

加古川運動公園陸上競技場指定管理者業務仕様書

加古川運動公園陸上競技場(以下「陸上競技場」という。)の指定管理者が行う業務の範囲及び内容は、関係法令及び加古川運動公園陸上競技場指定管理者募集要項によるほか、この仕様書による。

第1 基本方針等

1 総則

(1) 趣旨

加古川市民(以下「市民」という。)の健康の保持及び増進を図るとともに、スポーツの振興及び市民の交流に寄与することを目的に、効率的かつ効果的に管理運営すること。

(2) 管理運営に関する基本的な考え方

- ① 加古川市都市公園条例(以下「条例」という。)及び同施行規則(以下「規則」という。)に基づき、適切な管理を行うこと。
- ② 利用者の安全を最優先に考えて管理すること。
- ③ 公の施設であることを認識し、公平な管理運営を行うとともに、市民サービスの向上に努めること。
- ④ 市民ニーズの把握に努め、管理運営に反映すること。

(3) 施設の名称

加古川運動公園陸上競技場

(4) 指定期間

令和7年4月1日から令和11年3月31日まで(4年間)

(5) 指定管理料

- ① 加古川市(以下「市」という。)は、施設の管理運営にかかる経費として、指定管理者が提出した収支計画に記載された金額を参考に、市の予算の範囲内で、市と指定管理者の間で協議し締結する年度協定書で定めた額の指定管理料を指定管理者に支払うものとする。
- ② 施設の管理運営にかかる経費のうち、光熱水費の決算額が指定管理者からの提案額に満たないときは、その差額を市に返還するものとする。
- ③ 施設の管理運営にかかる経費のうち、修繕費及び備品購入費が協定書で定める額に満たないときは、その差額を市に返還するものとする。
- ④ 施設等の利用料金及び指定事業収入の合計額が指定管理者からの提案額の120%を超えるときは、その超えた額の2分の1を市に支払うものとする。

(6) 業務責任者の選任

指定管理者が行う業務の実施に先立ち業務責任者及び業務責任者を代行する者(以下「副責任者」という。)を選任し、書面にて市へ報告すること。また、指定期間中に業務責任者及び副責任者に変更が生じた場合は、書面にて市へ報告すること。なお、ここでいう業務責任者とは、施設の管理責任を負う施設長を指す。

(7) 法定資格者の選任

施設の管理運営に必要とされる資格、免許等を有する者を配置し、又は外部委託により有資格者を配置すること。

(8) 事務の引継

指定管理者は、業務の開始前に、現在の施設管理者から必要な引継を受けること。また、次期指定管理者が円滑にかつ支障なく業務を遂行できるよう、指定期間終了の日までに引継内容を事前に市へ届け出るとともに、次期指定管理者に対して業務に関する引継を行わなければならない。

なお、次期指定管理者とは、本指定期間後の指定管理者で、本公募による指定管理者と異なるものをいう。

(9) 一般的事項

- ① 施設の適正で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。
- ② 指定管理者が行う業務において取り扱う個人情報の保有・管理主体は指定管理者とし、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）第 4 章の規定を遵守し、保有する個人情報を適正に取り扱うこと。また、同法第 66 条第 2 項第 2 号の規定に基づき、保有する個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じることとし、その措置は「加古川市の保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する指針」に準拠して行うこと。
- ③ 施設の管理運営に関する書類及びデータは、指定期間中適切に保管するとともに、指定期間終了までに、次期指定管理者に引き継ぐこと。
- ④ 指定管理業務上知り得た内容について第三者に漏らしたり、自己の利益のために利用しないこと。
- ⑤ 市は、業務上必要な鍵を指定管理者に預託する。指定管理者は、この鍵を厳重に管理しなければならない。
- ⑥ 指定管理業務を一括して第三者に委託することは禁止する。ただし、管理業務の主要部分ではない施設の維持管理、整備、清掃等の業務については、事前に書面による市の承認を得た場合は個々に委託できるものとする。また、市が承認した委託先がさらに委託しようとする場合には、市と協議するものとする。
- ⑦ 指定管理業務に関する経理は、団体自体の経理と区分しなければならない。また、会計帳簿類は市の求めに応じて閲覧できるように作成し、指定期間終了後 5 年間適切に保管しなければならない。
- ⑧ 施設の開館時間中は、施設の利用の有無に関わらず、職員を配置し業務を行うこと。

