

# 野田市総合公園指定管理仕様書

野田市総合公園の指定管理者が行う業務の内容及び範囲等はこの仕様書による。

## 1 趣旨

本仕様書は、野田市総合公園の施設（以下「総合公園施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

## 2 施設の概要

- (1) 名称 野田市総合公園
- (2) 所在地 野田市清水 958 番地
- (3) 敷地面積 187,000 m<sup>2</sup>
- (4) 主要施設 体育館、野球場、水泳場、庭球場、陸上競技場、自由大広場、スケートボードパーク等
- (5) 付帯施設 座生調節池スポーツ広場（少年野球場 1 面）17,824 m<sup>2</sup>  
※各施設の詳細は別紙「野田市総合公園施設一覧」のとおりとする。

## 3 管理に関する基本的な考え方

総合公園施設は市民の健康増進、スポーツの振興、休息、屋外のレクリエーションの用に供することを目的として設置された施設であることを念頭に、次に掲げる項目に沿って施設の管理運営を行うこと。

- (1) 都市公園法その他関係法規を遵守し、その趣旨を十分に理解した上で管理を行うこと。
- (2) 利用者の利便性の向上及びきめ細かいサービスの提供に努めること。
- (3) 利用者の平等利用が確保されること。
- (4) 個人情報の適切な保護が図られていること。
- (5) 施設の効用を最大限に発揮し、利用者のサービス向上を図ること。
- (6) 効率的な管理を行い、経費の節減を図ること。
- (7) 管理に関する業務の全部を第三者に委託しないこと。
- (8) 地方自治体の設置する公の施設を運営するという自覚を常にもって、市の信用を棄損、失墜させる行為をしないよう十分な注意を払って業務を遂行し、行動すること。

## 4 施設の管理基準

### (1) 供用日・供用時間

区分	供用日	供用時間	備考
野球場	4月1日から11月30日まで	午前9時から 午後9時まで	火曜日（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
	3月1日から3月31日まで		
陸上競技場	4月1日から12月28日	午前9時から	規定する休日（以

庭球場	まで 1月4日から3月31日 まで	午後6時まで。 ただし、4月1 日から8月31 日までの期間 にあつては、午 前9時から午 後7時までと する。	下「休日」とい う。)に当たると きは、その翌日 (その日が休日 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))は休場日と する。
体育館		午前9時から 午後9時まで	
水泳場	7月第1土曜日 から9月第1日 曜日まで	午前9時から 午後6時まで	無休
自由大広場	4月1日から12 月28日まで	午前9時から 午後6時まで	火曜日(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(以下 「休日」とい う。)に当たると きは、その翌日 (その日が休日 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))は休場日と する。
芝生広場	1月4日から3 月31日まで	ただし、4月1 日から8月31 日までの期間 にあつては、午 前9時から午 後7時までと する。	
スケートボードパ ーク			
座生調節池ス ポーツ広場			

- ・利用者の安全の確保や施設整備のために緊急に休業する必要性が生じた場合は、野田市に報告するとともに承認を得て休場日又は休館日(以下「休業日」という。)とすることができる。
- ・供用日及び供用時間を変更する場合は、あらかじめ野田市の承認を得て変更することができる。

## (2) 休館日及び休場日

- ・火曜日(その日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律178号)に規定する休日(以下「休日」という。)に当たるときは、その翌日(その日が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))
- ・12月29日から翌年1月3日まで

## (3) 休業日の取扱い

休業日は、原則として競技や準備等を問わず貸し出さないこと。

ただし、大会等の規模、日程、内容により実施せざるを得ないものについては、利用を認めるものとし、通常の利用料金を徴収すること。

## (4) 関係法令の遵守

業務の遂行に当たっては、総合公園施設に係る法令等を遵守すること。特に次の法令等に留意すること。

地方自治法、労働基準法等労働関連諸法、下請代金支払遅延等防止法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、消防法、建築基準法、都市公園法、野田市都市公園設置及び管理に関する条例、野田市都市公園設置及び管理に関する

る条例施行規則、野田市総合公園施設の管理に関する規則、野田市情報公開条例、野田市個人情報保護条例、野田市公契約条例、野田市スポーツ施設予約システムの利用に関する規則等

※本指定期間中に関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

(5) 利用許可の基準

総合公園施設については、野田市都市公園設置及び管理に関する条例、野田市都市公園設置及び管理に関する条例施行規則、野田市スポーツ施設予約システムの利用に関する規則の規定に基づき、公平公正に利用許可を行うこと。

(6) 個人情報の取扱い

指定管理者は、基本協定及び別記「個人情報の保護に関する事項」に基づき、個人情報保護マニュアルを作成し、個人情報の適正な管理を行うこと。

(7) 情報セキュリティの確保

指定管理者は、業務の処理に当たって、野田市情報セキュリティポリシーの本旨に従い、情報資産（個人情報を含む。）を適正に取扱うこと。また、別記「情報セキュリティ特記事項」を遵守すること。

(8) 情報公開

指定管理者は、公の施設の管理に関する情報の公開を行うために基本協定に基づき、必要な措置を講じること。

(9) 行政手続条例の適用

指定管理者は、野田市行政手続条例の適用を受けるので、施設の利用申請を受けた場合には審査及び応答義務が生じ、申請を拒否する場合には理由の提示をすること。また、一度行った許可を取り消す場合は不利益処分として聴聞を行い、その理由を提示しなければならない。

(10) 原状回復

指定管理者は施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ野田市と協議をしなければならない。また、指定管理者の指定期間が満了した場合又は指定を取り消された場合は、野田市の指示に基づき、施設及び設備を原状に復して引き渡さなければならない（機能低下があった場合は機能低下前の状態にすることを含む。）。

