

(案) ※協定締結までに一部変更する可能性があります。

愛鷹運動公園のテニスコート等指定管理業務仕様書

令和7年 11 月

沼津市

愛鷹運動公園のテニスコート等指定管理業務仕様書

第1 趣 旨

愛鷹運動公園のテニスコート等の指定管理業務については、沼津市都市公園条例、沼津市都市公園条例施行規則及び関係法令並びに募集要項の定めによるほか、この仕様書の定めによるものとする。

第2 施設の内容

愛鷹運動公園のテニスコート等の指定管理区域は、愛鷹運動公園の区域の一部（テニスコート及び芝生広場）で、外周は園路等に隣接する樹木・草地帯及び市道の街路樹を含むものとする。（別紙区域図参照）

第3 管理運営体制

指定管理者は、管理運営業務を円滑に効率的に実施するため、適正な管理運営体制を確立すること。

- (1) 指定管理業務の総括的な責任を持ち、利用者に対して当該施設を代表する総括責任者を1人配置すること。
- (2) 労働基準法を遵守し、適正な人員配置及び勤務形態を確保すること。
- (3) 職員は2人以上常駐し、うち1人は必ず受付業務に従事すること。ただし、管理運営上支障がない範囲内で、1人で対応することができる。
- (4) 職員の育成及び管理運営上必要な研修を実施すること。

第4 指定管理区域全体に係る管理運営業務

指定管理区域全体に係る管理運営業務は、次のとおりとする。

1 公園内の案内、接遇、利用者指導

- (1) 接客対応、電話対応、団体対応、苦情対応、視察対応に当たること。
- (2) 利用者には誠意を持って対応し、解決困難な場合は市に報告しその指示を受けること。
- (3) 公園の保安及び迷惑行為の防止のため、公園の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。

2 広報宣伝活動、市民協働等

- (1) 各種の媒体を有効活用して、施設のPRや情報提供を行い、利用者の利便性及びサービスの向上に努めること。
- (2) 公園利用の活性化を図るため、ボランティアや各種市民団体と連携し市民協働を積極的に行うとともに、イベントの開催等の創意工夫に努めること。

3 公園の維持管理に関する業務

公園が公の施設であることに鑑み、関係法令の規定に基づき、その機能を良好に維持管理し、運用すること。

(1) 清掃業務

公園の快適な環境を確保するため、日常及び定期的に清掃及び廃棄物収集処理を行うこと。

ア 園内清掃

拾い清掃や掃き掃除を適宜組み合わせて、ごみ、空き缶、吸い殻、落ち葉等を収集処理し、園路や園地・広場を清潔な状態に保つこと。

イ 各種サイン、案内板などの板面清掃を定期的に行うこと。

ウ 排水設備清掃

側溝、排水枡等の性能を維持するため、適宜点検し、溜まった土砂やごみを除去すること。

(2) 警備業務

公園の秩序を維持し、利用者の財産の保全と人身の安全を図るため、園内巡視を行うとともに、火災、盗難、破壊、放置等のあらゆる事態の発生を警戒し、防止すること。

(3) 備品管理

既存の備品等を貸与するので、常に良好に保つこと。当該備品等が使用に供することができなくなったとき又は新たに配備するときは、市と協議のうえ、調達すること。

(4) 保守点検、補修、修繕業務

公園の安全、衛生、機能を良好に維持するため、日常及び定期的に施設、設備の保守点検と補修、修繕を行うとともに、故障、緊急時に迅速に対応すること。

ア 電球、外灯等の日常的な管理で必要となる消耗品を適宜交換すること。

イ 施設、設備の修繕は、収支計画を策定する際に年間 80 万円を予算計上し、原則としてこの範囲内で行うこと。1 件当たり 3 万円を超える場合は、あらかじめ市に届け出、1 件当たり 10 万円を超える場合は、あらかじめ市と協議すること。

(5) 遊具・休憩施設の点検整備

日常点検を行い、異常がある場合は直ちに使用を禁止し安全を確保したうえで、速やかに修繕等の措置を講ずること。

(6) 駐車場管理業務

ア 北側駐車場の保安を確保するため、原則として午前 9 時開錠、午後 8 時施錠をすること。

イ 駐車場内外で渋滞、事故、放置等の支障が生じないように、車両の監視、誘導を適切に行うこと。

(7) 植物管理業務

園地、樹林地、植栽地、街路樹の緑地環境を適正に維持するため、清掃、病虫害防除、施肥、剪定、枯損木・支障木除去、補植、刈込み、草取り、花壇管理その他必要な作業を、適期、適切な方法を選び、利用者の便宜と安全性を確保しつつ実施すること。