2 施設の概要

名称	加古川運動公園陸上競技場
所在地	加古川市西神吉町 1050 番地
建物の構造	メインスタンド 鉄筋コンクリート造一部 P C 造 3 階建、3,066 m ²
施設内容	(公財) 日本陸上競技連盟公認陸上競技場 ※令和 6 年度中に第 1 種公認から第 2 種公認へ種別変更予定 世界陸連 (WA) クラス 2 認証陸上競技場 主競技場 全天候型トラック 400m 9 レーン

	<p>補助競技場 全天候型トラック 300m 直走路6レーン、曲走路5レーン</p> <p>フィールド 天然芝</p> <p>メインスタンド</p> <p>1階部分 事務室、エントランスホール、会議室、審判控室、本部席、記録室、放送室、召集室、報道関係者控室、医務室、ドーピング検査室、室内練習場、トレーニングルーム、選手更衣室、器具庫</p> <p>2階部分 インフォメーション案内所、売店（自販機コーナー）</p> <p>3階部分 屋内観覧室、司令室、調整室、写真判定室</p> <p>バックスタンド 芝生席</p> <p>附帯駐車場 敷地入口（ロータリー含む）及び進入道路</p>
建築年	平成9年
開館時間	午前9時から午後9時まで ただし、指定管理者が必要であると認めるときは、市と協議のうえ、臨時に延長し、又は短縮することができる。
休館日	毎月第3水曜日。ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日が水曜日に当たるときは、その翌日。 12月31日から翌年1月1日まで ただし、指定管理者が必要であると認めるときは、市と協議のうえ、これを変更し、又は臨時に休館することができる。

第2 指定管理者が行う業務の範囲

1 業務内容について

(1) 指定管理者が行う業務は、以下のとおりとする。

① 予約・受付案内等に関する業務

ア 利用案内、施設予約に関すること。

② 利用許可及び利用料金の徴収等に関する業務

ア 利用許可に関すること。

イ 利用の取り消しに関すること。

ウ 利用料金の徴収、収納及び減免等に関すること。

エ 利用料金の返還及び不返還に関すること。

③ 指定事業に関する業務

ア 指定事業の申込の受付に関すること。

イ 指定事業の企画・運営に関すること。

④ 自主事業に関する業務

ア 自主事業の申込の受付に関すること。

イ 自主事業の企画・運営に関すること。

⑤ 各種競技団体との施設利用調整に関する業務

施設の効率的な利用を図るため、必要に応じて、各競技団体の年間活動計画における施設利用の調整を行い、調整の結果を各競技団体及び市に通知すること。

⑥ 利用制限に関する業務

ア 事故発生を未然に防止するため、施設及び設備の利用指導を行い、事故発生の恐れが

ある行為を発見したときは、直ちに注意し、その行為を中止させるなどの措置をとること。

イ 利用に関し、施設管理上必要な限度において条件を付すことができる。

ウ 指定管理者は下記の事項に該当すると認めるときは、利用の許可を取り消し、その利用を制限し、もしくは停止し、又は退去を命じることができる。

- ・ 公序良俗に反するおそれがあるとき。
- ・ 施設又は附属設備を破損し、又は滅失するおそれがあるとき。
- ・ その他施設管理上支障があるとき。

⑦ 維持管理に関する業務

ア 施設・設備の維持管理に関すること。

イ 備品の維持管理に関すること。

⑧ 公益財団法人日本陸上競技連盟公認（以下「公認」という。）の継続等に関する業務

ア 公認の継続等にかかる書類の作成及び提出に関すること。

イ 公認の継続等にかかる公益財団法人日本陸上競技連盟及び各関係機関との連絡調整に関すること。

ウ 公認の継続等に必要な施設、備品等の整備に関すること。

エ 公認の継続等に係る経費のうち、検定費用及び検定員派遣費用は市の負担とし、その他の費用は指定管理者の負担とする。ただし、法改正等により新たに発生した費用や、必要な施設、備品等の整備に関する費用のうちそれぞれ高額なものについては、市と指定管理者で協議の上負担割合を決定する。