ただし、機能向上を行った箇所については、この限りではない。

(11) 占用又は設置の許可

指定管理者が管理する区域内において、野田市が野田市都市公園設置及び管理に関する条例、野田市都市公園設置及び管理に関する条例施行規則、野田市総合公園施設の管理に関する規則の規定に基づき占用又は設置を許可したものについて受諾すること。

## 5 指定管理者が行う管理運営業務

指定管理者が行う管理運営業務の範囲は次のとおりとする。

なお、業務の執行は指定管理者が自ら行うことを原則とするが、部分的業務については、野田市の承諾を得て専門の事業者へ委託できるものとする。

(1) 利用調整業務

ア 年間予約調整

- ・野田市は、野田市及び野田市スポーツ協会等（加盟団体を含む。）が開催する事業、大会、教室等について、利用年度の前年度にあらかじめ関係団体等と年間利用調整を行い、利用日程を確定する。
- ・野田市は、一般利用申込み開始までに指定管理者に対し連絡を行うので、指定管理者は引き継ぐこと。
- ・選挙の開票等に関する業務において、野田市選挙管理委員会から野田市総合公園施設利用許可の申請があった場合には、最優先に提供すること。

イ 予約等の引き継ぎ

- ・令和3年3月31日以前において、受け付けた予約及び利用許可並びに年間利用調整が済んでいるものは次期指定管理者が引き継ぐこと。

(2) 利用の案内、許可等

ア 予約、受付

- ・施設利用の予約及びキャンセルの受付を行うこと。
- ・施設利用許可申請の受付及び許可を行うこと。
- ・天候不良等により施設の利用が不可能と判断した場合は、事前に予約者に電話連絡し、利用者の利便を図ること。
- ・施設利用開始時間の前後は、電話での問合せに対応できる体制を整えること。
- ・施設の設置目的に合致した利用を優先すること。
- ・次に該当する場合は、利用の承認をしないこと。また、承認を取り消すこと。
  - a 公の秩序又は善良の風俗に反するおそれがあると認められるとき
  - b 施設又は設備器具を損傷するおそれがあると認められるとき（芝生の養生期間も含む）
  - c 管理上支障があると認められるとき
- ・施設利用の予約受付は利用者の平等な利用を確保し、野田市スポーツ施設予約システムの利用に関する規則に従って行うこと。
- ・申請の受付は、スポーツ施設を利用しようとする日（以下「利用日」という。）の属する月の2か月前の1日から7日までの間の申請（以下「事前申請」という。）にあっては抽選により、利用日の属する月の2か月前の15日から利用日の前日までの間の申請にあっては先着順により行うものとする。

事前申請をすることができる登録者	事前申請をすることができるスポーツ施設
(1) 構成員が5人以上かつ半数以上が市内に住所を有する団体で、その代表者が中学生以上のものであるもの	総合公園体育館（トレーニングルーム、スポーツクライミングウォール、会議室及び控室を除く） 総合公園野球場 総合公園庭球場（個人の利用に限る） 総合公園自由大広場
(2) 市内に住所を有する中学生以上の個人	総合公園芝生広場 座生川1号調節池スポーツ広場

- ・事前申請をすることができる者に対する利用者登録を施設窓口で受け付けること。
- ・抽選を利用日の属する月の2か月前の8日に行い、その結果を予約システ

ムにより申請者に通知すること。

- ・利用日の 7 日前までにキャンセルの手続きが行われていない場合は、予約した施設の利用料金を利用者から徴収すること。
  - ・トレーニングルーム講習会を終了後、受講した証明の「野田市総合公園体育館トレーニングルーム会員証」を発行すること。  
なお、野田市関宿総合公園体育館でトレーニングルーム講習会を受講した者が総合公園体育館トレーニングルームを利用する場合、野田市関宿総合公園体育館トレーニングルーム会員であることを「野田市関宿総合公園体育館トレーニングルーム会員証」で確認又は野田市関宿総合公園体育館に電話で確認して「野田市総合公園体育館トレーニングルーム会員証」を発行すること。  
また、会員証を発行した場合はトレーニングルーム会員として情報をコンピュータで管理すること。
  - ・スポーツライミングウォール講習会を終了後、受講した証明の「野田市総合公園スポーツライミングウォール会員証」を発行すること。  
また、会員証を発行した場合はスポーツライミングウォール会員として情報をコンピュータで管理すること。
  - ・予約状況の管理、空き時間帯の利用促進を図ること。
  - ・利用状況等について別途野田市の指示に従い報告書を提出すること。
- イ 利用者への対応
- ・施設の利用受付、利用案内を行うこと。
  - ・利用料金の徴収事務を行うこと。
  - ・利用者の活動等の便宜を図るため、備品等を必要に応じて貸し出すこと。
  - ・受付等、利用者へのサービスに十分に対応できる人員体制とすること。
  - ・電話等による問合せや施設見学に対応すること。

### (3) 利用者サービスの向上

#### ア 利用者案内等

- ・公園利用者が円滑な活動ができるように、必要な指導・助言等を行うこと。
- ・案内板等で、利用者が必要とする情報を事前に提供すること。
- ・電話等での問合せへの対応、来園者や見学者への施設案内等適切な対応を行うこと。
- ・利用に関する疑義等については、野田市に報告すること。

