

函館フットボールパーク管理運営業務処理要領

函館フットボールパーク管理運営業務処理要領

1 指定管理者が行う業務の範囲および具体的内容

指定管理者が行う業務の範囲は、次に掲げるとおりとし、その具体的内容は、別表1のとおりとする。

(1) 維持管理に関すること

- ① グラウンドおよびコートのメンテナンスに関すること
- ② 施設、設備および備品等の保守、点検に関すること
- ③ 施設（グラウンドおよびコートを除く。）および敷地内の清掃、除草等に関すること
- ④ 場内巡回業務に関すること
- ⑤ 閉場前準備に関すること
- ⑥ 閉場期間中の施設等の管理および閉場前準備に関すること
- ⑦ 施設、設備および備品等の修繕および補充に関すること
- ⑧ 事故防止、災害・事故発生時の避難誘導、被害拡大防止に関すること
- ⑨ その他維持管理に関すること

(2) 設置目的に資する事業の実施に関すること

- ① スポーツ大会、スポーツ合宿およびスポーツイベントの誘致等に関すること
- ② 利用の促進に関すること
- ③ その他設置の目的を達成するために必要な業務を行うこと

(3) 利用者に関すること

- ① 利用者等への施設・設備の説明および案内に関すること
- ② 利用状況の把握および報告に関すること
- ③ 施設および設備等の提供に関すること
- ④ 施設の利用調整および優先利用計画策定に関すること
- ⑤ 利用者の募集および申請の受理に関すること
- ⑥ 施設の使用許可および制限に関すること
- ⑦ 施設の利用料金の徴収、還付および減免に関すること
- ⑧ その他利用者に関すること

(4) その他の業務に関すること

- ① 次年度の事業計画書および収支予算書の作成に関すること
- ② 当年度の事業報告書および収支決算書の作成に関すること
- ③ 定期報告書の作成に関すること
- ④ 業務月報の作成に関すること
- ⑤ 業務日報の作成に関すること
- ⑥ 自己評価の実施に関すること
- ⑦ 利用者の意見、要望等の把握に関すること
- ⑧ 市との連絡調整に関する業務
- ⑨ 指定管理期間終了時の引継ぎに関する業務
- ⑩ 函館フットボールパークの管理運営に必要な業務

2 組織体制および従業員の配置

指定管理者は、業務を実施するために必要な執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、管理業務を効率的に行うため、適正な組織体制および従業員の配置を行うこと。

(1) 管理責任者の責務

従業員の中から管理責任者を定め、管理責任者は次の事項に留意すること。

- ① 函館フットボールパークの効率的、効果的な管理運営を安定して行うこと。
- ② 市と指定管理者間の連絡調整に関すること。
- ③ 現場における従業員の指揮監督に関すること。
- ④ 適切な管理運営に資するため、従業員の知識・接遇マナーの向上に努めること。
- ⑤ 事故・労働災害の防止に努めること。
- ⑥ 各種報告書の提出
- ⑦ その他市の指示に対する処置および報告等

(2) 従業員の配置（管理責任者を含む。）

- ① 配置する従業員の人数は、供用期間中の午前8時から午後9時までの間は、従業員を1名以上配置すること。
- ② 従業員のうち、1名は下記の有資格者を配置または選任すること。但し、関係法令の規程に基づき外部にへ委託する場合は配置または選任に代えることができる（別途、教育委員会に第三者委託の承認が必要がある。）

資格名	業務の内容	関係法令	備考
防火管理者	消防用設備の管理等	消防法(施行令, 施行規則含む)	所轄消防署への届け出が必要
消防設備士または 消防設備点検資格者	クラブハウス内消防設備の点検等	消防法(施行令, 施行規則含む)	設備の整備もしくは修繕については別途発注する必要がある
電気主任技術者	自家用電気工作物(変圧器)の維持等	電気事業法(施行令, 施行規則含む)	

- ③ 従業員はAEDの取扱を含む救急法および蘇生法を実践できるものを配置すること。
- ④ 従業員の中には予約状況などホームページの日常的な更新等を行う能力を有するものを配置すること。
- ⑤ 施設の管理にあたり、法令等の規程により資格を要する業務を行う場合は、有資格者を配置すること。

3 備品等

- (1) 管理業務の実施にあたり市が無償で貸与する備品類は、別表3のとおりとする。
- (2) (1)で貸与する備品等が経年劣化により、管理業務実施の用に供することができなくなった場合、または新たに必要となった備品等は、必要に応じて市が購入または調達する。
- (3) 指定管理者が施設利用者のサービス向上を目的に、自らの費用で購入または調達した備品等は、市と協議のうえ、管理業務の用に供することができる。
- (4) (3)の協議を経て指定管理者が指定管理委託料以外の自己の負担により購入する備品等は指定管理者に帰属するものとする。