オ 公認の継続等に関し、継続の是非、公認種別やクラスの選択等の方針は市に従うものとする。

⑨ 利用者サービスの向上に関する業務

ア 自動販売機の設置に関すること。

イ その他利用者サービスの向上に関すること。

⑩ その他施設の維持管理運営に必要な業務

(2)業務に際しての留意事項

① 利用者サービスの向上に関する業務を実施する場合は下記のとおりとする。

ア 使用料、光熱水費等の市への支払いは不要とする。

イ 当該業務の収支は、施設の管理運営にかかる収支に含めて計上し提案すること。

ウ 指定管理者は、指定管理者が選定した事業者に当該業務を委託することができるものとするが、売上げの一部等を納付させる場合は、その部分を収入として計上すること。

エ 現在の指定管理者が実施している業務の継続については、引継期間に調整を行うこと。

オ 現在の使用面積、設置台数等を変更する時は、事前に書面において市の承認を得なければならない。

② 陸上競技場が指定管理者により管理運営されている施設であることを利用者等に示すため、施設内やパンフレット、ホームページ等に指定管理者名を表示すること。

2 利用料金及び減免等について

(1) 利用料金の帰属

施設等の利用料金は、指定管理者の収入とする。

ただし、各年度中の翌年度の利用予約に係る収入は、預かり金として処理し、翌年度の収入とする。よって、指定期間最終年度におけるその翌年度の利用予約に係る収入は、預かり金として適切に保管し、市又は市が指定するものに引き渡さなければならない。

(2) 利用料金の額

施設等の利用料金は、条例及び規則に定める金額の範囲内で、事前に市の承認を得て定めること。また、定めた利用料金を変更する場合は、事前に市の承認を得ること。

なお、従前とは異なる利用料金の承認を受けたときは、利用者に対して十分な周知を図ること。

(3) 利用料金の減免

① 指定管理者は、市の承認を得た基準及び「加古川市公の施設の使用料等の減免取扱要綱」の規定に基づき、利用料金の減免又は免除を行わなければならない。この場合において、市は、減免による利用料金の補填はしない。

② 市の承認を得ている基準を変更又は廃止する場合は、事前に市と協議を行うこと。

(4) 利用料金の返還

收受した利用料金の返還を行うことはできない。ただし、指定管理者は市の承認を得た基準によりその全部又は一部を返還することができる。この場合において、市は、返還による利用料金の補填はしない。

(5) コピー・電話等の使用料

利用者にコピー・電話等を使用させる場合は、実費相当分の使用料を徴収することができる。なお、徴収した代金はその他の収入として計上し、指定管理者の収入とする。

3 指定事業の実施

(1) 事業内容

指定管理者は市民のスポーツの振興と体力づくりの推進を図り、もって市民の健康で文化的な生活の向上に資することを目的に、市が指定する以下の指定事業に取り組まなければならない。

① 地域スポーツ活性事業

(目的) 市民のスポーツ活動を促進する。

(内容) 地元団体等と協働で実施する大会や学生・子育て世代等を対象とした事業

(回数) 年2回以上

(2) 指定事業にかかる留意事項

① 指定管理者は指定事業の実施について、事業実施計画書において、事前に市の承認を得なければならない。

② 事業実施計画書において承認を得た指定事業を年度途中で変更するときは、事前に書面において市の承認を得なければならない。

③ 一般の利用者とのバランスを考慮し、事業を実施すること。

- ④ 指定事業に係る収入は、当該指定事業の実施年度の指定管理者の収入とする。
- ⑤ 指定事業に係る収支は、施設の管理運営に係る収支を含めて計上し提案すること。

4 自主事業の実施

指定管理者は、市民のスポーツの振興と体力づくりの推進を図り、もって市民の健康で文化的な生活の向上に資することを目的に、指定管理者自らの発案で様々な事業を実施することができる。

(1) 自主事業にかかる留意事項

- ① 指定管理者が自主事業を実施する場合には、事業実施計画書において、事前に市の承認を得なければならない。
- ② 事業実施計画書において承認を得た自主事業を年度途中で変更するときは、事前に書面において市の承認を得なければならない。
- ③ 一般の利用者とのバランスを考慮し、事業を実施すること。
- ④ 自主事業に係る収入は、当該自主事業の実施年度の指定管理者の収入とする。
- ⑤ 自主事業に係る収支は、施設の管理運営に係る収支とは別に計上し提案すること。