ア 芝生・草地管理

- ・環境悪化や利用上の支障を防止するため、均一な刈込み、草取り作業を適宜行うこと。
- ・刈芝草・枝木は、所定の場所に集積し、適正に処理すること。

イ 樹木・植栽地管理

- ・街路樹、園地樹木、樹林地等に配置される樹木それぞれの役割、効用、特性が十分に発

揮されるよう適正に管理すること。

- ・剪定や刈込みは、必要性や樹種特性に応じて、最も適切な時期と方法で行うこと。
- ・植栽地は、必要に応じて除草し、施肥を行う場合は最も効果的な方法で行うこと。
- ・病虫害発生の早期発見に努め、剪定防除や薬剤散布を適正に行うこと。
- ・不良樹木による環境悪化や利用上の支障、危険を防止するため、移植や樹勢回復が困難な場合は適宜伐採すること。
- ・危険防止のため、蜂やカラスの巣の除去等を行うこと。
- ・花壇の製作など、公園緑地の効用が最大限発揮されるよう創意工夫に努めること。

4 公園内の行為、占用の許可等に関する業務

(1) 公園内行為の許可

沼津市都市公園条例第4条第1項に規定された行為をしようとする者に対しては、沼津市都市公園条例に基づき、適正に許可承認を行うこと。なお、不明な点は市と協議すること。

(2) 公園占用の許可

指定管理業務に含まないが、市の許可業務に協力し、必要に応じて設置及び撤去の立会いを行うこと。損傷、不法占用などの状況を把握し、異常があった場合は市に報告すること。

(3) 自動販売機等の設置

指定管理者は、自動販売機等の便益施設を設置できるものとする。手続きは、公園管理者に公園施設設置許可を申請し、その許可を受けるものとする。

(4) 拾得物・残置物の処理

ア 拾得物は、台帳に記録するとともに、所轄の警察署に届けること。

イ 残置された自転車等で、所有者不明で明らかに廃棄物と判断されるものは、一定期間保管した後に処分すること。廃棄したのかどうか判断できないものは、一定期間撤去要請の告示（貼り紙）をし、所有者が現れない場合は処分すること。

5 事故、災害時の対応

- (1) 事故や災害等が発生した場合に迅速かつ的確な対応ができるよう、危機管理体制及びマニュアルを確立するとともに、情報伝達、AED（自動体外式除細動器）（指定管理者が設置及び保守を行うものとする）使用法、救命救急法、応急措置、避難誘導等について、職員の指導及び訓練を行うこと。
- (2) 急病人やけが人、事故等が発生した場合は、直ちに応急処置を施すとともに、警察、消防への連絡、医療機関への搬送補助、家族及び市への連絡等適切に対応すること。
- (3) 災害時は、利用者の安全を第一義とし、迅速かつ的確に避難誘導を行い、被害を最小限に留めるよう最善策を講ずること。
- (4) 災害被害があった場合は、すみやかにその状況を把握し、必要な応急措置を講ずるとともに、市に連絡し、その指示に従うこと。

6 報告及び記録業務

- (1) 次に掲げる報告を市が指定する期限までに行うこと。書面はA4版とし、数値資料は電子データを併せて提出すること。
 - ア 年度業務計画書（管理運営業務の実施計画、利用見込み（利用者数、利用料金収入等）など）及び収支予算書
 - イ 月次業務状況報告書（管理運営業務の実施状況、利用状況など）
 - ウ 年度修繕費精算報告書
 - エ 年度業務実績報告書（管理運営業務の実施実績、利用実績など）及び収支決算書
- (2) 1日の業務内容及び特記事項（対応など）を記した日報を作成し保管すること。