- (5) 指定管理者の故意または過失により、市に帰属し貸与する備品等をき損滅失したときは、指定管理者の費用により当該備品等と同等の機能および価値を有するものを購入または調達しなければならない。
- (6) 指定管理者は、備品等を台帳により管理すること。
- (7) 施設の運用には、市が無償貸与する備品等のほか、別表4の維持管理機器が必要であるので、当該同等機能を有する機器を確保すること。(市の積算にはリース料として計上)

4 施設、設備等の補修・修繕

施設、設備および備品等は、正常に保持し、適正な利用に供するよう日常的な保守点検を行い、必要に応じて日常的な管理で必要となる部品や消耗品の購入・交換を行うこと。
 なお、1件20万円以上の修繕については、市が行うものとする。

5 損害賠償および保険

指定管理者の責任に起因する賠償については、指定管理者が市または第三者に対し、その損害賠償責任を負う。この場合において、損害を受けた第三者の求めに応じ、市がその損害を賠償したときは、市は指定管理者に対する求償権を有する。

ただし、市では施設内での事故等に備え、次の内容の保険に加入しており、指定管理者の責めに帰すべき事故等にも適応されるが、支払限度額を超える部分については指定管理者の自己負担となる。

また、支払限度額範囲内であっても、指定管理者が負担しなければならない場合がある。

[市が加入する保険の内容]

全国市長会「市民総合賠償補償保険」

支払限度額	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	2,000万円
	個人情報漏えいによる損害賠償		2億円
	個人情報漏えいによる対応費用	1事故	1,000万円
		年間	3,000万円

※指定管理者の賠償すべき額が当該保険の支払限度額を超える場合には、指定管理者の自己の財源による負担となる。

6 自主事業

(1) 自主事業を行う場合には、事前に事業計画書を提出し、市の承認を得ること。また、事後に報告書を市に提出しなければならない。

(2) 施設の一部または全部を占有して自主事業を実施しようとする場合は、施設使用に係りあらかじめ市長の許可を受ける必要があり、その内容によっては、その占有面積に係る使

用料または土地賃借料の支払いを要する場合がある。

(3) 自動販売機の設置については、原則、市が公募することとします。

7 環境への配慮

管理業務を行うにあたっては、次のような環境への配慮をすること。

- (1) 省エネルギー・省資源に努めること。
- (2) ごみの減量・リサイクル・分別に努めること。
- (3) 環境に配慮した製品の使用に努めること。

8 協定の締結

管理に係る細目的事項や市が支払うべき管理費用の額等を定めるため、市と指定管理者は、次の事項について協定を締結するものとする。

(1) 管理業務の内容に関する事項

候補者が提出した事業計画等に記載されたもの（指定期間、管理業務の内容など）

(2) 市が支払うべき管理費用に関する事項

- ① 管理費用の年度ごとの額
- ② 管理費用の支払時期および支払方法
- ③ 管理費用の額等の変更方法
- ④ その他必要と認めるもの

(3) 管理業務を行うに当たって保有する個人情報保護に関する事項

（函館市個人情報保護条例第20条の2第1項および第3項）

- ① 秘密の保持
- ② 目的外利用等の禁止
- ③ 複写および複製の禁止
- ④ 資料等の返還等
- ⑤ 事故の報告
- ⑥ 立入検査等

(4) モニタリングに関する事項

- ① 提出書類
- ② 書類の提出時期

(5) 関係法令等の遵守に関する事項

(6) 管理上発生する責任分担に関する事項

(7) 事故発生時の報告等に関する事項

(8) 管理業務の委託の禁止等に関する事項

(9) 指定の取消し等に関する事項

(10) 損害賠償に関する事項

(11) 利用料金に関する事項

- ① 利用料金の額に関する事項
- ② 指定管理者が市の承認を受けて利用料金を定めるときの市との事前協議の方法等に関する事項

- ③ その他必要と認める事項
- (12) 実地調査, 指示に関する事項
- (13) その他市長が必要と認める事項

9 準備行為

管理業務開始日（令和2年4月1日）から円滑に業務が実施できるように，次の様な準備行為を行うこととします。

- (1) 従業員の採用および研修
- (2) 備品, 消耗品, その他管理業務に必要な物品の発注および設置
- (3) 施設利用案内（リーフレット等）の作成
- (4) ホームページの作成・管理
- (5) 施設の利用募集および許可に係る事務等
- (6) その他指定管理者として必要な事項

