

秦野市カルチャーパーク及び秦野市立おおね公園
施設管理業務仕様書

令和3年4月

秦 野 市

秦野市カルチャーパーク及び秦野市立おおね公園施設管理業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、秦野市カルチャーパーク及び秦野市立おおね公園の指定管理者が、指定の期間（以下「指定管理期間」という。）に行う業務の内容及び履行方法について定めるものとする。

2 基本的な考え方

秦野市カルチャーパーク及び秦野市立おおね公園は、秦野市カルチャーパーク条例（平成27年秦野市条例第26号）及び秦野市都市公園条例（昭和50年秦野市条例第9号）の目的を踏まえ、次のとおり指定管理者が管理運営を行う。

- (1) 指定管理者は、民間事業者としての工夫に基づき、利用者ニーズを反映した質の高いサービスを提供するとともに、合理的かつ効率的な業務により、施設の有効活用を図り、秦野市民の公平かつ公正な利用を確保することができるように努めること。
- (2) 利用者の安全及び衛生を確保し、快適な利用に配慮するとともに、施設の効率的・効果的な管理運営を行い、コスト縮減に努めること。特に、新型コロナウイルス感染症のまん延状況を考慮し、利用者が安心して利用が出来るように努めること。
- (3) 秦野市の行事又は秦野市が事業支援する関係団体の利用を優先させるとともに、その他の時は広く利用者に提供すること。
- (4) 指定管理者は、公の施設に関する業務を秦野市に代わって行うものであることから、秦野市の施策を十分に理解したうえで、施設の維持管理及び各種事業を実施すること。また、秦野市の施策を進めていくうえで、秦野市から協力を求められた際は、誠意をもって協力すること。
- (5) 公益財団法人秦野市スポーツ協会と良好な関係を築き、協働によるスポーツの推進に努めること。

3 管理の基準

(1) 使用日及び使用時間

秦野市都市公園条例施行規則（昭和50年秦野市規則第5号）第6条に規定のとおりとする。

(2) 利用方法

窓口又は神奈川県と共同で運営する「公共施設予約システム」により、次のとおり予約申込を受け付けることとする。

ア 大会等の年間利用仮予約申込（優先団体等）

前年11月中旬～12月中旬に翌年度の大会や市の事業等の仮予約申し込みの受付を行う。

イ 大会等の随時予約申込（優先団体等）

優先団体等による大会等の追加・日程変更などの随時申し込みの受付を行う。

ウ 抽選予約申込（一般利用）

利用する月の3か月前の20日から月末の間に「公共施設予約システム」により予約申込を受け付け、利用日の5日前までに利用の承認又はキャンセルの手続を行う。

エ 随時申込（一般利用）

利用する月の2か月前の3日から「公共施設利用予約システム」により利用申込を受け付け、利用日の5日前までに利用の承認又はキャンセルの手続を行う。

(3) 文書の管理及び保存

指定管理者は、業務の実施に伴い、作成・受領する文書等について、秦野市文書等の取扱いに関する規程（昭和44年訓令甲第5号）に基づいて作成し、又は受領し、その文書等を適正に管理・保存すること。

指定管理者が作成・受領した文書等は、指定管理期間の終了後又は指定の取消し後に、秦野市の指示に従って引渡し、若しくは引継ぎを行うこと。ただし、法令等の規定により指定管理者である事業者には保存が義務付けられている文書等は除く。

(4) 備品及び消耗品の取扱い

ア 施設の備品は、秦野市が指定管理者に無償で貸与し、指定管理者は善良なる管理者の注意をもって管理を行い、これを使用すること。

イ 備品の修繕については、原則として、指定管理者が行うこと。ただし、税込50万円を超える修繕については、通常の使用範囲以外で不適切な使用による原因か、経年劣化による原因か等を含めて、負担者や負担割合を指定管理者と秦野市が協議して決定するものとする。

ウ 指定管理者が、管理業務を遂行するため必要とする新たな備品については、あらかじめ秦野市の承認を得て、指定管理者の負担により施設に備えることとする。

エ 消耗品については、指定管理者の判断で準備するものとする。

(5) 秦野市が締結している業務管理上必要な契約の取扱い

現在秦野市が締結している終期が令和4年4月1日を超える業務管理上必要な契約について、指定管理者は原則としてその契約を引き継ぐものとする。

(6) 再委託に関する事項

指定管理者は、指定管理業務の全部を第三者に委託することはできない。ただし、あらかじめ秦野市の承諾を得た場合は、指定管理業務の一部について第三者に委託することができるものとする。