#### イ 利用者対応

- ・接遇の向上に努めること。

#### ウ 禁止行為等

- ・都市公園条例に規定されている禁止行為又は許可なく行っている制限行為は、中止するよう指導すること。

#### エ 拾得物の処理

- ・拾得物は拾得物台帳を作成し、適正に保管、処理をすること。

#### オ 喫煙スペース

- ・建物内は禁煙とし、喫煙スペースを建物外の指定場所に設置すること。

#### カ 路上生活者の取扱い

- ・路上生活者が起居の場所として使用している場合は、関係機関と協力して必要な措置をとること。

### (4) 利用促進

#### ア 広報等

- ・利用促進を図るため、次の例を参考に、積極的かつ効果的に宣伝・情報提供を行うこと。

(例)

来園案内・施設案内のパンフレットの作成、配布

事業概要等の資料の作成、配布

必要に応じて、情報誌等への掲載、振興事業等のチラシ等の作成、配布

イ 企画・実施

- ・各施設の利用促進の方法を企画・実施すること。

(5) 保安・リスク対応

ア 警備

- ・利用者の安全確保、財産の保全のため、総合公園施設について毎日1回以上巡回警備を行うこと。夜間については体育館、野球場、水泳場及び陸上競技場の機械警備を行うこと。

イ 事故防止対策

- ・施設の日常点検においては常に事故防止の観点に留意し、異常を発見した場合は、直ちに修繕を行い、必要な場合は施設の利用禁止、立ち入り禁止等の措置をとること。
- ・危険な行為をしている利用者に指導等を行い、利用者の安全に努めること。
- ・防護柵等の安全対策については、適宜整備点検し利用者の事故防止に努めること。
- ・施設の出入口等の施錠、解錠等の点検、確認及び鍵の適正な管理を行うこと。
- ・消防設備の配置状況等の把握、日常点検を行うとともに消防署の査察等がある場合は、立ち会いの上、必要な是正措置を講じること。

(6) 施設別運営留意事項

① 有料公園施設

ア 野球場

- ・硬式、軟式野球以外の利用は原則認めないこと。
- ・冬季(12月から2月まで)は、芝生養生のため原則閉鎖とする。

イ 陸上競技場

- ・芝生を良好な状態に保つため、インフィールド内でのサッカー競技での利用は年間利用調整された大会のみとする。
- ・スポーツ以外の利用も可能とする。

ウ 庭球場

- ・原則、庭球以外の利用は認めないこと。

エ 体育館(大体育室、小体育室)

- ・スポーツ以外の利用も可能とする。

オ 体育館(格技室)

- ・原則として他の利用目的は認めないこと。

カ 体育館(トレーニングルーム)

- ・利用にあたっては、講習会を受講した証明の「トレーニングルーム会員証」の所有を確認し、許可すること。
- ・講習会の実施、受講証明の発行等
- ・利用者への指導、安全管理、補助、助言等を行える体制をとること。
- ・トレーニング機器類は、良好な状態に保ち常時利用できること。

キ 水泳場

- ・プール公認規則に基づく資格を有するプール管理者を配置すること。
- ・事故防止のため、常時監視体制をとること。

ク スポーツライミングウォール

- ・利用にあたっては、講習会を受講した証明の「スポーツライミングウォール会員証」の所有を確認し、許可すること。
- ・講習会の実施、受講証明の発行等

② その他施設

ア 自由大広場

- ・サッカーやグラウンド・ゴルフ等の利用に無料開放すること。
- ・水泳場開場期間中は、臨時駐車場として使用すること。

イ 芝生広場

- ・グラウンド・ゴルフ等の利用に無料開放すること。

ウ スケートボードパーク

- ・スケートボード以外の利用目的は原則認めないこと。
- ・路面状態が悪い場合は閉鎖すること。

エ 林内園地

- ・利用者に無料開放すること。

オ 駐車場

- ・競技大会等駐車場、駐輪場の混雑が予想される場合は、大会等の主催者に対し、駐車場内及び車両出入口等の要所に車両を誘導する整理員を配置するなど、混雑の緩和、安全の確保について適切な対応を行うように指導すること。
- ・障がい者、高齢者及び車椅子使用者等の車両を優先的に駐車できるよう配慮すること。
- ・駐車場内の事故、車両の盗難、車上荒らし等の未然防止に配慮すること。
- ・公園利用者の利用を原則とすること。

カ 座生調節池スポーツ広場

- ・少年野球やソフトボール等の利用に無料開放すること。

キ 緑地

- ・利用者が緑と花の中で活動でき、木陰で休憩ができるように、常に良好な状態を保持し、植物の特性にあった育成管理に努めること。
- ・CO<sub>2</sub>の削減、施設外からの景観の向上、防火帯としての機能が発揮できる状態に育成管理を行うこと。
- ・種類により何百年も生きる樹木や大木に育つ樹木は、その長期的な視点から剪定等の育成管理を行うこと。

(7) 報告書等の作成及び提出に関する業務

①管理報告書

1日の業務内容（点検、修繕、清掃、その他維持管理業務、窓口運営等）や利用者対応など特記事項を記した日報等を作成すること。

②月事業報告書（施設利用者、利用料金収入、管理業務実施状況等）を作成の上、翌月10日までに提出すること。

③野田市総合公園施設の管理に関する規則第11条に基づき、指定管理者は当該年度終了後30日以内に業務報告書を野田市に提出すること。

(8) 野田市への協力体制

- ・各種調査、資料作成に協力すること。
- ・野田市による検査等に協力すること。
- ・指定管理業務期間満了後も、指定管理者の調査が行われるため、調査に協力すること。