10 指定期間満了

- (1) 指定期間の終了に際し，市または市が指定するものに対し，本業務の引継ぎを行わなければならない。
- (2) 指定期間終了までに，管理物件を原状に回復し，空け渡さなければならない。
- (3) 管理業務を実施するために必要な備品等については，市または市が指定するものに対し引継がなければならない。ただし，それ以外の備品等で指定管理者が自己の負担で購入・調達したものは，指定管理者の責任で撤去・撤収すること。

11 協議

この管理基準に定める事項について，疑義が生じた場合は，市および指定管理者の双方で協議を行い決定する。

指定管理者が行う業務の範囲および具体的内容

(1) 維持管理に関すること

指定管理者が行う業務の範囲	具体的内容	留意事項
① グラウンドおよびコート のメンテナンスに関する こと	<p><天然芝サッカーグラウンド> ア 管理要領 別表 1 の管理工程を基本とし、芝の育成状況と予約状況を踏まえ管理すること。</p> <p><人工芝多目的グラウンド・フットサルコート> イ 管理要領 別表 3 の管理工程を基本とし、別途決定する人工芝メーカーのマニュアルを踏まえ管理すること。</p> <p><テニスコート> ウ 管理要領 別表 2 の管理工程を基本とする。</p>	※函館フットボールパークグラウンド維持管理業務要領（以下「管理要領」という。）参照。
② 施設、設備および備品 等の保守、点検に関する こと	<p>ア 消防用設備の保守点検をすること。（法定）</p> <p>イ 自家用電気工作物の保守点検をすること。（法定）</p> <p>ウ 夜間照明設備の運転点検をすること。</p> <p>エ 石油給湯ボイラーの運転点検をすること。</p> <p>オ 灯油自動供給器および給油設備の運転・点検をすること。</p> <p>カ グラウンド散水栓の運転点検をすること</p> <p>キ グラウンド散水に係る下水使用量について、下水道条例第 13 条第 3 項の減免申請を行うこと。</p> <p>ク その他備品およびリース物件の機能確認をすること。</p> <p>※以上、別表 2 設備一覧，別表 3 無償貸与備品一覧および別表 4 リース物件一覧参照</p>	<p>年 2 回</p> <p>年 2 回</p> <p>随時</p> <p>随時</p> <p>随時</p> <p>随時</p> <p>毎月</p> <p>随時</p> <p>随時</p>
③ 施設（グラウンド・ コートを除く）および敷 地内の清掃、除草等に関 すること	<p>ア 第 1 および第 2 クラブハウス内のロッカールーム、トイレ、シャワー室および多目的室を清掃すること</p> <p>イ 倉庫、更衣室を清掃すること。</p> <p>ウ シャワー室のほか便器等は定期的に点検するとともに、トイレットペーパー等の補充を行い、常に清潔を保つこと。</p> <p>エ 敷地内の除草・草刈りを行い、周辺景観との調和を保つこと。</p> <p>オ 敷地内の落ち葉・ゴミ拾いを行い、周辺景観との調和を保つこと。</p> <p>カ 貯留施設を清掃し流出抑制機能を維持すること。</p> <p>キ 施設内から排出される廃棄物を適正に分別し、処理すること。</p>	<p>使用後および随時</p> <p>使用後および随時</p> <p>毎日</p> <p>年 2 回程度</p> <p>随時</p> <p>随時</p> <p>随時</p>
④ 場内巡回業務に関する こと	ア 場内を定期的に巡回し、異常があった場合は必要な措置をとること。	随時
⑤ 閉場前準備に関する こと	<p>ア 給水設備の凍結を防止すること。</p> <p>イ 電気設備の主電源を停止すること。</p> <p>ウ その他施設・設備等の破損の有無を確認するこ</p>	<p>閉場前</p> <p>閉場前</p> <p>閉場前</p>

	と。 エ グラウンド、クラブハウス、倉庫、更衣室および駐車場などの施錠をすること。	閉場前
⑥ 閉場期間中の施設等の巡回管理および開場前準備に関すること	ア グラウンドおよびクラブハウス内給水設備等の破損の有無を確認すること。 イ その他施設・設備等の破損・盗難の有無の確認 ウ グラウンド、クラブハウス、倉庫、更衣室および駐車場などの施錠を確認すること。 エ その他開場予定日までに必要な業務・作業を行うこと	閉場期間中 3 回程度 閉場期間中 3 回程度 閉場期間中 3 回程度 開場前
⑦ 施設・設備・備品等の修繕および補充に関すること	ア 1 件あたり 20 万円未満の小規模修繕を行うこと。（これ以外の 20 万円以上の修繕は市が行う） イ 電池、蛍光灯、各種設備用ランプ等の交換、その他消耗品の交換、補充	随時 随時
⑧ その他維持管理に関すること	ア 施設・設備の日常的な点検 イ 備品等の日常的な確認等および消耗品類の補充 ウ 拾得物の保管	随時 随時 随時