(7) ネーミングライツに関する事項

秦野市は、次に掲げる施設において、令和3年4月現在、秦野市カルチャーパーク内の各施設において、それぞれネーミングライツパートナー契約を締結しているため、指定管理者はネーミングライツパートナー契約の期間中は、各施設について、呼称、印刷物、表示物に愛称を使用すること。

なお、指定管理期間内にネーミングライツパートナー契約を更新する場合、もしくは新たなネーミングライツパートナー契約の締結により、愛称等が変更となる場合があります。

ア カルチャーパーク野球場

- (ア) 愛称 中栄信金スタジアム秦野
- (イ) パートナー 中栄信用金庫
- (ウ) 現契約の期間 平成30年4月から令和5年3月

イ カルチャーパーク中央こども公園

- (ア) 愛称 ペコちゃん公園はだの
- (イ) パートナー 株式会社不二家
- (ウ) 現契約の期間 平成30年5月から令和5年4月

ウ 文化会館

- (ア) 愛称 クアーズテック秦野カルチャーホール
- (イ) パートナー クアーズテック株式会社
- (ウ) 現契約の期間 令和元年10月から令和6年11月

4 人員配置

(1) 秦野市カルチャーパーク（以下「カルチャーパーク」という。）

ア 総合体育館

(ア) 事務室

総合体育館の総合的な把握及び調整を行うため、施設責任者を1名配置すること。施設責任者が不在となる場合には、施設責任者を補佐する者を1名配置すること。

実務を担当する職員については、必要な資格、知識、技術及び経験を有する者を必要数配置すること。この場合において、法令等により資格を有する者が必要な場合は、有資格者を配置すること。

(イ) トレーニングルーム

トレーニングルームの施設、設備の適正な維持管理及び運営を行うため、主任指導員を1名、指導員を1名配置すること。

実務を担当する職員については、必要な資格、知識、技術及び経験を有する者を必要数配置すること。この場合において、法令等により資格を有する者が必要な場合は、有資格者を配置すること。

イ カルチャーパーク管理事務所

陸上競技場、野球場、庭球場及び中央こども公園（第5駐車場、ちびっこ広場及びピクニック広場）の総合的な把握及び調整を行うため、施設責任者を1名配置すること。施設責任者が不在となる場合には、施設責任者を補佐する者を1名配置すること。

実務を担当する職員については、必要な資格、知識、技術及び経験を有する者を必要数配置すること。この場合において、法令等により資格を有する者が必要な場合は、有資格者を配置すること。

ウ 水泳プール（夏期のみ）

プールの健全な運営を維持し、利用者の安全と快適な利用を図るため、現場責任者1名、監視員6名（救助員等の資格を有する者1名を常駐させること）、改札・事務員2名（責任者又は監視員の兼務も可）、機械

設備及び塩素注入等責任者1名（兼務可）を配置すること。

(2) 秦野市立おおね公園（以下「おおね公園」という。）

ア 管理事務所

おおね公園の総合的な把握及び調整を行うため、施設責任者を1名配置すること。施設責任者が不在となる場合には、施設責任者を補佐する者を1名配置すること。

実務を担当する職員については、必要な資格、知識、技術及び経験を有する者を必要数配置すること。この場合において、法令等により資格を有する者が必要な場合は、有資格者を配置すること。

イ 温水プール棟

プールの健全な運営を維持し、利用者の安全と快適な利用を図るため、現場責任者1名、監視員3名（普通救命講習の救助に関する講習会を終了した者）を配置すること。

ウ トレーニングルーム

トレーニングルームの施設、設備の適正な維持管理及び運営を行うため、指導員を1名配置すること。

実務を担当する職員については、必要な資格、知識、技術及び経験を有する者を必要数配置すること。この場合において、法令等により資格を有する者が必要な場合は、有資格者を配置すること。

(3) それぞれの施設の責任者は専任とし、責任者を補佐する者及び実務を担当する職員については兼務を可とする。また、過度な人員配置とならないよう合理的な人員配置とすること。

(4) それぞれの施設について、管理事務の機動力・危機管理能力を高め、各施設の管理運営業務を円滑に行える従事体制とする人員を確保すること。特に、公園利用の集客が多く見込まれるときは公園利用者の事故等の発生を警戒・防止するために状況に応じた体制を確保すること。