(9) 関係機関との連絡、調整

- ・野田市、各種スポーツ競技団体等関係機関と円滑な連絡、調整ができる体制と手法を確立すること。

#### (10) スポーツ振興事業

総合公園施設を使用して、市民の健康増進を図るためスポーツの振興及び普及事業を行うこと。

##### ① 内容

- ・市民のスポーツに対するニーズの多様化に対応し、年齢、体力、目的に応じたスポーツ活動に気軽に参加して楽しむことのできる機会の充実を図ること。
- ・年代、性別、技術の習熟度等別またスポーツ等の種類別に年間を通した事業計画書を策定し、野田市の承認を得ること。
- ・1回2時間程度、5回～10回のスポーツ教室を4種目以上実施すること。
- ・公園の利用促進に寄与するものであること。

##### ② 保険加入

- ・スポーツ教室等の事業実施に際しては、下記と同等以上の保険に加入すること。

種類	傷害保険	
保 険 金 額	死亡	200万円
	入院	2千円/日
	通院	1千円/日

## 6 指定管理者が行う維持管理業務

維持管理業務は、管理運営方針に沿った適正な維持管理を行い、別紙「管理運営業務要求水準書」を参照し、総合公園施設を適切な機能と快適で安全な利用ができる状態に維持するとともに、円滑なサービス提供を常に行うこと。また、業務の執行は指定管理者が自ら行うことを原則とするが、部分的業務については、野田市の承諾を得て専門の事業者へ委託できるものとする。なお、各業務は出来る限り利用者の妨げにならないようにすること。

#### (1) 公園施設全般について

##### ① 保守管理業務

- ・長期的な視点から施設の機能と環境を維持し、サービス提供が円滑に行われる状態を常に保つこと。
- ・日常的に点検を行い、施設本来の状態を保つこと。
- ・施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に努めること。
- ・施設の不具合を発見したときは、速やかに野田市に報告すること。

##### ② 法定点検業務

指定管理者は、法令により点検等が義務付けられている施設又は安全上若しくは保安上点検等が特に必要と認められる施設について点検等の措置を行うこと。

##### ③ 施設修繕業務

天災や老朽化等、指定管理者及び利用者の責任に帰すことができない施設又は設備の修繕に要する経費は、指定管理者と野田市が負担するものに分かれ、その内容は次のとおりとする。

なお、修繕による有料公園施設等の閉鎖に伴う利用料金収入の減については、原則として野田市は補填しないものとする。

また、指定期間終了による施設の返還時には、指定管理者が行った修繕箇



所を固定資産から除去し、権利を放棄すること。

ア 応急的な修繕

- ・公園内における施設又は設備が破損、損壊又は老朽化した場合で、利用者の安全上又は管理運営上、直ちに修繕を行う必要がある場合は、早急に修繕方法の検討及び見積書作成等を行い修繕すること。
- ・修繕に要する費用は、20万円未満の小規模修繕については指定管理料に含まれるものとする。
- ・20万円以上の修繕を実施する必要が生じた場合の費用負担は、あらかじめ野田市と指定管理者が協議の上決定すること。
- ・指定管理者が行った修繕は、箇所、修繕前の状態、内容、費用等がわかる図書を添付した報告書を作成し、野田市の指示があったときは提出すること。

イ 計画的な修繕・改修

- ・利用者の安全上及び管理運営上緊急に対応する必要がないと判断される施設又は設備の破損、損壊等について、次年度以降の計画的な修繕・改修で対応可能なものは、野田市が別途指示するときに、修繕・改修項目、内容、方法、必要金額、優先順位等を整理し報告すること。

④ 清掃業務

- ・良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、快適な空間を保つこと。
- ・日常的に巡視・点検、清掃（ごみ拾い）を行い、常に清潔な状態を保つこと。
- ・U字側溝、雨水樹、汚水樹、マンホール等の排水設備の性能を維持するため、適宜点検を行うとともに、溜まった土砂などはすぐに除去・清掃すること。
- ・興業や大会の開催後のごみ拾い等は、主催者が行うことを原則とする。

⑤ 植物管理業務

I) 留意事項

- ア 各植栽地の管理にあたっては、来園者の公園利用と安全性を確保しつつ、清掃、病害虫防除、施肥、剪定、刈込、草刈、散水、添え木撤去・取替、花壇管理等、植物の生育や育成に必要な作業を適切な時期や方法を選び実施すること。
- イ 危険防止のため、枯損木や枯枝の早期発見と除去を行う。
- ウ 全ての作業において、危険防止のため、作業中であることを明示すること。

II) 管理水準

ア 芝生管理

- ・刈り残しやムラがないように均一に刈込み、除草を行う際には傷めないよう丁寧に抜くこと。
- ・必要に応じて目土かけや施肥、ブラッシング、エアレーション、補植などを適正に行うこと。

イ 樹木等管理

- ・樹木等の剪定や株物の刈込みは、必要性や樹種特定に応じて最も適切な時期と方法で行うこと。
- ・施肥を行う際は、樹木の特性や施肥の種類を配慮し、最も効果的な方法で行う。
- ・妨害虫発生等の早期発見に努め、剪定防除、捕殺等、極力薬剤を使用しない方法により防除を行うこと。
- ・薬剤防除にあたっては、農薬取締法等の関連法規やメーカーの使用安全基準を遵守するとともに、使用量を最小限にとどめるよう努めること。

- ・生育不良樹等については、樹勢回復や延命措置を総合的に考え合わせ、真にやむを得ない場合に限り伐採を行うこと。
- ウ 花壇、プランター管理
  - ・花壇、プランター管理については、適正な時期に数種類の花苗を植え、適切な維持保全に努めること。
- ⑥ 施設における病害虫の防除
 