(2) 設置目的に資する事業の実施に関すること

指定管理者が行う業務の範囲	具体的内容	留意事項
① スポーツ大会、スポーツ合宿およびスポーツイベントの誘致等に関すること	ア 大会、合宿およびスポーツイベント等の誘致または開催に関する事業 ・市民の競技水準の向上や心身の健全な発達に資するため、スポーツ大会やスポーツ合宿、スポーツイベントを誘致または主催し、交流人口の拡大を図ること。 イ 大会、合宿およびスポーツイベント等の誘致を推進するための事業 ・開催希望団体の情報収集および函館市教育委員会(以下「委員会」という。)や関係団体へ情報提供すること。 ・マッチングの支援に関すること。 ・関係団体との連携による総括的コーディネートや受け皿の高質化に関すること。	通年 通年
② 利用の促進に関すること	ア 様々な媒体を利用し施設の PR を行うこと。 イ 主な競技に加え、多様な利用方法を提案し PR すること。 ウ 施設の利用募集開始、申請手続き、予約状況のほか、大会・合宿等の予定などの情報を提供すること。 エ 上記アからウに関わり、ホームページ上に掲載し、または更新すること。 オ 業務に支障がない範囲で施設見学者に対応すること。	通年 通年 通年 通年(更新および管理については随時) 随時
③ その他設置の目的を達成するために必要な業務	ア 多様な競技や世代での利用を促すために必要な事業やイベントを誘致または主催すること。	随時

(3) 利用者に関すること

指定管理者が行う業務の範囲	具体的内容	留意事項
① 利用者等への施設・設備の説明および案内に関すること	<p>ア 利用者または希望者に施設概要や予約状況、大会・合宿等の情報を提供すること。((1)の②のウ再掲)</p> <p>イ 利用者が希望する備品等の使用・収納方法の説明に関すること。</p> <p>ウ 臨時開場・閉場する場合の情報提供に関すること。</p> <p>エ 熱中症予防、落雷など体調管理や事故防止に配慮した利用ルールを策定し、気象状況とともに利用者へ周知し、指導すること。</p> <p>オ 天然芝、人工芝グラウンドそれぞれの特性を考慮した利用ルールを策定し、利用者へ周知し、指導すること。</p> <p>カ 大会・合宿利用時など多数の来場者が予想される場合には、各駐車場出入口に誘導員を配置するよう主催者へ指導すること。</p>	<p>通年</p> <p>随時</p> <p>随時 ※臨時の開場または閉場にあたっては、委員会の承認が必要。</p> <p>随時</p> <p>随時</p> <p>随時</p>
② 利用状況の把握および報告に関すること	<p>ア 施設・設備毎の利用時間・利用者数を把握し、市へ報告すること。((5)の⑤参照)</p> <p>イ 入退場の確認、指示等を行うこと</p>	<p>※供用期間中の毎月分を翌月 10 日までに市へ報告(日単位で月締め)</p>
③ 施設および設備等の提供に関すること	<p><全般></p> <p>ア 施設、設備等の利用に係る遵守事項を利用者へ周知、指導すること。((2)の①のエ、オ再掲)</p> <p>イ 利用者には、施設・設備・備品類の収納場所および使用方法を説明し、使用後に原状回復を確認すること。 (利用者による備品類やラインの設置、撤去が原則)</p> <p>ウ 第3駐車場出入口の施錠・解錠をすること</p> <p>エ 大会・合宿時など多数の来場者が予想される場合は、臨時駐車場を開放すること。</p> <p><天然芝サッカーグラウンド></p> <p>オ 大会・合宿等での利用主体とし、芝の育成状況を勘案し、平日も含め可能な限り利用に供すること。</p> <p>カ 降雨時または降雨後など、使用以降にコンディション悪化または回復の遅れが想定される場合は、大会・合宿等運営への影響も踏まえ使用を中止すること。</p> <p><テニスコート></p> <p>キ 一般利用も含め、多様な利用目的の利用に最大限供すること。</p> <p>ク 使用以降に相当程度のコンディション悪化または回復の遅れが想定される場合は、使用を中止すること</p> <p><人工芝多目的グラウンド・フットサルコート></p> <p>ケ 一般利用も含め、多様な競技、利用目的の利用</p>	<p>随時</p> <p>随時</p> <p>随時 供用期間中の開場時、閉場時毎日</p> <p>随時</p> <p>随時</p> <p>随時</p> <p>随時</p> <p>随時</p> <p>随時</p>