5 法令の遵守

カルチャーパーク及びおおね公園の管理運営に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づいて行わなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 秦野市都市公園条例（昭和50年秦野市条例第9号）及び秦野市都市公園条例施行規則（昭和50年秦野市規則第5号）
- (3) 秦野市カルチャーパーク条例（平成27年秦野市条例第26号）及び秦野市カルチャーパーク条例施行規則（平成28年秦野市規則第23号）
- (4) 秦野市情報公開条例（平成17年秦野市条例第14号）及び秦野市情報公開条例施行規則（平成17年秦野市規則第33号）
- (5) 秦野市個人情報保護条例（平成17年秦野市条例第15号）及び秦野市個人情報保護条例施行規則（平成17年秦野市規則第34号）
- (6) 施設設備の維持管理に関する法令
 - ア 建築基準法（昭和25年法律第201号）
 - イ 電気事業法（昭和39年法律第170号）
 - ウ 消防法（昭和23年法律第186号）
 - エ 水道法（昭和32年法律第177号）
 - オ 下水道法（昭和33年法律第79号）
 - カ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）
 - キ 特定家庭用機器再商品化法（平成10年法律第97号）
- (7) 労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）及び最低賃金法（昭和34年法律第137号）ほか労働関係法令
- (8) その他の関係法令
- (9) 秦野市が定めた計画、指針、要綱、通知等

6 指定管理者が行う業務

- (1) 施設運営に関する業務
 - ア カルチャーパーク
 - (ア) 総合体育館事務室の運営について
 - a 施設の利用者対応
 - (a) 問い合わせ、施設の管理に関する苦情、意見の受付
 - (b) 施設の利用案内や券売機使用等の説明、支援

- (c) 遺失物、拾得物の管理
- (d) 障害者及び高齢者への必要な補助
- (e) 館内呼び出し、館内放送
- (f) 利用者へ周知するための案内書等の作成、配布

b 施設の利用の受付等

- (a) 個人利用・団体利用の登録手続
- (b) 個人利用・団体利用の受付、備品の貸出
- (c) 予約受付、抽選申込等に関する事務
- (d) 利用及び行為の許可に関する事務
- (e) 利用料金の収受、減免、還付及び管理集計
- (f) はだのっ子応援券の申請、交付、使用に関する事務

はだのっ子応援券とは、秦野市はだのっ子応援券の交付に関する規則（平成29年秦野市規則第37号）に基づき、子どもを構成員とする団体による専用利用及び庭球場の個人利用について、応援券を使用することで次回の施設使用料が半額となるもの。

これに当たり、その応援券の申請受付、交付及び使用に関する事務を行うもの。

- (g) 県及び市町村職員の共済団体組合員の利用料金の助成を行うための契約締結、利用券の使用及び請求に関する事務
- (h) 地域貢献券の使用に関する事務
- (i) 大会等の利用調整

c その他

- (a) 行為の制限、利用の禁止又は制限に関する業務
 - (b) 許可の取消等監督処分に関する業務
- (イ) 総合体育館トレーニングルームの運営について
別紙「カルチャーパーク総合体育館トレーニングルーム管理運営業務仕様書」に従い実施するものとする。
- (ウ) カルチャーパーク管理事務所の運営について
上記「(ア)総合体育館事務室の運営について」と同様の内容とする。ただし、それに「南中学校グラウンド（夜間照明）の予約受付、使用料の受領、鍵等の受渡しなどの受付業務」を加えたものとする。
- (エ) カルチャーパーク水泳プールの運営について
別紙「カルチャーパーク水泳プール開放管理業務仕様書」に従い実

施するものとする。

イ おおね公園

(ア) 管理事務所の運営について

上記「ア(ア) 総合体育館事務室の運営について」と同様の内容とする。

(イ) 温水プール棟

別紙「おおね公園温水プール監視等管理運営業務仕様書」に従い実施するものとする。

(ウ) トレーニングルーム

別紙「おおね公園トレーニングルーム管理運営業務仕様書」に従い実施するものとする。

(2) 施設の維持管理に関する業務

カルチャーパーク及びおおね公園の施設・設備について、良好な状態に保ち、常に快適で安心して利用できるよう維持管理を行う。

各施設の維持管理業務は、別紙1の「公園管理業務の内容」に従い実施するものとする。

なお、指定管理業務の対象範囲は、カルチャーパーク及びおおね公園とするが、別紙2「カルチャーパークに係る指定管理業務の対象範囲について」及び別紙3「カルチャーパーク総合体育館に係るスポーツ協会の占有について」に留意するものとする。

(3) 自主事業の実施に関する業務

指定管理者は、施設の設置目的を効果的に達成し、かつ市民の満足度を上げるため、自主事業を実施することができる。ただし、自主事業を企画・実施する場合には、次の点に留意すること。