「野田市の施設等における農薬・殺虫剤等の適正使用に係る基本指針」に基づき、防除管理者を定めるとともに、施設ごとに「農薬・殺虫剤等の薬剤の適正使用マニュアル」を作成して適正に病害虫の防除を行うこと。
- ⑦ 空調設備点検業務
 

フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律に準じて、簡易点検を四半期に1回以上行うこと。簡易点検は、一般財団法人日本冷凍空調設備工業連合会が発行する「簡易点検の手引き」に基づき、直接指定管理者の職員が行うこと。簡易点検終了後は、実績報告書を野田市に提出すること。

フィルター清掃は、野田市が委託した清掃業者が年2回実施する。異常等による緊急の際には、速やかに野田市に連絡すること。
- (2) 施設別維持管理留意事項
  - ① 有料公園施設
    - ア 野球場
      - ・高等学校選手権等公式試合での利用が可能となる維持管理を行うこと。
      - ・グラウンド芝生及びクレーを良好な状態に保ち、芝生については必要な養生期間を確保すること。
    - イ 陸上競技場
      - ・財団法人日本陸上競技連盟第3種公認の陸上競技場としての機能維持を基本とし、公式競技大会での利用が可能となる施設及び設備器具の維持管理を行うこと。
      - ・芝生については必要な養生期間を確保すること。
    - ウ 庭球場
      - ・硬式、軟式庭球の大会が開催できる維持管理を行うこと。
    - エ 体育館（大体育室、小体育室）
      - ・バスケットボール、バレーボール、バドミントン等の室内競技大会の他、スポーツに関する講演会等の催し物の利用も可能な維持管理を行うこと。
      - ・アリーナ木床を良好な状態に保ち、機能を保持できる維持管理を行うこと。
    - オ 体育館（格技室）
      - ・剣道、空手、柔道、少林寺拳法、合気道等の利用ができる維持管理を行うこと。
      - ・木床、畳床を良好な状態に保ち、機能を保持できる維持管理を行うこと。
    - カ 体育館（トレーニングルーム）
      - ・トレーニング機器類を良好な状態に保ち、機能を保持できる維持管理を行うこと。
    - キ 水泳場
      - ・プールの標準安全指針及び千葉県遊泳用プール指導要綱に基づき適正な維持管理を行うこと。
    - ク スポーツクライミングウォール
      - ・クライミングウォール設備を良好な状態に保ち、機能を保持できる維持管理を行うこと。
  - ② その他施設

- ア 自由大広場
  - ・サッカー、グラウンド・ゴルフの利用ができる状態に維持管理すること。
  - ・水泳場開場期間中は、臨時駐車場として開放すること。
- イ 芝生広場
  - ・芝生を良好な状態に保ち、必要な養生期間を確保すること。
- ウ スケートボードパーク
  - ・定期的な点検を行い常に安全に使用できる状態に保ち、スケートボードの利用ができる状態に維持管理すること。
- エ 遊具
  - ・定期的な点検を行い、常に安全に使用できる状態に保つこと。
  - ・遊具の点検に関しては「都市公園における遊具の安全確保に関する指針」に留意すること。
- オ テーブル、ベンチ
  - ・定期的な点検を行い、常に清潔で安全に使用できる状態に保つこと。
- カ トイレ
  - ・定期的な点検を行い、常に清潔で安全に使用できる状態に保つこと。
- キ 駐車場
  - ・駐車場の開・施錠、美化、清掃、駐車場内巡視、駐車場トラブル対応等を行うこと。
- ク 座生調節池スポーツ広場
  - ・少年野球やソフトボール等の利用ができる状態に維持管理すること。
  - ※別紙参照「座生調節池スポーツ広場管理運営について」

## 7 管理体制

### (1) 人員配置

- ・公園の管理運営業務を円滑かつ適切に遂行することが可能な体制を構築すること。
- ・体育館に責任者を配置すること。
- ・体育館に受付利用案内等を行う職員を常時配置すること。
- ・体育館に防火管理者の資格を有する職員を配置すること。
- ・体育館に公園の利用者に対し、施設及び設備、備品の取扱い指導ができる職員を配置すること。
- ・体育館に大会の開催に必要な機器類の操作指導が行える職員を配置すること。
- ・体育館に各施設を効果的に管理、活用するために体育施設管理士やトレーニング指導士等の資格を有する職員を配置すること。
- ・職員の雇用形態、人数及び勤務形態は労働基準法を遵守し、施設の管理運営に支障がないよう定めること。
- ・職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

### (2) 管理体制

- ・適正な職員の配置・組織を行い、管理責任者を明確にすること。
- ・職員の資質、知識向上等の育成に努めること。

### (3) 管理時間

- ・午前 8 時 30 分から午後 9 時 30 分までとする。

## 8 雇用等への配慮

雇用に際しては、地元住民を可能な限り雇用するように努めるとともに、物品及び役務の調達に当たっても、可能な限り地元業者に発注するように努めること。

## 9 自主事業について

指定管理者は施設の設置目的を効果的に達成するため、本施設を活用し自主事業を実施することができる。なお、自主事業の実施については次の点に留意すること（自主事業とは、指定管理者が自己の責任と経費において、イベントや物販などを実施することをいう。）