	に最大限供すること。 コ JFA 人工芝公認ピッチの更新検定を受けること。	3年毎(次回2021年)
④ 施設の利用調整および優先利用計画策定に関すること	ア 委員会および競技団体から大会・合宿等に係る優先利用希望を聴取・調整し、優先利用計画(以下「利用計画」という。)を策定すること。 イ 優先利用団体へ利用計画を通知すること。	2月(変更時は随時) ※利用計画の決定は委員会の承認が必要。 ※「函館フットボールパーク施設利用事務取扱要綱」(以下「要綱」という。)および「函館フットボールパーク優先利用事務処理要領」(以下「要領」という。)参照。 2月(変更時は随時)
⑤ 利用者の募集,申請の受理に関すること	ア 利用者の申請から利用料金支払いの方法および期日等使用許可までの手続き(以下「申請等手続き」という。)を定めること。 イ 施設利用の募集開始や申請等手続き,予約状況の情報を提供すること。((1)の②のウ再掲) ウ 公平・公正に利用者の募集・受付を行うこと。	供用開始前 ※申請手続きに関しては,委員会の承認が必要。 ※要綱および要領参照。 通年 随時
⑥ 施設の使用許可および制限に関すること	<使用の許可> ア 利用料金と引き替えに許可書を交付すること。 イ 許可に制限・条件を付す場合に利用者へ内容を説明すること。	随時 随時
	<使用の不許可> ウ 秩序・風紀を乱し,他人に迷惑を及ぼす恐れがある場合は不許可決定し通知すること。 エ 申請手続きに定められた期日までに利用料金の支払いがない場合は不許可決定し通知すること。((2)の⑤のア関連)	※函館フットボールパーク条例(以下「条例」という。)第6条参照。 随時
	<使用の許可の取消,停止,条件の変更> オ 条例に違反した場合などに,使用の許可を取消し,または停止し,もしくは条件を変更すること。	※条例第11条参照。
	<使用の許可の変更> カ 使用の許可を受けた者から変更申請の理由が,当該変更申請者の責めに帰すべき理由が無い場合に許可を変更すること。 (使用の許可を受ける前の利用日の変更は,改めて許可申請が必要。)	随時 ※料金未納申請者の変更申請については,施設の効率的な利用および公平・公正な利用者募集を考慮し対応すること。
	<特別設備の設置許可> キ 施設利用にあたり利用者から特別の設備の設置または設備の変更の申請があった場合に許可すること。	随時
	<販売行為等の許可> ク 原則禁止であるが,施設の設置目的を達成するため真にやむを得ない場合または必要不可欠であ	

	<p>る場合に許可すること。</p> <p>ケ 許可にあたって、事前に委員会と打ち合わせる こと。</p>	
⑦ 利用料金の徴収, 還付 および減免に関する こと	<p>ア 利用料金を決定すること。</p> <p>イ 利用料金を徴収すること。</p> <p>ウ 使用中止等の場合にあつて、利用者の責めに帰 すべき理由が無いなど特別な理由がある場合は、 徴収済みの利用料金の一部または全部を還付する こと。</p> <p>エ 減免措置等に関する業務を行うこと。</p>	<p>供用開始前</p> <p>※利用料金の決定に ついては市長の承認 が必要。</p> <p>随時</p> <p>随時</p> <p>※還付に係る特別な 理由および減免の対 象となる事業につい ては指定管理者の提 案を市長の承認が必 要。</p> <p>※公募時に委員会と して減免すべきもの と指定する義務教育 期間における市主催 の大会(中体連等)に ついては改めて承認 が必要。</p>
⑧ その他利用者に関す ること	<p>ア 利用者の意見を取り入れ、利便性向上および施 設の効率的・効果的利用に取り組むこと。(5)の ⑦関連)</p>	随時

(4) その他の業務に関すること

指定管理者が行う業務の 範囲	具 体 的 内 容	留 意 事 項
① 次年度の事業計画書 および収支予算書の作 成に関すること		毎年4月30日までに 提出
② 当年度の事業報告書 および収支決算書の作 成に関すること	<p>ア 事業報告書に記載すべき内容</p> <p>(1) 協定書, 業務処理要領および当該年度の事業計 画書に基づく事業の実施状況</p> <p>(2) 自主事業の実施状況</p> <ul style="list-style-type: none"> ・目的, 実施時期, 参加者数 等 <p>(3) 事業の収支決算書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・収支決算総括表 ・収入科目毎月計表, 出納簿および領収書控 ・支出科目毎月計表, 出納簿および請求書, 領 収書 <p>※管理代行事業と自主事業を区分し, 自主事業 については承認を受けた単位毎に収支が分か るように作成すること</p> <p>※収入にあつては使用(予定)日時や支出にあつ ては購入数量等が分かるように出納簿または 科目毎の内訳表を作成すること。</p> <p>(4) 施設の利用実績</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用実績総括表 ・施設区分毎の利用者数月計表 ・施設区分毎の利用時間および利用回数月計表 	毎事業年度終了後4月 30日までに提出