5 広報活動

指定管理者は、創意工夫をこらした広報活動を実施すること。特に次の事項に積極的に取り組むこと。

(1) 広報

施設の利用促進を図るため、マスメディアやSNS（ソーシャルネットワーキングサービス）等を活用した広報活動に積極的に取り組むこと。ただし、広報活動にかかる費用は、指定管理者の負担とする。

(2) ホームページの作成

独自のホームページを作成し、施設の概要や事業、利用案内、自主事業の開催等を掲載しなければならない。なお、作成したホームページは、市のホームページの所定の位置にリンクすることができる。ただし、ホームページの作成にかかる費用、サーバー費用及び周辺機器は、指定管理者の負担とする。

(3) 市の広報媒体等の利用

指定管理者が実施する事業については、市と事前に協議のうえ、市が使用する広報媒体（広報誌、プレスリリース等）を利用することができる。

(4) パンフレット等

施設利用促進のための効果的な各種パンフレット、ポスター、チラシ等を作成しなければならない。ただし、作成にかかる費用は、指定管理者の負担とする。

6 施設及び設備等の維持管理業務

(1) 基本的事項

指定管理者は、施設及び設備、備品の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に円

滑に行われるように、法令等を遵守するとともに、次の基本的事項を踏まえ、施設及び設備、備品等の日常点検、保守及び法定の環境測定等の保守管理業務を行うこと。

- ① 指定管理者は、施設、設備及び備品の維持管理や業務の実施状況を記録した業務日誌を作成・保管すること。
- ② 指定管理者は、建築基準法第 12 条に基づく定期点検のほか、法令等で定められている点検・検査等を実施し、報告書等を関係省庁等へ報告するとともに点検結果等を適正に保管すること。
- ③ 修繕費は年間 100 万円を計上すること。
- ④ 施設、設備及び備品の修繕については、見積額(消費税及び地方消費税を含む。)が 1 件当たり 30 万円以上の場合は市と事前に協議すること。
- ⑤ 指定管理者は、2 者以上の見積り合わせのうえ、修繕を実施しなければならない。ただし、施工可能な業者が 1 者しかない場合や、緊急を要する場合など 2 者以上の見積り合わせを実施することが困難な場合は市と協議することとする。
- ⑥ 故障等の発生や短期間のうちに故障等が発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕を実施すること。
- ⑦ 指定管理者の帰責事由による損傷に係る修繕については、修繕費に含めず、指定管理者が負担すること。
- ⑧ 市は、③の修繕費とは別に、修繕計画に基づき特定の修繕を実施するための費用を別途計上し、その施工を指定管理者に依頼することがある。その場合、指定管理者は市と協力し、修繕を実施すること。

(2) 施設保守管理業務

- ① 指定管理者は、施設を適切に運営するために、日常的に点検を行い、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれなどが発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。
- ② 指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努めるとともに、不具合(軽微な場合を除く。)を発見した際には、速やかに市に連絡すること。

(3) 設備機器等の保守管理業務

- ① 電気事業法に定める自家用電気工作物の保安業務を行うこと。
- ② 消防法及び同法施行令並びに同法施行規則に定める消防設備の点検業務を行うこと。
- ③ 建築基準法第 12 条及び関係法令に定める法定点検業務を行うこと。
- ④ エレベーターの法定点検及び維持管理業務を行うこと。
- ⑤ 空調換気設備の保守点検及び維持管理業務を行うこと。
- ⑥ 自家発電設備保守点検業務を行うこと。
- ⑦ 自動ドア開閉装置の点検及び維持管理業務を行うこと。
- ⑧ トレーニングマシンの保守点検及び維持管理業務を行うこと。
- ⑨ 券売機の保守点検及び維持管理業務を行うこと。
- ⑩ 音響設備の保守点検及び維持管理業務を行うこと
- ⑪ 防犯設備の保守点検及び維持管理業務を行うこと。
- ⑫ 給排水衛生設備の保守点検及び維持管理業務を行うこと。