- (1) 指定管理者が自主事業を実施する場合には、あらかじめ野田市と協議し文書による許可を得なければならない。自主事業が、野田市の施設としてふさわしくない場合は許可しないことがある。
- (2) 実施に際しては、市民の利用を妨げないよう配慮するとともに市民が利用しやすい料金設定をするようにすること。
- (3) 自主事業に要する経費に野田市が支払う指定管理料を充てることはできない。ただし、指定管理者の経営努力により生じる指定管理料の余剰金額（利潤）を充てることや指定管理者が雇用する職員が指定管理業務に支障のない範囲で自主事業に従事することはできるものとする。
- (4) 事業計画書において提案された自主事業の採否については、協定を締結する際に改めて協議するものとする。なお、提案された自主事業が認められないことにより、申請自体を辞退する可能性がある場合、その旨を事業計画書に明示すること。
- (5) 自主事業が、本来業務（指定管理業務）に支障を与えていると判断される場合、自主事業の改善又は中止を命じる場合がある。
- (6) 総合公園の園路や広場等で行う場合は、野田市都市公園設置及び管理に関する条例で定める行為の許可を得て、野田市に使用料を納入すること。
- (7) 施設又は設備器具を損傷しないこと。

## 10 指定管理者と野田市の責任分担

責任の内容		責任の分担
施設等の損傷	施設等の管理上の瑕疵によるもの。	指定管理者
	上記以外のもの。	事案の原因ごとに判断し、野田市と指定管理者が協議して定める。
利用者等への損害賠償	施設等の管理上の瑕疵によるもの。	指定管理者
	上記以外のもの。	事案の原因ごとに判断し、野田市と指定管理者が協議して定める。
施設等の修繕	施設等の大規模な修繕	野田市
	施設等の小破修繕（1件当たり20万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のもの。）	指定管理者
保険の加入	火災、落雷、風・水災等に係る保険（建物総合損害共済）	野田市
	利用者等に係る損害賠償保険（施設賠償責任保険）	指定管理者

※本表に定めのない場合又は疑義がある場合は双方の協議の上決定する。

## 11 指定期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日までの5年間とする。

## 1.2 管理に関する経費

### (1) 管理に係る経費（指定管理料）

管理に係る経費（指定管理料）については、指定管理業務全体に要する経費から指定管理者の収入となる利用料金等の収入を差し引いた額とする。

なお、申請書に添付した収支予算書（指定管理料見積書）（様式3）がそのまま採用されるのではなく、会計年度ごとに野田市と指定管理者の協議の結果に基づき、年度協定の中で締結する。

なお、原則として、指定管理料は精算しない。

### (2) 管理に係る経費の支払

指定管理料の支払方法は口座振込みとし、支払時期は野田市と指定管理者の協議に基づき、年度協定の中で締結する。

### (3) 野田市が支払う指定管理料に含まれるもの

- ① 人件費
- ② 事務費（消耗品費、通信運搬費等）
- ③ 管理費（保守管理費、修繕費、環境整備費、清掃費、光熱水費等）
- ④ 事業費（報償費、消耗品費、通信運搬費等）
- ⑤ その他施設の管理運営に必要となる経費

※ 野田市が制限行為許可及び施設設置許可をしている物件等に係る電気料、水道料等の費用も指定管理者が負担すること。なお、電気料、水道料等は設置している団体等から指定管理者が実費徴収すること。（別紙「総合公園占用・制限行為・施設設置許可リスト」参照）

※ 備品購入費は指定管理料に含まれない。

### (4) 利用料金等の収入

#### ① 利用料金の設定

指定管理者は、総合公園施設の利用料金について、野田市都市公園設置及び管理に関する条例で規定する額の範囲内で野田市の承認を得て定めることができる。これにより徴収する利用料金は指定管理者自らの収入とする。

原則として、設定した利用料金は指定期間内において変更できないこととする。ただし、指定管理者が施設の有効活用等の観点から利用料金を変更する必要があると判断する場合には、事前に野田市と協議を行い、野田市の承認を得て変更することができるものとする。

#### ② 減免

野田市総合公園施設の管理に関する規則で定める基準により減免することとする。

#### ③ 還付

既納の利用料金は還付しない。ただし、指定管理者は、野田市都市公園設置及び管理に関する条例で定める場合又はその他特別の理由があると認める場合は、当該利用料金の全部、若しくは一部を還付することができる。

#### ④ 自主事業による収入

自主事業による収入は指定管理者の収入とする。

#### ⑤ 使用料の納入

水泳場の使用料金は野田市の収入とする。なお、指定管理者が徴収、集計及び納入を行うことになるが、使用料金については公金として厳正に取扱い、

徴収した翌日（金融機関の休業日を除く。）までに野田市の指定口座に納入すること。

⑥ 自動販売機の電気料について

野田市が行政財産の使用を許可して設置している自動販売機の電気料は指定管理者が負担すること。なお、自動販売機の電気料は設置している団体等から指定管理者が実費徴収できる。

(5) 管理口座

指定管理料及びその他の収入は、指定管理者自体の口座とは別の専用口座で管理するものとする。

### 1 3 備品の管理

(1) 指定管理者は、野田市の所有に属する備品（別紙備品一覧）については、そのまま使用できるが、野田市物品管理規則に基づき適正に管理すること。

(2) 野田市が賃貸借契約し、指定管理者に貸与する事務機器及びスポーツ器具等の物品（別紙「野田市賃貸借物品一覧」参照）は無償で貸与することとし、適正な管理・保管をすること。

(3) 施設における活動に支障を来さないよう、物品の管理を行うとともに、不具合等の生じた物品は、責任分担に従い 20 万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の修繕については指定管理料で修繕すること。