ア 自主事業実施の可否は、カルチャーパーク及びおおね公園のそれぞれの設置目的に照らして判断するが、設置目的にふさわしくないと判断される事業の場合は、実施を承認しないことがあること。

イ 自主事業実施の際は、内容等を計画書等にまとめ、事前に秦野市へ提出し、承認を得るとともに関連部署との調整を行うこと。内容を変更する場合も同様とする。

- ウ 自主事業が、本来事業（指定管理業務）に支障を与えていると判断される場合は、自主事業の改善、中止を命じることがあること。
- エ 自主事業においては、受講料や参加料等を参加者から収受することが可能だが、公の施設であることを考慮のうえ、適正な料金を設定すること。
- オ 自主事業の実施に要する費用は、全額指定管理者の負担とし、自主事業により得られる収入については、全額指定管理者の収入とする。ただし、秦野市関連部署等と連携して行う事業についてはこの限りでない。
- カ 公の施設としての本来の目的及び業務の基準等に基づく運営・事業等を前提としつつ、指定管理料以外の収入を積極的に確保することによって、収入に占める指定管理料の割合の低減を図ること。
- キ 駐車場の有料化に係る自主事業の企画はしないこと。

(4) その他の関連業務

- ア 秦野市と定期的に連絡調整会議を開催すること。なお、隣接する秦野市文化会館は令和4年4月から指定管理者の指定を予定していることから、連絡調整に当たっては、その指定管理者とも密な連絡調整を図り、地域一帯で秦野市の魅力向上を図ること。
- イ カルチャーパーク野球場及びカルチャーパーク中央こども公園のネーミングライツパートナー契約の期間中は、パートナーとの連絡を密にし、また、パートナーとの協働による事業の実施について協議すること。
- ウ 利用者アンケートを実施すること。
- エ 神奈川県公共施設における受動喫煙防止条例（平成21年神奈川県条例第27号）を遵守し、受動喫煙の防止を徹底すること。
- オ 施設のパンフレット等を作成し、施設の利用促進に努めるとともに、ホームページにより、各種情報の提供を行うこと。その他、各種ソーシャルネットワークサービスを活用した情報提供も行うことができる。情報提供に当たっては、秦野市のソーシャルメディアに係るアカウント運用ポリシーに従うこと。

なお、市の広報誌（毎月1日付及び15日付で発行（毎年1月15日を除く。））や、SNSを利用して広報することもできるので、希望する場合は、秦野市と別途協議すること。

カ 光熱水費については、省エネルギーに努めるとともに、ごみの減量化及び分別やリサイクルに努め、エコマーク商品等の環境に配慮した商品の積極的な利用に努めること。

キ カルチャーパーク総合体育館及び第1・第2・第3駐車場等の電気使用料金については、秦野市文化会館がまとめて電力会社と契約を行っているため、全体の使用料金から算出された総合体育館の使用料金を支払うものとする。また、中央こども公園についても上記電力会社と契約を行っているため、使用料金を支払うものとする。

ク カルチャーパーク内で行われる市の行事（こどもまつり、商工まつり、市民の日、水無川マラソン等）の実施に協力すること。

ケ 施設内に保管されている物品のうち、令和4年4月1日以降も秦野市が保管・管理を行う図面及び備品等の取扱いについては、秦野市と協議を行うこと。

コ カルチャーパーク総合体育館のトレーニングルーム及びおおね公園のトレーニングルームは、未病センターとしての認証を受けていることから、その事業実施において協力すること。

※未病センター：「食」「運動」「社会参加」を通じて、より健康な状態となることを目指す「未病改善」の取組みを推進し、手軽に健康状態や体力等をチェックし、その結果に基づくアドバイスや「未病改善」の取組みのための情報を受けられる場所をいう。

7 従事者への処置

指定管理者は、業務に従事する者に対して、マニュアルを整備する等、この仕様書の遵守に必要な処置をとるものとする。

なお、利用者とのトラブルや苦情等については、迅速、適切かつ親切に対応処理するとともに、指定管理者や施設への要望や苦情等については、速やかに秦野市に報告すること。

8 経費の負担

指定管理期間内における経費の負担については、別表1「主な経費負担表」に掲げるとおりとする。ただし、表中にない経費及び疑義が生じた場合は、別途協議し、定める。

9 秘密保持義務

(1) 個人情報保護

指定管理者及び指定施設の管理の業務に従事している者は、秦野市個人情報保護条例の定めるところにより個人情報の適正な管理のために必要な処置をとること。

(2) 秘密保持

指定管理者及び指定施設の管理の業務に従事している者は、その指定管理者の管理の業務について知り得た秘密を漏らし、また、自己の利益のために利用しないこと。指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又はその従事を退いた後も同様とする。