- ⑬ 消防防火設備の保守点検及び維持管理業務を行うこと。
- ⑭ フィールド照明設備の保守点検及び維持管理業務を行うこと。
- ⑮ フィールド電光得点掲示板の保守点検及び維持管理業務を行うこと。
- ⑯ 写真判定装置の保守点検及び維持管理業務を行うこと。
- ⑰ ランニングタイマーの保守点検及び維持管理業務を行うこと。
- ⑱ 上記①～⑰を含む設備機器等の法定点検及び初期性能・機能保持のため、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。
- ⑲ 設備機器等の保守点検業務に要する経費は、指定管理者の負担とする。

(4) 設備機器等の運転操作及び監視業務

- ① 設備の適正な運用を図るために行う監視業務並びにこれに関連する電力、用水、ガス等の需給状況を把握するとともに、適切な運転記録をとること。
- ② 環境に配慮した適正な運転を行うとともに光熱水費等の削減に努めること。

(5) 備品等管理業務

- ① 市が配置している備品類は、指定期間中、指定管理者に無償で貸与することとする。
- ② 指定管理者は、利用に支障をきたさないよう備品の管理を行うこと。
- ③ 備品購入費は年間 30 万円を計上すること。
- ④ 備品の購入にあたっては市と事前に協議のうえ、実施すること。
- ⑤ 指定管理者は、2 者以上の見積り合わせのうえ、備品を購入しなければならない。ただし、購入可能な業者が 1 者しかない場合や、緊急を要する場合など 2 者以上の見積り合わせを実施することが困難な場合は市と協議することとする。
- ⑥ 故障等の発生や短期間のうちに故障等が発生すると見込まれる場合は、速やかに修理等を行うこと。
- ⑦ 高額である場合や緊急を要する場合で、年間 30 万円を超えて備品の購入が必要である場合は、別途市と事前に協議すること。
- ⑧ 指定管理者が調達した備品は、市に帰属するものとする。
- ⑨ 指定管理者は、備品台帳を常時整備するとともに、年に 1 度すべての備品を点検し、市に報告すること。また、指定管理者が持ち込んだ備品についても、別に備品台帳を整備すること。
- ⑩ 指定管理者の帰責事由による備品の損傷、紛失等に係る備品購入については、備品購入費に含めず、指定管理者が負担すること。

(6) 清掃業務

良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。

① 日常清掃

清掃の実施頻度等その内容については、指定管理者が施設の利用頻度等に応じて、適切に設定すること。また、衛生消耗品類は、常に補充された状態にすること。

② 定期清掃

日常清掃では実施しにくい床洗浄ワックス塗布等を行うため、指定管理者が施設の利用頻

度等に応じた定期清掃を行うこと。

③ 特別清掃

指定管理者は、日常清掃及び定期清掃のほかに、必要に応じて清掃を実施し、施設の適切な環境衛生、美観の維持に努めること。

(7) 保安警備業務

- ① 施設の防犯、防火及び防災には万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保した保安警備業務を行うこと。
- ② 機械警備システムを併用して24時間警備を行うこと。なお、機械警備システムに係る契約については、引継期間に現在の指定管理者と契約の継続等について調整を行うこと。

(8) 除草剪定業務

施設内（附帯駐車場、施設入口、ロータリー、進入道路及びその周辺含む）の植栽樹木及び芝生等の維持管理に当たっては、適切な環境衛生、美観の維持に努めること。なお、除草剪定業務において発生した剪定枝・草等を、直接リサイクルセンターに持ち込む場合、必要と認められる場合は処理手数料を減免することができるものとする。

(9) ゴミ処分業務

指定管理業務において発生した事業系ごみについては、市の区分に従い「事業系一般廃棄物」と「産業廃棄物」に分別し、それぞれ適切に処分すること。また、資源化が可能なごみについては、リサイクルに努めること。なお、ごみの処分にかかる費用は指定管理者の負担とする。

(10) 維持管理計画の作成

指定管理者は、事業実施計画書において施設設備維持管理計画を作成し、市に提出すること。なお、計画に従って実施した点検・評価結果、整備状況、修繕等については記録を行い、次年度の施設設備維持管理計画に反映させること。