なお、修理できない備品については野田市に破損の報告を行うこと。野田市は必要性を判断して備品の更新を行うこととする。

(4) 指定管理料には備品購入費は含まない。ただし、指定管理者が委託事業を実施するに当たり、備品の購入を希望する場合には、野田市と協議を行うこと。協議の結果、野田市が当該備品の必要性を認めた場合には、当該備品の購入に係る費用を指定管理料の委託事業費より支出できるものとし、当該備品の所有権は野田市に帰属するものとする。なお、指定管理者が自己の責任と資金で購入した備品の所有権は指定管理者に帰属するものとする。

(5) 備品の管理に当たっては、管理台帳を整備し、変更があった場合は更新すること。

### 1 4 災害・事故対策

(1) 指定管理者のサービス提供方法、従業員の責任等に起因する災害及び事故については、指定管理者が責任を負うものであること。

(2) 災害、事故及び犯罪等が発生したときは、速やかに野田市及び関係機関へ報告すること。

(3) A E D（自動体外式除細動器）については、職員等関係者の講習会の受講や日頃の点検管理により、非常時に使用できるよう備えること。

(4) 野田市内において、震度 4 の地震が発生しスポーツ推進課から指示があったとき又は震度 5 弱以上の地震が発生した場合には、速やかに被害状況を確認し、スポーツ推進課へ報告すること。

(5) 野田市総合公園は、「野田市地域防災計画」により避難所に指定されており、災害発生により避難所が開設された場合は、避難所の設営や維持管理について、避難所が閉鎖されるまでの間、避難所に配置された災害活動職員（野田市職員）の支援及び協力を行うこと。

(6) 野田市総合公園自由大広場は「野田市地域防災計画」により、防災ヘリコプターの離発着場及び避難場所に位置付けられていることから、災害時等に施設を野田市が利用する必要があると認めたときは協力すること。

- (7) 緊急時対応マニュアルや緊急連絡網を作成し、その徹底を図ること。
- (8) 防火管理者を置き、防災計画を策定し、消防訓練や避難訓練等を行い、緊急時の対応に備えること。
- (9) 施設賠償保険について、次表と同等以上の保険に加入すること。

種類	施設賠償責任保険	傷害保険 (指定管理者主催教室及びスポーツライティングウールの利用に対するものに限る。)
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2千万円	死亡 200万円 入院 2千円/日 通院 1千円/日

## 15 防犯対策

施設内の危機、安全管理及び防犯のため巡回を行うとともに、無人となる時間帯については機械警備（別紙個別仕様書）による対策を講じ、トラブルが発生した場合、野田市及び関係機関に連絡するとともに迅速に対応すること。

## 16 衛生管理

感染症の予防及びまん延防止のために、感染症対策マニュアル等を作成し、利用者及び施設職員等に対して衛生管理を徹底するとともに、野田市及び野田健康福祉センター等の関係機関と連携を図りながら衛生管理並びに感染症予防対策に努めること。

なお、新型コロナウイルス感染症については、終息の見通しが立たない状況にあることから、感染症拡大防止のために必要な情報収集に努め、野田市と協議し適切な対応を行うこと。

対応に当たっては、国、千葉県及び野田市が示すガイドラインや予防・防止対策を遵守又はこれに準じて行い、万全を期すこと。

感染症拡大防止のために必要な消耗品等については、指定管理者において確保すること。

## 17 苦情処理

利用者等から管理業務に関する苦情が出た場合は、適切な対応を行い、円満な解決に努めること。苦情を処理した場合は、野田市に報告すること。処理が困難なものについては野田市と協議すること。

## 18 業務計画

指定管理者は、当該年度の業務計画を策定し、野田市に報告すること。

## 19 公契約条例について

- (1) 条例の適用

野田市では、公契約に係る業務の質の確保及び公契約の社会的な価値の向上を図るため、平成 21 年 9 月に「野田市公契約条例（平成 21 年野田市条例第 25 号）」を制定し、平成 24 年 10 月の条例改正により、当該指定管理業務に従事する適用労働者に、令和 3 年 4 月 1 日時点の市長が定めた賃金等の最低額（以下「最低額」という。）以上の賃金を支払わなければならないほか、労働者の適正な労働条件の確保等を求めることとしている。

受注者及び受注関係者は、適用労働者に対し最低額以上の賃金を支払わなければならないほか、条例に基づく必要な事務手続を行わなければならない。

なお、次頁の表「市長が定める賃金の最低額一覧（令和 3 年度適用分）」に記載されている賃金等の最低額については、令和 3 年 4 月 1 日までに見直される可能性があるため、見直された場合はその額を遵守すること。

また、詳細については、別添の「野田市公契約条例に係る特記事項（指定管理基本協定用）」を参照のこと。

## (2) 最低額

本指定管理業務に適用される最低額は、令和 3 年 4 月 1 日時点の市長が定めた賃金の最低額とする。

ただし、千葉県について決定された最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）第 9 条第 1 項に規定する地域別最低賃金（以下「最低賃金」という。）が改定された場合において、次の最低額改定基準に該当したときの翌年度の最低額は、最低賃金が改定された日が属する年度（以下「最低賃金改定年度」という。）の最低額に最低賃金改定年度中に決定された最低賃金を前年度中に決定された最低賃金で除して得た数（小数点以下第 5 位を四捨五入）を乗じて得た額（小数点以下第 1 位切上げ）とする。（計算式 1）