(3) マニュアルの作成

個人情報保護及び情報漏えい防止に関するマニュアルを作成し、情報の管理を徹底すること。

10 リスクの分担

指定管理期間内におけるリスクの分担については、別表2の「主なリスク分担表」に掲げるとおりとする。ただし、表中にないリスク及び疑義が生じた場合は、別途協議し、定める。

11 情報システムの管理

指定管理者は、コンピュータネットワーク（コンピュータを接続してデータを送信するための情報通信網並びにこの運営に必要な設備及び機器をいう。）及び情報システム（コンピュータネットワークを用いて業務処理を行うために必要な体系をいう。）を用いて、個人情報等の管理業務上重要な情報を取り扱う場合には、第三者の専門機関による情報システム等の安全性の確認を受ける等、情報漏えい等の事故防止を確実に行わなければならない。

12 損害賠償責任

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき理由により、秦野市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償すること。
- (2) 秦野市が第三者に損害を賠償した場合で、指定管理者の責めに帰すべき理由があるときには、指定管理者は、秦野市に賠償すること。

13 保険の加入について

施設の火災保険等は、秦野市で加入するが、管理運営の瑕疵による損害賠償については、指定管理者の責任になるため、指定管理者の責任において損害賠償責任保険に加入すること。

14 危機管理対応

- (1) 指定管理者は、自然災害、人的災害、事故並びに自らが原因者や発生源になった場合のあらゆる緊急事態及び不測の事故には、遅滞なく適切な処置をとったうえで、秦野市及び関係機関に通報すること。
- (2) 指定管理者は、自然災害、人的災害、事故及び自らが原因者や発生源になった場合のあらゆる緊急事態及び不測の事態に備え、予防対策をとること。
- (3) 指定管理者は、巡回等により危険箇所並びに不審者及び不審物を発見し、施設内の安全を確保すること。
- (4) 非常災害や事故等の緊急事態発生に備え、危機管理体制を築くとともに、対応マニュアル等を作成すること。また、緊急時の連絡先をあらかじめ秦野市に届出しておくとともに、災害や事故発生時には、直ちに秦野市に連絡すること。さらに、避難訓練、救出訓練その他必要な訓練を定期的実施すること。
- (5) 消防法（昭和23年法律第186号）第8条の規定に基づく防火管理者の配置及び避難訓練の実施等の防火管理上の必要な業務を行うこと。その際、消防署からの指摘があった場合は、速やかに改善すること。
- (6) 対象施設のうち、カルチャーパーク陸上競技場は秦野市地域防災計画において、自衛隊の災害派遣に係るヘリコプターの離着陸場の適地と位置付けており、またカルチャーパーク総合体育館は秦野市地域防災計画において広域避難場所と位置付けているため、それぞれ施設管理責任者として協力をしなければならないこと。なお、これら以外にも秦野市地域防災計画等に基づき、災害等の発生により、秦野市から協力を求められた場合、協力をしなければならないこと。
- (7) 市民の生命、身体又は財産に重大な被害を招く事象や状態で、次に掲げることが発生し、秦野市から施設等の使用に係る協力を求められた場合、協力をしなければならないこと。

ア 自然災害

地震、風水害その他自然現象による災害

イ 重大事故

- (ア) 大規模な火災又は爆発事故で、多数の死傷者又は行方不明者を伴うもの
- (イ) 電気、ガス、水道等ライフラインに係る事故で、市民生活に重大な影響を与えるもの
- (ウ) 鉄道、車両等に係る事故で、多数の死傷者又は行方不明者を伴うもの
- (エ) 危険物、有毒ガス、毒劇物、火薬類等の大量流出事故
- (オ) 核・原子力関係事故
- (カ) その他重大な人的被害又は物的被害が生じ、若しくは生じるおそれのある事故

ウ 重大事件

- (ア) 大規模な騒乱、テロリズム等で、重大な人的被害又は物的被害が生じ、若しくは生じるおそれのあるもの
- (イ) その他重大な人的被害又は物的被害が生じ、若しくは生じるおそれのある事件

エ 武力攻撃事態、緊急処理事態

「秦野市国民保護計画」（平成19年3月策定）において想定される武力攻撃事態等

オ 健康危機

- (ア) 致死率又は感染力が高い重篤な感染症の発生
- (イ) 大規模な集団食中毒の発生
- (ウ) 毒劇物の混入や化学剤、生物剤による集団健康被害の発生
- (エ) その他原因不明の健康被害の拡大