(11) 施設等の整備不備による損害賠償

- ① 施設及び設備等の維持管理の不備により利用者等に損害を与えた場合は、指定管理者において賠償すること。
- ② 施設及び設備等の維持管理の不備により主催者に対して正常な機能を提供できなかった場合は、指定管理者において賠償すること。

7 その他施設の管理運営に必要な業務

(1) 組織及び人員配置

① 配置人員等

ア 管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

イ 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものにする。

ウ 施設の開館時間中においては、指定管理者構成団体に所属する職員を必ず配置するこ

と。

エ 業務内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者を配置すること。

オ 職員は、勤務中名札を着用すること。

② 研修等

職員の資質の向上を図るため、研修を実施するとともに施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

人権尊重の理念を深めるため、管理運営業務に携わる全ての職員を対象に人権に関する社内教育を実施するとともに、事象が発生した場合の報告、被害者への対応についてマニュアルを整備すること。

(2) 事業実施計画書の作成

指定管理者は、毎年12月末までに翌年度の管理運営に関する事業実施計画書を作成し、市へ提出すること。事業実施計画書の主な内容は次のとおりとし、様式等の詳細については、指定管理者決定後に市と協議すること。

- ① 施設管理業務の実施計画及び利用計画
組織体制、施設設備維持管理計画、課題分析・事業評価方法
- ② 施設の管理運営及び指定事業に係る収支見込み
- ③ 指定事業の事業計画
- ④ 自主事業の事業計画と収支見込み
- ⑤ その他市が必要とするもの

(3) 事業報告書の作成

指定管理者は、月、四半期、年度の終了後事業報告書を市に提出すること。各事業報告書の主な内容は次のとおりとし、様式等の詳細については、指定管理者決定後に市と協議すること。また、管理業務の実施状況を把握するために必要な事項について、市の求めに応じて随時報告を行うこと。

① 年次報告書

指定管理者は、毎年度終了後60日以内に、年次報告書を市に提出すること。年次報告書の主な内容は次のとおりとする。

- ア 施設管理運営業務等の実施状況及び利用状況
組織体制、利用者数、施設設備の維持管理状況、課題分析と事業評価
- イ 利用料金等の収入実績
- ウ 施設の管理運営及び指定事業に係る収支状況
- エ 指定事業の事業実績
- オ 自主事業の事業実績と収支状況
- カ その他市が必要とするもの

② 四半期報告書

指定管理者は、各事業年度の四半期(第1期は4月1日から6月30日まで、第2期は7月1日から9月30日まで、第3期は10月1日から12月31日まで、第4期は1月1日から3月31日までとする。)終了後20日以内に、四半期報告書を市に提出すること。四半期

報告書の主な内容は次のとおりとする。

- ア 施設管理運営業務等の実施状況及び利用状況
利用者数、施設設備の維持管理状況、課題分析と事業評価
- イ 利用料金等の収入実績
- ウ 施設の管理運営及び指定事業に係る収支状況
- エ 指定事業の事業実績
- オ 自主事業の事業実績と収支状況
- カ その他市が必要とするもの

③ 月次報告書

指定管理者は、毎月終了後 20 日以内に、月次報告書を市に提出すること。月次報告書の主な内容は次のとおりとする。

- ア 施設管理運営業務等の実施状況及び利用状況
利用者数、施設設備の維持管理状況、課題分析と事業評価
- イ 利用料金等の収入実績
- ウ 指定事業の事業実績
- エ 自主事業の事業実績
- オ 光熱水費の支出状況
- カ 修繕及び備品購入の実施状況
- キ 利用者等からの苦情とその対応状況
- ク その他市が必要とするもの

(4) 総合評価

指定管理者は、毎年度終了後に、総合評価表を作成し、市に提出しなければならない。なお、総合評価表については、市ホームページ上で公開する。

また、総合評価については、市が設置する加古川市指定管理者選定評価委員会（以下「選定評価委員会」という。）においても評価できることとし、選定評価委員会での説明責任者は指定管理者とする。

(5) 利用者アンケート調査

指定管理者は、利用者アンケート等により利用者等の満足度や意見・要望を把握し、その結果を管理運営に反映させ、利用者へのサービス向上に努めること。なお、アンケートには市が指定する項目を含むこととし、その結果を市に提出すること。