	<ul style="list-style-type: none"> ・施設区分毎の利用目的月計表 <p>(5) 事故等発生実績</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事故等発生日および内容ならびに対応 <p>(6) 苦情処理実績</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事故等発生日および内容ならびに対応 <p>(7) 利用者ニーズ把握調査実績</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者アンケート調査 等 <p>(8) 団体の経営状況を確認できる財務諸表</p>	
③ 定期報告書の作成に関すること	<p>ア 定期報告書に記載すべき内容</p> <p>(1) 収支実績</p> <ul style="list-style-type: none"> ・収入科目毎月計表, 出納簿 ・支出科目毎月計表, 出納簿 <p>※管理代行事業と自主事業を区分し, 自主事業については承認を受けた単位毎に収支が分かるように作成すること</p> <p>※収入にあつては使用(予定)日時や支出にあつては購入数量等が分かるように出納簿または科目毎の内訳表を作成すること。</p> <p>(2) 施設の利用実績</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設区分毎の利用者数月計表 ・施設区分毎の利用時間および利用回数月計表 ・施設区分毎の利用目的月計表 	毎年7月末日までの分を8月末日までに, 11月末日までの分を12月28日までに提出すること。
④ 業務日報の作成に関すること	<p>ア 業務日報に記載すべき内容</p> <p>(1) 収支実績</p> <ul style="list-style-type: none"> ・収入科目毎集計表 ・支出科目毎集計表 <p>(2) 施設の利用実績</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設区分毎の利用者数集計表 ・施設区分毎の利用時間および利用回数集計表 ・施設区分毎の利用目的集計表 <p>(3) 施設管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設維持管理実施状況および対応 ・利用者への指導 <p>(4) 事故等発生実績</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事故等発生日および内容ならびに対応 <p>(5) 苦情処理実績</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事故等発生日および内容ならびに対応 	開場期間中毎日ただし, 開園前と閉園後の期間にあつては, 勤務があつた日の分も作成すること。 ※随時日報の提出を求める場合があります
⑤ 業務月報の作成に関すること	<p>ア 業務月報に記載すべき内容</p> <p>(1) 収支実績</p> <ul style="list-style-type: none"> ・収入科目毎月計表, 出納簿 ・支出科目毎月計表, 出納簿 <p>※管理代行事業と自主事業を区分し, 自主事業については承認を受けた単位毎に収支が分かるように作成すること</p> <p>※収入にあつては使用(予定)日時や支出にあつては購入数量等が分かるように出納簿または科目毎の内訳表を作成すること。</p> <p>(2) 施設の利用実績(日単位で月締め)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設区分毎の利用者数集計表 ・施設区分毎の利用時間および利用回数集計表 ・施設区分毎の利用目的集計表 	供用期間中の毎月
⑥ 自己評価の実施に関すること	<p>ア 業務仕様書, 業務計画書, 協定書等に基づき自らの管理業務の自己評価を行い市に提出すること</p>	毎年4月30日までに提出

	と。	
⑦ 指定期間終了にあつての引継ぎに関する業務	ア 指定期間満了に際して、新しく指定管理者となる者との引継ぎに関する業務	指定期間終了時
⑧ 市との連絡調整に関する業務		随時
⑨ 利用者および住民からの意見・要望等の把握ならびに対応に関すること	ア 利用者および住民の意見・要望等を把握するため、アンケート調査等の実施 イ アンケート結果等を反映し、利用者および住民の要望に沿える運営形態を行うよう努めること	毎年4月30日までに提出(意見の集約は最低年1回)
⑩ 事故防止、災害・事故発生時の緊急時の対応に関すること	ア AEDの操作方法を含め救急法、蘇生法の習得に関すること。(2)の①のエ関連) イ AEDの点検に関すること ウ 落雷(警報時含む)等の災害発生時の避難誘導体制を構築し、従業員および利用者に周知すること。(2)の①のエ関連) エ 事故発生時の救急体制を構築し、従業員および利用者に周知すること。 オ 災害および事故発生時の関係機関への連絡体制を構築し、従業員および利用者に周知すること。	随時 随時 供用開始前および随時 随時 供用開始前および随時
⑪ その他施設の管理運営に必要な業務		