カ 公共施設での災害、事故等

- (ア) 設備安全管理上の重大な事故
- (イ) 不審者侵入、不審物等によって、重大な人的被害又は物的被害が生じ、若しくは生じるおそれのあるもの
- (ウ) 火災
- (エ) 不当要求（暴力団員等により本市の事業に関して行われる暴力的要求行為その他の不当な要求）による被害

- (オ) その他重大な人的被害又は物的被害が生じ、若しくは生じるおそれのある災害、事故等
- キ その他
その他市民生活に重大な支障を及ぼし、又は及ぼすおそれのある事象

15 備品の管理等について

指定管理者は、秦野市の所有に属する備品については、「秦野市財産規則」に基づき管理を行い、汚損、破損、廃棄等について秦野市に報告するとともに、修繕する場合は、秦野市と事前に協議し、終了後は速やかに報告すること。

16 年間事業計画書の提出

指定管理者は、令和4年度分をのぞき、9月末までに次に掲げる内容を記載した事業計画書及び収支予算書を秦野市に提出すること。

- (1) 管理業務の体制
- (2) 事業の概要及び実施する時期
- (3) 管理運営に要する経費の総額及び内訳
- (4) その他市長が必要と認める事項

17 事業報告書の提出

指定管理者は、次のとおり報告書を作成し、指定の期日までに秦野市に提出すること。

- (1) 月例業務報告書

次の事項を記載した月例業務報告書を作成し、翌月の末日までに秦野市に提出すること。

- ア 管理業務の実施状況
- イ 施設利用実績（大会名、利用者数、利用拒否等の件数、理由等）
- ウ 利用料金収入等の実績
- エ 管理経費の収支状況
- オ その他、必要な書類

- (2) 事業報告書

指定管理者は、会計年度終了後30日以内に次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、秦野市に提出すること。ただし、年度の途中において

て指定の期間が満了したとき又は指定を取り消されたときは、その満了した日又は取り消された日から起算して30日以内にその年度のその日までの間の事業報告書を提出すること。

- ア 管理業務の実施状況及び施設利用実績
- イ 利用料金収入等の実績
- ウ 管理経費の収支状況
- エ 当該年度の従事者の出勤状況を示す資料
- オ 管理業務の実施に関し改善すべき事項がある場合は、その内容
- カ その他、必要な書類

18 事業報告の聴取等（モニタリング）

秦野市又は指定管理者選定評価委員会は、カルチャーパーク及びおおね公園の管理の適正を保持するため、指定管理者に対し、業務及び経理の状況について定期的に、又は臨時に報告を求め、実地の調査をし、又は必要な指示をすることができる。その際、業務及び経理の状況について次の事項を確認する。

- (1) 事業報告書の確認
- (2) 日報、月報等の確認
- (3) 秦野市が行う改善指導への対応状況の確認
- (4) 秦野市が設定した評価項目についての自己評価の結果報告
- (5) 利用者アンケートの結果報告
- (6) 指定管理者の決算終了後の財務書類等の確認
- (7) 秦野市等との連絡調整会議の実施状況の確認
- (8) その他市長が必要と認める事項

19 指定の取消し及び業務の停止について

- (1) 指定管理者の財務状況が著しく悪化した場合及び指定管理者の責めに帰すべき理由により、業務の継続が困難になった場合、最終営業日の1年前までに秦野市に申し出ることとし、秦野市は指定を取消することができる。なお、この場合、秦野市に生じた損害は、指定管理者が秦野市に賠償すること。
- (2) 指定管理者の責めに帰すべき理由により、施設の適正な管理に重大な支障が生じるとき又は生じるおそれがあるとき、秦野市は、指定管理者の指

定を取消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。なお、この場合、秦野市に生じた損害は、指定管理者が秦野市に賠償すること。

- (3) 不可抗力その他、秦野市又は指定管理者の責めに帰することができない理由により、施設の適正な管理に重大な支障が生じるとき又は生じるおそれがあるとき、秦野市と指定管理者は、管理業務の継続の可否について協議すること。その結果、指定管理者による施設の管理ができないと秦野市が判断したときは、秦野市は指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。なお、その際、指定管理者に発生した損害については原則補償しない。