(6) 賠償責任と保険の加入

指定管理者は、その責めに帰すべき事由により、業務の実施に関し、市又は第三者に損害を与えたときは、民法第 709 条の規定により、その損害を賠償しなければならない。

また、国家賠償法第 1 条又は第 2 条の規定により市が第三者に当該損害を賠償したときは、市が指定管理者に対し求償権を行使することがある。

指定管理者は、施設の管理運営に必要と考えられる各種保険に、指定管理者の負担において加入すること。なお、現在の指定管理者が加入する保険の継続等については、引継期間に調整を行うこと。

(7) 関係機関との連絡調整事務

指定管理者は、都市公園管理者(市公園緑地課)との連絡調整を図ること。

(8) 指定期間終了後の引継業務

- ① 指定管理者は、指定期間終了後、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継を行わなければならない。
- ② 指定期間終了後又は指定の取消し等により次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継に協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供すること。特に、施設の利用予約に関しては遺漏がないよう十分留意すること。

第3 その他留意事項

1 余剰金等の支払い

- (1) 修繕費の決算額が100万円に満たないときは、その差額を市に返還するものとする。
- (2) 備品購入費の決算額が30万円に満たないときは、その差額を市に返還するものとする。
- (3) 光熱水費の決算額が提案額に満たないときは、その差額を市に返還するものとする。
- (4) 利用料金及び指定事業に係る収入の決算額が提案額の120%を超える場合は、その超える額の2分の1に相当する額を市に支払うものとする。

2 モニタリング及び監査の実施

- (1) 市は、施設の管理運営適正化のために、原則として四半期ごとに、指定管理者に対して、事業及び経理の状況等について、モニタリングを実施する。
- (2) 市は、施設の管理運営に係る出納その他事務の執行に関して、監査委員による監査を実施することができる。

3 市の事業における施設利用

- (1) 市又は市教育委員会並びに市が出資する公益法人が、主催又は共催する事業については、一般の受付開始以前に優先して利用の許可を行うこと。
- (2) 市又は市教育委員会が、主催する事業の利用料金については全額免除、共催する事業については1/2の減免とすること。

4 行政財産の目的外使用

- (1) 市が必要と認める場合は、加古川市公有財産規則に基づき、利用者等に施設の目的外使用を許可する場合がある。
- (2) 行政財産の目的外使用に係る使用料、電気代等は市の収入とする。
- (3) 市が目的外使用を許可した施設、及び施設内の設備、備品等の修繕及び備品の購入についても、指定管理者の負担となることに留意すること。

5 臨時出店等による使用

- (1) 市及び指定管理者が必要と認める場合は、市は施設内における臨時出店等を許可することが

できる。

(2) 臨時出店等の許可に係る使用料は市の収入とする。

6 業務不履行時の処理

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により事業の継続が困難となる恐れが生じた場合、管理運営業務が業務要求水準を満たしていない場合、又は利用者が施設を利用するうえで明らかに不適切と認められる状況にある場合は、市は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期限を定めて改善策の提出及び実施等を求めることができる。この場合、指定管理者が当該期限内に改善することができなかった場合は、市は指定管理者の指定を取り消し、又は業務の全部又は一部を停止させることができる。

(2) 上記(1)により指定管理者の指定が取り消され、又は業務停止となった場合、市は指定管理者に生じた損害の賠償の責を負わないほか、指定管理者は市に生じた損害を賠償しなければならない。

(3) 指定管理者は、事業の継続が困難になった場合又はその恐れが生じた場合、速やかに市に報告しなければならない。

(4) 不可抗力その他市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により管理の継続が困難となった場合は、市と指定管理者は事業継続の可否について協議することとする。