第5 テニスコートに係る個別業務

第4に定めるもののほか、テニスコートに係る個別業務は、次のとおりとする。

1 休業日及び使用時間に関する業務

休業日及び使用時間は、規則により以下のとおり定めているが、あらかじめ市と協議のうえ、サービスの向上又は適正な管理運営を確保するために変更できるものとする。

- (1) 休業日
12月29日から1月3日まで
- (2) 使用時間
午前9時から午後9時まで

2 使用の予約・許可等受付業務

- (1) テニスコートの使用許可については、規定の申請書を受け付け、許可書を交付すること。
- (2) 一般予約及び使用許可申請の受付は、管理棟窓口及びインターネットによることとし、電話では行わないこと。
- (3) インターネット受付については、現行の「沼津市公共施設予約システム」を利用することとする。
- (4) 予約には、一般予約と、大会等に限り特に認める優先予約とがあり、その取扱いについては、別紙1「愛鷹運動公園テニスコート使用予約基準」を参照すること。
- (5) 予約、キャンセル等の状況を把握し、適正にスケジュールを調整すること。
- (6) 予約受付・書類作成に係るOA機器全般に関しては、指定管理者が用意すること。

3 利用料金徴収、減免及び還付業務

- (1) 沼津市都市公園条例の定めるところに従い、利用料金を適正に徴収するとともに、帳簿等を用いて利用料金収入を整理すること。
- (2) 照明施設料については、1面1時間につき260円とする。
- (3) 利用料金の減免及び還付については、別紙2「愛鷹運動公園テニスコートの利用料金の減免・還付基準」に基づき、指定管理者が決定すること。
なお、減免・還付による減収分は、原則として市では補填しない。

- (4) 障害者及び高齢者の使用に対しては、上記の減免基準を適用すること。

4 利用者の管理・指導業務

利用者に対し、次に掲げる注意事項の周知、指導を徹底するとともに、使用状況を的確に把握し、施設内での事故や迷惑行為を防止すること。

- ・コート内では、必ずテニスシューズを使用すること。
- ・使用時間を厳守し、時間内でコートブラシによりコート整備をすること。
- ・コート、管理棟及び大会運営棟は禁煙とし、火気を使用しないこと。
- ・ごみはすべて持ち帰ること。
- ・許可なく、物品等の販売、陳列をしないこと。
- ・広告等の掲示及び配付をしないこと。
- ・営利目的のテニススクールでは利用できないこと。
- ・施設、設備等の汚損又は棄損のおそれのある行為をしないこと。汚損等をした場合は、係員に連絡し、その指示に従うこと。
- ・その他係員が指示すること。

5 大会使用への対応業務

大会使用の際は、大会運営棟の使用許可及び料金の徴収、備品の貸出しを適切に行うこと。

6 施設の維持管理業務

(1) コートの維持管理

- ア コートの巡視、清掃、点検を適宜行うこと。
- イ ブラシによる砂均し作業を、適宜行うこと。
- ウ 人工芝の掻き起しを、年1回以上専門業者により行うこと。
- エ ネット、審判台、ベンチ、風除けフェンス等の設備を適宜点検整備するとともに、荒天時に必要な対策を講じて、性能を維持するよう努めること。
- オ 照明施設の点検を随時行い、電球切れの場合は速やかに交換すること。

(2) 管理棟の維持管理

管理棟の機能及び美観を維持するために必要な清掃、点検整備を適切に行うこと。

- ア 棟内の日常清掃及び点検整備を毎日行うとともに、床洗浄、ワックス塗布等の清掃措置を適宜行うこと。
- イ トイレ及びシャワー室の床清掃、扉・間仕切り・鏡・汚物入れの清掃、トイレットペーパーの補給を毎日行うこと。
- ウ 外観上等必要な点検整備を適宜行うこと。

(3) 附帯設備の点検整備

- ア 大会運営棟、四阿、水飲み場、表示板、照明灯、国旗掲揚台、屋外倉庫、フェンス等の点検整備を適宜行うこと。
- イ 排水槽、自家用電気工作物等設備の法定点検及び保安管理を定期的に行うこと。

(4) 警備業務

ア 鍵の管理責任者を定め、適正に施錠・開錠を行うこと。

イ 管理棟は、機械警備を導入すること。

第6 危険分担

市及び指定管理者のリスク分担は次のとおりとする。

(1) 損害賠償の範囲

指定管理者は、施設の管理業務の履行に当たり、指定管理者の責めに帰すべき事由により沼津市又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