20 管理業務の終了に係る処置

管理業務の終了に当たり、指定管理者に求める処置は、次のとおりとする。

- (1) 業務の引継ぎ

期間満了又は指定の取消しによって指定管理が終了するときは、次期指定管理者等が円滑かつ支障なく施設の管理業務を実施できるよう、期間の終了日以前に引継期間（指定管理期間満了日の前3か月間）を設け、引継ぎを行うこと。

- (2) 原状回復

指定管理者が施設設備の原形を変更している場合は、指定管理者の費用負担により原状に回復すること。

- (3) 秘密保持

指定管理者及び管理業務に従事していた者は、期間が満了し、若しくは指定を取消され、又は従事者ではなくなった後においても、業務について知り得た秘密を洩らし、又は自己利益のために利用してはならない。

21 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務内容及び処理について疑義が生じた場合は、秦野市と協議すること。

別表 1 (主な経費負担表)

項 目	指定 管理者	秦野市
施設（建物、工作物、機械設備、エレベーター等）の保守 点検費及び駐車場設備保守点検費	○	
清掃費（施設内外、駐車場及び公園含む）	○	
光熱水費（電話料金（Wi-Fi 設備及び使用料を含む）、電 気、ガス、上下水道料金	○	
自主事業に係る経費及び損失	○	
従業員の人件費、労務費、福祉更生費、研修費等	○	
別紙各施設の備品一覧の備品の購入費		○
夜間警備システム委託費（監視カメラも含む）	○	
消耗品費（コピー用紙、トイレトペーパー、洗剤、玄関 マット、清掃用具等）	○	
施設の利用促進費（ネーミングライツ契約に係る部分を除 く。）	○	
損害保険	○	
火災保険		○
施設、備品の修理（税込 5 0 万円未満）	○	
施設、備品の修理（税込 5 0 万円以上）		○
物品販売の人件費及び販売経費等	○	

別表 2 (主なりリスク分担表)

項目	内容	指定 管理者	秦野市
物価の変動	施設運営費に係る物価水準	○	
金利の変動	金利の変動に伴う経費の増加又は収入の減少	○	
税制の改正	1 施設の設置や管理運営の根幹に影響が及ぶもの		○
	2 施設の管理運営の業務一般に関するもの	○	
関連法令の改正	1 施設の設置基準及び管理基準に関するもの		○
	2 施設の管理運営の業務一般に関するもの	○	
利用料金収益等の減収	施設の利用者数が当初想定より下回ったことにより、利用料金収益が減少	○	
施設の損傷等	1 不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、動乱、暴動その他の秦野市又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象）に伴うもの（税込50万円未満）	○	
	2 不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、動乱、暴動その他の秦野市又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象）に伴うもの（税込50万円以上）		○
	3 管理の瑕疵から生じた場合	○	
備品の損傷	1 不可抗力又は経年劣化によるもの（税込50万円未満）	○	
	2 不可抗力又は経年劣化によるもの（税込50万円以上）		○
	3 管理の瑕疵から生じるもの	○	
支払の遅延	指定管理者から業者への経費の支払い遅延による遅延金、違約金等の発生	○	

周辺地域、住民及び施設利用者への対応	1 周辺地域との協調に関するもの	協議事項	
	2 施設の管理運営に対する利用者や地域住民からの要望、苦情、反対、訴訟への対応に関するもの	協議事項	
指定管理者が行う自主事業との関係	1 指定管理者が附带的に行う自主事業に起因して施設の管理運営に生じる損失	○	
	2 施設（設備）の損傷、管理運営に係る事故等により指定管理者が附带的に行う自主事業に生じる損失	○	
個人情報等の漏えい等	1 秦野市の指示若しくは指導の不備又は錯誤によるもの		○
	2 指定管理者として講ずべき措置の不備又は錯誤、指定管理者の職員の不法行為等によるもの	○	
管理運営に係る事故（改善経費も含む）	1 施設の設置の瑕疵から生じる損害に対するもの		○
	2 施設の管理の瑕疵から生じる損害に対するもの	○	
	3 管理運営業務において指定管理者の責めに帰すべき事由により生じるもの	○	
第三者への賠償	1 施設の設置の瑕疵から生じる損害に対するもの		○
	2 施設の管理の瑕疵から生じる損害に対するもの	○	
	3 管理運営業務において指定管理者の責めに帰すべき事由により生ずる損害に対するもの	○	
	4 秦野市が実施する修繕又は当該修繕の瑕疵から生じる損害に対するもの		○
	5 指定管理者が実施する修繕又は当該修繕の瑕疵から生じる損害に対するもの	○	

