃及び点検を、それぞれ年 1 回実施すること。また、異常発生時における保守点検業務を随時実施すること。

⑲ 構内交換電話設備保守点検業務

交換機本体、局線実装回線、多機能内線実装回線、一般内線実装回線、PHS 接続装置実装回線、多機能電話機、一般電話機、PHS 接続装置、PHS 端末、

整流器、蓄電池及び通話料金管理装置の年6回の保守点検を実施すること。また、異常発生時における保守点検業務を随時実施すること。

⑳ 放送設備保守点検業務

サッカー場、陸上競技場及び野球場の放送設備並びに外構放送設備の年2回の定期点検を実施すること。また、異常発生時における保守点検業務を随時実施すること。

㉑ 監視カメラ設備保守点検業務

モニター機器及び屋外機器の年1回の保守点検を実施すること。また、異常発生時における保守点検業務を随時実施すること。

㉒ 機械警備業務

サッカー場、陸上競技場、管理事務室及び野球場の防犯、火災並びに設備異常時に対応するための機械警備業務を実施すること。

㉓ 設備監視装置保守点検業務

セントラル装置（MUC中央処理装置他）及びローカル装置（I-DGP伝送端末装置）の年1回の総合定期点検を実施すること。また、異常発生時における保守点検業務を随時実施すること。

㉔ AED機器点検業務

AED6台をサッカー場、陸上競技場、野球場、多目的広場及びグラウンドゴルフ場に設置し、年1回の定期点検、日常点検を実施すること。また、異常発生時における保守点検業務を随時実施すること。

㉕ 人工芝グラウンド保守整備業務

年1回の定期点検及び整備（整正、ゴムチップ補充等）を実施すること。また、異常発生時における保守点検業務を随時実施すること。

㉖ 野球場グラウンド保守整備業務

年1回の定期点検及び整備（土の補充及び整正）を実施すること。また、異常発生時における保守点検業務を随時実施すること。

㉗ 樹木・芝生等管理業務

高木、中木、低木及び野芝は、生育状況や景観に十分配慮し、薬剤散布、施肥、剪定及び除草作業等を行い、年間を通して良好な環境が保たれるよう適切に管理するものとする。ただし、高木、中木及び低木の樹木管理については、市が行う整備工事に伴う増加又は枯死等に伴う減少により数量の変動が生じた場合であっても、管理業務に係る管理運営費の補正は行わないものとする。

樹木管理業務に伴い発生する剪定枝等は破砕し、花壇等の管理業務に活用すること。

運動公園大橋を含む市道 7 地区 473 号線の歩道に設置されているプランター及び堀之内ふれあい広場横の花壇の管理を行うこと。

サッカー場グラウンド芝生 10,000 m²、サッカー場スタンド芝生 1,800 m²、陸上競技場グラウンド芝生 8,000 m²、陸上競技場スタンド芝生 1,500 m²、及びグラウンドゴルフ場芝生 4,700 m²については、芝刈り機による刈込、散水、薬剤散布、施肥、エアレーション、バーチカル、ディポット、スーパーパー、目砂散布、手作業による雑草の抜取等の除草作業等を通年実施すること。ただし、サッカー場グラウンド及び陸上競技場フィールドの芝生については、夏芝、冬芝の入替を行うためオーバーシート・トランジション作業を行うこと。なお、芝生の管理については、専門の知識を有した者が養生期間を設けるなど適正な管理を行い、常に良好な状態で貸し出しできるようにすること。

㊸ 体育施設・備品等の維持管理業務

サッカーコートのライン引き（随時移動・設置）、ゴール・フードベンチ・陸上競技用具等の日常点検並びに維持管理作業機器の運転操作、日常点検及び保守業務等の維持管理業務を実施すること。また、公園作業車（三菱キャンター）の適切な保険加入と法定点検を実施すること。

㊹ 園内の日常安全確保業務

駐車場の施開錠業務を朝晩実施すること。また、外部トイレの施開錠業務を実施すること。

園内パトロール、監視機器操作及び来園者に対して来園者の安全を確保するために必要な指導をするとともに、啓蒙看板等を設置すること。また、監視機器及び園内放送を活用した防犯・防火管理並びに災害・事故発生時における緊急対処業務を実施すること。消防法（昭和 23 年法律第 186 号）第 8 条に基づく消防計画の作成・届出・消防訓練を実施するとともに、関係機器操作の講習実施等の日常安全確保業務を実施すること。