(2) リスク分担

指定管理者のリスク分担は、基本協定書別紙のとおりとする。

基本的に当該リスクの管理者として最適なものがリスク管理するという考え方にに基づきリスク分担を行う。指定管理者の業務範囲に関するリスクは指定管理者が負うが、沼津市がリスクを負うべき合理的な理由があるリスクは沼津市が負う。別紙以外で問題が生じた場合は、協議事項とする。

(3) 事業の継続が困難となった場合の措置

指定管理者の責めに帰すべき事由により適切な運営管理が困難となった場合又は指定管理者の財務状況が著しく悪化し、運営管理の継続が困難と認められる場合は、沼津市は指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。なお、この場合、指定管理者は沼津市に生じた損害を賠償するものとする。

第7 特記事項

1 法令等の遵守

管理運営業務に当たっては、この仕様書のほか、次に掲げる法令等を遵守すること。

- (1) 地方自治法、同施行令ほか行政関連法規
- (2) 都市公園法、同施行令、同施行規則
- (3) 沼津市都市公園条例、同施行規則
- (4) 沼津市暴力団排除条例
- (5) 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規
- (6) 沼津市個人情報の保護に関する法律施行条例、同施行細則
- (7) その他関連法令・例規

2 モニタリング及び利用者アンケート

利用者の利便性向上の観点から、アンケートや各種モニタリング等を実施し、利用者の意見、苦情等を聴取し、業務の改善に反映すること。

3 事業評価及び業務検査

市では、随時に事業評価及び業務検査を行い、適正な水準を満たしていないと認められる場合は、

是正を勧告する。改善策が講じられない場合は、指定を取り消すことがある。

4 損害賠償責任

指定管理者の責に帰すべき事由により市又は第三者に損害を与えた場合は、賠償しなければならない。このような事態に備えるため、損害賠償保険に加入すること。

5 個人情報及び業務上の秘密の保護

指定管理者又は当該施設に従事している職員等は、沼津市個人情報の保護に関する法律施行条例を準用し、個人情報の適切な管理のため必要な措置を講ずるとともに、当該施設の管理運営に関して知り得た秘密を他に漏らし、又は利用してはならない。

6 情報の公開

指定管理者は、指定管理業務のために作成し、又は取得した文書であって組織的に保有しているものについては、沼津市情報公開条例を準用して情報を公開するものとする。

7 文書管理

- (1) 管理運営、経理状況、維持管理業務等に関する帳票、帳簿、記録類は、常に整理し、市から報告や実地調査を求められたときは、速やかに市職員の指示に従い、誠実に対応すること。
- (2) 上記の書類は、市の文書管理方法に準じて適正に取り扱うこと。
- (3) 指定期間終了時は、市の指示に従って当該書類を引き渡すこと。

8 備品の帰属

- (1) 沼津市の所有に属する備品については、無償で貸与する。
- (2) 本業務に供した備品のうち施設機能として必要な備品については、利用料金収入により購入又は調達した場合は、原則として、沼津市の所有に属するものとする。また、自主事業収入により購入又は調達した場合は、協定期間満了後に、乙が自己の費用及び責任により撤去するものとする。ただし、市が承認した場合は、この限りではない。
- (3) 本業務に供した備品のうち事務備品については、利用料金収入又は自主事業収入により購入又は調達した場合は、原則として、指定管理者の所有に属するものとする。

9 第三者との契約

委託などについて第三者と契約を締結する際には、指定期間を超えて契約してはならない。リース契約等についても同様とする。

10 環境への配慮

沼津市環境方針に基づく環境マネジメントの実施・維持に協力し、省エネ、省資源、廃棄物の減量・リサイクルの推進による環境負荷の低減を図るなど、環境に配慮した措置を講ずること。

11 市の要請への協力

- (1) 市から調査、作業等の指示があったときは、誠実に対応すること。
- (2) 市が要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、イベント、視察案内、監査・検査等）に積極的かつ主体的に協力すること。

12 業務の引継ぎ

- (1) 指定管理期間が終了するまでの間、新たな指定管理者との間で、速やかに、確実に業務引継ぎを行うこと。特に利用者の予約に関する事項については、利用者の便宜を図り混乱を招かないよう、確実に業務引継ぎを行うこと。
- (2) 引継ぎ実施後、次期指定管理者と業務引継ぎが完了していることを示す書面を取り交わし、市に対し業務引継ぎ完了に関する書類を提出すること。

13 協議事項

この仕様書に定めのない事項については、双方協議するものとする。