管理運営の中断	1 不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動、その他の秦野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・設備の復旧経費及び業務履行不能	協議事項	
	2 新型コロナウイルスその他新たに発生した感染症等による管理運営の中断や対策等に要する経費	協議事項	
	3 保守点検等の回数又はこれに要する期間等が当初の想定を上回ったことによる経費の増加によるもの	○	
	4 サービスの提供に不可欠な人材、原材料等の入手が困難となったことによるもの	○	
	5 大規模災害発生時の対応時		○

別紙 1 (公園管理業務の内容)

1 カルチャーパークの維持管理業務

- (1) 駐車場管理 (混雑時の交通誘導、路上駐車管理)
- (2) 施設用品等の貸出及び管理
- (3) 設備の維持管理業務
- (4) 避難訓練等の防災管理業務
- (5) 施設内の清掃業務 (館内清掃、敷地清掃、窓ガラス清掃)
- (6) 敷地内及び施設内の巡視
- (7) 敷地内の環境整備 (樹木・芝生・花壇の管理、除草、緑化整備)
- (8) 敷地内及び施設内の警備業務
- (9) 施設設備保守管理業務
 - ア 遊具の点検業務
 - イ 消防用設備保守点検業務
 - ウ 自家発電設備点検業務
 - エ 自家用電気工作物保守点検業務
 - オ 空調設備保守管理業務
 - カ 防火対象物定期点検業務
 - キ プール浄化槽設備保守点検業務
 - ク エレベーターの点検業務
 - ケ 自動ドアの点検業務
 - コ 電話設備保守点検業務
 - サ トレーニング機器等保守点検業務
 - シ 夜間照明設備の維持管理及び保守点検業務 (陸上競技場、庭球場、野球場)
 - ス 井戸ポンプ設備保守点検業務
- (10) 野球場の管理
 - ア ナイター設備の点灯・消灯
 - イ 電光掲示板の管理
 - ウ グラウンドの整備
- (11) 庭球場の整備・メンテナンス業務
- (12) バラ園の管理
- (13) じゃぶじゃぶ池の管理 (清掃、ろ過装置保守点検)
- (14) その他関連業務

2 おおね公園の維持管理業務

- (1) 駐車場管理（混雑時の交通誘導、路上駐車管理）
- (2) 施設備品等の貸出及び管理
- (3) 設備の維持管理業務
- (4) 避難訓練等の防災管理業務
- (5) 施設内の清掃業務（館内清掃、敷地清掃、窓ガラス清掃）
- (6) 敷地内及び施設内の巡視
- (7) 敷地内の環境整備（樹木・芝生・花壇の管理、除草、緑化整備）
- (8) 敷地内及び施設内の警備業務
- (9) 施設設備保守管理業務
 - ア 遊具の点検業務
 - イ 消防用設備保守点検業務
 - ウ 自家発電設備点検業務
 - エ 自家用電気工作物保守点検業務
 - オ 空調設備保守管理業務
 - カ 防火対象物定期点検業務
 - キ プール浄化槽設備保守点検業務
 - ク プール可動床保守点検業務
 - ケ 庭球場・スケーティング場・ゲートボール場・ジョギングコースの整備・メンテナンス業務
 - コ 自動ドアの点検業務
 - サ トレーニング機器等保守点検業務
 - シ 夜間照明設備の保守点検業務（庭球場、多目的広場）
- (10) 多目的広場管理
 - ア ナイター設備の点灯・消灯
 - イ 電光掲示板の管理
 - ウ グラウンドの整備
- (11) じゃぶじゃぶ池の管理（清掃、ろ過装置保守点検、日よけ施設）
- (12) 流れ滝の管理（清掃、保守点検）
- (13) やすらぎの池除草
- (14) その他関連業務

別紙2（カルチャーパークに係る指定管理業務の対象範囲について）

カルチャーパークに係る指定管理業務の対象範囲は、次に示すもののうち、図書館を除いた全てとする。ただし、カルチャーパーク管理事務所2階の取扱いについては別途協議することとする。なお、別紙3に示すとおり、カルチャーパーク総合体育館内の一部を公益財団法人秦野市スポーツ協会が、その事務所として占有する。また、ここに示す範囲は、都市公園法に基づく都市公園であるが、第6駐車場及び第7駐車場は行政財産であり、行政財産の目的外使用として、カルチャーパークの駐車場としているものである。



別紙3（カルチャーパーク総合体育館に係るスポーツ協会の占有について）

次のとおりカルチャーパーク総合体育館（1階）の一部を、公益財団法人秦野市スポーツ協会がその事務所として占有する。