㊺ ゴミ処理業務

園内で発生したゴミの適正な処理を随時行うこと。

㊻ その他維持管理に必要な業務

(2) 施設の利用許可に関する業務

市民の利用が増進されるような公平で公正な許可審査を行うとともに、速やかな

事務処理を行うこと。

なお、利用を制限する又は不許可とする場合は、理由を付して申請者に通知すること。

- ① サッカー場、陸上競技場、野球場、グラウンドゴルフ場、人工芝グラウンドの利用申請受付、許可審査、審査結果通知等及びこれに付随する業務を実施する。
- ② 運動公園内制限行為に関する行為申請受付、許可審査、審査結果通知等に関する業務を実施すること。
- ③ 受付・許可等はサッカー場で行い、受付時に市に情報共有すること。
- ④ 優先貸出しについては、市と協議の上決定すること。

(3) 利用料金の収受に関する業務

市が導入するシステムを利用したキャッシュレス決済に対応し、市民の利便性向上に努めること。

- ① サッカー場、陸上競技場、野球場、グラウンドゴルフ場及び人工芝グラウンドに関する利用料金収受、減免措置及び還付等に関する業務を実施すること。
- ② 運動公園内制限行為に関する利用料金収受、減免措置及び還付等に関する業務を実施すること。

(4) 市の指定事業として行うイベントやプログラムの実施、サービスの提供等に関する業務

市が指定管理制度の導入以前より継続してきた事業、あるいはその主旨を引き継いだ事業を行い、市民サービスの低下を招かないこと。

- ① スポーツの教室又はクリニック等のイベントを年に3回以上実施すること。
- ② 運動公園の敷地を活用した市民の心身の健康維持に係る健康イベントを年に2回以上実施すること。

(5) 自主事業として行う新しい工夫を取り入れた多彩なイベントやプログラムの実施、市民ニーズにあったサービスの提供等による利用の促進

市民の利用が増進されるような画期的な新規事業を企画、実施することにより、各年度の利用者数の目標を達成すること。

なお、新規事業の企画、実施については、市に事前に計画書を提出し、市の承認を得ること。また、市の指定事業と出納管理を区分して行うこと。

(6) 情報発信事業

利便性の高いホームページの構築や更新等、戦略的な情報発信を行い利用者の増加や多様化、サービスの向上に繋げること。

(7) 目的外使用に関する業務

運動公園（有料公園施設を含む）内に自動販売機、公衆電話室、電柱等を設置する場合は、市に藤枝市都市公園条例施行規則（昭和 41 年藤枝市規則第 3 号。以下「規則」という。）第 3 条に基づき「公園占用許可」を申請し、許可を得るよう設置者を指導すること。また、設置にあたっては占用料金が必要となることを説明すること。

(8) 公園行為許可に関する業務

運動公園（有料公園施設を含む）内に売店等を設置する場合、藤枝市都市公園条例（昭和 40 年藤枝市条例第 32 号。以下「条例」という。）第 4 条第 2 項に基づき設置者が指定管理者に公園行為許可申請を行う必要があるため、行為申請受付、許可審査、審査結果通知等に関する業務を実施すること。