施設内の設備一覧

区 分	名 称	規格	数量
第 1 クラブハウス	パネルヒーター		3 基
	汚水排水ポンプ		2 基
	消火ポンプ		1 基
	非常警報設備		2 基
第 2 クラブハウス	夜間照明制御システム	ビット式多重伝送方式	1 基
	室内照明灯等	事務室・ホール：413.2W ロッカールーム・トイレ：988.1W 多目的室・廊下：2,051W コンセント：4,200W	1 式
	暖房設備	FF 式石油ストーブ (100V,40W 暖房能力1.26~2.75KW, 灯油消費量0.5L/h)	1 台
		FF 式石油ストーブ (100,100W 暖房能力4.1KW, 灯油消費量1.8L/h)	1 台
	電気温水器	100V, 0,6KW 200V, 2.0KW	7 台 2 台
石油給湯器	100V,800W(給湯能力 46.5KW)	3 連結	
ランニングコース周辺	キュービカル方式高圧受電装置 LED 照明灯	単相, 変圧容量 150KVA 級 26.5W	1 基 10 基
第 3 駐車場	LED 照明灯	26W	3 基
天然芝サッカーグラウンド	散水ポンプ		1 基
	散水栓		1 基
	給水ポンプ		1 基
	貯水槽		1 基
	備品庫		1 基
	石灰庫		1 基
	時計		1 基
テニスコート	水飲み場		1 基
	備品庫		1 基

天然芝サッカーグラウンド周辺	ベンチ		11 基
	背伸ばしチェアー		1 基
	背伸ばしベンチ		1 基
	わんぱくステージ		1 基
	コンビネーション遊具		1 基
	パラレルハンガー		1 基
	野外卓		1 基
	パーゴラ		1 基
	四阿		1 基
	水飲み場		1 基
	引込開閉基板		1 基
	屋外灯		3 基
水銀灯		9 基	
人工芝多目的グラウンド フットサルコート	夜間照明設備(Cグラウンド)	1000W(負荷容量 1,200W)*8 灯	5 基
	夜間照明設備(フットサルコート)	400W(負荷容量 470W)*8 灯	4 基
	グラウンド散水栓	40mm(45° 回転式) ※グラウンド散水下水道使用量は下水道条例第 13 条第 3 項に基づく減免対象	12 箇所
	散水栓	13mm	3 箇所

無償貸与する備品類一覧

区 分	名 称	規 格	数 量
第 1 クラブハウス	消火器	ミヤタ CA4ED 加圧式消火器 4 型	6 本
	暖房設備	ガスストーブ 三菱クリーンヒーター VGB421HT 石油ストーブ コナ GH-B170N	1 台 1 台
	ガス給湯器	ノーリツ CQ32IW-FF (男女各更衣室) パロマ PH-5WH (2 階)	4 台
	移動式放送設備	ワイヤレスマイク, アンプ, スピーカー	1 式
	電話機 (FAX 付)	パナソニック KX-PD502W	1 台
	ノートパソコン	NEC VersaPro J VA-9	1 台
	カラープリンター	canon LBP6200	1 台
	泥落としマット	ダスキン	2 枚
	更衣ロッカー	コクヨ LK ロッカー	2 台
	ベンチ	カラーベンチ ブルー	4 台
	掃除用具ロッカー	コクヨ	1 台
	スチールラック		2 台
	折りたたみ椅子用台車	ライオン	1 台
	スチール書庫 (ガラス戸)	コクヨ	4 台
	スチール書庫		1 台
	事務用机	コクヨ	3 台
	事務用椅子	コクヨ	3 台
	ガスコンロ		1 台
	コンロ台	サンウェーブ	1 台
	机	ライオン	20 台
	プラスチック机		5 台
パイプ椅子	チトセ S1032	63 台	
折りたたみ椅子		10 台	

	ホワイトボード	ウチダ F1 1800	1 台
	黒板ボード	ライオン	1 台
	大型ゴミ集積かご		1 台
第 2 クラブハウス	月予定ボード		1 基
	事務机	W=1200	2 台
	事務椅子		2 脚
	書類棚	W=900, H=1800, D=450	2 本
	軽量棚	W=900, H=1800, D=450	2 本
	ホワイトボード	W=1800*1 台, W=1200*8 台	9 台
	扉無しロッカー		20 本
	下足棚		4 本
	貴重品ロッカー		1 基
	暖房設備	ポータブルファンヒーター10 畳*14 台 ポータブルファンヒーター15 畳*1 台	15 台
	折り畳み会議机	W=1800, D=450	35 台
	折り畳み椅子		60 脚
	折り畳み椅子収納台車		1 台
	折り畳み長椅子	W=1500	8 台
	長椅子	W=1800	4 台
	A E D		1 基
	担架		4 基
	消火器		8 本
	PA 放送設備	120W	1 台
	スピーカー	15W	6 台
卓上マイク		1 台	
ホール用椅子		4 台	