なお、最低賃金改定年度の翌年度の適用労働者に支払われる賃金を調査し、その賃金が計算式 1 で求めた最低額と比較して不足する場合は、その不足分について野田市が負担することとする。負担の方法については、野田市と受注者で協議の上決定する。

$$\text{(計算式 1)} \quad \text{翌年度の最低額} = A \times \frac{B}{C}$$

A：最低賃金改定年度の最低額

B：最低賃金改定年度中に決定された最低賃金

C：前年度中に決定された最低賃金

### <最低額改定基準>

最低賃金改定年度の最低額から最低賃金改定年度中に決定された最低賃金に当該最低賃金を前年度中に決定された最低賃金で除して得た数（小数点以下第 5 位を四捨五入）を乗じて得た額（小数点以下第 1 位切上げ）を差し引いた額が 10 円に満たない場合（計算式 2）

$$\text{(計算式 2)} \quad A - B \times \frac{B}{C} < 10 \quad \text{の場合}$$



表 市長が定める賃金の最低額一覧（令和3年度適用分）（単位：円／時間）

職種	最低額
施設の維持管理事務員	1,043 円
受付等事務補助員	981 円
清掃業務に従事する者	981 円
トレーニング室トレーナー（インストラクターを除く。）	1,043 円
水泳場総括責任者	1,043 円
水泳場救助員、監視員	981 円
看護師	1,134 円

※1 2つ以上の業務を兼務している場合は、最低額の高い職種で比較すること。

※2 市長が定める賃金の最低額が見直された場合はその額とする。

### (3) 比較する賃金の構成

最低額と比較する賃金は、最低賃金法に基づく最低賃金制度に定める「所定内給与」のうち、基本給及び諸手当（精皆勤手当、通勤手当、家族手当は除く。）とし、これらの賃金等を1時間あたりに換算した額となる。

また、次の手当は比較する賃金に含めない。

- ・ 臨時に支払われる賃金（結婚手当など）
- ・ 1か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）
- ・ 所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金（時間外割増金など）
- ・ 所定労働日以外の労働に対して支払われる賃金（休日割増賃金など）
- ・ 午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払われる賃金のうち通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分（深夜割増賃金など）

## 20 文書の管理について

指定管理業務に係る文書の管理については次のとおりとする。

- ・ 收受した文書には、日付入受付印の押印若しくは收受年月日を記入すること。
- ・ 收受した文書の收受日、文書名及び送り主は文書管理簿等を作成し記録すること。また、作成した文書の作成日、文書名及び作成者についても文書管理簿等に記録すること。
- ・ 打合せ終了後には、打合せ記録を作成し、施設の責任者の確認を受けること。また、野田市との打合せ記録については、施設の責任者及び野田市担当所長長の確認の決裁を受け、双方で同じ記録を保管する。
- ・ 野田市への通知、連絡、回答等は文書によることとする。ただし、緊急時の連絡等は口頭によるものとし、その内容は後日文書で提出すること。
- ・ 指定管理業務に係る文書は、指定管理者が作成したものであっても野田市情報公開条例の対象であるため、野田市の求めに応じ速やかに提出できるよう保管すること。
- ・ その他、現在野田市の文書管理について、指定管理業務を含めた見直しを行っているため、見直し後はその方針に従い適正に文書管理を行うこと。

## 21 状況報告及び現地検査

野田市は、管理及び業務の状況等について、指定管理者に報告を求めることができ、必要に応じて、現地検査を行うことができる。

## 2.2 管理運営業務を実施するに当たっての遵守事項

管理運営業務を実施するに当たっては、次に掲げる事項を遵守して、円滑かつ効率的に実施すること。

- (1) 野田市総合公園が公の施設であることを常に念頭におき、公平な運営を行い、特定の利用者に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。
- (2) 指定管理者は、障がい者を理由とする差別の解消の推進に関する野田市職員対応要領により、不当な差別の禁止、合理的配慮の提供その他障がい者に対する適切な対応を行うとともに、管理運営業務に係る対応指針（障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律第 11 条の規定により主務大臣が定める指針をいう。）を遵守すること。また、野田市手話言語条例の基本理念に基づいて運営すること。
- (3) 野田市との連携を図った運営をすること。
- (4) 指定管理者が施設の管理運営に係る規程等を定めるときは、野田市と事前に協議すること。
- (5) 施設の管理運営に係る規程等が定められていないときは、野田市の条例等に準じて、又は野田市と協議の上運営すること。

## 2.3 指定の取消し

指定管理者が行う管理運営の適正を期すため、次に掲げる事由に該当する場合には、地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定により、指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて管理運営の全部又は一部の停止を命ずることがある。

- (1) 指定管理者が、野田市が行う報告の要求、実地調査又は必要な指示に従わないとき。
- (2) 指定管理者による管理を継続することが、適当でないと野田市が認めるとき。

## 2.4 業務開始について

令和 3 年 4 月 1 日からの指定管理者による管理業務が円滑に行われるよう、指定期間の開始日前から準備を行うこと。

## 2.5 指定期間満了時等の引継ぎについて

指定期間内に指定が取り消された場合又は次期指定管理者（候補者も含む。）が決定した場合、業務の円滑な引継ぎについて野田市及び次期指定管理者に対して協力するとともに、業務に関する調整や必要な書類及びデータの提供を行うこと。なお、これらの引継ぎにかかる費用は現在及び次の指定管理者の負担とする。

## 2.6 特記事項

- (1) 野田市が行う事業等については、優先的使用を認めること。
- (2) 行政財産目的外使用許可は野田市が行う。
- (3) 指定管理開始前における準備、研修等に係る経費は指定管理者の負担とする。また、指定管理終了時における次の指定管理者への引継ぎを十分行い、その経費も指定管理者の負担とする。
- (4) 水泳場の開場については、野田市の判断に従い、別途協議すること。

## 2.7 協議

この仕様書に定めがない事項又は疑義が生じた場合は、野田市と指定管理者が協議の上決定する。