7 リース契約及び委託契約等の引継

現在の指定管理者が契約したリース契約及び委託契約等については、引継期間に現在の指定管理者と契約の継続等について調整を行うこと。

8 駐車場の確保

施設に備えつけている駐車場だけでは不足する場合があるため、別途、混雑時に臨時使用できる駐車場を近隣に確保するよう努めること。また、駐車料金は徴収しないこと。

9 リスク分担

指定管理業務等におけるリスク分担は、募集要項「別表1：リスク分担表」に基づき協定書に定めることとする。

10 緊急時の対応

(1) 指定管理者は、災害時・緊急時の利用者等の避難、誘導、安全確保及び関係機関への通報についての計画を作成し、緊急時には的確な対応を行うこと。

(2) 指定管理者は、災害時・緊急時の利用者等の避難、誘導、安全確保を確実に実施するため、定期的に訓練等を実施すること。

(3) 指定管理者は、施設の利用者等の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

(4) 災害が発生し、又は発生するおそれがある場合は、影響を最小限にするために適切な処置を

行うこと。また、施設の被害状況等については適宜状況把握に努めるとともに、必要に応じて市を含む関係機関に対し報告を行うこと。

(5) 災害が発生し、又は発生するおそれがある場合は、必要に応じて職員を臨時に出勤もしくは待機させること。この場合において、市は、経費等の補填はしない。

(6) その他、加古川市地域防災計画などに基づいて行う応急対策に協力すること。

11 緊急時におけるヘリコプター離着陸時の対応について

陸上競技場の補助競技場は、緊急時における救急医療用ヘリコプター（ドクターヘリ）、消防防災ヘリコプター（防災ヘリ）及び中型回転翼航空機（海上保安庁用ヘリ）の離着陸場として使用されている。指定管理者は、各関係機関からヘリコプターの離着陸について連絡があった場合は、施設利用者へ周知し安全を確保するとともに、緊急車両の誘導等必要な対応を行うこと。

12 兵庫県緊急消防援助隊地上部隊の進出拠点の開設時の対応について

陸上競技場の駐車場は、兵庫県緊急消防援助隊受援計画において地上部隊の進出拠点として指定されている。指定管理者は、兵庫県または市から緊急消防援助隊地上部隊の進出拠点の開設要請があった場合は、進出拠点の運営に必要な場所、設備、備品等を提供するとともに、その運営を支援・協力すること。

なお、緊急消防援助隊地上部隊の進出拠点の開設対象となる災害の種類については、兵庫県緊急消防援助隊受援計画を参照すること。

13 緊急地震速報システムの管理について

緊急地震速報システムについては、適正な管理及び運用を行うこととする。

14 AEDの管理について

(1) 市が設置したAED（自動体外式除細動器）は、指定期間内における適正な管理及び運用を行うこと。

(2) 施設の運営上、新たにAEDの設置が必要になった場合は、指定管理者の負担で行うこと。

15 文書管理について

指定管理者は、指定管理業務を行うに当たり、作成し又は取得した文書等については、加古川市文書取扱規程に準じて適正に管理、保存するものとする。なお、指定管理業務を行うに当たり、作成し又は取得した文書等については、加古川市情報公開条例に基づく公文書開示請求等の対象になることに留意すること。

16 施設内での禁煙について

健康増進法及び兵庫県「受動喫煙の防止等に関する条例」を遵守し、非喫煙者に与える受動喫煙の防止対策のために、屋外（敷地内）・屋内のすべてを完全禁煙とする。

17 環境への配慮

加古川市環境配慮率先実行計画等に基づき、市が運用する環境マネジメントシステムや管理標準の作成、グリーン購入等に協力すること。また、省エネルギー、省資源及び廃棄物減量などの環境への負荷の低減に努めること。

18 暴力団等の排除

管理運營業務の実施に当たり、加古川市における暴力団の排除の推進に関する条例を遵守すること。

19 選挙事務への協力

市が、投票所（期日前投票所含む）として施設を利用する場合は、空調や鍵の開閉等の協力を行うこと。（休館日を含む）なお、その際に発生する経費については市は補填しない。

また、開票所として利用する場合についても協力を行うこと。（休館日を含む）

20 市への協力

(1) 市から、施設の管理運営並びに施設の現状等に関する調査又は作業の指示等があった場合には、迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

(2) その他、市が実施又は要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、行催事イベント、関係団体の視察案内、当該施設の管理に関する会議、監査・検査、選挙、ネーミングライツ、新型コロナウイルス等の感染症関連事業等）への参加・支援・協力・実施を、積極的かつ主体的に行うこと。

21 協定等

市と指定管理者は、業務内容及び管理の基準の詳細について協議のうえ、指定期間全体の基本協定及び毎事業年度ごとの年度協定を締結する。