	ブラインド		1 基
	クイックテント	2.4*3.6	8 基
	ワイヤレスアンプ +スピーカー		1 セット
	マイク		2 台
	接話式マイク		1 台
	携帯型受信機		1 台
	携帯型送信機		1 台
	タイピンマイク		1 台
	テントウェイト		48 個
	インパクトドライバー		1 台
	監視用丸ミラー		1 枚
	ユニフォーム額		1 枚
	洗濯機		1 台
	プロジェクター		1 台
	国旗		1 枚
	道旗		1 枚
	市旗		1 枚
	冷凍冷蔵庫		1 台
	車椅子		1 台
倉庫 (第 1 クラブハウス 内)	スポーツトラクター	トーヨー524HDR サッカーコート整備用	1 基
	整地用アタッチメント	トーヨーTST-1 型 スポーツトラクター用	1 基
	グラウンドマット	スポーツトラクター用	1 基
	乗用芝刈機	トーヨー AG2070	1 基
	芝刈機刈刃研磨機		1 基

	刈払機	コマツ 草刈用	1台
	刈払機 (ロータリーモア)	HONDA GXV160 自走式	1台
	散水用スプリンクラー		4基
	スプレー式ライン引き		2台
	ラインカー		2台
	ライムボックス		2台
	ホースリール		3台
	小型洗浄機	ケルヒャー 黄 K2.020	1台
	ブロアー	マキタ EVB250	1台
	チェーンソー	ゼノア G3500EZ	1台
	掃除機	パナ MC G600WDP	1台
	折りたたみリヤカー		2台
	サッカーフィールドメジャー		2台
	二輪車		2台
倉庫 (人工芝多目的 グラウンド横)	振動ブラシ		1台
	トップドレッサー		1台
	ブラシ		1台
	ダンプ式スイーパー		1台
	スプリングレーキ		1台
	移動式スコアボード		2台
	移動式小型スコアボード		5台
	バッテリー式ラインカー		1台
	散水用ホース		24本
	スプリンクラー		8基

	折り畳みリヤカー		2台
	折り畳み長椅子	W=1800, D=300	40台
	コーン		48本
	コーンウエイト		48個
	メジャー		2巻
	空気入れ		2台
	空気圧ゲージ		2個
	シェルターテント式		4基
	ベンチ(選手用)		16台
	除雪機		1台
	ロープ巻取機		2台
	インフォメーションボード		1枚
	ベルトパーテーション		4台
	樹脂製敷板		20枚
	45分計		2台
	得点ボード用カバー		2枚
天然芝サッカーグラウンド	サッカーゴール	スチール製 一般用 スチール製 少年用	2基 2基
	ベンチ(屋外用)	芝3, クレー3	6基
	ベンチフード	芝6, クレー6	12基
テニスコート	テニス用ネット		5台
	審判台		5台
	ネット保管庫		1基
人工芝多目的グラウンド	移動式サッカーゴール(一般用)		2対
フットサルコート	移動式サッカーゴール(少年用)		4対

亀甲型ゴールネット(一般用)		2 対
亀甲型ゴールネット(少年用)		4 対
ゴールウエイト	20kg	44 個
コーナーフラッグ	6 本/1 組	4 組
コーナーフラッグ用置敷金具	6 個/1 組	4 組
フットサルゴール		3 組
四角目フットサルゴールネット		3 組
折り畳み式ゴール		12 対
ゴールウエイト	10kg	18 個
ゴールウエイト(砂袋)	15kg	48 個
防球ネット		168 m ²
移動式ラグビーゴール	H=7000	2 対
ラグビーゴール用防護マット	2 本/1 組	4 組
ラグビーゴール用保管台		2 台
ラグビーゴール抜き治具		2 セット
アメフト用パイロン	12 本/1 組	2 組

リース物件一覧

名称	規格	数量
リールモア	【参考機材】 JD 2653B	1 台
パイプロエアレーター	【参考機材】 トーコー VA40	1 台
エアレーターエアコア	【参考機材】 JD 1000	1 台
スポーツトラクター	【参考機材】 トーコー 2320HST	1 台
自走式ロータリーモア	【参考機材】 トーコー GM65AWR	1 台