(9) 地域連携に関する業務

地域に開かれ、共存する公の施設として、施設所管課とともに地域住民との施設運営に関する協議の場を設け、その意見を管理運営に反映すること。

(10) サッカーミュージアム管理業務

サッカーミュージアム来場者へサッカーの歴史等の解説、設置機器等の操作説明及び来場者数の集計業務を実施すること。

(11) その他業務

施設の管理運営にあたり、以下の取組を徹底すること。

①緊急時対策や防犯・防災対策マニュアルを作成の上、職員への周知、指導を行うこと。なお、大規模災害時には本市の総合的な防災拠点となるため、災害対応に協力すること。

②環境への負荷軽減に取り組み、廃棄物の減量やリサイクル、節電等の具体的対応を行うこと。

③「藤枝ローカル S D G s」の推進に協力し、もって S D G s の達成に寄与すること。

④ 人員の配置

(ア) 運動公園の運営に関する業務に従事する最適な人員を配置すること。

(イ) 施設管理に従事する者の内 1 名は防火管理者の資格を有すること。

(ウ) 配置する人員の勤務形態は、労働基準法を遵守し施設の運営に支障がないようにすること。

(エ) 業務従事者に対して、運動公園の管理運営に必要な研修を実施すること。

(12) 業務に係るリスク等の分担

市と指定管理者の負担区分を定めたリスク分担表《別表》に従い、責任を自覚して対処すること。

(13) 経営指標の設定

毎年度の利用者数や収入等の経営指標を設定し、評価・検証を行い、施設の管理運営に活かすこと。

第4 供用（開園・開場）日・供用時間

供用（開園・開場）日及び供用時間については以下のとおりとする。

ただし、指定管理者が必要と認めたときは、条例の範囲内において、事前に市の承認を得た上で、これらを変更することができる。なお、これらを変更する場合は、市民に対し、事前に周知を図ること。

(1) 供用（開園・開場）日

運動公園内は終日開放とする。

ただし、有料公園施設の休場日は月曜日（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、その翌日）と、12月28日から1月3日までとする。

(2) 供用時間

サッカー場は午前8時から午後9時までとする。

野球場・陸上競技場については4月1日から8月31日までは午前8時から午後6時までとする。また、9月1日から3月31日までは午前8時から午後5時までとする。

グラウンドゴルフ場は午前8時から午後5時までとする。

第5 施設の利用の許可等

(1) 利用の申請受付

有料公園施設を利用する場合は、市が導入する施設予約システムを利用し、条例第4条及び第5条の3、規則第2条及び第4条、藤枝市行政手続等における情報通信の技術の利用に関する条例（平成18年藤枝市条例第22号。以下「オンライン化条例」という。）第3条及び第4条並びに藤枝市行政手続等における情報通信の技術の利用に関する条例施行規則（平成18年藤枝市規則第36号）第3条及び第4条

により、利用申請の受付事務をするものとする。なお、利用申請の受付は、行政手続法（平成 5 年法律第 88 条）第 7 条に準じ、適正に処理するものとする。なお、有料公園施設の休場日である月曜日（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、その翌日）においても、利用申請の受付を行うものとする。ただし、12 月 28 日から 1 月 3 日までは除外するものとする。

(2) 利用の許可

許可基準については条例第 4 条及び第 5 条の 3 によるものとし、許可手続については規則第 2 条及び第 4 条、オンライン化条例第 3 条及び第 4 条並びに同施行規則第 3 条及び第 4 条による。

なお、利用を制限する又は不許可とする場合は、申請者に対し、同時に当該処分理由を示さなければならない。ただし、法令に定められた許認可等の要件又は公にされた審査基準が、数量的指標その他の客観的指標により明確に定められている場合であって、当該申請がこれらに適合しないことが申請書の記載又は添付書類その他の申請の内容から明らかであるときは、申請者の求めがあったときにこれを示せば足りる。

(3) 利用料金

- ① 本業務は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 8 項に定める利用料金制度により、施設利用料金を指定管理者の収入とする。
- ② 利用料金については、条例第 12 条による。なお、必要に応じ、条例第 14 条及び規則第 7 条により減免措置を実施する。

第 6 法令の遵守

運動公園の管理にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 藤枝市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例
- (3) 藤枝市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則
- (4) 藤枝市都市公園条例
- (5) 藤枝市都市公園条例施行規則
- (6) 藤枝市財務規則
- (7) 個人情報の保護に関する法律
- (8) 藤枝市情報公開条例

- (9) 藤枝市暴力団排除条例
- (10) 藤枝市行政手続等における情報通信の技術の利用に関する条例
- (11) 藤枝市行政手続等における情報通信の技術の利用に関する条例施行規則
- (12) 労働基準法、労働安全衛生法その他労働関係法令
- (13) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- (14) 消防法、水道法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、その他施設、設備の維持管理、保守点検に関する法令
- (15) その他前記法令に関する法令

※本手続き期間中に上記に規定する法令に改正があった場合は、改正された内容を使用する。

第7 年度計画書及び業務報告書

(1) 年度計画書

指定管理者は、下記の事項を記載した年度計画書を当該年度の前年度の2月末日までに市に提出し、承認を得ること。なお、指定管理初年度については、基本協定と同時並行で作成し、市の承認を得ること。

- ① 維持管理業務計画表
- ② 収支予算書
- ③ 指定事業計画書及び自主事業計画書（月別行事予定表）
- ④ 人員配置体制（図又は表と名簿）
- ⑤ 経営指標（数値目標）
- ⑥ その他市長が必要と認める事項

(2) 月次報告書

指定管理者は、下記の事項を記載した前月分の報告書を、毎月10日までに市に提出すること。

- ① 管理業務の実施状況
- ② 施設の利用状況（施設別に有料利用者数と無料利用者数等）
- ③ 利用料金の収入状況
- ④ 指定事業及び自主事業の実施状況
- ⑤ 利用者満足度モニタリング（調査）集計と対応状況
- ⑥ その他市長が必要と認める事項

(3) 業務報告書

指定管理者は、毎年度終了後 30 日以内に、下記の事項を記載した業務報告書を作成し、市に提出すること。

なお、市長が必要と認めた場合には、年度の途中においても、当該年度における業務報告書の提出を求めることがあるため、常に提出できるよう準備しておくこと。

- ① 管理業務の実施状況及び施設の利用状況
- ② 利用料金の収入実績
- ③ 管理運営に係る経費の収支状況
- ④ 指定事業及び自主事業の実施状況
- ⑤ 指定管理者の経営状況を示す書類
- ⑥ 利用者満足度モニタリング（調査）集計と対応状況
- ⑦ 地域連携の対応状況
- ⑧ その他管理の実態を把握するために市長が必要と認める事項

(4) 藤枝市によるモニタリングへの協力

運動公園の管理運営については、施設の設置目的や役割を踏まえ、市民サービスの向上を目指した利用の増進と、効果的かつ効率的な運営を図ることを目的としているため、常に利用者の満足度の把握に努め、その結果を直近の月次報告に添付して提出すること。

また市では、別途「藤枝市公の施設に係るモニタリング」を実施しているため、これに協力すること。

第 8 経理に関する事項

(1) 収入

運動公園は利用料金制度を導入するため、指定管理者は、市が支払う指定管理料のほか、利用者が支払う利用料金や自らが企画、実施する各事業の収入等を自らの収入とすることができるものとする。

(2) 指定管理料に関する協議

指定管理料の総額については、債務負担行為により担保する。また、その年度額については、会計年度ごとに指定管理者から提出された収支計画額を踏まえ、予算編成過程や予算の議決を経て、年度協定を締結するなかで決定する。なお、年度額の内訳については、市との協議により科目間の流用ができるものとする。

(3) 指定管理料の支払い

市は、指定管理料として会計年度（4 月 1 日から翌年 3 月 31 日まで）ごとに、別

途締結する年度協定書に基づき指定管理者に支払う。なお、支払いの時期は年度協定にて定める。

(4) 経理の独立

運動公園の管理運営及び事業実施に係る収入及び支出は、指定管理者が属する団体等の経理とは区別して出納管理を行うこと。

(5) 収入として見込まれるもの

- ① 利用料金
- ② 事業からの収入
- ③ その他収入

(6) 指定管理料の精算

管理業務を市が示した内容どおり確実に実施するなかで、利用料金収入や事業収入の増加、経費の節減など、指定管理者の努力により生み出された余剰金については原則として精算による返還を求めない。また、利用料金収入の減少など、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、原則として補填は行わない。

(7) 立入検査について

市は必要に応じて労務管理、施設、物品、各種帳簿等の検査のため立入調査を行う。

第9 取得した個人情報の取扱い

別添「個人情報取扱特記事項」の規定による。

第10 備品等の取扱い

- (1) 指定管理者が行った修繕により、結果として資産を取得することとなる場合は、その資産は、市の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、「藤枝市財務規則」及び関係法規の管理方法及び分類方法等に基づいて管理を行う。また、指定管理者は、同規則に定められた備品台帳を備えて、その保管に係る備品を整理し、購入及び廃棄等の移動については、遅滞なく市に報告すること。

第11 証拠書類の保管

指定管理者は、管理業務の状況を記録した書類や経理状況に関する帳簿類等を整理し、市が指定する期間これらを保管すること。

第 12 管理業務の引継ぎについて

指定管理者は、指定管理期間が終了したとき又は指定が取り消されたときは、必要なデータ等と併せて次期指定管理者又は市に引き継ぐものとする。業務を引き継ぐ際は、円滑かつ確実に行うものとする。

第 13 その他

- (1) 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、特定の団体等に有利又は不利となる運営をしないこと。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要領等を別に定める場合は、市と協議を行うこと。
- (3) 各種規定等がない場合は、市の諸規定に準じて、業務を実施すること。
- (4) その他、本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。
- (5) 指定管理者が運動公園を設置目的以外に使用する場合は、あらかじめ市長の許可を受けなければならない。
- (6) 提出された書類は、情報公開の請求に応じて開示することとなるが、その内容のうち非公開としたい部分が有れば、あらかじめ各書類提出時までに明示すること。ただし、非公開にする理由が適当でない場合は、公開する。

《 別表 リスク分担表 》 「藤枝総合運動公園」

種類		内容	負担者	
			市	指定管理者
書類	作成書類の誤り	市が作成した募集要項等の書類の誤りによるもの	●	
		指定管理者が作成した書類の誤りによるもの		●
制度	法令等の変更	施設管理・運営に影響を及ぼす法令変更	▲＊１	▲＊１
	税制度の変更	一般的な税制変更		●
施設・設備の維持管理	金利変動	金利の変動に伴う経費の増加		●
	物価変動	人件費・物品等の物価変動に伴う経費の著しい増加(光熱水費を除く)	▲＊２	▲＊２
	光熱費の変動	光熱水費の変動に伴う経費の増加	▲＊１	▲＊１
	需要変動	当初の需要見込みと実際の需要に差異が生じたことによる損失		●
	施設・設備の修繕 (改修を含む)	小規模なもの(基本50万円/箇所以下)		●
		上記以外のもの	●	
		本市の責めに帰すべき事由によるもの又は資本的支出により資産を形成するもの	●	
		指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		●
		第三者の行為で相手方が特定できないもの	<<解決の順位>> ①指定管理者が加入する損害賠償保険による ②指定管理者の管理不行き届きの場合は上段同様 ③保険適用が無く、正常な管理下の場合は経年劣化と同様	
	備品の取得	市が取得した備品の毀損滅失によるもの		●
		市の承認を得て取得する軽微なもの(基本10万円以下)及び指定管理者が任意に取得するもの		●
		市の承認を得て取得する上記以外のもの	●	
	施設・設備の点検と清掃	施設及び設備の清掃作業		●
		施設及び設備の点検(行政庁への報告が定められている場合はそれを含む)		●
	政治・行政的理由による事業変更	政治・行政的理由により、施設管理・運營業務の継続に支障が生じた場合、又は指定管理業務の内容変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の当該事情による増加経費負担	●	
	臨時休館による損失	管理上の瑕疵による臨時休館等の損失		●
	セキュリティ	指定管理者の警備不備による情報漏洩、犯罪発生等		●
		上記以外のもの	●	

社会	第三者への賠償	指定管理者としての義務を怠ったことにより損害を与えた場合		●
		上記以外の事由により損害を与えた場合	●	
	周辺住民及び施設利用者への対応	地域との協調		●
		指定管理業務の内容に対する施設利用者からの苦情、要望		●
		上記以外の市政全般への苦情、要望	●	
災害等	不可抗力	暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動その他の市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・設備の復旧費及び業務不履行による損害	▲*3	▲*3
	災害時対応	災害時対応(待機体制の確保、被害調査、報告、応急処置等)		●
その他	事業終了時の費用	指定期間が終了した場合又は期間途中における業務を廃止した場合における事業者の撤去費用		●

*1 … 大幅な変動(10%以上)に伴い収益の大幅な増減が見込まれる場合は、市と指定管理者が協議の上、分担方法を定める。

*2 … 市と指定管理者が協議の上、分担方法を定める。

*3 … 不可抗力により指定管理者に損害又は増加費用が発生した場合、当該損害又は増加費用については、合理性の認められる範囲で市が負担する。
損壊復旧に係る費用を指定管理者が付保した保険により補填された場合にあっては、当該補填された金額相当分について、市の負担に含まれないものとする。